

# सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

## जनपद-इलाहाबाद

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) (बी) के अनुसार जनपद इलाहाबाद 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 सदभव 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 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है जनपद में कुल 05 अपर पुलिस अधीक्षक, 14 पुलिस उपाधीक्षक व 39 थानाध्यक्षों के पद सृजित हैं। अपर पुलिस अधीक्षक नगर के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी नगर प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ/पंचम/प्रज्ञान/सी0एफ0ओ0 कार्य करते हैं। अपर पुलिस अधीक्षक गंगापार के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी हंडिया, फूलपुर तथा सोरांव, क्षेत्राधिकारी कार्यालय/पासपोर्ट कार्य करते हैं। अपर पुलिस अधीक्षक, जमुनापार के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी करछना, बारा, मेजा/लाइन्स/आंकिक कार्य करते हैं। अपर पुलिस अधीक्षक यातायात के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी यातायात कार्य करते हैं एवं अपर पुलिस अधीक्षक (अपराध) के द्वारा समस्त जनपद के अपराधों का पदेन पर्यवेक्षण रहता है।

### 1.1- जनपद में पुलिस का संगठन

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है-

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
1	2	3
अपर पुलिस अधीक्षक नगर	क्षेत्राधिकारी नगर प्रथम	कोतवाली
		शाहगंज
		खुल्दाबाद
		करैली
	क्षेत्राधिकारी द्वितीय	सिविल लाइन्स
		कैन्ट
		धूमनगंज
	क्षेत्राधिकारी तृतीय	मुट्ठीगंज
		कीडगंज

		अतरसुइया
	क्षेत्राधिकारी चतुर्थ	कर्नलगंज
		जार्जटाउन
		शिवकुटी
	क्षेत्राधिकारी पंचम	दारागंज,
		झूसी
		महिला थाना
अपर पुलिस अधीक्षक गंगापर	क्षेत्राधिकारी पंचम	झूँसी
	क्षेत्राधिकारी हण्डिया	हण्डिया
		उतराँव
		सरायममरेज
	क्षेत्राधिकारी फूलपुर	फूलपुर
		थरवई
		बहरिया
		सरायइनायत
	क्षेत्राधिकारी सोराँव	सोराँव
		मऊआइमा
		नबावगंज
		होलागढ़
अपर पुलिस अधीक्षक जमुना पार	क्षेत्राधिकारी करछना	करछना
		घूरपुर
		नैनी
		औद्योगिक क्षेत्र
	क्षेत्राधिकारी मेजा	मेजा
		माण्डा
		कोराव
		खीरी
	क्षेत्राधिकारी बारा	बारा
		शंकरगढ़
		लालापुर
		कौधियारा
अपर पुलिस अधीक्षक यातायात	क्षेत्राधिकारी यातायात	सम्पूर्ण नगरीय क्षेत्र की यातायात व्यवस्था
अपर पुलिस अधीक्षक अपराध		कार्य वितरण अभी नहीं हुआ है

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

क्र०सं०	इकाई का नाम	पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1	2	3	4
1	वायरलेस शाखा	सहायक रेडियों अधिकारी	पुलिस उप महानिरीक्षक
2	स्थानीय अभिसूचना, इकाई	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू०	पुलिस उप महानिरीक्षक
3	फायर सर्विस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	पुलिस उप महानिरीक्षक
4	नगर नियन्त्रक कक्ष	क्षेत्राधिकारी नगर-प्रथम	अपर पुलिस अधीक्षक नगर
5	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी यातायात	अपर पुलिस अधीक्षक यातायात
6	एनटी ट्रेनिंग सेल		पुलिस अधीक्षक यमुनापार
7	अवैध मादक पदार्थ		अपर पुलिस अधीक्षक नगर
8	पुलिस लाइन्स	क्षेत्राधिकारी लाइन्स	अपर पुलिस अधीक्षक यमुनापार
9	भवन	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक यमुनापार
10	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी चतुर्थ	अपर पुलिस अधीक्षक जमुनापार
11	पत्रव्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक गंगापार
12	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी अंकिक	अपर पुलिस अधीक्षक जमुनापार
13	वि०जाँच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक जमुनापार
14	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक जमुनापार
15	डी०सी०आर०बी०	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक जमुनापार
16	न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक जमुनापार
17	सम्मन सेल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक गंगापार
18	मानवाधिकार प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक गंगापार
19	अंगुष्ठ छाप प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक जमुनापार
20	परिवार परामर्श केन्द्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक जमुनापार
21	पासपोर्ट सेल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक / पुलिस उप महानिरीक्षक

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 हेतु विहित विभिन्न नियमों एवं कानूनों तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधिपूर्वक जारी किये गये सब 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, २०२०, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य हैं-

2.1-पुलिस अधिनियम।	
धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के संबंध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ माने जाते हैं तथा उन्हें जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है।
23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करे, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करे जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधतः प्राधिकृत है तथा जिनको 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 होगा।
25	लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में लें तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेंगे।
30	लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति।
30 (क)	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव का रोकने या बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति।
31	सार्वजनिक सड़कों व मार्गों, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य।
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातनादेने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, मार्ग पर गन्दगी व कुड़ा फेकने, 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 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 अनुसाराण 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 थानाध्यक्षों	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

	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 तफ्तीश 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 मोहर्रिर के कर्तव्य
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना।</li> <li>➤ हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म नं० 224)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 174 द०प्र०सं० के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।</li> </ul>
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 गिफ्तार कराने का दायित्व होता है।

### 2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता

द०प्र०सं० की अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य

धारा

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

41 बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियों

1. संज्ञेय अपराध की दशा में।
2. कब्जे में गृह भेदन का उपकरण
3. उद्घोषित अपराधी
4. चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना।

5. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा।
  6. सशस्त्र बलों का भगोड़ा।
  7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध।
  8. छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर 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 अधिक 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

- में अभियोजन से संरक्षण।
- 149 प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
- 150 संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।
- 151 उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।
- 152 लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।
- 153 छोटे बाँट 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 निरूद्धीकरण 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 निरूद्ध 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 30प्र0 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 विरूद्ध 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

उन्हें पंजीकृत करने हेतु अग्रेतर कार्यवाही करना।

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

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

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

2.5.1.3 **अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण:-**

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 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।

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

2.5.1.5 **अभियोजन:-**

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

2.5.2 **अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार**

2.5.2.1 **स्थानान्तरण संबंधी-**

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक-252-82 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।

2.4

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

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

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

**3.1 अनुसंधान/विवेचना**

क्र० सं०	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
1.	प्र०सू०रि० का पंजीकरण	154द०प्र०सं० 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	161 द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
3.	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
4.	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेषाअपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5.	साक्ष्य का संकलन	द०प्र०सं० के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6.	नक्शा नजरी तैयार करना	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के समय
7.	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	''	''

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	''	''

### 3.1 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 है।

कक्ष सं०	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नं०	कार्य
1	जिला नियंत्रण कक्ष	100, 9454402863	जनपद के संबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है।
2	नगर नियंत्रण कक्ष	100, 9454402863	नगर नियंत्रण कक्ष में चार चीता मोबाईल विभिन्न क्षेत्रों में नियोजित है जो किसी सूचना पर तत्काल मौके पर पहुंच कर स्थिति को नियन्त्रित करते हैं।
3	फायर नियंत्रण कक्ष	101	फायर नियंत्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़ियां उपलब्ध रहती हैं। 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 घन्टे कन्ट्रोल रूम आपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लागबुक में लाग किया जाता है तथा संबंधित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। वर्षाकाल में बाढ़ नियन्त्रण कक्ष की भी स्थापना आवश्यकतानुसार की जाती है।

### 3.2 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

#### 3.2.1 थाना पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

कक्ष सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष/दिवसाधिकारी/ उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी/उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब

3	प्रार्थना पत्र की जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कां० 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 कां० क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

### 3.3.2 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

क्रम सं०	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	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 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक को शासन, आयोगों व अन्य उच्च अधिकारीगणों के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया :-**

क्रम सं०	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	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.	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना।	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
6.	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

(उ०प्र० शासन के पत्र संख्या:2021 पी/छ:-पु-3/2005, दिनांक 21.6.2005 गृह (पुलिस) अनुभाग थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया)

जन समस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। शासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहा है कि अधिकारियों से मिलने के समय केवल पीड़ित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करता है, परन्तु उसकी समस्या का समाधान तब तक सम्भव नहीं हो सकता है जब तक कि दोनों पक्षों को एक साथ बुलाकर उनका पक्ष जानकर साम, दण्ड, भेद की नीति के पंचायती तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाय। इसके लिये थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्यायें भूमि विवाद, सरकश व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न, शारीरिक हिंसा तथा जोर दबरदस्ती से सम्बन्धित होती है।

1. थाना स्तर पर उभय पक्ष तथा राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में पक्षकारों की एक साथ सुनवाई कर पंचायती तरीके से अधिकांश समस्याओं का मौके पर ही त्वरित निदान सम्भव हो सकता है।
2. थाना स्तर पर जन सामान्य के प्रति संवेदनशीलता का अभाव होने और लोगों के मन में थाना जाने के प्रति भय की भावना विद्यमान होने के कारण यह आवश्यक है कि इस प्रकार की कार्यवाही के दिन प्रत्येक थाने पर एक राजपत्रित अधिकारी भी उपस्थित रहे। इस अवसर पर थानाध्यक्ष व पुलिस के विरुद्ध भी यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक/जिलाधिकारी को अपनी रिपोर्ट भेज सकते हैं, इससे लोगों का थाने पर जाने में संकोच हटेगा तथा उनमें थाना जाने के प्रति व्याप्त भय की भावना भी समाप्त होगी और थाने में प्रभुत्व एवं अधिकारिता के माहौल में पंचायती ढंग से समस्याओं को निपटाने का प्रयास अपेक्षाकृत अधिक परिणामदायक हो सकता है।
3. इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु थाना पंचायत दिवस का आयोजन कराये जाने का निर्णय शासन द्वारा लिया गया है। इस सम्बन्ध में निम्नवत् कार्यवाही सुनिश्चित की जाय:-
  - क. प्रत्येक शनिवार को थाना पंचायत दिवस का आयोजन प्रातः 10 बजे से किया जाय और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिस कर्मी थाने पर उपस्थित रहेंगे।
  - ख. थाना पंचायत दिवस के अवसर पर उपस्थित होकर नेतृत्व प्रदान करने हेतु राजस्व एवं पुलिस विभाग के समस्त राजपत्रित अधिकारियों का एक रोस्टर बनाया जाय तो प्रत्येक तैमास बदला जाया करेगा।
  - ग. थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभयपक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकर आपसी सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्राज जी0डी0 में किया जायेगा, ताकि भविष्य में इसी सम्बन्ध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इन्द्राज के आधार पर वैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सके।
  - घ. जिन मामलों में मौका मुवायना की आवश्यकता हो, उसमें 12.00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीम गठित कर मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उप जिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीम समस्या का निराकरण करेंगे।
  - ङ. थाना पंचायत दिवस में प्रधानों की भी उपस्थिति सुनिश्चित करायी जाये। इससे समस्याओं के निराकरण में सुविधा रहेगी।
  - च. थाना पंचायत दिवस का पूरा लाभ जनसामान्य को मिल सके, इसके लिये सभी सम्भव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार प्रसार कराया 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 इलाहाबाद में नियमन

#### 3.3.6.1 जनपद इलाहाबाद नगर क्षेत्र में भारी व्यावसायिक वाहनों के प्रवेश व संचालन के संबंध में माननीय उच्च न्यायालय का आदेश:-

##### (अ) भारी व्यावसायिक वाहन

- माननीय उच्च न्यायालय के आदेश के अनुपालन में जो भारी वाहन कानपुर की तरफ से वाराणसी लखनऊ अथवा रीवां रोड की तरफ, लखनऊ से कानपुर या वाराणसी की तरफ अथवा वाराणसी से आने वाले कानपुर अथवा लखनऊ की तरफ जाना चाहते हैं सबका प्रवेश नगर क्षेत्र में समय 06.00 से 10.30 तक एवं 12.30 से 18.00 बजे तक पूर्णतः वर्जित है। प्रतिबन्धित समय के उपरान्त समस्त वाहन बिना रोक टोक के आते जाते हैं रविवार को यह प्रतिबन्ध नहीं है।
- कानपुर की तरफ से आने वाली भारी वाहन लोकसेवा जी०टी० जवाहर होते हुए वाराणसी अथवा रीवा रोड को एवं लखनऊ जाने हेतु लोक सेवा, तेलियरगंज होते हुए जाते हैं।
- वाराणसी की तरफ से आने वाले व्यावसायिक वाहन जी०टी० जवाहर लोकसेवा, हाई कोर्ट की तरफ से कानपुर व लखनऊ जाने के लिए लोकसेवा से तेलियरगंज की तरफ से तथा रीवां रोड जाने के लिए बिना रोक टोक के जी०टी० जवाहर चौराहे होकर बांगड़ धर्मशाला से चले जाते हैं।
- लखनऊ की तरफ से वाराणसी जाने हेतु तेलियरगंज लोकसेवा जी०टी० जवाहर की ओर से अथवा फाफामऊ से बांये सहसो होते हुए चली जाती है। कानपुर जाने के लिए लोकसेवा से हाईकोर्ट की तरफ से या रीवां रोड जाने हेतु लोकसेवा जी०टी० जवाहर से बांगड़ धर्मशाला से होते हुए चले जाते हैं।



5. रीवा की तरफ से वाराणसी जाने हेतु बेरोक टोक के बांगड़ जी0टी0 जवाहर होते हुए लखनऊ जाने हेतु जी0टी0 जवाहर लोकसेवा तेलियरगंज होते हुए एवं कानपुर जाने हेतु जीटी जवाहर लोकसेवा हाईकोर्ट हेतु चले जाते हैं।
6. कानपुर से वाराणसी जाने वाले वाहन जी0टी0 रोड बाईपास से चले जाते हैं। प्रयास किया जा रहा है कि वाराणसी से कानपुर व कानपुर से वाराणसी की ओर जाने वाले भारी वाहन शहर में प्रवेश न करने पायें।

