# सूचना अधिकार अधिनियम–2005
# परिक्षेत्र–वाराणसी
# वर्ष–2025

# सूचना का अधिकार अधिनियम–2005
# परिक्षेत्र वाराणसी

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 की धारा 4(1) बी0 के अनुसार वाराणसी परिक्षेत्र के पुलिस विभाग के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचना प्रकाशित की जाती है :–

**1. पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्य का विवरण :–**

**उ0प्र0 पुलिस रेगुलेशन के पैरा–02 के अनुसार**– पुलिस उपमहानिरीक्षक परिक्षेत्र के प्रभारी होते है जो पुलिस की निपुणता के लिए अपने परिक्षेत्र में उत्तरदायी होते है। उन्हे यह देखना होता है कि जिला प्रशासन का उचित स्तर बनाये रखा जा रहा है । उनको उपने अधीनस्थ वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षकों से निकट सम्बन्ध बनाये रखना चाहिये और जिसके लिए तत्पर रहना चाहिये। उन्हे कम से कम वर्ष में एक बार प्रत्येक जिले के अधीक्षकों के कार्यो का पर्यवेक्षण करना चाहिए।

**उ0प्र0 पुलिस रेगुलेशन क पैरा–03 के अनुसार**– पुलिस उपमहानिरीक्षक अपने परिक्षेत्र में अपराधों के साधारण पर्यवेक्षण के लिए दायित्वाधीन है। उन्हें यह देखना चाहिये कि गम्भीर अपराध को रोकने के लिए उचित उपाय किये गये है और जिलों का आपस में सहयोग प्रभावी है। इन उद्देश्यों के प्रयोजनार्थ उन्हे पुलिस उपमहानिरीक्षक के प्रारूप संख्या–138 के अधीन डकैती, हत्या, लूट, विष प्रयोग, प्रकीण मामलों का रजिस्टर रखना चाहिये वह अपराध की पाक्षिक रिपोर्ट पुलिस महानिरीक्षक (अपराध) को पेश करेगे जिसमें कि उनके रेंज से सम्बन्धित कोई भी ऐसा मामला होगा जिसे कि उनके विचार में पुलिस महानिरीक्षक (अपराध) को सूचित करना चाहिये प्रत्येक मामले कि संक्षिप्त विशिष्टियों को देखते हुए उन्हें डकैती के कथनों को संलग्न करना चाहिये असामान्य मामलों में अपराध विशेष की रिपोर्ट को देखेगें पुलिस उपमहानिरीक्षक के लिए जो भी मामलें आवश्यक प्रकृति के हों तथा जिसमें सरकार को तुरन्त सूचना अपेक्षित हो जैसे गम्भीर, शान्ति भंग, यूरोप और भारतीयों के मध्य टकराव तथा राजैनतिक मामलों के महत्वपूर्ण विषयों को वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षकों द्वारा पुलिस उपमहानिरीक्षक को सूचना तत्काल दी जायेगी किन्तु यथा सम्भव पुलिस उपमहानिरीक्षक वह माध्यम होंगे जिसके द्वारा पुलिस उपमहानिरीक्षक (अपराध) सूचना प्राप्त करेंगें जिले के पुलिस प्रशासन को वार्षिक विषयों को वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षकों द्वारा पुलिस उपमहानिरीक्षक को सूचना तत्काल दी जायेगी किन्तु यथा सम्भव पुलिस उपमहानिरीक्षक वह माध्यम होंगे जिसके द्वारा पुलिस उपमहानिरीक्षक (अपराध) सूचना प्राप्त करेंगे। जिले के पुलिस प्रशासन को वार्षिक प्रतिवेदन की प्राप्ति के पश्चात पुलिस उपमहानिरीक्षक को अपने सम्पूर्ण परिक्षेत्र के लिए समस्त विषयों पर टिप्पणी सहित जिसका उल्लेख किया जाना अपेक्षित है एक पुर्नविलोकन रिपोर्ट तैयार करके पुलिस उपमहानिरीक्षक (अपराध) को भेजी जायेगी।

पुलिस उपमहानिरीक्षक परिक्षेत्र में पुलिस की शिक्षा तथा प्रशिक्षण के लिए ट्रेनिंग केन्द्रों में पर्यवेक्षण और सामंजस्य हेतु उत्तरदायी होंगे इसका वह समय–समय पर निरीक्षण करेंगे इसके अतिरिक्त वह परिचित प्रशिक्षण की नवीनतम रीतियों से सम्पर्क में रहेंगे तथा उन्हे प्रयोग के तौर पर पुलिस प्रशिक्षण संस्थानों में अंगीकृत करेंगें।

## 1.1 परिक्षेत्र में पुलिस का संगठनः–

**वाराणसी परिक्षेत्र में पुलिस का संगठन निम्न पकार से हैः–**

| पुलिस उपमहानिरीक्षक | वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक/जनपद प्रभारी |
|---|---|
| | पुलिस अधीक्षक जनपद जौनपुर |
| | पुलिस अधीक्षक जनपद गाजीपुर |
| | पुलिस अधीक्षक जनपद चन्दौली |

