# lpuk dk vf/kdkj vf/kfu;e] 2005 ls lEcfU/kr /kkjk 4¼1½ch ds vUrxZr 17 fcUnqvksa ij lpuk ,d= djds iqfyl dh osclkbV ij viyksM djus fo"k;d&
# tuin gkiqMA

/kkjk&4 जनसूचना अधिकार अधिनियम मे लोकप्राधिकारियों की बाध्यता एवं कर्तव्यों का विवरण अंकित किया गया है।

## 1- iR;sd yksdizkf/kdkfj;ksa

(d½ अपने सभी अभिलेखों को समयक रुप से सूची पत्रित या अनुक्रमण क्रमबद्ध ऐसी नीति और रुपम्य रखेगा जो इस अधिनियम के अधीन सूचना के अधिकार को सुखद बनाता है और सुनिश्चित करेगा और ऐसे सभी अभिलेख कम्प्यूटरीकृत किये जाने के लिये समुचित है। युक्त समय के भीतर और संसाधनों की उपलब्धता के अधीन रहते हुये कम्प्यटरीकृत और विभिन्न प्रणालियों पर सम्पूर्ण देश में नेटवर्क के माध्यम से सबद्व है, जिससे कि ऐसे अभिलेख तक पहॅुच को सुलभ बनाया जा सके।

¼[k½ इस अधिनियम के अधीन एक सौ बीस दिन के भीतर।

## 1- viu s lxBu dh fof'kf"V;k vkj drO;&

iqfyl cy dk lxBu rFkk drO;& 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 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 नही किया जायेगा।

पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को स्थापित रखना तथा अपराध नियंत्रण व निवारण तथा जनता से प्राप्त शिकायतों का निस्तारण करना है। समाज के समस्त 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 सार्वाजनिक सड़कों इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

जनपद पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है। जनपद में 01 अपर पुलिस अधीक्षक, 03 पुलिस उपाधीक्षक व 10 थानाध्यक्षों के पद सृजित हैं। अपर पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी नगर, क्षेत्राधिकारी पिलखुवा, क्षेत्राधिकारी गढ़मुक्तेश्वर कार्यरत हैं।

## 1-1 tuin esa iqfyl dk lxBu &

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है–

| vij iqfyl v/kh{kd | {ks=kf/kdkjh | Fkkuk {ks= |
|---|---|---|
| अपर पुलिस अधीक्षक (श्री सर्वेश कुमार मिश्र) | क्षेत्राधिकारी नगर | थाना कोतवाली नगर |
| | | थाना कोतवाली देहात |
| | | थाना बाबूगढ़ |
| | | थाना महिला थाना |
| | क्षेत्राधिकारी पिलखुवा | थाना पिलखुवा |
| | | थाना धौलाना |
| | | थाना हाफिजपुर |
| | क्षेत्राधिकारी गढ़मुक्तेश्वर | थाना गढ़मुक्तेश्वर |
| | | थाना सिम्भावली |
| | | थाना बहादुरगढ़ |

## 1-2 tuin esa fLFkr fofHkUu bdkbZ;ksa ds dk;ksZa ds i;Zos{k.k&

| Ø0 l0 | i;Zos{kd iqfyl v/kh{kd | i;Zos{kd {ks=kf/kdkjh | bdkbZ dk uke |
|---|---|---|---|
| 1 | पुलिस अधीक्षक | सहायक रेडियो अधिकारी | वायरलेस शाखा |
| 2 | पुलिस अधीक्षक | पुलिस उपाधीक्षक अभिसूचना | स्थानीय अभिसूचना इकाई |
| 3 | अपर पुलिस अधीक्षक | मुख्य अग्निशमन अधिकारी | फायर सर्विस |

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

## 2 %& vf/kdkfj;ksa vkSj deZpkfj;ksa dh 'kfDr;ka ,oa drZO;

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, द0प्र0सं0, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य हैं :–

## 2-1 iqfyl vf/kfu;e

| /kkjk | vf/kdkfj;ksa vkSj deZpkfj;ksa dh 'kfDr;ka ,oa drZO; |
|---|---|
| 7 | आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी सम अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है ज कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें |
| 17 | विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के संबंध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरूद्ध जमाव, बलवा या शंन्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो 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 प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करे, लोक शन्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करे जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान हैं। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी 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 | 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। |
| 30 क | 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 पहुचाने, मार्ग पर गन्दगी व कुड़ा फेकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले ले |
| 34 क | उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है |
| 47 | ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व |

## 2-2 ifyl jxy'ku

| iLrj | dr0; |
|---|---|
| 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।<br>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 तद्नुरूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हें विर्निदिष्ट 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।<br>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 सौपें जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अंर्तविष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए। |
| 17 अपर पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक | अपर 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 | रिजर्व सब इन्सपेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो |

| | |
|---|---|
| सबइंस्पेक्टर | 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<br>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 सभ्रान्त 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।<br>थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर iqfyl Qke u0 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे। |
| 51 | थाने के व0उ0नि0 अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है। |
| 55<br>gM ekgfj;j | gM ekgfj;j d drO;<br>रोजनामचाआम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना।<br>इण हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म न0 224) |
| 61 से 64<br>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, कैश 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। |
| 79 से 83<br>घुड़सवार | घुड़सवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड़ नियंत्रण का कार्य किया जाता है। |
| 89 से 96<br>चौकीदार | ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गॉवों 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 n.M ifd;k lfgrk

