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 विवरणः–**

पुलिस अधिनियम 1861 की 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 अधिकृमित या नियत्रित करने के लिए सशक्त नही किया जावेगा।

पुलिस मूल कर्त्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को स्थापित रखना तथा अपराध नियंत्रण व निवारण तथा जनता से प्राप्त शिकायतों का निवारण करना है समाज के समस्त वर्ग सदभाव कायम रखाने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना महत्वपूर्ण 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 पुजिस, पुलिस अधीक्षक के नियन्त्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है जनपद में कुल 01 अपर पुलिस अधीक्षक व 04 पुलिस उपाधिक्षक तथा 14 निरीक्षक एवं थानाध्यक्ष के पद सृजित है अपर पुलिस अधीक्षक परिवेक्षण में क्षेत्राधिकारी नगर, क्षेत्राधिकारी मोहम्मदाबाद, क्षेत्राधिकारी कायमगंज एवं क्षेत्राधिकारी अमृतपुर कार्य करते है।

1.1 **जनपद में पुलिस संगठन का विवरण निम्नलिखित प्रकार से हैः–**

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	क्र0सं0	थाना क्षेत्र
	क्षेत्राधिकारी नगर	**1**	**कोतवाली फतेहगढ़**
			कोतवाली फर्रूखाबाद
			थाना मऊदरवाजा
			महिला थाना
	क्षेत्राधिकारी मोहम्मदाबाद	**2**	**कोतवाली मोहम्मदाबाद**
			थाना जहॉनगंज
			थाना नबावगंज
	क्षेत्राधिकारी कायमगंज	**3**	**कोतवाली कायमगंज**
			थाना शमसाबाद
			थाना मेरापुर
			थाना कम्पिल
	क्षेत्राधिकारी अमृतपुर	**4**	**थाना अमृतपुर**
			थाना राजेपुर
			थाना कमालगंज

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

समस्त इकाइयों पुलिस अधीक्षक के अधीन कार्य करते है जिनके पर्यवेक्षण हेतु निम्न अधिकारी हैः–

क्र0सं0	इकाई का नाम	पर्यवेक्षण क्षेत्राधिकारी
1	वायरलेस शाखा	क्षेत्राधिकारी नगर
2	स्थानीय अभिसूचना इकाई	क्षेत्राधिकारी नगर
3	फायर सर्विस	क्षेत्राधिकारी नगर
4	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी नगर
5	बीआईपी	क्षेत्राधिकारी लाइन
6	कम्प्यूटर सैल	क्षेत्राधिकारी लाइन
7	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी कार्यालय
8	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी मोहम्मदाबाद
9	विशेष जॉच 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 कार्यालय
15	न्यायालय प्रकरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय
16	अपराध शाखा	क्षेत्राधिकारी नगर

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

2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियॉ एवं कर्त्तव्य

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेग्यूलेशन, द0प्र0सं0, अन्य अधिनियम तथा विभिन्न शासनादेशों के अर्न्तगत पुलिस के अधिकारियों के निम्न लिखित अधिकार एवं कर्त्तव्य हैः–

2.1 **पुलिस अधिनियम**

धारा	3. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियॉ एवं कर्त्तव्य
7	आन्तरिक अनुशसन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्त पदों ऐसे किसी अधिकारी दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्त्तव्य के निर्वाहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जाये

17	विशेष पुलिस अधिकारी के नियुक्त के सम्बन्ध में जब प्रतीत हो कि विधि विरूद्ध जमाव, बल्वा, शान्ति भंग होने की सम्भावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्त्तव्यरूड माने जाते है तथा उन्हे जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है।
23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का कर्त्तव्य है कि वह किसी सक्षम अधिकारी द्वारा विधि पूर्वक जारी किये गये आदेशों का पालन तथा निष्पादन करें लोक शांन्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्त्ता का संग्रह करें अपराधों व लोक न्यूशेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिफ्तार करें जिनको गिफ्तार करने के लिए वैधता प्रधिकृत है जिनको गिफ्तार करने के लिए विद्यमान है।
25	लवरिस सम्पत्ति अपने भार साधन में ले तथा सूचना मजिस्ट्रेट को दे तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति का निस्तारण करेगें
30	लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिये अनुमति लेने की शक्ति
30क	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव रोकने या बिखर जाने को शक्ति
31	सार्वजानिक सड़कों, मार्गोत्र, आम रास्तों, घाटों व सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्त्तव्य
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बंध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने ढोर गाडियों से बाधा पहुॅचाने 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 व्यक्ति को बिना वारन्ट अपनी अभिरक्षा में ले लें।
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवक्षण का दायित्व।

