

# कार्यालय पुलिस अधीक्षक जनपद महोबा

सूचना अधिकार अधिनियम-2005

जनपद महोबा।

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

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

पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 3 के अनुसार जिले में पुलिस अधीक्षक उस राज्य सरकार में निहित 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 अधिकमित 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 का सुरक्षा करना तथा समस्त व्यक्तियों के जान व माल की सुरक्षा करना है। लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करना व सार्वजनिक सडकों इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

पुलिस अधीक्षक कार्यालय स्थायी भवन में कार्यरत है। जनपद का सृजन दिनांक 11.02.1995 को हुआ है पुलिस अधीक्षक कार्यालय जनपद महोबा के अन्तर्गत 03 सर्किल है जिसमें 03 कोतवाली 07 थाने व 01 महिला थाना है, इस प्रकार कुल 03 सर्किल, 11 थाने पुलिस अधीक्षक के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन है।

### 1.1 जनपद में पुलिस का संगठन:-

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है-

क्र०सं०	सर्किल का नाम	क्र०सं०	थानों का नाम
1.	क्षेत्राधिकारी नगर	1	कोतवाली
		2	कबरई
		3	खन्ना
		4	महिला थाना
2.	क्षेत्राधिकारी चरखारी	5	चरखारी
		6	खरेला
		7	श्रीनगर
3.	क्षेत्राधिकारी कुलपहाड़	8	कुलपहाड़
		9	पनवाडी
		10	महोबकंट
		11	अजनर

### 1.2 जिला पुलिस के अधिकारी के कर्तव्यों का विवरण:-

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ 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 का विवरण:-

पुलिस अधिनियम, 1861, पुलिस रेगुलेशन, भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 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 जाये।

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 कर्तव्यारूढ 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 अबदूषण 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 फेंकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में 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:-

पुलिस रेगुलेशन के पैरा 12 से 16 तक जिला पुलिस अधीक्षक के अधिकार एवं कर्तव्य निम्नवत् है:-

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 पुलिस फार्म न0 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे।
51		थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।
55	हेड मोहर्रि	हेड मोहर्रि के कर्तव्य :- 1.रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। 2.हिन्दी रोकड बही (पुलिस फार्म न0 224) 3.यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 194 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।
61 से 64	बीट आरक्षी	कान्स0 नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर सन्तरी ड्यूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोष 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 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता

बी.एन. एस.एस. की धारा	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य
30.	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।
35(1)/(2).	<b>बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियाँ :-</b> 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।
39 .	नाम और निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी।
44 .	उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है।
45 .	गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति।
46 .	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरुद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
47 .	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना।
49 .	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी।
50 .	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अक्रामक आयुधों को अधिग्रहण करने की शक्ति।
51 .	पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
53 .	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
57 .	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना।
58 .	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरुद्ध न रखना।
59 .	बिना वारण्ट गिरफ्तारारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।
61 .	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार की शक्ति
103.	बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देंगे।
106 .	ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो।
148 .	उपनिरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर बितर करने की शक्ति।

149 .	ऐसे जमाव को तितर बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।
150 .	जमाव को तितर बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।
151 .	धारा 148, 149, 150 के अधीन सदभावना पूर्वक किये गये कार्यों के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण।
168 .	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
169 .	संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।
170 .	उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।
171 .	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।
173 .	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।
174 .	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।
175 .	संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
179 .	अन्वेषण के अनन्तर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
180 .	पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति।
185 .	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।
186 .	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।
187 .	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति।
189 .	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।
190 .	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
192 .	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना।
193 .	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना।
194 .	आत्महत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना।
195 .	धारा 194 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।
196 .	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

## 2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देशः—

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

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।
2. गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सभ्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति उसे निः शुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट संबंधी को दी जायेगी।
4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरुद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के संबंध में सूचित करने वह अधिकृत है।

6. गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
7. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
8. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
9. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जाएंगी।
10. जांच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
11. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियन्त्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जाएगी।

### पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व:-

#### 2.5-1(अ)कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

1-अपने नियंत्रणाधीन पुलिस अधीकारी एवं अन्य अधीनस्थ कर्मियों के कार्यों का शासन द्वारा जारी आदेशों का मुल्यांकन करना।

2-क्षेत्र में कार्यरत समस्त निरीक्षक/ना०पु०उपनिरीक्षक की वार्षिक गोपनीय प्रविष्ट के स्वीकृत अधिकारी होंगे साथ ही क्षेत्र के कार्यरत पुलिस उपाधीक्षक स्तर के पुलिस सेवा के अन्य अधिकारियों के लिये समीक्षक अधिकारी होंगे।

#### (ब)क विशेष कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:-

1-पुलिस बल में अनुशासन बनाये रखने तथा उनमें हसुधान लाना।

2- नियंत्रणाधीन पुलिस कर्मियों के कल्याण की ओरउपयुक्त ध्यान देना।

3- साम्प्रदायिक तनावों के दौरान पुलिस के कार्य पर गहन पर्यवेक्षण कराना।

4-समाज के हरिजन एवं दुर्बल वर्ग के लोगों की सुरक्षा के लिये स्थानीय पुलिस की कार्य प्रणाली एवं उत्तरदायित्व गहन पर्यवेक्षण और महिलाओं के विरुद्ध अत्याचारों के मामलो में विशेष ध्यान देना।

5-उन आन्दोलनों जनमें जनषक्ति भंग हो अथवा भंग होने की आषंका हो के विषय में पुलिस कार्यप्रणालियों का गहन पर्यवेक्षण करना।

#### (स)अन्य उत्तरदायित्व एवं कर्तव्य:-

1-पुलिस अधीक्षक अपने अधीनस्थ समस्त षाखाओं/थानों का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण करना।

2-ऐसे अन्य कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व जों समय-समय पर षासन द्वारा या पुलिस महानिदेशक, पुलिस महानिरीक्षक, पुलिस उपमहानिरीक्षक से प्राप्त आदेशों एवं निर्देशों का पालन किया जाना।

3- जनपद में होने वाले सभी निर्माण कार्यों की कार्यकारी संस्थाओं के साथ मासिक समीक्षा की जायें। हर निर्माण कार्य का एक समयबद्ध कार्यक्रम बनवाकर उसके आधार पर समीक्षा करे।

4-कर्मचारियों के कल्याण से संबंधित सभी बिन्दुओं उनके आवासों भवनो का रख रखाव वेतन, पेन्सन पदोन्नति, वृद्धि, आदि के विषय में निरीक्षण व समीक्षा कर उनको समयबद्ध रूप से सुनिश्चित कराना।

5-अपने जनपद में आर्म एवंएम्युनेषन की स्थिति की समीक्षा कर उनकी पर्याप्तता सुनिश्चित करना।

6-कार्यालय भवनो के रख रखाव और सुदृढीकरण पर विशेष रूप से ध्यान देना।

7- कम्प्युटरीकरण हेतु थानावार समयबद्ध रूप से रूप रेखा तैयार कर उसकी समीक्षा करना।

