

कार्यालय पुलिस अधीक्षक जनपद अम्बेडकरनगर

सूचना अधिकार अधिनियम-2005

जनपद अम्बेडकरनगर ।

सूचना अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4(1) बी0 के अनुसार जनपद अम्बेडकरनगर के पुलिस विभाग के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचना प्रकाशित की जाती है:-

1.पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण :-

पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 3 के अनुसार जिले में पुलिस अधीक्षक उस राज्य सरकार में निहित होगा और इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन जैसा प्राधिकृत हो उसके सिवाय कोई व्यक्ति, अधिकारी या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी पुलिस कर्मचारी को अधिकर्मित या नियंत्रित करने के लिये सशक्त नहीं किया जायेगा।

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

पुलिस अधीक्षक कार्यालय स्थायी भवन में कार्यरत है। जनपद का सृजन दिनांक 29.09.1995 को हुआ है पुलिस अधीक्षक कार्यालय जनपद अम्बेडकरनगर के अन्तर्गत 05 सर्किल है जिसमें 05 कोतवाली 13 थाने व 01 महिला थाना है, इस प्रकार कुल 05 सर्किल,19 थाने पुलिस अधीक्षक के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन है।

1.1 जनपद में पुलिस का संगठन:-

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है-

क्र०सं०	सर्किल का नाम	क्र०सं०	थानों का नाम
1.	क्षेत्राधिकारी भीटी / कार्या० / आंकिक	1	अहिरौली
		2	भीटी
		3	महरुआ
		4	महिला थाना
2.	क्षेत्राधिकारी नगर / लाइन्स	5	अकबरपुर
		6	सम्मनपुर
		7	बसखारी
		8	बेवाना
3.	क्षेत्राधिकारी टाण्डा	9	टाण्डा
		10	अलीगंज
		11	इब्रहिमपुर
		12	हंसवर

4.	क्षेत्राधिकारी आलापुर	13	आलापुर
		14	जहांगीरगंज
		15	राजेसुल्तानपुर
5.	क्षेत्राधिकारी जलालपुर	16	जलालपुर
		17	जैतपुर
		18	मालीपुर
		19	कटका

1.2 जिला पुलिस के अधिकारी के कर्तव्यों का विवरण:—

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 आदेशों एवं वारण्टों का पालन एवं निष्पादन करे, लोक शांति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोक अवदूषण का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये और न्यायालय के समक्ष लाये।

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य का विवरण:—

पुलिस अधिनियम, 1861, पुलिस रेगुलेशन, भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 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 जाये।
17.	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22.	पुलिस अधिकारी सदैव 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 शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोक अवदूषण 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 शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव का रोकने या बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति
31.	सार्वजनिक सड़कों व मार्गों, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य।
34.	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, मार्ग पर गन्दगी व कुड़ा 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 ले लें।
34क.	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है।
47.	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व।

2.2 पुलिस रेगुलेशन:-

पुलिस रेगुलेशन के पैरा 12 से 16 तक जिला पुलिस अधीक्षक के अधिकार एवं कर्तव्य निम्नवत् है:-

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 उन्हें स्वतन्त्रता पूर्वक 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 यथा सम्भव वर्ष में एक बार भेंट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका में जिले का प्रभार सौंपे जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।
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 के रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं जो कि जवानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं।
24 रिजर्व सबइंस्पेक्टर	रिजर्व सब इन्स्पेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो गार्ड एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के संबंध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।

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 रजिस्ट्रारों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी सम्मान्य 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	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 हेड मोहररि	हेड मोहररि के कर्तव्य :- पद्ध रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। पपद्ध हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म न0 224) पपद्ध यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 194 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 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, कोष तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स0 के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।
79 से 83 घुड़सवार	घुड़सवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड़ नियंत्रण का कार्य किया जाता है।
89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन 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 दण्ड प्रक्रिया संहिता

बी.एन.एस. की धारा	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य
30.	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।

35(1)/(2).	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।
39 .	नाम और निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी।
44 .	उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है।
45 .	गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति।
46 .	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरुद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
47 .	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना।
49 .	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी।
50 .	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अक्रामक आयुधों को अधिग्रहण करने की शक्ति।
51 .	पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
53 .	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
57 .	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना।
58 .	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरुद्ध न रखना।
59 .	बिना वारण्ट गिरफ्तारारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।
61 .	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार की शक्ति
103.	बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देंगे।
106 .	ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो।
148.	उपनिरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर बितर करने की शक्ति।
149 .	ऐसे जमाव को तितर बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।
150 .	जमाव को तितर बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।
151 .	धारा 148, 149, 150, के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यों के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण।
168 .	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
169 .	संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।
170 .	उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।
171 .	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।

173.	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।
174 .	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।
175 .	संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
179 .	अन्वेषण के अन्तर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
180 .	पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति।
185 .	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 जब्ती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा।
186 .	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।
187 .	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति।
189 .	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।
190 .	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
192 .	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना।
193 .	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना।
194 .	आत्महत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना।
195 .	धारा 194 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।
196.	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देश:-

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

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

पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व:-

2.5-1(अ)कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

1-अपने नियंत्रणाधीन पुलिस अधिकारी एवं अन्य अधीनस्थ कर्मियों के कार्यों का शासन द्वारा जारी आदेशों का मुल्यांकन करना।

2-क्षेत्र में कार्यरत समस्त निरीक्षक/ना0पु0उपनिरीक्षक की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के स्वीकृत अधिकारी होंगे साथ ही क्षेत्र के कार्यरत पुलिस उपाधीक्षक स्तर के पुलिस सेवा के अन्य अधिकारियों के लिये समीक्षक अधिकारी होंगे।

(ब)क विशेष कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:-

1-पुलिस बल में अनुशासन बनाये रखनप तथा उनमें हसुधान लाना।

2- नियंत्रणाधीन पुलिस कर्मियों के कल्याण की ओर उपयुक्त ध्यान देना।

3- साम्प्रदायिक तनावों के दौरान पुलिस के कार्य पर गहन पर्यवेक्षण कराना।

4-समाज के हरिजन एवं दुर्बल वर्ग के लोगों की सुरक्षा के लिये स्थानीय पुलिस की कार्य प्रणाली एवं उत्तरदायित्व गहन पर्यवेक्षण और महिलाओं के विरुद्ध अत्याचारों के मामले में विशेष ध्यान देना।

5-उन आन्दोलनों जनमें जनशाक्ति भंग हो अथवा भंग होने की आशंका हो के विषय में पुलिस कार्यप्रणालियों का गहन पर्यवेक्षण करना।

(स)अन्य उत्तरदायित्व एवं कर्तव्य:-

1-पुलिस अधीक्षक अपने अधीनस्थ समस्त शाखाओं/थानों का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण करना।

2-ऐसे अन्य कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व जों समय-समय पर शासन द्वारा या पुलिस महानिदेशक, पुलिस महानिरीक्षक, पुलिस उपमहानिरीक्षक से प्राप्त आदेशों एवं निर्देशों का पालन किया जाना।

