

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

वर्ष-2022

जनपद-सोनभद्र

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) बी में अपेक्षित 17 बिन्दुओं पर जनपद सोनभद्र से पुलिस विभाग के सम्बन्ध में अघावधिक सूचना निम्नवत् है।

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

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

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

जनपद पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियन्त्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है। जनपद में कुल 02 अपर पुलिस अधीक्षक 07 पुलिस उपाधीक्षक व 22 प्रभारी निरीक्षक /थानाध्यक्षों के पद सृजित हैं। क्षेत्राधिकारी नगर, क्षेत्राधिकारी सदर, क्षेत्राधिकारी घोरावल, क्षेत्राधिकारी ओबरा, क्षेत्राधिकारी पिपरी, व क्षेत्राधिकारी दुद्धी, क्षेत्राधिकारी चुनाव पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में कार्य करते हैं।

1.1 जनपद में पुलिस बल का संगठन-

जनपद में पुलिस का निम्नलिखित प्रकार से हैं-

पुलिस अधीक्षक	अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
पुलिस अधीक्षक	अपर पुलिस अधीक्षक (मुख्यालय)	क्षेत्राधिकारी नगर	1.थाना रावर्ट्सगंज
			2. थाना चोपन
			3.महिला थाना
		क्षेत्राधिकारी घोरावल	4.थाना घोरावल
			5.थाना करमा
			6.थाना शाहगंज
		क्षेत्राधिकारी ओबरा	7.थाना ओबरा
			8.थाना जुगैल
			9.थाना हाथीनाला
			10.थाना कोन
		क्षेत्राधिकारी पिपरी	11. थाना पिपरी
			12. थाना अनपरा
			13.थाना शक्तिनगर
	अपर पुलिस अधीक्षक (आपरेशन)	क्षेत्राधिकारी सदर	14.थाना पन्नूगंज
			15.थाना मांची
			16.थाना रामपुर बरकोनियां
			17.थाना रायपुर
		क्षेत्राधिकारी दुद्धी	18.थाना दुद्धी
			19.थाना विण्ढमगंज
			20.थाना बभनी
			21.थान बीजपुर
			22.थाना म्योरपुर

1.2 जनपद में स्थित विभिन्न ईकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी

क्र०सं०	ईकाई का नाम	पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1.	वारलेस शाखा	क्षेत्राधिकारी घोरावल	पुलिस अधीक्षक
2.	स्थानीय अभिसूचना ईकाई	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक
3.	फायर सर्विस	क्षेत्राधिकारी चुनाव	पुलिस अधीक्षक
4.	परिवार परामर्श केन्द्र	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
5.	अपराध शाखा	क्षेत्राधिकारी घोरावल	पुलिस अधीक्षक
6.	पुलिस लाइन	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
7.	भवन	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
8.	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
9.	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी चुनाव	पुलिस अधीक्षक
10.	आकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी ओबरा	पुलिस अधीक्षक
11.	विशेष जाँच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
12.	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
13.	डी०सी०आर०बी०	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक
14.	न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
15.	सम्मन सेल	क्षेत्राधिकारी चुनाव	पुलिस अधीक्षक
16.	जन सूचना	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक(मुख्यालय)
17.	रिट सेल	क्षेत्राधिकारी चुनाव	पुलिस अधीक्षक
18.	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ रहेगा और जिले के किसी भी भाग में नियोजित काया जा सकता है। पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 23 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि यह पुलिस निभाग के संचालन हेतु विहित विभिन्न नियमों एवं कानूनों तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों एवं वारंटों का पालन एवं निष्पादन करें, लोक शांति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रहण करें, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगाए और न्यायालय के सक्षम लाए।

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तिया एवं कर्तव्य:—

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, 1900, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य है:—

2.1 पुलिस अधिनियम

धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तिया एवं कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्त पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है, जो अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति सम्बन्ध में जब यह प्रतिष्ठित हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने के सम्भावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ माने जाते हैं, तथा उन्हे जिले के किसी 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, 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 प्रयापत आधार विद्यमान है। इसके लिए उसे बिना वारान्ट किसी सराब की दुकान, जुआ घर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना करना विधिपूर्ण होगा।
25	लवारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में ले तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दे 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 बध करने, उसे निर्दत्ता से मारने या यातना देने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, मार्ग पर गंदगी व कुड़ा फेकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का आश्लेष प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारान्ट के अभिरक्षा में ले लें।
34 क	उपरोक्त अपराध की शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है।
47	ग्राम चौकीदारों। पर प्रत्यक्ष पर्वेक्षण का दायित्व।

2.2 पुलिस रेगुलेशन

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते हैं ये अधिनस्थ पुलिस बल के दक्षता अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिए दायित्वहीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये कजाते हैं। पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित है तो जनता के समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे उन्हें स्वतंत्रतापूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तद्विरुद्ध उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका सम्पर्क होना चाहिए और उन्हें विनिर्दिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाइन्स का निरीक्षण करना चाहिए। अबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्वेक्षण आवश्यक हैं। पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से तथा सम्भव 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 सम्बन्धित 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 के रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हो।
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक के रिजर्व 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 सबइंस्पेक्टर प्रतिसार निरीक्षक वि. सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो गार्ड एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियन्त्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के सम्बन्ध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।

