

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

जनपद— जौनपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) बी0 के अनुसार जनपद जौनपुर के पुलिस विभाग के संबंध में निम्नलिखित सूचना प्रकाशित किया एवं कराया जाता है।

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

पुलिस अधिनियम 1816 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 पुलिस कर्मचारी को अधिकमित या नियन्त्रित करने के लिए सशक्त नहीं किया जायेगा।

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

जनपद पुलिस पुलिस अधीक्षक के नियन्त्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है। जनपद में कुल 2 अपर पुलिस अधीक्षक, 07 पुलिस उपाधीक्षक, 4 प्रभारी निरीक्षक, व 24 थानाध्यक्षों के पद सृजित है। अपर पुलिस अधीक्षक नगर जौनपुर के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी नगर, केराकत व भाहगंज काय करते हैं। अपर पुलिस अधीक्षक ग्रामीण जौनपुर के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी सदर, मछली” ाहर, मडियाहूँ व बदलापुर कार्य करते हैं।

1.1 जनपद में पुलिस का संगठन —

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है —

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकार	थाना क्षेत्र
अपर पुलिस अधीक्षक (नगर)	क्षेत्राधिकारी नगर	कोतवाली नगर
		लाईनबाजार
		जफराबाद
		थाना महिला थाना
		आंकिक कार्यालय
	क्षेत्राधिकारी भाहगंज	भाहगंज
		खेतासराय
		खुटहन
		थाना सरपतहाँ
	क्षेत्राधिकारी केराकत	थाना केराकत
		थाना चन्दवक
		थाना जलालपुर
		थाना गौराबाद” ाहपुर
अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना सरायखाजा

ग्रामीण	सदर/कार्यालय	थाना बक्सा
		थाना सिकरारा
		पुलिस कार्यालय/” ाखा
	क्षेत्राधिकारी बदलापुर	थाना बदलापुर
		थाना महाराजगंज
		थाना सुजानगंज
		थाना सिगरामऊ
	क्षेत्राधिकारी मडियाहूँ	कोतवाली मडियाहूँ
		थाना सुरेरी
		थाना रामपुर
		थाना बरसठी
		थाना नेवडियाँ
	क्षेत्राधिकारी मछलीभाहर	कोतवाली मछलीभाहर
		थाना मुगराबाद” ाहपुर
		थाना पवारा
		थाना मीरगंज

1.2 जनपद में स्थित विभिन्न इकाईयों के कार्योंके पर्यवेक्षण अधिकारी :-

क्र०सं०	ईकाई का नाम	पर्यवेक्षक अधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1	वायरलेस शाखा	सहायक रेडियो अधिकारी	अपर पुलिस अधीक्षक नगर
2	स्थानीय अभिसूचना इकाई	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक नगर
3	फायर सर्विस	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक नगर
4	जौनपुर नियन्त्रण कक्ष	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक नगर
5	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक नगर
6	नारकोटिक्स सेल	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक नगर
7	वी०आई०पी०	समस्त क्षेत्राधिकारी	अपर पुलिस अधीक्षक ग्रामीण
8	पुलिस लाइन जौनपुर	क्षेत्राधिकारी लाइन/नगर	अपर पुलिस अधीक्षक नगर
9	भवन	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक नगर
10	फिल्ड युनिट	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक नगर
11	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक ग्रामीण
12	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक ग्रामीण
13	विशेष जाँच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक ग्रामीण
14	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक ग्रामीण
15	डी०सी०आर०बी०	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक ग्रामीण
16	न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक ग्रामीण
17	सम्मन सेल	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक ग्रामीण

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्य रहेगा और उसे जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है । पुलिस अधिनियम 1961 की धारा 23 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह पुलिस विभाग के संचालन हेतु विहित विभिन्न नियमों व कानूनों तथा किसी सक्षम अधिकारी उसे विधिपूर्वक जारी किये गये सब आदेशों एवं वारंटों का पालन एवं निष्पादन करें शान्ति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधों व लोकन्यूरोन्स को निधारित करें, अपराधियों का पता लगाये और न्यायालय के समक्ष लाये ।

2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य:-

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

2.1 पुलिस अधिनियम-

धारा	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां व 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 पाये जाये
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बंध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधिविरुद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर सम्भावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्ति करने की शक्ति होती है ।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ माने जाते हैं तथा उन्हें जिले के किसी भाग में नियोजित किया जा सकता है ।
23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का 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 करें, अपराधों व लोक न्यूरोन्स का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करें जिनको गिरफ्तार करने के लिये वैद्यता प्रधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिये पर्याप्त आधार विद्यमान है । इसके लिये उसे बिना वारंट किसी शराब की दुकान, जुआ घर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा ।
25	लावारिश सम्पत्ति का पुलिस अधिकारी अपने भार साधक में ले तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दे तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेंगे ।
30	लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिये अनुमति देने की शक्ति
30क	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उलंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जलूस या किसी जमाव को रोकने या विखर जाने के आदेश देने की शक्ति ।
31	सार्वजनिक सड़कों व मार्गों, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य ।
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बंध करने, उसे निर्दयता से मारना या यातना देने ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुँचाने, मार्ग पर गंदगी व कूड़ा फेंकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिये यह विधि

	पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को विना वारन्ट के अभिरक्षा में ले ।
34क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है ।
47	ग्राम चौकिदारों 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 हैं वे अधीन पुलिस बल के दक्षता अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिये दायित्वाधीन होते हैं । मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संबन्ध पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं । पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिये कार्यालय में बैठेंगे उन्हें स्वतंत्रता पूर्वक बैचा संसूचना के लिये प्रोत्साहित कराना चाहिए सूचना के जितने साधन तदनुरूप की दक्षता होगी । पुलिस पेंशनर से उनका सम्पर्क होना चाहिए और उन्हें विनिर्दिष्ट रीति से जिले में थाना व पुलिस लाइन का निरीक्षण कराना चाहिए आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षक आवश्यक हैं । पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षक को से यथा सम्भव वर्ष में एक भेट आवश्यक है पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका जिले का प्रभार सौंपे जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने सम्बंधित अन्तर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण जाना चाहिये ।
17 सहायक पुलिस अधीक्षक एवं उपधीक्षक	सहायक पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपधीक्षक 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 लिये बाध्यकारी न हो ।
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी हैं जो की जवानों की साज-सज्जा अनुशासन प्रशिक्षण के उत्तर दाई होंगे । आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिये उत्तरदाई होंगे ।
24 रिजर्व सब इन्स्पेक्टर	रिजर्व सब इन्स्पेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त जो गार्ड एवं स्कोर्ट को निदेशित करने यातायात नियंत्रण एवं व्यवस्था के सम्बंध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित आवश्यक कार्य को करते हैं ।
40 से 42 सर्किल इन्स्पेक्टर	सर्किल इन्स्पेक्टर के सम्बंध में उल्लेख है जिसमें उनके कर्तव्य जॉचपड़ताल की देखभाल व अपराध का निवारण पुलिस क्षेत्र में निवारित और अनुवेसन कार्यों में सामन्जस्य रखने का निरीक्षण करना सभी महत्वपूर्ण विषयों घटना स्थलों का निरीक्षण अनुवेसन में मार्गदर्शन करना एवं अनुवेसन करना क्षेत्र की रिपोर्ट तैयार करना पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक आवश्यक घटना की सूचना देना लाइसेन्सी दुकानों का निरीक्षण अधिनस्थ पुलिस आचरण की निगरानी करना अपराधों का दमन और सामन्जस्य रखने के उत्तर दाइत्व से निरन्तर आबद्ध रहना (वर्तमान में इन्स्पेक्टर का पद विभाग में नहीं है इन कार्यों का निर्वाहन क्षेत्राधिकारी द्वारा यथा निर्देशित रूप में किया जाता है)
43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रसाधन का परिचालन करता है तथा बल की सभी भाखाओं का अधिकार रखता है वह सभी रजिस्ट्रो

