

कार्यालय पुलिस अधीक्षक जनपद बाराबंकी।

सूचना अधिकार अधिनियम-2005

जनपद बाराबंकी।

सूचना अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4(1)बी० के अनुसार जनपद बाराबंकी के पुलिस विभाग 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 अधीक्षक उस राज्य सरकार में निहित होगा, जिसके अधीन ऐसा जिला होगा और इस अधिनियम के उपरान्धों के अधीन जैसा प्राधिकृत हो उसके सिवाय कोई व्यक्ति, अधिकारी या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी पुलिस कर्मचारी को अधिकृत या नियंत्रित करने के लिये सशक्त नहीं किया जायेगा। पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को स्थापित रखना तथा अपराध नियंत्रण व निवारण तथा जनता से प्राप्त शिकायतों का निस्तारण करना है। समाज के समस्त वर्गों में सद्भाव कायम रखने हेतु आवश्यक प्रवर्धन करना, महत्वपूर्ण व्यक्तियों व संस्थानों की सुरक्षा करना तथा रामस्त व्यक्तियों के जान माल की सुरक्षा करना है। लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सड़कों इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

पुलिस अधीक्षक कार्यालय अस्थायी भवन में कार्यरत है। जनपद का सृजन दिनांक 1859 ए०डी० को हुआ है। पुलिस अधीक्षक कार्यालय जनपद बाराबंकी के अन्तर्गत 06 सर्किल है जिसमें 4 कोतवाली 18 थाने एवं 01 महिला थाना हैं। इस प्रकार कुल 06 सर्किल 23 थाने पुलिस अधीक्षक के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं।

1.1 जनपद में पुलिस संगठन:-

जनपद में पुलिस संगठन निम्नलिखित प्रकार से है-

| क्र०सं० | | सर्किल का नाम | क्र०सं० | थानों का नाम |
|---------|----------------------------|----------------------------------|---------|----------------|
| 1 | अपर पुलिस अधीक्षक, उत्तरी | 1. क्षेत्राधिकारी नगर / आंकिक | 1 | कोतवाली नगर |
| | | 2. क्षेत्राधिकारी रामनगर | 2 | देवा |
| | | 3. क्षेत्राधिकारी फतेहपुर | 3 | जहांगीराबाद |
| 2 | अपर पुलिस अधीक्षक, दक्षिणी | 4. क्षेत्राधिकारी सदर / कार्यालय | 4 | महिला थाना |
| | | 5. क्षेत्राधिकारी हैदरगढ़ | 5 | रामनगर |
| | | 6. क्षेत्राधिकारी रामसनेहीघाट | 6 | मसौली |
| | | | 7 | बदोसराय |
| | | | 8 | फतेहपुर |
| | | | 9 | मोहम्मदपुरखाला |
| | | | 10 | बड़दुपुर |
| | | | 11 | कुर्सी |
| | | | 12 | घुघटेर |
| | | | 13 | सफदरगंज |
| | | | 14 | सतरिख |
| | | | 15 | जैदपुर |
| | | | 16 | हैदरगढ़ |
| | | | 17 | लोनीकटरा |
| | | | 18 | कोठी |
| | | | 19 | सुवेहा |
| | | | 20 | रामसनेहीघाट |
| | | | 21 | दरियाबाद |
| | | | 22 | टिकैतनगर |
| | | | 23 | असन्द्रा |

1.2 जिला पुलिस के अधिकारी के कर्तव्यों का विवरण:-

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ रहेगा और उसे जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है। पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 23 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह पुलिस विभाग के संचालन हेतु विहित विभिन्न नियमों एवं कानूनों तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों एवं वारंटों का पालन एवं निष्पादन करे, लोक शांति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोक अवदूषण का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये और न्यायालय के रामक्षण लाये।

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण:-

पुलिस अधिनियम 1861, पुलिस रेगुलेशन, द०प्र०रं०, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य हैं:-

2.1 पुलिस अधिनियम:-

| घारा | अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य |
|------|---|
| 7. | आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी का दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें। |
| 17. | विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जगाव, बलवा या शांति भंग हुई हा या होने की गम्भीर सभावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है। |
| 22. | पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यालङ्घ माने जाते हैं तथा उन्हें जिले के किसी भाग में निर्धारित किया जा सकता है। |
| 23. | प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह किसी राक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किय गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करे, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व तांक अवदूषण का निवारण करें, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करे जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान हैं। इसके लिए उरा वारण्ट किसी शाराव की दुकान, जुआ घर या भट्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा। |
| 25. | लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में ले तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दे तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेंगे। |
| 30. | लोक जमावों और जुलूस को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति। |
| 30क. | उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव को रोकने या विखर जाने के आदेश देने की शक्ति। |
| 31. | सार्वजनिक सड़कों व मार्गों, आम रास्तों घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य। |
| 34. | किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को वाधा पहुंचाने, मार्ग पर गन्दर्गी व कुड़ा फेंकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले 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:-

पुलिस रेगुलेशन के पैरा 12 से 16 तक जिला पुलिस अधीक्षक के अधिकार एवं कर्तव्य निम्नवत हैं:-

| प्रस्तर | कर्तव्य |
|--|---|
| 12 से 16 पुलिस अधीक्षक | 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 संचयवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं। पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे उन्हें स्वतन्त्रापूर्वक 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 विनिर्दिष्ट रीति से जिले व पुलिस लाईन का निरीक्षण करना चाहिए। आवकारी विधयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है। 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। |
| 17 सहायक पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक | सहायक पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देश पर किसी भी कार्य को किया जाता है, जो व्यवित्तगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हो। |
| 18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक | प्रतिसार निरीक्षक रिजर्व पुलिस लाईन 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 अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी |

| | |
|---------------------------|--|
| थानाध्यक्ष | शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह रामी रजिस्टरों, अभिलेखों विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधीनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी सभान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर तुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपरिथित होने पर रीनिंगर कार्सटेबल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफ्तीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नं० 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे। |
| 51 | थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है। |
| 55 हेड मोहर्रिं | हेड मोहर्रिं के कर्तव्य पद्म रोजनामचा आम और अपराधों की प्रभम सूचना लिखना। पपद्म हिन्दी रोकड़ वही(पुलिस फार्म नं० 224) पपपद्म यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 174 द०प्र०सं० के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना। |
| 61 से 64 बीट आरक्षी | कान्स० नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नग्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर सन्तरी ड्यूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, काश तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स० के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानावदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा। |
| 65 से 69 सशस्त्र पुलिस | सशस्त्र पुलिस के रूप में खजाना, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ता में देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी 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। |
| 89 से 96 चौकीदार | ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गांवों की देखरेख करना, अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों के गिरफ्तार कराने का दायित्व होता 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 गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियाँ 1. संज्ञेय अपराध की दशा में। 2. कब्जे से गृह भेदन का उपकरण। 3. उद्घोषित अपराधी। 4. चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना। 5. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में वाधा। 6. सशस्त्र वलों का भगोड़ा। 7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध। 8. छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर। 9. वांछित अपराधी। |
| 42 | नाम व निवास वताने 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 है। |
| 49 | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरुद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है। |
| 50 | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना। |
| 51 | गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी। |
| 52 | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अकामक आयुधों को अधिग्रहण करने की शक्ति। |
| 53 | पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना। |
| 54 | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना। |
| 56 | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के विना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना। |

| | |
|-----|---|
| 57 | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरुद्ध न रखना। |
| 58 | बिना वारण्ट गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना। |
| 60 | अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार की शक्ति। |
| 100 | बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का 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 समरत अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर वितर करने की शक्ति। |
| 130 | ऐसे जमाव को तितर वितर करने के लिए सशत्र बल का प्रयोग। |
| 131 | जमाव को तितर वितर करने की सशत्र 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 से सन्दर्भ में विना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार। |
| 152 | लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार। |
| 153 | खोटे बॉट मापों का निरीक्षण / अधिग्रहण। |
| 154 | संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्दशानुसार 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 संवंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है। |
| 155 | असंज्ञेय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का सार संवंधित पुरितका में प्रविष्टि 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 अन्तर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति। |
| 161 | पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति। |
| 165 | अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिए किसी स्थान में ऐसी चीज के लिए तलाशी ला जा सकती है जो अन्वेषण के प्रयोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जब्ती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा। |
| 166 | अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है। |
| 167 | जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति। |
| 169 | साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना। |
| 170 | जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना। |
| 172 | अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों के केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना। |
| 173 | अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना। |
| 174 | आत्महत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना। |
| 175 | धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रयोजन से व्यक्तियों के शमन करने की शक्ति। |
| 176 | पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी। |

