

सूचना का अधिकारी अधिनियम, 2005 जनपद कासगंज।

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा-4(1)वी० के अनुसार जनपद कासगंज में पुलिस विभाग के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचना प्रकाशित की जाती है।

1-पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण

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

पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था को स्थापित करना तथा अपराध नियन्त्रण व निवारण तथा जनता से प्राप्त शिकायतों का निस्तारण करना है। समाज के समस्त वर्गों सदभाव कायम रखने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना, महत्वपूर्ण व्यक्तियों व स्थानों की सुरक्षा की करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सड़कों इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना।

जनपद पुलिस पुलिस अधीक्षक के नियन्त्रण एवं निर्देशन में कार्य करती हैं। जनपद में केवल 01 अपर पुलिस अधीक्षक, 03 पुलिस उपाधीक्षक व 11 प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्षों के पद सृजित हैं। अपर पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में समस्त क्षेत्राधिकारी कार्य करते हैं। वर्तमान में 03 पुलिस उपाधीक्षक नियुक्त हैं।

1.1 जनपद में पुलिस का संगठन-निम्न प्रकार से हैं—

| अपर पुलिस अधीक्षक | क्षेत्राधिकारी | थाना क्षेत्र |
|-------------------|------------------------|-----------------------------|
| अपर पुलिस अधीक्षक | क्षेत्राधिकारी नगर | 1.कोतवाली कासगंज |
| | | 2.कोतवाली सोरो |
| | | 3.थाना ढोलना |
| | | 4.महिला थाना |
| | क्षेत्राधिकारी पटियाली | 5.कोतवाली पटियाली |
| | | 6.थाना गंजडुण्डवारा |
| | | 7.थाना सिढपुरा |
| | | 8.सिकन्दर पुर वैश्य |
| | क्षेत्राधिकारी सहावर | 9.थाना सहावर |
| | | 10.थाना अमौपुर |
| | | 11.थाना सुन्नगढ़ी |
| | क्षेत्राधिकारी नगर | 12.पुलिस कार्यालय / यातायात |

1.2 जनपद में स्थित विभिन्न ईकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी

| क्र०स० | ईकाई का नाम | पर्यवेक्षक अधिकारी | पर्यवेक्षण पुलिस अधीक्षक |
|--------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|
| 1. | वायरलेस शाखा | रेडियो अधिकारी | पुलिस अधीक्षक |
| 2. | स्थानीय अभिसूचना ईकाई | निरी०एल०आई०य०० | पुलिस अधीक्षक |
| 3. | फायर सर्विस | मुख्य अग्नि शमन अधिकारी | पुलिस अधीक्षक |
| 4. | यूपी-112 | अपर पुलिस अधीक्षक | अपर पुलिस अधीक्षक |
| 5. | जिला नियन्त्रण | क्षेत्राधिकारी नगर | अपर पुलिस अधीक्षक |
| 6. | फील्ड यूनिट | क्षेत्राधिकारी नगर | पुलिस अधीक्षक |
| 7. | यातायात पुलिस | क्षेत्राधिकारी नगर | अपर पुलिस अधीक्षक |
| 8. | वी०आई०पी० | क्षेत्राधिकारी नगर | अपर पुलिस अधीक्षक |
| 9. | पुलिस लाइन्स | क्षेत्राधिकारी पटियाली | पुलिस अधीक्षक |

| | | | |
|-----|-------------------|-------------------------|---------------|
| 10. | भवन | क्षेत्राधिकारी कार्यालय | पुलिस अधीक्षक |
| 11. | पत्र व्यवहार शाखा | क्षेत्राधिकारी कार्यालय | पुलिस अधीक्षक |
| 12. | डी०सी०आर०बी० | क्षेत्राधिकारी नगर | पुलिस अधीक्षक |
| 13. | सम्मन सैल | क्षेत्राधिकारी नगर | पुलिस अधीक्षक |
| 14. | साईबर सैल | क्षेत्राधिकारी नगर | पुलिस अधीक्षक |
| 15. | वैबसाईट सैल | पुलिस अधीक्षक | पुलिस अधीक्षक |
| 16. | सर्विलांस सैल | पुलिस अधीक्षक | पुलिस अधीक्षक |

पुलिस अधिनियम की धारा-22 के अनुसार प्रत्येक 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 हैं, कि वह पुलिस विभाग के संचालन हेतु विहित विभन्न नियमों एवं कानूनों तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों एवं वारण्टों का पालन एवं निष्पादन करें, लोक शांति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधों व लोक अवदूषण का निवारण करें, अपराधियों का पता लगाने और न्यायालय के समक्ष लाये।

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, द०प्र०स०, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों / कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य हैं:-

2.1 पुलिस अधिनियम

| धारा | अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य |
|------|---|
| 7. | आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो, कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें। |
| 17. | विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के संबंध में जब यह प्रतीत हो, कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर समावना 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 करें, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधियों का पता लगायें तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करें जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विधमान है। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी शराव की दुकान, जुआघर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा। |
| 25. | लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में लें तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेंगे। |
| 30. | लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति |
| 30.क | उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव को 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 वध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, मार्ग पर गन्दगी व कूड़ा फेंकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में लें। |
| 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 फोर्म 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 प्रोत्ताहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तदनुरूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हें विनिर्दिष्ट शिति 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 यथासंभव वर्ष में एक बार भेट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुरितका में जिले का प्रभार सौंपे जाने वाले हैं। पुलिस अधीक्षक द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किए 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 रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं। जो कि जवानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व वारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं। |
| 24 रिजर्व सबइंस्पेक्टर | रिजर्व सब इंस्पेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं, जो गार्ड एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के सम्बन्ध में प्ररिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं। |
| 40 से 43 सर्किल इन्स्पेक्टर | सर्किल इन्स्पेक्टर के कर्तव्यों के सम्बन्ध में उल्लेख हैं, जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जॉच 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 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 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 रजिस्टरों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी समान्त 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 कांस्टेबल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फोर्म नं 299 भरकर वह तफ्तीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फोर्म नं 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे। |
| 61 से 64 यीट आरक्षी | कानूनों नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नग्राता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर सन्तरी डियूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोष तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा। |
| 65 से 69 सशस्त्र पुलिस | सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के सरकार, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफतारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है। |

| | |
|--------------------------|--|
| 51 द्वितीय अधिकारी | 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 हैड मोहर्रि | हैड मोहर्रि के कर्तव्य 1) रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। 2) हिन्दी रोकड बही (पुलिस फार्म न0 224) 3) यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे तो धारा 174 द0प्र0सं0 के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना। |
| 79 से 83 घुडसवार | घुडसवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड 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 के 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 सकते हैं जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है। |
| 41 | बिना वारंट 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 वाधा 6. सशस्त्र बलों का भगोडा। 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 तलासी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरो की जानी है। |
| 48 | प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरो करने की शक्ति। |
| 49 | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरुद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिये 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 गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना। |
| 60 | अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार की शक्ति। |
| 100 | बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देंगे। |
| 102 | ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई 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 | घारा 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 मामलों 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 |
| 155 | असंज्ञेय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का सार सम्बन्धित पुस्तिका में प्रविष्टि करायेगा और इत्तिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्दिश करेगा। |
| 156 | संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति। |
| 160 | अन्वेषण के अन्तर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति। |
| 161 | पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति। |
| 165 | अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिए किसी स्थान में ऐसी चीज के लिए तलाशी ली जा सकती है। जो अन्वेषण के प्रयोजन 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 घन्टे 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 | घारा 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 सम्बंधी निर्देश

भरतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डी०के० 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।

10. 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।

11. गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सर्वान्तर व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के कियी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति उसे निःशुल्क दी जायेगी।

12. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट सम्बंधी को दी जायेगी।

13. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरुद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।

14. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के सम्बंध में सूचित करने वह अधिकृत है।

15. गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।

16. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।

17. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।

18. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जाएंगी।

19. जॉच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।

20. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियन्त्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जायेगी।

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 भाडे पर हत्या, फिराती हेतु अपहरण, रोल्ड होल्डअप, बैंक डकैती, आटोलिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलवादी गैंग एवं राष्ट्र विरोधी तत्व, नाफिया 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 करना।

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 दिलवाना।

2. फाड अपराधियों के विरुद्ध पुरस्कार घोषित करवाना।

2.5.1.3 अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण :-

1. पेशेवर अपराधियों की अभिसूचना एकत्रिकरण हेतु स्रोत बनाना।

2. जेल में बन्द पेशेवर अपराधियों की जानकारी करना।

3. जेल से 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 पर्यवेक्षण।

2. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनायों 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, फिराती, अपहरण, हत्या छहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैंगस्टर एक्ट के केत्तों को छोड़कर शेष समस्त एस0आर0 केस की कमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोड़कर) अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा।

4. क्षेत्र के थाना प्रभारियों एवं क्षेत्राधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित करना।

