

सूचना का अधिकारी अधिनियम, 2005 जनपद कासगंज।

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा-4(1)बी0 के अनुसार जनपद कासगंज में 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 अधीक्षक उस राज्य में निहित होगा जिसके अधीन ऐसा जिला होगा और इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन जैसा प्रधिकृत हो उसके सिवाय कोई व्यक्ति अधिकारी या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी पुलिस कर्मचारी को अधिकृत या नियन्त्रित करने के लिये सशक्त नहीं किया जायेगा।

पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था को स्थापित करना तथा अपराध नियन्त्रण व निवारण तथा जनता से प्राप्त शिकायतों का निस्तारण करना है। समाज के समस्त वर्गों सदभाव कायम रखने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना, महत्वपूर्ण व्यक्तियों व सस्थानों की सुरक्षा की करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सडको इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना।

जनपद पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियन्त्रण एव निर्देशन में कार्य करती हैं। जनपद में केवल 01 अपर पुलिस अधीक्षक, 04 पुलिस उपाधीक्षक व 11 प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्षों के पद सृजित है। अपर पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में समस्त क्षेत्राधिकारी कार्य करते हैं। वर्तमान में 04 पुलिस उपाधीक्षक नियुक्त हैं।

1.1 जनपद में पुलिस का संगठन-निम्न प्रकार से हैं-

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी नगर	1.कोतवाली कासगंज
		2.कोतवाली सोरो
		3.थाना ढोलना
		4.महिला थाना
	क्षेत्राधिकारी पटियाली	5.कोतवाली पटियाली
		6.थाना गंजडुण्डवारा
		7.थाना सिढपुरा
		8.सिकन्दर पुर वैश्य
	क्षेत्राधिकारी सहावर	9.थाना सहावर
		10.थाना अमोंपुर
		11.थाना सुन्नगढी
	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	12.पुलिस कार्यालय/यातायात

1.2 जनपद में स्थित विभिन्न ईकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी

क्र0स0	ईकाई का नाम	पर्यवेक्षक अधिकारी	पर्यवेक्षण पुलिस अधीक्षक
1.	वायरलेस शाखा	रेडियो अधिकारी	पुलिस अधीक्षक
2.	स्थानीय अभिसूचना ईकाई	निरी0एल0आई0यू0	पुलिस अधीक्षक
3.	फायर सर्विस	मुख्य अग्नि शमन अधिकारी	पुलिस अधीक्षक
4.	यूपी-112	अपर पुलिस अधीक्षक	अपर पुलिस अधीक्षक
5.	जिला नियन्त्रण	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
6.	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
7.	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
8.	वी0आई0पी0	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
9.	पुलिस लाइन्स	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक

10.	भवन	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
11.	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
12.	डी0सी0आर0बी0	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
13.	सम्मन सैल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
14.	साईबर सैल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
15.	वैबसाईट सैल	पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक
16.	सर्विलांस सैल	पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक

पुलिस अधिनियम की धारा-22 के अनुसार प्रत्येक 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 अवदूषण का निवारण करें, अपराधियों का पता लगाने और न्यायालय के समक्ष लाये।

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

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

2.1 पुलिस अधिनियम

धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ 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 संबंध 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 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 करें, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधियों का पता लगायें 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 शराव की दुकान, जुआघर 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
30.क	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 वध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, मार्ग पर गन्दगी व कूड़ा फेंकने, 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 लें।
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 पुलिस रेगुलेशन

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते हैं वे अधीनस्थ पुलिस बल के दक्षता, अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिए दायित्वाहीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं, तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे। 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। पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथासंभव 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 किए जाने संबंधित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।
17 सहायक पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक	सहायक पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है, जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हो।
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं। जो कि जवानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं।
24 रिजर्व सबइंस्पेक्टर	रिजर्व सब इंस्पेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं, जो गार्ड एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के संबन्ध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।
40 से 43 सर्किल इन्सपेक्टर	सर्किल इन्स्पेक्टर के कर्तव्यों के सम्बन्ध में उल्लेख हैं, जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जॉच पडताल 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 लाइन्सेंसी दुकानों का निरीक्षण करना अधीनस्थ पुलिस के आचरण की निगरानी करना अपराधो का दमन और सामन्जस्य बनाये रखने के उत्तरदायित्व से निरन्तर आबद्ध रहना। (वर्तमान में सर्किल इन्स्पेक्टर 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 अधीनस्थों के प्रति दायित्वाहीन 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 कांस्टेबल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफ्तीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फोर्म न0 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेंजेगें।
61 से 64 बीट आरक्षी	कान्स0 नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर सन्तरी डियूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोष तथा मालखाना एव थाने के अन्य सम्पत्तियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के सरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।

51 द्वितीय अधिकारी	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।
55 हैड मोहरीर	हेड मोहरीर के कर्तव्य 1) रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। 2) हिन्दी रोकड बही (पुलिस फार्म न0 224) 3) यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे तो धारा 174 द0प्र0सं0 के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।
79 से 83 घुडसवार	घुडसवार पुलिस द्वारा उत्सवो या अन्य आयोजनों में भीड नियंत्रण का कार्य किया जाता है।
89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गाँवों की देखरेख करना अपराध एव अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों के गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता

द.प्र.सं. की धारा	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त हैं उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग सकते हैं जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
41	बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियाँ 1. संज्ञेय अपराध की दशा में। 2. कब्जे से गृह भेदन का उपकरण 3. उद्घोषित अपराधी 4. चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना। 5. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा 6. सशस्त्र बलों का भगोडा। 7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध। 8. छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर। 9. वांछित अपराधी।
42	नाम और निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी।
47	उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिर0 की जानी है।
48	प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिर0 करने की शक्ति।
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरुद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिये 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 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 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
155	असंज्ञेय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का सार सम्बन्धित पुस्तिका में प्रविष्टि करायेंगे 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 एव जफती 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 सम्बंधी निर्देश

भरतीय 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 हैं।

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 सर्भान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के कियी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति उसे निःशुल्क दी जायेगी।

12. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट सम्बंधी 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 सम्बंध 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 जाएगी।

19. जाँच 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 जायेगी।

2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व

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

2.5.1 कर्तव्य

2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरूद्ध कार्यवाही संबंधी :-

1. संगठित अपराधियों तथा भाड़े पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण, रोलड होल्डअप, बैंक डकैती, आटोलिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलवादी गैंग एवं राष्ट्र विरोधी तत्व, माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गैंगवार सूची तैयार करना एवं तत्संबंधी सभी सूचनाएँ एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रतर कार्यवाही करना।

2. पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना।

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

4. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछ-ताछ आख्या तैयार करना।

2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी संबंधी :-

1. सक्रिय एवं वांछित अपराधियों की सूची तैयार करना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफ्तारी हेतु कार्ययोजना बनाकर दबिश दिलवाना।

2. फाड अपराधियों के विरूद्ध पुरस्कार घोषित करवाना।

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 अपराधों के संबंध में :-

1. समस्त विशेष अपराधों के घटना स्थल का पर्यवेक्षण।

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, गैंगस्टर एक्ट के केसों को छोड़कर शेष समस्त एस0आर0 केस की कमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोड़कर) अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा।

4. क्षेत्र के थाना प्रभारियों एवं क्षेत्राधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित करना।

