

# सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

## जनपद रामपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)बी के अनुसार पुलिस विभाग जनपद रामपुर के संबंध 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 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 का पुलिस बल पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करता है जनपद में कुल 01 अपर पुलिस अधीक्षक, 05 पुलिस उपाधीक्षक व 16 प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्षों के पद सृजित है।

पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में अपर पुलिस अधीक्षक, क्षेत्राधिकारी नगर, बिलासपुर, मिलक, कैमरी एवं स्वार अपने-अपने कर्तव्यों को निष्पादित करते हैं—

1.1 जनपद में पुलिस का संगठन — जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है।

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
	क्षेत्राधिकारी नगर	1. कोतवाली नगर
		2. सिविल लाईन
		3. गंज
		4. महिला थाना
	क्षेत्राधिकारी मिलक	5. मिलक
		6. शाहबाद
		7. पटवाई
	क्षेत्राधिकारी कैमरी	8. शहजादनगर
		9. कैमरी
		10. भोट
	क्षेत्राधिकारी बिलासपुर	11. बिलासपुर
		12. खजुरिया
		13. मिलक खानम
	क्षेत्राधिकारी स्वार	14. स्वार
		15. टाण्डा
		16. अजीमनगर

## 1.2 जनपद में स्थित विभिन्न ईकाईयो के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी

क्र०सं०	ईकाई का नाम	पर्यवेक्षक अधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1	वायरलेस शाखा	सहायक रेडियो अधिकारी	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक
2	स्थानीय अभिसूचना ईकाई	अपर पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक
3	फायर सर्विसेस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक
4	नगर नियंत्रण कक्ष	क्षेत्राधिकारी बिलासपुर	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक
5	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी कैमरी	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक
6	नरकोटिक्स सेल	क्षेत्राधिकारी कैमरी	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक
7	वीआईपी०	क्षेत्राधिकारी कैमरी	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक
8	पुलिस लाईन	क्षेत्राधिकारी बिलासपुर	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक
9	भवन	क्षेत्राधिकारी कैमरी	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक
10	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी बिलासपुर	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक
11	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी कैमरी	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक
12	आंकिक	क्षेत्राधिकारी कैमरी	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक
13	विशेष जांच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कैमरी	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक
14	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कैमरी	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक
15	डी०सी०आर०बी०	क्षेत्राधिकारी कैमरी	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक
16	न्यायालय प्रकरण	अपर पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक
17	सम्मन सेल	क्षेत्राधिकारी कैमरी	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक
18	शिकायत प्रकोष्ठ	अपर पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक
19	आई०जी०आर०एस०	अपर पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक

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

## 2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य—

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, 2010, 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 बनासे रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधिनस्थ पदों को ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जोकि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत होता हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव,बलवा व शान्ति भंग हुई हो या होने की संभावना हो तो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यरूढ 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 विधिपूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करें लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करे अपराधों व लोक न्यूसन्स का निवारण करें अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करे जिनको गिरफ्तार करने के लिये वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिये वैधता प्राधिकृत है तथा तिनको गिरफ्तार करने के कलिये पर्याप्त आधार विद्यमान है इसके लिये उसे बिना वारंट किसी शराब की दुकान जुआघर या किसी भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्ति को के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा।
25	लवारिश सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भारसाधन में ले तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दे दे तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति का निस्तारण करेंगे।
30	लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिये अनुमति देने की शक्ति।
30क	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उलंघन करने पर थाने के भारसाधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव को रोकने या बिखर जाने का आदेश देने की शक्ति।
31	सार्वजनिक सड़कों व मार्गों आम रास्तों धाटों व अन्य सार्वजनिक स्थानों 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 वारंट के अभिरक्षा में ले लें।
34 क	उपरोक्त अपराधों के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व।

## 2.2 – पुलिस रेगुलेशन

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	<p>पुलिस अधीक्षक जनपदीय पुलिस बल के प्रधान होते हैं वे अधिनस्थ पुलिस बल के दक्षता अनुशासन एवं कर्तव्य के पालन के लिये दायित्वधीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के मध्य से ही किये जाते हैं।</p> <p>पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित है तो जनता की समस्या सुनने के लिये कार्यालय में बैठेंगे। उन्हें स्वतंत्रतापूर्वक वैचारिक सूचना के लिये प्रोत्साहित करना चाहिये। सूचना के जितने साधन होंगे तदनु रूप उनकी दक्षता होगी पुलिस पेंशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिये और उन्हें विनिर्दिष्ट रीती से जिले में थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिये। आबकारी विषयों पर योजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं प्यविक्षण आवश्यक है।</p> <p>पडोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथासम्भव वर्ष में एक बार भेट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका में जनपद का प्रभार सौंपे जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने सम्बन्धित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिये।</p>
17 सहायक पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक	<p>सहायक पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक के द्वारा पुलिस के निर्देशों पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिये बाध्यकारी न हो।</p>
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	<p>प्रतिसार निरीक्षक के रिजर्व पुलिस लाइन के भारसाधक अधिकारी होते हैं। जो जवानों की साज सज्जा अनुशासन प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे आयुध व बारूद की अभिरक्षा के लिये उत्तरदायी होते हैं।</p>
24 रिजर्व सबइंसपेक्टर	<p>रिजर्व सबइंसपेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता के लिये नियुक्त होते हैं जो गार्ड एवं स्कोर्ट के निर्देशित करने यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के सम्बंध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्यवाही को करते हैं।</p>
40 से 43 सर्किल इंसपेक्टर	<p>सर्किल इंसपेक्टर के कर्तव्यों के सम्बन्ध में उल्लेख है कि जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जांच पडताल की देखभाल करना और अपराध का निवारण करना पुलिस क्षेत्र में निवारक एवं अन्वेषण कार्यों में सामंजस्य रखना थानों का निरीक्षण करना सभी अन्वेषण करना क्षेत्र की मासिक रिपोर्ट तैयार करना पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक कार्यवाही की सूचना देना लाइसेन्सी दुकानों का निरीक्षण करना अपराधों का दमन और साजमस्य बनाये रखना से निरन्तर आबद्ध रहना (वर्तमान में सर्किल इंसपेक्टर का पद विभाग में नहीं है इनक कार्यों का निर्वहन क्षेत्राधिकारी के द्वारा यथा निर्देशित के रूप में किया जा रहा है।</p>
43 से 50 थानाध्यक्ष	<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 रजि० अभिलेखों विवरण और रिपोर्टों की शुद्धता के लिये अधिनस्थों के प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिये। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से निगरानी करते रहना चाहिये थाने में किसी भी अधिकारी के उपस्थित न होने पर सीनियर का० थाने का भारसाधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफतीश नहीं करेगा</p> <p>थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नं० 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेगे।</p>
51	<p>थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीनप परेड कराना भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधिनस्थ को बताना अन्वेषण करना होता है</p>
55 हैड मोहर्रिर	<p>हैड मोहर्रिर के कर्तव्य</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना</li> <li>(2) हिन्दी रोकड बही ( पुलिस फार्म नं० 244 )</li> <li>(3) यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे दे तो धारा 174 द०प्र०सं० के अन्तर्गत लिखना</li> </ol>