3- जनपद में होने वाले सभी निर्माण कार्यों की कार्यकारी संस्थाओं के साथ मासिक समीक्षा की जायें। हर निर्माण कार्य का एक समयबद्ध कार्यक्रम बनवाकर उसके आधार पर समीक्षा करे।

4-कर्मचारियों के कल्याण से संबंधित सभी बिन्दुओं उनके आवासों भवनो का रख रखाव वेतन, पेन्सन पदोन्नति, वृद्धि, आदि के विषय में निरीक्षण व समीक्षा कर उनको समयबद्ध रूप से सुनिश्चित कराना।

5-अपने जनपद में आर्म एवं एम्युनेशन की स्थिति की समीक्षा कर उनकी पर्याप्तता सुनिश्चित करना।

6-कार्यालय भवनो के रख रखाव और सुदृढीकरण पर विशेष रूप से ध्यान देना।

7- कम्प्यूटरीकरण हेतु थानावार समयबद्ध रूप से रूप रेखा तैयार कर उसकी समीक्षा करना।

8- अच्छे कर्मचारियों को पुरस्कार स्वीकृत करना।

9-अपराधियों से सम्पर्क रखने वाले कर्मचारियों के विषय में निरन्तर रूप से समीक्षा कर उनका स्थानान्तरण कराना और उनके विरुद्ध प्रभावी कार्यवाही कराना।

10-जनपद के सभी थानों पर टेलीफोन/वाहन एवं अन्य संचार की उपलब्धता सुनिश्चित करना।

11- जनपद के अन्दर आने वाले सभी बजट संबंधी आवश्यकताओं/समस्याओं का नियमित ऑकलन करना तथा पुलिस मुख्यालय व पुलिस महानिदेशक कार्यालय के साथ निराकण हेतु समन्वय कराना।

12-पुलिस रेगुलेशन के निहित प्राविधानों के अनुसार नियमानुसार स्थानान्तरण प्रक्रिया के अनुसार एक शाखाओं से दूसरी शाखा या जनपद में समय सीमा पूर्ण कर चुके अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण की संस्तुति कराना।

13-शासनादेशानुसार अपराधियों की गिरफ्तारी हेतु रू0 5000 रू0 का पुरस्कार घोषित करना।

14-चिकित्सा प्रतिपूर्ति के अन्तर्गत रू0 1,00,000/- की स्वीकृति का अधिकार।

2.3-पुलिस अधीक्षक के आदेशों के अनुसार।

1-अपने कार्यक्षेत्र के पुलिस प्रशासन का पर्यवेक्षण।

2-अपने कार्यक्षेत्र में अपराधों की रोकथाम तथा उस पर नियंत्रण और अपराधियों असामाजिक तत्वों एवं संगठित अपराधिक गिरोह के विरुद्ध डाटावेकस तैयार कर सुनियोजित ढंग से कार्यवाही सुनिश्चित करना।

3-अपने कार्यक्षेत्र में साम्प्रदायिक तनाव के दौरान पुलिस के कार्य पर गहन पर्यवेक्षण करना एवं अधीनस्थ अधिकारियों का मार्गदर्शन करना।

4-अपने कार्यक्षेत्र में साम्प्रदायिक तनाव के दौरान पुलिस के कार्य परगहन पर्यवेक्षण करना एवं अधीनस्थ अधिकारियों का मार्गदर्शन करना।

- 5—समाज के दलित एवं दुर्बल वर्ग के लोगों की सुरक्षा के लिए स्थानीय पुलिस की कार्य प्रणाली एवं उत्तरदायित्वों का गहन पर्यवेक्षण एवं महिलाओं के विरुद्ध अपराध/उत्पीडन के मामलों में ध्यान देना।
- 6—उन आन्दोलनों जिनमें शान्ति भंग हो अथवा भंग होने की आशंका हो,के विषय में कार्यप्रणाली का गहन पर्यवेक्षण करना एवं प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करवाना।
- 7—अपने कार्यक्षेत्र के सभी थानों की आन्तरिक सुरक्षा योजनाओं का अद्यावधिक करवाकर उन पर आवश्यकतानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करवाना।
- 8—प्रत्येक दिन प्रातः 10 बजे से 02.00 बजे तक अपने कार्यालय में जनता की शिकायतों को सुनने व उन पर कार्यवाही सुनिश्चित करवाने हेतु उपलब्ध रहना किसी अपरिहार्य स्थिति में अनुपलब्धता के कारण अपने स्टाफ अधिकारी की इस कार्य के लिये नामित करना।
- 9—अपने अधीनस्थ समस्त क्षेत्रीय पुलिस के कार्यालयों एवं थानों के निरीक्षण स्थाई आदेशों के अनुसार करना।
- 10—अपने कार्यक्षेत्र में व्यापक भ्रमण करना एवं समय-समय पर संवेदनशील स्थानों पर जनता की समस्याओं को सुनने उनके निदान हेतु आवश्यक कार्यवाही करने एवं विशेष अपराधों की समीक्षा समस्त संबंधित को निर्देशित करना।
- 11—पुलिस अधिकारी/कर्मचारियों में जनता के प्रति व्यवहार में आशातीत सुधार लाना।
- 12—पुलिस बल में अनुशासन बनाये रखना एवं उनमें सुधार लाना।
- 13—अपने अधीनस्थ पुलिस कर्मियों के कल्याण की ओर उपयुक्त ध्यान देना।
- 14—शासन एवं पुलिस महानिदेशक द्वारा दिये गये आदेशों के अनुसार निर्धारित सभी प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों पर कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- 15—ऐसे अन्य कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व जो समय-समय पर शासन एवं पुलिस महानिदेशक पुलिस महानिरीक्षक एवं पुलिस उपमहानिरीक्षक स्तर से प्राप्त आदेशों का कड़ाई से निर्वहन करना।
- 16—माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा डी0के0बसु केस में निर्देश दिये गये प्रत्येक निर्देश/आदेश का अनुपालन शत प्रतिशत सुनिश्चित करवाना।

2-4 अन्य कर्तव्य

- 1—आवश्यकतानुसार पुलिस बल का साम्प्रदायिक स्थलों को चिन्हित कर वहा पर पुलिस बल का स्थाई आवंटन करना।
- 2—जनपद में शान्ति व कानून व्यवस्था बनाये रखने हेतु आवश्यकतानुसार पुलिस बल का स्थाई रूप से माँग करना।
- 3—अपराध नियंत्रण व कानून व्यवस्था बनाये रखने हेतु परस्पर थानों के मध्य समन्वय बनाये रखना।

2-5 उ0प्र0 अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारियों की दण्ड एवं अपील नियमावली 1991

