

अनुक्रमिका—सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

जनपद—जालौन

1. पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण
 - 1.1 जनपद में पुलिस का संगठन
 - 1.2 जनपद में स्थित विभिन्न ईकाइयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी
2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
 - 2.1 पुलिस अधिनियम
 - 2.2 पुलिस रेगुलेशन
 - 2.3 दण्ड प्रक्रियासंहिता
 - 2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकारी संरक्षण सम्बन्धी निर्देश
 - 2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व
 - 2.5.1 कर्तव्य
 - 2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही संबंधी
 - 2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी संबंधी
 - 2.5.1.3 अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण
 - 2.5.1.4 विशेष अपराधों के संबंध में
 - 2.5.1.5 अभियोजन
 - 2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षक के अधिकार
 - 2.5.2.1 स्थानान्तरण संबंधी
 - 2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य
 - 2.5.2.3 दण्ड सम्बन्धी
 - 2.6 संसद और विधान मण्डल द्वारा समय-समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और शासनदेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियां
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व के स्तर
 - 3.1 अनुसंधान/विवेचना

3.2 नियन्त्रण कक्ष

3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया

3.3.1 थानों पर प्राप्त पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

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

3.3.3 पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोगों व अन्य उच्च अधिकारीगणों के स्तर से प्राप्त प्रार्थनापत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

3.3.4 थाना पंचायत दिवस में प्राप्त प्रार्थनापत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

3.3.5 फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया

3.3.6 जनपद जालौन में यातायात नियमन

3.3.6.1 जालौन क्षेत्र में वाहनों के प्रवेश व संचालन के संबंध में माननीय उच्च न्यायालय का आदेश

3.3.6.2 मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना

3.3.7 स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया

3.3.7.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के सम्बन्ध में

3.3.7.2 पासपोर्ट

3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रक्रिया

3.3.8.1 सुरक्षा व्यवस्था संबंधी मानक

3.3.9 शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया

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

3.3.10.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन

3.3.10.3 सर्विस वेरीफिकेशन

3.3.10.4 मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन

3.3.10.5 टेकेदारी वेरीफिकेशन

4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड

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

4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

5. कर्तव्यों के निमाण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका अभिलेख—

6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी

6.1 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख

6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

6.3 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

7. जनता की परामर्श दात्री समितियां

8. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय

9. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री

9.1 जनपद जालौन के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर

9.2 थाना प्रभारियों का विवरण

10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

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

10.2 रेडियों सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

10.3 फायरसर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को मासिक वेतन

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

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

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

11. बजट

12. सबसिडी कार्यक्रम के निष्पादन का ढंग

13. संगठन द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्त कर्ताओं का विवरण

14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता

15. अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम

17. अन्य कोई विहित सूचना

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

जनपद—जालौन

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) (बी) के अनुसार जनपद जालौन के पुलिस विभाग के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचना प्रकाशित की जाती है—

1— पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण

पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 3 के अनुसार जिले में पुलिस का अधीक्षण उस राज्य सरकार में निहित में 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 सहमत नहीं किया जाएगा।

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 सद्भव स्थापित रखने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना, महत्वपूर्ण व्यक्ति व संस्थानों हेतु 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 कुल 01 अपर पुलिस अधीक्षक, 05 पुलिस उपाधीक्षक व 19 थानाध्यक्षों के पद सृजित हैं।

1.1- जनपद में पुलिस का संगठन :-

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है-

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
श्री सुरेन्द्र नाथ तिवारी	सर्किल नगर	कोतवाली उरई
		थाना डकोर
		थाना कोटरा
		महिला थाना
	सर्किल जालौन	कोतवाली जालौन
		थाना कुठौद
		थाना सिरसाकलार
	सर्किल माधौगढ	कोतवाली माधौगढ
		थाना गोहन
		थाना रामपुरा
		थाना रेढर
	सर्किल कालपी	कोतवाली कालपी
		थाना आटा
		थाना कदौरा
		थाना चुर्खी
	सर्किल कोंच	कोतवाली कोंच
		थाना कैलिया
		थाना नदीगांव
		थाना एट

1.2-जनपद में स्थित विभिन्न इकाइयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी-

क्र०सं०	इकाई का नाम	पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1	वायरलेस शाखा	सहायक रेडियो अधिकारी	पुलिस अधीक्षक
2	स्थानीय अभिसूचना,	इकाई क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू०	पुलिस अधीक्षक
3	फायर सर्विस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	पुलिस अधीक्षक
4	जनपद नियन्त्रक कक्ष	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
5	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी यातायात / नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
7	अवैध मादक पदार्थ	-----	अपर पुलिस अधीक्षक
8	पुलिस लाइन्स	क्षेत्राधिकारी लाइन्स	अपर पुलिस अधीक्षक
9	भवन	क्षेत्राधिकारी कालपी	अपर पुलिस अधीक्षक
10	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
11	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
12	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी आंकिक	पुलिस अधीक्षक
13	वि०जाँच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
14	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
15	डी०सी०आर०बी०	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
16	न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
17	सम्मन सेल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
18	मानवाधिकार प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
19	अंगुस्ट छाप प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
20	परिवार परामर्श केन्द्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
21	पासपोर्ट सेल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	पुलिस अधीक्षक