**(ब) यात्री वाहनों के संबंध में:-**

(i) परिवहन निगम की बसों के संबंध में :-

- (अ) सिविल लाइन्स डिपो- शहर क्षेत्र से वाराणसी तथा जौनपुर जाने के लिए मेडिकल चौराहा, जी0टी0 सीमेन्टी, जी0टी0 जवाहर से शास्त्री ब्रिज होते हुए, लखनऊ/प्रतापगढ़/फैजाबाद/सुल्तानपुर जाने हेतु लोकसेवा आयोग, तेलियरगंज, फाफामऊ होते हुए रोडबेज की बसें जाती हैं।
- (ब) लीडर रोड डिपो - कानपुर/झाँसी/दिल्ली जाने के लिए पानी की टंकी चौफटका, धूमनगंज होते हुए चली जाती है।
- (स) जीरो रोड बसे:- मिर्जापुर/रीवां/म0प्र0 की तरफ जाने वाली समस्त बसे रामबाग, बांगड़ धर्मशाला, न्यू ब्रिज नैनी होते हुए चली जाती हैं।

**(i) टैम्पो/टैक्सी स्टैण्ड व रूट**

**स्टैण्ड**

- कचहरी चौराहा:-
1. कचहरी, म्योहाल, लोक सेवा, मिश्र भवन, हनुमान मंदिर पूर्वी, मेडिकल चौराहा से रामबाग
  2. कचहरी से म्योहाल, धोबी घाट, हाईकोर्ट, पानी टंकी रेलवे स्टेशन व चौफटका, धूमनगंज, मुण्डेरा को जाती है।
  3. कचहरी से लक्ष्मी टाकीज चौराहा, बैंक रोड, तेलियरगंज।
- रेलवे स्टेशन:- रेलवे स्टेशन, जानसेनगंज, रामबाग बैरहना, आलोपीबाग होकर जाती है। वह पानी टंकी चौफटका, धूमनगंज, बमरौली तक जाती है। रेलवे स्टेशन से जानसेनगंज, लोकसेवा, म्योहाल कचहरी,।
- रामबाग:- रामबाग बांगड़ धर्मशाला, लेप्रोगी तिराहा, नैनी तक जाते हैं।

**नगरीय एवं उप नगरीय बस सेवा:-**

जे0एन0एन0 यू0आर0एम0 के अन्तर्गत लो फ्लोर बसें अंदावा से बम्हरीली तथा रेमण्ड से फाफामऊ तक चलती हैं एवं इसी योजना के अन्तर्गत मिनी बसें कचहरी से हनुमानगंज, कचहरी से कोरांव, शंकरगढ़, हण्डिया, कुण्डा आदि जगहों को जाती हैं। पूर्व में प्रचलित महानगर बस सेवा को जनपद की परिवहन विभाग की डिपो से सम्बद्ध कर दिया गया है।

**नगर क्षेत्र में एकल दिशा यातायात व्यवस्था :-**

निरंजन टाकिज की तरफ से आने वाला यातायात जानसेनगंज चौराहे से रेलवे स्टेशन की ओर एवं बायें स्वामी विवेकानन्द मार्ग की ओर जा सकेगा किन्तु नेताजी सुभाष मार्ग पर नहीं जायेगा। घण्टाघर चौराहे से जानसेनगंज की तरफ जाने वाला यातायात जानसेनगंज चौराहे से बायें रेलवे स्टेशन सामने निरंजन टाकिज एवं दाहिने विवेकानन्द मार्ग की ओर जा सकता है। इस मार्ग से किसी तरफ का यातायात घण्टाघर की ओर नहीं जायेगा।

जीरो रोड से स्वामी विवेकानन्द मार्ग जाने के लिए हिन्दी साहित्य सम्मेलन मार्ग का प्रयोग किया जायेगा।

घण्टाघर से जी0टी0 रोड की ओर आने वाला यातायात बिसाता पटरी की ओर से आयेगा। जीटी रोड से घण्टाघर की ओर जाने वाला यातायात बिसाता पटरी की तरफ से जायेगा।

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

क्र. सं.	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस 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 ड्राइविंग लाइसेंस मांगने पर पेश न कर पाना	130/177	150-300
22	किसी टैक्सी या तिपहिया टैम्पो 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 है। 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 निरूद्ध किया जाता है जिनका समायोजन केवल संबंधित न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही होता है।

### **3.3.7 स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया**

#### **3.3.7.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के संबंध में**

जनपद के प्रभारी पुलिस अधीक्षक एफ0आर0ओ0 होते हैं जिनके पाक/बांग्लादेश व विदेशी नागरिकों के संबंध में अलग-अलग कर्तव्य 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 बंगलादेशी 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 रवाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल अथॉरिटी/एस0एस0पी0 की होती है।

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

1. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय, लखनऊ।
2. कार्यालय जिलाधिकारी, इलाहाबाद।

जमा आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्त के पश्चात् संबंधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ0नि0 व हे0कां0(प्र0)) 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।

#### **3.3.7.1 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 सुरक्षाकर्मी	10 प्रतिशत पर
जघन्य अपराध होने पर पैरवी करने वाला/गवाह	औचित्य पाये जाने पर सुरक्षा कर्मी की सामान्य व्यवस्था	समिति के निर्णय के अनुसार

शासनादेश सं0-2301/6-पु0-2-2004-700(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 (मान0 सांसद/विधायक/मा0मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मान0 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 जगये 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 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 भेजना जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10.4. मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन

क्र० सं०	कार्य	किसे स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1.	मिलिट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास सील 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 रू0 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 संस्तुतित/असंस्तुति करना	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
5	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 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

क्र0सं0	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान/विवेचना	दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में
2.	थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5	फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जाँच	उ0प्र0 शासन के पत्र सं0 616भा/छः वीजा अनुभाग-4-2005- 17/2/64/99 दिनांक 21-10-2005 के अनुसार 20 दिवस में
7	शस्त्र लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना	30 दिवस
8	प्राइवेट वेरीफिकेशन	14 दिवस
9	पुलिस वेरीफिकेशन	06 दिवस
10	सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
11	मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
12	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस

#### 4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये अधिकारों का पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहां तक सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग करना।
5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे हैं जिनकी विधान ने समान नागरिकों से अपेक्षा की है।
7. प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
8. पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सद्भाव हृदय में रखना।
9. 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।
10. हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधि अनुकूल सम्पादन करना।
13. 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

##### क्र०सं० अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नाम

1. पुलिस अधिनियम 1861
2. भारतीय दण्ड संहिता 1861
3. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
4. उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
5. उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
6. साक्ष्य अधिनियम 1872
7. आर्म्स एक्ट 1959
8. सिविल अधिकार संरक्षण अधि० 1955
9. अनु०जाति व अनु०जनजाति० अधिनियम 1989

10. केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि० 1949
11. आवश्यक वस्तु अधि० 1955 (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-समय पर निर्गत शासनादेश
67. उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

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

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

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

क्र0 सं0	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 अधि0/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 अधि0/ कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रखा जाएगा राजपत्रित अधि0 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	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित 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'	थानाक्षेत्र 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	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित	”	निगरानी उचित

	रजिस्टर	क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची		समझे 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 कार्यालय/अन्य कार्यालय 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 कार्यालयों में	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 होगी
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 अवकाशों 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 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक 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 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक गोपनीय कार्यालय में	स्थायी
2.	हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
3.	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची	वाचक वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ 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 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
7.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
8.	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	वाचक वरिष्ठ 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	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. जनता की परामर्शदात्री समितियां

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

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**

**जनपद इलाहाबाद के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर**

पदनाम अधिकारीगण	आवास नं०	कार्यालय नं०	सी.यू.जी. मो. नं०
पुलिस उप महानिरीक्षक इलाहाबाद	0532-2440700	0532-2641902	9454400248
1. अपर पुलिस अधीक्षक नगर	2556695	2240438	9454401014
2. अपर पुलिस अधीक्षक गंगापार	2600777	2641902	9454401015
3. अपर पुलिस अधीक्षक यमुनापार		2641902	9454401013
4. अपर पुलिस अधीक्षक यातायात	2266784	2641902	9454401201
5. अपर पुलिस अधीक्षक अपराध	—	2641902	—
1. क्षेत्राधिकारी नगर—प्रथम	—	—	9454401273
2. क्षेत्राधिकारी नगर—द्वितीय	—	—	9454401274
3. क्षेत्राधिकारी नगर—तृतीय	—	—	9454401275
4. क्षेत्राधिकारी नगर—चतुर्थ	—	2641902	9454401277
5. क्षेत्राधिकारी नगर—पंचम	—	2641902	9454401278
6. क्षेत्राधिकारी/ कार्यालय/ यातायात	—	2641902	9454401279
7. क्षेत्राधिकारी हण्डिया	—	—	9454401282
8. क्षेत्राधिकारी फूलपुर	—	—	9454401281
9. क्षेत्राधिकारी सोरांव	—	—	9454401280
10. क्षेत्राधिकारी करछना	—	—	9454401283
11. क्षेत्राधिकारी मेजा	—	—	9454401284
12. क्षेत्राधिकारी बारा	—	—	9454401285
13. क्षेत्राधिकारी प्रज्ञान	—	2461097	9454401722
14. क्षेत्राधिकारी आंकिक	—	—	

## थाना प्रभारियों का विवरण

क्रम सं०	पद	थाना	टेलीफोन नम्बर	
			कार्यालय	सीयूजी
1.	प्र०निरीक्षक	कोतवाली	2240900	9454402839
2.	थानाध्यक्ष	शाहगंज	2242660	9454402851
3.	प्र०निरीक्षक	खुल्दाबाद	2655603	9454402837
4.	थानाध्यक्ष	करैली	2550510	9454402832
5.	प्र०निरीक्षक	सिविल लाइन्स	2560904	9454402822
6.	थानाध्यक्ष	धूमनगंज	2233007	9454402824
7.	थानाध्यक्ष	कैण्ट	2423004	9454402821
8.	थानाध्यक्ष	कीडगंज	2458464	9454402834
9.	थानाध्यक्ष	मुट्ठीगंज	2413736	9454402845
10.	थानाध्यक्ष	अतरसुइया	2242100	9454402818
11.	प्र०निरीक्षक	कर्नलगंज	2460205	9454402835
12.	थानाध्यक्ष	शिवकुटी	2250850	9454402853
13.	थानाध्यक्ष	जार्जटाउन	2468482	9454402825
14.	प्र०निरीक्षक	दारागंज	2500751	9454402841
15.	थानाध्यक्ष	महिला थाना	2560903	9454402841
16.	थानाध्यक्ष	झूंसी	2569100	9454402830
17.	प्र०निरीक्षक	हण्डिया	05332-284010	9454402827
18.	थानाध्यक्ष	उतरांव	05332-239395	9454402856
19.	थानाध्यक्ष	सराय ममरेज	05332-280564	9454402850
20.	थानाध्यक्ष	सराय इनायत	05332-220427	9454402849
21.	प्र०निरीक्षक	फूलपुर	05332-251224	9454402848
22.	थानाध्यक्ष	बहरिया	05332-220212	9454402819
23.	प्र०निरीक्षक	थरवई	2647164	9454402855
24.	थानाध्यक्ष	सोरांव	05335-282393	9454402854
25.	प्र०निरीक्षक	मऊआइमा	05335-233482	9454402843
26.	थानाध्यक्ष	होलागढ़	05335-233443	9454402828
27.	थानाध्यक्ष	नवाबगंज	05335-231406	9454402847
28.	प्र०निरीक्षक	नैनी	2697261	9454402846
29.	थानाध्यक्ष	करछना	05333-232597	9454402831
30.	थानाध्यक्ष	औद्योगिक क्षेत्र	2686848	9454402829
31.	थानाध्यक्ष	घूरपुर	0533-283452	9454402826
32.	थानाध्यक्ष	मेजा	0534-239749	9454402844
33.	थानाध्यक्ष	माण्डा	0534-234413	9454402842
34.	थानाध्यक्ष	कोरांव	0534-232481	9454402838
35.	थानाध्यक्ष	खीरी	0534-236353	9454402836
36.	थानाध्यक्ष	बारा	05333-284408	9454402820
37.	थानाध्यक्ष	शंकरगढ़	05333-222202	9454402852
38.	थानाध्यक्ष	कौंधियारा		9454402833
39.	थानाध्यक्ष	लालापुर	05335-245291	9454402840

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

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

क्रम सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	पुलिस उपमहानिरीक्षक	Rs. 37400-67000	8900	-	150	3200 7 वर्ष पर
2	अपर पुलिस अधीक्षक	Rs.15600-39100	7600	400	120	3200 7 वर्ष पर
3	पुलिस उपाधीक्षक	Rs. 15600-39100	5400	400	120	3200 7 वर्ष पर
4	निरीक्षक	Rs. 9300-34800	4600	550	30	1500 5 वर्ष पर
5	उप निरीक्षक	Rs. 9300-34800	4200	550	30	1500 5 वर्ष पर
6	मुख्य आरक्षी	Rs. 5200-20200	2000	700	30	1200 प्रति वर्ष
7	आरक्षी	Rs. 5200-20200	1900	700	30	1200 प्रति वर्ष
8	अनुचर	Rs. 4440-7400	1300	700	30	1000 प्रति वर्ष

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

क्रम सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	सहायक रेडियो अधिकारी	Rs. 15600-39100	7600	400	120	3200 7 वर्ष पर
2	रेडियो निरीक्षक	Rs. 9300-34800	4600	550	30	1500 5 वर्ष पर
3	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी / रे० केन्द्र अधिकारी	Rs. 9300-34800	4200	550	30	1500 5 वर्ष पर
4	हेड आपरेटर	Rs. 9300-34800	4200	550	30	1200 प्रति वर्ष
5	सहायक परिचालक	Rs. 9300-34800	4200	550	30	1200 प्रति वर्ष
6	अनुचर / सन्देशवाहक	Rs. 4440-7400	1300	700	30	1000 प्रति वर्ष

