

10.9.2012

# सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

## जनपद कौशाम्बी।

## अनुक्रमणिका

1. पुलिस बल के संगठन, कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण
  - 1.1 जनपद में पुलिस का संगठन
  - 1.2 जनपद में स्थित विभिन्न इकाईयों के पर्यवेक्षण अधिकारी
2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पाकितयां एवं कर्तव्य
  - 2.1 पुलिस अधिनियम
  - 2.2 पुलिस रेग्युलेदान
  - 2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता
    - 2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी निर्देदा
    - 2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व
      - 2.5.1 कर्तव्य
      - 2.5.2 संगठित अपराधों के विरूद्ध कार्यवाही सम्बन्धी
      - 2.5.3 सक्रिय तथा वांछित अपराधी सम्बन्धी
      - 2.5.4 अपराधिक सूचना का एकत्रीकरण
      - 2.5.5 विदोटा अपराधों के सम्बन्ध में
      - 2.5.6 अभियोजन
    - 2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार
      - 2.5.2.1 स्थानान्तरण सम्बन्धी
      - 2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य
      - 2.5.2.3 दण्ड सम्बन्धी
    - 2.6 संसद और विधान मण्डल द्वारा समय-समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और पासनादेदों द्वारा प्रदत्त पाकितयां
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तदायित्व के स्तर
  - 3.1 अनुसंधान/विवेचना
  - 3.2 नियंत्रण कक्ष
  - 3.3 दिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया
    - 3.3.1 थानों पर प्राप्त पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया
    - 3.3.2 पुलिस अधीक्षक को पासन, आयोगों व अन्य उच्चाधिकारियों की प्रक्रिया
    - 3.3.3 पुलिस अधीक्षक को पासन, आयोगों व अन्य उच्चाधिकारियों के स्तर से प्राप्त प्रार्थनापत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

- 3.3.4 थाना पंचायत दिवस में प्राप्त प्रार्थनापत्रों की प्रक्रिया
- 3.3.5 फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरक्षणों की प्रक्रिया
- 3.3.6 जनपद कौड़ाम्बी में यातायात नियम
  - 3.3.6.1 जनपद कौड़ाम्बी में वाहनों के प्रवेष्ट व संचालन के सम्बन्ध में पुलिस अधीक्षक का आदेश
  - 3.3.6.2 मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना
- 3.3.7 स्थानीय अभिसूचना इकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया
  - 3.3.7.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के सम्बन्ध में
  - 3.3.7.2 पासपोर्ट
- 3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रक्रिया
- 3.3.9 पास्त्र लाइसेंस संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया
- 3.3.10 विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाणपत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया
  - 3.3.10.1 प्राइवेट बेरीफिकेदान
  - 3.3.10.2 पुलिस बेरीफिकेदान
  - 3.3.10.3 सर्विस बेरीफिकेदान
  - 3.3.10.4 मिलिट्री बेरीफिकेदान
  - 3.3.10.5 ठेकेदारी बेरीफिकेदान
- 4. कर्तव्य के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मापदण्ड
  - 4.1 जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जाँचों के लिए निर्धारित किये गये माप दण्ड
  - 4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त
- 5. कर्तव्यों के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका व अभिलेख
- 6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी
  - 6.1 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख
  - 6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख
  - 6.3 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख
  - 6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख
- 7 जनता के परामर्शदात्री समितियां
- 8 बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय
- 9 अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री

10 अधिकारियों तथा कर्मचारियों की प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

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

10.2 रेडियो षाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

10.4 लिपिक वर्गीय अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

वेतन

10.5 परिवहन षाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक

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

11 बजट

12 सबसिडी कार्यक्रम के निष्पादन की प्रक्रिया

13 संगठन द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्तकर्तार्यों का विवरण

14 इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता

15 अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधाएं

16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम

17 अन्य कोई विहित सूचना

## सूचना का अधिकार

अधिनियम 2005

### जनपद कौशाम्बी।

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 2(1) बी0 के अनुसार जनपद कौशाम्बी 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 अधिक्रमित या नियंत्रित करने के लिए सक्षम नहीं किया जायेगा।

पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को स्थापित रखना तथा अपराध नियंत्रण व निवारण तथा जनता से प्राप्त दिकायतों 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 की जान व माल की सुरक्षा करना है। लोक जमाव व जुलूसों को विनियमित करना तथा अनुमति देना एवं सार्वजनिक सड़कों इत्यादि पर सुव्यवस्था बनाये रखना है।

जनपद पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देश में कार्य करती है। जनपद में कुल 01 अपर पुलिस अधीक्षक, 03 पुलिस उपाधीक्षक, एवं महिला थाना सहित कुल 13 थानाध्यक्षों पद सृजित है। अपर पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में सभी क्षेत्राधिकारी गण कार्य करते हैं।

1.1 जनपद में पुलिस का संगठन

जनपद कौशाम्बी पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है:-

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी मंझनपुर	थाना मंझनपुर
		थाना पदिचम पारीरा
		थाना करारी
		थाना महेवाघाट
		थाना कौशाम्बी
		महिला थाना

	क्षेत्राधिकारी चायल	थाना पूरामुफ्ती
		थाना सरायं अकिल
		थाना चरवा
		थाना पिपरी
	क्षेत्राधिकारी सिराथू	थाना सैनी
		थाना कोखराज
		थाना मोहब्बत पुर पाइन्सा

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

<u>क्रम संख्या</u>	<u>इकाई का नाम</u>	<u>पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी</u>	<u>पर्यवेक्षक अधिकारी</u>
<u>1</u>	<u>पुलिस लाइन</u>	<u>क्षेत्राधिकारी मंझनपुर</u>	<u>पुलिस अधीक्षक</u>
<u>2</u>	<u>परिवहन ढाखा</u>		<u>अपर पुलिस अधीक्षक</u>
<u>3</u>	<u>रेडियो ढाखा</u>		<u>अपर पुलिस अधीक्षक</u>
<u>4</u>	<u>फायर सर्विस</u>		<u>अपर पुलिस अधीक्षक</u>
<u>5</u>	<u>यातायात</u>		<u>अपर पुलिस अधीक्षक</u>
<u>6</u>	<u>आंकिक</u>		<u>अपर पुलिस अधीक्षक</u>
<u>7</u>	<u>फायर सर्विस सिराथू</u>	<u>क्षेत्राधिकारी सिराथू</u>	<u>अपर पुलिस अधीक्षक</u>
<u>8</u>	<u>पत्रव्यवहार ढाखा</u>		<u>अपर पुलिस अधीक्षक</u>
<u>9</u>	<u>स्थानीय अभिसूचना इकाई</u>		<u>अपर पुलिस अधीक्षक</u>
<u>10</u>	<u>नारकोटिक्स सेल</u>		<u>अपर पुलिस अधीक्षक</u>
<u>11</u>	<u>महत्वपूर्ण व्यक्ति</u>		<u>अपर पुलिस अधीक्षक</u>

12	<u>भवन</u>		<u>अपर पुलिस</u> <u>अधीक्षक</u>
13	<u>फील्ड यूनिट</u>		<u>अपर पुलिस</u> <u>अधीक्षक</u>
14	<u>विदोटा जाँच प्रकोट</u>		<u>अपर पुलिस</u> <u>अधीक्षक</u>
15	<u>महिला सहायता प्रकोट</u>		<u>अपर पुलिस</u> <u>अधीक्षक</u>
16	<u>डी0सी0आर0बी0</u>		<u>अपर पुलिस</u> <u>अधीक्षक</u>
17	<u>न्यायालय प्रकरण</u>		<u>अपर पुलिस</u> <u>अधीक्षक</u>
18	<u>सम्मनसेल</u>		<u>अपर पुलिस</u> <u>अधीक्षक</u>
19	<u>शिकायत प्रकोष्ठ</u>		<u>अपर पुलिस</u> <u>अधीक्षक</u>

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यरूढ रहेगा और उसे जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है। पुलिस अधिनियम 1961 की धारा 23 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का 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 निःपादन करें, लोक शांति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधों व लोक न्यसेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगाये और न्यायालय के समक्ष लाये।

## **2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य-**

पुलिस अधिनियम पुलिस रेग्युलेशन दण्ड प्रक्रिया संहिता अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य हैं:-

धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाने हेतु राजपतित्र अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती

	है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वाहन में दिाथिल एवं उपेक्षावान पाये जाये।
17	विदोटा पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरूद्ध जमाव बलवा या पान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो विदोटा पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की पाक्ति होती है
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यरूढ माने जाते हैं तथा उन्हें जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा है
~	पुलिस अधिकारी का कर्तव्य है कि वह किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे विधिपूर्वक जारी किये गये सब आदेदों का पालन व निटपादन करें, लोक पान्ति को प्रभावित करने वाले गुप्तवार्ता का सग्रह करें, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करें। अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान है इसके लिए उसे बिना बारण्ट किसी पाराब की दुकान जुआघर या भ्रट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेदा करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा।
23	लावारिदा सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में ले तथा इसके सूचना मजिस्ट्रेट को दे तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेंगे।
30	लोकजमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की पाक्ति
30क	उपरोक्त अनुमति की पार्तो के उल्लंघन करने पर थाने के भारसाधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमावों को रूकने या बिखर जाने के आदेदा देने की पाक्ति
31	सार्वजनिक सडको व मार्गों आमरास्तों 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 को बाधा पहुंचाने मार्ग पर गन्दगी व कूढा फेकने मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों या पारीर का अदिाट पर्ददान करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए या विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को अभिरक्षा में ले ले।
34क	उपरोक्त अपराध पामन करने की पाक्ति राजपत्रित अधिकारी में निहित है।
47	ग्राम चौकीदार पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व



