

**दिनांक-20.10.2010**

**सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005**

**जनपद पीलीभीत**

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4 (1) बी के अनुसार जनपद पीलीभीत 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 लिये सशक्त नहीं किया जायेगा।

पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को स्थापित रखना तथा अपराध नियंत्रण व निवारण तथा जनता से प्राप्त शिकायतों का निस्तारण करना है। समाज के समस्त वर्गों में सद्भाव कायम करने 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 जलूसों को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सड़कों इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

जनपद पुलिस पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है। जनपद में कुल 01 अपर पुलिस अधीक्षक, 04 पुलिस उपाधीक्षक एवं 04 प्रभारी निरीक्षक एवं 11 थानाध्यक्षों के पद सृजित है। अपर पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी नगर व क्षेत्राधिकारी जहानाबाद, क्षेत्राधिकारी बीसलपुर एवं क्षेत्राधिकारी पूरनपुर कार्य करते हैं।

**1.1 जनपद में पुलिस का संगठन :-**

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है:-

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	कार्यक्षेत्र
अपर पुलिस अधीक्षक,	क्षेत्राधिकारी नगर	1- कोतवाली
		2- सुनगढ़ी
		3- गजरौला
		4- महिला थाना
	क्षेत्राधिकारी जहानाबाद	1- जहानाबाद
		2- अमरिया
		3- न्यूरिया
	क्षेत्राधिकारी, बीसलपुर	1- बीसलपुर
		2- बिलसण्डा
		3- दियोरियाकलॉ
		4- बरखेडा

	क्षेत्राधिकारी पूरनपुर	1- पूरनपुर
		2- हजारा
		3- सेहरामऊ उत्तरी
		4- माधौटांडा

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

क्र०सं०	ईकाई का नाम	पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1	वायरलेस शाखा	सहायक रेडियो अधिकारी	पुलिस अधीक्षक
2	अभिसूचना ईकाई	निरीक्षक एल०आई०यू०	पुलिस अधीक्षक
3	फायर सर्विस	अग्निशमन अधिकारी	पुलिस अधीक्षक
4	नगर नियंत्रण कक्ष	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
5	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
6	नारकोटिक सैल	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
7	वी०आई०पी०	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
8	पुलिस लाईन्स	क्षेत्राधिकारी लाईन/जहानाबाद	अपर पुलिस अधीक्षक
9	भवन	क्षेत्राधिकारी लाईन	अपर पुलिस अधीक्षक
10	फायर सर्विस	क्षेत्राधिकारी जहानाबाद	अपर पुलिस अधीक्षक
11	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी जहानाबाद	अपर पुलिस अधीक्षक
12	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय/जहानाबाद	अपर पुलिस अधीक्षक
13	ऑफिक शाखा	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
14	विशेष जाँच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी जहानाबाद	अपर पुलिस अधीक्षक
15	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी जहानाबाद	अपर पुलिस अधीक्षक
16	डी०सी०आर०बी०	क्षेत्राधिकारी जहानाबाद	अपर पुलिस अधीक्षक
17	मा० न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी जहानाबाद	अपर पुलिस अधीक्षक
18	सम्मन सैल	क्षेत्राधिकारी जहानाबाद	अपर पुलिस अधीक्षक

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

## 2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य:-

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, 2000, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य हैं।

### 2.1 पुलिस अधिनियम:-

धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावन् पाये जायें।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के संबंध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ माने जाते हैं तथा उन्हें जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है।
23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करें, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधो व लोक न्यूसेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करे जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान है। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी शराब की दुकान, जुआ घर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा।
25	लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में ले तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेंगे।
30	लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देन की शक्ति।
30क	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूसों या किसी जमाव को रोकने या विखर जाने के आदेश देने की शक्ति।
31	सार्वजनिक सड़को व मार्गों, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थानों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी का वध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, मार्ग पर गन्दगी व कुड़ा फेंकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में लें लें।

34क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है।
47	ग्राम चौकीदारी पर प्रत्यक्ष का दायित्व

## 2.2 पुलिस रेगुलेशन

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	<p>पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते हैं। वे अधीनस्थ पुलिस बल के दक्षता, अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिए दायित्वाधीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य किसी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं।</p> <p>पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे उन्हें स्वतन्त्रापूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तदनु रूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हें विनिर्दिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है।</p> <p>पडोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथा सम्भव वर्ष में एक बार भेंट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका में जिले का प्रभार सौंपे जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।</p>
17 सहायक पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक	सहायक पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है, जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के 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 सब इन्स्पेक्टर	रिजर्व सब इन्स्पेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायत हेतु नियुक्त होते हैं, जो गार्ड एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के संबंध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य करते हैं।
40 से 43 सर्किल इन्स्पेक्टर	सर्किल इन्स्पेक्टर के कर्तव्यों के संबंध में उल्लेख है, जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जाँच पडताल की देख-भाल और अपराध का निवारण करना, पुलिस क्षेत्र में निवारक और अनुवेक्षण कार्यों में सामन्जस्य रखना, थानों का निरीक्षण

	करना, सभी महत्वपूर्ण विषयों, घटना स्थलों का निरीक्षण व अन्वेषण में मार्गदर्शन करना, स्वयं अन्वेषण करना, क्षेत्र की मासिक रिपोर्ट तैयार करना, पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक आवश्यक घटना की सूचना देना, लाइन्सेसी दुकानों का निरीक्षण करना, अधिनस्थ पुलिस के आचरण की निगरानी करना, अपराधों का दमन और सामन्जस्य बनाये रखने के उत्तरदायित्व से निरन्तर आबद्ध रहना। (वर्तमान में सर्किल इन्पेक्टर का पद विभाग में नहीं है इन कार्यों का निर्वहन क्षेत्राधिकारी के द्वारा यथा निर्देशित रूप में किया जाता है।)
<b>48 से 50 थानाध्यक्ष कर्तव्य</b>	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है, तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्ट्रों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी सभ्रान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के अन उपस्थित होने पर सीनियर कांस्टेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु व तफ्तीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नं0 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे।
<b>51</b>	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधिनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।
<b>55 हेड मोहरीर</b>	हेड मोहरीर के कर्तव्य:-  1-रोजनामाचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना  2-हिन्दी रोकड़ वही (पुलिस फार्म नं0 224)  3-यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 174 द0प्र0सं0 के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।
<b>61 से 64 बीट आरक्षी</b>	कान्स0 नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर सन्तरी डियूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोश तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स0 के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी

	अधिकारी को देगा।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।
79 से 83 घुडसवार	घुडसवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड़ नियंत्रण का कार्य किया जाता है।
89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गाँवों की देखरेख करना, अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

