

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

जनपद- पीलीभीत

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

1- पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण-

पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 3 के अनुसार जिले में पुलिस का अधीक्षण उस राज्य में निहित होगा जिसके अधीन ऐसा जिला होगा और इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन जैसा प्राधिकृत हो उसके सिवाय की व्यक्ति, अधिकारी, या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी पुलिस कर्मचारी को अधिक्रमित या नियन्त्रित करने के लिए सशक्त नहीं किया जायेगा।

पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को स्थापित रखना तथा अपराध नियंत्रण व निवारण तथा जनता से प्राप्त शिकायतों का निस्तारण करना है। समाज के समस्त वर्गों में सदभाव 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 सडकों इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

जनपद का पुलिस बल पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करता है। जनपद में कुल 01 अपर पुलिस अधीक्षक, 04 पुलिस उपाधीक्षक व 15 प्रभारी निरीक्षक/ थानाध्यक्षों के पद सृजित हैं। पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में अपर पुलिस अधीक्षक, क्षेत्राधिकारी नगर, जहानाबाद, बीसलपुर एवं पूरनपुर अपने-अपने कर्तव्यों को निष्पादित करते हैं-

1.1- जनपद में पुलिस का संगठन- जनपद में पुलिस का संगठन इस प्रकार है-

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
	क्षेत्राधिकारी नगर	1- कोतवाली सदर 2- सुनगढी 3- गजरौला 4- महिला थाना
	क्षेत्राधिकारी सदर	5- जहानाबाद 6- अमरिया 7- न्यूरिया

	क्षेत्राधिकारी बीसलपुर	8- बीसलपुर 9- बरखेडा 10- विलसण्डा 11- द्योरिया कलां
	क्षेत्राधिकारी पूरनपुर	12- पूरनपुर 13- माधौटाण्डा 14- से0म0उत्तरी 15- हजारा

1.2- जनपद में स्थित विभिन्न इकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी-

क्र0सं0	इकाई का नाम	पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षक अधिकारी
1	वायरलेस शाखा	सहायक रेडियो अधिकारी	पुलिस अधीक्षक
2	स्थानीय अभिसूचना इकाई	अपर पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक
3	फायर सर्विस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	पुलिस अधीक्षक
4	नगर नियंत्रण कक्ष	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
5	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
6	नारकोटिक सैल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
7	पुलिस लाइन्स	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
8	भवन	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
9	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
10	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
11	विशेष जाँच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
12	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
13	डी0सी0आर0बी0	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक अपर पुलिस अधीक्षक

14	वी0आई0पी0	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
15	फायर सर्विस	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
16	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
17	सम्मन सैल	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
18	न्यायालय प्रकरण	अपर पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ 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 ये कर्तव्य है, कि वह पुलिस विभाग के संचालन हेतु विहित विभिन्न नियमों एवं कानूनों तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधिपूर्वक जारी किए गये सब आदेशों एवं वारण्टों का पालन एवं निष्पादन करें, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगायें तथा न्यायालय के समक्ष लायें।

2- अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य-

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, द0प्र0सं0, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/ कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य हैं-

2.1- पुलिस अधिनियम-

धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है, जोकि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि की विधि विरुद्ध जमाव, वलवा, या शान्ति भंग हुई हो या होने की प्रबल संभावना हो, तो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ 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 किए गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करें, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगायें तथा उन सभी व्यक्तियों को गिरफ्तार करें जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथ जिनको गिरफ्तार करने के लिए

	पर्याप्त आधार विद्यमान है। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी शराब की दुकान, जुआ घर या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा।
25	लावारिश 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 का उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव को रोकने या विखर जाने का 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 यातान देने, ढोर गडी से यात्रियों को बाधा पहुँचाने, मार्ग पर गन्दगी या कूड़ा फेंकने, मतवाले व उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधिपूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट अभिरक्षा में ले लें।
34क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है।
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व।

2.2- पुलिस रेगुलेशन-

12 से 16	पुलिस अधीक्षक जनपदीय पुलिस बल के प्रधान होते हैं वे अधीनस्थ पुलिस बल की दक्षता, अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिए दायित्वाधीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किए जाते हैं।
पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित है तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे। उन्हें स्वतंत्रता पूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए। सूचना के जितने साधन होंगे तदनु रूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हें थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी बिषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है। पड़ोसी जिलों के पुलिस अधीक्षकों से यथासंभव वर्ष में एक बार भेंट अवश्य करें। पुलिस अधीक्षक द्वारा शाशकीय आदेश की पुस्तिका में जनपद का प्रभार सौंपे जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किए जाने सम्बन्धित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।
सहायक पुलिस अधीक्षक	सहायक पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देशों पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हो।

एवं उपाधीक्ष क	
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं, जो जवानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं।
24 रिजर्व सब इंस्पेक्टर	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।
40 से 43 सर्किल इंस्पेक्टर	सर्किल इंस्पेक्टर के सम्बन्ध में उल्लेख है, जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जाँच पडताल की देखभाल और अपराध का निवारण करना, पुलिस क्षेत्र में निवारक और अन्वेषण कार्यों में सामन्जस्य रखना, थानों का निरीक्षण करना, सभी महत्वपूर्ण बिषयों, घटनास्थलों का निरीक्षण व अन्वेषण में मार्गदर्शन करना, स्वयं अन्वेषण करना क्षेत्र की मासिक रिपोर्ट तैयार करना, पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक आवश्यक घटना की सूचना देना, लाइसेंसी दुकानों का निरीक्षण करना, अधीनस्थ पुलिस बल के आचरण की निगरानी करना, अपराधों का दमन और सामन्जस्य बनाये रखने के उत्तरदायित्व से निरन्तर आवद्ध रहना। (वर्तमान में सर्किल इंस्पेक्टर का पद विभाग में नहीं है इन कार्यों का निर्वहन क्षेत्राधिकारी के द्वारा यथा निर्देशित रूप में किया जाता है।)
43 से 50 थानाध्य क्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमे के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्ट्रों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधीनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी संभ्रान्त व्यक्तियों से सपरिचित 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 उपस्थित होने पर सीनियर कांस्टेबल थाने पर भारसाधक अधिकारी होगा, किन्तु वह तफ्तीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाना का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नं0 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे।
51	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रतः कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।
55 हेड मोहर्र	हेड मोहर्र के कर्तव्य 1- योजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना।