61 से 64 बीट आरक्षी	का0 ना0पु0 द्वारा जनता की समस्याओ पर नम्रतापूर्वक विचार करना चाहियेउनका मूल कर्तव्य अपराधो की रोकथाम करना हैं । थाने पर संतरी ड्यूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियो कैश तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्ति की रक्षा करेगा । बीट का0 के रूप में संदिग्ध अपराधियो की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व हैं ।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानो हवालातो के संरक्षक कैदियो और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल आयुध भण्डार अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियो की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व हैं ।
79 से 83 धुडसवार	धुडसवार पुलिस द्वारा उत्सवो या अन्य आयोजनो में भीड 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

दण्ड प्रक्रिया संहिता	अधिकारियों / कर्मचारियों के कर्तव्य
36	थाने के भारसाधक अधिकारी से पुलिस वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त है उसमें सर्पत्र उन शक्तियों का प्रयोग का सकते हैं जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओ के अन्दर थानेके भार साधक अधिकारी द्वाराकिया जाता है
41	बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओ में करने की शक्तिया 1.संज्ञेय अपराध की दशा में । 2. कब्जे से गृह भेदन का उपकरण 3. उदधोषित अपराधी 4. चुराई गई सम्पत्ति की संभावना 5. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा डालना 6. सशस्त्र बलो का भगोडा 7. भारत से बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध 8. छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उलंघन पर 9. वांछित अपराधी
42	नाम और निवास न बताने पर गिरफ्तारी ।
47	उन स्थान की तलासी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है ।
48	गिरफ्तार किये जाने के लिये प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति ।
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरूध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिये 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 तलासी ।

52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से आक्रामक आयुधो को अधिग्रहण करने की शक्ति ।
53	पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सीय परीक्षण कराया जाना ।
54	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सा परीक्षण कराया जाना ।
56	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजि0 के समक्ष प्रस्तुत करना ।
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरूद्ध न रखा जाना ।
58	बिना वारण्ट गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना
60	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार करने की
100	बन्द स्थान के भारसाधक व्यक्ति ,उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है तलासी लेने देगे
102	ऐसी वस्तुओं के अधिगृहीत करने की शक्ति जिनके पास सम्बन्ध में चोरी की हुई होने सन्देह हो ।
129	उपनिरी0 व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर बितर करने की शक्ति ।
130	ऐसे जमाव को तितर बितर करना ।
131	जमाव के तितर बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित की शक्ति ।
132	धारा 129,130,131 के अधीन सदभावना पूर्वक किये गये कार्यों के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण ।
149	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
150	संज्ञेय अपराधो के किये जाने की परिकल्पना की सूचना ।
151	उक्त के संदर्भ में बिना वारंट गिरफ्तारी का अधिकार ।
152	लेक सम्पत्ति की छति रोकने का अधिकार ।
153	खोटे बाट मापासे का निरीक्षण / अधिग्रहण ।
154	संज्ञेय अपराधो की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भारसाधक अधिकारी के निर्देशनुसार लेखबद्ध की जायेगी इतिला की प्रतिलिपी सूचना दाता को निःशुल्क
155	असंज्ञेय मामलों में थाने का भारसाधक अधिकारी को ऐसी इतिला का सार सम्बन्धित पुस्तिका में प्रविष्ट करायेगा और इतिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के सामने निर्दिष्ट करेगा ।
156	संज्ञेय मामलों में 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 परिक्षण किये जाने की शक्ति
165	अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनो के लिए किसी स्थान में ऐसी चीज के लिए तलासी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रयोजनो के आवश्यक हो तलासी एवं जपती के कारणों को लेख बद्ध किया जयेगा
166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलासी करवा सकता है
167	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण पूरा न किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति ।
169	सक्ष्य अप्राप्त होने पर अभियुक्त को छोडा जाना ।
170	जब साक्ष्य प्याप्त हो तो मामलो को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के भेज दिया जाना ।
172	अन्वेषण में की गयी कार्यावाही को केस डायरी में लेख वद्ध किया जाना है
173	अन्वेषण के समाप्त होने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना ।
174	आत्म हत्या आदी पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना
175	धारा 174 के अधीन कार्यावाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रयोजन से व्यक्तियों को शमन कारने की शक्ति ।
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट को दी जायगी ।

## **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 गिरफ्तारी या निरुद्धीकरण के प्रकरणों में पुलिसजनों के निम्नलिखित दायित्व अवधारित किये गये हैं।

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नामपट्टिका 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 संग्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति उसे निःशुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट संबंधी को दी जायेगी।
4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरुद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि अपनी गिरफ्तारी के संबंध में सूचित करने को 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 चिकित्सकीय परीक्षण कराया जायेगा।
8. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सकीय 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 अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व**

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के परिपत्र संख्या 35/2005 दिनांक 9 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 विरुद्ध कार्यवाही संबंधी:—

1. संगठित अपराधियों तथा भाडे पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण,रोल्ड 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 अग्रेतर कार्यवाही करना।
2. पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना।
3. संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्ययोजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
4. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछताछ आख्या तैयार

### 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. फ़ॉड अपराधियों के विरुद्ध पुरस्कार घोशित 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 घटनास्थल 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, गैंगस्टर 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।
- 4—क्षेत्र के थाना प्रभारियों एवं क्षेत्राधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित करना।
- 5—फिक्स पिकेट एवं गश्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना।
- 6—क्षेत्र के समस्त थानों का दो माह में एक बार अर्दली रूम करना।



### 2.5.1.5 अभियोजन

न्यायालय में 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 उ०प्र० के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक-252-84 दिनांक: 08.01.1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु सं० 4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के संबंध में की जायेगी।

#### 2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य–

शासनादेश संख्या: 1460/छः-पु-1-99-51/99 के अनुसार वार्षिक मन्तव्य का अकनन 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 शक्तियां तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्यः–

संसद व विधानमण्डल द्वारा समय-समय पर पारित अन्य अधिनियमों, शासन व उच्चाधिकारी स्तर से समय-समय पर निर्गत आदेशों व निर्देशों द्वारा भी पुलिसबल को दिशा-निर्देश प्राप्त होते रहते हैं, जिनके आधार पर पुलिसबल 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	कार्यावाही	कार्य स्तर	अवधि
1	प्र०सू०रि० का पंजीकरण	154 द०प्र०सं० के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भरसाधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतीलिपी सूचनादाता को निःशुल्क दी जायेगी। भारसाधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इंकार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबन्धित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।	अविलम्ब
2	सक्षियों का परिक्षण	161 द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अनवेशण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र