### 2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता

द0प्र0सं0 की धारा	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त है उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है ।
41	बिना वारन्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियाँ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. संज्ञेय अपराध की दशा में।</li> <li>2. कब्जे से गृह भेदन का उपकरण</li> <li>3. उद्घोषित अपराधी</li> <li>4. चुरायी गयी सम्पत्ति की संभावना।</li> <li>5. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा</li> <li>6. सशस्त्र बलों का भगोड़ा ।</li> <li>7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध।</li> <li>8. छोड़े गये सिद्धदोष 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 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 को उतने से अधिक अवरूद्ध नहीं किया जायेगा जितना कि उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।

50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना
51	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अक्रामक आयुधों को अधिग्रहण करने की शक्ति।
53	पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
54	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
56	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना।
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरूद्ध न रखना
58	बिना वारण्ट गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।
60	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार की शक्ति
100	बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देगे।
102	ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो।
129	30नि0 व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर बितर करने की शक्ति।
130	ऐसे जमाव को तितर बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।
131	जमाव को तितर बितर करने के लिए सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।
132	धारा 129,130,131 के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यों के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण।
140	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	छोटे बॉट मापों का निरीक्षण/अधिग्रहण

154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।
155	असंज्ञेय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का सार संबंधित पुस्तिका में प्रविष्टि करायेंगा और इत्तिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा।
156	संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
160	अन्वेषण के अन्तर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
161	पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति
165	अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिए किसी स्थान में ऐसी चीज के लिए तलाशी ली जा सकती है, जो अन्वेषण के प्रयोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जफ्ती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा।
166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।
167	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति।
169	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।
170	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
172	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना।
173	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना।
174	आत्महत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना।
175	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।



## 2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देश

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

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद संहिता नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।
2. गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सभ्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हत्ताक्षर हेगे व एक प्रति उसे निःशुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट संबंधी को दी जायेगी।
4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरूद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के संबंध में सूचित करने वह अधिकृत है।
6. गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
7. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
8. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
9. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की 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 नियन्त्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जायेगी।

## 2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के परिपत्र संख्या 35/2005 दिनांक 09 जुलाई, के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान अपर पुलिस अधीक्षक की शक्तियों और दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

### 2.5.1 कर्तव्य

#### 2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरूद्ध कार्यवाही संबंधी:-

1. संगठित अपराधियों तथा भाड़ों पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण, रोल्ड होल्डअप, बैंक, डकैती, आटोलिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलवादी गैंग तत्संबंधी सभी सूचनायें एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर 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 कराना।

4. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछ-ताछ आख्या तैयार करना।

**2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी संबंधी:-**

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

**2.5.1.3 अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण:-**

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

**2.5.1.4 विशेष अपराधों के संबंध में:-**

1. समस्त विशेष अपराधों के घटना स्थल का निरीक्षण।
2. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या।
3. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस0आर0 केस, राजनीतिक हत्या, 2 या 2 से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हों, डकैती, फिरौती, अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैगस्टर एक्ट के केसों को छोड़कर शेष, समस्त एस0आर0 केस की क्रमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोड़कर) अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा।
- य. क्षेत्र के थाना प्रभारियों एवं क्षेत्राधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित करना।
- र. फिक्स पिकेट एवं गश्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना।
- ल. क्षेत्र के समस्त थानों का दो माह में एक बार अर्दली रूम करना।

**2.5.1.5 अभियोजन**

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

**2.5.2.1 स्थानान्तरण संबंधी:-**

पुलिस माहनिदेशक उ0प्र0 के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक-252-84 दिनांक: 08-01-1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु सं0 4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के संबंध में की जायेगी।

**2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य:-**

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

### 2.5.2.3 दण्ड सम्बन्धी:-

अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रचलित नियमावली के अनुरूप अपने अधीनस्थ पुलिस कर्मियों के विरुद्ध जाँच करायी जा सकती है परन्तु जाँच आख्याओं पर दण्ड पत्रावली खुलवाने का अधिकार जनपदीय पुलिस अधीक्षक का ही होगा।

### 2.6 संसद व विधानमण्डल द्वारा समय समय पर पारित अन्य अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियाँ तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्य:-

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

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

#### 3.1 अनुसंधान/विवेचना:-

क्र० सं०	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
1	प्र०सू०रि० का पंजीकरण	154 द०प्र०सं० के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचनादाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।	अविलम्ब
2	साक्षियों का परीक्षण	161 द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अन्वेषण द्वारा घटनास्थल का परीक्षण	द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटनास्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटनास्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5	साक्ष्य का संकलन	द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र

6	नक्शा नजरी तैयार करना	द0प्र0सं0 के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
7	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
8	संस्वीकृति का लिखा जाना	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
9	पुलिस/न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
10	तलाशी	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
11	निरूद्धि	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय

### 3.2 नियन्त्रण कक्ष:-

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

क्र0सं0	नियन्त्रण कक्ष	टेलीफोन नं0	कार्य
1	जिला नियन्त्रण कक्ष	05882-255415	जनपद के संबन्ध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है।

2	नगर नियन्त्रण कक्ष	100	नगर नियन्त्रण कक्ष में 4 चीता मोबाइल विभिन्न क्षेत्रों में नियोजित है जो किसी सूचना पर तत्काल मौके पर पहुंचकर स्थिति को नियन्त्रित करते हैं।
3	फायर नियन्त्रण कक्ष	05882-255992, 101	फायर नियन्त्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़ियाँ उपलब्ध रहती हैं। पूरी एक टीम प्रत्येक समय टर्न आउट की स्थिति में रहती हैं जो किसी भी आग लगने की सूचना पर 01 मिनट के अन्दर पर अपने गनतव्य को खाना होती है।

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

### 3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

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

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष/दिवसाधिकारी/उपस्थित का० क्लर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी/ उपस्थित का० क्लर्क द्वारा	अविलंब
3	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित का० क्लर्क द्वारा	अविलंब
4	जाँच अधिकारी नियुक्त करना व जाँच हेतु सौपना	थाना प्रभारी द्वारा	01 दिवस
5	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	05 दिवस में
6	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	01 दिवस
7	जाँच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही यदि आवश्यक हो, कराना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलंब
8	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित का० क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
2	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी मुख्यालय) द्वारा	01 दिवस
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस
4	प्रार्थना पत्र को डाकवही रजिस्टर में अंकित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलंब
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जाँच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जाँच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	02 दिवस
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलंब
7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जाँच करना या सम्बन्धित 30नि०/बीट आरक्षी को जाँच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा	02 दिवस
8	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	08 दिवस में
9	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलंब
10	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच सही पाये जाने पर जाँच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलंब
11	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 दिवस तक

