

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005,

जनपद-बस्ती।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)बी के अनुसार जनपद बस्ती के पुलिस विभाग के संबंध में निम्नलिखित सूचना प्रकाशित की जाती है-

1. पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण -

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

पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को स्थापित रखना तथा अपराध नियंत्रण व निवारण तथा जनता से प्राप्त शिकायतों का निस्तारण करना है। समाज के समस्त वर्गों में सदभाव कायम रखने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना, महत्वपूर्ण व्यक्तियों व संस्थानों की सुरक्षा करना तथा समस्त व्यक्तियों के जान व माल की सुरक्षा करना है। लोक जमाओ व जुलूसों को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सड़कों इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

जनपद की पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है, जनपद में कुल 01 अपर पुलिस अधीक्षक, 04 पुलिस उपाधीक्षक, 12 प्रभारी निरीक्षक व 05 थानाध्यक्षों के पद सृजित हैं। अपर पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी सदर, क्षेत्राधिकारी रुधौली, क्षेत्राधिकारी कलवारी व क्षेत्राधिकारी हरैया कार्य करते हैं।

1.1 जनपद में पुलिस का संगठन- जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है-

| अपर पुलिस अधीक्षक | क्षेत्राधिकारी | थाना क्षेत्र |
|-------------------|-----------------------|---------------------|
| | क्षेत्राधिकारी सदर | 1.थाना कोतवाली |
| | | 2.थाना पुरानी बस्ती |
| | | 3.थाना वाल्टरगंज |
| | | 4. महिला थाना |
| | क्षेत्राधिकारी रुधौली | 5. थाना रुधौली |
| | | 6. थाना सोनहा |
| | | 7. थाना मुण्डेरवा |
| | | 8. थाना लालगंज |
| | क्षेत्राधिकारी कलवारी | 9. थाना कलवारी |
| | | 10. थाना नगर |
| | | 11. थाना कप्तानगंज |

| | | |
|--|----------------------|---------------------|
| | | 12. थाना दुबौलिया |
| | क्षेत्राधिकारी हरैया | 13. थाना हरैया |
| | | 14. थाना छावनी |
| | | 15. थाना परसुरामपुर |
| | | 16. थाना पैकोलिया |
| | | 17. थान गौर |

1.2 जनपद में स्थित विभिन्न इकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी

| क्र०सं० | इकाई का नाम | पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी | पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक |
|---------|------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1. | वायरलेस शाखा | क्षेत्राधिकारी सदर | अ०पु०अ० / पुलिस अधीक्षक |
| 2. | स्थानीय अभिसूचना इकाई | क्षेत्राधिकारी सदर | अ०पु०अ० / पुलिस अधीक्षक |
| 3. | फायर सर्विस | क्षेत्राधिकारी सदर | अ०पु०अ० / पुलिस अधीक्षक |
| 4. | जिला नियंत्रण कक्ष | क्षेत्राधिकारी कलवारी | अ०पु०अ० / पुलिस अधीक्षक |
| 5. | यातायात पुलिस | क्षेत्राधिकारी सदर | अ०पु०अ० / पुलिस अधीक्षक |
| 6. | पुलिस लाइन्स | क्षेत्राधिकारी रुधौली | अ०पु०अ० / पुलिस अधीक्षक |
| 7. | भवन | क्षेत्राधिकारी सदर | अ०पु०अ० / पुलिस अधीक्षक |
| 8. | पत्र व्यवहार शाखा | क्षेत्राधिकारी कलवारी | अ०पु०अ० / पुलिस अधीक्षक |
| 9. | आंकिक शाखा | क्षेत्राधिकारी सदर | अ०पु०अ० / पुलिस अधीक्षक |
| 10. | विशेष जाँच प्रकोष्ठ | क्षेत्राधिकारी रुधौली | अ०पु०अ० / पुलिस अधीक्षक |
| 11. | महिला प्रकोष्ठ | क्षेत्राधिकारी रुधौली | अ०पु०अ० / पुलिस अधीक्षक |
| 12. | डी०सी०आर०बी० | क्षेत्राधिकारी रुधौली | अ०पु०अ० / पुलिस अधीक्षक |
| 13. | सम्मन सेल | क्षेत्राधिकारी कलवारी | अ०पु०अ० / पुलिस अधीक्षक |
| 14. | न्यायालय प्रकरण | क्षेत्राधिकारी कलवारी | अ०पु०अ० / पुलिस अधीक्षक |
| 15. | निर्वाचन | क्षेत्राधिकारी कलवारी | अ०पु०अ० / पुलिस अधीक्षक |
| 16. | परिवार परामर्श केन्द्र | क्षेत्राधिकारी रुधौली | अ०पु०अ० / पुलिस अधीक्षक |

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ रहेगा और उसे जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है। पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 23 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का 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 वारंटों का पालन एवं निष्पादन करे, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों एवं लोक न्यूसेन्स का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये और न्यायालय के समक्ष लाये।

पुलिस अधिनियम पुलिस रेगुलेशन, 2000, 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 शक्तियाँ 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 सह 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 वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान है। इसके लिए उसे बिना वारंट किसी शराब की दुकान, जुआ घर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा। |
| 25 | लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधक 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। |
| 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 बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति। |
| 31 | सार्वजनिक सड़कों व मार्गों, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य |

| | |
|------------|---|
| 34 | किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, मार्ग पर गन्दगी व कूड़ा फेंकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले ले। |
| 34क | 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 हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे उन्हें स्वतन्त्रता पूर्वक 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 राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अर्तविष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।</p> |
| 17 सहायक पुलिस अधीक्ष 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 प्रतिसार निरीक्षक | प्रतिसार निरीक्षक रिजर्व पुलिस लाइन के भारसाधक अधिकारी होते हैं, जो कि जवानों की साज-सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं। |

| | |
|--|---|
| 24 रिजर्व सब इंस्पेक्टर | रिजर्व सब इंस्पेक्टर 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 संबंध में उल्लेख है, जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जॉच पड़ताल की देखभाल और अपराध का निवारण करना, पुलिस क्षेत्र में निवारक और अनुवेषण कार्यों में सामन्जस्य रखना, थानों का निरीक्षण करना सभी महत्वपूर्ण विषयों, घटना स्थलों का निरीक्षण व अन्वेषण में मार्ग दर्शन करना, स्वयं अनुवेषण करना, क्षेत्र की मासिक रिपोर्ट तैयार करना, पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक आवश्यक घटना की सूचना देना, लाइसेंसी दुकानों का निरीक्षण करना, अधिनस्थ पुलिस के आचरण की निगरानी करना, अपराधों का दमन और सामन्जस्य बनाये रखने के उत्तरदायित्व से निरंतर आवद्ध रहना। (वर्तमान में सर्किल इंस्पेक्टर का पद विभाग में नहीं है, इन कार्यों का निर्वहन क्षेत्राधिकारी के द्वारा यथानिर्देशित रूप में किया जाता है।) |
| 43 से 50 थानाध्यक्ष | <p>थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है, तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्ट्रारों, अभिलेखों, विवरणीयों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उस क्षेत्र के सभी सम्मान्य व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरिके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सिनियर कां० थाने का भारसाधक अधिकारी होगा, किन्तु वह तफ्तीश नहीं करेगा।</p> <p>थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नं०-299 भर कर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेगा।</p> |
| 51 | थाने की द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भार साधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधिनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है। |
| 55 हेड मोहर्रिर | <p>हेड मोहर्रिर के कर्तव्य</p> <p>1— रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना।</p> <p>2— हिन्दी रोकड़बही (पुलिस फार्म नं० 224)</p> <p>3— यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे तो धारा 174 द०प्र०सं० के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।</p> |
| 61 से 64 बीट आरक्षी | कां०ना० पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर संतरी डियूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदीयो, कोष तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कां० 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 खजानो, हवालातो के संरक्षक, कैदीयों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा |

