

सूचना अधिकार अधिनियम 2005 जनपद फतेहगढ़ ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)बी के अनुसार जनपद फतेहगढ़ के पुलिस विभाग के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचना प्रकाशित की जाती है।

1. पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण

पुलिस अधिनियम 1861 के धारा 3 के अनुसार जिले में पुलिस का अधीक्षण उस राज्य सरकार में निहित होगा और इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन जैसा प्राधिकृत हो उसके सिवाय कोई व्यक्ति अधिकारी या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा कि किसी पुलिस कर्मचारी को अधिक्रमित या नियंत्रित करने के लिए सशक्त नहीं किया जावेगा ।

पुलिस मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को स्थापित रखना तथा अपराध नियंत्रण व निवारण तथा जनता से प्राप्त शिकायतों का निस्तारण करना है समाज के समस्त वर्ग सदभाव कायम रखाने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना महत्व पूर्ण व्यक्तियों व संस्थानों की सुरक्षा करना तथा समस्त व्यक्तियों की जान व माल की सुरक्षा करना तथा जुलूस को विनियमित कराना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सड़कों पर इत्यादि व्यवस्था बनाये रखना है ।

जनपद पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियन्त्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है जनपद में कुल 01 अपर पुलिस अधीक्षक व 04 पुलिस उपाधीक्षक तथा 14 निरीक्षक एवं थानाध्यक्ष के पद सृजित है । अपर पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में क्षेत्राधिकारी नगर, क्षेत्राधिकारी मोहम्मदाबाद, क्षेत्राधिकारी कायमगंज, क्षेत्राधिकारी अमृतपुर कार्य करते हैं ।

1.1 जनपद में पुलिस संगठन का विवरण निम्नलिखित प्रकार से है—

अपर पुलिस अधीक्षक फतेहगढ़	क्षेत्राधिकारी	क्र०स०	थाना क्षेत्र
	क्षेत्राधिकारी नगर	1	कोत० फतेहगढ़
			कोत० फर्रुखाबाद
			थाना मऊदरवाजा

			महिला थाना
	क्षेत्राधिकारी मोहम्मदाबाद	2	कोत0 मोहम्मदाबाद
			थाना जहाँनगंज
			थाना नबाबगंज
	क्षेत्राधिकारी कायमगंज	3	कोत0 कायमगंज
			थाना शमसाबाद
			थाना मेरापुर
			थाना कम्पिल
	क्षेत्राधिकारी अमृतपुर	4	थाना अमृतपुर
			थाना राजपुर
			थाना कमालगंज

1.2 जनपद में स्थित विभिन्न इकाइयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी समस्त इकाइयों पुलिस अधीक्षक के अधीन कार्य करते हैं जिनके पर्यवेक्षण हेतु निम्न अधिकारी हैं ।

क्र0स0	इकाई का नाम	पर्यवेक्षण क्षेत्राधिकारी
1	वायरलेस शाखा	क्षेत्राधिकारी लाइन
2	स्थानीय अभिसूचना इकाई	क्षेत्राधिकारी कार्यालय
3	फायर सर्विस	क्षेत्राधिकारी लाइन
4	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी यातायात/नगर
5	बीआईपी	क्षेत्राधिकारी लाइन
6	कम्प्यूटर सैल	क्षेत्राधिकारी लाइन
7	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय
8	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय
9	विशेष जाँच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय
10	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी कार्यालय
11	डीसीआरबी	क्षेत्राधिकारी कार्यालय
12	भवन	क्षेत्राधिकारी कार्यालय
13	पुलिस लाइन	क्षेत्राधिकारी लाइन

14	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी लाइन
15	न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यरूढ़ रहेगा और उसे जिले के किसी भाग में नियोजित किया जा सकता है पुलिस अधि० 1861 की धारा 23 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह पुलिस विभाग के संचालन हेतु विहित विभिन्न नियमों एवं कानूनों तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधिपूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन एवं निष्पादन करें लोक शान्ति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करे अपराधों व न्यूसेन्स का निवारण अपराधियों का पता लगाये और न्यायालय के समक्ष पेश करें ।

2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेग्यूलेशन, २०१०, अन्य अधि० तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य है

2.1 पुलिस अधिनियम

धारा	3. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्त पदों ऐसे किसी अधिकारी दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वाहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जाये
17	विशेष पुलिस अधिकारी के नियुक्त के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि विधि विरुद्ध जमाव, बल्वा , शान्ति भंग हाने की सम्भावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है ।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्य रूढ़ माने जाते हैं तथा उन्हें जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है ।
23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का कर्तव्य है कि वह किसी सक्षम अधिकारी द्वारा विधि पूर्वक जारी किये गये आदेशों का पालन तथा निष्पादन करें लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करें अपराधो व लोक न्यूसेन्स का निवारण करे अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करें जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्रधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए विद्यमान है
25	लावरिस सम्पत्ति अपने भार साधन में ले तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दे तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति का निस्तारण करेगे
30	लोक जमावो और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति लेने की शक्ति
30 क	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव रोकने या बिखर जाने की शक्ति
31	सार्वजनिक सड़कों, मार्गों, आम रास्तों, घाटों व सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने,उसे निर्दयता से मारने,या यातना देने ढोर गाडियों से बाधा पहुचाने मार्ग पर कूडा, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रर्दशन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए विधिपूर्ण है कि वह ऐसे किसी व्याक्ति को

	बिना वारंट अपनी अभिरक्षा में ले ले।
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व

