कार्यालय वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक जनपद बदायूँ।

सूचना अधिकार अधिनियम-2005

जनपद बदायूँ।

सूचना अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4(1) बी0 के अनुसार जनपद बदायूँ के पुलिस विभाग के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचना प्रकाशित की जाती है-

पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण

पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 3 के अनुसार जिले में वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक उस राज्य सरकार में निहित होगा,जिसके अधीन ऐसा जिला होगा और इस अधिनियम के उपबन्धो के अधीन जैसा प्राधिकृत हो उसके सिवाय कोई व्यक्ति,अधिकारी या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी पुलिस कर्मचारी को अधिक्रमित या नियंत्रित करने के लिये सशक्त नहीं किया जायेगा ।

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

जनपद पुलिस,वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के नियन्त्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है जनपद में 02 अपर पुलिस अधीक्षक,06 पुलिस उपाधीक्षक व 22 प्रभारी/थानाध्यक्ष के पद सृजित है। अपर पुलिस अधीक्षक नगर के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी नगर,उझानी,दातागंज एवं अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी बिल्सी, बिसौली, सहसवान कार्य करते है।

1.1 जनपद में पुलिस संगठनः-निम्न प्रकार से हैः-

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
अपर पुलिस अधीक्षक,नगर	क्षेत्राधिकारी,नगर	कोतवाली
		सिविल लाइन
		कुवँरगाँव
		विनावर
		महिला थाना
	क्षेत्राधिकारी,उझानी	उझानी
		कादरचौक
		उसैहत
		मूसाझाग

अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	क्षेत्राधिकारी ,दातागंज	दातागंज
		हजरतपुर
		अलापुर
		उसावां
	क्षेत्राधिकारी,बिल्सी	बिल्सी
		उघैती
		इस्लामनगर
	क्षेत्राधिकारी,बिसौली	बिसौली
		बजीरगंज
		पैजगंजबेहटा
	क्षेत्राधिकारी,सहसवान	सहसवान
		मुजरिया
		जरीफनगर

1.2 जनपद में स्थित विभिन्न ईकाईयों के कार्यो के पर्यवेक्षण अधिकारीः-

क्र0सं0	ईकाई का नाम	पर्यवेक्षण अधिकारी	पर्यवेक्षण पुलिस अधीक्षक
1	जिला नियन्त्रण कक्ष	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
2	नगर नियन्त्रण कक्ष	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
3	स्थानीय अभिसूचना इकाई	अपर पुलिस अधीक्षक,नगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
4	यातायात पुलिस	अपर पुलिस अधीक्षक,नगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
5	वी0आई0पी0	अपर पुलिस अधीक्षक,नगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
6	पुलिस लाईन्स	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
7	भवन	अपर पुलिस अधीक्षक,नगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
8	पत्र व्यवहार	अपर पुलिस अधीक्षक,नगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
9	न्यायालय प्रकरण	अपर पुलिस अधीक्षक,नगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
10	शिकायत प्रकोष्ठ	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
11	फायर सर्विस	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
12	फील्ड यूनिट	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
13	आंकिक शाखा	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
14	विशेष जाँच प्रकोष्ठ	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
15	महिला परामर्श केन्द्र	अपर पुलिस अधीक्षक,नगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक

16	डी0सी0आर0बी0	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
17	सम्मन सेल	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
18	साईबर क्राईम सेल	अपर पुलिस अधीक्षक,नगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
19	बैबसाईट	अपर पुलिस अधीक्षक,नगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
20	सी0डब्लू0सैल	अपर पुलिस अधीक्षक,नगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
21	इन्वेस्टीगेशन विंग	अपर पुलिस अधीक्षक,नगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
22	ए0एच0टी0यू0 सैल	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
23	सूचना का अधिकार सैल	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
24	मानव अधिकार सैल	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
25	पासपोर्ट सैल	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
26	गुमशुदा सैल	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
27	एस0पी0ओ0 कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक,नगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
28	इन्टेलीजेन्स विंग	पुलिस अधीक्षक,क्षे0अभि0	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
29	महिला सहायता प्रकोष्ठ	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
30	महिला सशक्तिकरण	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
31	विधान सभा प्रश्न	अपर पुलिस अधीक्षक,नगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक

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

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्यः-

पुलिस अधिनियम,पुलिस रेगुलेशन.द0प्र0सं0,अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अर्न्तगत पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य हैः-

2.1 पुलिस अधिनियमः

धारा	अधिकारियो और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतू राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन मे शिथिल एवं उपेक्षावान पायें जायें

	या शान्ति भगं हुई या होने की गम्भीर सभावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है
22	पुलिस अधीकारी सदैव कर्ताव्यरूढ माने जाते है तथा उन्हें जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है।
23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का कर्तव्य है कि वह किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करे,लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करें ,अपराधों व लोक अबदूषण का निवारम करें,अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिफ्तार करे जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विघमान है ।इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसा शराब की दुकान,जुआ घर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा
25	लावारिश सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में लें तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेगें
30	लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति
30क	उपरोक्त अनुमति की शर्तो के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाब को रोकने या विखर जाने के आदेश देने की शक्ति
31	सार्वजनिक सडकों व मार्गों,आम रास्तो,घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का वध करने,उसे निर्दयता से मारने या यातना देने,ढोर गाडी से यात्रियों को बाधा पहुचाने,मार्ग पर गन्दगी व कूडा फेकने,मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले लें
34क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित अधिकारियों में निहित है
47	ग्राम चौकीदारो पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व

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 लिए दायित्वाधीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं। पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे उन्हे स्वतन्त्रतापूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तदनुरूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हें विनिर्दिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है। पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथासम्भव वर्ष में एक बार भेंट 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 उस कार्य को किया जाता है, जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हो।
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक के रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं जो कि जवानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं।
24 रिजर्व सबइंस्पेक्टर	रिजर्व सब इन्सपेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो गार्द एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के संबंध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।
43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्टरों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी सम्भ्रान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कांस्टेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफ्तीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर **पुलिस फार्म न0 299** भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे।
51	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।
55 हेड मोहर्रिर	हेड मोहर्रिर के कर्तव्य i) रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। ii) हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म न0 224) iii) यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो **धारा 174 द0प्र0सं0** के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।
61 से 64 बीट आरक्षी	कान्स0 नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर सन्तरी ड्यूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोश तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स0 के रूप मे संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी

