

जनपद लखनऊ ग्रामीण।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) बी० में अपेक्षित 17 विन्दुओं पर जनपद लखनऊ ग्रामीण से पुलिस विभाग के सम्बन्ध में अद्यावधिक सूचना नियम्यत 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 जिसके अधीन ऐसा जिला होगा और इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन जैसा प्राधिकृत हो उसके सिवाय कोई व्यक्ति, अधिकारी, या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी पुलिस कर्मचारी को अधिकमित 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 सदभाव कायम रखने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना, महत्वपूर्ण व्यक्तियों व संस्थानों की सुरक्षा करना तथा समस्त वक्तियों की जान व माल की सुरक्षा करना है। लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सड़कों इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

जनपद पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है। जनपद में कुल 01 पुलिस अधीक्षक 03 पुलिस उपाधीक्षक व कुल-12 निरीक्षक/05 थाना प्रभारी/थानाध्यक्षों के पद सृजित हैं। क्षेत्राधिकारी मलिहाबाद क्षेत्राधिकारी बी०के०टी० व क्षेत्राधिकारी निगौंहा/लाइन/कार्यालय पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में कार्य करते हैं।

1-1 जनपद में पुसिल का संगठन

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है।

पुलिस अधीक्षक	अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
पुलिस अधीक्षक	-	क्षेत्रा० मलिहाबाद	1.मलिहाबाद, 2.माल
		क्षेत्रा० बी०के०टी०	1.बी०के०टी० 2.इटौंजा
		क्षेत्रा० पु०कार्या० / नो०अधि०	1.निगोहा०

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

क्रमांक	ईकाई का नाम	पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीकारी
1	अपराध शाखा	क्षेत्राधिकारी पु0कार्यो / निर्गोहा	पुलिस अधीकारी
2	पुलिस लाइन्स	क्षेत्राधिकारी पु0कार्यो / निर्गोहा	पुलिस अधीकारी
3	भवन	क्षेत्राधिकारी पु0कार्यो / निर्गोहा	पुलिस अधीकारी
4	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी पु0कार्यो / निर्गोहा	पुलिस अधीकारी
5	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी पु0कार्यो / निर्गोहा	पुलिस अधीकारी
6	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी पु0कार्यो / निर्गोहा	पुलिस अधीकारी
7	विशेष जाच	क्षेत्राधिकारी पु0कार्यो / निर्गोहा	पुलिस अधीकारी
8	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी पु0कार्यो / निर्गोहा	पुलिस अधीकारी
9	डी0सी0आर0वी0	क्षेत्राधिकारी पु0कार्यो / निर्गोहा	पुलिस अधीकारी
10	न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी पु0कार्यो / निर्गोहा	पुलिस अधीकारी
11	सम्मन सेल	क्षेत्राधिकारी पु0कार्यो / निर्गोहा	पुलिस अधीकारी
12	जनसूचना सेल	क्षेत्राधिकारी पु0कार्यो / निर्गोहा	पुलिस अधीकारी
13	रिट सेल	क्षेत्राधिकारी पु0कार्यो / निर्गोहा	पुलिस अधीकारी

पुलिस अधीनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारुद्ध रहेगा और उसे जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है। पुलिस अधीनियम 1861 की धारा 23 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह पुलिस विभाग के संचालन हेतु विहित विभिन्न नियमों एवम् कानूनों तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों एवम् वारण्टों का पालन एवम् निष्पादन करें, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता करें का संग्रह करें, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगाये और न्यायालय के समक्ष लायें।

2- अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवम् कर्तव्य।

पुलिस अधीनियम, पुसिल रेगुरेशन, द0प्र0सं0, अन्य अधीनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों / कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवम् कर्तव्य हैं:-

2.1 पुलिस अधिनियम

घारा	अधिकारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य
7	आनंदित अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के एसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिष्टिल एवं उपेक्षाधान पाये जायें।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति में सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा या जानिं भग हुइ हो या होने की गम्भीर सम्मावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव करत्यारुढ़ माने जाते हैं तथा उन्हें जिने के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है।
23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह किसी स्थान प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करे, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधियों व लोक न्यूसेन्स का नियारण करे, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों की गिरफतार करे जिनको को गिरफतार करने के लिये वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफतार करने के लिये प्रयोग आवार किया जाना है। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी शारब की दुकान, जुआ घर या भट्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समान के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा।
25	लावारिय सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में ले तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निरसारित करें।
30	लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिये अनुमति देने की शक्ति।
30क	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव का रोकने या 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 बथ करने, उसे निरवता से मारने या यातना देने, ढोर गाढ़ी से यात्रियों को बाच पहुचाने मार्फ पर गन्दगी व कुड़ा फेंकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों वे शरीर का अधिक प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिये यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले लें।
34क	उपरोक्त अपराध के समान कैरने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है।
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष प्रवर्वेषण का दायित्य।

