

**24.8.2012**

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**

**जनपद जालौन ।**

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) बी0 के अनुसार जनपद जालौन के पुलिस विभाग के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचना प्रकाशित की जाती है ।

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

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

पुलिस का मूल्य कर्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को स्थापित रखना तथा अपराध नियन्त्रण 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 पुलिस अधीक्षक के नियन्त्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है जनपद में कुल 1 अपर पुलिस अधीक्षक, 5 पुलिस उपाधीक्षक व 19 थानाध्यक्षों के पद सृजित है। अपर पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में समस्त क्षेत्राधिकारी कार्य करते हैं।

**1.1 जनपद में पुलिस का संगठन :-**

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है ।

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
अपर पुलिस अधीक्षक जालौन	क्षेत्राधिकारी नगर	1.कोत0 उरई 2. कोटरा 3. डकोर 4. महिला थाना उरई
	क्षेत्राधिकारी जालौन	1. कोत0 जालौन 2. सिरसाकलार 3. कुठौद
	क्षेत्राधिकारी कालपी	1. कोत0 कालपी 2. कदौरा 3. आटा 4. चुर्खी
	क्षेत्राधिकारी कोच	1. कोत0 कोच 2. एट 3. कैलिया 4. नदीगाँव

	क्षेत्राधिकारी माधौगढ	1. माधौगढ 2. रामपुरा 3. गोहन 4. रेढर
--	-----------------------	---

1.2 जनपद में स्थित विभिन्न इकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी :-

क्र०सं०	इकाई का नाम	पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1	वायरलेस ङाखा	आर०आई० रेडियों	पुलिस अधीक्षक
2	स्थानीय अभिसूचना इकाई	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
3	फायर सर्विस	मुख्य अग्निटामन अधिकारी	पुलिस अधीक्षक
4	जिला नियन्त्रण कक्ष	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
5	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
6	नारकोटिक्स सेल	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
7	वी०आई०पी०	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
8	पुलिस लाइन्स	क्षेत्राधिकारी लाइन्स	पुलिस अधीक्षक
9	भवन	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
10	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
11	पत्र व्यवहार ङाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
12	ऑकिक ङाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
13	विटोदा जाँच प्रकोदठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
14	महिला सहायता प्रकोदठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
15	डी०सी०आर०बी०	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
16	सम्मन सेल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
17	न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक

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

1. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य :-

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, दण्ड प्रक्रिया संहिता, अन्य अधिनियमों एवं विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को निम्नलिखित अधिकारी एवं कर्तव्य है।

## 2.1 पुलिस अधिनियम :-

धारा	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की ञक्तियां एवं कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राज्य पत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वाहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जाए ।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्त के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा, या शान्ति भंग हुयी हो या होने की गम्भीर सम्भावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यरूढ 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 विधिपूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निश्पादन करे लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोकन्यूसेन्स का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिर0 करें जिनको गिर0 करने के लिये वैधरूप से प्राधिकृत है तथा जिनको गिर0 करने के लिये पर्याप्त आधार विद्यमान है इसके लिये उसे बिना वारण्ट किसी शराब की दुकान, जुओं घर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा ।
25	लावारियस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भारसाधन में ले तथा इसकी सूचना मजि0 को दे तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करावे ।
30	लोक जमाव और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिये अनुमति देने की शक्ति ।
30 क	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भारसाधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव का रोकने या विखर जाने के आदेश देने की शक्ति
31	सार्वजनिक सड़कों व मार्गों, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने, ढोर गाडी से यात्रियों का बाधा पहुचाने, मार्ग पर गंदगी व कूडा फेंकने व मतवाले व उपद्रवी व्यक्तियों तथा शरीर का अशिष्ट प्रर्दशन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिये यही विधिपूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट अभिरक्षा में ले ले ।
34 क	उपरोक्त अपराध के समन 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 वह अधिनस्थ पुलिसबल के दक्षता, अनुशासन, एवं कर्तव्यो के पालन के लिये दायित्वाधीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं।</p> <p>पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित है तो जनता कि समस्या सुनने के लिये कार्यालय में बैठेंगे उन्हें स्वतन्त्रतापूर्वक वैचारिक संसूचना के लिये प्रोत्साहित करना चाहिये सूचना के जितने साधन होंगे तदनु रूप उनकी दक्षता होगी । पुलिस पेंशनर्स से उनका सम्पर्क होना चाहिये और उन्हें विनिर्दिष्ट रीति से जिले में थानो व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिये। आवकारी विषयो पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आव८यक है।</p> <p>पडोसी जनपदो के पुलिस अधीक्षको से यथासम्भव वर्ष में एक बार भेंट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका में जिले का प्रभार सौंपें</p>

	जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अन्तर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिये ।
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 लिये वाध्यकारी न हो
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक के रि० पु० ला० के भार साधक अधिकारी होते हैं जो कि जवानों कि साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिये उत्तरदायी होते हैं।
24 रिजर्व सब इन्सपेक्टर	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 सम्बन्ध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।
40 से 43 सर्किल इन्सपेक्टर	सर्किल इन्सपेक्टर के कर्तव्यों के सम्बन्ध में उल्लेख है जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जॉच पडताल की देखभाल और अपराध का निवारण करना पुलिस क्षेत्र में निवारक और अन्वेषण कार्यों में सामन्जस्य रखना, थानों का निरीक्षण करना थानों का निरीक्षण करना, सभी महत्वपूर्ण विषयों, घटनास्थलों का निरीक्षण व अन्वेषण में मार्ग दर्शन करना स्वयं अन्वेषण करना क्षेत्र की मासिक रिपोर्ट तैयार करना पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक आवश्यक घटना की सूचना देना लाईसेन्सी दुकानों का निरीक्षण, अधीनस्त पुलिस के आचारण की निगरानी करना अपराधों का दमन और सामन्जस्य बनाये रखने के उत्तर दायित्व से निरन्तर आबद्ध करना । (वर्तमान में सर्किल इन्सपेक्टर का पद विभाग में नहीं है। इन कार्यों का निर्वहन क्षेत्राधिकारी के द्वारा यथानिर्देशित 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 जाखाओ पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्ट्रो, अभिलेखों, विवराणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिये अधीनस्तों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी सम्भ्रान्त व्यक्तियों से सुपरचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिये उसे थाने कि परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिये। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कानि० थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफतीश नहीं करेगा थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नम्बर 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेगा।
51 द्वितीय अधिकारी	थाने के द्वितीय अधिकारी का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना भार साधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।
55 हेड मोहरीर	हेड मोहरीर के कर्तव्य 1. रोजनामचाआम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना 2. हिन्दी रौकड वही (पुलिस फार्म नम्बर 224) 3. यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे तो धारा 174 द०प्र०सं० के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना
61 से 64 बीट आरक्षी	कानि० ना०पु० के द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिये । उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर संतरी ड्यूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोड़ा तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों कि रक्षा करेगा बीट कानि० के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खाना वदोटा अपराधियों कि सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा ।
65 से 69 सटास्त्र पुलिस	सटास्त्र 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 घुडसवार पुलिस	घुडसवार पुलिस द्वारा उत्सवो या अन्य अयोजनो में भीड नियन्त्रण 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: -

