

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005, पुलिस कमिश्नरेट वाराणसी।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)बी के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं में पुलिस कमिश्नरेट वाराणसी के पुलिस विभाग के संबंध में निम्नलिखित सूचना प्रकाशित की जाती है-

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

पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 3 के अनुसार जिले में पुलिस का अधीक्षक 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 नहीं किया जायेगा।

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

जनपद वाराणसी में जनपद पुलिस, वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, जनपद वाराणसी के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है, अपर मुख्य सचिव, गृह पुलिस अनुभाग-6 उ0प्र0 के पत्र संख्या- 396, पी/छ:-पु-6-2021-01 दिनांक 25 मार्च 2021 के द्वारा निर्गत अभिसूचना के अनुसार पुलिस कमिश्नरेट प्रणाली लागू की गयी है। नगर क्षेत्र वाराणसी में पुलिस कमिश्नर के नेतृत्व में अपर पुलिस आयुक्त (कानून एवं व्यवस्था) एवं अपर पुलिस आयुक्त (मुख्यालय एवं अपराध) एवं डीसीपी-05, एडीसीपी-10, एसीपी-16 के पद सृजित किये गये हैं। वाराणसी कमिश्नरेट को अपराध नियंत्रण एवं कानून व्यवस्था बनाये रखने के दृष्टिकोण से नगर क्षेत्र में नियुक्त एडी.सीपी/डीसीपी/एडीसीपी/एसीपी के अधिकारियों के मध्य उनके कार्यों का वितरण पुलिस कमिश्नर वाराणसी द्वारा नियमानुसार किया गया है।

| क्र० सं० | एडी.सीपी/डी.सी.पी./ए.डी. सी.पी./ एसीपी का नाम | क्षेत्र/सर्किल का नाम | पर्यवेक्षित किये जाने वाले कार्य |
|----------|---|-----------------------|---|
| 1 | अपर पुलिस आयुक्त (मुख्यालय एवं अपराध) | वाराणसी नगर | 1- काशी/वरुणा जोन के समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण 2- अपराध शाखा का पर्यवेक्षण। 3- महिला अपराध शाखा का पर्यवेक्षण। 4- पुलिस कार्यालय के समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण। 5- पुलिस लाइन के समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण। |
| 2 | अपर पुलिस आयुक्त (कानून एवं व्यवस्था) | वाराणसी नगर | 1- यातायात शाखा का पर्यवेक्षण। 2- प्रोटोकाल शाखा का पर्यवेक्षण। 3- सुरक्षा शाखा का पर्यवेक्षण। 4- अभिसूचना शाखा का पर्यवेक्षण। 5- अग्निशमन शाखा का पर्यवेक्षण। 6- रेडियो शाखा के समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण। 7- समस्त प्रकार के आयोजन (जुलूस/ सभा) की अनुमति/निषेधाज्ञा। |
| 3 | पुलिस उपायुक्त | काशी जोन | काशी जोन क्षेत्र के थानों के कार्यों की समीक्षा एवं पर्यवेक्षण करेंगे तथा अपराध नियंत्रण एवं कानून व्यवस्था की स्थिति बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। |
| 4 | पुलिस उपायुक्त | वरुणा जोन | वरुणा जोन क्षेत्र के थानों के कार्यों की समीक्षा एवं पर्यवेक्षण करेंगे तथा अपराध नियंत्रण एवं कानून व्यवस्था की स्थिति बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। |
| 5 | पुलिस उपायुक्त | अभिसूचना एवं सुरक्षा | अभिसूचना एवं सुरक्षा शाखा तथा स्थानीय अभिसूचना ईकाई से सम्बन्धित समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण किया जायेगा तथा महत्वपूर्ण अभिसूचनाओं से पुलिस आयुक्त व अपर पुलिस आयुक्त कानून व्यवस्था/मुख्यालय एवं अपराध सहित समस्त सम्बन्धित को समय से अवगत करायेगे। |
| 6 | पुलिस उपायुक्त | अपराध | सम्पूर्ण क्षेत्र में घटित विभिन्न अपराधों की समीक्षा कर अपराध नियंत्रण एवं अपराधियों के विरुद्ध प्रभावी विधिक कार्यवाही कराये जाने तथा सम्पूर्ण क्षेत्र में अपराध एवं अपराधियों पर आपेक्षित नियंत्रण बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। |
| 7 | पुलिस उपायुक्त | यातायात | सम्पूर्ण क्षेत्र में यातायात नियंत्रण एवं सुचारु रूप से यातायात व्यवस्था बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। |
| 8 | अपर पुलिस उपायुक्त | काशी जोन | काशी जोन क्षेत्र के थानों के कार्यों का पर्यवेक्षण करने में पुलिस उपायुक्त काशी जोन का सहयोग करेंगे तथा अपराध नियंत्रण एवं कानून व्यवस्था की स्थिति बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। |
| 9 | अपर पुलिस उपायुक्त | वरुणा जोन | वरुणा जोन क्षेत्र के थानों के कार्यों का पर्यवेक्षण करने में पुलिस उपायुक्त काशी जोन का सहयोग करेंगे तथा अपराध नियंत्रण एवं कानून व्यवस्था की स्थिति बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। |

| | | | |
|----|--------------------|-------------------|--|
| 10 | अपर पुलिस उपायुक्त | अपराध नगर क्षेत्र | सर्विलांस सेल, विवेचना शाखा, फिल्ड युनिट, मिसिंग सेल, पैरवी/मानिटारिंग सेल, नारकोटिक्स सेल, एण्टी एक्सटार्सन सेल, आटो थैप्ट सेल, एन0ए0आई0एफ0एस प्रतिस्थापित किया जाना, डीसीआरबी, विशेष जांच प्रकोष्ठ दिनांक- 28.09.2019 अर्तजातीय व अंतरधर्मिय विवाह के विरोध में होने वाली हिंसा/भीड़, अपराध एवं अपराधियों का डाटा तैयार करने एवं चोरी गये वाहनों/गुमशुदा व्यक्तियों/अज्ञात, एण्टी ह्युमन ट्रेफिकिंग युनिट, व्यापारी सुरक्षा प्रकोष्ठ, दिव्यांग जन अधिकार अधिनियम 2016, राष्ट्रीय/राज्य मानवाधिकार आयोग, बाल आयोग, पिछड़ा वर्ग एवं अल्पसंख्यक आयोग, डीजीपी परिपत्र 33/2017 में दिये गये निर्देशों का निस्तारण, मीडिया/सोशल सेल तथा सम्पूर्ण क्षेत्र में अपराध एवं अपराधियों पर अपेक्षित नियंत्रण बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। |
| 11 | अपर पुलिस उपायुक्त | मुख्यालय | पत्र व्यवहार शाखा, आंकिक शाखा, रिट सेल/विधि प्रकोष्ठ, आईजीआरएस, मुख्यमंत्री हेल्प लाइन, शिकायत प्रकोष्ठ, आर0टी0आई0 सेल, प्राइवेट सुरक्षा लाइनसेन्स का नवीनीकरण, जनता दर्शन, तहसील दिवस, थाना दिवस, के दौरान प्राप्त शिकायतों का निस्तारण, विभिन्न प्रकार के वेरिफिकेसन, उत्तर प्रदेश पुलिस के राजपत्रित/अराजपत्रित पेंसनर्स बोर्ड, थानों/पुलिस चौकियों/पुलिस लाइन के आवासीय/अनावासीय भवनों के जीर्णोधार हेतु वार्षिक मरम्मत, पुलिस चार्टर/सीटीजन चार्टर, भर्ती परीक्षा ईमेल, मा0 मुख्यमंत्री जी हेल्पलाइन हेतु गृह एवं गोपन विभाग के शिकायत सन्दर्भ का निस्तारण, नई, सीजर इन्फारमेसन सिस्टम फार्म एफ हेतु, सतर्कता अधिष्ठान सम्बन्धी जांचों का निस्तारण, पुलिस लाइन्स, मा0 उच्च न्यायालय स्तर से पारित आदेशों/निर्देशों का समय बद्ध रूप से अनुपालन, स्थानीय अभिसूचना ईकाई, लम्बित पारपत्र/पासपोर्ट आवेदन पत्रों का निस्तारण। |
| 12 | अपर पुलिस उपायुक्त | महिला अपराध | महिला हेल्प लाइन, महिला शिकायत पोर्टल, उत्तर प्रदेश राज्य एड्स नियंत्रण सोसाईटी, नारी सुरक्षा सप्ताह प्रति वर्ष, आपरेशन मुस्कान, किशोर न्याय(बालकों के देखरेख संरक्षण), पाक्सो अधिनियम, उ0प्र0 रानी लक्ष्मीबाई महिला एवं बाल सम्मान कोष के सम्बन्ध में एफआईआर पोर्टल पर अपलोड करना, महिला दिवस प्रति वर्ष 06,07,08 मार्च, महिलाओं के विरुद्ध होने वाले अपराधों के शिकायतों का पोर्टल, विशाखा समिति के प्रकरण, एण्टी रोमियो स्क्वाड का पर्यवेक्षण, मिशन शक्ति अभियान का प्रभावी क्रियान्वयन, वुमेन पावर लाइन 1090 हेल्प लाइन, महिला शसक्तिकरण योजना एवं बिषयक निष्पादन लेखा परीक्षा, बच्चों एवं नवयुवको में ड्र्स, एब्युज, बाल |