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 रजिस्ट्रों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्ट की शुद्धता के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वहीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी सभ्य व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित कराना चाहिये। 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 कान्स्टेबल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफ्तीश नहीं करेगा थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नं० 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 अधिनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।
55 हेड मोहरीर	हेड मोहरीर के कर्तव्य:- (i) रोजनामचा अम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। (ii) हिन्दी रोकड़ नही (पुलिस फार्म नं० 224) (iii) यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे तो धारा 174 द० प्र० सं० के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।
61 से 64 बीट आरक्षी	कान्स० नागरिक पुलिस द्वारा जनता के समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों को रोकथाम करना है। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थानों पर सन्तरी ड्यूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोष तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों का रक्षा करेगा। बीट कान्स० के रूप में सन्दिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा थानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों 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	घोड़सवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड़ नियन्त्रण का कार्य किया जाता है।

2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता

द० प्र० सं० की धारा	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने में नियुक्त है 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 वाराण्ट 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 गई सम्पत्ति की संभावना। 5. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा। 6. सशस्त्र बलों का भगोड़ा।

	7. भारत बाहर भारत में डण्डनीय किया गया अपराध । 8. छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर । 9. वांछित अपराध ।
42	नाम और निवास बताने से इन्कार करने से गिरफ्तारी ।
47	उस स्थान की तलासी जिसमें ऐसा व्यक्ति पविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है ।
48	गिरफ्तार कतरने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति ।
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अनुरूद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है ।
50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार आगारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना ।
51	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी ।
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अक्रमाक अभियुक्तों 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 व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना ।
57	गिरफ्तार किये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक अभिरक्षा में निरूद्ध न रखना ।
58	बिना वारण्ट की 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 निस्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देंगे ।
102	एसी वस्तुओं को अभिग्रहित करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो ।
129	उपनिरीक्षक व उसके 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 एजाने 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 बाँट मापो का निरीक्षण/अधिग्रहण ।
154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी । इतिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी । भार साधक अधिकारी द्वारा इतिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इतिला डाक द्वारा दी जा सकती है ।
155	असंज्ञेय मामलो में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इतिला का सार सम्बन्धित पुस्तिका में प्रविष्ट करायेगा और इतिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा ।
156	संज्ञेय मामलो 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 तलासी ली जा सकती है, जो अन्वेषण प्रयोजन के लिए आवश्यक हो । तलाशी एवं जप्ती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा ।

166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है ।
-----	--

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।
168	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।
169	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामले को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
170	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना।
171	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना।
172	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।
173	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देश

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डी(0)के(0) बसु बनाम पश्चिम जबंगाल 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 गिरफ्तार कर्ता 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 मौक पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सभ्रात व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी भी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति उसे निःशुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट संबंधी को दी जायेगी।
4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के संबंध में सूचित करने वह अधिकृत है।
5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरुद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
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. गिरफ्तार 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 दायित्व का निर्धारण किया गया है।

इसके अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये कार्यों का पर्यवेक्षण करना होता है।

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

3.1 अनुसंधान /विवेचना

क्र०सं०	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
1.	प्र०सू०रि० पंजीकरण	154 द०प्र०सं० 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 निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने के इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।	अविलम्ब
2	साक्षियों का परीक्षण	161 द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराध की स्थिति सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5	साक्ष्य का संकलन	द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
6	नक्शा नजरी तैयार करना	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के समय
8	संस्वीकृति का लिखा जाना		निरीक्षण के समय
9	पुलिस/न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना		निरीक्षण के समय
10	तलाशी		निरीक्षण के समय
11	निरूद्धि		निरीक्षण के समय
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना		निरीक्षण के समय
13	आरोप पत्र दाखिल करना		निरीक्षण के समय

3.2 नियंत्रण कक्ष

जनपद के नियंत्रण कक्ष कमाण्ड ऐर कंट्रोल सेंटर के रूप में जनपद के तंत्रिका तंत्र 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 दैविय अपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है। जनपद के वर्तमान में निम्नलिखित नियंत्रण कक्ष स्थापित हैं।

क्र०सं०	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नं०	कार्य
1.	जिला नियंत्रण कक्ष	9454417479	जनपद के सम्बन्ध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु सम्बन्धित को तत्काल अवगत कतराया जाता है।
2.	फायर नियंत्रण कक्ष		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 गन्तव्य को रवाना होती है।

इन नियंत्रण कक्षों पर 24 घण्टे कंट्रोल रूम ऑपरेटर पं० नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लागू करने में लाक किया जाता है तथा सम्बन्धित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। वर्षकाल में बाढ़ नियंत्रण कक्ष की भी स्थापना आवश्यकतानुसार की जाती है।

3.3 शिकायत के निस्तारण की प्रक्रिया:-

3.3.1 थानों पर प्रप्त प्रार्थना पत्रों के की प्रक्रिया:-

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1.	थानें पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना।	थानाध्यक्ष /दिवसाधिकारी/उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा।	तत्काल
2.	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम अगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना।	दिवसाधिकारी /उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा।	अविलम्ब
3.	प्रार्थना पत्र को जन शिकायत रजिस्टर में अंकित करना।	उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा।	अविलम्ब
4.	जाँच अधिकारी का नियुक्ति करना व जाँच हेतु सौंपना	थान प्राभारी द्वारा	1 दिवस
5.	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना।	जाँच अधिकारी द्वारा	5 दिवस
6.	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच समिक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7.	जाँच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही, यदि आवश्यक हो कराना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
8.	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित कां० क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