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

2- अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

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

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 हाँती है जाँ 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 होनँ 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 करँ, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करँ, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करे जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधतः प्राधिकृत है तथा जिनकाँ गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान है। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी शराब की दुकान, जुआघर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण हाँगा।
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।
30 (क)	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों काँ 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।
34(क)	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
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	<p>पुलिस अधीक्षक/वरिष्ठ 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</p> <p>पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित है 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।</p> <p>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 रापत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसारण किया जाना चाहिए।</p>
17 सहायक पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक	सहायक पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है, जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हो।
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं जो कि जवानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व गोला बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं।
24 रिजर्व सबइंस्पेक्टर	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।
40 से 43 सर्किल इंस्पेक्टर	सर्किल इंस्पेक्टर के कर्तव्यों के सम्बन्ध में उल्लेख है, जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जांच पड़ताल की देख-भाल और अपराध का निवारण करना, पुलिस थाना क्षेत्र में निवारक और अन्वेषण कार्यों में सामन्जस्य रखना, थानों का निरीक्षण करना, सभी महत्वपूर्ण विषयों, घटना स्थलों का निरीक्षण व अन्वेषण में मार्गदर्शन करना, पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक आवश्यक घटना की सूचना देना, लाइसेन्सी दुकानों का निरीक्षण करना, अधीनस्थ पुलिस के आचरण की निगरानी करना, अपराधों का दमन और सामन्जस्य बनाये रखने के

	उत्तरदायित्व से निरन्तर आबद्ध रहना। (वर्तमान में सर्किल इंस्पेक्टर का पद विभाग में नहीं है इन कार्यों का निर्वहन क्षेत्राधिकारी के द्वारा यथा निर्देशित रूप में किया जाता है।)
43 से 50 थानाध्यक्षा	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रिजिस्ट्रों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिये अधीनस्थों के प्रति 6 दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी सभ्रान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिये। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिये। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कान्सटेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तपतीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नं० 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे।
51	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधिनस्थों को बताना अन्वेषण करना होता है।
55	हेड मोहरीर के कर्तव्य— रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म नं० 224) यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 174 द०प्र०सं० के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।
61 से 64 बीट आरक्षी	कान्स० नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना तथा मालखना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स० के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल, आयुद्ध 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 आपने प्रभाराधीन गाँवों की देखरेख करना, अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता:-

द0प्र0सं0 की धारा	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाना 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 शक्तियों <ul style="list-style-type: none"> • संज्ञेय अपराध की दशा में। • कब्जे में गृह भेदन का उपकरण • उद्घोषित अपराधी • चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना। • पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा। • सशस्त्र बलों का भगोड़ा। • भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध। • छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर वांछित अपराधी।
42	नाम व निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी।
46	गिरफ्तारी वचन से, छूकर और आवश्यकतानुसार बल प्रयोग करके की जाएगी।
47	उस संस्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्टि हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है।
48	गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति।
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकार अवरूद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तारी के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना।
51	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी।
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से आक्रामक 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 गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।
60	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार की शक्ति।
100	बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देंगे।
102	ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई या 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 8 में अभियोजन से संरक्षण।
149	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
150	संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।
151	उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।
152	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।
153	खोटे बॉट मापों का निरीक्षण/अधिग्रहण।
154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगा। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इंकार 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 अन्तर्गत साक्षियों की हाज़िरी 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 चीज़ के लिए तलाशी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रयोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जपती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा।
166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।
167	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति।
169	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।
170	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
172	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना।
173	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना।
174	आत्म हत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना।
175	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रयोजन 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 गिरफ्तारी या निरुद्धीकरण के प्रकरणों में पुलिस जनों के निम्नलिखित 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 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 को अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के संबंध में सूचित करने हेतु वह अधिकृत है।
6	गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
7	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
8	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
9	गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियाँ क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जायेगी।
10	जाँच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
11	गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियन्त्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की 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 भाड़े पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण, रोड होल्ड अप, 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 10 उन्हें पंजीकृत करने 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 पूछ-ताछ आख्या तैयार करना।

2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी सम्बन्धी:-

1	सक्रिय एवं वांछित अपराधियों की सूची तैयार करना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफ्तारी हेतु कार्ययोजना बनाकर दबिश दिलवाना।
2	फ्राड 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, हेतु 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 लंबितवादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहररि की मासिक गोष्ठी तथा सेशन ट्रायल अभियोगों में विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षक के अधिकार :-

2.5.2.1 स्थानान्तरण संबंधी :-

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक-252-82 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 अंकन 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-निर्देशन प्राप्त होते रहते हैं जिनके आधार पर पुलिस बल से अपेक्षित कार्यों का सम्पादन किया जाता है।