| n-i-l- dh /kkjk | vf/kdkfj;k@deipkfj;k d drO; |
|---|---|
| 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 शक्तियॉ<br>1. संज्ञेय अपराध की दशा में।<br>2. कब्जे से गृह भेदन का उपकरण<br>3. उद्घोषित अपराधी<br>4. चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना।<br>5. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा |

| | |
|---|---|
| | 6. सशस्त्र बलों का भगोड़ा।<br>7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध।<br>8. छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर।<br>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 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 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 गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना। |
| 60 | अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार की शक्ति |
| 100 | बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देंगे। |
| 102 | ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो। |
| 129 | उपनिरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर बितर करने की शक्ति। |
| 130 | ऐसे जमाव को तितर बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग। |
| 131 | जमाव को तितर बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति। |
| 132 | धारा 129, 130, 131 के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यों के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण। |
| 149 | प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा। |
| 150 | संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना। |
| 151 | उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट 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 जफ्ती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा। |
| 166 | अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है। |
| 167 | जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति। |
| 169 | साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना। |
| 170 | जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना। |
| 172 | अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना। |
| 173 | अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना। |
| 174 | आत्महत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना। |
| 175 | धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति। |
| 176 | पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समींक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी। |

## 2-4 lokPp U;k;ky; }kjk ekuo vf/kdkj lj{k.k lc/kh funs'k

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डी0के0 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।

10. 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।

11. 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।

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

13. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरूद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।

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

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

16. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।

17. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।

18. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जाएंगी।

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

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

## 2-5 vij ifyl v/kh{kd dk drO; ,o nkf;Ro

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के परिपत्र संख्या 35/2005 दिनांक 9 जुलाई, के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान पु0अ0नगर/अपर पुलिस अधीक्षक की शक्तियों और दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

### 2-5-1 drO;

#### 2-5-1-1 lxfBr vijkf/k;k dk fo:) dk;okgh lc/kh&

2. संगठित अपराधियों तथा भाडे पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण,रोल्ड होल्डअप, बैंक डकैती,

आटोलिफ्टर, 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।

3. पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना।

4. संगठित अपराधियों के विरूद्ध कार्ययोजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना।

5. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछताछ आख्या तैयार करना।

2-5-1-2 lfØ; ,o okfNr vijk/kh lc/kh %&

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

2-5-1-3 vijkf/kd vfHkl puk dk ,d=hdj.k %&

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

2-5-1-4 fo'k"k vijk/kk d lc/k e %&

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,गैग्स्टर एक्ट के केसों को छोडकर शेष समस्त एस.आर. केस की क्रमागत 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 vfHk;kstu

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 vij iqfyl v/kh{kd d vf/kdkj

2-5-2-1 okf"kd eUr0;&

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

2-5-2-2- n.M lEcU/kh&

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 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक का ही होगा।

2-6 lln o fo/kkue.My }kjk le; le; ij ikfjr vU; fofo/k vf/kfu;eks vkj 'kklukns'kk }kjk inRr 'kfDr;k rFkk mulk vifs{kr drO;%&

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 सें अपेक्षित कार्यो का सम्पादन किया जाता है।

3- fu.k; yu dh izfØ;k dh dk;Ziz.kkyh d i;Zos{k.k o mRrjnkf;Ro d Lrj

3-1 vuq/kku@fooj.k

| d0 l0 | dk;Zokgh | dk;Z Lrj | vof/k |
|---|---|---|---|
| 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 रूथल 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 | ,, |
| 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 fu;U=.k d{k

जनपद की पुलिस संचार व्यवस्था के अन्तर्गत दो कन्ट्रोल रूम स्थापित किये गये है। जो क्रमशः डी0सी0आर0 हापुड है। जिसको क्रमशः ^MIYVk* के नाम से जाना जाता है। इस कन्ट्रोल रूम से कानून व्यवस्था, अपराध, यातायात सम्बन्धी व अन्य सूचनाओं को नोट कर सम्बन्धित को यथास्थिति से निपटने के लिये आवश्यक दिशा निर्देश देता है। व सूचनाओं को उच्चाधिकारियों को अवगत कराता है।

| Ø0 l0 | fu;=.k d{k | VsyhQksu u0 | dk;Z |
|---|---|---|---|
| 1 | जिला नियन्त्रण कक्ष हापुड | 9454405126<br>0122–2308101 | जनपद के संबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तद्नुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है। किसी वाहन इत्यादि के चोरी किये जाने पर वांछित काम्बिंग कराई |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | जाती है। |

इन नियन्त्रण कक्ष पर 24 घन्टे कन्ट्रोल रूम ऑपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लॉगबुक में लॉग किया जाता है तथा संबंधित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है।

