कार्यालय वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक जनपद बरेली।

सूचना अधिकार अधिनियम–2005 जनपद बरेली।

सूचना अधिकार अधिनियम–2005 की धारा 4(1) बी0 के अनुसार जनपद बरेली के पुलिस विभाग के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचना प्रकाशित की जाती है –

पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण

पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 3 के अनुसार जिले में **वरिष्ठ** पुलिस अधीक्षक उस राज्य सरकार में निहित होगा, जिसके अधीन ऐसा जिला होगा और इस अधिनियम के उपबन्धो के अधीन जैसा प्राधिकृत हो उसके सिवाय कोई व्यक्ति, अधिकारी या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी पुलिस कर्मचारी को अधिक्रमित या नियंत्रित करने के लिये सशक्त नही किया जायेगा।

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

जनपद पुलिस, **वरिष्ठ** पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है जनपद में 04 अपर पुलिस अधीक्षक, 08 पुलिस उपाधीक्षक व 29 प्रभारी/थानाध्यक्ष के पद सृजित है। अपर पुलिस अधीक्षक नगर के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी नगर प्रथम, क्षेत्राधिकारी नगर द्वितीय, क्षेत्राधिकारी नगर तृतीय एवं पुलिस अधीक्षक ग्रामीण के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी बहेड़ी, आवंला, फरीदपुर, मीरगंज एवं नबाबगंज कार्य करते है।

1.1 जनपद में पुलिस संगठनः– निम्न प्रकार से है:–

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
अपर पुलिस अधीक्षक, नगर	1–क्षेत्राधिकारी नगर प्रथम	कोतवाली
		प्रमेनगर
		महिला थाना
		कैंट
	2–क्षेत्राधिकारी नगर द्वितीय	किला
		सुभाषनगर
		सीबीगंज
	3–क्षेत्राधिकारी नगर तृतीय	बारादरी
		इज्जतनगर
		बिथरी चैनपुर
पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	क्षेत्राधिकारी बहेड़ी	बहेड़ी
		शीशगढ़
		शेरगढ़
		देवरनियाँ
	क्षेत्राधिकारी मीरगंज	मीरगंज
		शाही
		फतेहगंज पश्चिमी

	क्षेत्राधिकारी आवंला	आवंला
		भमौरा
		विशारतगंज
		सिरौली
		अलीगंज
	क्षेत्राधिकारी फरीदपुर	फरीदपुर
		फतेहगंज पूर्वी
		भुता
	क्षेत्राधिकारी नबाबगंज	नबाबगंज
		हाफिजगंज
		भोजीपुरा
		क्योलड़िया

1.2 जनपद में स्थित विभिन्न ईकाईयो के कार्यो के पर्यवेक्षण अधिकारीः–

क0सं0	ईकाई का नाम	पर्यवेक्षक अधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1	जिला नियंत्रण कक्ष	पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	पुलिस अधीक्षक
2	नगर नियंत्रण कक्ष	पुलिस अधीक्षक, नगर	पुलिस अधीक्षक
3	स्थानीय अभिसूचना इकाई	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
4	यातायात पुलिस	पुलिस अधीक्षक, यातायात	पुलिस अधीक्षक
5	वी0आई0पी0	पुलिस अधीक्षक, यातायात	पुलिस अधीक्षक
6	पुलिस लाईन्स	पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	पुलिस अधीक्षक
7	भवन	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
8	पत्र व्यवहार शाखा	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
9	न्यायालय प्रकरण	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
10	शिकायत प्रकोष्ठ	पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	पुलिस अधीक्षक
11	फायर सर्विस	पुलिस अधीक्षक, नगर	पुलिस अधीक्षक
12	फील्ड यूनिट	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
13	आंकिक शाखा	पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	पुलिस अधीक्षक
14	विशेष जॉच प्रकोष्ठ	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
15	महिला परामर्श केन्द्र	पुलिस अधीक्षक, यातायात	पुलिस अधीक्षक
16	डी0सी0आर0बी	पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	पुलिस अधीक्षक
17	सम्मन सेल	पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	पुलिस अधीक्षक
18	साईबर काईम सेल	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
19	बैबसाईट सैल	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
20	सी0डब्लू0सैल	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
21	इन्वेस्टीगेशन विंग	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
22	ए0एच0टी0यू0 सैल	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
23	सूचना का अधिकार सैल	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
24	मानव अधिकार सैल	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
25	पासपोर्ट सैल	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
26	गुमशुदा सैल	पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	पुलिस अधीक्षक
27	एस0पी0ओ0 कार्यालय	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक

28	इन्टेलीजेन्स विंग	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
29	महिला सहायता प्रकोष्ठ	पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	पुलिस अधीक्षक
30	महिला सशक्तिकरण	पुलिस अधीक्षक, नगर	पुलिस अधीक्षक
31	विधान सभा प्रश्न	पुलिस अधीक्षक, यातायात	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 आदेशो एवं वारण्टों का पालन एवं निष्पादन करे, लोक शांति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधो व लोक अवदूषण का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये और न्यायालय के समक्ष लाये।

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, द0प्र0सं0, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य हैं :–

2.1 पुलिस अधिनियम–

धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरूद्ध जमाव, बलवा या शंन्ति 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 अबदूषण का निवारण करें, 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 हैं। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी शराब की दुकान, जुआ घर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा
25	लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में लें तथा इसकी सूचना 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 पहुचाने, मार्ग पर गन्दगी व कुड़ा फेकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले लें
34 क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है
47	ग्राम चौकीदारो पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व

2.2 पुलिस रेगुलेशन

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	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। पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे उन्हे स्वतन्त्रतापूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तद्नुरूप 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। पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथासम्भव वर्ष में एक बार भेंट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका में जिले का प्रभार सौपें जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।
17 सहायक पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक	सहायक पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है, जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हो।
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक के रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं जो कि जवानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं।
24 रिजर्व सबइंस्पेक्टर	रिजर्व सब इन्सपेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो गार्द एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के संबंध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।
43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पूलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्टरों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी सम्भ्रान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कांस्टेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफ्तीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर **पुलिस फार्म न0 299** भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे।
51	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।
55 हेड मोहर्रिर	**हेड मोहर्रिर के कर्तव्य** i) रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। ii) हिन्दी रोकड़ बही **(पुलिस फार्म न0 224)** iii) यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो **धारा 174 द0प्र0सं0** के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।
61 से 64 बीट आरक्षी	कान्स0 नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर सन्तरी ड्यूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोश तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स0 के रूप मे संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी

सशस्त्र पुलिस	सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।
79 से 83 घुड़सवार	घुड़सवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड़ नियंत्रण का कार्य किया जाता है।
89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गॉवों की देखरेख करना, अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

2.3 दण्ड प्रकिया 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 सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
41	बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियॉ 1. संज्ञेय अपराध की दशा में। 2. कब्जे से गृह भेदन का उपकरण 3. उद्घोषित अपराधी 4. चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना। 5. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा 6. सशस्त्र बलों का भगोड़ा। 7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध। 8. छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर। 9. वांछित अपराधी।
42	नाम और निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी।
47	उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है।
48	गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति।
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरूद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना।
51	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी।
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अक्रामक आयुधों को अधिग्रहण करने की शक्ति।
53	पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
54	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकिय परीक्षण किया जाना।
56	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना।
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरूद्ध न रखना।
58	बिना वारण्ट गिरफ्तारारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।
60	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार की शक्ति
100	बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देंगे।
102	ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो।
129	उपनिरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर बितर करने की शक्ति।
130	ऐसे जमाव को तितर बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।
131	जमाव को तितर बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।

132	धारा 129, 130, 131 के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यों के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण।
149	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
150	संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।
151	उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।
152	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।
153	खोटे बॉट मापों का निरीक्षण/ अधिग्रहण।
154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।
155	असंज्ञेय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का सार संबंधित पुस्तिका में 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 अनतर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
161	पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति।
165	अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिए किसी स्थान में ऐसी चीज के लिए तलाशी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रायोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जब्ती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा।
166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।
167	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति।
169	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।
170	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
172	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना।
173	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना।
174	आत्महत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना।
175	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देश

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

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।
2. गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सभ्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति उसे निः शुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट संबंधी को दी जायेगी।
4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरूद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के संबंध में सूचित करने वह अधिकृत है।
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 जाएंगी।