8- अच्छे कर्मचारियों को पुरस्कार स्वीकृत करना।

9-अपराधियों से सम्पर्क रखने वाले कर्मचारियों के विषय में निरन्तर रूप से समीक्षा कर उनका स्थानान्तरण कराना और उनके विरुद्ध प्रभावी कार्यवाही कराना।

10-जनपद के सभी थानों पर टेलीफोन/वाहन एवं अन्य संचार की उपलब्धता सुनिश्चित करना।

11- जनपद के अन्दर आने वाले सभी बजट संबंधी आवष्यकताओं/समस्याओं का नियमित ऑकलन करना तथा पुलिस मुख्यालय व पुलिस महानिदेशक कार्यालय के साथ निराकण हेतु समन्वय कराना।

12-पुलिस रेगुलेशन के निहित प्राविधानों के अनुसार नियमानुसार स्थानान्तरण प्रक्रिया के अनुसार एक षाखाओं से दूसरी षाखा या जनपद में समय सीमा पूर्ण कर चुके अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण की संस्तुति कराना।

13-षासनादेशानुसार अपराधियों की गिरफ्तारी हेतु रू० 25000/- क पुरस्कार घोषित करना।

14-चिकित्सा प्रतिपूर्ति के अन्तर्गत रू० 2,00,000/- की स्वीकृति का अधिकार।

#### 2.3-पुलिस अधीक्षक के आदेशों के अनुसार।

1-अपने कार्यक्षेत्र के पुलिस प्रशासन का पर्यवेक्षण।

2-अपने कार्यक्षेत्र में अपराधों की रोकथाम तथा उस पर नियंत्रण और अपराधियों असामाजिक तत्वों एवं संगठित अपराधिक गिरोह के विरुद्ध डाटावेकस तैयार कर सुनियोजित ढंग से कार्यवाही सुनिश्चित करना।

3-अपने कार्यक्षेत्र में साम्प्रदायिक तनाव के दौरान पुलिस के कार्य पर गहन पर्यवेक्षण करना एवं अधीनस्थ अधिकारियों का मार्गदर्शन करना।

- 4-अपने कार्यक्षेत्र में साम्प्रदायिक तनाव के दौरान पुलिस के कार्य परगहन पर्यवेक्षण करना एवं अधीनस्थ अधिकारियों का मार्गदर्शन करना।
- 5-समाज के दलित एवं दुर्बल वर्ग के लोगों की सुरक्षा के लिए स्थानीय पुलिस की कार्य प्रणाली एवं उत्तरदायित्वों का गहन पर्यवेक्षण एवं महिलाओं के विरुद्ध अपराध/उत्पीडन के मामलों में ध्यान देना।
- 6-उन आन्दोलनों जिनमें शान्ति भंग हो अथवा भंग होने की आशंका हो,के विषय में कार्यप्रणाली का गहन पर्यवेक्षण करना एवं प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करवाना।
- 7-अपने कार्यक्षेत्र के सभी थानों की आन्तरिक सुरक्षा योजनाओं का अद्यावधिक करवाकर उन पर आवष्यकानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करवाना।
- 8-प्रत्येक दिन प्रातः 9:30 बजे से 11:30 बजे तक अपने कार्यालय में जनता की शिकायतों को सुनने व उन पर कार्यवाही सुनिश्चित करवाने हेतु उपलब्ध रहना किसी अपरिहार्य स्थिति में अनुपलब्धता के कारण अपने स्टाफ अधिकारी की इस कार्य के लिये नामित करना।
- 9-अपने अधीनस्थ समस्त क्षेत्रीय पुलिस के कार्यालयों एवं थानों के निरीक्षण स्थाई आदेशों के अनुसार करना।
- 10-अपने कार्यक्षेत्र में व्यापक भ्रमण करना एवं समय-समय पर संवेदनशील स्थानों पर जनता की समस्याओं को सुनने उनके निदान हेतु आवष्यक कार्यवाही करने एवं विषेय अपराधों की समीक्षा समस्त संबंधित को निर्देशित करना।
- 11-पुलिस अधिकारी/कर्मचारियों में जनता के प्रति व्यवहार में आषातीत सुधार लाना।
- 12-पुलिस बल में अनुषासन बनाये रखना एवं उनमें सुधार लाना।
- 13-अपने अधीनस्थ पुलिस कर्मियों के कल्याण की ओर उपयुक्त ध्यान देना।
- 14-षासन एवं पुलिस महानिदेशक द्वारा दिये गये आदेशों के अनुसार निर्धारित सभी प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों पर कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- 15-ऐसे अन्य कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व जो समय-समय पर शासन एवं पुलिस महानिदेशक पुलिस महानिरीक्षक एवं पुलिस उपमहानिरीक्षक स्तर से प्राप्त आदेशों का कडाई से निर्वहन करना।
- 16-माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा डी0के0बसु केस में निर्देश दिये गये प्रत्येक निर्देश/आदेश का अनुपालन शत प्रतिशत सुनिश्चित करवाना।

#### 2-4 अन्य कर्तव्य

1-आवष्यकतानुसार पुलिस बल का साम्प्रदायिक स्थलों को विन्हित कर वहा पर पुलिस बल का स्थाई आवंटन करना।

2-जनपद में षन्ति व कानून व्यवस्था बनाये रखने हेतु आवष्यकतानुसार पुलिस बल का स्थाई रूप से माँग करना।

3-अपराध नियंत्रण व कानून व्यवस्था बनाये रखने हेतु परस्पर थानों के मध्य समन्वय बनाये रखना।

#### 2-5 उ0प्र0 अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारियों की दण्ड एवं अपील नियमावली 1991 पुलिस अधीक्षक कीर षक्तियों वं दायितव:-

दण्ड एवं अपील नियमावली में निहित प्राविधानों के अनुरूप उल्लिखित दण्डों को 14(1)व 14(2) के अर्न्तगत दण्ड दिये जाने की षक्तिया प्रदत्त है, तथा आरक्षी से निम्न स्तर के (चतुर्थ श्रेणी) निलम्बन, बहाली सम्बन्धी आदेश जिसकी अपील पुलिस महानिरीक्षक को तथा अपर पुलिस महानिदेशक को की जा सकती है।

2.5-1-1-अपने कार्यक्षेत्र में अपराधों की रोकथाम तथा उस पर नियंत्रण और अपराधियों असामाजिक तथ्यों एवं संगठित अपराधिक गिरोह के विरुद्ध सुनियोजित ढंग से कार्यवाही सुनिश्चित करना।

2.5-1-2-सक्रिय एवं वॉछित अपराधी के संबंध में हिस्ट्रीषीट खोलकर निगरानी रखना एवं वाछित अपराधियों को गिरफ्तारी करना।

2.5-1-3-गम्भीर प्रकृति के अपराधियों के गतविधियों पर सतर्क दृष्टि रखने हेतु अभिसूचना इकाई के माध्यम से सूचना एकत्रित कर उस पर कार्यवाही करना/कराना।