| | | | |
|----|--------------------|-------------|---|
| | | | यौनाचार तथा अन्य गंभीर अपराधों एवं बुराइयों के प्रति किशोरा अवस्था के विद्यार्थियों में जागरूकता पैदा कर इनकी रोकथाम करने तथा छात्र एवं छात्राओं की सुरक्षा और शान्ति के प्रति जागरूक कर उनमें आत्म बल पैदा करने के उद्देश्य से (एसपीसी) , महिला सम्मान प्रकोष्ठ, विशेष किशोर पुलिस ईकाई, राष्ट्रीय/राज्य महिला आयोग के प्रकरण आदि कार्यों का पर्यवेक्षण करना। |
| 13 | अपर पुलिस उपायुक्त | यातायात नगर | यातायात, डायल 112, सीसीटीएनएस, पर्यटन पुलिस, जल पुलिस का पर्यवेक्षण, अग्निशमन पुलिस का पर्यवेक्षण, दैविय आपदा प्रकोष्ठ, एनजीटी (वायु प्रदुषण/पर्यावरण), सड़क दुर्घटना रोकने एवं सेल का गठन, भारत में दुर्घटना से हुई मौते एवं आत्महत्या का डाटा उपलब्ध कराना, साइबर अपराध हेतु सितम्बर 2018 में लांच रिपोर्टिंग पोर्टल सम्बन्धी कार्य, बाढ़ सम्बन्धी तैयारी, आफिस आटोमेसन/आधुनिकीकरण की समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन आदि कार्यों का पर्यवेक्षण करना। |
| 14 | अपर पुलिस उपायुक्त | प्रोटोकाल | प्रोटोकाल, निर्वाचन सेल, अनुसूचित जाति/जन जाति आयोग, अनुसूचित जाति/जनजाति के आरएसक्यू का अनुपालन, लोक सभा एवं राज्य सभा व विधान सभा व विधान परिषद के दौरान प्रश्नोत्तर/सूचनाओं का सम्प्रेषण, विशेष जांच प्रकोष्ठ, कोरोना सेल आदि के कार्यों का पर्यवेक्षण करना। |
| 15 | अपर पुलिस उपायुक्त | अभिसूचना | अभिसूचना एवं सुरक्षा शाखा तथा स्थानीय अभिसूचना ईकाई से सम्बन्धित समस्त कार्यों में पुलिस उपायुक्त अभिसूचना को सहयोग प्रदान करेंगे। |
| 16 | अपर पुलिस उपायुक्त | सुरक्षा | पुलिस उपायुक्त अभिसूचना एवं सुरक्षा के निर्देशन में ज्ञानवापी परिसर सुरक्षा बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। |
| 17 | सहायक पुलिस आयुक्त | कैण्ट | पुलिस उपायुक्त/अपर पुलिस उपायुक्त वरुणा जोन के निर्देशन में सर्किल कैण्ट के थानों का पर्यवेक्षण करना तथा प्रभावी अपराध नियंत्रण एवं कानून व्यवस्था की स्थिति बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। |
| 18 | सहायक पुलिस आयुक्त | सारनाथ | पुलिस उपायुक्त/अपर पुलिस उपायुक्त वरुणा जोन के निर्देशन में सर्किल सारनाथ के थानों का पर्यवेक्षण करना तथा प्रभावी अपराध नियंत्रण एवं कानून व्यवस्था की स्थिति बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। |
| 19 | सहायक पुलिस आयुक्त | चेतगंज | पुलिस उपायुक्त/अपर पुलिस उपायुक्त वरुणा जोन के निर्देशन में सर्किल चेतगंज के थानों का पर्यवेक्षण करना तथा प्रभावी अपराध नियंत्रण एवं कानून व्यवस्था की स्थिति बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। |
| 20 | सहायक पुलिस आयुक्त | दशाश्वमेध | पुलिस उपायुक्त/अपर पुलिस उपायुक्त वरुणा जोन के निर्देशन में सर्किल दशाश्वमेध के थानों का पर्यवेक्षण करना तथा प्रभावी अपराध नियंत्रण एवं कानून व्यवस्था की स्थिति बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। |

| | | | |
|----|--------------------|-----------------|---|
| 21 | सहायक पुलिस आयुक्त | भेलूपुर | पुलिस उपायुक्त/अपर पुलिस उपायुक्त वरुणा जोन के निर्देशन में सर्किल भेलूपुर के थानों का पर्यवेक्षण करना तथा प्रभावी अपराध नियंत्रण एवं कानून व्यवस्था की स्थिति बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। |
| 22 | सहायक पुलिस आयुक्त | कोतवाली | पुलिस उपायुक्त/अपर पुलिस उपायुक्त वरुणा जोन के निर्देशन में सर्किल कोतवाली के थानों का पर्यवेक्षण करना तथा प्रभावी अपराध नियंत्रण एवं कानून व्यवस्था की स्थिति बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। |
| 23 | सहायक पुलिस आयुक्त | अपराध | वाराणसी नगर क्षेत्र में अपराध नियंत्रण एवं अपराधियों के विरुद्ध प्रभावी विधिक कार्यवाही कराये जाने अपर पुलिस उपायुक्त अपराध का सहयोग करेंगे तथा सम्पूर्ण क्षेत्र में अपराध एवं अपराधियों पर आपेक्षित नियंत्रण बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। |
| 24 | सहायक पुलिस आयुक्त | मुख्यालय | अपर पुलिस उपायुक्त मुख्यालय के निर्देशन में मुख्यालय एवं आकिक शाखा के कार्यों का पर्यवेक्षण करेंगे तथा समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के देयकों का समय से भुगतान कराना सुनिश्चित करेंगे। |
| 25 | सहायक पुलिस आयुक्त | यातायात | अपर पुलिस उपायुक्त यातायात के निर्देशन में वाराणसी नगर क्षेत्र में यातायात नियंत्रण एवं सुचारु रूप से यातायात व्यवस्था बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। |
| 26 | सहायक पुलिस आयुक्त | लाइन्स | अपर पुलिस उपायुक्त मुख्यालय/लाइन्स के निर्देशन में पुलिस लाइन के समस्त कार्यों एवं दायित्वों का निर्वहन किया जाना सुनिश्चित करेंगे। |
| 27 | सहायक पुलिस आयुक्त | अभिसूचना | अपर पुलिस उपायुक्त मुख्यालय के निर्देशन में अभिसूचना एवं सुरक्षा शाखा तथा स्थानीय अभिसूचना ईकाई से सम्बन्धित कार्यों का पर्यवेक्षण किया जायेगा। |
| 28 | सहायक पुलिस आयुक्त | महिला अपराध | अपर पुलिस उपायुक्त महिला अपराध के पर्यवेक्षण में वाराणसी नगर के सम्पूर्ण क्षेत्र में महिलाओं के प्रति घटित होने वाले सभी अपराधों की समीक्षा कर उनकी रोकथाम एवं महिलाओं की समस्याओं का त्वरित निस्तारण कराये जाने के लिए पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगी। |
| 29 | सहायक पुलिस आयुक्त | सुरक्षा | पुलिस उपायुक्त अभिसूचना एवं सुरक्षा के निर्देशन में व अपर पुलिस उपायुक्त सुरक्षा के पर्यवेक्षण में ज्ञानवापी परिसर सुरक्षा बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। |
| 30 | सहायक पुलिस आयुक्त | ई.ओ.डब्लू/साइबर | पुलिस उपायुक्त अपराध के निर्देशन में व अपर पुलिस उपायुक्त अपराध के पर्यवेक्षण में वाराणसी नगर क्षेत्र में समस्त आर्थिक अपराध व साइबर अपराध की रोकथाम के लिए उत्तरदायी होंगे। |

1.1 कमिश्नरेट वाराणसी में पुलिस का संगठन:-

अपर मुख्य सचिव, गृह पुलिस अनुभाग-6 उ0प्र0 के पत्र संख्या- 396, पी/छ:-पु-6-2021-01 दिनांक 25 मार्च 2021 के द्वारा निर्गत अभिसूचना के पुलिस कमिश्नरेट वाराणसी को 02 जोन में विभक्त किया गया है। जोन काशी में

01 डीसीपी, 01 एडीसीपी, 03 एसीपी, 09 थाना तथा जोन वरुणा में 01 डीसीपी, 01 एडीसीपी, 03 एसीपी, 09 थाने आवंटित किये गये है, जिनका विवरण एवं संगठन निम्न प्रकार है।

| क्र०स० | कार्यक्षेत्र | कार्यक्षेत्र | कार्यक्षेत्र | नाम थाना |
|--------|--------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| 1 | पुलिस उपायुक्त काशी जोन | अपर पुलिस उपायुक्त काशी जोन | सहायक पुलिस आयुक्त- कोतवाली | कोतवाली |
| | | | | आदमपुर |
| | | | | रामनगर |
| | | | सहायक पुलिस आयुक्त- भेलूपुर | भेलूपुर |
| | | | | लंका |
| | | | | चितईपुर |
| | | | सहायक पुलिस आयुक्त- दशाश्वमेध | दशाश्वमेध |
| | | | | चौक |
| | | | | लक्सा |
| 2 | पुलिस उपायुक्त वरुणा जोन | अपर पुलिस उपायुक्त वरुणा जोन | सहायक पुलिस आयुक्त- कैण्ट | कैण्ट |
| | | | | शिवपुर |
| | | | | मण्डुवाडीह |
| | | | सहायक पुलिस आयुक्त- चेतगंज | चेतगंज |
| | | | | सिगरा |
| | | | | जैतपुरा |
| | | | सहायक पुलिस आयुक्त- सारनाथ | सारनाथ |
| | | | | लालपुर पाण्डेयपुर |
| | | | | पर्यटक थाना |

1.2 -पुलिस कमिश्नरेट वाराणसी में स्थित विभिन्न इकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी – बिन्दु संख्या 01 में अंकित है।

