

## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

### जनपद शाहजहाँपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4(1) बी0 के अनुसार जनपद शाहजहाँपुर के पुलिस विभाग के संबंध 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 अधीक्षण 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 पुलिस कर्मचारी को अधिक्रमित या नियंत्रित करने के लिये सशक्त नहीं किया जायेगा।

पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को स्थापित रखना तथा अपराध में सद्व्यवहार कायम रखने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना, महत्वपूर्ण व्यक्तियों व संस्थानों की सुरक्षा करना तथा समस्त व्यक्तियों के जान व माल की सुरक्षा करना है। लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक 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, 05 पुलिस उपाधीक्षक व 23 थानाधीक्षकों के पद सूचित हैं। अपर पुलिस अधीक्षक नगर के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी नगर, सदर एवं अपर पुलिस अधीक्षक ग्रामीण के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी तिलहर, जलालाबाद एवं पुवायां कार्य करते हैं।

#### 1.1 जनपद में पुलिस संगठन:- निम्न प्रकार से है:-

| अपर पुलिस अधीक्षक          | क्षेत्राधिकारी          | थाना क्षेत्र   |
|----------------------------|-------------------------|--|
| अपर पुलिस अधीक्षक, नगर     | क्षेत्राधिकारी नगर      | 1. सदर बाजार<br>2. कोतवाली<br>3. महिला थाना<br>4. रामचन्द्र मिशन   |
|                            | क्षेत्राधिकारी सदर      | 1. रोजा<br>2. निगोही<br>3. कांठ<br>4. मदनापुर<br>5. सेरामऊ दक्षिणी |
| अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण | क्षेत्राधिकारी तिलहर    | 1. तिलहर<br>2. कटरा<br>3. गढ़िया रंगील<br>4. जैतीपुर<br>5. खुदागंज |
|                            | क्षेत्राधिकारी पुवायां  | 1. पुवायां<br>2. बण्डा<br>3. खुटार<br>4. सिंधौली                   |
|                            | क्षेत्राधिकारी जलालाबाद | 1. जलालाबाद<br>2. परौर<br>3. कलान<br>4. मिर्जापुर<br>5. अल्हागंज   |

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

| क्र०स० | ईकाई का नाम                     | पर्यवेक्षक अधिकारी                                  | पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक |
|--------|---------------------------------|---|--------------------------|
| 1      | जिला नियंत्रण कक्ष              | अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण                          | पुलिस अधीक्षक            |
| 2      | रस्थानीय अभिसूचना इकाई          | अपर पुलिस अधीक्षक नगर                               | पुलिस अधीक्षक            |
| 3      | यातायात पुलिस                   | क्षेत्राधिकारी कार्यालय/यातायात                     | पुलिस अधीक्षक            |
| 4      | बी०आई०पी                        | अपर पुलिस अधीक्षक, नगर                              | पुलिस अधीक्षक            |
| 5      | पुलिस लाईन्स                    | अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण                          | पुलिस अधीक्षक            |
| 6      | प्रधान लिपिक                    | अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण                          | पुलिस अधीक्षक            |
| 7      | सर्विलांस सेल                   | अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण                          | पुलिस अधीक्षक            |
| 8      | न्यायालय प्रकरण                 | अपर पुलिस अधीक्षक, नगर                              | पुलिस अधीक्षक            |
| 9      | शिकायत प्रकोष्ठ                 | अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण                          | पुलिस अधीक्षक            |
| 10     | फायर सर्विस                     | अपर पुलिस अधीक्षक, नगर                              | पुलिस अधीक्षक            |
| 11     | फील्ड यूनिट                     | क्षेत्राधिकारी अपराध                                | पुलिस अधीक्षक            |
| 12     | आंकिक शाखा                      | अपर पुलिस अधीक्षक, नगर                              | पुलिस अधीक्षक            |
| 13     | विशेष जाँच प्रकोष्ठ             | अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण                          | पुलिस अधीक्षक            |
| 14     | महिला परामर्श केन्द्र           | अपर पुलिस अधीक्षक, नगर                              | पुलिस अधीक्षक            |
| 15     | डी०सी०आर०बी                     | अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण                          | पुलिस अधीक्षक            |
| 16     | सम्मन सेल                       | अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण                          | पुलिस अधीक्षक            |
| 17     | साईबर क्राईम सेल                | अपर पुलिस अधीक्षक, नगर/<br>क्षेत्राधिकारी अपराध     | पुलिस अधीक्षक            |
| 18     | मीडिया/सोशल मीडिया सेल          | अपर पुलिस अधीक्षक, नगर                              | पुलिस अधीक्षक            |
| 19     | इन्टैलीजेंस विंग                | अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण                          | पुलिस अधीक्षक            |
| 20     | क्राइम इन्वेस्टीगेशन विंग       | अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण/<br>क्षेत्राधिकारी अपराध | पुलिस अधीक्षक            |
| 21     | ए०ए०टी०य० सेल                   | अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण/<br>क्षेत्राधिकारी अपराध | पुलिस अधीक्षक            |
| 22     | सूचना का अधिकार सेल             | अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण                          | पुलिस अधीक्षक            |
| 23     | मानव अधिकार सेल                 | अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण                          | पुलिस अधीक्षक            |
| 24     | पासपोर्ट सेल                    | अपर पुलिस अधीक्षक, नगर                              | पुलिस अधीक्षक            |
| 25     | गुमशुदा सेल                     | अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण                          | पुलिस अधीक्षक            |
| 26     | संयुक्त निदेशक अभियोजन कार्यालय |   | पुलिस अधीक्षक            |
| 27     | आई०जी०आर०एस सेल                 | अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण                          | पुलिस अधीक्षक            |

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यालद्द 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 सचालन हेतु विहित विभिन्न नियमों एवं कानूनों तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों एवं वारण्टों का पालन एवं निष्पादन करें, लोक शांति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधों व लोक अवदूषण का निवारण करें, अपराधियों का पता लगाये और न्यायालय के समक्ष लायें।

**2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य**

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगिस्ट्रेशन, द०प्र०स० ३० अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/ कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य हैं:-

### 2.1 पुलिस अधिनियम

| धारा | अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य  |
|------|--|
| 7    | आन्तरिक अमूशासन 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 संबंध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है  |
| 22   | पुलिस अधिकारी सदैव 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 करे, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोक अबद्धुषण का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करे जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान हैं। इसके लिए उसे दिना वारण्ट किसी शराब की दुकान, जुआ घर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा |
| 25   | लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में लें तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित 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 घ्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य  |
| 34   | किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, नार्म पर गन्दगी व कुड़ा फेकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को दिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले ले  |
| 34क  | उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में सिहित है   |
| 47   | ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व   |
| 2.2  | <b>पुलिस रेगुलेशन</b>  |