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

3.1 अनुसंधान/विवेचना :—

क्र० सं०	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
1	प्र०सू०रि० का पंजीकरण	154 द०प्र०सं० के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निः शुल्क 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	धारा 161 द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	धारा 157 द०प्र०सं० के अनुसार पुलिस रेगुलेशन पैरा 106 के अनुसार	यथाशीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेषाअपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण	यथाशीघ्र

		अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	
5	साक्ष्य का संकलन	द0प्र0सं0 के अनुसार साक्ष्य अधिनियम के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6	नक्शा नजरी तैयार करना	द0प्र0सं0 धारा 157 के अनुसार पुलिस रेगुलेशन पैरा 106 के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द0प्र0सं0 धारा 141, अध्याय 5 के अनुसार	निरीक्षण के समय
8	संस्वीकृति का लिखा जाना	द0प्र0सं0 धारा 164 के अनुसार साक्ष्य अधिनियम धारा 24 से 31 तक के अनुसार	निरीक्षण के समय
9	पुलिस / न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	द0प्र0सं0 धारा 167 के अनुसार	निरीक्षण के समय
10	तलाशी	द0प्र0सं0 अध्याय 7 धारा 91 से 105 तक के अनुसार	निरीक्षण के समय
11	निरुद्धि	द0प्र0सं0 धारा 167 के अनुसार	निरीक्षण के समय
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	द0प्र0सं0 धारा 172 के अनुसार पुलिस रेगुलेशन पैरा 104 से 128 तक के अनुसार	निरीक्षण के समय
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	द0प्र0सं0 धारा 173 के अनुसार	निरीक्षण के समय

3.2 नियन्त्रण कक्ष :-

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

कक्ष सं०	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नं०	कार्य
1	जिला नियंत्रण कक्ष	100, 9454417454	जनपद के संबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है। कोबरा मोबाईल विभिन्न क्षेत्रों में नियोजित है जो किसी सूचना पर तत्काल मौके पर पहुंच कर स्थिति को नियन्त्रित करते हैं।
2	फायर नियंत्रण कक्ष	101	फायर नियंत्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़ियां उपलब्ध रहती है। पूरी एक टीम प्रत्येक समय टर्न आउट की स्थिति में रहती है जो किसी भी आग लगने की सूचना पर 05 मिनट के अन्दर पर अपने गनतव्य को रवाना होती है।

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

3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

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

कक्ष सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयवधि
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष/दिवसाधिकारी/ उपस्थित का० क्लर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी/उपस्थित का० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
3	प्रार्थना पत्र की जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित का० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
4	जाँच अधिकारी नियुक्त करना व जाँच हेतु सौंपना	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
5	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	5 दिवस
6	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7	जाँच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही यदि आवश्यक हो, कराना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलंब
8	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित का० क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

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

क्रम सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
2	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी मुख्यालय) द्वारा	1 दिवस
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना।	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	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 जाँच 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 जाँच हेतु रखना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक/बीट आरक्षी को जाँच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस
8	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	8 दिवस
9	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
10	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच 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	01 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व संबंधित को जाँच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना।	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 जाँच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना।	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
6	जाँच रिपोर्ट का रख रखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

उ०प्र० शासन के पत्र संख्या:2021 पी/छ:—पु—3/2005, दिनांक 21.6.2005 गृह (पुलिस) अनुभाग समाधान 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 जाये। इसके लिये थाना सर्वाधिक उपर्युक्त स्थल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्यायें भूमि विवाद, व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न, शारीरिक हिंसा तथा जोर दबरदस्ती से सम्बन्धित होती है।

- 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।
- 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।
- इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु समाधान दिवस का आयोजन कराये जाने का निर्णय शासन द्वारा लिया गया है। इस सम्बन्ध में निम्नवत् कार्यवाही सुनिश्चित की जाय:—

क. प्रत्येक शनिवार को समाधान दिवस का आयोजन प्रातः 10 बजे से किया जाय और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिस कर्मी थाने पर उपस्थित रहेंगे।

ख समाधान दिवस के अवसर पर उपस्थित होकर नेतृत्व प्रदान करने हेतु राजस्व एवं पुलिस विभाग के समस्त राजपत्रित अधिकारियों का एक रोस्टर बनाया जाय तो प्रत्येक तैमास बदला जाया करेगा।

ग समाधान दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभय पक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकर आपसी सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्राज जी0डी0 में किया जायेगा, ताकि भविष्य में इसी सम्बन्ध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इन्द्राज के आधार पर वैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सके।

घ. जिन मामलों में मौका मुवायना की आवश्यकता हो, उसमें 12.00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीमें गठित कर मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उप जिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीमें समस्या का निराकरण करेंगे।

ङ. समाधान दिवस में प्रधानों की भी उपस्थिति सुनिश्चित करायी जाये। इससे समस्याओं के निराकरण में सुविधा रहेगी।

च. समाधान दिवस का पूरा लाभ जनसामान्य को मिल सके, इसके लिये सभी सम्भव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार प्रसार कराया जाय।