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 1861 की धारा 23 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह पुलिस विभाग के संचालन हेतु विहित विभिन्न नियमों एवं कानूनो तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशो एवं वारंटो का पालन एवं निष्पादन करे, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधो एवं लोक न्यूसेन्स का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये और न्यायालय के समक्ष लाये।

2.- अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तिया एवं कर्तव्य:-

पुलिस अधिनियम पुलिस रेगुलेशन, 2019, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य है:-

2.1 पुलिस अधिनियम:-

| धारा | अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य। |
|------|---|
| 7 | आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें। |
| 17 | विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के संबंध में जब सह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है। |
| 22 | पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ माने जाते हैं तथा उन्हें जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है। |
| 23 | प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करे, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करे जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान है। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी शराब की दुकान, जुआ घर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा। |
| 25 | लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधक में लें तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेंगे। |
| 30 | लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति। |
| 30क | उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव का रोकने या बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति। |
| 31 | सार्वजनिक सड़कों व मार्गों, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य |
| 34 | किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, मार्ग पर गन्दगी व कूड़ा फेकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले ले। |
| 34क | उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है। |
| 47 | ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व। |

2.2-पुलिस रेगुलेशन प्रस्तर कर्तव्य-

| प्रस्तर | कर्तव्य |
|-----------------------|--|
| 12 से 16 पुलिस आयुक्त | पुलिस आयुक्त जिले के पुलिस बल के प्रधान होते हैं, वे अधीनस्थ पुलिस बल के दक्षता, अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिए दायित्वाधीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस आयुक्त के माध्यम से ही किये जाते हैं। पुलिस आयुक्त यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे उन्हें स्वतन्त्रता पूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने |

| | |
|--|---|
| | <p>साधन होंगे तद्विरुद्ध उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हें विनिर्दिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है।</p> <p>पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथासम्भव वर्ष में एक बार भेंट आवश्यक है। पुलिस आयुक्त द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका में जिले का प्रभार सौंपे जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अर्तविष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।</p> |
| 17 – अपर पुलिस आयुक्त/पुलिस उपायुक्त/अपर पुलिस उपायुक्त/सहायक पुलिस आयुक्त | अपर पुलिस आयुक्त/पुलिस उपायुक्त/अपर पुलिस उपायुक्त/सहायक पुलिस आयुक्त के द्वारा पुलिस आयुक्त के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है, जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस आयुक्त के लिए बाध्यकारी न हो। |
| 18 से 23-प्रतिसार निरीक्षक | प्रतिसार निरीक्षक रिजर्व पुलिस लाइन के भारसाधक अधिकारी होते हैं, जो कि जवानों की साज-सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं। |
| 24 रिजर्व सब इंस्पेक्टर | रिजर्व सब इंस्पेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं, जो गार्ड एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के संबंध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं। |
| 40 से 43 सर्किल इंस्पेक्टर | सर्किल इंस्पेक्टर के कर्तव्यों के संबंध में उल्लेख है, जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जांच पड़ताल की देखभाल और अपराध का निवारण करना, पुलिस क्षेत्र में निवारक और अनुवेषण कार्यों में सामन्जस्य रखना, थानों का निरीक्षण करना सभी महत्वपूर्ण विषयों, घटना स्थलों का निरीक्षण व अन्वेषण में मार्ग दर्शन करना, स्वयं अनुवेषण करना, क्षेत्र की मासिक रिपोर्ट तैयार करना, पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक आवश्यक घटना की सूचना देना, लाइसेंसी दुकानों का निरीक्षण करना, अधिनस्थ पुलिस के आचरण की निगरानी करना, अपराधों का दमन और सामन्जस्य बनाये रखने के उत्तरदायित्व से निरंतर आवद्ध रहना। (वर्तमान में सर्किल इंस्पेक्टर का पद विभाग में नहीं है, इन कार्यों का निर्वहन सहायक पुलिस आयुक्त के द्वारा यथा निर्देशित रूप में किया जाता है।) |
| 43 से 50 थानाध्यक्ष | थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है, तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्ट्रों, अभिलेखों, विवरणीयों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उस क्षेत्र के सभी सम्भ्रान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सिनियर कां० थाने का भारसाधक अधिकारी होगा, किन्तु व तफ्तीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नं०-299 भर कर पुलिस कमिश्नर को सूचना भेजेगा। |
| 51- द्वितीय अधिकारी | थाने की द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भार साधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधिनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है। |
| 55- हेड मोहरीर | <p>हेड मोहरीर हेड मोहरीर के कर्तव्य--</p> <p>1- रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना।</p> |

| | |
|---------------------------|---|
| | 2- हिन्दी रोकड़बही (पुलिस फार्म नं0 224) 3- यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे तो धारा 174 द0प्र0सं0 के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना। |
| 61 से 64 बीट आरक्षी | कां0 ना0 पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर संतरी डियूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदीयो, कोष तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कां0 के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा। |
| 65 से 69 सशस्त्र पुलिस बल | सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानो, हवालातो के संरक्षक, कैदीयो और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते मे देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है। |
| 89 से 96 चौकीदार | ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गावों की देख रेख करना, अपराध एवं अपराधीयो की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है। |

2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता

| द0प्र0स0 | अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य |
|----------|---|
| 36 | पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी के पंक्ति से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त है उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भारसाधक अधिकारी द्वारा किया जाता है। |
| 41 | - बिना वारंट की गिरफ्तारी निम्न लिखित दशाओं में करने की शक्तियां 1- संज्ञेय अपराध की दशा में। 2- कब्जे से गृहभेदन का उपकरण 3- उदघोषित अपराधी 4- चुराई हुई सम्पत्ति की सम्भावना 5- पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा 6- सशस्त्र बलो का भगोड़ा 7- भारत के बाहर भारत मे दण्डनीय किया गया अपराध 8- छोड़े गये सिद्ध दोष बंदी द्वारा नियम उल्लंघन पर 9- वांछित अपराधी |
| 42 | नाम व निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी। |
| 47 | उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है, जिसकी गिरफ्तारी की जानी है। |
| 48 | गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधीकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति |
| 49 | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरूध नही किया जायेगा, जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है। |
| 50 | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों एवं जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना। |
| 51 | गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी। |
| 52 | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अक्रामक आयुधो को अधिग्रहण करने की शक्ति। |
| 53 | पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना। |
| 54 | गिरफ्तार किये गये आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना। |

| | |
|-----|--|
| 56 | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक बिलम्ब के बिना अधिकारीता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना। |
| 57 | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरूद्ध न रखना। |
| 58 | बिना वारंट गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना। |
| 60 | अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार करने की शक्ति। |
| 100 | बन्द स्थान के भारसाधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारंट की निष्पादन कर रहा है तलाशी लेने देगे। |
| 102 | ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो। |
| 129 | उपनिरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर बितर करने करने की शक्ति। |
| 130 | ऐसे जमाव को तितर बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग। |
| 131 | जमाव को तितर बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति। |
| 132 | धारा 129, 13, 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 वारंट 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 भारसाधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इंकार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है। |
| 155 | असंज्ञेय मामलों में थाने के भारसाधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का सार संबंधित पुस्तिका में प्रविष्टि करायेगा और इत्तिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा। |
| 156 | संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति। |
| 160 | अन्वेषण के अन्तर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति। |
| 161 | पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति। |
| 165 | अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिए किसी स्थान में ऐसी चीज के लिए तलाशी ली जा सकती है, जो अन्वेषण के प्रायोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जफती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा। |
| 166 | अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है। |
| 167 | जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमांड लेने की शक्ति। |
| 169 | साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना। |
| 170 | जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलो को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना। |
| 172 | अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में 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 एवं रिपोर्ट देना। |
| 175 | धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन से व्यक्तियों |

| | |
|-----|---|
| | को शमन करने की शक्ति। |
| 176 | पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी। |

2.4 - सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देश

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

- 1- गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।
- 2- गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के संभ्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति उसे निःशुल्क दी जायेगी।
- 3- पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट संबंधी को दी जायेगी।
- 4- गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरूद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
- 5- गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अवगत कराया जायेगा कि उसे अपने गिरफ्तारी के संबंध में सूचित करने वह अधिकृत है।
- 6- गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
- 7- गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
- 8- गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
- 9- गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जायेगी।
- 10- जांच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
- 11- गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियंत्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जायेगी।

2.5 --अपर पुलिस उपायुक्त के कर्तव्य एवं दायित्व-

पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश के परिपत्र संख्या-35/2005 दिनांक 09 जुलाई, के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान अपर पुलिस उपायुक्त की शक्तियों और 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 होल्ड अप, बैंक डकैती, आटोलिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलवादी गैंग एवं राष्ट्र विरोधी तत्व, माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गैंगवार सूची तैयार करना एवं तत्संबंधी सभी सूचनायें एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर कार्यवाही करना।
2. पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना।
3. संगठित अपराधियों के विरूद्ध कार्य योजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
4. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर बिस्तृत पूछ-ताछ आख्या तैयार करना।

2.5.1.2- सक्रिय एवं वांछित अपराधी संबंधी:-

1. सक्रिय एवं वांछित अपराधियों की सूची तैयार करना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफ्तारी हेतु कार्ययोजना बनाकर दबिश दिलवाना।
2. फ़ाड अपराधियों के विरुद्ध पुरस्कार घोषित करवाना।

