

31.10.2012

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

जनपद आगरा ।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) बी0 के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं में जनपद आगरा के पुलिस विभाग के संबंध 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 राज्य सरकार के अधीन जिला पुलिस का कार्य निहित होगा, जिसके अधीन ऐसा जिला होगा और इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन जैसा प्राधिकृत हो उसके सिवाय कोई व्यक्ति, अधिकारी, या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी पुलिस कर्मचारी को अधिक्रमित 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 की सुरक्षा करना तथा समस्त व्यक्तियों के जान व माल की सुरक्षा करना है। लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सड़कों इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

जनपद आगरा में जनपद पुलिस, वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, जनपद आगरा के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है। जनपद में एक सहायक पुलिस अधीक्षक, 05 अपर पुलिस अधीक्षक, 14 पुलिस उपाधीक्षक व 42 निरीक्षक/थानाध्यक्षों के पद सृजित हैं। अपर पुलिस अधीक्षक नगर के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी कोतवाली, हरीपर्वत, छत्ता, लोहामण्डी, सदर/वी0आई0पी0 एवं क्षेत्राधिकारी ताज सुरक्षा कार्य करते हैं। अपर पुलिस अधीक्षक ग्रामीण(पश्चिमी) के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी एत्मादपुर, खेरागढ़ व अच्छनेरा, मुख्यालय कार्य करते हैं, अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण(पूर्वी) के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी फतेहाबाद, बाह, पिनाहट, कार्य करते हैं। अपर पुलिस अधीक्षक अपराध, जनपद में घटित अपराधों एंवम अपराधियों के सम्बंध में समीक्षा कर त्वरित कार्यवाही करने हेतु दिशा निर्देश निर्गत करते हैं तथा अपर पुलिस अधीक्षक यातायात, जनपद में यातायात व्यवस्था सम्बंधी कार्यों का सम्पादन करते हैं।

1.1. जनपद में पुलिस का संगठन –

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है—

वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/अपर पुलिस अधीक्षक,	क्षेत्राधिकारी— क्षेत्र	नाम थाना
1.अपर पुलिस अधीक्षक,(नगर) आगरा।	1.क्षेत्राधिकारी,कोतवाली, आगरा।	1. थाना कोतवाली
		2. थाना एम0एम0गेट
		3. थाना नाई की मण्डी
	2.क्षेत्राधिकारी,छत्ता, आगरा।	4. थाना छत्ता
		5. थाना मन्टोला
		6. थाना एत्माददौला
	3.क्षेत्राधिकारी,हरीपर्वत, आगरा।	7. थाना हरीपर्वत
		8. थाना न्यू आगरा
		9. थाना सिकन्दरा
	4.क्षेत्राधिकारी,लोहामण्डी, आगरा।	10. थाना लोहामण्डी
		11. थाना शाहगंज
		12. थाना जगदीशपुरा

	5.क्षेत्राधिकारी,सदर / वीआईपी, आगरा ।	13. थाना सदर बजार
		14. थाना रकाबगंज
	6.क्षेत्राधिकारी,ताजसुरक्षा, आगरा ।	15. थाना ताजगंज
		16. थाना पर्यटन
		17. थाना महिला थाना
2.अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण (पश्चिमी) आगरा ।	7.क्षेत्राधिकारी,एत्मादपुर, आगरा ।	18. थाना एत्मादपुर
		19. थाना खन्दौली
		20. थाना बरहन
	8.क्षेत्राधिकारी,अछनेरा, आगरा ।	21. थाना अछनेरा
		22. थाना फतेहपुरसीकरी
		23. थाना मलपुरा
		24. थाना कागारोल
	9.क्षेत्राधिकारी,खेरागढ़, आगरा ।	25. थाना खेरागढ़
		26. थाना जगनेर
27. थाना बसई जगनेर		
28. थाना सैयां		
29. थाना इरादत नगर		
3.अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रामीण (पूर्वी) आगरा ।	10.क्षेत्राधिकारी,फतेहाबाद, आगरा ।	30. थाना फतेहाबाद
		31. थाना डोकी
		32. थाना शमशाबाद
		33. थाना निवोहरा
	11.क्षेत्राधिकारी, बाह, आगरा ।	34. थाना बाह
		35. थाना बासोनी
		36. थाना जैतपुर
		37. थाना खेड़ा राठोर
		38. थाना चित्राहाट
	12.क्षेत्राधिकारी, पिनाहट, आगरा ।	39. थाना पिनाहट
		40. थाना बसई अरेला
		41. थाना मन्सूखपुरा
		42. थाना पिढौरा
13.क्षेत्राधिकारी लाइन्स, आगरा ।	पलिस लाइन्स आगरा	
4.अपर पुलिस अधीक्षक,अपराध, आगरा ।	14.समस्त क्षेत्राधिकारी जनपद आगरा ।	
5.अपर पुलिस अधीक्षक, यातायात,	15.क्षेत्राधिकारी यातायात, आगरा ।	

1.2 जनपद में स्थित विभिन्न ईकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी

क्र. स.	ईकाई का नाम	पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1	वायरलेस शाखा	सहायक रेडियो अधिकारी	अपर राज्य रेडियो अधिकारी आगरा ।
2	स्थानीय अभिसूचना इकाई	पुलिस उपाधीक्षक प्रज्ञान	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, आगरा ।
3	फायर सर्विस	मुख्य अग्निशमन अधि०	अपर पुलिस अधीक्षक,ग्रा०पश्चिमी
4	नगर नियंत्रण कक्ष	क्षेत्राधिकारी लाइन	अपर पुलिस अधीक्षक नगर आगरा ।
5	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी यातायात	अपर पुलिस अधीक्षक

			यातायात,आगरा।
6	नारकोटिक्स सेल		अपर पुलिस अधीक्षक अपराध आगरा।
7	वी0आई0पी0	क्षेत्राधिकारी सदर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक आगरा।
8	एस0आई0एस0 शाखा	क्षेत्राधिकारी मुख्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक, अपराध,आगरा।
9	पुलिस लाइन्स	क्षेत्राधिकारी लाइन्स	अपर पुलिस अधीक्षक ग्रा0-पूर्वी आगरा।
10	भवन	क्षेत्राधिकारी लोहामण्डी	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक आगरा।
11	मानवाधिकार आयोग, महिला आयोग, पिछड़ावर्ग आयोग, अल्पसंख्यक आयोग, एससी / एसटी आयोग, राज्य बाल संरक्षण आयोग	क्षेत्राधिकारी मुख्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक ग्रा0,(पश्चिमी)
12	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी लाइन्स	अपर पुलिस अधीक्षक अपराध,आगरा
13	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी मुख्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रा0 पश्चिमी,
14	आकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी यातायात	अपर पुलिस अधीक्षक अपराध,आगरा।
15	विशेष जांच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी यातायात	अपर पुलिस अधीक्षक ग्रा0पूर्वी आगरा।
16	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक ग्रा0 पश्चिमी आगरा।
17	डी0सी0आर0बी0	क्षेत्राधिकारी मुख्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक अपराध आगरा।
18	न्यायालय प्रकरण	अपर पुलिस अधीक्षक अपराध	अपर पुलिस अधीक्षक,अपराध, आगरा।
19	सम्मन सेल	क्षेत्राधिकारी मुख्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक,अपराध,आगरा।
20	गुमशुदा प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी मुख्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक नगर, आगरा।
21	जन सूचना प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी यातायात	अपर पुलिस अधीक्षक ग्रा0,पू0

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ रहेगा और उसे ज़िले 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 न्यूसेन्स का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये और न्यायालय के समक्ष लाये।

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य:-

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

2.1 पुलिस अधिनियम :

धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की 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 उपेक्षानायक पाये जायें।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के संबंध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो, तो 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 करें, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगायें तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करें, जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान 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 को रोकने या बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति।
31	सार्वजनिक सड़कों व मार्गों, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य।
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुँचाने, मार्ग पर गन्दगी व कुड़ा फेंकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों द्वारा 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 चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व।