प्रस्तर

कर्तव्य

|   |  |
|---|--|
| <b>12 से 16<br/>पुलिस अधीक्षक</b>                   | पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते हैं वे अधीनस्थ पुलिस बल के दक्षता, अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिए दायित्वाधीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं। पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे उन्हे स्वतन्त्रतापूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्राप्तसाहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन हांगे तदनुरूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेशनसं से उनका सपर्क 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 भौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक हैं। पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथासम्भव वर्ष में एक बार भेट 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। |
| <b>17 सहायक<br/>पुलिस अधीक्षक<br/>एवं उपाधीक्षक</b> | 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।   |
| <b>18 से 23<br/>प्रतिसार<br/>निरीक्षक</b>           | प्रतिसार निरीक्षक के रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हो।  |
| <b>24 रिजर्व<br/>सबइंस्पेक्टर</b>                   | रिजर्व सब इन्स्पेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो गांद एवं ४कोट को निर्दिशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के अवधारण में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।   |
| <b>43 से 50<br/>थानाध्यक्ष</b>                      | थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पूलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्टरों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधिनस्थों के ग्राति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी राष्ट्रान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर रीनियर कार्यालय थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफ्तीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का घार्ज लेने पर पुलिस फार्म नो 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेज़ेंगे।  |
| <b>51</b>   | थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कशाना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।   |
| <b>55<br/>हेड मोहर्रिं</b>                          | <b>हेड मोहर्रिं के कर्तव्य</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना।</li> <li>ii) हिन्दी रोकड़ वही (पुलिस फार्म नो 224)</li> <li>iii) यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 174 द०प्र०सं० के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।</li> </ul>   |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>61 से 64<br/>बीट आरक्षी</b>    | कान्स० नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर सन्तरी ड्यूटी के समय वह अभिक्षाधीन कैदियों, कोश तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स० के रूप ने सदिश अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा। |
| <b>65 से 69<br/>सशस्त्र पुलिस</b> | सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के रांकक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की राते में देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।  |
| <b>79 से 83<br/>घुड़सवार</b>      | घुड़सवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड़ नियंत्रण का कार्य किया जाता है।  |
| <b>89 से 96<br/>चौकीदार</b>       | 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

| द.प्र.सं.की धारा | अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य   |
|------------------|---|
| <b>36</b>        | पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त हैं उसमें सर्वेत्र उन समितियों का प्रयोग कर सकते हैं जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।  |
| <b>41</b>        | बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियाँ<br>1. संज्ञेय अपराध की दशा में।<br>2. कब्जे से गृह भेदन का उपकरण<br>3. उद्योगित अपराधी<br>4. चुराइ गयी सम्पत्ति की संभावना।<br>5. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा<br>6. सशस्त्र बलों का भगोड़ा।<br>7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध।<br>8. छोड़ गये स्त्रिदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर।<br>9. गांठित अपराधी। |
| <b>42</b>        | नाम और निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी।   |
| <b>47</b>        | उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरो की जानी है।   |
| <b>48</b>        | प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरो करने की शक्ति।  |
| <b>49</b>        | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उत्तने से अधिक अवरुद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।  |
| <b>50</b>        | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना।  |
| <b>51</b>        | गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी।  |
| <b>52</b>        | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से आकामक आयुधों को अधिग्रहण करने की शक्ति।  |
| <b>53</b>        | पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।   |
| <b>54</b>        | 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 गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।   |
| 60  | अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार की शक्ति  |
| 100 | बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निधान कर रहा है, तलाशी लेने देंगे।   |
| 102 | ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चारी की हुई होने का सन्दर्भ 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 सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यों के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण।  |
| 149 | प्रथेक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।   |
| 150 | संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।   |
| 151 | उवंत के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।  |
| 152 | लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।  |
| 153 | खोटे बॉट मापों का निरीक्षण / अधिग्रहण।  |
| 154 | संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इतिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इतिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीकार को ऐसी इतिला डाक द्वारा दी जा सकती है। |
| 155 | असंज्ञेय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इतिला का सार संबंधित पुस्तिका में प्रविष्ट करायेगा और इतिला देने वाले को निःस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्देश करेगा।   |
| 156 | संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।  |
| 160 | अन्वेषण के अनतर्गत राक्षियों 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 किसी स्थान में ऐसी चौज 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 सकता है।   |
| 167 | जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमांड लेने की शक्ति।  |
| 169 | साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।   |
| 170 | जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विवारण 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 राशक्त 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 प्रायोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति। |
| 176 | पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।                                 |
| 2.4 | <b>सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देश</b>  |

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

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।
2. गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सम्बन्ध 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 निः शुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट संबंधी 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 संबंध में सूचित करने वह अधिकृत है।
6. गिरफ्तारी की सूचना का थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
7. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका विकितीय परीक्षण कराया जायेगा।
8. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से विकितीय परीक्षण कराया जायेगा।
9. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जाएंगी।
10. जांच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
11. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियन्त्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जाएगी।

## 2.5 अपर पुलिस अधीक्षकों के कर्तव्य एवं दायित्व

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के परिपत्र संख्या 35/2005 दिनांक 9 जुलाई, के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान अपर पुलिस अधीक्षकों की शक्तियों एवं दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

### 2.5.1 कर्तव्य

#### 2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही संबंधी:-

1. संगठित अपराधियों तथा भाडे पर हत्या, फिरोती हेतु अपहरण, रोल्ड होल्डअप, वैंक लैंकी, आटोलिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलबादी गैंग एवं राष्ट्र विरोधी तत्व, माफिया आदि को चिह्नित कर उनकी गैंगवार रूनी तैयार करना एवं तत्संबंधी सभी सूचनायें एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर कार्यवही 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 गिरफतारी होने पर विस्तृत पृष्ठ-ताछ आख्या तैयार करना।

#### **2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी संबंधी :-**

1. सक्रिय एवं वांदित अपराधियों की सूची तैयार करना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफतारी हेतु कार्ययोजना बनाकर दर्विश दिलवाना।
2. फाल अपराधियों के विरुद्ध पुरस्कार घोषित करवाना।

#### **2.5.1.3 अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण :-**

1. पेशेवर अपराधियों की 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 माध्यमों 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, फिरौती, अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैरस्टर एक्ट के केसों को छोड़कर शेष समस्त एस0आर0 केस की कमागत 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-फिल्स पिकेट एवं गश्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना।
- ल-क्षेत्र के समस्त थानों का दो माह में एक बार अर्द्दली रूम करना।

#### **2.5.1.5 अभियोजन**

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

#### **2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षकों 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 रां0 4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के संबंध में की जायेगी।