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

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही समयावधि
1.	पुलिस अधीक्षक कार्यलय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना।	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
2.	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना।	निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी मुख्यालय) द्वारा।	1 दिवस
3.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना।	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	1 दिवस
4.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र परिशीलन कर या तो स्वयं जाँच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जाँच हेतु भेजना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	2 दिवस
5.	क्षेत्राधिकारी कार्यालय को 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 जाँच करना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक/बीट आरक्षी को जाँच हेतु भेजना।	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस
7.	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना।	जाँच अधिकारी द्वारा	8 दिवस
8.	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
9.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच 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

पुलिस अधीक्षक को शासन आयोग व अन्य उच्च अधिकारीगणओं 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 जाँच हेतु आदेशित करना।	पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस
2.	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित जाँच हेतु प्रेषित करना।	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट करना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस, में
4.	क्षेत्राधिकारी/ थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना।	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
5.	पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर सम्बन्धित को प्रेषित करना।	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
6.	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

(उ०प्र०) शासन के पत्र संख्या: 2021 पी /छ:-पु-3/2005, दिनांक 21.06.2005 गृह (पुलिस अनुभाग -3 के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया) जन समस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्रार्थमिकता है। शासन द्वारा वह 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। उसके लिए थाना सर्वाधिक उपर्युक्त स्थल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्यायें भूमि विवाद, सरकश व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न, शारीरिक हिंसा तथा जोर जबरजस्ती से सम्बन्धित होती हैं।

1-थाना स्तर पर उदय 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 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 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 लोगो का थाने पर जाने में संकोच हटेगा तथा उनमें थाना के प्रति व्यस भय की भावना भी समाप्त होगी और थाने प्रभुत्व एवं अधिकारिता के महौल में पंचायती ढंग से समस्याओ को निपटाने का प्रयास अपेक्षा कृत 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:-

1.परिवहन निगम व प्राइवेट यात्री बसे सोनभद्र से मीरजापुर व वाराणसी, के लिए आने वाली बसे हिन्दुआरी तिराहा से होकर बस स्टैण्ड रावर्ट्सगंज तक आ जा सकेंगे।

(ii) महानगरी बसों के सम्बन्ध में:-

3.3.6.2 मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत डण्डनीय अपराध व जुर्माना

क्र०सं०	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1.	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस के गाड़ी चलाना	3/181 एम वी एक्ट	5000 ₹0
2.	किसी अवस्थक द्वारा मोटर गाड़ी चलाना या उससे चलवाना	4/181 एम वी एक्ट	5000 ₹0
3.	बिना लाइसेंस के गाड़ी चलाना	5/181 एम वी एक्ट	5000 ₹0
4.	बिना पंजीकरण गाड़ी को चलाना	39/192 एम वी एक्ट	5000 ₹0
5.	बिना फिटनेस कराये गाड़ी चलाना	56/192 एम वी एक्ट	5000 ₹0
6.	परमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परमिट के गाड़ी चलाना	66/192 एम वी एक्ट	10000 ₹0
7.	गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना	112/183 एम वी एक्ट	4000 ₹0
8.	एक दिशा मार्गों के नियमों का उल्लंघन करना	179/194 एम वी एक्ट	500 ₹0
9.	वैधानिक प्रतिबन्धों का उल्लंघन करना या यातायात नियमों का उल्लंघन करना	115/194 एम वी एक्ट	2000 ₹0
10.	शांति क्षेत्र में अज्ञाओं का उल्लंघन करना	115/194 एम वी एक्ट	2000 ₹0
11.	प्रतिबन्धित क्षेत्रों में गाड़ी खड़ी करना	126/ एम वी एक्ट	500 ₹0
12.	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बायीं तरफ होना	177/177 एम वी एक्ट	500 ₹0
13.	यातायात चिन्हों का पालन न करना	121/177 एम वी एक्ट	500 ₹0
14.	बिना संकेत के गाड़ी चलाना	119/177 एम वी एक्ट	500 ₹0
15.	खतरनाक दशा में गाड़ी खड़ी करना जिससे यातायात बाधित हो	122/177 एम वी एक्ट	500 ₹0
16.	गाड़ी छत बोनट पायदान पर बैठकर यात्रा करना या ले जाना	123/177 एम वी एक्ट	200 ₹0
17.	बिना टिकट यात्री वाहन में यात्रा करना	178/178 एम वी एक्ट	500 ₹0
18.	बिना किसी दुपहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना	128/177 एम वी एक्ट	1000 ₹0
19.	बिना हेलमेट के दुपहिया वाहन चलाना	129/177 एम वी एक्ट	1000 ₹0
20.	किसी मोटर चालक से लाइसेंस व गाड़ी के कागजात मागने पर पेश न करना	130/177 एम वी एक्ट	500 ₹0
21.	किसी के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेंस मागने पर पेश न कर पाना	130/177 एम वी एक्ट	500 ₹0
22.	किसी टेक्सी या तिनपहिया टैम्पो द्वारा सवारी ले जाने से इनकार करना	178(3) एम वी एक्ट	500 ₹0
23.	पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर	एम वी एक्ट नियमों के तहत	
24.	स्टाफ लाइन का उल्लंघन करना	119/177 एम वी एक्ट	200 ₹0
25.	दोषपूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा होना	50/177 एम वी एक्ट	10000 ₹0

