

केवल विभागीय प्रयोग हेतु

# उत्तर प्रदेश पुलिस



## प्रोविजनिंग एवं बजट हस्तपुस्तिका 2017

(द्वितीय संस्करण)

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय  
इलाहाबाद

सर्वाधिकार  
उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय  
इलाहाबाद

प्रोविजनिंग एवं बजट हस्तपुस्तिका  
2017

द्वितीय संस्करण : 2017

मुद्रक  
आयुष प्रिंटर्स एण्ड कम्प्यूटर्स  
टैगोर टाऊन, इलाहाबाद



**जावीद अहमद**

आई०पी०एस०



**पुलिस महानिदेशक**

**उत्तर प्रदेश**

1-तिलक मार्ग, लखनऊ

फोन नं. 0522-2206104

फैक्स नं.-2206120

सीयूजी नं. : 9454400101

ई-मेल : police.up@nic.in

वेबसाईट : <https://uppolice.gov.in>

दिनांक : अप्रैल 12, 2017

## **संदेश**

पुलिस विभाग में उपकरणों, अस्त्र-शस्त्र आदि की प्राप्ति एवं वेतन-भत्तों के भुगतान हेतु बजट प्रबन्धन के सम्बन्ध में निर्धारित मानक मर्दों में पर्याप्त धन का अनुमान एवं उनकी व्यवस्था हेतु सम्बन्धित नियमों एवं निर्देशों की अद्यावधिक जानकारी वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक / पुलिस अधीक्षक / सेनानायक / इकाई प्रभारी एवं उनके अधीनस्थ सम्बन्धित अधिकारी / कर्मचारी को होना नितान्त आवश्यक है।

इस हेतु पूर्व में प्रकाशित “उत्तर प्रदेश पुलिस प्राविजनिंग एवं बजट हस्त पुस्तिका अंक-2012” में दिये गये अनेकों प्रावधान सम्प्रति संशोधित हो चुके हैं, इसलिए “उत्तर प्रदेश पुलिस प्राविजनिंग एवं बजट हस्त पुस्तिका अंक-2012” को अद्यावधिक किये जाने की आवश्यकता महसूस की जा रही थी। इस दिशा में “उत्तर प्रदेश पुलिस प्राविजनिंग एवं बजट हस्त पुस्तिका अंक-2017” (द्वितीय संस्करण) प्रकाशित किया जा रहा है। मुझे आशा की नहीं अपितु पूर्ण विश्वास है कि पुलिस विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारीगण के बजटीय प्रबन्धन हेतु “उत्तर प्रदेश प्राविजनिंग एवं बजट हस्त पुस्तिका अंक-2017” अत्यधिक उपयोगी होगी और सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी बजट सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रियाओं की अद्यावधिक जानकारी प्राप्त कर लाभान्वित होंगे।

मैं “उत्तर प्रदेश पुलिस प्राविजनिंग एवं बजट हस्त पुस्तिका अंक-2017” (द्वितीय संस्करण) की सफलता की कामना करता हूँ।

  
(जावीद अहमद)





अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय,

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय।

1, सरोजनी नायडू मार्ग, इलाहाबाद

दूरभाष : 0532-2423650

दिनांक : 12 अप्रैल, 2017

**बी०पी० जोगदण्ड**

आई०पी०एस०

**प्राक्कथन**

पुलिस विभाग में प्रोविजनिंग बजट प्रबन्धन तथा शासकीय धन के सदुपयोग के दृष्टिगत वर्ष-2012 में उत्तर प्रदेश पुलिस प्रोविजनिंग एवं बजट हस्त पुस्तिका में तत्कालीन उपलब्ध सम्बन्धित नियमों/निर्देशों को एकीकृत करते हुये प्रकाशन कराया गया था। वर्ष-2012 से अब तक अनेकों नये नियम/निर्देश निर्गत किये जा चुके हैं जिसके दृष्टिगत अब उक्त उत्तर प्रदेश पुलिस प्रोविजनिंग एवं बजट हस्त पुस्तिका अंक-2012 को पुनरीक्षित किये जाने की अत्यधिक आवश्यकता परिलक्षित हो रही है। अस्तु उक्त अंक 2012 को अद्यतन करते हुये उत्तर प्रदेश पुलिस प्रोविजनिंग एवं बजट हस्त पुस्तिका का वर्तमान अंक-2017 (द्वितीय संस्करण) प्रकाशित कराया जा रहा है।

2- इस पुस्तक के वर्तमान अंक-2017 में पूर्व में वर्ष-2012 प्रकाशित अंक के विषयों को अद्यतन किया गया है तथा शासन एवं विभागीय महत्वपूर्ण प्रचलित शासनादेशों/सर्कुलरों को संलग्नक के रूप में जोड़ा गया है।

3- उत्तर प्रदेश पुलिस प्रोविजनिंग एवं बजट हस्त पुस्तिका के वर्तमान अंक-2017 को अद्यतन करने में पुलिस महानिदेशक उ०प्र०, श्री जावीद अहमद, आई०पी०एस० की प्रेरणा एवं मार्ग-दर्शन से महत्वपूर्ण सबल मिला जिससे इस अंक का प्रकाशन सम्भव हो सका है। इसके साथ ही पुलिस विभाग के अन्य वरिष्ठ एवं कनिष्ठ अधिकारियों का भी सहयोग प्राप्त होता रहा है जिसके लिए मैं उन सभी का आभारी हूँ।

4- अन्त में इस पुस्तक के लिए विषय वस्तु के संकलन तथा उसके प्रकाशन में प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से सहयोग करने वाले उ०प्र० पुलिस मुख्यालय के समस्त अधिकारी/कर्मचारी विशेषकर श्री ज्ञान सिंह, सेवानिवृत्त मुख्य लेखाधिकारी/वित्त नियंत्रक एवं सेवानिवृत्त निरीक्षक श्री घनश्याम दुबे भी सराहना एवं धन्यवाद के पात्र हैं, जिनके सहयोग के बिना यह महत्वपूर्ण कार्य सम्भव नहीं था।

मुझे आशा ही नहीं; अपितु पूर्ण विश्वास है कि वर्तमान “उत्तर प्रदेश पुलिस प्रोविजनिंग एवं बजट हस्त पुस्तिका अंक-2017” उ०प्र० पुलिस विभाग के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को उ०प्र० पुलिस विभाग के लिए उपयोगी एवं प्रक्रिया विषयक समुचित जानकारी प्रदान करने में लाभप्रद होगी।

  
( बी०पी० जोगदण्ड )



## Disclaimer / आवश्यक सूचना

प्रस्तुत संकलन “उत्तर प्रदेश पुलिस प्रोविजनिंग एवं बजट हस्तपुस्तिका-2017” में वर्णित भाषा नियमों का अविकल उद्धरण नहीं है, अपितु इसमें विषय वस्तु को कार्यालयों में प्रयोग हेतु संकलित, सरलीकृत एवं संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत करने का एक मात्र प्रयास है।

इस पुस्तक का उपयोग मात्र मार्ग-दर्शन हेतु किया जाना चाहिए। किसी बिन्दु विशेष पर संशय, विवाद अथवा निर्वचन (Interpretation) की स्थिति में सम्बन्धित नियमावलियों, हस्त पुस्तिकाओं एवं शासनादेशों को मूलरूप में उद्धृत/सन्दर्भित किया जाना चाहिए।

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।





**प्रोविजनिंग एवं बजट हस्तपुस्तिका**  
**अनुक्रमणिका**

क्र०सं०	विषय	पृष्ठ संख्या
1	पुलिस बल का आधुनिकीकरण	11-18
2	बजट	19-55
3	सम्पूर्ति व्यवस्था	
	(A) वर्दी	56-57
	(B) आफिस उपकरण	58-74
	(C) दंगा निरोधक उपकरण	75-76
	(D) वाहन	77-89
	(E) अस्त्र-शस्त्र	90-98
	(F) टेण्ट	99-101
	(G) साफ्टवेयर	102-103
4	जनशक्ति, थाना/चौकी, नये जनपद/पीएसी	104-110
5	कानून व शान्ति-व्यवस्था की स्थापना हेतु प्रावधान	111-115
6	आडिट	116-118
7	विविध	
	(A) विशिष्ट पुलिस/( अश्व एवं स्वान )/नदी पुलिस	119-125
	(B) पुलिस/प्रान्तीय/कोषागार प्रपत्रों की आपूर्ति	125-127
	(C) कम्प्यूटराइज्ड परिचय पत्र	127-130
	(D) पुलिस मुख्यालय के प्रकाशन	130-145
	(E) मेला	145
	(F) स्थाई अग्रिम	145
	(G) निष्प्रयोज्य एवं नीलामी	145
	(H) निरीक्षक/उपनिरीक्षकों को मोटर साइकिल में सब्सिडी	146
8	संलग्नक-1 से 52 तक	147-359



## अध्याय-1

### पुलिस बल का आधुनिकीकरण

#### 1. आधुनिकीकरण योजना का संक्षिप्त इतिहास

भारत सरकार द्वारा राज्यों के पुलिस बलों के सुदृढीकरण हेतु वर्ष 1969-70 से मॉडर्नाइजेशन ऑफ पुलिस फोर्सज स्कीम (Modernization of Police Forces Scheme) लागू की गयी है। केन्द्र पुरोनिधानित उक्त योजना के अन्तर्गत उपकरणों, संसाधनों एवं निर्माण कार्यों के अनावर्तक व्यय का अनुमोदन प्रदान किया जाता है। आधुनिकीकरण योजना के अन्तर्गत जनशक्ति (Man Power) के लिए धनराशि प्रदान नहीं की जाती है। भारत सरकार की “हाई पावर कमेटी” द्वारा वार्षिक प्लान अनुमोदित कर दिये जाने के उपरान्त निर्धारित केन्द्रांश अवमुक्त किया जाता है, जिसके सापेक्ष मैचिंग ग्राण्ट के रूप में उत्तर प्रदेश शासन द्वारा निर्धारित राज्यांश दिया जाता है। 30प्र0 शासन द्वारा केन्द्रांश एवं राज्यांश को मिलाकर उपकरणों/निर्माण कार्यों की स्वीकृतियाँ जारी की जाती हैं। केन्द्रांश एवं राज्यांश की धनराशि में समय-समय पर परिवर्तन होता रहता है।

#### 2. आधुनिकीकरण योजना का वार्षिक प्लान तैयार किया जाना

(1) भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा आधुनिकीकरण योजना का प्लान तैयार करके प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित दिशा-निर्देश (Guide Lines) के अनुसार प्रतिवर्ष प्रदेश की सभी इकाइयों के विभागाध्यक्षों को पत्र भेजकर आवश्यक उपकरण/संसाधन, जो बिना जनशक्ति बढ़ाये, पुलिस बल को अधिक क्रियाशील एवं सक्षम बनाने में उपयोगी हों और जिससे इकाई के कार्य में गुणवत्ता सुनिश्चित हो सके, का प्रस्ताव तैयार करके व्ययभार एवं स्पेशीफिकेशन सहित मांगे जाते हैं।

(2) आधुनिकीकरण योजना का प्लान मुख्यतयः उपकरणों की स्वीकृति हेतु तैयार किया जाता है। उपकरणों, वाहनों एवं संसाधनों के प्रस्ताव 30प्र0 पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद (आधुनिकीकरण सेल) द्वारा संकलित किया जाता है।

#### 3. आधुनिकीकरण योजना का प्लान 30प्र0 शासन के माध्यम से भारत सरकार, गृह मंत्रालय नई दिल्ली को भेजा जाना

आधुनिकीकरण सेल द्वारा इकाइयों से प्राप्त प्रस्तावों को संकलित करके भारत सरकार द्वारा निर्धारित वित्तीय सीमा (केन्द्रांश+राज्यांश+सप्लीमेन्ट्री) के अन्तर्गत प्राथमिकता क्रम वाले उपकरणों को प्लान में सम्मिलित किया जाता है। तत्पश्चात् पुलिस मुख्यालय स्तर पर प्रत्येक इकाई के लिए चिन्हित किये गये उपकरणों से सम्बन्धित सूची सभी इकाइयों को भेजकर तात्कालिक आवश्यकता के आधार पर पुलिस मुख्यालय द्वारा निर्धारित धनराशि सीमा के अन्तर्गत अन्य आवश्यक उपकरण सम्मिलित करके संशोधित प्रस्ताव पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध कराने हेतु अपेक्षा की जाती है। प्लान को अन्तिम रूप दिये जाने हेतु पुलिस महानिदेशक, 30प्र0 की अध्यक्षता में बैठक बुलायी

जाती है, जिसमें सभी इकाइयों के विभागाध्यक्षों को बुलाया जाता है। इकाइयों द्वारा पुलिस मुख्यालय के स्तर से तैयार किये गये प्रस्ताव से सहमति व्यक्त किये जाने अथवा संशोधन किये जाने की संस्तुति प्राप्त होने पर आधुनिकीकरण योजना का वार्षिक प्लान आधुनिकीकरण सेल द्वारा अन्तिम रूप से तैयार करके पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० के अनुमोदन हेतु भेजा जाता है एवं उनके अनुमोदनोपरान्त “राज्य स्तरीय प्राधिकार समिति” (SLEC) से अनुमोदित कराकर भारत सरकार को अग्रसारित करने हेतु प्लान उ०प्र० शासन को भेजा जाता है।

उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद से आधुनिकीकरण योजना का प्रस्ताव प्राप्त होने पर उ०प्र० शासन के गृह विभाग द्वारा ‘राज्य स्तरीय प्राधिकार समिति’ की बैठक आहूत की जाती है। बैठक में प्लान पर विस्तार से चर्चा की जाती है। उक्त समिति की सहमति होने पर गृह विभाग द्वारा मा० मुख्यमंत्री जी का अनुमोदन प्राप्त करके, प्लान भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली को भेजा जाता है।

#### **4. भारत सरकार, गृह मंत्रालय द्वारा प्लान पर अनुमोदन प्रदान किया जाना**

उ०प्र० शासन द्वारा राज्य स्तरीय प्राधिकार समिति के बैठक के कार्यवृत्त सहित उ०प्र० पुलिस का वार्षिक प्लान भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली को भेजा जाता है। भारत सरकार, गृह मंत्रालय द्वारा राज्यों के प्रस्ताव पर अनुमोदन प्रदान करने हेतु अपर सचिव, गृह की अध्यक्षता में गठित ‘हाई पावर कमेटी’ की बैठक आहूत की जाती है। उक्त बैठक में आधुनिकीकरण योजना के अन्तर्गत हुयी उपलब्धियों (इम्पैक्ट) का ब्यौरा देते हुए विस्तृत प्रजेन्टेशन हेतु, सचिव, गृह, उ०प्र० शासन, पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० को बुलाया जाता है। आधुनिकीकरण योजना के प्लान को अनुमोदित कराने हेतु आधुनिकीकरण सेल द्वारा मदवार पावर प्वाइन्ट पर प्रस्तुतीकरण तैयार कराया जाता है। सामान्यतः अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय एवं सचिव, गृह प्रतिवर्ष एम.एच.ए. में प्लान का प्रस्तुतीकरण करने हेतु भारत सरकार द्वारा आयोजित बैठक में भाग लेते हैं। हाई पावर कमेटी द्वारा प्लान अनुमोदित किये जाने के उपरान्त गृह मंत्रालय द्वारा अनुमोदित उपकरणों की सूची उ०प्र० शासन एवं पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध करायी जाती है। तत्पश्चात् भारत सरकार द्वारा कई चरणों में केन्द्रांश अवमुक्त किया जाता है।

#### **5. भारत सरकार द्वारा अनुमोदित उपकरणों की स्वीकृति हेतु प्रस्ताव उ०प्र० शासन को भेजा जाना**

भारत सरकार गृह मंत्रालय, नई दिल्ली से अनुमोदित उपकरणों की सूची प्राप्त होने के बाद प्रावधानित बजट के अन्तर्गत उपकरणों का प्रस्ताव उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद (आधुनिकीकरण सेल) द्वारा उ०प्र० शासन को स्वीकृतियां जारी करने हेतु भेजा जाता है। शासन द्वारा उपकरणों की वित्तीय स्वीकृतियाँ जारी किये जाने के उपरान्त उपकरणों के क्रयार्थ पुलिस विभाग की विभिन्न क्रेता इकाइयों को प्राधिकृत किया जाता है।

## 6. शासन से स्वीकृति प्राप्त होने के बाद इकाइयों को क्रय हेतु प्राधिकृत किया जाना

आधुनिकीकरण योजना के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा अनुमोदित उपकरणों की शासकीय स्वीकृति प्राप्त होने पर स्वीकृत उपकरणों के क्रयार्थ यथासम्भव सम्बन्धित इकाई, जिसके द्वारा प्रस्ताव तैयार करके उपलब्ध कराया है, उन्हें भण्डार क्रय नियमों एवं समय-समय पर निर्गत शासनादेशों के अनुसार क्रय कराने हेतु प्राधिकृत किया जाता है एवं उपकरणों के लिए आवश्यक अनुदान बिलों के भुगतान हेतु सम्बन्धित इकाइयों को आवंटित किया जाता है।

## 7. उपकरणों के क्रय प्रगति की समीक्षा किया जाना

शासन द्वारा स्वीकृत उपकरणों का क्रय तीन माह के अन्दर किया जाना रहता है। क्रय में गति लाने हेतु पुलिस विभाग की क्रेता ईकाइयों के स्तर पर क्रयाधीन उपकरणों की समीक्षा पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० की अध्यक्षता में पाक्षिक बैठक बुला कर की जाती है।

## 8. स्वीकृत उपकरणों में आवश्यकतानुसार “राज्य स्तरीय प्राधिकार समिति” से परिवर्तन कराया जाना

संयुक्त सचिव, भारत सरकार के पत्र संख्या-VI-21011/जीपीए-1 दि० 13.2.2001 ( **संलग्नक-1** ), जो सभी राज्यों के मुख्य सचिवों को सम्बोधित है, के द्वारा आधुनिकीकरण योजना के क्रियान्वयन हेतु मुख्य सचिव की अध्यक्षता में “राज्य स्तरीय प्राधिकार समिति” गठित करके भारत सरकार को उसकी प्रति उपलब्ध कराने हेतु निर्देश दिये गये हैं। उक्त के अनुक्रम में सचिव, गृह भारत सरकार के अशा० पत्र संख्या-1-VI-21011/10/2000सीपीए-1 दि० 25.4.2001 ( **संलग्नक-2** ), जो सभी राज्यों के मुख्य सचिवों को सम्बोधित है, में आधुनिकीकरण योजना का प्लान तैयार कराने एवं उसके सफल क्रियान्वयन/अनुश्रवण हेतु राज्य स्तर पर गठित “राज्य स्तरीय प्राधिकार समिति” से प्रतिमाह बैठक करके कार्यवृत्त की प्रति भारत सरकार को उपलब्ध कराने हेतु निर्देश दिये गये हैं। भारत सरकार के निर्देशों के अनुपालन में उ०प्र० शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या-2835/6-पु-7-2001 दिनांक 12 जून 2001 ( **संलग्नक-3** ) द्वारा मुख्य सचिव, उ०प्र० शासन की अध्यक्षता में “राज्य स्तरीय प्राधिकार समिति” का गठन किया गया है, जिनमें प्रमुख सचिव, वित्त, प्रमुख सचिव, गृह, पुलिस महानिदेशक एवं सचिव, लघु उद्योग सदस्य नामित किये गये हैं। संयुक्त सचिव, भारत सरकार के पत्र संख्या-aVI-21011/41/2000-GPA-I दिनांक 03.12.2001 ( **संलग्नक-4** ), जो प्रमुख सचिव, गृह, उ०प्र० शासन, लखनऊ को सम्बोधित है में एम.एच.ए. द्वारा जिस मद के लिए धनराशि अनुमोदित हो, उसका उसी मद में उपयोग करने हेतु निर्देश देते हुए यह आदेशित किया गया है कि अन्य मद में उपयोग किये जाने के लिए भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली से पूर्व अनुमति प्राप्त करनी होगी।

## 9. दरों में वृद्धि/कमी होने पर पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० से अनुमोदन प्राप्त करना

आधुनिकीकरण योजना के अन्तर्गत अनुमोदित उपकरणों/वाहनों की स्वीकृति के उपरान्त क्रय प्रक्रिया में समय लगता है और इस बीच उनकी स्वीकृत लागत में वृद्धि हो जाती है, जिससे

उपकरणों/वाहनों का क्रय मूल्य परिवर्तन कराने पर शासकीय अनुमति प्राप्त करने में विलम्ब होता है। वित्तीय स्वीकृति एवं क्रय प्रक्रिया पूर्ण होने की अवधि में कस्टम डियूटी, एक्साइज डियूटी, सीएसटी आदि की दरों में भी परिवर्तन की सम्भावना रहती है। इसी प्रकार विदेशी मुद्रा विनियम में अस्थिरता (कमी/वृद्धि) से उपकरणों की दरें बढ़ जाती हैं। बढ़ी दरों के फलस्वरूप अतिरिक्त धनराशि की स्वीकृति निर्गत करनी पड़ती है, जिसमें समय लगता है। समय की बचत हेतु आधुनिकीकरण योजना तथा राज्य के सामान्य बजट से स्वीकृत उपकरणों/वाहनों की स्वीकृत सीमा के अन्तर्गत मूल्य में कमी/वृद्धि की स्थिति में स्वीकृत/परिवर्तन का अधिकार शासनादेश संख्या: 5147/6-पु-7-2008-185/2008 दिनांक : 8.12.2008 ( **संलग्नक- 5** ) में पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० को प्रतिनिधित्वित किया गया है। शासन द्वारा किये गये प्रावधान के अन्तर्गत आधुनिकीकरण योजना तथा राज्य के सामान्य बजट से स्वीकृत उपकरणों/वाहनों की स्वीकृत सीमा के अन्तर्गत मूल्य में कमी/वृद्धि की स्थिति में उपकरणों की संख्या में कमी/वृद्धि के अनुमोदन का प्रस्ताव पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० को प्रेषित किया जाता है एवं अनुमोदनोपरान्त उक्त उपकरण क्रय किये जाते हैं।

#### **10. उपयोगिता प्रमाण-पत्र भेजा जाना**

भारत सरकार द्वारा आधुनिकीकरण योजना के अन्तर्गत अवमुक्त केन्द्रांश एवं देय राज्यांश के सापेक्ष उपयोजित एवं अनुपयोजित धनराशियों का उपयोगिता प्रमाण पत्र जी.एफ.आर.-19ए ( **संलग्नक- 6** ) में वर्ष में 2 से 3 बार मांगा जाता है। जनपद/इकाइयों से व्यय का विवरण मांग कर निर्धारित प्रारूप में तैयार करके उ०प्र० शासन के माध्यम से भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली को भेजा जाता है।

#### **11. भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षकों के प्रस्तरों तथा अन्य आडिट पार्टियों द्वारा की गयी आपत्ति पर उत्तर/अभिलेख तैयार कराया जाना**

आधुनिकीकरण योजनाओं का समय-समय पर उ०प्र० महालेखाकार, इलाहाबाद के सम्प्रेक्षा दल द्वारा आडिट किया जाता है। आडिट रिपोर्ट में से कई बिन्दु भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के प्रस्तर बनाये जाते हैं। इन प्रस्तरों को उ०प्र० विधानसभा की लोक लेखा समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किया जाता है। लोक लेखा समिति से प्रस्तरों की सूचना प्राप्त होने पर इनका उत्तर सम्बन्धित इकाइयों से मंगाकर आधुनिकीकरण सेल के स्तर पर संकलित करके प्रस्तरों को निस्तारित कराने हेतु शासन से अनुरोध किया जाता है।

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा आधुनिकीकरण योजनाओं के अन्तर्गत अवमुक्त किये गये केन्द्रांश के उपयोग की समीक्षा करने हेतु गृह मंत्रालय की आंतरिक आडिट पार्टी द्वारा मार्च-2009 से त्रैमासिक आडिट कराने का निर्णय लिया गया है। भारत सरकार की आडिट टीम द्वारा प्रस्तुत आपत्तियों पर सम्बन्धित क्रेता इकाइयों से आख्या प्राप्त करके प्रस्तरवार टिप्पणी उ०प्र० शासन के माध्यम से भारत सरकार को भेजी जाती है।

## आधुनिकीकरण योजना के वार्षिक प्लान का कलेण्डर

1. माह सितम्बर - इकाइयों से निर्धारित प्रारूप में वार्षिक योजना का प्रस्ताव मांगा जाना।
2. माह अक्टूबर - प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण/संकलन की कार्यवाही पुलिस मुख्यालय द्वारा पूर्ण कराना।
3. माह नवम्बर - डीजीपी, उ०प्र० की अध्यक्षता में सभी सम्बन्धित इकाइयों के विभागाध्यक्षों की बैठक कराकर प्रस्ताव को अन्तिम रूप दिया जाना।
4. माह दिसम्बर - वार्षिक प्लान शासन को भेजकर “राज्य स्तरीय प्राधिकार समिति” का अनुमोदन प्राप्त किया जाना।
5. माह जनवरी - शासन द्वारा भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली को प्लान अनुमोदनार्थ भेजा जाना।
6. माह फरवरी - आधुनिकीकरण योजना का वार्षिक प्लान अनुमोदित करने हेतु गठित भारत सरकार की “हाई पावर कमेटी” के समक्ष प्रस्तुतीकरण किया जाना।
7. माह मार्च - एमएचए द्वारा अनुमोदित उपकरणों की सूची जारी किया जाना।
8. माह अप्रैल - एमएचए द्वारा केन्द्रांश अवमुक्त किया जाना। अनुमोदित उपकरणों के प्रस्ताव स्वीकृति हेतु शासन को भेजा जाना।
9. माह मई/जून - शासन से शासकीय स्वीकृति प्राप्त हो जाने के बाद सम्बन्धित इकाइयों को क्रय हेतु प्राधिकृत किया जाना।
10. माह जुलाई/अगस्त - स्वीकृत उपकरणों के क्रय प्रगति की समीक्षा किया जाना एवं उपयोगिता प्रमाण-पत्र शासन/एमएचए को भेजा जाना।

## भारत सरकार की अन्य योजनाएँ

### ( 1 ) वित्त आयोग

उ०प्र० शासन से निर्देश प्राप्त होने पर विभिन्न वित्त आयोगों के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए जनपद/इकाइयों से निर्माण कार्यो/उपकरणों का प्रस्ताव उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद द्वारा संकलित करके उ०प्र० शासन को भेजा जाता है। स्वीकृति प्राप्त होने पर उपकरणों के क्रयार्थ सम्बन्धित इकाइयों को प्राधिकृत किया जाता है। दसवें, ग्यारहवें, बारहवें एवं तेरहवें वित्त आयोग द्वारा संस्तुत की गयी धनराशि एवं उपयोजित धनराशि का विवरण निम्नांकित है :-

( लाख रु. में )

योजना का नाम	संस्तुत/अवमुक्त धनराशि	उपयोजित धनराशि	समर्पित धनराशि
दसवां वित्त आयोग	2866.59	2482.80	383.79
ग्यारहवां वित्त आयोग	6042.00	5981.00	61.00
बारहवां वित्त आयोग	0.00	0.00	0.00
तेरहवां वित्त आयोग	33200.00	0.00	0.00
योग	42108.59	8463.80	444.79

### ( 2 ) सिक्क्योरिटी रिलेटेड एक्सपेन्डीचर (S.R.E.)

भारत सरकार द्वारा नक्सल प्रभावित जनपदों यथा- मिर्जापुर, सोनभद्र एवं चन्दौली में प्रासंगिक मदों में हुये व्यय की प्रतिपूर्ति करने हेतु सिक्क्योरिटी रिलेटेड एक्सपेन्डीचर योजना वर्ष 2001-02 से प्रारम्भ की गयी है। पिछले पाँच वर्षों में स्वीकृत एवं व्यय धनराशि का विवरण निम्नांकित है :-

( लाख रु. में )

योजना वर्ष	स्वीकृत धनराशि	उपयोजित धनराशि	समर्पित धनराशि
2011-12	727.70	690.29	37.41
2012-13	1049.28	970.62	78.66
2013-14	1049.28	1026.89	22.39
2014-15	1049.28	965.75	83.53
2015-16	1049.28	928.54	120.74



उपरोक्त योजना के अन्तर्गत विभिन्न मदों 15-गाड़ियों का अनुरक्षण एवं पेट्रोल आदि की खरीद, 19-विज्ञापन बिक्री और विख्यापन पर व्यय, 26-मशीन और सज्जा/उपकरण और संयंत्र, 42-अन्य व्यय, 44-प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय हेतु धनराशि शासन द्वारा स्वीकृत की जाती है, जो नक्सल प्रभावित जनपदों को आवंटित की जाती है। जनपदों द्वारा धनराशि का व्यय भारत सरकार के पत्र सं. II-18015/4/03-IS.III, दि० 11.02.2005 ( संलग्नक-7 ) द्वारा निर्गत गाइड लाइन के अनुसार किया जाता है। महालेखाकार, उ०प्र० इलाहाबाद एवं भारत सरकार, नई दिल्ली की आडिट पार्टी द्वारा समय-समय पर सम्प्रेक्षा की जाती है। सम्प्रेक्षा दल द्वारा व्यय की पुष्टि करने के उपरान्त भारत सरकार द्वारा प्रतिपूर्ति की जाती है।

### ( 3 ) विशेष अवस्थापना योजना (Special Infrastructure Scheme)

उक्त योजना वित्तीय वर्ष 2008-09 में प्रारम्भ हुयी है। इस योजना में नक्सल प्रभावित जनपदों के थानों/चौकियों में प्रशासनिक भवन, बाउण्ड्रीवाल, वारबेड वायर, फेंसिंग, मोर्चा, वाच टावर, विद्युतीकरण आदि का कार्य अनुमन्य है। भारत सरकार के पत्र संख्या : I-18015/14/2009-NM.V, दि० 22.12.2008 ( संलग्नक-8 ) द्वारा वित्तीय वर्ष 2008-09 के अन्तर्गत उत्तर प्रदेश से केवल जनपद सोनभद्र ही चयनित किया गया। तत्पश्चात् वित्तीय वर्ष 2009-10 में इन्टर मिनिस्ट्रियल ग्रुप की 8वीं बैठक के कार्यवृत्त विषयक पत्र संख्या-18015/29/2009-NM.IV, दि० 23.07.2009 द्वारा लिए गये निर्णयानुसार प्रदेश के नक्सल प्रभावित तीनों जनपदों-सोनभद्र, चन्दौली एवं मिर्जापुर को सम्मिलित किया गया।

इस योजना के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा माह जून में उ०प्र० शासन से प्रस्ताव मांगे जाते हैं। उ०प्र० शासन से निर्देश प्राप्त होने पर नक्सल प्रभावित जनपदों-सोनभद्र, चन्दौली एवं मिर्जापुर के संकलित प्रस्ताव पुलिस महानिरीक्षक, वाराणसी परिक्षेत्र से मांगे जाते हैं। उनसे प्रस्ताव प्राप्त होने पर उसे पुलिस मुख्यालय द्वारा उ०प्र० शासन को प्रेषित किया जाता है। तत्पश्चात् उक्त प्रस्ताव उ०प्र० शासन द्वारा भारत सरकार के अनुमोदनार्थ प्रेषित किये जाते हैं। उ०प्र० शासन द्वारा प्रस्ताव भारत सरकार को प्रेषित किये जाने की सूचना पुलिस मुख्यालय में प्राप्त नहीं होती है। भारत सरकार से अनुमोदन प्राप्त होने पर अनुमोदित कार्यो हेतु कार्यदायी संस्था नामित किये जाने हेतु उ०प्र० शासन को लिखा जाता है तथा कार्यदायी संस्था नामित होने के पश्चात् स्थलीय निरीक्षणोपरान्त आगणन गठित करके उपलब्ध कराने हेतु कार्यदायी संस्था को निर्देशित किया जाता है। आगणन प्राप्त होने पर पुलिस मुख्यालय स्तर पर तकनीकी परीक्षणोपरान्त स्वीकृति हेतु प्रस्ताव उ०प्र० शासन को प्रेषित किया जाता है। भारत सरकार द्वारा उक्त योजना में शत-प्रतिशत अनुदान दिया जाता है। वित्तीय वर्ष 2008-09 से 2011-12 तक उक्त योजना के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा अनुमोदित एवं उसके सापेक्ष भारत सरकार द्वारा अवमुक्त धनराशियों का विवरण निम्नवत है :-

( लाख रु० में )

योजना वर्ष	भा०स० द्वारा अनुमोदित	भा० स० द्वारा अवमुक्त
2008-09	287.04	265.00
2009-10	844.07	731.83
2010-11	1170.00	390.00
2011-12	786.80	444.84
योग	3087.91	1831.67

**नोट :** वित्तीय वर्ष 2012-13 से उक्त योजना के अन्तर्गत कोई धनराशि अवयुक्त नहीं की गयी है।

**( 4 ) इन्टीग्रेटेड डेवलपमेन्ट प्लान ( भारत सरकार द्वारा वित्त पोषित योजनान्तर्गत नक्सल प्रभावित थानों/चौकियों में प्रशासनिक भवन का निर्माण )**

यह योजना वित्तीय वर्ष 2010-11 में प्रारम्भ हुयी है, किन्तु इसका क्रियान्वयन 2011-12 में हुआ है। इसमें प्रत्येक थाना/चौकी की लागत का 80 प्रतिशत धनराशि भारत सरकार द्वारा एवं 20 प्रतिशत धनराशि उ०प्र० शासन द्वारा वाहन किया जायेगा। इस योजना के अन्तर्गत नक्सल प्रभावित क्षेत्रों के जर्जर/भवन विहीन थानों/चौकियों में केवल मुख्य परिचालनिक भवन (अष्टकोणीय प्रशासनिक भवन) का निर्माण कार्य ही अनुमन्य है, जबकि विशेष अवस्थापना योजना के अन्तर्गत प्रशासनिक भवन के साथ ही अन्य मूलभूत सुविधाओं यथा-बाउण्ड्रीवाल, वारबेड वायर, फेंसिंग, मोर्चा, वाच टावर, विद्युतीकरण आदि का कार्य भी अनुमन्य है। भारत सरकार के पत्र संख्या : II-18015/66/2010-NM/ANO, दि. 04.10.2010 ( **संलग्नक-9** ) द्वारा रु० 2.00 करोड़ प्रति थाना/चौकी की दर से टेक्निकल कमेटी द्वारा डिजाइन एवं लागत अनुमोदित की गयी है। इसी क्रम में भारत सरकार के पत्र संख्या : II-18015/66/2010NM/ANO-II, दि० 12.11.2010 द्वारा नक्सल प्रभावित क्षेत्रों के थानों/चौकियों में प्रशासनिक भवनों के निर्माण हेतु प्रस्ताव भिजवाने निर्देश दिये गये थे। उक्त परिप्रेक्ष्य में प्रदेश के नक्सल प्रभावित जनपदों-सोनभद्र, चन्दौली एवं मिर्जापुर के 15 थानों/चौकियों में मुख्य परिचालनिक भवन (अष्टकोणीय प्रशासनिक भवन) के निर्माण हेतु पुलिस महानिरीक्षक, वाराणसी परिक्षेत्र से प्राप्त संकलित प्रस्ताव उ०प्र० शासन के माध्यम से भारत सरकार को वित्तीय वर्ष 2011-12 में प्रेषित किया गया था, जिसे भारत सरकार को वित्तीय वर्ष 2011-12 में प्रेषित किया गया था, जिसे भारत सरकार के पत्र संख्या : II-18015/66/2010NM/ANO-II, दि० 18.03.2011 द्वारा अनुमोदित किया गया है। नक्सल प्रभावित उक्त तीनों जनपदों के 15 थानों/चौकियों में मुख्य परिचालनिक भवन (अष्टकोणीय प्रशासनिक भवन) के निर्माण हेतु भारत सरकार के पत्र संख्या : II-18015/66/2010 NM/ANO-II (Vol. IV) दिनांक 10.08.2011 द्वारा केन्द्रांश की धनराशि रु० 16.00 करोड़ अनुमोदित करते हुये पत्र संख्या 18015/66/2010 NM/ANO-II (Vol. V) दिनांक 07.10.2011 द्वारा वित्तीय वर्ष 2011-12 में रु० 4.50 करोड़ की धनराशि भी राज्य सरकार को प्रदान कर दी गयी है। वर्ष 2012-13 से उक्त प्लान/योजना के अन्तर्गत कोई धनराशि प्रदान नहीं की गयी है।

## अध्याय-2

### बजट

राज्य की अनुमानित प्राप्तियों तथा सरकार द्वारा निर्धारित कार्यक्रमों, योजनाओं एवं गतिविधियों पर होने वाले अनुमानित व्ययों को बजट कहते हैं। लोक धन की प्राप्ति एवं व्यय के सम्बन्ध में जन प्रतिनिधियों के माध्यम से विधायिका द्वारा जन स्वीकृति प्राप्त की जाती है। बजट का संवैधानिक व्यवस्था संविधान के अनुच्छेद 202 के अन्तर्गत राज्य को प्राप्त है। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के सम्बन्ध में राज्य की प्राप्तियों एवं व्ययों के अनुमानों का विवरण जिससे संविधान में “वार्षिक वित्तीय विवरण” विधान मण्डल के दोनों सदनों में प्रस्तुत किया जाता है इसे “बजट” या “आय व्ययक” भी कहा जाता है। वित्तीय वर्ष 01 अप्रैल से 31 मार्च तक का होता है।

#### 2 - सरकारी लेखा के तीन भाग होते हैं :-

##### (i) समेकित निधि (Consolidated Fund)

राज्य सरकार द्वारा प्राप्त समस्त राजस्व, ट्रेजरी बिल, ऋणों तथा अन्य अर्थोपाय अग्रिमों के द्वारा वसूल किये गये समस्त ऋण तथा ऋणों की वापसी से प्राप्त समस्त धनराशि समेकित निधि/संचित निधि होता है जिसे राज्य की “समेकित निधि/संचित निधि” कहा जाता है। समेकित निधि में कोई भी धनराशि विधि के अनुसार तथा संविधान में उपबन्धित प्रयोजनों के लिए निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार ही विनियोजित की जा सकती है अन्यथा नहीं। बिना विधान मण्डल की अनुमति के कोई भी धनराशि व्यय नहीं की जा सकती है। समेकित निधि के तीन भाग होते हैं :-

##### (क) राजस्व लेखा (Revenue Account)

यह मुख्यतः विभिन्न करों एवं शुल्कों, सेवाओं के लिए फीस, अर्थ दण्ड एवं जन्तियों आदि से प्राप्त सरकार की वर्तमान आय और इस आय से पूरे किये जाने वाले व्यय का लेखा-जोखा होता है।

##### (ii) पूँजी लेखा (Capital Account)

भौतिक तथा स्थायी प्रकार की ठोस परिसम्पत्तियों के अर्जन के उद्देश्य से किया जाता है। इसमें सरकार द्वारा किये जाने वाले पूँजी निवेश भी सम्मिलित होते हैं।

##### (iii) ऋण लेखा (Debt Account)

इसमें सरकार द्वारा लिये गये अस्थायी एवं स्थायी प्रकृति के उधारों को रक्खा जाता है। इसी में ही सरकार द्वारा दी गयी उधार एवं अग्रिम की धनराशियों और उनकी वसूलियाँ दर्शायी जाती है।

##### (ख) आकस्मिकता निधि (Contingency Fund)

कभी-कभी ऐसे अवसर आते हैं जब व्यय की अपरिहार्यता आ जाती है किन्तु इस हेतु विधान मण्डल की स्वीकृति नहीं होती है। इस तरह के खर्च हेतु संविधान के अनुच्छेद 267 (2) में

“राज्य आकस्मिक निधि “स्थापित करने की व्यवस्था है। यह निधि अग्रदाय (Imprest) के रूप में होती है। आकस्मिकता निधि से आहरित अग्रिम Imprest को संविधान के अनुच्छेद 205 या 206 के अन्तर्गत विधायिका द्वारा पारित कराकर प्रतिपूर्ति की जाती है।

**( ग ) लोक लेखा (Public Account)**

ऐसी धनराशियाँ जिनका सम्बन्ध समेकित निधि से नहीं होता है और जो सरकार द्वारा या उसकी ओर से प्राप्त और भुगतान की जाती है, जैसे सिक्क्योरिटी की धनराशि, जी०पी०एफ०, रिजर्व फण्ड आदि ऐसी धनराशियों को संविधान के अनुच्छेद 266(2) के अन्तर्गत लोक लेखा Public Account में जमा किया जाता है। लोक लेखा से संवितरण के लिए विधान मण्डल की स्वीकृति अपेक्षित नहीं होती है।

**3- घाटा/अतिरेक (Deficit/Surplus)**

राजस्व प्राप्तियों एवं राज्य व्यय के अन्तर को राजस्व घाटा/राजस्व अतिरेक कहते हैं।

**( ब ) राजकोषीय घाटा (Fiscal Deficit)**

राजकोषीय घाटे का तात्पर्य :-

(1) किसी वित्तीय वर्ष में ऋण प्राप्तियों को छोड़कर कुल प्राप्तियों से अधिक राज्य की समेकित निधि से संवितरण (ऋण के प्रतिमसंदाय को छोड़कर) से है या

(2) स्व कर और करेत्तर राजस्व प्राप्तियों, राज्य को भारत सरकार से न्यागमन और अन्य अनुदानों और किसी वित्तीय वर्ष के दौरान ऋणेतर पूँजी प्राप्तियों, जो किसी वित्तीय वर्ष के दौरान राज्य सरकार की उधार सम्बन्धी अपेक्षाओं व ऋण के शुद्ध प्रतिसंदाय को रूपित करती है, से अधिक राज्य सरकार की समेकित निधि से (उधारों को लेकर किन्तु ऋण के प्रतिसंदाय को छोड़कर) कुल व्यय से है।

राजकोषीय घाटा = (कुल प्राप्तियाँ- ऋण प्राप्तियाँ)- (कुल प्राप्तियाँ - ऋण प्राप्तियाँ)

**( स ) प्राइमरी घाटा :-** सकल राजकोषीय घाटे की जो राशि आकलित होती है उसमें से ब्याज अदायगियों का कुल व्यय भार घटाने के उपरान्त आने वाली धनराशि प्राइमरी घाटा कहलाती है।

**4. लेखों (Account) के अनुभाग एवं सेक्टर**

प्राप्ति शीर्ष (राजस्व लेखा)

क- कर राजस्व (क) आय एवं व्यय पर कर (ख) सम्पत्ति एवं पूँजी के ट्रान्जैक्शन पर कर (ग) वस्तुओं एवं सेवाओं पर कर	ख- करेत्तर राजस्व (क) राजकोषीय सेवायें (ख) ब्याज की प्राप्ति (ग) अन्य करेत्तर राजस्व (i) सामान्य सेवायें (ii) सामाजिक सेवायें (iii) आर्थिक सेवायें	ग- सहायता अनुदान तथा अंशदान
---	--	-----------------------------

### भुगतान शीर्ष ( राजस्व लेखा )

क- सामान्य सेवायें (क) राज्य के तत्व (ख) राजकोषीय सेवायें (ग) ब्याज भुगतान एवं ऋण सेवा (घ) प्रशासनिक सेवायें (ङ) पेंशन एवं विविध सामान्य सेवायें (च) रक्षा सेवायें	ख- सामाजिक सेवायें (क) शिक्षा, खेलकूद, कला एवं संस्कृति (ख) स्थास्थ्य एवं परिवार कल्याण (ग) जलापूर्ति, सफाई, आवास, नगर विकास (घ) सूचना एवं प्रसारण (ङ) अनुसूचित जाति/जनजाति /अन्य पिछड़ा वर्ग का कल्याण (च) श्रम, श्रमिक कल्याण तथा पोषाहार (छ) अन्य	ग- आर्थिक सेवायें (क) कृषि एवं सम्बद्ध क्रियाकलाप (ख) ग्राम विकास (ग) विशेष क्षेत्र कार्यक्रम, विज्ञान, टेक्नालोजी, पर्यावरण (घ) सिंचाई एवं बाढ़ कार्यक्रम (ङ) ऊर्जा (च) उद्योग एवं खनिज (छ) परिवहन (ज) संचार (झ) विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी तथा पर्यावरण (अ) सामान्य आर्थिक सेवायें
--	---	--

### 5. लेखा वर्गीकरण एवं लेखाशीर्षक की कोड संरचना

आय-व्ययक की धनराशियों को 15 अंकीय कोड के अन्तर्गत व्यवस्थिति किये गये, लेखाशीर्षकों के 6 स्तरीय वर्गीकरण में दर्शाया जाता है। संविधान के अनुच्छेद 150 के अन्तर्गत प्रदत्त अधिकारों के अधीन भारत सरकार द्वारा मुख्य, उप-मुख्य तथा लघु लेखाशीर्ष तथा उनके कोड भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक (CAG) के परामर्श से केन्द्र सरकार, राज्य सरकारों तथा संघीय क्षेत्रों के लिये एक जैसे (Uniform) निर्धारित किये गये हैं। उप शीर्षक, विस्तृत शीर्षक तथा मानक मदों का निर्धारण महालेखाकार के परामर्श से राज्य सरकार द्वारा किया जाता है।

लेखाशीर्षकों के 15 अंकीय कोड का 6 स्तरीय वर्गीकरण निम्नवत है :-

लेखाशीर्षक स्तर	लेखाशीर्षक स्तर का नाम	लेखाशीर्षक कोड हेतु निर्धारित अंक	आच्छादन	उदाहरण
पहला स्तर	मुख्य लेखाशीर्षक (Major Head)	04	मुख्य कार्य (Main Function)	2202-सामान्य शिक्षा

दूसरा स्तर	उप मुख्य लेखाशीर्षक (Sub-Major Head)	02	उप मुख्य कार्य (Sub main function)	प्राथमिक शिक्षा
तीसरा स्तर	लघु शीर्षक (Minor Head)	03	कार्यक्रम (Program)	111-सर्व शिक्षा अभियान
चौथा स्तर	उप शीर्षक (Sub-Head)	02	योजना (Scheme)	01 केन्द्रीय आयोजनगत/केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनाएँ
पाँचवा स्तर	विस्तृत/व्यौरेवार शीर्षक (Detailed Head)	02	उप योजना (Sub Scheme)	02 शिक्षकों/शिक्षा मित्रों की नियुक्ति
छठा स्तर	व्यय की मानक मद (Standard object of Expenditure)	02	व्यय की प्राथमिक इकाई /व्यय की प्रकृति (Primary unit of Expenditure Nature of Expenditure)	31- सहायता अनुदान-सामान्य (वेतन)

**नोट :-** 1. बजट साहित्य में विस्तृत-लेखाशीर्षक का कोड उप शीर्षक के कोड को सम्मिलित करते हुये चार अंकों का दर्शाया जाता है।

