

**दिनांक-20.10.2010**

**सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005**

**जनपद खीरी**

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) बी0 के अनुसार जनपद खीरी 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 किसे 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 पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है जनपद में कुल 1 अपर पुलिस अधीक्षक, 6 पुलिस उपाधीक्षक व 23 प्रभारियों के पद सृजित हैं। अपर पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी सदर व जनपद के 05 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	क्षेत्राधिकारी सदर	1.	कोतवाली सदर
		2.	खीरी
		3.	फरधान
		4.	नीमगांव
		5.	महिला थाना
	क्षेत्राधिकारी धौरहरा	6.	कोतवाली धौरहरा
		7.	थाना ईसानगर
		8.	फूलबेहड़
	क्षेत्राधिकारी मोहम्मदी	9.	कोतवाली मोहम्मदी
		10.	मितौली
		11.	पसगवां
		12.	मैगलगंज
	क्षेत्राधिकारी गोला	13.	कोतवाली गोला
		14.	हैदराबाद

		15.	मैलानी	
		16.	भीरा	
	क्षेत्राधिकारी पलिया	17.	थाना पलिया	
		18.	कोतवाली चन्दनचौकी	
		19.	कोतवाली गौरीफण्टा	
		20.	सम्पूर्णनगर	
		क्षेत्राधिकारी निघासन	21.	थाना निघासन
			22.	थाना सिंगाही
			23.	थाना तिकोनिया

### 1.1 जनपद में पुलिस का संगठन-

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है-

क्र०सं०	इकाई का नाम	पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1.	वी०आई०पी०	-	अपर पुलिस अधीक्षक
2.	स्थानीय अभिसूचना इकाई	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
3.	पुलिस लाइन	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
4.	जिलन नियंत्रण कक्ष	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
5.	भवन	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
6.	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
7.	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
8.	विशेष जाँच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
9.	डी०सी०आर०वी०	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
10.	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
11.	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
12.	सम्मान सेल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
13.	नारकोटिक सेल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
14.	वायरलेस शाखा	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
15.	फायर सर्विस	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
16.	पुलिस लाइन	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
17.	फायर सर्विस धौरहरा	क्षेत्राधिकारी धौरहरा	अपर पुलिस अधीक्षक
18.	फायर सर्विस निघासन	क्षेत्राधिकारी निघासन	अपर पुलिस अधीक्षक
19.	फायर सर्विस गोला	क्षेत्राधिकारी गोला	अपर पुलिस अधीक्षक
20.	न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
21.	जिला नियंत्रण कक्ष	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
22.	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यरूढ़ रहेगा और उसे जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है। पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 23 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह पुलिस विभाग के संचालन हेतु विहित विभिन्न नियमों एवं कानूनों तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों एवं वारण्टों का पालन एवं निष्पादन करे, लोक शांति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोक 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, २०१०, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य है :-

### 2.1 पुलिस अधिनियम

धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाय रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बदवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर सम्भावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यरूढ़ 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 अधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करे, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करे जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान है। 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 आर उसके लिए अनुमति देने की शक्ति।
30क	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव का रोकने या बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति
31	सार्वजनिक सड़कों व मार्गों, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने, उसे निदर्शता से मारने या यातना देने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, मार्ग पर गन्दगी व कुड़ा फेंकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले लें।
34क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है।
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व।

## 2.2 पुलिस रेगुलेशन

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 स्वतन्त्रता पूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तदनु रूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हें विनिर्दिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है।</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 सम्बन्धित अन्तर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना</p>

	चाहिए।
<b>17 अपर पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक</b>	अपर पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है, जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हो।
<b>18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक</b>	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।
<b>24 रिजर्व सबइंस्पेक्टर</b>	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।
<b>40 से 43 सर्किल इंस्पेक्टर</b>	सर्किल इन्सपेक्टर के कर्तव्यों के सम्बन्ध में उल्लेख है, जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जॉच-पड़ताल 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, लाइसेन्सी दुकानों का निरीक्षण करना, अधीनस्थ 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।)

<b>43 से 50 थानाध्यक्ष</b>	थानाध्यक्ष अपने प्रभाग की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्ट्रों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधीनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी सम्भ्रान्त 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 <b>पुलिस फार्म नं0 299</b> भरकर
----------------------------	--

	पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे।
51	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड करना, भार साधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।
55 हेड मोहर्रिर	<b>हेड मोहर्रिर के कर्तव्य</b> 1. रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। 2. हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म नं0 224) 3. 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, फरारा 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 प्रभारधीन 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 भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त है 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 गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियाँ- 1. संज्ञेय अपराध की दशा में। 2. कब्जे से गृह भेदन का उपकरण।

	<p>3. उद्घोषित अपराधी।</p> <p>4. चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना।</p> <p>5. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा।</p> <p>6. सशस्त्र बलों का भगोड़ा।</p> <p>7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध।</p> <p>8. छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर।</p> <p>9. वांछित अपराधी।</p>
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 कि 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 व्यक्तियों 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 चिकित्सीय परीक्षण किया जाना।
56	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना।
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरूद्ध न रखना।
58	बिना वारण्ट गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।
60	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार की शक्ति।
100	बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देने।
102	ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई, होने का संदेह हो।

129	उपनिरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव में तितर-बितर की शक्ति।
130	ऐसे जमाव को तितर-बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।