#### 2.5-1-4 विषेय अपराधों के संबंध में।

अपर पुलिस महानिदेशक अपराध/कानून एवं व्यवस्था उ0प्र0के परिपत्र संख्या:एडीजी-एल ओ- 12-2001 दिनांक 15.12.2001 के द्वारा जनपदों को पुलिस महानिरीक्षक परिक्षेत्र को क्रमागत आख्या भेजे जाने के सनिर्देश दिये गये।

क्र0सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की सम्यावधि
1.	पुलिस अधीक्षक कार्यालय में संबंधित सर्किल द्वारा विषेय अपराध आख्या का प्राप्त होना	संबंधित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा	01 दिवस में
2.	पुलिस अधीक्षक कार्यालय में विषेय अपराध पत्रावली बनाना	वाचक पुलिस अधीक्षक द्वारा	01 दिवस में
3.	पर्यवेक्षण आख्या का प्राप्त होना	संबंधित सर्किल के	01 दिवस में

4.	कमागत आख्या का प्राप्त होना	क्षेत्राधिकारी द्वारा संबंधित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा	प्रथम आख्या 10 दिवस में तथा शेष 01 माह के अन्तराल में
5.	कमागत आख्या में प्राप्त कर्मियों पर निर्देशों का प्रेषित किया जाना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	07 दिवस में
6.	कमागत आख्या में प्राप्त निर्देशों का अनुपालन	संबंधित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा	15 दिवस में
7.	कार्यवाही पूर्ण होने पर अनुमोदनोपरान्त पत्रावली बन्द किया जाना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	

**2.5-1-5 मा0 जनपद न्यायालय में प्रखलित वादों में प्रभावी पैरवी/गवाही कराकर अपराधियों को सजा दिलाना।**

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

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

**2.5-1 कर्तव्य :-**

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

1. संगठित अपराधियों तथा भाडे पर हत्या, फिरोती हेतु अपहरण, रोलड होल्डअप, बैंक डकैती, आटोलिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले, हवाला ब्यापार करने वाले, नक्सलवादी गैंग एवं राष्ट्र विरोधी तत्व, माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गैंगवार सूची तैयार करना एवं तत्संबंधी सभी सूचनायें एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर कार्यवाही करना।

2. पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना।

3. संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्ययोजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना।

4. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछताछ आख्या तैयार करना।

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

1. सक्रिय एवं वांछित अपराधियों की सूची तैयार करना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफ्तारी हेतु कार्ययोजना बनाकर दबिश दिलवाना।

2. फ़ाड अपराधियों के विरुद्ध पुरस्कार घोषित करवाना।

**2.5.1.3 अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण :-**

1. पेशेवर अपराधियों की अभिसूचना एकत्रिकरण हेतु स्रोत बनाना।

2. जेल में बन्द पेशेवर अपराधियों की जानकारी करना।

3. जेल से छूटने वाले पेशेवर अपराधियों की निगरानी।

4. अन्य माध्यमों से अपराधिक अभिसूचना एकत्रीकरण।

**2.5.1.4 विशेष अपराधों के संबंध में :-**

1. समस्त विशेष अपराधों के घटना स्थल का निरीक्षण।

2. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या।

3. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस0आर0 केस, राजनीतिक हत्या, 2 या 2 से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हो, डकैती, फिरोती, अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैंगस्टर एक्ट के केसों को छोड़कर शेष समस्त एस0आर0 केस की कमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोड़कर) अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेग।

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

5-फिक्स पिकेट एवं गश्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना।

6-क्षेत्र के समस्त थानों का दो माह में एक बार अर्दली रूम करना।

**2.5.1.5 अभियोजन**

मा0 न्यायालय में लंबित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहररि की मासिक बैठक तथा सेशन ट्रायल अभियोगों में विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

**2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार**



### 2.5.2.1 स्थानान्तरण संबंधी -

पुलिस महानिदेशक उ०प्र० के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक-252-84 दिनांक: 08.01.1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु सं० 4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के संबंध में की जायेगी।

### 2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य-

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

### 2.5.2.3. दण्ड सम्बन्धी-

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

## 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	173 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 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	180 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अनुसार	यथाशीघ्र
3.	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 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	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6.	नक्शा नजरी तैयार करना	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अनुसार	निरीक्षण के समय
7.	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 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 नियन्त्रण कक्ष:-

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

क्र० सं०	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नं०	कार्य
1	जिला नियंत्रण कक्ष	9454417372	जनपद के अन्तर्गत स्थित 11 थानों में सूत्राक संचार व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु जिला नियंत्रण कक्ष यूपी-112 कार्यालय परिसर में स्थित है। जनपद में अपराधिक सूचनाओं के आदान-प्रदान, वीआईपी भ्रमण कार्यक्रम तथा अन्य महत्वपूर्ण सूचनाओं के आदान-प्रदान का उत्तरदायित्व जिला नियंत्रण कक्ष का होता है।
2	फायर नियंत्रण कक्ष महोबा	9454418600	जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष महोबा मुख्यालय पर स्थापित है। अग्निकाण्ड सम्बन्धी किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है।
3	फायर नियंत्रण कक्ष कुलपहाड	9454418600	जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष थानाक्षेत्र कुलपहाड जनपद महोबा में स्थापित है। अग्निकाण्ड सम्बन्धी किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है।

इन नियन्त्रण कक्षों पर 24 घन्टे कन्ट्रोल रूम अपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लागूक में लाग किया जाता है तथा संबंधित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है।

### 3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया :-

पुलिस अधीक्षक के समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होकर दी गयी शिकायतों का निस्तारण किया जाना:-

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयवधि
1.	पुलिस अधीक्षक द्वारा समबन्धित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा जॉब एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	अविलम्ब
2	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व जॉब अधिकारी को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की शिकायत प्रकोष्ठ शाखा द्वारा	01 दिवस में
3	जॉब अधिकारी द्वारा जॉब एवं आवश्यक कार्यवाही करके जॉब आख्या प्रेषित करना	क्षेत्राधिकारी / प्रभारी निरीक्षक / थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
4	पुलिस अधीक्षक महोदय द्वारा जॉब रिपोर्ट का परीक्षण करके अन्तिम आदेश करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	02 दिवस में
5.	प्रार्थना पत्र मय जॉब रिपोर्ट के दाखिल दफतर करना	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की शिकायत प्रकोष्ठ शाखा द्वारा	01 दिवस में
6.	जॉब रिपोर्ट का रख-रखाव	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की शिकायत प्रकोष्ठ शाखा द्वारा	01 वर्ष तक

### 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.	जांच अधिकारी नियुक्त करना व जाँच हेतु सौंपना	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
5.	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच अधिकारी द्वारा	5 दिवस में
6.	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7.	जाँच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही, यदि आवश्यक हो, कराना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलंब
8.	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित 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 एवं पुलिस अधीक्षक के समक्ष प्रस्तुत 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 जांच 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 जांच करना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक / बीट आरक्षी को जाँच हेतु भेजना।	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस
8.	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना।	जांच अधिकारी द्वारा	7 दिवस में

