

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**  
**जनपद सुलतानपुर।**

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

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

पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 3 के अनुसार जिले में पुलिस 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 अधिकृत या नियंत्रित करने के लिए सशस्त्र 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 कराना है। समाज के समस्त वर्गों 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 व 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 2 अपर पुलिस अधीक्षक, 5 पुलिस उपाधीक्षक व 18 थानाध्यक्ष एवं 01 महिला थानाध्यक्ष का पद सृजित हैं। अपर पुलिस अधीक्षक नगर/यातायात के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी नगर, लम्भुआ, बल्दीराय कार्य करते हैं। अपर पुलिस अधीक्षक ग्रामीण के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी कादीपुर, जयसिंहपुर कार्य करते हैं। अपर पुलिस अधीक्षक नगर/ यातायात के निर्देशन एवं पर्यवेक्षण में जनपद के समस्त क्षेत्राधिकारी एवं थाना प्रभारी द्वारा यातायात व्यवस्था सम्बंधी कार्य किया जाता है।

**जनपद में पुलिस का संगठन:-**

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार है।

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी नगर	1-कोतवाली नगर 2-कुड़वार 3- धम्मौर 4- बन्धुआकला 5-महिला थाना
	क्षेत्राधिकारी लम्भुआ	1-लम्भुआ 2- को0 देहात 3-चाँदा
	क्षेत्राधिकारी बल्दीराय	1-बल्दीराय 2-कूरेभार 3- हलियापुर 4- धनपतगंज
	क्षेत्राधिकारी कादीपुर	1- कादीपुर 2- अखण्डनगर 3- दोस्तपुर 4- करौंदीकला
	क्षेत्राधिकारी जयसिंहपुर	1- जयसिंहपुर 2- मोतिगरपुर 3- गोसाईगंज

**1.2 जनपद में स्थित विभिन्न इकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी।**

क्र०स०	इकाई का नाम	पर्यवेक्षण अधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1	वायरलेस शाखा	सहायक रेडियो अधिकारी	पुलिस अधीक्षक
2	स्थानीय अभिसूचना इकाई	क्षेत्राधिकारी लम्भुआ	अपर पुलिस अधीक्षक
3	फायर सर्विस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	अपर पुलिस अधीक्षक
4	नगर नियंत्रण कक्ष	क्षेत्राधिकारी बल्दीराय	अपर पुलिस अधीक्षक
5	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
6	वीआईपी	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
7	पुलिस लाईन	क्षेत्राधिकारी बल्दीराय	अपर पुलिस अधीक्षक
8	स्वाट	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
9	एंटी ह्युमन ट्रैफिकिंग सेल	क्षेत्राधिकारी बल्दीराय	अपर पुलिस अधीक्षक
10	जन सूचना सेल	क्षेत्राधिकारी जयसिंहपुर	अपर पुलिस अधीक्षक
11	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी लम्भुआ	अपर पुलिस अधीक्षक
12	सर्विलांस सेल	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
13	फील्ड युनिट	क्षेत्राधिकारी बल्दीराय	अपर पुलिस अधीक्षक
14	शहर क्षेत्र की कानून व्यवस्था	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
15	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
16	सम्मान सेल	क्षेत्राधिकारी लम्भुआ	अपर पुलिस अधीक्षक
17	विशेष जाँच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी लम्भुआ	अपर पुलिस अधीक्षक
18	डी०सी०आर०बी०	क्षेत्राधिकारी बल्दीराय	अपर पुलिस अधीक्षक
19	महिला सम्मान प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
20	पासपोर्ट सेल	क्षेत्राधिकारी लम्भुआ	अपर पुलिस अधीक्षक
21	रिट सेल	क्षेत्राधिकारी लम्भुआ	अपर पुलिस अधीक्षक
22	सीसीटीएनएस/मिसीगसेल/ आईजीआरएस सेल	क्षेत्राधिकारी बल्दीराय	अपर पुलिस अधीक्षक
23	एस०जे०पी०यू०	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक

पुलिस अधिनियम की धारा 77 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का सदैव कर्तव्य रहेगा और उसे जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है। पुलिस अधिनियम की धारा 1861 की धारा 23 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह पुलिस विभाग के संचालन हेतु निहित विभिन्न नियमों एवं कानूनों तथा किसी सक्षम अधिकारी उसे विधि पूर्वक जारी किये गये समस्त आदेशों एवं वारण्टों का पालन एवं निष्पादन करे, शांति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों एवं न्युसेन्स का नियंत्रण करे, अपराधियों का पता लगाये और न्यायालय के समक्ष लाये।

## 2-अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पुलिस अधिनियम पुलिस रेगुलेशन २०१० सं० अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य है।

### 2.1 पुलिस अधिनियम:-

धारा	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
------	--

7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जाये।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बंध में जब यह प्रतीत होता है कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा, या शांति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो तो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ माने जाते हैं तथा उन्हें जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है।
23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये समस्त आदेशों/निर्देशों का पालन व निष्पादन करे, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोक न्युसेन्स का निर्वाह करे, अपराधियों का पता लगाये उन सभी व्यक्तियों को गिरफ्तार करे, जिनको गिरफ्तार करने के लिये वैद्यता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त विद्यमान है। इसके लिये उसे बिना वारण्ट किसी शराब की दुकान, जुआ घर या भ्रष्ट या उदण्ड के समामम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा।
25	लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में ले तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेंगे।
30	लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति।
30क	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव का रोकने या बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति।
31	सार्वजनिक सड़कों व मार्गों, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य।
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने उसे निर्दयता से मारने या यातना देने ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुँचाने मार्ग पर गन्दगी व कुड़ा फेंकने मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिये यह विधिपूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट को अभिरक्षा में ले लें।
34क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है।
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व।

## 2.2 पुलिस रेगुलेशन:-

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	<p>पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते हैं वे अधीन पुलिस बल के दक्षता, अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के दायित्वधिन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य संव्यव पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं।</p> <p>पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित है तो जनसमस्याओं को सुनने के लिये कार्यालय में बैठेंगे उन्हें स्वतन्त्रता पूर्वक वैचासंसूचना के लिये प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन तदनरूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेशनर्स से उनका संपर्क चाहिए और उन्हें विनिर्दिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाईन निरीक्षण करना चाहिए। आवकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वा समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है।</p> <p>पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथा संभव वर्ष में एक भेंट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका जिले का प्रभार सौंपे जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा ज्ञापन तैयार किये जाने संबधित अर्तविष्ट अनुदेशों का अनुसरण जाना चाहिए।</p>

सहायक अधीक्षक व उपाधीक्षक	पुलिस	सहायक पुलिस अधीक्षक व पुलिस उपाधीक्षकों द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस उपाधीक्षक के लिये बाध्यकारी न हो।
18 से निरीक्षक	23प्रतिसार	प्रतिसार निरीक्षक रिजर्व पुलिस लाईन के भार साधक अधिकारी है जो कि जवानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिये उत्तरदायी होंगे।
24-रिजर्व इन्सपेक्टर	सब	रिजर्व सब इन्सपेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त है जो जो गार्ड एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने यातायात नियंत्रण तथा व्यवस्था के संबध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित आवश्यक कार्य को करते हैं।