5. फिक्स पिकेट एवं गश्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना।
6. 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 मोहर्रि की मासिक वैठक तथा सेशन ट्रायल अभियोगों में विमुक्त आख्या का विश्लेषण करना।

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार :-

2.5.2.1 स्थानान्तरण संबंधी -

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अद्वशासकीय पत्र संख्या एक-252-84 दिनांक: 08.01.1985 के प्रस्तर 5 के विन्दू सं0 4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के संबंध में की जायेगी।

2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य-

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

2.5.2.1 दण्ड सम्बन्धी-

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

2.6 संसद एवं विधानमण्डल द्वारा समय समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियों तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्य:-

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

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

3.1 अनुसंधान / विवरण

| क्रम सं0 | कार्यविधि | 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 निर्देशानुशार लेखबद्ध की जायेगी। इतिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को नि:-शुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इतिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी संवंधित पुलिस अधीक्षक ऐसी इतिला डाक द्वारा दी जा सकती है। | अविलम्ब |
| 2 | साक्षियों का परीक्षण | 161 द0प्र0सं0 के अनुसार | यथाशीघ |
| 3 | अन्येषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण | द0प्र0सं0 के अनुसार | यथाशीघ |
| 4 | पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण | विशेष अपराधों की स्थिति में संवंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण स्थल का निरीक्षण किया जाता है। | यथाशीघ |
| 5 | साक्ष्य का संकलन | द0प्र0सं0 के अनुसार | कार्यवाही यथाशीघ |
| 6 | नक्सा नजरी तैयार करना | द0प्र0सं0 के अनुसार | निरीक्षण के समय |
| 7 | अभियुक्तों की गिरफ्तारी | द0प्र0सं0 के अनुसार | निरीक्षण के समय |
| 8 | संस्थीकृति का लिखा जाना | द0प्र0सं0 के अनुसार | निरीक्षण के समय |
| 9 | पुलिस / न्यायिक अभियान का रिमाण्ड | द0प्र0सं0 के अनुसार | निरीक्षण के समय |

| | | | |
|----|----------------------------------|---------------------|-----------------|
| | प्राप्त करना | | |
| 10 | तलासी | द०प्र०सं० के अनुसार | निरीक्षण के समय |
| 11 | निरुद्धि | द०प्र०सं० के अनुसार | निरीक्षण के समय |
| 12 | अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना | द०प्र०सं० के अनुसार | निरीक्षण के समय |
| 13 | आरोप पत्र का दाखिल करना | द०प्र०सं० के अनुसार | निरीक्षण के समय |

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 समस्यों की सूचना प्राप्त करता है तथा स्थानीय पुलिस को उस स्थिति से निपटने के लिए आवश्यक निर्देश देता है। बाढ़ व अन्य दैवीय आपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है।

जनपद में वर्तमान निम्नलिखित नियंत्रण कक्ष स्थापित हैं।

| क्र० सं० | नियंत्रण कक्ष | टेलीफोन/मो० न० | कार्य |
|----------|------------------------|------------------|---|
| 1 | जिला नियंत्रण कक्ष | 05744-247489 | जनपद के सम्बन्ध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदानुसार कार्यवाही हेतु सम्बन्धित को तत्काल अवगत कराया जाता है। |
| 2 | फायर नियंत्रण कक्ष | 101 | फायर नियंत्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़िया उपलब्ध रहती है। पूरी एक टीम प्रत्येक समय टर्नआउट की स्थिति में रहती है जो किसी भी आग लगने की सूचना पर 5 मिनट के अन्दर पर अपने गनतब्य को रखाना होती है। |
| 3 | दुर्घटना नियंत्रण कक्ष | 100 / 9454417386 | यातायात नियंत्रण कक्ष पर प्राप्त कोई भी सूचना पर सम्बन्धित थाने/चौकी की पुलिस को तत्काल मौके पर एक एम्बुलेन्स जो कि जिला अस्पताल पर मौजूद रहती है को तत्काल राष्ट्रीय राजमार्ग पर हुई दुर्घटनाओं के मौके पर रखाना किया जाता है। |

इन नियंत्रण कक्षों पर 24 घण्टे कन्ट्रोल रुम ऑपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लॉग बुक में लॉक किया किया जाता है। तथा सम्बन्धित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है।

3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया

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

| क्र० सं० | कार्य | किसके द्वारा कार्यवाही होगी | कार्यवाही की समयावधि |
|----------|---|---|----------------------|
| 1 | थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना। | थानाध्यक्ष/दिवसाधिकारी/उपस्थित कां०० कलर्क द्वारा | तत्काल |
| 2 | प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगुन्तक रजिस्टर में अंकित करना | दिवसाधिकारी/उपस्थित कां०० कलर्क द्वारा | अविलम्ब |
| 3 | प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना | उपस्थित कां०० कलर्क द्वारा | अविलम्ब |
| 4 | जाँच अधिकारी नियुक्त करना व जाँच हेतु सौंपना | थाना प्रभारी द्वारा | 1 दिवस |
| 5 | जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना | जाँच अधिकारी द्वारा | 5 दिवस में |

| | | | |
|---|---|----------------------------|------------|
| 6 | थानाध्यक्ष द्वारा जॉच की समीक्षा देना | थानाध्यक्ष द्वारा | 1 दिवस |
| 7 | जॉच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही, यदि आवश्यक हो, करना | थानाध्यक्ष द्वारा | अविलम्ब |
| 8 | जॉच रिपोर्ट का रखरखाव | सम्बन्धित कां० वल्क द्वारा | 01 वर्ष तक |

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

| क्र० सं० | कार्य | किसके द्वारा कार्यवाही होगी | कार्यवाही की समयावधि |
|----------|--|---|----------------------|
| 1 | पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना | सम्बन्धित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 2 | पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना | निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी मुख्यालय)द्वारा | 1 दिवस |
| 3 | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जॉच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना | निमित्त राजपत्रित अधिकारी | 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 जॉच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को भेजना | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा | 2 दिवस |
| 6 | क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० वल्क द्वारा आर्डर बुक करना | क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० वल्क द्वारा | अविलम्ब |
| 7 | सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जॉच करना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक/वीट आरक्षी को जॉच हेतु भेजना | थानाध्यक्ष द्वारा | 2 दिवस |
| 8 | जॉच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जॉच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना | जॉच अधिकारी द्वारा | 8 दिवस में |
| 9 | थानाध्यक्ष द्वारा जॉच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना | थानाध्यक्ष द्वारा | अविलम्ब |
| 10 | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जॉच सही पाये जाने पर जॉच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा | अविलम्ब |
| 11 | जॉच रिपोर्ट का रखरखाव | क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० वल्क द्वारा | 02 वर्ष तक |

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

| क्र० सं० | कार्य | किसके द्वारा कार्यवाही होगी | कार्यवाही की समयावधि |
|----------|---|--|----------------------|
| 1 | पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके सम्बन्धित अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जॉच हेतु आदेशित करना। | पुलिस अधीक्षक द्वारा | 01 दिवस |
| 2 | प्रार्थना पत्रों को डाक वही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित को जॉच हेतु प्रेषित करना। | सम्बन्धित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 3 | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जॉच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना। | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा | 07 दिवस |
| 4 | क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० वल्क द्वारा आर्डर बुक करना। | क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० वल्क द्वारा | अविलम्ब |

| | | | |
|---|---|---|------------|
| 5 | पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र जॉच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये लाने पर सम्बन्धित को रिपोर्ट प्रेषित करना। | पुलिस अधीक्षक द्वारा | 02 दिवस |
| 6 | जॉच रिपोर्ट का रखरखाव | पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां0 बलर्क द्वारा | 02 वर्ष तक |

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

(उ0प्र0 शासन के पत्र संख्या-1645 (1)पी/छ:-पु-3/2020-42पी/2005 टीसी दिनांक-03.10.2020गृह (पुलिस) अनुभाग-3 के अनुसार थाना समाधान दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के प्रक्रिया)

जन समस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्रार्थमिकता 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 दौनों पक्षों को एक साथ बुलाकर उनका पछ जानकर साम, दण्ड, भेद की नीति के पंचायती तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाये। इसके लिए थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्याये भूमि विवाद, सरकश व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न एवं हिंसा तथा जोर जवरदस्ती से सम्बन्धित होती है।

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

2. थाना स्तर पर जन समान्य के प्रति संवेदनशीलता का अभाव होने पर और लोगों के मन में थाना जाने के प्रति भय की भावना विद्यमान होने के कारण यह आवश्यक है कि इस प्रकार की कार्यवाही के दिन प्रत्येक थाने पर एक राजपत्रित अधिकारी भी उपस्थित रहे। इस अवसर पर थानाध्यक्ष व पुलिस के विरुद्ध भी यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक/जिलाधिकारी को अपनी रिपोर्ट भेज सकते हैं, इससे लोगों का थाने 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 निपटने का प्रयास अपेक्षाकृत अधिक परिणामदायक हो सकता है।