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

क्रम सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	Rs. 15600-39100	7600	400	120	3200 7 वर्ष पर
2	अग्नि शमन अधिकारी	Rs. 9300-34800	4600	550	30	1500 5 वर्ष पर
3	द्वितीय अग्निशमन अधिकारी	Rs. 9300-34800	4200	550	30	1500 5 वर्ष पर
4	लीडिंग अग्निशमन अधिकारी	Rs. 5200-20200	2000	700	30	1200 प्रति वर्ष

5	फायरमैन	Rs. 9300-34800	1900	700	30	1200 प्रति वर्ष
6	अनुचर	Rs. 4440-7400	1300	700	30	1000 प्रति वर्ष

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

क्रम सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	एस०आई० (एम०)	Rs. 9300-34800	4200	550	30	1500 5 वर्ष पर
2	ए०एस०आई०(एम)	Rs. 5200-20200	2400	700	30	1200 प्रति वर्ष
3	उर्दू अनुवादक कनिष्क लिपिक	Rs. 9300-34800	1900	—	—	

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

क्रम सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	उ०नि० परिवहन शाखा	Rs. 9300-34800	4200	550	30	1500 5 वर्ष पर
2	मुख्य आरक्षी	5200-20200	2000	700	30	1200 प्रति वर्ष
3	आरक्षी चालक	5200-20200	1900	700	30	1200 प्रति वर्ष
4	चतुर्थ श्रेणी	Rs. 4440-7400	1300	700	30	1000 प्रति वर्ष

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

क्रम सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
3	पुलिस उपाधीक्षक अभिसूचना	Rs. 15600-39100	5400	400		3200 7 वर्ष पर
4	निरीक्षक अभिसूचना	Rs. 9300-34800	4600	550		1500 5 वर्ष पर
5	उप निरीक्षक अभिसूचना	Rs. 9300-34800	4200	550		1500 5 वर्ष पर
6	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	2000	700		1200 प्रति वर्ष
7	आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	1900	700		1200 प्रति वर्ष
8	अनुचर	Rs. 4440-7400	1300	700		1000 प्रति वर्ष

# 11. बजट विवरण वित्तीय वर्ष 2009-2010 दिनांक 31.03.2009

## तक

GRANT WISE DDO WISE BUDGET EXPENDITURE REPROT - FOR THE MONTH OF MAR-2010

TYPE	OBJ. CODE	BUDGET ALLOTTED	EXPENDITURE (DURING MONTH)	PROG. EXPEND. (UPTO MONTH)	REMAINING BUDGET	REMAINING
Grant - (026) Home Department (Police)						
DDO → (2551) DY. S.P./D.I.G. - U.P., ALLAHABAD						
Major Head (2052) SECRETARIAT - GENERAL SERVICES						
Sub-Major (00)						
Minor Head (800) -						
Sub Head - 03 Detailed Head - 00						
N V	01	179546866.00	2454396.00	178449940.00	1096926.00	0.61
Pay						
SCH TOTAL		179546866.00	2454396.00	178449940.00	1096926.00	0.61

Major Head (205) POLICE

Sub Major (00)

Minor Head (001) DIRECTION AND ADMINISTRATION

Sub Head - 03 Detailed Head - 00

N V	01	99000.00	0.00	0.00	99000.00	100.00
Pay						
N V	03	103800.00	0.00	0.00	108800.00	100.00
D.A.						
N V	09	105000.00	0.00	0.00	105000.00	100.00
Electricity Exp.						
N V	15	106000.00	43.00	10600.00	0.00	0.00
CH TOTAL N V		179965666.00	2454439.00	178555940.00	1409726.00	0.78

Major Head (2055) POLICE

ab - Major (00)

Minor Head (003) EDUCATION AND TRAINING

ab Head - 04 Detailed Head - 00

N V	01	7042526.00	531619.00	6897873.00	144653.00	2.05
Pay						
N V	03	1569650.00	278549.00	1714303.00	-144653.00	-9.22
D. A.						
N V	04	35000.00	20087.00	34979.00	21.00	0.06
T. A.						
N V	06	883208.00	0.00	704827.00	178381.00	20.20
Other Allowance						
N V	08	1000.00	1000.00	1000.00	0.00	0.00
Office Expenses						
N V	11	2000.00	2000.00	2000.00	0.00	0.00
Stationary & Forms						
N V	12	2000.00	1995.00	1995.00	5.00	0.25
Office Furn & Equi						
N V	42	1500.00	1500.00	1500.00	0.00	0.00
Other Expenses						
N V	51	24800.00	0.00	24800.00	0.00	0.00





VARDI VYAYA						
TOTAL NV		189527350.00	3291189.00	187939217.00	1588133.00	0.84
GRANT WISE DDO WISE BUDGET EXPENDITURE REPR0T - FOR THE MONTH OF MAR-2010						
TYPE	OBJ. CODE	BUDGET ALLOTTED	EXPENDITURE (DURING MONTH)	PROG. EXPEND. (UPTO MONTH)	REMAINING BUDGET	REMAINING
N V	01	6057080.00	568974.00	6056990.00	90.00	0.00
	Pay					
N V	03	1413204.00	137376.00	1413204.00	0.00	0.00
	D. A.					
N V	04	146000.00	0.00	145733.00	267.00	0.18
	T. A.					
N V	05	8800000	0.00	6770.00	2030.00	23.07
	Transfer T.A.					
N V	06	1458011.00	0.00	1458011.00	0.00	0.00
	Other Allownces					
N V	07	2500.00	0.00	2500.00	0.00	0.00
	Office Expenses					
N V	23	1600.00	0.00	8000.00	8000.00	50.00
	Suspense Services Exp					
N V	51	4500.00	0.00	4500.00	0.00	0.00
	VARDI VYAYA					
SCH TOTAL N V		198633445.00	3997539.00	197034925.00	1598520.00	0.80

Major Head (2055) POLICE  
Sub-Major (00)  
Minor Head (108) HEADQUARTERS POLICE  
Sub Head - 03 Detailed Head - 00

N V	15	546000.00	108.00	546000.00	0.00	0.00
	Purchase of Petrol					
SCH TOTAL N V		198633445.00	3997539.00	197034925.00	1598520.00	0.80
N V	01	641967000.00	50420032.00	640256049.00	1710951.00	0.27
	Pay					
N V	02	169000.00	200.00	169000.00	0.00	0.00
	Wages					
N V	03	153614000.00	21855966.00	1585007129.00	-1393129.00	-0.91
	D.A.					
N V	04	27080700.00	65966.00	27080697.00	3.00	0.00
	T.A.					
N V	05	1000000.00	125651.00	1000000.00	0.00	0.00
	Transfer T.A.					
N V	06	71525500.00	679677.00	71843049.00	-317549.00	-0.44
	Other Allowances					
N V	08	5007070.00	698930.00	5007070.00	0.00	0.00
	Office Expenses					
N V	09	11409364.00	4216283.00	11409364.00	0.00	0.00
	Electricity Exp.					
N V	10	11273460.00	919354.00	1127346.00	0.00	0.00
	Water Tax/Water Exp.					
N V	11	2672971.00	9855.00	2625858.00	47113.00	1.76
	Stationary & Forms					

GRANT WISE DDO WISE BUDGET EXPENDITURE REPROT - FOR THE MONTH OF MAR-2010

TYPE	OBJ. CODE	BUDGET ALLOTTED	EXPENDITURE (DURING MONTH)	PROG. EXPEND. (UPTO MONTH)	REMAINING BUDGET	REMAINING
N V	01	6057080.00	568974.00	6056990.00	90.00	0.00
	Pay					
N V	03	1413204.00	137376.00	1413204.00	0.00	0.00
	D. A.					
N V	04	146000.00	0.00	145733.00	267.00	0.18
	T. A.					
N V	05	8800.00	0.00	6770.00	2030.00	23.07
	Transfer T.A.					
N V	06	1458011.00	0.00	1458011.00	0.00	0.00
	Other Allowances					
N V	08	2500.00	0.00	2500.00	0.00	0.00
	Office Expenses					
N V	23	16000.00	0.00	8000.00	8000.00	50.00
	Suspense Services Exp					
N V	51	4500.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	VARDI VYAYA					
SCH TOTAL	N V	19863345.00	3997539.00	197034925.00	1598520.00	0.00

Major Head (2055) POLICE  
 Sub-Major (00)  
 Minor Head (108) STATE HEADQUARTERS POLICE  
 Sub Head - 03 Detailed Head - 00

N V	15	546000.00	108.00	546000.00	0.00	0.00
	Purchase of Petrol					
SCH TOTAL	N V	199179445.00	3997649.00	197580925.00	1598520.00	0.00

Major Head (2055) POLICE  
 Sub-Major (00)  
 Minor Head (108) DISTRICT POLICE  
 Sub Head - 03 Detailed Head - 00

N V	01	641967000.00	50420032.00	640256049.00	1710951.00	0.27
	Pay					
N V	02	169000.00	200.00	169000.00	0.00	0.00
	Wages					
N V	03	153614000.00	21855966.00	1555007129.00	-1393129.00	-0.91
	D.A.					
N V	04	27080700.00	65966.00	27080697.00	3.00	0.00
	T.A.					
N V	05	1000000.00	125651.00	1000000.00	0.00	0.00
	Transfer T.A.					
N V	06	71525500.00	679677.00	71843049.00	-317549.00	-0.44
	Other Allowances					
N V	08	5007070.00	698930.00	5007070.00	0.00	0.00
	Office Expenses					
N V	09	11409364.00	4216283.00	11409364.00	0.00	0.00
	Electricity Exp.					
N V	10	11273460.00	919354.00	1127346.00	0.00	0.00
	Water Tax/Water Exp.					
N V	11	2672971.00	9855.00	2625858.00	47113.00	1.76
	Stationary & Forms					

GRANT WISE DDO WISE BUDGET EXPENDITURE REPROT - FOR THE MONTH OF MAR-2010

TYPE	OBJ. CODE	BUDGET ALLOTTED	EXPENDITURE (DURING MONTH)	PROG. EXPEND. (UPTO MONTH)	REMAINING BUDGET	REMAINING
N V	51	1500.00	0.00	679.00	821.00	54.73
VARDI VYAYA						
SCH TOTAL	N V	177677943.00	96443709.00	1175681949.00	1995994.00	0.17

Major Head (2055) POLICE  
 Sub-Major (00)  
 Minor Head (109) VILLAGE POLICE  
 Sub Head - 05 Detailed Head - 00

N V	01	27316313.00	2368863.00	2731631.00	0.00	0.00
Pay						
N V	03	6707220.00	1115964.00	6707220.00	0.00	0.00
D.A.						
N V	04	66500.00	0.00	66320.00	180.00	0.27
T.A.						
N V	05	5900.00	0.00	4669.00	1231.00	20.86
Transfer T.A.						
N V	06	3096650.00	25520.00	3074653.00	21977.00	0.71
Other Allowances						
N V	15	19108000.00	2828952.00	19107972.00	28.00	0.00
Purchase Petrol						
N V	51	96900.00	0.00	96000.00	900.00	0.93
VARDI VYAYA.						
SCH TOTAL	N V	1234075426.00	102783008.00	1232055096.00	2020330.00	0.16

Major Head (2055) POLICE  
 Sub-Major (00)  
 Minor Head (110) VILLAGE POLICE  
 Sub Head - 03 Detailed Head - 00

N V	01	11051885.00	0.00	10780000.00	271885.00	2.46
Pay						
N V	42	20530.00	0.00	20524.00	6.00	0.03
Other Expenses						
SCH TOTAL	N V	1245147841.00	102783008.00	1242855620.00	2292221.00	0.18

Major Head (2055) POLICE  
 Sub-Major (00)  
 Minor Head (110) VILLAGE POLICE  
 Sub Head - 03 Detailed Head - 00

N V	42	454923.00	136702.00	454923.00	0.00	0.00
Other Expenses						
SCH TOTAL	N V	1245602764.00	102919710.00	1243310543.00	2292221.00	0.18

Major Head (2055) POLICE  
 Sub-Major (00)  
 Minor Head (113) WELFARE OF POLICE PERSONEL  
 Sub Head - 04 Detailed Head - 00

GRANT WISE DDO WISE BUDGET EXPENDITURE REPROT - FOR THE MONTH OF MAR-2010

TYPE	OBJ.	BUDGET	EXPENDITURE	PROG. EXPEND.	REMAINING	REMAINING
	CODE	ALLOTTED	(DURING MONTH)	(UPTO MONTH)	BUDGET	
N V	01	2372010.00	143323.00	2370806.00	1204.00	0.05
	Pay					
N V	03	596922.00	69257.00	596922.00	0.00	0.00
	D.A.					
N V	06	165170.00	1622.00	162522.00	2648.00	1.60
	T.A.					
N V	08	3000.00	3000.00	3000.00	0.00	0.00
	Other Allowances					
N V	11	600.00	600.00	600.00	0.00	0.00
	Stationary & Forms					
N V	12	570.00	570.00	570.00	0.00	0.00
	Office Furn & Equi.					
	Other Expenses					
SCH TOTAL	N V	1248741036.00	103138082.00	1246444963.00	2296073.00	0.18

Major Head (2055) POLICE  
 Sub-Major (00)  
 Minor Head (113) WELFARE OF POLICE PERSONNEL  
 Sub Head - 04 Detailed Head - 02

	D.A.					
SCH TOTAL	N V	1248741036.00	1031308082.00	1246444963.00	2296073.00	0.18

Major Head (2055) POLICE  
 Sub-Major (00)  
 Minor Head (113) WELFARE OF POLICE PERSONNEL  
 Sub Head - 05 Detailed Head - 00

N V	42	132000.00	118530.00	132000.00	0.00	0.00
	Other Expenses					
SCH TOTAL	N V	1248873036.00	103256612.00	1246576963.00	2296073.00	0.18