131	जमाव को तितर-बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।
132	धारा 129, 130, 131 के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यों के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण।
149	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
150	संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।
151	उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।
152	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।
153	खोटे बॉट मापों का निरीक्षण/अधिग्रहण।
154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा सम्बन्धित 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 सम्बन्धित पुस्तिका में प्रविष्टि करायेगा और इत्तिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा।
156	संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
160	अन्वेषण के अन्तर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
161	पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति।
165	अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिए किसी स्थान में ऐसी चीज के लिए तलाशी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रयोजन के लिए आवश्यक हो, तलाशी 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 लाने 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 भेजन 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 वाल पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

## 2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी निर्देश

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

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 सम्भ्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति निःशुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे 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 से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के सम्बन्ध 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. गिरफ्तार के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जाएंगी।
10. जॉच 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, 2005 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 सम्बन्धी :-

1. संगठित अपराधियों तथा भाड़े पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण, रोलड होल्डअप, बैंक डकैती, आटोलिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलवादी गैंग एवं राष्ट्र विरोधी तत्व, माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गैंगवार सूची तैयार करना एवं तत्सम्बन्धी सभी सूचनायें एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर कार्यवाही करना।
2. पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना।
3. संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्ययोजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
4. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछ-ताछ आख्या तैयार करना।

#### 2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी सम्बन्धी :-

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 सम्बन्ध में :-

1. समस्त विशेष अपराधों के घटना स्थल का निरीक्षण।

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

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 लम्बित वादों की प्रभावी, पैरोकार/कोर्ट मोहर्रि की मासिक बैठक तथा सेशन ट्रायल अभियोगों में विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

#### **2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार**

##### **2.5.2.1 स्थानान्तरण सम्बन्धी**

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक-250-84 दिनांक 08.01.1985 के प्रसार 5 के बिन्दु संख्या 4 में निहत निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के सम्बन्ध 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 जाँच करायी जा सकती है परन्तु जाँच आख्याओं पर दण्ड पत्रावली खुलवाने का अधिकार जनपदीय पुलिस अधीक्षक 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-निर्देश न 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**

क्र०सं०	कार्यवाही	कार्यस्तर	अवधि
1.	प्र०सू०रि० का पंजीकरण	154 द०प्र०सं० के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा 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 द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
3.	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
4.	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5.	साक्ष्य का संकलन	द०प्र०सं० के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6.	नक्शा नजरी तैयार	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के

	करना		समय
7.	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द0प्र0सं0 के अनुसार	''
8.	संस्वीकृति का लिखा जाना	'' ''	''
9.	पुलिस/न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	'' ''	''
10.	तलाशी	'' ''	''
11.	निरूद्धि	'' ''	''
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 है :-

क्र0सं0	नियन्त्रण कक्ष	टेलीफोन नं0	कार्य
1.	जिला नियन्त्रण कक्ष	05872-25256 5 एवं 100	जनपद के सम्बन्ध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु सम्बन्धित को तत्काल अवगत कराया जाता है।
4.	फायर नियन्त्रण कक्ष	05872-25255 5 एवं 101	फायर नियंत्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़ियां उपलब्ध रहती हैं। पूरी एक टीम प्रत्येक समय टर्न आउट की स्थिति में रहती है जो किसी भी आग लगने की सूचना पर 05 मिनट के अन्दर पर अपने गन्तव्य को रवाना होती है।

इन दोनों नियन्त्रण कक्षों पर 24 घण्टे कन्ट्रोल रूप आपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लागबुक में लाग किया जाता है तथा सम्बन्धित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। वर्षाकाल में बाढ़ नियन्त्रण कक्ष की भी स्थापना आवश्यकतानुसार की जाती है।

### 3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया

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

क्र०सं०	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 करने वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी/उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
3.	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
4.	जांच अधिकारी नियुक्त करना व जांच हेतु सौपना	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
5.	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच अधिकारी द्वारा	5 दिवस में
6.	थानाध्यक्ष द्वारा जांच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7.	जांच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही, यदि आवश्यक हो, करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
8.	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित कां० क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

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

क्र०सं०	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 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 जांच 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 जांच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जांच 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 जांच करना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक/बीट आरक्षी को जांच करके रिपोर्ट देना	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस
8.	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच अधिकारी द्वारा	8 दिवस में
9.	थानाध्यक्ष द्वारा जांच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
10.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच सही पाये जाने पर जांच रिपोर्ट को	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब

	दाखिल दफ्तर किया जाना		
11.	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष में

**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 परिशीलन करके सम्बन्धित अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जांच हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस
2.	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित को जांच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित आशुलिपिक 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	7 दिवस में
5.	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
6.	पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर सम्बन्धित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
10.	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

(30प्र0 शासन के पत्र संख्या : 2021 पी/छ:-पु-3/2005, दिनांक 21.06.2005 गृह (पुलिस) अनुभाग-3 के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया)

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

1. थाना स्तर पर उभय पक्ष तथा राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में पक्षकारों की एक साथ सुनवाई कर पंचायती तरीके से अधिकांश समस्याओं का मौके पर ही त्वरित निदान सम्भव हो सकता है।
2. थाना स्तर पर जन सामान्य के प्रति संवेदनशील का अभाव 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 शिकायत प्राप्त होती है तो उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक/जिलाधिकारी को अपनी रिपोर्ट भेज सकते हैं, इससे लोगों का थाने 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 कराये जाने का निर्णय शासन द्वारा लिया गया है। इस सम्बन्ध में निम्नवत कार्यवाही सुनिश्चित की जाए

:-

- (क) प्रत्येक शनिवार को थाना पंचायत दिवस का आयोजन प्रातः 10.00 बजे से किया और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिसकर्मों 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 बदला जाया करेगा।
- (ग) थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभय पक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकर आपसी सहमति से समस्या का निराकरण