40से43 इन्सपेक्टर	सर्किल	अब लागू नहीं है।
43से 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 रजिस्ट्रों, अभिलेखों, विवरणीयों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिये अधीनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा, उसे क्षेत्र के सभी सम्भ्रान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिए, थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सिनियर कान्सटेबिल थाने का भारसाधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफतीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म न0 299, भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेगें।
51		थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातःकालीन परेड कराना ,भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधिनस्थों को बताना, अन्वेषण करना है।
55	हेडमोहररि	हेड मोहररि के कर्तव्य 1-रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना रिपोर्ट लिखना, 2-हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म न0 224) को अध्यावधि रखना 3-यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 174 दं0प्र0सं0 के अन्तर्गत पंचायत नामा लिखना।
61से 64	बीट आरक्षी	आरक्षी नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है, थाने के संतरी ड्युटी के समय अभिरक्षाधीन कैदियों, कोष तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा, बीट आरक्षी के रूप में संदिग्ध अपराधियों ,फरार अपराधी तथा खानाबदोस अपराधियों की सूचना थाना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69	सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों व सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल, आयुध भंडार, 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।
89से 96	चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गांवों की देख रेख करना ,अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

### 2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता

दं0प्र0सं0 की धारा	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भारसाधक 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 का भारसाधक अधिकारी द्वारा किया जाता है
41	बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियां 1-संज्ञेय अपराध की दशा में 2-कब्जे से गृह भेदन का उपकरण 3-उद्घोषित अपराधी 4-चुराई गयी सम्पत्ति की बरामदगी की संभावना 5-पुलिस के कर्तव्य में बाधा 6-सशस्त्र बलो का भगौड़ा 7-भारत के बाहर, भारत में दण्डनीय किया गया अपराध 8-छोड़े गये सिद्ध दोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर 9-वांछित अपराधी
42	नाम व 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 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 व्यक्ति की तलाशी।
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अक्रामक 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 बिलम्ब 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 भारत में कहीं भी गिरफ्तार करने की शक्ति
100	बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है तलाशी लेने देंगे।
102	ऐसे वस्तुओं को अभिग्रहित करने की शक्ति जिनके संबन्ध में चोरी की हुई होने का संदेह।
129	उपनिरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर बितर करने की शक्ति।
130	ऐसे जमाव को तितर बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।
131	जमाव को तितर बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।
132	धारा 129,130,131, के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यों के संदर्भ 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 संबन्ध में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।
152	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।
153	खोटे बांट भागों का <a href="#">निरीक्षण/अधिग्रहण</a> ।
154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भारसाधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इनकार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबन्धित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डांक द्वारा दी जा सकती है।
155	असंज्ञेय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का सार संबन्धित पुस्तिका में प्रविष्टि करायेगा और इत्तिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा।
156	संज्ञेय मामलो अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी को शक्ति
160	अन्वेषण के अन्तर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी को शक्ति।
161	पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति।
165	अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिये किसी स्थान में ऐसी चीज के लिये तलाशी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रायोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जप्ती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा।
166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।
167	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण पूरा न किया जा सके तो अभियुक्त को रिमाण्ड लेने की शक्ति।
169	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।
170	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामले को मजिस्ट्रेट के पास निवारण के लिये भेज दिया जाना।
172	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केश डायरी में लेख बद्ध किया जाना।

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 मृत्यु व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

### सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकारी संरक्षण संबंधी निर्देश

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

- 1-गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पटटिका धारण धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी की सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जायेगा।
- 2-गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सम्भ्रन्त व्यक्ति गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति उसे निःशुल्क दी जायेगी।
- 3-पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट संबंधी को दी जायेगी।
- 4-गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरुद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
- 5-गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के संबंध में सूचित करने का 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 उसकाचिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
- 8-गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घंटों पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
- 9-गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतिया क्षेत्रीय दंडाधिकारी के पास भेजी जायेगी।
- 10-जांच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
- 11-गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियंत्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जायेगी।

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

पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश के परिपत्र संख्या: 35/2005 दिनांक जुलाई 9, के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान अपर पुलिस अधीक्षक की शक्तियों एवं दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

#### 2.5-1 संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही संबंधी:-

1-संगठित अपराधियों तथा भाड़े पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण, रोडहोल्डप, बैंक डकैती, आटो लिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलवादी गैंग एवं राष्ट्र विरोधी तत्व, माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गैंगवार सूची तैयार करना एवं तत्सम्बन्धी सभी सूचना एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर कार्यवाही करना।

क्र०स०	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन न०	कार्य
1	जनपद नियंत्रण कक्ष	05362-240348	जनपद के संबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को अवगत कराया जाता है।
2	फायर नियंत्रण कक्ष	05362-240279	फायर नियंत्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़िया उपलब्ध रहती है। पुरी एक टीम प्रत्येक समय टर्न आउट की स्थिति में रहती है जो किसी भी आग लगने की सूचना पर 05 मिनट के अन्दर अपने गनतब्य स्थान पर रवाना होती है।

इन नियंत्रण कक्षों पर 24 घंटे कन्ट्रोल रूप आपरेटर की नियुक्ति रहती हैं इन पर दी गयी सूचना।

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 पुछताछ आख्या तैयार करना।

#### 2.5-1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी संबंधी

1- सक्रिय एवं वांछित अपराधियों की सूची तैयार करना, हिस्ट्री सीट खोलवाना, गिरफ्तारी हेतु कार्ययोजना बनाकर दबिश दिलवाना,

2-फरार अपराधियों के विरुद्ध पुरस्कार घोषित कराना।

#### 2.5-1.3 अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण:-

1-पेशेवर अपराधियों की अभिसूचना एकत्रीकरण हेतु श्रोत बनाना।

- 2-जेल में बन्द पेशेवर अपराधियों की जानकारी करना
- 3-जेल से छूटने वाले पेशेवर अपराधियों पर निगरानी रखना
- 4-अन्य माध्यमों से आपराधिक अभिसूचना एकत्रीकरण।

#### **2.5-1.4 विशेष अपराधों के संबंध में**

- 1-समस्त विशेष अपराधों के घटनास्थल का निरीक्षण।
- 2-क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या
- 3-क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस0आर0 केस् राजनितिक हत्या 2 या 2 से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हो, डकैती, फिरोती, अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनी खेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गंगेस्टर एक्ट के केशों को छोड़कर शेष समस्त एस0आर0 केश की कागजात आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अंतिम को छोड़कर) अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा।
- य-क्षेत्र के थाना प्रभारियों एवं क्षेत्राधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित करना।
- र- फिक्स पिकेट एवं गस्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना।
- ल-क्षेत्र के समस्त थानों का दो माह में एक बार अर्दली रूम करना।