Major Head (2055) POLICE  
 Sub-Major (00)  
 Minor Head (113) WELFARE OF POLICE PERSONNEL  
 Sub Head - 06 Detailed Head - 00

N V	20	19258.00	19258.00	19258.00	0.00	0.00
	Grant/raj sahayatn					
SCH TOTAL	N V	1248892294.00	103275870.00	1246596221.00	2296073.00	0.18

Major Head (2055) POLICE  
 Sub-Major (00)  
 Minor Head (113) WELFARE OF POLICE PERSONNEL  
 Sub Head - 07 Detailed Head - 00

## GRANT WISE DDO WISE BUDGET EXPENDITURE REPROT - FOR THE MONTH OF MAR-2010

TYPE	OBJ. CODE	BUDGET ALLOTTED	EXPENDITURE (DURING MONTH)	PROG. EXPEND. (UPTO MONTH)	REMAINING BUDGET	REMAINING
N V	42	121673.00	30799.00	121661.00	12.00	0.01
other Expenses						
SCH Total NV		1249013967.00	103306669.00	1246717882.00	2296085.00	0.18

## Major Head (2055) POLICE

## Sub-Major (00)

## Minor Head (113) WELFARE OF POLICE PERSONNEL

## Sub Head - 09 Detailed Head - 00

N V	42	223421.00	52327.00	223421.00	0.00	0.00
other Expenses						
SCH TOTAL N V		1249237388.00	103358996.00	1246941303.00	2296085.00	0.18

## Major Head (2055) POLICE

## Sub-Major (00)

## Minor Head (113) WELFARE OF POLICE PERSONNEL

## Sub Head - 03 Detailed Head - 00

N V	01	1645741.00	39606.00	1638784.00	6957.00	0.42
Pay						
N V	03	375020.00	0.00	375020.00	0.00	0.00
D.A.						
N V	06	195280.00	0.00	195280.00	0.00	0.00
Other Allowances						
N V	29	18000.00	18000.00	18000.00	0.00	0.00
Anusakhar						
N V	12	99400.00	98200.00	98200.00	1200.00	1.21
Office Furn & Equi.						
Other Expenses						
SCH TOTAL N V		1251570829.00	103514802.00	1249266587.00	2304242.00	0.18

## Major Head (2055) POLICE

## Sub-Major (00)

## Minor Head (800) -

## Sub Head - 03 Detailed Head - 00

N V	01	2733502.00	251594.00	2733502.00	0.00	0.00
Pay						
N V	03	631572.00	56169.00	631572.00	0.00	0.00
D.A.						
N V	04	8800.00	0.00	8793.00	7.00	0.08
T.A.						
N V	06	708599.00	749.00	708599.00	0.00	0.00
Other Allowances						
N V	08	3800.00	0.00	3800.00	0.00	0.00
Office Expenses						
Electricity Exp.						
N V	11	800.00	0.00	800.00	0.00	0.00
Stationary & Forms						



## GRANT WISE DDO WISE BUDGET EXPENDITURE REPROT - FOR THE MONTH OF MAR-2010

TYPE	OBJ. CODE	BUDGET ALLOTTED	EXPENDITURE (DURING MONTH)	PROG. EXPEND. (UPTO MONTH)	REMAINING BUDGET	REMAINING
N V	01	4000.00	4000.00	4000.00	0.00	0.00
	Office four & Equi.					
N V	13	30000.00	27723.00	29991.00	9.00	0.03
	Telephone Expenses					
N V	15	390000.00	89994.00	389991.00	9.00	0.00
	Purchase of petrol					
N V	26	89490.00	14490.00	89409.00	81.00	0.09
	Machiners & Tools					
N V	42	6800.00	6800.00	6800.00	0.00	.00
	Other Expenses					
N V	44	45000.00	0.00	41803.00	3197.00	7.10
	Training Expenditure					
N V	47	4000.00	4000.00	4000.00	0.00	0.00
	Computer Stationery					
N V	51	129600.00	55200.00	129600.00	0.00	0.00
	Vardi Vyaya					
SCH TOTAL	N V	1308392174.00	107190431.00	130607418.00	2317994.00	0.18
Major Head (2255) SOCIAL SECURITY AND WELFARE						
Sub-Major (60) OTHER SOCIAL SECURITY AND WELFARE PROGRAMMES						
Minor Head (200) -						
Sub Head - 10 Detailed Head - 00						
N V	42	100000.00	0.00	100000.00	0.00	0.00
	Other Expenses					
SCH TOTAL	N V	1303492174.00	107190431.00	1306174130.00	2317994.00	0.18
Major Head (2255) SOCIAL SECURITY AND WELFARE						
Sub-Major (60) OTHER SOCIAL SECURITY AND WELFARE PROGRAMMES						
Minor Head (800) -						
Sub Head - 04 Detailed Head - 00						
N V	42	17230.00	5300.00	5300.00	11930.00	69.24
	Other Expenses					
SCH TOTAL	N V	1308509404.00	107195731.00	1306179430.00	2329924.00	0.18
Major Head (4055) CAPITAL OUTLAY ON POLICE						
Sub-Major (00)						
Minor Head (00) STATE POLICE						
Sub Head - 03 Detailed Head - 00						
N V	25	400000.00	49700.00	396310.00	3690.00	0.92
	Laghu Miran					
SCH TOTAL	N V	1308909404.00	107245431.00	1306575790.00	233614.00	
DDD TOTAL	N V	1308909404.00	107245431.00	1306575790.00	2333614.00	

GRANT WISE DDO WISE BUDGET EXPENDITURE REPROT - FOR THE MONTH OF MAR-2010

TYPE	OBJ. CODE	BUDGET ALLOTTED	EXPENDITURE (DURING MONTH)	PROG. EXPEND. (UPTO MONTH)	REMAINING BUDGET	REMAINING (%)
GRA TOTAL N V		1308909404.00	107245431.00	1306575790.00	2333614.00	0.18

GRANT WISE DDO WISE BUDGET EXPENDITURE REPROT - FOR THE MONTH OF MAR-2010

TYPE	OBJ. CODE	BUDGET ALLOTTED	EXPENDITURE (DURING MONTH)	PROG. EXPEND. (UPTO MONTH)	REMAINING BUDGET	REMAINING (%)
nt - (041) Election Department → (2551) DV.S.P./D.I.G. - U.P. Allahabad Major Head (2015) Elections Sub-Major (00) Minor Head (105) CHARGES FOR CONDUCT OF ELECTION TO PARLIAMENT Sub Head - 03 Detailed Head - 00						
N V	07	120958.00	120958.00	120958.00	0.00	0.00
Honrarium						
SCH TOTAL N V		1309030362.00	107366389.00	1306696748.00	2333614.00	0.18
SUB TOTAL N V		1309030362.00	107366389.00	1306696748.00	2333614.00	0.18
GRA TOTAL N V		1309030362.00	107366389.00	1306696748.00	2333614.00	0.18

**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:-**

क्र० सं०	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 संबंध में 48 घण्टे
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रु० प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रु० प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद, 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 रू० प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 रू० अनधिक) भी देय होगा।

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

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

उपरोक्त सम्बन्ध में जनपद इलाहाबाद 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, मो०नं०, टेली० नं०, फ़ैक्स नं०	कालम 3 व 4 में उल्लिखित अधिकारी के नियुक्ति अधिकारी का पदनाम, पता, मो०नं०, टेली० नं० व फ़ैक्स नं०
1	पुलिस उपमहानिरीक्षक कार्यालय	श्री विनोद कुमार मिश्र, नोडल पुलिस अधिकारी जनसूचना/अपर पुलिस अधीक्षक गंगापार इला० नवाब यूसुफ रोड सिविल लाइन्स इला० सीयूजी नं० 9454401015, आवास नं० 2600777, कार्यालय नं० 2641902 फ़ैक्स नं० 2250600	सुरेश कुमार सिंह पुलिस महानिरीक्षक इलाहाबाद परिक्षेत्र, इलाहाबाद राजकीय आवास, थार्नहील रोड इला० सीयूजी नं० 9454400139, कार्यालय नं० 2624825, 2424630	-
2	क्षेत्राधिकारी नगर प्रथम स०ज०सू० अधिकारी	पुलिस उपाधीक्षक सीयूजी नं० 9454401273, आवास -कमिश्नर कम्पाउण्ड इला०	-	-
3	क्षेत्राधिकारी नगर द्वितीय, इला०	उपाधीक्षक, सीयूजी नं० 9454401274, पुलिस लाइन्स, इलाहाबाद।	-	-
4	क्षेत्राधिकारी नगर तृतीय, इलाहाबाद	सीयूजी नं० 9454401275, 9415203037 सर्किट हाउस कालोनी, इलाहाबाद।	-	-
5	क्षेत्राधिकारी नगर चतुर्थ, इलाहाबाद	उपाधीक्षक, सीयूजी नं० 9454401277, राजकीय आवास म्योर रोड, इला०	-	-
6	क्षेत्राधिकारी नगर पंचम, इलाहाबाद	सहायक पुलिस अधीक्षक, (आई०पी०एस०) सीयूजी नं० 9454401278, आवास पुलिस लाइन, इलाहाबाद।	-	-
7	क्षेत्राधिकारी हण्डिया, इलाहाबाद	पुलिस उपाधीक्षक, इलाहाबाद, सीयूजी नं० 9454401282, आवास	-	-

		थाना हण्डिया, इलाहाबाद।		
8	क्षेत्राधिकारी फूलपुर, इलाहाबाद	पुलिस उपाधीक्षक, इलाहाबाद, सीयूजी नं0 9454401285, आवास चॉदपुर सलोरी, इलाहाबाद।	-	-
9	क्षेत्राधिकारी सोरावं इलाहाबाद।	पुलिस उपाधीक्षक, सीयूजी नं0 9454401280 आवास-पुलिस लाइन्स, इलाहाबाद।	-	-
10	क्षेत्राधिकारी करछना इलाहाबाद	पुलिस उपाधीक्षक, इलाहाबाद, सीयूजी नं0 9454401283, आवास पुलिस लाइन, इलाहाबाद।	-	-
11	क्षेत्राधिकारी मेजा, इलाहाबाद	पुलिस उपाधीक्षक, इलाहाबाद, सीयूजी नं0 9454401284, आवास तहसील परिसर मेजा, इलाहाबाद।	-	-
12	क्षेत्राधिकारी बारा इलाहाबाद	पुलिस उपाधीक्षक, इलाहाबाद, सीयूजी नं0 9454401279, आवास सर्किट हाउस कालोनी, इलाहाबाद।	-	-
13	क्षेत्राधिकारी यातायात/कार्यालय	पुलिस उपाधीक्षक, आवास 42वीं वाहिनी नैनी, इलाहाबाद, फोन नं0 2641902	-	-
14	क्षेत्राधिकारी आंकिक, इलाहाबाद	पुलिस उपाधीक्षक, सीयूजी नं0 9454401277, राजकीय आवास म्योर रोड, इला0	-	-
15	क्षेत्राधिकारी प्रज्ञान इलाहाबाद।	पुलिस उपाधीक्षक, इलाहाबाद सीयूजी नं0 9454401722, आवास माघमेला गोदाम कालोनी, इलाहाबाद कार्यालय फोन नं0 2491097	-	-
16	मुख्य अग्नि शमन अधिकारी इलाहाबाद।	सीयूजी नं0 9415908483, आवास फायर स्टेशन सिविल लाइन, इलाहाबाद। कार्यालय फोन नं0 2600453	-	-

(विनोद कुमार मिश्र)  
जनसूचना अधिकारी,  
कार्यालय पुलिस उपमहानिरीक्षक  
इलाहाबाद।

# सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

## जनपद-इलाहाबाद

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) (बी) के अनुसार जनपद इलाहाबाद 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 सदभव 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 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है जनपद में कुल 05 अपर पुलिस अधीक्षक, 14 पुलिस उपाधीक्षक व 39 थानाध्यक्षों के पद सृजित हैं। अपर पुलिस अधीक्षक नगर के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी नगर प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ/पंचम/प्रज्ञान/सी0एफ0ओ0 कार्य करते हैं। अपर पुलिस अधीक्षक गंगापार के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी हंडिया, फूलपुर तथा सोरांव, क्षेत्राधिकारी कार्यालय/पासपोर्ट कार्य करते हैं। अपर पुलिस अधीक्षक, जमुनापार के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी करछना, बारा, मेजा/लाइन्स/आंकिक कार्य करते हैं। अपर पुलिस अधीक्षक यातायात के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी यातायात कार्य करते हैं एवं अपर पुलिस अधीक्षक (अपराध) के द्वारा समस्त जनपद के अपराधों का पदेन पर्यवेक्षण रहता है।

### 1.1- जनपद में पुलिस का संगठन

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है-

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
1	2	3
अपर पुलिस अधीक्षक नगर	क्षेत्राधिकारी नगर प्रथम	कोतवाली
		शाहगंज
		खुल्दाबाद
		करैली
	क्षेत्राधिकारी द्वितीय	सिविल लाइन्स
		कैन्ट
		धूमनगंज

	क्षेत्राधिकारी तृतीय	मुट्ठीगंज
		कीडगंज
		अतरसुइया
	क्षेत्राधिकारी चतुर्थ	कर्मलगंज
		जार्जटाउन
		शिवकुटी
	क्षेत्राधिकारी पंचम	दारागंज,
		झूसी
		महिला थाना
अपर पुलिस अधीक्षक गंगापर	क्षेत्राधिकारी पंचम	झूसी
	क्षेत्राधिकारी हण्डिया	हण्डिया
		उतराँव
		सरायममरेज
	क्षेत्राधिकारी फूलपुर	फूलपुर
		थरवई
		बहरिया
		सरायइनायत
	क्षेत्राधिकारी सोराँव	सोराँव
		मऊआइमा
		नबावगंज
		होलागढ़
अपर पुलिस अधीक्षक जमुना पार	क्षेत्राधिकारी करछना	करछना
		घूरपुर
		नैनी
		औद्योगिक क्षेत्र
	क्षेत्राधिकारी मेजा	मेजा
		माण्डा
		कोराव
		खीरी
	क्षेत्राधिकारी बारा	बारा
		शंकरगढ़
		लालापुर
		कौधियारा
अपर पुलिस अधीक्षक यातायात	क्षेत्राधिकारी यातायात	सम्पूर्ण नगरीय क्षेत्र की यातायात व्यवस्था
अपर पुलिस अधीक्षक अपराध		कार्य वितरण अभी नहीं हुआ है

