

# **सूचना का अधिकार**

## **अधिनियम-2005**

**वर्ष-2020**

## जनपद-सोनभद्र

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) वी में अपेक्षित 17 बिन्दुओं पर जनपद सोनभद्र से पुलिस विभाग के सम्बन्ध में अधावधिक सूचना निम्नवत् 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 सरकार में निहित होगा ऐसा जिला होगा और इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन जैसा प्राप्तिकृत हो उसके सिवाय कोई व्यक्ति, अधिकारी या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी पुलिस कर्मचारी को अधिकृतित या नियन्त्रित करने के लिये सशक्त नहीं किया जायेगा।

पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को स्थापित रखना तथा अपराध नियन्त्रण व निवारण तथा जनता से प्राप्त शिकायतों निस्तारण करना है। समाज के समस्त वर्गों में सन्दर्भ कायम रखने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना, महत्वपूर्ण व्यक्तियों व संस्थानों की सुरक्षा करना तथा समस्त व्यक्तियों के जान व माल की सुरक्षा करना। लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सड़कों इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

जनपद पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियन्त्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है। जनपद में कूल 02 अपर पुलिस अधीक्षक 06 पुलिस उपाधीक्षक व 22 प्रभारी निरीक्षक /थानाध्यक्षों के पद सृजित हैं। क्षेत्राधिकारी नगर, क्षेत्राधिकारी सदर, क्षेत्राधिकारी घोरावल, क्षेत्राधिकारी ओबरा, क्षेत्राधिकारी पिपरी, व क्षेत्राधिकारी दुद्दी पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में कार्य करते हैं।

### 1.1 जनपद में पुलिस बल का संगठन-

जनपद में पुलिस का निम्नलिखित प्रकार से हैं-

पुलिस अधीक्षक	अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
पुलिस अधीक्षक	अपर पुलिस अधीक्षक (मुख्यालय)	क्षेत्राधिकारी नगर	1. थाना रावर्ट्सगंज 2. थाना चोपन 3. महिला थाना
		क्षेत्राधिकारी घोरावल	4. थाना घोरावल 5. थाना करमा 6. थाना शाहगंज
		क्षेत्राधिकारी ओबरा	7. थाना ओबरा 8. थाना जुगैल 9. थाना हाथीनाला 10. थाना कोन
		क्षेत्राधिकारी पिपरी	11. थाना पिपरी 12. थाना अनपरा 13. थाना शक्तिनगर
	अपर पुलिस अधीक्षक (आपरेशन)	क्षेत्राधिकारी सदर	14. थाना पन्नूगंज 15. थाना मांची 16. थाना रामपुर बरकोनियाँ 17. थाना रायपुर
		क्षेत्राधिकारी दुद्दी	18. थाना दुद्दी 19. थाना विण्डमगंज 20. थाना बभनी 21. थाना बीजपुर 22. थाना म्योरपुर

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

क्र०सं०	ईकाई का नाम	पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1.	वारलेस शाखा	क्षेत्राधिकारी सदर/कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
2.	स्थानीय अभिसूचना ईकाई	क्षेत्राधिकारी सदर/कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
3.	फायर सर्विस	क्षेत्राधिकारी फायर सर्विस	पुलिस अधीक्षक
4.	परिवार परामर्श केन्द्र	क्षेत्राधिकारी सदर/कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
5.	अपराध शाखा	क्षेत्राधिकारी सदर/ कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
6.	पुलिस लाइन	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
7.	भवन	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
8.	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी सदर/ कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
9.	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी सदर/ कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
10.	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी ओबरा	पुलिस अधीक्षक
11.	विशेष जाच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी सदर/ कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
12.	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी सदर/ कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
13.	डी०सी०आर०बी०	क्षेत्राधिकारी सदर/ कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
14.	न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
15.	सम्मन सेल	क्षेत्राधिकारी सदर/ कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
16.	जन सूचना	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक(मुख्यालय)
17.	रिट सेल	क्षेत्राधिकारी सदर/ कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
18.	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ रहेगा और जिले के किसी भी भाग में नियोजित काया जा सकता है। पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 23 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि यह पुलिस निभाग के संचालन हेतु विहित विभिन्न नियमों एवं कानूनों तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों एवं वारांटो का पालन एवं निष्पादन करें, लोक शांति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रहण करें, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगाए और न्यायालय के सक्षम लाए।

### 2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तिया एवं कर्तव्यः—

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, द०प्र०सं०, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस 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 अधीनस्त पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है, जो अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति सम्बन्ध में जब यह प्रतित हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने कि गम्भीर सम्भावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ माने जाते हैं, तथा उन्हे जिले के किसी भाग में नियोजित किया जा सकता है।

23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि यह किसी सकाम प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन य निष्पादन करे, लोक शन्ति को प्रभावित करने याली गुप्त याता का साग्रह करे, अपराधों य लोक न्यूरोन्स का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ़तार करे जिनको गिरफ़तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ़तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान हैं। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी शराब की दुकान, जुआ घर या भट्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा।
25	लायारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में ले तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दे तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निरतारित करेंगे।
30	लोक जमायों 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 जमाय का रोकने या बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति
31	सार्वजनिक सड़कों व मार्गों, आम रास्तों, घाटों य अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य
34	किसी व्यवित द्वारा किसी ढोर का बध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, मार्ग 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 व्यवित को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले लें।
34 क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है।
47	ग्राम चौकीदारों। पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व।

## 2.2 पुलिस रेगुलेशन

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	<p>पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते हैं वे अधीनस्थ पुलिस बल के दक्षता, अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिए दायित्वाधीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं।</p> <p>पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे उन्हे स्वतन्त्रतापूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तदनुरूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हें विर्निदिष्ट रीति से जिले में धानों व पुलिस लाइन्स का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत भौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है।</p> <p>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 सौंपें जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।</p>
17 सहायक पुलिस अधीक्षकएवं उपाधीक्षक	सहायक पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है, जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हो।
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक के रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं जो कि जवानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं।
24 रिजर्व सबइंस्पेक्टर	रिजर्व सब इन्सपेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो गार्ड एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के संबंध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।

