सूचना का अधिकार

अधिनियम–2005

जनपद– चन्दौली।

<u>अनुक्रमणिका</u>

1. पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण

1.1 जनपद में पुलिस का संगठन

1.2 जनपद में स्थित विभिन्न इकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

2.1 पुलिस अधिनियम

2.2 पुलिस रेगुलेशन

2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता

2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी निर्देश

2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व

2.5.1 कर्तव्य

2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरूद्ध कार्यवाही सम्बन्धी

2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी सम्बन्धी

2.5.1.3 अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण

2.5.1.4 विशेष अपराधों के सम्बन्धम`

2.5.1.5 अभियोजना

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार

2.5.2.1 स्थानान्तरण सम्बन्धी

2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य

2.5.2.3 दण्ड सम्बन्धी

2.6 संसद और विधान मंडल द्वारा समय समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियॉ

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

3.1 अनुसंधान/विवेचना

3.2 नियन्त्रण कक्ष

3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया

3.3.1 थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

3.3.2 पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोंगों व अन्य उच्च अधिकारीगणों के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

3.3.3 पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोगों व अन्य उच्च अधिकारीगणों के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

3.3.4 थाना दिवस में प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

3.3.5 फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया

3.3.6 जनपद चन्दौली में यातायात नियमन
3.3.6.1 चन्दौली क्षेत्र में वाहनों के प्रवेश व संचालन के सम्बन्ध में पुलिस अधीक्षक का आदेश
3.3.6.2 मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्ग दण्डनीय अपराध व जुर्माना
3.3.7 स्थानीय अभिसूचना इकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया
3.3.7.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के सम्बन्ध में
3.3.7.2 पासपोर्ट
3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रक्रिया
3.3.9 शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया
3.3.10 विभिन्नप्रकार के चरित्र प्रमाण पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया
3.3.10.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन
3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन
3.3.10.3 सर्विस वेरिफिकेशन
3.3.10.4 मिलीट्री सर्विस वेरिफिकेशन
3.3.10.5 ठेकेदारी वेरीफिकेशन
4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड
4.1 जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जॉचों के लिये निर्धारित किये गये मापदण्ड
4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त
5. कर्तव्यों निमार्ण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका व अभिलेख
6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी
6.1 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख
6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जान वाले अभिलेख
6.3 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख
6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख
7. जनता की परामर्श दात्री समितियां
8. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय
9. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री
10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन / पारितोषिक
10.1 सशक्त व नागरिक पुलिस के अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन / पारितोषिक
10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन / पारितोषिक
10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन / पारितोषिक
10.4 लिपिक वर्गीय अधिकारी / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन / पारितोषिक

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

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

11. बजट
12. सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का ढंग
13. संगठन द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण
14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता
15. अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम
17. अन्य कोई विहित सूचना

जनपद– चन्दौली

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 की धारा 4(1) बी0 के अनुसार जनपद चन्दौली के पुलिस विभाग के सम्बन्ध में अद्यतन 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 उपबन्धां के अधीन जैसा प्राधिकृत हो उसके सिवाय कोई व्यक्ति, अधिकारी या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी पुलिस कर्मचारी को अधिक्रमित या नियन्त्रित करने के लिए सशक्त नहीं किया जोयगा।

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

जनपद पुलिस पुलिस अधीक्षक के नियन्त्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है। जनपद में कुल 02 अपर पुलिस अधीक्षक, 05 पुलिस उपाधीक्षक, 15 प्रभारी निरीक्षक व 01 थानाध्यक्ष के पद सृजित हैं। अपर पुलिस अधीक्षक चन्दौली के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी सदर, क्षेत्राधिकारी कार्यालय एवं क्षेत्राधिकारी सकलडीहा कार्य करते हैं। अपर पुलिस अधीक्षक ऑपरेशन के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी नौगढ़ व क्षेत्राधिकारी चकिया कार्य करते हैं।

1.1 जनपद में पुलिस का संगठन–

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है–

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकार	थानाक्षेत्र
अपर पुलिस अधीक्षक चन्दौली	क्षेत्राधिकारी सदर	कोतवाली चन्दौली
		कोतवाली मुगलसराय
		थाना सैयदराजा
		थाना अलीनगर
		थाना– महिला थाना
		पुलिस कार्यालय, चन्दौली
	क्षेत्राधिकारी सकलडीहा / कार्यालय	कोतवाली सकलडीहा
		थाना धीना
		थाना बलुआ
		थाना धानापुर
		थाना कन्दवा

अपर पुलिस अधीक्षक ऑपरेशन	क्षेत्राधिकारी चकिया	कोतवाली चकिया
		थाना शहाबगंज
		थाना बबुरी
		थाना इलिया
	क्षेत्राधिकारी लाइन्स	पुलिस लाइन्स,यातायात चन्दौली
	क्षेत्राधिकारी नौगढ़	थाना नौगढ़
		थाना चकरघट्टा

1.2 जनपद में स्थित विभिन्न इकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी—

क्र0सं0	इकाई का नाम	पर्यवेक्षक अधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1	वायरलेस शाखा	सहायक रेडियों अधिकारी	अपर पुलिस अधीक्षक, चन्दौली
2	स्थानीय अभिसूचना इकाई	क्षेत्राधिकारी चन्दौली	अपर पुलिस अधीक्षक, चन्दौली
3	फायर सर्विस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	अपर पुलिस अधीक्षक, चन्दौली
4	चन्दौली नियन्त्रण कक्ष	क्षेत्राधिकारी सकलडीहा	अपर पुलिस अधीक्षक, चन्दौली
5	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी सकलडीहा	अपर पुलिस अधीक्षक, चन्दौली
6	वी0आई0पी0	क्षेत्राधिकारी सकलडीहा	अपर पुलिस अधीक्षक, चन्दौली
7	नक्सल सेल	क्षेत्राधिकारी ऑपरेशन	अपर पुलिस अधीक्षक ऑपरेशन
8	पुलिस लाइन चन्दौली	क्षेत्राधिकारी लाइन	अपर पुलिस अधीक्षक, चन्दौली
9	भवन	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक, चन्दौली
10	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी सकलडीहा	अपर पुलिस अधीक्षक, चन्दौली
11	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक, चन्दौली
12	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी सकलडीहा	अपर पुलिस अधीक्षक, चन्दौली
13	विशेष जॉच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	अपर पुलिस अधीक्षक, चन्दौली
14	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी सकलडीहा	अपर पुलिस अधीक्षक ऑपरेशन
15	डी0सी0आर0बी0	क्षेत्राधिकारी सकलडीहा	अपर पुलिस अधीक्षक ऑपरेशन
16	न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी सकलडीहा	अपर पुलिस अधीक्षक, चन्दौली
17	सम्मन सेल	क्षेत्राधिकारी सकलडीहा	अपर पुलिस अधीक्षक, चन्दौली
18	आई0जी0आर0एस0	—	अपर पुलिस अधीक्षक, चन्दौली
19	सी0सी0टी0एन0एस0	—	अपर पुलिस अधीक्षक ऑपरेशन
20	यू0पी0— 100	क्षेत्राधिकारी सकलडीहा	अपर पुलिस अधीक्षक, चन्दौली

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

2. अधिकारियो एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्यः-

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, द0प्र0सं0, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशो के अंतर्गत पुलिस अधीकारियों /कर्मचारियों के निम्न लिखित अधिकार एवं कर्तव्य हैः-

2.1 पुलिस अधिनियम-

धारा	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां व कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्त पदो के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जाये
17	विशेष पुलिस अधिकारी की न्युक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतित हो कि कोई विधिविरूद्ध जमाव , बलवा या शान्ति भंग हुइ हो या होने कीगम्भीर सम्भावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्ति करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूद्ध माने जाते है तथा उन्हें जिले के किसी भाग में नियोजित किया जा सकता है।
23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का कर्तव्य है कि वह किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशो का पालन व निस्पान करे लोक शान्तिकों प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करेंअपराधियो का पता लगाये तथा उन सब ,अपराधो व लोक न्यूसेन्स का निवारण करे , व्यक्तियो को गिरफ्तार करें जिनको गिरफ्तार करने के लिये वैद्यता प्रधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिये पर्याप्त आधार विद्यमान है। इसेक लिये उसे बिना वारन्त किसी शराब की दुकानजुआ , घर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षकण करना विधिपूर्ण होगा।
25	लावारिश सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में ले तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दे तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेगें।
30	लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिये अनुमति देने की शक्ति
क 30	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उलंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जलूस या किसी जमाव को रोकने या विखर जाने के आदेश देने की शक्ति।
31	सार्वजनिक सड़को व मार्गोंघाटो व अन्य सार्वजनिक स्थलो पर व्यवस्था बनाये रखने ,आम रास्तो , का कर्तव्य।
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने उसे निर्द ,यता से मारने या यातना देने ढोर गाड़ी से या त्रियों को बाधा पहुचानेमतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का ,मार्ग पर गंदगी व कूड़ा फेकने , अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिये यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति कोबिना वारन्ट के अभिरक्षा में ले।
क 34	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है।
47	ग्राम चौकिदारो पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व