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

क्र०सं०	इकाई का नाम	पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1	2	3	4
1	वायरलेस शाखा	सहायक रेडियों अधिकारी	पुलिस उप महानिरीक्षक
2	स्थानीय अभिसूचना, इकाई	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू०	पुलिस उप महानिरीक्षक
3	फायर सर्विस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	पुलिस उप महानिरीक्षक
4	नगर नियन्त्रक कक्ष	क्षेत्राधिकारी नगर-प्रथम	अपर पुलिस अधीक्षक नगर
5	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी यातायात	अपर पुलिस अधीक्षक यातायात
6	एनटी टेनिंग सेल		पुलिस अधीक्षक यमुनापार
7	अवैध मादक पदार्थ		अपर पुलिस अधीक्षक नगर
8	पुलिस लाइन्स	क्षेत्राधिकारी लाइन्स	अपर पुलिस अधीक्षक यमुनापार
9	भवन	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक यमुनापार
10	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी चतुर्थ	अपर पुलिस अधीक्षक जमुनापार
11	पत्रव्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक गंगापार
12	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी अंकिक	अपर पुलिस अधीक्षक जमुनापार
13	वि०जाँच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक जमुनापार
14	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक जमुनापार
15	डी०सी०आर०बी०	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक जमुनापार
16	न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक जमुनापार
17	सम्मन सेल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक गंगापार
18	मानवाधिकार प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक गंगापार
19	अंगुष्ठ छाप प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक जमुनापार
20	परिवार परामर्श केन्द्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक जमुनापार
21	पासपोर्ट सेल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक / पुलिस उप महानिरीक्षक

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 हेतु विहित विभिन्न नियमों एवं कानूनों तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधिपूर्वक जारी किये गये सब आदेशों एवं वारण्टों का पालन एवं निष्पादन करे, लोक शांति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये और न्यायालय के समक्ष लाये।

## 2- अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य।

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, २०२०, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य हैं-

2.1-पुलिस अधिनियम।	
धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के संबंध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ माने जाते हैं तथा उन्हें जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है।
23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करे, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करे जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधतः प्राधिकृत है तथा जिनको 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 होगा।
25	लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में लें तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेंगे।
30	लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति।
30 (क)	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव का रोकने या बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति।
31	सार्वजनिक सड़कों व मार्गों, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य।
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातनादेने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, मार्ग पर गन्दगी व कुड़ा फेकने, 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 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 अनुसाराण 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 थानाध्यक्षों	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

	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 तफ्तीश 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 मोहर्रि के कर्तव्य
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना।</li> <li>➤ हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म नं० 224)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 174 द०प्र०सं० के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।</li> </ul>
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 गिफ्तार कराने का दायित्व होता है।

### 2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता

द०प्र०सं० की अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य

धारा

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

41 बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियों

9. संज्ञेय अपराध की दशा में।
10. कब्जे में गृह भेदन का उपकरण
11. उद्घोषित अपराधी
12. चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना।



13. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा।
14. सशस्त्र बलों का भगोड़ा।
15. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध।
16. 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 अधिक 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

- में अभियोजन से संरक्षण।
- 149 प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
- 150 संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।
- 151 उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।
- 152 लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।
- 153 छोटे बाँट 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।

## 2.6 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 निरूद्धीकरण 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 निरूद्ध 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।

## 2.7 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व

पुलिस महानिदेशक 30प्र0 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 विरूद्ध 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

उन्हें पंजीकृत करने हेतु अग्रेतर कार्यवाही करना।

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

#### 2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी सम्बन्धी:-

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

#### 2.5.1.3 अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण:-

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 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।

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

#### 2.5.1.5 अभियोजन:-

न्यायालय में लंबित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहर्नर की मासिक गोष्ठी तथा सेशन ट्रायल अभियोगों में विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

#### 2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार

##### 2.5.2.1 स्थानान्तरण संबंधी-

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक-252-82 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।

2.4

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

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

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

3.3 अनुसंधान/विवेचना

क्र० सं०	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
1.	प्र०सू०रि० का पंजीकरण	154द०प्र०सं० 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	161 द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
3.	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
4.	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेषाअपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5.	साक्ष्य का संकलन	द०प्र०सं० के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6.	नक्शा नजरी तैयार करना	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के समय
7.	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	''	''

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	''	''

### 3.1 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 है।

कक्ष सं०	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नं०	कार्य
1	जिला नियंत्रण कक्ष	100, 9454402863	जनपद के संबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है।
2	नगर नियंत्रण कक्ष	100, 9454402863	नगर नियंत्रण कक्ष में चार चीता मोबाईल विभिन्न क्षेत्रों में नियोजित है जो किसी सूचना पर तत्काल मौके पर पहुंच कर स्थिति को नियन्त्रित करते हैं।
3	फायर नियंत्रण कक्ष	101	फायर नियंत्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़ियां उपलब्ध रहती हैं। 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।

### 3.4 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

#### 3.2.1 थाना पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

कक्ष सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष/दिवसाधिकारी/ उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी/उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब

3	प्रार्थना पत्र की जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कां० 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 कां० क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

### 3.3.2 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

क्रम सं०	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	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 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक को शासन, आयोगों व अन्य उच्च अधिकारीगणों के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया :-**

क्रम सं०	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	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.	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना।	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
6.	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

(उ०प्र० शासन के पत्र संख्या:2021 पी/छ:-पु-3/2005, दिनांक 21.6.2005 गृह (पुलिस) अनुभाग थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया)

जन समस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। शासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहा है कि अधिकारियों से मिलने के समय केवल पीड़ित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करता है, परन्तु उसकी समस्या का समाधान तब तक सम्भव नहीं हो सकता है जब तक कि दोनों पक्षों को एक साथ बुलाकर उनका पक्ष जानकर साम, दण्ड, भेद की नीति के पंचायती तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाय। इसके लिये थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्यायें भूमि विवाद, सरकश व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न, शारीरिक हिंसा तथा जोर दबरदस्ती से सम्बन्धित होती है।



3. 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।
  4. थाना स्तर पर जन सामान्य के प्रति संवेदनशीलता का अभाव होने और लोगों के मन में थाना जाने के प्रति भय की भावना विद्यमान होने के कारण यह आवश्यक है कि इस प्रकार की कार्यवाही के दिन प्रत्येक थाने पर एक राजपत्रित अधिकारी भी उपस्थित रहे। इस अवसर पर थानाध्यक्ष व पुलिस के विरुद्ध भी यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक/जिलाधिकारी को अपनी रिपोर्ट भेज सकते हैं, इससे लोगों का थाने पर जाने में संकोच हटेगा तथा उनमें थाना जाने के प्रति व्याप्त भय की भावना भी समाप्त होगी और थाने में प्रभुत्व एवं अधिकारिता के माहौल में पंचायती ढंग से समस्याओं को निपटाने का प्रयास अपेक्षाकृत अधिक परिणामदायक हो सकता है।
3. इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु थाना पंचायत दिवस का आयोजन कराये जाने का निर्णय शासन द्वारा लिया गया है। इस सम्बन्ध में निम्नवत् कार्यवाही सुनिश्चित की जाय:-
- क. प्रत्येक शनिवार को थाना पंचायत दिवस का आयोजन प्रातः 10 बजे से किया जाय और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिस कर्मी थाने पर उपस्थित रहेंगे।
  - ख. थाना पंचायत दिवस के अवसर पर उपस्थित होकर नेतृत्व प्रदान करने हेतु राजस्व एवं पुलिस विभाग के समस्त राजपत्रित अधिकारियों का एक रोस्टर बनाया जाय तो प्रत्येक तैमास बदला जाया करेगा।
  - ग. थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभयपक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकर आपसी सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्राज जी0डी0 में किया जायेगा, ताकि भविष्य में इसी सम्बन्ध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इन्द्राज के आधार पर वैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सके।
  - घ. जिन मामलों में मौका मुवायना की आवश्यकता हो, उसमें 12.00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीमें गठित कर मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उप जिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीमें समस्या का निराकरण करेंगे।
  - ङ. थाना पंचायत दिवस में प्रधानों की भी उपस्थिति सुनिश्चित करायी जाये। इससे समस्याओं के निराकरण में सुविधा रहेगी।
  - च. थाना पंचायत दिवस का पूरा लाभ जनसामान्य को मिल सके, इसके लिये सभी सम्भव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार प्रसार कराया 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 इलाहाबाद में नियमन

#### 3.3.6.1 जनपद इलाहाबाद नगर क्षेत्र में भारी व्यावसायिक वाहनों के प्रवेश व संचालन के संबंध में माननीय उच्च न्यायालय का आदेश:-

##### (अ) भारी व्यावसायिक वाहन

8. माननीय उच्च न्यायालय के आदेश के अनुपालन में जो भारी वाहन कानपुर की तरफ से वाराणसी लखनऊ अथवा रीवां रोड की तरफ, लखनऊ से कानपुर या वाराणसी की तरफ अथवा वाराणसी से आने वाले कानपुर अथवा लखनऊ की तरफ जाना चाहते हैं सबका प्रवेश नगर क्षेत्र में समय 06.00 से 10.30 तक एवं 12.30 से 18.00 बजे तक पूर्णतः वर्जित है। प्रतिबन्धित समय के उपरान्त समस्त वाहन बिना रोक टोक के आते जाते हैं रविवार को यह प्रतिबन्ध नहीं है।
9. कानपुर की तरफ से आने वाली भारी वाहन लोकसेवा जी०टी० जवाहर होते हुए वाराणसी अथवा रीवा रोड को एवं लखनऊ जाने हेतु लोक सेवा, तेलियरगंज होते हुए जाते हैं।
10. वाराणसी की तरफ से आने वाले व्यावसायिक वाहन जी०टी० जवाहर लोकसेवा, हाई कोर्ट की तरफ से कानपुर व लखनऊ जाने के लिए लोकसेवा से तेलियरगंज की तरफ से तथा रीवां रोड जाने के लिए बिना रोक टोक के जी०टी० जवाहर चौराहे होकर बांगड़ धर्मशाला से चले जाते हैं।
11. लखनऊ की तरफ से वाराणसी जाने हेतु तेलियरगंज लोकसेवा जी०टी० जवाहर की ओर से अथवा फाफामऊ से बांये सहसो होते हुए चली जाती है। कानपुर जाने के लिए लोकसेवा से हाईकोर्ट की तरफ से या रीवां रोड जाने हेतु लोकसेवा जी०टी० जवाहर से बांगड़ धर्मशाला से होते हुए चले जाते हैं।

12. रीवा की तरफ से वाराणसी जाने हेतु बेरोक टोक के बांगड़ जी0टी0 जवाहर होते हुए लखनऊ जाने हेतु जी0टी0 जवाहर लोकसेवा तेलियरगंज होते हुए एवं कानपुर जाने हेतु जीटी जवाहर लोकसेवा हाईकोर्ट हेतु चले जाते हैं।
13. कानपुर से वाराणसी जाने वाले वाहन जी0टी0 रोड बाईपास से चले जाते हैं। प्रयास किया जा रहा है कि वाराणसी से कानपुर व कानपुर से वाराणसी की ओर जाने वाले भारी वाहन शहर में प्रवेश न करने पायें।

**(ब) यात्री वाहनों के संबंध में:-**

(i) परिवहन निगम की बसों के संबंध में :-

- (अ) सिविल लाइन्स डिपो- शहर क्षेत्र से वाराणसी तथा जौनपुर जाने के लिए मेडिकल चौराहा, जी0टी0 सीमेन्टी, जी0टी0 जवाहर से शास्त्री ब्रिज होते हुए, लखनऊ/प्रतापगढ़/फैजाबाद/सुल्तानपुर जाने हेतु लोकसेवा आयोग, तेलियरगंज, फाफामऊ होते हुए रोडबेज की बसें जाती हैं।
- (ब) लीडर रोड डिपो - कानपुर/झाँसी/दिल्ली जाने के लिए पानी की टंकी चौफटका, धूमनगंज होते हुए चली जाती है।
- (स) जीरो रोड बसे:- मिर्जापुर/रीवां/म0प्र0 की तरफ जाने वाली समस्त बसे रामबाग, बांगड़ धर्मशाला, न्यू ब्रिज नैनी होते हुए चली जाती हैं।

**(i) टैम्पो/टैक्सी स्टैण्ड व रूट**

**स्टैण्ड**

- कचहरी चौराहा:-
1. कचहरी, म्योहाल, लोक सेवा, मिश्र भवन, हनुमान मंदिर पूर्वी, मेडिकल चौराहा से रामबाग
  2. कचहरी से म्योहाल, धोबी घाट, हाईकोर्ट, पानी टंकी रेलवे स्टेशन व चौफटका, धूमनगंज, मुण्डेरा को जाती है।
  3. कचहरी से लक्ष्मी टाकीज चौराहा, बैंक रोड, तेलियरगंज।
- रेलवे स्टेशन:-
- रेलवे स्टेशन, जानसेनगंज, रामबाग बैरहना, आलोपीबाग होकर जाती है। वह पानी टंकी चौफटका, धूमनगंज, बमरौली तक जाती है। रेलवे स्टेशन से जानसेनगंज, लोकसेवा, म्योहाल कचहरी,।
- रामबाग:-
- रामबाग बांगड़ धर्मशाला, लेप्रोगी तिराहा, नैनी तक जाते हैं।