9.	शानाध्यक्ष द्वारा जॉब रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना।	शानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
10.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जॉब सही पाये जाने पर जॉब रिपोर्ट को दाखिल तपतर किया जाना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11.	जॉब 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 समयवधि	की
1.	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके सबधित अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी या शानाध्यक्ष को जॉब हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस	
2.	प्रार्थना पत्र को जाकबही रजिस्टर में अंकित करना व संबंधित को जॉब हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब	
3.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/शानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जॉब करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी / शानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में	
4.	क्षेत्राधिकारी/शानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/शानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब	
5.	पुलिस अधीक्षक द्वारा जॉब रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस	
6.	जॉब रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक	

**3.3.4-**शाना पंचायत दिवसों में प्राप्त प्रार्थना पत्रों पर सम्बन्धित शानाध्यक्ष के माध्यम से तत्काल कार्यवाही कराई जाती है राजस्व/भूमि से सम्बन्धित प्रकरणों की जिलाधिकारी के माध्यम से निस्तारित कराया जाता।

**3.3.5-**जनपद स्तर पर पेट्रोल पम्प कालेजो सिनेमाहालों एवं बहुमंजिली इमारतों एवं कार्यालयों का निरीक्षण कर अग्नि निरोधक उपकरण लगाया जाते हैं।

**3.3.6-** अर्धव वाहन संचालन के सम्बन्ध में संघन चैकिंग काराकर क्षेत्राधिकारी द्वारा मोटर वाहन अधिनियम 1989 के अन्तर्गत जुर्माना के रूप वसूल की गयी धनराशि को राजकीय कोष में जमा की जाती है।

**अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना**

क्र० M V एक धाराओं का एच कोड नं० नई धाराओं का संक्षिप्त में विवरण/प्रश्न बार जुर्माना सं० विवरण का जुर्माना जिसे एच में उपयोग करना है।

1	1.39 / 192.	664	1. विना आर०सी० या	5000
	2.56 / 192		2.निलमिit आर०सी या रद आर०सी०(NGT)	
2		673	शासीरिक या मानसिक रूप से अस्वस्थ व्यक्ति द्वारा वाहन चलाना	1000
3	28 / 177	1043	वाहन पर आपेक्षित सूचना प्रदर्शित न होना	500
4	177	1044	अनुमोदित किराया से अधिक रियाज लेना	500

5	सीज वाहन	1048(OTHER OFFENCE)	अन्य (अपराध के अनुसार जो धारा इसके अन्दर नहीं है उसे जोड़ना व पैसों भरना, सीज करना)	जुर्माना भरना होगा
6	6(2)177	4801	अपना डीएल किसी अन्य व्यक्ति को देना	500
7	177 / 47	4802	12 माह से अधिक अन्य राज्यों के रजिस्ट्रीकरण चिन्ह का उपयोग करना	500
8	130 / 177	4803	मांगने पर डीजल प्रस्तुत न करना	500
9	21 / 184(ग)	4804	मोबाइल फोन या अन्य कम्यूनिकेशन उपकरण का इस्तेमाल करना	1000
10	129 / 121 / 194(घ)	4805	बिना हेलमेट	1000
11	119 / 177	4806	नियमों का उलंघन करना	500
12	128 / 177	4808	तीन सवारी	1000
13	122,126 / 177	4809	नो पार्किंग	500
14	51 CMVR	4811	दोषपूर्ण या बिना नम्बर प्लेट	5000
15	190(2)	4816	सड़क सुरक्षा जैसे प्रतिक्षेपक के बिना फिट नहीं रेट्रो चिंतनशील टेप के साथ मानकों के अनुसार गैर क्षति सीमा की स्थाना वाणिज्यिक में डिवाइस मानकों के अनुसार।	10,000
16	21 / 148	4823	बिना लिखित अनुमति के रेस में भाग लेना(खतरनाक तरीके से वाहन चलाना, स्टंटिंग करना)	5000
17		4849	ऐसे व्यक्ति से वाहन चलवाना जो लाइसेंस धारण करने या उसे प्राप्त करने के लिए अर्ह न हो।	10,000
18		4850	अयोग्य घोषित किये गये व्यक्ति द्वारा कंडक्टर लाइसेंस प्राप्त करना ।	10,000
19	3 / 181	4853	बिना ड्राइविंग लाइसेंस (3OR4)-181	5000
20	4 / 181	4853	अवयस्क द्वारा वाहन चलाना (रामार्क में अवश्य लिखें)	5000
21	179(1)	4856	दिये गये दिशा निर्देशों की आज्ञा करना	2000
22		4857	असत्य सूचना देना	2000

23	183(1)	4858	तेज गति से वाहन चलाना(भारी वाहन)	4000
24	183(1)	4859	तेज गति से वाहन चलाना(हल्का वाहन)	2000
25	190(2)	4860	वायु प्रदूषण प्रमाण पत्र वाहन चलाना	10,000
26	196	5043	बिना बीमा के वाहन चलाना	2000
27	123 / 177	5051	यात्रियों को पावदान पर खड़े करके वाहन चलाना	500
28	194 ख (1)	6837	बिना सीट बेल्ट वाहन चलाना	1000
29		8398	मोटर कैब पर किराया मीटर कार्यशील न होना	500
30		8399	मोटर वाहन अधिनियम या नियमों, या अधिसूचनाओं के प्रावधानों के तहत उल्लिखित अन्य अपराध, इसके तहत जारी नहीं किये गये	500
31	190(2)	8400	ध्वनि प्रदूषण (मॉडिफाइड साइलेंसर आदि)	10,000
32	56 / 192	8401	बिना फिटनेस	5000
33	66 / 192	8402	किसी अन्य वाहन का नम्बर डालकर वाहन चलाना	5000
34	194(ड)	8405	एम्ब्लेंस, फायर सर्विस या अग्निशमन यान वाहन को पास न देना	10,000
35	194(च)	8406	लगातार या जरूरत से ज्यादा हार्न बजाना	1000
36	194(च)	8407	प्रतिबन्धित क्षेत्र में हार्न बजाना	1000
37	194(च)	8408	साइलेन्सर या अन्य माध्यम से वाहन गैस रिलीज करना	1000
38	198	8409	वाहन में अनधिकृत परिवर्तन करना	1000
39	180	8410	वाहन, के मालिक या प्रभारी होने के नाते परमिट, कोई व्यक्ति जो धारा 3 या 4 के प्रावधानों को संतुष्ट नहीं करता है	5000
40	130 / 177	8411	मांगने पर परमिट प्रस्तुत न करना	500
41	130 / 177	8412	मांगने पर फिटनेस प्रस्तुत न करना	500
42	130 / 177	8413	मांगने पर आरसी प्रस्तुत न करना	500
43	130 / 177	8414	मांगने पर प्रदूषण प्रस्तुत न करना	500