2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देश:-

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

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तार कर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पटटिका धारण की जानी चाहेए। गिरफ्तारी की सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।

2. गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सभान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये अन्वेषण के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक पति उसे निःशुल्क दी जायेगी।

3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट संबंधी को दी जायेगी।

4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरुद्ध रखने के रथान के बारे में बताया जायेगा।

5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसों अपनी गिरफ्तारी के संबंध में सूचित करने वह अधिकृत है।

6. गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।

7. गिरफ्तार किये गये व्यवित के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।

8. गिरफ्तार किये गये व्यवित की पुलिस अभियंता वी प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।

9. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियां धोत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जाएंगी।

10. जांच काल में गिरफ्तार व्यवित को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।

11. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियन्त्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जाएगी।

पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व:-

2.5-1(अ) कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:-

3- अपने नियन्त्रणाधीन पुलिस अधिकारी एवं अन्य अधीनस्थ कर्मियों के कार्यों का शासन द्वारा जारी आदेशों का मूल्यांकन करना।

4- क्षेत्र में कार्यरत समस्त निरीक्षक/नाइट्रो उपनिरीक्षक की वार्षिक गोपनीय प्रविष्ट के रवीकृत अधिकारी होंगे राथ ही क्षेत्र के कार्यरत पुलिस उपाधीक्षक स्तर के पुलिस सेवा के अन्य अधिकारियों के लिये समीक्षक अधिकारी होंगे।

(ब) विशेष कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:-

1. पुलिस बल में अनुशासन बनाये रखना तथा उनमें रुधार लाना।

2. नियन्त्रणाधीन।

3. साम्प्रदायिक तनावों के दौरान पुलिस के कार्य पर गहन पर्यवेक्षण करना।

4. समाज के हरिजन एवं दुर्वल वर्ग के लोगों की सुरक्षा के लिये स्थानीय पुलिस की कार्य प्रणाली एवं उत्तरदायित्व गहन पर्यवेक्षण और महिलाओं के विरुद्ध अत्याचारों के मामलों में विशेष ध्यान देना।

5. उन आन्दोलनों जिनमें जनशक्ति भंग हो अथवा भंग होने की आशंका हो के विषय में पुलिस कार्यप्रणालियों का गहन पर्यवेक्षण करना।

(स) अन्य उत्तरदायित्व एवं कर्तव्य:-

1- पुलिस अधीक्षक अपने अधीनस्थ समस्त शाखाओं/थानों का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण करना।

2- ऐसे अन्य कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व जो समय-समय पर शासन द्वारा या पुलिस महानिदेशक, पुलिस महानिरीक्षक, पुलिस उपमहानिरीक्षक से प्राप्त आदेशों एवं निर्देशों का पालन किया जाना।

3- जनपद में होने वाले सभी निर्माण कार्यों की कार्यकारी संरक्षणों के साथ मासिक समीक्षा की जाये। हर निर्माण कार्य का एक समयबद्ध कार्यक्रम बनवाकर उसके आधार पर समीक्षा करें।

4- कर्मचारियों के कल्याण से संबंधित सभी विन्दुओं उनके आवासों भवनों का रख रखाव वेतन, पेन्सन, पदोन्नति, वर्दी, आदि के विषय में निरीक्षण व समीक्षा कर उनको समयबद्ध रूप से सुनिश्चित करना।

5- अपने जनपद में आर्म एवं एम्युनेशन की स्थिति की समीक्षा कर उनकी पर्याप्तता सुनिश्चित करना।

6- कार्यालय भवनों के रख रखाव और सुदृढ़ीकरण पर विशेष रूप से ध्यान देना।

7- कम्प्यूटरीकरण हेतु थानावार समयबद्ध रूप से रूपरेखा तैयार कर उसकी समीक्षा करना।

8- अच्छे कर्मचारियों को पुरस्कार देना।

9- अपराधियों से सम्पर्क रखनेवाले कर्मचारियों के विषय में निरन्तर रूप से समीक्षा कर उनका स्थानान्तरण करना और उनके विरुद्ध प्रभावी कार्यवाही करना।

10- जनपद के सभी थानों पर टेलीफोन/वाहन एवं संचार की उपलब्धता सुनिश्चित करना।

11- जनपद के अन्दर आने वाले सभी बजट संबंधी आवश्यकताओं/समस्याओं का नियमित आकलन करना तथा पुलिस मुख्यालय व पुलिस महानिदेशक कार्यालय के साथ निराकरण हेतु समन्वय करना।

12- पुलिस रेगुलेशन के निहित प्राविधियों के अनुसार नियामनुसार रथानान्तरण प्रक्रिया के अनुसार एक शाखा से दूसरी शाखा या जनपद में समय सीमा पूर्ण कर चुके अधिकारियों/कर्मचारियों के रथानान्तरण की संस्तुति करना।

13- शासनादेशानुसार अपराधियों की गिरफ्तारी हेतु रु 5000/- का पुरस्कार घोषित करना।

14- चिकित्सा प्रतिपूर्ति के अन्तर्गत रु 1,00,000/- की स्वीकृति का अधिकार।

2.3- पुलिस अधीक्षक के आदेशों के अनुसार।

1- अपने कार्यक्षेत्र के पुलिस प्रशासन का पर्यवेक्षण।

2- अपने कार्य क्षेत्र में अपराधों की रोकथाम तथा उस पर नियन्त्रण और अपराधियों असामाजिक तत्वों एवं संगठित अपराधिक गिरोहों के विरुद्ध डाटावेस तैयार कर सुनियोजित ढंग से कार्यवाही सुनिश्चित करना।

3- अपने कार्यक्षेत्र में साम्प्रदायिक तनाव के दौरान पुलिस के कार्य पर गहन पर्यवेक्षण करना एवं अधीनस्थ अधिकारियों का मार्गदर्शन करना।

4- अपने कार्यक्षेत्र में साम्प्रदायिक तनाव के दौरान पुलिस के कार्य पर गहन पर्यवेक्षण करना एवं अधीनस्थ अधिकारियों का मार्गदर्शन करना।

5- समाज के दलित एवं दुर्वल वर्ग के लोगों की सुरक्षा के लिए स्थानीय पुलिस की कार्य प्रणाली एवं उत्तरदायित्वों का गहन

पर्यवेक्षण एवं महिलाओं के विरुद्ध अपराध/उत्पीड़न के मामलों में ध्यान देना।

6- उन आन्दोलनों जिनमें शान्ति भंग होने की आशंका हो, के विषय में कार्यप्रणाली का गहन पर्यवेक्षण करना एवं प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करवाना।

- 7-अपने कार्यक्षेत्र के सभी थानों की आन्तरिक सुरक्षा योजनाओं का अद्याधिक करवाकर उन पर आवश्यकतानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करवाना।
- 8-प्रत्येक दिन प्रातः 10 बजे से 02.00 बजे तक अपने कार्यालय गें जनता की शिकायतों को सुनने व उन पर कार्यवाही सुनिश्चित करवाने हेतु उपलब्ध रहना किसी अपरिहार्य रिश्ते में अनुपालब्धता के कारण अपने स्टाफ अधिकारी की इस कार्य के लिये नामित करना।
- 9-अपने अधीनस्थ समरत क्षेत्रीय पुलिस के कार्यालयों एवं थानों के निरीक्षण स्थाई आदेशों के अनुसार करना।
- 10-अपने कार्यक्षेत्र में व्यापक भ्रमण करना एवं समय समय पर संवेदनशील स्थानों पर जनता की समस्याओं को सुनने उनके निदान हेतु आवश्यक कार्यवाही करने एवं विशेष अपराधों की समीक्षा समरत संबंधित को निर्देशित करना।
- 11-पुलिस अधिकारी/कर्मचारियों में जनता के प्रति व्यवहार में आशातीत सुधार लाना।
- 12-पुलिस बल में अनुशासन बनाये रखना एवं उनमें सुधार लाना।
- 13-अपने अधीनस्थ पुलिस कर्मियों के कल्याण की ओर उपयुक्त ध्यान देना।
- 14-शासन एवं पुलिस महानिदेशक द्वारा दिये गये आदेशों के अनुसार निर्धारित सभी प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों पर कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- 15-ऐसे अन्य कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व जो समय समय पर शारान एवं पुलिस महानिदेशक पुलिस महानिरीक्षक एवं पुलिस उपमहानिरीक्षक स्तर से प्राप्त आदेशों का कड़ाई से निर्धन करना।
- 16-माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा डी०के० वसु केस में दिये गये प्रत्येक निर्देश/आदेश का अनुपालन शत प्रतिशत सुनिश्चित करवाना।