26.	अधिक धुँआ वाहन से निकलना	190(2)एम वी एक्ट	10000 रु0
27.	बिना इन्स्योरेन्स के वाहन वाहन चलाना	196/177 एम वी एक्ट	2000 रु0
28.	भार वाहन में पशुओं को ले जाना	177 एम वी एक्ट	500 रु0
29.	भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना	121/177 एम वी एक्ट	200 रु0
30.	पुलिस द्वारा दिये गये संकेतों का उल्लंघन करना	119/177 एम वी एक्ट	500 रु0
31.	बायें से गाड़ी को ओवरटेक करना	179 एम वी एक्ट	2000 रु0
32.	बेतहात खतरनाक तरीके से गाड़ी चलाना	184 एम वी एक्ट	2500 रु0
33.	शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ की सेवन करना	185 एम वी एक्ट	3000 रु0
34.	मालिक के बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा चलाना	197 एम वी एक्ट	500 रु0
35.	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना	125/177 एम वी एक्ट	200 रु0
36.	गाड़ी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना पायदान छत पर बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटकाकर चलाना	123/177 एम वी एक्ट	500 रु0

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हे0का0(प्रोन्नति वेतनमान) एव 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 प्रविष्टिया की जाती है जो कि तीन विभिन्न रंगों की होती है। लाल रंग की प्रति को न्यायलय /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 अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नहीं होता हा 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।

उक्त प्रावधानों में समय समय पर संशोधन होने पर तदनुसृत कार्यवाही संचारित किया जाता है।

3.3.7 स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया –

3.3.7.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के संबंध में –जनपद के प्रभारी पुलिस अधीक्षक एफ0आर0ओ0 होते हैं जिनके पाक /बांग्लादेश व विदेशी नागरिकों के संबंध में अलग अलग कर्तव्य है।

(अ) विदेशी शाखा /विदेशी नागरिकों के सम्बन्ध 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 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 यहा 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 (एफ) वि0शा0अभि0व0 उ0प्र0 को प्रेषित की जाती है। विदेशियों के निवास वृद्धि का अधिकार भी अफ आर ओ में निहित होता है।

(ब) पाकिस्तानी /बांग्लादेशी नागरिकों के संबंध में –

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

(ख) थाना 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 दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभयपक्ष की सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकर आपसी सहमत 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 अधार पर वैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सकें।

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

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

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

(छ) इस सम्बन्ध में प्रगति समिक्षा 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

क्र0सं0	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 /मनोरन्जन कर अधिकारी	उपरोक्त	उपरोक्त
6.	होटल/लाज/रेस्टोरेंट/धर्मशाला	जिला अधिकारी /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 सोनभद्र में यातायात निगम:-

(अ) 3.3.6.1 जनपद में वाहनों के प्रवेश व संचालन के संबंध में पुलिस अधीक्षक का आदेश

भारी व्यवसायिक वाहन

1. थाना शक्तिनगर/को0 अनपरा/को0 रावर्ट्सगंज में समस्त भारी वाहन जो (ओवर ब्रीज रावर्ट्सगंज पर)से मीरजापुर व वाराणसी की तरफ जाना चाहते है , वह थाना करमा व पुलिस चौकी सुकृत के माध्यम से जा सकता है।

(i) परिवहन निगम व प्राइवेट बसों के सम्बन्ध मे -

पाक/बंगलादेशी नागरिकों के मामले में एफ0आर0ओ0 सिविल आथॉरिटी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में आये हुये पाक/ नागरिकों का पंजीकरण करके ठहरे हुये अवधि में उनके निगरानी कराते हुये समय से पाक खाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल आथॉरिटी/एस0/एस0/पी0 की होती है। पाक/वी0डी0 नागरिकों को बीजा वृद्धि करने के सम्बन्ध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त हैं। सिविल आथॉरिटी द्वारा सस्तुती सहित अग्रसारित करने पर एल0टी0वी0 पर रह रहे पाक नागरिकों को इक्वेटेशन शासन स्तर पर प्राप्त होता है वर्तमान में एस0टी0वी0 पर (180 दिन से कम) आये हुये पाक नागरिकों की बीजा वृद्धि पर शासन द्वारा रोक लगायी गयी है।

पाक/विदेशी मामलों से सम्बन्धित कार्यवाही एल0आई0यू0 कार्यालय में स्थिति पाक/विदेशी शाखा से सम्बाधित की जाती है जिसमें प्रभारी तौर पर एक निरीक्षक की नियुक्ति होती है।

3.3.7.2 पासपोर्ट

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

1-क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय लखनऊ।

2- कार्यालय जिलाधिकारी सोनभद्र

जमा आवेदन पत्रों को सम्बन्धित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उपनिरीक्षक व हे0का0 (प्र0) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों के एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण पत्र के दूसरे प्रति को आतंकवादी व अन्य राष्ट्रविरोधी गतिविधियों में संलिप्तताके विषय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभिसूचना मुख्यालय से प्राप्त जाँच आख्या तथा जनपद के तानों व एल0आई0यू0 से प्राप्त जाँच आख्या के आधार पर अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हास्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

