

3.9.12

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 जनपद ललितपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) बी0 के अनुसार जनपद झाँसी 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 प्रधिकृत हो उसके सिवाय कोई व्यक्ति, अधिकारी, या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी पुलिस कर्मचारी को अधिक्रमित या नियंत्रित करने के लिए 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 अधीक्षक नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती हैं जनपद में कुल 1 अपर पुलिस अधीक्षक, 4 पुलिस उपाधीक्षक व 6 प्रभारी निरीक्षक/13 थानाध्यक्ष के पद सृजित हैं। अपर पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी सदर, क्षेत्राधिकारी महारौनी, क्षेत्राधिकारी तालबेहट, क्षेत्राधिकारी नाराहट।

जनपद ललितपुर में पुलिस का संगठन :-

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार है :-

अपर पुलिस अधीक्षक,	क्षेत्राधिकारी	क्र० सं०	थाना क्षेत्र
अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी सदर	1	कोतवाली
		2	बानपुर
		3	जाखलौन
		4	महिला थाना
	क्षेत्राधिकारी महरौनी	1	महरौनी
		2	मडावरा
		3	गिरार
		4	सौजना
		5	मदनपुर
	क्षेत्राधिकारी तालबेहट	1	तालबेहट
		2	जखौरा
		3	बार
		4	पूराकला
	क्षेत्राधिकारी नाराहट	1	नाराहट
		2	पाली
		3	बालाबेहट

जनपद में स्थित विभिन्न इकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी

समस्त इकाईयाँ पुलिस अधीक्षक के अधीन कार्य करती हैं। जिनके पर्यवेक्षण हेतु निम्न अधिकारी हैं :-

क्र० सं०	ईकाई का नाम	पर्यवेक्षक अधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधिकारी
1	वायरलेस शाखा	सहायक रेडियो अधिकारी	अपर पुलिस अधीक्षक
2	फायर सर्विस	अग्निशमन अधिकारी	अपर पुलिस अधीक्षक
3	नगर नियंत्रण कक्ष	सहायक रेडियो अधिकारी	अपर पुलिस अधीक्षक
4	यातायात पुलिस	टी०एस०आई०	अपर पुलिस अधीक्षक
5	एस०ओ०जी०	सब इन्सपेक्टर	अपर पुलिस अधीक्षक
6	कम्प्यूटर सेल	सहायक रेडियो अधिकारी	अपर पुलिस अधीक्षक
7	अभियोजनशाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
8	शिकायत प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
9	स्थानीय अभिसूचना ईकाई	इन्सपेक्टर	अपर पुलिस अधीक्षक
10	पुलिस लाइन्स	क्षेत्राधिकारी लाइन्स	अपर पुलिस अधीक्षक
11	भवन	क्षेत्राधिकारी लाइन्स	अपर पुलिस अधीक्षक
12	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी लाइन्स	अपर पुलिस अधीक्षक
13	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
14	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
15	विशेष जाँच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
16	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
17	डी०सी०आर०बी०	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
18	न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
19	सम्मन सेल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	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 24 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 करें, लोक शांति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता कारसंग्रह करें, अपराध व लोक न्यूसेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगायें और न्यायालय के समक्ष लायें।

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

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

पुलिस अधिनियम

धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य
7	आन्वरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो, विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव 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 प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करें, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधों व लारेक न्यूसेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगायें तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करें जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान है। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी शराब की दुकान, जुआ, घर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के सामा के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधि पूर्ण 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 जमाबों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति।
30 क	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव को रोकने या बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति।
31	सार्वजनिक सड़क व मार्गों, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य।
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, मार्ग पर गन्दगी व कूड़ा 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।
34 क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है।
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व।

पुलिस रेगुलेशन

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	<p>जनपद 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। न्यायालय के आदेशों एवं सक्षम अधिकारियों के आदेशों का पालन करना पुलिस अधीक्षक का दायित्व है।</p> <p>पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे। 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 वाष्जिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है। 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 अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।</p>
17 अपर	अपर पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है, जो

पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक	व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हो।
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक के रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं जो कि जवानों की साज-सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं।
24 रिजर्व सबइंस्पेक्टर	रिजर्व सब इन्स्पेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो गार्ड एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के सम्बन्ध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।
40 से 43 सर्किल इंस्पेक्टर	सर्किल इंस्पेक्टर के कर्तव्यों के सम्बन्ध में उल्लेख है, जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जांच 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 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 निरस्त आबद्ध रहना। (वर्तमान में सर्किल इंस्पेक्टर का पद विभाग में नहीं है इन कार्यों का निर्वहन क्षेत्राधिकारी के द्वारा यथा निर्देशित रूप में किया जाना है।)
43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है वह सभी रजिस्ट्रों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए 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 तपतीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नं०-299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे।
51	थाने के द्वितीय अफसर का तर्तव्य प्रातः कालीन परेड़ कराना, भार साधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण कराना होता है।
55 हेड	हेड मोहर्रिरे के कर्तव्य

मोहरीर	1. रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना।
	2. हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म नं०-224)
	3. यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 174 द०प्र०सं० के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।
	4. प्रभारी राजकीय सम्पत्ति।
61 से 64 बीट आरक्षी	कान्स० 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 कान्स० के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछ करना मूल दायित्व है।
79 से 83 घुड़सवार	घुड़सवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड़ नियंत्रण का कार्य किया जाता है।
89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गाँवों की देखरेख करना, अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

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 उनशक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
41	बिना बारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियाँ :-
	1. संज्ञेय अपराध की दशा में।
	2. कब्जे से गृह भेदन का उपकरण।
	3. उद्घोषित अपराधी
	4. चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना
	5. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा
	6. सशस्त्र बलों का भगोड़ा।
	7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध।
	8. छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर।
	9. वांछित अपराधी
42	नाम और निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी।
47	उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है।
48	गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति।