2.2 पुलिस रेगुलेशन

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	जनपद पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते हैं वे आधीनस्थ पुलिस बल की दक्षता अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिए दायित्वाधीन होते हैं मजिस्ट्रेट एवं पुलिस के मध्य सभी समव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाने हैं न्यायालय के आदेशों एवं सक्षम अधिकारियों के आदेशों का पालन करना/कराना पुलिस अधीक्षक का दायित्व है पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित है तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे, पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथा वर्ष में एक बार भेट आवश्यक है
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 विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हों
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं जो कि जवानों के साज सज्जा अनुशासन प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं।
24 रिजर्व सब इन्स्पेक्टर	रिजर्व सब इन्स्पेक्टर प्रतिसार निरीक्षक के लिए नियुक्त होते हैं
40 स 43 सर्किल इन्स्पेक्टर	सर्किल इन्स्पेक्टर कर्तव्यों के सम्बन्ध में उल्लेख है कि जाँच पड़ताल की देख भाल करना व पुलिस क्षेत्र में निवारक एवं अनुवेषण कार्यों में सामन्जस्य रखना (वर्तमान में सर्किल इन्स्पेक्टर का पद विभाग में नहीं है) इन कार्यों का निर्वहन क्षेत्राधिकारी द्वारा किया जाता है।
43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा अभिलेखों एवं रिपोर्टों के लिए अधीनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा ।
51	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातःकालीन परेड कराना भारसाधक अधिकारी द्वारा सोंपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना ।
55 हैड मोहरीर	कर्तव्य 1—रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना । 2—हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म नं० 224) 3—यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे तो धारा 174 द०प्र०सं० के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना 4—प्रभारी राजकीय सम्पत्ति
61 से 64 बीट आरक्षी	कान्स० नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है । थाने पर सन्तरी डियूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोष तथा मालखाना एवं थाने की अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा ।

65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजाना, हवालातो के संरक्षक कैदियों एवं सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल करना आयुध भण्डार अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी करना तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।
78 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गाँवों की देखरेख करना अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

3. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस0आर केस, राजनैतिक हत्या दो या दो से अधिक व्यक्तियों की हत्या ऐसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हो, डकैती, फिरौती, अपहरण शनसनी खेज लूट पुलिस अभिरक्षा में पलायन पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैगैस्टर एक्ट के केसों को छोड़कर शेष समस्त एस0आर केस की क्रमागत आख्या व अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोड़कर) अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा

क- क्षेत्र के थानाप्रभारियों एवं क्षेत्राधिकारियों के बीच समन्वय स्थापित करना

ख- फिक्स पिकेट एवं गस्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना ।

ग- क्षेत्र के समस्त थानों का 02 माह में अर्दली रूम करना ।

अभियोजन—न्यायालय में लम्बित वादों की प्रभावी पैरवी पैरोकार एवं कोर्ट मुर्हिरिर की मासिक बैठक करना ।

अपर पुलिस अधीक्षक के अधिकार— क- स्थानान्तरण सम्बन्धी

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अशा0 पत्र संख्या एक-252-84 दिनांक 08.01.1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु संख्या 4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही की जावेगी

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

दण्ड सम्बन्धी— अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रचलित नियमावली के अनुरूप अपने अधीनस्थ पुलिस कर्मियों के बिरुद्ध जाँच करायी जा सकती है। परन्तु जाँच आख्या पर दण्ड पत्रावली खुलवाने का अधिकार जनपदीय पुलिस अधीक्षक का ही होगा ।

संसद विधानमंडल द्वारा समय समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियाँ तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्य।

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

बिन्दु संख्या 3 –निर्णय लेने की प्रक्रिया की कार्य विधि के पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व के स्तर

अनुसंधान एवं/विवेचना—

क्र0स0	कार्यवाही	कार्यस्तर	अवधि
1	प्र0सू0रि0 का पंजीकरण	154 द0प्र0स0 के अनुसार के संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निशुल्क दी जायेगी । भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इनकार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा	

		सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।	
2	सक्षियों का विवरण	161 द0प्र0स0 के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द0प्र0स0 के अनुसार	यथाशीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थित में सम्बन्धित क्षत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5	साक्ष्य का संकलन	द0प्र0स0 के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6	नक्शा नजरी तैयार कराना	द0प्र0स0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफ्तार	द0प्र0स0 के अनुसार	यथाशीघ्र
8	संस्वीकृत का लिखा जाना	"	"
9	पुलिस/न्यायायिक अभिरक्षा का रिमान्ड का प्राप्त करना	"	"
10	तलाशी	"	"
11	निरुद्धि	"	"
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	"	"
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	"	"

3.2 नियन्त्रण कक्ष

जनपद के नियन्त्रण कक्ष कमान्ड और कन्ट्रोल संघटक के रूप में जनपद के तंत्रिका तन्त्र की तरह कार्य करता है जो कानून व्यवस्था अपराध, यातायात समस्या व अन्य संगति समस्याओं की सूचना प्राप्त करता है तथा स्थानीय पुलिस को उस स्थिति से निपटने के लिए आवश्यक निर्देश देता है।

बाढ़ व अन्य दैवीय आपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है। जनपद में वर्तमान में निम्नलिखित नियन्त्रण कक्ष स्थापित है।

क्र0स0	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन न0	कार्य
1	जिला नियंत्रण कक्ष	05692-238039 9454417450	जनपद के सम्बन्ध में सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु सम्बन्धित को तत्काल अवगत कराया जात है।
2	फायर नियंत्रण कक्ष	101	फायर नियंत्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़ियां उपलब्ध रहती है। पूरी एक टीम प्रत्येक टीम टर्नआउट की स्थितिमें रहती है जो किसी भी आग

			लगने की सूचना पर 05 मिनट के अन्दर अपने गन्तव्य को रवाना होती है ।
--	--	--	-------------------------------------------------------------------