सशस्त्र पुलिस	सम्पत्ति की रास्ते 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 गाँवों की देखरेख करना, अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

2.3 दण्ड प्रकिया 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 शक्तियों 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 अवरूद्ध 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 चिकित्सकिय 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 निरूद्ध न रखना।
58	बिना वारण्ट गिरफ्तारारियों 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 समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर बितर करने की शक्ति।
130	ऐसे जमाव को तितर बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।
131	जमाव को तितर बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।

132	धारा 129, 130, 131 के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यो के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण।
149	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
150	संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।
151	उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।
152	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।
153	खोटे बॉट मापों का निरीक्षण/ अधिग्रहण।
154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।
155	असंज्ञेय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का सार संबंधित पुस्तिका 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 अनतर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
161	पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति।
165	अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिए किसी स्थान में ऐसी चीज के लिए तलाशी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रायोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जब्ती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा।
166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।
167	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का 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 वाद के निर्णय में गिरफ्तारी या निरूद्धीकरण के प्रकरणों में पुलिस जनों के निम्नलिखित दायित्व अवधारित किये गये है।

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।
2. गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सभ्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति उसे निः शुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट संबंधी को दी जायेगी।
4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरूद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के संबंध में सूचित करने वह अधिकृत है।
6. गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
7. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
8. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
9. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जाएंगी।

2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के परिपत्र संख्या 35/2005 दिनांक 9 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 अपराधियो के विरूद्ध कार्यवाही संबंधी:–

1. संगठित अपराधियों तथा भाड़े पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण, रोल्ड होल्डअप, बैंक डकैती, आटोलिफटर, मादक पदार्थो की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलवादी गैंग एवं राष्ट्र विरोधी तत्व, माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गैंगवार सूची तैयार करना एवं तत्संबंधी सभी सूचनायें एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर कार्यवाही करना।
2. पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना।
3. संगठित अपराधियों के विरूद्ध कार्ययोजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
4. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछ–ताछ आख्या तैयार करना।

2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी संबंधी :–

1. सकिय एवं वांदित अपराधियों की सूची तैयार करना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफ्तारी हेतु कार्ययोजना बनाकर दबिश दिलवाना।
2. फाड अपराधियों के विरूद्ध पुरस्कार घोषित करवाना।

2.5.1.3 अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण :–

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

2.5.1.4 विशेष अपराधों के संबंध में :–

1. समस्त विशेष अपराधों के घटना स्थल का निरीक्षण।
2. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या।
3. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस0आर0 केस, राजनीतिक हत्या, 2 या 2 से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हो, डकैती , फिरौती ,अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैंग्स्टर एक्ट के केसों को छोडकर शेष समस्त एस0आर0 केस की कमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोडकर) 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 मे एक बार अर्दली रूम करना।

2.5.1.5 अभियोजन

न्यायालय में लंबित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहर्रिर की मासिक बैठक तथा सेशन ट्रायल अभियोगो में विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार

2.5.2.1 स्थानान्तरण संबंधी –

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक–252–84 दिनांकः 08.01.1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु सं0 4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के संबंध में की जायेगी।

2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य–

शासनादेश संख्याः 1460/छः–पु–1–99–51/99 के अनुसार वार्षिक मन्त्य का अंकन करना।

2.5.2.3. दण्ड सम्बन्धी–

अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रचलित नियमावली के अनुरूप अपने अधीनस्थ पुलिस कर्मियों के विरूद्ध 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 कार्यो का सम्पादन किया जाता है।

10. जांच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
11. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियन्त्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जाएगी।

अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व

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

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

3.1 अनुसंधान/विवेचना

क0 सं0	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
1	प्र0सू0रि0 का पंजीकरण	154 द0प्र0सं0 के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निः-शुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।	अविलम्ब
2	साक्षियों का परीक्षण	161 द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का 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	नक्शा नजरी तैयार करना	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
8	संस्वीकृति का लिखा जाना	"	"
9	पुलिस/न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	"	"
10	तलाशी	"	"
11	निरूद्धि	"	"
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	"	"
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	"	"

3.2 शिकायतों के निस्तारण की प्रकिया

3.3.1 थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रकिया:-

क0 सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष / दिवसाधिकारी / उपस्थित का0 क्लर्क द्वारा	तत्काल

2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी / उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा	अविलंब
3	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा	अविलंब
4	जांच अधिकारी नियुक्त करना व जाँच हेतु सौंपना	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
5	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच 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 कां0 क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

3.3.2 पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रियाः–

क्र0 सं0	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	पुलिस अधीक्षक / निमित्त राजपत्रित अधिकारी	1 दिवस
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक	1 दिवस
4	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जाँच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	2 दिवस
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच करना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक / बीट आरक्षी को जाँच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस
8	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच अधिकारी द्वारा	8 दिवस में
9	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
10	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच सही पाये जाने पर जाँच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

क0 सं0	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 जॉच हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व संबधित को जांच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
4	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के का0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के का0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
5	पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबधित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
6	जॉच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के का0 क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

3.3.4 फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणो की प्रक्रिया

क0 सं0	प्रतिष्ठान	पत्र /आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1	पेट्रोल/ डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेटी/डीलर (फुटकर डीजल / पेट्रोल)	जिलाधिकारी जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	उपरोक्त
3	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी / मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
6	होटल/लाज/ रेस्टोरेन्ट धर्मशाला	जिलाधिकारी / पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
7	व्यावसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण / आवास विकास निगम	उपरोक्त	उपरोक्त
8	फैक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द	उपरोक्त	उपरोक्त