पुलिस अधीक्षक की शक्तियों व दायित्व:-

दण्ड एवं अपील नियमावली में निहित प्राविधानों के अनुरूप उल्लिखित दण्डों को 14(1)व 14(2) के अन्तर्गत दण्ड दिये जाने की शक्तिया प्रदत्त है, तथा आरक्षी से निम्न स्तर के (चतुर्थ श्रेणी) निलम्बन, बहाली सम्बन्धी आदेश जिसकी अपील पुलिस महानिरीक्षक को तथा अपर पुलिस महानिदेशक को की जा सकती है।

2.5-1-1—अपने कार्यक्षेत्र में अपराधों की रोकथाम तथा उस पर नियंत्रण और अपराधियों असामाजिक तत्वों एवं संगठित अपराधिक गिरांठ के विरुद्ध सुनियोजित ढंग से कार्यवाही सुनिश्चित करना।

2.5-1-2—सक्रिय एवं वांछित अपराधी के संबंध में हिस्ट्रीशीट खोलकर निगरानी रखना एवं वांछित अपराधियों को गिरफ्तारी काना।

2.5-1-3-गम्भीर प्रकृति के अपराधियों के गतविधियों पर सतर्क दृष्टि रखने हेतु अभिसूचना इकाई के माध्यम से सूचना एक. कर उस पर कार्यवाही करना/कराना।

2.5-1-4 विशेष अपराधों के संबंध में।

अपर पुलिस महानिदेशक अपराध/कानून एवं व्यवस्था उ0प्र0 के परिपत्र संख्या:एडीजी-एल ओ- 12-2001 दिनांक 15.12.2001 के द्वारा जनपदों को पुलिस महानिरीक्षक परिक्षेत्र को क्रमागत आख्या भेजे जाने के निर्देशो दिये गये।

क्र0सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की सम्यावधि
1.	पुलिस अधीक्षक कार्यालय में संबंधित सर्किल द्वारा विशेष अपराध आख्या का प्राप्त होना	संबंधित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा	01 दिवस में
2.	पुलिस अधीक्षक कार्यालय में विशेष अपराध पत्रावली बनाना	वाचक पुलिस अधीक्षक द्वारा	01 दिवस में
3.	पर्यवेक्षण आख्या का प्राप्त होना	संबंधित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा	01 दिवस में
4.	क्रमागत आख्या का प्राप्त होना	संबंधित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा	प्रथम आख्या 10 दिवस में तथा शेष 01 माह के अन्तराल में
5.	क्रमागत आख्या में प्राप्त कर्मियों पर निर्देशों का प्रेषित किया जाना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	07 दिवस में
6.	क्रमागत आख्या में प्राप्त निदेशो का अनुपालन	संबंधित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा	15 दिवस में
7.	कार्यवाही पूर्ण होने पर अनुमोदनोपरान्त पत्रावली बन्द किया जाना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	

2.5-1-5 मा0 जनपद न्यायालय में प्रचलित वादों में प्रभावी पैरवी/गवाही कराकर अपराधियों को सजा दिलाना।

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 विरुद्ध कार्यवाही संबंधी:-

1. संगठित अपराधियों तथा भाडे 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 सूचनायें एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर कार्यवाही करना।

2.पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना।

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

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 विरुद्ध 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 निरीक्षण।
2. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या।
3. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस0आर0 केस, राजनीतिक हत्या, 2 या 2 से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हो, डकैती, फिरौती, अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैंगस्टर एक्ट के केसों को छोड़कर शेष समस्त एस0आर0 केस की क्रमागत 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

मा0 न्यायालय में लंबितवादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहरर की मासिक बैठक तथा सेशन ट्रायल अभियोगों में विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार

2.5.2.1 स्थानान्तरण संबंधी -

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक-252-84 दिनांक: 08.01.1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु सं0 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 अकन करना।

2.5.2.3. दण्ड सम्बन्धी-

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

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

3.1 अनुसंधान/विवेचना:-

क्र0 सं0	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
-------------	-----------	------------	------

1.	प्र0सू0रि0 का पंजीकरण	173 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।	अविलम्ब
2 .	साक्षियों का परीक्षण	180 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अनुसार	यथाशीघ्र
3 .	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अनुसार	यथाशीघ्र
4 .	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5 .	साक्ष्य का संकलन	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता	कार्यवाही यथाशीघ्र
6 .	नक्शा नजरी तैयार करना	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता	निरीक्षण के समय
7 .	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता	यथाशीघ्र
8 .	संस्वीकृति का लिखा जाना	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता	..
9 .	पुलिस/ न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता	..
10.	तलाशी	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता	..
11 .	निरुद्धि	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता	..
12 .	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता	..
13 .	आरोप पत्र का दाखिल करना	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता	..

3.2 नियन्त्रण कक्ष:—

जनपद अम्बेडकरनगर 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। अन्य अपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है। जनपद अम्बेडकरनगर में वर्तमान में निम्नलिखित नियन्त्रण कक्ष स्थापित हैं।

क्र० सं०	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नं०	कार्य
----------	---------------	-------------	-------

1	जिला नियंत्रण कक्ष	9454417373	जनपद के अन्तर्गत स्थित 18 थानों में सूचारु संचार व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु जिला नियंत्रण कक्ष पुलिस कार्यालय परिसर के 01 भवन में स्थित है। जनपद में आपराधिक सूचनाओं के आदान-प्रदान, वीआईपी भ्रमण कार्यक्रम तथा अन्य महत्वपूर्ण सूचनाओं के आदान-प्रदान का उत्तरदायित्व जिला नियंत्रण कक्ष का होता है।
2	फायर नियंत्रण कक्ष अकबरपुर	9454418718	जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष अकबरपुर मुख्यालय परस्थापित है। अग्निकाण्ड सम्बन्धी किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है।
3	फायर नियंत्रण कक्ष टाण्डा	9454411872	जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष थानाक्षेत्र टाण्डा जनपद अम्बेडकरनगर में स्थापित है। अग्निकाण्ड सम्बन्धी किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है।
4	फायर नियंत्रण कक्ष जलालपुर	9454418724	जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष जलालपुर थानान्तर्गत में स्थापित है। अग्निकाण्ड सम्बन्धी किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है।
5	फायर नियंत्रण कक्ष आलापुर	9454418722	जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष आलापुर जनपद अम्बेडकरनगर में स्थापित है। अग्निकाण्ड सम्बन्धी किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है।

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

3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया :-

पुलिस अधीक्षक के समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होकर दी गयी शिकायतों का निस्तारण किया जाना:-

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1.	पुलिस अधीक्षक द्वारा समबन्धित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	अविलम्ब
2.	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व जाँच अधिकारी को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की शिकायत प्रकोष्ठ शाखा द्वारा	01 दिवस में
3.	जाँच अधिकारी द्वारा जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही करके जाँच आख्या प्रेषित करना	क्षेत्राधिकारी/प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
4.	पुलिस अधीक्षक महोदय द्वारा जाँच रिपोर्ट का परिशिलन करके अन्तिम आदेश करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	02 दिवस में
5.	प्रार्थना पत्र मय जाँच रिपोर्ट के	पुलिस अधीक्षक	01 दिवस में