इन नियंत्रण कक्षों पर 24 घन्टे कन्ट्रोल रूम आपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लागबुक लाग किया जाता है तथा सम्बन्धित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। वर्षा काल में बाढ़ नियंत्रण कक्ष की भी स्थापना आवश्यकतानुसार की जाती है। डीसीआर में 100 नं० की 6 लाईने क्रियाशील है जिस पर किसी भी समय जनता द्वारा अपनी शिकायत दर्ज करायी जा सकती है।

शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया

3.3.1 थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

क्र०स०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयवधि
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्त स्वीकार करना	थानाध्यक्ष / का० क्लर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी / का० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
3	प्रार्थना पत्र को जन शिकायत रजिस्टर में अंकित करना	कां क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
4	जाँच अधिकारी नियुक्ति करना व जाँच हेतु सौपना	थाना प्रभारी द्वारा	एक दिवस
5	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	पाँच दिवस में
6	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच की समीक्षा	थानाध्यक्ष द्वारा	एक दिवस
7	जाँच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही, यदि आवश्यक हो कराना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
8	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित का० क्लर्क द्वारा	एक वर्ष तक

3.3.2 वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक / पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

क्र०स०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयवधि
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधानलिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	सम्बन्धित लिपिकि द्वारा	अविलम्ब
2	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्यहेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी मुख्यालय द्वारा)	01 दिवस

3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस
4	प्रार्थना पत्र को डाक वही रजिस्टर में अंकित करना	सम्बन्धित लिपिकि द्वारा	अविलम्ब
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी प्रार्थना पत्र का परिसीलन कर या तो स्वयं जाँच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जाँच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	02 दिवस
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थनापत्र का परिसीलन कर या तो स्वयं जाँच करना या सम्बन्धित उ०नि०/बीट आरक्षी के जाँच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा	02 दिवस
8	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	03 दिवस में
9	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा करने सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	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 कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

3.3.3 पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोगों व अन्य उच्चअधिकारीगणों के स्तर पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

3.3.4

क्र०स०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिसीलन करके सम्बन्धित अपर पुलिस अधीक्षक /क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जाँच हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक/सम्बन्धित अशुलिपिक द्वारा	01 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डाक वही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित को प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी व थानाध्यक्ष	निर्देशित दिवस में

	परिशीलन का स्वयं जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना	द्वारा	
4	क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
5	पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर सम्बन्धित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक/सम्बन्धित आशुलिपिक द्वारा	03 दिवस
6	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

3.3.4 थाना पंचायत दिवस में थाना स्तर पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

उ०प्र० शासन के पत्र संख्या:2021पी/छ:पु-3/2005 दिनांक 21.06.2005 गृह (पुलिस)अनुभाग 3 के अनुसार थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जन समस्तयाओं के निस्तारण की प्रक्रिया

जन समस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है ।

1- थानास्तर पर उभय पक्ष तथा राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में पक्षकारों की एक साथ सुनवाई व पंचायती तरीके से अधिकांश समस्याओं का मौके पर ही त्वरित निदान सम्भव हो सकता है 2- थानास्तर पर जनसामान्य के प्रति संवेदनशीलता का अभाव होने और लोगों के मन में थाना जाने के प्रति भय की भावना विद्यमान है इस प्रकार की कार्यवाही के दिन प्रत्येक थाने पर एक राजपत्रित अधिकारी भी उपस्थित रहें उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक /जिलाधिकारी को अपनी रिपोर्ट भेज सकते हैं ।

3- इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु थाना समाधान दिवस का आयोजन कराये जाने का निर्णय शासन द्वारा लिया गया है।

(क) प्रत्येक प्रथम एवं तृतीय शनिवार को थाना समाधान दिवस का आयोजन प्रातः 10 बजे से किया जाये इस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिसकर्मी थाने पर उपस्थित रहेंगे।

(ख) थाना समाधान दिवस के अवसर पर समस्त राजस्व एवं पुलिस विभाग के राजपत्रित अधिकारियों का एक रोस्टर बनाया जाये जो प्रत्येक त्रिमांश बदला जायेगा ।

(ग) थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभय पक्ष की उपस्थित सुनिश्चित कर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थित में आपसी सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसी समस्या का जीडी में इन्दराज किया जायेगा।

(घ) जिन मामलों में मौका मुआयना की आवश्यकता हो उसमें 12.00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीम गठित कर मौके पर भेजी जायेगी महत्वपूर्ण प्रकरण में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उप जिलामजिस्ट्रेट एवं क्षेत्राधिकारी की टीम मौके पर जायेगी एवं मौके का निरीक्षण कर उभय पक्ष की सहमति से समस्या का निराकरण करेंगे ।

(ङ)थाना पंचायत दिवस में प्रधानों की भी उपस्थित करायी जायेगी इससे समस्या निराकरण में सुविधा होगी ।

(च) थाना पंचायत दिवस का पूरा लाभ जन सामान्य को मिल सके इसका व्यापक प्रचार प्रसार कराया जाये
 (छ) इस सम्बन्ध में प्रगति समीक्षा जिलाधिकारी एवं मण्डलायुक्त के स्तर पर की जायेगी।
 उनके द्वारा शासन को भी प्रमिमाह अवगत कराया जायेगा।

फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया

क्र०स०	प्रतिष्ठान	पत्र / आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1	पेट्रोल / डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेट्रोल / डीजल (फुटकर डीजल / पेट्रोल)	जिलाधिकारी / जिलापूर्तिअधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	उपरोक्त
3	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी / मनोरंजन कर अधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
6	होटल / लाज / रेस्टोरेन्ट धर्मशाला	जिलाधिकारी / पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
7	व्यवसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण / आवास विकास निगम	उपरोक्त	उपरोक्त
8	फैक्ट्री	कार्यालय जिलाउद्योग केन्द्र	उपरोक्त	उपरोक्त