43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। यह सभी रजिस्टरों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी साधान्त व्यवित्तयों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यवित्तयों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कार्टेविल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु यह तपतीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नं 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे।
51	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड करना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समरत निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।
55 हेड मोहर्रिं	हेड मोहर्रिं के कर्तव्य <ol style="list-style-type: none"> <li>रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना।</li> <li>हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म नं 224)</li> <li>यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 174 द०प्र०सं० के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।</li> </ol>
61 से 64 बीट आरक्षी	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 अभिरक्षाधीन कैदियों, कोष तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स० के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरपतारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।
79 से 83 घुड़सवार	घुड़सवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड़ नियंत्रण का कार्य किया जाता है।

### 2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता

द.प्र.सं. की धारा	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त हैं उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं, जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
41	बिना वारण्ट की गिरपतारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियाँ <ol style="list-style-type: none"> <li>संज्ञेय अपराध की दशा में।</li> <li>कब्जे से गृह भेदन का उपकरण</li> <li>उदघोषित अपराधी</li> <li>चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना।</li> <li>पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा</li> <li>सशस्त्र बलों का भगोड़ा।</li> </ol>

	7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध। 8. छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी हारा नियम उल्लंघन पर। 9. वांछित अपराधी।
42	नाम और नियारा बताने से इन्कार करने पर गिरफतारी।
47	उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफतारी की जानी है।
48	गिरफतार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफतार करने की शक्ति।
49	गिरफतार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरुद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
50	गिरफतार किये गये व्यक्ति को गिरफतार के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना।
51	गिरफतार किये गये व्यक्तियों की तलाशी।
52	गिरफतार किये गये व्यक्ति से अकामक आयुधों को अधिग्रहण करने की शक्ति।
53	पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
54	गिरफतार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
56	गिरफतार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना।
57	गिरफतार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभियक्षा में निरुद्ध न रखना।
58	बिना वारण्ट गिरफतारारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।
60	अभियक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफतार की शक्ति
100	बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देंगे।
102	ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो।
129	उपनिरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर बितर करने की शक्ति।
130	ऐसे जमाव को तितर बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।
131	जमाव को तितर बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।
132	धारा 129, 130, 131 के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यों के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण।
149	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
150	संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।
151	उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफतारी का अधिकार।
152	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।
153	खोटे बॉट मार्पों का निरीक्षण / अधिग्रहण।
154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला टाक द्वारा दी जा सकती है।
155	असंज्ञेय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का सार संबंधित पुस्तिका में प्रविष्ट करायेगा और इत्तिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा।
156	संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
160	अन्वेषण के अनतर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
161	पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति।
165	अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिए किसी रथान में ऐसी चीज के लिए तलाशी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रायोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जफ़्ती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा।

166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।
167	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति।
168	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।
169	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
170	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना।
171	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना।
172	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।
173	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

#### 2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देश

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

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तार कर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।
2. गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौक पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सभ्रात व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी भी 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 गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट संबंधी को दी जायेगी।
4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के संबंध में सूचित करने वह अधिकृत है।
5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरुद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
6. गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
7. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
8. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
9. गिरफ्तार के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जाएंगी।
10. जांच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमती दी जा सकती है।
11. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियन्त्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जाएगी।

#### 2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0के परिपत्र संख्या 35/2005 दिनांक 9 जुलाई के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान अपर पुलिस अधीक्षक की शक्तियों और दायित्व का निर्धारण किया गया है।

इसके अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये कार्यों का पर्यवेक्षण करना होता है।

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

##### 3.1 अनुसंधान /विवेचना

क्र० सं०	कार्यवाही	कार्य रतार	अवधि
1	प्र०सूरि० का पंजीकरण	154 द०प्र०स० के अनुसार संशेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर धाने के भार राष्ट्रक अधिकारी के हारा गिरैशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इतिला की प्रतीलिपि सूचना दाता को नि:-शुल्क दी जायेगी। भार राष्ट्रक अधिकारी हारा इतिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किरी व्यवित हारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐरी इतिला दाक हारा दी जा सकती है।	अविलम्ब
2	सांकेतिको का परीक्षण	161 द०प्र०स० के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अचेषण हारा घटना स्थल का निरीक्षण	द०प्र०स० के अनुसार	यथाशीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी हारा घटना स्थल का निरीक्षण	पिशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित थोत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों हारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5	साक्ष्य का संकलन	द०प्र०स० के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6	नवशा नजरी तैयार करना	द०प्र०स० के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द०प्र०स० के अनुसार	"
8	संस्थीकृति का लिखा जाना	"	"
9	पुलिस / न्यायिक अभिभास 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 समस्याओं की सूचना प्राप्त करता है तथा स्थानीय पुलिस को उस स्थिति से निपटने के लिए आवश्यक निर्देश देता है। बाढ़ व अन्य दैवीय अपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है। जनपद में वर्तमान में निम्नलिखित नियन्त्रण कक्ष स्थापित हैं।

क्र० सं०	नियन्त्रण कक्ष	टेलीफोन नं०	कार्य
1	जिला नियन्त्रण कक्ष	9454411479	जनपद के संबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है।
2	फायर नियन्त्रण कक्ष		फायर नियन्त्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़िया उपलब्ध रहती है। पूरी एक टीम प्रत्येक समय टर्न आउट की स्थिति में रहती है जो किरी भी आग लगने की सूचना पर 05 मिनट के अन्दर पर अपने गनतत्व को रवाना होती है।

इन नियन्त्रण कक्षों पर 24 घण्टे कन्ट्रोल रूम आपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लाग्बुक में लाग किया जाता है तथा संबंधित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। वर्षाकाल में बाढ़ नियन्त्रण कक्ष की भी रथापना आवश्यकतानुसार की जाती है।

### 3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

### 3.3.1 थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष / दिवसाधिकारी / उपरिथित कां० वल्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत याले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी / उपरिथित कां० वल्क द्वारा	अविलम्ब
3	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपरिथित कां० वल्क द्वारा	अविलम्ब
4	जाँच अधिकारी नियुक्त करना य जॉच हेतु सौंपना	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
5	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना य आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	5 दिवस में
6	थानाध्यक्ष द्वारा जॉच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7	जॉच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही यदि आवश्यक हो, करना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
8	जॉच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित कां० वल्क द्वारा	01 वर्ष तक

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

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
2	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी मुख्यालय) 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
3	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	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
5	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० वल्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० वल्क द्वारा	अविलम्ब
6	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
7	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना य आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	8 दिवस में
8	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब

9	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाच सही पाये जाने पर जांच रिपोर्ट को दाखिल दफतर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
10	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां०० वलर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके संबंधित अपर पुलिस अधीक्षक / क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जांच हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व संबंधित को जांच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
5	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां०० वलर्क द्वारा आईर बुक करना	क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष कार्यालय के कां०० वलर्क द्वारा	अविलम्ब
6	पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
7	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां०० वलर्क द्वारा	02 वर्ष तक