	2- हिन्दी रोकड वही (पुलिस फार्म नं0 224) 3- यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 174 द0प्र0सं0 के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।
61 से 64 बीट आरक्षी	का0 नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रतापूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथान करना है। थाने पर सन्तरी ड्यूटी समय पर अभिरक्षाधीन कैदियों, कैश तथा मालखाना एवं थाने की अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कां0 के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूची प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69 शसस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।
79 से 83 घुडसवार	घुडसवार पुलिस द्वारा उत्सवों एवं अन्य आयोजनों में भीड नियंत्रण का कार्य किया जाता है।
89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गांव की देखरेख करना, अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता-

द0प्र0सं0 की धारा	अधिकारियों / कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाना क्षेत्र में नियुक्त हैं उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भारसाधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
41	बिना वारण्ट के गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियाँ- 1- संज्ञेय अपराध की दशा में। 2- कब्जे स् गृह भेदन का उपकरण। 3- उद्घोषित अपराधी। 4- चुराई गई सम्पत्ति की संभावना। 5- पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा डालना।

	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- वांछित अपराधी।
42	नाम और निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी।
47	उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है।
48	गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति।
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरुद्ध नहीं किया जायेगा जितना कि उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानत के अधिकारों की सूचना दिया जाना।
51	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की तलाशी।
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से आक्रामक आयुधों को अधिगृहण करने की शक्ति।
53	पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किये जाना।
54	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किये जाना।
56	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक बिलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना।
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घन्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरुद्धन रखना।
58	बिना वारण्ट गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।
60	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार करने की शक्ति।
100	बन्द स्थान के भारसाधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देंगे।
102	ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहित करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो।
129	30नि0 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 साजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।
132	धारा- 129, 130,131 के अधीन सदभावना पूर्वक किए गये कार्य के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण।
149	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
150	संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।
151	उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।

152	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।
153	खोटे बांट मापों का निरीक्षण/ अधिग्रहण।
154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भारसाधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखवद्ध की जायेगी। इत्तला की प्रतिलिपि सूचनादाता को निःशुल्क दी जायेगी। भारसाधक अधिकारी द्वारा इत्तला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तला डाक द्वारा दी जा सकती है।
155	असंज्ञेय मामलों में थाने के भारसाधक अधिकारी को ऐसी इत्तला का सार सम्बन्धित पुस्तिका में प्रविष्ट करायेगा और इत्तला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा।
156	संज्ञेय मामलों में 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 लिए किसी स्थान में ऐसी चीज के लिए तलाशी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रयोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जब्ती के कारणों को लेखवद्ध किया जायेगा।
166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।
167	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण पूरा न 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 मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
172	अन्वेषण में की गई कार्यवाहियों को कश डायरी में लेखवद्ध किया जाना।
173	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना।
174	आत्महत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना।
175	धारा- 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रयोजन से व्यक्तियों को शमन भेजने की शक्ति।
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

2.4- सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी निर्देश-

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डी0के0 वसु 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 गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण अक रजिस्टर में अंकित किया जाये।
- 2- गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी, जो क्षेत्र के संभ्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति उसे निःशुल्क दी जायेगी।
- 3- पुलिस 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 अपनी गिरफ्तारी के सम्बन्ध में सूचित करने को वह अधिकृत है।
- 6- गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
- 7- गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सकीय परीक्षण कराया जायेगा।
- 8- गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सकीय परीक्षण कराया जायेगा।
- 9- गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जायेंगी।
- 10- जाँच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अभिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
- 11- गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियंत्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जायेगी।

2.5- अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व-

पुलिस महानिदेशक 30प्र0 के परिपत्र संख्या- 35/2005 दिनांक 09 जुलाई, के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान अपर पुलिस अधीक्षक की शक्तियों और दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

2.5.1- कर्तव्य

2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही सम्बन्धी-

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

2.5.1.2 सक्रिय एवं वाछित अपराधी सम्बन्धी-

- 1- सक्रिय एवं वाछित अपराधियों की सूची तैयार करना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफ्तारी हेतु कार्ययोजना बनाकर दविश दिलवाना।

2- फ्राड 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 अधिकारियों 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 सम्बन्ध में-

- 1- समस्त विशेष अपराधों के घटनास्थल का निरीक्षण।
- 2- क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या।
- 3- क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस0आर0 केस, राजनीतिक हत्या, 2 या 2 से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हो, डकैती, फिरौती, अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैंगस्टर एक्ट के केसों को छोड़कर शेष समस्त एस0आर0 केस की क्रमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोड़कर) अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा।
- 4- क्षेत्र के थाना प्रभारियों एवं क्षेत्राधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित करना।
- 5- फिक्स पिकेट एवं गश्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना।
- 6- क्षेत्र के समस्त थानों का दो माह में एक बार अर्दली रुम करना।

