सूचना का अधिकार अधिनियम–2005

जनपद मैनपुरी

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

1.पुलिस विभाग के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण

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

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

जनपद पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियन्त्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है। जनपद में कुल 1 अपर पुलिस अधीक्षक, 4 पुलिस उपाधीक्षक, 14 थानाध्यक्षों के पद सृजित है। पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में ही समस्त उपाधीक्षक कार्य करते है।

1.1 जनपद में पुलिस का संगठन–

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है–

पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र	
पुलिस अधीक्षक 9454400295	क्षेत्राधिकारी नगर 9454401261	कोतवाली	9454403923
		एलाऊ	9454403919
		दन्नाहार	9454403918
		महिला थाना	9454404767
	क्षेत्राधिकारी भोगांव 9454401262	भोगांव	9454403916
		बेवर	9454403915
		किशनी	9454403922
		बिछवां	9454403917
अपर पुलिस अधीक्षक 9454401096	क्षेत्राधिकारी कुरावली 9454401263	कुरावली	9454403924
		घिरोर	9454403920
		औछा	9454403913
	क्षेत्राधिकारी करहल 9454401264	करहल	9454403921
		कुर्रा	9454403925
		बरनाहल	9454403914

1.2 जनपद में स्थित विभिन्न इकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी

क्र0सं0	इकाई का नाम	पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षक अधिकारी
1	वायरलेस शाखा	रेडियो अधिकारी	अपर पुलिस अधीक्षक
2	स्थानीय अभिसूचना इकाई	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
3	फायर सर्विस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	अपर पुलिस अधीक्षक

4	जिला नियंत्रण कक्ष	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
5	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
6	पुलिस लाइन	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
7	भवन	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
8	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
9	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
10	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
11	विशेष जांच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
12	जनसूचना सेल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
13	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
14	डी0सी0आर0बी0	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
15	आई0जी0आर0एस0	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
16	लोक शिकायत प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
17	सिटीजन चार्टर	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
18	कम्यूनिटी पुलिसिंग सेल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
19	डायल–100 योजना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
20	सम्मन सेल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
21	प्रधान लिपिक शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
22	[illegible]	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
23	साइबर सेल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
24	मॉनीटरिंग सेल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
25	व्यापारी सुरक्षा प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
26	एन्टी ह्यूमन ट्रैफकिंग यूनिट	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यरुढ़ रहेगा और उसे जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है। पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 23 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह पुलिस विभाग के संचालन हेतु विहत विभिन्न नियमों एवं कानूनों तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों एवं बारण्टों का पालन एवं निष्पादन करें, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाले गुप्त दाता का संग्रह करें, अपराधों व लोक अवदूषण का निवारण करें, अपराधियों का पता लगायें और न्यायालय के समक्ष लाये।

2.अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

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

2.1 पुलिस अधिनियम

धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों की किसी समय अधीनस्त पदो के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के प्रति उदासीन होता है।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो तो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्य रुढ़ माने जाते है तथा उन्हे 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,

	अपराधों व लोक अबदूषण का निवारण करें, अपराधियों का पता लगायें तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करें जिनकों गिरफ्तारी करने के लिय वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान है। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी शराब की दुकान जुआ घर या भ्रष्ट या उद्दण्ड 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 ले तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेंगे।
30	लोक जमाव और जुलूसों को विनियमित करनें और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति।
30 क	उपरोक्त अनुमति की शर्तो के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव को रोकने या विखर 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, मार्गों 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 बारण्ट के अभिरक्षा में ले ले।
34 क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है।
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व।

2.2 पुलिस रेगूलेशन

धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते है, वे अधीनस्थ पुलिस बल के दक्षता, अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिय दायित्वाधीन होते है, मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी सव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते है। पुलिस अधीक्षक यदि मुंख्यालय पर उपस्थित है तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठने उन्हे स्वतन्त्रतापूर्वक वैवारिक संरक्षण के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए, सूचना के जितने साधक होगे तदनुरुप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका सम्पर्क होना चाहिए और उन्हें विनिर्दिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है। पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथासमय वर्ष में एक बार भेंट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका में जिले का प्रभार सौपें जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने 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 रुप 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 है जो कि जवानों की साज सज्जा अनुसार प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारुद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते है।
24 रिर्जव सब इंस्पेक्टर	रिजर्व सब इंसपेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते है जो गार्द एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के सम्बन्ध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते 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, विवरणों और रिपोर्टो की सुद्धता के लिए अधीनस्तों के प्रति दायित्वाधीन होगे। उसे क्षेत्र के सभी सम्भ्रान्त व्यक्तियों से

	सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कास्टेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु यह तफ्तीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नं0–299 भर कर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेगे।
51	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड करना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्तो को बताना अन्वेषण करना होता है।
55 हैड मोहर्रिर	हैड मोहर्रिर के कर्तव्य– 1–रोजनामचाआम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। (2)–हिन्दी रोकड़ वही (पुलिस फार्म नं0–224) (3)–यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे तो धारा–174 द0प्र0सं0 के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।
61 से 64 बीट आरक्षी	कान्सटेबिल नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना, थाने पर सन्तरी डियूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों को तथा मालखाना एवं थाने, अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट आरक्षी के रुप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69 [illegible] सशस्त्र पुलिस बल	[illegible] देखभाल, आयुध भण्डार अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।
79 से 83 घुड़सवार	घुड़सवार पुलिस उत्सवों या अन्य आयोजनो मे भीड़ नियंत्रण का कार्य किया जाता है।
89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभारधीन गाँवों की देखरेख करना अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार करने 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 है उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते है जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
41	बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियाँ– [illegible] 2–कब्जे से गृह भेदन का उपकरण। 3–उद्घोषित अपराधी। 4–चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना। 5–पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन मे बाधा। 6–सशस्त्र बलों का भगोडा। 7–भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध। 8–छोडे गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर। 9–वांछित अपराधी।
42	नाम और निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी की जानी है।
48	गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति।
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरुद्ध नहीं किया जायेगा जितना कि उसे निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना।
51	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी।
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से आक्रामक 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 कराना।
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरुद्ध न रखना।
58	विना बारण्ट गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।
60	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कही भी गिरफ्तारी की शक्ति।
100	बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति उस अधिकारी को जो बारण्ट 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 वितर करने की शक्ति।
130	ऐसे जमाव को तितर वितरकरने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।
131	जमाव को तितर बितर करने सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।
149	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
150	संज्ञेय अपराधों के लिये जाने की परिकल्पना की सूचना।
151	उक्त के संदर्भ में बिना बारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।
152	लोक सम्पत्ति की छति रोकने का अधिकार।
153	खोटे बाट मापों का निरीक्षण/अधिग्रहण।
154	[illegible] लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।
155	असंज्ञेय मामलो में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का सार सम्बन्धित पुस्तिका में प्रविष्ट करायेंगे और इत्तिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिये निर्दिष्ट करेगा।
156	संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
160	अन्वेषण के अन्तर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
161	पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति।
165	अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिए स्थान में ऐसी चीज के लिए तलाशी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रयोजन के लिए आवश्यक हो, तलाशी एवं जब्ती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा।
166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।
167	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति।
169	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।
170	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामले 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 मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना।
174	आत्महत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना।
175	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा जारी की जायेगी।