4	पर्यावेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधो की स्थिति मे सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यावेक्षण अधिकारियो द्वारा घटनास्थ का निरीक्षण किया जाता है	यथाशीघ्र
5	सक्ष्य का संकलन	दं0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
6	नक्शा नजरी तैयार करना	दं0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तो की गिरफ्तारी	दं0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
8	स्वीकृति का लिखा जाना	दं0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
9	पुलिस /न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	दं0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
10	तलाशी	दं0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
11	निरुद्धी	दं0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	दं0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	दं0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय

### 3.2 नियन्त्रण कक्ष

जनपद के नियन्त्रण कक्ष जनपदीय नियंत्रण टैंगो और नगर नियंत्रण कक्ष कन्ट्रोल दो संघटक के रूप में जनपद में तंत्रिका तन्त्र की तरह कार्य करते हैं, जो कानून व्यवस्था, अपराध, यातायात समस्या व अन्य संगत समस्याओं की सूचना प्राप्त करते है तथा स्थानीय पुलिस को उस स्थिति से निपटने के लिए आवश्यक निर्देश देते है। नियंत्रण कक्ष बाढ़ व अन्य दैवीय आपदाओं केसम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है।जनपद में वर्तमान में निम्नलिखित नियन्त्रण कक्ष स्थापित हैं।

क्र० सं०	नियंत्रण कक्ष	टेलिफोन नं०	कार्य
1	जिला नियंत्रण कक्ष	0595-2351100	जनपद के सम्बन्ध मे सूचनाओ को प्राप्त करना तदानुसार कार्यवाही हेतु सम्बंधित को तत्काल अवगत कराया जाता हैं।
2	नगर नियंत्रण कक्ष	(100) 9454417428	नगर नियंत्रण कक्ष मे 06 फैंटम मोबाईल तथा 02 हाइवे मोबाइल 04 पेट्रोल कार विभिन्न क्षेत्रो मे नियोजित है। जो किसी सूचना पर तत्काल मौकेपर पहुंचकर स्थिती को नियन्त्रित करते है।
3	फायर नियंत्रण कक्ष	101	फायर नियंत्रण कक्ष मे फायर सर्विस की गाडीया उपलब्ध रहती है एक टीम प्रत्येक समय तैयारी की स्थिती मे रहती है।जो किसी भी आग लगने की सूचना पर 05 मिनट के अन्दर अपने गंतव्य को रवाना होती है।

इन नियन्त्रण कक्षों पर 24 घन्टे कन्ट्रोल रूम ऑपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लॉगबुक में लॉग किया जाता है तथा संबंधित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। वर्षाकाल में बाढ़ नियन्त्रण कक्ष की भी स्थापना आवश्यकतानुसार की जाती है।

### 3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया—

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

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयवधि
1	थाने पर प्रार्थनापत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति सविकार करना	थानाध्यक्ष/दिवसअधिकारी /उपस्थित का० क्लर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थनापत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगंतेक रजिस्टर में अंकित करना	थदवसाधिकारी/उपस्थित का० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
3	प्रार्थनापत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित का० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
4	जांच अधिकारी नियुक्त करना व जांच हेतु सौपना	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
5	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच अधिकारी द्वारा	5 दिवस में
6	थानाध्यक्ष द्वारा जांच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7	जांच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही यदि आवश्यक हो करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
8	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित का० क्लर्क द्वारा	1 वर्ष तक

#### 3.3.2 पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थनापत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया –

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयवधि
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा से उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
2	पुलिस अधीक्षक द्वारा या इस कार्य हेतु निमित्तराजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	1 दिवस

3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जांच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना ।	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	1 दिवस
4	प्रार्थनापत्र को डाकवही रजिस्टर में अंकित करना ।	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थनापत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जांच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	2 दिवस
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के का0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के का0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थनापत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच हेतु रखना या सम्बन्धित उ0 नि0/ बीट आरक्षी को जांच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस
8	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट करना	जांच अधिकारी द्वारा	8 दिवस
9	थानाध्यक्ष द्वारा जांच की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
10	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच सही पाये जाने पर जांच रिपोर्ट को दफतर दाखिल किया जाना ।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के का0 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 :-

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थनापत्र का परिशीलन करके सम्बन्धित अपर पुलिस अधीक्षक /क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जांच हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस
2	प्रार्थनापत्र को डाकवही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित को जांच हेतु आदेशित 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
4	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी /थानाध्यक्ष कार्यालय के का0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी /थानाध्यक्ष कार्यालय के का0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब

5	पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन कर सही पाये जाने ने पर सम्बन्धित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	02 दिवस
6	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपीनीय कार्यालय के का0 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 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 उत्पीड़न, शारीरिक हिंसा तथा जोर जबरदस्ती से सम्बन्धित होती हैं।

1 थाना स्तर पर उभयपक्ष 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 जनसामान्य 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 जाये:-

(क)- प्रत्येक शनिवार को थाना पंचायत दिवस का आयोजन प्रातः 10 बजे से किया जाये और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिसकर्मी थाने पर उपस्थित रहेंगे।

(ख)-थाना पंचायत दिवस के अवसर पर उपस्थित होकर नेतृत्व प्रदान करने हेतु राजस्व एवं पुलिस विभाग के समस्त राजपत्रित अधिकारियों का एक रोस्टर बनाया 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 मुआयना की आवश्यकता हो, उसमें 12.00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीमों गठित कर मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उप जिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीमों मौके पर जायेंगी और मौका निरीक्षण कर उभयपक्ष की आपसी सहमति से समस्या का निराकरण करेंगे।

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

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

(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 इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया–

क्र० सं०	प्रतिष्ठान	पत्र/ आदेशों प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1	पेट्रोल/डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेटी डीलर (फुटकर डीजल /पेट्रोल )	जिलाधिकारी जिलापूर्वी अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	उपरोक्त
3	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5	सिनेमाहाल	जिलाधिकारी /मनोरंजन कर अधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
6	होटल /लाज रेस्टोरेंट धर्मशाला	जिलाधिकारी /पर्यटन अधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
7	व्यवसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण/आवास विकास निगम	उपरोक्त	उपरोक्त
8	फैक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	उपरोक्त	उपरोक्त