2.5.1.3 - अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण:-

1. पेशेवर अपराधियों की अभिसूचना एकत्रीकरण हेतु स्रोत बनाना।
2. जेल में बन्द पेशेवर अपराधियों की जानकारी करना।
3. जेल से छूटने वाले पेशेवर अपराधियों की निगरानी।
4. अन्य माध्यमों से अपराधिक अभिसूचना एकत्रीकरण।

2.5.1.4- विशेष अपराधों के संबंध में:-

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

- य- क्षेत्र के थाना प्रभारियों एवं क्षेत्राधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित करना।
- र- फिक्स पिकेट एवं गत की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना।
- ल- क्षेत्र के समस्त थानों का दो माह में एक बार अर्दली रूम करना।

2.5.1.5 अभियोजन:-

न्यायालय में लंबित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहरीर बैठक तथा उनसे शेषन ट्रायल अभियोगों के विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षको के अधिकार:-2.5 उपरोक्तानुसार

2.5.2.1-स्थानान्तरण संबंधी –

पुलिस महानिदेशक उ(प्र) के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक-252-84 दिनांक 08-01-2985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु सं(4) में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के संबंध में की जायेगी।

2.5.2.2 -वार्षिक मन्तव्य-

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

2.5.2.3. -दण्ड सम्बन्धी-

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

2.6- संसद व विधानमण्डल द्वारा समय समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियां तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्य:-

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

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

3.1-अनुसंधान/विवेचना-

| क्र 0सं 0 | कार्यवाही | कार्य स्तर | अवधि |
|-----------------|---|---|-----------------|
| 1 | प्र0सू0रि0 का पंजीकरण | 154 द0प्र0सं0 के अनुसारसंज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निः-शुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है। | अविलम्ब |
| 2 | साक्षियों की परीक्षण | 161 द0प्र0सं0 के अनुसार | यथाशीघ्र |
| 3 | अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण | द0प्र0सं0 के अनुसार | यथाशीघ्र |
| 4 | पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण | विशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्रू पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है। | यथाशीघ्र |
| 5 | साक्ष्य का संकलन | द0प्र0सं0 के अनुसारकार्यवाही | यथाशीघ्र |
| 6 | नक्शा नजरी तैयार करना | द0प्र0सं0 के अनुसार | निरीक्षण के समय |
| 7 | अभियुक्तों की गिरफ्तारी | द0प्र0सं0 के अनुसार | निरीक्षण के समय |
| 8 | संस्वीकृति का लिखा जाना | द0प्र0सं0 के अनुसार | निरीक्षण के समय |
| 9 | पुलिस/न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना | द0प्र0सं0 के अनुसार | निरीक्षण के समय |
| 10 | तलाशी | द0प्र0सं0 के अनुसार | निरीक्षण के समय |
| 11 | निरूद्धी | द0प्र0सं0 के अनुसार | निरीक्षण के समय |
| 12 | अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना | द0प्र0सं0 के अनुसार | निरीक्षण के समय |
| 13 | आरोप पत्र का दाखिल करना | द0प्र0सं0 के अनुसार | निरीक्षण के |

| | | | |
|--|--|--|-----|
| | | | समय |
|--|--|--|-----|

3.2 नियन्त्रण कक्ष

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

| क0सं0 | नियंत्रण कक्ष | टेलीफोन नं0 | कार्य |
|-------|---|--------------------------|---|
| | कमिश्नरेट वाराणसी नियन्त्रण कक्ष (C.C.R.) | 9454401645 | कमिश्नरेट वाराणसी के संबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदुनसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है। नियंत्रण कक्ष से समस्त अधिकारिगण एवं थाना प्रभारी तथा थाना कार्यालय आर.टी. सेट, टेलिफोन के माध्यम से जुड़े रहते हैं, जिनसे सूचनाओं का आदान प्रदान किया जाता है। |
| | कमिश्नरेट वाराणसी फायर नियन्त्रण कक्ष | 9454418347 9454418602 | फायर नियन्त्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़िया उपलब्ध रहती है। पूरी एक टीम प्रत्येक समय टर्न आउट की स्थिति में रहती है जो किसी भी आग लगने की सूचना पर 05 मिनट के अन्दर अपने गनतव्य पर खाना होती है। |

इन नियंत्रण कक्षों पर 24 घन्टे कंट्रोल रूम ऑपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लागू करने में लागू किया जाता है तथा संबंधित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। वर्षा काल में बाढ़ नियंत्रण कक्ष की भी स्थापना आवश्यकतानुसार की जाती है।

3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया

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

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

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

| क्र 0सं 0 | कार्य | किसके द्वारा कार्यवाही होगी | कार्यवाही की समयावधि |
|-----------------|---|--|-------------------------|
| 1 | पुलिस आयुक्त कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना। | सम्बन्धित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 2 | पुलिस आयुक्त द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना। | निमित्त राजपत्रित अधिकारी (सहायक पुलिस आयुक्त मुख्यालय) द्वारा | 1 दिवस |
| 3 | सम्बन्धित सहायक पुलिस आयुक्त को 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 सहायक पुलिस आयुक्त द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जांच हेतु भेजना। | सम्बन्धित सहायक पुलिस आयुक्त द्वारा | 2 दिवस |
| 6 | क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना। | सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा | अविलम्ब |
| 7 | सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच करना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक/बीट आरक्षी को जांच हेतु भेजना। | थानाध्यक्ष द्वारा | 2 दिवस |
| 8 | जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना। | जांच अधिकारी द्वारा | 8 दिवस में |
| 9 | थानाध्यक्ष द्वारा जांच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित सहायक पुलिस आयुक्त को प्रेषित करना। | थानाध्यक्ष द्वारा | अविलम्ब |
| 10 | सम्बन्धित सहायक पुलिस आयुक्त द्वारा जांच सही पाये जाने पर जांच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना। | सम्बन्धित सहायक पुलिस आयुक्त द्वारा | अविलम्ब |
| 11 | जांच रिपोर्ट का रख-रखाव | सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा | 2 वर्ष तक |

3.3-पुलिस आयुक्त को शासन,आयोगो व अन्य उच्च अधिकारीगणो के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया-

| क्र 0सं 0 | कार्य | किसके द्वारा कार्यवाही होगी | कार्यवाही की समयावधि |
|-----------------|---|--------------------------------|-------------------------|
| 1 | पुलिस आयुक्त द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके संबंधित अपर पुलिस उपायुक्त/ सहायक पुलिस आयुक्त या थानाध्यक्ष को जांच हेतु आदेशित करना। | पुलिस आयुक्त द्वारा | 1 दिवस |

| | | | |
|---|--|---|------------|
| 2 | प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित को जांच हेतु प्रेषित करना। | सम्बन्धित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 3 | संबन्धित सहायक पुलिस आयुक्त/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना। | सम्बन्धित सहायक पुलिस आयुक्त /थानाध्यक्ष द्वारा | 7 दिवस में |
| 4 | सहायक पुलिस आयुक्त /थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना। | सहायक पुलिस आयुक्त /थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा | अविलम्ब |
| 5 | पुलिस आयुक्त द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर सम्बन्धित को रिपोर्ट प्रेषित करना। | पुलिस आयुक्त द्वारा | 2 दिवस |
| 6 | जांच रिपोर्ट का रख-रखाव | पुलिस आयुक्त के गोपनीय कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा | 2 वर्ष तक |

3.4-थाना दिवस में थाना स्तर पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया-

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

जनसमस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। शासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहा है कि अधिकारियों से मिलने के समय केवल पीड़ित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करता है, परन्तु उसकी समस्या का समाधान तब तक सम्भव नहीं हो सकता है, जब तक 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 लिए थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्याये भूमि विवाद, सरकस व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न, शारीरिक हिंसा तथा जोर जबरदस्ती से संबंधित होती है।

- 1- थाना स्तर पर उभव पक्ष तथा राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में पक्षकारों की एक साथ सुनवाई कर पंचायती तरिके से अधिकांश समस्याओं का मौके पर ही त्वरित निदान सम्भव हो सकता है।
- 2- थाना स्तर पर जन सामान्य के प्रति संवेदनशीलता का अभाव होने और लोगो के मन में थाना जाने के प्रतिभय की भावना विद्यमान होने के कारण यह आवश्यक है कि इस प्रकार की कार्यवाही के दिन प्रत्येक थाने पर एक राजपित्रत अधिकारी भी उपस्थित रहे। इस अवसर 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 है, इससे लोगो का थाने पर जाने में संकोच हटेगा तथा उनमे थाना जाने के प्रति व्याप्त भय की भावना भी समाप्त होगी और थाने में प्रभुत्व एवं अधिकारिता के माहौल में पंचायती ढंग से समस्याओ को निपटाने का प्रयास अपेक्षाकृत अधिक परिणामदायक हो सकता है।
- 3- इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु थाना पंचायत दिवस का आयोजन कराये जाने का निर्णय शासन द्वारा लिया गया है। इस संबंध में निम्नवत कार्यवाही सुनिश्चित की जाय-
 - (क)- प्रत्येक शनिवार को थाना पंचायत दिवस का आयोजन प्रातः 10.00 बजे से किया जाय और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिस कर्मी थाने पर उपस्थित 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 उभय पक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकर आपसी सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इंद्राज जीडी में किया जायेगा, ताकि भविष्य में इसी संबंध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इंद्राज के आधार पर वैधानिका कार्यवाही करना सम्भव हो सके।