2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानवाधिकार संरक्षण सम्बन्धी निर्देशः–

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

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।

2. गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सभ्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होगें व एक प्रति उसे निःशुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट सम्बन्धी को दी जायेगी।
4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरुद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
5. गिरफ्तारी किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के सम्बन्ध में सूचित करने का हक अधिकृत है।
6. गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
7. गिरफ्तारी किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
8. गिरफ्तारी किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
9. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जायेगी।
10. जाँच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता, से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
11. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियंत्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जायेगी।

2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व–

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

2.5(1) कर्तव्य

2.5(1.1) संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही सम्बन्धी–

1. संगठित अपराधियों तथा भाड़े पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण रोड होल्डप, बैंक डकैती, ऑटोलिफ्टर मादक पदार्थ की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलवादी गैंग, एवं राष्ट्र विरोधी तत्व, माफिया, आदि को चिन्हित कर उनकी गैगवार सूची तैयार करना एवं तत्सम्बन्धी सभी सूचनायें एकत्र कर उन्हे पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर कार्यवाही कराना।
2. पंजीकृत अपराधों 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 पूछताछ आख्या तैयार करना।

2.5 (1.2) सक्रिय एवं वांछित अपराधी सम्बन्धी–

1. सक्रिय एवं वांछित अपराधियों की सूची तैयार कराना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफ्तारी हेतु कार्ययोजना बनाकर दविश दिलवाना।
2. फरार अपराधियों के विरुद्ध पुरुस्कार घोषित करवाना।
3. संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्ययोजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
4. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पुछतांछ आख्या तैयार करना।

2.5 (1.2) सक्रिय एवं वांछित अपराधी सम्बन्धी–

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

2.5 (1.3) आपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण–

1. पेशेवर अपराधियों के अभिसूचना एकत्रीकरण हेतु श्रोत बनाना।
2. जेल में बन्द पेशेवर अपराधियों की जानकारी करना।
3. जेल से छूटने वाले पेशेवर अपराधियों की निगरानी।
4. अन्य माध्यमों से आपराधिक अभिसूचना एकत्रीकरण।

2.5 (1.4) विशेष अपराधों के सम्बन्ध में–

1. समस्त विशेष अपराधों के घटना स्थल का निरीक्षण।
2. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या।
3. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना एस0आर0 केस, राजनीतिक हत्या, 2 या 2 से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हो, डकैती, फिरौती अपहरण, हत्या सहित लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैंगस्टर एक्ट के केसों को छोड़कर शेष समस्त एस0आर0 केस की क्रमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोड़कर) अपर पलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा।

य–क्षेत्र के थाना प्रभारियों एवं क्षेत्राधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित करना।
र–फिक्स पिकेट एवं गश्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना।
ल–क्षेत्र के समस्त थानों का दो माह में एक बार अर्दलीरुम करना।

2.5(1.5) अभियोजन–

न्यायालय में लम्बित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहर्रिर की मासिक बैठक तथा सेशन ट्रायल अभियोगों में विभुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

2.5(2) अपर पुलिस अधीक्षक के अधिकार–

2.5(2.1) स्थानान्तरण सम्बन्धी–

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक–252–84 दिनांक 08.01.1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु सं0–4 में निहित निर्देशों के अनुरुप कार्यवाही स्थानान्तरण के सम्बन्ध में की जायेगी।

2.5(2.2) वार्षिक मन्तव्य–

शासनादेश संख्याः 1460/छः–पु–1–99–55/99 के अनुसार वार्षिक मन्तव्य का अंकन करना।

[illegible]

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

2.6 संसद व विधानमण्डल द्वारा समय–समय पर पारित अन्य विधिक अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियों तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्य–

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

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

3.1 अनुसंधान/विवेचना

क्र0सं0	कार्यवाही	कार्यस्तर	अवधि
1	प्र0सू0रि0 का पंजीकरण	154 द0प्र0सं0 के अनुसार संज्ञेय अपराध की [illegible] अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता	अविलम्ब

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

3.2 नियन्त्रण कक्ष–

जनपद के नियन्त्रण कक्ष कमाण्ड और कन्ट्रोल संघटक के रुप में जनपद के तंत्रिका तन्त्र की तरह कार्य करता है जो कानून व्यवस्था, अपराध, यातायात समस्या व अन्य संगत समस्याओं की सूचना प्राप्त करता है तथा स्थानीय पुलिस को उस स्थिति से निपटने के लिए आवश्यक निर्देश देता है। अन्य आपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है। जनपद में निम्नलिखित नियन्त्रण कक्ष स्थापित है।

