

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
जनपद बलिया

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)बी के अनुसार जनपद बलिया 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 अधीक्षक उस राज्य सरकार में निहित होगा जिसके अधीन ऐसा जिला होगा और इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन जैसा प्राधिकृत हो उसके सिवाय कोई व्यक्ति, अधिकारी या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी पुलिस कर्मचारी को अधिकमित या नियंत्रित करने के लिए सशक्त नहीं किया जायेगा।

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

जनपद बलिया पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है, जनपद में कुल 1 अपर पुलिस अधीक्षक, 6 पुलिस उपाधीक्षक व 23 थानाध्यक्षों के पद सृजित है। अपर पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी नगर, क्षेत्राधिकारी सदर, क्षेत्राधिकारी बैरिया, क्षेत्राधिकारी बॉसडीह, क्षेत्राधिकारी सिकन्दरपुर व क्षेत्राधिकारी रसड़ा कार्य करते हैं।

1.1 जनपद में पुलिस का संगठन-

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है-

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी नगर	1.कोतवाली नगर
		2.गड़वार
		3.दुबहड़
		4.सुखपुरा
		5.महिला थाना
	क्षेत्राधिकारी सदर	6.नरहीं
		7.चितबड़ागाँव
		8.फेफना
	क्षेत्राधिकारी बैरिया	9.बैरिया
		10.हल्दी
		11.रेवती
		12.दोकटी
	क्षेत्राधिकारी बॉसडीह	13.बॉसडीह
		14.बॉसडीहरोड
		15.सहतवार
		16.मनियर

	क्षेत्राधिकारी सिकन्दरपुर	17.सिकन्दरपुर
		18.खेजूरी
		19.पकड़ी
	क्षेत्राधिकारी रसड़ा	20.रसड़ा
		21.नगरा
		22.भीमपुरा
		23.उर्भाव

1.2 जनपद में स्थित विभिन्न इकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी

क्र० सं०	इकाई का नाम	पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1	वायरलेस शाखा	सहायक रेडियो अधिकारी	पुलिस अधीक्षक
2	स्थानीय अभिसूचना इकाई	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
3	फायर सर्विस	क्षेत्राधिकारी लाइन	अपर पुलिस अधीक्षक
4	नगर नियंत्रण कक्ष	क्षेत्राधिकारी लाइन	अपर पुलिस अधीक्षक
5	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
6	नारकोटिक्स सेल	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
7	वी०आई०पी०	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
8.	पुलिस लाइन्स	क्षेत्राधिकारी लाइन	अपर पुलिस अधीक्षक
9.	भवन	क्षेत्राधिकारी बांसडीह	अपर पुलिस अधीक्षक
10.	फायर सर्विस, रसड़ा	क्षेत्राधिकारी रसड़ा	अपर पुलिस अधीक्षक
11.	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
12.	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
13.	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी आंकिक	अपर पुलिस अधीक्षक
14.	विशेष जांच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
15.	शिकायत प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
16.	डी०सी०आर०बी०	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
17.	न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक

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

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पुलिस अधिनियम पुलिस रेगुलेशन, द०प्र०सं०, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य है।

2.1 पुलिस अधिनियम

धारा	अधिकारियों और 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 जायें ।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है ।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ माने जाते हैं तथा उन्हें जिले कि 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 करें, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करें जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान है । 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 लें 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 को 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 गाडी से यात्रियों को बाधा पहुचाने, मार्ग पर गन्दगी व कूड़ा फेकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले लें
34क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व

2.2 पुलिस रेगुलेशन

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16	पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते हैं व अधीनस्थ पुलिस बल के दक्षता,

पुलिस अधीक्षक	<p>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।</p> <p>पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित है तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे उन्हें स्वतन्त्रतापूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तदनु रूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हें विनिर्दिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है।</p> <p>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 सौंपे जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।</p>
17 सहायक पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक	सहायक पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है, जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हो।
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक रिजर्व पुलिस लाइन में भार साधक अधिकारी होते हैं जो कि जवानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं।
24 रिजर्व सबइंस्पेक्टर	रिजर्व सब इन्स्पेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो गार्ड एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के संबंध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।
40 से 43 सर्किल इंस्पेक्टर	सर्किल इंस्पेक्टर के कर्तव्यों के संबंध में उल्लेख है, जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जांच पड़ताल की देख-भाल और अपराध का निवारण करना, पुलिस क्षेत्र में निवारक और अनुवेषण कार्यों में सामन्जस्य रखना, थानों का निरीक्षण करना, सभी महत्वपूर्ण विषयों, घटना स्थलों का निरीक्षण व अन्वेषण में मार्गदर्शन करना, स्वयं अन्वेषण करना, क्षेत्र की मासिक रिपोर्ट तैयार करना, पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक आवश्यक घटना की सूचना देना, लाइसेन्सी दुकानों का निरीक्षण करना, अधीनस्थ पुलिस के आचरण की निगरानी करना, अपराधों का दमन और सामन्जस्य बनाये रखने के उत्तरदायित्व से निरन्तर आबद्ध रहना। (वर्तमान में सर्किल इंस्पेक्टर का पद विभाग में नहीं है इन कार्यों का निर्वहन क्षेत्राधिकारी के द्वारा यथा निर्देशित रूप में किया जाता है।)
43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्ट्रों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी संभ्रान्त 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 कान्सटेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफतीश नहीं करेगा। <p>थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नं0 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेगी।</p>
51	थानों के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातःकालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।
55 हेड	हेड मोहरीर के कर्तव्य

मोहरिरि	(1) रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना । (2) हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म नं० 224) (3) यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 174 द०प्र०सं० के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना ।
61 से 64 बीट आरक्षी	कान्स० नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए । उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है । थानें पर सन्तरी ड्यूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोष तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा । बीट कान्स० के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा ।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्तों में देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है ।
79 से 83 घुड़सवार	घुड़सवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड़ नियंत्रण का कार्य किया जाता है ।
89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गांवों की 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

द.प्र.सं.	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त है उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है ।
41	बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियाँ 1. संज्ञोय अपराध की दशा में । 2. कब्जे से गृह भेदन का उपकरण । 3. उद्घोषित अपराधी 4. चुराई गयी सम्पत्ति की सम्भावना । 5. पुलिस अधिकार के कर्तव्य पालन में बाधा 6. सशस्त्र बलों का भगोड़ा । 7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध । 8. छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारना नियम उल्लंघन पर । 9. वांछित अपराधी ।
42	नाम और निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी ।
47	उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है ।
48	गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति ।
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरुद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है ।

50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना ।
51	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी ।
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अकामक आयुधों को अधिग्रहण करने की शक्ति ।
53	पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना ।
54	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना ।
56	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना ।
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में 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 थानों 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 सम्बन्धित 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 अन्तर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति ।
161	पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति ।
165	अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिए किसी स्थान में ऐसी चीज के लिए तलाशी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रयोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जब्ती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा ।
166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है ।
167	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की

	शक्ति ।
169	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना ।
170	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना ।
172	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना ।
173	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना ।
174	आत्महत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना ।
175	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति ।
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी ।

2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी निर्देश

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डी0 के0 बसु बनाम पश्चिम बंगाल राज्य के वाद के निर्णय में गिरफ्तारी या निरुद्धीकरण के प्रकरणों में पुलिस जनों के निम्नलिखित दायित्व अवधारित किये गये हे।

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।
2. गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के संभ्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति उसे निः शुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट सम्बन्धी 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 हेतु वह अधिकृत है।
6. गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
7. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
8. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
9. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जायेगी।
10. जांच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
11. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियन्त्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जायेगी।