## 2.2 पुलिस रेगुलेटान

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	<p>पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते है वे अधीनस्थ पुलिस बल के दक्षता अनुद्दासन और कर्तव्य के पालन के लिए दायित्वहीन होते है। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते है पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित है तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे। उन्हें स्वतंत्रतापूर्वक वैचारिक ससूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तदनु रूप उनकी दक्षता होगी पुलिस पेंशनर्स से उनका सम्पर्क होना चाहिए और उन्हें विनिर्दिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विदाय पर आयोजित होने वाले वार्दिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है।</p> <p>पडोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथासम्भव वर्दा में एक भेंट आवश्यक है पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पस्तिका में जिले का प्रभार सौपे जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने सम्बन्धी अंतविदट अनुदेशों का अनुशरण किया जाना चाहिए।</p>
17 अपर पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक	<p>अपर पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस अधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देदा पर उस कार्य को किया जाता है जो व्यक्तगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हो।</p>
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	<p>प्रतिसार निरीक्षक पुलिस लाइन के भारसाधक अधिकारी होते है जो जवानों की साज सज्जा अनुद्दासन प्रदिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होंगे।</p>
24 रिजर्व सब इंस्पेक्टर	<p>रिजर्व सब इंस्पेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते है जो गार्द स्कार्ट को निर्देदात करने यातायात नियंत्रण करने तथा कानून व्यवस्था के सम्बन्ध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेदात प्रत्येक आवदयक कार्य करते है</p>
40 से 43	<p>सर्किल इंस्पेक्टर के कर्तव्यों के सम्बन्ध में उल्लेख है जिसमें उसका</p>

सर्किल इंस्पेक्टर	प्रमुख कर्तव्य जांच पडताल की देखभाल और अपराध का निवारण करना पुलिस क्षेत्र अनुवेक्षण कार्यों में सामन्जस्य रखना थानों का निरीक्षण करना सभी महत्वपूर्ण विटायों, घटना स्थलों का निरीक्षण व अन्वेटाण में मार्गदर्शन करना स्वयं अन्वेटाण करना क्षेत्र की मासिक रिपोर्ट पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक घटना की सूचना देना लाइसेंसी दुकानों का निरीक्षण करना अधीनस्थ पुलिस के आचरण की निगरानी करना अपराधों का दमन और समाजस्य 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 निर्दिष्ट रूप से किया जाता है)
43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रदासन का संचालन करता है तथा बल की सभी सभाओं पर प्राधिकार रखता है वह सभी रजिस्ट्रों अभिलेखों विवरणियों और रिपोर्टों की सुद्धता के लिए अधीनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी संभ्रान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहायोग सुनिश्चित करना चाहिए उसे थाने के परिधि के अन्दर बरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिए थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित तरीके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कान्स0 थाने का भारसाधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफ्तीदा नहीं
51	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड करना भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना अन्वेटाण करना होता है।
55 हेड मोहरीर	हेड मोहरीर के कर्तव्यः- 1. योजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना 2. हिन्दी रोकड बही (पुलिस फार्म 224) 3. यदि पुलिस अधीक्षक आदेदा दे तो धारा 174 द0प्र0स0 के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना
61से 64 बीट आरक्षी	कान्स0 नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रतापूर्वक विचार करना चाहिए उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर सन्तरी ड्यूटी के समय अभिरक्षाधीन कैदियां, कोटा तथा मालखाना एवं खाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स0 के रूप में संदिग्ध अपराधियों फरार अपराधी तथा खानाबदोटा अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।

65 से 69 सदास्त्र पुलिस	सदास्त्र पुलिस के रूप में खजानों हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल आयुद्ध भण्डार अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उका पीछा करना उनका मूल दायित्व है।
79 से 83 घुडसवार	घुडसवार पुलिस द्वारा उत्सवों एवं अन्य आयोजनों में भीड नियंत्रण का किया जाता है (जनपद मे घुडसवार पुलिस नहीं है)
89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभारीधीन गांवों की देखभाल करना, अपराध एवं अपराधियों की सूचना देगा व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

### 2.3 दण्ड प्रक्रिया सहिता

द0प्र0सं0	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी जिस थाना क्षेत्र में नियुक्त है उसमें सर्वत्र उन पाक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं।जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भारसाधक अधिकारी द्वारा किया जाता है
41	बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दक्षाओं में करने की पाक्तियां- <ol style="list-style-type: none"> <li>1. संज्ञेय अपराध की दक्षा में ।</li> <li>2. कब्जे से गृह भेदन का उपकरण</li> <li>3. उद्घोटात अपराधी।</li> <li>4. चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना।</li> <li>5. पुलिस अधिकारियों के कर्तव्य पालन में बाधा।</li> <li>6. सदास्त्र बलों का भगोडा।</li> <li>7. भारत के बाहर, भारत में किया गया दण्डनीय अपराध।</li> <li>8. छोडे गये सिद्धदोटा बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर।</li> <li>9. वांछित अपराधी।</li> </ol>
42	नाम और निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी।
47	उस स्थान की तलादी जिसमे ऐसा व्यक्ति प्रवृष्टि हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है ।
48	गिरफ्तारी करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की पाक्ति।

49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उठने से अधिक अवरूद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तारी के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना चाहिए।
51	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की तलादी ।
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों से आक्रमक आयुद्धों को अधिग्रहण करने की पाक्ति।
53	पुलिस अधिकारी के आवेदनपत्र रजिस्ट्रीकृत व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सीय परीक्षण किया जाना।
54	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत 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 घंटे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में न रखना।
60	अभिरक्षा से भागे अभियुक्त को सम्पूर्ण भारत में कहीं गिरफ्तारी की पाक्ति।
100	बन्द स्थान के भारसाधक व्यक्तियों, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निटपादन कर रहा है, तलादी लेने देंगे।
102	ऐसी वस्तु को अधिगृहीत करने की पाक्ति जिसके सम्बन्ध में चोरी का संदेह हो।
129	उस निरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर-वितर करने की पाक्ति।
130	ऐसे जमाव को तितर-वितर करने के लिए पास्त्र बल का प्रयोग।
131	जमाव को तितर-बितर करने के लिए पास्त्र बल के राजपत्रित अधिकारी की पाक्ति।
132	धारा 129,130,131 के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यों के संदर्भ में अभियोजन से सरक्षण।
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 संदर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।
152	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।

153	खोटे बाट मापों का <u>निरीक्षण/अधिग्रहण</u> ।
154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भारसाधक अधिकारी के निर्देदानुसार लेखबद्ध की जायेगी। सूचना को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को ऐसी सूचना डाक द्वारा दी जा सकती है।
155	असंज्ञेय मामलों में थाने के भारसाधक अधिकारी को ऐसी सूचनार का सार सम्बन्धित पुस्तिका में प्रविट्ट करायेगा और सूचना देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निदिट करेगा।
156	संज्ञेय मामलों में अन्वेटाण करने की ढाक्ति।
160	अन्वेटाण के अन्तर्गत साक्षियों का परीक्षण किये जाने की ढाक्ति
161	पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की ढाक्ति।
165	अपराध के अन्वेटाण के प्रयोजनों के लिए किसी स्थान में ऐसी चीज के लिए तलादी ली जा सकती है जो अन्वेटाण के लिए आवद्यक हो तलादी एवं जन्ती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा।
166	अन्वेटाण कर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से तलादी करवा सकता है।
167	जब 24 घंटे के अन्दर अन्वेटाण पूरा न किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की ढाक्ति।
169	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोडा जाना।
170	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों के मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेजा जाना।
172	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेख बद्ध किया जाना।
175	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेटाण के प्रयोजन से व्यक्तियों को ढामन करने की ढाक्ति
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्तिकी मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

#### 2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी निर्देदा:-

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा श्री डीके बसु बनाम पदिचम बंगाल राज्य के बाद के निर्णय में गिरफ्तारी या निरूद्धीकरण के प्रकरणों में पुलिसजनों के निम्नलिखित दायित्व अवधारित किये गये हैं:-

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तार कर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाय।
2. गिरफ्तारी की फर्द मौके पर तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सम्भ्रान्त व्यक्ति एवं गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति निःशुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा एवं सूचना 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 संबंध में सूचित करने का वह अधिकारी है।
6. गिरफ्तारी की सूचना 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 घंटे पर प्रदाक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
9. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियों क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जायेगी।
10. जांच 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।

## **2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व:-**

\_\_\_\_\_पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश, 9 जुलाई 2005 के द्वारा जनपद में नियुक्त अपर पुलिस अधीक्षक की शक्ति एवं दायित्वों का निर्धारण किया गया है:-

### **2.5.1 कर्तव्य**

#### **2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही संबंधी:-**

1. संगठित अपराधियों तथा भाडे पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण, रोड होल्डअप, बैंक डकैती, आटोलिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले हवाला व्यापार करने वाले नक्सलवादी गैंग एवं राट्टर विरोधी तत्व व माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गैंगवार सूची तैयार करना एवं तत् सम्बन्धी सभी सूचना एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रतर कार्यवाही करना।

2. पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना।
3. संगठित अपराधियों के विरूद्ध कार्ययोजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करना।
4. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछताछ आख्या तैयार करना।

### **2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी संबंधी**

1. सक्रिय एवं वांछित अपराधियों की सूची तैयार करना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफ्तारी हेतु कार्ययोजना बनाकर दबिदा दिलवाना।
2. फरार अपराधियों के विरूद्ध पुस्कार घोषित करवाना।

### **2.5.1.3 अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण:-**

1. पेदोवर अपराधियों की अभिसूचना एकत्रीकरण हेतु स्रोत बनाना।
2. जेल में बन्द पेदोवर अपराधियों की जानकारी करना।
3. जेल से छूटने वाले अपराधियों की निगरानी।
4. अन्य माध्यमों से अपराधिक सूचना एकत्रीकरण।

### **2.5.1.4 विदोटा अपराधों के संबंध में:-**

1. समस्त विदोटा अपराधों के घटनास्थल का निरीक्षण।
2. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं का पर्यवेक्षण।
3. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एसआर केस, (राजनीतिक हत्या, 2 या 2 से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसे हत्यायें जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हों) डकैती, फिरौती हेतु अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैंगस्टर एक्ट के केसों को छोड़कर दोटा समस्त एसआर केस की क्रमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोड़कर) अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा।
4. क्षेत्र के थाना प्रभारियों एवं क्षेत्राधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित करना।
5. फिक्स पिकेट एवं गद्दत की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना।
6. क्षेत्र के समस्त थानों का दो माह में एक बार अर्दली रूम करना।

