सूचना का अधिकार अधिनियम

वर्ष–2005

जनपद प्रतापगढ़।

<u>अनुक्रमणिका</u>

1.पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण
1.1 जनपद में पुलिस का संगठन 01
1.2 जनपद में स्थित विभिन्न ईकाईयों के कार्यो के पर्यवेक्षण अधिकारी 02
2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एंव कर्तव्य 03
2.1 पुलिस अधिनियम 03
2.2 पुलिस रेगुलेशन 04
2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता 07
2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकारी संरक्षण संबन्धि निर्देश 10
2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तब्य एंव दायित्व 10
2.5.5.1 कर्तब्य 11
2.5.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरूद्व कार्यवाही संबन्धी 11
2.5.5.1.2 सक्रिय एंव वांछित अपराधी संबन्धी 11
2.5.5.1.3 अपराधिक अभिसूचना का एक्त्रीकरण 11
2.5.5.1.4 विशेष अपराधों के संबन्ध में 11
2.5.5.1.5 अभियोजन 12
2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार 12
2.5.2.1 स्थानान्तरण संबन्धी 12
2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य 12
2.5.2.3 दण्ड सम्बन्धी 12
2.6 संसद और विधान और विधान मण्डल द्वारा समय'समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमो और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियां 12
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व के स्तर 14
3.1 अनुसंधान / विवेचना 14
3.2 नियन्त्रण कक्ष 15
3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया 16
3.3.1 थानों पर प्राप्त पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया 16
3.3.2 पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोगों व अन्य उच्च अधिकारी की प्रक्रिया 17
3.3.3 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोगों व अन्य उच्च अधिकारीगणों के स्तर से प्राप्त प्रार्थनापत्रों की प्रक्रिया। 18
3.3.4 थाना पंचायत दिवस में प्राप्त प्रार्थना पत्रों की प्रक्रिया। 19
3.3.5 फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया। 20
3.3.6 जनपद प्रतापगढ़ में यातायात नियमन 21
3.3.6.1 प्रतापगढ़ नगर क्षेत्र में वाहनों के प्रवेश व संचालन के सम्बन्ध में पुलिस अधीक्षक नगर का आदेश। 21
3.3.6.2 मोटर वाहन अधिनियम–1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध का जुर्माना 25
3.3.7 स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया। 29
3.3.7.1 एफ.आर.ओ.(विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के सम्बन्ध में 29
3.3.7.2 पासपोर्ट 30
3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रक्रिया 32

3.3.9 शस्त्र लाइसेंस संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया 32
3.3.10 विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया 33
3.3.10.1 ब्राइवेट वेरीफिकेशन 33
3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन 33
3.3.10.3 सर्विस वेरीफिकेशन 34
3.3.10.4 मिलीट्री वेरीफिकेशन 35
3.3.10.5 ठेकेदारी वेरीफिकेशन 35
4. कर्तव्य के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड 36
4.1 जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जांचों के लिये निर्धारित किये गये मापदण्ड 36
4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त 37
5. कर्तव्य के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देशिका व अभिलेख
376. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी 40
6.1 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख 40
6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख 44
6.3 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख 45
6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख 46
7. जनता की परामर्श दात्री समितियां 47
8. बोर्डों, परिषदों समिति और अन्य निकाय 49
9. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री 50
10. अधिकारियों तथा कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक 52
10.1 सशस्त्र व नागरिक पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन 52
10.2 रेडियों शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन 52
10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन 52
10.4 लिपिक वर्गीय अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक 53
10.5 परिवहन शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक 53
11. बजट 54
12. सबसिडी कार्यक्रम निस्पादन का ढंग 55
13. संगठन का द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार पत्र तथा अधिकारियों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण 56
14, इलेक्ट्रिानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता 57
15, अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों की उपलब्धता 58
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम 59
17. अन्य कोई विहित सूचना 60

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

जनपद – प्रतापगढ़

सूचना का अधिकार, 2005 की धारा 4 (1) बी0 के अनुसार जनपद प्रतापगढ़ के पुलिस विभाग के संबंध में निम्नलिखित सूचना प्रकाषित की जाती है :–

1. पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण

पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 3 के अनुसार जिले में पुलिस का अधीक्षण उस राज्य सरकार में निहित होगा जिसके अधीन ऐसा जिला होगा और इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन जैसा प्राधिकृत हो उसके सिवाय कोई व्यक्ति, अधिकारी, या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी 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 शिकायतों का निस्तारण करना है। समाज के समस्त वर्गो में सद्भाव कायम रखने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना, महत्वपूर्ण व्यक्तियों व संस्थानों की सुरक्षा करना तथा समस्त व्यक्तियों के जान व माल की सुरक्षा करना। लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सड़कों इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

जनपद पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देश में कार्य करती है। जनपद में कुल 2 अपर पुलिस अधीक्षक, 6 पुलिस उपाधीक्षक, व 21 थानाध्यक्षों के पद सृजित है। अपर पुलिस अधीक्षक पूर्वी व पश्चिमी के पर्यवेक्षण में सभी क्षेत्राधिकारीगण कार्य करते है।

1.1 जनपद में पुलिस संगठन :–

जनपद में पुलिस संगठन निम्नलिखित प्रकार से है :–

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
अपर पुलिस अधीक्षक(पूर्वी)	क्षेत्राधिकारी नगर	1. को0 नगर
		2. अन्तू
		3. कोहडौर
		4. महिला थाना
	क्षेत्राधिकारी रानीगंज	5. रानीगंज
		6. फतनपुर

		7. मानधाता
	क्षेत्राधिकारी पट्टी	8. पट्टी
		9. कन्धई
		10. आसपुर देवसरा
अपर पुलिस अधीक्षक(पश्चिमी)	क्षेत्राधिकारी सदर	11. बाघराय
		12. जेठवारा
		13. महेशगंज
	क्षेत्राधिकारी लालगंज	14. लालगंज
		15. सांगीपुर
		16. उदयपुर
		17. संग्रामगढ़
	क्षेत्राधिकारी कुण्डा	18. कुण्डा
		19. मानिकपुर
		20. हथिगवां
		21. नवाबगंज

1.2जनपद में स्थित विभिन्न ईकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी :–

क्र0सं0	ईकाई का नाम	पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षण पुलिस अधीक्षक
1.	नगर नियंत्रण कक्ष	क्षेत्राधिकारी, नगर	अपर पुलिस अधीक्षक (पूर्वी)
2.	स्थानीय अभिसूचना ईकाई	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक (पश्चिमी)
3.	फायर सर्विस मुख्यालय	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक(पूर्वी)
4.	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी लालगंज	अपर पुलिस अधीक्षक(पूर्वी)
5.	वी0आई0पी0		अपर पुलिस अधीक्षक(पूर्वी)
6.	पुलिस लाइन	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक(पूर्वी)
7.	भवन	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक(पूर्वी)
8.	मिशन शक्ति	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक(पश्चिमी)
9.	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक(पूर्वी)

10.	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी रानीगंज	अपर पुलिस अधीक्षक(पूर्वी)
11.	विशेष जांच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक(पश्चिमी)
12.	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक(पूर्वी)
13.	डी0सी0आर0वी0	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक(पूर्वी)
14.	न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक(पश्चिमी)
15.	सम्मन सेल	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक(पश्चिमी)
16.	शिकायत प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी सदर	पुलिस अधीक्षक
17.	नारकोटिक्स सेल	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक (पश्चिमी)
18.	बाल किशोर ईकाई	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक (पश्चिमी)
19.	गुमशुदा सेल	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक (पश्चिमी)
20.	एन्टी ह्यूमन सेल	क्षेत्राधिकारी सदर	अपर पुलिस अधीक्षक (पश्चिमी)
21.	मानव अधिकार सेल		अपर पुलिस अधीक्षक (पूर्वी)
22.	एन्टी रोमियो सेल		अपर पुलिस अधीक्षक (पश्चिमी)

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

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य :–

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, द0प्र0सं0 अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य है :–

2.1 पुलिस अधिनियम :–

धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदो

	के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावन पाये जायें।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरूद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ माने जाते है तथा उन्हें जिले में किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है।
23	पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि ह किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये बस आदेशों का पालन व निष्पादन करें, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगायें तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करें 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 निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा।
25	लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में ले 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।
30 क	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधनक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव का रोकने या बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति।
31	सार्वजनिक सड़कों व मार्गों, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य।
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, मार्ग पर गन्दगी व कूड़ा फेकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधिपूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले लें।
34 क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित अधिकारियों में निहित है।
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व

2.2 पुलिस रेगुलेशन :–

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते हैं वे अधीनस्थ पुलिस बल के दक्षता, अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिए दायित्वहीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं। पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित है तो जनता की समस्य सुनने के लिए कार्यालय मे बैठेगें। उन्हें स्वतंत्रतापूर्वक वैचारिक ससूचना 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 अधीक्षक 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 सम्बन्धित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।
17 अपर पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक	अपर पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है, जो व्यक्तिगत रूप में विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हों।
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक के रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं, जो कि जवानों की साज–सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदाी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं।
24 रिजर्व सब	सब इन्सपेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते है जो