2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व

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

2.5.1 कर्तव्य

2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही संबंधी

1-संगठित अपराधियों तथा भाडे पर हत्या फिरौती हेतु अपहरण, रोड होल्डअप, बैंक डकैती, आटो लिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले नक्सलीवादी, गैंग एवं

राष्ट्र विरोधी तत्व , माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गैंगवार सूची तैयार करना एवं तत्संबंधी सभी सूचनाये एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रेत्तर कार्यवाही करना ।

2-पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना ।

3-संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्य योजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना ।

4-संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछताछ आख्या तैयार करना ।

2.5.1.2-सक्रिय एवं वांछित अपराधी संबंधी

1-सक्रिय एवं वांछित अपराधियों की सूची तैयार करना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफ्तारी हेतु कार्ययोजना बना कर दविश दिलवाना ।

2-फरार अपराधियों के विरुद्ध पुरस्कार घोषित कराना ।

2.5.1.3 अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण

1-पेशेवर अपराधियों की अभिसूचना एकत्रीकरण हेतु स्रोत बनाना ।

2-जेल में बन्द पेशेवर अपराधियों की जानकारी करना ।

3-जेल से छूटने वाले पेशेवर अपराधियों की निगरानी ।

4-अन्य माध्यमों से अपराधिक अभिसूचना एकत्रीकरण ।

2.5.1.4 विशेष अपराधो के संबंध में

1-समस्त विशेष अपराधो के घटना स्थल का निरीक्षण ।

2-क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस0आर0केस, 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 , गैगेस्टर एक्ट के केसो को छोड़कर शेष समस्त एस.आर0 केस की क्रमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोड़कर) अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा ।

य-क्षेत्र के थाना प्रभारियों एवं क्षेत्राधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित करना । ,

र-फिक्स पिकेट एवं गश्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना ।

ल-क्षेत्र के समस्त थानो का दो माह मे एक बार अर्दली रूम करना ।

2.5.1.5 अभियोजन

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

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षको 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 विन्दु संख्या-4 में निहित निर्देशो के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के संबंध मे की जायेगी ।

2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य-

शासनादेश संख्या 1450/छ:-पु-1-99-51/99 के अनुसार वार्षिक मन्तव्य का अंकन करना ।

2.5.2.3 दण्ड संबंधी—

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

2.6 संसद व विधानमण्डल द्वारा समय समय पर पारित अन्य विधि अधिनियमो और शासनादेशो द्वारा प्रदत्त शक्तियाँ तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्य

संसद व विधानमण्डल द्वारा समय समय पर पारित अन्य अधिनियमो व शासन व उच्चाधिकारी स्तर से समय-समय पर निर्गत आदेशो व निर्देशो द्वारा भी पुलिस बल को दिशा निर्देश प्राप्त होते रहते है, जिनके आधार पर पुलिस बल से अपेक्षित कार्यों का सम्पादन किया जाता है ।

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

3.1 अनुसंधान/विवेचना

क्र० सं०	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
1	प्र०सू०रि० का पंजीकरण	154 द०प्र०सं० के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। 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।	अविलम्ब
2	साक्षियो का परीक्षण	161 द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधो की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियो द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है	यथाशीघ्र
5	साक्ष्य का संकलन	द०प्र०सं० के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6	नक्शा नजरी तैयार करना	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तो की गिरफ्तारी	द०प्र०सं० के अनुसार	''
8	संस्वीकृति 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 नियन्त्रण कक्ष

जनपद के नियन्त्रण कक्ष कमाण्ड और कन्ट्रोल संघटक के रूप में जनपद के तंत्रिका तन्त्र की तरह कार्य करता है जो कानून व्यवस्था, अपराध, यातायात समस्या व अन्य संगत समस्याओं की सूचना प्राप्त करता है तथा स्थानीय पुलिस को उस स्थिति से निपटने के लिये आवश्यक निर्देश देता है। बाढ़ व अन्य दैवीय अपदाओं के संबंध में तत्परता से कार्यकरता है। जनपद में वर्तमान में निम्नलिखित नियन्त्रण कक्ष स्थापित है।

क्र०सं०	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नं०	कार्य
1	जिला नियन्त्रण कक्ष	05498-220727 9454417475	जनपद के संबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है। नगर में 15 मार्शल मोबाईल विभिन्न क्षेत्रों में नियोजित है जो किसी भी सूचना पर तत्काल मौके पर पहुँचकर स्थिति को नियन्त्रण करते हैं।
2	फायर नियन्त्रण कक्ष	101	फायर नियंत्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाडिया उपलब्ध रहती हैं। पूरी एक टीम प्रत्येक समय टर्न आउट की स्थिति में रहती है जो किसी भी आग लगने की सूचना पर 05 मिनट के अन्दर अपने गन्तव्य को रवाना होती है।
3	दुर्घटना नियन्त्रण कक्ष	1033	यातायात नियंत्रण कक्ष पर प्राप्त कोई भी सूचना पर संबंधित थाने/चौकी की पुलिस को तत्काल मौके पर पहुंचने हेतु सूचित किया जाता है। जनपद को प्राप्त एक एम्बुलेन्स जो कि पुलिस लाइन बलिया पर मौजूद रहती है को तत्काल मौके पर रवाना किया जाता है।

इन नियन्त्रण कक्षों पर 24 घंटे कन्ट्रोल रूम आपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लागबुक में लाग किया जाता है तथा संबंधित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। वर्षाकाल 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 –

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	थानों पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर	थानाध्यक्ष/दिवसाधिकारी/उपस्थित	तत्काल

	उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	का0क्लर्क द्वारा	
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी / उपस्थित का0क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
3	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित का0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
4	जांच अधिकारी नियुक्त करना व जांच हेतु सौपना	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
5	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच अधिकारी द्वारा	5 दिवस में
6	थानाध्यक्ष द्वारा जांच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7	जांच रिपोर्ट पर अग्रेत्तर कार्यवाही यदि आवश्यक हो कराना ।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
8	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	संबंधित का0क्लर्क द्वारा	1 वर्ष तक

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

क्र0सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	संबंधित लिपिक द्वारा	1 दिवस
2	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी मुख्यालय)द्वारा	1 दिवस
3	संबंधित क्षेत्राधिकारी को जांच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	1 दिवस
4	प्रार्थना पत्र को डाकवही रजिस्टर में अंकित करना	संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
5	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच हेतु रखना या संबंधित थानाध्यक्ष को जांच हेतु भेजना	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	2 दिवस
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के का0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के का0क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
7	संबंधित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच करना या संबंधित उपनिरीक्षक / बीट आरक्षी को जांच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस
8	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर	जांच अधिकारी द्वारा	8 दिवस में

	जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना		
9	थानाध्यक्ष द्वारा जांच रिपोर्ट की समीक्षा करके संबंधित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
10	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच सही पाये जाने पर जांच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0क्लर्क द्वारा	2 वर्ष तक

3.3.3 पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोगो व अन्य उच्च अधिकारीगणो के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रो के निस्तारण की प्रक्रिया—

क्र0सं 0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके संबंधित अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जांच हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डाक बही रजिस्टर में अंकित करना व संबंधित को जांच हेतु प्रेषित करना	संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	संबंधित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना	संबंधित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा	7 दिवस मे
4	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
5	पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
6	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां0क्लर्क द्वारा	2 वर्ष तक

3.3.4 थाना पंचायत दिवस में थाना स्तर पर प्राप्त प्रार्थना पत्रो के निस्तारण की प्रक्रिया —

(उ0प्र0शासन के पत्र संख्या-2021पी/छ-पु-3/2005 दिनांक 21-6-2005 गृह (पुलिस)अनुभाग-3 के अनुसार थाना पंचायत दिवस के प्राप्त जनसमस्याओ 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 पीडित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करता है, परन्तु उसकी समस्या का समाधान तब तक सम्भव नहीं हो सकता