2.2 पुलिस रेगुलेशन-

प्रसतर	कर्तव्य
16 से 12 पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते है वे अधीन पुलिस बल के दक्षता अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिये दायित्वाधीन होतें है। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यक पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते है। पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित है तो जनता की समस्या सुनने के लिये कार्यालय में बैठेगें उन्हे स्वतंत्रता पुर्वक बैचा संसूचना के लिये प्रोत्साहित कराना चहिए सूचना के जितने साधन तदनूरूप की दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर से उनका सम्पर्क होना चाहिए और उन्हे विर्निदिष्ठ रीति से जिले में थानो व पुलिस लाइन का निरीक्षकण कराना चाहिए आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षक आवश्यक है। पड़ोसी जनपदो के पुलिस अधीक्षक को से यथा सम्भव वर्ष में एक भेट आवश्यक है पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका जिले का प्रभार सौपे जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनिय ज्ञापन तैयार किये जाने सम्बंधित अन्तर्विष्ठ अनुदेशो का अनुसरण जाना चाहिये।
सहायक 17 पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक	सहायक पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिये बाध्यकारी न हो।
23 से 18 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी है जो की जवानों की साज-सज्जा अनुशासन प्रशिक्षण के उत्तर दाई होगें। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिये उत्तर दाई होगें।
रिजर्व सब 24 इन्सपेक्टर	रिजर्व सब इन्सपेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त जो गार्द एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने यातायात नियंत्रण एवं व्यवस्था के सम्बन्ध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित आवश्यक कार्य को करते है।
42 से 40 सर्किल स्न्सपेक्टर	सर्किल स्न्सपेक्टर के सम्बन्ध में उल्लेख है जिसमें उनके कर्तव्य जाँच पड़ताल की देखभाल व अपराध का निवारण पुलिस क्षेत्र में निवारित और अनुवेसण कार्यो मे सामन्जस्य रखने का निरीक्षण करना सभी महत्वपूर्ण विषयों घटना स्थलों का निरीक्षण अनुवेषण में मार्गदर्शन करना एवं अनुवेषण करना क्षेत्र की रिपोर्ट तैयार करना पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक आवश्यक घटना की सूचना देना लाइसेन्सी दुकानों का निरीक्षण अधिनस्थ पुलिस आचरण की निगरानी करना अपराधो का दमन और सामन्जस्य रखने के उत्तर दायित्व से निरन्तर आबद्ध रहना वर्तमान में) सर्किल इन्सपेक्टर का पद विभाग में नही है इन कार्यो का निर्वाहन क्षेत्राधिकारी द्वारा यथा (निर्देशित रूप में किया जाता है।

50 से 43 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का परिचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं का अधिकार रखाता है वह सभी रजिस्ट्रों अभिलेखों विवरणो और रिर्पोटो की

	शुद्धता के लिये अधिनस्तो के प्रति दाइत्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र की सभी साभ्रान्त व्यक्तियों से परचित एवं उनके प्रति मैत्रिपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरिके से करते रहना चाहिए थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कान्सटेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफतीस नही करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नंको भर कर सूचना भेजेंगें। 299 0
तक 52 से 51 अधीनस्थ उप निरीक्षक	थाने के द्वितिय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना भार साधक अधिकारी द्वारा सौपें गये समस्त निर्देशो को अधीनस्थो को बताना अनुवेष्ण कराना होता है।
हेड मोहर्रिर 55	हेड मोहर्रिर के कर्तव्य 1. रोजनामचा आम और अपराधो की प्रथम सूचना लिखना 2. हिन्दी रोकण बही 0पुलिस फार्म नं)- 224) 3. यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे तो धारा के अन्तर्गत पंचायत नामा 0सं0प्र0द 174 लिखना
बीट 64 से 51 आरक्षी	कांद्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना 0पु0ना 0 चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधो की रोकथाम कराना है। थाने पर संतरी ड्यूटी के समय व अभिरक्षा धीन कैदियोंकोश तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा बीट कान्सटेबिल के , रूप में संदिग्ध अपराधियों फरार अपराधी तथा खाना बदेश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
69 से 65 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानो हवालातो के संरक्षक कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल आयुध भण्डार अपराध दमन तथा खतरनाक आपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा कराना मूल दायित्व है।
83 से 79 घुड़सवार	घुड़सवार पुलिस द्वारा उत्तशवों एवं अन्य आयोजनो में भीण नियंत्रण का कार्य किया जाता है।
96 से 89 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गाँवों की देखरेख कराना अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता-

दकी धारा .सं.प्र.	अधिकारियों कर्मचारियों के कर्तव्य /
36	पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त है उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते है जिनका प्रयोग थाने की सीमाओ के

	अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
41	बिना वारन्ट की गिरफ्तारी निम्न लिखित दशाओ में करने की शक्तियाँ 1. संज्ञेय अपराध की दशा में 2. कब्जे से गृह भेदन का उपकरण 3. उद्घोषित अपराधी 4. चुराई गई सम्पत्ति की सम्भावना 5. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा 6. सशस्त्र बलो का भगौड़ 7. भारत के बाहर भारत में दण्डनिय किया गया अपराध 8. छोड़े गये सिद्धदोष 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 अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरूद्ध नही किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिये आवश्यक है।
50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानतो के अधिकार की सूचना दिया जाना
51	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से आक्रामक आयुद्धों को अधिग्रहण करने की शक्ति
53	पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रिकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का किसी चिकित्सीय परिक्षण किया जाना
54	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रिकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सीया परिक्षण किया जाना
56	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्ष 24ा में निरूद्ध न ऱखना
58	बिना वारण्ट गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना
60	अभिरक्षा में भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कही भी गिरफ्तार की शक्ति

100	बन्द स्थानर के भार साधक व्यक्ति उस अधिकारी को जो वारण्ट का निस्पादन कर रहा है तलाशी लेंगें
102	ऐसी वस्तुओं को अधिग्रहित करने की शक्ति जिसके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का संदेह हो।
129	उव उससे उच्च समक्ष अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर 0नि0

	बितर करने की शक्ति
130	ऐसे जमाव को तितर बितर करने कि लिये सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारी की शक्ति
132	धारा 129.130.के अधीन सदभावना पूर्वक किये गये कार्यों के संदर्भ में अभियोजना से 131 संरक्षण
149	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेंगा
150	संज्ञेय अपराधों की किये जाने की परिकल्पना की सूचना
151	उक्त के संदर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार
152	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार
153	खोटे बाठ मापो का निरीक्षण अधिग्रहण /
154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेख बद्ध की जायेगी। इतिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इतिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इतिला डाक द्वारा दी जा सकती है।
155	असंज्ञेय मामलो में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इतिला का सार सम्बन्धित पुस्तिका में प्रविष्ट करायेगा और इतिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिये निर्दिष्ट करेगा।
156	संज्ञेज मामलो अनुवेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति
160	अनुवेषण के अन्तर्गत साक्षियो की हाजरी की उपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति
161	पुलिस द्वारा साक्षियों का परिक्षण किये जाने की शक्ति
165	अपराध क अनुवेषण के प्रयोजनो के लिये किसी स्थान में ऐसी चिज के लिये तलाशी ली जा सकती हैजो अनुवेषण के प्रयोजन के लिये आवश्यक हो तलाशी जफ्ती के कारणों को , लेखबद्ध किया जायेगा।
166	अनुवेषण कर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करा सकता है।
167	जब घण्टे के अन्दर अनवेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त को रिमाण्ड पर लेने की 24 शक्ति
169	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना
170	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलो को मजिस्ट्रेट के पास निवारण के लिये भेज दिया जाना
172	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केश 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 समिक्षा करना और-रिपोर्ट देवा

175	धारा के अधिन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी की अन्वेषण के प्रयोजन से 174 व्यक्तियों को समन करने की शक्ति
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समिक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देश-

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डी.के. बशु बनाम पश्चिम बंगाल राज्य के बाद के निर्णय में गिरफ्तारी या निरूद्धी करण के प्रकरणों में पुलिस जनो के निम्मन लिखित दायित्व निर्धारित किये गये है।