द0प्र0सं0 की धारा	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त है। उसमें सर्वत्र उन जाकितयो का प्रयोग कर सकते है। जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओ के अन्दर थाने के भारसाधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
41	बिना वारन्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखत दलाओ में करने की जाकितयाँ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. सज्ञेय अपराध की दला में</li> <li>2. कब्जे से गृह भेदन का उपकरण मिलने पर</li> <li>3. उद्घोदित अपराधी</li> <li>4. चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना</li> <li>5. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में वाधा</li> <li>6. सटास्त्र बलो का भगौडा</li> <li>7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध</li> <li>8. छोडे गये सिद्धदोदा बन्दी द्वारा नियम उल्लघन पर</li> <li>9. वॉछित अपराधी</li> </ol>
42	नाम और निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी
47	उस स्थान की तलागी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविदट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है।
48	गिरफ्तार करने के लिये प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की जाकित
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरूद्ध नही किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिये आवल्यक है।
50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारो और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना ।
51	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियो कि तलागी ।
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से आक्रमक आयुधो को अधिगृहण करने की जाकित
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 अनावल्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरूध न रखना
58	बिना वारन्ट गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना
60	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तो को सम्पूर्ण भारत में कही भी गिरफ्तार की जाकित

100	वन्द स्थान के भारसाधक व्यक्ति उस अधिकारी को जो वारन्ट का निस्पादन कर रहा है। तलाठी लेने देगे।
102	ऐसी वस्तुओ को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुयी होने का सन्देह हो ।
129	उपनिरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियो को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर भितर करने की शक्ति
130	ऐसे जमाव को तितर वितर करने के लिये सटास्त्र बल का प्रयोग
131	जमाव को तितर वितर करने कि सटास्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियो की शक्ति
132	धारा 129/130/131 के अधीन सदभावना 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 अपराधो के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।
151	उक्त के सन्दर्भ में बिना वारन्ट गिरफ्तारी का अधिकार
152	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार
153	खोटे बॉट मापो का निरीक्षण/अधिगृहण
154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भारसाधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इनकार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।
155	असंज्ञेय मामलो में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का सार सम्बन्धित पुस्तिका में प्रविष्ट करायेगा। और इत्तिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिये निर्दिष्ट करेगा।
156	संज्ञेय मामलो में अन्वेदाण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति
160	अन्वेदाण के अन्तर्गत साक्षियो की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति
161	पुलिस द्वारा साक्षियो का परीक्षण किये जाने की शक्ति
165	अपराध के अन्वेदाण के प्रयोजनो के लिये किसी स्थान में ऐसी चीज के लिये तलाठी ली जा सकती है। जो अन्वेदाण के प्रयोजन के लिये आवश्यक हो तलाठी एवं जफती के कारणो को लेखबद्ध किया जायेगा ।
166	अन्वेदाणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाठी करवा सकता है।
167	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेदाण न पूरा किया जा सकें तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति
169	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोडा जाना ।
170	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलो को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिये भेज दिया जाना।
172	अन्वेदाण में कि गयी कार्यवाहियो 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 प्रयोजन से व्यक्तियो को शमन करने की शक्ति
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

## 2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी निर्देश

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डी0के0 बसु बनाम पट्टिचम बंगाल राज्य के वाद के निर्णय में गिरफ्तारी या निरूद्धीकरण के प्रकरणों में पुलिस जनो के निम्नलिखित दायित्व अवधारित किये गये हैं।

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तार कर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिये 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 सम्बन्धी को दी जायेगी ।
4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरूद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के सम्बन्ध में सूचित करने के लिये वह अधिकृत है।
6. गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में 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 प्रतिया क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जायेगी
10. जाँच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
11. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियंत्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जायेगी।

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

### 3.1 अनुसंधान /विवेचना

क्र०सं०	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
1	प्र०सू०रि०कापंजीकरण	154 द०प्र०सं० के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भारसाधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखवद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भारसाधक अधिकारी द्वारा इत्तिला अभिलिखित करने से इनकार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।	अविलम्ब
2	साक्षियों का परीक्षण	161 द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अन्वेदाण द्वारा घटनास्थल कानिरीक्षण	द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटनास्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थिति में सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटनास्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5	साक्ष्य का संकलन	द०प्र०सं० के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6	नक्शा नजरी तैयार करना	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के समय

7	अभियुक्तों कि गिरफ्तारी	द0प्र0सं0 के अनुसार	”
8	संस्वीकृति का लिखा जाना	”	”
9	पुलिस/न्यायकि अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	”	”
10	तलाशी	”	”
11	निरूद्धि	”	”
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	”	”
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	”	”

### 3.2 नियंत्रण कक्ष:-

जनपद के नियंत्रण 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 कि सूचना प्राप्त करता है। तथा स्थानीय पुलिस को उस स्थिति से निपटने के लिये आवश्यक निर्देश देता है। बाढ़ व अन्य दैवीय अपदाओं के सम्बन्ध तत्परता से कार्य करता है। जनपद में वर्तमान में निम्नलिखित नियंत्रण कक्ष स्थापित है।

क्र0सं0	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नम्बर	कार्य
1	जिला नियंत्रण कक्ष	05162 252330 सीयूजी न0-	जनपद के सम्बन्ध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदानुसार कार्यवाही हेतु सम्बन्धित को तत्काल अवगत कराया जाता है।
2	फायर नियंत्रण कक्ष	05162 252222, 101 सीयूजीन0	फायर नियंत्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़ियों उपलब्ध रहती है। पूरी के टीम प्रत्येक समय टर्न आउट की स्थिति में रहती है। जो किसी भी आग लगने कि सूचना पर 05 मिनट के अन्दर अपने गन्तव्य को खाना होती है।

जिला नियंत्रण कक्ष में 24 घण्टे कन्ट्रोल रूम अपरेटर की नियुक्ति रहती है इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लागबुक में अंकित किया जाता है। तथा सम्बन्धित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। तथा फायर नियंत्रण कक्ष में 24 एक फायर मैन टेलीफोन डि्यूटी पर नियुक्त रहता है। टेलीफोन से प्राप्त सूचनाओं को तत्काल एक रजिस्टर में अंकित करके आग लगने के स्थान पर तुरन्त टीम खाना करता है।