#### **2.5-1.5 अभियोजन**

न्यायालय में लम्बित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोट मोहरीर की मासिक बैठक तथा सेशन ट्रायल अभियोगों में विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

#### **2.5-2 अपर पुलिस अधीक्षक के अधिकार**

**2.5-2.1 स्थानान्तरण संबंधी-** पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या: एक-252-84 दिनांक 8.1.1985, के प्रस्तर 5 के बिन्दु संख्या: 4 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- दंड संबंधी**

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

#### **2.6-संसद व विधानमंडल द्वारा समय समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियां तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्य:-**

संसद व विधान मंडल 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 निर्देशन 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-**

क्र0स0	कार्यवाही	कार्यस्तर	अवधि
1	प्र0सू0रि0 का पंजीकरण	154 द0प्र0स0 के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भारसाधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भारसाधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इनकार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।	अबिलम्ब
2	साक्षियों का परीक्षण	161 द0प्र0स0 के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द0प्र0स0 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	द0प्र0स0 के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6	नक्शा नजरी तैयार करना	द0प्र0स0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द0प्र0स0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
8	संस्वीकृति का लिखा	द0प्र0स0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
9	पुलिस/न्यायिक अभिरक्षा का रिमांड तैयार करना	द0प्र0स0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
10	तलाशी	द0प्र0स0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
11	निरूद्धि	"	"
12	अभियोग दैनिकी तैयार करना	"	"
13	आरोप पत्र दाखिल करना	"	"

### 3.2- नियंत्रण कक्ष

जनपद का नियंत्रण कक्ष कमाण्ड और कन्ट्रोल रूम में जनपद के तंत्रिक तंत्र की तरह कार्य करता है, जो कानून व्यवस्था, अपराध, यातायात समस्या व अन्य समस्त समस्याओं की सूचना प्राप्त करता है तथा स्थानीय पुलिस को उस स्थिति से निपटने के लिए आवश्यक निर्देश देता है। बाढ़ व अन्य दैवीय आपदाओं के संबध में तत्परता से कार्य करता है जनपद में वर्तमान समय में जिला नियन्त्रण कक्ष व नगर नियन्त्रण कक्ष स्थापित 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 संबधित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। वर्षा काल में बाढ़ नियंत्रण कक्ष की भी स्थापना आवश्यकतानुसार की जाती है।

### 3.3- शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया

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

क्र० स०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष/दिवसाधिकारी/ उपस्थित का० मुंशी द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी/उपस्थित का० मुंशी द्वारा	अविलम्ब
3	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित का० कलर्क द्वारा	अविलम्ब
4	जाँच अधिकारी नियुक्त करना एवं जांच हेतु सौपना	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
5	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही कर रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	5 दिवस
6	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7	जाँच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही, यदि आवश्यक हो	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
8	जाँच रिपोर्ट का रख रखाव	संबधित का० कलर्क द्वारा	1वर्ष तक

#### 3.3.3- पुलिस अधीक्षक को शासन ,आयोगों, व अन्य उच्च अधिकारी गणों के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया-

क्र०स०	कार्य	जिसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना का परिशीलन करके संबधित अपर पुलिस अधीक्षक/ क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जाँच हेतु आदेशित करना।	पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डांक बही रजिस्टर में अंकित करना व संबधित को जाँच हेतु प्रेषित करना।	संबधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	संबधित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जाँच	संबधित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा	7 दिवस में

	करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना।		
4	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के का0 कलर्क द्वारा आर्डर बुक करना।	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के का0 कलर्क द्वारा	अविलम्ब
5	पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
6	जांच रिपोर्ट का रख रखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के का0 कलर्क द्वारा	02 दिवस

### 3.3.4-थाना पंचायत दिवस (सम्पूर्ण समाधान दिवस) में थाना स्तर पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया-

(उ0प्र0 शासन के पत्र संख्या:2021पी/छ:-पु-3/2005 दिनांक 21.06.2005 गृह(पुलिस) अनुभाग-3 के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया):- जन समस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। शासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहा है कि अधिकारियों से मिलने के समय केवल पीड़ित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करता है, परन्तु उसकी समस्या का समाधान तब तक सम्भव नहीं हो सकता है जब तक कि दोनों पक्षों को एक साथ बुलाकर उनका पक्ष जानकर साम दण्ड भेद, की नीति के पंचायती तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाये। इसके लिए थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है। क्योंकि अधिकांश समस्याये भूमि विवाद सरकस व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न शारिरिक हिंसा तथा जोर जबरदस्ती से होता है।

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 सम्भव हो सकता है।

2-थाना स्तर पर जन सामान्य के प्रति संवेदनशीलता का अभाव होने और लोगों के मन में थाना जाने के प्रति भय की भावना विद्यमान होने के कारण यह आवश्यक है की इस प्रकार की कार्यवाही के दिन प्रत्येक थाने पर एक राजपत्रित अधिकारी भी उपस्थित रहे। इस अवसर पर थानाध्यक्ष व पुलिस के विरुद्ध भी यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक/जिलाधिकारी को अपनी रिपोर्ट भेज सकते हैं, इससे लोगों का थाने पर जाने में संकोच हटेगा तथा उनमें थाना जाने के प्रति व्याप्त भय की भावना भी समाप्त होगी और थाने में प्रभुत्व एवं अधिकारिता के माहौल में पंचायती ढंग से समस्याओं का निपटाने का प्रयास अपेक्षाकृत अधिक परिणामदायक होता है।

3-इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु थाना पंचायत दिवस का आयोजन कराये जाने का निर्णय शासन द्वारा लिया गया है। इस संबध में निम्नवत कार्यवाही सुनिश्चित की जाये।

(क) माह के दूसरे और चौथे शनिवार को थाना पंचायत दिवस का आयोजन प्रातः 10 बजे से किया जाये और उस दिन समस्त राजस्व व पुलिस कर्मि थाने पर उपस्थित रहेगे।

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

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

(घ) जिन मामलों में मौका मुआयना की आवश्यकता हो उसमें 12.00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीम गठित कर मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उपजिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीम मौके पर जायेगी और मौका निरीक्षण कर उभय पक्षों की आपसी सहमति से समस्या का निराकरण करेगें।

(ङ) थाना पंचायत दिवस में ग्राम 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 संभव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार प्रसार कराया जाये।

(छ) इस संबध में प्रगति समीक्षा जिलाधिकारी एवं मंडलायुक्त के स्तर पर की जायेगी। उनके द्वारा समीक्षा रिपोर्ट शासन को भी प्रति माह उपलब्ध कराया जायेगा।

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

क्र0 स0	प्रतिष्ठान	पत्र/आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
------------	------------	-----------------------------	----------------------	---------

1	पेट्रोल/डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्नि शमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेटी/डीलर(फुटकर डीजल/पेट्रोल)	जिलाधिकारी जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्नि शमन अधिकारी	उपरोक्त
3	गैस ऐजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी/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 उद्योग केन्द्र	उपरोक्त	उपरोक्त