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

(क) महीने के द्वितीय व चतुर्थ शनिवार को थाना पंचायत दिवस का आयोजन प्रातः 10 बजे से किया जाये और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिसकर्मी उपस्थित रहेंगे।

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

(ग) थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभय पक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पछ जानकर आपसी सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्राज जी0डी0 में किया जायेगा, ताकि भविश्य 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 टीमें 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 जाये।

(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

| कां0 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 / मनोरंजन अधिकारी कार्यालय से | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 6 | होटल / लोज / रेस्टोरेंट | जिलाधिकारी / पर्यटन अधिकारी कार्यालय से | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 7 | व्यवसायिक भवन | कार्यालय विकास प्राधिकरण / आवास विकास निगम | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 8 | फैक्ट्री | कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र | उपरोक्त | उपरोक्त |

3.3.6 जनपद कासगंज में यातायात नियम-

3.3.6 कासगंज नगर में वाहनों के प्रवेश व संचालन के सम्बन्ध में अपर पुलिस अधीक्षक का आदेश

(अ) भारी व्यवसायिक वाहन ओवरलोडिंग पर अंकुष्ठ लगाने हेतु चैकिंग और ओवर लोडिंग होने पर वैद्यानिक कार्यवाही किये जाने के सम्बन्ध में आदेश दिये गये हैं।

(ब) यात्री वाहनों की सुरक्षा हेतु नगर क्षेत्र में आवश्यक स्थानों पर पुलिस कर्मचारियों की डियूटी लगाई जाती है।

परिवहन निगम की बसों के सम्बन्ध में—

परिवहन निगम की बसों द्वारा अनाधिकृत रूप से मार्ग पर सवारी उतारने व चढ़ाने पर यातायात पुलिस को निर्देशित किया गया है ताकि मार्ग अवरुद्ध न होने पाये और यात्रियों को जेबकतरों से बचाने हेतु पुलिस कर्मचारियों को कड़े निर्देश दिये गये हैं।

महानगरिय बसों के सम्बन्ध में—

जनपद / नगर क्षेत्र में सिटी बसों का संचालन नहीं है।

टैक्सी के सम्बन्ध में—

टैक्सियों को निर्धारित स्थान पर पार्क करने हेतु तथा निश्चित स्थान से आवागमन व संचालन हेतु निर्देश दिये हैं।

टैम्पो / टैक्सी स्टैण्ड के सम्बन्ध में—

टैम्पो / टैक्सी ओवरलोडिंग पर अंकुष्ठ हेतु यातायात पुलिस को कड़े निर्देश तथा नगर की घनी आबादी वाले क्षेत्र में टैम्पू / ऑटो प्रवेश पर प्रतिबंध लगाया गया है।

(स) अन्य एकल मार्ग—

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

| क्रम संख्या | अपराध का विवरण | घारा | अधिकतम जुर्माना व सजा |
|-------------|---|-------------|-----------------------|
| 1 | बिना हेलमेट वाहन चलाना | 129 / 177 | 500 रु |
| 2 | दोपहिया वाहन पर तीन सवारी | 128 / 177 | 300 रु |
| 3 | यातायात नियमों का उल्लंघन करना | 119 / 177 | 300 रु |
| 4 | अन्य व्यक्ति को ड्राइविंग लाइसेंस देना | 6(2) / 177 | 500 रु |
| 5 | दोष पूर्ण नम्बर प्लेट, बिना नम्बर प्लेट | 51,50 / 177 | 300 रु |
| 6 | शराब पीकर वाहन चलाना | 185 | 2000 रु |
| 7 | ओवरलोड / ओवरहाइट / डाला खोल कर माल लादना | 113 / 194 | 5000 रु |
| 8 | बिना लाइसेंस वाहन चलाना | 3 / 181 | 2500 रु |
| 9 | प्रतिबंधित क्षेत्र में वाहन प्रवेश करना | 115 / 194 | 5000 रु |
| 10 | अनाधिकृत व्यक्ति को वाहन चलाने की अनुमति देना | 3 / 180 | 2500 रु |

| | | | |
|----|---|---------------|---|
| 11 | मॉग किये जाने पर ड्राइविंग लाइसेंस प्रस्तुत करने में विफल रहना | 130(1) | 500 रु |
| 12 | चालक द्वारा विनिर्दिष्ट यातायात संकेतों का उल्लंघन करना | 121 / 177 | 300 रु |
| 13 | गति सीमाओं का उल्लंघन कर वाहन चलाना (ओवर स्पीड) | 112 / 183(1) | 2000—हल्के वाहन 4000—मध्यम/भारी वाहन |
| 14 | मानसिक रूप से अक्षम व्यक्ति का वाहन चलाना | 186 | 200 रु |
| 15 | ध्वनि प्रदूषण, वायू प्रदूषण, प्रदूषण के मानकों का उल्लंघन, प्रेषर हार्न, कर्कष हार्न, प्रदूषण प्रमाण पत्र का न होना, सनफिल्म (काली फिल्म) | 190(2) | 2500 रु |
| 16 | 12 माह से अधिक समय तक अन्य राज्य के रजिस्ट्रीकरण का उपयोग करना। | 47 / 177 | 300 रु |
| | गाड़ी चलाते समय वॉकमैन/मोबाइल का प्रयोग करना | 21,25 / 177 | 500 रु |
| 17 | नो पार्किंग | 126 / 177,122 | 500 रु |
| 18 | विधि के निर्देशों का अनुसरण न करना | 179(1) | 1000 रु |
| 19 | असत्य सूचना देना | 179(2) | 1000 रु |
| 20 | अपंजीकृत वाहन चलाना | 39 / 192 | 5000 रु |
| 21 | बिना बीमा के वाहन चलाना | 146 / 196 | 2000 रु |
| 22 | बिना सीट बैल्ट के चार पहिया वाहन चलाना | 138(3) | 500 रु |
| 23 | हस्ताक्षर करने से मना करना | 132 / 177 | 100 रु |
| 24 | परमिट शर्तों का उल्लंघन | 66 / 192(1) | 2000 रु |
| 25 | बिना फिटनेस वाहन चलाना | 56 / 192 | 2000 रु |
| 26 | बिना परमिट वाहन चलाना | 66 / 192 | 2000 रु |
| 27 | वाहन के पेपर प्रस्तुत करने पर (प्रति पेपर जुर्माना) | 158 | 100रु प्रति पेपर |
| 28 | बिना प्रपत्रों के वाहन चलाना | 130 | पेपर के अनुसार |

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चैक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के मुख्य आरक्षी एवं उसके ऊपर स्तर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही सम्बन्धित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है। तीन प्रतियों में चालान की प्रतिष्ठियाँ की जाती हैं, जो तीन विभिन्न रंगों की होती हैं। लाल रंग की प्रति को मात्र न्यायालय/क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है, पीले रंग की प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा सफेद प्रति को कार्यालय में रिकॉर्ड के रूप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नहीं होता है तो सम्बन्धित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेजे 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 सम्बन्धित न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही होता है।

3.3.7. स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया

3.3.7.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के सम्बन्ध में

जनपद के प्रभारी पुलिस अधीक्षक एफ0आर0ओ0 होते हैं जिनके पाक/बंगलादेश व विदेशी नागरिकों के सम्बन्ध में अलग-अलग कर्तव्य हैं।

(अ) **विदेशी शाखा/विदेशी नागरिकों के सम्बन्ध में:-**

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

(1) 180 दिन से कम का वीजा लेकर जनपद में आय विदेशियां का पंजीकरण नहीं होता है

(2) 180 दिन से अधिक के वीजा अवधि पर आये विदेशियों का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है जिसकी सूचना ग्रह मन्त्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक (एफ0विंशाठ अभिविभाग) विंठ उठाप्र० को प्रेषित की जाती है। विदेशियों के निवास वृद्धि का अधिकार भी एफ.आर.ओ. में निहित होता है।

(ब) **पाकिस्तानी/बंगलादेशी नागरिकों के सम्बन्ध में:-**

पाक/बंगलादेशी नागरिकों के मामले में एफ0आर0ओ0 सिविल अर्थारिटी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद आये हुये पाक नागरिकों का पंजीकरण करके उन्हें अवधि में उनकी निगरानी कराते हुए समय से पाक रवाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल अर्थारिटी/पुलिस अधीक्षक की होती है।

पाक/बंगलादेशी नागरिकों की वीजा वृद्धि करने के सम्बन्ध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त हैं। सिविल अर्थारिटी द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एल0टी0वी0 पर रह रहे पाक नागरिकों एक्सटेंन्सन शासन स्तर पर प्राप्त होता है वर्तमान में एल0टी0वी0 पर (180 दिन से कम) आये हुए पाक नागरिकों के वीजा वृद्धि पर शासन द्वारा रोक लगाई गई है।

पाक/विदेशी मामलों से सम्बन्धित कार्यवाही एल0आई0यू० कार्यालय में स्थिति पाक/विदेशी शाखा से सम्पादित की जाती है जिसमें प्रभारी तौर पर एक उठनिंठ की नियुक्ति होती है।

