सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 जनपद गोरखपुर ।

सूचना का अधिकार अधिनियम– 2005 के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं में जनपद गोरखपुर के पुलिस विभाग के संबंध में निम्नलिखित सूचना प्रकाशित की जाती है –

1. **पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरणः–**

पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 3 के अनुसार राज्य सरकार के अधीन जिला पुलिस का कार्य 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 वर्गो में सदभाव 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 गोरखपुर में जनपद पुलिस, वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, जनपद गोरखपुर के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है।

जनपद में 05 अपर पुलिस अधीक्षक, 01 सहायक पुलिस अधीक्षक, 10 पुलिस उपाधीक्षक व 26 निरीक्षक/थानाध्यक्षों के पद सृजित हैं। अपर पुलिस अधीक्षक नगर के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी कोतवाली, कैण्ट, गोरखनाथ हैं। अपर पुलिस अधीक्षक उत्तरी के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी कै0गंज, चौरीचौरा कार्य करते हैं, अपर पुलिस अधीक्षक, दक्षिणी के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकरी बासगांव ,खजनी, गोला कार्य करते हैं। अपर पुलिस अधीक्षक अपराध, जनपद में घटित अपराधों एंव अपराधियों के सम्बंध में समीक्षा कर त्वरित कार्यवाही करने हेतु दिशा निर्देश निर्गत करते हैं तथा अपर पुलिस अधीक्षक यातायात, जनपद में यातायात व्यवस्था सम्बंधी कार्यो का सम्पादन करते हैं।

1.1. जनपद में पुलिस का संगठन –

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है– वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, अपर पुलिस अधीक्षक, क्षेत्राधिकारी– क्षेत्र नाम थाना

1.अपर पुलिस अधीक्षक,नगर– 1.क्षेत्राधिकारी कोतवाली–1. थाना कोतवाली 2. थाना राजघाट 3. थाना तिवारीपुर

2. क्षेत्राधिकारी कैण्ट– 4. थाना कैण्ट 5. थाना खोराबार

3.क्षेत्राधिकारी गोरखनाथ–6. थाना गोरखनाथ 7. थाना शाहपुर 8. थाना महिला थाना

2.अपर पुलिस अधीक्षक, उत्तरीः–4. क्षेत्राधिकारी कै0गंज– 9.थाना कै0गंज 10. थाना पीपीगंज 11. थाना सहजनवा 12. चिलुआताल

5.क्षेत्राधिकारी चौरीचौरा—13. थाना चौरीचौरा 14. थाना झगहा 15. थाना पिपराइच 16.थाना गुलरिहा

3.अपर पुलिस अधीक्षक, दक्षिणी— 6.क्षेत्राधिकारी बासगांव— 17. थाना बेलीपार 18. थाना गगहा 19. थाना बासगांव

7.क्षेत्राधिकारी खजनी— 20. थाना खजनी 21. थाना सिकरीगंज 22. थाना हरपुरबुदहट

8.क्षेत्राधिकारी गोला— 23. थाना गोला 24. थाना बडहलगंज 25.थाना उरूवा .26 बेलघाट

9. क्षेत्राधिकारी कार्यालय— पुलिस कार्यालय समस्त शाखा, भवन

10. पुलिस उपाधीक्षक प्रज्ञान— जनपद में अभिसूचना विभाग वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के निर्देषन में कार्य करता हैं जनपद में स्थापित अभिसूचना शाखा का पर्यवेक्षण पुलिस उपाधीक्षक द्वारा किया जाता है तथा इसका मुख्य कार्य सम्बन्धित सूचनाये सकंलित कराना।

<u>**1.2 जनपद में स्थित विभिन्न ईकाईयों के कार्यो के पर्यवेक्षण अधिकारी—**</u> क्र.स. ईकाई का नाम पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक, पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी

1. वायरलेस शाखा— अपर राज्य रेडियो अधिकारी गोरखपुर।
2. स्थानीय अभिसूचना— इकाई पुलिस उपाधीक्षक प्रज्ञान वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, गोरखपुर।
3. फायर सर्विस मुख्य अग्निशमन अधि0— मुख्य अग्निषमन अधिकारी
4. नगर नियंत्रण कक्ष/सीसीटीएनएस— पुलिस अधीक्षक नगर
5. यातायात पुलिस— क्षेत्राधिकारी यातायात, अपर पुलिस अधीक्षक यातायात,गोरखपुर।
6. वी0आई0पी0— पुलिस अधीक्षक नगर गोरखपुर
7. एस0आई0एस0शाखा— अपर पुलिस अधीक्षक, अपराध, गोरखपुर
8. पुलिस लाइन्स— क्षेत्राधिकारी लाईन्स अपर पुलिस अधीक्षक उत्तरी गोरखपुर
9. भवन— क्षेत्राधिकारी कार्यालय वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, गोरखपुर
10. मानवाधिकार आयोग, महिला आयोग, पिछडावर्ग आयोग, अल्पसंख्यक आयोग, एससी/एसटी आयोग, राज्य बाल संरक्षण आयोग— अपर पुलिस अधीक्षक अपराध गोरखपुर
11. फील्ड यूनिट— क्षेत्राधिकारी लाईन्स अपर पुलिस अधीक्षक अपराध, गोरखपुर
12. पत्र व्यवहार शाखा— क्षेत्राधिकारी कार्यालय, अपर पुलिस अधीक्षक, यातायात
13. आंकिक शाखा— क्षेत्राधिकारी यातायात, अपर पुलिस अधीक्षक यातायात गोरखपुर
14. विशेष जांच प्रकोष्ठ— अपर पुलिस अधीक्षक दक्षिणी, गोरखपुर
15. महिला सहायता प्रकोष्ठ— क्षेत्राधिकारी कार्यालय, अपर पुलिस अधीक्षक दक्षिणी गोरखपुर
16. डी0सी0आर0बी0— अपर पुलिस अधीक्षक अपराध गोरखपुर
17. न्यायालय प्रकरण— अपर पुलिस अधीक्षक अपराध गोरखपुर
18. सम्मन सेल— क्षेत्राधिकारी कार्यालय, अपर पुलिस अधीक्षक,दक्षिणी गोरखपुर।
19. जन सूचना प्रकोष्ठ— अपर पुलिस अधीक्षक यातायात, गोरखपुर।
20. महिला सम्मान प्रकोष्ठ— क्षेत्राधिकारी कार्यालय, अपर पुलिस अधीक्षक दक्षिणी गोरखपुर
21. रानी लक्ष्मीबाई सम्मान प्रकोष्ठ— क्षेत्राधिकारी मुख्यालय अपर पुलिस अधीक्षक दक्षिणी
22. परिवार परामर्श कार्यालय— क्षेत्राधिकारी कार्यालय अपर पुलिस अधीक्षक दक्षिणी गोरखपुर

23.आकिंक शाखा, आईजीआरएस, डायल 100, नोडल भर्ती, पासपोर्ट शाखा– अपर पुलिस अधीक्षक यातायात गोरखपुर

24. साइबर सैल, अपराध शाखा, सर्विलांस शाखा, व्यापारी सुरक्षा प्रकोष्ठ– अपर पुलिस अधीक्षक अपराध, गोरखपुर चुनाव, लो0सभा/विधान सभा प्रष्न– अपर पुलिस अधीक्षक दक्षिणी गोरखपुर।

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

<u>2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्यः–</u> पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, द0प्र0सं0, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य हैं।–

2.1 <u>पुलिस अधिनियम, धारा के अन्तर्गत अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य</u>–

आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है, जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें।

17 विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के संबंध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरूद्ध जमाव, बलवा या शंन्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो, तो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।

22 पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ माने जाते हैं तथा उन्हें जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है।

23 प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करें, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगायें तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करें, जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान हैं। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी शराब की दुकान, जुआ घर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा।

25 लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में लें तथा इसकी सूचना मजिस्टेंट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेंगे।

30 लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति।

30क उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव को रोकने या बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति।

31 सार्वजनिक सड़कों व मार्गों, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वज निक 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 पहॅचाने, मार्ग पर गन्दगी व कूडा फेकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों द्वारा शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर, किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले लें।

34 क उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है।

47 ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व ।

2.2 **पुलिस रेगुलेशन**–

प्रस्तर 12 से 16 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। मजिस्टेंट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं। पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे उन्हे स्वतन्त्रतापूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तदनुरूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हें विर्निदिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है। पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथासम्भव वर्ष में एक बार भेंट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका में जिले का प्रभार सौपें जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अंर्तविष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।

17 सहायक पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक सहायक पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है, जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हो।

18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक प्रतिसार निरीक्षक के रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं जो कि जवानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं।

24 रिजर्व सबइंस्पेक्टर रिजर्व सब इन्सपेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो गार्द 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 संबंध में उल्लेख है, जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जांच पडताल की देख–भाल और अपराध का निवारण करना,

पुलिस क्षेत्र में निवारक और अनुवेषण कार्यों में सामन्जस्य रखना, थानों का निरीक्षण करना, सभी महत्वपूर्ण विषयों, घटना स्थलों का निरीक्षण व अन्वेषण में मार्गदर्शन करना, स्वयं अन्वेषण करना, क्षेत्र की मासिक रिपोर्ट तैयार करना, पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक आवश्यक घटना की सूचना देना, लाइन्सेसी दुकानों का निरीक्षण करना, अधिनस्थ पुलिस के आचरण की निगरानी करना, अपराधों का दमन और सामन्जस्य बनाये रखने के उत्तरदायित्व से निरन्तर आबद्ध रहना। वर्तमान में सर्किल इंस्पेक्टर का पद विभाग में नहीं है इन कार्यों का निर्वहन क्षेत्राधिकारी के द्वारा यथा निर्देशित रूप में किया जाता है।

43 से 50 थानाध्यक्ष थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्टरों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी सर्भ्रान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कांस्टेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफतीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म न0 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे।

51 थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।

55 हेड मोहर्रिर हेड मोहर्रिर के कर्तव्य– रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। हिन्दी रोकड़ बही पुलिस फार्म न0 224 प्रपत्र लिखना, यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 174 द0प्र0सं0 के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।

