

OFFICE OF THE SPECIAL COMMISSIONER OF POLICE;
TRAFFIC : DELHI

Subject:- Responsibilities of ACsP/Traffic.

It is necessary to broadly deal with the areas of responsibility of all the ACsP/Traffic, hence their responsibilities have been defined, which covers all aspects of the operational and administrative functioning of their respective working place. The responsibilities of ACsP/Traffic will be as following:-

ACsP/Traffic (Districts):-

1. Implementations of "Be Safe", "ERER" etc. schemes.
2. Supervision of traffic circle.
3. Supervision of prosecution activities undertaken in traffic district.
4. Supervision on maintenance of records, PPR and Non-PPR registers reference circular Nos. 430-525/P. Sec. Addl. CP/T-HQ dated 26.02.15 and 612-705/ P. Sec. Addl. CP/T-HQ dated 27.02.15.
5. Supervision of pits along with maintenance of records of pits.
6. Supervision of Interceptors and cranes (Govt. owned & hiring model).
7. Manpower management.
8. Accident analysis and preventive strategies.
9. Traffic Signals and Blinkers – installation and maintenance, monitoring performance of the signal maintaining agency.
10. Special enforcement drives.
11. Road Safety education in his District & co-ordination with area District Magistrate & Civil Defence volunteers.
12. Mobile Traffic Patrol Scheme.
13. Enforcement of parking regulation.
14. Encroachment removal with civic road agencies and local police.

15. Liaison with civic road agencies for traffic engineering proposal and attending meetings.
16. Introduction of short term traffic management measures.
17. Attending ASL Meetings.
18. Movement of VIPs/VVIPs and traffic arrangements.
19. Management of traffic during rallies, Dharnas etc.
20. Contingency plan and diversion.
21. Use of modern equipment and gadgets.
22. Suspension of permits.
23. Monitoring and disposal of complaints.
24. Timely disposal of various kinds of NOCs.
25. Regular informal inspection of circle-records, equipments & other assets.
26. Availability in the area particularly during peak hours.
27. Supervision on maintenance & usage of E-challan HHDs in circles.
28. Maintenance of records in ACP office as per standing orders issued from time to time especially Farm Houses and Motels.
29. Supervision of Prepaid counters in the district.
30. Regular supervision over management of Taxi Stands, Tempo Stands, TSR Halt & Go Stands etc.
31. Implementation of the provisions of 86 MV Act viz. powers vested with ACsP/District.
32. Meetings with RWAs/MWAs, Welfare Associations, Schools and general public.
33. Disposal of unclaimed vehicles impounded u/s 207 M.V. Act & 66 D.P Act lying in Traffic circles.
34. Monitoring and furnishing reply to RTI applications.
35. Monitoring of important Court cases of the District.

36. Supervision of Pre-paid Taxi and TSR Services being run by Delhi Traffic Police.
37. Any other work, assigned in Govt. interest.

ACP/Traffic (PRG)

1. Supervision of complaint Br./Traffic & RTI Cell/Traffic.
2. Disposal of complaints related to public grievances.
3. Receipt of RTI applications and their disposal.
4. Vigilance over field functionaries.
5. Suo-moto raid in field against malpractices.
6. Nodal officer for PGC.
7. Any other work, assigned in Govt. interest.

ACP/Traffic (HQ)

1. Supervision of all administrative branches viz. Estt. Br., SIP, Punishment Br., Account Br., Admn. br. & Character Roll Branch.
2. Supervision of General branch:- All purchases may be done through ACP/T/HQ-DDO after tendering inputs have been received from ACP/T concerned.
3. Supervision of Legal Cell dealing with all Lower Courts, High Court, Supreme Court Matters.
4. Working as DDO of Traffic Unit.
5. Welfare of staff.
6. Any other work, assigned in Govt. interest.

