

0सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 जनपद बिजनौर

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा: 4(1) बी0 के अनुसार जनपद बिजनौर के पुलिस विभाग के संबंध में निम्नलिखित सूचना प्रकाशित की जाती है:-

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 रखने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना, महत्वपूर्ण व्यक्तियों व संस्थानों की सुरक्षा करना तथा समस्त व्यक्तियों के जान व माल की सुरक्षा करना है। लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सड़कों इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

जनपद पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है जनपद में 02 अपर पुलिस अधीक्षक, 06 पुलिस उपाधीक्षक व 22 थानाध्यक्षों के पद सृजित है। अपर पुलिस अधीक्षक नगर के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी नगर, चॉदपुर एवं नजीबाबाद एवं अपर पुलिस अधीक्षक ग्रामीण के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी धामपुर, अफजलगढ़ एवं नगीना कार्य करते हैं।

1.1 जनपद में पुलिस का संगठन:- निम्न प्रकार से है:-

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
अपर पुलिस अधीक्षक, नगर	क्षेत्राधिकारी नगर	1. कोतवाली नगर
		2. हल्दौर
		3. मण्डावर
		4. महिला थाना
	क्षेत्राधिकारी चॉदपुर	5. चॉदपुर
		6. नूरपुर
		7. हीमपुर
		8. शिवाला कलॉ
	क्षेत्राधिकारी नजीबाबाद	9. नजीबाबाद
		10. किरतपुर
		11. मण्डावली
		12. नांगल
अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	क्षेत्राधिकारी धामपुर	13. धामपुर
		14. स्यौहारा
		15. नहटौर
	क्षेत्राधिकारी अफजलगढ़	16. अफजलगढ़
		17. शेरकोट
		18. रेहड़

	क्षेत्राधिकारी नगीना	19. नगीना
		20. कोतवाली देहात
		21. बढापुर
		22. नगीना देहात

1.2 जनपद में स्थित विभिन्न ईकाईयो के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी

क्र०सं०	ईकाई का नाम	पर्यवेक्षक अधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1	जिला नियंत्रण कक्ष	अपर पुलिस अधीक्षक, नगर	पुलिस अधीक्षक
2	स्थानीय अभिसूचना इकाई	अपर पुलिस अधीक्षक, नगर	पुलिस अधीक्षक
3	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी कार्यालय / यातायात	पुलिस अधीक्षक
4	वी०आई०पी०	अपर पुलिस अधीक्षक, नगर	पुलिस अधीक्षक
5	पुलिस लाइन्स	अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	पुलिस अधीक्षक
6	भवन	क्षेत्राधिकारी कार्यालय / यातायात	पुलिस अधीक्षक
7	पत्र व्यवहार शाखा	अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	पुलिस अधीक्षक
8	न्यायालय प्रकरण	अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	पुलिस अधीक्षक
9	शिकायत प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय / यातायात	पुलिस अधीक्षक
10	फायर सर्विस	अपर पुलिस अधीक्षक, नगर	पुलिस अधीक्षक
11	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी कार्यालय / यातायात	पुलिस अधीक्षक
12	आंकिक शाखा	अपर पुलिस अधीक्षक, नगर	पुलिस अधीक्षक
13	विशेष जाँच प्रकोष्ठ	अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	पुलिस अधीक्षक
14	महिला परामर्श केन्द्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय / यातायात	पुलिस अधीक्षक
15	डी०सी०आर०बी०	अपर पुलिस अधीक्षक, नगर	पुलिस अधीक्षक
16	सम्मन सैल	अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	पुलिस अधीक्षक
17	साईबर कार्म सैल	अपर पुलिस अधीक्षक, नगर	पुलिस अधीक्षक
18	वैबसाईट सैल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय / यातायात	पुलिस अधीक्षक
19	सी०ए०डब्लू० सैल	-	पुलिस अधीक्षक
20	इन्वेस्टीगेशन विंग	अपर पुलिस अधीक्षक, नगर	पुलिस अधीक्षक
21	ए०एच०टी०यू० सैल	अपर पुलिस अधीक्षक, नगर	पुलिस अधीक्षक
22	सूचना का अधिकार सैल	अपर पुलिस अधीक्षक, नगर	पुलिस अधीक्षक
23	मानव अधिकार सैल	अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	पुलिस अधीक्षक
24	पासपोर्ट सैल	अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	पुलिस अधीक्षक
25	गुमशुदा सैल	अपर पुलिस अधीक्षक, नगर	पुलिस अधीक्षक
26	एस०पी०ओ० कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	पुलिस अधीक्षक
27	इन्टेलीजेन्स विंग	अपर पुलिस अधीक्षक, नगर	पुलिस अधीक्षक