10. जांच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
11. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियन्त्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जाएगी।

अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के परिपत्र संख्या 35/2005 दिनांक 9 जुलाई के द्वारा जनपद नियुक्त के दौरान अपर पुलिस अधीक्षकों की शक्तियों एवं दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

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

3.1 अनुसंधान/विवेचना

क0 सं0	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
1	प्र0सू0रि0 का पंजीकरण	154 द0प्र0सं0 के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निः–शुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।	अविलम्ब
2	साक्षियों का परीक्षण	161 द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5	साक्ष्य का संकलन	द0प्र0सं0 के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6	नक्शा नजरी तैयार करना	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
8	संस्वीकृति का लिखा जाना	,,	,,
9	पुलिस/ न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	,,	,,
10	तलाशी	,,	,,
11	निरूद्धि	,,	,,
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	,,	,,
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	,,	,,

3.2 शिकायतों के निस्तारण की प्रकिया

3.3.1 थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रकियाः–

क0 सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष / दिवसाधिकारी/ उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा	तत्काल

2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी / उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा	अविलंब
3	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा	अविलंब
4	जांच अधिकारी नियुक्त करना व जाँच हेतु सौंपना	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
5	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवष्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच अधिकारी द्वारा	5 दिवस में
6	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7	जाँच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही ,यदि आवश्यक हो, कराना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलंब
8	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित कां0 क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

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

क0 सं0	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	पुलिस अधीक्षक / निमित्त राजपत्रित अधिकारी	1 दिवस
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक	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 जांच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जाँच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	2 दिवस
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच करना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक / बीट आरक्षी को जाँच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस
8	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच 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 जांच सही पाये जाने पर जाँच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

क0 सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके संबंधित अपर पुलिस अधीक्षक /क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जाँच हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व संबंधित को जांच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
4	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
5	पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
6	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

3.3.4 फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणो की प्रक्रिया

क0 सं0	प्रतिष्ठान	पत्र /आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1	पेट्रोल/ डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेटी/डीलर (फुटकर डीजल / पेट्रोल)	जिलाधिकारी जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	उपरोक्त
3	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी/ मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय	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

3.3.6.1. प्रमुख सचिव गृह (पुलिस) अनुभाग–2 के पत्र सॅ0: 618/6–पु0–2–2006–200(3)94–टीसी दिनॉक 29.06. 2006 के द्वारा जारी अधिसूचना के अनुसार मोटर वाहन

अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना

क्र. सं.	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस गाडी चलाना	3/181	250–500
2	किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाड़ी चलाना या उससे चलवाना	4/181	500 व 3 माह का कारावास व दोनों
3	बिना लाइसेंस गाड़ी चलवाना	5/181	1000 व 3 माह कारावास या दोनों
4	बिना पंजीकरण गाड़ी को चलाना	39/192	2000–3000 जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनो
5	बिना फिटनेस कराये गाडी चलाना	56/192	2000–3000 या 6 माह का कारावास या दोनो
6	परमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परमिट गाड़ी चलाना	66/192	2000–3000 या 6 माह कारावास या दोनों
7	गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना	112/183	400–1000
9	एक दिशा मार्गो के नियमों का उल्लंघन करना	115/194	1000–2000
10	वैधानिक प्रतिबन्धो का उल्लघंन करना या यातायात नियमों का उल्लंघन करना	115/194	1000–2000
11	शांति क्षेत्र में अज्ञाओं का उल्लंघन करना (वर्जित क्षेत्र)	115/194	1000–2000
12	प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाड़ी खडी करना	115/194	1000–2000
13	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बायी तरफ होना	120/177	100–300
14	यातायात चिन्हो का पालन न करना	119/177	100–300
15	बिना संकेत के गाड़ी चलाना	121/177	100–300
16	खतरनाक दशा में गाड़ी खडी करना जिससे यातायात बाधित हो	122/177	100–300
17	गाड़ी की छत बोनट पायदान पर बैठकर यात्रा करना या ले जाना	123/177	100–300
18	बिना टिकट यात्री वाहन में यात्रा करना	124/178	200–300
19	किसी दुपहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना	128/177	150–300
20	बिना हेल्मेट के दुपहिया वाहन चलाना	129/177	150–300
21	किसी मोटर चालक से लाइसेंस व गाडी के कागज मांगने पर पेंशन करना	130/177	150–300
22	किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेंस मांगने पर पेंशन कर पाना	130/177	150–300
23	किसी टैक्सी या तिपहिया टैम्पो द्वारा सवारी ले जाने से इन्कार करना	178(3)	50–200
24	पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर	132/179	250–500
25	स्टाप लाइन का उल्लंघन	17/177	100–300
26	दोषपूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा हेाना	16/177	100–300
27	अधिक धुऑ वाहन से निकलना	190(2)	1000–2000
28	बिना इन्श्योरेंस के वाहन चलाना	146/196	100 व 3 माह का कारावास या दोनों
29	भार वाहन में पशुओं को ले जाना	59/177	150–300
30	भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना	46/177	150–300
31	पुलिस द्वारा दिये गये संकेतों का उल्लंघन	119/177	300–500
32	बांये से गाड़ी को ओवरटेक करना	110/177	100–300
33	वेतहाशा खतरनाक तरीके से गाड़ी चलाना	184/202	1000–2000 2 वर्ष कारावास या