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारी करता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धरण की जानी चाहियें। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जायें।
2. गिरफ्तारी फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के संभ्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किया गये व्यक्ति के परिवार के किसा सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होगें व एक प्रति उसे निशुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिस्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट सम्बन्धि को दी जायेगी।
4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिस्तेदार को निरूद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के सम्बन्ध में सुचित करने व अधिकृत है।
6. गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
7. गिरफ्तार किये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परिक्षण कराया जायेगा।
8. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा में प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परिक्षण कराया जायेगा।
9. गिरफ्तारी की सभी अभिलेखों की प्रतियाँ क्षेत्रिय दण्डाधिकारी के पास भेजी जायेगी।
10. जाँच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
11. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियंत्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जायेगी।

2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व-

पुलिस महानिदेशक के परिपत्र संख्याः 35/2005 दिनाँक 09 जुलाई 2005 के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान अपर पुलिस अधीक्षक की शक्तियों एवं दायित्वों का निर्धारण किया जायेगा।

2.5.1 कर्तव्य

2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरूद्ध कार्यवाही सम्बन्धीः

1. संगठित अपराधियों तथा भाड़े पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण रोल्डहोल्डप बैंक डकैत आटोलिभ मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले हवाला व्यापार करने वाले नक्सलवादी गैंग एवं राषट्र विरोधी तत्व माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गैंगवार सूची तैयार कराना एवं तत्सम्बन्धी सभी सूचनाये एकत्र कर उन्हे पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर कार्यवाही करना।
2. पंजीकृत अपराधियो का डोजियर तैयार कराना।

3. संगठित अपराधियों को विरूद्ध कार्य योजना तैयार कर के जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
4. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पुछताछ आख्या तैयार कराना।

2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी सम्बन्धीः

1. सक्रिय एवं वांछित अपराधियों की सूची तैयार कराना हिस्ट्रिशीट खुलवाना गिरफ्तारी हेतु कार्य योजना बनाकर दबिस दिलवाना
2. फरार अपराधियों के विरूद्ध पुरस्कार घोषित कराना।

2.5.1.3 अपराधिक सूचना का एकत्रीकरणः

1. पेशेवर अपरधियों की अभिसूचना एकत्रित करण हेतु श्रोत 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 का एकत्रीकरण

2.5.1.4 विशेष अपराधों के सम्बन्ध मेः

1. समस्त विशेष अपराधों की घटना स्थल के निरीक्षण
2. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या।3. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस.आर. केस राजनितिक हत्या दो या दो से अधिक व्यक्तियों की हत्या

<u>विशेष अपराधों के सम्बन्ध मेः-</u>

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

2.5.1.4 **<u>अभियोजनः-</u>**

न्यायालय में लम्बित वादो को प्रभावी पैरवी, पैरोकार / कोर्ट मोहर्रिर की मासिक बैठक तथा सेशन ट्रायल अभियोगो में विमुक्ति आख्या का विषलेशण कराना।

2.5.2अपर पुलिस अधीक्षको के अधिकारः-

2.5.2.1- स्थानान्तरण सम्बन्धीः-

पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश के अर्धशासकीय पत्र संख्याः एक-252-84 दिनाँक 08.01.1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु संख्या 4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के सम्बन्ध में की जायेगी।

2.5..2.2- वार्षिक मन्तब्यः-

शासनादेश संख्याः 1460/छः-पु.-1-99-51/99 के अनुसार वार्षिक मन्तब्य का अंकन कराना।

2.5.2.3- दण्ड सम्बन्धीः-अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रचलित नियमावली के अनुरूप अपने अधिनस्थ पुलिस कर्मियों विरूद्ध जाँच कराई जा सकती है, परन्तु जाँच आख्यायों पर दण्ड पत्रावली खुलवाने का अधिकार जनपदीय पुलिस अधीक्षक का ही होगा।

2.6 **संसद व विधान मन्डल द्वारा समय-समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियाँ तथा उनसे आपेक्षित कर्तव्यः**

2.7 संसद व विधान मन्डल 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 दिशानिर्देश प्राप्त होते रहते है इनके आधार पर पुलिस बल से आपेक्षित कार्यों का सम्पादन किया जाता है।

3.निर्णय लेने की प्रक्रिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व के स्तरः-

3.1 अनुसंधान/विवेचनाः-

क्र0सं0	कार्यवाही	कार्यस्तर	अवधि
1.	प्रका पंजीकरण 0रि0सू0	दण्ड प्रक्रिया संहिता के 154 साथ संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।	अविलम्ब
2.	साक्षियों का परीक्षण	दण्ड प्रक्रिया संहिता के 161 अनुसार	यथाशीघ्र
3.	विवेचक द्वारा घटनास्थल का निरीक्षण	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	यथाशीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटनास्थल का निरीक्षण	विशेष अपराध की स्थिति में सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है	यथाशीघ्र
5	साक्ष्य का संकलन	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6	नक्सा नजरी तैयार करना	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	निरीक्षण के समय
8	सस्वीकृति का लिखा जाना	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	निरीक्षण के समय
9	पुलिसन्यायालय अभिरक्षा की रिमाण्ड / प्राप्त करना	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	निरीक्षण के समय
10	तलाशी	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	निरीक्षण के समय
11	निरुद्धी	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	निरीक्षण के समय
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	निरीक्षण के समय
13	आरोप पत्र का दाखिल कराना	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अनुसार	निरीक्षण के समय

3.2 नियन्त्रण कक्ष

जनपद के नियन्त्रण कक्ष कमान्ड संगठन के रुप में जनपद की तान्त्रिकी की तरह कार्य कराता है जो कानून व्यवस्था, अपराध, यातायात समस्या व अन्य संगत समस्याओं की सूचना प्राप्त करता है। तथा स्थानीय पुलिस की उस स्थिति से निपटने के लिए आवश्यक निर्देश देता है बाढ एवं अन्य दैविक आपदाओं के सम्बन्ध में ततपर्ता से कार्य कराता है। जनपद में वर्तमान में निम्न नियंत्रण कक्ष स्थापित है

क्र0स0	कार्यवाही	टेलीफोन नम्बर	कार्य
1	जिला नियंत्रण कक्ष	1-CUG-9454417379 2-LANDLINE 05412-262466	जनपद के सम्बन्ध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदानुसार कार्यवाही हेतु सम्बन्धित को तत्काल अवगत कराया जाता है।
2	फायर नियंत्रण कक्ष	101	फायर नियंत्रण कक्ष में फायरसर्विस की गाँडिया उपलब्ध रहती है।
3	यू0पी0 100	100	यू0पी0 100 मुख्यालय से इवेन्ट प्राप्त होने पर यू0पी0 100 कर्मीयो द्वारा निर्धारित समय में शिकायत पी0आर0वी0 अटेन्ड कर उसका निवारण करना/कराना।

इन नियंत्रण कक्षों पर 24 घन्टे कन्ट्रोल रुम आपरेटर की नियुक्ति रहती है उन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लाग बुक में लागू किया जाता है तथा सम्बन्धित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है वर्षा काल के बाद नियंत्रण कक्ष की भी स्थापना आवश्यकतानुसार की जाती है।

3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रियाः-

3.3.1 थानो पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्ताण की प्रक्रिया

क्र0स0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समायवधि
1	थाने पर प्रार्थनापत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ती स्वीकार कराना	थानाध्यक्षउपस्थित /दिवसाधिकारी/ कास्टेबल क्लर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थनापत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित कराना	दिवसाधिकारीउपस्थित कांस्टेबल / क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
3	प्रार्थनापत्र को जन शिकायत रजिस्टर में अंकित कराना	उपस्थित कांस्टेबल क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
4	जाँच अधिकारी नियुक्त कराना व जाँच हेतु सौपना	थाना प्रभारी द्वारा	01 दिवस
5	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच कराना व आवश्यक कार्यवाही कर के रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	05 दिवस में
6	थानाध्यक्ष द्वार जाँच की समीक्षा कराना	थानाध्यक्ष द्वारा	01 दिवस
7	जाँच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही यदि आवश्यक होकराना ,	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
8	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव-	सम्बन्धित कांस्टेबल क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

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

क्र0स0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ती कराना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
2	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी क्षेत्राधिकारी) द्वारा (मुख्यालय	01 दिवस

3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित कराना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस
4	प्रार्थना पत्र का डाक रजिस्टर में अंकित कराना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थनापत्र का परिशीलन कर याता स्वंय जाँच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जाँच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	02 दिवस
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कान्सक्लर्क द्वारा आडर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कान्सटेबल क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थनापत्र का परिशीलन कर यातों स्वंय जाँच कराना या सम्बन्धित उ0नि0/बीट आरक्षी को जाँच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा	02 दिवस
8	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच कराना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	08 दिवस
9	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित कराना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
10	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच सही पाये जाने पर जाँच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव-	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कान्सटेबल क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