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

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, 2020, 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 शक्तियां 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 उपेक्षावान 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 करे, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोक अबदूषण 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 हैं। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी शराब की दुकान, जुआ घर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा
25	लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में लें तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेंगे
30	लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति।
30क	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव का रोकने या बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति
31	सार्वजनिक सड़कों व मार्गों, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने, उसे 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 ले ले
34क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व

2.2 पुलिस रेगुलेशन

प्रस्तर	कर्तव्य
---------	---------

<p>12 से 16 पुलिस अधीक्षक</p>	<p>पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते हैं वे अधीनस्थ पुलिस बल के दक्षता, अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिए दायित्वाधीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं। पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे उन्हें स्वतन्त्रतापूर्वक 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। 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 संबंधित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।</p>
<p>17 सहायक पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक</p>	<p>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।</p>
<p>18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक</p>	<p>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।</p>
<p>24 रिजर्व सबइंस्पेक्टर</p>	<p>रिजर्व सब इन्सपेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो गार्ड एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के संबंध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।</p>
<p>43 से 50 थानाध्यक्ष</p>	<p>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 न उपस्थित होने पर सीनियर कांस्टेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफ्तीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म न0 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे।</p>
<p>51</p>	<p>थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।</p>
<p>55 हेड मोहररि</p>	<p>हेड मोहररि के कर्तव्य</p> <ol style="list-style-type: none"> i) रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। ii) हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म न0 224) iii) यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 174 द0प्र0सं0 के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।

61 से 64 बीट आरक्षी	कान्स0 नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर सन्तरी ड्यूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोश तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स0 के रूप में संदिग्ध अपराधियों, 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 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।

2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता

द.प्र.सं.की धारा	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त हैं उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
41	बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियाँ <ol style="list-style-type: none"> 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 गिर0 की जानी है।
48	प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिर0 करने की शक्ति।
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरुद्ध नहीं किया जायेगा जितना की 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 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 गिरफ्तारारियों 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 शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो।
129	उपनिरीक्षक 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 की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।
132	धारा 129, 130, 131 के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यों के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण।
149	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
150	संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।
151	उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।
152	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।
153	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 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 अनतर्गत 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 जब्ती 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 मानव अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देश

- भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डी0के0 बसु बनाम पश्चिम बंगाल राज्य के वाद के निर्णय में गिर0 या निरूद्धीकरण के प्रकरणों में पुलिस जनों के निम्न दायित्व अवधारित किये गये हैं।
1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।
 2. गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सभ्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति उसे निः शुल्क 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 प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जाएंगी।
 10. जांच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
 11. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियन्त्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जाएगी।

2.5 अपर पुलिस अधीक्षको के कर्तव्य एवं दायित्व

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के परिपत्र संख्या 35/2005 दिनांक 9 जुलाई, के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान अपर पुलिस अधीक्षकों की शक्तियों एवं दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

2.5.1 कर्तव्य

2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही संबंधी:-

1. संगठित अपराधियों तथा भाडे पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण, रोल्लड होल्डअप, बैंक डकैती, आटोलिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलवादी गैंग एवं राष्ट्र विरोधी तत्व, माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गैंगवार सूची तैयार करना एवं तत्संबंधी सभी सूचनायें एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रतर कार्यवाही करना।
2. पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना।

3. संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्ययोजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
4. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछ-ताछ आख्या तैयार करना।

2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी संबंधी :-

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

2.5.1.3 अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण :-

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

2.5.1.4 विशेष अपराधों के 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 हो, डकैती, फिरौती, अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैंग्स्टर 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 लंबित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहरीर की मासिक बैठक तथा सेशन ट्रायल अभियोगों में विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार

2.5.2.1 स्थानान्तरण संबंधी -

पुलिस महानिदेशक 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 अकन करना।

2.5.2.3. दण्ड सम्बन्धी-

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

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

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

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

3.1 अनुसंधान/विवेचना

क्र०सं०	कार्यवाही	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 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।	अविलम्ब
2	साक्षियों का परीक्षण	161 द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी 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	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
8	संस्वीकृति का लिखा जाना	..	..
9	पुलिस/ न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	..	..
10	तलाशी	..	..
11	निरूद्धि	..	..
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	..	..
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	..	..