	दाखिल दफतर करना	कार्यालय की शिकायत प्रकोष्ठ शाखा द्वारा	
6.	जाँच रिपोर्ट का रख-रखाव	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की शिकायत प्रकोष्ठ शाखा द्वारा	01 वर्ष तक

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

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1.	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष / दिवसाधिकारी / उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	तत्काल
2.	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी / उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	अविलंब
3.	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	अविलंब
4.	जांच अधिकारी नियुक्त करना व जाँच हेतु सौंपना	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
5.	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच अधिकारी द्वारा	5 दिवस में
6.	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7.	जाँच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही ,यदि आवश्यक हो, कराना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलंब
8.	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित कां० क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

3.3.2 पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना 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 एवं पुलिस अधीक्षक के समक्ष प्रस्तुत करना।	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
2.	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	पुलिस अधीक्षक / निमित्त राजपत्रित अधिकारी	1 दिवस
3.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक	1 दिवस
4.	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
5.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परीशीलन कर या तो स्वयं जांच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जाँच	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	2 दिवस

	हेतु भेजना		
6.	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
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	2 दिवस
8.	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना।	जांच अधिकारी द्वारा	7 दिवस में
9.	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
10.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच सही पाये जाने पर जाँच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11.	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव।	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

3.3.3 पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोगों व अन्य उच्च अधिकारीगणों 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 संबंधित अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जाँच हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस
2.	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व संबंधित को जांच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
4.	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
5.	पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
6.	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

33.4:-थाना पंचायत दिवसों में प्राप्त प्रार्थना पत्रों पर सम्बन्धित थानाध्यक्ष के माध्यम से तत्काल कार्यवाही कराई जाती हैं राजस्व/भूमि से सम्बन्धित प्रकरणों की जिलाधिकारी के माध्यम से निस्तारित कराया जाता।

3.3.5:-जनपद स्तर पर पेट्रोल पम्प कालेजो सिनेमाहालों एवं बहुमंजिली इमारतों एवं कार्यालयों का निरीक्षण कर अग्नि निरोधक उपकरण लगवाये जाते हैं।

3.3.6:- अवैध वाहन संचालन के सम्बन्ध में संधन चेकिंग कराकर क्षेत्राधिकारी द्वारा मोटर वाहन अधिनियम 1989 के अन्तर्गत जुर्माना के रूप वसूल की गयी धनराशि को राजकीय कोष में जमा की जाती हैं।

अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना

क्र. सं.	नई धाराओं का संक्षिप्त में विवरण / प्रथम बार का जुर्माना जिसे एप्प में उपयोग करना है।	एप्प कोड नम्बर	एमवी एक्ट धाराओं का विवरण	जुर्माना
1.	बिना आरसी या निलम्बित आरसी या रद्द आरसी(एनजीटी)	664	1- 39 / 192 2-56 / 192	5000
2.	शारीरिक या मानसिक रूप से अस्वस्थ व्यक्ति द्वारा वाहन चलाना	673		1000
3.	वाहन पर आपेक्षित सूचना प्रदर्शित न होना	1043	28 / 177	500
4.	अनुमोदित किराया से अधिक किराया लेना	1044	177	500
5.	अन्य (अपराध के अनुसार जो धारा इसके अन्दर नहीं है। उसे जोड़ना व पैसे भरना सीज वाहन)	1048	सीज वाहन	जुर्माना भरना होगा
6.	अपना डीएल किसी अन्य व्यक्ति को देना	4801	6(2)177	500
7.	12 माह से अधिक अन्य राज्यों के रजिस्ट्रीकरण चिन्ह का प्रयोग करना	4802	177 / 47	500
8.	मागने पर डीएल प्रस्तुत न करना	4803	130 / 177	500
9.	मोबाइल फोन या अन्य कम्यूनिकेशन उपकरण का इस्तेमाल करना	4804	21 / 184(ग)	1000
10.	बिना हेलमेट	4805	129 / 121 194(घ)	1000
11.	नियमों का उल्लंघन करना	4806	119 / 177	500
12.	तीन सवारी	4808	128 / 177	1000
13.	नो पार्किंग	4809	122,126 / 177	500
14.	दोषपूर्ण या बिना नम्बर प्लेट	4811	51सीएमवीआर	5000
15.	सड़क सुरक्षा जैसे प्रतिछेपक बिना फिट नहीं रेट्रो चिन्तनशील टे पके साथ मानकों के अनुसार गैर गतिसीमा की स्थापना वाणिज्यिक में डिवाइस मानकों के अनुसार	4816	190(2)	10000
16.	बिना लिखित अनुमति के रेस में भाग लेना (खतरनाक तरीके से वाहन चलाना स्टंटिंग करना)	4823	21 / 184	5000
17.	ऐसे व्यक्ति से वाहन चलवाना जो लाइसेंस धारण करने या उसे प्राप्त करने के लिए अर्ह न हो	4849		10000
18.	अयोग्य घोषित किये गये व्यक्ति द्वारा कंडक्टर लाइसेंस प्राप्त करना	4850		10000
19.	बिना ड्रिविंग लाइसेंस(3OR4)181	4853	3 / 181	5000
20.	अवयस्क द्वारा गाड़ी चलाना (रमाका में अवश्य लिखें)	4853	4 / 181	5000
21.	दिये गये दिशानिर्देशों की अवज्ञा करना	4856	179(1)	2000
22.	असत्य सूचना देना	4857		2000