2.2 पुलिस रेगुलेशन

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 लिये दायित्वाधीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्म के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं। पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित है तो जनता की समस्या सुनने के कार्यालय में बैठेंगे उन्हे स्वतन्त्रतापूर्वक वैधानिक सूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तदनुरूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पैशनर्स से उनका सम्पर्क होना चाहिए और उन्हे विनिर्दिष्ट रीति से जिले में घानों व पुलिस लाइन्स का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाली वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत भौजुड़ी एवं पर्यवेक्षण आहे। पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथासम्बव वर्ष में एक बार भेट आवश्यक है। अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका में जिले का प्रभार सीधे जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने सम्भित 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 उस कार्य को किया जाता है जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिये बाध्यकारी न हो।
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक के रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं जो कि जावानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुष व बालूद की सुरक्षित अभियान के लिये उत्तरदायी होते हैं।
24 रिजर्व सबइंस्पेक्टर	रिजर्व सब इन्स्पेक्टर के रिजर्व पुलिस अधीक्षक को सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो गार्ड एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कनून एवं व्यवस्था के सम्बन्ध 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। वह सभी रजिस्टरों, अभिलेखों विवरणियों और रिपोर्ट की शूद्रता के लिये अधिनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी संसाधन व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए उसे थाने की परिवर्ति के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निवारणी होने पर सीनियर कांस्टेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफाशी 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 प्राप्त: कालीन परेंड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सीधे समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना अन्वेषण करना होता है।
55 हेड मोहरिंग	हेड मोहरिंग के कर्तव्य— 1—रोजनामध्या आम और अपराधों की प्रधान सूचना लिखना। 2—हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म नं 224) 3—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 नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर सन्तरी ड्यूटी के समय वह अभियानीन कैटियों, कोष तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स० के लूप में संदिग्ध अपराधियों, करार अपराधी तथा खानबादीश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देना।

65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कंदियों और सरकारी सम्पति की रास्ते में देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।
79 से 83 घुडसवार	घुडसवार पुलिस द्वारा उत्सर्जना या अन्य आयोजनों में भीड़ नियन्त्रण का कार्य किया जाता है।
89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभारीयों गाँवों की देखरेख करना, अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

23 दण्ड प्रक्रिया सहिता

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 बाधा 6. सशस्त्र बलों 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 और निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी ।
47	उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है।
48	गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति ।
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरुद्ध नहीं किया जायेगा जितना 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 बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना ।
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरुद्ध न रखना ।
58	बिना वारण्ट गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना ।
60	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार की शक्ति
100	बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का 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 समर्त 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 मापों का निरीक्षण/ अधिग्रहण।
154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इतिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इतिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित को ऐसी इतिला डाक द्वारा दी जा सकती है।
155	असंज्ञेय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इतिला का सार संबंधित पुस्तिका में प्रविष्टि करायेगा और इतिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा।
156	संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
160	अन्वेषण के अनर्तर्गत 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 ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रायोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जफ्ती 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 को 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 प्रायोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देश

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डी०के० बसु बनाम पश्चिम बंगाल राज्य के बाद के निर्णय में गिरफतारी या निरुद्धीकरण के प्रकरणों में पुलिस जनों के निम्नलिखित दायित्व अवधारित किये गये हैं।

- 1- गिरफतारी के समय गिरफतारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफतारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।
- 2- गिरफतारी की फर्द गिरफतारी के भीके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के संप्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफतार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफतार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति उसे नि: शुल्क दी जायेगी।
- 3- पुलिस अभिक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या भिन्न से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफतारी की सूचना उसके निकट संबंधी को दी जायेगी।
- 4- गिरफतार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरुद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
- 5- गिरफतार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफतारी के संबंध में सूचित करने वह अधिकृत है।
- 6- गिरफतारी की सूचना को थाने के गिरफतारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा। 7. गिरफतार किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
- 8- गिरफतार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
- 9- गिरफतारी के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जाएंगी।
- 10- जांच काल में गिरफतार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
- 11- गिरफतारी 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 उ०प्र० के परिपत्र संख्या 35/2005 दिनांक ९ जुलाई, के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान अपर पुलिस अधीक्षक की शक्तियों और दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