	अभिलेखो विवरणो और रिपोर्टो की सुधता के लिये अधिनस्तो के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र की सभी साभ्रान्त व्यक्तियों से परचित एवं उनके प्रति मैत्रिपूण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानो समुचित तरीके से करते रहाना चाहिए थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कान्सटेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तपतीस नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म न0 299 को भर कर सूचना भेजेगें।
51 से 52 तक अधीनस्थ उप निरीक्षक	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना भार साधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशो को अधीनस्थो को बताना अनुवेषण करना होता है
55 हेड माहरिर	हेड मोहरिर के कर्तव्य 1.रोजनामचा आम और अपराधो की प्रथम सूचना लिखना 2.हिन्दी रोकण बही (पुलिस फार्म न0 224) 3.यदि पुलिस अधीक्षक आदेश देतो धारा 174 द0प्र0सं0 के अन्तर्गत पंचायत नामा लिखना
51 से 64 बीट आरक्षी	का0 ना0पु0 द्वारा जनाता की समस्याओ पर नम्रता पूर्वक विचार कराना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधो की रोकथाम कराना है। थाने पर संतरी डियूटी के समय व अभिरक्षा धीन कैदियों, कोश तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा बीट कान्सटेबिल के रूप में संदिग्ध अपराधियों फरार अपराधी तथा खाना बदेश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजाना हवालातो के संरक्षक कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल आयुध भण्डार अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा कराना मूल दायित्व है।
79 से 83 घुड़सवार	घुड़सवार पुलिस द्वारा उत्तशवो एवं अन्य आयोजनो में भीण नियंत्रण का कार्य किया जाता है।
89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गाँवों की देखरेख कराना अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता

द.प्र.सं. की धारा	अधिकारियों/ कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त है उसमे सर्वत्र उन शक्तियो का प्रयोग कर सकते है जिनका प्रयोग थाने की सीमाओ के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है
41	बिना वारन्ट की गिरफ्तारी निम्न लिखित दशाओ में करने की शक्तियां 1.संज्ञेय अपराध की दशा में 2.कब्जे से गृह भेदन का उपकरण

	3.उद्घोषित अपराधी 4.चुराई गई सम्पत्ति की सम्भावना 5.पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा 6.सशस्त्र बलों का भगौड़ 7.भारत के बाहर भारत में दण्डनिय किया गया अपराध 8.छोड़े गये सिद्धदोष बंदी द्वारा नियम उलंघन पर 9.वांछित अपराधी
42	नाम व निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी
47	उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है ।
48	गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरुद्ध नहीं किया जाये गा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिये आवश्यक है ।
50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानतों के अधिकार की सूचना दिया जाना
51	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से आक्रामक आयुद्धों को अधिग्रहण करने की शक्ति
53	पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रिकृत चिकित्सा व्यवसाई द्वारा अभियुक्त का किसी चिकित्सीय परिक्षण किया जाना
54	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रिकृत चिकित्सा व्यवसाई द्वारा अभियुक्त का चिकित्सीया परिक्षण किया जाना
56	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत कराना
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घंटे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरुद्ध न रखना
58	बिना वारन्ट गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना
60	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत म कहीं भी गिरफ्तार की शक्ति
100	बन्द स्थान पर भार साधक व्यक्ति उस अधिकारी को जो वारन्ट का निस्पादन कर रहा है तलाशी लेंगे
102	एसी वस्तुओं को अधिग्रहित करने की शक्ति जिसके सम्बन्ध मे चोरी की हुई होने का संदेह हो ।
129	उ0नि0 व उससे उच्च समक्ष अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर बितर करने की शक्ति
130	एसे जमाव को तितर बितर करने के लिये शसस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारी की शक्ति
132	धारा 129.130.131 के अधीन सदभावना पूर्वक किये गये कार्यों के संदर्भ में अभियोजना से संरक्षण
149	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा
150	संज्ञेय अपराधों की किये जाने की परिकल्पना की सूचना
151	उक्त के संदर्भ में बिना वारन्ट गिरफ्तारी का अधिकार

152	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार
153	खोटे बाट मापो का निरीक्षण / अधिग्रहण
154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेख बद्ध की जायेगी। इतिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी थार साधक अधिकारी द्वारा इतिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा सम्बंधित पुलिस अधीक्षक को एसी इतिला डाक द्वारा दी जा सकती है।
155	असंज्ञेय मामलो मे थाने के भार साधक अधिकारी को एसी इतिला का सार सम्बंधित पुस्तिका में प्रविष्ट कराये गा और इतिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निरर्दष्ट करेगा
156	संज्ञेय मामलो अनुवेसण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति
160	अनुवेषण के अन्तर्गत साक्षियो की हाजरी की उपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति
161	पुलिस द्वारा साक्षियो का परिक्षण किये जाने की शक्ति
165	अपराध क अनुवेषण के प्रयोजनो के लिये किसी स्थान मे ऐसी वस्तु के लिये तलाशो ली जा सकती है जो अनुवेषण के प्रयोजन के लिये आवश्यक हो तलाशी जफ्ती के कारणो को लेखबद्ध किया जाये गा
166	अनुवेषण करता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलासी करा सकता है
167	जब 24 घंटे के अन्दर अनुवेषण न पुरा किया जा सके तो अभियुक्त को रिमान्ड पर लेने की शक्ति
169	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना
170	जब साक्ष्य पर्याप्त होतो मामलो को मजिस्ट्रेट के पास निवारण के लिये भेज दिया जाना
172	अनुवेषण मे की गयी कार्यवाहियो को केश डायरी मे लेखबद्ध किया जाना
173	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना
174	आत्म हत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना
175	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी की अन्वेषण के प्रयोजन से व्यक्तियों को समन करने की शक्ति
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी

2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी निर्देश:-

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डीके बसु बनाम पी^० चम बंगाल राज्य 1986 के बाद के निर्णय मे गिरफ्तारी या निरुद्धी करण के प्रकरणो में पुलिस जनो के निम्न लिखित दायित्व निर्धारित किये गये है।

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तार करता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धरण की जानी चाहिए गिफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।
2. गिरफ्तारी 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 निशुल्क दी जायेगी।

3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिस्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट सम्बन्धी को दी जायेगी ।
4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिस्तेदार को निरुद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा ।
5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के सम्बन्ध में सूचित करने व 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 घंटे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा
9. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जायेगी
10. जाच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है
11. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियंत्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जायेगी

2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व:-

पुलिस महानिदेशक के परिपत्र संख्या 35/2005 दिनांक 09 जुलाई 2005 के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान अपर पुलिस अधीक्षक की शक्तियों एवं दायित्वों का निधारण किया जायेगा

2.5.1 कर्तव्य

2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही सम्बन्धी :-

1. संगठित अपराधियों तथा भाड़े पर हत्या, फिरोती हेतु अपहरण रोलडहोल्डप बैंक डकैत आटोलिभ मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले एवं राष्ट्र विरोधी तत्व माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गैंगवार सूची तैयार कराना एवं तत्सम्बन्धी सभी सूचनाएँ एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर कार्यवाही करना ।
2. पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार कराना ।
3. संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्य योजना तैयार कर के जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना ।
4. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछ-ताछ आख्या तैयार कराना ।

2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी सम्बन्धी:-

1. सक्रिय एवं वांछित अपराधियों की सूची तैयार कराना हिस्ट्रीशीट खुलवाना गिरफ्तारी हेतु कार्ययोजना बना कर दबि" । दिलवाना
2. फरार अपराधियों के विरुद्ध पुरस्कार घोषित कराना ।