### 3.2 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया :-

#### 3.3.1 थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

क्र0सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष/दिवसाधिकारी/उपस्थित कानि0 क्लर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी/उपस्थित कानि0 क्लर्क द्वारा	तत्काल
3	प्रार्थना पत्र को जन शिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कानि0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब



4	जॉच अधिकारी नियुक्त करना व जॉच हेतु सौपना	थाना प्रभारी द्वारा	एक दिवस
5	जॉच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जॉच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जॉच अधिकारी द्वारा	पाँच दिवस
6	थानाध्यक्ष द्वारा जॉच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	एक दिवस
7	जॉच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही यदि आवश्यक हो, कराना	„	अविलम्ब
8	जॉच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित कानि0 क्लर्क द्वारा	एक वर्दा तक

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

क्र0सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
2	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी मुख्यालय) द्वारा	एक दिवस
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जॉच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	एक दिवस
4	प्रार्थना पत्र को डाक वही रजिस्टर में अंकित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन या तो स्वयं जॉच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जॉच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	दो दिवस
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय से कानि0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना।	क्षेत्राधिकारी कार्यालय से कानि0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जॉच करना या सम्बन्धित उ0नि0/वीट आरक्षी को जॉच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा	दो दिवस
8	जॉच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जॉच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जॉच अधिकारी द्वारा	आठ दिवस
9	थानाध्यक्ष द्वारा जॉच रिपोर्ट की समीक्षा के करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
10	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जॉच सही पासी जाने पर जॉच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11	जॉच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कानि0 क्लर्क द्वारा	दो वर्दा

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

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिसीलन करके सम्बन्धित 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 सम्बन्धित को जाँच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिसीलन कर स्वयं जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी /थानाध्यक्ष द्वारा	7 दिवस
4	क्षेत्राधिकारी/ थानाध्यक्ष कार्यालय के कानि० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/ थानाध्यक्ष कार्यालयके कानि० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
5	पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच रिपोर्ट का परिसीलन करके सही पाये जाने पर सम्बन्धित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
6	जाँच रिपोर्ट का रख-रखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कानि० क्लर्क द्वारा	2 वर्ष तक

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

(30प्र० शासन के पत्र संख्या: 2021 पी/छ:-पु०-3/2005 दिनांक: 21.6.2005 गृह (पुलिस) अनुभाग-3 के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जन समस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया)

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

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

2. थाना स्तर पर जन सामान्य के प्रति संवेदनशीलता का आभाव होने और लोगों के मन में थाना जाने के प्रति भय की भावना विद्यमान होने के कारण यह आवश्यक है कि इस प्रकार की कार्यवाही के दिन प्रत्येक थाने पर एक राजपत्रित अधिकारी भी उपस्थित रहे। इस अवसर पर थानाध्यक्ष व पुलिस के विरुद्ध भी यदि कोई टिकायत प्राप्त होती है तो उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक /जिलाधिकारी को अपनी रिपोर्ट भेज सकते हैं इससे लोगों का थाना पर जाने में संकोच हटेगा तथा उनमें थाना जाने के प्रति व्याप्त भय की भावना भी समाप्त होगी और थाने में प्रभुत्व एवं अधिकारिता के

माहौल में पंचायती ढंग से समस्याओं को निपटाने का प्रयास अपेक्षाकृत अधिक परिणामदायक हो सकता है।

3. इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु थाना पंचायत दिवस का आयोजन काराये जाने का निर्णय शासन द्वारा लिया गया है। इस सम्बन्ध में निम्नवत् कार्यवाही सुनिश्चित की जाए।

(क) प्रत्येक शनिवार को थाना पंचायत दिवस का आयोजन प्रातः 10.00 बजे किया जाए और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिस कर्मी थाने पर उपस्थित रहेंगे।

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

(ग) थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभयपक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकर आपसी सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्रराज जी0डी0 में किया जायेगा ताकि भविष्य में इसी सम्बन्ध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इन्द्रराज के आधार पर वैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सके।

(घ) जिन मामलों में मौका मुआयना की आवश्यकता हो उसमें 12.00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीम गठित कर मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीदार, उपजिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीमों मौके पर जायेगी और मौका निरीक्षण कर उभयपक्ष की आपसी सहमति से समस्या का निराकरण करेंगे।

(ङ.) थाना पंचायत दिवस में प्रधानों की भी उपस्थिति सुनिश्चित करायी जाए इससे समस्याओं के निराकरण में सुविधा रहेगी।

(च) थाना पंचायत दिवस का पूरा लाभ जन सामान्य को मिल सके इसके लिये सभी सम्भव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार-प्रसार कराया जाए।

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

### 3.3.5 फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया:-

क्र०सं	प्रतिष्ठान	पत्र/आदेश प्राप्त का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
0				
1	पेट्रोल/डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेटी/डीलर (फुटकर डीजल /पेट्रोल)	जिलाधिकारी, जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्नि शमन अधिकारी	उपरोक्त
3	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5	सिनेमाहाल	जिलाधिकारी/मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
6	होटल/लॉज/रेस्टोरेन्ट धर्मशाला	जिलाधिकारी/पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
7	व्यावसायिक भवन	कार्यालय विकाश प्राधिकरण/आवास विकाश निगम	उपरोक्त	उपरोक्त
8	फैक्ट्री	जिला उद्योग केन्द्र कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त

### 3.3.6 जनपद जालौन में यातायात नियमन

#### 3.3.6.1 उरई नगर क्षेत्र में वाहनों के प्रवेश व संचालन के सम्बन्ध में पुलिस अधीक्षक जालौन का आदेश:-

##### अ- भारी व्यवसायिक वाहन:-

1. कानपुर की ओर से झाँसी की ओर जाने वाले समस्त भारी वाहन फोर लाइन राष्ट्रीय राजमार्ग से बाहर बाहर झाँसी की तरफ जायेंगे।
2. झाँसी की ओर से कानपुर की ओर जाने वाले समस्त भारी वाहन उपरोक्त रास्ते ही जा सकेंगे।
3. राठ की तरफ से आने वाले भारी वाहन बेरी वाले बाबा की मजार से होते हुए रेलवे स्टेशन रोड होते हुए कानपुर की ओर जायेंगे।
4. कोच की ओर से आने वाले भारी वाहन कोच बस स्टैण्ड से अम्बेडकर तिराहा होते हुये कानपुर की ओर तथा कोच स्टैण्ड से झाँसी तिराहा होते हुये झाँसी की ओर जायेंगे।