			दोनों
34	शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके	185/202	1000–2000 2 वर्ष का कारावास या दोनों
35	मालिक की बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा चलाना	197/202	1000–2000 2 वर्ष का कारावास या दोनों
36	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना	125/177	100–300
37	गाड़ी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना, पायदान, छत पर, बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटकाकर चलना	123/177	100–300

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हे0कां0 (प्रोन्नति वेतनमान) एवं उसके ऊपर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही संबंधित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है। तीन प्रतियों में चालान की प्रविष्टियां की जाती है जो कि तीन विभिन्न रंगो की होती है। लाल रंग की प्रति को न्यायालय/क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है, पीले रंग की प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा सफेद प्रति को कार्यालय में रिकार्ड के रूप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नही होता है तो संबंधित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते है।
मोटर वाहन अधिनियम की धारा 207 के अन्तर्गत रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र या परमिट आदि के बिना उपयोग किये गये वाहनों को निरूद्ध किया जाता है जिनका समायोजन केवल संबंधित न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही होता है।

3.3.8 विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण–पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया

3.3.8.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

क0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	डी.एम. कार्यालय में वहॉ से प्रधानलिपिक के पास आयेगा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना	अभ्यर्थी द्वारा निर्धारित शुल्क 20 रूपये समबन्धित बैंक/ ट्रेजरी में जमा कराया जाना	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	1 दिवस
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	06 दिवस में
5	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	प्रभारी निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	06 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन बाद जांच डी. एम. कार्यालय वापस किया जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

3.3.8.2. पुलिस वेरीफिकेशन

क0 सं0	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	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में

	अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना		
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
4	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.8.3. सर्विस वेरीफिकेशन

क0 सं0	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	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
4	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.8.4.मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन

क0 सं0		कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1		मिलीट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2		चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	तत्काल
3		संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
4		एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
5		चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.8.5. ठेकेदारी वेरीफिकेशन

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ–पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना	संबंधित द्वारा स्वयॅ बैंक / ट्रेजरी में जमा करना	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 / उ0नि0 द्वारा	07 दिवस में
5	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति / असंस्तुति	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
6	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	07 दिवस में
7	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद / डी.एम. कार्यालय को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड–

4.1 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविघान द्वारा नागरिकों को दिए गये पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तवयों 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, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता मे सोहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

5. **कर्तव्यो के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका व अभिलेख**