| | |
|-------------------------|---|
| | खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है। |
| 89 से 96 चौकीदार | ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गावों की देख रेख करना, अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है। |

2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता

| दंडप्र0सं0 की धारा | अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य |
|--------------------|--|
| 36 | पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त है उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भारसाधक अधिकारी द्वारा किया जाता है। |
| 41 | बिना वारंट की गिरफ्तारी निम्न लिखित दशाओं में करने की शक्तियाँ 1— संज्ञेय अपराध की दशा में । 2— कब्जे से गृहभेदन का उपकरण 3— उदघोषित अपराधी 4— चुराई हुई सम्पत्ति की सम्भावना 5— पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा 6— सशस्त्र बलो का भगोड़ा 7— भारत के बाहर भारत मे दण्डनीय किया गया अपराध 8— छोड़े गये सिद्ध दोष बंदी द्वारा नियम उल्लंघन पर 9— वांछित अपराधी |
| 42 | नाम व निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी। |
| 47 | उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है, जिसकी गिरफ्तारी की जानी है। |
| 48 | गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति |
| 49 | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरुध नहीं किया जायेगा, जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है। |
| 50 | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों एवं जमानत के अधिकार की |

| | |
|-----|--|
| | सूचना दिया जाना। |
| 51 | गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी। |
| 52 | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अकामक आयुधो 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 आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना। |
| 56 | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक बिलम्ब के बिना अधिकारीता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना। |
| 57 | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरुद्ध न रखना। |
| 58 | बिना वारंट गिरफ्तारीयों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना। |
| 60 | अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार करने की शक्ति। |
| 100 | बन्द स्थान के भारसाधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारंट की निष्पादन कर रहा है तलाशी लेने देगे। |
| 102 | ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो। |
| 129 | उपनिरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर बितर करने 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, 13, 131, के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यों के संदर्भ 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 संदर्भ में बिना वारंट गिरफ्तारी का अधिकार। |
| 152 | लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार। |
| 153 | खोटे बॉट मापो का निरीक्षण/अधिग्रहण । |

| | |
|------------|--|
| 154 | संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भारसाधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। 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 भारसाधक 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 हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति। |
| 161 | पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति। |
| 165 | अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिए किसी स्थान में ऐसी चीज के लिए तलाशी ली जा सकती है, जो अन्वेषण के प्रायोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जफती 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 मामलो को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना। |
| 172 | अन्वेषण में की गयी कार्यवाहीयों 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 एवं रिपोर्ट देना। |
| 175 | धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति। |
| 176 | पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी। |

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डी0के0 बसु बनाम पश्चिम बंगाल राज्य के वाद के निर्णय में गिरफ्तारी या निरुद्धीकरण के प्रकरणों में पुलिस जनो 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 संभ्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति उसे निःशुल्क दी जायेगी।
- 3— पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट संबंधी को दी जायेगी।
- 4— गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरुद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
- 5— गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अवगत कराया जायेगा कि उसे अपने गिरफ्तारी के संबंध में सूचित करने 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 प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जायेगी।
- 10— जांच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
- 11— गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियंत्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जायेगी।

2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व

पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश के परिपत्र संख्या-35/2005 दिनांक 09 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, फिरोती हेतु अपहरण, रोलड 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 कराने हेतु अग्रेतर कार्यवाही करना।

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

2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी संबंधी:—

1. सक्रिय एवं वांछित अपराधियों की सूची तैयार करना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफ्तारी हेतु कार्ययोजना बनाकर दबिश दिलवाना।
2. फ़ाउ अपराधियों के विरुद्ध 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 छुटने 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 बलत्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हो डकैती, फिरौती, अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनीखोज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु गैंगस्टर एक्ट के केसों को छोड़कर शेष समस्त एस0आर0 केस की कमागत 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 गत 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 लंबितवादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहर्नर बैठक तथा उनसे शेषन ट्रायल अभियोगों के विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षक के अधिकार

2.5.2.1 स्थानान्तरण संबंधी —

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक—252—84 दिनांक 08—01—2985 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/छः-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 जाँच करायी जा सकती है परन्तु जांच आख्याओं पर दण्ड पत्रावाली 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 कर्तव्यः—

सांसद 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 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

| क्र०सं० | कार्यवाही | कार्य स्तर | अवधि |
|---------|---|---|--------------------|
| 1 | प्र०सू०रि० का पंजीकरण | 154 द०प्र०सं० के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त हो पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है। | अविलम्ब |
| 2 | साक्षियों की 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 | विशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्तः 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 | द0प्र0सं0 के अनुसार | .. |
| 8 | संस्वीकृति का लिखा जाना | .. | .. |
| 9 | पुलिस/न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना | .. | .. |
| 10 | तलाशी | .. | .. |
| 11 | निरुद्धी | .. | .. |
| 12 | अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना | .. | .. |
| 13 | आरोप पत्र का दाखिल करना | .. | .. |

3.2 नियन्त्रण कक्ष

जनपद के नियन्त्रण कक्ष कमाण्ड और कंट्रोल 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 अपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है। जनपद में वर्तमान में निम्नलिखित नियन्त्रण कक्ष स्थापित है।

| क0सं0 | नियंत्रण कक्ष | टेलीफोन नं0 | कार्य |
|-------|---------------------|-------------|--|
| 1 | जिला नियन्त्रण कक्ष | 9454401933 | जनपद के संबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है। |
| 2 | फायर नियन्त्रण कक्ष | 9454418807 | फायर नियन्त्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़िया उपलब्ध रहती है। पूरी एक टीम प्रत्येक समय टर्न आउट की स्थिति में रहती है जो किसी भी आग लगने की सूचना पर 05 मिनट के अन्दर अपने गनतब्य पर रवाना होती है। |