### 3.3.6 जनपद रामपुर में यातायात नियमन

#### 3.3.6.1 रामपुर नगर क्षेत्र में वाहनों के प्रवेश व संचालन के संबंध में क्षेत्राधिकारी नगर का आदेश

##### (अ) भारी व्यावसायिक वाहन

1. समस्त भारी वाहन जो लखनऊ की तरफ से आकर मुरादाबाद रोड की तरफ जाते हैं वह मुख्य राष्ट्रीय मार्ग की तरफ से जायेंगे।
2. शहर क्षेत्र में भारी वाहनों का प्रवेश प्रतिबंधित है।
3. नगर क्षेत्र में प्रातः 08:00 बजे से रात्रि 09:00 बजे तक भारी व्यावसायिक वाहनों के प्रवेश का एकल मार्ग निर्धारित किया गया है।
4. नैनीताल रोड से आने वाले सभी भारी वाहन मुरादाबाद/बरेली दिशा में जाने के लिये मुख्य मार्ग का ही प्रयोग करेंगे।
5. शाहबाद की दिशा में जाने वाले सभी हल्के व भारी वाहन राम-रहीम सेतु से होकर जायेंगे।

##### (ब) यात्री वाहन

###### परिवहन निगम की बसों के संबन्ध में

1. थाना सिविल लाइन के सामने पुराना रोडवेज वर्तमान में रोडवेज वर्कशाप के रूप में कार्यशील है तथा मालगोदाम तिराहा पर नया रोडवेज बसस्टैण्ड कार्यशील है। इस नये रोडवेज बस स्टैण्ड से नैनीताल, बरेली व मुरादाबाद आदि समस्त दिशाओं के लिये रोडवेज सेवा प्राप्त की जा सकती है।
2. मुख्य राष्ट्रीय राजमार्ग पर रोडवेज बसों व अन्य सभी वाहनों की पार्किंग प्रतिबन्धित है।
3. किसी भी डिपो की बस राम-रहीम सेतु के नीचे सवारियों को न उतारेगी व न चढायेगी।

###### टैम्पो/टैक्सी के संबन्ध में-

1. शहर क्षेत्र में टैम्पो एवं टैक्सी के लिये स्थान निर्धारित किया गया है। सिविल लाइन क्षेत्र में पुराने रोडवेज के पास टैक्सी स्टैण्ड बनाया गया है तथा टैम्पो स्टैण्ड सिविल लाइन क्षेत्र में ही पायल होटल के पास बनाया गया है। कोई भी टैम्पो/टैक्सी सिविल लाइन थाने के पास खडी नहीं होगी।

#### 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 लाईसेंस गाडी चलाना	3/181	250-500
2	किसी अव्यसक 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 चलवाना	39 / 192	2000-3000जुर्माना या 6 माह कारावास या दोनो
5	बिना फिटनेस कराये गाडी चलाना	56 / 192	2000-3000जुर्माना या 6 माह कारावास या दोनो
6	परमिट के नियमो का उल्लंघन करना या बिना परमिटे गाडी चलाना	66 / 192	2000-3000जुर्माना या 6 माह कारावास या दोनो
7	गति सीमा से अधिक गाडी चलना	112 / 183	400-1000
8	एक दिशा मार्गो के नियमो का उल्लंघन करना	115 / 194	1000-2000
9	वैधानिक प्रतिबन्धों का उल्लंघन करना यातायात के नियमो का उल्लंघन करना	115 / 194	1000 / 2000
10	शांति क्षेत्र मे आज्ञाओ का उल्लंघन करना	115 / 194	1000-2000
12	प्रतिबन्धित क्षेत्र मे गाडी खडी करना	115 / 194	1000-2000
13	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बायी तरफ होना	120 / 177	100-3000
14	यातायात चिन्हो का पालन न करना	119 / 177	100-3000
15	बिना संकेत के गाडी चलना	121 / 177	100-300
16	खतरनाक दशां मे गाडी खडी करना जिससे यातायात बाधित हो	122 / 177	100-300
17	गाडी की छत,बोनट पायदान पर बैठ करना या लेजाना	123 / 177	100-300
18	बिना टिकट यात्री वाहन मे यात्रा करना	124 / 177	200-300
19	किसी दुपहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना	128 / 177	150-300
20	बिना हैलमेट गाडी चलाना	129 / 177	150-300
21	किसी मोटर चालक से लाईसेंस व गाडी के कागज मागने पर परेशान करना	130 / 177	150-300
22	किसी टेक्सी या किसी तिपहिया टैम्पू द्वारा सवारी लेजाने से इनकार करना	178(3)	50-200
23	पुलिस अधिकारी द्वारा गाडी रोकने पर परेसानकरना	132 / 179	250-500
24	स्टाप लाइन का उल्लंघन करने पर	17 / 177	100-300
25	दोषपूर्ण नम्बर पलेट	16 / 177	100-300
26	अधिक धुआं वाहन से निकलना	190(2)	1000-2000
27	बिना इन्सोरेन्स के वाहन चलाना	146 / 196	100 व तीन माह की कारावास
28	भार वाहन मे पशुओ को ले जाना	59 / 177	150-300
30	भार वाहन मे अधिक यात्री ले जाना	46 / 177	150-300
31	पुलिस द्वारा दिये गये संकेतो का उल्लंघन	119 / 177	300-500
32	बाये से गाडी ओवर टेक करना	110 / 177	100-300
33	बेहतासा खतरनाक तरीके गाडी चलाना	184 / 202	1000-2000 दो वर्ष की कारावास या दोनो
34	शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके गाडी चलाना	185 / 202	1000-2000 दो वर्ष की कारावास या दोनो
35	मलिक की अनुमति के गाडी चलाना	197 / 202	1000-2000 दो वर्ष की कारावास या दोनो
36	चलक द्वारा अपने दाहिने बैठा कर वाहन चलाना	125 / 177	100-300



37	गाडी के रनिग बोर्ड मे सवारी लादना ,बोनट पर लटकाकर लेजाना	123 / 177	100-300
----	--	-----------	---------

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हे0कां0 (प्रोन्नति वेतनमान) एवं उसके ऊपर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही 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 इकाई 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 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 से अधिक के बीजा पर जो विदेशी 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/एस0पी0 की होती है।

पाक/बी0डी0 नागरिकों की बीजा 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 एक्सटेन्सन 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) **कार्यवाही का चरण** :- पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपना आवेदन पत्रों को निम्नस्थानों पर जमा कर सकते हैं।

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

जमा आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात संबंधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ0नि0 व हे0कां0(प्रो0)) 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 विशय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभि0 मुख्यालय से प्राप्त जांच आख्या तथा जनपद के थानों व एल0आई0यू0 से प्राप्त जांच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय, बरेली या जिलाधिकारी कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

