

# सूचना अधिकार अधिनियम-2005

## जनपद बरेली।

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

### पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण

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

पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को स्थापित रखना तथा अपराध नियंत्रण व निवारण तथा जनता से प्राप्त शिकायतों का निस्तारण करना है। समाज के समस्त 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 है। लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सड़कों इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

जनपद पुलिस, वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है जनपद में 04 अपर पुलिस अधीक्षक, 09 पुलिस उपाधीक्षक व 29 प्रभारी/थानाध्यक्ष के पद सृजित है। अपर पुलिस अधीक्षक नगर के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी नगर प्रथम, क्षेत्राधिकारी नगर द्वितीय, क्षेत्राधिकारी नगर तृतीय एवं पुलिस अधीक्षक ग्रामीण के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी बहेड़ी, आवंला, फरीदपुर, मीरगंज, नबाबगंज एवं क्षेत्राधिकारी हाईवे कार्य करते हैं।

### 1.1 जनपद में पुलिस संगठन:- निम्न प्रकार से है:-

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
अपर पुलिस अधीक्षक, नगर	1-क्षेत्राधिकारी नगर प्रथम	कोतवाली
		प्रमेनगर
		कैंट
	2-क्षेत्राधिकारी नगर द्वितीय	किला
		सुभाषनगर
		सीबीगंज
	3-क्षेत्राधिकारी नगर तृतीय	बारादरी
		इज्जतनगर
		महिला थाना
अपर पुलिस अधीक्षक, दक्षिणी	4-क्षेत्राधिकारी आवंला	आवंला
		भमौरा
		विशारतगंज
		अलीगंज
	5-क्षेत्राधिकारी मीरगंज	मीरगंज
		शाही
		सिरौली
	6-क्षेत्राधिकारी फरीदपुर	फरीदपुर
		फतेहगंज पूर्वी
		भुता

अपर पुलिस अधीक्षक, उत्तरी	7- क्षेत्राधिकारी बहेड़ी	बहेड़ी
		शीशगढ़
		देवरनियां
	8-क्षेत्राधिकारी हाईवे	शेरगढ़
		बिथरी चैनपुर
		फतेहगंज पश्चिमी
	9-क्षेत्राधिकारी नबाबगंज	भोजीपुरा
		नबाबगंज
		हाफिजगंज
		क्योलड़िया

### 1.2 जनपद में स्थित विभिन्न ईकाईयो के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी:-

क्र०सं०	ईकाई का नाम	पर्यवेक्षक अधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1	जिला नियंत्रण कक्ष	पुलिस अधीक्षक, दक्षिणी	पुलिस अधीक्षक
2	नगर नियंत्रण कक्ष	पुलिस अधीक्षक, नगर	पुलिस अधीक्षक
3	स्थानीय अभिसूचना इकाई	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
4	यातायात पुलिस	पुलिस अधीक्षक, यातायात	पुलिस अधीक्षक
5	वी०आई०पी०	पुलिस अधीक्षक, यातायात	पुलिस अधीक्षक
6	पुलिस लाईन्स	पुलिस अधीक्षक, दक्षिणी	पुलिस अधीक्षक
7	भवन	पुलिस अधीक्षक, दक्षिणी	पुलिस अधीक्षक
8	पत्र व्यवहार शाखा	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
9	न्यायालय प्रकरण	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
10	शिकायत प्रकोष्ठ	पुलिस अधीक्षक, दक्षिणी	पुलिस अधीक्षक
11	फायर सर्विस	पुलिस अधीक्षक, नगर	पुलिस अधीक्षक
12	फील्ड यूनिट	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
13	आंकिक शाखा	पुलिस अधीक्षक, दक्षिणी	पुलिस अधीक्षक
14	विशेष जाँच प्रकोष्ठ	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
15	महिला परामर्श केन्द्र	पुलिस अधीक्षक, यातायात	पुलिस अधीक्षक
16	डी०सी०आर०बी	पुलिस अधीक्षक, दक्षिणी	पुलिस अधीक्षक
17	सम्मन सेल	पुलिस अधीक्षक, दक्षिणी	पुलिस अधीक्षक
18	साईबर क्राईम सेल	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
19	बैबसाईट सैल	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
20	सी०डब्लू०सैल	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
21	इन्वेस्टीगेशन विंग	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
22	ए०एच०टी०यू० सैल	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
23	सूचना का अधिकार सैल	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
24	मानव अधिकार सैल	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
25	पासपोर्ट सैल	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
26	गुमशुदा सैल	पुलिस अधीक्षक, उत्तरी	पुलिस अधीक्षक
27	एस०पी०ओ० कार्यालय	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
28	इन्टेलीजेन्स विंग	पुलिस अधीक्षक, अपराध	पुलिस अधीक्षक
29	महिला सहायता प्रकोष्ठ	पुलिस अधीक्षक, दक्षिणी	पुलिस अधीक्षक
30	महिला सशक्तिकरण	पुलिस अधीक्षक, नगर	पुलिस अधीक्षक
31	विधान सभा प्रश्न	पुलिस अधीक्षक, यातायात	पुलिस अधीक्षक