इन नियंत्रण कक्षों पर 24 घन्टे कंट्रोल 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 हैं

3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया

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

| क्र०सं० | कार्य | किसके द्वारा कार्यवाही होगी | कार्यवाही की समयवधि |
|---------|---|---|---------------------|
| 1 | थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना | थानाध्यक्ष/दिवसाधिकारी उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा | तत्काल |
| 2 | प्रार्थना पत्र प्रस्तुत वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना | दिवसाधिकारी/उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा | अविलम्ब |
| 3 | प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना | उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा | अविलम्ब |
| 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 | अविलम्ब |
| 8 | जांच रिपोर्ट का रख रखाव | सम्बन्धित कां० क्लर्क द्वारा | 01 वर्ष तक |

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

| क्र०सं० | कार्य | किसके द्वारा कार्यवाही होगी | कार्यवाही की समयवधि |
|---------|---|--|---------------------|
| 1 | पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना। | सम्बन्धित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 2 | पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना। | निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी मुख्यालय) द्वारा | 1 दिवस |
| 3 | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना। | निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा | 1 दिवस |
| 4 | प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना। | सम्बन्धित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 5 | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जाँच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जाँच हेतु भेजना। | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा | 2 दिवस |
| 6 | क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना। | क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा | अविलम्ब |
| 7 | सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जाँच करना 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 में |
| 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 रख-रखाव। | क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा | 2 वर्ष तक |

3.3.3 पुलिस अधीक्षक को शासन,आयोगो व अन्य उच्च अधिकारीगणो के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

| क्र०सं० | 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 डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित को जॉच हेतु प्रेषित करना। | सम्बन्धित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 3 | संबंधित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जॉच करके आव"यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना। | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी /थानाध्यक्ष द्वारा | 7 दिवस में |
| 4 | क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना। | क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा | अविलम्ब |
| 5 | पुलिस अधीक्षक द्वारा जॉच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर सम्बन्धित को रिपोर्ट प्रेषित करना। | पुलिस अधीक्षक द्वारा | 2 दिवस |
| 6 | जॉच रिपोर्ट का रख-रखाव। | पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा | 2 वर्ष तक |

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

(उ०प्र० शासन के पत्र संख्या 2021 पी/छ:-पु-3/2005,दिनांक 21-06-2005 गृह (पुलिस) अनुभाग-3 के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया)

जनसमस्याओं 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 तबतक सम्भव नहीं हो सकता है, जब तक की 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 लिए थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्याये भूमि विवाद, सरकस व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न,"शारीरिक हिंसा तथा जोर जबरदस्ती से संबंधित 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 तरिके 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 लोगो के मन में थाना जाने के प्रतिभय 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 और 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 लोगो 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 संबंध में निम्नवत कार्यवाही सुनिश्चित की जाय—

(क) प्रत्येक शनिवार को थाना पंचायत दिवस का आयोजन प्रातः 10.00 बजे से किया जाय और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिस कर्मी थाने पर उपस्थित रहेगे।

(ख) थाना पंचायत दिवस के अवसर पर उपस्थित होकर नेतृत्व प्रदान करने हेतु राजस्व एवं पुलिस विभाग के समस्त राजपत्रित अधिकारियों का एक रोस्टर बनाया जाय जो प्रत्येक त्रैमास बदला जाया करेगा।

(ग) थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभय पक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकर आपसी सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इंड्राज जीडी में किया जायेगा, ताकि भविष्य में इसी संबंध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इंड्राज के आधार पर वैधानिका कार्यवाही करना सम्भव हो सके।

(घ) जिन मामलों में मौका मुआइना की आवश्यकता हो, उसमें 12.00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मीयों की टीम गठित कर मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उपजिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीम मौके पर जायेगी और मौका निरीक्षण कर उभय पक्ष की आपसी सहमति से समस्या का निराकरण करेगे।

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

(च) थाना पंचायत दिवस का पुरा लाभ जनसामान्य को मिल सके, इसके लिए सभी सम्भव उपायो द्वारा इसका व्यापक प्रचार-प्रसार कराया जाय।

(छ) इस संबंध में प्रगति समीक्षा जिलाधिकारी एवं मंडलायुक्त के स्तर पर की जायेगी। उनके द्वारा भी 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 | अग्नि शमन अधिकारी | 15 दिवस |
| 2 | पेटी/डीलर (फुटकर डीजल/पेट्रोल) | जिलाधिकारी जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से | प्रभारी अग्नि शमन अधिकारी | उपरोक्त |
| 3 | गैस एजेंसी | उपरोक्त | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 4 | विस्फोटक पदार्थ | जिलाधिकारी कार्यालय से | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 5 | सिनेमाहाल | 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 |

3.3.6.2 मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनिय अपराध व जुर्माना

| क्र०सं० | 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 या 3 माह का कारावास या दोनों |
| 3 | बिना लाइसेन्स गाड़ी चलवाना | 5/181 | 1000 या 3 माह का 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 चालाना | 56 / 192 | 2000 – 3000 जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनो |
| 6 | परमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परमिट के गाड़ी चलाना | 66 / 192 | 2000 – 3000 जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनो |
| 7 | गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना | 112 / 183 | 400 – 1000 |
| 8 | एक 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 | शान्ति क्षेत्र में आज्ञाओं का उल्लंघन करना (वर्जित क्षेत्र) | 115 / 194 | 1000 – 2000 |
| 11 | प्रतिबंधित 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 संकेतों 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 दो पहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना | 128 / 177 | 150 – 300 |
| 19 | बिना हेलमेट के दो पहिया वाहन चलाना | 129 / 177 | 150 – 300 |
| 20 | किसी मोटर चालक से लाइसेन्स व गाड़ी के कागज मांगने पर पेश न करना | 130 / 177 | 150 – 300 |
| 21 | किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेन्स मांगने पर पेश न करना। | 130 / 177 | 150 – 300 |
| 22 | किसी टैक्सी या तिपहीया टेम्पू द्वार सवारी ले जाने से इन्कार करना | 178(3) | 50 – 200 |