किया जायेगा। ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्राज जी0डी0 में किया जायेगा, ताकि भविष्य में इसी सम्बन्ध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इन्द्राज के आधार पर वैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सके।

- (घ) जिन मामलों में मौका मुवायना की आवश्यकता हो, उसमें 12.00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीमों गठित कर मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उपजिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीमों मौके पर जायेंगी और मौका निरीक्षण कर उभयपक्ष की आपसी सहमति से समस्या का निराकरण करेंगे।
- (ङ) थाना पंचायत दिवस में प्रधानों की भी उपस्थिति सुनिश्चित करायी जाये। इससे समस्याओं के निराकरण में सुविधा रहेगी।
- (च) थाना पंचायत दिवस का पूरा लाभ जनसामान्य को मिल सके, इसके लिए सभी सम्भव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार-प्रसार कराया जाए।
- (छ) इस सम्बन्ध में प्रगति समीक्षा जिलाधिकारी एवं मण्डलायुक्त के स्तर पर की जायेगी। उनके द्वारा शासन को भी प्रति माह अवगत कराया जायेगा।

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

क्र०सं 0	प्रतिष्ठान	पत्र/आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1.	पेट्रोल/डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2.	पेटी/डीलर (फुटकर डीजल/पेट्रोल)	जिलाधिकारी, जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	उपरोक्त
3.	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4.	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5.	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी/मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
6.	होटल/लाज/रेस्टोरेन्ट धर्मशाला	जिलाधिकारी/पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
7.	व्यावसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण/ आवास विकास निगम	उपरोक्त	उपरोक्त

8.	फैक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	उपरोक्त	उपरोक्त
----	----------	------------------------------	---------	---------

### 3.3.6 जनपद खीरी में यातायात नियमन

#### 3.3.6.1 लखीमपुर-खीरी क्षेत्र में वाहनों के प्रवेश व संचालन के सम्बन्ध में पुलिस उपाधीक्षक सदर का आदेश

##### (अ) भारी व्यवसायिक वाहन

1. समस्त भारी वाहन जो लखनऊ की तरफ से आकर बहराइच की तरफ, निघासन, धौरहरा व बहराइच, गोण्डा को जाना चाहते हैं एल0आर0पी0 बाईपास से जा सकते हैं। इसी प्रकार की व्यवस्था शाहजहांपुर, पूरनपुर, पीलीभीत से आने वाले भारी वाहन जो पलिया, तिकोनिया व गौरीफण्टा की ओर जाने वाले वाहन वह लालपुर बैरियर से संकटादेवी चौराहे, मेलामैदान होते हुए जा सकते हैं। यह व्यवस्था बहराइच की तरफ से आने वाले भारी वाहनों जो लखनऊ, तिकोनिया, गौरीफण्टा जाने वाले राजापुर बाईपास, एल0आर0पी0, लालपुर बैरियर होते हुए संकटादेवी चौराहा मेला मैदान होते हुए जायेंगे।
2. सारे भारी वाहन राजापुर चौराहा व एल0आर0पी0 चौराहा व संकटादेवी चौराहा से शहर में प्रवेश कर सकेंगे। इन भारी वाहनों के प्रवेश का समय रात्रि 9.00 बजे से प्रातः 8.00 बजे तक होगा तथा जो भारी वाहन नगर क्षेत्र से बाहर जाना चाहते हैं वे भारी वाहन उक्त अवधि में एल0आर0पी0 बाईपास चौराहा व संकटादेवी चौराहा से बाहर जा सकते हैं।
3. इस प्रकार नगर क्षेत्र में भारी वाहन एल0आर0पी0 बाईपास चौराहा, राजापुर चौराहा, संकटा देवी चौराहा से उक्त अवधि में ही प्रवेश पा सकेंगे।
4. गोला, निघासन, पलिया से आने वाले भारी वाहन संकटा देवी चौराहा होते हुए नगर क्षेत्र में प्रवेश नहीं कर सकेंगे।
5. राजापुर बाईपास होकर आने वाले भारी व्यवसायिक वाहन राजापुर मण्डी से आगे शहर क्षेत्र में आना प्रतिबंधित किया जाता है।
6. मेला मैदान चौराहा से इमली चौराहा की तरफ से आने वाले शहर क्षेत्र में भारी वाहनों का प्रवेश प्रतिबंधित है।
7. जो भारी व्यवसायिक वाहन, गुड मण्डी में स्थित गोदामों में अपना माल ले जाना चाहते हैं, तथा अनलोडिंग के बाद पुनः आ सकते हैं, वह रानीगंज से जा सकेंगे।

(ब) यात्री वाहन

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

1. परिवहन निगम की यात्री बसें जो बहराइच, नानपारा, रूपाईडिहा से आने वाली वह राजापुर चौराहे से रोडवेज बस स्टैण्ड तक आ सकेंगी।
2. लखनऊ, सीतापुर से आने वाली बसें एल0आर0पी0 बाईपास से राजापुर होते हुए बस स्टैण्ड आयेंगी।
3. इसी प्रकार शाहजहांपुर, गोला, मोहम्मदी से आने वाली यात्री बसें भी एल0आर0पी0 बाईपास से राजापुर होते हुए बस स्टैण्ड पर आ सकेंगी।
4. उक्त सभी रोडवेज यात्री बसें पुनः वापस जाने के लिए राजापुर चौराहा होते हुए जायेंगी।
5. रोडवेज बस स्टैण्ड के सामने सड़क पर परिवहन निगम बसों की पार्किंग प्रतिबंधित है यह यात्री बसें रोडवेज परिसर में अपनी पार्किंग कर सकेंगी।
6. गोला, मोहम्मदी और शाहजहांपुर से आने वाली यात्री बसों को संकटादेवी चौराहे से रोडवेज बस स्टैण्ड तक व रोडवेज बस स्टैण्ड से गोला, मोहम्मदी, शाहजहांपुर को जाने वाली यात्री बसों को संकटा देवी चौराहा से जाना प्रतिबंधित किया जाता है।