3.3.7.2 पासपोर्ट

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

7. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय बरेली

जमा आवेदन पत्रों को सम्बन्धित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र के पश्चात सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उठनिंठ व है०का०प्र०) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों की एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते हैं की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र के दूसरे प्रति को आतंकवादी व अन्य राष्ट्रविरोधी गतिविधियों में संलिप्ता के विषय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभिविभाग मुख्यालय से प्राप्त जॉच आख्या तथा जनपद के थानों व एल0आई0यू० से प्राप्त जॉच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जी०ओ०) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय बरेली को प्रेषित किया जाता है।

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

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

(1) क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय द्वारा सम्बन्धित जनपदों के पुलिस प्रभारियों को वैयक्तिक विवरण पत्र जॉच हेतु उपलब्ध कराये जाते हैं।

(2) जनपद पुलिस/एल0आई0यू०/अभिसूचना मुख्यालय द्वारा जॉच की जाती है।

(3) जॉच आख्या नोडल अधिकारी (जी०ओ०) के हस्ताक्षर से पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित की जाती है।

(स) कार्यवाही की अवधि:-

जनपद से प्राप्त पासपोर्ट आवेदन पत्रों की पुलिस/अभिसूचना जॉच रिपोर्ट 21 दिन के अन्दर पासपोर्ट कार्यालय के लिये प्रेषित किये जाने के निर्देश हैं। इसके पश्चात पासपोर्ट कार्यालय द्वारा वरीयता के आधार पर पासपोर्ट जारी किये जाने का प्राविधान है।

3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रक्रिया

शासनादेश संख्या-682 PGS/छ: पु0-2-14-700(1)/2001 दिनांक-09.05.2014 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 (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना इकाई सदस्य होते हैं। जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक हो जनपदीय समिति द्वारा उनके जीवन भय का आकलन कर स्थानीय स्तर पर आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था निम्नलिखित मानकों के आधर पर उपलब्ध करायी जाती है।

3.3.7.1 सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी मानक

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

शासनादेश स0-2301/छ-पु0-2-2004-700(1)-2001 दिनांक 18.06.2004 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्षों को पदेन एक गनर निःशुल्क देने का प्रावधान है।

कियी महानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपदीय द्वारा उसके जीवन भय का आकलन किया जायेगा जनपदीय समिति की संस्तुति पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा एक माह के लिए सुरक्षा कर्मी रखीकृत किया जा सकता है जिसे आवश्यकता पड़ने पर एक एक माह दो बार यानी कुल 03 माह तक बढ़ायी जा सकती है। इससे अधिक अवधि के लिए सुरक्षा की आवश्यकता होने पर पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं के हस्ताक्षर से जनपदीय समिति की संस्तुति शासन को उपलब्ध करायी जायेगी।

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मा० सांसद / विधायक / मा० मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मा० न्यामूर्ति एवं श्रेणीबद्ध संरक्षित महानुभावों को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोड़कर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं 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 नहीं कराया जाता है तो जमा करायी गयी धनराशि की अवधि समाप्त होते ही सुरक्षा कर्मी वापस ले लिया जाता है।

100 प्रतिशत निजी व्ययभार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर रु0 16130/-1613/-प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ0प्र0 इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा मे जमा करायी जाती है।

3.3.9 शस्त्र लाइसेंस संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया

| का० सं० | कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित है | समय अवधि |
|---------|---|--|---|
| 1 | जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थनापत्र की प्राप्ति | पुलिस अधीक्षक | कार्य दिवस/कार्यालय अवधि मे किसी भी समय |
| 2 | सम्बन्धित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना | सम्बन्धित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा | 15 दिवस मे |

| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------|
| 3 | डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये अपराध के सम्बन्ध में जॉच किया जाना | प्रभारी डीसीआरबी | 03 दिवस |
| 4 | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जॉच किया जाना | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी | 06 दिवस में |
| 5 | पुलिस अधीक्षक द्वारा जॉच किया जाना | पुलिस अधीक्षक | 06 दिवस में |
| 6 | जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेंस प्रार्थना पत्र संस्तुति / असंस्तुति सहित भेजना | पुलिस अधीक्षक कार्यालय | अविलम्ब |

शस्त्र लाइसेंस के नवीनीकरण के लिये आवेदक सम्बन्धित 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

| क्र० सं० | कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित है | समय अवधि |
|----------|---|--|--------------------|
| 1 | आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना | प्रधानलिपिक द्वारा | कार्यालय अवधि में |
| 2 | चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 50 रु० शुल्क के रूप में लिया जाना | आंकिक कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 3 | चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जॉच हेतु भेजना | कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा | 03 दिवस में |
| 4 | सम्बन्धित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना | सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ०नि० | 06 दिवस में द्वारा |
| 5 | एल०आई०य०० द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना | निरीक्षक एल०आई०य०० द्वारा | 06 दिवस में |
| 6 | चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा | 01 दिवस में |

3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन

| क्र० सं० | कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित है | समय अवधि |
|----------|---|-------------------------------------|--------------------|
| 1 | पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मी के नियुक्ति स्थल के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना | प्रधान लिपिक द्वारा | कार्यालय अवधि में |
| 2 | चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जॉच हेतु भेजना | कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 3 | सम्बन्धित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना | सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ०नि० | 03 दिवस में द्वारा |
| 4 | एल०आई०य०० द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना | निरीक्षक एल०आई०य०० द्वारा | 03 दिवस में |
| 5 | चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा | अविलम्ब |

3.3.10.3 सर्विस वेरीफिकेशन

| क्र० सं० | कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित है | समय अवधि |
|----------|--|-------------------------------------|-------------------|
| 1 | सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना | प्रधान लिपिक द्वारा | कार्यालय अवधि में |

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|-------------|
| 2 | चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जॉच हेतु भेजना | कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 3 | सम्बन्धित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना | सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा | 03 दिवस में |
| 4 | एल0आई0य० द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना | निरीक्षक एल0आई0य० द्वारा | 03 दिवस में |
| 5 | चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा | अविलम्ब |

3.3.10.4 भिलेट्री सर्विस वेरीफिकेशन

| क्र० सं० | कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित है | समय अवधि |
|----------|---|-------------------------------------|-------------------|
| 1 | भिलेट्री 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 | प्रधान लिपिक द्वारा | कार्यालय अवधि में |
| 2 | चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जॉच हेतु भेजना | कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा | तत्काल |
| 3 | सम्बन्धित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना | सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा | 03 दिवस में |
| 4 | एल0आई0य० द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना | निरीक्षक एल0आई0य० द्वारा | 03 दिवस में |
| 5 | चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा | अविलम्ब |

3.3.10.5 ठेकेदारी वेरीफिकेशन

| क्र० सं० | कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित है | समय अवधि |
|----------|--|--|-------------------|
| 1 | जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ-पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त होना | प्रधान लिपिक द्वारा | कार्यालय अवधि में |
| 2 | चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 50 रु0 शुल्क के रूप में लिया जाना | जिलाधिकारी कार्यालय के माध्यम से सीधे बैंक में | अविलम्ब |
| 3 | चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जॉच हेतु भेजना | कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 4 | सम्बन्धित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना | सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा | 07 दिवस में |
| 5 | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति / असंस्तुति करना | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा | 07 दिवस में |
| 6 | एल0आई0य० द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना | निरीक्षक एल0आई0य० द्वारा | 07 दिवस में |
| 7 | चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा | अविलम्ब |

4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मापदण्ड

4.1 जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जॉचों के लिए निर्धारित किये गये मापदण्ड

| क्र० सं० | कार्य | कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड |
|----------|---|--|
| 1 | अनुसंधान / विवेचना | दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में |
| 2 | थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जॉच करके आवश्यक कार्यवाही करना | 07 दिवस |
| 3 | पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जॉच करके आवश्यक कार्यवाही करना | 15 दिवस |
| 4 | पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जॉच करके आवश्यक कार्यवाही करना | 12 दिवस |
| 5 | फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण | 15 दिवस |

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 6 | पासपोर्ट की जॉच | उ0प्र0 शासन के पत्र सं0-616भा/छ: वीजा अनुभाग-4-2005-17/2/64/99 दिनांक 21.10.2005 के अनुसार 20 दिवस में |
| 7 | शस्त्र लाइसेंस की संस्तुति किया जाना | 30 दिवस |
| 8 | प्राइवेट वेरीफिकेशन | 14 दिवस |
| 9 | पुलिस वेरीफिकेशन | 06 दिवस |
| 10 | सर्विस वेरीफिकेशन | 06 दिवस |
| 11 | मिलेट्री सर्विस वेरीफिकेशन | 06 दिवस |
| 12 | ठेकेदारी वेरीफिकेशन | 21 दिवस |