2.2 पुलिस रेगुलेशनः—

प्रस्तर	**कर्त्तव्य**
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	जनपद पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते है वे आधीनस्थ पुलिस बल की दक्षता अनुशासन एवं कर्त्तव्यों के पालन के लिए दायित्वाधीन होते है मजिस्ट्रेट एवं पुलिस के मध्य सभी समव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाने है 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 पडोसी 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 हो।
24 रिजर्व सब इस्पेक्टर	रिजर्व सब—इस्पेक्ट प्रतिसार निरीक्षक के लिए नियुक्त होते है।
40 से 43 सर्किल इन्सपेक्टर	सर्किल इन्सपेक्टर कर्त्तव्यों के सम्बन्ध में उल्लेख है कि जॉच पडताल की देख भाल करना व पुलिस क्षेत्र में निवारण एवं अनुबेषण कार्यों में सामन्जस्य रखना (वर्तमान में सर्किल इन्सपेक्टर का पद विभाग में नही है) इन कार्यों का निर्वहन क्षेत्राधिकारी द्वारा किया जाता है।

43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अर्न्तगत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा अभिलेखों एवं रिपोर्टों के लिए अधीनस्थों के प्रति दायित्वाधिन होगा।
51	थाने का द्वितीय अफसर का कर्त्तय प्रातःकालीन परेड कराना भारसाधक अधिकारी द्वारा सौपें गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना।
55 हैड मोहर्रिर	**कर्त्तव्यः–** 1. रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। 2. हिन्दी रोकड बही (पुलिस फार्म नं0 224) 3. यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे तो धारा 174 दं0प्र0सं0 के अर्न्तगत पंचायतनामा लिखना। 4. प्रभारी राजकीय सम्पत्ति।
61 से 64 बीट आरक्षी	आरक्षी नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए, उनका मूल कर्त्तव्य 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, हवालातों के संरक्षक कैदियों एवं सरकारी सम्पत्ती की रास्ते में देखभाल करना आयुध भण्डार अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी करना एवं उनका पीछा करना मूल दायित्व है।
78 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गॉवों की देखरेख करना अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

3. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस0आर0 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 गैंगेस्टर एक्ट के केसों को छोडकर शेष समस्त एस0आर0 केस की क्रमागत आख्या व अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोडकर) 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 नियमित अर्दली रूम करना।

अभियोजनः–न्यायालय में लम्बित वादों की प्रभावी पैरवी पैरोकार एवं पैरोकार एवं कोर्ट मुर्हिरिर की मासिक बैठक करना।

अपर पुलिस पुलिस के अधिकारीः क– स्थानान्तरण सम्बन्धी

पुलिसस महानिरीक्षक 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 जायेगी।

वार्षिक मन्तव्यः– शासनादेश संख्या 1460/छ–पु0–1–99–51/99 के अनुसार वार्षिक मन्तव्य का अंकन कराना।

दण्ड सम्बन्धीः– अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रचलित नियमावली के अनुरूप अपने अधीनस्थ पुलिस कर्मियों के विरूद्ध जॉच करायी जा सकती है। परन्तु जॉच आख्या पार 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 शक्तियों तथा उनसे अपेक्षित कर्त्तव्यः–संसद एवं विधानमंडल द्वारा समय–समय पर पारित अन्य अधिनियमों और शासन व उच्चाधिकारी स्तर से समय पर निर्गत आदेशों द्वारा भी पुलिस बल को निर्देश प्राप्त होते रहते है 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 विवेचनाः–

क्र0सं0	**कार्यवाही**	**कार्यस्तर**	**अवधि**
1	प्र0सू0रि0 का पंजीकरण	154 द0प्र0सं0 के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने का भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देसानुसार लेखबद्ध की जायेगी इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निशुल्क दी जायेगी। भारसाधक 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	साक्षियों का विवरण	161 दं0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	दं0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थित में सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5	साक्ष्य का संकलन	दं0प्र0सं0 के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6	नक्सा नजरी तैयार कराना	दं0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
7	अभियुक्तों की गिरफ्तार	दं0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
8	संस्वीकृत का लिखा जाना	दं0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
9	पुलिस/न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड का प्राप्त करना	दं0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
10	तलाशी	दं0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
11	निरूद्धि	दं0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	दं0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	दं0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र