2-5-1 कर्तव्य:-

2-5-1-1 संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही संबंधी:-

- 1- संगठित अपराधियों तथा भाड़े पर हत्या, फिरोती हेतु अपहरण, रोल्ड होल्डअप, बैंक डकैती, आटोलिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलवादी गैंग एवं राष्ट्र विरोधी तत्त्व, माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गैंगवार सूची तैयार करना एवं तत्संबंधी सभी सूचनायें एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर कार्यवाही करना।
- 2- पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना।

- 3- संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्ययोजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- 4- संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछ-ताछ आख्या तैयार करना।

2-5-1-2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी संबंधी :-

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

2-5-1-3 अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण :-

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

2-5-1-4 विशेष अपराधों के संबंध में :-

- 1- समस्त विशेष अपराधों के घटना स्थल का निरीक्षण।
- 2- क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या।
- 3- क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस०आर० केस, राजनीतिक हत्या, 2 या 2 से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हो, डकैती, फिराती, अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैररस्टर एकट के केसों को छोड़कर शेष समस्त एस०आर० केस की कमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोड़कर) अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा।
- य-क्षेत्र के थाना प्रभारियों एवं क्षेत्राधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित करना। र-फिक्स पिकेट एवं गश्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना।
- ल-क्षेत्र के समस्त थानों का दो माह में एक बार अर्द्धती रूम करना।

2-5-1-5 अभियोजन

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

2-5-2 अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार 2.5.2.1 स्थानान्तरण संबंधी -

पुलिस महानिदेशक उ०प्र० के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक-252-84 दिनांक: 08. 01.1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु सं ० ४ में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के संबंध में की जायेगी।

2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य-

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

2.5.2.3. दण्ड सम्बन्धी-

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

2.6 संसद व विधानमण्डल द्वारा समय समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियाँ तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्यः-

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

3- निर्णय लेने की प्रक्रिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व के स्तर

3-1 अनुसंधान/विवेचना

क्र० सं०	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
1	प्र०सू०रि० का पंजीकरण	154 द०प्र०सं० के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इतिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को नि:-शुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इतिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इतिला डाक द्वारा दी जा सकती है।	अविलम्ब
2	साक्षियों का परीक्षण	161 द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र

3	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल निरीक्षण	द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5	साक्ष्य का संकलन	द0प्र0सं0 के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6	नवशा नजरी तैयार करना	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफतारी	द0प्र0सं0 के अनुसार	..
8	संस्थीकृति का लिखा जाना	..	..
9	पुलिस / न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	..	..
10	तलाशी	..	..
11	निरुद्धि	..	..
12	अभियोग दैनिक 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 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 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।

क0सं0	नियन्त्रण कक्ष	टेलीफोन	कार्य
1	जिला नियन्त्रण कक्ष,	112	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 किसी भी आग लगने की सूचना पर 05 मिनट के अन्दर पर अपने गनतव्य को रवाना होती है।

इन नियन्त्रण कक्षों पर 24 घण्टे कन्ट्रोल रूम आपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लागबुक में लाग किया जाता है तथा सन्धित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। वर्षाकाल में बाढ़ नियन्त्रण कक्ष की भी स्थापना आवश्यतानुसार 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/ उपस्थित कां० कलर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी/ उपस्थित कां० कलर्क द्वारा	अविलंब
3	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कां० कलर्क द्वारा	अविलंब
4	जाँच अधिकारी नियुक्त करना व जाँच हेतु सौंपना	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
5	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	5 दिवस में
6	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7	जाँच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही, यदि आवश्यक हो, कराना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलंब
8	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित कां० कलर्क 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 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 परिशोधन कर या तो स्वयं जाँच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जाँच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	2 दिवस
5	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० कलर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० कलर्क द्वारा	अविलम्ब
6	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशोधन कर या तो स्वयं जाँच करना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक / बीट आरक्षी को जाँच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस
7	जाँच अधिकारी द्वारा भौके पर जाकर जाँच करना व 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 जाँच सही पाये जाने पर जाँच रिपोर्ट को दाखिल दफतर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
10	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० कलर्क द्वारा	02 वर्ष तक

✓

3.3.3 पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोगों व अन्य उच्च अधिकारीयों 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 जाँच हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व संबंधित को जाँच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	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
5	क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० वलर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० वलर्क द्वारा	अविलम्ब
6	पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
7	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां० वलर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

(उ0प्र० शासन के पत्र संख्या : 2021 पी/छ-पु-३/2005 , दिनांक 21 -06-2005 गृह (पुलिस) अनुभाग - ३ के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया)
जन समस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। शासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहा है कि अधिकारियों से मिलने के समय केवल 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,