(ii) टैक्सी के सम्बन्ध में :-

1. शहर क्षेत्र में नगर पालिका का टैक्सी स्टैण्ड कामनाथ तिराहे के सामने स्थापित है। इस टैक्सी स्टैण्ड से नकहा, सिसैया, धौरहरा, नानपारा के लिए टैक्सी संचालित होती है। टैक्सी स्टैण्ड से इन वाहनों को नौरंगाबाद होते हुए रामापुर तक जाना प्रतिबन्धित किया जाता है।
2. नगर पालिका का दूसरा टैक्सी स्टैण्ड गांधी चौराहा पर स्थित है जहां से टैक्सियां खमरिया टैक्सी स्टैण्ड से रोडवेज बस स्टैण्ड की तरफ आना प्रतिबंधित है व नौरंगाबाद, रामापुर की ओर जाना प्रतिबन्धित है। सभी टैक्सियां राजापुर होते हुए जायेंगी।

(iii) टैम्पो/टैक्सी स्टैण्ड के सम्बन्ध में :-

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

1. टैम्पो के सुगम संचालन हेतु नगर पालिका द्वारा वाई0डी0 कालेज गेट के पास, दूसरा गोला रोड जूट मिल के सामने, तीसरा निघासन ढाल पर व चौथा नौरंगाबाद चौराहा के पास स्थित है। उक्त सभी टैम्पो स्टैण्डों पर ही पार्किंग कर सकेंगे।

2. एल0आर0पी0 चौराहे के आगे ओयल, सीतापुर जाने वाले टैम्पो, टैक्सी स्टैण्ड को प्रतिबंधित किया जाता है।
3. उक्त मार्गों पर चलने वाले सभी टैम्पो आर0टी0ओ0 द्वारा निर्धारित रूट परमिट पर अपने वाहनों का संचालन कर सकेंगे।

**(iv) प्राइवेट बस स्टैण्ड के सम्बन्ध में :-**

बसों के सुगम संचालन हेतु निम्नलिखित प्राइवेट बस स्टैण्ड निर्धारित किये गये हैं :-

1. बेहजम बस स्टैण्ड जो बेहजम रोड छाउछ चौराहे के पास स्थित है।
2. पलिया बस स्टैण्ड जो निघासन ढाल पर स्थित है, पलिया, भीरा बस स्टैण्ड भी मेला मैदान चौराहे के पास स्थित है।
3. लहरपुर बस स्टैण्ड जो जी0आई0सी0 के पास स्थित है।

उपरोक्त सभी स्टैण्डों से चलने वाली प्राइवेट बसें निर्धारित स्थानों पर ही पार्किंग कर सकेंगी और सभी प्राइवेट बसें आर0टी0ओ0 द्वारा रूट परमिट जो निर्धारित हो अपने वाहनों को संचालन कर सकेंगे।

**(अ) अन्य एकल मार्ग :-**

1. नगर क्षेत्र में प्रातः 8.00 बजे से रात्रि 9.00 बजे तक संकटादेवी चौराहा से सदर चौराहा तक व हमदर्द तिराहे से सदर चौराहा तक छोटे वाहनों के लिए एकल मार्ग निर्धारित किया जाता है।

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

क्र० सं०	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1.	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस गाड़ी चलाना	3/181	250-500
2.	किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाड़ी चलाना या उससे चलवाना	4/181	500 व 3 माह का कारावास या दोनों
3.	बिना लाइसेंस गाड़ी चलवाना	5/181	1000 व 3 माह का कारावास या दोनों
4.	बिना पंजीकरण गाड़ी को चलाना	39/192	2000-3000 जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनों

5.	बिना फिटनेस कराये गाड़ी चलाना	56/192	2000-3000 जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनों
6.	परमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परमिट गाड़ी चलाना	66/192	2000-3000 जुर्माना 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 अज्ञाओं का उल्लंघन करना (वर्जित क्षेत्र)	115/194	1000-2000
11.	प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाड़ी खड़ी करना	115/194	1000-2000
12.	बिना किसी संकेत से स्टेयरिंग 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 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.	किसी दुपहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना	128/177	150-300
19.	बिना हेल्मेट के दुपहिया वाहन चलाना	129/177	150-300
20.	किसी मोटर चालक से लाइसेंस व गाडत्री के कागज मांगने पर पेश न करना	130/177	150-300
21.	किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेंस मांगने पर पेश न करना	130/177	150-300
22.	किसी टैक्सी या तिपहिया टैम्पो द्वारा सवारी ले जाने से इंकार करना	178(3)	50-200

23.	पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर न रोकना	132/179	250-500
24.	स्टाप लाइन का उल्लंघन	17/177	100-300
25.	दोषपूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा होना	16/177	100-300
26.	अधिक धुंआ वाहन से निकलना	190(2)	1000-2000
27.	बिना इन्श्योरेन्स के वाहन चलाना	146/196	100 व 3 माह का कारावास या दोनो
28.	भार वाहन में पशुओं को ले जाना	59/175	150-300
29.	भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना	46/177	150-300
30.	पुलिस द्वारा दिये गये संकेतों का उल्लंघन	119/177	300-500
31.	बांये से गाड़ी को ओवरटेक करना	110/177	100-300
32.	बेतहासा खतरनाक तरीके से गाड़ी चलाना	184/202	1000-2000 व 2 माह का कारावास या दोनो
33.	शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके	185/202	1000-2000 व 2 माह का कारावास या दोनो
34.	मालिक की बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा चलाना	197/202	1000-2000 व 2 माह का कारावास या दोनो
35.	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठकार वाहन चलाना	125/177	100-300
36.	गाड़ी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना, पायदान, छत पर, बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटकाकर चलना	123/177	100-300