## 3-3 f'kdk;rk d fuLrkj.k dh ifd;k

### 3-3-1 Fkkuk ij izkIr izkFkuk i=k d fuLrkj.k dh ifd;k&

| dz0 lz0 | dk;Z | fdlds }kjk dk;Zokgh gksxh | dk;Zokgh dh le;kof/k |
|---|---|---|---|
| 1 | थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना | थानाध्यक्ष / दिवसाधिकारी/ उपस्थित कां0 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 आव''यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना | जांच अधिकारी द्वारा | 3 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 iqfyl v/kh{kd dk Mkd l izkIr izkFkuk i=k d fuLrkj.k dh ifd;k&

| dz0 lz0 | dk;Z | fdlds }kjk dk;Zokgh gksxh | dk;Zokgh dh le;kof/k |
|---|---|---|---|
| 1 | पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना | सम्बन्धित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 2 | पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना | निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी कार्यालय )द्वारा | 1 दिवस |
| 3 | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना | निमित्त राजपत्रित अधिकारी/शिकायत जॉच प्रकोष्ठ शाखा द्वारा | 1 दिवस |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना | सम्बन्धित कान्स0 क्लर्क द्वारा | अविलम्ब |
| 4 | 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 |
| 5 | क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना | क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क /शिकायत जॉच प्रकोष्ठ के कान्स0 क्लर्क द्वारा | अविलम्ब |
| 6 | 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 |
| 7 | जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना | जांच अधिकारी द्वारा | 8 दिवस में |
| 8 | थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना | थानाध्यक्ष द्वारा | अविलम्ब |
| 9 | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच सही पाये जाने पर जाँच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा | अविलम्ब |
| 10 | जाँच रिपोर्ट का रखरखाव | क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क /शिकायत जॉच प्रकोष्ठ के कान्स0 क्लर्क द्वारा | 02 वर्ष तक |

### 3-3-3 iqfyl v/kh{kd dks 'kklu] vk;ksxks o vU; mPpkf/kdkjhx.kks ds Lrj ls ikIr

**ikFkuk i=k d fuLrkj.k dh ifd;k %&**

| d0 l0 | dk;Z | fdlds }kjk dk;Zokgh gksxh | dk;Zokgh dh le;kof/k |
|---|---|---|---|
| 1 | पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके संबंधित अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जाँच हेतु आदेशित करना | पुलिस अधीक्षक द्वारा | 1 दिवस |
| 2 | प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व संबंधित को जांच हेतु प्रेषित करना | सम्बन्धित लिपिक/ कान्स0 क्लर्क 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 | 03 दिवस में |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना | क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क / शिकायत जॉच प्रकोष्ठ शाखा द्वारा | अविलम्ब |
| 5 | पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना | पुलिस अधीक्षक द्वारा | अविलम्ब |
| 6 | जाँच रिपोर्ट का रखरखाव | पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा | 02 वर्ष तक |

## 3-3-4 Fkkuk i;pk;r fnol e Fkkuk Lrj ij ikIr ikFkuk irk d fuLrkj.k dh ifd;k&

(उ0प्र0 शासन के पत्र संख्याः 2021 पी / छः–पु–3 / 2005, दिनाँक 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 नही हो सकता है जब तक कि दोनो पक्षों को एक साथ बुलाकर उनका पक्ष जानकर साम, दण्ड, भेद की नीति के पंचायती तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाय। इसके लिये थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्यायें भूमि विवाद, सरकश व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न, शारीरिक हिंसा तथा जोर जबरदस्ती से सम्बन्धित होती हैं।

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

2. थाना स्तर पर जन सामान्य के प्रति संवेदनशीलता का अभाव होने और लोगों के मन में थाना जाने के प्रति भय की भावना विद्यमान होने के कारण यह आवश्यक है कि इस प्रकार की कार्यवाही के दिन प्रत्येक थाने पर एक राजपत्रित अधिकारी भी उपस्थित रहे। इस अवसर पर थानाध्यक्ष व पुलिस के विरूद्ध 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 माहोल में पंचायती ढंग से समस्याओं को निपटाने का प्रयास अपेक्षाकृत अधिक परिणामदायक हो सकता है।

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

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

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

(ग) थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभयपक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका

पक्ष जानकर आपसी सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्राज जी0डी0 में किया जायेगा, ताकि भविष्य में इसी सम्बन्ध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इन्द्राज के आधार पर वैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सके।

(घ) जिन मामलों में मौका मुआयना की आवश्यकता हो, उसमें 12.00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीमें गठित कर मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उप जिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीमें मौके पर जायेंगी और मौका निरीक्षण कर उभयपक्ष की आपसी सहमति से समस्या का निराकरण करेंगे ।

(ङ) थाना पंचायत दिवस में प्रधानों की भी उपस्थिति सुनिश्चित करायी जाये। इससे समस्याओं के निराकरण में सुविधा रहेगी।

(च) थाना पंचायत दिवस का पूरा लाभ जनसामान्य को मिल सके, इसके लिये सभी सम्भव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार–प्रसार कराया जाय।

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

3-3-5 Qk;j lfol bdkb }kjk fd;s tkus okys fujh{k.kk dh ifØ;k %&

| d0 l0 | lkfr"Bku | lk= @vkns'k ikfIr dk LFkku | fujh{k.k ¼}kjk½ | Lke;kof/k |
|---|---|---|---|---|
| 1 | पेट्रोल / डीजल पम्प | जिलाधिकारी कार्यालय से | अग्निशमन अधिकारी | 15 दिवस |
| 2 | पेटी / डीलर (फुटकर डीजल / पेट्रोल) | जिलाधिकारी / जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 3 | फूटकर मिट्टी तेल विक्रेता | जिलापूर्ति कार्यालय | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 4 | गैस एजेन्सी | जिलाधिकारी / जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 5 | विस्फोटकपदार्थ (आतिशबाजी ) | जिलाधिकारी कार्यालय से | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 6 | सिनेमा हाल | जिलाधिकारी / मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 7 | होटल / लाज / रेस्टोरेन्ट धर्मशाला | जिलाधिकारी / पर्यटन अधिकारी कार्यालय से | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 8 | व्यावसायिक भवन | कार्यालय विकास प्राधिकरण | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 9 | फैक्ट्री | कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 10 | कोल्ड स्टोरेज | जिला उद्यान अधिकारी कार्यालय | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 11 | शस्त्र व्यवसाय | जिलाधिकारी कार्यालय से | उपरोक्त | 30 दिवस |
| 12 | शुगर मिल्स | जिलाधिकारी कार्यालय से | उपरोक्त | वर्ष मे 1 बार |

