

# मुख्यमंत्री का अधिकार

## अधिकारीतयम्-2005

वर्ष-2020

## जनपद अयोध्या

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) वी० में अपेक्षित 17 यिन्दुओं पर जनपद अयोध्या रो पुलिस विभाग के संबंध में अद्यावधिक सूचना निम्नवत है –

### 1. पुलिस वल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण

पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 3 के अनुसार जिले में पुलिस का अधीक्षण उस राज्य सरकार में निहित होगा जिसके अधीन ऐसा जिला होगा और इस अधिनियम के उपरन्धों के अधीन जैसा प्राधिकृत हो उसके सिवाय कोई व्यक्ति, अधिकारी, या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी पुलिस कर्मचारी को अधिकारित या नियन्त्रित करने के लिये राशकत नहीं किया जायेगा।

पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को रक्षाप्रित रखना तथा अपराध नियन्त्रण व निवारण तथा जनता से प्राप्त ऐक्षण्यताओं का निरत्तारण करना है। रामाज के समरत वर्ग में रादभाव कायग रखना हेतु आदर्शक प्रवन्ध करना, महत्वपूर्ण व्यक्तियों व सरकारी व्यक्तियों की सुरक्षा करना तथा समरत व्यक्तियों के जान व माल की सुरक्षा करना है। लोक जमादों और जुलूसों को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सड़कों इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

जनपद पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है। जनपद में कुल 03 अपर पुलिस अधीक्षक, 09 पुलिस उपाधीक्षक व 18 प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्षों के पद रुजित है। क्षेत्राधिकारी नगर, अयोध्या, सदर, बीकापुर, गिल्कीपुर, रुदाँली व क्षेत्राधिकारी परिसर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के पद्धतिक्षण में व्यार्थ करते हैं तथा क्षेत्राधिकारीगण द्वारा अपने-अपने क्षेत्र के थानों का पर्यवेक्षण किया जाता है।

#### 1.1 जनपद में पुलिस का संगठन –

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है –

पुलिस अधीक्षक	अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	शाने का नाम
		क्षेत्राधिकारी नगर	1-द्वारावाली नगर 2- न.प.
	अपर पुलिस अधीक्षक, नगर	क्षेत्राधिकारी अयोध्या	3-माहिला थाना 4-कोतवाली अयोध्या 5-राम जन्मभूमि 6-पूराकलन्दर
		क्षेत्राधिकारी रादर	7-गासाइगज 8-महराजगञ्ज
	अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	क्षेत्राधिकारी बीकापुर	9-रानाली 10-कातवाली बीकापुर 11-तालुन 12-हैदरगज
		क्षेत्राधिकारी गिल्कीपुर	13-उपायतनगर 14-कूमारगज
		क्षेत्राधिकारी रुदाँली	15-खण्डासा 16-बगतवाली रुदाँली 17-मवइ
अपर पुलिस अधीक्षक, सुरक्षा	1 क्षेत्राधिकारी परिसर प्रथम, द्वितीय, तृतीय		18-पटरगा राम जन्म भूमि परिसर

अधिकारी पुलिस अयोध्या

## 1.2 जनपद में रिश्त विभिन्न ईकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी -

ठ0स0	ईकाई का नाम	पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1	यायरलेज शाखा	ए0आर0ओ0	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
2	स्थानीय अभिसूचना ईकाई	क्षेत्राधिकारी अभिसूचना	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
3	फायर सर्विस	सी0एफ0ओ0	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
4	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी नगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
5	पारेवार परामर्श केन्द्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण
6	अपराध शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण
7	वी0आई0पी0	पुलिस अधीक्षक, नगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
8	पुलिस लाइन्स	क्षेत्राधिकारी नगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
9	भवन	क्षेत्राधिकारी नगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
10	फाईल्ड पूनिट	क्षेत्राधिकारी नगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
11	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
12	आकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
13	विशेष जाँच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
14	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
15	डी0सी0आर0पी0	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण
16	न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
17	समन सेल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
18	रिट सेल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ रहेगा और उसे जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है। पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 23 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह पुलिस विभाग के संचालन हेतु विहित विभिन्न नियमों एवं कानूनों तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब 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 करें, अपराधियों का पता लगाए और न्यायालय के समक्ष लाएं।

## 2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य:-

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगिस्टर, द०प्र०स०, 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 अधीनरथ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्धारण में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के संबंध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि गिरफ्त जमाय, वलवा या शन्ति भंग हुई हो या होने की गमीर संभावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ गाने जाते हैं तथा उन्हें जिले के फिरो 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 शन्ति 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 करें जिनको गिरफ्तार करने के लिए वेधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान हैं। इसके लिए उसे विना वारण्ट किसी शायद की दुकान, जुआ घर या भट्ट या उदण्ड व्यक्तियों के रामागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा।
25	लायरिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में लें तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निरस्तारित करेंगे।
30	लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति।
30क	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव का रोकने या विखर 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 वध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को वाधा पहुंचाने, मार्ग पर गन्दगी व कुड़ा फेंकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को विना वारण्ट के अभिरक्षा में ले लें।
34 क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों ने 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 वल के प्रधान होते हैं वे अधीनस्थ पुलिस वल 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 हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे उन्हे स्वतन्त्रतापूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्त्वाहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तदनुरूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हें विनियोजित रीति से जिले में थानों व पुलिस लाइन्स का निरीक्षण करना चाहिए। आयकारी विधियों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मोजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है।</p> <p>पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथासम्भव वर्ष में एक बार भेट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुरितका में जिले का प्रभार सौंपें जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण 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 उरा कार्य को किया जाता है, जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए वाध्यकारी न हो।
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक के रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं जो कि जवानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आगुध व गारुद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं।
24 रिजर्व सबइंस्पेक्टर	रिजर्व राय इन्वेन्टर प्रतिसार निरीक्षक की राहागता ऐसु नियुक्त होते हैं जो गार्द एवं रकार्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के संबंध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।

43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की रीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की रानी शाखाओं पर प्रधिकार रखता है। वह रानी रजिस्टरों, अभिलेखों, पिवरणियों और रिपोर्टों के शुद्धता के लिए अधिनरथों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के रानी सामान्त व्यक्तियों रो सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर युरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कार्टेविल थाने का भार राधक अधिकारी होगा किन्तु वह तपतीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म न0 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे।
51	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समरत निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।
55 हेड मोहर्रिं	हेड मोहर्रिं के कर्तव्य <ol style="list-style-type: none"> <li>रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना।</li> <li>हिन्दी रोकड वही (पुलिस फार्म न0 224)</li> <li>यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 174 दण्डनालियों के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।</li> </ol>
61 से 64 बीट आरक्षी	कान्स0 नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नक्ता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर सन्तरी डगूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोष तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स0 के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानायदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के सारक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखगाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।
79 से 83 घुड़सवार	घुड़सवार पुलिस द्वारा उत्तरों या अन्य आयोजनों में भीड़ नियंत्रण का कार्य किया जाता है।