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 सम्बन्धित 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 सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु

उपस्थित नहीं होता है तो सम्बन्धित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय 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 निरूद्ध किया जाता है। इनका समायोजन केवल सम्बन्धित न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही होता है।

### **3.3.7 स्थानीय अधिसूचना इकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया**

#### **3.3.7.1 एफ0आर0ओ0 (विदेश पंजीकरण अधिकारी) के सम्बन्ध में**

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

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

पाकिस्तान व बांग्लादेश को छोड़कर अन्य देशों के नागरिक विदेशी कहलाते हैं विदेशी नागरिकों के मामले में वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, विदेशी पंजीकरण अधिकारी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में विदेशी नागरिक 02 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 निम्न प्रकार होता है।

(1) 180 दिन से कम का बीजा लेकर जनपद में ओय विदेशियों का पंजीकरण नहीं होता है केवल सूचना विदेशियों द्वारा या जिनके यहां 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 जिसकी सूचना गृह मंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक (एफ0) वि0शा0अभि0वि0उ0प्र0 को प्रेषित की जाती है।

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

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

पाक/बांग्लादेशी नागरिकों के मामले में एफ0आर0ओ0 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 खाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल अथॉरिटी/ एस0एस0पी0 की होती है।

पाक/बी0डी0 नागरिकों की वीजा वृद्धि करने के संबंध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त है। सिविल अथॉरिटी द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एल0टी0पी0 पर रह रहे पाक नागरिकों को इक्सटेन्सन शासन स्तर पर प्राप्त होता

है। वर्तमान में एस0टी0वी0 पर (180 दिन से कम)आये हुए पाक नागरिकों की वीजा वृद्धि पा शासन द्वारा रोक लगायी गयी है।

पाक/विदेशी मामलों से संबंधित कार्यवाही एल0आई0यू0 कार्यालय में स्थिति पाक/विदेशी शाखा से सम्पादित की जाती है जिसमें प्रभारी तौर पर एक उ0नि0 की नियुक्ति होती है।

(अ) **कार्यावाही का चरण :-** पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपना आवेदन पत्रों को निम्नस्थानों पर जमा कर सकते हैं।

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

जमा आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्त के पश्चात संबंधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ०नि० व हे०का०(प्र०)) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों के एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते हैं की जांच की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र के दूसरे प्रति को आतंकवादी व अन्य राष्ट्रविरोधी गतिविधियों में संलिप्तताके विषय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभि० मुख्यालय से प्राप्त जांच आख्या तथा जनपद के थानों व एल०आई०यू० से प्राप्त जांच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जी०ओ०) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

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

(ब) **कार्यावाही किसके द्वारा अपेक्षित :-** आवेदन पत्र जमा होने के पश्चात निम्न स्तर पर कार्यावाही 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/एल०आई०यू०/अभिसूचना मुख्यालय द्वारा जांच की जाती है।
- (3) जांच आख्या नोडल अधिकारी (जी०ओ०) के हस्ताक्षर से पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित की जाती है।

(स) **कार्यावाही 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 पश्चात पासपोर्ट कार्यालय द्वारा वरीयता के आधार पर पासपोर्ट जारी किये जाने का प्राविधान है।

### 3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से संबंधित प्रक्रिया

शासनादेश संख्या 1773/छ-पु-2-2001-700(1)/2001 दिनांक 25.04.2001 के अनुसार गनर/शैडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आकलन करने कि लिये जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता मे एक समिति गठित होती है जिसमे पुलिस अधीक्षक/निरीक्षक स्थानीय अभिसूचना ईकाई सदस्य होते है। जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक हो, जनपदीय समिति द्वारा उनके जीवन भय का आकलन कर स्थानीय स्तर पर आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था निम्नलिखित मानको के आधार पर उपलब्ध करायी जाती है।

#### 3.3.7.1 सुरक्षा व्यवस्था 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) निः शुल्क (ख) 25 प्रतिशत पर
निवर्तमान सांसद/विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमो के अध्यक्ष/जिलापंचायत अध्यक्ष नगर प्रमुख/कुलपति	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलो 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 18.06.2004 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्षों को पदेन एक गनर निःशुल्क 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 पुलिस अधीक्षक द्वारा एक माह दो बार यानी कुल 3 माह तक बढ़ायी जा सकती है। इससे अधिक अवधि के लिये सुरक्षा की आवश्यकता होने पर पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं के हस्ताक्षर से जनपदीय समिति की संस्तुति शासन को उपलब्ध कराया जायेगी जिस पर विचारोपरान्त शासन द्वारा अवधि बढ़ाने का निर्णय लिया जायेगा।

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

भुगतान पर सुरक्षा कर्मी देने से पूर्व कम से कम एक माह का व्यय भार अग्रिम 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 व्यवहार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर रू0 16130/- प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रू 16130/-

प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ0प्र0 इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

### **3.3.9 शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया**

क्र0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1.	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति	पुलिस अधीक्षक कार्यालय	कार्य दिवस/ कार्यालय अवधि में किसी भी समय
2.	सम्बन्धित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	सम्बन्धित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस में
3.	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के सम्बन्ध में जांच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	03 दिवस में
4.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में