क्र0सं0	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नं0	कार्य
1	जिला नियंत्रण कक्ष	05672–234385 9454417439, 112, 1090, 1073	जनपद नियन्त्रण कक्ष में 40 कोबरा मोबाइल विभिन्न थाना क्षेत्रों में नियोजित है जो किसी सूचना पर तत्काल मौके पर पहुँचकर स्थिति को नियन्त्रित करके सूचनाओं को प्राप्त कर तद्नुसार कार्यवाही हेतु सम्बन्धित को तत्काल अवगत कराया जाता है।
2	फायर नियन्त्रण कक्ष	101	फायर नियन्त्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़िया उपलब्ध रहती है। पूरी एक टीम प्रत्येक समय टर्न आउट की स्थिति में रहती है जो किसी भी आग लगने की सूचना पर 5 मिनट के अन्दर अपने गंतव्य को रवाना होती है।

इन नियन्त्रण कक्षों पर 24 घण्टे कन्ट्रोल रुम आपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लागबुक में लॉग किया जाता है तथा सम्बन्धित की 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–

क्र0सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना।	थानाध्यक्ष / दिवसाधिकारी / उपस्थित का0 क्लर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी / उपस्थित का0 क्लर्क द्वारा	तत्काल
3	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित का0 क्लर्क द्वारा	तत्काल
4	जांच अधिकारी नियुक्त करना व जांच हेतु सौपना।	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
5	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना।	जांच अधिकारी द्वारा	5 दिवस
6	थानाध्यक्ष द्वारा जांच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7	जांच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही, यदि आवश्यक हो करना।	थानाध्यक्ष द्वारा	तत्काल
8	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित का0 क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक।

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

क्र0सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना।	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
2	वरिष्ठ 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 जांच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना।	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	1 दिवस
4	प्रार्थना पत्र को डाकवही रजिस्टर में अंकित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जांच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	2 दिवस
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के का0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब

7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच करना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक/बीट आरक्षी को जांच हेतु भेजना।	थानाध्यक्ष द्वारा	8 दिवस
8	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना।	जांच अधिकारी द्वारा	अविलम्ब
9	थानाध्यक्ष द्वारा जांच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
10	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच सही पाये जाने पर जांच रिपोर्ट दाखिल दफ्तर किया जाना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के का0 क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक।

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

1	**वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके सम्बन्धित अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जांच हेतु आदेशित करना**	**वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा**	**01 दिवस**
2	प्रार्थना पत्र को डाकवही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित को जाँच हेतु प्रेषित करना।	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
4	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के का0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के का0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
5	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर सम्बन्धित को रिपोर्ट प्रेषित करना।	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा	02 दिवस
6	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के का0 क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

(उ0प्र0 शासन के पत्र संख्याः (पुलिस) अनुभाग–3 के अनुसार तहसील दिवस एवं थाना दिवस में प्राप्त जन समस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया)

जन समस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। शासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहा है कि अधिकारियों से मिलने के समय केवल पीड़ित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत

करता है, परन्तु उसकी समस्या का समाधान तब तक सम्भव नहीं हो सकता है जब तक कि दोनों पक्षों को एक साथ बुलाकर उनका पक्ष जानकर साम, दण्ड, भेद की नीति के तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाए। इसके लिये थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्यायें भूमि विवाद, सरकश व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न, शारीरिक हिस्सा तथा जोर जबरदस्ती 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 स्तार पर जन सामान्य के प्रति संवेदनशीलता का अभाव होने और लोगों के मन में थाना जाने के प्रति भय की भावना विद्यमान होने के कारण यह आवश्यक है कि इस प्रकार की कार्यवाही के दिन प्रत्येक थाने पर एक राजपत्रित अधिकारी भी उपस्थित रहें। 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 है, इससे लोगों का थाने पर जाने में संकोच हटेगा तथा उनमें थाना जाने के प्रति व्याप्त भय की भावना भी समाप्त होगी और थाने प्रभुत्व एवं अधिकारिता के माहौल में पंचायती ढग से समस्याओं को निपटाने का प्रयास अपेक्षाकृत अधिक परिणामदायक हो सकता है।
3. इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु थाना पंचायत दिवस का आयोजन न कराये जाने का निर्णय शासन द्वारा लिया गया है। इस सम्बन्ध में निम्नवत कार्यवाही सुनिश्चित की जायें–

(क) तहसील दिवस का आयोजन माह के प्रथम एवं तृतीय मंगलवार को तहसील पर प्रातः 10 बजे से किया जायेगा उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिस अधिकारी तहसील पर उपस्थित रहेंगे।

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

(ग) 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 जायेगा।

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

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

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

(छ) थाना दिवस का पूरा लाभ जन सामान्य को मिल सके, इसके लिये सभी सम्भव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार कराया जाय।

(ज) 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 इकाई 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 से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
3	गैस एजेन्सी	जिलाधिकारी / जिलापूर्ति अधिकारी से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी / मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
6	होटल / लाज / रेस्टोडेन्ट / धर्मशाला	जिलाधिकारी / पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
7	व्यवसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण आवास विकास निगम।	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
8	फैक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस

3.3(6.2) मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना–

क्र.सं.	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस गाड़ी चलाना	3 / 181	2500–5000 03 माह का कारावास
2	किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाड़ी चलाना या उससे चलवाना	4 / 181	2500–5000 व 3 माह का कारावास
3	बिना लाइसेंस गाडी चलवाना	5 / 181	2500 / रु0
4	बिना पंजीकरण गाड़ी को चलाना	39 / 192	5000 / रु0
5	बिना फिटनैस कराये गाड़ी चलाना	56 / 192	2000 / रु0
6	परिमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परिमिट गाड़ी चलाना	66 / 192	2000 / रु0
7	गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना	112 / 183	2000 हल्के मोटर यान 4000 मध्यम / भारी यान / माल यान की दशा
8	एक दिशा मार्गो के नियमों का उल्लघन करना	115 / 194	2000 / रु0
9	वैधानिक प्रतिबन्धों का उल्लघन करना या यातायात नियमों [illegible]	115 / 194	500–1000 / रु0
10	शान्ति क्षेत्र में अज्ञाओं का उल्लघन कराना (वर्जित क्षेत्र)।	115 / 194	1000–2000 / रु0
11	प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाड़ी खडी कराना।	115 / 194	500–1000 / रु0
12	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बायी तरफ होना।	120 / 177	100–300
13	यातायात चिन्हों का पालन न करना	119 / 177	300–500 / रु0
14	बिना संकेत के गाड़ी चलाना।	120 / 177	300–500 / रु0
15	खतरनाक दशा में गाड़ी खड़ी करना जिससे यातायात बाधित हो।	122 / 177	300–500 / रु0