### 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 , दिनांक 21 -06-2005 गृह (पुलिस) अनुभाग - 3 के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया )  
अनुभाग - 3 के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के सर्वोच्च प्राथमिकता है। शासन द्वारा जन समस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। शासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहा है कि अधिकारियों से मिलने के समय केवल पीड़ित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करता है, परन्तु उसकी समस्या का समाधान तब तक सम्भव नहीं हो सकता है जब तक कि दोनों पक्षों को एक साथ बुलाकर उनका पक्ष जानकर साम, दण्ड, भेद की नीति के पंचायती तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाय। इसके लिये थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है, व्योंगि अधिकाश 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 अधिकांस 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 निम्नवत् कार्यवाही सुनिश्चित की जाय :-

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

- (ख) थाना दिवस के अवसर पर उपस्थित होकर नेतृत्व प्रदान करने हेतु राजस्व एवं पुलिस विभाग के समस्त राजपत्रित अधिकारियों का एक रोस्टर बनाया जाय जो प्रत्येक त्रैमास बदला जाया करेंगा ।
- (ग) थाना दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभयपक्ष की 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 अधार पर वैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सके ।
- (घ) 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 जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उप जिला मजिस्ट्रेट, तथा क्षेत्राधिकारी की टीमें मौके पर जायेगी और मौका निरीक्षण कर उभयपक्ष की आपसी सहमति से समस्या का निराकरण करेंगे ।
- (ङ) थाना पंचायत दिवस में प्रधानों को भी उपस्थिति सुनिश्चित कराये जाये। इससे समस्याओं के निराकरण में सुविधा रहेगी ।
- (च) थाना पंचायत का पूरा लाभ जनसमान्य को मिल सके, इसके लिये सभी सम्भव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार प्रसार कराया जाय ।
- (छ) इस सम्बन्ध में प्रगति समिक्षा जिलाधिकारी एवं मंडलायुक्त के स्तर पर की जायेगी। उनके द्वारा शासन को भी प्रति माह अवगत कराया जायेगा ।

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

क्र0सं0	प्रतिष्ठान	पत्र/आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1.	पेट्रोल /डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2.	पेटी /डीलर(फुटकर डीजल/पेट्रोल)	जिलाधिकारी जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	उपरोक्त
3.	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4.	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5.	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी/मनोरन्जन कर अधिकारी	उपरोक्त	उपरोक्त
6.	होटल/लाज/रेस्टोरेन्ट/धर्मशाला	जिला अधिकारी/पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
7.	व्यवसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण/आवास विकास निगम	उपरोक्त	उपरोक्त
8.	फैक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	उपरोक्त	उपरोक्त

### 3.3.6 जनपद सोनभद्र में यातायात नियमन:-

(अ) 3.3.6.1 जनपद में वाहनों के प्रवेश व संचालन के संबंध में पुलिस अधीक्षक का आदेश

#### भारी व्यवसायिक वाहन

1. थाना शक्तिनगर/को0 अनपरा/को0 रावर्ट्सगंज में समस्त भारी वाहन जो (ओवर ब्रीज रावर्ट्सगंज पर) से मीरजापुर व वाराणसी की तरफ जाना चाहते हैं, वह थाना करमा व पुलिस चौकी सुकूत के माध्यम से जा सकता है ।

(i) परिवहन निगम व प्राइवेट बसों के सम्बन्ध में:-

1. परिवहन निगम व प्राइवेट यात्री बसे सोनभद्र से मीरजापुर व वाराणसी, के लिए आने वाली बसे हिन्दुआरी तिराहा से होकर बस स्टैन्ड रावर्ट्सगंज तक आ जा सकेंगे ।

(ii) महानगरी बसों के सम्बन्ध में:-

### 3.3.6.2 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 एम वी एकट	500 या 3 माह का कारावास या दोनों
2	किसी अवयरक द्वारा मोटर गाड़ी चलाना या उससे चलाना	4 / 181एम वी एकट	500 या 3 माह का कारावास या दोनों
3	बिना लाइसेंस गाड़ी चलाना	5 / 181एम वी एकट	1000 या 3 माह का कारावास या दोनों
4	बिना पजौकरण गाड़ी को चलाना	39 / 192एम वी एकट	5000 या 01वर्ष का कारावास या दोनों
5	बिना फिटनेस कराये गाड़ी चलाना	56 / 192एम वी एकट	5000 रु
6	परमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परमिट गाड़ी चलाना	66 / 192एम वी एकट	5000 रु
7	गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना	112 / 183एम वी एकट	400 रु
8	एक दिशा मार्गों के नियमों का उल्लंघन करना	179 / 194एम वी एकट	500 रु
9	वैधानिक प्रतिवस्थों का उल्लंघन करना या यातायात नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194एम वी एकट	2000 रु
10	शांति क्षेत्र में अड्डाओं का उल्लंघन करना (वर्जित क्षेत्र)	115 / 194एम वी एकट	2000 रु
11	प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाड़ी खड़ी करना	126 / एम वी एकट	100 रु
12	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बायी तरफ होना	177 / 177एम वी एकट	200 रु
13	यातायात चिन्हों का पालन न करना	121 / 177एम वी एकट	100 रु
14	बिना संकेत के गाड़ी चलाना	119 / 177एम वी एकट	100 रु
15	खतरनाक दशा में गाड़ी खड़ी करना जिससे यातायात बाधित हो	122 / 177एम वी एकट	100 रु
16	गाड़ी की छत बोनट पायदान पर बैठकर यात्रा करना या ले जाना	123 / 177एम वी एकट	100 रु
17	बिना टिकट यात्री वाहन में यात्रा करना	178 / 178एम वी एकट	500 रु
18	किसी दुपहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना	128 / 177एम वी एकट	100 रु
19	बिना हेल्मेट के दुपहिया वाहन चलाना	129 / 177एम वी एकट	100 रु
20	किसी मोटर चालक से लाइसेंस व गाड़ी के कागज मांगने पर पेशन करना	130 / 177एम वी एकट	100 रु
21	किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेंस मांगने पर पेशन कर पाना	130 / 177एम वी एकट	100 रु
22	किसी टैक्सी या तिपहिया टैम्पो द्वारा सवारी ले जाने से इन्कार करना	178(3)एम वी एकट	200 रु
23	पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर	एम वी एकट के नियमों के तहत	
24	स्टाप लाइन का उल्लंघन	119 / 177एम वी एकट	100 रु
25	दोषपूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा होना	50 / 177एम वी एकट	100 रु
26	अधिक धुओं वाहन से निकलना	190(2)एम वी एकट	1000 रु
27	बिना इन्श्योरेंस के वाहन चलाना	196 / 177एम वी एकट	1000 रु
28	भार वाहन में पशुओं को ले जाना	177एम वी एकट	200 रु
29	भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर	21 / 177एम वी एकट	100 रु