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

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

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

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

(3) जाँच आख्या नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हास्ताक्षर से पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित की जाती है।

(स) कार्यवाही की अवधि:-

जनपद में प्राप्त पासपोर्ट आवेदन पत्रों की पुलिस अभिसूचना जाँच रिपोर्ट 20 दिन के अन्दर पासपोर्ट कार्यालय को प्रेषित किये जाने का निर्देश है। इसके पश्चात पासपोर्ट कार्यालय द्वारा वरीयता के आधार पर पासपोर्ट जारी किये जाने के प्राविधान हैं।

3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रक्रिया:-

शासनादेश संख्या 1773/छ-पु-2-2001-700(1)/2001 दिनांक 25.04.2001 के अनुसार गनर/शैडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आकलन करने के लिए जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समित गठित होती है, जिससे वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक / पुलिस उपाधीक्षक(अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना इकाई के 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 आधार पर उपलब्ध करायी जाती हैं।

3.3.7.1 सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी मानक:-

निवर्तमान सांसद / विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष / जिलापंचायत अध्यक्ष नगर प्रमुख / कुलपति	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के अध्यक्ष	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदीय समिति की संस्तुति पर	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
जघन्य अपराध होने पर पैरवी करने वाला / गवाह	औचित्य पाये जाने पर सुरक्षा कर्मी की सामान्य व्यवस्था	समिति के निर्णय के अनुसार

शासनादेश सं०-2301 / 6-पु०-2-2004-700(1)-2001 दिनांक 18.06.04 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्षों को पदेन एक गनर निःशुल्क देने का प्राविधान है।

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

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मान० सांसद/विधायक/मा०मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मान० न्यायमूर्ति एवं श्रेणी बद्ध संरक्षित महानुभावों को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोड़कर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रत्येक माह की जाती है।

भुगतान पर सुरक्षा कर्मी देने से पूर्व कम से कम एक माह का व्यय भार अग्रिम जमा कराया जायेगा 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 रू० 16130/- प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रू० 1613/- प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ०प्र० इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

3.3.9 शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति	पुलिस अधीक्षक	कार्य दिवस / कार्यालय अवधि में किसी भी समय
2	संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	संबंधित प्रभारी निरीक्षक / थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस में
3	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जांच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	03 दिवस में
4	कार्यालय एलआई०यू० द्वारा अपराधिक अभिलेख के सम्बन्ध में जांच किया जाना।	निरीक्षक एलआईयू०	02 दिवस में
5	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना	संबंधित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
6	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक	05 दिवस में
7	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेंस प्रार्थना पत्र संस्तुति / असंस्तुति सहित भेजा जाना	संबंधित का० 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

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु० शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकेक 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 / उ०नि० द्वारा	06 दिवस में
5	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	06 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	पुलिस किन्नाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
4	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.3 सर्विस वेरीफिकेशन

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

3.3.10.4.

मिलीट्री सर्विस वेशीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	मिलीट्री विभाग में नियुक्त सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मियों के नियुक्ति स्थल से कर्मियों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित धाने की जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	तत्काल
3	संबंधित धाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	03 दिवस में
4	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.5.

ठेकेदारी वेशीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ-पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु० शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित धाने की जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	संबंधित धाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	07 दिवस में
5	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति करना	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
6	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	07 दिवस में
7	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड

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

क्र०सं०	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान/विवेचना	दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में
2	थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5	फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जांच	उ०प्र० शासन के पत्र सं० 616भा/छ: बीजा अनुभाग -4 -2005 - 17/2/ 64/99 दिनोंक 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	मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
12	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस

4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व सविधान 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 जहाँ 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 विधाओं से 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 लोकतांत्रिक 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 निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका व अभिलेख

क्र०सं० अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नाम

- 1 पुलिस अधिनियम 1861
- 2 भारतीय दण्ड संहिता 1861
- 3 दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
- 4 उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
- 5 उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
- 6 साक्ष्य अधिनियम 1872
- 7 आर्म्स एक्ट 1959
- 8 सिविल अधिकार संरक्षण अधि० 1955
- 9 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 अपनिश्रण नि० अधि० 1954
- 14 उपभोक्ता संरक्षण अधि० 1986
- 15 पशु अतिचार अधि० 1861

- 16 भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
- 17 बन्दी अधिनियम 1920
- 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 प्रतिशोध 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 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) 1991
- 57 उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन और अपील नियमावली) 1999
- 58 उत्तर प्रदेश गोवत निवारण अधिनियम 1955
- 59 उत्तर प्रदेश गोवत 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 निम्न परिपत्र व अन्य निर्देश

इसके अतिरिक्त तत् समय प्रचलित अन्य विधिया 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 अधि०/कर्मचारीगणकी 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 विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रख जाएगा राजपत्रित अधि०के आदेश पर ही नष्ट होगी
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 द०प्र०सं० के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	..	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9	432 द०प्र०सं० के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	..	..	..
10	गोपनीय सप्ताहिक रिपोर्ट	थानाक्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	..	एक साल
11	अपराध रजिस्टर	थानाक्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी थाने पर	पांच साल
12	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 न० B)	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 विवेचनापरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थानों पर	एक साल
17	अगुल्ट छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अगुल्टछाप लिया गया है।	सभी थानों पर	स्थानी रूप में
18	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक	..	तीन साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैंगों का विवरण	सभी थानों पर व डीसीआरबी 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 पची '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 शाखाओं में	पांच साल
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 अभिसूचनार्थ	..	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	थाने की खसरा खतोनी 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	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	..	5 वर्षों तक
47	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्यालय / अन्य कार्यालय 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	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में	..	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	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 दिनों 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