3.2 नियन्त्रण कक्ष

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

क्र०सं०	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नं०	कार्य
---------	---------------	-------------	-------

1	जिला नियंत्रण कक्ष	01342-100	जनपद के अन्तर्गत स्थित 22 थानों में सूचारू संचार व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु जिला नियंत्रण कक्ष पुलिस लाइन परिसर में स्थित है। जनपद में आपराधिक सूचनाओं के आदान-प्रदान, वीआईपी भ्रमण कार्यक्रम तथा अन्य महत्वपूर्ण सूचनाओं के आदान-प्रदान का उत्तरदायित्व जिला नियंत्रण कक्ष का होता है।
2	फायर नियंत्रण कक्ष नगर	262101	जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष खेड़की में स्थापित है। अग्निकाण्ड सम्बन्धी किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है।

इन नियन्त्रण कक्षों पर 24 घन्टे 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।

3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया

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

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष / दिवसाधिकारी / उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी / उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	अविलंब
3	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	अविलंब
4	जांच अधिकारी नियुक्त करना व जांच हेतु सौंपना	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
5	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच अधिकारी द्वारा	5 दिवस में
6	थानाध्यक्ष द्वारा जांच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7	जांच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही, यदि आवश्यक हो, कराना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलंब
8	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित कां० क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

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

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	पुलिस अधीक्षक / निमित्त राजपत्रित अधिकारी	1 दिवस

3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक	1 दिवस
4	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जाँच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	2 दिवस
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच करना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक/ बीट आरक्षी को जाँच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस
8	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच अधिकारी द्वारा	8 दिवस में
9	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
10	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच सही पाये जाने पर जाँच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष 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	1 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व संबंधित 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	07 दिवस में
4	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
5	पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस

6	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक
---	------------------------	--	------------

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

(उ0प्र0 शासन के पत्र संख्या : 2021 पी/छ:—पु—3/2005, दिनांक 21-06-2005 गृह (पुलिस) अनुभाग—3 के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया)

जन समस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। शासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहा है कि अधिकारियों से मिलने के समय केवल पीड़ित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करता है, परन्तु उसकी समस्या का समाधान तब तक सम्भव नहीं हो सकता है जब तक कि दोनों पक्षों को एक साथ बुलाकर उनका पक्ष जानकर साम, दण्ड, भेद की नीति के 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 उत्पीड़न, शारीरिक हिंसा तथा जोर जबरदस्ती से सम्बन्धित होती 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 सामान्य के प्रति संवेदनशीलता का अभाव होने और लोगों के मन में थाना जाने के प्रति भय की भावना विद्यमान होने के कारण यह आवश्यक है कि इस प्रकार की कार्यवाही के दिन प्रत्येक थाने पर एक राजपत्रित अधिकारी भी उपस्थित रहे। इस अवसर पर थानाध्यक्ष व पुलिस के विरुद्ध भी यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक/जिलाधिकारी को अपनी रिपोर्ट भेज सकते हैं, इससे लोगों का थाने पर जाने में संकोच हटेगा तथा उनमें थाना जाने के प्रति व्याप्त भय की भावना भी समाप्त होगी और थाने में प्रभुत्व एवं अधिकारिता के माहौल में पंचायती ढंग से समस्याओं को निपटाने का प्रयास अपेक्षाकृत अधिक परिणामदायक हो सकता है।

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

(क) तहसील दिवस का आयोजन माह के प्रथम एवं तृतीय मंगलवार को तहसील पर प्रातः 10 बजे से किया जायेगा उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिस अधिकारी तहसील पर उपस्थित रहेंगे।

(ख) प्रथम एवं अन्तिम शनिवार को थाना दिवस का आयोजन प्रातः 10 बजे से किया जाय और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिसकर्मियों थाने पर उपस्थित रहेंगे।

(ग) थाना 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।

(घ) थाना 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।

(ङ) 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, उप जिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीमें मौके पर जायेंगी और मौका निरीक्षण कर उभयपक्ष की आपसी सहमति से समस्या का निराकरण करेंगे।

(च) थाना दिवस में प्रधानों की भी उपस्थिति सुनिश्चित करायी जाये। इससे समस्याओं के निराकरण में सुविधा रहेगी।

(छ) थाना दिवस का पूरा लाभ जनसामान्य को मिल सके, इसके लिये सभी सम्भव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार प्रसार कराया जाय।

(ज) 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)	समयावधि
1	पेट्रोल/ डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेटी/डीलर (फुटकर डीजल / पेट्रोल)	जिलाधिकारी जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्र०अग्निशमन अधिकारी	उपरोक्त
3	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी / मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
6	होटल/लाज/ रेस्टोरेन्ट धर्मशाला	जिलाधिकारी/ पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
7	व्यावसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण / आवास विकास निगम	उपरोक्त	उपरोक्त
8	फैक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	उपरोक्त	उपरोक्त

3.3.6 जनपद बिजनौर में यातायात नियमन

जनपद बिजनौर में यातायात ड्राईवर्जन करने के लिये कोई बाईपास की व्यवस्था नहीं है लेकिन श्रवण मास में नेशनल हाईवे पर कांवरियों की अपार भीड हो जाने पर राष्ट्रीय राजमार्ग से आने जाने वाले वाहनों के आवागमन हेतु वैकल्पिक व्यवस्था की जाती है।