ukV& सभी व्यवसाय /प्रतिष्ठानो का वर्ष में एक बार लाईसेन्स नवीनीकरण किये जाने हेतु फायर उपकरणो की टैस्टिंग कर रिफलिंग करायी जाती है।

## 3-3-6 tuin gkiqM e: ;krk;kr fu;eu%&

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

| Ø- l- | vijk/k dk fooj.k | /kkjk | vf/kdre tqekZuk o ltk |
|---|---|---|---|
| 1 | मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस गाडी चलाना | 3/181 | 2500–5000 |
| 2 | किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाड़ी चलाना या उससे चलवाना | 4/181 | 2500 व 3 वर्ष का कारावास व दोनों |
| 3 | बिना लाइसेंस गाड़ी चलवाना | 5/181 | 2500 व 3 माह कारावास या दोनों |
| 4 | बिना पंजीकरण गाड़ी को चलाना | 39/192 | 5000–10000 जुर्माना या 6 माह का कारावास व दोनों |
| 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 गाड़ी चलाना | 66/192 | 2000–3000 या 6 माह कारावास या दोनों |
| 7 | गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना | 112/183 | 2000–4000 |
| 8 | एक दिशा मार्गो के नियमों का उल्लंघन करना | 115/194 | 1000–2000 |
| 9 | वैधानिक प्रतिबन्धो का उल्लघंन करना या यातायात नियमों का उल्लंघन करना | 115/194 | 1000–2000 |
| 10 | शांति क्षेत्र में अज्ञाओं का उल्लंघन करना (वर्जित क्षेत्र) | 115/194 | 1000–2000 |
| 11 | प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाड़ी खडी करना | 115/194 | 1000–2000 |
| 12 | बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बायीं तरफ होना | 120/177 | 300–500 |
| 13 | यातायात चिन्हो का पालन न करना | 119/177 | 300–500 |
| 14 | बिना संकेत के गाड़ी चलाना | 121/177 | 300–500 |
| 15 | खतरनाक दशा में गाड़ी खडी करना जिससे यातायात बाधित हो | 122/177 | 500–1000 |
| 16 | गाड़ी की छत बोनट पायदान पर बैठकर यात्रा करना या ले जाना | 123/177 | 300–500 |
| 17 | बिना टिकट यात्री वाहन में यात्रा करना | 124/178 | 300–500 |
| 18 | किसी दुपहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना | 128/177 | 300–500 |
| 19 | बिना हेल्मेट के दुपहिया वाहन चलाना | 129/177 | 500–1000 |
| 20 | किसी मोटर चालक से लाइसेंस व गाडी के कागज मांगने पर पेश न करना | 130/177 | 500–1000 |
| 21 | किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग | 130/177 | 500–1000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | लाइसेंस मांगने पर पेश न कर पाना | | |
| 22 | किसी टैक्सी या तिपहिया टैम्पो द्वारा सवारी ले जाने से इन्कार करना | 178(3) | 300—500 |
| 23 | पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर न रोकना | 132 / 179 | 300—500 |
| 24 | स्टाप लाइन का उल्लंघन | 17 / 177 | 300—500 |
| 25 | दोषपूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा होना | 16 / 177 | 300—500 |
| 26 | अधिक धुऑ वाहन से निकलना | 190(2) | 2500 |
| 27 | बिना इन्श्योरेंस के वाहन चलाना | 146 / 196 | 2000 व 3 माह का कारावास या दोनों |
| 28 | भार वाहन में पशुओं को ले जाना | 59 / 177 | 300—500 |
| 29 | भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना | 46 / 177 | 300—500 |
| 30 | पुलिस द्वारा दिये गये संकेतों का उल्लंघन | 119 / 177 | 300—500 |
| 31 | बांये से गाड़ी को ओवरटेक करना | 110 / 177 | 300—500 |
| 32 | वेतहाशा खतरनाक तरीके से गाड़ी चलाना | 184 / 202 | 2500 व 2 वर्ष कारावास या दोनों |
| 33 | शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके | 185 / 202 | 1000—2000 2 वर्ष का कारावास या दोनों |
| 34 | मालिक की बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा चलाना | 1921 7 / 202 | 1000—2000 2 वर्ष का कारावास या दोनों |
| 35 | चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना | 125 / 177 | 300—500 |
| 36 | गाड़ी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना, पायदान, छत पर, बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटकाकर चलना | 123 / 177 | 300—500 |

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 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 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।

## 3-3-7 LFkkuh; vfHkl puk bdkbZ }kjk fu.kZ; yu dh izfØ;k

### 3-3-7-1 ,Q0vkj0vk0 ¼fons'kh iathdj.k vf/kdkjh½ ds lEcU/k esa

जनपद के प्रभारी पुलिस अधीक्षक एफ0आर0ओ0 होते है, जिनके पाक व बांग्लादेश व विदेशी नागरिकों के सम्बन्ध में अलग—अलग कर्तव्य है।