##### **2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य-**

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

##### **2.5.2.3 दण्ड सम्बन्धी-**

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

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

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

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

#### 3.1 अनुसंधान/विवेचना

| क्र०सं० | कार्यवाही                                       | कार्य स्तर   | अवधि               |
|---------|---|--|--------------------|
| 1       | प्र०स०रि० का पंजीकरण                            | 154 द०प्र०स० के अनुसार संज्ञय अपराध की सूचना ग्रात होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इतिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को नि-शुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इतिला लो अभिलिखित करने से इनकार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीकारकों को ऐसी इतिला जाक द्वारा दी जा सकती है। | अविलम्ब            |
| 2       | साक्षियों का परीक्षण                            | 161 द०प्र०स० के अनुसार   | यथाशीघ्र           |
| 3       | अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण            | द०प्र०स० के अनुसार   | यथाशीघ्र           |
| 4       | पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना रूथल का निरीक्षण | विशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।   | यथाशीघ्र           |
| 5       | साक्ष्य का संकलन                                | द०प्र०स० के अनुसार   | कार्यवाही यथाशीघ्र |
| 6       | नक्शा नजारी तैयार करना                          | द०प्र०स० के अनुसार   | निरीक्षण के समय    |
| 7       | अभियुक्तों की गिरफ्तारी                         | द०प्र०स० के अनुसार   | यथाशीघ्र           |
| 8       | रांवीकृति का लिखा जाना                          | ..   | ..                 |
| 9       | पुलिस/ न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना | ..   | ..                 |
| 10      | तलाशी   | ..   | ..                 |
| 11      | निरुद्धि  | ..   | ..                 |
| 12      | अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना                | ..   | ..                 |
| 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 समस्यों की सूचना प्राप्त करता है तथा स्थानीय पुलिस को उस स्थिति से निपटने के लिए जावश्यक निर्देश देता है। अन्य अपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है। जनपद में वर्तमान में निम्नलिखित नियन्त्रण कक्ष रथापित हैं।

| क्र०सं० | नियन्त्रण कक्ष | टेलीफोन नं० | कार्य |
|---------|----------------|-------------|-------|
|---------|----------------|-------------|-------|

|   |                           |   |   |
|---|---------------------------|---|---|
| 1 | जिला नियंत्रण कक्ष        | 05842-223133, 223164<br>9454417443, 100 | जनपद के अन्तर्गत स्थित 23 घानों में सूचारु सदार व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु जिला नियंत्रण कक्ष पुलिस लाइन परिवर्त ऐसे स्थित है। जनपद में आवश्यक सूचनाओं के आदान प्रदान, बीआईपी भाग कार्यक्रम तथा अन्य महत्वपूर्ण सूचनाओं के आदान प्रदान का उत्तरदायित्व जिला नियंत्रण कक्ष को होता है। |
| 2 | फायर नियंत्रण कक्ष<br>नगर | 05842-223690<br>9454418523, 101         | जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष फायर ब्रिगेड स्टेशन में स्थापित है। अनिकाप्त रम्बनी किसी भी सूचना पर कायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है।  |

इन नियंत्रण कक्षों पर 24 घण्टे कन्ट्रोल रूम आपरेटर को नियुक्त रहती है। इन पर दो गयी सूचनाओं की लकाल लागबूक में लाग किया जाता है तथा सर्वसम्बन्धित को आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है।

### 3.3 किंवदंती के नियंत्रण की प्रक्रिया

#### 3.3.1 घानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के नियंत्रण की प्रक्रिया-

| क्र० सं० | कार्य  | किसके द्वारा कार्यवाही होगी                        | कार्यवाही की समयावधि |
|----------|--|--|----------------------|
| 1        | घाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना           | घानाध्यक्ष / दिवसाधिकारी/ उपस्थित का० बल्कि द्वारा | तल्काल               |
| 2        | प्रार्थना पत्र प्रस्तुत बले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अकिल करना             | दिवसाधिकारी/ उपस्थित का० बल्कि द्वारा              | अविलम्ब              |
| 3        | प्रार्थना पत्र को जनहिंकायत रजिस्टर में अकिल करना                            | उपस्थित का० बल्कि द्वारा                           | अविलम्ब              |
| 4        | जाच अधिकारी नियुक्त करना व जीव हेतु राखना                                    | घाना ब्रमारी द्वारा                                | 1 दिवस               |
| 5        | जाच अधिकारी द्वारा भीक पर जाकर जीव करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना | जाच अधिकारी द्वारा                                 | 5 दिवस में           |
| 6        | घानाध्यक्ष द्वारा जीव की समीक्षा करना  | घानाध्यक्ष द्वारा                                  | 1 दिवस               |
| 7        | जीव रिपोर्ट पर अंगेलर कार्यवाही, गवि आवश्यक हो, करना।                        | घानाध्यक्ष द्वारा                                  | अविलम्ब              |
| 8        | जाच रिपोर्ट का रखरखाव  | सम्बन्धित का० बल्कि द्वारा                         | 01 वर्ष तक           |

#### 3.3.2 पुलिस अधीक्षक को छाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के नियंत्रण 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                   | अविलम्ब              |
| 2        | पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु नियमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिपाफे को खोला जाना | पुलिस अधीक्षक / नियमित राजपत्रित अधिकारी | 1 दिवस               |

|    |  |  |            |
|----|--|--|------------|
| 3  | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना  | पुलिस अधीक्षक                                | 1 दिवस     |
| 4  | प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना  | सम्बन्धित 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 कलर्क द्वारा आर्डर बुक करना  | क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० कलर्क 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 भौके 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 दफ्तर किया जाना  | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा              | अविलम्ब    |
| 11 | जाँच रिपोर्ट का रखरखाव   | क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० कलर्क द्वारा | 02 वर्ष तक |

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

| कां० सं० | कार्य  | किसके द्वारा कार्यवाही होगी                             | कार्यवाही की समयावधि |
|----------|--|---|----------------------|
| 1        | पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके संबंधित 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 संबंधित को जाँच हेतु प्रेषित करना  | सम्बन्धित लिपिक द्वारा                                  | अविलम्ब              |
| 3        | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना         | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष द्वारा            | 07 दिवस में          |
| 4        | क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० कलर्क द्वारा आर्डर बुक करना   | क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० कलर्क द्वारा | अविलम्ब              |
| 5        | पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना                                   | पुलिस अधीक्षक द्वारा                                    | 2 दिवस               |

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| 6 | जाँच रिपोर्ट का रखरखाव | पुलिस अधीक्षक के गोपनीय 02 वर्ष तक कार्यालय के कां०० कलर्क द्वारा |
|---|------------------------|---|

**3.3.4 थाना पंचायत दिवस में थाना स्तर पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया:-**

(उ०प्र० शासन के पत्र संख्या : 2021 पी./छ.-पु-३/2005, दिनॉक 21-06-2005 गृह (पुलिस) अनुभाग-३ के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया)