### 3.3.6. मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्णीय अपराध व जुर्माना:-

क्र०स०	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना
1	मोटर चालक द्वारा बिना लाईसेन्स गाड़ी चलाना	3/181	रु० 2500/-
2	किसी अवयस्क द्वारा गाड़ी चलाना या उससे चलाना	4/181	25000 व 3 साल का कारावास व दोनों वाहन का रजिस्ट्रेशन रद्द व गाड़ी के मालिक और नाबालिक के अभिवाहक दोषी माने जायेंगे। नाबालिक को 25 वर्ष उम्र तक लाईसेन्स नहीं।
3	बिना ड्राइविंग लाईसेन्स के गाड़ी चलाना	5/181	रु० 5000
4	बिना पंजीकरण गाड़ी चलाना	39/192	रु० 5000/-जुर्माना
5	बिना फिटनेस कराये गाड़ी चलाना	56/192	रु० 2000 या 6 माह का कारावास या दोनों
6	परमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परमिट गाड़ी चलाना	66/192	रु० 2000 या 6 माह का कारावास या दोनों
7	गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना	112/183	रु 2000 हल्के मो०यान 4000 रु० मध्यम/भारी यात्री/माल यान की दशा मे
8	एक दिशा मार्गों के नियमों का उल्लंघन करना	115/194	रु 5000
9	वैधानिक प्रतिबंधों का उल्लंघन करना या यातायात नियमों का उल्लंघन करना	115/194	रु 5000
10	शांति क्षेत्र में अज्ञायों का उल्लंघन करना(वर्जित क्षेत्र)	115/194	रु 5000
11	प्रतिबंधित क्षेत्र में गाड़ी खड़ा करना	115/194	रु 5000
12	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग को बांधी तरफ होना	120/177	रु 500
13	यातायात चिहनों का पालन न करना	119/177	रु 500
14	बिना संकेत के गाड़ी चलाना	121/177	रु 500
15	खतरनाक दशा में गाड़ी खड़ा करना जिससे यातायात बाधित होना	122/177	रु 500
16	गाड़ी की छत बोनट पैदान पर बैठकर यात्रा करना या ले जाना	123/177	रु 500
17	बिना टिकट के यात्री वाहन में यात्रा करना	124/177	रु 500
18	किसी दो पहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना	128/177	रु० 1000
19	बिना हेलमेट के दो पहिया वाहन चलाना	129/117	रु० 1000 व 3 मास के लिए लाईसेन्स निलम्बित

20	किसी मोटर चालक से लाईसेन्स व गाड़ी व गाड़ी के कागज मांगने पर दिखाने से मना करना	130 / 177	रु0 500
21	किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाईसेंस मांगने पर दिखाने से मना करना	130 / 117	रु0 500
22	किसी टेक्सी या त्रिपहिया द्वारा सवारी ले जाने से इनकार करना	178(3)	रु 500
23	पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर न रोकना	132 / 179	रु 500
24	स्टाप लाईन का उल्लंघन	17 / 177	रु 500
25	दोषपूर्ण न0 प्लेट का वाहन में लगा होना	16 / 177	रु 500
26	अधिक धुआं वाहन से निकलना	190(2)	रु0 2500
27	बिना इन्सुरेन्स का वाहन चलाना	146 / 196	रु0 2000
28	भार वाहन में पशुओं को ले जाना	59 / 177	रु 500
29	भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना	46 / 177	रु 500
30	पुलिस द्वारा दिये गये संकेतो का उल्लंघन	119 / 177	रु 500
31	बांये से गाड़ी को ओवर टेक करना	110 / 177	रु 500
32	बेतहाशा खतरनाक तरीके से गाड़ी चलाना	184 / 202	रु0 2500
33	शराब या किसी अन्य मादक पदार्थ का सेवन करके गाड़ी चलाना	185 / 202	रु0 2000
34	मालिक के बिना अनुमति गाड़ी ले जाना या चलाना	197 / 202	1000-2000 या दो वर्ष का कारावास या दोनों
35	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर गाड़ी चलाना	125 / 177	रु 500
36	गाड़ी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना, पैदान, छत पर एवं बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटकाकर चलाना	123 / 177	रु 500

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हेड का0(प्रोन्नति वेतनमान) एवं उसके उपर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही संबन्धित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है। तीन प्रतियों में चालान की प्रविष्टियां की जाती है, जो कि तीन विभिन्न रंगों की होती है, लालरंग की प्रति को न्यायालय/क्षेत्राधिकारी कार्यालय में भेजा जाता है पीले रंग की पर्ची 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 में भेज दिये जाते हैं, मोटर वाहन अधिनियम की धारा 207 के अन्तर्गत रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र या परमीट आदि के बिना उपयोग किये गये वाहनों को निरुद्ध किया जाता है, जिनका समायोजन केवल संबन्धित न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही किया जाता है।

### 3.3.7 स्थाई अभिसूचना इकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया-

#### 3.3.7.1 एफ0आर0ओ0(विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के संबन्ध में

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

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

श्री प्रमोद कुमार निदेशक (वैदेशिक), भारत सरकार गृह मंत्रालय/विदेश विभाग (विदेशी-1 अनुभाग) नई दिल्ली के पत्र संख्या-25022/92/2015-F.I. दिनांक 15.06.2018 (छायाप्रति संलग्न) के निर्देशानुसार दिनांक 15.06.2018 के अनुसार वैदेशिक राष्ट्रिकों से सम्बन्धित समस्त कार्य सीधे एफ0आर0आर0ओ0 लखनऊ/नोडल अधिकारी के द्वारा सम्पादित किया जा रहा है। स्थानीय अभिसूचना इकाई के द्वारा उक्त पत्र में निर्गत निर्देशानुसार वैदेशिक राष्ट्रिकों का अब कोई सीधा सम्बन्ध जनपद इकाई से नहीं रह गया है। एफ0आर0आर0ओ0 लखनऊ द्वारा रीफर किसी प्रकरण पर ही अब आख्या प्रेषित की जाती है।

### **ब-पाकिस्तानी/बांग्लादेशी नागरिकों के संबंध में:-**

पाक/बांग्लादेशी नागरिकों के मामलों में एफ0आर0ओ0 सिविल अर्थारिटी के हैसियत से कार्य करते हैं, जनपद में आये हुए पाक/बांग्लादेशी नागरिकों का पंजीकरण करके ठहरे हुए अवधि में उनके निगरानी कराते हुए समय से पाक /बांग्लादेश रवाना कराने की जिम्मेदारी भी सिविल अर्थारिटी/एसपी की होती है। पाक/बांग्लादेशी नागरिकों की वीजा की वृद्धि करने के संबंध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त है, सिविल अर्थारिटी द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एल0टी0बी0 पर रह रहे पाक नागरिकों इक्सटेंशन शासन स्तर पर प्राप्त होता है वर्तमान में एस0टी0वी0 पर (180 दिन से कम) आये हुए पाक/बांग्लादेशी नागरिकों की वीजा वृद्धि पर शासन द्वारा रोक लगायी गयी है।

