सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

धारा 4(1)(बी) के अन्तर्गत
17 बिन्दुओं की सूचना का मैनुअल

(दिनांक 16.03.2023 तक अद्यावधिक)

उत्तर प्रदेश पुलिस

जनपद - हमीरपुर

सूचना अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(बी) के अन्तर्गत वेबसाईट में प्रकाशनार्थ 17 बिन्दु

1. अपने संगठन/संस्था/कार्यालय का ब्यौरा, उसके कार्य और कर्तव्य।

2. उसके अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और जिम्मेदारियां।

3. फैसले लेने की प्रकिया और पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही।

4. कार्य का निर्वहन करने के लिये बनाये गये मानदंड।

5. कार्यों को पूरा करने के लिये कर्मचारियों द्वारा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकार्ड।

6. उसके अधीन रखे हुए दस्तावेजों का वर्गीकरण।

7. ऐसी किसी भी व्यवस्था की मौजूदगी का पूरा ब्यौरा, जो नीतियां बनाने और उन्हें लागू करने के लिये जनता के प्रतिनिधियों की राय लेने के बारे में या समाज के सदस्यों को प्रतिनिधित्व देने के बारे में हो।

8. संगठन/संस्था/कार्यालय द्वारा गठित ऐसे बोर्ड, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण की घोषणा, जिसमें दो या उससे ज्यादा व्यक्ति हैं। साथ ही यह सूचना कि इनकी बैठकें जनता के लिए खुली हुई हैं या नहीं और इनकी बैठकों में हुई कार्यवाही का ब्यौरा जनता को दिया जा सकता है या नहीं।

9. अधिकारियों और कर्मचारियों के नाम-पते और फोन नम्बर की निर्देशिका।

10. अधिकारियों और कर्मचारियों में से हर एक को मिलने वाला मासिक वेतन और नियमों के मुताबिक मिलने वाली प्रतिपूर्ति रकम की प्रणाली।

11. सभी योजनाओं पर होने वाला प्रस्तावित खर्च, योजनाओं के लिये दिया जा चुका धन और काम करने के लिए विभिन्न एजेन्सियों को आवंटित बजट।

12. सब्सिडी योजनाओं को पूरा करने की प्रणाली, उनके लिए खर्च की जाने वाली रकम और इन कार्यक्रमों का लाभ लेने वालों का ब्यौरा।

13. रियायतें, परमिट और अधिकार पत्र पाने वाले व्यक्तियों का ब्यौरा।

14. इलेक्ट्रानिक रूप में रखी गयी सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरा।

15. सूचना हासिल करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की जानकारी और सार्वजनिक उपयोग के लिये बनाये गये किसी पुस्तकालय या वाचनालय के कामकाज के घंटों की जानकारी।

16. जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य ब्यौरा।

17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जायें, और तद्नुसार इन प्रकाशनों को प्रत्येक वर्ष अपडेट करेगा।

-------000-------

अनुक्रमणिका

क्र0सं0	विवरण	पेज सं0
1	1. पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण	1
2	1.1 जनपद में पुलिस का संगठन	1
3	1.2 जनपद में स्थित विभिन्न ईकाईयो के कार्यो के पर्यवेक्षण अधिकारी	2
4	2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	4
5	2.1 पुलिस अधिनियम	4
6	2.2 पुलिस रेगुलेशन	5
7	2.3 दण्ड प्रकिया संहिता	7
8	3. निर्णय लेने की प्रक्रिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व के स्तर	10
9	3.1 अनुसंधान/विवेचना	10
10	3.2 नियन्त्रण कक्ष	11
11	3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया	12
12	3.3.1 थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया	12
13	3.3.2 पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया	13
14	3.3.3 पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोगों व अन्य उच्च अधिकारीगणों के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया	14
15	3.3.4 फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणो की प्रक्रिया	15
16	3.3.5 जनपद हमीरपुर में यातायात नियमन	16
17	3.3.5.1 हमीरपुर नगर क्षेत्र में वाहनों के प्रवेश व संचालन के संबंध में पुलिस अधीक्षक का आदेश	16
18	3.3.5.2 मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना	16
19	3.3.6 स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया	20
20	3.3.6.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के संबंध में	20
21	3.3.6.2 पासपोर्ट	21
22	3.3.7 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से संबंधित प्रक्रिया	22
23	3.3.7.1 सुरक्षा व्यवस्था सम्बंधी मानक	23
24	3.3.8 शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया	25
25	3.3.9 विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण–पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया	26
26	3.3.9.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन	26
27	3.3.9.2 पुलिस वेरीफिकेशन	26

28	3.3.9.3 सर्विस वेरीफिकेशन	27
29	3.3.9.4 मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन	27
30	3.3.9.5 ठेकेदारी वेरीफिकेशन	28
31	4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड- पुलिस आचरण के सिद्धांत	29
32	5. कर्तव्यो के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका व अभिलेख	32
33	6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी	35
34	6.1 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख	35
35	6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख	39
36	7. जनता की परामर्श दात्री समितियां	40
37	8. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय	40
38	9. अधिकारियों तथा कर्मचारियों के नाम-पते व टेलीफोन डायरेक्ट्री	41
39	10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक	42
40	10.1 सशस्त्र व नागरिक पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन	42
41	10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन	42
42	10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन	43
43	10.4 लिपिक वर्गीय अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक	43
44	10.5 परिवहन शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/ पारितोषिक	43
45	10.6 स्थानीय अभिसूचना ईकाई के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/ पारितोषिक	44
46	10.7 अधिकारी/कर्मचारियों का स्वीकृत नियतन/उपलब्धता/रिक्ति का विवरण	45
47	11. बजट	47
48	12. सबसिडी कार्यक्रम के निस्पादन का ढंग	51
49	13. संगठन द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्त कर्ताओं का विवरण	51
50	14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता	51
51	15. अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें	52
52	16. लोक सूचना अधिकारियों के पदनाम	53
53	17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जायें, और तद्नुसार इन प्रकाशनों को प्रत्येक वर्ष अपडेट करेगा।	53

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

जनपद हमीरपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)बी के अनुसार जनपद हमीरपुर के पुलिस विभाग के संबंध में निम्नलिखित सूचना प्रकाशित की जाती है।

1. पुलिस बल के कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण

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

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

जनपद पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है जनपद में कुल 1 अपर पुलिस अधीक्षक, 4 पुलिस उपाधीक्षक, 17 निरीक्षक व 140 उ0नि0ना0पु0 के पद सृजित है। क्षेत्राधिकारियों के कार्यो के पर्यवेक्षण अधिकारी पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक व थानाध्यक्षों के कार्यो के पर्यवेक्षण अधिकारी उनके थाना क्षेत्र से सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी हैं।

1.1 जनपद में पुलिस का संगठन –

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है–

पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	निरीक्षक/उप0निरीक्षक	नाम थाना
पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी सदर	प्रभारी निरीक्षक (S.H.O)	1. कोतवाली
		प्रभारी निरीक्षक (S.H.O)	2. सुमेरपुर
		प्रभारी निरीक्षक (S.H.O)	3. कुरारा
		प्रभारी निरीक्षक (S.H.O)	4. ललपुरा
		प्रभारी निरीक्षक S.H.O)	5. महिला थाना

	क्षेत्राधिकारी मौदहा	प्रभारी निरीक्षक (S.H.O)	6. मौदहा
		प्रभारी निरीक्षक (S.H.O)	7. सिसोलर
		प्रभारी निरीक्षक (S.H.O)	8. बिवांर
	क्षेत्राधिकरी राठ	प्रभारी निरीक्षक (S.H.O)	9. राठ
		प्रभारी निरीक्षक (S.H.O)	10. मुस्करा
		थानाध्यक्ष(SO)	11. मझगवां
	क्षेत्राधिकरी सरीला	प्रभारी निरीक्षक (S.H.O)	12. चिकासी
		प्रभारी निरीक्षक (S.H.O)	13. जरिया
		प्रभारी निरीक्षक (S.H.O)	14. जलालपुर

1.2 जनपद में स्थित विभिन्न ईकाईयों के कार्यो के पर्यवेक्षण अधिकारी

क्र0 सं0	ईकाई का नाम	प्रभारी अधिकारी का पद नाम	पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1	वायरलेस शाखा	निरीक्षक रेडियो	क्षेत्राधिकारी मौदहा, हमीरपुर	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक
2	स्थानीय अभिसूचना इकाई	निरीक्षक एलआईयू	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक
3	फायर सर्विस	एफ0एस0ओ0	मुख्य अग्निशमन अधि0	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक
4	नगर नियंत्रण कक्ष	निरीक्षक रेडियो	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक
5	यातायात पुलिस	टी0एस0आई0	क्षेत्राधिकारी यातायात	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक
6	नारकोटिक्स सेल	प्रभारी डीसीआरबी	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक
7	मीडिया सेल	पी.आर.ओ	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक
8	पुलिस लाइन्स	आर0आई0	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक
9	भवन	आर0आई0	क्षेत्राधिकारी यातायात/ भवन	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक
10	फील्ड यूनिट	एस0ए0	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक
11	पत्र व्यवहार शाखा	प्रधान लिपिक	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक
12	आंकिक शाखा	आंकिक	क्षेत्राधिकारी मौदहा	पुलिस अधीक्षक/

				अपर पुलिस अधीक्षक
13	विशेष जांच प्रकोष्ठ	प्रभारी वि0जां0प्र0	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक
14	महिला सहायता प्रकोष्ठ	प्रभारी महिला प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक
15	डी0सी0आर0बी0	प्रभारी डीसीआरबी	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक
16	न्यायालय प्रकरण	प्रभारी रिट सेल	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक
17	सम्मन सेल	प्रभारी सम्मन सेल	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक
18	अपराध शाखा	प्रभारी निरीक्षक	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक
19	वेबसाइट सेल	नोडल ऑपरेटर वेबसाइट सेल	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक
20	सीसीटीएनएस सेल	डी0सी0/ कम्प्यूटर ऑपरेटर ग्रेड–ए	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक/ अपर पुलिस अधीक्षक

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

2. अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और जिम्मेदारियां

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 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 संबंध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरूद्ध जमाव, बलवा या शंन्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ माने जाते हैं तथा उन्हें जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है
23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करे, लोक शन्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करे जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान हैं। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी शराब की दुकान, जुआ घर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा
25	लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में 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 शर्तो के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव का रोकने या बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति
31	सार्वजनिक सड़कों व मार्गो, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना

	देने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुचाने, मार्ग पर गन्दगी व कुड़ा फेकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले लें।
34 क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है
47	ग्राम चौकीदारो पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व