23.	तेज गति से वाहन चलाना (भारी वाहन)	4858	183(1)	4000
24.	तेज गति से वाहन चलाना (हल्का वाहन)	4859	183(1)	2000
25.	वायु प्रदूषण प्रमाण पत्र वाहन चलाना	4860	190(2)	10000
26.	बिना बीमा के वाहन चलाना	5043	196	2000
27.	यात्रीयों को पावदान पर खड़े करके वाहन चलाना	5051	123 / 177	500
28.	बिना शीट बेल्ट वाहन चलाना	6837	194ख(1)	1000
29.	मोटर कैब पर किराया मीटर कार्यशील न होना	8398		500
30.	मोटर वाहन अधिनियम या नियमों, विनियमों या अधिसूचनाओं के प्रावधानों के तहत उल्लेखित अन्य अपराध इसके तहत जारी नहीं किये गये	8399		500
31.	ध्वनि प्रदूषण (मोडिफाइड साइलेंसर आदि)	8400	190(2)	10000
32.	बिना फिटनेस	8401	56 / 192	5000
33.	किसी अन्य वाहन का नम्बर डालकर वाहन चलाना	8402	66 / 192	5000
34.	एम्बुलेंस, फायर सर्विस या अग्निशमन यान वाहन को पास न देना	8405	194(ड)	10000
35.	लगातार या जरूरत से ज्यादा हार्न बजाना	8406	194(च)	1000
36.	प्रतिबंधित क्षेत्र में हार्न बजाना	8407	194(च)	1000
37.	साइलेंसर या अन्य माध्यम से वाहनगैस रिलीज करना	8408	194(च)	1000
38.	वाहन में अनाधिकृत परिवर्तन करना	8409	198	1000
39.	वाहन के मालिक या प्रभारी होने के नाते परमिट, कोई व्यक्ति जो धारा 3 या 4 के प्रावधानों को संतुष्ट नहीं करता है	8410	180	5000
40.	मागने पर परमिट प्रस्तुत न करना	8411	130 / 177	500
41.	मागने पर फिटनेस प्रस्तुत न करना	8412	130 / 177	500
42.	मागने पर आरसी प्रस्तुत न करना	8413	130 / 177	500
43.	मागने पर प्रदूषण प्रस्तुत न करना	8414	130 / 177	500
44.	नशे के हालत में गाड़ी चलाना	1048 OTHER OFFENC	185	10000
45.	नोइन्ट्री में वाहन चलाना	1048 OTHER OFFENC	115 / 194	20000
46.	वाहन पर अवैध रूप से लाल नीली बत्ती का प्रयोग करना	1048 OTHER OFFENC	108 सीएम वीआर / 177 एमवी एक्ट	500
47.	वाहन पर जाति सूचक, सम्प्रदाय सूचक शब्द का प्रयोग करना	1048 OTHER OFFENC	179(1)एमवी एक्ट	2000
48.	वाहन पर काली फिल्म का प्रयोग करना	1048 OTHER OFFENC	100(2)सीएमवी आर	2500
49.	सवारी गाड़ी पर निर्धारित संख्या से अधिक सवारी बैठना	1048 OTHER OFFENC	135 / 194(क)	200
50.	बिना परमिट या परमिट की शर्तों का	1048 OTHER OFFENC	66 / 192(क)	10000

उल्लंघन			
---------	--	--	--

मोटर वाहन अधिनियम की धाराओं अन्तर्गत किसी भी अभिलेखों को चेक करने तथा संगति अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के ई चालान आईडी धारा (पुलिस अधीक्षक, अपर पुलिस अधीक्षक, क्षेत्राधिकारी, निरीक्षक, उपनिरीक्षक, सिविल उपनिरीक्षक एवं मुख्य आरक्षी यातायात) द्वारा किया जाता है। सीज किये हुये चालान को 03 दिवस के अन्दर मा0 न्यायालय प्रेषित कर दिया जाता है। एवं सामान्य चलानो को 01 माह में मा0 न्यायालय प्रेषित कर दिया जाता है। ई चालान का भुगतान यातायात कार्यलय मे आनस्पार्ट, आनलाइन एवं मा0 न्यायालय के माएयम से किया जाता है।

3.3.7:- स्थानीय अभिसूचना इकाई द्वारा एकत्रित गोपनीय सूचनाओं को पुलिस अधीक्षक के संज्ञान में लाकर निर्देशानुसार कार्यवाही किया जाता है।

3.3.8:- विदेशी नागरिकों के जनपद में आगमन के उपरान्त रजिस्टर में नाम पता अंकित कर उन पर निगरानी रखना मृत्यु होने की दशा में दूतावास को सूचित कराना पारपत्र अधिकारी लखनऊ से प्राप्त पासपोर्ट की जॉचोपरान्त आख्या भेजी जाती है।

3.3.9:- जनपद में जिलाधिकारी पुलिस अधीक्षक निरीक्षक अभिसूचना इकाई की एक समिति के अनुमोदनोपरान्त शासन द्वारा दिये गये निर्देशों के क्रम में महानुभावों को सुरक्षा प्रदान की जाती हैं जनपद स्तर पर 100 प्रतिशत निजी व्यय पर सुरक्षा प्रदान किये जाने व निर्णय लिया जाता है।

3.3.10:- जिलाधिकारी के माध्यम से प्राप्त शस्त्र लाइसेंस प्रार्थना पत्रों पर थाना स्थानीय/क्षेत्राधिकारी /डी0सी0आर0बी0/अभिसूचनाइकाई/अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जॉच कराने के उपरान्त जॉच आख्या को समीक्षोपरान्त अन्तिम निर्णय हेतु जिलाधिकारी की आख्या प्रेषित की जाती है।

शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया:-

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति	पुलिस अधीक्षक	कार्य दिवस/कार्यालय अवधि में किसी भी समय
संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आम शोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	संबंधित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जांच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	04 दिवस में
संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना	संबंधित क्षेत्राधिकारी	03 दिवस में
अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक	03 दिवस में
जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा	अविलम्ब

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।

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

3.3.11.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	डी.एम. कार्यालय में वहाँ से प्रधानलिपिक के पास आयेगा	कार्यालय अवधि में
चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु0 शुल्क के रूप में लिया जाना	अभ्यर्थी द्वारा निर्धारित शुल्क 20 रुपये समबन्धित बैंक/ ट्रेजरी में जमा कराया जाना	अविलम्ब
चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	1 दिवस

भेजना		
संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	06 दिवस में
एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	प्रभारी निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	06 दिवस में
चरित्र सत्यापन बाद जांच डी.एम. कार्यालय वापस किया जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

3.3.11.2. पुलिस वेरीफिकेशन

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.11.3. सर्विस वेरीफिकेशन

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.11.4. मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
मिलीट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	तत्काल
संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविल

3.3.11.5. ठेकेदारी वेरीफिकेशन

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ-पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु0 शुल्क के रूप में लिया जाना	संबंधित द्वारा स्वयं बैंक / ट्रेजरी में जमा करना	अविलम्ब
चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	07 दिवस में
संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति / असंस्तुति	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	07 दिवस में
चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद / डी.एम. कार्यालय 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 जांचों 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 ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6.	पासपोर्ट की जाँच	उ0प्र0 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 लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना	20 दिवस
8..	प्राइवेट वेरीफिकेशन	14 दिवस
9 .	पुलिस वेरीफिकेशन	06 दिवस
10.	सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
11.	मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
12.	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस

4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त—

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।

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

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

क्र०सं० अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नाम

- 1 पुलिस अधिनियम 1861
- 2 भारतीय न्याय संहिता 2023
- 3 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 2023
- 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 अधि० 1955
- 9 अनु० जाति व अनु० जनजाति० अधिनियम 1989
- 10 केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि० 1949
- 11 आवश्यक वस्तु अधि० 1955 (उ० प्र० संशोधन अधि० 1978)
- 12 चोर बाजारी नि० और आवश्यक वस्तु प्रदय अधि० 1980
- 13 खाद्य अपमिश्रण नि० अधि० 1954
- 14 उपभोक्ता संरक्षण अधि० 1986
- 15 पशु अतिचार अधि० 1861
- 16 भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
- 17 बन्दी अधिनियम 1900
- 18 सर्वाजनिक जुआ अधिनियम 1867
- 19 किशोर न्याय अधिनियम 1986
- 20 दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
- 21 राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
- 22 स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
- 23 स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
- 24 बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930
- 25 लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
- 26 विस्फोटक अधिनियम 1884
- 27 विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
- 28 कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984
- 29 अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958