## 1.2 परिक्षेत्र में नियुक्त अन्य अधिकारियों के कार्यो का पर्यवेक्षणः–

| क0सं0 | पद का नाम | कार्य | पर्यवेक्षण |
|---|---|---|---|
| 1 | सहायक रेडियो अधिकारी | परिक्षेत्र में संचार व्यवस्था को सुचारू रूप से संचालित करना व अधीनस्थों पर नियन्त्रण बनाये रखना | पुलिस उपमहानिरीक्षक, वाराणसी परिक्षेत्र |
| 2 | पुलिस उपाधीक्षक, प्रशिक्षण वाराणसी पद रिक्त है । | परिक्षेत्र में प्रशिक्षणाधीन अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रशिक्षण का समन्वय व मार्ग दर्शन करना | पुलिस उपमहानिरीक्षक वाराणसी परिक्षेत्र |
| 3 | अवर अभियन्ता वाराणसी परिक्षेत्र | भवनों के निर्माण मरम्मत तथा रख रखाव के प्रस्ताव तैयार करना तथा तकनीकी परीक्षण रिपोर्ट तैयार करना | पुलिस उपमहानिरीक्षक वाराणसी परिक्षेत्र |

## 2. पुलिस उपमहानिरीक्षक की शक्तियां एवं कर्तव्यः–

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, द0प्र0सं0, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस महानिरीक्षक के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य है।

## 2.1 पुलिस अधिनियमः–

| धारा | पुलिस उपमहानिरीक्षक की शक्तियां एवं दायित्व |
|---|---|
| 7 | संविधान के अनुच्छेद 311 के उपबन्धों के और ऐसे नियमों के जो राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर इस अधिनियम के अधीन बनाये जायं, अधीन रहते हुए पुलिस महानिदेशक एवं अपर पुलिस महानिदेशक, महानिरीक्षक गण एवं सहायक महानिरीक्षक गण और जिला पुलिस अधीक्षक गण किसी समय अधीनस्थ पंक्तियों के ऐसे किसी अधिकारी को पदच्यूत निलम्बित या अवनत कर सकते है, जिसे वे अपनें कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल व उपेक्षावान पायें या जो उस पद के लिए अयोग्य समझे जाये या अधीनस्थ पंक्तियों के ऐसे किसी पुलिस अधिकारी को जो अपनें कर्तव्य का अनवधानता या उपेक्षापूर्ण रीति से निर्वहन करता है या सेवकगण अपनें कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्वयं को अयोग्य कर लेता है। |

## 2.2 पुलिस रेगुलेशनः—

| प्रस्तर | पुलिस महानिरीक्षक की शक्तियां एवं दायित्व |
|---|---|
| 391 | परिक्षेत्र के पुलिस उपमहानिरीक्षक अस्थायी रूप से अपनें एक जिले के पुलिस बल को अन्य जिलों के निरीक्षक के ऊपर की पंक्ति के न होनें वाले पुलिस अधिकारियों को हटाकर डकैती के विरूद्ध अभियान चलानें या मेले जैसे प्रयोजनों के लिए बृद्धि करनें के लिए सक्षम है। अतिरिक्त पुलिस के लिए पुलिस अधीक्षक को परिक्षेत्र के पुलिस उपमहानिरीक्षक को आवेदन प्रस्तुत करना चाहिए । वार्षिक मेला व समारोहों के लिए नियतकालीक अपेक्षाओं के लिए जिनके लिए साधारणतया भारी संख्या में बलों को नियोजित किया जाता है, पर्याप्त समय से सूचना दी जानी चाहिए। |
| 434 | निरीक्षकों की पदोन्नति वेतनवृद्धि के समयमान की स्थिति द्वारा विनियमित होती है । मूल नियम 25 के अधीन दक्षता अवरोध के परे वृद्धियों की मंजूरी देनें के लिए सशक्त प्राधिकारी पुलिस उपमहानिरीक्षक है। वार्षिक वृद्धियों के रोकनें का आदेश मूल नियत 24 के अधीन अधीक्षक द्वारा दिया जा सकेगा। |
| 435 | रिजर्व निरीक्षक की पंक्ति के प्रशिक्षण के लिए पुलिस अधीक्षक द्वारा संस्तुति किये गये उप निरीक्षकों का प्रथमतः परीक्षण तथा साक्षात्कार उनके पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा किया जायेगा। |
| 439(1) | अपनें वार्षिक निरीक्षण के दौरे के अनुक्रम में परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षक यह अभिनिश्चित करनें के लिए आवश्यक कदम उठायेगें कि सभी उप निरीक्षकों में जो निरीक्षक पद पर स्थायी या अस्थायी रूप से प्रोन्नति के लिए अनुमोदित किये गये है, वर्ष के दौरान किस रीति से कार्य किया है, तथा उनकी सामान्य ख्याति क्या है ? उस जिले से सम्बन्धित मजिस्ट्रेट पुलिस अधीक्षक से पूछताछ करते हुए उनसे उन थानों का निरीक्षण करते हुए जहॉ वे तैनात हो, जब सम्भव हो व्यक्तिगत साक्षात्कार करके कदम उठायेगें । प्रत्येक रेंज के पुलिस महानिरीक्षक प्रत्येक अधिकारी के बारें में स्पष्ट रूप से यह कथन करते हुए अपनी राय अभिलिखित करेगें कि क्या वह इस बात की संस्तुति करते है कि उसका नाम अनुमोदित सूची में बना रहे या उसे हटा दिया जाय। |
| 439(4) | जब कभी पुलिस उपमहानिरीक्षक अनुमोदित सूची से किसी भी नाम को हटानें की सिफारिश करें तो प्रश्नगत अधिकारी की पदोन्नति पर तब तक विचार न किया जाय, जब तक समिति न बुलायी, जाय तथा सिफारिश पर कोई कार्यवाही करनें का निर्णय न लें। |
| 442 | जब किसी अधिकारी की प्रोन्नति के लिए पुलिस उपमहानिरीक्षक की सहमति अपेक्षित हो तो उस अधिकारी तथा किसी ऐसे अधिकारी द्वारा जिसका अधिक्रमण किया जाना प्रस्तावित हो, चरित्र पत्रावलियां अधिक्रमण का कारण देते हुए टीपों सहित पुलिस उपमहानिरीक्षक के पास भेजी जायेगी। |
| 445 | उ0नि0 सिविल पुलिस पाठ्यक्रम में प्रवेशार्थ आरक्षियों तथा मुख्य आरक्षियों के चयन हेतु प्रारम्भिक परीक्षायें सभी जिलों में एक पूर्व निर्धारित तिथि को मुख्यालय द्वारा किये जानें वाले प्रबन्ध के अधीन संचालित की जाती है। उत्तर पुस्तिकायें सम्बन्धित पुलिस उपमहानिरीक्षकों को अग्रसारित की जाती है, जो उनकी जॉच तीन पुलिस अधीक्षकों के बोर्ड से करायेगें। तदोपरान्त एक बोर्ड जो परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा नामजद पी0ए0सी0 के एक कमाण्डेन्ट व सम्बन्धित जिले के पुलिस अधीक्षक से गठित होगा, प्रत्येक जिले का दौरा करके उन सभी पात्र अभ्यर्थियों चरित्र पंजियों की समीक्षा करेगें जो परीक्षा में अर्ह हुए हैं इस आशय से अभ्यार्थियों की सामान्य ड्रिल व शारीरिक परीक्षण की परीक्षा |