मेद की नीति के पंचायती तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाय। इसके लिये थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्याओं भूमि विवाद, सरकाश व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न, शारीरिक हिंसा तथा जोर जबरदस्ती से सम्बन्धित होती हैं।

1 थाना स्तर पर उभय पक्ष तथा राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में पक्षकारों की एक साथ सुनवाई कर पंचायती तरीके से अधिकांश समस्याओं का मौके पर ही त्वरित निदान सम्बव हो सकता है।

2- थाना स्तर पर जन सामान्य के प्रति संवेदनशीलता का अभाव होने और लोगों के मन में थाने 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 हटाया 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 पंचायत दिवस का आयोजन प्रातः 10 बजे से किया जाय और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिसकर्मी थाने पर उपस्थित रहेंगे।
- (ख) थाना पंचायत 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 दैमास बदला जाया करेगा।
- (ग) थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभयपक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकर आपसी सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्राज जी०५० में किया जायेगा, ताकि भविष्य में इसी सम्बन्ध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इन्द्राज के आधार पर वैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सके।
- (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 मणिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीमें मौके पर जायेंगी और मौका निरीक्षण कर उभयपक्ष की आपसी सहमति से समस्या का निराकरण करेंगे।
- (ङ) थाना पंचायत दिवस में प्रधानों की भी उपस्थिति सुनिश्चित करायी जाये। इससे समस्याओं के निराकरण में सुविधा रहेगी।
- (च) थाना पंचायत दिवस का पूरा लाभ जनसामान्य को मिल सके, इसके लिये सभी सम्बव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार प्रसार कराया जाय।
- (छ) इस सम्बन्ध में प्रगति समीक्षा जिलाधिकारी एवं मंडलायुक्त के स्तर पर की जायेगी। उनके द्वारा शासन को भी प्रति माह अवगत कराया जायेगा।

3.3.5 फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया

क्र०सं०	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	लिजाधिकारी / मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
6	होटल / लाज / रेस्टोरेंट धर्मशाला	जिलाधिकारी / पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
7	व्यावसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण, आवास विकास निगम	उपरोक्त	उपरोक्त
8	फैक्ट्री	कार्यालय जिला अद्योग केन्द्र	उपरोक्त	उपरोक्त

3.3.6 जनपद लखनऊ ग्रामीण में यातायात नियम—

अ 3.3.6.1 जनपद में वाहनों के प्रवेश व संचालन के सम्बन्ध में पुलिस अधीक्षक का आदेश भारी व्यवसायिक वाहन।

थाना मलिहाबाद लखनऊ ग्रामीण में समस्त भारी वाहन जो हरदोई की तरफ से आकर लखनऊ नगर तथा रायबरेली जाना चाहते हैं थाना इटौंजा/बी०के०टी से भारी वाहन जो लखीमपुर/सीतापुर की तफक आकर लखनऊ नगर तरफ जाना चाहते हैं, थाना निगोहां से भारी वाहन जो रायबरेली की तरफ आकर लखनऊ नगर जाना चाहते हैं।

(1) परिवाहन निगम व प्राईवेट बसों के सम्बन्ध में।

(i)परिवाहन निगम व प्राइवेट यात्री बसें लखनऊ नगर से होकर हरदोई बस स्टैण्ड तक जाती है
(ii)लखनऊ नगर से होकर सीतापुर/ लखीमपुर खीरी जाती है.(3) लखनऊ नगर से होकर रायबरेली/फतेहपुर जाती है।

(2) महानगरीय बसों के सम्बन्ध में।

जनपद में महानगरीय बस सेवा उपलब्ध नहीं है।

3-3-6-2 eksVj okgu vf/kfu;e 1988 ds vUrxZr n.Muh; vijk/k o
tqekZuk A

क्र. सं.	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस गाड़ी चलाना	3 / 181	250-500
2	किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाड़ी चलाना या उससे चलाना	4 / 181	500 व 3 माह का कारावास 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 कारावास या दोनों
7	गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना	112 / 183	400-1000
9	एक दिशा मार्गों के नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194	1000-2000
10	वैधानिक प्रतिबन्धों का उल्लंघन करना या यातायात नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194	1000-2000
11	शांति क्षेत्र में अज्ञाओं का उल्लंघन करना (वर्जित क्षेत्र)	115 / 194	1000-2000
12	प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाड़ी खड़ी करना	115 / 194	1000-2000
13	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बायी तरफ होना	120 / 177	100-300
14	यातायात चिन्हों का पालन न करना	119 / 177	100-300
15	बिना संकेत के गाड़ी चलाना	121 / 177	100-300
16	खतरनाक दशा में गाड़ी खड़ी करना जिससे यातायात बाधित हो	122 / 177	100-300
17	गाड़ी की छत बोनट पायदान पर बैठकर यात्रा करना या ले जाना	123 / 177	100-300
18	बिना टिकट यात्री वाहन में यात्रा करना	124 / 178	200-300
19	किसी दुपहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना	128 / 177	150-300
20	बिना हेल्मेट के दुपहिया वाहन	129 / 177	150-300