**3.3.3 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 संबंधित अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जाँच हेतु आदेशित करना।	पुलिस अधीक्षक द्वारा	01 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डाकवही रजिस्टर में अंकित करना व संबंधित को जाँच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलंब
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/ थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
4	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/ थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
5	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना।	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा	02 दिवस
6	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

(उ०प्र० शासन के पत्र संख्या: 2021/पी/छ:-पु-3/2005, दिनांक 21-06-2005 गृह (पुलिस) अनुभाग-3 के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जन समस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया)

जन समस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। शासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहा है कि अधिकारियों से मिलने के समय केवल पीडित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करता है, परन्तु उसकी समस्या का समाधान तब तक सम्भव नहीं हो सकता है, जब तक कि दोनों पक्षों को एक साथ बुलाकर उनका पक्ष जानकर साम, दण्ड, भेद की नीति के पंचायती तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाय। इसके लिये थाना

सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्यायें भूमि विवाद, सरकश व्यक्तियों द्वारा उत्पीडन, शारीरिक हिंसा तथा जोर जबरदस्ती से सम्बन्धित होती है।

1. थाना स्तर पर उभय पक्ष तथा राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में पक्षकारों की एक साथ सुनवाई कर पंचायती तरीके से अधिकांश समस्याओं का मौके पर ही त्वरित निदान सम्भव हो सकता है।
2. थाना स्तर पर जन सामान्य के प्रति 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 शिकायत प्राप्त होती है तो उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक/जिलाधिकारी को अपनी रिपोर्ट भेज सकते हैं, इससे लोगो 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 लिखा गया है। इस सम्बन्ध में निम्नवत कार्यवाही सुनिश्चित की जाय:-
  - (क) प्रत्येक शनिवार को थाना पंचायत दिवस का आयोजन प्रातः 10बजे से किया जाय और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिसकर्मि 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 जाय जो प्रत्येक त्रैमास बदला जाया करेगा।
  - (ग) थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभयपक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकर आपसी सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्राज जी0डी0 में किया जायेगा, ताकि भविष्य में इसी सम्बन्ध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इन्द्राज के आधार पर वैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सके।
  - (घ) जिन मामलों में मौका मुवायना की आवश्यकता हो, उसमें 12:00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीमें गठित कर मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उपजिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीमें मौके पर जायेगी और मौका निरीक्षण कर उभयपक्ष की आपसी सहमति से समस्या का निराकरण करेगे।
  - (ङ) थाना पंचायत दिवस में प्रधानों की भी उपस्थिति सुनिश्चित करायी जाये। इससे समस्याओं के निराकरण में सुविधा रहेगी।
  - (च) थाना पंचायत दिवस का पूरा लाभ जनसामान्य को मिल सके, इसके लिये सभी सम्भव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार प्रसार कराया जाय।



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

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

क्र० सं०	प्रतिष्ठान	पत्र/आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	कार्यवाही की समयावधि
1	पेट्रोल/डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय सौ०	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेटी/डीलर (फुटकर डीजल/ पेट्रोल)	जिलाधिकारी, जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय सौ०	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
3	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	15 दिवस
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय सौ०	उपरोक्त	15 दिवस
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी /मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	15 दिवस
6	होटल/लाज/रेस्टोरेन्ट धर्मशाला	जिलाधिकारी/पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	15 दिवस
7	व्यावसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण/आवास विकास निगम	उपरोक्त	15 दिवस
8	फैक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	उपरोक्त	15 दिवस

### 3.3.6 जनपद पीलीभीत में यातायात नियमन:-

#### 3.3.6.1 जनपद पीलीभीत क्षेत्र में वाहनो के प्रवेश व संचालन के संबंध में पुलिस अधीक्षक का आदेश

##### (अ) भारी व्यवसायिक वाहन:-

1. समस्त भारी वाहन जो बरेली की तरफ से आकर बाई पास आसाम चौराहा से लखीमपुर रोड शाहजहाँपुर रोड को जाना चाहते हैं, बाई पास से होकर जा सकते हैं इसी प्रकार यही व्यवस्था लखीमपुर खीरी से आकर बरेली की तरफ एवं गन्तव्य स्थान को जाने वाले भारी वाहनों पर लागू होगी।
2. भारी वाहन बरेली शाहजहाँपुर, लखीमपुर रोड से आकर नौगवाँ चौराहे से शहर के बाहरी चौराहे से होकर टनकपुर उत्तराखण्ड की तरफ जाते हैं।

3. परिवहन निगम की यात्री बसों का संचालन शहर के बाहरी हिस्सों में बस स्टेण्ड होने के कारण नौगवाँ चौराहे से बस स्टेण्ड की तरफ बसों जाती है।
4. प्राइवेट बसों का संचालन शहर के बाहरी हिस्से से होकर निकट परिवहन निगम बस स्टेड के पास प्राइवेट बस स्टेण्ड है।
5. शहर के अन्दर प्रातः 8 बजे से रात्रि 9 बजे तक (नो इन्ट्री) पूरी तरह प्रतिबंधित रहता है।
6. शहर में भारी वाहनों के लिये बरेली गेट एवं छतरी चौराहा व स्टेशन रोड के अन्दर शहर की तरफ जाने वाले (नो इन्ट्री) के समय प्रतिबंधित रहते हैं।
7. भारी व्यवसायिक वाहन जो बरेली गेट स्थित गोदामों में अपना माल ले जाना चाहते हैं वे वाहन एकता सरोवर से चुंगी माल गोदाम में प्रवेश पा सकेंगे तथा अन्लॉडिंग के उपरान्त उसे रास्ते शहर से बाहर निकल जायेंगे।
8. भारी व्यवसायिक वाहन का ट्रान्सपोर्ट नौगवाँ चौराहे से आसाम चौराहे के मध्य स्थित है, जो अपने भारी वाहनों को शहर से बाहर स्थानों पर रखते हैं और प्रातः 8 बजे से रात्रि 9 बजे तक (नो इन्ट्री) के उपरान्त भारी वाहन शहर के अन्दर प्रवेश करते हैं।
9. बाहरी जिलों से भारी वाहन जो टनकपुर रोड से जाना चाहते हैं, उनको शहर के बाहरी चौराहों, आसाम चौराहा से नौगवाँ चौराहे से छतरी चौराहे से गहौनियाँ चौराहे से, नकटादाना तिराहे से होते हुये टनकपुर उत्तराखण्ड जाते हैं।