	किया जाना		
5.	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक	06 दिवस में
6.	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	सम्बन्धित कां0 द्वारा	अविलम्ब

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

### 3.3.10.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

क्र0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1.	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2.	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3.	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	1 दिवस
4.	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	6 दिवस में
5.	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	6 दिवस में
6.	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	1 दिवस में

### 3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन

क्र०सं०	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	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2.	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय से सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4.	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा	03 दिवस
5.	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस में
6.	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10.3 सर्विस वेरीफिकेशन

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

	जनपद को भेजा जाना	द्वारा	
--	-------------------	--------	--

### 3.3.10.4 मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन

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

### 3.3.10.5 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 20 रूपया शुक्ल के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3.	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4.	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	07 दिवस में
5.	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में

	करना		
6.	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारीएल0आई0यू0 द्वारा	07 दिवस में
7.	चरित्र सत्यापन हेतु 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

क्र0सं0	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 जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3.	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4.	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5.	फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6.	पासपोर्ट की जांच	उ0प्र0 शासन के पत्र सं0 616 भा/छ: वीजा अनुभाग-4-2005-17- /2/64/99/दिनांक 21.10.2005 के अनुसार 20 दिवस में
7.	शस्त्र लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना	30 दिवस
8.	प्राइवेट वेरीफिकेशन	14 दिवस
9.	पुलिस वेरीफिकेशन	06 दिवस
10.	सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
11.	मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस

12.	टेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस
-----	---------------------	---------

#### 4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन क सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध क भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओ 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 य 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 जप को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सदभाव हृदय में रखना।
9. प्रत्येक पुलिस जन विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिए तत्पर रहना।
10. हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सोहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

#### 5. कर्तव्यों के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिक 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 1559
8. सिविल अधिकार संरक्षण अधि01955
9. अनु0जाति व अनु0जनजाति0 अधिनियम 1989
10. केन्द्रयी रिजर्व पुलिस बल अधि0 1949
11. आवश्यक वस्तु अधि0 1955 (30प्र0संशोधन अधि0 1978)
12. चोर बाजारी नि0 और आवश्यक वस्तु प्रद्य अधि01980
13. खाद्य अपमिश्रण नि0 अधि0 1954
14. उपभोक्ता संरक्षण अधि0 1986
15. पुश अतिचार अधि0 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. बन्दियो 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 प्रक्रिया विनयम 1994
39. रेल अधिनियम 1989
40. रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957
41. रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधिनियम 1966

42. पुलिस बल (अधिकारों पर निर्बन्धन) 1966
43. पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922
44. राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952
45. केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
46. ब्याज अधिनियम 1978
47. उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986
48. उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970
49. उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग 1999
50. उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण नियमावली 1970
51. उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
52. उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
53. उत्तर प्रदेश डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
54. उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
55. उत्तर प्रदेश अग्नि शमन सेवा अधिनियम 1944
56. उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एव अपील) 1991
57. उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन और अपील नियमावली) 1999
58. उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1955
59. उत्तर प्रदेश गोवध निवारण नियमावली 1964
60. उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1964
61. उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964
62. उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994
63. सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000
64. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
65. वित्तीय हस्त पुस्तिका
66. समय-समय पर निर्गत शासनादेश
67. उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

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

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 अभियुक्तो की गिरफ्तारी पुलिस अधि०/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी 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 अधि० के आदेश पर ही नष्ट होगी
4.	भगोडा (मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थाने पर	5 वर्ष
5.	रोकड बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने/पुलिस लाइन में	एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद 9 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम में
6.	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
7.	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है	सभी थाने पर	तीन साल
8.	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 द०प्र०सं०	“	“	“

	के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर			
10.	गोपनीय सप्ताहिक रिपोर्ट	थानाक्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गति विधियों की गोपनीय सूचना	“	एक साल
11.	अपराध रजिस्टर	थानाक्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी थाने पर	पांच साल
12.	चौकीदारी का अपराध नोट बुक	चौकीदारके ग्राम में घटित घटनओं का विवरण	सूची चौकीदारो के पास	चौकीदार को जबतक नई नोट बुक प्रदान न की
13.	ग्राम आपराध रजिस्टर (रजिस्टर नं0 8)	उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थाने पर	स्थायी रूप में
14.	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिए दी गई हिदायत का उल्लेख	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	अपरधियों का नाम पता जिसका अगुष्टछाप लिया गया है।	सभी थाने पर	स्थायी रूप में
18.	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक	“	तीन साल
19.	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैगो का विवरण	सभी थाने पर व डीसी आरबी में	पूर्ण होने के पांच साल तक

20.	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थाने पर	दो साल
21.	जांचोपरान्त 'अ'	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	“	तीन साल
22.	जांच पर्ची 'ब'	थानाक्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	“	“
23.	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	”	स्थायी रूप से
24.	पंचायतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जांच का विवरण	सभी स्थानों पर	एक साल
25.	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी स्थानों पर	पांच साल
26.	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी स्थानों पर	पांच साल
27.	रिमाण्डशीट पु0प्रपत्र	अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी स्थानों पर	एक साल
28.	मजिस्ट्रेटों के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी स्थानों पर	पूर्णता से 5 साल तक
29.	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	यंदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	”	दो साल
30.	110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यास्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	”	”
31.	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	”	स्थायी
32.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के कष्ट किये जाने के आदेश तक

36.	परिपत्र अनुदेशों की फाइल	परिपत्रों संबंधी निर्देश	''	''
37.	अपराधी जनजातियों का रजिस्टर	अपराधियों जनजातियों के संबंध में	सभी स्थानों 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 शास्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शास्त्र 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 सूचना	''	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 कार्यालय/अन्य कार्यालयों में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों/कार्यालयों में	दो 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	''	स्थायी

