जनसूचना प्रकोष्ठ, कार्यालय पुलिस अधीक्षक जनपद-गोण्डा

जनपदीय हस्त पुस्तिका-2025

जनसूचना अधिकार अधिनियम 2005

जनसूचना प्रकोष्ठ

जनपद-गोण्डा

(सुश्री शिल्पा वर्मा)
जनसूचना अधिकारी कार्यालय
जनपद-गोण्डा

(श्री राधेश्याम राय)
नोडल जनसूचना अधिकारी
जनपद-गोण्डा

(श्री विनीत जायसवाल)
प्रथम जनसूचना अपीलीय अधिकारी
जनपद-गोण्डा।

सूचना का अधिकार अधिनियम,2005 की धारा 4(1) बी0 मे अपेक्षित 17 बिन्दुओ पर जनपद-गोण्डा से पुलिस विभाग के सम्बन्ध में अद्यावधिक सूचना निम्नवत है।

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

पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 3 के अनुसार जिले में पुलिस का अधीक्षण उस राज्य सरकार में निहित होगा 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 कर्मचारी को अधिक्रमित या नियंत्रित करने के लिए सशक्त नही 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 वर्गो में सद्भाव कायम रखने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना, महत्वपूर्ण व्यक्तियों व संस्थानो की सुरक्षा करना तथा समस्त व्यक्तियो के जान माल की सुरक्षा करना है। लोक जमावों और जुलूसो को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वाजनिक सड़को इत्यादि पर वयवस्था बनाये रखना है।

जनपद पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एंव निर्देशन में कार्य करती है। जनपद मे 01 पुलिस अधीक्षक,02 अपर पुलिस अधीक्षक, 09 उपाधीक्षक व 20,थाना प्रभारी निरीक्षक, थानाध्यक्षों के पद सृजित है।

जनपद में पुलिस का संगठन-

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है।

पुलिस अधीक्षक	अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	कोतवाली/थाना क्षेत्र
पुलिस अधीक्षक	अपर पुलिस अधीक्षक (पूर्वी)	क्षेत्राधिकारी नगर	1 कोतवाली नगर
			2 कोतवाली देहात
			3 थाना खरगूपुर
		क्षेत्राधिकारी सदर/कार्यालय	4 कोतवाली इटियाथोक
			5 थाना धानेपुर
			6 थाना मोतीगंज
			7 महिला थाना
			8 साइबर क्राइम थाना
			9 थाना ए0एच0टी0यू0
		क्षेत्राधिकारी मनकापुर	10 कोतवाली मनकापुर
			11 थाना छपिया
			12 थाना खोड़ारे
	अपर पुलिस अधीक्षक (पश्चिमी)	क्षेत्राधिकारी कर्नलगंज	13 कोतवाली कर्नलगंज
			14 थाना परसपुर
			15 थाना कौड़िया
			16 थाना कटरा बाजार
		क्षेत्राधिकारी तरबगंज	17 कोतवली तरबगंज

			18 थाना नवाबगंज
			19 थाना उमरीबेगमगंज
			20 थाना वजीरगंज
		क्षेत्राधिकारी लाइन यातायात	रिजर्व पुलिस लाइन /यातायात
		क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0	शाखा एल0आई0यू0
		क्षेत्राधिकारी अग्निशमन	कार्यालय अग्निशमन

1.2- जनपद मे स्थित विभिन्न ईकाइयों के कार्यो के पर्यवेक्षण अधिकारी

कमांक	इकाई का नाम	पर्यवेक्षण क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षण पुलिस अधीक्षक
1	वायरलेस शाखा	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
2	स्थानीय अधिसूचना इकाई	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0	पुलिस अधीक्षक
3	फायर सर्विस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	पुलिस अधीक्षक
4	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी यतायात	पुलिस अधीक्षक
5	परिवार परामर्श केन्द्र	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
6	अपराध शाखा	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
7	पुलिस लाइन	क्षेत्राधिकारी लाइन	पुलिस अधीक्षक
8	भवन	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक
9	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
10	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक
11	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
12	विशेष जॉच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी मनकापुर	पुलिस अधीक्षक
13	महिला सहयता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक
14	डी0सी0आर0बी0	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
15	न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
16	सम्मन सेल	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
17	जनसूचना प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक
18	रिट सेल	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
19	मीडिया /सोशल मीडिया सेल	क्षेत्राधिकारी नगर	पुलिस अधीक्षक
20	साइबर सेल	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
21	अगुंष्ठ छाप	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
22	बाल किशोर ईकाई	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक

पुलिस अधिनियम की धारा-22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ रहेगा और उसे जिले के किसी भी भाग मे 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 नियमो एंव कानूनो तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधिपूर्वक जारी किये गये सब आदेशो /वारण्टो का पालन एवं निष्पादन करे, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाले गुप्तवार्ता सग्रह करे , अपराधो व लोक न्यूसेन्स का निवारण करे , अपरधियो का पता लगाये और न्यायालय के समक्ष लाये।

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य-

___पुलिस अधिनियम,पुलिस रेगुलेशन,द0प्र0स0,अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारीयों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य हैः-

2.1 पुलिस अधिनियम

धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्त पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पायें जायें।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के संबंध में जब यह प्रतीत होता हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव , बलवा या शांति भंग हुई हो या होने की गंभीर सम्भावना हो या विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारुढ़ माने जाते है तथा उन्हे जिले के किसी भाग मे नियोजित किया जा सकता है।
23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह किसी सक्षम प्राधिकरण द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी सब आदेशो का पालन व निष्पादन करे,लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करे,अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यामान है। इसके लिए उसे बिना वारंट किसी शराब की दुकान ,जुआ घर या भष्ट 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 करेगें।
30	लोक जमावों और जुलुसों का विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति।
30 (क)	उपरोक्त अनुमति की शर्तो के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलुस या किसी जमाव को रोकने या बिखर जाने के आदेश की शक्ति।
31	सार्वजनिक सड़को व मोरंग आम रास्तों , घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलो 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 का 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।
34-क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों मे निहित है।
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व ।