### ¼v½ fons'kh 'kk[kk@fons'kh ukxfjdks ds lEcU/k esa %&

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।

## ¼c½ ikfdLrkuh@ckXykns'kh ukxfjdks ds lEc/k esa ¼&

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 उ0नि0 की नियुक्ति होती है।

## 3-3-7-2 ikliksVZ

¼v½ dk;Zokgh dk pj.k ¼& पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपना आवेदन पत्रों को निम्नस्थानों पर जमा कर सकते है।

7. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय हापुड।
8. कार्यालय जिलाधिकारी हापुड।

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 हेाते 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 हापुड 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।

¼c½ dk;Zokgh fdlds }kjk vis{kr ½& 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 नोड़ल अधिकारी (जी0ओ0)के हस्ताक्षर से पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित की जाती है

¼l½ dk;Zokgh dh vof/k½&

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 lqj{kk O;oLFkk iznku djus ls lacaf/kr izfØ;k

शासनादेश संख्या 1773/छ–पु–2–2001–700(1)/2001 दिनांक 25.04.2001 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/निरीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना ईकाई सदस्य होते है। जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक हो , जनपदीय समिति द्वारा उनके जीवन भय का आकलन कर स्थानीय स्तर पर आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था निम्नलिखित मानको के आधार पर उपलब्ध करायी जाती है।

## 3-3-8-1 lqj{kk O;oLFkk lEca/kh ekud

| Js.kh | lqj{kk dk Lrj | O;;Hkkj dk izfr'kr |
|---|---|---|
| सांसद/विधायक | (क) एक सुरक्षा कर्मी<br>(ख) औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों मे | (क) निः शुल्क<br>(ख) 25 प्रतिशत पर |
| निवर्तममान सांसद / विधायक | औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी | 10 प्रतिशत पर |
| प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमो के अध्यक्ष/ जिलापंचायत अध्यक्ष नगर प्रमुख/कुलपति | औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी | 10 प्रतिशत पर |
| प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलो 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(1) 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 सुरक्षा समिति द्वारा उसके जीवन भय का आकलन 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 बढायी 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 बढाने का निर्णय लिया जायेगा।

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मान0 सांसद/विधायक/मा0मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मान0 न्यायमूर्ति एवं श्रेणीबद्ध संरक्षित महानुभावो को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोडकर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं 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 20015/- प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रू0 2001/- प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ0प्र0 इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

## 3-3-9 'kL= ykblsUl laLrqfr fd;s tkus dh izfØ;k&¼iqfyl v/kh{kd gkiqM ds vuqlkj½

| dz0 la0 | dk;Z | fdlds Lrj ls dk;Zokgh visf{kr | le; vof/k |
|---|---|---|---|
| 1 | जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति | पुलिस अधीक्षक कार्यालय | कार्य दिवस/कार्यालय अवधि में किसी भी समय |
| 2 | संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व सामान्य ख्याती तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना | संबंधित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा | 05 दिवस में |
| 3 | संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना | संबंधित क्षेत्राधिकारी | 02 दिवस में |
| 4 | डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जांच किया जाना | प्रभारी डीसीआरबी | 03 दिवस में |
| 5 | स्थानीय अभिसूचना ईकाई बुलन्दशहर जॉच किया जाना | निरीक्षक स्था0अभि0 इकाई बु0शहर | 02 दिवस में |
| 6 | अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना | अपर पुलिस अधीक्षक | 02 दिवस में |
| 7 | जिलाधिकारी कार्यालय को वाचक वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक कार्यालय के द्वारा लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय | अविलम्ब |

शस्त्र लाइसेंस के नवीनीकरण के लिये आवेदक संबंधित थाने में प्रार्थना पत्र देता है, थानाध्यक्ष की आख्या एवं उच्चाधिकारी की संस्तुति 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।

## 3-3-10 fofHkUu izdkj ds pfj= izek.k&i= fuxZr fd;s tkus dh izfd;k

### 3-3-10-1 izkbZosV oSjhfQds'ku

| Ø0 l0 | dk;Z | fdlds Lrj ls dk;Zokgh visf{kr | le; vof/k |
|---|---|---|---|
| 1 | आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना | प्रधानलिपिक द्वारा डी0एम0 कार्यालय | कार्यालय अवधि में |
| 2 | चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना | आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 3 | चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना | कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 4 | संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा | 15 दिवस में |
| 5 | एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा | 06 दिवस में |
| 6 | चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा | 07 दिवस में |

### 3-3-10-2- iqfyl oSjhfQds'ku

| Ø0 l0 | dk;Z | fdlds Lrj ls dk;Zokgh visf{kr | le; vof/k |
|---|---|---|---|
| 1 | पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना | प्रधानलिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 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 | 15 दिवस में |
| 4 | एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा | 08 दिवस में |
| 5 | चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा | 07 दिवस में |

### 3-3-10-3- lfoZl oSjhfQds'ku

| Ø0 l0 | dk;Z | fdlds Lrj ls dk;Zokgh visf{kr | le; vof/k |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 शाखा द्वारा / जिलाधिकारी कार्यालय | अविलम्ब |
| 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 | 15 दिवस में |
| 4 | एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा | 08 दिवस में |
| 5 | चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा | 07 दिवस में |