6.2 - अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:-

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
----------	-------------------	-----------------------	----------------------------	------------------------

1	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
2	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
3	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
4	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के स्थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
5	जाँच पताचलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.3 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
2	हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
3	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद के 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 विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
8	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के स्थानों 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 भाग पर पड़ता है	पुलिस लाइन	40 वर्षों तक

7. जनता की परामर्श दायी समितियाँ

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

जनपद सोनभद्र के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर

क्र०सं०	नाम अधिकारी	अवास	कार्यालय	सी०यू०जी०
1.	पुलिस अधीक्षक	05444 252614	05444 252631	9454400304
2.	अपर पुलिस अधीक्षक (मुख्यालय)	--	--	9454401110
3.	अपर पुलिस अधीक्षक (आपरेशन)	--	--	9454401111
4.	क्षेत्राधिकारी नगर	--	--	9454401595
5.	क्षेत्राधिकारी सदर	--	--	9454401599
6.	क्षेत्राधिकारी ओबरा	--	05445 263717	9454401596
7.	क्षेत्राधिकारी पिपरी	--	04546 252147	9454401597
8.	क्षेत्राधिकारी घोरावल	--		9454404303
9.	क्षेत्राधिकारी दुद्धी	--		9454401598
10.	प्रतिसार निरीक्षक	--	05444 252093	9454402393
11.	निरीक्षक एल०आई०यू०	--	--	9454402076
12.	थाना को० रावर्ट्सगंज	--	--	9454404286
13.	थाना चोपन	--	--	9454404275
14.	थाना घोरावल	--	--	9454404277
15.	थाना शाहगंज	--	--	9454404299
16.	थाना करमा	--	--	9454404278
17.	थाना पन्नूगंज	--	--	9454404283
18.	थाना मांची	--	--	9454404281
19.	थाना रायपुर	--	--	9454404285
20.	थाना रामपुर बरकोनियां	--	--	9454404295
21.	थाना ओबरा	--	--	9454404282
22.	थाना जुगैल	--	--	9454404119
23.	थाना कोन	--	--	9454404289
24.	थाना हार्थीनाला	--	--	9454407301
25.	थाना दुद्धी	--	--	9454404276
26.	थाना विण्ढमगंज	--	--	9454404287
27.	थाना म्योरपुर	--	--	9454404302
28.	थाना बभनी	--	--	9454404273
29.	थाना बीजपुर	--	--	9454404274
30.	थाना पिपरी	--	--	9454404284
31.	थाना अनपरा	--	--	9454404272
32.	थाना शक्तिनगर	--	--	9454404280
34.	महिला थाना	--	--	9454404295
35.	जिला नियंत्रण	--	--	9454417479

टिप्पणी-सीयूजी मो0न0 पद नाम से आवंटित है जोकि यथावत रहेंगे।

10-अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन /परितोषिक

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

क्र0स0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे0	पोस्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	पुलिस अधीक्षक	37400-67000	8900	-	-
2	अपर पुलिस अधीक्षक	37400-67000	8700	800	300
3	पुलिस उपाधीक्षक	15600-39100	7600	800	300
4	निरीक्षक	9300-34800	4800	1500	188
5	उप निरीक्षक	9300-34800	4200	1500	188
6	मुख्य आरक्षी	5200-20200	2400	1875	188
7	आरक्षी	5200-20200	2000	1875	188
8	अनुचर	5200-20200	1800	1688	156

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

क्र0स0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे0	पोस्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी	15600-39100	6600	1500	188
2	हेड आपरेटर	9300-34800	4200	1500	188
3	सहायक परिचालक	5200-20200	2400	1875	188
4	अनुचर /सन्देश वाहक	5200-20200	1800	1688	156

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों /कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/परितोषिक

क्र0स0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे0	पोस्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	अग्निशमन अधिकारी द्वितीय	9300-34800	4800	1500	188
2	लीडिंग फायरमैन/हे0का0ड्रा0	9300-34800	4200	1875	188
3	फायर मैन	5200-20200	2800	1875	188
4	अनुचर	5200-20200	2800	1688	156

10.4 लिपिक वर्गी अधिकारियों /कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/परितोषिक

क्र0स0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे0	पोस्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	एस0आई0(एम0)	15600-39100	6600	1500	188
2	ए0एस0आई0एम	9300-34800	4600	1500	188
3	कान्स0एम	-	-	-	-
4	उर्दू अनुवादक व कनिष्क लिपिक	5200-20200	4200	-	-

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

क्र0स0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे0	पोस्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	मुख्य आरक्षी	9300-34800	4200	1875	188	300
2	आरक्षी चालक	5200-20200	2800	1875	188	300
3	चतुर्थ श्रेणी	5200-20200	1800	1688	156	-