स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया

जनपद के प्रभारी पुलिस अधीक्षक होते हैं, जिनके पाक / बंगलादेश व विदेशी नागरिकों के सम्बन्ध में अलग-अलग कर्तव्य हैं।

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

पाकिस्तान व बंगलादेश 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 के बीजा अवधि पर आते हैं एक तो 180 दिन के कम के बीजा पर दूसरे 180 दिन से अधिक के बीजा पर, विदेशी जो आते हैं उनका पंजीकरण निम्न प्रकार होता है।

(1) 18 दिन से कम का बीजा लेकर जनपद में आये विदेशियों का पंजीकरण नहीं होता है केवल सूचना विदेशियों द्वारा या जिनके यहां ठहरे हैं, के द्वारा दी जाती है।

2-180 दिन से अधिक के बीजा अवधि पर आये विदेशियों का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है जिसकी सूचना गृह मंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक(एफ) वि०शा०अभि०इ० उ०प्र० को प्रेषित की जाती है।

(ब) पाक / बंगलादेशी नागरिकों के मामले में एफ आर ओ सिविल एथोरिटी की हैसियत से कार्य करते हैं जनपद में आये हुए पाक नागरिकों का पंजीकरण करके ठहरे हुए अवधि में उनकी निगरानी कराते हुए समय से पाक रवाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल एथोरिटी / पुलिस अधीक्षक को होती है।

पासपोर्ट:-

(अ)कार्यवाही का चरण:-पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपना आवेदन निम्न स्थानों पर जमा कर सकते हैं।

1-क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय लखनऊ

2-कार्यालय जिलाधिकारी फर्रुखाबाद।

जमा आवेदन पत्रों का सम्बन्धित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात् सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधिकारी(उ०नि०/हे०का०प्र०)द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों की एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते हैं की जांच की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र की दूसरी प्रति को आतंकवादी व अन्य राष्ट्र विरोधी गतिविधियों में संलिप्तता के विषय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभि० मुख्यालय से प्राप्त जांच आख्या तथा जनपद के थानों व एल० आई० यू० से प्राप्त जांच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

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

1-क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी/जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा सम्बन्धित जनपदों के पुलिस प्रभारियों को वैयक्तिक विवरण पत्र जांच सीट उपलब्ध कराये जाते हैं।

2-जनपद पुलिस/एलआईयू/अभि०मुख्यालय द्वारा जांच की जाती है।

3-जांच आख्या नोडल अधिकारी के हस्ताक्षर से पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित की जाती है।

(स)कार्यवाही की अवधि:-

जनपद से प्राप्त पासपोर्ट आवेदन पत्रों की पुलिस/अभि० जांच रिपोर्ट 20 दिन के अन्दर पासपोर्ट कार्यालय को प्रेषित किये जाने का निर्देश है। इसके पश्चात् पासपोर्ट कार्यालय द्वारा वरीयता के आधार पर पासपोर्ट जारी किये जाने का प्रावधान है।

सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रक्रिया:-

शासनादेश संख्या 1773/6-पु०-2-2001-700(1)/2001 दिनांक 25-4-2001 के अनुसार गनर/शैडो को अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आंकलन करने के लिए जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है जिसमें पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपाधीक्षक अभि० सदस्य होते हैं

जिन व्यक्तियों को सुरक्षा व्यवस्था अत्यंत आवश्यक हो जनपदीय समिति द्वारा उनके जीवन भय का आंकलन कर स्थानीय स्तर पर आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था निम्नलिखित मानकों के आधार पर उपलब्ध करायी जाती है।

सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी मानक:-

श्रेणी	सुरक्षा का स्तर	व्ययभार का प्रतिशत
सांसद / विधायक	1-सुरक्षा कर्मी 2-औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षाकर्मी सादे वस्त्रों में	1-निःशुल्क 2-25प्रतिशत पर
निवर्तमान सांसद / विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षाकर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष / जिलापंचायत अध्यक्ष, नगरप्रमुख / कुलपति	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षाकर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यताप्राप्त राजनैतिक दलों के अध्यक्ष	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षाकर्मी	10 प्रतिशत पर
अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदीय समिति की संस्तुति पर	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षाकर्मी	10 प्रतिशत पर
जघन्य अपराध होने पर पैरवी करने वाला गवाह	औचित्य पाये जाने पर सुरक्षाकर्मी की सामान्य व्यवस्था	समिति के निर्णय के अनुसार

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था मा0सांसद / विधायक / मंत्रीगण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मा0 न्यायमूर्ति एवं श्रेणीबद्ध संरक्षित महानुभावों को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोड़कर, की समीक्षा जिलाधिकारी एवं पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रत्येक माह की जाती है

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

10 प्रतिशत निजी व्यय भार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर प्रतिमाह 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है ।

शस्त्र लाइसेंस संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया:-

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समयावधि
जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र लाइसेंस प्रार्थना पत्र सीधे कार्यालय पुलिस अधीक्षक को भेजे जाते हैं वहां से सम्बन्धित थाना प्रभारी को जांच हेतु भेजे जाते हैं	सम्बन्धित थाना प्रभारी द्वारा	कार्यदिवस / कार्यालयवधि में किसी भी समय
सम्बन्धित थाने को आपराधिक इतिहास तथा आमशौहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	उपरोक्तानुसार	15 दिवस में

सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के सम्बन्ध में जांच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	06 दिवस
सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा अपनी तथा डीसीआरबी की आख्या के साथ सम्बन्धित अ0पु0अ0 को भेजा जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी	03 दिवस में
अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा संस्तुति कर पुलिस अधीक्षक को भेजा जाना	अपर पुलिस अधीक्षक	6 दिवस
पुलिस अधीक्षक द्वारा प्राप्त प्रार्थना पत्रों पर आख्या आने के उपरान्त जिलाधिकारी कार्यालय को संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय	समीक्षा के उपरान्त अविलम्ब भेजा जाना ।

शस्त्र लाइसेंस के नवीनीकरण के लिए आवेदक सम्बन्धित थाने में प्रार्थना पत्र देता है थानाध्यक्ष की आख्या के आधार पर जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा शस्त्र लाइसेंस का नवीनीकरण किया जाता है । यह प्रत्येक तीन वर्ष की अवधि के पश्चात अनिवार्य रूप से होना चाहिए

विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण पत्र निर्गम किये जाने की प्रक्रिया:-

प्राइवेट वैरीफिकेशन

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समयावधि
आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र प्रमाण पत्र में निर्धारित 20 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय	अविलम्ब
चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	01 दिवस
सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष	06 दिवस में
एल0आई0यू0 द्वारा जांच एवं सत्यापन किया जाना	प्रभारी निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	06 दिवस में
चरित्र/सत्यापन अंकित किया जाना	राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

पुलिस वैरीफिकेशन

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समयावधि
पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मियों के नियुक्ति स्थल से कर्मियों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा	03 दिवस

एल0आई0यू0द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना ।	निरीक्षक एल0आई0यू0द्वारा	03 दिवस में
चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब
सर्विस वैरीफिकेशन –		
कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अवेक्षित	समयावधि
पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा	03 दिवस
एल0आई0यू0द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना ।	निरीक्षक एल0आई0यू0द्वारा	03 दिवस में
चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

मिलिट्री सर्विश वैरीफिकेशन:-

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समयावधि
मिलिट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा	03 दिवस
एल0आई0यू0द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना ।	निरीक्षक एल0आई0यू0द्वारा	03 दिवस में
चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

ठेकेदारी वेरीफिकेशन:-

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अवेक्षित	समयावधि
जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र प्रमाण पत्र में निर्धारित 20 रू० शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय	अविलम्ब

चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	01 दिवस
सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष	06 दिवस में
एल0आई0यू0 द्वारा जांच एवं सत्यापन किया जाना	प्रभारी निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	06 दिवस में
चरित्र/सत्यापन अंकित किया जाना	राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में
चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

बिन्दु संख्या-4 कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मापदण्ड:-

जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जांचों के लिए निर्धारित किये गये मापदण्ड

कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
अनुसंधान/विवेचना	द0प्र0सं0 एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में
थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस में
पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना ।	15 दिवस में
पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त	12 दिवस में
फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस में
पासपोर्ट की जांच	उ0प्र0शासन के पत्र सं0 616भा/6-बीजा अनुभाग-4-2005-17/02/64/99 दिनांक 21-10-05 के अनुसार 20 दिवस में
शस्त्र लाइसेंस की संस्तुति किया जाना	30 दिवस में
प्राइवेट वैरीफिकेशन	14 दिवस में
पुलिस वैरीफिकेशन	06 दिवस में
सर्विस वैरीफिकेशन	06 दिवस में
मिलिट्री वैरीफिकेशन	06 दिवस में
ठेकेदारी वैरीफिकेशन	21 दिवस में

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

अधिनियम, नियम, रेगुलेशन का नाम

पुलिस अधिनियम 1861

भारतीय दण्ड संहिता 1861

दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
उ०प्र० पुलिस रेगुलेशन 1861
उ०प्र० पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
साक्ष्य अधिनियम 1872
आर्म्स एक्ट 1959
सिविल अधि० संरक्षण अधि० 1955
अनु०जाति व अनु०जनजाति अधि० 1989
केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल 1949
आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955(उ०प्र० संशोधन अधि०1978)
चोर बाजारी व आवश्यक वस्तु अधि० 1980
खादय अपमिश्रण अधि० 1954
उपभोक्ता अधि०संरक्षण अधि० 1986
पशु अतिचार अधि० 1861
भ्रष्टाचार निवारण अधि० 1988
बंदी अधि० 1900
सार्वजनिक जुआ अधि० 1867
किशोर न्याय अधि० 1986
दहेज प्रतिशोध अधि० 1961
राष्ट्रीय सुरक्षा अधि० 1980
स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधि० 1985
स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधि० 1988
बंदियों की सिनाख्त अधि० 1930
लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधि० 1980
विस्फोटक अधि० 1884
विस्फोटक पदार्थ अधि० 1908
कुटुम्ब न्यायालय अधि० द1984
अपराधी वरिवीक्षा अधि० 1958

अनैतिक व्यापार अधि० 1956
महिलाओं का अशिष्टरोपण प्रतिशोध अधि० 1986
भारतीय वन अधि० 1927
वन संरक्षण अधि० 1980
विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधि० 2004
बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधि० 1955
विष अधि० 1919
मानवा अधिकार संरक्षण अधि० 1993
राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनियम 1994
रेल अधि० 1989
रेलवे सुरक्षा बल अधि० 1957
रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधि० 1966
पुलिस बल अधिकारों पर निर्बन्धन अधि० 1966
पुलिस द्रोह उद्दीपन अधि० 1922
राज्य शस्त्र पुलिस बल (कानूनों का विस्तार) अधि० 1952
केविल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधि० 1995
ब्याज अधि० 1978
उत्तर प्रदेश गिरोहबन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधि० 1986
उ०प्र० गुण्डा नियंत्रण अधि० 1970
उ०प्र०गो सेवा आयोग 1999
उ०प्र० गुण्डा नियंत्रण नियमावली 1970
उ०प्र० वृक्ष संरक्षण अधि० 1976
उ०प्र० प्रादेशिक शसस्त्र आरक्षक वर्ग अधि० 1948
उ०प्र० डकैती प्रभावी अधि० 1983
उ०प्र० पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
उ०प्र० अग्निशमन सेव अधि० 1944
उ०प्र० अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991