3.3.6.1. प्रमुख सचिव गृह (पुलिस) अनुभाग-2 के पत्र सं०: 618/6-पु०-2-2006-200(3) 94-टीसी दिनांक 29.06.2006 के द्वारा जारी अधिसूचना के अनुसार मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना -

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

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

पर, बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटकाकर चलना		
--	--	--

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हे0कां0 (प्रोन्नति वेतनमान) एवं उसके ऊपर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही संबंधित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है। तीन प्रतियों में चालान की प्रविष्टियां की जाती है जो कि तीन विभिन्न रंगों की होती है। लाल रंग की प्रति को न्यायालय/क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है, पीले रंग की प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा सफेद प्रति को कार्यालय में रिकार्ड के रूप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन 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 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 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/ बंगलादेश व विदेशी नागरिकों के संबंध में अलग-अलग कर्तव्य है।

(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 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 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(एफ0) वि0शा0 अभि0 वि0 उ0प्र0 को प्रेषित की जाती है।

विदेशियों के निवास वृद्धि का अधिकार भी एफ.आर.ओ. में निहित होता है।

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

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

पाक/बी0डी0 नागरिकों की वीजा वृद्धि करने के संबंध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त है। सिविल अथॉरिटी द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एल0टी0वी0 पर रह रहे पाक नागरिकों को वीजा वृद्धि शासन स्तर पर प्राप्त होता है वर्तमान में एस0टी0वी0 पर (180 दिन से कम) आये हुए 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) कार्यावाही का चरण:- पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपना आवेदन पत्रों को निम्न स्थानों पर जमा कर सकते हैं।

1. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय बरेली।
2. कार्यालय जिलाधिकारी बिजनौर।

जमा आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्त के पश्चात संबंधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ०नि० व हे०का०(प्र००)) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों के एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते हैं की जांच की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र के दूसरे प्रति को आतंकवादी व अन्य राष्ट्रविरोधी गतिविधियों में 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 (जी०ओ०) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

(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 जांच हेतु उपलब्ध कराये जाते हैं।

(2) जनपद पुलिस / एल०आई०यू० / अभिसूचना मुख्यालय द्वारा जांच की जाती है।

(3) जांच आख्या नोडल अधिकारी (जी०ओ०) के हस्ताक्षर से पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित की जाती है

(स) 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 पश्चात् 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 पुलिस अधीक्षक/प्रभारी निरीक्षक (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 अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों में	(क) नि: शुल्क (ख) 25 प्रतिशत पर
निवर्तमान सांसद / विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष / जिलापंचायत अध्यक्ष नगर प्रमुख / कुलपति	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यता प्राप्त	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा	10 प्रतिशत पर

राजनैतिक दलों के अध्यक्ष	कर्मि	
अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदीय समिति की संस्तुति पर	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मि	10 प्रतिशत पर
जघन्य अपराध होने पर पैरवी करने वाला / गवाह	औचित्य पाये जाने पर सुरक्षा कर्मि की सामान्य व्यवस्था	समिति के निर्णय के अनुसार

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

किसी महानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपदीय द्वारा उसके जीवन भय का आकलन किया जायेगा जनपदीय समिति की संस्तुति पर पुलिस अधीक्षक द्वारा एक माह के लिये सुरक्षा कर्मि 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 अधीक्षक 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/मा०मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मान० न्यायमूर्ति एवं श्रेणी बद्ध संरक्षित महानुभावो को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोड़कर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रत्येक माह की जाती है।

भुगतान पर सुरक्षा कर्मि 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 कर्मि वापस ले लिया जाता है।

100 प्रतिशत निजी व्ययभार पर सुरक्षा कर्मि प्रदत्त करने पर रू० 20015/- प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रू० 2001/- प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ०प्र० इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

3.3.9 शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति	पुलिस अधीक्षक	कार्य दिवस/ कार्यालय अवधि में किसी भी समय
2	संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	संबंधित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
3	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जांच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	04 दिवस में
4	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना	संबंधित क्षेत्राधिकारी	03 दिवस में
5	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना	अपर पु० अधीक्षक	03 दिवस में
6	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा	अविलम्ब

शस्त्र लाइसेंस के नवीनीकरण के लिये आवेदक संबंधित 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 विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया

3.3.10.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	डी.एम. कार्यालय में वहाँ से प्रधानलिपिक के पास आयेगा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु० शुल्क के रूप में लिया जाना	अभ्यर्थी द्वारा निर्धारित शुल्क 20 रुपये समबन्धित बैंक / ट्रेजरी में जमा कराया जाना	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	1 दिवस
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	06 दिवस में
5	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	प्रभारी निरीक्षक एल०आई०यू० द्वारा	06 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन बाद जांच डी.एम. कार्यालय वापस किया जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