जन समस्याओं का रथानीय 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 सनाधान तब तक सम्भव नहीं हो सकता है जब तक कि दानों पक्षों को एक साथ बुलाकर उनका पक्ष जानकर साम, दण्ड, भेद की नीति के तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाय। इसके लिये थाना रार्याधिक उपयुक्त रथल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्यायें भूमि विवाद, सरकश व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न, शारीरिक हिंसा तथा जोर जबरदस्ती से सम्बन्धित होती हैं।

- 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 रहे। 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 उद्देश्यों की पूर्ति हेतु थाना पंचायत दिवस का आयोजन कराये जाने का निर्णय शासन द्वारा लिया गया है। इस सम्बन्ध में निम्नवत कार्यवाही सुनिश्चित की जाय :-  
 (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 समरत राजस्व एवं पुलिसकर्मी थाने पर उपस्थित रहेंगे।  
 (ग) थाना दिवस के अवसर पर उपस्थित होकर नेतृत्व प्रदान करने हेतु राजस्व एवं पुलिस विभाग के समरत राजपत्रित अधिकारियों का एक रोस्टर बनाया जाय जो प्रत्येक वैमास बदला जाया करेगा।  
 (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 से रामरस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसे निराकरण प्रत्येक मामले का इन्द्राज जी०३० 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 मुवायना की आवश्यकता हो, उसमें 12.00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीमें गठित कर मौके पर भेजी जायेंगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उप जिला नियमित तथा क्षेत्राधिकारी की टीमें मौके पर जायेंगी और गौका निरीक्षण कर उभयपक्ष की आपसी सहमति से समस्या का निराकरण करेंगे।

(च) थाना दिवस में प्रधानों की गी उपरिथिति रुनिश्चित करायी जाये। इससे रामरथाओं के निराकरण में सुविधा रहेगी।

(छ) थाना दिवस का पूरा लाभ जनसामान्य को मिल सके, इसके लिये सभी सम्बव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार प्रसार कराया जाय।

(ज) इस सम्बन्ध में प्रगति समीक्षा जिलाधिकारी एवं मंडलायुक्त के रत्तर 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

| क्र. सं | प्रतिष्ठान                         | पत्र / आदेश प्राप्ति का स्थान              | निरीक्षण (द्वारा)    | समयावधि   |
|---------|------------------------------------|--|----------------------|-----------|
| 1       | पेट्रोल / डीजल पम्प                | जिलाधिकारी कार्यालय से                     | अग्निशमन अधिकारी     | 15 दिवारा |
| 2       | पेटी / डीलर (फुटकर डीजल / पेट्रोल) | जिलाधिकारी जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से  | प्र०अग्निशमन अधिकारी | उपरोक्त   |
| 3       | गैस एजेंसी                         | उपरोक्त                                    | उपरोक्त              | उपरोक्त   |
| 4       | विस्कोटक पदार्थ                    | जिलाधिकारी कार्यालय से                     | उपरोक्त              | उपरोक्त   |
| 5       | रिनेमा हाल                         | जिलाधिकारी / मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय    | उपरोक्त              | उपरोक्त   |
| 6       | होटल / लाज / रेस्टोरेन्ट धर्मशाला  | जिलाधिकारी / पर्यटन अधिकारी कार्यालय से    | उपरोक्त              | उपरोक्त   |
| 7       | व्यावसायिक भवन                     | कार्यालय विकास प्राधिकरण / आवास विकास निगम | उपरोक्त              | उपरोक्त   |
| 8       | फैक्री                             | कार्यालय जिला उद्योग केंद्र                | उपरोक्त              | उपरोक्त   |

### 3.3.6 जनपद शाहजहाँपुर यातायात नियमन

जनपद शाहजहाँपुर में यातायात डाइवजन करने के लिये कोई बाईपास की व्यवस्था नहीं है लेकिन श्रवण भास में नैशनल हाईवे पर कांवरियों की अपार भीड़ हो जाने पर राष्ट्रीय राजमार्ग से आने जाने वाले वहाँने के आवागमन हेतु वैकल्पिक व्यवस्था की जाती है।

3.3.6.1. प्रमुख संचिव गृह (पुलिस) अनुभाग-2 के पत्र सं०: 618/6-प०-2-2006-200(3)

94-टीसी दिनांक 29.06.2006 के द्वारा जारी अधिसूचना के अनुसार मोटर वाहन

अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना –

| क्र. सं. | 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 चलाना | 4 / 181  | 500 व 3 माह का कारावास या दोनों              |
| 3        | बिना लाइसेंस गाड़ी चलाना                          | 5 / 181  | 1000 व 3 माह कारावास या दोनों                |
| 4        | बिना पंजीकरण गाड़ी को चलाना                       | 39 / 192 | 2000-3000 जुर्माना या 6 माह कारावास या दोनों |
| 5        | बिना फिटनेस कराये गाड़ी चलाना                     | 56 / 192 | 2000-3000 या 6 माह का कारावास या दोनों       |