### **2.5.1.5 अभियोजन:-**

न्यायालय में लम्बित वादों का प्रभावी पैरवी पैरोकार/कोर्ट मोहर्रि की मासिक तथा सेदान ट्रायल अभियोगों में विमुक्त आख्या का विदलेटाण करना।

### **2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षक के अधिकार:-**

### 2.5.2.1 का स्थानान्तरण:-

पुलिस महानिदेदाक उ0प्र0 के अर्द्धदासकीय पत्र संख्या एक-252-84 दिनांक 8.1.1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु सं. 4 में निहित निर्देदों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के संबन्ध में की जायेगी।

### 2.5.2.2 वार्टिक मन्तव्य:-

दासनादेदा संख्या 1460/छ-पु-1-99-51/99 डी0टी0 के अनुसार वार्टिक मन्तव्य का अंकन करना।

### 2.5.2.3 दण्ड सम्बन्धी:-

अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रचलित नियमावली के अनुरूप अपने अधीनस्थ पुलिस कर्मियों के विरूद्ध 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 अधिनियमों और दासनादेदों द्वारा प्रदत्त दाक्तियां थी उनसे अपेक्षित कर्तव्य:-

### कर्तव्य:-

संसद व विधान मण्डल द्वारा समय समय पर पारित अन्य अधिनियमों व दासन, उच्चाधिकारी स्तर से प्राप्त आदेदा व निर्देदों द्वारा भी पुलिस बल को दिदा निर्देदा प्राप्त होते रहते हैं जिनके आधार पर पुलिस बल से अपेक्षित कार्यों का सम्पादन किया जाता है।

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

### 3.1 अनुसंधान/विवेचना-

क्र0सं0	कार्यवाही	कार्यस्तर	अवधि
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट का पंजीकरण	154 द0प्र0स0 के अनुसार संज्ञेय अपराध प्राप्त होने पर थाने के भारसाधक अधिकारी के द्वारा निर्देदानुसार लेख बद्ध किया जायेगा सूचना की प्रतिलिपि सूचनादाता को निःदुल्क दी जायेगी भारसाधक	अविलम्ब



		अधिकारी द्वारा सूचना को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा सम्बन्धी पुलिस अधीक्षक को ऐसी सूचना डाक द्वारा दी जा सकती है।	
2	साक्षियों का परीक्षण	161 द0प्र0स0 के अनुसार	यथादीघ्न
3	अन्वेटाण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द0प्र0स0 के अनुसार	यथादीघ्न
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विदोटा अपराधों की स्थिति में सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी व अन्य अधिकारियों द्वारा निरीक्षण किया जाता है	यथादीघ्न
5	साक्ष्य का संकलन	द0प्र0स0 के अनुसार	यथादीघ्न
6	नक्शा नजरी तैयार करना	द0प्र0स0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द0प्र0स0 के अनुसार	यथादीघ्न
8	स्वीकृति का लिया जाना	द0प्र0स0 के अनुसार	यथादीघ्न
9	पुलिस/न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना।	द0प्र0स0 के अनुसार	यथादीघ्न
10	तलाशी	द0प्र0स0 के अनुसार	यथादीघ्न
11	निरूद्धि	द0प्र0स0 के अनुसार	यथादीघ्न
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	द0प्र0स0 के अनुसार	यथादीघ्न
13	आरोप पत्र का दाखिला	द0प्र0स0 के अनुसार	यथादीघ्न

## नियंत्रण कक्ष

जनपद कौड़ाम्बी का जनपद नियंत्रण कक्ष, कमाण्ड और कन्ट्रोल संघटक के रूप में जनपद के तांत्रिका तन्त्र की तरह कार्य करता है। जो कानून व्यवस्था, अपराध, यातायात, व अन्य अंगत समस्याओं की सूचना प्राप्त करता है तथा स्थानीय पुलिस को उस स्थिति से निपटने के लिए आवश्यक निर्देश देता है। वाढ व अन्य दैवीय आपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है। जनपद में वर्तमान जनपद नियंत्रण कक्ष एवं फायर कक्ष स्थापित है। विवरण निम्नवत है।

क्र०सं०	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नं०	कार्य
1	जनपद नियंत्रण कक्ष	100, 9454417374	जनपद के सम्बन्ध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु तत्काल अवगत कराया जाता है।
2	फायर नियंत्रण कक्ष सिराथू	9454418571	जनपद में 3 फायर सर्विस स्टेडान है जिनका फायर नियंत्रण कक्ष से सम्पर्क बना रहता है फायर नियंत्रण कक्ष ने फायर सर्विस गाडियां उपलब्ध रहती है पूरी एक टीम प्रत्येक समय टर्न आउट की स्थिति में रहती है जो किसी भी आग लगने की सूचना पर 05 मिनट के अन्दर गन्तव्य स्थान पर रवाना होती है।
3	फायर नियंत्रण कक्ष मंझनपुर	9454418569	
	फायर नियंत्रण कक्ष पदिचम पारीरा		

इन नियंत्रण कक्षों पर 24 घंटे कन्ट्रोल रूम आपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं पर तत्काल लागबुक में लाग किया जाता है तथा सम्बन्धित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। वटाकाल में बाढ नियंत्रण कक्ष की स्थापना आवद्यकतानुसार की जाती है।

### 3.3 दिकायतों का निस्तारण की प्रकिया

#### 3.3.1 थानों पर प्राप्त प्रार्थनापत्रों के निस्तारण की प्रकिया:-

क0स0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	थाने पर प्रार्थनापत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष/दिवासाधिकारी/उपस्थित दिवासाधिकारी/कान्स0 क्लर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवासाधिकारी/उपस्थित/कान्स क्लर्क द्वारा	तत्काल
3	प्रार्थनापत्र को जनदिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कान्स0 क्लर्क द्वारा	तत्काल
4	जाँच अधिकारी अधिकारी नियुक्त करना व जाँच हेतु सौपना	थाना प्रभारी द्वारा	01 दिवस
5	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवद्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	05 दिवस
6	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	01 दिवस
7	जाँच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही यदि आवद्यक हो तो करना	थानाध्यक्ष द्वारा	तत्काल
8	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित का0 क्लर्क द्वारा	01 वटा तक

**3.3.2 पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थनापत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया:-**

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयवधि
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय के प्रधानलिपिक ढाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	तत्काल
2	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी मुख्यालय) द्वारा	तत्काल
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	तत्काल
4	प्रार्थनापत्र को डाकबही/ रजिस्टर में अंकित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	01 दिवस
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थनापत्र का परिदीलन का स्वयं जाच हेतु रखना अथवा सम्बन्धित थाना को जाँच हेतु भेजना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	05 दिवस में
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के का० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कान्स० क्लर्क द्वारा	01 दिवस
7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थनापत्र का परिदीलन कर जाँच करना सम्बन्धित उ०नि०/बीट आरक्षी को जाँच हेतु देना	थानाध्यक्ष द्वारा	तत्काल
8	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	07 दिवस
9	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा करके क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	थानाध्यक्ष द्वारा	तत्काल

10	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जॉच सही पाये जाने पर रिपोर्ट को दाखित दफ्तर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	तत्काल
11	जॉच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी के कार्यालय के कान्स0 क्लर्क द्वारा	02 वर्टा तक

**.3.3 पुलिस अधीक्षक को पासन, आयोगों एवं अन्य उच्चाधिकारियों के स्तर से प्राप्त प्रार्थनापत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया:-**

क्रम सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की अवधि
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थनापत्रों का परिद्वीलन करके सम्बन्धित अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष को जॉच हेतु आदेदित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	01 दिवस
2	प्रार्थनापत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित को जॉच हेतु प्रेटित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	तत्काल
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थनापत्र का परिद्वीलन कर आवश्यक कार्यवाही करते हुए आख्या प्रेटित करना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस
4	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय में आर्डर बुक करना	कार्यालय के कान्स0 क्लर्क द्वारा	तत्काल
5	पुलिस अधीक्षक द्वारा जॉच रिपोर्ट का परिद्वीलन करके सही पाये जाने पर सम्बन्धित को रिपोर्ट प्रेटित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	02 दिवस
6	जॉच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के	02 वर्टा तक

	कान्स क्लर्क द्वारा	
--	---------------------	--

### 3.3.4 थाना पंचायत दिवस में थानास्तर पर प्राप्त प्रार्थनापत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

(30प्र0 षासन के पत्र संख्या 2021 पी-छ-पु-3/2005 दिनांक 21.6.2005 गृह (पुलिस) अनुभाग-3 के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया)

जनसमस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना षासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। षासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहा है कि अधिकारियों से मिलने के समय केवल पीडित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करता है परन्तु उसकी समस्या का समाधान तब तक सम्भव नहीं हो सकता है जब तक कि दोनों पक्षों के एक साथ बुलाकर, पक्ष जानकर, साम दण्ड भेद की नीति के पंचायती तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाय इसके लिए थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है क्योंकि अधिकांदा समस्याएं भूमि विवाद, सरकस व्यक्तियों द्वारा उत्पीडन, षारीरिक हिंसा एवं जोर जबरजस्ती 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 अधिकांदा समस्याओं का मौके पर ही त्वरित निदान सम्भव हो सकता है।

2- थाना स्तर पर जनसमान्य के प्रति संवेदनशीलता का अभाव होने और लोगों के मन थाना जाने के भय की भावना विद्यमान होने के कारण यह आवद्यक 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 दिकायत 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 की प्रति व्याप्त भव की भावना समाप्त होगी और थाना प्रभुत्व एवं अधिकारिता के माहौल में पंचायती ढग से समस्याओं को निपटाने का प्रयास अपक्षाकृत अधिक परिणाम दायक हो सकता है।

3- इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु थाना पंचायत दिवस का आयोजन कराये जाने का निर्णय षासन द्वारा लिया गया है। इस सम्बन्ध में निम्नवत कार्यवाही सुनिश्चित की जाय :-

क. प्रत्येक पानिवार को थाना पंचायत दिवस का आयोजन प्रातः 10 बजे से किया जाय 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 रोस्टर प्रत्येक त्रैमास के हिसाब से किया जाय।

ग. थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त दिकायतों में उभय पक्ष की उपस्थित सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकर आपसी सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा।