	चलाना		
30	पुलिस द्वारा दिये गये सकेतों का उल्लंघन	119/177 एम वी एक्ट	100 रु
31	बाये से गाड़ी को ओवरट्रैक करना	179 एम वी एक्ट	500 रु
32	वेतहाश फत्तरनाक तरीके से गाड़ी चलाना	184 एम वी एक्ट	1000 रु
33	शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ की सेवन करके	185 एम वी एक्ट	2000 रु या 06 कैद या दोनों
34	मालिक की बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा चलाना	197 एम वी एक्ट	500 रु
35	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना	125/177 एम वी एक्ट	100 रु
36	गाड़ी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना पायदान छत पर बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटकाकर चलाना	123/177 एम वी एक्ट	100 रु

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हे०का०( प्रोन्नति वेतनमान ) एवं उसके ऊपर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही संबंधित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है तीन प्रतियों में चालान की प्रविष्टिया की जाती है जो कि तीन विभिन्न रंगों की होती है। लाल रंग की प्रति को न्यायलय /क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है पीले रंग की प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा सफेद प्रति को कार्यालय में रिकार्ड के रूप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नहीं होता हा तो संबंधित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज देये जाते है।

मोटर वाहन अधिनियम की धारा 207 के अन्तर्गत रजिस्टीकरण 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।

उक्त प्रावधानों में समय समय पर संशोधन होने पर तदनुरूप कार्यवाही संचारित किया जाता है।

### 3.3.7 स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया –

3.3.7.1 एफ०आर०ओ० (विदेशी पंजीकरण अधिकारी ) के संबंध मे –जनपद के प्रभारी पुलिस अधीक्षक एफ०आर०ओ० होते है जिनके पाक /बांगलादेश व विदेशी नागरिको के संबंध में अलग अलग कर्तव्य है।

#### (अ) विदेशी शास्त्रीय /विदेशी नागरिको के सम्बन्ध में –

पाकिस्तान व बांग्लादेश को छोड़कर अन्य देशो के नागरिक विदेशी कहलाते है विदेशी नागरिको के मामले मे वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक विदेशी पंजीकरण अधिकारी के हैसियक से कार्य करते है। जनपद में विदेशी नागरिक 02 प्रकार बीजा अवधि पर आते है एक तो 180 दिन के कम के बीजा पर दूसरे 180 दिन के अवधि के अधिक के बीजा पर विदेशी जो आते है उनका पंजीकरण निम्न प्रकार होता है।

(1) 180 दिन से कम का बीजा लेकर जनपद में आये विदेशियों का पंजीकरण नहीं होता है केवल सूचना विदेशियो द्वारा या जिनके यहा ठहरे है 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 अधीक्षक (एफ) वि०शा०अभि०व० ३०प्र० को प्रेषित की जाती है। विदेशियों के निवास वृद्धि का अधिकार भी अफ आर ओ में निहित होता है।

#### (ब) पाकिस्तानी /बांगलादेशी नागरिको के संबंध में -

पाक/बंगलादेशी नागरिकों के मामले में एफ०आर०ओ० सिविल अधौरिटी के हैरियत से कार्य करते हैं। जनपद में आये हुए पाक नागरिकों का पर्जीकरण करके ठहरे हुएअवधि में उनके निगरानी करते हुए समय से पाक रखाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल अधौरिटी/एस०एस०पी० की होती है।

पाक/बी०डी० नागरिकों की यीजा वृद्धि करने के संबंध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त है। सिविल अधौरिटी द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एल०टी०पी० पर रह रहे पाक नागरिकों को इक्सटेन्शन शासन स्तर पर प्राप्त होता है वर्तमान में एस०टी०पी० पर (180 दिन से कम) आये हुए पाक नागरिकों की यीजा वृद्धि पर शासन द्वारा रोक लगायी गयी है।

पाक/विदेशी मामलों से संबंधित कार्यवाही एल०आई०य० कार्यालय में स्थिति पाक/विदेशी शाखा से सम्पादित की जाती है जिसमें प्रभारी तौर पर एक निरीक्षक की नियुक्ति होती है।

### 3.3.7.2 पासपोर्ट

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

1. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय लखनऊ।

2. कार्यालय जिलाधिकारी सोनभद्रा।

जमा आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात् संबंधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ०नि० व ४०कां०प्रो०) 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 संलिप्तताके विषय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभि० मुख्यालय से प्राप्त जांच आख्या तथा जनपद के थानों व एल०आई०य० से प्राप्त जांच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जी०ओ०) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ 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 आवेदन को प्राप्त कराये जाते हैं।

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

(1) क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी /जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा संबंधित जनपदों के पुलिस प्रभारियों को 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 (जी०ओ०)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 पश्चात् पासपोर्ट कार्यालय द्वारा वरीयता के आधार पर पासपोर्ट जारी किये जाने का प्रविधान 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/शैंडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आकलन करने के लिये जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है, जिसमें वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपाधीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना इकाई के सदस्य होते हैं। जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक हो, जनपदीय समिति द्वारा उनके जीवन भय का आकलन कर रथानीय 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	व्ययभार का प्रतिशत
सांसद/विधायक	(क) एक सुरक्षा कर्मी (ख) औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों में	(क) नि: 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
जनन्य अपराध होने पर पैरवी करने वाला / गवाह	औचित्य पाये जाने पर सुरक्षा कर्मी की सामान्य व्यवस्था	समिति के निर्णय के अनुसार

शासनादेश सं0-2301 / 6-पु0-2-2004-700(1)-2001 दिनांक 18.06.04 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्षों को पदेन एक गनर निशुल्क देने का प्राविधान है।

किसी महानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपदीय द्वारा उसके जीवन भय का आंकलन किया जायेगा जनपदीय समिति की संस्तुति पर वरिष्ठ 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 3 माह तक बढ़ायी जा सकती है। इससे अधिक अवधि के लिये सुरक्षा की आवश्यकता होने पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं के हस्ताक्षर से जनपदीय समिति की संस्तुति शासन को उपलब्ध करायी जायेगी जिस पर विचारोपरान्त शासन द्वारा अवधि बढ़ाने का निर्णय लिया जायेगा।