पाक/विदेशी मामलों से संबंधित कार्यवाही एल0आई0यू कार्यालय में स्थित पाक/विदेशी शाखा से सम्पादित की जाती है। जिसमें प्रभारी तौर पर एक उपनिरीक्षक की नियुक्ति होती है।

### **3.3.7.2 पासपोर्ट**

#### **(अ) कार्यवाही का चरण-**

पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपना आवेदन पत्र को निम्न स्थानों पर जमा कर सकते हैं।

1-क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय लखनऊ

2-कार्यालय पोस्ट आफिस सुलतानपुर।

3-आनलाइन पासपोर्ट भरे जाते हैं।

जमा आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को सूचित किया जाता है, आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात संबंधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उपनिरीक्षक/हेड का0 प्रोन्नति) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों की एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के व्यक्तिगत विवरण अंकित होते हैं, की जाँच की जाती है तथा व्यक्तिगत विवरण की प्रति की दूसरी प्रति को आतंकवादी व अन्य राष्ट्र विरोधी गति विधियों में संलिप्तता के 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 पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ में प्रेषित किया जाता है, पासपोर्ट कार्यालय द्वारा प्राप्त जांच आख्या के आधार पर वरीयता अनुसार पासपोर्ट जारी किये जाते हैं, जो डांक के माध्यम से आवेदक को प्राप्त कराये जाते हैं। ये सभी कार्य आनलाइन होते हैं तथा जांच भी आनलाइन होती है। जैसे समस्त कार्य एम-पासपोर्ट पुलिस एप टैबलेट्स के माध्यम से होते हैं। आवेदक पासपोर्ट हेतु कहीं से भी आनलाइन आवेदन कर सकता है। क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय द्वारा अपार्टमेण्ट मैसेज आवेदक के मोबाइल पर भेजी जाती है तथा तिथि निर्धारित की जाती है, उस दिनांक को आवेदक क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय उपस्थित होकर सम्बन्धित अधिकारी द्वारा मॉगे गये अभिलेखों को प्रस्तुत कर आवश्यक प्रविष्टियां/फिंगर प्रिन्ट/हस्ताक्षर देने के बाद उपरोक्तानुसार जनपद स्तर से थाना/एल0आई0यू द्वारा प्रेषित जांच को जनपद स्तर से आनलाइन पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ को प्रेषित करने के आधार पर पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ द्वारा पासपोर्ट जारी किया जाता है, जिसकी सूचना समय-समय पर आवेदक के मोबाइल पर भेजी जाती है।

#### **(ब) कार्यवाही किसके द्वारा अपेक्षित**

आवेदन पत्र जमा होने के पश्चात निम्न स्तर पर कार्यवाही होती है।

1-क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी द्वारा संबंधित जनपदों के पुलिस प्रभारियों को व्यक्तिगत विवरण पत्र जाँच 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 कार्यालय प्रेषित की जाती है।

#### **(स) कार्यवाही की अवधि**

जनपद में प्राप्त आवेदन पत्रों को पुलिस/अभिसूचना जाँच रिपोर्ट 20 दिन के अन्दर पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित किये जाने का निर्देश है। इसके पश्चात पासपोर्ट कार्यालय द्वारा वरीयता के अनुसार पासपोर्ट जारी करने का प्रावधान है।

### **3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से संबंधित प्रक्रिया:-**

शासनादेश संख्या: 1773/छ: -पु0-2-2001-700(1)/2001 दिनांक 25.4.2001 के अनुसार गनर/शैडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आंकलन करने के लिए जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है जिसमें पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपाधीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना इकाई सदस्य होते हैं, जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था 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।

#### **3.3.8.1 सुरक्षा व्यवस्था संबंधी मानक**

श्रेणी	सुरक्षा का स्तर	व्यय भार का प्रतिशत
सांसद/विधायक	क-एक सुरक्षा कर्मी	क- नि:शुल्क

	ख-औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रो में	ख-25 प्रतिशत पर
निवर्तमान सांसद/विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षाकर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष/जिला पंचायत अध्यक्ष नगर प्रमुख/कुलपति	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षाकर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलो के अध्यक्ष,	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षाकर्मी	10 प्रतिशत पर
अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदीय समिति के संस्तुति पर	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षाकर्मी	10 प्रतिशत
जघन्य अपराध होने पर पैरवी करने वाला/गवाह	औचित्य पाये जाने पर सुरक्षाकर्मी की सामान्य व्यवस्था	समिति के निर्णय के अनुसार

शासनादेश संख्या: 2301/6-पु0-2-2004-700(1)-2001 दिनांक 18.06.04 जिला पंचायत अध्यक्षों को पदेन एक गनर निःशुल्क देने का प्राविधान है

### 3.3.9 शस्त्र लाईसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया-

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्य अपेक्षित	समयावधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति	पुलिस अधीक्षक	कार्यदिवस/कार्यालय अवधि में किसी भी समय
2	संबंधित थाने को अपराधि इतिहास व आमसोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	संबंधित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
3	डी०सी०आर०बी० द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जांच किया जाना	प्रभारी डी०सी०आर०बी०	3 दिवस में
4	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना	संबंधित क्षेत्राधिकारी	3 दिवस में
5	अपर पुलिस अधीक्षक नगर/ग्रामीण द्वारा जांच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक नगर/देहात	3 दिवस में
6	जिलाधिकारी कार्यालय को प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	वाचक पुलिस अधीक्षक	4 दिवस में

शस्त्र लाईसेन्स के नवीनीकरण के लिये आवेदक द्वारा संबंधित थाने में दिये गये आवेदन पत्र पर थानाध्यक्ष की आख्या के आधार पर जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा शस्त्र लाईसेन्स का नवीनीकरण किया जाता है। यह प्रत्येक तीन वर्ष 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 प्राईवेट वेरीफिकेसन

क्र०स०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समयावधि
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना प्रस्तुत करना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अविध में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित शुल्क 20 रु० लिया जाना	आंकिक कार्यालय से संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने पर जाँच हेतु भेजा जाना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	1 दिवस में
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/उपनिरीक्षक द्वारा	5 दिवस
5	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	इन्सपेक्टर एल०आई०यू० द्वारा	5 दिवस
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	नामित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	1 दिवस

#### 3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेसन

क्र०स०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समयावधि
1	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मों के नियुक्ति स्थल से पुलिस कर्मों के 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/उ०नि० द्वारा	05 दिवस में
4	एल०आयु०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	इन्सपेक्टर एल०आई०यू० द्वारा	05 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10.3 सर्विस वेरीफिकेशन

क्र०स०	कार्य	किसके स्तर से	समयावधि
1	सरकारी विभाग के चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों 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 भेजा जाना	कार्यालय से संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष व उपनिरीक्षक द्वारा	05 दिवस में
4	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	इन्सपेक्टर एल०आई०यू० द्वारा	05 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	नामित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10.4 मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन

क्र०स०	कार्य	किसके स्तर से कार्य अपेक्षित	समयावधि
1	मिलीट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों 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	संबंधित लिपिक द्वारा	तत्काल
3	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/उपनिरीक्षक द्वारा	05 दिवस
4	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	इन्सपेक्टर एल०आई०यू० द्वारा	05 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10.5 ठेकेदारी वेरीफिकेशन

क्र०स०	कार्य	किसके स्तर से	समयावधि
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 रु० शुल्क रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को	कार्यालय से संबंधित	अविलम्ब

	जांच हेतु भेजा जाना	लिपिक द्वारा	
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/उपनिरीक्षक द्वारा	05 दिवस में
5	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति करना	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	05 दिवसमें
6	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	इन्स्पेक्टर एल0आई0यू0 द्वारा	05 दिवस में
7	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

#### 4-कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड

##### 4.1 –जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार के जांचो के लिए निर्धारित किये गये मापदण्ड

क्र0स0	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान/ विवेचना	द0प्र0स0 एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में
2	थाने पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3	पुलिस अधीक्षक को डांक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच कर आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच कर आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5	फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जांच	15 दिवस
7	शस्त्र लाईसेन्स संस्तुति किया जाना	20 दिवस
8	प्राइवेट वेरीफिकेशन	15 दिवस
9	पुलिस वेरीफिकेशन0	15 दिवस
7	सर्विस वेरीफिकेशन	15 दिवस
8	मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन	15 दिवस
9	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	15 दिवस

#### 4.2- पुलिस आचरण के सिद्धान्त

- 1- भारतीय संविधान के पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिये गये अधिकार को पूर्ण सम्मान करना।
- 2- बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों को दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
- 3-पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
- 4-कानूनों 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 की वह जन साधारण का अंग है। तथा वे वही कर्तव्य कर रहे हैं जिनकी विधान में सामान्य नागरिकों से अपेक्षा की है,
- 7- प्रत्येक पुलिसजन को यह स्वीकार्य करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
- 8-पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभुति व सदभाव रखना।
- 9-प्रत्येक पुलिस जन विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना व दुसरे की सुरक्षा हेतु सदैव 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 लोकतांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सोहार्द व भाईचारे की भावना जागृत करने हेतु सतत् प्रयत्नशील रहना।

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

क्र०सं०	अधिनियम, रेगुलेशन
1	पुलिस अधिनियम 1861
2	भा०द०वि० 1861
3	द०प्र०स० 1973
4	उत्तर प्रदेश पुलिस रेगुलेशन
5	उ०प्र० पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
6	साक्ष्य अधिनियम 1872
7	आर्म्स एक्ट 1959
8	सिविल संरक्षण अधिकार अधिनियम 1955
9	अनु०जाति/अनु०सुचित जन जाति अधिनियम 1989
10	केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधिनियम 1949
11	आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955(उ०प्र० संशोधन अधि० 1978)
12	चोर बाजारी नि०और आवश्यक वस्तु प्रद्व अधि० 1980
13	खाद्य अपमिश्रण नि० अधि० 1954
14	उपभोक्ता संरक्षण अधि० 1986
15	पशु अत्याचार अधिनियम 1861
16	भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
17	बन्दी अधिनियम 1900-
18	सार्वजनिक जुआ अधिनियम 1867
19	किशोर न्याय अधिनियम 2015
20	दहेज प्रतिशोध अधिनियम 1961
21	राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
22	स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधि० 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	महिलाओ का अशिष्ट रूपण प्रतिशोध अधिनियम 1986
32	भारतीय वन अधिनियम 1927
33	वन संरक्षण अधिनियम 1980
34	विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
35	बन्दी न्यायालय में उपस्थिति अधिनियम 1955
36	मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
37	राष्ट्रीय मानवाधिकार प्रक्रिया विनयन अधिनियम 1994
38	रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957
39	रेलवे सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधिनियम 1966
40	पुलिस बल (अधिकारों पर निर्वधन) अधिनियम 1966
41	पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922
42	राज्य सशस्त्र पुलिस बलो (कानूनो का विस्तार) अधिनियम 1952
43	केबिल दुरदर्शन नेट वर्क विनियमन अधिनियम 1995
44	पास्को एक्ट 2012
45	उ०प्र० गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधि० 1986
46	उ०प्र० गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970
47	उ०प्र० गो सेवा आयोग 1999
48	उ०प्र० गुण्डा नियंत्रण नियमावली 1970
49	उ०प्र० वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
50	उ०प्र० प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधि० 1948
51	उ०प्र० डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
52	उ०प्र० पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
53	उ०प्र० अग्नि सेवा अग्नि सेवा अधिनियम 1944
54	उ०प्र० अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी(दण्ड एवं अपील)1991

55	उ0प्र0 सरकारी सेवक(अनुशासन एवं अपील नियमावली)1919
56	उ0प्र0 गोवध गौवध निवारण अधिनियम 1955
57	उ0प्र0 गोवध निवारण नियमावली 1964
58	उ0प्र0 गोशाला अधिनियम 1964
59	उ0प्र0 गोशाला नियमावली 1964
60	उ0प्र0 सेवा आयोग अधिनियम 1994
61	सूचना प्रौद्यिकी अधिनियम 2000
62	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
63	वित्तीय हस्त पुस्तिका
64	समय समय पर निर्गत शासनादेश
65	उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

इसके अतिरिक्त तत समय प्रचलित अन्य विधियां भी पुलिस कार्य प्रणाली को सशसत एवं विनियमित करती है।

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

#### 6.विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख:-

क्र0स0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	ईकाइ/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी।
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के संबध में दी गयी सूचनाये एवं विवेचना के संबध में	सभी पुलिस थानो पर	तीन साल
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तो की गिरफ्तारी पुलिस अधि0/कर्मचारी गण की रवानगी, वापसी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानो एवं पुलिस लाईन में	एक साल थाने पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम में
3	सभी स्टैंडिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधिकारी/कर्मचारी दिये गये निर्देशों क विवरण	सभी शाखा व थानो पर	स्थाई रूप से रखा जायेगा राजपत्रित अधिकारी के आदेश पर ही नष्ट होगा
4	भगौड़ा मफरूर रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का रजिस्टर	सभी थानों पर	5 वर्ष
5	रोकड़ बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने/पुलिस लाईन 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	अभियुक्तो के भोजन व्यय आदि की प्रतिपुर्ति है।	सभी थानों पर	3 साल
8	356द0प्र0सं0 के अधीन दोष सिद्ध रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी थानो पर	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9	432द0प्र0स0 के अधीन सर्शत मुक्त किये गये कैदी रजिस्टर	" "	" "	जब सब कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
10	गोपनीय सप्ताहिक रिपोर्ट	थाना क्षेत्र की सम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	सभी थानों पर	एक साल
11	अपराध रजिस्टर	थाना क्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी थानों पर	5 साल