2.2 पुलिस रेगुलेशन

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते है वे अधीनस्थ पुलिस बल के दक्षता , अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिए दायित्वाधीन होते है। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं। पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय मे बैठेंगे उन्हे स्वतन्त्रतापूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होगे तन्द्ररुप उनकी दक्षता होगी ।पुलिस पेशंनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हे विर्निदिष्ट रीति से जिले में थानो मे व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए ।आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाली वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है। पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षको से यथासम्भव वर्ष मे एक बार भेंट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेशों की पुस्तिका मे जिले का प्रभार सौपे जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने सम्बन्धित अंर्तविष्ट अनुदेशों का अनुशरण किया जाना चाहिए।
17 सहायक पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक	सहायक पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है, जो व्यक्तिगत रुप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हो।
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक के रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं जो जवानों की साज- सज्जा , अनुशासन ,प्रशिक्षण के उत्तदायी होगें। आयुध व बारुद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तदायी होते हैं।
24 रिजर्व सब इंस्पेक्टर	रिजर्व सब इंस्पेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहयता हेतु नियुक्त होते है जो गर्द एवं स्कार्ट को निर्देशित करने , यातायात नियंत्रण तथा कानून व्यवस्था के सम्बन्ध मे प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य कर सकते है।
43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है ।वह सभी रजिस्टरो , अभिलेखों , विवरणो और रिपोर्टो की शुद्धता के अधीनस्थों के प्रति दयित्वाधीन होगा ।उसे क्षेत्र के सभी संभ्रात व्यक्तियो का सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित

	करना चाहिए । उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी सुमिचित तरीके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के उपस्थित न होने पर वरिष्ठ आरक्षी भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफ्तीश नही करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर **पुलिस फार्म न0-399** भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेगें।
51 **अति0 थानाध्यक्ष**	थाने के द्वितीय अधिकारी का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना , भारसाधक अधिकारी द्वारा सौपे गये समस्त निर्देशो को अधीनस्थो को बताना, अन्वेषण करना होता है।
55 **हेड मोहर्रिर**	**हेड मोहर्रिर के कर्तव्य-** **1.** रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। **2.** हिन्दी रोकड़ बही(पुलिस फार्म न0-244) **3.** यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे तो **धारा 194. भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता** के अन्तर्गत पंचनामा लिखना।
61 से 64 **बीट आरक्षी**	आरक्षी ना0 पु0 द्वारा जनता की समस्यओं पर नम्रता पूर्वक विचात 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 सम्पतियों की रक्षा करेगा। बीट आरक्षी के रुप मे संदिग्ध अपराधियों ,फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना सूचना प्रभारी को देना।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस बल के रुप मे खजानों ,हवालातों के सरक्षंक .कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते मे देख-भाल , 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 आयोजनो मे भीड़ नियंत्रण का कराया किया जाता है।

2.3 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता-2023

भा0ना0सु0 संहिता 2023 की धारा	अधिकारियों / कर्मचारियों के कर्तव्य
30	पुलिस थाने मे भार साधक अधिकारी से वारिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र मे नियुक्त है उसमे सर्वत्र उन शाक्तियों का प्रयोग कर सकते है , जिनका प्रयोग अपने थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
35	बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं मे करने की शाक्तियॉ 1. संज्ञेय अपराध की दशा में। 2. कब्जे से गृह भेदन का उपकरण। 3. उद्घघोषित अपराधी। 4. चुराई गई सम्पत्ति की सम्भवना।

	5. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन मे बाधा। 6. सशस्त्र बलों का भगोड़ा। 7. भारत के बाहर भारत मे दण्डनीय किया गया अपराध । 8. छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम का उल्लंघन। 9. वांछित अपराधी।
39	नाम व निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी ।
44	उस स्थान की तलाशी जिसमे 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 शाक्ति।
46	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरूद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
48	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 चिकित्सकिय 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 निरूद्ध 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 निश्पादन 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 सशस बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।
151	धारा 129, 130, 131 के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यों के सन्दर्भ में

	अभियोजन से संरक्षणा
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।
172	खोटे बॉट मापों का निरीक्षण / अधिग्रहण।
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 प्रविस्टि करायेगा और इतिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा।
175	संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
179	अन्वेषण के अनतर्गत 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 जफ्ती 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 174 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 निर्देश

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डी०के० बसु बनाम पश्चिम बंगाल राज्य के वाद के निर्णय में गिरफ्तारी या निरूद्धीकरण के प्रकरणों में पुलिस जनों के निम्नलिखित दायित्व अवधारित किये गये है।

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

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 निरूद्ध 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।

2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व

पुलिस महानिदेशक उ०प्र० 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 अपराधियो के विरूद्ध कार्यवाही संबंधी:-

1- संगठित अपराधियों तथा भाड़े पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण, रोल्ड होल्डअप, बैंक डकैती, आटोलिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलबादी 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 विरूद्ध कार्ययोजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना।

4- संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछ-ताछ आख्या तेतैयार करना।

2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी संबंधी :-

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

2- फ्राड अपराधियों के विरूद्ध पुरस्कार घोषित करवाना।

2.5.1.3 अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण :-

1- पेशेवर अपराधियों की अभिसूचना एकत्रिकरण हेतु खोत 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 एस०आर० केस, राजनीतिक हत्या, 2 या 2 से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हो, डकैती फिरौती, अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैंग्स्टर एक्ट के केसों को छोड़कर शेष समस्त एस०आर० केस की क्रमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोडकर) अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा।

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

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

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

2.5.1.5 अभियोजन

न्यायालय मेंलंबित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार कोर्ट मोहर्रिर की मासिक बैठक तथा सेशन ट्रायल अभियोगो में विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार

2.5.2.1 स्थानान्तरण संबंधी -

पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0, अर्ध-सरकारी पत्र संख्या ए-252-84 दिनांक: 08.01.1985 का प्रदर्शन 5 के बिन्दु सं0 4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के संबंध में की जायेगी।

2.5.2.2 वार्षिक रिपोर्ट-

आदेश संख्या 1460/जी-पीयू-1-99-51/9 के अनुसार वार्षिक राय अंकित 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।

2.6 संसद व विधानमण्डल द्वारा समय समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियों तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्यः-

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

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

3.1 अनुसंधान /विवेचना

क्रम सं0	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
1	प्र०सू०रि० का पंजीकरण	**धारा 173 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता-2023** 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 निः-शुल्क 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	सक्षियों का विवरण	**धारा 180 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता-2023** के अनुसार	यथाशीघ्र
3.	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	**भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता**-2023 के अनुसार	यथाशीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण करना	विशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है	यथाशीघ्र
5	साक्ष्य का संकलन	**भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता-2023** के अनुसार	यथाशीघ्र
6	नक्शा नजरी तैयार करना	**भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता**-2023 के अनुसार	यथाशीघ्र
7	अभियुक्तो की गिरफ्तारी	**भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता**-2023 के अनुसार	यथाशीघ्र
8	संस्वीकृति का लिखा	**भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता**-2023 के	यथाशीघ्र

