सूचना का अधिकार अधिनियम–2005,

जनपद–बस्ती।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)बी के अनुसार जनपद बस्ती के पुलिस विभाग के संबंध 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 जिलें में पुलिस का अधीक्षण उस राज्य सरकार में निहित होगा जिसके अधीन ऐसा जिला होगा और इस अधिनियम के उपबन्धो के अधीन जैसा प्राधिकृत हो उसके सिवाय कोई व्यक्ति, अधिकारी या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी पुलिस 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 शिकायतो का निस्तारण करना है। समाज के समस्त वर्गो में सदभाव कायम रखने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना, महत्वपूर्ण व्यक्तियों व संस्थानो की सुरक्षा करना तथा समस्त व्यक्तियों के जान व माल की सुरक्षा करना है। लोक जमाओ व जुलूसो को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सड़को इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

जनपद की पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है, जनपद में कुल 01 अपर पुलिस अधीक्षक, 05 पुलिस उपाधीक्षक, 10 प्रभारी निरीक्षक व 07 थानाध्यक्षो के पद सृजित है। अपर पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण मे क्षेत्राधिकारी सदर, क्षेत्राधिकारी रूधौली, क्षेत्राधिकारी कलवारी**,** क्षेत्राधिकारी हर्रैया व क्षेत्राधिकारी लाइन कार्य करते है।

1.1 **जनपद में पुलिस का संगठन**– जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है–

अपर पुलिस अधीक्षक	**क्षेत्राधिकारी**	**थाना क्षेत्र**
	क्षेत्राधिकारी सदर	1.थाना कोतवाली
		2.थाना पुरानी बस्ती
		3.थाना वाल्टरगंज
		4. महिला थाना
	क्षेत्राधिकारी रूधौली	5. थाना रूधौली
		6. थाना सोनहा
		7. थाना मुण्डेरवा
		8. थाना लालगंज
	क्षेत्राधिकारी कलवारी	9. थाना कलवारी
		10. थाना नगर
		11. थाना कप्तानगंज
		12. थाना दुबौलिया
	क्षेत्राधिकारी हर्रैया	13. थाना हर्रैया
		14. थाना छावनी
		15. थाना परसुरामपुर
		16. थाना पैकोलिया
		17. थाना गौर
	क्षेत्राधिकारी लाइन	रिजर्व पुलिस लाइन/ डायल 112

1.2 जनपद में स्थित विभिन्न इकाईयों के कार्यो के पर्यवेक्षण अधिकारी

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ रहेगा और

इकाई का नाम	**पर्यवेक्षण क्षेत्राधिकारी**	**पर्यवेक्षण पुलिस अधीक्षक**
1. भवन 2. जनसुचना 3. वीआईपी सेल	अपर पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधिक्षक
4. आईजीआरएस 5. पी0आर0ओ0/सोशल मीडिया सेल 6. प्रज्ञान शाखा 7. फायर सर्विस 8. फील्ड यूनिट 9. अपराध शाखा 10. डायल-112	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक/ पुलिस अधिक्षक
1. विशेष जॉच प्रकोष्ठ 2. चुनाव सेल 3. सीसीटीएनएस 4. ए0एच0टी0यु0	क्षेत्राधिकारी हरैया	अपर पुलिस अधीक्षक/ पुलिस अधिक्षक
1. एफ0आई0आर0सेल 2. शिकायत प्रकोष्ठ 3. सम्मन सेल/पसारा सेल 4. प्रधान लिपिक शाखा	क्षेत्राधिकारी रुधौली	अपर पुलिस अधीक्षक/ पुलिस अधिक्षक
1. महिला सहायात प्रकोष्ठ(परिवार परामर्श केन्द्र) 2. रिट सेल 3. मानिटरिंग सेल 4. डीसीआरबी 5. सर्विलांस सेल 6. साइबर सेल 7. आंकिक	क्षेत्राधिकारी कलवारी	अपर पुलिस अधीक्षक/ पुलिस अधिक्षक
1. यातायात 2. आईटी सेल	क्षेत्राधिकारी यातायात	अपर पुलिस अधीक्षक/ पुलिस अधिक्षक

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 कानूनो तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशो एवं वारंटो का पालन एवं निष्पादन करे, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधो एवं लोक न्यूसेन्स का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये और न्यायालय के समक्ष लाये।

पुलिस अधिनियम पुलिस रेगुलेशन, द0प्र0सं0, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/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 अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के संबंध में जब सह प्रतीत हो कि कोई विधि विरूद्व 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 उन्हे जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है।
23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करे, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोक न्यूसेन्स 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 है। 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 निरीक्षज्ञण करना विधिपूर्ण होगा।
25	लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधक 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 शर्तो 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 मार्गो, 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 पहुचाने, मार्ग पर गन्दगी व कूड़ा 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 ले।
34क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है।
47	ग्राम चौकीदारो 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 है। पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैंठेंगे उन्हे स्वतन्त्रता पूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तद्नुरूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हें विर्निदिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है। पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथासम्भव वर्ष में एक बार भेंट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका में जिले का प्रभार सौपें जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अर्तविष्ठ अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।
17 सहायक पुलिस अधीक्ष 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 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक रिजर्व पुलिस लाइन के भारसाधक अधिकारी होते है, जो कि जवानों की साज–सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते है।

24 रिजर्व सब इंस्पेक्टर	रिजर्व सब इंस्पेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते है, जो गार्द एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के संबंध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते है।
40 से 43 सर्किल इंस्पेक्टर	सर्किल इंस्पेक्टर के कर्तव्यों के संबंध मे उल्लेख है, जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जॉच पड़ताल की देखभाल और अपराध का निवारण करना, पुलिस क्षेत्र में निवारक और अनुवेषण कार्यो में सामन्जस्य रखना, थानों का निरीक्षण करना सभी महत्वपूर्ण विषयों, घटना स्थलों का निरीक्षण व अन्वेषण में मार्ग दर्शन करना, स्वयं अनुवेषण करना, क्षेत्र की मासिक रिपोर्ट तैयार करना, पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक आवश्यक घटना की सूचना देना, लाइसेंसी दुकानों का निरीक्षण करना, अधिनस्थ पुलिस के आचरण की निगरानी करना, अपराधों का दमन और सामन्जस्य बनाये रखने के उत्तरदायित्व से निरंतर आवद्ध रहना। (वर्तमान में सर्किल इंस्पेक्टर का पद विभाग मे नही है, इन कार्यो का निर्वहन क्षेत्राधिकारी के द्वारा यथानिर्देशित रूप में किया जाता है।)
43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है, तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्टरों, अभिलेखो, विवरणीयों और रिपोर्टो की शुद्धता के लिए अधिनस्थो के प्रति दायित्वाधीन होगा। उस क्षेत्र के सभी सम्भ्रान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरिके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सिनियर कां0 थाने का भारसाधक अधिकारी होगा, किन्तु व तफ्तीश नही करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर **पुलिस फार्म नं0–299** भर कर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेगें।
51	थाने की द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भार साधक अधिकारी द्वारा सौपे गये समस्त निर्देशो को अधिनस्थों को बताना, अन्वेशण करना होता है।
55 हेड मोहर्रिर	**हेड मोहर्रिर के कर्तव्य** **1**– रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। **2**– हिन्दी रोकड़बही **(पुलिस फार्म नं0 224)** **3**– यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे तो **धारा 174 द0प्र0सं0** के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।
61 से 64 बीट आरक्षी	कां0ना0 पुलिस द्वारा जनता की समस्यायों पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर संतरी डियूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदीयो, कोष तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कां0 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 खजानो, हवालातो के संरक्षक, कैदीयों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते मे देखभाल, आयुध भंण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।
89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गावों की देख रेख करना, अपराध एवं अपराधीयों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