**(ब) यात्री वाहन:-**

**(i) परिवहन निगम की बसों के सम्बन्ध में।**

1. परिवहन निगम की यात्री बसें नौगवाँ चौराहे से होकर बाहरी तरफ से बस स्टेण्ड तक जा सकती हैं।
2. बरेली, शाहजहाँपुर, लखीमपुर, टनकपुर (उत्तराखण्ड) आदि स्थानों से आने वाले यात्री बसें नौगवाँ चौराहे से होकर बाहरी तरफ से बस स्टेण्ड तक जाती हैं।
3. माधौटाँडा की तरफ से आने वाली बसें गहौनियाँ चौराहे से छतरी चौराहे से नौगवाँ चौराहे से अपने बस स्टेण्ड तक बाहरी मार्ग से जा सकते हैं।
4. बीसलपुर से आने वाली बसें आसाम चौराहे से नौगवाँ चौराहे से छतरी चौराहे से बस स्टेण्ड तक जा सकती हैं।
5. पूरनपुर से आने वाले यात्री बसें आसाम चौराहे से नौगवाँ चौराहे से निकट रोडवेज बस स्टेण्ड स्थित अपने बस स्टेण्ड तक जा सकेंगी।
6. अमरिया, जहानाबाद, बहेड़ी की तरफ से आने वाली यात्री बसें आसाम चौराहे से नौगवाँ चौराहे के निकट रोडवेज बस स्टेण्ड स्थित अपने बस स्टेण्ड जा सकेंगी।

**(ii) टैम्पो/टैक्सी स्टेण्ड के सम्बन्ध में:-**

टैम्पो के सुगम संचालन हेतु निम्नांकित स्टेण्ड निर्धारित किये गये हैं

1. कचहरी तिराहा- कचहरी से नौगवाँ चौराहा। संचालन हेतु।
2. जाटो का चौराहा-जाटों के चौराहा से नवाबगंज। संचालन हेतु।

3. नौगवाँ फाटक- नौगवाँ फाटक से पौटॉकलॉ मार्ग पर। संचालन हेतु।
4. देवहा चौकी के सामने- देवहा चौकी से भिखारीपुर मार्ग पर। संचालन हेतु।

(अ)

अन्य एकल मार्ग-

ड्रमण्ड चौराहा नगर का केन्द्र बिन्दु है, जिसमें चारों तरफ से आवागमन होता रहता है, यातायात दबाव को कम करने के उद्देश्य से निम्न प्रकार एकल मार्ग व्यवस्था की जाती है:-

1. जो दो पहिया वाहन ड्रमण्ड चौराहा से सुनगढ़ी मस्जिद से लाल रोड होकर, बिजली घर होकर, गैस चौराहा स्टेशन रोड पर जा सकेगा।
2. स्टेशन रोड से ड्रमण्ड चौराहा तक दो पहिया वाहन सीधे जा सकते हैं।
3. एकता सरोवर की तरफ से आने वाले वाहनों को बरेली गेट से गुरुद्वारा रोड होते हुये कोतवाली रोड पर निकल सकेंगे।
4. भारी वाहनों के लिये प्रातः 8 बजे से रात्रि 9 बजे तक प्रतिबन्धित रहता है।

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

क्र० सं०	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेन्स गाडी चलाना	3/181	250-500
2	किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाडी चलाना या उससे चलवाना	4/181	500 व 3 माह का कारावास व दोनो
3	बिना लाइसेन्स गाडी चलवाना	5/181	1000 व 3 माह कारावास या दोनो
4	बिना पंजीकरण गाडी को चलाना	39/192	2000-3000 जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनो
5	बिना फिटनेस कराये गाडी चलाना	56/192	2000-3000 जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनो
6	परमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परमिट गाडी चलाना	66/192	2000-3000 जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनो
7	गति सीमा के अधिक गाडी 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 गाडी खडी करना	115/194	1000-2000
11	प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाडी खडी करना	115/194	1000-2000
12	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बायी तरफ होना	120/177	100-300
13	यातायात चिन्हों का पालन न करना	119/177	100-300
14	बिना संकेत के गाडी चलाना	121/177	100-300
15	खतरनाक दशा में गाडी खडी करना जिससे यातायात बाधित हो	122/177	100-300
16	गाडी की छत बोन्ट पायदान पर बैठकर यात्रा करना या ले जाना	123/177	100-300
17	बिना टिकट यात्री वाहन में यात्रा करना	124/178	200-300
18	किसी दुपहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना	128/177	150-300
19	बिना हेल्मेट के दुपहिया वाहन चलाना	129/177	150-300
20	किसी मोटर चालक से लाइसेन्स व गाडी के कागज मागने पर पेश न करना	130/177	150-300
21	किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेन्स माँगने पर पेश न कर पाना	130/177	150-300
22	किसी टैक्सी या तिपहिया टैम्पों द्वारा सवारी ले जाने से इन्कार करना	178(3)	50-200
23	पुलिस अधिकारी द्वारा गाडी रोकने पर	132/179	250-500
24	स्टॉप लाइन का उल्लंघन	17/177	100-300
25	दोषपूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा होना	16/177	100-300
26	अधिक धुआँ वाहन से निकलना	190(2)	1000-2000
27	बिना इन्श्योरेस क वाहन चलाना	146/196	100 व 3 माह का कारावास या दोनों
28	भार वाहन में पशुओं को ले 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	199/177	300-500
31	बांये से गाडी को ओवरटेक करना	110/177	100-300
32	बेतहाशा खतरनाक तरीके से गाडी चलाना	184/202	1000-2000, 02 वर्ष का कारावास या दोनो
33	शराब या अन्य किसी पदार्थ का सेवन करके	185/202	1000-2000, 02 वर्ष का कारावास या दोनो
34	मालिक की बिना अनुमति के गाडी ले जाना अथवा चलाना	197/202	1000-2000, 02 वर्ष का कारावास या दोनो
35	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना	125/177	100-300
36	गाडी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना, पायदान, छत पर, बोनट पर या गाडी 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 (प्रोन्नति वेतनमान) एवं उसके ऊपर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही संबंधित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है। तीन प्रतियों में चालान की प्रविष्टियों की जाती है जो कि तीन विभिन्न रंगों की होती है। लाल रंग की प्रति को न्यायालय/क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है, पीले रंग की प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा सफेद प्रति को कार्यालय में रिकार्ड के रूप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नहीं होता है तो संबंधित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिया जाते है।

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

### 3.3.7 स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया:-

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

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

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

पाकिस्तान व बांग्लादेश को छोड़कर अन्य देशों के नागरिक विदेशी कहलाते हैं विदेशी नागरिकों के मामले में वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, विदेशी पंजीकरण अधिकारी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में विदेशी नागरिक 02 प्रकार के बीजा अवधि पर आते हैं। एक तो 180 दिन के कम के बीजा पर दूसरे 180 दिन के अवधि के अधिक के बीजा पर विदेशी जो आते हैं उनका पंजीकरण निम्न प्रकार होता है।