16	गाड़ी की छत बोनट पायदान पर बैठ कर यात्रा कराना या ले जाना।	123 / 177	300–500 / रु0
17	बिना टिकिट यात्री वाहन में यात्रा कराना।	124 / 177	300–500 / रु0
18	किसी दुपहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना।	126 / 177	300–500 / रु0
19	बिना हेलमेट के दुपहिया वाहन चलाना।	129 / 177	500–1000 / रु0
20	किसी मोटर चालक से लाइसेंस व गाड़ी के कागज मांगने पर पेश न	130 / 177	500–1000 / रु0
21	किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविग लाइसेंस मांगने पर पेश न करना।	130–177	500–1000 / रु0
22	किसी टैक्सी व तिपहिया टैम्पू द्वारा सवारी ले जाने से इन्कार करना।	178(3)	50–500 / रु0
23	पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर।	132 / 179	250–500 / रु0
24	स्टॉप लाइन का उल्लघन	17 / 177	300–500 / रु0
25	दोष पूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा होना	16 / 177	300–500 / रु0
26	अधिक धुंआ वाहन से निकलना	190(2)	2500–5000 / रु0
27	बिना बीमा के वाहन चलाना।	146 / 196	2000 / रु0
28	भार वाहन में पशुओं को ले जाना	59 / 177	150–300 / रु0
29	भार वाहन में अधिक यात्री बैठा कर चलाना।	46 / 177	150–300 / रु0
30	पुलिस द्वारा दिये गये संकेतो का उल्लंघन।	199 / 177	300–500 / रु0
31	बायें से गाड़ी को ओवर टेक करना।	110 / 177	300–500 / रु0
32	वेतहाशा खतरनाक तरीके से गाड़ी को चलाना।	184 / 202	2500–5000 / रु0 व दो वर्ष का कारावास या दोनों।
33	शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके	185 / 202	1000–2000 दो वर्ष का कारावास या दोनों।
34	मालिक की बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा चलाना।	197 / 202	1000–2000 दो वर्ष का कारावास या दोनों।
35	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना।	125 / 177	300–500 / रु0
36	गाड़ी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना, पायदान, छत पर, बोनट पर या गाड़ी के बाहन लटकाकर चलाना।	123 / 177	300–500 / रु0

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों की चैक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के है0का0 (प्रोन्नति वेतनमान) एवं उसके ऊपर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लघन पर मौके पर ही सम्बन्धित पुलिस अधिकारी द्वारा

ऑनलाइन चालान किया जाता है। 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 भेज दिये जाते है।

मोटर वाहन अधिनियम की धारा 207 के अन्तर्गत रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र या परमिट आदि के बिना उपयोग किये गये वाहनों को 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 है जिनके पाक/बंगलादेश व विदेशी नागरिको के सम्बन्ध में अलग–अलग कर्तव्य है।

(अ) विदेशी शाखा/विदेशी नागरिकों के सम्बन्ध में–

पाकिस्तान व बांग्लादेश को छोड़कर अन्य देशों के नागरिक विदेशी कहलाते है, विदेशी नागरिको के मामले में वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक विदेशी पंजीकरण अधिकारी के हैसियत से कार्य करते है। जनपद में विदेशी नागरिक 02 प्रकार के बीजा अवधि पर आते है। एक तो 180 दिन से कम के बीजा पर, दूसरे 180 दिन से अवधि के बीजा पर विदेशी जो आते है उनका पंजीकरण निम्न प्रकार होता है।

1. 180 दिन से कम का बीजा लेकर जनपद में आये विदेशियों का पंजीकरण नहीं होता है केवल सूचना विदेशियों द्वारा या जिनके यहां ठहरे है के द्वारा दी जायेगी।
2. 180 दिन से अधिक के वीजा अवधि पर आये विदेशियों का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है जिसकी सूचना गृह मंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक (एफ0) वि0शा0अभि0वि0उ0प्र0 को प्रेषित की जाती है। विदेशियों के निवास बृद्धि का अधिकार भी एफ.आर.ओ. में निहित है।

(ब) पाकिस्तानी/बांग्लादेशी नागरिकों के सम्बन्ध में–

पाक/बांग्लादेशी नागरिकों के मामले में एफ0आ0ओ0 सिविल अथॉरिटी के हैसियत से कार्य करते है। जनपद में आये हुए पाक नागरिकों का पंजीकरण करके ठहरे हुए अवधि में उनके निगरानी कराते हुए समय से पाक रवाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल अथॉरिटी/एसएसपी की होती है। पाक/बी0डी0 नागरिकों की वीजा बृद्धि करने के सम्बन्ध मे सभी अधिकार शासन को प्रदत्त है, सिविल अथॉरिटी द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एल0टी0वी0 पर रह रहे पाक नागरिकों को वीजा बृद्धि पर शासन द्वारा रोक लगायी गयी है।

पाक विदेशी मामलों से संबधित कार्यवाही एल0आई0यू0 कार्यालय में स्थित पाक/विदेशी शाख से सम्पादित की जाती है जिसमें प्रभारी तौर पर एक उ0नि0 की नियुक्ति होती है।

3.3 7.2 पासपोर्ट

(अ) कार्यवाही का चरण:–पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपने आवेदन पत्रो को निम्न स्थानों पर जमा कर सकते है।