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

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

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

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

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

| क्र० सं० | प्रतिष्ठान | पत्र/आदेश प्राप्ति का स्थान निरीक्षण (द्वारा) | समयावधि |
|----------|--------------------------------|---|---------|
| 1 | पेट्रोल/डीजन पम्प | जिलाधिकारी कार्यालय से अग्नि शमन अधिकारी | 15 दिवस |
| 2 | पेटी/डीलर (फुटकर डीजल/पेट्रोल) | जिलाधिकारी जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से प्रभारी अग्नि शमन अधिकारी | उपरोक्त |
| 3 | गैस एजेन्सी | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 4 | विस्फोटक पदार्थ | जिलाधिकारी कार्यालय से | उपरोक्त |
| 5 | सिनेमाहाल | जिलाधिकारी/मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय | उपरोक्त |
| 6 | होटल/लाज/रेस्टोरेन्ट धर्मशाला | जिलाधिकारी/पर्यटन अधिकारी कार्यालय से | उपरोक्त |
| 7 | व्यावसायिक भवन | कार्यालय विकास प्राधिकरण/आवास विकास निगम | उपरोक्त |
| 8 | फैक्ट्री | कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र | उपरोक्त |

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

| क्र०सं० | अपराध का विवरण | धारा अधिकतम जुर्माना व सजा | प्रथम अपराध की दशा में | द्वितीय अथवा अनुवर्ती अपराध की दशा में |
|---------|--|----------------------------|------------------------|--|
| 1 | मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस के गाड़ी चलाना | 3/181 | 5000₹ | 5000₹ |
| 2 | किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाड़ी चलाना या उससे चलवाना | 4/181 | 5000₹ | 5000₹ |
| 3 | बिना लाइसेंस गाड़ी चलवाना | 5/181 | 5000₹ | 5000₹ |
| 4 | बिना पंजीकरण गाड़ी को चलाना | 39/192 | 5000₹ | 10000₹ |
| 5 | बिना फिटनेस कराये गाड़ी चालाना | 56/192 | 5000₹ | 10000₹ |
| 6 | परमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परमिट के गाड़ी चलाना | 66/192 | 10000₹ | 10000₹ |

| | | | | |
|----|---|---------|--|---------------------------|
| 7 | गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना | 112/183 | हल्के वाहन 2000₹ | भारी वाहन 4000₹ अशमनीय |
| 8 | एक दिशा मार्गों के नियमों का उल्लंघन करना | 115/194 | 2000₹ | 2000₹ |
| 9 | वैधानिक प्रतिबन्धों का उल्लंघन करना या यातायात नियमों का उल्लंघन करना | 115/194 | 20000₹ प्रति टन अधिक भार के लिए | |
| 10 | शान्ति क्षेत्र में आज्ञाओं का उल्लंघन करना (वर्जित क्षेत्र) | 115/194 | 5000₹ | 5000₹ |
| 11 | प्रतिबंधित क्षेत्र में गाड़ी खड़ी करना | 115/194 | 5000₹ | 5000₹ |
| 12 | बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बायीं तरफ होना | 120/177 | 1000₹ | 1000₹ |
| 13 | यातायात चिन्हों का पालन न करना | 119/177 | 500₹ | 1500₹ |
| 14 | बिना संकेतों के गाड़ी चलाना | 121/177 | 1000₹ | 1000₹ |
| 15 | खतरनाक दशा में गाड़ी खड़ी करना जिससे यातायात बाधित हो | 122/177 | 500₹ | 1500₹ |
| 16 | गाड़ी की छत, बोन्ट, पायदान पर बैठकर यात्रा करना या ले जाना | 123/177 | 500₹ | 1500₹ |
| 17 | बिना टिकट यात्री वाहन में यात्रा करना | 124/178 | 500₹ | |
| 18 | किसी दो पहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना | 128/177 | 1000₹ | 1000₹ |
| 19 | बिना हेलमेट के दो पहिया वाहन चलाना | 129/177 | 1000₹ | 1000₹ |
| 20 | किसी मोटर चालक से लाइसेंस व गाड़ी के कागज मांगने पर पेश न करना | 130/177 | 500₹ | 1500₹ |
| 21 | किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेंस मांगने पर पेश न करना। | 130/177 | 500₹ | 1500₹ |
| 22 | किसी टैक्सी या तिपहीया टेम्पू द्वार सवारी ले जाने से इन्कार करना | 178(3) | 50₹ | |
| 23 | पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर गाड़ी न रोकना | 132/179 | 2000₹ | 2000₹ |
| 24 | स्टाप लाइन का उल्लंघन | 17/177 | 500₹ | 500₹ |
| 25 | दोष पूर्ण नं0 प्लेट का वाहन में लगा होना | 16/177 | 5000₹ | 10000₹ |
| 26 | अधिक धुआ वाहन से निकलना | 190(2) | 10000₹ | 10000₹ |
| 27 | बिना इश्योरेंस के वाहन चलाना | 146/196 | 2000₹ | 4000₹ |
| 28 | भार वाहन में पशुओं को ले जाना | 59/177 | 500₹ | 1500₹ |
| 29 | भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना | 46/177 | 500₹ | 1500₹ |
| 30 | पुलिस द्वारा दिये गये संकेतों का उल्लंघन | 119/177 | 500₹ | 1500₹ |
| 31 | बायें से गाड़ी का ओवरटेक करना | 110/177 | 500₹ | 1500₹ |
| 32 | बेतहाशा खतरनाक तरीके से गाड़ी चलाना | 184/202 | 2500₹ | 2500₹ |

| | | | | |
|----|---|-----------------|------|-------|
| 33 | शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके गाड़ी चलाना | 185/02 वाहन सीज | | |
| 34 | मालिक की बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा चलाना | 197/202 | 500₹ | 500₹ |
| 35 | चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना | 125/177 | 500₹ | 1500₹ |
| 36 | गाड़ी के रनिंग बॉर्ड में सवारी लादना, पायदान पर, छत पर, बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटका कर चलना | 123/177 | 500₹ | 1500₹ |

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हे० कां० (प्रोन्नति वेतनमान) एवं उसके ऊपर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही संबंधित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है। तीन प्रतियों में चालान की प्रविष्टियां की जाती है जो कि तीन प्रति में होती है। एक प्रति को न्यायालय/क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है, एक प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा एक प्रति को कार्यालय में रिकार्ड के रूप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नहीं होता है तो संबंधित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते हैं।

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

3.3.7 स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया

3.3.7.1 एफ०आर०ओ० (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के संबंध में

पुलिस कमिश्नर वाराणसी के एफ०आर०ओ० अपर पुलिस उपायुक्त अभिसूचना होते हैं जिनके पाक/बांग्लादेश व विदेशी नागरिकों के संबंध में अलग-अलग कर्तव्य है।

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

पाकिस्तान व बांग्लादेश को छोड़कर अन्य देशों के नागरिक विदेशी कहलाते हैं विदेशी नागरिकों के मामले में पुलिस अधीक्षक विदेशी पंजीकरण अधिकारी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में विदेशी नागरिक 02 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 उनका पंजीकरण निम्न प्रकार होता है।

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

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

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

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

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

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

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

3.3.7.2 पासपोर्ट

कार्यवाही का चरण:-पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपना आवेदन पत्रों को निम्नस्थानों पर जमा कर सकते हैं।

1. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय वाराणसी।
2. कार्यालय जिलाधिकारी वाराणसी।

जमर आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात संबंधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ0नि0 व हे0 कां0 (प्रो0)) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों के एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते हैं कि जांच की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र के दूसरे प्रति को आतंकीवादी व अन्य राष्ट्रविरोधी गतिविधियों में संलिप्तता के विषय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभि0 मुख्यालय से प्राप्त जांच आख्या तथा जनपद के थानों व एल0आई0यू0 से प्राप्त जांच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

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

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

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

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

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

(स) कार्यवाही की अवधि:-

जनपद में प्राप्त पासपोर्ट आवेदन पत्रों की पुलिस/अभिसूचना 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 25-04-2001 के अनुसार गनर/शैडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आकलन करने के लिए जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है, जिसमें पुलिस अधीक्षक/निरीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना ईकाई सदस्य होते हैं। जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक हो जनपदीय समिति द्वारा उनके जीवन मय का आकलन कर स्थानीय स्तर पर आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था निम्नलिखित मानको के आधार पर उपलब्ध करायी जाती है।

किसी महानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपदीय द्वारा उसके जीवन भय का आकलन किया जायेगा जनपदीय समिति की संस्तुति पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा एक माह के लिये सुरक्षा कर्मी स्वीकृत किया जा सकता है, जिसे आवश्यकता पड़ने पर एक एक माह दो बार यानी कुल 3 माह तक बढ़ायी जा सकती है। इससे अधिक अवधि के लिए सुरक्षा की आवश्यकता होने पर पुलिस आयुक्त 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।

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

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

100 प्रतिशत निजी व्ययभार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर रू0 16130/- प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रू0 1613/- प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ0प्र0 इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

3.3.9 शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया

| क्र0 सं0 | कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित | समय अवधि |
|----------|---|--|---|
| 1 | जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति | अपर पुलिस आयुक्त | कार्य दिवस /कार्यालय अवधि में किसी भी समय |
| 2 | संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना | संबंधित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा | 15 दिवस में |
| 3 | डी0सी0आर0बी0 द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जांच किया जाना | प्रभारी डी0सी0आर0बी0 | 03 दिवस में |
| 4 | संबंधित सहायक पुलिस आयुक्त द्वारा जांच किया जाना | संबंधित सहायक पुलिस आयुक्त | 06 दिवस में |
| 5 | अपर पुलिस उपायुक्त काशी/वरुणा जोन द्वारा जांच किया जाना | अपर पुलिस आयुक्त | 06 दिवस में |
| 6 | जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र | संबंधित लिपिक/आरक्षी द्वारा | अविलम्ब |