49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरुद्ध नहीं किया जायेगा जितना कि उसके निकल भगने से रोकने के लिए आवश्यक है।
50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना।
51	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी।
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अक्रामक आयुधों की अधिग्रहण हरने की शक्ति।
53	पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
54	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
56	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना।
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरुद्ध 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 देंगे।
102	ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शान्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो।
129	उप निरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर-बितर करने की शक्ति।
130	ऐसे जमाव को तिर-बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।
131	जमाव को तिर-बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।
132	धारा 129, 130, 131 के अधीन सदभावना पूर्वक किये गये कार्यों के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण।
149	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
150	संज्ञेय 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 बाँट 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 दता 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 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 प्रायोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जपती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा।
166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।
167	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति।
169	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।
170	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
172	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना।
173	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना।
174	आत्म हत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना।
175	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

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 निरुद्धीकरण के प्रकरणों में पुलिस जनों के निम्नलिखित दायित्व अवधारित किये गये हैं।

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पर 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 उसे निःशुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट सम्बन्धी को दी जायेगी।
4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरुद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अवगत कराया जाएगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के सम्बन्धमें 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 डॉक्टर के चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
9. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियाँ क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जायेगी।
10. जाँच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
11. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियंत्रण कक्ष में नोटिस कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जाएगी।

अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व

पुलिस महानिदेशक उ0 प्र0 के परिपत्र संख्या 35/2005 दिनांक 9 जुलाई के द्वारा जनपद नियुक्त के दौरान अपर पुलिस अधीक्षक की शक्तियों और दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

कर्तव्य

संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही सम्बन्धी :-

1. संगठित अपराधियों तथा भाड़े पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण, रोल्ड होल्डअप, बैंक डकैती, आटोलिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करहने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलवादी गैंग एवं राष्ट्र विरोधी तत्व, माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गैंगवार सूची तैयार करना एवं तत्सम्बन्धी सभी सूचनाएँ एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर कार्यवाही करना।
2. पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना।
3. संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्य योजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सनिश्चित करना।
4. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होन पर विस्तृत पूछताछ आख्या तैयार करना।

सक्रिय एवं वांछित अपराधी सम्बन्धी :-

1. पेशेवर अपराधियों की अभिसूचना एकत्रीकरण हेतु स्रोत।
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।

अपराधिक सूचना 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।

विशेष अपराधों के सम्बन्ध में :-

1. समस्त विशेष अपराधों के घटना स्थल का निरीक्षण।
2. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या।
3. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस0आर0 केस, राजनीतिक हत्या 2 या 2 से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हो, डकैती, फिरौती, अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैंगेस्टर 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।

अभियोजन :-

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

अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार :-**स्थानान्तरण सम्बन्धी :-**

पुलिस महानिदेशक उ0 प्र0 के अर्द्धशासकीय पत्र सं0 एक-252-84 दिनांक 08-01-1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु सं0-4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के सम्बन्ध में की जायेगी।

वार्षिक मन्तव्य :-

शासनादेश संख्या : 1460/छ:-पु-1-99-51/99 के अनुसार वार्षिक मन्तव्य का अंकन करना।

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।

संसद व विधानमण्डल द्वारा समय-समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों औ शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियाँ तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्य :-

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

निर्णय लेने की प्रक्रिया की कार्य विधि के पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व के स्तर :-

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

क्र० सं०	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
1	प्र०सू०रि० का पंजीकरण	154 द०प्र०सू० के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पे किसी व्यक्ति द्वारा सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।	अविलम्ब
2.	साक्षियों का परीक्षण	161 द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
3.	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
4.	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थिति में सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी व 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 करना	द०प्र०सं० के अनुसार	" "
7.	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द०प्र०सं० के अनुसार	
8.	संस्वीकृति का लिखा जाना		
9.	पुलिस/न्यायिका अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना		

10.	तलाशी		
11.	निरुद्धि		
12.	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना		
13.	आरोप पत्रका दाखिल करना।		

नियंत्रण कक्ष

जनपद में नियन्त्रण कक्ष कमाण्ड और कंट्रोल संघटक के रूप में जनपद में तंत्रिका तंत्र की तरह कार्यकता 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 कार्यवाही निर्देश देता है। बाढ़ व अन्य दैवीय आपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है। जनपदमें वर्तमान में निम्नलिखित नियन्त्रण कक्ष स्थापित हैं।

क्र० सं०	नियन्त्रण कक्ष	टेलीफोन नम्बर	कार्य
1.	नगर नियन्त्रण कक्ष	100	नगर नियन्त्रण कक्ष में 4 चीता मोबाइल विभिन्न क्षेत्रों में नियोजित हैं, जो किसी सूचना पर तत्काल मौके पर पहुँचकर स्थिति को नियन्त्रित करें।
2.	फायर नियन्त्रण कक्ष	101	फायर नियन्त्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़ियाँ उपलब्ध रहती हैं जो किसी भी आग लगने की सूचना पर 05 मिनट पर अपने गन्तव्य को रवाना होती हैं।

इन नियन्त्रण कक्षों पर 24 घण्टे कंट्रोल रूम आपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लागबुक में लागू किया जाता है तथा सम्बन्धित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। वर्षाकाल में बाढ़ नियन्त्रण कक्षकी भी स्थापना आवश्यकतानुसार की जाती है।

शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया

थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया :-

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1.	थाने पर सूचना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष/कां० क्लर्क द्वारा	तत्काल
2.	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम, आगन्तुक रजिस्टर से अंकित प्रार्थना पत्र	दिवसाधिकारी/कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
3.	प्रार्थना पत्र को जन शिकायत रजिस्टर में अंकित करना	का० क्लर्क द्वारा	1 दिवस
4.	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच अधिकारी द्वारा	5 दिवस में
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।	सम्बन्धित कां० क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक
8.	जांच रिपोर्ट का रख-रखाव	सम्बन्धित कां० क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया :-

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

	हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जांच हेतु भेजना		
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 हेतु भेजना	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 दाखिल दफ्तर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11.	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1.	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके सम्बन्धित अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जांच हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक/ सम्बन्धित आशुलिपिक द्वारा	1 दिवस
2.	प्रार्थना पत्र को डाक बही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित को जांच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/ थानाध्यक्ष द्वारा	निर्देशित दिवस में
4.	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के	अविलम्ब