3-3-10-4- fefyVªh lfoZl osfjfQds'ku

| Ø0l0 | dk;Z | fdlds Lrj ls dk;Zokgh visf{kr | le; vof/k |
|---|---|---|---|
| 1 | मिलिट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना | प्रधान लिपिक शाखा द्वारा / जिलाधिकारी कार्यालय | 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 | 15 दिवस में |
| 4 | एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा | 08 दिवस में |
| 5 | चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा | 07 दिवस में |

3-3-10-5- Bsdsnkjh osfjfQds'ku

| Ø0l0 | dk;Z | fdlds Lrj ls dk;Zokgh visf{kr | le; vof/k |
|---|---|---|---|
| 1 | जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ–पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त | प्रधानलिपिक शाखा द्वारा / जिलाधिकारी कार्यालय | कार्यालय अवधि में |
| 2 | चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना | आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 3 | चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना | कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा | 15 दिवस में |
| 5 | संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति करना | संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा | 08 दिवस में |
| 6 | एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा | 07 दिवस में |
| 7 | चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा | 07 दिवस में |

## 4- dr0;k d: lEiknu g:r| viuk;: tku: okyk ekun.M

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

| Ø0 l0 | dk;l | dk;lokgh g:r| fu/kkfjr ekin.M |
|---|---|---|
| 1 | अनुसंधान/विवेचना | दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में |
| 2 | थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना | 15 दिवस |
| 3 | पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना | 07 दिवस |
| 4 | पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना | 15 दिवस |
| 5 | फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण | 15 दिवस |
| 6 | पासपोर्ट की जाँच | उ0प्र0 शासन के पत्र सं0 616भा/छः वीजा अनुभाग–4–2005–17/2/64/99 दिनाँक 21–10–2005 के अनुसार 20 दिवस में |
| 7 | शस्त्र लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना | 30 दिवस |
| 8 | प्राइवेट वेरीफिकेशन | 30 दिवस |
| 9 | पुलिस वेरीफिकेशन | 30 दिवस |
| 10 | सर्विस वेरीफिकेशन | 30 दिवस |
| 11 | मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन | 30 दिवस |
| 12 | ठेकेदारी वेरीफिकेशन | 30 दिवस |

## 4-2 i|fyl vkpj.k d: fl)kUr

16. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये पूर्ण सम्मान करना।

17. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।

18. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तवयों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।

19. 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।

20. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।

21. 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।

22. प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।

23. पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सदभाव हृदय में रखना।

24. 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।

25. हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।

26. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।

27. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।

28. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता मे सोहार्द व भाई–चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

## 5- dr0;k d fuek.k gr viuk; tku oky fu;e] fofu;e] fun'k] funf'kdk o vfHky[k %&

## Ø0l0 vf/kfu;e] fu;e] jX;y'ku dk uke

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 प्रतिशेघ 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 नियन्त्र.ण 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 गोशााला अधिनियम 1964
61 उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964
62 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994
63 सूचना प्रौधोगिकी 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 एव विनियमित करती है।

## 6- foHkkx }kjk j[ks tkus okys vfHkys[kksa dh Js.kh

## 6-1 fofHkUu Fkkuks o vU; dk;kZy;ksa esa j[ks tkus okys vfHkys[k

| Ø0 l0 | vfHkys[k dh i`d`fr | miyC/k lwpuk dk fooj.k | bdkbZ@'kk[kk tgka miyC/k gksxh | vof/k tc rd miyC/k gksxh |
|---|---|---|---|---|
| 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 साल थाने पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में |
| 3 | सभी स्टैण्डिंग आर्डर | पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधि0/कर्मचारियो को 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 | चौकीदार के ग्राम में घटित घटनाओं का | सूची चौकीदारों के पास | चौकीदार को जब तक नई नोट बुक |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | विवरण | | 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 उल्लेख | 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 अंगुष्ठ छाप लिया गया है। | सभी थाने पर | स्थानी रूप में |
| 18 | चिक गैर दस्तन्दाजी | अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक | ,, | तीन साल |
| 19 | गिरोह रजिस्टर | पंजीकृत गैंगो का विवरण | सभी थानों 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 व्रिवरण | 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 | रिमाण्ड शीट पु0प्रपत्र | अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र | सभी थानो पर | एक साल |
| 28 | मजिस्ट्रेटों के लिए निरीक्षण पुस्तिका | मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख | सभी थाने पर | पूर्णता से 5 साल तक |
| 29 | 109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही | संदिग्ध अपराधियो को पाबन्द कराने हेतु | ,, | दो वर्ष |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 30 | 110 सीआरपीसी के अन्तर्गत | अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु कार्यवाही | ,, | ,, |
| 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 |
| 33 | परिपत्र अनुदेशों की फाइल | परिपत्रों संबंधी निर्देश | ,, | ,, |
| 34 | अपराधी जनजातियों का रजिस्टर | अपराधियों जनजातियों के संबंध में | समस्त थानों पर | उनके मृत्यृ तक |
| 35 | सक्रिय अपराधी रजिस्टर | क्षेत्राधिकारी द्वार अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची | ,, | निगरानी उचित समझे जाने तक |
| 36 | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र | प्रार्थना पत्रों की सूची | ,, | 5 वर्षो तक |
| 37 | आर्डर बुक न्यायालय | कोर्ट प्रोसीजर की सूची | ,, | 5 वर्षो तक |
| 38 | आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची | ,, | 5 वर्षो तक |
| 39 | भवन रजिस्टर | थाने की खसरा खतौनी व भवनों के संबंध में। | ,, | स्थायी |
| 40 | गुमशुदगी रजिस्टर | गुमशुदा व्यक्तियो के संबंध मे। | ,, | स्थायी |
| 41 | गिरप्तारी रजिस्टर | गिरप्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना | ,, | 5 वर्षो तक |
| 42 | जमानत रजिस्टर | दी जाने वाली जमानतों का विवरण | ,, | 5 वर्षो तक |
| 43 | काज लिस्ट रजिस्टर | न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण | ,, | 5 वर्षो तक |
| 44 | जनशिकायत रजिस्टर | थाना कार्या0/अन्य कार्या0 में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र | समस्त थानों/कार्यालय में | 2 वर्षो तक |
| 45 | किरायेदार सत्यापन रजिस्टर | क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबंध में | समस्त थानों पर | स्थायी |
| 46 | नियुक्ति रजिस्टर | थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में | ,, | स्थायी |
| 47 | अवकाश रजिस्टर | आकस्मिक अवकाशों का विवरण | समस्त कार्यालयों में | 1 वर्ष तक |