हैजब तक कि दोनो पक्षो 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 थल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्याये भूमि विवाद, सरकश व्यक्तियो द्वारा उत्पीडन, शारीरिक हिंसा तथा जोर जबरदस्ती से संबंधित होती है ।

1—थाना स्तर पर उभय पक्ष तथा राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियो की उपस्थिति में पक्षकारो की एक साथ सुनवाई कर पंचायती तरीके से अधिकांश समस्याओ का मौके पर ही त्वरित निदान सम्भव हो सकता है ।

2—थाना स्तर पर जन समान्य के प्रति संवेदनशीलता का अभाव होने और लोगो 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 राजत्रित 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 है, इससे लोगो का थाने पर जाने में संकोच हटेगा तथा उनमे थाना जाने के प्रति व्याप्त भय की भावना भी समाप्त होगी और थाने में प्रभुत्व एवं अधिकारिता के माहौल में पंचायती ढंग से समस्याओ को निपटाने का प्रयास अपेक्षाकृत अधिक परिणामदायक हो सकता है ।

3—इन उद्देश्यो की पूर्ति हेतु थाना पंचायत दिवस का आयोजन कराये जाने का निर्णय शासन द्वारा लिया गया है। इस संबंध 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 पुलिस कर्मी थाने पर उपस्थित रहेंगे।

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

(ग) थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतो में उभयपक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियो 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 संबंध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इन्द्राज के आधार पर बैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सके।

(घ)जिन मामलो में मौका मुवायना की आवश्यकता हो , उसमें 12.00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियो की टीमें गठित कर मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणो में थानाध्यक्ष,तहसीलदार, उप जिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीमें मौके पर जायेगी और मौका निरीक्षण कर उभयपक्ष की आपसी सहमति से समस्या का निराकरण करेगे ।

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

(च)थाना पंचायत दिवस का पूरा लाभ जनसामान्य को मिल सके, इसके लिये सभी सम्भव उपायो द्वारा इसका व्यापक प्रचार प्रसार करायया जाये ।

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

3.3.5 फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणो की प्रक्रिया

क्र0सं	प्रतिष्ठान	पत्र/आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण(द्वारा)	समयावधि
0				
1	पेट्रोल/डीजल पम्प	—	अग्निशमन अधिकारी	—

2	पेटी / डीलर(फुटर डीजल / पेट्रोल)	—	अग्निशमन अधिकारी	—
3	गैस एजेन्सी	—	अग्निशमन अधिकारी	—
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
5	सिनेमा हाल	—	अग्निशमन अधिकारी	—
6	होटल / लाज / रेस्टोरेन्ट धर्मशाला	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
7	व्यावसायिक भवन	—	अग्निशमन अधिकारी	—
8	फैक्ट्री	—	अग्निशमन अधिकारी	—

3.3.6 जनपद बलिया में यातायात नियतन

3.3.6.1 जनपद बलिया नगर क्षेत्र में वाहनों के प्रवेश व संचालन के संबंध में पुलिस अधीक्षक बलिया के आदेश—

(अ) भारी व्यवसायिक वाहन—

- 1.समस्त भारी वाहन जो बहेरी की तरफ से शहर बलिया में प्रवेश कराना चाहते हैं चित्तुपाण्डेय चौराहे से बिशुनीपुर मस्जिद कासिमा बाजार चौराहा होते हुए पशु अस्पताल के पास से सायं 20.00 बजे से प्रातः 09.00 बजे तक प्रवेश कर सकते हैं। प्रातः 09.00 बजे से प्रयं 20. बजे तक प्रवेश वर्जित है, तथा बहेरी की तरफ से आकर सिकन्दरपुर की ओर जाना चाहता है तो चित्तुपाण्डेय चौराहा से बिशुनीपुर मस्जिद होते हुए ओवर ब्रीज के ऊपर से जायेगें तथा बैरिया के तरफ जाने वाले चित्तुपाण्डेय, स्टेशन, मालगोदाम होते हुए जायेगें ।
- 2.समस्त भारी वाहन जो सिकन्दरपुर रोड से आकर शहर या शहर क्षेत्र से बाहर जाने के लिए ओवर ब्रीज के ऊपर से विशुनीपर मस्जिद होते हुए जायेगें।
- 3.बैरिया रोड से आने वाली भारी वाहन शहर में प्रवेश हेतु नागा जी मठ से नया चौक होते हुए जायेगें तथा शहर से बाहर जाने के लिए रेलवे स्टेशन चित्तुपाण्डेय होते हुए शहर से बाहर चले जायेगें ।
- 4.शहर में भारी वाहनों का प्रवेश प्रातः 09.00 बजे से सायं 20.00 बजे तक वर्जित किया जाता है ।
- 5.शहर क्षेत्र में कचहरी की तरफ एवं कचहरी से शहर की तरफ ओवर ब्रीज की नीचे से जाने आने के लिए केवल रिक्सा, मो0सा0 एवं साइकिल को छोड़कर सभी वाहन के आवागमन पर प्रतिबन्ध लगाया जाता है ।
- 6.स्टेशन रोड आर्य समाज रोड, विजय सिनेमा रोड एवं चौक क्षेत्र में भारी वाहनों का प्रवेश पूर्णतया प्रतिबन्धित किया जाता है ।
- 7.शहर में प्रवेश किये हुए वाहन बिचला घाट पुलिस चौकी मालगोदाम होते हुए स्टेशन रोड से बाहर जा सकते है ।
- 8.कोई भी भारी वाहन मुख्य मार्गों पर सड़क पर वाहन खड़ा नहीं करेगा तथा न ही लोड व अनलोड करेगा ।
- 9.बाजार के दिन सभी लोकल वाहनों को माल लोड व अनलोड करने के लिए पशु अस्पताल रोड एवं बाईपास बांध निर्धारित किया जाता है। उक्त दोनों रोडों पर ही वाहन खड़ा करके माल लोड अथवा अनलोड कर सकते हैं । शहर में प्रवेश कर माल लोड करने का प्रतिबन्ध लगाया जाता है ।

10. गड़वार रोड जाने वाले भारी वाहन 12.00 बजे से 15.00 बजे तक ही जा सकते हैं।

(ब) यात्री वाहन

(1) टैक्सी स्टैण्ड के सम्बन्ध में—

1. रसडा बक्सर एवं चितबड़ागाव के लिए माल्देपुर स्टैण्ड निर्धारित किया जाता है। उपरोक्त जगहों को जाने वाले वाहन माल्देहपुर से ही सवारियां लोड या अनलोड करते हैं।
2. सिकन्दरपुर रोड पर कोई भी निर्धारित स्टैण्ड न होने के कारण अस्थाई रूप से व्यवस्था को देखते हुए कुंवर सिंह चौराहे के पास आनन्द होटल के सामने केवल दो वाहन ही सवारी लोड कर सकते हैं। शेष सभी वाहन बहादुरपुर पुलिया के पास खड़े होंगे।
3. मनियर बांसडीह के लिए तिखमपुर से ही वाहनों का संचालन किया जाता है।
4. बैरिया रोड पर चलने वाले वाहन शीश महल के पास से संचालन किया जाता है।

(2) टैम्पों स्टैण्ड के सम्बन्ध में —

यातायात सुगमता को देखते हुए निम्न प्रकार टैम्पों स्टैण्ड निर्धारित किये जाते हैं :-

1. कटहर नाला पुलिया — बलिया से फेफना की तरफ संचालन किया जाता है।
2. कचहरी के पास— सुखपुरा हनुमानगंज की तरफ संचालन किया जाता है।
3. महुआ मोड— बांसडीह की तरफ संचालन किया जाता है।
4. बांसडीह तिराहे के पास— बसंतपुर जाने के लिए संचालन किया जाता है।
5. मालगोदाम रोड — बांसडीह रोड का संचालन किया जाता है।
6. काग्रेंस भवन के पीछे से — गड़वार रोड के लिए संचालन किया जाता है।