2-4 अन्य कर्तव्यः-

- 1-आवश्यकतानुसार पुलिस बल का साम्प्रदायिक स्थलों को चिह्नित कर वहां पर पुलिस बल का स्थाई आवंटन करना।
- 2-जनपद में शान्ति व कानून व्यवस्था बनाये रखने हेतु आवश्यकतानुसार पुलिस बल का स्थाई रूप से मौग करना।
- 3-अपराध नियंत्रण व कानून व्यवस्था बनाये रखने हेतु परस्पर थानों के मध्य समन्वय बनाये रखना।

2-5 उ०प्र० अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारियों की दण्ड एवं अपील नियमावली 1991 पुलिस अधीक्षक की शक्तियों एवं दायित्वः-

- दण्ड एवं अपील नियमावली में निहित प्राविधानों के अनुरूप उल्लिखित दण्डों को 14(1) व 14(2) के अन्तर्गत दण्ड दिये जाने की शक्तियां प्रदत्त हैं तथा आरक्षी से निम्न स्तर के (चतुर्थ श्रेणी) निलम्बन, बहाली सम्बन्धी आदेश जिसकी अपील पुलिस महानिरीक्षक को तथा अपर पुलिस महानिदेशक को की जा सकती है।
- 2.5-1-1अपने कार्यक्षेत्र में अपराध की रोकथाम तथा उस पर नियंत्रण और अपराधियों असामाजिक तत्त्वों एवं संगठित आपराधिक गिरों के विरुद्ध सुनियोजित ढंग से कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- 2.5-1-2सक्रिय एवं वांछित अपराधी के संबंध में हिस्ट्रीशीट खोलकर निगरानी रखना एवं वांछित अपराधियों को गिरफ्तारी करना।
- 2.5-1-3गम्भीर प्रकृति के अपराधियों के गतिविधियों पर सतर्क दृष्टि रखने हेतु अभिसूचना इकाई के माध्यम से सूचना एकत्रित कर उस पर कार्यवाही करना/कराना।
- 2.5-1-4विशेष अपराधों के संबंध में
- अपर पुलिस महानिदेशक अपराध/कानून एवं व्यवस्था उ०प्र० के परिपत्र संख्या:एडीजी-एलओ-12-2001 दिनांक 15.12.2001 के द्वारा जनपदों को पुलिस महानिरीक्षक परिषेत्र को कमागत आख्या भेजे जाने के निर्देश दिये गये।

| क०सं० | कार्य | किसके द्वारा कार्यवाही होगी | कार्यवाही की समयावधि |
|-------|--|---|---|
| 1. | पुलिस अधीक्षक कार्यालय में संबंधित सर्किल द्वारा विशेष अपराध आख्या का प्राप्त होना | संबंधित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा | 01 दिवस में |
| 2. | पुलिस अधीक्षक कार्यालय में विशेष अपराध पत्रावली बनाना | वाचक पुलिस अधीक्षक द्वारा | 01 दिवस में |
| 3. | पर्यवेक्षण आख्या का प्राप्त होना | संबंधित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा | 01 दिवस में |
| 4. | कमागत आख्या का प्राप्त होना | संबंधित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा | प्रथम आख्या 10 दिवस में तथा शेष 01 माह के अन्तराल में |
| 5 | कमागत आख्या में प्राप्त कमियों पर निर्देशों का प्रेपित किया जाना | पुलिस अधीक्षक द्वारा | 07 दिवस में |
| 6. | कमागत आख्या में प्राप्त निर्देशों का अनुपालन | संबंधित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा | 15 दिवस में |
| 7 | कार्यवाही पूर्ण होने पर अनुमोदनोपरान्त पत्रावली वन्द किया जाना | पुलिस अधीक्षक द्वारा | |

2.5-1-5मा० जनपद न्यायालय में प्रखलित वादों में प्रभावी पैरवी/गवाही कराकर अपराधियों को राजा दिलाना।

2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व:-
पुलिस महानिरीक्षक उ०प्र० के परिपत्र संख्या ३५/२००५ दिनांक ९ जुलाई, के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान अपर पुलिस अधीक्षक की शवित्यों और दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

2.5-1 कर्तव्य:-

2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही संबंधी:-

1. संगठित अपराधियों तथा भाडे पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण, रोल्ड होल्डअप, बैंक डफैटी, आटोलिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलवादी गैंग एवं राष्ट्र विरोधी तत्व, माफियां आदि को चिन्हित कर उनकी गैंगवार सूची तैयार करना एवं तत्संबंधी रामी सूचनायें एकत्र कर उन्हे पंजीकृत कराने हेतु अग्रतर 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 विरतृत पूछताछ आख्या तैयार करना।

2.5.1.2 सक्रिय एवं वाइत अपराधी सम्बन्धी:-

1. सक्रिय एवं वाइत अपराधियों की सूची सैयार करना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना गिरफ्तारी हेतु कार्य योजना बनाकर दिलवाना।

2. फाड अपराधियों के विरुद्ध पुरस्कार घोषित करवाना।

2.5.1.3. अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण:-

1. पेशेवर अपराधियों की अभिसूचना एकत्रीकरण हेतु श्रोत बनाना।

2. जेल में बन्द पेशेवर अपराधियों की जानकारी करना।

3. जेल से छूटने वाले पेशेवर अपराधियों की निगरानी।

4. अन्य माध्यमों से अपराधिक अभिसूचना एकत्रीकरण।

2.5.1.4 विशेष अपराधों के सम्बन्ध में

1. समस्त विशेष अपराधों के घटना स्थल का निरीक्षण।

2. क्षेत्राधिकारी द्वारा किये जारही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या।

3. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस०आर० के, राजनीतिक हत्या, दो या दो से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बालात्कार के साथ हत्या, एसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हो, डफैटी, अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैगेस्टर एवं एकत्र के केरों को छोड़कर शेष समस्त एसआर के केरों की कमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोड़कर) अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा।

य-क्षेत्र के थाना प्रभारियों एवं क्षेत्राधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित करना। र-फिल्स पिकेट एवं गश्त की योजना बनाकर प्रभारी व्यवस्था करना। ल-क्षेत्र के समस्त थानों का दो माह में एक बार अर्दली रूम करना।

2.5.1.5. अभियोजन:-

न्यायालय में लम्बित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहर्रिं की मासिक बैठक तथा शेषन ट्रायल अभियोगों में विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

2.5.2. अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार:-

2.5.2.1. स्थानान्तरण सम्बन्धी-

पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश की अर्धशासकीय पत्र संख्या: एफ-२५२-८४, दिनांक ०८.०१.१९८५ के प्रस्तर पॉच के डिन्दु संख्या चार में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के सम्बन्ध में की जायेगी।

2.5.2.2. वार्षिक मन्तव्य-

शासनादेश संख्या:- १४६०/छ-पु-१-९९-५१/९९ के अनुसार वार्षिक मन्तव्य का अंकन करना।

2.5.2.3. दण्ड सम्बन्धी-

अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रचलित नियमावली के अनुरूप आपने अधीनश्व पुलिस कर्मियों के विरुद्ध जॉच करायी जा सकती है, परन्तु जॉच आख्या पर दण्ड पत्रावली खुलवाने का अधिकार जनपदीय पुलिस अधीक्षक का भी होगा।