61 से 64 बीट आरक्षी कान्स0 नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर सन्तरी डयूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोश तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स0 के रूप मे संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।

65 से 69 सशस्त्र पुलिस सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफतारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।

79 से 83 घुड़सवार घुड़सवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड़ नियंत्रण का कार्य किया जाता है। 89 से 96 चौकीदार ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गॉवों 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 प्रकिया संहिताः– अधिकारियों कर्मचारियों के कर्तव्यः–

36 पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त हैं उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।

41 बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियॉ–1. संज्ञेय अपराध की दशा में। 2. कब्जे से गृह भेदन का उपकरण । 3. उदघोषित अपराधी। 4. चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना। 5. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा। 6. सशस्त्र बलों का भगोड़ा। 7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध। 8. छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर। 9. वांछित अपराधी।

42 नाम और निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी।

47 उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है।

48 गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति।

49 गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरूद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।

50 गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना। 51 गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी।

52 गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अक्रामक आयुधों को अधिग्रहण करने की शक्ति।

53 पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्टीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।

54 गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्टीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकिय परीक्षण किया जाना।

56 गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्टेंट के समक्ष प्रस्तुत करना।

57 गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरूद्ध न रखना।

58 बिना वारण्ट गिरफ्ताराारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्टेंट को देना।

60 अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार की शक्ति ।

100 बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देंगे।

102 ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो।

129 उपनिरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को, पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर बितर करने की शक्ति।

130 ऐसे जमाव को तितर बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।

131 जमाव को तितर बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।

132 धारा 129, 130, 131 के अधीन सदभावना पूर्वक किये गये कार्यों के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण।

149 प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।

150 संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।

151 उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।

152 लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।

153 खोटे बॉट मापों का निरीक्षण अधिग्रहण।

154 संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।

155 असंज्ञेय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का सार संबंधित पुस्तिका में प्रविष्ट करायेगा और इत्तिला देने वाले को मजिस्टेंट के पास जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा।

156 संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।

160 अन्वेषण के अनतर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।

161 पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति।

165 अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिए किसी स्थान में ऐसी चीज के लिए तलाशी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रायोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जफ्ती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा।

166 अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।

167 जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति।

169 साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।

170 जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्टेंट 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 मजिस्टेंट को रिपोर्ट भेजना।

174 आत्महत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना।

175 धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन से व्यक्तियों को समन करने की शक्ति।

176 पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समींक्षा मजिस्टेंट द्वारा की जायेगी।

2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देशः–

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

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पटटिका 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 निरूद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा। 5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के संबंध में सूचित करने वह अधिकृत है।
5. गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
6. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के अनुर ोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
7. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
8. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जाएंगी।
9. जांच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
10. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियन्त्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जाएगी।

2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्वः– 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 कर्तव्यः–

2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरूद्ध कार्यवाही संबंधीः–

1. संगठित अपराधियों तथा भाडे पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण,रोड होल्डअप, बैंक डकैती, आटोलिफटर, मादक पदार्थो की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलवादी गैंग एवं राष्टं विरोधी तत्व, माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गैंगवार सूची तैयार करना एवं ततसंबंधी सभी सूचनायें एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर कार्यवाही करना।

2. पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना।

3. संगठित अपराधियों के विरूद्ध कार्ययोजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना।

4. संगठित अपराधियों की गिरफतारी होने पर विस्तृत पूॅछ–तॉछ आख्या तैयार करना।

2.5.1.2 **सक्रिय एवं वांछित अपराधी संबंधी–**

2.5.1.3 1. सक्रिय एवं वांदित अपराधियों की सूची तैयार करना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफ्तारी हेतु कार्ययोजना बनाकर दबिश दिलवाना।

2. फरार अपराधियों के विरूद्ध पुरस्कार घोषित करवाना।

2.5.1.4 **अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण–**

2.5.1.5 1.पेशेवर अपराधियों की अभिसूचना एकत्रिकरण 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

5. अभिसूचना एकत्रीकरण।

2.5.1.6 **विशेष अपराधों के संबंध में–**

2.5.1.7 1. समस्त विशेष अपराधों के घटना स्थल का निरीक्षण।

2.5.1.8 2. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या।

2.5.1.9 3. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस0आर0 केस, राजनीतिक हत्या, 2 या 2 से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हो, डकैती, फिरौती ,अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैंग्स्टर एक्ट के केसों को छोडकर शेष समस्त एस0आर0 केस की क्रमागत आख्या का अनुमोदन वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा।

2.5.1.10 य–क्षेत्र के थाना प्रभारियों एवं क्षेत्राधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित करना। र–फिक्स पिकेट एवं गश्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना। ल–क्षेत्र के समस्त थानों का दो माह मे एक बार अर्दली रूम करना।

2.5.1.5 अभियोजन न्यायालय में लंबित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार कोर्ट मोहर्रिर की मासिक बैठक तथा सेशन टांयल अभियोगों में विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

2.5.2 **अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार**ः– 2.5–उपरोक्तानुसार

2.5.2.1 **स्थानान्तरण संबंधी –** पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अर्दधशासकीय पत्र संख्या एक–252–84 दिनांकः 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 संख्याः 1460छः–पु–1–99–5199 के अनुसार वार्षिक मन्तव्य का अंकन करना।

2.5.2.3. **दण्ड सम्बन्धीः–** अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रचलित नियमावली के अनुरूप अपने अधीनस्थ पुलिस कर्मियों के विरूद्ध जांच करायी जा सकती है परन्तु जांच आख्याओं पर पत्रावली खुलवाने एवं दण्ड का अधिकार जनपदीय पुलिस अधीक्षक प्रभारी का ही होगा।

2.6 संसद व विधानमण्डल द्वारा समय समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियाँ तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्यः–

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 सें अपेक्षित कार्यो का सम्पादन किया जाता है।

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व के स्तरः–

3.1 अनुसंधान विवेचना क्र0सं0 कार्यवाही कार्य स्तर अवधि–

1 प्र0सू0रि0 का पंजीकरण 154 द0प्र0सं0 के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा अविलम्ब संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।

2 साक्षियों का परीक्षण 161 द0प्र0सं0 के अनुसार यथाशीघ्र

3 अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण द0प्र0सं0 के अनुसार यथाशीघ्र

4 पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण विशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।

5. यथाशीघ्र साक्ष्य का संकलन द0प्र0सं0 के अनुसार कार्यवाही

6 नक्शा नजरी तैयार करना द0प्र0सं0 के अनुसार निरीक्षण के समय

7 अभियुक्तों की गिरफ्तारी द0प्र0सं0 के अनुसार

8 संस्वीकृति का लिखा जाना

9 पुलिस न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना

10 तलाशी

11 निरूद्धि

12 अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना

13 आरोप पत्र का दाखिल करना।

3.2 **नियन्त्रण कक्षः–**

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

जनपद में वर्तमान में निम्नलिखित नियन्त्रण कक्ष स्थापित हैं।

क्र.स. नियंत्रण कक्ष टेलीफोन नं0 कार्य–

1 जिला नियन्त्रण कक्ष –9454417470 जनपद के संबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है।

2. नगर नियन्त्रण कक्ष , 9454403527 नगर नियन्त्रण कक्ष शहर के सबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है।

<u>जनपद नियन्त्रण कक्ष –</u>

जनपद के देहात क्षेत्र के थानें/चौकियॉ, उनकी मोबाईलें, फायरस्टेषन तथा देहात क्षेत्र के उच्चाधिकारियों के कार्यालय एवं आवास पर अधिष्ठापित आर0टी0 से जनपद नियन्त्रण कक्ष ग्रिड में उपस्थित रहतेहै। इन सभी का आपस में जनपद नियन्त्रण कक्ष के माध्यम से संचार सम्पर्क बना रहता है। देहात क्षेत्र में घटित होने वाली किसी भी आपराधिक घटना/दुर्घटना की सूचना सम्बन्धित थाना/चौकी या अन्य किसी माध्यम से प्राप्त होने पर उसे स्थानीय उच्चाधिकारियो ंको प्रेषित किया जाता है तथा स्वविवेक/निर्देषानुसार जनपद नियन्त्रण कक्ष द्वारा आवष्यक कार्यवाही सम्पादित करायी जाती है।गम्भीर अपराध की सूचनायें डीजीपी कन्ट्रोल को भी सीयूजी के माध्यम से नोट करायी जाती हैं।

<u>नगर नियन्त्रण कक्ष –</u>

जनपद के नगर क्षेत्र के थानें/चौकियॉ, उनकी मोबाईलें तथा नगर क्षेत्र के उच्चाधिकारियों के कार्यालय एवं आवास पर अधिष्ठापित आर0टी0 सेट नगर नियन्त्रण कक्ष ग्रिड में उपस्थित रहते है। इन सभी का आपस में नगर नियन्त्रण कक्ष के माध्यम से संचार सम्पर्क बना रहता है।नगर क्षेत्र में घटित होने वाली किसी भी आपराधिक घटना/दुर्घटना की सूचना सम्बन्धित थाना/चौकी या अन्य किसी माध्यम से प्राप्त होने पर उसे स्थानीय उच्चाधि कारियों को प्रेषित किया जाता है तथा स्वविवेक/निर्देषानुसार नगर नियन्त्रण कक्ष द्वारा आवष्यक कार्यवाही सम्पादित करायी जाती है।गम्भीर अपराध की सूचनायें डीजीपी कन्ट्रोल को भी सीयूजी के माध्यम से नोट करायी जाती हैं।

3–जनपद नियन्त्रण कक्ष एवं नगर नियन्त्रण कक्ष के अधीन मोबाईल गाडियॉ संचालित नहीं होती हैं। शहर/ देहात में मोबाईल गाडियॉ यूपी 100 सेवा के अधीन संचालित होती है। जिनका नियन्त्रण यूपी 100 के अधीन है (पी0आर0वी0 वाहनों का विवरण संलग्न है)। थानों पर नियुक्त वाहन सीसीआर/डीसीआर के सम्पर्क में रहते है ंजिनका विवरण थानावार संलग्न है।