### 2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता

द.प्र.सं. की धारा	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त हैं उसमें रार्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं, जिनका प्रयोग अपने थाने की रीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
41	विना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियाँ <ol style="list-style-type: none"> <li>संझेग अपराध की दशा में।</li> <li>कब्जे से गृह गेहूं का उपकरण</li> <li>उद्धारित अपराधी</li> <li>युराई गयी रामति वी रामावना।</li> <li>पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में वापा।</li> <li>राशरन गली का भगोडा।</li> </ol>

43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रगार की रीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का सचालन करता है तथा यह वही रागी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह रागी रजिस्टरों, अभिलेटों, पिवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधिनरथों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के रागी राजान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर तुरंत व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपरिथित होने पर रीगियर कांस्टेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तपतीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नं 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे।
51	थाने के द्वितीय अफरार का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा रौप्ये गये समरत निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।
55 हेड मोहर्रिं	हेड मोहर्रिं के कर्तव्य i) रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। ii) हिन्दी रोकड वही (पुलिस फार्म नं 224) iii) यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 174 द०प्र०सं० के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।
61 से 64 बीट आरक्षी	कान्स० नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर सन्तरी ड्यूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोष तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स० के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानावदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।
79 से 83 घुडसवार	घुडसवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड़ नियंत्रण का कार्य किया जाता है।

### 2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता

द.प्र.सं. की धारा	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य
38	पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने बेंज में नियुक्त हैं उसमें सर्वत्र उन शवित्रियों का प्रयोग कर सकते हैं, जिनका प्रयोग अपने थाने की रीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
41	पिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियों 1. संझोय अपराध की दशा में। 2. कब्जे से गृह गोदन का उपकरण 3. उद्धोगित आपराधी 4. चुराई यदी रामति की रामताना। 5. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में वास्ता 6. राशरन गली का गयोड़ा।

	7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध। 8. छोड़े गये सिद्धांशु घन्टी द्वारा नियम उल्लंघन पर। 9. गाइत्रि अपराधी।
42	नान और नियास बताने से इनकार करने पर गिरफ्तारी।
47	उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है।
48	गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति।
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवृद्ध नहीं किया जायगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना।
51	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी।
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अकामक आयुर्वों को अधिग्रहण करने की शक्ति।
53	पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकूट चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
54	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकूट चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
56	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रत्यक्ष करना।
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे ते अधिक पुलिस अभिरक्षा में निर्लद्ध न रखना।
58	बिना वारण्ट गिरफ्तारारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।
60	अभिरक्षा से भाग अनेयुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार की शक्ति
100	वन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देंगे।
102	ऐसी वस्तुओं को अनिवार्यता करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो।
129	उपनिरेक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस वल के प्रयोग द्वारा जमाव का तितर वितर करने की शक्ति।
130	ऐसे जनाय को तितर वितर करने के लिए सशस्त्र वल का प्रयोग।
131	जमाव को तितर वितर करने की सशस्त्र वल 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 संज्ञय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
150	संज्ञय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।
151	उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।
152	लोक सम्पर्क की क्षति रोकने का अधिकार।
153	खोटे दॉट गापों का निरीक्षण / अधिग्रहण।
154	संज्ञय अपराध की रूपना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुराग लेखवद्ध की जायेगी। इतिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इतिला को अभिलिखित करने से इनकार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संवेदित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इतिला डाक द्वारा दी जा सकती है।
155	असंज्ञय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इतिला का सार संवेदित पुस्तिका में प्रविष्ट करायेगा और इतिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा।
156	संज्ञय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
160	अन्वेषण के अन्तर्गत साक्षीयों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
161	पुलिस द्वारा साक्षीयों का परीक्षण किये जाने की शक्ति।
165	अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिए किसी रथान में ऐसी चीज के लिए तलाशी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रयोजन के लिए आवश्यक हों। तलाशी एवं जाफ़ती के कारणों को लेखवद्ध 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 अग्रिमता का रिगाइड लेने की शक्ति।
169	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।
170	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो नामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
172	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखावद्ध किया जाना।
173	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा राशनत मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना।
174	आत्महत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु रानीक्षा करना और रिपोर्ट देना।
175	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन रो व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।
176	पुलिस अभिरक्षा ने मृत व्यक्ति की मृत्यु रानीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

#### 2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देश

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डी०क०० वसु बनाम पश्चिम बंगाल राज्य के वाद के निर्णय में गिरफतारी या निरुद्धीकरण के प्रकरणों में पुलिस जनों के निम्नलिखित दायित्व अवधारित किये गये हैं।

1. गिरफतारी के समय गिरफतारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद राहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफतारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।
2. गिरफतारी की फर्द गिरफतारी के मोके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सम्बन्ध व्यक्ति अथवा गिरफतार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा रात्यापित होगी। गिरफतार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होगे व एक प्रति उसे नि:शुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफतारी की सूचना उसके निकट संबंधी को दी जायेगी।
4. गिरफतार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरुद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
5. गिरफतार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफतारी के संबंध में सूचित करने वह अधिकृत है।
6. गिरफतारी की सूचना को थाने के गिरफतारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
7. गिरफतार किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
8. गिरफतार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
9. गिरफतारी के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जाएंगी।
10. जांच काल में गिरफतार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
11. गिरफतारी 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 उ०प्र० के परिपत्र संख्या 35/2005 दिनांक ९ जुलाई, के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान अपर पुलिस अधीक्षक की शक्तियों और दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

##### 2.5.1 कर्तव्य:-

###### 2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही संबंधी:-

1. संगठित अपराधियों तथा भाड़े पर हत्या, फिराती हेतु अपहरण, रोल्ड होल्डअप, बैंक डकैती, आटोलिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सालवादी गंग एवं राष्ट्र विरोधी तत्व, माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गँगवार सूची तैयार करना एवं तत्संबंधी सभी सूचनायें एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर कार्यवाही करना।
2. पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना।
3. संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्ययोजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
4. संगठित अपराधियों की गिरफतारी होने पर विस्तृत पूछ-ताछ आख्या तैयार करना।

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

- सक्रिय एवं वांदिता अपराधियों की सूची तैयार करना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफ़्तारी हेतु कार्ययोजना बनाकर दिलवाना।
- फाउंड अपराधियों के पिरुद्ध पुरस्कार घोषित करना।

#### 2.5.1.3 अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण :-

- पेशेवर अपराधियों की अभिसूचना एकत्रिकरण हेतु स्रोत बनाना।
- जेल में बन्द पेशेवर अपराधियों की जानकारी करना।
- जेल से छूटने वाले पेशेवर अपराधियों की निगरानी।
- अन्य माध्यमों से अपराधिक अभिसूचना एकत्रीकरण।