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

भुगतान पर सुरक्षा कर्मी देने 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 व्ययभार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर ₹0 16130/- प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर ₹0 1613/- 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

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	15 दिवस में
3	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जांच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	03 दिवस में
4	कार्यालय एलआई०य० द्वारा अपराधिक अभिलेख के सम्बन्ध में जांच किया जाना।	निरीक्षक एलआई०य०	02 दिवस में
5	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना	संबंधित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
6	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक	05 दिवस में
7	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	संबंधित कां० द्वारा	अविलम्ब

शरत्र लाइसेंस के नवीनीकरण के लिये आवेदक संबंधित थाने में प्रार्थना पत्र देता है, थानाध्यक्ष की आख्या के आधार पर जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा शरत्र 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	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु० शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	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	क्षेत्राधिकारी एल०आई०य० द्वारा	06 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन निर्गत 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 चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	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	क्षेत्राधिकारी 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	प्रधान लिपिक 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	क्षेत्राधिकारी एल०आई०य० द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10.4.

### मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	मिलिट्री विभाग में घयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित धारे को जाच हेतु भेजना	कार्यालय के रांबंधित लिपिक द्वारा	तत्काल
3	संबंधित धारे द्वारा जाच व सत्यापन किया जाना	संबंधित धाराध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
4	एल०आई०य० द्वारा जाच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०य० द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10.5.

### ठेकेदारी वेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ-पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु० शुल्क के रूप में लिया जाना	आकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित धारे को जाच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	संबंधित धारे द्वारा जाच व सत्यापन किया जाना	संबंधित धाराध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	07 दिवस में
5	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति / असंस्तुति करना	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
6	एल०आई०य० द्वारा जाच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०य० द्वारा	07 दिवस में
7	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

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

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

क्र०सं०	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 इंकार्ड द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जाँच	उ०प्र० शासन के पत्र सं० ६१६भा/छ: वीजा अनुभाग -4 -2005 - 17/2/ 64/99 दिनांक 21-10-2005 के अनुसार 20 दिवस में
7	शस्त्र लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना	30 दिवस

8	प्राइवेट वेरीफिकेशन	14 दिवस
9	पुलिस वेरीफिकेशन	06 दिवस
10	सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
11	मिलोट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
12	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस

#### 4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

- भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व रायिधान हारा नागरिकों को दिए गये पूर्ण सम्मान करना।
- बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोष की भावना के समरत कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
- पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
- कानून का पालन कराने अथवा व्यवरथा बनाये रखने के काम में जहाँ तक सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना अनियार्थ हो तो कम से कम बल प्रयोग करना।
- पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवरथा को रोकना।
- पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि यह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर 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 सदभाव हृदय में रखना।
- प्रत्येक पुलिस जन विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिए तत्पर रहना।
- पुलिस जन से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
- पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
- पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विवान अनुकूल सम्पादन करना।
- सर्वधर्म सम्भाव एवं लोकतांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समरत जनता में सोहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

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

- क्र० सं०** अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नाम
- पुलिस अधिनियम 1861
  - भारतीय दण्ड संहिता 1861
  - दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
  - उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
  - उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
  - साक्ष्य अधिनियम 1872
  - आर्म्स एवट 1959
  - सिविल अधिकार संरक्षण अधिनियम 1955
  - अनु०जाति व अनु०जनजाति० अधिनियम 1989
  - केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधिनियम 1949
  - आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955(उ०प्र०संशोधन अधिनियम 1978)
  - चोर बाजारी नियम 1980 और आवश्यक वस्तु प्रदूष अधिनियम 1980
  - खाद्य अपनीश्वरण नियम 1954
  - उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986
  - पशु अतिचार अधिनियम 1861

8	पाहेट वेरीफिकेशन	14 दियरा
9	पुलिस वेरीफिकेशन	06 दिवस
10	सर्विस वेरीफिकेशन	06 दियरा
11	मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दियरा
12	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवरा

#### 4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

- भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण गिराव व राक्षान द्वारा नागरिकों को दिए गये पूर्ण सम्मान करना।
  - बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के रामरत कानूनों का वृक्षता व निष्पत्ता से निष्पादन करना।
  - पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
  - कानून का पालन करने अथवा व्यवस्था यनाये रखने के काम में जहाँ तक सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग करना।
  - पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवरथा को रोकना।
  - पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे हैं जिनकी विधान से समान नागरिकों से अपेक्षा की हैं।
  - 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 सदभाव हृदय में रखना।
  - प्रत्येक पुलिस जन विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिए तत्पर रहना।
  - हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
  - पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व इमानदारी बनाये रखना।
  - पुलिस जन को उच्चकांटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
  - सर्वधर्म सम्भाव एवं लोकतांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सोहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।
5. कर्तव्यों के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका व अभिलेख

#### क्र0सं0 अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नाम

- पुलिस अधिनियम 1861
- भारतीय दण्ड संहिता 1861
- दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
- उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
- उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
- साक्ष्य अधिनियम 1872
- आर्म्स एवट 1959
- सिविल अधिकार सरकार अधिनियम 1955
- अनु0जाति व अनु0जातिराज्य अधिनियम 1989
- केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधिनियम 1949
- आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955(ज0प्र0संशोधन अधिनियम 1978)
- चोर बाजारी नियम 1950 और आवश्यक वस्तु प्रदेश अधिनियम 1980
- खाद्य अपनिशण नियम 1954
- उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986
- पशु अतिचार अधिनियम 1861