3.3.3 पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोग व अन्य उच्चाधिकारी गणों से प्राप्त प्रार्थनापत्रों के निस्तारण की प्रक्रियाः-

क्र0स0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थनापत्र का परिशीलन कर के सम्बन्धित अपर पुलिस अधीक्षकक्षेत्राधिकारी या / थानाध्यक्ष को जाँचहेतु आदेशित कराना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	01 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डाक बहि रजिस्टर में अंकित कराना व सम्बन्धित को जाँच हेतु प्रेषित कराना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब

3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारीथानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थनापत्र का / परिशीलन करस्वयं जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारीथानाध्यक्ष द्वारा/	07 दिवस
4	क्षेत्राधिकारीक्लर्क द्वारा 0थानाध्यक्ष कार्यालय के कान्स/ आडर बुक कराना	क्षेत्राधिकारीथानाध्यक्ष / क्लर्क 0कार्यालय के कान्स द्वारा	अविलम्ब
5	पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर सम्बन्धित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	02 दिवस

3.3.4 थाना समाधान दिवस में थाना स्तर पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रियाः-

उ0प्र0 शासन की पत्र संख्या-1742 पी/छ पु0 3/2014/42 जी/2005 दिनांक 14/06/14 के अनुसार समाधान दिवस में प्राप्त जन समस्याओं के निस्तारण की प्रक्रियाः-

जन समस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है शासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहा है अधिकारी से मिलने के समय केवल पीडित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करता है, परन्तु उसकी समस्या का समाधान तब तक सम्भव नही हो सकता है जब तक की दोनो पक्षों को एक साथ बुलाकर उनका पक्ष जानकर पंचायती व विधिक तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाय इसके लिए थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है क्योकिं अधिकांश समस्यायें भूमि विवाद, सर्कस व्यक्तियों द्वारा उत्पीडन शारीरिक हिंसा तथा जोर जबरजस्ती से संबन्धित होती है।

1- थाना स्तर पर उभय पक्ष द्वारा तथा राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में पक्षकारों की एक साथ सुनवाई कर पंचायती तरीके से अधिकांश समस्याओं का मौके पर ही त्वरित निदान सम्भव हो सकता है।
2- थाना स्तर पर जनसामान्य के प्रति सम्बेदन शीलता का अभाव होने और लोगों के मन में थाना पर जाने के प्रति भय की भावना विद्धमान होने के कारण यह आवश्यक है कि इस प्रकार की कार्यवाही के दिन प्रत्येक थाने पर एक राजपत्रित अधिकारी भी उपस्थित रहे। इस अवसर पर थानाध्यक्ष और पुलिस के विरुद्ध भी यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक/जिलाधिकारी को अपनी रिपोर्ट भेज सकते है। इससे लोगों का थाने पर जाने में संकोच हटेगा तथा उन्हे थाना जाने के प्रति व्याप्त भय की भावना भी समाप्त होगी और थाने में प्रभुत्व एवं अधिकारिता के माहौल में पंचायती ढंग से समस्याओं को निपटाने का प्रयास अपेक्षाकृत अधिक परिणाम दायक हो सकते है।
3- इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु थाना समाधान दिवस का आयोजन कराये जाने का निर्णय शासन द्वारा लिया गया है। इस सम्बन्ध में निम्नवर्ती कार्यवाही सुनिश्चित किया जायः-

(क) प्रत्येक शनिवार को थाना समाधान दिवस का आयोजन प्रातः 10.00 बजे से 02.00 बजे तक किया जाय और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिस कर्मी थाने पर उपस्थित रहेगें।

(ख) थाना समाधान 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 समाधान दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में की उपस्थित सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस पक्ष जानकर आपस में समस्या का निवारण किया जायेगा ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्राज जीडी में किया जायेगा, ताकि भविष्य में इसी सम्बन्ध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इन्द्राज के आधार पर वैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सके।

(घ) जिन मामलों में मौका मुआयना की आवश्यकता हो उसमें 02 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीमें गठित कर मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार,उपजिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीमें मौके पर जायेगी और निरीक्षण कर उभय पक्ष की आपसी सहमति से समस्या का निराकरण करेंगे।

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

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

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

3.3.5 फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण की प्रक्रियाः-

क्र0स0	प्रतिष्ठान	पत्रआदेश प्राप्ति का स्थान/	निरीक्षण(द्वारा)	समयावधि
1	पेट्रोलडीजल/	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निसमन अधिकारी	दिवस 15
2	पेट्रोलफुटकर) डीजल/ (डीजल/पेट्रोल	जिलाधिकारी जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निसमन अधिकारी	दिवस 15
3	गैस एजेन्सी	जिलाधिकारी	प्रभारी अग्निसमन अधिकारी	15दिवस
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निसमन अधिकारी	दिवस 15
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निसमन अधिकारी	दिवस 15
6	होटलरेस्टूरेंट धर्मशाला/लाज/	जिलाधिकारीपर्यटक अधिकारी / कार्यालय से	प्रभारी अग्निसमन अधिकारी	दिवस 15
7	व्यवसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरणआवास विकास निगम/	प्रभारी अग्निसमन अधिकारी	दिवस 15
8	फौक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	प्रभारी अग्निसमन अधिकारी	दिवस 15

3.3.6 जनपद चन्दौली में यातायात प्रबन्धः-

3.3.3.1 जनपद चन्दौली नगर क्षेत्र से होकर मुख्य रुप से निम्न जनपदों/प्रान्तों को विभिन्न प्रकार के वाहनों का संचालन होता हैः-

1.वाराणसी जनपद चन्दौली सम्पर्क राज्य मार्ग।

2.जनपद चन्दौली से जनपद गाजीपुर सम्पर्क मार्ग।

3. जनपद चन्दौली से बिहार प्रान्त राज्य सम्पर्क मार्ग।

4.जनपद चन्दौली से सकलडीहा सम्पर्क मार्ग।

5.जनपद चन्दौली से नौगढ सम्पर्क मार्ग।

6.जनपद चन्दौली से बबुरी सम्पर्क मार्ग।

7.जनपद चन्दौली से मिर्जापुर सम्पर्क मार्ग।

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

क्र0स0	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1	अन्य व्यक्ति को ड्राइविंग लाइसेंस देना	6(2)/177	100-0रु 300
2	माह से अधिक समय से अन्य राज्य के 12 पंजीकरण संख्या का उपयोग करना	47/177	100-300
3	मांग किये जाने पर ड्राइविंग लाइसेंस प्रस्तुत करने में विफल रहना	130(1)/177	100-300
4	वाहन चलाते समय वाकमैनफोन का उपयोग 0मो/ करना	21(6)(घ/(177 एवं)25/(177	100-300
5	बिना हेलमेट के दो पहिया वाहन चलाना	201/177	100-300
6	ड्राइवर द्वारा यातायात नियमों का उल्लघंन किया जानापीला प्रकाश /यातायाता लाल प्रकाश) और बिना संकेतो के गली बदलना (लगातार	119/177	100-0रु 300
7	ड्राइवर द्वारा विनिर्दिष्ट यातायात संकेतों का उपयोग न करना	121/177	100-0रु 300
8	तीन सवारी के साथ दो पहिया वाहन चलाना	128/177	100-0रु 300
9	सार्वजनिक स्थान पर खतरनाक ढंग से यान को पार्क करना	122/ 177, 126/177	100-0रु 300
10	चार पहिया यान के ड्राइवर तथा आगे की सीट पर बैठने वाली सवारी द्वारा सीटबेल्ट का उपयोग ना - किया जाना	138(3)/177	100-0रु 300
11	1.बिना नम्बर प्लेट के वाहन चलाना 2.नम्बर प्लेट का विहित प्रारुप में न बना होना अंको अथवा अक्षरों का विहित रुप और आकार में न होना	50/177, 51/177	100-0रु 300
12	विधि के अनुसार निर्देशों का अनुसरण न किया जाना	179(1)	0रु 500
13	असत्य सूचना देना अथवा सूचना छिपाना	179(2)	0रु 500
14	मोटरयान अधि0-के 4 एवं 3 की धारा 1988 विरुद्ध किसी अन्य व्यक्ति को अपना वाहन देना और चलाने की अनुमति देना	5/180	0रु 1000
15	अवयस्क व्यक्ति द्वारा किसी सार्वजनिक स्थान पर वाहन चलाया जाना	4/181	0रु 500
16	सार्वजनिक स्थान पर बिना ड्राइविंग लाइसेंस के यान चलाना	3/181	0रु 500
17	विहित गति सीमा से अधिक गति से यान चलाना	112/183	400-0रु 1000
18	मोटरयान खतरनाक रुप से चलाना	184	1000-0रु 2000