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

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

क्र० सं०	प्रतिष्ठान	पत्र/आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1	पेट्रोल/डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेटी/डीलर (फुटकर डीजल/पेट्रोल)	जिलाधिकारी/जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	उपरोक्त
3	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी/मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय से	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 जालौन में यातायात नियमन :-

3.3.6.1 जनपद जालौन नगर क्षेत्र में भारी व्यवसायिक वाहनों के प्रवेश व संचालन के संबंध में:-

(1) भारी व्यावसायिक वाहनों पर प्रतिबन्ध:-

(अ)यात्री वाहनों को छोडकर हल्के तथा भारी व्यवसायिक वाहनों का प्रवेश प्रातः 08.00 बजे से रात्रि 09.00 बजे तक निम्नानुसार प्रतिबन्धित है-

- टाउन हाल से भगतसिंह तिराहे तक
- इलाहाबाद बैंक तिराहे से भगतसिंह तिराहे तक
- कोंच स्टैण्ड से जिला परिषद तक
- मौनी मन्दिर से घण्टाघर की ओर
- जालौन चुंगी से जिला परिषद चौराहे की ओर
- चुर्खी बाईपास चौराहे से जिला परिषद की ओर
- मेडिकल कालेज तिराहे से भगतसिंह तिराहे तक
- झांसी चुंगी से इलाहाबाद बैंक तिराहे की ओर

(ब) पेट्रोलियम टैंकर एवं जिलाधिकारी द्वारा अनुमति प्राप्त वाहनो को दोपहर 12.00 बजे से 02.00 बजे के बीच निम्नांकित मार्गों से आवागमन की अनुमति है-

- अम्बेडकर तिराहे से टाउन हॉल तक
- रेलवे स्टेशन से अम्बेडकर तिराहे तक

2.बसों पर प्रतिबन्ध:-

(अ) यात्री बसें जिनमें स्कूल बसे सम्मिलित नहीं हैं का प्रवेश प्रातः 08.00 बजे से रात्रि 09.00 बजे तक निम्नानुसार प्रतिबन्धित है-

- अम्बेडकर तिराहे से भगतसिंह तिराहे तक
- टाउन हॉल से भगतसिंह तिराहे तक
- इलाहाबाद बैंक से भगतसिंह तिराहे तक

(ब) स्कूल बसें जो बच्चों को घर छोड़ने के बाद खाली होकर स्कूल वापस जाती हैं उनके आवागमन हेतु निम्नानुसार प्रवेश प्रतिबन्धित है—

- भगतसिंह तिराहे से इलाहाबाद बैंक तिराहे तक

3. यन्त्र चालित वाहन (ई—रिक्शा)

(अ) यन्त्र चालित तीन पहिया या छोटे व्यवसायिक वाहनों का प्रवेश प्रातः 08.00 बजे से रात्रि 09.00 बजे तक निम्नानुसार प्रतिबन्धित है—

- भगतसिंह तिराहेसे इलाहाबाद बैंक तिराहे तक
- इलाहाबाद बैंक तिराहे से भगतसिंह तिराहे तक
- मौनी मन्दिर से घण्टाघर चौराहे की ओर।

4. यात्री वाहनों के संबंध में:—

परिवहन निगम की बसों के संबंध में :—झांसी , ललितपुर, औरैया, इटावा, दिल्ली, राठ, हमीरपुर जाने वाली बसें कालपी बस अड्डा व कोच बस अड्डा से वाईपास होते हुये जाती हैं।

टैम्पो/टैक्सी स्टैण्ड व रुट:—कालपी स्टैण्ड, कोच स्टैण्ड, रेलवे स्टेशन उरईअस्थाई स्टैण्ड हैं। टैम्पो/टैक्सी का रुट निर्धारित नहीं है।

नगरीय एवं उपनगरीय बस सेवा :—जनपद जालौन के प्रमुख कस्बों उरई, जालौन, कुठौंद, कैलिया, कोटरा, कोच, कालपी, एट आदि के लिये सरकारी एवं प्राइवेट बसों का संचालन होता है।

नगर क्षेत्र में एकल दिशा यातायात व्यवस्था:—

डीवीसी तिराहे से नीलम लाज चौराहा की ओर जाने वाले वाहन इलाहाबाद बैंक तिराहा होकर जा सकेंगे। डीवीसी तिराहे से नीलम लाज चौराहा एकल दिशा मार्ग है।