| | |
|---|---|
| | भी की जायेगी । इस प्रकार प्रारम्भिक परीक्षा, चरित्र पंजी की समीक्षा तथा शारीरिक परीक्षा के फलस्वरूप चयनित अभ्यार्थी अन्तिम चयन हेतु परिक्षेत्र के नामजद व्यक्ति मानें जाते है। परिक्षेत्र के नामित अभ्यार्थियों की लिखित परीक्षा केन्द्रीय रूप से तैयार किये गये प्रश्न पत्रों के आधार पर होती है । जिनका मूल्यांकन पुलिस महानिदेशक द्वारा पुलिस अधीक्षकों द्वारा बोर्ड गठित करके कराया जाता है। |
| 449 | सवार पुलिस के सिवाय मुख्य आरक्षियों के पद पर प्रोन्नतियां पुलिस उपमहानिरीक्षक के सामान्य नियन्त्रण के अधीन वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक द्वारा की जायेगी। |
| 464 | पारितोषिक में प्राप्त अनुदान प्रान्तीय होता है, किन्तु रिजर्व के लिए उपबन्ध कर दिये जानें के पश्चात यह पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा विभाजित जो कि विशेष मामलों में बड़ें इनामों में देनें के लिए धन रक्षित रखते हुए जिलों और अनुभागों में उसे आवंटित कर देते है, पुलिस उपमहानिरीक्षक बचत पाररितोषिक का पुर्नवियोजन करनें के लिए प्राधिकृत है । |
| 465 | पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा अपराधियों की गिरफ्तारी एवं दोष सिद्धि हेतु 12000/ रूपयें की धनराशि स्वीकृत की जा सकती है। |
| 479(ग) | पुलिस उपमहानिरीक्षक अपनें अधीनस्थ अस्थायी तथा स्थायी निरीक्षकों की पंक्ति के तथा उसके नीचे के पंक्ति के सभी अधिकारियों को दण्डित कर सकेगें। |
| 490(9) | ऐसे सभी मामलों में जिसमें वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक, निरीक्षक या उप निरीक्षक की पदच्यूति या उसके सेवा से हटाये जानें का प्रस्ताव करें, उस मामलें को अन्तिम आदेश हेतु जिला मजिस्ट्रेट के माध्यम से पुलिस उपमहानिरीक्षक, को अग्रसातिर करेंगें। |
| 500(ख) | यदि अधिकारी जिसके आचरण की निन्दा की गयी है, वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक स्तर का हो तो जॉच रेंज के पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा की जायेगी। |
| 508(ग) | पुलिस उपमहानिरीक्षक को प्रत्येक पुलिस अधिकारी, जिसके विरूद्ध वेतन या प्रोन्नति रोकनें का कोई आदेश अध्याय 30 के अधीन पारित किया गया है, ऐसे आदेश के विरूद्ध अपील सुननें का आदेश प्राप्त है यदि वह आदेश पुलिस अधीक्षक का हो। यह अपील आदेश की प्राप्ति के 90 दिवस के अन्दर होनी चहिए। |
| 520(5) | पुलिस उपमहानिरीक्षक अपनें परिक्षेत्र के अन्दर किसी भी अराजपत्रित प्राधिकारी का स्थानान्तरण कर सकते है । पुलिस महानिरीक्षक सभी निरीक्षकों, उप निरीक्षकों, और आरक्षियों को अपनें सम्भाग में स्थानान्तरित कर सकते है। |
| 525 | पुलिस उपमहानिरीक्षक सिविल पुलिस के उन आरक्षियों की जिनकी सेवा 02 वर्ष से अधिक किन्तु 10 वर्ष से कम की हो अथवा सशस्त्र पुलिस बल के आरक्षियों की जिनकी सेवा 02 वर्ष से कम की न हो, बल की किसी भी शाखा में स्थानान्तरण किया जा सकता है। |
| 537 | पुलिस उपमहानिरीक्षक अलग–अलग मामलों में परिवीक्षाधीन किसी अभ्यार्थी की परिवीक्षा अवधि को 01 वर्ष से अनधिक किसी अवधि के लिए विस्तार कर सकेगें। |