ऐसे निस्तारित मामलों का इन्द्रराज जी0डी में किया जायेगा। ताकि भविष्य में इसी सम्बन्ध में पुनः दिकायत 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 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीमें गठित कर

मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उपजिला मजिस्ट्रेट एवं क्षेत्राधिकारी की टीमें मौके पर जायेगी और मौका निरीक्षण कर उभय पक्षों की सहमति से समस्या का निराकरण करेंगे।

ड. थाना पंचायत दिवस में प्रधानों की उपस्थिति सुनिश्चित करायी जाय। इससे समस्याओं के निराकरण में सुविधा रहेगी।

च थाना पंचायत दिवस का पूरा लाभ जनसामान्य को मिल सके इसके लिए सम्भव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार-प्रसार कराया जाय।

छ. इस सम्बन्ध में प्रगति की समीक्षा जिलाधिकारी एवं मण्डायुक्त के स्तर पर की जायेगी उनके द्वारा पासन को भी प्रति

माह अवगत कराया जायेगा।

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

क्र०स०	प्रतिष्ठान	पत्र/आदेदा प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1	पेट्रोल/डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निदामन अधिकारी	15 दिवस
2	पेट्रोल/डीजल डीलर(फुटकर)	जिलाधिकारी जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निदामन अधिकारी	15 दिवस
3	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरौक्त	15 दिवस
4	विस्फोटक/पटाखे की दुकान	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरौक्त	15 दिवस
5	सिनेमाहाल	जिलाधिकारी/मनोरंजन कर अधिकारी	उपरोक्त	15 दिवस
6	होटल/लाज/रेस्टोरेन्ट	जिलाधिकारी/पर्यटन अधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	15 दिवस
7	व्यवसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण/आवास विकास निगम	उपरोक्त	15 दिवस
8	फैक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	उपरोक्त	15 दिवस

**3.3.6 जनपद कौड़ाम्बी में यातायात नियम :-**

**3.3.6.1 वाहनों के प्रवेदा व संचालन के संबंध में पुलिस अधीक्षक का आदेदा :-**

**अ. व्यवसायिक भारी वाहन-**

1. प्रातः 8:00 बजे से रात्रि 20:00 बजे तक यह प्रतिबन्ध लागू होंगे।



2. भारी वाहनों का प्रवेदा आवद्यक ददाओं के अतिरिक्त प्रतिबन्धित होगा।
3. मंझनपुर चौराहा तक जिलाधिकारी आवास, पुलिस अधीक्षक आवास, कार्यालय तथा सिराथू रोड सम्भागीय परिवहन कार्यालय व करारी रोड पर जिला अस्पताल तक सडक व पद मार्ग पर वाहन खडा करना प्रतिबन्धित है। ये नो पार्किंग जोन है। पकडे जाने पर नियमानुसार दण्डात्मक कार्यवाही होगी।
4. भरवारी कस्बे में सुबह 8:00 बजे से 11:00 बजे तक तथा दोपहर 02:00 बजे से 06:00 बजे तक भारी वाहनों का प्रवेदा वर्जित है।
5. मंझनपुर, सिराथू, भरवारी, मूरतगंज, करारी, मनौरी, एवं सरायं अकिल कस्बे में कोई भी व्यवसायिक वाहन माल लोड व अनलोड नहीं करेगा। पकडे जाने पर नियमानुसार दण्डात्मक कार्यवाही की जायेगी।
6. समस्त ट्रान्सपोर्टर सडकों पर वाहन खडी कर सुधार व रखरखाव नहीं करेंगे।
7. समस्त मोटर गैराज मालिक बाहनों का सुधार व रखरखाव अपने गैरेज सीमा में ही करेंगे।
8. खाली खडे व्यवसायिक वाहन मंझनपुर में करारी रोड स्थित बैलाही बाजार में प्रतिक्षारत खडे होंगे।

### ब- यात्री वाहन :-

#### 1. परिवहन निगम की नियमित बसों व अनुबन्धित बसें :-

1. इलाहाबाद से नगर में प्रवेदा करने वाले सभी वाहन मूरत गंज तिराहे से मुडकर भरवारी समदा होते हुए मंझनपुर आयेगें।
2. समदा से मंझनपुर चौराहे तक प्रेदार हार्न बजाना वर्जित है पकडे जाने पर नियमानुसार दण्डात्मक कार्यवाही की जायेगी।
3. फतेहपुर से इलाहाबाद जाने वाले वाहन सैनी बस स्टैन्ड में आकर खडे होंगें।

#### 2. प्राइवेट बसें:-

1. सिराथू से बाया मंझनपुर, बेनीराम कटरा, तिल्लापुर मोड से इलाहाबाद जाने वाली बसे कस्बे से पहले दाहिने पर खाली पडे मैदान में इस तरह खडी होगी कि मुख्य सडक से कम से कम 40 फिट पैदल मार्ग खाली रहेगा।
2. कौदाम्बी से वाया सरायं अकिल बेनीराम कटरा होते हुए इलाहाबाद जाने वाली बसें कौदाम्बी थाना के बगल में पडी खाली जगह में खडी होगी।

3. सदर मुख्यालय मंझनपुर चौराहा पर कोई भी बस सवारी चढाने के लिए नहीं खडी होगी ।
  4. इलाहाबाद से महेवाघाट को आने व जाने वाली बसें भरवारी क्रासिंग के दोनों तरफ न तो सवारी को उतारेगी और न बैठायेगें।
3. निजी चार पहिया वाहन :-

1. जनपद के विभिन्न मुख्य चौराहों पर गाडी को नहीं खडी करेंगें पकडे जाने पर नियमानुसार दण्डात्मक कार्यवाही होगी।
2. जिस व्यावसायिक संस्थान में पार्किंग सुविधा नहीं है वे भी किसी दक्षा में अपने प्रतिष्ठान के सामने वाहन पार्क नहीं करेगें।
3. सरकारी विभागों के वाहन भी किसी भी दक्षा में यातायात को वाधित करते हुए पार्क नहीं किये जायेगें।

दोपहिया वाहन :-

1. नगर क्षेत्र में कहीं भी इस तरह नहीं खडे किये जायें जिसे यातायात वाधित हो सके। पकडे जाने पर व्हील क्लैप से वाहन सीज किया जायेगा।
2. जिन व्यवसायिकों , व्यवसायिक संस्थान के स्वामी/कर्मचारियों का वाहन सडक/पैदल मार्ग पर खडा पाया जायेगा, सीज किया जायेगा।
3. बिना पार्किंग वाले व्यवसायिक संस्थान स्वामी तत्काल पार्किंग व्यवस्था करायें अन्यथा संस्थान को सील किया जा सकता है।

जीप/टैक्सी

1. मंझनपुर चौराहा से इलाहाबाद जाने वाले वाहन स्टैन्ड पर इस तरह खडे होंगें कि मार्ग का यातायात किसी भी दक्षा में वाधित न हो।
2. इलाहाबाद जाने वाली जीप/टैक्सी मंझनपुर चौराहा पर बसों के आगे इस तरह खडी होगी कि यातायात में कोई बाधा पैदा न हो तथा पैदल मार्ग खाली रहे।
3. मंझनपुर, भरवारी, क्रासिंग, सिराथू, क्रासिंग, मूरतगंज तिराहा में निर्धारित स्थान पर ही गाडी खडे करेंगें तथा सवारी को उतारेगें तथा चढायेगें।
4. मंझनपुर चौराहे से जिलाधिकारी आवास के मार्ग पर किसी भी प्रकार का वाहन/जीप टैक्सी/बस आदि खडा करना प्रतिबंदित है।

## नगर परिवहन तीन पहिया/ रिक्शा :-

1. स्वीकृति स्टैण्ड के अलावा नगर क्षेत्र में कहीं भी कोई टैम्पू/तीन पहिया वाहन/रिक्शा नहीं खडा होगा
2. सभी टैम्पू स्वामी/चालक प्रत्येक समय अपने साथ सभी अभिलेख,- पंजीकरण, ड्राइविंग लाइसेंस, परमिट, रोड टैक्स, आदि प्रमाणपत्र मूल रूप में अपने साथ रखेगा।
3. प्रत्येक रूट का निर्धारण किया जा रहा है इ रूटों पर चलने वाले वाहन जैसे टैम्पो, टैक्सी, विक्रमटैक्सी, मोटे अक्षर से रूट संख्या पेन्ट से लिखवायेगें।

रूट नं० 1. भरवारी - करारी

रूट नं० 2. इलाहाबाद-पुरामुफ्ती-चायल

रूट नं० 3. चायल-तिल्हापुर मोड-नेवादा-पुरखास

रूट नं० 4. मनौरी-चरवा-भरवारी

रूट नं० 5. मंझनपुर बाजार-उदहिन

रूट नं० 6. मंझनपुर-मगरोहनी-उदहिन

रूट नं० 7. सरायं अकिल- महिलाघाट

रूट नं० 8. करारी - पंदिचम पारीरा

रूट नं० 9. सैनी-देवीगंज

रूट नं० 10 सैनी-कडा

रूट नं० 11 इलाहाबाद-पुरामुफ्ती-मूरतगंज-भरवारी

रूट नं० 12 मूरतगंज-सैनी

रूट नं० 13 भरवारी -मंझनपुर

रूट नं० 14 करारी -बेनीराम कटरा- सरायं अकिल

रूट नं० 15 करारी-मंझनपुर

रूट नं० 16. मंझनपुर-टेंवा-महेवाघाट

रूट नं० 17. मंझनपुर-टेंवा- पंदिचम पारीरा

रूट नं० 18 टेंवा-धाता

रूट नं० 19 मंझनपुर-सिराथू

रूट नं० 20 सैनी-सिराथू

रूट नं० 21 सिराथू- धाता

रूट नं० 22 सैनी- अझुवा

रूट नं० 23 सिराथू-मोहब्बतपुर पैइन्सा- अफजलपुर बारी

रूट नं० 24 सरायं अकिल- पुरखास

रूट नं0 25 ओसा -भरवारी

रूट नं0 26 भरवारी-चाकवन

4. भरवारी कस्बे मे पानिवार व बुद्धवार को वनबे रहेगा, इलाहाबाद की ओर जाने वाले वाहन भरवारी कासिंग से थाना कोखराज रोड होते हुए इलाहाबाद जायेंगे तथा इलाहाबाद से मंझनपुर आने वाले वाहन मूरतगंज तिराहा से भरवारी समदा मंझनपुर आयेगें।
5. टैम्पू/ तीन पहिया वाहन किसी भी दक्षा में सवारी लटकायेगें/ओवरलोड करेगें और न ही इस तरह से कोई मालभाडा लादेगें जिससे मार्ग के अन्य यात्रियों को समस्या हो।
6. तीन पहिया वाहन प्रत्येक दक्षा में में निर्धारित स्टैन्ड पर खडे होंगे निर्धारित रूट पर चलेगें, बीच में पडने वाले चौराहों आदि पर सवारी की प्रतिक्षा में नहीं खडे होंगे।