5. फिक्स पिकेट एवं गश्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना।
6. क्षेत्र के समस्त थानों का दो माह में एक बार अर्दली रूम करना।

2.5.1.5 अभियोजन :-

न्यायालय में लंबित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहर्रर की मासिक बैठक तथा सेशन ट्रायल अभियोगों में विमुक्त आख्या का विश्लेषण करना।

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार :-

2.5.2.1 स्थानान्तरण संबंधी -

पुलिस महानिदेशक उ०प्र० के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक-252-84 दिनांक: 08.01.1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दू सं० 4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के संबंध में की जायेगी।

2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य-

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

2.5.2.1 दण्ड सम्बन्धी-

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

2.6 संसद एवं विधानमण्डल द्वारा समय समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियाँ तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्य:-

संसद एवं 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 प्राप्त होते रहते हैं जिनके आधार पर पुलिस बल से अपेक्षित कार्यों का सम्पादन किया जाता है।

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

3.1 अनुसंधान/विवचना

क्र० सं०	कार्यविधि	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 नि:-शुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी संबंधित पुलिस अधीक्षक ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।	अविलम्ब
2	साक्षियों 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 अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5	साक्ष्य का संकलन	द०प्र०सं० के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6	नक्सा नजरी तैयार करना	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के समय
8	संस्वीकृति का लिखा जाना	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के समय
9	पुलिस/न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के समय

	प्राप्त करना		
10	तलासी	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के समय
11	निरुद्धि	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के समय
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के समय
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के समय

3.2 नियन्त्रण कक्ष:-

जनपद के नियन्त्रण कक्ष कमाण्ड बौर 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 लिए आवश्यक निर्देश देता है। बाढ़ व अन्य दैवीय आपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है।

जनपद में वर्तमान निम्नलिखित नियंत्रण कक्ष स्थापित है।

क्र० सं०	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन/मो० न०	कार्य
1	जिला नियंत्रण कक्ष	05744-247489	जनपद के सम्बन्ध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदानुसार कार्यवाही हेतु सम्बन्धित को तत्काल अवगत कराया जाता है।
2	फायर नियंत्रण कक्ष	101	फायर नियंत्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाडिया उपलब्ध रहती है। पूरी एक टीम प्रत्येक समय टर्नआउट की स्थिति में रहती है जो किसी भी आग लगने की सूचना पर 5 मिनट के अन्दर पर अपने गनतब्य को रवाना होती है।
3	दुर्घटना नियंत्रण कक्ष	100/9454417386	यातायात नियंत्रण कक्ष पर प्राप्त कोई भी सूचना पर सम्बन्धित थाने/चौकी की पुलिस को तत्काल मौके पर एक एम्बुलेन्स जो कि जिला अस्पताल पर मौजूद रहती है को तत्काल राष्ट्रीय राजमार्ग पर हुई दुर्घटनाओं के मौके पर रवाना किया जाता है।

इन नियंत्रण कक्षों पर 24 घण्टे कन्ट्रोल रूम ऑपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लॉग बुक में लॉक किया जाता है। तथा सम्बन्धित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है।

3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया

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

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयवाधि
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना।	थानाध्यक्ष/दिवसाधिकारी/उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगुन्तक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी/उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
3	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
4	जॉच अधिकारी नियुक्त करना व जॉच हेतु सौंपना	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
5	जॉच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जॉच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जॉच अधिकारी द्वारा	5 दिवस में

6	थानाध्यक्ष द्वारा जॉच की समीक्षा देना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7	जॉच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही, यदि आवश्यक हो, करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
8	जॉच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित कां० क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

3.3.2 पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
2	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी मुख्यालय)द्वारा	1 दिवस
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जॉच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी	1 दिवस
4	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जॉच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	2 दिवस
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जॉच करना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक/बीट आरक्षी को जॉच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस
8	जॉच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जॉच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जॉच अधिकारी द्वारा	8 दिवस में
9	थानाध्यक्ष द्वारा जॉच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
10	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जॉच सही पाये जाने पर जॉच रिपोर्ट को दाखिल दपतर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11	जॉच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके सम्बन्धित अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जॉच हेतु आदेशित करना।	पुलिस अधीक्षक द्वारा	01 दिवस
2	प्रार्थना पत्रों को डाक वही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित को जॉच हेतु प्रेषित करना।	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जॉच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस
4	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना।	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब

5	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र जॉच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये लाने पर सम्बन्धित को रिपोर्ट प्रेषित करना।	पुलिस अधीक्षक द्वारा	02 दिवस
6	जॉच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

(उ०प्र० शासन के पत्र संख्या-1645 (1)पी/छ:-पु-3/2020-42पी/2005 टीसी दिनांक-03.10.2020 गृह (पुलिस) अनुभाग-3 के अनुसार थाना समाधान दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के प्रक्रिया)

जन समस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। शासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहा है कि अधिकारियों से मिलने के समय केवल पीड़ित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करता है, परन्तु उसकी समस्या का समाधान तब तक सम्भव नहीं हो सकता है जब तक कि दोनों पक्षों को एक साथ बुलाकर उनका पक्ष जानकर साम, दण्ड, भेद की नीति के पंचायती तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाये। इसके लिए थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्याये भूमि विवाद, सरकश व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न एवं हिंसा तथा जोर जवरदस्ती से सम्बन्धित होती है।

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

2. थाना स्तर पर जन समान्य के प्रति संवेदनशीलता का अभाव होने पर 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 विरुद्ध भी यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक/जिलाधिकारी को अपनी रिपोर्ट भेज सकते हैं, इससे लोगों का थाने जाने में संकोच हटेगा तथा उनमें थाना जाने के प्रति व्याप्त भय की भावना भी समाप्त होगी और थाने में प्रभुत्व एवं अधिकारिता के माहौल में पंचायती ढंग से समस्याओं को निपटने 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) महीने के द्वितीय व चतुर्थ शनिवार को थाना पंचायत दिवस का आयोजन प्रातः 10 बजे से किया जाये और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिसकर्मी उपस्थित रहेंगे।

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

(ग) थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभय पक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकर आपसी सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्राज जी०डी० में किया जायेगा, ताकि भविष्य में इसी सम्बन्ध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इन्द्राज के आधार पर वैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सके।

(घ) जिन मामलों में मौका मुवायना की आवश्यकता हो, उसमें 12.00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीम गठित कर मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार उप जिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीमों मौके पर जायेगी 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 जाये।

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

3.3.5 फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया

क्र० सं०	प्रतिष्ठान	पत्र/आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1	पेट्रोल/डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेटी/डीलर (फुटकर डीजल पेट्रोल)	जिलाधिकारी, जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	उपरोक्त
3	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी/मनोरंजन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
6	होटल/लोज/रेस्टोरेंट	जिलाधिकारी/पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
7	व्यवसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण/आवास विकास निगम	उपरोक्त	उपरोक्त
8	फैक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	उपरोक्त	उपरोक्त

3.3.6 जनपद कासगंज में यातायात नियम-

3.3.6 कासगंज नगर में वाहनों के प्रवेश व संचालन के सम्बन्ध में अपर पुलिस अधीक्षक का आदेश