## 2.3 दण्ड प्रकिया संहिता:–

| **धारा** | **पुलिस उपमहानिरीक्षक की शक्तियां एवं दायित्व** |
|---|---|
| 36 | वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों को शक्तियों का प्रयोग करनें के लिए अधिकृत करती है । |

**2.4उ0प्र0 अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारियों की दण्ड एवं अपील नियमावली 1991 :–**

| धारा | पुलिस उपमहानिरीक्षक की शक्तियां एवं दायित्व |
|---|---|
| 20(1) | ऐसा पुलिस अधिकारी जिसके विरूद्ध नियम 04 के उपनियम (1) के खण्ड (क) के उपखण्ड (1) से (3) और खण्ड ख के उपखण्ड (1) से (4) में उल्लिखित दण्ड का आदेश पारित किया जाय तो ऐसे दण्ड के आदेश के विरूद्ध पुलिस उपमहानिरीक्षक परिक्षेत्र को अपील कर सकता है । यदि मूल आदेश वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक या इस नियमावली के उप नियम (4) के अधीन सशक्त अधिकारियों का हो । |

**2.5 संसद व विधानमण्डल द्वारा समय–समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियों तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्यः–**

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

**2.6 पुलिस उपमहानिरीक्षक के अपेक्षित कर्तव्यः–**

1. अपनें कार्यक्षेत्र में पुलिस प्रशासन का पर्यवेक्षण करना ।
2. अपनें कार्यक्षेत्र में अपराधों की रोकथाम तथा उस पर नियन्त्रण और अपराधियों एवं असामाजिक तत्वों एवं संगठित गिरोहों के विरूद्ध डेटावेस तैयार कर सुनियोजित ढंग से कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
3. अपनें कार्यक्षेत्र में घटित समस्त स्पेशल रिपोर्ट अपराधों की विवेचनाओं की गहन समीक्षा करना और महत्वपूर्ण घटनास्थलों का निरीक्षण करना ।
4. अपनें कार्यक्षेत्र में साम्प्रदायिक तनाव के दौरान पुलिस कार्य पर गहन पर्यवेक्षण करना एवं अधीनस्थ अधिकारियों का मार्गदर्शन करना ।
5. अपनें अधीनस्थ समस्त जनपदों की आन्तरित सुरक्षा योजनाओं का अद्यावधिक कराकर उन पर आवश्यकतानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
6. उन आन्दोलनों, जिसमें शान्तिभंग हो अथवा भंग होनें की आशंका हो, के विषय में कार्य प्रणाली का गहन पर्यवेक्षण करना एवं प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करवाना ।
7. समाज के दलित व दुर्बल वर्ग के लोगों की सुरक्षा के लिए स्थानीय पुलिस की कार्य प्रणाली का गहन पर्यवेक्षण एवं प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करवाना ।
8. सप्ताह में प्रत्येक कार्यदिवस में प्रातः 10:00 बजे से 12.00 बजे तक अपनें कार्यालय में जनता की शिकायतों को सुनने व उन पर कार्यवाही सुनिश्चित करवानें हेतु उपलब्ध रहना। किसी अपरिहार्य स्थिति में अनुपालन के कारण किसी जिम्मेदार अधिकारी को इस कार्य हेतु नामित करना ।
9. अपनें कार्य क्षेत्र में व्यापक भ्रमण करना एवं समय–समय पर संवेदनशील स्थानों पर जनता की समस्याओं को सुनने एवं उनके निदान हेतु आवश्यक कार्यवाही करने एवं विशेष अपराधों की समीक्षा हेतु रात्रि हाल्ट करना ।
10. अपनें अधीनस्थ समस्त जनपदों के पुलिस कार्यालय, पुलिस लाईन्स आदि का स्थायी आदेशों के अनुसार निरीक्षण करना ।
11. पुलिस बल में अनुशासन बनाये रखना तथा उसमें सुधार लाना ।