2.5.1.5 अभियोजन-

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

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार-

2.5.2.1 स्थानान्तरण सम्बन्धी-

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अद्विशासकीय पत्र संख्या एक-252-84 दिनांक: 08-01-1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु सं0 4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के सम्बन्ध में की जायेगी।

2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य-

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

2.5.2.3 दण्ड सम्बन्धी-

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

2.6 संसद व विधानमण्डल द्वारा समय-समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा शक्तियों तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्य-संसद व विधानमण्डल द्वारा समय-समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों, शासन व उच्चाधिकारी स्तर से समय-समय पर निर्गत आदेशों व निर्देशों द्वारा भी पुलिस बल को दिशा-निर्देश 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

क्र०सं०	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
1	प्र०सू०रि० का पंजीकरण	154 द०प्र०सं० के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भारसाधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखवद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचनादाता को निःशुल्क दी जायेगी। भारसाधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।	अविलम्ब
2	साक्षियों का परीक्षण	161 द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अन्वेषण द्वारा घटनास्थल का निरीक्षण	द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटनास्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थिति में सम्बन्धिता क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटनास्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5	साक्ष्य का संकलन	द०प्र०सं० के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6	नक्शा नजरी तैयार करना	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के समय
8	संस्वीकृति का लिखा जाना	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के समय

9	पुलिस/ न्यायिक अभिरक्षा	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
10	तलाशी	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
11	निरुद्धी	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
13	आरोप पत्र को दाखिल करना	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय

3.2 नियन्त्रण कक्ष-

जनपद के नियन्त्रण कक्ष जनपदीय नियन्त्रण टैंगो और नगर नियन्त्रण कक्ष कन्ट्रोल दो संघटक के रूप में जनपद में तंत्रिका तंत्र की तरह जनपद में कार्य करते हैं, जो कानून व्यवस्था, अपराध, यातायात समस्या व अन्य संगत समस्याओं की सूचना प्राप्त करते हैं तथा स्थानीय पुलिस को उस स्थिति से निपटने के लिए आवश्यक निर्देश देते हैं। नियन्त्रण कक्ष बाढ़ व अन्य दैवीय आपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है। जनपद में वर्तमान में निम्नलिखित नियन्त्रण कक्ष स्थापित है-

क्र0सं0	नियन्त्रण कक्ष	टेलीफोन नम्बर	कार्य
1	जिला नियन्त्रण कक्ष	05882-255415 9454417442	जनपद के सम्बन्ध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु सम्बन्धित को तत्काल अवगत कराया जाता है।
2	फायर नियन्त्रण कक्ष	101	फायर नियन्त्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाडियां उपलब्ध रहती हैं। एक टीम प्रत्येक समय तैयारी की स्थिति में रहती है, जो किसी भी आग लगने की सूचना पर 05 मिनट के अन्दर अपने गन्तव्य को रवाना होती है।

इन नियन्त्रण कक्षों पर 24 घण्टे कन्ट्रोल रूम ऑपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गई सूचनाओं को तत्काल लौगबुक में लौग किया जाता है तथा सम्बन्धित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। वर्षाकाल में बाढ़ नियन्त्रण कक्ष की भी स्थापना आवश्यकतानुसार की जाती 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 करने वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना।	दिवसाधिकारी/ उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
3	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना।	उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
4	जाँच अधिकारी नियुक्त करना व जाँच हेतु सौंपना।	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
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	अविलम्ब
8	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित कां० क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

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

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधानलिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना।	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
2	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्यहेतु 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।	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 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना।	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस

	स्वयं जाँच करना या सम्बन्धित उ0नि0 बीट आरक्षी को जाँच हेतु भेजना।		
8	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना।	जाँच अधिकारी द्वारा	8 दिवस 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 कां0 क्लर्क 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:-

क्र0सं0	कार्य	किसक् द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का करिशीलन करके सम्बन्धित अपर पुलिस अधीक्षक/ क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जाँच हेतु आदेशित करना।	पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डाकवही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित को जाँच हेतु प्रेषित करना।	सम्बन्धित विपिक द्वारा	अबिलम्ब
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/ थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जाँच करके अवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/ थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
4	क्षेत्राधिकारी/ थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना।	क्षेत्राधिकारी/ थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
5	पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर सम्बन्धित को रिपोर्ट प्रेषित करना।	पुलिस अधीक्षक द्वारा	02 दिवस
6	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

(उ0प्र0 शासन के पत्र संख्या- 2021 पी/छः-पु-3/2005, दिनांक- 21-06-2005, गृह(पुलिस)अनुभाग- 3 के अनुसार थाना पंचायत 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 पीडित 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 पंचायती तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाये। इसके लिए थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्यायें भूमि विवाद, सरकश व्यक्तियों द्वारा उत्प्रीडन, शारीरिक हिंसा तथा जोर जबरदस्ती से सम्बन्धित होती हैं।

1- थाना स्तर पर उभय पक्ष तथा साजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में पक्षकारों को एक साथ सुनवाई कर पंचायती तरीके से अधिकांश समस्याओं का मौके पर ही त्वरित निदान संभव 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 या 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 पूर्ती हेतु थाना पंचायत दिवस का आयोजन कराये जाने का निर्णय शासन द्वारा लिया जाता है। इस सम्बन्ध में निम्नवत कार्यवाही सुनिश्चित की जाये:-

(क) प्रत्येक शनिवार को थाना पंचायत दिवस का आयोजन प्रातः 10 बजे से किया जाये और समस्त राजस्व एवं पुलिस कर्मी थाने पर उपस्थित रहेंगे।

(ख) थाना पंचायत दिवस के अवसर पर उपस्थित होकर नेतृत्व प्रदान करने हेतु राजस्व एवं पुलिस विभाग में समस्त राजपत्रित अधिकारियों का एक रोस्टर बनाया जाये जो प्रत्येक त्रैमास बदला जाया करेगा।