19	मानसिक अथवा शारीरिक रुप से अक्षम व्यक्ति द्वारा यान चलाया जाना	186	200-0रु 500
20	सार्वजनिक स्थान पर सडक सुरक्षाध्वनि नियत्रंक , और वायु प्रदूषण में विहित मानको का उल्लघंन करना	190(2)	1000-0रु 2000
21	सार्वजनिक स्थान पर अपंजीकृत यान का उपयोग	39/192	5000-0रु 10000
22	बिना सरकार की लिखित अनुमति के मोटर वाहनों के रेस या ट्रायल आफ स्पीड में भाग लेना	189	0रु 500
23	बिना बीमा के वाहन का संचालन	146/196	0रु 1000
24	यान में अनाधिकृत हस्तक्षेप	198	0रु 100
25	यानों का उपयोग एवं गति नियंत्रित करने सम्बन्धी आदेश का उल्लघंन	178,194(1)/115	0रु 2000

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा सम्मत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हेड कान्सेटैबिल(प्रो0बे0) एवं उसके ऊपर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लघंन पर मौके पर ही सम्बन्धित पुलिस द्वारा चालान किया जाता है 03 प्रतियों में चालान की प्रविष्टियाँ की जाती है जो कि 03 विभिन्न रंग की होती है लाल रंग की प्रति न्यायालय/क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है, पीले रंग की वाहन चालक को दिया जाता है तथा सफेद रंग की कार्यालय में रिकार्ड के रुप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन सम्पन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा सम्बन्धित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते है। मोटर वाहन अधिनियम की धारा 207 के अन्तर्गत रजिस्ट्री करण प्रमाणपत्र या परमिट आदि के बिना उपयोग किये गये वाहनों के निरुद्ध किया जाता है जिनका समायोजन केवल सम्बन्धित न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही होता है।

3.3.7 स्थानीय अभिसूचना इकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रियाः-

3.3.7.1 एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी)

जनपद के प्रभारी पुलिस अधीक्षक एफ0आर0ओ0 होते है जिनके पास पाक बंगलादेश व विदेशी नागरिकों के सम्बन्ध में अलग-अलग कर्तव्य है।

(अ) विदेशी शाखा/विदेशी नागरिकों के सम्बन्ध मेः-

पाकिस्तान व बंगलादेश को छोडकर अन्य देशों के नागरिक विदेशी कहलाते है, विदेशी नागरिकों के मामले में पुलिस अधीक्षक, विदेशी पंजीकरण अधिकारी के हैसियत से कार्य करते है जनपद में विदेशी नागरिक दो प्रकार के वीजा अवधि पर आते है, एक तो 180 दिन के कम के बीजा पर दूसरे 180 दिन के अवधि के अधिक के बीजा पर विदेशी जो आते है उनके पंजीकरण निम्न प्रकार के होते है।

(1) 180 दिन से कम का बीजा लेकर जनपद से आये विदेशियों का पंजीकरण नही होता है केवल सूचना विदेशियों द्वारा या जिनका यहाँ ठहरे है के द्वारा दी जाती है।
(2) 180 दिन से अधिक के बीजा अवधि पर आये विदेशियों का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है।
(3) जिसकी सूचना गृह मंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक(एफ) बी0सा0अभि0बी0उ0प्र0 को प्रेषित की जाती है। विदेशियों के निवास वृद्ध का अधिकार भी एफ0आर0ओ0 में निहित होता है।

(ब) पाकिस्तानी/बंगालादेशी नागरिकों के सम्बन्ध मेः-

पाक/बंगलादेशी नागरिकों के मामले में एफअ0आर0ओ0 सिविल अथारिंटी के हैसियत से कार्य करते है जनपद में पाक नागरिकों का पंजीकरण कर के ठहरे हुए अवधि में उनकी निगरानी करते हुए समय से पाक रवाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल अथारिंटी/पुलिस अधीक्षक की होती है।

पाक/बी0डी0 नागरिकों की बीजा वृद्धि करने के सम्बन्ध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त सिविल अथारिंटी द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एल0टी0बी0 पर रह रहे पाक नागरिकों को कार्ड शासन स्तर पर प्राप्त होता है वर्तमान में एस0टी0बी0 पर (180 से कम) आये हुए पाक नागरिकों को बीजा वृद्धि पर शासन द्वारा रोक लगाई गयी है। पाक/विदेशी मामलों से सम्बन्धित कार्यवाही एल0आई0यू0 कार्यालय में स्थित पाक/विदेशी शाखा से सम्पादित की जाती है जिसमें प्रभारी को तौर पर एक उ0नि0 की नियुक्ति होती है

3.3.7.2 पासपोर्टः-

(अ) कार्यवाही का चरणः- पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपने आवेदन पत्रों को निम्न स्थानों पर जमा कर सकते हैः-

1.क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ।

2.क्षेत्रीय. कार्यालय की शाखा महमूरगंज- वाराणसी।

3.कार्यालय जिलाधिकारी चन्दौली।

जमा आवेदन पत्रो को सम्बन्धित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है आवेदन पत्र प्राप्त के पश्चात संबन्धित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ0नि0 व हे0कान्स0 प्रो0) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों की एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते है की जाँच की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र के दूसरी प्रति आतंकवादी व अन्य राष्ट्र विरोधी गतिविधियों में संलिप्तता के विषय में जानकारी करने हेतु क्षेत्रीय अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है अभिसूचना मुख्यालय से प्राप्त जाँच आख्या तथा जनपद के थानो व एल0आई0यू0 से प्राप्त जाँच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बना कर नोडल अधिकारी(जी0ओ0) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय चन्दौली प्रेषित किया जाता है।

पासपोर्ट कार्यालय द्वारा प्राप्त जाँच आख्या के आधार पर बर्यातानुसार पासपोर्ट जारी किया जाते है जो डाकखाना के माध्यम से आवेदक को प्राप्त कराये जाते है।

(ब) कार्यवाही किसे द्वारा अपेक्षितः-

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

(1) क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी/जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा सम्बन्धित जनपदों से प्राप्त पुलिस प्रभारियों को वैयक्तिक विवरण पत्र जाँच हेतु उपलब्ध कराये जाते है।

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

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

(स) कार्यवाही की अवधिः-

जनपद में प्राप्त पासपोर्ट आवेदन पत्रों की पुलिस/अभिसूचना जाँच रिपोर्ट 20 दिन के अन्दर पासपोर्ट कार्यालय को प्रेषित किये जाने का निर्देश है इसेक पश्चात पासपोर्ट कार्यालय द्वारा वर्यता के आधार पर पासपोर्ट जारी किये जाने का प्रावधान है।

3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रकिया:–

शासनादेश संख्या: 682 PGS/छः–पु–2–14–700(1)/2001 दिनांक 09.05.2014 के अनुसार गनर/शैडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आंकलन करने के लिये जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है। जिसमे पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपाधिक्षक(अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना इकाई के सदस्य होते है। जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक हो, जनपदीय समिति द्वारा उनके जीवन भय का आकलन कर स्थानीय स्तर पर आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था निम्नलिखित मानको के आधार पर उपलब्ध करायी जाती है।

3.3.8.1 सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी मानकः–

क0सं0		सुरक्षा का स्तर	व्यय भार का प्रतिशत
1	सांसद/विधायक	(क) एक सुरक्षा कर्मी (ख)औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी।	(क) निःशुल्क (ख) निःशुल्क अतिरिक्त
2	निवर्तमान सांसद/विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
3	प्रदेश स्तरीय शासकीय नियमों के अध्यक्ष/जिलापंचायत अध्यक्ष,नगर प्रमुख/कुलपति	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
4	प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलो के अध्यक्ष	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
5	अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदीय समिति की संस्तुति पर	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी संख्या:22/छः–पु–2–20016–700 (1)2001 दिनांक 01.01.2016 के अनुसार	आय के अनुसार जनपदीय समिति के निर्धारण के अनुसार
6	जघन्य अपराध होने पर पैरवी करने वाला/गवाह	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी की सामान्य व्यवस्था	समिति के निर्णय के अनुसार

किसी महानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपदीय समिति द्वारा उसके जीवन भय का आकलन किया जायेगा। जनपदीय समिति की संस्तुति पर 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 03 तक बढ़ायी जा सकती है। इससे अधिक अवधि के लिये सुरक्षा की आवश्यकता होने पर पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं के हस्ताक्षर से जनपदीय समिति के संस्तुति शासन को उपलब्ध करायी जायेगी, जिस पर विचारोपरान्त शासन द्वारा अवधि बढ़ाने का निर्णय लिया जायेगा।