क्र0सं0	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 अधि01955
9	अनु0जाति व अनु0जनजाति0 अधिनियम 1989
10	केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि0 1949
11	आवश्यक वस्तु अधि0 1955(उ0प्र0संशोधन अधि01978)
12	चोर बाजारी नि0 और आवश्यक वस्तु प्रद्य अधि0 1980
13	खाद्य अपमिश्रण नि0 अधि0 1954
14	उपभोक्ता संरक्षण अधि0 1986
15	पशु अतिचार अधि0 1861
16	भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
17	बन्दी अधिनियम 1900
18	सर्वाजनिक जुआ अधिनियम 1867
19	किशोर न्याय अधिनियम 1986
20	दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
21	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 अशिष्ट रूपण प्रतिशेघ अधिनियम 1986
32	भारतीय वन अधिनियम 1927
33	वन संरक्षण अधिनियम 1980
34	विधि विरूद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
35	बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955
36	विष अधिनियम 1919
37	मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
38	राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रकिया विनयम 1994
39	रेल अधिनियम 1989
40	रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957
41	रेल सम्पत्ति (विधि विरूद्ध कब्जा) अधिनियम 1966
42	पुलिस बल (अधिकारों पर निर्बन्धन) अधिनियम 1966
43	पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922
44	राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952
45	केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
46	ब्याज अधिनियम 1978
47	उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986
48	उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970
49	उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग 1999
50	उत्तर प्रदेश गुण्डा नियन्त्रण नियमावली 1970
51	उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976

52 उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
53 उत्तर प्रदेश डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
54 उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
55 उत्तर प्रदेश अग्नि शमन सेवा अधिनियम 1944
56 उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991
57 उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक(अनुशासन और अपील नियमावली) 1999
58 उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1955
59 उत्तर प्रदेश गोवध निवारण नियामावली 1964
60 उत्तर प्रदेश गोशाााला अधिनियम 1964
61 उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964
62 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994
63 सूचना प्रौधोगिकी अधिनियम 2000
64 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
65 वित्तीय हस्त पुस्तिका
66 समय–समय पर निर्गत शासनादेश
67 उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

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

6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी

6.1 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई / शाखा जहॉ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधो के संबंध में दी गई सूचनाएं एवं विवेचक के संबंध में	सभी पुलिस थानो पर	तीन साल
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तो की गिरफ्तारी पुलिस अधि0 / कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में	एक माह सी.ओ. कार्यालय पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
3	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधि0 / कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रख जाएगा राजपत्रित अधि0के आदेश पर ही नष्ट होगी
4	भगोडा(मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानो पर	5 वर्ष
5	रोकड बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने / पुलिास लाइन में	एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद 9 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम में
6	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
7	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है	सभी थाने पर	तीन साल
8	356 द0प्र0सं0 के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	,,	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9	432 द0प्र0सं0 के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	,,	,,	,,

10	गोपनीय सप्ताहिक रिपोर्ट	थानाक्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	,,	एक साल
11	अपराध रजिस्टर	थानाक्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी थाने पर	पांच साल
12	चौकीदारो का अपराध नोट बुक	चौकीदारके ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारो के पास	चौकीदार को जबतक नई नोट बुक प्रदान न की जाए
13	ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर न0 8)	उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप में
14	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिए दी गई हिदायत का अल्लेख	सभी थानो/ पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानो/ विवेचको के पास	पांच साल
16	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थाने पर	एक साल
17	अगुष्ठ छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अगुष्ठछाप लिया गया है।	सभी थाने पर	स्थानी रूप में
18	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधो की सूचक	,,	तीन साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैगो का विवरण	सभी थाने पर व डीसीआरबी में	पूर्ण होने के पांच साल तक
20	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानो पर	दो साल
21	जांचोपरान्त 'अ'	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	,,	तीन साल
22	जांच पर्ची 'ब'	थानाक्षेत्र मे मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	,,	,,
23	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	,,	स्थायी रूप से
24	पंचायतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जांच का विवरण	सभी थानो पर	एक साल
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानो पर व शाखाओं में	पांच साल
26	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानो पर	पांच साल
27	रिमाण्डशीट पु0प्रपत्र	अभियुक्तो को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी थानो पर	एक साल
28	मजिस्ट्रेटो के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटो के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थाने पर	पूर्णता से 5 साल तक
29	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियो को पाबन्द कराने हेतु	,,	दो वर्ष
30	110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	,,	,,
31	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	,,	स्थाई
32	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त 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	समस्त थानों पर	उनके मृत्यु तक
38	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वार अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	,,	निगरानी उचित समझे जाने तक
39	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	,,	2 वर्षो तक
40	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	,,	5 वर्षो तक
41	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	,,	5 वर्षो तक
42	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनों के संबंध में।	,,	स्थायी
43	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियो के संबंध मे।	,,	स्थायी
44	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना	,,	5 वर्षो तक
45	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतों का विवरण	,,	5 वर्षो तक
46	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	,,	5 वर्षो तक
47	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्या0/अन्य कार्या0 में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों/कार्यालय में	2 वर्षो तक
48	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबंध में	समस्त थानों पर	स्थायी
49	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में	,,	स्थायी
50	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	समस्त कार्यालयो। में	1 वर्ष तक