2. सभी लेखाशीर्षकों में दूसरा स्तर (उप मुख्य लेखाशीर्षक) तथा पाँचवा स्तर (विस्तृत शीर्षक) विद्यमान होना अनिवार्य नहीं है। जहाँ यह स्तर विद्यमान नहीं होते हैं वहाँ इनकी कोड संख्या 00 दर्शायी जाती है। अन्य सभी स्तर अनिवार्य रूप से विद्यमान होते हैं।

**मुख्य लेखाशीर्षकों का यह वर्गीकरण निम्नानुसार किया गया है :-**

- |                   |                   |                         |
|-------------------|-------------------|-------------------------|
| 1- समेकित निधि    | राजस्व लेखा       | राजस्व प्राप्तियाँ      |
| (0001 से 7999 तक) | (0001 से 3999 तक) | (0001 से 1999 तक राजस्व |

पूँजी लेखा राजस्व भुगतान  
(4000 से 5999 तक) (2000 से 3999 तक)  
ऋण तथा अग्रिम  
(6000 से 7999 तक)

11- आकस्मिकता निधि- 8000  
111- लोक लेखा (8001 से 9999 तक)

#### 6. मानकीकृत लघु शीर्षक तथा उपशीर्षक

लघु शीर्षकों में से कुछ को मानकीकृत कोड दिया गया है अर्थात् किसी भी मुख्य लेखाशीर्षक/उप मुख्य लेखाशीर्षक के अन्तर्गत मानकीकृत लघु शीर्षक कोडों का नामकरण एक समान होगा। इनके उदाहरण अवलोकनीय है :-

तीन अंकों का मानक कोड	सामान्य नामकरण
001	निदेशन एवं प्रशासन
003	प्रशिक्षण
004	शोध/शोध विकास
051	निर्माण
789	अनुसूचित जातियों के लिए स्पेशल कम्पोनेन्ट प्लान
793	अनुसूचित जाति कम्पोनेन्ट प्लान हेतु विशेष केन्द्रीय सहायता
796	ट्राइबल एरिया सब प्लान
798	अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग
799	उचन्त
800	अन्य व्यय

इसी प्रकार कतिपय उपशीर्षकों को भी निम्नवत मानकीकृत किया गया है :-

दो अंकों का आरक्षित कोड	योजना का विवरण
01	केन्द्रीय आयोजनागत/केन्द्र पुरोनिधानित योजनाएँ
02	अनुसूचित जातियों के लिये स्पेशल कम्पोनेन्ट प्लान
91	जिला योजना
92	विश्वबैंक पोषित योजनाएँ

93	बेसिक मिनिमम सर्विसेज
97	अन्य वाह्य सहायतित योजनाएँ
98	अम्बेडकर ग्राम्य विकास योजनाएँ

## 7. आय-व्ययक अनुमान तैयार करने की प्रक्रिया

राज्य सरकार का वार्षिक बजट वित्त विभाग द्वारा तैयार किया जाता है। वित्त विभाग द्वारा बजट की तैयारी विभागीय अधिकारियों और सचिवालय के प्रशासनिक विभागों द्वारा उपलब्ध करायी गयी सामग्री (आंकड़े, सूचनाएँ, माँग एवं प्रस्ताव आदि) के आधार पर की जाती है।

विभागाध्यक्ष एवं अन्य विभागीय प्राक्कलन अधिकारी (Estimating officers) अपने से सम्बन्धित प्रत्येक लेखाशीर्षक के लिए आगामी वर्ष (बजट वर्ष या आय-व्ययक वर्ष) के लिए आय एवं व्यय के अनुमान तैयार करके महालेखाकार तथा सचिवालय में अपने प्रशासनिक विभाग को भेजते हैं। प्रशासनिक विभाग अपने स्तर पर अनुमानों का परीक्षण करके उन्हें अपनी टिप्पणी के साथ वित्त विभाग को भेजते हैं।

विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ कार्यालयाध्यक्षों/आहरण वितरण अधिकारियों से प्रपत्र बी0एम0-1 में वांछित सूचनायें/प्रस्ताव प्राप्त करके उनके परीक्षणोंपरान्त संकलित और परिष्कृत करके अपने अनुमान तैयार करते हैं और दिनांक 31 अक्टूबर तक शासन के प्रशासनिक विभाग को भेजते हैं। विभिन्न स्तरों से बजट अनुमान तैयार करके अगले स्तर को भेजने के लिए बजट कैलेंडर में अलग-अलग तिथियाँ निर्धारित हैं जो बजट मैनुअल के परिशिष्ट- vi में दी गयी है। आय-व्ययक (बजट) अनुमानों में आयोजनागत (Plan) तथा आयोजनेतर (Non-Plan) मदों के आंकड़े अलग-अलग निम्नलिखित क्रम में दर्शाये जाते हैं:-

- 1- बजट वर्ष से दो वर्ष पूर्व के वास्तविक आँकड़े
- 2- बजट वर्ष से पूर्व वर्ष के मूल बजट अनुमान
- 3- बजट वर्ष से पूर्व के पुनरीक्षित अनुमान
- 4- बजट वर्ष के अनुमान

उदाहरणार्थ यदि वित्तीय वर्ष 2017-18 (जिसे बजट वर्ष कहा जायेगा) के लिए बजट अनुमान तैयार किये जाने हैं तो वह निम्नलिखित प्रारूप पर तैयार किये जायेंगे :-

लेखाशीर्षक	वास्तविक आँकड़े	आय-व्ययक अनुमान	पुनरीक्षित अनुमान	आय-व्ययक अनुमान
	2015-16	2016-17	2016-17	2017-18



### **बजट अनुमान तैयार करते समय ध्यान में रखने योग्य कुछ महत्वपूर्ण बातें :-**

यद्यपि सरकार के बजट अनुमान तैयार करने का उत्तरदायित्व वित्त विभाग का है परन्तु उनके द्वारा यह कार्य विभागीय अधिकारियों द्वारा उपलब्ध करायी गयी सूचना/सामग्री के आधार पर किया जाता है। यदि विभागीय अधिकारियों द्वारा उपलब्ध करायी गयी सूचना त्रुटिपूर्ण होती है तो उसके आधार पर तैयार अनुमान भी त्रुटिपूर्ण होंगे और इसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व विभागीय अधिकारियों का होगा। अतः विभागीय अधिकारियों द्वारा बजट अनुमान व्यक्तिगत ध्यान देकर और गहन परीक्षण, छानबीन और विचारोंपरान्त तैयार किये जाने चाहिए। (बजट मैनुअल प्रस्तर-16)

अनुमान यथासंभव सही व वास्तविक होने चाहिए। आय और व्यय की केवल उन्हीं धनराशियों को बजट में सम्मिलित किया जाना चाहिए जिनकी वर्ष में वास्तव में प्राप्त अथवा व्यय होने का अनुमान हो। यदि कोई धनराशि इस वर्ष भुगतान अथवा वसूली हेतु due है परन्तु इस वर्ष इसके वास्तव में भुगतान अथवा वसूली होने की संभावना नहीं है तो उसे अनुमानों में सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिए। दूसरी ओर, किसी धनराशि का पिछले वर्षों का अवशेष जिसकी इस वर्ष व्यय अथवा वसूली होने की संभावना हो, उसे बजट अनुमानों में सम्मिलित कर लिया जाना चाहिए। (बजट मैनुअल प्रस्तर-16, 25 तथा 28)

बजट अनुमान सकल (Gross) आधार पर तैयार किये जाने चाहिए न कि शुद्ध (Net) आधार पर। इसका अर्थ यह है कि विभागीय आय एवं व्यय के अनुमान सकल रूप से अलग-अलग दर्शाए जाने चाहिए और आय में से व्यय को अथवा व्यय में से आय को घटा कर शुद्ध धनराशियाँ नहीं दर्शायी जानी चाहिए। (बजट मैनुअल प्रस्तर-17)

अनुमानों की धनराशियाँ निकटतम हजार रुपयों में पूर्णांकित की जानी चाहिए। रुपया 500 या अधिक की धनराशियाँ अगले एक हजार रुपये में पूर्णांकित की जानी चाहिए तथा रुपया 500 से कम की धनराशियाँ छोड़ दी जानी चाहिए, जब तक कि इसके कारण किसी मद में बजट अनुमान शून्य न हो जा रहा हो।

नये व्यय (New Expending) जिसके बारे में चर्चा आगे की गयी है, को छोड़कर शेष व्यय के अनुमान विद्यमान नियमों, आदेशों एवं स्थायी स्वीकृतियों (Standing Sanction) के आधार पर तैयार किये जाने चाहिए। (प्रस्तर-9 एवं 20)

नये व्यय से सम्बन्धित प्रस्ताव, जब भी वह तैयार हो, भेज दिये जाने चाहिए और इसके लिए अंतिम तिथि की प्रतीक्षा नहीं की जानी चाहिए ताकि इनके परीक्षण के लिए वित्त विभाग को पर्याप्त समय मिल सके और वांछित Scrutiny के बाद इन्हें वर्ष के बजट प्रस्तावों में सम्मिलित किया जा सके। (प्रस्तर-20)

आय एवं व्यय के अनुमानों के आंकड़ों का वर्गीकरण लेखाशीर्षकों के निर्धारित वर्गीकरण के अनुसार होना चाहिए, अर्थात् यह आंकड़े लेखाशीर्षक के विभिन्न निर्धारित स्तरों (मुख्य, उपमुख्य लघु उप तथा विस्तृत शीर्षक और मानक मद) के अनुसार दर्शाए जाने चाहिए। (प्रस्तर-21)

अगले वर्ष के बजट अनुमान तैयार करते समय यद्यपि पिछले तीन वर्षों के वास्तविक आंकड़ों को ध्यान में रखा जाना चाहिए जिससे कि प्राप्तियाँ अथवा व्यय के रूझान (Trend) की जानकारी हो सके और अगले वर्ष के अनुमान बनाने में इसकी सहायता ली जा सके परन्तु आँख मूँदकर पिछले अथवा चालू वर्ष के बजट प्रावधान को आधार नहीं मान लिया जाना चाहिए बल्कि आय एवं व्यय की प्रत्येक मद की आवश्यकता एवं उपयोगिता पर ध्यानपूर्वक विचार करके उसे अगले वर्ष के बजट अनुमान में सम्मिलित किया जाना चाहिए। (प्रस्तर-22, 29 एवं 30)

प्राक्कलन अधिकारियों (Estimating) के द्वारा विभागीय अनुमानों के साथ व्याख्यात्मक टिप्पणी भी भेजी जानी चाहिए जिसमें बजट में आय अथवा व्यय हेतु प्रस्तावित प्रत्येक धनराशि के बारे में औचित्य का विवरण दर्शाया जाना चाहिए तथा चालू वर्ष की तुलना में आगामी वर्ष के लिए प्रस्तावित आंकड़ों में महत्वपूर्ण परिवर्तन का कारण भी स्पष्ट किया जाना चाहिए। (प्रस्तर-22 एवं 26)

व्यय के लिए केवल उतनी ही धनराशि का प्रावधान किया जाना चाहिए जितनी कि सम्बन्धित वर्ष में व्यय के लिए नितान्त आवश्यक हो। आवश्यकता से अधिक बजट प्रावधान कराया जाना उतनी ही बड़ी वित्तीय अनियमितता है जितना कि स्वीकृत धनराशि से अधिक व्यय करना। कभी-कभी इसके गम्भीर दुष्परिणाम हो सकते हैं और इसके लिए दोषी पाये गये अधिकारियों को उत्तरदायी माना जायेगा।

वेतन और भत्तों के लिए धनराशियों के अनुमान स्वीकृत पदों के आधार पर नहीं बल्कि संभावित रूप से भरे रहने वाले पदों तथा उनके पदधारकों के द्वारा वास्तव में आहरण की जाने वाली धनराशियों पर आधारित होने चाहिए। मार्च माह के वेतन (जिसका कि भुगतान अप्रैल माह में होता है) बजट के लिए धनराशि का प्रावधान अगले वर्ष के बजट में कराया जाना चाहिए। (प्रस्तर-32 एवं 34)

बजट अनुमान शून्य आधारित बजट प्रणाली (जीरो बेस बजटिंग) के सिद्धान्त को ध्यान में रखकर तैयार किया जाना चाहिए और परम्परागत इन्क्रीमेन्टल बजटिंग से बचा जाना चाहिए।

## **8 - शून्य आधारित बजट प्रणाली**

30प्र0 में शून्य आधारित बजट प्रणाली वर्ष 1987-88 के बजट से अपनायी गयी। शासनादेश संख्या- बी-1-2935/दस-2000-12(2)2000 दिनांक 27-09-2000 द्वारा शून्य आधारित बजट प्रणाली के आधार पर बजट तैयार करने के बारे में कतिपय निर्देश प्रदान किये गये हैं। उसमें उल्लिखित कुछ बिन्दु जिन पर बजट प्रस्तावों की संनिरिक्षा (Scrutiny) की जानी चाहिए। संक्षेप में निम्नवत् हैं :-

- \* स्टाफ पर निरन्तर बढ़ते व्यय के दृष्टिगत स्टाफ नामर्स का पुनरीक्षण किया जाय।
- \* अलाभकारी अनुदानों को समाप्त करने पर विचार किया जाय।

- \* ऐसे कार्यों का चयन किया जाय जो संविदा के आधार पर कराकर व्यय को कम किया जा सकता है जहाँ कहीं संभव हो, संविदा के आधार पर कर्मचारियों की नियुक्ति करके कार्य सम्पादित कराने के स्थान पर कार्य को ही संविदा के आधार पर सम्पादित कराया जाय।
- \* अनुत्पादक व्यय में यथासम्भव कमी लायी जाय।
- \* राज्य सरकार के संसाधनों की कमी के दृष्टिगत न्यूनतम आवश्यकता कार्यक्रम, वाह्य सहायतित योजनाओं तथा केन्द्र पोषित योजनाओं को विशेष प्राथमिकता दी जाय।
- \* पूर्व में सृजित परिसम्पत्तियों के रखरखाव हेतु आय व्ययक में समुचित प्रावधान किया जाय।

### 9- नयी योजना या नया व्यय (New Expenditure) ( ब0मै0 अध्याय-8 )

संविधान के अनुच्छेद 205 (1)(क) में “नयी सेवा” (New Service) का संदर्भ आता है। यद्यपि इस शब्दावली को आधिकारिक रूप से परिभाषित नहीं किया गया है, परन्तु “नयी सेवा” एवं “नया व्यय” (New Expenditure) को समानार्थी माना गया है। यद्यपि “नया व्यय” को भी स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाना संभव नहीं है परन्तु मोटे तौर पर नयी योजनाओं पर होने वाले व्यय, नयी नीतियों को लागू करने पर, किसी नयी सेवा/सुविधा को प्रारम्भ किये जाने या किसी विद्यमान सेवा/सुविधा के प्रकृति या उसके प्रसार/विस्तार में होने वाले किसी महत्वपूर्ण परिवर्तन के कारण होने वाले व्यय को नया व्यय कहा जा सकता है। किसी विद्यमान योजना की सामान्य वृद्धि या विकास पर होने वाला व्यय या सामान्य मूल्य वृद्धि के कारण व्यय में होने वाली वृद्धि को नया व्यय नहीं माना जायेगा।

“नया व्यय” के कुछ उदाहरण आगे दिये जा रहे हैं :-

- \* नयी योजना या अधिष्ठान अथवा उपक्रम को प्रारम्भ करना।
- \* पिछले वर्षों में प्रारम्भ की गयी किसी नयी योजना के लिए यदि विगत पाँच वर्षों में कोई बजट प्रावधान नहीं किया गया है तो नये सिरे से उस पर बजट प्रावधान कराने के लिए उसे नया व्यय माना जायेगा।
- \* किसी छात्रवृत्ति (Scholarship) छात्रवेतन (Stipend) अथवा सामाजिक सुरक्षा पेंशन की दरों का पुनरीक्षण अथवा उसके आच्छादन (Coverage) में वृद्धि।
- \* नयी संस्थाओं को अनुदान सूची पर लिया जाना अथवा अनुदान की अनुमोदित दरों में वृद्धि करना।
- \* सार्वजनिक उपक्रमों, स्थानीय निकायों, निजी संस्थाओं अथवा व्यक्तियों को ऋण देना अथवा उनमें निवेश करना (जहाँ ऐसा किया जाना किन्हीं विद्यमान नियमों अथवा आदेशों के अन्तर्गत न हो)
- \* किसी वाहन, उपकरण अथवा फर्नीचर का क्रय, जहाँ किसी एक आइटम का मूल्य रुपया 1 लाख से अधिक हो, परन्तु किसी वाहन, उपकरण अथवा फर्नीचर का प्रतिस्थापन

(Replacement) नया व्यय नहीं माना जायेगा।

- \* किसी विद्यमान योजना, अधिष्ठान अथवा उपक्रम का सुदृढ़ीकरण पुनर्गठन, आधुनिकीकरण अथवा विस्तार जहाँ इसकी आवर्ती (Recurring) लागत रुपया 25 लाख अथवा अनावर्ती (Non-Recurring) लागत रुपया 1 करोड़ से अधिक हो।
- \* किसी “गुप्त सेवा व्यय” अथवा “विवेकाधीन अनुदान” की प्रकृति में कोई परिवर्तन या उसकी धनराशि में वृद्धि।
- \* राजकीय सम्पत्तियों का परित्यजन अथवा हस्तांतरण।

नए व्यय के प्रस्तावों का वित्त विभाग के स्तर पर विस्तृत एवं गहन परीक्षण करने के उपरान्त ही उन्हें बजट प्रस्तावों में सम्मिलित किया जाता है। अतः यह आवश्यक है कि ऐसे प्रस्ताव पर्याप्त समय रहते वित्त विभाग को उपलब्ध करा दिये जायं ताकि उन्हें उनके सम्यक परीक्षण का पर्याप्त अवसर प्राप्त हो सके और यदि किसी अतिरिक्त सूचना की आवश्यकता हो तो उसे भी सम्बन्धित विभाग से प्राप्त किया जा सके।

नया व्यय से सम्बन्धित प्रस्ताव (Schedule of New Demand-S.N.D.) बजट मैनुअल के अध्याय-VIII के संलग्नक-A में दिये गये प्रारूप पर प्रेषित किये जाने चाहिए और प्रस्ताव प्रेषित करने के पूर्व उक्त संलग्नक में दिये गये बिन्दुओं पर उनका परीक्षण कर लिया जाना चाहिए।

कोई भी प्रस्ताव अथवा योजना, जिसमें नया व्यय निहित हो, उसकी आवश्यकता और उपयोगिता पर पूरे विस्तार से प्रकाश डाला जाना चाहिए और उसके औचित्य को पूरी तरह स्पष्ट किया जाना चाहिए। इसमें लेखाशीर्षकवार आवर्ती एवं अनावर्ती व्यय को अलग-अलग दर्शाया जाना चाहिए। प्रस्तावित योजना के वित्तीय उपाशय (financial Implications) के साथ-साथ उसके भौतिक उद्देश्यों और लक्ष्यों को भी स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए।

#### **10- मतदेय एवं भारित व्यय- ( बजट मैनुअल प्रस्तर- 15 ( 9 ) एवं ( 10 )**

संविधान के अनुच्छेद 202 के अनुसार प्रत्येक वर्ष राज्य विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले वार्षिक विवरण (आय-व्ययक अनुमान) में राज्य की संचित निधि पर भारित (Charged) व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित धनराशियों तथा अन्य व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित धनराशियाँ अलग-अलग दर्शायी जाती हैं।

जो धनराशियाँ संचित निधि पर भारित होती हैं उन्हें विधानमण्डल के समक्ष मतदान के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाता है। वहीं इससे भिन्न अन्य व्ययों हेतु अपेक्षित धनराशियों के सम्बन्ध में विधानमण्डल द्वारा मतदान के द्वारा स्वीकृति दी जानी होती है, अतः इसे मतदेय व्यय कहा जाता है। भारित व्यय के सम्बन्ध में यद्यपि विधान मण्डल में मतदान अपेक्षित नहीं होता है। तथापि ऐसे व्यय के अनुमानों पर विधान मण्डल में चर्चा की जा सकती है। मतदेय व्यय के रूप में विधान मण्डल के

समक्ष प्रस्तुत किए गए अनुमानों को स्वीकार अथवा अस्वीकार करने अथवा उनमें कटौती करने का अधिकार विधान सभा को प्राप्त है।

भारित व्यय को बजट साहित्य में सामान्यतया तिरछे अक्षरों (Italics) में दर्शाया जाता है। निम्नलिखित व्यय राज्य की संचित निधि पर भारित होते हैं (संविधान का अनुच्छेद 202 (3) तथा बजट मैनुअल का प्रस्तर-15 (10)-

- (क) राज्यपाल की परिलब्धियाँ (Emoluments) और भत्ते तथा उनके पद से सम्बन्धित अन्य व्यय।
- (ख) विधान सभा के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष तथा विधान परिषद के सभापित और उप सभापित के वेतन और भत्ते।
- (ग) ऐसे ऋणभार (Debt-Charges) जिनका दायित्व राज्य पर है एवं ऋण-मोचन (Redemption) पर व्यय।
- (घ) उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के वेतन और भत्तों पर व्यय।
- (ङ) किसी न्यायालय या मध्यस्थ अधिकरण (Arbitral Tribunal) के निर्णय, डिक्री (Decree) या पंचाट (Award) के अनुपालन में भुगतान हेतु अपेक्षित धनराशियाँ।
- (च) उच्च न्यायालय के प्रशासनिक व्यय, जिसमें न्यायालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन, भत्ते एवं पेंशन व्यय पर होने वाला व्यय भी सम्मिलित है।
- (छ) संविधान के अनुच्छेद 290 के अन्तर्गत न्यायालयों या आयोगों के व्यय तथा पेंशनों के व्यय के विषय में समायोजन।
- (ज) राज्य के लोक सेवा आयोग के व्यय जिसमें आयोग के सदस्यों तथा कर्मचारियों के वेतन, भत्ते एवं पेंशन भी सम्मिलित हैं।
- (झ) संविधान या राज्य के विधान मण्डल द्वारा विधि द्वारा समेकित निधि पर भारित घोषित किया गया कोई अन्य व्यय।

### 11 - आयोजनागत एवं आयोजनेतर व्यय

प्रदेश के विकास के लिए दीर्घकालीन एवं अल्पकालीन नीतियाँ, लक्ष्य एवं प्राथमिकताएँ निर्धारित करने तथा उनकी पूर्ति के लिए पंचवर्षीय एवं वार्षिक योजनाएँ बनाने का कार्य नियोजन विभाग द्वारा किया जाता है। ऐसे विकासपरक योजनाएँ बनाने के लिए नियोजन विभाग द्वारा विभिन्न विभागों के लिए उनकी आवश्यकता तथा उपलब्ध संसाधनों को ध्यान में रखते हुये धनराशि की सीमा निर्धारित की जाती है, जिसे आयोजनागत परिव्यय का आबंटन (Allocation of Plan Outlay) कहा जाता है। प्रत्येक विभाग नियोजन विभाग द्वारा उसे (सम्बन्धित विभाग को) आबंटित परिव्यय के अन्तर्गत ऐसी योजनाएँ बनाता है तथा इनका अनुमोदन नियोजन विभाग से प्राप्त करता है। ऐसी योजनाओं पर होने वाला व्यय आयोजनागत व्यय (Plan Expenditure) कहलाता है।

आयोजनागत व्यय से भिन्न व्यय आयोजनेतर व्यय (Non-Plan Expenditure) कहलाता है। बजट अनुमानों में दोनों प्रकार के व्यय को अलग-अलग दर्शाया जाता है।

जब कोई नई योजना प्रारम्भ की जाती है तो सामान्यतया प्रारम्भ में उसे आयोजनागत पक्ष के अन्तर्गत रखा जाता है। सम्बन्धित पंचवर्षीय योजना समाप्त हो जाने के पश्चात् भी यदि योजना को निरन्तर संचालित किया जाना होता है तो उसे आयोजनेतर पक्ष में स्थानान्तरित करने पर विचार किया जाता है। इसे बजट का सामान्यीकरण (Normalisation of Budget) कहते हैं। आयोजनागत योजनाओं के लिए बजट में धनराशि की व्यवस्था करने के लिए नियोजन विभाग की भी सहमति प्राप्त की जानी होती है, जबकि आयोजनेतर योजनाओं के लिए सहमति की आवश्यकता नहीं होती।

आयोजनागत योजनाएँ भी कई प्रकार की हो सकती हैं, जैसे-

( 1 ) **केन्द्र पुरोनिधानित योजनाएँ (Centrally Sponsored Scheme)** ऐसी योजनाओं के लिए कुछ व्यय भारत सरकार द्वारा भी वहन किया जाता है। योजना की लागत में भारत सरकार के अंश को “केन्द्रांश” तथा राज्य सरकार के अंश को “राज्यांश” कहते हैं। किसी योजना में केन्द्रांश शत प्रतिशत (100 प्रतिशत) भी हो सकता है या उससे कम भी। परन्तु ऐसी योजनाओं के लिए राज्य सरकार के बजट में योजना लागत की पूरी धनराशि (केन्द्रांश को सम्मिलित करते हुए) के लिए बजट प्रावधान कराया जाना होता है।

( 2 ) **जिला सेक्टर योजना (District sector Schemes)** सरकार की विकेन्द्रित नियोजन (Decentralised Planning) की नीति के अन्तर्गत कुछ चिन्हित योजनायें जिनके सम्बन्ध में, योजना क्षेत्र विशेष की स्थानीय आवश्यकताओं और स्थानीय कारकों को ध्यान में रखकर बनाए जाने की आवश्यकता होती है, उन्हें बनाने का अधिकार जनपद स्तर पर दे दिया गया है। ऐसी योजनाओं के निर्माण तथा उनके क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण का उत्तरदायित्व जनपद स्तर पर गठित समितियों (जिला नियोजन समिति) द्वारा किया जाता है जिसमें जनपद स्तरीय विभागीय अधिकारियों के साथ-साथ स्थानीय जन-प्रतिनिधि भी सम्मिलित होते हैं। ऐसी योजनाओं के लिए प्रस्ताव जनपद स्तर पर तैयार किये जाते हैं तथा बजट पारित होने के बाद बजट की स्वीकृतियाँ भी शासन स्तर से सीधे जनपद स्तर को भेजी जाती हैं।

( 3 ) **राज्य सेक्टर योजनाएँ (State Sector Schemes)** अन्य आयोजनागत योजनायें जिनके लिए योजना राज्य स्तर पर बनायी जाती है, राज्य सेक्टर योजनाएँ कहलाती हैं। इनके लिए बजट प्रस्ताव विभागाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी के माध्यम से आगे भेजे जाते हैं।

## 12- बजट का आबंटन, वितरण और उसका संसूचन ( बजट मैनुअल अध्याय- 11 )

विनियोग विधेयक पारित हो जाने के बाद वित्त विभाग द्वारा बजट पारित होने की सूचना सभी प्रशासनिक विभागों को दे दी जाती है। साथ ही यह भी सूचित किया जाता है कि अनुदान की मांगें विधान मण्डल द्वारा पूरी स्वीकार कर ली गयी है अथवा उनमें कोई कटौती की गयी है। इसके बाद शासन के सम्बन्धित प्रशासनिक विभागों द्वारा वित्त विभाग की सहमति से वित्तीय स्वीकृतियाँ

शासनादेशों के रूप में अपने अधीनस्थ सम्बन्धित विभागाध्यक्षों/बजट नियंत्रक अधिकारियों को निर्गत की जाती है।

शासन के प्रशासनिक विभागों तथा विभागाध्यक्षों/नियंत्रक अधिकारियों का यह दायित्व है कि वह प्रत्येक मद में व्यय को प्राधिकृत विनियोग के अन्तर्गत सीमित रखें तथा यदि विधान मण्डल द्वारा किसी मद में कोई कटौतियाँ की गयी हैं तो उनका कड़ाई से पालन करें। यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि जिन मदों में विधान मण्डल द्वारा बजट में कटौती की गयी है अथवा व्यय की अनुमति नहीं दी गयी है उनमें बजट की धनराशि में वृद्धि किया जाना या व्यय की अनुमति दिया जाना गंभीर अनियमितताएं होगी।

विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रक अधिकारी शासन द्वारा उनके निवर्तन (Disposal) पर रखी गयी बजट की धनराशि को अपने विवेकानुसार अपने अधीनस्थ कार्यालयाध्यक्षों/संवितरण अधिकारियों को आवंटित कर सकते हैं। ऐसा आवंटन करते समय विभागाध्यक्ष कार्यालयों में तैनात वित्त नियंत्रक/लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी का परामर्श अनिवार्य रूप से प्राप्त किया जाना चाहिए। (ब0मै0 प्रस्तर-91)

बजट आवंटन आदेश में लेखा वर्गीकरण का पूरा विवरण भी दर्शाया जाना चाहिए। विभागाध्यक्ष स्तर से बजट आबंटनपर नियंत्रण रखने के लिए वित्त नियंत्रक द्वारा प्रपत्र बी0एम0-10 (पुराना प्रपत्र बी0एम0-17) पर एक बजट नियंत्रण रजिस्टर रखा जायेगा जिसमें शासन स्तर से प्राप्त बजट तथा संवितरण अधिकारियों को आबंटित बजट की प्रत्येक अवसर पर प्रविष्टि की जाएगी। इस रजिस्टर की प्रविष्टियों पर वित्त नियंत्रक द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे तथा बजट आबंटन आदेश में उक्त रजिस्टर की सम्बन्धित पृष्ठ संख्या का उल्लेख किया जाएगा।

विभागाध्यक्ष स्तर से संवितरण अधिकारियों को आबंटित बजट के आदेश की उस प्रति पर जो कोषागार को पृष्ठांकित की जाय, अनिवार्य रूप से वित्त नियंत्रक (विभागाध्यक्ष कार्यालय में तैनात वरिष्ठतम लेखाधिकारी) द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। शासनादेश संख्या-बी-1-1195/दस-16/94, दिनांक 06 जून 1994 एवं सं0-बी-1-3743/दस-16/94, दिनांक 15 अक्टूबर, 1994)

इस प्रयोजन से सभी विभागाध्यक्ष कार्यालयों में तैनात वित्त नियंत्रकों के नमूना हस्ताक्षर सभी कोषागारों को भेजे जायेंगे। आबंटन आदेशों में सम्बन्धित आदेश द्वारा आबंटित धनराशि के साथ-साथ वित्तीय वर्ष में उस मद में अब तक आबंटित धनराशि का प्रगामी योग भी दर्शाया जाना चाहिए तथा आयोजनागत एवं आयोजनेत्तर बजट का आबंटन अलग-अलग किया जाना चाहिए।

### **13- आय एवं व्यय पर निगरानी ( बजट मैनुअल-अध्याय-12 एवं 13 )**

\* विभागीय नियंत्रक अधिकारियों का यह दायित्व है कि वह सुनिश्चित करें कि सरकारी देयों की धनराशि की तत्परता से निर्धारण एवं वसूली किया जाय तथा वसूली गयी धनराशि तत्परता से सरकारी खजाने में जमा की जाय। जमा के चालानों पर लेखाशीर्षक का पूरा और स्पष्ट विवरण

दिया जाय तथा जमा के विभागीय आँकड़ों और कोषागार के आँकड़ों का नियमित रूप से मिलान कर समाधान किया जाय ताकि इनमें कोई अंतर न रहे। वसूली गयी धनराशि का व्यय किसी भी प्रयोजन के लिए कदापि नहीं किया जाना चाहिए। (प्रस्तर-96 एवं 97)

- \* कोई भी सरकारी देय बिना पर्याप्त कारण के बकाया नहीं रखा जाना चाहिए। यदि कोई बकाया अवसूलनीय (Irrecoverable) प्रतीत हो रहा हो तो मामला सक्षम अधिकारियों को भेजकर उनके आदेश प्राप्त किये जाने चाहिए। (प्रस्तर-98)
- \* किसी नियंत्रक अधिकारी अथवा संवितरण अधिकारी को विनियोग अधिनियम (बजट) में व्यवस्थित धनराशि से अधिक का व्यय करने अथवा उसकी स्वीकृति देने का अधिकार नहीं है।
- \* प्रत्येक अनुदान (सामान्यतया प्रत्येक विभाग की पृथक अनुदान संख्या होती है) के लिए सामान्यतया एक नियंत्रक अधिकारी होता है (जो सामान्यतया विभागाध्यक्ष होता है)

#### **नियंत्रक अधिकारी के दायित्व ( प्रस्तर- 107 )**

- \* व्यय को स्वीकृत अनुदान की सीमा में रखना।
- \* यह सुनिश्चित करना कि अनुदानों का व्यय वित्तीय औचित्य के मानकों (Standards of Financial Propriety) को ध्यान में रखते हुए तथा उन्हीं प्रयोजनों पर किया जाय जिनके लिए बजट में व्यवस्था की गयी है।
- \* बजट में व्यवस्थित धनराशि से अधिक की आवश्यकता होने पर आवश्यकतानुसार पुनर्विनियोग अथवा अनुपूरक माँग के माध्यम से अतिरिक्त धनराशि की व्यवस्था के लिए सक्षम अधिकारी को प्रस्ताव भेजना।
- \* जब भी किसी मद में बजट आवश्यकता से अधिक प्रतीत हो, तत्काल समर्पित करना।

#### **संवितरण अधिकारियों (Disbursing Officers) के उत्तरदायित्व- ( प्रस्तर- 12 एवं 108 )**

नियंत्रक अधिकारियों के उपर्युक्त उत्तरदायित्व संवितरण अधिकारियों पर भी लागू होते हैं। इसके अतिरिक्त इस बात का भी ध्यान रखा जाना चाहिए कि बजट में धनराशि की व्यवस्था हो जाना अथवा बजट का आबंटन हो जाना ही अपने आप में व्यय करने का अधिकार प्रदान नहीं करता। व्यय करने से पहले निम्नलिखित शर्तों का पूरा होना आवश्यक है :-

- \* व्यय की स्वीकृति सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदान कर दी गयी होगी। किसी व्यय की स्वीकृति देने के लिए सक्षम अधिकारी कौन हैं, यह जानने के लिए वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन (Delegation of Financial Powers) संबंधी नियम देखे जाने चाहिए।
- \* व्यय करने के लिए बजट में पर्याप्त धनराशि उपलब्ध हो।
- \* वित्तीय औचित्य के मानकों का उल्लंघन न होता हो।

#### **वित्तीय औचित्य के मानक (Standards of Financial Propriety)**



1. व्यय अवसरोचित होना चाहिए। प्रत्येक सरकारी सेवक को सरकारी धन का व्यय करते समय उतनी ही सजगता और सावधानी बरतनी चाहिए जितनी कि एक साधारण बुद्धि-विवेक का व्यक्ति अपना निजी धन व्यय करते समय बरतता है।
  2. सरकारी धन का प्रयोग किसी व्यक्ति विशेष अथवा समुदाय विशेष को लाभ पहुँचाने के लिए नहीं किया जाना चाहिए।
  3. किसी अधिकारी को व्यय को स्वीकृत करने के अपने अधिकार का प्रयोग स्वयं अपने लाभ के लिए नहीं करना चाहिए।
  4. प्रतिकर भत्तों (जैसे यात्रा भत्ता) को इस प्रकार विनियमित किया जाना चाहिए कि वह प्राप्तकर्ता के लिए, कुल मिलाकर, लाभ का साधन न बन जाय।
- \* किसी विनियोग/बजट में व्यवस्थित धनराशि की वैधता वित्तीय वर्ष के अन्त तक ही रहती है और वित्तीय वर्ष समाप्त हो जाने पर अवशेष बजट, (जिसे व्यय नहीं किया गया है) व्यपगत (Lapse) हो जाता है और उसका व्यय अगले वर्ष में नहीं किया जा सकता। (प्रस्तर-110)
  - \* विभागीय लेखे विभागीय नियंत्रक अधिकारियों द्वारा बनाये जाते हैं और उन्हें व्यय के मासिक प्रगामी ऑकड़ों का मिलान प्रतिमाह महालेखाकार कार्यालय के लेखों से करना चाहिए। (प्रस्तर-111)
  - \* प्रत्येक संवितरण अधिकारी द्वारा उसे आबंटित बजट के प्रत्येक मद के लिए निर्धारित प्रपत्र बी0एम0-4 (पुराना प्रपत्र बी0एम0-8) पर व्यय रजिस्टर आयोजनागत (Plan) तथा आयोजनेतर (Non-Plan) पक्ष के लिए अलग-अलग रखा जाना चाहिए। इस रजिस्टर में नियंत्रक अधिकारी द्वारा सूचित बजट आबंटनों की प्रविष्टि लाल स्याही से की जानी चाहिए। रजिस्टर में सम्बन्धित मद के बजट से आहरित प्रत्येक बिल की प्रविष्टि भी कोषागार बाउचर संख्या एवं दिनांक सहित की जानी चाहिए। माह के अन्त में माह में आहरित सभी बिलों की धनराशि का योग करके उसे आबंटित बजट की धनराशि में से घटाकर बजट की अवशेष धनराशि निकाली जानी चाहिए। (प्रस्तर-112)
  - \* संवितरण अधिकारी को प्रत्येक माह की समाप्ति पर अगले माह की 5 तारीख तक कोषागार से निर्धारित प्रारूप बी0एम0-5 (पुराना प्रारूप बी0एम0-9ए) पर रिकान्सिलिएशन स्टेटमेंट तीन प्रतियों में प्राप्त करना चाहिए तथा इसमें दर्शाये गये आहरणों का अपने अभिलेखों से मिलान कर ट्रेजरी बाउचर की संख्या, दिनांक और धनराशि अपने व्यय रजिस्टर (बी0एम0-4) में नोट कर लेना चाहिए। (प्रस्तर-113) यदि मिलान करने पर कोषागार के स्टेटमेंट और संवितरण अधिकारी द्वारा पुष्टि स्वरूप अपने हस्ताक्षर करके कोषागार को वापस भेज देना चाहिए। यदि कोई भिन्नता पाई जाती है तो उसे तत्काल कोषाधिकारी के संज्ञान में लाते हुए तत्परता से उसका समाधान कराया जाना चाहिए। यह प्रक्रिया अत्यन्त आवश्यक एवं महत्वपूर्ण है क्योंकि इससे कपटपूर्ण आहरणों (Fraudulent Drawls) और सम्भावित हेराफेरी को

पकड़ने और रोकने में मदद मिलती है।

- \* ऊपर वर्णित प्रपत्र बी०एम०-४ (पुराना प्रपत्र बी०एम०-१३) पर ही संवितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह की समाप्ति पर अगले माह की ५ तारीख तक मासिक व्यय विवरण अपने बजट नियंत्रक अधिकारी को प्रेषित किया जाना चाहिए। इस विवरण के साथ ही कोषागार से प्राप्त रिकान्सल्लिएशन स्टेटमेंट (बी०एम०-५) की तीन प्रतियों में से एक प्रति भी संलग्न की जानी चाहिए। (प्रस्तर-११६)
- \* नियंत्रक अधिकारी को संवितरण अधिकारियों से प्राप्त मासिक व्यय विवरणों (बी०एम०-४) की सावधानी पूर्वक जाँचकरनी चाहिए तथा इसके आधार पर अपने स्तर पर योजनावार व्यय रजिस्टर प्रपत्र बी०एम०-६ (पुराना प्रपत्र बी०एम०-११) पर बनाया जाना चाहिए।
- \* संवितरण अधिकारियों से मासिक व्यय विवरण नियमित रूप से प्राप्त हो रहे हैं या नहीं, इस पर नजर रखने के लिए नियंत्रक अधिकारियों को नए प्रपत्र बी०एम०-१३ पर एक चेक लिस्ट भी रखनी चाहिए। इसके साथ ही नियंत्रक अधिकारी को व्यय की प्रगति पर लगातार नजर रखनी चाहिए तथा अपने स्तर से मासिक व्यय विवरण प्रपत्र बी०एम०-७ (पुराना प्रपत्र बी०एम० १२) पर महालेखाकार को और प्रपत्र बी०एम०-८ (पुराना प्रपत्र बी०एम०-१३) पर शासन के प्रशासनिक विभाग एवं वित्त विभाग को अगले माह की अन्तिम तिथि तक प्रेषित करना चाहिए। (प्रस्तर-११७ से १२३)
- \* नियंत्रक अधिकारी के स्तर से प्राप्त व्यय के आँकड़ों का मिलान महालेखाकार द्वारा अपने कार्यालय में उपलब्ध आँकड़ों (जो कोषागारों से महालेखाकार कार्यालय में प्राप्त विवरणों के आधार पर बनाये जाते हैं) से किया जायेगा और यदि उनमें कोई अंतर/विसंगति पाई जाती है तो उसे नियंत्रक अधिकारी को सूचित किया जाएगा। नियंत्रक अधिकारी द्वारा अंतर/विसंगति का तत्परता से निराकरण/समाधान करके महालेखाकार को सूचित किया जाएगा। आँकड़ों के मिलान के लिए निर्धारित उक्त प्रक्रिया में लगने वाले समय को बचाने के लिए नियंत्रक अधिकारी द्वारा अपने कार्यालय के एक या अधिक कर्मचारियों को माह में एक या अधिक दिन के लिए महालेखाकार कार्यालय में सम्बन्धित अभिलेखों सहित भेजकर व्यक्तिगत चर्चा एवं सत्यापन द्वारा भी आँकड़ों का मिलान कराया जाना चाहिए। (प्रस्तर- १२४ से १२७)

#### १४- बचतें, पुनर्विनियोग एवं अनुपूरक माँग ( ब०मै० अध्याय-XIV )

किसी वित्तीय वर्ष में राज्य की संचित (समेकित) निधि से जो धनराशियाँ व्यय की जा सकती हैं (चाहे वह मतदेय हो अथवा भारित) उनका विवरण विनियोग विधेयक में उल्लिखित होता है। यह धनराशियाँ विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किए गए विस्तृत बजट अनुमानों पर आधारित होती हैं। अनुमानों के आधार पर बजट में प्राविधानित धनराशियाँ कभी-कभी आवश्यकता से कम पड़ जाती हैं अथवा वित्तीय वर्ष के दौरान किसी नयी योजना पर व्यय की आवश्यकता अनुभव की जाती है। इसके विपरीत कभी-कभी मद में धनराशि आवश्यकता से अधिक हो जाने के कारण उसमें

बचत भी हो सकती है। उक्त स्थिति में निम्नवत् कार्यवाही की जानी चाहिए :-

1. एक मद की बचतों को आवश्यकतानुसार दूसरे मद में स्थानान्तरित किया जा सकता है। इसे पुनर्विनियोग (Re-Appropriation) कहते हैं। यदि आवश्यक पुनर्विनियोग करने के बाद भी किसी मद में धनराशि आवश्यकता से अधिक होती है तो ऐसी बचत की धनराशि को वित्त विभाग को पुनर्ग्रहण (Surrender) के लिए सूचित कर दिया जाना चाहिए। इसे समर्पण (Surrender) कहते हैं। चूँकि कोई विनियोग वित्तीय वर्ष के समाप्त होने तक ही प्रभावी रहता है अतः पुनर्विनियोग अथवा समर्पण/पुनर्ग्रहण की कार्यवाही वित्तीय वर्ष समाप्त होने के पहले ही पूरी कर ली जानी चाहिए।

## 2. अनुपूरक माँग (Supplementary Demand)

यदि बजट में प्राविधानित धनराशि आवश्यकता को देखते हुए अपर्याप्त पायी जाती है अथवा किसी ऐसी नयी योजना पर वित्तीय वर्ष के दौरान ही व्यय करना आवश्यक पाया जाता है जिसके लिए कि बजट में प्राविधान नहीं किया गया है, तो विधान मंडल के समक्ष अनुपूरक माँग प्रस्तुत करके अतिरिक्त बजट प्रावधान कराया जाना चाहिए। अनुपूरक माँग के माध्यम से विधान मण्डल द्वारा स्वीकृत अनुदान को अनुपूरक अनुदान (Supplementary Grant) कहते हैं। (बजट मैनुअल प्रस्तर-135 एवं संविधान का अनुच्छेद 205 (1))

यदि वित्तीय वर्ष के दौरान किसी नयी योजना (जिसके लिए बजट प्रावधान नहीं है) के लिए धनराशि की आवश्यकता है और दूसरी ओर किसी दूसरी योजना के बजट की धनराशि में बचत हो रही है तो भी इस बचत की धनराशि को नयी योजना के लिए पुनर्विनियोग के द्वारा तब तक स्थानान्तरित नहीं किया जा सकता जब तक कि नयी योजना की स्वीकृति विधान मण्डल से प्राप्त नहीं कर ली जाती। ऐसी दशा में प्रस्तावित नयी योजना के लिए नई माँग के प्रस्ताव के माध्यम से विधान मंडल की स्वीकृति प्राप्त की जानी चाहिए और इसके लिए बजट में आवश्यकतानुसार रुपया एक हजार अथवा अधिक का प्रतीक प्राविधान (Token Provision) कराकर शेष धनराशि की व्यवस्था पुनर्विनियोग द्वारा करायी जा सकती है।

यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि अनुपूरक माँग केवल उतनी ही धनराशि के लिए की जानी चाहिए जितनी कि नितान्त आवश्यक हो। अनावश्यक रूप से अथवा आवश्यकता से अधिक धनराशि के लिए की गयी अनुपूरक माँग को वित्तीय अनियमितता माना जायेगा। (ब0मै0 प्रस्तर-135 तथा 161 से 169)

## 3. आकस्मिकता निधि (Contingency Fund)

जैसा कि अब तक की गयी चर्चा से स्पष्ट है, समेकित निधि से कोई भी धनराशि विधान मण्डल की स्वीकृति के बिना व्यय नहीं की जा सकती। यहाँ तक कि भारित व्यय (Charged Expenditure) जिसके लिए कि अनुदान की माँग पर विधान सभा द्वारा मतदान की आवश्यकता नहीं होती है, से सम्बन्धित धनराशि के समेकित निधि से आहरण की स्वीकृति भी विधान मंडल द्वारा विनियोग अधिनियम (Appropriation Act) के माध्यम से दी जाती है। किसी वित्तीय वर्ष में जो

धनराशि व्यय की जानी है उसकी स्वीकृति विधान मंडल से, बजट अनुमानों के रूप में उससे पिछले वित्तीय वर्ष में ही प्राप्त कर ली जाती है। यदि चालू वित्तीय वर्ष के दौरान ही किसी ऐसी धनराशि, जिसके लिए बजट में व्यवस्था नहीं है, के व्यय की आवश्यकता पड़ती है तो उसके लिए अनुपूरक माँग के माध्यम से विधान मण्डल की स्वीकृति प्राप्त की जा सकती है। परन्तु यदि अप्रत्याशित रूप से किसी धनराशि के व्यय की तत्काल आवश्यकता उत्पन्न हो जाय, जिसके लिए बजट में व्यवस्था भी न हो और जिसे विधान मण्डल की स्वीकृति प्राप्त करने तक टाला भी न जा सकता हो तो उसके लिए आकस्मिकता निधि (Contingency Fund) से अग्रिम लेकर व्यय किया जा सकता है। जिसकी प्रतिपूर्ति बाद में नियमित बजट व्यवस्था कराकर करायी जा सकती है।