3.2 नियन्त्रण कक्षः–

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

क्र0सं0	**नियंत्रण कक्ष**	**टेलीफोन नं0**	**कार्य**
1	जिला नियंत्रण कक्ष	05692–238039 9454417450	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 गाडियॉ उपलब्ध रहती है पूरी एक टीम प्रत्येक टीम टर्नआउट की स्थिति में रहती है जो किसी भी आग लगने की सूचना पर 05 मिनट के अन्दर अपने गन्तव्य को रवाना होती है।
3	डायल 112	112	डायल 112 में किसी भी प्रकार की सूचना प्राप्त होने पर, डायल 112 में लगी गाडियों तत्काल घटना स्थल पर रवाना कर दी जाती है जिससे समय रहते तूरित कार्यवाही की जाती है।

शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया

3.3.1 थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

क्र0सं0	**कार्य**	**किसके द्वारा कार्यवाही होगी**	**कार्यवाही की समयावधि**
1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्त स्वीकार करना	प्रभारीनिरीक्षक/थानाध्यक्ष/का0क्लर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी/कां0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
3	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	का0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
4	जॉच अधिकारी नियुक्त करना व जॉच हेतु सौपना	थाना प्रभारी द्वारा	एक दिवस
5	जॉच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जॉच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जॉच अधिकारी द्वारा	पॉच दिवस में
6	थानाध्यक्ष द्वारा जॉच की समीक्षा	थानाध्यक्ष द्वारा	एक दिवस
7	जॉच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही, यदि आवश्यक हो कराना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
8	जॉच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित कां0 क्लर्क द्वारा	एक वर्ष तक

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

क्र0सं0	**कार्य**	**किसके द्वारा कार्यवाही होगी**	**कार्यवाही की समयावधि**
1	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधानलिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	सम्बिन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब

2	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी मुख्यालय द्वारा)	01 दिवस
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी जॉच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस
4	प्रार्थना पत्र को डाकवही रजिस्टर में अंकित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जॉच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	02 दिवस
6	क्षेत्राधिकारी कार्यलय के का0 क्लर्क द्वारा आर्डरबुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यलय के का0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जॉच करना या सम्बन्धित उ0नि0/बीट आरक्षी के जॉच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा	02 दिवस
8	जॉच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जॉच करना व आवश्यक कार्यवाही करके आवश्यक रिपोर्ट देना	जॉच अधिकारी द्वारा	03 दिवस
9	थानाध्यक्ष द्वारा जॉच रिपोर्ट की समीक्षा करने सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
10	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जॉच सही पाये जाने पर जॉच रिपोर्ट को दाखिल दफतर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11	जॉच रिपोर्ट का रख रखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

3.3.3 पुलिस अधीक्षक को सशान, आयोगों व अन्य उच्चाधिकारीगणों के स्तर पर प्राप्त प्रार्थनों पत्रों की प्रक्रिया

क्र0सं0	**कार्य**	**किसके द्वारा कार्यवाही होगी**	**कार्यवाही की समयावधि**
1	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके सम्बन्धित अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जॉच हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक/सम्बन्धित आशुलिपिक द्वारा	01 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डाकवही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित को प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन का स्वयं जॉच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा	निर्देशित दिवस में
4	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यलय के कां0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
5	पुलिस अधीक्षक द्वारा जॉच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर सम्बन्धित को रिर्पोट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक/सम्बन्धित आशुलिपिक द्वारा	03 दिवस
6	जॉच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यलय के कां0 क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

उ0प्र0 शासन के पत्र संख्या 2021पी/छः/2005 दिनांक 21.06.2005 ग्रह (पुलिस) अनुभाग थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जन समस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया

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

1– थानास्तर पर उभय पत्र तथा राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिती 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 सम्वेदनशीलता 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 रहे उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक/जिलाधिकारी को अपनी रिपोर्ट भेज सकते है।

3– इन उददेश्यों की पूर्ति हेतु थाना समाधान दिवा 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 पुलिस कर्मी थाने पर उपस्थित रहेगें।

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

(ग) थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभय पक्ष की उपस्थित सुनिश्चित कर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में आपसी सहिमति 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 टीमें 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 करेगें।

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

(च) थाना समाधान दिवस का पूरा लाभ जनसामान्य को मिल सके इसका व्यापक प्रचार प्रसार कराया जाये।

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

फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रियाः–

क्र0सं0	प्रतिष्ठान	पत्र/आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वार)	स्मयावधि
1	पेट्रोल/डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यलय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेट्रोल/डीजल (फुटकर पेट्रोल/डीजल)	जिलाधिकारी/जिलापूर्ति अधिकारी कार्यलय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	उपरोक्त
3	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यलय	उपरोक्त	उपरोक्त