- 16 भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988  
 17 बन्दी अधिनियम 1930  
 18 सर्वोच्च न्याय अधिनियम 1867  
 19 किशोर न्याय अधिनियम 1986  
 20 दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961  
 21 राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980  
 22 रसायनक औषधि और मना प्रगती पदार्थ अधिनियम 1985  
 23 रसायनक औषधि और मना प्रगती पदार्थ अैथंथ व्यापार निवारण अधिनियम 1988  
 24 बन्दियों की शिकायत अधिनियम 1930  
 25 लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980  
 26 विस्फोटक अधिनियम 1894  
 27 विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908  
 28 कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984  
 29 अपराधी परिवेश अधिनियम 1958  
 30 अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956  
 31 भाइलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशोध अधिनियम 1986  
 32 भारतीय बन अधिनियम 1927  
 33 बन 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 विनयम 1994  
 39 रेल अधिनियम 1969  
 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 केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995  
 46 ब्याज अधिनियम 1976  
 47 उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986  
 48 उत्तर प्रदेश गुण्डा निवारण अधिनियम 1970  
 49 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग 1999  
 50 उत्तर प्रदेश गुण्डा नियन्त्रण नियमावली 1970  
 51 उत्तर प्रदेश धृक्ष राक्षण अधिनियम 1976  
 52 उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948  
 53 उत्तर प्रदेश उकैती 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 रोक्क (अनुशासन और अपील नियमावली) 1999  
 58 उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1955  
 59 उत्तर प्रदेश गोवध 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 पुरित्तका  
 66 समय-समय पर निर्गत शासनादेश

67 उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

इसके अतिरिक्त तत् रामय प्रवलित अन्य विधियां भी पुलिस कार्य प्रणाली को सशक्त एवं विनियमित करती है।

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

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

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होती सभी पुलिस थानों पर	अवधि जब तक उपलब्ध होती
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के संबंध में दी गई सूचनाएं एवं विवेचक के संबंध में	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरापतारी पुलिस अधिकारी/कर्मचारीगणकी रवानगी वापसी दृश्यटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में	एक साल थाने पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
3	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधिकारी/कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रखे जाएगा राजपत्रित अधिकारों के आदेश पर ही नष्ट होगी
4	भगोडा(मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	5 वर्ष
5	रोकड बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने/ पुलिस लाइन में	एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद 9 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम में
6	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
7	चिक खुराक	अभियुक्तों के गोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है	सभी थाने पर	तीन साल
8	356 द०प्र०सं० के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	“	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9	432 द०प्र०सं० के अधीन सशर्त मुक्ति किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	“	“	“
10	गोपनीय सप्ताहिक रिपोर्ट	थानाक्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	“	एक साल
11	अपराध रजिस्टर	थानाक्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी थाने पर	पांच साल
12	चौकीदारों का अपराध नोट बुक	चौकीदारके ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारों के पास	चौकीदार को जबतक नई नोट बुक प्रदान न की जाए
13	ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर न० ८)	उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप में
14	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिए दी गई हिदायत का अल्लेख	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 विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थाने पर	एक साल
17	अगुष्ठ छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अगुष्ठछाप लिया गया है।	सभी थाने पर	स्थानी रूप में
18	चिक गैरदरतन्दाजी	अहरतदापीय अपराधों की सूचक	..	तीन साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैगों का विवरण	सभी थाने पर व ढीरीआरटी में	पूर्ण होने के पांच साल तक
20	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके लिये का विवरण	सभी थानों पर	दो साल
21	जांचोपरान्त 'अ'	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	..	तीन साल
22	जांच पर्ची 'ब'	थानाक्षेत्र में भिलने 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	सभी थानों पर	एक साल
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानों पर व शाखाओं में	पांच साल
26	माल मसरुका रजिस्टर	चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानों पर	पांच साल
27	रिमाण्डशीट पु0प्रपत्र	अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी थानों पर	एक साल
28	मजिस्ट्रेटों के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थाने पर	पूर्णता से 5 साल तक
29	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	..	दो वर्ष
30	110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	..	..
31	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	..	स्थाई
32	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
36	परिपत्र अनुदेशों की फाइल	परिपत्रों संबंधी निर्देश	..	..
37	अपराधी जनजातियों का रजिस्टर	अपराधियों जनजातियों के संबंध में	समस्त थानों पर	उनके मृत्यु तक
38	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	..	निगरानी उचित समझे जाने तक
39	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	..	5 वर्षों तक

40	आर्डर बुक न्यायालय	कोट प्रोसेजर की सूची	..	5 वर्षों तक
41	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	..	5 वर्षों तक
42	भवन रजिस्टर	थाने की सासरा खालीनों व भवनों के संबंध में।	..	रथायी
43	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के संबंध में।	..	रथायी
44	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना	..	5 वर्षों तक
45	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतों का विवरण	..	5 वर्षों तक
46	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	..	5 वर्षों तक
47	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्यालय/अन्य कार्यालय में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समरत थानों/कार्यालय में	2 वर्षों तक
48	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबंध में	समरत थानों पर	रथायी
49	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में	..	रथायी
50	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समरत कार्यालयों में	1 वर्ष तक

## 6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
2	जेड रजिस्टर	केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	रथायी
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 रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	01 वर्ष तक
7	विशेष अपराध पत्रावलियाँ	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	रथायी
8	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

## 6.2 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:-

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
----------	-------------------	-----------------------	----------------------------	------------------------

1	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
2	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
3	अद्यकाश रजिस्टर	आकरमिक अद्यकाशों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
4	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
5	जाँच पत्राचलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक

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

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	वाचक 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	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
6	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थनाः पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
7	अद्यकाश रजिस्टर	आकर्मिक अद्यकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
8	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
9	सर्विस बुक / चरित्र पंजिका	समस्त रैकों के कर्मचारियों। के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी
10	कैश बुक / पे-बिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेन-देन के संबंध में	आंकिक शाखा	स्थायी
11	आकर्मिकता निधि रजिस्टर	आकर्मिकता निधि पर भारित व्ययों के संबंध में	आंकिक शाखा	स्थायी
12	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मदों का क्या घ वितरण	पुलिस लाइन	स्थायी
13	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है	पुलिस लाइन	40 वर्षों तक

### 7. जनता की परामर्श दात्री समितियाँ

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

क्र0सं0	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गोष्ठियों की आवृत्ति
1.	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गांव में 15 से 20व्यक्तियों की समिति धानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है।	गांव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियों से मुकाबला करना	समय-समय पर
2.	पुलिस पेंशनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेंशनर्स के द्वारा गठित होती है।	पुलिस पेंशनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक
3.	उघोग बन्धु	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उघमियों की बैठक।	उघोगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु	त्रैमासिक
4.	जिला सड़क सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा से सम्बन्धित सम्प्रति विभागों के अधिकारियों की समिति।	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु	त्रैमासिक
5.	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद के पत्रकारों के समिति।	पत्रकारों की पुलिस से सम्बन्धित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6.	शांति समिति	क्षेत्र के सम्ब्रान्त नागरिकों की समिति।	सम्प्रदायिक सद्भाव बनाये रखने हेतु	अवश्यकतानुसार
7.	मेला समिति	मेले से सम्बन्धित सम्ब्रान्त वयक्तियों 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 निस्तारण व सुझाव/परामर्श के लिये	मासिक