#### 4. अधिक अनुदान (Excess Grant)

यद्यपि बजट प्राविधान से अधिक व्यय किया जाना गंभीर वित्तीय अनियमितता है और ऐसी स्थिति उत्पन्न नहीं होने देना चाहिए, फिर भी यदि वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद लेखा संकलन के दौरान यह पता चलता है कि किसी मद में बजट में प्राविधानित धनराशि से अधिक का व्यय हो गया है तो संविधान के अनुच्छेद 205 (1) के अधीन अधिक अनुदान (Excess Grant) का प्रस्ताव आगामी वर्ष में विधान मण्डल के समक्ष पेश करके उसकी स्वीकृति प्राप्त करके अधिक व्यय को विनियमित (Regularise) किया जाना चाहिए। (संविधान का अनुच्छेद 267 (2) तथा बजट मैनुअल का प्रस्तर 136 एवं परिशिष्ट VI)

अनुपूरक अनुदान (Supplementary Grant) तथा अधिक अनुदान (Excess Grant) के बीच अन्तर यह है कि जहाँ एक ओर अनुपूरक अनुदान की स्वीकृति विधान मण्डल से चालू वित्तीय वर्ष के दौरान ही उसी वर्ष (चालू वर्ष) में व्यय हेतु अपेक्षित अतिरिक्त धनराशि के लिए होता है वहीं अधिक अनुदान (व्यय अनियमित रूप से हुये अधिक व्यय (जिसका पता वित्तीय वर्ष के समाप्त हो जाने के बाद चले) को विनियमित (Regularise) करने के लिए आगामी किसी वर्ष में विधान मंडल के समक्ष विनियमित किये जाने हेतु प्रस्तुत किया जाता है। बजट मैनुअल का प्रस्तर 137 एवं 170 से 173)

#### 5. पुनर्विनियोग (Re-appropriation) -

यद्यपि प्रत्येक नियंत्रक अधिकारी का यह दायित्व है कि वह अनुदान के अन्तर्गत कुल व्यय तथा बजट की प्रत्येक मद में व्यय को बजट में प्राविधानित धनराशि के अन्दर ही सीमित रखे परन्तु कभी-कभी एक मद से दूसरे मद में धनराशि का अन्तरण आवश्यक हो जाता है। ऐसे अन्तरण (Transfer) को पुनर्विनियोग कहा जाता है। पुनर्विनियोग का अधिकार शासन के वित्त विभाग को है। परन्तु यदि किसी पुनर्विनियोग के कारण किसी आयोजनागत योजना (Plan-Scheme) की नियोजन विभाग द्वारा आवंटित सीमा (Ceiling) बढ़ रही हो तो ऐसे मामलों में नियोजन विभाग का परामर्श भी प्राप्त किया जाएगा। (प्रस्तर 147 एवं 154)

पुनर्विनियोग का प्रस्ताव प्रपत्र बी0एम0-9 (पुराना प्रपत्र बी0एम0-15) पर प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग को भेजा जाना चाहिए। पुनर्विनियोग रु0 एक हजार के गुणकों

(Multiples) में ही किया जाना चाहिए। किसी मद से धनराशि को दूसरे मद में अन्तरित करने का प्रस्ताव तभी भेजा जाना चाहिए, जब उस मद में बचत होना निश्चित हो। यह नितान्त आपत्तिजनक है और अनियमित भी, कि किसी मद में बचतों को सुनिश्चित किए बिना ही उससे दूसरे मद में धनराशि पुनर्विनियोग द्वारा आन्तरित करा दी जाय और बाद में उस मद में धन की कमी पड़ने पर फिर अतिरिक्त धनराशि की माँग की जाय। (प्रस्तर 150, 153, 156 एवं 158)

निम्नलिखित परिस्थितियों में पुनर्विनियोग की अनुमति नहीं है :-

- (1) एक अनुदान/विनियोग से दूसरे अनुदान/विनियोग में।
- (2) भारत से मतदेय अथवा मतदेय से भारत।
- (3) राजस्व, पूँजी एवं ऋण अनुभागों में एक से दूसरे अनुभाग (Section) में।
- (4) किसी नयी योजना/नए व्यय के लिए।
- (5) जिन मदों में विधान मण्डल द्वारा कटौती प्रस्ताव के द्वारा धनराशि में कमी की गयी हो उनमें पुनर्विनियोग के द्वारा धनराशि में वृद्धि नहीं की जा सकती।
- (6) वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद। (प्रस्तर 151)

#### **6- बचतें एवं समर्पण (Savings and surrender) ( प्रस्तर 138 से 146 )**

संवितरण अधिकारी और नियंत्रक अधिकारी दोनों के स्तर से व्यय की प्रगति पर लगातार नजर रखी जानी चाहिए और जब कभी किसी मद में बचत की संभावना निश्चित प्रतीत हो तो संभावित बचत की धनराशि को अविलम्ब प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग को समर्पित कर दिया जाना चाहिए। बचतों के समर्पण के लिए वित्तीय वर्ष के अंतिम समय की प्रतीक्षा नहीं की जानी चाहिए। तथापि सभी बचतों को वित्त विभाग को अन्तिम रूप से 25 मार्च तक अवश्य समर्पित कर देना चाहिए। समर्पण रुपया एक हजार के गुणकों में किया जाना चाहिए।

संवितरण अधिकारी को बचतों का समर्पण अपने नियंत्रक अधिकारी को करना चाहिए और ऐसा करते समय इसकी सूचना अपने कोषागार को भी देना चाहिए जिससे कोषागार द्वारा अपने अभिलेखों में दर्ज आवंटन में तदनुसार कमी की जा सके। यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि जिस धनराशि को एक बार समर्पित कर दिया गया है उसे उसके बाद वित्त विभाग की अनुमति के बिना पुनः इस्तेमाल कदापि नहीं किया जा सकता। बचत की धनराशि यदि समर्पित नहीं की जाती या विलम्ब से समर्पण के कारण वित्त विभाग में उसका पुनर्ग्रहण नहीं हो पाता तो उसे व्यपगत (Lapse) माना जाता है जो कि एक वित्तीय अनियमितता है और इसके लिए सम्बन्धित कर्मियों का उत्तरदायित्व निर्धारित किया जा सकता है।

प्रत्येक नियंत्रक अधिकारी को प्रपत्र बी0एम0-2 (भाग-1) में व्ययधिव्य एवं बचतों का प्रारम्भिक विवरण माह नवम्बर में तथा अन्तिम विवरण माह जनवरी में अपने प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग को इस प्रकार भेजना चाहिए कि वह वित्त विभाग में विलम्बतम क्रमशः 30 नवम्बर और 25 जनवरी तक पहुँच जाय। संवितरण अधिकारियों को यह विवरण क्रमशः अक्टूबर

## वित्तीय अनियमिततायें

- (1) सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित बजट प्राविधान होना चाहिए।
- (2) व्यय नियमानुसार किया जाना चाहिए।
- (3) व्यय करने हेतु सक्षम अधिकारी की स्वीकृति होनी चाहिए।
- (4) व्यय में वित्तीय औचित्य के मानकों का पालन किया जाना चाहिए। यद्यपि वित्तीय अनियमितता को परिभाषित करना कठिन है, किन्तु प्रायः निम्न प्रकार की वित्तीय अनियमिततायें होती हैं :-
  - (1) बजट प्राविधान से अधिक व्यय
  - (2) त्रुटिपूर्ण आय - व्ययक अनुमान के कारण अत्यधिक समर्पण
  - (3) व्यय पर प्रभावी नियंत्रण न होने से :-
    - (क) अनावश्यक अनूपूरक अनुदान की माँग
    - (ख) अनावश्यक पुनर्विनियोग
    - (ग) अविवेकी पुनर्विनियोग तथा समर्पण जिसके कारण आबंटन से अधिक व्यय
    - (घ) बिना व्यय किये तथा बिना समर्पण का विनियोग
    - (ङ) ऐसे व्ययाधिक्य जिसका समाधान न हो
    - (च) विलम्ब से आबंटन
    - (छ) व्यय का त्रुटिपूर्ण वर्गीकरण
- (5) जिन मदों में विधायिका द्वारा कटौती की गयी है, उन मदों में भी पुनर्विनियोग कराना।
- (6) राज्य आकस्मिकता निधि से अग्रिम के बगैर ऐसी सेवा पर व्यय करना जो विधायिका द्वारा पारित नहीं है।
- (7) बिना सक्षम अधिकारी की अनुमति के व्यय करना
- (8) बिना पर्याप्त धनराशि के आबंटन के व्यय करना
- (9) फ्राड, त्रुटिपूर्ण विनियोग या असावधानी के कारण लोक धन की हानि
- (10) बिना तत्काल आवश्यकता के धन को कोषागार से आहरित करना
- (11) बिना सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के प्राप्ति स्वीकार करना
- (12) किसी अन्य सरकार, स्थानीय निकाय या अन्य से प्राप्त होने वाली आय को अनावश्यक लम्बे समय तक लम्बित रखना

- (13) असाधारण या अनावश्यक प्रतीत होने वाले व्यय जैसे :-
- (क) सदिच्छा से ऐसे भुगतान करना जिसकी नियमों या आदेशों में कोई व्यवस्था न हो।
  - (ख) ऐसे नुकसान की प्रतिपूर्ति कर देना जिसे माननीय न्यायालय में Chalange किया जा सकता था।
  - (ग) व्यवस्था, अनुबन्ध या नियमों में अनुमन्य धनराशि से अधिक का भुगतान करना।
  - (घ) संविदा की शर्तों का ठीक ढंग से पालन न करने पर उत्पन्न भुगतान।
  - (ङ) सेवा आदि के लिए दिये गये अग्रिम भुगतान की वसूली न होना।
- (14) ऐसा व्यय जो मितव्ययी न हो अथवा व्यर्थ व्यय जो निम्न कारणों से हुआ हो :-
- (क) बिना पर्याप्त उपयोगिता की खोज-बीन के किसी कार्य का प्रारम्भ करना जिसमें न तो प्रारम्भिक Survey किया गया हो, न विस्तृत आगणन बनाया गया हो तथा न तो प्रशासनिक एवं तकनीकी स्वीकृति ली गयी हो।
  - (ख) स्थानीय निकायों के निकाय कार्य (Deposit Work) को बिना पर्याप्त धनराशि Deposit कराये प्रारम्भ करना।
  - (ग) ऐसी शासकीय संस्था से कार्य कराना जिसके पास उस कार्य करने की क्षमता न हो।
  - (घ) शासकीय उपक्रम के असंतोषजनक कार्य
  - (ङ) आवासीय भवनों का गलत किराया निर्धारण करना
  - (च) अन्य कारण
- (15) अनुदान (Grant in Aid) की शर्तों की अवहेलना के कारण वित्तीय अनियमितता।

## 1. पुलिस विभाग की राजस्व प्राप्तियाँ

पुलिस विभाग में मुख्य रूप से 2 प्रकार की प्राप्तियाँ होती हैं :-

1. 005-पुलिस-इसके अन्तर्गत अन्य सरकारों को भेजी गयी पुलिस/पीएसी बल, रेलवे पुलिस के लिये अंशदान, फीस, अर्थदण्ड, शस्त्र, अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्तियाँ, अन्य की गयी सेवाओं, पुलिस लाइन की उपज की बिक्री और घोड़े की सवारी सीखने से बाहरी लोगों से प्राप्त फीस, मोटर गाड़ियों के चालान इत्यादि सम्बन्धी प्राप्तियाँ जमा की जाती हैं।

2. 0070-अन्य प्रशासनिक सेवाएँ, जिसमें अग्निशमन सेवा से सम्बन्धित प्राप्तियाँ जमा की जाती हैं।

उक्त मदों में राजस्व प्राप्तियों की धनराशि का विवरण निर्धारित प्रारूप में पुलिस मुख्यालय को प्रत्येक माह की 02 तारीख तक उपलब्ध कराये जाने के निर्देश दिये गये हैं। 30प्र0 बजट मैन्युअल के प्रस्तर-96 के अनुसार नियंत्रक अधिकारी (अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय) को पुलिस विभाग की प्राप्तियों की धनराशि की वसूली तत्परता से कराये जाने का दायित्व है।

## 2. पुलिस विभाग के व्यय

व्यय के अन्तर्गत अनुदान निम्न प्रकार से प्राप्त होता है :-

1- **मूल अनुदान द्वारा-** शासन द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भिक माह (अप्रैल) में जो अनुदान पूरे वर्ष के लिये दिया जाता है, वह मूल अनुदान होता है।

2- **प्रथम अनुपूरक द्वारा-** विभाग की आवश्यकतानुसार प्रत्येक वर्ष मूल अनुदान के अतिरिक्त माह अक्टूबर में विभिन्न लेखाशीर्षकों में जो अनुदान शासन द्वारा स्वीकृत किया जाता है, वह प्रथम अनुपूरक अनुदान कहलाता है।

3- **द्वितीय अनुपूरक द्वारा-** विभाग की आवश्यकतानुसार प्रत्येक वर्ष मूल अनुदान एवं प्रथम अनुपूरक अनुदान के अतिरिक्त माह जनवरी में विभिन्न लेखाशीर्षकों में जो अनुदान शासन द्वारा स्वीकृत किया जाता है, वह द्वितीय अनुपूरक अनुदान कहलाता है।

4- **पुनर्विनियोग द्वारा-** विभिन्न लेखाशीर्षकों में बचतों के सापेक्ष आवश्यकतानुसार अन्य मानक मदों में जो अनुदान शासन द्वारा स्वीकृत किया जाता है, वह पुनर्विनियोग कहलाता है। वह वित्तीय वर्ष में कभी भी आवश्यकतानुसार स्वीकृत किया जाता है।

सूचनार्थ				
पुलिस मुख्यालय द्वारा जनपद/इकाइयों को आवंटित अनुदान में लेखाशीर्षक/लघु शीर्षक / उप शीर्षक तथा मानक मद अंकित रहता है। उदाहरण स्वरूप जनपद पुलिस के लेखा शीर्षक में दिये गये अनुदान का प्रारूप निम्नवत् है :-				
2055-पुलिस आयोजनेतर	109-जिला पुलिस	03-जिला पुलिस मुख्य	01-वेतन	1,00,000
↓	↓	↓	↓	↓
मुख्य लेखाशीर्षक	लघु शीर्षक	उप शीर्षक	मानक मद	आवंटित धनराशि

## 2. पुलिस विभाग में बजट का अनुमान तैयार किया जाना

प्रतिवर्ष पुलिस मुख्यालय के बजट अनुभाग-3ख द्वारा आगामी वित्तीय वर्ष हेतु माह मई में अधीनस्थ जनपद/इकाइयों से विभिन्न मदों में अनुमानित माँग-पत्र माँगा जाता है। इकाई/जनपदों द्वारा अनुमानित माँग-पत्र तैयार करके माह जून तक पुलिस मुख्यालय को भेजा जाता है। पुलिस मुख्यालय द्वारा जनपद इकाइयों से प्राप्त अनुमानित माँग को संकलित करके वार्षिक आय-व्ययक अनुमान शासन शासन को 15 अक्टूबर तक स्वीकृति हेतु भेजा जाता है।

पुलिस मुख्यालय द्वारा बजट तैयार करने हेतु समय-समय पर निम्नवत् निर्देश निर्गत किये गये हैं :-



1. लोक लेखा समिति में समय-समय पर लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों पर विचार करते समय यह मत व्यक्त किया गया है कि अधिकांश मामलों में व्ययाधिक्य/बचतें त्रुटिपूर्ण बजट अनुमानों के कारण हुयी हैं। कतिपय विभागों में प्रावधान से अधिक व्यय एवं बचतें ऐसे कारणों से हो जाती हैं, जिसका पूर्वानुमान अधिक जागरूकता रखने पर समय से लगाया जा सकता है। लोक लेखा समिति की उक्त टिप्पणी को दृष्टिगत रखते हुए आय-व्ययक अनुमान तैयार किया जाय।
2. आय-व्ययक अनुमान तैयार करने के सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश आय व्ययक नियम संग्रह के अध्याय-3, 4, 5 तथा 6 में पुलिस प्राप्तियों एवं व्यय के अनुमान तैयार करने के सम्बन्ध में दिये गबये अनुदेशों का सही ढंग से अनुपालन किया जाय।
3. वेतनीय मदों में विभिन्न पदों के देय वेतनमान तथा प्रासंगिक मदों में विगत 3 वर्षों के औसत व्यय को दृष्टिगत रखते हुए माँगे की जाय।
4. पुलिस प्राप्तियों के अनुमान सामान्यतया विगत 3 वर्षों की वास्तविक प्राप्तियों के औसत को दृष्टिगत रखते हुए तैयार किया जाय।
5. आय-व्ययक अनुमान कुल आवश्यकता के दृष्टिगत तैयार किया जाय।
6. वित्तीय वर्ष में वार्षिक वेतन वृद्धि को दृष्टिगत रखते हुए तैयार किया जाय।
7. उन पदों हेतु धनराशि प्रस्तावित नहीं की जाय, जो रिक्त हैं।
8. जनपद/इकाइयों के स्थायी/अस्थायी अधिकारियों एवं कर्मचारियों का नियतन पुलिस मुख्यालय को भेजा जाय।
9. विभिन्न प्रासंगिक मदों विशेषकर यात्रा व्यय, कार्यालय व्यय, टेलीफोन पर व्यय, मोटर गाड़ियों का अनुरक्षण एवं पेट्रोल आदि की खरीद, कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय तथा अन्य व्यय में मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशों को ध्यान में रखा जाय।
10. जनपद/इकाइयों द्वारा नियत तिथि के पूर्व आय-व्ययक अनुमान पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध कराया जाय।
11. आय व्ययक अनुमान का बजट साफ्टवेयर के माध्यम से तैयार कराकर पेनड्राइव में हार्ड कापी सहित उपलब्ध कराया जाय।

पुलिस मुख्यालय द्वारा संकलित रूप से आय-व्ययक अनुमान तैयार करके शासन को 15 अक्टूबर तक भेजा जाता है, जिसे शासन द्वारा विधान सभा के समक्ष रखकर पारित कराया जाता है।

### 3. अनुदानों का वितरण एवं व्यय

शासन द्वारा अपर पुलिस महानिदेशक, पुलिस मुख्यालय के निस्तारण पर रखे गये पूर्ण या आंशिक अनुदान को वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में ही 30प्र0 बजट मैनुअल के प्रस्तर-91 के अनुसार

पुलिस मुख्यालय द्वारा जनपद/इकाई के आहरण एवं वितरण अधिकारियों को अनुदान आवंटित किया जाता है।

वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में ही अनुदान प्राप्त होने पर सुनिश्चित किया जाय कि व्यय अनुदान के अन्दर ही सीमित रहे। 30प्र0 बजट मैनुअल के प्रस्तर-106 के अनुसार आहरण वितरण अधिकारी द्वारा बिना सावधानी एवं पुनर्परीक्षण के आवंटित अनुदान से व्यय किया जाना अनियमित होगा।

जहाँ तक संभव हो, आवंटित अनुदान को पूरे वर्ष के लिए व्यय समान रूप से निर्धारित कर लिया जाय, ताकि व्यय में समरूपता बनी रहे।

### बजट में प्रदर्शित होने वाली व्यय की मानक मदें

मानक मद	सम्मिलित होने वाले व्यय
01- वेतन	इसमें अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन जैसा कि मूलनियम-9(21) में परिभाषित किया गया है और बोनस सम्मिलित होंगे।
02- मजदूरी	इसमें आकस्मिक व्यय से संदत्त श्रमिकों और कर्मचारियों की मजदूरी/पारिश्रमिक सम्मिलित है।
03- मंहगाई भत्ता	शासन द्वारा समय-समय पर स्वीकृत/देय मंहगाई भत्ता की व्यवस्था सम्मिलित होगी।
04- यात्रा व्यय	इसमें ड्यूटी पर यात्रा के फलस्वरूप सभी प्रकार के अनुमन्य व्यय, किन्तु अवकाश यात्रा सुविधा, स्थानान्तरण यात्रा-व्यय तथा प्रशिक्षण हेतु यात्रा-व्यय न सम्मिलित हो, आते हैं।
05- स्थानान्तरण यात्रा-व्यय	स्थानान्तरण के फलस्वरूप यात्रा-व्यय सम्मिलित है।
06- अन्य भत्ते	इसमें सरकारी कर्मचारियों को देय मकान किराया भत्ता, राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों को धुलाई भत्ता, द्विभाषी आशुलिपिकों/टंककों को प्रोत्साहन भत्ता, पौष्टिक आहार भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता, मोटर साइकिल/साइकिल एवं अन्य सवारी भत्ता, मुआवजा।
07- मानदेय	मानदेय के रूप में दी जाने वाली धनराशि की व्यवस्था इस मद के अन्तर्गत सम्मिलित है।

08- कार्यालय व्यय	इसके अन्तर्गत किसी कार्यालय को चलाने के लिये अपेक्षित आकस्मिक व्यय यथा- बिजली के पंखों की मरम्मत, फायर उपकरणों की मरम्मत/रिफिलिंग, मेस के बर्तनों का क्रय, अभियुक्तों के भोजन पर व्यय, रेलभाड़ा व मार्ग रक्षकों के साथ ले जाने पर व्यय, मेला आदि पर व्यय, ग्रीष्म/शीतकालीन व्यय, उद्यान का रख-रखाव, न्यायालयिक प्रकरणों से सम्बन्धित विविध व्यय, पुस्तकों/रिसालों पर व्यय, डाक पर व्यय, श्वानों/घोड़ों का क्रय/अनुरक्षण (भोजन), लावारिस लाशों के परिवहन पर व्यय, आदि सम्मिलित है। इसके अतिरिक्त अन्तर्विभागीय बैठकों, कान्फ्रेंसों आदि में दिये जाने वाले जलपान के व्यय को सम्मिलित किया गया है।
09- विद्युत देय	सरकारी कार्यालयों/कार्यात्मक भवनों/अतिथि गृहों आदि के विद्युत देयों के व्यय हेतु व्यवस्था सम्मिलित है।
10- जलकर/जलप्रभार	सरकारी कार्यालयों/कार्यात्मक भवनों/अतिथि गृहों आदि के जलकर/जलप्रभार के भुगतान की व्यवस्था सम्मिलित है।
11- लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई	कार्यालयों में उपयोगार्थ फार्मों की छपाई और अन्य लेखन सामग्री (कम्प्यूटर स्टेशनरी के अलावा) की व्यवस्था सम्मिलित है।
12- कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	इसके अन्तर्गत तख्तों, बिजली के पंखों, रायफल रैक्स, टार्गेट, कार्यालय फर्नीचर, फायर उपकरणों, लाउडस्पीकर, टार्च/सेल, गैस/पेट्रोमेक्स, पी0टी0/एम0टी0 उपकरण, साइकिल, टंकण यंत्र का क्रय, कार्यालय मशीन जैसे फोटोकॉपीयर, फैक्स आदि के व्यय सम्मिलित होंगे।
13- टेलीफोन पर व्यय	सरकारी कार्यालयों/सरकार की तरफ से आवासों में लगे टेलीफोन आदि पर व्यय। इसमें सेल्यूलर फोन पर अनुमोदित व्यय भी सम्मिलित होगा।
14- स्टाफ कारों और अन्य मोटर गाड़ियों का क्रय	सरकारी कार्यालयों/कार्यात्मक भवनों/अतिथि गृहों आदि के प्रयोगार्थ तथा उपयोग की जाने वाली मोटर वाहनों के क्रय की व्यवस्था सम्मिलित है।

15- गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद	सरकारी कार्यालयों के प्रयोगार्थ उपयोग की जाने वाली मोटर वाहनों के पेट्रोल/डीजल तथा अनुरक्षण सम्बन्धी व्यय की व्यवस्था है।
16- व्यवसायिक और विशेष सेवाओं के लिये भुगतान	इसमें विधिक/विशेषज्ञ सेवा पर व्यय/परामर्शदात्री की सेवा की फीस, परीक्षाओं के संचालन के लिये परीक्षकों और कक्ष निरीक्षकों आदि को देय पारिश्रमिक सम्मिलित है।
17- किराया उपशुल्क और कर स्वामित्व	इसमें किराये पर लिये गये भवनों के किराये, उपशुल्क और कर आदि पर व्यय सम्मिलित है। इसमें भूमि के पट्टे पर व्यय भी सम्मिलित है।
18- प्रकाशन	इसमें कार्यालय संहिता और नियम संग्रह तथा अन्य मूल्य सहित और बिना मूल्य लेख्यों के मुद्रण पर होने वाला व्यय सम्मिलित है, किन्तु इसमें विख्यापन सामग्री का मुद्रण सम्बन्धी व्यय सम्मिलित नहीं है। इसमें अभिकर्ताओं को देय बिक्री पर छूट भी सम्मिलित होगी।
19- विज्ञापन, बिक्री और विख्यापन व्यय	इसके अन्तर्गत अभिकर्ताओं का कमीशन और विज्ञापन सामग्री की छपाई से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होगा।
20- सहायता अनुदान-सामान्य (गैर वेतन)	मानक मद-43 तथा 48 में परिभाषित सहायक अनुदान की धनराशियों को छोड़कर अन्य सभी प्रकार के सहायक अनुदान/अंशदान/राज सहायता, जिसमें समाज सुरक्षा योजनाओं के अधीन पेंशन भी सम्मिलित है।
21- छात्रवृत्तियाँ और छात्र वेतन	विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमों के अन्तर्गत दी जाने वाली छात्रवृत्ति/छात्र वेतन की व्यवस्था सम्मिलित है।
22- आतिथ्य व्यय/व्यय विषयक भत्ता आदि	इके अन्तर्गत अनुमन्य आतिथ्य व्यय/मनोरंजन भत्ते सम्मिलित होंगे। अन्तर्विभागीय बैठकों/कान्फ्रेंसों आदि में दिये जाने वाले जलपान के कार्यालय व्यय के अन्तर्गत अभिलिखित किया जायेगा।

23- गुप्त सेवा व्यय	इसके अन्तर्गत गुप्त सेवा सम्बन्धी व्यय सम्मिलित है।
24- वृहद निर्माण कार्य	जैसा कि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-vi के पैरा-314 में परिभाषित किया गया है इसमें भूमि अधिग्रहण और संरचनाओं से सम्बन्धित लागत भी सम्मिलित होगी।
25- लघु निर्माण कार्य	जैसा कि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-vi के पैरा-314 में परिभाषित किया गया है।
26- मशीनें और सज्जा/ उपकरण और संयंत्र	इसके अन्तर्गत किसी कार्यालय के संचालन के लिये अपेक्षित मशीन, सज्जा, साधित्र (एपरेटस) आदि से भिन्न मशीनें एफएसएल/एफपीबी हेतु विभिन्न उपकरण तथा अन्य कार्यालयों के लिये वीडियो कैमरा, विवेचना किट, डिजिटल कैमरा, लाउडहेलर, थर्मल इमेजर, जीपीएस, विभिन्न प्रकार के संचार उपकरण, मोटर वोट, सीसीटीवी सिस्टम, स्विच बेस्ड मानीटरिंग सिस्टम, मल्टीमीडिया प्रोजेक्टर, आर्म्स एवं एम्युनेशन आदि का क्रय।
27- सब्सिडी	इसमें आर्थिक सेवाओं के अधीन दी जाने वाली सहायता के अंश को अभिलिखित किया जायेगा।
29- अनुरक्षण	इसके अन्तर्गत निर्माण कार्य, (जो मद 24, 25 और 26 के अन्तर्गत आते हैं) मशीनें और सज्जा- विभिन्न उपकरण जैसे- वीडियो कैमरा, विवेचना किट, डिजिटल कैमरा, लाउडहेलर, थर्मल इमेजर, जीपीएस, विभिन्न प्रकार के संचार उपकरण, मोटर वोट, सीसीटीवी सिस्टम, स्विच बेस्ड मानीटरिंग सिस्टम, मल्टीमीडिया प्रोजेक्टर के अनुरक्षण व्यय सम्मिलित है। इसमें वार्षिक अनुरक्षण/मरम्मत भी सम्मिलित है।
31- सहायता अनुदान- सामान्य (वेतन)	इसमें मूल वेतन, समय-समय पर जारी शासनादेशों द्वारा अनुमन्य मंहगाई भत्ता एवं अन्य भत्ते पर व्यय सम्मिलित होगा। शासन के आदेशों के अन्तर्गत संविदा पर रखे गये कार्मिकों का पारिश्रमिक आदि भी इस मद के अन्तर्गत वर्गीकृत होगा।

35- पूँजीगत परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु अनुदान	अनुदान के रूप में दी गयी धनराशि से यदि पूँजीगत कार्यों पर व्यय किया जाना है, तो इस प्रकार का व्यय इस मानक मद के अन्तर्गत वर्गीकृत होगा।
38- अन्तरिम सहायता	शासन द्वारा समय-समय पर स्वीकृत अन्तरिम सहायता की व्यवस्था सम्मिलित है।
40- औषधालय सम्बन्धी आवश्यक सज्जा	चिकित्सालयों आदि में सफाई एवं साज-सज्जा हेतु व्यवस्था सम्मिलित है।
42- अन्य व्यय	इसके अन्तर्गत पारितोषिक, साक्षियों को भोजन, शान्ति व्यवस्था के सम्बन्ध में किराये पर ली जाने वाली गाड़ियों/लाउडस्पीकर का किराया, पुलिस पदक, राष्ट्रपति पुलिस/अग्निशमन सेवा पदकवार अधिकारियों को पुरस्कार, विदेशी राष्ट्रियों द्वारा दीवानी वादों के सम्बन्ध में अपील पर व्यय, फौजदारी मामलों में कार्यवाही शिनाख्त हेतु विशेष कार्यपालक मजिस्ट्रेटों को मानदेय, न्यायालय की डिक्रियों की धनराशि, अदालतों के अवार्ड आदि का भुगतान।
43- सामग्री और सम्पूर्ति	इस मद के अन्तर्गत खाद्यान्न, बीज, खाद, राजकीय मुद्रणालयों के लिये कागज, अन्य मुद्रण सामग्री, खनिज अन्वेषण से सम्बन्धी सामग्री, पुष्ठाहार कार्यक्रम के अन्तर्गत वितरित की जाने वाली खाद्य सामग्री आदि का क्रय सम्मिलित होगा।
44- प्रशिक्षण हेतु यात्रा व्यय एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	प्रशिक्षण से सम्बन्धित यात्रा व्यय, शुल्क तथा अन्य प्रासंगिक व्यय (अधिकारियों के प्रशिक्षण शुल्क) सम्मिलित होंगे। इसके अन्तर्गत अधिकारियों/कर्मचारियों, प्रशिक्षणार्थियों, अतिथि प्रवक्ताओं आदि के प्रशिक्षण से सम्बन्धित यात्राओं के लिये यात्रा भत्ता देय होगा।
45- अवकाश यात्रा व्यय	इसके अन्तर्गत अवकाश यात्रा से सम्बन्धित व्यय वर्गीकृत होगा।
46- कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	इसके अन्तर्गत कम्प्यूटर से संबंधित हार्डवेयर/साफ्टवेयर से सम्बन्धित व्यय वर्गीकृत होगा।

47- कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	इसके अन्तर्गत कम्प्यूटर से सम्बन्धित अनुरक्षण एवं कम्प्यूटर स्टेशनरी, प्रिन्टर रिबन/कार्टेज आदि पर होने वाला व्यय सम्मिलित होगा।
48- अन्तर्लेखन संक्रमण	समेकित निधि से लोक लेखे में व्यवस्थित निधियों तथा कतिपय विशिष्ट मामलों में लोक लेखे से समेकित निधि में संक्रमित/स्थानान्तरित की जाने वाली धनराशि की व्यवस्था। वर्तमान में यातायात प्रबन्धन निधि से इस व्यवस्था के अन्तर्गत धनराशि स्थानान्तरित की जा रही है।
49- चिकित्सा व्यय	इसके अन्तर्गत चिकित्सा सम्बन्धी व्यय वर्गीकृत होगा।
50- मंहगाई वेतन	मूल वेतन के 50 प्रतिशत के समतुल्य मंहगाई भत्ता का अंश कतिपय निर्दिष्ट प्रयोजनों के लिये मंहगाई वेतन माना जायेगा।
51- वर्दी व्यय	इसके अन्तर्गत राज्य कर्मचारियों की वर्दी पर अनुमन्य व्यय वर्गीकृत किया जायेगा।
52- पुनरीक्षित का अवशेष (राजकीय)	इसके अन्तर्गत सातवें वेतन आयोग के अनुसार अनमन्य वेतन के कारण अवशेष की धनराशि वर्गीकृत है।

### व्यय की मानक मदों की ग्रुपिंग

व्यय की कठिनाईयों का सरलीकरण शासनादेश संख्या-बी-3-1497/दस-2010-100(4)-ब.मै.-टी.सी.-11 दिनांक : 02-6-2010 ( **संलग्नक-10** ) द्वारा किया गया है, जिसमें व्यय की मानक मदों की 4 ग्रुपिंग बनायी गयी है। प्रत्येक ग्रुप के किसी मानक मद में उपलब्ध अनुदान का उपयोग उसी ग्रुप के अन्य मानक मद में विभाग स्वतः कर सकता है। शासन द्वारा निर्धारित व्यय की मानक मदों की ग्रुपिंग निम्न है :-

ग्रुप-1	01-वेतन	ग्रुप-3	08-कार्यालय व्यय
	03-मंहगाई भत्ता		11-लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई
	06-अन्य भत्ते		42-अन्य व्यय
	49-चिकित्सा व्यय		51-वर्दी व्यय
ग्रुप-2	04-यात्रा व्यय	ग्रुप-4	09-विद्युत देय
	05-स्थानांतरण यात्रा व्यय		10-जलकर/जल प्रभार
	45-अवकाश यात्रा व्यय		17-किराया, उप शुल्क और कर स्वामित्व

जनपद/इकाइयो से विभिन्न उपकरणों एवं संसाधनों के क्रयोपरान्त भुगतान हेतु मानक मद की जानकारी मांगी जाती है, जिसके सम्बन्ध में विवरण निम्नवत् है :-

क्र० सं०	उपकरण/संसाधन का नाम	मानक मद जिससे भुगतान किया जाना है
1	अन्तर्विभागीय बैठकों, कान्फ्रेंसों आदि में दिये जाने वाले जलपान के व्यय को सम्मिलित किया जाना।	08-कार्यालय व्यय
2	फोटोकापियर/फैक्स मशीन, डुप्लीकेटिंग मशीन, टंकण यंत्र, ईपीबीएक्स, साइकिल की मरम्मत/वार्षिक अनुरक्षण श्वानों एवं घोड़ों का क्रय/अनुरक्षण तथा तख्तों की मरम्मत	08-कार्यालय व्यय
3	बैरकों के उपयोगार्थ तख्तों का क्रय	08-कार्यालय व्यय
4	कार्यालय हेतु तख्तों, बिजली के पंखों, रायफल रैक्स, टार्गेट, कार्यालय फर्नीचर, फायर उपकरणों, लाउडस्पीकर टार्च/सेल, गैस/पेट्रोमेक्स, पी०टी०/एम०टी० उपकरण, साइकिल, टंकण यंत्र का क्रय, कार्यालय मशीन जैसे फोटोकापियर, फैक्स आदि का क्रय	12-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण
5	गीजर, फ्रिज, टेलीविजन, सोफा सेट आदि का क्रय/मरम्मत	42-अन्य व्यय (कल्याण निधि)

#### 4. अतिरिक्त अनुदान हेतु प्रार्थना-पत्र

(1) अतिरिक्त अनुदान की मांग निर्धारित निम्न प्रारूप में की जाय :-

#### अनुदान की मांग का प्रारूप

लेखाशीर्षक	वित्तीय वर्ष में प्राप्त अनुदान	दिनांक..... तक कुल व्यय	वित्तीय वर्ष की शेष अवधि हेतु अनुमानित व्यय	अतिरिक्त अनुदान की मांग	विवरण
1	2	3	4	5	6



गत तीन वर्षों का व्यय

वर्ष-

वर्ष-

वर्ष-

योग

---

एक वर्ष का औसत व्यय

हस्ताक्षर

प्रभारी जनपद

(2) प्रत्येक मानक मद के अतिरिक्त अनुदान का प्रार्थना-पत्र अलग-अलग पुलिस मुख्यालय को भेजा जाय, क्योंकि पुलिस मुख्यालय द्वारा प्रत्येक मानक मद की अलग पत्रावली पर अतिरिक्त अनुदान का माँग पत्र व्यवहृत किया जाता है।

(3) अनुदान के उपलब्ध न होने पर अतिरिक्त अनुदान का माँग पत्र धनराशि की आवश्यकता के पता चलते ही पुलिस मुख्यालय को भेजा जाय। इसमें कोई अनावश्यक विलम्ब नहीं होना चाहिए। विगत में ऐसा देखा गया है कि वित्तीय वर्ष के अन्तिम दिन जनपद/इकाईयों से मदों में अतिरिक्त अनुदान की माँग की जाती है, जिसे एक माह पूर्व ही भेजा जा सकता था।

(4) माँग पत्र में विगत तीन वर्षों का वास्तविक व्यय एवं उनका औसत अंकित होना चाहिए।

(5) माँग पत्र में व्यय की गयी धनराशि तथा मासिक औसत व्यय की धनराशि दर्शाई जानी चाहिए।

(6) अतिरिक्त अनुदान माँगे जाने का कारण तर्कसंगत एवं औचित्यपूर्ण होना चाहिए।

(7) विगत तीन वर्षों के औसत से अधिक अतिरिक्त अनुदान की माँग किये जाने पर उसके लिए स्पष्ट कारण अंकित किया जाना चाहिए।

(8) जनपद/इकाईयों के अतिरिक्त अनुदान के माँग पत्र के पूर्ण न होने की दशा में माँग-पत्र का कोई उत्तर पुलिस मुख्यालय द्वारा नहीं दिया जायेगा तथा माँग-पत्र फाइल कर दिया जायेगा।

#### **5. आहरण वितरण अधिकारी घोषित किया जाना**

आहरण वितरण अधिकारी घोषित करने एवं डी0डी0ओ0 कोड आवंटित करने का अधिकार शासन को है। विभागाध्यक्ष को अधिकार प्रदत्त न होने के कारण जनपद/इकाईयों से प्रस्ताव पुलिस मुख्यालय में प्राप्त होने पर आहरण-वितरण अधिकारी घोषित करने/डी0डी0ओ0 कोड आवंटित किये जाने का प्रस्ताव शासन को प्रेषित कर स्वीकृति प्राप्त की जायेगी।

## 6. मासिक व्यय विवरण का भेजा जाना

30प्र0 बजट मैनुअल के प्रस्तर-116 में दिये गये निर्देशों के अनुसार प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारी को पुलिस मुख्यालय द्वारा दिये गये अनुदान के समक्ष व्यय एवं दायित्वों का विवरण निर्धारित प्रारूप बी0एम0 4 में प्रत्येक माह की 5 तारीख तक पुलिस मुख्यालय को भेजना चाहिए। इस सम्बन्ध में पुलिस मुख्यालय द्वारा मासिक व्यय विवरण तैयार करने के सम्बन्ध में मुख्य निर्देश निम्न है :-

(1) प्रत्येक मद में अलग-अलग अधिकारी/कर्मचारियों के वेतन के दावों की माँग नहीं की जाय, बल्कि सम्बंधित मद में कुल व्यय की गयी धनराशि दर्शाई जाय।

(2) जीपीएफ अग्रिम अथवा अन्तिम भुगतान या मोटरकार, गृह निर्माण अथवा मोटर साइकिल/साइकिल अग्रिम की धनराशि विवरण में न दर्शाई जाय।

(3) कोई धनराशि जो कोषागार द्वारा अवितरित धनराशि क्रेडिट कर ली जाती है, तो उसे लेखाशीर्षक से काटे जाने/काटे न जाने का विवरण अंकित किया जाय।

(4) स्थानांतरण यात्रा/लाशों को ढोने/घायलों को लाने ले जाने पर व्यय के अतिरिक्त यात्रा भत्ता/रेल किराया अग्रिम जो आहरित किया गया है, को अन्तिम व्यय मानकर तथा उस माह के व्यय विवरण में दर्शाया जाय, जिस माह में आहरित किया गया है।

(5) यदि कोई धनराशि किसी मद में नहीं दर्शाई जाती है, तथा टिप्पणी के कालम में अंकित की जाती है, तो पूर्ण विवरण अंकित किया जाय, ताकि उस धनराशि के बारे में जानकारी उपलब्ध हो सके।

## 7. व्यय पर नियंत्रण

30प्र0 पुलिस बजट मैनुअल के प्रस्तर-105 के अन्तर्गत पुलिस महानिरीक्षक (वर्तमान में अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय) द्वारा अनुदान एवं पुनर्विनियोग के माध्यम से स्वीकृत धनराशि के समक्ष व्यय की प्रगति पर नजर रखी जाती है। इस सम्बन्ध में जनपद/इकाईयों के आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा प्रस्तर 108 के साथ सपठित प्रस्तर 105 के अनुसार निम्न का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय :-

1. सर्वप्रथम धनराशि आहरण हेतु सक्षम अधिकारी की स्वीकृति एवं शासन द्वारा स्वीकृत धनराशि उपलब्ध आहरण वितरण अधिकारी के निवर्तन पर उपलब्ध हो।

2. आहरण अधिकारी द्वारा अनुदान से अधिक धनराशि व्यय होने पर समय से पुलिस मुख्यालय को सूचित किया जाना चाहिए ताकि पुलिस मुख्यालय द्वारा अधिक व्यय की धनराशि की व्यवस्था करके अतिरिक्त अनुदान उपलब्ध कराया जा सके।

3. व्यय नियंत्रण हेतु जनपद/इकाईयों द्वारा प्रत्येक मद का विवरण रजिस्टर/फार्म बी0एम0-8 में अंकित होना चाहिए। पुलिस मुख्यालय द्वारा आवंटित अनुदान लाल इंक से अंकित

होना चाहिए। बाद में अनुदान में परिवर्तन ऋण व धन के निशान से किया जाय।

4. पुलिस मुख्यालय द्वारा अनुदान में परिवर्तन किये जाने पर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा व्यय एवं अवशेष अनुदान का अंकन लाल इंक से किया जाय।

5. कोषागार से आहरित किये गये बिल का पूर्ण विवरण रजिस्टर में लेखाशीर्षक के मानक मद में अंकित किया जाय। इसमें ट्रेजरी वाउचर (बीएम-9) का नम्बर व दिनांक अंकित होना चाहिए।

6. प्रत्येक माह के अन्त में प्राथमिक व द्वितीय मदों की आहरण की गयी धनराशि को उसी समय आवंटित अनुदान से घटा दिया जाय। अवशेष धनराशि अगले माह के पृष्ठ के ऊपर brought forward करके अंकित की जाय। साथ ही कोषागार से प्राप्त कोषवानी से मिलान कर लिया जाय।

7. कोषागार में प्रस्तुत किये जाने वाले बिल पर लेखाशीर्षक/मानक मद अवश्य अंकित किया जाय।

8. 30प्र0 बजट मैनुअल का प्रस्तर-104 के अनुसार आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा एक अलग लम्बित दायित्व रजिस्टर (फार्म बी0एम0-7) बनाया जाय, जिससे लम्बित दायित्व एवं उसके निस्तारण पर नजर रखी जा सके।

#### **8. पुनर्विनियोग एवं अनुपूरक अनुदान :**

सामान्यतया स्वीकृत अनुदान से अधिक धनराशि व्यय नहीं की जानी चाहिए तथा बजट में प्रावधानित कार्यों के अतिरिक्त अन्य मदों में धनराशि नहीं व्यय की जानी चाहिए। यदि प्रावधानित कार्यों के लिए धनराशि पर्याप्त नहीं होती है अथवा प्रावधानित कार्यों के अतिरिक्त कार्य हेतु धनराशि अपेक्षित है तो निम्न माध्यम से प्राप्त की जा सकती है :-

(i) पुनर्विनियोग के माध्यम से।

(ii) अनुपूरक अनुदान के माध्यम से।

#### **(i) पुनर्विनियोग**

(i) पुनर्विनियोग स्वीकृत करने का अधिकार केवल शासन को है। अतएव, उपलब्ध बचतों को जनपद/इकाईयों द्वारा पुलिस मुख्यालय को भेजकर उसे अपेक्षित लेखाशीर्षक/मानक मद में स्वीकृत कराने का प्रस्ताव भेजा जाय।

#### **(ii) अनुपूरक अनुदान0**

जनपद/इकाईयों की माँगों को संकलित करके पुलिस मुख्यालय द्वारा शासन से प्रथम व द्वितीय अनुपूरक अनुदान के माध्यम से अतिरिक्त अनुदान की माँग की जाती है।

#### **(iii) आकस्मिकता निधि से अनुदान**

आकस्मिकता की स्थिति में (विशेष परिस्थितियों में) शासन द्वारा इस निधि से अनुदान स्वीकृत किया जाता है। इसका समायोजन व्यय के सम्बन्धित लेखाशीर्षक/मद से शासन द्वारा अनुदान का प्रावधान करके, स्वयं किया जाता है।

## 9. व्ययाधिक्य तथा बचत का विवरण

पुलिस मुख्यालय द्वारा प्रत्येक वर्ष माह दिसम्बर में बजट मिलान हेतु विवरण जनपद/इकाइयों से मंगाया जाता है तथा तदनुसार व्ययाधिक्य एवं बचत का आंकलन किया जाता है। इस विवरण पत्र को जनपद/इकाइयों द्वारा विशेष सावधानी के साथ तैयार किया जाना चाहिए ताकि त्रुटिपूर्ण विवरण के कारण व्ययाधिक्य अथवा समर्पण, जो वित्तीय अनियमितता की श्रेणी में आता है, से बचा जा सके।

## 10. वित्तीय अधिकार

(i) वित्तीय हस्तपुस्तिका वाल्यूम-1 के अनुसार पुलिस महानिरीक्षक उत्तर प्रदेश (पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश) पुलिस विभाग के विभागाध्यक्ष हैं। शासनादेश संख्या: 5167/6-पु-7-06-56/98 दिनांक 07-11-2006 ( **संलग्नक-11** ) द्वारा पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश को रु0 5.00 करोड़ के क्रय अनुमोदन का अधिकार प्रदान किया गया है।