##### ब- यात्री वाहन :-

##### 1. परिवहन निगम की बसों के सम्बन्ध में:-

परिवहन निगम की यात्री बसों के आने जाने का मार्ग उपरोक्तानुसार ही होगा।

##### 2. महानगरीय बसों के सम्बन्ध में :-

उरई नगर में महानगरीय बसे नहीं चलती है।

##### 3. टैक्सी के सम्बन्ध में :-

1. कालपी की तरफ जाने वाले जीप व टैम्पों कालपी स्टैण्ड पर खडे होंगे।
2. उरई से कोटरा जाने वाली जीपे डी0बी0 डिग्री कालेज के आगे होमगार्ड ऑफिस के सामने खडे होंगे।
3. राठ की तरफ जाने वाली जीपे राठ रोड पर विवेक दालमील के सामने खडी होगी।

##### स- अन्य एकल मार्ग :-

नगर क्षेत्र उरई में अन्य कोई एकल मार्ग की व्यवस्था नहीं है।

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

क्र०सं 0	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेन्स गाडी चलाना	3/181	250-500
2	किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाडी चलाना या उससे चलवाना	4/181	500 व 3 माह का कारावास व दोनों
3	बिना लाइसेन्स गाडी चलवाना	5/181	1000 व 3 माह कारावास या दोनों
4	बिना पंजीकरण गाडी को चलाना	39/192	2000-3000 जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनों
5	बिना फिटनेस कराये गाडी चलाना	56/192	2000-3000 या 6 माह का कारावास या

			दोनों
6	परमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परमिट गाड़ी चलाना	66/192	2000-3000 या 6 माह का कारावास या दोनों
7	गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना	112/183	400-1000
8	एक दिशा मार्गों के नियमों का उल्लंघन करना	115/194	1000-2000
9	वैधानिक प्रतिबन्धों का उल्लंघन करना या यातायात नियमों का उल्लंघन करना	115/194	1000-2000
10	शान्ति क्षेत्र में आज्ञाओं का उल्लंघन करना (वर्जित क्षेत्र)	115/194	1000-2000
11	प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाड़ी खड़ी करना	115/194	1000-2000
12	बिना किसी संकेत के स्टीरिंग का बायीं तरफ होना	120/177	100-300
13	यातायात चिन्हों का पालन न करना	119/177	100-300
14	बिना संकेत के गाड़ी चलाना	121/177	100-300
15	खतरनाक दशा में गाड़ी खड़ी करना जिससे यातायात बाधित हो	122/177	100-300
16	गाड़ी की छत बोनट या पायदान पर बैठकर यात्रा करना या ले जाना	123/177	100-300
17	बिना टिकट यात्री वाहन में यात्रा करना	124/178	200-300
18	कियी दुपहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना	128/177	150-300
19	बिना हेलमेट के दुपहिया वाहन चलाना	129/177	150-300
20	किसी मोटर चालक से लाइसेन्स व गाड़ी के कागज माँगने पर इन्कार करना	130/177	150-300
21	किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेन्स माँगने पर इन्कार करना	130/177	150-300
22	किसी टैक्सी या तिपहियों टैम्पो द्वारा सवारी ले जाने से इन्कार करना	178(3)	50-200
23	पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर गाड़ी न रोकना	132/179	250-500
24	स्टाप लाइन का उल्लंघन	17/177	100-300
25	दोषा पूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा होना	16/177	100-103
26	अधिक धुआँ वाहन से निकलना	190(2)	1000-2000
27	बिना इन्सोरेन्स के वाहन चलाना	146/196	100 व 3 माह का कारावास या दोनों
28	भारवाहन में पशुओं को ले जाना	59/177	150-300
29	भारवाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना	46/177	150-300
30	पुलिस द्वारा दिये गये संकेतों का उल्लंघन	119/177	300-500
31	बाँये से गाड़ी को ओवरटेक करना	110/177	100-300
32	बेतहासा खतरनाक तरीके से गाड़ी चलाना	184/202	1000-2000 या 2 वर्ष का कारावास या दोनों
33	शराब या अन्य मादक पदार्थ का सेवन करके गाड़ी चलाना	185/202	1000-2000 या 2 वर्ष का कारावास या दोनों
34	मालिक की बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा चलाना	197/202	1000-2000 या 2 वर्ष का कारावास या दोनों
35	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना	125/177	100-300
36	गाड़ी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना, पायदान, छत पर, बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटका कर चलना	123/177	100-300

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चैक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हे0का0(प्रोन्नति वेतनमान) एवं उसके ऊपर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही सम्बन्धित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है। तीन प्रतियों में चालान की प्रविष्टियों की जाती है जो कि तीन विभिन्न रंगों की होती हैं। 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 सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नहीं होता है तो सम्बन्धित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट कार्यालय भेज दिये जाते हैं।

मोटर वाहन अधिनियम की धारा 207 के अन्तर्गत रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र या परमिट आदि के बिना उपयोग किये गये वाहनो को निरूद्ध किया जाता है जिनका समायोजन केवल सम्बन्धित न्यायिक मजि0 के द्वारा ही होता है।

### **3.3.7 स्थानीय अभिसूचना इकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया:-**

#### **3.3.7.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के सम्बन्ध में:-**

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

#### **(अ) विदेशी शाखा /विदेशी नागरिकों के सम्बन्ध में:-**

पाकिस्तान व बांग्लादेश को छोड़कर अन्य देशों के नागरिक विदेशी कहलाते हैं। विदेशी नागरिकों के मामलों में पुलिस अधीक्षक विदेशी पंजीकरण अधिकारी की हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में विदेशी नागरिक दो प्रकार के बीजा अवधि पर आते हैं। एक तो 180 दिन के कम के बीजा पर दूसरे 180 दिन के अवधि के अधिक के बीजा पर विदेशी जो आते हैं उनका पंजीकरण निम्नप्रकार होता है।

1. 180 दिन से कम का बीजा लेकर जनपद में आये विदेशियों का पंजीकरण नहीं होता है केवल सूचना विदेशियों द्वारा या जिनके यहाँ ठहरे हैं के द्वारा दी जाती है।
2. 180 दिन से अधिक के बीजा अवधि पर आये विदेशियों का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है। जिसकी सूचना गृह मंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक (एफ0) वि0टा0 अभि0 वि0उ0प्र0 को प्रेषित की जाती है।

विदेशियों के निवास के बृद्धि का अधिकार भी एफ0आर0ओ0 में निहित होता है।

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

पाक /बांग्लादेशी नागरिकों के मामले एफ0आर0ओ0 सिविल एथारटी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में आये हुए पाक नागरिकों का पंजीकरण करके ठहरे हुये अवधि में उनकी निगरानी कराते हुए समय से पाक खाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल एथारटी /एस0पी0 की होती है।