2.2 पुलिस रेगुलेशन

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते हैं वे अधीनस्थ पुलिस बल के दक्षता, अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिए दायित्वाधीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं। पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे उन्हे स्वतन्त्रतापूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तद्नुरूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हें विर्निदिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है। पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथासम्भव वर्ष में एक बार भेंट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका में जिले का प्रभार सौंपें जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अंर्तविष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।
अपर पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक	अपर पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है, जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हो।

18 से 24 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक के रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं जो कि जवानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं। रिजर्व सब इन्सपेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो गार्द एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के संबंध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।
40 से 43 सर्किल इंस्पेक्टर	सर्किल इंस्पेक्टर के कर्तव्यों के संबंध में उल्लेख है, जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जांच पडताल की देख-भाल और अपराध का निवारण करना, पुलिस क्षेत्र में निवारक और अनुवेषण कार्यो 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, लाइन्सेसी दुकानों का निरीक्षण करना, अधिनस्थ 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 कार्यो का निर्वहन क्षेत्राधिकारी के द्वारा यथा निर्देशित रूप में किया जाता है।)
43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पूलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्टरों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टो की शुद्धता के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी सभ्रान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कांस्टेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफ्तीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म न0 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे।
51 द्वितीय अफसर (उप निरीक्षक)	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रात: कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।
55 हेड मोहर्रिर	हेड मोहर्रिर के कर्तव्य i) रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। ii) हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म न0 224) iii) यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 174 द0प्र0सं0 के

	अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।
61 से 64 बीट आरक्षी	कान्स0 नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर सन्तरी ड्यूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोश तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स0 के रूप मे संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी व उनका पीछा करना मूल दायित्व है।
89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गाँवों की देखरेख करना, अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

2.3 <u>दण्ड प्रकिया संहिता</u>

द.प्र.सं. की धारा	**अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य**
36	पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त हैं उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
41	बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की 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 भगोड़ा। 7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध। 8. छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर। 9. वांछित अपराधी।
42	नाम और निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी।
47	उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है।
48	गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को

	गिरफ्तार करने की शक्ति।
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरूद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना।
51	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी।
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से 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 करने की शक्ति
100	बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देंगे।
102	ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो।
129	उपनिरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर बितर करने की शक्ति।
130	ऐसे जमाव को तितर बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।
131	जमाव को तितर बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।
132	धारा 129, 130, 131 के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यो के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण।
149	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
150	संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।
151	उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।
152	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।

153	खोटे बाँट 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 नि:शुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।
155	असंज्ञेय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का सार संबंधित पुस्तिका में प्रविष्टि करायेगा और इत्तिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा।
156	संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
160	अन्वेषण के अनतर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
161	पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति।
165	अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिए किसी स्थान में ऐसी चीज के लिए तलाशी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रायोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जफ्ती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा।
166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।
167	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति।
169	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।
170	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
172	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना।
173	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना।
174	आत्महत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना।
175	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

3.<u>फैसले लेने की प्रक्रिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण/ जवाबदेही के स्तर</u>

3.1 अनुसंधान/विवेचना

क0 सं0	कार्यवाही	कार्य स्तर
1	प्र0सू0रि0 का पंजीकरण	154 द0प्र0सं0 के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को नि:शुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।
2	साक्षियों का परीक्षण	161 द0प्र0सं0 के अनुसार
3	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द0प्र0सं0 के अनुसार
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।
5	साक्ष्य का संकलन	द0प्र0सं0 के अनुसार
6	नक्शा नजरी तैयार करना	द0प्र0सं0 के अनुसार
7	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द0प्र0सं0 के अनुसार
8	संस्वीकृति का लिखा जाना	द0प्र0सं0 के अनुसार
9	पुलिस/ न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	द0प्र0सं0 के अनुसार
10	तलाशी	द0प्र0सं0 के अनुसार
11	निरूद्धि	द0प्र0सं0 के अनुसार
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	द0प्र0सं0 के अनुसार
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	द0प्र0सं0 के अनुसार

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 लिए आवश्यक निर्देश देता है। बाढ़ व अन्य दैवीय आपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है। जिला नियन्त्रण कक्ष में जो भी सन्देश प्राप्त होते है, उनकी प्राथमिकता के आधार पर उन्हें त्वरित गति से सम्बन्धित को पास कर दिया जाता है, तथा उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार उनके परिणाम एवं निस्तारण के बारे में सम्बन्धित अधिकारियों को तुरन्त सूचित किया जाता है। जनपद में वर्तमान में निम्नलिखित नियन्त्रण कक्ष स्थापित हैं।

क्र0सं0	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नं0	कार्य
1	जिला नियन्त्रण कक्ष	05282-222222 सीयूजी नम्बर 9454417457	जनपद के संबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तद्नुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है।
2	दुघर्टना (यातायात) नियन्त्रण कक्ष	05282-225935 1073	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 हमीरपुर में मौजूद रहती है को तत्काल राष्ट्रीय राजमार्ग पर हुई दुर्घटनाओं के मौके पर रवाना किया जाता है। भारी क्षमता की एक क्रेन जनपद में पुलिस लाइन में उपलब्ध है जो किसी भी दुर्घटना स्थल पर वाहनों को व अन्य सामान को हटाने हेतु आवश्यकतानुसार तत्काल पहुंचती है।

इन नियन्त्रण कक्षों पर 24 घन्टे 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 बाढ निन्यत्रण कक्ष की भी स्थापना आवश्यकतानुसार की जाती है।

3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रकिया

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

क0 सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष / दिवसाधिकारी /उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी/ उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा/संतरी पहरा द्वारा
3	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा
4	जांच अधिकारी नियुक्त करना व जाँच हेतु सौपना	थाना प्रभारी द्वारा
5	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच अधिकारी द्वारा
6	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा
7	जाँच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही, यदि आवश्यक हो, कराना।	थानाध्यक्ष द्वारा
8	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित कां0 क्लर्क द्वारा

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

क0 सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय के शिकायत प्रकोष्ठ में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	शाखा प्रभारी द्वारा
2	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी मुख्यालय) द्वारा
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा
4	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जाँच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा
7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच करना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक/बीट आरक्षी को जाँच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा
8	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवष्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच अधिकारी द्वारा
9	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित	थानाध्यक्ष द्वारा
10	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच सही पाये जाने पर जाँच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा

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

क0 सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके संबंधित अपर पुलिस अधीक्षक/ क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जाँच हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा
2	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व संबंधित को जांच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष द्वारा
4	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा
5	पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा

3.3.4 फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणो की प्रक्रिया

1– यू0पी0फायर सर्विस एक्ट 1944 की धारा 19(I) के अन्तर्गत अग्निशमन अधिकारी को किसी भी संस्थान/ अध्यासी से उस भवन की बनावट/ पानी का साधन/ पहुंच मार्ग तथा सम्पत्ति (जोखिम युक्त) की सूचना प्राप्त करने का अधिकार है।

2– यू0पी0फायर सर्विस एक्ट 1944 की धारा 19(II) के अन्तर्गत यदि सूचना निर्धारित समय/ असत्य प्रतीत हो तो उसे सत्यापित करने का अधिकार है।

3– धारा 19ए(I) के अन्तर्गत यदि यह समझा जाता है कि वहां निरीक्षण की आवश्यकता है तो निरीक्षण किया जाएगा। (सीधा निरीक्षण)

4– यू0पी0 फायर प्रिवेंशन एवं फायर सेफटी एक्ट 2005 के अन्तर्गत धारा (3) में 15 मीटर से ऊँचे भवन/ विस्फोटक पदार्थ अधि0 1952 से आच्छादित भवनों/ परिसरों के निरीक्षण का अधिकार अग्निशमन अधिकारी को है तथा अग्निशमन अधिकारी नाम निर्दिष्ट प्राधिकारी के रूप में नोटिस जारी कर सकता है।

5– शासनादेश संख्या 2464/छः–पु0–8–2005 दिनांक 09–12–05 के अनुक्रम में आतिशबाजी/ फैक्ट्री/ शस्त्रागार/ मिट्टी का तेल/ पेट्रोल पम्प/ भवन निर्माण/ स्कूल/ होटल/ छविगृह/ विशिष्ट महानुभावों के कार्यक्रम के दौरान बनाये गये पाण्डाल तथा मतगणना स्थल/ मतपेटियों के स्ट्रॉगरूम के निरीक्षण करने का अधिकार है।

3.3.5 जनपद हमीरपुर में यातायात नियमन

3.3.5.1 हमीरपुर क्षेत्र में वाहनों के प्रवेश व संचालन के सम्बन्ध में पुलिस अधीक्षक का आदेश

जनपद हमीरपुर छोटा जनपद है। यातायात की व्यवस्था हेतु ट्रैफिक पुलिस के माध्यम से यातायात नियन्त्रण किया जाता है। जमुना, बेतवा नदियों पर रात्रिकालीन पिकेट की व्यवस्था है। 3.3.5.2 उ0प्र0 शासन परिवहन अनुभाग–4 संख्या–10/2020/752/तीस–4–2020/01(सा0)/ 2017 लखनऊः दिनांक 30 जुलाई 2020 अधिसूचना– साधारण खण्ड अधिनियम, 1897 (अधिनियम संख्या 10, सन् 1897) की धारा 21 के साथ पठित मोटरयान अधिनियम, 1988 (अधिनियम संख्या 59 सन् 1988) की धारा 200 की उपधारा(1) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके और सरकारी अधिसूचना संख्या–14/2019/931/तीस–4–2019/01(सा0)/2017, दिनांक 07, जून 2019 का अधिक्रमण करके राज्यपाल निर्देश देती हैं कि नीचे अनुसूची के स्तम्भ 1 में उल्लिखित अधिकारी अनुसूची के स्तम्भ 4 तथा 5 में प्रत्येक के सम्मुख उल्लिखित धनराशि के निमित्त स्तम्भ 3 में उल्लिखित अपराध और स्तम्भ 2 में उल्लिखित धाराओं के अधीन अपराध का शमन कर सकते हैं।

