सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

धारा 4(1)B के अन्तर्गत कार्यालय पुलिस अधीक्षक जनपद- चन्दौली ।

सूचना का अधिकार

RIGHT TO INFORMATION

अनुक्रमणिका

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 भारतीय नागरिक सुरक्षा 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 सम्बन्ध में

2.5.1.5 अभियोजन

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षक 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 शक्तियों

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, आयोगों व अन्य उच्च अधिकारीगण के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

3.3.3 पुलिस अधीक्षक को डाक 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 निरीक्षण 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 अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना

3.3.7 स्थानीय अभिसूचना इकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया

3.3.7.1 एफ०आर०ओ० (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 विभिन्न प्रकार 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 जाँच के लिये निर्धारित किये गये मापदण्ड
4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त
5. कर्तव्य के निर्वहन 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 जाने 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 प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक
10.6 स्थानीय अभिसूचना इकाई के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक
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) बी० 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 उपबन्धों 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 जायेगा।

पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को स्थापित कराना तथा अपराध नियन्त्रण व निवारण तथा जनता से प्राप्त शिकायतो 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।

1.1 जनपद में पुलिस का संगठन-

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थानाक्षेत्र
अपर पुलिस अधीक्षक सदर चन्दौली	क्षेत्राधिकारी सदर	कोतवाली चन्दौली कोतवाली मुगलसराय थाना सैयदराजा
	क्षेत्राधिकारी सकलडीहा	कोतवाली सकलडीहा थाना धीना थाना बलुआ थाना धानापुर
	क्षेत्राधिकारी पीडीडीयू नगर	थाना मुगलसराय थाना अलीनगर थाना बबुरी महिला थाना
अपर पुलिस अधीक्षक ऑपरेशन	क्षेत्राधिकारी चकिया	कोतवाली चकिया थाना शहाबगंज थाना इलिया
	क्षेत्राधिकारी नौगढ़	थाना नौगढ़ थाना चकरघट्टा

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

क्र०सं०	इकाई का नाम	पर्यवेक्षक अधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1.	अपर पुलिस अधीक्षक सदर चन्दौली।	मानीटरिंग सेल	सीसीटीवी सेल
		अभियोजन	आईजीआरएस/जन शिकायत
		वी0आई0पी0 सेल	न्यायालय सुरक्षा
		परीक्षा/जन सूचना	अपराध शाखा/साइबर सेल
		संसद/विधानसभा सत्र/ प्रार्थना पत्र/उत्तरालेख	एण्टी रोमियो सेल
		एल0आई0यू0	अवैध खनन/ओवर लोडिंग
		सम्मन सेल	व्यापारी सुरक्षा प्रकोष्ठ
		राष्ट्रीय लोक अदालत	त्यौहार

		कानून व्यवस्था	पुलिस कार्यालय
		सी0एम0 हेल्प डेस्क	बैंको के आपराधिक प्रकरण
		पुलिस लाइन	पासपोर्ट
		सीसीटीएनस	आबकारी/ फील्ड यूनिट
		फायर सर्विस	चुनाव
		मीडिया सेल	स्मार्ट कण्ट्रोल रुम
2.	अपर पुलिस अधीक्षक ऑपरेशन चन्दौली ।	सी-प्लान	आंकिक
		यूपी-112	नक्सल सेल
		यातायात	आयोग
		लक्ष्मीबाई सम्मान कोष	जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
		महिला सहायता प्रकोष्ठ	फूट-पेट्रोलिंग
		एएचटीयू/सीएडब्ल्यू	अन्तरजातीय विवाह
		डीसीआरबी/यक्ष एप	दिव्यांग/ट्रांसजेंडर
		विशेष जाँच प्रकोष्ठ	सदर/मालखाना
		बाढ़ एवं आपदा	स्टूडेंट पुलिस कैडेट/महिला बीट
		महिला हेल्प डेस्क	1090/वन स्टाप सेंटर
		महिला मिशन शक्ति	शस्त्र लाइसेंस
		महानुभावों की सुरक्षा में लगे गनर/साइडो की समीक्षा	अपार डी0जे0/आईटीएसएसओ पोर्टल/एम0ए0सी0 वाद/ रिट सेल

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यस्त रहेगा और उसे जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है। पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 23 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह पुलिस विभाग के 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. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्यः-

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, BNSS, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अंतर्गत पुलिस अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य हैं:

2.1 पुलिस अधिनियम-

धारा	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां व कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जाये।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधिविरूद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर सम्भावना हो, विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्ति करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूद्ध माने जाते हैं तथा उन्हें जिले के किसी भाग में नियोजित किया जा सकता है।
23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का कर्तव्य है कि वह किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करे, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करे। व्यक्तियों को गिरफ्तार करे जिनको गिरफ्तार करने के लिये वैद्यता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिये पर्याप्त आधार विद्यमान है। इसके लिये उसे बिना वारन्ट किसी शराब की दुकान, जुआ घर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा।
25	लावारिश सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में ले तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दे तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेंगे।
30	लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिये अनुमति देने की शक्ति।

30क	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव को रोकने या बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति।
31	सार्वजनिक सड़कों व मार्गों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने आम रास्तों का कर्तव्य।
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का वध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का मार्ग पर गंदगी व कूड़ा फेंकने, अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिये यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारन्ट के अभिरक्षा में ले।
34क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है।
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व।

2.2 पुलिस रेगुलेशन-

प्रस्तर	पद	कर्तव्य
16 से 12	पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते हैं। वे अधीन पुलिस बल के दक्षता, अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिये दायित्वाधीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यक पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं। पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिये कार्यालय में बैठेंगे। उन्हें स्वतंत्रता पूर्वक बेरोक संसूचना के लिये प्रोत्साहित कराना चाहिए, सूचना के जितने साधन होंगे तदनुरूप ही दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर से उनका सम्पर्क होना चाहिए और उन्हें विनिर्दिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण कराना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है। पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षक से यथासम्भव वर्ष में एक भेंट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका, जिले का प्रभार सौंपे जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने सम्बंधित अन्तर्दिष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिये।
17	सहायक 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 हैं जो की जवानों की साज-सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिये उत्तरदायी होंगे।
24	रिजर्व सब इन्सपेक्टर	रिजर्व सब इन्सपेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो गारद एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण एवं व्यवस्था के सम्बन्ध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित आवश्यक कार्य को करते हैं।
42 से 40	सर्किल इन्सपेक्टर	सर्किल इन्सपेक्टर के सम्बन्ध में उल्लेख है जिसमें उनके कर्तव्य जाँच पड़ताल की देखभाल व अपराध का निवारण, पुलिस क्षेत्र में निवारित और अन्वेषण कार्यों में सामंजस्य रखने का निरीक्षण करना, सभी महत्वपूर्ण विषयों/घटना स्थलों का निरीक्षण अन्वेषण में मार्गदर्शन करना एवं अन्वेषण करना, क्षेत्र की रिपोर्ट तैयार करना, पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक आवश्यक घटना की सूचना देना, लाइसेन्सी दुकानों का निरीक्षण, अधीनस्थ पुलिस आचरण की निगरानी करना, अपराधों का दमन और सामंजस्य रखने के उत्तरदायित्व से निरन्तर आबद्ध रहना। (वर्तमान में सर्किल इन्सपेक्टर का पद विभाग में नहीं है, इन कार्यों 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 रखता है। वह सभी रजिस्टरों, अभिलेखों, विवरणों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिये अधीनस्थों के प्रति उत्तरदायी होगा। उसे क्षेत्र के सभी सम्भ्रान्त व्यक्तियों से परिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित

		करना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कान्सटेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफ्तीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नं० 299 को भरकर सूचना भेजेंगे।

-

प्रस्तर	पद	कर्तव्य
52 से 51 तक	अधीनस्थ उप निरीक्षक	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भार साधक अधिकारी द्वारा सौंपें गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना और अन्वेषण कराना होता है।
55	हेड मोहर्रिर	हेड मोहर्रिर के कर्तव्य: 1. रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। 2. हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म नं० 224) । 3. यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 194 BNSS के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।
64 से 51	बीट आरक्षी	आरक्षी द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम कराना है। थाने पर संतरी ड्यूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, सरकारी कोष तथा मालखाना एवं थाने की अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्सटेबिल के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
69 से 65	सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा कराना मूल दायित्व है।
83 से 79	घुड़सवार पुलिस	घुड़सवार पुलिस द्वारा उत्सवों एवं अन्य आयोजनों में भीड़ 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 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता-

BNSS धारा	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य व अधिकार
धारा 30	पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाना क्षेत्र में नियुक्त हैं, उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं जिनका प्रयोग थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
धारा 35	बिना वारन्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं 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 बलों का भगोड़ा, 7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध, 8. छोड़े गये सिद्धदोष बंदी द्वारा नियम उल्लंघन पर, 9. वांछित अपराधी।
धारा 39	नाम व निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी।
धारा 44	उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है।
धारा 45	गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति।
धारा 46	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरूद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिये आवश्यक है।
धारा 47	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तारी के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना।
धारा 49	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी।
धारा 50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से आक्रामक आयुधों को अधिग्रहण करने की शक्ति।

धारा 51	पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सीय परीक्षण किया जाना।
धारा 52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सीय परीक्षण किया जाना।
धारा 55	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना।
धारा 58	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरुद्ध न रखना।
धारा 60	बिना वारण्ट गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।
धारा 62	अभिरक्षा में भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार करने की शक्ति।

धारा 103	बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देंगे।
धारा 106	ऐसी वस्तुओं को अधिग्रहित करने की शक्ति जिसके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का संदेह हो।
धारा 148	थानाध्यक्ष व उससे उच्च सक्षम अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर-बितर करने की शक्ति।
धारा 149	ऐसे जमाव को तितर-बितर करने के लिये सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारी की शक्ति।
धारा 151	धारा 129, 130, 131 के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यों के संदर्भ में अभियोजन से संरक्षण।
धारा 168	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
धारा 169	संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना देना।
धारा 170	उक्त के संदर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।
धारा 171	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।
धारा 172	खोटे बाट मापों का निरीक्षण व अधिग्रहण।
धारा 173	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचनादाता 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।
धारा 174	असंज्ञेय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी ऐसी इत्तिला का सार सम्बन्धित पुस्तिका में प्रविष्ट करायेगा और इत्तिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिये निर्दिष्ट करेगा।
धारा 175	संज्ञेय मामलों का अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
धारा 179	अन्वेषण के अन्तर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
धारा 180	पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति।
धारा 185	अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिये किसी स्थान में ऐसी चीज़ के लिये तलाशी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रयोजन के लिये आवश्यक हो, तलाशी व ज़ब्ती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा।
धारा 186	अन्वेषण कर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करा सकता है।
धारा 187	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त को रिमाण्ड पर लेने की शक्ति।
धारा 189	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।
धारा 190	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिये भेज दिया जाना।
धारा 192	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना।
धारा 193	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सक्षम मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना।
धारा 194	आत्महत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना।
धारा 195	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी की अन्वेषण के प्रयोजन से व्यक्तियों को समन करने की शक्ति।
धारा 196	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी निर्देश-

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डी०के० बसु बनाम पश्चिम बंगाल राज्य के वाद के निर्णय में गिरफ्तारी या निरूद्धीकरण के प्रकरणों में पुलिस जनों के निम्नलिखित दायित्व निर्धारित किये गये हैं:

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारी कर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिये। गिरफ्तारी

का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।
2. गिरफ्तारी मेमो गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सम्भ्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के मेमो पर हस्ताक्षर होने व एक प्रति उसे निःशुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट सम्बन्धी को दी जायेगी।
4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरूद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि वह अपनी गिरफ्तारी के सम्बन्ध में सूचित करने का अधिकार रखता है।
6. गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में भी अंकित किया जायेगा।
7. गिरफ्तार किये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
8. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा में प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डॉक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
9. गिरफ्तारी की सभी अभिलेखों की प्रतियाँ क्षेत्रीय 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 दिनांक 09 जुलाई 2005 के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान अपर पुलिस अधीक्षक की शक्तियों एवं दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

2.5.1 कर्तव्य

2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरूद्ध कार्यवाही सम्बन्धीः

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

2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी सम्बन्धीः

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

2.5.1.3 अपराधिक सूचना का एकत्रीकरणः

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

2.5.1.4 विशेष अपराधों के सम्बन्ध मेंः

1. समस्त विशेष अपराधों के घटनास्थल का निरीक्षण।
2. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या।
3. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस०आर० केस (राजनैतिक हत्या, दो या दो से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो कानून व्यवस्था को प्रभावित करती हो, डकैती, फिरौती हेतु अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैंगेस्टर एक्ट के केसों को छोड़ कर शेष समस्त एस०आर० केस की क्रमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोड़कर) अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा।

4. क्षेत्र के थाना प्रभारी एवं क्षेत्राधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित कराना।
5. फिक्स पिकेट एवं गश्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था कराना।
6. क्षेत्र के समस्त थानों पर दो माह में एक बार अर्दली रूम चेक कराना.

2.5.1.5 अभियोजनः-
न्यायालय में लम्बित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहर्रिर की मासिक बैठक तथा सेशन ट्रायल अभियोगों में विमुक्ति आख्या का विश्लेषण कराना।

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षक के अधिकारः-
2.5.2.1 स्थानान्तरण सम्बन्धीः- पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश के अर्धशासकीय पत्र संख्याः एक-252-84 दिनांक 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 मन्तव्यः- शासनादेश संख्याः 1460/पु-1-99-51/99 के अनुसार वार्षिक मन्तव्य का अंकन कराना।
2.5.2.3 दण्ड सम्बन्धीः- अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रचलित नियमावली के अनुरूप अपने अधीनस्थ पुलिस कर्मियों के विरुद्ध जाँच कराई जा सकती है, परन्तु जाँच आख्याओं पर दण्ड पत्रावली खुलवाने का अधिकार जनपदीय पुलिस अधीक्षक का ही होगा.