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

## 2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, 2000, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य हैं :-

### 2.1 पुलिस अधिनियम-

धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ माने जाते हैं तथा उन्हें जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है
23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करे, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोक अवदूषण का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करे जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान हैं। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी शराब की दुकान, जुआ घर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा
25	लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में लें तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेंगे
30	लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति।
30क	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव का रोकने या बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति
31	सार्वजनिक सड़कों व मार्गों, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, मार्ग पर गन्दगी व कुड़ा फेकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले लें
34क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व

## 2.2 पुलिस रेगुलेशन-

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	<p>पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते हैं वे अधीनस्थ पुलिस बल के दक्षता, अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिए दायित्वाधीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं।</p> <p>पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे उन्हें स्वतन्त्रतापूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तदनु रूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हें विनिर्दिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है।</p> <p>पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथासम्भव वर्ष में एक बार भेंट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका में जिले का प्रभार सौंपे जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।</p>
17 सहायक पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक	सहायक पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है, जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हो।
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक के रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं जो कि जवानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं।
24 रिजर्व सबइंस्पेक्टर	रिजर्व सब इन्सपेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो गार्ड एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के संबंध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।
43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्ट्रों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी सभ्रान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कांस्टेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफ्तीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर <b>पुलिस फार्म न0 299</b> भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे।
51	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।
55 हेड मोहर्रिर	<p><b>हेड मोहर्रिर के कर्तव्य</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना।</li> <li>हिन्दी रोकड़ बही (<b>पुलिस फार्म न0 224</b>)</li> <li>यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा <b>174 द0प्र0सं0</b> के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।</li> </ol>
61 से 64 बीट आरक्षी	कान्स0 नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर सन्तरी ड्यूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोश तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स0 के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।

79 से 83 घुड़सवार	घुड़सवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड़ नियंत्रण का कार्य किया जाता है।
89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गाँवों की देखरेख करना, अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

### 2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता

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

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

## 2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देश

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

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।
2. गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सभ्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति उसे निः शुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट संबंधी को दी जायेगी।
4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरुद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के संबंध में सूचित करने वह अधिकृत है।
6. गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
7. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
8. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
9. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जाएंगी।
10. जांच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
11. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियन्त्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जाएगी।

## अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व

पुलिस महानिदेशक उ०प्र० के परिपत्र संख्या 35/2005 दिनांक 9 जुलाई के द्वारा जनपद नियुक्त के दौरान अपर पुलिस अधीक्षकों की शक्तियों एवं दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

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

#### 3.1 अनुसंधान/विवेचना

क्र० सं०	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
1	प्र०सू०रि० का 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 से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।	अविलम्ब
2	साक्षियों का परीक्षण	161 द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5	साक्ष्य का संकलन	द०प्र०सं० के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6	नक्शा नजरी तैयार करना	द०प्र०सं० के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
8	संस्वीकृति का लिखा जाना	"	"
9	पुलिस/ न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	"	"
10	तलाशी	"	"
11	निरुद्धि	"	"
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	"	"
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	"	"

#### 3.2 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया

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

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष / दिवसाधिकारी / उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी / उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	अविलंब
3	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	अविलंब

4	जाँच अधिकारी नियुक्त करना व जाँच हेतु सौंपना	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
5	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	5 दिवस में
6	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7	जाँच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही ,यदि आवश्यक हो, कराना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलंब
8	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित कां० क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

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

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

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

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके संबंधित अपर पुलिस अधीक्षक /क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जाँच हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस



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

### 3.3.4 फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया

क्र० सं०	प्रतिष्ठान	पत्र /आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1	पेट्रोल/ डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेटी/डीलर (फुटकर डीजल / पेट्रोल)	जिलाधिकारी जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	उपरोक्त
3	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी/ मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
6	होटल/लाज/ रेस्टोरेन्ट धर्मशाला	जिलाधिकारी/ पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
7	व्यावसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण / आवास विकास निगम	उपरोक्त	उपरोक्त
8	फैक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	उपरोक्त	उपरोक्त

3.3.6.1. प्रमुख सचिव गृह (पुलिस) अनुभाग-2 के पत्र सं०: 618/6-पु0-2-2006-200(3)94-टीसी दिनांक 29.06.2006 के द्वारा जारी अधिसूचना के अनुसार मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना

क्र. सं.	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस गाड़ी चलाना	3/181	250-500
2	किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाड़ी चलाना या उससे चलवाना	4/181	500 व 3 माह का कारावास व दोनों
3	बिना लाइसेंस गाड़ी चलवाना	5/181	1000 व 3 माह कारावास या दोनों
4	बिना पंजीकरण गाड़ी को चलाना	39/192	2000-3000 जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनो
5	बिना फिटनेस कराये गाड़ी चलाना	56/192	2000-3000 या 6 माह का कारावास या दोनो
6	परमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परमिट गाड़ी चलाना	66/192	2000-3000 या 6 माह कारावास या दोनों