3.3.6.1. प्रमुख सचिव गृह (पुलिस) अनुभाग–2 के पत्र सं0: 618 / 6–पु0–2–2006–200(3)94–टीसी दिनॉक 29.06.2006 के द्वारा जारी अधिसूचना के अनुसार मोटर वाहन

अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना

क्र. सं.	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस गाड़ी चलाना	3 / 181	250–500
2	किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाड़ी चलाना या उससे चलवाना	4 / 181	500 व 3 माह का कारावास व दोनों
3	बिना लाइसेंस गाड़ी चलवाना	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 दोनो
5	बिना फिटनेस कराये गाडी चलाना	56 / 192	2000–3000 या 6 माह का कारावास या दोनो
6	परमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परमिट गाडी 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 मार्गो के नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194	1000–2000
10	वैधानिक प्रतिबन्धो का उल्लघंन 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 गाडी खडी करना	115 / 194	1000–2000
13	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बायी तरफ होना	120 / 177	100–300
14	यातायात चिन्हो का पालन न करना	119 / 177	100–300
15	बिना संकेत के गाड़ी चलाना	121 / 177	100–300
16	खतरनाक दशा में गाड़ी खडी करना जिससे यातायात बाधित हो	122 / 177	100–300
17	गाडी 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 चलाना	129 / 177	150–300
21	किसी मोटर चालक से लाइसेंस व गाडी के कागज मांगने पर पेंशन करना	130 / 177	150–300
22	किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेंस मांगने पर पेंशन 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	स्टाप लाइन का उल्लंघन	17 / 177	100–300
26	दोषपूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा होना	16 / 177	100–300
27	अधिक धुऑं 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 ओवरटेक करना	110 / 177	100–300
33	बेतहाशा 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	गाडी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना, पायदान, छत पर, बोनट पर या गाडी 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 हे0कां0 (प्रोन्नति वेतनमान) एवं उसके ऊपर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही संबंधित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है। तीन प्रतियों में चालान की प्रविष्टियां की जाती है जो कि तीन विभिन्न रंगो 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 मे 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 नही होता है तो संबंधित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते है।
मोटर वाहन अधिनियम की धारा 207 के अन्तर्गत रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र या परमिट आदि के बिना उपयोग किये गये वाहनों को निरूद्ध किया जाता है जिनका समायोजन केवल संबंधित न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही होता है।

3.3.8 विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण–पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया

3.3.8.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

क0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	डी.एम. कार्यालय में वहाँ से प्रधानलिपिक के पास आयेगा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना	अभ्यर्थी द्वारा निर्धारित शुल्क 20 रूपये समबन्धित बैंक/ ट्रेजरी में जमा कराया जाना	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	1 दिवस
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	06 दिवस में
5	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	प्रभारी निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	06 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन बाद जांच डी. एम. कार्यालय वापस किया जाना	निगित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

3.3.8.2. पुलिस वेरीफिकेशन

क0 सं0	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	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में

	अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना		
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
4	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.8.3. सर्विस वेरीफिकेशन

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / 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

3.3.8.4.मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन

क्र0 सं0		कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1		मिलीट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2		चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	तत्काल
3		संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
4		एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
5		चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

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 है, जिनके पाक/ बंगलादेश व विदेशी नागरिको के संबंध में अलग–अलग कर्तव्य है।

(अ) विदेशी शाखा/विदेशी नागरिको के संबंध में :–

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

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

(2) 180 दिन से अधिक के वीजा अवधि पर आये विदेशियों का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है जिसकी सूचना गृह मंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक(एफ0) वि0शा0 अभि0 वि0 उ0प्र0 को प्रेषित की जाती है।

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

(ब) पाकिस्तानी/बांग्लादेशी नागरिको के संबंध में :–

पाक/बंगलादेशी नागरिको के मामले में एफ0आर0ओ0 सिविल अथॉरिटी के हैसियत से कार्य करते है। जनपद में आये हुए पाक नागरिको का पंजीकरण करके ठहरे हुए अवधि में उनके निगरानी कराते हुए समय से पाक रवाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल अथॉरिटी/एस0एस0पी0 की होती है।

पाक/बी0डी0 नागरिको की वीजा वृद्धि करने के संबंध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त है। सिविल अथॉरिटी द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एल0टी0वी0 पर रह रहे पाक नागरिको को इक्सटेन्सन शासन स्तर पर प्राप्त होता है वर्तमान में एस0टी0वी0 पर (180 दिन से कम) आये हुए पाक नागरिको की वीजा वृद्धि पर शासन द्वारा रोक लगायी गयी है।

पाक/विदेशी मामलो से संबंधित कार्यवाही एल0आई0यू0 कार्यालय में स्थिति पाक/विदेशी शाखा से सम्पादित की जाती है जिसमें प्रभारी तौर पर एक निरीक्षक की नियुक्ति होती हैं।

3.3.7.2 पासपोर्ट

(अ) कार्यावाही का चरण :– पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपना आवेदन पत्रों को निम्नस्थानों पर जमा कर सकते है।

1. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय लखनऊ।
2. कार्यालय जिलाधिकारी, बहराइच।

जमा आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात संबंधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ0नि0 व हे0कां0(प्रो0)) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों के एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते है 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। अभि0 मुख्यालय से प्राप्त जांच आख्या तथा जनपद के थानों व एल0आई0यू0 से प्राप्त जांच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

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

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

(1) क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी /जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा संबंधित जनपदो के पुलिस प्रभारियों को वैयक्तिक विवरण पत्र जांच हेतु उपलब्ध कराये जाते है।

(2) जनपद पुलिस/एल0आई0यू0/अभिसूचना मुख्यालय द्वारा जांच की जाती है।

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

(स) कार्यवाही की अवधि:–

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

3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से संबंधित प्रक्रिया

शासनादेश संख्या 1773/छ–पु–2–2001–700(1)/2001 दिनांक 25.04.01 के अनुसार गनर/शैडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आकलन करने के लिये जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है, जिसमें वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपाधीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना इकाई के सदस्य होते है। 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	व्ययभार का प्रतिशत
सांसद/विधायक	(क) एक सुरक्षा कर्मी (ख) औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों मे	(क) निः शुल्क (ख) 25 प्रतिशत पर
निवर्तममान सांसद / विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष/ जिला पंचायत 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 प्राविधान है।