(ग) थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभय पक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकर आपसी सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्राज जी0डी0 में किया जायेगा, ताकि भविष्य में इसी सम्बन्ध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इन्द्राज के आधार पर वैधानिक कार्यवाही करना संभव हो सके।

(घ) जिन मामलों में मौका मुआयना की आवश्यकता हो, उसमें 12 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीम गठित कर मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उप जिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीम मौके पर जायेगी।

(ड) थाना पंचायत दिवस में प्रधानों की भी उपस्थिति सुनिश्चित कराई जाये। इससे समस्याओं के निराकरण में सुविधा होगी।

(च) थाना पंचायत दिवस का पूरा लाभ जनसामान्य को मिल सके, इसके लिए सभी सम्भव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार प्रसार कराया जाये।

(छ) इस सम्बन्ध में प्रगति समीक्षा जिलाधिकारी एवं मण्डलायुक्त के स्तर पर की जायेगी। उनके द्वारा शासन को भी प्रतिमाह अवगत कराया जायेगा।

3.3.5 फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया-

क्र०सं०	प्रतिष्ठान	पत्र/ आदेश	निरीक्षण	समयावधि
1	पेट्रोल/ डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेटी/ डीलर (फुटकर डीजल/पेट्रोल)	जिलाधिकारी जिलापूर्ती अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
3	गैस एजेन्सी		प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी/ मनोरंजन कर अधिकारी कार्यालय	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
6	होटल/ लॉज/ रेस्टोरेन्ट/ धर्मशाला	जिलाधिकारी/ पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
7	व्यवसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण/ आवास विकास निगम	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
8	फैक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस

3.3.6 जनपद पीलीभीत में यातायात नियमन-

3.3.6.1 पीलीभीत नगर क्षेत्र में वाहनों के प्रवेश व संचालन के सम्बन्ध में क्षेत्राधिकारी नगर का आदेश-

(अ) भारी व्यवसायिक वाहन

- 1- समस्त भारी वाहन जो बरेली की तरफ से आकर टनकपुर रोड की तरफ जाते हैं, वह मुख्य राष्ट्रीय मार्ग की तरफ से जायेंगे।
- 2- शहर क्षेत्र में भारी वाहनों का प्रवेश प्रतिबंधित है।
- 3- नगर क्षेत्र में प्रातः 08.00 बजे से रात्री 09.00 बजे तक भारी व्यवसायिक वाहनोंके प्रवेश का एकल मार्ग निर्धारित किया गया है।
- 4- बरेली रोड से आने वाले सभी भारी वाहन टनकपुर दिशा में जाने के लिए मुख्य मार्ग का ही प्रयोग करेंगे।

(ब) यात्री वाहन

परिवहन निगम की बसों के सम्बन्ध में

- 1- वर्तमान में रोडवेज एकता सरोवर के निकट कार्यशाला है जोकि नौगवां चौराहे से 200 मीटर आगे है, इस रोडवेज बस स्टैण्ड से टनकपुर, खटीमा, रुद्रपुर, बरेली, बिजनौर आदि समस्त दिशाओं के लिए रोडवेज सेवा प्राप्त की जा सकती है।
- 2- मुख्य राष्ट्रीय राजमार्ग पर रोडवेज बसों व अन्य सभी वाहनों की पार्किंग प्रतिबन्धित है।

3.3.6.2 मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना:-

क्र०सं०	अपराध का विवरण	धारा	जुर्माना (रुपये में)
1	बिना हेलमेट बाहन चलाना	129/177	500
2	दो पहिया वाहन पर तीन सवारी	128/177	300
3	यातायात नियमों का उल्लंघन करना	119/177	300
4	गाडी चलाते समय वाकमैन अथवा मोबाइल फोन का प्रयोग करना	21,25/177	500
5	दोषपूर्ण नम्बर प्लेट, टूटी नम्बर प्लेट	51,50/177	300
6	चालक द्वारा विनिर्दिष्ट यातायात संकेतों का उल्लंघन करना	121/177	300
7	12 माह से अधिक समय तक अन्य राज्य के रजिस्ट्रीकरण	47/177	300

	का उपयोग करना		
8	बिना लाइसेंस वाहन चलाना	3/181	2500
9	अनधिकृत व्यक्ति को वाहन चलाने की अनुमति देना	3/180	2500
10	वाहन संचालन के लिये लाइसेंस धारण करने से अपात्र घोषित व्यक्ति द्वारा किसी सार्वजनिक स्थान पर वाहन चलाना	182(1)	2500
11	मांग किये जाने पर ड्राइविंग लाइसेंस प्रस्तुत करने में विफल रहना	130(1)	500
12	अन्य व्यक्ति को ड्राइविंग लाइसेंस देना	6(2)/177	500
13	गति सीमाओं का उल्लंघन कर वाहन चलाना (ओवर स्पीड)	112/183(1)	2000-हल्के मोटर यान 4000-मध्यम/भारी यात्री/माल यान की दशा में
14	खतरनाक तरीके से वाहन चलाना	184	2500
15	शराब पीकर वाहन चलाना	185	2000
16	मानसिक रूप से अक्षम व्यक्ति का वाहन चलाना	186	200
17	ध्वनि प्रदूषण, वायु प्रदूषण, प्रदूषण के मानकों का उल्लंघन, प्रेशर हार्न, कर्कश हार्न, प्रदूषण प्रमाण पत्र का ना होना, सनफिल्म (काली फिल्म)	190(2)	2500
18	नो इन्ट्री	115/194	5000
19	ओवरलोड/ओवरहाइट/डाला खुला कर माल लादना	113/194	5000
20	नो पार्किंग	126/177,122	500
21	विधि के निर्देशों का अनुशरण न करना	179(1)	1000
22	असत्य सूचना देना	179(2)	1000
23	अपंजीकृत वाहन चलाना	39/192	5000
24	बिना बीमा के वाहन चलाना	146/196	2000
25	चार पहिया वाहन बिना सीट बेल्ट के वाहन चलाना	138(3)	500
26	हस्ताक्षर करने से मना करना	132/177	100

