

सूचना का अधिकार अधिनियम - २००८

धारा-4(1)बी  
जनपद—बॉदा(उ०प्र०)  
वर्ष- 2020

सं०		संख्या
1	पुलिस बल के संगठन कार्य व कर्तव्यों का विवरण	1
2	जनपद में पुलिस बल का संगठन	1
3	जनपद में स्थित विभिन्न इकाइयों के पर्यवेक्षण अधिकारी	2
4	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य	2
5	पुलिस अधिनियम	2
6	पुलिस रेगुलेशन	3
7	दण्ड प्रक्रिया संहिता	4
8	सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी निर्देश	5
9	अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व	5
10	कर्तव्य	6
11	संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही संबंधी:-	6
12	सक्रिय एवं वांछित अपराधी संबंधी	6
13	अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण	6
14	विशेष अपराधों के संबंध में	6
15	अभियोजन	6
16	अपर पुलिस अधीक्षक के अधिकार:-	6
17	स्थानान्तरण संबंधी -	6
18	वार्षिक मन्तव्य-	6
19	दण्ड सम्बन्धी-	7
20	संसद व विधानमण्डल द्वारा समय समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियाँ तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्य:-	7
21	निर्णय लेने की प्रक्रिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व के स्तरअनुसंधान/विवेचना:-	7
22	नियन्त्रण कक्ष:-	7
23	शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया:-	8
24	थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया:-	8
25	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया	8
26	पुलिस अधीक्षक को शासन,आयोगों व अन्य उच्च अधिकारीगणों के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया	9
27	थाना पंचायत दिवस में थाना स्तर पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया	9
28	फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया	10
29	जनपद बांदा,यातायात नियमन बाँदा नगर क्षेत्र में वाहनों के प्रवेश व संचालन के संबंध में पुलिस अधीक्षक का आदेश	10
30	जनपद बांदा के यातायात नियम	10
31	बांदा शहर में वाहनों के प्रवेश व संचालन के सम्बन्ध में पुलिस अधीक्षक का आदेश	10
32	परिवहन निगम की बसों के सम्बन्ध में	11
33	टैक्सी /प्राइवेट बस के सम्बन्ध में	11
34	मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना	11
35	स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया एफ0आर0ओ0(विदेशी पंजीकरण अधिकारी)के संबंध में	12
36	विदेशी शाखा/विदेशी नागरिकों के संबंध में	12
37	पाकिस्तानी/बांग्लादेशी नागरिकों के संबंध में	13
38	पासपोर्ट	13
39	कार्यवाही का चरण	13

40	कार्यवाही किसके द्वारा अपेक्षित	13
41	कार्यवाही की अवधि	13
42	सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से संबंधित प्रक्रिया	13
43	सुरक्षा व्यवस्था संबंधी मानक	14
44	शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया	14
45	विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया	15
46	प्राइवेट वेरीफिकेशन	15
47	विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया:-	15
48	प्राइवेट वेरीफिकेशन	15
49	मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन	15
50	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	16
51	कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड:-	16
52	जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जांचों के लिए निर्धारित किये गये मापदण्ड	16
53	पुलिस आचरण के सिद्धान्त	16
54	कर्तव्यों के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम,विनियम,निर्देश,निर्देशिका व अभिलेख	17
55	विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी	18
56	विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख	18
57	क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख	20
58	अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख	21
59	पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख	21
60	जनता की परामर्श दायी समितियां	22
61	बोर्डों,परिषदों,समितियों और अन्य निकाय	22
62	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री	22
63	जनपदीय पुलिस अधिकारीगण व थानों के फोन नम्बर/सीयुजी नम्बर,बॉदा	22
64	अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक	23
65	सशस्त्र व नागरिक पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन	23
66	रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन	23
67	फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन	24
68	लिपिक वर्गीय अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक	24
69	परिवहन शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक	24
70	स्थानीय अभिसूचना ईकाई के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक	24
71	सब्सिडी कार्यक्रम के निस्पादन का ढंग	24
72	संगठन द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्त कर्ताओं का विवरण	24
73	इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता	25
74	अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधाय	25
75	लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम	25
76	अन्य कोई विहित सूचना	25

## सूचना का अधिकार

# अधिनियम—2005

## जनपद—बॉदा ।

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

### 1.पुलिस बल के संगठन कार्य व कर्तव्यों का विवरण

पुलिस अधिनियम की धारा 3 के अनुसार जिले में पुलिस का अधीक्षण कार्य 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 का अतिक्रमण या नियंत्रित करने के लिए सशक्त नहीं किया जायेगा।

पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था व समाज में लोक व्यवस्था को स्थापित रखना तथा अपराध नियंत्रण व जनता से प्राप्त शिकायतों का निस्तारण करना है।इसके अतिरिक्त समाज के समस्त वर्गों में आपसी सदभाव कायम रखने हेतु समस्त आवश्यक प्रबन्ध करना तथा महत्वपूर्ण व्यक्तियों व संस्थानों की सुरक्षा करना एवं समस्त व्यक्तियों के जानमाल की रक्षा करना है।लोक जमावों,जूलूसों को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सड़को इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

जनपदीय पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है। जनपद में एक अपर पुलिस अधीक्षक,05 पुलिस उपाधीक्षक,05 निरीक्षक,तथा 17 थानाध्यक्षों के पद सृजित है अपर पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी नगर,सदर,अतर्रा,नरैनी,बबेरु कार्य करते हैं।

### 1.1—जनपद में पुलिस का संगठन —

जनपद में पुलिस का संगठन निम्न प्रकार है:-

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
अपर पुलिस अधीक्षक,बॉदा	क्षेत्राधिकारी नगर	कोतवाली नगर
		कोतवाली देहात
		मटौध
	क्षेत्राधिकारी सदर	तिन्दवारी
		चिल्ला
		पैलानी
		जसपुरा
	क्षेत्राधिकारी अतर्रा	अतर्रा
		बदौसा
		फतेहगंज
	क्षेत्राधिकारी नरैनी	नरैनी
		कालिंजर
		गिरवाँ
	क्षेत्राधिकारी बबेरु	बबेरु

		बिसण्डा
		कमासिन
		मर्का

## 1.2—जनपद में स्थित विभिन्न इकाईयों के पर्यवेक्षण अधिकारी —

क्र०सं०	इकाई का नाम	पर्यवेक्षक अधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1	रेडियो शाखा	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
2	स्थानीय अभि०इकाई	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
3	फायर सर्विस	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक
4	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
5	नारकोटिक्स सेल	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
6	वीआईपी	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
7	पुलिस लाईन	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
8	भवन	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक
9	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
10	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
11	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी बबेरू	अपर पुलिस अधीक्षक
12	विशेष जॉच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
13	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
14	डी०सी०आर०बी०	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
15	न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
16	सम्मन सेल	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ रहेगा और उसे जिले के किसी विभाग में नियोजित किया जा सकता है। पुलिस अधिनियम 1961 की धारा 23 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का कर्तव्य है कि वह पुलिस विभाग के संचालन हेतु विहित विभिन्न नियमों एवं कानूनों तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सभी आदेशों एवं वारंटों का पालन एवं निष्पादन करें। लोक व्यवस्था को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोक न्यूसेंस का निवारण करें अपराधियों का पता लगाये तथा न्यायालय के समक्ष लाये।