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना | | |
|-----------------------------------|--|--|

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

3.3.10.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

| क्र० सं० | कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित | समय अवधि |
|----------|---|--|-------------------|
| | आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना | प्रधान लिपिक द्वारा | कार्यालय अवधि में |
| | चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 50 रू० शुल्क के रूप में लिया जाना | आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा | अवलिम्ब |
| | चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना | कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा | 05 दिवस |
| | संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | संबंधित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा | 06 दिवस में |
| | एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | सहायक पुलिस आयुक्त एल०आई०यू० द्वारा | 06 दिवस में |
| | चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना | निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा | 05 दिवस में |

3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन-

| क्र०सं० | कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित | समय अवधि |
|---------|---|-------------------------------------|-------------------|
| 1 | पुलिस विभाग मे चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मों के नियुक्ति स्थल के पुलिस कमिश्नर 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/उ०नि० द्वारा | 03 दिवस में |
| 4 | एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | सहायक पुलिस आयुक्त एल०आई०यू० द्वारा | 03 दिवस में |
| 5 | चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना | निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा | अविलम्ब |

3.3.10.3 सर्विस वेरीफिकेशन-

| क्र०सं० | कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित | समय अवधि |
|---------|--|----------------------------------|---------------|
| 1 | पुलिस विभाग मे चयनित पुलिस कर्मियों के | प्रधान लिपिक द्वारा | कार्यालय अवधि |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|-------------|
| | सत्यापन पुलिस कर्मी के नियुक्ति स्थल के पुलिस कमिश्नर कार्यालय में प्राप्त होना | | 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/उनि0 द्वारा | 03 दिवस में |
| 4 | एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | सहायक पुलिस आयुक्त एल0आई0यू0 द्वारा | 03 दिवस में |
| 5 | चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना | निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा | अविलम्ब |

3.3.10.4- मिलिट्री वेरीफिकेशन-

| क्र0सं0 | कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित | समय अवधि |
|---------|--|-------------------------------------|-------------------|
| 1 | मिलिट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मी नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस आयुक्त 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/उनि0 द्वारा | 03 दिवस में |
| 4 | एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | सहायक पुलिस आयुक्त एल0आई0यू0 द्वारा | 03 दिवस में |
| 5 | चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना | निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा | अविलम्ब |

3.3.10.15 ठेकेदारी वेरीफिकेशन-

| क्र0सं0 | कार्य | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित | समय अवधि |
|---------|---|--|-------------------|
| 1 | जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त | प्रधान लिपिक द्वारा | कार्यालय अवधि में |
| 2 | चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 50 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना। | आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 3 | चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना | कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा | अविलम्ब |
| 4 | संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | संबंधित थानाध्यक्ष/उनि0 द्वारा | 07 दिवस में |
| 5 | संबंधित सहायक पुलिस आयुक्त द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंतुति करना | संबंधित सहायक पुलिस आयुक्त द्वारा | 07 दिवस में |

| | | | |
|---|---|--|-------------|
| 6 | एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | सहायक पुलिस आयुक्त एल0आई0यू0 द्वारा | 07 दिवस में |
| 7 | चरित्र सत्यापन संबंधित 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 जांचो के लिए निर्धारित किये गये मापदण्ड-

| क्र0सं0 | कार्य | कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड |
|---------|---|--|
| 1 | अनुसंधान/विवेचना | दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमो के अनुरूप निर्धारित समयावधि मे |
| 2 | थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना | 07 दिवस |
| 3 | पुलिस आयुक्त को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना | 15 दिवस |
| 4 | पुलिस आयुक्त 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 | 30प्र0 शासन के पत्र सं0-616 शा/ छ: बीजा अनुभाग-4-2005-17/2/64/99 दिनांक 21-10-2005 के अनुसार 20 दिवस में |
| 7 | शस्त्र लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना | 30 दिवस |
| 8 | प्राइवेट वेरीफिकेशन | 14 दिवस |
| 9 | पुलिस वेरीफिकेशन | 06 दिवस |
| 10 | सर्विस वेरीफिकेशन | 06 दिवस |
| 11 | मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन | 06 दिवस |
| 12 | ठेकेदारी वेरीफिकेशन | 21 दिवस |

4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिको को दिए गये पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनी का दृढता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहां तक सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग करना।
5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे है जिनकी विधान ने समान नागरिकों से अपेक्षा की है।
7. प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।

8. पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सदभाव हृदय में रखना।
9. प्रत्येक पुलिस जन विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिए तत्पर रहना।
10. हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मागौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सौहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

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

- 1 पुलिस अधिनियम 1861
- 2 भारतीय दण्ड संहिता 1861
- 3 दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
- 4 उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
- 5 उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
- 6 साक्ष्य अधिनियम 1872
- 7 आम्स एक्ट 1959
- 8 सिविल अधिकार संरक्षण अधि० 1955
- 9 अनु०जाति व अनु०जनजाति अधिनियम 1989
- 10 केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि० 1949
- 11 आवश्यक वस्तु अधि० 1955 (उ०प्र० संशोधन अधि० 1978)
- 12 चोर बाजारी नि० और आवश्यक वस्तु प्रद्य अधि० 1980
- 13 खाद्य अपमिश्रण नि० अधि० 1954
- 14 उपभोक्ता संरक्षण अधि० 1986
- 15 पशु अतिचार अधि० 1861
- 16 भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
- 17 बन्दी अधिनियम 1900
- 18 सर्वाजनिक जुआ अधिनियम 1867
- 19 किशोर न्याय अधिनियम 1986
- 20 दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
- 21 राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
- 22 स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
- 23 स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
- 24 बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930
- 25 लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
- 26 विस्फोटक अधिनियम 1884
- 27 विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
- 28 कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984

- 29 अपराधी परिचीक्षा अधिनियम 1958
- 30 अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956
- 31 महिलाओं का अविशिष्ट रूपण प्रतिशोध अनिधिनियम 1986
- 32 भारतीय वन अधिनियम 1927
- 33 वन संरक्षण अधिनियम 1980
- 34 विधि 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 बल अधिनियम 1957
- 41 रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधिनियम 1966
- 42 पुलिस बल (अधिकारो पर निर्बंधन) अधिनियम 1966
- 43 पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922
- 44 राज्य सशस्त्र पुलिस बलो (कानूनो का बिस्तार) अधिनियम 1952
- 45 केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
- 46 ब्याज अधिनियम 1978
- 47 उ0प्र0 गिरोहबन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986
- 48 उ0प्र0 गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970
- 49 उ0प्र0 गो सेवा आयोग 1999
- 50 उ0प्र0 गुण्डा नियंत्रण नियमावली 1970
- 51 उ0प्र0 वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
- 52 उ0प्र0 प्रादेशिक सस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
- 53 उ0प्र0 डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
- 54 उ0प्र0 पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
- 55 उ0 प्र0 अग्निशमन सेवा अधिनियम 1944
- 56 उ0 प्र0 अधिनिस्थ श्रेणी के पुलिस अधीकारी (दण्ड एवं अपील) 1991
- 57 उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं और अपील नियमावली) 1999
- 58 उ0प्र0 गोवध निवारण अधिनियम 1955
- 59 उ0प्र0 गोवध निवारण नियमावली 1964
- 60 उ0प्र0 गोशाला अधिनियम 1964
- 61 उ0प्र0 गोशाला नियमावली 1964
- 62 उ0प्र0 गो सेवा आयोग अधिनियम 1994
- 63 सूचना प्रद्योगिकी अधिनियम 2000
- 64 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
- 65 वित्ति हस्त पुस्तिका
- 66 समय-समय पर निर्गत शासनादेश
- 67 उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

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

6- विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी

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

| क्र 0सं 0 | अभिलेखों की प्रकृति | उपलब्ध सूचना का विवरण | इकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी | अवधि जब तक उपलब्ध होगी |
|-----------------|---|---|----------------------------------|---|
| 1 | प्रथम सूचना रिपोर्ट | अपराधों के संबंध में दी गयी सूचनाएं एवं विवेचक के संबंध में | सभी पुलिस थानों पर | तीन साल |
| 2 | दैनिकी सामान्य | सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधीन/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण | सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में | एक साल थाने पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड में |
| 3 | सभी स्टैण्डिंग आर्डर | पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधीन/कर्मों को दिये गये 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 | पांच वर्ष |
| 5 | रोकड़बही | धनराशि की आमद व खर्च का विवरण | सभी थाने/पुलिस लाइन में | एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद 9 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम में |
| 6 | आरोप पत्र | अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट | सभी पुलिस थानों पर | एक साल |
| 7 | चिकखुराक | अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है। | सभी थाने पर | तीन साल |
| 8 | 356 दं0प्र0सं0 के अधिन दोष सिद्ध अपराधी रजि0 | उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण | „ | जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो |
| 9 | 432 दं0प्र0सं0 के अधिन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजि0 | उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण | „ | जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो |
| 10 | गोपनीय साप्ताहिक रिपोर्ट | थाना क्षेत्र की साम्प्रदायिक, राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना | „ | एक साल |
| 11 | अपराध रजिस्टर | थाना क्षेत्र में हुए अपराधीक घटनाओं का विवरण | सभी थाने पर | पांच साल |
| 12 | चैकीदारों का अपराध नोटबुक | चैकीदार के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण | सूची चैकीदारों के पास | चौकीदार को जब तक नई नोटबुक |