| | | | |
|----|---|-----------|--------------------------------------|
| 23 | पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर गाड़ी न रोकना | 132 / 179 | 250 –500 |
| 24 | स्टाप लाइन का उल्लंघन | 17 / 177 | 100 –300 |
| 25 | दोष पूर्ण नं0 प्लेट का वाहन में लगा होना | 16 / 177 | 100 –300 |
| 26 | अधिक धुआ वाहन से निकलना | 190(2) | 1000 –2000 |
| 27 | बिना इश्योरेन्स के वाहन चलाना | 146 / 196 | 100 या 3 माह का करावास या दोना |
| 28 | भार वाहन में पशुओ को ले जाना | 59 / 177 | 150 – 300 |
| 29 | भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना | 46 / 177 | 150 – 300 |
| 30 | पुलिस द्वारा दिये गये संकेतो का उल्लंघन | 119 / 177 | 300 – 500 |
| 31 | बाये से गाड़ी का ओवरटेक करना | 110 / 177 | 100 – 300 |
| 32 | बेतहाशा खतरनाक तरिके से गाड़ी चलाना | 184 / 202 | 1000–2000 या दो वर्ष कारावास या दोनो |
| 33 | शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके गाड़ी चलाना | 185 / 02 | 1000–2000 या दो वर्ष कारावास या दोनो |
| 34 | मालिक की बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा चलाना | 197 / 202 | 1000–2000 या दो वर्ष कारावास या दोनो |
| 35 | चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना | 125 / 177 | 100 – 300 |
| 36 | गाड़ी के रनिंग बोर्ड मे सवारी लादना, पायदान पर, छत पर,बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटका कर 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 हे0 कां0 (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 प्रति में होती है। एक प्रति को न्यायालय/क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है, एक प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा एक प्रति को कार्यालय में रिकार्ड के रूप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नहीं होता है तो संबंधित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते हैं।

मोटर वाहन अधिनियम की धारा 207 के अन्तर्गत रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र या परमिट आदि के बिना उपयोग किये गये वाहनों को निरुद्ध किया जाता है जिनका समायोजन केवल संबंधित न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही होता है।

3.37 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/बंगलादेश व विदेशी नागरिकों के संबंध में अलग-अलग कर्तव्य हैं।

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

पाकिस्तान व बांग्लादेश को छोड़कर अन्य देशों के नागरिक विदेशी कहलाते हैं विदेशी नागरिकों के मामले में पुलिस अधीक्षक विदेशी पंजीकरण अधिकारी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में विदेशी नागरिक 02 प्रकार के बीजा अवधि पर आते हैं। एक तो 180 दिन के कम के बीजा पर दूसरे 180 दिन के अवधि 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 यहाँ ठहरे हैं के द्वारा दी जाती है।

(2) 180 दिन से अधिक के बीजा अवधि पर आये विदेशियों का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है जिसकी सूचना गृह मंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक (एफ0) वि0शा0 अभि0 वि0 उ0प्र0 को प्रेषित की जाती है।

विदेशियों के निवास वृद्धि का अधिकार भी एफ.आर.ओ. में निहित होता है।

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

पाक/बांग्लादेशी नागरिकों के मामले में एफ0आर0ओ0 सिविल अथॉरिटी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में आये हुए पाक नागरिकों का पंजीकरण करके ठहरे हुए अवधि में उनके निगरानी कराते हुए समय से पाक रवाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल अथॉरिटी/पुलिस अधीक्षक की होती है।

पाक/बी0डी0 नागरिकों की बीजा वृद्धि करने के संबंध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त हैं। सिविल अथॉरिटी द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एल0टी0वी0 पर रह रहे पाक नागरिकों को इक्सटेन्सन 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 मामलों से संबंधित कार्यवाही एल0आई0यू0 कार्यालय में स्थिति पाक/विदेशी शाखा से सम्पादित की जाती है, जिसमें प्रभारी तौर पर एक उ0नि0 की नियुक्ति होती है।

3.3.7.2 पासपोर्ट

कार्यवाही का चरण :-पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपना आवेदन पत्रों को निम्नस्थानों पर जमा कर सकते हैं।

1. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय लखनऊ।
2. कार्यालय जिलाधिकारी बस्ती।

जमर आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्त के पश्चात संबंधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ०नि० व हे० कां० प्रो०)) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों के एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते हैं कि जाँच की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र के दूसरे प्रति को आतंकीवादी व अन्य राष्ट्रविरोधी गतिविधियों में संलिप्तता के विषय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभि० मुख्यालय से प्राप्त जाँच आख्या तथा जनपद के थानों व एल०आई०यू० से प्राप्त जाँच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जी०ओ०) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

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

(ब) कार्यवाही किसके द्वारा अपेक्षित :- आवेदन पत्र जमा होने के पश्चात निम्न स्तर पर कार्यवाही होती है।

- (1) क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी/जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा संबंधित जनपदों के पुलिस प्रभारियों को वैयक्तिक विवरण पत्र जाँच हेतु उपलब्ध कराये जाते हैं।
- (2) जनपद पुलिस/एल०आई०यू०/अभिसूचना मुख्यालय द्वारा जाँच की जाती है।
- (3) जाँच आख्या नोडल अधिकारी (जी०ओ०) 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 पश्चात 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 25-04-2001 के अनुसार गनर/शैडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आकलन करने के लिए जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है, जिसमें पुलिस अधीक्षक/निरीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना ईकाई सदस्य होते हैं। जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक हो जनपदीय समिति द्वारा उनके जीवन मय का आकलन कर स्थानीय स्तर पर आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था निम्नलिखित मानकों के आधार पर उपलब्ध करायी जाती है।

3.3.7.1 सुरक्षा व्यवस्था संबंधी मानक

| श्रेणी | सुरक्षा का स्तर | व्ययभार का प्रतिशत |
|---|---|---------------------------------------|
| सांसद/विधायक | (क) एक सुरक्षा कर्मी (ख) औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों में | (क) निःशुल्क (ख) 25 प्रतिशत पर |
| वर्तमान सांसद/ विधायक | औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी | 10 प्रतिशत पर |
| प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष/जिलापंचायत अध्यक्ष नगर प्रमुख/कुलपति | औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी | 10 प्रतिशत पर |
| प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के अध्यक्ष | औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी | 10 प्रतिशत पर |
| अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदीय समिति की संस्तुति पर | औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी | 10 प्रतिशत पर |
| जघन्य अपराध होने पर पैरवी करने वाला/गवाह | औचित्य पाये जाने पर सुरक्षा कर्मी की सामान्य व्यवस्था। | समिति के निर्णय के अनुसार |

शासनादेश सं०-2301/6-पु-2-2004-700(1)-2001 दिनांक 18.6.2004 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्षों को पदेन एक गनर निःशुल्क देने का प्राविधान है।

किसी महानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपदीय द्वारा उसके जीवन भय का आकलन किया जायेगा जनपदीय समिति की संस्तुति पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा एक माह के लिये सुरक्षा कर्मी स्वीकृत किया जा सकता है, जिसे आवश्यकता पड़ने पर एक एक माह दो बार यानी कुल 3 माह तक बढ़ायी जा सकती है। इससे अधिक अवधि के लिए सुरक्षा की आवश्यकता होने पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं के हस्ताक्षर से जनपदीय समिति की संस्तुति शासन को उपलब्ध करायी जायेगी जिस पर विचारोपरान्त शासन द्वारा अवधि बढ़ाने का निर्णय लिया जायेगा।

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मान० सांसद/विधायक/मा० मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मान० न्यायमूर्ति एवं श्रेणी बद्ध संरक्षित महानुभावों को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोड़कर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रत्येक माह की जाती है।