नियंत्रण कक्ष का पुलिस अधीक्षक, यातायात, निरीक्षक यातायात एवं सभी उपनिरीक्षक यातायात से सम्बन्ध रहता है। इस नियंत्रण कक्ष से नगर क्षेत्र की टैंफिक व्यवस्था सुचारू रूप से नियंत्रित रहती है। इन नियन्त्रण कक्षों पर 24 घन्टे कन्टोल 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 बाढ निन्यत्रण कक्ष की भी व्यवस्था आवश्यकतानुसार की जाती है।

3.3 **<u>शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रियाः–</u>**

3.3.1.**थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रियाः**–

क्र.स. कार्य किसके द्वारा कार्यवाही होगी कार्यवाही की समयावधि–

1. थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना थानाध्यक्ष दिवसाधिकारी उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा तत्काल
2. प्रार्थना पत्र प्रस्तुत वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना दिवसाधिकारी उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा अविलंब
3. प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा अविलंब
4. जांच अधिकारी नियुक्त करना व जाँच हेतु सौंपना थाना प्रभारी द्वारा 1 दिवस
5. जॉच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना जॉच अधिकारी द्वारा 5 दिवस में
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 कां0 क्लर्क द्वारा 01 वर्ष तक।

3.3.2 **वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रियाः–**

क्र0सं0 कार्य किसके द्वारा कार्यवाही होगी कार्यवाही की समयावधि–

1 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना सम्बन्धित लिपिक द्वारा अविलम्ब।

2. वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना निमित राजपत्रित अधिकारी/क्षेत्राधिकारी मुख्यालय द्वारा 1 दिवस
3. सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना निमित 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 जॉच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जाँच हेतु भेजना सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा 2 दिवस
6. क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा अविलम्ब,
7. सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जॉच करना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक बीट आरक्षी को जाँच हेतु भेजना। थानाध्यक्ष द्वारा 2 दिवस
8. जॉच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना। जॉच अधिकारी द्वारा 8 दिवस में सामान्यतया
9. थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना। थानाध्यक्ष द्वारा अविलम्ब

10.सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जॉच सही पाये जाने पर जाँच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा अविलम्ब

11.जाँच रिपोर्ट का रखरखाव क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा 02 वर्ष तक

3.3.3 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोगों व अन्य उच्च अधिकारीगणों के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया–

क्र0सं0 कार्य किसके द्वारा कार्यवाही होगी कार्यवाही की समयावधि–

1. वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके संबंधित अपर पुलिस अधीक्षक क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जाँच हेतु आदेशित करना वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा 1 दिवस

2. प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व संबंधित को जांच हेतु प्रेषित करना सम्बन्धित लिपिक द्वारा अविलम्ब

3.सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना सम्बन्धित क्षेत्र्राधिकारी थानाध्यक्ष द्वारा 07 दिवस में सामान्यतया

4.क्षेत्राधिकारी थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना क्षेत्राधिकारी थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा अविलम्ब

5. वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा 2 दिवस 7 जाँच रिपोर्ट का रख रखाव वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा 02 वर्ष तक

3.3.4 **जनपद गोरखपुर में अग्निशमन नियमन**ः– जनपद गोरखपुर में फायर सर्विस का संचालन निम्न प्रकार किया जाता है।

3.3.4.1. जनपद में संचालित फायर स्टेषनो की संख्या एंव स्थान तथा इन फायर स्टेषनो का कार्यक्षेत्रः–

संचालित फायर स्टेषनो की संख्याः–03

(1) गोलघर फायर स्टेषन का कार्यक्षेत्रः– तहसील सदर , चौरीचौरा, कैम्पियरगंज

(2) गीडा/सहजनवा फायर स्टेषन का कार्यक्षेत्रः– तहसील सहजनवा, खजनी

(3) अग्निषमन केन्द्र परसा, गोला का कार्यक्षेत्रः– तहसील गोला, बासगांव

जनपद में संचालित फायर स्टेषन से सम्बन्धित राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारीगण का नाम,पद, मोबाइल एंव सीयूजी नम्बरः–

सम्पूर्ण जनपद गोरखपुरः– श्री डी0के0 सिंह–मुख्य अग्निषमन अधिकारी, मो0न0 9454418341

फायर स्टेषन गोलघर–श्री रमा शंकर सिंह–प्रभारी अग्निषमन अधिकारी मो0न0–9454418789

जनपद में संचालित फायर स्टेषन पर उपलब्ध गाडियॉ एंव फायर स्टेषन पर संचालित टेलीफोननम्बर–

फायर स्टेषन गोलघर–एमएफई–04, फोम टैन्डर–02, हाइड्रोलिक प्लेटफार्म–01, वाटर ब्राउजर–02, वाटरमिस्ट–03, बोलोरोकैम्पर–03

फायर स्टेषन गीडा/सहजनवा– एमएफई–03, वाटरलिस्ट–01, बोलोरोकैम्पर–01

फायर स्टेषन गोलघर–9454418790

फायर स्टेषन गीडा/सहजनवा–9454418791
फायर स्टेषन परसा/गोला–9454418794

जनपद में संचालित फायर स्टेषनो के द्वारा अग्निकाण्ड आदि आपदा के सम्बंध में कार्ययोजनाः–

जनपद गोरखपुर के संचालित समस्त फायर स्टेषनो पर अग्निषमन वाहन, फायर सर्विस कर्मी एंव अन्य जीव रक्षा उपकरण स्थापित है। आकस्मिक परिस्थितियो में अग्निषमन केन्द्र के कंट्रोलरूम अथवा प्रभारी अग्निषमन अधिकारियों के दूरभाष नम्बरो पर अग्निकाण्ड व आपदा के सम्बन्ध में सूचना उपलब्ध कराये जाने पर अग्निषमन की यूनिट मय मषीनो व सहवृति उपकरणों के साथ घटनास्थल पर तत्काल प्रस्थान करती है तथा अग्निकाण्ड एंव आपदा के समय जनमानस का भरपूर सहयोग करती है।

3.**3.5 जनपद गोरखपुर में यातायात नियमः–** गोरखपुर महानगर में यातायात नियमों का पर्यवेक्षण अपर पुलिस अधीक्षक, यातायात, गोरखपुर द्वारा किया जाता है।

3.3.5.1 गोरखपुर के नगर क्षेत्र में वाहनों के प्रवेश व संचालन के सम्बन्ध में वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक का आदेशः– जनपद गोरखपुर की यातायात व्यवस्था हेतु पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 31 में प्रदत्त अधिकारो का प्रयोग करते हुये वाहनो के आवागमन हेतु निम्नानुसार आदेष किया गया हैः–

अ–षहर में निम्न 06 स्थानो से डग्गामार वाहनो का शहर में प्रवेष वर्जित किया गया हैः–
1–कुषीनगर की तरफ से आने वाले वाहन–बाबा ढाबा माडापार।
2–देवरिया की तरफ से आने वाहन–सूबा बाजार, खोराबार।
3–महराजगंज की तरफ से आने वाला वाहन–झुगिया से मेडिकल के बीच।
4–सोनौली की तरफ से आने वाला वाहन–बरगदवा चौराहा।
5–बडहलगंज की तरफ से आने वाला वाहन–नौसड से बाघागाडा के बीच में।
6–खलीलाबाद से आने वाला वाहन–नौसड से कालेसर रोड पर। ।

ब–भारी वाहनो पर प्रतिबन्धः–भारी यात्री वाहनो को छोडकर सभी प्रकार के व्यवसायिक भारी वाहनो पर प्रवेष प्रातः 06 बजे से रात्रि 11 बजे तक प्रतिबन्धित होगाः–
1–महानगर क्षेत्र में जनपद बस्ती एंव संतकबीर नगर की तरफ से आने वाला वाहन कालेसर ट्रक वे पर खडा करेगे।
2–जनपद वाराणसी, मऊ, बडहलगंज की तरफ से आने वाला भारी वाहन को बाघागाडा ट्रक ले वे पर खडा करेगे।
3–जनपद देवरिया की तरफ से आने वाला वाहन देवरिया बाईपास पर खडा करेगे।
4–जनपद कुषीनगर से आने वाला वाहन जगदीषपुर तिराहे पर खडा करेगे।
5–जनपद महाराजगंज की तरफ से आने वाला वाहन को गुलरिया से पहले चौकी भटहट के पास खडा करेगें।
6–कच्चे फल, सब्जी आदि के भारी वाहन नौ एण्ट्री के समय दिन में 12 से 14 बजे के बीच बाघागाडा से होते हुये टीपीनगर महेवा मण्डी जायेगे तथा मण्डी से वापस होकर इसी अवधि में टीपीनगर होते हुये शहर बाहर जायेगें।

2—20 टन से अधिक भारी व्यवासायिक वाहनो का प्रवेश 24 घण्टे पूर्णतया वर्जित है:—

1—फरेन्दा की तरफ से आने वाला भारी वाहन महसरापुल से पहले महुआतर से मरहरी होते हुये भटहट की तरफ डायवर्ट होगा।

2—गोरखनाथ मंदिर की तरफ से महेसरा पुल की ओर आने वाला वाहन बरगदवा से खंजाची—मेडिकल की ओर जायेगा।

3—पिपराइच की तरफ से आने वाला वाहन पादरी बाजार से मेडिकल रोड की तरफ डायर्वट होगा।

4—कच्चे माल वाहक वाहन समय 12.00 बजे से 14.00 बजे से नोसड से मण्डी तथा मण्डी से नौसड से होते हुये बाहर जायेगें।

स—रोडवेज/प्राईवेट बसों पर प्रतिबन्धः—

स्कूली बसों को छोड कर रोडवेज/प्राईवेट बसों का प्रवेश प्रातः06 बजे से रात्रि 11.00 बजे तक प्रतिबन्धित रहेगा।

