

लोक शिकायत के अधीनस्थ अनुभागों में जनसूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अर्न्तगत 17 बिन्दुओं की सूचना :-

बिन्दुवार विवरण	अनुभाग 05	अनुभाग 5व	अनुभाग 06	अनुभाग 10	अनुभाग 14	शिकायत प्रकल्प
1- संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य।	उ0प्र0 के पूर्वी जोन गोरखपुर, वाराणसी, प्रयागराज, लखनऊ के जनपदों से आवेदकों द्वारा उपस्थित होकर दिये गये/डाक से प्राप्त एवं अन्य स्रोतों से प्राप्त पुलिस सम्बन्धी प्रार्थना पत्रों की जाँच/कार्यवाही करायी जाती है तथा दिव्यांगजनों के प्रकरणों को विशेष प्राथमिकता के आधार पर निस्तारित कराया जाता है।	मा0 मुख्यमंत्री उ0प्र0 के कार्यालय एवं भारत सरकार के लोक शिकायत अनुभाग द्वारा डीजीपी को आईजीआरएस / सीएम हेल्पलाइन पोर्टल के माध्यम से प्राप्त शिकायती पत्रों को सम्बन्धित अधिकारियों को प्रेषित कर निस्तारण कराया जाता है।	उ0प्र0 के पश्चिमी जोन मेरठ, बरेली, कानपुर, आगरा के जनपदों से आवेदकों द्वारा उपस्थित होकर दिये गये/ डाक से प्राप्त एवं अन्य स्रोतों से प्राप्त पुलिस सम्बन्धी प्रार्थना पत्रों की जाँच/कार्यवाही करायी जाती है तथा कुछ महत्वपूर्ण प्रकरण जोनल अधिकारियों की संस्तुति पर विवेचनाओं को विभिन्न इकाईयों यथा (सीवीआई/सीवीसीआई डी /ईओडब्ल्यू / सतर्कता/एसआईटी आदि) को स्थानान्तरण हेतु उ0प्र0 शासन को सन्दर्भित किया जाता है तथा दिव्यांगजनों के प्रकरणों को विशेष प्राथमिकता के आधार पर निस्तारित कराया जाता है।	माननीय उच्च न्यायालय/सर्वोच्च न्यायालय एवं उ0प्र0 लोक सेवा अधिकरण से प्राप्त होने वाली रिट याचिकाओं / अवमानना याचिकाओं का अनुश्रवण / प्रतिशपथ पत्र दाखिल कराये जाने / मा0 न्यायालयों से प्राप्त पीआईएल /बेल अप्लीकेशन /सम्मन एवं वारंट तामीला की कार्यवाही।	मुख्यालय में आनलाइन / पंजीकृत डाक एवं अन्य स्रोतों से प्राप्त जनसूचना सम्बन्धी प्रार्थना पत्रों पर नियमानुसार आन्तरिक / कार्यवाही कराकर निस्तारण कराया जाता है। मुख्यालय में प्राप्त प्रथम अपील का निस्तारण सक्षम अधिकारी द्वारा किया जाता है तथा आवेदकों द्वारा माननीय सूचना आयोग में दाखिल द्वितीय अपील के सम्बन्ध में प्रचलित वादों की समीक्षा कर प्रभावी कार्यवाही / पैरवी कराकर निस्तारण कराये जाते हैं।	उत्तर प्रदेश के जनपदों से आने वाले आवेदकों व अन्य स्रोतों से प्राप्त महत्वपूर्ण/ गंभीर प्रकरणों जो पुलिस महानिदेशक/ अपर पुलिस महानिदेशक, जून व्यवस्था एवं अपर पुलिस महानिदेशक, लो0 शि0 द्वारा दिये गये आदेश के क्रम में मुख्यालय स्तर से आरोपों का सत्यापन /छानबीन कर प्रकरण का निस्तारण करने हेतु सम्बन्धित को निर्देशित किया जाता है।
2- अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य।	अपर पुलिस महानिदेशक लो0शि0 एवं पुलिस अधीक्षक लो0शि0 द्वारा आवेदकों के प्रार्थना पत्रों में अंकित तथ्यों के सम्बन्ध में कार्यवाही कराये जाने हेतु सम्बन्धित जनपद/इकाई को उचित दिशा-निर्देश निर्गत किये जाते हैं।	अपर पुलिस महानिदेशक लो0शि0 एवं अपर पुलिस अधीक्षक लो0शि0 द्वारा आवेदकों के प्रार्थना पत्रों में अंकित तथ्यों के सम्बन्ध में कार्यवाही कराये जाने हेतु सम्बन्धित जनपद/इकाई उचित दिशा-निर्देश निर्गत किये जाते हैं।	अपर पुलिस महानिदेशक लो0शि0 एवं पुलिस अधीक्षक लो0शि0 द्वारा आवेदकों के प्रार्थना पत्रों में अंकित तथ्यों के सम्बन्ध में कार्यवाही कराये जाने हेतु सम्बन्धित जनपद/इकाई को उचित दिशा-निर्देश निर्गत किये जाते हैं।	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक विधि प्रकोष्ठ /अपर निदेशक अभियोजन /ज्येष्ठ अभियोजन अधिकारियों द्वारा रिट याचिकाओं में विधिक कार्यवाही करायी जाती है एवं वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक विधि प्रकोष्ठ, द्वारा प्रति- शपथ पत्र दाखिल किया जाता है। अपर पुलिस महानिदेशक लो0शि0 द्वारा उक्त सम्बन्ध में कार्यवाही	अपर पुलिस अधीक्षक लो0शि0 /जनसूचना अधिकारी द्वारा आवेदकों से प्राप्त जन सूचना सम्बन्धी प्रार्थना पत्रों को आवश्यक कार्यवाही हेतु सम्बन्धित जनपद /इकाई को अन्तरित कर निस्तारित किया जाता है तथा मुख्यालय में प्राप्त प्रथम अपीलों का निस्तारण सक्षम	अपर पुलिस महानिदेशक, लो0शि0 एवं अपर पुलिस अधीक्षक लो0शि0 द्वारा आवेदकों के प्रार्थना पत्रों में अंकित तथ्यों के सम्बन्ध में कार्यवाही कराये जाने हेतु उचित दिशा-निर्देश निर्गत किये जाते हैं।