2.2 पुलिस रेगुलेशन :-

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	<p>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।</p> <p>पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे उन्हें स्वतन्त्रतापूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तदनु रूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हें विनिर्दिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है।</p> <p>पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथासम्भव वर्ष में एक बार भेंट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका में जिले का प्रभार सौंपे जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।</p>
17 सहायक पुलिस अधीक्षक एवं	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।

उपाधीक्षक	
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 इन्सपेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो गार्ड एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के संबंध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।
40 से 43 सर्किल इंस्पेक्टर	सर्किल इंस्पेक्टर के कर्तव्यों के संबंध में उल्लेख है, जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जांच पडताल की देख-भाल और अपराध का निवारण करना, पुलिस क्षेत्र में निवारक और अनुवेषण कार्यों में सामन्जस्य रखना, थानों का निरीक्षण करना, सभी महत्वपूर्ण विषयों, घटना स्थलों का निरीक्षण व अन्वेषण में मार्गदर्शन करना, स्वयं अन्वेषण करना, क्षेत्र की मासिक रिपोर्ट तैयार करना, पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक आवश्यक घटना की सूचना देना, 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 कार्यों का निर्वहन क्षेत्राधिकारी के द्वारा यथा निर्देशित रूप में किया जाता है।)
43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्ट्रों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी 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	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 मोहरीर	हेड मोहरीर 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 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:-

द.प्र.सं. की धारा	अधिकारियों / कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भारसाधक 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 गिरफ्तारारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।
60	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार की शक्ति।
100	बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देंगे।
102	ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो।
129	उपनिरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को, पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर बितर करने की शक्ति।
130	ऐसे जमाव को तितर बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।
131	जमाव को तितर बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।
132	धारा 129, 130, 131 के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यों के सन्दर्भ में अभियोजन से

	संरक्षण।
149	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
150	संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।
151	उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।
152	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।
153	खोटे बॉट मापों का निरीक्षण/ अधिग्रहण।
154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशा- नुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।
155	असंज्ञेय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का सार संबंधित पुस्तिका में प्रविष्ट 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 जफती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा।
166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।
167	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति।
169	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।
170	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
172	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना।
173	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना।
174	आत्महत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना।
175	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन से व्यक्तियों को समन करने की शक्ति।
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देशः—

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 निःशुल्क 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।

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,रोल्ड 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 अग्रतर 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-ताँछ 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. फ्राड 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 कमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोड़कर) अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा।

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

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

ल-क्षेत्र के समस्त थानों का दो माह में एक बार अर्दली रूम करना।

2.5.1.5 अभियोजन न्यायालय में लंबित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहरीर की मासिक बैठक

तथा सेशन ट्रायल अभियोगों में विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार:- 2.5-उपरोक्तानुसार

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 अंकन 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 प्रभारी का ही होगा।

2.6 संसद व विधानमण्डल द्वारा समय समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और

शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियाँ तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्य:-

संसद व विधानमण्डल द्वारा समय समय पर पारित अन्य अधिनियमों व शासन व उच्चाधिकारी स्तर से समय-समय पर निर्गत आदेशों व निर्देशों द्वारा भी पुलिस बल को दिशा-निर्देशन प्राप्त होते रहते हैं जिनके आधार पर पुलिस बल से अपेक्षित कार्यों का सम्पादन किया जाता है।

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

3.1 अनुसंधान/विवेचना

क0 सं0	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
1	प्र0सू0रि0 का पंजीकरण	154द0प्र0सं0के 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	161 द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द0प्र0सं0 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	द0प्र0सं0 के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6	नक्शा नज़री तैयार करना	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द0प्र0सं0 के अनुसार	"
8	संस्वीकृति का लिखा जाना	"	"
9	पुलिस / न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	"	"
10	तलाशी	"	"
11	निरुद्धि	"	"
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	"	"
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	"	"

3.2 नियन्त्रण कक्ष:-

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

क्र. सं.	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नं०	कार्य
1	जिला नियन्त्रण कक्ष	0562-2267926 9454417436	जनपद के संबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है।
2	नगर नियन्त्रण कक्ष	100, 9454402771	नगर नियन्त्रण कक्ष शहर के संबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है। नगर नियंत्रण कक्ष के सम्पर्क में 01 एम्बुलेंस (एम्बुलेंस-111) रहती है, जिसे तत्काल राष्ट्रीय राज मार्ग एवं अन्य जगह पर हुई दुर्घटनाओं के मौके पर रवाना किया जाता है। भारी क्षमता की दो क्रेने जनपद में उपलब्ध है, जो किसी भी दुर्घटना स्थल पर वाहनों को व अन्य सामान को हटाने हेतु आवश्यकतानुसार तत्काल पहुँचती है। नगर क्षेत्र में शान्ति व्यवस्था ड्यूटी में 06 क्यू आर0टी0 मोबाइलस् हैं जो नगर नियंत्रण कक्ष के सम्पर्क में रहती हैं।
3	यातायात नियन्त्रण कक्ष	0562-2260015 0562-1073 टोल फ्री नं०(बी.एस.एन.एल)	यातायात नियंत्रण कक्ष पर पुलिस अधीक्षक, यातायात, पुलिस उपाधीक्षक-यातायात, निरीक्षक-

			यातायात एवं सभी उपनिरीक्षक-यातायात से सम्बन्ध रहता है। इस नियंत्रण कक्ष से नगर क्षेत्र की दैफिक व्यवस्था सुचारू रूप से नियंत्रित रहती है।
--	--	--	---

इन नियंत्रण 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। वर्षाकाल में बाढ निन्यत्रण कक्ष की भी व्यवस्था आवश्यकतानुसार की जाती है।

3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

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

क्र. सं.	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	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जाँच 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 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की

प्रक्रिया:-

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
2	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी मुख्यालय)द्वारा	1 दिवस
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	1 दिवस
4	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब

5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जाँच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जाँच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	2 दिवस
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जाँच करना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक/बीट आरक्षी को जाँच हेतु भेजना।	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस
8	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना।	जाँच अधिकारी द्वारा	8 दिवस में सामान्यतया
9	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
10	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच सही पाये जाने पर जाँच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

3.3.3 वरिष्ठ 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	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके संबंधित अपर पुलिस अधीक्षक / क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जाँच हेतु आदेशित करना	वरिष्ठ 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
4	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 सामान्यतया
5	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
6	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
7	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

3.3.4 जनपद आगरा में अग्निशमन नियमन:-

जनपद आगरा में फायर सर्विस का संचालन निम्नप्रकार किया जाता है।

3.3.4.1. फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया:-

क्र०सं०	प्रतिष्ठान	पत्र/आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1.	पैट्रोल/डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2.	पेटी /डीलर (फुटकर पैट्रोल/डीजल)	जिलाधिकारी / जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
3.	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4.	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
5.	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी / मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
6.	होटल/ताज/रेस्टोरेन्ट/धर्मशाला	जिलाधिकारी /पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
7.	व्यवसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण /आवास विकास निगम	उपरोक्त	उपरोक्त
8.	फैक्ट्री /शीतगृह	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	उपरोक्त	उपरोक्त

3.3.4.2. जनपद आगरा में कार्यरत फायर सर्विस स्टेशन(नियन्त्रण कक्ष) पर नियन्त्रण सम्बन्धी सूचना:-