इंस्पेक्टर	गार्द स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के सम्बन्ध मे प्रतिसार निरीक्षण द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।
40 से 43 सर्किल इंस्पेक्टर	सर्किल इंस्पेक्टर के कर्तव्यों के संबंध मं उल्लेख है जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जांच पड़ताल अनुवेक्षण कार्यो मे सामन्जस्य रखना, थानों को निरीक्षण करना सभी महत्वपूर्ण विषयों, घटना स्थलों का निरीक्षण व अन्वेषण में मार्गदर्शन करना, स्वयं अन्वेषण करना, क्षेत्र की मासिक रिपोर्ट तैयार करना, पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक आवश्यक घटना की सूचना देना, लाइसेंसी दुकानों का निरीक्षण करना, अधीनस्थ पुलिस के आचरण की निगरानी करना, अपराधों का दमन और सामन्जस्य बनायें रखने के उत्तरदायित्व से निरन्तर आबद्ध रहना। (वर्तमान सर्किल इंस्पेक्टर का पद विभाग में नही है। इनके कार्यों का निर्वहन क्षेत्राधिकारी के द्वारा तथा निर्देशित रूप में किया जाता है।)
43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभर की सीमा के अन्तर्गत पुलिस का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्टरों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टो की शुद्धता के लिए अधीनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी संभ्रान्त व्यक्तियों के सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कांस्टेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु व तफ्तीश नही करेगा।
51	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रायः कालीन परेड कराना, भार साधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।
55	हेड मोहर्रिर के कर्तव्य :– 1) रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। 2) हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म, 224)

	3) यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे तो धारा 174 द0प्र0सं0 के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।
61 से 64 बीट आरक्षी	कान्स0 नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर सत्तरी ड्यूटी के समय व अभिरक्षाधीन कैदियों, कोष तथा मालखाना एवं खाने के अन्य सम्पत्तियों की रखा करेगा। बीट कान्स0 के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।
79 से 83 घुड़सवार	घुड़सवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड़ नियंत्रण का किया जाता है (जनपद में घुड़सवा पुलिस नही है)
89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभारीधीन गांवों की देखभाल करना, अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता :–

द.प्र.स. कीधारा	अधिकारियों /कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थने क्षेत्र में नियुक्त है उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते है। जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
41	बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियाँ – 1. संज्ञेय अपराध दशा में 2. कब्जे से गृह भेदन का उपकरण। 3. उद्घोषित अपराधी। 4. चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना।

	5. पुलिस अधिकारी कर्तव्य पालन में बाधा। 6. सशस्त्र बलों का भगोड़ा। 7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध। 8. छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर। 9. वांछित अपराधी।
42	नाम और निवास बताने से इंकार 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 उठने से अधिक अवरूद्ध नही किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना चाहिए।
51	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी।
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अक्रामक आयुधों को अधिग्रहण करने की शक्ति।
53	पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
54	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
56	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के सक्षम प्रस्तुत करना।
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरूद्ध न रखना।
58	बिना वारण्ट गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।
60	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कही भी गिरफ्तार की शक्ति।
100	बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादक कर रहा है, तलाशी लेने देंगे।

102	ऐसी वस्तु को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई।
	होने का संदेह हो।
129	उस निरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर–बितर करने की शक्ति।
130	ऐसे जमाव को तितर–बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।
131	जमाव को तितर–बितर करने के लिए सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।
132	धारा 129, 130, 131 के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यों 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 बाँट मापों का निरीक्षण/अधिग्रहण ।
154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला को अभिलिखित करने के इंकार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।
155	असंज्ञेय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का साध सम्बन्धित पुस्तिका में प्रविष्टि करायेगा और इत्तिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निद्रिष्ट करेगा।
156	संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
160	अन्वेषण के अन्तर्गत साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति।
161	पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति।
165	अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिए किसी थाने में ऐसी चीज के लिए तलाशी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रयोजन के लिए आवश्यक हो तलाशी एवं जफ्ती कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा।
166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।
167	जब 24 घंटे के अंदर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने

	की शक्ति।
169	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।
170	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
172	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना।
175	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रयोजन के 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 संबंधी निर्देश :–

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

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाय।
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 उेस अपना रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट संबंधी को दी जायेगी।
4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को विरूद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
5. गिरफ्तार किये गये व्यकिै से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के संबंध में सूचित करने का व अधिकृत है।
6. गिरफ्तारी की सूचना थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
7. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सकीय परीक्षण कराया जायेगा।
8. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घंटे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सकीय परीक्षण कराया जायेगा।
9. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी 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 नियंत्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जायेगी।

2.5 <u>अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व :–</u>

पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश के परिपत्र संख्या 35/2005 दिनांक 9 जुलाई, 2005 के द्वारा जनपद नियुक्त के दौरान अपर पुलिस अधीक्षक की शक्ति एवं दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

2.5.1 कर्तव्य

2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरूद्ध कार्यवाही संबंधी :–

1. संगठित अपराधियों तथा भाड़े पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण, रोल्ड होल्डअप, बैंक डकैती, आटोलिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलवादी गैंग एवं राश्ट विरोधी तत्व, माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गैंगवार सूची तैयार करना एवं तत्संबंधी सभी सूचनाएं एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर कार्यवाही कराना
2. पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना।
3. संगठित अपराधियों के विरूद्ध कार्य योजना करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करना।
4. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछताछ आख्या तैयार करना।

2.5.1.2 सक्रिय एवं वाछित अपराधी संबंधी :–

1. सक्रिय एवं वांछित अपराधियों की सूची तैयार करना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफ्तारी हेतु कार्य योजना बनाकर दबिश दिलवाना।
2. फ्राड अपराधियों के विरूद्ध पुरस्कार घोषित करवाना।

2.5.1.3 अपराधिक अभिसूचना का एकतत्रीकरण :–

1. पेशेवर अपराधिक की अभिसूचना एकत्रीकरण हेतु स्त्रोत बनाना।
2. जेल में बंद पेशेवर अपराधियों की जानकारी करना।
3. जेल के छूटने वाले पेशेवर अपराधियों की निगरानी।
4. अन्य माध्यमों से अपराधिक सूचना एकत्रीकरण।
5. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछताछ आख्या तैयार करना।

2.5.1.4 विशेष अपराधों के संबंध में :–

1. समस्त विशेष अपराधों के घटना स्थल का निरीक्षण।
2. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस0आर0 केस, राजनीतिक हत्या, 2 या 2 से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हो, डकैती, फिरौती, अपहरण, हत्या सहित लूट सनसनीखेज लूट,

पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैंगस्टर एक्ट केसों को छोड़कर शेष समस्त एस0आर0 केस की क्रमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोड़कर) पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा।

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

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

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

2.5.1.5 अभियोजन :–

न्यायालय में लम्बित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहर्रिर की मासिक तथा सेशन ट्रायल अभियोगों में विमुक्त आख्या का विशेषण करना।

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार :–

2.5.2.1 स्थानान्तरण संबंधी :–

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक–252–84 दिनांक 08.01. 1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु सं0 4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के संबंध में की जायेगी।

2.5.2.2. वार्षिक मन्तव्य :–

शासनादेश संख्या 1460/छः–पु–1–99–51/99 डी0टी0 के अनुसार वार्षिक मन्तव्य का अंकन करना।

2.5.2.3 दण्ड संबंधी :–

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

2.6 संसद व विधान मण्डल द्वारा समय–समय पर पारित अन्य विाि अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियाँ तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्य :–

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

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व के स्तर 3.1 अनुसंधान/विवेचना :–

क्र0सं0	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
1.	प्र.सू.रि. का पंजीकरण	154 द.प्र.सं. के अनुसार संज्ञेय अपराध प्राप्त होने थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा की जा सकती है।	अविलम्ब
2.	साक्षियों का परीक्षण	161. द.प्र.सं. के अनुसार	यथाशीघ्र
3.	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द.प्र.सं. के अनुसार	यथाशीघ्र
4.	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5.	साक्ष्य का संकलन	द.प्र.सं. के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6.	नक्शा नजरी तैयार करना	द.प्र.सं. के अनुसार	निरीक्षण के समय
7.	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द.प्र.सं. के अनुसार	,,
8.	संस्वीकृति का लिखा	द.प्र.सं. के अनुसार	,,
9.	पुलिस/न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	द.प्र.सं. के अनुसार	,,
10.	तलाशी	द.प्र.सं. के अनुसार	,,
11.	निरूद्धि	द.प्र.सं. के अनुसार	,,

12.	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	द.प्र.सं. के अनुसार	,,
13.	आरोप पत्र का दाखिल	द.प्र.सं. के अनुसार	,,

नियन्त्रण कक्ष

जनपद प्रतापगढ़ का जनपद नियंत्रण 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 समस्याओं की सूचना प्राप्त करता है तथा स्थानीय पुलिस को उस स्थिति से निपटने के लिए आवश्यक निर्देश देता है। बाढ़ व अन्य दैवीय आपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है। जनपद में वर्तमान में जनपद नियन्त्रण कक्ष एवं फायर नियंत्रण कक्ष स्थापित है।

क्र.सं.	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नं.	कार्य
1.	जनपद नियन्त्रण कक्ष	100, 220244, 1033 9454417460	जनपद के संबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तद्नुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगता कराया जाता है।
2.	फायर नियन्त्रण कक्ष	101, 220888	जनपद में पॉच फायर सर्विस स्टेशन है, जिसके फायर नियन्त्रण कक्ष से सम्पर्क बना रहता है। फायर नियन्त्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़ियाँ 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 अंदर अपने गंतव्य पर रवाना होती है।

इन नियन्त्रण कक्षों पर 24 घन्टे कन्ट्रोल रूम आपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लागबुक में लगा दिया जाता है तथा संबंधित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। वर्षाकाल में बाढ़ नियन्त्रण 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 :–