2.5.1.3 अपराधिक सूचना का एकत्रिकरण :-

1. पेशेवर अपराधियों की अभिसूचना एकत्रित करण हेतु श्रोत बनाना
2. जेल में बंद पेशेवर अपराधियों की जानकारी करना ।
3. जेल से छूटने वाले पेशेवर अपराधियों की निगरानी ।
4. अन्य माध्यमों से अपराधिक अभिसूचना का एकत्रिकरण ।

2.5.1.4 विशेष अपराधों के सम्बन्ध में :-

1. समस्त विशेष अपराधों की घटना स्थल के निरीक्षण
2. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या

3. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस0आर0केश राजनैतिक हत्या दो या दो से अधिक व्यक्तियों की हत्या

वि०श अपराधो के सम्बंध में :-

- 1 समस्त विशेष अपराधो के घटनास्थल के निरीक्षण ।
- 2 क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओ की पर्यवेक्षण आख्या
- 3 क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एसआरक” 1, राजनैतिक अत्या, 02 या 02 से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो कानून को प्रभावित करती हो, डकैती, फिरौती, अपहरण, हत्या सहित लूट संसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैंगेस्टर एक्ट के के” 10 को छोड़ कर शेष समस्त एस आर के” 1 की क्रमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अंतिम को छोड़ कर) अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा ।
- 4 य-क्षेत्र के थाना प्रभारी एवं क्षेत्राधिकारियों के मध्य समन्वयव्य स्थापित कराना ।
र-फिक्स पिकेट एवं गस्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था कराना ।
ल-क्षेत्र के समस्त थानो पर दो माह में एक बार अर्दली रूम चेक कराना ।

2.5.1.4 अभियोजन:-

न्यायालय में लम्बित वादो की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/ कोटमोहरीर की मा” 1क बैठक तथा सेशन ट्रायल अभियोगो में विमुक्ति आख्या का विषलेक्षण कराना ।

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षको के अधिकार:-

2.5.2.1-स्थानान्तरण सम्बंधी:-

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अर्ध” 11सकीय पत्र संख्या एक-252-84 दिनांक 08.01.1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दू संख्या 4 में निहित निर्दे” 10 के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के सम्बंध में की जायेगी ।

2.5.2.2-वार्षिक मन्तव्य :-

शनादेश संख्या 1460/छ:-पु-1-99-51/99 के अनुसार वार्षिक मन्तव्य का अंकन कराना

2.5.2.3-दण्ड सम्बंधी:-

अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रचलित नियमावली के अनुरूप अपने अधिनस्थ पुलिस कर्मियों विरुद्ध जाच कराई जा सकती है, परन्तु जाँच आख्याओ पर दण्ड पत्रावली खुलवाने का अधिकार जनपदीय पुलिस अधीक्षक का ही होगा ।

2.6 संसद व विधान मण्डल द्वारा समय-समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमो और शासनादेशो द्वारा प्रदत्त शक्तिया तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्य ।

2.7

संसद व विधान मंडल द्वारा समय समय पर पारित अन्य अधिनियमों व शासन व उच्चाधिकारी स्तर से समय-समय पर निर्गत आदे” 10 व निर्दे” 10 द्वारा भी पुलिस बल को दि” 11 निर्दे” 1 प्राप्त होते रहते हैं इनके आधार पर पुलिस बल से अपेक्षित कार्यों का सम्पादन किया जाता है ।

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तर दायित्व के स्तर:-

3.1 अनुसंधान /विवेचना :-

क्र0सं0	कार्यवाही	कार्यस्तर	अवधि
1	प्र0सू0रि0 का पंजीकरण	154 दण्ड प्रक्रिया संहिता के साथ संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निम्नानुसार लेख बद्ध	अविलम्ब

		की जाये गी इतिला को प्रतिलिपि सूचना दाता को निः” जुल्क दी जाये गी भार साधक अधिकारी द्वारा इतिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इतिला डाक द्वारा दी जा सकती है	
2	सक्षियों का परीक्षण	161 दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	यथा शीघ्र
3	थ्वेचक द्वारा घटनास्थल का निरीक्षण	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	यथा शीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	वि” 101 अपराध की स्थिति में सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है	यथा शीघ्र
5	साक्ष्य का संकन	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	कार्यवाही यथा शीघ्र
6	नक्सा नजरी तैयार करना	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	निरीक्षण के समय
8	सस्वीकृति का लिखा जाना	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	निरीक्षण के समय
9	पुलिस / न्यायालय अभिरक्षा की रिमाण्ड प्राप्त कराना	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	निरीक्षण के समय
10	तलाशी	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	निरीक्षण के समय
11	निरुद्धी	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	निरीक्षण के समय
12	अभियोग दैनिकी का तयार किया जाना	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	निरीक्षण के समय
13	आरोप पत्र का दाखिल कराना	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	निरीक्षण के समय

3.2 नियन्त्रण कक्ष

जनपद के नियन्त्रण कक्ष कमान्ट संगठन के रूप में जनपद की तान्त्रिकी तरह कार्य कराता है जो कानून व्यवस्था, अपराध, यातायात समस्या व अन्य संगत समस्याओं की सूचना प्राप्त करता है । तथा स्थानीय पुलिस को उस स्थिति से निपटने के लिये आवश्यक निर्देश देता है बाढ़ व अन्य दैविक आपदाओं के सम्बंध में तत्परता से कार्य कराता है जनपद में वर्तमान में निम्न नियंत्रण कक्ष स्थापित है

क्र०सं०	कार्यवाही	टेलीफोन नम्बर	कार्य
1	जिला नियंत्रण कक्ष	100 05412-262466	जनपद के सम्बंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु सम्बंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है ।
2	फायर नियंत्रण कक्ष	—	फायर नियंत्रण कक्ष में फायरसर्विस की गाड़ियाँ उपलब्ध रहती है

इन नियंत्रण कक्षों पर 24 घंटे कन्ट्रोल रूम ऑपरेटर की नियुक्ति रहती है उनपर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लाक बुक में लागू किया जाता है तथा सम्बंधित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है वर्षा काल के बाद नियंत्रण 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

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समय अवधि
1	थानों पर प्रार्थनापत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार कराना	थानाध्यक्ष / दिवसाधिकारी / उपस्थित कान्सटेबल क्लर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थनापत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित कराना	दिवसाधिकारी / उपस्थित कान्सटेबल क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
3	प्रार्थना पत्र को जनसिकायत रजिस्टर में अंकित कराना	उपस्थित कान्सटेबल क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
4	जॉच अधिकारी नियुक्त कराना व जॉच हेतु सौपना	थाना प्रभारी द्वारा	01 दिवस
5	जॉच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जॉच कराना व आवश्यक कार्यवाही कर के रिपोर्ट देना	जॉच अधिकारी द्वारा	05 दिवस में
6	थानाध्यक्ष द्वारा जॉच की समीक्षा कराना	थानाध्यक्ष द्वारा	01 दिवस
7	जॉच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही यदि आवश्यक हो, कराना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
8	जॉच रिपोर्ट का रख रखाव	सम्बंधित कान्सटेबल क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

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

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समय अवधि
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति कराना	सम्बंधित 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	01 दिवस
3	सम्बंधित क्षेत्राधिकारी को जॉच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित कराना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस
4	प्रार्थना पत्र को डाक रजिस्टर में अंकित कराना	सम्बंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
5	सम्बंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर याता स्वयं जॉच हेतु रखना या सम्बंधित थानाध्यक्ष को जॉच हेतु भेजना	सम्बंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	02 दिवस
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कान्स० क्लर्क द्वारा आडर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कान्स० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब

7	सम्बंधित थाना अध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जाँच कराना या सम्बंधित उ०नि० / बीट आरक्षी को जाँच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा	02 दिवस
8	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच कराना व आवश्यक कार्यवाही कर के रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	08 दिवस
9	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा कर के सम्बंधित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित कराना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
10	सम्बंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच सही पाये जाने पर जाँच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना	सम्बंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कान्स० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

3.3.3 पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोग व अन्य उच्चाधिकारी गणों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया :-

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयवधि
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थनापत्र का परिशीलन कर के सम्बंधित अपर पुलिस अधीक्षक / क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जाँच हेतु आदेशित कराना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	01 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डाक बही रजिस्टर में अंकित कराना व सम्बंधित को जाँच हेतु प्रेषित कराना	सम्बंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बंधित क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जाच कर के आवश्यक कार्यवाही करना	सम्बंधित क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस
4	क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष कार्यालय के कान्स० क्लर्क द्वारा आडर बुक कराना	क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष कार्यालय के कान्स० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
5	पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच रिपोर्ट का परिशीलन कर के सही पाये जाने पर सम्बंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	02 दिवस

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

(उ०प्र० शासन की पत्र संख्या 2021 पी/छ-पु०-3/2005 दिनांक 21.06.05(पुलिस) अनुभाग-3 के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जन समस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया):-

जन समस्याओं का स्थानिय 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 पिछित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करता है, परन्तु उसकी समस्या का समाधान तबतक सम्भव नहीं हो सकता है जबतक की 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 थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है क्योंकि अधिकांस समस्याये भूमि विवाद, सर्कस वयक्तियों द्वारा उत्पीड़न शारीरिक हिंसा तथा जार जबरदस्ती से सम्बंधित होती है ।

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

2— थाना स्तर पर जनसामान्य के प्रति सम्बेदनशीलता का अभाव होने और लोगों के मन में थाना पर जाने के प्रति भय की भावना विद्यमान होने के कारण यह आवश्यक है की इस प्रकार की कार्यवाही के दिन प्रत्येक थाने पर एक राजपत्रित अधिकारी भी उपस्थित रहे। इस औसर पर थानाध्यक्ष और पुलिस के विरुद्ध 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 उने थाना जाने के प्रति व्याप्त भय की भावना भी समाप्त होगी और थाने में प्रभुत्व एवं अधिकारिता के माहौल में पंचायती ढंग से समस्याओं को निपटाने का प्रयास अपेक्षकृत 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 सम्बंध में निम्नवत कार्यवाही सुनिश्चित किया 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 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 की उपस्थिति सुनिश्चित करा कर राजस्व एवं पुलिस पक्ष जानकर आपस में समस्या का निवारण किया जायेगा ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्राज जीडी में किया जायेगा, ताकि भविष्य में इसी सम्बन्ध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इन्द्राज के आधार पर वैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सके ।

(घ) जिन मामलों में मौका मुआयना की आवश्यकता हो उसमें 1200 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीमें गठित कर मौके पर भेजी जायेगी । महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसिलदार, उप जिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीमें मौके पर जाएंगी और निरीक्षण कर उभय पक्ष की आपसी सहमति से समस्या का निराकरण करेंगे ।

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

(च) थाना पंचायत दिवस का पुरा लाभ जन सामान्य को मिल सके, इसके लिये सभी सम्भव उपयो द्वारा इस का व्यापक प्रचार प्रसार कराया जाय ।

(छ) इस सम्बंध में प्रगति समिक्षा जिलाधिकारी एवं मंडलायुक्त के स्तर पर की जायेगी उनके द्वारा शासन को भी प्रतिमाह अवगत कराया जायेगा ।

3.3.5 फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया :-

क्र०सं०	प्रतिष्ठान	पत्र/ आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1	पेट्रोल/ डजल	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्नि" तमन अधिकारी	15 दिवस
2	पट्रोल /डीजल (फुटकर डीजल /पेट्रोल)	जिलाधिकारी जिलापुर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्नि" तमन अधिकारी	15 दिवस
3	गैस एजेन्सी	जिलाधिकारी जिलापुर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्नि" तमन अधिकारी	15 दिवस
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्नि" तमन अधिकारी	15 दिवस
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्नि" तमन अधिकारी	15 दिवस

6	होटल / लाज / रेस्टूरेन्ट धर्म" ाला	जिलाधिकारी / पर्यटक अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्नि" ामन अधिकारी	15 दिवस
7	व्यवसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण / आवास विकाश निगम	प्रभारी अग्नि" ामन अधिकारी	15 दिवस
8	फैक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	प्रभारी अग्नि" ामन अधिकारी	15 दिवस

3.3.6 जनपद जौनपुर में यातायात प्रबंध:-

3.3.6.1 जनपद जौनपुर नगर क्षेत्र से होकर मुख्य रूप से निम्न जनपदों / प्रान्तों को विभिन्न प्रकार के वाहनो का संचालन होता है :-

1. वाराणसी जनपद जौनपुर राज्य मार्ग ।
2. जनपद जौनपुर से जनपद गाजीपुर राज्य मार्ग ।
3. जनपद जौनपुर से आजमगढ़ राज्य सम्पर्क मार्ग ।
4. जनपद जौनपुर से भागलपुर सम्पर्क मार्ग ।
5. जनपद जौनपुर से सुल्तानपुर / लखनऊ राज्य मार्ग ।
6. जनपद जौनपुर से इलाहाबाद वाया मुग़राबाद" ाहपुर राज्य मार्ग ।
7. जनपद जौनपुर से फैजाबाद / लखनऊ राज्य मार्ग ।
8. जनपद जौनपुर से मीरजापुर सम्पर्क मार्ग ।

समस्त व्यवसायिक वाहन उक्त मार्ग से अपने अपने सुविधानुसार संचालन होकर अपने गंतव्य स्थान पर जाते हैं, इसके अतिरिक्त जनपद में यात्रि वाहनो के परिचालन हेतु निम्न बस, जीप, टैम्पो, स्टैन्ड आदि स्थापित हैं, बस जीप, टैम्पो की सवारियों का संचालन होता है जिसकी व्यवस्था में टीएसआई की ड्यूटी लगाई जाती है ।

3.3.6.2 मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनिय अपराध व जुर्माना:-

क्र०सं०	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1	मोटर चालक द्वारा बिना ड्राइविंग लाइसेन्स गाड़ी चलाना	3 / 181	250-500
2	किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाड़ी चलाना या उससे चलवाना	4 / 181	500 व 03 माह का कारावास या दोनों
3	बिना लाइसेन्स गाड़ी चलवाना	5 / 181	1000 व 03 माह का कारावास या दोनों
4	बिना पंजीकरण गाड़ी को चलवाना	39 / 192	2000-3000 जुर्माना या 06 माह का कारावास या दोनों
5	बिना फिटनेस कराये गाड़ी चलाना	56 / 192	2000-3000 जुर्माना या 06 माह का कारावास या दोनों
6	परमिट के नियमों का उल्लंघन कराना या बिना परमिट गाड़ी चलाना	66 / 192	2000-3000 जुर्माना या 06 माह का कारावास या दोनों
7	गतिशीलता से अधिक गाड़ी चलाना	112 / 183	400-1000
8	एक दिशा मार्ग के नियमों का उल्लंघन कराना	115 / 194	1000-2000
9	वैधानिक प्रतिबंधों का उल्लंघन कराना या यातायात नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194	1000-2000
10	शान्ति क्षेत्र में आज्ञाओं का उल्लंघन	115 / 194	1000-2000