5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी / मनोरंजन कर अधिकारी कार्यलय	उपरोक्त	उपरोक्त
6	होटल / लाज / रेस्टोरेन्ट / धर्मशाला	जिलाधिकारी / पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
7	व्यवसायिक भवन	कार्यालय विकास प्रधिकरण / आवास विकास नियम	उपरोक्त	उपरोक्त
8	फैक्ट्री	कार्यालय जिलाउद्योग केन्द्र	उपरोक्त	उपरोक्त

स्थानीय अभिसूचना इकाई द्वारा निर्णलय लेने की प्रक्रियाः–

जनपद के प्रभारी पुलिस अधीक्षक होते है, जिनके पाक / बंगलादेश व विदेशी नागरिकों के सम्बन्ध में अलग–अलग कर्त्तव्य हैं।

(अ) विदेशी शाखा / विदेशी नागरिकों के सम्बन्ध मेंः–

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

1– 18 दिन से कम का बीजा लेकर जनपद में आये विदेशियों का पंजीकरण नही होता है केवल सूचना विदेशियों द्वारा या जिनके यहॉ ठहरे है, के द्वारा दी जाती है।

2– 180 दिन से अधिक के बीजा अवधि पर आये विदेशियों का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है जिसकी सूचना ग्रह मंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक(एफ) वि0शा0अभि0इ0 उ0प्र0 को प्रेषित की जाती है।

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

पासपोर्टः–

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

1– क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय लखनऊ

2– कार्यालय जिलाधिकारी फर्रूखाबाद।

जमा आवेदन पत्रों को सम्बन्धित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधिकारी(उ0नि0 / हे0का0प्रो0) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों की एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते है की जॉच 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 अभि0 मुख्यालय से प्राप्त जॉच आख्या क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

(ब) कार्यावाही किसके द्वारा अपेक्षित हैः– आवेदन पत्र जमा होने के पश्चात निम्न स्तर पर कार्यवाही होती है।

1– क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी / जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा सम्बन्धित जनपदों के पुलिस प्रभारियों को वैयक्ति विवरण पत्र जांच सीट उपलब्ध कराये जाते है।

2– जनपद पुलिस/एलआईयू/अभि0 मुख्यालय द्वारा जांच की जाती है।
3– जांच आख्या नोडल अधिकारी के हस्ताक्षर से पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित की जाती है।
(स) कार्यवाही की अवधिः–
जनपद से प्राप्त पासपोर्ट आवेदन पत्रों की पुलिस/अभि0 मुख्यालय जॉच रिपोर्ट 20 दिन के अन्दर पासपोर्ट कार्यालय को प्रेषित किये जाने का निर्देश है इसके पश्चाात पासपोर्ट कार्यालय द्वारा वरीयता के आधार पर पासपोर्ट जारी किये जाने का प्रावधान है।
सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रक्रियाः–

शासनादेश संख्या 1773/6–पु0–2–2001–700(1)/2001 दिनांक 25.04.2001 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 अभि0 सदस्य होते है।

जिन व्यक्तियों को सुरक्षा व्यवस्था अत्यंन्त 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 मानकः–

श्रेणी	सुरक्षा का स्तर	व्ययभार का प्रतिशत
सांसद/विधायक	1– सुरक्षा कर्मी 2– औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों में	1–निःशुल्क 2– 25 प्रतिशत पर
निवर्तमान सांसद/विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षाकर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष/जिलापंचायत अध्यक्षा, नगर प्रमुख/कुलपति	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षाकर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यता प्राप्त 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 एक सुरक्षाकर्मी	10 प्रतिशत पर

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था मा0 सांसद/जिधायक/मंत्रीगण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मा0 न्यायामूर्ति एवं श्रेणीबद्ध संरक्षित महानुभावों को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोडकर, 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 जाम कराया जायेगायदि उक्त अवधि समाप्त होने से पूर्व संरक्षित व्यक्ति द्वारा अग्रिम व्ययभार जमा नही 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 संस्कृति किये जाने की प्रक्रियाः–

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समयावधि
जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र लाइसेंस प्रार्थना पत्र सीधे कार्यालय पुलिस अधीक्षक को भेजे जाते है वहां से सम्बन्धित थाना प्रभारी को जॉच हेतु भेजे जाते है।	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 जॉच किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस में
डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के सम्बन्ध में जॉच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	06 दिवस में
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	06 दिवस में
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 निर्गत किये जाने की प्रक्रियाः–

प्राइवेट वैरीफिकेशन

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समयावधि
आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण 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 जॉच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	01 दिवस
सम्बिन्धित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष	06 दिवस में
एलआईयू द्वारा जॉच एवं सत्यापन किया जाना	प्रभारी निरीक्षक एलआईयू द्वारा	06 दिवस में
चरित्र/सत्यापन अंकित किया जाना	राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