12. नियन्त्रणाधीन पुलिस कर्मियों के कल्याण की ओर उपर्युक्त ध्यान देना ।
13. शासन एवं पुलिस महानिदेशक व अपर पुलिस महानिदेशक जोन द्वारा दिये गये आदेशों के अनुसार निर्धारित सभी प्रशासनीय एवं वित्तीय दायित्वों पर कार्वाही सुनिश्चित करना
14. ऐसे अन्य कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व जो समय–समय पर शासन एवं पुलिस महानिदेशक एवं अपर पुलिस महानिदेशक जोन द्वारा सौपे जाये उनका निर्वहन करना ।
15. पुलिस अधिकारियों/कर्मचारियों जनता के प्रति व्यवहार में आशातीत सुधार लाना ।
16. माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा डी0के0बसु केस में दिये गये प्रत्येक निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करवाना तथा प्रत्येक आकस्मिक निरीक्षण में जो क्षेत्राधिकारी, अपर पुलिस अधीक्षक, वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक तथा स्वयं द्वारा दिये जाय, में अनुपालन सम्बन्धी निरीक्षण नोट अंकित करना ।
17. उपलब्ध पी0ए0सी0 का आवश्यकतानुसार परिक्षेत्र के जनपदों को अस्थायी आवंटन ।
18. परिक्षेत्र के किसी जनपद में शान्ति एवं कानून व्यवस्था बनाये रखनें हेतु आवश्यकतानुसार परिक्षेत्र के अन्य जनपदों से पुलिस बल उपलब्ध कराना ।
19. अपराध नियन्त्रण एवं कानून व्यवस्था बनाये रखनें हेतु परिक्षेत्र के जनपदों के मध्य व अन्य परिक्षेत्रों से परस्पर समन्वय बनाये रखना ।
20. पुलिस मुख्यालय से कुछ शीर्षकों के अन्तर्गत प्राप्त अनुदान का परिक्षेत्र के जनपदों के मध्य उपयुक्त आवंटन।
21. जनपदीय पुलिस का अवश्यकतानुसार मार्गदर्शन।
22. परिक्षेत्रीय पुलिस बल का निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप स्थानान्तरण एवं प्रोन्नति सम्बन्धी कार्य।
23. शासन व पुलिस महानिदेशक मुख्यालय व अपर पुलिस महानिदेशक जोन के निर्देशों का जनपदों में अनुपालन सुनिश्चित कराना।

## 2.7 पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा जनपदों के विभिन्न कार्यालयों/शाखाओं के किये जाने वाले निरीक्षणों का विवरण :–

| **शीर्षक शाखा** | **समय** |
|---|---|
| शीर्षक प्रथम– पत्र व्यवहार शाखा | वार्षिक(जनवरी–मार्च) |
| शीर्षक द्वितीय–आंकिक शाखा | वार्षिक(जनवरी–मार्च) |
| शीर्षक तृतीय–पुलिस लाइन्स | वार्षिक(जनवरी–मार्च) |
| शीर्षक चतुर्थ– अभियोजन शाखा | वार्षिक(जनवरी–मार्च) |
| शीर्षक पंचम–अपराध | वार्षिक(जनवरी–मार्च) |
| शीर्षक षष्टम–जनपद का समान्य पुलिस प्रशासन | वार्षिक(जनवरी–मार्च) |
| शीर्षक षष्टम–1– जनपद में नियुक्त अधिकारियों के सम्बन्ध में टिप्पणी | वार्षिक(जनवरी–मार्च) |
| शीर्षक षष्टम–2– जनपदों में प्राप्त प्रार्थना पत्रों, शिकायतों का निस्तारण। | वार्षिक(जनवरी–मार्च) |
| शीर्षक षष्टम–3 अधिकारियों द्वारा कृत निरीक्षणों की गुणवत्ता व अनुपालन की समीक्षा। | वार्षिक(जनवरी–मार्च) |
| शीर्षक षष्टम–4 अधिकारियों के दौरों की समीक्षा। | वार्षिक(जनवरी–मार्च) |

| | |
|---|---|
| शीर्षक षष्टम–5 थानाध्यक्षों की मीटिंग | वर्ष में दो बार<br>(जनवरी–जून),(जुलाई–दिसम्बर) |
| शीर्षक षष्टम–6 जन प्रतिनिधियों से भेंट | वर्ष में एक बार |
| शीर्षक षष्टम–7– पुलिस पेंशनर्स बोर्ड | वार्षिक (अप्रैल–अक्टूबर) |
| शीर्षक सप्तम– भवन | वार्षिक (अप्रैल–अक्टूबर) |
| शीर्षक अष्टम–1– महिला प्रकोष्ठ | वार्षिक (अप्रैल–अक्टूबर) |
| शीर्षक अष्टम–2– विशेष जॉच प्रकोष्ठ | वार्षिक (अप्रैल–अक्टूबर) |
| शीर्षक अष्टम–3– जनपद अपराध अभिलेख ब्यूरों। | वार्षिक (अप्रैल–अक्टूबर) |
| शीर्षक अष्टम–4– फील्ड युनिट जनपद। | वार्षिक (अप्रैल–अक्टूबर) |
| शीर्षक अष्टम–5 (अ) जिला नियंत्रण कक्ष। | वार्षिक (अप्रैल–अक्टूबर) |
| शीर्षक अष्टम–5 (ब) नगर नियंत्रण कक्ष। | वार्षिक (अप्रैल–अक्टूबर) |
| शीर्षक नवम –स्थानीय अभिसूचना इकाई। | वार्षिक (अप्रैल–अक्टूबर) |
| शीर्षक दशम– थानों का निरीक्षण। | जनवरी से जून–02 थाने,<br>जुलाई से दिसम्बर 02 थाने। |