4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

16. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिये गये पूर्ण सम्मान करना।
 17. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
 18. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
 19. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहाँ सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास, यदि बल प्रयोग करना अनिवार्य हो, तो कम से कम बल प्रयोग करना।
 20. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
 21. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जनसाराधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे हैं जिनकी विधान ने समान नागरिकों से अपेक्षा की है।
 22. प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिये, कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
 23. पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सदभाव हृदय में रखना।
 24. 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।
 25. हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
 26. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
 27. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुये कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
 28. सर्वधर्म सम्माव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता से सोहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।
- 5. कर्तव्यों के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम विनियम निर्देश**

निर्देशिका व अभिलेख

क0स0 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 मैन्युअल 1861
- 6.साक्ष्य अधिनियम 1872
- 7.आर्स्स एक्ट 1959
- 8.सिविल अधिकार संरक्षण अधिनियम 1955
- 9.अनु0जाति व अनु0जनजाति अधिनियम 1989
- 10.कन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधिनियम 1949
- 11.आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 (उ0प्र0 संशोधन 1978)
- 12.चौर बाजारी नि0 और आवश्यक वस्तु प्रदेश अधिनियम 1980
- 13.खाद्य अपमिश्रण नि0 अधिनियम 1954
- 14.उपभोक्ता संरक्षण अधिर 1986

15. पशु अतिचार अधिनियम 1861
16. भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
17. बन्दी अधिनियम 1900
18. सार्वजनिक जुआ अधिनियम 1867
19. किशोर न्याय अधिनियम 1986
20. दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
21. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
22. स्वापक औषिधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
23. स्वापक औषिधि 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 प्रतिशोध अधिनियम 1986
32. भारतीय वन अधिनियम 1927
33. वन संरक्षण अधिनियम 1980
34. विधि विरुद्ध किया कलाप निवारण अधिनियम 2004
35. बन्दी न्यायालयों में उपस्थित अधिनियम 1955
36. विष अधिनियम 1919
37. मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
38. राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनियम अधिनियम 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 दोह उद्दीपन अधिनियम 1922
44. राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952
45. केविल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
46. ब्याज अधिनियम 1978
47. उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाज विरोधी किया कलाप अधिनियम 1986
48. उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970
49. उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1999
50. उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण नियमावली 1970
51. उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
52. उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
53. उत्तर प्रदेश डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
54. उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
55. उत्तर प्रदेश अग्नि शमन सेवा अधिनियम 1944
56. उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) अधिनियम 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 अधिर 1994
 63. सूचना प्रौद्योगिकी अधिर 2000
 64. सूचनाका अधिकार अधिर 2005
 65. वित्तीय हस्त पुस्तिका
 66. समय-समय पर निर्गत शासनादेश

67. उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

इसके अतिरिक्त तत्समय 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 उपलब्ध होगी | अवधि जब तक उपलब्ध होगी |
|----------|--|--|----------------------------------|--|
| 1 | प्रथम सूचना रिपोर्ट | अपराधों के सम्बन्ध में दी गई सूचनायें एवं विवेचक के सम्बन्ध में | सभी पुलिस थानों पर | तीन साल |
| 2 | दैनिकी सामान्य | सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधिर/कर्मचारीगण की रवानगी व वापसी इयूटी 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 स्टेपिंडंग आर्डर | पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधिर/कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण | सभी शाखा व थानों पर | स्थायी रूप से रख जायेगा राजपत्रित अधिर के आदेश पर ही नष्ट होगी |
| 4 | भगोडा(मफरूर) रजिस्टर | सभी फरार अपराधियों का विवरण | सभी थानों पर | 5 वर्ष |
| 5 | रोकड वही | धनराशि की आमद व खर्च का विवरण | सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में | एक साल थाने पर उसके बाद 9 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में |
| 6 | आरोप पत्र | अभियुक्तों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट | सभी पुलिस थानों पर | 1 वर्ष |
| 7 | चिक खुराक | अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति | सभी पुलिस थानों पर | 3 वर्ष |
| 8 | 356 द०प्र०सं० के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर | उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण | सभी पुलिस थानों पर | जब सभी केंद्रियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो |
| 9 | 432 द०प्र०सं० के अधीन सशर्त मुक्त किये गये केंदी रिकार्ड रजिस्टर | उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण | सभी पुलिस थानों पर | जब सभी केंद्रियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो |
| 10 | गोपनीय साप्ताहिक रिपोर्ट | थानाक्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना | सभी पुलिस थानों पर | 1 वर्ष |
| 11 | अपराध रजिस्टर | थानाक्षेत्र में अपराधिक घटनाओं का विवरण | सभी पुलिस थानों पर | 5 वर्ष |
| 12 | चौकीदारों का अपराध नोट | चौकीदार के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण | सूची चौकीदारों के पास | चौकीदारों को जब तक नई नोट बुक प्रदान न की जाए |
| 13 | ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर न० ८) | उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण | सभी पुलिस थानों पर | स्थायी रूप में |

| | | | | |
|----|---|---|-----------------------------------|---|
| 14 | डिफाल्टर रजिस्टर | कर्मचारी की त्रटि व उसके लिए दी गई हिदायत का उल्लेख | सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में | 1वर्ष पूर्ण होने के बाद |
| 15 | केस डायरी | विवेचना में की कृत कार्यवाही का विवरण | सभी थानों/विवचकों के पास | 5 वर्ष |
| 16 | अन्तिम रिपोर्ट | अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट | सभी पुलिस थानों पर | 1 वर्ष |
| 17 | अँगुष्ठ छाप रजिस्टर | अपराधियों का नाम पता जिसका अँगुष्ठछाप लिया गया है | सभी पुलिस थानों पर | स्थायी रूप में |
| 18 | चिक गैरदस्तन्दाजी | अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक | सभी पुलिस थानों पर | 3 वर्ष |
| 19 | गिरोह रजिस्टर | पंजीकृत गैरों का विवरण | सभी पुलिस थानों पर व डीसीआरबी में | पूर्ण होने के 5 वर्ष तक |
| 20 | मरम्मत रजिस्टर | मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण | सभी पुलिस थानों पर | 2 वर्ष |
| 21 | जॉचोपरान्त 'अ' | थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र | सभी पुलिस थानों पर | 3 वर्ष |
| 22 | जॉच पर्ची 'ब' | थानाक्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र | सभी पुलिस थानों पर | 3 वर्ष |
| 23 | सूची हिस्ट्रीशीट | दुराचारियों का विवरण | सभी पुलिस थानों पर | स्थायी रूप में |
| 24 | पंचायतनामा जिल्ड | अस्वाभाविक मृत्यु की जॉच का विवरण | सभी पुलिस थानों पर | 1 वर्ष |
| 25 | निरीक्षण पुस्तिका | निरीक्षण का विवरण | सभी शाखाओं व थानों पर | 5 वर्ष |
| 26 | माल मसरुका रजिस्टर | चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण | सभी पुलिस थानों पर | 5 वर्ष |
| 27 | रिमाण्डशीट पु0प्रपत्र | अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिये अनुरोध पत्र | सभी पुलिस थानों पर | 1 वर्ष |
| 28 | मजिस्ट्रेटो के लिए निरीक्षण पुस्तिका | मजिस्ट्रेटो के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख | सभी पुलिस थानों पर | पूर्णता से 5 वर्ष तक |
| 29 | 109 धारा के अन्तर्गत | संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु | सभी पुलिस थानों पर | 2 वर्ष |
| 30 | 110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही | अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु | सभी पुलिस थानों पर | 2 वर्ष |
| 31 | थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका | क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें | सभी पुलिस थानों पर | 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 | परिपत्र सम्बन्धी निर्देश | सभी कार्यालयों में | किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक |
| 37 | अपराधी जनजातियों का रजिस्टर | अपराधियों जनजातियों के सम्बन्ध में | सभी पुलिस थानों पर | उनके मृत्यु तक |
| 38 | सक्रिय अपराधी रजिस्टर | क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची | सभी पुलिस थानों पर | निगरानी उचित समझे जाने तक |

| | | | | |
|----|---------------------------------|---|---------------------------|-------------|
| 39 | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र | प्रार्थना पत्रों की सूची | सभी पुलिस थानों पर | 5 वर्षों तक |
| 40 | आर्डर बुक न्यायालय | कोर्ट प्रोसीजर की सूची | सभी पुलिस थानों पर | 5 वर्षों तक |
| 41 | आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची | सभी पुलिस थानों पर | 5 वर्षों तक |
| 42 | भवन रजिस्टर | थाने की खसरा खतौनी व भवर्नो के सम्बन्ध में | सभी पुलिस थानों पर | स्थायी |
| 43 | गुमशुदगी रजिस्टर | गुमशुदा व्यक्तियों के सम्बन्ध में | सभी पुलिस थानों पर | स्थायी |
| 44 | गिरफतारी रजिस्टर | गिरफतार व्यक्तियों के सम्बन्ध में सूचना | सभी पुलिस थानों पर | 5 वर्षों तक |
| 45 | जमानत रजिस्टर | दी जाने वाली जमानतों का विवरण | सभी पुलिस थानों पर | 5 वर्षों तक |
| 46 | काज लिस्ट रजिस्टर | न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण | सभी पुलिस थानों पर | 5 वर्षों तक |
| 47 | जन शिकायत रजिस्टर | थाना कार्यालयों/बन्ध कार्यालयों में प्राप्त शिकायती प्रार्थनापत्र | समस्त थानों/ कार्यालय में | 2 वर्षों तक |
| 48 | किरायेदार सत्यापन रजिस्टर | थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में | सभी पुलिस थानों पर | स्थायी |
| 49 | नियुक्त रजिस्टर | थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में | सभी पुलिस थानों पर | स्थायी |
| 50 | अवकाश रजिस्टर | आकस्मिक अवकाशों का विवरण | समस्त कार्यालयों में | 1 वर्ष तक |