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

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

वित्त नियंत्रक उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय इलाहाबाद के पत्र संख्या:3 / ख–64–2017 दिनांक 30. 03.2017 के द्वारा निर्धारित वसूली प्रभावी होगी–

क0सं0	**विवरण**	**दिनांक** 01.04.2019 **से प्रभावी दरें**		
		आरक्षी	**मुख्य आरक्षी**	**उपनिरीक्षक**
1	10 प्रतिशत निजी व्यय पर	10412	11948	15918
2	25 प्रतिशत निजी व्यय पर	26029	29871	39796
3	75 प्रतिशत निजी व्यय पर	78086	89614	119387
4	100 प्रतिशत निजी व्यय पर	104115	119485	159183

3.3.9 शस्त्र लाइसेंन्स संस्तुति किये जाने की प्रकियाः—

क0सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रा0पत्र की प्राप्ति	अपर पुलिस अधीक्षक चन्दौली	कार्य दिवस/कार्यालय अवधि में किसी भी समय।
2	सम्बन्धित थाने को अपराधिक इतिहास व आम शोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना।	सम्बन्धित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस में
3	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के सम्बन्ध मे जॉच किया जाना।	प्रभारी डीसीआरबी	03 दिवस में
4	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जॉच किया जाना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
5	अपर पुलिस अधीक्षक चन्दौली द्वारा जॉच किया जाना।	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा	06 दिवस में
6	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रा0 पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना।	थाना स्तर, एल0आई0यू0, डी0सी0आर0बी0, क्षेत्राधिकारी, अपर पुलिस अधीक्षक की आख्या के पश्चात् पुलिस अधीक्षक की आख्या के उपरान्त पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा	अविलम्ब

शस्त्र लाइसेन्स के नवीनीकरण के लिये आवेदक सम्बन्धित थाने में प्रा0 पत्र देंता है, थानाध्यक्ष की आख्या के आधार पर जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा शस्त्र लाइसेन्स का नवीनीकरण किया जाता है।

3.3.10. **विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण–पत्र निर्गत किये जाने की प्रकियाः–**

3.3.10.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

क0सं0	**कार्य**	**किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित**	**समय अवधि**
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण–पत्र हेतु पत्र प्रस्तुत करना।	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण–पत्र हेतु निर्धारित 20 रूपये शुल्क के रूप मे लिया जाना।	आंकिक कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जॉच हेतु भेजना ।	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	01 दिवस
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना ।	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	06 दिवस
5	एल0आई0यू0 द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना ।	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	06 दिवस
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना।	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस

3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशनः–

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

3.3.10.3 सर्विस वेरीफिकेशनः–

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

3.3.10.4 मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशनः–

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

3.3.10.5 **ठेकेदारी वेरीफिकेशनः–**

क्र0सं0	**कार्य**	**किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित**	**समय अवधि**
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ–पत्र पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त।	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण–पत्र हेतु निर्धारित 20 रूपये शुल्क के रूप मे लिया जाना।	आंकिक कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जॉच हेतु भेजना ।	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना ।	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	07 दिवस
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन की संस्तुति / असंस्तुति करना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस
6	एल0आई0यू0 द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना ।	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	07 दिवस
7	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना।	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

4. **कर्तव्यो के सम्पादन हेत अपनाये जाने वाला मानदण्ड**

4.1 जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जॉचों के लिये निर्धारित किये गये मापदण्डः–

क0सं0	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान / विवेचना	दण्ड प्रकिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में।
2	थानों पर प्राप्त प्रा0 पत्रों की जॉच करके आवश्यक कार्यवाही करना।	07 दिवस
3	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रा0 पत्रों की जॉच करके आवश्यक कार्यवाही करना।	07 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रा0 की जॉच करके आवश्यक कार्यवाही करना।	07 दिवस
5	फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण।	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जॉच।	15 दिवस
7	शस्त्र लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना।	30 दिवस
8	प्राइवेट वेरीफिकेशन	14 दिवस
9	पुलिस वेरीफिकेशन	06 दिवस
10	सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
11	मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
12	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	10 कार्य दिवस

4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्तः–

1. भारतीय संविधान मे पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिको को दिये गये पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों को दृढ़ता व निष्पक्षता के निष्पादन करना।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारो तथा कर्तव्यो,की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहॉ तक सम्भव हो समझाने–बुझाने का प्रयास यदि बल पूर्वक करना हो तो कम से कम बल प्रयोग करना।
5. पुलिस जन के मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
6. पुलिस जन को यह ध्यान मे रखना कि वह जनसाधारण का ही अंग है। तथा वे वही कर्तव्य कर रहे है जितनी विधान न समान नागरिको से अपेक्षा की है।
7. प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिऐ कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
8. पुलिस जन को नागरिको के कल्याण उनके प्रति सहानभूति व सद्भाव हृदय मे रखना।
9. प्रत्येक पुलिस जन को विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरो की सुरक्षा हेतु अपने प्राणो तक को उत्सर्ग करने के लिये तत्पर रहना।
10. हृदय से विशिष्टता,विश्वसनीयता,निष्पक्षता,आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन मे कदाचार,वाणी व कर्म मे सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिस जन को उच्चकोटी का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोकतांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता मे सौहार्द व भाईचारें की भावना जागृत करने हेतु सतत् प्रयत्नशील रहना।

5. कर्तव्यों के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम,विनियम,निर्देश,निर्देशिका व अभिलेखः—

क0सं0	अधिनियम,नियम,रेगुलेशन का नाम
1	पुलिस अधिनियम 1861
2	भारतीय दण्ड संहिता 1861
3	द0प्र0संहिता 1973
4	उ0प्र0 पुलिस रेगुलेशन 1861
5	उ0प्र0 पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
6	साक्ष्य अधिनियम 1872
7	आर्म्स एक्ट 1959
8	सिविल अधिकार संरक्षण अधिनियम 1989
9	अनु0जाति व अनु0जनजाति अधिनियम 1989
10	केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधिनियम 1949
11	आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955(उ0प्र0संशोधन अधिनियम 1978)
12	चोर बाजारी निवारण और आवश्यक वस्तु प्रदय अधिनियम 1980
13	खाद्य अपमिश्रण निवारण अधिनियम 1986
14	उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986
15	पशु अतिवार अधिनियम 1861
16	भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
17	बन्दी अधिनियम 1900
18	सार्वजनिक जुआ अधिनियम 1867
19	किशोर न्याय अधिनियम 1986
20	दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
21	राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
22	स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
23	स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
24	बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930
25	लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
26	विस्फोटक अधिनियम 1884
27	विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
28	कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984
29	अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958
30	अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956
31	महिला अधिष्ट रूपण प्रतिषेध अधिनियम 1986
32	भारतीय वन अधिनियम 1927
33	वन संरक्षण अधिनियम 1980
34	विधि विरूद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
35	बन्दी न्यायालयों में उपस्थित अधिनियम 1955
36	विष अधिनियम 1919
37	मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993

38	राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग विनियम 1994
39	रेल अधिनियम 1989
40	रेलवे सुरक्षा अधिनियम 1957
41	रेल सम्पत्ति(विधि विरूद्ध कब्जा) अधिनियम 1986
42	पुलिस बल (अधिकारों पर निर्बन्धन) अधिनियम 1966
43	पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922
44	राज्य सशस्त्र पुलिस बलो (कानून का विस्तार) अधिनियम 1952
45	केबिल दुरदर्शन नेटर्वक विनियम अधिनियम 1995
46	ब्याज अधिनियम 1978
47	उ0प्र0 गिरोह बन्द और समाज विराधी किया कलाप अधिनियम 1986
48	उ0प्र0 गो सेवा आयोग 1999
49	उ0प्र0 गुण्डा नियंत्रण नियमावली 1970
50	उ0प्र0 वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
51	उ0प्र0 प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
52	उ0प्र0 डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
53	उ0प्र0 पुलिस रेडियों सेवा नियमावली 1979
54	उ0प्र0 अग्निशमन सेवा अधिनियम 1944
55	उ0प्र0 अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारियों की दण्ड(दण्ड एवं अपील) 1991
56	उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन व अपील नियमावली) 1999
57	उ0प्र0 गोवध निवारण नियमावली 1955
58	उ0प्र0 गोवध निवारण नियमावली 1964
59	उ0प्र0 गोशाला अधिनियम 1964
60	उ0प्र0 गोशाला नियमावली 1964
61	उ0प्र0 गो सेवा आयोग नियमावली 1994
62	सूचना प्राद्योगिकी अधिनियम 2000
63	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
64	वितीय हस्त पुस्तिका
65	समय–समय पर निर्गत शासनादेश
66	उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