1—जनपद देवरिया की तरफ से आने वाली बस खोराबार बाईपास से तारामण्डल अमरउजाला छात्रसंध चौराहा होते हुये गन्तव्य को जायेगी।

2—कुषी नगर की तरफ से आने वाली बस कुडाघाट तिराहा मौहददीपुर होते हुये गन्तव्य को जायेगी।

3—वाराणसी आजमगढ मऊ की तरफ से आने वाली बस नौसढ टीपीनगर होते हुये गन्तव्य को जायेगी।

4—संतकबीर नगर की तरफ से आने वाली बस नौसढ टीपीनगर पैटलेगंज को होते हुये गन्तव्य को जायेगी।

5—महाराजगंज की तरफ से आने वाली बस बरगदवा मौहददीपुर से होती हुई गन्तव्य को जायेगी।

द—पीकप/लोड वाहन का शहर में प्रातः 08 बजे से रात्रि 20.00 बजे तक प्रवेश गोलघर क्षेत्र में प्रतिबन्धित रहेगा

ण—नगर क्षेत्र के बाहर नोएण्ट्री के समय बाहरी वाहनो के लिये पार्किग की गयी है कोई भी वाहन सडक के किनारे खडा नही किया जायेगा।

य—नगर क्षेत्र परमिट आटो रिक्षा का रूट निर्धारण किया गया है जिसको रूट न01, 02, 03, 04 ,05, 06, 07, 08, 09 से चिन्हित किया गया है। वाहनो के आवागमन हेतु निर्धारित रूट से ही आवागमन होगा जिसके लिये स्थान चिन्हित किये गये है।

रूट न0 1—बरगदवा, गोरखनाथ से धर्मषाला तक आयेगें तथा वापस जायेगें।

रूट न0 2— धर्मषाला चौराहा क उत्तर तरफ रेलवे पुलिस के नीचे मछली मण्डी से मेडिकल कालेज जायेगे तथा वापस आयेगें।

रूट न0 3— धर्मषाला चौराहा के उत्तर तरफ रेलवे पुल के नीचे मछली मण्डी से असुरन चौक, पादरी बाजार होते हुए पिपराइच जायेगें।

रूट न0 4– धर्मषाला शनिदेव मन्दिर से धर्मषाला, टीपीनगर से रूस्तमपुर अम्बेडकर चौराहा तमकुही होते हुए जीएम सिटीमाल कार्मल स्कूल होते हुए यातायात कार्यालय से शनिदेव मन्दिर जायेगे।

रूट न0 5– सीएस0 चौराहे से मोहददीपुर कूडाघाट नन्दानगर जगदीषपुर सोनबरसा जायेगे तथा वापस आयेगे।

रूट न0 6– सीएस0 चौराहा से मोहददीपुर कूडाघाट इंजीनियरिंग कालेज की ओर जाएगें तथा वापस आयेगे।

रूट न0 7– अम्बेडकर चौराहे से छात्रसंघ, पैडलेगंज, मोहददीपुर कूडाघाट, इंजीनियरिंग कालेज की ओर जायेगें तथा वापस आयेगें।

रूट न0 8– अम्बेडकर चौराहे से सब्जी मण्डी से कैन्ट चौराहा रूस्तमपुर टीपीनगर जायेगे और वास आयेगे

रूट न0 9– शास्त्री चौराहे से बेतियाहाता अलहददादपुर टीपीनगर नौसड तक जायेगे और वापस आयेगें।

र–नगर क्षेत्र के समस्त स्कूलो व कालिजो के मुख्य द्वार से समस्त वाहन 100 मीटर दूरी पर खडे किये जायेगे

ल–रोडवेज बसे सडक पर खडा करके सवारी नही भरेगी तथा ना ही सडक पर खडी होगी। डिपो के अन्दर से सवारी भरकर गन्तव्य को जायेगी।

जनपद के नगर क्षेत्र में रोड पर अत्यधिक दबाव व भीड बढने के कारण शहर में यातायात के सुचारू आवागमन हेतु एकल दिषा मार्ग के अर्न्तगत वनवे व्यवस्था लागू की गयी है–

1–कार्मल रोड तिराहे पर

2–गोलघर तिराहे से विजय चौक की तरफ

3–सिविल लाइन क्षेत्र में आरटीओ तिराहे की तरफ

4–यातायात कार्यालय तिराहे से गोरखनाथ मन्दिर की तरफ

5–अग्रसेन तिराहे से गॉधी गली की तरफ

6–रेजीडेन्सी होटल की तरफ से रिजनल स्पोर्ट की तरफ

7–कैण्ट तिराहे से बेतीहाता चौराहे की तरफ

8–रोडवेज तिराहे से यूनिर्वसिटी की तरफ

जनपद में स्थायी एंव अस्थायी रूप से बने बसस्टेण्ड, टैक्सी स्टैण्ड, टैम्पूस्टैण्ड

1–टैक्सी स्टैण्ड जीप, मैटाडोर, टैम्पू, टैक्सी आदि–नार्मल तिराहे के पास नार्मल स्कूल के दक्षिणगेट तक

2–जेलरोड टैक्सीस्टैैण्ड–जेल रोडपर सैटं एन्थोनी स्कूल के पीछे

3–धर्मषाला टैक्सीस्टैण्ड–गोरखनाथ ओवरब्रीज रोड पर एसडीफोन्स कार्यालय के बगल में

4–सौनोली रोड पर प्राईवेट बसस्टैण्ड –लच्छीपुर पैट्रोलपम्प के पास

5–मौहददीपुर टैक्सीस्टैण्ड–राजकीय उद्यान पार्क के पास

6–कैण्ट चौराहे से दीवानी कचहरी गेट के पूर्व तक

7—पुलिस लाईन दो पहिया—चार पहिया वाहन— सीओ कैण्ट आफिस के उत्तर पुलिस लाइन क सामने रोड के दोनो तरफ

8—लालडिग्गी पार्क के पास दो पहिया वाहन

वाहन चालको द्वारा यातायात नियमो का उल्लंघन करने पर उत्तर प्रदेष शासन परिवहन अनुभाग के द्वारा निर्गत अधिसूचना के आधार पर किये जाने वाले शमन शुल्क की कार्यवाही का विवरणः—

अपराध का विवरण	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा जिसमें शमन किया जाना है	शमनषुल्क की धनराषि प्रथम अपराध की दषा में	द्वितीय अपराध किये जाने की दषा में
अन्य व्यक्ति को ड्राइविंग लाईसेंस देना	धारा 6(2) के साथ धारा 177 एमवीएक्ट	500 / —	1000 / —
12 माह से अधिक समय तक अन्य राज्य के रजिस्ट्रीकरण का उपयोग करना	धारा 47 के साथ एमवीएक्ट की धारा 177	300 / —	500 / —
मांग किये जाने पर ड्राइविग लाईसेन्स प्रस्तुत न करना	एमवीएक्ट—1988 की धारा 130(1) धारा 177	500 / —	1000 / —
वाहन चलाते समय हैडफोन / मोबाइल फोन का प्रयोग करना	उ0प्र0 मो0यान नियमावली 1988 के नियम 201 के साथ धारा 177 एमवी एक्ट	500 / —	1000 / —
बिना हेलमेट के दो पहिया वाहन चलाना	उपरोक्त	500 / —	1000 / —
ड्राईवर द्वारा यातायात नियमा का उल्लंघन करना / यातायात लाईट लाल / पीली बिना सकेंत के गली बदलना	धारा 119 के साथ धारा 177 एमवीएक्ट	300 / —	500 / —
ड्राईवर द्वारा निर्दिष्ट यातायात सकेंतो का उपयोग न करना	धारा 121 के साथ धारा 177 एमवीएक्ट	300 / —	500 / —
दो से अधिक सवारी के साथ दो पहिया वाहन चलाना	धारा 128 के साथ धारा 177 एमवीएक्ट	300 / —	500 / —
सार्वजनिक स्थान पर खतरनाक ढंग से यान को पार्क करना	धारा 122, 126 के साथ धारा 177 एमवीएक्ट	500 / —	1000 / —
चार पहिया यान के ड्राईवर व आगे की शीट पर बैठने वाली सवारी द्वारा सीटबैल्ट का उपयोग न किया जाना	मोटर यान नियमावली 1988 के नियम 138(3) के साथ धारा 177 एमवीएक्ट	500 / —	1000 / —
बिना नम्बर प्लेट के यान चलाना / निर्धारित प्रारूप में नम्बर प्लेट पर नम्बर न लिखा होना	मोटर यान नियमावली 1988 के नियम 50 व 51 के साथ धारा 177 एमवीएक्ट	300 / —	500 / —

परिचालक द्वारा टिकट देने से मना करना या कम मूल्य का टिकट देना	178(2)	500 /	—
मंजिली गाडी में बिना टिकट यात्रा करना या बिना बैघ पास के यात्रा करना	178(1)	500 /—	—
ठेका वाहन के चालन या परमिट धारक द्वारा अधिनियम या बनायी गयी नियमावली का उपबन्ध का उल्लंन्ध करके वाहन को ठेका पर संचालित करने या यात्रियो को ले जाने से मना करने पर 1—दो पहिया या तीन पहिया मो0यान की दषा में 2—यान के किसी अन्य मामले में	178(3)(क) 178(3)(ख)	50 /— 500 /—	—
सशक्त अधिकारी के आदेष को ना मानने अथवा कार्य में बाघा डालने पर	179(1)	1000 /—	—
अधिनियम द्वारा तद्वीन सूचना देने की अपेक्षा किये जाने पर जानबूझ कर सूचना देने पर	179(2)	1000 /—	—
अनाधिकृत व्यक्ति को यान चलाने की अनुज्ञा देने पर	180	2500 /—	—
बिना लाईसेंस या अव्यस्क व्यक्ति द्वारा किसी सार्वजनिक स्थान पर यान का संचालन करना	181	2500 /—	—
यान संचालन के लिए लाइसेंस धारण करने से अपात्र घोषित व्यक्ति द्वारा किसी सार्वजनिक स्थान पर यान चलाने पर	182(1)	2500 /—	
लाईसेस धारण करने से अपात्र होने के बावजूद परिचालक द्वारा किसी सार्वजनिक स्थान पर मंजिली गाडी में परिचायक के रूप में डयूटी करने पर।	182(2)	5000 /—	—
अधिनियम की धारा 112 में गतिसीमाओ का उल्लधन करके सार्वजनिक स्थान पर यान चलाना	183(1)	हल्के मो0यान 2000 /—मघ्यम व भारी यात्रि / माल यान 4000 /—	—
संचालक / स्वामी द्वारा यान को	183(2)	हल्के मो0यान	—