44	185	(OTHER OFFENCE)	नशे के हालत में गाडी चलाना(वाहनसीज)	10,000
45	115 / 194	1048 (OTHER OFFENCE)	नो एन्ट्री में वाहन चलाना	20,000
46	108 CMVR / MV Act	1048 (OTHER OFFENCE)	वाहन पर अवैध रूप से लाल नीली बत्तीका प्रयोग करना	500
47	179(1)MV Act	1048 (OTHER OFFENCE)	वाहन पर जाति सूचक, संप्रदाय सूचक शब्द का प्रयोग करना	2000
48	100(2) CMVR	1048OTHER OFFENCE	वाहनों पर काली फिल्म का प्रयोग करना	2500
49	135 / 194(क)	OTHER OFFENCE	सवारी गाडी पर निर्धारित संख्या से अधिक सवारी बैटाना	200
50	66 / 192(क)	1048OTHER OFFENCE	बिना परमिट या परमिट की शर्तों का उल्लंघन	10,000

मोटर वाहन अधिनियम की धाराओं के अन्तर्गत किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के ई-चालान आईडी धारक( पुलिस अधीक्षक ,अपर पुलिस अधीक्षक, क्षेत्राधिकारी, निरीक्षक, उपनिरीक्षक-सिविल, उपनिरीक्षक एवं मुख्य आरक्षी यातायात) द्वारा किया जाता है। सीज किये हुए चालान को 03 दिवस के अन्दर माननीय न्यायालय प्रेषित कर दिया जाता है। एवं सामान्य चालानों को 01 माह में माननीय न्यायालय प्रेषित कर दिया जाता है ई-चालान का भुगतान यातायात कार्यालय में, आनस्पार्ट, आनलाइन एवं माननीय न्यायालय के माध्यम से किया जाता है।

**3.3.7:-** स्थानीय अभिसूचना इकाई द्वारा एकत्रित गोपनीय सूचनाओं को पुलिस अधीक्षक के संज्ञान में लाकर निर्देशानुसार कार्यवाही किया जाता है।

**3.3.8:-** विदेशी नागरिकों के जनपद में आगमन के उपरान्त रजिस्टर में नाम पता अंकित कर उन पर निगरानी रखना मृत्यु होने की दशा में दूतावास को सूचित कराना पारपत्र अधिकारी लखनऊ से प्राप्त पासपोर्ट की जाँचोपरान्त आख्या भेजी जाती है।

**3.3.9:-** जनपद में जिलाधिकारी पुलिस अधीक्षक निरीक्षक अभिसूचना इकाई की एक समिति के अनुमोदनोपरान्त षासन द्वारा दिये गये निर्देशों के क्रम में महानुभावों को सुरक्षा प्रदान की जाती हैं जनपद स्तर पर 100 प्रतिशत निजी व्यय पर सुरक्षा प्रदान किये जाने व निर्णय लिया जाता है।

**3.3.10:-** जिलाधिकारी के माध्यम से प्राप्त शस्त्र लाइसेंस प्रार्थना पत्रों पर थाना स्थानीय/क्षेत्राधिकारी/डी0सी0आर0बी0/अभिसूचना इकाई/अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच कराने के उपरान्त जाँच आख्या को समीक्षोपरान्त अन्तिम निर्णय हेतु जिलाधिकारी की आख्या प्रेषित की जाती है।

**शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया:-**

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति	पुलिस अधीक्षक	कार्य दिवस/कार्यालय अवधि में किसी भी समय
संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	संबंधित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जांच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	04 दिवस में

संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना	संबंधित क्षेत्राधिकारी	03 दिवस में
अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक	03 दिवस में
जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा	अविलम्ब

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

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

#### 3.3.11.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	डी.एम. कार्यालय में वहाँ से प्रधानलिपिक के पास आयेगा	कार्यालय अवधि में
चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 50 रु0 शुल्क के रूप में लिया जाना	अभ्यर्थी द्वारा निर्धारित शुल्क 50 रुपये समबन्धित बैंक/ट्रेजरी में जमा कराया जाना	अविलम्ब
चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	1 दिवस
संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	06 दिवस में
एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	प्रभारी निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	06 दिवस में
चरित्र सत्यापन बाद जांच डी.एम. कार्यालय वापस किया जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

#### 3.3.11.2. पुलिस वेरीफिकेशन

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
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/उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

#### 3.3.11.3. सर्विस वेरीफिकेशन

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
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 / उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

#### 3.3.11.4. मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन



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

### 3.3.11.5. ठेकेदारी वेरीफिकेशन

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ-पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु० शुल्क के रूप में लिया जाना	संबंधित द्वारा स्वयं बैंक / ट्रेजरी में जमा करना	अविलम्ब
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	07 दिवस में
संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल०आई०यू० द्वारा	07 दिवस में
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 जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जांचों के लिए निर्धारित किये गये मापदण्ड—

क्र० सं०	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1.	अनुसंधान/विवेचना	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में
2.	थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3.	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4.	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5.	फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6.	पासपोर्ट की जाँच	उ०प्र० शासन के पत्र सं० 616भा/छ: वीजा अनुभाग -4 -2005 - 17/2/ 64/99 दिनांक 21-10-2005 के अनुसार 20 दिवस में
7.	शस्त्र लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना	20 दिवस

## 4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त -

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहां तक सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग करना।
5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे हैं जिनकी विधान ने समान नागरिकों से अपेक्षा की है।
7. प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
8. पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सदभाव हृदय में रखना।
9. प्रत्येक पुलिस जन विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिए तत्पर रहना।
10. हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता मे 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 न्याय संहिता 2023
- 3 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 2023
- 4 उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
- 5 उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
- 6 साक्ष्य अधिनियम 1872
- 7 आर्म्स एक्ट 1959
- 8 सिविल अधिकार संरक्षण अधि० 1955
- 9 अनु० जाति व अनु० जनजाति० अधिनियम 1989
- 10 केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि० 1949
- 11 आवश्यक वस्तु अधि० 1955 (उ० प्र० संशोधन अधि० 1978)
- 12 चोर बाजारी नि० और आवश्यक वस्तु प्रदय अधि० 1980
- 13 खाद्य अपमिश्रण नि० अधि० 1954
- 14 उपभोक्ता संरक्षण अधि० 1986
- 15 पशु अतिचार अधि० 1861
- 16 भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
- 17 बन्दी अधिनियम 1900
- 18 सर्वाजनिक जुआ अधिनियम 1867
- 19 किशोर न्याय अधिनियम 1986
- 20 दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
- 21 राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
- 22 स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
- 23 स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988

- 24 बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930
- 25 लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
- 26 विस्फोटक अधिनियम 1884
- 27 विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
- 28 कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984
- 29 अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958
- 30 अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956
- 31 महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशेघ अधिनियम 1986
- 32 भारतीय वन अधिनियम 1927
- 33 वन संरक्षण अधिनियम 1980
- 34 विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
- 35 बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955
- 36 विष अधिनियम 1919
- 37 मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
- 38 राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग 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 एवं विनियमित करती है।