- (1) 180 दिन से कम का बीजा लेकर जनपद में आये विदेशियों का पंजीकरण नहीं होता है केवल सूचना विदेशियों द्वारा या जिनके यहाँ ठहरे हैं के द्वारा दी जाती है।
- (2) 180 दिन से अधिक का बीजा अवधि पर आये विदेशियों का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है जिसकी सूचना गृह मंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक(एफ0) वि0शा0 अभि0 वि0 उ0प्र0 प्रेषित की जाती है। विदेशियों के निवास वृद्धि का अधिकार भी एफ0आर0ओ0 में निहित होता है।

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

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

पाक/बांग्लादेशी नागरिकों की वीजा वृद्धि करने के संबंध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त हैं। सिविल अथॉरिटी द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एल0टी0वी0 पर रह रहे पाक नागरिकों को इक्सटेन्सन शासन स्तर पर प्राप्त होता है वर्तमान में एस0टी0वी0 पर (180 दिन से कम) आये हुये पाक नागरिकों की वीजा वृद्धि पर शासन द्वारा रोक लगायी गयी है।

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

### **3.3.7.2 पासपोर्ट:-**

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

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

जमा आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्त के पश्चात संबंधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (30नि0 व हे0का0प्रो0) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों के एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते हैं की जाँच की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र के दूसरे प्रति को आतंकवादी व राष्ट्रविरोधी गतिविधियों में संलिप्तता के विषय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभि0 मुख्यालय से प्राप्त जाँच आख्या तथा जनपद के थानों व एल0आई0यू0 से प्राप्त जाँच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

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

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

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

**(स) कार्यवाही की अवधि:-**

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

### **3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से संबंधित प्रक्रिया:-**

शासनादेश संख्या 1773/छ-पु-2-2001-700(1)/2001 दिनांक 25.04.01 के अनुसार गनर/शैडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आकलन करने के लिये जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है, जिसमें वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपाधीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना ईकाई सदस्य होते हैं।

जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक हो, जनपदीय समिति द्वारा उनके जीवन भय का आकलन कर स्थानीय स्तर पर आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था निम्नलिखित मानकों के आधार पर उपलब्ध करायी जाती है।

### **3.3.7.1 सुरक्षा व्यवस्था संबंधी मानक:-**

श्रेणी	सुरक्षा का स्तर	व्ययभार का प्रतिशत
सांसद/विधायक	(क) एक सुरक्षा कर्मी (ख) औचित्य पाये जाने पर एक	क) निःशुल्क

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

शासनादेश सं० 2301/6-पु०-2-2004-700(1) -2001 दिनांक 18.06.04 द्वारा जिलापंचायत अध्यक्षों को पदेन एक गनर निःशुल्क देने का प्राविधान है।

किसी महानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपदीय समिति द्वारा उसके जीवन भय का आंकलन किया जायेगा जनपदीय समिति की संस्तुति पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा एक माह के लिये सुरक्षा कर्मी स्वीकृत किया जा सकता है। जिसे आवश्यकता पड़ने पर एक माह में दो बार यानी कुल 3 माह तक बढ़ायी जा सकती है। इसक 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 अवधि बढ़ाने का निर्णय लिया जायेगा।

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मान० सांसद/विधायक/मा०मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मान० न्यायमूर्ति एवं श्रेणी बद्ध संरक्षित महानुभावों को अनुमान्य सुरक्षा व्यवस्था को हो छोड़कर ) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रत्येक माह की जाती है।

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

100 प्रतिशत निजी व्ययभार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर रू०16130/-प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रू०1630/-प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ०प्र०इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आकिंक शाखा में जमा करायी जाती है।

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

(पुलिस अधीक्षी पीलीभीत के परिपत्र सं०-2/98 दिनांक-14-10-98 के अनुसार)



क्र०सं०	कार्य	जिसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति	अपर पुलिस अधीक्षक	कार्य दिवस/ कार्यालय अवधि में किसी भी समय
2	सम्बन्धित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	सम्बन्धित प्रभारी निरीक्षक/ थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस में
3	डी०सी०आर०बी०द्वारा जनपद में किये गये अपराध के सम्बन्ध में जाँच किया जाना	प्रभारी डी०सी०आर०बी०	03 दिवस में
4	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
5	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक	06 दिवस में
6	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेंस प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	सम्बन्धित कार्यालय द्वारा	अविलम्ब

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

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

#### 3.3.10.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

क्र०सं०	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 संबंधित लिपिक द्वारा	01 दिवस
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	संबंधित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा	06 दिवस
5	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	06 दिवस

	जाना		
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस

### 3.3.10.2 पुलिस वेरिफिकेशन:-

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

### 3.3.10.3 सर्विस वेरिफिकेशन:-

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवासस्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10..4 मिलीट्री वेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि

1	मिलीट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मियों के नियुक्त स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	तत्काल
3	संबंधित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा	03 दिवस
4	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	03 दिवस
6	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद/इकाई को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10..5 ठेकेदारी वेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ-पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित शुल्क 20 रूपये के रूप में लिया जाना	ऑफिस कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	संबंधित थाने को जाँच व सत्यापन हेतु भेजना	कार्यालय से सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित प्रभारी निरीक्षक/ थानाध्यक्ष/ उप निरीक्षक द्वारा	07 दिवस में
5	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति करना	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस
6	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	07 दिवस
7	चरित्र सत्यापन संबंधित को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

#### 4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मापदण्ड:-

##### 4.1 जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जाँचों के लिये निर्धारित किये गये मापदण्ड:-

क्र०सं०	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान/विवेचना	दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में।
2	थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5	फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जाँच	30प्र० शासन के पत्र संख्या 616भा/छः वीजा अनुभाग-4-2005-17/2/64/99 दिनांक 21.10.2005 के अनुसार 20 दिवस में।
7	शस्त्र लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना	30 दिवस
8	प्राइवेट वेरीफिकेशन	14 दिवस
9	पुलिस वेरीफिकेशन	06 दिवस
10	सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
11	मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
12	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस

##### 4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त:-

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिये गये पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारो तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहाँ तक सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग करना।
5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे सही कर्तव्य कर रहे हैं, जिनकी विधान ने समान नागरिकों से अपेक्षा की है।
7. प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
8. पुलिस जन को नागरिको के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सदभाव हृदय में रखना।
9. प्रत्येक पुलिस जन विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिये तत्पर रहना।
10. हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुये कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोकतांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता से सोहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

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

1. पुलिस अधिनियम 1861
2. भारतीय दण्ड संहिता 1861
3. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
4. उ0प्र0 पुलिस रेग्युलेशन 1861
5. उ0प्र0 पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
6. साक्ष्य अधिनियम 1872
7. आर्म्स एक्ट 1959
8. सिविल अधिकार संरक्षण मैनुअल 1861
9. अनु0जाति व अनु0जनजाति0 अधिनियम 1989
10. केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि0 1949