पाक /बांग्लादेशी नागरिकों की बीजा बृद्धि करने के सम्बन्ध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त है। सिविल एथारटी द्वारा संस्सुति सहित अग्रसारित करने पर एल0टी0वी0 पर रह रहे पाक नागरिकों को

एकसटेशन शासन स्तर पर प्राप्त होता है वर्तमान में एल0टी0वी0 पर (180 दिन से कम) आये हुये पाक नागरिकों की बीजा बृद्धि पर शासन द्वारा रोक लगायी गयी है।

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

### 3.3.7.2 पासपोर्ट:-

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

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

जमा आवेदन पत्रों को सम्बन्धित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है आवेदन पत्र प्राप्त के पश्चात सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ0नि0व हे0का0(प्रो0)) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों के एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते हैं, की जाँच की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र के दूसरे प्रति को आतंकवादी व अन्य राष्ट्रविरोधी गतिविधियों में संलिप्तता के विषय में जानकारी प्राप्त करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभिसूचना मुख्यालय से प्राप्त जाँच आख्या तथा जनपद के थानों व एल0आई0यू0 से प्राप्त जाँच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

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

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

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

**(स) कार्यवाही की अवधि :-**

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

### 3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रक्रिया :-

शासनादेश सं0 1773/छ:-पु0-2-2001-700(1)/2001 दिनांक 25.4.2001 के अनुसार गनर /शैडों की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आँकलन करने के लिये जिलामजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है जिसमें पुलिस अधीक्षक /पुलिस उपाधीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना इकाई सदस्य होते हैं। जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक हो जनपदीय समिति द्वारा उनके

जीवन भय के ऑकलन कर स्थानीय स्तर पर आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था निम्न लिखित मानको के आधार पर उपलब्ध करायी जाती है।

**3.3.8.1 सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी मानक:-**

श्रेणी	सुरक्षा का स्तर	व्ययभार का प्रतिशत
सॉसद /विधायक	(क) एक सुरक्षा कर्मी (ख) औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों में	(क) निःशुल्क (ख) 25 प्रतिशत पर
निवर्तमान सॉसद/विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेला स्तरीय ङासकीय निगमों के अध्यक्ष /जिला पंचायत अध्यक्ष /नगर प्रमुख/कुलपति	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेला 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 सँस्तुति 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 सँ0 2301/छ:-पु0-2-2004-700(1)-2001 दिनांक 18.6.2004 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्षों को पदेन एक गनर निःशुल्क देने का प्राविधान है।

किसी महानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपदीय समिति द्वारा उसके जीवन भय का आंकलन किया जायेगा जनपदीय समिति की सँस्तुति पर पुलिस अधीक्षक द्वारा एक माह के लिये सुरक्षा कर्मी स्वीकृत किया जा सकता है जिसे आवश्यकता पडने पर एक-एक माह दोबार यानी कुल 3 माह तक बढ़ाई जा सकती है। इससे अधिक अवधि के लिये सुरक्षा की आवश्यकता होने पर पुलिस अधीक्षक द्वार स्वयं के हस्ताक्षर से जनपदीय समिति की सँस्तुति शासन को उपलब्ध करायी जायेगी। जिस पर विचारोपरान्त शासन द्वारा अवधि बढ़ाने का निर्णय लिया जायेगा।

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मा0 सॉसद/विधायक/मा0मंत्रीगण/उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मा0 न्यायमूर्ति एवं श्रेणीबद्ध संरक्षित महानुभावो को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोडकर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रत्येक माह की जाती है।

भुगतान पर सुरक्षा कर्मी देने से पूर्व कम से कम एक माह का व्ययभार अग्रिम जमा कराया जायेगा यदि उक्त अवधि समाप्त होने से पूर्व संरक्षित व्यक्ति द्वारा अग्रिम व्ययभार जमा नही 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 ऑकिक शाखा में जमा करायी जाती है।



### 3.3.9 शस्त्र लाइसेन्स सँस्तुति किये जाने की प्रक्रिया:-

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही आपेक्षित है	समयावधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति	पुलिस अधीक्षक	कार्य दिवस /कार्यालय अवधि में किसी समय
2	सम्बन्धित थाने को अपराधिक इतिहास व आम सोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	सम्बन्धित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी	6 दिवस
4	निरीक्षक स्थानीय अभिसूचना इकाई द्वारा जाँच किया जाना	निरीक्षक स्थानीय अभि० इकाई	3 दिवस
5	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये आपराध के सम्बन्ध में जाँच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	3 दिवस
6	पुलिस अधीक्षक द्वारा जिलाधिकारी कार्यालय को सस्तुति/असस्तुति सहित भेजना	पुलिस अधीक्षक	6 दिवस

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

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

#### 3.3.10.1 प्राइवेट बेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही आपेक्षित	समयावधि
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रू० शुल्क के रूप में लिया जाना	ऑफिस कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	1 दिवस
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	6 दिवस
5	एलआईयू द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एलआईयू द्वारा	6 दिवस
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	1 दिवस

#### 3.3.10.2 पुलिस बेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही आपेक्षित	समयावधि
1	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में

	कार्यालय में प्राप्त होना		
2	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ० नि० द्वारा	3 दिवस में
4	एलआईयू द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एलआईयू द्वारा	3 दिवस
5	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10.3 सर्विस बेरीफिकेटान

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही आपेक्षित	समयावधि
1	सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मों के नियुक्त स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ० नि० द्वारा	3 दिवस में
4	एलआईयू द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एलआईयू द्वारा	3 दिवस
5	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10.4 मिलिट्री सर्विस बेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही आपेक्षित	समयावधि
1	मिलिट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मों के नियुक्त स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक के कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ० नि० द्वारा	3 दिवस में
4	एलआईयू द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एलआईयू द्वारा	3 दिवस
5	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.5 ठेकेदारी बेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समयावधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रू० शुल्क के रूप में लिया जाना	ऑफिक कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	7 दिवस
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को सँस्तुति/असँस्तुति करना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	7 दिवस
6	एलआईयू द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एलआईयू द्वारा	7 दिवस
7	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मापदण्ड:-4.1 जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जाँचों के लिये निर्धारित किये गये मापदण्ड:-

क्र०सं०	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुशोधन/विवेचना	दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में
2	थानो पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	7 दिवस
3	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5	फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जाँच	उ०प्र० शासन के पत्र सं० 616भा/छ: बीजा अनुभाग-4-2005 - 17 /2/64/99 दिनांक 21.10.05 के अनुसार 20 दिवस में
7	शस्त्र लाइसेन्स की सँस्तुति किया जाना	30 दिवस
8	प्राइवेट बेरीफिकेशन	14 दिवस
9	पुलिस बेरीफिकेशन	6 दिवस
10	सर्विस बेरीफिकेशन	6 दिवस
11	मिलिट्री सर्विस बेरीफिकेशन	6 दिवस
12	ठेकेदारी बेरीफिकेशन	21 दिवस