- 30 अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956
 - 31 महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशोध अधिनियम 1986
 - 32 भारतीय वन अधिनियम 1927
 - 33 वन संरक्षण अधिनियम 1980
 - 34 विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
 - 35 बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955
 - 36 विष अधिनियम 1919
 - 37 मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
 - 38 राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनयम 1994
 - 39 रेल अधिनियम 1989
 - 40 रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957
 - 41 रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधिनियम 1966
 - 42 पुलिस बल (अधिकारों पर निर्बन्धन) अधिनियम 1966
 - 43 पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922
 - 44 राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952
 - 45 केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
 - 46 ब्याज अधिनियम 1978
 - 47 उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986
 - 48 उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970
 - 49 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग 1999
 - 50 उत्तर प्रदेश गुण्डा नियन्त्रण नियमावली 1970
 - 51 उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
 - 52 उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
 - 53 उत्तर प्रदेश डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
 - 54 उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
 - 55 उत्तर प्रदेश अग्नि शमन सेवा अधिनियम 1944
 - 56 उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991
 - 57 उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक(अनुशासन और अपील नियमावली) 1999
 - 58 उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1955
 - 59 उत्तर प्रदेश गोवध निवारण नियमावली 1964
 - 60 उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1964
 - 61 उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964
 - 62 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994
 - 63 सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000
 - 64 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
 - 65 वित्तीय हस्त पुस्तिका
 - 66 समय-समय पर निर्गत शासनादेश
 - 67 उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश
- इसके अतिरिक्त 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 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख

क स.	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के संबंध में दी गई सूचनाएं एवं विवेचक के संबंध में	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल

2.	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधि०/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में	एक माह सी.ओ. कार्यालय पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
3.	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधि०/कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रख जाएगा राजपत्रित अधि०के आदेश पर ही नष्ट होगी
4.	भगोड़ा(मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	5 वर्ष
5.	रोकड बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने/ पुलिस लाइन में	एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद 9 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम में
6.	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
7.	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है	सभी थाने पर	तीन साल
8.	394 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	..	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9.	473 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 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.	चौकीदारों का अपराध नोट बुक	चौकीदारों के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारों के पास	चौकीदार को जबतक नई नोट बुक प्रदान न की जाए
13.	ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर न० 8)	उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप में
14.	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिए दी गई हिदायत का अल्लेख	सभी थानों/ पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15.	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों/ विवेचकों के पास	पांच साल
16.	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थाने पर	एक साल
17.	अगुष्ट छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अगुष्टछाप लिया गया है।	सभी थाने पर	स्थानी रूप में

18.	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक	„	तीन साल
19.	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैंगों 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 विवरण	सभी थानों पर	दो साल
21.	जांचोपरान्त 'अ'	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	„	तीन साल
22.	जांच पर्ची 'ब'	थानाक्षेत्र में 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 थानों पर	एक साल
25.	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानों पर व शाखाओं में	पांच साल
26.	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानों पर	पांच साल
27.	रिमाण्डशीट पु0प्रपत्र	अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी थानों पर	एक साल
28.	मजिस्ट्रेटों के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थाने पर	पूर्णता से 5 साल तक
29.	128 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	„	दो वर्ष
30.	129 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	„	„
31.	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	„	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	परिपत्रों संबंधी निर्देश	„	„
37.	अपराधी जनजातियों का रजिस्टर	अपराधियों जनजातियों के संबंध में	समस्त थानों पर	उनके मृत्यु तक
38.	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	„	निगरानी उचित समझे जाने तक
39.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	„	2 वर्षों तक
40.	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	„	5 वर्षों तक
41.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	„	5 वर्षों तक
42.	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनों के संबंध में।	„	स्थायी
43.	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के संबंध में।	„	स्थायी
44.	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के संबंध	„	5 वर्षों तक

		में सूचना		
45.	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतों का विवरण	„	5 वर्षों तक
46.	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	„	5 वर्षों तक
47.	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्यालय/अन्य कार्यालयों में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों/कार्यालय में	2 वर्षों तक
48.	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबंध में	समस्त थानों पर	स्थायी
49.	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में	„	स्थायी
50.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त कार्यालयों में	1 वर्ष तक

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	2 वर्ष तक
4	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
6	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	01 वर्ष तक
7	विशेष अपराध पत्रावलियाँ	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.3 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 नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
6.	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध 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	प्रधान लिपिक 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 प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में	05 वर्ष तक
5.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	प्रधान लिपिक कार्यालय	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
6.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
7.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
8.	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
9.	सर्विस बुक/चरित्र पंजिका	समस्त रैंकों के कर्मचारियों के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी
10.	कैश बुक / पे-बिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेन-देन के संबंध में	आंकिक शाखा	स्थायी
11.	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के संबंध में	आंकिक शाखा	स्थायी
12.	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मदों का क्रय व वितरण	पुलिस लाइन	स्थायी
13.	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है	पुलिस लाइन	40 वर्षों तक

7. जनता की परामर्ष दात्री समितियाँ:—जनपदीय पुलिस में जनता के सदस्यों से परामर्श लिये 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	गैरिष्ठियों की आवृत्ति
----------	--------------	--------------	--------------------	------------------------

1	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गांव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित का जाती है।	गांव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियों से मुकाबला करना	समय-समय पर
2	पुलिस पेंशनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेंशनर्स के द्वारा गठित होती है।	पुलिस पेंशनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक
3	उद्योग बन्धु	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों का बैठक	उद्योगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु	त्रैमासिक
4	जिला सडक सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सडक सुरक्षा से सम्बन्धित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति	दुर्घटना 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	शांति समिति	क्षेत्र के सम्मान्त व्यक्तियों की समिति	सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु	आवाश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से सम्बन्धित सम्मान्त 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	षिकायतों के निस्तारण व सुझाव/परामर्श के लिये	मासिक

8.बोर्डों, परिषदों,समितियों और अन्य निकाय—पुलिस संगठन में इस प्रकार की कोई व्यवस्था प्रचलित नहीं है।

9.पुलिस अधीक्षक कार्यालय के अधिकारी/कर्मचारीगण के टेलीफोन नम्बर:—

क्र०सं०	पद नाम अधिकारीगण	नाम अधिकारीगण	कार्यालय फोन नम्बर	सीयूजी नम्बर
01	पुलिस अधीक्षक जनपद अम्बेडकरनगर	श्री अभिजीत आर शंकर (आईपीएस)	05271-244445	9454400245
02	अपर पुलिस अधीक्षक/जनसूचना अधिकारी जनपद अम्बेडकरनगर	श्री हरेन्द्र कुमार (पीपीएस)	05271-244445	9454401006
03	प्रधान लिपिक पुलिस अधीक्षक कार्यालय जनपद अम्बेडकरनगर	श्री संजय कुमार गौतम (उ०नि० एम०)	05271-244445	7007253124
04	आशुलिपिक पुलिस अधीक्षक अम्बेडकरनगर	श्री मोहम्मद जसीम (निरीक्षक गोपनीय)	05271-244445	9454458231
05	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय अम्बेडकरनगर	श्री संतोष कुमार (निरीक्षक)	05271-244445	9454402414
06	आंकिक पुलिस अधीक्षक कार्यालय अम्बेडकरनगर	श्री शमीम अहमद(उ०नि०एम०)	05271-244445	7310438642