(अ) भारी व्यवसायिक वाहन ओवरलोडिंग पर अंकुष लगाने हेतु चैकिंग और ओवर लोडिंग होने पर वैधानिक कार्यवाही किये जाने के सम्बन्ध में आदेश दिये गये हैं।

(ब) यात्री वाहनों की सुरक्षा हेतु नगर क्षेत्र में आवश्यक स्थानों पर पुलिस कर्मचारियों की ड्यूटी लगाई जाती है।

परिवहन निगम की बसों के सम्बन्ध में-

परिवहन निगम की बसों द्वारा अनाधिकृत रूप से मार्ग पर सवारी उतारने व चढ़ाने पर यातायात पुलिस को निर्देशित किया गया है, ताकि मार्ग अवरुद्ध न होने पाये और यात्रियों को जेबकतरों से बचाने हेतु पुलिस कर्मचारियों को कड़े निर्देश दिये गये हैं।

महानगरिय बसों के सम्बन्ध में-

जनपद/नगर क्षेत्र में सिटी बसों का संचालन नहीं है।

टैक्सी के सम्बन्ध में -

टैक्सियों को निर्धारित स्थान पर पार्क करने हेतु तथा निश्चित स्थान से आवागमन व संचालन हेतु निर्देश दिये हैं।

टैम्पो/टैक्सी स्टैण्ड के सम्बन्ध में-

टैम्पो/टैक्सी ओवरलोडिंग पर अंकुश हेतु यातायात पुलिस को कड़े निर्देश तथा नगर की घनी आबादी वाले क्षेत्र में टैम्पो/ऑटो प्रवेश पर प्रतिबन्ध लगाया गया है

(स) अन्य एकल मार्ग-

3.3.6.2 मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना-

क्र० सं०	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1	बिना हेलमेट वाहन चलाना	129/177	500 रु
2	दोपहिया वाहन पर तीन सवारी	128/177	300 रु
3	यातायात नियमों का उल्लंघन करना	119/177	300 रु
4	अन्य व्यक्ति को ड्राइविंग लाइसेंस देना	6(2)/177	500 रु
5	दोष पूर्ण नम्बर प्लेट, बिना नम्बर प्लेट	51,50/177	300 रु
6	शराब पीकर वाहन चलाना	185	2000 रु
7	ओवरलोड/ओवरहाइट/डाला खोल कर माल लादना	113/194	5000 रु

8	बिना लाइसेन्स वाहन चलाना	3 / 181	2500 रु
9	प्रतिबन्धित क्षेत्र में वाहन प्रवेश करना	115 / 194	5000 रु
10	अनाधिकृत व्यक्ति को वाहन चलाने की अनुमति देना	3 / 180	2500 रु
11	माँग किये जाने पर ड्राइविंग लाइसेंस प्रस्तुत करने में विफल रहना	130(1)	500 रु
12	चालक द्वारा विनिर्दिष्ट यातायात संकेतो का उल्लंघन करना	121 / 177	300 रु
13	गति सीमाओं का उल्लंघन कर वाहन चलाना (ओवर स्पीड)	112 / 183(1)	2000—हल्के वाहन 4000—मध्यम/भारी वाहन
14	मानसिक रूप से अक्षम व्यक्ति का वाहन चलाना	186	200 रु
15	ध्वनि प्रदूषण, वायू प्रदूषण, प्रदूषण के मानको का उल्लंघन, प्रेषण हार्न, कर्कष हार्न, प्रदूषण प्रमाण पत्र का न होना, सनफिल्म (काली फिल्म)	190(2)	2500 रु
16	12 माह से अधिक समय तक अन्य राज्य के रजिस्ट्रीकरण का उपयोग करना।	47 / 177	300 रु
	गाडी चलाते समय वॉकमैन/मोबाइल का प्रयोग करना	21,25 / 177	500 रु
17	नो पार्किंग	126 / 177,122	500 रु
18	विधि के निर्देशो का अनुसरण न करना	179(1)	1000 रु
19	असत्य सूचना देना	179(2)	1000 रु
20	अपंजीकृत वाहन चलाना	39 / 192	5000 रु
21	बिना बीमा के वाहन चलाना	146 / 196	2000 रु
22	बिना सीट बेल्ट के चार पहिया वाहन चलाना	138(3)	500 रु
23	हस्ताक्षर करने से मना करना	132 / 177	100 रु
24	परमिट शर्तो का उल्लंघन	66 / 192(1)	2000 रु
25	बिना फिटनेस वाहन चलाना	56 / 192	2000 रु
26	बिना परमिट वाहन चलाना	66 / 192	2000 रु
27	वाहन के पेपर प्रस्तुत करने पर (प्रति पेपर जुर्माना)	158	100रु प्रति पेपर
28	बिना प्रपत्रों के वाहन चलाना	130	पेपर के अनुसार

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चैक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के मुख्य आरक्षी एवं उसके ऊपर स्तर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही सम्बन्धित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है। तीन प्रतियों में चालान की प्रतिष्ठियों की जाती हैं, जो तीन विभिन्न रंगों की होती हैं। लाल रंग की प्रति को मा0 न्यायालय/क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है, पीले रंग की प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा सफेद प्रति को कार्यालय में रिकॉर्ड के रूप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन सम्बन्धित 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 भेजे 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 न्यायाधिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही होता है।

3.3.7. स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया

3.3.7.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के 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 वीजा अवधि पर आते हैं। एक तो 180 दिन के कम के वीजा पर दूसरे 180 दिन के अवधि के अधिक के वीजा पर विदेशी जो आते हैं उनका पंजीकरण निम्न प्रकार होता है

(1) 180 दिन से कम का वीजा लेकर जनपद में आय विदेशियों का पंजीकरण नहीं होता है

(2) 180 दिन से अधिक के वीजा अवधि पर आये विदेशियों का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है जिसकी सूचना ग्रह मन्त्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक (एफ0)वि0शा0 अभि0 वि0 उ0प्र0 को प्रेषित की जाती है। विदेशियों के निवास वृद्धि का अधिकार भी एफ0आर0ओ0 में निहित होता है।

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

पाक/बंगलादेशी नागरिकों के मामले में एफ0आर0ओ0 सिविल अथॉरिटी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद आये हुये पाक नागरिकों का पंजीकरण करके ठहरे हुये अवधि में उनकी निगरानी कराते हुये समय से पाक खाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल अथॉरिटी/पुलिस अधीक्षक की होती है।

पाक/बंगलादेशी नागरिकों की वीजा वृद्धि करने के सम्बन्ध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त हैं। सिविल अथॉरिटी द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एल0टी0वी0 पर रह रहे पाक नागरिकों एक्सटेंशन शासन स्तर पर प्राप्त होता है वर्तमान में एल0टी0वी0 पर (180 दिन से कम) आये हुये पाक नागरिकों के वीजा वृद्धि पर शासन द्वारा रोक लगाई गई 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/उ0नि0 की नियुक्ति होती है

3.3.7.2 पासपोर्ट

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

7.क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय बरेली

जमा आवेदन पत्रों को सम्बन्धित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र के पश्चात सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ0नि0 व हे0का0प्र0) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों की 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 संलिप्ता के विषय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभि0 मुख्यालय से प्राप्त जाँच आख्या तथा जनपद के थानों व एल0आई0यू से प्राप्त जाँच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय बरेली को प्रेषित किया जाता है।