## 2.— अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य :—

पुलिस अधिनियम, पुलिस रज्युलेशन एवं दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य है।

### 2.1—पुलिस अधिनियम :—

धारा	अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य
07	अत्रिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति प्राप्त है जो अपने कर्तव्य के निर्वाहन में शिथिलता एवं उपेक्षावान पाया जाय।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा या शांति भंग हुई हो या होने की गम्भीर सम्भावना 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 न्यूसेंस 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 पहुंचाने, मार्ग पर गन्दगी व कुड़ा फेकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले ले
34 क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व

## 2.2-पुलिस रेगुलेशन:-

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	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 उन्हें स्वतन्त्रतापूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तदनु रूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हें विनिर्दिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है। 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 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।
40 से 43 सर्किल इंस्पेक्टर	सर्किल इंस्पेक्टर के कर्तव्यों के संबंध में उल्लेख है, जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जांच पड़ताल की देख-भाल और अपराध का निवारण करना, पुलिस क्षेत्र में निवारक और अनुवेषण कार्यों में सामन्जस्य रखना, थानों का निरीक्षण करना, सभी महत्वपूर्ण विषयों, घटना स्थलों का निरीक्षण व अन्वेषण में मार्गदर्शन करना, स्वयं अन्वेषण करना, क्षेत्र की मासिक रिपोर्ट तैयार करना, पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक आवश्यक घटना की सूचना देना, लाइन्सेसी दुकानों का निरीक्षण करना, अधिनस्थ पुलिस के आचरण की निगरानी करना, अपराधों का दमन और सामन्जस्य बनाये रखने के उत्तरदायित्व से निरन्तर आबद्ध रहना। (वर्तमान में सर्किल इंस्पेक्टर का पद विभाग में नहीं है इन कार्यों का निर्वहन क्षेत्राधिकारी के द्वारा यथा निर्देशित रूप में किया जाता है। )

43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्ट्रारों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे 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 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 सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।
55 हेड मोहररि	हेड मोहररि के कर्तव्य 1. रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। 2. हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म न0 224) 3. 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 में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल, 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 गाँवों 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 प्रक्रिया संहिता:—

द.प्र.सं. की धारा	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त हैं उसमें 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 शक्तियाँ 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 आर 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 अवरुद्ध 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 अकामक आयुधों को अधिग्रहण करने की शक्ति।
53	पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
54	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
56	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना।
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरुद्ध 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	छोटे 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 पतिलिपि 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 अधिकारों 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 मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
172	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को कैसे 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 निर्देशः—



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

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।
2. गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सभ्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति उसे 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 निरुद्ध 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।

## 2.5-अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व:-

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के परिपत्र संख्या 35/2005 दिनांक 9 जुलाई, के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान अपर पुलिस अधीक्षक की शक्तियों और दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

### 2.5.1-कर्तव्य

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

1. संगठित अपराधियों तथा भाड़े पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण,रोल्ड होल्डअप, 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 कार्ययोजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
4. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछ-ताछ आख्या तैयार करना।

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

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

#### 2.5.1.3-अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण :-

1. पेशेवर अपराधियों की अभिसूचना एकत्रीकरण हेतु स्रोत बनाना।
2. जेल में बन्द पेशेवर अपराधियों की जानकारी करना।
3. जेल से छूटने वाले पेशेवर अपराधियों की निगरानी।

4. अन्य माध्यमों से अपराधिक अभिसूचना एकत्रीकरण।

2.5.1.4—विशेष अपराधों के संबंध में :-

1. समस्त विशेष अपराधों के घटना स्थल का निरीक्षण।
  2. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या।
  3. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस0आर0 केस, राजनीतिक हत्या, 2 या 2 से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हो, डकैती, फिरौती, अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैंगेस्टर 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 गश्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना।  
ल— क्षेत्र के समस्त थानों का दो माह में एक बार अर्दली रूम करना।

2.5.1.5—अभियोजन :-

न्यायालय में लंबित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहररि की मासिक बैठक तथा सेशन ट्रायल अभियोगों में 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: 08.01.1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु सं0 4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के संबंध में की जायेगी।

2.5.2.2—वार्षिक मन्तव्य-

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

2.5.2.3—दण्ड सम्बन्धी-

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

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

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

3—निर्णय लेने की प्रक्रिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व के स्तरअनुसंधान/विवेचना:-

क0सं0	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 नि:-शुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी	अविलम्ब

		द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।	
2	साक्षियों का परीक्षण	161 द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5	साक्ष्य का संकलन	द0प्र0सं0 के अनुसार	कार्य0यथाशीघ्र
6	नक्शा नजरी तैयार करना	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द0प्र0सं0 के अनुसार	..
8	संस्वीकृति का लिखा जाना	..	..
9	पुलिस/ न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	..	..
10	तलाशी	..	..
11	निरुद्धि	..	..
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	..	..
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	..	..

### 3.2—नियन्त्रण कक्ष:—

जनपद के नियन्त्रण कक्ष कमाण्ड और कन्ट्रोल संघटक के रूप में जनपद के तंत्रिका तन्त्र 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 हैं।

क्र0सं0	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नं0	कार्य
1	जिला नियन्त्रण कक्ष	100 05192-224300 सीयुजी नं0-9415908428	जनपद के संबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है।
2	फायर नियन्त्रण कक्ष	101 सीयुजी नं0-9415908668	फायर नियंत्रण 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 पर अपने गनतत्व को खाना होती है।

इन नियन्त्रण कक्षों पर 24 घण्टे कन्ट्रोल रूम आपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लागबुक में लाग किया जाता है तथा संबंधित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। वर्षाकाल में बाढ़ नियन्त्रण कक्ष की भी स्थापना आवश्यकतानुसार की जाती है।

### 3.3—शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया:—

#### 3.3.1—थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया:—

क0 सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्य0की समय0वधि
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 आवश्यक 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 प्रक्रिया:—

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्य०की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
2	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	1 दिवस
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	1 दिवस
3	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जाँच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	2 दिवस
5	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
6	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
7	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच अधिकारी द्वारा	8 दिवस में
8	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
9	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच सही पाये जाने पर जाँच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
10	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० 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 प्रक्रिया :—

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्य०की 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
4	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

5	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्या0 के कां0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
6	पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
10	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्या0के कां0 क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