भुगतान पर सुरक्षा कर्मी देने से पूर्व कम से कम एक माह का व्यय भार अग्रिम जमा कराया जायेगा आदि 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

| क्र० सं० | कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित | समय अवधि |
|----------|--|--|--|
| 1 | जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति | अपर पुलिस अधीक्षक | कार्य दिवस/कार्यालय अवधि में किसी भी समय |
| 2 | संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना | संबंधित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा | 15 दिवस में |
| 3 | डी०सी०आर०बी० द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जाँच किया जाना | प्रभारी डी०सी०आर०बी० | 03 दिवस में |
| 4 | संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच किया जाना | संबंधित क्षेत्राधिकारी | 06 दिवस में |
| 5 | अपर पुलिस अधीक्षक <u>नगर/ग्रामीण</u> द्वारा जाँच किया जाना | अपर पुलिस अधीक्षक | 06 दिवस में |
| 6 | जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना | संबंधित लिपिक/आरक्षी द्वारा | अविलम्ब |

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 | प्रधान लिपिक द्वारा | कार्यालय अवधि में |
| 2 | चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 50 रू० शुल्क के रूप में लिया जाना | आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 3 | चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जाँच हेतु भेजना | कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा | 05 दिवस |

| | | | |
|---|--|----------------------------------|-------------|
| 4 | संबंधित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना | संबंधित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा | 06 दिवस में |
| 5 | एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना | क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा | 06 दिवस में |
| 6 | चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना | निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा | 05 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 कर्मों के नियुक्ति स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना | प्रधान लिपिक द्वारा | कार्यालय अवधि में |
| 2 | चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जाँच हेतु भेजना | कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 3 | संबंधित थाने द्वारा जाँच 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

| क्र०सं० | 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। | 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 जाँच व सत्यापन किया जाना | संबंधिता थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा | 03 दिवस में |
| 4 | एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना। | क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा | 03 दिवस में |
| 5 | चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना। | निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा | अविलम्ब |

3.3.10.4 मिलिट्री वेरीफिकेशन

| क्र०सं० | कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित | समय अवधि |
|---------|---|----------------------------------|-------------------|
| 1 | मिलिट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मी नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना। | प्रधान लिपिक द्वारा | कार्यालय अवधि में |
| 2 | चरित्र प्रमाण पत्र हेतु संबंधित थाने को जाँच हेतु भेजना। | कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा | तत्काल |
| 3 | संबंधित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना | संबंधित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा | 03 दिवस में |
| 4 | एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना | क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा | 03 दिवस में |
| 5 | चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना | निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा | अविलम्ब |

3.3.10.15 ठकेदारी 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 50 रु० शुल्क के रूप में लिया जाना। | आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |

| | | | |
|---|--|----------------------------------|-------------|
| 3 | चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जाँच हेतु भेजना | कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 4 | संबंधित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना | संबंधित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा | 07 दिवस में |
| 5 | संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंतुति करना | संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा | 07 दिवस में |
| 6 | एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना | क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा | 07 दिवस में |
| 7 | 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 जांचो के लिए निर्धारित किये गये मापदण्ड

| क्र०सं० | कार्य | कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड |
|---------|--|---|
| 1 | अनुसंधान/विवेचना | दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में |
| 2 | थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना | 07 दिवस |
| 3 | पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना | 15 दिवस |
| 4 | पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना | 12 दिवस |
| 5 | फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण | 15 दिवस |
| 6 | पासपोर्ट की जाँच | उ०प्र० शासन के पत्र सं०-616 शा/ छ बीजा 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 पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनी का दृढता 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 सदभाव हृदय में रखना।
9. प्रत्येक पुलिस जन विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिए तत्पर रहना।
10. हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मागौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सौहार्द 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

| 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 अनु०जनजाति 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 प्रदय 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 | सर्वाजनिक जुआ अधिनियम 1867 |
| 19 | किशोर न्याय अधिनियम 1986 |
| 20 | दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961 |
| 21 | राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980 |
| 22 | स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985 |
| 23 | स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988 |
| 24 | बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930 |
| 25 | लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980 |
| 26 | विस्फोटक अधिनियम 1884 |
| 27 | विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908 |
| 28 | कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984 |
| 29 | अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958 |
| 30 | अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956 |
| 31 | महिलाओं का अविशिष्ट रूपण प्रतिशोध अनिधिनियम 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 निर्बंधन) अधिनियम 1966 |
| 43 | पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922 |
| 44 | राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का बिस्तार) अधिनियम 1952 |
| 45 | केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995 |
| 46 | ब्याज अधिनियम 1978 |
| 47 | उ०प्र० गिरोंहबन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986 |
| 48 | उ०प्र० गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970 |
| 49 | उ०प्र० गो सेवा आयोग 1999 |
| 50 | उ०प्र० गुण्डा नियंत्रण नियमावली 1970 |
| 51 | उ०प्र० वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976 |
| 52 | उ०प्र० प्रादेशिक सस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948 |
| 53 | उ०प्र० डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983 |
| 54 | उ०प्र० पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979 |
| 55 | उ० प्र० अग्निशमन सेवा अधिनियम 1944 |
| 56 | उ० प्र० अधिनिस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991 |
| 57 | उ०प्र० सरकारी सेवक (अनुशासन एवं और अपील नियमावली) 1999 |

| | |
|----|---|
| 58 | उ0प्र0 गोवध निवारण अधिनियम 1955 |
| 59 | उ0प्र0 गोवध निवारण नियमावली 1964 |
| 60 | उ0प्र0 गोशाला अधिनियम 1964 |
| 61 | उ0प्र0 गोशाला नियमावली 1964 |
| 62 | उ0प्र0 गो सेवा आयोग अधिनियम 1994 |
| 63 | सूचना प्रद्योगिकी अधिनियम 2000 |
| 64 | सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 |
| 65 | वित्ति हस्त पुस्तिका |
| 66 | समय-समय पर निर्गत शासनादेश |
| 67 | उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश |

इसके अतिरिक्त तत् समय प्रचलित अन्य विधिया भी पुलिस कार्य प्रणाली को स"ाक्त 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 | अभिलेखों 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 गयी सूचनाएं एवं विवेचक के संबंध में | सभी पुलिस थानों पर | तीन साल |
| 2 | दैनिकी सामान्य | सभी अभियुक्ती की गिरफ्तारी पुलिस अधी०/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 में |
| 3 | सभी स्टैण्डिंग आर्डर | पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधी०/कर्म० को दिये गये निर्देशों का विवरण | सभी शाखा व थानों पर | स्थायी रूप से रखा जायेगा राजपत्रित अधिकारी के आदेश पर ही नष्ट होगा। |
| 4 | भगोड़ा (मफरूर) रजिस्टर | सभी फरार अपराधियों का विवरण | सभी थानों पर | पाँच वर्ष |

| | | | | |
|----|---|--|-------------------------|---|
| 5 | रोकड़बही | 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 | अभियोगो मे प्रेषित पुलिस रिपोर्ट | सभी पुलिस थानो पर | एक साल |
| 7 | चिकखुराक | अभियुक्तो के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है। | सभी थाने पर | तीन साल |
| 8 | 356 द0प्र0सं0 के अधिन दोष सिद्ध अपराधी रजि0 | उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण | | जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो |
| 9 | 432 दं0प्र0सं0 के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजि0 | | | |
| 10 | गोपनीय साप्ताहिक रिपोर्ट | थाना क्षेत्र की साम्प्रदायिक, राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना | | एक साल |
| 11 | अपराध रजिस्टर | थाना क्षेत्र में हुए अपराधीक घटनाओ का विवरण | सभी थाने पर | पाँच साल |
| 12 | चौकीदारो का अपराध नोटबुक | चौकीदार के ग्राम मे घटित घटनाओं का विवरण | सूची चौकीदारो के पास | चौकीदार को जब तक नई नोटबुक प्रदान न की जाय |
| 13 | ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर नं0 8) | उस गाँव मे घटित होने वाले अपराध का विवरण | सभी थानो पर | स्थायी रूप में |
| 14 | डिफाल्टर रजि0 | कर्मचारी की त्रुटी व उसके लिए दी गयी 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/विवेचको के पास | पाँच साल |
| 16 | अन्तिम रिपोर्ट | अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट | सभी थानो पर | एक साल |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------|
| 17 | अंगुष्ठ छाप रजि० | अपराधियों का नाम पता जिसका अंगुष्ठ छाप लिया गया है। | सभी थानों पर | स्थायी रूप में |
| 18 | चिक गैर दस्तंदाजी | अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक | | तीन साल |
| 19 | गिरोह रजिस्टर | पंजीकृत गैंगों का विवरण | सभी थानों पर व डी०सी०आर०बी० में | पूर्ण होने के पाँच साल तक |
| 20 | मरम्मत रजि० | मरम्मत के लिए प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण | सभी थानों पर | दो साल |
| 21 | जॉचोपरान्त "अ" | थाना क्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र | | तीन साल |
| 22 | जॉचपची "ब" | थाना क्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिए जारी पत्र | | |
| 23 | सूची हिस्ट्रीशीट | दुराचारियों का विवरण | | स्थायी रूप से |
| 24 | पंचायतनामा जिल्द | अस्वभावीक मृत्यु की जॉच का विवरण | सभी थानों पर | एक साल |
| 25 | निरीक्षण पुस्तिका | निरीक्षण का विवरण | सभी थानों पर व शाखाओं में | पाँच साल |
| 26 | माल मसरूका रजिस्टर | चोरी/लूटी गयी एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण | सभी थानों पर | पाँच साल |
| 27 | रिमाण्ड शीट पु०प्रपत्र | 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 पाँच साल तक |
| 29 | 109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही | संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु | | दो वर्ष |
| 30 | 110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही | अभ्यस्थ अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु | | |

| | | | | |
|----|----------------------------------|--|----------------------------|---|
| 31 | थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका | क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनाएँ | | स्थायी |
| 32 | परिपत्र सूचनाओं की फाइल | समस्त परिपत्र | सभी कार्यालयों में | किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक |
| 33 | परिपत्र अनुदेशों की फाइल | परिपत्रों सम्बन्धि निर्देश | | |
| 34 | अपराधी जनजातियों का रजि० | अपराधियों जनजातियों के संबंध में | समस्त थानों पर | उनके मृत्यु तक |
| 35 | सक्रिय अपराधी रजिस्टर | क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची | | निगरानी उचित समझे जाने तक |
| 36 | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र | प्रार्थना पत्रों की सूची | | पाँच वर्षों तक |
| 37 | आर्डर बुक न्यायालय | कोर्ट प्रोसिजर की सूची | | पाँच वर्षों तक |
| 38 | आर्डर बुक सशस्त्र प्रार्थना पत्र | प्राप्त सशस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची | | पाँच वर्षों तक |
| 39 | भवन रजिस्टर | थाने की खसरा खतौनी व भवनों के संबंध में | | स्थायी |
| 40 | गुमशुदगी रजि० | गुमशुदा व्यक्तियों के संबंध में | | स्थायी |
| 41 | गिरफ्तारी रजि० | गिरफ्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना | | पाँच वर्षों तक |
| 42 | जमानत रजि० | दी जाने वाली जमानतों का विवरण | | पाँच वर्षों तक |
| 43 | काजलिस्ट रजि० | न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण | | पाँच वर्षों तक |
| 44 | जन शिकायत रजि० | थाना कार्यालय/अन्य कार्यालयों में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र | समस्त थानों/कार्यालयों में | दो वर्ष तक |
| 45 | किरायेदार सत्यापन रजिस्टर | क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबंध में | समस्त थानों पर | स्थायी |

| | | | | |
|----|---------------|--|----------------------|------------|
| 46 | नियुक्ति रजि० | थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में | | स्थाई |
| 47 | अवकाश रजि० | आकस्मिक अवकाशों का विवरण | समस्त कार्यालयों में | एक वर्ष तक |

6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

| क्र० सं० | अभिलेखों की प्रकृति | उपलब्ध सूचना का विवरण | इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी | अवधि जब तक उपलब्ध होगी |
|----------|---------------------------------|---|-----------------------------|--|
| 1 | अपराध रजि० | सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | पाँच वर्ष तक |
| 2 | जेड रजि० | केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनोंक सहित संक्षिप्त विवरण | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | स्थाई |
| 3 | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र | प्रार्थना पत्रों की सूची | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | पाँच 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 | पाँच वर्ष |
| 6 | अवकाश रजिस्टर | अकस्मिक अवकाशों का विवरण | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | एक वर्ष |
| 7 | विशेष अपराध पत्रावलियों | विशेष अपराधों का विवरण | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | स्थायी |
| 8 | जॉच पत्रावलियों | शिकायतों की जॉच के संबंध में | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | पाँच वर्ष तक |

6.3 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

| क्र० सं० | अभिलेखों 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 | पाँच वर्ष तक |
| 2 | परिपत्र सूचनाओं की फाईल | 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 वर्षों तक |
| 4 | अवकाश रजिस्टर | आकस्मिक अवकाशों का विवरण | अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | 01 वर्षों 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 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

| क्र० सं० | अभिलेखों 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 पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | 05 वर्ष तक |
| 4 | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र | प्रार्थना पत्रों की सूची | शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में | 05 वर्ष तक |
| 5 | परिपत्र सूचनाओं की फाईल | 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 | स्थायी |
| 9 | सर्विस बुक/चरित्र पंजिका | समस्त रैंकों के कर्मचारियों के सेवा इतिहास | प्रधान लिपिक कार्यालय | स्थायी |
| 10 | कैश बुक/ पे-बिल जिस्टर | 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 परामर्श दात्री समितियाँ