	जाना	अनुसार	
9	पुलिस/ न्यायिक अभिरक्षा का रिमान्ड प्राप्त करना	**भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता**-2023 के अनुसार	यथाशीघ्र
10	तलाशी	**भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता**-2023 के अनुसार	यथाशीघ्र
11	निरूद्धि	**भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता**-2023 के अनुसार	यथाशीघ्र
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	**भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता**-2023 के अनुसार	यथाशीघ्र
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	**भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता**-2023 के अनुसार	यथाशीघ्र

3.2 नियन्त्रण कक्ष

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

क्रमसं0	**नियंत्रण कक्ष**	**टेलीफोन नं0**	**कार्य**
1	जिला नियन्त्रण कक्ष	05862-230383	जनपद के संबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर आवश्यकतानुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है।
2.	फायर नियन्त्रण कक्ष	05262-230388	फायर नियंत्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़िया उपलब्ध रहती है। पूरी एक टीम प्रत्येक समय टर्न आउट की स्थिति में रहती है जो किसी भी आग लगने की सूचना पर **05 मिनट के** अन्दर पर अपने गनतव्य को रवाना होती है।

इन नियन्त्रण कक्षों पर 24 घन्टे कन्ट्रोल रूम आपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लागबुक में लाग किया जाता है तथा संबंधित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। वर्षाकाल में बाढ निन्यत्रण कक्ष की भी स्थापना आवश्यकतानुसार की जाती है।

3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

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

क्रम सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष / दिवसाधिकारी/ उपस्थित सम्बन्धित पटल पर कार्यरत कर्मिको द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी उपस्थित/ उपस्थित सम्बन्धित पटल पर कार्यरत कर्मिको द्वारा	अविलम्ब
3	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित सम्बन्धित पटल पर कार्यरत कर्मिको द्वारा	अविलम्ब
4	जांच अधिकारी नियुक्त करना व जाँच हेतु सौंपना	थाना प्रभारी द्वारा	01 दिवस
5	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जॉच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच अधिकारी द्वारा	5 दिवस में
6.	प्रभारी निरीक्षक /थानाध्यक्ष द्वारा जाँच की समीक्षा करना	प्रभारी निरीक्षक /थानाध्यक्ष द्वारा	01 दिवस
7	जाँच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही, यदि आवश्यक हो, कराना।	प्रभारी निरीक्षक /थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
8	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित पटल पर कार्यरत कर्मिको द्वारा	01 वर्ष तक

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

क्रम सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	तत्काल
2	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी	01 दिवस

	लिफाफे को खोला जाना	मुख्यालय) द्वारा	
3.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब
4	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जाँच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	02 दिवस
5	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के संबंध पटल कर्मिकों द्वारा ऑर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय मे सम्बन्धित पटल पर कार्यरत कर्मिको द्वारा	अविलम्ब
6	संबंधित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच करना या संबंधित उपनिरीक्षक/ बीट आरक्षी को जांच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा	02 दिवस
7	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच अधिकारी द्वारा	08दिवस मे
8	थानाध्यक्ष द्वारा जांच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
9	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच सही पाये जाने पर जांच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
10	जांच रिपोर्ट का रख-रखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय मे सम्बन्धित पटल पर कार्यरत कर्मिकों द्वारा	02 वर्ष

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

क्रम सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके सम्बन्धित अपर पुलिस अधीक्षक /क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को	पुलिस अधीक्षक द्वारा	01 दिवस

	जॉच हेतु आदेशित करना		
2	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर मे अंकित करना व सम्बन्धित को जॉच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	संबंधित क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी /थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस मे
4	क्षेत्राधिकारी /थानाध्यक्ष कार्यालय के पटल पर कार्यरत कार्मिकों द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी /थानाध्यक्ष कार्यालय के पटल पर कार्यरत कार्मिकों द्वारा	अविलम्ब
5	पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबन्धित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	02 दिवस
6	जांच रिपोर्ट का रख-रखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के सम्बन्धित पटल पर कार्यरत लिपिक /कर्मिकों द्वारा	02 वर्ष

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

(उ०प्र० शासन के पत्र संख्या: 2021 पी/छः-पु-3/2005, दिनाँक 21-06-2005 गृह (पुलिस) अनुभाग-3 के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया)

जन समस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। शासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहा है कि अधिकारियों से मिलने के समय केवल पीड़ित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करता है, परन्तु उसकी समस्या का समाधान तब तक सम्भव नहीं हो सकता है जब तक कि दोनों पक्षों को एक साथ बुलाकर उनका पक्ष जानकर साम, दण्ड, भेद की नीति के पंचायती तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाय। इसके लिये बाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्यायें भूमि विवाद, सरकश व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न, शारीरिक हिंसा तथा जोर जबरदस्ती से सम्बन्धित होती हैं।

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

2. थाना स्तर पर जन सामान्य के प्रति संवेदनशीलता का अभाव होने और लोगों के मन में थाना जाने के प्रति भय की भावना विद्यमान होने के कारण यह आवश्यक है कि इस प्रकार की कार्यवाही के दिन प्रत्येक थाने पर एक राजपत्रित अधिकारी भी उपस्थित रहे। इस अवसर पर थानाध्यक्ष व पुलिस के विरूद्ध भी यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक जिलाधिकारी को अपनी रिपोर्ट भेज सकते हैं. इससे लोगों का थाने पर जाने में संकोच हटेगा तथा उनमें थाना जाने के प्रति व्याप्त भय की भावना भी समास होगी और थाने में प्रभुत्व एवं अधिकारिता के माहौल में पंचायती ढंग से समस्याओं को निपटाने का प्रयास अपेक्षाकृत अधिक परिणामदायक हो सकता है।

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

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

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

(ग) थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभयपक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकर आपसी सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्राज जी०डी० में किया जायेगा, ताकि भविश्य में इसी सम्बन्ध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इन्द्राज के आधार पर वैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सके।

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

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

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

(छ) इस सम्बन्ध मे प्रगति समीक्षा जिलाधिकारी एवं मंडलायुक्त के स्तर पर की जायेगी। उनके द्वारा शासन को भी प्रति माह अवगत कराया जायेंगा।