अनुसूची

पदधारी जो अपराधों का शमन कर सकते हैं	मोटरयान अधिनियम, 1988 की धाराएं जिनके अधीन किसी अपराध का शमन किया जाना है	अपराधों का विवरण	शमन शुल्क कीधनराशि	
			प्रथम अपराध की दशा में	द्वितीय अथवा अनुवर्ती अपराध की दशा में
1	2	3	4	5
(2) पुलिस विभाग के पदधारी (एक) नागरिक पुलिस/यातायात पुलिस के राजपत्रित अधिकारी (दो) यातायात पुलिस निरीक्षक/उपनिरीक्षक एवं मुख्य आरक्षी (तीन) नागरिक पुलिस के अपनी नियुक्ति के थाना क्षेत्र की अधिकारिता के अन्तर्गत निरीक्षक एवं उप निरीक्षक	धारा 122, 126 के साथ पठित धारा 177 धारा 130 के साथ पठित धारा 177 केन्द्रीय मोटर यान नियमावली का नियम 15(7) धारा 177 के साथ पठित धारा 47 धारा 184क, ख, घ, ड़, च में उल्लिखित अपराधों को छोड़कर धारा 119 के साथ पठित धारा 177 धारा 6(2) के साथ पठित धारा 177 धारा 123 के साथ पठित धारा 177 धारा 72 (तेरह) के साथ पठित धारा 177 नियम 28 के साथ पठित धारा 177 नियम 166क के साथ पठित धारा 177	यातायात सम्बन्धी अपराध 1. पार्किंग नियमों का उल्लंघन 2.मांगने पर आर0सी0 उपलब्ध न करना (डिजीलॉकर में इलेक्ट्रानिक प्रारूप में दस्तावेज स्वीकार किये जायेंगे।) 3. 12 माह से अधिक अन्य राज्यों के रजिस्ट्रीकरण चिन्ह का उपयोग करने पर 4. धारा 184क, ख, घ, ड़, च में उल्लिखित अपराधों को छोड़कर ड्राइवर द्वारा बिना किसी संकेत के गली बदलते हुए यातायात नियमों का उल्लंघन किया जाना 5. अन्य व्यक्ति को ड्राइविंग लाइसेंस देने पर 6. फुटबोर्ड पर यात्रियों के खड़े होने पर 7. अनुज्ञेय किराये से अधिक किराया लेना 8. परिवहन यानों में आवश्यक अपेक्षित सूचना प्रदर्शित न करने पर 9.मोटर कैब में किराया मीटर कार्यशील न होने पर 10. अधिनियम या नियमावली या अधिसूचनाओं के किसी उपबन्ध का उल्लंघन करने पर	रू0 500/–	रू0 1500/–
(2) पुलिस विभाग के अधिकारी	179(1)	प्राधिकारी द्वारा दिये गये	रू0 2000/–	रू0 2000/–

(एक) नागरिक पुलिस/यातायात पुलिस के राजपत्रित अधिकारी (दो) यातायात पुलिस निरीक्षक/उपनिरीक्षक एवं मुख्य आरक्षी (तीन) नागरिक पुलिस के अपनी नियुक्ति के थाना क्षेत्र की अधिकारिता के अन्तर्गत निरीक्षक एवं उप निरीक्षक		किसी विधि सम्मत निर्देश का उल्लंघन करना या ऐसी किसी कृत्य का निर्वहन करने में व्यवधान डालना, जिसका निर्वहन करने के लिये इस अधिनियम के अधीन प्राधिकारीगण अपेक्षित हों या सशक्त हों		
तदैव	179(2)	इस अधिनियम के अधीन उपलब्ध कराये जाने हेतु अपेक्षित सूचना देने से अस्वीकार करना या मिथ्या सूचना देना जिसे वह सत्य न मानता	रू0 2000/–	रू0 2000/–
तदैव	180	यान स्वामी या उसका भार साधक ऐसे किसी अन्य व्यक्ति जो धारा 3 या 4 के उपबन्धों का समाधान नहीं करता है से यान चलवाता है या उसकी अनुज्ञा देता है	रू0 5000/–	रू0 5000/–
तदैव	181	धारा 3 या 4 के उपबन्धों का उल्लंघन कर यान चलाने पर	रू0 5000/–	रू0 5000/–
तदैव	182(1)	निरर्ह लाइसेंस धारक द्वारा यान चलाने पर	रू0 10000/–	रू0 10000/–
तदैव	182(2)	मंजिली गाड़ी हेतु निरर्ह लाइसेंस धारक द्वारा यान चलाने पर	रू0 10000/–	रू0 10000/–
(2) पुलिस विभाग के पदधारी (एक) नागरिक पुलिस/यातायात पुलिस	धारा 12 में निर्दिष्ट गति सीमाओं का उल्लंघन करके मोटर यान चलाने अथवा ऐसे व्यक्ति जो उसके द्वारा नियोजित हो या	1.हल्के मोटर यान की दशा में रू0	अशमनीय	रू0 2000/–
के राजपत्रित अधिकारी (दो) यातायात पुलिस निरीक्षक/उपनिरीक्षक एवं मुख्य आरक्षी (तीन) नागरिक पुलिस के अपनी नियुक्ति के थाना क्षेत्र की अधिकारिता के अन्तर्गत		उसके नियंत्रणाधीन हो के द्वारा यान चलवाने पर	2000/– 2. मध्यम/ भारी यात्री/ माल यान की दशा में रू0 4000/–	2000/– 2. मध्यम/ भारी यात्री/ माल यान की दशा में रू0 4000/–
तदैव	केन्द्रीय मोटरयान नियमावली के नियम 21 के साथ पठित धारा 184(ग)	यान चलाते समय हाथ से पकड़े जाने वाले संचार उपकरणों का उपयोग करना	रू0 1000/–	रू0 10000/–
तदैव	186	सार्वजनिक स्थान में किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा यान चलाना जो ऐसे रोग या निःशक्तता से ग्रस्त है जिसके परिणाम स्वरूप साधारण जनता के लिये खतरा सम्भावित है	रू0 1000/–	रू0 2000/–

तदैव	189	तेज गति में गाड़ी चलाना या रेस करने पर	रू0 5000/—	रू0 10000/—
तदैव	190(2)	किसी व्यक्ति द्वारा सार्वजनिक स्थान में ऐसा मोटरयान चलाने या चलवाने पर जो– 1.सड़क सुरक्षा मानकों का उल्लंघन, रेफलेक्टर/टेप न लगा होना, स्पीड लिमिट डिवाइस न लगा होना 2.वायुप्रदूषण के सम्बन्ध में मानकों का उल्लंघन 3. वायुप्रदूषण के सम्बन्ध में मानकों का उल्लंघन	रू0 10000/—	रू0 10000/—
(2) पुलिस विभाग के अधिकारी (एक) नागरिक पुलिस/यातायात पुलिस के राजपत्रित अधिकारी (दो) यातायात पुलिस निरीक्षक/उपनिरीक्षक एवं मुख्य आरक्षी (तीन) नागरिक पुलिस के अपनी नियुक्ति के थाना क्षेत्र की अधिकारिता के अन्तर्गत निरीक्षक एवं उप निरीक्षक	धारा 39 एवं 56 के साथ पठित धारा 192 केन्द्रीय मोटरयान नियमावली 1989 के नियम 51 के साथ पठित धारा 192	1.रजिस्ट्रीकरण के बिना या निलम्बित या रद्दकृत रजिस्ट्रीकरण के साथ मोटरयान संचालित किये जाने पर 2. वैघ उपयुक्तता प्रमाण पत्र के बिना मोटरयान संचालित किये जाने पर 3.यान में रजिस्ट्रीकरण चिन्ह विहित रीति से प्रदर्शित न करने पर 4.अन्य मोटरयान के रजिस्ट्रीकरण संख्या को अपने यान पर प्रदर्शित करने पर	रू0 5000/— रू0 5000/— रू0 5000/— रू0 5000/—	रू0 10000/— रू0 10000/— रू010000/— रू010000/—
तदैव	धारा 66 के साथ पठित धारा 192(क)	परमिट के बिना मोटरयान चलाना या ऐसे मार्ग से सम्बन्धित जिसपर या ऐसे क्षेत्र से सम्बन्धित जिसमें या ऐसे प्रयोजन से सम्बन्धित जिसके लिये यान चलाया जा सकता है, परमिट के किसी शर्त का उल्लंघन करके कोई यान चलवाता है या चलाये जाने की अनुज्ञा प्रदान करता है	रू0 10000/—	रू0 10000/—
(2) पुलिस विभाग के पदधारी (एक) नागरिक पुलिस/यातायात पुलिस के राजपत्रित अधिकारी (दो) यातायात पुलिस निरीक्षक/उपनिरीक्षक एवं मुख्य आरक्षी (तीन) नागरिक पुलिस के अपनी नियुक्ति के थाना क्षेत्र की अधिकारिता के अन्तर्गत निरीक्षक एवं उप निरीक्षक	नियमावली 1998 के नियम 135 के साथ पठित मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 194क	रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र अथवा अनुज्ञा पत्र से भिन्न यात्री परिवहन यान में अधिक यात्रियों को ले जाने पर	रू0 200/—	रू0 200/—
तदैव	194ख(1)	यान में सुरक्षा बेल्ट न पहनने पर	रू0 1000/—	रू0 1000/—
तदैव	94ख(2)	14 वष से कम उम्र के बच्चों		

		को सुरक्षा बेल्ट या किसी बाल सुरक्षा प्रणाली से सुरक्षित किये बिना वाहन चलाना या चलवाना		
तदैव	194ग	मोटर साइकिल में दो से अधिक सवारी बैठा कर चलाना या चलवाना या अनुज्ञा देना	रू0 1000/-	रू0 1000/-
तदैव	केन्द्रीय मोटरयान अधिनियम की धारा 129 एवं उ0प्र0 मोटरयान नियमावली 1998 के नियम 121 के साथ पठित धारा 194घ	हेलमेट न पहनने पर	रू0 1000/-	रू0 1000/-
तदैव	194च	जो कोई मोटरयान चलाते समय– 1.अनावश्यक या आवश्यकता से अधिक हार्न बजाना या 2.निषिद्ध क्षेत्र में हार्न बजाना या 3.मोटरयान जिसमें ऐसे कटआउट का उपयोग किया जाता है जिसके द्वारा एक्जास्ट गैस	रू01000/-	रू0 2000/-
तदैव	196	गैरबीमाकृत यान चलाना या मोटर यान चलाने के लिये अनुज्ञा देना	रू0 2000/-	रू0 4000/-
तदैव	198	बिना प्राधिकार के यान में अनाधिकृत दखल देने या उसमें छेड़–छाड़ करने पर	रू0 1000/-	रू0 1000/-

3.3.6 स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया

3.3.6.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के संबंध में

जनपद के प्रभारी पुलिस अधीक्षक एफ0आर0ओ0 होते है जिनके पाक/बंगलादेश व विदेशी नागरिको के संबंध में अलग-अलग दायित्व निर्धारित हैं।

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

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

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

(2) 180 दिन से अधिक के वीजा अवधि पर आये विदेशी अपने प्रवास में यदि 180 दिन से अधिक के प्रवास पर रहते हैं तो उन्हें 14 दिवस के अन्दर सम्बन्धित स्थानीय अभिसूचना इकाई कार्यालय में पंजीकरण कराना आवश्यक है। यदि उक्त अवधि में रजिस्ट्रेशन नहीं कराता है तो 30 डालर या तत्समय प्रवर्त निर्धारित विलम्ब शुल्क की दर से विदेशी राष्ट्रिक को भुगतान करना होता है। पंजीकरण की सूचना अभिसूचना मुख्यालय, लखनऊ व सी0एफ0बी0 को भेजी जाती है।