	कराना(वर्जित क्षेत्र)		
11	प्रतिबंधित क्षेत्र में गाड़ी खड़ी करना	115 / 194	1000—2000
12	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बाईतरफ होना	120 / 177	100—300
13	यातायात चिन्हों का पालन न कराना	119 / 177	100—300
14	बिना संकेत के गाड़ी चलाना	121 / 177	100—300
15	खतरनाक दशा में गाड़ी खड़ी करना जिससे यातायात बाधित हो	122 / 177	100—300
16	गाड़ी की छत बोनट पायदान पर बैठ कर यात्रा करना या लेजाना	123 / 177	100—300
17	बिना टिकट यात्रिवाहन में यात्रा करना	124 / 178	200—300
18	किसी दो पहिया वाहन पर 02 सवारी से अधिक बैठाना	128 / 177	150—300
19	बिना हेलमेट के दो पहिया वाहन चलाना	129 / 177	150—300
20	किसी मोटर चालक से लाइसेन्स व गाड़ी के कागज मागने पर पेश न करना	130 / 177	150—300
21	किसी कनडेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेन्स मागने पर पेश न करा पाना	130 / 177	150—300
22	किसी टेक्सी या 03 पहिया टैम्पो द्वारा सवारी ले जाने से इन्कार करना	178(3)	50—200
23	पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर	132 / 179	250—500
24	स्टॉप लाइन का उलंघन	17 / 177	100—300
25	दोषपूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगाहोना	16 / 177	100—300
26	अधिक धुंआ वाहन से निकलना	190(2)	1000—2000
27	बिना इन्सूरेन्स के वाहन चलाना	146 / 196	100 व तीन माह का कारावास या दोनो
28	भार वाहन में पशुओं को ले जाना	59 / 177	150—300
29	भार वाहन में अधिक यात्रि बैठाकर चलना	46 / 177	150—300
30	पुलिस द्वारा दिये गये संकेतों का उलंघन	119 / 177	300—500
31	बायें से गाड़ी को ओवर टेक करना	110 / 177	100—300
32	बेतहासा खतरनाक तरिके से गाड़ी चलाना	184 / 202	1000—2000 व दो वर्ष का कारावास या दोनो
33	शराब या अन्य किसी मादक प्रदार्थ का सेवन कर के गाड़ी चलाना	185 / 202	1000—2000 व दो वर्ष का कारावास या दोनो
34	मालिक के बिना अनुमत के गाड़ी लेजाना अथवा चलाना	197 / 202	1000—2000 व दो वर्ष का कारावास या दोनो
35	चालक द्वारा अपने दाहीने बैठकर चलाना	125 / 177	100—300
36	गाड़ी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना, पायदान, छतपर, बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटकार कर चलना	123 / 177	100—300

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा सम्मत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हेड कान्सटेबिल (प्रो0बे0) एवं उसके उपर के समस्त अधिकारियों में निहित है । अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही सम्बंधित पुलिस द्वारा चालान किया जाता है 03 प्रतियों में चालान की प्रविष्टियां की जाती है जोकि 03 विभिन्न रंग की होती है लाल रंग की प्रति को न्यायालय /

क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है, पीले रंग की प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा सफेद प्रति को कार्यालय में रिकार्ड के रूप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन सम्बंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस किया जाता है 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नहीं होता है तो सम्बंधित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते हैं। मोटर वाहन अधिनियम की धारा 207 के अन्तर्गत रजिस्ट्री करण प्रमाणपत्र या परमिट आदि के बिना उपयोग किये गये वाहनो के निरुद्ध किया जाता है जिनका समायोजन केवल सम्बंधित न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही होता है

3.3.7 स्थानिय अभिसूचना इकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया :-

3.3.7.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी)

जनपद के प्रभारी पुलिस अधीक्षक एफ0आर0ओ0 होते हैं जिनके पाक बांग्लादेश व विदेशी नागरिको के सम्बंध में अलग-अलग कर्तव्य है।

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

पाकिस्तान व बांग्लादेश को छोड़कर अन्य देशो के नागरिक विदेशी कहलाते हैं, विदेशी नागरिको के मामले में पुलिस अधीक्षक, विदेशी पंजीकरण अधिकारी के हैसियत से कार्य करते हैं जनपद में विदेशी नागरिक दो प्रकार के बीजा अवधि पर आते हैं, एक तो 180 दिन के कम के बीजा पर दूसरे 180 दिन के अवधि के अधिक के बीजा पर विदेशी जो आते हैं उनके पंजीकरण निम्न प्रकार के होते हैं।

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

(2) 180 दिन से अधिक के बीजा अवधि पर आये विदेशियो का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है जिसकी सूचना गृहमंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक(एफ) बी0सा0अभि0बी0 उ0प्र0 को प्रेषित की जाती है। विदेशियो के निवास वृद्ध का अधिकार भी एफ0आर0ओ0 में निहित होता है।

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

पाक /बांग्लादेशी नागरिको के मामले में एफअ0आर0ओ0 सिविल अर्थारिटि के हैसियत से कार्य करते हैं जनपद में आये हुए पाक नागरिको का पंजीकरण कर के ठहरे हुए अवधि में उनकी निगरानी करते हुए समय से पाक रावाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल अथरिटी / पुलिस अधीक्षक की होती है।

पाक/बी0डी0 नागरिको की बीजा वृद्ध करने के सम्बंध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त सिविलअर्थारिटि द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एल0टी0बी0 पर रह रहे पाक नागरिको को कार्ड शासन स्तर पर प्राप्त होता है वर्तमान में एस0टी0बी0 पर (180से कम)आये हुये पाक नागरिको की बीजा वृद्धिपर शासन द्वारा रोक लगाई गयी है। पाक / विदेशी मामलो से सम्बंधित कार्यवाही एल0आई0यू0 कार्यालय में स्थित पाक/ विदेशी शाखा से सम्पादित की जाती है जिसमें प्रभारी के तौर पर एक उ0नि0 की नियुक्ति होती है

3.3.7.2 पासपोर्ट:-

(अ) कार्यवाही का चरण:- पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपने आवेदन पत्रो को निम्न स्थानो पर जमा कर सकते हैं :-

1. क्षेत्रिय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ।

2. कार्यालय जिलाधिकारी जौनपुर।

जमा आवेदन पत्रो को सम्बंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है आवेदन पत्र प्राप्त के पश्चात सम्बंधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ0नि0 व हे0कान्स0 (पो0)) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रो की एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते हैं को जाँच की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र के दूसरी प्रति आतंकवादी व अन्य राष्ट्र विरोधी गतिविधियों में संलिप्तता के विषय में जानकारी करने हेतु क्षेत्रिय अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है अभिसूचना मुख्यालय से प्राप्त जाँच आख्या तथा जनपद के थानो व एल0आई0यू0 से प्राप्त जाँच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बना कर नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रिय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय जौनपुर प्रेषित किया

जाता है। पासपोर्ट कार्यालय द्वारा प्राप्त जॉच आख्या के आधार पर समयानुसार पासपोर्ट जारी किये जाते हैं जो डाकखाना के माध्यम से आवेदक को प्राप्त कराये जाते हैं।

(ब) कार्यवाही किसे द्वारा अपेक्षित:-

आवेदन पत्र जमा होने के पश्चात निम्न स्तर पर कार्यवाही होती है

(1) क्षेत्रिय पासपोर्ट अधिकारी / जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा सम्बंधित जनपदों से पुलिस पभारियों को वैयक्तिक विवरण पत्र जॉच हेतु उपलब्ध कराये जाते हैं।

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

(3) जॉच 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 किये जाने का निर्देश है इसके पश्चात पासपोर्ट कार्यालय द्वारा वर्यता के आधार पर पासपोर्ट जारी किये जाने का प्रावधान है।

3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रक्रिया:-

शासनादेश संख्या: 1773/छ:-पु0-2-2001-700(1)/2001 दिनांक 25.04.01 के अनुसार गनर/शैडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आंकलन करने के लिए जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है। जिसमें पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपाधीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना इकाई सदस्य होते हैं। 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 सम्बन्धी मानक:-