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

क्र. स०	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस गाड़ी चलाना	3 / 181	250-500
2	किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाड़ी चलाना या उससे चलवाना	4 / 181	500 व 3 माह का कारावास व दोनों
3	बिना लाइसेंस गाड़ी चलवाना	5 / 181	1000 व 3 माह कारावास या दोनों
4	बिना पंजीकरण गाड़ी को चलाना	39 / 192	2000-3000 जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनों
5	बिना फिटनेस कराये गाड़ी चलाना	56 / 192	2000-3000 या 6 माह का कारावास या दोनों
6	परमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परमिट गाड़ी चलाना	66 / 192	2000-3000 या 6 माह का कारावास या दोनों
7	गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना	112 / 183	400-1000
8	एकल दिशा मार्गों के नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194	1000-2000
9	वैधानिक प्रतिबन्धों का उल्लंघन करना या यातायात नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194	1000-2000
10	शांति क्षेत्र में आज्ञाओं का उल्लंघन करना (वर्जित क्षेत्र)	115 / 194	1000-2000
11	प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाड़ी खड़ी करना	115 / 194	1000-2000
12	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बायीं तरफ होना	120 / 177	100-300
13	यातायात चिन्हों का पालन न करना	119 / 177	100-300
14	बिना संकेत के गाड़ी चलाना	121 / 177	100-300
15	खतरनाक दशा में गाड़ी खड़ी करना जिससे यातायात बाधित हो	122 / 177	100-300
16	गाड़ी की छत बोनट पायदान पर बैठकर यात्रा करना या ले जाना	123 / 177	100-300
17	बिना टिकट यात्री वाहन में यात्रा करना	124 / 178	200-300
18	किसी दुपहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना	128 / 177	150-300
19	बिना हेलमेट के दुपहिया वाहन चालाना	129 / 177	150-300
20	किसी मोटर चालक से लाइसेंस व गाड़ी के कागज मांगने पर पेश न करना	130 / 177	150-300
21	किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका	130 / 177	150-300

	ड्राइविंग लाइसेंस मांगने पर पेश न कर पाना		
22	किसी टैक्सी या तिपहिया टैम्पा द्वारा सवारी ले जाने से इन्कार करना	178(3)	50-200
23	पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर न, रोकना	132 / 179	250-500
24	स्टाप लाइन का उल्लंघन	17 / 177	100-300
25	दोषपूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा होना	16 / 177	100-300
26	अधिक धुआँ वाहन से निकलना	190(2)	1000-2000
27	बिना इन्श्योरेंस के वाहन चलाना	146 / 196	100 व 3 माह का कारावास या दोनों
28	भार वाहन में पशुओं को ले जाना	59 / 177	150-300
29	भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना	46 / 177	150-300
30	पुलिस द्वारा दिये गये संकेतों का उल्लंघन	119 / 177	300-500
31	बांये से गाड़ी को ओवरटेक करना	110 / 177	100-300
32	बेतहाशा खतरनाक तरीके से गाड़ी चलाना	184 / 202	1000-2000 2 वर्ष कारावास या दोनों
33	शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके वाहन चलाना	185 / 202	1000-2000 2 वर्ष का कारावास या दोनों
34	मालिक की बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा चलाना	197 / 202	1000-2000 2 वर्ष कारावास या दोनों
35	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना	125 / 177	100-300
36	गाड़ी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना, पायदान, छत पर, बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटकाकर चलना	123 / 177	100-300

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के 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। साथ ही वाहनों की चेकिंग एवं उनका समायोजन/समन शुल्क जमा करने का अधिकार समस्त थाना प्रभारियों को दे दिया गया है। समन शुल्क से प्राप्त धन पुलिस कार्यालय के आंकिक शाखा में जमा कराया जाता है।

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/बांग्लादेश 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 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, विदेशी पंजीकरण अधिकारी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में विदेशी नागरिक 02 प्रकार के बीजा अवधि पर आते हैं। एक तो 180 दिन से 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. निहित होता है।

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

पाक बांग्लादेशी नागरिकों के मामले में एफ0आर0ओ0 सिविल अथॉरिटी की 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 खाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल अथॉरिटी/एस0पी0 की होती है।

पाक/बांग्लादेशी नागरिकों की वीजा वृद्धि करने के संबंध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त हैं। सिविल अथॉरिटी द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एल0टी0वी0 पर रह रहे पाक नागरिकों को 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 मामलो से संबंधित कार्यवाही एल0आई0यू0 कार्यालय में स्थित 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 निम्न स्थानों पर जमा कर सकते हैं।

- क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय, लखनऊ।
- कार्यालय जिलाधिकारी, जालौन।

जमा आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात् 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 विषय 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 लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

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

(ब) कार्यवाही किसके द्वारा अपेक्षित :-

आवेदन पत्र जमा होने के पश्चात् 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 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 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपाधीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना ईकाई सदस्य होते हैं।

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

3.3.8.1 सुरक्षा व्यवस्था संबंधी मानक—

श्रेणी	सुरक्षा का स्तर	व्ययभार का प्रतिशत
सांसद / विधायक	(क) एक सुरक्षाकर्मी (ख) औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों में	(क) निःशुल्क (ख) 25 प्रतिशत पर
निवर्तमान सांसद / विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष / जिला पंचायत 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 सुरक्षा कर्मी की सामान्य व्यवस्था	10 प्रतिशत पर

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 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा एक माह के लिये सुरक्षाकर्मी 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 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं के हस्ताक्षर से जनपदीय समिति की संस्तुति शासन को उपलब्ध करायी जायेगी जिस पर विचारोपरान्त शासन द्वारा अवधि बढ़ाने का निर्णय लिया जायेगा।

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मान० सांसद / विधायक / मा०मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मान० न्यायमूर्ति एवं श्रेणी बद्ध संरक्षित महानुभावों को 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 सुरक्षा कर्मी वापस ले लिया जाता है।