शासनादेश संख्या : 3886/छः-पु0से0-2-99-522 (5)/84 दिनांक 22-10-99 ( **संलग्नक-12** ) द्वारा पुलिस महानिदेशक अथवा अपर पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण तथा पीएसी, सीआईडी, अभिसूचना एवं सुरक्षा, रेलवे, फायर सर्विस, तकनीकी सेवायें में नियुक्त अपर पुलिस महानिदेशक को विभागाध्यक्ष घोषित करते हुए वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार प्रतिनिधानित किये गये हैं।

शासनादेश संख्या 1952/आठ-पु.से.-2-522(5)/84 दिनांक : 19 अगस्त 1987 ( **संलग्नक-13** ) द्वारा पुलिस महानिरीक्षकों को विभागाध्यक्ष घोषित तथा शासनादेश संख्या 1952 (2)/आठ-पु.से.-2-5-522(5)/84 दिनांक : 19 अगस्त 1987 ( **संलग्नक-14** ) द्वारा पुलिस महानिरीक्षकों के कर्तव्यों, उत्तरदायित्व एवं अधिकारों का निर्धारण किया गया है।

(ii) परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक एवं पुलिस उप-महानिरीक्षकों को शासनादेश संख्या-1495/छःपु0से0-2-10-522(5)/84 दिनांक 15-2-2011 ( **संलग्नक-15** ) द्वारा प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार प्रदान किये गये हैं।

(iii) वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या : ए-2-1092/दस-2011-24(7)-95 दिनांक 25-11-2011 ( **संलग्नक-16** ) द्वारा विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के वित्तीय अधिकारों में संशोधन किया गया है।

## 11. बट्टे खाते में डाला जाना

दुर्घटनाओं, जालसाजी, असावधानी या अन्य कारणों से खोये या नष्ट हुए या क्षतिग्रस्त हुए भण्डारों एवं अन्य सम्पत्ति के वसूल न हो सकने वाले मूल्य या खोये सरकारी धन की वसूल न हो सकने वाली धनराशियों को बट्टे खाते डाले जाने विषयक शासनादेश संख्या: ए-2-1092/दस-2011-24(7)-95 दिनांक 25-11-2011 के साथ संलग्न अनुलग्नक वितरण-पत्र-xxii के क्रमांक-9 में शासन द्वारा विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष एवं मण्डलायुक्त को प्रदत्त अधिकारों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

## 12. (ए) सूचनार्थ

### वित्त नियंत्रक

शासन द्वारा प्रतिनियुक्ति के माध्यम से पुलिस मुख्यालय में वित्त नियंत्रक का पद स्वीकृत किया गया है, जो वित्तीय सलाहकार तथा वित्त नियंत्रक का कार्य करते हैं। इनके द्वारा पुलिस विभाग के विभिन्न लेखाशीर्षकों के मानक मदों में आहरण हेतु धनराशियों के आवंटन आदेश निर्गत किये जाते हैं। शासन को भेजे जाने वाले वित्तीय प्रस्तावों एवं महत्वपूर्ण प्रकरणों में वित्त नियंत्रक की सहमति/सलाह ली जाती है। उक्त के अतिरिक्त पुलिस अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण सम्बन्धी समस्त आदेश/भुगतानादेश जारी किये जाते हैं तथा जनपदों/इकाइयों में व्यय/वेतन सम्बन्धी आडिट इन्हीं के पर्यवेक्षण में कराया जाता है।

(बी) ई-पेमेण्ट में फेल ट्रांजैक्शन की धनराशि के निस्तारण के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या 12/2016/ए-1-727/दस-2016-10 (38)/2014 दिनांक 23 अगस्त 2016 (संलग्नक-17) में संशाधित व्यवस्था दी गयी है।

## 13. बजट मैनुअल में निर्धारित महत्वपूर्ण प्रपत्रों का विवरण :-

क्र० सं०	बजट मैनुअल के नवीन (सातवें) संस्करण (2010) की प्रपत्र संख्या तथा सम्बन्धित प्रस्तर संख्या	बजट मैनुअल के पुराने संस्करण (1999-2000) की प्रपत्र संख्या	संक्षिप्त विवरण	किसके द्वारा बनाया	किसको भेजा जायेगा	किस तिथि तक
1	बी०एम०-1 (भाग-1) (प्रस्तर-19, 24, 55)	बी०एम०-1	बजट अनुमानों का सारांश	विभागाध्यक्ष/ अन्य प्राक्कलन अधिकारी	प्रशासनिक विभाग/ महालेखाकार/ वित्त विभाग	अक्टूबर माह में
2	बी०एम०-1 (भाग-11) (प्रस्तर 19, 24, 55)		बजट अनुमानों का विस्तृत विवरण	--तदैव--	--तदैव--	--तदैव--
3	बी०एम०-2 (भाग-1) (प्रस्तर 54, 140)	बी०एम०-4	अनुमानित व्ययधिक्य एवं बचतों का विवरण	नियंत्रक अधिकारी	प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग	प्रारम्भिक विवरण 30 नवम्बर तक तथा अंतिम विवरण 25 जनवरी तक

4	बी0एम0-3 (प्रस्तर 100)	बी0एम0-6	प्राप्तियों का विवरण	नियंत्रक अधिकारी	वित्त विभाग/ महालेखाकार	अगले माह की 10 तारीख
5	बी0एम0-4 (प्रस्तर 112, 116, 118)	बी0एम0-8	आहरण वितरण अधिकारी का मासिक व्यय विवरण	आहरण वितरण अधिकारी	नियंत्रक अधिकारी	अगले माह की 5 तारीख
6	बी0एम0-5 (प्रस्तर 112 से 116, 129)	बी0एम0-9ए	आहरण वितरण अधिकारी रिकान्सिलिएशन स्टेटमेन्ट	कोषाधिकारी	आहरण वितरण अधिकारी	अगले माह की 5 तारीख
7	बी0एम0-6 (प्रस्तर 118)	बी0एम0-11	नियंत्रक अधिकारी का योजनावार मासिक व्यय रजिस्टर	नियंत्रक अधिकारी	-----	-----
8	बी0एम0-7 (प्रस्तर 119, 123)	बी0एम0-12	नियंत्रक अधिकारी द्वारा महालेखाकार को भेजा जाने वाला मासिक व्यय विवरण	नियंत्रक अधिकारी	महालेखाकार	अगले माह की 20 तारीख तक
9	बी0एम0-8 (प्रस्तर 122)	बी0एम0-13	नियंत्रक अधिकारी द्वारा प्रशासनिक विभाग/वित्त विभाग को भेजा जाने वाला मासिक व्यय विवरण	नियंत्रक अधिकारी	विभागीय सचिव /वित्त सचिव	अगले माह के अन्त तक
10	बी0एम0-9 भाग- I (प्रस्तर 158)	बी0एम0-15	पुनर्विनियोग हेतु आवेदन प्रपत्र	नियंत्रक अधिकारी	प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग को	यथावश्यकता यथासमय
11	बी0एम0-9 भाग- II		पुनर्विनियोग सम्बन्धी सूचना का रजिस्टर	प्रशासनिक विभाग एवं वित्त विभाग		
12	बी0एम0-10 (प्रस्तर 91)	बी0एम0-17	बजट नियंत्रण रजिस्टर	वित्त नियंत्रक /विभागाध्यक्ष /बजटनियंत्रक अधिकारी		

13	बी0एम0-11 भाग-1 (प्रस्तर 112)		बजट नियंत्रण रजिस्टर	आहरण वितरण अधिकारी		
14	बी0एम0-11 भाग-2 (प्रस्तर 112)		मानक मद वार आंबटन एवं व्यय रजिस्टर	आहरण वितरण अधिकारी		
15	बी0एम0-12 (प्रस्तर 104)	बी0एम0-7	निर्माण कार्यों से सम्बन्धित दायिता (Liabilities) रजिस्टर	आहरण वितरण अधिकारी		
16	बी0एम0-13 (प्रस्तर 117)		आय-व्ययक विवरण प्राप्त होने की चेक लिस्ट	विभागाध्यक्ष/ नियंत्रण अधिकारी		

## अध्याय-3

### सम्पूर्ति व्यवस्था

#### (A) पुलिस बल की वर्दी व्यवस्था

#### 1. मानक

उ०प्र० पुलिस विभाग हेतु शासन स्तर से वर्दी विनियम तैयार किया गया है। वर्दी विनियम के आधार पर ही समस्त राजपत्रित तथा अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वर्दी धारण की जाती है। उ०प्र० पुलिस वर्दी विनियम के अध्याय-1 प्रस्तर-1 के अनुसार “वर्दी के रूप में अधिकारियों तथा अन्य श्रेणी के कर्मचारियों द्वारा पहने जाने वाले परिधान, वस्त्र, साज-सज्जा एवं बिल्लों की समस्त वस्तुयें अनुमोदित ब्योरे तथा आकृति की होगी”। उ०प्र० पुलिस वर्दी विनियम अध्याय-1 प्रस्तर-4 के अनुसार “वर्दी के साथ अप्राधिकृत अलंकार, प्रतीक, संकेत अथवा चिन्ह नहीं पहने जाने चाहिए।” उ०प्र० पुलिस वर्दी विनियम-1986 में निर्धारित मात्रा एवं उपयोज्यता अवधि के अनुसार प्रदान किये जाते हैं।

पुलिस महानिदेशक उ०प्र० के आदेश संख्या : डीजी-चार-102 (01) 2014 दिनांक 25/7/2014 द्वारा समस्त राजपत्रित पुलिस अधिकारी के वर्किंग यूनीफार्म के साथ नीले रंग की वैरिट केय धारण करने के आदेश दिए गये हैं।

#### 2. वर्दी प्रतिपूर्ति भत्ते के अन्तर्गत अनुमन्य वर्दी वस्तुयें

उ०प्र० पुलिस वर्दी विनियम के अध्याय तीन के प्रस्तर-272 के अनुसार समस्त शाखाओं के हेडकान्स०, नायक, लान्स नायक, तथा कान्सटेबिल और अर्दली एवं अस्पताल के चपरासी, मोटर ड्राइवर तथा गाँव के चौकीदारों को विनियम में निर्धारित वर्दी की समस्त वस्तुयें निःशुल्क प्रदान किये जाने का उल्लेख किया गया है। शासनादेश संख्या-4745/6-पु-7-06-12/85 दिनांक 22-11-2006 ( **संलग्नक-18** ) में हेड कान्स०, कान्स० एवं अर्दली प्यून तथा शासनादेश संख्या-5876/6-पु-7-06-12/85 दिनांक 26-12-2006 ( **संलग्नक-19** ) के अनुसार समस्त मुख्यालयों में नियुक्त चतुर्थ श्रेणी कर्मियों एवं शासनादेश संख्या-4276/6-पु-7-08-12/85 दिनांक 23-9-2008 ( **संलग्नक-20** ) के अनुसार विभिन्न मुख्यालयों में नियुक्त दफ्तरियों को वर्दी प्रतिपूर्ति भत्ता प्रदान किया जा रहा है। इस प्रकार सभी संवर्ग के हेड कान्स०/कान्स० द्वारा वर्दी प्रतिपूर्ति भत्ते के अन्तर्गत 67 वर्दी वस्तुओं का क्रय स्वयं किया जाता है। ( **संलग्नक-21** )

#### 3. पुलिस मुख्यालय स्तर से क्रय की जाने वाली वर्दी वस्तुयें

वर्दी प्रतिपूर्ति भत्ते के अतिरिक्त पुलिस मुख्यालय स्तर से कल 34 वर्दी वस्तुयें क्रय करके निःशुल्क प्रदान की जा रही है, जिनकी सूची ( **संलग्नक-21ए** ) पर संलग्न है। जनपद/इकाई स्तर से पुलिस कर्मियों को निम्नलिखित 17 वर्दी वस्तुयें क्रय करके निःशुल्क प्रदान करने हेतु पुलिस मुख्यालय के परिपत्र संख्या-दो-126-(डीपी)-2010 दिनांक 3105-2011 द्वारा समस्त कार्यालयाध्यक्ष को निर्देशित किया गया है :-



क्र०सं०	वर्दी वस्तु/आइटम का नाम	संख्या	उपयोज्यता अवधि
1	बरसाती मय हुड	1	6
2	खाकी वेब अटैचमेन्ट जोड़ा	1	6
3	रेन कोट सेट फार टी०पी०	1	6
4	अम्ब्रैला टी०पी०	1	3
5	वेब ब्लू इंकलेट टी०पी०	1	4
6	वेब ब्लू फ्राग फार बैटन टी०पी०	1	6
7	सफेद चादर	-	-
8	सफेद तौलिया	-	-
9	तकिया	-	-
10	तकिया कवर	-	-
11	अस्पताली लाल कम्बल	-	-
12	अस्पताली गद्दा	-	-
13	सर्ज ड्रेसिंग गाउन	-	-
14	हास्पिटल स्लीपर	-	-
15	बिगुल कम्पलीट	-	-
16	बिगुल पाउथ पीस	-	-
17	बिगुल कार्ड	-	-

#### 4. वर्दी वस्तुओं का भण्डारण

पुलिस मुख्यालय द्वारा फर्मों के पक्ष में निर्गत क्रयादेश के सापेक्ष प्राप्त वर्दी वस्तुओं का नियमानुसार निरीक्षण कराया जाता है। तत्पश्चात् सफल पाये जाने पर भार पर लेकर उ०प्र० पुलिस केन्द्रीय भण्डार, कानपुर में भण्डारण कराया जाता है।

#### 5. जनपद एवं इकाइयों को वर्दी वस्तुओं का आवंटन एवं वितरण

उपरोक्तानुसार क्रय की व्यवस्था किये जाने के पश्चात् सम्पूर्ण वर्दी वस्तुओं का पर्याप्त स्टॉक सेन्ट्रल स्टोर कानपुर में उपलब्ध होने पर वार्षिक मांग पत्र प्रेषित किये जाने हेतु समस्त जनपद/इकाइयों को परिपत्र निर्गत किया जाता है। जनपदों/इकाइयों से प्राप्त मांग पत्रों पर निम्न स्केल अनुसार आवंटन किया जाता है :-

नियतन x मात्रा

उपयोज्यता अवधि

पुलिस मुख्यालय के आवंटन आदेश के अनुपालन में सेन्ट्रल स्टोर कानपुर द्वारा वर्दी वस्तुओं के वितरण की कार्यवाही की जाती है।

## (B) आफिस ऑटोमेशन

### 1. कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण

#### (i) क्रय

कम्प्यूटर उपकरण मात्र निष्प्रयोज्य के प्रतिस्थापन हेतु अथवा मानक के दृष्टिगत विद्यमान रिक्तियों के दृष्टिगत प्राप्त स्वीकृतियों के सापेक्ष क्रय किये जा सकते हैं। निष्प्रयोज्य के प्रतिस्थापन की प्रक्रिया का उल्लेख आगे निष्प्रयोजन/निस्तारण/प्रतिस्थापन शीर्षक के अन्तर्गत किया गया है।

मानक के दृष्टिगत विद्यमान रिक्तियों के सापेक्ष क्रय हेतु जनपद/इकाईयों से यह अपेक्षित है कि वह कम्प्यूटर उपकरणों का मांग पत्र निम्न प्रारूप में प्रत्येक वर्ष माह मार्च तक पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध करा दें :-

क्र.सं.	मानक में दर्शाया गया प्रयोजन	कम्प्यूटर व सहवर्ती उपकरणों का नाम	मानक के सापेक्ष उपलब्धता	रिक्ति/कमी
1-		लैपटाप		
		डेस्कटाप		
		यू0पी0एस0		
		प्रिण्टर		
		स्कैनर		
		अन्य		
2-		लैपटाप		
		डेस्कटाप		
		यू0पी0एस0		
		प्रिण्टर		
		स्कैनर		
		अन्य		
(इसी प्रकार क्रमवार आगे)				
	योग :	लैपटाप		
		डेस्कटाप		
		यू0पी0एस0		
		प्रिण्टर		
		स्कैनर		
		अन्य		

पुलिस मुख्यालय द्वारा जनपद/इकाइयों से प्राप्त मांग पत्र पर विचारोपरान्त प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में शासकीय स्वीकृति हेतु प्रस्ताव शासन को भेजा जायेगा। मांग के सापेक्ष बजट प्रावधान पर्याप्त न होने की स्थिति में यथासम्भव प्रथम/द्वितीय अनुपूरक अथवा पुनर्विनियोजन के माध्यम से अनुदान की व्यवस्था कराने का प्रयास पुलिस मुख्यालय द्वारा किया जायेगा।

प्राप्त शासकीय स्वीकृतियों अथवा निष्प्रयोज्य के प्रतिस्थापन हेतु कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों के क्रय के सम्बन्ध में क्रय की स्वीकृति निर्गत कर तथा शासकीय के सापेक्ष अथवा निष्प्रयोज्य के प्रतिस्थापन के लिये सम्बन्धित जनपद/पीएसी/इकाई/मुख्यालय को क्रय हेतु प्राधिकृत करते हुये जनपद/सम्बन्धित इकाई के लेखा शीर्षक के मानक मद “46-कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर का क्रय” के अन्तर्गत यथावश्यक अनुदान आवंटन करें।

निर्गत प्राधिकार आदेश के सापेक्ष प्राधिकृत जनपद/इकाई के स्तर से अथवा पुलिस मुख्यालय के स्तर से कम्प्यूटर उपकरणों के क्रय हेतु यूपीडेस्को, यू0पी0 इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन, निक्सी, इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन आफ इण्डिया (भारत सरकार का उपक्रम), अपट्रान पावरट्रानिक्स लि0 या श्रीट्रान इण्डिया लि0 को सीधे क्रयादेश दिये जा सकेंगे।

शासनादेश संख्या : ए-2-1092/दस-2011-24(7)-95, दिनांक 25-11-2011 द्वारा विभागाध्यक्ष को नई साज-सज्जा का क्रय स्वीकार करने के पूर्ण अधिकार निम्न शर्तों के अधीन प्रतिनिहित किये गये हैं :-

1. किसी एक वस्तु का मूल्य 1.00 लाख रुपये से अधिक नहीं होगा।
2. क्रय की निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए।
3. स्वीकृत विशिष्ट प्राविधानित अनुदानों के अन्तर्गत निधियां उपलब्ध हैं।

उक्त शासकीय प्रावधानों के अधीन विशेष प्रयोजनों हेतु क्रय की स्वीकृतियाँ पुलिस मुख्यालय स्तर से जारी की जा सकेंगी।

**(ii) निष्प्रयोजन/निस्तारण/प्रतिस्थापन**

शासनादेश संख्या : 1393/78-2-2011-26 आई.टी./2004, दिनांक 20-09-2011 (संलग्नक-22) में कम्प्यूटर सहवर्ती उपकरणों को निष्प्रयोज्य घोषित करने की प्रक्रिया निर्धारित की गयी है। तद्आधार पर पुलिस मुख्यालय के परिपत्र संख्या : सात-59-2011, दिनांक 07-10-2011 द्वारा निष्प्रयोजन की कार्यवाही निम्नवत् किये जाने के निर्देश निर्गत किये गये हैं:-

06 वर्ष पूर्व क्रय किये गये ऐसे कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण, जो कार्य योग्य नहीं रह गये हैं तथा उनका अनुरक्षण सम्भव नहीं हो पा रहा है, निष्प्रयोज्य घोषित किये जा सकेंगे। कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों का वार्षिक हास मूल्य 40 प्रतिशत वार्षिक दर को आधार मानते हुये किया जाय।

- (1) प्रदेश पुलिस के जनपदों एवं पीएसी वाहिनियों के कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरणों को

जिलाधिकारी की अध्यक्षता में निम्न समिति गठित कर निष्प्रयोज्य घोषित करने की कार्यवाही की जाय:-

1. सम्बन्धित जिले के जिलाधिकारी - अध्यक्ष
2. सम्बन्धित जिले का मुख्य विकास अधिकारी - सदस्य
3. सम्बन्धित विभाग का जिला स्तरीय अधिकारी - सदस्य
4. जनपदीय कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी - सदस्य
5. एनआईसी का जनपदीय अधिकारी - सदस्य

निष्प्रयोज्य घोषित कम्प्यूटर्स का डाटा बैक-अप के रूप में रख लिया जाय तथा हार्ड डिस्क को फॉरमेट करा दिया जाय। यदि डाटा गोपनीय प्रकृति का हो, तो बैक-अप लेने के पश्चात् हार्ड डिस्क को भौतिक रूप से नष्ट करा दिया जाय।

निष्प्रयोजन/नियमानुसार निस्तारण (नीलामी) की कार्यवाही पूर्ण कर लेने के बाद सम्बन्धित जनपद/पीएसी के कार्यालयाध्यक्षों द्वारा निष्प्रयोजित उपकरण के प्रतिस्थापन में नया उपकरण क्रय करने की स्वीकृति हेतु प्रस्ताव पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध कराये जायं। प्रस्ताव के साथ निष्प्रयोजन प्रमाण-पत्र तथा नीलामी के उपरान्त राजकोष में जमा करायी गयी धनराशि से सम्बन्धित चालान संख्या व दिनांक, प्रतिस्थापन में उपकरणों के क्रय पर अनुमानित व्ययभार, सम्बन्धित जनपद/पीएसी के निवर्तन पर “46-कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफवेयर के क्रय” मानक मद में आबंटित अनुदान के सापेक्ष अनुदान उपलब्धता की स्थिति तथा प्रश्नगत प्रस्ताव के सापेक्ष होने वाले व्ययभार का वहन उपलब्ध प्रावधान से कर लिया जायेगा अथवा नहीं, आदि सूचना भेजा जाना आवश्यक होगा।

(2) (क) प्रदेश पुलिस की अन्य इकाईयों/मुख्यालयों के कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण विभागाध्यक्ष की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा निष्प्रयोज्य घोषित किये जा सकेंगे। इकाईयों/मुख्यालयों के निष्प्रयोज्य कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों को निष्प्रयोज्य घोषित किये जाने के बारे में निर्णय लेने हेतु निम्न प्रारूप में सम्बन्धित इकाई के विभागाध्यक्ष के स्तर से संकलित सूचना संस्तुति सहित पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध कराये जाने पर पुलिस मुख्यालय स्तर से निष्प्रयोजन की कार्यवाही की जायेगी :-

क्र.सं.	उपकरण का नाम ( मेक/माडल व सीरियल नं० )	क्रय का वर्ष	क्रय मूल्य	उपकरण कार्ययोग्य है/नहीं है	उपकरण का अनुरक्षण सम्भव है/नहीं है	उपकरणवार निष्प्रयोजन सम्बन्धी स्पष्ट संस्तुति
1	2	3	4	5	6	7

(ख) उक्त तालिका के स्तम्भों में अपेक्षित विवरण अभिलेखों/स्टाक बुक के आधार पर अंकित किया जा सकेगा। यदि कोई सूचना उपलब्ध नहीं है तो सम्बन्धित स्तम्भ में 'सूचना उपलब्ध नहीं है' स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।

(ग) उपरोक्तानुसार प्राप्त सूचना/संस्तुति के आधार पर कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरणों को निष्प्रयोज्य घोषित करने की कार्यवाही पुलिस मुख्यालय स्तर से की जायेगी। निष्प्रयोज्य घोषित करने की कार्यवाही पूर्ण होने पर पुलिस मुख्यालय द्वारा इसकी सूचना सम्बन्धित इकाई को दी जायेगी, तदोपरान्त सम्बन्धित इकाई द्वारा नियमानुसार नीलामी की कार्यवाही पूर्ण कराकर नीलामी से प्राप्त धनराशि को राजकोष में जमा कराकर कोषागार चालान संख्या एवं तिथि की सूचना पुलिस मुख्यालय को भेजी जाय। इसके परीक्षणोंपरान्त पुलिस मुख्यालय स्तर पर निष्प्रयोज्य/निस्तारित उपकरणों के सापेक्ष प्रतिस्थापन की कार्यवाही की जायेगी।

### **(iii) सी०सी०टी०एन०एस० योजना**

भारत सरकार की सी०सी०टी०एन०एस० योजना के क्रियान्वयन हेतु विभिन्न कार्यालयों/थानों आदि को नये कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण उपलब्ध कराने हेतु तकनीकी सेवायें मुख्यालय स्टेट डेजिगनेटेड एजेंसी बनाया गया है। इस योजना के क्रियान्वयन एवं तत्सम्बन्धी दिशा निर्देश आदि निर्गत करने की कार्यवाही तकनीकी सेवायें मुख्यालय स्तर से की जायेगी। अतः सी०सी०टी०एन०एस० योजना से सम्बन्धित समस्त पत्राचार तकनीकी सेवायें मुख्यालय से किया जाय।

## 2- फोटोकॉपियर/फैक्स मशीन

### (i) क्रय

फोटोकॉपियर/फैक्स मशीनें मात्र निष्प्रयोज्य के प्रतिस्थापन हेतु अथवा मानक के दृष्टिगत विद्यमान रिक्तियों के दृष्टिगत प्राप्त स्वीकृतियों के सापेक्ष क्रय किये जा सकते हैं। निष्प्रयोज्य के प्रतिस्थापन की प्रक्रिया का उल्लेख आगे निष्प्रयोजन/निस्तारण/प्रतिस्थापन शीर्षक के अन्तर्गत किया गया है।

मानक के दृष्टिगत विद्यमान रिक्तियों के सापेक्ष क्रय हेतु जनपद/इकाईयों से यह अपेक्षित है कि वह फोटोकॉपियर/फैक्स मशीनों का मांग पत्र निम्न प्रारूप में प्रत्येक वर्ष माह मार्च तक पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध करा दें :-

क्र.सं.	मानक में दर्शाया गया प्रयोजन	फोटोकॉपियर अथवा फैक्स	मानक के सापेक्ष उपलब्धता	रिक्ति/कमी
1-		हैवी डियूटी..... लाइट डियूटी.....		
2-		हैवी डियूटी..... लाइट डियूटी.....		
	योग :	हैवी डियूटी..... लाइट डियूटी.....		

पुलिस मुख्यालय द्वारा जनपद/इकाईयों से प्राप्त मांग पत्र पर विचारोपरान्त प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में शासकीय स्वीकृति हेतु प्रस्ताव शासन को भेजा जायेगा। मांग के सापेक्ष बजट प्रावधान पर्याप्त न होने की स्थिति में यथासम्भव प्रथम/द्वितीय अनुपूरक अथवा पुनर्विनियोजन के माध्यम से अनुदान की व्यवस्था कराने का प्रयास पुलिस मुख्यालय द्वारा किया जायेगा।

प्राप्त शासकीय स्वीकृतियों अथवा निष्प्रयोज्य के प्रतिस्थापन हेतु फोटोकॉपियर/फैक्स के क्रय हेतु :-

### अथवा

पुलिस मुख्यालय निष्प्रयोज्य के प्रतिस्थापन के मामले में क्रय की स्वीकृति निर्गत करे तथा शासकीय स्वीकृति के सापेक्ष अथवा निष्प्रयोज्य के प्रतिस्थापन के लिये सम्बन्धित जनपद/इकाई को क्रय हेतु प्राधिकृत करते हुये जनपद/सम्बन्धित इकाई के लेखाशीर्षक के मानक मद "12-कार्यालय

फर्नीचर एवं उपकरण” के अन्तर्गत यथावश्यक अनुदान आवंटन करे।

निर्गत प्राधिकार आदेश के सापेक्ष प्राधिकृत जनपद/इकाई के स्तर से फोटोकापियर/फैक्स मशीनों का क्रय भण्डार क्रय नियमों के अन्तर्गत किया जा सकेगा।

शासनादेश संख्या : ए-2-1092/दस-2011-24(7)-95, दिनांक 25-11-2011 में विभागाध्यक्ष को नई साज-सज्जा का क्रय स्वीकार करने के पूर्ण अधिकार निम्न शर्तों के अधीन प्रतिनिहित किये गये हैं :-

1. किसी एक वस्तु का मूल्य 1.00 लाख रुपये से अधिक नहीं होगा।
2. क्रय की निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए।
3. स्वीकृत विशिष्ट प्राविधानित अनुदानों के अन्तर्गत निधियाँ उपलब्ध हैं।

उक्त शासकीय प्रावधानों से आच्छादित स्वीकृतियाँ पुलिस मुख्यालय स्तर से जारी की जा सकेंगी।

### (ii) निष्प्रयोजन/निस्तारण

शासनादेश संख्या : 2032/6-पु0-7-2004-2(63)/2001, दिनांक 04-2-2005 में निहित प्रावधानों के दृष्टिगत निष्प्रयोज्य फोटोकापियर/फैक्स मशीनें, जो कार्य योग्य नहीं रह गयी हैं एवं उनका अनुरक्षण सम्भव नहीं हो पा रहा है, की लाइफ एवं ह्रासित मूल्य विक्रेता कम्पनी से ज्ञात करके इलेक्ट्रॉनिक आइटम की ह्रासित मूल्य की गणना 25 प्रतिशत वार्षिक की दर से करके तथा इस हेतु विभाग के किसी प्रथम श्रेणी के राजपत्रित अधिकारी की अध्यक्षता में समिति, जिसमें वित्त नियंत्रक को भी सदस्य के रूप में नामित किया जाय गठित करके शासनादेश संख्या : 3289/6-पु-7-2007-2(63)/2001, दिनांक 07-06-2007 में निहित प्रावधानानुसार फोटोकापियर/फैक्स मशीनों को अन्य उपकरणों की भांति निष्प्रयोज्य घोषित करने की कार्यवाही की जाय।

समस्त जनपद/इकाईयों की फोटोकापियर/फैक्स मशीनों के निष्प्रयोजन पर विचार हेतु गठित उक्त समिति में वित्त नियंत्रक का भाग लेना सम्भव नहीं हो पाता है। अतएव समिति की संस्तुति पर सभी अभिलेख पुलिस मुख्यालय भेजकर वित्त नियंत्रक का अनुमोदन पृथक से प्राप्त किया जा सकेगा।

### (iii) प्रतिस्थापन

शासनादेश संख्या : बी-3-1498/दस-2010-100(4)-ब.मै.-टी-सी.-11, दिनांक 21-06-2010 निष्प्रयोज्य मशीन/उपकरण/संयंत्र के प्रतिस्थापन में नये मशीन/उपकरण और संयंत्र क्रय करने के अधिकार निम्नलिखित शर्तों के अधीन विभागाध्यक्षों को प्रदत्त हैं :-

1. निर्धारित मानकों के अनुसार मशीन/उपकरण /संयंत्र को निष्प्रयोज्य घोषित कर दिया गया है।
2. उक्त प्रयोजन के लिये बजट प्राविधान हो।

3. निष्प्रयोज्य मशीन/उपकरण/संयंत्र का अधिकतम तीन माह की अवधि में नियमानुसार निस्तारण कर धनराशि राजकोष में जमा कर दी जाय।

जनपदों/इकाईयों द्वारा अक्रियाशील फोटोकापियर/फैक्स आदि उपकरणों के प्रतिस्थापन में नये उपकरण उपलब्ध कराये जाने सम्बन्धी अनुरोध पत्र पुलिस मुख्यालय को निरन्तर भेजे जाते हैं, जबकि शासन के निर्देशों के अनुसार निष्प्रयोज्य उपकरणों के प्रतिस्थापन हेतु जनपद/इकाई स्तर पर नियमानुसार उनके निष्प्रयोजन की कार्यवाही के उपरान्त नये उपकरणों के क्रय की अनुमति अपनी इकाई/जनपद से सम्बन्धित विभागाध्यक्ष से प्राप्त करके, प्राप्त की गयी प्रशासकीय अनुमति की प्रति भेजते हुये नये उपकरणों के क्रय हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्षक में धनराशि की मांग निर्धारित प्रारूप में पुलिस मुख्यालय से की जानी चाहिए। निष्प्रयोज्य के प्रतिस्थापन में फोटोकापियर, फैक्स आदि कार्यालय उपकरणों का क्रय '12-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण में आबंटित धनराशि से किया जा सकेगा।



### 3- टंकण-यंत्र/डुप्लीकेटिंग मशीन

(i) मानक

प्रशासनिक व्यय में मितव्ययिता से सम्बन्धित समय-समय पर निर्गत शासनादेशों में निर्देश निर्गत हुये हैं कि यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि जहाँ कम्प्यूटर उपलब्ध है, वहाँ नये टाइप राइटर का क्रय स्वीकृत न किया जाय। टंकण यंत्रों का कोई मानक निर्धारित नहीं है।

(ii) निष्प्रयोजन/निस्तारण/प्रतिस्थापन

इन उपकरणों की औसत सेवा अवधि निम्नवत् निर्धारित है (प्रिण्टिंग एवं स्टेशनरी मैनुअल के प्रस्तर-98) :-

(1)	कार्यालय के टंकण यंत्र	-	10 वर्ष
(2)	पोर्टेबल टंकण यंत्र	-	07 वर्ष
(3)	फ्लैट डुप्लीकेटर मशीन	-	07 वर्ष
(4)	रोटरी डुप्लीकेटर मशीन	-	10 वर्ष

पुलिस मुख्यालय परिपत्र संख्या : सात-315-2008, दिनांक 08-12-2008 में दिये गये निर्देशानुसार जिन टंकण यंत्रों की सेवा अवधि पूरी होने के बाद मरम्मत द्वारा सुधार नहीं कराया जा सकता है, उन टंकण यंत्रों को निष्प्रयोज्य घोषित कर सार्वजनिक नीलामी द्वारा निस्तारित (नीलाम) करके प्राप्त धन को ट्रेजरी चालान द्वारा कोषागार में जमा करने के बाद टंकण यंत्र की रक्ति मानी जाती हैं। टंकण यंत्रों के निष्प्रयोज्य करने की कार्यवाही जनपदों/इकाइयों के स्तर से की जाय। टंकण यंत्र/डुप्लीकेटिंग मशीन के निष्प्रयोजन/प्रतिस्थापन/मरम्मत हेतु जनपद/इकाई स्तर पर निम्नवत् कार्यवाही की जाय :-

- (1) निष्प्रयोज्यीकरण की कार्यवाही कार्यालयाध्यक्ष, जो पुलिस अधीक्षक के स्तर के नीचे के अधिकारी न हों, के द्वारा की जाय। इसके लिये एक कमेटी गठित की जानी चाहिए, जो मशीन से सम्बन्धित अभिलेखों एवं यंत्र का निरीक्षण कर यह देख लें कि मशीन की निर्धारित सेवावधि पूरी हो चुकी है और वह अब मरम्मत योग्य नहीं है।
- (2) कमेटी की संस्तुति पर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निष्प्रयोज्य किये जाने का निर्णय लिया जाय।
- (3) निष्प्रयोज्य मशीन को सार्वजनिक नीलामी द्वारा निस्तारित करने व नीलामी से प्राप्त धन को कोषागार में जमा करने के उपरान्त मशीन का नम्बर, आवंटन का वर्ष, नीलामी से प्राप्त धनराशि, कोषागार में जमा करने का ट्रेजरी वाउचर नम्बर व दिनांक आदि का पूरा विवरण एक पृथक रजिस्टर में अंकित कर उसे किसी राजपत्रित अधिकारी से सत्यापित कराया जाय।
- (4) टंकण यंत्रों/डुप्लीकेटिंग मशीन के अनुरक्षण एवं रख-रखाव आदि की कार्यवाही प्रिण्टिंग एवं स्टेशनरी मैनुअल के प्रस्तर-94 से 111 में दिये गये विस्तृत निर्देशों के आलोक में की जाय।

## 4- टेलीफोन/मोबाइल फोन

**(i) मानक**

टेलीफोन के लिये शासन द्वारा पृथक से कोई मानक निर्धारित नहीं है।

**(ii) स्थायी टेलीफोन**

राजपत्रित अधिकारियों के कार्यालय/आवास एवं थानों पर स्थायी टेलीफोन औचित्यपूर्ण प्रस्ताव भेजकर शासकीय स्वीकृति प्राप्त होने पर स्थापित कराये जाते हैं।

**(iii) अस्थायी टेलीफोन**

**(a) कार्यालय हेतु-** शासनादेश संख्या : ए-1-3431/दस-14(9)/1961, दिनांक 12-9-61 द्वारा पुलिस विभाग के कार्यालयों हेतु 06 माह तक की अवधि के लिये अस्थायी टेलीफोन स्वीकृत करने का अधिकार विभागाध्यक्ष को प्रदत्त है। इन प्रावधानों के अधीन कार्यालय, जिनके लिये शासन द्वारा स्थायी टेलीफोन स्वीकृत नहीं हैं, के शासकीय कार्यों के निर्वहन हेतु अस्थायी टेलीफोन की स्वीकृति का औचित्यपूर्ण प्रस्ताव पुलिस मुख्यालय भेजे जा सकेंगे। पुलिस मुख्यालय द्वारा औचित्य पर विचारोपरान्त 06 माह तक की अवधि के लिये अस्थायी टेलीफोन स्थापित कराये जाने की स्वीकृति जारी की जा सकेगी तथा स्वीकृति प्राप्त होने पर अस्थायी टेलीफोन स्थापित कराये जा सकेंगे।

**(b) आवास हेतु-** शासनादेश संख्या 1880/आठ-ई-250(203)/62 दिनांक 18-1-1972 द्वारा राजपत्रित अधिकारियों जिनके निवास स्थानों हेतु स्थायी टेलीफोन शासन द्वारा स्वीकृत नहीं हैं, मेलों, दंगों, हड़तालों, निर्वाचनों तथा अन्य संकटकालीन अवसरों पर स्थिति का मुकाबला करने हेतु तीन मास तक डाक तार विभाग द्वारा निर्धारित दरों पर टेलीफोन लगाने के लिये स्वीकृति देने का अधिकार इस शर्त पर पुलिस महानिरीक्षक, उ०प्र० को प्रदान किये गये हैं कि सम्बन्धित राजपत्रित अधिकारी कम से कम उप पुलिस अधीक्षक के पद के बराबर हों। इन प्रावधानों के अधीन राजपत्रित अधिकारियों के निवास हेतु अस्थायी टेलीफोन की स्वीकृति का औचित्यपूर्ण प्रस्ताव पुलिस मुख्यालय भेजे जा सकेंगे। पुलिस मुख्यालय द्वारा औचित्य पर विचारोपरान्त 03 माह तक की अवधि के लिये निवास पर अस्थायी टेलीफोन स्थापित कराये जाने की स्वीकृति जारी की जा सकेगी तथा स्वीकृति प्राप्त होने पर अस्थायी टेलीफोन स्थापित कराये जा सकेंगे।

**(iv) सीयूजी मोबाइल**

शासनादेश संख्या : 1536/6-पु-7-2(46)/2005, दिनांक 31-3-2005 द्वारा पुलिस विभाग के समस्त थानाध्यक्षों एवं उससे उच्च स्तर के पुलिस अधिकारियों को सी०यू०जी० मोबाइल फोन निम्न शर्तों के अधीन अनुमन्य किये गये हैं :-

- (1) मोबाइल सेट की व्यवस्था उपभोक्ता कार्मिक द्वारा स्वयं की जायेगी।
- (2) मोबाइल फोन के प्रतिमाह किराये का आवर्तक व्यय जो रु0 500/- से अधिक नहीं होगा, पुलिस विभाग द्वारा वहन किया जायेगा। यदि रु0 500/- से अधिक व्यय-भार आता है तो उसका भुगतान कार्मिक को स्वयं वहन करना होगा।
- (3) स्थानान्तरण के समय अधिकारी/कर्मचारी द्वारा सिमकार्ड विभाग को समर्पित किया जायेगा तथा क्लोज कालर ग्रुप के बाहर की गयी काल पर निहित व्यय संबंधित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा स्वयं वहन किया जायेगा।
- (4) मोबाइल सेटों के सिमचार्ज/एक्टिवेशन चार्ज/सिक्वोरिटी डिपाजिट हेतु कोई धनराशि पुलिस विभाग द्वारा भारत संचार निगम लिमिटेड को भुगतान नहीं किया जायेगा।
- (5) प्रश्नगत मोबाइल फोन के उपयोग के फलस्वरूप प्रतिमाह आने वाले किराये के आवर्तक व्यय को पुलिस विभाग हेतु टेलीफोन मद में व्यवस्थापित धनराशि से वहन किया जायेगा तथा इस टेलीफोन मद में व्यवस्थापित धनराशि से वहन किया जायेगा तथा इस संबंध में किसी भी दशा में अतिरिक्त धनराशि की माँग नहीं की जायेगी।

शासनादेश संख्या : 4672/6-पु0-7-14-2 (46)/2004 दि0 20/1/2015 द्वारा शासन ने प्रदेश के समस्त जनपदों/अधीनस्थ प्रकोणों में नियुक्त निरीक्षक/उपनिरीक्षक स्तर के शेष सभी 23,282 अधिकारियों जिन्हें सीयूजी मोबाइल की सुविधा पूर्व से अनुमन्य नहीं थी, को वी.एस.एन.एल. की सबसे मितव्ययी योजना के अन्तर्गत सीयूजी सिम की स्वीकृति प्रदान नहीं की गयी है। तदनुसार बी.एस.एन.एल. की तरंग योजना के अन्तर्गत निरीक्षक/उपनिरीक्षक स्तर तक के सभी अधिकारियों के मोबाइल सेट की व्यवस्था उपभोक्ता द्वारा स्वयं वहन किये जाने की शर्त पर सिम की सुविधा प्रदान की गयी है।

**बी.एस.एन.एल. द्वारा लैण्ड लाइन टेलीफोन एवं सीयूजी मोबाइल पर तरंग योजना के अन्तर्गत वर्तमान में देव सुविधायें :-**

**(क) लैण्ड लाइन टेलीफोन :-**

वर्तमान में बी.एस.एन.एल. की तरंग योजना के अन्तर्गत कुल 3386 लैण्ड लाइन कनेक्शन क्रियाशील है। समस्त लैण्ड लाइन कनेक्शन पर निम्नवत् सुविधायें उपलब्ध हैं:-

- (i) समस्त लैण्ड लाइन कनेक्शन पर 300 MCU (मीटर्ड काल यूनिट) निःशुल्क काल की सुविधा माह सितम्बर 2016 से उपलब्ध है।
- (ii) तरंग योजना के अन्तर्गत सम्मिलित 1500 लैण्ड लाइन कनेक्शन पर असीमित ब्राड-बैंड इण्टरनेट (BB 545 ULD PLAN) की सुविधा।

- (iii) बी.एस.एन.एल. लैण्ड लाइन और मोबाइल नेटवर्क पर असीमित काल तथा बी.एस.एन.एल. से स्तर अन्य नेटवर्क पर प्रतिमाह 150 MCU (मीटर्ड कॉल यूनिट) की फ्री काल सुविधा।

**(ख) सीयूजी मोबाइल :-**

तरंग योजना के अन्तर्गत सम्मिलित सीयूजी मोबाइल से बी.एस.एन.एल. के सभी नम्बरों पर (लैण्ड लाइन/मोबाइल) असीमित काल तथा बी.एस.एन.एल. से स्तर अन्य नेटवर्क पर प्रतिमाह 100 MCU (मीटर्ड कॉल यूनिट) की फ्री काल तथा अन्य सुविधा।

## उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद-1

संख्या : सात-72-2004 (सीयूजी),

दिनांक : दिसम्बर 27, 2016

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,

पुलिस विभाग, उ०प्र०।

**विषय :** तरंग योजना के अन्तर्गत क्रियाशील प्रदेश पुलिस के 1500 लैण्ड लाइन कनेक्शन पर ब्रॉड बैंड इन्टरनेट की सुविधा उपलब्ध कराये जाने के संबंध में।

कृपया अवगत कराना है कि भारत संचार निगम लि० तरंग योजना के अन्तर्गत कुल 3386 लैण्ड लाइन कनेक्शन एवं 5432 सीयूजी मोबाइल कनेक्शन क्रियाशील है।

2. ज्ञातव्य है कि तरंग योजना के अन्तर्गत लैण्ड लाइन टेलीफोन कनेक्शन में से 1500 लैण्ड लाइन कनेक्शन पर असीमित ब्रॉड-बैंड इन्टरनेट की सुविधा उपलब्ध करायी गयी थी, किन्तु कालान्तर में थानों के टेलीफोन कनेक्शन नॉन-पेमेन्ट की स्थिति में कट जाने एवं इनके पुर्नस्थापित होने में समय लगने को दृष्टिगत रखते हुए उक्त 1500 लैण्ड लाइन कनेक्शन पर दी जा रही ब्रॉड-बैंड की सुविधा को समाप्त कर इसके स्थान पर तरंग योजना में सम्मिलित समस्त लैण्ड लाइन कनेक्शन पर 300 MCU (मीटर्ड कॉल यूनिट) निःशुल्क कॉल की सुविधा माह सितम्बर-2016 से क्रियाशील करायी गई थी।

3. विभिन्न जनपद/इकाईयों द्वारा उक्त ब्रॉड-बैंड इन्टरनेट कनेक्शन को पुर्नस्थापित किये जाने विषयक अनुरोध प्राप्त होने के दृष्टिगत सम्यक विचारोपरान्त भारत संचार निगम लि० के अधिकारियों से विभागीय स्तर पर पुनः वार्ता कर तरंग योजना के अन्तर्गत उक्त कनेक्शन/सीयूजी पर निम्नानुसार सेवायें संशोधित किये जाने पर सहमति हुई है, जो दिनांक : 01-01-2017 से भारत संचार निगम लि० द्वारा क्रियाशील कर दी जायेंगी :-

1. पूर्व की भाँति तरंग योजना के अन्तर्गत सम्मिलित 1500 लैण्ड-लाइन कनेक्शन पर असीमित ब्रॉड-बैंड इन्टरनेट (BB 545 ULD plan) की सुविधा।
2. तरंग योजना के अन्तर्गत सम्मिलित लैण्ड-लाइन टेलीफोन कनेक्शन पर बीएसएनएल से बीएसएनएल लैण्ड लाइन और मोबाइल नेटवर्क पर पूर्व की भाँति असीमित कॉल तथा बीएसएनएल से इतर अन्य नेटवर्क पर प्रतिमाह 150 MCU (मीटर्ड कॉल यूनिट) की फ्री कॉल की सुविधा।
3. तरंग योजना के अन्तर्गत सम्मिलित मोबाइल से बीएसएनएल के सभी नम्बरों पर

(लैण्ड लाइन/मोबाइल) बीएसएनएल नेटवर्क पर पूर्व की भाँति असीमित कॉल तथा बीएसएनएल से इतर अन्य नेटवर्क पर प्रतिमाह 100 MCU (मीटर्ड कॉल यूनिट) की फ्री असीमित कॉल तथा अन्य सुविधा।