2.3 दण्ड प्रकिया संहिता

दं0प्र0सं0 की धारा	अधिकारियों / कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी के पंक्ति से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त है उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भारसाधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
41	बिना वारंट की गिरफ्तारी निम्न लिखित दशाओं में करने की शक्तियॉ 1– संज्ञेय अपराध की दशा में । 2– कब्जे से गृहभेदन का उपकरण 3– उदघोशित अपराधी 4– चुराई हुई सम्पत्ति की सम्भावना 5– पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा 6– सशस्त्र बलो का भगोड़ा 7– भारत के बाहर भारत मे दंण्डनीय किया गया अपराध 8– छोड़े गये सिद्ध दोष बंदी द्वारा नियम उल्लंघन पर 9– वांछित अपराधी
42	नाम व निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी।
47	उस स्थान की तलाशाी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है, जिसकी गिरफ्तारी की जानी है।
48	गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधीकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरूध नही किया जायेंगा, जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों एवं जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना।
51	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी।
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अक्रामक आयुधो को अधिग्रहण करने की शक्ति।
53	पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
54	गिरफ्तार किये गये आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
56	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक बिलम्ब के बिना अधिकारीता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना।
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घंण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरूद्ध न रखना।
58	बिना वारंण्ट गिरफ्तारीयों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।
60	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तो को सम्पूर्ण भारत में कही भी गिरफ्तार करने की शक्ति ।
100	बन्द स्थान के भारसाधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारंट की निष्पादन कर रहा है तलाशी लेने देगे।
102	ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो।
129	उपनिरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर बितर करने करने की शक्ति।
130	ऐसे जमाव को तितर बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।
131	जमाव को तितर बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारीयों की शक्ति।
132	धारा 129, 13, 131, के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यो के संदर्भ में अभियोजन से संरक्षण।
149	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
150	संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।
151	उक्त के संदर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।

152	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।
153	खोटे बॉट मापो का निरीक्षण/अधिग्रहण।
154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भारसाधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशूल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इंकार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।
155	असंज्ञेय मामलों में थाने के भारसाधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का सार संबंधित पुस्तिका में प्रविष्टि करायेगा और इत्तिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा।
156	संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
160	अन्वेशण के अन्तर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
161	पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति ।
165	अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनो के लिए किसी स्थान में ऐसी चीज के लिए तलाशी ली जा सकती है, जो अन्वेषण के प्रायोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जफती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा।
166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।
167	जब 24 घंण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमांण्ड लेने की शक्ति।
169	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।
170	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलो को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
172	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहीयों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना।
173	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिर्पोट भेजना।
174	आत्म हत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना एवं रिर्पोट देना।
175	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देश

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डी0के0 बसु बनाम पश्चिम बंगाल राज्य के वाद के निर्णय में गिरफ्तारी या निरूद्धीकरण के प्रकरणो में पुलिस जनो 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 संभ्रान्त 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 निःशुल्क दी जायेगी।

3– पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तदार 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 मे बताया जायेगा।

5– गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अवगत कराया जायेगा कि उसे अपने गिरफ्तारी के संबंध मे 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 घंण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।

9– गिरफ्तारी के सभी अभिलेखो की प्रतियां क्षेत्रीय दंण्डाधिकारी के पास भेजी जायेगी।

10– जांच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।

11– गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियंत्रण कक्ष में नोटिस बोंड पर भी अंकित की जायेगी।

2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व

पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश के परिपत्र संख्या–35/2005 दिनॉक 09 जुलाई, के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान अपर पुलिस अधीक्षक की शक्तियों और दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

2.5.1 कर्तव्य

2.51.1 संगठित अपराधियों के विरूद्व कार्यवाही संबंधीः–

1. संगठित अपराधियों तथा भाड़े पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण, रोल्ड होल्ड अप, बैंक डकैती, आटोलिफ्टर, मादक पदार्थो की तस्करी करने वाले ,हवाला व्यापार 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 विरूद्व कार्य योजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
4. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर बिस्तृत पूछ–ताछ आख्या तैयार करना।

2.5.1..2 सकिय एवं वांछित अपराधी संबंधीः–

1. सकिय एवं वांछित अपराधियों की सूची तैयार करना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफ्तारी हेतु कार्ययोजना बनाकर दबिश दिलवाना।
2. फ्राड अपराधियों के विरूद्व 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 अपराधियो की जानकारी करना।
3. जेल से छुटने वाले पेशेवर अपराधियों की निगरानी।
4. अन्य माध्यमों से अपराधिक अभिसूचना एकत्रीकरण।

2.5.1.4 विशेष अपराधो के संबंध में :–

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

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

र– फिक्स पिकेट एवं गत 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 में लंबित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहर्रिर बैठक तथा उनसे" शेषन ट्रायल अभियोगों के विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षको के अधिकार

2.5.2.1 स्थानान्तरण संबंधी –

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक–252–84 दिनॉक 08–01–2985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु सं0 4 में निहित निर्देशो के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के संबंध में की जायेगी।

2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य–

शासनादेश संख्या 1460/छः–पु–1–99–51/99 के अनुसार वार्षिक मन्तव्य का अंकन करना।

2.5.2.3. दण्ड सम्बधी–

अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रचलित नियमावली के अनुरूप अपने अधीनस्थ पुलिस कर्मियों के विरूद्व जॉच करायी जा सकती है परन्तु जांच आख्याओं पर दण्ड पत्रावाली 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 शक्तियॉ तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्यः–