7	गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना	112 / 183	400-1000
9	एक दिशा मार्गों के नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194	1000-2000
10	वैधानिक प्रतिबन्धों का उल्लंघन करना या यातायात नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194	1000-2000
11	शांति क्षेत्र में अज्ञाओं का उल्लंघन करना (वर्जित क्षेत्र)	115 / 194	1000-2000
12	प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाड़ी खड़ी करना	115 / 194	1000-2000
13	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बायीं तरफ होना	120 / 177	100-300
14	यातायात चिन्हों का पालन न करना	119 / 177	100-300
15	बिना संकेत के गाड़ी चलाना	121 / 177	100-300
16	खतरनाक दशा में गाड़ी खड़ी करना जिससे यातायात बाधित हो	122 / 177	100-300
17	गाड़ी की छत बोनट पायदान पर बैठकर यात्रा करना या ले जाना	123 / 177	100-300
18	बिना टिकट यात्री वाहन में यात्रा करना	124 / 178	200-300
19	किसी दुपहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना	128 / 177	150-300
20	बिना हेलमेट के दुपहिया वाहन चलाना	129 / 177	150-300
21	किसी मोटर चालक से लाइसेंस व गाड़ी के कागज मांगने पर पेंशन करना	130 / 177	150-300
22	किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेंस मांगने पर पेंशन कर पाना	130 / 177	150-300
23	किसी टैक्सी या तिपहिया टैम्पो द्वारा सवारी ले जाने से इन्कार करना	178(3)	50-200
24	पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर	132 / 179	250-500
25	स्टाप लाइन का उल्लंघन	17 / 177	100-300
26	दोषपूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा होना	16 / 177	100-300
27	अधिक धुआँ वाहन से निकलना	190(2)	1000-2000
28	बिना इन्श्योरेंस के वाहन चलाना	146 / 196	100 व 3 माह का कारावास या दोनों
29	भार वाहन में पशुओं को ले जाना	59 / 177	150-300
30	भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना	46 / 177	150-300
31	पुलिस द्वारा दिये गये संकेतों का उल्लंघन	119 / 177	300-500
32	बांये से गाड़ी को ओवरटेक करना	110 / 177	100-300
33	वेतहाशा खतरनाक तरीके से गाड़ी चलाना	184 / 202	1000-2000 2 वर्ष कारावास या दोनों
34	शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके	185 / 202	1000-2000 2 वर्ष का कारावास या दोनों
35	मालिक की बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा चलाना	197 / 202	1000-2000 2 वर्ष का कारावास या दोनों
36	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना	125 / 177	100-300
37	गाड़ी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना, पायदान, छत पर, बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटकाकर चलना	123 / 177	100-300

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

संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नहीं होता है तो संबंधित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते हैं। मोटर वाहन अधिनियम की धारा 207 के अन्तर्गत रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र या परमिट आदि के बिना उपयोग किये गये वाहनों को निरुद्ध किया जाता है जिनका समायोजन केवल संबंधित न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही होता है।

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

#### 3.3.8.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	डी.एम. कार्यालय में वहाँ से प्रधानलिपिक के पास आयेगा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु० शुल्क के रूप में लिया जाना	अभ्यर्थी द्वारा निर्धारित शुल्क 20 रुपये समबन्धित बैंक / ट्रेजरी में जमा कराया जाना	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	1 दिवस
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	06 दिवस में
5	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	प्रभारी निरीक्षक एल०आई०यू० द्वारा	06 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन बाद जांच डी. एम. कार्यालय वापस किया जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

#### 3.3.8.2. पुलिस वेरीफिकेशन

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

#### 3.3.8.3. सर्विस वेरीफिकेशन

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में

	सरकारी कर्मियों के नियुक्ति स्थल से कर्मियों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना		
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

### 3.3.8.4.मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन

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

### 3.3.8.5. ठेकेदारी वेरीफिकेशन

क्र० सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ-पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु० शुल्क के रूप में लिया जाना	संबंधित द्वारा स्वयं बैंक/ट्रेजरी में जमा करना	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	07 दिवस में
5	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
6	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल०आई०यू० द्वारा	07 दिवस में
7	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद/ डी.एम. कार्यालय को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

#### 4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड—

##### 4.1 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहां तक सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग करना।
5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे हैं जिनकी विधान ने समान नागरिकों से अपेक्षा की है।
7. प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
8. पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सदभाव हृदय में रखना।
9. प्रत्येक पुलिस जन विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिए तत्पर रहना।
10. हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सोहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

#### 5. कर्तव्यों के 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 अनु०जाति व अनु०जनजाति० अधिनियम 1989
- 10 केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि० 1949
- 11 आवश्यक वस्तु अधि० 1955(उ०प्र०संशोधन अधि० 1978)
- 12 चोर बाजारी नि० और आवश्यक वस्तु प्रदय अधि० 1980
- 13 खाद्य अपमिश्रण नि० अधि० 1954
- 14 उपभोक्ता संरक्षण अधि० 1986
- 15 पशु अतिचार अधि० 1861
- 16 भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
- 17 बन्दी अधिनियम 1900
- 18 सर्वाजनिक जुआ अधिनियम 1867
- 19 किशोर न्याय अधिनियम 1986
- 20 दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
- 21 राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
- 22 स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
- 23 स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
- 24 बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930
- 25 लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980