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

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मान0 सांसद/विधायक/मा0मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मान0 न्यायमूर्ति एवं श्रेणी बद्ध संरक्षित महानुभावो को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोडकर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं वरिष्ठ पुलिस अधींक्षक 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 नही कराया

जाता है तो जमा करायी गयी धनराशि की अवधि समाप्त होते ही सुरक्षा कर्मी वापस ले लिया जाता है।

100 प्रतिशत निजी व्ययभार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर रू0 16130/— प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रू0 1613/— प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ0प्र0 इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

3.3.9 शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति	पुलिस अधीक्षक	कार्य दिवस/कार्यालय अवधि में किसी भी समय
2	संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	संबंधित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस में
3	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जांच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	03 दिवस में
4	कार्यालय एलआई0यू0 द्वारा अपराधिक अभिलेख के सम्बन्ध में जॉच किया जाना।	निरीक्षक एलआइयू0	02 दिवस में
5	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना	संबंधित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
6	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जॉच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक	05 दिवस में
7	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	संबंधित का0 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।

3.3.8.5. ठेकेदारी वेरीफिकेशन

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ–पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना	संबंधित द्वारा स्वयं बैंक/ट्रेजरी में जमा करना	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/असंस्तुति	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
6	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	07 दिवस में
7	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद/ डी.एम. कार्यालय को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड–

4.1 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

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 समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहां तक सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग करना।
5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे हैं जिनकी विधान ने समान नागरिकों से अपेक्षा की है।
7. प्रत्येक 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 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 उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सोहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

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

क्र0सं0	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	आर्म्स एक्ट 1959
8	सिविल अधिकार संरक्षण अधि01955
9	अनु0जाति व अनु0जनजाति0 अधिनियम 1989
10	केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि0 1949
11	आवश्यक वस्तु अधि0 1955(उ0प्र0संशोधन अधि01978)
12	चोर बाजारी नि0 और आवश्यक वस्तु प्रद्य अधि0 1980
13	खाद्य अपमिश्रण नि0 अधि0 1954
14	उपभोक्ता संरक्षण अधि0 1986
15	पशु अतिचार अधि0 1861
16	भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
17	बन्दी अधिनियम 1900
18	सर्वाजनिक जुआ अधिनियम 1867
19	किशोर न्याय अधिनियम 1986
20	दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
21	राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
22	स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
23	स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
24	बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930
25	लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
26	विस्फोटक अधिनियम 1884
27	विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
28	कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984
29	अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958
30	अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956
31	महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशेध अधिनियम 1986
32	भारतीय वन अधिनियम 1927
33	वन संरक्षण अधिनियम 1980
34	विधि विरूद्ध 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 प्रकिया विनयम 1994
39	रेल अधिनियम 1989
40	रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957
41	रेल सम्पत्ति (विधि विरूद्ध कब्जा) अधिनियम 1966
42	पुलिस बल (अधिकारों पर निर्बन्धन) अधिनियम 1966
43	पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922
44	राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952
45	केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
46	ब्याज अधिनियम 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 नियामावली 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

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई / शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधो के संबंध में दी गई सूचनाएं एवं विवेचक के संबंध में	सभी पुलिस थानो पर	तीन साल
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तो की गिरफ्तारी पुलिस अधि0 / कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में	एक माह सी.ओ. कार्यालय पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
3	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधि0 / कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रख जाएगा राजपत्रित अधि0के आदेश पर ही नष्ट होगी
4	भगोडा(मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानो पर	5 वर्ष
5	रोकड बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने / पुलिस लाइन में	एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद 9 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम में
6	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
7	चिक खुराक	अभियुक्तों के 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	चौकीदारो का अपराध नोट बुक	चौकीदारके ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारो के पास	चौकीदार को जबतक नई नोट बुक प्रदान न की जाए
13	ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर न0 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 थानो/ पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानो/ विवेचको 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	अहस्तक्षेपीय अपराधो की सूचक	"	तीन साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैंगो 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 थानो 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 मे मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	"	"
23	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	"	स्थायी रूप से
24	पंचायतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जांच का विवरण	सभी थानो पर	एक साल
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानो पर व शाखाओं में	पांच साल
26	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानो पर	पांच साल
27	रिमाण्डशीट पु0प्रपत्र	अभियुक्तो को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी थानो पर	एक साल
28	मजिस्ट्रेटो के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटो के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थाने पर	पूर्णता से 5 साल तक
29	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियो 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 द्वार अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	,,	निगरानी उचित समझे जाने तक
39	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	,,	2 वर्षो तक
40	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	,,	5 वर्षो तक
41	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	,,	5 वर्षो तक
42	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनों के संबंध में।	,,	स्थायी
43	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियो के संबंध में।	,,	स्थायी
44	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना	,,	5 वर्षो तक
45	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतों का विवरण	,,	5 वर्षो तक
46	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियां व कार्यवाही का विवरण	,,	5 वर्षो तक
47	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्या0 / अन्य कार्या0 में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों / कार्यालय में	2 वर्षो 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

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई / शाखा जहॉं 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 दिनॉक सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
3	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	2 वर्ष तक
4	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट कियेजाने केआदेश तक
5	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
6	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	01 वर्ष तक
7	विषेष अपराध पत्रावलियॉं	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8	जॉंच पत्रावलियॉं	शिकायतो की जॉंच के संबंध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.3 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई / शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
2	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
3	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
5	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
6	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र0 सं0	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	स्थायी
2	हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
3	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में	05 वर्ष तक
5	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	प्रधान लिपिक कार्यालय	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
6	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
7	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो 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 रैंको 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	पुलिस लाइन	स्थायी