(उ0प्र0 शासन के पत्र संख्या:2021पी/छ:—पु/2005,दिनांक 21.06.2005 गृह(पुलिस)अनुभाग—3 के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया)

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

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

2. थाना स्तर पर जन सामान्य के प्रति संवेदनशीलता का अभाव होने और लोगों के मन में थाना जाने के प्रति भय की भावना विद्यमान होने के कारण यह आवश्यक है कि इस प्रकार की कार्यवाही के दिन प्रत्येक थान पर एक राजपत्रित अधिकारी भी उपस्थित रहे। इस अवसर पर थानाध्यक्ष व पुलिस के विरुद्ध भी यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक/जिलाधिकारी को अपनी रिपोर्ट भेज सकते हैं, इससे लोगों का थाने पर जाने में संकोच हटेगा तथा उनमें थाना जाने के प्रति व्याप्त भय की भावना भी समाप्त होगी और थाने में प्रभुत्व एवं अधिकारिता के माहौल में पंचायती ढंग से समस्याओं को निपटाने का प्रयास अपेक्षाकृत अधिक परिणामदायक हो सकता है।

3. इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु थाना पंचायत दिवस का आयोजन कराये जाने का निर्णय शासन द्वारा लिया गया है। इस सम्बन्ध में निम्नवत कार्यवाही सुनिश्चित की जाय :—

(क) प्रत्येक शनिवार को थाना पंचायत दिवस का आयोजन प्रातः 10 बजे से किया जाय और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिसकर्मी थाने पर उपस्थित रहेंगे।

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

(ग) थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभयपक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकर आपसी सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्राज जी0डी0 में किया जायेगा, ताकि भविष्य में इसी सम्बन्ध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इन्द्राज के आधार पर वैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सके।

(घ) जिन मामलों में मौका मुवायना की आवश्यकता हो, उसमें 12.00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीम गठित कर मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उप जिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीम मौके पर जायेगी और मौका निरीक्षण कर उभयपक्ष की आपसी सहमति से समस्या का निराकरण करेंगे।

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

(च) थाना पंचायत दिवस का पूरा लाभ जनसामान्य को मिल सके, इसके लिये सभी सम्भव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार प्रसार कराया जाय।

(छ) इस सम्बन्ध में प्रगति समीक्षा जिलाधिकारी एवं मंडलायुक्त के स्तर पर की जायेगी। उनके द्वारा शासन को भी प्रति माह अवगत कराया जायेगा।

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

क्र० सं०	प्रतिष्ठान	पत्र /आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1	पेट्रोल/डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेटी/डीलर(फुटकर डीजल/पेट्रोल)	जिलाधिकारी जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	उपरोक्त
3	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4	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— जनपद बांदा,यातायात नियमन बाँदा नगर क्षेत्र में वाहनों के प्रवेश व संचालन के संबंध में पुलिस अधीक्षक का आदेश :—

#### —जनपद बांदा के यातायात नियम—

बांदा शहर में वाहनों के प्रवेश व संचालन के सम्बन्ध में पुलिस अधीक्षक का आदेश :—

1. समस्त भारी वाहन फतेहपुर बांदा बहराइच राजमार्ग फतेहपुर से वेंदा घाट होते हुये चौकी कालूकुआं, ओवर ब्रिज, बाबूलाल चौराहा होते हुए अतर्रा, कर्वी, इलाहाबाद की तरफ जायेंगे।
2. फतेहपुर से वेंदा घाट होते हुये कालूकुआं चौराहा होते हुये ओवर ब्रिज से रोडवेज बसस्टैन्ड से कचेहरी चौराहा, अशोक लाट चौराहा होते हुये केन ब्रिज होते हुये महोबा की तरफ जायेंगे।
3. फतेहपुर से चिल्ला पुल होते हुये वाहन चिल्ला चौराहा कचेहरी चौराहा अशोक लाट चौराहा होते हुये महोबा की तरफ जायेंगे।
4. हमीरपुर से आने वाले वाहन पैलानी, जसपुरा, पपरेन्दा होते हुये चिल्ला चौराहा होते हुये, कचेहरी चौराहा, अशोक लाट चौराहा, महोबा की तरफ जायेंगे।
5. महोबा से आने वाले भारी वाहन अशोकलाट, कचेहरी चौराहा, ओवर ब्रिज, बाबूलाल चौराहा होते हुये, अतर्रा, कर्वी इलाहाबाद की तरफ जायेंगे।
6. महोबा से आने वाले भारी वाहन अशोक लाट, चौराहा कचेहरी चौराहा, ओवर ब्रिज होते हुये, फतेहपुर, कानपुर तरफ जायेंगे।
7. इलाहाबाद की तरफ से आने वाले भारी वाहन कर्वी अतर्रा बाबूलाल चौराहा, ओवर ब्रिज, कचेहरी चौराहा, अशोकलाट चौराहा, होते हुये महोबा की तरफ जायेंगे।
8. इलाहाबाद की तरफ से आने वाले भारी वाहन कर्वी अतर्रा बाबूलाल चौराहा, ओवर ब्रिज, होते हुये कालूकुआं चौराहा होते हुये वेंदा घाट से फतेहपुर कानपुर की तरफ जायेंगे।

परिवहन निगम को बसों के सम्बन्ध में :—

1. महोबा से आने वाली बसे अशोक लाट, कचेहरी चौराहा, रोड वेज, बसस्टैन्ड जायेंगी
2. कानपुर, फतेहपुर से आने वाली बस चिल्ला पुल होते हुये, चिल्ला चौराहा, कचेहरी चौराहा होते, रोड वेज बसस्टैन्ड आयेगी।
3. इलाहाबाद से आने वाली बसे कर्वी, अतर्रा, बाबूलाल चौराहा होते हुये, ओवर ब्रिज होते हुये, रोड वेज बसस्टैन्ड आयेगी।

4. कानपुर से फतेहपुर, वेंदा घाट होते हुये, कालूकूआं चौराहा होते हुये, ओवर ब्रिज, रोड वेज बसस्टैन्ड आयेंगी ।
5. हमीरपुर से आनेवाली बसे जसपुरा, पैलानी, पपरेन्दा, चिल्ला चौराहा, कचेहरी चौराहा होते हुये, रोडवेज बसस्टैन्ड आयेंगी

टैक्सी / प्राइवेट बस के सम्बन्ध में :-

1. फतेहपुर की तरफ जाने वाली प्राइवेट बसें, ओवर ब्रिज, कालूकूआं चौराहा, वेंदा घाट होते हुए, फतेहपुर जायेगी फतेहपुर बसस्टैन्ड, प्रधान डाकघर के पास स्थित है।
2. संकटमोचन मन्दिर के सामने से प्राइवेट बसें व टैक्सी केन पुल होते हुए मटौंध, महोबा की तरफ जायेगी ।
3. कचेहरी चौराहा से टैक्सी, चिल्ला चौराहा होते हुये, पपरेन्दा, जसपुरा होते हुये, सुमेरपुर, हमीरपुर जायेगी ।
4. ओवर ब्रिज से टैक्सी कालूकूआं चौराहा होते हुये, बबेरू विसण्डा की तरफ जायेगी।
5. बाबूलाल चौराहा से टैक्सी अतर्रा की तरफ जायेगी ।