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

(ब) **कार्यवाही किसके द्वारा 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/एल0आई0यू0/अभिसूचना मुख्यालय द्वारा जांच की जाती है।
- (3) जांच 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 जॉच 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/पुलिस उपाधीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना इकाई 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) अनौचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षाकर्मी सादे वस्त्रों में।	(क) निःशुल्क (ख) 25 प्रतिशत पर
निवर्तमान सांसद/विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रादेश 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 राजनैतिक दलों के अध्यक्ष	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदीय समिति की संस्तुति पर	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
जघन्य अपराध होने पर पैरवी करने वाला /गवाह	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	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 समिति द्वारा उसके जीवन भय का आकलन किया जायेगा। जनपदीय समिति की संस्तुति पर पुलिस अधीक्षक द्वारा एक माह के लिये सुरक्षा कर्मी स्वीकृत किया जा सकता है। जिसे आवश्यकता पड़ने पर एक-एक माह दो बार यानी कुल 3 माह तक बढ़ायी जा सकती है। इससे अधिक अवधि के लिये सुरक्षा की आवश्यकता होने पर पुलिस 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 (मा० सांसद/विधायक/मा०मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मा० न्यायमूर्ति एवं श्रेणी बद्ध संरक्षित महानुभावों को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोड़कर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रत्येक माह की जाती है।

भुगतान पर सुरक्षाकर्मी 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 सुरक्षाकर्मी वापस ले लिया जाता है।

100 प्रतिशत निजी व्ययभार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर रू0 29600/- प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रू0 2960/- प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ0प्र0इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

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

(पुलिस अधीक्षक, रामपुर के कार्यालय में शस्त्र लाइसेंस संस्तुति के निर्देश)

क0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
<u>1</u>	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थनापत्र की प्राप्ति	अपरपुलिस अधीक्षक	कार्यदिवस/कार्यालय अवधि में किसी भी समय
<u>2</u>	संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतू भेजा जाना	संबंधित प्रभारी निरीक्षक / थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस में
<u>3</u>	डी0सी0आर0बी0 द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जांच किया जाना	प्रभारी डी0सी0आर0बी0	03 दिवस में
<u>4</u>	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना	संबंधित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
<u>5</u>	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक	06 दिवस में
<u>6</u>	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्सी प्रार्थनापत्र संबंधित / असंस्तुती सहित भेजना	संबंधित का0 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 03 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

क0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	आवेदक द्वारा चरित्रप्रमाण पत्र हेतू प्रार्थनापत्र प्रस्तुत करना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतू निर्धारित 20 रू0 का शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय से संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब

3	चरित्र सत्यापन हेतू संबंधित थाने को जांच हेतू भेजना	कार्यालय से संबंधित लिपिक द्वारा	01 दिवस
4	एल0आइ0यू0द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आइ0यू0 द्वारा	06 दिवस मे
5	संबंधित थाने द्वारा जांच सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	06 दिवस मे
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस मे

### 3.3.10.2. पुलिस वेरीफिकेशन

क0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
<u>1</u>	सरकारी विभाग मे चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मों के नियुक्तिस्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय से प्राप्त होना	प्राधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि मे
<u>2</u>	चरित्र सत्यापन हेतू संबंधित थाने को जांच हेतू भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
<u>3</u>	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	03 दिवस मे
<u>4</u>	एल0आइ0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आइ0यू0 द्वारा	03 दिवस मे
<u>5</u>	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10.3. सर्विस वेरीफिकेशन

क0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
<u>1</u>	सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि मे
<u>2</u>	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
<u>3</u>	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	03 दिवस मे
<u>4</u>	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस मे
<u>5</u>	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10.4. मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन –

क0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	मिलिट्री विभाग मे चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मों के नियुक्तिस्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय से प्राप्त होना	प्राधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि मे
2	चरित्र सत्यापन हेतू संबंधित थाने को जांच हेतू भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जान	संबंधित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	03 दिवस मे
4	एल0आइ0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आइ0यू0 द्वारा	03 दिवस मे
5	चरित्र सत्यापन संबंधि जनपद को भेजना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10.5. ठेकेदारी वेरीफिकेशन

क0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथपत्र के पुलिस कार्यालय मे प्राप्त	प्राधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि मे
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतू निर्धारित 20 रू0 का शुल्क के रूप मे लिया जाना	आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतू संबंधित थाने को जांच हेतू भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जान	संबंधित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	07 दिवस मे
5	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच व सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति किया जान	संबन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस
6	एल0आइ0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आइ0यू0 द्वारा	07 दिवस मे
7	चरित्र सत्यापन संबंधि जनपद को भेजना	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

क्र०सं०	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान/विविचना	दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में।
2	थाने पर प्राप्त प्रार्थनापत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस में
3	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रा० पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना।	15 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक का विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रा० पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना।	12 दिवस
5	फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जांच	उ०प्र० शासन के पत्र सं० 616भ/धः 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 में
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 पुलिसजन द्वारा पूर्ण निष्ठा से संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये अधिकारों का पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिसजन 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. पुलिसजन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
6. पुलिसजन 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 पुलिसजन को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
8. पुलिसजन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सद्भाव हृदय में रखना।

9. प्रत्येक पुलिसजन द्वारा विशम 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. पुलिसजन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिसजन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोकतांत्रिक राज्य के पुलिसजन होने के नाते समस्त जनता मे सोहार्द्र व भाईचारे की भावना जागृत करने हेतु सतत् 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 अनु०जाति व अनु०जनजाति० अधिनियम 1989
- 10 केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि० 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 प्रतिशोध अधिनियम 1961
- 21 राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
- 22 स्वापक औशधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
- 23 स्वापक औशधि 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 प्रतिशोध 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 विश 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 नियामावली 1964
  - 60 उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1964
  - 61 उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964
  - 62 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994
  - 63 सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000
  - 64 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
  - 65 वित्तीय हस्त पुस्तिका
  - 66 समय-समय पर निर्गत शासनादेश
  - 67 उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश
- इसके अतिरिक्त तत्समय प्रचलित अन्य विधियां भी पुलिस कार्यप्रणाली को सशक्त एवं विनियमित करती हैं।