#### **विद्यालय के वाहन :-**

1. स्कूलों में विद्यार्थियों को ले आने - जाने वाले वाहन पीले रंग के पेन्ट में होने चाहिए व बडे-बडे अक्षरों में विद्यालय का नाम व फोन नम्बर अंकित होना चाहिए।
2. विद्यालयों के सम्बद्ध अन्य वाहन किसी भी दक्षा में निर्धारित सवारी संख्या से अधिक विद्यार्थी नहीं बैठायेगें। विद्यार्थियों के बैग/बस्ते या तो वाहन के भीतर रखेगे जायेगें या छत पर कैरियर बनाकर रखेगें किसी भी दक्षा में टैम्पो के आगे नहीं लटकायेगें।
3. जिन विद्यालयों में रिक्दों पर बेंच लगाकर चलने वाले तीन पहिया रिक्दो चल रहे हैं उन्हें असुरक्षित पाते हुए प्रतिबन्धित किया जाता है। ट्राली वाले विद्यालयी रिक्दो ही अनुमन्य होंगे।

**3.3.6.2**

परिष्ठाट-12

नाम जनपद.....

**मोटर वाहन अधिनियम के अन्तर्गत अपराध का**

**संयोजन/दासन प्रपत्र**

बुक संख्या .....  
क्रम संख्या.....

श्री/श्रीमती/सुश्री.....पुत्र श्री/पुत्री/पत्नी.....  
.....निवासी/निवासिनी.....  
.....थाना.....  
.....जनपद.....

वाहन का प्रकार.....वाहन का नम्बर.....  
.....डाइविंग लाइसेंस नं0.....पामन किये जाने का  
दिनांक.....समय.....  
.....  
समन किये जाने का स्थान.....

आप द्वारा उक्त दिनांक/समय/स्थान पर मोटर वाहन अधिनियम 1.98 के अतर्गत निम्नलिखित धारा का उल्लंघन किया गया है जो दण्डनीय है.....  
.....  
.....  
.....

कृपया कारण बताये कि क्यों न आपके विरुद्ध उक्त अपराध के लिए दण्डात्मक कार्यवाही की जाय। साथ ही साथ यह भी स्पष्ट करें कि आपको उक्त अपराध स्वीकार/अस्वीकार है। क्या इसके लिए माननीय न्यायालय में प्रतिवाद करेंगे/नहीं करेंगे।

मुझे उक्त अपराध स्वीकार है तथा इसके लिए माननीय न्यायालय में पतिवाद नहीं करूंगा/करूगी और उक्त प्रथम बार किये गये अपराध के लिए निर्धारित समन फुल्क रू.....फाब्दों में.....

स्वेच्छा से देने के लिए तैयार हूँ।

फासकीय अधिसूचना संख्या 618/6-पु-2-2006-200(3)/94/टी0सी0 दिनांक 29.06.2006 के अनुसार महामहिम श्री राज्यपाल, उत्तर प्रदेश द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए उपरोक्त अपराध का निर्धारित समन फुल्क रू (फाब्दों में).....

.....अंकों में....

उक्त अपराध कर्ता से उसकी स्वीकारोक्ति पर नगद वसूल कर संयोजित किया जाता है।

फामनकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

वसूला गया समन फुल्क

1. फाब्दों में.....  
नाम.....
2. अंकों में.....  
पदनाम.....

क्षेत्र का नाम.....

हस्ताक्षर आरोपित पक्ष

पूरा पता.....

\_\_\_\_\_

अनुसूची

क्र०सं०	अपराध	धारा/नियम जिसके अधीन अपराध	विनिर्दिष्ट पासन धनराशि (रूपये में)
1	2	3	4
1	अन्य व्यक्ति को ड्राइविंग लाइसेंस देना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित धारा-6(3)	100 रू० प्रथम बार अपराध करने पर 250 रू० द्वितीय अनुवर्ती अपराध करने पर
2	12 माह से अधिक समय तक अन्य राज्य के पंजीकरण संख्या का उपयोग करना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ सपठित धारा-47 करने पर	100 रू० प्रथम बार अपराध करने पर 200 रू० द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
3	मांग किये जाने पर ड्राइविंग लाइसेंस प्रस्तुत करने में विफल रहना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 130(1) और धारा 177	100 रू० प्रथम बार अपराध करने पर 200 रू० द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
4	1. वाहन चलाते समय वाकमैन/मोबाइल फोन का प्रयोग करना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित केन्द्रीय मोटरयान नियमावली 1989 के नियम 21 के उपनियम (6)(घ)(25)	100 रू० प्रथम बार अपराध करने पर 200 रू० द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
5	बिना हेलमेट के 02 पहिया वाहन चलाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित केन्द्रीय मोटरयान नियमावली के नियम 1989 के नियम 201	100 रू० प्रथम बार अपराध करने पर 200 रू० द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
6	ड्राइवर द्वारा यातायात नियमों का उल्लंघन किया जाना और बिना संकेतकों के गली बदलना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित धारा-119 करने पर	100 रू० प्रथम बार अपराध करने पर 200 रू० द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर

7	ड्राइवर द्वारा विनिदिट यातायात संकतकों का प्रयोग न करना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित धारा-121 करने पर	100 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 200 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
8	3 सवारी के साथ दो पहिया वाहन चलाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित धारा-128 करने पर	100 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 200 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
9	सार्वजनिक स्थान पर खतरनाक ढग से वाहन को पार्क करना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित धारा-122,126 करने पर	100 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 200 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
10	चार पहिया यान के ड्राइवर तथा आगे के सीट पर बैठने वाले सवारी द्वारा बेल्ट का उपयोगी करना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित केन्द्रीय मोटरयान नियमावली 1989 के नियम 138(3)धारा-47 करने पर	100 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 200 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
11	1. बिना नं0 प्लेट के यान चलाना 2. नं0 प्लेट के निहित प्रारूप में न बना होना। अंको अथवा अक्षरों का विहित रूप और आकार में न होना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित केन्द्रीय मोटरयान नियमावली 1989के नियम 50 मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित केन्द्रिय मोटरयान नियमावली 1989 के नियम 51	100 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 200 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
12	विधि के अनुसार निर्देशों का अनुसरण न किया जाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 179(1)	200 रू0
13	असत्य सूचना देना अथवा सूचना छिपाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा (2)	350 रू0
14	मोटरयान अधिनियम	मोटरयान अधिनियम 1988	750 रू0



	1988 की धारा 3 एवं 4 के विरूद्ध किसी अन्य व्यक्ति को अपना वाहन देना और चलाने की अनुमति देना	की धारा 180 के पठित धारा-6	
15	अवस्यक द्वारा किसी सार्वजनिक स्थान पर वाहन चलाया जाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 181 के पठित धारा-4	350 रूपये
16	सार्वजनिक स्थान पर बिना ड्राइविंग लाइसेन्स के यान चलाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 161 पठित धारा-3	300 रू प्रथम बार अपराध करने पर 700 रू द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
17	विहित गति सीमा से अधिक गति से यान चलाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 183 के ससाथर पठित धारा -112	300 रू प्रथम बार अपराध करने पर 700 रू द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
18	मोटरयान खतरनाक रूप से चलाना	मोटर अधिनियम की धारा 184	500 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर
19	मानसिक अथवा पारीरिक रूप से अक्षम व्यक्ति द्वारा यान चलाया जाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 186 के साथ पठित केंद्रीय मोटरयान अधिनियम नियमावली 1989	200 रू प्रथम बार अपराध करने पर 350 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
20	सार्वजनिक स्थान पर सडक सुरक्षा, घ्वनि नियंत्रण और वायु प्रदूाण के विहित मानको का उल्लघन करना	मोटरयान अधिनियम की 1988 की धारा 190 (2)	1000 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 2000 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती बार अपराध करने पर
21	सार्वजनिक स्थान पर अपंजीकृत यान का उपयोग	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 192 साथ सपठित धारा -39	1000 रू प्रथम बार अपराध करने पर 2000 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर

### 3.3.7.2 पासपोर्ट:-

(अ) कार्यवाही की चरण पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपने पत्र निम्न स्थानों पर जाकर जमा कर सकते हैं।

1. क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ/कानपुर।
2. कार्यालय जिलाधिकारी कौशाम्बी।

जमा आवेदन पत्रों को सम्बन्धित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किये जाते हैं। आवेदन प्राप्ति के पश्चात संबन्धित जनपद के पुलिस अधिकारियों (30नि0/एचसीपी0) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों की एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते हैं। कि जांच की जाती है। दूसरे पत्र को अभिसूचना मुख्यालय को प्रेषित किया जाता है। जिससे उनके आंतकबादी/राष्ट्र विरोधी गतिविधियों की जांच करायी जा सके। अभिसूचना मुख्यालय से प्राप्त जांच आख्या तथा जनपद के थानों व एलआईयू से प्राप्त सूचना के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिला अधिकारी कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

पासपोर्ट कार्यालय द्वारा प्राप्त जांच आख्या के आधार पर वरीयतानुसार पासपोर्ट जारी किये जाते हैं। जो डाक घर के माध्यम से जरिये रजिस्ट्री आवेदक को प्राप्त कराये जाते हैं।

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

1. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी/जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा सम्बन्धित जनपदों के पुलिस अधिकारियों को वैयक्तिक विवरण पत्र जांच हेतु उपलब्ध कराये जाते हैं।
2. जनपद पुलिस स्थानीय, अभिसूचना एवं अभिसूचना मुख्यालय द्वारा की जाती है।
3. जांच आख्या नोडल अधिकारी (जीओ) के हस्ताक्षर से पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित किये जाते हैं।
4. पासपोर्ट आवेदन पत्रों की जांच की कार्यवाही पुलिस अधीक्षक के कार्यालय में प्रधान लिपिक शाखा द्वारा किया जायेगा।