निर्धारित गति से अधिक गति से चलाना		2000/–मध्यम व भारी यात्रि/माल यान 4000/–	
खतरनाक गति या खतरनाक तरीके से यान चलाना	184	2500/–	–
शारीरिक या मानसिक रूप से अस्वस्थ व्यक्ति द्वारा यान चलाना	186	200/–	500/–
राज्य संरकार की लिखित सहमति के बिना किसी सार्वजनिक स्थान पर रेस/ट्रायल में भाग लेना	189	500/–	1000/–
सडक सुरक्षा नियमावली रिफलेक्टर स्पीडमानक, डिवाईस, ओवरसाईज बोडी, हुटर, सनफिल्मो का प्रयोग, ध्वनि व वायु प्रदूषण कर सार्वजनिक स्थान पर वाहन चलाना या चलवाना	190(2)	2500/–	5000/–
अधिनियम के अध्याय 7 का उल्लंधन करके यान का विकय या स्थिति परिवर्तन करना	191	500/–	500/–
बिना पंजीकरण के धारा 39 के उपबन्धो का उल्लंधन करके यान को सार्वजनिक स्थान पर चलाना या अनुज्ञा देना	192	5000/–	10000/'
अनुज्ञय भार से अधिक भार वाले यान चलाने की दषा में अधिनियम की धारा 113 व 115 के उपबंधो का उल्लंधन करने पर वाहन चलाना	194(1)	5000/–और 2000/– प्रति टन के लिये अतिरिक्त	–
अधिनियम की धारा 114 के अधीन प्राधिकृत अधिकारी द्वारा तौले जाने का निर्देष देने के पष्चात तौले जाने हेतु इंकार करना	194(2)	5000/–	–
गैर बिमा कृत यान चलाना	196	2000/–	–
बिना प्राधिकार के यान में अनाधिकृत दखल एंव छेडछाड करने पर	198	1000/–	–

3.3.6 स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रियाः–

3.3.6.1 विदेशी पंजीकरण के संबंध में स्थानीय अभिसूचना इकाई द्वारा कार्यवाही– उक्त सन्दर्भ में विदेषी नागरिको के पंजीकरण (पाकिस्तानी नागरिको को छोडकर) का कार्य एफ0आर0 आर0ओ0 कार्यालय लखनऊ द्वारा किया जाता है जबकि जनपद में एल0टी0वी0 पर निवास कर रहे पाकिस्तानी नागरिको को वीजा वृद्धि स्थानीय अअभिसूचना इकाई कार्यालय से किया जाता है।

2.**पाकिस्तानी/बंगलादेषी नागरिको के सम्बन्ध में एफआरआरओ का कार्य वीजा वृद्धि की कार्यवाही का विवरण**ः– बंगलादेषी नागरिको के वीजा वृद्धि का कार्य एफआरआरओ कार्यालय लखनऊ द्वारा किया जाता है जबकि जनपद में एल0टी0वी0 पर निवास कर रहे पाकिस्तानी नागरिको का वीजा वृद्धि स्थानीय अभिसूचना इकाई कार्यालय के संस्तुति पर उ0प्र0 शासन वीजा अनुभाग द्वारा किया जाता है। 3.**पासपोर्ट आवेदन पत्रो के सम्बन्ध में स्थानीय अभिसूचना की कार्यवाही का विवरणः–**पासपोर्ट आवेदन पत्रो के सम्बन्ध में स्थानीय अभिसूचना इकाई कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखो के आधार पर पासपोर्ट आवेदन पत्रो की जॉच की जाती है।

3.3.7 सांसद/विधायक/निर्वतमान सांसद/विधायक/प्रदेष स्तरीय शासकीय निगमो के अध्यक्ष/जिला पंचायत अध्यक्ष नगर/कुलपति/राजनैतिक दलो के अध्यक्ष/जघन्य अपराध से सम्बन्धित गवाह आदि को सुरक्षा प्रदान करने हेतु गनर आदि दिये जाने की प्रकिया का विवरणः–

शासनादेश संख्याः 682 पीजीए/छ–प0–2–14–700(1)/2001 दिनांक 09.5.14 द्वारा विभिन्न महानुभावो को सुरक्षा दिया जाता है।

1.आवेदको द्वारा आवेदन जिलाधिकारी/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को प्रस्तुत किया जाएगा।

2.सुरक्षा प्रदान किये जाने के सम्बन्ध में जीवनभय आख्या प्रपत्र–2 के अनुसार जनपदीय/मण्डलीय समीति शासन को उपलब्ध करायेगी। सुरक्षा हेतु आकंलन जिलाधिकारी की अध्यक्षता में निर्णय लिया जाएगा। इसके अतिरिक्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक एवं स्थानीय अभिसूचना इकाई के प्रभारी सदस्य होगें। आवेदक को एक माह में सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराई जाएगी। तीन माह से अधिक अवधि के लिए प्रस्ताव मण्डलीय सुरक्षा समीति को भेजा जाएगा। जिसमें अध्यक्ष मण्डलायुक्त होगें तथा सदस्य पुलिस महानिरीक्षक, पुलिस अधीक्षक क्षेत्रीय होगें। समीति द्वारा सुरक्षा कर्मियो की सॅख्या, सुरक्षा प्रदत्त कराये जाने की अवधि, सुरक्षा का व्ययभार का उल्लेख किया जाएगा। मण्डलीय स्तर पर कुल 6 माह का सुरक्षा अवधि समाप्त होने पर जीवनभय का पुनर्मुल्यांकन किया जाएगा तथा सुरक्षा प्रदान करने हेतु आख्या शासन को उपलब्ध करायी जाएगी। जिसमें अध्यक्ष प्रमुख सचिव गृह, सदस्य पुलिस महानिदेषक, उ0प्र0, अपर पुलिस महानिदेषक सुरक्षा होगे। गठित सीमति द्वारा समीक्षाउपरान्त सुरक्षा दिये जाने जाने पर विचार किया जाएगा।

3. भुगतान पर सुरक्षाकर्मी देने से पूर्व एक माह का व्ययभार जमा कराना होगा। अवधि समाप्त होने पर सुरक्षाकर्मी वापस लिया जाएगा। व्ययभार की दर प्रतिवर्ष 01 अप्रैल से लागू होगी। ए0के047 एमपी गन व्यक्तिगत सुरक्षा में नही लगाई जाएगी। आवासीय गार्द, स्कोई आदि

शासन स्वीकृति पर दिये जाएगें। सुरक्षा व्यवस्था दिये जाने पर दुरूप्योग की सम्भावना हो तो सुरक्षा नही दी जाएगी।

4. सांसद, मा0 विधायक, जिला पंचायत अध्यक्ष आदि को 01 गनर निषुल्क, औचित्य पाने पर एक अन्य गनर तथा अन्य गनर 25 प्रतिषत निजी व्यय तथा चौथा गनर 75 प्रतिषत निजी व्यय पर दिया जाएगा। जिला पंचायत अध्यक्ष को 01 गनर शासकीय व्यय पर दिया जाएगा। विवर्तमान सांसद/विधायक औचित्य पाने पर एक सुरक्षा कर्मी 10 प्रतिषत व्यय व उच्चसमीति द्वारा निर्धारित व्ययभार पर दिया जाएगा। कुलपति/राजनैतिक पार्टियो के अध्यक्ष/जघन्य अपराध के गवाह औचित्य पाये जाने पर व्यय निर्धारण कर गनर दिये जाएगे।

3.3.6.2.**पासपोर्टः –**

कार्यवाही का चरण– 1- पासपोर्ट आवेदक द्वारा आँनलाइन प्रकिया के द्वारा अपना आवेदन फार्म जमा किया जाता है जिस पर आवेदन के सत्यापन हेतु पासपोर्ट सेवा केन्द्र गोरखपुर द्वारा तिथि निर्धारित कर पासपोर्ट सेवा केन्द्र पर बुलाया जाता है पासपोर्ट सेवा केन्द्र से आवेदन सही पाये जाने पर आँनलाइन प्रकिया के माध्यम से पासपोर्ट कार्यालय पुलिस आफिस में आवेदक का आवेदन पत्र डाउनलोड कर हार्ड कापी निकालकर जाँच हेतु सम्बन्धित थाना पर भेजा जाता है तथा आवेदन फार्म का पार्ट बी जाँच हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। थाना एवं स्थानीय अभिसूचना इकाई तथा पार्ट बी की जाँच प्राप्त होने पर जनपद के नोडल अधिकारी पारपत्र से हस्ताक्षर कराकर आँनलाइन प्रकिया द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ को प्रेषित की जाती है जाँच प्रकिया के दौरान आवेदक का सत्यापन सही पाये जाने पर संस्तुती के साथ अग्रसारित होती है तथा गलत पाये जाने पर असंस्तुती के साथ प्रेषित की जाती है, जिसके आधार पर क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ द्वारा आवेदक का पासपोर्ट निर्गत किया जाता है।

2- पासपोर्ट आवेदक के आवेदन पत्र का सत्यापन पासपोर्ट सेवा केन्द्र से करने के 21 दिवस के अन्दर जाँच प्रकिया पूर्ण कर प्रेषित करने हेतु शासन द्वारा समयावधि निर्धारित किया गया है, जिसके अनुसार स्थानीय स्तर पर जाँच हेतु थाने को 05 दिवस एवं स्थानीय अभिसूचना इकाई को 02 दिवस का समय निर्धारित किया गया है। निर्धारित समयावधि में जाँच प्रकियाए पूर्ण करली जाती है।