11. आवश्यक वस्तु अधि० 1955(उ०प्र०संशोधन अधि० 1978)
12. चोर बाजारी नि० और आवश्यक वस्तु प्रद्य अधि० 1980
13. खाद्य अपमिश्रण नि० अधि० 1954
14. उपभोक्ता संरक्षण अधि० 1986
15. पशु अतिचार अधि० 1861
16. भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
17. बन्दी अधिनियम 1900
18. सार्वजनिक जुआ अधिनियम 1867
19. किशोर न्याय अधिनियम 1986
20. दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
21. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
22. स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
23. स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
24. बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930
25. लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
26. विष्फोटक अधिनियम 1984
27. विष्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
28. कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984
29. अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958
30. अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956
31. महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशेध अधिनियम 1986
32. भारतीय वन अधिनियम 1927
33. वन संरक्षण अधिनियम 1980
34. विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
35. बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955
36. विष अधिनियम 1919
37. मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
38. राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनमय 1994
39. रेल अधिनियम 1989
40. रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957
41. रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधिनियम 1966
42. पुलिस बल (अधिकारों पर निर्बन्धन) अधिनियम 1966
43. पुलिस द्रोह उददीपन अधिनियम 1922
44. राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952
45. केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1955
46. ब्याज अधिनियम 1978
47. उ०प्र० गिराह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986
48. उ०प्र० गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970

- 49 उ0प्र0 गौ सेवा आयोग 1999  
 50 उ0प्र0 गुण्डा नियंत्रण नियमावली 1970  
 51 उ0प्र0 वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976  
 52 उ0प्र0 प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948  
 53 उ0प्र0 डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983  
 54 उ0प्र0 पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979  
 55 उ0प्र0 अग्नि शमन सेवा अधिनियम 1944  
 56 उ0प्र0 अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991  
 57 उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन और अपील नियमावली )1999  
 58 उ0प्र0 गौवध निवारण अधिनियम 1955  
 59 उ0प्र0 गौवध निवारण नियमावली 1964  
 60 उ0प्र0 गौशाला अधिनियम 1964  
 61 उ0प्र0 गौशाला नियमावली 1964  
 62 उ0प्र0 गौसेवा आयोग अधिनियम 1994  
 63 सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000  
 64 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005  
 65 वित्तीय हस्त पुस्तिका  
 66 समय समय पर निर्गत शासनादेश  
 67 उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

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

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

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

क्र0सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/ शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के सम्बंध में दी गई सूचनायें एवं विवेचक के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधि0/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाईन पर पर	एक साल थाने पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
3	सभी स्टैंडिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधि0/ कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व पुलिस थानों पर	स्थायी रूप से रखे जायेंगे राजपत्रित अधि0 के आदेश पर ही नष्ट होगा
4	भगोडा	सभी फरार अपराधियों का	सभी पुलिस	पाँच साल

	(मफरूर) रजिस्टर	विवरण	थानों व पुलिस लाईन पर पर	
5	रोकड बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	एक साल थाने/ ईकाई पर उसके बाद 9 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
6	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थानों पर	एक साल
7	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
8	356 दफ्तरों के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	अन्य नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9	432 दफ्तरों के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	अन्य नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
10	गोपनीय साप्ताहिक रिपोर्ट	थानाक्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	सभी पुलिस थानों पर	एक साल
11	अपराध रजिस्टर	थानाक्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	पाँच साल
12	चौकीदारों का अपराध नोट बुक	चौकीदार के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारों के पास	चौकीदार को जब तक नई नोट बुक प्रदान न की जाये
13	ग्राम अपराध रजिस्टर (रजि0नं0 8 )	उस गाँव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी रूप में
14	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिये दी गई हिदायत का उल्लेख	सभी पुलिसलाईन/ थानों पर	एक साल पूर्ण होने के बाद
15	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी पुलिस थानों / विवेचकों के पास	पाँच साल
16	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनोपरान्त	सभी पुलिस	एक साल



		प्रेषित रिपोर्ट	थानों पर	
17	अंगुष्ठ छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अंगुष्ठ छाप लिया गया है	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी रूप से
18	चिक गैर दस्तंदाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैंगों का विवरण	सभी पुलिस थानों / डीसीआरबी पर	पूर्ण होने के पाँच साल तक
20	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	दो साल
21	जॉचोपरान्त 'अ'	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
22	जॉच पर्ची 'ब'	थानाक्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
23	सूची हिस्ट्रीशीटर	दुराचारियों का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी रूप से
24	पंचायत नामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जॉच का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	एक साल
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी शाखा व पुलिस थानों पर	पाँच साल
26	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/ लूटी गई एवं वरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	एक साल
27	रिमाण्ड शीट पु0प्रपत्र	अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिये अनुरोध पत्र	सभी पुलिस थानों पर	एक साल
28	मजिस्ट्रेटों के लिये निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी पुलिस थानों पर	पूर्णता से 5 साल तक
29	109 धारा के अर्न्तगत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी पुलिस थानों पर	दो साल
30	110 दप्रसं के अर्न्तगत कार्यवाही	अभयस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी पुलिस थानों पर	दो साल
31	थानाध्यक्ष की गोपनीय	क्षेत्र की गोपनीय सूचनायें	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी

	पुस्तिका			
32	परिपत्र सूचनाओं की फाईल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधि० के नष्ट किये जाने के आदेश तक
33	परिपत्र अनुदेशों की फाईल	परिपत्रों सम्बन्धी निर्देश	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधि० के नष्ट किये जाने के आदेश तक
34	अपराधी जनजातियों का रजिस्टर	अपराधियों जनजातियों के सम्बन्ध में	सभी कार्यालयों में	उनके मृत्यु तक
35	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	सभी कार्यालयों में	निगरानी उचित समझे जाने तक
36	आर्डर बुक प्रार्थनापत्र	प्रार्थनापत्रों की सूची	सभी कार्यालयों में	5 वर्ष तक
37	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	सभी पुलिस थानों पर	5 वर्ष तक
38	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थनापत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थनापत्रों की सूची	सभी पुलिस थानों पर	5 वर्ष तक
39	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनों के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी
40	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी
41	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के सम्बन्ध में सूचना	सभी पुलिस थानों पर	5 वर्ष तक
42	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतों का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	5 वर्ष तक
43	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	5 वर्ष तक
44	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्या/अन्य कार्या० में प्राप्त शिकायती प्रार्थनापत्र	सभी शाखा व पुलिस थानों पर	2 वर्ष तक
45	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी
46	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी
47	अवकाश	आकस्मिक अवकाशों का	सभी कार्यालयों	1 वर्ष तक