(स) कार्यवाही की अवधि:-

जनपद में प्राप्त आवेदन पत्रों की पुलिस/अभिसूचना जांच रिपोर्ट 20 दिन के अन्दर पासपोर्ट कार्यालय को प्रेषित किये जाने का प्राविधान है। जहां से

पासपोर्ट वरीयता क्रम में जारी किये जाते हैं, जो आवेदन कर्ता को डाकघर के माध्यम से प्राप्त होते हैं।

### 3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने से सम्बन्धित प्रक्रिया:-

शासनादेश संख्या 1773/छ:-पु-2-2001-700(1)/2001 दिनांक 25.04.2001 के अनुसार गनर/शैडो के अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आकलन करने के लिये जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है, जिसमें पुलिस अधीक्षक/स्थानीय अभिसूचना इकाई के सदस्य होते हैं। जिन व्यक्तियों को सुरक्षा व्यवस्था की अत्यन्त आवश्यकता होती है, जनपदीय समिति द्वारा उनके जीवन भय का आंकलन कर स्थानीय स्तर पर निम्नलिखित मानकों के अनुसार सुरक्षा प्रदान की जाती है।

#### 1. सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी मानक-

श्रेणी	सुरक्षा का स्तर	व्यय-भार का प्रतिशत
सांसद/विधायक	1. एक सुरक्षा कर्मी 2. औचित्य पाये जाने पर एक अति0 सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों में	1. निशुल्क 2. 25 प्रतिशत पर
निवर्तमान सांसद/विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी।	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तरीय शाषकीय निगमों के अध्यक्ष/जिला पंचायत अध्यक्ष	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी।	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के अध्यक्ष	औचित्य पाये जाने पर सुरक्षा कर्मी।	10 प्रतिशत पर
अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदीय समिति की संस्तुति पर	औचित्य पाये जाने पर सुरक्षा कर्मी।	10 प्रतिशत पर
जंघन अपराध होने पर पैरवी करने वाले/गवाह	औचित्य पाये जाने पर सुरक्षा कर्मी।	समिति के निर्णय के अनुसार

शासनादेश संख्या 2301/छ:-पु-2-2004-700(1)-2004 दिनांक 18.06.2004 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्षों को एक गनर निशुल्क देने का प्राविधान है।

किसी महानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपदीय समिति द्वारा उसके जीवन भय का आंकलन किया जायेगा। समिति की संस्तुति पर पुलिस अधीक्षक द्वारा 01 माह के लिये सुरक्षा कर्मी स्वीकृत किया जा सकता है। आवश्यकता पड़ने एक-एक माह दो बार यानी कुल 03 माह तक बढ़ाई जा सकती है। इससे अधिक अवधि के लिए सुरक्षा की आवश्यकता होने पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं के हस्ताक्षर से जनपदीय समिति की संस्तुति शासन को उपलब्ध करायी जायेगी। जिस पर विचारोपरान्त शासन द्वारा अवधि बढ़ाने का निर्माण लिया जायेगा।

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मान0 सासंद/विधायक/मा0 मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मान0 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 व्यय भार अग्रिम जमा कराया जायेगा, यदि उक्त अवधि समाप्त होने के पूर्व संरक्षित व्यक्ति द्वारा अग्रिम धनराशि की अवधि समाप्त होते ही सुरक्षा कर्मी वापस ले लिया जाता है।

100 प्रतिशत निजी व्यय भार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर 16130 रु0 प्रति माह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर 1613 रु0 प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ0प्र0 इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

### 3.3.9 शस्त्र लाइसेंस संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया-

क0स0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही की जायेगी।	समय अवधि
1.	जिला अधि0 कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र प्राप्ति	अपर पुलिस अधीक्षक	कार्य दिवस/कार्यालय अवधि में किसी भी समय
2.	सम्बन्धित थाने को अपराधिक इतिहास व चरित्र सत्यापन हेतु भेजा जाना	सम्बन्धित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष	15 दिवस
3.	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के सम्बन्ध में जांच किया जाना।	प्रभारी डीसीआरबी	03 दिवस

4.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस
5.	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना।	अपर पुलिस अधीक्षक	06 दिवस
6.	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र जांच उपरान्त भेजा जाना।	सम्बन्धित का0 द्वारा	अविलम्ब

शस्त्र लाइसेन्स के नवीनीकरण के लिये आवेदक सम्बन्धित उपजिलाधिकारी को आवेदन देता है, एवं साथ में राजकीय कोष में निर्धारित शुल्क जमा करता है। सम्बन्धित थानाध्यक्ष की आख्या के अनुसार शस्त्र लाइसेन्स का नवीनीकरण जिलाधिकारी अथवा नामिक प्राधिकारी के द्वारा किया जाता है। यह प्रत्येक 3 वर्ष की अवधि के पश्चात कराना पड़ता है।

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

3.3.10.1 प्राइवेट वैरीफिकेशन:-

क्र0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही की जानी है।	समयावधि
1.	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र निर्गत किये जाने हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत करना।	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2.	चरित्र प्रमाण पत्र निर्गत हेतु निर्धारित शुल्क रू0 20/-	आंकिक कार्यालय से सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3.	चरित्र सत्यापन जांच हेतु थाने भेजना	कार्यालय से सम्बन्धित लिपिक द्वारा	01 दिवस
4.	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन का कार्य	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	05 दिवस
5.	एलआईयू द्वारा जांच एवं सत्यापन	एलआईयू निरीक्षक द्वारा	03 दिवस
6	चरित्र सत्यापन प्रमाण पत्र निर्गत	निमित्त राजपत्रित अधि0 द्वारा	01 दिवस

### 3.3.10.2 पुलिस वैरीफिकेशन:-

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही की जानी है।	समयावधि
1.	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों का सत्यापन हेतु उसके मूल निवास जनपद कार्यालय में प्राप्त होना।	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2.	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित जांच हेतु भेजना	कार्यालय से सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3.	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन का कार्य	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा	01 दिवस
4.	एलआईयू द्वारा जांच एवं सत्यापन	एलआईयू निरीक्षक द्वारा	03 दिवस
5.	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10.3 सर्विस वैरीफिकेशन:-

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही की जानी है।	समयावधि
1.	सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन, कर्मियों के नियुक्ति स्थल से मूल निवास के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना।	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2.	चरित्र सत्यापन को जांच हेतु थाने भेजना।	कार्यालय से सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3.	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन का कार्य	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा	03 दिवस
4.	एलआईयू द्वारा जांच एवं सत्यापन	एलआईयू निरीक्षक द्वारा	03 दिवस

5.	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
----	--	------------------------------------	---------

#### 3.3.10.4 मिलीट्री सर्विस वैरीफिकेशन:-

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही की जानी है।	समयावधि
1.	मिलीट्री विभाग मे चयनित सैन्य कर्मियों का सत्यापन हेतु उसके मूल निवास से जनपद कार्यालय में प्राप्त होना।	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2.	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित जांच हेतु भेजना	कार्यालय से सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3.	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन का कार्य	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा	01 दिवस
4.	एलआईयू द्वारा जांच एवं सत्यापन	एलआईयू निरीक्षक द्वारा	03 दिवस
5.	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	कार्यालय से सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब

#### 3.3.10.5 ठेकेदारी वैरीफिकेशन:-

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही की जानी है।	समयावधि
1.	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2.	चरित्र प्रमाण पत्र निर्गत हेतु निर्धारित शुल्क रू० 20/-	आंकिक कार्यालय से सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3.	चरित्र सत्यापन को जांच हेतु थाने भेजना।	कार्यालय से सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4.	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन का कार्य	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा	07 दिवस

5.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा संस्तुति/असंस्तुति करना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस
6.	एलआईयू द्वारा जांच एवं सत्यापन	एलआईयू निरीक्षक द्वारा	07 दिवस
7.	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब

#### 4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाले मानदण्ड

##### 4.1 जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जांचो के लिए निर्धारित किये गये मापदण्ड

क्र०स०	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1.	अनुसंधान/विवेचना	दण्ड प्रक्रिया संहिता एव प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में
2.	थाने 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 इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6.	पासपोर्ट की जांच	उ०प्र० शासन के पत्र संख्या 616/भा/छ: वीजा अनुभाग भाग-4-2005-17/2/64/99 दिनांक 21.10.2005 के अनुसार 20 दिवस



7.	शस्त्र लाइसेंस की संस्तुति किया जाना	30 दिवस
8.	प्राइवेट वेरीफिकेशन	14 दिवस
9.	पुलिस वेरीफिकेशन	06 दिवस
10.	सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
11.	मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
12.	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस

#### 4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त:-

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा के संविधान द्वारा नागरिकों को दिये गये पूर्ण सम्मान करना।

2. विना किस भय के पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृणता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।

3. पुलिस जन को अपने अधिकारी तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियन्त्रण रखना।

4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहां तक सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास, यदि बल प्रयोग अनिवार्य हो तो कम से कम बल का प्रयोग करना।

5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।

6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जन साधारण 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 चाहिये 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 विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना, और दूसरे की सुरक्षा हेतु प्राणों को उत्सर्ग करने के लिये तत्पर रहना।

10. हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जन साधारण का विश्वास जीतना।

11. पुलिस जन का व्यक्तिक तथा प्रसाशनिक जीवन में विचार वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।

12. पुलिस जन को उच्च कोटि का अनुशासन रखते हुये कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।

13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोकतांत्रिक राज्य जन होने के नाते समस्त जनता में सोहार्द व भाईचारे की भावना जागृत करने हेतु सतर्क प्रयत्नशील रहना।