#### 8.वोडो,परिषदो,समितियों और अन्य निकाय

पुलिस संगठन मे इस प्रकार की कोई व्यवस्था प्रचलित नहीं है

#### 9.अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री

जनपद सोनभद्र के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर

क्र0सं0	नाम अधिकारी	अवास	कार्यालय	सी0यू0जी0
1.	पुलिस अधीक्षक	05444 252614	05444 252631	9454400304
2.	अपर पुलिस अधीक्षक (मुख्यालय)	--	--	945440110
3.	अपर पुलिस अधीक्षक (आपरेशन)	--	--	9454401111
4.	क्षेत्राधिकारी नगर	--	--	9454401595
5.	क्षेत्राधिकारी सदर	--	--	9454401599
6.	क्षेत्राधिकारी ओबरा	--	05445 263717	9454401596
7.	क्षेत्राधिकारी पिपरी	--	04546 252147	9454401597
8.	क्षेत्राधिकारी घोरावल	--		9454404303

9.	क्षेत्राधिकारी दुर्दी	--		9454401598
10.	प्रतिसार निरीक्षक	--	05444 252093	9454402393
11.	निरीक्षक एल0आई0यू0	--	--	9454402076
12.	थाना को0 रावट्टसगंज	--	--	9454404286
13.	थाना चोपन	--	--	9454404275
14.	थाना घोरावल	--	--	9454404277
15.	थाना शाहगंज	--	--	9454404299
16.	थाना करमा	--	--	9454404278
17.	थाना पन्नगंज	--	--	9454404283
18.	थाना मांची	--	--	9454404281
19.	थाना रायपुर	--	--	9454404285
20.	थाना रामपुर बरकोनियाँ	--	--	9454404295
21.	थाना ओबरा	--	--	9454404282
22.	थाना जुगैल	--	--	9454404119
23.	थाना कोन	--	--	9454404289
24.	थाना हाथीनाला	--	--	9454407301
25.	थाना दुर्दी	--	--	9454404276
26.	थाना विण्डमगंज	--	--	9454404287
27.	थाना म्योरपुर	--	--	9454404302
28.	थाना बभनी	--	--	9454404273
29.	थाना बीजपुर	--	--	9454404274
30.	थाना पिपरी	--	--	9454404284
31.	थाना अनपरा	--	--	9454404272
32.	थाना शक्तिनगर	--	--	9454404280
34.	महिला थाना	--	--	9454404295
35.	जिला नियंत्रण	--	--	9454417479

टिप्पणी:-सीयूजी मो0नं0 पद नाम से आवेंटित है जोकि यथावत रहेंगे।

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

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

क्र0सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे0	पौस्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	पुलिस अधीक्षक	37400-67000	8900	--	450
2.	अपर पुलिस अधीक्षक	37400-67000	8700	800	300
3.	पुलिस उपाधीक्षक	15600-39100	7600	800	300
4.	निरीक्षक	9300-34800	4800	1200	188
5.	उप निरीक्षक	9300-34800	4200	1200	188
6.	मुख्य आरक्षी	5200-20200	2400	1500	188
7.	आरक्षी	5200-20200	2000	1500	188
8.	अनुचर	5200-20200	1800	1350	156

**10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/ परितोषिक**

क्र०सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे०	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी/रेडियो केन्द्र अधिकारी	15600-39100	6600	1200	188
2.	हेड अपरेटर	9300-34800	4200	1200	188
3.	सहायक परिचालक	5200-20200	2400	1500	188
4.	अनुचर/सन्देश वाहक	5200-20200	1800	1350	156

**10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/ परितोषिक**

क्र०सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे०	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	अग्निशमन अधिकारी	9300-34800	4800	1200	188
2.	लीडिंग फायरमैन/हेड फायर सर्विस	9300-34800	4200	1500	188
3.	फायर मैन	5200-20200	2800	1500	188
4.	अलुचर	5200-20200	2800	1350	156

**10.4 लिपिक वर्गी अधिकारी / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन / परितोषिक**

क्र०सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे०	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1.	एस०आई०(एम०)	15600-39100	6600	1200	188	--
2.	ए०एस०आई०(एम०)	9300-34800	4600	1200	188	800
3.	कान्स० (एम०)	--	--	-	-	-
4.	उर्दू अनुवादक व कनिष्ठ लिपिक	9300-34800	4200	1200	188	-

**10.5 परिवहन शाखा के अधिकारी / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/ परितोषिक**

क्र०सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे०	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1.	मुख्य आरक्षी	9300-34800	4200	1500	188	300
2.	आरक्षी चालक	5200-20200	2800	1500	188	300
3.	चतुर्थ श्रेणी	5200-20200	1800	1350	156	-

**10.6 स्थानीय अभिसूचना ईकाई के अधिकारी / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/ परितोषिक**

क्र०सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे०	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1.	निरीक्षक अभिसूचना	15600-39100	6600	1200	188	3280
2.	उ० नि० अभिसूचना	9300-34800	4200	1200	188	3080
3.	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	9300-34800	4200	1500	188	1320
4.	आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	2000	1500	188	1280