2.6 संसद व विधान मण्डल द्वारा समय-समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियाँ तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्यः
संसद व विधान मण्डल द्वारा समय समय पर पारित अन्य अधिनियमों व शासन व उच्चाधिकारी स्तर से समय-समय पर निर्गत आदेशों व निर्देशों द्वारा भी पुलिस बल को दिशानिर्देश प्राप्त होते रहते हैं। इनके आधार पर पुलिस बल से अपेक्षित कार्यों का सम्पादन किया जाता है।

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व के स्तरः-
3.1 अनुसंधान/विवेचनाः-

क्र०सं०	कार्यवाही	कार्यस्तर / विधिक प्रावधान	अवधि
1.	प्रथम सूचना रिपोर्ट पंजीकरण	**भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता, 2023 की धारा 173** के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाना प्रभारी द्वारा उसे लेखबद्ध कर उसकी निःशुल्क प्रति सूचनादाता को दी जाएगी। यदि थाना प्रभारी सूचना दर्ज करने से इंकार करता है, तो संबंधित पुलिस अधीक्षक को लिखित रूप से सूचना भेजी जा सकती है। यदि संज्ञेय अपराध का प्रकटन होता है, तो पुलिस अधीक्षक स्वयं अथवा अधीनस्थ अधिकारी से विवेचना कराएगा।	अविलम्ब
2.	साक्षियों का परीक्षण	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता की धारा 180 के अनुसार	यथाशीघ्र
3.	विवेचक द्वारा घटनास्थल का निरीक्षण	भारतीय नागरिक सुरक्षा 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	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अनुसार	यथाशीघ्र
6.	नक्शा नजरी तैयार करना	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अनुसार	निरीक्षण के समय
7.	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अनुसार	यथाशीघ्र
8.	सस्वीकृति का लिखा जाना	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अनुसार	अन्वेषण के दौरान
9.	पुलिस/न्यायालय अभिरक्षा की रिमाण्ड प्राप्त करना	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अनुसार	नियम समय में
10.	तलाशी	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अनुसार	तत्काल
11.	निरुद्धि	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अनुसार	नियम समय में

12.	अभियोग दैनिकी (केस डायरी) का तैयार किया जाना	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अनुसार	प्रतिदिन
13.	आरोप पत्र का दाखिल कराना	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अनुसार	निर्धारित समय में

3.2 नियन्त्रण कक्ष

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

क्र० सं०	नियंत्रण कक्ष नाम	टेलीफोन नम्बर	कार्य
1	जिला नियंत्रण कक्ष	1. CUG - 9454417379 2. LANDLINE - 05412-262466	जनपद के सम्बन्ध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु सम्बन्धित को तत्काल अवगत कराया जाता है।
2	फायर नियंत्रण कक्ष	101	फायर नियंत्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़ियाँ उपलब्ध रहती हैं।
3	यू०पी०- 100 / 112	100 / 112	मुख्यालय से इवेन्ट प्राप्त होने पर पुलिस कर्मियों द्वारा निर्धारित समय में शिकायत पी०आर०वी० द्वारा 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 लॉग बुक में दर्ज किया जाता है तथा सम्बन्धित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। वर्षा काल के बाद बाढ़ नियंत्रण कक्ष की भी स्थापना आवश्यकतानुसार की जाती है।

3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रियाः-

3.3.1 थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ती स्वीकार कराना	थानाध्यक्ष / उपस्थित दिवसाधिकारी / कान्सटेबल क्लर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित कराना	दिवसाधिकारी / उपस्थित कान्सटेबल / क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
3	प्रार्थना पत्र को जन शिकायत रजिस्टर में अंकित कराना	उपस्थित कान्सटेबल / क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
4	जाँच अधिकारी नियुक्त कराना व जाँच हेतु सौंपना	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 द्वारा जाँच की समीक्षा कराना	थानाध्यक्ष द्वारा	01 दिवस
7	जाँच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही (यदि आवश्यक हो) कराना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
8	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित कान्सटेबल क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

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

क्र०सं०	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 मुख्यालय) द्वारा	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 प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जाँच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जाँच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	02 दिवस
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कान्सटेबल क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कान्सटेबल क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जाँच कराना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक / 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 प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रियाः-

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर के सम्बन्धित अपर पुलिस अधीक्षक / क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष को जाँच हेतु आदेशित कराना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	01 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डाक बही रजिस्टर में अंकित कराना व सम्बन्धित को जाँच हेतु प्रेषित कराना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब

3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस
4	क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष कार्यालय के क्लर्क द्वारा आर्डर बुक कराना	क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष क्लर्क कार्यालय 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-

उ०प्र० शासन की पत्र संख्या-1742/पी-छ-पु-3/2014/42 जी-2005 दिनांक 14/06/14 के अनुसार समाधान दिवस में प्राप्त जन समस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया:

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

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 संवेदनशीलता का अभाव होने और लोगों के मन में थाना पर जाने के प्रति भय की भावना विद्यमान होने के कारण यह आवश्यक है कि इस प्रकार की कार्यवाही के दिन प्रत्येक थाने पर एक राजपत्रित अधिकारी भी उपस्थित रहे। इस अवसर पर थानाध्यक्ष और पुलिस के विरुद्ध भी यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक / जिलाधिकारी को अपनी रिपोर्ट भेज सकते हैं। इससे लोगों का थाने पर जाने में संकोच हटेगा तथा उन्हें थाना जाने के प्रति व्याप्त भय की भावना भी समाप्त होगी।

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 जाय:

(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 रहेंगे।

(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 जायेगा।

(ग) थाना समाधान दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभय पक्षों की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस पक्ष जानकर आपस में समस्या का निवारण किया जायेगा। ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्राज जी०डी० में किया जायेगा।

(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 जायेंगी।

(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 जाये.