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

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

3.1 अनुसंधान/विवेचना

क0सं0	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
1	प्र0सू0रि0 का पंजीकरण	154 द0प्र0सं0 के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त हो पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्व 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	साक्षियों की परीक्षण	161 द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अन्वेशण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना रूथल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्रू पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5	साक्ष्य का संकलन	द0प्र0सं0 के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6	नक्शा नजरी तैयार करना	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तो की गिरफ्तारी	द0प्र0सं0 के अनुसार	,,
8	संस्वीकृति का लिखा जाना	,,	,,
9	पुलिस/न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	,,	,,
10	तलाशी	,,	,,
11	निरूद्धी	,,	,,
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	,,	,,
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	,,	,,

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 समस्यों की सूचना प्राप्त करता है तथा स्थानीय पुलिस को उस स्थिति से निपटने के लिए आवश्यक निर्देश देता है। बाढ व अन्य दैवीय अपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है। जनपद में वर्तमान मे निम्नलिखित नियन्त्रण कक्ष स्थापित है।

क0सं0	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नं0	कार्य
1	**जिला नियन्त्रण कक्ष**	9454401933	जनपद के संबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तद्नुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है।
2	**फायर नियन्त्रण कक्ष**	9454418807	फायर नियन्त्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़िया उपलब्ध रहती है। पूरी एक टीम प्रत्येक समय टर्न आउट की स्थिति में रहती है जो किसी भी आग लगने की सूचना पर 05 मिनट के अन्दर अपने गनतव्य पर रवाना होती है।

इन नियंत्रण कक्षों पर 24 घन्टे कट्रोल रुम 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 बाढ़ नियन्त्रण कक्ष की भी स्थापना आवश्यकतानुसार की जाती ळें

3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रकिया

3.3.1 थानो पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रकियाः–

क0सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष/दिवसाधिकारी उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी/उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
3	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
4	जांच अधिकारी नियुक्त करना व जांच हेतु सौंपना	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
5	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिर्पोट देना	जांच अधिकारी द्वारा	5 दिवस मे
6	थानाध्यक्ष द्वारा जांच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7	जांच रिर्पोट पर अग्रेतर कार्यवाही यदि आवश्यक हो कराना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
8	जांच रिर्पोट का रख रखाव	सम्बन्धित कां0 क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

3.3.2 पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रकिया–

क0सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना।	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
2	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना।	निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी मुख्यालय) द्वारा	1 दिवस
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जॉच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेशित करना।	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	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 जॉच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जॉच हेतु भेजना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	2 दिवस
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना।	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच करना	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस

	या सम्बन्धित उपनिरीक्षक/बीट आरक्षी को जॉच हेतु भेजना।		
8	जॉच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जॉच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिर्पोट देना।	जॉच अधिकारी द्वारा	8 दिवस में
9	थानाध्यक्ष द्वारा जॉच रिर्पोट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेशित करना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
10	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जॉच सही पाये जाने पर जॉच रिर्पोट को दाखिल दफ्तर किया जाना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11	जॉच रिर्पोट का रख–रखाव ।	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	2 वर्श तक

3.3.3 पुलिस अधीक्षक को शासन,आयोगो व अन्य उच्च अधिकारीगणो के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रकिया

क0सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके संबंधित अपर पुलिस अधीक्षक/ क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जॉच हेतु आदेशित करना।	पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित को जॉच हेतु प्रेशित करना।	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	संबंधित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जॉच करके आव" यक कार्यवाही करना व रिर्पोट देना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी /थानाध्यक्ष द्वारा	7 दिवस में
4	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना।	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
5	पुलिस अधीक्षक द्वारा जॉच रिर्पोट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर सम्बन्धित को रिपोर्ट प्रेषित करना।	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
6	जॉच रिपोर्ट का रख–रखाव ।	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	2 वर्ष तक

3.3.4 थाना दिवस में थाना स्तर पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रकिया

(उ0प्र0 शासन के पत्र संख्या 2021 पी/छः–पु–3/2005,दिनॉक 21–06–2005 गृह (पुलिस) अनुभाग–3 के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के निस्तारण की प्रकिया)

जनसमस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। शासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहॉ है कि अधिकारियों से मिलने के समय केवल पीड़ित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करता है,परन्तु उसकी समस्या का समाधान तबतक सम्भव नही हो सकता है, जब तक की दोनों पक्षो को एक साथ बुलाकर उनका पक्ष जानकर साम, दंण्ड, भेद की नीति के पंचायती तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाय। इसके लिए थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है, क्योकि अधिकांश समस्याये भूमि विवाद, सरकस व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न," शारीरिक हिंसा तथा जोर जबरदस्ती से संबंधित होती है।

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

2– थाना स्तर पर जन सामान्य के प्रति संवेदन" शीलता का अभाव होने और लोगो के मन में थाना जाने के प्रतिभय 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 और पुलिस के विरूद्ध भी यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक/जिलाधिकारी को अपनी रिर्पोट भेज सकते है, इससे लोगो का थाने पर जाने में संकोच हटेगा तथा उनमे थाना जाने के प्रति व्याप्त भय की भावना भी समाप्त होगी और थाने में प्रभुत्व एवं अधिकारिता के माहौल में पंचायती ढंग से समस्याओ 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 संबंध में निम्नवत कार्यवाही सुनिश्चित की जाय–

(क) प्रत्येक शनिवार को थाना पंचायत दिवस का आयोजन प्रातः 10.00 बजे से किया जाय और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिस कर्मी थाने पर उपस्थित रहेगे।

(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 शिकायतो में उभय पक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थित में उनका पक्ष जानकर आपसी सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इंद्राज जीडी मे किया जायेगा, ताकि भविष्य में इसी संबंध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इंद्राज के आधार पर वैधानिका कार्यवाही करना सम्भव हो सके।

(घ) जिन मामलों में मौका मुआइना की आवश्यकता हो, उसमें 12.00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मीयों की टीमे गठित कर मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणो में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उपजिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीमे मौके पर जायेगी और मौका निरीक्षण कर उभय पक्ष की आपसी सहमति से समस्या का निराकरण करेगे।

(ड़) थाना पंचायत दिवस मे प्रधानो की भी उपस्थिति सुनिश्चित करायी जाय। इससे समस्याओ के निराकरण में सुविधा रहेगी।

(च) थाना पंचायत दिवस का पुरा लाभ जनसामान्य को मिल सके, इसके लिए सभी सम्भव उपायो द्वारा इसका व्यापक प्रचार–प्रसार कराया जाय।