ACP/Traffic (Route)

1. Supervision of routes arrangements for VVIPs (President, P.M. and other heads of states) visiting Delhi.
2.

3. Administration control of Ashoka Lines.
4. Any other work, assigned in Govt. interest.

ACP/Traffic (Lines)

1. Supervision of Traffic Lines at Todapur.
2. Supervision of Traffic Control Room (05) and Todapur Control Room (I-87).
3. Supervision of Function Branch dealing with issuance of traffic arrangement for VVIPs movement, dharnas, rallies etc.
4. Supervision of MT Section, Govt. Cranes, KOT, Disaster Management vehicles etc.
5. Supervision of General Store and Clothing Store.
6. Any other work, assigned in Govt. interest.

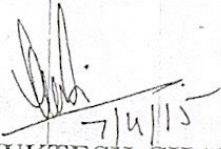
ACP/Traffic (RSC)

1. Supervision of Road Safety activities which includes upkeep, maintenance and operations of Traffic Training Parks.
2. Preparations of latest/attractive road safety literature, distribution of Road Safety literature for different road safety activities.
3. Induction of Traffic Wardens.
4. Upkeep, Maintenance and operation of exhibition vans for road safety exhibition in the area of Delhi.
5. Liaison with NGOs for road safety activities.
6. Supervision of Printing Section.
7. Supervision of Photo Section.
8. Supervision/organizing Road Safety functions/lectures at Schools /Colleges/Cinemas/Markets/Malls and also organizing painting competition, media campaign and other road safety related activities.

9. Supervision and monitoring of suspension of permits of commercial vehicles involved in fatal accident cases.
10. Any other work, assigned in Govt. interest.

ACP/Traffic (Training)

1. Organize Induction Training Courses, refresher courses for traffic police personnel and police personnel of other states.
2. Organizing training programme of un-organized sector viz. commercial drivers, auto rickshaw drivers etc.
3. Any other work, assigned in Govt. interest.


(DR. MUKTESH CHANDER)
Special Commissioner of Police
Traffic: Delhi

No. 2121-2149 /P. Sec./Spl. CP/Traffic, dated Delhi the 7/04/2015.
Copy to:-

1. SO to CP, Delhi for kind information.
 2. Joint CP/Traffic
 3. Addl. CsP/Traffic-Ops. & HQ
 4. DCsP/Traffic-Ranges, HQ & VIP
 5. All ACsP/Traffic
- } for information and n/action.

कार्यालय विशेषायुक्त पुलिस : यातायात : दिल्ली

विषय: स.आ.पु./यातायात के उत्तरदायित्व।

समस्त स.आ.पु./यातायात के उत्तरदायित्वों का व्यापक रूप से वर्णन करना आवश्यक है, इसीलिए उनके उत्तरदायित्वों को परिभाषित किया गया है जिसमें उनके सम्बन्धित कार्यस्थल के संचालन एवं प्रशासन के सभी कार्यों का उल्लेख है। स.आ.पु./याता. के उत्तरदायित्व निम्न होंगे:-