|    |  |           |   |
|----|--|-----------|---|
| 6  | परमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परमिट<br>गाड़ी चलाना               | 66 / 192  | 2000–3000 या 6 माह<br>कारावास या दोनों  |
| 7  | गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना   | 112 / 183 | 400–1000                                |
| 9  | एक दिशा मार्गों के नियमों का उल्लंघन करना                                  | 115 / 194 | 1000–2000                               |
| 10 | वैधानिक प्रतिबन्धों का उल्लंघन करना या यातायात<br>नियमों का उल्लंघन करना   | 115 / 194 | 1000–2000                               |
| 11 | शांति क्षेत्र में अज्ञाओं का उल्लंघन करना (वर्जित क्षेत्र)                 | 115 / 194 | 1000–2000                               |
| 12 | प्रतिवन्धित क्षेत्र में गाड़ी खड़ी करना                                    | 115 / 194 | 1000–2000                               |
| 13 | बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बायी तरफ होना                              | 120 / 177 | 100–300                                 |
| 14 | यातायात चिन्हों का पालन न करना   | 119 / 177 | 100–300                                 |
| 15 | बिना संकेत के गाड़ी चलाना  | 121 / 177 | 100–300                                 |
| 16 | खतरनाक दशा में गाड़ी खड़ी करना जिससे यातायात<br>बाधित हो                   | 122 / 177 | 100–300                                 |
| 17 | गाड़ी की छत बोनट पायदान पर बैठकर यात्रा करना<br>या ले जाना                 | 123 / 177 | 100–300                                 |
| 18 | बिना टिकट यात्री बाहन में यात्रा करना                                      | 124 / 178 | 200–300                                 |
| 19 | किसी दुपहिया बाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना                               | 128 / 177 | 150–300                                 |
| 20 | बिना हैल्पेट के दुपहिया बाहन चलाना   | 129 / 177 | 150–300                                 |
| 21 | किसी मोटर चालक से लाइसेंस व गाड़ी<br>के कागज मांगने पर पेंशन करना          | 130 / 177 | 150–300                                 |
| 22 | किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेंस<br>मांगने पर पेंशन कर पाना | 130 / 177 | 150–300                                 |
| 23 | किसी टैक्सी या टिपहिया टैम्पो द्वारा सवारी ले जाने<br>से इन्कार करना       | 178(3)    | 50–200                                  |
| 24 | पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर  | 132 / 179 | 250–500                                 |
| 25 | स्टाप लाइन का उल्लंघन  | 17 / 177  | 100–300                                 |
| 26 | दोषपूर्ण नम्बर प्लेट का बाहन में लगा होना                                  | 16 / 177  | 100–300                                 |
| 27 | अधिक ध्रुओं बाहन से निकलना   | 190(2)    | 1000–2000                               |
| 28 | बिना इन्स्योरेंस के बाहन चलाना   | 146 / 196 | 100 व 3 गाह का कारावास<br>या दोनों      |
| 29 | भार बाहन में पशुओं को ले जाना  | 59 / 177  | 150–300                                 |
| 30 | भार बाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना                                      | 46 / 177  | 150–300                                 |
| 31 | पुलिस द्वारा दिये गये संकेतों का उल्लंघन                                   | 119 / 177 | 300–500                                 |
| 32 | बाये से गाड़ी को ओवरट्रैक करना   | 110 / 177 | 100–300                                 |
| 33 | वेतहाशा खतरनाक तरीके से गाड़ी चलाना  | 184 / 202 | 1000–2000 2 वर्ष<br>कारावास या दोनों    |
| 34 | शाराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके                                | 185 / 202 | 1000–2000 2 वर्ष का<br>कारावास या दोनों |
| 35 | मालिक की बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा<br>चलाना                        | 197 / 202 | 1000–2000 2 वर्ष का<br>कारावास या दोनों |
| 36 | यालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर बाहन चलाना                                  | 125 / 177 | 100–300                                 |
| 37 | गाड़ी के रनिंग लोर्ड में सवारी लाऊना, पायदान, छत                           | 123 / 177 | 100–300                                 |

पर, बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटकाकर घलना

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हॉको (प्रोन्नति वेतनमान) एवं उसके ऊपर के समरत अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर नीके पर ही संबंधित 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 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 उक्ता अधिनियमों में समायोजन संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नहीं होता है तो संबंधित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते हैं।

गोटर वाहन अधिनियम की धारा 207 के अन्तर्गत रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र या परमिट आदि के बिना उपयोग किये गये वाहनों को निरुद्ध किया जाता है जिनका समायोजन केवल संबंधित 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 संबंध में

जनपद के प्रभारी पुलिस अधीकार एफ0आर0ओ0 होते हैं जिनके पाक/बांगलादेश व विदेशी नागरिकों के संबंध में अलग-अलग कर्तव्य हैं।

##### (अ) विदेशी शाखा/विदेशी नागरिकों के संबंध में :-

पाकिस्तान व बांगलादेश को छोड़कर अन्य देशों के नागरिक विदेशी कहलाते हैं विदेशी नागरिकों के मामले में पुलिस अधीकार, विदेशी पंजीकरण अधिकारी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में विदेशी नागरिक 02 प्रकार के बीजा अवधि पर आते हैं। एक तो 180 दिन के कम के बीजा पर दूसरे 180 दिन के अवधि के अधिक के बीजा पर विदेशी जो आते हैं 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 यहां ठहरे हैं के द्वारा दी जाती है।

(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 अधीकार(एफ0) विंशठ अभिभ विं उम्रो को प्रेषित की जाती है।

विदेशियों के निवास वृद्धि का अधिकार भी एफ.आर.ओ. में निहित होता है।

##### (ब) पाकिस्तानी/बांगलादेशी नागरिकों के संबंध में :-

पाक/बांगलादेशी नागरिकों के मामले में एफ0आर0ओ0 सिविल अथॉरिटी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में आये हुए पाक नागरिकों का पंजीकरण करके ठहरे हुए अवधि में उनके निगरानी करते हुए समय से पाक रवाना करते की जिम्मेदारी भी रिपिल अथॉरिटी/एस०एस०पी० की होती है।

पाक/बी०डी० नागरिकों की बीजा वृद्धि करने के संबंध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त है। सिविल अथॉरिटी द्वारा संरक्षित राहित अग्रसारित करने पर एल०टी०बी० पर रह रहे पाक नागरिकों को बीजा वृद्धि शासन स्तर पर प्राप्त होता है वर्तमान में एस०टी०बी० पर (180 दिन से कम) आये हुए पाक नागरिकों की बीजा वृद्धि पर शासन द्वारा रोक लगायी गयी है।

पाक/विदेशी नागरिकों से संबंधित कार्यवाही एल०आई०य० कार्यालय में रिश्ति पाक/विदेशी शाखा से सम्पादित की जाती है जिसमें प्रभारी तौर पर एक उन्नी० की नियुक्ति होती है।

#### 3.3.7.2 पासपोर्ट

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

1. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय बरेली।

2. कार्यालय जिलाधिकारीशाखाएँ।

जमा आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात संबंधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ०नि० व ह०क०(प्र०)) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों के एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते हैं की जांच 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। अभिसूचना मुख्यालय से प्राप्त जांच आख्या तथा जनपद के थानों व एल०आई०य० रो प्राप्त जांच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जी०आ०) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

(ब) कार्यवाही किसके द्वारा अपेक्षित— आवेदन पत्र जमा होने के पश्चात निम्न स्तर पर कार्यवाही होती है।

(1) क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी / जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा संबंधित जनपदों के पुलिस प्रभारियों का वैयक्तिक विवरण पत्र जांच हेतु उपलब्ध कराये जाते हैं।

(2) जनपद पुलिस /एल०आई०य०/अभिसूचना मुख्यालय द्वारा जांच की जाती है।

(3) जांच आख्या नोडल अधिकारी (जी०आ०)के हस्ताक्षर से पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित की जाती है

(स) कार्यवाही की अवधि:-

जनपद में प्राप्त पासपोर्ट आवेदन पत्रों की पुलिस/अभिसूचना जांच 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 संबंधित प्रक्रिया

शासनादेश संख्या 1773/छ-पु-2-2001-700(1)/2001 दिनांक 25.04.01 के अनुसार गनर/शीडो की अनुमत्यता हेतु जीवन भय का सही आकलन करने के लिये जिला मणिस्ट्रोट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है जिसमें पुलिस अधीक्षक/प्रभारी निरीक्षक (अभिरूचना) रथानीय अभिसूचना इकाई सदस्य होते हैं।