पुलिस वैरिफिकेशनः–

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

एल0आई0यू0 द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना	प्रभारी निरीक्षक एलआईयू द्वारा	03 दिवस
चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

सर्विस वैरीफिकेशन–

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समयावधि
पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जॉच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
सम्बन्धित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा	03 दिवस
एल0आई0यू0 द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना	प्रभारी निरीक्षक एलआईयू द्वारा	03 दिवस
चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

मिलिट्री सर्विश वैरीफिकेशनः–

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समयावधि
मिलिट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जॉच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
सम्बन्धित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा	03 दिवस
एल0आई0यू0 द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना	प्रभारी निरीक्षक एलआईयू द्वारा	03 दिवस
चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

ठेकेदारी वेरीफिकेशनः–

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	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 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय	अविलम्ब
चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जॉच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	01 दिवस
सम्बिन्धित थाने द्वारा जॉच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष	06 दिवस में
एलआईयू द्वारा जॉच एवं सत्यापन किया जाना	प्रभारी निरीक्षक एलआईयू द्वारा	06 दिवस में
चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

बिन्दु संख्या–4 कर्त्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मापदण्डः–

अधिनियम, नियम, रेगुलेशन का नाम

पुलिस अधिनियम 1861

भारतीय दण्ड संहिता 1861

दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973

उ0प्र0 पुलिस रेगुलेशन 1861
उ0प्र0 पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
साक्ष्य अधिनियम 1872
आर्म्स एक्ट 1959
सिविल अधि0 संरक्षण अधिनियम 1955
अनु0जाति व अनु0जनजाति अधि0 1989
केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल 1949
आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 (उ0प्र0 संशोधन अधि0 1978)
चोर बाजारी व आवश्यक वस्तु अधि0 1980
खाद्यय अपमिश्रण अधि0 1954
उपभोक्ता अधि0 संरक्षण अधि0 1983
पशु अतिचार अधि0 1861
भृष्टाचार निवारण अधि0 1988
बंदी अधि0 1900
सार्वजतिक जुआ अधि0 1967
किशोर न्याय अधि0 1986
दहेज प्रतिशोध अधि0 1961
राष्ट्रीज सुरक्षा अधि0 1980
स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधि0 1985
स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधि0 1988
बंदियों की सिनाख्त अधि0 1930
लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधि0 1980
विस्फोटकपदार्थ अधि0 1908
कुटुम्ब न्यायालय अधि0 द1894
अपराधी वरिवीक्षा अधि0 1958
अनैतिक व्यापार अधि0 1956
महिलाओं का अशिष्टरोपण प्रतिशेध अधि0 1986
भारतीय वन अधिनियम 1927

वन संरक्षण अधिनियम 1980
विधि विरूद्ध किया कलाप निवारण अधि0 2004
बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधि 1955
विष अधि 1989
मानवा अधिकार संरक्षण अधि0 1993
राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनियम 1994
रेल अधिनियम 1989
रेलवे सुरक्षा बल अधि0 1957
रेल सम्पत्ति (विधि विरूद्ध कब्जा) अधि0 1966
पुलिस बल अधिकारों पर निर्बन्धन अधि0 1966
पुलिस द्रोह उद्दीपन अधि0 1922
राज्य शस्त्र पुलिस बल (कानूनों का विस्तार) अधि0 1952
केविल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधि0 1995
ब्याज अधि0 1978
उत्तर प्रदेश गिरोहबन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधि0 1986
उ0प्र0 गुण्डा नियंत्रण अधि0 1970
उ0प्र0 गो सेवा आयोग 1999
उ0प्र0 गुण्डा नियंत्रण नियमावली 1970
उ0प्र0 वृक्ष संरक्षण अधि0 1976
उ0प्र0 प्रादेशिक शसस्त्र आरक्षक वर्ग अधि0 1948
उ0प्र0 डकैती प्रभावी अधि0 1983
उ0प्र0 पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
उ0प्र0 अग्निशमन सेवा अधि0 1944
उ0प्र0 अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी(दण्ड एवं अपील)1991
उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील नियमावली) 1999
उ0प्र0 गोवध निवारण अधि0 1955
उ0प्र0 गोवध निवारण नियमावली 1964
उ0प्र0 गोशाला अधि0 1964

उ0प्र0 गौशाला नियमावली अधि0 1964
उ0प्र0 गोसेवा आयोग अधि0 1994
सूचना प्रौद्योगिकी अधि0 2000
सूचना का अधिकार अधिनियम 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 है।