फायर स्टेशन/ नियन्त्रण कक्ष	टेलीफोन नम्बर	कार्य
1. फायर स्टेशन ईदगाह (मुख्य फायर स्टेशन)	101, 2461121 सी0यू0जी नं0 9454418449 एवं वायरलैस सैट / अस्थाई फायर स्टेशन फाउण्ड्रीनगर - 3290101 एवं वायरलैस सैट	जनपद का मुख्य अग्निशमन केन्द्र है व शहर के अन्य फायर स्टेशन संजयप्लेस, नवसृजित फायर स्टेशन ताजनगरी के लिए भवन उपलब्ध न होने के कारण स्वीकृत अग्निशमन वाहन / स्टाफ फायर स्टेशन ईदगाह पर ही उपलब्ध है। अग्निशमन केन्द्र ईदगाह के वाचरूम (नियंत्रण कक्ष) में एक अधिकारी 24 घण्टे उपलब्ध रहता है। फायर स्टेशन पर जनपद में होने वाली अग्नि दुर्घटना जीव रक्षा एवं अन्य देवीय आपदाओं की सूचनाओं पर तत्काल कार्यवाही करते हुए उपलब्ध वाहनों/ स्टाफ (यूनिट) को भेजा जाता है। इसके अतिरिक्त शहर के फाउण्ड्रीनगर क्षेत्र में स्थानीय आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुए अस्थायी रूप से एक फायर यूनिट

		स्थापित की गयी है।
2. फायर स्टेशन एत्मादपुर (बरहन)	0562-2755493 सी0यू0जी0नं0 9454418455 वायरलैस सैट	तहसील एत्मादपुर(बरहन) से एक अग्निशमन केन्द्र स्थापित है, जहाँ से उस क्षेत्र में होने वाली उपरोक्तानुसार सूचनाओं पर तत्काल कार्यवाही की जाती है।
3. फायर स्टेशन बाह	05614-224140 सी0यू0जी0नं0 9454418453 वायरलैस सैट	तहसील बाह क्षेत्र की उपरोक्तानुसार सूचनाओं की आवश्यकताओं हेतु फायर स्टेशन बाह कार्यशील है। उक्त फायर स्टेशन के वाचरूम में प्राप्त होने वाली सूचनाओं पर तत्काल प्रभावी कार्यवाही की जाती है।
4. फायर स्टेशन संजयप्लेस	---	फायर स्टेशन की स्वीकृति शासनादेश संख्या 831/छ:-पु0- 8-95-30/93 दिनांक 28.09.1995 के द्वारा की जा चुकी है। परन्तु भवन उपलब्ध न होने के कारण फायर स्टेशन ईदगाह से संचालित है। भवन सम्बन्धी कार्यवाही प्रचलन में है।
5. फायर स्टेशन ताजनगरी	---	फायर स्टेशन की स्वीकृति शासनादेश संख्या 260/छ:- पु0- 8-08-02 (स्थापना) दिनांक 25.01.2008 के द्वारा की जा चुकी है, परन्तु भवन व स्टाफ उपलब्ध न होने के कारण फायर स्टेशन ईदगाह के स्टाफ से ही संचालित है। भवन सम्बन्धी कार्यवाही प्रचलन में है।
6. फायर स्टेशन शास्त्रीपुरम	05614-2640008 सी0यू0जी0नं0 9454418459 वायरलैस सैट	फायर स्टेशन की स्वीकृति शासनादेश संख्या: 576/छ:-पु0-09-02(स्थापना)/07 दिनांक 24.02.09 के द्वारा की जा चुकी है। यूपीएसआईडीसी द्वारा उपलब्ध कराये गये भवन में अग्निशमन केन्द्र स्थापित है जहाँ से उस क्षेत्र में होने वाली उपरोक्तानुसार सूचनाओं पर तत्काल कार्यवाही की जाती है।

3.3.5 जनपद आगरा में यातायात नियम:- आगरा महानगर में यातायात नियमों का पर्यवेक्षण अपर पुलिस

अधीक्षक, यातायात, आगरा द्वारा निम्नानुसार किया जाता है।

3.3.5.1. आगरा नगर क्षेत्र में वाहनों के प्रवेश व संचालन के सम्बन्ध में वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक से अनुमोदनोपरान्त अपर पुलिस अधीक्षक, यातायात का आदेश:-

(अ) भारी व्यवसायिक वाहन:-

1- समस्त भारी वाहन जो ग्वालियर की तरफ से आते हैं, वह क्लब चौराहा, जीपीओ चौराहा से शिवहरे व बालूगंज होते हुए किले के सामने से जमुना किनारा होते हुए, जीवनी मण्डी एवं पालीवाल पार्क से सुल्तानगंज की पुलिया(नेशनल हाइवे-2) से अपने गन्तव्य को जा सकेंगे।

2- वाटरवर्क्स चौराहा(एन.एच.-2) से आने वाले वाहन जो ग्वालियर की तरफ जाते हैं, वह जीवनी मण्डी, जमुना किनारा मार्ग से होते हुए अपने गन्तव्य को जा सकेंगे।

- 3- कानपुर की तरफ से आने वाले वाहन जो, अलीगढ़ की तरफ जाते हैं, वह बजरंग पेट्रोल पम्प से टेढ़ी बगिया चौराहा होते हुए अपने गन्तव्य को जा सकेंगे।
- 4- दिल्ली से ग्वालियर की ओर जाने वाले वाहन रूनकता तिराहा(एन.एच.-2) से पश्चिमी वाईपास होते हुए गन्तव्य को जा सकेंगे।
- 5- प्रतिबन्धित क्षेत्र महात्मा गांधी मार्ग, शाहगंज, बिजलीघर बस स्टैण्ड, जमुना किनारा, ग्वालियर रोड प्रातः 05.00 बजे से 23.00 बजे तक भारी वाहनों के लिए प्रतिबन्धित है, उपरोक्त अवधि में कोई भी भारी वाहन नगर क्षेत्र में प्रवेश नहीं पा सकेगा।
- 6- नगर क्षेत्र में मदीना होटल तिराहा से सदर भट्टी की तरफ कोई वाहन नहीं जायेगा, साईं की तकिया चौराहा से बिजलीघर की ओर जाने वाले वाहन छीपीटोला, रकाबगंज थाने के सामने से बालूगंज होते हुए जा सकेंगे।
- 7- नौबस्ता चौराहा(लोहामण्डी) से होकर सेन्ट जॉन्स जाने वाले वाहन मदिया कटरा, हरीपर्वत चौराहा होते हुए जा सकेंगे।
- 8- फतेहपुर सीकरी से आने वाले वाहन पृथ्वीनाथ फाटक से सौफुटा रोड रामनगर की पुलिया, कोठी मीना बाजार, पचकुइयाँ होते हुए महात्मागांधी मार्ग व अन्य नगरीय स्थानों पर जा सकेंगे।
- 9- महात्मा गांधी मार्ग से परिवहन वाहन प्रातः 05.00 बजे से रात्रि 23.00 बजे तक प्रतिबन्धित हैं।

(ब) यात्री वाहन:-

(प) परिवहन निगम की बसों के सम्बन्ध में:-

- 1- परिवहन निगम की यात्री बसें बिजलीघर बस स्टैण्ड, ईदगाह बस स्टैण्ड व अन्तर्राज्यीय बस स्टैण्ड से आ एवं जा सकेंगी।
- 2- अलीगढ़, महामायानगर(हाथरस), मेरठ, एटा, फिरोजाबाद, इटावा आदि स्थानों से आने वाली बसे वाटरवर्क्स चौराहा(एन.एच.-2), अन्तर्राज्यीय बस स्टैण्ड व इसी मार्ग से होती हुई वापस जा सकेंगी।
- 3- इसी प्रकार बाह, इटावा, ग्वालियर, धौलपुर से आने वाली परिवहन निगम की बसें मालरोड, ग्वालियर रोड होते हुए ईदगाह बस स्टैण्ड तक आ सकेंगी एवं इसी मार्ग से वापस जायेंगी।
- 4- मथुरा, भरतपुर, जयपुर, हरियाणा, दिल्ली परिवहन विभाग की बसें अन्तर्राज्यीय बस स्टैण्ड ट्रान्सपोर्ट नगर खन्दारी तक आ सकेंगी एवं इसी मार्ग से वापस जायेंगी।
- 5- परिवहन निगम की बसें जो जयपुर जाती हैं, उन्हें, सुभाष पार्क से पचकुइयां होकर चलती हैं तथा परिवहन की ए.सी. बसें जिसकी ऊंचाई ज्यादा होने के कारण हाथीघाट पुल से नहीं निकलती हैं तथा टूरिस्ट बसें के अलावा सभी बसों को एम0जी0रोड पर प्रतिबन्धित किया गया है।