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

| क्र०सं० | समिति का नाम | समिति का गठन | भूमिका एवं दायित्व | गोष्ठियों की आवृत्ति |
|---------|----------------------|---|--|----------------------|
| 1 | ग्राम सुरक्षा समिति | प्रत्येक गाँव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है। | गाँव 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 सम्मानित नागरिकों की समिति | सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु | आवश्यकतानुसार |
| 7 | मेला समिति | मेले से संबंधित सम्मानित व्यक्तियों की समिति | प्रमुख मेलों को सकुल सम्पन्न कराने हेतु | मेले के आयोजन से पूर्व |

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

| | | | | |
|---|----------------------------|----------------------------------|---|-------|
| 8 | सांसद व विधायकगण की गोश्टी | समस्त सांसद व विधायकगण की गोश्टी | शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/परामर्श के लिए | मासिक |
|---|----------------------------|----------------------------------|---|-------|

8. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय

पुलिस संगठन में इस प्रकार की कोई व्यवस्था प्रचलित है।

9. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री

जनपद बस्ती के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर

| पद पुलिस अधिकारीगण | नाम | आवास नं० | कार्यालय नं० | मो० नं० (व्यक्तिगत) | सी.यू.जी. मो.नं. |
|---------------------|------------------|------------------|--------------|---------------------|------------------|
| पुलिस अधीक्षक बस्ती | श्री हेमराज मीना | 05542— 246309 | 05542—246904 | | 9454400261 |

| | | | | | |
|----------------------------------|------------------------------------|--------|--------------|--|------------|
| | | 249804 | | | |
| अपर पुलिस अधीक्षक | श्री रवीन्द्र कुमार सिंह | — | — | | 9454401036 |
| क्षेत्राधिकारी सदर | श्री गिरिश कुमार सिंह | — | — | | 9454401341 |
| क्षेत्राधिकारी रुधौली | श्री शक्ति सिंह | — | — | | 9454401342 |
| क्षेत्राधिकारी कलवारी | श्री अनिल सिंह | — | — | | 9454401343 |
| क्षेत्राधिकारी हरैया | श्री शेषमणि उपाध्याय | — | — | | 9454401932 |
| मुख्य अग्निशमन अधिकारी | श्री मंगेश कुमार | — | 05542—246610 | | 9454418807 |
| प्रतिसार निरीक्षक | श्री राजाराम यादव | — | 05542—246610 | | 9454402350 |
| अभिसूचना शाखा | प्र०नि० श्री आलोक कुमार सिंह | — | — | | 9454402049 |
| जिला नियंत्रण कक्ष | आर०एस०आई० श्री शमीम अहमद | — | | | 9454401933 |
| प्रभारी निरीक्षक कोतवाली | श्री रामपाल यादव | | 05542—282011 | | 9454403115 |
| प्रभारी निरीक्षक पुरानी बस्ती | श्री अवधेश राज सिंह | | 05542—282012 | | 9454403121 |
| उप निरीक्षक | श्री दिनेश सरोज | | 05542—274415 | | 9454403124 |

| | | | | | |
|--|----------------------------------|--|--------------|--|------------|
| / थानाध्यक्ष वाल्टरगंज | | | | | |
| प्रभारी निरीक्षक महिला थाना | श्रीमती शिला यादव | | 05542-281246 | | 9454404782 |
| प्रभारी निरीक्षक रुधौली | श्री शिवाकान्त मिश्रा | | 05542-273526 | | 9454403122 |
| उप निरीक्षक / थानाध्यक्ष कलवारी | श्री विन्देश्वरी मणि त्रिपाठी | | 05542-277354 | | 9454403113 |
| प्रभारी निरीक्षक थाना लालगंज | श्री ब्रम्हा गौड़ | | 05542-276384 | | 9454403116 |
| उप निरीक्षक / थानाध्यक्ष मुण्डेरवा | श्री अनिल सिंह | | 05542-271324 | | 9454403117 |
| उप निरीक्षक / थानाध्यक्ष कप्तानगंज | श्री विकास यादव | | 05546-262323 | | 9454403114 |
| प्रभारी निरीक्षक नगर | श्री सदानंद पाण्डेय | | 05542-273366 | | 9454403118 |
| प्रभारी निरीक्षक सोनहा | श्री अटल बिहारी ठाकुर | | 05542-252403 | | 9454403123 |
| प्रभारी निरीक्षक दुबौलिया | श्री अनिल कुमार | | 05546-273340 | | 9454403110 |
| उ0नि0 / थानाध्यक्ष हरैया | श्री सर्वेश राय | | 05546-233023 | | 9454403112 |
| प्रभारी निरीक्षक छावनी | श्री सौदागर राय | | 05546-277742 | | 9454403109 |
| प्रभारी निरीक्षक | श्री अशोक | | 05546-266320 | | 9454403120 |

| | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------|--|--------------|--|------------|
| परसरामपुर | कुमार सिंह | | | | |
| उ०नि०/ थानाध्यक्ष पैकोलिया | श्री रामानंद भारती | | 05546-201410 | | 9454403119 |
| प्रभारी निरीक्षक गौर | श्री पंकज गुप्ता | | 05546-255237 | | 9454403111 |

टिप्पणी— सी.यू.जी. मो०नं० राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों के पदनाम से आवंटित है, जो कि यथावत रहेगे।

10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

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

| क्र० सं० | पद | वेतनमान | ग्रेड—पे | पौष्टिक आहार भत्ता | वर्दी धुलाई भत्ता |
|-------------|-------------------|------------------|----------|--------------------------|-------------------|
| 1 | पुलिस अधीक्षक | रु० 37400— 67000 | 8700 | — | — |
| 2 | अपर पुलिस अधीक्षक | रु०—15600—39100 | 7600 | 800 | 300 |
| 3 | पुलिस उपाधीक्षक | रु०—15600—39100 | 5400 | 800 | 300 |
| 4 | निरीक्षक | रु०—9300—34800 | 4600 | 1200 | 188 |
| 5 | उपनिरीक्षक | रु०—9300—34800 | 4200 | 1200 | 188 |
| 6 | मुख्य आरक्षी | रु०—5200—20200 | 2400 | 1500 | 188 |
| 7 | आरक्षी | रु०—5200—20200 | 2000 | 1500 | 188 |
| 8 | अनुचर | रु०—5200—20200 | 1800 | 1350 | 156 |