क्र०सं०		सुरक्षा का स्तर	व्यय भार का प्रतिशत
1	सांसद/विधायक	(क) एक सुरक्षा कर्मी (ख) औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों में	(क) निशुल्क (ख) 25 प्रतिशत पर
2	निवर्तमान सांसद/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 मान्यता 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

शासनादेश संख्या: 2301/छ:-पु0-2-2001-700(1)/2001 दिनांक 18.06.04 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्ष को एक गनर निःशुल्क देने का प्राविधान है।

किसी महानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपदीय समिति द्वारा उसके जीवन भय का आंकलन किया जायेगा। जनपदीय समिति की संस्तुति पर पुलिस अधीक्षक द्वारा एक माह के लिए सुरक्षा कर्मी स्वीकृत किया जा सकता है। जिसे आवश्यकता पड़ने पर एक-एक माह दो बार यानी कुल तीन माह तक बढ़ायी जा सकती है। इससे अधिक अवधि के लिए सुरक्षा की आवश्यकता होने पर 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 (मा0 सांसद/विधायक/मा0 मंत्रीगण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मा0 न्यायमूर्ति एवं श्रेणी बद्ध संरक्षित महानुभावों की अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोड़कर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं 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 व्यय भार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर रूपया 16130/- प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रूपया 1613/- प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ0प्र0 इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

3.3.9 शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया:-

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति	अपर पुलिस अधीक्षक जौनपुर	कार्य दिवस/कार्यालय अवधि में किसी भी समय
2	सम्बन्धित थाने को अपराधिक इतिहास व आम शोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	सम्बन्धित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस में
3	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के सम्बन्ध में जाँच किया जाना।	प्रभारी डीसीआरबी	03 दिवस
4	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस
5	अपर पुलिस अधीक्षक जौनपुर द्वारा जाँच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा	06 दिवस
6	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स	सम्बन्धित आरक्षी	अविलम्ब

	प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	द्वारा	
--	--	--------	--

शस्त्र लाइसेन्स के नवीनीकरण के लिए आवेदक सम्बन्धित थाने में प्रार्थना पत्र देता है, थानाध्यक्ष की आख्या के आधार पर जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा शस्त्र लाइसेन्स का नवीनीकरण किया जाता है। यह प्रत्येक 03 वर्ष की अवधि के पश्चात् अनिवार्य रूप से होना चाहिये।

3.3.10 **विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया:—**
3.3.10.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण-पत्र हेतु पत्र प्रस्तुत करना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण-पत्र हेतु निर्धारित 20 रूपया शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	01 दिवस
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उप निरीक्षक द्वारा	06 दिवस
5	एल0आई0यू0 द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	06 दिवस
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस

3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन:-

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
3	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उप निरीक्षक द्वारा	03 दिवस
5	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस
6	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.3 सर्विस वेरिफिकेशन:-

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
3	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उप निरीक्षक द्वारा	03 दिवस
5	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस
6	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.4 मिलीट्री सर्विस वेरिफिकेशन:-

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
---------	-------	----------------------------------	----------

1	मिलीट्री विभाग मे चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य 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 सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उप निरीक्षक द्वारा	03 दिवस
4	एल0आई0यू0 द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस
5	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.5 ठेकेदारी वेरिफिकेशन:-

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ-पत्र पुलिस अधीक्षक कार्यालय मे प्राप्त	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण-पत्र हेतु निर्धारित 20 रूपया शुल्क के रूप मे लिया जाना	आंकिक कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उप निरीक्षक द्वारा	07 दिवस
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन की संस्तुति/असंस्तुति करना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस
5	एल0आई0यू0 द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	07 दिवस
6	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड

4.1 जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जाँचों के लिए निर्धारित किये गये मापदण्ड:-

क्र०सं०	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान/विवेचना	दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में
2	थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना-पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
5	फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जाँच	उ०प्र० शासन के पत्र संख्या 616 भा/छः वीजा अनुभसाग- 4-2005- 17/ 2/64/99 दिनांक 21.10.05 के अनुसार 20 दिवस
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	मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
12	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस

4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्तः—

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिये गये पूर्ण सम्मान करना ।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता के निष्पादन करना ।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों, की परिसीमाओं पर पुरा नियन्त्रण रखना ।
4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहाँ तक सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास यदि बल पूर्वक करना हो तो कम से कम बल प्रयोग करना ।
5. पुलिस जन के मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना ।
6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जन साधारण का ही अंग है । तथा वे वही कर्तव्य कर रहे हैं जितनी विधान न 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 उनके प्रति सहानुभूति से सदभाव हृदय में रखना।
9. प्रत्येक पुलिस जन को 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 कदाचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन कराना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोकतांत्रिक 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:-

क्र०सं०	अधिनियम, नियम, रेगुलेशन का नाम
1	पुलिस अधिनियम 1861
2	भारतीय दण्ड संहिता 1861
3	दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
4	उत्तर प्रदेश पुलिस रेगुलेशन 1861
5	उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
6	साक्ष्य अधिनियम 1872
7	आर्म्स एक्ट 1959
8	सिविल अधिकार संरक्षण अधिनियम 1989
9	अनुसूचित जाति व अनुसूचित जन जाति अधिनियम 1989
10	केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधिनियम 1949
11	आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 (उत्तर प्रदेश संशोधन अधिनियम 1978)
12	चोर बाजारी निवारण और आवश्यक वस्तु प्रदय अधिनियम 1980
13	खाद्य अपमिश्रण निवारण अधिनियम 1986
14	उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986
15	पशु अतिवार अधिनियम 1861
16	भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
17	बन्दी अधिनियम 1900
18	सार्वजनिक जुआ अधिनियम 1867
19	किशोर न्याय अधिनियम 1986
20	दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
21	राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
22	स्वापक औषधि और मनो 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	महिला अधिष्ट रूपण प्रतिशोध अधिनियम 1986
32	भारतीय वन अधिनियम 1927
33	वन संरक्षण अधिनियम 1980
34	विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
35	बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955
36	विष अधिनियम 1919
37	मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
38	राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनियम 1994
39	रेल अधिनियम 1989
40	रेलवे सुरक्षा अधिनियम 1957
41	रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधिनियम 1986
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 विनियम अधिनियम 1995
46	ब्याज अधिनियम 1978
47	उत्तर प्रदेश गिराव बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986
48	उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग 1999
49	उत्तर प्रदेश गुण्डा नियन्त्रण नियमावली 1970
50	उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
51	उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
52	उत्तर प्रदेश डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
53	उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
54	उत्तर प्रदेश अग्निशमन सेवा अधिनियम 1944
55	उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारियों की (दण्ड एवं अपील) 1991
56	उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन और अपील नियमावली) 1999
57	उत्तर प्रदेश गोबध निवारण नियमावली 1955
58	उत्तर प्रदेश गोबध निवारण नियमावली 1964
59	उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1964
60	उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964
61	उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994
62	सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000

63	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
64	वित्तीय हस्त पुस्तिका
65	समय-समय पर निर्गत शासनादेश
66	उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

नोट:-

- इसके अतिरिक्त तत् समय प्रचलित अन्य विधिया भी पुलिस कार्य प्रणाली को सशक्त एवं विनियमित करती है।

6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी:-

6.1 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख:-

क्र० सं०	अभिलेखों की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी।
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के सम्बन्ध में दी गयी सूचनाएं एवं विवेचक के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधिकारी/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी का सम्पूर्ण विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में	एक साल थाने पर उसके बाद 05 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
3	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधिकारी/कर्मचारी दिये निर्देशों 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 थानों पर	05 वर्ष
5	रोकड़ बही	धरराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने/पुलिस लाइन में	एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद 09 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम में
6	आरोप पत्र	अभियोग में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
7	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति	सभी पुलिस थाने पर	तीन साल
8	356 द०प्र०सं० के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	जब सभी कैदियों की अवधि हो समाप्त चुकी हो
9	432 द०प्र०सं० के अधीन सर्शत मुक्त किये गये कैदी	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	जब सभी कैदियों की अवधि हो समाप्त चुकी हो