नोट— अनेक भारी वाहन का सक्त 8.00 बजे से रात्रि 9.00 बजे तक शहर में प्रवेश

3.3.6.2—मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना:-

क्र. सं.	अपराध का विवरण	धारा	शमन शुल्क की धनराशि	
			प्रथम अपराध की दशा में	द्वितीय अथवा अनुवर्ती अपराध की दशा में
1	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस गाडी चलाना	3 / 181	2500	
2	किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाडी चलाना या उससे चलवाना	4 / 181	2500	
3	12 माह से अधिक समय मे इन्ध राज्य के रजिस्ट्री करन का उपयोग करना	47 / 177	300	500
4	वाहन चलाते समय हैडफोन का उपयोग करना या वाहन चलाते समय मोबाइल फोन का उपयोग करना	201 / 177	500	1000
5	4 पहिया यान के ड्राइवर तथा आगे की सीट पर बैठने वाली वाली सवारी द्वारा सीट बेल्ट का उपयोग न किया जाना	138(3) / 177	500	1000
6	बिना नम्बर प्लेट के यान चलाना या नम्बर प्लेट का विहिप प्रारूप में न बना होना	50,51 / 177	300	500
7	मंजिली गाडी में बिना टिकट यात्रा करना या वैध पास के यात्रा करने पर ।	178(1)	500	
8	परिचालक द्वारा टिकट देने से मना करने या कम मूल्य का टिकट देने पर	178(2)	500	
9	ठेका वाहन के चालक या परमिट धारक द्वारा अधिनियम या तद्धीत बनायी गयी नियमावली का उपबन्ध का उल्लघन करके वाहन का ठेका पर संचालित करले या यात्रियो को ले जाने से मना करने पर— क. दो पहिया या तीन पहिया मोटर यान की दशा में ख. यान के किसी अन्य मामले में	178(3)क 178(3)ख	50 500	
10	अधिनियम द्वारा अधीन सशक्त किसी प्राधिकारी के आदेश को न मानने अथवा उसके कार्य में बाधा डालने पर।	179(1)	1000	

11	अधिनियम द्वारा तद्दीन सूचना देने की अपेक्षा किये जाने पर जानबूझ कर सूचना देने पर	179(2)	1000	
12	अनाधिकृत व्यक्ति को यान चलाने की अनुज्ञा देने पर	180	2500	
13	यान संचालन के लिये लाइसेंस धारण करने से अपात्र घोषित व्यक्ति द्वारा किसी सार्वजनिक स्थान पर याप चलाने पर	182(1)	2500	
14	लाइसेंस धारण करने से अपात्र होने के बावजूद परिचालक द्वारा किसी सार्वजनिक स्थान पर मंजिली गाड़ी में परिचालक के रूप में ड्युटी करने पर	182(2)	5000	
15	अधिनियम की धारा-112 में गति सीमाओं का उल्लंघन करके किसी से सार्वजनिक स्थान पर यान चलाने पर	183(1)	हल्के मोटरयान की दशा में 2000/- मध्यम व भारी की दशा में 4000/-	
16	संचालक द्वारा यान को निधारित गति से अधिक गति से चलाने की अनुज्ञा देने पर	183(2)	हल्के मोटरयान की दशा में 2000/- मध्यम व भारी की दशा में 4000/-	
17	शारीरिक या मानसिक रूप से अस्वस्थ व्यक्ति द्वारा यान चलाने पर	186	200	500
18	राज्य सरकार की लिखित सहमति के बिना किसी सार्वजनिक स्थान पर रेस/ट्रायल में भाग लेना	189	500	1000
19	सड़क सुरक्षा नियमावली तथा ध्वनि नियंत्रण एवं वायु प्रदूषण सम्बन्धी विधि मानकों का उल्लंघन करके किसी व्यक्ति द्वारा किसी सार्वजनिक स्थान पर कोई मोटर यान चलाये जाने या चलवाने जाने या चलवाये जाने की अनुज्ञा देने पर	190(2)	2500	5000
20	इस अधिनियम के अध्याय सात का उल्लंघन करके यान का विक्रय या यान स्थिति में परिवर्तन करने पर	191	500	500
21	अनुज्ञेय भार से अधिक भार वाले यान चलाये जाने की दशा में	194(1)	5000/- और 2000/- प्रत्येक टन के लिये अतिरिक्त	
22	किसी अधिकारी द्वारा तौले जाने का निर्देश दिये जाने के पश्चात किसी यान चालक द्वारा तौले जाने हेतु अपना यान प्रस्तुत करने का इनकार किये जाने पर	194(2)	5000	
23	कोई गैर बीमाकृत मोटर यान चलाना या चलाने के अनुज्ञा देना	196	2000	
24	बिना अधिकार के यान में अनाधिकृत दखल देने या उसमें छेड़छाड़ करने पर	198	1000	
25	बिना लाइसेंस गाड़ी चलवाना	5 / 181		
26	बिना पंजीकरण गाड़ी को चलाना	39 / 192	5000	10000
27	बिना फिटनेस कराये गाड़ी चलाना	56 / 192	2000-3000	
28	परमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परमिट गाड़ी चलाना	66 / 192	2000-3000	
29	गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना	112 / 183	2500	
30	एक दिशा मार्गों के नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194	1000-2000	