(3) स्थानीय प्रवास के दौरान विदेशी राष्ट्रिक वीजा शर्तो का पालन करें। तथा उल्लंघन करने पर विधिक कार्यवाही किये जाने का प्रावधान है। विदेशियों के नियमानुसार निवास वृद्धि का अधिकार भी शासन के निर्देशों के अन्तर्गत एफ0आर0ओ0 में निहित होता है।

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

1. पाक/बंगलादेशी नागरिको के मामले में एफ0आर0ओ0 सिविल अथॉरिटी के हैसियत से कार्य करते है। जनपद में आये हुए पाक नागरिको का पंजीकरण करके ठहरे हुए अवधि में उनके निगरानी कराते हुए समय से पाक रवाना करने का उत्तरदायित्व भी सिविल अथॉरिटी/ एस0पी0 का होता है।

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

3. पाक/विदेशी मामलो में संबंधित कार्यवाही एल0आई0यू0 कार्यालय में स्थित पाक/विदेशी शाखा से सम्पादित की जाती है जिसमें प्रभारी तौर पर एक **निरी0** की नियुक्ति है।

4. स्थानीय प्रवास के दौरान आपत्तिजनक एवं वीजा शर्तो की उल्लंघनकारी गतिविधियां पाये जाने पर विधिक कार्यवाही किये जाने का प्रावधान है।

3.3.6.2 <u>पासपोर्ट</u>

(अ) कार्यावाही का चरण :- पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपना आवेदन पत्र उपयुक्त प्रमाण पत्रों व निर्धारित शुल्क के साथ निम्नस्थानों पर जमा कर सकते हैं।

1. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय, लखनऊ। (जनपद हमीरपुर के सन्दर्भ में)
2. पासपोर्ट सेवा केन्द्र, कानपुर नगर।
3. प्रधान डाकघर हमीरपुर।

जमा आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात संबंधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ0नि0 या उससे ऊपर) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों की एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते हैं का सत्यापन किया जाता है। तथा वैयक्तिक विवरण पत्र के पार्ट-बी को आतंकवादी व अन्य राष्ट्रविरोधी आदि गतिविधियों में संलिप्तताके विषय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभि0 मुख्यालय से प्राप्त जांच आख्या तथा जनपद के थानों **से प्राप्त** जांच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (राजपत्रित अधिकारी) के द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ को प्रेषित किया जाता है।

पासपोर्ट कार्यालय द्वारा प्राप्त जांच आख्या के आधार पर वरीयतानुसार पासपोर्ट जारी किये जाते है जो डाकखाना के माध्यम से आवेदक को प्राप्त कराये जाते हैं। पासपोर्ट कार्यालय से पासपोर्ट जारी किये जाने की 30 दिवस की अवधि निर्धारित है।

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

(1) क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी /पास्पोर्ट सेवा केन्द्र कानपुर नगर/प्रधान डाकघर हमीरपुर द्वारा संबंधित जनपदो के पुलिस प्रभारियों को वैयक्तिक विवरण पत्र जांच हेतु उपलब्ध कराये जाते है।

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

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

(स) कार्यवाही की अवधिः-

जनपद में प्राप्त पासपोर्ट आवेदन पत्रों की पुलिस/अभिसूचना जाँच रिपोर्ट 15 दिन के अन्दर पासपोर्ट कार्यालय को प्रेषित किया जाने का निर्देश है। इसके पश्चात् पासपोर्ट कार्यालय द्वारा वरीयता के आधार पर पासपोर्ट जारी किये जाने का प्राविधान है।

3.3.7 <u>सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से संबंधित प्रक्रिया</u>

शासनादेश संख्याः 682पीजीएस/छः-पु-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 समिति गठित होती है जिसमें वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपाधीक्षक (अभिसूचना) या निरीक्षक स्थानीय अभिसूचना ईकाई सदस्य होते है।

जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक हो, जनपदीय सुरक्षा समिति द्वारा उनके जीवन भय का आकलन कर शासनादेश संख्या-682पीजीएस/छः-पु-2-14-700 (1)/2001 दिनांक 09.05.2014 एवं 01.01.2016 में विहित प्राविधानानुसार एक माह के लिय सुरक्षा व्यवस्था प्रदत्त करायी जाती है, जो एक-एक माह करके दो बार कुल तीन माह बढाई जा सकती है, तत्पश्चात व्यक्ति को व्याप्त जीवनभय के परिपेक्ष्य में अग्रिम सुरक्षा बढाये जाने के लिये प्रकरण मण्डलीय सुरक्षा समिति को सम्प्रेषित किया जाता है, मण्डलीय सुरक्षा समिति का गठन मण्डल स्तर पर है, जिसके अध्यक्ष मण्डलायुक्त (जनपद हमीरपुर के संदर्भ में- मण्डलायुक्त बांदा), पुलिस महानिरीक्षक चित्रकूटधाम मण्डल बांदा/पुलिस अधीक्षक क्षेत्रीय, विशेष शाखा अभिसूचना विभाग या मण्डलाधिकारी विशेष शाखा अभिसूचना विभाग चित्रकूटधाम मंडल बांदा सदस्य हैं।

इसके पश्चात यदि किसी व्यक्ति को अग्रिम सुरक्षा दिये जाने की आवश्यकता है, तो प्रकरण मण्डलीय सुरक्षा समिति के माध्यम से उ0प्र0शासन (गृह विभाग) को 20 बिन्दु के निर्धारित प्रारूप पर जीवन भय आख्या प्रेषित की जाती है। प्रदेश स्तर पर उच्च स्तरीय समिति गठित है जिसके अध्यक्ष प्रमुख सचिव गृह व सदस्य पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 एवं पुलिस महानिदेशक (सुरक्षा) सुरक्षा शाखा, अभि0 विभाग, उ0प्र0 होते हैं।

3.3.7.1 सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने संबंधी मानक

श्रेणी	सुरक्षा का स्तर	व्ययभार का %
सांसद/विधायक	(क) एक सुरक्षा कर्मी पदेन (ख) औचित्य पाये जाने पर अतिरिक्त द्वितीय सुरक्षा कर्मी (ग) औचित्य पाये जाने पर अतिरिक्त तृतीय सुरक्षा कर्मी (घ) औचित्य पाये जाने पर अतिरिक्त चतुर्थ सुरक्षा कर्मी (ड़) औचित्य पाये जाने पर अतिरिक्त पांचवां या उससे अधिक सुरक्षा कर्मी	(क) निः शुल्क (ख) निः शुल्क (ग) 25 प्रतिशत (घ) 75 प्रतिशत (ड़) 100 प्रतिशत निजी व्यय पर
निवर्तममान सांसद / विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत निजी व्यय पर अथवा उच्च स्तरीय समिति द्वारा निर्धारित किये गये व्यय भार के अनुसार अथवा उच्च स्तरीय समिति के विवेकानुसार निःशुल्क
राज्य सरकारी निगमों, आयोगों, संस्थानों, परिषदों/ अन्य संस्थानों आदि के ऐसे गैरसरकारी कार्यकारी अध्यक्षों/ उपाध्यक्षों जिन्हें मंत्री/ राज्यमंत्री या उपमंत्री स्तर का कोई दर्जा प्राप्त नहीं है।	औचित्य पाये जाने पर- (क) एक सुरक्षा कर्मी (ख) अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी	(क) निःशुल्क (ख) 10 प्रतिशत निजी व्यय पर
नगर प्रमुख/विश्व विद्यालयों के कुलपति	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत निजी व्यय पर
प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यता प्राप्त राजनैतिक पार्टियों के अध्यक्ष	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत निजी व्यय पर
अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदीय समिति की संस्तुति पर	औचित्य पाये जाने पर आवश्यकतानुसार सुरक्षा कर्मी	निजी व्यय पर (निजी व्यय का व्ययभार उच्च स्तरीय समिति के

		निर्णायानुसार)
जघन्य अपराध होने पर पैरवी करने वाला /गवाह	औचित्य पाये जाने पर सुरक्षा की सामान्य व्यवस्था	व्यय का निर्धारण जनपदीय सुरक्षा समिति/ उच्च स्तरीय समिति के निर्णय के अनुसार
जिला पंचायत अध्यक्ष	एक सुरक्षा कर्मी पदेन	शासकीय व्यय पर
लोकायुक्त/महाधिवक्ता/राज्य सूचना आयोग के अध्यक्ष एवं सदस्यगण	एक सुरक्षा कर्मी पदेन	शासकीय व्यय पर

किसी महानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपद द्वारा उसके जीवन भय का आकलन किया जायेगा, जनपदीय समिति की संस्तुति पर वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक द्वारा एक माह के लिये सुरक्षा कर्मी स्वीकृत किया जा सकता है जिसे आवश्यकता पड़ने पर एक एक माह करके दो बार यानी कुल 3 माह तक बढायी जा सकती है। इससे अधिक अवधि के लिये सुरक्षा की आवश्कता होने पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा जनपदीय समिति की संस्तुति मण्डलीय सुरक्षा समिति को उपलब्ध करायी जायेगी जिस पर विचारोपरान्त एक-एक कर कुल तीन माह तक सुरक्षा अवधि बढ़ाई जा सकती हैं। यदि इसके पश्चात किसी व्यक्ति को सुरक्षा दिये जाने का औचित्य प्रतीत होता है, तो जनपदीय सुरक्षा समिति की संस्तुति मण्डलीय सुरक्षा समिति के माध्यम से शासन की उच्च स्तरीय समिति को प्रेषित की जायेगी, जिस पर उच्च स्तरीय सुरक्षा समिति द्वारा अवधि बढाने का निर्णय लिया जायेगा।

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मान0 सांसद/विधायक/मा0मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मान0 न्यायमूर्ति एवं श्रेणी बद्ध संरक्षित महानुभावो को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोडकर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं वरिष्ठ पुलिस अधींक्षक द्वारा प्रत्येक माह की जाती है। मण्डल स्तर पर औचित्य पाये जाने वाले महानुभावों को प्रदत्त सुरक्षा की समीक्षा मण्डलायुक्त/पुलिस महानिरीक्षक द्वारा की जायेगी।

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 सुरक्षा प्राप्त व्यक्ति द्वारा अग्रिम व्यय भार जमा नही कराया जाता है तो जमा करायी गयी धनराशि की अवधि समाप्त होते ही सुरक्षा कर्मी वापस ले लिया जाता है।

उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय इलाहाबाद द्वारा गनर/शैडो सुरक्षा व्यय भार निर्धारण की दरे दिनांक 01.04.2022 से नई दर प्राप्त होने पर तदानुसार व्यवहार निर्धारित किया जायेगा । 100 प्रतिशत निजी व्ययभार पर सुरक्षा कर्मी, 75 प्रतिशत निजी व्ययभार पर सुरक्षा कर्मी, 25 प्रतिशत निजी व्ययभार पर सुरक्षा कर्मी तथा 10 प्रतिशत निजी व्ययभार पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने हेतु प्रतिमाह पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में अग्रिम जमा करायी जाती है।

कार्य निर्वहन के समय सुरक्षा कर्मी सदैव वर्दी में रहेंगे। एके–47 राइफल एवं एमपी–5 गन व्यक्तिगत सुरक्षा में नहीं लगायी जायेगी। सामान्यतः ऐसे किसी व्यक्ति को सुरक्षा व्यवस्था नहीं दी जाएगी जो आपराधिक क्रिया–कलापों में लिप्त हो एवं जिन्हें सुरक्षा व्यवस्था दिये जाने से उसके दुरूपयोगों की संभावना हो। सामान्यतः वर्दीधारी गनर के स्थान पर सादे परिधान में रिवाल्वर/पिस्टल के साथ प्रशिक्षित शैडो उपलब्ध कराये जाएंगे। वर्दीधारी गनर केवल उच्च पद धारकों यथा मा0 मंत्री, मा0 न्यायमूर्ति, मा0 सांसद एवं विधायक को ही विशिष्ट कारणों से दिये जायेंगे। यदि सुरक्षा अवधि बढ़ाये जाने के निर्देश शासन से प्राप्त नहीं होते हैं तो सुरक्षा समाप्त होने की निर्धारित तिथि पर सुरक्षा हटा दी जायेगी।

3.3.8 शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित
1	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति	वाचक पुलिस अधीक्षक
2	संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	संबंधित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा
3	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जांच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी
4	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना	संबंधित क्षेत्राधिकारी
5	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक
6	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	वाचक पुलिस अधीक्षक द्वारा

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

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

3.3.9.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	प्रधानलिपिक/ ऑनलाइन सीसीटीएनएस द्वारा
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 50 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा
5	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी/ निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा

3.3.9.2. पुलिस वेरीफिकेशन

क्र0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित
1	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक/ भर्ती सहायक द्वारा
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा
5	डी0सी0आर0बी0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	प्रभारी डी0सी0आर0बी0 द्वारा
6	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी / निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा
7.	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा

3.3.9.3. <u>सर्विस वेरीफिकेशन</u>

क्र0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित
1	सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा
5	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी / निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा
6	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा

3.3.9.4. <u>मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन</u>

क्र0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित
1	मिलीट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा
5	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी/ निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा
6	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा

3.3.9.5.ठेकेदारी वेरीफिकेशन

क्र0सं	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित
1.	जिलाधिकारी कार्यालय से प्राप्त आवेदन	पुलिस अधीक्षक गोपनीय कार्यालय
2.	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को भेजना	गोपनीय कार्यालय द्वारा
3.	थाने स्तर पर जाँच व सत्यापन	सम्बन्धित थाना प्रभारी द्वारा
4.	चरित्र सत्यापन की संस्तुति /असंस्तुति	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा
5.	जनपदीय आपराधिक इतिहास की समीक्षा रिपोर्ट	प्रभारी डीसीआरबी शाखा
6.	एल.आई.यू द्वारा गोपनीय जाँच व सत्यापन	निरीक्षक एल.आई.यू द्वारा
7.	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा संस्तुति/असंस्तुति	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा
8.	सम्बन्धित जनपद के जिला अधिकारी को भेजना	पुलिस अधीक्षक द्वारा

4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड
पुलिस आचरण के सिद्धान्त

उत्तर प्रदेश पुलिस सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली– 1956

1. प्रत्येक पुलिस कर्मचारी सभी लोगों के साथ समान व्यवहार करेगा, चाहे वह किसी भी जाति, पंथ व धर्म के क्यों न हों, तथा किसी भी रूप में अस्पृश्यता का आचरण नहीं करेगा।
2. कोई भी पुलिस कर्मचारी अपने कर्तव्य पालन के दौरान या किसी क्षेत्र में कभी भी मादक पान तथा औषधि का सेवन नहीं करेगा। तथा इसका पालन दृढ़ता से करेगा।
3. कोई पुलिस कर्मचारी राजनीति तथा चुनाव में भाग नहीं लेगा। और न ही उससे सम्बन्ध रखेगा, और न किसी आन्देलन/संस्था में हिस्सा लेगा।
4. कोई पुलिस कर्मचारी प्रदर्शन व हड़तालें नहीं करेगा। जो भारत की प्रभुता तथा अखण्डता के हितों, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण सम्बन्धों, सार्वजनिक सुव्यवस्था तथा नैतिकता के प्रतिकूल हो अथवा जिससे न्यायालय की अवमानना, मानहानि होती हो, अपराध करने के लियें उत्तेजना मिलती हो नहीं करेगा।
5. कोई भी पुलिस कर्मचारी सरकारी संघों का सदस्य नहीं बनेगा। जिसके उद्देश्य या क्रियायें भारत की प्रभुसत्ता, अखण्डता या सार्वजनिक सुव्यवस्था या नैतिकता के विपरीत हों।
6. कोई पुलिस कर्मचारी किसी समाचार पत्र या रेडियो प्रसारण में गुमनाम या स्वंय अपने नाम से या अन्य ब्यक्ति के नाम प्रकाशित किसी लेख या समाचार पत्र में किसी सार्वजनिक कथन में कोई ऐसी तथ्य की बात व मत नहीं व्यक्त करेगा।
7. कोई भी पुलिस कर्मचारी सरकार की आलोचना नहीं करेगा।
8. कोई भी पुलिस कर्मचारी किसी समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के सामने साक्ष्य नहीं देगा या समिति, प्राधिकारी द्वारा संचालित किसी जांच के सम्बन्ध में साक्ष्य नहीं देगा।
9. कोई पुलिस कर्मचारी सूचना का अनधिकृत संचार सरकार के विशेष आदेशानुसार या उसको सौपें गये कर्तब्यों का सदभाव के साथ पालन करते हुए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष कोई सरकारी लेख या सूचना किसी कर्मचारी को नहीं देगा।
10. कोई पुलिस कर्मचारी किसी ऐसे धर्मार्थ प्रयोजन के लिये चन्दा या कोई अन्य धन इकट्ठा नहीं कर सकता जब तक उसे किसी से आदेश न मिला हो।
11. कोई पुलिस कर्मचरी जब तक कि उसने सरकार से पूर्व स्वीकृत प्राप्त न कर ली हो स्वयं अपनी ओर से या किसी व्यक्ति की ओर से प्रत्यक्ष/ अप्रत्क्ष रूप से धन/ पुरस्कार/ भेंट स्वीकार नहीं करेगा।

12. कोई पुलिस कर्मचारी न दहेज लेगा और न देगा। इसका कड़ाई से पालन करना सुनिश्चित करेगें।

13. कोई भी पुलिस कर्मचारी के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन मान-पत्र व विदाई पत्र नहीं लेगा और न ही कोई प्रमाण पत्र स्वीकार करेगा। और न ही किसी सम्मान में आयोजित सभा में उपस्थित होगा।

14. कोई भी पुलिस कर्मचारी असरकारी व्यापार या नौकरी बिना अनुमति के नहीं कर सकता है। तथा प्रत्यक्ष/ अप्रत्यक्ष किसी व्यापार या कारोबार में भाग नहीं लेगा।

15. कोई भी पुलिस कर्मचारी जबकि उसने सरकार से पूर्व स्वीकृत प्राप्त न कर ली हो किसी ऐसे बैंक या अन्य कम्पनियों के निबन्धन प्रर्वतन या प्रबन्धन में भाग नहीं लेगा।

16. कोई पुलिस कर्मचारी/ लोक सेवक विधि विरूद्व रूप से व्यापार में नहीं लगेगाा। भा0द0वि0 की धारा 168 इस नियम के संदर्भ में ऐसे लोक सेवक के लिये दण्ड का प्राविधान करती है जो विधिक रूप से किसी व्यापार में न लगने के लिये अबाद्व होते हुए भी व्यापार में लगते हैं।

17. कोई भी पुलिस कर्मचारी समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृत प्राप्त किये बिना, उसी पर आश्रित किसी अव्यस्क के अतिरिक्त किसी अन्य व्यस्क के शरीर या संम्पत्ति के विधिक संरक्षक के रूप में कार्य नहीं करेंगा।

18. कोई भी पुलिस कर्मचारी किसी सम्बन्धी या रिस्तेदार के विषय में जो कि कहीं नियुक्ति हो की पदोन्नति या अन्य लाभ के लिये सहयोग नहीं करेगा।

19. कोई पुलिस कर्मचारी किसी लगी हुई पूंजी में सट्टा नहीं लगायेगा। सट्टा अल्पकाल में मनुष्य की आर्थिक परिस्थितियों में बहुत बड़ा परिर्वतन कर देता है।

20. कोई भी पुलिस कर्मचारी न तो पूंजी इस प्रकार स्वंय लगायेगा और न अपनी पत्नी व परिवार वालों को लगाने देगा। जिससे उसके सरकारी कर्तव्यों के परिपालन में प्रभाव पड़ने की आशंका हो।

21. कोई भी पुलिस कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति को जिसके पास उसके प्राधिकार की स्थानीय सीमाओं के भीतर, कोई भूमि या बहुमूल्य सम्पति हो, रूपया उधार नहीं देगा।

22. कोई पुलिस कर्मचारी किसी ऐसे कार्य का जो प्रतिकूल आलोचना या मान हानि आक्षेप का विषय बन गया हो प्रति समर्थन करने के लिये न तो किसी न्यायालय की या समाचार पत्रों की शरण देगा।

23. कोई पुलिस कर्मचारी अपनी सेवा से सम्बन्धित मामलों के विषय में अपने हितों की वृद्धि करने के लिये किसी ज्येष्ठ प्राधिकारी पर कोई राजनीतिक या अन्य वाह्य प्रभाव डालवाने का प्रयास नहीं करेगा।