क्र. सं.	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1.	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना।	थानाध्यक्ष / दिवसाधिकारी / उपस्थित दिवसाधिकारी / उपस्थित / का. क्लर्क द्वारा	तत्काल
2.	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवाधिकारी / उपस्थित / का. क्लर्क द्वारा	अविलंब
3.	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कां. क्लर्क द्वारा	अविलंब
4.	जांच अधिकारी नियुक्त करना व जांच हेतु सौपना	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
5.	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जांच अधिकारी द्वारा	5 दिवस
6.	थानाध्यक्ष द्वारा जांच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7.	जांच रिपोर्ट पर अग्रतर कार्यवाही, यदि आवश्यक हो, कराना	थानाध्यक्ष	अविलंब
8.	जांच रिपोर्ट का रख रखाव	सम्बन्धित कां. क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

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

क्र. सं.	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1.	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
2.	वरिष्ठ 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 की जांच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित 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 जांच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जांच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	2 दिवस
6.	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां. क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना।	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां. क्लर्क द्वारा	अविलंब
7.	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच करना सम्बन्धित उपनिरीक्षक/बीट आरक्षी को जांच हेतु भेजना।	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस
8.	जांच अधिकारी रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
9.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच सही पाये जाने पर रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
10.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच सही पाये जाने पर जांच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11.	जांच रिपोर्ट का रख रखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां. क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

3.3.3 पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोगों व अन्य उच्च अधिकारियों के स्तर से प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया :–

क्र. सं.	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1.	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके संबंधित अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जांच हेतु आदेशित करना।	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस
2.	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व संबंधित को जांच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
4.	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां. क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां. क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
5.	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना।	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
6.	जांच रिपोर्ट का रख–रखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां. क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

(उ0प्र0 शासन के पत्र संख्या : 202 पी/छः–पु–3/2005, दिनांक 21.06.2005 गृज (पुलिस) अनुभाग–3 के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जनसस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया)

जन समस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। शासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहा है कि अधिकारियों से मिलने के समय केवल पीड़ित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करता है, परन्तु उसकी समस्य का समाधान तब तक सम्भव नही हो सकता जब तक कि दोनो पक्षों को एक साथ बुलाकर उनाक पक्ष जानकर साम, दण्ड, भेज की नीति के पंचायती तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाय। इसके लिये थाना सर्वाधिक उपर्युक्त स्थल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्याओं भूमि विवाद, सरकछा व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न शारीरिक हिंस तथा जोर जबरदस्ती से सम्बन्धित 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 तरीके से अधिकांश समस्याओं का मौके पर ही त्वरित निदान सम्भव हो सकता है।
2. थाना स्तर पर जन सामान्य के प्रति संवेदनशीलता का अभव होने और लोगों के मन में थाना जाने के प्रति भय की भावना विद्यमान होने के कारण यह आवश्यक है कि इस प्रकार की कार्यवाही के दिन प्रत्येक थाने पर एक राजपत्रित अधिकारी भी उपस्थित रहे। इस अवसर पर थानाध्यक्ष व पुलिस के विरूद्ध भी यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक/जिलाधिकारी को अपनी रिपोर्ट भेज सके है, इससे लोगों का थाने पर जाने के संकोच हटेगा तथा उनमें 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 निपटने का प्रयास अपेक्षाकृत अधिक परिणामादायक हो सकता है।
3. इस उद्देश्यों की पूर्ति हेतु थाना पंचायत दिवस का आयोजन कराये जाने का निर्णय शासन द्वारा लिया गया है। इस सम्बन्ध में निम्नवत कार्यवाही सुनिश्चित की जाय :–

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

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

(ग) थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभयपक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियेां की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकार आपसी सहमति से समस्या का निराकारण किया जायेगा। ऐसी निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्राज जी. डी. में किया जायेगा, ताकि भविष्य में इसी सम्बन्ध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इन्द्राज के आधार पर वैज्ञानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सके।

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

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

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

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

3.5.5 फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया :–

क्र. सं.	प्रतिष्ठान	पत्र/आदेष प्राप्ति का स्तान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1	पेट्रोल/डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेट्रोल/डीजल (फुटकर डीजल/पेट्रोल)	जिलाधिकारी जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्शिमन अधिकारी	उपरोक्त
3	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी/मनोंजन कर अधिकारी	उपरोक्त	उपरोक्त

		कार्यालय		
6	होटल/लाज/रेस्टोरेन्ट	जिलाधिकी/मनोरंजन कर अधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
7	व्यवसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकारी/आवास विकास निगम	उपरोक्त	उपरोक्त
8	फैक्ट्री	कार्यालय उद्योग केन्द्र	उपरोक्त	उपरोक्त

3.5.6 जनपद प्रतापगढ़ में यातायात नियम :–

3.3.6.1 जनपद प्रतापगढ़ में वाहन के प्रवेश व संचालन के संबंध में पुलिस अधीक्षक का आदेश :–

भारी व्यवसायिक वाहन :–

1. प्रातः 8.00 बजे से रात्रि 20:00 बजे तक यह प्रतिबन्ध लागू होंगे।
2. भारी वाहनों का प्रवेश आवश्यक दशाओं के अतिरिक्त प्रतिबन्धित होगा।
3. इलाहाबाद से फैजाबाद जाने वाले वाहन आवश्यक दशा में सीधे राजमार्ग से जायेंगे।
4. इलाहाबाद–फैजाबाद राजमार्ग पर जोगापुर से सई नदी के पुल तक सड़क व पदमार्ग (खडंजा) पर वाहन खड़ा करा प्रतिबन्धित है। ये No Parking Zone है पकड़े जाने पर नियमानुसार दण्डात्मक कार्यवाही होगी।
5. इलाहाबाद–फैजाबाद मार्ग से लालगंज–जेठवारा जाने वाले वाहन किसी भी दशा में नगर मार्गों पर प्रवेश नही करेंगे। भुपियामऊ चौराहे से सुखपाल नगर जाकर मुख्य मार्ग से मिल जायेंगे।
6. नगर क्षेत्र में चौक घंटाघर से जेल रोड रेलवे क्रासिंग, घंटाघर से राजापाल टंकी चौराहा, घंटाघर से सदर मोड़, घंटाघर से भंगवा चुंगी चौराहा, पंजाबी मार्केट, सब्जी मण्डी, कपूर चौराहे से टी0बी0 अस्पताल तक बेगमवार्ड में, कोई भी व्यवसायिक वाहन माल का लाइन व उतरान नहीं करेंगा। पकड़े जाने पर नियमानुसार दण्डात्मक कार्यवाही की जायेगी।
7. समस्त ट्रांसपोर्ट सड़कों पर खड़े कर वाहन में सुधार, रखरखाव नहीं करेंगे।
8. समस्त मोटर गैरेज मालिक वाहनों का सुधार व रख रखाव अपने गैरेज सीमा में ही करेंगे।
9. खाली खड़े व्यवसायिक वाहन, रामलीला मैदान में प्रतीक्षारत खड़े होंगे।

(ब) यात्रीय वाहन

1. परिवाहन निगम की नियमित बसों व अनुबंधित बसें।

2. फैजाबाद मार्ग से नगर में प्रवेश करने वाले सभी वाहन सदर मोड़ से मुड़कर राजापाल टंकी चौराहा, पुलिस लाइन गेट अम्बेडकर चौराहा होते हुए बस स्टेशन जायेगी तथा आगे इलाहाबाद मार्ग पर जाने के लिए पुलिस लाइन तिराहे से सीधे भंगवा चुंगी में मिल जायेंगे।

3. इलाहाबाद से आने वाले वाहन भंगवा चुंगी से ट्रेजी चौराहा, पुलिस लाइन तिराहा, अम्बेडकर चौराहा होकर बस स्टेशन जायेंगे। आगे फैजाबाद मार्ग के लिए अम्बेडकर चौराहा, राजापाल टंकी के0पी0 कालेज सदर होकर मुख्य मार्ग पर मिल जायेंगे।

4. लालगंज मार्ग से शहर आने वाले वाहन मीरा भवन चौराहे से सीधे बस स्टैण्ड ओकर खड़े होंगे।

2. <u>प्राइवेट बसें :–</u>

1. इलाहाबाद मार्ग पर जाने वाली भंगवा चुंगी स्टैण्ड पर इस पर खड़ी होगी कि मुख्य सड़क से कम से कम 40 फिट का पैदल मार्ग खाली रहेगा।
2. फैजाबाद मार्ग पर जाने वाले बसें रामलीला मैदान पर इस प्रकार खड़ी होंगी कि मुख्य मार्ग से 40 फिट का पैदल मार्ग खाली रहेगा।
3. सदर मोड़ पर कोई भी बस सवारी चढ़ाने के लिए नही खड़ी होगी।
4. लालगंज मार्ग पर जाने वाली बसें सुखपाल नगर तिराहे से कटरा चौराहा होकर विकास भवन के सामने से गुजरते हुए शहर में प्रवेश करेंगे तथा किसी भी दशा मे अंसारी नर्सिंग होम के आगे नहीं खड़े होंगे।
5. दिलीपपुर मार्ग की बसें किसी भी दशा में क्रासिंग से भीतर नहीं आयेगी।

4 <u>(1) निजी चार पहिया वाहन –</u>

1. नगर क्षेत्र में कही भी इस तरह नहीं खड़े किये जायें जिससे यातायात बाधित हो पकड़ें जाने पर ''व्हील क्लैंप'' से वाहन सीज किया जायेगा।
2. जिन व्यवसायिकों व व्यवसायिक काम्प्लेक्सों के स्वामी/कर्मचारी का वाहन सड़क/पैदल मार्ग पर खड़ा पाया जायेगा, वाहन सीज किया जायेगा।
3. बिना पार्किंग वाले व्यवसायिक काम्प्लेक्स स्वामी तत्काल पार्किंक व्यवस्था करावें अन्यथा काम्प्लेक्स को सील किया जा सकता है।