3.3.8 **शस्त्र लाइसेन् स संस्तुति किये जाने की प्रक्रियाः–** वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक आगरा के परिपत्र संख्याः298 दिनांक 14.10.98 के अनुसार क्र0सं0 कार्य किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित समय अवधि 1 जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति अपर पुलिस अधीक्षक नगर ग्रामीण कार्य दिवस कार्यालय अवधि में किसी भी समय

2 संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना संबंधित प्रभारी निरीक्षक थानाध्यक्ष द्वारा 15 दिवस में

3 डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये 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 नगरध्ग्रामीण द्वारा जांच किया जाना अपर पुलिस अधीक्षक नगर ग्रामीण 06 दिवस में

6 जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन् स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना संबंधित कां0 द्वारा अविलम्ब शस्त्र लाइसेंस के नवीनीकरण के लिये आवेदक द्वारा प्रार्थना पत्र दिया जाता है, तो थानाध्यक्ष की आख्या के आधार पर जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा शस्त्र लाइसेंस का नवीनीकरण किया जाता है। यह प्रत्येक 3 वर्ष की अवधि के पश्चात अनिवार्य रूप से होना चाहिए।

3.3.9. **विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रियाः– 3.3.9.1. प्राइवेट वेरीफिकेशन**ः–

क्र0सं0 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 रू0 शुल्क के रूप जमा कराया जाना आवेदक द्वारा रू0 20– चालान द्वारा भारतीय स्टेट बैक छीपीटोला में स्वयं 0055 पुलिस हैड में जमा कराया जाता है अविलम्ब

3 चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा 1 दिवस

4 संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना संबंधित थानाध्यक्ष उ0नि0 द्वारा 06 दिवस

5 एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा 06 दिवस

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

3.3.9.2**. पुलिस वेरीफिकेशन**ः–

क्र0सं0 कार्य किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित समय अवधि

1. पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी 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 उ0नि0 द्वारा 03 दिवस
4. एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा 03 दिवस में
5. चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा अविलम्ब
6. 3.3.9.3**. सर्विस वेरीफिकेशन**ः–

क्र0सं0 कार्य किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित समय अवधि– 1 सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना प्रधान लिपिक द्वारा कार्यालय अवधि में

2 चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना कार्यालय के सबंधित लिपिक द्वारा अविलम्ब

3. सबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना सबंधित थानाध्यक्ष उ0नि0 द्वारा 03 दिवस
4. एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा 03 दिवस
4. चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा अविलम्ब

3.3.9.4. **मिलीटी सर्विस वेरीफिकेशनः–**

क्र0सं0 कार्य किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित समय अवधि 1 मिलटी विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी 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 सबंधित लिपिक द्वारा तत्काल

3 संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना सबंधित थानाध्यक्ष उ0नि0 द्वारा 03 दिवसं

4 एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा 03 दिवस

5. चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा अविलम्ब

3.3.9.5. **ठेकेदारी वेरीफिकेशन**ः–

क्र0सं0 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 रू0 20– शुल्क के रूप में जमा कराया जाना आवेदक द्वारा रू0 20– चालान द्वारा भारतीय स्टेट बैक में स्वयं 0055 पुलिस हैड में जमा कराया जाता है अविलम्ब

3. चरित्र सत्यापन हेतु सबंधित थाने को जांच हेतु भेजना कार्यालय के सबंधित लिपिक द्वारा अविलम्ब

4. सबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना सबंधित थानाध्यक्ष उ0नि0 द्वारा 07 दिवस

5. सबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुतिध्असंस्तुति करना सबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा 07 दिवस में

6. एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा 07 दिवस

7. चरित्र सत्यापन सबंधित जनपद को भेजा जाना निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा अविलम्ब

4. **कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्डः–**

4.1. जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जांचों के लिए निर्धारित किये गये मापदण्डः– क्र0सं0 कार्य कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड–

1 अनुसंधान विवेचना दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरू प निर्धारित समयावधि

2. थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना 07 दिवस

3 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना 15 दिवस

4 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना 12 दिवस

5 फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण 15 दिवस

6 पासपोर्ट की जाँच उ0प्र0 शासन के पत्र सं0 616 छः वीजा अनुभाग–2005–726499 दिनाँक 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 मिलीटी सर्विस वेरीफिकेशन 06 दिवस

12 ठेकेदारी वेरीफिकेशन 21 दिवस

4.2 **<u>पुलिस आचरण के सिद्धान्तः–</u>**

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

5. **<u>कर्तव्यों के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम,निर्देश, निर्देशिका व अभिलेखः–</u>**

क्र0सं0 अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नामः–

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 अधि01955
9 अनु0जाति व अनु0जनजाति0 अधिनियम 1989
10 केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि0 1949
11 आवश्यक वस्तु अधि0 1955¼उ0प्र0संशोधन अधि019781
12 चोर बाजारी नि0 और आवश्यक वस्तु प्रदय अधि0 1980
13 खादय अपमिश्रण नि0 अधि0 1954
14 उपभोक्ता संरक्षण अधि0 1986
15 पशु अत्याचार अधि0 1861
16 भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
17 बन्दी अधिनियम 1900
18 सर्वाजनिक जुआ अधिनियम 1867
19 किशोर न्याय अधिनियम 1986
20 दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
21 राष्टीय सुरक्षा अधिनियम 1980
22 स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
23 स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
24 बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930
25 लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
26 विस्फोटक अधिनियम 1884
27 विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
28 कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984
29 अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958
30 अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956
31 महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशेघ अधिनियम 1986
32 भारतीय वन अधिनियम 1927
33 वन संरक्षण अधिनियम 1980
34 विधि विरूद्ध 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 प्रकिया विनयम 1994
39 रेल अधिनियम 1989
40 रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957
41 रेल सम्पत्ति विधि विरूद्ध कब्जा अधिनियम 1966
42 पुलिस बल अधिकारों पर निर्बन्धन अधिनियम 1966
43 पुलिस द्रोह उद०ीपन अधिनियम 1922
44 राज्य सशस्त्र पुलिस बलों कानूनों का विस्तार अधिनियम 1952
45 केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
46 ब्याज अधिनियम 1978
47 उ0 प्र0 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 प्रद`श गुण्डा नियन्त्रण नियमावली 1970
51 उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
52 उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
53 उत्तर प्रद`श डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
54 उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
55 उत्तर प्रदेश अग्नि शमन सेवा अधिनियम 1944
56 उ0प्रदेश 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 गोशााला अधिनियम 1964
61 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994
62 सूचना प्रौधोगिकी अधिनियम 2000
63 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
64 वित्तीय हस्त पुस्तिका
65 समय–समय पर निर्गत शासनादेश
66 उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश इसके अतिरिक्त तत समय प्रचलित अन्य विधियां भी पुलिस कार्य प्रणाली को सशक्त एव विनियमित करती है।

6. **विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणीः–**

6.1 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख– क्र0 सं0 अभिलेख की प्रति उपलब्ध सूचना का विवरण इकाई शाखा जहॉ उपलब्ध होगी अवधि जब तक उपलब्ध होगी

1 प्रथम सूचना रिपोर्ट अपराधो के सबंध में दी गई सूचनाएं एवं विवेचक के संबंध में सभी पुलिस थानो पर तीन साल

2 दैनिकी सामान्य सभी अभियुक्तो की गिरफ्तारी पुलिस अधि0 कर्मचारीगण की रवानगी वापसी डयूटी 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 अधि0 कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण सभी शाखा व थानों पर स्थायी रूप से रखा जाएगा राजपत्रित अधि0के आदेश पर ही नष्ट हेागी

4 भगोड़ा मफरूर रजिस्टर सभी फरार अपराधियों का विवरण सभी थानो पर स्थायी 5 रोकड़ बही धनराशि की आमद व खर्च का विवरण सभी थाने लाइन में पुलिस एक वर्ष

5. 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 सप्ताहिक रिपोर्ट थानाक्षेत्र 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 चौकीदारो का चौकीदारके ग्राम में घटित सूची चौकीदारो के चौकीदार को जब तक अपराध नोट बुक घटनाओं का विवरण पास नई नोट बुक प्रदान न की जाए

13 ग्राम अपराध रजिस्टर रजिस्टर न0 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 अल्लेख सभी थानो पुलिस लाइन में एक साल पूर्ण होने के बाद

15 केस डायरी विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण सभी थानोः विवेचको के पास पांच साल

16 अन्तिम रिपोर्ट अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट सभी थाने पर एक साल

17 अगुष्ठ छाप रजिस्टर अपराधियों का नाम पता जिसका अगुष्ठछाप लिया गया है। सभी थाने पर स्थायी रूप में

18 चिक गैरदस्तन्दाजी अहस्तक्षेपीय अपराधो की सूचक 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 थानो पर दो साल

21 जांचोपरान्त 'अ' थानाक्षेत्र के दुर ाचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र ,, तीन साल