- 26 विस्फोटक अधिनियम 1884  
 27 विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908  
 28 कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984  
 29 अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958  
 30 अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956  
 31 महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशेघ अधिनियम 1986  
 32 भारतीय वन अधिनियम 1927  
 33 वन संरक्षण अधिनियम 1980  
 34 विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004  
 35 बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955  
 36 विष अधिनियम 1919  
 37 मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993  
 38 राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रकिया विनयम 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 गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986  
 48 उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970  
 49 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग 1999  
 50 उत्तर प्रदेश गुण्डा नियन्त्रण नियमावली 1970  
 51 उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976  
 52 उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948  
 53 उत्तर प्रदेश डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983  
 54 उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979  
 55 उत्तर प्रदेश अग्नि शमन सेवा अधिनियम 1944  
 56 उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991  
 57 उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक(अनुशासन और अपील नियमावली) 1999  
 58 उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1955  
 59 उत्तर प्रदेश गोवध निवारण नियामावली 1964  
 60 उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1964  
 61 उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964  
 62 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994  
 63 सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000  
 64 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005  
 65 वित्तीय हस्त पुस्तिका  
 66 समय-समय पर निर्गत शासनादेश  
 67 उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश
- इसके अतिरिक्त तत् समय प्रचलित अन्य विधियां भी पुलिस कार्य प्रणाली को सशक्त एव विनियमित करती है।

## 6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी

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

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधो के संबंध में दी गई सूचनाएं एवं विवेचक के संबंध में	सभी पुलिस थानो पर	तीन साल

2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधि०/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में	एक माह सी.ओ. कार्यालय पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
3	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस 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 8)	उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप में
14	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिए दी गई हिदायत का अल्लेख	सभी थानों/ पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों/ विवेचकों के पास	पांच साल
16	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थाने पर	एक साल
17	अगुष्ट छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अगुष्टछाप लिया गया है।	सभी थाने पर	स्थानी रूप में
18	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक	..	तीन साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैंगों का विवरण	सभी थाने पर व 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	..	तीन साल

		बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र		
22	जांच पर्ची 'ब'	थानाक्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	"	"
23	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	"	स्थायी रूप से
24	पंचायतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जांच का विवरण	सभी थानों पर	एक साल
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानों पर व 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 अभिसूचनायें	"	स्थायी
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 अपराधियों की सूची	"	निगरानी उचित समझे जाने तक
39	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	"	2 वर्षों तक
40	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	"	5 वर्षों तक
41	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	"	5 वर्षों तक
42	भवन रजिस्टर	थानों की खसरा खतौनी व भवनों के संबंध में।	"	स्थायी
43	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के संबंध में।	"	स्थायी
44	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना	"	5 वर्षों तक
45	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतों का विवरण	"	5 वर्षों तक
46	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	"	5 वर्षों तक
47	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्या0/अन्य कार्या0 में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों/कार्यालय में	2 वर्षों तक
48	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबंध में	समस्त थानों पर	स्थायी
49	नियुक्ति रजिस्टर	थानों पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में	"	स्थायी



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

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

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

## 6.4 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	प्रधान लिपिक कार्यालय में	स्थायी
2	हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
3	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में	05 वर्ष तक
5	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	प्रधान लिपिक कार्यालय	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
6	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
7	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
8	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
9	सर्विस बुक/चरित्र पंजिका	समस्त रैंकों के 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 क्रय व वितरण	पुलिस लाइन	स्थायी
13	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है	पुलिस लाइन	40 वर्षों तक

## 7. जनता की परामर्श दायी समितियां

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

क्र. सं.	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गोष्ठियों की आवृत्ति
1	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गांव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है	गांव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियों से मुकाबला करना	समय-समय पर
2	पुलिस पेन्शनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेशनर्स के द्वारा गठित होती है	पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक
3	उद्योग बन्धु	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक	उद्योगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु	त्रैमासिक

4	जिला सड़क सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु	त्रैमासिक
5	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद के पत्रकारों की समिति	पत्रकारों की पुलिस से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6	शांति समिति	क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति	सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से संबंधित सम्भ्रान्त व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेले को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व
8	सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/ परामर्श के लिये	मासिक