24. कोई पुलिस कर्मचारी व्यक्तिगत रूप से व अपने परिवार के किसी सदस्य के माध्यम से सरकार अथवा अन्य किसी प्राधिकारी को कोई अभ्यावेदन नहीं करेगा।
25. कोई पुलिस कर्मचारी अचल व बहुमूल्य सम्पत्तियों को अपने कब्जे में नहीं रखेगा।
26. कोई सरकारी कर्मचारी जिनकी एक पत्नी जीवित है, बिना किसी अधिकारी की अनुमति के दूसरा विवाह नहीं करेगा।
27. कोई पुलिस कर्मचारी ऐसी सुख सुविधाओं का कुप्रयोग नहीं करेगा, और न उनका असावधानी के साथ प्रयोग करेगा, जिसकी व्यवस्था सरकार ने उसके सरकारी कर्तव्यों के पालन में उसे सुविधा पहुचाने के प्रयोजन से की हो।
28. कोई सरकारी कर्मचारी किसी को मूल्य देना प्रथानुसार या विशेष रूप से किसी व्यापारी के पास उधार लेखा न खुला हो उन वस्तुओं का पूर्ण मूल्य देना रोक नहीं सकेगा।
29. कोई पुलिस कर्मचारी बिना यथोचित और पर्याप्त मूल्य दिये किसी ऐसी सेवा या अमोद का स्वंय प्रयोग नहीं करेगा, जिसके लिये कोई किराया या मूल्य प्रवेश शुल्क लिया जाता हो।
30. कोई पुलिस कर्मचारी किसी दूसरे की सवारी गाडियां प्रयोग में नहीं लयेगा, जो किसी असरकारी व्यक्ति की हों।

---0---

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

क्र0सं0	अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नाम
1	पुलिस अधिनियम 1861
2	भारतीय दण्ड संहिता 1861
3	दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
4	साक्ष्य अधिनियम 1872
5	आर्म्स एक्ट 1959
6	सिविल अधिकार संरक्षण अधि01955
7	अनु0जाति व अनु0जनजाति0 अधिनियम 1989
8	केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि0 1949
9	आवश्यक वस्तु अधि0 1955(उ0प्र0संशोधन अधि01978)
10	चोर बाजारी नि0 और आवश्यक वस्तु प्रद्य अधि0 1980
11	खाद्य अपमिश्रण नि0 अधि0 1954
12	उपभोक्ता संरक्षण अधि0 1986
13	पशु अतिचार अधि0 1861
14	भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
15	बन्दी अधिनियम 1900
16	सर्वाजनिक जुआ अधिनियम 1867
17	किशोर न्याय अधिनियम 1986
18	दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
19	राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
20	स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
21	स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधि0 1988
22	बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930
23	लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980

24 विस्फोटक अधिनियम 1884

25 विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908

26 कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984

27 अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958

28 अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956

29 महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशेघ अधिनियम 1986

30 भारतीय वन अधिनियम 1927

31 वन संरक्षण अधिनियम 1980

32 विधि विरूद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004

33 बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955

34 विष अधिनियम 1919

35 मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993

36 राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रकिया विनयम 1994

37 रेल अधिनियम 1989

38 रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957

39 रेल सम्पत्ति (विधि विरूद्ध कब्जा) अधिनियम 1966

40 पुलिस बल (अधिकारो पर निर्बन्धन) अधिनियम 1966

41 पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922

42 राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952

43 केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995

44 ब्याज अधिनियम 1978

45 उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986

46 उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970

47 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग 1999

48 उत्तर प्रदेश गुण्डा नियन्त्र.ण नियमावली 1970

49 उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976

50 उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948

51 उत्तर प्रदेश डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983

52 उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन

53 उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979

54 उत्तर प्रदेश अग्नि शमन सेवा अधिनियम 1944

55 उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991

56 उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक(अनुशासन और अपील नियमावली) 1999

57 उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1955

58 उत्तर प्रदेश गोवध निवारण नियामावली 1964

59 उत्तर प्रदेश गोशााला अधिनियम 1964

60 उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964

61 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994

92 सूचना प्रौधोगिकी अधिनियम 2000

63 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

64 उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल

65 वित्तीय हस्त पुस्तिका

66 समय-समय पर निर्गत शासनादेश

67 उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

68 पॉक्सो अधिनियम 2012

69 मुस्लिम महिला (विवाह पर अधिकारों की सुरक्षा) अधिनियम 2019

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

6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी

6.1 जनपद पुलिस के विभिन्न कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख

जनपद पुलिस में विभिन्न कार्यालयों में निम्नलिखित अभिलेख रखे जाते है –

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधो के संबंध में दी गई सूचनाएं एवं विवेचक के संबंध में	सभी पुलिस थानो पर	तीन साल
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तो की गिरफ्तारी पुलिस अधि0/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में	एक साल थाने पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
3	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधि0/कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रख जाएगा राजपत्रित अधि0के आदेश पर ही नष्ट होगी
4	भगोडा(मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानो पर	5 वर्ष
5	रोकड बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने/ पुलिास लाइन में	एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद 9 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम
6	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
7	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है	सभी थाने पर	तीन साल
8	356 द0प्र0सं0 के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	,,	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9	432 द0प्र0सं0	,,	,,	,,

	के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर			
10	गोपनीय सप्ताहिक रिपोर्ट	थानाक्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	,,	एक साल
11	अपराध रजिस्टर	थानाक्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी थाने पर	पांच साल
12	चौकीदारो का अपराध नोट बुक	चौकीदारके ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारो के पास	चौकीदार को जबतक नई नोट बुक प्रदान न की जाए
13	ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर न0 8)	उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप में
14	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसको दी गई हिदायत का अल्लेख	सभी थानो/ पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानो/ विवेचको के पास	पांच साल
16	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थाने पर	एक साल
17	अगुष्ठ छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अगुष्ठछाप लिया गया है।	सभी थाने पर	स्थायी रूप में
18	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधो की सूचक	,,	तीन साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैगो का विवरण	सभी थाने पर व डीसीआरबी में	पूर्ण होने के पांच साल तक
20	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का	सभी थानो पर	दो साल

		विवरण		
21	जांचोपरान्त 'अ'	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	,,	तीन साल
22	जांच पर्ची 'ब'	थानाक्षेत्र मे मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	,,	,,
23	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	,,	स्थायी रूप से
24	पंचायतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जांच का विवरण	सभी थानो पर	एक साल
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानो पर व शाखाओं में	पांच साल
26	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानो पर	पांच साल
27	रिमाण्डशीट पु0प्रपत्र	अभियुक्तो को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी थानो पर	एक साल
28	मजिस्ट्रेटो के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटो के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थाने पर	पूर्णता से 5 साल तक
29	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियो को पाबन्द कराने हेतु	,,	दो वर्ष
30	110सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	,,	,,
31	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	,,	स्थाई
32	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
36	परिपत्र अनुदेशों की फाइल	परिपत्रों संबंधी निर्देश	,,	,,
37	अपराधी	अपराधियों जनजातियों के	समस्त थानों पर	उनके मृत्यृ तक

	जनजातियों का रजिस्टर	संबंध में		
38	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वार अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	,,	निगरानी उचित समझे जाने तक
39	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	,,	5 वर्षो तक
40	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	,,	5 वर्षो तक
41	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	,,	5 वर्षो तक
42	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनों के संबंध में।	,,	स्थायी
43	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियो के संबंध मे।	,,	स्थायी
44	गिरप्तारी रजिस्टर	गिरप्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना	,,	5 वर्षो तक
45	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतों का विवरण	,,	5 वर्षो तक
46	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	,,	5 वर्षो तक
47	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्या0/अन्य कार्या0 में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों/कार्यालय में	2 वर्षो तक
48	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में	,,	स्थायी
49	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	समस्त कार्यालयों में	1 वर्ष तक

6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा 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	आर्डरबुक 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 आदेष तक
5	आर्डरबुक 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 पत्रावलियाँ	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

7. जनता की परामर्श दात्री समितियां

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

क्र. सं.	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गोष्ठियों की आवृत्ति
1	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गांव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है	गांव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियों से मुकाबला करना	समय-समय पर
2	पुलिस पेन्शनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस 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 विभागो के अधिकारियों की समिति	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु	त्रैमासिक
5	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता मे गठित जनपद के पत्रकारो की समितिं	पत्रकारों की पुलिस से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6	शांति समिति	क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति	सम्प्रदायिक सद्‌भाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से संबंधित सम्भ्रान्त व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेलों को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व
8	सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/ परामर्श के लिए	मासिक

8. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय- शून्य

अधिकारियों तथा कर्मचारियों के नाम–पते और टेलीफोन डायरेक्ट्री

क0सं0	पदनाम अधिकारी एवं कार्यालय का नाम	एसटीडी कोड	टेलीफोन नम्बर		सी0यू0जी0
			कार्यालय	आवासीय	
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय हमीरपुर	05282	222329	–	9454400277
2	गोपनीय कार्यालय पुलिस अधीक्षक	05282	–	222224	9454403548
3	पुलिस अधीक्षक आवास	05282	–	224222	–
4	गोपनीय कार्यालय फैक्स नम्बर	05282	224493	–	–
5	अपर पुलिस अधीक्षक आवास	05282	–	222270	9454401063
6	पुलिस उपाधीक्षक, सदर	05282	–	222304	9454401359
7	पुलिस उपाधीक्षक, मौदहा	05284	280108	–	9454401361
8	पुलिस उपाधीक्षक, राठ	05280	220632	–	9454401360
9	पुलिस उपाधीक्षक, सरीला	–	–	–	9454401953
10	कोतवाली हमीरपुर	05282	222342	–	9454403535
11	थाना सुमेरपुर	05282	231477	–	9454403543
12	थाना कुरारा	05282	233223	–	9454403536
13	थाना ललपुरा	–	–	–	9454403537
14	महिला थाना हमीरपुर	05282	221045	–	9454404881
15	थाना AHTU पुलिस कार्यालय FTTH	05282	298356	–	7839854660
16	कोतवाली मौदहा	05284	280116	–	9454403539
17	थाना बिवांर	05284	285689	–	9454403530
18	थाना सिसोलर	–	–	–	9454403542
19	थाना मुस्करा	05284	284512	–	9454403540
20	कोतवाली राठ	05280	223161	–	9454403541
21	थाना मझगवां	–	–	–	9454403538
22	थाना चिकासी	–	–	–	9454403531
23	थाना जरिया	–	–	–	9454403533
24	थाना जलालपुर	–	–	–	9454403532
25	प्रतिसार निरीक्षक पुलिस लाइन्स	05282	222341	–	9454402366
26	जिला नियन्त्रण कक्ष	05282	222222	–	9454417457
27	जिला नियन्त्रण कक्ष	05282	225935 (1073)	–	–
28	फायर सर्विस	05282	222322	–	9454418389
29	फायर सर्विस	05282	222949 (101)	–	–
30	वाचक पुलिस अधीक्षक	05282	221080	–	9454403544
31	क्राइम ब्रान्च (ए0एस0पी0 ऑफिस)	05282	222316	–	–
32	पुलिस मीडिया सेल हमीरपुर	–	–	–	9454402446
33	पी0आर0ओ0	–	–	–	9454457680
34	एल0आई0यू0	–	–	–	9454402034
35	आशुलिपिक पुलिस अधीक्षक	–	–	–	9454403547
36	प्रभारी स्वाट टीम /एस0ओ0जी0	–	–	–	9454403545