(ii) महानगरीय बसों के सम्बन्ध में निम्नानुसार रूट निर्धारित किये गये हैं :-

- 1- रूट नं0 1- किरावली-फतेहपुर सीकरी जाने वाली नगरीय बसें कलेक्ट्रेट चौराहे से जा सकेंगी।
- 2- रूट नं0 2- मलपुरा-कागारौल तक जाने वाली बसें ईदगाह बस स्टैण्ड के सामने से आ-जा सकेंगी।
- 3- रूट नं0 3- सैंया, फतेहाबाद, डौकी, रामबाग जाने वाली बसें बिजलीघर बस स्टैण्ड से आ-जा सकेंगी।
- 4- रूट नं0 4- बिचपुरी, अछनेरा, जाने वाली बसें बिजलीघर से शिवहरे प्रतापपुरा, कलेक्ट्रेट चौराहा, सुभाष पार्क से गन्तव्य को जा सकेंगी।

(iii) टैक्सी के सम्बन्ध:-

- 1- शहर के विभिन्न स्थानों पर टैक्सी स्टैण्ड बने हुये हैं जहां से ये गाड़ियां प्रदेश/देश के विभिन्न राज्यों के लिए संचालित हो रही हैं।

- 2- इसी प्रकार फिरोजाबाद, एटा, मैनपुरी, जाने वाले वाहन वाटरवर्क्स चौराहा(एन.एच.-2) से संचालित होते हैं।
- 3- हाथरस, अलीगढ़ की ओर जाने वाले वाहन रामबाग चौराहा से संचालित होते हैं।
- 4- कैंट रेलवे स्टेशन/ईदगाह रेलवे स्टेशन से संचालित होने वाले टैक्सी वाहन दिल्ली, राजस्थान, हरियाण की तरफ जाते हैं।

(iv) टैम्पो/टैक्सी स्टैण्ड के सम्बन्ध में-

टैम्पो के सुगम संचालन हेतु निम्नांकित स्टैण्ड निर्धारित किये गये हैं :-

- 1- बिजलीघर बस स्टैण्ड से निम्न स्थानों को संचालित होते हैं-
सेवलाजाट, कैंट स्टेशन, शाहगंज, ईदगाह, खेरिया मोड़, लोहामण्डी, रामबाग, भगवान टाकीज, शिल्पग्राम, शहीदनगर, फतेहाबाद रोड़, शमशाबाद रोड़ को संचालित होते हैं।
- 2- महात्मा गांधी मार्ग पर कहीं कोई पार्किंग स्थल नहीं बना है, कुछ चौराहों पर टैम्पो स्टैण्ड तो बने हैं किन्तु उन स्टैण्डों पर कोई भी टैम्पो चालक अपने टैम्पो को खड़ा नहीं करता है, अपनी मर्जी से जहां सवारी मिलती है वहीं उतारते व बैठाते हैं।
- 3- भगवान टाकीज चौराहा से रामबाग, सिकन्दरा, दयालवाग, महात्मा गांधी मार्ग पर लोहामण्डी के स्टैण्ड बने हुए हैं, जहां पर ऑटो चालक अपने ऑटो खड़ा करेंगे।

(अ) अन्य एकल मार्ग:-

यातायात दबाव को कम करने के उद्देश्य से निम्न प्रकार एकल मार्ग व्यवस्था की गयी है:-

- 1- बिजलीघर से सदर भट्टी की ओर आने वाले तीन-पहिया, चार-पहिया वाहन इस मार्ग से नहीं जा सकेंगे, उक्त प्रकार के वाहन बिजलीघर से छीपीटोला टंकी चौराहा, स्टेड बैंक तिराहा से अपने गन्तव्य को जायेंगे।
- 2- कलेक्ट्रेट से शाहगंज की ओर जाने वाले वाहन सुभाष पार्क, पचकुइयां होते हुए गन्तव्य को जायेंगे।
- 3- राजामण्डी से तीन/चार पहिया वाहन पेटानगरी को नहीं जा सकेंगे।

3.3.5.2 मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना:-

क्र०सं०	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेन्स गाडी चलाना	3/181	250-500
2	किसी अवयस्क द्वारा गाडी चलाना या उससे चलवाना	4/181	500 व 3 माह कारावा व दोनों
3	बिना लाइसेन्स गाडी चलवाना	5/181	500 रू० व 3 माह कारावास व दोनों
4	बिना पंजीकरण गाडी चलाना	39/192	2000-3000 रू० जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनों
5	बिना फिटनेस कराये गाडी चलाना	56/192	2000-3000 रू० जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनों
6	परमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परमिट गाडी चलाना	66/192	2000-3000 रू० जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनों

7	गति सीमा से अधिक गाडी चलाना	112 / 183	400-1000 रू0
8	एक दिशा मार्गों के नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194	1000-2000 रू0
9	वैधानिक प्रतिबन्धों का उल्लंघन करना या यातायात नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194	1000-2000 रू0
10	शान्ति क्षेत्र में आज़ाओं का उल्लंघन करना	115 / 194	1000-2000 रू0
11	प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाडी खड़ा करना	115 / 194	1000-2000 रू0
12	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का का बायीं तरफ होना	120 / 177	100-300 रू0
13	यातायात चिन्हों का पालन करना	199 / 177	100-300 रू0
14	बिना संकेत गाडी चलना	121 / 177	100-300 रू0
15	खतरनाक दशा में गाडी खड़ा करना जिससे यातायात बाधित हो	122 / 177	100-300 रू0
16	गाडी की छत, बोनट, पायदान पर बैठकर यात्रा करना या लेजाना	123 / 177	100-300 रू0
17	बिना टिकट यात्री वाहन में यात्रा करना	124 / 178	200-300 रू0
18	किसी दो पहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना	128 / 177	150-300 रू0
19	बिना हैलमिट दो पहिया वाहन चलाना	129 / 177	150-300 रू0
20	किसी मोटर चालक से लाइसेन्स व गाडी के कागज मागने पर पेश न करना	130 / 177	150-300 रू0
21	किसी कन्डक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेन्स मागने पर पेश न करना	130 / 177	150-300 रू0
22	किसी टैक्सी या तिपहिया टैम्पो द्वारा सवारी ले जाने से इन्कार करना	178(3)	50-200 रू0
23	पुलिस अधिकारी द्वारा गाडी रोकने पर गाडी को न रोकना	132 / 179	250-500 रू0
24	स्टॉप लाइन का उल्लंघन करना	17 / 177	100-300 रू0
25	दोषपूर्ण नम्बर प्लेटका वाहन में लगा होना	16 / 177	100-300 रू0
26	अधिक धुआँ वाहन से निकलना	190(2)	1000-2000 रू0
27	बिना बीमा के वाहन को चलाना	146 / 196	100 रू0 व 3 माह का कारावास या दोनों
28	भार वाहन में पशुओं को ले जाना	59 / 177	150-300 रू0
29	भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना	46 / 177	150-300 रू0
30	पुलिस द्वारा किये गये संकेतों का उल्लंघन करना	119 / 177	300-500 रू0
31	बायें से गाडी को ओवरटेक करना	110 / 177	100-300 रू0
32	बेहताशा खतरनाक तरीके से गाडी को चलाना	184 / 202	1000-2000 रू0 व 2 वर्ष का कारावास या दोनों
33	शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन कर गाडी चलाना	192 / 202	1000-2000 रू0 व 2 वर्ष का कारावास या दोनों
34	मालिक की बिना अनुमति के गाडी लेजाना	197 / 202	1000-2000 रू0 व 2 वर्ष का

	अथवा चलाना		कारावास या दोनों
35	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना	125 / 177	100-300 रू0
36	गाडी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना, पायदान, छत, बोनट पर या गाडी के बाहर सवारी लटकाकर वाहन चलाना,	123 / 177	100-300 रू0