### 8. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय

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

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

नाम/पद पुलिस अधिकारीगण	आवास नं०	कार्यालय नं०	मोबाइल नं० (व्यक्तिगत)	सी.यू.जी. मो.नं०
वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, बरेली	0581-2427003	2457021	—	9454400260
पुलिस अधीक्षक, नगर	2421521	2557047	—	9454401035
पुलिस अधीक्षक, उत्तरी	2557085	2457281	—	9454401033
पुलिस अधीक्षक, दक्षिणी	-	-	-	9454402429
क्षेत्राधिकारी नगर-प्रथम	2558766	2557355	—	9454401322
क्षेत्राधिकारी नगर द्वितीय	2420588	2457091	—	9454401323
क्षेत्राधिकारी नगर-तृतीय	—	2555544	—	9454401324
क्षेत्राधिकारी बहेड़ी	05822-222112	222111	—	9454401326
क्षेत्राधिकारी मीरगंज	0581-2565300	—	—	9454401327
क्षेत्राधिकारी हाईवे	—	—	—	9454458072
क्षेत्राधिकारी आवंला	05823-232088	232012	—	9454401325
क्षेत्राधिकारी फरीदपुर	05821-224501	224282	—	9454401329
क्षेत्राधिकारी नबाबगंज	05825-	226538	—	9454401328
जिला नियंत्रण कक्ष	—	100	—	9454417441
प्रभारी निरीक्षक कोतवाली	0581-	2577152	—	9454403093
प्रभारी निरीक्षक प्रेमनगर	—	2547445	—	9454403099
प्रभारी निरीक्षक इज्जतनगर	—	2302197	—	9454403092
प्रभारी निरीक्षक कैंट	—	2427635	—	9454403085
प्रभारी निरीक्षक किला	—	2457195	—	9454403100
प्रभारी निरीक्षक सुभाषनगर	—	2557384	—	9454403105
प्रभारी निरीक्षक सीबीगंज	—	2560398	—	9454403086
प्रभारी निरीक्षक बारादरी	—	2563203	—	9454403081
प्रभारी निरीक्षक महिला थाना	—	2559553	—	9454403095
प्रभारी निरीक्षक बिथरी चैनपुर	—	2686009	—	9454403097
प्रभारी निरीक्षक मीरगंज	—	2565226	—	9454403096
थानाध्यक्ष शाही	—	2616526	—	9454403101
प्रभारी निरीक्षक फतेहगंज पश्चिमी	—	2664520	—	9454403090
प्रभारी निरीक्षक बहेड़ी	05822-	231023	—	9454403080

प्रभारी निरीक्षक शीशगढ़	—	262727		9454403102
प्रभारी निरीक्षक शेरगढ़	—	257334		9454403103
प्रभारी निरीक्षक देवरनियो	—	261631		9454403087
प्रभारी निरीक्षक नबाबगंज	05825—	226529		9454403098
प्रभारी निरीक्षक भोजीपुरा	—			9454403083
थानाध्यक्षक हाफिजगंज	—	220433		9454403091
थानाध्यक्षक क्योलड़िया	—	228035		9454403094
प्रभारी निरीक्षक आवांला	05823	202227		9454403079
प्रभारी निरीक्षक सिरौली	—	237508		9454403104
थानाध्यक्षक भमौरा	—	242404		9454403082
थानाध्यक्षक विशारतगंज	—	235271		9454403106
थानाध्यक्षक अलीगंज	—	239350		9454403078
प्रभारी निरीक्षक फरीदपुर	05821	224226		9454403088
थानाध्यक्षक फतेहगंज पूर्वी	—	279626		9454403089
थानाध्यक्षक भुता	—	277634		9454403084
प्रभारी निरीक्षक साईबर थाना	-	-	-	7839876671

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

क्र०सं०	पद	वेतनमान/पे बैंड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	निरीक्षक	रु० 9300 से 34800	800	188
2	उप निरीक्षक	रु० 9300 से 34800	800	188
3	मुख्य आरक्षी	रु० 5200 से 20200	1485	188
4	आरक्षी	रु० 5200 से 20200	1485	188
5	अनुचर	रु० 4440 से 7440	650	120

11. बजट- वित्तीय वर्ष 2024-2025

बजट की स्थिति जिला पुलिस

मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2024-25 में प्राप्त अनुदान	कुल व्यय	शेष धनराशि 1	
	A	B	A-B	
ग्रुप-1	01-वेतन	1907855000	872689358	1035165642
	03-मंहगाई भत्ता	1049320000	446603902	602716098
	06-अन्य भत्ते	146216000	69704218	76511782
	55-मकान किराया भत्ता	73108000	45950874	27157126
	<b>3176499000</b>	<b>1434948352</b>	<b>1741550648</b>	
ग्रुप-2	04-यात्रा भत्ता	29536000	3456334	26079666
	05-स्था0यात्रा व्यय	1891000	1739253	151747
	45-अवकाश यात्रा व्यय	248000	0	248000
	<b>31675000</b>	<b>5195587</b>	<b>26479413</b>	
ग्रुप-3	08-कार्यालय व्यय	3713000	1654697	2058303
	11-स्टेशनरी/छपाई	469000	460669	8331
	42-अन्य व्यय (382100+1553000=5374000)	3821000	3047493	773507
	42-2055-109-03 श्वान/अश्वो का अनुरक्षण	1553000	1156222	396778
	42-अन्य व्यय (भारित) मोटर दुर्घटना दावा	249686	249686	0
	<b>9805686</b>	<b>6568767</b>	<b>3236919</b>	
ग्रुप-4	17-किराया उप शुल्क एवं	0	0	0
	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	02-मजदूरी व्यय	1160000	751579	408421
	12-फर्नीचर	928000	855157	72843
	16-व्यवसायिक मर्दे	3481000	744673	2736327
	23-गुप्त सेवा व्यय	52000	52000	0
	26-4070-800-09 मशीनरी और साज सज्जा	21270000	0	21270000
	29-अनुरक्षण वार्षिक/विशेष मर0 जिला पुलिस	5653200	0	5653200
	42-113-03 अन्य व्यय (एस0ए0एफ0)	439000	214950	224050
	42-113-09-अन्य व्यय (कल्याण निधि-09)	507000	5000	502000
	42-2055-109-17 अन्य व्यय (कनेक्टिविटी)	468500	0	468500
	42-2055-109-18 डिजिटाइजेशन	681000	0	681000
	46-कम्प्यूटर हार्डवेयर कय	262400	0	262400
	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण	0	0	0
	49-चिकित्सा व्यय	40869000	19625783	21243217
	58-आउट सोर्सिंग सर्विस	6886000	4579689	2306311
		<b>82657100</b>	<b>26828831</b>	<b>55828269</b>
<b>बजट की स्थिति थानाजात</b>				
	02-मजदूरी व्यय	3817000	3105416	711584
	08-कार्यालय व्यय	2385000	735919	1649081