3.3.10.2. पुलिस वेरीफिकेशन

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

3.3.10.3. सर्विस वेरीफिकेशन

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

3.3.10.4.मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	मिलीट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मियों के नियुक्ति स्थल से कर्मियों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	तत्काल
3	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
4	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.5. ठेकेदारी वेरीफिकेशन

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ-पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु० शुल्क के रूप में लिया जाना	संबंधित द्वारा स्वयं बैंक/ट्रेजरी में जमा	अविलम्ब

		करना	
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	07 दिवस में
5	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
6	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	07 दिवस में
7	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद/ डी.एम. कार्यालय को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

4 – कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड

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

क्र0सं0	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान/विवेचना	दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में
2	थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5	फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जाँच	उ0प्र0 शासन के पत्र सं0 616भा/छ: वीजा अनुभाग-4-2005-17/2/64/99दिनांक 21-10-05 के अनुसार 20 दिवस में
7	शस्त्र लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना	20 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

4.2 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 प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिस जन को अपने 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 ने समान नागरिकों से अपेक्षा की है।
7. प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
8. पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सदभाव हृदय में रखना।
9. प्रत्येक पुलिस जन विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिए तत्पर रहना।
10. हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सोहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

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

क्र०सं०	अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नाम
1	पुलिस अधिनियम 1861
2	भारतीय दण्ड संहिता 1861
3	दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
4	उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
5	उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
6	साक्ष्य अधिनियम 1872
7	आर्म्स एक्ट 1959
8	सिविल अधिकार संरक्षण अधि० 1955
9	अनु० जाति व अनु० जनजाति० अधिनियम 1989
10	केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि० 1949
11	आवश्यक वस्तु अधि० 1955 (उ० प्र० संशोधन 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 सर्वाजनिक जुआ अधिनियम 1867
- 19 किशोर न्याय अधिनियम 1986
- 20 दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
- 21 राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
- 22 स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
- 23 स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
- 24 बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930
- 25 लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
- 26 विस्फोटक अधिनियम 1884
- 27 विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
- 28 कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984
- 29 अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958
- 30 अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956
- 31 महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशेघ अधिनियम 1986
- 32 भारतीय वन अधिनियम 1927
- 33 वन संरक्षण अधिनियम 1980
- 34 विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
- 35 बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955
- 36 विष अधिनियम 1919
- 37 मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
- 38 राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनयम 1994
- 39 रेल अधिनियम 1989
- 40 रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957
- 41 रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधिनियम 1966
- 42 पुलिस बल (अधिकारों पर निर्बन्धन) अधिनियम 1966
- 43 पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922
- 44 राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952
- 45 केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
- 46 ब्याज अधिनियम 1978
- 47 उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986
- 48 उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970
- 49 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग 1999
- 50 उत्तर प्रदेश गुण्डा नियन्त्रण नियमावली 1970
- 51 उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
- 52 उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
- 53 उत्तर प्रदेश डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
- 54 उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
- 55 उत्तर प्रदेश अग्नि शमन सेवा अधिनियम 1944
- 56 उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991
- 57 उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक(अनुशासन और अपील नियमावली) 1999
- 58 उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1955
- 59 उत्तर प्रदेश गोवध निवारण नियमावली 1964

- 60 उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1964
 61 उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964
 62 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994
 63 सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000
 64 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
 65 वित्तीय हस्त पुस्तिका
 66 समय-समय पर निर्गत शासनादेश
 67 उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

6 विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी

6.1 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधो के संबंध में दी गई सूचनाएं एवं विवेचक के संबंध में	सभी पुलिस थानो पर
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तो की गिरफ्तारी पुलिस अधि०/कर्म० की रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में
3	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधि०/कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर
4	भगोडा(मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानो पर
5	रोकड बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने/ पुलिस लाइन में
6	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थाने पर
7	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है	सभी थाने पर
8	356 द०प्र०सं० के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	..
9	432 द०प्र०सं० के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	..	..
10	गोपनीय सप्ताहिक रिपोर्ट	थानाक्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	..
11	अपराध रजिस्टर	थानाक्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी थाने पर
12	चौकीदारो का अपराध नोट बुक	चौकीदारके ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारो के पास
13	ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर न० 8)	उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानों पर