टिप्पणी:—सीयूजी मोबाइल नम्बर स्थानान्तरण के बाद नवआगन्तुक को देना पडता है।

10.अधिकारियों व कर्मचारियों का वेतनमान:—

क्र०सं०	पद	मसिक वेतन
10.1	राजपत्रित अधिकारी	रु०— 53100—130600
10.2	सशस्त्र व नागरिक पुलिस के अधिकारी / कर्मचारी	रु०—21700—105900
10.2	रेडियो शाखा अधिकारी / कर्मचारी	रु०—35400—105900
10.3	फायर सर्विस शाखा अधिकारी / कर्मचारी	रु०—21700—105900
10.4	लिपिक वर्गीय शाखा अधिकारी / कर्मचारी	रु०—29200—105900
10.5	परिवहन शाखा अधिकारी / कर्मचारी	रु०—21700—105900
10.6	स्थानीय अभिसूचना शाखा अधिकारी / कर्मचारी	रु०—21700—105900

बिन्दु संख्या: 11 पुलिस अधीक्षक कार्यालय अम्बेडकरनगर का बजट:—

बजट वित्तीय वर्ष-2025-26 अम्बेडकरनगर दिनांक: 07.01.2026 के अनुसार				
लेखाशीर्षक-2055-पुलिस आयोजनेत्तर-109-जिला पुलिस-03-जिला पुलिस (मुख्य)				
क्रम	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष
1	2	3	4	5
1	01-वेतन	1077732000	843852539	233879461
2	03-महंगाई भत्ता	630838000	477585112	153252888
3	06-अन्य भत्ते	81609000	62325416	19283584
4	55-मकान किराया भत्ता	18846000	21272950	-2426950
	योग ग्रुप-1	1809025000	1405036017	403988983
5	04-यात्रा भत्ता	31882000	31881397	603
6	05-स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	3027000	3026589	411
7	45-अवकाश यात्रा भत्ता	90000		90000
	योग ग्रुप-2	34999000	34907986	91014
8	08-कार्यालय व्यय	4441000	2370389	2070611
9	11-लेखन सामग्री	2078000	1783930	294070
10	42-अन्य व्यय	20096727	13575397	6521330
	योग ग्रुप-3	26615727	17729716	8886011
11	10-जलकर	490000	374114	115886
12	17-किराया उपशुल्क	686000	0	686000
	योग ग्रुप-4	1176000	374114	801886
13	02-मजदूरी	463000	215730	247270
14	12-कार्यालय फर्नीचर उपकरण	1288344	1152793	135551
13	16-व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिये भुगतान	500000	463953	36047
14	18-प्रकाशन	5000	0	5000
13	19-विज्ञापन बिक्री और विख्यापन व्यय	3000	0	3000
14	23-गुप्त सेवा व्यय 2055-00-109-03	24000	24000	0
15	29-अनुरक्षण-जिला पुलिस	5846000	5790338	55662

17	42-पुलिस कल्याण सुख सुविधा निधि 2055-00-113-03	126000	95632	30368
18	43-सामग्री एवं सम्पूति बीएनएस 1120000	2170000	2016634	153366
19	44-प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय 2055-00-109-03	642882	557034	85848
20	46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर	98000	97837	163
21	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण/स्टेशनरी पर व्यय (जिला पुलिस)	3482000	1393651	2088349
22	58-आउट सोर्सिंग सेवाओं हेतु भुगतान	2314000	2293242	20758
23	49-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	18581000	18577996	3004
24	51-वर्दी व्यय	0	0	0
25	42-अन्य व्यय 2055-109-18-पुलिस रिकार्ड का डिजिटलईजेशन	800000	774320	25680
26	42-अन्य व्यय(2055-109-17-वी0पी0एन0कनेक्टिविटी सीसीटीएनएस	446400	445900	500
लेखाशीर्षक-2055-पुलिस आयोजनेत्तर-109-जिला पुलिस-07-थाना पुलिस				
1	02-मजदूरी	4300000	1917200	2382800
2	08-कार्यालय व्यय	3201000	1480794	1720206
3	11-लेखन सामग्री पर व्यय	1685000	534325	1150675
4	12-कार्यालय फर्नीचर	1749000	745060	1003940
5	15-पेट्रोल डीजल/अनुरक्षण पर व्यय	7091000	5040200	2050800
6	23-गुप्त सेवा व्यय	70000	70000	0
7	29-अनुरक्षण	2731000	1773724	957276
8	42-अन्य व्यय बीएनएस 1581000	8631000	472371	8158629
9	46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर बीएनएस	1694000	394985	1299015
10	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण/स्टेशनरी पर व्यय बीएनएस	4266000	538700	3727300
11	58-आउट सोर्सिंग व्यय	852000	795499	56501
लेखाशीर्षक:-2055-पुलिस आयोजनेत्तर-00-109-जिला पुलिस-09-काइम ब्रांच				
1	02-मजदूरी	4000		4000
2	11-लेखन सामग्री और फर्मों की छपाई	4400		4400
3	12-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	119500	0	119500
4	16-व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	1540		1540
5	29-अनुरक्षण	800		800
6	42-अन्य व्यय	1540		1540
7	46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर	1540		1540
8	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण/स्टेशनरी पर व्यय	800		800
9	58-आउट सोर्सिंग सेवाओं हेतु भुगतान	800		800
लेखाशीर्षक-2055-पुलिस आयोजनेत्तर-110-ग्राम पुलिस-03-ग्राम पुलिस अधिष्ठान मुख्य				
1	01-वेतन	15671000	12588125	3082875