बिन्दु संख्याः— 6 विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणीः— 1 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख

अभिलेखकी प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहॉ पर उपलब्ध	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के सम्बन्ध में दी गयी सूचनायें एवं विवेचक के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तिों की गिरफ्तारी पुलिस अधि0/कर्म0 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 थानों का विवरण	स्थाई रूप में रखा जायेगा राजपत्रित अधिकारी के आदेश पर ही नष्ट होगी
भगोडा (मफरूर रजिस्टर)	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	05 वर्ष
रोकड बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थानों/पुलिस लाइन	एक वर्ष थाना इकाई व 09 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूप 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 म घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदार के पास	चौकीदार को जब तक नई नोट बुक प्रदान न की जाये
ग्राम अपराध रजिस्टर (रजि0नं0 8)	उस गॉव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानों पर	स्थाई रूप में
डिफालटर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रिटि व हिदायत का विवरण	सभी थानों/पुलिस लाइन	01 साल पूर्ण होने के बाद

केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों/विवेचको के	05 साल
अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचना उपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थानों पर	01 साल
चिक गैर दस्तनदाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक	सभी थानों पर	03 साल
गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैगों का विवरण रजिस्टर	सभी थानों पर	पूर्ण होने के पॉच साल तक
मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिए प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानों पर	02 साल
पंचायत नाम जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जॉच का विवरण	सभी थानों पर	01 साल
निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण 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 सूचनायें	सभी थानों पर	स्थाई
सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	सभी थानों पर	थ्नगरानी उचित समझें जाने पर
आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	सभी थानों पर	05 साल
आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	सभी थानों पर	05 साल
आर्डर बुकशस्त्र प्रार्थना पत्र	शस्त्र प्रार्थना पत्र की सूची	सभी थानों पर	05 साल
भवन रजिस्टर	थाने की खतरा खतौनी व भवनों के सम्बन्ध में	सभी थानों पर	स्थाई
गुमशुदागी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के सम्बन्ध में	सभी थानों पर	स्थाई
गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के सम्बन्ध में सूचना	सभी थानों पर	05 साल
जमानत रजिस्टर	छी जाने वाली जमानतो का विवरण	सभी थानों पर	05 साल
काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	सभी थानों पर	05 साल
जन शिकायत रजिस्टर	थाना कार्यालय/अन्य कार्यालय में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	सभी थानों/कार्यालय में	02 साल
नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में	समस्त थानों पर	स्थाई
अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त कार्यालयों में	01 वर्ष तक

क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख प्रकृतिः–

क्र0सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केश डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	05 साल तक
2	जेड रजिस्टर	केश डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक संहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	स्थाई रूप से
3	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	05 साल तक
4	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	05 साल तक
5	अवकाश रजिस्टर	आस्मिक अवकाशों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	01 साल तक
6	जॉच पत्रावलियॉ	शिकायतों की जॉच के सम्बन्ध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	05 साल तक

अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखः–

क्र0सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 साल तक
2	परिपत्र सूचनाओ की फायल	समस्त परिचय	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 साल तक
4	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 साल तक
5	नियुक्ति रजिस्टर	थानों पर नियुक्ति कर्म0 के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थाई रूप से
6	जॉच पत्रावलियॉ	शिकायतों की जॉच के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 साल तक

पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखः–

क्र0सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थाई
2	हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स	जनपद के दुराचारी का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थाई
3	पुरूस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरूस्कार प्राप्त कर्म0 की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक	05 साल तक

			कार्यालय में	
4	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रार्थना पत्रों के कार्यालय में	05 साल तक
5	परिचर सूचनाओं की फाइल	समस्त परिचय प्रधान लिपिक कार्यालय में	प्रधानलिपिक 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	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 साल तक
8	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के सम्बन्ध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थाई
9	सर्विस बुक/चरित्र पंजिका	समस्त रैंको के कर्मचारियों के सेवा अभिलेख	प्रधानलिपिक कार्यालय में	स्थाई
10	कैश बुक/पेबिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेनदेन के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा में	स्थाई
11	आकस्मिक निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा में	स्थाई
12	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मदों क्रय व विवरण	पुलिस लाइन	स्थाई
13	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभार वित्तीय भार पर पडता है।	पुलिस लाइन	40 साल