	चलाना		
21	किसी मोटर चालक से लाइसेंस व गाड़ी के कागज मांगने पर पेशन करना	130 / 177	150-300
22	किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेंस मांगने पर पेशन कर पाना	130 / 177	150-300
23	किसी टैक्सी या तिपहिया टैम्पो द्वारा सवारी ले जाने से इन्कार करना	178(3)	50-200
24	पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर	132 / 179	250-500
25	रटाप लाइन का उल्लंघन	17 / 177	100-300
26	दोषपूर्ण नम्बर स्लेट का वाहन में लगा होना	16 / 177	100-300
27	अधिक धुआँ वाहन से निकलना	190(2)	1000-2000
28	बिना इन्श्योरेंस के वाहन चलाना	146 / 196	100 व 3 माह का कारावास या दोनों
29	भार वाहन में पशुओं को ले जाना	59 / 177	150-300
30	भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना	46 / 177	150-300
31	पुलिस द्वारा दिये गये संकेतों का उल्लंघन	119 / 177	300-500
32	बांये से गाड़ी को ओवरट्रैक करना	110 / 177	100-300
33	वेतहाशा खतरनाक तरीके से गाड़ी चलाना	184 / 202	1000-2000 2 वर्ष कारावास या दोनों
34	शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके	185 / 202	1000-2000 2 वर्ष का कारावास या दोनों
35	मालिक की बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा चलाना	197 / 202	1000-2000 2 वर्ष का कारावास या दोनों
36	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना	125 / 177	100-300
37	गाड़ी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना, पायदान, छत पर, बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटकाकर चलना	123 / 177	100-300

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के होकां (प्रोन्नति वेतनमान) एवं उसके ऊपर के समर्त 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 प्रविष्टियों की जाती है जो कि तीन विभिन्न रंगों की होती है। लाल रंग की प्रति को न्यायालय/क्षेत्राधिकारी

कार्यालय भेजा जाता है, पीले रंग की प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा सफेद प्रति को कार्यालय में रिकार्ड के रूप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नहीं होता है तो संबंधित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते हैं।

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

3.3.7 स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया:-

3.3.7.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के संबंध में- जनपद के प्रभारी पुलिस अधीक्षक एफ0आर0ओ0 होते हैं जिनके पाक / बांग्लादेश व विदेशी नागरिकों के संबंध में अलग-अलग कर्तव्य हैं।

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

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

(1) 180 दिन से कम का बीजा लेकर जनपद में आये विदेशियों का पंजीकरण नहीं होता है केवल सूचना विदेशियों द्वारा या जिनके यहाँ ठहरे हैं के द्वारा दी जाती है।

(2) 180 दिन से अधिक के बीजा अवधि पर आये विदेशियों का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है जिसकी सूचना गृह मंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक(एफ0) विंशठा० अभिं० विं० ३०प्र० को प्रेषित की जाती है।

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

(ब) पाकिस्तानी/बांग्लादेशी नागरिकों के संबंध में :-

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

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

पाक/विदेशी मामलों से सम्बन्धित कार्यवाही एल0आई0यू कार्यालय में स्थिति पाक/विदेशी शाखा से सम्पादित की जाती है, जिसमें प्रभारी तौर पर एक निरीक्षक की नियूक्ति 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 लखनऊ

जमा आवेदन पत्रों को सम्बन्धित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ0नि0 व हेयका(प्रो0)) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों 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। अभिसूचना मुख्यालय से प्राप्त जांच आख्या तथा जनपद के थानों व एल0आई0यू से प्राप्त जांच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय 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 पश्चात निम्न स्तर पर कार्यवाही होती है।

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

(2) जनपद पुलिस/एल0आई0यू/अभिसूचना मुख्यालय द्वारा जांच की जाती है।

(3) जांच आख्या नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर से पासपोर्ट प्रेषित की जाती है।

(स) कार्यवाही की अवधि:-

जनपद में प्राप्त पासपोर्ट आवेदन पत्रों की पुलिस अभिसूचना जांच रिपोर्ट 20 दिन के अन्दर पासपोर्ट कार्यालय को प्रेषित किया जाने का निर्देश है। इसके पश्चात पासपोर्ट कार्यालय द्वारा वरीयता के आधार पर पासपोर्ट जारी किये जाने का प्राविधान है।