<u>(2) जीप टैक्सी</u>

1. नगर क्षेत्र में कही भी इस तरह नहीं खड़े किये जायें जिससे यातायात बाधित हो पकड़ें जाने पर ''व्हील क्लैंप'' से वाहन सीज किया जायेगा।
2. जिन व्यवसायिकों व व्यवसायिक काम्प्लेक्सों के स्वामी/कम्रचारी का वाहन सड़क/पैदल मार्ग पर खड़ा पाया जायेगा, वाहन सीज किया जायेगा।
3. बिना पार्किंग वाले व्यवसायिक काम्प्लेक्स स्वामी तत्काल पार्किंग व्यवसाी करावें अन्यथा काम्प्लेक्स को सील किया जा सकता है।

<u>(3) जीप टैक्सी</u>

1. लालगंज रोड पर जाने वाले वाहन किसी दशा में मीरा भवन चौराहे से भीतर प्रवेश नही करेंगे। सवारी बैठाने/उतारने का काम मीरा भवन चौराहे पर ही होगा।
2. फैजाबाद मार्ग पर जाने वाले वाहन कपूर चौराहे पर स्टैण्ड पर इस तरह खड़े होंग कि मुख्य मार्ग का यातायात किसी भी दशा में बाधित न हो।
3. इलाहाबाद जाने वाले जीप/टैक्सी भंगवा चुंगी पर बसों के आगे इस पर खड़ें होंगे कि यातायात में कोई बाधा न हो तथा पैदल मार्ग खाली रहेगा।
4. मान्धाता–जेठवारा जाने वाले जीप/टैक्सी किसी भी दशा में में कटरा रोड पर अंसारी नर्सिंग होम के आगे नहीं आयेगे।
5. चिलबिला से पट्‌टी, कोहड़ौर जाने वाले वाहन किसी भी दशा में सड़क पर खड़े होकर किसी भी दशा में सवारी चढ़ायेंगे/उतारेंगे नहीं।
6. दिलीपपुर मार्ग पर जाने वाली जीप/टैक्सी किसी भी दशा में क्रासिंग से भीतर शहर में प्रवेश नही करेंगे।
7. राजापाल टंकी चौराहा, ट्रेजरी चौराहा, पुलिस लाइन्स तिराहा, पुलिस आफिस के सामने किसी भी दशा में सवारी भरना/उतारना प्रतिबन्धित है।
8. कटरा चौराहे से जिलाधिकारी आवास के मार्ग पर किसी भी प्रकार का वाहन/जीप टैक्सी/बस आदि खड़ा करना प्रतिबन्धित है।

<u>(5) नगर परिवाहन तीन पहिया/रिक्शा –</u>

1. नगर पालिका द्वारा स्वीकृत स्टैण्ड के अलावा नगर क्षेत्र में कहीं भी कोई टेम्पो/तीन पहिया वाहन/रिक्शा नही खड़ा होगा, न सवारी भरेगा न उतारेगा।

2. सभी टेम्पों स्वामी/चालक प्रत्येक समय अपने साथ अपने सभी अभिलेख पंजीकरण, प्रमाणपत्र, ड्राइविंग लाइसेंस, परिमिट, रोड टैक्स, प्रदूषण युक्त प्रमाण पत्र, वाहन की फिटनेश का प्रमाण पत्र मूल रूप से अपने साथ रखेंगे।

3. प्रत्येक छूट का निर्धारण किया जा रहा है। इन रूटों पर चलने वाले वाहन क्रमशः टेम्पों पर मोटे अक्षरों में रूट संख्या पेंट से लिखवायेंगे।

रूट नं. (1) GGIC भुपियामऊ रोड

रूट नं. (2) गोरवपुर से चिलबिला रोड

रूट नं. (3) को–ऑपरेटिव स्टैण्ड से कटरा रोड

रूट नं. (4) मेहता पाठशाला से लालगंज रोड

रूट नं. (5) को–ऑपरेटिव स्टैण्ड भंगवा रोड

रूट नं. (6) कटरा चौराहा से मान्धाता रोड

4. टैम्पों/तीन पहिया वाहन किसी भी दशा में न सवारी लटकायेंगे/ओवर लोड करेंग और न ही इस तरह से कोई माल भाड़ा लादेंगे। जिससे मार्ग के अन्य यात्रियों को समरूप हो।

5. तीन पहिया वाहन प्रत्येक दशा में अपने निर्धारित स्टैण्ड पर खड़े होंगे, निर्धारित रूट पर चलेंगे, बीच में पड़ने वाले चौराहों आदि पर सवारी की प्रतीक्षा में खड़ें नही होंगे।

<u>(6) विद्यालय के वाहन :–</u>

1. स्कूलों में विद्यार्थियों को ले आने/जाने वाले स्थायी वाहन पीले रंग में पेन्ट होने चाहिए व बड़े–बड़े अक्षरों में विद्यालय का नाम व फोन नं. अंकित होना चाहिए।
2. विद्यालयों से सम्बद्ध अन्य वाहन किसी भी दशा में निर्धारित सवारी संख्या से अधिक विद्यार्थी नही बैठायेंगे। विद्यार्थियों के बैग/बस्ते या तो वाहन के भीतर रखे जायेंगे या छत पर कैरियर बनाकर बैग रखेंगे किसी भी दशा में टैम्पों के आगे बैग नही लटकायेंगे।
3. जिन विद्यालयों में रिक्शें पर बेंच लगाकर चलने वाले तीन पहिया रिक्शे चल रहे है उन्हे असुरक्षितत पाते हुए प्रतिबन्धित किया जाता है। ट्राली वाले विद्यालयीय रिक्शे ही अनुमन्य होंगे।

नाम जनपद..

मोटर वाहन अधिनियम के अन्तर्गत अपराध का संयोजन/शासन प्रपत्र

बुक संख्या....................................... क्रम संख्या.........................

श्री/श्रीमती/सुश्री...पुत्र श्री/पुत्री/पत्नी...

निवासी/निवासिनी..थाना...जनपद.......................................

वाहन का प्रकार...वाहन का नम्बर...................................ड्राइविंग लाइसेन्स शमन किये जाने का स्थान ....

टाप द्वारा उक्त दिनांक/समय/स्थान पर मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत निम्नलिखित धारा का उल्लंघन किया गया है, जो दण्डनीय है...

....

....

....

कृपया कारण बतायें कि क्यों न आपके विरूद्ध उक्त अपराध के लिए दण्डात्मक कार्यवाही की जाये। साथ ही यह भी स्पष्ट करें कि क्या आपको उक्त अपराध स्वीकार/अस्वीकार है। क्या इसके लिए मा0 न्यायालय में प्रतिवाद करेंगे/नहीं करेंगे।

मुझे उक्त अपराध स्वीकार है तथा इसके लिए मा0 न्यायालय में प्रतिवाद नही करूँगा/करूँगी और उक्त प्रथम बार किये गये अपराध के लिए निर्धारित शमन शुल्क रू0 .... शब्दो में (रू0..) तथा द्वितीय बार या अनुवर्ती किये गये अपराध के लिए शमन शुल्क रू0 .... शब्दों में (रू0...................................... ....) अंको में रूप्ये...उक्त अपराधकर्ता से उसकी स्वीकारोक्ति पर नगद वसूल कर संयोजित किया गया।

वसूला गया शमन शुल्क

(1) अंकों में...

(2) शब्दों में...

शमनकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम...

पदनाम...

क्षेत्र का नाम..

हस्ताक्षर आरोपित पक्ष

पूरा पता ....

....

इसके अतिरिक्त वर्तमान समय इ चालान की व्यस्था की गयी है।

अनुसूची

क्र. सं.	अपराध	धारा / नियम जिसके अधीन अपराध	विनिर्दिष्ट शमन धनराशि (रूपये में)
1	अन्य व्यक्ति को ड्राइविंग लाइसेन्स देने पर	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित धारा–60 (2)	500 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 1000 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर।
2	12 माह से अधिक समय तक अन्य राज्य के पंजीकरण संख्या का उपयोग करना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित धारा–47 करने पर	300 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 500 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर।
3	मंग किये जाने पर ड्राइविंग लाइसेन्स प्रस्तुत करने में विफल	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 130 (1) और धारा 177	500 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 1000 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर।
4	1–वाहन चलते समय वाकमैन का उपयोग करना 2–वाहन चलते समय मोबाइल फोन का उपयोग करना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित केन्द्रिय मोटरयान नियमावली 1989 के नियम 21 के उप नियम (6)(घ) और (25)	500 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 1000 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर।
5	बिना हेलमेट के दो पहिया वाहन चलाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित केन्द्रिय मोटरयान नियमावली 1989 का नियम 201	500 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 1000 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर।
6	ड्राइवर द्वारा यातायात नियमों का उल्लंघन किया जाना (यातायात लाल प्रकाश लगातार) और बिना संकेतकों के गली बदलना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित धारा–119	300 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 500 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर।
7	ड्राइवर द्वारा विनिर्दिष्ट यातायाता संकेतकों का उपयोग न करना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित धारा–119	300 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 500 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर।

8	तीन सवारी के साथ दो पहिया वाहन चलाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित धारा–119	100 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 250 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर।
9	सार्वजनिक स्थान पर खतरनाक ढंग से यान को पार करना	मोटर अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित धारा–122, 126	300 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 250 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर।
10	चार पहिया यान के ड्राइवर तथा आगे के सीट पर बैठने वाले सवारी द्वारा सीट बेल्ट का उपयोगी न किया।	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित केन्द्रीय मोटरयान नियमावाली 1989 के नियम 138(3)	500 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 1000 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर।
11	1. बिना नंबर प्लेट के यान चलाना, 2. नंबर प्लेट के विहित प्रारूप में न बना होना। अंको अथवा अक्षरों का विहित रूप और आकार में न होगा	मोटरयान अधिनियनम 1988 की धारा 177 के साथ पठित केन्द्रीय मोटरयान नियमावली 1989 के नियम 50 मोटरयान अधिनियम 1989 के नियम 50 मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 177 के साथ पठित केन्द्रीय मोटरयान नियमावली 1989 के नियम 51	300 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 500 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर।
12	विधि के अनुसार निर्देशों का अनुसारण न किया जाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 179 (1)	1000 रूपये
13	असत्य सूचना देवा अथवा सूचना छिपाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 179 (2)	1000 रूपये
14	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 3 एवं 4 के विरूद्ध किसी अन्य व्यक्ति को अपना वाहन देना और चलाने की अनुमति देना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 180 के साथ पठित धारा–6	2500 रूपये
15	अवयस्क व्यक्ति द्वारा किसी सार्वजनिक स्थान पर वाहन लचाया जाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 181 के साथ पठित धारा–3	2500 रूपये
16	सार्वजनिक स्थान पर बिना ड्राइविंग स्थान लाइसेन्स के	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 161 के साथ पठित	2500 रूपये