27	परमिट शर्तों का उल्लंघन	66/192(1)	2000
28	बिना फिटनेस वाहन चलाना	56/192	2000
29	बिना परमिट वाहन चलाना	66/192	2000
30	वाहन के पेपर प्रस्तुत करने पर (प्रति पेपर जुर्माना)	158	100
31	बिना प्रपत्रों के वाहन चलाना	130	पेपर के अनुसार

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हे0कां0 (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 प्रविष्टियां की जाती हैं जोकि तीन विभिन्न रंगों की होती है। लाल रंग की प्रति को न्यायालय/ क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है, पीले रंग की प्रति को वाहन चालक के 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 हैं।

मोटर 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 न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही होता है।

3.3.7 स्थानीय सूचना इकाई के निर्णय लेने की प्रक्रिया

3.3.7.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के सम्बन्ध में

जनपद के प्रभारी पुलिस अधीक्षक एफ0आर0ओ0 होते हैं जिनके पाक/ बांग्लादेश व विदेशी नागरिकों के सम्बन्ध में अलग-अलग कर्तव्य

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

पाकिस्तान व बांग्लादेश को छोड़कर अन्य देशों के नागरिक विदेशी कहलाते हैं, विदेशी नागरिकों के मामले में पुलिस अधीक्षक, विदेशी पंजीकरण अधिकारी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में विदेशी नागरिक दो प्रकार की बीजा अबधि पर आते हैं। एक तो 180 दिन से कम के बीजा पर दूसरे 180 दिन से अधिक के बीजा पर जो विदेशी 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 यहाँ ठहरे हैं, के द्वारा दी जाती है।

(2) 180 दिन से अधिक के बीजाअबधि पर आये विदेशियों का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है, जिसकी सूचना गृह मंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक (एफ0), वि0शा0, अभि0वि0, उ0प्र0 को प्रेषित की जाती है।

विदेशियों के निवास वृद्धि का अधिकार भी एफ0आर0ओ0 में निहित होता है।

(ब) पाकिस्तानी/ बांग्लादेशी नागरिकों के सम्बन्ध में-

पाक/ बांग्लादेशी नागरिकों के मामले में एफ0आर0ओ0 सिविल अथॉरिटी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में आये हुए पाक नागरिकों का पंजीकरण करके ठहरे हुए अबधि में उनकी निगरानी कराते हुए समय से पाक रवाना करने की जिम्मेदारी भी अथॉरिटी /एस0पी0 की होती है।

पाक/बी0डी0 नागरिकों की वीजा वृद्धि करने के सम्बन्ध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त हैं। सिविल अथॉरिटी द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एल0टी0वी0 पर (180 दिन से कम) आये हुए पाक नागरिकों की वीजा वृद्ध पर शासन द्वारा रोक लगाई गई है।

पाक/विदेश मामलो से सम्बन्धित कार्यवाही एल0आई0यू0 कार्यालय में स्थित पाक/विदेशी शाखा से सम्पादित की जाती है जिसमें प्रभारी तौर पर एक उ0नि0 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 जिलाधिकारी पीलीभीत।

जमा आवेदन पत्रों को सम्बन्धित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ0नि0 व हे0का0प्र0) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों की 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। अभि0 मुख्यालय से प्राप्त जांच आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय, बरेली या जिलाधिकारी कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

पासपोर्ट कार्यालय द्वारा प्राप्त जांच आख्या के आधार पर वरीयतानुसार पासपोर्ट जारी किये जाते हैं, जो डाकखाना के माध्यम से आवेदक को प्राप्त कराये जाते हैं।

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

- (1) क्षेत्रिय पासपोर्ट अधिकारी /जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा संबंधित जनपदों के पुलिस प्रभारियों को वैयक्तिक विवरण पत्र जांच हेतु उपलब्ध कराये जाते हैं।
- (2) जनपद पुलिस /एल0आई0यू0/ अभिसूचना मुख्यालय द्वारा जांच की जाती है।
- (3) जांच आख्या नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर से पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित की जाती है।

(स) कार्यवाही की अवधि:- जनपद में प्राप्त पासपोर्ट आवेदन पत्रों की पुलिस/ अभिसूचना जांच रिपोर्ट 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 प्रावधान है।

3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रक्रिया

शासनादेश संख्या 1773/छ-पु-2001-700(1)/2001 दिनांक 25-04-2001 के अनुसार गनर/शैडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आकलन करने के लिये जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है जिसमें पुलिस अधीक्षक /पुलिस उपाधीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना इकाई सदस्य होते हैं। जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यंत 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 संबंधी मानक

श्रेणी	सुरक्षा का स्तर	व्ययभार का प्रतिशत
सांसद/विधायक	(क) एक सुरक्षा कर्मी (ख) औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों में	(क) निः शुल्क (ख) 25 प्रतिशत पर

निवर्तमान सांसद/विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष / जिलापंचायत 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 एक सुरक्षा कर्मी की सामान्य व्यवस्था	समिति के निर्णय के अनुसार

शासनादेश सं0- 2301 / 6-पु0-204-700(1)-2001 दिनांक 18-06-2004 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्षों को पदेन एक गनर निःशुल्क देने का प्राविधान है।