10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

10.1 सशस्त्र व नागरिक पुलिस के अधि0/ कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र0 सं0	पद नाम	पूर्व वेतनमान	पुनरीक्षित वेतन संरचना			पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
			वेतन बैण्ड/ वेतन का नाम	सादृश्य वेतन बैण्ड/ वेतनमान	7वां वेतन मैट्रिक्स में लेवेल		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	पुलिस अधीक्षक	15600–39100	–	37400–67000	Level-13	–	–
2	अपर पुलिस अधीक्षक	15600–39100	–	67700–208700	Level-12	800	300
3	पुलिस उपाधीक्षक	15600–39100	–	56100–177500	Level-10	800	300
4	निरीक्षक	9300–34800	–	44900–142400	Level-7	1500	188
5	उप निरीक्षक	9300–34800	–	35400–112400	Level-6	1500	188
6	मुख्य आरक्षी	5200–20200	–	14900–142000	Level-4	1875	188
7	आरक्षी	5200–20200	–	29200–92300	Level-3	1875	188
8	चतुर्थ श्रेणी	5200–20200	–	18000	Level-1	1688	156

10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र0 सं0	पद नाम	पूर्व वेतनमान	पुनरीक्षित वेतन संरचना			पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
			वेतन बैण्ड/ वेतन का नाम	सादृश्य वेतन बैण्ड/ वृेतनमान	सादृश्य ग्रेड वेतन		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	रेडियो निरीक्षक	9300–34800	–	53100	–	1500	188
2	रेडियो उप निरीक्षक	9300–34800	–	53100	–	1500	188
3	हेड आपरेटर	9300–34800	–	47600	–	1500	188
4	हेड आपरेटर	9300–34800	–	44900	–	1500	188
5	हेड आपरेटर	5200–20200	–	35400	–	1500	188
6	सहायक आपरे0	5200–20200	–	25500	–	1875	188
7	अनुचर /सन्देशवाहक	5200–20200	–	19900	–	1688	156

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र0 सं0	पद नाम	पूर्व वेतनमान	पुनरीक्षित वेतन संरचना			पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
			वेतन बैण्ड/ वेतन का नाम	सादृष्य वेतन बैण्ड/ वेतनमान	सादृष्य ग्रेड वेतन		
1	2	3	4	5	6	7	8
8	अग्नि शमन अधिकारी	15600–39100				800	300
9	अग्नि शमन द्वितीय अधिकारी	9300–34800	–	47600	–	1500	188
10	लीडिंग फायरमैन	9300–34800	–	44900	–	1875	188
11	,,	9300–34800	–	35400	–	1875	188
12	ड्राइवर फायर सर्विस	9300–34800	–	29200	–	1875	188
13	फायरमैन	9300–34800	–	44900	–	1875	188
14	,,	9300–34800	–	35400	–	1875	188
15	,,	9300–34800	–	29200	–	1875	188
16	,,	5200–20200	–	25500	–	1875	188
17	,,	5200–20200	–	21700	–	1875	188
18	चतुर्थ श्रेणी	5200–20200	–	25500	–	1688	156
19	,,	5200–20200	–	18000	–	1688	156

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

क्र0 सं0	पद नाम	पूर्व वेतनमान	पुनरीक्षित वेतन संरचना			पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
			वेतन बैण्ड/ वेतन का नाम	सादृश्य वेतन बैण्ड/ वेतनमान	7वां वेतन मैट्रिक्स में लेवेल		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	एस0आई0एम0/स्टेनो	9300–34800	–	98700	Level-9	1500	188
2	,,	9300–34800	–	47600	–	1500	188
3	ए0एस0आई0(एम0)	9300–34800	–	60400	–	1500	188
4	ए0एस0आई0(एम0)	5200–20200	–	55200	–	1500	188
5	,,	5200–20200	–	43600	–	1500	188
6	उर्दू अनुवादक/वरिष्ठ लिपिक	9300–34800	–	50500	–	–	–

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

क्र0 सं0	पद नाम	पूर्व वेतनमान	पुनरीक्षित वेतन संरचना			पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
			वेतन बैण्ड/ वेतन का नाम	सादृश्य वेतन बैण्ड/ वेतनमान	सादृश्य ग्रेड वेतन		
1	2	3	4	5	6	7	8
7	उप निरीक्षक परिवहन	9300–34800	–	44900	–	1500	188
8	मुख्य आरक्षी चालक	9300–34800	–	44900	–	1875	188
9	आरक्षी चालक	9300–34800	–	35400	–	1875	188
10	,,	5200–20200	–	29200	–	1875	188
11	,,	5200–20200	–	25500	–	1875	188
12	,,	5200–20200	–	21700	–	1875	188

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

क्र0 सं0	पद नाम	पूर्व वेतनमान	पुनरीक्षित वेतन संरचना			पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
			वेतन बैण्ड/ वेतन का नाम	सादृश्य वेतन बैण्ड/ वेतनमान	7वां वेतन मैट्रिक्स में लेवेल		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	निरीक्षक	15600—39100	वेतन बैण्ड–2	35400—112400	Level-11	1500	188
2	मुख्य आरक्षी	9300—34800	वेतन बैण्ड–2	44900—142400	Level-7	1875	188
3	आरक्षी	5200—20200	वेतन बैण्ड–1	29200—92300	Level-5	1875	188

10.7 स्वीकृत नियतन/ उपलब्धता/ रिक्ति का विवरण

दिनांकः 27.04.2022 के अनुसार

क0सं0	पदनाम	नियतन	उपलब्धता	रिक्ति	अधिकता
1	2	3	4	5	6
1.	पुलिस अधीक्षक	01	01	–	–
2.	अपर पुलिस अधीक्षक	01	01	–	–
3.	पुलिस उपाधीक्षक	05	06	–	01
4.	निरीक्षक ना0पु0	29	29		–
5.	महिला निरीक्षक ना0पु0	–	01		01
6.	उपनिरीक्षक ना0पु0	214	137	74	–
7.	महिला उपनिरीक्षक ना0पु0	–	03		03
8.	मु0आ0ना0पु0	358	203	155	–
9.	मु0आ0ना0पु0 महिला		00		
10.	आरक्षी ना0पु0	1009	803	72	–
11.	महिला आरक्षी ना0पु0	–	134		–
12.	आरक्षी यातायात	18	14	04	–
13.	निरीक्षक (गोपनीय)	–	01	–	01
14.	उपनिरीक्षक (गोपनीय)	06	01	05	-
15.	उ0नि0/लेखा	01	02	–	01
16.	उ0नि0/लिपिक	01	-	01	–
17.	सहा0 उ0नि0/लेखा	06	-	06	–
18.	सहा0 उ0नि0/लिपिक	09	03	06	–
19.	प्रतिसार निरीक्षक	01	01	–	–
20.	उ0नि0 स0पु0	06	06	–	–
21.	मु0आ0 स0पु0	55	27	28	–
22.	आरक्षी स0पु0	179	07	172	–

23.	उपनिरीक्षक परिवहन	01	01	.	.
24.	मुख्य आरक्षी परिवहन	02	0	02	–
25.	मुख्य आरक्षी चालक	–	12	-	12
26.	आरक्षी चालक	30	15	15	-
27.	मुख्य आरक्षी आरमोरर	01	00	01	-
28.	आरक्षी आरमोरर	03	02	01	–
29.	कम्प्यूटर आपरेटर	32	16	16	–
30.	उर्दू अनुवादक	14	06	08	–
31.	डिस्पैच राइडर	–	01	–	01
32.	दफ्तरी	01	01	–	–
33.	ओ0पी0	12	07	05	–
34.	कुक/कहार/अनुचर	82	57	25	–
35.	वाटरमैन	01	–	01	–
36.	माली	01	–	01	–
37.	स्वीपर	03	03	–	–

11— बजट

विभिन्न लेखाशीर्षकों के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2021—22 हेतु प्राप्त/व्यय अनुदान का अद्यावधिक विवरण जनपद हमीरपुर					
मानक मद	वित्तीय वर्ष 2021—22 हेतु प्राप्त अनुदान	व्यय	शेष अनुदान	लम्बित दायित्व	मांग पत्र भेजने का दिनांक
1	2	3	4	5	6
लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 109—जिला पुलिस 03—जिला पुलिस ''मुख्य'' के अन्तर्गत					
02—मजदूरी	208000	207704	296	0	**0**
04—यात्रा भत्ता	16225000	14824656	1400344		
05—स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	1604000	3096999	—14922999		
45—अवकाश यात्रा सुविधा	93000	0	93000		
ग्रुपिंग—2	**17922000**	**17921655**	**345**		
08—कार्यालय व्यय					
08— कार्यालय व्यय/ अन्य छुद्र आकस्मिक व्यय	945000	944334	666		
11—लेखन सामग्री एवं मुदरण	260000	759981	499981		
42—अन्य व्यय—पुरस्कार/ स्पोर्ट	2305125	2304682	443		
51—वर्दी व्यय	500000	0	500000		
ग्रुपिंग—3	**4234125**	**4218318**	**15807**		
09—विद्युत देयक	20771000	19973691	797309		
10—जलकर/जलप्रभार	0	796941	—796941		
17—किराया उपशुल्क एवं करस्वामित्व	**0**	**0**	**0**		
ग्रुपिंग—4	**20771000**	**207770632**	**368**		
12—कार्यालय फर्नीचर	123000	122946	122946	0	**0**
12—कार्यालय फर्नीचर क्राइम ब्रांच	123000	122980	20		
13—टेलीफोन पर व्यय					
16—व्यवसायिक सेवाये होमगार्डो का मानदेय	204000	190090	13910	0	**0**
20—सहायक अनु0—सार्मान्य (गैर वेतन)	23000	23000	0		
25—लघु निमार्ण	0	0	0		
26—मशीन साज—सज्जा (हेलमेट के कयहेतु)	0	0	0		
29—अनुरक्षण ,सीसीटीवी कैमरा, 100 डायल सिस्टम,डीवीआर, आदि की मरम्मत हेतु					
29—अनुरक्षण—वार्षिक मरम्मत/ विशेष मरम्मत	1296000	1295968	32		
44—प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	0	0			
46—कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का कय	64400	61300	3100	0	**0**
47—कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्संबंधी स्टेशनरी का कय	225800	209006	16794		
23—गुप्त सेवा व्यय—सामान्य	0	0	0		