#### 2.5.1.4 विशेष अपराधों के संबंध में :-

- समस्त विशेष अपराधों के घटना स्थल का निरीक्षण।
- क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या।
- 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, फिराती, अपहरण, हत्या राहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैग्स्टर एकट के केसों को छोड़कर शेष समस्त एस0आर0 केस की कमागत आख्या का अनुग्रहन (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 मेलंबित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहर्रिंग की मासिक वैठक तथा सेशन द्वायल अभियोगों में विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

#### 2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार

##### 2.5.2.1 स्थानान्तरण संबंधी -

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक-252-84 दिनांक: 08.01.1985 के प्रत्तर 5 के विन्दु सं0 4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही रथानान्तरण के संबंध में की जायेगी।

#### 2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य-

शासनादेश संख्या: 1460/छ:-पु-1-99-51/99 के अनुसार वार्षिक मन्तव्य का अंकन करना।

#### 2.5.2.3. दण्ड सम्बन्धी-

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

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

संसद व विधानमण्डल द्वारा रामय समय पर पारित अन्य अधिनियमों व शासन व उच्चाधिकारी स्तर से रागय-समय पर निर्गत आदेशों व निर्देशों द्वारा भी पुलिस वल को दिशा-निर्देश न प्राप्त होते रहते हैं जिनके आधार पर पुलिस वल रों 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 रसार	अवधि
1	प्र०सू०रे० का पंजीकरण	154 द०प०स० के अनुसार संघना प्राप्त होने पर शाने के भार राधिक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखवालों को जायेगी। इतिलालों की प्रतिलिपि सूचना दाता को नि-शुल्क दी जायेगी। भार राधिक अधिकारी द्वारा इतिलालों को अभिनिष्ठित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इतिलाल डाक द्वारा दी जा सकती है।	अविलम्ब
2	सांकेतिकों का परीक्षण	161 द०प्र०स० के अनुसार	दथारीघ
3	अन्यों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द०प्र०स० के अनुसार	दथारीघ
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	दथारीघ
5	साझा का संकलन	द०प्र०स० के अनुसार	कार्यवाही यथारीघ
6	नवशा नजरी तैयार करना	द०प्र०स० के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द०प्र०स० के अनुसार	"
8	संरक्षीकृति का लिखा जाना	"	"
9	पुलिस/ न्यायिक अभिरक्षा का रिनाण्ड प्राप्त करना	"	"
10	तलाशी	"	"
11	निरुद्धि	"	"
12	अभियोग देनिकी का तैयार किया जाना	"	"
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	"	"

### 3.2 नियन्त्रण कक्ष

जनपद के नियन्त्रण कक्ष कमाण्ड और कन्ट्रोल संघटक के रूप में जनपद के तंत्रिका तन्त्र को 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 दैर्घ्य अपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है। जनपद में वर्तमान में निम्नलिखित नियन्त्रण कक्ष रथापित हैं।

क्र० सं०	नियन्त्रण कक्ष	टेलीफोन नं०	कार्य
1	जिला नियन्त्रण कक्ष	9454401073	जनपद के रांची गैंग सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है।
2	फायर नियन्त्रण कक्ष		फायर नियन्त्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़िया उपलब्ध रहती है। पूरी एक टीम प्रत्येक राग्य टर्न आउट की स्थिति में रहती है जो विस्री भी आग लगने की सूचना पर 05 मिनट के अन्दर पर अपने गनतया को रवाना होती है।

इन नियन्त्रण कक्षों पर 24 घण्टे कन्ट्रोल रूप आपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं वगे तत्काल लागूनुमा में लाग किया जाता है तथा संबंधित को कार्यवाही हेतु शुभित प्रिया जाता है। वर्षाकाल में याद नियन्त्रण कक्ष भी भी रणापना आवश्यकतानुसार की जाती है।

### 3.3 शिकायतों के निरतारण की प्रतियोगी-

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

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

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

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
2	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी मुख्यालय) द्वारा	1 दिवस
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जांच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	1 दिवस
3	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जांच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	2 दिवस
5	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० वल्क द्वारा आर्डर युक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० वल्क द्वारा	अविलम्ब
6	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच करना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक/यीट आरक्षी को जांच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस
7	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच अधिकारी द्वारा	8 दिवस में
8	थानाध्यक्ष द्वारा जांच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब

9	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाच सही पाये जाने पर जॉच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अधिलन्ड
10	जॉच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० ०२ वर्ष तक वल्क द्वारा	०२ वर्ष तक

पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोगों व अन्य उच्च अधिकारीणों के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया :-

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके संबंधित अपर पुलिस अधीक्षक / क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जॉच हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डाकवाही रजिस्टर में अंकित करना व संबंधित को जाच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अधिलन्ड
4	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर त्वयं जॉच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
5	क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० ०२ वल्क द्वारा आडर बुक करना	क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० ०२ वल्क द्वारा	अधिलन्ड
6	पुलिस अधीक्षक द्वारा जाच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
7	जॉच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां० ०२ वल्क द्वारा	०२ वर्ष तक

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

(उ०प्र० शासन के पत्र तंत्रिका : 2021 पी/छः-पु-३/2005 , दिनांक 21 -06-2005 गृह (पुलिस) अनुभाग – ३ के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया)

जन समस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। शासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहा है कि अधिकारियों से मिलने के समय केवल पीडित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करता है, परन्तु उसकी समस्या का समाधान तय 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 प्रयत्न न किया जाय। इसके लिये थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है, वयोंकि अधिकारा समस्यायें भूमि विवाद, सरकाश व्यवित्तियों द्वारा उत्पीड़न, शारीरिक हिंसा तथा जबरदस्ती से सम्बन्धित होती हैं।

1. थाना रत्तर पर उभय पक्ष तथा राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में पक्षकारों की एक साथ सुनवाई कर पंचायती तरीके से अधिकांस समस्याओं का मौके पर ही त्वरित निदान सम्भव हो सकता है।

2. थाना रत्तर 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 अवासर 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 राक्षोच हटेगा तथा उनमें थाना जाने के प्रति व्याप्त भय की भावना भी रामात् होगी और थाने में प्रभुत्व एवं अधिकारिता के माहौल में पंचायती छंग रो रामरथाओं को निपटाने का प्रधारा 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 निम्नवत्ता कार्यवाही रूग्निशत की जाय -

(क) प्रत्येक शनिवार को थाना दिवस का आयोजन प्रातः 10 बजे से विरा जाय और उस दिन रामरता राजरग एवं पुलिसकर्मी थाने पर उपस्थित रहेंगे।