		कां० क्लर्क द्वारा	
5.	पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर सम्बन्धित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक/सम्बन्धित आशुलिपिक द्वारा	3 दिवस
6.	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

(उ० प्र० शासनादेश संख्या 1827/छ:-3-09-30पी/2009 दिनांक 06.08.09 गृह पुलिस अनुभाग-3 के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जन समस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया)

जन समस्याओं का निस्तारण स्थानीय स्तर किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। शासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहा है कि अधिकारी से मिलने के समय केवल पीड़ित 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 किया जाये। इसके लिये थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है। क्योंकि अधिकांश समस्यायें भूमि विवाद, सरकश व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न, शारीरिक हिंसा तथा जोर जबरदस्ती से सम्बन्धित हैं।

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 समस्या के प्रति संवेदनशीलता का अभाव होने और लोगो 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 शिकात प्राप्त होती हैतो 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 सम्बन्धमें निम्नवत् कार्यवाही सुनिश्चित की जाये :-

- (क) प्रत्येक शनिवार को थाना पंचायत दिवस का आयोजन प्रातः.....बजे से किया जाये और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिसकर्मी 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 जाये जो प्रत्येक त्रैमास बदला जाया करेगा।
- (ग) थाना पंचायत दिवस के अवसर में उनका पक्ष प्रातः शिकायतों में उपभयपक्ष 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 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 जायेंगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उप जिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी कर उपभयपक्ष 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 जन सामान्य को मिल सके, इसके लिए सभी सम्भव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार-प्रसार कराया जाए।
- (छ) इस सम्बन्ध में प्रगति समीक्षा जिलाधिकारी एवं मण्डलायुक्त से स्तर पर की जायेगी। उनके द्वारा शासन को भी प्रति माह अवगत कराया जायेगा।

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

क्र० सं०	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	उपरोक्त

			अधिकारी	
3.	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4.	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5.	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी / मनोरंजन कर अधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
6.	होल / लॉज / रेस्टोरेन्ट / धर्मशाला	जिलाधिकारी / पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
7.	व्यवसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण / आवास विकास निगम	उपरोक्त	उपरोक्त
8.	फैक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	उपरोक्त	उपरोक्त

जनपद ललितपुर में यातायात नियम

ललितपुर नगर क्षेत्र में वाहनों के प्रवेश व संचालन के सम्बन्ध में पुलिस अधीक्षक का आदेश

ललितपुर नगर में एकल दिशा / प्रतिबन्धित मार्ग एवं उनके समय

1. एकल दिशा मार्ग :-

ललितपुर नगर में कोई एकल दिशा मार्ग नहीं है।

2. प्रतिबन्धित मार्ग :-

1- जेल चौराहा से तुवन मन्दिर चौराहा 07:00 से शाम 08:30 बजे तक भारी वाहनों का प्रवेश वर्जित है।

2- पानी की टंकी से शनीचरा चौराहा उपरोक्तानुसार

3- पानी की टंकी से तहसील चौराहा उपरोक्तानुसार

4- आजादचौक से शनीचरा चौराहा उपरोक्तानुसार

5- वर्णी चौराहा से तुवन मन्दिर चौराहा उपरोक्तानुसार

अधिसूचना

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

मोटर वाहन अधिनियम 1988 अधिनियम संख्या 59 सन् 1988 की धारा 200 के अधीन शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल नीचे दी गई अनुसूची के स्तम्भ 2 में उल्लिखित अधिकारियों को स्तम्भ-4 में उल्लिखित धाराओं के अधीन किये गये और दण्डनीय यातायात अपराधों का उक्त अनुसूची के स्तम्भ-5 में प्रत्येक के समक्ष विनिर्दिष्ट धनराशि के साथ शमन करने के लिये प्राधिकृत करते हैं।

अनुसूची

क्र० सं०	अधिकारी जिसे समन करने के लिए प्राधिकार प्रदत्त किया गया है	अपराध	धारा, जिसके अधीन अपराध दण्डनीय होगा	विनिर्दिष्ट शमन धनराशि (रूपये में)
1	2	3	4	5
1.	नागरिक पुलिस/यातायात पुलिस के राजपत्रित अधिकारी और यातायात पुलिस के उपनिरीक्षक और जिले की अधिकारिता के भीतर नियुक्त समस्त थानेदार	अन्य व्यक्ति को ड्राइविंग लाइसेंस देना	मोटर यान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित धारा 6 (2)	100 रूपया प्रथम बार अपराध करने पर, 250 रू० द्वितीय बार अनुवर्ती अपराध करने पर
2.	उपरोक्त	12 माह से अधिक समय तक अन्य राज्य के पंजीकरण संख्या का उपयोग करना	मोटर यान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित धारा 47	100 रूपया प्रथम बार अपराध करने पर, 200 रू० द्वितीय बार अनुवर्ती अपराध करने पर
3.	उपरोक्त	मांग किये जाने पर ड्राइविंग लाइसेंस पस्तुत करने में विफल रहना	मोटर यान अधिनियम 1988 की धारा 130 (1) और धारा 177	100 रूपया प्रथम बार अपराध करने पर, 200 रू० द्वितीय बार अनुवर्ती अपराध करने पर
4.	उपरोक्त	1-वाहन चलाते समय वाकमेन का उपयोग करना	मोटर यान अधिनियम 1988 की धारा के साथ पठित केन्द्रीय मोटरयान नियमावली, 1989 केनियम 21 के उपनियम (6) (घ) और 25	100 रूपया प्रथम बार अपराध करने पर, 200 रू० द्वितीय बार अनुवर्ती अपराध करने पर