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

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

(1) क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी 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 से प्राप्त पासपोर्ट आवेदन पत्रों की पुलिस/अभिसूचना जॉच रिपोर्ट 21 दिन के अन्दर पासपोर्ट कार्यालय के लिये प्रेषित किये जाने के निर्देश है। इसके पश्चात पासपोर्ट कार्यालय द्वारा वरीयता के आधार पर पासपोर्ट जारी किये जाने का प्राविधान है।

3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रक्रिया

शासनादेश संख्या-682 PGS/छ: पु0-2-14-700(1)/2001 दिनांक-09.05.2014 के अनुसार गनर/शैडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आकलन करने के लिये जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समित गठित होती है जिसमें पुलिस अधीक्षक/निरीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना इकाई सदस्य होते हैं। जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक हो जनपदीय समित द्वारा उनके जीवन भय का आकलन कर स्थानीय स्तर पर आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था निम्नलिखित मानको के आधार पर उपलब्ध करायी जाती है।

3.3.7.1 सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी मानक

श्रेणी	सुरक्षा का स्तर	व्ययहार का प्रतिशत
सांसद/विधायक	(क) एक सुरक्षा कर्मी (ख) औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रो मे	(क) नि:शुल्क (ख) नि:शुल्क
निवर्तमान सांसद/ विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रतिशत 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 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	समिति के निर्णय के अनुसार

शासनादेश स0-2301/छ-पु0-2-2004-700(1)-2001 दिनांक 18.06.2004 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्षो को पदेन एक गनर नि:शुल्क देने का प्रावधान है।

कियी महानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपदीय द्वारा उसके जीवन भय का आकलन किया जायेगा जनपदीय समिति की संस्तुति पर वरिष्ठ 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 03 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।

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मा0 सांसद/विधायक/मा0 मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मा0 न्यामूर्ति एवं श्रेणीबद्ध संरक्षित महानुभावो को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोड़कर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं 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 अविधि 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 रु0 16130/-1613/-प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ0प्र0 इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा मे जमा करायी जाती है।

3.3.9 शस्त्र लाइसेंस संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित है	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थनापत्र की प्राप्ति	पुलिस अधीक्षक	कार्य दिवस/कार्यालय अवधि में किसी भी समय
2	सम्बन्धित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	सम्बन्धित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस में
3	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये अपराध के सम्बन्ध में जाँच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	03 दिवस
4	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
5	पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच किया जाना	पुलिस अधीक्षक	06 दिवस में
6	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेंस प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजना	पुलिस अधीक्षक कार्यालय	अविलम्ब

शस्त्र लाइसेंस के नवीनीकरण के लिये आवेदक सम्बन्धित थाने में प्रार्थना पत्र देता है, थानाध्यक्ष की आख्या के आधार पर जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा शस्त्र लाइसेंस का नवीनीकरण किया जाता है। यह प्रत्येक 5 वर्ष की अवधि के पश्चात अनिवार्य रूप से होना चाहिए।

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

3.3.10.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित है	समय अवधि
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 50 रु० शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	03 दिवस में
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा	06 दिवस में
5	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एल०आई०यू० द्वारा	06 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित है	समय अवधि
1	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मियों के नियुक्ति स्थल 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	निरीक्षक एल०आई०यू० 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 है	समय अवधि
1	सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मियों के नियुक्ति स्थल से कर्मियों 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	निरीक्षक एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.4 मिलेट्री सर्विस वेरीफिकेशन

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित है	समय अवधि
1	मिलेट्री 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	तत्काल
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
4	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक 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 है	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ-पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 50 रु० शुल्क के रूप में लिया जाना	जिलाधिकारी कार्यालय के माध्यम से सीधे बैंक में	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा	07 दिवस में
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति करना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
6	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक 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 हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान/विवेचना	दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में
2	थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5	फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जाँच	उ०प्र० शासन के पत्र सं०-616भा/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	मिलेट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
12	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस

4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

16. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिये गये पूर्ण सम्मान करना।
17. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढता व निष्पक्षता से निष्पादन करना
18. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
19. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहाँ 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 चाहिये, 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 हुये कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
28. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता से 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

क०सं० 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 1978)
12. चोर बाजारी नि० और आवश्यक वस्तु प्रदय अधिनियम 1980
13. खाद्य अपमिश्रण नि० अधिनियम 1954
14. उपभोक्ता संरक्षण अधि० 1986
15. पशु अतिचार अधि० 1861
16. भ्रष्टाचार निवारण अधि० 1988
17. बन्दी अधि० 1900
18. सार्वजनिक जुआ अधिनियम 1867
19. किशोर न्याय अधि० 1986
20. दहेज प्रतिषेध अधि० 1961
21. राष्ट्रीय सुरक्षा अधि० 1980
22. स्वापक औषिधि और मना प्रभावी पदार्थ अधि० 1985
23. स्वापक औषिधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधि० 1988
24. बन्दियों की शिनाख्त अधि० 1930
25. लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधि० 1980
26. विस्फोटक अधि० 1884
27. विस्फोटक पदार्थ अधि० 1908
28. कुटुम्ब न्यायालय अधि० 1984
29. अपराधी परिवीक्षा अधि० 1958
30. अनैतिक व्यापार निवारण अधि० 1956
31. महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशोध अधि० 1986
32. भारतीय वन अधि० 1927
33. वन संरक्षण अधि० 1980
34. विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधि० 2004
35. बन्दी न्यायालयों में उपस्थित अधि० 1955
36. विष अधि० 1919
37. मानव अधिकार संरक्षण अधि० 1993
38. राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनियम अधि० 1994
39. रेल अधि० 1989
40. रेलवे सुरक्षा बल अधि० 1957
41. रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधि० 1966
42. पुलिस बल (अधिकारों पर निर्बन्धन) अधिनियम 1966
43. पुलिस द्रोह उद्दीपन अधि० 1922

44. राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधि० 1952
45. केविल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
46. ब्याज अधि० 1978
47. उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधि० 1986
48. उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण अधि० 1970
49. उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधि० 1999
50. उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण नियमावली 1970
51. उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधि० 1976
52. उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधि० 1948
53. उत्तर प्रदेश डकैती प्रभावी क्षेत्र अधि० 1983
54. उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
55. उत्तर प्रदेश अग्नि शमन सेवा अधि० 1944
56. उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) अधि० 1991
57. उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन और अपील नियमावली) 1999
58. उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधि० 1955
59. उत्तर प्रदेश गोवध निवारण नियमावली 1964
60. उत्तर प्रदेश गोशाला अधि० 1964
61. उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964
62. उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधि० 1994
63. सूचना प्रौद्योगिकी अधि० 2000
64. सूचनाका अधिकार अधि० 2005
65. वित्तीय हस्त पुस्तिका
66. समय-समय पर निर्गत शासनादेश
67. उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

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

6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी

6.1 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख

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 गई सूचनायें एवं विवेचक के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधि०/कर्मचारीगण की रवानगी व 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 स्टेंटिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधि०/कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रख जायेगा राजपत्रित अधि० के आदेश पर ही नष्ट होगी
4	भगोडा(मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	5 वर्ष
5	रोकड वही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में	एक साल थाने पर उसके बाद 9 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
6	आरोप पत्र	अभियुक्तों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थानों पर	1 वर्ष
7	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति	सभी पुलिस थानों पर	3 वर्ष