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

जमा आवेदन पत्रों को सम्बन्धित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है, आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ0नि0 व हे0का0प्रो0) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों की एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते है की जांच की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र की दूसरी प्रति को आतंकवादी व अन्य राष्ट्रविरोधी गतिविधियों में संलिप्तता के विषय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभि0 मुख्यालय से प्राप्त जांच

आख्या तथा जनपद के थानों व एल0आई0यू0 से प्राप्त जांच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

(ब) कार्यवाही किसके द्वारा अपेक्षितः–आवेदन पत्र जमा होने के पश्चात निम्न स्तर पर कार्यवाही होती है।

1. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी/ज़िलाधिकारी कार्यालय द्वारा सम्बन्धित जनपदों के पुलिस प्रभारियों को वैयक्तिक विवरण पत्र जांच हेतु उपलब्ध कराये जाते है।
2. जनपद पुलिस द्वारा/एल0आई0यू0/अभिसूचना मुख्यालय द्वारा जांच की जाती है।
3. जांच आख्यां नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर से पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित की जाती है।

(स) कार्यवाही की अवधिः–जनपद में प्राप्त पासपोर्ट आवेदन पत्रों की पुलिस/अभिसूचना जांच रिपोर्ट 20 दिन के अन्दर पासपोर्ट कार्यालय को प्रेषित किया जाने का निर्देश है, इसके पश्चात पासपोर्ट कार्यालय द्वारा वरीयता के आधार पर पासपोर्ट जारी किये जाने का प्रावधान है।

3.3(8) सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रक्रिया–

शासनादेश संख्या 1773/छ–पु–2–2001–7001(1)2001 दिनांक 25.01.01 के अनुसार गनर/शैडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आंकलन करने के लिये जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है, जिसमें वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपाधीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना ईकाई सदस्य होती है।

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

3.3(8.1) सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी मानक

श्रेणी	सुरक्षा का स्तर	व्यवहार का प्रतिशत
सांसद/विधायक	(क) एक सुरक्षा कर्मी (ख) औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षाकर्मी सादे वस्त्रों में	(क) निःशुल्क (ख) 25 प्रतिशत पर
निवर्तमान सांसद/विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष/जिला पंचायत 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 सामान्य व्यवस्था	समित के निर्णय के अनुसार

शासनादेश सं0–2301/6–पु0–2–2004–700(1)–2001 दिनांक 18.06.04 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्षों को पदेन एक गनर निःशुल्क देने का प्रावधान है।

किसी महानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपदीय द्वारा उसके जीवन भय का आकलन किया जायेगा। जनपदीय समिति की संस्तुति पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा एक माह के लिए सुरक्षा कर्मी स्वीकृत किया जा सकता है जिसे आवश्यकता पड़ने पर एक–एक माह दो बार यानी कुल 03 माह तक बढ़ाई जा सकती है। इससे अधिक अवधि के लिए सुरक्षा की आवश्यता होने पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं

के हस्ताक्षर से जनपदीय समिति की संस्तुति शासना को उपलब्ध करायी जायेगी जिस पर विचारोपरान्त शासन द्वारा अवधि बढ़ाने का निर्णय लिया जायेगा।

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मा0 सांसद/विधायक/मा0 मंत्रीगण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मा0 न्यायमूर्ति एवं श्रेणीबद्ध 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 सुरक्षाकर्मी प्रदत्त करने पर रु0 16130/–प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रु0 1613/– प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ0प्र0 इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

3.3 (9) शस्त्र लाइसेंस संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया–

क्र. सं.	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित है।	समय अवधि।
1	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति	अपर पुलिस अधीक्षक	कार्यदिवस/कार्यालय अवधि में किसी समय
2	सम्बन्धित थाने को आपराधिक व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना।	सम्बन्धित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस
3	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के सम्बन्ध में जांच किया जाना।	प्रभारी डीसीआरबी	07 दिवस
4	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस
5	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना।	अपर पुलिस अधीक्षक	06 दिवस
6	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेंस प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना।	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा	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 03 वर्ष की अवधि के पश्चात अनिवार्य रुप से होना चाहिए।

3.3 (10) विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण–पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया–

3.3 (10.1) प्राइवेट वेरीफिकेशन–

क्र. सं.	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित है।	समय अवधि।
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना।	डी0एम0 कार्यालय में वहां से प्रधान लिपिक के पास आयेगा।	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु0 शुल्क के रुप में लिया जाना।	बैंक में जमा किया जायेगा।	अविलम्ब।
3	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना।	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा।	01 दिवस।
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना।	सम्बन्धित थाना/उ0नि0 द्वारा	07 दिवस।

5	डीसीआरबी द्वारा जनपद के थानों की जांच व सत्यापन किया जाना।	प्रभारी डीसीआरबी	07 दिवस।
6	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना।	निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	06 दिवस।
7	चरित्र सत्यापन बाद जांच डी0एम0 कार्यालय वापस किया जाना।	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस।

3.3 (10.2) पुलिस वेरीफिकेशन–

क्र. सं.	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित है।	समय अवधि।
1	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस 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 जांच हेतु भेजना।	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा।	अविलम्ब।
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना।	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा।	07 दिवस।
4	डीसीआरबी द्वारा जनपद के थानों की जांच व सत्यापन किया जाना।	प्रभारी डीसीआरबी।	07 दिवस।
5	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना।	निरीक्षक एल0आई0यू0	04 दिवस।
6	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना।	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा।	01 दिवस।

3.3 (10.3) सर्विस वेरीफिकेशन–

क्र. सं.	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 के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना।	प्रधानलिपिक द्वारा।	कार्यालय अवधि में।
2	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना।	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा।	अविलम्ब।
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना।	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा।	07 दिवस।
4	डीसीआरबी द्वारा जनपद के थानों की जांच व सत्यापन किया जाना।	प्रभारी डीसीआरबी।	07 दिवस।
5	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना।	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0	04 दिवस।
6	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना।	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा।	01 दिवस।