(छ) इस संबंध में प्रगति समीक्षा जिलाधिकारी एवं मंण्डलायुक्त के स्तर पर की जायेगी। उनके द्वारा भी शासन को भी प्रति माह अवगत कराया जायेगा।

3.3.5 फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणो की प्रकिया

क0 सं0	प्रतिष्ठान	पत्र/आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1	पेट्रोल/डीजन पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्नि भामन अधिकारी	15 दिवस
2	पेटी/डीलर (फुटकर डीजल/पेट्रोल)	जिलाधिकारी जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्नि भामन अधिकारी	उपरोक्त
3	गैंस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5	सिनेमाहाल	जिलाधिकारी/मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
6	होटल/लाज/रेस्टोरेन्ट धर्मशाला	जिलाधिकारी/पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
7	व्यावसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण/आवास विकास निगम	उपरोक्त	उपरोक्त
8	फैक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	उपरोक्त	उपरोक्त

3.3.6.2 मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दंण्डनिय अपराध व जुर्माना

क0सं0	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा	
			प्रथम अपराध की दशा में	द्वितीय अथवा अनुवर्ती अपाध की दशा में
1	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस गाड़ी चलाना	3/181	5000/-	5000/-
2	किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाड़ी चलाना या उससे चलवाना	4/181	5000/-	5000/-
3	बिना लाइसेन्स गाड़ी चलवाना	5/181	5000/-	5000/-
4	बिना पंजीकरण गाड़ी को चलाना	39/192	5000/-	10,000/-
5	बिना फिटनेस कराये गाड़ी चालाना	56/192	5000/-	10,000/-
6	परमिट के नियमो का उल्लंघन करना या बिना परमिट के गाड़ी चलाना	66/192	10,000/-	10,000/-
7	गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना	112/183	हल्के वाहन 2000/- भारी वाहन 4000/-	अशमनीय
8	एक दिशा मार्गो के नियमों का उल्लंघन करना	179(1)	2000/-	2000/-
9	वैधानिक प्रतिबन्धो का उल्लंघन करना या यातायात नियमो का उल्लंघन करना	115/194	20,000/- और प्रति टन अधिक भार के लिए 2000/- अतिरिक्त	-
10	शान्ति क्षेत्र में आज्ञाओ का उल्लंघन करना (वर्जित क्षेत्र)	115/194	5,000/-	5,000/-
11	प्रतिबंधित क्षेत्र में गाड़ी खड़ी करना	115/194	5,000/-	5,000/-
12	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बायी तरफ होना	120/177	1000/-	1000/-

13	यातायात चिन्हो का पालन न करना	119 / 177	500/-	1500/-
14	बिना संकेतो के गाड़ी चलाना	121 / 177	1000/-	1000/-
15	खतरनाक दशा मे गाड़ी खड़ी करना जिससे यातायात वाधित हो	122 / 177	500/-	1500/-
16	गाड़ी की छत, बोनट, पायदान पर बैठकर यात्रा करना या ले जाना	123 / 177	500/-	1500/-
17	बिना टिकट यात्री वाहन मे यात्रा करना	124 / 178	500/-	-
18	किसी दो पहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना	128 / 177	1000/-	1000/-
19	बिना हेल्मेट के दो पहिया वाहन चलाना	129 / 177	1000/-	1000/-
20	किसी मोटर चालक से लाइसेन्स व गाडी के कागज मांगने पर पेश न करना	130 / 177	500/-	1500/-
21	किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेन्स मांगने पर पेस न कर पाना।	130 / 177	500/-	1500/-
22	किसी टैक्सी या तिपहीया टेम्पू द्वार सवारी ले जाने से इन्कार करना	178(3)	50/-	-
23	पुलिस अधीकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर गाड़ी न रोकना	132 / 179	2000/-	-
24	स्टाप लाइन का उल्लंघन	17 / 177	500/-	500/-
25	दोष पूर्ण नं0 प्लेट का वाहन में लगा होना	16 / 177	5000/-	10,000/-
26	अधिक धुआ वाहन से निकलना	190(2)	10,000/-	10,000/-
27	बिना इश्योरेन्स के वाहन चलाना	196	2,000/-	4,000/-
28	भार वाहन में पशुओ को ले जाना	59 / 177	500/-	1500/-
29	भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना	46 / 177	500/-	1500/-
30	पुलिस द्वारा दिये गये संकेतो का उल्लंघन	119 / 177	500/-	1500/-
31	बाये से गाड़ी का ओवरटेक करना	110 / 177	500/-	1500/-
32	बेतहाशा खतरनाक तरिके से गाड़ी चलाना	184 / 202	2500/-	2500/-
33	शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके गाड़ी चलाना	185 / 02	वाहन सीज	
34	मालिक की बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा चलाना	197 / 202	500/-	500/-
35	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना	125 / 177	500/-	1500/-
36	गाड़ी के रनिंग बोंड मे सवारी लादना, पायदान पर, छत पर,बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटका कर चलना	123 / 177	500/-	1500/-

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हे0 कां0 (प्रोन्नति वेतनमान) एवं उसके ऊपर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही संबंधित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है। तीन प्रतियों में चालान की प्रविष्टियां की जाती है जो कि तीन प्रति में होती है। एक प्रति को न्यायालय/क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है, एक प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा एक प्रति को कार्यालय में रिकार्ड के रूप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नही होता है तो संबंधित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते है।

मोटर वाहन अधिनियम की धारा 207 के अन्तर्गत रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र या परमिट आदि के बिना उपयोग किये गये वाहनों को निरूद्ध किया जाता है जिनका समायोजन केवल संबंधित न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही होता है।

3.37 स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रकिया

3.3.7.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के संबंध में

जनपद के प्रभारी पुलिस अधीक्षक एफ0आर0ओ0 होते है जिनके पाक/बंगलादेश व विदेशी नागरिको के संबंध में अलग–अलग कर्तव्य है।

(अ) <u>विदेशी शाखा/विदेशी नागरिको के संबंध में :–</u>

पाकिस्तान व बांग्लादेश को छोड़कर अन्य देशो के नागरिक विदेशी कहलाते है विदेशी नागरिको के मामले में 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 बीजा पर विदेशी जो आते है उनका पंजीकरण निम्न प्रकार होता है।

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

(2) 180 दिन से अधिक के बीजा अवधि पर आये विदेशियों का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है जिसकी सूचना गृह मंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक (एफ0) वि0शा0 अभि0 वि0 उ0प्र0 को प्रेषित की जाती है।