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हे0कां0 (प्रोन्नति वेतनमान) एवं उसके ऊपर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही संबंधित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है। तीन प्रतियों में चालान की प्रविष्टियां की जाती है जो कि तीन विभिन्न रंगों की होती है। लाल रंग की प्रति को न्यायालय/क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है, पीले रंग की प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा सफेद प्रति को कार्यालय में रिकार्ड के रूप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नहीं होता है तो संबंधित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते हैं।

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

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 हैं जिनके पाक/ बंगलादेश व विदेशी नागरिकों के संबंध में अलग-अलग कर्तव्य है।

(अ) विदेशी शाखा/विदेशी नागरिकों के संबंध में :-जो भारत के नागरिक नहीं हैं वे सभी विदेशी नागरिक हैं जनपद के पुलिस उप महानिरीक्षक/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक अन्डरडेलीगेटिड पावरर्स सभी विदेशियों के पंजीकरण एवं वीजा विस्तारण कराते हैं।

वीजा की अवधि के आधार पर दो प्रकार के वीजा होते हैं:-

(1) 180 दिन तक का वीजा। (2) 180 दिन से अधिक समय का वीजा।

(1) सामान्यतः 180 दिन के वीजा धारक विदेशी अपने पंजीकरण, विदेशी पंजीकरण अधिकारी के कार्यालय में पंजीकरण हेतु बाध्य नहीं हैं परन्तु पाक व बांग्लादेशी एवं अफगान आदि ऐसे राष्ट्रिक देशों के विदेशी नागरिक जिन्हें डेलीगेटिड अथारिटी द्वारा पंजीकरण आदेश के साथ टी0आर0पी0 प्रदान की जाती है, वे सभी अपना रजिस्ट्रेशन उक्त वीजा स्थिति में भी कराने को बाध्य है।

180 दिन तक के वीजा धारक विदेशी राष्ट्रिक अथवा किसी भी विदेशी द्वारा जो पाक राष्ट्रिक नहीं है, अपने आगमन के सम्बन्ध में अपने टहरने के स्थान/होटल के रजिस्टर की सूचना अकिंत करेगें और होटल सचालक/अथवा जिनके घर पर विदेशी का आगमन हुआ है वह व्यक्ति उस विदेशी के आगमन की सूचना 24 घटें के अन्दर स्थानीय अभिसूचना इकाई/एफ0आर0ओ0 कार्यालय को देने के लिये बाध्य है

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

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

पाक/बांग्लादेशी नागरिकों के मामले में एफओआरओ सिविल अथॉरिटी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में आये हुए पाक नागरिकों का पंजीकरण करके ठहरे हुए अवधि में उनके निगरानी कराते हुए समय से पाक रवाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल अथॉरिटी/एसओएसपीओ की होती है। पाक/बीओडीओ नागरिकों की वीजा वृद्धि करने के संबंध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त है। सिविल अथॉरिटी द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एलओटीओवीओ पर रह रहे पाक नागरिकों को इक्सटेन्सन शासन स्तर पर प्राप्त होता है वर्तमान में एसओटीओवीओ पर (180 दिन से कम) आये हुए पाक नागरिकों की वीजा वृद्धि पर शासन द्वारा रोक लगायी गयी है। पाक/विदेशी मामलों से संबंधित कार्यवाही एलओआईओयू कार्यालय में स्थिति पाक/विदेशी शाखा से सम्पादित की जाती है जिसमें प्रभारी तौर पर एक उओनिओ की नियुक्ति होती है।

3.3.6.2. पासपोर्ट:-

(अ) कार्यवाही का चरण :-

पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपना आवेदन पत्रों को निम्नस्थानों पर जमा कर सकते हैं।
1. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय गाजियाबाद।
2. कार्यालय जिलाधिकारी आगरा।

उक्त जमा आवेदन पत्र वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक कार्यालय में जांच हेतु प्राप्त होते हैं आवेदन पत्रों को जनपद के सम्बन्धित थानों को जांच हेतु भेजा जाता है जहाँ उनकी जांच (उओनिओ व हेओकाओ(प्रओ)) द्वारा की जाती है तथा एलओआईओयू में जांच हेतु भेजा जाता है पासपोर्ट आवेदन पत्र के वैयक्तिक विवरणों की जांच एलओआईओयू में नियुक्त निरीक्षक/उओनिओ एव हेओकाओ(प्रओ)द्वारा करायी जाती है वैयक्तिक विवरण के पार्ट बी की जांच के उपरान्त संस्तुति/गैरसंस्तुति की आख्या उनके द्वारा अकिंत की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण का एक आवेदन पत्र अभिसूचना मुख्यालय से से पार्ट बी की रिपोर्ट हेतु भेजा जाता है। सभी जांच प्रक्रिया पूर्ण होने पर नोडल अधिकारी के हस्ताक्षर से क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय गाजियाबाद आख्या भेज दी जाती है। जहा से आख्या के आधार पर पारपत्र निर्गत किये जाते हैं।

(ब) कार्यवाही किसके द्वारा अपेक्षित :-

आवेदन पत्र जमा होने के पश्चात् निम्न स्तर पर कार्यवाही होती है।

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

(स) कार्यवाही की अवधि:-

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

3.3.7 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से संबंधित प्रक्रिया:-

शासनादेश संख्या 1773/छ-पु-2-2001-700(1)/2001 दिनांक 25.04.01 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) स्थानीय अभिसूचना ईकाई सदस्य होते हैं। जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक हो, जनपदीय समिति द्वारा उनके जीवन भय का आकलन कर स्थानीय स्तर पर आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था निम्नलिखित मानकों के आधार पर उपलब्ध करायी जाती है।

3.3.7.1. सुरक्षा व्यवस्था संबंधी मानक:-

श्रेणी	सुरक्षा का स्तर	व्ययभार का प्रतिशत
सांसद / विधायक	(क) एक सुरक्षा कर्मी (ख) औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों में	(क) नि: शुल्क (ख) 25 प्रतिशत पर
निवर्तमान सांसद / विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष / जिलापंचायत अध्यक्ष नगर प्रमुख / कुलपति	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के अध्यक्ष	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदीय समिति की संस्तुति पर	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
जघन्य अपराध होने पर पैरवी करने वाला / गवाह	औचित्य पाये जाने पर सुरक्षा कर्मी की सामान्य व्यवस्था	समिति के निर्णय के अनुसार

शासनादेश सं0-2301 /6-पु0-2-2004-700(1)-2001 दिनांक 18.06.04 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्षों को पदेन एक गनर नि:शुल्क देने का प्राविधान है।

किसी महानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपदीय द्वारा उसके जीवन भय का आकलन किया जायेगा जनपदीय समिति की संस्तुति पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा एक माह के लिये सुरक्षा कर्मी स्वीकृत किया जा सकता है जिसे आवश्यकता पड़ने पर एक एक माह दो बार यानी कुल 3 माह तक बढ़ायी जा सकती है। इससे अधिक अवधि के लिये सुरक्षा की आवश्यकता होने पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं के हस्ताक्षर से जनपदीय समिति की संस्तुति शासन को उपलब्ध करायी जायेगी जिस पर विचारोपरान्त शासन द्वारा अवधि बढ़ाने 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 महानुभावों को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोड़कर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रत्येक माह की जाती है।

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

100 प्रतिशत निजी व्ययभार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर रू0 16130/- प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रू0 1613/-प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ0प्र0 इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

3.3.8 शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया:-

(वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक आगरा के परिपत्र संख्या 2/98 दिनांक 14.10.98 के अनुसार)

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की	अपर पुलिस अधीक्षक	कार्य दिवस / कार्यालय अवधि में

	प्राप्ति	नगर/ग्रामीण	किसी भी समय
2	संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	संबंधित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस में
3	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जांच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	03 दिवस में
4	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना	संबंधित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
5	अपर पुलिस अधीक्षक नगर/ग्रामीण द्वारा जांच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक नगर/ग्रामीण	06 दिवस में
6	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	संबंधित कां0 द्वारा	अविलम्ब