3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रक्रिया:-

शासनादेश संख्या: 1773/छ-पु-2-2001-700(1)/2001 दिनांक:25.04.01 के अनुसार गनर/शैडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय सही आकलन करने के लिये जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है, जिसमें वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/उपाधीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना इकाई के सदस्य होते हैं। जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक हो, जनपदीय समिति द्वारा

उनके जीवन भय का आंकलन कर स्थानीय स्तर पर आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था निम्नलिखित मानकों के आधार पर उपलब्ध करायी जाती है।

3.3.7.1 सुरक्षा व्यवस्था संबंधी मानक

श्रेणी	सुरक्षा का स्तर	व्ययमार 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 / जिलापालायत अध्यक्ष नगर प्रमुख / कुलपति	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के अध्यक्ष	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदीय समिति की संस्तुति पर	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
जघन्य अपराध होने पर पैरवी करने वाला / गवाह	औचित्य पाये जाने पर सुरक्षा कर्मी 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 निःशुल्क देने का प्राविधिन 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 रव्य 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/मार्गी 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 व्ययमार 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 उ०प्र० इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

3.3.9 शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया

क्र० सं०	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/थाना ध्यक्ष 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

शस्त्र लाइसेन्स के नवीनीकरण के लिये आवेदक संबंधित थाने में प्रार्थना पत्र देता है, थानाध्यक्ष की आख्या के आधार पर जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा शस्त्र लाइसेन्स 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	आंकिक कार्यालय के	अविलम्ब

	रु0 शुल्क के रूप में लिया जाना	संबंधित लिपिक द्वारा	
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 / उ0नि0 द्वारा	06 दिवस में
5	एल0आई0य० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0य० द्वारा	06 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

3.3.10.2. पुलिस वेरीफिकेशन

क्र0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस 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 / उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
4	एल0आई0य० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0य० द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.3. सर्विस वेरीफिकेशन

क्र0सं0	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 / उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में

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

3.3.10.4. मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन

क्र0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	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
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	तत्काल
3	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
4	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.5. ठेकेदारी वेरीफिकेशन

क्र0सं0	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 रु0 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	अविलम्ब
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	07 दिवस में
5	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति / अरांस्तुति करना	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
6	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 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 मापदण्ड

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

मापदण्ड

क्र०सं 0	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान / विवेचना	दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में
2	थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5	फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जाँच	उ0प्र0 शासन के पत्र सं0 616भा/छ: बीजा 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	मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
12	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस

4-2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

- 1- भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये पूर्ण सम्मान करना।
- 2- दिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।

- 3- पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तवयों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
- 4- कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहाँ तक सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग 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 सदभाव हृदय में रखना।
- 9- प्रत्येक पुलिस जन विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्जन करने के लिए तत्पर रहना।
- 10- हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्क्रियता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
- 11- पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व इमानदारी बनाये रखना।
- 12- पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
- 13- 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

- क्र०सं० अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नाम
- 1 पुलिस अधिनियम 1861
 - 2 भारतीय दण्ड संहिता 1861
 - 3 दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
 - 4 उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
 - 5 उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861 6 साक्ष्य
अधिनियम 1872
 - 7 आमर्स एकट 1959
 - 8 सिविल अधिकार संरक्षण अधि० 1955
 - 9 अनु०जाति व अनु०जनजाति० अधिनियम 1989
 - 10 केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि० 1949
 - 11 आवश्यक वस्तु अधि० 1955(उ०प्र०संशोधन अधि० 1978)
 - 12 चोर बाजारी नि० और आवश्यक वस्तु प्रदय अधि० 1980
 - 13 खाद्य अपमिश्रण नि० अधि० 1954

- 14 उपमोक्ता संरक्षण अधियो 1986
 15 पशु अतिथार अधियो 1861
 16 भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
 17 बन्दी अधिनियम 1900
 18 सर्वाजनिक जुआ अधिनियम 1867
 19 किशोर न्याय अधिनियम 1986
 20 दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
 21 राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
 22 खापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
 23 खापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
 24 बन्दियों की शिनाऊ अधिनियम 1930
 25 लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
 26 विस्फोटक अधिनियम 1884
 27 विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
 28 कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984
 29 अपराधी परिवेश अधिनियम 1958
 30 अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956
 31 महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशेष अधिनियम 1986
 32 भारतीय वन अधिनियम 1927
 33 वन संरक्षण अधिनियम 1980
 34 विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
 35 बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955
 36 विष अधिनियम 1919
 37 मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
 38 राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनयम 1994
 39 रेल अधिनियम 1989
 40 रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957
 41 रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधिनियम 1966
 42 पुलिस बल (झुधिकारों पर निर्बन्धन) अधिनियम 1966
 43 पुलिस द्वाह उददीपन अधिनियम 1922
 44 राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952
 45 केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
 46 ब्याज अधिनियम 1978
 47 उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986
 48 उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970
 49 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग 1999
 50 उत्तर प्रदेश गुण्डा नियन्त्रण नियमावली 1970
 51 उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
 52 उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
 53 उत्तर प्रदेश डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
 54 उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
 55 उत्तर प्रदेश अग्नि शमन सेवा अधिनियम 1944