3.3.5-फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रकिया-

क्रम सं0	प्रतिष्ठान	पत्र /आदेश के प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण(द्वारा)	समयाविधि
1	पेट्रोल/डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेटी/डीलर (फुटकर डीजल/पेट्रोल)	जिलाधिकारी ,जिलापूर्ती अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	उपरोक्त
3	गैस एंजेसी	उपरोक्त	उपरोरक्त	उपरोक्त
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी/मंनोरजनकर अधिकारी	उपरोक्त	उपरोक्त
6	होटल /लाज/रेस्टोरेन्ट	जिलाधिकारी पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त

	धर्मशाला			
7	व्यावासायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण /आवास विकास निगम	उपरोक्त	उपरोक्त
8	फैक्टी	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	उपरोक्त	उपरोक्त

3.3.6 जनपद गोण्डा में यातायात नियमन:-

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

(अ) भारी व्यवसायिक वाहन

1- थाना को० नगर/ को देहात में समस्त भारी वाहन जो गोण्डा की तरफ से आकर बहराइच तथा श्रावस्ती जाना चाहते है, वह बौद्ध परिपथ मार्ग के माध्यम से जा सकते है। इसी प्रकार यही व्यवस्था बहराइच से आने वाले व गोण्डा को जाने वाले भारी वाहनों पर भी लागू होगी।

(i) परिवहन निगम व प्राईवेट बसों के संबन्ध में

1-परिवहन निगम व प्राईवेट यात्री बसें गोण्डा से तुलसीपुर, पचपेड़ा, उतरौला के लिये आने वाले बसे बौद्ध परिपथ तथा बाया संतोशी मर्मो तिराहा होकर बस स्टैण्ड तक आ जा सकेगी।

(ii) महानगरीय बसों के संबन्ध में -

जनपद में महानगरीय बस सेवा उपलब्ध नहीं है.

3.7 स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया:-

3.3.7.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के संबंध में:

जनपद के प्रभारी पुलिस अधीक्षक एफ०आर० ओ० होते है जिनके पाक बंगलादेश व विदेशी नागरिको के संबंध में अलग-अलग कर्तव्य है।

(अ) विदेशी शाखा/विदेशी नागरिको के संबंध में :-

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

(1) 180 दिन से कम का बीजा लेकर जनपद में आये विदेशियों का पंजीकरण नहीं होता है केवल सूचना विदेशियों द्वारा या जिनके यहां ठहरे है के द्वारा दी जाती है।

(2) 180 दिन से अधिक के वीजा अवधि पर आये विदेशियों का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है जिसकी सूचना गृह मंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक (एफ०) वि०शा० अभि० वि० उ०प्र० को प्रेषित की जाती है।

विदेशियों के निवास वृद्धि का अधिकार भी एफ. आर.ओ. में निहित होता है।

(ब) पाकिस्तानी/बांग्लादेशी नागरिको के संबंध में :-

पाक बंगलादेशी नागरिको के मामले में एफ०आर०ओ० सिविल अथॉरिटी के हैसियत से कार्य करते है। जनपद में आये हुए पाक नागरिको का पंजीकरण करके ठहरे हुएअवधि में उनके निगरानी कराते हुए समय से पाक रवाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल अर्थारिटी एस०एस०पी० की होती है। पाक/बी०डी० नागरिको की वीजा वृद्धि करने के संबंध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त है। सिविल अथॉरिटी द्वारा संस्तुति सहित

अग्रसारित करने पर एल०टी०बी० पर रह रहे पाक -नागरिको को इक्सटेन्सन शासन स्तर पर प्राप्त होता है वर्तमान में एस०टी०बी० पर (180 दिन से कम) आये हुए पाक नागरिको की वीजा वृद्धि पर शासन द्वारा रोक लगायी गयी है।

पाक विदेशी मामलो से संबंधित कार्यवाही एल०आई०यू० कार्यालय में स्थिति पाक विदेशी शाखा से सम्पादित की जाती है जिसमें प्रभारी तौर पर एक निरीक्षक की नियुक्ति होती है।

3.3.7.2-पासपोर्ट

(अ) कार्यावाही का चरण: पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपना आवेदन पत्रों को निम्नस्थानों पर जमा कर सकते है।

1- क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय लखनऊ।

2- कार्यालय जिलाधिकारी गोण्डा।

जमा आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात संबंधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ0नि0 व हे०कां० (प्रो०)) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों के एक प्रति जिसमे आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते है की जांच की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र के दूसरे प्रति को आतंकवादी व अन्य राष्ट्रविरोधी गतिविधियों में संलिप्तताके विषय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभि० मुख्यालय से प्राप्त जांच आख्या तथा जनपद के थानों व एल०आई०यू० से प्राप्त जांच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जीओ)) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

पासपोर्ट कार्यालय द्वारा प्राप्त जांच आख्या के आधार पर वरीयतानुसार पासपोर्ट जारी किये जाते है जो डाकखाना के माध्यम से आवेदन को प्राप्त कराये जाते है।

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

(1) क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी /जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा संबंधित जनपदो के पुलिस प्रभारियों को वैयक्तिक विवरण पत्र जांच हेतु उपलब्ध कराये जाते है।

(2) जनपद पुलिस/एल० आई०यू०)/अभिसूचना मुख्यालय द्वारा जांच की जाती है।

(3) जांच आख्या नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर से पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित की जाती है

(स) कार्यवाही की अवधि:-

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

3.3.8 सरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से संबंधित प्रक्रिया

शासनादेश संख्या 1773/छ-पु-2-2001-700(1)/2001 दिनांक 25.04.01 के अनुसार गनर शैडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आकलन करने के लिये जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है, जिसमें वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपाधीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना इकाई के सदस्य होते है। जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक हो, जनपदीय समिति द्वारा उनके जीवन भय का आंकलन कर स्थानीय स्तर पर आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था निम्नलिखित मानकों के आधार पर उपलब्ध करायी जाती है

3.3.8.1 सुरक्षा व्यवस्था संबंधी मानक

क्रम सं0	श्रेणी	सुरक्षा का स्तर	व्ययभार का प्रतिशत
1	सांसद/विधायक	(क)-एक सुरक्षा कर्मी (ख) औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों में	(क)निः शुक्ल (ख) 25 प्रतिशत पर
2	निर्वतमान सासंद/विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
3	प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष /जिलापंचायत अध्यक्ष नगर प्रमुख कुलपति	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
4	प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मानयता प्राप्त राजनैतिक दलों के अध्यक्ष	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
5	अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदीय समिति की संस्तुति पर	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
6	जघन्य अपराध होने पर पैरवी करने वाला/गवाह	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी की सामान्य व्यवस्था	समिति के निर्णय के अनुसार