31	वैधानिक प्रतिबन्धों का उल्लंघन करना या यातायात नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194	1000-2000	
32	शांति क्षेत्र में अज्ञाओं का उल्लंघन करना (वर्जित क्षेत्र)	115 / 194	1000-2000	
33	प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाड़ी खड़ी करना	115 / 194	1000-2000	
34	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बायीं तरफ होना	120 / 177	100-300	
35	यातायात चिन्हों का पालन न करना	119 / 177	300	500
36	बिना संकेत के गाड़ी चलाना	121 / 177	300	500
37	खतरनाक दशा में गाड़ी खड़ी करना जिससे यातायात बाधित हो	122 / 177	500	1000
38	गाड़ी की छत बोनट पायदान पर बैठकर यात्रा करना या ले जाना	123 / 177	100-300	
39	बिना टिकट यात्री वाहन में यात्रा करना	124 / 178	500	
40	किसी दुपहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना	128 / 177	300	500
41	बिना हेलमेट के दुपहिया वाहन चलाना	129 / 177	500	1000
42	किसी मोटर चालक से लाइसेंस व गाड़ी के कागज मांगने पर पेश न करना	130 / 177	150-300	
43	किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेंस मांगने पर पेश न कर पाना	130 / 177	150-300	
44	किसी टैक्सी या तिपहिया टैम्पो द्वारा सवारी ले जाने से इन्कार करना	178(3)	50-200	
45	पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर	132 / 179	250-500	
46	स्टाप लाइन का उल्लंघन	17 / 177	100-300	
47	दोषपूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा होना	16 / 177	100-300	
48	अधिक धुआँ वाहन से निकलना	190(2)	1000-2000	
49	बिना इन्श्योरेंस के वाहन चलाना	146 / 196	100	
50	भार वाहन में पशुओं को ले जाना	59 / 177	150-300	
51	भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना	46 / 177	150-300	
52	पुलिस द्वारा दिये गये संकेतों का उल्लंघन	119 / 177	300-500	
53	बांये से गाड़ी को ओवरटेक करना	110 / 177	100-300	
54	वेतहाशा खतरनाक तरीके से गाड़ी चलाना	184 / 202	1000	
55	शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके	185 / 202	1000-2000	
56	मालिक की बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा चलाना	197 / 202	1000-2000	
57	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठकर वाहन चलाना	125 / 177	100-300	
58	गाड़ी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना, पायदान, छत पर, बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटकाकर चलना	123 / 177	100-300	

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हे0कां0 (प्रोन्नति वेतनमान ) एवं उसके ऊपर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही संबंधित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है। तीन प्रतियों में चालान की प्रविष्टियां की जाती है जो कि तीन विभिन्न रंगों की होती है। लाल रंग की प्रति को न्यायालय/क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है, पीले रंग की प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा सफेद प्रति को कार्यालय में रिकार्ड के रूप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नहीं होता है तो संबंधित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते हैं।

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।

**3.3.7—स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया 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 है।

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

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

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

विदेशियों के निवास वृद्धि का अधिकार भी एफ.आर.ओ. 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/एस0पी0 की होती है।

पाक/बी0डी0 नागरिकों की बीजा वृद्धि करने के संबंध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त है। सिविल अथॉरिटी द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एल0टी0वी0 पर रह रहे पाक नागरिकों को 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 कार्या0 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:-**

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

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

जमा आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात संबंधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ0नि0 व हे0कां0प्र0) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों के एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते हैं की जांच की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र के दूसरे प्रति को आतंकवादी व अन्य राष्ट्रविरोधी गतिविधियों में संलिप्तता के विषय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभि0 मुख्यालय से प्राप्त जांच आख्या तथा जनपद के थानों व एल0आई0यू0 से प्राप्त जांच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी

(जी0ओ0) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय पषित किया जाता है।

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

(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 जांच हेतु उपलब्ध कराये जाते है।

(2) जनपद पुलिस/एल0आई0यू0/अभिसूचना मुख्यालय द्वारा जांच की जाती है।

(3) जांच आख्या नोडल अधिकारी (जी0ओ0)के हस्ताक्षर से पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित की जाती है

(स) कार्यवाही की अवधि:- जनपद में प्राप्त पासपोर्ट आवेदन पत्रों की पुलिस/अभिसूचना जॉच रिपोर्ट 20 दिन के अन्दर पासपोर्ट कार्यालय को प्रेषित किया जाने का निर्देश है। इसके पश्चात् पासपोर्ट कार्यालय द्वारा वरीयता के आधार पर पासपोर्ट जारी किये जाने का प्राविधान है।

### 3.3.8-सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से संबंधित प्रक्रिया:-

शासनादेश संख्या 1773/छ-पु-2-2001-700(1)/2001 दिनांक 25.04.01 के अनुसार गनर/शैडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आकलन करने के लिये जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है जिसमें पुलिस अधीक्षक/(निरीक्षक/प्रभारी) स्थानीय अभिसूचना ईकाई सदस्य होते है।

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

#### 3.3.8.1-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 मे	(क) नि: शुल्क (ख) 25 प्रतिशत पर
निवर्तमान सांसद /विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष /जिलापंचायत अध्यक्ष नगरप्रमुख/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 आवश्यकता-नुसार 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 सं0-2301/6-पु0-2-2004-700(1)-2001 दिनांक 18.06.04 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्षों को पदेन एक गनर नि:शुल्क देने का प्राविधान है।

किसी महानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपदीय द्वारा उसके जीवन भय का आकलन किया जायेगा जनपदीय समिति की संस्तुति पर 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 लिये सुरक्षा की आवश्यकता होने पर पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं के हस्ताक्षर से जनपदीय समिति की संस्तुति शासन को उपलब्ध करायी जायेगी जिस पर विचारोपरान्त शासन द्वारा अवधि बढ़ाने का निर्णय लिया जायेगा।

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मान0 सांसद/विधायक/मा0मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मान0 न्यायमूर्ति एवं श्रेणी बद्ध संरक्षित महानुभावो को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोडकर) 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 यदि उक्त अवधि समाप्त होने से पूर्व संरक्षित व्यक्ति द्वारा अग्रिम व्यय भार जमा नही 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 पदत्त 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 कार्या0की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

### 3.3.9—शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया:—

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति	अपर पुलिस अधीक्षक	कार्य दिवस/कार्या0 अवधि में किसी भी समय
2	संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	संबंधित प्र0निरी0/थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस में
3	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जांच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	03 दिवस में
4	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना	संबंधित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
5	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक	06 दिवस में
6	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	संबंधित कां0 द्वारा	अविलम्ब

शस्त्र लाइसेंस के नवीनीकरण के लिये आवेदक संबंधित थाने में प्रार्थना पत्र देता है, थानाध्यक्ष की आख्या के आधार पर जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा शस्त्र लाइसेंस का नवीनीकरण किया जाता है। यह प्रत्येक 3 वर्ष की अवधि के पश्चात अनिवार्य रूप से होना चाहिए।

### 3.3.10—विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया:—

#### 3.3.10.1—प्राइवेट वेरीफिकेशन:—

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	1 दिवस
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	06 दिवस में
5	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	06 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

#### 3.3.10.2—पुलिस वेरीफिकेशन:—

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्या०के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष /उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
5	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एल० आई०यू० द्वारा	03 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10.3—सर्विस वेरीफिकेशन:—

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्या०के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष /उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
5	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एल० आई०यू० द्वारा	03 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10.4—मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन:—

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	मिलीट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	संबंधित लिपिक द्वारा	तत्काल
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित एसओ/उ०नि० द्वारा	03दिवस में
5	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एल०आई०यू० द्वारा	03दिवस में
6	अभिसूचना मुख्यालय से सत्यापन किया जाना	पु०अधी०अभि० मुख्यालय	15 दिवस
7	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधि०द्वारा	अविलम्ब

### 3.3.10.5—ठेकेदारी वेरीफिकेशन:—

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ—पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु० शुल्क के	आंकिक कार्यालय के	अविलम्ब