**नगरीय एवं उप नगरीय बस सेवा:-**

जे0एन0एन0 यू0आर0एम0 के अन्तर्गत लो फ्लोर बसें अंदावा से बम्हरीली तथा रेमण्ड से फाफामऊ तक चलती हैं एवं इसी योजना के अन्तर्गत मिनी बसें कचहरी से हनुमानगंज, कचहरी से कोरांव, शंकरगढ़, हण्डिया, कुण्डा आदि जगहों को जाती हैं। पूर्व में प्रचलित महानगर बस सेवा को जनपद की परिवहन विभाग की डिपो से सम्बद्ध कर दिया गया है।

**नगर क्षेत्र में एकल दिशा यातायात व्यवस्था :-**

निरंजन टाकिज की तरफ से आने वाला यातायात जानसेनगंज चौराहे से रेलवे स्टेशन की ओर एवं बायें स्वामी विवेकानन्द मार्ग की ओर जा सकेगा किन्तु नेताजी सुभाष मार्ग पर नहीं जायेगा। घण्टाघर चौराहे से जानसेनगंज की तरफ जाने वाला यातायात जानसेनगंज चौराहे से बायें रेलवे स्टेशन सामने निरंजन टाकिज एवं दाहिने विवेकानन्द मार्ग की ओर जा सकता है। इस मार्ग से किसी तरफ का यातायात घण्टाघर की ओर नहीं जायेगा।

जीरो रोड से स्वामी विवेकानन्द मार्ग जाने के लिए हिन्दी साहित्य सम्मेलन मार्ग का प्रयोग किया जायेगा।

घण्टाघर से जी0टी0 रोड की ओर आने वाला यातायात बिसाता पटरी की ओर से आयेगा। जीटी रोड से घण्टाघर की ओर जाने वाला यातायात बिसाता पटरी की तरफ से जायेगा।

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

क्र. सं.	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस 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 ड्राइविंग लाइसेंस मांगने पर पेश न कर पाना	130/177	150-300
22	किसी टैक्सी या तिपहिया टैम्पो 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 निरूद्ध किया जाता है जिनका समायोजन केवल संबंधित न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही होता है।

### **3.3.7 स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया**

#### **3.3.7.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के संबंध में**

जनपद के प्रभारी पुलिस अधीक्षक एफ0आर0ओ0 होते हैं जिनके पाक/बांग्लादेश व विदेशी नागरिकों के संबंध में अलग-अलग कर्तव्य 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 बंगलादेशी 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 रवाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल अथॉरिटी/एस0एस0पी0 की होती है।

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

3. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय, लखनऊ।
4. कार्यालय जिलाधिकारी, इलाहाबाद।

जमा आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्त के पश्चात् संबंधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ0नि0 व हे0कां0(प्र0)) 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/शौडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आकलन करने के लिये जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है जिसमें वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपाधीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना ईकाई सदस्य होते हैं।

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

#### **3.3.7.1 सुरक्षा व्यवस्था संबंधी मानक**

श्रेणी	सुरक्षा का स्तर	व्ययभार का प्रतिशत
सांसद/विधायक	(क) एक 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 सुरक्षाकर्मी	10 प्रतिशत पर
जघन्य अपराध होने पर पैरवी करने वाला/गवाह	औचित्य पाये जाने पर सुरक्षा कर्मी की सामान्य व्यवस्था	समिति के निर्णय के अनुसार

शासनादेश सं0-2301/6-पु0-2-2004-700(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 (मान0 सांसद/विधायक/मा0मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मान0 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 जगये 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

#### 3.3.10.2 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 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 भेजना जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10.4. मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन

क्र० सं०	कार्य	किसे स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1.	मिलिट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास सील 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 रू0 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 संस्तुतित/असंस्तुति करना	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
5	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 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

क्र0सं0	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान/विवेचना	दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में
2.	थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5	फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जाँच	उ0प्र0 शासन के पत्र सं0 616भा/छः वीजा अनुभाग-4-2005- 17/2/64/99 दिनांक 21-10-2005 के अनुसार 20 दिवस में
7	शस्त्र लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना	30 दिवस
8	प्राइवेट वेरीफिकेशन	14 दिवस
9	पुलिस वेरीफिकेशन	06 दिवस
10	सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
11	मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
12	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस

#### 4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

14. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये अधिकारों का पूर्ण सम्मान करना।
15. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
16. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
17. 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।
18. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
19. 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।
20. प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
21. पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सद्भाव हृदय में रखना।
22. 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।
23. हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
24. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
25. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधि अनुकूल सम्पादन करना।
26. 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

##### क्र०सं० अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नाम

68. पुलिस अधिनियम 1861
69. भारतीय दण्ड संहिता 1861
70. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
71. उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
72. उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
73. साक्ष्य अधिनियम 1872
74. आर्म्स एक्ट 1959
75. सिविल अधिकार संरक्षण अधि० 1955
76. अनु०जाति व अनु०जनजाति० अधिनियम 1989

77. केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि० 1949
78. आवश्यक वस्तु अधि० 1955 (उ०प्र० संशोधन अधि० 1978)
79. चोर बाजारी नि० और आवश्यक वस्तु प्रद्य अधि० 1980
80. खाद्य अपमिश्रण नि० अधि० 1954
81. उपभोक्ता संरक्षण अधि० 1986
82. पशु अतिचार अधि० 1861
83. भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
84. बन्दी अधिनियम 1900
85. सार्वजनिक जुआ अधिनियम 1867
86. किशोर न्याय अधिनियम 1986
87. दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
88. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
89. स्वापक औषधि और मनः प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
90. स्वापक औषधि और मनः प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
91. बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930
92. लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
93. विस्फोटक अधिनियम 1984
94. विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
95. कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984
96. अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958
97. अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956
98. महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशोध अधिनियम 1986
99. भारतीय वन अधिनियम 1927
100. वन संरक्षण अधिनियम 1980
101. विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
102. बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955
103. विष अधिनियम 1919
104. मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
105. राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनियम 1994
106. रेल अधिनियम 1989
107. रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957
108. रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधिनियम 1966
109. पुलिस बल (अधिकारों पर निर्बन्धन) अधिनियम 1966
110. पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922
111. राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952
112. केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
113. ब्याज अधिनियम 1978
114. उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986
115. उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970

116. उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग 1999
117. उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण नियमावली 1970
118. उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
119. उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
120. उत्तर प्रदेश डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
121. उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
122. उत्तर प्रदेश अग्नि शमन सेवा अधिनियम 1944
123. उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारियों की (दण्ड एवं अपील नियमावली) 1991
124. उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन और अपील नियमावली) 1999
125. उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1955
126. उत्तर प्रदेश गोवध निवारण नियमावली 1964
127. उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1964
128. उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964
129. उत्तर प्रदेश गौ सेवा आयोग अधिनियम 1994
130. सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000
131. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
132. वित्तीय हस्त पुस्तिका
133. समय-समय पर निर्गत शासनादेश
134. उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

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

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

### 6.2 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 निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रखा जाएगा राजपत्रित अधि० 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	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित 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'	थानाक्षेत्र 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	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित	”	निगरानी उचित



	रजिस्टर	क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची		समझे 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 कार्यालय/अन्य कार्यालय 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 कार्यालयों में	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

#### 6.4 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 होगी
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 अवकाशों 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

## 6.5 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक 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 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक गोपनीय कार्यालय में	स्थायी
2.	हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
3.	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची	वाचक वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ 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 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
7.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
8.	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	वाचक वरिष्ठ 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	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

#### 14. जनता की परामर्शदात्री समितियां

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

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

जनपद इलाहाबाद के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर

पदनाम अधिकारीगण	आवास नं०	कार्यालय नं०	सी.यू.जी. मो. नं०
वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक	0532-2440700	0532-2641902	9454400248
1. अपर पुलिस अधीक्षक नगर	2556695	2240438	9454401014
2. अपर पुलिस अधीक्षक गंगापार	2600777	2641902	9454401015
3. अपर पुलिस अधीक्षक यमुनापार		2641902	9454401013
4. अपर पुलिस अधीक्षक यातायात	2266784	2641902	9454401201
5. अपर पुलिस अधीक्षक अपराध	—	2641902	—
1. क्षेत्राधिकारी नगर—प्रथम	—	—	9454401273
2. क्षेत्राधिकारी नगर—द्वितीय	—	—	9454401274
3. क्षेत्राधिकारी नगर—तृतीय	—	—	9454401275
4. क्षेत्राधिकारी नगर—चतुर्थ	—	2641902	9454401277
5. क्षेत्राधिकारी नगर—पंचम		2641902	9454401278
6. क्षेत्राधिकारी / कार्यालय / यातायात	—	2641902	9454401279
7. क्षेत्राधिकारी हण्डिया	—	—	9454401282
8. क्षेत्राधिकारी फूलपुर	—	—	9454401281
9. क्षेत्राधिकारी सोरांव	—	—	9454401280
10. क्षेत्राधिकारी करछना	—	—	9454401283
11. क्षेत्राधिकारी मेजा	—	—	9454401284
12. क्षेत्राधिकारी बारा	—	—	9454401285
13. क्षेत्राधिकारी प्रज्ञान	—	2461097	9454401722
14. क्षेत्राधिकारी आंकिक	—	—	

## थाना प्रभारियों का विवरण

क्रम सं०	पद	थाना	टेलीफोन नम्बर	
			कार्यालय	सीयूजी
40.	प्र०निरीक्षक	कोतवाली	2240900	9454402839
41.	थानाध्यक्ष	शाहगंज	2242660	9454402851
42.	प्र०निरीक्षक	खुल्दाबाद	2655603	9454402837
43.	थानाध्यक्ष	करैली	2550510	9454402832
44.	प्र०निरीक्षक	सिविल लाइन्स	2560904	9454402822
45.	थानाध्यक्ष	धूमनगंज	2233007	9454402824
46.	थानाध्यक्ष	कैण्ट	2423004	9454402821
47.	थानाध्यक्ष	कीडगंज	2458464	9454402834
48.	थानाध्यक्ष	मुट्ठीगंज	2413736	9454402845
49.	थानाध्यक्ष	अतरसुइया	2242100	9454402818
50.	प्र०निरीक्षक	कर्नलगंज	2460205	9454402835
51.	थानाध्यक्ष	शिवकुटी	2250850	9454402853
52.	थानाध्यक्ष	जार्जटाउन	2468482	9454402825
53.	प्र०निरीक्षक	दारागंज	2500751	9454402841
54.	थानाध्यक्ष	महिला थाना	2560903	9454402841
55.	थानाध्यक्ष	झूंसी	2569100	9454402830
56.	प्र०निरीक्षक	हण्डिया	05332-284010	9454402827
57.	थानाध्यक्ष	उतरांव	05332-239395	9454402856
58.	थानाध्यक्ष	सराय ममरेज	05332-280564	9454402850
59.	थानाध्यक्ष	सराय इनायत	05332-220427	9454402849
60.	प्र०निरीक्षक	फूलपुर	05332-251224	9454402848
61.	थानाध्यक्ष	बहरिया	05332-220212	9454402819
62.	प्र०निरीक्षक	थरवई	2647164	9454402855
63.	थानाध्यक्ष	सोरांव	05335-282393	9454402854
64.	प्र०निरीक्षक	मऊआइमा	05335-233482	9454402843
65.	थानाध्यक्ष	होलागढ़	05335-233443	9454402828
66.	थानाध्यक्ष	नवाबगंज	05335-231406	9454402847
67.	प्र०निरीक्षक	नैनी	2697261	9454402846
68.	थानाध्यक्ष	करछना	05333-232597	9454402831
69.	थानाध्यक्ष	औद्योगिक क्षेत्र	2686848	9454402829
70.	थानाध्यक्ष	घूरपुर	0533-283452	9454402826
71.	थानाध्यक्ष	मेजा	0534-239749	9454402844
72.	थानाध्यक्ष	माण्डा	0534-234413	9454402842
73.	थानाध्यक्ष	कोरांव	0534-232481	9454402838
74.	थानाध्यक्ष	खीरी	0534-236353	9454402836
75.	थानाध्यक्ष	बारा	05333-284408	9454402820
76.	थानाध्यक्ष	शंकरगढ़	05333-222202	9454402852
77.	थानाध्यक्ष	कौंधियारा		9454402833
78.	थानाध्यक्ष	लालापुर	05335-245291	9454402840

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

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

क्रम सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	पुलिस उपमहानिरीक्षक	Rs. 37400-67000	8900	-	150	3200 7 वर्ष पर
2	अपर पुलिस अधीक्षक	Rs.15600-39100	7600	400	120	3200 7 वर्ष पर
3	पुलिस उपाधीक्षक	Rs. 15600-39100	5400	400	120	3200 7 वर्ष पर
4	निरीक्षक	Rs. 9300-34800	4600	550	30	1500 5 वर्ष पर
5	उप निरीक्षक	Rs. 9300-34800	4200	550	30	1500 5 वर्ष पर
6	मुख्य आरक्षी	Rs. 5200-20200	2000	700	30	1200 प्रति वर्ष
7	आरक्षी	Rs. 5200-20200	1900	700	30	1200 प्रति वर्ष
8	अनुचर	Rs. 4440-7400	1300	700	30	1000 प्रति वर्ष

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

क्रम सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	सहायक रेडियो अधिकारी	Rs. 15600-39100	7600	400	120	3200 7 वर्ष पर
2	रेडियो निरीक्षक	Rs. 9300-34800	4600	550	30	1500 5 वर्ष पर
3	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी / रे० केन्द्र अधिकारी	Rs. 9300-34800	4200	550	30	1500 5 वर्ष पर
4	हेड आपरेटर	Rs. 9300-34800	4200	550	30	1200 प्रति वर्ष
5	सहायक परिचालक	Rs. 9300-34800	4200	550	30	1200 प्रति वर्ष
6	अनुचर / सन्देशवाहक	Rs. 4440-7400	1300	700	30	1000 प्रति वर्ष

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

क्रम सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	Rs. 15600-39100	7600	400	120	3200 7 वर्ष पर
2	अग्नि शमन अधिकारी	Rs. 9300-34800	4600	550	30	1500 5 वर्ष पर
3	द्वितीय अग्निशमन अधिकारी	Rs. 9300-34800	4200	550	30	1500 5 वर्ष पर
4	लीडिंग अग्निशमन अधिकारी	Rs. 5200-20200	2000	700	30	1200 प्रति वर्ष