3.3.9 शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया

शासनादेश सं0-2301/6-90-2-2004-700(1)-2001 दिनांक 18.06.04 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्षों को पदेन एक गनर निःशुल्क देने का प्राविधान है।

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

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मान) सांसद विधायक मा० मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मान) न्यायमूर्ति एवं श्रेणी बद्ध संरक्षित महानुभावो को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोडकर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं बरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रत्येक माह की जाती है।

भुगतान पर सुरक्षा कर्मी देने से पूर्व कम से कम एक माह का व्यय भार अग्रिम जमा कराया जायेगा यदि उक्त अवधि समाप्त होने से पूर्व संरक्षित व्यक्ति द्वारा अग्रिम व्यय भार जमा नहीं कराया जाता है तो जमा करायी गयी धनराशि की अवधि समाप्त होते ही सुरक्षा कर्मी वापस ले लिया जाता है।

100 प्रतिशत निजी व्ययभार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर रू0 16130/- प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रू0 1613/- प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ०प्र० इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

3.3.9शस्त्र लाइसेंस संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया

क्र0स0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1.	जिलाधिकारी कार्यलय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति	पुलिस अधीक्षक	कार्य दिवस
2	संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	संबंधित प्रभारी निरीक्षक थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस
3.	डीसीआरबी द्वारा जनपद मे किये गये अपराध के सम्बन्ध मे जांच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	03 दिवस
4	कार्यालय एल0आई0यू0 द्वारा अपराधिक अभिलेख के सम्बन्ध मे जॉच किया जाना	निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	02 दिवस
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जॉच किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस
6	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक	05 दिवस
7	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेंस के प्रार्थना पत्र को संस्तुति /असंस्तुति सहित भेजना	सम्बन्धित पटल पर कार्यरत कर्मी/कॉ द्वारा	अविलम्ब

शस्त्र लाइसेंस के नवीनीकरण के लिये आवेदक सम्बन्धित थाने मे प्रार्थना पत्र देता है ,थानाध्यक्ष की आख्या के आधार पर जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा शस्त्र लाइसेंस का नवीनीकरण किया जाता है। यह प्रत्येक 03 वर्ष की अवधि के पश्चात अनिवार्य रुप से होना चाहिए।

3.3.10- विभिन्न प्रकार के चारित्र प्रमाण पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया – प्राइवेट वेरीफिकेशन

क्र0स0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1.	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि मे
2.	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित	आंकिक कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक	अविलम्ब

	20 रु0 शुल्क के रुप मे लिया जाना	द्वारा	
3.	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थानों को जॉच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	01 दिवस
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन करना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/ उप निरीक्षक द्वारा	06 दिवस मे
5	एल0आई0यू0 द्वारा सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	06 दिवस
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस मे

3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन

क्र0स0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1.	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मियों के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि मे
2	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थानों को जॉच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन करना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/ उप निरीक्षक द्वारा	03 दिवस मे
4	एल0आई0यू0 द्वारा सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस
5	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.3. सर्विस वेरीफिकेशन

क्र0स0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1.	सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मियों के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि मे

2	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थानों को जॉच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
	सम्बन्धित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन करना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/ उप निरीक्षक द्वारा	03 दिवस मे
	एल0आई0यू0 द्वारा सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस
	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.4 मिलिट्री वेरीफिकेशन

क्र0स0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1.	मिलिट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मियों के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि मे
2	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थानों को जॉच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	तत्काल
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन करना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/ उप निरीक्षक द्वारा	03 दिवस मे
4	एल0आई0यू0 द्वारा सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस
5	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.5 ठेकेदारी वेरीफिकेशन

क्र0स0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1.	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ पत्र के पुलिस कार्यालय मे प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि मे
2.	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु0 शुल्क के रुप मे लिया जाना	आंकिक कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3.	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थानों को जॉच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब

4	सम्बन्धित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन करना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/ उप निरीक्षक द्वारा	07 दिवस मे
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/ असंस्तुति करना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस मे
6	एल0आई0यू0 द्वारा सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	07 दिवस
7	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

4 कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मापदण्ड –

.4.1 जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जांचों के लिए निर्धारित मापदण्ड-

क्र0स0	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड-
1	अनुसंधान/ विवेचना	भारतीय ना0 सु0 संहिता 2023 एव प्रचालित नियमों के अनुरुप निर्धारित समयाविधि
2.	थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना।	07 दिवस
3.	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जॉच कर आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरो से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जॉच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5	फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जांच	उ0प्र0 शासन के पत्र संख्या 616भा/छः वीजा- 4-2005-17/2/64/99 दिनांक 21.10.2005 के अनुसार 20 दिवस
7	शस्त्र लाइसेंस की संस्तुति किया जाना	30 दिवस
8	प्राइवेट वेरीफिकेशन	14 दिवस
9	पुलिस वेरीफिकेशन	06 दिवस
10	सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
11	मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
12	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	06 दिवस

4.2पुलिस आचारण के सिद्धात

1-भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये अधिकारी का 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 कर्तवयों 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 लोकतांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सोहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत् प्रयत्नशील रहना।

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

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 भारतीय -साक्ष्य अधिनियम 2023

7 आर्म्स एक्ट 1959

8 सिविल अधिकार संरक्षण अधि01955

9 अनु० जाति व अनु० जनजाति) अधिनियम 1989

10 केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि0 1949

11 आवश्यक वस्तु अधि0 1955 (30प्र0संशोधन अधि01978)

12 चोर बाजारी नि० और आवश्यक वस्तु प्रद्य 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
22स्वापक औषधि और मन प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
23 स्वापक औषधि और मन प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
24 बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930
25लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
26 विस्फोटक अधिनियम 1884
27 विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
28कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984
29 अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958
30 अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956
31महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशेघ अधिनियम 1986
32भारतीय वन अधिनियम 1927
33वन संरक्षण अधिनियम 1980
34विधि विरूद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
35बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955
36 विष अधिनियम 1919
37 मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
38 राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनयम 1994
39 रेल अधिनियम 1989
40 रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957
41 रेल सम्पत्ति (विधि विरूद्ध 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 बिरोधी 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
58उत्तर 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 प्रौधोगिकी अधिनियम 2000
64सूचना 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 मे रखें जाने वाले अभिलेख

क्र0स0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई शाखा जहां सूचना उपलब्ध होगी	समय अवधि
1.	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के सम्बन्ध मे दी गयी सूचनाएं एवं विवेचना के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानो मे	03 वर्ष
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधिकारी /कर्मचारीगण की ड्यूटी रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानो व पुलिस लाइन मे	01वर्ष थाने पर उसके बाद 05 वर्ष तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रुम मे
3.	सभी स्टैण्डिंग आदेश	पुलिस मुख्यालय द्वारा	सभी शाखा व थानों	स्थायी रुप से रखा