किसी महानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपदीय समिति द्वारा उसके भय का आकलन किया जायेगा। जनपदीय संस्तुति पर पुलिस अधीक्षक द्वारा एक माह के लिये 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 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/ मा0मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मान0 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 सुरक्षाकर्मी देने से पूर्व कम से कम एक माह का व्यय भार अग्रिम व्यय भार जमा नहीं कराया जाता है, तो जमा कराई गयी धनराशि की अवधि समाप्त होते ही सुरक्षाकर्मी वापस ले लिया जाता है।

100 प्रतिशत निजी व्ययभार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर रू0 29600/- प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रू0 2960/- प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ0प्र0 इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

3.3.9 शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया:-

(पु0अ0, पीलीभीत के कार्यालय में शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति के निर्देश)

क्र0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	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 में
3	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के सम्बन्ध में जांच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	03 दिवस में
4	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
5	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक	06 दिवस में
6	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	सम्बन्धित कार्यालय द्वारा	अविलम्ब

शस्त्र लाइसेन्स के नवीनीकरण के लिये आवेदक सम्बन्धित थाने में प्रार्थना पत्र देता है, थानाध्यक्ष की आख्या के आधार पर जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा शस्त्र लाइसेन्स का नवीनीकरण किया जाता है। यह प्रत्येक 03 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

क्र0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु0 शुल्क के रूप में लिये जाना	आंकिक कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	आंकिक कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	01 दिवस
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	06 दिवस में
5	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना		06 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन

क्र0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
---------	-------	----------------------------------	----------

1	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उनि० द्वारा	03 दिवस में
4	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त 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 कर्मों के नियुक्त स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उनि० द्वारा	03 दिवस में
4	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.4 मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	मिलिट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मों के नियुक्ती स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उनि० द्वारा	03 दिवस में

4	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.5 ठेकादारी वेरीफिकेशन

क्र0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण हेतु निर्धारित 20 रु0 शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	07 दिवस में
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति करना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
6	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	07 दिवस में
7	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

4 कर्यव्यों 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 जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस में
3	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5	फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस

6	पासपोर्ट की जांच	30प्र0 शासन के पत्र संख्या 616भा/छः 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	14 दिवस
9	पुलिस वेरीफिकेशन	06 दिवस
10	सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
11	मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
12	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस

4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

- 1- भारतीय संविधान में पुलिस जन द्वारा पूर्ण निष्ठा से संविधान द्वारा नागरिकों को दिये गये अधिकारों का पूर्ण सम्मान करना।
- 2- बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
- 3- पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
- 4- कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहां तक सम्भव हो समझाने-बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग करना।
- 5- पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
- 6- पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे हैं, जिनकी विधान ने समान नागरिकों से अपेक्षा की है।
- 7- प्रत्येक पुलिसजन को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
- 8- पुलिसजन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सद्भाव हृदय में रखना।
- 9- प्रत्येक पुलिसजन द्वारा विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिये तत्पर रहना।
- 10- हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, विष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
- 11- पुलिसजन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
- 12- पुलिसजन को उच्चकोटि का अनुशासन रखने हेतु कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।

13- सर्वधर्म, सम्भाव एवं लोकतांत्रिक राज्य के पुलिसजन होने के नाते समस्त जनता में सौहार्द्र व भाईचारे की भावना जागृत करने हेतु सतत् प्रयत्नशील रहना।

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

क्र०सं०	अधिनियम, नियम, रेगुलेशन का नाम
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	अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति अधिनियम 1889
10	केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधिनियम 1949
11	आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 (उ०प्र० संशोधन अधिनियम 1978)
12	चोर बाजारी नि० और आवश्यक वस्तु प्रद्य अधिनियम 1980
13	खाद्य अपमिश्रण नि० अधिनियम 1954
14	उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986
15	पशु अतिचार अधिनियम 1861
16	भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
17	बन्दी अधिनियम 1900
18	सार्वजनिक 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 शिनाख्त 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 प्रतिशोध अधिनियम 1986
32	भारतीय वन अधिनियम 1927
33	वन संरक्षण अधिनियम 1980
34	विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
35	बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955
36	विष अधिनियम 1919
37	मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
38	राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनिमय 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 (कानून का विस्तार) अधिनियम 1952
45	केबल दूरदर्शन नेटवर्क विनिमय अधिनियम 1995
46	ब्याज अधिनियम 1978
47	उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986
48	उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970

49	उत्तर प्रदेश गो सेवा 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 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 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 गो सेवा आयोग अधिनियम 1994
63	सूचना प्राधौगिकी 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

इसके अतिरिक्त तद्समय प्रचलित अन्य विधियां भी पुलिस कार्यप्रणाली को सशक्त एवं विनियमित करती हैं।

6- विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी

6.1 विभिन्न थाना व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख

क्र०सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अबधि जब तक उपलब्ध होगी
---------	-------------------	-----------------------	----------------------------	------------------------

1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के सम्बन्ध में दी गयी सूचनाएं एवं विवेचक के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर उपलब्ध	तीन साल
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधि०/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में	एक साल थाने पर उसके बाद 05 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
3	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधि०/कर्मचारी को दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रख जायेगा राजपत्रित अधि० के आदेश पर ही नष्ट होगा
4	भगोड़ा(मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	05 वर्ष
5	रोकड़ बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थानों/ पुलिस लाइन में	एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद 09 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम में
6	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी थानों पर	तीन साल
7	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है	सभी थानों पर	तीन साल
8	356 द०प्र०सं० के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9	432 द०प्र०सं० के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
10	गोपनीय साप्ताहिक रिपोर्ट	थानाक्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	„	एक साल
11	अपराध रजिस्टर	थाना क्षेत्र में हुये अपराधिक घटनाओं का विवरण	„	पांच साल
12	चौकीदारों का अपराध नोटबुक	चौकीदारों के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारों के पास	चौकीदार को जब तक नई नोटबुक प्रदान न की जाये
13	ग्राम अपराध रजिस्टर	उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप से