2	08-कार्यालय व्यय	411331	403250	8081
3	42-अन्य व्यय	11800	0	11800
	लेखाशीर्षक-2055-पुलिस आयोजनेत्तर-00-109-जिला पुलिस-13-डायल 112 परियोजना			
1	08-कार्यालय व्यय	80686	80686	0
2	11-लेखन सामग्री	0	0	0
3	12-कार्यालय फर्नीचर व्यय	0	0	0
4	15-गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद	2672123	2671345	778
5	19-विज्ञापन बिक्री और विख्यापन व्यय	0	0	0
5	44-प्रशिक्षण पर व्यय	122865	122864	1
	लेखाशीर्षक-2055-पुलिस आयोजनेत्तर-00 -109 जिला पुलिस -05-मोटर परिवहन अनुभाग			
1	01-वेतन	22807000	13858356	8948644
2	03-महगाई	13724000	7806842	5917158
3	06-अन्य भत्ता	1269000	730224	538776
4	55-मकान किराया	800000	140480	659520
	योग-	38600000	22535902	16064098
5	04-यात्रा भत्ता	437000	459990	-22990
6	05-स्थाना0 यात्रा भत्ता	19000	0	19000
7	45-अवकाश यात्रा भत्ता	4000	0	4000
8	15-पेट्रोल व डीजल पर मरम्मत	25772000	22721689	3050311
9	49-चिकित्सा पर व्यय	121000	109995	11005
10	51-वर्दी व्यय			0
	2055-पुलिस -101-अपराधिक अन्वेषण और सतर्कता-01-केन्द्र आयोजित योजनायें-01-एम पासपोर्ट को प्रदेश में लागू			
1	42-अन्य व्यय (एम पासपोर्ट हेतु)	491000	0	491000
	4055-पुलिस पर पूंजीगत परिव्यय-207-राज्य पुलिस-13-काइम ब्रान्च			
1	26-मशीनें और सज्जा/उपकरण और संयंत्र	253167	163968	89199
	4070-अन्य प्रशासनिक सेवा पर पूंजीगत परिव्यय-800-अन्य व्यय-09-जिला पुलिस(मुख्य)			
1	26-मशीनें और सज्जा/उपकरण और संयंत्र (टैब के क्रयार्थ)	4640000	0	4640000
2	26-मशीनें और सज्जा/उपकरण और संयंत्र (थानों पर सीसीटीवी हेतु)	3838000	0	3838000
	4055-पुलिस पर पूंजीगत परिव्यय-207-राज्य पुलिस-03-गृह(पुलिस)विभाग की इकाइयों के निर्माण कार्य हेतु			
1	25-लघु निर्माण	0	0	0
	2055-00 -003 -04-00 आर0टी0सी0			
1	02-मजदूरी	1880000	0	1880000
2	08-कार्यालय व्यय	292000	0	292000

3	12—कार्यालय फर्नीचर व्यय	329000	0	329000
4	29—अनुरक्षण	440000	0	440000
5	42—अन्य व्यय	328000	0	328000
6	44—प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	401000	0	401000
7	46—कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर	365000	0	365000
8	47—कम्प्यूटर अनुरक्षण/स्टेशनरी पर व्यय	110000	0	110000

क्र०सं०	पद	मसिक वेतन
10अ	राजपत्रित अधिकारी	रु— 16,600—39,100
10.1	सशस्त्र व नागरिक पुलिस के अधिकारी/कर्मचारी	रु—5,200—20,200
10.2	रेडियो शाखा अधिकारी/कर्मचारी	रु—9,300—34,800
10.3	फायर सर्विस शाखा अधिकारी/कर्मचारी	रु—5,200—20,200
10.4	लिपिक वर्गीय शाखा अधिकारी/कर्मचारी	रु—5,200—20,200
10.5	परिवाहन शाखा अधिकारी/कर्मचारी	रु—5,200—20,200
10.6	स्थानीय अभिसूचना शाखा अधिकारी/कर्मचारी	रु—5,200—20,200

11.पुलिस अधीक्षक कार्यालय अम्बेडकरनगर का बजट:—

क्र०सं०	लेख पीर्षक	चालू वित्तीय वर्ष 2017—2018 में प्राप्त अनुदान
1	वेतन,महगायी,एवं अन्य भत्ते	रु—86,40,55,372 /
2	यात्रा भत्ता	रु—19,32,4292
3	ग्रीष्म एवं शीत कालीन व्यय	—
4	फर्नीचर का क्रय एवं मरम्मत	रु—1,41,534
5	विद्युत/प्रकाश व्यय	रु—1,33,74,991
6	पुरस्कार	रु—2,50,205
7	टेलीफोन का व्यय	रु—11,500
8	स्टेशनरी का क्रय/छपाई पर व्यय	रु—2,48,887
9	कम्प्यूटर अनुरक्षण	रु—3,41,983
10	चिकित्सा व्यय	रु—60,26,482
11	एस0ए0एफ0	रु—23,200

12	स्पोर्ट गियर	—
13	डाक तार व्यय/कार्यालय व्यय	रु—15,38,786

12.सब्सिडी कार्यक्रम के निस्पादन का ढंग— शून्य

13.संगठन द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्त कर्ताओं का विवरण:— शून्य

14. इलेक्टानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता

उक्त सूचना को इलेक्टानिक रूप में निवद्ध होने के बाद उसकी प्राप्ति के सम्बन्ध में अवगत कराया जायेगा।

15.सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें

क्र०सं०	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
01	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अ०पु०अ०/संबन्धित क्षेत्राधिकारी कार्यालय	प्रातः 10:00 बजे से शाम 17:00 बजे तक (राजकीय अवकाश को छोड़कर)
02	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
03	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	विलम्बतम 30 दिन तथा व्यक्ति की जीवन रक्षा के संबन्ध में 48 घण्टे
04	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि(10रु० प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5रु० प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद	उपरोक्त
05	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा करायी जाने वाली राशि का विवरण(10रु० प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों के निःशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त
06	सूचना प्राप्त करने वाले व्यक्ति द्वारा सूचना प्राप्ति से सम्बंधित परिपत्रों को कार्यालय से पंजीकृत डाक से भेजा जायेगा तथा अतिरिक्त प्रतियां होने पर अतिरिक्त शुल्क वहन करना होगा।	संबन्धित व्यक्ति	कार्यालय समय से

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रु० प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 रु० अनधिक) भी देय होगा।

16.लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम

जनपद अम्बेडकरनगर पुलिस में लोक सूचना अधिकारियों की की नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी है।

क्र० संख्या	जनसूचना अधिकारी का नाम व पद नाम	सहायक जनसूचना अधिकारी का नाम व पद	अपीलीय अधिकारी का पदनाम
01.	अपर पुलिस अधीक्षक (पश्चिमी) जनपद अम्बेडकरनगर मो० नं० - 9454401006	01- क्षेत्राधिकारी नगर मो० नं० - 9454401381	पुलिस अधीक्षक अम्बेडकरनगर मो०नं०- 9454400245
		02- क्षेत्राधिकारी टाण्डा मो० नं० - 9454401384	
		03- क्षेत्राधिकारी भीटी मो० नं० - 9454401385	
		04- क्षेत्राधिकारी जलालपुर मो० नं० - 9454401383	
		05- क्षेत्राधिकारी आलापुर मो० नं० - 9454401382	
		06- क्षेत्राधिकारी कार्यालय मो० नं० - 7839858621	

टिप्पणी:-

सीयूजी मोबाइल नम्बर स्थानान्तरण के बाद नवआगन्तुक को पडता है।

17.अन्य कोई विहित सूचना - शून्य।

(हरेन्द्र कुमार)
जनसूचना अधिकारी /
अपर पुलिस अधीक्षक(पश्चिमी)
अम्बेडकरनगर।