	यान चलाना	धारा—112	
17	विहित गति सीमा से अधिक गति से यान चलाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 183 के साथ पठित धारा—112	2500 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 700 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
18	मोटरयान खतरनाक रूप से चलाना	मोटरया अधिनियम 1988 की धारा—184	2500 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 1000 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
19	मानसिक अथवा शारीरिक रूप से अक्षम व्यक्ति यान लाया जाना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 186 साथ पठित केन्द्रीय मोटरयान नियमावली 1989	300 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 500 रू0 व द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
20	सार्वजनिक स्थान पर सड़क सुरक्षा, ध्वनि नियंत्रण और वायु प्रदूषण के विहित मानकों का उल्लंघन करना	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 190 (2)	25000 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 5000 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर
21	सार्वजनिक स्थान पर अपंजीकृत यान का उपयोग	मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 192 साथ पठित धारा—39	5000 रू0 प्रथम बार अपराध करने पर 1000 रू0 द्वितीय बार या अनुवर्ती अपराध करने पर।

3.3.7 स्थानीय अभिसूचना इकाई द्वारा भारत में विदेशियों पर लागू विनियम के सम्बंध में जारी भारत सरकार गृह मंत्रालय विदेशी प्रभाग के निर्देशों के अनुसार कार्य किया जाता है:-

3.3.7.1 भारत में विदेशियों पर लागू विनियम

दिनांकः 13 अगस्त 2020

संख्या 25022/62/2020-F-I
भारत सरकार
गृह मंत्रालय
विदेशी प्रभाग

....

भारत में विदेशियों पर लागू विनियम

1. **विनियम**

देश में विदेशी नागरिकों को प्रवेश, रहने और निकास से सम्बंधित मौजूदा अधिनियम हैः(i) पासपोर्ट (भारत में प्रवेश) अधिनियम,1920 (ii) विदेशी अधिनियम,1946 (iii)विदेशी पंजीकरण अधिनियम,1939

(i) पासपोर्ट (भारत में प्रवेश) अधिनियम, 1920 में देश में प्रवेश की अनुमति देने के लिए वैध यात्रा दस्तावेजों/ पासपोर्ट पर विदेशी नागरिकों को विशिष्ट प्राधिकार निर्धारित किया गया है। इस अधिनियम और उसके तहत बनाये गये नियमों के तहत, भारत आने वाले विदेशियों को भारतीय मिशनों /पदों से बीजा प्राप्त करना आवश्यक है।

(ii) विदेशी अधिनियम,1946 में भारत में विदेशियों के प्रवेश, उनकी उपस्थिति और उनके प्रस्थान का नियमन किया गया है।

(iii) विदेशी पंजीकरण अधिनियम,1939 और विदेशियों का पंजीकरण नियम, 1992 में यह निर्धारित किया गया है कि ऐसी कुछ श्रेणियों के विदेशियों को पंजीकरण अधिकारी से स्वयं को पंजीकृत करवाना आवश्यक है जिनका भारत में 180 दिनों या जैसा कि उनके बीजा प्राधिकार में व्यवस्था की गई है, से अधिक रहने का इरादा है।

2. विदेशियों का पंजीकरण

(i) दीर्घावधि (180 दिन से अधिक) पर भारत छात्र बीजा, रिसर्च बीजा, रोजगार बीजा, मिशनरी बीजा के लिए और प्रोजेक्ट बीजा के लिए आने वाले सभी विदेशियों को (भारतीय मूल के विदेशियों के सहित) स्वयं को 14 दिन के भीतर उस पंजीकरण अधिकारी (एफआरआरओ / विदेशी पंजीकरण अधिकारी) से पंजीकृत करवाना आवश्यक है जो विदेशियों के अधिकार क्षेत्र से सम्बंधित है, जहां विदेशी रहने का इरादा रखता है। एक कैलेण्डर वर्ष के दौरान बिजनेस बीजा पर भारत में कुल 180 दिनों से अधिक दिनों तक रहने की स्थिति में सम्बंधित एफआरआरओ / एफआरओ से सभी बिजनेस बीजाधारकों को अपना पंजीकरण कराना आवश्यक है।

(ii) उपर्युक्त के अलावा, उन विदेशियों को पंजीकरण करवाना आवश्यक नहीं होगा उन्होंने दीर्घकालिक बीजा पर भारत में प्रवेश किया हो, लेकिन वे 180 से अधिक दिनों से ज्यादा भारत में न रहें। यदि विदेशी का इरादा 180 दिनों से अधिक रहने का है, तो उसे सम्बंधित विदेशी पंजीकरण अधिकारी से अपने आगमन की तारीख से 180 दिनों के भीतर पंजीकरण करवाना जरूरी है।

(iii) 12 वर्ष से कम आयु के बच्चों को पंजीकरण से छूट दी गयी है।

(iv) पाकिस्तानी नागरिकों को अपने आगमन के 24 घण्टों के भीतर पंजीकरण कराना आवश्यक है। उन मामलों को छोड़कर जहाँ उन्हे ईपीआर (पुलिस रिपोर्टिंग से छूट) बीजा और मेडिकल बीजा प्रदान किया गया है। मेडिकल बीजा के मामले में, पाकिस्तानी नागरिकों को आगमन के 7 दिनों के भीतर पंजीकरण करने की आवश्यकता होगी।

(v) यदि किसी विदेशी उस विशेष वीजा पर अपनी पहली यात्रा पर आने के 14 दिनों के भीतर प्रस्थान कर रहा है, तो किसी पंजीकरण की आवश्कता नहीं है।

3. ओवरस्टे और /या पंजीकरण न करवाने पर वित्तीय जुर्माना

(i) एक विदेशी के मामले में जिसे भारत छोड़ने का नोटिस जारी किया गया है या जिसे उसकी ओवरस्टे को नियमित या / और पंजीकरण आदि किये बिना बाहर निकलने की अनुमति दी गयी है।

क्र.सं.	ओवरस्टे अवधि/ अपंजीकरण की उल्लंघन अवधि	वित्तीय जुर्माना (अमेरिकी डॉलर में)
1	90 दिन तक	300
2	91 दिन से 2 वर्ष	400
3	2 वर्ष से अधिक	500

(ii) विदेशियों (तिब्बतियों के अलावा, मंगोलिया के बौध्द भिक्षु और पाकिस्तान, बांग्लादेश और अफगानिस्तान के अल्पसंख्यक समुदायों से सम्बंधित व्यक्ति अर्थात हिन्दू, सिख, बौध्द, जैन, पारसी और इसाई), के मामले में जो भारत में अपने प्रवास को जारी रखने के लिए पंजीकरण के लिए निर्धारित अवधि के बाद ओवरस्टे में जो भारत में अपने प्रवास को जारी रखने के लिए पंजीकरण के लिए निर्धारित अवधि के बाद ओवरस्टे और, या पंजीकरण से नियमितीकरण के लिए सम्बंधित एफआरआरओ / एफआरओ के पास आवेदन करते हैः

क्र.सं.	ओवरस्टे अवधि/ अपंजीकरण की उल्लंघन अवधि	वित्तीय जुर्माना (भारतीय रूपये में)
1	1 दिन से 15 दिन	500
2	16 दिन से 90 दिन	5,000
3	91 दिन से 2 वर्ष	10,000
4	2 वर्ष से अधिक	20,000

(iii) तिब्बतियों के मामले में, मंगोलिया के बौध्द भिक्षु और पाकिस्तान, बांग्लादेश, और अफगानिस्तान के अल्पसंख्यक समुदायों से सम्बंधित व्यक्ति यानी हिन्दू, सिख, बौध्द, जैन, पारसी और इसाई

क्र.सं.	ओवरस्टे अवधि/ अपंजीकरण की उल्लंघन अवधि	वित्तीय जुर्माना (अमेरिकी डॉलर में)
1	90 दिन तक	100
2	91 दिन से 2 वर्ष	200
3	2 वर्ष से अधिक	500

4. भारत में विदेशियों से जन्में बच्चों को बिना जुर्माने के वीजा सेवाएं

भारत में विदेशियों से जन्में बच्चों को वीजा सेवाएं अर्थात नये वीजा देने या बच्चे के जन्म के तारीख से 90 दिनों तक बिना किसी अतिरिक्त जुर्माने के भुगतान के निकास की अनुमति प्रदान की जा सकती है, बशर्ते कि बच्चे के जन्म के 14 दिनों के भीतर सम्बंधित एफआरआरओ / एफआरओ को सूचना दे दी जाती है।

5. पंजीकरण अधिकारी

भारत में विदेशी के पंजीकरण आदि से सम्बंधित प्राधिकारी दिल्ली, मुंबई, चेन्नई, कोलकाता, अमृतसर, हैदराबाद, कोच्चि, तिरूवनंतपुरम, कालीकट, गोवा, लखनऊ और अहमदाबाद के क्षेत्रीय पंजीकरण अधिकारी (एफआरआरओ) हैं। और देश के अन्य सभी जिलों में विदेशी पंजीकरण अधिकारी (एफआरओ) के रूप में पुलिस अधीक्षक नामित हैं।