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तरादायित के स्तर

3.1 अनुसंधान / विवेचना

| क्र. सं | कार्यवाही | कार्यस्तर | अवधि |
|---------|----------------------|---|---------|
| 1 | प्र०स०रि० का पंजीकरण | 154 द०प्र०रा० के अनुसार अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भारसाधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तला की प्रतिलिपि सूचनादाता को निःशुल्क दी जायेगी। भारसाधक अधिकारी द्वारा इत्तला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा | अविलम्ब |

| | | | |
|----|---|--|--------------------|
| | | सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को एसी इत्तला डाक द्वारा दी जा सकती है। | |
| 2 | साक्षियों का परीक्षण | 161 द0प्र0सं0 के अनुसार | यथाशीघ्र |
| 3 | अनुदेशन द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण | द0प्र0सं0 के अनुसार | यथाशीघ्र |
| 4 | पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण | विशेष आपराधिकों की स्थिति में सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है। | यथाशीघ्र |
| 5 | साक्ष्य का संकलन | द0प्र0सं0 के अनुसार | कार्यवाही यथाशीघ्र |
| 6 | नवशा नजरी तैयार करना | द0प्र0सं0 के अनुसार | निरीक्षण के समय |
| 7 | अभियुक्तों की गिरफ्तारी | द0प्र0सं0 के अनुसार | यथाशीघ्र |
| 8 | संखीकृति का लिखा जाना | द0प्र0सं0 के अनुसार | यथाशीघ्र |
| 9 | पुलिस/न्यायिक अभिरक्षा का रिमान्ड प्राप्त करना | द0प्र0सं0 के अनुसार | यथाशीघ्र |
| 10 | तलाशी | द0प्र0सं0 के अनुसार | यथाशीघ्र |
| 11 | निरुद्धि | द0प्र0सं0 के अनुसार | यथाशीघ्र |
| 12 | अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना | द0प्र0सं0 के अनुसार | यथाशीघ्र |
| 13 | आरोप पत्र का दाखिल करना | द0प्र0सं0 के अनुसार | यथाशीघ्र |

3.2 नियंत्रणकक्ष:-

जनपद के नियंत्रणकक्ष कमान्ड और कन्ट्रोल संघटक के रूप में जनपद के तंत्रिका तंत्र 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 लिये आवश्यक निर्देश देता है। अन्य आपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है। जनपद में वर्तमान में निम्नलिखित नियंत्रण कक्ष स्थापित हैं।

| क्र. सं | नियंत्रण कक्ष | टेलिफोन नं० | कार्य |
|---------|-----------------------------------|-------------|---|
| 1 | जिला नियंत्रणकक्ष | 9454417464 | जनपद के अन्तर्गत स्थित 23 थानों में सूचारू संचार व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु जिला नियंत्रण कक्ष पुलिस लाईन बाराबंकी में स्थित है। जनपद में अपराधिक सूचनाओं के आदा प्रदान, वीआईपी भ्रमण कार्यक्रम तथा अन्य महत्वपूर्ण सूचनाओं के आदान प्रदान का उत्तरदायित्व जिला नियंत्रण कक्ष का होता है। |
| 2 | फायर नियंत्रणकक्ष बाराबंकी | 9454418726 | जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष बाराबंकी में स्थापित है अग्निकांड की किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है। |
| 3 | फायर नियंत्रण कक्ष सिरोली गौरापुर | 9454418730 | जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष सिरोलीगौरापुर बाराबंकी में स्थापित है अग्निकांड की किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है। |
| 4 | फायर नियंत्रणकक्ष हैदरगढ़ | 9454418732 | जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष हैदरगढ़, बाराबंकी में स्थापित है अग्निकांड की किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है। |
| 5 | फायर नियंत्रणकक्ष फतेहपुर | 9454418734 | जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष फतेहपुर, बाराबंकी में स्थापित है अग्निकांड की किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है। |

इन नियंत्रणकक्षों पर चौबीस घंटे कन्ट्रोल रूम आपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्त्वाकाल लागबूक में लाग किया जाता है, तथा सम्बन्धित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है।

3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

पुलिस अधीक्षक के समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपरिथित होकर दी गयी शिकायतों का निस्तारण किया जाना:-

| क्र०सं० | कार्य | किसके द्वारा कार्यवाही होगी | कार्यवाही की समयावधि |
|---------|--|-----------------------------|----------------------|
| 1 | पुलिस अधीक्षक द्वारा राम्बन्धित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु आदेशित करना | पुलिस अधीक्षक द्वारा | अविलम्ब |

| | | | |
|---|--|---|-------------|
| 2 | प्रार्थना पत्र को डाक वही रजिस्टर में अंकित करना व जॉच अधिकारी को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेपित करना | पुलिस अधीक्षक कार्यालय की शिकायत प्रकोष्ठ शाखा द्वारा | 01 दिवस में |
| 3 | जॉच अधिकारी द्वारा जॉच एवं आवश्यक कार्यवाही करके जॉच आख्या प्रेपित करना | क्षेत्राधिकारी/प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा | 07 दिवस में |
| 4 | पुलिस अधीक्षक भेदोदय द्वारा जॉच रिपोर्ट का परिशीलन करके अन्तिम आदेश करना | पुलिस अधीक्षक द्वारा | 02 दिवस में |
| 5 | प्रार्थना पत्र मय जॉच रिपोर्ट के दाखिल दफ्तर करना | पुलिस अधीक्षक कार्यालय की शिकायत प्रकोष्ठ शाखा द्वारा | 01 दिवस में |
| 6 | जॉच रिपोर्ट का रख-रखाव | पुलिस अधीक्षक कार्यालय की शिकायत प्रकोष्ठ शाखा द्वारा | 01 वर्ष तक |

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 वल्क द्वारा | तत्काल |
| 2 | प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना | दिवसाधिकारी/उपस्थित कां० वल्क द्वारा | अविलम्ब |
| 3 | प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना | उपस्थित कां० वल्क द्वारा | अविलम्ब |
| 4 | जॉच अधिकारी नियुक्त करना व जॉच हेतु सौंपना | थाना प्रभारी द्वारा | 1 दिवस |
| 5 | जांच अधिकारी द्वारा मोके पर जाकर जॉच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना | जांच अधिकारी द्वारा | 5 दिवस में |
| 6 | थानाध्यक्ष द्वारा जांच की रामीक्षा करना | थानाध्यक्ष द्वारा | 1 दिवस |
| 7 | जॉच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही, यदि आवश्यक हो, करना | थानाध्यक्ष द्वारा | अविलम्ब |
| 8 | जॉच रिपोर्ट का रख-रखाव, | सम्बन्धित कां० वल्क द्वारा | एक वर्ष तक |

3.3.2. पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रतिक्रिया:-

| क्र.सं | कार्य | किसके द्वारा कार्यवाही होगी | कार्यवाही की समयावधि |
|--------|--|--|----------------------|
| 1 | पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना एवं पुलिस अधीक्षक के समक्ष प्रस्तुत करना | सम्बन्धित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 2 | पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना | पुलिस अधीक्षक/निमित्त राजपत्रित अधिकारी | एक दिवस |
| 3 | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जॉच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेपित करना | पुलिस अधीक्षक | एक दिवस |
| 4 | प्रार्थना पत्र को डाक वही रजिस्टर में अंकित करना | सम्बन्धित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 5 | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जॉच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जॉच हेतु भेजना | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा | दो दिवस |
| 6 | क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० वल्क द्वारा आडर बुक करना | क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां०वल्क द्वारा | अविलम्ब |
| 7 | सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जॉच करना या सम्बन्धित उ०नि०/वीट आरक्षी को जॉच हेतु भेजना | थानाध्यक्ष द्वारा | दो दिवस |
| 8 | जॉच अधिकारी द्वारा मोके पर जाकर जॉच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना | जॉच अधिकारी द्वारा | दो दिवस |
| 9 | थानाध्यक्ष द्वारा जॉच रिपोर्ट की रामीक्षा करके | थानाध्यक्ष द्वारा | अविलम्ब |

| | | | |
|----|--|---|------------|
| | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना | | |
| 10 | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच सही पाये जाने पर जाँच रिपोर्ट को दाखिल दफतर किया जाना | राम्भन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा | अविलम्ब |
| 11 | जाँच रिपोर्ट का रख-रखाव | क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां०० वल्कर्क द्वारा | दो वर्ष तक |

3.3.3. पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोगों व अन्य उच्चाधिकारियों के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रतिक्रिया:-

| क्र. सं | कार्य | किसके द्वारा कार्यवाही होगी | कार्यवाही की समयावधि |
|---------|---|--|----------------------|
| 1 | पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके संबंधित पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जाँच हेतु आदेशित करना | पुलिस अधीक्षक द्वारा | 1 दिवस |
| 2 | प्रार्थना पत्र को डाकवाही रजिस्टर में अंकित करना व संबंधित को जाँच हेतु प्रेषित करना | सम्बन्धित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 3 | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा | 07 दिवस में |
| 4 | क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां०० वल्कर्क द्वारा आर्डर बुक करना | क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां०० वल्कर्क द्वारा | अविलम्ब |
| 5 | पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना | पुलिस अधीक्षक द्वारा | 2 दिवस |
| 6 | जाँच रिपोर्ट का रखरखाव | पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां०० वल्कर्क द्वारा | 02 वर्ष तक |