#### 4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त :-

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिये गये पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय, पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों को दृढता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियन्त्रण रखना।
4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहाँ तक सम्भव हो समझाने-बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग करना ।
5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जनसाधारण का अंग है तथा वह वही कर्तव्य कर रहे है जिनकी विधान ने सामान 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 सद्भाव हृदय में रखना
9. प्रत्येक पुलिस जन विसम परिस्थियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिये 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 सत्य शीलता व इमानदारी बनाये रखना ।
12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुये कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
13. संवर्धन सम्भाव एवं लोकतान्त्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सौहार्द व भाईचारे की भावना जागृति करने हेतु सतत् प्रयत्नशील रहना ।

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

क्र०सं०	अधिनियम , नियम, रेगुलेशन का नाम ,
1	पुलिस अधिनियम 1861
2	भारतीय दण्ड संहिता 1861
3	दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
4	उ०प्र० पुलिस रेगुलेशन 1961
5	उ०प्र० पुलिस कार्यालय मैनुयल 1961
6	साक्ष्य अधिनियम 1872
7	आर्म्स एक्ट 1959
8	सिविल अधिकार संरक्षण अधिनियम 1955
9	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अधिनियम 1989
10	केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधिनियम 1949
11	आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 (उ०प्र सं० अधि० 1978)
12	चोर बजारी निवारण और आवश्यक वस्तु प्रदाय अधिनियम 1980
13	खाद्य अपमिश्रण निवारण अधिनियम 1954
14	उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986

15	पशु अतिचार अधिनियम 1861
16	भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
17	बन्दी अधिनियम 1900
18	सार्वजनिक जुओं अधिनियम 1867
19	किशोर न्याय अधिनियम 1986
20	दहेज प्रतिशोध अधिनियम 1961
21	राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
22	स्वापक औषधि और मनोप्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
23	स्वापक औषधि और मनोप्रभावी प्रदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
24	बन्दियों की शिनाकत अधि० 1930
25	योग सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
26	विस्फोटक अधिनियम 1884
27	विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
28	कूटुम्ब 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 क्रियाकलाप निवारण अधिनियम 2004
35	बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955
36	विष अधिनियम 1919
37	मानवाधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
38	राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनियम 1994
39	रेल अधिनियम 1989
40	रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957
41	रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा ) अधिनियम 1966
42	पुलिस बल (अधिकारों पर निरबन्धन ) अधिनियम 1966
43	पुलिस द्रोह उददीपन अधिनियम 1922
44	राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952
45	केविल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
46	ब्याज अधिनियम 1978
47	उ०प्र० गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रियाकलाप निवारण अधिनियम 1986
48	उ०प्र० गुण्डा नियन्त्रण अधिनियम 1970
49	उ०प्र० गोसेवा आयोग 1999
50	उ०प्र० गुण्डा नियन्त्रण नियमावली 1970
51	उ०प्र० बृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
52	उ०प्र० प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
53	उ०प्र० डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
54	उ०प्र० पुलिस रेडियों सेवा नियमावली 1979
55	उ०प्र० अग्निशामन सेवा अधिनियम 1944
56	उ०प्र० अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील ) नियमावली 1991
57	उ०प्र० सरकारी सेवक (अनुशासन और अपील नियमावली) 1999

58	उ0प्र0 गोवध निवारण अधिनियम 1955
59	उ0प्र0 गोवध निवारण नियमावली 1964
60	उ0प्र0 गोशाला अधिनियम 1964
61	उ0प्र0 गोशाला नियमावली 1964
62	उ0प्र0 गोसेवा आयोग अधिनियम 1994
63	सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000
64	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
65	वित्तीय हस्तपुस्तिका
66	समय समय पर निर्गत शासनादेश
67	उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

इसके अतिरिक्त तत् समय प्रचलित अन्य विधियों 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 :

क्र०सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई / शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के सम्बन्ध में दी गई सूचनाएँ एवं विवेचक के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरावट/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी डियूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन्स में	1 साल थाने पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
3	सभी स्टैंडिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधिकारी /कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रखा जायेगा राजपत्रित अधिकारी के आदेश पर ही नष्ट होगी
4	भगोडा (मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	5 वर्ष
5	रोकड़ बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने / पुलिस लाइन में	1 वर्ष थाना इकाई उसके बाद 9 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूप में
6	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थानों पर	1 वर्ष
7	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति हेतु	सभी थानों पर	3 वर्ष
8	356 द0प्र0सं0 के अधीन द0दासिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार द0दासिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9	432 द0प्र0सं0 के अधीन सटार्त मुक्त किये गये कैदी	उक्त नियमानुसार द0दासिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो

	रिकार्ड रजिस्टर			
10	गोपनीय सप्ताहिक रिपोर्ट	थाना क्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	सभी थानो पर	1 वर्दा
11	अपराध रजिस्टर	थाना क्षेत्र हुये अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी थानो पर	5 वर्दा
12	चौकीदारो का अपराध नोटबुक	चौकीदार के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सभी चौकीदारो के पास	चौकीदार को जब तक नई नोटबुक प्रदान न की जाए
13	ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर न0 8)	उस गाँव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानो पर	स्थाई रूप से
14	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिये दी गयी हिदायत का उल्लेख	सभी थानो / पुलिस लाइन में	1 वर्ष पूर्ण होने के बाद
15	केश डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानो /विवेचको के पास	5 वर्ष
16	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थानो पर	1 वर्ष
17	अगुष्टछाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अगुष्टछाप लिया गया है	सभी थानो पर	स्थाई रूप में
18	चिक गैर दस्तनदाजी	अहस्ताक्षेपीय अपराधो का सूचक	सभी थानो पर	3 वर्ष
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैगों का विवरण	सभी थानो पर व डीसीआरबी में	पूर्ण होने के 5 वर्दा तक
20	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानो पर	2 वर्दा
21	जाँच पर्ची "अ"	थाना क्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	सभी थानो पर	3 वर्दा
22	जाँच पर्ची "ब"	थाना क्षेत्र में वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी किया जाने वाला पत्र	सभी थानो पर	3 वर्दा
23	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	सभी थानो पर	स्थाई रूप से
24	पंचायतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जाँच का विवरण	सभी थानो पर	1 वर्ष
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानो व शाखाओ में	5 वर्ष
26	माल मस्रूका रजिस्टर	चोरी/लूटी गयी एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानो पर	5 वर्ष
27	रिमाण्ड सीट पुलिस प्रपत्र	अभियुक्तो को रिमाण्ड के लिये अनुरोध पत्र	सभी थानो पर	1 वर्ष
28	मजिस्ट्रेटो के लिये निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटो के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थानो पर	पूर्णतः से 5 वर्दा तक
29	109 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियो को पाबन्द कराने हेतु	सभी थानो पर	2 वर्ष
30	110 सीआरपीसी के	अभ्यस्त अपराधियो को पाबन्द कराने	सभी थानो पर	2 वर्ष