2055 00	11-लेखन सामग्री	8000	7998	2
	15-गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि	20000	0	20000
	29-अनुरक्षण	30000	30000	0
	49-चिकित्सा व्यय	404698	404698	0
	55-मकान किराया भत्ता	1164000	711908	452092
<b>कुल योग</b>		<b>32869847</b>	<b>17342054</b>	<b>15527793</b>

**बजट की स्थिति रेडियो**

लेखा शीर्षक	मद का नाम	कुल बजट	कुल व्यय	शेष (A-B)
		A	B	
2055 00 115 03 00	1-वेतन	4903000	3133200	1769800
	3-मॅहगाई भत्ता	2451500	1606736	844764
	6-अन्य भत्ते	232000	150994	81006
	55-मकान किराया भत्ता	533000	299520	233480
<b>कुल योग</b>		<b>8119500</b>	<b>5190450</b>	<b>2929050</b>

**बजट की स्थिति एलआईयू**

लेखा शीर्षक	मद का नाम	कुल बजट	कुल व्यय	शेष (A-B)
		A	B	
2055 00 101 03 00	1-वेतन	8164500	4052400	4112100
	3-मॅहगाई भत्ता	4408800	2144560	2264240
	4-यात्रा व्यय	106100	105713	387
	6-अन्य भत्ते	400300	322872	77428
	55-मकान किराया भत्ता	333900	254040	79860
<b>कुल योग</b>		<b>13413600</b>	<b>6879585</b>	<b>6534015</b>

**बजट की स्थिति एलआईयू**

लेखा शीर्षक	मद का नाम	कुल बजट	कुल व्यय	शेष (A-B)
		A	B	
2055 00 800 03 00	1-वेतन	8056100	4420600	3635500
	3-मॅहगाई भत्ता	4350300	2210300	2140000
	4-यात्रा व्यय	8900	0	8900
	5-स्थानांतरण यात्रा व्यय	1600	0	1600
	6-अन्य भत्ते	557900	418532	139368
	8-कार्यालय व्यय	5000	5000	0
	11-लेखन सामग्री	2000	1911	89
	55-मकान किराया भत्ता	306800	226320	80480
<b>कुल योग</b>		<b>13288600</b>	<b>7282663</b>	<b>6005937</b>

**बजट की स्थिति चिक खुराक**

लेखा शीर्षक: 2235 60 800 04 00

लेखा शीर्षक	मद का नाम	कुल बजट	कुल व्यय	शेष (A-B)
		A	B	
	42- अन्य व्यय	319600	0	319600

**बजट परिवहन शाखा**

मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2024-25 में प्राप्त अनुदान	कुल व्यय	शेष धनराशि 1
	A	B	A-B

11-स्टेशनरी/छपाई	954000	0	954000
12-फर्नीचर	954000	181623	772377
15-मोटर अनुरक्षण/डीजल/पेट्रोल पर व्यय	4519000	2342584	2176416
23-गुप्त सेवा व्यय	104000	104000	0
29-अनुरक्षण वार्षिक/विशेष मर0 जिला पुलिस	2625000	0	2625000
42-अन्य व्यय	204000	100771	103229
46-कम्प्यूटर हार्डवेयर कय	2650000	0	2650000
47-कम्प्यूटर अनुरक्षण	2652000	0	2652000
58-आउट सोर्सिंग सर्विस	1718000	0	1718000
	<b>22582000</b>	<b>6570313</b>	<b>16011687</b>

**लोक सभा चुनाव**

04-यात्रा भत्ता	15138300	14956895	181405
08-कार्यालय व्यय	468000	0	468000
11-स्टेशनरी/छपाई	367000	0	367000
13-टेलीफोन	200000	0	200000
15-मोटर अनुरक्षण/डीजल/पेट्रोल पर व्यय	4500000	4499636	364
42-अन्य व्यय	22859717	22200502	659215
	<b>43533017</b>	<b>41657033</b>	<b>1875984</b>