**3. निर्णय लेने की प्रकिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व के स्तर।**
**3.1 शिकायतों के निस्तारण की प्रकिया।**

**3.1(1) पुलिस उपमहानिरीक्षक के समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होकर प्रस्तुत किये गये प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रकिया।**

| क0 सं0 | कार्य | किसके द्वारा कार्यवाही होगी | कार्यवाही की समयावधि |
|---|---|---|---|
| 1 | पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा सम्बन्धित जनपद के वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षकों को जॉच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु आदेशित करना। | पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा | अविलम्ब |
| 2 | प्रार्थना पत्र को डाक बही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित जनपद के वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षकों को जॉच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना। | पुलिस उपमहानिरीक्षक कार्यालय के प्रभारी शिकायत प्रकोष्ठ द्वारा | 01 दिवस में |
| 3 | सम्बन्धित जनपद के वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक को जॉच एवं आवश्यक कार्यवाही कर आख्या उपलब्ध कराने हेतु सम्बन्धित पुलिस क्षेत्राधिकारी को प्रार्थना पत्र भेजना। | वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक द्वारा | 02 दिवस में |
| 4 | सम्बन्धित पुलिस क्षेत्राधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जॉच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना। | सम्बन्धित पुलिस क्षेत्राधिकारी द्वारा | 07 दिवस में |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | सम्बन्धित वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक द्वारा जॉच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर पुलिस उपमहानिरीक्षक को रिपोर्ट प्रेषित करना। | वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक द्वारा | 01 दिवस में |
| 6 | पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा जॉच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर प्रार्थना पत्र को दाखिल दफ्तर करने हेतु अन्तिम आदेश करना। | पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा | 01 दिवस में |
| 7 | प्रार्थना पत्र मय जॉच रिपोर्ट के दाखिल दफ्तर करना। | प्रभारी शिकायत प्रकोष्ठ द्वारा | 01 दिवस में |
| 8 | जॉच रिपोर्ट का रखरखाव | प्रभारी शिकायत प्रकोष्ठ द्वारा | 01 दिवस में |

**3.1(2) पुलिस उपमहानिरीक्षक के समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होकर प्रस्तुत किये गये प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रकिया।**

| क0 सं0 | कार्य | किसके द्वारा कार्यवाही होगी | कार्यवाही की समयावधि |
|---|---|---|---|
| 1 | पुलिस उपमहानिरीक्षक कार्यालय के उपनिरीक्षक (गोपनीय) द्वारा उसकी प्राप्ति स्वीकार करना। | उपनिरीक्षक (गोपनीय) द्वारा | अविलम्ब |
| 2 | उपनिरीक्षक (गोपनीय) द्वारा लिफाफे को खोला जाना। | उपनिरीक्षक (गोपनीय) द्वारा | अविलम्ब |
| 3 | सम्बन्धित जनपद के वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक को जॉच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु आदेशित करना। | पुलिस महानिरीक्षक द्वारा | 01 दिवस में |
| 4 | प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर व सम्बन्धित जनपद के वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक को जॉच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु आदेशित करना। | प्रकारी शिकायत प्रकोष्ठ द्वारा | अविलम्ब |
| 5 | सम्बन्घित जनपद के वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक को जॉच एवं आवश्यक कार्यवाही कर आख्या उपलब्ध कराने हेतु सम्बन्धित पुलिस क्षेत्राधिकारी को प्रार्थना पत्र भेजना। | वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक द्वारा | 02 दिवस में |
| 6 | सम्बन्धित पुलिस क्षेत्राधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जॉच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना। | सम्बन्धित पुलिस क्षेत्राधिकारी द्वारा | 15 दिवस में |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **7** | सम्बन्धित वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक द्वारा जॉच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर पुलिस उपमहानिरीक्षक को रिपोर्ट प्रेषित करना। | वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक द्वारा | 01 दिवस में |
| **8** | पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा जॉच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर प्रार्थना पत्र को दाखिल दफ्तर करने हेतु अन्तिम आदेश करना। | पुलिस महानिरीक्षक द्वारा | 01 दिवस में |
| **9** | प्रार्थना पत्र मय जॉच रिपोर्ट के दाखिल दफ्तर करना। | प्रभारी शिकायत प्रकोष्ठ द्वारा | 01 दिवस में |
| **10** | जॉच रिपोर्ट का रखरखाव। | प्रभारी शिकायत प्रकोष्ठ द्वारा | 01 दिवस में |