शस्त्र लाइसेंस के नवीनीकरण के लिये आवेदक द्वारा प्रार्थना पत्र दिया जाता है, तो 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 किय जाने की प्रक्रिया:-

3.3.9.1. प्राइवेट वेरीफिकेशन

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रू0 शुल्क के रूप जमा कराया जाना	आवेदक द्वारा रू0 20/- चालान द्वारा भारतीय स्टेट बैंक छीपीटोला में स्वयं 0055 पुलिस हैड में जमा कराया जाता है	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	1 दिवस
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	06 दिवस में
5	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	06 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

3.3.9.2. पुलिस वेरीफिकेशन:-

क्र0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु	कार्यालय के संबंधित	अविलम्ब

	भेजना	लिपिक द्वारा	
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
5	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.9.3. सर्विस वेरीफिकेशन:-

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मियों के नियुक्ति स्थल से कर्मियों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
5	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.9.4. मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन:-

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	मिलिट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मियों के नियुक्ति स्थल से कर्मियों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	तत्काल
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
5	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.9.5. ठेकेदारी वेरीफिकेशन:-

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ-पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित रू० 20/- शुल्क के रूप में जमा कराया जाना	आवेदक द्वारा रू० 20/- चालान द्वारा भारतीय स्टेट बैंक छीपीटोला में स्वयं 0055 पुलिस हैड में जमा कराया जाता है	अविलम्ब
4	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
5	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	07 दिवस में
6	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति करना	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
7	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	07 दिवस में
8	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड:-

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

क्र०सं०	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	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5	फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जाँच	उ०प्र० शासन के पत्र सं० 616भा/छः वीजा अनुभाग -4 -2005 - 17/2/64/99 दिनांक 21-10-2005 के अनुसार 20 दिवस में
7	शस्त्र लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना	30 दिवस
8	प्राइवेट वेरीफिकेशन	14 दिवस

9	पुलिस वेरीफिकेशन	06 दिवस
10	सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
11	मिलीट्री 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 मे सोहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

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

क्र०सं० अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नाम:-

- 1 पुलिस अधिनियम 1861
- 2 भारतीय दण्ड संहिता 1861
- 3 दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
- 4 उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
- 5 उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
- 6 साक्ष्य अधिनियम 1872
- 7 आर्म्स एक्ट 1959
- 8 सिविल अधिकार संरक्षण अधि०1955
- 9 अनु०जाति व अनु०जनजाति० अधिनियम 1989
- 10 केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि० 1949
- 11 आवश्यक वस्तु अधि० 1955(उ०प्र०संशोधन अधि०1978)

- 12 चोर बाजारी नि० और आवश्यक वस्तु प्रद्य 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 प्रतिशेघ 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 प्रकिया 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 उ० प्र० 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 उ०प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991
 57 उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक(अनुशासन और अपील नियमावली) 1999
 58 उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1955

59	उत्तर प्रदेश गोवध निवारण नियामावली 1964
60	उत्तर प्रदेश 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 :-

क्र० सं०	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 अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधि०/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 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 थानो पर	स्थायी
5	रोकड़ बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने/ पुलिस लाइन में	एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद 9 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम में
6	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
7	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है	सभी थाने पर	तीन साल
8	356 द०प्र०सं० 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 उसके लिए 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	अगुष्ट छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अगुष्टछाप 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 विवरण	सभी थानो पर	दो साल
21	जांचोपरान्त 'अ'	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	“	तीन साल
22	जांच पर्ची 'ब'	थानाक्षेत्र मे मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	“	“
23	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	“	स्थायी रूप से
24	पंचायतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जांच का 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	अभियुक्तो को रिमाण्ड के	सभी थानो पर	एक साल

	पु0प्रपत्र	लिए अनुरोध पत्र		
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 अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	..	दो वर्ष
30	110 सीआरपीसी 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 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	..	5 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 में सूचना	..	5 वर्षों तक
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 कार्या0/अन्य कार्या0 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 अवकाशो का विवरण	समस्त कार्यालयों में	1 वर्ष तक
----	---------------	-------------------------	----------------------	-----------

6.2. क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:-

क्र०सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
2	जेड रजिस्टर	केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
3	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
6	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	01 वर्ष तक
7	विशेष अपराध पत्रावलियाँ	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.3. अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र०सं०	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 अवकाशो 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

क्र०सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
2	हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
3	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में	05 वर्ष तक
5	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	स्मस्त 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 अवकाशो 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 परामर्श दायी समितियां:-

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

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 विभागों के अधिकारियों की समिति	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु	त्रैमासिक
5	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद के पत्रकारों की समिति	पत्रकारों की पुलिस से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6	शांति समिति	क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति	सम्प्रदायिक सदभाव 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/विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/ परामर्श के लिये	मासिक

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

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

10. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री :-

11.

जनपद आगरा के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन / सी0यू0जी0 नम्बर:-

क्र0सं0	पदनाम	निवास का टेलीफोन नम्बर	कार्यालय का टेलीफोन नम्बर	मोबाइल न0 (व्यक्तिगत)	सी0यू0जी0 मोबाइल नम्बर
1	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, आगरा।	0562-2227255 0562-2227256	0562-2250106	-	9454400246
2	पुलिस अधीक्षक नगर, आगरा	-	-	-	9454401007

3	अपर पुलिस अधीक्षक ग्रामीण(पूर्वी)क्षेत्र, आगरा।	—	0562—2262221	—	9454401010
4	अपर पुलिस अधीक्षक ग्रामीण(पश्चिमी)क्षेत्र, आगरा।	—	0562—2657336	—	9454401009
5	अपर पुलिस अधीक्षक, अपराध, आगरा।	—	—	—	9454401909
6	अपर पुलिस अधीक्षक, यातायात,आगरा।	—	—	—	9454401008
7	अपर राज्य रेडियों अधिकारी,	—	—	—	9454402624
8	सहा0 पुलिस अधीक्षक क्षेत्राधिकारी,कोतवाली / लाइन्स आगरा।	—	—	—	945401226
9	क्षेत्राधिकारी छत्ता	—	—	—	9454401229
10	क्षेत्राधिकारी हरीपर्वत	—	—	—	9454401227
11	क्षेत्राधिकारी लोहामंडी	—	—	—	9454401228
12	क्षेत्राधिकारी सदर / वीआईपी	—	—	—	9454401238
13	क्षेत्राधिकारी पुलिस लाइन / मुख्यालय	—	—	—	9454401226
14	क्षेत्राधिकारी एत्मादपुर	—	—	—	9454401231
15	क्षेत्राधिकारी अछनेरा	—	—	—	9454401232
16	क्षेत्राधिकारी खेरागढ़	—	—	—	9454401233
17	क्षेत्राधिकारी फतेहाबाद	—	—	—	9454401234
18	क्षेत्राधिकारी बाह	—	—	—	94544011236
19	क्षेत्राधिकारी पिनाहट	—	—	—	9454401235
20	क्षेत्राधिकारीअपराध / भ0	—	—	—	—
21	क्षेत्राधिकारी यातायात / ताज सुरक्षा	—	—	—	9454401237
22	पुलिस उपाधीक्षक प्रज्ञान	—	—	—	9454401717
23	अपर रेडियों अधिकारी	—	—	—	—
24	प्रतिसार निरीक्षक 1 st	—	—	—	945402335
25	प0नि0 कोतवाली	—	—	—	9454402745
26	थानाध्यक्ष एमएम गेट	—	—	—	9454402747
27	थानाध्यक्ष नाईकीमंडी	—	—	—	9454402752
28	प्र0 नि0 छत्ता	—	—	—	9454402729
29	थानाध्यक्ष मंटोला	—	—	—	9454402751
30	थानाध्यक्ष एत्माददौला	—	—	—	9454402740
31	प्र0 नि0 हरीपर्वत	—	—	—	9454402735