		पुलिस अधिकारी /कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण	पर	जायेगा राजपत्रित अधिकारी के आदेश पर नष्ट होगी
4.	भगोडा(मफरुर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों	सभी थानों पर	05 वर्ष
5	रोकड बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी पुलिस थानो व पुलिस लाइन मे	01 वर्ष थाना इकाई उसके बाद 09 वर्ष तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रुम मे
6	आरोप पत्र	अभियोगों मे प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थानो मे	01 वर्ष
7	चिक खुराक	अभियुक्तो के भोजन पर व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है	सभी पुलिस थानो मे	03 वर्ष
8	134 भा0न्याय सं0 के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी पुलिस थानो मे	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9	332(C) भा0न्याय सं0 के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी पुलिस थानो मे	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
10	गोपनीय साप्ताहिक रिपोर्ट	थाना क्षेत्र की साम्प्रदायिकता राजनैतिक व अन्य गतिविधियै का गोपनीय सूचना	सभी पुलिस थानो मे	01 वर्ष
11	अपराध रजिस्टर	थाना मे हुये अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी पुलिस थानो मे	05 वर्ष
12	चौकीदारों का अपराध नोट बुक	चौकीदारों के ग्राम मे घटित अपराधिक घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारों का पास	चौकीदारों को जब तक नई नोट बुक प्रदान न की जाये
13	ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर न0-8)	उस गांव मे घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी पुलिस थानो मे	स्थायी रुप से
14	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारियों की त्रुटि व उसके लिये दी हिदायत का उल्लेख	सभी पुलिस थानो व पुलिस लाइन मे	01 वर्ष पूर्ण होने के बाद

15	केस डायरी	विवेचना मे कृत कार्यवाही का विवरण	सभी पुलिस थानो व विवेचकों के पास	05 वर्ष में
16	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग मे विवेचना उपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी पुलिस थानो मे	01 वर्ष में
17	अगुष्ठ छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अगुष्ठ छाप लिया जाता है	सभी पुलिस थानो मे	स्थायी रुप
18	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधो की सूचक	सभी पुलिस थानो मे	03 वर्ष
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैगो का विवरण	सभी पुलिस थानो मे व डीसीआरबी मे	पूर्ण होने के उपरान्त 05 वर्ष तक
20	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी पुलिस थानो मे	02 वर्ष
21	जॉचोपरान्त ‘अ’	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	सभी पुलिस थानो मे	03 वर्ष
22	जॉच पर्ची ‘ब’	थानाक्षेत्र मे मिलाने वाले संदिग्ध आचारण के व्यक्तियो के लिये जारी पत्र	सभी पुलिस थानो मे	03 वर्ष
23	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों व्यक्तियो का विवरण	सभी पुलिस थानो मे	स्थायी रुप मे
24	पंचयतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु का जॉच का विवरण	सभी पुलिस थानो मे	01 वर्ष
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी पुलिस थानो व शाखा मे	05 वर्ष
26	माल मसरुका रजिस्टर	चोरी/लूट गई एव बरामद सम्पति का विवरण	सभी थानों पर	05 वर्ष
27	रिमाण्ड शीट पुलिस प्रपत्र	अभियुक्तो को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी पुलिस थानो मे	01 वर्ष
28	मजिस्ट्रेटो के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटो के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी पुलिस थानो मे	पूर्ण होने के उपरान्त 05 वर्ष तक

29	भारतीय न्याय संहिता-2023 धारा 49 के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द हेतु	सभी पुलिस थानो मे	02 वर्ष
30	धारा 129 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता-2023	अभ्यत अपराधियों को पाबन्द करने हेतु	सभी पुलिस थानो मे	02 वर्ष
31	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय सूचना	सभी पुलिस थानो मे	स्थाई
32	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयो मे	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश पर
33	परिपत्र अनुदेशो की फाइल	परिपत्रों सम्बन्धी निर्देश	सभी कार्यालयो मे	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश पर
34	अपराधी जनजातियों का रजिस्टर	अपराधियों जनजातियो के सम्बन्ध मे	सभी पुलिस थानो मे	उनके मृत्यु तक
35	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	सभी पुलिस थानो मे	निगरानी उचित समझे जाने तक
39	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	सभी पुलिस थानो मे	05 वर्ष
40	आर्डर न्यायालय बुक	कोर्ट प्रसीजर की सूची	सभी पुलिस थानो मे	05 वर्ष
41	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	सभी पुलिस थानो मे	05 वर्ष
42	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनों के सम्बन्ध मे	सभी पुलिस थानो मे	स्थायी
43	गुमशुदी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के सम्बन्ध मे	सभी पुलिस थानो मे	स्थायी
44	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियो के सम्बन्ध मे सूचना	सभी पुलिस थानो मे	05 वर्ष
45	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतो का विवरण	सभी पुलिस थानो मे	05 वर्ष
46	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की	सभी पुलिस थानो मे	05 वर्ष

		तिथियो व कार्यवाही का विवरण		
47	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्यालय /अन्य कार्यालय मे प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	सभी पुलिस थानो/कार्यालय मे	02 वर्ष
48	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदार के सत्यापन के सम्बन्ध मे	सभी पुलिस थानो मे	स्थायी
49	नियुक्ति रजिस्टर	थाने मे नियुक्त रहे कर्मचारियो के सम्बन्ध मे	सभी पुलिस थानो मे	स्थायी
50	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	समस्त कार्यालयों मे	01 वर्ष

6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र0स0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई शाखा जहां सूचना उपलब्ध होगी	समय अवधि
1	अपराध रजिस्टर	सर्किल मे पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय मे	05 वर्ष
2.	जेड रजिस्टर	केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित सक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
3.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष
4	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश पर
5	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष
6	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	01 वर्ष
7	विशेष अपराध पत्रावली	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8	जॉच पत्रावली	शिकायतों के जांच के सम्बन्ध मे	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष

6.3.क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र0स0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई शाखा जहां सूचना उपलब्ध होगी	समय अवधि
1	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे	05 वर्ष
	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे	05 वर्ष
	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे	01 वर्ष
	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थाने मे नियुक्त रहे कर्मचारियो के सम्बन्ध मे	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे	स्थायी
	जॉच पत्रावलियाँ	शिकायतों के जांच के सम्बन्ध मे	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे	05 वर्ष