6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी

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

क्र.सं.	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 अभियुक्तो 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 स्टैंडिंग 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.	भगोड़ा(मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानो 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.	394 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	..	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9.	473 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिताके 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.	चौकीदारो का अपराध नोट बुक	चौकीदारके ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारो 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 उल्लेख	सभी थानो/पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15.	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानो/ विवेचको 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 अपराधो की सूचक	..	तीन साल
19.	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैंगो 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 थानो पर	दो साल
21.	जांचोपरान्त 'अ'	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	..	तीन साल
22.	जांच पर्ची 'ब'	थानाक्षेत्र मे 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 थानो पर	एक साल
25.	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानो पर व शाखाओं में	पांच साल
26.	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानो पर	पांच साल
27.	रिमाण्डशीट पु0प्रपत्र	अभियुक्तो को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी थानो पर	एक साल
28.	मजिस्ट्रेटो के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटो के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थाने पर	पूर्णता से 5 साल तक
29.	128 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियो को पाबन्द कराने हेतु	..	दो वर्ष
30.	129 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिताके अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	..	..
31.	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	..	स्थाई
32.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
36.	परिपत्र अनुदेशों की फाइल	परिपत्रों संबंधी निर्देश	..	..
37.	अपराधी जनजातियों का रजिस्टर	अपराधियों जनजातियों के संबंध में	समस्त थानों पर	उनके मृत्यु तक
38.	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वार अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधो 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	थाने 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	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में	..	स्थायी
50.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त कार्यालयों में	1 वर्ष तक

## 2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध 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 दिनोंक 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 कियेजाने केआदेश 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

क्र0 सं0	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 समितियाँ:—जनपदीय पुलिस में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा दिये गये अभ्यावेदनों पर निति निर्धारण में विचार हेतु निम्नलिखित व्यवस्था विद्यमान है—

क्र० सं०	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 का 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 पेंशनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेंशनर्स के द्वारा गठित होती है।	पुलिस पेंशनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक

3	उद्योग बन्धु	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों का बैठक	उद्योगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु	त्रैमासिक
4	जिला सडक सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सडक 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 के पत्रकारों की समिति	पत्रकारों की पुलिस से सम्बन्धित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6	शांति समिति	क्षेत्र के सम्मान्त व्यक्तियों की समिति	सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु	आवाश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से सम्बन्धित सम्मान्त व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेलों को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व
8	सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/परामर्श के लिये	मासिक

8. बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय-पुलिस संगठन में इस प्रकार की कोई व्यवस्था प्रचलित नहीं है।

9. पुलिस अधीक्षक कार्यालय के अधिकारी/कर्मचारीगण के टेलीफोन नम्बर:-

क्र०सं०	पद नाम अधिकारीगण	नाम अधिकारीगण	कार्यालय फोन नम्बर	सीयूजी नम्बर
01	पुलिस अधीक्षक जनपद महोबा	श्री पलाश बंसल (आईपीएस)	05281-254068	9454400293
02	अपर पुलिस अधीक्षक/जनसूचना अधिकारी जनपद महोबा	श्रीमती वंदना सिंह (पीपीएस)	05281-254068	9454401092
03	प्रधान लिपिक पुलिस अधीक्षक कार्यालय जनपद महोबा	श्रीमती शशी तोमर (निरीक्षक लिपिक)	05281-254068	9454457907
04	आशुलिपिक पुलिस अधीक्षक महोबा	श्री जाकिर हुसैन (निरीक्षक गोपनीय)	05281-254068	9454457909
05	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय महोबा	श्री संतोष दुबे (निरीक्षक ना०पु०)	05281-254068	-
06	आंकिक पुलिस अधीक्षक कार्यालय महोबा	श्री अनिल गिरी (उ०नि० लेखा)	05281-254068	9454457908

टिप्पणी:- सीयूजी मोबाइल नम्बर स्थानान्तरण के बाद नवआगन्तुक को देना पडता है।

10. अधिकारियों व कर्मचारियों का वेतनमान:-

क्र०सं०	पद	मासिक वेतन
10अ	राजपत्रित अधिकारी	रु- 53100-208700
10.1	सषस्त्र व नागरिक पुलिस के अधिकारी/कर्मचारी	रु-21700-105900
10.2	रेडियो षाखा अधिकारी/कर्मचारी	रु-35400-105900
10.3	फायर सर्विस षाखा अधिकारी/कर्मचारी	रु-21700-105900
10.4	लिपिक वर्गीय षाखा अधिकारी/कर्मचारी	रु-29200-105900
10.5	परिवाहन षाखा अधिकारी/कर्मचारी	रु-21700-105900
10.6	स्थानीय अभिसूचना षाखा अधिकारी/कर्मचारी	रु-21700-105900

11.

समस्त लेखाशीर्षकों में आवंटित अनुदान के सापेक्ष व्यय एवं व्यय के प्रतिशत की सूची जनपद-महोबा



लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 109 जिला पुलिस 03 मुख्य के अन्तर्गत

क्र०सं०	मानक मद का नाम	आवृत्त अनुदान	व्यय	शेष अनुदान	प्रतिशत
1	2	3	4	5	6
1	01 वेतन	433058000	441129830	-8071830	101.9
2	03 मंहगाई भत्ता	238182000	227027758	11154242	95.3
3	06 अन्य भत्ते	33189000	31663395	1525605	95.4
4	55 मकान किराया भत्ता	16595000	8685143	7909857	52.3
5	04 यात्रा भत्ता	29570615	21778831	7791784	73.7
6	05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	4268764	4101131	167633	96.1
7	45 अवकाश यात्रा भत्ता	-	-		
8	02 मजदूरी व्यय	263000	262260	740	99.7
9	08 कार्यालय व्यय	843000	840569	2431	99.7
10	09 विद्युत देयक			0	
11	10 जलकर/जलप्रभार			0	
12	11 लेखन सामग्री	562850	562814	36	100.0
13	12 फर्नीचर एवं उपकरण व्यय	711000	692464	18536	97.4
14	13 टेलीफोन व्यय	0	0	0	
15	15 डीजल/पेट्रोल/अनुरक्षण	11206000	11045321	160679	98.6
16	16 व्यवसायिक सेवाएं	790000	495912	294088	62.8
17	17 किराया उपशुल्क व स्वामित्व कर	336182	336182	0	100.0
18	19 विज्ञापन व्यय	32618	32618	0	100.0
19	20 सहायता अनुदान	33724	20000	13724	59.3
20	23 गुप्त सेवा व्यय	17000	17000	0	100.0
21	26 मशीने एवं साज सज्जा	5960000	5538616	421384	92.9
22	29 अनुरक्षण वार्षिक मरम्मत	1283800	1283338	462	100.0
23	42-अन्य व्यय मुख्य	620250	615081	5169	99.2
24	42 अन्य व्यय (17 कनेक्टिविटी हेतु)	230900	221140	9760	95.8
25	42 अन्य व्यय (सुख सुविधा निधि)	130000	129920	80	99.9
26	42 अन्य व्यय (कल्याण निधि)	156000	105210	50790	67.4
27	42 अन्य व्यय (पारितोषिक)				