5.	उपरोक्त	ड्राइवर द्वारा यातायात नियमों का उल्लंघन किया जाना (यातायात लाल प्रकाश/पीला प्रकाश लगातार) और बिना संकेतकों के गली बदलना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित धारा 119	100 रूपया प्रथम बार अपराध करने पर, 200 रूपया द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
6.	उपरोक्त	ड्राइवर द्वारा विनिर्दिष्ट यातायात संकेतकों का उपयोग न करना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित धारा 121	100 रूपया प्रथम बार अपराध करने पर, 200 रूपया द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
7.	उपरोक्त	तीन सवारी के साथ दो पहिया वाहन चलाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित धारा 128	100 रूपया प्रथम बार अपराध करने पर, 200 रूपया द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
8.	उपरोक्त	सार्वजनिक स्थान पर खतरनाक ढंग से यान को पार करना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित धारा 122, 126	100 रूपया प्रथम बार अपराध करने पर, 100 रूपया द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
9.	उपरोक्त	चार पहिया यान के ड्राइवर तथा आगे की सीट पर बैठाने वाले सवारी द्वारा सीट-बेल्ट का उपयोग न किया जाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित केन्द्रीय मोटरयान नियमावली 1989 का नियम 139 (3)	100 रूपया प्रथम बार अपराध करने पर, 200 रूपया द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
10.	उपरोक्त	1-बिना नम्बर प्लेट के यान चलाना 2-नम्बर प्लेट का विहित प्रारूप में न बना होना। अंकों अथवा अक्षरों का विहित रूप और आकार में न होना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित केन्द्रीय मोटरयान नियमावली 1989 का नियम 50 मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित केन्द्रीय मोटरयान नियमावली 1989 का नियम 51	100 रूपया प्रथम बार अपराध करने पर, 300 रूपया द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
11.	उपरोक्त	विधि के अनुसार निर्देशों का अनुसरण न किया जाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 179 (1)	220 रूपया अपराध करने पर

12.	उपरोक्त	असत्य सूचना देना अथवा सूचना छिपाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 179 (2)	350 रूपया अपराध करने पर
13.	उपरोक्त	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 3 एवं 4 के विरुद्ध किसी अन्य व्यक्ति को अपरा वाहन देना और चलाने की अनुमति देना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 180 के साथ पठित धारा 5	700 रूपया
14.	उपरोक्त	अवयस्क व्यक्ति द्वारा किसी सार्वजनिक स्थान पर वहन चलाया जाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 181 के साथ पठित धारा 5	700 रूपया
15.	उपरोक्त	सार्वजनिक स्थान पर बिना ड्राईविंग लाइसेंस के यान चलाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 181 के साथ पठित धारा 3	350 रूपया
16.	उपरोक्त	विहित गति सीमा से अधिक गति से यान चलाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 183 के साथ पठित धारा 112	300 रूपया प्रथम बार अपराध करने पर, 700 रूपया द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
17.	उपरोक्त	मोटरयान खतरनाक रूप से चलाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 184	500 रूपया प्रथम बार अपराध करने पर, 1000 रूपया द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
18.	उपरोक्त	मानसिक अथवा शारीरिक रूप से अक्षम व्यक्ति द्वारा यान चलाया जाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 186	200 रूपया प्रथम बार अपराध करने पर, 300 रूपया द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
19.	उपरोक्त	सार्वजनिक स्थल पर सड़क सुरक्षा, ध्वनि नियंत्रण और वायु प्रदूषण के विहित मानकों का उल्लंघन करना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 190 (2)	1000 रूपया प्रथम बार अपराध करने पर, 2000 रूपया द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर

क्र०सं०	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1.	मोटर चालक द्वारा बिना लाईसेन्स गाड़ी चलाना	3 / 181	500 व 3 माह का कारावास व दोनों
2.	किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाड़ी चलाना या उससे चलवाना	4 / 181	1000 व 3 माह का कारावास या दोनों
3.	बिना लाईसेन्स गाड़ी चलाना	5 / 181	2000-3000 जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनों
4.	बिना पंजीकरण गाड़ी को चलाना	39 / 192	2000-3000 जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनों
5.	निफिटनेस 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	
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.	शांति क्षेत्र में अज्ञाओं का उल्लंघन करना	115 / 194	1000-2000
11.	प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाड़ी खड़ी करना	115 / 194	1000-2000
12.	बिना किसी संकेत के 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 दिशा 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 हेलमेट के दुपहिया वाहन चलाना	129 / 177	150-300
20.	किसी मोटर चालक से लाइसेन्स व गाड़ी के कागज मांगने पर पेंशन करना	130 / 177	150-300
21.	किसी कन्डैक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेन्स मांगने पर पेंशन कर पाना	130 / 177	150-300
22.	किसी टैक्सी या तिपहिया टैम्पो द्वारा सवारी ले जाने से इन्कार करना	178 (3)	50-200
23.	पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर	132 / 179	250-500
24.	स्टॉप लाइन का उल्लंघन	17 / 177	100-300
25.	दोषपूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा होना	17 / 177	100-300
26.	अधिक धुँआ वाहन से निकलना	190 (2)	1000-2000
27.	बिना इन्श्योरेन्स के वाहन चलाना	146 / 196	100 व 3 माह का कारावास या दोनों
28.	भार वाहन में पशुओं कोले जाना	59 / 177	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.	बायें से गाड़ी को ओवरटेक करना	110 / 177	100-300
32.	बेतहासा खतरनाक तरीके से गाड़ी चलाना	184 / 202	1000-2000 या 2 वर्ष का कारावास या दोनों
33.	शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके	185 / 202	1000-2000 या 2 वर्ष का कारावास या दोनों
34.	मालिक की बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा चलाना	197 / 202	1000-2000 या 2 वर्ष का कारावास या दोनों
35.	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना	125 / 177	100-300
36.	गाड़ी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना, पायदान, छत पर, बोनट पर या गाड़ी के बाहर 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 हे0का0 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। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही सम्बन्धित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है। तीन प्रतियों में चालान की प्रविष्टियाँ की जाती हैं, जो कि तीन विभिन्न रंगों की होती हैं। लाल रंग की प्रति को न्यायालय/ क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है, पीले रंग की प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा सफेद प्रति को कार्यालय में रिकार्ड के रूप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपसित 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 निरुद्ध किया जाता है जिनका समायोजन केवल सम्बन्धित न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही होता है।