	रूप में लिया जाना	संबंधित लिपिक द्वारा	
4	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भजना	कार्या0संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
5	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित एसओ/उ0नि0 द्वारा	07 दिवस में
6	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	07 दिवस में
7	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधि0द्वारा	अविलम्ब

#### 4.-कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड:-

##### 4.1-जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जांचों के लिए निर्धारित किये गये मापदण्ड :-

क्र0सं0	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान/विवेचना	दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में
2	थानों पर प्राप्त पार्थना 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 प्रा0 पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5	फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जाँच	उ0प्र0 शासन के पत्र सं0 616भा/छः वीजा अनुभाग-4-2005-17/2/64/99दि0 21-10-05 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	मिलिट्री 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 कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहां तक सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग करना।
5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे हैं जिनकी विधान ने समान नागरिकों से अपेक्षा की है।
7. प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
8. पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व 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 में सोहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

5- कर्तव्यों के निमाण 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	अनु० जाति व अनु० जनजाति० अधिनियम 1989
10	केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि० 1949
11	आवश्यक वस्तु अधि० 1955 (उ० प्र० 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 अशिष्ट रूपण प्रतिशेघ अधिनियम 1986
32	भारतीय वन अधिनियम 1927
33	वन संरक्षण अधिनियम 1980
34	विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
35	बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955

36	विष अधिनियम 1919
37	मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
38	राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनियम 1994
39	रेल अधिनियम 1989
40	रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957
41	रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधिनियम 1966
42	पुलिस बल (अधिकारों पर निर्बन्धन ) अधिनियम 1966
43	पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922
44	राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952
45	केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
46	ब्याज अधिनियम 1978
47	उत्तर प्रदेश गिराह 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 नियमावली 1964
60	उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1964
61	उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964
62	उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994
63	सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000
64	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
65	वित्तीय हस्त पुस्तिका
66	समय-समय पर निर्गत शासनादेश
67	उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

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

## 6- विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी :-

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

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के संबंध में दी गई सूचनाएं एवं विवेचक के संबंध में	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस की रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में	एक साल थाने पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
3	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधि०/कर्मचारी दिये गये निर्देशों का	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रख जाएगा राजपत्रित अधि०के आदेश पर ही नष्ट होगी



		विवरण		
4	भगोडा(मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	5 वर्ष
5	रोकड बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने/ पुलिस लाइन में	एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद 9 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम में
6	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
7	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है	सभी थाने पर	तीन साल
8	356 द0प्र0सं0 के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	..	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9	432 द0प्र0सं0 के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	..	..	..
10	गोपनीय सप्ताहिक रिपोर्ट	थानाक्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गति विधियों की गोपनीय सूचना	..	एक साल
11	अपराध रजिस्टर	थानाक्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी थाने पर	पांच साल
12	चौकीदारों का अपराध नोट बुक	चौकीदारों के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारों 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 थानों/ पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों/ विवेचकों के पास	पांच साल
16	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थाने पर	एक साल
17	अगुष्ट छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अगुष्टछाप लिया गया है।	सभी थाने पर	स्थानी रूप में
18	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक	..	तीन साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैंगों का विवरण	सभी थाने पर व डीसोआरबी में	पूर्ण होने के पांच साल तक
20	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानों पर	दो साल
21	जांचोपरान्त 'अ'	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	..	तीन साल
22	जांच पर्ची 'ब'	थानाक्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	..	..
23	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	..	स्थायी रूप से
24	पंचायतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जांच का विवरण	सभी थानों पर	एक साल
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानों पर व	पांच साल

			शाखाओं में	
26	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानों पर	पांच साल
27	रिमाण्डशीट पु0प्रपत्र	अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी थानों पर	एक साल
28	मजिस्ट्रेटों के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थानों पर	पूर्णता से 5 साल तक
29	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	..	दो वर्ष
30	110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	..	..
31	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	..	स्थाई
32	परिपत्र 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 द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	..	निगरानी उचित समझे जाने तक
39	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	..	5 वर्षों तक
40	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	..	5 वर्षों तक
41	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	..	5 वर्षों तक
42	भवन रजिस्टर	थानों की खसरा खतौनी व भवनों के संबंध में।	..	स्थायी
43	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के संबंध में	..	स्थायी
44	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना	..	5 वर्षों तक
45	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतों का विवरण	..	5 वर्षों तक
46	काज लिस्ट रजिस्टर	न्याया0द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्य0का विवरण	..	5 वर्षों तक
47	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्या0/अन्य कार्या0 में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों/कार्यालय में	2 वर्षों तक
48	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबंध में	समस्त थानों पर	स्थायी
49	नियुक्ति रजिस्टर	थानों पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में	..	स्थायी
50	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विव0	समस्त कार्यालयों में	1 वर्ष तक

## 6.2-क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:-

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध हागी
1	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

2	जेड रजिस्टर	केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
3	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
6	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	01 वर्ष तक
7	विशेष अपराध पत्रावलियाँ	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

### 6.3—अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:—

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अ०पु०अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
2	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	अ०पु०अधीक्षक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
3	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	अ०पु०अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	अ०पु०अधी०कार्या०में	01 वर्ष तक
5	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	अ०पु०अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
6	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	अ०पु०अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक

### 6.4—पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:—

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्या०/विभाग-2डी०जी० मुख्या०	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 अवकाशों का	वाचक पुलिस अधीक्षक	01 वर्ष तक

		विवरण	कार्यालय में	
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 कर्मचारियों के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी
10	कैश बुक / पे-बिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेन-देन के संबंध में	आंकिक शाखा	स्थायी
11	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के संबंध में	आंकिक शाखा	स्थायी
12	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मदों का कय 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 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 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 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.-अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री:-