6-2 {k=kf/kdkjh Lrj ij j[k tkus okys vfHkys[k

| Ø0 l0 | vfHkys[k dh i`dfr | miyC/k lpuk dk fooj.k | bdkb@'kk[kk tgk miyC/k gkxh | vof/k tc rd miyC/k gkxh |
|---|---|---|---|---|
| 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 दिनाँक सहित संक्षिप्त विवरण | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | स्थायी |
| 3 | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र | प्रार्थना पत्रों की सूची | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | 05 वर्ष तक |
| 4 | परिपत्र सूचनाओं की फाइल | समस्त परिपत्र | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक |
| 5 | आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | 05 वर्ष तक |
| 6 | अवकाश रजिस्टर | आकस्मिक अवकाशो का विवरण | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | 01 वर्ष तक |
| 7 | विशेष अपराध पत्रावलियाँ | विशेष अपराधों का विवरण | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | स्थायी |
| 8 | जाँच पत्रावलियाँ | शिकायतों की जाँच के संबंध में | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | 05 वर्ष तक |

6-3 vij ifyl v/kh{kd Lrj ij j[k tku oky vfHkys[k

| Ø0 l0 | vfHkys[k dh i`dfr | miyC/k lpuk dk fooj.k | bdkb@'kk[kk tgk miyC/k gkxh | vof/k tc rd miyC/k gkxh |
|---|---|---|---|---|
| 1 | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र | प्रार्थना पत्रों की सूची | अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | 05 वर्ष तक |
| 2 | परिपत्र सूचनाओं की फााइल | 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 | आकसमिक 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 पत्रावलियाँ | शिकायतों की जाँच के संबंध में | अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय | 05 वर्ष तक |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | में | |

6-4 ifyl v/kh{kd Lrj ij j[k tku oky vfHky[k

| Ø0 l0 | vfHkys[k dh idfr | miyC/k lpuk dk fooj.k | bdkbl@'kk[kk tgk miyC/k gkxh | vof/k tc rd miyC/k gkxh |
|---|---|---|---|---|
| 1 | राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख | राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख | आशुलिपिक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | स्थायी |
| 2 | हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स | जनपद के दुराचारियों का विवरण | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | स्थायी |
| 3 | पुरस्कार रजिस्टर | जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची | कार्यालय पु0अ0 में | 05 वर्ष तक |
| 4 | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र | प्रार्थना पत्रों की सूची | शिकायत जॉच 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 अवकाश का विवरण | वाचक वरिष्ठ 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 रैंकों के कर्मचारियो के सेवा इतिहास | प्रधान लिपिक कार्यालय | स्थायी |
| 10 | कैश बुक/पे–बिल रजिस्टर | समस्त भुगतानों के लेन–देन के संबंध में | आंकिक शाखा | स्थायी |
| 11 | आकस्मिकता निधि रजिस्टर | आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के संबंध में | आंकिक शाखा | स्थायी |
| 12 | स्टाक रजिस्टर | सामान्य भण्डार की मदों का क्रय व वितरण | पुलिस लाइन | स्थायी |
| 13 | हिन्दी आदेश पुस्तिका | समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है | पुलिस लाइन | 40 वर्षों तक |

## 7- turk dh ijke'kh nk=h lfefr;k

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

| Ø- Lk- | lfefr dk uke | lfefr dk xBu | Hkfedk ,oa nkf;Ro | xkf"B;ka dh vkofRr |
|---|---|---|---|---|
| 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 पेशनर्स के द्वारा गठित होती है | पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना | ,, ,, |
| 3 | उद्योग बन्धु | जिलाधिकारी/पुलिस अधीक्षक की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक | उद्योगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु | ,, ,, |
| 4 | जिला सड़क सुरक्षा समिति | जिलाधिकारी/पुलिस अधीक्षक की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त विभागो के अधिकारियों की समिति | दुर्घटनाओं के निवारण हेतु | ,, ,, |
| 5 | जिला स्तरीय पत्रकार समिति | जिलाधिकारी/पुलिस अधीक्षक की अध्यक्षता मे गठित जनपद के पत्रकारों की समितिं | पत्रकारों की पुलिस से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु | ,, ,, |
| 6 | शांति समिति | क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति | सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु | ,, ,, |
| 7 | मेला समिति | मेले से संबंधित सम्भ्रान्त व्यक्तियों की समिति | प्रमुख मेलो को 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- cksMksZ] ifj"knks] lfefr;ks vkSj vU; fudk;