बिन्दु संख्या 7 जनता की परामर्श दात्री समिति

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

क्र0सं0	**समिति का नाम**	**समिति का गठन**	**भूमिका एवं दायत्व**	**गोष्ठियों की आवृत्ति**
1	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गॉव में ग्राम सुरक्षा समिति गठित की जाती है	गॉव में घटित होने वाले अपराधियों की सूचना को देना व अपराधियों से मुकावला करना	समय समय पर
2	पुलिस पेंशनर वोर्ड	जनपद पुलिस पेंशनर्स के द्वारा गठित होती है।	पुलिस पेंशनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रिमासिक
3	सांसद एवं विधायक की गोष्ठी	सांसद एवं विधायक गण	शिकायतों के निस्तारण व सुझााव/ परमर्श के लिए	मसिक

बिन्दु संख्या 8 बोर्डो परिषदों समितियों व अन्य निकायः–जनपद में इस प्रकार की कोइ व्यवस्था नही है।

बिन्दु संख्या 9 अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डारेक्टरी जनपद फतेहगढ़

क्र0सं0	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	प्रभारी निरीक्षक फर्रूखाबाद			9454403326
8	प्रभारी निरीक्षक फतेहगढ़			9454403321
9	थाना0 मऊदरवाजा			9454403327
10	महिला थाना			9454404765
11	प्रभारी निरीक्षक मोहम्मदाबाद			9454403329
12	थाना0 नबावगंज			9454403330
13	थाना0 जहॉनगंज			9454403322
14	प्रभारी निरीक्षक कायमगंज			9454403325
15	थाना0 कम्पिल			9454403323
16	प्रभारी निरीक्षक शमशाबाद			9454403332
17	थाना0 मेरापुर			9454403328
18	थाना0 अमृतपुर			9454403320
19	प्रभारी निरीक्षक राजेपुर			9454403331
20	प्रभारी निरीक्षक कमालगंज			9454403324

बिन्दु संख्या 10 अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

सशस्त्र पुलिस व ना0पु0 के अधिकारियों व कर्मचारियों से प्राप्त विवरण

क्र0सं0	पद नाम	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	बर्दी धुलाई भत्ता
1	पुलिस अधीक्षक	34400–67000	–	–
2	अपर पुलिस अधीक्षक	15600–39100	800	300
3	क्षेत्राधिकारी	15600–39100	800	300
4	निरीक्षक	15600–39100	1500	188
5	उप निरीक्षक	9300–34800	1500	188

6	मुख्य आरक्षी	5200—20200	1875	188

रेडियों शाखा के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक वेतन

क्र0सं0	पद नाम	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	बर्दी धुलाई भत्ता
1	रेडियों निरीक्षक	9300—34800	1500	188
2	रेडियों अनुरक्षण अधिकारी	9300—34800	1500	188
3	हेड आपरेटर	9300—34800	1500	188
4	संदेश वाहक	5200—20200	1875	188

फायर सर्विस के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र0सं0	पद नाम	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	बर्दी धुलाई भत्ता
1	अग्निशमन अधिकारी	9300—34800	1500	188
2	लीडिंग फायर मैन	5200—20200	1875	188
3	फायर मैन	5200—20200	1875	188
4	अनुचर	5200—20200	1688	156

लिपिक वर्गीय अधिकारी/कर्मचारी गण के प्राप्त मासिक वेतन

क्र0सं0	पद नाम	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	बर्दी धुलाई भत्ता
1	आई0एम0	9300—34800	1500	188
2	एस0आई0एम0	9300—34800	1500	188
3	लीएस0आईएम(एम0)	5200—20200	1500	188
4	उर्दू अनुवादक	5200—20200	—	—

परिवहन शाखा के अधि0/कर्म0के प्राप्त मासिक वेतन

क्र0सं0	पद नाम	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	बर्दी धुलाई भत्ता
1	एसआई एमटी	9300—34800	1500	188
2	मुख्य आरक्षी चालक	5200—20200	1875	188
3	आरक्षी चालक	5200—20200	1875	188

अभिसूचना इकाई के अधि0/कर्म0 के प्राप्त मासिक वेतन

क्र0सं0	पद नाम	वेतनमान	पौष्टिक आहार भत्ता	बर्दी धुलाई भत्ता
1	निरीक्षक अभिसूचना	9300—34800	1500	188
2	उप निरीक्षक अभिसूचना	9300—34800	1500	188
3	मुख्य आरक्षी	5200—20200	1875	188
4	आरक्षी	5200—20200	1875	188