एकल मार्ग

1. कचहरी से शहर प्रवेश हेतु ओवर ब्रीज के नीचे बने मार्ग है शहर में प्रवेश हेतु ओवर ब्रीज के रास्ते जा सकते हैं।
2. चौक में केवल अपने बाये से ही चलते हुए अपने गन्तब्य तक जायेंगे।

3.3.6.2 मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना

क्रम सं०	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1.	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस गाडी चलाना	3 / 181	रु० 2500 /—
2.	किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाडी चलाना या उससे चलवाना	4 / 181	रु० 25000 व 3 वर्ष का कारावास व दोनों वाहन का रजिस्ट्रेशन रद्द व गाडी के मालिक और नाबालिक के अभिभावक दोषी माने जायेंगे नाबालिक को 25 वर्ष उम्र तक लाइसेन्स नहीं।
3.	बिना लाइसेंस गाडी चलाना	5 / 181	रु० 5000
4.	बिना पंजीकरण गाडी को चलाना	39 / 192	रु० 5000 /—जुर्माना
5.	बिना फिटनेस कराये गाडी चलाना	56 / 192	रु० 2000 या 6 माह का कारावास

			व दोनों
6.	परमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परमिट गाड़ी चलाना	66 / 192	रु0 2000 या 6 माह का कारावास या दोनों
7.	गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना	112 / 183	रु0 2000 हल्के मोटरयान रु0 4000 मध्यम / भारी यात्री / माल यान की दशा में।
8.	एक दिशा मार्गों के नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194	रु0 5000 / -
9.	वैधानिक प्रतिबन्धों का उल्लंघन करना या यातायात नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194	रु0 5000 / -
10.	शांति क्षेत्र में अज्ञाओं का उल्लंघन करना (वर्जित क्षेत्र)	115 / 194	रु0 5000 / -
11.	प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाड़ी खड़ी करना	115 / 194	रु0 5000 / -
12.	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंगे का बायी तरफ होना	120 / 177	रु0 500 / -
13.	यातायात चिन्हों का पालन न करना	119 / 177	रु0 500 / -
14.	बिना संकेत के गाड़ी चलाना	121 / 177	रु0 500 / -
15.	खतरनाक दशा में गाड़ी खड़ी करना जिससे यातायात बाधित हो	122 / 177	रु0 500 / -
16.	गाड़ी की छत बोनट पायदान पर बैठकर यात्रा करना या ले जाना	123 / 177	रु0 500 / -
17.	बिना टिकट यात्री वाहन में यात्रा करना	124 / 178	रु0 500 / -
18.	किसी दुपहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना	128 / 177	रु0 1000 / -
19.	बिना हेलमेट के दुपहिया वाहन चलाना	129 / 177	रु0 1000 / - व 03 वर्ष के लाइसेन्स निलम्बित।
20.	किसी मोटर चालक से लाइसेंस व गाड़ी के कागज मांगने पर परेशान करना	130 / 177	रु0 500 / -
21.	किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेंस मांगने पर दिखाने से मना कर देना।	130 / 177	रु0 500 / -
22.	किसी टैक्सी या तिपहिया टैम्पों द्वारा सवारी ले जाने से इन्कार करना	178(3)	रु0 500 / -
23.	पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर	132 / 179	रु0 500 / -
24.	स्टाप लाइन का उल्लंघन	17 / 177	रु0 500 / -
25.	दोषपूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा होना	16 / 177	रु0 500 / -
26.	अधिक धुआं वाहन से निकलना	190(2)	रु0 2500 / -
27.	बिना इन्श्योरेंस के वाहन चलाना	146 / 196	रु0 2000 / -
28.	भार वाहन में पशुओं को ले जाना	59 / 177	रु0 500 / -
29.	भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना	46 / 177	रु0 500 / -
30.	पुलिस द्वारा दिये गये संकोतों का उल्लंघन	119 / 177	रु0 500 / -
31.	बायें से गाड़ी को ओवरटेक करना	110 / 177	रु0 500 / -

32.	बेतहाशा खतरनाक तरीके से गाड़ी चलाना	184 / 202	रु0 2500 / -
33.	शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके	185 / 202	रु0 2000 / -
34.	मालिक की बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा चलाना	197 / 202	1000-2000 या 2 वर्ष कारावास या दोनों
35.	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना	125 / 177	रु0 500 / -
36.	गाड़ी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना, पायदान, छत पर, बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटका कर चलना	123 / 177	रु0 500 / -

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हे0का0 (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 हैं। एक प्रति को न्यायालय/क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है, एक प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा एक 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 सम्बन्धित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते हैं।

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

3.3.7 स्थानीय अभिसूचना इकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया -

3.3.7.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के सम्बन्ध में -

जनपद के प्रभारी पुलिस अधीक्षक एफ0आर0ओ0 होते हैं जिनके पाक/बंगलादेश व विदेशी नागरिकों के सम्बन्ध में अलग-अलग कर्तव्य है।

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

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

- (1) 180 दिन से कम का बीजा लेकर जनपद में आये विदेशियों का पंजीकरण नहीं होता है केवल सूचना विदेशियों द्वारा या जिनके यहाँ ठहरे हैं के द्वारा दी जाती है।
- (2) 180 दिन से अधिक के बीजा अवधि पर आये विदेशियों का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है जिसकी सूचना गृह मंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक(एफ) वि0शा0 अभि0वि0 उ0प्र0 को प्रेषित की जाती है। विदेशियों के निवास वृद्धि का अधिकार भी एफ.आर.ओ. में निहित होता है।

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

पाक/बंगलादेशी नागरिकों के मामले में एफ0आर0ओ0 सिविल अथॉरिटी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में आये हुए पाक नागरिकों का पंजीकरण करके ठहरे हुए अवधि में उनके निगरानी कराते हुए समय से पाक रवाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल अथॉरिटी/एस0एस0पी की होती है।

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

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

3.3.7.2 पासपोर्ट

(अ) कार्यवाही का चरण :-पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपना आवेदन पत्रों को निम्न स्थानों पर जमा कर सकते हैं।

1. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय लखनऊ।
2. कार्यालय जिलाधिकारी बलिया।

जमा आवेदन पत्रों को सम्बन्धित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्त के पश्चात् सम्बन्धित जनपद के पुलिस विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों के एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते हैं, की जाँच की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र के दूसरे प्रति को आतंकवादी व अन्य राष्ट्रविरोधी गतिविधियों में संलिप्तता के विषय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभिसूचना मुख्यालय से प्राप्त जाँच आख्या तथा जनपद के थानों व एल0आई0यू0 से प्राप्त जाँच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी(जी0ओ0) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

पासपोर्ट कार्यालय द्वारा प्राप्त जाँच आख्या के आधार पर वरीयतानुसार पासपोर्ट जारी किये जाते हैं जो डाकखाना के माध्यम से आवेदक को प्राप्त कराये जाते हैं।

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

- (1) क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी/जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा सम्बन्धित जनपदों के पुलिस प्रभारियों को वैयक्तिक विवरण पत्र जाँच हेतु उपलब्ध कराये जाते हैं।
- (2) जनपद पुलिस/एल0आई0यू0/अभिसूचना मुख्यालय द्वारा जाँच की जाती है।
- (3) जाँच आख्या नोडल अधिकारी(जी0ओ0) के हस्ताक्षर से पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित की जाती है।