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

## 9- vf/kdkfj;ks rFkk depkfj;ks dh VsyhQksu Mk;jsDVh

### Tkuin gkiqM iqfyl vf/kdkfj;ks dk VsyhQksu uEcj

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | श्री नीरज कुमार जादौन | पुलिस अधीक्षक हापुड़ | 9454400428 | 0122–2315627 |
| 2 | श्री सर्वेश कुमार मिश्र | अपर पुलिस अधीक्षक हापुड़ | 9454400436 | 122–2315626 |
| 3 | श्री एस.एन वैभव पाण्डेय | क्षेत्राधिकारी नगर/लाईन/यातायात/आंकिक | 9454401574 | 7895136205 |
| 4 | श्री पवन कुमार | क्षेत्राधिकारी गढमुक्तेश्वर | 9454401575 | 9458408940 |
| 5 | डॉ0 तेजवीर सिंह | क्षेत्राधिकारी पिलखुवा | 9454401950 | 8630488396 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | श्री मनू सिंह | मुख्य अग्निशमन अधिकारी | 9454418383 | ----- |
| 7 | श्री सोमवीर सिंह | प्रभारी निरीक्षक हापुड़ नगर | 9454403413 | 8860429203 |
| 8 | श्री उत्तम सिंह राठौर | प्रभारी निरीक्षक हापुड देहात | 9454403414 | 9936068300 |
| 9 | श्री सत्येन्द्र प्रकाश | प्रभारी निरीक्षक बाबूगढ | 9454403407 | 7827899600 |
| 10 | श्री सुबोध कुमार सक्सेना | प्रभारी निरीक्षक पिलखुवा | 9454403424 | 7835860204 |
| 11 | श्री धर्मेन्द्र सिंह | प्रभारी निरीक्षक धौलाना | 9454403410 | 9410678999 |
| 12 | श्री सुरेन्द्र सिंह | प्रभारी निरीक्षक हाफिजपुर | 9454403412 | 8006405360 |
| 13 | श्री शीलेष कुमार | प्रभारी निरीक्षक गढमुक्तेश्वर | 9454403411 | 9999687454 |
| 14 | श्री राजपाल सिंह तौमर | थानाध्यक्ष सिम्भावली | 9454403427 | 9654839818 |
| 15 | श्री अजय चौधरी | प्रभारी निरीक्षक बहादुरगढ़ | 9454403408 | 9454423319 |
| 16 | श्रीमती मनु सक्सेना | थानाध्यक्ष महिला थाना | 9454457885 | 7065323635 |
| 17 | श्री संजय कुमार | प्रभारी निरीक्षक एल0आई0यू0 | 9454409811 | 9917778047 |
| 18 | श्री बिजेन्द्र पाल | प्रतिसार निरीक्षक | 9454457884 | 9415509380 |

fVIi.kh&vf/kdkjh d uke ,o orekau VyhQku uEcj grq oclkbV ij miyC/k e[; MkVk cl e ojhQkbl dj yA

12- lfClMh dk;Øe d fuLiknu dk <x

वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

13- lxBu }kjk inRr NV] vf/kdkj i= rFkk vf/kdfr;k d ikIr drkvk dk fooj.k&शून्य

14- byDVkfud ik:i e lpukvk dh miyC/krk

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

15- vf/kfu;e d vUrxr ukxfjdk dk inRr lfo/kk;

| Ø0 l0 | dk;l | dk;okgh fdl d Lrj l | le;kof/k |
|---|---|---|---|
| 1 | सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना | अपर पुलिस अधीक्षक संबंधित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते है तो संबंधित थाना प्रभारी) कार्यालय | प्रातः 10 बजे से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाशों का छोड़कर ) |
| 2 | सूचना निरीक्षण करने का स्थान | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 3 | सूचना प्रदान किये जाने का स्थान | उपरोक्त | विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वत्रंता के संबंध में 48 घण्टे |
| 4 | सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रू0 प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रू0 प्रति 15 मिनट) | पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद, लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक एव पोस्टल ऑर्डर | उपरोक्त |
| 5 | सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10 रू0 प्रति आवेदन | उपरोक्त | उपरोक्त |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क) | | |

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रू0 प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 रू0 अनाधिक) भी देय होगा।

16- ykd lpuk vf/kdkfj;k d uke o inuke

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

| d0l0 | jkT; tu lpuk vf/kdkjh dk uke o in | jkT; lgk;d tu lpuk vf/kdkjh dk uke o in | vihyh; vf/kdkjh dk inuke |
|---|---|---|---|
| 1 | श्री राजकेश्वर सिंह, आयुक्त कक्ष सं0 एस–10 छठा तल इन्दिरा भवन, लखनऊ | 1. अपर पुलिस अधीक्षक (श्री सर्वेश कुमार मिश्र) | पुलिस अधीक्षक (श्री नीरज कुमार जादौन) |

fVIi.kh %& अधिकारी के नाम एवं वर्तमान टेलीफोन नम्बर हेतु वेबसाइट पर उपलब्ध मुख्य डाटा बेस में वेरीफाई कर लें।

17- vU; dkbZ fofgr lpuk%&शून्य

ukMy vf/kdkjh tulpuk@
vij ifyl v/kh{kd
tuin&gkiMA