32	प0 नि0 न्यूआगरा	—	—	—	9454402753
33	थानाध्यक्ष सिकन्दरा	—	—	—	9454402762
34	प्रभारी निरीक्षक लोहामंडी	—	—	—	9454402746
35	प0 नि0 शाहगंज	—	—	—	9454402760
36	थानाध्यक्ष जगदीशपुरा	—	—	—	9454402737
37	प्रभारी निरीक्षक सदर	—	—	—	9454402758
38	प0 नि0 ताजगंज	—	—	—	9454402763
39	प्र0 नि0 रकाबगंज	—	—	—	9454402757
40	थानाध्यक्ष महिला थाना	—	—	—	9454402748
41	प0 नि0 एत्मादपुर	—	—	—	9454402732
42	थानाध्यक्ष खन्दौली	—	—	—	9454402743
43	थानाध्यक्ष बरहन	—	—	—	9454402725
44	प्र0 नि0 अछनेरा	—	—	—	9454402724
45	थानाध्यक्ष मलपुरा	—	—	—	9454402749
46	थानाध्यक्ष फ0सीकरी	—	—	—	9454402734
47	थानाध्यक्ष कागारौल	—	—	—	9454402741
48	प्र0 नि0 खेरागढ़	—	—	—	9454402742
49	थानाध्यक्ष जगनेर	—	—	—	9454402738
50	थानाध्यक्ष सैंया	—	—	—	9454402759
51	थानाध्यक्ष इरादतनगर	—	—	—	9454402736
52	थानाध्यक्ष बसई जगनेर	—	—	—	9454402727
53	प्र0 नि0 फतेहाबाद	—	—	—	9454402733
54	थानाध्यक्ष डौकी	—	—	—	9454402731
55	थानाध्यक्ष शमशाबाद	—	—	—	9454402761
56	थानाध्यक्ष निवोहरा	—	—	—	9454402754
57	प्र0 नि0 बाह	—	—	—	9454402765
58	थानाध्यक्षक वासोनी	—	—	—	9454402728
59	थानाध्यक्ष जैतपुर	—	—	—	9454402739
60	थानाध्यक्ष खेराराठौर	—	—	—	9454402744
61	थानाध्यक्ष चित्राहट	—	—	—	9454402730
62	थानाध्यक्ष पिनाहट	—	—	—	9454402756
63	थानाध्यक्ष बसईअरेला	—	—	—	9454402726
64	थानाध्यक्ष मन्सुखपुरा	—	—	—	9454402750
65	थानाध्यक्ष पिरौढ़ा	—	—	—	9454402755
66	प्र0 नि0, पर्यटन थाना	—	—	—	9454402764
67	प्रतिसार निरीक्षक— ।।				9454402769

10. जनपद आगरा के पुलिस अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक—

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

क्र०सं०	पद	वेतनमान/ वेतन बैंड	ग्रेड वेतन	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक जनपद आगरा	37,400.00—67000.00	8,700.00	—	300.00
2	अपर पुलिस अधीक्षक	15,600.00—39,100.00	7,600.00	550.00	120.00
3	पुलिस उपाधीक्षक	15,600.00—39,100.00	5,400.00	550.00	120.00
4	निरीक्षक	9,300.00—34,800.00	4,600.00	550.00	30.00
5	उप निरीक्षक	9,300.00—34,800.00	4,200.00	550.00	30.00
6	मुख्य आरक्षी	5,200.00—20,200.00	2,000.00	700.00	30.00
7	आरक्षी	5,200.00—20,200.00	1,900.00	700.00	30.00
8	अनुचर	4,440.00—7,440.00	1300.00	600.00	30.00

10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन:—

क्र० सं०	पद	वेतनमान/ वेतन बैंड	ग्रेड वेतन	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	अपर राज्य रेडियो अधिकारी	15,600.00—39,100.00	6600.00	550.00	120.00
1	सहायक रेडियो अधिकारी	15,600.00—39,100.00	5,400.00	550.00	120.00
2	रेडियो निरीक्षक	9,300.00—34,800.00	4,600.00	550.00	30.00
3	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी/ रे० केन्द्र अधिकारी	9,300.00—34,800.00	4,200.00	550.00	30.00
4	हेड आपरेटर	9,300.00—34,800.00	4,200.00	700.00	30.00
5	सहायक परिचालक	5,200.00—20,200.00	1,900.00	700.00	30.00
6	अनुचर /सन्देशवाहक	4,440.00—7,440.00	1300.00	600.00	—

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र० सं०	पद	वेतनमान/ वेतन बैंड	ग्रेड वेतन	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	15,600.00—39,100.00	5,400.00	550.00	120
2	अग्नि शमन अधिकारी	9,300.00—34,800.00	4,200.00	550.00	30.00
3	द्वितीय अग्निशमन अधिकारी	9,300.00—34,800.00	4,200.00	550.00	30.00
4	लीडिंग फायरमैन/ हे०का० ड्रा०	5,200.00—20,200.00	2000.00	700.00	30.00

	फायर सर्विस				
5	फायरमैन	5,200.00—20,200.00	1,900.00	700.00	30.00
6	अनुचर	4,440.00—7,440.00	1300.00	600.0	—

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

क्र० सं०	पद	वेतनमान / वेतन बैंड	ग्रेड वेतन	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	एस0आई0 (एम0)आंकिक	9,300.00—34,800.00	4,200.00	550.00	30	रु० 60 कैश हैण्डलिंग
2	ए0एस0आई0 (एम0)	5,200.00—20,200.00	2,400.00	550.00	30	
3	कान्स0 (एम0)	5,200.00—20,200.00	1,900.00	550.00	30	
4	उर्दू अनु० सह वरिष्ठ लिपिक	5,200.00—20,200.00	2,400.00	---	---	---

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

क्र० सं०	पद	वेतनमान / वेतन बैंड	ग्रेड वेतन	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	उ०नि० परिवहन शाखा	9,300.00—34,800.00	4,200.00	550.00	30	रु० 60
2	मुख्य आरक्षी	5,200.00—20,200.00	2000.00	700.00	30	रु० 30
3	आरक्षी चालक	5,200.00—20,200.00	1,900.00	700.00	30	रु० 30

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

क्र०सं०	पद	वेतनमान / वेतन बैंड	ग्रेड वेतन	पौष्टिक आहार भत्ता	विशेष भत्ता
1	पुलिस उपाधीक्षक अभिसूचना	15,600.00—39,100.00	5,400.00	550.00	600.00
2	निरीक्षक अभिसूचना	9,300.00—34,800.00	4,600.00	550.00	510.00
3	उ०नि० अभिसूचना	9,300.00—34,800.00	4,200.00	550.00	450.00
4	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	5,200.00—20,200.00	2,000.00	700.00	150.00
5	आरक्षी अभिसूचना	5,200.00—20,200.00	1,900.00	700.00	120.00

11. बजट:-

क्र०सं 0	लेखा शीर्षक	चालू वित्तीय वर्ष	
		2010-2011	
		अनुदान	व्यय
1	वेतन	785598000.00	304100949.00
2	महंगाई भत्ता	510639000.00	170625237.00
3	अन्य भत्ते	86080000.00	45821055.00
4	मजदूरी	328680.00	249492.00
5	यात्रा भत्ता व्यय (सामान्य)	43725000.00	43600901.00
6	स्थानान्तरण व्यय	3037000.00	3010394.00
7	कार्यालय व्यय	763000.00	672901.00
8	डाक तार व्यय	213000.00	71000.00
9	श्वानों का अनुरक्षण	171000.00	50593.00
10	घोड़ों का अनुरक्षण	427000.00	183147.00
11	रेम्यूनेशन	467750.00	467600.00
12	विद्युत देय	30622000.00	8276390.00
13	जलकर	686200.00	326647.00
14	लेखन सामग्री व छपाई व्यय	780000.00	779826.00
15	फर्नीचर का क्रय/ मरम्मत	198500.00	117752.00
16	टेलीफोन पर व्यय	423000.00	153579.00
17	पेट्रोल-डीजल का क्रय	19537413.00	12945538.00
18	मोटर गाडी का अनुरक्षण	1737355.00	1557090.00
19	आईजी शिविर कार्यालय के लिए पें/डी का क्रय	116023.00	
20	आईजी शिविर कार्यालय के लिए अनुरक्षण	10602.00	
21	व्यवसायिक सेवाये	318000.00	318000.00
22	किराया उपशुल्क	686200.00	132988.00
23	गुप्त सेवा व्यय	30000.00	30000.00
24	मशीन और सज्जा	450000.00	
25	मशीन/सज्जा (परिक्षेत्रीय कार्यालय सर्विलांस हेतु)	550000.00	
26	विशेष मरम्मत	5807666.00	133200.00
27	रिवार्ड	251300.00	
28	अन्य व्यय (आईजी जोन कार्यालय हेतु)	200000.00	136837.00
29	सुख सुविधा निधि (एस0 ए0 एफ0)	685520.00	30136.00