6. आवासीय परमिट

आवासीय परमिट पंजीकरण के समय जारी किया जाता है। यह केवल वीजा में निर्दिष्ट रहने की अवधि के लिये वैध है। आवासीय परमिट के विस्तार के लिए एक आवेदन पत्र इसके समाप्त होने से कम से कम 2 महीने पहले वीजा के विस्तार के आवेदन के साथ निकटतम पंजीकरण अधिकारी को निर्धारित प्रपत्र में दिया जाना चाहिए।

7. पते से अनुपस्थिति की रिपोर्ट

यदि कभी किसी विदेशी व्यक्ति की, जिसे पंजीकृत करवाने की जरूरत है, 8 सप्ताह या उससे अधिक समय की निरन्तर अवधि के अपने पंजीकृत पते से अनुपस्थित रहने की योजना है, या वह पंजीकृत पते को बदल रहा है, या अंततः भारत से प्रस्थान कर रहा है, तो वह जाने से पहले व्यक्तिगत रूप में, या अधिकृत प्रतिनिधि को माध्यम से या अस्थायी रूप से या स्थायी रूप से जाने के अपने इरादे के बारे में अधिकार क्षेत्र वाले पंजीकरण अधिकारी को पंजीकृत डाक के माध्यम से सूचित करेगा।यदि वह भारत में किसी अन्य पते पर जा रहा है, तो उसे नये पते के बारे में भी पंजीकरण अधिकारी को सूचित करना चाहिए।

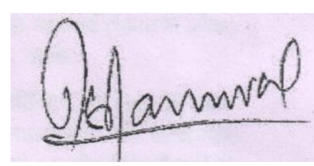
8.प्रस्थान की औपचारिकता

प्रत्येक पंजीकृत विदेशी जिसे अंततःभारत से प्रस्थान करना है, वह पंजीकरण के अपने प्रमाण पत्र को या तो उस स्थान के पंजीकरण अधिकारी को,जहाँ वह पंजीकृत है, या उस स्थान के पंजीकरण अधिकारी को ,जहाँ से वह प्रस्थान करने का इरादा रखता है, या भारत से निकास वाले बन्दरगाह/चेकपोस्ट पर आप्रवासन अधिकारी को अभ्यर्पित करेगा । यदि प्रमाण पत्र निकासी पोस्ट या चेक पोस्ट के आप्रवासन अधिकारी के अलावा किसी अन्य प्राधिकारी को अभ्यर्पित किया जाता है,तो दस्तावेज अभ्यर्पण की रसीद प्राप्त कर के उसे आप्रवासन अधिकारी को दिखाना होगा। किसी विदेशी(पाकिस्तान के एक नागरिक को छोडकर) को पंजीकरण के स्थान वाले पंजीकरण अधिकारी से निकास/प्रस्थान की अनुमति लेना आवश्यक नही है। ऐसा विदेशी अप्रवासन चेक पोस्ट से सीधे प्रस्थान कर सकता है।

9.होटल में ठहराव

होटल, गेस्ट हाउस या इस किस्म के स्थानों में रहने वाले सभी विदेशियो को आगमन पर,होटल रजिस्टर में विवरण भरना चाहिए,उसमें हस्ताक्षर और प्रस्थान समय आवश्यक विवरण मुहैया करवाना चाहिए।

....



(प्रताप सिंह रावत)
भारत सरकार के अवर सचिव
फोन.011-23077506

3.3.7.32 पासपोर्ट :–

(अ) कार्यवाही की चरण–पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति पत्रों को निम्न स्थानो पर जमा कर सकते है।

1. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय लखनऊ।
2. कार्यालय जिलाधिकारी प्रतापगढ़।

जमा आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्ति के प्श्चात संबंधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ.नि. व हे.का. (प्रो.)) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों की एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते है की जांच की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र के दूसरे प्रति को आतंगवादी व अन्य राष्ट्रविरोधी गतिविधियों में संलिप्तता के विषय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ को प्रेषित किया जाता है। अभि. मुख्यालय से प्रप्त जांच आख्या तथा जनपद के थानों ा बनाकर नोडल अधिकारी (जी.ओ.) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

पासपोर्ट द्वारा प्राप्त जांच आख्या के आधार पर वरीयतानुसार पासपोर्ट जारी किये जाते है तो डाकखाना के माध्यम से आवेदन को प्राप्त कराये जाते हैं। वर्तमान में पासपोर्ट की ़आनलाइन व्यवस्था की गयी है ,जिसका अनुपालन किया जा रहा है।

1. में प्रधान लिपिक शाखा द्वारा किया जायेगा।

(स) कार्यवाही की अवधि :–

जनपद से प्राप्त आवेदन पत्रों की पुलिस/अभिसूचना जांच रिपोर्ट 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 प्रक्रिया :–

शासनादेश संख्या 1773/छ–पु–2–2001–700(1)/2001 दिनांक 25.04.01 के अनुसार गनर/शैडो के अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आकलन करने के लिए जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है। जिसमें वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना ईकाई सदस्य होते है। जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था निम्नलिखित मानकों के आधार पर उपलब्ध करायी जाती है।

3.3.8.1 सुरक्षा व्यवस्था संबंधी मानक :–

श्रेणी	सुरक्षा का स्तर	व्यवभार का प्रतिशत
सांसद / विधायक	(क) एक सुरक्षा कर्मी (ख) औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों में	(क) निःशुल्क (ख) 25 प्रतिशत पर

100 प्रतिशत निजी व्यय पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर रूपया 16130/— प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रूपया 1613/— प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्या उ. प्र. इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाख मे जमा करायी जाती है।

3.3.9. शस्त्र लाइसेंस संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया :—

(वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक फैजाबाद के परिपत्र संख्या 2/98 दिनांक 14.10.98 के अनुसार)

क्र. सं.	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से सस्त्र प्रार्थना पर की प्राप्ति	अपर पुलिस अधीक्षक नगर/ग्रामीण	कार्य दिवस/कार्यालय अवधि में किसी भी समय
2	संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	संबंधित प्रभारी निरीक्षक /निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस में
3	डीसीआरबी द्वारा जनपद किये गये अपराध के संबंध में जांच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	03 दिवस में
4	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना	संबंधित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
5	अपर पुलिस अधीक्षक नगर/ग्रामीण द्वारा जांच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक नगर/ग्रामीण	06 दिवस में
6	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेंस प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	संबंधित का द्वारा	अविलम्ब

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

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

3.3.10.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन :–

क्र. सं.	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना।	आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	1 दिवस
4	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	06 दिवस में
5	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	06 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित राजपत्रित अधि0 द्वारा	01 दिवस में

3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन

क्र. सं.	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मी के नियुक्ति स्थल के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना।	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	तत्काल

3	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/उ. नि. द्वारा	03 दिवस से
4	एल.आई.यू. द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल.आई.यू. द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधि. द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.3 सर्विस वेरीफिकेशन :–

क्र. सं.	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/उ. नि. द्वारा	03 दिवस में
4	एल.आई.यू. द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल.आई.यू. द्वारा	03 दिवस में
5	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधि. द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.4 मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन :–

क्र. सं.	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	मिलीट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मी के नियुक्ति स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	प्रधान कार्यालय द्वारा	कार्यालय अवधि
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	तत्काल
3	संबंधित थाने द्वारा जांच का सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/उ. नि. द्वारा	03 दिवस में
4	एल.आई.यू. द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	निमित रापत्रित अधि. द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.5 ठेकेदारी वेरीफिकेशन :–

क्र. सं.	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधान कार्यालय द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना	अंकित कार्यालय के लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	संबंधित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	07 दिवस में
5	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति करना	संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
6	एल.आई.यू. द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल.आई.यू. द्वारा	07 दिवस में

7.	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधि. द्वारा	अविलम्ब

4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाले मानदण्ड :–

4.1 जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जांचों के लिए निर्धारित किये गये मापदण्ड :–

क्र0 सं0	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 जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3.	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4.	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5.	फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6.	पासपोर्ट की जांच	उ.प्र. शासन के पत्र सं. 616 / भा / छः बीजा अनुभाग–4–2005–17 / 2 / 64 / 99 दिनांक 21.10.2005 के अनुसार 20 दिवस में
7.	शस्त्र लाइसेंस की संस्तुति किया जाना	30 दिवस
8.	प्राइवेट वेरीफिकेशन	14 दिवस
9.	पुलिस वेरीफिकेशन	06 दिवस
10.	सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
11.	मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस

12.	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस

4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त :–

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठ के संविधान द्वारा नागरिकों को दिये गये पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिरोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहां तक सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना।
5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना िकवह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे हैं जिनकी विधान ने समान नागरिकों से उपेक्षा 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 कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सद्भाव ह्रदय में रखना।
9. प्रत्येक पुलिस जन पिपम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु प्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिए तत्पर रहना।
10. ह्रदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिस जन को उच्च कोटि का अनुशासन रखते हुये कर्तव्य का विधान अनुकूलन सम्पादन करना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य जन होने के नाते समस्त जनता में सौहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

4.कर्तव्यों के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका व अभिलेख :–