3.3 (10.4) मिलट्री सर्विस वेरीफिकेशन–

क्र.	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही	समय अवधि।

सं.		अपेक्षित है।	
1	मिलट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन, सैन्य कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना।	प्रधानलिपिक द्वारा।	कार्यालय अवधि में।
2	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना।	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा।	तत्काल।
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना।	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा।	07 दिवस।
4	डीसीआरबी द्वारा जनपद के थानों की जांच व सत्यापन किया जाना।	प्रभारी डीसीआरबी।	07 दिवस।
5	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना।	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0	04 दिवस।
6	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना।	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा।	01 दिवस।

3.3 (10.5) ठेकेदारी वेरीफिकेशन–

क्र. सं.	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित है।	समय अवधि।
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त।	प्रधानलिपिक द्वारा।	कार्यालय अवधि में।
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु0 शुल्क के रुप में लिया जाना।	सम्बन्धित बैंक में	अविलम्ब।
3	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना।	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा।	01 दिवस।
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना।	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा।	07 दिवस।
5	डीसीआरबी द्वारा जनपद के थानों की जांच व सत्यापन किया जाना।	प्रभारी डीसीआरबी।	07 दिवस।
6	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना।	निरीक्षक एल0आई0यू0	07 दिवस।
7	चरित्र सत्यापन सम्बंन्धित जनपद/डीएम कार्यालय को भेजा जाना।	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा।	दिवस।

4–कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान/विवेचना	सीआरपीसी एवं प्रचलित नियमों के अनुरुप 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 कराना।	15 दिवस।
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही कराना।	12 दिवस।

5	फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस।
6	पासपोर्ट की जांच	उ0प्र0 शासन के पत्र सं0 616 भ/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	28 दिवस।
9	पुलिस वेरीफिकेशन	25 दिवस।
10	सर्विस वेरीफिकेशन	25 दिवस।
11	मिलट्री सर्विस वेरीफिकेशन	25 दिवस।
12	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	30 दिवस।

4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त–

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन कराना।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहां तक सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास आदि बल प्रयोग कराना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग कराना।
5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना है कि वह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे जिनकी विधान ने समान नागरिको 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 का नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सद्भाव 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 लिये तत्पर रहना।
10. हृदय से विशिष्ठता विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जन साधारण का विश्वास जीतना।
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन मे विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन कराना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोकतात्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सौहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु समम प्रयत्नशील रहना।

5 कर्तव्यों के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका व अभिलेख

1. पुलिस अधिनियम 1861।
2. भारतीय दण्ड सहिता 1861।
3. दण्ड प्रक्रिया सहिता 1973।
4. उत्तर प्रदेश पुलिस रेगूलेशन 1861।
5. उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861।
6. साक्ष्य अधिनियम 1872।

7. आर्म्स एक्ट 1959।
8. सिविल अधिकार संरक्षण अधिनियम 1955।
9. अनु0 जाति अनु0 जनजाति अधिनियम 1989।
10. केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधिनियम 1949।
11. आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 (उ0प्र0 संशोधन अधि0 1978)
12. चोर बाजारी नि0 और आवश्यक वस्तु प्रद्य अधि0 1980।
13. खाद्य अपमिश्रण नि0 अधि0 1954।
14. उपभोक्ता संरक्षण अधि0 1986।
15. पशु अतिचार अधि0 1861।
16. भ्रष्टाचार निवारण अधि0 1988।
17. बन्दी अधिनियम 1900।
18. सार्वजनिक जुआ अधिनियम 1967।
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 अधिनियम 1988।
24. बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930।
25. लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980।
26. विस्फोटक अधिनियम 1908।
27. विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908।
28. कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984।
29. अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1984।
30. अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956।
31. महिलाओं का अशिष्ट रुपण प्रतिषेध 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 विनिमय 1994।
39. रेलवे अधिनियम 1989।
40. रेलवे सुरक्षा अधिनियम 1957।
41. रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधिनियम 1966।
42. पुलिस बल (अधिकारों पर निर्वन्धन) अधिनियम 1966।
43. पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922।
44. राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952।
45. केबेल दूरदर्शन नेटवर्क विनिमय अधिनियम 1995।
46. ब्याज अधिनियम 1978।

47. उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रियाकलाप अधिनियम 1986।
48. उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970।
49. उत्तर प्रदेश गौसेवा 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 रेडियो सेवा नियमावली 1979।
55. उत्तर प्रदेश अग्निशमन सेवा 1944।
56. उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991।
57. उत्तर प्रदेश सरकारी सेवा (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 गोसेवा आयोग अधिनियम 1994।
63. सूचना प्रोद्योगिकी अधिनियम 2000।
64. सूचना अधिकार अधिनियम 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 कार्यप्रणाली को सशक्त एवं विनिमियत करती है।

6 विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी

6.1 विभिन्न थानों एवं अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख

क्र.सं.	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहा उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी।
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपरोधों के सम्बन्ध में दी गई सूचनयें एवं विवेचक के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	03 वर्ष
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधिकारी/कर्मचारीगण की रवानगी, वापसी डियूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों पुलिस लाइन में	1 माह क्षेत्राधिकारी कार्यालय पर उसके बाद 05 वर्ष तक पुलिस अधीक्षक के रिकार्डरुम में
3	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधि0/कर्म0 को दिये गये निर्देश का विवरण	सभी शाखा/थानो पर	स्थाई रुप से रखा जायेगा राजपत्रित अधि0 के आदेश पर नष्ट होगें।
4	भगोड़ा (मफरुर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानो पर	05 वर्ष।
5	रोकडवही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थानो व पुलिस लाइन में	01 वर्ष थाना इकाई उसके बाद 09 वर्ष पुलिस कार्यालय रिकार्ड