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

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

क्र०सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधो के सम्बन्ध मे दी गई सूचनाएं एवं विवेचक के सम्बन्ध मे	सभी पुलिस थानो पर	03 साल
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तो की गिरफ्तारी पुलिस अधिकारी/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानो व पुलिस लाइन मे	एक साल थाने पर उसके बाद पाच साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड मे
3	सभी स्टैन्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधिकारी/कर्मचारी दिये गये निर्देशो का विवरण	सभी शाखा व थानो पर	स्थयी रूप से रखा जायेगा राजपत्रित अधिकारी के आदेश पर ही नष्ट होगी
4	भगोडा (मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियो का विवरण	सभी थानो पर	05 वर्ष
5	रोकड बही	धनराशी की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने/पुलिस लाइन	1 वर्ष तक थाना ईकाई उसके बाद 9 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रुम
6	आरोप पत्र	अभियागो मे प्रषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थानो पर	1 वर्ष
7	चिक खुराक	अभियुक्तो के भेजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ती है।	सभी थानो मे	3 वर्ष
8	356दं०प्र०सं०के अधिन दोष सिद्ध अपराधि रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियो का विवरण	— सभी थानो मे	जब सभी कैदियो की अवधि समाप्त हो चुकी हौ
9	432 दं०प्र०सं०के अधिन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियो का विवरण	सभी थानो मे	जब सभी कैदियो की अवधि समाप्त हो चुकी हौ
10	गोपनीय साप्ताहिक रिपोर्ट	थानाक्षेत्र की सामप्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियो की गोपनीय सूचना	सभी थानो मे	1 वर्ष
11	अपराध रजिस्टर	थानाक्षेत्र मे हुई अपराधिक घटना का विवरण	सभी थानो मे	5 वर्ष
12	चौकीदारो का	चौकीदारो के ग्रम मे घटित	सूची चौकीदारो के पास	चौकीदार को जब

	अपराध नोटबुक	घटनाओं का विवरण		तक नई नोटबुक प्रदान न की जाये
13	ग्राम अपराध रजि०(रजि०न००८)	डस गाव मे धटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानो मे	स्थयी रूप से
14	डिफालटर रजि०	कर्मचारी की त्रुटी व उसके लिये दी गई हिदायत का उल्लेख	सभी थानो/पुलिस लाइन मे	1 वर्ष पूर्ण हाने के बाद
15	केस डायरी	विवेचना मे कृत कार्यवाही काविवरण	सभी थानो/विवेचको के पास	05 वष्र
16	अन्तिम रिपोर्ट	अभियाग मे विवेचना उपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थानो मे	1 वर्ष
17	अंगुष्ठ छाप रजि०	अपराधियो का नाम पता जिसका अंगुष्ठछाप किया है	सभी थानो मे	स्थयी रूप से
18	चिक गैरदस्तनदाजी	अहस्तक्षेपिय अपराधे की सूचना हेतू	सभी थानो मे	03 वर्ष
19	गिरोह रजि०	पंजीकृत गैगो का विवरण	सभी थाना/डी०सी०आर०बी० मे	पूर्ण हाने के 5 वर्ष तक
20	मरम्मत रजि०	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानो मे	2 वर्ष
21	जंच पर्ची अ	थानाक्षेत्र के दुराचारियो के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	सभी थानो मे	3 वर्ष
22	जंच पर्ची ब	थानाक्षेत्र मे मिलने वाले संदिग्ध आचरण के वयक्तियो केलिये जाारी पत्र	सभी थानो मे	3 वर्ष
23	सूचि हिस्ट्रीशीट	दुराचारियो का विवरण	सभी थानो मे	1 वर्ष
24	पंचायतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यू की जांच का विवरण	सभी थानो मे	1 वर्ष
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थाना/शाखओ मे	5 वर्ष
26	माल मशरूका रजि०	चौरी व लूटी गई एवं बरामद संपत्ति का विवरण	सभी थानो मे	5 वर्ष
27	रिमाण्ड शीट	अभि० की रिमाण्ड के लिये अनुरोधपत्र	सभी थानो मे	1 वर्ष
28	मजि० के लिये निरीक्षण पुस्तिका	मजि० के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थानो मे	पूर्णता से 5 साल तक
29	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियो को पावंद कराने हेतू	सभी थानो मे	2 वर्ष
30	110 दं०प्र०सं०के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियो को पाबंद करने हेतु	सभी थानो मे	2 वर्ष
31	थानाध्यक्ष की गोपनीय	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनाये।	सभी थानो मे	स्थायी

	पुस्तिका			
32	परिपत्र सूचनाओं की फाईल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में	राजपत्रित अधिकारी के आदेश पर ही नष्ट होगी
33	परिपत्र अनुदेशों की फाईल	परिपत्र संबंधि निर्देश	सभी कार्यालयों में	राजपत्रित अधिकारी के आदेश पर ही नष्ट होगी
34	अपराधी जनजातियों का रजि०	अपराधी जनजातियों के संबंध में	सभी थानों में	उनके मृत्यु तक
35	सक्रिय अपराधी रजि०	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधियों की सूची	सभी थानों में	थनगरानी उचित समझे जाने तक
36	आर्डर बुक प्रार्थनापत्र	प्रार्थनापत्रों की सूची	सभी थानों में	5 वर्षों तक
37	आर्डर बुक न्यायलय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	सभी थानों में	5 वर्षों तक
38	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थनापत्र	प्राप्त प्रार्थनापत्रों की सूची	सभी थानों में	5 वर्षों तक
39	भवन रजि०	थानों की खसरा खतौनी व भवनों के सम्बन्ध में	सभी थानों में	स्थायी
40	गुमशुदगी रजि०	गुमशुदा व्यक्तियों के संबंध में	सभी थानों में	स्थायी
41	गिरफ्तारी रजि०	गिरफ्तार व्यक्तियों के संबंध में	सभी थानों में	5 वर्षों तक
42	जमानत रजि०	दी जाने वाली जमानतों के संबंध में	सभी थानों में	5 वर्षों तक
43	कालिस्ट	न्यायलय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	सभी थानों में	5 वर्षों तक
44	जनशिकायत रजि०	थाना कार्यालय / अन्य कार्यालय से प्राप्त शिकायती प्रार्थनापत्र	सभी थानों / कार्यालय में	02 वर्षों
45	किरायेदार सत्यापन रजि०	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबंध में	सभी थानों में	स्थायी
46	नियुक्ति रजि०	थानों पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में	सभी थानों में	स्थायी
47	अवकाश रजि०	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त कार्यालयों में	1 वर्ष

## 6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख—

क0सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
<u>1</u>	अपराध रजि0	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरीयों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	5 वर्ष
<u>2</u>	जैड रजि0	केस डायरीयों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
<u>3</u>	आर्डरबुक प्रा0पत्र	प्रा0पत्रों की सूची प्रा0पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	5 वर्ष
<u>4</u>	परिपत्र सूचनाओं की फाईल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
<u>5</u>	आर्डरबुक शस्त्र प्रा0पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रा0पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	5 वर्ष
<u>6</u>	अवकाश रजि0	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	1 वर्ष
<u>7</u>	विशेष अपराध पत्रावलिया	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
<u>8</u>	जंच पत्रावलिया	शिकायतों की जांच के संबंध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	5 वर्ष

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

क0सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
<u>1</u>	आर्डरबुक प्रा0पत्र	प्रा0पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	5 वर्षों तक
<u>2</u>	परिपत्र सूचनाओं की फाईल	समस्त परिपत्र	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
<u>3</u>	आर्डरबुक शस्त्र प्रा0पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रा0पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	5 वर्षों तक
<u>4</u>	अवकाश रजि0	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	1 वर्ष