	(रजिस्टर न0 8)			
14	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिये दी गई हिदायत का उल्लेख	सभी थानों/ पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों/ विवेचकों के पास	पांच साल
16	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनापरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थानों पर	एक साल
17	अंगुष्ठ छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अंगुष्ठ छाप लिया गया है	„	स्थायी रूप से
18	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षेपिय अपराधों की सूचना हेतू	„	तीन साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैंगो का विवरण	सभी थानों पर व डीसीआरबी में	पूर्ण होने के पांच साल तक
20	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानों पर	तीन साल
21	जांच पर्ची 'अ '	थाना क्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	„	„
22	जांच पर्ची 'ब'	थानाक्षेत्र से मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	„	„
23	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	„	स्थायी रूप से
24	पंचायतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जांच का विवरण	„	एक साल
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानों पर व शाखाओं में	पांच साल
26	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/ लूटी गयी एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानों पर	„
27	रिमाण्ड शीट	अभियुक्तों को रिमांड के लिये अनुरोध पत्र	„	एक साल
28	मजिस्ट्रेटों के लिए पुस्तिका	मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण का उल्लेख	„	पूर्णता से पांच साल तक
29	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियों को पाबंद करने हेतू	„	दो वर्ष
30	110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबंद कराने हेतू	„	„

31	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	„	स्थाई
32	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधि० के नष्ट किये जाने के आदेश पर
33	परिपत्र अनुदेशों की फाइल	परिपत्रों संबंधी निर्देश	„	„
34	अपराधी जनजातियों का रजिस्टर	अपराधियों जनजातियों के संबन्ध 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	„	05 वर्षों तक
37	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	„	„
38	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	„	„
39	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनों के सम्बंध में	„	स्थायी
40	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के सम्बंध में	„	„
41	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के संबन्ध में सूचना	„	05 वर्षों तक
42	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतों का विवरण	„	„
43	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	„	„
44	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्यालय/ अन्य कार्या० में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों/ कार्यालयों में	02 वर्ष तक
45	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबन्ध में	समस्त थानों पर	स्थाई
46	नियुक्ति रजिस्टर	थानों पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बंध में	„	„
47	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त कार्यालयों में	01 वर्ष तक

6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र0सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहां 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 दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
3	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 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	आकस्मिक अवकाश का विवरण रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	01 वर्ष तक
7		विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के सम्बन्ध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.3 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र0सं0	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	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी

		के सम्बन्ध में		
6	जाँच पत्रावलियां	शिकायतों की जाँच के सम्बन्ध 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	अबधि जब तक उपलब्ध होगी
1	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	गोपनीय कार्यालय पुलिस अधीक्षक 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	सर्विस बुक/ चरित्र पंजिका	समस्त रैंकों के कर्मचारियों के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी
8	कैश बुक/ पे-बिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेन-देन के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा	स्थायी
9	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा	स्थायी
10	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मदों का क्रय व वितरण	पुलिस लाइन	स्थायी
11	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है	पुलिस लाइन	40 वर्षों तक

7 जनता की परामर्शदोत्री समितियां

जनपदीये पुलिस में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा दिये गये अभ्यावेदनों पर निति निर्धारित 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 देने व अपराधियों से मुकाबला करना	समय-समय पर
2	पुलिस पेन्शनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेन्शनर्स के द्वारा गठित होती है	पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक
3	उद्योग बन्धु	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक	उद्योगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु	त्रैमासिक
4	जिला सडक सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सडक सुरक्षा से सम्बन्धित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु	त्रैमासिक
5	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद के पत्रकारों की समिति	पत्रकारों की पुलिस से सम्बन्धित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6	शांति समिति	क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति	सम्प्रदायिक सद्भाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से सम्बन्धित सम्भ्रान्त व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेलों को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व
8	सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निष्तारण 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 पीलीभीत के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर

क्र०सं०	पद नाम	कार्यालय नम्बर	सी०यू०जी० नम्बर
1	पुलिस अधीक्षक पीलीभीत	05882-257182	9454400301
2	अ०पु अधीक्षक पीलीभीत	05882-257183	9454401107
3	क्षेत्राधिकारी नगर	-	9454401332
4	प्र०नि० कोतवाली	05882-255038	9454404098
5	प्र०नि० सुनगढ़ी	05882-255922	9454404102
6	थानाध्यक्ष गजरौला	05880-266562	9454404095
7	थानाध्यक्ष महिला थाना	05882-259962	9454404867
8	क्षेत्राधिकारी सदर	05882-257183	9454401333
9	थानाध्यक्ष जहानाबाद	05882-233275	9454404097
10	प्र०नि० अमरिया	05882-232526	9454404090
11	थानाध्यक्ष न्यूरिया	05882-231007	9454404100
12	क्षेत्राधिकारी बीसलपुर	05882-223214	9454401334
13	प्र० थाना बीसलपुर	05881-223217	9454404092