- 56 उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991
 57 उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक(अनुशासन और अपील नियमावली) 1999
 58 उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1955
 59 उत्तर प्रदेश गोवध निवारण नियमावली 1964
 60 उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1964
 61 उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964
 62 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994
 63 सूचना 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

क्र 0 सं 0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा उपलब्ध होगी	जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के संबंध में दी गई सूचनाएँ एवं विवेचक के संबंध में	सभी पुलिस थानों पर		तीन साल
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधिकारी/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी 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 रख जाएगा राजपत्रित अधिकारी आदेश पर ही नष्ट

				होगी
4	भगोडा(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	विक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है	सभी थाने पर	तीन साल
8	356 द0प्र0सं0 के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	"	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9	432 द0प्र0सं0 के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	"	"	"
10	गोपनीय सप्ताहिक रिपोर्ट	थानाक्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	"	एक साल
11	अपराध रजिस्टर	थानाक्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी थाने पर	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 नॉ 8)	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 गैरदस्तन्दाजी	अहसतक्षेपीय अपराधों की सूचक	..	तीन साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैरों का विवरण	सभी थाने पर व डीसीआरबी में	पूर्ण होने के पांच साल तक
20	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानों पर	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 मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	..	"
23	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	..	स्थायी रूप से
24	पंचायतनामा जिल्द	अरचाभाविक 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	सभी थानों पर	पांच साल

		विवरण		
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	"	निराशानी उचित समझे जाने तक
39	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	"	5 वर्षों तक
40	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर 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 खसरा	"	स्थायी

		खतौनी व भवनों के संबंध में।		
43	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के संबंध में।	“	स्थायी
44	गिरपारी रजिस्टर	गिरपार 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 कार्यालयों में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों/कार्यालय में	2 वर्षों तक
48	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबंध में	समस्त थानों पर	स्थायी
49	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में	“	स्थायी
50	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त 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 उपलब्ध होगी	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	स्थायी
3	आर्डर बुक प्रार्थना	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

	पत्र			
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	स्थायी
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:-

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा उपलब्ध होगी 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	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों 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 पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक

6-3 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध	अवधि जब तक

			होगी	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 प्रक्रोष्ट 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 प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
7	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
8	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
9	सर्विस बुक / चरित्र पंजिका	समस्त ईंकों 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	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के संबंध में	आंकिक शाखा	स्थायी
12	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मदों का क्रय व वितरण	पुलिस लाइन	स्थायी
13	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है	पुलिस लाइन	40 वर्षों तक

7. जनता की परामर्श दात्री समितियां

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

क्र. सं.	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गोष्ठियों की आवृत्ति
1	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गांव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति आनाध्यक्ष 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 पेशनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेशनर्स के द्वारा गठित होती है	पुलिस पेशनर्स के कल्पाण 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 संबंधित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु	त्रैमासिक
5	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद के पत्रकारों की समिति	पत्रकारों की पुलिस से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6	शांति समिति	क्षेत्र के सम्मान्त नागरिकों की समिति	सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से संबंधित सम्मान्त 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 लिये	मासिक

8. बोर्डों, प्रिष्ठदों, समितियों और अन्य निकाय

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

9. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेकट्री जनपद लखनऊ ग्रामीण के पुलिस

क्रमांक	नाम अधिकारी	आवास	कार्यालय	सीयूजी
1	पुलिस अधीक्षक	—	—	9454400628
2	क्षेत्राधिकारी / कार्यालयों / नोडअधिकारी	—	—	9454400634
3	क्षेत्राधिकारी मलिहाबाद	—	—	9454400629
4	क्षेत्राधिकारी बीकौटी	—	—	9454401500
5	प्रभारी निरीक्षक मलिहाबाद	उपलब्ध	थाना	9454403862
6	थानाध्यक्ष माल	उपलब्ध	थाना	9454403861
7	प्रभारी निरीक्षक बीकौटी	उपलब्ध	थाना	9454403842
8	थानाध्यक्ष इटाँजा	उपलब्ध	थाना	9454403855
9	प्रभारी निरीक्षक निगोहा	उपलब्ध	थाना	9454403868
10	जिला नियन्त्रण कक्ष	—	—	112