28	42 अन्य व्यय(लावारिश शनों के अन्तिम सरकार हेतु	13600	6800	6800	50.0
29	42 अन्य व्यय (18) जीपीटीईजेशन	517000	502186	14814	97.1
30	44 प्रशिक्षण यात्रा व्यय/अन्य प्रारंभिक व्यय	62000	41199	20801	66
	46 कम्प्यूटर का क्रय	18100	0	18100	0.0
31	46 कम्प्यूटर का क्रय BNS	114800	45660	69140	39.8
32	47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	163400	163280	120	99.9
33	49 विकिन्सा व्यय प्रतिपूर्ति मुख्य	10274000	10273474	526	100.0
34	58 आउट सौसिंग	1563000	1432635	130365	91.7
35	51 वर्दी व्यय			0	

**वैखार्षिक 2055 पुलिस आयोजनत्तर 109 खिला पुलिस 07 थानाजात के अन्तर्गत**

1	02 मजदूरी व्यय	1527000	661393	865607	43.3
2	08 कार्यालय व्यय	954000	953845	155	100.0
3	11 लेखन सामग्री	382000	381635	365	99.9
4	12 फर्नीचर एवं उपकरण व्यय	382000	373638	8362	97.8
5	15 जीजल/पेट्रोल/अनुरक्षण	3718000	2882183	835817	77.5
6	23 पुर्ण सेवा व्यय	66000	66000	0	100.0
7	29 अनुरक्षण वार्षिक मरम्मत	2031300	1031300	1000000	50.8
8	42 अन्य व्यय	84000	0	84000	0.0
9	46 कम्प्यूटर क्रय थानाजात	1050000	1049230	770	99.9
10	47 कम्प्यूटर अनुरक्षण थानाजात	1092000	1091139	861	99.9
11	46 कम्प्यूटर का क्रय(सीसीटीएनएस)	266750	260588	6162	97.7
12	47 कम्प्यूटर अनुरक्षण(सीसीटीएनएस)	494000	119690	374310	24.2
13	42 अन्य व्यय (सीसीटीएनएस)	587000	47250	539750	8.0
14	58 आउट सौसिंग थानाजात	1791000	978547	812453	54.6

**वैखार्षिक 2070 अन्य प्रशासनिक सेवायें 800 अन्य व्यय 03 पुलिस सेवा भर्ती एवं पान्ति बोर्ड के अन्तर्गत**

1	16-व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भूतान पुलिस भर्ती	953725	953725	0	100.0
---	---	--------	--------	---	-------

2	42-अन्य व्यय पुलिस भर्ती	65625	43750	21875	66.7
---	--------------------------	-------	-------	-------	------

**लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनोत्तर 109 जिला पुलिस 05 मोटर परिवहन अनुभाग मुख्य के अन्तर्गत**

1	01 वेतन	13497000	12895147	601853	95.5
2	03 महंगाई भत्ता	7424000	6648640	775360	89.6
3	06 अन्य भत्ते	471000	618987	-147987	131.4
4	55 मकान किराया भत्ता	182000	162496	19504	89.3
5	04 यात्रा भत्ता	601250	454263	146987	75.6
6	05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	97654	144670	-47016	148
7	45 अवकाश यात्रा भत्ता	2000	0	2000	0.0
8	15 जीजाल/पेट्रोल/अनुरक्षण	11206000	11045321	160679	98.6
9	49-विकित्साव्यय परिवहन अनुभाग	118000	116163	1837	98.4

**लेखाशीर्षक 2070 अन्य प्रशासनिक सेवायें 108 ऑफिस से बचाव एवं नियंत्रण 03 प्रशासन के अन्तर्गत**

1	01 वेतन	16590000	12454029	4135971	75.1
2	03 महंगाई भत्ता	8295000	6424366	1870634	77.4
3	06 अन्य भत्ते	675000	828541	-153541	122.7
4	55 मकान किराया भत्ता	74820	92736	-17916	123.9
5	04 यात्रा भत्ता	587500	543974	43526	92.6
6	05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	0	0	0	
7	45 अवकाश यात्रा भत्ता	0	0	0	
8	15 जीजाल/पेट्रोल/अनुरक्षण	1200000	801191	398809	66.8
9	02-मजदूरी व्यय	30000	29920	80	99.7
10	08-कायालय व्यय	20000	14533	5467	72.7
11	11-लेखन सामग्री	12500	12500	0	100.0
12	12-मनीग्र एंव उपकरण व्यय	9600	9586	14	99.9
13	13-टेलीफोन व्यय	0	0	0	
14	17-किराया उपशुल्क और कर स्वामित्व	50000	0	50000	
15	19-विज्ञापन व्यय फायर सर्विस	4000	0	4000	
16	29-अनुरक्षण वार्षिक मरम्मत	200000	0	200000	
17	42-अन्य व्यय	18000	17949	51	99.7

18	51-वर्दी व्यय	0			
19	42-अन्य व्यय (कल्याण निधि)	0	0	0	
20	42-अन्य व्यय (सुख सुविधा निधि)	0	0	0	
21	44-प्रशिक्षण यात्रा व्यय/अन्य प्रसागिक व्यय	0	0	0	
22	46-कम्प्यूटर का कय	0	0	0	
23	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण	11500	11491	9	99.9217391
24	49-चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	545000	157839	387161	29.0

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 109 जिला पुलिस 04 राज्य रेडियो अनुभाग मुख्य के अन्तर्गत

1	01 वेतन	17877000	15031071	2845929	84.1
2	03 मंहगाई भत्ता	9333500	7819747	1513753	83.8
3	06 अन्य भत्ते	748000	470576	277424	62.9
4	55 मकान किराया भत्ता	372000	470735	-98735	126.5
5	04 यात्रा भत्ता	374196	288698	85498	77.2
6	05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	0	112068	-112068	
7	45 अवकाश यात्रा भत्ता	112068	0	112068	
8	08-कार्यालय व्यय	10000	10000	0	100
9	11-लेखन सामग्री/छपाई	2000	2000	0	100
10	12-फर्नीचर क्रय	0	0	0	
11	15-मोटर गाड़ियों का अनुरक्षण	0	0	0	
12	42-अन्य व्यय (कल्याण निधि)	3000	3000	0	100
13	29-अनुरक्षण मुख्य	10000	0	10000	0
14	44-प्रशिक्षण मुख्य	54899	46318	8581	84.3694785
15	49-चिकित्सा व्यय	268086	238112	29974	

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 109 जिला पुलिस 13 डायल-100 परियोजना (112) के अन्तर्गत