12	चौकीदारों का अपराध नोट बुक	चौकीदार के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकी दारों के पास	चौकीदार को जेब तक नई नोटबुक न की जाए
13	ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर न08)	उस गांव में घटित होने वाले अपराध का रजिस्टर	सभी थानों पर	स्थायी रूप से
14	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिये दी गयी हिदायत का अल्लेख	सभी थानों/पुलिस लाईन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों/विवेचको के पास	पांचसाल
16	अंतिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनोंपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थानों पर	एक साल
17	अंगुष्ठ छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अंगुष्ठ छाप लिया गया हो	सभी थानों पर	स्थायी रूप से
18	चिक गैर दस्तनदाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक	सभी थानों पर	एक साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैरों का विवरण	सभी थानों व डीसीआरबी में	पूर्ण होने के 5 साल तक
20	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानोंपर	दो साल
21	सूची हिस्ट्रीसीट	दुराचारियों का विवरण	.. ..	स्थायी रूप से

22	पंचायत नामा जिल्द	अस्वभाविक जांच का विवरण	सभी थानों पर	एक साल
23	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानों व शाखाओं पर	पांच साल
24	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानों पर	5 साल
25	रिमाण्ड सीट पुलिस प्रपत्र	अभियुक्तों के रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी थानों पर	एक साल
26	मजिस्ट्रेटों के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थानों पर	पूर्णता से 5 साल
27	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी थानों पर	दो वर्ष
28	110 सी0आर0पी0सी0 के अन्तर्गत कार्यवाही	अभयस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी थानों पर	दो वर्ष
29	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	सभी थानों पर	स्थायी
30	परिपत्र सूचनाओं की फाईल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
31	अपराधी जनजातियों का रजिस्टर	जन जातियों के संबंध में	समस्त थानों पर	उनके मृत्यु तक
32	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के	समस्त थानों पर	उनके मृत्यु तक

		सक्रिय अपराधियों की सूची		
33	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	सभी थानों पर	5 साल
34	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	सभी थानों पर	5 साल
35	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	सभी थानों पर	5 साल
36	भवन रजिस्टर	थानों की खसरा खतौनी व भवनों के संबंध में	सभी थानों पर	स्थायी
37	गुमशूदगी रजिस्टर	गुमशूदा व्यक्तियों के संबंध में	सभी थानों पर	स्थायी
38	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना	सभी थानों पर	5 वर्षों तक
39	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतों का रजिस्टर	सभी थानों पर	5 वर्ष
40	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	समस्त थाना/कार्यालय में	2 वर्षों तक
41	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्यालय/अन्य कार्यालय में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों/कार्यालय में	2 वर्ष तक
43	किराये दार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन संबंध में	समस्त थानों	स्थायी रूप से
44	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में	समस्त थानों पर	स्थायी
45	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त कार्यालयों में	1 वर्ष तक

### 6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र०स०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
2	जेड रजिस्टर	केश डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
3	आर्डरबुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	एक वर्ष तक
4	परिपत्र सूचनाओं की फाईल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रोंकी सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

6	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	01 वर्ष तक
7	विशेष अपराध पत्रावलियां	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
8	जाँच पत्रावलिया	शिकायतों की जांच के संबंध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

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

क्र०स०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखजहां उपलब्ध होगी	अवधिजब तक उपलब्ध होगी।
1	आर्डरबुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक	05 वर्ष तक
2	परिपत्र सूचनाओं की फाईल	समस्त परिपत्र	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
3	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
5	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
6	जाँच पत्रावलियां	शिकायतों के जाँच के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05वर्ष तक

### 6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख—

क्र०स०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई/शाख जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	राजपत्रित अधिकारियों की गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों की गोपनीय सेवा अभिलेख	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
2	हिस्ट्रीसीट 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 फाईल	समस्त परिपत्र	प्रधानलिपिक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
6	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05वर्ष तक
7	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का रजिस्टर	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
8	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर	वाचक पुलिस	स्थायी

		नियुक्तकर्मचारियों के सबध में	अधीक्षक कार्यालय में	
9	सर्विस बुक/चरित्र पंजिका	कर्मचारियों के सेवा इतिहास	प्रधानलिपिक कार्यालय में	स्थाई
10	कैशबुक/पे-बिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेने देन के सबध में	आंकिक शाखा में	स्थाई रूप से
11	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के संबध में	आंकिक शाखा	स्थाई
12	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मदों का का क्रय विवरण	पुलिस लाईन	स्थाई
13	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश का एच0ओ0बी रजिस्टर	पुलिस लाईन	40 वर्षों तक

### 7- जनता की परामर्श दात्री समितियां-

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

क्र०स०	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गोष्ठियों की आवृत्ति
1	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गांव के 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है।	गांव में गठित 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 कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक
3	उद्योग बन्धु	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक	उद्योग के विकास में आने वाले कानून व्यवस्था की समाधान हेतु	त्रैमासिक
4	जिला सड़क सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा से संबधित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति	दुर्घटनानिवारण हेतु	त्रैमासिक
5	जिलास्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद के पत्रकारों की समिति	पत्रकारों की पुलिस से संबधित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6	शांति समिति	क्षेत्र के सभ्रान्त नागरिकों की समिति	सम्प्रदायिक सद्भाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से संबधित सभ्रान्त व्यक्तियों की समिति	सकुशल सम्पन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व
8	सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायक गण 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-अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री**

क्र०स०	नाम/पद	नाम अधिकारी	सी०यू०जी०न०	ईमेल आई०डी०
1	पुलिस अधीक्षक	डा० विपिन कुमार मिश्र	9454400310	spstr-up@nic.in
2	अपर पुलिस अधीक्षक	श्री विपुल कुमार श्रीवास्तव	9454401120	addlspstr@gmail.com
3	क्षेत्राधिकारी नगर	श्री सतीश चन्द्र शुक्ल	9454401402	co-city.su@up.gov.in
4	क्षेत्राधिकारी लम्भुआ	श्री राघवेन्द्र चतुर्वेदी	9454401403	co-lambhua.su@up.gov.in
5	क्षेत्राधिकारी बल्दीराय	श्री राजाराम चौधरी	9454404352	co-baldirai.su@up.gov.in
6	क्षेत्राधिकारी जयसिंहपुर	श्री राधेश्याम शर्मा	9454401930	co-jaisinghpur.su@up.gov.in
7	क्षेत्राधिकारी कादीपुर	श्री कृष्ण कान्त सरोज	9454401404	co-kadipur.su@up.gov.in
8	थाना को० नगर	-	9454404342	sho-kotwali.su@up.gov.in
9	थाना कुड़वार	-	9454404344	so-kudwar.su@up.gov.in
10	थाना धम्मौर	-	9454404331	so-dhamaur.su@up.gov.in
11	थाना महिला थाना	-	9454404771	so-mahilathana.su@up.gov.in
12	थाना लम्भुआ	-	9454404346	sho-lambhua.su@up.gov.in
13	थाना चाँदा	-	9454404330	sho-chanda.su@up.gov.in
14	थाना को० देहात	-	9454404343	sho-kotwalidehat.su@up.gov.in
15	थाना बल्दीराय	-	9454404328	so-baldirai.su@up.gov.in
16	थाना हलियापुर	-	9454404335	so-haliyapur.su@up.gov.in
17	थाना कूरेभार	-	9454404345	so-kurebhar.su@up.gov.in
18	थाना जयसिंहपुर	-	9454404337	sho-jaisinghpur.su@up.gov.in
19	थाना मोतिगरपुर	-	9454404347	so-gmotigarpur.su@up.gov.in
20	थाना गोसाईगंज	-	9454404334	sho-gosaiganj.su@up.gov.in
21	थाना कादीपुर	-	9454404339	sho-kadipur.su@up.gov.in
22	थाना करौँदीकला	-	9454404341	sho-karaudikala.su@up.gov.in
23	थाना अखण्डनगर	-	9454404326	sho-akhandnagar.su@up.gov.in
24	थाना दोस्तपुर	-	9454404332	<a href="mailto:so-dospur.su@up.gov.in">so-dospur.su@up.gov.in</a>
25	थाना बन्धुआकला	-	9454400659	<a href="mailto:shobandhuwakala@gmail.com">shobandhuwakala@gmail.com</a>
26	थाना धनपतगंज	-	9454400672	<a href="mailto:psdhanpatganj@gmail.com">psdhanpatganj@gmail.com</a>