	रजिस्टर	विवरण	में	
--	---------	-------	-----	--

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

क्र०सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/ शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	5 वर्ष तक
2	जैड रजिस्टर	केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
3	आर्डर बुक प्रार्थनापत्र	प्रार्थनापत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	5 वर्ष तक
4	परिपत्र सूचनाओं की फाईल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थनापत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थनापत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	5 वर्ष तक
6	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	1 वर्ष तक
7	विशेष अपराध पत्रावलियां	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8	जाँच पत्रावलियां	शिकायतों की जाँच के सम्बन्ध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	5 वर्ष तक

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

क्र०सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/ शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	आर्डर बुक प्रार्थनापत्र	प्रार्थनापत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	5 वर्ष तक
2	परिपत्र सूचनाओं की फाईल	समस्त परिपत्र	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
3	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थनापत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थनापत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	5 वर्ष तक

4	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	1 वर्ष तक
5	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
6	जाँच पत्रावलियां	शिकायतों की जाँच के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	5 वर्ष तक

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

क्र०सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/ शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
2	हिस्ट्रीशीट इन्डैक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
3	पुरूस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरूस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	5 वर्ष तक
4	आर्डर बुक प्रार्थनापत्र	प्रार्थनापत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में	5 वर्ष तक
5	परिपत्र सूचनाओं की फाईल	समस्त परिपत्र	प्रधान लिपिक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
6	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थनापत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थनापत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	5 वर्ष तक
7	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	1 वर्ष तक
8	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
9	सर्विसबुक/ चरित्र पंजिका	समस्त रैंको के कर्मचारियों के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय में	स्थायी
10	कैशबुक/पेविल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेनदेन 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 मदों का क्रय व वितरण	पुलिस लाईन	स्थायी

13	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पडता है	पुलिस लाईन	40 वर्षों तक
----	----------------------	--	------------	--------------

### 7 जनता की परामर्शदात्री समितियां

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

क्र०सं०	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गोष्ठियों की आवृत्ति
1	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गाँव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है	गाँव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियों से मुकाबला करना	समय-समय पर
2	पुलिस पेंसनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेंशनर्स के द्वारा गठित होती है	पुलिस पेंसनर्स 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 सडक सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सडक 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	शान्ति समिति	क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति	सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से सम्बन्धित सम्भ्रान्त व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेलों को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व
8	सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/ परामर्श के लिये	मासिक

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

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

9. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री जनपद पीलीभीत।

क्र० सं०	पद नाम	कोड	टेलीफोन नम्बर	मोवाइल नम्बर प्राईवेट	सी०यू०जी० नम्बर
1-	पुलिस अधीक्षक पीलीभीत	05882	257182	-	9454400301
2-	अपर पुलिस अधीक्षक पीलीभीत	05882	255678	-	9454401107
3-	क्षेत्राधिकारी नगर	05882	255995	9457536786	9454401320
4-	क्षेत्राधिकारी जहानाबाद	05882	255925		9454401333
5-	क्षेत्राधिकारी बीसलपुर	05881	223214	9412527591	9454401334
6-	क्षेत्राधिकारी पूरनपुर	05880	262001	9415352676	9454401335
7-	प्रतिसार निरीक्षक	05882	255952	9412894211	9454402390
8-	निरीक्षक एल०आई०यू०	05882	255175	9451242208	9454402038
9-	अग्निशमन अधिकारी पीलीभीत	05882	255992	101	9454418518
10-	अग्निशमन अधिकारी बीसलपुर	05881	223956	9410614838	9454418520
11-	निरीक्षक रेडियो	05882	255415	9415180776	-
12-	प्रभारी निरीक्षककोतवाली	05882	255038	9837232999	9454404098
13-	थानाध्यक्ष सुनगढी	05882	255922	9412067626	9454404102
14-	थानाध्यक्ष गजरौला	05882	266562	9457822105	9454404095
15-	थानाध्यक्ष जहानाबाद	05882	233275	9411922978	9454404097
16-	थानाध्यक्ष न्यूरिया	05882	231224	9412360615	9454404100
17-	थानाध्यक्ष अमरिया	05882	232526	9412048666	9454404090
18-	प्रभारी निरीक्षक बीसलपुर	05881	223217	-	9454404092
19-	प्रभारी निरीक्षक दियूरिया कलां	05881	226242	9412291040	9454404094
20-	थानाध्यक्ष विलसन्डा	05881	227223	9451903726	9454404093
21-	थानाध्यक्ष बरखेडा	05881	228677	9412066950	9454404091
22-	प्रभारी निरीक्षक पूरनपुर	05880	262021	9415160670	9454404101
23-	थानाध्यक्ष माधौटाडा	05880	264215	9758204615	9454404099
24-	थानाध्यक्ष हजारा	05880	286112	9415528069	9454404096
25-	थानाध्यक्ष से०म० उत्तरी	05844	291218	9412587370	9454404225
26-	थानाध्यक्ष जी०आर०पी०	05882	250993	9795495098	9454404430

27-	महिला थाना	05882	-	9410657279	-
28-	रिपोर्टिंग चौकी करोड	-	-	9719496377	9454404104
29-	„ „ रमनगरा	-	-	9451065020	9454404105
30-	„ „ बलरामपुर	-	-	9452193226	9454404221
31-	„ „ घुघचाई	-	-	9456427940	9454404103
32-	पुलिस कार्यालय	05882	257183	-	9454402470
33-	जिला नियन्त्रण कक्ष	05882	255415	-	9454417442
34-	सिटी कन्ट्रोल	05882	259812	100	-
35-	पुलिस लाइन पीलीभीत	05882	255952	-	-

टिप्पणी:- सीयूजी मोबाइल नम्बर राजपत्रित अधिकारियों के नाम से आवंटित है जो कि अधिकारी के स्थानान्तरण के साथ परिवर्तित हो जायेंगे। थानाध्यक्षों के सी0यू0जी0 मोबाइल नम्बर पदनाम से आवंटित है जो कि यथावत रहेंगे।

**10 अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/ पारितोषक:-**

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

क0सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	पुलिस अधीक्षक	15600-39000	-	300-00
2.	अपर पुलिस अधीक्षक	37400-67000	550-00	120-00
3.	पुलिस उपाधीक्षक	15600-39000	550-00	120-00
4.	निरीक्षक	9300-34800	550-00	30-00
5.	उप निरीक्षक	9300-34800	550-00	30-00
6.	हेड कान्स0	5200-20200	700-00	30-00
7.	कान्स0	5200-20200	700-00	30-00
8.	फालोवर	5200-20200	600-00	-

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

क0सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	सहायक रेडियो अधिकारी	15600-39000	550	120-00
2.	रेडियो निरीक्षक	9300-34800	550-00	30-00
3.	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी/ रेडियो केन्द्र अधिकारी	9300-34800	550-00	30-00
4.	हेड आपरेटर	9300-34800	550-00	30-00
5.	सहायक परिचालक	5200-20200	700-00	30-00
6.	अनुचर/सन्देश वाहक	5200-20200	600-00	30-00