	रिकार्ड रजिस्टर			
10	गोपनीय साप्ताहिक रिपोर्ट	थाना क्षेत्र साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	एक साल
11	अपराध रजिस्टर	थाना क्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	पाँच साल
12	चौकीदारों की अपराध नोट बुक	चौकीदारों के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारों के पास	चौकीदारों को जब तक नई नोट बुक प्रदान न की जाय
13	ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर नं०-08)	उस गाँव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	स्थायी रूप में
14	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिए दी गयी दायत का उल्लेख	सभी थानों/पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15	केस डायरी	विवेचना के कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों/विवेचकों के पास	पाँच साल
16	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थानों पर	एक साल
17	अंगुष्ठ छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अंगुष्ठ छाप लिया गया है।	सभी पुलिस थाने पर	स्थायी रूप से
18	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक	सभी पुलिस थाने पर	तीन साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैंगों का विवरण	सभी थानों पर व डीसीआरबी में	पूर्ण होने के पाँच साल तक
20	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसका व्यय का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	दो साल
21	जाचोपरान्त 'अ'	थाना क्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाले पत्र	सभी पुलिस थाने पर	तीन साल
22	जाँच पर्ची 'ब'	थाना क्षेत्र से मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	सभी पुलिस थाने पर	तीन साल
23	सूची हिस्ट्रीशीटर	दुराचारियों का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	स्थायी रूप से
24	पंचायतनामा जिल्द	अस्वभाविक मृत्यु की	सभी पुलिस थाने पर	एक साल

		जाँच का विवरण		
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी पुलिस थाने पर व शाखाओं में	पाँच साल
26	माल मसरू का रजिस्टर	चोरी/लूटी गयी एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
27	रिमाण्ड शीट पुलिस प्रपत्र	अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
28	मजिस्ट्रेटों के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी पुलिस थाने पर	पूर्णतया से पाँच साल तक
29	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी पुलिस थाने पर	दो वर्ष
30	110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी थानों पर	दो वर्ष
31	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनाये	सभी पुलिस थाने पर	स्थायी
32	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
33	परिपत्र अनुदेशों की फाइल	परिपत्रों सम्बन्धी निर्देश	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
34	अपराधी जन जातियों का रजिस्टर	अपराधी जन जातियों के सम्बन्ध	समस्त थानों पर	उनके मृत्यु तक
35	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	सभी पुलिस थाने पर	निगरानी उचित समझे जाने तक
36	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	सभी पुलिस थाने पर	पाँच वर्षों तक
37	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	समस्त थानों पर	पाँच वर्षों तक
38	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	सभी पुलिस थाने पर	पाँच वर्षों तक
39	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा-खतौनी व भवनों के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थाने पर	स्थायी
40	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थाने पर	स्थायी

41	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तारी व्यक्तियों के सम्बन्ध में सूचना	सभी पुलिस थाने पर	पाँच वर्षों तक
42	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानत का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	पाँच वर्षों तक
43	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की शक्तियाँ व कार्यवाही का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	पाँच वर्षों तक
44	जन शिकायत रजिस्टर	थाना कार्यालय/अन्य कार्यालय में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों/कार्यालय में	दो वर्षों तक
45	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थाने पर	स्थायी
46	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थाने पर	स्थायी
47	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त कार्यालयों में	एक वर्ष तक

6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:-

क्र०सं०	अभिलेखों की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
2	जेड रजिस्टर	केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक: सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
3	आर्डर बुक प्रार्थना-पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	परिपत्र सूचनाओं की फाईल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
6	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	01 वर्ष तक

7	विशेष अपराध पत्रावलियाँ	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के सम्बन्ध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.3 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:-

क्र०सं०	अभिलेखों की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
2	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
3	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
5	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
6	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:-

क्र०सं०	अभिलेखों की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	पुलिस महानिदेशक कार्यालय लखनऊ	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	समस्त परिपत्र	प्रधान लिपिक	अधिकारी द्वारा

	सूचनओ की फाइल		कार्यालय	नष्ट किये जाने के आदेश तक
6	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
7	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
8	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्ति कर्मचारियों के सम्बन्ध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
9	सर्विस बुक / चरित्र पंजिका	समस्त रैंकों के कर्मचारियों के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी
10	कैश बुक / पे-बिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेन-देन के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा	स्थायी
11	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा	स्थायी
12	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार के मदों का क्रय व वितरण	पुलिस लाइन	स्थायी
13	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है।	पुलिस लाइन	40 वर्षों तक चर्च

7. जनता की परामर्श दात्री समितियाँ:-

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

क्र०सं०	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गोष्ठियों की आवृत्ति
1	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गांव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा	गांव में गठित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को	समय-समय पर

		गठित की जाती है।	देना व अपराधियों से मुकबला करना	
2	पुलिस पेन्शनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेन्शनर्स 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 कसे सम्बन्धित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु	त्रैमासिक
5	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद में पत्रकारों की समिति	पत्रकारों की पुलिस से सम्बन्धित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6	शांति समिति	क्षेत्र में सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति	सम्प्रदायिक सद्भाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से सम्बन्धित व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेलों को सम्पन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व
8	सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायक गण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/परामर्श के लिए	मासिक

8. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय

- पुलिस संगठन में इस प्रकार की कोई व्यवस्था प्रचलित नहीं है।
9. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री

जनपद जौनपुर के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर

पद अधिकारीगण	नाम अधिकारीगण	आवास नं०	कार्यालय नं०	सीयूजी
पुलिस अधी० जौनपुर	सुश्री हैप्पी गुप्तन	05452261203	054522611660	9454400280
अपर पुलिस अधीक्षक नगर जौनपुर	श्री रामजी सिंह यादव	—	054522611660	9454401066
अपर पुलिस अधीक्षक ग्रामीण	श्री प्रद्युम्न सिंह	—	054522611660	9454401067
क्षेत्राधिकारी नगर	श्री सर्वजीत भाही	—	054522611660	9454401628
क्षेत्राधिकारी सदर	सुश्री अलका भटनागर	—	054522611660	9454401631
क्षेत्राधिकारी भाहगंज	श्री सगीर अहमद	—	05453222988	9454401629
क्षेत्राधिकारी केराकत	श्री अ" ठोक कुमारसिंह	—	—	9454401630
क्षेत्राधिकारी मडियाहूँ	श्री रामकृष्ण चतुर्वेदी	—	—	9454401634
क्षेत्राधिकारी बदलापुर	श्री जनार्दन तिवारी	—	—	9454401632
क्षेत्राधिकारी मछली भाहर	श्री बृजमोहन सिंह	—	—	9454401633
क्षेत्राधिकारी कार्यालय	सुश्री अलका भटनागर	—	054522611660	9454401631
क्षेत्राधिकारी आंकिक	श्री सर्वजीत भाही	—	054522611660	9454401628
प्रतिसार निरीक्षक जौनपुर	श्री भाबीबुल हम्द	—	05452261016	9454402369
पी०आर०ओ०	श्री वि" वजीत सिंह	—	—	9454457684
फायर सर्विस जौनपुर	श्री चन्द्र" ठेखर भार्मा	—	—	9454418611
अभिसूचना इकाई	श्री देवेन्द्र यादव	—	—	9454402056
जिला नियन्त्रण कक्ष	श्री आनन्द कुमार श्रीवास्तव	—	05452241818	9454417474
कोतवाली	श्री चन्द्रभूषण सिंह	—	—	9454403619
कोतवाली केराकत	श्री अ" ठोक कुमार तिवारी	—	—	9454403616
कोतवाली मछली भाहर	श्री सुरे" । त्रिपाठी	—	—	9454403621
कोतवाली भाहगंज	श्री राम मोहन यादव	—	—	9454403630
कोतवाली मडियाहूँ	श्री दया" िकर यादव	—	—	9454403622
थाना सरायख्वाजा	श्री भा" भूषण	—	—	9454403628