(छ) इस सम्बन्ध में प्रगति समीक्षा जिलाधिकारी एवं मण्डलायुक्त के स्तर पर की जायेगी।

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

क्र०सं०	प्रतिष्ठान	पत्र / आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षणकर्ता अधिकारी	समयावधि
1	पेट्रोल / डीजल (थोक)	जिलाधिकारी कार्यालय से	मुख्य अग्निशमन अधिकारी / अग्नि शमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेट्रोल / डीजल (फुटकर)	जिलाधिकारी / जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस

3	गैस एजेन्सी	जिलाधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
6	होटल / रेस्टोरेंट / धर्मशाला / लाज	जिलाधिकारी / पर्यटक अधिकारी कार्यालय / विकास प्राधिकरण / आवास विकास निगम	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
7	व्यवसायिक भवन	विकास प्राधिकरण / स्थानीय निकाय	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
8	फैक्टरियां	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस

3.3.6 जनपद चन्दौली में यातायात प्रबन्धः-

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

1. वाराणसी-चन्दौली सम्पर्क राज्य मार्ग (राजकीय राजमार्ग-120 पड़ाव से वाराणसी मार्ग व राष्ट्रिय राजमार्ग-19 कटरिया वाराणसी मार्ग)
2. जनपद चन्दौली से जनपद गाजीपुर सम्पर्क मार्ग। (राजकीय राजमार्ग-69)
3. जनपद चन्दौली से जनपद जमनिया गाजीपुर सम्पर्क मार्ग। (राष्ट्रिय राजमार्ग-24)
4. जनपद चन्दौली से बिहार प्रान्त राज्य सम्पर्क मार्ग। (राष्ट्रिय राजमार्ग-19)
5. जनपद चन्दौली से सकलडीहा सम्पर्क मार्ग। (राजकीय राजमार्ग-69)
6. जनपद चन्दौली से नौगढ़ सम्पर्क मार्ग। (राजकीय राजमार्ग-97)
7. जनपद चन्दौली से बबुरी सम्पर्क मार्ग। (ODR मार्ग)
8. जनपद चन्दौली से मिर्जापुर सम्पर्क मार्ग। (राजकीय राजमार्ग-120)

समस्त व्यावसायिक वाहन उक्त मार्ग से अपने अपने सुविधानुसार संचालित होकर अपने गंतव्य स्थान पर जाते हैं। इसके अतिरिक्त जनपद में यात्री वाहनों के परिचालन हेतु बस, जीप, टेम्पो स्टैन्ड आदि स्थापित हैं। सवारियों का संचालन होता है जिसकी व्यवस्था में यातायात उप०निरी० एवं मु०आ०/आरक्षी यातायात की ड्यूटी लगाई जाती है।**3.3.6.2 मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना**

क्र०सं०	धारा	संक्षिप्त विवरण	जुर्माना
1.	1. 39 / 192 2. 56 / 192	बिना आरसी या निलम्बित आर०सी० या रद्द आर०सी० (NGT)	5,000
2.		शारीरिक या मानसिक रूप से अस्वस्थ व्यक्ति द्वारा वाहन चलाना	1,000
3.	28 / 177	वाहन पर अपेक्षित सूचना प्रदर्शित न होना	500
4.	177	अनुमोदित किराया से अधिक किराया लेना	500
5.		अन्य (अपराध के अनुसारों धारा इसके अन्दर नहीं है उसे जोड़ना व पैसे भरना)	
6.	6(2) / 177	अपना डीएल किसी अन्य व्यक्ति को देना	500
7.	177 / 147	12 माह से अधिक अन्य राज्यों के पंजीकरण चिन्ह का इस्तेमाल करना	500
8.	130 / 177	मांगने पर डीएल प्रस्तुत न करना	500
9.	21 / 184 (ग)	मोबाइल फोन या अन्य कम्यूनिकेशन उपकरण का इस्तेमाल करना	1,000
10.	129 / 121, 194 (घ)	बिना हेलमेट	1,000
11.	119 / 177	नियमों का उल्लंघन करना	500
12.	128 / 177	तीन सवारी	1,000
13.	122, 126 / 177	नो पार्किंग	500
14.	51 CMVR	दोषपूर्ण या बिना नम्बर प्लेट	5,000

15.	190(2)	सड़क सुरक्षा जैसे प्रतिक्षेपक के बिना फिट नही रेट्रो चिंतनशील टेप के साथ मानकों के अनुसार गैर गति सीमा की स्थाना वाणिज्यिक में डिवाइस मानकों के अनुसार	10,000
16.	21 / 184	बिना लिखित अनुमति के रेस में भाग लेना (खतरनाक तरीके से वाहन चलाना, स्टंटिंग करना)	5,000
17.		ऐसे व्यक्ति से वाहन चलवाना जो लाइसेन्स धारण करने या उसे प्राप्त करने के लिए अर्ह न होना	10,000
18.		अयोग्य घोषित किये गये व्यक्ति द्वारा कंडक्टर लाइसेन्स प्राप्त करना	10,000
19.	3 / 181	बिना ड्राइविंग लाइसेन्स (3 4)- 181	5,000
20.	4 / 181	अवयस्क द्वारा वाहन चलाना (रिमार्क में अवश्य लिखें)	5,000
21.	179 (1)	दिये गये दिशा निर्देशों की अवज्ञा करना	2,000
22.		असत्य सूचना देना	2,000
23.	183(1)	तेजगति से वाहन चलाना (भारी वाहन)	4,000
24.	183 (1)	तेजगति से वाहन चलाना (हल्का वाहन)	2,000
25.	190(2)	वायु प्रदूषण प्रमाण पत्र वाहन चलाना	10,000
26.	196	बिना बीमा के वाहन चलाना	2,000
27.	123 / 177	यात्रियों को पायदान पर खड़े करके वाहन चलाना	500
28.	194 ख (1)	बिना सीटबेल्ट वाहन चलाना	1,000
29.		मोटर कैब पर कायारा मीटर कार्यशील न होना	500
30.		मोटर वाहन अधिनियम या नियमों, विनियमों या अधिसूचनाओं के प्रावधानों के तहत उल्लिखित अन्य अपराध इसके तहत जारी नहीं किए गए।	500
31.	190 (2)	ध्वनि प्रदूषण (मॉडीफायड साइलेंसर आदि)	10,000
32.	56 / 192	बिना फिटनेस	5,000
33.	66 / 192	किसी अन्य वाहन का नम्बर डालकर वाहन चलाना	5,000
34.	66 / 192 (क)	बिना परमिट या परमिट की शर्तों का उल्लंघन	10,000
35.	194 (ड)	एम्बुलेन्स, फायर सर्विस या अग्निशमन यान वाहन का पास न देना	10,000
36.	194 (च)	लगातार या जरूरत से ज्यादा हार्न बजाना	1,000
37.	194 (च)	प्रतिबन्धित क्षेत्र में हार्न बजाना	1,000
38.	194 (च)	साइलेंसर या अन्य माध्यम से वाहन गैस रिलीज करना	1,000
39.	198	वाहन में अनाधिकृत परिवर्तन करना	1,000
40.	180	वाहन के मालिक या प्रभारी होने के नाते परमिट, कोई व्यक्ति जो धारा 3 या 4 के प्रावधानों का संतुष्ट नहीं करता है।	5,000
41.	130 / 177	मांगने पर परमिट प्रस्तुत न करना	500
42.	130 / 177	मांगने पर फिटनेस प्रस्तुत न करना	500
43.	130 / 177	मांगने पर आरसी प्रस्तुत न करना	500
44.	130 / 177	मांगने पर प्रदूषण प्रस्तुत न करना	500
45.	135 / 194 (क)	सवारी गाडी पर निर्धारित संख्या से अधिक सवारी बैठाना	200
46.	185	नशे की हालत में गाड़ी चलाना	10,000
47.	115 / 194	नो एंट्री में वाहन चलाना	20,000
48.	108 CMVR 177 MV ACT	वाहन पर अवैध रूप से लाल नीली बत्ती का प्रयोग करना	500
49.	179(1) MV ACT	वाहन पर जातिसूचक, सम्प्रदाय सूचक शब्द का प्रयोग करना	2,000
50.	100(2) MV ACT	वाहनों पर काली फिल्म का प्रयोग करना।	2,500