6.4 कार्यालय पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखों का विवरण-

क्र0स0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई शाखा जहां सूचना उपलब्ध होगी	समय अवधि
1	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	**आशुलिपिक कार्यालय**	स्थायी
2	हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे	स्थायी
3	घोषित अपराधी पुरस्कार रजिस्टर	जनपद मे पुस्कार प्राप्त कर्मचारियो की सूची	कार्यालय डीसीआरबी मे	05 वर्ष
4	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद मे पुस्कार प्राप्त कर्मचारियो की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे	05 वर्ष
5	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	जनशिकायत प्रकोष्ठ मे	01 वर्ष
6	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	प्रधान लिपिक कार्यालय	अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश पर
7	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे	05 वर्ष
8	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे	01 वर्ष
9	सर्विस बुक/चरित्र पंजिका	समस्त अधि0/कर्म0	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी

		के सेवा का विवरण		
10	कैश बुक /पे बिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेन देन के सम्बन्ध मे	आकिंक शाखा मे	स्थायी
11	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययो के सम्बन्ध मे	आंकिक शाखा मे	स्थायी
12	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मदो का क्रय व विवरण	पुलिस लाइन	स्थायी
13	हिन्दी आदेश पुस्तिका	,समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है	पुलिस लाइन	40 वर्ष

7. जनता की परामर्श दात्री समितियां

जनपदीय पुलिस मे जनता के सदस्यो से परामर्श के लिये या उनके द्वारा दिये गये अभ्यावेदनों पर निति निर्धारण मे विचार हेतु निम्नलिखित व्यवस्था विद्यमान है –

क्र0 स0	समिति के 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।	गाव मे घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियो से मुकबला करना	समय-समय पर
2	पुलिस पेंशनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेंशनर्स द्वारा गाठित होता है	पुलिस पेंशनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक
3	उद्योग धन्धे	जिलाधिकारी की अध्यक्षता मे जनपद के उद्यमियों की बैठक	उद्योगों मे विकास मे आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु	त्रैमासिक
4	जिला सड़क सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता मे सड़क सुरक्षा से सम्बन्धित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति	दुर्घटना के निवारण हेतु	त्रैमासिक
5	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता मे गठित जनपद के पत्रकारों की समिति	पत्रकारों की पुलिस से सम्बन्धित समस्यो के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6	शान्ति समिति	क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिको की	साम्प्रादायिक सदभाव बनाये	आवश्यक

		समिति	रखने हेतु	तानुसार
7	मेला समिति	मेले से सम्बन्धित सम्भ्रान्त व्यक्तियो की समिति	प्रमुख मेलों को सकुशल समपन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पहले
8	सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव /परामर्श के लिए	मासिक

8.बोर्डो,परिषदों,समितियों और अन्य निकाय

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

9.अधिकारियों तथा कर्मचारियो की टेलीफोन डायरेक्ट्री जनपद- गोण्डा के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर

क्र0स0	नाम अधिकारी	आवास	कार्यालय	सी0यू0जी0
1	पुलिस अधीक्षक	056262-233177	05262-230544	9454400272
2	अपर पुलिस अधीक्षक	-	05262-232250	9454401053
3	क्षेत्राधिकारी नगर	-	05262-231327	9454401373
4	क्षेत्राधिकारी सदर	-		9454401377
5	क्षेत्राधिकारी कर्नलगंज	-	05261-244200	9454401374
6	क्षेत्राधिकारी तरबगंज	-	05260-255099	9454401375
7	क्षेत्राधिकारी मनकापुर	-	05265-230177	9454401376
8	प्रतिसार निरीक्षक	05262-233126	05262-130083	9454402316
9	निरीक्षक एल0आई0यू0			9454402042
10	को0नगर		05262-222315	9454403489
11	को0देहात		05262-233218	9454403490
12	थाना-खरगूपुर		05262-252429	9454403487
13	थाना-इटियाथोक		05262-272020	9454403483
14	महिला थाना		05262-233689	9454404781
15	को0कर्नलगंज		05261-244353	9454403486
16	थाना कटरा बाजार		05261-262450	9454403484
17	थाना परसपुर		05261-253328	9454403494
18	थाना कौड़िया			9454403485
19	को0तरबगंज		05260-255058	9454403496
20	थाना नवाबगंज		05260-274226	9454403493
21	थाना वजीरगंज		05260-246136	9454403497
22	थाना उमरीबेगमगंज		05260-273278	9454403481

23	को0 मनकापुर		05265-230023	9454403491
24	थाना धानेपुर		05265-270322	9454403482
25	थाना छपिया		05265-254232	9454403495
26	थाना खोड़ारे		05265-292293	9454403498
27	थाना मोतीगंज		05265-225230	9454403492
28	जिला नियत्रण कक्ष		05262-230383	9454417463

टिप्पणीः-सी0यू0जी0मो0नं0 राजपत्रित अधिकारियों के पद से आवंटित है जो अधिकारी के स्थानातंरण पर भी परिवर्तित नहीं होगें।

10 अधिकारियों व कर्मचारियों को मासिक पारितोषिक

10.1 सशस्त्र व नागरिकों के अधिकारियों कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे0	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	पुलिस अधीक्षक	37400-67000	8700	-	-
2	अपर पुलिस अधीक्षक	15600-39100	7600	800	300
3	पुलिस उपाधीक्षक	15600-39100	5400	800	300
4	निरीक्षक	9300-34800	4600	1500	188
5	उप निरीक्षक	9300-34800	4200	1500	188
6	मुख्य आरक्षी	5200-20200	2400	1875	188
7	आरक्षी	5200-20200	2000	1875	188
8	अनुचर	5200-20200	1800	1688	156

10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों /कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे0	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी केन्द्र ०रे / अधिकारी	9300-34800	4800	800	300
2	हेड आपरेटर	9300-34800	4200	1500	188
3	सहायक परिचालक	5200-20200	2400	1875	188
4	अनुचर सन्देशवाहक	5200-20200	1800	1875	156

10.3फायर सर्विस के अधिकारियों कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन-

क्र सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे0	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	अग्नि शमन अधिकारी	9300-34800	4600	1500	188
2	लीडिंग फायरमैन	9300-94800	2400	1875	188
3	फायरमैन	5200-20200	2000	1875	188
4	अनुचर	5200-20200	1800	1688	156