**बजट की स्थिति क्राइम ब्रांच**

02-मजदूरी व्यय	8000	0	8000
11-स्टेशनरी/छपाई	9000	0	9000
12-फर्नीचर	250000	0	250000
16-व्यवसायिक मर्दे	3500	0	3500
29-अनुरक्षण वार्षिक/विशेष मर0 जिला पुलिस	2000	0	2000
42-अन्य व्यय	3500	0	3500
46-कम्प्यूटर हार्डवेयर कय	3500	0	3500
47-कम्प्यूटर अनुरक्षण	2000	0	2000
58-आउट सोर्सिंग सर्विस	2000	0	2000
	<b>283500</b>	<b>0</b>	<b>283500</b>

**बजट की स्थिति भर्ती बोर्ड**

16-व्यवसायिक मर्दे	3597000	3515000	82000
42-अन्य व्यय	238000	238000	0
	<b>3835000</b>	<b>3753000</b>	<b>82000</b>

**बजट की स्थिति रेडियो**

लेखा शीर्षक	मद का नाम	कुल बजट	कुल व्यय	शेष (A-B)
		A	B	
109 04 00	1-वेतन	20244000	10346304	9897696
	3-मॅहगाई भत्ता	10122000	5295679	4826321
	4-यात्रा व्यय	194709	194709	0
	5-स्थानांतरण यात्रा व्यय	34440	34440	0
	6-अन्य भत्ते	633000	301318	331682
	8-कार्यालय व्यय	15000	15000	0

ग्रुप-1	01-वेतन	35641000	17149687	18491313
	03-मंहगाई भत्ता	19603000	8794515	10808485
	06-अन्य भत्ते	2163000	1078244	1084756
	55-मकान किराया भत्ता	2168000	876270	1291730
	04-यात्रा भत्ता	357000	355928	1072
	05-स्था0यात्रा व्यय	16000	16000	0
	45-अवकाश यात्रा व्यय	2000	0	2000
	15-गाडयों का अनुरक्षण एवं पेट्रोल आदि की खरीद	29725000	21577017	8147983
	15-गाडयों का अनुरक्षण एवं पेट्रोल आदि की खरीद (थानाजात)	4519000	2342584	2176416
	15-निदेशन एव प्रशासन	208598	63498	145100
	51-वर्दी व्यय	0	0	0
	49-चिकित्सा व्यय	297000	222726	74274

**बजट डायल-112**

	मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2024-25 में प्राप्त अनुदान	कुल व्यय	शेष धनराशि 1
		A	B	A-B
ग्रुप-1	15-गाडयों का अनुरक्षण एवं पेट्रोल आदि की खरीद	3615690	3615643	47
	08-कार्यालय व्यय	90000	0	90000
	44-प्रशिक्षण	252650	0	252650

**आर0टी0सी0 बजट की स्थिति 2055-00-003-04-00**

ग्रुप	मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2024-25 में प्राप्त अनुदान	कुल व्यय	शेष धनराशि
1		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>(A-B)</b>
ग्रुप-1	01-वेतन	3800000	1383700	2416300
	03-मंहगाई भत्ता	1867000	713858	1153142
	06-अन्य भत्ते	294000	105577	188423
	55-मकान किराया भत्ता	123000	64800	58200
		<b>6084000</b>	<b>2267935</b>	<b>3816065</b>
	02-मजदूरी	100000	0	100000
	04-यात्रा भत्ता	0	0	0
	08-कार्यालय व्यय	100000	0	100000
	11-स्टेशनरी/छपाई	10000	0	10000
	12-फर्नीचर	100000	94438	5562
	29-अनुरक्षण	100000	0	100000
	42-अन्य व्यय	100000	74725	25275
	44-प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यय	100000	0	100000
	46-कम्प्यूटर हार्डवेयर कय	50000	0	50000
	49-चिकित्सा व्यय	100000	0	100000
	<b>योग</b>	<b>760000</b>	<b>169163</b>	<b>590837</b>



फायर सर्विस बरेली बजट की स्थिति

	मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2024-25 में प्राप्त अनुदान	कुल व्यय	लम्बित दायित्व	शेष धनराशि 1
		A	B	C	A-B
ग्रुप-1	01-वेतन	57750000	34392273	0	23357727
	03-मंहगाई भत्ता	25650000	17652116	0	7997884
	06-अन्य भत्ते	2337000	2412511	0	-75511
	55-मकान किराया भत्ता	3060000	1908740	0	1151260
		<b>88797000</b>	<b>56365640</b>	<b>0</b>	<b>32431360</b>
ग्रुप-2	04-यात्रा भत्ता	430000	429858	2000000	142
	05-स्था0यात्रा व्यय	0	0	425000	0
	45-अवकाश यात्रा व्यय	0	0	0	0
		<b>430000</b>	<b>429858</b>	<b>2425000</b>	<b>142</b>
ग्रुप-3	08-कार्यालय व्यय	20000	17650	0	2350
	11-स्टेशनरी/छपाई	12500	9781	0	2719
	42-अन्य व्यय	18000	10844	0	7156
	51-वर्दी व्यय	0	0	0	0
		<b>50500</b>	<b>38275</b>	<b>0</b>	<b>12225</b>
	12-फर्नीचर	9600	0	0	9600
	15-मोटर अनुरक्षण/ डीजल	2500000	741720	0	1758280
	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण	11500	0	0	11500
	49-चिकित्सा व्यय	430000	272770	0	157230
		<b>2951100</b>	<b>1014490</b>	<b>0</b>	<b>1936610</b>