8	356 द0प्र0सं0 के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9	432 द0प्र0सं0 के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
10	गोपनीय साप्ताहिक रिपोर्ट	थानाक्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	सभी पुलिस थानों पर	1 वर्ष
11	अपराध रजिस्टर	थानाक्षेत्र में अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	5 वर्ष
12	चौकीदारों का अपराध नोट	चौकीदार के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारों के पास	चौकीदारों को जब तक नई नोट बुक प्रदान न की जाए
13	ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर न0 8)	उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी रूप में
14	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिए दी गई हिदायत का उल्लेख	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में	1वर्ष पूर्ण होने के बाद
15	केस डायरी	विवेचना में की कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों/विवचकों के पास	5 वर्ष
16	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी पुलिस थानों पर	1 वर्ष
17	अंगुष्ठ छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अंगुष्ठछाप लिया गया है	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी रूप में
18	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक	सभी पुलिस थानों पर	3 वर्ष
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैरों का विवरण	सभी पुलिस थानों पर व डीसीआरबी में	पूर्ण होने के 5 वर्ष तक
20	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	2 वर्ष
21	जॉचोपरान्त 'अ'	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	सभी पुलिस थानों पर	3 वर्ष
22	जॉच पर्ची 'ब'	थानाक्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	सभी पुलिस थानों पर	3 वर्ष
23	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी रूप में
24	पंचायतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जॉच का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	1 वर्ष
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी शाखाओं व थानों पर	5 वर्ष
26	माल मसरुका रजिस्टर	चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	5 वर्ष
27	रिमाण्डशीट पु0प्रपत्र	अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिये अनुरोध पत्र	सभी पुलिस थानों पर	1 वर्ष
28	मजिस्ट्रेटो के लिए	मजिस्ट्रेटो के द्वारा निरीक्षण के	सभी पुलिस थानों पर	पूर्णता से 5 वर्ष तक

	निरीक्षण पुस्तिका	दौरान उल्लेख		
29	109 धारा के अन्तर्गत	संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी पुलिस थानों पर	2 वर्ष
30	110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी पुलिस थानों पर	2 वर्ष
31	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी
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	परिपत्र सम्बन्धी 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 पुलिस थानों पर	उनके मृत्यु तक
38	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	सभी पुलिस थानों पर	निगरानी उचित समझे जाने तक
39	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	सभी पुलिस थानों पर	5 वर्षों तक
40	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	सभी पुलिस थानों पर	5 वर्षों तक
41	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	सभी पुलिस थानों पर	5 वर्षों तक
42	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनों के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी
43	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी
44	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के सम्बन्ध में सूचना	सभी पुलिस थानों पर	5 वर्षों तक
45	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतों का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	5 वर्षों तक
46	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	5 वर्षों तक
47	जन शिकायत रजिस्टर	थाना कार्यालय/बन्ध कार्यालय में प्राप्त शिकायती प्रार्थनापत्र	समस्त थानों/कार्यालय में	2 वर्षों तक
48	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी
49	नियुक्त रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में	सभी पुलिस 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 जब तक उपलब्ध होगी
1	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

2	जेड रजिस्टर	केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
3	आर्डर बुक प्रार्थना 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	विषेश अपराध पत्रावलियों	विषेश अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8	जॉच पत्रावलियों	शिकायतों की जॉच 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 जब तक उपलब्ध होगी
1	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
2	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
3	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
5	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्ति कर्मचारियों के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
6	जॉच पत्रावलियों	शिकायतों की जॉच 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 में	स्थायी
3	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	आर्डर बुक शस्त्र	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	शिकायत प्रकोष्ठ	05 वर्ष तक

	प्रार्थना पत्र		कार्यालय में	
5	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	प्रधान लिपिक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
6	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
7	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
8	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्ति कर्मचारियों के सम्बन्ध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
9	सर्विस बुक/चरित्र पंजिका	समस्त रैंको के कर्मचारियों के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय में	स्थायी
10	कैश बुक/पे-बिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेन-देन के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा	स्थायी
11	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के सम्बन्ध 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 दायी समितियाँ

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 गाँव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है	गाँव 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	त्रैमासिक
3	उद्योग बन्धु	जिलाधिकारियों 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 सम्बन्धित 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 सम्बन्धित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6	शान्ति समिति	क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की	सम्प्रदायिक सदभाव	आवश्यकतानुसार

		समिति	बनाये रखने हेतु	
7	मेला समिति	मेले से सम्बन्धित सम्मान्त व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेलों को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व
8	संसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निराकरण व सुझाव/परामर्श के लिए	मासिक

8. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय

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

बिन्दु सं०-09 अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री-

नाम पुलिस अधिकारीगण	पदनाम	आवास न०	कार्यालय न०	सी०यूजी० न०
श्री बी.बी.जी.टी.एस.मूर्ति	पुलिस अधीक्षक कासगंज	05744-272100	05744-272080	9454400393
श्री अनिल कुमार सिंह	अपर पुलिस अधीक्षक कासगंज	-	05744-272080	9454401042
श्री दीप कुमार पन्त	क्षेत्राधिकारी नगर	-	05744-244678	9454401248
श्री रामकृष्ण तिवारी	क्षेत्राधिकारी पटियाली	05740-256010	05744-255110	9454401251
श्री अजीत सिंह चौहान	क्षेत्राधिकारी सहावर	-	05744-277300	9454401889
श्री शैलेन्द्र सिंह परिहार	क्षेत्राधिकारी कार्यालय/यातायात	-	05744-272080	7905563677
श्री रविन्द्र कुमार मलिक	प्रतिसार निरीक्षक रिजर्ब पुलिस लाइन कासगंज	-	05744-273485	9454404725
श्री आनंद सिंह राजपूत	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	-	05744-244681	9454418494
श्रीमती पूनम शर्मा	निरी० अभिसूचना	-	-	9454404729
श्री रमेश चन्द	निरी० रेडियो	-	05744-247489	8588842310
श्री सिद्धार्थ तोमर	प्र०नि० कासगंज	-	05744-244678	9454403244
श्री रमेश प्रसाद भारद्वाज	प्र०नि० सोंरो	-	05744-273337	9454403261
श्री अनिल कुमार	प्र०नि० ढोलना	-	05744-272820	9454403238
श्री राजकुमार सिंह	थानाध्यक्ष सहावर	-	05744-277530	9454403257
श्री रामसिया मौर्य	प्र०नि० अमॉपुर	-	05744-279233	9454403235
श्री जैनुल हसन	प्र०नि० सुन्नगढी	-	05744-296210	9454403245
श्री गंगा प्रसाद	प्र०नि० पटियाली	-	05744-252033	9454403553
श्री अनूप कुमार भारतीय	प्र०नि० गंजडुण्डवारा	-	05744-255110	9454403239
श्री विनोद कुमार	थानाध्यक्ष सिद्धपुरा	-	05744-254233	9454403260
श्री विवेक कुमार गुप्ता	प्र०नि० सिकन्दरपुर वैश्य	-	05744-296210	9454403243
श्रीमती मनिता सिंह	थानाध्यक्ष महिला थाना	-	05744-247551	9454404785