उ०प्र० सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील नियमावली)1999

उ०प्र० गोवध निवारण अधि० 1955

उ०प्र० गोवध निवारण निवारण नियमावली 1964

उ०प्र० गोशाला अधि० 1964

उ०प्र० गोशाला नियमावली अधि० 1964

उ०प्र० गोसेवा आयोग अधि० 1994

सूचना प्रौद्योगिकी अधि० 2000

सूचना का अधिकार अधि० 2005

वित्तीय हस्त पुस्तिका

समय समय पर निर्गत शासनादेश

उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

इसके अतिरिक्त तत्समय प्रचलित अन्य विधियां भी पुलिस कार्यप्रणाली को शसस्त्र एवं विनियमित करती हैं ।

बिन्दु संख्या- 6 विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी:-1-विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख

अभिलेखकी प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ पर उपलब्ध होगी	अवधि जव तक उपलब्ध होगी
प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के सम्बन्ध में दी गयी सूचनायें एवं विवेचक के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानो पर	तीन साल
दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधि०/कर्म० की रवानगी वापसी का विवरण	सभी थानों व पुलिस लाइन में	एक साल थाने पर व 05 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधिकारी /कर्मचारी को दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानो का विवरण	स्थायी रूप में रखा जायेगा राजपत्रित अधिकारी के आदेश पर ही नष्ट होगी
भगोडा (मफरूर रजिस्टर)	सभी फरार अपराधियों विवरण	सभी थानो पर	05 वर्ष
रोकड बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थानो/पुलिस लाइन	एक वर्ष थाना इकाई व 09 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम में

आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी थानों पर	एक साल
चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय व किराया व्यय आदि की प्रति पूर्ति	सभी थानों पर	03 साल
अपराध रजिस्टर	थाना क्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी थानों पर	05 साल
चौकीदारों का अपराध नोट बुक	चौकीदार के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदार के पास	चौकीदार को जब तक नई नोट बुक प्रदान न की जाये
ग्राम अपराध रजिस्टर(रजि0न08)	उस गाँव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप में
डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रिपि व हिदायत का विवरण	सभी थानों / पुलिस लाइन	01 साल पूर्ण होने के बाद
केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों / विवेचकों के पास	05 साल
अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनो उपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थानों पर	01 साल
चिक गैर दस्तनदाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक	सभी थानों पर	03 साल
गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैरों का विवरण रजिस्टर	सभी थानों पर	पूर्ण होने के पॉच साल तक
मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिए प्राप्त धन व व उसके व्यव का विवरण	सभी थानों पर	02 साल
पंचायत नाम जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जाँच का विवरण	सभी थानों पर	01 साल
निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षक का विवरण	सभी थानों व शाखाओं पर	05 साल
माल मसरूका रजिस्टर	चोरी / लूट गयी एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानों पर	05 साल
थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय सूचनाये	सभी थानों पर	स्थायी
सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	सभी थानों पर	निगरानी उचित समझें जानेपर
आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	सभी थानों पर	05 साल

आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	सभी थानो पर	05 साल तक
आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	शस्त्र प्रार्थना पत्र की सूची	सभी थानो पर	05 साल तक
भवन रजिस्टर	थाने की खतरा खतौनी व भवनो के सम्बन्ध में	सभी थानो पर	स्थायी
गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के सम्बन्ध में	सभी थानो पर	स्थायी
गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के सम्बन्ध में सूचना	सभी थानो पर	5 साल
जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतो का विवरण	सभी थानो पर	5 साल
काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	सभी थानो पर	5 साल
जन शिकायत रजिस्टर	थाना कार्यालय/अन्य कार्यालय में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	सभी थानो/कार्यालय में	02 साल
नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहें कर्मचारियों के सम्बन्ध में	समस्त थानो पर	स्थायी
अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त कार्यालयों में	01 वर्ष तक

क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख प्रकृति

क्र०स०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा	अवधि जव तक उपलब्ध होगी
1	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगो व केश डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	05 साल तक
2	जेड रजिस्टर	केश डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण	..	स्थायी रूप से
3	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	..	05 साल तक
4	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	..	05 साल तक
5	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	..	01 साल
6	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतो की जाँच के सम्बन्ध में	..	05 साल तक

अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्रसं	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा	अवधि जव तक उपलब्ध होगी
1	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 साल तक
2	परिपत्र सूचनाओं की फायल	समस्त परिपत्र	"	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
3	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	"	05 साल तक
4	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	"	01 साल तक
5	नियुक्ति रजिस्टर	थानो पर नियुक्ति कर्म० के सम्बन्ध में	"	स्थाई रूप से
6	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के सम्बन्ध में	"	05 साल तक

पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र० स०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा	अवधि जव तक उपलब्ध होगी
1	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थाई
2	हिस्ट्रीशीट डन्डेक्स	जनपद के दुराचारी का विवरण	"	"
3	पुरूस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरूस्कार प्राप्त कर्म० की सूची	"	05 साल तक
4	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रार्थना पत्रों के कार्यालय में	"
5	परिपत्र सूचनाओं की फायल	समस्त परिपत्र प्रधान लिपिक कार्यालय में	प्रधान लिपिक कार्यालय में	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	05 साल तक
7	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	"	01 साल तक
8	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानो पर नियुक्ति कर्मचारियों के सम्बन्ध	"	स्थाई

		में		
9	सर्विस बुक / चरित्र पंजिका	समस्त रैको के कर्मचारियों के सेवा अभिलेख	प्रधान लिपिक कार्यालय में	स्थाई
10	कैश बुक / पेबिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेन देन के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा	स्थाई
11	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा में	स्थाई
12	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मदों का क्रय व वितरण	पुलिस लाइन	स्थाई
13	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभार वित्तीय भार पर पड़ता है ।	पुलिस लाइन	40 साल

बिन्दु संख्या 7 जनता की परामर्श दायी समिति

पुलिस में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा दिये गये आभ्यावेदनो पर नीति निर्धारण में विचार हेतु निम्नलिखित बिन्दुओं का विवरण

क्र०स०	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमि का एवं दाइत्व	गोष्ठियों की आवृत्ति
1	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गाँव में ग्राम सुरक्षा समिति गठित की जाती है	गाँव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना को देना व अपराधियों से मुकाबला करना	समय समय पर
2	पुलिस पेशनर्स बोर्ड	जनपद पुलिस पेशनर्स के द्वारा गठित होती है	पुलिस पेशनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रिमासिक
3	संसद एवं विधायक की गोष्ठी	संसद एवं विधायकगण	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव / परामर्श के लिए	मासिक

बिन्दु संख्या 8— बोर्डों परिषदों समितियों व अन्य निकाय—जनपद में इस प्रकार की कोई व्यवस्था नहीं है।

बिन्दु संख्या —9—अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्टरी जनपद फतेहगढ़

क्र०स०	पद नाम	आवास	कार्यालय	सरकारी (सीयूजी)
1	पुलिस अधीक्षक	05692-234206	05692-234410	9454400267
2	अपर पुलिस अधीक्षक	05692-234249	05692-234410	9454401044
3	क्षेत्राधिकारी नगर			9454401449

4	क्षेत्राधिकारी मोहम्मदाबाद			9454401451
5	क्षेत्राधिकारी कायमगंज			9454401450
6	क्षेत्राधिकारी अमृतपुर			9454401452
7	प्र0नि0 फर्रुखाबाद			9454403326
8	प्र0नि0 फतेहगढ			9454403321
9	थाना0 मऊदरवाजा			9454403327
10	महिला थाना			9454404765
11	प्र0नि0 मोहम्मदाबाद			9454403329
12	थाना0 नबाबगंज			9454403330
13	थाना0 जहाँनगंज			9454403322
14	प्र0नि0 कायमगंज			9454403325
15	थाना0 कम्पिल			9454403323
16	थाना0 शमसाबाद			9454403332
17	थाना0 मेरापुर			9454403328
18	थाना0 अमृतपुर			9454403320
19	थाना0 राजेपुर			9454403331
20	थाना0 कमालगंज			9454403324

बिन्दू संख्या 10 अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन
सशस्त्र पुलिस व ना0पु0 के अधिकारियों व कर्मचारियों से प्राप्त विवरण

क्र0सं0	पदनाम	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	पुलिस अधीक्षक	37400—67000	—	450—
2	अपर पुलिस अधीक्षक	15600—39100	600—	300—
3	क्षेत्राधिकारी	15600—39100	600—	300—
4	निरीक्षक	15600—39100	800—	150—
5	उप निरीक्षक	9300—34800	800—	150—
6	मुख्य आरक्षी	5200—20200	950—	150—
7	आरक्षी	5200—20200	950—	150—

8	अनुचर	5200-20200	850-	125-
---	-------	------------	------	------

रेडियो शाखा के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक वेतन

क्र०सं०	पदनाम	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	रेडियो निरीक्षक	9300-34800	800-	150-
2	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी	9300-34800	800-	150-
3	हेड ऑपरेटर	9300-34800	800-	150-
4	सन्देश वाहक	5200-20200	850-	125-

फायर सर्विस के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र०सं०	पदनाम	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	अग्निशमन अधिकारी	9300-34800	800-	150-
2	लीडिंग फायर मैन	5200-20200	950-	150-
3	फायर मैन	5200-20200	950-	150-
4	अनुचर	5200-20200	850-	125-

लिपिक वर्गी अधि०/कर्म० के प्राप्त मासिक वेतन

क्र०सं०	पदनाम	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	एस०आई०एम०	9300-34800	800-	150-
2	ए०एस०आई०(एम०)	5200-20200	800-	150-
3	उर्दू अनुवादक	5200-20200	-	-

परिवहन शाखा के अधि०/कर्म० के प्राप्त मासिक वेतन

क्र०सं०	पदनाम	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	मुख्य आरक्षी चालक	5200-20200	950-	150-
2	आरक्षी चालक	5200-20200	950-	150-

अभिसूचना इकाई के अधि०/कर्म० के प्राप्त मासिक वेतन

क्र०सं०	पदनाम	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	निरीक्षक अभिसूचना	9300-34800	800-	150-
2	उप०नि० अभिसूचना	9300-34800	800-	150-
3	मुख्य आरक्षी	5200-20200	950-	150-