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

क्र0स0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे0	पोस्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	निरीक्षक अभिसूचना	15600-39100	6600	1500	188	2000
2	उ0नि0अभिसूचना	9300-34800	4200	1500	188	2000
3	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	9300-34800	4200	1875	188	1000
4	आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	2000	1875	188	1000

11. बजट - वितीय वर्ष 2021-2022

लेखाशीर्षक 2055-पुलिस आयो-109-जिला पुलिस-03-जिला पुलिस मुख्य

मानक मद	आवृत्ति अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	सामर्पित किये जाने वाली धराशि	दिनांक 31.03. 2021 तक लम्बित दायित्व
1	2	3	4	5	6
ग्रुप-1					
01-वेतन	997623000.00	996431762.00	1191238.00	1191238.00	
03-महंगाई भत्ता	283624000.00	259886516.00	23737484.00	23737484.00	
06-अन्य व्यय	49902000.00	76789577.00	-26887577.00	-26887577.00	
55-मकान किराया	7840000.00	5879906.00	1960094.00	1960094.00	
56-नगर प्रतिकर भत्ता	0.00	0.00	0.00	0.00	
योग	1338989000.00	1338987761.00	1239.00	1239.00	
ग्रुप-2					
04-यात्रा भत्ता	59910000.00	56491170.00	3418830.00	3418830.00	13500000
05-स्थानांतर यात्रा भत्ता	2283000.00	5829819.00	-3546819.00	-3546819.00	
45-अवकाश यात्रा भत्ता	131000.00	0.00	131000.00	131000.00	
योग	62324000.00	62320989.00	3011.00	3011.00	
ग्रुप-3					
08-कार्यालय व्यय	1934000.00	1821525.00	112475.00	112475.00	
11-लेखन साधन पर व्यय	172000.00	672000.00	-500000.00	-500000.00	
42-अन्य व्यय पुरस्कार एवं पुलिस पदक	831000.00	830450.00	550.00	550.00	
51-बंदी भत्ता	500000.00	0.00	500000.00	500000.00	
योग	3437000.00	3323975.00	113025.00	113025.00	
ग्रुप-4					
09-विद्युत व्यय	19566000.00	19566000.00	0.00	0.00	4641640
10-पत्र/जाल प्रसार	0.00	0.00	0.00	0.00	
17-किराया उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	0.00	0.00	0.00	0.00	
योग	19566000.00	19566000.00	0.00	0.00	
02-मजदूरी पर व्यय	308000.00	286329.00	21671.00	21671.00	
12-कार्यालय फर्नीचर पर	172000.00	171725.00	275.00	275.00	
13-टेलीफोन	0.00	0.00	0.00	0.00	
16-व्यवसायिक एवं विशेष सेवाओं	0.00	0.00	0.00	0.00	
23-गुप्त सेवा व्यय	27000.00	27000.00	0.00	0.00	

26-मशीन एवं उपकरण	0 00	0.00	0 00	0.00	
29-अनुरक्षण पर व्यय	1260000 00	1226000.00	34000 00	34000 00	
44-प्रशिक्षण हेतु यात्रा व्यय एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	101200 00	100958.00	242 00	242 00	
46-कम्प्यूटर हार्ड/साफ्टवेयर का कय	101200 00	99994.00	1206 00	1206 00	
47-कम्प्यूटर अनुरक्षण / कम्प्यूटर स्टेशनरी	354800 00	354009.00	791 00	791 00	125000
49-चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	9476000 00	9474988.00	1012 00	1012 00	
58-आउट सोर्सिंग परव्यय	578000 00	537220.00	40780 00	40780 00	

लेखाशीर्षक 2055-पुलिस आयो-109-जिला पुलिस -05-मोटर परिवहन अनुभाग

मानक मद	आवंटित अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	समर्पित किये जाने वाली धराशि	दिनांक 31.03. 2021तक लम्बित दायित्व
ग्रुप-(1) 1	2	3	4	5	6
01-वैतन	27801000.00	27356611.00	444389.00	444389.00	
03-महंगाई भत्ता	6726000.00	7187626.00	-461626.00	-461626.00	
06-अन्य व्यय	1045000 00	1429095.00	-384095.00	-384095.00	
55-मकान किराया	681000 00	184694.00	496306.00	496306.00	
56-नगर प्रतिकर भत्तार	0.00	0.00	0.00	0.00	
योग	36253000.00	36158026.00	94974.00	94974.00	
ग्रुप-2					
04-यात्रा भत्ता	1197000.00	1115727.00	81273.00	81273.00	1085000
05-स्थाना0 यात्रा भत्ता	20000.00	0.00	20000.00	20000 00	
45-अवकाश यात्रा भत्ता	0.00	0.00	0.00	0.00	
योग	1217000.00	1115727.00	101273.00	101273.00	
15-पेट्रोल/डीजल का कय एवं वाहन मरम्मत	34545000 00	33932332.00	612668.00	612668.00	
49-चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	80000.00	63421.00	16579.00	16579 00	

लेखाशीर्षक 2055-पुलिस आयो-109-जिला पुलिस -07-जिला पुलिस (थाना)