100 प्रतिशत निजी व्ययभार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर रू0 16130/- प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रू0 1613/- प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ0प्र0 इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

3.3.9 शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया-

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति, सम्बन्धित एस0डी0एम0 / ए0सी0एम0 कार्यालय से	अपर पुलिस अधीक्षक	कार्य दिवस / कार्यालय अवधि में किसी भी समय
2	संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु जांच किया जाना	संबंधित प्रभारी निरीक्षक / थानाध्यक्ष	15 दिवस में
3	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये जगय` अपराध के संबंध में जांच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	03 दिवस में
4	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना	संबंधित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
5	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक	06 दिवस में
6	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति / असंस्तुति सहित भेजा जाना	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में नियुक्त कर्मी 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 पश्चात् 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	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रू० शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	1 दिवस
4	संबंधित थाने पर जांच व सत्यापन	संबंधित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	06 दिवस में
5	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	06 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन :-

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	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

3.3.10.3 सर्विस वेरीफिकेशन :-

क्र० सं०	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 भेजना जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.4. मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन :-

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	मिलिट्री 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	क्षेत्राधिकारी 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 रू० शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुतति / असंस्तुति करना	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
5	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	07 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद 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:-

क्र०सं०	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान / विवेचना	दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में
2	थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3	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	उ०प्र० शासन के पत्र सं० 616भा / छ: वीजा अनुभाग-4-2005-17 / 2 / 64 / 99 दिनांक

		21-10-2005 के अनुसार 20 दिवस में
7	शस्त्र लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना	30 दिवस
8	प्राइवेट वेरीफिकेशन	14 दिवस
9	पुलिस वेरीफिकेशन	06 दिवस
10	सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
11	मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
12	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस

4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त :-

- भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये अधिकारों का पूर्ण सम्मान करना ।
- बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढता व निष्पक्षता से निष्पादन करना ।
- पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना ।
- 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 ।
- पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना ।
- 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 ।
- प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है ।
- पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सद्भाव हृदय में रखना ।

- प्रत्येक पुलिस जन द्वारा विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन एवं धैर्य बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिए तत्पर रहना।
- हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
- पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
- पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधि अनुकूल सम्पादन करना।
- सर्वधर्म सम्भाव एवं लोकतांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सौहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत् प्रयत्नशील रहना।

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

5.1 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 (उ०प्र० 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. सार्वजनिक जुआ अधिनियम 1867
- 19. किशोर न्याय अधिनियम 1986
- 20. दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
- 21. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
- 22. स्वापक औषधि और मनः प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
- 23. स्वापक औषधि और मनः प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
- 24. बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930
- 25. लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
- 26. विस्फोटक अधिनियम 1984
- 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. विष अधिनियम 1919
- 37. मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
- 38. राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनियम 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 नियंत्रण 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 अधिकारियों की (दण्ड एवं अपील नियमावली) 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 गौ सेवा आयोग अधिनियम 1994
- 63. सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000
- 64. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
- 65. वित्तीय हस्त पुस्तिका
- 66. समय \leq पर निर्गत शासनादेश
- 67. उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश?

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

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

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

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के संबंध में दी गई सूचनाएं एवं विवेचक के संबंध में	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधि०/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में	एक साल थाने पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
3	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधि०/कर्मचारी दिये गये	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रखा जाएगा राजपत्रित अधि०

		निर्देशों का विवरण		के आदेश पर ही नष्ट होगी
4	भगोड़ा (मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	5 वर्ष
5	रोकड़ बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने/पुलिस लाइन में	एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद 9 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम में
6	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
7	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है	सभी थाने पर	तीन साल
8	356 द0प्र0सं0 के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	''	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9	432 द0प्र0सं0 के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	''	''	''
10	गोपनीय साप्ताहिक रिपोर्ट	थाना क्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	''	एक साल
11	अपराध रजिस्टर	थानाक्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी थाने पर	पांच साल
12	चौकीदारों का अपराध नोट बुक	चौकीदार के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारों के पास	चौकीदार को जब तक नई नोट बुक प्रदान न की जाय
13	ग्राम अपराध रजिस्टर (रजि0 नं0 8)	उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप में
14	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिए दी गई हिदायत का उल्लेख	सभी थानो/पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानो/विवेचकों के पास	पांच साल

16	अन्तिम रिपोर्ट	अन्तिम रिपोर्ट	सभी थाने पर	एक साल
17	अगुष्ट छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अगुष्टछाप लिया गया है।	सभी थाने पर	स्थायी रूप से
18	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूची	''	तीन साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैगो का विवरण	सभी थाने पर व डीसीआरबी में	पूर्ण होने के पांच साल तक
20	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानों पर	दो साल
21	जांच पर्ची 'अ'	थानाक्षेत्रों के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	''	तीन साल
22	जांच पर्ची 'ब'	थानाक्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	''	''
23	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	''	स्थायी रूप से
24	पंचायतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जांच का विवरण	सभी थानों पर	एक साल
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानों पर व शाखाओं में	पांच साल
26	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानों पर	पांच साल
27	रिमाण्डशीट पु0प्रपत्र	अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी थानों पर	एक साल
28	मजिस्ट्रेटों के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थानों पर	पूर्णता से 5 साल तक
29	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	''	दो वर्ष
30	110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	''	''
31	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	''	स्थाई