6	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थानो पर	में 05 वर्ष
7	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति	सभी थाने पर	तीन साल
8	356 द0प्र0सं0 के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का वितरण	–	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी है।
9	432 द0प्र0सं0 के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	–	–	–
10	गोपनीय सप्ताहिक रिपोर्ट	थाना क्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	–	एक साल
11	अपराध रजिस्टर	थानाक्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओ का विवरण	सभी थाने पर	पॉच साल
12	चौकीदारों का अपराध नोट बुक	चौकीदार के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारों के पास	चौकीदार को जब तक नई नोटबुक प्रदान न की जाये।
13	ग्राम अपराध रजिस्टर नं0–8	उस ग्राम में घटित होने वाले अपराधों का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रुप में
14	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारियों की त्रुटि व उनके लिये दी गयी हिदयात का उल्लेख	सभी थानों एवं पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों/विवेचकों के पास	पांच साल।
16	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थाने पर	एक साल।
17	अंगुष्ठ छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अंगुष्ठछाप लिया गया है।	सभी थाने पर	स्थाई रुप से।
18	चिक गैर दस्तन्दाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक	–	तीन साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैगों 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	थाना क्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	"	तीन साल।
22	जांच पर्ची ब	थाना क्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	"	तीन साल।
23	सूची हिस्ट्रशीट	दुराचारियों का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रुप 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 पर	पांच साल तक
26	माल मसरुका रजिस्टर	चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानों पर	पांच साल
27	रिमाण्डशीट पु0प्रपत्र	अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिये अनुरोध पत्र	सभी थानों पर	एक साल
28	मजिस्ट्रेटो के लिय निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटो 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।	सभी थानों पर	02 वर्ष।
30	110 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु।	सभी थानों पर	02 वर्ष।
31	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	सभी थानों पर	स्थाई
32	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यलयों पर	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक।
33	परिपत्र अनुदेशो फाइल	परिपत्रों सम्बन्धी निर्देश	सभी कार्यालयों पर	" "
34	अपराधी जनजातियों का रजिस्टर	अपराधियों जनजातियों के सम्बन्ध में	समस्त थानो पर	उनके मृत्यु तक।
35	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	" "	निगरानी उचित समझे जाने तक।
36	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची		02 वर्षो तक।
37	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची		05 वर्षो तक।
38	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची		05 वर्षो तक।
39	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा		स्थाई

		खतौनी व भवनों के सम्बन्ध में		
40	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के सम्बन्ध में		स्थाई
41	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के सम्बन्ध म सूचना।		05 वर्षो तक।
42	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतो का विवरण		05 वर्षो तक।
43	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही काविवरण		05 वर्षो तक।
44	जन शिकायत रजिस्टर	थाना/कार्यालय अन्य कार्या0 में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र		02 वर्षो तक।
45	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के सम्बन्ध में समस्त थानों पर स्थाई		स्थायी।
46	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्ति रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध		स्थायी।
47	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त कार्यालयों पर	1 वर्ष तक।

6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखः–

क्र.सं.	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी।
1	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	5 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	02 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 पत्रावलियां	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी।
8	जांच पत्रावलियां	शिकायतों की जांच के संबंध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक।

6.3 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखः–

क्र.सं.	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहां 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 सची	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 नियुक्त कर्मचारियों के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
6	जांच पत्रावलियां	शिकायतों की जांच के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखः–

क्र.सं.	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी।
1	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	प्रधान लिपिक कार्यालय में	स्थायी
2	हिस्ट्रीशीट इण्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
3	पुरुस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरुस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायती प्रकोष्ठ कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	प्रधाल 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	05 वर्ष तक।
7	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय	1 वर्ष तक
8	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के सम्बन्ध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय	स्थायी
9	सर्विस बुक/चरित्र पंजिका	समस्त सैक्टों के कर्मचारियों के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय में	स्थायी
10	केश बुक/पे–बिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेन–देन के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा	स्थायी
11	आकस्मिकता निधि	आकस्मिकता निधि पर ध	आंकिक शाखा	स्थायी

	रजिस्टर	धारित व्यवों के सम्बन्ध में		
12	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मदों का क्रय व वितरण	पुलिस लाइन	स्थायी
13	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है।	पुलिस लाइन	40 वर्षो तक

7. जनता की परामर्श दात्री समितियां:–

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

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

8. बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय:–

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

9. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री

जनपद मैनपरी के पलिस अधिकारियों के टेलीफोन व मोबाइल नम्बर

नाम/पद पुलिस अधिकारीगण	आवास नं0	कार्यालय नं0	मोबाइल नं0 (व्यक्तिगत)	सी0यू0जी0 मो0नं0
पुलिस अधीक्षक	05672–234402 व 234540	05676–234442		9454400295
अपर पुलिस अधीक्षक	05672–234538	05672–234538		9454401096
पुलिस उपाधीक्षक नगर				9454401261
पुलिस उपाधीक्षक भोगांव				9454401262
पुलिस उपाधीक्षक कुरावली				9454401263
पुलिस उपाधीक्षक करहल				9454401264
प्रतिसार निरीक्षक				9454402384
निरीक्षक एलआईयू				9454402025
एसटी–पुलिस अधीक्षक			9759532866	
वाचक एसपी			9719148017	
प्रधान लिपिक			7895640428	
कोतवाली				9454403923
एलाऊ				9454403919
दन्नाहार				9454403918
महिला थाना				9454404767
भोगांव				9454403916
वेबर				9454403915
किशनी				9454403922
विछवां				9454403917
कुरावली				9454403924
घिरोर				9454403920
ओछा				9454403913
करहल				9454403921
कुर्रा				9454403925
बरनाहल				9454403914

10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त वेतन/पारितोषिक

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

क्र. सं.	पद	वेतनमान/पे बैण्ड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	पुलिस अधीक्षक, मैनपुरी।	78800–209200/7600	–	–
2	अपर पुलिस अधीक्षक	78800–209200/7600	800	300
3	पुलिस उपाधीक्षक	56100–177500/5400	800	300
4	निरीक्षक	47600–151100/4800	1500	188
5	उपनिरीक्षक	44900–142400/4200	1500	188
6	मुख्य आरक्षी	29200–112400/2800	1875	188
7	आरक्षी	21700–69100/2000	1875	188
8	अनुचर	19900–63200/1900	1688	156