(स) कार्यवाही की अवधि:-

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

3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रक्रिया

शासनादेश संख्या 1773/छ-पु-2-2001-700(1)/2001 दिनांक 25.04.2001 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 आकलन 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	व्ययभार का प्रतिशत
सांसद/विधायक	(क) एक सुरक्षा कर्मी (ख) औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों में।	(क) निःशुल्क (ख) 25 प्रतिशत पर
निवर्तमान सांसद/विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष/जिलापंचायत अध्यक्ष नगर प्रमुख/कुलपति	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के अध्यक्ष	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदीय समिति की संस्तुति पर	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
जघन्य अपराध होने पर पैरवी करने वाला/गवाह	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी की सामान्य व्यवस्था	समिति के निर्णय के अनुसार

शासनादेश संख्या-2301/6-पु-2-2004-700(1)-2001 दिनांक 18.06.2004 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्षों को पदेन एक गनर निःशुल्क देने का प्राविधान है।

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

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मान0 सांसद/विधायक/मान0मंत्रीगण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के माननीय न्यायमूर्ति एवं श्रेणी बद्ध संरक्षित महानुभावों को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोड़कर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रत्येक माह की जाती है।

भुगतान पर सुरक्षा कर्मी देने से पूर्व कम से कम एक माह का व्यय भार अग्रिम जमा कराया जायेगा यदि उक्त अवधि समाप्त होने से पूर्व संरक्षित व्यक्ति द्वारा अग्रिम व्यय भार जमा नहीं कराया जाता है तो जमा करायी गयी धनराशि की अवधि समाप्त होते ही सुरक्षा कर्मी वापस ले लिया जाता है।

100 प्रतिशत निजी व्ययभार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर रू0 29600/- प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रू0 2960/- प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ0प्र0 इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

3.3.9 शस्त्र लाइसेंस संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया

(पुलिस अधीक्षक बलिया के परिपत्र संख्या 2/98 दिनांक 14.10.1998 के अनुसार)

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति	पुलिस अधीक्षक	कार्य दिवस/कार्यालय अवधि में किसी भी समय
2	संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	संबंधित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस में
3	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के सम्बन्ध में जाँच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	03 दिवस में
4	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच किया जाना	संबंधित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
5	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक	06 दिवस में
6	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेंस प्रार्थना-पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	सम्बन्धित कां0 द्वारा	अविलम्ब

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

3.3.10 विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया

3.3.10.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन-

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	संबन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
4	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	06 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन-

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने की जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उपनिरीक्षक द्वारा	03 दिवस में
4	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एलआईयू द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.3 सर्विस वेरीफिकेशन-

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि

1	सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मियों के नियुक्ति स्थल से कर्मियों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
4	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.4 मिलिट्री विभाग में सर्विस वेरीफिकेशन—

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	मिलिट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मियों के नियुक्ति स्थल से कर्मियों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
4	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.5 ठेकेदारी वेरीफिकेशन—

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ-पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रूपया शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब

3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	07 दिवस में
5	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति / असंस्तुति करना	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
6	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	07 दिवस में
7	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित 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 की जाँचों के लिए निर्धारित किये गये मापदण्ड—

क्र० सं०	कार्य	कार्यवाही निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान / विवेचना	दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में
2	थानों पर प्राप्त प्रार्थना-पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थनापत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5	फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जाँच	उ०प्र० शासन के पत्र संख्या 616गा/छ:वीजा अनुभाग-4-2005-17/2/64/99 दिनांक 21.10.2005 के अनुसार 20 दिवस में
7	शस्त्र लाइसेंस की संस्तुति किया जाना	30 दिवस
8	प्राइवेट वेरीफिकेशन	14 दिवस
9	पुलिस वेरीफिकेशन	06 दिवस
10	सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
11	मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
12	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस

4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिये गये पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहाँ तक सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग करना।
5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना
6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे हैं जिनकी विधान ने समान नागरिकों से अपेक्षा की है।
7. प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिए की उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
8. पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सदभाव हृदय में रखना।
9. प्रत्येक पुलिस जन विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक की उत्सर्ग करने के लिए तत्पर रहना।
10. हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व इमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनपद में सोहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

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

क्र०सं०	अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नाम
1	पुलिस अधिनियम 1861
2	भारतीय दण्ड संहिता 1861
3	दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
4	उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
5	उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
6	साक्ष्य अधिनियम 1872
7	आर्म्स एक्ट 1959
8	सिविल अधिकार संरक्षण अधिनियम 1955
9	अनु०जाति व अनु०जनजाति अधिनियम 1989
10	केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधिनियम 1949
11	आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 (उ०प्र० संशोधन अधिनियम 1978)
12	चोर बाजारी नि० और आवश्यक वस्तु प्रदय अधिनियम 1980
13	खदय अपमिश्रण नि० अधिनियम 1954
14	उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986
15	पशु अतिचार अधिनियम 1861

16	भ्रष्टाचार निवारण अनिनियम 1988
17	बन्दी अधिनियम 1900
18	सार्वजनिक जुआ अधिनियम 1867
19	किशोर न्याय अधिनियम 1986
20	दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
21	राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
22	स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
23	स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
24	बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930
25	लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
26	विस्फोटक अधिनियम 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 रूपेणप्रतिशेघ अधिनियम 1986
32	भारतीय वन अधिनियम 1927
33	वन संरक्षण अधिनियम 1980
34	विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
35	बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955
36	विष अधिनियम 1919
37	मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
38	राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया अधिनियम 1994
39	रेल अधिनियम 1989
40	रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957
41	रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध 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 गो सेवा आयोग 1999
49	उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970
50	उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण नियमावली 1970
51	उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
52	उत्तर प्रदेश प्रदेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
53	उत्तर प्रदेश डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
54	उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
55	उत्तर प्रदेश अग्निशमन सेवा अधिनियम 1944
56	उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी(दण्ड एवं अपील) 1991
57	उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक(अनुशासन और अपील नियमावली) 1999

58	उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1955
59	उत्तर प्रदेश गोवध निवारण नियमावली 1964
60	उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1964
61	उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964
62	उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994
63	सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000
64	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
65	वित्तीय हस्त पुस्तिका
66	समय-समय पर निर्गत शासनादेश
67	उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

इसके अतिरिक्त तत्समय प्रचलित अन्य विधियाँ भी पुलिस कार्य प्रणाली को सशक्त एवं विनियमित करती है।

6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी

6.1 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के सम्बन्ध में दी गयी सूचनाएँ एवं विवेचक के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधिकारी/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी डियुटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में	एकसाल थाने पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
3	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधिकारी/कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रख जाएगा राजपत्रित अधिकारी के आदेश पर ही नष्ट होगी।
4	भगोड़ा(मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	05 वर्ष
5	रोकड़ बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थानों पर/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 थानों पर	एक साल
7	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदिकी प्रतिपूर्ति है	सभी थानों पर	तीन साल

8	356 द0प्र0सं0 के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी है।
9	432 द0प्र0सं0 के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी है।
10	गोपनीय सप्ताहिक रिपोर्ट	थाना क्षेत्र की साम्प्रदायिक 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	पाँच साल
12	चौकीदारों का अपराध नोट बुक	चौकीदार के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारों के पास	चौकीदार को जबतक नई नोट बुक प्रदान न की जाय
13	ग्राम अपराध रजिस्टर नं0 8	उस गाँव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप से
14	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिए दी गयी हिदायत का उल्लेख	सभी थानों पर/ पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों पर/ विवेचकों के पास	पाँच साल
16	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थानों पर	एक साल
17	अंगुष्ठ छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अंगुष्ठछाप लिया गया है।	सभी थानों पर	स्थायी रूप में
18	चिक गैरदस्तनदाजी	अहस्तखेपीय अपराधों की सूचक	सभी थानों पर	तीन साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैंगों का विवरण	सभी थाने पर व डीसीआरबी में	पूर्ण होने के पाँच साल तक
20	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिए प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानों पर	दो साल
21	जॉच पर्ची अ	थाना क्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	सभी थानों पर	तीन साल