		क्रय व वितरण		
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 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 गांव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है	गांव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियों से मुकाबला करना	समय–समय पर
2	पुलिस पेन्शनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेंशनर्स के द्वारा गठित होती है	पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक
3	उद्योग बन्धु	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक	उद्योगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु	त्रैमासिक
4	जिला 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 सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति	सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से संबंधित सम्भ्रान्त व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेलों को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व
8	सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव / परामर्श के लिये	मासिक

8. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय

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

9.जनपद बदायूँ के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर अधिकारियों तथा कर्मचारियो की टेलीफोन डायरेक्ट्री

नाम/पद पुलिस अधिकारीगण	आवास नं0	कार्यालय नं0	मोबाइल नं0(व्यक्तिगत)	सी.यू.जी.मो0नं0-
वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक	05832-268308	05832-266342		9454400252
अपर पुलिस अधीक्षक,नगर	-268497	05832-266342		9454401022
अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण	-267284	05832-266342		9454401021
क्षेत्राधिकारी, नगर		05832-266342		9454401316
क्षेत्राधिकारी ,उझानी	-268497	05832-266342		9454401317
क्षेत्राधिकारी, दातागंज	-270232	05831-270231		9454401318
क्षेत्राधिकारी, बिल्सी				9454401763
क्षेत्राधिकारी ,बिसौली	-244168	05834-244374		9454401320
क्षेत्राधिकारी, सहसवान	-254262	05833-254256		9454401319
प्रभारी निरीक्षक,कोतवाली	--	05832-224998		9454402942
प्रभारी निरीक्षक,सि0ला0	--	05832-266928		9454402934
थानाध्यक्ष,बिनावर	--	05832-260623		9454402931
थानाध्यक्ष,कुवरगाँव	--	05832-260213		945440243
प्रभारी निरीक्षक,उझानी	--	05832-264037		9454402949
थानाध्यक्ष,कादरचौक	--	05832-261804		9454402941
थानाध्यक्ष,उसैहत	--	05831-274524		9454402950
थानाध्यक्ष,मूसाझाग	--	05831-296555		9454402945
प्रभारी निरीक्षक,दातागंज	--	05831-270208		9454402935
थानाध्यक्ष,अलापुर	--	05831-277626		9454402930
थानाध्यक्ष,उसाँवा	--	05831-276924		9454402951
प्रभारी निरीक्षक,हजरतपुर	--	05831-278560		9454402939
प्रभारी निरीक्षक,सहसवान	--	05833-254324		9454402947
थानाध्यक्ष,मुजरिया	--	05833-256224		9454402944
थानाध्यक्ष,जरीफनगर	--	05835-253024		9454402953
थानाध्यक्ष,बिल्सी	--	05833-251324		9454402932
थानाध्यक्ष,उघैती	--	05832-252218		9454402948
थानाध्यक्ष,इस्लामनगर	--	05834-245148		9454402940
प्रभारी निरीक्षक,बिसौली	--	05834-244324		9454402933
थानाध्यक्ष,बजीरगंज	--	05834-241034		9454402952

थानाध्यक्ष,फैजगंजबेहटा	--	05834-248100		9454402937
महिला थाना	--	--		9454404775

10 व 11. सशस्त्र व नागरिक पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र0सं0	पद	वेतनमान / पे बैण्ड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	निरीक्षक	रू0 9300 से 34800	1200	188
2	उप निरीक्षक	रू0 9300 से 34800	1200	188
3	मुख्य आरक्षी	रू0 5200 से 20200	1500	188
4	आरक्षी	रू0 5200 से 20200	1500	188
5	अनुचर	रू0 4440 से 7440	1350	156

दिनांक 01.04.2015 से दिनांक 30.3.2016 तक की बजट की स्थिति(वर्ष–2015–2016)

वित्तीय वर्ष–2015–2016 के अन्तर्गत आय व्यय का विवरण मुख्य के अन्तर्गत

क0सं0	मानक मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	01– वेतन	314863000	284702679	30160321
2	02– मजदूरी	202746	202636	110
3	03– मंहगाई भत्ता	307835000	325627388	-17792388
4	04– यात्रा भत्ता	9242000	9582683	-340683
5	05– स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	500000	426028	73972
6	06– अन्य भत्ते	23632000	30225739	-6593739
7	08– कार्यालय व्यय	904000	903990	10
8	09– विद्युत देयक	5269000	5269000	0
9	10– जलकर प्रभार	68000	68000	0
10	11–लेखन सामग्री का कय	370000	369984	16
11	12–फर्नीचर का कय	527000	526999	1
12	13–टेलीफोन पर व्यय	11500	11500	0
14	16–व्यवसायिक तथा विषेष सेवायें	115260	115254	6
15	17–किराया उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	39000	39000	0
17	23–गुप्त सेवा व्यय	55000	55000	0
19	26–मषीन और सज्जा उपकरण	336000	336000	0
21	29–अनुरक्षण	5373742	5373725	17
25	42–अन्य व्यय पुरस्कार	200000	199975	25
31	44–प्रषिक्षण यात्रा भत्ता	318240	318206	34
32	45–अवकाष यात्रा भत्ता	267000	0	267000
33	46–कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफटवेयर का कय	10000	9850	150
34	47–कम्प्यूटर अनुरक्षण व स्टेषनरी का कय	266000	265946	54
35	49–चिकित्सा व्यय	2487500	8260962	-5773462
36	51–वर्दी भत्ता	559000	558966	34
		673450988	673449510	1478
22	42–अन्य व्यय कल्याण निधि 2055001130900–42	429325	429325	0
23	42–अन्य व्यय 03 सुखसुविधा निधि 2055001130300–42	331000	330973	27
24	42–अन्य व्यय 03 सुखसुविधा निधि	45657	45657	0
26	42–लावारिस लाषों के अन्तिम संस्कार हेतु 2235608000400–42	8100	8100	0
27	42–उ0प्र0 पुलिस यातायात प्रबन्धन निधि व्यय 2055008001400–42	1013000	1012336	664
28	42–अन्य व्यय अन्तरिम सहायता 2235602001000–42	115000	115000	0
29	42–अन्य व्यय विधानसभा चुनाव गाडियों का व्यय 2055008000500–42	1174511	1174511	0
	42–अन्य व्यय अन्तरिम सहायता 2235602000300–42	4000000	4000000	0
18	25–लघु निर्माण आरटीसी 4055002070300–25	1188000	1187480	520