10.1 पुलिस अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क० सं०	पद	वेतन बैंड	पौष्टिक आहार भत्ता	भर्ती धुलाई भत्ता
1	पुलिस अधीक्षक	37400-67000	0	450
2	अपर पुलिस अधीक्षक	15600-39100	800	300
3	पुलिस उपाधीक्षक	15600-39100	800	300
4	निरीक्षक	9300-34800	1500	188
5	उप निरीक्षक	9300-34800	1500	188
6	मुख्य आरक्षी	5200-20200	1875	188
7	आरक्षी	5200-20200	1875	188
8	अनुचर	5200-20200	1688	156

10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

कम सं०	पद	वेतन बैंड (ग्रेड पे)	पौष्टिक आहार भत्ता	भर्ती धुलाई भत्ता
1	रेडियो निरीक्षक	9300-34800	1500	188
2	रेडियो / अनुरक्षण अधिकारी / रेडियो केन्द्र अधिकारी	9300-34800	1500	188
3	हैड आपरेटर	5200-20200	1875	188
4	सहायक परिचालक	5200-20200	1875	188
5	अनुचर / सन्देश वाहक	4440-7440	16800	156

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

कम सं०	पद	वेतन बैंड	पौष्टिक आहार भत्ता	भर्ती धुलाई भत्ता
1	अग्नि शमन अधिकारी	9300-34800	1500	188
2	द्वितीय अग्नि शमन अधिकारी	9300-34800	1500	188
3	लीडिंग फायरमैन / फा०सर्विस चा	5200-20200	1875	188
4	फायरमैन	5200-20200	1875	188
5	अनुचर	5200-20200	1688	156

10.4 लिपिक संवर्गीयस के अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

कम सं०	पद	वेतन बैंड	पौष्टिक आहार भत्ता	भर्ती धुलाई भत्ता
1	उ०नि०(एम)	9300-34800	1500	188
2	सहा० उ०नि०(एम)	5200-20200	1500	188
3	कान्स० (एम)	5200-20200	0	0
4	उर्दू अनुवादक (कनिष्ठ लिपिक)	5200-20200	0	0

10.5 परिवहन शाखा के अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

कम सं०	पद	वेतन बैंड	पौष्टिक आहार भत्ता	भर्ती धुलाई भत्ता
1	उ०नि० परिवहन	9300-34800	1500	188
2	मुख्य आरक्षी	5200-20200	1875	188
3	आरक्षी चालक	5200-20200	1875	188
4	चतुर्थ श्रेणी	5200-20200	1688	156

बजट की अध्यावधिक स्थिति वित्तीय वर्ष-2021-2022 जनपद-कासागंज दि० 1.04.2021 से

मानक मद (वित्तीय मद)

वित्तीय वर्ष 2021-22 में प्राप्त अनुदान

व्यय अनुदान

शेष अनुदान

वास्तविक लम्बित देयको की धनराशि

	1	2	3	4	5
2055-पुलिस आयो 109-जिला पुलिस 03-जिला पुलिस (मुख्य)					
01-वेतन		780675000	782695964	-2020964	
03-महंगाई वेतन		208757000	203731715	5025285	
06-अन्य भत्ता		37792000	41399740	-3607740	
55-मकान किराया भत्ता		17229000	16580476	648524	
56-नगर प्रतिकर भत्ता		0	21240	-21240	
योग रू०		1044453000	1044429135	23865	
प्रासंगिक व्यय					
02-मजदूरी		180000	179928	72	
04-यात्रा व्यय		21092000	20858847	233153	
05-स्था० यात्रा भत्ता		1832000	1966334	-134334	
08-अन्य छुट्ट आकस्मिक व्यय(कार्यालय व्यय)		817000	816535	465	
42-अन्य व्यय (अश्व /श्वान)		310250	279739	30511	
09-विद्युत देय		4235000	4235000	0	
10-जलकर / जलप्रभार		40000	40000	0	
11-लेखन सामग्री का कय एवं फार्मो		126000	1927326	-1801326	
12-कार्यालय फर्नीचर /उपकरण		126000	126000	0	
13-टेलीफोन व्यय		0	0	0	
15-पेट्रोल डीजल कय		17982000	17981781	219	

16-व्यवसायिक तथा विशेष सेवा के लिए अनुदान	566000	565888	112
	0	0	0
19- विज्ञापन, विक्री और विख्यापन पर व्यय	0	0	0
20-पी0बी0एफ0 अंशदान	38000	23000	15000
23-गुप्त सेवा व्यय(2055-109-03)	20000	20000	0
51-वर्दी पर व्यय (11- लेखन सामग्री के व्यय हेतु गृहिण के अन्तर्गत	1587000	0	1587000
42- अन्य व्यय (08-कार्यालय व्यय के व्यय हेतु गृहिण के अन्तर्गत	0	0	0
25-लघु निर्माण कार्य छुद्र मूल निर्माण	0	0	0
26-मशीनें एवं साज सजा / उपकरण और संयन्त्र(हैलमट का कय)	0	0	0
29-अनुरक्षण	1198800	1181718	17082
42-पारितोषिक (अन्य व्यय) /स्वतंत्रता दिवस /पुलिस पदक आदि हेतु	165000	164900	100
42-अन्य व्यय (कोविड 19 के बचाव हेतु सेनेटाइजर,वासेबुल मास्क आदि)	231000	231000	0
42-एस0ए0एफ0(सुख सुविधा निधि) 03	70000	69959	41
42-कल्याण निधि 07(पुलिस कल्याण की योजनाओं पर व्यय)	0	0	0
42-कल्याण निधि 09(पुलिस कल्याण के लिए विशिष्ट अनुदान)	197800	197559	241
45-अवकाश यात्रा व्यय	96000	0	96000
46-कम्प्यूटर हाडवेयर /साफ्टवेयर का कय	50600	48920	1680
47-कम्प्यूटर अनुरक्षण	177400	177217	183
44-प्रशिक्षण हेतु यात्रा व्यय एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	166318	166318	0
49-चिकित्सा व्यय	8224000	8221773	2227
58-आउट सोर्सिंग	724000	723828	172
2055-पुलिस आयोजनेत्तर 110-ग्राम पुलिस 03-ग्राम पुलिस अधिष्ठान			
01-वेतन चौकीदार	15909000	15788910	120090
08-कार्यालय व्यय	426000	426000	0
42-अन्य व्यय	13000	13000	0
2235-समाजिक सुरक्षा एवं कल्याण 60-अन्य समाजिक सुरक्षा एवं कल्याण कार्यक्रम 800-अन्य 04-लावारिस शर्वा के अन्तिम संस्कार की व्यवस्था			