3.3.7 स्थानीय अभिसूचना इकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रियाः-

3.3.7.1 एफ०आर०ओ० (विदेशी पंजीकरण अधिकारी)

जनपद के प्रभारी पुलिस अधीक्षक एफ०आर०ओ० होते हैं जिनके पास पाक, बांग्लादेश व विदेशी नागरिकों के सम्बन्ध में अलग-अलग कर्तव्य हैं।

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

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

(1) 180 दिन से कम का वीजा लेकर जनपद में आये विदेशियों का पंजीकरण नही होता है, केवल सूचना विदेशियों द्वारा या जहाँ ठहरे हैं उनके द्वारा दी जाती है।

(2) 180 दिन से अधिक की वीजा अवधि पर आये विदेशियों का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है।

(3) जिसकी सूचना गृह मंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक (एफ) विशेष अभिसूचना शाखा, उ०प्र० को प्रेषित की जाती है। विदेशियों के निवास वृद्धि का अधिकार भी एफ०आर०ओ० में निहित होता है।

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

पाक व बांग्लादेशी नागरिकों के मामले में एफ०आर०ओ० सिविल अथॉरिटी की हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में पाक नागरिकों का पंजीकरण करके ठहरे हुए अवधि में उनकी निगरानी करते हुए समय से पाक रवाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल अथॉरिटी पुलिस अधीक्षक की होती है।

पाक व बांग्लादेशी नागरिकों की वीजा वृद्धि करने के सम्बन्ध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त हैं। सिविल अथॉरिटी द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एल०टी०बी० पर रह रहे पाक नागरिकों को कार्ड शासन स्तर से प्राप्त होता है। वर्तमान में एस०टी०बी० पर (180 दिन से कम) आये हुए पाक नागरिकों की वीजा वृद्धि पर शासन द्वारा रोक लगाई गयी है। पाक व विदेशी मामलों से सम्बन्धित कार्यवाही एल०आई०यू० कार्यालय में स्थित पाक-विदेशी शाखा से सम्पादित की जाती है जिसमें प्रभारी के तौर पर एक उपनिरीक्षक 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 हैं:

1. क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ।

2. क्षेत्रीय कार्यालय की शाखा महमूरगंज- वाराणसी।

3. कार्यालय जिलाधिकारी चन्दौली।

जमा आवेदन पत्रों को सम्बन्धित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उपनिरीक्षक व हेड कान्सटेबिल प्रो०) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों की एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते हैं, की जाँच की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र की 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 थानों व एल०आई०यू० से प्राप्त जाँच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बना कर नोडल अधिकारी (जी०ओ०) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय चन्दौली प्रेषित किया जाता है। पासपोर्ट कार्यालय द्वारा प्राप्त जाँच आख्या के आधार पर वरीयतानुसार पासपोर्ट जारी किये जाते हैं जो डाकखाना के माध्यम से आवेदक को प्राप्त कराये जाते हैं।

(ब) कार्यवाही किसके 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 हैं।

(2) जनपद पुलिस/एल०आई०यू०/अभिसूचना मुख्यालय द्वारा जाँच की जाती है।

(3) जाँच आख्या नोडल अधिकारी (जी०ओ०) 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। इसके पश्चात पासपोर्ट कार्यालय द्वारा वरीयता के आधार पर पासपोर्ट जारी किये जाने का प्रावधान है।

3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रक्रियाः-

शासनादेश संख्या 682/PGS/छ-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। जिसमें पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपाधीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना इकाई के सदस्य होते हैं। जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक हो, जनपदीय समिति द्वारा उनके जीवन भय का आकलन कर स्थानीय स्तर पर आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था निम्नलिखित मानकों के आधार पर उपलब्ध करायी जाती है।

3.3.8.1 सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी मानकः-

क्र०सं०	श्रेणी / महानुभाव	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 व्यय भार पर
3	प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष / जिला पंचायत अध्यक्ष, नगर प्रमुख / कुलपति	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत व्यय भार पर
4	प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के अध्यक्ष	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत व्यय भार पर
5	अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदीय समिति की संस्तुति पर	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी (संख्या 22/छः-पु-2-2016-700(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 माह तक बढ़ायी जा सकती है। इससे अधिक अवधि के लिये सुरक्षा की आवश्यकता होने पर पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं के हस्ताक्षर से जनपदीय समिति की संस्तुति शासन को उपलब्ध करायी जायेगी, जिस पर विचारोपरान्त शासन द्वारा अवधि बढ़ाने का निर्णय लिया जायेगा।

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (माननीय सांसद / विधायक / मा० मंत्री गण, उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मा० 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 उ०प्र० पुलिस मुख्यालय इलाहाबाद के पत्र संख्या 3/ख-64-2017 दिनांक 30.03.2017 के द्वारा निर्धारित वसूली प्रभावी होगी (दिनांक 01.04.2019 से प्रभावी दरें):

क्र०सं०	विवरण	आरक्षी (रुपये)	मुख्य आरक्षी (रुपये)	उपनिरीक्षक (रुपये)
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 प्रक्रियाः-

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रा०पत्र की प्राप्ति	अपर पुलिस अधीक्षक चन्दौली	कार्यालय अवधि में किसी भी समय।
2	सम्बन्धित थाने को आपराधिक इतिहास व आम शोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना।	सम्बन्धित प्रभारी निरीक्षक / थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस में
3	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के सम्बन्ध में जाँच किया जाना।	प्रभारी डीसीआरबी	03 दिवस में
4	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच किया जाना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
5	अपर पुलिस अधीक्षक चन्दौली द्वारा जाँच किया जाना।	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा	06 दिवस में
6	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रा० पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना।	एल०आई०यू०, थाना स्तर, डी०सी०आर०बी०, क्षेत्राधिकारी, अपर पुलिस अधीक्षक की आख्या के पश्चात् पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा	अविलम्ब

शस्त्र लाइसेन्स के नवीनीकरण के लिये आवेदक सम्बन्धित थाने में प्रा० पत्र देता 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 प्रकिया-

3.3.10.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण-पत्र हेतु पत्र प्रस्तुत करना।	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण-पत्र हेतु निर्धारित 20 रुपये शुल्क के रूप में लिया जाना।	आंकिक कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना।	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	01 दिवस
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना।	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	06 दिवस
5	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना।	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	06 दिवस
6	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस

3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन -

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मी के नियुक्ति स्थल से	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में

	कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना।		
2	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना।	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना।	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	03 दिवस
4	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना।	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस
5	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.3 सर्विस वेरीफिकेशन-

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना।	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना।	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना।	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	03 दिवस
4	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना।	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस
5	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.4 मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशनः -

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	मिलिट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों 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 जाँच हेतु भेजना।	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना।	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	03 दिवस
4	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना।	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	03 दिवस
5	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.5 ठेकेदारी वेरीफिकेशनः -

क्र०सं०	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 रुपये शुल्क के रूप में लिया जाना।	आंकिक कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना।	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना।	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ०नि० द्वारा	07 दिवस
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन की संस्तुति/असंस्तुति करना।	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस
6	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना।	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	07 दिवस
7	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद / जिलाधिकारी कार्यालय को भेजा जाना।	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड

4.1 जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जाँचों के लिये निर्धारित किये गये मापदण्डः-

क्र०सं०	कार्य / जाँच का प्रकार	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान / विवेचना	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में।
2	थानों पर प्राप्त प्रा० पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना।	07 दिवस
3	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रा० पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना।	07 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना।	07 दिवस
5	फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण।	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जाँच।	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 में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिये गये अधिकारों का पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय, पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों को 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 में जहाँ तक सम्भव हो समझाने-बुझाने का प्रयास करना, यदि बल प्रयोग करना हो तो कम से कम बल प्रयोग करना।

5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना है।
6. पुलिस जन को यह ध्यान रखना कि वह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे हैं जितनी विधान ने समान नागरिकों से अपेक्षा की है।
7. प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
8. पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण, उनके प्रति सहानुभूति व सद्भाव हृदय में रखना।
9. प्रत्येक पुलिस जन को विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्ग करने के 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 में कदाचार से दूर रहना, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिस जन को उच्च कोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
13. सर्वधर्म समभाव एवं लोकतांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सौहार्द व भाईचारे की भावना जागृत करने हेतु सतत् प्रयत्नशील रहना।

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

क्र०सं०	अधिनियम, नियम, रेगुलेशन का नाम
1	पुलिस अधिनियम 1861
2	भारतीय न्याय संहिता 2023
3	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 2023
4	उ०प्र० पुलिस रेगुलेशन
5	उ०प्र० पुलिस कार्यालय मैनुअल
6	साक्ष्य अधिनियम 1872
7	आर्म्स एक्ट 1959
8	सिविल अधिकार संरक्षण अधिनियम 1955
9	अनु० जाति व अनु० जनजाति (निवारण) अधिनियम 1989
10	केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधिनियम 1949
11	आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 (उ०प्र० संशोधन अधिनियम 1978)
12	चोर बाजारी निवारण और आवश्यक वस्तु प्रदाय अधिनियम 1980
13	खाद्य अपमिश्रण निवारण अधिनियम 1954
14	उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 2019
15	पशु अतिचार अधिनियम 1871
16	भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
17	बन्दी अधिनियम 1900
18	सार्वजनिक जुआ अधिनियम 1867
19	किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण) अधिनियम, 2015
20	दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
21	राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
22	स्वापक औषधि और मनः प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
23	स्वापक औषधि और मनः प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
24	बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1920
25	लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1984
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 अशिष्ट रूपण प्रतिषेध अधिनियम 1986

32	भारतीय वन अधिनियम 1927
33	वन संरक्षण अधिनियम 1980
34	विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 1967 (यथा संशोधित 2004)
35	बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति 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 विरुद्ध कब्जा) अधिनियम 1966
42	पुलिस बल (अधिकारों पर निर्बन्धन) अधिनियम 1966
43	पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922
44	राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानून का विस्तार) अधिनियम 1952
45	केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियम अधिनियम 1995
46	ब्याज अधिनियम 1978
47	उ०प्र० गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 1986
48	उ०प्र० गो सेवा आयोग अधिनियम 1999
49	उ०प्र० गुण्डा नियंत्रण नियमावली 1970
50	उ०प्र० वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
51	उ०प्र० प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
52	उ०प्र० डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
53	उ०प्र० पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
54	उ०प्र० अग्निशमन सेवा अधिनियम 1944
55	उ०प्र० अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारियों की (दण्ड एवं अपील) नियमावली 1991
56	उ०प्र० सरकारी सेवक (अनुशासन व अपील नियमावली) 1999
57	उ०प्र० गोवध निवारण नियमावली 1955
58	उ०प्र० गोवध निवारण नियमावली 1964
59	उ०प्र० गोशाला अधिनियम 1964
60	उ०प्र० गोशाला नियमावली 1964
61	उ०प्र० गो सेवा आयोग नियमावली 1994
62	सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000
63	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
64	वित्तीय हस्त पुस्तिका
65	समय-समय पर निर्गत शासनादेश
66	उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश
67	उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार अधिनियम 2015

नोटः- इसके अतिरिक्त तत् समय प्रचलित अन्य विधियाँ भी पुलिस कार्य प्रणाली को सशक्त एवं विनिमियत करती हैं।

6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणीः-

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

क्र०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के सम्बन्ध में दी गयी सूचनाएं एवं विवेचक के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल (वर्तमान में सीसीटीएनएस योजना में ऑनलाइन कार्य हो रहा है)

2.	दैनिकी सामान्य (जी०डी०)	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी, पुलिस अधिकारी/कर्मचारीगण की रवानगी, वापसी, ड्यूटी का सम्पूर्ण विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन्स में	एक साल थाने पर, उसके बाद 05 साल पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में। वर्तमान में ऑनलाइन अंकना।
3.	सभी स्टैडिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधिकारी/कर्मचारी हेतु दिये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रखा जायेगा, राजपत्रित अधिकारी के आदेश पर ही नष्ट होगा।
4.	भगोड़ा (मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	05 वर्ष
5.	रोकड़ बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने/पुलिस लाइन में	एक वर्ष थाना इकाई, उसके बाद 09 वर्ष तक पुलिस ऑफिस रिकार्ड रूम में
6.	आरोप पत्र	अभियोग में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थानों पर	एक साल
7.	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय, किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
8.	397 BNSS के अधीन दोषसिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोषसिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9.	473 BNSS के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोषसिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
10.	गोपनीय साप्ताहिक रिपोर्ट	थाना क्षेत्र की साम्प्रदायिक, राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	सभी पुलिस थानों पर	एक साल
11.	अपराध रजिस्टर	थाना क्षेत्र में हुए आपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	पाँच साल
12.	चौकीदारों की अपराध नोट बुक	चौकीदारों के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	चौकीदारों के पास	जब तक नई नोट बुक प्रदान न की जाय
13.	ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर नं० 8)	उस गाँव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी रूप में
14.	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिए दी गयी हिदायत का उल्लेख	सभी थानों/पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15.	केस डायरी	विवेचना के कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों/विवेचकों के पास	पाँच साल
16.	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थानों पर	एक साल
17.	अंगुष्ठ छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम, पता जिसका अंगुष्ठ छाप लिया गया है	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी रूप से
18.	चिक गैरदस्तन्दाजी (एन०सी०आर०)	अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
19.	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गिरोहों का विवरण	सभी थानों पर व डीसीआरबी में	पूर्ण होने के पाँच साल तक