22	जॉच पर्ची ब	थाना क्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिए जारी पत्र	सभी थानों पर	तीन साल
23	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप से
24	पंचायतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जॉच का विवरण	सभी थानों पर	एक साल
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानों पर/ व शाखाओं में	पाँच साल
26	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/लूटी गयी एवं बरामद सम्पति का विवरण	सभी थानों पर	पाँच साल
27	रिमाण्डशीट पु0 प्रपत्र	अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी थानों पर	एक साल
28	मजिस्ट्रेटों के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थानों पर	पूर्णता से पाँच साल
29	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी थानों पर	दो वर्ष
30	110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी थानों पर	दो वर्ष
31	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	सभी थानों पर	स्थाई
32	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
36	परिपत्र अनुदेशों की फाइल	परिपत्रों संबंधी निर्देश	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
37	अपराधी जनजातियों का रजिस्टर	अपराधियों जनजातियों के सम्बन्ध में	सभी थानों पर	उनके मृत्यु तक
38	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	सभी थानों पर	निगरानी उचित समझे जाने तक
39	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	सभी थानों पर	5 वर्षों तक

40	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	सभी थानों पर	5 वर्षों तक
41	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	सभी थानों पर	5 वर्षों तक
42	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनों के सम्बन्ध में	सभी थानों पर	स्थायी
43	गुमशुदगीरजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के सम्बन्ध में	सभी थानों पर	स्थायी
44	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के सम्बन्ध में सूचना	सभी थानों पर	5 वर्षों तक
45	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतों का विवरण	सभी थानों पर	5 वर्षों तक
46	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	सभी थानों पर	5 वर्षों तक
47	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्यालय/अन्य कार्यालय में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों/कार्यालय में	2 वर्षों तक
48	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के सम्बन्ध में	सभी थानों पर	स्थायी
49	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में	सभी थानों पर	स्थायी
50	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त कार्यालयों में	1 वर्ष तक

6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जबतक उपलब्ध होगी
1	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
2	जेड रजिस्टर	केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
3	आर्डर बुक प्रार्थना 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 अवकाशों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	01 वर्ष तक
7	विशेष अपराध पत्रावलियों	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8	जाँच पत्रावलियों	शिकायतों की जाँच के सम्बन्ध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.3 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जबतक उपलब्ध होगी
1	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
2	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
3	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों 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 सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
6	जाँच पत्रावलियों	शिकायतों की जाँच के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
2.	हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय	स्थायी
3.	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय	05 वर्ष तक
4.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ	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	05 वर्ष तक
7.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय	01 वर्ष तक
8.	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय	स्थायी
9.	सर्विस बुक/चरित्र पंजिका	समस्त रैंकों के कर्मचारियों के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी
10.	कैश बुक/पे-बिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेन-देन के संबंध में	आंकिक शाखा	स्थायी
11.	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के संबंध में	आंकिक शाखा	स्थायी
12.	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मदों का क्रय व वितरण	पुलिस लाइन	स्थायी
13.	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है	पुलिस लाइन	40 वर्षों तक

7.जनता की परामर्श दात्री समितियां

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

क्र० सं०	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गोष्ठियों की आवृत्ति
1.	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गांव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है	गांव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियों से मुकाबला करना	समय-समय पर
2.	पुलिस पेंशनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेशनर्स के द्वारा गठित होती है	पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक
3.	उद्योग बन्धु	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक	उद्योगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु	त्रैमासिक
4.	जिला सड़क सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु	त्रैमासिक
5.	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद के पत्रकारों की समिति	पत्रकारों की पुलिस से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6.	शान्ति समिति	क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति	सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7.	मेला समिति	मेले से सम्बन्धित सम्भ्रान्त व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेलों को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व
8.	सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/परामर्श के लिए	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—
जनपद बलिया के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर—**

नाम/पद पुलिस अधिकारीगण	आवास नं०	कार्यालय नं०	मोबाइल नं० (व्यक्तिगत)	सी.यू.जी. मोबाइल नम्बर
पुलिस अधीक्षक बलिया	220312	220373	—	9454400255
अपर पुलिस अधीक्षक बलिया	220652	220373	9415327573	9454401027
क्षेत्राधिकारी नगर	—	—	9450587049	9454401306
क्षेत्राधिकारी सदर	—	—	9450615375	9454401307
क्षेत्राधिकारी बैरिया	—	—	9616789599	9454401310
क्षेत्राधिकारी बांसडीह	—	—	9450370199	9454401309
क्षेत्राधिकारी सिकन्दरपुर	—	—	9453786200	9454401308
क्षेत्राधिकारी रसड़ा	—	—	9956211100	9454401311
फायर सर्विस		224233 / 101	—	9454418625
जिला नियंत्रण कक्ष	—	220727	—	
प्र०नि० कोतवाली	—	—	—	9454403000
थानाध्यक्ष दुबहड़	—	—	—	9454402995
थानाध्यक्ष गड़वार	—	—	—	9454402997
थानाध्यक्ष फेफना	—	—	—	9454402996
थानाध्यक्ष नरही	—	—	—	9454403003
थानाध्यक्ष चितबड़ागांव	—	—	—	9454402993
थानाध्यक्ष बैरिया	—	—	—	9454402989
थानाध्यक्ष हल्दी	—	—	—	9454402998
थानाध्यक्ष दोकटी	—	—	—	9454402994
थानाध्यक्ष रेवती	—	—	—	9454403006
प्र०नि० बांसडीह	—	—	—	9454402990
थानाध्यक्ष सहतवार	—	—	—	9454403007
थानाध्यक्ष मनियर	—	—	—	9454403001
थानाध्यक्ष सिकन्दरपुर	—	—	—	9454403008
थानाध्यक्ष खेजुरी	—	—	—	9454402999
थानाध्यक्ष सुखपुरा	—	—	—	9454403009
थानाध्यक्ष पकड़ी	—	—	—	9454403004
प्र०नि० रसड़ा	—	—	—	9454403005
थानाध्यक्ष नगरा	—	—	—	9454403002
थानाध्यक्ष भीमपुरा	—	—	—	9454402992
थानाध्यक्ष उभांव	—	—	—	9454403010
थानाध्यक्ष महिला थाना	—	—	—	9454404773

10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

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

क्र० सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	पुलिस अधीक्षक				
2	अपर पुलिस अधीक्षक			600	300
3	पुलिस उपाधीक्षक	रु० 15600–39100	5400	600	300
4	निरीक्षक	रु० 9300–34800	4200	600	150
5	उपनिरीक्षक	रु० 9300–34800	4200	600	150
6	मुख्य आरक्षी	रु० 5200–20200	2000	750	150
7	आरक्षी	रु० 5200–20200	1900	750	150
8	अनुचर	रु० 4440–7440	1300–1650	650	150

10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र० सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	सहायक रेडियो अधिकारी	रु० 15600–39100	5400	600	300
2	रेडियो निरीक्षक	रु० 9300–34800	4200	600	300
3	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी / रेडियो केन्द्र अधिकारी	रु० 9300–34800	4200	600	150
4	हेड आपरेटर	रु० 9300–34800	4200	600	150
5	सहायक परिचालक	रु० 5200–20200	2000	750	150
6	अनुचर/सन्देश वाहक	रु० 4440–7440	1300–1650	650	150

10.3 फायर सत्रिस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र० सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	रु० 15600-39100	5400	600	300
2	अग्निशमन अधिकारी	रु० 9300-34800	4200	600	150
3	द्वितीय अग्निशमन अधिकारी	रु० 9300-34800	4200	600	150
4	लीडिंग फायरमैन/ हे०का० चालक	रु० 5200-20200	2000	750	150
5	फायरमैन	रु० 5200-20200	1900	750	150
6	अनुचर	रु० 4440-7440	1300-1650	650	150