10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

| क्र० सं० | पद | वेतनमान | ग्रेड—पे | पौष्टिक आहार भत्ता | वर्दी धुलाई भत्ता |
|-------------|-----------------|---------|----------|-----------------------|----------------------|
| 1 | रेडियो निरीक्षक | — | — | 1200 | 188 |

| | | | | | |
|---|---|----------------|------|------|-----|
| 2 | रेडियो अनुरक्षण अधिकारी / रेडिओ अधिकारी | रू0-9300-34800 | 4600 | 1200 | 188 |
| 3 | हेड आपरेटर | रू0 9300-34800 | 4200 | 1200 | 188 |
| 4 | सहायक परिचालक | रू0-5200-20200 | 2400 | 1500 | 188 |
| 5 | अनुचर/संदेश वाहक | रू0-5200-20200 | 1800 | 1350 | 188 |

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

| क्र० सं० | पद | वेतनमान | ग्रेड-पे | पौष्टिक आहार भत्ता | वर्दी धुलाई भत्ता |
|----------|---|-----------------|----------|--------------------|-------------------|
| 1 | मुख्य अग्निशमन अधिकारी | रू0 15600-39100 | 5400 | 800 | 300 |
| 2 | अग्नि शमन अधिकारी | रू0-9300-34800 | 4600 | 1200 | 188 |
| 3 | द्वितीय अग्नि शमन अधिकारी | रू0-9300-34800 | 4600 | 1200 | 188 |
| 4 | लीडिंग फायर मैन/हेडकां० ड्रा० फायर सर्विस | रू0-5200-20200 | 2400 | 1500 | 188 |
| 5 | फायर मैन | रू0-5200-20200 | 2000 | 1500 | 188 |
| 6 | अनुचर | रू0-5200-20200 | 1800 | 1350 | 156 |

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

| क्र०सं० | पद | वेतनमान | ग्रेड-पे | पौष्टिक आहार भत्ता | वर्दी धुलाई भत्ता |
|---------|----------------------------|----------------|----------|--------------------|-------------------|
| 1 | एस०आई०(एम) | 9300-34800 | 4200 | 1200 | 188 |
| 2 | ए०एस०आई०(एम) | रू0-5200-20200 | 2800 | 1200 | 188 |
| 3 | उर्दू अनुवादक/वरिष्ठ लिपिक | रू0-5200-20200 | 2000 | — | — |

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

| क्र० सं० | पद | वेतनमान | ग्रेड-पे | पौष्टिक आहार भत्ता | वर्दी धुलाई भत्ता | विशेष भत्ता |
|----------|---------------|----------------|----------|--------------------|-------------------|-------------|
| 1 | मुख्य आरक्षी | रू०-5200-20200 | 2400 | 1500 | 188 | 300 |
| 2 | आरक्षी चालक | रू०-5200-20200 | 2000 | 1500 | 188 | 300 |
| 3 | चतुर्थ श्रेणी | रू०-5200-20200 | 1800 | — | — | — |

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

| क्र० सं० | पद | वेतनमान | ग्रेड-पे | पौष्टिक आहार भत्ता | विशेष भत्ता |
|----------|------------------------|----------------|----------|--------------------|-------------|
| 1 | निरीक्षक | रू० 9300-34800 | 4600 | 1200 | 2000 |
| 2 | उ०निरी०अभिसूचना | रू० 9300-34800 | 4200 | 1200 | 2000 |
| 3 | मुख्या आरक्षी अभिसूचना | रू० 5200-20200 | 2400 | 1500 | 1000 |
| 4 | आरक्षी अभिसूचना | रू० 5200-20200 | 2000 | 1500 | 1000 |

11-बजट

| क्र०सं० | लेखा भाँशिक | चालू वित्तीय वर्ष 2018-19 | |
|---------|--------------------------------------|---------------------------|-----------|
| | | अनुदान | व्यय |
| 1 | वेतन,महंगाई एवं अन्य भत्ते | 67,07,46000 | 291448970 |
| 2 | यात्रा भत्ता | 81,34,000 | 148673 |
| 3 | ग्रीष्म एवं शीत कालीन व्यय | — | — |
| 4 | फर्नीचर का क्रय एवं मरम्मत (थानाजात) | 10,20,000 | — |
| 5 | अन्य छुद्र आकस्मिक व्यय (मुख्य) | 390225 | 206341 |
| | थानाजात | 612000 | 16900 |
| 6 | विद्युत/प्रकाश व्यय | 13456210 | 13456210 |

| | | | |
|----|---|-------------|-------------|
| 7 | छपाई/स्टेशनरी पर व्यय मुख्य थानाजात | — 238000 | — 196745 |
| 8 | अपराधियों घायलो तथा लोगो के परिवहन पर व्यय | — | — |
| 9 | टेन्टो की मरम्मत | — | — |
| 10 | साईकिल का कय/मरम्मत | — | — |
| 11 | अंशकालिक मजदूरो का वेतन मजदूरी थानाजात | 163000 | 21600 |
| 12 | अभियुक्तो के भोजन पर व्यय | — | — |
| 13 | पुरस्कार | 1,00,000 | — |
| 14 | वर्दी को मरम्मत | — | — |
| 15 | मार्ग रक्षको का व्यय | — | — |
| 16 | टेलीफोन का व्यय | 43000 | 43000 |
| 17 | पेट्रोल/डीजल पर व्यय मुख्य थानाजात | 52,83000 | 52,82949 |
| 18 | वाहनो की मरम्मत पर व्यय मुख्य थानाजात | 7,51,000 | 7,50,860 |

12. सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का ढंग

वर्तमान मे 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 सूचनाओ की उपलब्धता

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

15— अधिनियम के अन्तर्गत नागरिको को प्रदत्त सुविधाये

| क्र०सं० | कार्य | कार्यवाही किसके स्तर से | समयावधि |
|---------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| 1 | सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन | अ०पु०अ० संबंधित क्षेत्राधिकारी | प्रातः 9 बजे से शाम 18.00 |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | पत्र प्राप्त किया जाना | (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो संबंधित थाना प्रभारी) कार्यालय | 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 रु० प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 रु० अनधिक) भी देय होगा।

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम

जनपद बस्ती पुलिस में लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी है—

| क्र० सं० | जन सूचना अधिकारी का नाम व पद | सहायक जन सूचना अधिकारी, का नाम व पद | अपीलीय अधिकारी का पदनाम |
|----------|---|---|--|
| 1— | अपर पुलिस अधीक्षक श्री रवीन्द्र कुमार सिंह 9454401036 | 1. श्री शक्ति सिंह क्षेत्राधिकारी रुधौली 9454401342 | 1—श्री हेमराज मीना पुलिस अधीक्षक, बस्ती। 9454400261 |

टिप्पणी— सी.यू.जी. मो.नं. राजपत्रित अधिकारियों के पद नाम से आवंटित है जो कि अधिकारी के स्थानान्तरण के साथ परिवर्तित नहीं होंगे।

17. अन्य कोई विहित सूचना शून्य

नोडल अधिकारी जन सूचना /
अपर पुलिस अधीक्षक
बस्ती ।