20.	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	दो साल
21.	जाँच पर्ची 'अ'	थाना क्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
22.	जाँच पर्ची 'ब'	थाना क्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
23.	सूची हिस्ट्रीशीटर	दुराचारियों का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी रूप से
24.	पंचायतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जाँच का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	एक साल
25.	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी पुलिस थानों पर व शाखाओं में	पाँच साल
26.	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/लूटी गयी एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	एक साल
27.	रिमाण्ड शीट पुलिस प्रपत्र	अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी पुलिस थानों पर	एक साल
28.	मजिस्ट्रेटों के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी पुलिस थानों पर	पूर्णतया से पाँच साल तक
29.	धारा 109 के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी पुलिस थानों पर	दो वर्ष
30.	सीआरपीसी की धारा 110 के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी थानों पर	दो वर्ष
31.	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनाएं	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी
32.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में	राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
33.	परिपत्र अनुदेशों की फाइल	परिपत्रों सम्बन्धी निर्देश	सभी कार्यालयों में	राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
34.	अपराधी जन जातियों का रजिस्टर	अपराधी जन जातियों के सम्बन्ध में	समस्त थानों पर	उनके मृत्यु तक
35.	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधियों की सूची	सभी पुलिस थानों पर	निगरानी उचित समझे जाने तक
36.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	सभी पुलिस थानों पर	पाँच वर्षों तक
37.	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	समस्त थानों पर	पाँच वर्षों तक
38.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	सभी पुलिस थानों पर	पाँच वर्षों तक
39.	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा-खतौनी व भवनों के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी
40.	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	स्थायी
41.	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के सम्बन्ध में सूचना	सभी पुलिस थानों पर	पाँच वर्षों तक
42.	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानत का विवरण	सभी पुलिस थानों पर	पाँच वर्षों तक

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

6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखः-

क्र०	**अभिलेख की प्रकृति**	**उपलब्ध सूचना का विवरण**	**इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी**	**अवधि जब तक उपलब्ध होगी**
1.	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
2.	जेड रजिस्टर	केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
3.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्र की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
4.	परिपत्र सूचनाओं की फाईल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
6.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	01 वर्ष तक
7.	विशेष अपराध पत्रावलियां	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8.	जाँच पत्रावलियां	शिकायतों की जाँच के सम्बन्ध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.3 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखः-

क्र०	**अभिलेख की प्रकृति**	**उपलब्ध सूचना का विवरण**	**इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी**	**अवधि जब तक उपलब्ध होगी**
1.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
2.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
3.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक

5.	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
6.	जाँच पत्रावलियां	शिकायतों की जाँच के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखः-

क्र०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	पुलिस महानिदेशक कार्यालय लखनऊ	स्थायी
2.	हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
3.	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्र की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ	05 वर्ष तक
5.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	प्रधान लिपिक कार्यालय	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
6.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
7.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
8.	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्ति कर्मचारियों के सम्बन्ध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
9.	सर्विस बुक / चरित्र पंजिका	समस्त रैंकों के कर्मचारियों के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी
10.	कैश बुक / बिल पे रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेनदेन के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा	स्थायी
11.	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा	स्थायी
12.	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार के मदों का क्रय व विवरण	पुलिस लाइन	स्थायी
13.	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है	पुलिस लाइन	40 वर्ष

7. जनता की परामर्श दात्री समितियाः-

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

क्र०सं०	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गोष्ठियों की आवृति
1.	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गाँव में 10 से 15 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है।	गाँव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियों से मुकाबला करना।	समय समय पर
2.	पुलिस पेन्शन्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेन्शनर्स के द्वारा गठित होती है।	पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना।	त्रैमासिक

3.	उद्योग बन्धु	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक।	उद्योगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु।	त्रैमासिक
4.	जिला सड़क सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा से सम्बन्धित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति।	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु।	त्रैमासिक
5.	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद में पत्रकारों की समिति।	पत्रकारों की पुलिस से सम्बन्धित समस्याओं के निराकरण हेतु।	त्रैमासिक
6.	शांति समिति	क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति।	साम्प्रदायिक सद्भाव बनाये रखने हेतु।	आवश्यकतानुसार
7.	मेला समिति	मेले से सम्बन्धित व्यक्तियों की समिति।	प्रमुख मेलों को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु।	मेले के आयोजन से पूर्व
8.	सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी।	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव परामर्श के लिए।	मासिक

8. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय

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

9. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री

जनपद चन्दौली के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर

क्र0सं0	पुलिस अधिकारीगण/कार्यालय	सीयूजी नम्बर
1.	**पुलिस अधीक्षक चन्दौली**	**9454400262**
2.	**अपर पुलिस अधीक्षक चन्दौली**	**9454401037**
3.	**अपर पुलिस अधीक्षक आपरेशन**	**9454401038**
4.	**क्षेत्राधिकारी यातायात**	**9452233805**
5.	**प्रतिसार निरीक्षक चन्दौली**	**9454402351**
6.	फायर सर्विस चन्दौली	9454418607
7.	फायर स्टेशन मुगलसराय	9454418401
8.	अभिसूचना इकाई	9454402057
9.	जिला नियन्त्रण कक्ष	7839856226
10.	**सर्किल पीडीडीयू नगर**	**9454457682**
11.	थाना मुगलसराय	9454403187
12.	थाना अलीनगर	9454403178
13.	थाना बबुरी	9454403179
14.	महिला थाना	9454404884
15.	**सर्किल सदर**	**9454401618**
16.	थाना चंदौली	9454403183
17.	थाना सैयदराजा	9454403190
18.	थाना कंदवा	9454403192
19.	**सर्किल सकलडीहा**	**9454401620**
20.	थाना सकलडीहा	9454403189
21.	थाना बलुआ	9454403180
22.	थाना धानापुर	9454403184
23.	थाना धीना	9454403185

24.	**सर्किल चकिया**	**9454401619**
25.	थाना चकिया	9454403182
26.	थाना शहाबगंज	9454403191
27.	थाना इलिया	9454403196
28.	**सर्किल नौगढ़**	**9454401621**
29.	थाना नौगढ़	9454403188
30.	थाना चकरघट्टा	9454403181