30	कल्याण निधि (विविष्ट अनुदान)	685520.00	140391.00
31	लावारिस लाशो पर व्यय	74007.00	22000.00
32	मानवाधिकार (आर्थिक सहायता)	515000.00	515000.00
33	शान्ति व्ययस्था डियूटी मे लिये गये प्राइवेट वाहन के किराया का व्यय	52785.00	52785.00
34	कम्प्यूटर अनुरक्षण/लेखन सामग्री	248380.00	248339.00
35	चिकित्साय प्रति पूर्ति व्यय	4223296.00	4199221.00
36	वर्दी व्यय सं०पु०/ना०पु०	3529000.00	

बजट आवंटन के सम्बन्ध मे व्यय विवरण, आगरा (वित्तीय वर्ष-2012-2013)

क्र०स०	लेखा शीर्षक	कुल आवंटित धनराशि	व्यय की गई धनराशि
1	मजदूरी (थाना)	496944.00	302274.00
2	कार्यालय व्यय (थाना)	1373000.00	95842.00
3	लेखन सामग्री/छपाई व्यय (थाना)	575000.00	341639.00
4	फर्नीचर का क्रम/मरम्मत(थाना)	294000.00	48918.00
5	टेलीफोन पर व्यय(थाना)	287120.00	206914.00
6	पेट्रोल/डीजल का क्रय (थाना)	3764369.00	2423540.00
7	वाहनों का अनुरक्षण(थाना)	299213.00	298742.00
8	गुप्त सेवा व्यय (थाना)	66000.00	66000.00
9	वर्षिक मरम्मत (थाना)	54000.00	50000.00
10	विशेष मरम्मत (थाना)	1075000.00	355750.00

12. सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का ढंग:-

वर्तमान में विभाग में कोई सब्सिडी कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

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

शून्य

14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता:-

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

15. अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें:-

जनपद मुख्यालय स्तर पर एक जन सूचना प्रकोष्ठ का गठन किया गया है जिसके द्वारा निम्नानुसार कार्य सम्पादित किया जाता है।

क्र०सं०	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने के इच्छुक	अ०पु०अ० नगर/ग्रामीण /	प्रातः 10 बजे से

	नागरिकों से आवेदन पत्र प्राप्त किया जाते हैं।	संबंधित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो संबंधित थाना प्रभारी) कार्यालय	शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाशों का छोड़कर)
2	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतंत्रता के संबंध में 48 घण्टे
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रु०) प्रथम घण्टा, निशुल्क, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रु० प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद, लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक	उपरोक्त
5	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10 रु० प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त

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

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम:-

जनपद आगरा पुलिस में, पुलिस महानिदेशक उ०प्र० लखनऊ के निर्देशानुसार वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक / लोक प्राधिकारी जनपद आगरा द्वारा नोडल अधिकारी जन सूचना एवं सहायक जन सूचना अधिकारी की नियुक्त निम्नानुसार की गयी है तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी पुलिस उप महानिरीक्षक, आगरा परिक्षेत्र आगरा नामित हैं।

क्र० सं०	नोडल जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम व पद
1	श्री कमल किशोर अस्थाना अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण (पूर्वी), आगरा।	1.श्री विवेक त्रिपाठी क्षेत्राधिकारी यातायात आगरा।	श्री भानु भाष्कर पुलिस उप महानिरीक्षक, आगरा परिक्षेत्र, आगरा।

पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश लखनऊ के निर्देशानुसार उपरोक्त के अतिरिक्त सूचना अधिकार अधिनियम 05 के अन्तर्गत उत्तर दायित्व निर्धारित करते हुए निम्नानुसार निम्नलिखित अधिकारियों को जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जनसूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है। पूर्व प्रेषित गस्ती आदेश के अनुसार रजिस्ट्रान तैयार कर सूचना शुल्क रसीद एवं सूचना संकलित करने की बुकलेट मेरे रिकार्ड रूम से मंगाना सुनिश्चित करें।

क्र. स.	कार्यालय का नाम	जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	मो0नं0	सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	मो0नं0
1.	कार्यालय पुलिस अधीक्षक नगर, आगरा।	पुलिस अधीक्षक, नगर आगरा।	9454401007,		
2.	कार्या0 क्षेत्राधिकारी कोतवाली / लाइन्स आगरा।	"	"	स0पु0अ0 / क्षेत्राधिकारी, कोतवाली, आगरा।	9454401226
3.	कार्या0 क्षेत्राधिकारी छत्ता, आगरा।	"	"	क्षेत्राधिकारी छत्ता, आगरा।	9454401229
4.	कार्या0 क्षेत्राधिकारी लोहामन्डी, आगरा	"	"	क्षेत्राधिकारी लोहामन्डी, आगरा।	9454401228
5.	कार्या0 क्षेत्राधिकारी सदर / वीआईपी, आगरा।	"	"	क्षेत्राधिकारी, सदर, आगरा।	9454401238
6.	कार्या0 क्षेत्राधिकारी हरीपर्वत, आगरा।	"	"	क्षेत्राधिकारी हरीपर्वत, आगरा।	9454401227
7.	कार्या0 क्षेत्राधिकारी ताज सुरक्षा, आगरा।	"	"	क्षेत्राधिकारी ताज सुरक्षा, आगरा।	9454401238
	कार्यालय अपर पुलिस अधीक्षक ग्रा0(पूर्वी)आगरा	अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रा0-पूर्वी, आगरा।	9454401010		
9.	कार्या0 क्षेत्राधिकारी फतेहाबाद, आगरा।	"	"	क्षेत्राधिकारी फतेहाबाद, आगरा	9454401234
10.	कार्या0 क्षेत्राधिकारी बाह, आगरा।	"	"	क्षेत्राधिकारी बाह, आगरा।	9454401236
11.	कार्या0 क्षेत्राधिकारी पिनाहट, आगरा।	"	"	क्षेत्राधिकारी पिनाहट आगरा।	9454401235
12.	कार्या0 क्षेत्राधिकारी यातायात आगरा।	"	"	क्षेत्राधिकारी यातायात, आगरा।	9412881044
13.	कार्यालय अ0पु0अधी0, ग्रा0 (पश्चिम)आगरा।	अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रा0(पश्चिम)आगरा।	9454401009		
14.	कार्या0क्षेत्राधिकारी एत्मादपुर, आगरा।	"	"	क्षेत्राधिकारी एत्मादपुर, आगरा।	9454401231
15.	कार्या0 क्षेत्राधिकारी अछनेरा, आगरा।	"	"	क्षेत्राधिकारी अछनेरा, आगरा।	9454401232

16.	कार्यालय क्षेत्राधिकारी खेरागढ़, आगरा।	क्षेत्राधिकारी, खेरागढ़ आगरा।	9454401233
17.	कार्यालय अ0पु0अधीक्षक, यातायात, आगरा।	अ0पु0अधीक्षक, यातायात, आगरा।	9454401008	क्षेत्राधिकारी यातायात, आगरा।	945440123 7
18.	कार्यालय अ0पु0अधीक्षक, अपराध	अ0पु0अधीक्षक, अपराध, आगरा	9454401909		
19.	कार्यालय मुख्य अग्निशमन अधिकारी, आगरा।			मुख्य अग्निशमन अधिकारी, आगरा।	945441833 8

17. अन्य कोई विहित सूचना:-

शून्य