लावारिस शर्तों का अन्तिम संस्कार	6800	6800	0
2055-पुलिस आयोजनेत्तर 109-जिला पुलिस 07-जिला पुलिस थाना			
02-मजदूरी	535000	501628	33372
08-कार्यालय व्यय	1195000	1189726	5274
11-लेखन सामग्री / छपायी व्यय	343000	342993	7
12-कार्यालय फर्नीचर / उपकरण	227000	227000	0
13-टेलीफोन व्यय	0	0	0
15-पेट्रोल डीजल क्य	4115000	4114794	206
23-गुप्त सेवा व्यय	49000	49000	0
29-अनुरक्षण	0	0	0
2055-पुलिस आयोजनेत्तर 109-जिला पुलिस 13-डायल 100-परियोजना			
15-मोटर गाडियों का अनुरक्षण / पेट्रोल आदि की खरीद	2081327	2081319	8
08-कार्यालय व्यय	62000	61964	36
19-विज्ञापन, बिक्री और विख्यापन पर व्यय	363000	302407	60593
16-व्यवसायिक सेवार्य व होमगार्ड के मानदेय व प्रोत्साहन भत्ता हेतु	35892750	35823018	69732
44-प्रशिक्षण हेतु यात्रा व्यय एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	820206	675794	144412
योग	39219283	38944502	274781
2245-प्राकृतिक वितलित के कारण राहत-05-स्टेट डिजास्टर-800-अन्य व्यय-06-स्टेट डिजास्टरसेंस से व्यय-10-फण्ड से व्यय			
42-अन्य व्यय(मारक,डिस्पोजल रलब्स,सेनेटाइजर,वाहनों की धुलाई आदि	1956800	1956800	0
योग			
2055-पुलिस आयोजनेत्तर 109-जिला पुलिस 07-जिला पुलिस थाना(सीसीटीएनएस)			
42-अन्य व्यय	725000	724915	85
46-कम्प्यूटर हार्डवेयर / साफ्टवेयर	1265000	1263820	1180
47-कम्प्यूटर अनुरक्षण	1492800	1492089	711
2055-पुलिस आयोजनेत्तर-800 अन्य व्यय-15-उत्तर प्रदेश सडक सुरक्षा सं व्यय (42-अन्य व्यय)			

42- अन्य व्यय (इन्टरनेट कनेक्शन हेतु)		10800	9997	803	
42- अन्य व्यय (केन के ईंधन व अन्य व्यय हेतु)		96000	96000	0	
42- अन्य व्यय (यातायात कर्मियों के प्रशिक्षण हेतु)		50000	49189	811	
42- अन्य व्यय (सड़क सुरक्षा सप्ताह के दौरान यातायात नियमों के प्रचार प्रचार हेतु)		50000	48380	1620	
42- अन्य व्यय (यातायात उपकरणों की मरम्मत हेतु)		50000	49678	322	
42- अन्य व्यय (ई-चालान व्यवस्था के संचालन हेतु पेपर, ज़ाकटिकट आदि)		60000	59976	24	
योग		316800	313220	3580	
4055-पुलिस पर पूंजीगत परिव्यय-207-राज्य पुलिस-21-उ0प्र0 सड़क सुरक्षा कोष से व्यय-26-मशीने और सज्जा / उपकरण और संयंत्र					
26-मशीन साज सज्जा (बोलार्ड कोन)		0	0	0	
26-मशीन साज सज्जा (आयरन बैरियर)		0	0	0	
26-मशीन साज सज्जा (फोल्डिंग बैरियर)		0	0	0	
26-मशीन साज सज्जा (स्मार्टफोन)		0	0	0	
26-मशीन साज सज्जा ()		0	0	0	
26-मशीन साज सज्जा ()		0	0	0	
26-मशीन साज सज्जा (रियिंग पोस्ट)		0	0	0	
योग		0	0	0	
2055-पुलिस आयोजनेत्तर-109-जिला पुलिस-09-काइम ब्रांच					
12-कार्यालय फर्नीचर / उपकरण		100000	100000	0	
4055-पुलिस पर पूंजीगत परिव्यय-207-राज्य पुलिस-01-केंद्र प्रयोजित योजनायें-10-पुलिस थानो में महिला हेल्प डेस्क हेतु					
42-अन्य व्यय		0	0	0	
2055-पुलिस आयोजनेत्तर-109-जिला पुलिस-03-जिला पुलिस मुख्य थानो पर महिला हेल्प डेस्क हेतु व्यय					
42-अन्य व्यय		0	0	0	
2235-सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण-60-अन्य सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण कार्यक्रम-200-अन्य कार्यक्रम-आयोजनेत्तर-10-पुलिस द्वारा मानवाधिकार इनन के					
42-अन्य व्यय		0	0	0	
4055-पुलिस पर पूंजीगत परिव्यय-207-राज्य पुलिस-01-केंद्र प्रयोजित योजनायें-09-मानव तस्करी रोधी इकाई(१०९च०टी०यू०)					
42-अन्य व्यय		0	0	0	

2055-पुलिस-800-अन्य व्यय-01-केन्द्र प्रायोजित योजनायें-02-स्टूडेंट पुलिस कैडेट(प्रोग्राम)					
42-अन्य व्यय		0	0	0	0
2235-सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण-60-अन्य सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण कार्यक्रम-200-अन्य कार्यक्रम-आयोजनेत्तर-03-कर्तव्य पालन के दौरान मारे गये					
42-अन्य व्यय		0	0	0	0
2055-पुलिस आयोजनेत्तर-109-जिला पुलिस-03-जिला पुलिस मुख्य(त्रिस्तरीय सामान्य पंचायत निर्वाचन)					
04 यात्रा व्यय		1730000	1730000	0	
08-कार्यालय व्यय		149000	149000	0	
11-लेखन सामग्री		149000	149000	0	
42-अन्य व्यय (लंच पैकिट, अधिगृहित वाहनो का किराया आदि)		1275000	1274881	119	
योग		3303000	3302881	119	
2055-पुलिस आयोजनेत्तर-109-जिला पुलिस-05-पुलिस मोटर परिवहन अनुभाग(त्रिस्तरीय सामान्य पंचायत निर्वाचन)					
15-पेट्रोल डीजल कय / गाडियों का अनुरक्षण		595000	595000	0	
योग		595000	595000	0	
2055-पुलिस आयोजनेत्तर -800-अन्य व्यय 06-विधान सभा चुनाव -2022					
04-यात्रा भत्ता		3355000	3354921	79	
08-कार्यालय व्यय		150000	149835	165	
11-लेखन सामग्री का कय एवं फर्मो की छपाई		75000	261856	-186856	
13-टैलीफोन		50000	41778	8222	
15-मोटर गाडियों का अनुरक्षण/पेट्रोल आदि की खरीद		8435000	6677412	1757588	
42-अन्य व्यय (11-लेखन सामग्री हेतु)		4747000	0	4747000	
42-अन्य व्यय(टिन और कनात / पण्डाल किराया / कुर्सियाँ / दरी / टयूब लाइट / पैड्रस्टल पंखा / बाल्टी / जग / गिलास / जनरेटर आदि)		2111000	675900	1435100	
42-अन्य व्यय(अस्थाई शौचालय / स्नानागार / किचन एवं चुनाव सम्बन्धी अन्य आकरिमिक व्यय भुगतान हेतु)		4220000	2632911	1587089	

42-अन्य व्यय(दिनांक 20.1.2022 से व्यवस्थापित सीपीएमएफ के लिए अधिग्रहित वाहनों के किराये हेतु)	339000	0	339000
42-अन्य व्यय(दिनांक 10.1.2022 से व्यवस्थापित सीपीएमएफ के लिए अधिग्रहित वाहनों के किराये हेतु)	412000	0	412000
42-अन्य व्यय(अधिग्रहीत वाहनों का किराया) दिनांक 14.2.2022 से 40`केन्द्रीय अर्द्धसैनिक बल /राज्य सशस्त्रबल की कम्पनियों हेतु वाहनों के किराये हेतु	5368800	6233180	-864380
42- अन्य व्यय (अधिग्रहित वाहनो का किराया हेतु)	414200	116351	297849
42- अन्य व्यय (मैस व्यवस्था,मजदूरों की दैनिक मजदूरी इत्यादि	917000	378450	538550
42-अन्य व्यय(मानदेय / पारिश्रमिक)	1752200	1680350	71850
42-अन्य व्यय(हल्का नाशता / लंच पैकेट)	2064000	1833900	230100