	अन्तर्गत कार्यवाही	हेतु		
31	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनाये	सभी थानो पर	स्थाई
32	परिपत्र सूचनाओ की फाइल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के नदट किये जाने के आदेश तक
33	परिपत्र अनुदेशो की फाइल	परिपत्रो सम्बन्ध निर्देश	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के नदट किये जाने के आदेश तक
34	अपराधी जन जातियो का रजिस्टर	अपराधियो जनजातियो के सम्बन्ध में	समस्त थानो पर	उनके मृत्यु तक
35	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधियो की सूची	समस्त थानो पर	निगरानी उचित समझे जाने तक
36	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रो की सूची	सभी थानो पर	5 वर्ष तक
37	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	सभी थानो पर	5 वर्ष तक
38	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रो कि सूची	सभी थानो पर	5 वर्ष तक
39	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनो के सम्बन्ध में	सभी थानो पर	स्थायी
40	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियो के सम्बन्ध में	सभी थानो पर	स्थायी
41	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियो के सम्बन्ध में सूचना	सभी थानो पर	5 वर्ष तक
42	जमान्त रजिस्टर	दी जाने वाली जमान्तो का विवरण	सभी थानो पर	5 वर्ष तक
43	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियो व कार्यवाही का विवरण	सभी थानो पर	5 वर्ष तक
44	जन टिकायत रजिस्टर	थाना कार्यालय/अन्य कार्यालयों में प्राप्त टिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानो/कार्यालयों में	2 वर्ष तक
45	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारो के सत्यापन के सम्बन्ध में	सभी थानो पर	स्थायी
46	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त कर्मचारियो के सम्बन्ध में	सभी थानो पर	स्थायी
47	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 /टाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	अपराध रजिस्टर	सकिल में पंजीकृत अभियोगों व केश डायरियो का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	5 वर्ष तक
2	जेड रजिस्टर	केश डायरियो को न्यायालय	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	स्थायी



		भेजने के दिनोंक सहित संक्षिप्त विवरण	में	
3	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	5 वर्ष तक
4	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नदट किये जाने के आदेश तक
5	आर्डर बुक जस्ट्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त जस्ट्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	5 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	जॉच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जॉच के सम्बन्ध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	5 वर्ष तक

### 6.3- अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:-

क्र०सं	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई /शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
0				
1	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	5 वर्ष तक
2	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालयों में	अधिकारी द्वारा नदट किये जाने के आदेश तक
3	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष
4	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
5	जॉच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जॉच के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	5 वर्ष
6	विटोडा अपराध पत्रावलियाँ	क्षेत्राधिकारी द्वारा विवेचित अपराधों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
7	अपराध रजिस्टर	जनपद में पंजीकृत क्षेत्राधिकारी द्वारा विवेचित अपराधों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	5 वर्ष
8	जेड रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा विवेचित केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनोंक सहित संक्षिप्त विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी

## 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	गोपनीय 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	5 वर्ष तक
4	आर्डरबुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में	5 वर्ष
5	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	प्रधान लिपिक कार्यालय	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
6	आर्डर बुक आस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त आस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	5 वर्ष
7	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
8	सर्विस बुक /चरित्र पंजिका	समस्त रेको के कर्मचारियों के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी
9	कैश बुक/पे बिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेन देन के सम्बन्ध में	ऑफिस शाखा	स्थायी
10	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारत व्ययों के सम्बन्ध में	ऑफिस शाखा	स्थायी
11	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के सम्बन्ध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय	स्थायी
12	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भंडार की मदों का क्रय व वितरण	पुलिस लाइन्स	स्थायी
13	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है	पुलिस लाइन्स	40 वर्ष

## 7. जनता की परामर्शदात्री समितियाँ :-

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

क्र०सं०	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गोष्ठियों की आवृत्ति
1	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गाँव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है	गाँव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देगा व अपराधियों से मुकाबला करना	समय-समय पर

2	पुलिस पेन्सनर्श बोर्ड	जनपद के पुलिस पेन्सनर्श के द्वारा गठित होती है	पुलिस पेन्सनर्श के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक
3	उद्योग बन्धु	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक	उद्योगों के विकाश 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	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु	त्रैमासिक
5	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद के पत्रकारों की समिति	पत्रकारों की पुलिस से सम्बन्धित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6	शान्ति समिति	क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति	साम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से सम्बन्धित सम्भ्रान्त व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेलों को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व
8	सॉसद व विधायक गण की गोष्ठी	समस्त सॉसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण सुझाव व परामर्श हेतु	मासिक

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

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

#### 9. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्टरी :-

##### जनपद जालौन के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर

क्र०सं०	पद अधिकारीगण/थाना का नाम	आवास नम्बर	कार्यालय नम्बर	मोबाइल नम्बर (व्यक्तिगत)	सी०यू०जी० मो०न०
1	पुलिस अधीक्षक जालौन	05162 252233	05162 252237	-	9454400279
2	अपर पुलिस अधीक्षक जालौन	05162 252328	05162 252237	-	9454401065
3	क्षेत्राधिकारी नगर	05162 252284	05162 252103	-	9454401427
4	क्षेत्राधिकारी जालौन	05168 222692	05168 222692	-	9454401428
5	क्षेत्राधिकारी कालपी	05164 274671	05164 274671	-	9454401429
6	क्षेत्राधिकारी कोच	05165 244660	05165 244660	-	9454401431
7	क्षेत्राधिकारी माधौगढ	-	05168 286501	-	9454401430
8	प्रतिसार निरीक्षक	-	05162 252250	-	9454402368
9	कोतवाली उरई	-	05162 252218	-	9454403599
10	कोतवाली जालौन	-	05168 222624	-	9454403593
11	कोतवाली कोच	-	05165 244634	-	9454403597
12	कोतवाली कालपी	-	05164 274619	-	9454403596
13	उप निरीक्षक एल०आई०यू०	-	05162 252237	-	9454402066
14	जिला नियन्त्रण कक्ष	-	05162 252330	-	9454407454
15	थाना डकोर	-	05162 232234	-	9454403590