नोटः–

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

6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखो की श्रेणीः-

6.1 विभिन्न थानो व अन्य कार्यालयो में रखे जाने वाले अभिलेखः-

क्र 0 0सं	अभिलेखो की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाईशाखा जहाँ / उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी।
1.	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधो के सम्बन्ध में दी गयी सूचनाए एवं विवेचक के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानो पर	तीन साल। वर्तमान में सीसीटीएनएस योजना में ऑनलाइन कार्य हो रहा है।
2.	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तो की गिरफ्तारी पुलिस अधिकारीकर्मचारीगण / की रवानगी वापसी ड्यूटी का सम्पूर्ण विवरण	सभी पुलिस थानो व पुलिस लाइन में	एक साल थाने पर उसके बाद साल तक पुलिस 05 कार्यालय के रिकार्ड रुम में। वर्तमान में कम्प्यूटरीकृत ऑनलाइन अंकन।
3.	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधिकारीकर्मचारी दिये / निर्देशो का विवरण	सभी शाखा व थानो पर	स्थायी रुप से रखा जायेगा राजपत्रित अधिकारी के आदेश पर ही नष्ट होगा।
4.	भगोड़ा (मफरुर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियो का विवरण	सभी थानो पर	वर्ष 05
5.	रोकड़ बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थानेपुलिस लाइन / में	एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद वर्ष तक पुलिस 09 आफिस रिकार्ड रुम में
6.	आरोप पत्र	अभियोग में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
7.	चिक खुराक	अभियुक्तो के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति	सभी पुलिस थाने पर	तीन साल
8.	के 0सं0प्र0द 356 अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियामानुसार दोष सिद्ध अपराधियो का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	जब सभी कैदियो की अवधि हो समाप्त चुकी हो
9.	के 0सं0प्र0द 432 अधीन सर्शत मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियो का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	जब सभी कैदियो की अवधि हो समाप्त चुकी हो

10.	गोपनीय साप्ताहिक रिपोर्ट	थाना क्षेत्र साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियो की गोपनीय सूचना	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियो का विवरण	एक साल
11.	अपराध रजिस्टर	थाना क्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओ का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	पाँच साल
12.	चौकिदारो की अपराध नोट बुक	चौकिदारो के ग्राम में घटित घटनाओ का विवरण	सूची चौकीदारो के पस	चौकिदारो को जब तक नई नोट बुक प्रदान न की जाय
13.	ग्राम अपराध रजिस्टर 0रजिस्टर नं)-08)	उस गाँव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	स्थायी रुप में
14.	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिए दी गयी हिदायत का उल्लेख	सभी थानोपुलिस लाइन / में	एक साल पूर्व होने के बाद
15.	केस डायरी	विवेचना के कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानोविवेचको के / पास	पाँच साल
16.	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थानो पर	एक साल
17.	अंगुष्ठ छाप रजिस्टर	अपराधियो का नाम पता जिसका अंगुष्ठ छाप लिया गया है।	सभी पुलिस थाने पर	स्थायी रुप से
18.	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधो की सूचक	सभी पुलिस थाने पर	तीन साल
19.	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैगो का विवरण	सभी थानो पर व डीसीआरबी में	पूर्व होने के पाँच साल तक
20.	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	दो साल
21.	जाँच पर्ची 'अ'	थाना क्षेत्र के दुराचारियो के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाले पत्र	सभी पुलिस थाने पर	तीन साल
22.	जाँच पर्ची 'ब'	थाना क्षेत्र से मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियो के लिये जारी पत्र	सभी पुलिस थाने पर	तीन साल

23.	सूची हिस्ट्रीशीटर	दुराचारियो का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	स्थाई रुप से
24.	पंचायतनामा जिल्द	अस्वभाविक मृत्यु की जाँच का विवरण	सभी पुलसि थाने पर	एक साल
25.	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी पुलिस थाने पर व शाखाओं में	पाँच साल
26.	माल मसरुका रजिस्टर	चोरीलूटी गयी एवं बरामद / सम्पत्ति का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
27.	रिमाण्ड शीट पुलिस प्रपत्र	अभियुक्तो को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
28.	मजिस्ट्रेटो के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटो के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी पुलिस थाने पर	पूर्णतया से पाँच साल तक
29.	धारा के अन्तर्गत 109 कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियो को पाबन्द कराने हेतु	सभी पुलिस थाने पर	दो वर्ष
30.	सीआरपीसी के 110 अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियो को पाबन्द कराने हेतु	सभी थानो पर	दो वर्ष
31.	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनाये	सभी पुलिस थाने पर	स्थाई
32.	परिपत्र सूचनाओ की फाइल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
33.	परिपत्र अनुदेशो की फाइल	परिपत्रो सम्बन्धी निर्देश	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
34.	अपराधी जन जातियो का रजिस्टर	अपराधी जन जातियो के सम्बन्ध	समस्त थानो प	उनके मृत्यु तक
35.	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधे की सूची	सभी पुलिस थाने पर	निगरानी उचित समझे जाने तक
36.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रो की सूची	सभी पुलिस थाने पर	पाँच वर्षो तक
37.	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	समस्त थानो पर	पाँच वर्षो तक
38.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रो की सूची	सभी पुलिस थाने पर	पाँच वर्षोतक
39.	भवन रजिस्टर	थाने की खसराखतौनी व - भवनो के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थाने पर	स्थायी

40.	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियो के सम्बन्ध में	सभी पुलिसि थाने पर	स्थायी
41.	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तारी व्यक्तियो के सम्बन्ध में सूचना	सभी पुलिस थाने पर	पाँच वर्षो तक
42.	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानत का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	पाँच वर्षो तक
43.	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की शक्तिया व कार्यवाही का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	पाँच वर्षो तक
44.	जन शिकायत रजिस्टर	थाना कार्यालयअन्य / कार्यालय में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	सभी पुलिस थाने पर	दो वर्षो तक
45.	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारो के सत्यापन के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थाने पर	स्थायी
46.	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियो के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थाने पर	स्थायी
47.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	समस्त कार्यालयों में	एक वर्ष तक

6.2क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखः-

क्र0 सं0	अभिलेखो की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाईशाखा जहाँ / उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	अपराध रजिसटर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगो व केस डायरियो का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	वर्ष तक 05
2.	जेड रजिस्टर	केस डायरियो को न्यायालय भेजने के दिनांकः सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
3.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्र की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	वर्ष तक 05
4.	परिपत्र सूचनाओ की फाईल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रो की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	वर्ष तक 05
6.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	वर्ष तक 01
7.	विशेष अपराध पत्रावलिया	विशेष अपराधो का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8.	जाँच पत्रावलिया	शिकायतो की जाँच के सम्बन्ध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	वर्ष तक 05

6.3 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखः-

क्र0 सं0	अभिलेखो की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाईशाखा जहाँ / उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रो की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	वर्ष तक 05
2.	परिपत्र सूचनाओकी फाइल	समस्त परिपत्र	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
3.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रो की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	वर्ष तक 05
4.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	वर्ष तक 01

5.	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानो पर नियुक्त कर्मचारियो के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
6.	जाँच पत्रावलिया	शिकायतो की जाँच के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	वर्ष तक 05

6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखः-

क्र0 सं0	अभिलेखो की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाईशाखा जहाँ / उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	राजपत्रित अधिकारियो के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियो के गोपनीय सेवा अभिलेख	पुलिस महानिदेशक कार्यालय लखनऊ	स्थायी
2.	हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स	जनप के दुराचारियो का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
3.	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियो की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	वर्ष तक 05
4.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्र की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ	वर्ष तक 05
5.	परिपत्र सूचनाओ की फाइल	समस्त परिपत्र	प्रधान लिपिक कार्यालय	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
6.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रो की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	वर्ष तक 01
7.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	वर्ष तक 01
8.	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानो पर नियुक्ति कर्मचारियो के सम्बन्ध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
9.	सर्विस बुकचरित्र / पंजिका	समस्त रैको के कर्मचारियो के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी
10.	कैश बुकबिल -पे/ रजिस्टर	समस्त भुगतानो के लेनदेन - के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा	स्थायी
11.	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययो के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा	स्थायी
12.	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार के मदो का क्रय व विवरण	पुलिस लाइन	स्थायी

13.	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तिय भार पर पड़ता है।	पुसिस लाइन	वर्षो तक 40