वर्ष 2022

क्र0सं0	लेखाशीर्षक	चालू वित्तीय वर्ष	
		2022-2025	
		अनुदान	व्यय
1	वेतन	300937000	72056643
2	यात्रा भत्ता	—	—
3	महगाई भत्ता	102319000	22284869
4	फर्नीचर का क्रय व मरम्मत	36000	—
5	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	—	—
6	विद्युत एवं प्रकाश व्यय	—	—
7	टेलीफोन व्यय	—	—
8	अन्य भत्ते	7519000	—
9	मजदूरी	55000	—
10	मोटर गाडियों के अनुरक्षण/पेट्रोल/डीजल	—	—
11	मोटर गाडियों के अनुरक्षण	—	—
12	कार्यालय व्यय	216000	—
13	जलकर	—	—
14	अनुरक्षण भवन	—	—
15	एस0ए0एफ0	—	—
16	स्पोर्ट	—	—
17	किराया उपशुल्क एवं स्वामित्व	—	—
18	लेखन सामग्री	86000	—
19	सहायक अनुदान	—	—
20	वेतन चौकीदार	—	—
21	लघु निर्माण कार्य	—	—
22	वर्दी व्यय	—	—
23	गुप्त सेवा व्यय	—	—
24	पुलिस कल्याण व्यय	—	—

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 अधिनियम 2005 के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधाएं:–

क्र0सं0	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	सूचना प्राप्त कराने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	पुलिस अधीक्षक/अ0पु0अधी0 सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नही बैठते है तो यदि सम्बन्धित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10 बजे से शाम 17:00 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोडकर)
2	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	बिलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एक व्यक्ति की स्वतंत्रता के सम्बन्ध में 48 घण्टें
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रूपये प्रति घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रू0 प्रति 15 मिनट	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा से नगद लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक	उपरोक्त
5	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा करायी जाने वाली धनराशि का विवरण (10 रूपये प्रति आवेदन पत्र और गरीबी रेखा से नीचे के व्यक्तियों को निशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रूपये प्रति दिन के हिसाब से अधिकतम् जुर्माना (25000 रूपये अनाधिक) भी देय होगा।

बिन्दु संख्या 16 सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारियों के नाम निम्नवत् है।

क्र0सं0	**नाम व पद**	**जनसूचना अधिकारी (नोडल अधिकारी)**
1	डा0 संजय कुमार अपर पुलिस अधीक्षक जनपद फतेहगढ	जनसूचना अधिकारी (नोडल अधिकारी)
2	सुश्री ऐश्वर्या उपाध्याय, क्षेत्राधिकारी नगर	जनसूचना अधिकारी
3	श्री **अजय वर्मा**, क्षेत्राधिकारी मोहम्मदाबाद	जनसूचना अधिकारी
4	श्री राजेश कुमार द्विवेदी, क्षेत्राधिकारी कायमगंज	जनसूचना अधिकारी
5	श्री **संजय वर्मा** क्षेत्राधिकारी अमृतपुर	जनसूचना अधिकारी
6	श्री **राजीव पाण्डेय** प्रभारी निरीक्षक फर्रूखाबाद	जनसूचना अधिकारी
7	श्री **रणविजय सिंह** , प्रभारी निरीक्षक फतेहगढ़	जनसूचना अधिकारी

8	श्री लक्ष्मन सिंह , प्रभारी निरीक्षक मऊदरवाजा	जनसूचना अधिकारी
9	श्री **कपिल चौधरी , थानाध्यक्ष, कादरी गेट**	जनसूचना अधिकारी
10	श्रीमती रक्षा सिंह, थानाध्यक्ष महिला थाना	जनसूचना अधिकारी
11	श्री विनोद कुमार शुक्ला , प्रभारी निरीक्षक मोहम्मदाबाद	जनसूचना अधिकारी
12	श्री अवध नरायण पाण्डेय ,प्रभारी निरीक्षक नबावगंज	जनसूचना अधिकारी
13	श्री राजेश राय , थानाध्यक्ष जहॉनगंज	जनसूचना अधिकारी
14	मो0 कामिल ,अपराध निरीक्षक कायमगंज	जनसूचना अधिकारी
15	श्री नितिन कुमार थानाध्यक्ष कम्पिल	जनसूचना अधिकारी
16	श्री रमेश सिंह , थानाध्यक्ष शमशाबाद	जनसूचना अधिकारी
17	श्री अजब सिंह, थानाध्यक्ष मेरापुर	जनसूचना अधिकारी
18	सुश्री मोनू शाक्य, थानाध्यक्ष अमृतपुर	जनसूचना अधिकारी
19	श्री सुदेश सिंह , प्रभारी निरीक्षक राजेपुर	जनसूचना अधिकारी
20	श्री राजीव कुमार, प्रभारी निरीक्षक कमालगंज	जनसूचना अधिकारी

अपर पुलिस अधिक्षक/
नोडल अधिकारी जनसूचना
जनपद– फतेहगढ़।