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

(ब) <u>पाकिस्तानी/बांगलादेशी नागरिकों के संबंध में :–</u>

पाक/बंगलादेशी नागरिको के मामले में एफ0आर0ओ0 सिविल अथॉरिटी के हैसियत से कार्य करते है। जनपद में आये हुए पाक नागरिको का पंजीकरण करके ठहरे हुए अवधि में उनके निगरानी कराते हुए समय से पाक रवाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल अथॉरिटी/पुलिस अधीक्षक की होती है।

पाक/बी0डी0 नागरिकों की बीजा वृद्धि करने के संबंध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त है। सिविल अथॉरिटी द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एल0टी0वी0 पर रह रहे पाक नागरिको को इक्सटेन्सन शासन स्तर पर प्राप्त होता है वर्तमान में एस0टी0वी0 पर (180 दिन से कम) आये हुए पाक नागरिको की बीजा वृद्धि पर शासन द्वारा रोक लगायी गयी है।

पाक/विदेशी मामलों से संबंधित कार्यवाही एल0आई0यू0 कार्यालय में स्थिति पाक/विदेशी शाखा से सम्पादित की जाती है, जिसमे प्रभारी तौर पर एक उ0नि0 की नियुक्ति होती है।

3.3.7.2 पासपोर्ट

कार्यवाही 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 बस्ती।

जमर 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 हे0 कां0 (प्रो0)) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रो के एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते है कि जॉच की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र के दूसरे प्रति को आतंकीवादी व अन्य राश्ट्रविरोधी गतिविधियों में संलिप्तता के विषय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालन लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभि0 मुख्यालय से प्राप्त जॉच आख्या तथा जनपद के थानों व एल0आई0यू0 से प्राप्त जॉच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

पासपोर्ट कार्यालय द्वारा प्राप्त जॉच 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 जॉच हेतु उपलब्ध कराये जाते है।

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

(3) जॉच आख्या नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर से पासपोर्ट कार्यालय प्रेशित की जाती है।

(स) कार्यवाही की अवधि :—

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

3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से संबंधित प्रकिया

शासनादेश संख्या 1773/छ–पु–2–2001–700(1)/2001 दिनॉक 25–04–2001 के अनुसार गनर/शैडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आकलन करने के लिए जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है, जिसमें पुलिस अधीक्षक/निरीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना ईकाई सदस्य होते है।जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक हो जनपदीय समिति द्वारा उनके जीवन मय का आकलन कर स्थानीय स्तर पर आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था निम्नलिखित मानको के आधार पर उपलब्ध करायी जाती है।

3.3.7.1 सुरक्षा व्यवस्था संबंधी मानक

श्रेणो	सुरक्षा का स्तर	व्ययभार का प्रतिशत
सांसद/विधायक	(क) एक सुरक्षा कर्मी (ख) औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों मे	(क) निःशुल्क (ख) 25 प्रतिशत पर
वर्तमान सांसद/ विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष/जिलापंचायत अध्यक्ष नगर प्रमुख/कुलपति	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलो के अध्यक्ष	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदीय समिति की संस्तुति पर	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
जघन्य अपराध होने पर पैरवी करने वाला/गवाह	औचित्य पाये जाने पर सुरक्षा कर्मी की सामान्य व्यवस्था।	समिति के निर्णय के अनुसार

शासनादेश सं0–2301/6–पु–2–2004–700(1)–2001 दिनॉक 18.6.2004 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्षो को पदेन एक गनर निःशुल्क देने का प्राविधान है।

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

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मान0 सांसद/विधायक/मा0 मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मान0 न्यायमूर्ति एवं श्रेणी बद्ध संरक्षित महानुभावों को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोड़कर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रत्येक माह की जाती है।

भुगतान पर सुरक्षा कर्मी देने से पूर्व कम से कम एक माह का व्यय भार अग्रिम जमा कराया जायेगा आदि उक्त अवधि समाप्त होने से पूर्व संरक्षित व्यक्ति द्वारा अग्रिम व्यय भार जमा नही 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 उ0प्र0 इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा मे जमा करायी जाती है।

3.3.9 शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रकिया

क0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से भास्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति	अपर पुलिस अधीक्षक	कार्य दिवस/कार्यालय अवधि में किसी भी समय
2	संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	संबंधित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस में
3	डी0सी0आर0बी0 द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जॉच किया जाना	प्रभारी डी0सी0आर0बी0	03 दिवस में
4	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जॉच किया जाना	संबंधित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
5	अपर पुलिस अधीक्षक नगर/ग्रामीण द्वारा जॉच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक	06 दिवस में
6	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	संबंधित लिपिक/आरक्षी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10 विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण–पत्र निर्गत किये जाने की प्रकिया

3.3.10.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

क0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 50 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जॉच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	05 दिवस
4	संबंधित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	06 दिवस में
5	एल0आई0यू0 द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	06 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	05 दिवस में

3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन

क0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	पुलिस विभाग मे चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मी के नियुक्ति स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जॉच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	संबंधित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
4	एल0आई0यू0 द्वारा जाच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधितत जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.3 सर्विस वेरीफिकेशन

क0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	सरकारी विभाग मे चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे प्राप्त होना।	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना।	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अवलिम्ब
3	संबंधित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना	संबंध्ति थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
4	एल0आई0यू0 द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना।	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना।	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.4 मिलिट्री वेरीफिकेशन

क0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	मिलेट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियो के सत्यापन सैन्य कर्मी नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे प्राप्त होना।	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु संबंधित थाने को जॉच हेतु भेजना।	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	तत्काल
3	संबंधित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
4	एल0आई0यू0 द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.15 ठकेदारी वेरीफिकेशन

क0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 50 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना।	आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जॉच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	07 दिवस में
5	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंतुति करना	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
6	एल0आई0यू0 द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	07 दिवस में
7	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

4 कर्तव्यो के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड

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

क0सं0	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान/विवेचना	दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमो के अनुरूप निर्धारित समयावधि मे
2	थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जॉच करके आव" यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जॉच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों 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 जॉच	उ0प्र0 शासन के पत्र सं0–616 शा/ छ बीजा अनुभाग–4–2005–17/2/64/99 दिनॉक 21–10–2005 के अनुसार 20 दिवस में
7	शस्त्र लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना	30 दिवस
8	प्राइवेट वेरीफिकेशन	14 दिवस
9	पुलिस वेरीफिकेशन	06 दिवस
10	सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
11	मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
12	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस

4.2 पुलिस आचरण के सिद्वान्त

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निश्ठा व संविधान द्वारा नागरिको को दिए गये पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनी का दृढता व निष्पक्षता से निश्पादन 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 जनसाधाराण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे है 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, निश्पक्षता, आत्मागौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सौहार्द 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