5	नियुक्ति रजि०	क्षेत्र के थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारीयो के संबंध मे	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे	स्थायी
6	जंच पत्रावलिया	शिकायतो की जांच के संबंध मे	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे	5 वर्षो तक

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

क्र०सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	राजपत्रि अधिकारीयो के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रि अधिकारीयो के गोपनीय सेवा अभिलेख	गो०कार्या०-पुलिस अधीक्षक कार्यालय	स्थायी
2	हिस्ट्रीशीट इंडेक्स	जनपद के दुराचारीयो का विवरण	वचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे	स्थायी
3	पुरस्कार रजि०	जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियो की सूची	वचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे	5 वर्षो तक
4	आर्डरबुक प्रा०पत्र	प्रार्थनापत्रो की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ मे	5 वर्षो तक
5	परिपत्र सूचनाओ की फाइल	समस्त परिपत्र	प्राधान लिपिक	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
6	आर्डरबुक शस्त्र प्रार्थनापत्र	प्राप्त शस्त्र प्रा०पत्रो की सूची	वचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे	5 वर्षो तक
7	सर्विस बुक / चरित्रपंजीका	समस्त रैंको के कर्मचारियो के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक	स्थायी
8	कैशबुक/पे-बिल रजि०	समस्त भुगतानो के लेन देन के संबंध मे	आंकिक शाखा	स्थायी
9	आकस्मिकता निधी रजि०	आकस्मिकता निधी पर भारित व्ययो के संबंध मे	आंकिक शाखा	स्थायी
10	स्टाक रजि०	सामान्य भण्डार की मदों का क्रय व वितरण	पुलिस लाइन	स्थायी
11	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तिय भार पर पडता है।	पुलिस लाइन	40 वर्षो तक

## 7. जनता की परामर्शदात्री समितियां

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

क्र०सं०	समिती का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गेशिठयो की आवृत्ति
1	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गांव मे 15-20 व्यक्तियो की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है।	गाव मे धटित होने वाले अपराध एवं अपराधियो की सूचना पुलिस को देना व अपराधियो से मुकाबला करना	समय समय पर
2	पुलिस पेन्शनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेन्शनर्स के द्वारा गठित समिति	पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रिमासिक
3	उधोग बन्धु	जिलाधीकारी की अध्यक्षता मे जनपद के उधमियो की बैठक	उधोग के विकाश मे आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु।	त्रिमासिक
4	जिला सडक सुरक्षा समिति	जिलाधीकारी की अध्यक्षता मे गठित सडक सुरक्षा से संबंधित समस्त विभागो के अधिकारियो की समिति	दुर्घटनाओ के निवारण हेतु।	त्रिमासिक
5	जिला स्तरीय पत्रकारिता	जिलाधीकारी की अध्यक्षता मे गठित जनपद के पत्रकारो की समिति	पत्रकारो की पुलिस से संबंधित समस्याओ के निराकरण हेतु।	त्रिमासिक
6	शान्ति समिति	क्षेत्र के सभ्रान्त नागरिको की समिति	सम्प्रदायिक सदभावना बनाये रखने हेतु।	आवश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से संबंधित सभ्रान्त व्यक्तियो की समिति	प्रमुख मेलो को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु।	मेले के आयोजन के पूर्व
8	संसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त संसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतो के निष्पारण व सुझाव/परामर्श के लिये	मसिक

**8. बोर्डों, परिशदों, समितियों और अन्य निकाय—**

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

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

**जनपद रामपुर के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर**

क्र०सं०	पदनाम अधिकारी	एसटीडी	फोन नम्बर		मोबाईल
			कार्यालय	आवास	
1	पुलिस अधीक्षक	0595	2350996	2350080	9454400303
2	अपर पुलिस अधीक्षक	0595	2350996	2351473	9454401109
3	क्षेत्राधिकारी नगर	0595	2350996	—	9454401548
4	क्षेत्राधिकारी स्वार	0595	2515151	—	9454401549
5	क्षेत्राधिकारी मिलक	0595	2224124	—	9454401550
6	क्षेत्राधिकारी बिलासपुर	0595	2412191	—	9454401551
7	क्षेत्राधिकारी कैमरी	0595	2350996	—	9454401193
8	सी०एफ०ओ० रामपुर	0595	2324200	—	9454418381
9	जिला नियंत्रण कक्ष	0595	2351100		9454417428
10	फायर सर्विस	0595	2324200		9454418544
11	काइम ब्रान्च	0595			
12	स्थानीय अभिसूचना इकाई	0595	2324359		9454402072
13	प्रतिसार निरीक्षक	0595	2324360		9454402392
14	थाना कोतवाली	0595	2324222	—	9454404164
15	थाना गंज	0595	2324381	—	9454404161
16	थाना सि०ला०	0595	2350744	—	9454404160
17	महिला थाना	0595	2350016	—	9454404760
18	थाना स्वार	0595	2515151	—	9454404170
19	थाना टाण्डा	0595	2535333	—	9454404171
20	थाना अजीमनगर	0595	2574409	—	9454404157
21	थाना मिलक खानम	0595	2470034	—	9454404166
22	थाना बिलासपुर	0595	2412091	—	9454404159
23	थाना खजुरिया	0595	2490136	—	9454404163
24	थाना कैमरी	0595	2550024	—	9454404162
25	थाना भोट	0595	2440176	—	9454404158
26	थाना मिलक	0595	244124	—	9454404165
27	थाना शहजादनगर	0595	2357131	—	9454404169
28	थाना पटवाई	05960	267728	—	9454404167
29	थाना शाहबाद	05960	264260	—	9454404168



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

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

क 0 सं 0	पद नाम	पूर्व वेतनमान	पुनरीक्षित वेतनमान			पौश्टि क आहार भत्ता	वर्दी धुला ई भत्ता
			वेतन बैण्ड/ वेतन का नाम	सदृश्य वेतन बैण्ड/वेतनमान	7वा वेतन मैट्रिक्स मे लेवल		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	पुलिस अधीक्षक	15600-39100	—	37400-67000	LEVEL-10	—	450
2	अपरपुलिस अधीक्षक	15600-39100	—	37400-67000	LEVEL-13	600	300
3	पुलिस उपाधीक्षक	15600-39100	—	56100-177500	LEVEL-10	600	300
4	निरीक्षक	9300-34800	—	44900-142400	LEVEL-7	900	188
5	उप निरीक्षक	9300-34800	—	35400-112400	LEVEL-6	900	188
6	मुख्य आरक्षी ना0पु0	9300-34800	—	35400-112400	LEVEL-6	1050	188
7	मुख्य आरक्षी	5200-20200	—	14900-142000	LEVEL-4	1050	188
8	आरक्षी	5200-20200	—	29200-91300	LEVEL-3	1050	188
9	चतुर्थ श्रेणी	5200-20200	—	18000	LEVEL-1	900	188