10.4 लिपिक वर्गीय अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

क्र० सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	एस०आई०(एम०)	रु० 9300-34800	4200	600	150	—
2	ए०एस०आई०(एम)	रु० 2400-20200	2800	600	150	
3	कान्स०(एम)	रु० 5200-20200	1900	—	—	
4	उर्दू अनुवादक सहकनिष्ठ लिपिक	रु० 5200-20200	1900	—	—	

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

क्र० सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
----------	----	---------	------------	--------------------	-------------------	-------------

1	उ०नि० परिवहन	रू० 9300—34800	4200	600	150	—
2	मुख्य आरक्षी परिवहन	रू० 5200—20200	2000	750	150	300
3	आरक्षी चालक	रू० 5200—20200	1900	750	150	300

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

क्र० सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पौष्टिक आहार भत्ता	विशेष भत्ता/ प्रोत्साहन भत्ता
1	पुलिस उपाधीक्षक अभिसूचना	रू० 15600—39100	5400	—	—
2	निरीक्षक अभिसूचना	रू० 9300—34800	4200	600	2000
3	उ०नि० अभिसूचना	रू० 9300—34800	4200	600	2000
4	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	रू० 5200—20200	2000	750	1000
5	आरक्षी अभिसूचना	रू० 5200—20200	1900	750	1000

11 बजट

क्रम सं०	लेखा शीर्षक	चालू वित्तीय वर्ष 2011—12	
		अनुदान	व्यय
1	वेतन,महंगाई एवं अन्य भत्ते	562044434	562044064
2	यात्रा भत्ता	14366500	14366496
3	ग्रीष्म एवं शीतकालीन व्यय	—	.
4	फर्नीचर का क्रय एवं मरम्मत	4900	48990
5	अन्य छुद्र आकस्मिक व्यय	504232	504232
6	विद्युत/प्रकाश व्यय	2161200	2161200
7	छपाई पर व्यय	235586	94949
8	अपराधियों पायलों तथा लागो के परिवहन पर व्यय		.
9	टेन्टों की मरम्मत		.
10	साइकिल का क्रय/मरम्मत		.

11	अंशकालिक मजदूरों का वेतन	189000	189000
12	अभियुक्तों के भोजन पर व्यय		.
13	पुरस्कार	172600	118305
14	वर्दी व्यय	2543586	153600
15	मार्ग रक्षकों का व्यय		.
16	टेलीफोन का व्यय	239000	219194
17	पेट्रोल-डीजल पर व्यय	4660000	4659991
18	वाहनों की मरम्मत पर व्यय	822000	821998

12. सबसिडी कार्यक्रम के निस्पादन का ढंग

वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

13. संगठन द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्त कर्तव्यों का विवरण

----शून्य ----

14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता -

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

15. अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें -

क्रम सं०	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अ०पु०अ० सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो संबंधित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10.00 बजे से शाम 17.00 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर)
2	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	विलम्बतक 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतंत्रता के संबंध में 48 घण्टे
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रु० प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5रु० प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद, लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक	उपरोक्त
5	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10 रु० प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त

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

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम

जनपद बलिया पुलिस में लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी है :-

क्रम सं०	राज्य जनसूचना अधिकारी का पदनाम	राज्य सहायक जन सूचना अधिकारी का पदनाम	अपीलीय अधिकारी का पदनाम
1	अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक, बलिया।
		क्षेत्राधिकारी सदर	
		क्षेत्राधिकारी बैरिया	
		क्षेत्राधिकारी बांसडीह	
		क्षेत्राधिकारी सिकन्दरपुर	
		क्षेत्राधिकारी रसड़ा	

17. अन्य कोई विहित सूचना -

—शून्य—

कार्यालय**पुलिस****अधीक्षक,****विशेष वाहक द्वारा
बलिया ।**

पत्र संख्या: आर-38/2010

दिनांक: नवम्बर 2020

सेवा में,

पुलिस उपमहानिरीक्षक, (अधि०),
आर्थिक अपराध अनुसंधान संगठन,
उ०प्र०, लखनऊ ।

कृपया अपने पत्र संख्या: ई०ओ०डब्लू०/ज-1/2-2005 दिनांक 20-07-2012 का सन्दर्भ ग्रहण करने की कृपा करें, जिसके द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4(1)बी में सन्दर्भित 17 बिन्दुओं पर सूचना उपलब्ध कराये जाने की अपेक्षा की गयी है।

उपरोक्त सन्दर्भ में सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4(1)बी में सन्दर्भित 17 बिन्दुओं पर वांछित सूचना की सी०डी० तथा उसकी हार्ड कापी संलग्न सादर प्रेषित है।

संलग्नक: यथोपरि

(ए०के० त्रिपाठी)

जनसूचना अधिकारी,
अपर पुलिस अधीक्षक,
बलिया ।

प्रतिलिपि अपर पुलिस महानिदेशक, अपराध एवं कानून व्यवस्था, उ०प्र० लखनऊ को उनके पत्र संख्या: डीजी-13-ज०सू०अ०-384/08 दिनांक 12-10-2010 के सन्दर्भ में संलग्नक सहित सादर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।

2- प्रतिलिपि पुलिस महानिरीक्षक(प्र०/ब०), उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय इलाहाबाद को सादर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।

3- प्रतिलिपि पुलिस महानिरीक्षक, वाराणसी जोन, उ०प्र०, वाराणसी को उनके पत्रसंख्या: वीजेड-ज०सू०-निर्देश-ई०ओ०डब्लू०/2012/4060 दिनांक 29.07.2012 के सन्दर्भ में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

4- प्रतिलिपि पुलिस उपमहानिरीक्षक, आजमगढ परिक्षेत्र आजमगढ को सादर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।

5- मूलपर नहीं

प्रतिलिपि प्रतिसार निरीक्षक को इस निर्देश के साथ कि एक विशेष वाहक जनपद लखनऊ भेजना सुनिश्चित करें।

अनुक्रमणिका

1.	पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण	01
	1.1 जनपद में पुलिस का संगठन—	01
	1.2 जनपद में स्थित विभिन्न इकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी	02
2.	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	03
	2.1 पुलिस अधिनियम	03
	2.2 पुलिस रेगुलेशन	05
	2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता	07
	2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी निर्देश	09
	2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व	10
	2.5.1 कर्तव्य	10
	2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही संबंधी	10
	2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी संबंधी	10
	2.5.1.3 अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण	11
	2.5.1.4 विशेष अपराधों के संबंध में	11
	2.5.1.5 अभियोजन	11
	2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षक के अधिकार	12
	2.5.2.1 स्थानान्तरण संबंधी	12
	2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य—	12
	2.5.2.3 दण्ड संबंधी—	12
	2.6 संसद व विधानमण्डल द्वारा समय समय पर पारित अन्य विधि अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियां तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्य	12
3.	निर्णय लेने की प्रक्रिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व के स्तर	13
	3.1 अनुसंधान/विवेचना	13
	3.2 नियन्त्रण कक्ष	14
	3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया —	15
	3.3.1 थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया —	15
	3.3.2 पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया —	16
	3.3.3 पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोगों व अन्य उच्च अधिकारीगणों के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया—	17
	3.3.4 थाना पंचायत दिवस में थाना स्तर पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया —	18
	3.3.5 फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया	19
	3.3.6 जनपद बलिया में यातायात नियमन	20
	3.3.6.1 जनपद बलिया नगर क्षेत्र में वाहनों के प्रवेश व संचालन के संबंध में पुलिस अधीक्षक बलिया के आदेश—	20
	3.3.6.2 मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना	22
	3.3.7 स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया	24
	3.3.7.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के सम्बन्ध में	24