स.आ.पु./यातायात(जिला):-

1. "Be Safe" एवं "ERER" आदि योजनाओं का लागू करना।
2. ट्रेफिक सर्कल का निरीक्षण करना।
3. ट्रेफिक जिला में अभियोजन पक्ष गतिविधि का निरीक्षण करना।
4. पीपीआर व नॉन-पीपीआर रजिस्टर्स सन्दर्भ परिपत्रक संख्या 430-525/पी.सेक्शन अतिरिक्त आ.पु./याता.-मुख्यालय दिनांक 26.02.2015 व 612-705/पी.सेक्शन अति.आ.पु./याता.-मुख्यालय दिनांक 27.02.2015 के रिकॉर्ड्स के रख-रखाव का निरीक्षण करना।
5. पिट्स के रिकॉर्ड का रख-रखाव करने के साथ-साथ पिट्स का निरीक्षण करना।
6. इन्टरसेप्टर व क्रेन (सरकारी व किराये पर ली गई) का निरीक्षण करना।
7. पुलिस बल प्रबंधन।
8. दुर्घटना विश्लेषण एवं रोकथाम रणनीति।
9. ट्रेफिक सिग्नल एवं ब्लिंकर्स का इंस्टालेशन व रख-रखाव तथा सिग्नल प्रबंधन संस्था की निगरानी करना।
10. विशेष प्रवर्तन अभियान चलाना।
11. अपने जिला में सड़क सुरक्षा शिक्षा एवं क्षेत्र जिला दण्डाधिकारी तथा सिविल डिफेंस के साथ समन्वय स्थापित करना।
12. मोबाइल ट्रेफिक पेट्रोल स्कीम।
13. पार्किंग के नियमों को लागू करना।
14. सिविक रोड एजेन्सी व स्थानीय पुलिस के साथ विनियम हटाना।
15. यातायात अभियांत्रिकी प्रस्ताव सम्बन्धित बैठकें लेने हेतु सिविक रोड एजेन्सी के साथ सम्बन्ध बनाना।
16. लघु अवधि यातायात प्रबंधन प्रावधानों का परिचय।
17. ए एस एल बैठकें को अटेंड करना।
18. वीआईपी/वीवीआईपी मूवमेंट एवं सुचारु यातायात व्यवस्था के प्रबंध करना।
19. रैली व धरना प्रदर्शन के दौरान यातायात प्रबंधन।
20. अकस्मात योजना एवं दिशा-परिवर्तन।
21. आधुनिक उपकरणों का उपयोग करना।
22. परमिट निलम्बन।

23. शिकायतों की निगरानी एवं निस्तारण।
24. विभिन्न प्रकार की एनओसी का समय रहते निस्तारण।
25. सर्कल रिकॉर्ड्स, उपकरण व अन्य सम्पत्ति का नियमित औपचारिक निरीक्षण।
26. पीक ऑवर्स के दौरान क्षेत्र में उपलब्धता सुनिश्चित करना।
27. रख-रखाव एवं सर्कल में ई-चालान एचएचडी के उपयोग का निरीक्षण करना।
28. समय-समय पर जारी स्थायी आदेश के अनुसार स.आ.पु. कार्यालय के रिकॉर्ड का रख-रखाव करना। विशेषकर फार्म हाउस एवं मोटल्स।
29. जिला में प्रीपेड काउंटर का निरीक्षण करना।
30. टेक्सी स्टेण्ड, टेम्पो स्टेण्ड, टीएसआर हाल्ट एवं गो स्टेण्ड आदि को प्रबंधन का नियमित निरीक्षण करना।
31. प्रावधान-86 मोटर वाहन अधिनियम अर्थात् स.आ.पु./जिला को प्रदत्त शक्तियों को लागू करना।
32. आर.डब्ल्यू.ए/एम.डब्ल्यू.ए, वेलफेयर एसोसिएशन, स्कूल एवं आम जनता के साथ बैठकें करना।
33. धारा 207 मोटर वाहन अधिनियम एवं 66 दिल्ली पुलिस अधिनियम के तहत ट्रेफिक सर्कल में पड़ी हुई अस्वामिक सम्पत्तियों की जब्ती करना।
34. आरटीआई एप्लीकेशन्स की निगरानी एवं जवाब देना।
35. जिला के महत्वपूर्ण न्यायालयी मामलों की निगरानी करना।
36. दिल्ली यातायात पुलिस द्वारा चलाई जा रही प्री-पेड टेक्सी एवं टीएसआर सेवाओं का निरीक्षण करना।
37. सरकारी हित में सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

स.आ.पु./यातायात (पीआरजी)

1. शिकायत शाखा/यातायात व आरटीआर सेल/यातायात का निरीक्षण करना।
2. जन समस्या से सम्बन्धित शिकायत का निस्तारण करना।
3. आरटीआई एप्लीकेशन की प्राप्ति एवं उनका निस्तारण।
4. क्षेत्राधिकारी पर नज़र रखना।
5. दुष्टाचरण के खिलाफ फील्ड में स्वप्रेरणा रेड डालना।
6. पी.जी.सी. के लिए नोडल ऑफिसर नियुक्त करना।
7. सरकार हित में सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