स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया

एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के सम्बन्ध में

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

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

पाकिस्तान व बांग्लादेश को छोड़कर अन्य देशों के नागरिक विदेशी कहलाते हैं विदेशी नागरिकों के मामले वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, विदेशी पंजीकरण अधिकारी की हैसियत से कार्यकरते हैं। जनपद में विदेशी नागरिक 02 प्रकार के बीजा अवधि 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 आये 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 है जिसकी सूचना गृह मंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक (एफ) वि0शा0भि0वि0 उ0 प्र0 को प्रेषित की जाती है।

(ब) पाक/बांग्लादेशी नागरिकों के मामले में एफ0आर0ओ0 सिविल अथॉरिटी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में आये हुये पाक नागरिकों का पंजीकरण कराके ठहरे हुए अवधि में उनके निगरानी कराते हुए समय से पाक खाना करने की जिम्मेदार भी सिविल अथॉरिटी/एस0एस0पी0 की होती है।

पाक/बी0डी0 नागरिकों की बीजा वृद्धि करने के सम्बन्ध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त हैं। सिविल अथॉरिटी द्वारा संस्तुति संहित अग्रसारित करने पर एल0टी0वी0 पर रह रहे पाक नागरिकों को इक्सटेन्शन शासन स्तर पर प्रप्त होता है, वर्तमान में एस0टी0वी0 पर (180 दिन से कम) आये हुये पाक नागरिकों की बीजा वृद्धि पर शासन द्वारा रोक लगायी गयी है।

पाक/विदेशी मामलों से सम्बन्धित कार्यवाही एल0आई0यू0 कार्यालयमें स्थित पाक/विदेशी शाखा से सम्पादित की जाती है। जिसमें प्रभारी तौर पर एक उ0 नि0 की नियुक्ति होती है।

पासपोर्ट

(अ) कार्यवाही का चरण :- पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपना आवेदन पत्रों को निम्न स्थानों पर जमा कर कसते हैं :-

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

जमा आवेदन पत्रों को सम्बन्धित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधिकारियों द्वारा प्राप्त आवेदन पत्र 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 राष्ट्र विरोधी गतिविधियों में संलिप्तता के 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 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) कार्यवाही किसके द्वारा आपेक्षित :- आवेदन पत्र जमा होने के पश्चात निम्न स्तर पर कार्यवाही होती है।

सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी मानक

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

शासनादेश सं०-2301/6-पु० 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 पत्र देने पर जनपदीय द्वारा उसके जीवन भय का आकलन किया जायेगा। जनपदीय समिति की संस्तुति पर पुलिस उप महानिरीक्षक द्वारा एक माह के लिये सुरक्षा कर्मी स्वीकृत किया जा सकता है, जिसे आवश्यकता पड़ने पर एक-एक माह दो बार यानी कुल 3 माह तक बढ़ायी जा सकती है। इससे अधिक अवधि के लिये सुरक्षा की आवश्यकता होने पर पुलिस उप महानिरीक्षक द्वारा स्वयं के हस्ताक्षर से जनपदीय समिति की संस्तुति शासन को उपलब्ध करायी जायेगी जिस पर विचारोपरान्त शासन द्वारा अवधि बढ़ाने का निर्णय लिया जायेगा। जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मान०

सांसद/विधायक/मा0 मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मान0 न्यायमूर्ति एवं श्रेणी बद्ध संरक्षित महानुभावों को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोड़कर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं पुलिस उप महानिरीक्षक द्वारा प्रत्येक माह की जाती है।

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

100 प्रतिशत निजी व्यय भार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर रू0 16130/- प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रू0 1613/- प्रतिमाह मुख्यालय उ0 प्र0 इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1.	जिलाधिकारी कार्यालय से सशस्त्र प्रार्थना पत्र वाचक पुलिस अधीक्षक के माध्यम से सम्बन्धित थानों को भेजे जाते हैं।	सम्बन्धित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	कार्य दिवस/कार्यालय अवधिमें किसी भी समय
2.	सम्बन्धित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	सम्बन्धित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस में
3.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
4.	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के सम्बन्ध में जांच किया जाना	प्रभारनी डीसीआरी	06 दिवस में
5.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा अपनी तथा डीसीआरबी की आख्या के साथ सम्बन्धित अ0पु0अ0 को भेजा जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
6.	पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना व समीक्षा उपरान्त संस्तुति/असंस्तुति सहित जिलाधिकारी को भेजा जाना	पुलिस अधीक्षक	06 दिवस में
7.	पुलिस अधीक्षक द्वारा रायफल एवं रिवाल्वर/पिस्टल के लाइसेन्सों पर उक्त कार्यालयों से आख्या आ जाने के उपरान्त जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति भेजा जाना।	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा	समीक्षा के उपरान्त अवलिम्ब भेजा जाना

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

**विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया
प्राईवेट वेरीफिकेशन**

क्र० सं०	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 रू० 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/उ०नि० द्वारा	06 दिवस में
5.	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	06 दिवस में
6.	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

पुलिस वेरीफिकेशन

क्र० सं०	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
3.	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
4.	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस में
5.	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

सर्विस वेरीफिकेशन

क्र० सं०	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
3.	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
4.	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस में
5.	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1.	मिलिट्री 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।	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2.	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय से सम्बन्धित लिपिक द्वारा	तत्काल
3.	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
4.	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस में
5.	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

ढेकेदारी वेरीफिकेशन

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1.	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ-पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2.	चरित्र सत्यापन हेतु निर्धारित 20 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय से सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3.	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय से सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4.	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ0 नि0 द्वारा	07 दिवस में
5.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति करना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
6.	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	07 दिवस में
7.	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मापदण्ड

जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जांचों के लिए निर्धारित कियेगये मापदण्ड

क्र0 सं0	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 रके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3.	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4.	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करे आवश्यक	12 दिवस

	कार्यवाही करना	
5.	फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	16 दिवस
6.	पासपोर्ट की जाँच	उ0 प्र0 शासन के पत्र सं0 616भा/छ: वीजा अनुभाग-4-2005 - 17/2/64/99 दिनांक 21-10-2005 के अनुसार 20 दिवस में
7.	शस्त्र लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना	30 दिवस
8.	प्राइवेट वेरीफिकेशन	14 दिवस
9.	पुलिस वेरीफिकेशन	06 दिवस
10.	सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
11.	मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
12.	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस

पुलिस आचरण के सिद्धान्त :-

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिरोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिस जन को अपेन अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहां तक सम्भव हो समझाने-बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग करना।
5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे हैं जिनकी विधान में समान नागरिकों से अपेक्षा की है।
7. प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
8. पुलिस जन को नागरिकों के कल्याणका ध्यान उनके प्रति सहनुभूति व सद्भाव हृदय में रखना।
9. प्रत्येक पुलिस जन विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों को उत्सर्ग करने के लिए तत्पर रहना।
10. हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीय, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जन साधारण 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 उच्च कोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
 13. सर्वधर्म सद्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सौहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत् प्रयत्नशील रहना।

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

1. पुलिस अधिनियम 1861
2. भारतीय दण्ड संहिता 1861
3. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
4. उ० प्र० पुलिस रेग्युलेशन 1861
5. उ० प्र० पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
6. साक्ष्य अधिनियम 1873
7. आर्म्स एक्ट 1959
8. सिविल अधिकार संरक्षण अधि० 1955
9. अनु० जाति व अनु० जनजाति अधि० 1989
10. केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि० 1949
11. आवश्यक वस्तु अधि० 1955 (उ० प्र० संशोधित अधि० 1978)
12. चोर बाजारी नि० और आवश्यक वस्तु प्रदय अधि० 1980
13. खाद्य अपमिश्रणनि० अधि० 1954
14. उपभोक्ता संरक्षण अधि० 1986
15. पशु अतिचार अधि० 1986
16. भ्रष्टाचार निवारण अधि० 1986
17. बन्दी अधि० 1900
18. सार्वजनिक जुआ अधि० 1867
19. किशोर न्याय अधि० 1986
20. दहेज प्रतिषेध अधि० 1961
21. राष्ट्रीय सुरक्षा अधि० 1980
22. स्वापक आषधि और मना प्रभावी प्रदार्थ अधि० 1985

23. स्वापक औषधि और मना प्रदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधि० 1988
24. बन्दियों की शिनाख्त अधि० 1930
25. लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधि० 1980
26. विस्फोटक अधि० 1884
27. विस्फोटक प्रदार्थ अधि० 1908
28. कुटुम्ब न्यायालय अधि० 1984
29. अपराधी परिवीक्षा अधि० 1958
30. अनैतिक व्यापार निवारण अधि० 1956
31. महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशोध अधि० 1986
32. भारतीय वन अधिनियम 1927
33. वन संरक्षण अधि० 1980
34. विधि विरुद्ध क्रियाकलाप निवारण अधिनियम 2004
35. बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधि० 1955
36. विष अधिनियम 1919
37. मानव अधिकार संरक्षण 1980
38. राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनियम 1994
39. रेल अधि० 1989
40. रेलवे सुरक्षा बल अधि० 1957
41. रेल सम्पत्ति अधि० 1966
42. पुलिस बल अधि० 1966
43. पुलिस द्रोह उद्दीपन अधि० 1922
44. राज्य सशस्त्र पुलिस बल अधि० 1995
45. केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियम अधि० 1955
46. ब्याज अधिनियम 1978
47. उ० प्र० गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रियाकलाप अधि० 1986
48. उ० प्र० गुण्डा नियंत्रण अधि० 1970

49. उ० प्र० गो सेवा आयोग 1999
50. उ० प्र० गुण नियंत्रण नियमावली 1970
51. उ० प्र० वृक्ष संरक्षण अधि० 1976
52. उ० प्र० प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1984
53. उ० प्र० डकैती प्रभावी क्षेत्र अधि० 1983
54. उ० प्र० पुलिस रेडियो सेवा अधि० 1944
55. उ० प्र० अग्नि शमन सेवा अधि० 1944
56. उ० प्र० अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी 1997
57. उ० प्र० सरकारी सेवक अनुशासन एवं नियमावली 1999
58. उ० प्र० गोवध निवारण अधि० 1955
59. उ० प्र० गोशाला नियमावली 1964
60. उ० प्र० गोशाला अधि० 1964
61. उ० प्र० गोशाला नियमावली 1964
62. उ० प्र० गो सेवा आयोग अधि० 1994
63. सूचना प्रौद्योगिकी अधि० 2000
64. सूचना का अधिकार अधि० 2005
65. वित्तीय हस्त पुस्तिका
66. समय-समय पर निर्गत शासनादेश
67. उच्चाधिकारी द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश
इसके अतिरिक्त तत् समय प्रचलित अन्य विधियाँ भी पुलिस कार्य प्रणाली को सशक्त एवं विनियमिता करती हैं।

6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी
विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधी के सम्बन्ध में दी गयी सूचनाएं एवं विवेचक के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	3 साल
2.	दैनिकी सामान्य	सभी आयुक्तों की गिरफ्तार पुलिस अधि०/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइनमें	एक साल थाने पर इसके बाद 5 साल तक कार्यालय के रिकार्ड रूम में
3.	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधि०/कर्मचारी को दिये गये निर्देश	सभी स्थानों व शाखा पर	स्थायी रूप से रख जायेगा राजपत्रित अधि० के आदेश पर ही नष्ट होगी
4.	भगोड़ा (मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	5 वर्ष
5.	रोकड़ बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थानों व 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	1 साल
7.	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है।	सभी थाने पर	3 साल
8.	356 द०प्र०स० के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	डीसीआरबी	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो

9.	432 द0प्र0स0 के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	सम्बन्धित थाना	डीसीआरबी व सभी थाने	5 साल
10.	गोपनीय साप्ताहिक रिपोर्ट	थाना क्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	सभी थाने पर	एक साल
11.	अपराध रजिस्टर	थाना क्षेत्र में हुये अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी थानों पर	5 साल
12.	चौकीदार का अपराध नोट बुक	चौकीदार के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदार के पास	चौकीदार को जब तक नई नोट बुक प्रदान
13.	ग्राम अपराध रजिस्टर रजिस्टर नं0-8	उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप से
14.	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिये दी गई हिदायत का उल्लेख	सभी थानों/पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15.	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों/विवेचकों के पास	पांच साल
16.	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थानों पर	एक साल
17.	अगुष्ट छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम, पता जिसका अगुष्ट छाप लिया गया है।	सभी थानों पर	स्थायी रूप से
18.	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षेपिय अपराधों की सूचक	सभी थानों पर	तीन साल
19.	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैरों का विवरण	सभी थानों पर व डीसीआरबी में	पूर्ण होने के पांच साल तक
20.	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानों पर	दो साल