5	फायरमैन	Rs. 9300-34800	1900	700	30	1200 प्रति वर्ष
6	अनुचर	Rs. 4440-7400	1300	700	30	1000 प्रति वर्ष

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

क्रम सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	एस०आई० (एम०)	Rs. 9300-34800	4200	550	30	1500 5 वर्ष पर
2	ए०एस०आई०(एम)	Rs. 5200-20200	4200	700	30	1200 प्रति वर्ष
3	उर्दू अनुवादक सह प्रधान सहायक	Rs. 9300-34800	4200	—	—	

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

क्रम सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	उ०नि० परिवहन शाखा	Rs. 9300-34800	4200	550	30	1500 5 वर्ष पर
2	मुख्य आरक्षी	5200-20200	2000	700	30	1200 प्रति वर्ष
3	आरक्षी चालक	5200-20200	1900	700	30	1200 प्रति वर्ष
4	चतुर्थ श्रेणी	Rs. 4440-7400	1300	700	30	1000 प्रति वर्ष

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

क्रम सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
3	पुलिस उपाधीक्षक अभिसूचना	Rs. 15600-39100	5400	400		3200 7 वर्ष पर
4	निरीक्षक अभिसूचना	Rs. 9300-34800	4600	550		1500 5 वर्ष पर
5	उप निरीक्षक अभिसूचना	Rs. 9300-34800	4200	550		1500 5 वर्ष पर
6	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	2000	700		1200 प्रति वर्ष
7	आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	1900	700		1200 प्रति वर्ष
8	अनुचर	Rs. 4440-7400	1300	700		1000 प्रति वर्ष



# 11. बजट विवरण वित्तीय वर्ष 2009-2010 दिनांक 31.03.2009

## तक

GRANT WISE DDO WISE BUDGET EXPENDITURE REPROT - FOR THE MONTH OF MAR-2010

TYPE	OBJ. CODE	BUDGET ALLOTTED	EXPENDITURE (DURING MONTH)	PROG. EXPEND. (UPTO MONTH)	REMAINING BUDGET	REMAINING
Grant - (026) Home Department (Police)						
DDO → (2551) DY. S.P./D.I.G. - U.P., ALLAHABAD						
Major Head (2052) SECRETARIAT - GENERAL SERVICES						
Sub-Major (00)						
Minor Head (800) -						
Sub Head - 03 Detailed Head - 00						
N V	01	179546866.00	2454396.00	178449940.00	1096926.00	0.61
Pay						
SCH TOTAL		179546866.00	2454396.00	178449940.00	1096926.00	0.61

Major Head (205) POLICE

Sub Major (00)

Minor Head (001) DIRECTION AND ADMINISTRATION

Sub Head - 03 Detailed Head - 00

N V	01	99000.00	0.00	0.00	99000.00	100.00
Pay						
N V	03	103800.00	0.00	0.00	108800.00	100.00
D.A.						
N V	09	105000.00	0.00	0.00	105000.00	100.00
Electricity Exp.						
N V	15	106000.00	43.00	10600.00	0.00	0.00
CH TOTAL N V		179965666.00	2454439.00	178555940.00	1409726.00	0.78

Major Head (2055) POLICE

ab - Major (00)

Minor Head (003) EDUCATION AND TRAINING

ab Head - 04 Detailed Head - 00

N V	01	7042526.00	531619.00	6897873.00	144653.00	2.05
Pay						
N V	03	1569650.00	278549.00	1714303.00	-144653.00	-9.22
D. A.						
N V	04	35000.00	20087.00	34979.00	21.00	0.06
T. A.						
N V	06	883208.00	0.00	704827.00	178381.00	20.20
Other Allowance						
N V	08	1000.00	1000.00	1000.00	0.00	0.00
Office Expenses						
N V	11	2000.00	2000.00	2000.00	0.00	0.00
Stationary & Forms						
N V	12	2000.00	1995.00	1995.00	5.00	0.25
Office Furn & Equi						
N V	42	1500.00	1500.00	1500.00	0.00	0.00
Other Expenses						
N V	51	24800.00	0.00	24800.00	0.00	0.00



VARDI VYAYA						
TOTAL NV		189527350.00	3291189.00	187939217.00	1588133.00	0.84
GRANT WISE DDO WISE BUDGET EXPENDITURE REPR0T - FOR THE MONTH OF MAR-2010						
TYPE	OBJ. CODE	BUDGET ALLOTTED	EXPENDITURE (DURING MONTH)	PROG. EXPEND. (UPTO MONTH)	REMAINING BUDGET	REMAINING
N V	01	6057080.00	568974.00	6056990.00	90.00	0.00
	Pay					
N V	03	1413204.00	137376.00	1413204.00	0.00	0.00
	D. A.					
N V	04	146000.00	0.00	145733.00	267.00	0.18
	T. A.					
N V	05	8800000	0.00	6770.00	2030.00	23.07
	Transfer T.A.					
N V	06	1458011.00	0.00	1458011.00	0.00	0.00
	Other Allownces					
N V	07	2500.00	0.00	2500.00	0.00	0.00
	Office Expenses					
N V	23	1600.00	0.00	8000.00	8000.00	50.00
	Suspense Services Exp					
N V	51	4500.00	0.00	4500.00	0.00	0.00
	VARDI VYAYA					
SCH TOTAL N V		198633445.00	3997539.00	197034925.00	1598520.00	0.80

Major Head (2055) POLICE  
Sub-Major (00)  
Minor Head (108) HEADQUARTERS POLICE  
Sub Head - 03 Detailed Head - 00

N V	15	546000.00	108.00	546000.00	0.00	0.00
	Purchase of Petrol					
SCH TOTAL N V		198633445.00	3997539.00	197034925.00	1598520.00	0.80
N V	01	641967000.00	50420032.00	640256049.00	1710951.00	0.27
	Pay					
N V	02	169000.00	200.00	169000.00	0.00	0.00
	Wages					
N V	03	153614000.00	21855966.00	1585007129.00	-1393129.00	-0.91
	D.A.					
N V	04	27080700.00	65966.00	27080697.00	3.00	0.00
	T.A.					
N V	05	1000000.00	125651.00	1000000.00	0.00	0.00
	Transfer T.A.					
N V	06	71525500.00	679677.00	71843049.00	-317549.00	-0.44
	Other Allowances					
N V	08	5007070.00	698930.00	5007070.00	0.00	0.00
	Office Expenses					
N V	09	11409364.00	4216283.00	11409364.00	0.00	0.00
	Electricity Exp.					
N V	10	11273460.00	919354.00	1127346.00	0.00	0.00
	Water Tax/Water Exp.					
N V	11	2672971.00	9855.00	2625858.00	47113.00	1.76
	Stationary & Forms					

## GRANT WISE DDO WISE BUDGET EXPENDITURE REPROT - FOR THE MONTH OF MAR-2010

TYPE	OBJ. CODE	BUDGET ALLOTTED	EXPENDITURE (DURING MONTH)	PROG. EXPEND. (UPTO MONTH)	REMAINING BUDGET	REMAINING
N V	01	6057080.00	568974.00	6056990.00	90.00	0.00
	Pay					
N V	03	1413204.00	137376.00	1413204.00	0.00	0.00
	D. A.					
N V	04	146000.00	0.00	145733.00	267.00	0.18
	T. A.					
N V	05	8800.00	0.00	6770.00	2030.00	23.07
	Transfer T.A.					
N V	06	1458011.00	0.00	1458011.00	0.00	0.00
	Other Allowances					
N V	08	2500.00	0.00	2500.00	0.00	0.00
	Office Expenses					
N V	23	16000.00	0.00	8000.00	8000.00	50.00
	Suspense Services Exp					
N V	51	4500.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	VARDI VYAYA					
SCH TOTAL	N V	19863345.00	3997539.00	197034925.00	1598520.00	0.00

Major Head (2055) POLICE  
Sub-Major (00)  
Minor Head (108) STATE HEADQUARTERS POLICE  
Sub Head - 03 Detailed Head - 00

N V	15	546000.00	108.00	546000.00	0.00	0.00
	Purchase of Petrol					
SCH TOTAL	N V	199179445.00	3997649.00	197580925.00	1598520.00	0.00

Major Head (2055) POLICE  
Sub-Major (00)  
Minor Head (108) DISTRICT POLICE  
Sub Head - 03 Detailed Head - 00

N V	01	641967000.00	50420032.00	640256049.00	1710951.00	0.27
	Pay					
N V	02	169000.00	200.00	169000.00	0.00	0.00
	Wages					
N V	03	153614000.00	21855966.00	1555007129.00	-1393129.00	-0.91
	D.A.					
N V	04	27080700.00	65966.00	27080697.00	3.00	0.00
	T.A.					
N V	05	1000000.00	125651.00	1000000.00	0.00	0.00
	Transfer T.A.					
N V	06	71525500.00	679677.00	71843049.00	-317549.00	-0.44
	Other Allowances					
N V	08	5007070.00	698930.00	5007070.00	0.00	0.00
	Office Expenses					
N V	09	11409364.00	4216283.00	11409364.00	0.00	0.00
	Electricity Exp.					
N V	10	11273460.00	919354.00	1127346.00	0.00	0.00
	Water Tax/Water Exp.					
N V	11	2672971.00	9855.00	2625858.00	47113.00	1.76
	Stationary & Forms					

## GRANT WISE DDO WISE BUDGET EXPENDITURE REPROT - FOR THE MONTH OF MAR-2010

TYPE	OBJ. CODE	BUDGET ALLOTTED	EXPENDITURE (DURING MONTH)	PROG. EXPEND. (UPTO MONTH)	REMAINING BUDGET	REMAINING
N V	51	1500.00	0.00	679.00	821.00	54.73
VARDI VYAYA						
SCH TOTAL	N V	177677943.00	96443709.00	1175681949.00	1995994.00	0.17

Major Head (2055) POLICE  
Sub-Major (00)  
Minor Head (109) VILLAGE POLICE  
Sub Head - 05 Detailed Head - 00

N V	01	27316313.00	2368863.00	2731631.00	0.00	0.00
Pay						
N V	03	6707220.00	1115964.00	6707220.00	0.00	0.00
D.A.						
N V	04	66500.00	0.00	66320.00	180.00	0.27
T.A.						
N V	05	5900.00	0.00	4669.00	1231.00	20.86
Transfer T.A.						
N V	06	3096650.00	25520.00	3074653.00	21977.00	0.71
Other Allowances						
N V	15	19108000.00	2828952.00	19107972.00	28.00	0.00
Purchase Petrol						
N V	51	96900.00	0.00	96000.00	900.00	0.93
VARDI VYAYA.						
SCH TOTAL	N V	1234075426.00	102783008.00	1232055096.00	2020330.00	0.16

Major Head (2055) POLICE  
Sub-Major (00)  
Minor Head (110) VILLAGE POLICE  
Sub Head - 03 Detailed Head - 00

N V	01	11051885.00	0.00	10780000.00	271885.00	2.46
Pay						
N V	42	20530.00	0.00	20524.00	6.00	0.03
Other Expenses						
SCH TOTAL	N V	1245147841.00	102783008.00	1242855620.00	2292221.00	0.18

Major Head (2055) POLICE  
Sub-Major (00)  
Minor Head (110) VILLAGE POLICE  
Sub Head - 03 Detailed Head - 00

N V	42	454923.00	136702.00	454923.00	0.00	0.00
Other Expenses						
SCH TOTAL	N V	1245602764.00	102919710.00	1243310543.00	2292221.00	0.18

Major Head (2055) POLICE  
Sub-Major (00)  
Minor Head (113) WELFARE OF POLICE PERSONEL  
Sub Head - 04 Detailed Head - 00

GRANT WISE DDO WISE BUDGET EXPENDITURE REPROT - FOR THE MONTH OF MAR-2010

TYPE	OBJ.	BUDGET	EXPENDITURE	PROG. EXPEND.	REMAINING	REMAINING
	CODE	ALLOTTED	(DURING MONTH)	(UPTO MONTH)	BUDGET	
N V	01	2372010.00	143323.00	2370806.00	1204.00	0.05
	Pay					
N V	03	596922.00	69257.00	596922.00	0.00	0.00
	D.A.					
N V	06	165170.00	1622.00	162522.00	2648.00	1.60
	T.A.					
N V	08	3000.00	3000.00	3000.00	0.00	0.00
	Other Allowances					
N V	11	600.00	600.00	600.00	0.00	0.00
	Stationary & Forms					
N V	12	570.00	570.00	570.00	0.00	0.00
	Office Furn & Equi.					
	Other Expenses					
SCH TOTAL	N V	1248741036.00	103138082.00	1246444963.00	2296073.00	0.18

Major Head (2055) POLICE  
 Sub-Major (00)  
 Minor Head (113) WELFARE OF POLICE PERSONNEL  
 Sub Head - 04 Detailed Head - 02

	D.A.					
SCH TOTAL	N V	1248741036.00	103138082.00	1246444963.00	2296073.00	0.18

Major Head (2055) POLICE  
 Sub-Major (00)  
 Minor Head (113) WELFARE OF POLICE PERSONNEL  
 Sub Head - 05 Detailed Head - 00

N V	42	132000.00	118530.00	132000.00	0.00	0.00
	Other Expenses					
SCH TOTAL	N V	1248873036.00	103256612.00	1246576963.00	2296073.00	0.18

Major Head (2055) POLICE  
 Sub-Major (00)  
 Minor Head (113) WELFARE OF POLICE PERSONNEL  
 Sub Head - 06 Detailed Head - 00

N V	20	19258.00	19258.00	19258.00	0.00	0.00
	Grant/raj sahayatn					
SCH TOTAL	N V	1248892294.00	103275870.00	1246596221.00	2296073.00	0.18

Major Head (2055) POLICE  
 Sub-Major (00)  
 Minor Head (113) WELFARE OF POLICE PERSONNEL  
 Sub Head - 07 Detailed Head - 00