<u>क्र0सं0 अधिनियम नियम रेग्यूलेशन का नाम</u>

1. पुलिस अधिनियम 1861
2. भारतीय दण्ड संहिता 1860 दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
3. उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
4. उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
5. साक्ष्य अधिनियम 1872
6. आर्म्स एक्ट 1959
7. सिविल अधिकार संरक्षण अधि0 1955
8. अनु0जाति व अनु0 जनजाति, अधिनियम 1955 (संशोधन 1989)
9. केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि0 1949
10. आवश्यक वस्तु अधि0 1955 (उ0प्र0 संशोधन अधि0 1978)
11. चोर बजारी नि0 और आवश्यक वस्तु प्रद्य अधि0 1980
12. खाद्य अपमिश्रण नि0 अधि0 1954
13. उपभोक्ता संरक्षण अधि0 1986
14. पशु अत्याचार अधि0 1861
15. भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
16. बन्दी अधिनियम 1900
17. सार्वजनिक जुआ अधिनियम 1867
18. किशोर न्याय अधिनियम 1961
19. दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
20. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
21. स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
22. बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930
23. लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
24. विस्फोटक अधिनियम 1884

25. विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908

26. कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984

27. अपवनराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958

28. अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1958

29. महिलाओं का आशिष्ट रूपेण प्रतिरोध अधिनियम 1986

30. भारतीय वन अधिनियम 1980

31. वन सरंक्षण अधिनियम 1980

32. विधि विरूद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004

33. बन्दी न्यायलयों में उपस्थिति अधिनियम 1955

34. विष अधिनियम 1919

35. मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1933

36. राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनयम 1994

37. रेल अधिनियम 1989

38. रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957

39. रेल सम्पति (विधि विरूद्ध कब्जा) अधिनियम 1966

40. पुलिस बल (अधिकारियों पर निर्बन्ध) अधिनियम 1966

41. पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922

42. राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952

43. केबि दूरदर्शन नेटवर्क विनियम अधिनियम 1955

44. ब्याज अधिनियम 1978

45. उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समजा विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986

46. उत्तर प्रदेश गुण्डा अधिनियम 1970

47. उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग 1976

48. उत्तर प्रदेश गुण्डा नियमावली 1970

49. उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976

50. उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षण वर्ग अधिनियम 1948

51. उत्तर प्रदेश डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983

52. उत्तर प्रदेश रेडियों सेवा नियमावली 1979

53. उत्तर प्रदेश अग्नि शमन सेवा अधिनियम 1979

54. उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991

55. उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन और अपील नियमावली) 1999

56. उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1955

57. उत्तर प्रदेश गोवंश निवरण अधिनियम 1964

58. उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1960

59. उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1964

60. उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994

61. सूचना प्रोद्योगिकी अधिनियम 2000

62. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

63. वित्तीय हस्त पुस्तिका

64. समय–समय पर निर्गत शासनादेश

65. उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

इसके अतिरिक्त तत् प्रचलित अन्य विधियां भी पुलिस कार्य प्रणाली को सशक्त एवं विनियमति करती है।

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

6.1. विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेखों :–

क्र. सं.	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई / शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के संबंध में दी गई सूचनाएं एवं विवेचक के संबंध में।	सभी पुलिस थानो पर	तीन साल
2.	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधि. / कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी का	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में	एक साल थाने पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय

		विवरण		के रिकार्ड रूम में
3.	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस द्वारा पुलिस अधि. /कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रख जाएगा राजपत्रित अधि. के आदेश पर नष्ट होगी
4.	भगोड़ा (मफरूर) रजिस्टर	सभी सफर अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	5 वर्ष
5.	रोकड़ बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने/पुलिस लाइन में	एक वर्ष इकाई उसके बाद 9 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम में
6.	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रषित रिपोर्ट	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
क्र. सं.	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
7.	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है।	सभी थाने पर	तीन साल
8.	356 द.प्र.सं. के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी थाने पर	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9.	432 द.प्र.सं. के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर			
10.	गोपनीय साप्ताहिक रिपोर्ट	थाना क्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियाँ की गोपनीय सूचना	सभी थाने पर	एक साल
11.	अपराध रजिस्टर	थाना क्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी थाने पर	5 साल
12.	चौकीदारों का अपराध नोट बुक	चौकीदार के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारों के पास	चौकीदार को जब तक नई नोट बुक प्रदान न की जाए
13.	ग्राम अपाध रजिस्टर (रजिस्टर नं08)	उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप में
14.	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिए दी गई हिदायत का उल्लेख	सभी थानों/पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15.	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों/विवेचकों के पास	पांच साल
16.	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनापरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थाने पर	एक साल
17.	अंगुष्ठ छाप	अपराधियों का नाम पता जिसका	सभी थाने पर	तीन साल

	रजिस्टर	अगुष्ठ छाप लिया गया है।		
18.	चिक गैरदस्तन्दाज	अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक	सभी थाने पर	तीन साल
19.	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैंगों का विवरण	सभी थाने पर व डीसीआरबी में	पूर्ण होन के पांच
20.	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानों पर	दो साल
21.	जांचोपरान्त 'अ'	थाना क्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया वाला पत्र	सभी थानों पर	तीन साल
22.	जांच पर्ची 'ब'	थाना क्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचाण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	सभी थानो पर	तीन साल

क्र. सं.	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
23.	सूची हिस्ट्रीशीट	छुराचारियों का विवरण	सभी थानों पर	एक साल
24.	पंचायतनामा जिल्द	अस्वभाविक मृत्यु की जांच का विवरण	सभी थानों पर	पांच साल
25.	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानों पर व शाखाओं पर	पांच साल
26.	माल मसरूका	चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानों पर	पांच साल
27.	रिमाण्डशीय पु. प्रपत्र	अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी थानों पर	पांच साल
28.	मजिस्ट्रेटों के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थाने पर	पूर्णता से 5 साल
29.	109 धारा के अर्न्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियों का पाबन्ध कराने हेतु	सभी थाने पर	दो वर्ष
30.	110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी थाने पर	दो वर्ष
31.	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	सभी थाने पर	स्थाई
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 संबंधी निर्देश	सभी कार्यालयों मे	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
34.	अपराधी जनजातियों का रजिस्टर	अपराधियों जनजातियों के संबंध में	समस्थ थानों पर	उनके मृत्यु तक
35.	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	समस्त थानों पर	निगरानी उचित समझे जाने तक
36.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	समस्थ थानों पर	5 वर्षो तक
37.	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	समस्थ थानों पर	5 वर्षों तक
38.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की	समस्था थानों पर	5 वर्षो तक
39.	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनों के संबंध में	समस्थ थानों पर	स्थायी

क्र. सं.	अभिलेख की प्रकृति	उलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
40.	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के संबंध में सूचना	समस्त थानों पर	स्थायी
41.	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तारी व्यक्तियों के संबंध में सूचना	समस्त थानों पर	5 वर्षो पर
42.	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतों का विवरण	समस्त थानों पर	5 वर्षो तक
43.	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की	समस्त थानों पर	5 वर्षो तक
44.	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्या./अन्य कार्या. में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों/कार्यालय में	2 वर्षो तक
45.	किराये दार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबंध में	समस्त थानों पर	स्थायी
46.	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्ति रहे कर्मचारियें के संबंध में	समस्त थानों पर	स्थायी
47.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त कार्यालयों	1 वर्ष तक

6.2 <u>क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखों :–</u>

क्र. सं.	अभिलेख की प्रकृति	उलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोंगों व केस डायरियों का संक्षिप्त	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 फाइल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5	आर्डर बुक बुक शस्त्र प्रार्थना	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	जांच पत्रावलियां	शिकायती की जांच के संबंध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

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

क्र. सं.	अभिलेख की प्रकृति	उलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई / शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय कार्यालय में	05 वर्ष तक
2	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय 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 कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय कार्यालय में	01 वर्ष तक
5	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय कार्यालय में	स्थायी
6	जांच पत्रावलियां	शिकायतों की जांच के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख :–

क्र. सं.	अभिलेख की प्रकृति	उलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई / शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	राजपत्रिक अधिकारियों के गोपनीय सेवा	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय कार्यालय में	01 वर्ष तक
2	हिस्ट्रीशीटर इन्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय कार्यालय में	स्थायी
3.	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय कार्यालय में	05 वर्ष तक
4.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ट कार्यालय में	05 वर्ष तक
5.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	प्रधान लिपिक कार्यालय	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने का आदेश तक
6.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय कार्यालय में	05 वर्ष तक
7.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय कार्यालय में	05 वर्ष तक
8.	शिकायत रजिस्टर नियुक्ति	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी
9.	सर्विस बुक / चरित्र	समस्त रैकों के कर्मचारियां के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी
10.	कैश बुक / पै–बिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेन–देन के संबंध में	अंकिक शाखा	स्थायी
11.	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित पर व्ययों के संबंध में	आंकिक शाखा	स्थायी
12.	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मदों का क्रय व वितरण	पुलिस लाइन	स्थायी
13.	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव	पुलिस लाइन	40 वर्षो तक

7. <u>जनता की परामर्श दात्री समितियां :–</u>

जनपदीय पुलिस में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा दिये गये अभ्यावेदनों पर नीति निर्धारण में विचार हेतु निम्नलिखित व्यवस्था विद्यमान है।

क्र. सं.	अभिलेख की प्रकृति	उलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई / शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	ग्राम / पुरवा सुरक्षा समिति	प्रत्येक गांव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है।	गांव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियों से मुकाबला करना	समय–समय पर
2	पुलिस पेन्शनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेन्शनर्स के द्वारा गठित होती है।	पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक
3	उद्योग बन्धू	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक	उद्योंगी के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु	त्रैमासिक
4	जिला सड़क सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा में संबंधित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु	त्रैमासिक
5	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्ष्ता में गठित जनपद के पत्रकारों की समिति	पत्रकों की पुलिस संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6	शांति समिति	क्षेत्र के सम्भ्रान्त व्यक्तियों की समिति	साम्प्रदायिक सद्भाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से संबंधित सम्भ्रानत व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेलों को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व
8	संसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव परामर्श के लिये	मासिक