6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहॉ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
2	जेड रजिस्टर	केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनॉक सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
3	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	2 वर्ष तक
4	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट कियेजाने केआदेश तक
5	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
6	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	01 वर्ष तक
7	विषेष अपराध पत्रावलियॉं	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8	जॉंच पत्रावलियॉं	शिकायतों की जॉंच के संबंध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.3 <u>अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख</u>

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
2	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
3	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
5	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
6	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.4 <u>पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख</u>

क्र0 सं0	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	प्रधान लिपिक 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 फाइल	समस्त परिपत्र	प्रधान लिपिक कार्यालय	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
6	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
7	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
8	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
9	सर्विस बुक/चरित्र पंजिका	समस्त रैंकों के कर्मचारियो। के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी
10	कैश बुक / पे–बिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेन–देन के संबंध में	आंकिक शाखा	स्थायी
11	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के संबंध में	आंकिक शाखा	स्थायी
12	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मदों का	पुलिस लाइन	स्थायी

		क्रय व वितरण		
13	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है	पुलिस लाइन	40 वर्षों तक

7. जनता की परामर्श दात्री समितियां

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

क्र. सं.	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गोष्ठियों की आवृत्ति
1	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गांव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है	गांव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियों से मुकाबला करना	समय–समय पर
2	पुलिस पेन्शनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेशनर्स के द्वारा गठित होती है	पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक
3	उद्योग बन्धु	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक	उद्योगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु	त्रैमासिक
4	जिला सड़क सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त विभागो के अधिकारियों की समिति	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु	त्रैमासिक
5	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता मे गठित जनपद के पत्रकारो की समितिं	पत्रकारों की पुलिस से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6	शांति समिति	क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति	सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से संबंधित सम्भ्रान्त व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेलो को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व
8	सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/ परामर्श के लिये	मासिक

8. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय

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

9. जनपद बरेली के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर अधिकारियों तथा कर्मचारियो की टेलीफोन डायरेक्ट्री

नाम/पद पुलिस अधिकारीगण	आवास नं0	कार्यालय नं0	मोबाइल नं0 (व्यक्तिगत)	सी.यू.जी. मो.नं0
वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, बरेली	0581–2427003	2457021	–	9454400260
पुलिस अधीक्षक, नगर	2421521	2557047	–	9454401035
पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण	2557085	2457281	–	9454401033
क्षेत्राधिकारी नगर–प्रथम	2558766	2557355	–	9454401322
क्षेत्राधिकारी नगर द्वितीय	2420588	2457091	–	9454401323