**3.1(2) परिक्षेत्र स्तर पर जनपदों के विशेष अपराधों का पर्यवेक्षण :–**

| | | |
|---|---|---|
| पुलिस उपमहानिरीक्षक कार्यालय में सम्बन्धित जनपद द्वारा विशेष अपराध आख्या का प्राप्त होना। | सम्बन्धित जनपद के वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षकों द्वारा | 01 दिवस में |
| पुलिस उपमहानिरीक्षक कार्यालय में विशेष अपराध पत्रावली बनाना। | वाचक/पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा। | 01 दिवस में |
| पर्यवेक्षण आख्या का प्राप्त होना | सम्बन्धित जनपद के वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षकों द्वारा | 10 दिवस में |
| कमागत आख्या का प्राप्त होना। | सम्बन्धित जनपद के वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षकों द्वारा | प्रथम आख्या 10 दिवस में शेष 01 माह के अन्तराल पर। |
| कमागत आख्या में प्राप्त कमियों पर आपत्तियों को प्रेषित किया जाना। | पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा। | 07 दिवस में |
| कमागत आख्या में प्राप्त कमियों पर आपत्तियों का निराकरण। | सम्बन्धित जनपद के वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षकों द्वारा | 15 दिवस में |
| कार्यवाही पूर्ण होने पर अनुमोदनोपरान्त पत्रवली बन्द किया जाना | पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा। | |

## 4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनायें जाने वाला मापदण्ड।

### 4.1 परिक्षेत्र स्तर पर जनपदों के विशेष अपराधों का पर्यवेक्षण :–

| क0सं0 | कार्य | कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड। |
|---|---|---|
| 1 | परिक्षेत्र स्तर पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जॉच करके आवश्यक कार्यवाही करना। | 15 दिवस में |
| 2 | पुलिस उपमहानिरीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जॉच करके आवश्यक कार्यवाही कराना। | 15 दिवस में |

**4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त :–**

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिये गये अधिकारो का पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय, पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना समस्त कानूनों का दृढ़ता 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 मे जहॉ 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 जन साधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे है जिनकी विधान में सामान्य 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 सद्भाव हृदय मे 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 लिय तत्पर रहना।
10. हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
11. पुलिस जन को व्यक्ति 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. सर्व धर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सौहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सत्त प्रयत्नशील रहना।

**5. कर्तव्यों के निर्वाहन हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका व अभिलेख।**

| क0सं0 | अधिनियम, नियम, रेगुलेशन का नाम। |
|---|---|
| 1 | पुलिस अधिनियम–1961 |
| 2 | भारतीय दण्ड संहिता– 1861 |
| 3 | दण्ड प्रकिया संहिता 1973 |
| 4 | उत्तर प्रदेश पुलिस रेगुलेशन |
| 5 | उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल |
| 6 | साक्ष्य अधिनियम |
| 7 | अत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991 |
| 8 | उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन और अपील नियमावली) 1999 |
| 9 | वित्तीय हस्त पुस्तिका |
| 10 | समय–समय पर निर्गत शासनादेश |
| 11 | उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश। |

इसके अतिरिक्त तत्समय प्रचलित अन्य विधियॉ भी पुलिस कार्यप्रणाली को सशक्त एवं विनियमित करती है।

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

1. सेवा सम्बन्धी अभिलेख।
2. विशेष अपराध पत्रावली।
3. कानून व्यवस्था एवं आपराधिक स्थिति की समीक्षा सम्बन्धी पत्रावलियॉ।
4. वेतन–भत्ते आकस्मिकता निधि एवं बजट सम्बन्धी अभिलेख।
5. शिकायत निस्तारण सम्बन्धी अभिलेख।
6. गार्ड फाइल।
7. भवन मरम्मत सम्बन्धी अभिलेख।
8. परिक्षेत्र में पी0ए0सी0 आवंटन सम्बन्धी अभिलेख।
9. पुलिस कर्मियों के स्थानान्तरण सम्बन्धी अभिलेख।

## 7. जनता की परामर्श दात्री समितियाँ जो संगठन में अर्न्तनिहित है।.............शून्य।

## 8. बोर्ड परिषद, समितिया और अन्य निकाय जो संगठन के भाग या सलाह के लिए मौजूद है।

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

## 9. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की निर्देशिका

**पुलिस उपमहानिरीक्षक, वाराणसी परिक्षेत्र कार्यालय के अधिकारियां/कर्मचारियों के टेलोफोन/ मोबाईल नम्बर–**

| क0 | पदनाम/अधिकारी गण | नाम अधिकारी गण | आवास नं0 | कार्यालय नं0 | सी0यू0जी0नं0 | मोबाईलनं0 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | पुलिस उप महानिरीक्षक वाराणसी परिक्षेत्र | **श्री वैभव कृष्णा** | 0542–2509399 | 0542–2509400 | 9454400199 | – |
| 2 | कार्यालय नम्बर | – | – | – | 9454402571 | – |
| 3 | उपनिरीक्षक गोपनीय सहायक | कु0 निशा जायसवाल | – | – | 7839856276 | |
| 4 | परिक्षेत्रीय अवर अभियन्ता | श्री राम आसरे वर्मा | – | – | 9454457644 | 9415065015 |
| 5 | उपनिरीक्षक प्रधान लिपिक | श्री शिवजी सिंह | – | – | 7839856278 | 6393912888 |
| 6 | उपनिरीक्षक लिपिक | श्री सुरेन्द्र कुमार | | | | 9956022617 |
| 7 | सहायक उपनिरीक्षक लिपिक | श्री राजीव कुमार यादव | | | | 9235740590 |
| 8 | जन सम्पर्क अधिकारी | निरीक्षक श्री अमरेन्द्र कुमार पाण्डेय | – | – | | 8787285135 |
| 9 | वाचक पुलिस उपमहानिरीक्षक, वाराणसी परिक्षेत्र | श्री रमेश यादव | – | – | 78398562281 | |
| 10 | सहायक जनसूचना अधिकारी | श्री सन्तोष कुमार | | | | 9452710877 |