4. उल्लेखनीय है कि पूर्व में तरंग योजना अन्तर्गत सम्मिलित कुल 1500 लैण्ड लाइन कनेक्शन पर दी जा रही ब्रॉड-बैंड इन्टरनेट की सुविधा को समाप्त कर दिये जाने के दृष्टिगत जनपद/इकाईयों द्वारा अपने कार्यालय स्तर पर भुगतान के आधार पर लिये गये ब्रॉड-बैंड इन्टरनेट कनेक्शन के निहित व्यय भार के वहन हेतु निरन्तर अनुदान की मांग पुलिस मुख्यालय से की जा रही है। चूँकि उक्त ब्रॉड-बैंड की सुविधा 1500 लैण्ड लाइन कनेक्शन पर बहाल करायी जा रही है। अतएव सम्बन्धित (जनपदीय/इकाई) कार्यालयों द्वारा अपने स्तर से लिये गये ब्रॉड-बैंड इन्टरनेट कनेक्शन को विच्छेदित कराकर तरंग योजना अन्तर्गत पुनः उपलब्ध करायी जा रही सुविधा लिया जाना अपेक्षित है।

5. यहाँ यह भी उल्लेखनीय है कि तरंग योजना से इतर जनपदीय/इकाई कार्यालयों द्वारा ब्रॉड-बैंड इन्टरनेट कनेक्शन लिये जाने की स्थिति में टेलीफोन कनेक्शन तरंग योजना से बाहर हो जाता है। उक्त परिस्थिति में ब्रॉड-बैंड कनेक्शन एवं टेलीफोन दोनों का बिल पृथक-पृथक रूप से भुगतान किया जाना होता है। साथ ही सीमित अनुदान की उपलब्धता के कारण मांग के सापेक्ष अनुदान आवंटित किया जाना संभव नहीं हो पाता है। अतः इस तथ्य को दृष्टिगत रखा जाय, जिससे लोकधन का अपव्यय न होने पाये।

ह0/-

( बी0पी0 जोगदण्ड )

अपर पुलिस महानिदेशक मुख्यालय,

उत्तर प्रदेश।

प्रतिलिपि : महाप्रबन्धक (बिजनेस डेवलपमेन्ट), भारत संचार निगम लिमिटेड, (बिजनेस डेवलपमेंट सेल), भोपाल हाऊस, लालबाग, लखनऊ को सूचनार्थ प्रेषित।

प्रेषक,

देवाशीष पण्डा,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

अपर पुलिस महानिदेशक  
उ०प्र० पुलिस मुख्यालय,  
इलाहाबाद

गृह (पुलिस) अनुभाग-7

लखनऊ : दिनांक : 20 जनवरी, 2015

**विषय :** प्रदेश पुलिस के समस्त जनपदों/अधीनस्थ प्रकोष्ठों में नियुक्त निरीक्षक/उपनिरीक्षक स्तर के सभी 23,282 अधिकारियों जिन्हें सीयूजी मोबाइल की सुविधा पूर्व से अनुमन्य नहीं है को बी०एस०एन०एल० की सबसे मितव्ययी योजना के अन्तर्गत सीयूजी सिम उपलब्ध कराने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद के पत्र संख्या-सात-72-2011, दिनांक 01 मई, 2014 एवं समसंख्यक पत्र दिनांक 02 अक्टूबर, 2014 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासनादेश संख्या-1636/6-पु०-7-2 (46)/2005, दिनांक 31-3-2005 द्वारा पुलिस विभाग के समस्त थानाध्यक्षों एवं उससे उच्च स्तर के पुलिस अधिकारियों को मोबाइल फोन की सुविधा, टेलीफोन मद में अतिरिक्त अनुदान स्वीकृत न किये जाने तथा मोबाइल सेट की व्यवस्था उपभोक्ता कार्मिक द्वारा स्वयं किये जाने की शर्त पर प्रदान की गयी है। उक्त कम में प्रदेश पुलिस के समस्त जनपदों/अधीनस्थ प्रकोष्ठों में नियुक्त निरीक्षक/उप निरीक्षक स्तर तक के सभी 23,282 अधिकारियों, जिन्हें सीयूजी मोबाइल की सुविधा पूर्व से अनुमन्य नहीं है, को बी०एस०एन०एल० की सबसे मितव्ययी योजना के अन्तर्गत 23,282 सीयूजी सिम आवंटित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति निम्न शर्तों के अधीन प्रदान करते हैं :-

- (1) शासनादेश संख्या-1636/6-पु०-7-2(46)/2005, दिनांक 31-3-2005 की व्यवस्थानुसार पुलिस अधिकारियों को मोबाइल फोन की सुविधा, टेलीफोन मद में अतिरिक्त अनुदान स्वीकृत न किये जाने तथा मोबाइल सेट की व्यवस्था उपभोक्ता कार्मिक द्वारा किये जाने की शर्त पर प्रदान जाय।
- (2) उ०प्र० पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस विभाग के उक्त कार्मिकों की बी.एस.एन.एल. की सबसे मितव्ययी योजना के अंतर्गत 23,282 सीयूजी सिम प्रदान किये जाने का प्रस्ताव

- शासन को उपलब्ध कराया जायेगा जिसके संबंध में अलग से आदेश निर्गत किये जायेंगे।
- (3) सीयूजी सिमकार्ड का क्रय/आवंटन शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत सुसंगत नियमों एवं शासनोदशों/निर्देशों के अनुरूप समस्त औपचारिकताओं की पूर्ति सुनिश्चित करके नियमानुसार किया जायेगा।
- 2- उपर्युक्त प्रयोजन पर होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2014-15 के आय-व्ययक में अनुदान संख्या-26 गृह (पुलिस) के अधीन पुलिस विभाग की विभिन्न इकाइयों के मानक मद-13 टेलीफोन पर व्यय मद से वहन की जायेगी।
- 3- यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-ई-12-35/दस-2015, दिनांक 13 जनवरी, 2015 द्वारा प्राप्त सहमति से निर्गत किये जा रहे हैं।
- संलग्नक-यथोपरि।

भवदीय,  
ह0/-  
(देवाशीष पण्डा)  
प्रमुख सचिव।

**संख्या-4672 ( 1 )/6-पु0-7-2014, तद्दिनांक।**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार, लेखा/आडिट, प्रथम, उ0प्र0 एवं उत्तरांचल राज्य, इलाहाबाद।
2. पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 लखनऊ।
3. संबंधित जिला/पुलिस ईकाई/पीएसी पुलिस विभाग, उ0प्र0।
4. संबंधित जिलाधिकारी/पुलिस अधीक्षक/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, उ0प्र0।
5. वरिष्ठ कोषाधिकारी, सिविल लाइन, इन्दिरा भवन, इलाहाबाद।
6. संबंधित कोषाधिकारी, उ0प्र0।
7. वित्त (व्यय-नियंत्रण) अनुभाग-12/गोपन अनुभाग-1।
8. वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-1/2।
9. गार्ड फाइल हेतु/संबंधित समीक्षा अधिकारी।

आज्ञा से,  
ह0/-  
(सूर्य नारायण शुक्ल)  
विशेष सचिव।



संख्या : 239/6-पु-7-15-2 (46)/2004

प्रेषक,

सूर्य नारायण शुक्ल,  
विशेषकार्याधिकारी,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

अपर पुलिस महानिदेशक  
उ०प्र० पुलिस मुख्यालय,  
इलाहाबाद

गृह (पुलिस) अनुभाग-7

लखनऊ : दिनांक : 15 मार्च, 2016

**विषय :** प्रदेश पुलिस के समस्त जनपदों/अधीनस्थ प्रकोष्ठों में नियुक्त निरीक्षक/उपनिरीक्षक स्तर के सभी 23,282 अधिकारियों जिन्हें सीयूजी मोबाइल की सुविधा पूर्व से अनुमन्य नहीं है को बी०एस०एन०एल० की सबसे मितव्ययी योजना के अन्तर्गत सीयूजी सिम उपलब्ध कराने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद के पत्र संख्या-सात-72-2011, (पार्ट-2), दिनांक 08 जनवरी, 2016 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासनादेश संख्या-4672/6-पु०-7-14-2(46)/2005, दिनांक 20 जनवरी, 2005 द्वारा प्रदेश पुलिस के समस्त जनपदों/अधीनस्थ प्रकोष्ठों में नियुक्त निरीक्षक/ उप निरीक्षक स्तर तक के सभी 23,282 अधिकारियों जिन्हें सीयूजी मोबाइल की सुविधा पूर्व से अनुमन्य नहीं है, को शासनादेश में उल्लिखित शर्तों के अधीन बी०एस०एन०एल० की सबसे मितव्ययी योजना के अन्तर्गत 23,282 सीयूजी सिम आवंटित किये जाने की स्वीकृति निर्गत की गयी है। उपर्युक्त शासनादेश की शर्तों के कम में शासनादेश संख्या-1636/6-पु०-7-2 (46)/2005, दिनांक 16 जून, 2015 द्वारा बी०एस०एन०एल० की सबसे मितव्ययी योजना के अन्तर्गत प्रति सीयूजी रु० 199/(सेवाकर अतिरिक्त) का मासिक प्लान एवं रु० 2460/- वार्षिक चार्ज (सेवाकर अतिरिक्त) अनुमन्य किये जाने की स्वीकृति प्रदान की गयी है।

उपर्युक्त शासनादेशों के क्रम में निरीक्षक/उप निरीक्षक स्तर तक के सभी 23,282 अधिकारियों को बी०एस०एन०एल० की सबसे मितव्ययी योजना के अन्तर्गत 23,282 सीयूजी सिम की व्यवस्था पर अनुमानित व्ययभार श्री राज्यपाल रु० 6,53,06,010/- (रु छः करोड़ तिरपन लाख छः हजार दस मात्र) की स्वीकृति इस शर्त के अधीन प्रदान करते हैं कि यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि उ०प्र० बजट मैनुअल के प्रस्तर-150, 151 में निर्दिष्ट प्रतिबन्धों/सीमाओं का

उल्लंघन नहीं हो रहा है तथा प्रश्नगत प्रयोजन हेतु आंकलित एवं प्रस्तावित धनराशि की शुद्धता की पुष्टि के उपरान्त ही धनराशि आवंटित की जाय।

उपर्युक्त शासनादेश दिनांक 20 जनवरी, 2015 की अन्य शर्तें यथावत् लागू रहेंगी।

भवदीय,

ह0/-

(सूर्य नारायण शुक्ल)

विशेष कार्याधिकारी।

**संख्या-239 ( 1 )/6-पु0-7-2016, तददिनांक।**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार, लेखा/आडिट, प्रथम, उ0प्र0 एवं उत्तरांचल राज्य, इलाहाबाद।
2. पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 लखनऊ।
3. संबंधित समस्त जिला/पुलिस/पीएसी इकाई, पुलिस विभाग, उ0प्र0।
4. संबंधित जिलाधिकारी/पुलिस अधीक्षक/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, उ0प्र0।
5. वरिष्ठ कोषाधिकारी, सिविल लाइन, इन्दिरा भवन, इलाहाबाद।
6. संबंधित कोषाधिकारी, उ0प्र0।
7. वित्त (व्यय-नियंत्रण) अनुभाग-12/गोपन अनुभाग-4।
8. वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-1/2
9. गार्ड फाइल हेतु/संबंधित समीक्षा अधिकारी।

आज्ञा से,

ह0/-

(सूर्य नारायण शुक्ल)

विशेष कार्याधिकारी

## C - पुलिस बल हेतु दंगा निरोधक उपकरणों की व्यवस्था

### 1. मानक

उ0प्र0 पुलिस वर्दी विनियम-1986 के प्रस्तर-279 में पुलिस जवानों को अतिरिक्त वस्तुयें दिये जाने का प्रावधान किया गया है, जिसमें बेंत, केन शील्ड, बाडी प्रोटेक्टर एवं नेट वाइजर का उल्लेख हैं। इन दंगा निरोधक उपकरणों को वर्तमान में डी0आर0डी0ओ0 नई दिल्ली द्वारा पालीकार्बोनेट लाठी, पालीकार्बोनेट शील्ड, बाडी प्रोटेक्टर विद शिन एल्बोगार्ड तथा फाइबर ग्लास हेलमेट विद वाइजर के नाम से उच्चीकृत करके विकसित किया गया है।

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0, लखनऊ के पत्र संख्या- डीजी-का0व्य0/वि0प्र0-6(1)/2010 दिनांक 19-08-2010 टीसी-3 दिनांक 31-08-2010 द्वारा शासन ने पुलिस एवं पी0ए0सी0 बल के समस्त हेड कान्स0/कान्स0 के नियतन का शतप्रतिशत मानक निर्धारित कर दिया है। इस प्रकार पुलिस/पीएसी के हेड कान्स0/कान्स0 के नियतन के आधार पर वर्ष-2009-10 में इन दंगा निरोधक उपकरणों को क्रय कराकर जनपदों/इकाइयों को वितरित कराया जा चुका है। वर्तमान में पुलिस बल की अतिरिक्त आवश्यकता के दृष्टिगत पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 द्वारा दंगा निरोधक उपकरणों को रिजर्व के रूप में रखे जाने हेतु निम्नानुसार मानक निर्धारित किया गया है, जिसकी सूचना पुलिस मुख्यालय के परिपत्र संख्या : दो-560-2011 दिनांक 07-09-2011 द्वारा जनपद/पीएसी वाहिनियों को प्रदान की जा चुकी है :-

क्र. सं.	उपकरण का नाम	देयता	अतिरिक्त देयता	जनपदों की श्रेणी का आधार
1.	बाडी प्रोटेक्टर विद शिन एल्बोगार्ड	जनपद/ पीएसी के मुख्य आरक्षी एवं आरक्षी	'ए' श्रेणी के जनपद को 400 (समस्त उपकरण)	'ए' श्रेणी में वे जनपद जिनमें ना0पु0/स0पु0 हेड कान्स0 एवं कान्स0 का नियतन 6,000 से अधिक है।
2.	हेलमेट विद वाइजर	के नियतन का शतप्रतिशत	'बी' श्रेणी के जनपद को 300 (समस्त उपकरण)	'बी' श्रेणी में वे जनपद जिनमें ना0पु0/स0पु0 हेड कान्स0 एवं कान्स0 का नियतन 5,999 से 3,000 तक है।
3.	पालीकार्बोनेट लाठी		'सी' श्रेणी के जनपद को 200 (समस्त उपकरण)	'सी' श्रेणी में वे जनपद जिनमें ना0पु0/स0पु0 हेड कान्स0 एवं कान्स0 का नियतन 3,000 से कम है।
4.	पालीकार्बोनेट शील्ड		पीएसी वाहिनियों को 100 (समस्त उपकरण)	समस्त पीएसी वाहिनियों को समान रूप से।

**2. पुलिस मुख्यालय स्तर से दंगा निरोधक उपकरणों का क्रय प्रबन्ध**

शासनादेश संख्या-686/18-2-2011-71क/99 दिनांक 30-4-2011 द्वारा उ0प्र0 लघु उद्योग निगम लि0, कानपुर को प्रदान की गयी क्रय वरीयता को समाप्त किये जाने के उपरान्त वर्तमान में निविदा के माध्यम से क्रय प्रबन्ध किये जाने की कार्यवाही की जायेगी।

## D - वाहन

### वाहनों की माँग का आँकलन

1. प्रदेश पुलिस में वर्तमान में विभिन्न मेक मॉडल के 19252 वाहन स्वीकृत है।

2. निष्प्रयोज्य वाहनों के सापेक्ष मांग : शासनादेश संख्या : 3817/30-4-24 केएम/86, दिनांक : 31-10-1986, ( संलग्नक-23 ) तथा शासनादेश संख्या-2747/30-4-97-24 के0एम0/76 दिनांक 04 अक्टूबर 1997 ( संलग्नक-24 ) द्वारा निर्धारित वाहनो की आयु पूर्ण होने अथवा दुर्घटना में वाहन के क्षतिपूर्ति होने अथवा दंगा प्रदर्शन आदि में वाहनों को जला दिये जाने के फलस्वरूप कार्य योग्य न रह जाने वाले वाहनों को निष्प्रयोज्य किया जाता है। निष्प्रयोज्य वाहनों के प्रतिस्थापन में नये वाहनों की स्वीकृति हेतु 30प्र0 शासन को वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति के लिये प्रस्ताव भेजा जाता है।

3. नये वाहन : प्रदेश पुलिस में नये थाना/चौकी, सर्किल, जनपद परिक्षेत्र व अधिकारियों के पदों के सृजन के फलस्वरूप मानक के अनुसार नये वाहनों की स्वीकृति हेतु शासन को प्रस्ताव प्रेषित किया जाता है। नये वाहनों की स्वीकृति हेतु निम्न दो स्तरों पर कार्यवाही सम्पादित की जाती है:-

- (i) जो वाहन आधुनिकीकरण योजना के अन्तर्गत अनुमन्य है, उनकी स्वीकृति हेतु पुलिस की आधुनिकीकरण योजना के अन्तर्गत प्रस्ताव राज्य सरकार के माध्यम से भारत सरकार को भेजा जाता है। भारत सरकार के अनुमोदनोपरान्त राज्य सरकार द्वारा वित्तीय व शासकीय स्वीकृति निर्गत की जाती है।
- (ii) अधिकारियों के पदों के सृजन के फलस्वरूप अन्य कारणों से वाहनों के नियतन में वृद्धि हेतु राज्य सरकार द्वारा भी सीधे वित्तीय व शासकीय स्वीकृति प्रदान की जाती है।

4. शासन स्तर से वाहनों के क्रय की वित्तीय व शासकीय स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त वाहनों का क्रय किया जाता है।

### वाहनों को निष्प्रयोज्य कराया जाना

- उपर्युक्त संदर्भित शासनादेश संख्या : 3817/30-4-24 केएम/86, दिनांक : 30-10-1986, द्वारा सरकारी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने हेतु विभागाध्यक्ष को प्राधिकृत करते हुये वाहनों के निष्प्रयोज्य घोषित करने हेतु निम्नवत मानक निर्धारित किया गया है :-

- (1) 3.0 टन व उससे अधिक क्षमता के डीजल चालित गाड़ी

- (क) मैदानी मार्ग :- न्यूनतम 15 वर्ष अथवा 4.5 लाख किमी० की दूरी।  
 (ख) पहाड़ी मार्ग :- न्यूनतम 10 वर्ष अथवा 3.75 लाख किमी० की दूरी।
- (2) 3.0 टन व उससे अधिक क्षमता के पेट्रोल चालित गाड़ी  
 (क) मैदानी मार्ग :- न्यूनतम 12 वर्ष अथवा 2.25 लाख किमी० की दूरी।  
 (ख) पहाड़ी मार्ग :- न्यूनतम 08 वर्ष अथवा 1.60 लाख किमी० की दूरी।
- (3) 3.0 टन व उससे कम क्षमता की गाड़ियाँ  
 (क) मैदानी मार्ग :- न्यूनतम 10 वर्ष अथवा 1.75 लाख किमी० की दूरी।  
 (ख) पहाड़ी मार्ग :- न्यूनतम 08 वर्ष अथवा 1.50 लाख किमी० की दूरी।
- (4) मोटर साइकिल/स्कूटर  
 (क) 3.5 हॉर्स पावर व अधिक शक्ति के इंजिन की गाड़ियाँ न्यूनतम 05 वर्ष अथवा 1.00 लाख किमी० की दूरी।  
 (ख) 3.5 हॉर्स पावर से कम शक्ति के इंजिन की गाड़ियाँ न्यूनतम 05 वर्ष अथवा 60.00 हजार किमी० की दूरी।
- (5) जीप, ट्रैक्टर व अन्य वाहन खींचने वाली गाड़ियाँ  
 मैदानी मार्गों पर न्यूनतम 10 वर्ष तथा पहाड़ी मार्गों पर 08 वर्ष।

- शासनादेश संख्या : 3817/30-4-24केएम/86, दिनांक : 31-10-1986, के अनुसार सरकारी वाहन के दुर्घटनाग्रस्त होने या गाड़ी का संचालन मितव्ययी न होने की दशा में अत्यन्त विशेष परिस्थितियों में अथवा मापदण्डों को पूर्ण न करने की दशा में परिवहन आयुक्त द्वारा गठित तकनीकी अधिकारियों की एक समिति द्वारा की गई प्रावधिक जाँच के आधार पर परिवहन आयुक्त उ०प्र० द्वारा गाड़ी को निष्प्रयोज्य करने पर विचार किया जा सकता है।
- शासनादेश संख्या : 1914/30-4-2002-38/90 दिनांक : 5-8-2002 ( संलग्नक-25 ) के द्वारा शासन ने सरकारी वाहनों को निष्प्रयोज्य किये जाने हेतु निम्नवत् समितियों का गठन किया है :-

**लखनऊ, कानपुर एवं इलाहाबाद स्थित विभागाध्यक्ष स्तरीय समिति**

- |    |  |         |
|----|--|---------|
| 1. | विभागाध्यक्ष एवं उसके द्वारा नामित अधिकारी जो अतिरिक्त विभागाध्यक्ष से कम स्तर का न हो | अध्यक्ष |
| 2. | कार्यालयाध्यक्ष या उसके द्वारा नामित अधिकारी   | सदस्य   |
| 3. | सम्भागीय परिवहन अधिकारी लखनऊ/इलाहाबाद/कानपुर या  | सदस्य   |

उनके द्वारा नामित अधिकारी/कर्मचारी जो सहायक सँभागीय निरीक्षक (प्रावधिक) से निम्न स्तर का न हो

### जिला स्तरीय समिति

- |    |  |         |
|----|--|---------|
| 1. | जिलाधिकारी   | अध्यक्ष |
| 2. | सम्बन्धित विभागीय अधिकारी  | सदस्य   |
| 3. | सम्बन्धित सम्भागीय परिवहन अधिकारी/सहायक सम्भागीय अधिकारी या उनके द्वारा नामित अधिकारी/कर्मचारी जो सहायक सम्भागीय निरीक्षक (प्रावधिक) से निम्न स्तर का न हो | सदस्य   |
- वाहन को निष्प्रयोज्य घोषित करते समय विभागाध्यक्ष यह प्रमाणित करेंगे कि वाहन की मरम्मत पर व्यय की गई धनराशि (ईंधन को छोड़ कर) वाहन के वर्तमान क्रय मूल्य की धनराशि के 65 प्रतिशत से अधिक नहीं है तथा वाहन को निष्प्रयोज्य घोषित किया जाना मितव्ययी है। निष्प्रयोज्यता प्रमाण-पत्र में वाहन का न्यूनतम मूल्य भी अंकित किया जायेगा।
  - वाहन का न्यूनतम मूल्य निर्धारित करने हेतु वाहन के जीवनकाल तथा उसके द्वारा तय की गई दूरी, दोनों मापदण्डों को ध्यान में रखा जाय। वाहन द्वारा दोनों में से कोई एक मापदण्ड पूरा करने की दशा में उसका न्यूनतम मूल्य उसके वर्तमान मूल्य के 10 प्रतिशत के बराबर होगा।
  - वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित किये जाने के बाद वाहन की मरम्मत व उसके पी0ओ0एल0 पर कोई व्यय नहीं किया जायेगा तथा वाहन की नीलामी 03 माह के अन्दर पूर्ण की जायेगी।

### निष्प्रयोज्य वाहनों की नीलामी प्रक्रिया

- पुलिस मुख्यालय परिपत्र संख्या : **उन्नीस-227-2003**, दिनांक : **28-03-2003** के द्वारा सभी विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष उ0प्र0 पुलिस को यह निर्देशित किया गया है कि जनपद/इकाई के निष्प्रयोज्य वाहनों की नीलामी से प्राप्त धनराशि को राजकोष में जमा करा दिये जाने के बाद ही शासन द्वारा प्रतिस्थापन की स्वीकृति दी जाती है, अतः वाहनों के निष्प्रयोज्यता प्रमाण-पत्र प्राप्त होते ही उनकी नीलामी करा कर प्राप्त धनराशि को कोषागार में जमा कराने की सूचना निर्धारित प्रारूप में पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध करायें।

### नये वाहनों का क्रय

- प्रदेश पुलिस के वाहन बेड़े में पुलिस महानिदेशक उ०प्र० द्वारा अनुमोदित वाहनों को शासनादेश संख्या : 3552टी/30-4-85(बी)/878, दिनांक : 12-11-1986 (संलग्नक-26) के अनुसार डी०जी०एस० एण्ड डी० दर अनुबन्ध पर क्रय किये जाने का प्रावधान है। साथ में वाहनों की व्यवस्था के सम्बन्ध में पुलिस महानिदेशक उ०प्र० का पत्र संख्या IV-116(92) 86 दिनांक 21-8-1987 संलग्न है (संलग्नक-27)
- डी०जी०एस० एण्ड डी० दर अनुबन्ध पर जो वाहन बने बनाये उपलब्ध नहीं होते हैं, किन्तु उनके लिये उपयुक्त चेसिस दर अनुबन्ध पर उपलब्ध होती हैं, ऐसी चेसिसों का क्रय उपर्युक्त शासनादेश के अनुसार किया जाता है।
- पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० के आदेश संख्या : डीजी-चार-116(92)/86, दिनांक : 21-08-1987 के अनुसार इन चेसिसों पर उपर्युक्त वाहन का बॉडी निर्माण उ०प्र० पुलिस तकनीकी सेवायें मुख्यालय, लखनऊ द्वारा टेण्डर के माध्यम से कराया जाता है।
- जो वाहन डी०जी०एस० एण्ड डी० दर अनुबन्ध पर उपलब्ध नहीं होते हैं, अथवा जो प्रोपराइटरी श्रेणी के वाहन होते हैं, उनके क्रय हेतु प्रशासनिक विभाग द्वारा 03 विशेषज्ञों की एक समिति बनायेगा जिसमें 1. क्रय सामग्री का तकनीकी विशेषज्ञ, 2. सरकार का कोई तकनीकी प्रतिनिधि, 3. प्रतिष्ठित उच्च शैक्षणिक या शोध संस्थान या कोई अव्यावसायिक संस्था जिसे संबंधित सामग्री को परीक्षण करने तथा उसे यह घोषित करने में विशेषता प्राप्त हो कि सामग्री एक ही स्थान से प्राप्त की जा सकती है, होंगे (U.P. Procurement Manual का प्रस्तर 8.8 (1) की संस्तुति पर शासन से सीधे क्रय की स्वीकृति प्राप्त की जाती है।
- प्रोपराइटरी श्रेणी के वाहनों यथा हल्के बुलेटप्रूफ वाहन अन्य बुलेटप्रूफ वाहन आदि के क्रय हेतु उद्योग निदेशक, उ०प्र० के माध्यम से उ०प्र० शासन को प्रस्ताव प्रेषित किया जाता है।
- जो वाहन प्रोपराइटरी श्रेणी के नहीं होते हैं और डीजीएस एण्ड डी दर अनुबन्ध पर भी उपलब्ध नहीं होते हैं, यथा वाटर कैनन, ऐसे वाहनों का क्रय निविदा के माध्यम से किया जाता है।

### वाहनों का आवंटन प्रबन्ध

निष्प्रयोज्य वाहनों के प्रतिस्थापन में स्वीकृत तथा नवसृजित जनपद/थाना/पदों के सापेक्ष स्वीकृत वाहनों के नियमानुसार क्रयोपरान्त उनका आवंटन संबंधित जनपद/इकाई/पीएसी वाहिनियों को निम्नवत् किया जाता है:-



- (क) जिन जनपद/इकाई/पीएसी वाहिनी के निष्प्रयोज्य वाहनों के प्रतिस्थापन में नये वाहनों का क्रय किया जाता है, सामान्यतः नये क्रय किये गये वाहन निष्प्रयोज्य वाहनों की रिक्ति के सापेक्ष उसी जनपद/इकाई/पीएसी वाहिनियों को आवंटित कर दिये जाते हैं।
- (ख) नवसृजित जनपद/थाना/पदों के सापेक्ष स्वीकृत वाहनों को क्रयोपरान्त संबंधित जनपद/इकाई/पीएसी वाहिनियों को उनके वाहनों के नियतन में वृद्धि करते हुए आवंटित कर दिया जाता है।
- (ग) विशेष परिस्थितियों में मुख्यालय पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० तथा पुलिस मुख्यालय द्वारा कानून व्यवस्था/अति विशिष्ट/विशिष्ट महानुभावों का भ्रमण, मेला आदि की तात्कालिक/अस्थायी व्यवस्था के लिए उस प्रयोजन की आवश्यकता के अनुरूप अल्प अवधि के लिये विभिन्न जनपद/ इकाई/पीएसी वाहिनी से पूर्णतया अस्थायी रूप से वाहन प्रदान किये जाते हैं। कार्य की समाप्ति पर अस्थायी रूप से प्रदान किये गये सभी वाहन उनके गहन जनपद/इकाई को वापस कर दिये जाते हैं।
- (घ) पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० तथा पुलिस मुख्यालय द्वारा तात्कालिक आवश्यकता के दृष्टिगत वाहनों का पुनर्आवंटन किया जा सकता है।

#### **नये क्रय किये वाहनों का पी०डी०आई० (Pre Delivery Inspection)**

नये वाहनों को संबंधित डीलरों के यहाँ से एकत्र करने हेतु उनकी पी०डी०आई० (Pre Delivery Inspection) कराया जाना आवश्यक होता है। पुलिस मुख्यालय परिपत्र संख्या : **उन्नीस-158-94** दिनांक : **18-08-2001** के द्वारा इस सम्बन्ध में निम्न नीति निर्धारित की गयी है :-

- (क) पुलिस मुख्यालय द्वारा निर्गत नये वाहनों के आवंटन आदेश संबंधित डीलरों को भी पृष्ठांकित किये जाते हैं।
- (ख) संबंधित जनपद/इकाई/पीएसी वाहिनियों के प्रभारी अधिकारी पुलिस मुख्यालय का आवंटन आदेश प्राप्त होने के 02 दिवस के अन्दर स्वयं के हस्ताक्षर से अपने जनपद/इकाई से एस०आई०एम०टी०/एच०सी०एम०टी० को वाहन एकत्र करने हेतु प्राधिकार-पत्र जारी करते हैं, जिसकी प्रति पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध कराई जाती है।
- (ग) संबंधित जनपद/इकाई/पीएसी वाहिनियों के प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किये गये प्राधिकार-पत्र को स्वीकार करके पुलिस मुख्यालय द्वारा आवंटित संख्या में वाहन उस जनपद/इकाई पीएसी वाहिनी के प्राधिकृत एस०आई०एम०टी०/एच०सी०एम०टी० को डीलर द्वारा उपलब्ध कराये जाते हैं।

- (घ) जनपद/इकाई/पीएसी वाहिनी के प्राधिकृत एस0आई0एम0टी0/एच0सी0एम0टी0 प्राप्त किये जाने वाले सभी वाहनों की उनके स्पेशीफिकेशन के अनुसार तकनीकी रूप से जाँच करते हैं। सभी प्रकार से उपयुक्त पाये जाने पर वह वाहन को प्राप्त करते हैं।
- (ङ) पी0डी0आई0 रिपोर्ट निर्धारित प्रारूप में तैयार की जाती है। इसकी 01 प्रति जिला/इकाई के प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित करके एक सप्ताह में पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध कराई जाती है।

#### नये क्रय किये वाहनों का यू0पी0पी0 नम्बर आवंटन/अंकित करना

- डीलर से नया वाहन प्राप्त कर उसको आर0टी0ओ0 के यहाँ पंजीकरण कराया जायेगा, जिसके बाद वाहन का पंजीकरण नम्बर, इंजन नम्बर, चैसिस नम्बर एवं वाहन प्राप्ति के दिनांक की सूचना वाहन के एकत्रीकरण के एक माह के अन्दर पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध करायी जाती है।
- पुलिस मुख्यालय में केन्द्रीयकृत रूप से व्यवस्थित किये जाने वाले रजिस्टर में पी0डी0आई0 रिपोर्ट के आधार पर प्रत्येक वाहन का, इंजन नम्बर, चैसिस नम्बर रजिस्ट्रेशन नम्बर पुलिस मुख्यालय आवंटन आदेश संख्या तथा दिनांक आवंटन किये जाने वाले जनपद/इकाई का नाम अंकित करके उसके रजिस्टर का क्रमांक अवगत करायेंगे, यही उस वाहन का यू0पी0पी0 नम्बर होता है।
- **यूपीपी नम्बर अंकित करना** : गोपनीय कार्यों में लगे वाहनों तथा स्टाफ कार को छोड़ कर सभी वाहनों पर आगे/पीछे पुलिस मुख्यालय द्वारा आबंटित यू0पी0पी0 नम्बर, **पुलिस मुख्यालय परिपत्र संख्या : उन्नीस-409-66 दिनांक 20-7-1967 में निर्धारित मानक/विधि के अनुसार लिखा जाता रहेगा।**

#### वाहनों के पी0ओ0एल0 एवं अनुरक्षण हेतु अनुदान आवंटन

- पुलिस मुख्यालय बजट अनुभाग द्वारा पुलिस के सभी प्रमुख विभागों यथा-पीएसी, सीआईडी, अभिसूचना, सुरक्षा, जीआरपी आदि को पीओएल/अनुरक्षण मद में एकमुश्त अनुदान आवंटन किया जाता है।
- उक्त विभाग अपनी अधीनस्थ इकाईयों को अपने स्तर से अनुदान आबंटित करते हैं।  
जनपदों/थानों/परिक्षेत्रों/राज्य पुलिस मुख्यालय (पुलिस मुख्यालय एवं मुख्यालय पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0) एस0टी0एफ0/पी0एम0टी0, वर्कशाप/उ0प्र0 मानवाधिकार/रूल्स एवं मैनुअल/यातायात निदेशालय/होम कन्ट्रोल एवं सी0एम0 फ्लीट, गाजियाबाद के वाहनों, आधुनिकीकरण योजना के अन्तर्गत जी0आर0पी0 के थानों एवं फिंगर प्रिंट ब्यूरो, लखनऊ के वाहनों के लिए मानक मद 2055-पुलिस आयोजनेतर के अन्तर्गत

109-जिला पुलिस मुख्य/001-निदेशन एवं प्रशासन/108-राज्य पुलिस मुख्यालय/ 109-जिला पुलिस थाना/115-पुलिस बल का आधुनिकीकरण/ 104 विशेष पुलिस” में पीओएल/अनुरक्षण का आवंटन अनुभाग-19 पुलिस मुख्यालय द्वारा किया जाता है।

- शासनादेश संख्या : 2705/6-पु-7-05-6बजट/2003 दिनांक : 22-8-2005 ( **संलग्नक-28** ) द्वारा परिवहन विभाग स्तर से निर्धारित पीओएल/अनुरक्षण आदि का मानक निर्गत किया गया है। इसके आधार पर अनुरक्षण हेतु वाहन के मूल्य की 8 प्रतिशत धनराशि उसके अनुरक्षण हेतु उपयुक्त मानी गई है। वर्तमान में पीओएल हेतु आबंटित किये जाने वाले अनुदान की 8 प्रतिशत धनराशि वाहनों के अनुरक्षण हेतु निर्धारित की जाती है। इसमें वाहनों के टायर, ट्यूब, हुड, तिरपाल, बैटरी, एवं लुब्रीकेंट्स इत्यादि का बदलना भी सम्मिलित है।
- प्रदेश पुलिस में वर्तमान में प्रचलित वाहनों के मोबिल आयल, गियर आयल, ब्रेक आयल, टायर-ट्यूब एवं बैट्री आदि के बदलने हेतु तकनीकी सेवायें मुख्यालय द्वारा गठित तकनीकी समिति ने व्यापक परीक्षणोपरान्त मानक निर्धारित किये हैं। उक्त मानक पुलिस मुख्यालय परिपत्र संख्या : उन्नीस-निर्देश वाहन-2011 दिनांक : 7-12-2011 द्वारा समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष को प्रेषित किये गये हैं। पुलिस विभाग के वाहनों के मोबिल आयल, गियर आयल, ब्रेक आयल, टायर-ट्यूब एवं बैट्री आदि उक्त मानक के अनुसार बदले जायं।

#### वाहनों के ईंधन व्यय में मितव्ययता के निर्देश

- सरकारी गाड़ियों में पेट्रोल/डीजल खपत पर नियंत्रण रखने के लिए उओप्रओ शासन के परिवहन विभाग द्वारा गाड़ियों के मेक/मॉडल के सापेक्ष प्रति लीटर पेट्रोल/डीजल में चले जाने वाली मानक किमी० का विवरण शासनादेश संख्या : **2984/30-4-2003-129/99**, दिनांक : 02-04-2004 द्वारा निर्धारित किया गया है।
- पुलिस मुख्यालय के परिपत्र संख्या : **उन्नीस-67-2011** दिनांक : **01-09-2011 ( संलग्नक-29 )** द्वारा जनपद/इकाईयों को पेट्रोल/डीजल के खर्च पर प्रभावी नियंत्रण रखने हेतु प्रत्येक वाहन को दिये जाने वाले पेट्रोल/डीजल का मापदण्ड निम्नवत निर्धारित किया गया है :-
  - a. भारी वाहन 200 लिटर डीजल प्रति वाहन प्रति माह
  - b. मध्यम वाहन 200 लिटर डीजल प्रति वाहन प्रति माह
  - c. डीजल जीप 210 लिटर डीजल प्रति वाहन प्रति माह
  - d. मारुति जिप्सी 200 लिटर पेट्रोल प्रति वाहन प्रति माह

- e. अम्बेसडर कार 200 लिटर पेट्रोल प्रति वाहन प्रति माह  
f. मोटर साइकिल 60 लिटर पेट्रोल प्रति वाहन प्रति माह

**वाहनों के ईंधन व्यय में मितव्ययता के दृष्टिगत स्पष्ट किया जाता है कि :-**

1. पुलिस मुख्यालय द्वारा जनपदों के वाहनों की कुल स्वीकृत संख्या के आधार पर ही पीओएल/अनुरक्षण हेतु अनुदान आवंटन किया जाता है। अतः यह ध्यान रखा जाय कि पीओएल की मद में आबंटित धनराशि से अधिक व्यय न हो। यदि किसी विशेष परिस्थिति में पीओएल की मद से अधिक व्यय हो जाता है तो उसका स्पष्ट विवरण देते हुए परिक्षेत्र के पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक, को प्रस्ताव भेजें। सम्बन्धित पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक, को प्रस्ताव भेजें। सम्बन्धित पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक, परिक्षेत्र द्वारा यह प्रमाणित करने पर ही, कि वास्तव में इन परिस्थितियों में पीओएल का अधिक व्यय हुआ है, पुलिस मुख्यालय द्वारा अतिरिक्त अनुदान आवंटन पर विचार किया जायेगा।
2. परिक्षेत्र स्तर पर भी मितव्ययिता पर ध्यान दिया जाये। परिक्षेत्र के जनपदों को कुल आबंटित अनुदान की सीमा में ही व्यय रखा जाये। अत्यन्त विषम स्थितियों में ही परिक्षेत्र को आबंटित अनुदान से अधिक मांग की जाये। ऐसी स्थिति में विषम परिस्थितियों का विवरण देते हुए पूर्ण औचित्य सहित मांग भेजी जाये।
3. जनपदों के अतिरिक्त अन्य इकाइयों को उनके बजट शीर्षक में उपलब्ध कुल अनुदान एक बार में ही अवमुक्त कर दिया जाता है। अतः कृपया इकाइयों के प्रभारी अधिकारी अपने स्तर पर मितव्ययिता की व्यवस्था को सुनिश्चित करायें। कुल अनुदान से अधिक व्यय किसी भी दशा में न किया जाये।
4. पुलिस विभाग की गाड़ियों का प्रयोग पुलिस रेगुलेशन के पैरा-378 तथा समय-समय पर शासन/पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0/पुलिस मुख्यालय द्वारा निर्गत निर्देशों के अनुसार ही किया जाय।
5. पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक परिक्षेत्र एवं अन्य वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों से भी अपेक्षित है कि जब कभी वे किसी जनपद/इकाई का निरीक्षण करने जायं तो यह सुनिश्चित कर लें कि इन आदेशों का पालन कड़ाई से किया जा रहा है। वे वाहनों के नियमानुसार रख-रखाव तथा पीओएल के व्यय पर स्पष्ट रूप से अपनी टिप्पणी निरीक्षण आख्या में अंकित करें।

**प्रदेश पुलिस के वाहन बेड़े के अनुमोदित वाहन**

- पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 द्वारा अनुमोदित वाहनों का ही क्रय किया जाता है।
- अनुमोदन की प्रक्रिया :

- पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० लखनऊ द्वारा पुलिस विभाग के लिये उपयुक्त वाहनों के चयन हेतु निम्न प्रकार से समिति का गठन किया गया है :-
  1. अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय।
  2. अपर पुलिस महानिदेशक, तकनीकी सेवायें, उ०प्र०।
  3. पुलिस महानिरीक्षक, तकनीकी सेवायें, लखनऊ।
  4. पुलिस उप महानिरीक्षक, पीएसी, मुख्यालय।
  5. पुलिस उप महानिरीक्षक, सुरक्षा शाखा, लखनऊ।
  6. पुलिस अधीक्षक, मोटर वाहन अधिकारी, सीतापुर।
- उक्त समिति में अपर पुलिस महानिदेशक, पुलिस मुख्यालय व अपर पुलिस महानिदेशक, तकनीकी सेवायें में जो भी वरिष्ठ होगा उसके द्वारा तकनीकी समिति की अध्यक्षता की जायेगी।
- उक्त समिति द्वारा समय-समय पर आधुनिक वाहनों का तकनीकी परीक्षण कर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत कर नये वाहनों को पुलिस के वाहन बेड़े में शामिल करने की संस्तुति की जाती है। तकनीकी समिति की रिपोर्ट तथा संस्तुति के परीक्षणोपरान्त पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० नये वाहनों को पुलिस के वाहन बेड़े में शामिल करने हेतु अनुमोदित करते हैं।
- वर्तमान में पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० द्वारा अनुमोदित वाहन निम्नवत् है :

#### स्टाफ कार

मारुति स्विफ्ट डिजायर	होन्डा सिटी	मारुति इर्टिगा
टाटा इंडिगो सी एक्स	मारुति सियाज	टोयटा कोरोला
मारुति एस०एक्स०-4	रोवरट इन्जाय	टेराना निशान
टोयटा इटि ओस		
फोर्ट की ईको स्पोर्ट्स		

#### हल्के वाहन

मारुति जिप्सी	टाटा सूमो विक्टा	टाटा सफारी
टोयटा इनोवा	महिन्द्रा बोलेरो	महिन्द्रा थार
शेवरलेट टवेरा	महिन्द्रा स्कार्पियो	महिन्द्रा जाइलो

#### मध्यम वाहन

टाटा 207	टाटा 407	टाटा 709
स्वराज माज्दा टुप कैरियर	स्वराज माज्दा मिनी बस	टाटा मिनी बस

### भारी वाहन

टाटा जीनान टाटा 1613/42 बड़ा ट्रक	टाटा-1512 टीसी/बड़ी बस 52 सीटर	टाटा 1613/42 तथा टाटा 709/38 प्रिजन वैन
आयशर बस 32 सीटर	आयशर ट्रूप केरियर	

### विशिष्ट वाहन

टाटा 207 पर निर्मित दंगा निरोधक ब्रज वाहन	स्वराज, माज्दा एम्बुलेंस 02 स्ट्रेचर	टाटा-407 02 स्ट्रेचर एम्बुलेंस
मारुति जिप्सी 01 एम्बुलेंस	टाटा विंगर 02 स्ट्रेचर एम्बुलेंस	

### मोटर साइकिल

बजाज पल्सर 150 सीसी (थाना/यातायात/पेट्रोलिंग)	हीरो होन्डा-100 सीसी (डीआर ड्यूटी)	टी0वी0एस0 आर0 टी0आर0 160 सीसी (थाना/यातायात/ पेट्रोलिंग)
रायल इन्फील्ड		
हीरो ऐचीवर		
हीरो स्ट्रीम		हीरो हंक

### प्रदेश पुलिस वाहनों का रंग निर्धारण

- पुलिस महानिदेशक, तकनीकी सेवायें उ0प्र0 की अध्यक्षता में वर्ष 1989 में गठित कमेटी की संस्तुतियों के अनुरूप पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 के अनुमोदन से प्रदेश पुलिस के वाहनों का रंग निम्नवत् निर्धारित किया गया है :-

क्र.सं.	वाहन का प्रकार	निर्धारित रंग
1	स्टाफ कार	सफेद (FRANCOISE WHITE)
2	जिला पुलिस/जीआरपी/सी0आई0डी0 : (स्टाफ कारों के अतिरिक्त अन्य सभी वाहन)	ऑक्सफोर्ड ब्लू (OXFORD BLUE)
3	<b>पी0ए0सी0 वाहन-</b> पी0ए0सी0 जीप स्टाफ कार व जीपों के अतिरिक्त सभी वाहन	ऑक्सफोर्ड ब्लू (OXFORD BLUE) फान बीज (FAWN BEIGE)
4	फायर सर्विस- (स्टाफ कार के अतिरिक्त सभी वाहन)	पोस्ट आफिस रेड (POST OFFICE RED)

- प्रदेश पुलिस की विशिष्ट इकाइयों यथा-एस0टी0एफ0, ए0टी0एस0, एस0आई0टी0 आदि, जनपदों में कार्यरत एस0ओ0जी0 के वाहनों तथा अन्य गोपनीय कार्य में लगे वाहनों को छोड़ कर किसी भी अधिकारी या इकाई को निर्धारित रंग के अतिरिक्त अन्य कोई रंग गाड़ी पर कराने का अधिकार नहीं होगा।