6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

| क्र० सं० | अभिलेख की प्रकृति | उपलब्ध सूचना का विवरण | इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी | अवधि जब तक उपलब्ध होगी |
|----------|---------------------------------|---|-----------------------------|--|
| 1 | अपराध रजिस्टर | सकिल 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 | विषेश अपराध पत्रावलियाँ | विषेश अपराधों का विवरण | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | स्थायी |
| 8 | जॉच पत्रावलियाँ | शिकायतों की जॉच के सम्बन्ध में | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | 05 वर्ष तक |

6.3 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

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

6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

| क्र० सं | अभिलेख की प्रकृति | उपलब्ध सूचना का विवरण | इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी | अवधि जब तक उपलब्ध होगी |
|---------|--|---|---------------------------------|--|
| 1 | राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख | राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | स्थायी |
| 2 | हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स | जनपद के दुराचारियों का विवरण | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | स्थायी |
| 3 | पुरस्कार रजिस्टर | जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | 05 वर्ष तक |
| 4 | आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र | आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र | शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में | 05 वर्ष तक |
| 5 | परिपत्र सूचनाओं की फाइल | समस्त परिपत्र | प्रधान लिपिक कार्यालय में | अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक |
| 6 | आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | 05 वर्ष तक |
| 7 | अवकाश रजिस्टर | आकस्मिक अवकाशों का विवरण | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | 01 वर्ष तक |
| 8 | नियुक्ति रजिस्टर | क्षेत्र के थानों पर नियुक्ति कर्मचारियों के सम्बन्ध में | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | स्थायी |
| 9 | सर्विस बुक/चरित्र पंजिका | समस्त रैंकों के कर्मचारियों के सेवा इतिहास | प्रधान लिपिक कार्यालय में | स्थायी |
| 10 | कैश बुक/पे-बिल रजिस्टर | समस्त भुगतानों के लेन-देन के सम्बन्ध में | आंकिक शाखा | स्थायी |
| 11 | आकस्मिकता निधि रजिस्टर | आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के सम्बन्ध में | आंकिक शाखा | स्थायी |
| 12 | स्टाक रजिस्टर | सामान्य भण्डार की मदों का क्य वितरण | पुलिस लाइन | स्थायी |

| | | | | |
|----|----------------------|---|------------|--------------|
| 13 | हिन्दी आदेश पुस्तिका | समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है | पुलिस लाइन | 40 वर्षों तक |
|----|----------------------|---|------------|--------------|

7. जनता की परामर्श दात्री समितियाँ

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

| क्र० सं० | समिति का नाम | समिति का गठन | मूमिका एवं दायित्व | गोष्ठियों की आवृत्ति |
|----------|---------------------------|--|--|------------------------|
| 1 | ग्राम सुरक्षा समिति | प्रत्येक गाँव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है | गाँव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियों से मुकाबला करना | समय-समय पर |
| 2 | पुलिस पेन्शनर्स बोर्ड | जनपद के पुलिस पेशनर्स के द्वारा गठित होती है | पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना | त्रैमासिक |
| 3 | उद्योग बन्धु | जिलाधिकारियों की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक | उद्यागों 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 सम्बन्धित 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 सम्बन्धित समस्याओं के निराकरण हेतु | त्रैमासिक |
| 6 | शान्ति समिति | क्षेत्र के सम्भान्त नागरिकों की समिति | सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु | आवश्यकतानुसार |
| 7 | मेला समिति | मेले से सम्बन्धित सम्भान्त व्यक्तियों की समिति | प्रमुख मेलों को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु | मेले के आयोजन से पूर्व |
| 8 | संसद विधायकगण गोष्ठी की | समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी | शिकायतों के निराकरण व सुझाव/परामर्श के लिए | मासिक |

8. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय

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

बिन्दु सं-०९ अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री-

| नाम पुलिस अधिकारीगण | पदनाम | आवाज नं | कर्यालय नं | सीयूजी० नं |
|----------------------------|--|--------------|--------------|------------|
| श्री मनोज कुमार सोनकर | पुलिस अधीक्षक कासगंज | ०५७४४-२७२१०० | ०५७४४-२७२०८० | ९४५४४००३९३ |
| श्री आदित्य कुमार वर्मा | अपर पुलिस अधीक्षक कासगंज | - | ०५७४४-२७२०८० | ९४५४४०१०४२ |
| श्री रामकृष्ण तिवारी | क्षेत्राधिकारी कासगंज | - | ०५७४४-२४४६७८ | ९४५४४०१२४८ |
| श्री गवेन्द्र पाल गौतम | क्षेत्राधिकारी पटियाली | ०५७४०-२५६०१० | ०५७४४-२५५११० | ९४५४४०१२५१ |
| श्री शैलेन्द्र सिंह परिहार | क्षेत्राधिकारी सहावर | - | ०५७४४-२७७३०० | ९४५४४०१८८९ |
| श्री हकीमुददीन | प्रतिसार निरीक्षक रिजर्व पुलिस लाइन कासगंज | - | ०५७४४-२७३४८५ | ९४५४४०४७२५ |
| श्री आनंद कुमार रजनीश | मुख्य अग्निशमन अधिकारी | - | ०५७४४-२४४६८१ | ९४५४४१८४९४ |
| श्री विकम सिंह | निरी० अभिसूचना | - | - | ९४५४४०४७२९ |
| श्री रमेश चन्द | निरी० रेडियो | - | ०५७४४-२४७४८९ | ८५८८८४२३१० |
| श्री प्रेम निवास शर्मा | प्र०नि० कासगंज | - | ०५७४४-२४४६७८ | ९४५४४०३२४४ |
| श्री अनिल कुमार | प्र०नि० सोरो | - | ०५७४४-२७३३३७ | ९४५४४०३२६१ |
| श्री विनोद कुमार मिश्र | प्र०नि० ढोलना | - | ०५७४४-२७२८२० | ९४५४४०३२३८ |
| श्री राजेश कुमार मीना | प्र०नि० सहावर | - | ०५७४४-२७७५३० | ९४५४४०३२५७ |
| श्री गंगाप्रसाद सिंह | प्र०नि० अमौपुर | - | ०५७४४-२७९२३३ | ९४५४४०३२३५ |
| श्री धर्मन्द सिंह पवर | प्र०नि० सुन्नगढ़ी | - | ०५७४४-२९६२१० | ९४५४४०३२४५ |
| श्री विजय प्रताप सिंह | प्र०नि० पटियाली | - | ०५७४४-२५२०३३ | ९४५४४०३५५३ |
| श्री रिपुदमन सिंह | प्र०नि० गंजडुण्डवारा | - | ०५७४४-२५५११० | ९४५४४०३२३९ |
| श्री प्रेमपाल सिंह | थानाध्यक्ष सिढपुरा | - | ०५७४४-२५४२३३ | ९४५४४०३२६० |
| श्री राजकुमार | प्र०नि० सिकन्दरपुर वैश्य | - | ०५७४४-२९६२१० | ९४५४४०३२४३ |
| श्रीमती नीतू यादव | थानाध्यक्ष महिला थाना | - | ०५७४४-२४७५५१ | ९४५४४०४७८५ |

10.1 पुलिस अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

| क्रम संख्या | पद | वेतन बैण्ड | पौष्टिक आहार भत्ता | भर्ती घुलाई भत्ता |
|-------------|-------------------|-------------|--------------------|-------------------|
| 1 | पुलिस अधीक्षक | 37400-67000 | 0 | 450 |
| 2 | अपर पुलिस अधीक्षक | 15600-39100 | 800 | 300 |
| 3 | पुलिस उपाधीक्षक | 15600-39100 | 800 | 300 |
| 4 | निरीक्षक | 9300-34800 | 1200 | 188 |
| 5 | उप निरीक्षक | 9300-34800 | 1200 | 188 |
| 6 | मुख्य आरक्षी | 5200-20200 | 1500 | 188 |
| 7 | आरक्षी | 5200-20200 | 1500 | 188 |
| 8 | अनुचर | 5200-20200 | 1350 | 156 |