क0सं0	अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नाम
1	पुलिस अधिनियम 1861
2	भारतीय दण्ड संहिता 1861
3	दण्ड प्रकिया संहिता 1973
4	उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
5	उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
6	साक्ष्य अधिनियम 1872
7	आर्म्स एक्ट 1959
8	सिविल अधिकार संरक्षण अधि0 1955
9	अनु0जाति व अनु0जनजाजि अधिनियम 1989
10	केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि0 1949
11	आवश्यक वस्तु अधि0 1955 (उ0प्र0 संशोधन अधि0 1978)
12	चोर बाजारी नि0 और आवश्यक वस्तु प्रद्य अधि0 1980
13	खाद्य अपमिश्रण नि0 अधि0 1954
14	उपभोक्ता संरक्षण अधि0 1986
15	पशु अतिचार अधि0 1861
16	भ्रश्टाचार निवारण अधिनियम 1988
17	बन्दी अधिनियम 1900
18	सर्वाजनिक जुआ अधिनियम 1867
19	किशोर न्याय अधिनियम 1986
20	दहेज प्रतिशेध 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 अविशिष्ट रूपण प्रतिशोध अनिधिनियम 1986
32	भारतीय वन अधिनियम 1927
33	वन संरक्षण अधिनियम 1980
34	विधि विरूद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
35	बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955
36	विष अधिनियम 1919
37	मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
38	राश्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनिमय 1994
39	रेल अधिनियम 1989
40	रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957
41	रेल सम्पत्ति (विधि विरूद्ध कब्जा) अधिनियम 1966
42	पुलिस बल (अधिकारो पर निर्बधन) अधिनियम 1966
43	पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिानियम 1922
44	राज्य सशस्त्र पुलिस बलो (कानूनो का बिस्तार) अधिनियम 1952
45	केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
46	ब्याज अधिनियम 1978
47	उ0प्र0 गिरोहबन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986

48	उ0प्र0 गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970
49	उ0प्र0 गो सेवा आयोग 1999
50	उ0प्र0 गुण्डा नियंत्रण नियमावली 1970
51	उ0प्र0 वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
52	उ0प्र0 प्रादेशिक सस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
53	उ0प्र0 डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
54	उ0प्र0 पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
55	उ0 प्र0 अग्निशमन सेवा अधिनियम 1944
56	उ0 प्र0 अधिनिस्थ श्रेणी के पुलिस अधीकारी (दण्ड एवं अपील) 1991
57	उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं और अपील नियमावली) 1999
58	उ0प्र0 गोवध निवारण अधिनियम 1955
59	उ0प्र0 गोवध निवारण नियमावली 1964
60	उ0प्र0 गोशाला अधिनियम 1964
61	उ0प्र0 गोशाला नियमावली 1964
62	उ0प्र0 गो सेवा आयोग अधिनियम 1994
63	सूचना प्रद्योगिकी अधिनियम 2000
64	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
65	वित्ति हस्त पुस्तिका
66	समय–समय पर निर्गत शासनादेश
67	उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

इसके अतिरिक्त तत् समय प्रचलित अन्य विधिया भी पुलिस कार्य प्रणाली को स" ाक्त एवं विनियमित करती है।

6 विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखो की श्रेणी

6.1 विभिन्न थानो व अन्य कार्यालयों मे रखे जाने वाले अभिलेख

क0 सं0	अभिलेखो की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहॉ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	प्रथम सूचना रिर्पोट	अपराधों के संबंध में दी गयी सूचनाए एवं विवेचक के संबंध में	सभी पुलिस थानो पर	तीन साल
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्ती की गिरफ्तारी पुलिस अधी0/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में	एक साल थाने पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड में
3	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधी0/कर्म0 को दिये गये निर्देशो का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रखा जायेगा राजपत्रित अधिकारी के आदेश पर ही नष्ट होगा।
4	भगोड़ा (मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानो पर	पॉच वर्ष
5	रोकड़बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने/पुलिस लाइन में	एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद 9 वर्श तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम में
6	आरोप पत्र	अभियोगो मे प्रेषित पुलिस रिर्पोट	सभी पुलिस थानो पर	एक साल
7	चिकखुराक	अभियुक्तो के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है।	सभी थाने पर	तीन साल
8	356 द0प्र0सं0 के अधिन दोष सिद्ध अपराधी रजि0	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपरिाधियों का विवरण		जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9	432 दं0प्र0सं0 के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजि0			
10	गोपनीय साप्ताहिक रिपोर्ट	थाना क्षेत्र की साम्प्रदायिक, राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना		एक साल
11	अपराध रजिस्टर	थाना क्षेत्र में हुए अपराधीक घटनाओ का विवरण	सभी थाने पर	पॉच साल
12	चौकीदारो का अपराध नोटबुक	चौकीदार के ग्राम मे घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारो के पास	चौकीदार को जब तक नई नोटबुक प्रदान न की जाय
13	ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर नं0 8)	उस गॉव मे घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानो पर	स्थाई रूप में
14	डिफाल्टर रजि0	कर्मचारी की त्रुटी व उसके लिए दी गयी 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	पॉच साल

16	अन्तिम रिर्पोट	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिर्पोट	सभी थानो पर	एक साल
17	अंगुष्ठ छाप रजि0	अपराधियों का नाम पता जिसका अंगुष्ठ छाप लिया गया है।	सभी थानो पर	स्थाई रूप में
18	चिक गैर दस्तंदाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधो की सूचक		तीन साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैंगो का विवरण	सभी थाने पर व डी0सी0आर0बी0 में	पूर्ण होने के पॉच साल तक
20	मरम्मत रजि0	मरम्मत के लिए प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानो पर	दो साल
21	जॉचोपरान्त ''अ''	थाना क्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र		तीन साल
22	जॉचपर्ची ''ब''	थाना क्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिए जारी पत्र		
23	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण		स्थायी रूप से
24	पंचायतनामा जिल्द	अस्वभावीक मृत्यु की जॉच का विवरण	सभी थानो पर	एक साल
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानो पर व शाखाओ मे	पॉच साल
26	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/लूटी गयी एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानों पर	पॉच साल
27	रिमाण्ड शीट पु0प्रपत्र	अभियुक्तो को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी थानों पर	एक साल
28	मजिस्ट्रेटो के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटो के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थाने पर	पूर्णता से पॉच साल तक
29	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु		दो वर्ष
30	110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्थ अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु		
31	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनाए		स्थायी
32	परिपत्र सूचनाओ की फाइल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
33	परिपत्र अनुदेशो की फाइल	परिपत्रों सम्बन्धि निर्देश		
34	अपराधी जनजातियों का रजि0	अपराधियों जनजातियों के संबंध में	समस्त थानो पर	उनके मृत्यु तक
35	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधो की सूची		निगरानी उचित समझे जाने तक