मानक मद	आवंटित अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	समर्पित किये जाने वाली धराशि	दिनांक 31.03. 2021तक लम्बित दायित्व
02-मजदूरी पर व्यय	1011000.00	985080.00	25920.00	25920 00	
ग्रुप-03					
08-कार्यालय व्यय	2250000.00	2207987.00	42013.00	42013.00	
11-लेखन सा0 पर व्यय	688000.00	737838.00	-49838.00	-49838.00	
42-अन्य व्यय पुरस्कार एवं पुलिस पदक	590000.00	507733.00	82267.00	82267.00	
योग	3528000.00	3453558.00	74442.00	74442.00	
12-कार्यालय फर्नीचर पर	427000 00	425700.00	1300.00	1300 00	
15-पेट्रोल/डीजल का कय एवं वाहन मरम्मत	3962510 00	3962510.00	0.00	0.00	355000
23-गुप्त सेवा व्यय	98000 00	98000.00	0.00	0.00	
29-अनुरक्षण पर व्यय	0.00	0.00	0.00	0.00	
46-कम्प्यूटर हार्ड/साफ्टवेयर का कय	1850000 00	1842370.00	7630 00	7630 00	

47-कम्प्यूटर अनुरक्षण /स्टेशनरी	2597400.00	2579069.00	18331.00	18331.00	
2055-पुलिस आयो0-110-ग्राम पुलिस -03-ग्राम पुलिस मुख्य					
01-वेतन	32740000.00	32516250.00	223750.00	223750.00	
गुप -03					
08-कार्यालय व्यय	787000.00	784843.00	2157.000	2157.00	
42-अन्य व्यय	24000.00	23940.00	60.00	60.00	
योग	811000.00	808783.00	2217.00	2217.00	
2055-पुलिस आयो0-113 -पुलिस कार्मियों का कल्याण -03-पुलिस कर्मियों का सुखमुनिधि					
42-अन्य व्यय	96000.00	95700.00	300.00	300.00	
2055-पुलिस आयो0-113 -पुलिस कार्मियों का कल्याण -09-पुलिस कर्मियों का कल्याणनिधि					
42अन्य व्यय कल्याण	270000.00	269688.00	312.00	312.00	
2055-पुलिस आयो0-800-अन्य व्यय -01- केन्द्र प्रायोजित योजनाए -02-स्टुडेन्ट पुलिस कैडेट					
42-अन्य व्यय	0.00	0.00	0.00	0.00	
2235-सामाजिक सुरक्षा और कल्याण -60- अन्य सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण कार्यक्रम -200-अन्य कार्यक्रम -10-पुलिस मानवाधिकार हनन के प्रकरणों में मृतक /घायल के आश्रितों को आर्थिक सहायता					
42-अन्य व्यय	150000.00	150000.00	0.00	0.00	
2055-पुलिस आयो0-109-जिला पुलिस -09-क्राइम बान्च					
12-कार्यालय फर्नीचर पर	184000.00	183800.00	200.00	200.00	
2235-सामाजिक सुरक्षा और कल्याण -60- अन्य सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण कार्यक्रम -800-अन्य व्यय -04-लावारिश शवों के अन्तिम संस्कार हेतु व्यवस्था					
42-अन्य व्यय	17600.00	17600.00	0.00	0.00	
अनुदान सं0-51-लेखाशीर्षक -2245-प्रकृति विपत्ति के कारण राहत -05-स्टेट डिजास्टर रेस्पांस फण्ड -800-अन्य व्यय -06-स्टेट डिजास्टर रेस्पांस फण्ड में व्यय - 10-स्टेट डिजास्टर रेस्पांस फण्ड से व्यय					
42-अन्य व्यय	3078400.00	3042065.00	36335.00	36335.00	

12. सविसडी कार्यक्रम के निष्पादन का ढंग

वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है

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

14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता

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

15. अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें

क्र0सं0	कार्य	कार्यवाही जिसके स्तर से	समयावधि
1.	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अ0पु0अ0 सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी (यदि पुलिस कार्यालय पर नहीं बैठते हैं तो सम्बन्धित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10 बजे से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर)
2.	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3.	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	अधिकतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतंत्रता के सम्बन्ध में 49 घण्टे
4.	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रु0 प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रु0 प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद लोक लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक	उपरोक्त
5.	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10 रु0 प्रति आवेदन पत्र और गरबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त

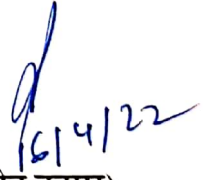
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम

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

क्र०सं०	जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	अपीलीय अधिकारी का पद नाम
1.	श्री विनोद कुमार अपर पुलिस अधीक्षक (मुख्यालय)	1- श्री-राज कुमार त्रिपाठी क्षेत्राधिकारी नगर (9454401595) 2- श्री-राहुल पाण्डेय क्षेत्राधिकारी सदर (9454401599) 3- श्री-संजीव कटियार क्षेत्राधिकारी-घोरावल (9454404303) 4- श्री-शंकर प्रसाद क्षेत्राधिकारी-ओबरा (9454401596) 5- श्री-आशीष मिश्र क्षेत्राधिकारी-दुद्धी (9454401598) 6- श्री-प्रदीप सिंह चन्देल क्षेत्राधिकारी-पिपरी (9454401597)	(1) प्रथम अपीलीय अधिकारी श्री अमरेन्द्र प्रसाद सिंह पुलिस अधीक्षक जनपद-सोनभद्र (उ०प्र०) (9454400304)

17. अन्य कोई विहित सूचना:-

शून्य


(विनोद कुमार)
नोडल अधिकारी जनसूचना
जनपद-सोनभद्र।