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

**क्र०सं०** **अधिनियम नियम, रेग्यूलेशन का नाम**

1. पुलिस अधिनियम 1861
2. भारतीय दण्ड संहिता 1861
3. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
4. उ०प्र० पुलिस रेग्यूलेशन 1861
5. उ०प्र० पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
6. साक्ष्य अधि० 1872
7. आर्म्स एक्ट 1959
8. सिविल अधिकार संरक्षण अधि० 1955
9. अनु०जाति व अनु०जनजाति अधि० 1969
10. केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि० 1949
11. आवश्यक वस्तु अधि० 1955 (उ०प्र० संशोधन अधि० 1978)
12. चोर बाजारी नि० और आवश्यक वस्तु प्रदूय अधि० 1980
13. खाद्य अपमिश्रण नि० अधि० 1951
14. उपभोक्ता संरक्षण अधि० 1986
15. पशु अतिचार अधि० 1861
16. भ्रस्टाचार निवारण अधि० 1988
17. बंदी अधि० 1900
18. सार्वजनिक जुंआ अधि० 1867
19. किशोर न्याय अधि० 1886
20. दहेज प्रतिवेध अधि० 1961
21. रास्ट्रीय सुरक्षा अधि० 1980
22. स्वावक औषधि और मन प्रभावी पदार्थ अधि० 1985
23. स्वावक औषधि और मन प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधि० 1988
24. बंदियों की शिनाख्त अधि० 1930
25. लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधि० 1980
26. विस्फोटक अधि० 1884

27. विस्फोटक पदार्थ अधि० 1908
28. कुटुम्ब न्यायालय अधि० 1984
29. अपराधी परिबीक्षा अधि० 1958
30. अनैतिक व्यापार निवारण अधि० 1956
31. महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशोध अधि० 1986
32. भारतीय वन अधि० 1927
33. वन संरक्षण अधि० 1980
34. विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधि० 2004
35. बंदी न्यायालयों में उपस्थिति अधि० 1955
36. विष अधि० 1919
37. मानव अधि० संरक्षण अधि० 1993
38. राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनयम अधि० 1994
39. रेल अधि० 1989
40. रेलवे सुरक्षा बल अधि० 1957
41. रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधि० 1966
42. पुलिस बल (अधिकारी पर निबन्धन) अधि० 1966
43. पुलिस द्रोही उद्घीपन अधि० 1922
44. राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधि० 1952
45. केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियम अधि० 1995
46. ब्याज अधि० 1978
47. उ०प्र० गिरोह बन्द और समाज विराधी क्रियाकलाप अधि० 1986
48. उ०प्र० गुण्डा अधि० 1970
49. उ०प्र० गो सेवा आयोग 1999
50. उ०प्र० गुण्डा नियंत्रण नियमावली 1970
51. उ०प्र० वृक्ष संरक्षण अधि० 1976
52. उ०प्र० प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधि० 1948
53. उ०प्र० डकैती प्रभावित क्षेत्र अधि० 1983
54. उ०प्र० पुलिस रेडियो नियमावली 1989
55. उ०प्र० अग्नि शमन सेवा अधि० 1944
56. उ०प्र० अधीनस्त श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991
57. उ०प्र० सरकारी सेवक (अनुशासन और अपील नियमावली) 1999
58. उ०प्र० गोवध निवारण अधि० 1955
59. उ०प्र० गोवध निवारण अधि० 1964

60. 30प्र0 गोशाला अधि0 1964
61. 30प्र0 गोसेवा आयोग अधि0 1994
62. सूचना प्राद्योगिकी अधि0 2000
63. सूचना का अधिकार अधि0 2005
64. वित्तीय हस्त पुस्तिका
65. समय-समय पर निर्गत शासनादेश
66. उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

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

#### 6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों का श्रेणी:-

##### 6.1 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख:-

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के सम्बन्ध में दी गई सूचनायें एवं विवेचक के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
2.	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधि0/कर्म0गण रवानगी की रवानगी व वापसी डियूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में	01 साल थाने पर उसके बाद 05 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
3.	सभी स्टैडिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधिकारियों/कर्मचारियों को दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रखा जायेगा। राजपत्रित अधि0 के आदेश पर नष्ट होंगा।
4.	भगोड़ा (मफरूर) रजि0	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप से रखा जायेगा। राजपत्रित अधि0 के आदेश पर नष्ट होंगा।
5.	रोकड़ वही	धन राशि की आमद व व्यय का विवरण	सभी थानों/पुलिस लाइन में	05 वर्ष

6.	आरोप पत्र	अभियोग में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थानों पर	01 वर्ष
7.	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय, किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति	सभी पुलिस थानों पर	03 वर्ष
8.	356 दप्रस0 के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजि0	उक्त नियमानुसार दोषसिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	जब कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो।
9.	432 दप्रसं0 के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजि0	-	-	-
10.	गोपनीय साप्ताहिक रिपोर्ट	थानाक्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	सभी थानों पर	01 वर्ष
11.	अपराध रजि0	थानाक्षेत्र में हुये अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी थानों पर	05 वर्ष
12.	चौकीदार का अपराध नोट बुक	चौकीदारों के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदार के पास	चौकीदार को जब तक नई नोट बुक प्रदान न की जाये
13.	ग्राम अपराध रजि0 (रजि0 नं0-8)	उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप से
14.	डिफाल्टर रजि0	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिये दी गई हिदायत का उल्लेख	सभी थानों/पुलिस लाइन में	01 वर्ष पूर्ण होने के बाद
15.	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों/विवेचकों के पास	05 वर्ष
16.	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचना के	सभी थानों पर	01 वर्ष

		उपरान्त प्रेषित रिपोर्ट		
17.	अंगुष्ठ छाप रजि०	अपराधियों का नाम पता जिसका अंगुष्ठ छाप लिया गया है।	सभी थानों पर	स्थायी रूप से
18.	चिक गैर दस्तनदाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक	सभी थानों पर	03 वर्ष
19.	गिरोह रजि०	पंजीकृत गैंगों का विवरण	सभी थानों पर/डीसीआरबी में	पूर्ण होने के 05 वर्ष
20.	मरम्मत रजि०	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानों पर	02 वर्ष
21.	जांच पर्ची अ	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	सभी थानों पर	03 वर्ष
22.	जांच पर्ची ब	थानाक्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	सभी थानों पर	03 वर्ष
23.	सूची हिस्ट्री शीट	दुराचारियों का विवरण	सभी थानों पर	01 वर्ष
24.	पंचायत नामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जांच का विवरण	सभी थानों पर	05 वर्ष
25.	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानों पर व शाखाओं पर	05 वर्ष
26.	माल मसरूका रजि०	चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानों पर	05 वर्ष
27.	रिमांडशीट पुलिस प्रपत्र	अभियुक्तों को रिमांड के लिये अनुरोध पत्र	सभी थानों पर	01 वर्ष
28.	मजिस्ट्रेटों के लिये निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटों के निरीक्षण के दौरान का उल्लेख	सभी थानों पर	पूर्णतया से 05 वर्ष
29.	109 धारा के	संदिग्ध अपराधियों को	सभी थानों पर	02 वर्ष

	अन्तर्गत कार्यवाही	पाबंद कराने हेतु		
30.	110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबंद कराने हेतु	सभी थानों पर	02 वर्ष
31.	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय सूचनायें	सभी थानों पर	स्थायी रूप से
32.	परिचय सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधि० के नष्ट किये जाने के आदेश तक
33.	परिपत्र अनुदेशों की फाइल	परिपत्र सम्बन्ध निर्देश	सभी कार्यालयों में	-
34.	अपराधी जनजाति का रजि०	अपराधियों जनजाति के सम्बन्ध में	समस्त थानों पर	उनके मृत्यु तक
35.	सक्रिय अपराधी रजि०	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधियों की सूची	समस्त थानों पर	निगरानी उचित समझने तक
36.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों का सूचीवद्ध विवरण	समस्त थानों पर	05 वर्ष
37.	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूचीवद्ध विवरण	समस्त थानों पर	05 वर्ष
38.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों का विवरण	समस्त थानों पर	05 वर्ष
39.	भवन रजि०	थाने के खसरा खतोनी व भवन से सम्बन्धित विवरण	समस्त थानों पर	स्थायी रूप से
40.	गुमशुदगी रजि०	गुमशुदा व्यक्तियों के	समस्त थानों पर	स्थायी रूप से

		सम्बन्ध में सूचना		
41.	गिरफ्तारी रजि०	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के सम्बन्ध में सूचना	समस्त थानों पर	05 वर्ष
42.	जमानत रजि०	दी जाने वाली जमानतों का विवरण	समस्त थानों पर	05 वर्ष
43.	काज लिस्ट रजि०	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	समस्त थानों पर	05 वर्ष
44.	जन शिकायत रजि०	थाना कार्यालय अन्य कार्य० से प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र का विवरण	समस्त थानों/कार्यालयों पर	02 वर्ष
45.	किरायेदार सत्यापन रजि०	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के सम्बन्ध में विवरण	समस्त थानों पर	स्थायी
46.	नियुक्ति रजि०	थाने में नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में	समस्त कार्यालयों में	स्थायी
47.	अवकाश रजि०	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त कार्यालयों में	01 वर्ष

## 6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:-

क्र०सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	अपरध रजि०	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालयों में	05 वर्ष
2.	जेड रजि०	केस डायरियों को	क्षेत्राधिकारी	स्थायी



		न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण	कार्यालयों में	
3.	आर्डर बुक प्रार्थन पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालयों में	05 वर्ष
4.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालयों में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालयों में	05 वर्ष
6.	अवकाश रजि०	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालयों में	01 वर्ष
7.	विशेष अपराध पत्रावलियां	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालयों में	स्थायी
8.	जांच पत्रावलियां	शिकायती की जांच के सम्बन्ध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालयों में	05 वर्ष

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

क्र०सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	आर्डर बुक प्रार्थन पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालयों में कांस्टेबिल क्लर्क	05 वर्ष
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	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	प्रधान लिपिक कार्यालय में सम्बन्धित क्लर्क द्वारा	05 वर्ष

4.	अवकाश रजि०	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष
5.	नियुक्ति रजि०	क्षेत्र के थानों क्षेत्र में नियुक्त कर्मचारी के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालयों में कांस्टेबिल क्लर्क	स्थायी
6.	जांच पत्रावलियां	शिकायती की जांच के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष

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

क्र०सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
2.	हिस्ट्रीशीटर इन्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
3.	पुरस्कार रजि०	जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष
4.	आर्डर बुक प्रार्थन पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में	05 वर्ष
5.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	प्रधानलिपिक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
6.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष

7.	अवकाश रजि०	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे	01 वर्ष
8.	नियुक्ति रजि०	क्षेत्र के थानो क्षेत्र में नियुक्त कर्मचारी के सम्बन्ध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे	स्थायी
9.	सर्विस बुक/चरित्र पंजिका	समस्त रैंक के कर्मचारियों के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी
10.	कैश बुक/पै-बिल रजि०	समस्त भुगतानों के लेन-देन के सबन्ध में	आंकिक शाखा	स्थायी
11	आकस्मिकता निधि० रजि०	आकस्मिकता निधि० पर भारित व्ययों के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा	स्थायी
12.	स्टाक रजि०	सामान्य भण्डार की मदों का क्रय व वितरण	पुलिस लाइन	स्थायी
13.	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव	पुलिस लाइन	40 वर्षों

### 7. जनता की परामर्श दात्री समितियों:-

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 गांव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है।	गांवों में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को	समय-समय पर

			देना व अपराधियों से मुकाबला करना	
2.	पुलिस पेन्शनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेन्शनर्स के द्वारा गठित होती है।	पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक
3.	उद्योग बन्धु	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक	उद्योगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु	त्रैमासिक
4.	जिला सड़क सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा से सम्बन्धित समस्त विभाग 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.	शांति समिति	क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति	साम्प्रदायिक सद्भाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7.	मेला समिति	मेले से सम्बन्धित सम्भ्रान्त व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेलों को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु	मेले में आयोजन से पूर्व
8.	सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/परामर्श के लिये	मासिक

#### 8. बोर्डों एवं परिषदों और अन्य निकायों:-

पुलिस संगठन में इस प्रकार की कोई व्यवस्था नहीं है।

#### 9. बोर्डों एवं परिषदों और अन्य निकायों:-

जनपद कौशाम्बी के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर-

क्र० सं०	पद नाम	नाम अधिकारी	आवास नम्बर	कार्यालय नम्बर	मोबाइल न० (व्यक्तिगत)	सी०यू०जी० मो०नम्बर
1	पुलिस अधीक्षक कौशाम्बी		05331 232773	05331 232731	-	9454400288
2	अपर पुलिस अधीक्षक		-	05331 232771	-	9454401081
3	क्षेत्राधिकारी सिराथू		-	05331 2103088	-	9454401293
4	क्षेत्राधिकारी चायल		-	05331 2110542	-	9454401292
5	क्षेत्राधिकारी मझनपुर		-	05331 232412	-	9454401291
6	प्रतिसार निरीक्षक		-	05331 210197	-	9454402377

जनपद में लगे टेलीफोन/सी०यू०जी० नम्बरों की सूची:-

क्र० सं०	पद	टेलीफोन नम्बर		सी०यू०जी० नम्बर
		आवास नम्बर	कार्यालय नम्बर	
1	पुलिस अधीक्षक	05331-232773	05331-232771	9454400288
2	अपर पुलिस अधीक्षक	-	05331-232771	9454401081
3	क्षेत्राधिकारी सिराथू	-	05331-213088	9454401293
4	क्षेत्राधिकारी चायल	-	0532-2110542	9454401292
5	क्षेत्राधिकारी मझनपुर	-	05331-232412	9454401291
6	थाना मझनपुर	-	05331-232434	9454403763
7	थाना करारी	-	05331-277315	9454403760
8	थाना पं० शरीरा	-	05331-366046	9454403765
9	थाना महेवा घाट	-	-	9454403771
10	थाना कौशाम्बी	-	-	9454403761

1	थाना सराय अकिल	-	0532-2713676	9454403769
12	थाना चरवा	-	-	9454403759
13	थाना पिपरी	-	0532-2100541	9454403766
14	थाना पूरामुफती	-	0532-2702589	9454403768
15	थाना कोखराज	-	0532-2100487	9454403762
16	थाना सैनी	-	0532-213089	9454403768
17	थाना मो०पुर पइन्सा	-	-	9454403764
18	महिला थाना	-	05331-232022	9454404880
19	प्रतिसार निरीक्षक	-	05331-210197	9454402377
20	जिला नियंत्रण कक्ष	-	100	9454417374
21	एफ०एस०ओ० मंझनपुर	-	-	9454418569
22	एफ०एस०ओ० सिराथू	-	-	9454418571
23	एफ०एस०ओ० पं० शरीरा	-	-	-

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

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

क्र० सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पोष्टिक वेतन भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	पुलिस अधीक्षक	रू० 37,400.00-67,000.00	8700.00	-	150.00
2.	अपर पुलिस अधीक्षक	रू० 15,600-39,100.00	7600.00	550.00	120.00
3.	पुलिस उपाधीक्षक	रू० 93,00-34,00.00	5400.00	550.00	120.00
4.	निरीक्षक	रू० 93,00-34,800.00	4600.00	550.00	30.00
5.	उ०निरीक्षक	रू० 93,00-34,800.00	4200.00	550.00	30.00
6.	म०आरक्षी	रू० 52,00-20,200.00	2000.00	700.00	30.00
7.	आरक्षी	रू० 52,00-20,200.00	1900.00	700.00	30.00
8.	अनुचर	रू० 52,00-20,200.00	1300.00	600.00	-

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

क्र० सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पोष्टिक वेतन भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	रेडियो निरीक्षक	रू० 93,00-34,800.00	4600.00	550.00	30.00
2	रेडियो अनुरक्षक अधि०/रे०केन्द्र अधि०	रू० 93,00-34,800.00	4200.00	550.00	30.00
3	हेड आपरेटर	रू० 93,00-34,800.00	4200.00	700.00	30.00
4	सहायक परिचालन	रू० 52,00-20,200.00	2000.00	700.00	30.00
5	अनुचर/संदेश वाहक	रू० 52,00-20,200.00	1300.00	600.00	-

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

क्र० सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पोष्टिक वेतन भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	अग्नि शमन अधिकारी	रू० 93,00-34,800.00	4600.00	550.00	30.00
2	द्वितीय अग्निशमन अधिकारी	रू० 93,00-34,800.00	4200.00	550.00	30.00
3	लीडिंग फायरमैन /हे०का० ड्रा०फायर सर्विस	रू० 52,00-20,200.00	2000.00	700.00	30.00
4	फायर मैन	रू० 52,00-20,200.00	1900.00	700.00	30.00
5	अनुचर	रू० 52,00-20,200.00	1300.00	600.00	-

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

क्र० सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड	पोष्टिक	वर्दी	विशेष
----------	----	---------	-------	---------	-------	-------

सं०			वेतन	आहार भत्ता	धुलाई भत्ता	भत्ता
1	एस०आई० (एम)	रू० 93,00-34,800.00	4200.00	550.00	30	-
2	ए०एस० आई०(एम)	रू० 52,00-20,200.00	2400.00	550.00	30	-

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

क्र० सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पोष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	उ०नि० परिवहन शाखा	रू० 93,00-34,800. 00	4200.00	550.00	30	-
2	मु०आरक्षी	रू० 52,00-20,200. 00	2000.00	700.00	30	-
3	आरक्षी चालाक	रू० 52,00-20,200. 00	1900.00	700.00	30	-

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

क्र० सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पोष्टिक आहार भत्ता	विशेष भत्ता
1	निरीक्षक अभिसूचना	रू० 93,00-34,800. 00	4200.00	550.00	रू० 450.00
2	उ०नि० अभिसूचना	रू० 93,00-34,800. 00	4200.00	550.00	रू० 240.00
3	मु०आ० अभिसूचना	रू० 52,00-20,200. 00	2000.00	700.00	रू० 90.00



4.	आ0 अभिसूचना	रू0 52,00-20,200. 00	1900.00	700.00	रू0 60.00
----	-------------	-------------------------	---------	--------	-----------

**11. बजट:-**

क्र0 सं0	मानक मद का नाम	चालू वित्तीय वर्ष 2011-12	
		अनुदान	व्यय
1	2	3	4
1	वेतन,महंगाई एवं अन्य भत्ते	321681000	321681000
2	यात्रा भत्ता	6279090	6279090
3	ग्रीष्म एवं शीत कालीन व्यय	-	-
4	फर्नीचर क्रय एवं मरम्मत	28000	27923
5	अन्य छुद्र अकस्मिक व्यय	679500	679478
6	विद्युत /प्रकाश पर व्यय	2033000	2033000
7	छपाई पर व्यय	-	-
8	अपराधियों,घायलों तथा परिवहन पर व्यय	-	-
9	टेण्डो की मरम्मत	-	-
10	साइकिल का क्रय एवं मरम्मत	-	-
11	अशकालिक मजदूरों का वेतन	148800	148200
12	अभियुक्तों के भोजन का व्यय		
13	पुरस्कार का व्यय	50400	50350
14	वर्दी का व्यय	772000	771800
15	मार्ग रक्षको का व्यय	-	-
16	टेलीफोन पर व्यय	199000	198995
17	पेट्रोल/डीजल पर व्यय	3675000	3674999
18	वाहनों की मरम्मत पर व्यय	648000	647995

**12. सव्मिडी कार्यक्रम के निस्पादन का ढग:-**

कार्यक्रम में विभाग कोई उपादन कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

**13. संगठन द्वारा प्रदत्त छूट अधिकारी पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्त कर्ताओं का विवरण-**

शून्य।

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

उक्त सूचना को इलेक्ट्रानिक रूप के बाद उसकी प्राप्ति के सम्बन्ध से अवगत कराया जायेगा।

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

क्र० सं०	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जान	अ०पु०अ० सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो सम्बन्धित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10 बजे से शाम 17.00 बजे (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 धनराशी (10रू० प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रू० 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 (10रू० प्रति आवेदन पत्र गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250रू० प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000रू० अनधिक) भी देय होगा)

16. लोक सूचना अधिकारियों के पदनाम-

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

क्र०स०	राज्य जन सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम	राज्य सहायक जन सूचना अधिकारी का पदनाम	अपीलीय अधिकारी का नाम
1	अपर पुलिस अधीक्षक 9454401081	क्षेत्राधिकारी मझंनपुर 9454401291	पुलिस अधीक्षक 9454400288
2	-	क्षेत्राधिकारी चायल 9454401292	-
3	-	क्षेत्राधिकारी सिराथू 9454401293	-