10.2 रेडियो शाखा के अधिकारी/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र. सं.	पद	वेतनमान/पे बैण्ड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	सहायक रेडियो अधिकारी	–	–	–
2	रेडियो निरीक्षक	53100–167800/4800	1500	188
3	रेडियो अनुरक्षक अधिकारी/ रेडियो केन्द्र अधिकारी	47600–151100/4800	1500	188
4	हैड ऑपरेटर	44900–142400/4600	1500	188
5	सहायक परिचालक	29200–92300/2800	1875	188
6	अनुचर/संदेश वाहक	18000–56900/1800	1688	156

10.3 फायर सर्विस के अधिकारी/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र. सं.	पद	वेतनमान/पे बैण्ड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	53100–167800/5400	800	300
2	अग्निशमन अधिकारी	–	–	–
3	द्वितीय अग्निशमन अधिकारी	44900–142400/4200	1500	188
4	लीडिंग फायर मेन/हैड का0ड्रा0फायर सर्विस	29200–92300/2800	1875	188
5	फायर मेन	21700–69100/2000	1875	188
6	अनुचर	19900–63200/1900	1688	156

10.4 लिपिक वर्गीय के अधिकारी/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र. सं.	पद	वेतनमान/पे बैण्ड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	इस्पेक्टर (एम0)	47600–151100/4800	1500	188	–
2	एस0आई0 (एम)	44900–142400/4200	1500	188	–
3	ए0एस0आई0 (एम)	44900–142400/4200	1500	188	–
4	उर्दू अनुवादक/कनिष्ठ लिपिक	29200–92300/2800	1875	188	–

10.5 परिवहन शाखा के अधिकारी/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र. सं.	पद	वेतनमान/पे बैण्ड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	उपनिरीक्षक परिवहन शाखा	44900–142400/4200	1500	188	60
2	मुख्य आरक्षी	29200–112400/2800	1875	188	–
3	आरक्षी चालक	21700–69100/2000	1875	188	–

10.6 स्थानीय अभिसूचना इकाई के अधिकारी/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र. सं.	पद	वेतनमान/पे बैण्ड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	निरीक्षक अभिसूचना	47600–151100/4800	1500	188	–
2	उपनिरीक्षक अभिसूचना	44900–142400/4200	1500	188	2000
3	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	29200–112400/2800	1875	188	1000
4	आरक्षी अभिसूचना	21700–69100/2000	1875	188	1000

11. बजट

क्र. सं.	लेखा शीर्षक	चालू वित्तीय वर्ष	
		अनुदान	व्यय
1	वेतन महगाई एवं अन्य भत्ते	13667224000	1348465833
2	यात्रा भत्ता	27024000	27024000
3	ग्रीष्म एवं शीतकालीन व्यय (कार्यालय व्यय से व्यय हो रहा है)	1204000	1203880
4	फर्नीचर का क्रय एवं मरम्मत	170000	170000
5	अन्य छुद्र आकस्मिक व्यय (कार्यालय व्यय)	–	–
6	विद्युत एवं प्रकाश व्यय	26321000	26321000
7	छपाई पर व्यय/स्टेशनरी	170000	170000
8	अपराधियों/घायलों तथा लोगों के परिवहन पर व्यय	–	–
9	टैंटो की मरम्मत	–	–
10	साइकिल का क्रय/मरम्मत	–	–
11	अंशकालिक मजदूरों का वेतन	227000	226768
12	अभियुक्तों के भोजन पर व्यय (कार्यालय के व्यय से व्यय हो रहा है)	–	–
13	पुरस्कार	223000	223000
14	वर्दी की मरम्मत	–	–
15	मार्ग रक्षको का व्यय (कार्यालय के व्यय से व्यय हो रहा है)	–	–
16	टेलीफोन का व्यय	–	–
17	पेट्रोल, डीजल पर व्यय/वाहनों की मरम्मत	23296000	23295990

12.सब्सिडी कार्यक्रम के निस्पादन का ढंगः–

वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

13.संगठन द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्तकर्ताओ का विवरणः–**शून्य**

14.इलेक्ट्रानिक प्रारुप में सूचनाओं की उपलब्धता

उक्त सूचना की इलेक्ट्रानिक रुप निबद्ध होने के बाद उसकी प्राप्ति के सम्बन्ध में अवगत कराया जायेगा।

सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों, को प्रदत्त सुविधायें

क्र. सं.	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन प्राप्त किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक, सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते है तो सम्बन्धित थाना प्रभारी)	प्रातः 10 बजे से 14.00 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर)
2	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	विलम्बतम 30 दिन तथा व्यक्ति की जीवन रक्षा के सम्बन्ध में 48 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	उपरोक्त
5	**सूचना प्राप्त करने हेतु जमा वाली राशि का विवरण (10 रु0 प्रति आवेदन पत्र और गरीबी रेखा से नीचे के व्यक्तियों की निःशुल्क)**	उपरोक्त	उपरोक्त
6	**सूचना प्राप्त करने वाले व्यक्ति द्वारा सूचना प्राप्ति से सम्बन्धित परिपत्रों को कार्यालय से स्वयं प्राप्त करना होगा तथा छायाप्रति का वहन शासनादेश के अनुसार स्वयं वहन करना होगा**	सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा	कार्यालय समय में

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रु0 प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000रु0 अधिकतक) भी देय होगा।

15. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पद नाम

जनपद मैनपुरी के लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी है:–

क्र. सं.	**जनसूचना अधिकारी का नाम व पद नाम**	**सहायक जन सूचना अधिकारी का पद नाम**	**प्रथम अपीलीय अधिकारी का पदनाम**
1	मधुवन कुमार सिंह अपर पुलिस अधीक्षक (9454401096)	समस्त क्षेत्राधिकारी अपने–अपने क्षेत्र में	पुलिस महानिरीक्षक आगरा, परिक्षेत्र आगरा।

16. अन्य कोई विहित सूचना:–शून्य।

5/5/2022

अपर पुलिस अधीक्षक/
नोडल अधिकारी जनसूचना
मैनपुरी।