- (र) शाना दिवस के अवसर पर उपस्थिति होकर नेहृत्य प्रदान करने हेतु राजस्व एवं पुलिस विभाग के समस्त राजपत्रित अधिकारियों ना एक सोरटर बनाया जाय जो प्रत्येक घैमारा बदला जाया परेगा।
- (ग) थाना दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभयाधि की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकर आपराह्न सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसे निरसारित प्रत्येक भाष्टे का इन्द्राज जी०डी० में किया जायेगा, ताकि भविष्य में इसी रामबन्ध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उपर इन्द्राज के आधार पर वैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो राके।
- (घ) जिन भाष्टों में भौका मुव्यायना की आवश्यकता हो, उसमें 12.00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीमें गठित कर मौके पर गेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उप जिला अधिकारी तथा क्षेत्राधिकारी की टीमें मौके पर जायेगी और मौका निरीक्षण कर उभयपक्ष की आपराह्न सहमति से समस्या का निराकरण करेंगे।
- (इ) थाना पंचायत दिवस में प्रधानों की भी उपस्थिति सुनिश्चित करायी जाये। इससे समस्याओं के निराकरण में सुविधा रहेगी।
- (झ) थाना पंचायत दिवस का पूरा लाभ जनसामान्य को मिल राके, इसके लिये सभी सम्मव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार प्रसार कराया जाय।
- (छ) इस सम्बन्ध में प्रगति समीक्षा जिलाधिकारी एवं मंडलायुक्त के रत्त पर की जायेगी। उनके द्वारा शासन को भी प्रति माह अवगत कराया जायेगा।

### 3.3.5 फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया

क्र० सं०	प्रतिष्ठान	पत्र / आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1	पेट्रोल / डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेटी / डीलर (फुटकर डीजल / पेट्रोल)	जिलाधिकारी जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	उपरोक्त
3	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4	विस्कोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी / मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
6	होटल / लाज / रेस्टोरेन्ट धर्मशाला	जिलाधिकारी / पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
7	व्यावसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण / आवास विकास निगम	उपरोक्त	उपरोक्त
8	फैक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	उपरोक्त	उपरोक्त

### 3.3.6 जनपद अयोध्या में यातायात नियमन:-

#### 3.3.6.1 जनपद में वाहनों के प्रवेश व संचालन के सम्बन्ध में पुलिस अधीक्षक का आदेश।

- (अ) भारी व्यावसायिक वाहन
- गांण्डा/यरस्ती/गोरखपुर की तरफ से आने वाले समस्त भारी वाहन व्यावसायिक वाहनों को अयोध्या वार्डपास से लखनऊ/रायबरेली/सुलतानपुर रोड की तरफ मोड़ा जाता है।
  - लखनऊ/रायबरेली/सुलतानपुर की तरफ से आने वाले समस्त भारी वाहन व्यावसायिक वाहनों को नाका वाई पारा से मोड़ा जाता है।
- (ब) परिवहन निगम व प्राईवेट वर्सों के सम्बन्ध में।
- जनपद अयोध्या में रिशत रोडवेज वरा रेन्डर से वरा का संचालन होता है।
- (स) गहानगरीय वर्सों के सम्बन्ध में।
- जनपद अयोध्या में गहानगरीय वरा सेवा उपलब्ध नहीं है।

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

क्र. सं.	अपराध का विवरण	घारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस गाड़ी चलाना	3 / 181 एम वी एकट	500 या 3 माह का कारावास या दोनों
2	किसी अवयरक द्वारा मोटर गाड़ी चलाना या उससे चलाना	4 / 181 एम वी एकट	500 या 3 माह का कारावास या दोनों
3	बिना लाइसेंस गाड़ी चलाना	5 / 181 एम वी एकट	1000 या 3 माह का कारावास या दोनों
4	बिना पंजीकरण गाड़ी को चलाना	39 / 192 एम वी एकट	5000 या 01वर्ष का कारावास या दोनों
5	बिना फिटनेस कराये गाड़ी चलाना	56 / 192 एम वी एकट	5000 रु
6	परभिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परभिट गाड़ी चलाना	66 / 192 एम वी एकट	5000 रु
7	गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना	112 / 183 एम वी एकट	400 रु
8	एक दिशा मार्गों के नियमों का उल्लंघन करना	179 / 194 एम वी एकट	500 रु
9	वैधानिक प्रतिवन्धों का उल्लंघन करना या यातायात नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194 एम वी एकट	2000 रु
10	शांति क्षेत्र में अज्ञाओं का उल्लंघन करना (वर्जित क्षेत्र)	115 / 194 एम वी एकट	2000 रु
11	प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाड़ी खड़ी करना	126 / एम वी एकट	100 रु
12	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बायी तरफ होना	177 / 177 एम वी एकट	200 रु
13	यातायात चिन्हों का पालन न करना	121 / 177 एम वी एकट	100 रु
14	बिना संकेत के गाड़ी चलाना	119 / 177 एम वी एकट	100 रु
15	खतरनाक दशा में गाड़ी खड़ी करना जिससे यातायात बाधित हो	122 / 177 एम वी एकट	100 रु
16	गाड़ी की छत बोनट पायदान पर बैठकर यात्रा करना या ले जाना	123 / 177 एम वी एकट	100 रु
17	बिना टिकट यात्री वाहन में यात्रा करना	178 / 178 एम वी एकट	500 रु
18	किसी दुष्प्रिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना	128 / 177 एम वी एकट	100 रु
19	बिना हेल्मेट के दुष्प्रिया वाहन चलाना	129 / 177 एम वी एकट	100 रु
20	किसी मोटर चालक से लाइसेंस व गाड़ी के कागज मांगने पर पेंशन करना	130 / 177 एम वी एकट	100 रु
21	किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेंस मांगने पर पेंशन कर पाना	130 / 177 एम वी एकट	100 रु
22	किसी टैक्सी या तिप्रिया टैम्पो द्वारा रावारी ले जाने से इन्कार करना	178(3) एम वी एकट	200 रु
23	पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर	एम वी एकट के नियमों के तहत	
24	स्टाप लाइन का उल्लंघन	119 / 177 एम वी एकट	100 रु
25	दोपूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा होना	50 / 177 एम वी एकट	100 रु
26	अधिक धुआँ वाहन से निकलना	190(2) एम वी एकट	1000 रु
27	बिना इन्श्योरेंस के वाहन चलाना	196 / 177 एम वी एकट	1000 रु
28	भार वाहन में पशुओं को ले जाना	177 एम वी एकट	200 रु
29	भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर	21 / 177 एम वी एकट	100 रु