21.	जांचोपरान्त अ	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	सभी थानों पर	तीन साल
22.	जांच पर्ची ब	थाना क्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	सभी थानों पर	स्थाई रूप से
23.	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण		स्थायी रूप से
24.	पंचायत नामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जांच का विवरण	सभी थानों पर	एक साल
25.	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानों पर व शाखाओं में	पांच साल
26.	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानों पर	पांच साल
27.	रिमाण्डशीट पुत्र प्रपत्र	अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिये अनुरोध पत्र	सभी थानों पर	एक साल
28.	मजिस्ट्रेटों के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थानों पर	पूर्णता से 5 साल तक
29.	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियों को पाबन्ध कराने हेतु	सभी कार्यालयों पर	दो वर्ष
30.	110 सीआरपीसी के अंतर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्ध कराने हेतु	सभी थानों पर	स्थायी
31.	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचना		स्थायी
32.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
33.	परिपत्र अनुदेशों की फाइल	परिपत्रों सम्बन्धी निर्देश	सभी कार्यालयों	स्थायी
34.	अपराधी जनजातियों का रजिस्टर	अपराधियों जनजातियों के सम्बन्ध में	समस्त थानों पर	उनके मृत्यु तक

35.	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	समस्त थानों पर	निगरानी उचित समझे जाने तक
36.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	समस्त थानों पर	5 वर्षों तक
37.	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसेजर की सूची	समस्त थानों पर	5 वर्षों तक
38.	आर्डर बुक सशस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	समस्त थानों पर	5 वर्षों तक
39.	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनों के सम्बन्ध में	समस्त थानों पर	स्थायी
40.	गुमशुदगी रजिस्टर	गमशुदा व्यक्तियों के सम्बन्ध में	समस्त थानों पर	स्थायी
41.	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के सम्बन्ध में सूचना	समस्त थानों पर	5 वर्षों तक
42.	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतों का विवरण	समस्त थानों पर	5 वर्षों तक
43.	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	समस्त थानों पर	5 वर्षों तक
44.	जन शिकायत रजिस्टर	थाना कार्या/अन्य कार्या ⁰ में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों/कार्या ⁰ में	2 वर्षों तक
45.	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदार के सत्यापन के सम्बन्ध में	समस्त थानों पर	स्थायी
46.	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में	समस्त थानों पर	स्थायी

47.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त कार्यालयों में	1 वर्ष तक
-----	---------------	--------------------------	----------------------	-----------

क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई/शाखा जहां 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 रजिटर	केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
3.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
4.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
6.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	01 वर्ष तक
7.	विशेष अपराध पत्रावलियाँ	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8.	जांच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जांच के सम्बन्ध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

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

पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

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

6.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
7.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
8.	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के सम्बन्ध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
9.	सर्विस बुक / चरित्र पंजिका	समस्त रैंकों के कर्मचारियों के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक शाखा	स्थायी
10.	कैश बुक / पे-बिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेन-देन के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा	स्थायी
11.	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा	स्थायी
12.	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मर्दों का क्रय व वितरण	पुलिस लाइन	स्थायी
13.	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है।	पुलिस लाइन	40 वर्षों तक

7. जनता की परामर्श दायी समितियाँ

क्र० सं०	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गोष्ठियों की आवृत्ति
1.	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गांव में ग्राम सुरक्षा 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 पेनशनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेनशनर्स के द्वारा गठित होती है।	पुलिस पेनशनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक
3.	संसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव / परामर्श के लिए	मासिक

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

9. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री

पद	मोबाइल नम्बर	कार्यालय	आवास	सी० यू० जी०
आई० जी० जोन		2534141	2304461	9454400142
डी० आई० जी० रेन्ज		0510-2333351		9454400210
पुलिस अधीक्षक		05176-277100	05176-278100	9454400291
अपर पुलिस अधीक्षक		05176-277100	15176-272560	9454401090
क्षेत्राधिकारी सदर			05176-272722	9454401438
क्षेत्राधिकारी महरौनी		0510-2332714		9454401439
क्षेत्राधिकारी तालबेहट				9454401440
क्षेत्राधिकारी नाराहट				9454401441

थाना प्रभारियों के टेलीफोन नम्बर सूची

क्षेत्र	मोबाइल नम्बर	कार्यालय	आवास	सी0यू0जी0
प्रभारी निरीक्षक कोतवाली		05176-272999		9454403826
महिला थाना प्रभारी				9454404873
थानाध्यक्ष जाखलौन				9454403825
थानाध्यक्ष बानपुर				9454403821
प्रभारी निरीक्षक तालबेहट				9454403824
थानाध्यक्ष जखौरा				9454403824
थानाध्यक्ष बार				9454403822
थानाध्यक्ष पूराकला				9454403832
थानाध्यक्ष नाराहट				9454403830
थानाध्यक्ष पाली		05176-283663		9454403831
थानाध्यक्ष बालाबेहट		05176-293910		9454403820
प्रभारी निरीक्षक महरौनी		05172-250525		9454403829
थानाध्यक्ष मडावरा				9454403828
थानाध्यक्ष मदनपुर				9454403827
थानाध्यक्ष गिरार				9454403823
थानाध्यक्ष सौजना		05172-299347		9454403833

शस्त्र व नागरिक पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र० सं०	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहर भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	पुलिस उप महानिरीक्षक	रु० 37400-67000 ग्रेड पे 8700		120
2.	अपर पुलिस अधीक्षक	रु० 15600-39100 ग्रेड पे 7600	550	120
3.	पुलिस अधीक्षक	रु० 9300-34800 ग्रेड पे 5400	550	120
4.	निरीक्षक	रु० 9300-34800 ग्रेड पे 5400	550	30
5.	उप निरीक्षक	रु० 9300-34800 ग्रेड पे 5400	550	30
6.	मु० आरक्षी	रु० 5200-20200 ग्रेड पे 2000	700	30
7.	आरक्षी	रु० 5200-20200 ग्रेड पे 1900	700	30
8.	अनुचर	रु० 4440-7440 ग्रेड पे 1300	600	

रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र० सं०	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहर भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	सहायक रेडियो अधिकारी	रु० 9300-34800 ग्रेड पे 5400	550	120
2.	रेडियो निरीक्षक	रु० 9300-34800 ग्रेड पे 4200	550	30
3.	रेडियोअनुराण अधिकारी/रे० केन्द्र अधिकारी	रु० 9300-34800 ग्रेड पे 4200	550	30
4.	हेड आपरेटर	रु० 9300-34800 ग्रेड पे 4200	700	30
5.	सहायक परिचालक	रु० 5200-20200 ग्रेड पे 2000	700	30
6.	अनुचर/सन्देशवाहक	रु० 4440-7440 ग्रेड पे 1300	600	

फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र० सं०	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहर भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	रु० 9300-34800 ग्रेड पे 5400	500	120
2.	अग्नि शमन अधिकारी	रु० 9300-34800 ग्रेड पे 4200	550	30

3.	द्वितीय अग्निशमन अधिकारी	रु0 9300-34800 ग्रेड पे 4200	550	30
4.	लीडिंग फायरमैन/हे0का0 ड्रा0 फायर सर्विस	रु0 9300-34800 ग्रेड पे 4200	700	30
5.	फायर मैन	रु0 5200-20200 ग्रेड पे 2000	700	30
6.	अनुचर	रु0 4440-7440 ग्रेड पे 1300	600	

लिपिक वर्गीय अधिकारी/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/परितोषिक

क्र0 सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहर भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1.	एस0आई0 (एम)	रु0 9300-34800 ग्रेड पे 4200	550	30	रु0 60 कैश हैंडलिंग
2.	ए0एस0आई0 (एम)	रु0 5200-20200 ग्रेड पे 2400	550	30	
3.	उर्दू अनुवादक यह कनिष्ठ लिपिक	रु0 5200-20200 ग्रेड पे 1900			

परिवहन शाखा के अधिकारी/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/परितोषिक

क्र0 सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहर भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1.	उ0नि0 परिवहन शाखा	रु0 9300-34800 ग्रेड पे 4200	550	30	रु0 60 कैश हैंडलिंग
2.	मु0 आरक्षी	रु0 5200-20200 ग्रेड पे 2000	700	30	30
3.	आरक्षी चालक	रु0 5200-20200 ग्रेड पे 1900	700	30	30
4.	चतुर्थ श्रेणी	रु0 4440-7440 ग्रेड पे 1300	600		30

स्थानीय अभिसूचना ईकाई के अधिकारी/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

क्र० सं०	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहर भत्ता	विशेष भत्ता
1.	पुलिस उपाधीक्षक अभिसूचना	रु० 9300-34800 ग्रेड पे 5400	550	200
2.	निरीक्षक अभिसूचना	रु० 9300-34800 ग्रेड पे 4200	550	150
3.	उ० नि० अभिसूचना	रु० 9300-34800 ग्रेड पे 4200	550	80
4.	मु० आरक्षी अभिसूचना	रु० 5200-20200 ग्रेड पे 2000	700	30
5.	आरक्षी अभिसूचना	रु० 9300-34800 ग्रेड पे 1900	700	20

बजट

क्र० सं०	लेखा शीर्षक	चालू वित्तीय वर्ष	
		2012-1013	
		अनुदान	व्यय
		प्रत्येक वित्तीय वर्ष में अलग-अलग अनुदान प्राप्त होता है।	
1.	वेतन-महंगाई एवं अन्य भत्ते	90061,7000	133015029
2.	यात्रा भत्ता	680,9000	2605099
3.	ग्रीष्म एवं शीत कालीन व्यय	—	—
4.	फर्नीचर का क्रय एवं मरम्मत	10832	10832
5.	अन्य छुद्र आकस्मिक व्यय	265,000	90,000
6.	विद्युत/प्रकाश व्यय	3133,000	2041520
7.	छपाई पर व्यय	—	—
8.	अपराधियों घायलों तथा लोगों के परिवहन पर व्यय	—	—
9.	टेन्टों की मरम्मत	—	—

10.	साईकिल का क्रय/मरम्मत	—	—
11.	अंश कालिक मजदूरों का वेतन	89640	9000
12.	अभियुक्तों के भोजन पर व्यय	—	—
13.	पुरस्कार	81200	—
14.	वर्दी की मरम्मत	—	—
15.	मार्ग रक्षकों का व्यय	86790	—
16.	टेलीफोन का व्यय	118000	59149
17.	पेट्रोल, डीजल पर व्यय	1665844	1060305

12. सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का ढंग

वर्तमान में विभाग में कोई उत्पादन कार्यक्रम प्रचलित है।

13. संगठन द्वारा प्रदत्त छूट अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण – शून्य

14. इलैक्ट्रॉनिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता :-

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

15. जनसूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत नागरिक का प्रदत्त सूविधायें :-

क्र० सं०	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1.	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अ० पु० अ० सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो सम्बन्धित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10.00 बजे से शाम 17.00 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 8 घण्टे
4.	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रु० प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रु०	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखामें नगद, लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक	उपरोक्त

	प्रति मिनट)		
5.	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि का विवरण (10 रू0 प्रति आवेदन पत्र और गरीबी रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क	उपरोक्त	उपरोक्त

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम :-

जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	अपीलीय अधिकारी का नाम व पद
अपर पुलिस अधीक्षक जनपद ललितपुर मो0 : 9454401039	पुलिस उपाधीक्षक सदर जनपद ललितपुर मो0 : 9454401438	पुलिस उप महानिरीक्षक झाँसी परिक्षेत्र, झाँसी मो0 : 9454400110

दिनांक : -08-2012

जनसूचना अधिकारी
जनपद ललितपुर