4	आरक्षी	5200-20200	950-	150-
---	--------	------------	------	------

बिन्दू संख्या 11 बजट

क्र०सं०	लेखाशीर्षक	चालू वित्तीय वर्ष	
		2014-2015	
		अनुदान	व्यय
1	वेतन, मँहगाई, अन्य भत्ता	283103000-	276401161-
2	यात्रा भत्ता	34261000-	34261000-
3	मँहगाई भत्ता	278046000-	280316762-
4	फर्नीचर का क्रय व मरम्मत	52000-	52000-
5	स्था०यात्रा भत्ता	1256000-	1256000-
6	विधुत एवं प्रकाश पर व्यय	8078420-	8078420-
7	टेलीफोन व्यय	89701-	88265-
8	अन्य भत्ते	27717000-	23750795-
9	मजदूरी	145042-	145042-
10	मोटर गाडियों के अनुरक्षण / पेटोल / डीजल	10435915-	10435915-
11	मोटर गाडीयों के अनुरक्षण	-	-
12	कार्यालय व्यय	115000-	115000-
13	जलकर	10240-	10209-
14	अनुरक्षण भवन	1190000-	1189997-
15	एस०ए०एफ०	300000-	300000-
16	स्पोर्ट	-	-
17	किराया उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	1080-	1080-
18	लेखन सामग्री	-	-
19	साहयक अनुदान	30313-	30312-
20	वेतन चौकीदार	10199512-	10199512-
21	लघु निर्माण कार्य	-	-

22	वर्दी व्यय	13017160—	13017160—
23	गुप्त सेवा व्यय	46000—	46000—
24	पुलिस कल्याण व्यय	—	—
25	विशिष्ट अनुदान व्यय	225000	225000—

बिन्दु संख्या 12— इस बिन्दु की सूचना शून्य है।

बिन्दु संख्या 13— इस बिन्दु की सूचना शून्य है।

बिन्दु संख्या 14— इस बिन्दु की सूचना शून्य है।

बिन्दु संख्या 15— जन सूचना अधिकार अधि० 2005 के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें—

क्रम सं०	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयवाधि
1	सूचना प्राप्त कराने हेतु आवेदन पत्र का प्राप्त किया जाना	पु०अधी० / अ०पु०अ०सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी(यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो सम्बन्धित थाना प्रभारी)कार्यालय	प्रातः 10 वजे से शाम 1700 वजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर)
2	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एव व्यक्ति की स्वतन्त्रता के सम्बन्ध में 48 घण्टे
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि(10 रू० प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रू० प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आकिक शाखा में नगद,लोक प्राधिकारी को डाफ्ट या वैकर्स चेक	उपरोक्त
5	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा करायी जाने वाली धनराशि का विवरण (10 रू० प्रति आवेदन पत्र और गरीबी रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रु० प्रति दिन के हिसाब से जुर्माना(25000 रु० अनाधिक) भी देय होगा।
बिन्दु संख्या 16- सूचना अधिकारी/सहायक जनसूचना अधिकारियों के नाम निम्नवत हैं।

क्र०स०	नाम व पद	जनसूचना अधिकारी (नोडल अधिकारी)
1	श्री रामभवन चौरसिया, अपर पुलिस अधीक्षक फतेहगढ़	जनसूचना अधिकारी (नोडल अधिकारी)
2	श्री योगेश कुमार, क्षेत्राधिकारी नगर	सहायक जनसूचना अधिकारी
3	श्री लेखराज सिंह, क्षेत्राधिकारी मोहम्मदाबाद	सहायक जनसूचना अधिकारी
4	श्री प्रकाश कुमार, क्षेत्राधिकारी कायमगंज	सहायक जनसूचना अधिकारी
5	श्री कालू राम दोहरे, क्षेत्राधिकारी अमृतपुर	सहायक जनसूचना अधिकारी
6	श्री रुम सिंह यादव प्रभारी निरीक्षक कोतवाली फर्रुखाबाद।	सहायक जनसूचना अधिकारी
7	श्री अजीत सिंह प्रभारी निरीक्षक कोतवाली फतेहगढ़।	सहायक जनसूचना अधिकारी
8	श्री सुनील कुमार यादव थानाध्यक्ष थाना मऊदरबाजा	सहायक जनसूचना अधिकारी
9	श्रीमती अर्चना गौतम थानाध्यक्ष थाना महिला थाना।	सहायक जनसूचना अधिकारी
10	श्री भीम सिंह जावला प्रभारी कोतवाली मोहम्मदाबाद।	सहायक जनसूचना अधिकारी
11	श्री नरेन्द्र प्रताप गौतम थानाध्यक्ष थाना नबाबगंज	सहायक जनसूचना अधिकारी
12	श्री महेन्द्र कुमार त्रिपाठी थानाध्यक्ष थाना जहानगंज	सहायक जनसूचना अधिकारी
13	श्री यतेन्द्र यादव प्रभारी कोतवाली कायमगंज	सहायक जनसूचना अधिकारी
14	श्री श्रीकान्त यादव थानाध्यक्ष थाना कम्पिल।	सहायक जनसूचना अधिकारी
15	श्री कुलदीप दीक्षित थानाध्यक्ष थाना शमशाबाद।	सहायक जनसूचना अधिकारी
16	श्री कुंवर बहादुर सिंह प्रभारी निरीक्षक थाना मेरापुर।	सहायक जनसूचना अधिकारी
17	श्री ज्ञान प्रकाश सिंह थानाध्यक्ष थाना अमृतपुर	सहायक जनसूचना अधिकारी
18	श्री मनीष यादव थानाध्यक्ष थाना राजेपुर।	सहायक जनसूचना अधिकारी
19	श्री सालिगराम वर्मा प्रभारी निरीक्षक थाना कमालगंज।	सहायक जनसूचना अधिकारी

बिन्दु संख्या 17- इस बिन्दु की सूचना शून्य है।

पुलिस अधीक्षक,
 फतेहगढ़