14	थानाध्यक्ष बरखेड़ा	05881-228677	9454404091
15	प्र0नि0 दियोरिया कलां	05881-226242	9454404094
16	थानाध्यक्ष बिलसंडा	05881-227223	9454404093
17	क्षेत्राधिकारी पूरनपुर	05880-262001	9454401335
18	प्र0नि0 पूरनपुर	05880-262021	9454404101
19	थानाध्यक्ष माधौटांडा	05880-264215	9454404099
20	थानाध्यक्ष हजारा	-	9454404096
21	थानाध्यक्ष से0म0 उत्तरी	-	9454404225
22	प्रतिसार निरीक्षक	05882-257183	9454402390
23	निरीक्षक एल0आई0यू0	-	9454402038
24	आशुलिपिक पु0अ0	-	9454404103
25	पी0आर0ओ0 पु0अ0	-	9454457663
26	पेशकार पु0अ0	-	7839857100

10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/ पारितोषिक

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

क्र0सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	पुलिस अधीक्षक	78800-209200	-	
2	अपर पुलिस अधीक्षक	56100-177500	800	300
3	पुलिस उपाधीक्षक	56100-177500	800	300
4	निरीक्षक	44900-142400	1200	188
5	उप निरीक्षक	35400-112400	1200	188
6	मुख्य आरक्षी	25500-81100	1200	188

7	आरक्षी	21700-69100	1200	188
8	अनुचर	19900-63200	1200	156

10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों/ कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र०सं०	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	सहायक रेडियो अधिकारी	56100-177500	800	300
2	रेडियो निरीक्षक	44900-142400	1200	188
3	रेडियो अनुरक्षण अधि०/ रे० केन्द्र अधि०	35400-112400	1200	188
4	हेड आपरेटर	35400-112400	1200	188
5	सहायक परिचालक	25500-81100	1500	188
6	अनुचर /सन्देशवाहक	18000-56900	1350	156

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र०सं०	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार	वर्दी धुलाई भत्ता
1	अग्नि शमन अधिकारी	44900-142400	800	300
2	द्वितीय अग्नि शमन अधिकारी	35400-112400	1200	188
3	लीडिंग फायरमैन/ हे०कां० ड्रा० फायर स०	25500-81100	1500	188
4	फायरमैन	21700-69100	1500	188
5	अनुचर	19900-63200	1350	156

10.4 लिपिक वर्गीय अधिकारियों/ कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/ पारितोषिक

क्र०सं०	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	एस०आई० (एम)	44900-142400	1200	188

2	ए0एस0आई0 (एम)	29200-92300	1200	188
3	उर्दू अनुवादक	25500-81100	-	--

10.5 परिवहन शाखा के अधिकारियों/ कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/ पारितोषिक

क्र0सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	उ0नि0 परिवहन शाखा	35400-112400	1200	188	300
2	मुख्य आरक्षी	25500-81100	1500	188	300
3	आरक्षी चालक	21700-69100	1500	188	300

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

क्र0सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	विशेष भत्ता
1	निरीक्षक अभिसूचना	44900-142400	1200	2000
2	उ0नि0 अभिसूचना	35400-112400	1200	2000
3	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	25500-81100	1500	1000
4	आरक्षी अभिसूचना	21700-69100	1500	1000

11. बजट

क्र0सं0	लेखा शीर्षक	चालू वित्तीय वर्ष	
		2019-2020	
		अनुदान	व्यय
1	वेतन, महंगाई एवं अन्य भत्ते	8230667000	800541435
2	यात्रा भत्ता	15395000	15832805
3	ग्रीष्म एवं शीतकालीन व्यय	0	0

4	फर्नीचर का क्रय एवं मरम्मत	75000	74860
5	अन्य छुद्र आकस्मिक व्यय	1415725	1415725
6	विधुत/प्रकाश व्यय	3597960	3597960
7	छपाई पर व्यय/स्टेशनरी क्रय	186000	185940
8	अपराधियों, घायलों तथा लोगों के परिवहन पर व्यय	0	0
9	टेंटों की मरम्मत	0	0
10	साइकिल का क्रय/मरम्मत	423030	422880
11	अंशकालिक मजदूरों का वेतन	413000	412972
12	अभियुक्तों के भोजन पर व्यय	0	0
13	पुरस्कार	0	0
14	वर्दी की मरम्मत	0	0
15	मार्ग रक्षकों का व्यय	0	0
16	टेलीफोन का व्यय	13500	13500
17	पेट्रोल-डीजल पर व्यय	10537000	10536508
18	वाहनों की मरम्मत पर व्यय		

12. सब्सिडी कार्यक्रम के निस्पादन का ढंग

वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

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

शून्य

14. इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता

उक्त सूचना को इलेक्ट्रॉनिक रूप निबद्ध होने के बाद उसकी प्राप्ति के संबंध में अवगत कराया जायेगा।

15. 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/संबंधित क्षेत्राधिकारी(यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो संबंधित थाना प्रभारी)	प्रातः 10 बजे से शाम 1700 बज तक(राजकीय अवकाशों को छोड़कर)

		कार्यालय	
2	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3	सूचन प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्तिकी स्वतंत्रता का संबंध में 48 घंटे
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमाकी जाने वाली धनराशि(10 रू0 प्रथम घंटा, प्रथम घंटा के पश्चात 5 रू0 प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आँकिक शाखा में नगद, लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक	उपरोक्त
5	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली धनराशि का विवरण(10 रू0 प्रति आवेदन पत्र और गरीबी रेखा से नीचे के व्यक्तियों के लिये निःशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त

16. लोक सूचना अधिकारियों के पदनाम

क्र0सं0	राज्य जन सूचना अधिकारी का नाम	राज्य सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम	अपीलीय अधिकारी का पदनाम
1	अपर पुलिस अधीक्षक पीलीभीत	1.क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक पीलीभीत
2		2.क्षेत्राधिकारी सदर	
3		3.क्षेत्राधिकारी बीसलपुर	
4		4.क्षेत्राधिकारी पूरनपुर	

17. अन्य कोई विहित सूचना

शून्य