3.3.4:—थाना पंचायत दिवसों में प्राप्त प्रार्थना पत्रों पर सम्बन्धित थानाध्यक्ष के माध्यम से तत्काल कार्यवाही कराई जाती है। राजस्व / भूमि से सम्बन्धित प्रकरणों की जिलाधिकारी के माध्यम से निस्तारित कराया जाता है।

3.3.5:—जनपद स्तर पर पेट्रोल पम्प, कालेजों, सिनेमाहालों एवं बहुमंजिली इमारतों एवं कार्यालयों का निरीक्षण कर अग्नि निरोधक उपकरण लगवाये जाते हैं।

3.3.6:—अवैध वाहन संचालन के सम्बन्ध में सघन चेकिंग कराकर क्षेत्राधिकारी द्वारा मोटर वाहन अधिनियम 1989 के अन्तर्गत जुर्माना के रूप में वसूल की गयी धनराशि के राजकीय कोष में जमा की जाती है।

अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना—

| क्र०सं | अपराध का विवरण | धारा | अधिकतम जुर्माना व सजा |
|--------|---|-----------|---|
| 1 | मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस गाड़ी चलाना | 3 / 181 | 250–500 |
| 2 | किसी अवयरक द्वारा मोटर गाड़ी चलाना या उससे चलाना | 4 / 181 | 500 व 3 माह का कारावास व दोनों |
| 3 | बिना लाइसेंस गाड़ी चलाना | 5 / 181 | 1000 व 3 माह कारावास या दोनों |
| 4 | बिना पंजीकरण गाड़ी को चलाना | 39 / 192 | 2000–3000 जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनों |
| 5 | बिना फिटनेस कराये गाड़ी चलाना | 56 / 192 | 2000–3000 या 6 माह का कारावास या दोनों |
| 6 | परमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परमिट गाड़ी चलाना | 66 / 192 | 2000–3000 या 6 माह का कारावास या दोनों |
| 7 | गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना | 112 / 183 | 400–1000 |
| 8 | एक दिशा मार्गों के नियमों का उल्लंघन करना | 115 / 194 | 1000–2000 |
| 9 | वैधानिक प्रतिवन्धों का उल्लंघन करना या यातायात नियमों का उल्लंघन करना | 115 / 194 | 1000–2000 |

| | | | |
|----|---|-----------|--------------------------------------|
| 10 | शांति क्षेत्र में अज्ञाओं का उल्लंघन करना(वर्जित क्षेत्र) | 115 / 194 | 1000–2000 |
| 11 | प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाड़ी खड़ी करना | 115 / 194 | 1000–2000 |
| 12 | बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बार्यो तरफ होना | 120 / 177 | 100–300 |
| 13 | यातायात चिन्हो का पालन न करना | 119 / 177 | 100–300 |
| 14 | बिना संकेत के गाड़ी चलाना | 121 / 177 | 100–300 |
| 15 | खतरनाक दशा में गाड़ी खड़ी करना जिससे यातायात वाधित हो | 122 / 177 | 100–300 |
| 16 | गाड़ी की छत बोनट पायदान पर बैठकर यात्रा करना या ले जाना | 123 / 177 | 100–300 |
| 17 | बिना टिकट यात्री वाहन में यात्रा करना | 124 / 178 | 200–300 |
| 18 | किसी दुपहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना | 128 / 177 | 150–300 |
| 19 | बिना हैल्मेट के दुपहिया वाहन चलाना | 129 / 177 | 150–300 |
| 20 | किसी मोटर चालक से लाइसेंस व गाड़ी के कागज मांगने पर पेंशन करना | 130 / 177 | 150–300 |
| 21 | किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेंस मांगने पर पेंशन कर पाना | 130 / 177 | 150–300 |
| 22 | किसी टैक्सी या तिपहिया टैम्पो द्वारा सवारी ले जाने से इन्कार करना | 178(3) | 50–200 |
| 23 | पुलिस अधीकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर | 132 / 179 | 250–500 |
| 24 | स्टाप लाइन का उल्लंघन | 17 / 177 | 100–300 |
| 25 | दोषपूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा होना | 16 / 177 | 100–300 |
| 26 | अधिक धुओं वाहन से निकलना | 190(2) | 1000–2000 |
| 27 | बिना इन्श्योरेंस के वाहन चलाना | 146 / 196 | 100 व 3 माह का कारावास या दोनों |
| 28 | भार वाहन में पशुओं को ले जाना | 59 / 177 | 150–300 |
| 29 | भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना | 46 / 177 | 150–300 |
| 30 | पुलिस द्वारा दिये गये संकेतों का उल्लंघन | 119 / 177 | 300–500 |
| 31 | बांये से गाड़ी को ऑवरटेक करना | 110 / 177 | 100–300 |
| 32 | वेतहाशा खतरनाक तरीके से गाड़ी चलाना | 184 / 202 | 1000–2000 2 वर्ष का कारावास या दोनों |
| 33 | शारब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके | 185 / 202 | 1000–2000 2 वर्ष का कारावास या दोनों |
| 34 | मालिक की बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा चलाना | 197 / 202 | 1000–2000 2 वर्ष का कारावास या दोनों |
| 35 | चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना | 125 / 177 | 100–300 |
| 36 | गाड़ी के रनिंग वोर्ड में सवारी लादना, पायदान, छत पर, बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटकाकर चलना | 123 / 177 | 100–300 |

उपरोक्त धराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को ढेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हेठले (प्रोन्नति वेतनमान) एवं उसके ऊपर से समरत अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उपरोक्त धराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही संबंधित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है। तीन प्रतियों में चालान की प्रविष्टियां की जाती हैं जो कि तीन विभिन्न रंगों की होती हैं। लाल रंग की प्रति को न्यायालय/धैत्राधिकारी 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 तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपरिथित नहीं होता है तो संबंधित 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 के निरुद्ध किया जाता है जिनका समायोजन केवल संबंधित न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही होता है।

टिप्पणी:-मोटर वाहन अधिनियम के जुर्माने में इस वर्ष संशोधन किया जा चुका है तथा वर्तमान में उक्त चलान ऑन लाईन किया जाता है।

3.3.7:-स्थनीय अभिसूचना इकाई द्वारा एकत्रित गोपनीय सूचनाओं को पुलिस अधीक्षक के संज्ञान में लाकर निर्देशानुसार कार्यवाही किया जाता है।

3.3.8:-गिरेशी नागरिकों के जनपद में आगमन के उपरान्त रजिस्टर में नाम पता अंकित कर उन पर निगरानी रखना मृत्यु होने की दशा में दूतावास को सूचित कराना पारपत्र अधिकारी लखनऊ से प्राप्त पासपोर्ट की जॉचोपरान्त आख्या गेजी जाती है।

3.3.9:-जनपद में जिलाधिकारी पुलिस अधीक्षक निरीक्षक अभिसूचना इकाई की एक समिति के अनुमोदनोपरान्त शासन द्वारा दिये गये निर्देशों के क्रम में महानुभावों की सुरक्षा प्रदान की जाती है जनपद स्तर पर 100 प्रतिशत निजी व्यय पर गुरुक्षा प्रदान किये जाने व निर्णय लिया जाता है।

3.3.10:-जिलाधिकारी के माध्यम से प्राप्त शस्त्र लाइसेंस प्रार्थना पत्रों पर थाना रथानीय /क्षेत्राधिकारी /डी0सी0आर0बी0/ अभिसूचना इकाई/अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जॉच कराने के उपरान्त जॉच आख्या को समीक्षोपरान्त अन्तिम निर्णय हेतु जिलाधिकारी को आख्या प्रेपित की जाती है।

शस्त्र लाइसेंस संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया:-

| कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित | समयावधि |
|---|--|---|
| जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति | पुलिस अधीक्षक | कार्य दिवस/ कार्यालय अवधि में किसी भी समय |
| संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना | संबंधित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा | 07 दिवस में |
| डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जांच किया जाना | प्रभारी डीसीआरबी | 04 दिवस में |
| संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना | संबंधित क्षेत्राधिकारी | 03 दिवस में |
| अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना | अपर पुलिस अधीक्षक | 03 दिवस में |
| जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेंस प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना | पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा | अविलम्ब |

शस्त्र लाइसेंस के नवीनीकरण के लिये आवेदक संबंधित थाने में प्रार्थना पत्र देता है, थानाध्यक्ष की आख्या के आधार पर जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा शस्त्र लाइसेंस का नवीनीकरण किया जाता है। यह प्रत्येक 3 वर्ष की अवधि के पश्चात अनिवार्य रूप से होना चाहिए।