3.3.7.2 पासपोर्ट	25
3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रक्रिया	26
3.3.9 शस्त्र लाइसेंस संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया	28
3.3.10 विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया	29
3.3.10.1 प्राईवेट वेरीफिकेशन-	29
3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन-	29
3.3.10.3 सर्विस वेरीफिकेशन-	30
3.3.10.4 मिलिट्री विभाग में सर्विस वेरीफिकेशन-	30
3.3.10.5 ठेकेदारी वेरीफिकेशन-	31
4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड	32
4.1 जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जाँचों के लिए निर्धारित किये गये	
मापदण्ड-	32
4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त	32
5. कर्तव्यों के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका व अभिलेख	34
6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी	36
6.1 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख	36
6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख	40
6.3 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख	41
6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख	41
7. जनता की परामर्श दात्री समितियां	43
8. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय	44
9. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री	45
10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक	46
10.1 सशस्त्र व नागरिक पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन	46
10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन	46
10.3 फायर सग्निस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन	47
10.4 लिपिक वर्गीय अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक	47
10.5 परिवहन शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक	48
10.6 स्थानीय अभिसूचना इकाई के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक	48
11 बजट	49
12. सबसिडी कार्यक्रम के निष्पादन का ढंग	50
13. संगठन द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्त कर्तव्यों का विवरण	50
14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता	50
15. अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें	50
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम	51
17. अन्य कोई विहित सूचना	51

कार्यालय पुलिस अधीक्षक जनपद बलिया
पत्र संख्या:स0- जनसूचना आनलाइन-01/2022 दिनांक: जुलाई 05 2022
सेवा में,

सचिव,
मा0 राज्य सूचना आयोग
7/7 ए आर0टी0आई0 भवन विभूति खण्ड
गोमती नगर लखनऊ।

सादर अवगत कराना है कि प्रमुख सचिव प्रशासनिक सुधार अनुभाग-2 उ0प्र0 शासन लखनऊ के पत्र संख्या:251/43-2-2022 दिनांक 02.06.2022 के माध्यम से निर्देशित किया गया है कि समस्त लोक प्राधिकरण के कार्यालय में नामित जनसूचना अधिकारी/प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का विवरण विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करते हुए उसकी एक प्रति उ0प्र0 राज्य सूचना आयोग को उपलब्ध करायी जाये।

अतः सन्दर्भित पत्र के अनुपालन में अपेक्षित विवरण निम्नवत है।

क्र0 सं0	नाम जनपद	विभाग का नाम	जनसूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
01	बलिया	उ0प्र0पुलिस विभाग	जनसूचना अधिकारी/अपर पुलिस अधीक्षक जनपद बलिया	प्रथम अपीलीय अधिकारी/पुलिस अधीक्षक जनपद बलिया

[Handwritten Signature]
अपर पुलिस अधीक्षक,
जनसूचना अधिकारी
बलिया।

प्रतिलिपि:-

1. प्रमुख सचिव प्रशासनिक सुधार अनुभाग-2 उ0प्र0 शासन लखनऊ के पत्र संख्या:251/43-2-2022 दिनांक 02.06.2022 के अनुपालन में सादर सूचनार्थ प्रेषित।
2. अनु सचिव गृह (पुलिस) अनुभाग-15 उ0प्र0 शासन लखनऊ के पत्र संख्या:आर0टी0आई0-978(1)/6-पु0-15/2022 दिनांक 16.06.2022 के अनुपालन में सादर सूचनार्थ प्रेषित।
3. जनसूचना अधिकारी मुख्यालय पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 लखनऊ के पत्र संख्या-डीजी-14-ज0सू0अ0-पुलिस वेबसाइट/2020 दिनांक 23.06.2022 के अनुपालन में सादर सूचनार्थ प्रेषित।
4. अपर पुलिस महानिदेशक वाराणसी जोन वाराणसी के पत्र संख्या:वीजेड-(जनसूचना पुलिस वेबसाइट)-2020/13621 दिनांक 25.06.2022 के अनुपालन में सादर सूचनार्थ प्रेषित।
5. पुलिस उपमहानिरीक्ष आजमगढ परिक्षेत्र आजमगढ के पत्र संख्या: सीओए-ज0सू0-पुलिस वेबसाइट-2022/12814 दिनांक 26.06.2022 के अनुपालन में सादर सूचनार्थ प्रेषित।

कार्यालय पुलिस अधीक्षक जनपद बलिया
 पत्र संख्या:-स0- जनसूचना आनलाइन-02/2022 दिनांक: जुलाई 2022
 सेवा में,

प्रमुख सचिव,
 प्रशासनिक सुधार अनुभाग-2
 उत्तर प्रदेश शासन लखनऊ।

कृपया अपने पत्र संख्या:252/43-2-2022 दिनांक 02.06.2022 का सन्दर्भ ग्रहण करने की कृपा करें, जो जनसूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अधीन सूचना या अपील के लिये आवेदन प्राप्त करने हेतु तहसील/उपखण्डीय स्तर पर सहायक जनसूचना अधिकारी का विवरण विभागीय वेबसाइट पर अपलोड कर अनुपालन आख्या उपलब्ध कराये जाने विषयक है।

अतः सन्दर्भित पत्र के अनुपालन में अपेक्षित विवरण निम्नवत है।

क्र० सं०	नाम जनपद	विभाग का नाम	सहायक जनसूचना अधिकारी / क्षेत्राधिकारी
01	बलिया	उ0प्र0पुलिस विभाग	सहायक जनसूचना अधिकारी / क्षेत्राधिकारी नगर जनपद बलिया
02	”	”	सहायक जनसूचना अधिकारी / क्षेत्राधिकारी सदर जनपद बलिया
03	”	”	सहायक जनसूचना अधिकारी / क्षेत्राधिकारी बैरिया जनपद बलिया
04	”	”	सहायक जनसूचना अधिकारी / क्षेत्राधिकारी रसडा जनपद बलिया
05	”	”	सहायक जनसूचना अधिकारी / क्षेत्राधिकारी सिकन्दरपुर जनपद बलिया
06	”	”	सहायक जनसूचना अधिकारी / क्षेत्राधिकारी बाँसडीह जनपद बलिया
07	”	”	सहायक जनसूचना अधिकारी / क्षेत्राधिकारी कार्यालय जनपद बलिया
08	”	”	सहायक जनसूचना अधिकारी / क्षेत्राधिकारी आंकिक जनपद बलिया

अपर पुलिस अधीक्षक,
 जनसूचना अधिकारी
 बलिया।

प्रतिलिपि:-

- 1.अनु सचिव गृह (पुलिस) अनुभाग-15 उ0प्र0 शासन लखनऊ के पत्र संख्या:आर0टी0आई0-878(1)/6-पु0-15/2022 दिनांक 16.06.2022 के अनुपालन में सादर सूचनार्थ प्रेषित।
- 2.संयुक्त सचिव गृह (पुलिस) अनुभाग-7 उ0प्र0 शासन लखनऊ के पत्र संख्या:1523/6-पु0-07/2022 दिनांक 17.06.2022 के अनुपालन में सादर सूचनार्थ प्रेषित।

3. जनसूचना अधिकारी मुख्यालय पुलिस महानिदेशक उ०प्र० लखनऊ के पत्र संख्या-डीजी-14-ज०सू०अ०-पुलिस वेबसाइट/2020 दिनांक 23.06.2022 के अनुपालन में सादर सूचनार्थ प्रेषित।
4. अपर पुलिस महानिदेशक वाराणसी जोन वाराणसी के पत्र संख्या:वीजेड-(जनसूचना पुलिस वेबसाइट)-2020/13620 दिनांक 25.06.2022 के अनुपालन में सादर सूचनार्थ प्रेषित।
5. पुलिस उपमहानिरीक्ष आजमगढ परिक्षेत्र आजमगढ के पत्र संख्या: सीओए-ज०सू०-पुलिस वेबसाइट-2022/12813 दिनांक 26.06.2022के अनुपालन में सादर सूचनार्थ प्रेषित।