7. जनता की परामर्श दात्री समितियाः-

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

क्र 0सं0	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गोष्ठियों की आवृति
1.	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गाँव में 20 से 15 व्यक्तियो की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है।	गाँव में गठित होने वाले अपराध एवं अपराधियो की सूचना पुलिस को देना व अपराधियो से मुकबला करना	समय समय पर-
2.	पुलिस पेन्शर्न्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेन्शर्न्स के द्वारा गठित होती है	पुलिस पेन्शर्न्स के कल्याण हेतु पैरवो करना	त्रैमासिक
3.	उद्योग बन्धु	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियो की बैठक	उद्योगो के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु	त्रैमासिक
4.	जिला सड़क सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा कसे सम्बनधित समस्त विभागो के अधिकारियो की समिति	दुर्घटनाओ के निवारण हेतु	त्रैमासिक
5.	जिला स्तरिय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद में पत्रकारो की समिति	पत्रकारो की पुलिस से सम्बन्धित समस्याओ के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6.	शांति समिति	क्षेत्र में सम्भ्रान्त नागरिको की समिति	सम्प्रदायिक सद् भाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7.	मेला समिति	मेले में सम्बन्धित व्यक्तियो की समिति	प्रमुख मेलो को सम्पन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व
8.	सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सासंद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतो के निस्तारण व सुझाव परामर्श के लिए/	मासिक

8. बोर्डो, परिषदो, समितियों और अन्य निकाय

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

9. अधिकारियो तथा कर्मचारियो की टेलीफोन डायरेक्ट्री

जनपद चन्दौली के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर

पद पुलिस अधिकारीगण	नाम पुलिस अधिकारीगण	आवास नं0	कार्यालय नं0	सीयूजी
पुलिस अधीक्षक चन्दौली	संतोष कुमार सिंह	05412-262479	05412-262480	9454400262
अपर पुलिस अधीक्षक	प्रेमचन्द	-	-	9454401037
अपर पुलिस अधीक्षक आपरेशन	विरेन्द्र कुमार यादव	-	-	9454401038
क्षेत्राधिकारी चन्दौली	त्रिपुरारी पाण्डेय	-	-	9454401618
क्षेत्राधिकारी सकलडीहा	प्रदीप सिंह चंदेल	-	-	9454401620
क्षेत्राधिकारी चकिया	कुंवर प्रभात सिंह	-	-	9454401619
क्षेत्राधिकारी आपरेशन	नीरज सिंह	-	-	9454401621
क्षेत्राधिकारी कार्यालय	प्रदीप सिंह चंदेल	-	-	9454401620
प्रतिसार निरीक्षक चन्दौली	रविन्द्र कुमार सिंह	-	-	9454402351
पी0आर0ओ0	—	-	-	-
फायर सर्विस चन्दौली	देवेन्द्र सिंह	-	-	9454418607
मुगलसराय फायर स्टेशन	नरेन्द्र कुमार सिंह	-	-	9454418401
अभिसूचना इकाई	नरेन्द्र कुमार	-	-	9454402057
जिला नियन्त्रण कक्ष	हरिवंश यादव	-	-	7839856226
कोतवाली चन्दौली	लक्ष्मण कुमार पर्वत	-	-	9454403183
कोतवाली मुगलसराय	शिवानन्द मिश्रा	-	-	9454403187
कोतवाली चकिया	एन.एन. सिंह	-	-	9454403182
कोतवाली सकलडीहा	तेज बहादुर सिंह	-	-	9454403189
थाना सैयदराजा	एस.पी. सिंह	-	-	9454403190
थाना अलीनगगर	अश्वनी कुमार चर्तुवेदी	-	-	9454403178
थाना बबुरी	अभय प्रताप सिंह	-	-	9454403179
थाना धीना	विनोद मिश्रा	-	-	9454403185
थाना धानापुर	नागेन्द्र प्रताप सिंह	-	-	9454403184
थाना बुलआ	सुरेन्द्र कुमार पाण्डेय	-	-	9454403180
थाना शहाबगंज	अशोक कुमार मिश्रा	-	-	9454403191

थाना नौगढ़	स्वामी प्रसाद	-	-	9454403188
थाना कन्दवा	रहमतुल्ला खॉ	-	-	9454403192
थाना इलिया	संतोष कुमार राय	-	-	9454403196
थाना चकरघट्टा	रमेश प्रसाद	-	-	9454403181
महिला थाना	वन्दना सिंह	-	-	9454404884

10. अधिकारियों व कर्मचारियो को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

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

क्र 0सं0	पद	वेतन बैण्ड	ग्रेड पे0 / लेबल	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	पुलिस अधीक्षक	37400-67000	8700 / 13	-	—
2.	अपर पुलिस अधीक्षक	15600-39100	7600 / 12	800	300
3.	पुलिस उपाधीक्षक	15600-39100	5400 / 10	800	300
4.	निरीक्षक	9300-34800	4600 / 7	1200	188
5.	उप निरीक्षक-	9300-34800	4200 / 6	1200	188
6.	मुख्य आरक्षी	5200-20200	2800 / 5	1500	188
7.	आरक्षी	5200-20200	2000 / 3	1500	188
8.	अनुचर	5200—20200	1800 / 1	1300	156

10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियो को प्राप्त मासिक वेतन

क्र 0सं0	पद	वेतन बैण्ड	ग्रेड पे0/ लेवल	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	रेडियो अनुरक्षण अधिकारीकेन्द्र 0रे/ अधिकारी	9300-34800	4200/ 6	1200	188
2.	हेड आपरेटर	5200-20200	2800/ 5	1200	188
3.	सहायक परिचालक	5200-20200	2000/ 3	1200	188
4.	अनुचर सन्देशवाहन/	5200—20200	1800 / 1	1350	156

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियो/कर्मचारियो को प्राप्त मासिक वेतन

क्र 0सं0	पद	वेतन बैण्ड	ग्रेड पे0/ लेवल	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	अग्नि शमन अधिकारी	9300-34800	4200 / 6	800	300
2.	लीडिंग फायरमैंन 0का0हे/ फायर सर्विस 0ड्रा	5200-20200	2800 / 5	1500	188
3.	फायरमैन	5200-20200	2000 / 3	1500	188
4.	अनुचर	5200—20200	1800 / 1	1350	156

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

क्र 0सं0	पद	पेय बैण्ड	ग्रेड पे0 / लेवल	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1.	एस 0आई0(एम0)	9300-34800	4200 / 6	1200	188	निल
2.	ए 0आई0एस0(एम0)	9300-34800	2800 / 5	1200	188	-
3.	उर्दू अनुवादक व कनिष्क लिपिक	5200-20200	2000 / 3	—	—	-

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

क्र 0सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे0	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1.	मुख्य आरक्षी	5200-20200	2800 / 5	1200	188	300
2.	आरक्षी चालक	5200-20200	2000 / 3	1200	188	300
3.	चतुर्थ श्रेणी	5200—20200	1800 / 1	1350	188	-

10.6 स्थानीय अभिसूचना इकाई के अधिकारियो/कर्मचारियो को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

क्र 0सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे0	पौष्टिक आहार भत्ता	विशेष भत्ता
1.	निरीक्षक अभिसूचना	9300-34800	4600 / 7	1200	2000
2.	उ अभिसूचना 0नि0	9300-34800	4200 / 6	1200	2000
3.	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	2800 / 5	1500	1000
4.	आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	2000 / 3	1500	1000

नोटः- उक्त वेतनमान दिनांक 01.01.2016 से सप्तम वेतन आयोग द्वारा मैट्रिक्स में निर्धारित किया गया है, जिसका अद्यतन विवरण इस प्रकार है।

16. लोक सूचना अधिकारियो के नाम व पद नामः-

क्र0सं0	जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	सहायक जन सूचना अधिकरी का नाम व पद	अपीलीय अधिकारी का नाम व पद
1.	श्री अपर पुलिस , अधीक्षक चन्दौली मो9454401037 0नं0	1. श्री त्रिपुरारी पाण्डेय क्षेत्राधिकारी सदर, मो0— 9454401618 2. श्री प्रदीप सिंह चंदेल क्षेत्राधिकारी सकलडीहा, मो0— 9454401620 3. श्री कुंवर प्रभात सिंह क्षेत्राधिकारी चकिया, मो0— 9454401619 4. श्री नीरज सिंह क्षेत्राधिकारी नौगढ़, मो0— 9454401621	श्री संतोष कुमार सिंहपुलिस अधीक्ष , चन्दौली मो9454400262 0नं0 E-Mail – rspcdi0@gmail.com टेलीफोन नं0- 05412-262480

<u>नोटः-</u> अधिकारियों के कार्यक्षेत्र में परिवर्तन या स्थानान्तरण पर कार्य में बदलाव किया जा सकता है। साथ ही उक्त सभी सूचनाओं में कोई विसंगति होने पर परिवर्तन किया जा सकता है।

17. अन्य कोई विहित सूचनाः-

शून्य

(संतोष कुमार सिंह)
पुलिस अधीक्षक
चन्दौली