वित्तीय वर्ष–2015–2016 के (ग्राम पंचायत चुनाव) में प्राप्त अनुदान लेखाशीर्षक–2055008001300				
क0सं0	मानक मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	04–यात्रा भत्ता	860000	859985	15
2	08–कार्यालय व्यय	184000	184645	-645
3	11–लेखन सामग्री का कय	642000	631913	10087
4	13–टेलीफोन पर व्यय	29000	29000	0
5	15–गाडियों का अनुरक्षण और पैट्रोल आदि की खरीद	3861000	3860990	10
6	42–अन्य व्यय ग्रा0प0चुनाव	7934000	7943442	-9442
		13510000	**13509975**	**25**

दि0 01–04–15 से दि0 13.1.2016 तक थाने की मद में प्राप्त अनुदान के आय व्यय की स्थिति				
वित्तीय वर्ष–2015–16 के अर्न्तगत आय व्यय का विवरण (थाना)				
क0स0	मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	02–मजदूरी	185000	184800	200
2	08–कार्यालय व्यय.	1190000	1189912	88
3	11–लेखन सामग्री का कय	455000	455000	0
4	12–फर्नीचर का कय	216000	215956	44
5	13–टेलीफोन पर व्यय	24000	24000	0
6	15–मोटर गाडियों का पेट्रोल का कय	2116000	2115387	613
7	23–गुप्त सेवा व्ययं	56000	56000	0
8	29–अनुरक्षण	1500000	1499930	70
		5742000	**5740985**	**1015**

दि0 01—04—16 से दि0 22.4.2016 तक मोटर परिवहन मद में प्राप्त अनुदान के आय व्यय की स्थिति

वित्तीय वर्ष—2016—17 के अन्तर्गत आय व्यय का विवरण (मोटर परिवहन) 2055001090500

क0स0	मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	01—वेतन	8406000	14283109	-5877109
2	03—मंहगाई भत्ता	16078000	9996769	6081231
3	04—यात्रा भत्ता	531000	86408	444592
	05—स्था0 यात्रा भत्ता	39000	0	39000
4	06—अन्य व्यय	783000	961010	-178010
5	15—मोटर गाडियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद	13726000	13725274	726
	49—चिकित्सा व्यय	0	17050	-17050
		39563000	39069620	493380

वित्तीय वर्ष—2016—17 के अन्तर्गत आय व्यय का विवरण (ग्राम चौकीदार)20550011003

क0स0	मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	01—वेतन	10207500	10207500	0
2	08—कार्यालय व्यय	945450	944130	1320
3	42—अन्य व्यय	22000	22000	0
		11174950	11173630	1320

वित्तीय वर्ष—2015—16 के अन्तर्गत आय व्यय का विवरण (आर0टी0सी0)2055001090400

क0स0	मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	01—वेतन	5763000	7619189	-1856189
2	03—मंहगाई भत्ता	7172000	5352728	1819272
3	04—यात्रा भत्ता	19000	19000	0
3	06—अन्य व्यय	505000	443705	61295
4	08—कार्यालय व्यय	7000	6000	1000
5	29—अनुरक्षण	2400	0	2400
6	49—चिकित्सा व्यय	100000	0	100000
		13568400	13440622	127778

वित्तीय वर्ष—2015—16 के अन्तर्गत आय व्यय का विवरण (चिकित्सालय)2055001130401

क0स0	मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	08—कार्यालय व्यय	5000	0	5000
2	11—लेखन सामग्री का कय	1000	0	1000
3	12—फर्नीचर का कय	700	0	700
4	42—अन्य व्यय	5000	0	5000
5	43—सामग्री एंव सम्पूर्ति	50000	0	50000
6	47—कम्प्यूटर अनुरक्षण	0	0	0

दि0 01–04–16 से दि0 31.3.2017 तक थाने की मद में प्राप्त अनुदान के आय व्यय की स्थिति

वित्तीय वर्ष–2016–17 के अर्न्तगत आय व्यय का विवरण (थाना)

क0स0	मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	02–मजदूरी	204000	199200	4800
2	08–कार्यालय व्यय	941000	941000	0
3	11–लेखन सामग्री का कय	465000	465000	0
4	12–फर्नीचर का कय	237000	236979	21
5	13–टेलीफोन पर व्यय	0	0	0
6	15–मोटर गाडियों का पेट्रोल का कय	2340000	2338389	1611
7	23–गुप्त सेवा व्ययं	112800	112800	0
8	29–अनुरक्षण	602000	602000	0
		4901800	**4895368**	**6432**

डायल 100 परियोजना

वित्तीय वर्ष–2016–17 के अर्न्तगत आय व्यय का विवरण (डायल 100 परियोजना)

क0स0	मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	15–मोटर गाडियों का अनुरक्षण और पेट्रोल का कय	300000	299931	69
2	16–व्यवसायिक तथा विशेष सेवायें	2970000	2619875	350125
3	19–विज्ञापन बिकी और विख्यापन व्यय	400000	199200	200800
4	44–प्रशिक्षण हेतु यात्रा एंव अन्य प्रासंगिक व्यय	1575500	1575445	55
		5245500	**4694451**	**551049**

डायल 100 परियोजना 40550020714

वित्तीय वर्ष–2016–17 के अर्न्तगत आय व्यय का विवरण (डायल 100 परियोजना)

क0स0	मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	26–मशीन साज सज्जा/उपकरण और संयत्र 40550020714	240000	238080	1920
		240000	**238080**	**1920**

विधानसभा चुनाव 2016–17 में प्राप्त अनुदान के आय व्यय की स्थिति 2055008000600

वित्तीय वर्ष–2016–17 के अर्न्तगत आय व्यय का विवरण (विधानसभा चुनाव)