10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

| क्रम संख्या | पद | वेतन बैण्ड (ग्रेड पे) | पौष्टिक आहार भत्ता | भर्ती घुलाई भत्ता |
|-------------|---|--------------------------|--------------------|-------------------|
| 1 | रेडियो निरीक्षक | 9300-34800 | 1200 | 188 |
| | रेडियो / अनुरक्षण अधिकारी / रेडियो केन्द्र अधिकारी | 9300-34800 | 1200 | 188 |
| 2 | हैड आपरेटर | 5200-20200 | 1500 | 188 |
| 3 | सहायक परिचालक | 5200-20200 | 1500 | 188 |
| 4 | अनुचर / सन्देश वाहक | 4440-7440 | 1350 | 156 |

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

| क्रम संख्या | पद | वेतन बैण्ड | पौष्टिक आहार भत्ता | भर्ती घुलाई भत्ता |
|-------------|----------------------------------|------------|--------------------|-------------------|
| 1 | अग्नि शमन अधिकारी | 9300-34800 | 1200 | 188 |
| 2 | द्वितीय अग्नि शमन अधिकारी | 9300-34800 | 1200 | 188 |
| 3 | लीडिंग फायरमैन / फायरसर्विस चालक | 5200-20200 | 1500 | 188 |
| 4 | फायरमैन | 5200-20200 | 1500 | 188 |
| 5 | अनुचर | 5200-20200 | 1350 | 156 |

10.4 लिपिक संवर्गीयस के अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

| क्रम संख्या | पद | वेतन बैण्ड | पौष्टिक आहार भत्ता | भर्ती घुलाई भत्ता |
|-------------|------------------------------|------------|--------------------|-------------------|
| 1 | उ०नि०(एम) | 9300-34800 | 1200 | 188 |
| 2 | सहा० उ०नि०(एम) | 5200-20200 | 1200 | 188 |
| 3 | कान्स० (एम) | 5200-20200 | 0 | 0 |
| 4 | उर्दू अनुवादक (कनिष्ठ लिपिक) | 5200-20200 | 0 | 0 |

10.5 परिवहन शाखा के अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

| क्रम संख्या | पद | वेतन बैण्ड | पौष्टिक आहार भत्ता | भर्ती घुलाई भत्ता |
|-------------|---------------|------------|--------------------|-------------------|
| 1 | उ०नि० परिवहन | 9300-34800 | 1200 | 188 |
| 2 | मुख्य आरक्षी | 5200-20200 | 1500 | 188 |
| 3 | आरक्षी चालक | 5200-20200 | 1500 | 188 |
| 4 | चतुर्थ श्रेणी | 5200-20200 | 1350 | 156 |

परिवर्तन: 15-2-2024 तक ७५

बजट की अध्यावधिक स्थिति वित्तीय वर्ष-2020-2021 जनपद-कासगंज दिनांक:01-04-2020

| ग्रन्ति गत (वेतनीय गत) | वित्तीय वर्ष 2020-21 में प्राप्त अनुदान | वित्तीय वर्ष-2020-21 जनपद-कासगंज दिनांक:01-04-2020 | | |
|--|---|--|------------|---------------------------------|
| | | व्यय अनुदान | शेष अनुदान | वास्तविक लम्बित देयको की धनराशि |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2055-पुलिस आयो 109-जिला पुलिस 03-जिला पुलिस (मुख्य) | 719855000 | 611535664 | 108319336 | |
| 01-वेतन | | | | |
| 03-महांगाई वेतन | 119114000 | 101908933 | 17205067 | |
| 06-अन्य भत्ता | 40127000 | 37952860 | 2174140 | |
| 55-पक्कान किराया भत्ता | 14207000 | 12946019 | 1260981 | |
| 56-नगर प्रतिकर भत्ता | 1114000 | 167270 | 946730 | |
| योग रु0 | 894417000 | 764510746 | 129906254 | |
| 02-मजदुरी | 95000 | 91260 | 3740 | |
| 04-यात्रा व्यय | 21698000 | 19722368 | 1975632 | |
| 05-स्थान यात्रा भत्ता | 2039000 | 1003672 | 1035328 | |
| 08-अन्य छुट आकस्मिक व्यय(कार्यालय व्यय) | 226000 | 224155 | 1845 | |
| 42-अन्य व्यय (एवान हेतु) | 310250 | 197845 | 112405 | |
| 09-विषुवत देय | 8470000 | 3516026 | 4953974 | |
| 10-जलकर / जलप्रभार | 0 | 0 | 0 | |
| 11-लेखन सामग्री का क्य एवं फार्मो | 138000 | 137106 | 894 | |
| 12-कार्यालय फर्नीचर / उपकरण | 53000 | 0 | 53000 | |
| 13-टेलीफोन व्यय | 38334 | 0 | 38334 | |
| 15-पेट्रोल डीजल क्य | 13701000 | 11260792 | 2440208 | |
| 08-कार्यालय व्यय (सेनेलइजर,मारक,पेपर / लिचिवड सोप आदि का क्य | 0 | 0 | 0 | |
| 16-व्यवसायिक तथा विशेष सेवा के लिए अनुदान(होमगाई के भानदेय) | 0 | 0 | 0 | |

| | | | |
|---|----------|----------|---------|
| 17-किराया उपशुल्क एवं कर रखामित्र | 0 | 0 | 0 |
| 20-पी०वी०एफ० अशदान | 34000 | 31000 | 3000 |
| 23-गृष्ट सेवा व्यय(2055- 109-03) | 34000 | 34000 | 0 |
| 51-वर्दी पर व्यय (हथकड़ी जोड़ा के क्षय हेतु) | 45500 | 0 | 45500 |
| 42- अन्य व्यय (08-कार्यालय व्यय के व्यय हेतु गृणि के अन्तर्गत | 0 | 0 | 0 |
| 25-लघु निर्माण कार्य छुट मूल निर्माण | 0 | 0 | 0 |
| 26-मशीने एवं साज सज्जा/ उपकरण और सचन (हेल्पेंट का क्षय) | 0 | 0 | 0 |
| 29-अनुरक्षण | 1650000 | 0 | 1650000 |
| 29-विशेष मरम्मत | 0 | 0 | 0 |
| 42-पारितोषिक (अन्य व्यय)/ खत्रत्रता दिवस/ पुलिस पदक आदि हेतु | 151000 | 49200 | 101800 |
| 42-एस०ए०एफ०(गुण सुविधा निधि) 03 | 89000 | 43268 | 45732 |
| 42-कल्याण निधि 07(पुलिस कल्याण की योजनाओं पर व्यय) | 0 | 0 | 0 |
| 42-कल्याण निधि 09(पुलिस कल्याण के लिए विशेष अनुदान) | 119000 | 111333 | 7667 |
| 42-खेलकृद पर व्यय 05(खेलकृद समारोहों एवं टूर्नामेंटों आदि के सम्बन्ध में व्यय | 0 | 0 | 0 |
| 45-अवकाश यात्रा व्यय | 29000 | 0 | 29000 |
| 46-कम्प्यूटर हाईवेपर / साफ्टवेपर का क्षय | 0 | 0 | 0 |
| 47-कम्प्यूटर अनुरक्षण | 90000 | 89701 | 299 |
| 26-मशीने एवं साज सज्जा/ उपकरण और सचन | 0 | 0 | 0 |
| 44-प्रशिक्षण यात्रा भत्ता | 60216 | 0 | 60216 |
| 49-चिकित्सा व्यय | 3574000 | 3569754 | 4246 |
| 42-अन्य व्यय -(शाति व्यवस्था हेतु) अधिग्रहित वाहनों का | 0 | 0 | 0 |
| 58-आउट सोसिंग | 222000 | 221676 | 324 |
| 2055-पुलिस आयोजनेतर 110-ग्राम पुलिस 03-ग्राम पुलिस अधिक्षान | | | |
| 01-वेतन चौकीदार | 15852000 | 10566050 | 5285950 |
| 08-कार्यालय व्यय | 316890 | 261057 | 55833 |