8.<u>क्षेत्रीय, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय :–</u>

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

9. <u>अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री :–</u>

जनपद प्रतापगढ़ के पुलिस अधिकारियों टेलीफोन नम्बर

नाम / पद पुलिस अधिकारीगण	आवास नं0	कार्यालय नं0	मोबाइल नं (व्यक्तिगत)	सी.यू.जी.मो. नं.
पुलिस अधीक्षक प्रतापगढ़	05342–220403	05342–220423		9454400300
अपर पुलिस अधीक्षक, (पूर्वी) प्रतापगढ़	220870	,,		9454401106
अपर पुलिस अधीक्षक(पश्चिमी), प्रतापगढ़				9454401944
क्षेत्राधिकारी नगर,	220870	,,		9454401294
क्षेत्राधिकारी, सदर		,,		9454401295
क्षेत्राधिकारी,लालगंज		,,		9454401298
क्षेत्राधिकारी, पट्टी	250353	220873		9454401296
सी0ओ0 कुण्डा	258219	222391		9454401299
क्षेत्राधिकारी रानीगंज				9454401297
प्रतिसार निरीक्षक		220873		9454402389

जनपद में लगे टेलीफोन/सी0यू0जी0 नम्बरों की सूची :–

क्र. सं.	पद	टेलीफोन नम्बर		सी.यू.जी. नम्बर
		आवास नं0	कार्यालय नं0	
1.	पुलिस अधीक्षक	220423	220403	9454400300
2.	अपर पुलिस अधीक्षक पूर्वी	–	220870	9454401106
3.	अपर पुलिस अधीक्षक पश्चिमी	–		9454401944
4.	क्षेत्राधिकारी नगर	–	220872	9454401294
5.	क्षेत्राधिकारी सदर	–	–	9454401295
6.	क्षेत्राधिकारी लालगंज	–	–	9454401296
7.	क्षेत्राधिकारी रानीगंज	–	–	9454401297
8.	क्षेत्राधिकारी पट्टी	250353	220873	9454401298
9.	क्षेत्राधिकारी कुण्डा	258219	222391	9454401299
10.	थाना कोतवाली नगर	220894	–	9454404114
11.	थाना कुण्डा	230221	–	9454404115
12.	थाना लालगंज	255608	–	9454404116
13.	थाना कंधई	257125		9454404122
14.	थाना अन्तू	252201		9445404107
15.	थाना कोहड़ौर	239366		9454404113
16.	थाना जेठवारा	267031		9454404111
17.	थाना बाघराय	249666		9454404108
18.	थाना मान्धाता	240498		9454404118
19.	थाना सांगीपुर	262405		9454404123
20.	थाना सग्रामगढ़	243324		9454404124
21.	थाना उदयपुर	266278		9454404125
22.	थाना आसपुर देवसरा	266018		9454404106
23.	थाना रानीगंज	233222		9454404122
24.	थाना फतनपुर	235357		9454404109
25.	थाना मानिकपुर	242424		9454404119
26.	थाना हथिगवाँ	246602		9454404110
27.	थाना महेशगंज	–		9454404117
28.	थाना नवाबगंज	255340		9454404120
29.	थाना पट्टी	250223		9454404121
30.	प्रतिसार निरीक्षक	220873		9454402389
	जिला नियंत्रक कक्ष	100, 220244		

नोट :– डी0सी0आर0 हेतु सी0यू0जी0 नम्बर आवंटित नहीं है।

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	15600-39100 G.P. 6600	-	375
2	अपर पुलिस अधीक्षक	15600-39100 G.P. 6600	800	300
3	पुलिस उपाधीक्षक	15600-39100 G.P. 5400	800	300
4	निरीक्षक	9300-34800 G.P. 4600	1200	188
5	उप निरीक्षक	9300-34800 G.P. 4200	1200	188
6	मुख्य आरक्षी	5200-20200 G.P. 2400	1500	188
7	आरक्षी	5200-20200 G.P. 2000	1500	188
8	अनुचर	5200-20200 G.P. 1800	1350	156

10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों का प्राप्त मासिक वेतन

क्र0सं0	**पद**	**वेतनमान**	**पौष्टिक आहार भत्ता**	**वर्दी धुलाई भत्ता**
1	रेडियों निरीक्षक	9300-34800 G.P. 4200	1200	188
2	रेडियों अनुरक्षण अधिकारी/रे. केन्द्र अधिकारी	9300-34800 G.P. 4200	1200	188
3	हेड आपरेटर	5200-20200 G.P. 2800	1500	188
4	कम्प्यूटर आपरेटर	5200-20200 G.P. 2400	1500	188
5	सहायक परिचालन	5200-20200 G.P. 2800	1500	188
6	अनुचर/सन्देशवाहक	5200-20200 G.P. 2800	1350	156

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र0सं0	**पद**	**वेतनमान**	**पौष्टिक आहार भत्ता**	**वर्दी धुलाई भत्ता**
1	अग्नि शमन अधिकारी	15600-39100 G.P. 5400	1200	188
2	द्वितीय अग्निशमन अधिकारी	9300-34800 G.P. 4200	1200	188
3	लीडिंग फायरमैन/हे0का0 ड्रा0 फायर सर्विस	5200-20200 G.P. 2400	1500	188
4	फायर मैन	5200-20200 G.P. 2000	1500	188
5	अनुचर	5200-20200 G.P. 1800	1350	156

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

क्र0सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	एस0आई0 (एम)	9300-34800 G.P. 4200	1200	188	-
2	ए0एस0आई0 (एम)	5200-20200 G.P. 2800	1200	188	-
3	उर्दू अनुवादक/वरिष्ठ लिपिक	9300-34800 G.P. 4200	-	-	-

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

क्र0सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	उ0नि0 परिवहन शाखा	9300-34800 G.P. 4200	1200	188	0
2	मुख्य आरक्षी चालक	5200-20200 G.P. 2800	1500	188	300
3	आरक्षी चालक	5200-20200 G.P. 2000	1500	188	300

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

क्र0सं0	पद	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	निरीक्षक अभिसूचना	9300-34800 G.P. 4600	1200	188	2000
2	उ0नि0 अभिसूचना	9300-34800 G.P. 4200	1200	188	1000
3	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	5200-20200 G.P. 2400	1500	188	1000
4	आरक्षी अभिसूचना	5200-20200 G.P. 2000	1500	188	1000

11. **बजट :–**

क्र0सं0	लेखा शीर्षक	चालू वित्तीय वर्ष	
		2019–20	
		अनुदान	व्यय
1.	वेतन	**306082000**	**212121273**
2.	मजदूरी	**28000**	**27600**
3.	मंहगाई भत्ता	**306641000**	**172324504**
4.	यात्रा भत्ता	**21552000**	**23693635**
5.	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	**10358000**	**10309212**
6.	अन्य भत्ता	**2418000**	**18742375**
7.	कार्यालय व्यय	**14100**	**1413878**
8.	विद्युत पर व्यय	**10950583**	**10792792**
9.	जलकर	**77000**	**499526**
10.	लेखन सामग्री/छपाई	**500000**	**4995260**
11.	फर्नीचर पर व्यय	**26000**	
12.	टेलीफोन	**111000**	**1110615**
13.	मोटर अनुरक्षण/पेट्रोल डीजल	**9131000**	**5999402**
14.	व्यवसायिक सेंवायें	**38593**	**38290**
15.	उपशुल्क एंव कर	**43000**	**24843**
16.			
17.	अन्य व्यय	**0**	**0**
18.	पारितोषिक	**180000**	**179150**
19.	सुख सुविधा निधि	**2670000**	**167491**
20.	खेल कूद पर व्यय	**0**	**0**
21.	42–07–कल्याण निधि	**00**	**0**
22.	09–कल्याण निधि	**270000**	**152000**
23.	42–ग्राम चौकीदारों हेतु कार्यालय व्यय	**3623375**	
24.	शांन्ति व्यवस्था ड्यिूटी हेतु लिए गये प्राइवेट वाहनों का किराया पर व्यय	**0**	**0**
25.	ग्राम चौकीदार पारितोषिक	**0**	**0**
26.	47–कम्प्यूटर स्टेशनरी अनुरक्षण पर व्यय	**240800**	**240633**
27.	49–चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	**2935000**	**240633**
28.	51–वर्दी व्यय	**0**	**0**

12. सब्सिडी कार्यक्रम के निस्पादन का ढंग :–

वर्तमान में विभाग में कोई उत्पादन कार्यक्रम प्रचलित नही है।

13. <u>संगठन द्वारा प्रदत्त हुआ, अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्त कर्ताओं का विवरण :–</u>

शून्य

14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता :–

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

15. अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें :–

क्र. सं.	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 हैं तो संबंधित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10 बजे से शाम 17:00 बजे (राजकीय अवकाशों का 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 घण्टे
4.	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रू. प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रू. प्रति मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद, लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक भारतीय पोस्टल आर्डर	उपरोक्त
5.	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10 रू. प्रति आवेदन पत्र गरीबी रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त

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

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम :–

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

क्र. सं.	राज्य/जन सूचना अधिकारी का पदनाम	राज्य/सहायक जन सूचना अधिकारी का पदनाम	अपीलीय अधिकारी का पदनाम
1.	अपर पुलिस अधीक्षक (पश्चिमी) (9454401944)	क्षेत्राधिकारी कार्यालय सदर (9454401294)	पुलिस अधीक्षक प्रतापगढ़ (9454400300)

टिप्पणी :– सी.यू.जी. मो.नं. राजपत्रित अधिकारियों के पद से आवंटित है जो कि अधिकारी के स्थानान्तरण होने पर परिवर्तित नही होंगे।

17. **अन्य कोई विहित सूचना :–**

शून्य