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

#### 3.3.7.1 सुरक्षा व्यवस्था संबंधी मानक

| श्रेणी  | सुरक्षा का स्तर   | व्यभार का प्रतिशत                  |
|---|---|------------------------------------|
| सांसद / विधायक  | (क) एक सुरक्षा कर्मी<br>(ख) औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों में | (क) नि: शुल्क<br>(ख) 25 प्रतिशत पर |
| निवर्तमान सांसद / विधायक  | औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी  | 10 प्रतिशत पर                      |
| प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष / जिलाधिकारी अध्यक्ष नगर प्रमुख / कुलपति | औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी  | 10 प्रतिशत पर                      |
| प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यता प्राप्त  | औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा  | 10 प्रतिशत पर                      |

| राजनैतिक दलों के अध्यक्ष                                       | कर्मी   |                           |
|--|---|---------------------------|
| अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदीय समिति की संरक्षित 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 की सामान्य व्यवस्था | समिति के निर्णय के अनुसार |

शासनादेश सं-0-2301/6-पु-0-2-2004-700(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 जायगा जनपदीय समिति की संस्तुति पर पुलिस अधीक्षक द्वारा एक माह के लिये सुरक्षा कर्मी स्वीकृत किया जा सकता है जिसे आशयकता पड़ने पर एक एक माह बी बार यानी कुल 3 माह तक बढ़ायी जा सकती है। इससे अधिक अवधि के लिये सुरक्षा की आवश्यकता होने पर 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 लिया जायेगा।

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मान0 सांसद/विधायक/माठमंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मान0 न्यायमूर्ति एवं श्रेणी बद्द संरक्षित महानुभावों को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोड़कर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रत्येक माह की जाती है।

भुगतान पर सुरक्षा कर्मी देने से 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 व्यवधार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर ₹0 20015/- प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर ₹0 2001/- प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उठप्र0 इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

### 3.3.9 शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया

| क्र0 सं0 | कार्य  | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित            | समय अवधि                                  |
|----------|--|---|---|
| 1        | जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति                         | पुलिस अधीक्षक                               | कार्य दिवस/ कार्यालय अवधि में किसी भी समय |
| 2        | संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना              | संबंधित प्रभारी निरीक्षक/ थानाध्यक्ष द्वारा | 07 दिवस में                               |
| 3        | डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जांच किया जाना              | प्रभारी डीसीआरबी                            | 04 दिवस में                               |
| 4        | संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना                                     | संबंधित क्षेत्राधिकारी                      | 03 दिवस में                               |
| 5        | अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना  | आपर मु0 अधीक्षक                             | 03 दिवस में                               |
| 6        | जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना | पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा               | अधिलम्ब                                   |

शस्त्र लाइसेंस के नवीनीकरण के लिये आवेदक संबंधित 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**

| क्र० सं० | कार्य   | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित   | समय अवधि          |
|----------|---|--|-------------------|
| 1        | आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना   | डी.एम. 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 | अभ्यर्थी द्वारा निर्धारित शुल्क 20 रुपये समबंधित बैंक / ट्रैजरी में जमा कराया जाना | अविलम्ब           |
| 3        | चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना                 | कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा   | 1 दिवस            |
| 4        | संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना                        | संबंधित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा  | 06 दिवस में       |
| 5        | एल०आई०य० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना                            | प्रभारी निरीक्षक एल०आई०य० द्वारा   | 06 दिवस में       |
| 6        | चरित्र सत्यापन बाद जांच डी.एम. कार्यालय वापस किया जाना              | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा   | 01 दिवस में       |

#### **3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन**

| क्र०सं० | कार्य  | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित  | समय अवधि          |
|---------|--|-----------------------------------|-------------------|
| 1       | पुलिस विभाग में वयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना | प्रधानलिपिक द्वारा                | कार्यालय अवधि में |
| 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 / उ०नि० द्वारा | 03 दिवस में       |
| 4       | एल०आई०य० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना   | उपनिरीक्षक एल०आई०य० द्वारा        | 03 दिवस में       |
| 5       | चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना   | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा    | अविलम्ब           |

#### **3.3.10.3 सर्विस वेरीफिकेशन**

| क्र०सं० | कार्य   | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित  | समय अवधि          |
|---------|---|-----------------------------------|-------------------|
| 1       | सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना | प्रधानलिपिक द्वारा                | कार्यालय अवधि में |
| 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 / उ0नि० द्वारा | 03 दिवस में       |
| 4       | एल0आई०य० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना  | क्षेत्राधिकारी एल0आई०य० द्वारा    | 03 दिवस में       |
| 5       | चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना  | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा    | अविलम्ब           |

### 3.3.10.4. मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन

| क्र० सं० | कार्य   | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित  | समय अवधि          |
|----------|---|-----------------------------------|-------------------|
| 1        | मिलीट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना | प्रधानलिपिक द्वारा                | कार्यालय अवधि में |
| 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 / उ0नि० द्वारा | 03 दिवस में       |
| 4        | एल0आई०य० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना  | उपनिरीक्षक एल0आई०य० द्वारा        | 03 दिवस में       |
| 5        | चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना  | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा    | अविलम्ब           |

### 3.3.10.5. ठेकेदारी वेरीफिकेशन

| क्र० सं० | कार्य   | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित          | समय अवधि          |
|----------|---|---|-------------------|
| 1        | जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र नय शपथ-पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त | प्रधानलिपिक द्वारा                        | कार्यालय अवधि में |
| 2        | चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु० शुल्क के रूप में लिया जाना         | संबंधित द्वारा रू० बैंक / ट्रेजरी में जमा | तत्काल अविलम्ब    |

|   |   | करना                               |             |
|---|---|------------------------------------|-------------|
| 3 | चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना         | कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा   | अविलम्ब     |
| 4 | संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना                | संबंधित थानाध्यक्ष / उठनीजो द्वारा | 07 दिवस में |
| 5 | संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति | संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा      | 07 दिवस में |
| 6 | एल0आई0यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना                   | उपनिरीक्षक एल0आई0यू० द्वारा        | 07 दिवस में |
| 7 | चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद/ डी.एम. कार्यालय को भेजा जाना   | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा     | अविलम्ब     |

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

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

| क्र0सं0 | कार्य  | कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड   |
|---------|--|--|
| 1       | अनुसंधान/विवेचना   | दण्ड प्रक्रिया संहिता 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 करना            | 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 पद्र रां0 616भा/छ: वीजा अनुभाग-4-2005-17/2/64/99दिनांक 21-10-05 के अनुसार 20 दिवस में |
| 7       | शस्त्र लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना  | 20 दिवस  |
| 8       | प्राइवेट वेरीफिकेशन  | 14 दिवस  |
| 9       | पुलिस वेरीफिकेशन   | 06 दिवस  |
| 10      | सर्विस वेरीफिकेशन  | 06 दिवस  |
| 11      | मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन   | 06 दिवस  |
| 12      | ठेकेदारी वेरीफिकेशन  | 21 दिवस  |