| | | | |
|---|----------|----------|--------|
| लावारिस शर्वों का अन्तिम संस्कार | 5400 | 0 | 5400 |
| 2055-पुलिस आयोजनतर 109-जिला पुलिस 07-जिला पुलिस थाना | 110000 | 108000 | 2000 |
| 02-मजदूरी | 692000 | 435000 | 257000 |
| 08-कार्यालय व्यय | 200000 | 0 | 200000 |
| 08-कार्यालय व्यय(सज्जेय अपराधों की विवेचना में गतिशीलता हेतु) | 338000 | 206711 | 131289 |
| 11-लेखन सामग्री / छपायी व्यय | 187000 | 0 | 187000 |
| 12-कार्यालय फर्नीचर / उपकरण | 0 | 0 | 0 |
| 13-टेलीफोन व्यय | 0 | 0 | 0 |
| 15-पेट्रोल डीजल क्य | 2296000 | 1994303 | 301697 |
| 15-गाड़ियों का अनुरक्षण | 0 | 0 | 0 |
| 42-अन्य व्यय (सीसीटीएनएस योजना के अन्तर्गत विवेचना हेतु) | 664400 | 0 | 664400 |
| 23-गुप्त सेवा व्यय | 56000 | 56000 | 0 |
| 29-अनुरक्षण | 605000 | 272025 | 332975 |
| 2055-पुलिस आयोजनतर 109-जिला पुलिस 13-डायल 100-परियोजना | 1302000 | 1301038 | 962 |
| 15-मोटर गाड़ियों का अनुरक्षण / पेट्रोल आदि की खरीद | 0 | 0 | 0 |
| 08-कार्यालय व्यय | 0 | 0 | 0 |
| 19-विज्ञापन ,बिकी और विद्यापन पर व्यय | 0 | 0 | 0 |
| 16- व्यवसायिक सेवायें व होमगार्ड के मानदेय व प्रोत्साहन भत्ता हेतु | 23904564 | 23560356 | 344208 |
| 44-प्रशिक्षण हेतु यात्रा व्यय एवं अन्य प्रासादिक व्यय | 592920 | 207723 | 385197 |
| योग | 25799484 | 25069117 | 730367 |
| 2245-प्राकृतिक विपत्ति के कारण राहत-05-स्टेट डिजास्टर-800-अन्य व्यय-06-स्टेट डिजास्टरसांस से व्यय-10-फण्ड से व्यय | | | |
| 42- अन्य व्यय (मारक,डिस्पोजल गलब्ब,सेनेटाइजर,वाहनों की धुलाई | 1098000 | 918466 | 179534 |
| 2055-पुलिस आयोजनतर 109-जिला पुलिस 07-जिला पुलिस थाना(सीसीटीएनएस) | 961000 | 0 | 961000 |
| 46-कम्प्यूटर हार्डवेयर / साफ्टवेयर | | | |

| | | | |
|--|---------|--------|--------|
| 47-कम्प्यूटर अनुरक्षण | 1037000 | 76135 | 960865 |
| 2055-पुलिस आयोजनेतर-800 अन्य व्यय-15-उत्तर प्रदेश सड़क सुरक्षा सं व्यय(42-अन्य व्यय) | | | |
| 42- अन्य व्यय (इन्टरनेट कनेक्शन हेतु) | 7200 | 0 | 7200 |
| 42-अन्य व्यय (केन के ईधन व अन्य व्यय हेतु) | 192000 | 148320 | 43680 |
| 42-अन्य व्यय (यातायात कर्मियों के प्रशिक्षण हेतु) | 15000 | 14940 | 60 |
| 42-अन्य व्यय (सड़क सुरक्षा सप्ताह के दौरान यातायात नियमों के प्रचार प्रसार हेतु) | 50000 | 49945 | 55 |
| 42-अन्य व्यय (ई-चालान व्यवस्था के संचालन हेतु पेपर.डाकटिक्ट आदि) | 31000 | 0 | 31000 |
| गोग | 295200 | 213205 | 81995 |
| 4055-पुलिस पर पूर्जीगत परिव्यय-207-राज्य पुलिस-21-ज०५० सड़क सुरक्षा कोष से व्यय-26-मरीने और सज्जा/ उपकरण और संध | | | |
| 26-मरीन साज सज्जा (चोलाई कोन) | 14000 | 0 | 14000 |
| 26-मरीन साज सज्जा (आयरन बैरियर) | 400000 | 0 | 400000 |
| 26-मरीन साज सज्जा (फॉल्डिंग बैरियर) | 130000 | 0 | 130000 |
| 26-मरीन साज सज्जा (स्मार्ट फोन टैंबलेट) | 0 | 0 | 0 |
| 26-मरीन साज सज्जा (स्पीड रडार गन.लेजर स्पीड गन) | 0 | 0 | 0 |
| 26-मरीन साज सज्जा (थर्मल प्रिंटर) | 0 | 0 | 0 |
| 26-मरीन साज सज्जा (स्प्रिंग पोस्ट) | 24000 | 0 | 24000 |
| गोग | 568000 | 0 | 568000 |
| 4070-अन्य प्रशासनिक सेवाओं पर पूर्जीगत परिव्यय - 800-अन्य व्यय-09-जिला पुलिस मुख्य (पी०५० सिस्टम) | | | |
| 26- मरीने और सज्जा / उपकरण एवं संयंत्र | 600600 | 584655 | 15945 |
| 4055-पुलिस पर पूर्जीगत परिव्यय - 207-राज्य पुलिस-01-केंद्र प्रयोजित योजनाये-10-पुलिस थानों में महिला हेल्प डेस्क हेतु | 500000 | 400800 | 99200 |
| 42-अन्य व्यय | | | |
| 2055-पुलिस आयोजनेतर - 109-जिला पुलिस-03-जिला पुलिस मुख्य थानों पर महिला हेल्प डेस्क हेतु व्यय | | | |
| 42-अन्य व्यय | 600000 | 550371 | 49629 |
| 2235-सामाजिक सरका तथा कल्याण-60-अन्य सामाजिक सरका तथा कल्याण कार्यक्रम-200-अन्य कार्यक्रम-आयोजनेतर-10-पुलिस द्वारा मानवाधिकार हनन के | | | |

2235—सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण-60—अन्य सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण कार्यक्रम—200—अन्य कार्यक्रम—आयोजनेतार—10—पुलिस द्वारा मानवाधिकार हनन के प्रकरणों में मृतक/घायल के आप्रितों को आर्थिक सहायता—42—अन्य व्यय

| | | | | |
|---|---------|--------|---------|--|
| 42—अन्य व्यय | | | | |
| | 300000 | 300000 | 0 | |
| 4055—पुलिस पर पूँजीगत परिव्यय – 207—राज्य पुलिस-01—केंद्र प्रयोजित योजनायें-09—मानव तरस्करी रोधी इकाई(ए०एच०टी०प०) | 1500000 | 0 | 1500000 | |

बिन्दु सं0-13-संगठन द्वारा प्राप्त प्रदत्त छूट अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्त कर्ताओं का संगत विवरण-शून्य
बिन्दु सं0-14-इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में सूचनाओं का विवरण-शून्य
बिन्दु सं0-15-अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधाएँ।

| क्र० सं0 | कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित है | समय अवधि |
|----------|--|--|--|
| 1 | सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र किया जाना | अपर पुलिस अधीक्षक सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय नहीं बैठते तो सम्बन्धित थाना प्रभारी कार्यालय | प्रातः10-00 से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाश को छोड़कर) |
| 2 | सूचना निरीक्षण करने का स्थान | अपर पुलिस अधीक्षक सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय नहीं बैठते तो सम्बन्धित थाना प्रभारी कार्यालय | प्रातः10-00 से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाश को छोड़कर) |
| 3 | सूचना प्रदान किये जाने का स्थान | अपर पुलिस अधीक्षक सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय नहीं बैठते तो सम्बन्धित थाना प्रभारी कार्यालय | विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा तथा व्यक्ति की स्वतंत्रता के सम्बन्ध में 48 घन्टे |
| 4 | सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा किये जाने वाली धनराशि(10 रु प्रति घण्टा प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रु प्रति मिनट) | पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नकद लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक | विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा तथा व्यक्ति की स्वतंत्रता के सम्बन्ध में 48 घन्टे |
| 5 | सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराये जाने वाली राशि का विवरण (10 रु प्रति आवेदन पत्र और गरीबी रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निशुल्क व अतिरिक्त शुल्क फोटो प्रति 2 रु प्रति व बड़े साइज की 5 रु प्रति) | पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नकद लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक | विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा तथा व्यक्ति की स्वतंत्रता के सम्बन्ध में 48 घन्टे |

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रु प्रति दिन के हिसाब से जुर्माना(रु-25000-00 अनाधिक) भी देय होगा।

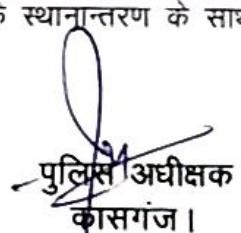
बिन्दु सं0-16- लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम

जनपद कासगंज पुलिस में लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति की निम्नलिखित प्रकार सी की गई है।

| क्र० सं0 | जनपद के जनसूचना अधिकारी का नाम व पद | जनपद के सहायक जनसूचना अधिकारीयों के नाम व पद | अपीलीय अधिकारी का नाम व पद |
|----------|---|---|--|
| 1. | श्री आदित्य प्रकाश वर्मा अपर पुलिस अधीक्षक कासगंज | श्री रामकृष्ण तिवारी क्षेत्राधिकारी कासगंज श्री शैलेन्द्र सिंह परिहार क्षेत्राधिकारी सहावर श्री गवेन्द्र पाल गौतम क्षेत्राधिकारी पटियाली | श्री मनोज कुमार सोनकर पुलिस अधीक्षक कासगंज |

टिप्पणी-सी0य०जी0 मोबाइल राजपत्रित अधिकारियों के नाम आवित हैं, जो कि अधिकारी के स्थानान्तरण के साथ परिवर्तित नहीं होंगे।

बिन्दु सं0-अन्य कोई विहित सूचना-शून्य



पुलिस अधीक्षक
कासगंज।