36	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची		पॉच वर्षो तक
37	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसिजर की सूची		पॉच वर्षो तक
38	आर्डर बुक सशस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त सशस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची		पॉच वर्षो तक
39	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनो के संबंध मे		स्थायी
40	गुमशुदगी रजि0	गुमशुदा व्यक्तियों के संबंध में		स्थायी
41	गिरफ्तारी रजि0	गिरफ्तार व्यक्तियों के संबंध मे सूचना		पॉच वर्षो तक
42	जमानत रजि0	दी जाने वाली जमानतो का विवरण		पॉच वर्षो तक
43	काजलिस्ट रजि0	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियो व कार्यवाही का विवरण		पॉच वर्षो तक
44	जन शिकायत रजि0	थाना कार्यालय/अन्य कार्यालयों मे प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानो/कार्यालयो में	दो वर्ष तक
45	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारो के सत्यापन के संबंध में	समस्त थानो पर	स्थाई
46	नियुक्ति रजि0	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में		स्थाई
47	अवकाश रजि0	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	समस्त कार्यालयों मे	एक वर्ष तक

6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क0 सं0	**अभिलेखो की प्रकृति**	**उपलब्ध सूचना का विवरण**	**इकाई/शाखा जहॉ उपलब्ध होगी**	**अवधि जब तक उपलब्ध होगी**
1	अपराध रजि0	सर्किल मे पंजीकृत अभियोगो व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	पॉच वर्ष तक
2	जेड रजि0	केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनॉक सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थाई
3	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	पॉच वर्ष तक
4	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5	आर्डर बुक भास्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त भास्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	पॉच वर्ष
6	अवकाश रजिस्टर	अकस्मिक अवकाशों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	एक वर्ष
7	विशेष अपराध पत्रावलियों	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8	जॉच पत्रावलियों	शिकायतों की जॉच के संबंध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	पॉच वर्ष तक

6.3 अपर पलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क0 सं0	अभिलेखो की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहॉ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	पॉच वर्ष तक
2	परिपत्र सूचनाओं की फाईल	समस्त परिपत्र	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
3	आर्डर बुक भास्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्ष्ज्ञक कार्यालय में	05 वर्षो तक
4	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्षो तक
5	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
6	जॉच पत्रावलियॉ	शिकायतों की जॉच के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.4 अपर पलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क0 सं0	अभिलेखो की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहॉ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	राजपत्रित अधिकारयिों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
2	हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
3	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में	05 वर्ष तक
5	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	प्रधान लिपिक कार्यालय	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
6	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
7	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
8	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय	स्थायी
9	सर्विस बुक/चरित्र पंजिका	समस्त रैंकों के कर्मचारियों के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी
10	कैश बुक/पे–बिल जिस्टर	समस्त भुगतानो 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 मदो का क्रय व वितरण	पुलिस लाइन	स्थायी
13	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है	पुलिस लाइन	40 वर्षो तक

7. जनता की परामर्श दात्री समितियां

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

क्र0सं0	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गोश्ठियों की आवृत्ति
1	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गॉव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है।	गॉव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियों से मुकाबला करना	समय–समय पर
2	पुलिस पेन्शनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेंशनर्स के द्वारा गठित होती है।	पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक
3	उद्योग बन्धु	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक	उद्योगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु	त्रैमासिक
4	जिला सड़क सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु	त्रैमासिक
5	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद के पत्रकारों की समिति	पत्रकारो की पुलिस से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6	शांति समिति	क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति	सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से संबंधित सम्भ्रान्त व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेलों को सकु" ाल सम्पन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियॉ एवं कर्तव्य

8	**सांसद व विधायकगण की गोश्ठी**	**समस्त सांसद व विधायकगण की गोश्ठी**	**शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/परामर्श के लिए**	**मासिक**

8.बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय

पुलिस संगठन में इस प्रकार की कोई व्यवस्था प्रचलित है।

9.अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री

जनपद बस्ती के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर-

पद पुलिस अधिकारीगण	नाम	आवास नं0	कार्यालय नं0	मो0नं0 (व्यक्तिगत)	सी.यू.जी.मो. नं.
पुलिस अधीक्षक बस्ती	श्री ओमवीर सिंह	05542–246309 249804	05542–246904		9454400261
अपर पुलिस अधीक्षक	श्री श्यामकांत	–	05542-246904		9454401036
क्षेत्राधिकारी सदर	सुश्री मानसी दहिया	–	–		9454401341
क्षेत्राधिकारी रूधौली	श्री अनिल कुमार सिंह	–	–		9454401342
क्षेत्राधिकारी कलवारी	श्री बृजेश सिंह	–	–		9454401343
क्षेत्राधिकरी हर्रैया	सुश्री स्वर्णिमा सिंह	–	–		9454401932
मुख्य अग्निशमन अधिकारी		–	05542-282044		9454418368
प्रतिसार निरीक्षक	श्री संदीप राय	–	05542–246610		9454402350
अभिसूचना शाखा	पुलिस उपाधीक्षक सुश्री रुचि गुप्ता	–	–		9454402049
जिला नियंत्रण कक्ष		–			9454401933
प्रभारी निरीक्षक कोतवाली	श्री बृजानन्द सिंह		05542–282011		9454403115
प्रभारी निरीक्षक पुरानी बस्ती	श्री शशांक शेखर राय		05542–282012		9454403112
प्रभारी निरीक्षक वाल्टरगंज	श्री दिनेश चन्द्र चौधरी		05542–274415		9454403124
प्रभारी निरीक्षक महिला थाना	श्रीमती शालिनी सिंह		05542–281246		9454404782
प्रभारी निरीक्षक रूधौली	श्री संजय कुमार दुबे		05542–273526		9454403112
प्रभारी निरीक्षक कलवारी	श्री संतोष कुमार		05542–277354		9454403113
प्रभारी निरीक्षक लालगंज	श्री दिनेश चन्द्र चौधरी		05542–276384		9454403116
थानाध्यक्ष मुण्डेरवा	श्री विश्वमोहन राय		05542–271324		9454403117
थानाध्यक्ष कप्तानगंज	श्री आलोक श्रीवास्तव		05546–262323		9454403114
प्रभारी निरीक्षक नगर	श्री राम प्रसाद यादव		05542–273366		9454403118
थानाध्यक्ष सोनहा	श्री महेश सिंह		05542–252403		9454403123
थानाध्यक्ष दुबौलिया	श्री जीवन त्रिपाठी		05546–273340		9454403110
प्रभारी निरीक्षक हर्रैया	श्री संजय कुमार		05546–233023		9454403112
प्रभारी निरीक्षक छावनी	श्री राणा देवेन्द्र प्रताप सिंह		05546–277742		9454403109
थानाध्यक्ष परसरामपुर	श्री प्रदीप सिंह		05546–266320		9454403120
प्रभारी निरीक्षक पैकोलिया	श्री मोती चन्द्र राजभर		05546–201410		9454403119
थानाध्यक्ष गौर	श्री अतुल कुमार अंजान		05546–255237		9454403111