जनपदीय पुलिस अधिकारीगण व थानों के फोन नम्बर/सीयुजी नम्बर, बॉदा।

क्र० सं०	पदनाम अधिकारीगण/थाना	नम्बर		
		निवास	कार्यालय	सीयुजी

	/चौकी का नाम			
1	पुलिस उपमहानिरीक्षक चित्रकूटधाम मण्डल बोंदा	220538	220538	9415902336
2	पुलिस अधीक्षक, बोंदा	220444	224624	9454400257
3	अ0पुलिस अधी0, बोंदा	224055	224624	9454401029
4	क्षेत्राधिकारी सदर	220855	224624	9454401355
5	क्षेत्राधिकारी नगर	220412	224624	9454401351
6	क्षेत्राधिकारी अतर्रा	211442	211155	9454401354
7	क्षेत्राधिकारी नरैनी	266411	266411	9454401352
8	क्षेत्राधिकारी बबेरू	244700	244700	9454401353
9	पुलिस लाईन बोंदा		224687	9454402346
10	जिला नियंत्रण कक्ष	220300	224300, 100	9454417458
11	फायर सर्विस, बोंदा		224222, 101	9454418594
12	कोत0 नगर	224604	224604	9454403043
13	कोत0 देहात		239218	9454403042
14	मटौघ		231429	9454403045
15	तिन्दवारी		266635	9454403048
16	चिल्ला		236666	9454403036
17	पैलानी		234120	9454403047
18	जसपुरा		237535	9454403039
19	कोत0नरैनी		266424	9454403046
20	गिरवाँ		281346	9454403038
21	कालिंजर		282248	9454403040
22	चौकी किला कालिंजर		282414	9125712787
23	अतर्रा		244340	9454403032
24	फतेहगंज		254345	9454403037
25	बदोसा		280283	9454403034
26	बबेरू		244226	9454403033
27	बिसण्डा		251544	9454403035
28	कमासिन		256226	9454403041
29	मरका		270044	9454403044
30	चौकी ओरन थाना बिसण्डा		287220	9415662503
31	चौकी खुरहण्ड थाना गिरवाँ		280283	9918564659
32	महिला थाना			9454404578

**10- अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक:-**

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

क्र0सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	पुलिस अधीक्षक	रु0 12990-6600-25590	-	-
2	अपर पुलिस अधीक्षक	रु0 15600-19100-7600	800	300
3	पुलिस उपाधीक्षक	रु0 15600-29100-5400	800	300

4	निरीक्षक	रु0 9300—34800—4600	1200	188
5	उप निरीक्षक	रु0 9300—34800—4200	1200	188
7	मुख्य आरक्षी	रु0 5200—20200—2000	1500	188
8	आरक्षी	रु0 5200—20200—1900	1500	188
9	अनुचर	रु0 4400—7440—1300	1350	156

**10.2— रेडियो शाखा के अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन:—**

क्र0 सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	रेडियो निरीक्षक	रु0 9300—34800—4600	1200	188
2	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी / रेडियो केन्द्र अधिकारी	रु0 9300—34800—4200	1200	188
3	हेड आपरेटर	रु0 9300—34800—4200	1200	188
4	सहायक परिचालक	रु0 5200—20200—2000	1500	188
5	अनुचर / सन्देशवाहक	रु0 4400—3440—1300	1350	156

**10.3— फायर सर्विस के अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन:—**

क्र0 सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	रु0 15600—39100—5400	0	0
2	अग्निशमन अधिकारी	रु0 9300—34800—4600	1200	188
3	द्वितीय अग्निशमन अधिकारी	रु0 9300—34800—4200	1200	188
4	लीडिंग फायरमैन / हे0कां0 / ड्राईवर फायर सर्विस	रु0 5200—20200—2000	1500	188
5	फायर मैन	रु0 5200—20200—1900	1500	188
5	अनुचर	रु0 4400—7440—1300	1350	156

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

क्र0 सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता / विशेष भत्ता
1	एस0आई0(एम0)	रु0 9300—34800—4200	1200	165
2	ए0एस0आई0(एम0)	रु0 5200—20200—2400	1200	165
4	उर्दू अनुवादक सह कनिष्क लिपिक	रु0 5200—20200—1900	—	—
5	चतुर्थ श्रेणी	रु0 5200—20200—1800	1350	156

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

क्र0 सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता / विशेष भत्ता
1	उ0नि0 परिवाहन	9300—34800—4200	1200	188
2	मुख्य आरक्षी	रु0 5200—20200—2000	1500	188
3	आरक्षी चालक	रु0 5200—20200—1900	1500	188

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

क्र० सं०	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	विशेष भत्ता
1	निरीक्षक अभिसूचना	रु० 9300-34800-4600	1200	188
2	उ०नि० अभिसूचना	रु० 9300-34800-4200	1200	188
3	ए०एस०आई० (एम०)	रु० 5200-20200-2400	1200	188
4	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	रु० 5200-20200-2000	1500	188
5	आरक्षी अभिसूचना	रु० 5200-20200-1900	1500	188

**11-बजट**

विभिन्न लेखाश्रीर्षकों के अन्तर्गत वर्ष-2019-20 हेतु प्राप्त/व्यय अनुदान का अद्धावधिक विवरण जनपद बांदा			
मानक मद	वित्तिय वर्ष 2019-20	व्यय	शेष अनुदान
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
<b>लेखाश्रीर्षक 2055 पुलिस आयाजनत्तर 109-जिला पुलिस०3- जिला पुलिस मुख्य के अन्तर्गत</b>			
02 मजदूरी	123000	123000	0
04 यात्रा भत्ता	18474000	19772201	1298201
05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	2242000	11911734	1050266
45 अवकाश यात्रा भत्ता	248000	0	248000
ग्रुपिंग-2	21087000	21086935	65
08-कार्यालय व्यय			
क-अन्य छूट आकस्मिक व्यय	1618400	1617986	414
11-लेखन सामग्री	169000	908540	739540
42-अन्य व्यय- पुरस्कार/ स्पोर्ट	219000	218626	374
51-वर्दी व्यय	916000	0	916000
ग्रुपिंग-3	2922400	2745152	177248
09-विधुत देयक	31786400	32347411	561011
10-जलकर/ जलप्रभार	431000	430711	289
17-किराया उपशुल्क	646000	83400	562600
ग्रुपिंग-3	32863400	32861522	562889
12-कार्यालय फर्नीचर	74000	73993	7
13-टेलीफोन पर व्यय	13500	13500	0
16-व्यवसायिक सेवार्ये होमगार्डों का मानदेय	23251100	22773968	477132
20-सहायक अनु०- सामसन्य	0	0	0
25-लघु निर्माण	0	0	0
26- मशीन साज सज्जा	627028	55903	571125
29- अनुरक्षण, सीसीटीवी, कैमरा,100 डायल सिस्टम, डीवीआर,आदि की मरम्मत हेतु	2610034	260703	2349331
29- अनुरक्षण, वार्षिक मरम्मत/ विशेष मरम्मत	2610034	2607203	2831
44- प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	94546	48530	46016
46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर का कय	0	0	0
47-कम्प्यूटर अनुरक्षण तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का कय	333990	333933	57
23-गुप्ता सेवा व्यय सामान्य	23200	23200	0
42-अन्य व्यय- लावारिश शवों के अन्तिम संस्कार हेतु	0	0	0
42-अन्य व्यय सुख सुविधा2 2055 00 113 09 00	219000	218626	374
42-अन्य व्यय मानवाधिकार	0	0	0
42-अन्य व्यय-09,पु० कल्याण 2055 00 113 09	12000	12000	0