### **पुलिस वाहनों से दुर्घटना के वादों (Motor Accidental Claim Petitions) का निस्तारण**

- (क) पुलिस विभाग के वाहनों का बीमा नहीं होता है। पुलिस विभाग के वाहनों द्वारा दुर्घटना होने पर पीड़ित पक्ष द्वारा जनपदों के मोटर/दुर्घटना वाद न्यायाधिकरण में क्षतिपूर्ति के लिए वाद प्रस्तुत किये जाते हैं। प्रदेश पुलिस के सभी वाहनों (फायर सर्विस को छोड़कर) का क्रय पुलिस मुख्यालय द्वारा किया जाता है। अतएव क्रयादेश निर्गत करने के कारण वाहनों का स्वामित्व अपर पुलिस महानिदेशक, पुलिस मुख्यालय के पदनाम पर निर्धारित होता है किन्तु संबंधित जनपद/इकाई/पीएसी वाहिनी को वाहन आवंटित कर देने पर वह वाहन संबंधित जनपद/इकाई के प्रशासनिक नियंत्रण में हो जाता है। अतः दुर्घटना का पूर्ण दायित्व संबंधित जनपद/इकाई के प्रभारी का होता है। अतएवं मोटर दुर्घटना वाद दायर होने पर उसकी पैरवी संबंधित जनपद/इकाई द्वारा की जाती है।
- (ख) मोटर दुर्घटना वाद में संबंधित न्यायालय द्वारा क्षतिपूर्ति की धनराशि दिये जाने का आदेश पारित करने पर संबंधित जनपद/इकाई द्वारा उस आदेश के विरुद्ध मा0 उच्च न्यायालय में याचिका दायर करने अथवा क्षतिपूर्ति की धनराशि के भुगतान के लिए शासन से अनुरोध किया जाता है।
- (ग) शासन स्तर से यदि क्षतिपूर्ति की धनराशि दिये जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है तो पुलिस मुख्यालय द्वारा सम्बन्धित जनपद को क्षतिपूर्ति की धनराशि का अनुदान आवंटित कर दिया जाता है।
- (घ) शासन स्तर से यदि मा0 जनपद न्यायालय के क्षतिपूर्ति के आदेश के विरुद्ध मा0 उच्च न्यायालय में अपील दाखिल करने का आदेश दिया जाता है तो सम्बन्धित जनपद/इकाई द्वारा अपने स्तर से मा0 उच्च न्यायालय में अपील दाखिल की जाती है। पुलिस मुख्यालय द्वारा इसके लिये शासन द्वारा स्वीकृत रु0 25,000/- का अनुदान आवंटन किया जाता है।
- (च) जनपद/इकाई द्वारा मोटर दुर्घटना वाद की सूचना पुलिस मुख्यालय को दिये जाने पर पुलिस मुख्यालय द्वारा अपने स्तर से भी सभी प्रकरणों में शासन स्तर पर प्रभावी पैरवी कर शासकीय आदेश प्राप्त किये जाते हैं जिनका अनुपालन उपरोक्तानुसार जनपद/इकाई स्तर से किया जाता है।

### वाहन सम्बन्धी शासन एवं पुलिस मुख्यालय के अन्य महत्वपूर्ण निर्देश

- (1) राजकीय वाहनों में लाल-नीली बत्तियों के प्रयोग के संबंध में शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के आधार पर पुलिस मुख्यालय परिपत्र संख्या : **उन्नीस-125-2000**, दिनांक : **02-10-2003 (संलग्नक-30)** द्वारा निर्देश निर्गत किये गये हैं। इनमें अलग-अलग प्रयोजनों हेतु प्रयोग किये जा रहे वाहनों यथा पुलिस अधिकारियों के वाहन, फायर ब्रिगेड, पेट्रोल कार, एम्बुलेंस, एस्कोर्ट वाहन आदि तथा अन्य राजकीय विभागों, विशिष्ट महानुभावों के वाहनों हेतु निर्धारित बत्तियों का विवरण तथा प्रयोग करने के निर्देश दिये गये हैं।
- (2) दंगा निरोधक ब्रज वाहन के रख रखाव एवं प्रयोग के सम्बन्ध में पुलिस मुख्यालय परिपत्र संख्या: **उन्नीस-110-95**, दिनांक : **04-04-2002 (संलग्नक-31)** द्वारा विस्तृत निर्देश निर्गत करते हुए स्पष्ट किया गया है कि ब्रज वाहन एक अत्याधुनिक वाहन है जिसमें आधुनिक उपकरण, जेनरेटर आदि लगे हैं। अतः इनकी सुरक्षा हेतु पर्याप्त व्यवस्था की जाय तथा इनको गैराज या शेड में ही रखा जाय। इसका संचालन प्रशिक्षित एवं दक्ष कर्मियों द्वारा ही कराया जाय एवं इसका प्रयोग केवल दंगा नियंत्रण ड्यूटी में ही किया जाय।
- (3) पुलिस मुख्यालय परिपत्र संख्या : **उन्नीस-126-2000**, दिनांक : **05-01-2001 (संलग्नक-32)** द्वारा निर्देशित किया गया है कि अपराध नियंत्रण एवं कानून व्यवस्था बनाये रखने में थानों की अहम भूमिका होती है अतः थानों को आवंटित वाहनों को कदापि अन्यत्र स्थानान्तरित न किया जाय अथवा अन्यत्र उनका उपयोग न किया जाय।
- (4) राजकीय व्यय में मितव्ययिता के परिप्रेक्ष्य में सरकारी गाड़ियों की अनुमन्यता एवं उनके रखरखाव हेतु शासन के निर्देशानुसार जिन अधिकारियों को राजकीय वाहन आवंटित है, उनके वेतन से प्रतिमाह कार के लिए रु0 500/- एवं जीप/जिप्सी के लिये रु0 400/- कटौती किये जाने के निर्देश पुलिस मुख्यालय परिपत्र संख्या : **उन्नीस-487-99**, दिनांक : **17-08-99 (संलग्नक-33)** द्वारा निर्गत किये गये हैं।
- (5) पुलिस विभाग में थाना, नियंत्रण कक्ष, हाईवे पेट्रोलिंग, एन्टी रोड होल्ड अप ड्यूटी आदि विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अलग-अलग वाहन स्वीकृत हैं। इन विशिष्ट प्रयोजनों हेतु स्वीकृत वाहनों का अन्यत्र प्रयोग न कर उसी प्रयोजन में किये जाने के निर्देश पुलिस मुख्यालय परिपत्र संख्या : **उन्नीस-110-97**, दिनांक : **02-06-98 (संलग्नक-34)** द्वारा निर्गत किये हैं।
- (6) पुलिस विभाग के वाहन बेड़े में विभिन्न श्रेणियों के पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 द्वारा अनुमोदित वाहनों का विवरण पुलिस मुख्यालय के कार्यालय ज्ञाप संख्या : उन्नीस-600-700 दिनांक 14 फरवरी 2012 में दिया गया है। (**संलग्नक-34ए**)



- (7) शासनादेश संख्या : 3594/6-पु-7-2014, दिनांक : 21-11-2014 ( **संलग्नक-34बी** ) के अनुसार वाहनों का निम्नवत् क्रय किया जाता है:-
- (1) वाहनों के चयन हेतु भारत में निर्मित फर्मों के वाहन का ही चयन किया जाय। अतः मारुति, टाटा या महेन्द्रा कम्पनियों द्वारा बनाये गये वाहनों पर ही विचार किया जाय।
  - (2) उक्त कंपनियों के वाहन सुगमता से बाजार में उपलब्ध है अथवा नहीं, एवं इनकी after sale services प्रदेश के दूरदराज इलाकों में उपलब्ध है अथवा नहीं, इसका विवरण भी तैयार किया जाय।
  - (3) गाड़ियों का चयन इस प्रकार किया जाय कि शहरी मार्गों पर एवं देहाती इलाकों में सुगमता से चल सकें तथा कतिपय जलभराव के स्थानों पर भी अम्बेसडर कार वाहन की भांति चल सकें।
  - (4) कतिपय जनपदों के एस.एस.पी./एस.पी. से वार्ता कर उनके सुझाव प्राप्त कर लिए जाय कि राजकीय कार्य हेतु सबसे उपयोगी वाहन कौन सा होगा।
  - (5) अन्य राज्यों से भी ज्ञान कर लिया जाय कि अब अम्बेसडर कार वाहन निर्मित न होने के कारण उनके राज्य में किन वाहनों के क्रय पर विचार किया जा रहा है।
- (8) शासनादेश संख्या 1/2015/403/18.2-15-125 (ल030)/2014, दिनांक 22/5/2015 ( **संलग्नक-34सी** ) के अनुसार जोन के प्रभारी पुलिस महानिरीक्षक, रेन्ज के प्रभारी पुलिस उप महानिरीक्षक तथा जनपद प्रभारी एस0एस0पी0/एस0पी0 के लिए इनोवा (अम्बेसडर कार के स्थान पर) वाहन जिनकी लागत 14.00 लाख रुपये से अनाधिक होगी, वित्त विभाग की सहमति से क्रय कर सकते हैं। अन्य अधिकारियों के लिए जिन्हें पहले अम्बेसडर कार अनुमन्य थीं उन्हें रु0 7.00 लाख के स्थान पर रु0 8.50 लाख तक मूल्य के वाहन वित्त विभाग की सहमति से क्रय कर सकते हैं।
- (9) पुलिस विभाग के वाहनों के अनुरक्षण के सम्बन्ध में पुलिस मुख्यालय के परिपत्र संख्या उन्नीस- निर्देश वाहन-2011, दिनांक 7 दिसम्बर 2011 के अनुसार कार्यवाही हेतु निर्देशित किया गया है। ( **संलग्नक-35** )

## E - अस्त्र-शस्त्र

### 1-शस्त्रों का क्रय प्रबन्ध

#### ( अ ) मानक

शस्त्र एवं गोली-बारूद से संबंधित समस्त नियम जो कि पुलिस कार्यालय मैनुअल के अध्याय-33 में उपलब्ध है, के आधार पर पुलिस मुख्यालय द्वारा तैयार किये गये पम्पलेट नं0-3 के अनुसार 1950 से पहले शान्ति व्यवस्था हेतु राज्य पुलिस की विभिन्न इकाईयों को कौन से अस्त्र आवश्यक होंगे, इसकी संस्तुति पुलिस महानिरीक्षक, उ0प्र0 शासन से की जाती थी। 1950 से भारत सरकार ने देश के सभी प्रदेशों के पुलिस बलों की सभी इकाईयों को एक सामान मानक के आधार पर अस्त्र-शस्त्र उपलब्ध कराने का कार्य अपने हाथ में ले लिया। मानक निर्धारित करते समय भारत सरकार ने आपूर्ति की अधिकतम सीमा भी निर्धारित कर दी और प्रदेश सरकार के विवेक पर यह छोड़ दिया कि वह अपने प्रदेश की पुलिस को अधिकतम निर्धारित क्षमता से किस प्रकार सुसज्जित करती है।

शस्त्र सर्विस एवं प्रशिक्षण के लिये उपलब्ध कराये जाते हैं, जबकि एम्प्युनेशन की आपूर्ति सर्विस, प्रशिक्षण एवं अभ्यास हेतु की जाती है।

वर्तमान में पम्पलेट नं0 3 के अनुसार अस्त्र-शस्त्रों के मानक निम्न प्रकार हैं:-

क्रमांक	अस्त्र का नाम	जिला पुलिस	पीएसी
1.	410 मस्क	12/10/8 क्लास प्रथम/द्वितीय/ तृतीय के थानों के लिये फ्लैट दर प्रति थाना 8 की दर से	-
2.		हेडकान्स0 एपी/एमपी प्रत्येक 1 अदद	-
3.		ना0पु0 के प्रत्येक हे0कान्स0 व कान्स0 को 10 प्रतिशत कन्टीजेन्ट	-
4.	303 रायफल	सशस्त्र पुलिस के हेडकान्स/कान्स0 को 25 प्रतिशत	पीएसी के प्रत्येक कान्स0 को एक अदद व वाहिनी मुख्यालय के लिये 08 अदद।
5.	रिवाल्वर	प्रत्येक उ0नि0 एक अदद	प्रत्येक प्लाटून कमाण्डर को एक अदद।

6.	वेरी लाइट पिस्टल	एक प्रत्येक थाना व 4 जिला मुख्यालय	तीन प्रति कम्पनी
7.	सीएमटी/स्टेनगन	8/6/4 प्रति प्रथम, द्वितीय, तृतीय श्रेणी के जनपद	10 प्रति कम्पनी
8.	ब्रेनगन (L.M.G.)	-	दो प्रति कम्पनी एवं दो वाहिनी मुख्यालय की दर से।
9.	जी.एफ. रायफल	-	तीन प्रति कम्पनी की दर से

प्रशिक्षण के लिये शस्त्र की अनुमन्यता		
1.	22 "रायफल	10 प्रशिक्षणार्थी पर एक अदद।
2.	303 रायफल/410 मस्कट	प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को एक अदद।
3.	रिवाल्वर	10 प्रशिक्षणार्थी पर एक अदद।
4.	सीएमटी/स्टेनगन	10 प्रशिक्षणार्थी पर एक अदद।

#### प्रक्रिया

पम्पलेट नं0-3 के अनुसार शस्त्र के क्रय/कलेक्शन की प्रक्रिया निम्नवत् है:-

- (1) पम्पलेट नं0-3 के मानक के अनुसार माँग पत्र पुलिस मुख्यालय द्वारा तैयार किया जाता है।
- (2) पुलिस मुख्यालय द्वारा माँग पत्र को संकलित करके शासन को माह जून में भेजा जाता है।
- (3) उ0प्र0 शासन द्वारा एमएचए, नई दिल्ली को संकलित माँग पत्र आवंटन हेतु भेजा जाता है।
- (4) एमएचए, नई दिल्ली द्वारा आवंटन के पश्चात आर्डनेन्स फैक्ट्री बोर्ड, कोलकता द्वारा शस्त्र क्रय हेतु संबंधित फैक्ट्रियों का आवंटन किया जाता है।
- (5) पुलिस मुख्यालय द्वारा आवंटित संबंधित फैक्ट्रियों से शस्त्र के क्रय हेतु प्राफार्मा इनवाइस प्राप्त किया जाता है।
- (6) पुलिस मुख्यालय द्वारा प्रोफार्मा इनवाइस के आधार पर भुगतान करके संबंधित फैक्ट्री को बैक ड्राफ्ट भेजा जाता है।
- (7) संबंधित फैक्ट्रियों से एकत्रीकरण की तिथि प्राप्त होने के उपरान्त केन्द्रीय रिजर्व, सीतापुर की पार्टी द्वारा शस्त्रों का कलेक्शन किया जाता है।

- (8) केन्द्रीय रिजर्व, सीतापुर द्वारा शस्त्रों का कलेक्शन कर सी0आर0 सीतापुर स्थित भण्डार में एकत्रित किया जाता है।
- (9) संबंधित जनपदो/इकाईयों से निर्धारित मानक के अनुसार माँग पत्र प्राप्त होने पर आवंटन आदेश पुलिस मुख्यालय द्वारा केन्द्रीय रिजर्व, सीतापुर को दिया जाता है। आदेश के अनुरूप केन्द्रीय रिजर्व, सीतापुर द्वारा जनपदो/इकाईयों को वितरण किया जाता है।

## 2- कारतूस का क्रय प्रबन्ध

### (अ) मानक

पम्पलेट नं0-3 के अनुसार कारतूस का निर्धारित मानक निम्नवत् है:-  
जनपदों/इकाईयों को पम्पलेट नं0-3 के अनुसार अपनी आवश्यकता को दर्शाते हुये माँग पत्र भेजा जाना चाहिये:-

सर्विस एम्युनिशन की अनुमन्यता			
क्रमांक	एम्युनिशन का नाम	जिला पुलिस	पीएसी
1	410 मस्कट बाल	50 राउण्ड प्रति शस्त्र	-
2	303 रायफल बाल	50 राउण्ड प्रति शस्त्र	50 राउण्ड प्रति शस्त्र
3	रिवाल्वर बाल	50 राउण्ड प्रति शस्त्र	30 राउण्ड प्रति शस्त्र
4	वीएलपी		
(i)	इल्युमीनीटिंग	12 राउण्ड प्रति शस्त्र	12 राउण्ड प्रति शस्त्र
(ii)	वीएलपी लाल	04 राउण्ड प्रति शस्त्र	04 राउण्ड प्रति शस्त्र
(iii)	वीएलपी हरा	03 राउण्ड प्रति शस्त्र	03 राउण्ड प्रति शस्त्र
5	सीएमटी/स्टेन बाल	192 राउण्ड प्रति शस्त्र	192 राउण्ड प्रति शस्त्र
6	ब्रेनगन	-	500 राउण्ड प्रति शस्त्र
7	जी.एफ. रायफल	-	
	(1) ग्रेनेड	-	20 राउण्ड प्रति शस्त्र
	(2) बालिस्ट्राइड	-	27 राउण्ड प्रति शस्त्र
प्रेक्टिस एम्युनिशन की अनुमन्यता			
क्रमांक	एम्युनिशन का नाम	जिला पुलिस	पीएसी
1	410 मस्कट बाल	40 राउण्ड प्रति कैडेट प्रति एनम	-
2	303 रायफल बाल	50 राउण्ड प्रति कैडेट प्रति एनम	65 राउण्ड प्रति कैडेट प्रति एनम
3	रिवाइल्वर बाल	60 राउण्ड प्रति कैडेट प्रति एनम	60 राउण्ड प्रति कैडेट प्रति एनम

4	वीएलपी		
(i)	एल्युमीनीटिंग	-	एक राउण्ड प्रति 14 व्यक्ति पर
(ii)	वीएलपी लाल	-	एक राउण्ड प्रति 20 व्यक्ति पर
(iii)	वीएलपी हरा	-	एक राउण्ड प्रति 20 व्यक्ति पर
5	सीएमटी/स्टेन बाल	15 राउण्ड प्रति कैडेट प्रति एनम	15 राउण्ड प्रति कैडेट प्रति एनम
6	ब्रेनगन	-	350 राउण्ड प्रति शस्त्र, 60 राउण्ड कमाण्डेन्ट रिजर्व
7	जी.एफ. रायफल		
	(1) डमी ग्रेनेड		8 राउण्ड प्रति शस्त्र
	(2) ग्रेनेड	-	8 राउण्ड प्रति शस्त्र
	(3) बालिस्ट्राइड	-	22 राउण्ड प्रति शस्त्र

#### ट्रेनिंग के लिये एम्प्युनिशन बाल का स्केल

1.	303 रायफल/410 मस्कट	100 राउण्ड प्रति ट्रेनिज
2.	रिवाल्वर/पिस्टल	70 राउण्ड प्रति ट्रेनिज
3.	22 "रायफल	10 राउण्ड प्रति ट्रेनिज
4.	सीएमटी/स्टेनगन	50 राउण्ड प्रति ट्रेनिज

पम्पलेट नं0-3 के अनुसार कारतूस के क्रय/कलेक्शन की प्रक्रिया निम्नवत् है:-

- (1) पम्पलेट नं0-3 के मानक के अनुसार माँग पत्र पुलिस मुख्यालय द्वारा तैयार किया जाता है।
- (2) पुलिस मुख्यालय द्वारा माँग पत्र को संकलित करके शासन को माह जून में भेजा जाता है।
- (3) उ0प्र0 शासन द्वारा एमएचई, नई दिल्ली को संकलित माँग पत्र आवंटन हेतु भेजा जाता है।

- (4) एमएचए, नई दिल्ली द्वारा आवंटन के पश्चात आर्डनेन्स फैक्ट्री बोर्ड, कोलकता द्वारा शस्त्र क्रय हेतु संबंधित फैक्ट्रियों का आवंटन किया जाता है।
- (5) पुलिस मुख्यालय द्वारा आवंटित संबंधित फैक्ट्रियों से शस्त्र के क्रय हेतु प्रोफार्मा इनवाइस प्राप्त किया जाता है।
- (6) पुलिस मुख्यालय द्वारा प्रोफार्मा इनवाइस के आधार पर भुगतान करके संबंधित फैक्ट्री को बैंक ड्राफ्ट भेजा जाता है।
- (7) संबंधित फैक्ट्रियों से एकत्रीकरण की तिथि प्राप्त होने के उपरान्त केन्द्रीय रिजर्व, सीतापुर की पार्टी द्वारा कारतूसों का कलेक्शन किया जाता है।
- (8) केन्द्रीय रिजर्व, सीतापुर द्वारा कारतूसों का कलेक्शन कर सी०आर० सीतापुर स्थित भण्डार में एकत्रित किया जाता है।
- (9) संबंधित जनपदों/इकाईयों से निर्धारित मानके के अनुसार माँग पत्र प्राप्त होने पर आवंटन आदेश पुलिस मुख्यालय द्वारा केन्द्रीय रिजर्व, सीतापुर द्वारा जनपदों/इकाईयों को वितरण किया जाता है।
- (10) पुलिस मुख्यालय द्वारा वार्षिक अभ्यास फायरिंग हेतु माँग पत्र माह-अप्रैल में जनपदों/इकाईयों से माँगा जाता है। प्राप्त होने पर संकलित आवंटन आदेश केन्द्रीय रिजर्व, सीतापुर को दिया जाता है। आदेश के अनुरूप केन्द्रीय रिजर्व, सीतापुर द्वारा जनपद/इकाईयों को वितरण किया जाता है।

### 3- म्यूनिशन (टियर स्मोक)

#### (अ) मानक

पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० की अध्यक्षता में दिनांक 16.10.2010 को सम्पन्न बैठक में एण्टी राइट गन, टियर गैस गन व 12 बोर पम्प एक्शन गन का निर्धारित मानक निम्नवत् है:-

#### ए-जनपदीय थानों हेतु

शस्त्र का नाम	वास्तवित संख्या	एम्युनिशन/सेल	वार्षिक अभ्यास फायरिंग का प्रतिशत
12 बोर पम्प एक्शन	3 प्रति शहरी थाना 2 प्रति ग्रामीण थाना	25x3=75 कारतूस 25x3=75 कारतूस	20 प्रतिशत 20 प्रतिशत
एण्टी राइट गन	3 प्रति शहरी थाना 2 प्रति ग्रामीण थाना	30x3=90 प्लास्टिक पिलेट्स 30x2=60 प्लास्टिक पिलेट्स	20 प्रतिशत 20 प्रतिशत
टियर गैस गन	4 प्रति शहरी थाना 2 प्रति ग्रामीण थाना	24x4=96 रबर बुलेट 12x4=48 टियर स्मोक सेल 24x2=48 रबर बुलेट 12x2=24 टियर स्मोक सेल	20 प्रतिशत 20 प्रतिशत 20 प्रतिशत 20 प्रतिशत
टियर स्मोक ग्रेनेड		प्रति थाना-20	50 प्रतिशत
स्टन ग्रेनेड		प्रति थाना-20	50 प्रतिशत
डाई मार्कर ग्रेनेड		प्रति थाना-20	50 प्रतिशत

#### बी-पीएसी वाहिनियों हेतु

शस्त्र का नाम	वास्तवित संख्या	एम्युनिशन/सेल	वार्षिक अभ्यास फायरिंग का प्रतिशत
12 बोर पम्प एक्शन	3 प्रति प्लाटून	25x3=75 कारतूस	20 प्रतिशत
एण्टी राइट गन	3 प्रति प्लाटून	30x3=90 प्लास्टिक पिलेट्स	20 प्रतिशत



टियर गैस गन	4 प्रति प्लाटून	24x4=96 रबर बुलेट 12x4=48 टियर स्मोक सेल	20 प्रतिशत 20 प्रतिशत
टियर स्मोक ग्रेनेड		प्रति प्लाटून-20	50 प्रतिशत
स्टन ग्रेनेड		प्रति प्लाटून-20	50 प्रतिशत
डाई मार्कर ग्रेनेड		प्रति प्लाटून-20	50 प्रतिशत

पम्पलेट नं0-3 के अनुसार म्यूनिशन के क्रय/कलेक्शन की प्रक्रिया निम्नवत् है:-

- (1) पम्पलेट नं0-3 के मानक के अनुसार माँगपत्र पुलिस मुख्यालय द्वारा तैयार किया जाता है।
- (2) पुलिस मुख्यालय द्वारा माँग पत्र को संकलित करके बी0पी0आर0एण्डडी0, नई दिल्ली को भेजा जाता है।
- (3) बी0पी0आर0 एण्ड डी0, नई दिल्ली द्वारा आवंटन होने के पश्चात टियर स्मोक यूनिट, टेकनपुर ग्वालियर से प्रोफार्मा इनवाइस प्राप्त किया जाता है।
- (4) पुलिस मुख्यालय द्वारा प्रोफार्मा इनवाइस के आधार पर भुगतान करके टियर स्मोक यूनिट, टेकनपुर ग्वालियर को बैंक ड्राफ्ट भेजा जाता है।
- (5) टियर स्मोक यूनिट, टेकनपुर, ग्वालियर द्वारा एकत्रीकरण की तिथि प्राप्त होने के उपरान्त केन्द्रीय रिजर्व, सीतापुर की पार्टी द्वारा म्यूनिशन का कलेक्शन किया जाता है।
- (6) केन्द्रीय रिजर्व, सीतापुर द्वारा म्यूनिशन का कलेक्शन कर सी0आर0, सीतापुर स्थित भण्डार में एकत्रित किया जाता है।
- (7) संबंधित जनपदो/इकाईयों से निर्धारित मानक के अनुसार म्यूनिशन का माँग पत्र प्राप्त होने पर आवंटन आदेश पुलिस मुख्यालय द्वारा केन्द्रीय रिजर्व, सीतापुर को दिया जाता है। आदेश के अनुरूप केन्द्रीय रिजर्व, सीतापुर द्वारा जनपदो/इकाईयों को वितरण किया जाता है।

**( ब ) रख-रखाव ( भण्डारण )**

म्यूनिशन के रख-रखाव के संबंध में निम्न बिन्दुओं पर ध्यान अपेक्षित है:-

- (1) अश्रु गैस अस्त्रों का स्टोर रहने वाली बैरक से दूर और अलग होना चाहिये।
- (2) जिस भवन में अश्रु गैस म्यूनिशन रखा जाय उस पर बिजली गिरने से बचने के लिये लाइटिंग कन्डक्टर होना चाहिये।
- (3) सभी प्रकार के बिजली के कनेक्शन म्यूनिशन से कम से कम 6 फीट की दूरी पर होने चाहिये।

- (4) स्टोर बिल्डिंग में वायु संचार का समुचित प्रबन्ध होना चाहिये।
- (5) हथियार, गैस गन, रेस्परेटर इत्यादि म्यूनिशन स्टोर से अलग रखने चाहिये।
- (6) गैस म्यूनिशन के साथ किसी प्रकार का म्यूनिशन नहीं रखना चाहिये।
- (7) भण्डारण में तापमान का ज्यादा उतार चढ़ाव नहीं होना चाहिये। भण्डारण के लिये उत्तम हालात 20 सेन्टीग्रेट और आर्द्रता 50 प्रतिशत से कम होना चाहिये।
- (8) म्यूनिशन का जमीन पर या दीवार से लगाकर नहीं रखना चाहिये। इसे जमीन से कम से कम 12 इंच ऊँचाई पर तथा उचित स्थान पर रखना चाहिए तथा चेक करते रहना चाहिए कि फर्श के जरिए नमी म्यूनिशन तक तो नहीं पहुँच रही है।
- (9) म्यूनिशन को दीवार से कम से कम 01 फीट दूर रखना चाहिये।
- (10) म्यूनिशन की सेल्फ लाइफ 03 साल की है, इससे अधिक समय से रखे म्यूनिशन को अलग रखना चाहिये।
- (11) म्यूनिशन का भण्डारण बनने की तारीख के अनुसार करना चाहिए व हर तरह के म्यूनिशन का अलग-अलग रखना चाहिए।
- (12) म्यूनिशन को इस प्रकार वितरित करना चाहिए कि जो म्यूनिशन पहले बना है वह पहले इस्तेमाल हो तथा जो बाद का बना है वह बाद में इस्तेमाल हो। फर्स्ट इन फर्स्ट आउट।
- (13) जिस म्यूनिशन की लाइफ 04 से 07 के बीच हो गई है उस अलग कर देना चाहिए व अलग रखना चाहिए। ऐसे म्यूनिशन को अलग स्टोर में रखने का प्रयत्न करना चाहिए। इसे केवल प्रशिक्षण के लिये ही इस्तेमाल करना चाहिए।
- (14) जिस म्यूनिशन की सेल्फ लाइफ 07 से अधिक हो गयी हो उसे अलग करके जला देना चाहिये। इसको कभी भीड़ नियंत्रण या अन्य व्यवस्था बनाये रखने के काम में नहीं लाना चाहिये।
- (15) हर किस्म का म्यूनिशन जैसे-सेल, ग्रिनेड तथा स्पेशन म्यूनिशन को अलग-अलग रखना चाहिए तथा बनने की तारीख और लाइफ खत्म होने की तारीख साफ-साफ अंकित होना चाहिये।
- (16) अश्रु गैस म्यूनिशन को ठीक तरीके से पैक करके रखना चाहिए। इसे अश्रु गैस इकाई में सावधानी से पैक किया जाता है। म्यूनिशन को पैकड हालात में ही रखना चाहिए व तभी खोलना चाहिए जब इस्तेमाल करना हो।
- (17) यदि किसी कारणवश म्यूनिशन खोल दिया जाता है तो वह वगैर इस्तेमाल किये वापस आ जाता है उस म्यूनिशन को अलग रखना चाहिये और सबसे पहले जरूरत पड़ने पर इस्तेमाल करना चाहिये।
- (18) म्यूनिशन देने का व संग्रह करने का पूरा रिकार्ड रखना चाहिए ताकि केवल वही म्यूनिशन भीड़ नियंत्रण में इस्तेमाल हो जो तीन साल से पुराना न हो।

**( 19 ) अग्नि शमन का प्रबन्ध**

- (1) आग बुझाने की समुचित व्यवस्था होनी चाहिये।
- (2) नो स्मोकिंग (धूम्रपान वर्जित) का बोर्ड स्टोर में प्रमुख स्थान पर लगा हो।

## F- टेण्ट का क्रय प्रबन्ध

### ( अ ) मानक

पम्पलेट नं०-3 के अनुसार टेण्टो का निर्धारित मानक निम्नवत् है। जनपदों/इकाईयों को पम्पलेट नं०-3 के अनुसार अपनी आवश्यकता को दर्शाते हुये टेण्ट का माँग पत्र भेजा जाना चाहिये:-

क्रमांक	टेण्ट का प्रकार	जिसके लिये स्वीकृत है
1	स्वीज काटेज	केवल जनपदो के राजपत्रित अधिकारियों के लिये
2	डी०एफ० स्लीपिंग पाल	जनपदो/पीएसी के इन्सपेक्टर के लिये
3	डी०एफ० छोलदारी	पर्वतीय क्षेत्र के जनपदो एवं पीएसी वाहिनियो के लिये
4	एस०एफ० छोलदारी	जनपदो के कर्मचारियो, मेस एवं पीएसी वाहिनियाँ के फालवर्स हेतु
5	सवार पाल	पीएसी वाहिनियो के फालवर्स हेतु
6	सर्वेन्ट पाल	चेक पोस्ट स्टाफ के लिये
7	ई०पी०आई०पी०	इण्डिया रिजर्व वाहिनियो के अधिकारियो के लिये

### जनपदों का स्वीकृत स्केल

क्रमांक	पदनाम	संख्या व टेण्ट का प्रकार
1	पुलिस उप महानिरीक्षक	3 स्वीज काटेज, 6 छोलदारी
2	पुलिस अधीक्षक	2 स्वीज काटेज, एवं 4 छोलदारी
3	ए०एस०पी०/डिप्टी एस०पी०	2 स्वीज काटेज एवं 2 छोलदारी
4	इन्सपेक्टर	1 स्लीपिंग पाल 1 छोलदारी

### पी०ए०सी० के एक कम्पनी का स्केल

1	डी०एफ० छोलदारी	21
2	डी०एफ० स्लीपिंग पाल	01
3	एफ०एस० छोलदारी	04
4	सवार पाल	02

**( ब ) क्रय प्रबन्ध**

शासनादेश संख्या: 1032/18/5-2009-45(एसपी)/85 दिनांक 23.10.2009 द्वारा उ०प्र० पुलिस/पीएसी के लिये डी०जी०एस०एण्डडी० दर अनुबन्ध पर कतिपय शर्तों के अधीन इक्सटेण्डेबुल टेण्ट क्रय किये जाने की स्वीकृति प्रदान की गयी है। पत्पश्चात शासनादेश संख्या: 1327/18-5-10-5 (एस.पी.)/10 दिनांक 26.08.2010 द्वारा शासनादेश संख्या: 1869/18-5-2002-45(एसपी)/85 दिनांक 04.10.2002 में निर्धारित 03 संस्थाओं से क्रय की अनिवार्यता समाप्त कर पुलिस विभाग के आवश्यकताओं के अनुसार इक्सटेण्डेबुल टेण्ट एवं छोलदारी डीजीएसएण्डडी दर अनुबन्ध पर क्रय किये जाने के संबंध में गृह विभाग के प्रस्ताव दिनांक 02.01.2010 पर सम्यक विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि केन्द्रीय कारागार फतेहगढ़ से पुलिस विभाग अपनी आवश्यकतानुसार इक्सटेण्डेबुल टेण्ट तथा छोलदारी का पूर्ववत क्रय कतिपय शर्तों/प्रतिबन्धों के अधीन करते रहेंगे।

पम्पलेट नं०-3 के अनुसार टेण्ट के क्रय/कलेक्शन की प्रक्रिया निम्नवत् है:-

1. जनपदों/इकाईयों से प्रत्येक वर्ष टेण्ट का माँग पत्र अप्रैल में माँगा जाना।
2. टेण्ट का प्रत्येक वर्ष माँग पत्र तैयार कर स्वीकृत अनुदान की सीमा के अन्तर्गत शासन द्वारा निर्धारित शासनादेश के अन्तर्गत क्रयादेश जारी किया जाना।
3. शासनादेश में निहित निर्देशों के अनुसार टेण्टों की कमी के अनुसार केन्द्रीय कारागार, फतेहगढ़ से क्रय की कार्यवाही की जाती है एवं डीजीएस एण्ड डी दर से टेण्टों का क्रय किया जाता है।
4. केन्द्रीय कारागार से टेण्ट के तैयार होने पर आफर प्रस्तुत किये जाने पर पुलिस मुख्यालय द्वारा गठित कमेटी द्वारा भौतिक निरीक्षण किया जाना।
5. निरीक्षण में ठीक पाये जाने पर इसका लैब टेस्ट कराया जाता है।
6. निरीक्षण व लैब टेस्ट में मानक के अनुरूप पाये जाने पर भुगतान की कार्यवाही की जाती है।
7. केन्द्रीय कारागार द्वारा एकत्रीकरण की तिथि प्राप्त होने के उपरान्त 37वीं वाहिनी पीएसी एवं केन्द्रीय रिजर्व, सीतापुर द्वारा टेण्टों का कलेक्शन किया जाता है।
8. पीएसी के टेण्टों का कलेक्शन 37वीं वाहिनी पीएसी, कानपुर एवं जनपदों का कलेक्शन 11वीं वाहिनी पीएसी एवं केन्द्रीय रिजर्व, सीतापुर किया जाता है।
9. पीएसी के टेण्टों का आवंटन पीएसी मुख्यालय द्वारा पीएसी वाहिनियों की माँग के अनुसार किया जाता है। जनपदों के टेण्टों का आवंटन पुलिस मुख्यालय द्वारा उनकी माँग के अनुसार किया जाता है।

**( स ) भण्डारण एवं रख-रखाव**

पीएसी के टेण्टों का भण्डारण 37वीं वाहिनी पीएसी, कानपुर एवं जनपदों के टेण्टों का भण्डारण 11वीं वाहिनी पीएसी एवं केन्द्रीय रिजर्व, सीतापुर में किया जाता है।

टेण्टो के रख-रखाव के लिये निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखकर नियमित कार्यवाही करनी चाहिये:-

- (1) टेण्टो को किसी भी दशा में गीला लपेटकर न बाँधा जाय। विषम परिस्थिति में मूवमेन्ट आदि के कारण टेण्टो का गीला लपेटना आवश्यक हो जाय तो गन्तव्य स्थान पर पहुँचकर सर्वप्रथम टेण्टो को सुखाने की व्यवस्था की जानी चाहिये।
- (2) जहाँ टेण्ट स्थापित किये जाय, वह स्थान अपेक्षाकृत ऊँची सतह पर होना चाहिये, जिससे वर्षा इत्यादि के पानी से टेण्ट को कोई नुकसान न पहुँचे।
- (3) टेण्ट लगाते समय अपर फ्लार्ड एवं इनर फ्लार्ड के लिये अलग-अलग खूटो की व्यवस्था कर टेण्टो को अपेक्षित खिचाव देते हुये रस्सियों को ठीक से बाधना जानी चाहिये।
- (4) दीमक आदि से बचाव के लिये आवश्यक है कि खूटो पर यदि संभव हो तो पालीथिन लपेट देना चाहिये तथा खूटों की रस्सियों को सप्ताह में कम से कम एक बार खोलकर पुनः बाधना चाहिये।
- (5) इनर फ्लार्ड के किनारे पर लगे पीतल के छल्ले को लपेटकर रस्सी से बाध देना चाहिये जिससे तम्बू नमी एवं पानी से खराब न होने पाये।
- (6) तम्बूओ को पेड़ के नीचे कदापि नहीं लगाना चाहिये।
- (7) प्रतिदिन सायंकाल टेण्ट पर लगी धूल मिट्टी को झाड़कर साफ कर देना चाहिये ताकि रात्रि में पड़ने वाली ओस से धूल, मिट्टी जमने से टेण्ट के गलने की स्थिति उत्पन्न न होने पाये।
- (8) यदि तम्बू का प्रयोग न किया जाना हो तो उसे नमी रहित स्थान पर स्टोर करना चाहिये एवं उसमें आवश्यक कीटनाशक का प्रयोग करना चाहिये तथा 15 दिन के अन्दर प्रत्येक दशा में खोलकर धूप में सुखाकर पुनः बाधकर रखना चाहिये।
- (9) मूवमेन्ट के दौरान तम्बूओ की लोडिंग करते समय विशेष ध्यान दिये जाने की आवश्यकता है जिससे लकड़ी, पोल, खूटा, चारपायी इत्यादि से तम्बू को कोई नुकसान न पहुँचे।

## G - साफ्टवेयर

### साफ्टवेयर के विकास हेतु क्रयादेश दिये जाने सम्बन्धी शासकीय निर्देश

कार्यालयीय कार्यों के कम्प्यूटरीकरण हेतु जनपद/इकाई स्तर पर कम्प्यूटर अप्लीकेशन साफ्टवेयर क्रय करने/विकसित कराये जाने की आवश्यकता हो सकती है। जनपद/इकाईयों से अपेक्षित है कि वह ऐसी आवश्यकताओं के सापेक्ष अनुमानित व्ययभार के वहन हेतु '46-कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर का क्रय' मद में उपलब्ध अनुदान की स्थिति सहित औचित्यपूर्ण प्रस्ताव पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध कराये।

प्राप्त प्रस्तावों के परीक्षणोपरान्त पुलिस मुख्यालय द्वारा विभागाध्यक्ष को प्रतिनिहित वित्तीय अधिकारों की सीमा के अन्तर्गत स्वीकृतियाँ निर्गत की जा सकेगी। अन्यथा स्थिति में पुलिस मुख्यालय द्वारा परीक्षणोपरान्त प्रस्ताव शासन को स्वीकृति हेड भेजा जा सकेगा।

प्राप्त शासकीय अथवा पुलिस मुख्यालय द्वारा निर्गत स्वीकृतियों के सापेक्ष साफ्टवेयर के क्रय/विकास कराये जाने के दो विकल्प होंगे। शासकीय स्वीकृति अथवा पुलिस मुख्यालय स्तर से निर्गत स्वीकृतियों के सापेक्ष सम्बन्धित जनपद इकाई को साफ्टवेयर के क्रय/विकास हेतु प्राधिकृत करते हुये जनपद/सम्बन्धित इकाई के लेखाशीर्षक के मानक मद "46-कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर का क्रय" के अन्तर्गत यथावश्यक अनुदान आवंटन करे।

निर्गत प्राधिकार आदेश के सापेक्ष प्राधिकृत जनपद/इकाई के स्तर से अथवा पुलिस मुख्यालय के स्तर से साफ्टवेयर के विकास हेतु यूपी डेस्को, यू0पी0 इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन आफ इण्डिया लि0 को सीधे क्रयादेश दिये जा सकेंगे। शासनादेश: संख्या: 1518/78 आई0टी0-2-2002 दिनांक 16.08.2002 एवं 169/78-2-2006-20इले0/99, दिनांक 27-1-2006 ( संलग्नक-36, 37 )

### वेबसाइट होस्टिंग सम्बन्धी शासकीय निर्देश

शासकीय कार्यों के निष्पादन हेतु जनपद/इकाई स्तर पर विकसित कराये गये वेब बेस्ड एप्लीकेशन साफ्टवेयर को किसी सर्वर पर होस्ट करने की आवश्यकता हो सकती है। ऐसे मामलों के लिये शासनादेश संख्या: 430/78-आई0टी0-2001, दिनांक 30-04-2001 ( संलग्नक-38 ) द्वारा यह निर्देश निर्गत किये गये हैं कि राज्य सरकार के विभागों द्वारा एन0आई0सी0 सर्वर पर वेब पोस्ट की जाय। विभागीय प्रमुख सचिव/सचिवों अथवा विभागाध्यक्षों द्वारा अनुमोदित प्रारूप/टेक्स्ट को वेबसाइट पर लोड कराया जायेगा। इस हेतु तकनीकी सहायता स्टेट इन्फोरमेटिक्स आफिसर (एन0आई0सी0) एवं प्रबन्ध निदेशक, यू0पी0 डेस्को द्वारा उपलब्ध करायी जायेगी। इन वेबसाइट की होस्टिंग स्टेट इन्फोरमेटिक्स आफिसर (एन0आई0सी0) द्वारा की जायेगी। वेबसाइट के कण्टेंट डेवलपमेन्ट, अनुरक्षण एवं अद्यतन की जिम्मेदारी सम्बन्धित शासकीय विभाग की होगी।

इसी क्रम में शासनादेश संख्या: 1591/78-1-54इले0/99-2004, दिनांक 30-12-2004 ( संलग्नक-39 ) में यह भी निर्देश हैं कि उत्तर प्रदेश की समस्त वेबसाइट भारत में स्थित सर्वर पर ही स्थापित की जायेगी। सरकारी वेबसाइट को पूर्व में निर्गत शासनादेश के अनुसार राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एनआईसी) पर स्थापित किया जायेगा। यदि वेबसाइट किसी अन्य वेब सर्वर पर स्थापित है तो उन वेब सर्वरों का तीसरे पक्ष द्वारा सूचना परीक्षण (Information Secutrity Audit) करवाना अनिवार्य होगा तथा इस सम्बन्ध में संस्थान जिसके सर्वर पर वेब साइट स्थापित है, उसे सूचना सुरक्षा परीक्षण प्रमाण-पत्र विभाग को अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराना होगा।

## अध्याय-4

### जनशक्ति, थाना/चौकी, सीमांकन, नवसृजित जनपद/पी.ए.सी. का गठन

#### जनशक्ति

प्रदेश में उत्तरोत्तर जनसंख्या एवं अपराध के दृष्टिकोण से प्रदेश में नवीन थाने/रिपोर्टिंग पुलिस चौकियों की स्थापना, पुलिस बल का सुदृढीकरण, सहवर्ती स्टाफ, नई वाहिनियों का गठन, धार्मिक स्थलों की सुरक्षा, जनपदों में कण्ट्रोल रूम, नये फायर स्टेशन/प्रशिक्षण संस्थानों की स्थापना, पुलिस बल के नियतन में वृद्धि तथा अस्थाई पदों की निरन्तरता/स्थाईकरण आदि का कार्य पुलिस मुख्यालय से किया जाता है।

#### थाना/चौकी की स्थापना

पुलिस आयोग 1960-61 की संस्तुतियों ( संलग्नक-40 ) के अनुसार नये थाने के सृजन हेतु शासन ने शहरी थाना क्षेत्रों के लिये 50,000 जनसंख्या एवं देहाती थाना क्षेत्र के लिये 75,000-90,000 जनसंख्या तथा 113 वर्ग मील का क्षेत्रफल निर्धारित किया गया है। रिपोर्टिंग पुलिस चौकी के लिये सम्बन्धित थाने से 10 किमी० की दूरी तथा 15,000 की जनसंख्या निर्धारित है, जो आतंकवाद/नक्सल प्रभावित परिस्थितियों में शिथिलनीय है। शासनादेश संख्या: 2449/छ:-पु-6-08-300(78)/08, दिनांक: 3.9.2008 ( संलग्नक-41 ) द्वारा थानों/रिपोर्टिंग पुलिस चौकी के सृजन हेतु 13 बिन्दुओं का समावेश करते हुये प्रस्ताव भेजा जाना चाहिए।

#### थाने का मानकीकरण

#### नियतन में वृद्धि

विभिन्न जनपदों/इकाईयों में उपलब्ध पुलिस बल के अपर्याप्त होने के कारण नियतन में वृद्धि का प्रस्ताव जनपद/इकाईयों से प्राप्त होते हैं। प्राप्त प्रस्ताव का सम्यक परीक्षण करके संकलित प्रस्ताव शासन को स्वीकृति हेतु भेजा जाना चाहिए। शासकीय स्वीकृति प्राप्त होने पर स्वीकृत पद को सम्मिलित करते हुए नियतन का अद्यतन रख-रखाव जनपद/इकाईवार किया जाना चाहिए।

शासनादेश संख्या: 4147/छ:-पु0-1-08-120/08, दिनांक: 11.12.2008 ( संलग्नक-42 ) द्वारा वर्तमान समय व परिदृश्य के सापेक्ष थाने का मानकीकरण निम्नवत् किया गया है-

- (1) ग्रामीण क्षेत्र एवं शहरी क्षेत्र के सभी थाने निरीक्षक स्तर के होंगे।
- (2) प्रत्येक जनपद में कम से कम एक महिला थाना होगा।
- (3) नागरिक पुलिस के नियतन में कम से कम 20 प्रतिशत महिला पुलिस कर्मी नियुक्त होंगी।
- (4) समिति द्वारा की गई संस्तुतियों पर सम्यक रूप से विचार कर वर्ष 1960 में निर्धारित मानक के स्थान पर, वर्तमान समय व परिदृश्य के सापेक्ष पुलिस कर्मियों के नियतन के सम्बन्ध में निम्नवत मानक निर्धारित किए जाने का निर्णय लिया गया:-



	(क) स्थिर नियतन	निरीक्षक	उ०नि० ना०पु०	मुख्य आरक्षी		कान्स०	चतुर्थ श्रेणी
				मु० आ० ना० पु०	मु०आ० /कान्स०		
1	प्रभारी	01	-	-	-	-	-
2	कार्यलेख एवं संचार नगरीय थाना	-	-	02	-	02	
	ग्रामीण थाना-(12 घंटे की शिफ्ट ड्यूटी)	-	-	02	-	02	
3	कम्प्यूटर सिस्टम प्रबन्धन						
	नगरीय-	-	-	-	03	-	
	ग्रामीण-	-	-	-	02	-	
4	संतरी	-	-	01	-	03	-
5	हवालात ड्यूटी	-	-	01	-	02	-
6	पैरवी/डाक	-	-	01	-	01	-
7	मालखाना	-	-	01	-	01	-
8	ट्रेनिंग रिजर्व/रिजर्व	-	-	02	-	08	-
	<b>चतुर्थ श्रेणी स्टाफ</b>						
	नगरीय थाना-	-	-	-	-	-	03
	ग्रामीण थाना-	-	-	-	-	-	03
	<b>(ख) विवेचना-</b>						
	विवेचना एवं शांति व्यवस्था को अलग-अलग कराना है।	-	1	01	-	-	-
	<b>(ग) परिवर्तनीय नियतन</b>						
	<b>1. शांति व्यवस्था</b>						
	<b>नगरीय थाना</b>						
	प्रति 1000 आबादी पर	-	-	-	-	01	-
	प्रति 6 कान्स० पर	-	-	01	-	-	-
	प्रति 3 हे०कान्स० तथा 18 कान्स० पर	-	1	-	-	-	-
	<b>ग्रामीण थाना</b>						
	प्रति 1000 आबादी पर	-	-	-	-	01	-
	प्रति 6 कान्स० पर	-	-	01	-	-	-
	प्रति 3 हे०कान्स० तथा 18 कान्स०	-	1	-	-	-	-