## 12. सब्सिडी 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

### 14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता

शून्य

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

### 15. सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें

क्र० सं०	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अ०पु०अ० / संबंधित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो संबंधित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10 बजे से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर )
2	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	विलम्बतम 30 दिन तथा व्यक्ति की जीवन रक्षा के संबंध में 48 घण्टे
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रु० प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रु० प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद	उपरोक्त
5	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10 रु० प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त
6	सूचना प्राप्त करने वाले व्यक्ति द्वारा सूचना प्राप्ति से सम्बंधित परिपत्रों को कार्यालय से पंजीकृत डाक से भेजा जायेगा तथा अतिरिक्त प्रतियां होने पर अतिरिक्त शुल्क वहन करना होगा	सम्बंधित व्यक्ति	कार्यालय समय में

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रु० प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 रु० अधिक) भी देय होगा।

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम—

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

क्र० सं०	जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	अपीलीय अधिकारी का पदनाम
1.	पुलिस अधीक्षक अपराध जनपद बरेली (9454401034)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. क्षेत्राधिकारी नगर-प्रथम (9454401322)</li> <li>2. क्षेत्राधिकारी नगर द्वितीय (9454401323)</li> <li>3. क्षेत्राधिकारी नगर तृतीय (9454401324)</li> <li>4. क्षेत्राधिकारी बहेड़ी (9454401326)</li> <li>5. क्षेत्राधिकारी मीरगंज (9454401327)</li> <li>6. क्षेत्राधिकारी आवंला (9454401325)</li> <li>7. क्षेत्राधिकारी फरीदपुर (9454401329)</li> <li>8. क्षेत्राधिकारी नवाबगंज (9454403028)</li> <li>9. क्षेत्राधिकारी हाईवे (9454458072)</li> </ol>	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, जनपद बरेली (9454400260)

कृपया जनसूचना अधिकारी कार्यालय पुलिस महानिरीक्षक बरेली परिक्षेत्र, बरेली के पत्र संख्या:-बीआर-06/2022(आरटीआई-विविध) दिनांक: 27.06.2022 के साथ संलग्न अपर पुलिस महानिदेशक बरेली जोन बरेली के पत्रांक संख्या:-बीजैड-एचसी-सू0अ0(84)22/लखनऊ दिनांक: 24.06.2022 के साथ संलग्न जनसूचनाधिकारी, मुख्यालय पुलिस महानिदेशक उ०प्र० लखनऊ के पत्र संख्या: डीजी-14-ज०सू०अ०-पुलिस वेबसाइट/2020 दिनांक 23.06.2022 व संयुक्त सचिव गृह (पुलिस) अनुभाग-7 उ०प्र० शासन के पत्र संख्या: 1523/-6-पु-7/2022 दिनांकित 17.06.2022 एवं प्रमुख सचिव प्रशासनिक सुधार अनुभाग-2 उ०प्र० शासन के पत्र संख्या:252/43-2-2022 दिनांकित 02.06.2022 का अवलोकन करने का कष्ट करें, जिसके अनुपालन में सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अधीन सूचना/अपीलों के लिये आवेदन प्राप्त करने हेतु तहसील/उपखण्डीय स्तर पर सहायक जनसूचना अधिकारी नामित कर, उपखण्डीय स्तर पर सहायक जनसूचना अधिकारी का गठन किये जाने के सम्बंध में है। उक्त के अनुपालन में जनपद बरेली में समस्त तहसील/उपखण्डीय स्तर पर निम्नानुसार सहायक जनसूचना अधिकारी नामित किये जाते हैं-

क्र०सं०	तहसील का नाम	सहायक जनसूचना अधिकारी	सी०यू०जी०
1	सदर	क्षेत्राधिकारी नगर प्रथम	9454401322
2	सदर	क्षेत्राधिकारी नगर द्वितीय	9454401323
3	सदर	क्षेत्राधिकारी नगर तृतीय	9454401324
4	आवला	क्षेत्राधिकारी आवला	9454401325
5	फरीदपुर	क्षेत्राधिकारी फरीदपुर	9454401329
6	नवाबगंज	क्षेत्राधिकारी नवाबगंज	9454401328
7	बहेड़ी	क्षेत्राधिकारी बहेड़ी	9454401326
8	मीरगंज	क्षेत्राधिकारी मीरगंज	9454401327

17. अन्य कोई विहित सूचना नहीं

ह०

(मुकेश प्रताप सिंह)

जनसूचना अधिकारी/  
पुलिस अधीक्षक, अपराध  
जनपद-बरेली।