11/11/2019

				/पर्यवेक्षण किया जाता है।	अधिकारी द्वारा किया जाता है। द्वितीय अपील का निस्तारण मा0 राज्य सूचना आयोग, उ0प्र0 द्वारा किया जाता है।	
3- विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	आवेदकों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों में अंकित तथ्यों के आधार नियमानुसार जांच /कार्यवाही करायी कराते हुये उसका पर्यवेक्षण/निस्तारण किया जाता है।	आवेदकों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों में अंकित तथ्यों के आधार पर नियमानुसार जांच/ कार्यवाही कराते हुये पोर्टल के माध्यम से जांच आख्यायें शासन को आनलाइन प्रेषित की जाती हैं।	आवेदकों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों में अंकित तथ्यों के आधार पर नियमानुसार जांच /कार्यवाही कराते हुये उसका पर्यवेक्षण/ निस्तारण किया जाता है।	मा0 सर्वोच्च न्यायालय /उच्च न्यायालय/ लोक सेवा अधिकरण से प्राप्त रिट याचिकाओं में नियमानुसार कार्यवाही कराते हुये समय से प्रतिशपथ पत्र दाखिल कराया जाता है।	प्रार्थना पत्रों का नियमानुसार आन्तरण/उत्तर एवं निस्तारण किया जाता है।	प्रार्थना पत्रों में अंकित तथ्यों के आधार पर नियमानुसार छानबीन /कार्यवाही कराते हुये उसका पर्यवेक्षण विधिक निस्तारण किया जाता है।
4- अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मानदण्ड।	आवेदकों से प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्रों को त्वरित कार्यवाही हेतु सम्बन्धित जनपद/इकाईयों को प्रेषित किया जाता है और समय-समय पर प्रकरण के शीघ्र निस्तारण हेतु अनुस्मारक प्रेषित किये जाते हैं। इस सम्बन्ध में माहवार समीक्षा की जाती है।	मा0 मुख्यमंत्री कार्यालय के माध्यम से आनलाइन प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्रों को त्वरित कार्यवाही हेतु सम्बन्धित जनपद / इकाईयों को प्रेषित किया जाता है और समय-समय पर प्रकरण के शीघ्र निस्तारण हेतु अनुस्मारक प्रेषित किये जाते हैं।	आवेदकों से प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्रों को त्वरित कार्यवाही हेतु सम्बन्धित जनपद/इकाईयों को प्रेषित किया जाता है और समय-समय पर प्रकरण के शीघ्र निस्तारण हेतु अनुस्मारक प्रेषित किये जाते हैं, जिसकी माहवार समीक्षा की जाती है।	रिट याचिकाओं को सम्बन्धित जनपदों/ इकाईयों को त्वरित कार्यवाही कराने हेतु भेजा जाता है।	आवेदकों से प्राप्त जनसूचना सम्बन्धी प्रार्थना पत्रों को त्वरित कार्यवाही हेतु सम्बन्धित जनपद/इकाईयों को समय से अन्तरित किया जाता है।	आवेदकों से प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्रों की छानबीन के उपरान्त त्वरित कार्यवाही हेतु सम्बन्धित जनपद/इकाईयों को निर्देश निगमित किये जाते हैं।समय-समय पर प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण हेतु अनुस्मारक निगमित किये जाते हैं, जिसकी साप्ताहिक समीक्षा की जाती है।
5- अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	मुख्यालय द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन।	-	-	-	-	-
6- ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गों का	मुख्यालय द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन।	-	-	-	-	-

विवरण।						
7- किसी व्यवस्था की विशिष्टियों, जो उसकी नीति की संरचना या उनके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान हैं।	-	-	-	-	-	-
8- ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण।	-	-	-	-	-	-
9- अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।	मुख्यालय द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन।	-	-	-	-	-
10- अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अर्न्तगत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबधित हो।	-	-	-	-	-	-
11- सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों, उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आंचटित बजट।	-	-	-	-	-	-
12- सहायिकी कार्यक्रमों के	-	-	-	-	-	-

निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।						
13:- अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।	-	-	-	-	-	-
14:- किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।	-	आईजीआरएस/सीएम हेल्पलाइन।	-	-	-	-
15:- सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।	-	-	-	-	-	-
16:- लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	-	-	-	पुलिस अधीक्षक, लोक शिकायत।	अपर पुलिस अधीक्षक लो० शि० /जन सूचना अधिकारी।	-
17:- ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाय, प्रकाशित करेगा और तत्पश्चात इन प्रकाशनों को प्रत्येक वर्ष में अद्यतन करेगा।	-	-	-	-	-	-