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

क0सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	अग्नि शमन अधिकारी	9300-34800	550-00	30-00
2.	द्वितीय अग्नि शमन अधिकारी	9300-34800	550-00	30-00
3.	लीडिंग फायर मैन्/हेड कां0ड्रा0	5200-20200	700-00	30-00
4.	फायर मैन्	5200-20200	700-00	30-00
5.	चतुर्थ श्रेणी	5200-20200	600-00	

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

क0सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	एस0आई0(एम)	9300-34800	550-00	30-00
2.	ए0एस0आई0(एम)	5200-20200	550-00	30-00
3.	कां0 (एम)	5200-20200	700-00	30-00
4.	उर्दु अनुवादक/सह0वरि0लिपिक	5200-20200	-	-

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

क0सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	मुख्य आरक्षी चालक	5200-20200	700-00	30-00
2.	आरक्षी चालक	5200-20200	700-00	30-00

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

क0सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	निरीक्षक एल0आई0यू0	9300-34800	550-00	30-00
2.	उ0निरीक्षक एल0आई0यू0	9300-34800	550-00	30-00
3.	हेड कांन्स एल0आई0यू0	5200-20200	700-00	30-00
4.	आरक्षी एल0आई0यू0	5200-20200	700-00	30-00

**बिन्दु संख्या:- 11 बजट की वर्तमान स्थिति**

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय धनराशि	शेष धनराशि
01-वेतन	201240000-00	123005756-00	78234244-00



02-मजदूरी	217800-00	149400-00	68400-00
03-महंगाई भत्ता	70434000-00	40075700-00	30358300-00
04 यात्रा व्यय	6673000-00	4244028-00	2428972-00
05 स्थानान्तरण व्यय	446000-00	382306-00	63694-00
06-अन्य भत्ते	12408000-00	7342851-00	5065149-00
08 कार्यालय व्यय	329856-00	329671-00	185-00
09 विद्युत व्यय	5846000-00	5844931-00	1069-00
10 जल कर जल प्रभार	167500-00	167500-00	-
11 स्टेशनरी व फार्मों की छपाई	251000-00	216450-00	34550-00
12 फर्नीचर व्यय	367551-00	185280-00	182271-00
13 टेलीफोन	104000-00	103024-00	976-00
15 डीजल/पेट्रोल	3268000-00	1235302-00	2032698-00
15-मोटर अनुरक्षण	559000-00	302590-00	256410-00
17 किराया उपशुल्क एवं कर	30000-00	30000-00	-
23 गुप्त सेवा व्यय	9000-00	9000-00	-
25 लघु निर्माण/छुद्र मूल निर्माण	250000-00	-	250000-00
29 वार्षिक मरम्मत	109225-00	108520-00	705-00
29 विशेष मरम्मत	1100000-00	-	1100000-00
42 अन्य व्यय			
03 सुखः सुविधा निधि	122672-00	51699-00	70973-00
07 पुलिस कल्याण योजना	30668-00	8492-00	22176-00
09 पुलिस कल्याण योजना	61336-00	34800-00	26536-00
42 अन्य व्यय (शान्ति व्यवस्था डियूटी) के लिये प्राइवेट वाहनों के किराये पर व्यय।	1562872-00	-	1562872-00
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	254000-00	251165-00	2835-00
49 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	619938-00	619938-00	-
51 वर्दी व्यय मुख्य	1818800-00	1368813-00	449987-00

**लेखाशीर्षकः 2055 पुलिस आयेजनेत्तर-109-जिला पुलिस-03-जिला पुलिस मुख्य-07 थानो का व्यय जनपद-पीलीभीत।**

क्र० सं०	मानक मद	प्राप्त अनुदान	अब तक का व्यय	शेष अनुदान
1	08 कार्यालय व्यय	688000-00	514572-00	173428-00

2	11 स्टेशनरी	292000-00	157176-00	134826-00
3	12 फर्नीचर व्यय	138000-00	133010-00	4990-00
4	13-टेलीफोन	136500-00	74416-00	62086-00
5	15 पेट्रोल/डीजल व्यय	882000-00	774171-00	107829-00
6	15 मोटर मरम्मत	135000-00	134510-00	430-00
7	29 अनुरक्षण भवन	-	-	-
8	29 विशेष मरम्मत	247494-00	-	247494-00
9	29 वार्षिक मरम्मत विशेष मरम्मत में प्राप्त अनुदान का 1/8 भाग	35356-00	34450-00	906-00

### आर0टी0सी0 को आवंटित अनुदान व्यय एवं शेष की वर्तमान स्थिति

क्र0 सं0	मद शीर्षक का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	2	3	4	5
1.	08 कार्यालय व्यय	720000-00	-	720000-00
2.	12 फर्नीचर व्यय/ तख्तों का क्रय	225000-00	71500-00	153500-00
3.	26 मशीन एवं साज सज्जा उपकरण (जनरेटर क्रय)	25000-00	-	25000-00

### ग्राम पंचायत चुनाव 2010 को आवंटित अनुदान व्यय एवं शेष की वर्तमान स्थिति

क्र0 सं0	मद शीर्षक का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	2	3	4	5
1.	04-यात्रा व्यय	642000-00	-	642000-00
	08-कार्यालय व्यय	176000-00	-	176000-00
1.	11.लेखन सामग्री	88000-00	-	88000-00
2.	13-टेलीफोन पर व्यय	127000-00	-	127000-00
3.	15-मोटर गाडियों का अनुरक्षण पेट्रोल आदि की खरीद	910000-00	-	910000-00
4.	42-अन्य व्यय मतदान एवं मतगणना के दिन तैनात सुरक्षा कर्मियों को भोजनार्थ/हल्के नाश्ते पर व्यय	759000-00	759000-00	-

### 12 सन्सिडी कार्यक्रम के निस्पादन का ढंग:-

वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

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

:-शून्य:-

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

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

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

क्र०सं०	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अ०पु०अ०/ सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो सम्बन्धित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10 बजे से सायं 1700 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर)
2	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतंत्रता के सम्बन्ध में 43 घण्टे।
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रू० 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 (10 रू० प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त

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

#### 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम:-

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

क0सं0	राज्य जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	राज्य सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम व	अपीलीय अधिकारी का पदनाम
1	अपर पुलिस अधीक्षक, पीलीभीत कार्या0-255678 सीयूजी-9454401107	क्षेत्राधिकारी नगर सीयूजी-9454401320	पुलिस महानिरीक्षक, बरेली परिक्षेत्र, बरेली कार्या0 2511049 नि0 2427075

**17- अन्य कोई विहित सूचना:-**

शून्य