3.3.11 विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण—पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया

3.3.11.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

| कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित | समयावधि |
|--|---|-------------------|
| आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना | डी0एम0 कार्यालय में वहां से प्रधानलिपिक के पास आयेगा | कार्यालय अवधि में |
| चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20रु0 शुल्क के रूप में लिया जाना | अन्यथा द्वारा निर्धारित शुल्क 20रु0 सम्बन्धित बैंक/ट्रेजरी में जमा कराया जाना | अविलम्ब |
| चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना | कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा | 1 दिवस |
| संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | संबंधित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा | 06 दिवस में |
| एल0आई0य० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | प्रभारी निरीक्षक एल0आई0य० द्वारा | 06 दिवस में |
| चरित्र सत्यापन वाद जांच डी0एम0 कार्यालय वापस किया जाना | निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा | 01 दिवस में |

3.3.11.2 पुलिस वेरीफिकेशन

| कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित | समयावधि |
|--|----------------------------------|-------------------|
| 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 | प्रधानलिपिक द्वारा | कार्यालय अवधि में |
| चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना | कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| संबंधित थाना द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | संबंधित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा | 03 दिवस में |
| एल0आई0य० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | उपनिरीक्षक एल0आई0य० द्वारा | 03 दिवस में |

| | | |
|--|--------------------------------|---------|
| चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा | अविलम्ब |
|--|--------------------------------|---------|

3.3.11.3 सर्विस वेरिफिकेशन:-

| कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित | समय अवधि |
|---|-------------------------------------|-------------------|
| 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 |
| चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जॉच हेतु भेजना | कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| सम्बन्धित थाने द्वारा जॉच एवं सत्यापन किया जाना | सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा | तीन दिवस में |
| एलआईयू द्वारा जॉच एवं सत्यापन किया जाना | क्षेत्राधिकारी एलआईयू द्वारा | तीन दिवस में |
| चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा | अविलम्ब |

3.3.11.4. मिलिट्री सर्विस वेरिफिकेशन:-

| कार्य | किस स्तर से कार्यवाही अपेक्षित | समय अवधि |
|---|--------------------------------------|-------------------|
| मिलिट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना | प्रधान लिपिक द्वारा | कार्यालय अवधि में |
| चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जॉच हेतु भेजना | कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा | तत्काल |
| सम्बन्धित थाने द्वारा जॉच एवं सत्यापन किया जाना | सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उप0नि0 द्वारा | तीन दिवस में |
| एलआईयू द्वारा जॉच एवं सत्यापन किया जाना | उ0नि0 एलआईयू द्वारा | तीन दिवस में |
| चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा | अविलम्ब |

3.3.11.5 ठेकेदारी वेरिफिकेशन:-

| कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित | समय अवधि |
|--|--|-------------------|
| जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ-पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त होना | प्रधान लिपिक द्वारा | कार्यालय अवधि में |
| चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20रु0 शुल्क के रूप में लिया जाना | सम्बन्धित द्वारा स्वयं बैंक/ट्रेजरी में जमा करना | अविलम्ब |
| चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जॉच हेतु भेजना | कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| सम्बन्धित थाने द्वारा जॉच एवं सत्यापन किया जातना | सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा | 7 दिवस में |
| सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को सस्तुति/असंरक्षित | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा | 7 दिवस में |
| एलआईयू द्वारा जॉच एवं सत्यापन किया जाना | उ0नि0 एलआईयू द्वारा | 7 दिवस में |
| चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद/डीएम कार्यालय को भेजना जाना | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा | अविलम्ब |

4.कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाले मानदण्ड-

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

| क0सं0 | कार्य | कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड |
|-------|--|---|
| 1 | अनुसंधान/विवेचना | दण्ड प्रक्रिया सहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में |
| 2 | थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही | 07 दिवस |
| 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 | उ0प्र0 शासन के पत्र स0 616भा/छ: वीजा अनुभाग-4-2005-17/2/64/99 दिनांक 21-10-2005 के अनुसार 20 दिवस में |
| 7 | शरत्र लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना | 20 दिवस |
| 8 | प्राइवेट वेरीफिकेशन | 14 दिवस |
| 9 | पुलिस वेरीफिकेशन | 06 दिवस |
| 10 | सर्विस वेरीफिकेशन | 06 दिवस |
| 11 | मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन | 06 दिवस |
| 12 | ठेकेदारी वेरीफिकेशन | 21 दिवस |

4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्तः-

- 1.भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये पूर्ण सम्मान करना।
- 2.बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समर्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
- 3.पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिरीगाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
- 4.कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहां तक सम्भव हो समझाने वुझाने का प्रयास यदि वल 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 पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
- 8.पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सदमाव हृदय में रखना।
- 9.प्रत्येक पुलिस जन विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिए तत्पर रहना।
- 10.हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
- 11.पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
- 12.पुलिस जन को उच्चकालीन अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
- 13.सर्वधर्म सम्भाव एवं लोकतांत्रित राज्य के पुलिस जन होने के नाते समर्त जनता में साहार्द व भाईचारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।
- 14.कर्तव्यों के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका व अभिलेख क0स0:-

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. आम्स एकट 1959
8. सिविल अधिकार संरक्षण अधिनियम 1955
9. अनु0जाति व अनुजनजाति अधिनियम 1989
10. केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधिर 1949
11. आवश्यक वरतु अधिर 1955(उ0प्र0संशोधन अधिर 1978)
12. चोर वाजारी निरो और आवश्यक वरतु प्रदद्य अधिर 1980
13. खाद्य अपमित्रण निरो अधिर 1954
14. उपभोक्ता संरक्षण अधिर 1986
15. पशु अतिचार अधिर 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 1984
 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 कियाकलाप निवारण अधिनियम 2004
 35. बन्दी न्यायालयों में उपरिथित अधिनियम 1955
 36. विष अधिनियम 1919
 37. मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
 38. राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनयम 1994
 39. रेल अधिनियम 1989
 40. रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1995
 41. रेल सम्पत्ति(विधि विरुद्ध कब्जा) अधिनियम 1966
 42. पुलिस बल(अधिकारों पर निर्वचन) अधिनियम 1966
 43. पुलिस द्वाह उद्दीपन अधिनियम 1922
 44. राज्य सशस्त्र पुलिस बलों(कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952
 45. केविल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
 46. व्याज अधिनियम 1978
 47. उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाज विरोधी किया 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 डकेती 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 नियावली 1964
 60. उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1964
 61. उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964
 62. उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994
 63. सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000
 64. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
 65. वित्तीय हस्त पुस्तिका
 66. समय-समय पर निर्गत शासनादेश
 67. उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश
 इसके अतिरिक्त तत् समय प्रचलित अन्य विधियां भी पुलिस कार्य प्रणाली को सशक्त एवं विनियमित करती है।

6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी:-

6.1 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख:-

| क्रमांक | अभिलेख की प्रकृति | उपलब्ध सूचना का विवरण | इकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी | अवधि जब तक उपलब्ध होगी |
|---------|-------------------|-----------------------|----------------------------|------------------------|
| सं. 10 | | | | |