| | | | | |
|----|--|---|---------------------------------|---------------------------|
| | | | | प्रदान न की जाय |
| 13 | ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर नं0 8) | उस गांव मे घटित होने वाले अपराध का विवरण | सभी थानो पर | स्थाई रूप में |
| 14 | डिफाल्टर रजि0 | कर्मचारी की त्रुटी व उसके लिए दी गयी हिदायत का उल्लेख | सभी थानो/पुलिस लाइन में | एक साल पूर्ण होने के बाद |
| 15 | केस डायरी | विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण | सभी थानो/विवेचको के पास | पांच साल |
| 16 | अन्तिम रिपोर्ट | अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट | सभी थानो पर | एक साल |
| 17 | अंगुष्ठ छाप रजि0 | अपराधियों का नाम पता जिसका अंगुष्ठ छाप लिया गया है। | | स्थाई रूप में |
| 18 | चिक गैर दस्तंदाजी | अहस्तक्षेपीय अपराधो की सूचक | सभी थानो पर | तीन साल |
| 19 | गिरोह रजिस्टर | पंजीकृत गैंगो का विवरण | सभी थाने पर व डी0सी0आर0बी 0 में | पूर्ण होने के पांच साल तक |
| 20 | मरम्मत रजि0 | मरम्मत के लिए प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण सभी थानो पर | | दो साल |
| 21 | जांचोपरान्त “अ” थाना क्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र | | | तीन साल |
| 22 | जांच पर्ची “ब” | थाना क्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिए जारी पत्र | | |
| 23 | सूची हिस्ट्रीशीट | दुराचारियों का विवरण | | स्थायी रूप से |
| 24 | पंचायतनामा जिल्द | अस्वभावीक मृत्यु की जांच का विवरण | सभी थानो पर | एक साल |
| 25 | निरीक्षण पुस्तिका | निरीक्षण का विवरण | सभी थानो पर व शाखाओ मे | पांच साल |
| 26 | माल मसरूका रजिस्टर | चोरी/लूटी गयी एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण | सभी थानों पर | पांच साल |
| 27 | रिमाण्ड शीट पु0प्रपत्र | अभियुक्तो को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र | सभी थानों पर | एक साल |
| 28 | मजिस्ट्रेटो के लिए निरीक्षण पुस्तिका | मजिस्ट्रेटो के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख | सभी थाने पर | पूर्णता से पांच साल तक |

| | | | | |
|----|------------------------------------|--|----------------------------|---|
| 29 | 109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही | संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु | | दो वर्ष |
| 30 | 110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही | अभ्यस्थ अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु | | |
| 31 | थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका | क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनाएं | | 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 सम्बन्धि निर्देश | | |
| 34 | अपराधी जनजातियों का रजि० | अपराधियों जनजातियों के संबंध में | समस्त थानों पर | उनके मृत्यु तक |
| 35 | सक्रिय अपराधी रजिस्टर | सहायक पुलिस आयुक्त द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची | | निगरानी उचित समझे जाने तक |
| 36 | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र | प्रार्थना पत्रों की सूची | | पांच वर्षों तक |
| 37 | आर्डर बुक न्यायालय | कोर्ट प्रोसिजर की सूची | | पांच वर्षों तक |
| 38 | आर्डर बुक सशस्त्र प्रार्थना पत्र | प्राप्त सशस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची | | पांच वर्षों तक |
| 39 | भवन रजिस्टर | थाने की खसरा खतौनी व भवनो के संबंध में | | स्थायी |
| 40 | गुमशुदागी रजि० | गुमशुदा व्यक्तियों के संबंध में | | स्थायी |
| 41 | गिरफ्तारी रजि० | गिरफ्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना | | पांच वर्षों तक |
| 42 | जमानत रजि० | दी जाने वाली जमानतों का विवरण | | पांच वर्षों तक |
| 43 | काजलिस्ट रजि० | न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण | | पांच वर्षों तक |
| 44 | जन शिकायत रजि० | थाना कार्यालय/अन्य कार्यालयों में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र | समस्त थानों/कार्यालयों में | दो वर्ष तक |
| 45 | किरायेदार सत्यापन रजिस्टर | क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबंध में | समस्त थानों पर | स्थाई |
| 46 | नियुक्ति रजि० | थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में | | स्थाई |
| 47 | अवकाश रजि० | आकस्मिक अवकाशों का विवरण | समस्त कार्यालयों में | एक वर्ष तक |

6.2 सहायक पुलिस आयुक्त स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख-

| क्र 0सं 0 | अभिलेखों की प्रकृति | उपलब्ध सूचना का विवरण | इकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी | अवधि जब तक उपलब्ध होगी |
|-----------|---------------------------------|---|---------------------------------|--|
| 1 | अपराध रजि० | सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण | सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय में | पांच वर्ष तक |
| 2 | जेड रजि० | केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण | सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय में | स्थायी |
| 3 | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र | प्रार्थना पत्रों की सूची | सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय में | पांच वर्ष तक |
| 4 | परिपत्र सूचनाओं की फाइल | समस्त परिपत्र | सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय में | अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक |
| 5 | आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची | सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय में | पांच वर्ष |
| 6 | अवकाश रजिस्टर | अकस्मिक अवकाशों का विवरण | सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय में | एक वर्ष |
| 7 | विशेष अपराध पत्रावलियों | विशेष अपराधों का विवरण | सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय में | स्थायी |
| 8 | जांच पत्रावलियों | शिकायतों की जांच के संबंध में | सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय में | पांच वर्ष तक |

6.3 अपर पुलिस उपायुक्त स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख-

| क्र 0सं 0 | अभिलेखों की प्रकृति | उपलब्ध सूचना का विवरण | इकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी | अवधि जब तक उपलब्ध होगी |
|-----------|---------------------------------|--|---------------------------------|--|
| 1 | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र | प्रार्थना पत्रों की सूची | अपर पुलिस उपायुक्त कार्यालय में | पांच वर्ष तक |
| 2 | परिपत्र सूचनाओं की फाइल | समस्त परिपत्र | अपर पुलिस उपायुक्त कार्यालय में | अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक |
| 3 | आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची | अपर पुलिस उपायुक्त कार्यालय में | 05 वर्षों तक |
| 4 | अवकाश रजिस्टर | आकस्मिक अवकाशों का विवरण | अपर पुलिस उपायुक्त कार्यालय में | 01 वर्षों तक |
| 5 | नियुक्ति रजिस्टर | क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में | अपर पुलिस उपायुक्त कार्यालय में | स्थायी |
| 6 | जांच पत्रावलियां | शिकायतों की जांच के संबंध में | अपर पुलिस उपायुक्त | 05 वर्ष तक |

| | | | |
|--|-----|--------------|--|
| | में | कार्यालय में | |
|--|-----|--------------|--|

6.4 पुलिस उपायुक्त स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख-

| क्र0सं0 | अभिलेखों की प्रकृति | उपलब्ध सूचना का विवरण | इकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी | अवधि जब तक उपलब्ध होगी |
|---------|--|--|----------------------------------|--|
| 1 | राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख | राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख | वाचक पुलिस उपायुक्त कार्यालय में | स्थायी |
| 2 | हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स | जनपद के दुराचारियों का विवरण | वाचक पुलिस उपायुक्त कार्यालय में | स्थायी |
| 3 | पुरस्कार रजिस्टर | जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची | वाचक पुलिस उपायुक्त कार्यालय में | 05 वर्ष तक |
| 4 | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र | प्रार्थना पत्रों की सूची | शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में | 05 वर्ष तक |
| 5 | परिपत्र सूचनाओं की फाइल | समस्त परिपत्र | प्रधान लिपिक कार्यालय | अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक |
| 6 | आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची | वाचक पुलिस उपायुक्त कार्यालय में | 05 वर्ष तक |
| 7 | अवकाश रजिस्टर | आकस्मिक अवकाशों का विवरण | वाचक पुलिस उपायुक्त कार्यालय में | 01 वर्ष तक |
| 8 | नियुक्ति रजिस्टर | क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में | वाचक पुलिस उपायुक्त कार्यालय में | स्थायी |
| 9 | सर्विस बुक/चरित्र पंजिका | समस्त रैंकों के कर्मचारियों के सेवा इतिहास | प्रधान लिपिक कार्यालय | स्थायी |
| 10 | कैश बुक/ पे-बिल जिस्टर | समस्त भुगतानों के लेन-देन के संबंध में | आंकिक शाखा | स्थायी |
| 11 | आकस्मिकता निधि रजिस्टर | आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के संबंध में | आंकिक शाखा | स्थायी |
| 12 | स्टाक रजिस्टर | सामान्य भण्डार की मदों का क्रय व वितरण | पुलिस लाइन | स्थायी |
| 13 | हिन्दी आदेश पुस्तिका | समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है | पुलिस लाइन | 40 वर्षों तक |

7. जनता की परामर्श दात्री समितियां

जनपदीय पुलिस में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा दिये गये अभ्यावेदनों पर निति निर्धारण में विचार हेतु निम्नलिखित व्यवस्था विद्यमान 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 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 पेंशनर्स के द्वारा गठित होती है। | पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना | त्रैमासिक |
| 3 | उद्योग बन्धु | जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक उद्योगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु | त्रैमासिक |
| 4 | जिला सड़क सुरक्षा समिति | जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति दुर्घटनाओं के निवारण हेतु | त्रैमासिक |
| 5 | जिला स्तरीय पत्रकार समिति | जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद के पत्रकारों की समिति पत्रकारों की पुलिस से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु | त्रैमासिक |
| 6 | शांति समिति | क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु | आवश्यकतानुसार |
| 7 | मेला समिति | मेले से संबंधित सम्भ्रान्त व्यक्तियों की समिति | प्रमुख मेलों को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु मेले के आयोजन से पूर्व |
| 8 | सांसद व विधायकगण की गोष्ठी | समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/परामर्श के लिए | मासिक |