32	परिपत्र अनुदेशों की फाइल	परिपत्रों संबंधी निर्देश	"	"
33	परिपत्र अनुदेशों की फाइल	परिपत्रों संबंधी निर्देश	"	"
34	अपराधी जनजातियों का रजिस्टर	अपराधियों जनजातियों के संबंध में	समस्त थानों पर	उनके मृत्यु तक
35	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदिक्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	"	निगरानी उचितसमझे जाने तक
36	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	"	5 वर्षों तक
37	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	"	5 वर्षों तक
38	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	"	5 वर्षों तक
39	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनों के संबंध में।	"	स्थायी
40	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के संबंध में।	"	स्थायी
41	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना	"	5 वर्षों तक
42	जमानत रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना	"	5 वर्षों तक
43	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	"	5 वर्षों तक
44	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्या0/अन्य कार्या0 में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों/कार्यालय में	2 वर्षों तक
45	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबंध में	समस्त थानों पर	स्थायी
46	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में	"	स्थायी
47	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त का	1 वर्ष तक

6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख :-

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
2	जेड रजिस्टर	केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
3	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
6	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	01 वर्ष तक
7	विशेष अपराध पत्रावलियाँ	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
8	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

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	अवधि जब तक उपलब्ध हाेगी
1	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
2	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
3	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
5	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
6	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख :-

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

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

7. जनता की परामर्शदात्री समितिया :-

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-

क्र० सं०	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 पेंशनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेंशनर्स के द्वारा गठित होती है	पुलिस पेंशनर्स 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 सद्भाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से संबंधित सम्भ्रान्त व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेलों को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु	मासिक
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 –

9.1 जनपद जालौन के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर—

क्र०सं०	पदनाम अधिकारीगण	कार्यालय नं०	आवास नं०	सीयूजी नं०
1	पुलिस अधीक्षक	05162-252237	252233	9454400279
2	अपर पुलिस अधीक्षक	05162-252237	252328	9454401065
3	क्षेत्राधिकारी नगर	05162-252103	252284	9454401427
4	क्षेत्राधिकारी जालौन	05168-222692	---	9454401428
5	क्षेत्राधिकारी माधौगढ	05168-286501	---	9454401430
6	क्षेत्राधिकारी कालपी	05164-274671	---	9454401429
7	क्षेत्राधिकारी कोंच	05165-244660	---	9454401431

9.2 थाना प्रभारियों का विवरण :-

क्र०सं०	पद	थाना	कार्यालय नं०	सीयूजी नं०
1	प्रभारी निरीक्षक	कोतवाली उरई	05162-252218	9454403599
2	थानाध्यक्ष	थाना डकोर	05162-232234	9454403590
3	थानाध्यक्ष	थाना कोटरा	05162-236700	9454403598
4	थानाध्यक्ष	महिला थाना	05162-250055	9454404779
5	प्रभारी निरीक्षक	कोतवाली जालौन	05168-222624	9454403593
6	थानाध्यक्ष	थाना कुठौंद	05168-227463	9454403600
7	थानाध्यक्ष	थाना सिरसाकलार	05168-229721	9454403605
8	प्रभारी निरीक्षक	कोतवाली माधौगढ	05168-286064	9454403601
9	थानाध्यक्ष	थाना गोहन	-----	9454403592
1	थानाध्यक्ष	थाना रामपुरा	05168-285402	9454403603
11	थानाध्यक्ष	थाना रेढर	05168-229176	9454403604
12	प्रभारी निरीक्षक	कोतवाली कालपी	05164-274619	9454403596
13	थानाध्यक्ष	थाना आटा	05164-212238	9454403588
14	थानाध्यक्ष	थाना कदौरा	05164-272206	9454403594
15	थानाध्यक्ष	थाना चुर्खी	-----	9454403589
16	प्रभारी निरीक्षक	कोतवाली कोंच	05165-244634	9454403597
17	थानाध्यक्ष	थाना कैलिया	05165-248161	9454403595
18	थानाध्यक्ष	थाना नदीगांव	05165-246660	9454403602
19	थानाध्यक्ष	थाना एट	05165-233632	9454403591

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	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	पुलिस अधीक्षक	रु० 37400-67000	8700	—	450	3200 7 वर्ष पर
2	अपर पुलिस अधीक्षक	रु०15600-39100	7600	800	300	3200 7 वर्ष पर
3	पुलिस उपाधीक्षक	रु०15600-39100	5400	800	300	3200 7 वर्ष पर
4	निरीक्षक	रु०9300-34800	4600	1200	188	6000 5 वर्ष पर
5	उप निरीक्षक	रु०9300-34800	4200	1200	188	6000 5 वर्ष पर
6	मुख्य आरक्षी	रु०5200-20200	2400	1500	188	2250 प्रति वर्ष
7	आरक्षी	रु०5200-20200	2000	1500	188	2250 प्रति वर्ष
8	अनुचर	रु०5200-20200	1800	1350	156	1500 प्रति वर्ष