**टिप्पणी**:– सी0यू0जी0 मोबाईल नं0 राजपत्रित अधिकारियों के पदनाम से आवंटित है जो यथावत रहेगा। कार्यालय का सी0यू0जी0 मोबाईल नं0 पदनाम से आवंटित है जो यथावत रहेगा।

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

| क0सं0 | पद | पे—मैक्ट्रिक्स लेवल | मूल वेतन |
|---|---|---|---|
| 1 | पुलिस उपमहानिरीक्षक, परिक्षेत्र वाराणसी। | 13A | 139100 |
| 2 | अवर अभियन्ता | 12 | 102800 |
| 3 | उपनिरीक्षक प्रधान लिपिक | 08 | 68000 |
| 4 | उपनिरीक्षक लिपिक | 07 | 60400 |
| 5 | उपनिरीक्षक गोपनीय | 06 | 36500 |
| 6 | उपनिरीक्षक सहायक | 06 | 30100 |

**11. बजट :—**

| क0सं0 | लेखाशीर्षक | चालू वित्तीय वष 2025—2026 | |
|---|---|---|---|
| | | अनुदान | व्यय |
| 1 | 01—वेतन | 6173700 | 920200 |
| 2 | 03—महगाई भत्ता | 3704200 | 253781 |
| 3 | 06—अन्य भात्ता | 180000 | 13504 |
| 4 | 55—मकान किराया भत्ता | 187700 | 26000 |
| 5 | 56—नगर प्रतिकर भत्ता | 0 | 0 |
| 6 | 08—अन्य छुद्र आकस्मिक व्यय | 108000 | 25098 |
| 7 | 09 विधुत/प्रकाश व्यय | 0 | 0 |
| 8 | 12—फर्नीचर का क्रय एवं मरम्मत | 27000 | 0 |
| 9 | 11—स्टेशनरी का क्रय | 36000 | 0 |
| 10 | 47—कम्प्युटर अनुरक्षण | 27000 | 0 |

**12. सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का ढंग :—**

वर्तमान में विभाग में कोई उत्पादन कार्यक्रम प्रचलित नहीं है :—

**13. अधिनियमान्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें :—**

| क0 | कार्य | कार्यवाही किसके स्तर से | समायावधि |
|---|---|---|---|
| 1 | सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना | पुलिस उपमहानिरीक्षक/वाचक पुलिस उपमहानिरीक्षक | प्रातः 09.00 बजे से 17.00 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर) |
| 2 | सूचना निरीक्षण करने का स्थान | उपरोक्त | उपरोक्त |
| 3 | सूचना प्रदान किये जाने का स्थान | उपरोक्त | विलम्बत 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतंत्रता के सम्बन्ध में 48 घण्टे। |
| 4 | सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रूपया प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रूपये प्रति 15 मिनट) | पुलिस उपमहानिरीक्षक कार्यालय की आंकित शाखा में नगद, लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर चेक द्वारा | उपरोक्त। |
| 5 | सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराये जाने वाली धनराशि का विवरण (10 रूपया प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क) | उपरोक्त | उपरोक्त |

**नोटः**—सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रूपया प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 रूपया से अनधिक) भी देय होगा।

**14. संगठन द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण :–**

शून्य।

**15. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में उपलब्ध करायी गयी सूचना** :–उक्त सूचना को इलेक्ट्रानिक रूप से निबद्ध होने के बाद उसकी प्राप्ति के सम्बन्ध मे अवगत कराया जायेगा।

**16.लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम**:–पुलिस उपमहानिरीक्षक वाराणसी परिक्षेत्र कार्यालय में लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी है :–

| क0सं0 | राज्य जनसूचना अधिकारी | सहायक जनसूचना अधिकारी का पद | अपीलीय अधिकारी का पद |
|---|---|---|---|
| 1 | **उपनिरीक्षक (लिपिक)** कार्यालय पुलिस उपमहानिरीक्षक वाराणसी परिक्षेत्र वाराणसी | वाचक/पुलिस उपमहानिरीक्षक परिक्षेत्र वाराणसी | पुलिस उपमहानिरीक्षक वाराणसी परिक्षेत्र, उ0प्र0। |

**टिप्पणी**– सी0यू0जी0 मोबाईल नम्बर राजपत्रित अधिकारियों के पद नाम से आवंटित है।

**17. अन्य कोई विहित सूचना** :– शून्य।

## –: समाप्त :–