##### 4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

- भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये पूर्ण सम्मान करना।
- बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
- पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तवयों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
- कानून का पालन करने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहां तक सम्भाव हो समझाने द्वाजाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग करना।
- पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
- पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य ले रहे हैं जिनकी विधान ने समान नागरिकों से अपेक्षा की है।
- प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
- पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सदमाव हृदय में रखना।
- प्रत्येक पुलिस जन विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने ग्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिए तत्पर रहना।
- हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस ऐ जनसाधारण का विश्वास जीतना।
- पुलिस जन को व्यवितरण तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
- पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
- सर्वधर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समर्त जनता में सोहार्द व भाई घारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

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

##### **क्र०सं० अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नाम**

|    |   |
|----|---|
| 1  | पुलिस अधिनियम 1861  |
| 2  | भारतीय दण्ड संहिता 1861                                     |
| 3  | दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973                                  |
| 4  | उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861                          |
| 5  | उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861                     |
| 6  | साक्ष्य अधिनियम 1872  |
| 7  | आन्तर्ण एकट 1959  |
| 8  | सिविल अधिकार संरक्षण अधिनियम 1955                           |
| 9  | अनुजाति व अनुजनजाति अधिनियम 1989                            |
| 10 | केंद्रीय रिजर्व पुलिस बल अधिनियम 1949                       |
| 11 | आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955(उत्तर प्रदेश संशोधन अधिनियम 1978) |
| 12 | चौर बाजारी नियम और आवश्यक वस्तु प्रदेश अधिनियम 1980         |
| 13 | खाद्य अपभिश्रुति नियम 1954                                  |
| 14 | उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986                               |
| 15 | पशु अतिचार अधिनियम 1861                                     |

- 16 भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
- 17 बन्दी अधिनियम 1900
- 18 सर्वाजनिक जुआ अधिनियम 1867
- 19 किशोर न्याय अधिनियम 1986
- 20 दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
- 21 राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
- 22 स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
- 23 स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
- 24 बन्दियों की शिनाल्त अधिनियम 1930
- 25 लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
- 26 विस्फोटक अधिनियम 1884
- 27 विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
- 28 कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984
- 29 अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958
- 30 अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956
- 31 महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशेष अधिनियम 1986
- 32 भारतीय वन अधिनियम 1927
- 33 वन संरक्षण अधिनियम 1980
- 34 विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
- 35 बन्दी न्यायालयों में उपरिधति अधिनियम 1955
- 36 विष अधिनियम 1919
- 37 मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
- 38 राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनयम 1994
- 39 रेल अधिनियम 1989
- 40 रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957
- 41 रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधिनियम 1966
- 42 पुलिस बल (अधिकारों पर निर्बन्धन ) अधिनियम 1966
- 43 पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922
- 44 राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952
- 45 केविल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
- 46 व्याज अधिनियम 1978
- 47 उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986
- 48 उत्तर प्रदेश गुण्डा नियन्त्रण अधिनियम 1970
- 49 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग 1999
- 50 उत्तर प्रदेश गुण्डा नियन्त्रण नियमावली 1970
- 51 उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
- 52 उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
- 53 उत्तर प्रदेश डकैती प्रगावी द्वेष अधिनियम 1983
- 54 उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
- 55 उत्तर प्रदेश अग्नि शमन सेवा अधिनियम 1944
- 56 उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991
- 57 उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक(अनुशासन और अपील नियमावली) 1999
- 58 उत्तर प्रदेश गोवय निवारण अधिनियम 1955
- 59 उत्तर प्रदेश गोवय निवारण नियमावली 1964

- 60 उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1964  
 61 उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964  
 62 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994  
 63 सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000  
 64 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005  
 65 वित्तीय हस्त पुस्तिका  
 66 समय—समय पर निर्गत शासनादेश  
 67 उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

#### **6 विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी**

##### **6.1 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख**

| क्र0<br>सं0 | अभिलेख की प्रकृति   | उपलब्ध सूचना का विवरण  | इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी       |
|-------------|---|--|----------------------------------|
| 1           | प्रथम सूचना रिपोर्ट   | अपराधों के संबंध में दी गई सूचनाएं एवं विवेचक के संबंध में                 | सभी पुलिस थानों पर               |
| 2           | दैनिकी सामान्य  | सभी अभियुक्तों की गिरफतारी पुलिस अधिकारी/कम्युनिकेशन वापसी डिग्री का विवरण | सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में |
| 3           | सभी स्टैपिंग आर्डर  | पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधिकारी/कम्यारी दिये गये निर्देशों का विवरण    | सभी शाखा व थानों पर              |
| 4           | भगोडा(मफरूर) रजिस्टर  | सभी फरार अपराधियों का विवरण  | सभी थानों पर                     |
| 5           | रोकड़ बही   | धनराशि की आमद व खर्च का विवरण  | सभी थाने/ पुलिस लाइन में         |
| 6           | आरोप पत्र   | अभियानों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट   | सभी पुलिस थाने पर                |
| 7           | चिक खुराक   | अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यव आदि की ग्रन्तिपूर्ति है                | सभी थाने पर                      |
| 8           | 356 द०प्र०सं० के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर                  | उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण                               | "                                |
| 9           | 432 द०प्र०सं० ले अधीन सशात् मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर | "  | "                                |
| 10          | गोपनीय स्पाहिक रिपोर्ट  | शानाक्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना     | "                                |
| 11          | अपराध रजिस्टर   | शानाक्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण                                | सभी थाने पर                      |
| 12          | चौकीदारों का अपराध नोट बुक                                      | चौकीदारके ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण                                   | सूची चौकीदारों के पास            |
| 13          | ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर नं ८)                              | उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण                                  | सभी थानों पर                     |