**10-अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक**

**10.1-सशस्त्र एवं नागरिक पुलिस के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन-**

क्र०स०	पद	वेतनमान	पौस्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	पुलिस अधीक्षक	37400-67000	-	-
2	अपर पुलिस अधीक्षक	15600-39100	800	300
3	पुलिस उपाधीक्षक	15600-39100	800	300
4	निरीक्षक	9300-34800	1200	188
5	उपनिरीक्षक	9300-34800	1200	188
6	मुख्य आरक्षी	5200-20200	1500	188
7	आरक्षी	5200-20200	1500	188

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

क्र०स०	पद	वेतनमान	पौस्टिक आहार	वर्दी धुलाई
--------	----	---------	--------------	-------------

				भत्ता
1	सहायक रेडियो अधिकारी	15600-39100	800	300
2	रेडियो निरीक्षक	9300-34800	1200	188
3	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी	9300-34800	1200	188
4	हेड आपरेटर	9300-34800	1200	188
5	सहायक परिचालन	5200-20200	1200	188
6	अनुचर/संदेश वाहक	5200-20200	1350	156

### 10.3-फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र०स०	पद	वेतनमान	पौस्टिक आहार	वर्दी धुलाई भत्ता
1	मुख्य अग्नि शमन अधिकारी	15600-39100	800	188
2	अग्नि शमन अधिकारी	9300-34800	800	188
3	द्वितीय अग्नि शमन अधिकारी	9300-34800	1200	188
4	लीडिंग फायर मैन्/हेडका०/ड्र० फायर सर्विस	5200-20200	1500	188
5	फायर मैन्	5200-20200	1500	188
6	अनुचर	4440-7440	1350	156

### 10.4-लिपिक वर्गीय अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन-

क्र०स०	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार	वर्दी भत्ता	धुलाई	विशेष भत्ता
1	एस०आई०(एम)	9300-34800	1200	188	-	-
2	ए०एस०आई० (एम)	5200-20200	1200	188	-	-
3	उर्दु अनुवादक	5200-20200	-	-	-	-

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

क्र०स०	पद	वेतनमान	पौस्टिक आहार भत्ता	वर्दी भत्ता	धुलाई	विशेष भत्ता
1	उ०नि० परिवहन शाखा	9300-34800	1200	188	-	-
2	मुख्य आरक्षी	5200-20200	1200	188	300	300
3	आरक्षी चालक	5200-20200	1500	188	300	300
4	चतुर्थ श्रेणी	5200-20200	1350	156	-	-

### 10.6-स्थानीय अभिसूचना इकाई के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

क्र०स०	पद	वेतनमान	पौस्टिक आहार	विशेष भत्ता
1	निरीक्षक अभिसूचना	9300-34800	800	2500
2	उ०नि० अभिसूचना	9300-34800	800	2500
3	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	950	2000
4	आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	950	2000

### 11 बजट 2019.2020

क्र०स०	लेखा शीर्षक	अनुदान	व्यय
1	वेतन	781338000	75840351
2	मंहगाई भत्ता	118239000	116233353
3	अन्य भत्ते	22827500	22827500
4	मकान किराया	16316000	7150325
5	नगर प्रतिकर भत्ता	1959000	1959000
6	यात्रा भत्ता	17448000	17448000
7	फर्नीचर का क्रय एवं मरम्मत	68000	67960

8	1.अन्य छूट आकस्मिक व्यय 2. अपराधियों घायलो तथा लाभो के परिवहन 3. टैन्टों के मरम्मत 4.साईकिल का क्रय एवं मरम्मत 5.अभियुक्तों के भोजन पर व्यय 6. मार्ग रक्षको का व्यय	1401050	1401049
9	विद्युत एवं प्रकाश व्यय	39728504	39728500
10	छपाई पर व्यय	174000	174000
11	अंशकालिक मजदुरों का वेतन	176000	175800
12	अभियुक्तों के भोजन पर व्यय	-	-
13	पुरस्कार	150000	150000
14	पेट्रोल डीजल पर व्यय	13497000	13496958
15	वाहनों की मरम्मत पर व्यय	-	-

**12-सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का ढंग-**

वर्तमान में विभाग में कोई उत्पादन कार्यक्रम नहीं है।

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

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

**15-अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें-**

क्र०स०	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अ०पु०अ०नगर/ग्रामीण/समस्त क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो संबंधित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10 बजे से 1700 बजे तक(राजकीय अवकाश को छोड़कर)
2	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	बिलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतंत्रता के संबंध में 48 घण्टे
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10रु० प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5रु० प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद, लोकप्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैकर्स चेक	उपरोक्त
5	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराये जाने वाली राशि का विवरण(10रु० प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क(बी०पी०एल० कार्ड की प्रति संलग्न करने पर)	उपरोक्त	उपरोक्त

**16-लोक सूचना अधिकारी के नाम व पद नाम-**

क्र० स०	जनसूचना अधिकारी का नाम व पद नाम	सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	अपीलीय अधिकारी का नाम
	अपर पुलिस अधीक्षक मो०न० 9454401120	क्षेत्राधिकारी नगर / आंकिक मो०-9454401402 2- क्षेत्राधिकारी लम्भुआ मो०-9454401403 3-क्षेत्राधिकारी बल्दीराय मो०-9454404352 4- क्षेत्राधिकारी जयसिंहपुर मो०-9454401930 5- क्षेत्राधिकारी कादीपुर मो०-9454401404	पुलिस अधीक्षक सुलतानपुर मो०न० 9454400310

**टिप्पणी:-**सीयुजी फोन राजपत्रित अधिकारियों के नाम आवंटित है जो कि अधिकारियों के स्थानान्तरण के साथ परिवर्तित हो जायेंगे।

**17-अन्य कोई विहित सूचना**  
शून्य है।

अपर पुलिस अधीक्षक  
नोडल अधिकारी जन सूचना  
जनपद सुलतानपुर