क0स0	मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	04–यात्रा भत्ता	8477802	8477467	335
2	08–कार्यालय व्यय	407000	406973	27
3	11–लेखन सामग्री का कय	190500	190461	39
4	13–टेलीफोन पर व्यय	157000	156998	2
5	15–मोटर गाडियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद	4572800	4572575	225
6	42–अन्य व्यय	10036200	10036178	22
		23841302	**23840652**	**650**

दिनांक 01.04.2016 से दिनांक 31.03.2017 तक की बजट की स्थिति(वर्ष–2016–17)

वित्तीय वर्ष–2016–2017 के अन्तर्गत आय व्यय का विवरण मुख्य के अन्तर्गत

क0सं0	मानक मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	01– वेतन	314863000	403661405	-88798405
2	02– मजदूरी	242000	241867	133
3	03– मंहगाई भत्ता	390548000	287438032	103109968
4	04– यात्रा भत्ता	12500000	15529402	-3029402
5	05– स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	3000000	290512	2709488
6	06– अन्य भत्ते	23632000	33388146	-9756146
7	08– कार्यालय व्यय	648000	647964	36
8	09– विद्युत देयक	5645000	5645000	0
9	10– जलकर प्रभार	68000	68000	0
10	11–लेखन सामग्री का कय	314000	313986	14
11	12–फर्नीचर का कय	108000	107995	5
12	13–टेलीफोन पर व्यय	190000	189998	2
14	16–व्यवसायिक तथा विषेष सेवायें	0	0	0
15	17–किराया उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	37000	37000	0
17	23–गुप्त सेवा व्यय	45000	45000	0
19	26–मषीन और सज्जा उपकरण	95500	95490	10
21	29–अनुरक्षण	3104850	3104718	132
25	42–अन्य व्यय पुरस्कार	8000	8000	0
31	44–प्रषिक्षण यात्रा भत्ता	90000	90000	0
32	45–अवकाष यात्रा भत्ता	320000	0	320000
33	46–कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफटवेयर का कय	0	0	0
34	47–कम्प्यूटर अनुरक्षण व स्टेषनरी का कय	236000	236000	0
35	49–चिकित्सा व्यय	2239000	6787267	-4548267
36	51–वर्दी भत्ता	303000	303000	0
		758236350	758228782	7568
1	08 कार्यालय व्यय सीसीटीएनएस 2055001091000	152884	152884	0
2	42–अन्य व्यय 03 सुखसुविधा निधि 2055001130300–42	248000	247976	24
3	42–अन्य व्यय 09 पुलिस कल्याण 2055001130900–42	338000	337580	420
4	42–लावारिस लाषों के अन्तिम संस्कार हेतु 2235608000400–42	20000	20000	0
5	42–उ0प्र0 पुलिस यातायात प्रबन्धन निधि व्यय 2055008001400–42	0		0
6	42–अन्य व्यय अन्तरिम सहायता 2235602001000–42	0		0
7	42–अन्य व्यय विधानसभा चुनाव गाडियों का व्यय 2055008000500–42	0		0
8	42–अन्य व्यय अन्तरिम सहायता 2235602000300–42	25000	25000	0
9	25–लघु निर्माण आरटीसी 4055002070300–25	0		0

दिनांक 1.04.2017 से दिनांक 23.03.2018 तक की बजट की स्थिति(वर्ष–2017–18)

वित्तीय वर्ष–2017–2018 के अन्तर्गत आय व्यय का विवरण मुख्य के अन्तर्गत

क्र0सं0	मानक मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	
1	01– वेतन	760302000	794409408	-34107408	
2	02– मजदूरी	180000	179991	9	
3	03– मंहगाई भत्ता	168639000	38863892	129775108	
4	04– यात्रा भत्ता	15307500	19733084	-4425584	
5	05– स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	2554000	283188	2270812	
6	06– अन्य भत्ते	21663000	39035768	-17372768	
7	08– कार्यालय व्यय	1126000	1125934	66	
8	09– विद्युत देयक	12920000	12919999	1	
9	10– जलकर प्रभार	308000	108200	199800	वापस होनी है
10	11–लेखन सामग्री का क्रय	773000	772581	419	
11	12–फर्नीचर का क्रय	72300	72277	23	
12	13–टेलीफोन पर व्यय	37000	35435	0	
13	16–व्यवसायिक तथा विशेष सेवायें	25989000	14655975	11333025	
14	17–किराया उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	462000	46100	415900	वापस होनी है
15	23–गुप्त सेवा व्यय	39000	39000	0	
16	25–लघु निर्माण	792980	0	792980	
17	26–मशीन और सज्जा उपकरण	49076	38200	10876	वापस होनी है
18	29–अनुरक्षण	3760650	1349683	2410967	
19	42–अन्य व्यय 2055001090300	2185477	2185447	30	
20	44–प्रशिक्षण यात्रा भत्ता	90000	0	90000	वापस होनी है
21	45–अवकाश यात्रा भत्ता	2461500	0	2461500	समूह से व्यय हो चुकी है।
22	46–कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफटवेयर का क्रय	0	0	0	
23	47–कम्प्यूटर अनुरक्षण व स्टेशनरी का क्रय	265000	209906	55094	बिल नहीं है।
24	49–चिकित्सा व्यय	1403000	7555732	-6152732	
25	51–वर्दी भत्ता	0	0	0	
	कुल–	1021379483	933619800	87758118	
1	06–पूलिस बेनो बेलेन्ट फण्ड के लिये अनुदान 20550011306	54000	0	54000	मात्र 19000 हजार के/बिल है
2	08 कार्यालय व्यय सीसीटीएनएस 2055001091000	152884	152736	148	
3	42–अन्य व्यय कल्याण निधि 2055001130900–42	326000	182970	143030	बिल नहीं है
4	42–अन्य व्यय 03 सुखसुविधा निधि 2055001130300–42	246000	245996	4	
5	42–लावारिस लाशों के अन्तिम संस्कार हेतु 2235608000400–42	13500	13500	0	
6	26–मशीन और सज्जा उपकरण 4055002072100	515000	487748	27252	बिल नहीं है
7	42–अन्य व्यय अन्तरिम सहायता 2235602001000–42	300000	300000	0	
8	42–अन्य व्यय विधानसभा चुनाव गाडियों का व्यय 2055008000500–42	0		0	
9	42–अन्य व्यय अन्तरिम सहायता 2235602000300–42	0		0	
10	25–लघु निर्माण आरटीसी 4055002070300–25	245000	0	245000	
	कुल–	1852384	1382950	469434	