| | | | | |
|----|---|---|----------------------------------|---|
| 1 | प्रथम सूचना रिपोर्ट | अपराधों के संबंध में दी गई सूचनाएं एवं विवेचक के संबंध में | सभी पुलिस थानों पर | तीस साल |
| 2 | दैनिकी सामान्य | सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधिकारी/कर्मचारीगण की रवानगी वापरी द़्यूटी का विवरण | सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में | एक माह से 030 वर्ष का कार्यालय पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में |
| 3 | सभी स्टैपिंग आर्डर | पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधिकारी/कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण | सभी शाखा व थानों पर | स्थायी रूप से रखा जायेगा राजपत्रित अधिकारी के आदेश पर ही नष्ट होगी |
| 4 | भगोड़ा(मफरुर) रजिस्टर | सभी फरार अपराधियों का विवरण | सभी थानों पर | 5 वर्ष |
| 5 | रोकड़ बही | धनराशि की आमद व खर्च का विवरण | सभी थाने/पुलिस लाइन में | एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद 9 वर्ष तक पुलिस ऑफिस रिकार्ड रूम में |
| 6 | आरोप पत्र | अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट | सभी पुलिस थाने पर | एक 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 केंद्रियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो |
| 9 | 432 द०प्र०सं० के अधीन सशर्त मुक्ति किये गये केंद्री रिकार्ड रजिस्टर | उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण | सभी थानों पर | जब सभी केंद्रियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो |
| 10 | गोपनीय सप्ताहिक रिपोर्ट | थाना क्षेत्र की साम्पदायिक राजनीतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना | सभी थानों पर | एक साल |
| 11 | अपराध रजिस्टर | थाना क्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण | सभी थाने पर | पांच साल |
| 12 | चौकीदारों का अपराध नोट बुक | चौकीदार के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण | सूची चौकीदारों के पास | चौकीदार को जब तक नई नोट बुक प्रदान न की जाए |
| 13 | ग्राम अपराध रजिस्टर(रजिस्टर नं० 8) | उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण | सभी थानों पर | स्थायी रूप से |
| 14 | डिफाल्टर रजिस्टर | कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिए 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 विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट | सभी थानों पर | एक साल |
| 17 | अंगुष्ठ छाप रजिस्टर | अपराधियों का नाम पता जिसका अंगुष्ठछाप लिया गया है | सभी थानों पर | स्थायी रूप से |
| 18 | चिक गैरदरतनदाजी | अहस्तक्षेपीय अपराधों के सूचक | सभी थानों पर | तीन साल |
| 19 | गिरावंह रजिस्टर | पंजीकृत गैंगों का विवरण | सभी थाने पर व डीरीआरबी में | पूर्ण होने के पांच साल तक |
| 20 | मरम्मत रजिस्टर | मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण | सभी थानों पर | दो साल |
| 21 | जांचोपरान्त 'आ' | थानाक्षेत्र में दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला | सभी थानों पर | तीन साल |

| | | पत्र | | |
|----|--------------------------------------|---|---------------------------|---|
| 22 | जांच पर्ची 'ब' | थानाक्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र | सभी थानों पर | तीन साल |
| 23 | सूची हिस्ट्रीशीट | दुराचारियों का विवरण | सभी थानों पर | रथायी रूप से |
| 24 | पंचायतनामा जिल्ड | अस्याभाविक मृत्यु की जाच 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 वरामद सम्पत्ति का विवरण | सभी थानों पर | पांच साल |
| 27 | रिमाणडशीट पुप्रपत्र | अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र | सभी थानों पर | एक साल |
| 28 | मजिस्ट्रेटो के लिए निरीक्षण पुस्तिका | मजिस्ट्रेटो के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख | सभी थानों पर | पूर्णता से 5 साल तक |
| 29 | 109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही | संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु | सभी थानों पर | दो वर्ष |
| 30 | 110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही | अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु | सभी थानों पर | दो वर्ष |
| 31 | थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका | क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें | सभी थानों पर | स्थाई |
| 32 | परिपत्र सूचनाओं की फाइल | समस्त परिपत्र | सभी कार्यालयों में | किसी राजपत्रित अधिकारी के नन्द किये जाने के आदेश तक |
| 33 | परिपत्र अनुदंशों की फाइल | परिपत्रों संबंधी निर्देश | सभी कार्यालयों में | किसी राजपत्रित अधिकारी के नन्द किये जाने के आदेश तक |
| 34 | अपराधी जनजातियों का रजिस्टर | अपराधियों जनजातियों के संबंध में | समस्त थानों पर | उनके मृत्यु तक |
| 35 | सक्रिय अपराधी रजिस्टर | क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची | सभी थानों पर | निगरानी उचित समझे जाने तक |
| 36 | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र | प्रार्थना पत्रों की सूची | सभी थानों पर | 2 वर्ष तक |
| 37 | आर्डर बुक न्यायालय | कोर्ट प्रोसीजर की सूची | सभी थानों पर | 5 वर्ष तक |
| 38 | आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची | सभी थानों पर | .5 वर्ष तक |
| 39 | भवन रजिस्टर | थाने की खरारा खतोनी व भवनों के संबंध में | सभी थानों पर | स्थायी |
| 40 | गुमशुदगी रजिस्टर | गुमशुदा व्यक्तियों के संबंध में | सभी थानों पर | स्थायी |
| 41 | गिरफ्तारी रजिस्टर | गिरफ्तार व्यक्तियों के संबंध में विवरण | सभी थानों पर | 5 वर्ष तक |
| 42 | जमानत रजिस्टर | दी जाने वाली जमानतों का विवरण | सभी थानों पर | 5 वर्ष तक |
| 43 | काज लिस्ट रजिस्टर | न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण | | 5 वर्ष तक |
| 44 | जन शिकायत रजिस्टर | थाना कार्यालय/अन्य कार्यालय में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र | समरत थानों/कार्यालयों में | 2 वर्षों तक |
| 45 | किरायेदार सत्यापन रजिस्टर | क्षेत्र के किरायेदारों ने सत्यापन के सम्बन्ध में | समस्त थानों पर | स्थाई |
| 46 | नियुक्त रजिस्टर | थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में | | स्थाई |
| 47 | अवकाश रजिस्टर | आक्रिमिक अवकाशों का विवरण | समरत कर्यालयों में | एक वर्ष तक |

6.2. क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:-

| क्र. सं | अभिलेख की प्रकृति | उपलब्ध सूचना का विवरण | इकाई/ शाखा जहाँ उपलब्ध होगी | अवधि जब तक उपलब्ध होगी |
|---------|---------------------------------|--|-----------------------------|--|
| 1 | अपराध रजिस्टर | सफिल में पंजीकृत अभियोगों व केश दायरियों का राक्षित विवरण | क्षेत्राधिकारी कार्यालय | पाँच वर्ष तक |
| 2 | जेड रजिस्टर | केश दायरियों के न्यायालय भेजने के दिनांक राहित राक्षित विवरण | क्षेत्राधिकारी कार्यालय | स्थाई |
| 3 | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र | प्रार्थना पत्रों की सूची | क्षेत्राधिकारी कार्यालय | दो वर्ष तक |
| 4 | परिपत्र सूचनाओं की फाईल | समस्त परिपत्र | क्षेत्राधिकारी कार्यालय | अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक |
| 5 | आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची | क्षेत्राधिकारी कार्यालय | पाँच वर्ष तक |
| 6 | अवकाश रजिस्टर | आकस्मिक अवकाशों का विवरण | क्षेत्राधिकारी कार्यालय | एक वर्ष तक |
| 7 | विशेष अपराध पत्रावलियां | विशेष अपराधों का विवरण | क्षेत्राधिकारी कार्यालय | स्थाई |
| 8 | जॉच पत्रावलियां | शिकायतों की जॉच के सम्बन्ध में | क्षेत्राधिकारी कार्यालय | पाँच वर्ष तक |

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

| क्र. सं | 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 | पाँच वर्ष तक |
| 2 | परिपत्र सूचनाओं की फाईल | समस्त परिपत्र | अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय | अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक |
| 3 | आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची | अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय | पाँच वर्ष तक |
| 4 | अवकाश रजिस्टर | आकस्मिक अवकाशों का विवरण | अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय | एक वर्ष तक |
| 5 | नियुक्ति रजिस्टर | क्षेत्र के थानों पर नियुक्ति कर्मचारियों के सम्बन्ध में | अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय | स्थाई |
| 6 | जॉच पत्रावलियां | शिकायतों की जॉच के सम्बन्ध में | अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय | पाँच वर्ष तक |