		कर्मचारियों के संबंध में		
50.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त कार्यालयों में	1 वर्ष तक

## 6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
2.	जेड रजिस्टर	केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
3.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
4.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
6.	विशेष अपराध पत्रावलियां	आकस्मिक अवकाशों का सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	01 वर्ष तक
7.	जांच पत्रावलियां	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8.		शिकायतों की जांच के संबंध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

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

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्र की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
2.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
3.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
5.	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्रके के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
6.	जांच पत्रावलियां	शिकायतों की जांच के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक

### 6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	मुख्यालय पुलिस महानिदेशक कार्यालय	स्थायी
2.	हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
3.	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में	05 वर्ष तक
5.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	प्रधान लिपिक कार्यालय	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक

6.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
7.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	प्रधान लिपिक शाखा पुलिस 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 भुगतानों के लेन-देन के संबंध में	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी
10.	कैश बुक/पे-बिल रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के संबंध में	आंकिक शाखा	स्थायी
11.	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मदों का क्रय व वितरण	आंकिक शाखा	स्थायी
12.	स्टाक रजिस्टर	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है	पुलिस लाइन	स्थायी
13.	हिन्दी आदेश पुस्तिका		पुलिस लाइन	40 वर्षों तक

## 7. जनता की परामर्शदात्री समितियां

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

क्र० सं०	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	पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी	मासिक

		होती है	करना	
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	समय-समय पर
4.	जिला सड़क सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु	समय-समय पर
5.	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद के पत्रकारों की समिति	पत्रकारों की पुलिस से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु	समय-समय पर
6.	शांति समिति	क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति	सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकता नुसार
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 गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/ परामर्श के लिए	समय-समय पर

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

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

#### 9. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री

जनपद खीरी के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर

नाम/पद पुलिस अधिकारीगण	आवास नं०	कार्यालय /थाने का नं०	मोबाइल नं० (व्यक्तिगत)	सी०यू०जी० मो० नं०
पुलिस अधीक्षक	05872-273573	05872-253210	9838875797	9454400284
अपर पुलिस	05872-253109	05872-253210	9450013600	9454401072

अधीक्षक					
क्षेत्राधिकारी सदर		-	05878-253160	9415437040	9454401484
क्षेत्राधिकारी धौरहरा		05872-252230	05872-222410	9451763111	9454401485
क्षेत्राधिकारी गोला		05876-222467	05876-222467	9452113596	9454401486
क्षेत्राधिकारी मोहम्मदी		05876-275186	05876-233624	9412223626	9454401487
क्षेत्राधिकारी पलिया		05871-235302	05876-234709	9919999400	9454401488
क्षेत्राधिकारी निघासन		-	05871-252565	9919999400	9454403779
आर0आई0रेडियो		-	05871-252565	9451386290	-
प्रतिसार निरीक्षक खीरी		05872-253179	05872-253179	9457395516	9454402373
फायर सर्विस खीरी एफ0एस0ओ0		-	05872-252555	9411977677	9454418690
फायर स्टेशन गोला		-	05876-233750	9415986308	9454418692
फायर स्टेशन निघासन		-	05876-263255	9411977677	9454418696
फायर स्टेशन धौरहरा		-	05874-244216	9411977677	9454418696
निरीक्षक अभिसूचना इकाई		-	05872-253210	-	9454402071
जिला नियंत्रण कक्ष		-	05872-252565 .100.1033	-	9454417444
प्रभारी निरीक्षक कोत0 सदर		-	05872-253173	9415215858	9454403784
थानाध्यक्ष खीरी		-	-	9412551027	9454403783
थानाध्यक्ष नीमगांव		-	-	9918814385	9454403789
थानाध्यक्ष फरधान		-	05872-222325	9335964617	9454403778
प्रभारी निरीक्षक धौरहरा		-	05874-244222	9453102812	9454403777
थानाध्यक्ष ईशानगर		-	05874-281224	9919872292	9454403782

थानाध्यक्ष फूलबेहड़		-	05872-226206	9839754424	9454403793
प्रभारी निरीक्षक गोला		-	05876-233413	9415029735	9454403780
थानाध्यक्ष हैदराबाद		-	-	9450430346	9454403781
थानाध्यक्ष भीरा		-	05870-247232	9415716188	9454403775
थानाध्यक्ष मैलानी		-	05870-285026	-	9454403786
प्रभारी निरीक्षक मोहम्मदी		-	05876-222456	9451093438	9454403788
थानाध्यक्ष मितौली		-	05875-287434	9415526742	9454403787
थानाध्यक्ष मैगलगंज		-	05875-245559	9415434334	9454403785
थानाध्यक्ष पसगवां		-	05875-241002	9415526793	9454403792
थानाध्यक्ष पलिया		-	05871-233337	9451973396	9454403791
थानाध्यक्ष सम्पूर्णनगर		-	05871-222242	9792914280	9454403794
थानाध्यक्ष निघासन		-	05873-263222	9919950712	9454403790
थानाध्यक्ष सिंगाही		-	05873-272022	9919521017	9454403795
प्रभारी निरीक्षक तिकोनिया		-	05873-274567	9860640631	9454403796
प्रभारी निरीक्षक गौरीफण्टा		-	-	7860640631	-
प्रभारी निरीक्षक चन्दनचौकी		-	05871-287362	-	-

**टिप्पणी :-** सी0यू0जी0मो0नं0 सभी राजपत्रित अधिकारियों/प्रभारी थानाध्यक्षों के पदनाम से आवंटित है जो कि यथावत रहेंगे।

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

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

क्र०सं०	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	पुलिस अधीक्षक	रू० 15600-39100	-	300
2.	अपर पुलिस अधीक्षक	रू० 15600-39100	550	120