10.4-लिपिक वर्गीय अधिकारियों /कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र सं0 0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे0	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	एस0आई0 (एम0)	9300-34800	4200	1500	188	-
2	ए0 एस0आई0 (एम0)	5200-20200	2800	1500	188	-
3	आरक्षी (एम0)	5200-20200	2000	-	-	-
4	उर्दू अनुवादक व कनिष्क लिपिक	5200-20200	1900	-	-	-

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

क्र सं0 0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे0	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	मुख्य आरक्षी	5200-20200	2400	1875	188	300
2	आरक्षी चालक	5200-20200	2000	1875	188	300
3	चतुर्थ श्रेणी	5200-20200	1800	1688	156	--

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

क्र सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे0	पौष्टिक आहार भत्ता	विशेष भत्ता
1	निरीक्षक अभिसूचना	9300-34800	4800	1500	2000
2	उप निरीक्षक अभिसूचना	9300-34800	4200	1500	2000
3	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	2400	1875	2000
4	आरक्षी अभिसूचना	5200-52200	2000	1875	2000

क्र०सं०	मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2024–2025	
		आवंटित अनुदान	व्यय अनुदान
	लेखाशीर्षकः–2055001090300		
1	वेतन	1224226000	1379788581
	महंगाई	851393000	710261033
2	यात्रा भत्ता	77297000	77296895
3	ग्रीष्म एवं शीतकालीन	–	–
4	फर्नीचर का कय एवं मरम्मत	4054000	4053404
5	अन्य छुद्र आकस्मिक व्यय	39406000	45036227 (ग्रुपिंग में)
6	विद्युत / प्रकाश व्यय	–	–
7	छपाई पर व्यय	–	–
8	अपराधियों घायलों तथा लाशों के परिवहन पर व्यय	40800	40800
9	टेन्टो की मरम्मत	–	–
	लेखाशीर्षकः–2055001100300		
10	साईकिल का कय / मरम्मत	1162584	1161512
	लेखाशीर्षकः–2055001090300		
11	अंशकालिक / मजदूरों का वेतन	1643000	1642640
12	अभियुक्तों के भोजन पर व्यय	–	–
13	पुरस्कार	–	–
14	वर्दी भत्ता	1128000	(ग्रुपिंग मे० व्यय)
15	मार्ग रक्षकों का व्यय	–	–
16	टेलीफोन का व्यय	–	–
	लेखाशीर्षकः–2055001090500		
17	पेट्रोल–डीजल पर व्यय / वाहनों की मरम्मत पर व्यय	26461000	26459562
	लेखाशीर्षकः–2055001090300		
18	जलकर / जलप्रभार	–	–
19	किराया उपशुल्क एवं कर	–	–
20	अनुरक्षण	7371900	7371038
21	पुलिस कल्याण के विशेष अनुदान	419000	418998
22	कम्प्यूटर अनुरक्षण / स्टेशनरी का कय	527300	527073
23	चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति	30900000	30899294
	लेखाशीर्षकः–2055008000500		
	चुनाव बजट 2024–2025		
24	कार्यालय व्यय	459000	383968
	स्टेशनरी पर व्यय	295000	232980
	अन्य व्यय	27224961	20493212
	यात्रा भत्ता	5973057	5972459
	टेलीफोन पर व्यय	127000	31726
	पेट्रोल–डीजल पर व्यय / वाहनों की मरम्मत पर व्यय	4500000	3790902

आंकिक
पुलिस कार्यालय
गोण्डा

12 **सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का ढंग**

वर्तमान विभाग मे उपादन कार्यक्रम प्रचालित नही है

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

14.**इलेक्ट्रानिक प्रारुप मे सूचना में सूचनाओं की उपलब्धता**- उक्त सूचना को इलेक्ट्रानिक रुप निबद्ध होने के बाद की प्राप्ति के सम्बन्ध मे अवगत कराया जायेगा।

15.**अधिनियम के अन्तर्गत नागरिको को प्रदत सुविधाये-**

क्र0स0	**कार्य**	**कार्यवाही किसके स्तर से**	**समय अवधि**
01	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	**अ०पु०अ०संबंधित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते है तो संबंधित थाना प्रभारी) कार्यालय**	**प्रात: 10:00 बजे से शाम 17:00 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर)**
2	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	**उपरोक्त**	**उपरोक्त**
3.	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	**उपरोक्त**	**विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वयंता के संबंध में 48 घण्टे**
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10रू0) प्रथम घण्टा प्रथम घण्टा के पश्चात् 05 रू प्रति 15 मिनट)	**पुलिस कार्यालय की आकिंक शाखा में नगद, लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक**	**उपरोक्त**
	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10रू0 प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को नि:शुल्क)	**उपरोक्त**	**उपरोक्त**

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रू० प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 रू से अनधिक) भी देय होगा।

16-लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम

विभाग के नियंत्रणाधीन लोक प्राधिकरणों में जनसूचना अधिकारियों प्रथम अपीलीय अधिकारियों का पूर्ण / विवरण निम्नवत है।

क्र0सं0	नोडल जनसूचना अधिकारी का नाम व पदनाम	सहायक जनसूचना अधिकारी का नाम व पदनाम	प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम व पदनाम
1	1.श्री राधेश्याम राय अपर पुलिस अधीक्षक (पश्चिमी) (9454401053)	श्री सौरभ कुमार वर्मा जनसूचना अधिकारी कर्नलगंज (9454401374)	श्री विनीत जायसवाल पुलिस अधीक्षक जनपद-गोण्डा 9454400272
2		श्री उमेश्वर प्रभात सिंह जनसूचना अधिकारी तरबगंज (9454401375)	
3		श्री उदित नारायण पालीवाल जनसूचना अधिकारी लाइन/यातायात (9582723905)	
4	2. श्री मनोज कुमार रावत अपर पुलिस अधीक्षक (पूर्वी) (9454402441)	श्री आनन्द कुमार राय जनसूचना अधिकारी नगर (9454401373)	
5		सुश्री शिल्पा वर्मा जनसूचना अधिकारी सदर (9454401377)	
6		श्री राजेश कुमार सिंह जनसूचना अधिकारी मनकापुर (9454401376)	

टिप्पणी: - सी0यू0जी मो0न0 राजपत्रित अधिकारियों के पद से आवंटित है जो अधिकारी के स्थानातंरण पर भी परिवर्तित नही होगें।

17 –अन्य विहित सूचना- शून्य

(शिल्पा वर्मा)
जनसूचना अधिकारी कार्यालय
जनपद-गोण्डा

(राधेश्याम राय)
नोडल जनसूचना अधिकारी
जनपद-गोण्डा

(विनीत जायसवाल)
प्रथम अपीलीय अधिकारी
जनपद-गोण्डा