00			
49-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	4977000	4977831	32169
लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयाजनेत्तर 109-जिला पुलिस 05- मोटर परिवहन अनुभाग के अर्न्तगत			
04 यात्रा भत्ता	269000	310292	41292
05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	34000	0	34000
45 अवकाश यात्रा भत्ता	7500	0	7500
योग-	310500	310292	208
(1) 15- पेट्रोल/डीजल	11382000	11381807	193
49-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	82000	72190	9810
51-वर्दी व्यय	0	0	0
लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयाजनेत्तर 113 पुलिस कर्मियों का कल्याण 04-चिकित्सालय 01-जिला पुलिस के अर्न्तगत			
08- अन्य छूद्र आकस्मिक व्यय	3000	2973	47
11-लेखन सामग्री एवं मुद्रण	1000	1000	0
12- फर्नीचर एवं उपकरण	1000	997	3
42-अन्य व्यय-मरीमों के मुफ्त भोजन पर व्यय	4000	3990	10
43-सामग्री और सम्पूर्ति	40000	39728	272
लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयाजनेत्तर 109-जिला पुलिस 07- जिला पुलिस थाना के अर्न्तगत			
02-मजदूरी	418000	417660	340
08- अन्य छूद्र आकस्मिक व्यय	1449000	714057	734943
11-लेखन सामग्री एवं मुद्रण	322000	421034	99134
42- अन्य व्यय	583000	275177	307823
ग्रुपिंग-3	2354000	1410268	943732
12- फर्नीचर एवं उपकरण	230000	0	230000
13-टेलीफोन पर व्यय	0	0	0
23-गुप्ता सेवा व्यय सामान्य	67500	67500	0
15- पेट्रोल/डीजल	1678000	1677992	8
29- अनुरक्षण, वार्षिक मरम्मत/ विशेष मरम्मत	1149120	1073099	76021
42- अन्य व्यय	583000	275177	307823
46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर का कय	1068000	1067575	425
47-कम्प्यूटर अनुरक्षण तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का कय	2976000	1625801	1350199
08- कार्यालय व्यय(ग्राम चौकीदार)	0	0	0
वित्तिय वर्ष-2015-16 हेतुल लेखाशीर्षक 2070- अन्य प्रशासलिक सेवार्ये 108-आग से बचाव एवं नियंत्रण 03- प्रशासन के अर्न्तगत विभिन्न मानक मदों से प्राप्त अनुदान/व्यय का विवरण			
04 यात्रा भत्ता	150000	169657	19657
05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	20000	0	20000
ग्रुपिंग-2	170000	169657	343
08- कार्यालय व्यय	8000	7990	10
11-लेखन सामग्री एवं मुद्रण	6000	60000	0
51-वर्दी व्यय	27789	0	27789
09-विधुत देयक	0	0	0
10-जलकर/जलप्रभार	0	0	0
12-कार्यालय फर्नीचर	2000	2000	0
13-टेलीफोन पर व्यय	7000	7000	0
15-मो0गा0का अनुरक्षण पेट्रोल/डीजल	950000	949579	421
29- अनुरक्षण	0	0	0
42-अन्य व्यय-पुरस्कार	0	0	0
42-अन्य व्यय सुख सुविधा	680000	680000	0
46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर का कय	115000	114990	10
47-कम्प्यूटर अनुरक्षण तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का कय	3200	3200	0



49-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	325000	295366	29634
51-वर्दी व्यय	27789	0	27789
वित्तीय वर्ष-2015-16 हेतु लेखाशीर्षक 2070- अन्य प्रशासलिक सेवार्ये 101-अपराधिक अनवेषण एवं सर्तकता 03- अभिसूचना मुख्य के अर्न्तगत विभिन्न मानक मदों से प्राप्त अनुदान/व्यय का विवरण			
04 यात्रा भत्ता	264620	259270	5350
05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	0	0	0
08- कार्यालय व्यय	0	0	0
11-लेखन सामग्री एवं मुद्रण	0	0	0
12-कार्यालय फर्नीचर	0	0	0
42-अन्य व्यय-पुरस्कार	0	0	0
42-अन्य व्यय सुख सुविधा	0	0	0
49-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	52000	51644	356
वित्तीय वर्ष-2015-16 हेतु लेखाशीर्षक 2055- पुलिस आयाजनेत्तर 109-जिला पुलिस 13-डायल 112 परियोजना के अर्न्तगत प्राप्त अनुदान/व्यय का विवरण			
08- कार्यालय व्यय	552542	345999	206542
44- प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	389610	389590	20
16-व्यवसायिक सेवार्ये होमगाडों का मानदेय	22109706	22001322	108384
15-मोटर अनुरक्षण पेट्रोल/डीजल	2649200	2648199	1001
19- विज्ञापन	203800	203300	500
26- मशीन साज सज्जा	0	0	0
वित्तीय वर्ष-2015-16 हेतु लेखाशीर्षक 2055- पुलिस आयाजनेत्तर 109-जिला पुलिस 04- राज्य रेडियो अनुभाग मुख्य के अर्न्तगत विभिन्न मानक मदों से प्राप्त अनुदान/व्यय का विवरण			
04 यात्रा भत्ता	147770	145825	1945
05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	71800	70578	1222
02-मजदूरी	9445	9445	0
08- कार्यालय व्यय	6500	6449	51
11-लेखन सामग्री एवं मुद्रण	0	0	0
12-कार्यालय फर्नीचर	0	0	0
26- मशीन साज सज्जा	0	0	0
29- अनुरक्षण	1500	1499	1
42-अन्य व्यय-पुरस्कार	0	0	0
42-अन्य व्यय सुख सुविधा	0	0	0
42-अन्य व्यय-09 पुलिस कल्याण	0	0	0
44- प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	82182	76721	5461
51-वर्दी व्यय	10000	9968	32
49-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	376136	233162	142974
यातायात प्रबन्धन निधि के अर्न्तगत प्राप्त अनुदान			
26- मशीन साज सज्जा/यातायात उपकरणों का कय	1684000	0	1684000
42-अन्य व्यय	0	0	0

सब्सिडी कार्यक्रम के निस्पादन का ढंग:-

वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

संगठन द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्त कर्ताओं का विवरण:-

शून्य

इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता:-

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

अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें:-

क्र० सं०	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अ०पु०अ०/संबंधित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो संबंधित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10 बजे से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाशों का 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 का विवरण (10 रु० प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त

लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम:-

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

क्र० सं०	राज्य जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	राज्य सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	अपील अधिकारी का पदनाम
1	अपर पुलिस अधीक्षक बांदा	क्षेत्राधिकारी सदर, बांदा (9454401355) क्षेत्राधिकार नगर बांदा (9454401351) क्षेत्राधिकारी बबेरु बांदा (9454401353) क्षेत्राधिकारी अतर्रा बांदा (9454401354) क्षेत्राधिकारी नरैनी (9454401352)	पुलिस अधीक्षक बांदा।

अन्य कोई विहित सूचना:-

—शून्य—

-----

अपर पुलिस अधीक्षक  
जनसूचना अधिकारी  
बांदा