|    |                                       |   |                            |
|----|---------------------------------------|---|----------------------------|
| 14 | डिफाल्टर रजिस्टर                      | कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिए दी गई हिदायत का अल्लेख                    | सभी थानों/ पुलिस लाइन में  |
| 15 | केस डायरी                             | विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण                                      | सभी थानों/ विवेचकों के पास |
| 16 | अन्तिम रिपोर्ट                        | अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट                                | सभी थाने पर                |
| 17 | अगुच्छ छाप रजिस्टर                    | अपराधियों का नाम पता जिसका अगुच्छाप लिया गया है।                        | सभी थाने पर                |
| 18 | चिक गैरदस्तान्दाजी                    | अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक  | "                          |
| 19 | गिरोह रजिस्टर                         | पंजीकृत गैरों का विवरण  | सभी थाने पर व डीसीआरबी में |
| 20 | मरम्मत रजिस्टर                        | मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण                          | सभी थानों पर               |
| 21 | जांचोपरान्त 'अ'                       | थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र     | "                          |
| 22 | जांच पर्ची 'ब'                        | थानाक्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र | "                          |
| 23 | रूची हिस्ट्रीशीट                      | दुराचारियों का विवरण  | "                          |
| 24 | पद्धायतनामा जिल्द                     | अस्वाभाविक मृत्यु की जांच का विवरण                                      | सभी थानों पर               |
| 25 | निरीक्षण पुस्तिका                     | निरीक्षण का विवरण   | सभी थानों पर व शाखाओं में  |
| 26 | माल मसरूका रजिस्टर                    | चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण                                | सभी थानों पर               |
| 27 | रिमाण्डशीट पुष्टपत्र                  | अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र                                | सभी थानों पर               |
| 28 | मजिस्ट्रेटों के लिए निरीक्षण पुस्तिका | मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लंघन                        | सभी थाने पर                |
| 29 | 109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही        | संदिग्ध अपराधियों को धावन्द करने हेतु                                   | "                          |
| 30 | 110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही    | अम्यस्त अपराधियों को पावन्द करने हेतु                                   | "                          |
| 31 | थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका         | क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें   | "                          |
| 32 | परिपत्र सूचनाओं की फाइल               | समस्त परिपत्र   | सभी कार्यालयों में         |
| 36 | परिपत्र अनुदेशों की फाइल              | परिपत्रों संबंधी निर्देश  | "                          |
| 37 | अपराधी जनजातियों का रजिस्टर           | अपराधियों जनजातियों के संबंध में  | समस्त थानों पर             |
| 38 | सक्रिय अपराधी रजिस्टर                 | क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की रूची        | "                          |
| 39 | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र              | प्रार्थना पत्रों की सूची  | "                          |

|    |                                 |  |                          |
|----|---------------------------------|--|--------------------------|
| 40 | आर्डर बुक न्यायालय              | कोर्ट प्रोसीजर की सूची   | ..                       |
| 41 | आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची                        | ..                       |
| 42 | भवन रजिस्टर                     | थाने की खसरा खतीनी व भवनों के संबंध में।                       | ..                       |
| 43 | गुमशुदगी रजिस्टर                | गुमशुदा व्यक्तियों के संबंध में।                               | ..                       |
| 44 | गिरकारी रजिस्टर                 | गिरकार व्यक्तियों के संबंध में सूचना                           | ..                       |
| 45 | जमानत रजिस्टर                   | दी जाने वाली जमानतों का विवरण                                  | ..                       |
| 46 | काज लिस्ट रजिस्टर               | न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण        | ..                       |
| 47 | जनशिकायत रजिस्टर                | थाना कार्यालय/अन्य कार्यालय में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र | समस्त थानों/कार्यालय में |
| 48 | किरायेदार सत्यापन रजिस्टर       | केन्द्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबंध में                 | समस्त थानों पर           |
| 49 | नियुक्ति रजिस्टर                | थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में                   | ..                       |
| 50 | अवकाश रजिस्टर                   | आकस्मिक अवकाशों का विवरण                                       | समस्त कार्यालयों में     |

### 6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

| क्र0<br>सं0 | अभिलेख की प्रकृति               | उपलब्ध सूचना का विवरण   | इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी  |
|-------------|---------------------------------|---|-----------------------------|
| 1           | अपराध रजिस्टर                   | सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में |
| 2           | जेड रजिस्टर                     | केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में |
| 3           | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र        | प्रार्थना पत्रों की सूची                                      | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में |
| 4           | परिपत्र सूचनाओं की फाइल         | समस्त परिपत्र   | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में |
| 5           | आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची                       | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में |
| 6           | अवकाश रजिस्टर                   | आकस्मिक अवकाशों का विवरण                                      | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में |
| 7           | विशेष अपराध पत्रावलियाँ         | विशेष अपराधों का विवरण  | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में |
| 8           | जाँच पत्रावलियाँ                | शिकायतों की जाँच के संबंध में                                 | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में |

### 6.3 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

| क्र0<br>सं0 | अभिलेख की प्रकृति   | उपलब्ध सूचना का विवरण    | इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी     |
|-------------|---------------------|--------------------------|--------------------------------|
| 1           | आर्डर बुक प्रार्थना | प्रार्थना पत्रों की सूची | अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में |

| पत्र |                               |  |                                |
|------|-------------------------------|--|--------------------------------|
| 2    | परिपत्र सूचनाओं की फाइल       | समस्त परिपत्र  | अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में |
| 3    | आईर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची              | अपर पुलिस अधीक्षक कार्या में   |
| 4    | अवकाश रजिस्टर                 | आकर्षिक अवकाशों का विवरण                             | अपर पुलिस अधीक्षक कार्या में   |
| 5    | नियुक्ति रजिस्टर              | क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में | अपर पुलिस अधीक्षक कार्या में   |
| 6    | जाँच पदावलियाँ                | शिकायतों की जाँच के संबंध में                        | अपर पुलिस अधीक्षक कार्या में   |

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

| क्र0 सं0 | अभिलेख की प्रकृति                          | उपलब्ध सूचना का विवरण                                | इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी      |
|----------|--|--|---------------------------------|
| 1        | राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख | राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख           | प्रधान लिपिक कार्यालय में       |
| 2        | हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स                       | जनपद के दुराचारियों का विवरण                         | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में |
| 3        | पुरस्कार रजिस्टर                           | जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची         | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में |
| 4        | आईर बुक प्रार्थना पत्र                     | प्रार्थना पत्रों की सूची                             | शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में    |
| 5        | परिपत्र सूचनाओं की फाइल                    | समस्त परिपत्र  | प्रधान लिपिक कार्यालय           |
| 6        | आईर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र              | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची              | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में |
| 7        | अवकाश रजिस्टर                              | आकर्षिक अवकाशों का विवरण                             | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में |
| 8        | नियुक्ति रजिस्टर                           | क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में |
| 9        | सर्विस बुक/चरित्र पंजिका                   | समरत रैकों के कर्मचारियों के रौद्रा इतिहास           | प्रधान लिपिक कार्यालय           |
| 10       | कैश बुक / ए-बिल रजिस्टर                    | समस्त भुगतानों के लेन-देन के संबंध में               | आंकिक शाखा                      |
| 11       | आकर्षिकता निधि रजिस्टर                     | आकर्षिकता निधि पर भारित व्ययों के संबंध में          | आंकिक शाखा                      |
| 12       | स्टाक रजिस्टर                              | सामान्य भण्डार की मदों का क्रय व वितरण               | पुलिस लाइन                      |
| 13       | हिन्दी आदेश पुस्तिका                       | समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है      | पुलिस लाइन                      |

17- अन्य कोई पिहित सूचना

शून्य