## GRANT WISE DDO WISE BUDGET EXPENDITURE REPROT - FOR THE MONTH OF MAR-2010

TYPE	OBJ. CODE	BUDGET ALLOTTED	EXPENDITURE (DURING MONTH)	PROG. EXPEND. (UPTO MONTH)	REMAINING BUDGET	REMAINING
N V	42	121673.00	30799.00	121661.00	12.00	0.01
other Expenses						
SCH Total NV		1249013967.00	103306669.00	1246717882.00	2296085.00	0.18

## Major Head (2055) POLICE

## Sub-Major (00)

## Minor Head (113) WELFARE OF POLICE PERSONNEL

## Sub Head - 09 Detailed Head - 00

N V	42	223421.00	52327.00	223421.00	0.00	0.00
other Expenses						
SCH TOTAL N V		1249237388.00	103358996.00	1246941303.00	2296085.00	0.18

## Major Head (2055) POLICE

## Sub-Major (00)

## Minor Head (113) WELFARE OF POLICE PERSONNEL

## Sub Head - 03 Detailed Head - 00

N V	01	1645741.00	39606.00	1638784.00	6957.00	0.42
Pay						
N V	03	375020.00	0.00	375020.00	0.00	0.00
D.A.						
N V	06	195280.00	0.00	195280.00	0.00	0.00
Other Allowances						
N V	29	18000.00	18000.00	18000.00	0.00	0.00
Anusakhar						
N V	12	99400.00	98200.00	98200.00	1200.00	1.21
Office Furn & Equi.						
Other Expenses						
SCH TOTAL N V		1251570829.00	103514802.00	1249266587.00	2304242.00	0.18

## Major Head (2055) POLICE

## Sub-Major (00)

## Minor Head (800) -

## Sub Head - 03 Detailed Head - 00

N V	01	2733502.00	251594.00	2733502.00	0.00	0.00
Pay						
N V	03	631572.00	56169.00	631572.00	0.00	0.00
D.A.						
N V	04	8800.00	0.00	8793.00	7.00	0.08
T.A.						
N V	06	708599.00	749.00	708599.00	0.00	0.00
Other Allowances						
N V	08	3800.00	0.00	3800.00	0.00	0.00
Office Expenses						
Electricity Exp.						
N V	11	800.00	0.00	800.00	0.00	0.00
Stationary & Forms						





## GRANT WISE DDO WISE BUDGET EXPENDITURE REPROT - FOR THE MONTH OF MAR-2010

TYPE	OBJ. CODE	BUDGET ALLOTTED	EXPENDITURE (DURING MONTH)	PROG. EXPEND. (UPTO MONTH)	REMAINING BUDGET	REMAINING
N V	01	4000.00	4000.00	4000.00	0.00	0.00
	Office four & Equi.					
N V	13	30000.00	27723.00	29991.00	9.00	0.03
	Telephone Expenses					
N V	15	390000.00	89994.00	389991.00	9.00	0.00
	Purchase of petrol					
N V	26	89490.00	14490.00	89409.00	81.00	0.09
	Machiners & Tools					
N V	42	6800.00	6800.00	6800.00	0.00	.00
	Other Expenses					
N V	44	45000.00	0.00	41803.00	3197.00	7.10
	Training Expenditure					
N V	47	4000.00	4000.00	4000.00	0.00	0.00
	Computer Stationery					
N V	51	129600.00	55200.00	129600.00	0.00	0.00
	Vardi Vyaya					
SCH TOTAL	N V	1308392174.00	107190431.00	130607418.00	2317994.00	0.18
Major Head (2255) SOCIAL SECURITY AND WELFARE						
Sub-Major (60) OTHER SOCIAL SECURITY AND WELFARE PROGRAMMES						
Minor Head (200) -						
Sub Head - 10 Detailed Head - 00						
N V	42	100000.00	0.00	100000.00	0.00	0.00
	Other Expenses					
SCH TOTAL	N V	1303492174.00	107190431.00	1306174130.00	2317994.00	0.18
Major Head (2255) SOCIAL SECURITY AND WELFARE						
Sub-Major (60) OTHER SOCIAL SECURITY AND WELFARE PROGRAMMES						
Minor Head (800) -						
Sub Head - 04 Detailed Head - 00						
N V	42	17230.00	5300.00	5300.00	11930.00	69.24
	Other Expenses					
SCH TOTAL	N V	1308509404.00	107195731.00	1306179430.00	2329924.00	0.18
Major Head (4055) CAPITAL OUTLAY ON POLICE						
Sub-Major (00)						
Minor Head (00) STATE POLICE						
Sub Head - 03 Detailed Head - 00						
N V	25	400000.00	49700.00	396310.00	3690.00	0.92
	Laghu Miran					
SCH TOTAL	N V	1308909404.00	107245431.00	1306575790.00	233614.00	
DDD TOTAL	N V	1308909404.00	107245431.00	1306575790.00	2333614.00	

GRANT WISE DDO WISE BUDGET EXPENDITURE REPROT - FOR THE MONTH OF MAR-2010

TYPE	OBJ. CODE	BUDGET ALLOTTED	EXPENDITURE (DURING MONTH)	PROG. EXPEND. (UPTO MONTH)	REMAINING BUDGET	REMAINING (%)
GRA TOTAL N V		1308909404.00	107245431.00	1306575790.00	2333614.00	0.18

GRANT WISE DDO WISE BUDGET EXPENDITURE REPROT - FOR THE MONTH OF MAR-2010

TYPE	OBJ. CODE	BUDGET ALLOTTED	EXPENDITURE (DURING MONTH)	PROG. EXPEND. (UPTO MONTH)	REMAINING BUDGET	REMAINING (%)
nt - (041) Election Department → (2551) DV.S.P./D.I.G. - U.P. Allahabad Major Head (2015) Elections Sub-Major (00) Minor Head (105) CHARGES FOR CONDUCT OF ELECTION TO PARLIAMENT Sub Head - 03 Detailed Head - 00						
N V	07	120958.00	120958.00	120958.00	0.00	0.00
Honrarium						
SCH TOTAL N V		1309030362.00	107366389.00	1306696748.00	2333614.00	0.18
SUB TOTAL N V		1309030362.00	107366389.00	1306696748.00	2333614.00	0.18
GRA TOTAL N V		1309030362.00	107366389.00	1306696748.00	2333614.00	0.18

**12. सॉिसडी कलरुकरु के नलषुडन कल ढंग-**

वर्तुडन डें वलडडल डें कलई उडलडलन कलरुकरु डुरकललत नही है।

**13. संगठन ढवलरल डुरदतु छूट, अधलकलर -डुरतु तथल अधलकृतलतलडु के डुरलडुतकतलडु कल वलवरण-  
-शूनुड-**

**14. इलेकतुरलनलक डुरलरुड डें सूकनलडु कल उडलडुधतल-**

उकत सूकनल कल इलेकतुरलनलक रूड नलडुढुडु हलने के डलद उसकल डुरलडुत के संडुंध डें अडलगत करलडल डलडेगल।

**15. सूकनल अधलकलर अधलनलडड के अनुतुरगत नलगरलकु कल डुरदतु सुवलधलडुः-**

कुरडु संडु	कलरुड	कलरुडलवलही कलसके सुतर से	सडडलडलधल
1.	सूकनल डुरलडुत करुने हेतु आवेदुन डुरतु डुरलडुत कलडल डलनल	अ0डु0अ0 /संडुंधलत कुषुतुरलधलकलरल (डलदल कुषुतुरलधलकलरल डुखुडलडुड डुर नही डुडुठते हैं तल संडुंधलत थलनल डुरडुडलरल) कलरुडलडुड	डुरलत: 10 डुडे से शलड 1700 डुडे तक (रलककलडु अडलकलशु कल छुडुडकर)
2	सूकनल नलरलकुषण करुने कल सुथलन	उडुरलकुत	उडुरलकुत
3	सूकनल डुरदलन कलडे डलने कल सुथलन	उडुरलकुत	वललडुडुडतडु 30 डलन तथल डुडुवन रकुषल अडु वुडुडुत कल सुवतुतुरतल के संडुंध डें 48 घणुटे
4	सूकनल नलरलकुषण करुने हेतु डुडल कल डलने डलल डुनरलशल (10 रू0 डुरथडु घणुडल, डुरथडु घणुडल के डुशुकलत 5 रू0 डुरतल 15 डुनलडु)	डुललस कलरुडलडुड कल आंकलक शलखल डें नगद, लुक डुरलधलकलरल कल डुडुरलडुडत डल डुडुडुकरुसु केक	उडुरलकुत
5	सूकनल डुरलडुत करुने हेतु डुडल करलई डलने डलल रलशल कल वलवरण (10 रू0 डुरतल आवेदुन डुरतु अलरु डुरलरुडुडु कल रेखल के नलके के वुडुडुतलडुडु कल नलःशुलुक)	उडुरलकुत	उडुरलकुत

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

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

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

उपरोक्त सम्बन्ध में जनपद इलाहाबाद 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, मो०नं०, टेली० नं०, फ़ैक्स नं०	कालम 3 व 4 में उल्लिखित अधिकारी के नियुक्ति अधिकारी का पदनाम, पता, मो०नं०, टेली० नं० व फ़ैक्स नं०
1	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक	श्री नरेन्द्र कुमार सिंह, नोडल पुलिस अधिकारी जनसूचना/अपर पुलिस अधीक्षक गंगापार इला० नवाब यूसुफ रोड सिविल लाइन्स इला० सीयूजी नं० 9454401015, आवास नं० 2600777, कार्यालय नं० 2641902 फ़ैक्स नं० 2250600	श्री सत्यार्थ अनिरुद्ध पंकज] वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक आवास, कचेहरी रोड इला० सीयूजी नं० 9454400248, कार्यालय नं० 2624825, 2424630	-
2	अपर पुलिस अधीक्षक नगर	श्री बृजेश श्रीवास्तव, सीयूजी नं०-9454401014		
3	अपर पुलिस अधीक्षक यमुनापार	श्री दीपेन्द्र नाथ चौधरी। सीयूजी नं०-9454401013		
4	अपर पुलिस अधीक्षक अपराध	श्री आशुतोष मिश्र। सीयूजी नं०-9454401908		
5	अपर पुलिस अधीक्षक प्रोटोकॉल	श्री पूर्णेन्दु सिंह सीयूजी नं०-9454405248		
6	अपर पुलिस अधीक्षक यातायात	श्री कुलदीप सिंह। सीयूजी नं०-9454401201		
7	क्षेत्राधिकारी नगर प्रथम स०ज०सू० अधिकारी	पुलिस उपाधीक्षक सीयूजी नं० 9454401273, आवास -कमिश्नर कम्पाउण्ड इला०	-	-
8	क्षेत्राधिकारी नगर द्वितीय, इला०	उपाधीक्षक, सीयूजी नं० 9454401274, पुलिस लाइन्स, इलाहाबाद।	-	-
9	क्षेत्राधिकारी नगर तृतीय, इलाहाबाद	सीयूजी नं० 9454401275, 9415203037 सर्किट हाउस कालोनी, इलाहाबाद।	-	-

10	क्षेत्राधिकारी नगर चतुर्थ, इलाहाबाद	उपाधीक्षक, सीयूजी नं0 9454401277, राजकीय आवास म्योर रोड, इला0	-	-
11	क्षेत्राधिकारी नगर पंचम, इलाहाबाद	सहायक पुलिस अधीक्षक, (आई0पी0एस0) सीयूजी नं0 9454401278, आवास पुलिस लाइन, इलाहाबाद।	-	-
12	क्षेत्राधिकारी हण्डिया, इलाहाबाद	पुलिस उपाधीक्षक, इलाहाबाद, सीयूजी नं0 9454401282, आवास थाना हण्डिया, इलाहाबाद।	-	-
13	क्षेत्राधिकारी फूलपुर, इलाहाबाद	पुलिस उपाधीक्षक, इलाहाबाद, सीयूजी नं0 9454401285, आवास चाँदपुर सलोरी, इलाहाबाद।	-	-
14	क्षेत्राधिकारी सोरावं इलाहाबाद।	पुलिस उपाधीक्षक, सीयूजी नं0 9454401280 आवास-पुलिस लाइन्स, इलाहाबाद।	-	-
15	क्षेत्राधिकारी करछना इलाहाबाद	पुलिस उपाधीक्षक, इलाहाबाद, सीयूजी नं0 9454401283, आवास पुलिस लाइन, इलाहाबाद।	-	-
16	क्षेत्राधिकारी मेजा, इलाहाबाद	पुलिस उपाधीक्षक, इलाहाबाद, सीयूजी नं0 9454401284, आवास तहसील परिसर मेजा, इलाहाबाद।	-	-
17	क्षेत्राधिकारी बारा इलाहाबाद	पुलिस उपाधीक्षक, इलाहाबाद, सीयूजी नं0 9454401279, आवास सर्किट हाउस कालोनी, इलाहाबाद।	-	-
18	क्षेत्राधिकारी यातायात/कार्यालय	पुलिस उपाधीक्षक, आवास 42वी वाहिनी नैनी, इलाहाबाद, फोन नं0 2641902	-	-
19	क्षेत्राधिकारी आंकिक, इलाहाबाद	पुलिस उपाधीक्षक, सीयूजी नं0 9454401277, राजकीय आवास म्योर रोड, इला0	-	-
20	क्षेत्राधिकारी प्रज्ञान इलाहाबाद।	पुलिस उपाधीक्षक, इलाहाबाद सीयूजी नं0 9454401722, आवास माघमेला गोदाम कालोनी, इलाहाबाद कार्यालय फोन नं0 2491097	-	-
21	मुख्य अग्नि शमन अधिकारी इलाहाबाद।	सीयूजी नं0 9415908483, आवास फायर स्टेशन सिविल लाइन, इलाहाबाद। कार्यालय फोन नं0 2600453	-	-

(सुनील कुमार सिंह)  
जनसूचना अधिकारी,  
कार्यालय वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक,  
इलाहाबाद।