16	थाना कोटरा	-	05162 236700	-	9454403598
17	थाना कदौरा	-	05164 272206	-	9454403594
18	थाना आटा	-	05164 271642	-	9454403588
19	थाना चुर्खी	-	-	-	9454403589
20	थाना सिरसाकलार	-	-	-	9454403605
21	थाना कुठौद	-	05168 227463	-	9454403600
22	थाना माधोगढ	-	05168 286684	-	9454403601
23	थाना रामपुरा	-	05168 285402	-	9454403603
24	थाना रेढर	-	05168 229176	-	9454403604
25	थाना गोहन	-	-	-	9454403592
26	थाना कैलिया	-	05165 248161	-	9454403595
27	थाना नदीगाँव	-	05165 246660	-	9454403602
28	थाना एट	-	05162 233632	-	9454403591
29	फायर सर्विस	-	05162 252222, 101	-	-

**टिप्पणी :-** सी0यू0जी0 मोबाइल नम्बर राजपत्रित अधिकारियों के नाम से आवंटित है जो कि अधिकारी के स्थानान्तरण के साथ परिवर्तित हो जायेगे। थानाध्यक्षों के सी0यू0जी0 मोबाइल नम्बर पद नाम से आवंटित है जो कि यथावत् रहेंगे ।

#### 10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/ पारितोषिक:-

##### 10.1 सटासत्र व नागरिक पुलिस के अधिकारियों /कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन:-

क0सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	पुलिस अधीक्षक	37400-67000	8700	-	375
2	अपर पुलिस अधीक्षक	15600-39100	6600	600	300
3	पुलिस उपाधीक्षक	15600-39100	5400	600	300
4	निरीक्षक	9300-34800	4600	600	150
5	उप निरीक्षक	9300-34800	4200	600	150
6	मुख्य आरक्षी	5200-20200	2400	750	150
7	आरक्षी	5200-20200	2000	750	150
8	अनुचर	5200-20200	1800	600	30

##### 10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों / कर्मचारियों का प्राप्त मासिक वेतन:-

क0सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	रेडियो निरीक्षक	9300-34800	4600	600	30
2	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी/रेडियो केन्द्र अधिकारी	9300-34800	4200	-	30

3	हेड ऑपरेटर	9300-34800	4200	600	30
4	सहायक परिचालक	52000-20200	2000	750	30
5	अनुचर/संदेलावाहक	4400-7400	1800	650	30

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों /कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन:-

क0सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	अग्निटामन अधिकारी	9300-34800	4600	600	150
2	द्वितीय अग्निटामन अधिकारी	9300-34800	4200	600	150
3	लीडिंग फायरमैन/हे0का0ड्राइवर फायर सर्विस	5200-20200	2400	750	150
4	फायर मैन	5200-20200	2000	750	150
5	अनुचर	5200-20200	1800	650	30

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

क0सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	एस0आई0 (एम0)	9300-34800	4200	600	150	-
2	ए0एस0आई0 (एम0)	5200-20200	2800	600	150	-
4	उर्दू अनुवादक सह कनिष्क लिपिक	5200-20200	2000	-	-	-

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

क0सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	उ0नि0 परिवहन शाखा	9300-34800	4200	600	150	60
2	मुख्य आरक्षी	5200-20200	2400	750	150	30
3	आरक्षी चालक	5200-20200	2000	750	150	30
4	चतुर्थ श्रेणी	-	-	-	-	-

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

क0सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पौष्टिक आहार भत्ता	विशेष भत्ता
1	निरीक्षक अभिसूचना	9300-34800	4600	600	300

2	उ0नि0 अभिसूचना	9300-34800	4200	600	240
3	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	2400	750	90
4	आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	2000	750	60

## 11. बजट :-

क्र0सं0	लेखा शीर्षक	चालू वित्तीय वर्ष	
		2010-2011	
		अनुदान	व्यय
1	वेतन, महगाई एवं अन्य भत्ते	17,20,15,000	15,76,42,364
2	यात्रा भत्ता	31,42,000	31,42,945
3	ग्रीष्म एवं शीतकालीन व्यय	-	-
4	फर्नीचर का क्रय एवं मरम्मत	15,476	-
5	अन्य छुद्र आकस्मिक व्यय	-	-
6	विद्युत /प्रकाश व्यय	7,00,000	-
7	छपाई पर व्यय	62,000	54,374
8	अपराधियों घायलों तथा लागों के परिवहन पर व्यय	-	-
9	टेण्टों की मरम्मत	-	-
10	साइकिल का क्रय /मरम्मत	-	-
11	अंश कालिक मजदूरों का वेतन	44,000	43,800
12	अभियुक्तों के भोजन पर व्यय	-	-
13	पुरुष्कार	-	-
14	वर्दी की मरम्मत	-	-
15	मार्ग रक्षकों का व्यय	-	-
16	टेलीफोन का व्यय	1,08,000	60,601
17	पेट्रोल- डीजल पर व्यय	4,88,189	3,84,308
18	वाहनो की मरम्मत पर व्यय	1,92,167	1,92,039

## 12. सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का ढंग:-

वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

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

-----:शून्य:-----

**14. इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता :-**

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

**15. अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें :-**

क्र०सं०	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक / सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो सम्बन्धित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10.00 बजे से 7AM 17.00 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर)
2	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	अपर पुलिस अधीक्षक / सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो सम्बन्धित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10.00 बजे से 7AM 17.00 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर)
3	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	अपर पुलिस अधीक्षक / सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो सम्बन्धित थाना प्रभारी) कार्यालय	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतन्त्रता के सम्बन्ध में 48 घंटे
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रु० प्रथम घंटा, प्रथम घंटा के पश्चात 5 रु० प्रति मिनट)	पुलिस कार्यालय की ऑफिस आखा में नकद , लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक	उपरोक्त
5	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा करायी 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 अनाधिक) भी देय होगा।

**16 .लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पद नाम :-**

जनपद जालौन पुलिस में लोक सूचनाधिकारियों की नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गई है।

क्र०सं०	जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	सहायक जनसूचना अधिकारी का नाम व पद	अपीलीय अधिकारी का नाम व पद
1	अपर पुलिस अधीक्षक जालौन (9454401065)	1- क्षेत्राधिकारी नगर, 2- क्षेत्राधिकारी कालपी 3- क्षेत्राधिकारी जालौन 4- क्षेत्राधिकारी माधौगढ 5- क्षेत्राधिकारी कौंच	पुलिस अधीक्षक, जालौन (9454400279)

**टिप्पणी:-** सी०यू०जी० मोबाइल नम्बर राजपत्रित अधिकारियों के नाम से आंवटित है जो कि अधिकारी के स्थानान्तरण के साथ परिवर्तित हो जायेगे ।

**17. अन्य कोई विहित सूचना :-**

-----शून्य-----