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

क्र०सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	रेडियो निरीक्षक	रु०९३००-३४८००	४६००	१२००	१८८	६००० ५ वर्ष पर
2	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी / रे० केन्द्र अधिकारी	रु०९३००-३४८००	४२००	१२००	१८८	६००० ५ वर्ष पर
3	हेड आपरेटर	रु० ९३००-३४८००	४२००	१२००	१८८	२२५० प्रति वर्ष
4	सहायक परिचालक	रु०९३००-३४८००	४२००	१२००	१८८	२२५० प्रति वर्ष
5	अनुचर / सन्देशवाहक	रु० ५२००-२०२००	१८००	१३५०	१८८	१५०० प्रति वर्ष

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

क्र०सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	रु०१५६००-३९१००	७६००	८००	३००	३२०० ७ वर्ष पर
2	अग्नि शमन अधिकारी	रु० ९३००-३४८००	४६००	१२००	१८८	६००० ५ वर्ष पर
3	द्वितीय अग्निशमन अधिकारी	रु०९३००-३४८००	४२००	१२००	१८८	६००० ५ वर्ष पर
4	लीडिंग अग्निशमन अधिकारी	रु०५२००-२०२००	२४००	१५००	१८८	२२५० प्रति वर्ष
5	फायरमैन	रु०५२००-२०२००	२०००	१५००	१८८	२२५० प्रति वर्ष
6	अनुचर	रु०५२००-२०२००	१८००	१३५०	१५६	१५०० प्रति वर्ष

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

क्र०सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	एस०आई० (एम०)	रु०९३००-३४८००	४२००	१२००	१८८	६००० ५ वर्ष पर
2	ए०एस०आई०(एम)	रु०५२००-२०२००	२८००	१२००	१८८	६००० ५ वर्ष पर
3	उर्दू अनुवादक/स० वरिष्ठ लिपिक	रु०५२००-२०२००	२८००	—	—	—

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

क्र०सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	उ०नि०	रु०९३००-३४८००	४२००	१२००	१८८	६००० ५ वर्ष पर
2	मुख्य आरक्षी	रु०५२००-२०२००	२४००	१५००	१८८	२२५० प्रति वर्ष
3	आरक्षी चालक	रु०५२००-२०२००	२०००	१५००	१८८	२२५० प्रति वर्ष

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

क्र०सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	निरीक्षक अभिसूचना	रु०9300—34800	4600	1200	188	6000 5 वर्ष पर
2	उप निरीक्षक अभिसूचना	रु०9300—34800	4200	1200	188	6000 5 वर्ष पर
3	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	रु०5200—20200	2400	1500	188	2250 प्रति वर्ष
4	आरक्षी अभिसूचना	रु०5200—20200	2000	1500	188	2250 प्रति वर्ष

11. बजट:-उत्तर प्रदेश बजट 2018—2019 के अनुसार।

12..सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का ढंग—वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

13. संगठन द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार —पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्तकर्ताओं 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. सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधाएँ:-

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	उपरोक्त	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतंत्रता के सम्बन्ध में 48 घण्टे
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा कीजाने वाली धनराशि (10 रु० प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रु० 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 रु० 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 रु० प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना(25000 रु० अनधिक) भी देय होगा।

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम :-

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

उपरोक्त सम्बन्ध में जनपद जालौन की सूचना निम्नवत् है-

क्र० सं०	कार्यालय का नाम	जनसूचना अधिकारी/सहायक जनसूचना अधिकारी का नाम, पदनाम, पता, मो० नं०, टेली० नं० व फ़ैक्स नं०	प्रथम अपीलीय अधिकारियों का नाम, पदनाम, पता, मो० नं०, टेली० नं०, फ़ैक्स नं०	कालम 3 व 4 में उल्लिखित अधिकारी के नियुक्ति अधिकारी का पदनाम, पता, मो० नं०, टेलीफोन नं० व फ़ैक्स नं०
1	कार्यालय पुलिस अधीक्षक	अपर पुलिस अधीक्षक जनपद जालौन	पुलिस अधीक्षक जनपद जालौन	---
2	कार्यालय क्षेत्राधिकारी नगर	क्षेत्राधिकारी नगर जनपद जालौन	"	---
3	कार्यालय क्षेत्राधिकारी जालौन	क्षेत्राधिकारी जालौन जनपद जालौन	"	---
4	कार्यालय क्षेत्राधिकारी माधौगढ़	क्षेत्राधिकारी माधौगढ़ जनपद जालौन	"	---
5	कार्यालय क्षेत्राधिकारी कालपी	क्षेत्राधिकारी कालपी जनपद जालौन	"	---
6	कार्यालय क्षेत्राधिकारी कौंच	क्षेत्राधिकारी कौंच जनपद जालौन	"	---

16/4/18

(अमरेन्द्र प्रसाद सिंह)
पुलिस अधीक्षक
जालौन।