क्षेत्राधिकारी नगर–तृतीय	–	2555544	–	9454401324
क्षेत्राधिकारी बहेड़ी	05822–222112	222111	–	9454401326
क्षेत्राधिकारी मीरगंज	0581–2565300	–		9454401327
क्षेत्राधिकारी आवंला	05823–232088	232012	–	9454401325
क्षेत्राधिकारी फरीदपुर	05821–224501	224282	–	9454401329
क्षेत्राधिकारी नबाबगंज	05825–	226538	–	9454401328
जिला नियंत्रण कक्ष	–	100		9454417441
प्रभारी निरीक्षक कोतवाली	0581–	2577152		9454403093
प्रभारी निरीक्षक प्रेमनगर	–	2547445		9454403099
प्रभारी निरीक्षक इज्जतनगर	–	2302197		9454403092
प्रभारी निरीक्षक कैंट	–	2427635		9454403085
प्रभारी निरीक्षक किला	–	2457195		9454403100
प्रभारी निरीक्षक सुभाषनगर	–	2557384		9454403105
प्रभारी निरीक्षक सीबीगंज	–	2560398		9454403086
प्रभारी निरीक्षक बारादरी	–	2563203		9454403081
प्रभारी निरीक्षक महिला थाना	–	2559553		9454403095
प्रभारी निरीक्षक बिथरीचैनपुर	–	2686009		9454403097
प्रभारी निरीक्षक मीरगंज	–	2565226		9454403096
थानाध्यक्ष शाही	–	2616526		9454403101
प्रभारी निरीक्षक फतेह पश्चिमी	–	2664520		9454403090
प्रभारी निरीक्षक बहेड़ी	05822–	231023		9454403080
प्रभारी निरीक्षक शीशगढ़	–	262727		9454403102
प्रभारी निरीक्षक शेरगढ़	–	257334		9454403103
प्रभारी निरीक्षक देवरनियॉ	–	261631		9454403087
प्रभारी निरीक्षक नबाबगंज	05825–	226529		9454403098
प्रभारी निरीक्षक भोजीपुरा	–	2582223		9454403083
थानाध्यक्षक हाफिजगंज	–	220433		9454403091
थानाध्यक्षक क्योलड़िया	–	228035		9454403094
प्रभारी निरीक्षक आवंाला	05823	202227		9454403079
प्रभारी निरीक्षक सिरौली	–	237508		9454403104
थानाध्यक्ष भमौरा	–	242404		9454403082
थानाध्यक्ष विशारतगंज	–	235271		9454403106
थानाध्यक्ष अलीगंज	–	239350		9454403078
प्रभारी निरीक्षक फरीदपुर	05821	224226		9454403088
थानाध्यक्ष फतेहगंज पूर्वी	–	279626		9454403089
थानाध्यक्ष भुता	–	277634		9454403084

10 व 11. सशस्त्र व नागरिक पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र0सं0	पद	वेतनमान/पे बैण्ड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	निरीक्षक	रू0 9300 से 34800	800	188
2	उप निरीक्षक	रू0 9300 से 34800	800	188
3	मुख्य आरक्षी	रू0 5200 से 20200	1485	188
4	आरक्षी	रू0 5200 से 20200	1485	188
5	अनुचर	रू0 4440 से 7440	650	120

11. बजट-

ग्रुप	मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2020-2021		
		वित्तीय वर्ष 2020-2021 में प्राप्त	कुल व्यय	शेष धनराशि
1	2	3	4	5
ग्रुप-1	01- वेतन	1450829000	1476773547	-25944547
	03- मंहगाई भत्ता	287450000	247424257	40025743
	06- अन्य भत्ते	104758000	103865157	892843
	55- मकान किराया भत्ता	86820000	78697015	8122985
	56- नगर प्रतिकर भत्ता	3686000	818780	2867220
	योग – ग्रुप – 1	**1933543000**	**1907578756**	**25964244**
ग्रुप – 2	04 – यात्रा भत्ता व्यय	58970000	59156313	-186313
	05 – स्थानान्तरण यात्रा व्यय	765000	623328	141672
	45 – अवकाश यात्रा व्यय	76000	0	76000
	योग – ग्रुप – 2	**59811000**	**59779641**	**31359**
ग्रुप – 3	08 – कार्यालय व्यय	978000	896740	81260
	11 – स्टेशनरी/छपाई	596000	581848	14152
	20 – अन्तरिम सहायता	128000	0	128000
	42 – अन्य व्यय	652000	0	652000
	42 – अन्य व्यय (श्वान/अश्वों का)	3148125	2371845	776280
	42 – अन्य व्यय (महिला डेस्क)	1700000	1693586	6414
	योग – 42	**3800125**	**2371845**	**1428280**
	51 – वर्दी व्यय	0	0	0
	26 – मशीन और साज सज्जा	2211300	2202339	8961
	42 – अन्य व्यय (कोरोना)	3992000	3365011	626989
	42 – 113-03 अन्य व्यय (एस0ए0एफ)	339600	142237	197363
	42 – 113-09 अन्य व्यय (कल्याण)	450700	50080	400260
	42 – 113-06 अन्य व्यय (सहायता)	128000	0	128000
	4055-207-01-10 की मानक मद 42 – व्यय (महिला हैल्प डैस्क)	1200000	1200000	0
ग्रुप – 4	09 – विद्युत व्यय	82330000	46196408	36133592
	10 - जलकर	0	0	0
	17 – किराया उप शुल्क	0	0	0