टिप्पणी:—सी.यू.जी. मो.नं. राजपत्रित अधिकारीयों के नाम से आवंटित है जो कि अधिकारी के स्थानान्तरण के साथ परिवर्तित हो जायेंगे। थानाध्यक्षों के सी.यू.जी. मो.नं. पदनाम से आवंटित है जोकि यथावत रहेंगे।

10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

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

क्रमांक	पद	वेतन	ग्रेड पें	पोष्टिक आहार मत्ता	वर्दी घुलाई मत्ता
1	पुलिस अधीक्षक	37400—67000	8700	—	120

2	अपर पुलिस अधीक्षक	15600-39100	7600	600	120
3	पुलिस उपाधीक्षक	15600-39100	5400	600	120
4	निरीक्षक	9300-34800	4600	600	150
5	उप निरीक्षक	9300-34800	4200	600	150
7	मुख्य आरक्षी	5200-20200	2400	750	150
8	आरक्षी	5200-20200	2000	750	150
9	अनुचर	5200-20200	1800	650	-

10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र0 सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड पै0	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी / रो केन्द्र अधिकारी	9300-34800	4800	600	150
2	हेड आपरेटर	9300-34800	4200	600	150
3	सहायक परिचालक	5200-20200	2400	750	150
4	अनुचर / सन्देशवाहक	5200-20200	1800	600	12

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र0 सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड पै0	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	अग्नि शमन अधिकारी	9300-34800	4600	600	150
2	लीडिंग फायरमैन / हेडकांड ड्रॉफ फायर सर्विस	5200-20200	2400	750	150
3	फायरमैन	5200-20200	2000	750	150
4	अनुचर	5200-20200	1800	600	12

10-4 लिपिक वर्गीय अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

क्र0 सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड पै0	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	एस0आई0 (एम0)	9300-34800	4200	600	150	60
2	ए0एस0आई0	5200-20200	2800	600	150	-

(एम०)						
3 कान्स० (एम०)	5200-20200	2000	750	150	-	
4 उर्दू अनुवादक व कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	1900	-	-	-	

10-5 परिवहन शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

क्र० सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पै०	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	मुख्य आरक्षी	5200-20200	2400	750	150	300
2	आरक्षी चालक	5200-20200	2000	750	150	300
3	चतुर्थ श्रेणी	5200-20200	1800	650	12	-

10-6 स्थानीय अभिसूचना ईकाई के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

क्र०सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पै०	पौष्टिक आहार भत्ता	विशेष भत्ता
1	निरीक्षक अभिसूचना	9300-34800	4800	600	450
2	ज०नि० अभिसूचना	9300-34800	4200	600	240
3	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	2400	750	240
4	आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	2000	750	60

12. संक्षिप्ती कार्यक्रम के नियमादान 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

14. इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता

शून्य

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

15. अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधाएँ

क्र० सं०	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अ0पु0आ0 संबंधित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो संबंधित 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 संबंध में 48 घण्टे
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रु0 प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात् 5 रु0 प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद, 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 गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त

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

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम

जनपद लखनऊ ग्रामीण में लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी है।-

क्र०स०	जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	सहायक जनसूचना अधिकारी का नाम व पद	अपीलीय अधिकारी का पद नाम
1	श्री सैयद नईमुल हसन कार्या० / निगोहा जनपद लखनऊ (ग्रामीण) निकट ट्रांजिट हॉस्टल-112 बाबूखेड़ा लखनऊ— 226301 मो०न०—9454400634	श्री सैयद नईमुल हसन कार्या० / निगोहा जनपद लखनऊ (ग्रामीण) निकट ट्रांजिट हॉस्टल-112 बाबूखेड़ा लखनऊ—226301 मो०न०—9454400634	श्री हर्देश कुमार पुलिस अधीक्षक कार्यालय, लखनऊ (ग्रामीण) निकट कल्ली पश्चिम पुलिस लाइन यातायात निदेशालय भवन बाबूखेड़ा लखनऊ। मो०न०—9454400628

टिप्पणी:- सीयूजी. मो०न०. राजपत्रित अधिकारियों के नाम से आवंटित हैं जो कि अधिकारी के स्थानान्तरण के साथ परिवर्तित हो जाएंगे।

17. अन्य कोई विहित सूचना:-“शून्य”।

Chas. 12.12.2021
 पुलिस अधीक्षक,
 जनपद लखनऊ ग्रामीण।