8.बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय-

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

9.अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री-

| क्र० सं० | पद | पुलिस अधिकारी का नाम | आवास नं०- | कार्यालय नं०- | मो०नं०- सी.यू.जी. |
|----------|--------------|----------------------|-----------|---------------|-------------------|
| 1 | पुलिस आयुक्त | ए. सतीश गणेश | | 0542-2502644 | 9454400442 |

| | | | | | |
|----|---|-------------------------------|--|------------------|------------|
| 2 | अपर पुलिस आयुक्त | सुबाष चन्द्र दूबे | | 0542- 2502644 | 9454400438 |
| 3 | अपर पुलिस आयुक्त | अनिल कुमार सिंह | | | 9454400468 |
| 4 | पुलिस आयुक्त | अमित कुमार (काशी जोन) | | | 9454400543 |
| 5 | पुलिस आयुक्त | विक्रान्त वीर (वरुणा जोन) | | 0542- 2500901 | 9454400552 |
| 6 | अपर पुलिस उपायुक्त (मुख्यालय) | आदित्य लांगहे | | | 9454405426 |
| 7 | अपर पुलिस उपायुक्त (महिला अपराध) | आरती सिंह | | | 9454405427 |
| 8 | अपर पुलिस उपायुक्त (वरुणा जोन) | प्रबल प्रताप सिंह | | | 9454402634 |
| 9 | अपर पुलिस उपायुक्त (काशी जोन) | राजेश कुमार पाण्डेय | | | 9454401124 |
| 10 | अपर पुलिस उपायुक्त (सुरक्षा) | अजय कुमार सिंह | | | 9454401126 |
| 11 | अपर पुलिस उपायुक्त (प्रोटोकाल) | विनय कुमार सिंह | | | 9454404403 |
| 12 | अपर पुलिस उपायुक्त (यातायात) | दिनेश कुमार पुरी | | | 9454401874 |
| 13 | सहायक पुलिस आयुक्त (सारनाथ/यातायात) | सन्तोष कुमार मीणा | | | 9454401643 |
| 14 | सहायक पुलिस आयुक्त (सुरक्षा) | चक्रपाणी त्रिपाठी | | | 9454401642 |
| 15 | सहायक पुलिस आयुक्त (मुख्यालय) | ज्ञान प्रकाश राय | | | 9454401644 |
| 16 | सहायक पुलिस आयुक्त (दशाश्वमेघ/ लाइन) | अवधेश कुमार पाण्डेय | | | 9454401636 |
| 17 | सहायक पुलिस आयुक्त (चेतगंज/अपराध) | अनिरुद्ध कुमार | | | 9454401637 |
| 18 | सहायक पुलिस आयुक्त (भेलूपुर) | प्रवीण कुमार सिंह | | | 9454401638 |
| 19 | सहायक पुलिस आयुक्त (कैण्ट) | रत्नेश्वर सिंह | | | 9454401639 |
| 20 | सहायक पुलिस आयुक्त (कोतवाली) | त्रिलोचन त्रिपाठी | | | 9454401635 |
| 21 | सहायक पुलिस आयुक्त (सुरक्षा) | प्रदीप सिंह चन्देल | | | 9454401642 |
| 22 | सहायक पुलिस आयुक्त | नितेष प्रताप सिंह | | | 9454401642 |

| | | | | | |
|----|-----------------------------------|-------------------|--|--|------------|
| | (सुरक्षा) | | | | |
| 23 | थाना प्रभारी कैण्ट | वेद प्रकाश राय | | | 9454404379 |
| 24 | थाना प्रभारी मण्डुवाडीह | परशुराम त्रिपाठी | | | 9454404393 |
| 25 | थाना प्रभारी शिवपुर | प्रेम प्रकाश सिंह | | | 9454404399 |
| 26 | थाना प्रभारी सारनाथ | नागेश कुमार सिंह | | | 9454404398 |
| 27 | थाना प्रभारी लालपुर पाण्डेयपुर | सुधीर कुमार सिंह | | | 9454400391 |
| 28 | थाना प्रभारी पर्यटक | अरविन्द कुमार | | | 7839857020 |
| 29 | थाना प्रभारी चेतगंज | परम हंस गुप्ता | | | 9454404381 |
| 30 | थाना प्रभारी जैतपुरा | शशिभूषण राय | | | 9454404385 |
| 31 | थाना प्रभारी सिगरा | अनूप कुमार शुक्ला | | | 9454404400 |
| 32 | थाना प्रभारी कोतवाली | बृजेश कुमार सिंह | | | 9454404388 |
| 33 | थाना प्रभारी आदमपुर | सिद्धार्थ मिश्रा | | | 9454404376 |
| 34 | थाना प्रभारी रामनगर | अश्वनी पाण्डेय | | | 9454404396 |
| 35 | थाना प्रभारी दशाश्वमेघ | राजेश कुमार सिंह | | | 9454404384 |
| 36 | थाना प्रभारी चौक | आशुतोष तिवारी | | | 9454404383 |
| 37 | थाना प्रभारी लक्सा | कुलदीप दूबे | | | 9454404389 |
| 38 | थाना प्रभारी भेलूपुर | रमाकान्त दूबे | | | 9454404378 |
| 39 | थाना प्रभारी लंका | महेश पाण्डेय | | | 9454404390 |
| 40 | थाना प्रभारी चितईपुर | रमेश यादव | | | 7839853242 |
| 41 | मुख्य अग्निशमन अधिकारी | अनिमेष सिंह | | | 9454418347 |

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

10. -अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

10.1 -परिवहन शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

| क्र0सं0 | पद | वेतनमानग्रेड-पे | पौष्टिक आहार भत्ता | वर्दी भत्ता | धुलाई | विशेष भत्ता |
|---------|---------------|---------------------|--------------------|-------------|-------|-------------|
| 1 | मुख्य आरक्षी | रू0-5200-20200 2400 | 1500 | 188 | | 300 |
| 2 | आरक्षी चालक | रू0-5200-20200 2000 | 1500 | 188 | | 300 |
| 3 | चतुर्थ श्रेणी | रू0-5200-20200 1800 | - | - | | - |

11.- बजट- नियमानुसार समयावधि में बदले जायेंगे।

12. सब्सिडी कार्यक्रम के निस्पादन का ढंग वर्तमान मे विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

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

14.---इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओ की उपलब्धता उक्त सूचना को इलेक्ट्रानिक रूप निबद्ध होने के बाद उसकी प्राप्ति के संबंध में अवगत कराया जायेगा।

15- अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें-

| क्र०सं० | कार्य/कार्यवाही | किसके स्तर से | समयावधि |
|---------|---|--|--|
| 1 | सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना | कमिश्नरीट वाराणसी जोन स्तर पर पुलिस उपायुक्त/ अपर पुलिस उपायुक्त/ सहायक पुलिस आयुक्त (यदि सहायक पुलिस आयुक्त मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो संबंधित थाना प्रभारी निरीक्षक) का कार्यालय | प्रातः 10 बजे से शाम 17.00 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर) |
| 2 | सूचना निरीक्षण करने का स्थान | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 3 | सूचना प्रदान किये जाने का स्थान | उपरोक्त | विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतंत्रता के संबंध में 48 घण्टे |
| 4 | सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रु० प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रु० प्रति 15 मिनट) | पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद, लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक | उपरोक्त |
| 5 | सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10 रु० प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क) | उपरोक्त | उपरोक्त |

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

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम—

पुलिस कमिश्नरीट वाराणसी में लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी है-

| क्र०सं० | जोन/शाखा | जन सूचना अधिकारी | प्रथम अपीलिय अधिकारी म |
|---------|------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | काशी जोन | अपर पुलिस उपायुक्त, काशी जोन | पुलिस उपायुक्त, काशी जोन |
| 2 | वरुणा जोन | अपर पुलिस उपायुक्त, वरुणा जोन | पुलिस उपायुक्त, वरुणा जोन |
| 3 | मुख्यालय | सहायक पुलिस आयुक्त, कार्यालय | अपर पुलिस उपायुक्त, मुख्यालय |
| 4 | यातायात शाखा | अपर पुलिस उपायुक्त, यातायात | अपर पुलिस आयुक्त (कानून एवं व्यवस्था) |
| 5 | अपराध शाखा | अपर पुलिस उपायुक्त, अपराध | अपर पुलिस आयुक्त (मुख्यालय एवं अपराध) |
| 6 | महिला अपराध शाखा | अपर पुलिस उपायुक्त (महिला अपराध) | अपर पुलिस आयुक्त (मुख्यालय एवं अपराध) |
| 7 | शेष सभी शाखा | अपर पुलिस उपायुक्त (मुख्यालय) | अपर पुलिस आयुक्त (मुख्यालय) |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| | | | एवं अपराध) |
|--|--|--|------------|

टिप्पणी- सी.यू.जी. मो.नं0 राजपत्रित अधिकारियों के पद नाम से आवंटित है जो कि अधिकारी के स्थानान्तरण के साथ परिवर्तित नहीं होंगे।

17. अन्य कोई विहित सूचना - शून्य

नोडल अधिकारी जन सूचना/
अपर पुलिस उपायुक्त,
कमिश्नरेट वाराणसी।