टिप्पणी– सी.यू.जी. मो0नं0 राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों के पदनाम से आवंटित है, जो कि यथावत रहेगे।

10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोशिक

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

क्र0 सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड–पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	पुलिस अधीक्षक	रू0 37400– 67000	8700	–	–
2	अपर पुलिस अधीक्षक	रू0–15600–39100	7600	800	300
3	पुलिस उपाधीक्षक	रू0–15600–39100	5400	800	300
4	निरीक्षक	रू0–9300–34800	4600	1500	188
5	उपनिरीक्षक	रू0–9300–34800	4200	1500	188
6	मुख्य आरक्षी	रू0–5200–20200	2400	1875	188
7	आरक्षी	रू0–5200–20200	2000	1875	188
8	अनुचर	रू0–5200–20200	1800	1688	156

10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र0 सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड–पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	रेडियो निरीक्षक	–	–	1500	188
2	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी /रे0केन्द्र अधिकारी	रू0–9300–34800	4600	1500	188
3	हेड आपरेटर	रू0 9300–34800	4200	1500	188
4	सहायक परिचालक	रू0–5200–20200	2400	1875	188
5	अनुचर/संदेश वाहक	रू0–5200–20200	1800	1688	156

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र0सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड–पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	रू0 15600–39100	5400	1000	300
2	अग्नि शमन अधिकारी	रू0–9300–34800	4600	1500	188
3	द्वितीय अग्नि शमन अधिकारी	रू0–9300–34800	4200	1500	188
4	लीडिंग फायर मैन/हे0कां0 ड्रा0 फायर सर्विस	रू0–5200–20200	2400	1875	188
5	फायर मैन	रू0–5200–20200	2000	1875	188
6	अनुचर	रू0–5200–20200	1800	1688	156

10.4 लिपिक वर्गीय अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

क्र0सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड–पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	एस0आई0(एम)	9300–34800	4200	1875	188
2	ए0एस0आई0(एम)	रू0–5200–20200	2800	1875	188
3	उर्दू अनुवादक/वरिष्ठ लिपिक	रू0–5200–20200	2000	–	–

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

क्र0 सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड–पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	मुख्य आरक्षी	रू0–5200–20200	2400	1875	188	300
2	आरक्षी चालक	रू0–5200–20200	2000	1875	188	300
3	चतुर्थ श्रेणी	रू0–5200–20200	1800	–	–	–

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

क0 सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड–पे	पौष्टिक आहार भत्ता	विशेष भत्ता	वर्दी धूलाई भत्ता
1	निरीक्षक	रू0 9300–34800	4600	1500	2000	188
2	उ0निरी0अभिसूचना	रू0 9300–34800	4200	1500	2000	188
3	मुख्या आरक्षी अभिसूचना	रू0 5200–20200	2400	1875	1000	188
4	आरक्षी अभिसूचना	रू0 5200–20200	2000	1875	1000	188

11–बजट

क0सं0	लेखा भीर्शक	चालू वित्तीय वर्ष 2024-2025	
		अनुदान	व्यय
1	वेतन,महंगाई एवं अन्य भत्ते	1639942000/-	1175141471/-
2	यात्रा भत्ता	56208000/-	5400890/-
3	ग्रीष्म एवं शीत कालीन व्यय	-	-
4	फर्नीचर का कय एवं मरम्मत (थानाजात)	337000/-	252500/-
5	अन्य छुद्र आकस्मिक व्यय (मुख्य) थानाजात	1323000/- 1770000/-	1322950/- 342593/-
6	विद्युत/प्रकाश व्यय	12549000/-	12548975/-
7	छपाई/स्टेशनरी पर व्यय मुख्य थानाजात	500000/- 543000/-	492901/- 542891/-
8	अपराधियों घायलो तथा लोगो के परिवहन पर व्यय	-	-
9	टेन्टो की मरम्मत	-	-
10	साईकिल का कय/मरम्मत	-	-
11	अंशकालिक मजदूरो का वेतन मजदूरी थानाजात	795000/-	242763/-
12	अभियुक्तो के भोजन पर व्यय	-	-
13	पुरस्कार	280000/-	25000/-
14	वर्दी की मरम्मत	-	-
15	मार्ग रक्षको का व्यय	-	-
16	टेलीफोन का व्यय	**NIL**	**NIL**
17	वाहनो की मरम्मत/अनुरक्षक मुख्य	**15555000**/-	**15554566**/-
18	पेट्रोल/डीजल/अनुरक्षक थानाजात	**5653000**/-	**5645484**/-

12. सब्सिडी कार्यकम के निस्पादन का ढंग

वर्तमान मे विभाग में कोई उपादान कार्यकम प्रचलित नही है।

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

14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओ की उपलब्धता

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

15– अधिनियम के अन्तर्गत नागरिको को प्रदत्त सुविधाये

क0सं0	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अ0पु0अ0 संबंधित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नही बैठते है तो संबंधित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 9 बजे से भाम 18.00 बजे तक (राजकीय अवकाशो 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 स्वतंत्रता के संबंध में 48 घंण्टे
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रू0 प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रू0 प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद, लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक	उपरोक्त
5	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10 रू0 प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रू0 प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 रू0 अनधिक) भी देय होगा।

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

जनपद बस्ती पुलिस में लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी है–

क0 सं0	जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	सहायक जन सूचना अधिकारी, का नाम व पद	अपीलीय अधिकारी का पदनाम
1–	अपर पुलिस अधीक्षक श्री श्यामकांत 9454401036	1. सुश्री मानसी दहिया सहायक पुलिस अधीक्षक/ क्षेत्राधिकारी सदर 9454401341	1–श्री ओमवीर सिंह पुलिस अधीक्षक, बस्ती। 9454400261

टिप्पणी– सी.यू.जी. मो.नं. राजपत्रित अधिकारियों के पद नाम से आवंटित है जो कि अधिकारी के स्थानान्तरण के साथ परिवर्तित नही होगे।

17. अन्य कोई विहित सूचना शून्य

नोडल अधिकारी जन सूचना/
अपर पुलिस अधीक्षक
बस्ती।