चलाना			
30	पुलिस द्वारा दिये गये संकेतों का उल्लंघन	119 / 177एम वी एकट	100 रु
31	वाये से गाड़ी को ओवरट्रैक करना।	179एम वी एकट	500 रु
32	यताहाशा खतरनाक तरीके से गाड़ी चलाना।	184एम वी एकट	1000 रु
33	शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके	185एम वी एकट	2000रु या 06 केंद्र या दोनों
34	भालौक की विना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा चलाना।	197एम वी एकट	500 रु
35	चालक द्वारा अपने दाहिने घैठाकर वाहन चलाना।	125 / 177एम वी एकट	100 रु
36	गाड़ी के रनिंग नोड में सावारी लादना, पायदान, छत पर, बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटकाकर चलना।	123 / 177एम वी एकट	100 रु

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अग्रिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुत्तार चालान करने की शक्ति जनपद के हेठों (प्रोन्नति वेतनमान) एवं उसके ऊपर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मीके पर ही संवंधित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है। तीन प्रतियों में चालान की प्रविष्टियाँ की जाती हैं जो कि तीन विभिन्न रंगों की होती हैं। 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 संवंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नहीं होता है तो संवंधित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते हैं।

मोटर वाहन अधिनियम की धारा 207 के अन्तर्गत रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र या परमिट आदि के विना उपयोग किये गये वाहनों को निरुद्ध किया जाता है जिनका समायोजन केवल संवंधित 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 रांबंध में अलग-अलग कर्तव्य हैं।

#### (अ) विदेशी शाखा/विदेशी नागरिकों के संबंध में :-

पाकिस्तान व बांग्लादेश को छोड़कर अन्य देशों के नागरिक विदेशी कहलाते हैं विदेशी नागरिकों के मामले में वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, विदेशी पंजीकरण अधिकारी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में विदेशी नागरिक 02 प्रकार के वीजा अवधि पर आते हैं। एक तो 180 दिन के कग के वीजा पर दूसरे 180 दिन के अवधि के अधिक के वीजा पर विदेशी जो आते हैं उनका पंजीकरण निम्न प्रकार होता है।

- (1) 180 दिन से कम का वीजा 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 वीजा अवधि पर आये विदेशियों का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है जिसकी रूचना गृह मंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक(एफ0) विभाग अग्रिम विभाग प्रेषित की जाती है।

विदेशियों के निवास वृद्धि का अधिकार भी एफ0आर0ओ0 में निहित होता है।

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

पाक/दूषतादेशी नागरिकों के गामले में एफ0आर0ओ0 सिविल अध्योरिटी के हैमियत से कार्य करते हैं। जनपद से आये हुए पाक नागरिकों का पंजीकरण करने हहरे हुए अवधि गे उनके निगरानी करते हुए समय से पाक रासना दरने वाले बिमोदारी भी सिविल अध्योरिटी/एस0एस0पी0 की होती है।

पाक/दै0डी0 नागरिकों वाले वीजा दृढ़ि करने के संबंध में शाफी अधिकार शारन को प्रदत्त है। सिविल अध्योरिटी द्वारा सत्रुति संबंधित अपसारित करने पर एस0टी0पी0 पर रह रहे पाक नागरिकों को इक्सटेन्शन शारन स्तर पर प्राप्त होता है वर्तमान में एस0टी0पी0 पर (180 दिन से कम) आये हुए पाक नागरिकों की दीजा दृढ़ि पर शारन द्वारा रोक लगायी गयी है।

पाक/दैशी भागलों से संबंधित कार्यवाही एल0आई0यू0 कार्यालय में संचालित पाक/दैशी शाखा से सम्बंधित की जाती है जिसमें प्रभारी तौर पर एक निरीक्षक की नियुक्ति होती है।

### 3.3.7.2 पासपोर्ट

(अ) कार्यवाही का चरण :—पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपना आवेदन पत्रों को निम्नरथना पर जमा कर सकते हैं।

1. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय लखनऊ।

2. कार्यालय जिलाधिकारी अयोध्या।

जमा आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात् संबंधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ0नी0 व है0का0(प्रो)) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों के एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते हैं की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र के दूसरे प्रति को आतंकवादी व अन्य राष्ट्रविरोधी गतिविधियों में संलिप्तताके दिष्ट में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अग्री0 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 भाघ्यन से आवेदन 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 जॉच रिपोर्ट 20 दिन के अन्दर पासपोर्ट कार्यालय को प्रेषित किया जाने का निर्देश है। इसके पश्चात् पासपोर्ट कार्यालय द्वारा वरीयता के आधार पर पासपोर्ट जारी किये जाने का प्राविधान है।

### 3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से संबंधित प्रक्रिया

शासनादेश संघर्षा 1773/छ-पु-2-2001-700(1)/2001 दिनांक 25.04.01 के अनुसार गनर/शैडो की अनुगमन्यता हेतु जीवन भय का रही आकलन करने के लिये जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है। जिसमें वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपाधीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना इकाई के सदस्य होते हैं। जिन व्यक्तियों की सुरक्षा चावरथा अत्यन्त आवश्यक हो, जनपदीय समिति द्वारा उनके जीवन भय का आंकलन कर रथानीय 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	संशोधन का प्रतिशत
रासद/विधायक	(क) एक सुरक्षा कर्मी (ख) औचित्य पाये जाने पर एक अविरित सुरक्षा कर्मी राधे परतों में	(क) नि शुल्क (ख) 25 प्रतिशत पर

नियंत्रण सांसद / विधायक	आंचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष/ जिलापंचायत अध्यक्ष नगर प्रशुद्ध/ कुलपाति	आंचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तर पर पजोकृत मान्यता प्राप्त राजनीतिज दलों के अध्यक्ष	आंचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदों तानीत की संतुति पर	आंचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
अन्य अपराध होने पर पेरवी करने वाला / गवाह	आंचित्य पाये जाने पर सुरक्षा कर्मी की सामान्य व्यवस्था	समिति के निर्णय के अनुसार

शास्त्रादेश सं0-2301 / 6-पु0-2-2004-700(1)-2001 दिनांक 18.06.04 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्षों को पदेन एक गनर नि.शुल्क देने का प्राविधान है।

किसी नहानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपदीय द्वारा उसके जीवन भय का ओकलन किया जायगा जनपदीय समिति की संतुति पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा एक माह के लिये सुरक्षा कर्मी त्वालूक 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 त्वयं के हत्ताक्षर से जनपदीय समिति की संतुति शासन को उपलब्ध करायी जायेगी जिस पर विचारोंपरान्त शासन द्वारा अवधि बढ़ाने का निर्णय लिया जायेगा।

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (नान0 सांसद/विधायक/मांसंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के नान0 न्यायनूत्ते एवं श्रेणी बद्ध संरक्षित नहानुभावों को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोड़कर) को समीक्षा जिलाधिकारी एवं वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रत्येक माह की जाती है।

नुगतान पर सुरक्षा कर्मी देने ते पूर्व कन से कम एक माह का व्यय भार अग्रिम जमा कराया जायेगा यदि उक्त अवधि सनात होने से पूर्व संरक्षित व्यक्ति द्वारा अग्रिम व्यय भार जना नहीं कराया जाता है तो जना करायी गयी धनराशि की अवधि सनात होते ही सुरक्षा कर्मी वापस ले लिया जाता है।