14	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिए दी गई हिदायत का अल्लेख	सभी थानो/ पुलिस लाइन में
15	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानो/ विवेचको के पास
16	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थाने पर
17	अगुष्ट छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अगुष्टछाप लिया गया है।	सभी थाने पर
18	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधो की सूचक	..
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैगो का विवरण	सभी थाने पर व डीसीआरबी में
20	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानो पर
21	जांचोपरान्त 'अ'	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	..
22	जांच पर्ची 'ब'	थानाक्षेत्र मे मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	..
23	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	..
24	पंचायतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जांच का विवरण	सभी थानो पर
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानो पर व शाखाओं में
26	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानो पर
27	रिमाण्डशीट पु0प्रपत्र	अभियुक्तो को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी थानो पर
28	मजिस्ट्रेटो के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटो के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थाने पर
29	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियो को पाबन्द कराने हेतु	..
30	110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	..
31	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	..
32	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में
36	परिपत्र अनुदेशों की फाइल	परिपत्रों संबंधी निर्देश	..
37	अपराधी जनजातियों का रजिस्टर	अपराधियों जनजातियों के संबंध में	समस्त थानों पर
38	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वार अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	..
39	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	..

40	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	..
41	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	..
42	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनों के संबंध में।	..
43	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के संबंध में।	..
44	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना	..
45	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतों का विवरण	..
46	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	..
47	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्यालय/अन्य कार्यालय में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों/कार्यालय में
48	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबंध में	समस्त थानों पर
49	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में	..
50	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त कार्यालयों में

6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी
1	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में
2	जेड रजिस्टर	केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में
3	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में
4	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में
5	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में
6	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में
7	विशेष अपराध पत्रावलियाँ	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में
8	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में

6.3 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी
1	आर्डर बुक प्रार्थना	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में

	पत्र		
2	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में
3	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्या में
4	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्या में
5	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्या में
6	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्या में

6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी
1	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	प्रधान लिपिक कार्यालय में
2	हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में
3	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में
4	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में
5	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	प्रधान लिपिक कार्यालय
6	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में
7	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में
8	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में
9	सर्विस बुक/चरित्र पंजिका	समस्त रैंकों के कर्मचारियों के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय
10	कैश बुक / पे-बिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेन-देन के संबंध में	आंकिक शाखा
11	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के संबंध में	आंकिक शाखा
12	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मदों का क्रय व वितरण	पुलिस लाइन
13	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है	पुलिस लाइन

7. जनता की परामर्श दात्री समितियां

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

क्र. सं.	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गोष्ठियों की आवृत्ति
1	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गांव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है	गांव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियों से मुकाबला करना	समय-समय पर
2	पुलिस पेन्शनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेशनर्स के द्वारा गठित होती है	पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक
3	उद्योग बन्धु	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक	उद्योगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु	त्रैमासिक
4	जिला सड़क सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु	त्रैमासिक
5	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद के पत्रकारों की समिति	पत्रकारों की पुलिस से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6	शांति समिति	क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति	सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से संबंधित 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 बिजनौर के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर

नाम/पद पुलिस अधिकारीगण	आवास नं०	कार्यालय नं०	सी.यू.जी.मो.नं०
पुलिस अधीक्षक, बिजनौर	01342.262026	01342.262002	9454400254
अपर पुलिस अ० ग्रामीण	01342.262092	01342. 262002	9454401026
अपर पुलिस अ० नगर	01342.261512	01342. 262002	9454401025
क्षेत्राधिकारी नगर	—	—	9454401534
क्षेत्राधिकारी चाँदपुर	—	01345.220538	9454401533

क्षेत्राधिकारी नजीबाबाद		—	01341. 221300	9454401532
क्षेत्राधिकारी धामपुर		01344.230262	01344.230262	9454401534
क्षेत्राधिकारी अफजलगढ़		—	01343.240596	9454401536
क्षेत्राधिकारी नगीना			01343.250274	9454401535
प्रतिसार निरीक्षक बिजनौर			01342.262820	9454402343
मुख्य अग्निशमन अधिकारी		—	01342.265443	9454418355
अभिसूचना शाखा		—	01342.262775	9454402073
जिला नियंत्रण कक्ष		100	01342.262861	9454403147
प्र०नि० थाना को०शहर		—	01342.262810	9454403132
प्रभारी निरीक्षक चोंदपुर		—	01345.220715	9454403127
प्र० नि० नजीबाबाद		—	01341.220029	9454403139
प्रभारी निरीक्षक धामपुर		—	01344.230018	9454403128
प्रभारी थाना नगीना		—	01343.250121	9454403136
थानाध्यक्ष हल्दौर		—	01342.275223	9454403129
थानाध्यक्ष मण्डावर		—	01342.276222	9454403134
थानाध्यक्ष म०थाना		—	—	9454404776
थानाध्यक्ष किरतपुर		—	01341.240221	9454403131
थानाध्यक्ष मण्डवली		—	01341.253004	9454403140
थानाध्यक्ष नांगल		—	01341.250032	9454403135
थानाध्यक्ष नूरपुर			01345.245253	9454403141
थानाध्यक्ष हीमपुर			01345.272032	9454403130
थानाध्यक्ष शि०कलौ			01345.271330	9454403144
थानाध्यक्ष स्यौहारा			01344.252352	9454403145
थानाध्यक्ष नहतौर			01344.262020	9454403138
थानाध्यक्ष अ०गढ़			01343.240023	9454403125
थानाध्यक्ष शेरकोट			01343.245084	9454403143
थानाध्यक्ष रेहड़			01343.269016	9454403142
थानाध्यक्ष को०देहात			01343.260100	9454403133
थानाध्यक्ष बढापुर			01343.265452	9454403126
थानाध्यक्ष न०देहात			01343.268044	9454403137