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

क 0 सं 0	पद नाम	पूर्व वेतनमान	पुनरीक्षित वेतनमान			पौश्टि क आहार भत्ता	वर्दी धुला ई भत्ता
			वेतन बैण्ड/ वेतन का नाम	सदृश्य वेतन बैण्ड/वेतनमान	सदृश्य ग्रेड वेतन		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	रेडियो निरीक्षक	9300-34800	—	53100	—	900	188
2	रेडियो उ0नि0	9300-34800	—	53100	—	900	188
3	हैड आपरेटर	9300-34800	—	47600	—	900	188
4	हैड आपरेटर	9300-34800	—	44900	—	900	188
5	हैड आपरेटर	5200-20200	—	35400	—	900	188
6	सहायक आपरेटर	5200-20200	—	25500	—	1050	188
7	अनुचर/संदेशवाहक		—	19900	—	950	188

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

क 0 सं 0	पद नाम	पूर्व वेतनमान	पुनरीक्षित वेतनमान			पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुला ई भत्ता
			वेतन बैंड/ वेतन का नाम	सदृश्य वेतन बैंड/वेतनमान	सदृश्य ग्रेड वेतन		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	अग्निशमन द्वितीय अधिकारी	9300-34800	—	47600	—	900	188
2	लीडिंग फायरमैन	9300-34800	—	44900	—	1050	188
3	लीडिंग फायरमैन	9300-34800	—	35400	—	1050	188
4	ड्रा0 फायर सर्विस	9300-34800	—	29200	—	1050	188
5	फायरमैन	9300-34800	—	44900	—	1050	188
6	फायरमैन	5200-20200	—	35400	—	1050	188
7	फायरमैन	5200-20200	—	29200	—	1050	188
8	फायरमैन	5200-20200	—	25500	—	1050	188
9	फायरमैन	5200-20200	—	21700	—	1050	188
10	चतुर्थ श्रेणी	5200-20200	—	25500	—	950	188
11	चतुर्थ श्रेणी	5200-20200	—	18000	—	950	188

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

क 0 सं 0	पद नाम	पूर्व वेतनमान	पुनरीक्षित वेतनमान			पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुला ई भत्ता
			वेतन बैंड/ वेतन का नाम	सदृश्य वेतन बैंड/वेतनमान	7वा वेतन मैट्रिक्स मे लेवल		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	एस0आई0एम0 / स्टेनो	9300-34800	—	44900	LEVEL-6	900	188
2	एस0आई0एम0 / स्टेनो	9300-34800	—	35400	—	900	188
3	ए0एस0आई0(एम)	9300-34800	—	44900	—	900	188
4	ए0एस0आई0(एम)	5200-20200	—	44900	—	900	188
5	ए0एस0आई0(एम)	5200-20200	—	35400	—	900	188
6	उर्दू अनुवादक/वरिष्ठ लिपिक	9300-34800	—	35400	—	....	.....

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

क 0 सं 0	पद नाम	पूर्व वेतनमान	पुनरीक्षित वेतनमान			पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुला ई भत्ता
			वेतन बैंड /वेत न का नाम	सदृश्य वेतन बण्ड/वेतनमान	सदृश्य ग्रेड वेतन		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	उ0नि0 परिवहन	9300-34800	—	44900	—	900	188
2	मुख्य आरक्षी चालक	9300-34800	—	44900	—	1050	188
3	आरक्षी चालक	9300-34800	—	35400	—	1050	188
4	आरक्षी चालक	5200-20200	—	29200	—	1050	188
5	आरक्षी चालक	5200-20200	—	25500	—	1050	188
6	आरक्षी चालक	5200-20200	—	21700	—	1050	188

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

क 0 सं 0	पद नाम	पूर्व वेतनमान	पुनरीक्षित वेतनमान			पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुला ई भत्ता
			वेतन बैंड/वेतन का नाम	सदृश्य वेतन बैंड/वेतनमान	7वा वेतन मैट्रिक्स मे लेवल		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	निरीक्षक	15600-39100	वेतन बैंड-2	35400-112400	LEVEL-11	900	188
2	मुख्य आरक्षी	9300-34800	वेतन बैंड-2	44900-142400	LEVEL-7	1050	188
3	आरक्षी	5200-20200	वेतन बैंड-1	29200-92300	LEVEL-5	1050	188

## 11. बजट

क्र०सं०	लेखा शिर्षक	चालू वित्तीय वर्ष	
		2017-2018	
		अनुदान	व्यय
1	वेतन, महगाई एवं अन्य भत्ते	938874000	602016334
2	यात्रा भत्ता	5516000	6403451
3	ग्रीष्म कालीन एवं शीतकालीन व्यय	—	—
4	फर्नीचर का क्रय एवं मरम्मत	55000	29906
5	अन्य छुद्र आकरिमक व्यय	—	—
6	विद्युत/प्रकाश व्यय	4000000	—
7	छपाई पर व्यय	72000	69845
8	अपराधियो धायलो तथा लोगो के परिवहन पर व्यय	—	—
9	टेन्टो की मरम्मत	—	—
10	साईकिल का क्रय /मरम्मत	—	—
11	अंशकालिक मजदूरो का वेतन	28000	27600
12	अभियुक्तो को भेजे जाने पर व्यय	—	—
13	पुरुष्कार	—	—
14	वर्दी की मरम्मत	—	—
15	मार्ग रक्षको का व्यय	—	—
16	टेलीफोन का व्यय	—	—
17	पैट्रोल/डीजल पर व्यय	—	—
18	वहनो की मरम्मत पर व्यय	—	—

## 12. सब्सिडी 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 संबंध में अवगत कराया जायेगा।

### 15. अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें

क 0स0	कार्य	कार्यावाही किस स्तर से	स्मयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अ 0पु0 अ0 /सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो सम्बन्धित थाना प्रभारी ) कार्यालय	प्रातः 9 बजे से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर)
2	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतंत्रता के संबंध में 48 घण्टे
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रु0 प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रु0 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 रु0 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 रु0 प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 रु0 अनधिक) भी देय होगा।

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

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

क0 स0	राज्य जनसूचना अधिकारी का नाम व पद	सहायक राज्य जनसूचना अधिकारी का नाम व पद	अपीलीय अधिकारी का नाम
1	अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी नगर क्षेत्राधिकारी केमरी क्षेत्राधिकारी बिलासपुर क्षेत्राधिकारी मिलक क्षेत्राधिकारीसवार	पुलस अधीक्षक रामपुर

### 17 अन्य कोई विहित सूचना

शून्य