10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

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

क्र० सं०	पद	वेतन बैण्ड	ग्रेड पे०/लेबल	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	पुलिस अधीक्षक	67700-208700	6600 - 11	-	-
2.	अपर पुलिस अधीक्षक	67700-208700	6600 - 11	₹800	₹300
3.	पुलिस उपाधीक्षक	56100-177500	5400 - 10	₹200	₹300
4.	निरीक्षक	9300-34800	4600 - 7	₹1,500	₹188
5.	उप निरीक्षक	9300-34000	4200 - 6	₹1,500	₹188
6.	मुख्य आरक्षी	5200-20200	2860 - 5	₹1,975	₹188
7.	आरक्षी	5200-20200	2000 - 3	₹1,975	₹188
8.	अनुचर	5200-20200	1800 - 1	₹1,688	₹156

10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र० सं०	पद	वेतन बैण्ड	ग्रेड पे०/लेवल	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी / केन्द्र अधिकारी	9300-34800	4200 / 6	₹1,500	₹188
2.	हेड आपरेटर	5200-20200	2800 / 5	₹1,875	₹188
3.	सहायक परिचालक	5200-20200	2000 / 3	₹1,875	₹188
4.	अनुचर सन्देशवाहन	5200-20200	1800 / 1	₹1,689	₹156

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र० सं०	पद	वेतन बैण्ड	ग्रेड पे०/लेवल	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	अग्नि शमन अधिकारी	9300-34800	4200/6	200	300
2.	लीडिंग फायरमैन / का०है० फायर सर्विस ड्राइवर	5200-20200	2000/5	1,875	188
3.	फायरमैन	5200-20200	2000/3	1,875	188
4.	अनुचर	5200-20200	1800/1	1,628	156

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

क्र० सं०	पद	पेय बैण्ड	ग्रेड पे०/लेवल	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	एस०आई० (एम०)	9300-34800	4200/6	1,500	188
2.	ए०एस०आई० (एम०)	9300-34800	2800/5	1,500	188
3.	सहा० अनुवादक व कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	2000/3	1,500	188

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

क्र०सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे०	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	मुख्य आरक्षी	5200-20200	2800/5	1,875	188
2.	आरक्षी चालक	5200-20200	2000/3	1,875	188
3.	चतुर्थ श्रेणी	5200-20200	1800/1	1,688	156

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

क्र०सं०	पद	वेतनमान	ग्रेड पे०	पौष्टिक आहार भत्ता	विशेष भत्ता
1.	निरीक्षक अभिसूचना	9300-34800	4600/7	1,500	2,000
2.	उपनिरीक्षक अभिसूचना	9300-34800	4200/6	1,500	2,000
3.	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	2800/5	1,975	1,000
4.	आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	2000/3	1,875	1,000

नोटः- उक्त वेतनमान दिनांक 01.01.2016 से सप्तम वेतन आयोग द्वारा मैट्रिक्स में निर्धारित किया गया है।

11.बजटः-

क्र0सं0-	लेख शीर्षक	चालू वित्तीय वर्ष	
		2025-2026	
		अनुदान	व्यय
1.	वेतन महंगाई एवं अन्य भत्ते	1,930,215,000	1,902,155,211
2.	यात्रा भत्ता	55,931,000	55,930,914
3.	ग्रीष्म एवं शीत कालीन व्यय	-	-
4.	फर्नीचर का क्रय एवं मरम्मत	2,766,800	2,766,800
5.	अन्य क्षुद्र आकस्मिक व्यय	11,462,300	11,462,300
6.	विद्युत/प्रकाश व्यय	-	-
7.	छपाई पर व्यय	2,145,000	2,145,000
8.	अपराधियों घायलों तथा लोगों परिवहन पर व्यय	-	-
9.	टेन्टो की मरम्मत	-	-
10.	साइकिल का क्रय/मरम्मत	339,149	339,149
11.	अंश कालिक मजदूरो का वेतन	4,560,000	4,560,000
12.	अभियुक्तो के भोजन पर व्यय	-	-
13.	पुरस्कार	-	-
14.	वर्दी की मरम्मत	2,860,000	2,860,000
15.	मार्ग रक्षको का व्यय	-	-
16.	टेलीफोन का व्यय	-	-
17.	पेट्रोल-डीजल पर व्यय	36,869,193	36,869,193
18.	वाहनों की मरम्मत पर व्यय	18,866,807	18,866,807
	कुल योग	**₹ 2,066,015,249**	**₹ 2,037,955,374**

नोटः- पुरस्कार मद में होने वाले व्यय को 08-कार्यालय व्यय, 42-अन्य व्यय के अंतर्गत प्राप्त अनुदान से आदेशानुसार व्यय किया जाता है।

12.सब्सिटी कार्यक्रम के निस्पादन का ढंगः-

वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

13.संगठन द्वारा प्रदत्त अधिकार पत्र अधिकृतियों के प्राप्त कर्ताओं का विवरणः-

इस सम्बन्ध में सूचना शुन्य है।

14.इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धताः-

उक्त सूचना को इलेक्ट्रानिक रूप में निबद्ध होने के बाद इसकी प्राप्ति के सम्बन्ध में अवगत कराया जाएगा।

15. अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधाएः-

क्र०स०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक चन्दौली / अपर पुलिस अधीक्षक आपरेशन (सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं है तो सम्बन्धित प्रभारी)	प्रातः 10 बजे से शाम 17:00 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर)
2	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	अपर पुलिस अधीक्षक चन्दौली / अपर पुलिस अधीक्षक आपरेशन (सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं है तो सम्बन्धित प्रभारी)	प्रातः 10 बजे से शाम 17:00 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर)
3	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	अपर पुलिस अधीक्षक चन्दौली / अपर पुलिस अधीक्षक आपरेशन (सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं है तो सम्बन्धित प्रभारी)	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतन्त्रता के सम्बन्ध में 48 घण्टे
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रू० प्रथम घण्टा के पश्चात् 5 रू० प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नकद डाक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतन्त्रता के सम्बन्ध में 48 घण्टे
5	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (रू० 10 प्रति आवेदन पत्र और गरीबी रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निः शुल्क)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नकद डाक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतन्त्रता के सम्बन्ध में 48 घण्टे

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रूपये प्रतिदिन के दर से अधिकतम 25000 का जुर्माना भी देय होगा।

16. लोक सूचना अधिकारियों/सहायक लोक सूचना अधिकारियों/अपीलीय अधिकारियों के पद नामः

क्र०सं०	जन सूचना अधिकारी	सहायक जन सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1.	अपर पुलिस अधीक्षक चन्दौली मो०- 9454401037	क्षेत्राधिकारी सदर, मो०- 9454401618 क्षेत्राधिकारी सकलडीहा, मो०- 9454401620 क्षेत्राधिकारी चकिया, मो०- 9454401619 क्षेत्राधिकारी नौगढ़, मो०- 9454401621 क्षेत्राधिकारी पीडीडीयू नगर, मो०- 9454457682	पुलिस अधीक्षक चन्दौली मो०- 9454400262

नोटः- 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