100 प्रतिशत निजी व्ययभार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर ₹0 16130/- प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर ₹0 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	पुलिस अधीक्षक	कार्य दिवस / कार्यालय अवधि में किसी भी समय
2	संविधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	संविधित प्रभारी निरीक्षक / थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस में
3	डीसीआरवी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जांच किया जाना	प्रभारी डीसीआरवी	03 दिवस में
4	कार्यालय एलआईय० द्वारा अपराधिक अभिलेख के सम्बन्ध में जांच किया जाना।	निरीक्षक एलआईय०	02 दिवस में
5	संविधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना	संविधित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
6	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक	05 दिवस में
7	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	संविधित काठो द्वारा	अविलम्ब

शस्त्र लाइसेंस के नवीनीकरण के लिये आवेदक संबंधित थाने में प्रार्थना पत्र देता है, थानाध्यक्ष की आख्या के अधीकार पर जिलाधिकारी द्वारा शस्त्र लाइसेंस का नवीनीकरण किया जाता है। यह पत्रोंक 3 तर्फ की अवधि के पश्चात अधिकारी 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 पत्रात करना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2.	चारेन्ऱ प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु० शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चारेन्ऱ सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	1 दिवस
4	संदर्भित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	06 दिवस में
5	एल०आई०य० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०य० द्वारा	06 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

#### **3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन**

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
4	एल०आई०य० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०य० द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

#### **3.3.10.3 सर्विस वेरीफिकेशन**

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
4	एल०आई०य० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०य० द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

## 3.3.10.4.

निलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	निलीट्री विभाग ने चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	तत्काल
3	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
4	एल०आई०य० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०य० द्वारा	03 दिवस में
5	घरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

## 3.3.10.5.

ठेकेदारी वेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ-पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु० 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 थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	07 दिवस में
5	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति करना	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
6	एल०आई०य० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०य० द्वारा	07 दिवस में
7	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड

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

क्र०सं०	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान/विवेचना	दण्ड प्रक्रिया सहित एवं प्रचालित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में
2	थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5	फायर सर्विस इंकार्ड द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जांच	उ०प्र० शासन के पत्र सं० 616भा/छ वीजा अनुभाग -4 -2005 - 17/2/ 64/99 दिनोंक 21-10-2005 के अनुसार 20 दिवस में
7	शस्त्र लाइसेन्स की संरक्षण किया जाना	30 दिवस

8	प्राइवेट परीफिकेशन	14 दिवस
9	पुलिस परीफिकेशन	06 दिवस
10	सापेरा परीफिकेशन	06 दिवस
11	भिलोटी सापेरा परीफिकेशन	06 दिवस
12	ठेकेदारी परीफिकेशन	21 दिवस

#### 4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

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

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

##### क्र0सं0 अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नाम

- पुलिरा अधिनियम 1861
- भारतीय दण्ड संहिता 1861
- दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
- उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
- उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय गैनुअल 1861
- साक्ष्य अधिनियम 1872
- आम्रस एवट 1959
- रिविल अधिकार संरक्षण अधि01955
- अनु0जाति व अनु0जनजाति0 अधिनियम 1989
- केन्द्रीय रिजर्व पुलिरा वल अधि0 1949
- आवश्यक वरतु अधि0 1955(उ0प्र0रांशोधन अधि01978)
- चोर याजारी नि0 और आवश्यक वरतु प्रदर्श अधि0 1980
- खाद्य अपमिश्रण नि0 अधि0 1954
- उपगोक्ता संरक्षण अधि0 1986
- पशु अतिघार अधि0 1861

- 16 भास्त्राचार निवारण अधिनियम 1988  
 17 बन्दी अधिनियम 1900  
 18 सर्वांजनिक जुआ अधिनियम 1867  
 19 किराओर न्याय अधिनियम 1986  
 20 दहेज प्रतियोगा अधिनियम 1961  
 21 राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980  
 22 रसायनक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985  
 23 रसायनक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988  
 24 बन्दियों की शिनाखत अधिनियम 1930  
 25 लोक सम्पत्ति नुकरान निवारण अधिनियम 1980  
 26 विरफोटक अधिनियम 1884  
 27 विरफोटक पदार्थ अधिनियम 1908  
 28 कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984  
 29 अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958  
 30 अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956  
 31 महिलाओं का अशिष्ट लपण प्रतिशेष अधिनियम 1986  
 32 भारतीय वन अधिनियम 1927  
 33 वन रारक्षण अधिनियम 1980  
 34 विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004  
 35 बन्दी न्यायालयों में उपरिथति अधिनियम 1955  
 36 विष अधिनियम 1919  
 37 मानव अधिकार सरक्षण अधिनियम 1993  
 38 राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनयम 1994  
 39 रेत अधिनियम 1989  
 40 रेतवे सुरक्षा वल अधिनियम 1957  
 41 रेत सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधिनियम 1966  
 42 पुलिस वल (अधिकारों पर निर्वन्धन ) अधिनियम 1966  
 43 पुलिस द्वाह उदादीपन अधिनियम 1922  
 44 राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (जानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952  
 45 केविल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995  
 46 व्याज अधिनियम 1978  
 47 उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और सनाज दिरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986  
 48 उत्तर प्रदेश गुण्डा नियन्त्रण अधिनियम 1970  
 49 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग 1999  
 50 उत्तर प्रदेश गुण्डा नियन्त्रण नियमावली 1970  
 51 उत्तर प्रदेश दृक्ष सरक्षण अधिनियम 1976  
 52 उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948  
 53 उत्तर प्रदेश डकेती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983  
 54 उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979  
 55 उत्तर प्रदेश अग्नि शमन सेवा अधिनियम 1944  
 56 उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991  
 57 उत्तर प्रदेश सरकारी रोकव(अनुशासन और अपील नियमावली) 1999  
 58 उत्तर प्रदेश गोदध निवारण अधिनियम 1955  
 59 उत्तर प्रदेश गोवध निवारण नियमावली 1964  
 60 उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1964  
 61 उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964  
 62 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994  
 63 सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000  
 64 रूचना का अधिकार अधिनियम 2005  
 65 वित्तीय हरत पुस्तिका  
 66 समय-समय पर निर्गत शासनादेश

67 उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिणाम व अन्य निर्देश  
इसके अतिरिक्त तथा समय प्रतित अन्य विधियां भी पुलिस कार्य प्रणाली को सांगक्त एवं विनियमित करती है।