कुल योग नगरीय थाना	01	जनसंख्या के आधार पर प्रति 3 हे०कां० पर 01 उ०नि०	9 प्रत्येक 6 कां० पर 01 हे०कां०	03	13, थाना अन्तर्गत प्रत्येक 1000 की आबाद पर 01 कां०	03
कुल योग ग्रामीण थाना	01	तदैव	तदैव	02	13, थाना अन्तर्गत प्रत्येक 1500 की आबादी पर 01कां०	03

#### परिवर्तनीय नियतन

सामान्यतः पुराने थाने का क्षेत्रफल काटकर नये थाने बनाये जाते हैं। शासन द्वारा वर्ष-2001 की जनसंख्या के आधार पर थाने हेतु परिवर्तनीय नियतन स्वीकृति हो चुके हैं, इसलिए जब नये थाने का नियतन तैयार किया जाये तो उसमें केवल स्थिर नियतन के सापेक्ष निर्धारित पदों की ही मांग की जायेगी।

#### थाने की न्यूनतम आवश्यकता का स्थिर नियतन

	निरी० ना०पु०	उ०नि० ना०पु०	मु०आ० ना०पु०	मु०आ० कंसोल आप०	आरक्षी	चतुर्थ श्रेणी
नगरीय थाना	1	1	8	3	15	3
ग्रामीण थाना	1	1	8	2	15	3

शासनादेश संख्या:4147/छ:-पु-1-08-120/08 दिनांक:11-12-08 द्वारा वर्तमान समय व परिदृश्य के सापेक्ष थाने का मानकीकरण किया गया है। इस मानक को आधार मानकर शहरी/ग्रामीण क्षेत्र में थाने का स्थिर नियतन को जोड़कर प्रस्ताव तैयार करना चाहिए।

#### थानों/जनपदों का सीमांकन

एक थाना क्षेत्र से दूसरे थाना क्षेत्र में गांवों/मोहल्लों के स्थानान्तरण के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या: 2449पी/छ:-पु०-6-08-300(78)/08, दिनांक: 03.09.2008 के बिन्दु-01 में निर्देशित किया गया है कि नवीन थाना की स्थापना के प्रस्ताव के साथ सीमांकन का

प्रस्ताव निर्धारित प्रारूप 01 एवं 02 (हिन्दी एवं अंग्रेजी) में वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक/जिलाधिकारी एवं परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षक/महानिरीक्षक के संयुक्त हस्ताक्षर के साथ मय सी0डी0, पुलिस अधिसूचना/राजस्व अधिसूचना के साथ भेजा जाय।

- (1) प्रारूप 01 में गांवों को निकालने का उल्लेख रहता है तथा प्रारूप 02 में प्रस्तावित थाने में जोड़े जाने वाले गांवों का उल्लेख रहता है।
- (2) सीमांकन का प्रस्ताव निर्धारित प्रारूप 01 एवं 02 (हिन्दी एवं अंग्रेजी) में पुलिस अधीक्षक/जिलाधिकारी एवं परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षक/महानिरीक्षक के संयुक्त हस्ताक्षर के साथ मय सी0डी0, पुलिस अधिसूचना/राजस्व अधिसूचना के साथ भेजा जाय।

#### अस्थाई पदों की निरन्तरता/स्थाईकरण

जनपद/इकाईयों हेतु शासन द्वारा जो अस्थाई पद स्वीकृत किये जाते हैं उनकी अवधि मात्र 01 वर्ष होती है। पद की आवश्यकता के दृष्टिगत उसकी निरन्तरता हेतु प्रतिवर्ष प्रस्ताव शासन को भेजा जाना चाहिए। जिन पदों की निरन्तरता 03 वर्ष या उससे अधिक हो जाती है, उसके स्थाईकरण का प्रस्ताव शासन को भेजा जाना चाहिए।

#### नवसृजित जनपद की स्थापना

नये जनपद के सृजन के उपरान्त जनशक्ति, उपकरण व संसाधन का बंटवारा संबंधित परिक्षेत्रीय पुलिस द्वारा किया जाता है। पुलिस मुख्यालय द्वारा समीक्षोपरांत अतिरिक्त पदों का व्ययभार सहित प्राप्त प्रस्ताव को परीक्षणोपरान्त पदों की स्वीकृति का प्रस्ताव शासन को भेजा जाता है।

नवसृजित एक जनपद की न्यूनतम जनशक्ति की आवश्यकता निम्नवत निर्धारित है :-

#### नागरिक पुलिस

क्र0सं0	शीर्षक	निरीक्षक	उ0 नि0	मुख्य आरक्षी	आरक्षी
1	पुलिस अधीक्षक के पेशी कार्यालय हेतु	1	2	3	3
2	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय हेतु	0	0	0	4
3	अपर पुलिस अधीक्षक पेशी कार्यालय	1	0	2	2
4	नियंत्रण कक्ष हेतु	1	3	6	0
5	पैरवी सेल	1	3	3	3
6	पी0आर0ओ0 पुलिस अधीक्षक	0	1	2	0
7	विशेष जाँच प्रकोष्ठ	1	2	2	0
8	डीसीआरबी	1	2	3	3
9	एसआईएस शाखा	1	3	3	3

क्र०सं०	शीर्षक	निरीक्षक	उ० नि०	मुख्य आरक्षी	आरक्षी
10	लाकप मोहर्रि	0	1	2	2
11	सदर मालखाने के लिये	0	1	2	2
12	टेलीफोन/पुलिस अधीक्षक कार्यालय	0	0	0	3
13	टेलीफोन/फैक्स डियूटी गोपनीय कार्यालय पु०अ०	0	0	0	4
14	प्रोफिसियेन्ट ब्रान्च 0 0	1	2		
	<b>योग-</b>	<b>7</b>	<b>18</b>	<b>29</b>	<b>31</b>

#### अभिसूचना शाखा

क्र०सं०	शीर्षक	निरीक्षक	उ० नि०	मुख्य आरक्षी	आरक्षी
1	स्थानीय अभिसूचना इकाई	1	2	2	2

#### सशस्त्र पुलिस

क्र०सं०	कार्यालय का नाम	प्रति०निरी०	उ०नि० स०पु०	मु०आ० स०पु०	आरक्षी स०पु०
1	पुलिस लाइन प्रभारी	1	4	-	-
2	गणना कार्यालय	-	-	1	4
3	स्टोर	-	-	1	3
4	वर्दी भण्डार	-	-	1	3
5	जी०डी० लेखन	-	-	3	-
6	भवन अनुरक्षण	-	-	1	2
7	कल्याण केन्द्र	-	-	1	1
8	मनोरंजन केन्द्र	-	-	1	1
9	मेस	-	-	2	2
10	टेलीफोन	-	-	-	4
11	हवलदार मेजर	-	-	1	-
12	लाइन पुलिस	-	-	3	9
13	आर०आई०कार्यालय	-	-	1	1

14	क्वार्टर गार्द	-	-	2	8
15	अर्दली रुम	-	-	1	1
16	डाक रनर	-	-	-	3
17	डिस्पैच राइडर	-	-	-	3
18	गार्द पुलिस अधीक्षक	-	-	1	4
19	गार्द जिलाधिकारी	-	-	1	4
20	गार्द जिला जज	-	-	1	4
21	ट्रेजरी गार्द	-	-	2	8
22	तहसील गार्द (प्रति तहसील)	-	-	1	4
23	हवालात डियूटी	-	1	2	8
24	इस्कोर्ट	-	-	2	8
25	इमरजेन्सी गार्द	-	-	1	4
26	बिगुलर	-	-	-	2
27	डे-आफिसर	-	-	3	-
28	एच0ओ0बी0 लेखन	-	-	1	1
	<b>योग-</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>34</b>	<b>92</b>

#### आरमोर

1	आरमोर	-	-	1	3
---	-------	---	---	---	---

#### यातायात पुलिस

1	यातायात पुलिस	-(TI)	2(TSI)	4	4
---	---------------	-------	--------	---	---

#### मोटर परिवहन शाखा

1	मोटर परिवहन शाखा	1 (SI MT)	3 (HC MT)	4 (Const. Driver)	
---	------------------	-----------	-----------	-------------------	--

#### चतुर्थ श्रेणी

1	चतुर्थ श्रेणी	-	-	-	34
---	---------------	---	---	---	----

#### पी0ए0सी0 वाहिनी की स्थापना

प्रदेश की शांति व्यवस्था, धार्मिक स्थलों की सुरक्षा, साम्प्रदायिक दंगे व विभिन्न प्रकार के मेलों आदि में सुरक्षा व्यवस्था बनाये रखने के उद्देश्य से पीएसी वाहिनियों का गठन किया जाता है। पीएसी वाहिनी के गठन का प्रस्ताव पीएसी मुख्यालय से प्राप्त होने पर पुलिस मुख्यालय द्वारा परीक्षोपरान्त नई पीएसी वाहिनी के गठन की स्वीकृति हेतु प्रस्ताव शासन को भेजा जाता है।

### कन्ट्रोल रूम की स्थापना

जनपदों में कानून एवं शांति व्यवस्था बनाये रखने के दृष्टिकोण से सिटी कन्ट्रोल रूम एवं जनपद कन्ट्रोल रूम की स्थापना का प्रस्ताव रेडियो मुख्यालय, लखनऊ से प्राप्त होने पर परीक्षोपरान्त स्वीकृति हेतु शासने को भेजा जाता है।

नवसृजित एक जनपद हेतु कन्ट्रोल रूम की न्यूनतम जनशक्ति की आवश्यकता का विवरण निम्नवत् है:-

क्र.सं०	पदनाम	पदों की संख्या	वर्तमान ( रु० )	ग्रेड-पे	लेवल
1	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी	01	9300-34800	4200	L-6
2	रेडियो केन्द्र अधिकारी	01	9300-34800	4200	L-6
3	प्रधान परिचालक, यांत्रिक	03	9300-34800	4200	L-6
4	प्रधान परिचालक	05	9300-34800	4200	L-6
5	कर्मशाला कर्मचारी	01	5200-20200	1900	L-2
6	संदेश वाहक	01	4440-7400	1800	L-1
	<b>योग</b>	<b>12</b>			

## अध्याय-5

### कानून व शांति व्यवस्था की स्थापना हेतु प्रावधान

#### 1. विशिष्ट/अतिविशिष्ट महानुभावों का भ्रमण

जनपदों में प्रायः विशिष्ट/अतिविशिष्ट महानुभावों का आगमन होता रहता है। विशिष्ट महानुभावों की सुरक्षा व्यवस्था पर होने वाले व्यय हेतु वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन शासनादेश संख्या:एफ.ए-2-333/दस-762/75, दिनांकित 04-09-1976 (संलग्नक-43) द्वारा किया गया है।

#### (क) भारत के राष्ट्रपति और प्रधानमंत्री के आगमन पर सुरक्षा व्यवस्था

1. प्रत्येक आगमन के लिए रु0 60,000/- की सीमा तक व्यय की स्वीकृति सचिवालय के गृह विभाग द्वारा दी जाएगी।
2. प्रत्येक आगमन के लिए रु0 50,000/- की सीमा तक व्यय की स्वीकृति पुलिस महानिरीक्षक द्वारा दी जाएगी।
3. प्रत्येक आगमन के लिए रु0 40,000/- की सीमा तक व्यय की स्वीकृति पुलिस अधीक्षक द्वारा दी जाएगी।

#### (ख) उपराष्ट्रपति, वरिष्ठ केन्द्रीय मंत्री, मुख्यमंत्री इत्यादि के आगमन पर सुरक्षा व्यवस्था

1. प्रत्येक आगमन के लिए रु0 20,000/- की सीमा तक व्यय की स्वीकृति सचिवालय के गृह विभाग द्वारा दी जाएगी।
2. प्रत्येक आगमन के लिए रु0 15,000/- की सीमा तक व्यय की स्वीकृति पुलिस महानिरीक्षक द्वारा दी जाएगी।
3. प्रत्येक आगमन के लिए रु0 10,000/- की सीमा तक व्यय की स्वीकृति पुलिस अधीक्षक द्वारा दी जाएगी।

उल्लेखनीय है कि उपर्युक्त व्यय सीमाएँ रु0 5,000/- कम हो जाएगी, यदि पहले से बने हुए मंच तथा बैरीकेड्स का उपयोग किया जाएगा।

सुरक्षा व्यवस्था हेतु व्यय केवल निम्नलिखित 14 मदों पर किया जाएगा:-

- (1) मंच और बल्लियाँ आदि बाँध कर बैरीकेड्स की व्यवस्था
- (2) परिवहन का किराया
- (3) पब्लिक एड्रेस सिस्टम
- (4) तम्बुओं, बिस्तर और दरियों का किराया
- (5) फर्नीचर का किराया

- (6) विद्युत उपकरण लगाने तथा फिटिंग का किराया
- (7) अस्थाई टेलीफोन पर व्यय
- (8) पेट्रोल तथा मोबिल आयल पर व्यय
- (9) हेलीपैड का निर्माण
- (10) सभास्थल तथा आस-पास के स्थान को समतल करने पर व्यय
- (11) गेस्ट पास/प्रवेश पास/ड्यूटी कार्ड/कार पार्किंग पास/अन्य आदेश, पत्रों की छपाई पर व्यय
- (12) टेलीफोन की व्यवस्था पर व्यय
- (13) भीड़ को रोकने के लिये रस्सों पर व्यय
- (14) एप्रोच मार्ग के निर्माण पर व्यय

उपर्युक्त 14 मदों के अतिरिक्त यदि किसी अन्य मद पर व्यय अपरिहार्य हो तो उसे करने के लिए शासन की स्वीकृति आवश्यक होगी, चाहे कुल व्यय उपर्युक्त सीमाओं के अन्दर ही क्यों न हों।

### **निर्धारित व्यय सीमा से अधिक व्यय होने पर शासकीय स्वीकृति प्राप्त करना**

1976 के शासनादेश में उल्लिखित परिसीमाओं से अधिक व्यय होने की स्थिति में पुलिस मुख्यालय के माध्यम से शासकीय स्वीकृति प्राप्त की जाएगी। जनपद प्रभारी द्वारा समस्त कार्यों का समेकित एक आगणन/बिल स्वयं सत्यापित करके परिक्षेत्र को प्रेषित किया जाएगा। परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक द्वारा परीक्षण करके स्पष्ट संस्तुति सहित पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध कराया जाएगा। प्राप्त आगणन/बिल का पुलिस उप महानिरीक्षक, मुख्यालय की अध्यक्षता में गठित स्क्रीनिंग समिति द्वारा परीक्षण किया जाता है। बिल त्रुटिरहित पाये जाने पर शासन को शासकीय स्वीकृति हेतु प्रस्ताव प्रेषित किया जाता है। शासने की स्वीकृति प्राप्त होने पर जनपदों को धन आवंटन किया जाता है।

प्रायः शासकीय स्वीकृति हेतु जनपदों से प्राप्त होने वाले आगणन/बिल अत्यधिक विलम्ब से पुलिस मुख्यालय को प्रेषित किये जाते हैं। कई बार जनपदों से बिलों का भलीभाँति परीक्षण न किये जाने के कारण आपत्तियों के निवारण हेतु बिल जनपद को वापस करने पड़ते हैं। इन स्थितियों के दृष्टिगत पुलिस मुख्यालय के परिपत्र संख्या: बारह-1014 (निर्देश)-2011, दिनांकित 21-11-2011 में कतिपय निर्देश निर्गत किये गये हैं ( **संलग्नक- 44** ) यथाशीघ्र शासकीय स्वीकृति प्राप्त करने के लिए बिल/आगणन पुलिस मुख्यालय भेजते समय इन निर्देशों का पालन अपेक्षित है।

### **2. शांति-व्यवस्था हेतु सामग्रियों को किराये पर लिया जाना**

जनपदों में सम्पादित होने वाले मेलों/प्रदर्शनियों/विभिन्न धार्मिक त्यौहारों पर शान्ति एवं सुरक्षा हेतु करायी गयी बैरीकैडिंग/किराये पर ली गयी सामग्री आदि से सम्बन्धित ₹0 20,000/- की सीमा तक के बिलों का भुगतान पुलिस मुख्यालय स्तर से किया जाएगा। ₹0 20,000/- से अधिक के व्यय पर शासकीय स्वीकृति प्राप्त करनी होगी। जनपदों द्वारा परिक्षेत्र के माध्यम से पुलिस



मुख्यालय बिल भेजे जायेंगे। पुलिस मुख्यालय में प्राप्त बिलों का स्क्रीनिंग समिति के द्वारा परीक्षण किया जाएगा और त्रुटि रहित पाये जाने पर स्वीकृति हेतु प्रस्ताव शासन को प्रेषित किया जाएगा। शासन से स्वीकृति मिलने पर पुलिस मुख्यालय द्वारा धन आवंटन की कार्यवाही की जाएगी। जनपदों द्वारा बिल भेजते समय पुलिस मुख्यालय के परिपत्र दिनांक 21-11-2011 में निहित निर्देशों का पालन वांछनीय है।

### 3. लोकसभा/विधान सभा एवं अन्य चुनावों में सामग्रियों/वाहनों को किराये पर लिया जाना

1. लोकसभा, विधान सभा आदि चुनाव में पुलिस प्रबन्ध हेतु किराये पर ली जाने वाली सामग्रियों, वाहन आदि के बिलों के भुगतान के लिये शासन द्वारा अलग लेखाशीर्षक के अन्तर्गत पृथक से अनुदान की व्यवस्था की जाती है।
2. किराये पर ली गई सामग्रियों/प्राईवेट वाहनों के बिलों के भुगतान हेतु चुनाव के लिये आवंटित अनुदान से पुलिस मुख्यालय द्वारा जनपदों को धनावंटन किया जायेगा।
3. चुनाव में केन्द्रीय सशस्त्र बल/राज्य पुलिस बल हेतु आवासीय व्यवस्था, शौचालय, प्रकाश व्यवस्था आदि के संबंध में जनपद द्वारा परिक्षेत्र की पूर्व अनुमति प्राप्त करके नियमानुसार सामग्री किराये पर ली जायेगी।
4. यदि चुनाव व्यवस्था हेतु अतिरिक्त अनुदान की आवश्यकता हो, तो जनपद प्रभारी द्वारा अपने परिक्षेत्र के माध्यम से आवश्यक अनुदान की माँग पुलिस मुख्यालय से की जायेगी। अनुदान की उपलब्धता होने पर पुलिस मुख्यालय द्वारा जनपदों को धनावंटन किया जायेगा।
5. विधानसभा चुनाव-2017 हेतु मुख्यालय के पत्र संख्या बारह-150(11)-2017 दिनांक 17 जनवरी 2017 द्वारा आवश्यक निर्देश निर्गत किये गये हैं ( संलग्नक-45 )

#### ( क ) तम्बू, कनात आदि चुनाव सामग्री किराये पर लेते समय ध्यातव्य बिन्दु

बैरकों को साफ सुथरा करके रहने योग्य बना लिया जाय।

जनपदों में उपलब्ध सामग्री तम्बू, कनात, लाउडस्पीकर आदि का चुनाव ड्यूटी हेतु पूर्ण उपयोग किया जाय। इनमें से जो वस्तुयें खराब दशा में हो, उन्हें समय से मरम्मत करा लिया जाय।

यदि कोई निःशुल्क एवं विवाद रहित धर्मशाला, स्कूल या कालेज आदि का भवन उपलब्ध है, तो उसमें पुलिस बल को ठहराने की व्यवस्था की जाय।

#### ( ख ) उपलब्धता सामग्रियों के अतिरिक्त सामग्री की आवश्यकता होने पर निम्नवत् कार्यवाही की जाय:-

- (1) आवश्यकता सामग्री का विवरण पूर्ण औचित्य के साथ अपने परिक्षेत्र के पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक को भेज कर किराये पर ली जाने वाली सामग्री, यथा- तम्बू, कनात, शामियाना, अस्थायी शौचालय, प्रकाश व्यवस्था, पानी की व्यवस्था एवं लाउडस्पीकर आदि के लिये पूर्व अनुमति अवश्य प्राप्त कर ली जाय।

- (2) आवश्यकता का सही-सही आंकलन करके कम से कम सामग्री कम से कम अवधि के लिये तथा वित्तीय नियमों के अनुरूप ही किराये पर ली जाय।
- (3) परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक अपने अधीनस्थ जनपदों को अनुमति देते समय दरों एवं अवधि में एकरूपता रखने का प्रयास करें। इस हेतु विगत तीन चुनावों में किये गये व्यय विवरण को भी दृष्टिगत रखा जाय।
- (4) इस ओर विशेष ध्यान दिया जाय कि किराये पर ली गयी सामग्री परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक से प्राप्त अनुमति के अनुरूप ही हो। शासनादेश संख्या: 5147/6-पु0-7-2008-185/2008, दिनांक 08-12-2008 के अनुसार रु0 20,000/- तक बिना कोटेशन, रु0 20001/-से रु0 1,00,000/- तक कोटेशन मंगाकर (बिना वित्तीय सलाहकार की अनुमति के), रु0 1,00,001/- से रु0 2,00,000/- तक कोटेशन मंगाकर (वित्तीय सलाहकार की अनुमति लेकर) तथा रु0 2,00,000/- से अधिक की सामग्री की व्यवस्था निविदा आमंत्रित कर की जाय।
- (5) पुलिस लाइन एवं अन्य स्थानों में लगवाये जाने वाले टेण्ट, तम्बू, कनात, प्रकाश व्यवस्था, शामियाना आदि एक कार्य माने जायेंगे। उक्त के दृष्टिगत नियमानुसार कोटेशन/निविदा आमंत्रित कर कार्यवाही की जाय।
- (6) निविदा का व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाय, ताकि प्रतिस्पर्धात्मक दर पर सामग्री किराये पर ली जा सकें।
- (7) किराये पर कार्य कराये जाने के लिए कार्यदेश जनपद के प्रभारी पुलिस उप महानिरीक्षक/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक, स्वयं अपने हस्ताक्षर से जारी करेंगे। अपर पुलिस अधीक्षक/ क्षेत्राधिकारी के हस्ताक्षर से कार्यदेश न जारी कराया जाय।
- (8) यह देखने में आया है कि विगत लोक सभा/विधान सभा चुनावों में किराये पर लिये गये तम्बू, कनात, शामियाना, प्रकाश व्यवस्था, लाउडस्पीकर आदि सामग्रियों की उपयोग अवधि की गणना 24 घण्टे के आधार पर न करके दिनों के आधार पर की गई है। यह वित्तीय अनियमितता है।

**( ग ) चुनाव हेतु वाहनों की व्यवस्था**

चुनाव में केन्द्रीय बल, राज्य पुलिस बल, होमगार्ड्स, पी0आर0डी0 आदि के परिचालन हेतु तीन स्तर पर वाहनों की व्यवस्था की जाती है:-

1. जनपद/पीएसी/इकाईयों के वाहन।
2. केन्द्रीय बलों हेतु बसों का लिया जाना।
3. अन्य प्रयोजन हेतु चुनाव में प्राईवेट वाहनों को अधिगृहीत किया जाना

**( घ ) वाहनों के संबंध में ध्यान देने योग्य बिन्दु**

उ0प्र0रा0स0प0 निगम की बसों, अन्य प्राईवेट वाहनों (भारी, मध्यम एवं हल्के) की आवश्यकता का आकलन कर प्रत्येक जनपद हेतु वांछित वाहनों की संख्या का निर्धारित कर

अनुमोदन शासन से प्राप्त किया जाता है।

जनपदों के वाहनों के चुनाव ड्रिचूटी में प्रयोग किये जाने हेतु वाहनों के अनुरक्षण तथा पी०ओ०एल० हेतु शासन द्वारा अलग से अनुदान आवंटित किया जाता है, जो थानों की संख्या के आधार पर जनपदों को आवंटित किया जाता है।

चुनावों हेतु लिये गये ३०प्र०रा०स०प० निगम के वाहनों के ईंधन की व्यवस्था रा०स०प० निगम स्वयं करेगा। परिवहन निगम के वाहनों के बिल परिवहन निगम द्वारा प्रयोगकर्ता जनपद प्रभारी से सत्यापित कराकर सभी बिल एकत्रित कर भलीभांति परीक्षणोपरांत भुगतान हेतु पुलिस मुख्यालय प्रेषित किये जायेंगे। पुलिस मुख्यालय द्वारा परीक्षणोपरांत बिलों के भुगतान की कार्यवाही की जायेगी।

मुख्य निर्वाचन अधिकारी, उत्तर प्रदेश के पत्र संख्या: १९१७/सी०ई०ओ०-३, दिनांक २९-१२-२०११ में दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जाय।

पुलिस विभाग की किसी गाड़ी को निर्वाचन हेतु अधिग्रहीत नहीं किया जायेगा। उनका उपयोग शान्ति एवं सुरक्षा व्यवस्था हेतु किया जायेगा।

पुलिस विभाग के पास उपलब्ध गाड़ियों के अलावा वांछित भारी गाड़ियाँ जिलाधिकारी द्वारा अधिग्रहीत कर पुलिस अधीक्षकों को दी जायेगी। पुलिस ड्रिचूटी हेतु छोटे वाहनों के लिये यथा सम्भव सरकारी विभागों के वाहनों की मांग जिलाधिकारी से की जाय, जिससे किराये की धनराशि की बचत हो सके।

इन गाड़ियों के किराये/ईंधन का प्रबन्ध पुलिस विभाग को स्वयं करना होगा। अधिग्रहीत गाड़ियों के किराये का लेखा-जोखा अलग रखा जायेगा।

जिलाधिकारी द्वारा उपलब्ध कराये गये वाहनों के अतिरिक्त यदि अन्य अपरिहार्य कारणों से और प्राईवेट वाहनों को किराये पर लेने की आवश्यकता होने पर जनपद प्रभारी द्वारा औचित्यपूर्ण मांग अपने परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक को भेज कर पूर्व अनुमति प्राप्त कर वाहन किराये पर लिये जायेंगे।

#### **४. पुलिस कार्यों हेतु मोटर लारियों अथवा परिवहन के साधन**

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-१ का विवरण पत्र-८ में विभागाध्यक्ष को पुलिस कार्यों के लिये स्वीकृति अनुदान की सीमा तक मोटर लारियों अथवा परिवहन के अन्य साधनों को किराये पर लेने एवं लिये गये वाहनों के बिलों का भुगतान हेतु पूर्ण अधिकार प्रदत्त है। जनपद प्रभारी द्वारा जनपद की भौगोलिक स्थिति के अनुसार परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/उप महानिरीक्षक से आवश्यक वाहनों को किराये पर लिये जाने की पूर्व अनुमति प्राप्त की जायेगी। वाहनों के किराये की वास्तविक देय धनराशि पुलिस मुख्यालय परिपत्र संख्या: बारह-१७४ (शान्ति व्यवस्था)-११, दिनांक १५-१०-२०११ ( **संलग्नक-४६** ) द्वारा निर्धारित प्रारूप में परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/उप महानिरीक्षक की स्पष्ट संस्तुति सहित पुलिस मुख्यालय को प्रेषित की जायेगी। पुलिस मुख्यालय द्वारा धनराशि की उपलब्धता के अनुसार जनपदों को धनावंटन किया जायेगा।

## 6- लेखा परीक्षा

संस्था अथवा संगठन के वित्तीय विवरणों की निष्पक्ष जाँच परीक्षण को लेखा परीक्षा (Audit) कहा जाता है। राजकीय व्यवस्था के अन्तर्गत दो प्रकार की लेखा परीक्षा सम्पन्न की जाती है:-

- (1) बाह्य लेखा परीक्षा (External Audit)
- (2) आन्तरिक लेखा परीक्षा (Internal Audit)

बाह्य लेखा परीक्षा में लेखा परीक्षा सम्पन्न करने वाली इकाई, संस्था अथवा संगठन आदि बाहरी होती है अर्थात् उस इकाई संस्था अथवा संगठन आदि से भिन्न होती है जिसकी लेखा परीक्षा सम्पन्न की जानी है, तथा लेखा परीक्षा का अधिकार संविधान अथवा किसी अधिनियम द्वारा प्रदान किया जाता है।

आन्तरिक लेखा परीक्षा सम्बन्धित इकाई या संस्था अथवा संगठन के ही लेखा परीक्षकों द्वारा उसी इकाई या संस्था अथवा संगठन के लेखा सम्बन्धी कार्यों का परीक्षा होता है जिसका उद्देश्य सम्बन्धित संस्था के वित्तीय पहलुओं पर विचार कर निराकरण का मार्ग प्रशस्त करते हुए निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त कराना होता है। आन्तरिक लेखा परीक्षा संगठन सम्बन्धित इकाई या संस्था अथवा संगठन के अधीन होता है।

### 1. आन्तरिक सम्प्रेक्षा का उद्देश्य

पुलिस विभाग के आहरण वितरण अधिकारी के कार्यालयों में हुई वित्तीय अनियमितताओं (वित्तीय नियमों/शासनादेशों के विपरीत किये गये कार्यों) को कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के संज्ञान में लाकर दूर कराने तथा बाह्य सम्प्रेक्षा की आपत्तियों में कमी लाना है।

### 2. आन्तरिक सम्प्रेक्षा की प्रक्रिया

पुलिस मुख्यालय में नियुक्त सम्प्रेक्षकों/वरिष्ठ सम्प्रेक्षकों द्वारा प्रत्येक वर्ष पुलिस विभाग के आहरण वितरण अधिकारियों के समस्त 195 कार्यालयों में अभिलेखों की सम्प्रेक्षा वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में वर्णित नियमों एवं उनके संबंध में समय-समय पर निर्गत शासनादेशों के आधार पर सम्पन्न की जाती है। यह आन्तरिक सम्प्रेक्षा कहलाती है।

शासनादेश संख्या:- रा0आ0ले0प0प्र0-2020/दस-03-10(112ए)/01 दिनांक 15-01-2003 के अनुसार प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में वार्षिक कार्ययोजन का अनुमोदन निदेशक, आन्तरिक लेखा परीक्षा उ0प्र0 लखनऊ द्वारा किया जाता है तथा वित्त नियंत्रक, मुख्यालय द्वारा वरिष्ठ सम्प्रेक्षकों/सम्प्रेक्षकों की उपलब्धता के आधार पर टीम गठित कर पुलिस विभाग के समस्त आहरण वितरण अधिकारियों के कार्यालयों की सम्प्रेक्षा प्रतिवर्ष रोटेशन के आधार पर करायी जाती है।

जिला/इकाई एवं वाहिनी कार्यालय की सम्प्रेक्षा के उपरान्त प्रतिवेदन प्राप्त होने पर उनमें उठायी गयी आपत्तियों की अनुपालन आख्या एक माह के भीतर अभिलेखीय साक्ष्यों सहित पुलिस

मुख्यालय को अपने हस्ताक्षर (नाम व पद नाम सहित) से उपलब्ध करानी होती है। पुलिस मुख्यालय द्वारा प्राप्त अनुपालनों का परीक्षण कर तय योग्य आपत्तियों को शासनादेश संख्या: रा0अ0ले0प0प्र0-1705/10-04-112ए/2011 दिनांक 3.11.2004 के अनुसार विभागाध्यक्ष (पुलिस महानिदेशक उ0प्र0) की अध्यक्षता में गठित आन्तरिक लेखा परीक्षा उपसमिति के समक्ष प्रस्तुत कर आपत्तियों को तय/निस्तारित कराया जाता है। आन्तरिक लेखा परीक्षा उपसमिति का अनुमोदन प्राप्त होने पर आपत्तियों को तय किये जाने की सूचना सम्बन्धित कार्यालय को प्रेषित की जाती है।

### 3. बाह्य सम्प्रेक्षा ( महालेखाकार )

महालेखाकार उ0प्र0 इलाहाबाद की सम्प्रेक्षा टोली द्वारा भी पुलिस विभाग के कार्यालयों की सम्प्रेक्षा की जाती है, जिसे बाह्य सम्प्रेक्षा कहा जाता है। सम्प्रेक्षा के दो माह तक प्रतिवेदन प्राप्त न होने पर इसकी प्रति कार्यालय महालेखाकार, निरीक्षण सिविल-2, सत्यनिष्ठा भवन, उ0प्र0 इलाहाबाद से पत्राचार करके प्राप्त की जाय। सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन प्राप्त होने के एक माह के भीतर आपत्तियों की अपेक्षा के अनुरूप अनुपालन आख्या अभिलेखनीय साक्ष्यों सहित, कार्यालयध्यक्ष के हस्ताक्षर (नाम पद नाम सहित) से आमने सामने तैयार कराकर उच्च अधिकारी की संस्तुति के साथ पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध करानी होती है, जिसे पुलिस मुख्यालय द्वारा तय करने की संस्तुति के साथ महालेखाकार उ0प्र0, इलाहाबाद को भेजा जाता है। महालेखाकार कार्यालय द्वारा प्रस्तर निरस्त किये जाने की सूचना प्राप्त होने पर पुलिस मुख्यालय द्वारा सम्बन्धित कार्यालय को अवगत कराया जाता है।

### 4. सम्प्रेक्षा की दृष्टि से कार्यालयाध्यक्षों द्वारा ध्यान देने योग्य बातें

उक्त प्रक्रियात्मक विवरण के अतिरिक्त आडिट आपत्तियों से बचने हेतु जनपद/इकाई स्तर पर कार्यालयाध्यक्षों द्वारा निम्नांकित बिन्दुओं की ओर भी ध्यान दिया जाना अपेक्षित है:-

1. पुलिस आफिस मैनुअल के पैरा 113 के अनुसार प्रतिदिन के लेन दोनों (आहरण एवं जमा) का कोष के अभिलेखों से राजपत्रित अधिकारी द्वारा मिलान करके निष्कर्षों को रोकड़ बही पर अभिलिखित किया जाना चाहिए।
2. पुलिस आफिस मैनुअल के पैरा-103 के अनुसार प्रतिदिन की रोकड़ बही पर प्रधान लिपिक के सूक्ष्म हस्ताक्षर किये जाने चाहिए।
3. पुलिस आफिस मैनुअल के अनुसार प्रतिदिन के लेन-देन पर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिए।
4. पुलिस आफिस मैनुअल के अनुसार रोकड़ बही के प्रारम्भ में निम्नांकित अनुसूचियां बनाई जानी चाहिए:
  - (1) स्थायी अग्रिम।
  - (2) कोषागार सत्यापन।
  - (3) रोकड़ सत्यापन।

- (4) माहवार लम्बित मदों की संकलित संख्या।
- (5) आंकिक की प्रतिभूति से अधिक धन शेष रहने की तिथियां।
5. पुलिस अधिनियम की धारा 13-15 एवं पुलिस रेग्यूलेशन के अनुच्छेद 198 के अन्तर्गत वाणिज्यिक संस्थाओं को उपलब्ध कराये गये गार्ड के बिल तीन माह अग्रिम में प्रेषित किया जाना चाहिए।
6. आयकर अधिनियम की धारा 194(सी) के अन्तर्गत स्रोत पर आयकर की कटौती नहीं की जा रही है (यथा-ठेकेदारों/फर्म को भुगतान राशि)। जिसे नियमानुसार किया जाना चाहिए।
7. प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रशिक्षण के दौरान अधिकारी/कर्मचारी को के स्थान पर पूर्ण दर पर दैनिक भत्ते का भुगतान किया जा रहा है। प्रशिक्षण संस्थाओं में आवासीय सुविधा उपलब्ध होने पर) ही दैनिक भत्ता दिया जाना चाहिए। (वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-3 के नियम 45 'ख')।
8. पुलिस मुख्यालय द्वारा निर्धारित कोटे से अधिक पेट्रोल, डीजल का व्यय किया जाता है। कोटे से अधिक व्यय का समायोजन जनपद स्तर पर आगामी माहों में किया जाना चाहिए।
9. जनपद स्तर पर व्यवहरित जीपीएफ-चतुर्थ ब्याज एवं अग्रिम का समय से आगणन/समायोजन न करने के कारण स्पष्ट किये जाने चाहिए। अनुदान उपलब्ध न होने पर भी क्रय सम्बन्धी कार्यवाही जनपद स्तर पर प्रायः की जाती है जबकि अनुदान के सापेक्ष ही सामग्री क्रय किया जाना नियमानुकूल है।

#### 5. प्री-आडिट

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5, भाग-1 के प्रस्तर-74(बी) के अनुसार किन्ही कारणों से एक वर्ष की अवधि में भुगतान न होने वाले बिलों को कोषाधिकारी द्वारा कालातीत अंकित कर वापस कर दिया जाता है तो ऐसे दावों को शासनादेश संख्या: ए-1-2923/दस-3/1(6)/65 दिनांक 18.09.1985 के अनुसार प्री-आडिट करके प्राधिकार पत्र निर्गत किया जाता है। प्री-आडिट करने हेतु कालातीत दावों को पुलिस मुख्यालय भेजने से पूर्व परिपत्र संख्या: 21-प्री-आडिट (निर्देश) 2011 दिनांक 12.11.2011 में अंकित चेक लिस्ट के अनुसार कार्यवाही पूर्ण करके भेजा जाना वांछनीय है।

#### 6. लोक लेखा समिति के प्रकरण

भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक से प्राप्त सिविल एवं राजस्व प्राप्तियों के ड्राफ्ट प्रस्तरों एवं प्रस्तरों की अनुपालन आख्या सम्बन्धित अनुभागों, जनपदों/इकाइयों से प्राप्त की जाती हैं। उक्त सूचनाएँ सर्वोच्च प्राथमिकता के आधार पर समयबद्ध रूप से पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध कराया जायए जिससे अनुपालन आख्या समयान्तर्गत महालेखाकार/शासन/लोक लेखा समिति को प्रस्तुत किया जा सके।

## अध्याय-7

### विविध

#### (A) विशिष्ट पुलिस

1. अश्व

(i) मानक

शासन द्वारा अश्वों का नियतन निम्नवत् निर्धारित है :-

क्र.सं.	जनपद/इकाई	स्वीकृत नियतन
1	इलाहाबाद	31
2	वाराणसी	19
3	आगरा	25
4	फैजाबाद	19
5	लखनऊ	37
6	मेरठ	25
7	अलीगढ़	13
8	कानपुर	31
9	बरेली	19
10	गोरखपुर	12
11	पुलिस अकादमी	50
12	पीटीसी, मुरादाबाद	10
13	पीटीसी, सीतापुर	39
योग		330

(ii) क्रय

निष्प्रयोज्य/निस्तारित अथवा मृत अश्वों की रिक्तियों की सूचना उक्त जनपद/प्रशिक्षण इकाईयों द्वारा पुलिस मुख्यालय भेजी जाती हैं, जिनके सापेक्ष पुलिस मुख्यालय स्तर पर निर्णय लेकर क्रय की प्रक्रिया प्रारम्भ की जाती है।

पुलिस मुख्यालय स्तर पर अश्वों का क्रय जिस इकाई के पर्यवेक्षण में कराये जाने का

निर्णय लिया जाता है, उसे क्रय अनुदान आबंटित करते हुये निर्देशित किया जाता है कि वह पुलिस मुख्यालय परिपत्र संख्या: पत्र संख्या: सात-44-62, दिनांक 07-03-1963 में निहित निर्देशानुसार समिति गठित कराकर, जिसका स्वरूप निम्नवत् हो, के माध्यम से अश्वों के क्रय की कार्यवाही कराया जाना सुनिश्चित करें :-

1. परिक्षेत्र अथवा प्रशिक्षण के पुलिस उपमहानिरीक्षक - अध्यक्ष
2. स्थानीय पुलिस अधीक्षक - सदस्य
3. पशु चिकित्सा विभाग के प्रतिनिधि अथवा जनपदीय लाइव स्टाक अधिकारी - सदस्य
4. स्थानीय उप-निरीक्षक सवार पुलिस - समिति के सहायतार्थ

परिक्षेत्र अथवा प्रशिक्षण के पुलिस उपमहानिरीक्षक की अध्यक्षता में गठित समिति से इतर समिति के स्तर से अश्वों के क्रय हेतु निर्णय लिये जाने की स्थिति में समिति पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० द्वारा गठित करायी जायेगी। इस समिति के सदस्य के रूप में वित्त नियंत्रक अथवा उनके द्वारानामित लेखा संवर्ग के अधिकारी, पशु चिकित्सा विभाग के पशु चिकित्सक अथवा जनपदीय लाइव स्टाक अधिकारी, पुलिस विभाग की सवार पुलिस शाखा के एक अधिकारी को अनिवार्य रूप से तथा पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० यदि आवश्यक समझते हैं, तो पुलिस विभाग के एक अन्य अधिकारी को रखा जाना चाहिए।

समिति द्वारा किसी व्यक्ति अथवा ठेकेदार, जिसके माध्यम से अश्व क्रय किये जायं, से क्रय के समय लिखित रूप से यह undertaking ले लिया जाना चाहिए कि क्रय के 06 माह के अन्दर अश्व में यदि कोई स्थायी डिफेक्ट मिलता है तो वह डिफेक्टिव अश्वों को उपयुक्त अश्व से बदल देंगे। इस रिस्क को कवर करने के लिये अश्व मालिकों से क्रय मूल्य का 10 प्रतिशत सीक्योरिटी डिपोजिट स्थानीय पुलिस अधीक्षक के पास जमा कराया जा सकता है किन्तु यदि मालिक undertaking या सीक्योरिटी जमा करने का इच्छुक न हो तो उसे ऐसा करने के लिये बाध्य न किया जाय।

अश्वों के क्रय के सम्बन्ध में यह निर्देश है कि अश्व की आयु 7 वर्ष से अधिक न हो, ऊँचाई 14.2 हाथ से कम न हो तथा स्वास्थ्य अच्छा हो।

अश्वों का क्रय लेखाशीर्षक “2055-पुलिस आयोजनेतर-109-जिला पुलिस-03-जिला पुलिस मुख्य-08-कार्यालय व्यय-घोड़ों का क्रय” के अन्तर्गत प्राप्त अनुदान से किया जाता है।

अश्व (Live-stock) सीधे क्रय किये जाते हैं। क्रय अधिकतम किस दर पर किया जाय इसके लिये कोई अपर लिमिट निर्धारित नहीं है। (Financial Handbook Volume-V Part-I Appendix XVIII Rule 9 (4))



( 1 ) अनुरक्षण/खुराक

शासनादेश संख्या : 804/छ0पु0-2-2016-1100(18)/13 दिनांक 14 मार्च 2016 द्वारा ( संलग्नक-47 ) पुलिस विभाग में उपलब्ध अश्वों का प्रतिदिन देय राशन/सामग्री की मात्रा निर्धारित की गयी है :-

सामग्री	प्रति अश्व प्रतिदिन निर्धारित राशन/सामग्री
1. चना	100 कि०ग्रा०
2. जौ	200 कि०ग्रा०
3. चोकर	100 कि०ग्रा०
4. नमक	30 ग्राम
5. हरी घास	25 कि०ग्रा० (1 जुलाई से 31 दिसम्बर तक)
6. सूखी घास	15.00 किग्रा (1 जनवरी से 30 जून तक)

राशन के क्रय हेतु वास्तविक व्यय के आधार पर '08-कार्यालय व्यय-घोड़ों का अनुरक्षण' मानक मद में अनुदान पुलिस मुख्यालय द्वारा जनपदों को आवंटित किया जाता है। इस अनुदान से घोड़ों के अनुरक्षण/इलाज में होने वाले व्यय तथा अस्तबल की सफाई आदि से सम्बन्धित व्यय का वहन भी किया जाता है।

( 2 ) निष्प्रयोजन/निस्तारण/प्रतिस्थापन

अश्वों के निष्प्रयोजन/निस्तारण के सम्बन्ध में पुलिस आफिस मैनुअल के प्रस्तर-336 में निम्न व्यवस्था दी गयी है :-

"No horse may be cast without the sanction of the Deputy Inspector General. When a horse is considered unfit for further service, it should be examined by a committee, consisting of the Superintendent of Police of the Troop Head Quarters, The Reserve Inspector and the two senior officers of the Troop present; the Committee should prepare and sign a report in police form no 234 and forward it to the Deputy Inspector General of the Range. If the Superintendent of Police receives orders to sell the animal, he will credit the sale proceeds to the State Govt. under head 23-B Police Misc."