1	08 कार्यालय व्यय	60000	14559	45441	24.265
2	11 लेखन सामाग्री	4000	0	4000	0
3	12 फर्नीचर एवं उपकरण	0	0	0	
4	15 मोटर गाड़ियों का अनुरक्षण	1273607	1122475	151132	88.1
5	16 व्यवसायिक सेवाएं मानदेय होमगार्डस	0	0	0	
6	19 विज्ञापन व्यय	0	0	0	

7	44 प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रसागिक व्यय	66450	25793	40657	38.8156509
---	---	-------	-------	-------	------------

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 109 जिला पुलिस 09 काईम ब्रांच के अन्तर्गत

1	02 मजदूरी व्यय	5000	0	5000	0
2	11 लेखन सामग्री	6000	0	6000	0
3	12 फर्नीचर एवं उपकरण	160000	0	160000	0
4	16 व्यवसायिक सेवाए	2000	0	2000	0
5	29 अनुरक्षण व्यय	800	0	800	0
6	42 अन्य व्यय	2000	0	2000	0
7	46 कम्प्यूटर कय	2000	0	2000	0
8	47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	800	0	800	0
9	58 आउट सोर्सिंग	800	0	800	0
10	26मशीन साज-सज्जा	400000	0	400000	0

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 800 अन्य व्यय 05 लोकसभा निर्वाचन के अन्तर्गत

1	04-यात्रा भत्ता मुख्य	5239334	5204074	35260	99.3
1	04-यात्रा भत्ता RADIO	111131	0	111131	0.0
2	04-यात्रा भत्ता फायर सर्विस	30300	0	30300	0.0
3	08-कार्यालय व्यय	88000	0	88000	0.0
4	11-लेखन सामग्री	246285	246285	0	100.0
5	13-टेलीफोन व्यय	38000	37980	20	99.9
6	15-पेट्रोल डीजल/ गाड़ियों का अनुरक्षण	4662576	4657576	5000	99.9
7	42-अन्य व्यय	11124318	10656420	467898	95.8
8	42-अन्य व्यय रेडियो	50000	50000	0	100.0
9	42-अन्य व्यय फायर सर्विस	6400	6399	1	99.984375
10	42-अन्य व्यय हल्के नाश्ता	946350	946350	0	100
11	42-अन्य व्यय परिश्रमिक/मानदेय	3712500	3712500	0	100
	<b>42 का योग व्यय-</b>	<b>15839568</b>	<b>15371669</b>	<b>467899</b>	<b>97.0460116</b>

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 101 जिला अभिसूचना इकाई 03 अभिसूचना अनुभाग मुख्य के अन्तर्गत

1	01 वेतन	6534300	5251602	1282698	80.4
2	03 मंहगाई भत्ता	3098000	2690099	407901	86.8
3	06 अन्य भत्ते	536800	422508	114292	78.7

4	55 मकान किराया भत्ता	65100	55832	9268	85.8
5	04 यात्रा भत्ता	45100	44927	173	99.6
6	05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	0	0	0	
7	49-चिकित्सा व्यय	31000	13597	17403	43.9
8	45 अवकाश यात्रा भत्ता	0	0	0	
लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनोत्तर 114 गायरलेस एवं कम्प्यूटर 03 पुलिस कम्प्यूटर केन्द्र के अन्तर्गत					

11	01 वेतन	5000000	3496440	1503560	69.9
2	03 मंहगाई भत्ता	2500000	1803513	696487	72.1
3	06 अन्य भत्ते	250000	259930	-9930	104.0
4	55 मकान किराया भत्ता	100000	68240	31760	68.2
5	04 यात्रा भत्ता	0	0	0	
6	05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	0	0	0	
7	45 अवकाश यात्रा भत्ता	0	0	0	
7	49-चिकित्सा व्यय	225000	223448	1552	99.3

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनोत्तर 110 ग्राम पुलिस 03 ग्राम पुलिस अधिष्ठान मुख्या के अन्तर्गत					
1	01 वेतन	10590000	8129375	2460625	76.8
2	08-कार्यालय व्यय	237894	0	237894	0.0
3	42-अन्य व्यय	7110	0	7110	0.0

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनोत्तर 800-अन्य व्यय-15-उ090 सड़क सुरक्षा कोष से व्यय के अन्तर्गत

1	42-अन्य व्यय	502000	108000	394000	21.5
लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनोत्तर 101-आपराधिक अन्वेषण एवं सतर्कता-01-केन्द्र प्रायोजित योजनाये -0101-एम-थासपोर्ट एम के अन्तर्गत					
1	42-अन्य व्यय	1000000	0	1000000	0.0

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनोत्तर 800- अन्य व्यय -16-कुम्भ मेला-2024 के अन्तर्गत

1	04 यात्रा व्यय	3000000	0	3000000	0.0
---	----------------	---------	---	---------	-----

12.सॉफ्टवेयर कार्यक्रम के निस्पादन का ढंग-

वर्तमान में विभाग में कोई उत्पादन कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

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

14. इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता

उक्त सूचना को इलेक्ट्रॉनिक रूप में निवृद्ध होने के बाद उसकी प्राप्ति के सम्बन्ध में अवगत कराया जायेगा।

15.सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें

क्र०सं०	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
01	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अ०पु०अ०/संबन्धित क्षेत्राधिकारी कार्यालय	प्रातः 10 बजे से शाम 1700 बजे तक(राजकीय अवकाश को छोड़कर)
02	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
03	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	विलम्बतम 30 दिन तथा व्यक्ति की जीवन रक्षा के संबन्ध में 48 घण्टे
04	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि(10रु० प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5रु० प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद	उपरोक्त
05	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा करायी जाने वाली राशि का विवरण(10रु० प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों के निःशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त
06	सूचना प्राप्त करने वाले व्यक्ति द्वारा सूचना प्राप्ति से सम्बन्धित परिपत्रों को कार्यालय से पंजीकृत डाक से भेजा जायेगा तथा अतिरिक्त प्रतियां होने पर अतिरिक्त शुल्क वहन करना होगा।	संबन्धित व्यक्ति	कार्यालय समय से

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

#### 16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम

जनपद अम्बेडकरनगर पुलिस में लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी है।

क्र०सं०	जनसूचना अधिकारी का नाम व पदनाम	सहायक जनसूचना अधिकारी का नाम व पद	अपीलीय अधिकारी का पदनाम
01	अपर पुलिस अधीक्षक जनपद महोबा मो०.नं० -9454401092	01- क्षेत्राधिकारी नगर जनपद महोबा मो०.नं० 9454401362	पुलिस अधीक्षक महोबा मो०.नं० -9454400293
		02- क्षेत्राधिकारी चरखारी जनपद महोबा मो०.नं० 9454401363	
		03- क्षेत्राधिकारी कुलपहाड़ जनपद महोबा मो०.नं० 9454401364	

टिप्पणी:-

सीयूजी मोबाइल नम्बर स्थानान्तरण के बाद नवआगन्तुक को देना पडता है।

17.अन्य कोई विहित सूचना- शून्य।

(वंदना सिंह)  
जनसूचना अधिकारी /  
अपर पुलिस अधीक्षक  
महोबा