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

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

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/ शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अधिकारी जब तक उपलब्ध होगी
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के सम्बन्ध में दी गई सूचनाएँ एवं विवेचक के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
2	दोनोंको सामान्य	सभी अभियुक्तों को निरपत्तारी पुलिस अधिकारी/ कर्मचारीगणकों द्वानगी यापरी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में	एक साल थाने पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड तम में
3	सभी स्टेपिंग अर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधिकारी/ कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रख जाएगा राजपत्रित अधिकारीके आदेश पर ही नष्ट होगी
4	भगोड़ा(मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	5 वर्ष
5	रोकड़ वही	घनराशि की आमद व खच का विवरण	सभी थाने/ पुलिस लाइन में	एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद 9 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड लम्ब में
6	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेपित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
7	छिक खुराक	अभियुक्तों के भाजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है	सभी थाने पर	तीन साल
8	356 द०प्र०स० के अर्धीन दोष रिपूर्ट अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	..	जब सभी केंद्रियों की अधिकारी हो चुकी हो
9	432 द०प्र०स० के अर्धीन सरात मुक्त किये गये कर्दा रिकार्ड रजिस्टर	..	..	..
10	गांपनीय गदाहिक रिपोर्ट	थानाधीन की साम्प्रदायिक राजनीतिक व अन्य गतिविधियों की गांपनीय सूचना	..	एक साल
11	अपराध रजिस्टर	थानाधीन में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी थाने पर	पांच साल
12	चोकीदारों का अपराध नोट बुक	चोकीदारके ग्राम में पाठित घटनाओं का विवरण	सूनी चोकीदारों के पास	चोकीदार को जबतक नहीं नोट बुक प्रदान न की जाए
13	प्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर न० ४)	उस ग्राम में पाठित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप में
14	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की चुटि व जराके लिए दी गई हिदायत या अल्लाय	सभी थानों/ पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद

15	केस लाइसेंसी	विवरण में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों / विवरकों के पास	पाच साल
16	अन्तिम रिपोर्ट	अधियोग में विवरणोंपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थाने पर	एक साल
17	अगुच्छ छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिराका अगुच्छाप लिया गया है।	सभी थाने पर	स्थानी रूप में
18	थिक गैरदस्तान्दाजी	अहरतक्षीपीय अपराधों की सूचक	..	तीन साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गंगो का विवरण	सभी थाने पर व डासीआरवी में	पूर्ण होने के पाच साल तक
20	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानों पर	दो साल
21	जांचोपरान्त 'अ'	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	..	तीन साल
22	जांच पर्ची 'ब'	थानाक्षेत्र में मिलने वाले सदिग्ध आचरण के व्यवितयों 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 मसलूका रजिस्टर	चोरी / लूटी गई एवं वरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानों पर	पांच साल
27	रिमाण्डलीट 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 थाने पर	पूर्णता से 5 साल तक
29	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	सदिग्ध अपराधियों को पावन्द कराने हेतु	..	दो वर्ष
30	110 रीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यरत अपराधियों को पावन्द कराने हेतु	..	..
31	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	..	स्थाइ
32	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समरत परिपत्र	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
36	परिपत्र अनुदेशों की फाइल	परिपत्रों संबंधी निर्देश	..	..
37	अपराधी जनजातियों का रजिस्टर	अपराधियों जनजातियों के संबंध में	समरत थानों पर	उनके मृत्यु तक
38	सकिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सकिय अपराधों की सूची	..	निपरानी उमित समझ जाने तक
39	आडर युक्र प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	..	5 वर्षों तक

40	आडर युक्त न्यायालय	कोट प्रोसीजर की सूची	..	5 वर्षों तक
41	आडर युक्त शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	..	5 वर्षों तक
42	गवन रजिस्टर	थाने को खारा खातोनी व गवनों के संबंध में।	..	रथायी
43	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के संबंध में।	..	रथायी
44	गिरप्तारी रजिस्टर	गिरप्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना	..	5 वर्षों तक
45	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतों का विवरण	..	5 वर्षों तक
46	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	..	5 वर्षों तक
47	जनरेकायत रजिस्टर	थाना कार्यालय/अन्य कार्यालयों में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों/कार्यालय में	2 वर्षों तक
48	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबंध में	समस्त थानों पर	रथायी
49	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में	..	रथायी
50	अवकाश रजिस्टर	आकर्षित 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	रथायी
3	आडर युक्त 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	आडर युक्त शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
6	अवकाश रजिस्टर	आकर्षित अवकाशों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	01 वर्ष तक
7	विशेष अपराध प्रावालियों	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	रथायी
8	जांच प्रावलियों	शिकायतों की जांच के संबंध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

## 6.2 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	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
3	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
4	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
5	जॉच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जॉच के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक

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

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
2	हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
3	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद के पुररकार प्राप्त कर्मचारियों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में	05 वर्ष तक
5	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	प्रधान लिपिक कार्यालय	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
6	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
7	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
8	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
9	सर्विस बुक / चरित्र पंजिका	समस्त ईर्कों के कर्मचारियों। के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी
10	केश बुक / पे-विल 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	रटाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मदों का क्य 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 परामर्श दात्री समितियाँ

जनपदीय पुलिस में जनता के सदस्यों रो परामर्श के लिए या उनके द्वारा दिये गये अग्रवेदनों पर  
भित्ति निर्धारण में विचार हेतु निम्नलिखित व्यवस्था प्रियमान है-

क्र. सं.	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गोप्तियों की आवृत्ति
1	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गाय भे 15 रो 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है	गाय में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियों से मुकाबला करना	रामग-रामग पर
2	पुलिस पेन्शनस फँड	जनपद के पुलिस पेशनर्स के द्वारा गठित होती है	पुलिस पेन्शनस 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 सम्बन्धित नागरिकों की समिति	सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से संबंधित सम्बन्धित व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेलों को सफुल सम्पन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व
8	सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/ परामर्श के लिये	मासिक

#### 8. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय

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

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

जनपद ~~अंग्रेजी~~ के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर

क्र. सं.	नाम अधिकारी	आवास	कार्यालय	सी. नॉ. जी.
1	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक	05278224215	05278224214	9454400270
2	पुलिस अधीक्षक, नगर	-	05278260283	9454401043
3	पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	-	05278224265	9454401049
4	क्षेत्राधिकारी नगर	-	-	9454401393
5	क्षेत्राधिकारी आयोग्या	-	-	9454401394
6	क्षेत्राधिकारी रादर	-	-	9454401397
7	क्षेत्राधिकारी वीकापुर	-	-	9454401396
8	क्षेत्राधिकारी मिलीपुर	-	-	9454401395
9	क्षेत्राधिकारी रुद्दीली	-	-	9454401391
10	क्षेत्राधिकारी एलोआइयू	-	-	9454401730
11	प्रतिरार निरीक्षक	-	05278224216	9454402359