थाना बक्" II	श्री रविन्द्र श्रीवास्तव	—	—	9454403611
थाना सिकरारा	श्री प्रमोद कुमार यादव	—	—	9454403631
थाना खेतासराय	श्री कि" गोर कुमार चौबे	—	—	9454403617
थाना खुटहन	श्री दिने" I चन्द्र मिश्रा	—	—	9454403618
थाना सरपतहाँ	श्री विजय बहादुर सिंह	—	—	9454403629
थाना चन्दवक	श्री राजीव कुमार सिंह	—	—	9454403613
थाना गौराबाद" IIहपुर	श्री विन्द कुमार	—	—	9454403614
थाना जलालपुर	श्री रामे" वर सिंह	—	—	9454403615
थाना मुगराबाद" IIहपुर	श्री अनुपम श्रीवास्तव	—	—	9454403610
थाना मीरगंज	श्री मंजय सिंह	—	—	9454403624
थाना पवारा	श्री सनवर अली	—	—	9454403626
थाना बदलापुर	श्री ओंकार सिंह	—	—	9454403609
थाना महाराजगंज	श्री वि" वनाथ यादव	—	—	9454403623
थाना सुजानगंज	श्री धर्मेन्द्र सिंह	—	—	9454403633
थाना सिगरामऊ	श्री विका" I पाण्डेय	—	—	9454403632
थाना सुरेरी	श्री बालमीत	—	—	9454403634
थाना रामपुर	श्री राजे" I कुमार	—	—	9454403627
थाना बरसठी	श्री महेन्द्र यादव	—	—	9454403612
थाना नेवढिया	श्री अरविन्द यादव	—	—	9454403625
थाना महिला थाना	श्रीमती रंजना सचान	—	—	9454404885

टिप्पणी:— सी0यू0जी0 मोबाइल नम्बर राजपत्रित अधिकारियों के नाम से आवंटित है जो कि अधिकारी के स्थानान्तरण के साथ परिवर्तित हो जायेंगे। थानाध्यक्षों के सी0यू0जी0 मो0 नम्बर पदनाम से आवंटित है जो की यथावत रहेंगे।

10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक:—

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

क्र0सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	पुलिस अधीक्षक	37000—67000	—	150
2	अपर पुलिस अधीक्षक	15600—39100	—	150
3	पुलिस उपाधीक्षक	15600—39100	—	150
4	निरीक्षक	9300—34800	600	150
5	उप निरीक्षक	9300—34800	600	150
6	मु0आ0	5200—20200	750	150

7	आरक्षी	5200—20200	750	150
8	अनुचर	5200—20200	650	150

10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र०सं०	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी भत्ता धुलाई
1	सहायक रेडियो अधिकारी	9300—34800	—	150
2	रेडियो निरीक्षक	9300—34800	600	150
3	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी/रेडियो केन्द्र अधिकारी	9300—34800	600	150
4	हेड आपरेटर	9300—34800	750	150
5	सहायक परिचालक	5200—20200	750	150
6	अनुचर/संदेश वाहक	5200—20200	750	150

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन:-

क्र०सं०	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी भत्ता धुलाई
1	अग्निशमन अधिकारी	9300—34800	600	150
2	द्वितीय अग्निशमन अधिकारी	9300—34800	750	150
3	लीडिंग फायर मैन/हेडका0	5200—20200	750	150
4	फायर मैन	5200—20200	750	150
5	अनुचर	5200—20200	750	30

10.4 लिपिक वर्गीय अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन:-

क्र०सं०	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी भत्ता धुलाई
1	एस0आई0(एम0)	9300—34800	600	150
2	ए0एस0आई0(एम0)	5200—20200	600	150
3	उर्दू अनुवादक सह कनिष्क लिपिक	5200—20200	—	—

10.5 परिवहन शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन:-

क्र०सं०	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी भत्ता धुलाई
---------	----	---------	--------------------	-------------------

1	उ०नि० परिवहन	9300—34800	550	150
2	मुख्य आरक्षी	5200—20200	700	150
3	आरक्षी चालक	5200—20200	700	150
4	चतुर्थ श्रेणी	5200—20200	650	—

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

क्र०सं०	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	निरीक्षक अभिसूचना	9300—34800	600	150
2	उ०नि० अभिसूचना	9300—34800	600	150
3	मुख्य आरक्षी	5200—20200	750	150
4	आरक्षी अभिसूचना	5200—20200	750	150

11. बजट:—

क्र०सं०	लेखा शीर्षक	चालू वित्तीय वर्ष	
		2013—2014	
		अनुदान	व्यय
1	वेतन मंहगाई एवं अन्य भत्ते	29853000—00	210581220—00
2	यात्रा भत्ता	110000—00	110000—00
3	ग्रीष्म एवं शीत कालीन व्यय		
4	फर्नीचर का क्रय एवं मरम्मत		
5	अन्य छुद्र आकस्मिक व्यय		
6	विद्युत/प्रकाश व्यय	599926—00	599926—00
7	छपाई पर व्यय		
8	अपराधियों घायलो तथा लोगो परिवहन पर व्यय		
9	टेन्टो की मरम्मत		
10	साइकिल का क्रय/मरम्मत		
11	मजदूरी	154750—00	152400—00
12	अभियुक्तों के भोजन पर व्यय		
13	पुरस्कार		
14	वर्दी की मरम्मत		
15	मार्ग रक्षकों का व्यय		
16	टेलीफोन का व्यय		
17	पेट्रोल—डीजल पर व्यय	2260000—00	2225994—00
18	वाहनों की मरम्मत पर व्यय		

12. सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का ढंग:—

वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

13. संगठन द्वारा प्रदत्त अधिकार पत्र अधिकृतियों के प्राप्त कर्ताओं का विवरण:—

शून्य

14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता:—

उक्त सूचना को इलेक्ट्रानिक रूप निबद्ध होने के बाद दसकी प्राप्ति के सम्बन्ध में अवगत कराया जायेगा।

15. अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें:—

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक नगर/ग्रामीण (सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं है तो सम्बन्धित प्रभारी)	प्रातः 10 बजे से शाम 17:00 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर)
2	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	अपर पुलिस अधीक्षक नगर/ग्रामीण (सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं है तो सम्बन्धित प्रभारी)	प्रातः 10 बजे से शाम 17:00 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर)
3	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	अपर पुलिस अधीक्षक नगर/ग्रामीण (सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं है तो सम्बन्धित प्रभारी)	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतन्त्रता के सम्बन्ध में 48 घण्टे
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रु० प्रथम घण्टा के पश्चात् 5 रु० प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नकद लाक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतन्त्रता के सम्बन्ध में 48 घण्टे
5	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (रु० 10 प्रति आवेदन पत्र और गरीबी रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निः शुल्क)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नकद लाक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतन्त्रता के सम्बन्ध में 48 घण्टे

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

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पद नाम :-

क्र०सं०	राज्य जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	राज्य सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	अपीलीय अधिकारी का नाम व पद
1	पुलिस अधीक्षक जौनपुर	अपर पुलिस अधीक्षक ग्रामीण जौनपुर	पुलिस महानिरीक्षक वाराणसी परिक्षेत्र उ०प्र० वाराणसी

17. अन्य कोई विहित सूचना:-

शून्य