	योग ग्रुप - 4	**82330000**	**46196408**	**36133592**
	02 - मजदूरी	250000	250000	0
	12 - फर्नीचर	228000	0	228000
	13 - टेलीफोन व्यय	0	0	0
	16 - व्यवसायिक मदें	0	0	0
	20 - पीबीएफ	0	0	0
	23 - गुप्त सेवा व्यय	22000	22000	0
	25 - लघु निर्माण कार्य पुलिस	449037	0	449037
	26 - मशीन साज सज्जा	0	0	0
	29 - अनुरक्षण वार्षिक/विशेष मरम्मत	2800000	1388336	1411664
	42 - मानवाधिकार.2235 60-200-10	100000	0	100000
	42 - ट्रैफिक.2235 60-800-04	88500	0	88500
	26 - ट्रैफिक 4055-00-207-21	1020000	0	1020000
	44 - प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यय	150540	0	150540
	47 - कम्प्यूटर अनुरक्षण	225000	206504	18496
	46 - कम्प्यूटर हार्डवेयर क्रय	0	0	0
	49 - चिकित्सा व्यय	11251000	11250851	149
	58 - आउट सोर्सिंग सर्विस	813000	813000	0
	योग	**17397077**	**13930691**	**3466386**

वित्तीय वर्ष 2020-21 में प्राप्त बजट का विवरण (थानाजात)

ग्रुप	मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2020-21 में प्राप्त अनुदान	कुल व्यय/बिल बनाया गया	शेष धनराशि
ग्रुप - 3	02 - मजदूरी	1121000	803920	317080
	08 - कार्यालय व्यय	1347000	1346813	187
	08 - कार्यालय व्यय (रिमूनेशन चार्जस)	0	0	0
	11 - स्टेशनरी	574000	574000	0
	योग ग्रुप - 3	**3042000**	**2724733**	**317267**
	12 - कार्यालय फर्नीचर	191000	0	191000
	15 - मोटर अनुरक्षण/डीजल	3821000	3397861	423139
	23 - गुप्त सेवा व्यय	69000	69000	0
	29 - अनुरक्षण वार्षिक/विशेष मरम्मत	1785000	669241	1115759
	42 - अन्य व्यय	1502400	1502339	61
	46 - अन्य व्यय कम्प्यूटर एन्ड	2841000	2835427	5573
	47 - अन्य व्यय कम्प्यूटर/साफ्टवेयर	2172600	478080	1694520

12. सब्सिडी कार्यक्रम के निस्पादन 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. सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें

क्र0 सं0	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अ0पु0अ0 / संबंधित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नही बैठते है तो संबंधित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10 बजे से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाशो को छोड़कर)
2	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	विलम्बतम 30 दिन तथा व्यक्ति की जीवन रक्षा के संबंध में 48 घण्टे
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रू0 प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रू0 प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद	उपरोक्त
5	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10 रू0 प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त
6	सूचना प्राप्त करने वाले व्यक्ति द्वारा सूचना प्राप्ति से सम्बंधित परिपत्रों को कार्यालय से पंजीकृत डाक से भेजा जायेगा तथा अतिरिक्त प्रतियां होने पर अतिरिक्त शुल्क वहन करना होगा	सम्बंधित व्यक्ति	कार्यालय समय में

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रू0 प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 रू0 अनधिक) भी देय होगा।

16. **लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम–**

जनपद बरेली पुलिस में जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी/प्रथम अपीलीय अधिकारी नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी है :–

क्र0 सं0	जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	अपीलीय अधिकारी का पदनाम
1.	पुलिस अधीक्षक अपराध जनपद बरेली (9454401034)	1. क्षेत्राधिकारी नगर–प्रथम (9454401322) 2. क्षेत्राधिकारी नगर द्वितीय (9454401323) 3. क्षेत्राधिकारी नगर तृतीय (9454401324) 4. क्षेत्राधिकारी बहेड़ी (9454401326) 5. क्षेत्राधिकारी मीरगंज (9454401327) 6. क्षेत्राधिकारी आवंला (9454401325) 7. क्षेत्राधिकारी फरीदपुर (9454401329) 8. क्षेत्राधिकारी नबाबगंज (9454403028)	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, जनपद बरेली (9454400260)

17. **अन्य कोई विहित सूचना नही**

ह0

(सुशील कुमार सिंह)

जनसूचना अधिकारी/

पुलिस अधीक्षक, अपराध

जनपद–बरेली।