22 जांच पर्ची 'ब' थानाक्षेत्र मे मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र ,,
23 सूची हिस्ट्रीशीट दुर ाचारियों का विवरण स्थायी रूप से
24 पंचायतनामा जिल्द अस्वाभाविक विवरण मृत्यु की जांच का सभी थानो पर एक साल
25 निरीक्षण पुस्तिका निरीक्षण का विवरण सभी थानो पर व शाखाओं में पांच साल
26 माल मसरूका रजिस्टर चोरी लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण सभी थानो पर पांच साल
27 रिमाण्डशीट पु0 प्रपत्र अभियुक्तो को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र सभी थानो पर एक साल
28 मजिस्टेंटो के लिए निरीक्षण पुस्तिका मजिस्टेंटो के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख सभी थाने पर पूर्णता से 5 साल तक
29. 109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही संदिग्ध अपराधियो 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 सूचनाओं की फााइल समस्त परिपत्र सभी कार्यालयों में किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
33. परिपत्र अनुदेशों की फाइल परिपत्रों संबंधी निर्देश
34 अपराधी जनजातियों अपराधियों जनजातियों के समस्त थानों पर उनके मृत्यु तक का रजिस्टर संबंध में
35 सक्रिय अपराधी रजिस्टर क्षेत्राधिकारी द्वार अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची ,, निगरानी उचित समझे जाने तक
36 आर्डर बुक प्रार्थना पत्र प्रार्थना पत्रों की सूची ,, 5 वर्षो तक
37 आर्डर बुक न्यायालय कोर्ट प्रोसीजर की सूची ,, 5 वर्षो तक
38 आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची ,, 5 वर्षो तक
39 भवन रजिस्टर थाने की खसरा खतौनी व भवनों के संबंध में। ,, स्थायी
40 गुमशुदगी रजिस्टर गुमशुदा व्यक्तियो के संबंध मे। ,, स्थायी
41 गिरफ्तारी रजिस्टर गिरफ्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना 5 वर्षो तक
42 जमानत रजिस्टर दी जाने वाली जमानतों का विवरण 5 वर्षो तक
43 काज लिस्ट रजिस्टर न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण 5 वर्षो तक
44 जनशिकायत रजिस्टर थाना कार्या0 अन्य कार्या0 में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र समस्त थानोंध्कार्यालय में 2 वर्षो 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 अवकाशो का विवरण समस्त कार्यालयो। में 1 वर्ष तक

6.2. **क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखः–**

क्र0 सं0 अभिलेख की प्रकृति उपलब्ध सूचना का विवरण इकाईध्शाखा जहॉ 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 दिनाँक सहित संक्षिप्त विवरण क्षेत्राधिकारी कार्यालय में स्थायी

3 आर्डर बुक प्रार्थना पत्र प्रार्थना पत्रों की सूची क्षेर्त्राधिकारी 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 अवकाशो का विवरण क्षेर्त्राधिकारी कार्यालय में 01 वर्ष तक

7 विशेष् अपराध पत्रावलियाँ विशेष अपराधों का विवरण क्षेत्राधिकारी कार्यालय में स्थायी

8 जाँच पर्त्रावलियाँ शिकायतों की जाँच के संबंध में क्षेर्त्राधिकारी कार्यालय में 05 वर्ष तक

6.3. **<u>अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखः–</u>**

क्र0सं0 अभिलेख की प्रकृति उपलब्ध सूचना का विवरण इकाईध्शाखा जहॉ उपलब्ध होगी अवधि जब तक उपलब्ध होगी

1 आर्डर बुक प्रार्थना पत्र प्रार्थना पत्रों की सूची अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में 05 वर्ष तक

2 परिपत्र सूचनाओं की फााइल 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 01 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 **<u>पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखः–</u>**

क्र0सं0 अभिलेख की प्रकृति उपलब्ध सूचना का विवरण इकाई शाखा जहॉ उपलब्ध होगी अवधि जब तक उपलब्ध होगी

1 राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में स्थायी

2 हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स जनपद के दुराचारियों का विवरण वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में स्थायी

3 पुरस्कार रजिस्टर जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में 05 वर्ष तक
4 आर्डर बुक प्रार्थना पत्र प्रार्थना पत्रों की सूची शिकायत प्रक ोष्ठ कार्यालय में 05 वर्ष तक
5 परिपत्र सूचनाओं की फाइल समस्त परिपत्र प्रधान लिपिक कार्यालय अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
6 आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में 05 वर्ष तक
7 अवकाश रजिस्टर आकस्मिक अवकाशो 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 कर्मचारियो। 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 स्थायी
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. **<u>जनता की परामर्शदात्री समितियां</u>**:–

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– क्र. सं. समिति का नाम समिति का गठन भूमिका एवं दायित्व गोष्ठियों की आवृत्ति–

1 ग्राम सुरक्षा समिति प्रत्येक गांव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है गांव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियों से मुकाबला करना समय–समय पर
2 पुलिस पेन्शनर्स बोर्ड जनपद के पुलिस पेशनर्स के द्वारा गठित होती है पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना त्रैमासिक
3 उद्योग बन्धु जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक उद्योगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु त्रैमासिक
4 जिला सड़क सुरक्षा समिति जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त विभागो के अधिकारियों की समिति दुर्घटनाओं के निवारण हेतु त्रैमासिक
5 जिला स्तरीय पत्रकार समिति जिलाधिकारी की अध्यक्षता मे गठित जनपद के पत्रकारो की समितिं पत्रकारों की पुलिस से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु त्रैमासिक
6 शांति समिति क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु आवश्यकतानुसार

7 मेला समिति मेले से संबंधित सम्भ्रान्त व्यक्तियों की समिति प्रमुख मेलो को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु मेले के आयोजन से पूर्व

8 सांसद विधायकगण की गोष्ठी समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी शिकायतों के निस्तारण व सुझाव परामर्श के लिये मासिक

8. **<u>बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायः</u>**– पुलिस संगठन में इस प्रकार की कोई व्यवस्था प्रचलित नहीं है।

<u>10. जनपद गोरखपुर के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन सी0यू0जी0 नम्बरः–</u>

क्र0सं0 पदनाम निवास का टेलीफोन नम्बर, कार्यालय का टेलीफोन नम्बर, मोबाइल न0 व्यक्तिगत, सी0यू0जी0 मोबाइल नम्बर

1 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, गोरखपुर– 0551–2200773, 0551–2200858, – 9454400273

2 पुलिस अधीक्षक यातायात, गोरखपुर – 9454403528, 9412579599

3 पुलिस अधीक्षक नगर, गोरखपुर– 9454401054

4 अपर पुलिस अधीक्षक उत्तरी, गोरखपुर– 0551–2202381, 2202382, 9454400452

5 अपर पुलिस अधीक्षक, दक्षिणी, गोरखपुर– 0551–2204335, 9454401055,

6 अपर पुलिस अधीक्षक, अपराध, गोरखपुर– 0551– 2202793, 9454457895

7 सहा0 पुलिस अधीक्षक क्षेत्राधिकारी, कैन्ट/लाइन्स गोरखपुर– 945401412

8. क्षेत्राधिकारी कोतवाली गोरखपुर– 9454401411

9. क्षेत्राधिकारी गोरखनाथ, गोरखपुर– 9454401413

10. क्षेत्राधिकारी कैम्पियरगज–9454401417

11. क्षेत्राधिकारी चोरीचौरा– 9454401416

12. क्षेत्राधिकारी बॉसगावॅ, गोरखपुर–9454401414

13.क्षेत्राधिकारी खजनी, गोरखपुर– 9454401415

14. क्षेत्राधिकारी गोला, गोरखपुर–9454405210

15. क्षेत्राधिकारी यातायात, गोरखपुर– 9454403529

16. पुलिस उपाधीक्षक, प्रज्ञान– 9454401726

17. मुख्य अग्निशमन अधिकारी, गोरखपुर– 9454418341

18. अपर राज्य रेडियो अधिकारी गोरखपुर–9454404753

19. रेडियो निरीक्षक, गोरखपुर–7839855747

20. प्रतिसार निरीक्षक पुलिस लाईन गोरखपुर– 9454402362

21. प्रभारी निरीक्षक कोतवाली 9454403517

22. प्रभारी निरीक्षक राजघाट 9454403521

23. प्रभारी निरीक्षक तिवारीपुर– 9454403525

24. प्रभारी निरीक्षक कैन्ट– 9454403506

25. प्रभारी निरीक्षक खारोबार– 9454403516

26. प्रभारी निरीक्षक गोरखनाथ– 9454403511

27. थानाध्यक्ष शाहपुर– 9454403523

28. प्रभारी निरीक्षक महिला थाना– 9454403518
29. थानाध्यक्ष कैम्पियरगंज– 9454403505
30. थानाध्यक्ष पीपी गंज– 9454403520
31. प्रभारी निरीक्षक सहजनवा– 9454403522
32. प्रभारी निरीक्षक – 9454403508
33. प्रभारी निरीक्षक – 9454403507
34. थानाध्यक्ष झगहा– 9454403514
35. प्रभारी निरीक्षक – 9454403519
36. प्रभारी निरीक्षक गुलरिहा– 9454403512
37. प्रभारी निरीक्षक बॉसगॉव– 9454403502
38. थानाध्यक्ष बेलीपार– 9454403503
39. थानाध्यक्ष गगहा– 9454403509
40. प्रभारी निरीक्षक खजनी– 9454403515
41. थानाध्यक्ष सिकरीगंज– 9454403524
42. थानाध्यक्ष हरपुरबुदहट– 9454403513
43. प्रभारी निरीक्षक गोला– 9454403510
44. प्रभारी निरीक्षक बडहलगंज– 3501
45. थानाध्यक्ष उरूवा– 94544403526
46. थानाध्यक्ष बेलघाट– 9454403504

वित्तीय वर्ष 2018–19 मे प्राप्त अनुदान एवं व्यय जनपद गोरखपुर

क0सं0	मानक मद	वित्तीय वर्ष 2018–19 में प्राप्त कुल अनुदान	व्यय धनराशि
लेखा शीर्षक कोड़ 2055–00–109–03–00–ए0डी0जी0/आई0जी0रेन्ज			
1	**13–पेट्रोल डीजल पर व्यय**	188000	187670
लेखा शीर्षक कोड़ 2055–00–109–03–00– सामान्य			
1	01–वेतन	1677046408	1671879479
	03–महगांई भत्ता	130238000	134341068
	06–अन्य भत्ता	157355406	158309082
	योग	**1964639814**	**1964529629**
2	04–यात्रा भत्ता	17622950	21600973
	05–स्थानान्तरण भत्ता	3620900	103377
	45–अवकाश यात्रा व्यय	460500	0
	योग	**21704350**	**21704350**
3	08–कार्यालय व्यय	3282425	3282218
	11–स्टेशनरी पर व्यय	1500000	1499988
	42–अन्य व्यय	109020000	109019958