3.	पुलिस उपाधीक्षक	रू0 15600-39100	550	120
4.	निरीक्षक	रू0 9300-34800	550	30
5.	उप निरीक्षक	रू0 9300-34800	550	30
6.	मुख्य आरक्षी	रू0 5200-20200	700	30
7.	आरक्षी	रू0 5200-20200	700	30
8.	अनुचर	रू0 4440-7440	600	-

### 10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र०सं०	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	रेडियो निरीक्षक	रू0 9300-34800	550	30
2.	रेडियो अनुरक्षण/	रू0 9300-34800	550	30
3.	रेडियो केन्द्र अधिकारी	रू0 9300-34800	550	30
4.	प्रधान परिचालक	रू0 9300-34800	550	30
5.	सहायक परिचालक	रू0 5200-20200	700	30
6.	संदेश वाहक	रू0 4440-7440	600	30

### 10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र०सं०	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	रू0 15600-39100	550	30
2.	अग्नि शमन अधिकारी	रू0 9300-34800	550	30
3.	द्वितीय अग्निशमन अधिकारी	रू0 9300-34800	550	30
4.	लीडिंग फायरमैन/हे०कां० ड्रा० फायर सर्विस	रू0 5200-20200	700	30
5.	फायरमैन	रू0 5200-20200	700	30
6.	अनुचर	रू0 4440-7440	600	-

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

क्र०सं०	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1.	एस०आई० (एम०)	रू0 9300-34800	550	30	रू0 60 कैश

					हैणलिंग
2.	ए0एस0आई0 (एम0)	रू0 9300-34800	550	30	-
3.	उर्दू अनुवादक/सह कनिष्ठ लिपिक	रू0 9300-34800	-	-	-

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

क्र0सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1.	उ0नि0 परिवहन शाखा	रू0 9300-34800	550	30	
2.	मुख्य आरक्षी	रू0 5200-20200	700	30	
3.	आरक्षी चालक	रू0 4440-7440	700	30	

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

क्र0सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	विशेष भत्ता
1.	निरीक्षक अभिसूचना	रू0 9300-34800	550	रू0 400
2.	उ0नि0 अभिसूचना	रू0 9300-34800	550	रू0 400
3.	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	रू0 5200-20200	700	
4.	आरक्षी अभिसूचना	रू0 5200-20200	700	

#### 11. बजट वित्तीय वर्ष 2010-11 (31.08.2010 की स्थिति)

क्र0सं0	लेखा शीर्षक	चालू वित्तीय वर्ष	
		2005-2006	
		अनुदान	व्यय
1.	वेतन	211741000	120032513
2.	मजूदरी	94200	94200
3.	महंगाई भत्ता	74109000	40620637
4.	यात्रा-भत्ता	9145000	3576372

5.	स्थानान्तरण यात्रा-भत्ता	556000	219884
6.	अन्य भत्ता	14550000	7282092
7.	कार्यालय व्यय	571000	632703
8.	विद्युत व्यय	250000	198892
9.	जलकर/जल प्रभार्य	66000	66000
10.	लेखन सामग्री/छपायी	247000	246742
11.	फर्नीचर/उपकरण	31747	40253
12.	टेलीफोन पर व्यय	163000	162751
13.	किराया उपशुल्क/कर	75000	71580
14.	डीजल क्रय/मोटर मरम्मत	4094000	3168312
15.	विशेष मरम्मत	1200000	-
16.	लघु निर्माण कार्य	350000	-
17.	वार्षिक मरम्मत	217800	36938
18.	पुरस्कार	120277	20500
19.	कम्प्यूटर अनुरक्षण	70000	67315
20.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	515647	502602
21.	वर्दी भत्ता पर व्यय	2263000	1889400
22.	सुख-सुविधा पर व्यय	166280	20396
23.	स्पोर्ट पर व्यय	20700	990
24.	कल्याण योजनाओं पर व्यय	40820	-
25.	कल्याण हेतु विशिष्ट अनुदान	81640	-

**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. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उलब्धता**

उक्त सूचना को इलेक्ट्रानिक रूप निबद्ध होने के बाद उसकी प्राप्ति के संबंध 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	अ०पु०अ०/सम्बन्धित क्षेत्रधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो सम्बन्धित थाना प्रभारी कार्यालय)	प्रातः 10 बजे से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाशों को 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 सम्बन्ध में 48 घण्टे
4.	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 ₹ प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 ₹ 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 ₹ 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 ₹ प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 ₹ अनाधिक) भी देय होगा।

#### 16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम

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

क्र०सं०	राज्य जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	राज्य सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	अपीलीय अधिकारी का पदनाम
1.	अपर पुलिस अधीक्षक-खीरी (9450013600) (9454401072)	1. क्षेत्राधिकारी सदर (9454400284) 2. क्षेत्राधिकारी धौरहरा (9454401485)	पुलिस महानिरीक्षक लखनऊ परिक्षेत्र

		3. क्षेत्राधिकारी गोला (9454401486)	
		4. क्षेत्राधिकारी मोहम्मदी (9454401487)	
		5. क्षेत्राधिकारी पलिया (9454401488)	
		6. क्षेत्राधिकारी निघासन (9454403779)	

टिप्पणी :- सी0यू0जी0 मो0नं0 राजपत्रित अधिकारियों के नाम से आवंटित है जो कि अधिकारी के स्थानान्तरण के साथ परिवर्तित हो जाएंगे।

17. अन्य कोई विहित सूचना

शून्य