42—अन्य व्यय—लावारिस शवों के अन्तिम संस्कार हेतु	6800	6750	50		
42—अन्य व्यय—सुख—सुविधा 2055 00 113 03 00	68000	67768	232		
42—अन्य व्यय—मानवाधिकार	800000	800000	0		
42—अन्य व्यय—09.पु0कल्याण 2055 00 113 09 00	192800	192726	74		
42—अन्य व्यय (कोविड 19)	1758800	1752206	6594		
42—अन्य व्यय (महिला हेल्पडेस्क पर)	0		0		
49—चिकित्सा प्रतिपूर्ति	9926000	9925450	550		
58—आउट सोर्सिंग पर व्यय	475000	427596	47404		
लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 109—जिला पुलिस 05—मोटर परिवहन अनुभाग के अन्तर्गत					
04—यात्रा भत्ता	312000	326824	14824		
05—स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	10000	0	10000		
45—अवकाश यात्रा सुविधा	5000	0	5000		
ग्रुपिंग—2	**327000**	**326824**	**176**		
(1)15—पेट्रोल /डीजल	17463000	16994078	468922		
49—चिकित्सा प्रतिपूर्ति	57000	56011	989		
51—वर्दी व्यय	0	0	0		
लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 113—पुलिस कर्मियों का कल्याण 04—चिकित्सालय 01—जिला पुलिस के अन्तर्गत					
08—अन्य छुद्र आकस्मिक व्यय	0	0	0		
11—लेखन सामग्री एवं मुदरण	0	0	0		
12—फर्नीचर एवं उपकरण	0	0	0		
42—अन्य व्यय—मरीजों के मुफत भोजन पर व्यय	0	0	0		
43—सामग्री और सम्पूर्ति	0	0	0		
लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 109—जिला पुलिस—07—जिला पुलिस (थाना) के अन्तर्गत					
02—मजदूरी	401000	400336	664		
08— कार्यालय व्यय	1483000	1481603	1397		
11—लेखन सामग्री एवं मुदरण	455000	454948	52		
ग्रुपिंग—3	**1938000**	**1936551**	**1449**		
12—फर्नीचर एवं उपकरण	282000	281978	22		
13—टेलीफोन पर व्यय	0	0	0		
23—गुप्त सेवा व्यय	72000	72000	0		
15—डीजल/ पेट्रोल	1995000	1994515	485	0	**0**
15—मो0गा0का अनुरक्षण	0	0	0		
29—अनुरक्षण—वार्षिक मरम्मत/ विशेष मरम्मत	800800	800601	199		
08—कार्यालय व्यय (ग्राम चौकीदार)	0	0	0		
42—अन्य व्यय (विवेचना संबंधी व्यय)	645000	639635	5365		
46—कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का कय—सीसीटीएनएस योजना के अन्तर्गत	1850000	1815718	34282		
47—कम्प्यूटर अनुरक्षण तत्संबंधी स्टेशनरी का कय —सीसीटीएनएस योजना के अन्तर्गत	1820400	1820377	23		
वित्तीय वर्ष 2021.22 हेतु लेखाशीर्षक 2070—अन्य प्रशासनिक सेवायें 108—आग से बचाव एवं नियन्त्रण 03—प्रशासन के अन्तर्गत विभिन्न मानक मदों से प्राप्त अनुदान/व्यय का विवरण					

04–यात्रा भत्ता	629000	599167	29833		
05–स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	18500	47522	-29022		
ग्रुपिंग–2	**647500**	**646689**	**811**		
08–कार्यालय व्यय	20000	51990	-31990		
11–लेखन सामग्री एवं मुदरण	12000	12000	0		
42- अन्य व्यय–	352500	352496	4		
51–वर्दी व्यय	32000	0	32000		
ग्रुपि–3	416500	416486	10		
09–विद्युत देयक	600000	539173	60837		
10–जलकर/जलप्रभार	0	37110	-37110		
17–किराया उपशुल्क एवं करस्वामित्व	50000				
ग्रुपिंग– 4	650000	576283	73717		
12–कार्यालय फर्नीचर	13600	13600	0		
13–टेलीफोन पर व्यय	4000	0	4000		
15–मो0गा0का अनुरक्षण एवं पेट्रोल/डीजल	4028000	1080346	2947654		
29–अनुरक्षण–	200000	199998	2		
42–अन्य व्यय	100000	49230	50770		
42–अन्य व्यय–सुख–सुविधा	5200	5200	0		
46–कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का कय	28500	9991	18509		
44–प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	13000	13000	0		
47–कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्संबंधी स्टेशनरी का कय	0	0	0		
42–अन्य व्यय 09–पुलिस कल्याण	7000	0	7000		
49–चिकित्सा प्रतिपूर्ति	1450000	47632	1402368		
वित्तीय वर्ष 2021.22हेतु लेखाशीर्षक 2055–पुलिस आयोजनेत्तर 101–अपराधिक अन्वेषण एवं सतर्कता 03–अभिसूचना ''मुख्य'' के अन्तर्गत विभिन्न मानक मदों से प्राप्त अनुदान/व्यय का विवरण					
04–यात्रा भत्ता	34000	57065	-23065		
05–स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	56700	33616	23084		
ग्रुपिंग–2	90700	90681	19		
08–कार्यालय व्यय (एडिशनल एलआईयू)	0	0	0		
11–लेखन सामग्री एवं मुरण(एडिशनल एलआईयू)	0	0	0		
12–कार्यालय फर्नीचर	0	0	0		
42–अन्य व्यय–पुरस्कार	0	0	0		
42–अन्य व्यय–सुख–सुविधा	0	0	0		
49–चिकित्सा प्रतिपूर्ति	0	0	0		
वित्तीय वर्ष 2021..22 हेतु लेखाशीर्षक 2055–पुलिस आयोजनेत्तर 109–जिला पुलिस 13–डायल 100 परियोजना के अन्तर्गत प्राप्त अनुदान/व्यय का विवरण					
08–कार्यालय व्यय	50000	49761	239		
44–प्रशिक्षण व्यय एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	487512	487222	290		
16–व्यवसायिक तथा विशष सेवा (होमगार्ड मानदेय)	31889736	30169696	1720040		

15—मोटर अनुरक्षण/ पेट्रोल, डीजल	2591970	2591907	63	0	**0**
19—विज्ञापन विक्री और विख्यापन व्यय	418000	393108	24892		
वित्तीय वर्ष 2021.22 हेतु लेखाशीर्षक 2055—पुलिस आयोजनेत्तर—109—जिला पुलिस—04—राज्य रेडियो अनुभाग मुख्य के अन्तर्गत विभिन्न मानक मदों से प्राप्त अनुदान/व्यय का विवरण					
04—यात्रा भत्ता	61451	61451	0		
05—स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	0	0	0		
योग—	61451	61451	0		
02—मजदूरी	0	0	0		
08—कार्यालय व्यय	1500	1500	0		
11—लेखन सामग्री एवं मुदरण	1000	1000	0		
12—कार्यालय फर्नीचर	0	0	0		
26—मशीन साज—सज्जा	0	0	0		
29—अनुरक्षण	0	0	0		
42—अन्य व्यय—पुरस्कार	6000	6000	0		
42—अन्य व्यय—सुख—सुविधा	3200	3200	0		
42—अन्य व्यय 09—पुलिस कल्याण	1900	1900	0		
44—प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	0	0	0		
49—चिकित्सा प्रतिपूर्ति	137590	137502	88		
यातायात प्रबन्धन निधि के अन्तर्गत प्राप्त अनुदान					
26— मशीन साज—सज्जा /यातायात उपकरणो का क्रय (लेखाशीर्षक 4055—00—207—21	0	0	0		
42— अन्य व्यय	351800	292422	59378		
सीसीटीएनएस योजना के अन्तर्गत प्राप्त अनुदान					
08—कार्यालय व्यय (सीसीटीएनएस के जनरेटर के डीजल के बिल)	0	0	0		
42— अन्य व्यय (2055 00 109 10) प्रिन्टर क्रय हेतु	0	0	0		

12. सबसिडी कार्यक्रम के निस्पादन का ढंग

वर्तमान में पुलिस लाइन्स हमीरपुर में सब्सिडियरी कैण्टीन संचालित है, जिससे विभागीय कर्मचारी लाभ ले रहे हैं।

13. <u>संगठन द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्त कर्ताओं का विवरण</u>

शून्य

14. <u>इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता</u>

अधिकारियों/ कर्मचारियों का वेतन, कर्मचारियों का नामिनल रोल, पास्पोर्ट आवेदन, पुलिस चरित्र सत्यापन, सी0सी0टी0एन0एस0 के अन्तर्गत एफ0आई0आर0, एन0सी0आर0, सी0एस0, एफ0आर0, गिरफ्तारी, केस डायरी एवं जी0डी0 आदि का इलेक्ट्रानिक संग्रह।

15. अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें

क्र0 सं0	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	जन सूचना अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकारी	प्रातः 10:00 बजे से शाम 17:00 बजे तक (राजकीय अवकाशो को छोड़कर)
2	सूचना प्रदान किये जाने की प्रक्रिया	आवेदक के उपस्थित होने पर उसे प्रदान किया जा ता है अथवा सम्बन्धित थाने के माध्यम से प्रेषित किया जाता है अथवा रजिस्टर्ड डाक से भेजा जाता है	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतंत्रता के संबंध में 48 घण्टे
3	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रू0 प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रू0 प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद, लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक	निर्धारित तिथि पर सम्बन्धित थाने/ कार्यालय/ इकाई में उपस्थित होने पर
4	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10 रू0 प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क)	–	–

16. लोक सूचना अधिकारियों के पदनाम

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

क्र0 सं0	जनसूचना अधिकारी का पदनाम	क्र0 सं0	सहायक जन सूचना अधिकारी का पदनाम	क्र0 सं0	अपीलीय अधिकारी का पदनाम
1	श्री मायाराम वर्मा अपर पुलिस अधीक्षक हमीरपुर	1	श्री राजेश कमल क्षेत्राधिकारी, सदर	1	डा0 दीक्षा शर्मा पुलिस अधीक्षक, हमीरपुर
		2	श्री विवेक यादव क्षेत्राधिकारी, मौदहा		
		3	श्री प्रमोद कुमार सिंह क्षेत्राधिकारी, राठ		
		4	श्री आशीष कुमार यादव क्षेत्राधिकारी, सरीला		

17. अन्य अद्यावधिक करने योग्य सूचनायें

जनपद हमीरपुर पुलिस से सम्बन्धित अपेक्षित सूचनायें नियमित रूप से पुलिस वेबसाइट में अद्यावधिक की जा रही हैं।