बिन्दू सं0-13-संगठन द्वारा प्राप्त प्रदत्त छूट अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्त कर्ताओं का संगत विवरण-शून्य

बिन्दू सं0-14-इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में सूचनाओं का विवरण-शून्य

बिन्दू सं0-15-अधिनियम के अर्न्तगत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें।

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित है	समय अवधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय नहीं बैठते तो सम्बन्धित थाना प्रभारा कार्यालय	प्रातः10-00 से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाश को छोड़कर)
2	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	अपर पुलिस अधीक्षक सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय नहीं बैठते तो सम्बन्धित थाना प्रभारी कार्यालय	प्रातः10-00 से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाश को छोड़कर)
3	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	अपर पुलिस अधीक्षक सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय नहीं बैठते तो सम्बन्धित थाना प्रभारी कार्यालय	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा तथा व्यक्ति की स्वतन्त्रता के सम्बन्ध में 48 घन्टे
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा किये जाने वाली धनराशि(10 रु प्रति घण्टा प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रु प्रति मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नकद लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा तथा व्यक्ति की स्वतन्त्रता के सम्बन्ध में 48 घन्टे
5	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराये जाने वाली राशि का विवरण (10 रु प्रति आवेदन पत्र और गरीबी रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निशुल्क व अतिरिक्त शुल्क फोटो प्रति 2 रु प्रति व बड़े साइज की 5 रु प्रति)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नकद लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा तथा व्यक्ति की स्वतन्त्रता के सम्बन्ध में 48 घन्टे

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रु प्रति दिन के हिसाब से जुर्माना(रु-25000-00 अनाधिक) भी देय होगा।

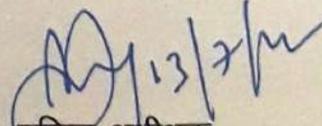
बिन्दू सं0-16- लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम

जनपद कासगंज पुलिस में लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति की निम्नलिखित प्रकार सी की गई है।

क्र0 सं0	जनपद के जनसूचना अधिकारी का नाम व पद	जनपद के सहायक जनसूचना अधिकारियों के नाम व पद	अपीलीय अधिकारी का नाम व पद
1.	श्री अनिल कुमार सिंह अपर पुलिस अधीक्षक कासगंज	श्री शलेन्द्र सिंह परिहार क्षेत्राधिकारी कार्यालय श्री दीप कुमार पन्त क्षेत्राधिकारी कासगंज श्री अजीत सिंह चौहान क्षेत्राधिकारी सहावर श्री रामकृष्ण तिवारी क्षेत्राधिकारी पटियाली	श्री बी.बी.जी.टी.एस.मूर्ति पुलिस अधीक्षक कासगंज

टिप्पणी-सी0यू0जी0 मोबाइल राजपत्रित अधिकारियों के नाम आवटित है, जो कि अधिकारी के स्थानान्तरण के साथ परिवर्तित नहीं होंगे।

बिन्दू सं0-अन्य कोई विहित सूचना-शून्य


पुलिस अधीक्षक
कासगंज।

कार्यालय

पुलिस

अधीक्षक

जनपद

कासगंज ।

पत्रांक:-ज0सू0प्र0(4)-25 / 2022

दिनांक-जुलाई // 2022

सेवा में,

पुलिस उपमहानिरीक्षक,

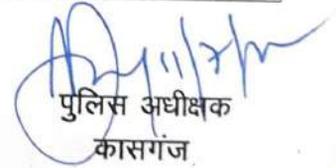
अलीगढ़ परिक्षेत्र, अलीगढ़ ।

विषय:-सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अधीन सूचना या अपीलों के लिए आवेदन प्राप्त करने हेतु तहसील/उपखण्डीय स्तर पर सहायक जनसूचना अधिकारी नामित किये जाने के सम्बन्ध में।

कृपया आप अपने पत्र संख्या-सीओएच-परिक्षेत्र-(आरटीआई जन0अधि0)/2022/8293 दिनांक 01.07.2022 एवं जनसूचना अधिकारी कार्यालय अपर पुलिस महानिदेशक आगरा जोन, आगरा के पत्रांक:- एजैड-एचसी-ज0सू0अ0(विविध)-2022/7454 दिनांक 28.06.2022 के साथ प्राप्त जनसूचना अधिकारी मुख्यालय पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 लखनऊ के पत्र संख्या:-डीजी-14-ज0सू0अ0-पुलिस वेबसाइट/2020 के साथ संलग्न शासन के पत्र संख्या-252/43-2-2022 दिनांक 02.06.2022 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करे, जिसके माध्यम से सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत सूचना/अपीलो के लिए तहसील/उपखण्डीय स्तर पर सहायक जनसूचना अधिकारी नामित किये जाने विषयक है।

जनपद कासगंज से नामित सहायक जनसूचना अधिकारियों से सम्बन्धित विवरण निम्नवत है-

क्र0स0	सहायक जनसूचना अधिकारियों के पदनाम	पता	मोबाइल नं0
1.	क्षेत्राधिकारी कासगंज	कार्यालय क्षेत्राधिकारी नगर कासगंज	9454401248
2.	क्षेत्राधिकारी पटियाली	कार्यालय क्षेत्राधिकारी पटियाली	9454401251
3.	क्षेत्राधिकारी सहावर	कार्यालय क्षेत्राधिकारी सहावर	9454401889


पुलिस अधीक्षक
कासगंज

प्रतिलिपि-1.प्रमुख सचिव प्रशासनिक सुधार अनुभाग-02 उ0प्र0 शासन लखनऊ को उनके पत्र संख्या-252/43-2-2022 दिनांक-02.06.2022 के सन्दर्भ में सादर सूचनार्थ प्रेषित।

2. अनुसचिव गृह(पुलिस)अनुभाग-15 उ0प्र0 शासन को पत्र संख्या-RTI-979(1)/6-पु0-15/2022 दिनांक 16.06.2022 के सन्दर्भ में सादर सूचनार्थ प्रेषित।

3. संयुक्त सचिव गृह(पुलिस)अनुभाग-07 उ0प्र0 शासन को पत्र संख्या-1523/6-पु-7/2022 दिनांक 17.06.2022 के सन्दर्भ में सादर सूचनार्थ प्रेषित।

4.जनसूचना अधिकारी मुख्यालय पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 लखनऊ को उनके पत्र संख्या: डीजी-14-ज0सू0अ0-पुलिस वेबसाइट/2022 दिनांक 23.06.2022 के सन्दर्भ में सादर सूचनार्थ प्रेषित।

5.जनसूचना अधिकारी कार्यालय अपर पुलिस महानिदेशक आगरा जोन आगरा को उनके पत्र संख्या: एजैड-एचसी-ज0सू0अ0(विविध)-2022/87454 दिनांक 28.06.2022 के सन्दर्भ में सादर सूचनार्थ प्रेषित।

मूल पर नही क्षेत्राधिकारी नगर /पटियाली/ सहावर/ को उक्तानुसार अनुपालनार्थ हेतु।