दि0 01–04–17 से दि0 22.03.2018 तक थाने की मद में प्राप्त अनुदान के आय व्यय की स्थिति

वित्तीय वर्ष–2017–18 के अर्न्तगत आय व्यय का विवरण (थाना)

क0स0	मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	
1	02–मजदूरी	355850	337215	18635	
2	08–कार्यालय व्यय	1246000	1245956	44	
3	11–लेखन सामग्री का कय	478000	449876	28124	बिल नहीं है
4	12–फर्नीचर का कय	128900	128827	73	
5	13–टैलीफोन पर व्यय	0	0	0	
6	15–मोटर गाडियों का पेट्रोल का कय	6624000	6623948	52	
7	23–गुप्त सेवा व्ययं	113000	113000	0	
8	29–अनुरक्षण	665000	0	0	
		9610750	8898822	46928	

डायल 100 परियोजना

वित्तीय वर्ष–2017–18 के अर्न्तगत आय व्यय का विवरण (डायल 100 परियोजना)

क0स0	मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	
1	15–मोटर गाडियों का अनुरक्षण और पेट्रोल का कय	2268000	2267974	26	
2	16–व्यवसायिक तथा विशेष सेवायें	10444875	10155075	289800	वापस होनी है
3	19–विज्ञापन बिकी और विख्यापन व्यय	0	0	0	
4	44–प्रशिक्षण हेतु यात्रा एंव अन्य प्रासंगिक व्यय	1018250	546732	471518	वापस होनी है
		13731125	12969781	761344	

वित्तीय वर्ष–2017–18 के अर्न्तगत आय व्यय का विवरण (यातायात) मुख्य

1	26–मशीन और सज्जा उपकरण	520750	0	520750	445000 पुनः ग्रहण शेष 75750
2	42–उ0प्र0 पुलिस यातायात प्रबन्धन निधि व्यय	732000	0	732000	
				1252750	

वित्तीय वर्ष–2017–18 के अर्न्तगत आय व्यय का विवरण (मोटर परिवहन) थाना

क0स0	मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	15–मोटर गाडियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद	481000	0	481000

वित्तीय वर्ष–2017–18 के अर्न्तगत आय व्यय का विवरण (आर0टी0सी0)2055001090400

क0स0	मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	01–वेतन	6400000	5645390	754610
2	02–मजदूरी	70000	68886	1114
3	03–मंहगाई भत्ता	295000	291431	3569
4	06–अन्य व्यय	250000	576442	-326442
5	25–लघुनिर्माण	0	0	0
6	29–अनुरक्षण	0	0	0
7	42–अन्य व्यय	10000	0	10000
8	44–प्रशिक्षण हेतु यात्रा एंव अन्य प्रासंगिक व्यय	20000	0	20000
9	45–अवकाश यात्रा भत्ता	5000	0	5000
10	47–कम्प्यूटर अनुरक्षण	0	0	0
	TOTAL	7050000	6582149	467851

12. **सब्सिडी का[illegible] [illegible] का ढंग**

[illegible] कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

13. [illegible] अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्त कर्ताओं का विवरण

शून्य

14. [illegible] सूचनाओं की उपलब्धता

[illegible] इलेक्ट्रानिक रूप निबद्ध होने के बाद उसकी प्राप्ति के संबंध में अवगत कराया जायेगा।

15. [illegible] अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें

क्र0 सं0	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	[illegible] आवेदन पत्र प्राप्त किया [illegible]	अ0पु0अ0 / संबंधित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नही बैठते है तो संबंधित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10 बजे से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाशो को छोड़कर)
2	[illegible] स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3	[illegible] का स्थान	उपरोक्त	विलम्बतम 30 दिन तथा व्यक्ति की जीवन रक्षा के संबंध में 48 घण्टे
4	सूचना [illegible] करने हेतु जमा की जाने वाली [illegible] घण्टा, प्रथम घण्टा के [illegible] मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद	उपरोक्त
5	[illegible] कराई जाने वाली [illegible] रू0 प्रति आवेदन पत्र [illegible] के नीचे के व्यक्तियों को [illegible]	उपरोक्त	उपरोक्त
6	[illegible] व्यक्ति द्वारा सूचना [illegible] को कार्यालय से [illegible] तथा अतिरिक्त [illegible] शुल्क वहन करना	सम्बंधित व्यक्ति	कार्यालय समय में

[illegible] उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रू0 प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 रू0 अनधिक [illegible]

16. लोक सूचना अधिकारी के नाम व पदनाम-

जनपद बदायूँ पुलिस में जनसूचना अधिकारी / सहायक जनसूचना अधिकारी / प्रथम अपीलीय अधिकारी नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी हैः-

क्र0सं0	जनसूचना अधिकारी का नाम व पद	सहायक जनसूचना अधिकारी का नाम व पद	अपीलीय अधिकारी का पदनाम
	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण जनपद बदायूँ (9454401021)	1.क्षेत्राधिकारी नगर (9454401316) 2.क्षेत्राधिकारी उझानी (9454401317) 3.क्षेत्राधिकारी दातागंज (9454401318) 4. क्षेत्राधिकारी बिल्सी (9454401763) 5. क्षेत्राधिकारी बिसौली (9454401320) 6. क्षेत्राधिकारी सहसवान (9454401319)	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक,जनपद बदायूँ (9454400252)

17. अन्य कोई सूचना विहित सूचना नहीं

अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण /
जनसूचना अधिकारी
जनपद -बदायूँ।