12	कोतवाली नगर	-	-	9454403303
13	कैण्ट	-	-	9454403298
14	महिला थाना	-	-	9454403306
15	थाना कोतवाली अयोध्या	-	-	9454403296
16	थाना पुराकलन्दर	-	-	9454403309
17	थाना राम जन्मभूमि	-	-	9454403310
18	थाना गोशाङ्गज	-	-	9454403299
19	थाना महराजगंज	-	-	9454403305
20	थाना राँनाही	-	-	9454403311
21	थाना बीकापुर	-	-	9454403297
22	थाना तारून	-	-	9454403313
23	थाना हैदरगंज	-	-	9454403300
24	थाना इनायतनगर	-	-	9454403301
25	थाना कुमारगंज	-	-	9454403304
26	थाना खण्डासा	-	-	9454403302
27	थाना रुदोली	-	-	9454403312
28	थाना मवई	-	-	9454403307
29	थाना पटरगांव	-	-	9454403306
30	जिला नियन्त्रण कक्ष	-	-	9454401073

टिप्पणी:- सी0यू0जी0 मो0नो0 पदनाम से आवंटित हैं जो कि यथावत रहेंगे।

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

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

क्र0सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड ऐ0	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	पुलिस अधीक्षक	37400-67000	8900	-	450
2	अपर पुलिस अधीक्षक	37400-67000	8700	800	300
3	पुलिस उपाधीक्षक	15600-39100	7600	800	300
4	निरीक्षक	9300-34800	4800	1200	188
5	उप निरीक्षक	9300-34800	4200	1200	188
7	मुख्य आरक्षी	5200-20200	2400	1500	188
8	आरक्षी	5200-20200	2000	1500	188
9	अनुचर	5200-20200	1800	1350	156

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

क्र0 सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड ऐ0	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी / १० केन्द्र अधिकारी	15600-39100	6600	1200	188
2	हेड आपरेटर	9300-34800	4200	1200	188
3	राज्यक परियालक	5200-20200	2400	1500	188
4	अनुचर / रान्दशाहक	5200-20200	1800	1350	156

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र० सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पै०	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	अग्नि शमन अधिकारी	9300-34800	4800	1200	188
2	लीडिंग फायरमैन / हॉकांड्रा० फायर सर्विस	9300-34800	4200	1500	188
3	फायरमैन	5200-20200	2800	1500	188
4	अनुचर	5200-20200	2800	1350	156

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

क्र० सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पै०	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	एस०आई० (एम०)	15600-39100	6600	1200	188	-
2	ए०एस०आई० (एग०)	9300-34800	4600	1200	188	800
3	कान्स० (एम०)	-	-	-	-	-
4	उदू० अनुवादक व कनिष्ठ लिपिक	9300-34800	4200	1200	188	-

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

क्र० सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पै०	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	मुख्य आरक्षी	9300-34800	4200	1500	188	300
2	आरक्षी चालक	5200-20200	2800	1500	188	300
3	चतुर्थ श्रेणी	5200-20200	1800	1350	156	-

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

क्र०सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पै०	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	निरीक्षक अभिसूचना	15600-39100	6600	1200	188	3280
2	उ०नि० अभिसूचना	9300-34800	4200	1200	188	3080
3	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	9300-34800	4200	1500	188	1320
4	आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	2000	1500	188	1280

11. बजट:- दिनांक 09.05.2019 के अनुसार।

क्र०सं०	लेखा शीषक	चालू वित्तीय वर्ष	
		2019-2020	
		अनुदान	व्यय
1	वेतन, मंहगाई एवं अन्य भत्ते	1524611500	1524243855
2	यात्रा भत्ता	20964000	20963996

3	गीण एवं शीत कार्लीन व्यय	-	-
4	फर्नीचर का क्य एवं मरम्मत	141000	140699
5	अन्य छुद आकस्मिक व्यय	-	-
6	विद्युत / प्रकाश व्यय	90278561	90113700
7	एपाई पर व्यय	326000	325812
8	अपराधियों घायलों तथा लाशों के परिवहन पर व्यय	-	-
9	टेन्टों की मरम्मत	-	-
10	साइकिल का क्य / मरम्मत	-	-
11	अश कालिक मजदूरों का वेतन	397000	393999
12	अभियुक्तों के भोजन पर व्यय	-	-
13	पुरस्कार	-	-
14	वर्दी की मरम्मत	-	-
15	मार्ग रक्षकों का व्यय	-	-
16	टेलीफोन का व्यय	-	-
17	पेट्रोल-डीजल पर व्यय	82878000	61744556
18	वाहनों की मरम्मत पर व्यय	-	-
19	जलकर / जलप्रभार	431000	945843
20	किराया उपशुब्द एवं कर	1046000	624954
21	अनुरक्षण	5672014	4446348
22	सुख सुविधा व्यय	342500	342490
23	पुलिस कल्याण के विशेष अनुदान	425500	422957
24	कम्प्यूटर अनुरक्षण / स्टेशनरी का क्य	633990	633965
25	चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति	5202000	5201775

## 12. सार्विकी कार्यक्रम के नियादन का ढंग

वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

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

**14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता**

उक्त सूचना को इलेक्ट्रानिक रूप निबद्ध होने के बाद उसकी प्राप्ति के संबंध में अवगत कराया जायेगा।

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

क्र० सं०	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अ0पु0अ0 संवंधित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं थैठते हैं तो संवंधित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10 बजे से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर )
2	सूचना निरीक्षण करने का रथान	उपरोक्त	उपरोक्त
3	सूचना प्रदान किये जाने का रथान	उपरोक्त	विलम्बतम 30 दिन तथा

		जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्थानता के संबंध में 48 घण्टे	
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रु0 पथन घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात् 5 रु0 प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद, लोक प्राधिकारी को ड्रापट या बैकरी चेक	उपरोक्त
5	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10 रु0 प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त

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

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

क्रमांक संख्या	जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	अपीलीय अधिकारी का पदनाम
1	श्री शैलेन्द्र कुमार सिंह, अपर पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण (9454401049)	1— श्री निपुण अग्रवाल, सहाय्युपुराधीनी/ क्षेत्राधिकारी नगर (9454401393) 2— श्री राजेश कुमार राय, क्षेत्राधिकारी अयोध्या (9454401394) 3— श्री राम कृष्ण चतुर्वेदी, क्षेत्राधिकारी सदर (9454401397) 4— श्री अजय कुमार, क्षेत्राधिकारी बीकापुर (9454401396) 5— श्री पलाश बंसल, सहाय्युपुराधीनी/ क्षेत्राधिकारी मिल्कीपुर (9454401395) 6— श्री धर्मेन्द्र कुमार यादव, क्षेत्राधिकारी रुदौली (9454401391)	श्री दीपक कुमार पुलिस उपमहानिरीक्षक/ वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक अयोध्या। (9454400270)

#### 17. अन्य कोई विहित सूचना

“शून्य”

पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण  
नोडल अधिकारी जनसूचना  
अयोध्या।