	51–वर्दी पर व्यय	1152000	1152000
	योग	**114954425**	**114954164**
4	09–विद्युत देयक	44596884	44596884
	10–जलकर एवं जलप्रभार	622000	783734
	17–किराया उपशुल्क	933000	**771265**
	योग	**46151884**	**46151883**
5	02–मजदुरी	320000	319690
	12–फर्नीचर	156000	155968
	13–टेलीफोन पर व्यय	416000	416000
	16–व्सायिक सेवा पर व्यय	99527500	91566997
	23–गुप्त सेवा व्यय	36000	36000
	26–मशीन साज सज्जा	240000	222000
	29–भवन अनुरक्षण पर व्यय	3122957	3121939
	44–प्रशिक्षण हेतु यात्रा व्यय	309000	308967
	46–कम्प्यूटर कय	100000	100000
	47–कम्प्यूटर अनुरक्षण पर व्यय	313800	313475
	49–चिकित्सा पर व्यय	20630403	20629849
	52–7 पे0 एरियर	109680000	105126020
	सम्पूर्ण योग	**2382302133**	**2369656931**
	लेखा शीर्षक कोड़ 2055–00–109–05– परिवहन शाखा		
1	01–वेतन	55111000	53925563
	03–महगांई भत्ता	6113000	4261523
	06–अन्य भत्ता	1715000	4729426
	योग	**62939000**	**62916512**
2	04–यात्रा भत्ता	520000	519999
	योग	520000	519999
3	15–पेट्रोल डीजल	36225000	36220124
	49–चिकित्सा पर व्यय	37000	36500
	52–7 पे0 ऐरियर	3395000	3394572
	योग	**40177000**	**40171195**
लेखा शीर्षक कोड 2055–00–109–07– थाना			
1	02–मजदुरी	324000	323738
2	08–कार्यालय व्यय	1774000	1773760
3	11–लेखन सामग्री	874000	873760
4	12–फर्नीचर पर व्यय	297000	296920
5	15–पेट्रोल डीजल	4179000	4176660
6	23–गुप्त सेवा व्यय	91200	91200
7	29–भवन अनुरक्षण पर व्यय	1224000	1223956
8	42–अन्य व्यय	280000	279844
	योग	**9043200**	**9039838**
लेखा शीर्षक कोड 2055–00–109–09			
1	12–फर्नीचर पर व्यय	**60000**	**60000**
2055–00–110–03–00– ग्राम प्रहरी			

1	01—वेतन	19962000	18682795
2	08—कार्यालय व्यय	677400	677400
	योग	20639400	19360195
लेखा शीर्षक कोड 2055—00—113—03—00 एस0ए0एफ0			
1	42—अन्य व्यय	642000	641859
लेखा शीर्षक कोड 2055—00—113—04—00 अस्पताल			
1	01—वेतन	5150000	5139819
2	03—महगांई भत्ता	910000	755610
3	06—अन्य भत्ता	222000	377080
4	08—कार्यालय व्यय	6000	6000
5	11—स्टेशनरी पर व्यय	2500	2500
6	12—फर्नीचर पर व्यय	3000	2983
7	38—अन्तरीम सहायता	0	0
8	42—अन्य व्यय	5000	5000
9	43—बाजार से दवायो का कय	60000	59969
10	50—डी0ऐ0पे0	0	0
11	52—7 पे ऐरियर	564000	438753
	योग	**6922500**	**6787714**
लेखा शीर्षक कोड 2055—00—113—09—00 कल्याण निधि			
1	42—अन्य व्यय	**822000**	**821553**
लेखा शीर्षक कोड 2055—00—800—05—00 लोक सभा निर्वाचन — 2019			
1	04—यात्रा भत्ता	6778000	6778000
2	08—कार्यालय व्यय	**129000**	**129000**
3	11—लेखन सामग्री	**103000**	**103000**
4	13—टेलीफोन पर व्यय	**87000**	**87000**
5	42—अन्य व्यय	**6537000**	**6536674**
	योग	**13634000**	**13633674**
लेखा शीर्षक कोड 2055—00—800—16—00 कुम्भ मेला—2019			
1	04—यात्रा भत्ता	**5432057**	**5408797**
लेखा शीर्षक कोड 2235—60—200—10—00 मानवाधिकार			
1	42—अन्य व्यय	**75000**	**75000**
लेखा शीर्षक कोड 2235—60—800—04—00 लावारिस शवों पर व्यय			
1	42—अन्य व्यय	**56700**	**56700**
लेखा शीर्षक कोड 4055—00—207—03—00 लघुनिमार्ण आर0टी0सी हेतु			
1	25—लघुनिर्माण	**790000**	**790000**

डायल — 100 बजट

क0सं0	मानक मद	वित्तीय वर्ष 2018—19 में प्राप्त कुल अनुदान	व्यय धनराशि
1	2	3	4
1	12—फर्नीचर	11000	11000
2	15—पेटोल डीजल पर व्यय	3220000	3219631

3	16–व्यवसायिक सेवायो पर व्यय	39288550	38355460
4	19–प्रचार प्रसार पर व्यय	2500	2499
5	44–प्रशिक्षण पर व्यय	683238	677168
	योग	**43205288**	**42265758**
	प्रशिक्षण बजट		
क0सं0	**मानक मद**	**वित्तीय वर्ष 2018–19 में प्राप्त कुल अनुदान**	**व्यय धनराशि**
1	2	3	4
1	02–मजदूरी	1414000	1413848
2	08–कार्यालय व्यय	500000	499778
3	12–फर्नीचर	863000	862982
4	26–मशीन साज सज्जा	100000	99996
5	42–अन्य व्यय	580000	579971
6	44–प्रशिक्षण भत्ता	600000	599837
7	46–कम्प्यूटर का कय	200000	199948
	यातायात बजट		
	लेखा शीर्षक 4055 – पुलिस पर पुजिगत परिव्यय–207–राज्य पुलिस–21–उ0प्र0 सड़क सुरक्षा कोष से		
1	26–मशीन साज सज्जा	1526000	1329483
	लेखा शीर्षक 2055–पुलिस –800 – अन्य व्यय–15 उ0प्र0 सड़क सुरक्षा कोष से व्यय के मानक मद 42–अन्य व्यय के अन्तर्गत आवंटित अनुदान		
1	42–अन्य व्यय	6323308	6317599
	सी0सी0टी0एन0एस0योजना बजट		
1	**08–कार्यालय व्यय**	198744	192510
2	**42–अन्य व्यय**	1015000	1014094
	योग	**1213744**	**1206604**
	लेखा शीर्षक कोड़ 4055–00–800–01–04		
1	42–अन्य व्यय	700000	698525

15. **अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायेंः–** जनपद मुख्यालय स्तर पर एक जन सूचना प्रकोष्ठ का गठन किया गया है जिसके द्वारा निम्नानुसार कार्य सम्पादित किया जाता है।

क्र0सं0 कार्य कार्यवाही किसके स्तर से समयावधि–

1 सूचना प्राप्त करने के इच्छुक नागरिकों से आवेदन पत्र प्राप्त किये जाते है।

पुलिस अधीक्षक नगर, पु0अ0अधीक्षक ग्रामीण, संबंधित क्षेत्राधिकारी यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते है तो संबंधित थाना प्रभारी कार्यालय प्रातः 10 बजे से शाम 1700 बजे तक राजकीय अवकाशो का छोड़कर

2 सूचना निरीक्षण करने का स्थान उपरोक्त

3 सूचना प्रदान किये जाने का स्थान उपरोक्त विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वत्रंता के संबंध में 48 घण्टे

4 सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि 10 रू0 प्रथम घण्टा, निशुल्क, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रू0 प्रति 15 मिनट पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद, लोक प्राधिकारी को डांफट या बैंकर्स चेक उपरोक्त

5 सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण 10 रू0 प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क उपरोक्त समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रू0 प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना 25000 रू0 अधिक न हो भी देय होगा।

16**. लोक जनसूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम**:–

जनपद गोरखपुर पुलिस में, पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 लखनऊ के निर्देशानुसार वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा लोक/जनसूचना प्रकोष्ठ जनपद गोरखपुर में बनाया गया है। जिनके द्वारा नोडल अधिकारी जनसूचना एवं सहायक जन सूचना अधिकारी की नियुक्त निम्नानुसार की गयी है तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक गोरखपुर नामित हैं।

क्र0 सं0 नोडल जनसूचना अधिकारी का नाम व पद लिंक जन सूचना अधिकारी का नाम–

1.श्री आदित्य प्रकाष वर्मा अपर पुलिस अधीक्षक यातायात गोरखपुर ।

पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश लखनऊ के निर्देशानुसार उपरोक्त के अतिरिक्त सूचना अधिकार अधिनियम 05 के अन्तर्गत उत्तर दायित्व निर्धारित करते हुए निम्नानुसार निम्नलिखित अधिकारियों को जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जनसूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है।

क्र. स. सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम व पद मो0नं0

1.पुलिस अधीक्षक,नगर गोरखपुर–9454401054,

2. क्षेत्राधिकारी कोतवाली गोरखपुर– 9454401411

3. क्षेत्राधिकारी कैन्ट गोरखपुर– 9454401412

4. क्षेत्राधिकारी गोरखनाथ, गोरखपुर– 9454401413

5. पुलिस अधीक्षक उत्तरी, गोरखपुर– 9454400452

6. क्षेत्राधिकारी कैम्पियरगज–9454401417

7. क्षेत्राधिकारी चोरीचौरा– 9454401416

8. पुलिस अधीक्षक, दक्षिण, गोरखपुर–9454401055

9. क्षेत्राधिकारी बॉसगावॅ, गोरखपुर–9454401414

10. क्षेत्राधिकारी खजनी, गोरखपुर– 9454401415

11. क्षेत्राधिकारी गोला, गोरखपुर–9454405210

12.पुलिस अधीक्षक, अपराध गोरखपुर– 9454457895
13.. क्षेत्राधिकारी यातायात, गोरखपुर– 9454403529
14. पुलिस उपाधीक्षक, प्रज्ञान– 9454401726
15. मुख्य अग्निशमन अधिकारी, गोरखपुर– 9454418341

नोडल अधिकारी जन सूचना प्रकोष्ठ
जनपद गोरखपुर।