10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

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

क्र०सं०	पद	वेतनमान/पे बैंड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	पुलिस अधीक्षक बिजनौर	रु० 37400 से 67000	—	450
2	अपर पुलिस अधीक्षक	रु० 37400 से 67000	600	300
3	पुलिस उपाधीक्षक	रु० 9300 से 34800	600	300
4	निरीक्षक	रु० 9300 से 34800	900	188
5	उप निरीक्षक	रु० 9300 से 34800	900	188
7	मुख्य आरक्षी	रु० 5200 से 20200	1050	188

8	आरक्षी	रु0 5200 से 20200	1050	188
9	अनुचर	रु0 4440 से 7440	950	156

10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र0 सं0	पद	वेतनमान/पे बैंड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	रेडियो निरीक्षक	रु0 67000 से 208700	900	188
2	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी/ रे0 केन्द्र अधिकारी	रु0 35400 से 112400	900	188
3	हेड आपरेटर	रु0 56100 से 177500	900	188
4	सहायक परिचालक	रु0 25500 से 81100	1050	188
5	अनुचर / सन्देशवाहक	रु0 25500 से 81100	1050	188

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र0 सं0	पद	वेतनमान/पे बैंड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	सी0एफ0ओ0	रु0 15600 से 39100	600	300
2	अग्निशमन अधिकारी	रु0 9300 से 34800	600	150
3	द्वितीय अग्निशमनअधिकारी	रु0 9300 से 34800	600	150
4	लीडिंग फायरमैन/ हे0कां0 ड्रा0 फायर सर्विस	रु0 5200 से 20200	750	150
5	फायरमैन	रु0 5200 से 20200	750	150
6	अनुचर	रु0 4440 से 7440	650	—

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

क्र0 सं0	पद	वेतनमान/पे बैंड	पौष्टिक आहारभत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	एस0आई0 (एम0)	रु044700 से 142400	900	188	300
2	ए0एस0आई0 (एम0)	रु0 35400 112400	900	188	200

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

क्र0 सं0	पद	वेतनमान/पे बैंड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	मुख्य आरक्षी	4600	1050	188	300
2	आरक्षी चालक	2400	1050	188	300

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

क्र०सं०	पद	वेतनमान/पे बैण्ड	पौष्टिक आहार भत्ता	विशेष भत्ता
1	निरीक्षक अभिसूचना	6600	900	188
2	उ०नि० अभिसूचना	4600	900	188
3	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	4600	1050	188
4	आरक्षी अभिसूचना	2000	135	188

11. बजट -

क्र०सं०	लेखा शीर्षक	चालू वित्तीय वर्ष 2016-2017	
		अनुदान	व्यय
1	मजदूरी	183304	183109
2	यात्रा भत्ता	1,4140,833	1,4140,833
3	स्थानांतरण व्यय	30,00,000	30,00,000
4	सीसीटीएनएस योजना	1,52,884	1,52,580
5	कार्यालय व्यय	648000	647998
6	श्वान अनुरक्षण	16129	16129
7	कार्यालय व्यय (ग्राम चौकीदार)	1098240	1098240
8	अन्य व्यय (चौकीदार)	22000	21998
9	विद्युत व्यय	1928000	1928000
10	जलकर/जलप्रभार	65000	65000
11	लेखन सामग्री	560000	559998
12	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	108000	108000
13	टेलीफोन व्यय	35000	35000
14	डीजल पेट्रोल/वाहन अनुरक्षण पर व्यय	12351000	12350904
15	व्यवसायिक सेवाएं	225500	225275
16	किराया उपशुल्क और कर स्वामिस्व	114000	114000
17	गुप्त सेवा व्यय	55500	55500
18	मशीन साज सज्जा एवं उपकरण	95000	95000
19	अनुरक्षण	3300000	3300000
20	अनुरक्षण (सीसीटीवी अनुरक्षण हेतु)	100000	100000
21	एस०ए०एफ०	306000	306000
22	कल्याण निधि	421000	42100
23	लावारिस शवों के अन्तिम संस्कार हेतु व्यय	50000	50000
24	पारितोषिक	10000	10000
25	मानवाधिकार हनन प्रकरण	50000	50000
26	प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं प्रासंगिक व्यय	90000	89700
27	अवकाश यात्रा व्यय	320000	319614
28	कम्प्यूटर अनुरक्षण	236000	235834
29	चिकित्सा व्यय	2516000	8501066
30	वर्दी व्यय	90071	90070