6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:-

| क्र. सं | अभिलेख की प्रकृति | उपलब्ध सूचना का विवरण | इकाई/ शाखा जहाँ उपलब्ध होगी | अवधि जब तक उपलब्ध होगी |
|---------|--|---|----------------------------------|--|
| 1 | राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख | राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख | प्रधान लिपिक कार्यालय में | स्थाई |
| 2 | हिस्ट्रीट इन्डेक्स | जनपद के दुराचारियों का विवरण | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में। | स्थाई |
| 3 | पुरस्कार रजिस्टर | जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में। | पाँच वर्ष तक |
| 4 | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र | प्रार्थना पत्रों की सूची | शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में | पाँच वर्ष तक |
| 5 | परिपत्र सूचनाओं की फाईल | समस्त परिपत्र | प्रधान लिपिक कार्यालय | अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक |
| 6 | आर्डरबुक शस्त्र प्रार्थना पत्र | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में। | पाँच वर्ष तक |
| 7 | अवकाश रजिस्टर | आकस्मिक अवकाशों का विवरण | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में। | एक वर्ष |
| 8 | नियुक्ति रजिस्टर | क्षेत्र के थानों पर नियुक्ति कर्मचारियों के सम्बन्ध में | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में। | स्थाई |
| 9 | सर्विस बुक / चरित्र पंजिका | समस्त रेकॉर्डों के कर्मचारियों के रेकॉर्ड | प्रधान लिपिक | स्थाई |

| | | इतिहास | कार्यालय | स्थाई |
|----|-------------------------|--|------------|--------------|
| 10 | कैशबुक / पे विल रजिस्टर | समस्त भुगतानों के लेन-देन के सावधान में | आंकिक शाखा | रथाई |
| 11 | आक्रिमिक निधि रजिस्टर | आक्रिमिक निधि पर भारित व्ययों के सम्बन्ध में | आंकिक शाखा | रथाई |
| 12 | स्टाक रजिस्टर | सामान्य भण्डार की गदों का क्य व वितरण | पुलिस लाईन | रथाई |
| 13 | हिन्दी आदेश पुस्तिका | समस्त आदेश जिनका प्रभाव गिरिय भार पर पड़ता है। | पुलिस लाईन | 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 नीति निर्धारण में विचार हेतु निम्नलिखित व्यवस्था विद्यमान है।

| क्र. सं | समिति का नाम | समिति का गठन | भूमिका एवं दायित्व | गोष्ठियों की आवृत्ति |
|---------|----------------------------|--|--|------------------------|
| 1 | ग्राम सुरक्षा समिति | प्रत्येक गाँव में पन्द्रह से वीस व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है। | गाँव 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 | उद्योग बन्धु | जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक | उद्योगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु | त्रैमासिक |
| 4 | जिला सड़क सुरक्षा समिति | जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा से सम्बन्धित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति | दुर्घटनाओं के निवारण हेतु | त्रैमासिक |
| 5 | जिलास्तरीय पत्रकार समिति | जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद के पत्रकारों की समिति | पत्रकारों के पुलिस से सम्बन्धित समस्याओं के निवारण हेतु | त्रैमासिक |
| 6 | शान्ति समिति | क्षेत्र के संभ्रांत नागरिकों की समति | सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु | आवश्यकतानुसार |
| 7 | मेला समिति | मेले से सम्बन्धित संभ्रांत 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 निस्तारण व सुझाव/परामर्श के लिए | मासिक |

8. बोर्डों, परिषदों, समितियों व अन्य निकायः-

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

9. पुलिस अधीक्षक कार्यालय के अधिकारी/कर्मचारीगण के टेलीफोन नं०:-

| पद नाम अधिकारीगण | नाम अधिकारीगण | कार्यालय फोन नं० | सीरोजी नं० |
|--|-----------------------|------------------|------------|
| पुलिस अधीक्षक/प्रथम अधीक्षीय जनसूचना अधिकारी | डॉ० अरविन्द चतुर्वेदी | 05248-222244 | 9454400251 |
| अपर पुलिस अधीक्षक उत्तरी/नोयडल जनसूचना अधिकारी | श्री आर०एस० गौतम | 05248-222307 | 9454401020 |
| प्रधान लिपिक पुलिस अधीक्षक कार्यालय | श्री कैलाश सिंह | --- | 9454457924 |

| | | | |
|------------------------------|--------------------------|-----|------------|
| आशुलिपिक पुलिस अधीक्षक | मो० सुहैल खान | --- | 9839208550 |
| वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय | श्री संतोष कुमार सिंह | --- | 9415463471 |
| आंकिक पुलिस अधीक्षक कार्यालय | श्री राधीर कुमार | --- | 7839862636 |

टिप्पणी:-

सी०य०जी० मो०न० रथानान्तरण के बाद नवागन्तुक को देना पड़ता है।

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

| क्र. सं | पद | मासिक वेतन |
|---------|--|--------------|
| 1 | राजपत्रित अधिकारियों का मासिक वेतन | 1040288.00 |
| 2 | सशस्त्र व नागरिक पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन | 104359487.00 |
| 3 | रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन | 3868538.00 |
| 4 | फायर सर्विस शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन | 3441592.00 |
| 5 | लिपिक वर्गीय शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन | 1546783.00 |
| 6 | परिवहन शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन | 2494709.00 |
| 7 | स्थानीय अभिसूचना इकाई शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन | 1173661.00 |

11.पुलिस अधीक्षक कार्यालय बाराबंकी का बजट:-

| क्र. सं. सं. 0 | लेख शीर्षक | चालू वित्तीय वर्ष 2020-21 में प्राप्त अनुदान |
|----------------|------------------------------|--|
| 1 | वेतन, महगाई एवं अन्य भत्ता | 1062553000 |
| 2 | यात्रा भत्ता | 9097000 |
| 3 | ग्रीष्म एवं शीतकालीन व्यय | निल |
| 4 | फर्नीचर का क्य एवं मरम्मत | 169000 |
| 5 | विद्युत/प्रकाश व्यय | 17710000 |
| 6 | पुरस्कार | 482000 |
| 7 | टैलीफोन व्यय | 37205 |
| 8 | स्टेशनरी का क्य/छपाई पर व्यय | 440000 |
| 9 | कम्प्यूटर अनुरक्षण | 180000 |
| 10 | स्पार्ट गियर | निल |
| 11 | डाक तार व्यय | निल |

12.सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का ढंग:-

वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

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

14.इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता:-

उक्त सूचना को इलेक्ट्रानिक रूप में निवेद्ध होने के बाद उसकी प्राप्ति के संबंध में अवगत कराया जायेगा।

15.सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सूचनायें:-

| क्र. सं. 0 | कार्य | कार्य किसके स्तर से है | समयावधि |
|------------|--|--|---|
| 1 | सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना | 30पु030/सम्बित शोधिकारी(यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं वैठते हैं तो सम्बित थाना प्रभारी)कार्यालय | प्राप्त: 10 बजे से शाम 17:00 बजे तक(राजकीय अवकाशों को छोड़कर) |
| 2 | सूचना निरीक्षण करने का स्थान | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 3 | सूचना प्रदान किये जाने का स्थान | उपरोक्त | विलम्बतम 30 दिन तथा व्यित की जीवन रक्षा के |

| | | | संबंध में 48 घण्टे |
|---|---|--------------------------------------|--------------------|
| 4 | सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि(10रु0 प्रभम घण्टा, प्रभम घण्टा के पश्चात 5 रु0 प्रति 15 मिनट) | पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद | उपरोक्त |
| 5 | सूचना प्राप्त करने हेतु जमा की जाने वाली राशि का विवरण(10रु0 प्रति आवेदन पत्र) और गरीबी रेखा के नीचे व्यवित्रियों को निःशुल्क | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 6 | सूचना प्राप्त करने वाले व्यक्ति द्वारा सूचना प्राप्ति से सम्बन्धित परिपत्रों को कार्यालय से पंजीकृत डाक से भेजा जायेगा तथा अतिरिक्त प्रतियां होने पर अतिरिक्त शुल्क वहन करना होगा | सम्बन्धित व्यक्ति | कार्यालय समय में |

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रु0 प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना(25000रु0 अनधिक) भी देय होगा।

16.लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनामः—

जनपद बाराबंकी पुलिस में लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी हैः—

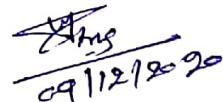
| क्र० सं० | जनसूचना अधिकारी का नाम व पदनाम | सहायक जनसूचना अधिकारी का नाम व पदनाम | प्रथम अपीलीय अधिकारी का पदनाम |
|----------|---|--|-------------------------------------|
| 01 | अपर पुलिस अधीक्षक, उत्तरी मो०नं० 9454401020 | 1.क्षेत्राधिकारी नगर, मो०नं० 9454401386 2.क्षेत्राधिकारी रामनगर, मो०नं० 9454401388 3.क्षेत्राधिकारी फतेहपुर, मो०नं० 9454401389 4.क्षेत्राधिकारी सदर/ कार्यालय, मो०नं० 9454401387 5.क्षेत्राधिकारी हैदरगढ़, मो०नं० 9454401392 6.क्षेत्राधिकारी राठस०घाट, मो०नं० 9454401390 | पुलिस अधीक्षक, मो०नं० 9454400251 |

टिप्पणी:-

सीयूजी मोबाइल स्थानान्तरण के बाद नवागन्तुक को देना पड़ता है।

17.अन्य कोई विहित सूचना:-शून्य।

अपर पुलिस अधीक्षक, उत्तरी/
जनसूचना अधिकारी
बाराबंकी।


09/12/2020