स.आ.पु./यातायात (मुख्यालय)

1. सभी प्रशासनिक शाखाओं जैसेकि स्थापना शाखा, एसआईपी, दंड शाखा, लेखा शाखा, प्रशासन शाखा व आचरण प्रलेख शाखा आदि का निरीक्षण करना।

2. सामान्य शाखा का निरीक्षण: सम्बन्धित स.आ.पु./याता. से निविदा आगत प्राप्त हो जाने के बाद सभी प्रकार के क्रय स.आ.पु./याता./मुख्या-डीडीओ के माध्यम से की जाएं।
3. लीगल सेल की सभी लोअर कोर्ट्स, हाईकोर्ट, सुप्रीम कोर्ट के साथ डीलिंग का निरीक्षण करना।
4. यातायात इकाई के डीडीओ के रूप में कार्य करना।
5. स्टाफ के वेल्फेयर के लिए कार्य करना।
6. सरकार हित में सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

स.आ.पु./यातायात (रूट)

1. वीवीआईपी (राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री व राज्यों के प्रमुख) के दिल्ली दौरे के समय मार्ग प्रबंधन का निरीक्षण करना।
2.
3. अशोक लाइन्स का प्रशासनिक नियन्त्रण।
4. सरकार हित में सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

स.आ.पु./यातायात (आर.एस.सी.)

1. सड़क सुरक्षा गतिविधि जैसेकि अनुरक्षण, रख-रखाव एवं यातायात प्रशिक्षण पाकों के संचालन का निरीक्षण करना।
2. सड़क सुरक्षा से सम्बन्धित आकर्षक साहित्य तैयार करना, विभिन्न सड़क गतिविधियों हेतु सड़क सुरक्षा साहित्य का वितरण।
3. यातायात संरक्षक का प्रवर्तन।
4. दिल्ली क्षेत्र में सड़क सुरक्षा प्रदर्शनी हेतु वेनों का अनुरक्षण, रख-रखाव व संचालन करना।
5. सड़क सुरक्षा गतिविधियों हेतु एनजीओ से सम्बंध बनाना।
6. प्रिंटिंग सेक्शन का निरीक्षण करना।
7. फोटो सेक्शन का निरीक्षण करना।
8. सड़क सुरक्षा कार्यक्रम/स्कूलों/कॉलेजों/मॉलों/बाजारों में व्याख्यान तथा सड़क सुरक्षा गतिविधियों से सम्बन्धित चित्रकारी, प्रतियोगिताएँ व मीडिया केम्पेन आयोजित करना।
9. घातक दुर्घटनाओं के मामलों में व्यावसायिक वाहनों के परमिट के निलम्बन का निरीक्षण एवं निगरानी करना।
10. सरकार हित में सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

स.आ.पु./यातायात (प्रशिक्षण)

1. यातायात पुलिस कर्मियों एवं अन्य राज्यों के पुलिस कर्मियों के लिए प्रेरणा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम व पुनश्चर्या पाठ्यक्रम आयोजित करना।

2. असंगठित सेक्टर जैसेकि व्यावसायिक ड्राइवर, ऑटो रिक्शा ड्राइवर आदि के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना।
3. सरकार हित मे सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

हस्ता./-

(डॉ. मुक्तेश चन्दर)

विशेषायुक्त पुलिस: यातायात: दिल्ली।

संख्या 2121-2149/पी.सेक्शन/विशेषायुक्त पु./याता./दिल्ली दिनांक 7.4.2015

प्रति निम्न को:-

1. स्टाफ अधिकारी/आयुक्त पुलिस, दिल्ली को सूचनार्थ
2. संयुक्तायुक्त पु./यातायात, दिल्ली
3. अतिरिक्त आयु.पु./याता-संचालन एवं मुख्यालय को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।
4. उपायुक्त पुलिस/याता.-रेन्जेज, मुख्यालय व वीआईपी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।
5. समस्त स.आ.पु./यातायात को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।