31	प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं प्रासंगिक व्यय (100-डायल परियोजन के अन्तर्गत)	1468500	1468500
32	व्यसायिक तथा विशेष सेवाओं पर व्यय (100-डायल परियोजन के अन्तर्गत) (होमगार्डों का भुगतान हेतु)	1534200	1507275
33	विज्ञापन बिक्री और विख्यापन व्यय (100-डायल परियोजन के अन्तर्गत)	200000	200000
34	गाड़ियों का <u>अनुरक्षण/पेट्रोल</u> आदि की खरीद (100-डायल परियोजन के अन्तर्गत)	300000	300000
35	मशीन साज सज्जा एवं उपकरण (100-डायल परियोजन के अन्तर्गत)	240000	240000
थानों के उपयोगार्थ:-			
क्र०सं०	मानक मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय
1	मजदूरी	224000	223887
2	कार्यालय व्यय	896000	896000
3	कार्यालय व्यय (विवेचना हेतु व्यय)	45000	45000
4	लेखन सामग्री	465000	464951
5	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	237000	237000
6	डीजल/पेट्रोल/वाहन अनुरक्षण पर व्यय	1242000	1242000
7	गुप्त सेवा व्यय	112800	112800
8	वार्षिक मरम्मत	602000	60200
विधान सभा चुनाव- 2017			
क्र०सं०	मानक मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय
1	यात्रा व्यय	10466000	10466000
2	कार्यालय व्यय	500000	500000
3	लेखन सामग्री	234000	234000
4	टेलीफोन व्यय	162000	53692
5	डीजल पेट्रोल/वाहन अनुरक्षण पर व्यय	4022800	4022625
6	अन्य व्यय (मतदान <u>केन्द्रों/मतगणना</u> स्थलों पर बूथ ड्यूटी लगे <u>अधिकारी/कर्मगण</u> को पारिश्रमिक/मानदेय एवं हल्का नाश्ता)	5235600	5235600
7	अन्य व्यय (मतदान/मतगणना में चुनाव सम्बन्धी ड्यूटी लगे पारिश्रमिक हेतु)	747600	747600
8	अन्य व्यय (टैण्ट, तम्बू, कनात, बैरीकेडिंग, लाउडस्पीकर, जेनरेटर एवं अस्थायी शौचालय आदि की व्यवस्था)	4500000	2809030
	योग मानक मद 42-अन्य व्यय	10483200	104831989

12. सभिसडी 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 इलेक्ट्रॉनिक रूप निबद्ध होने के बाद उसकी प्राप्ति के संबंध में अवगत कराया जायेगा।

15 सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें

क्र०सं०	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अ०पु०अ०/संबंधित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो संबंधित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10 बजे से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर)
2	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	1- रजिस्टर्ड डाक से 2- थानाध्यक्ष के माध्यम	विलम्बतम 30 दिन तथा व्यक्ति की जीवन रक्षा के संबंध में 48 घण्टे
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रु० प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रु० प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद	उपरोक्त
5	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10 रु० प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क)	4पेज तक निःशुल्क, इसके बाद 2रु० प्रति पेज	उपरोक्त
6	सूचना प्राप्त करने वाले व्यक्ति द्वारा सूचना प्राप्ति से सम्बंधित परिपत्रों को कार्यालय से स्वयं प्राप्त करना होगा तथा छायाप्रति का वहन शासनादेश के अनुसार स्वयं बहन करना होगा	सम्बंधित व्यक्ति द्वारा	कार्यालय समय में

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रु० प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 रु० अनधिक) भी देय होगा।

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम

जनपद बिजनौर पुलिस में लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति निम्न प्रकार से की गयी है:-

क्र० सं०	जनपदीय जन सूचना अधिकारी पदनाम	जनपदीय सहायक जन सूचना अधिकारी पदनाम	अपीलीय अधिकारी का पदनाम
1	अपर पुलिस अधीक्षक, नगर बिजनौर (9454401025)	1- क्षेत्राधिकारी नगर 9454401531 2- क्षेत्राधिकारी नजीबाबाद 9454401532 3- क्षेत्राधिकारी चांदपुर 9454401533 4- क्षेत्राधिकारी धामपुर 9454401534 5- क्षेत्राधिकारी नगीना 9454401535 6- क्षेत्राधिकारी अफजलगढ़ 9454401536	पुलिस अधीक्षक, बिजनौर (9454400254)

17- अन्य कोई विहित सूचना

शून्य



(अतुल शर्मा)
पुलिस अधीक्षक
जनपद बिजनौर