11. बजट-दिनांक 09.05.2019 के अनुसार।

लेखा शिर्षक 2055-पुलिस आयों- 109-जिला पुलिस -03-जिला पुलिस मुख्य

मानक मद	चालु वित्तीय वर्ष	
	2019-2020	
	आवंटित अनुदान	व्यय अनुदान
ग्रुप-(1) 1	2	3
01- वेतन	977879000.00	941074962.00
03- महंगाई भत्ता	148063000.00	146104761.00
06- अन्य व्यय	55930000.00	76900924.00
55- मकान किराया	17421000.00	3716807.00
56-नगर प्रतिकर भत्ता	2617500.00	3209958.00
योग	1201910500.00	1171027412.00
ग्रुप-2		
04- यात्रा भत्ता	22579000.00	23071879.00
05- स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	2740000.00	2550121.00
45- अवकाश यात्रा भत्ता	303000.00	0.00
योग	25622000.00	25622000.00
ग्रुप-3		
08 कार्यालय व्यय (ग्रीस एवं शीत कालिन/अन्य छुद्र आकास्मिक व्यय/अभियुक्तो के भोजन पर व्यय	1330500.00	1329717.00
11-लेखन सा० पर व्यय /छपाई	148000.00	345830.00
42- अन्य व्यय पुरस्कार एवं पुलिस पदक	255000.00	236000.00
51- वर्दी भत्ता	179000.00	0.00
योग	1912500.00	1911547.00
ग्रुप-4		
09 विघुत व्यय	26909984.00	28224981.00
10- जलकर / दल प्रभाव	526000.00	0.00
17-किराना उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	789000.00	0.00
योग	28224984.00	28224981.00
02- मजदुरी पर व्यय	383000.00	382711.00
12- कार्यालय फर्नीचर पर	73000.00	73000.00
13-टेलीफोन	14500.00	14500.00
16-व्यवसायिक एवं विशेष सेवायें	23278200.00	20933628.00
23- गुप्त सेवा व्यय	23200.00	23200.00
26- मशीन एवं उपकरण	300000.00	298908.00
29- अनुरक्षण पर व्यय	1250000.00	1249971.00
44- प्रशिक्षण हेतु यात्रा व्यय एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	59334.00	593000.000
47-कम्प्यूटर अनुरक्षण /कम्प्यूटर स्टेशनरी	407210.00	406336.00
49-चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	7445000.00	7444922.00
52-पुनिरीक्षित वेतन मान का एरियर	54855000.00	54853495.00
58-आउट सोसिंग पर व्यय	112000.00	111600.00

लेखा शिर्षक 2055-पुलिस आयों-109- जिला पुलिस-05-मोटर परिवहन अनुभाग

मानक मद	आवंटित अनुदान	व्यय अनुदान
ग्रुप (1) 1	2	3
01-वेतन	27224689.00	27064459.00
03-महंगाई भत्ता	4240000.00	4197481.00
06- अन्य व्यय	600000.00	1410578.00
55- मकान किराया	633000.00	80568.00
56- नगर प्रतिकर भत्ता	130000.00	74602.00
योग	32827689.00	32827688.00
ग्रुप-2		
04- यात्रा भत्ता	695000.00	737500.00
05- स्थानान्तरण भत्ता	35000.00	0.00
45-अवकाश यात्रा भत्ता	7500.00	0.00
योग	737500.00	737500.00
15- पेट्रोल/डीजल का क्रय एवं वाहन मरम्मत	1412000.00	1412000.00
49-चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	38000.00	18700.00

लेखा शिर्षक 2055-पुलिस आयों-109- जिला पुलिस-07-जिला पुलिस (थाना)

मानक मद	आवंटित अनुदान	व्यय अनुदान
02-मजदुरी पर व्यय ( अंश कालिक मजदुरों पर व्यय	816823.00	816160.00
ग्रुप-03		
08-कार्यालय व्यय (ग्रीष्म एवं शीतकालिन/अन्य छुट्र आकाशिक व्यय अभियुक्तों पर व्यय	1754000.00	855526.00
11-लेखन साठे पर व्यय/छार्पाई	390000.00	1474702.00
42-अन्य व्यय पुरस्कार/पुलिस पदक	474000.00	287772.00
योग	2618000.00	2618000.00
12- कार्यालय फर्नीचर पर व्यय	280000.00	279150.00
15-पेट्रोल/डीजल पर क्रय एवं वाहन मरम्मत	2714000.00	2714000.00
23-गुप्त सेवा व्यय	82700.00	82700.00
29-अनुरक्षण पर व्यय	560000.00	560000.00
46-कम्प्यूटर हार्ड/साप्टवयर का क्रय	1268000.00	1267780.00
47-कम्प्यूटर अनुरक्षण / स्टेशनरी	3605000.00	3605000.00

2055-पुलिस आयों-110-ग्राम पुलिस-03-ग्राम पुलिस मुख्य

01 -वेतन	32745000.00	32452354.00
08- कार्यालय व्यय(साईकिल का क्रय/मरम्मत	685580.00	685224.00
2055-पुलिस आयों-113- पुलिस कर्मियों का कल्याण-03- पुलिस कर्मियों का सुख सुविधि		
42-अन्य व्यय	292000.00	292000.00
2055-पुलिस आयों-113- पुलिस कर्मियों का कल्याण-09- पुलिस कर्मियों का कल्याण निधि		
42-अन्य व्यय कल्याण	358500.00	358435.00
व्यय 04-लावारिश शब्दों के अन्तिम संस्कार हेतु व्यवस्था		
42-अन्य व्यय	35100.00	35100.00

## 12. सब्सिडी कार्यक्रम के नियमों 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

शुन्य

## 14. इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता

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

## 15. अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधाएँ

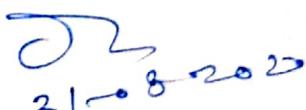
क्र०स०	कार्य	कार्यवाही जिसके स्तर से	समयावधि
1.	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अ0प0आ0 सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी (यदि पुलिस कार्यालय पर नहीं बैठते हैं तो सम्बन्धित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10 बजे से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर)
2.	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3.	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतंत्रता के सम्बन्ध में 49 घण्टे
4.	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रु0 प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रु प्रति 15 मिनट )	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद लोक लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक	उपरोक्त
5.	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10 रु0 प्रति आवेदन पत्र और गरबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क )	उपरोक्त	उपरोक्त

**16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम**

जनपद सोनभद्र पुलिस में लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी है –

क्र०सं०	जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	अपीलीय अधिकारी का पद नाम
1.	श्री ओम प्रकाश सिंह अपर पुलिस अधीक्षक (मुख्यालय)	1- श्री-राज कुमार त्रिपाठी क्षेत्राधिकारी नगर/यातायात (9454401595) 2- श्री-अभिनव यादव क्षेत्राधिकारी सदर/कार्यालय (9454401599) 3- श्री-राम आशीष यादव क्षेत्राधिकारी-घोरावल (9454404303) 4- श्री-भाष्कर वर्मा क्षेत्राधिकारी-ओबरा (9454401596) 5- श्री-संजय वर्मा क्षेत्राधिकारी-दुद्धी (9454401598) 6- श्री-विजय शंकर मिश्र क्षेत्राधिकारी-पिपरी (9454401597)	(1) प्रथम अपीलीय अधिकारी श्री आशीष श्रीवास्तव पुलिस अधीक्षक जनपद-सोनभद्र (उप्र०) (9454400304) (2) द्वितीय अपीलीय अधिकारी श्री पीयूष श्रीवास्तव पुलिस महानिरीक्षक विन्ध्याचल परिक्षेत्र मीरजापुर(उप्र०) (9454400215)

**17. अन्य कोई विहित सूचना:- शून्य**



नोडल अधिकारी जनसूचना  
जनपद-सोनभद्र