पुलिस आफिस मैनुअल के प्रस्तर-336 में निहित उक्त प्रावधानों के अन्तर्गत जनपदों के अयोग्य घोड़ों के निष्प्रयोजन हेतु गठित समिति की संस्तुतियों को स्वीकार किये जाने का अधिकार परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षक को होगा। विभिन्न प्रशिक्षण संस्थान चूँकि प्रशिक्षण निदेशालय, लखनऊ के पर्यवेक्षणाधीन हैं, अतएव इनके घोड़ों के निष्प्रयोजन हेतु गठित समिति की संस्तुतियों को स्वीकार किये जाने का अधिकार प्रशिक्षण निदेशालय, लखनऊ को होगा।

### ( 3 ) सेडेलरी आइटम

उ0प्र0 पुलिस बल में घुड़सवार पुलिस एवं घोड़ों की साज-सज्जा से संबंधित कुल 44 आइटम होते हैं। उ0प्र0 पुलिस वर्दी विनियम-1986 में इन आइटमों का कोई मानक निर्धारित नहीं है, बल्कि यह आइटम जनपद/इकाइयों में स्थित अस्तबल में घोड़े की संख्या एवं आवश्यकता के दृष्टिगत इनकी मांग आंकलित की जानी चाहिए।

#### क्रय व्यवस्था

उ0प्र0 पुलिस विभाग में 10 जनपदों एवं तीन प्रशिक्षण संस्थानों में घोड़े एवं घुड़वार पुलिस उपलब्ध है। इनके प्रभारी अधिकारियों को उक्त मानक के अनुसार सैडलरी आइटमों की आवश्यकता का आंकलन करके अपने स्तर से क्रय व्यवस्था की जा सकेगी। सैडलरी आइटमों के क्रय पर आने वाले व्ययभार का वहन जनपद/इकाइयों के निवर्तन पर '08-कार्याल व्यय-वर्दी का क्रय' मानक मद के अन्तर्गत उपलब्ध प्रावधान से किया जायेगा तथा अतिरिक्त अनुदान की आवश्यकता पड़ने पर मांग-पत्र पुलिस मुख्यालय भेजा जा सकेगा।

## 2. श्वान

### (i) मानक

श्वानों का नियतन निम्नवत है :-

क्र. सं.	नाम जनपद/ इकाई	उपलब्ध	क्र. सं.	नाम जनपद/ इकाई	उपलब्ध	क्र. सं.	नाम जनपद/ इकाई	उपलब्ध
1	लखनऊ	10	15	बिजनौर	1	29	उन्नाव	2
2	कानपुर नगर	3	16	गोरखपुर	2		योग जनपद	81
3	आगरा	5	17	अलीगढ़	4	1	35वीं वाहिनी लखनऊ	2
4	बरेली	4	18	गौतमबुद्धनगर	2	2	32वीं वाहिनी लखनऊ	2
5	मेरठ	4	19	सहारनपुर	3	3	चतुर्थ वाहिनी, इलाहाबाद	2
6	वाराणसी	4	20	गोण्डा	1	4	41वीं वाहिनी, गाजियाबाद	2
7	इलाहाबाद	4	21	आजमगढ़	1	5	8वीं वाहिनी, बरेली	2
8	मुरादाबाद	5	22	मिर्जापुर	2	6	छठीं वाहिनी, मेरठ	1
9	मुजफ्फरनगर	2	23	चित्रकूट	1	7	36वीं वाहिनी, वाराणसी	2
10	इटावा	1	24	झांसी	2	8	15वीं वाहिनी, आगरा	2
11	फैजाबाद	5	25	कौशांबी	2	9	20वीं वाहिनी, आजमगढ़	1
12	गाजियाबाद	2	26	फिरोजाबाद	1	10	26 वीं वाहिनी गोरखपुर	2
13	मथुरा	4	27	जौनपुर	2	11	37वीं वाहिनी कानपुर	2
14	रामपुर	1	28	शाहजहाँपुर	1		योग पीएसी	20

**(ii) क्रय**

शासनादेश संख्या : 2106/8-185-40 दिनांक 27-5-1942 में डाग स्क्वाड हेतु मात्र एल्सेशियन अथवा डाबरमैन श्वान क्रय करने के निर्देश हैं। इनका क्रय '08-कार्यालय व्यय-श्वानों का क्रय' में प्रावधानित अनुदान अथवा आधुनिकीकरण योजनान्तर्गत प्राप्त स्वीकृतियों से किया जाता है।

प्रदेश में सुरक्षा-व्यवस्था एवं बम डिस्पोजल स्क्वाड एवं स्नाइफर डाग स्क्वाड में लगे श्वानों का क्रय वर्तमान में अपराध शाखा, अपराध अनुसंधान विभाग, उ0प्र0, लखनऊ द्वारा किया जाता है।

**(iii) अनुरक्षण/खुराक**

शासनादेश संख्या : 1357/6-पु-1-10-150(39)/72टीसी, दिनांक 03-6-2010 द्वारा श्वानों हेतु निम्नवत् मात्रा में खाद्य सामग्री (Diet) दिया जाना निर्धारित है तथा पुलिस मुख्यालय परिपत्र संख्या : 3/ख-37 (श्वानों का अनु.)-2009 दि0 5-10-2015 द्वारा (संलग्नक-48) इसके लिये प्रतिदिन प्रति श्वान रु0 295/- की दर से व्यय किया जाना निर्धारित किया गया है। इस पर आने वाले व्यय का वहन '08-कार्यालय व्यय-श्वानों का अनुरक्षण' मद से किया जाता है :-

खाद्य पदार्थों के नाम	निर्धारित मात्रा
गेहूँ का आटा	475 ग्राम
मीट (गोश्त)	500 ग्राम
हरी सब्जी	250 ग्राम
लकड़ी/गैस	50 से 75 ग्राम
दूध	500 मिली0

**3. नदी पुलिस**

नदी पुलिस से सम्बन्धित पदों एवं संसाधनों का विवरण निम्नवत् है :-

क्र.	जनपद का नाम	ड्राइवर	मल्लाह	हे0कां0	कान्स0	मोटर बोट	कटर बोट	आर्डिनरी बोट	ओबीएम इंजन
1.	इलाहाबाद	3	3	1	5	1	1	5	4
2.	कानपुर	2	2	1	5	1	1	4	5
3.	वाराणसी	1	2	-	-	1	3	1	5
4.	लखनऊ	2	2	1	5	-	2	1	4
5.	मिर्जापुर	2	2	-	-	-	2	-	-

क्र.	जनपद का नाम	ड्राइवर	मल्लाह	हे0कां0	कान्स0	मोटर बोट	कटर बोट	आर्डिनरी बोट	ओबीएम इंजन
6.	मथुरा	1	1	-	-	-	1	-	-
7.	फतेहगढ़	1	1	-	-	-	1	-	-
8.	बदायूँ	1	1	-	-	-	1	-	-
9.	एटा	1	1	-	-	-	1	-	-
10.	बुलन्दशहर	1	1	-	-	-	1	-	-
11.	शाहजहाँपुर	1	1	-	-	-	1	-	-
12.	इटावा	1	1	-	-	-	1	1	-
13.	फैजाबाद	2	2	-	-	-	2	-	4
14.	बलिया	2	2	1	5	-	1	2	4
15.	आगरा	-	-	-	-	-	-	-	6
	<b>योग :</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>32</b>

#### तत्सम्बन्धी शासनादेश

संख्या : 2793 (1)/आठ-2-250(10)-72, दिनांक 26-7-1967

संख्या : 4823/आठ-2-1500(5)-77, दिनांक 25-10-1977

संख्या : 2498/आठ-2-1500(10)-73, दिनांक 02-10-1979

उक्त के अतिरिक्त जनपद वाराणसी में गंगा प्रदूषण के अन्तर्गत निम्नांकित पदों की स्वीकृति राज्य सरकार द्वारा तथा उपकरणों की स्वीकृति भारत सरकार द्वारा प्रदान की गयी थी। शासनादेश संख्या : 4705/आठ-2-1500(11)85, दिनांक 14-8-1987 में निम्न क्रमांक-5 से 8 पर नियुक्त पदधारकों पर होने वाले व्ययभार का वहन जी0पी0डी0 द्वारा नगर महापालिका, वाराणसी के माध्यम से किये जाने के निर्देश हैं :-

#### पद

क्र.सं.	पद	संख्या
1.	पुलिस निरीक्षक	1
2.	पुलिस उप निरीक्षक	2
3.	हेड कान्सटेबिल	4
4.	कान्सटेबिल	20
5.	इंजन ड्राइवर	7

6.	हेड मैकेनिक	1
7.	असिस्टेण्ट ड्राइवर	7
8.	मैकेनिक	2

#### उपकरण

क्र.सं.	पद	संख्या	संदर्भ
1.	स्टील स्ट्रक्चर मोटर लांच	1	इनके लिये शासनादेश संख्या: जे-16014/5/86-जी.पी.डी., दिनांक 29-9-1986 द्वारा भारत सरकार से 27.00 लाख की स्वीकृति प्राप्त हुयी थी।
2.	फाइबर ग्लास मोटर लांच	2	
3.	स्पीड बोट	3	
4.	वायरलेस कण्ट्रोल रूप की स्थापना एवं अन्य उपकरण	20	

#### (B) राजकीय मुद्रणालय द्वारा पुलिस/प्रान्तीय/कोषागार प्रपत्रों की आपूर्ति

राजकीय मुद्रणालय द्वारा परिशिष्ट-1 में अंकित पुलिस प्रपत्रों, प्रान्तीय प्रपत्रों, एवं कोषागार प्रपत्रों की आपूर्ति निःशुल्क की जाती है। पुलिस प्रपत्रों की आपूर्ति हेतु समस्त जनपदों/इकाइयों/पी0ए0सी0 वाहिनियों द्वारा पूरे वर्ष की आवश्यकता का आंकलन कर माँग-पत्र निर्धारित निम्नांकित प्रारूप में पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध कराते हैं :-

#### निर्धारित प्रारूप

क्र. सं.	फार्मों का ब्यौरा	गत तीन वर्षों की खपत			तीन वर्षों की खपत का औसत	वर्तमान स्टॉक	वर्ष-2013 -2013 की आवश्यकता	वर्ष-2012 -2013 की माँग ( 8 )-( 7 )
		3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2008 -09	2009 -10	2010 -11				

माँग पत्र पुलिस मुख्यालय में प्राप्त करने के लिए निम्नवत् चरणबद्ध प्रक्रिया प्रक्रिया अपनायी जाती है :-

1. पुलिस मुख्यालय द्वारा प्रत्येक वर्ष के फरवरी माह के प्रथम सप्ताह में परिपत्र निर्गत कर पुलिस प्रपत्रों की वार्षिक माँग पत्र भेजने हेतु जनपद/इकाइयों को निर्देशित किया जाता है।
2. 15 मार्च तक समस्त जनपद/इकाई आंकलित माँग पत्र पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध कराते हैं।

3. पुलिस मुख्यालय द्वारा जनपद/इकाइयों/पी0ए0सी0 वाहिनियों से प्राप्त माँग पत्रों का परीक्षण कर माह मई में विभिन्न राजकीय मुद्रणालय को प्रपत्रों की सम्पूर्ति हेतु संकलित माँग पत्र प्रेषित कर दिया जाता है, जहाँ से सीधे जनपद/इकाई प्रपत्रों को प्राप्त करता है।

**राजकीय मुद्रणालय इलाहाबाद, लखनऊ, रामपुर एवं वाराणसी के अन्तर्गत पुलिस/प्रान्तीय/कोषागार प्रपत्रों की सम्पूर्ति के सम्बन्ध में आने वाले जनपद/इकाइयों की सूची**

मुद्रणालय का नाम	जिलों का नाम	पी0ए0सी0 वाहिनियों का नाम	राजकीय रेलवे पुलिस/इकाईयाँ
इलाहाबाद (25 जिले)	आगरा, फिरोजाबाद, मैनपुरी, एटा, मथुरा, अलीगढ़, हाथरस (महामायानगर), इलाहाबाद, प्रतापगढ़, कौशाम्बी, फतेहपुर, कानपुरशहर, कानपुरदेहात (रमाबाईनगर), फरुखाबाद, कन्नौज, इटावा, औरैया, जालौन, हमीरपुर, बाँदा, चित्रकूट, महोबा, झाँसी, ललितपुर, कांशीराम नगर	4वीं वाहिनी पी.ए.सी. इलाहाबाद/12 वीं वाहिनी पी.ए.सी. फतेहपुर/15वीं वाहिनी पी.ए.सी. आगरा/28वीं वाहिनी पी.ए.सी. इटावा/33वीं वाहिनी पी.ए.सी. झाँकी/37वीं वाहिनी पी.ए.सी. कानपुर/38वीं वाहिनी पी.ए.सी. अलीगढ़/42वीं वाहिनी पी.ए.सी. नैनी/ इलाहाबाद /43वीं वाहिनी पी.ए.सी. एटा	पुलिस अधीक्षक, रेलवे, इलाहाबाद/ आगरा/झाँसी, एस.पी. एम.वी.ओ. आगरा।
लखनऊ (15 जिले)	लखीमपुरखीरी, सीतापुर, हरदोई, उन्नाव, लखनऊ, रायबरेली, सुल्तानपुर, फैजाबाद, अम्बेदकरनगर, बाराबंकी, बहराइच, श्रावस्ती, गोंडा, बलरामपुर, छत्रपतिशाहूजी महाराज नगर	2वीं वाहिनी पी.ए.सी. सीतापुर/10वीं वाहिनी पी.ए.सी. बाराबंकी/11वीं वाहिनी पी.ए.सी. सीतापुर/25वी. वाहिनी पी.ए.सी. रायबरेली/27वीं वाहिनी पी.ए.सी. गोंडा/32वीं वाहिनी, पी.ए.सी. लखनऊ 35वीं वाहिनी	विशेष जाँच, लखनऊ/सहायक निदेशक कम्प्यूटर केन्द्र, लखनऊ/ पुलिस अधीक्षक, आर्थिक अप0अनु0 सं0, लखनऊ/ मुख्यालय अप0 अनु0वि0 लखनऊ

		पी.ए.सी. लखनऊ।	/ पु0अ0 भ्रष्टा. निवा. संग. लखनऊ /पुलिस अधीक्षक रेलवे, लखनऊ/ एस.पी.एम.वी.ओ. लखनऊ
रामपुर (18 जिले)	बुलन्दशहर, गाजियाबाद, गौतमबुद्धनगर, मेरठ, बागपत, मुजफ्फरनगर, बिजनौर, सहारनपुर, मुरादाबाद, ज्योति- बाफूलेनगर, रामपुर, बरेली, बदायूं, शाहजहाँपुर, भीमनगर, पीलीभीत, प्रबुद्धनगर, पंचशील नगर	6वीं वाहिनी पी.ए.सी. मेरठ/8वीं वाहिनी पी.ए.सी. बरेली/9वीं वाहिनी पी.ए.सी. मुरादाबाद/23वीं वाहिनी पी.ए.सी. मुरादाबाद/ 41वीं वाहिनी पी.ए.सी. गाजियाबाद/44वीं वाहिनी पी.ए.सी. मेरठ/47वीं वाहिनी पी.ए.सी. गाजियाबाद/49वीं वाहिनी पी.ए.सी. गौतमबुद्धनगर	पुलिस अधीक्षक, रेलवे, मुरादाबाद
वाराणसी (17 जिले)	मऊ, बलिया, जौनपुर, गाजीपुर, वाराणसी, चन्दौली, सन्तरविदास नगर (भदोही) मिर्जापुर, सोनभद्र, देवरिया, कुशीनगर, महाराजगंज, गोरखपुर, सिद्धार्थनगर, बस्ती, सन्तकबीरनगर, आजमगढ़	20वीं वाहिनी पी.ए.सी. आजमगढ़/26वीं वाहिनी पी.ए.सी. गोरखपुर/34वीं वाहिनी पी.ए.सी. वाराणसी /36वीं वाहिनी पी.ए.सी. रामनगर, वाराणसी/39वीं वाहिनी पी.ए.सी. मिर्जापुर	पुलिस अधीक्षक, रेलवे, गोरखपुर एस.पी. एम.वी.ओ. वाराणसी।

**(C) कम्प्यूटराइज्ड परिचय पत्र**

पुलिस विभाग के समस्त राजपत्रित अधिकारियों एवं अराजपत्रित पुलिस कर्मियों के कम्प्यूटराइज्ड परिचय-पत्र बनाने हेतु पी0ए0सी0 मुख्यालय एवं परिक्षेत्रीय मुख्यालय पर स्मार्टकार्ड प्रिन्टर मशीन एवं होलाग्राम मशीन अधिष्ठापित है जिनपर निम्नानुसार कम्प्यूटराइज्ड परिचय पत्र बनाने की व्यवस्था है :-

**1. राजपत्रित अधिकारियों के परिचय पत्र बनाने की व्यवस्था :-**

प्रदेश पुलिस के समस्त राजपत्रित कर्मियों के परिचय-पत्र लखनऊ पुलिस लाइन स्थित पुलिस मुख्यालय के कैम्प कार्यालय में अधिष्ठापित मशीन पर बनाये जायेंगे।

**2. अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों का परिचय पत्र बनाने की व्यवस्था :-**

अराजपत्रित पुलिस कर्मियों के कम्प्यूटराइज्ड परिचय पत्र बनाने की निम्नानुसार व्यवस्था है:-

क्र० सं०	मशीनों के अधिष्ठापन का स्थान	कार्यालय में कार्यरत कर्मों जिनके परिचय पत्र बनाये जायेंगे
1.	पी०ए०सी० मुख्यालय	पी०ए०सी० मुख्यालय एवं समस्त पी०ए०सी० वाहिनियों में कार्यरत कर्मों।
2.	सभी परिक्षेत्रीय मुख्यालय (लखनऊ परिक्षेत्र को छोड़कर)	सम्बन्धित परिक्षेत्र के अधीनस्थ जनपदों में कार्यरत कर्मों तथा उस जनपद में कार्यरत इकाइयों के कार्यालय (जैसे- अभिसूचना, भ्र०नि०सं० जी.आर.पी. आदि) में कार्यरत कर्मों।
3.	पी.एच.क्यू. कैप्ट कार्यालय लखनऊ	प्रदेश पुलिस के समस्त राजपत्रित अधिकारी तथा पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद एवं लखनऊ स्थित समस्त विभागाध्यक्ष के कार्यालयों सहित लखनऊ परिक्षेत्र के अधीनस्थ जनपदों में कार्यरत कर्मियों तथा उस जनपद में कार्यरत इकाइयों के कार्यालय (जैसे-अभिसूचना, भ्र०नि०सं०, जी.आर.पी. आदि) में कार्यरत कर्मों।

**3. स्मार्ट कार्ड बनाने हेतु प्लेन कार्ड एवं अन्य सामग्री की व्यवस्था :-**

स्मार्ट कार्ड बनाने हेतु सादे (प्लेन) कार्ड 30प्र० पुलिस मुख्यालय द्वारा क्रय करके उपलब्ध कराया जाता है। सादे कार्ड की आवश्यकता का सही आंकलन कर औचित्य पूर्ण मांग पुलिस मुख्यालय से की जाती है। परिचय-पत्र तैयार करने हेतु अन्य वांछित सामग्री तथा प्रिन्टेबुल रिवन आदि आवश्यकतानुसार उस कार्यालय के प्रभारी अधिकारी/द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेशों एवं भण्डार क्रय नियम के अन्तर्गत किया जाता है तथा भुगतान लेखाशीर्षक “2055-पुलिस आयोजनेतर-001-निदेशन और प्रशासन-03-मुख्य के अन्तर्गत-मानक मद-08-कार्यालय व्यय “मद के अन्तर्गत उपलब्ध अनुदान से किया जाता है।

**4. परिचय-पत्र बनाने हेतु आवेदन की प्रक्रिया :-**

उत्तर प्रदेश पुलिस के समस्त राजपत्रित/अराजपत्रित पुलिस/अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्धारित प्रारूप (फार्म) में अपना आवेदन प्रस्तुत करते हैं। फार्म को सही-सही एवं अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में (CAPITAL LETTERS) भरा जाना आवश्यक है। फार्म को सक्षम राजपत्रित



अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाता है। सत्यापनकर्ता अधिकारी का यह व्यक्तिगत दायित्व होता है कि वह फार्म सत्यापित करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि आवेदक द्वारा भरी गई समस्त प्रविष्टियां सही हैं एवं उसने अपने पद के अनुरूप निर्धारित वर्दी धारण कर रखी है एवं फार्म में आवेदक का पी०एन०ओ० सही-सही अंकित किया गया है।

जिन अराजपत्रित पुलिस कर्मियों के कम्प्यूटराइज्ड परिचय पत्र पूर्व के आई.डी.नम्बर में बने हुये हैं, उनके परिचय पत्र, परिचय पत्र में अंकित वैधता अवधि तक प्रभावी रहेंगे। वैधता अवधि समाप्त होने के पश्चात् ही नई प्रक्रिया के अनुसार परिचय पत्र बनाये जायेंगे।

परिचय पत्र बनाते समय आवेदन पत्र में अंकित तथ्यों को सावधानी पूर्वक उल्लिखित किया जायेगा। परिचय पत्र में निर्धारित स्थान पर आवेदक का पी०एन०ओ० अंकित कराना अपरिहार्य है। परिचय पत्र में निर्गमन अधिकारी के स्थान पर निम्नानुसार हस्ताक्षर किये जायेंगे :-

क्र० सं०	मशीनों के अधिष्ठापन का स्थान	निर्गमन अधिकारी के हस्ताक्षर
1.	पी०ए०सी० मुख्यालय	ए.डी.जी. पी०ए०सी० मुख्यालय द्वारा अधिकृत अधिकारी
2.	परिक्षेत्रीय मुख्यालय	परिक्षेत्रीय मुख्यालय में कार्यरत प्रभारी अधिकारी (पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक)
3.	पी.एच.क्यू. कैम्प लखनऊ	अपर पुलिस अधीक्षक, प्रभारी, पी.एच.क्यू. कैम्प कार्यालय, लखनऊ

#### 5. परिचय-पत्र की वैधता अवधि :-

परिचय पत्र की वैधता अवधि परिचय पत्र बनने की तिथि से दस वर्ष अथवा सेवानिवृत्ति की तिथि जो पहले हो तक वैध होगी।

#### 6. सेवानिवृत्त राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के परिचय पत्र बनाने की व्यवस्था :-

उल्लेखनीय है कि से०नि० राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के परिचय पत्र उसी जनपद/इकाई से बनाये जाते हैं जहाँ से वे सेवानिवृत्त होते हैं। सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्षों द्वारा सेवानिवृत्त कर्मियों के सादे परिचय पत्र तैयार कर वितरित किये जाते हैं।

राजकीय मुद्रणालय इलाहाबाद से सेवा निवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों को परिचय पत्र निर्गत करने हेतु सादे परिचय पत्र पुलिस मुख्यालय में प्राप्त कर जनपद/इकाई को उनके मांग के समक्ष सम्पूर्ति किया जाता है।

सेवानिवृत्त पुलिस अधिकारियों/कर्मचारियों के परिचय पत्र बनाने हेतु निम्नवत् निर्देश निर्गत किया गया है :-

सम्बन्धित कार्यालयों द्वारा सेवानिवृत्त पुलिस कर्मियों को परिचय पत्र जारी करने के लिये एक रजिस्टर बनाया जाय जिसमें पदवार सेवानिवृत्त पुलिस कर्मियों का विवरण निम्नवत् अंकित किया जाय :

क्रमांक	नाम	पद	सेवानिवृत्त का समय	परिचय पत्र जारी करने की तिथि	परिचय पत्र की वैधता तिथि	ब्लड ग्रुप	पीपीओ संख्या	परिचय पत्र संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8	9

परिचय पत्र संख्या डालने के लिये निम्न कोड निर्धारित है :-

क्रमांक	पद नाम	परिचय पत्र संख्या
1.	पुलिस महानिदेशक से पुलिस अधीक्षक/सेनानायक तक	सेवानिवृत्त / आई०पी०एस०-१, २
2.	अपर पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपाधीक्षक	सेवानिवृत्त/यू०पी०पी०-१, २, ३,
3.	इन्सपेक्टर	सेवानिवृत्त/इन्स०-१, २, ३,
4.	सब इन्स०	सेवानिवृत्त/एस०-१, २, ३,
5.	हे० कान्स०	सेवानिवृत्त/एच०-१, २, ३,
6.	कान्स०	सेवानिवृत्त/सी०-१, २, ३,
7.	सी०सी०	सेवानिवृत्त/सी०सी०-१, २, ३,
8.	पी०सी०	सेवानिवृत्त/पी०सी०-१, २, ३,
9.	मिनिस्ट्रीयल	सेवानिवृत्त/एम०-१, २, ३,

जनपद/इकाई अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा निवृत्त के कागजात तैयार करते समय सेवा निवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के परिचय पत्र भी तैयार करके अधिकारी/कर्मचारी को सीधे उपलब्ध करायेंगे। साथ ही उन्हें निर्गत किये जाने वाले परिचय पत्र में सेवानिवृत्त की तिथि तथा उनका पी०पी०ओ० संख्या/ब्लड ग्रुप भी अंकित किया जाय।

#### (D) पुलिस मुख्यालय के प्रकाशन

उ०प्र० पुलिस मुख्यालय द्वारा निम्नांकित पुस्तकों का प्रकाशन किया गया है :-

#### ( 1 ) उ०प्र० पुलिस वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट

वर्ष २०१० में उ०प्र० पुलिस वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट का वार्षिक प्रकाशन पुलिस मुख्यालय द्वारा किया गया है।

पुलिस मुख्यालय के अनुभाग-6 द्वारा पुलिस विभाग के विभिन्न घटकों के कार्यकलापों व वार्षिक आंकड़ों का संकलन कर उक्त पुस्तक प्रकाशित करायी गयी है।

यह पुस्तक निःशुल्क है एवं इसकी प्रतियां समस्त विभागाध्यक्ष एवं जनपद/पी.ए.सी. वाहनियों आदि को वितरित की गयी है। यह पुस्तक उ0प्र0 पुलिस की वेब साइट के मेन पेज (Main Page) पर पी.एच.क्यू. नामक टैब (TAB) पर उपलब्ध है।

## ( 2 ) उ0प्र0 पुलिस के लिये प्राइवेट फण्डों के रखरखाव हेतु निर्देश पुस्तिका

इस पुस्तिका का प्रकाशन पुलिस मुख्यालय के अनुभाग-24 द्वारा किया गया है। इस पुस्तक में पुलिस विभाग में प्रचलित प्राइवेट फण्डों के रखरखाव से सम्बन्धित दिनांक : 06-07-2011 तक संशोधित निर्देश/आदेश संकलित कर प्रकाशित किया गया है।

यह पुस्तक निःशुल्क है एवं इसकी प्रतियां समस्त विभागाध्यक्ष एवं जनपद/पी.ए.सी. वाहनियों आदि को वितरित की गयी है। यह पुस्तक उ0प्र0 पुलिस की वेब साइट के मेन पेज (Main Page) पर पी.एच.क्यू. नामक टैब (TAB) पर उपलब्ध है।

### परिशिष्ट- 1

#### पुलिस प्रपत्र

क्र० सं०	फार्म का नम्बर	फार्म का ब्यौरा
1	1	वर्दी का स्टाक-बुक भाग-1 (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
2	1क	वर्दी का स्टाक-बुक भाग-2 (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
3	2	घुड़सवार पुलिस के लिए अश्वशाला तथा वर्दी की स्टाक बुक
4	4	हाजिरी बुलाने का रजिस्टर
5	5	दण्ड विधि संग्रह, धारा-110 के अन्तर्गत कार्यवाहियों के फार्म (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
6	6	गिरफ्तार करने के लिए लिखित आज्ञा 1898 का एक्ट 5 धारा 56
7	8	तलाशी लेने का वारण्ट, 1898 का एक्ट-5 धारा-166
8	9	अभियोग चलाने तथा गवाही देने का बांड 1898 का ऐक्ट 5, (धारा 107)
9	10	पुलिस पदाधिकारी के सामने प्रारम्भिक जाँच पर जमानत कर बांड, 1898 का एक्ट-5, धारा-169
10	11	बन्दियों तथा अपराधी व्यक्तियों के भोजन और घायल व्यक्तियों तथा लाशों को ले जाने के व्यय को व्यक्त करने वाले फार्म (200 पृष्ठों की पुस्तकें)

क्र० सं०	फार्म का नम्बर	फार्म का ब्यौरा
11	13	लाश के साथ ले जाने वाला चालान फार्म
12	14	ग्राम अपराध नोट बुक के लिए 'फलाई शीटों (ग्रामों में) "हिस्ट्री शीट्स (कस्बों में) लूज शीट्स
13	14-क	ग्राम अपराध नोट बुक भाग-1, लूज शीट्स
14	14-ख	ग्राम अपराध नोट बुक भाग-2, लूज शीट्स
15	14-ग	ग्राम अपराध नोट बुक भाग-3, लूज शीट्स
16	14-घ	ग्राम अपराध नोट बुक भाग-4, लूज शीट्स
17	14-ङ	ग्राम अपराध (हिस्ट्री शीट, लूज शीट, भाग-5)
18	14-छ	क्रमिक हिस्ट्रीशीट भाग-5 (ख)
19	16	निगरानी सम्बन्धी वार्षिक आंकड़े
20	17	पुलिस गारत (एक तरफ की यात्रा) को रेल के किराये के लिये बीजक, लूज शीट्स
21	17-क	पुलिस गारद का (आने और जाने की यात्रा के लिये) बीजक, लूज शीट्स
22	17-ख	सैनिक पुलिस रेल का भुगतान किए हुए किराये के लिए वार्षिक रियायत संबंधी बीजक
23	18	स्थापना के लिए बचत की रसीद
24	21	पुलिस ऐक्ट, 1861 की धारा 34, कन्ट्रैन्ट ऐक्ट तथा स्थानीय ऐक्टों के अन्तर्गत मामलों के भेजने के लिए अपराध-पत्र (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
25	22	अपराध में वांछित व्यक्ति का फार्म
26	23	राइफलों से गोली चलाने का अभ्यास का फार्म
27	24	अपराधों की विशेष रिपोर्ट
28	24-क	विषम अपराधों पर क्रमिक रिपोर्ट
29	25	नियुक्ति की सनद
30	26	नौकरी से हटाये जाने संबंधी प्रमाण पत्र
31	27	शासन संबंधी प्रमाण पत्र
32	29	उम्मीदवारों के लिए स्वास्थ्य संबंधी प्रमाण पत्र

क्र० सं०	फार्म का नम्बर	फार्म का ब्यौरा
33	31	चरित्रपंजिका
34	31-क	अवकाश पर घर जाते समय यात्रा संबंधी व्यय का ब्यौरा
35	32	बन्द करने का रजिस्टर (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
36	33	मृत्यु हो जाने पर सिविल सर्जन को पत्र
37	34	घायल हो जाने पर सिविल सर्जन को पत्र
38	34-क	अस्पताल के इन्चार्ज, अस्पताल के सहायक इन्चार्ज पदाधिकारियों का पत्र
39	35	गजटेड पुलिस पदाधिकारियों द्वारा थानों के निरीक्षण की रिपोर्ट
40	36	जमा की गई वर्दी (किट) का अभिलेख
41	37	निरीक्षण किये किटों का स्मृत-पत्र (सशस्त्र तथा नागरिक पुलिस)
42	37-क	थाने पर किटों के निरीक्षक कराने की रसीद (घुड़सवार पुलिस)
43	41	22 बोर राइफल के लिए गोलियों अभ्यास के लिए नाप वर्ग इंच (1)
44	42	22 बोर राइफल के लिए गोलियां अभ्यास के लिए नाप 12-1/4 वर्ग इंच (2)
45	42-क	22 बोर राइफल के लिए अभ्यास के लिए नाप 8 वर्ग इंच (3)
46	43	गिरोह पंजी, भाग-1 लूज शीट्स
47	43-क	गिरोह पंजी, भाग-2, लूज शीट्स
48	43-ख	गिरोह पंजी, भाग-3, लूज शीट्स
49	43-ग	गिरोह पंजी, भाग-4, लूज शीट्स
50	43-घ	गैंग रजिस्टर शीट रखने के लिए फाइल बोर्ड
51	44	अपराधों की लिखित रिपोर्ट
52	45	गैंग रजिस्टर, भाग-1 -डकैती डालने वाले गिरोह
53	46	स्वास्थ्य सम्बन्धी हिस्ट्री शीट्स
54	47	आर्म्स लाइसेन्स दिये जाने के निवेदन पत्र पर रिपोर्ट का प्रपत्र
55	49	रंगरूटों का 22 बोर राइफल से गोली चलाने के कारतूस का रजिस्टर लूज शीट्स
56	50	पुलिस शक्ति की वर्तमान मासिक दशा

क्र० सं०	फार्म का नम्बर	फार्म का ब्यौरा
57	51	गजटेड पदाधिकारी तथा उच्च कर्मचारियों के रिवाल्वर चलाने के अभ्यास करने का परिणाम व्यक्त करने के वार्षिक विवरण
58	53	हस्ताक्षेप अपराधों का प्राविवरण फार्म का भाग-1
59	53-क	हस्ताक्षेप अपराधों का प्राविवरण फार्म का भाग-2
60	53-ख	हस्ताक्षेप अपराधों का प्राविवरण (क-क) भाग-1 तथा 2
61	54	पशुओं के बिक्री का रजिस्टर (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
62	56	कमी का रजिस्टर (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
63	57	चुराई गई तथा बरामद की गई सम्पत्ति की सूची (ग)
64	58	ग्रामीण पुलिस के वर्दी का स्टॉक-बुक (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
65	59	पुलिस की शक्ति, व्यक्त, बटवारा तथा नियुक्ति करने वाला वार्षिक विवरण-पत्र (घ)
66	60	पुलिस फोर्स की सामग्री और विवरण तथा सामान्य आन्तरिक प्रबन्ध को व्यक्त करने वाला वार्षिक विवरण-पत्र (घ)
67	60-ए	चोरियों तथा राहजनियों की चुराई गई सम्पत्ति के अनुसार वर्गीकरण विवरण पत्र (घ)
68	60-बी	Quinquennial Statement of Railway Crime (Statement C)
69	62	पारितोषिकों का वार्षिक विवरण
70	63	गोले के शस्त्रागार में क्षतियों का विवरण-पत्र
71	64	छपे हुए पुलिस फार्मों के मंगाने का मांग-पत्र
72	65	घरेलू नौकर और रिक्शा चलाने वालों का सत्यापन
73	68	गुप्तचर विभाग को जमा की जाने वाली गुप्त मुक्ति नोटिस के फार्म-लूज शीट्स
74	69	डिल की हाजिरी लेने के रजिस्टर का फार्म (125 पृष्ठों की पुस्तकें)
75	70	गोली (6'' x 6'') का आवेदन पत्र
76	71	रंगरूटों के कार्यों का प्रगति-पत्र

क्र० सं०	फार्म का नम्बर	फार्म का ब्यौरा
77	72	सरलता से पहिचान में आने वाली चोरी गई, खोई हुई या बरामद की हुई वस्तुओं का साप्ताहिक विवरण पत्र परिशिष्ट (एल) डी०सी०आर०एस० मैनुअल
78	75	प्रशंसनीय सेवाओं के अतिरिक्त ग्रामीण चौकीदारों की सेवाओं के लिए परितोषि का आवेदन पत्र
79	76	पुलिस सुपरिन्टेन्डेन्ट से उत्तर प्रदेशीय पुलिस प्रधान कार्यालय, इलाहाबाद के किसी अपराध की विशेष रिपोर्ट के क्रम में अन्तिम रिपोर्ट जमा करने का डाकित
80	77	पुलिस अस्पताल में मरीज का रजिस्टर (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
81	78	अपराध की पंजी (क्राइम रजिस्टर) (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
82	82	पुलिस अस्पताल से निकाले जाने का प्रमाण-पत्र (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
83	83	पुलिस कार्यालय के पत्र व्यवहार का रजिस्टर (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
84	84	प्राप्ति तथा बाहर भेजने का बाऊचर
85	85	दावों का संक्षिप्त विवरण तैयार करने का फार्म
86	86	सब-इन्सपेक्टर सिविल पुलिस/असि० पब्लिक प्रासीक्यूटर को ट्रेनिंग के निर्मित पी०टी०सी० मुरादाबाद में भर्ती के लिए प्रार्थना-पत्र
87	87	प्रान्तीय पुलिस ट्रेनिंग कालेज, मुरादाबाद में सम्मिलित होने पर उम्मीदवार के संरक्षक अथवा सम्बन्धी के हस्ताक्षर के लिए बांड के फार्म
88	87-क	पुलिस ट्रेनिंग कालेज मुरादाबाद के किसी ऐसे विद्यार्थी (कैडेट) हस्ताक्षर करने के लिए अनुबन्ध-पत्र जिसमें अपनी प्रशिक्षण की अवधि में साज-सज्जा इत्यादि प्राप्त की हो और जिसमें उसके मूल्य का भुगतान न किया हो।
89	88	घुड़सवार पुलिस के डिस् के प्रमाण-पत्र
90	89	उन व्यक्तियों के अपील को रिपोर्ट जिनकी अंगुली के छाप/अंगुलियों के छाप लेने के ब्यूरो के पास भेजा जाँच की है। - लूज- शीट्स
91	90	पुलिस दल में रंगरूटों के शपथ लेने के फार्म (लूज शीट्स)
92	92	जिले के पुलिस द्वारा चरित्र इत्यादि के सत्यापन का प्रपत्र
93	92-क	उम्मीदवार के पुलिस सब-इन्सपेक्टरों को सीधे नियुक्ति के लिए प्रमाणित तथा जाँच सम्बन्धी फार्म

क्र० सं०	फार्म का नम्बर	फार्म का ब्यौरा
94	93	वर्दी का इन्डेन्ट (लूज शीट्स)
95	94	मादक अपराधों की त्रैमासिक रिपोर्ट
96	95	समस्त शीर्षकों के लेखे के अन्तर्गत व्यय के मासिक विवरण का कार्य
97	95-क	पैदल पुलिस के लिए वर्दी का बीजक, भाग-1 (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
98	95-ख	अद्रली, अस्पताल के अद्रली बाइसिकिल पर डाक से जाने वाला अद्रली, मोटर ड्राइवर तथा शिक्षक के वर्दी का बीजक, भाग-2 (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
99	95-ग	बन्दियों का खाता (कपड़े और अन्य सम्बन्धित सामान)
100	95-घ	घुड़सवार पुलिस के लिए वर्दी (कपड़े तथा सामग्री) का बीजक, भाग-1 (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
101	97	सशस्त्र पुलिस ड्यूटी की तालिका (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
102	97-क	नागरिक पुलिस के ड्यूटी की तालिका (लूज शीट्स)
103	98	प्रान्तीय तथा विविध फार्मों के लिए 'इन्डेन्ट'
104	99	रंगरूटों के भर्ती हो जाने पर सप्लाई की गई वस्तुओं के रजिस्टर (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
105	99-क	पैदल पुलिस के "किट" की सूची
106	99-ख	घुड़सवार पुलिस के "किट" की सूची
107	99-ग	अद्रली, अस्पताल के अद्रली, बाइसिकिल के अद्रली, बाइसिकिल पर ले जाने वाला अद्रली, मोटर, मोटर ड्राइवरों तथा शिक्षकों के 'किट' की सूची
108	100	सशस्त्र पुलिस के कान्स्टेबिलों के 'ड्यूटी' काव वार्षिक रिकार्ड
109	102	पकड़े गये व्यक्तियों के सूचना का प्रपत्र
110	103	आर्डरली रूम रजिस्टर (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
111	104	ट्राफिक पुलिस के लिए नोट बुक
112	105	फार्म का नैडरमबज
113	107	दण्ड और मुक्ति की दैनिक रिपोर्ट
114	108	एक पुलिस इकाई द्वारा दूसरी पुलिस इकाई को पेट्रोल मोबिल आयल देने की मात्रा को व्यक्त करने का विवरण-पत्र
115	109	खोये हुए व्यक्तियों की सूचना सम्बन्धि प्रपत्र



क्र० सं०	फार्म का नम्बर	फार्म का ब्यौरा
116	110	सशस्त्र पुलिस सिविल इमरजेंसी रिजर्व तथा रंगरूट
117	112	पुलिस के कागजातों में नत्थी करने के लिए फलाई-इन्डेक्स
118	114	शस्त्रागार के लेबिल
119	115	शस्त्रागार के स्लिप
120	115-च	निर्देश स्लिप
121	117	उत्तर प्रदेशीय पुलिस ट्रेनिंग कालेज में भारती होने के लिए उम्मीदवारों की स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्णता का प्रमाण पत्र
122	121	अंगुलियों के छापे के सामान्य रजिस्टर का इन्डेक्स (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
123	122	दिन के पदाधिकारी की पुस्तक (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
124	124	अंगुलियों के छापने का थानावार रजिस्टर (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
125	125	व्यक्तियों के मृत्यु की मासिक रिपोर्ट, जिनकी कि अंगुलियों को छापने की स्लिप अंगुलियों के छाप के ब्यूरो में है।
126	126	अनभिज्ञान व्यक्तियों की पंजी (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
127	129	उत्तर प्रदेश नागरिक तथा सशस्त्र पुलिस के कान्सटेबिलों तथा हेड कान्सटेबिलों (राजकीय रेलवे पुलिस तथा प्रादेशिक पुलिस दल के व्यक्तियों को छोड़कर) तथा उत्तर प्रदेश के अग्निशमन दल के लीडिंग फायर मैन तथा फाइवों के लिए वार्षिक छूट
128	129-अ	अपराधी जातियों के ऐक्ट (1924 का ऐक्ट नं० 6) के अन्तर्गत बनाये गये सरकार के नियमों के नियम 18 के अधीन बनने वालों की शर्त पर अलग करने की कार्यवाही
129	131	सूची-पत्र नक्शा माल (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
130	133	1861 ई० के ऐक्ट 5 धारा 7 के अन्तर्गत सभी कार्य-व्यवहार की सूची में 'प्लॉई शीट' का लगाया जाना
131	134	एस०पी० के कार्यालय के लिए कैश-बुक (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
132	135	कार्यवाही शिनाख्त का रजिस्टर (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
133	136	रासायनिक परीक्षा का वृत्तान्त एवं मद (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
134	137	जमा का आदेश (क्रेडिट आर्डर) (200 पृष्ठों की पुस्तकें)

क्र० सं०	फार्म का नम्बर	फार्म का ब्यौरा
135	140	अंगुली के छापे की स्लिप
136	143	अंगुली के छाप सम्बन्धी तलाशी लेने के स्लिपें, दूसरा फार्म
137	143-च	ऐसे अभियुक्त का खोज-पत्र जिसकी पहचान नहीं हुई
138	144-छ	ऐसे व्यक्तियों का रजिस्टर, जिसकी अंगुलियों के छाप लिये जा चुके हैं। (500 पृष्ठों की पुस्तकें)
139	145	सूचना पूर्वी उन लोगों के बारे में जिनके अंगुलियों के छाप लिये गये (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
140	146	उस व्यक्ति के सम्बन्ध में अंगुठे की छाप का रजिस्टर जिसके अंगुठे की छाप ली गई (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
141	147	सामान्य अंगुली का छाप के रजिस्टर से लिये गये उद्धरण
142	148	अपराध निरागियों की सूची (सामान्य प्रयोग के लिए) (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
143	151-ख	फाइल का ब्यौरा
144	152	पुलिस प्रधान कार्यालय की प्रतिवर्ष 3 सबसे अच्छे रिवाल्वर शीट्स के स्कोर्स के प्रस्तुत का फार्म
145	152-क	पुलिस प्रधान कार्यालय की प्रतिवर्ष 3 सबसे अच्छे रिवाल्सर शीट्स के स्कोर्स के प्रस्तुत करने का फार्म
146	153	अभियोग मुक्ति पंजिका (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
147	156	खेमों का वार्षिक इन्डेंट का फार्म (लूज शीट्स)
148	161	रिवाल्वर फींगर की गोली नं० 2
149	162	प्रान्तीय पुलिस रिकार्ड का रजिस्टर (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
150	164	सुनवाई के लिए भेजे गये मामलों का रजिस्टर (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
151	168	विविध रिकार्डों के रजिस्टर (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
152	170	पुलिस थानों पर हिन्दी में रखा जाने वाला अपराधों का रजिस्टर
153	173	चुराई गई तथा पुनः प्राप्त सम्पत्तियों के रजिस्टर (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
154	175	पैरवी का रजिस्टर (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
155	177	अधीनस्थ न्यायालय और सेशन न्यायालय से सम्बद्ध अपीलों और पुनरीक्षणों की पंजी (100 पृष्ठों की पुस्तकें)

क्र० सं०	फार्म का नम्बर	फार्म का ब्यौरा
156	178	प्रत्येक अदालत के पृथक-पृथक मुकदमों के अन्तिम परिणाम का रजिस्टर (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
157	179	पुलिस अस्पतालों के लिए बिस्तर तथा कपड़ों का "स्टाक-बुक"
158	180	थानों का आज्ञा सम्बन्धी पुस्तकें (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
159	181	पुलिस की सम्पत्ति का रजिस्टर (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
160	182	अस्त्र व शस्त्र सम्बन्धित वस्तुओं की पंजिका (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
161	186	अपराधी की हिस्ट्री - शीट्स (सी०आई०डी०) भेजने का 'डाकेट'
162	187	अपराधी की फोटो एफ०ए० स्लिप्स तथा लिखावट का नमूना आदि मंगाने का डाकेट
163	191	प्रान्तीय पुलिस का एक्विटेन्स रोल (लूट शीट्स)
164	193	सब-इन्सपेक्टर हेड कान्स्टेबिल, अथवा कान्स्टेबिल सी०पी०ए०पी०, एम०पी० का विशेष विवरण का फार्म
165	194	विद्यार्थियों (कैडेट्स) की प्रगति सम्बन्धी रिपोर्ट का रजिस्टर
166	195	अपराध सम्बन्धी दैनिक संक्षिप्त विवरण (लूट शीट्स)
167	196	पुरानी वर्दी के बेचने तथा नीलमी का रजिस्टर (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
168	197	अग्रिम लेखे का रजिस्टर (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
169	199	पुलिस पदाधिकारियों के लिए यात्रा सम्बन्धी भत्ते का आवेदन पत्र (लूज शीट्स)
170	200	यू०पी०पी० ए०सी० (आरक्षी वर्ग) बटालियन की वर्तमान स्थिति (लूज शीट्स)
171	202	कैदी को हिरासत में वापस भेजने का पत्र (रिमान्ड शीट) (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
172	208	थानों से भेजी गयी सम्पत्ति का नक्शा (लूज शीट्स)
173	211	अनुसन्धान सम्बन्धी रिपोर्ट (पंचायतनामा (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
174	212	सामान्य दैदन्दिनी पर की गई आपत्तियों की अनुक्रमणिका (लूज शीट्स)
175	213	एम०टी० इन्डेन्ट फार्म (लूज शीट्स)
176	214	भागे हुये घोषित अपराधियों का रजिस्टर (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
177	215	जाँच तलब रिपोर्ट की अनुक्रमणिका (लूज शीट)
178	217	थाना का रोजनामचा आम (200 पृष्ठों की पुस्तकें)

क्र० सं०	फार्म का नम्बर	फार्म का ब्यौरा
179	222	सिविल सशस्त्र पुलिस दल (फोर्स) के वेतन विभाजन-पत्र का जिलेवार नक्शा
180	223	हिस्ट्रीशीट की अनुक्रमाणिका (लूज शीट्स)
181	224	थानों के खजाने की पुस्तकें (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
182	227	पारितोषिक देने की स्वीकृति का आवेदन-पत्र
183	229	आदेश पंजी, सम्मन तथा वारेन्ट (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
184	230	रजिस्टर मालखाना (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
185	232	अन्तिम वेतन पर कार्यभार का प्रमाणप-पत्र (लाल रंग के मोटे कागज पर)
186	237	थाने का हवालत रजिस्टर (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
187	238	मेडिकल पदाधिकारी कर स्वास्थ्य सम्बन्धी परीक्षा का संक्षिप्त विवरण, जो कि घायल व्यक्ति के साथ जाने वाले कांस्टेबिल को दे दी जायेगी
188	239	मुकदमों की सूची (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
189	244	महत्वपूर्ण तथा तुरन्त ध्यान देने योग्य रिपोर्ट के लिए लाल लिफाफे (लाल रंग के कागज पर छपेगा)
190	245	थानों पर विदेशियों का रजिस्टर (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
191	248	रजिस्टर क्रियाशील (एक्टिव लिस्ट) व्यक्तियों की सूची
192	249	अभियुक्त के पिछले कार्यों की जाँच के लिए आवेदन पत्र
193	251	थाने पर सरकारी सम्पत्ति की सूची
194	261	कोर्ट-इन्सपेक्टर के कार्यालय से भेजे गये कागजातों के लिए रसीद बही
195	263	शास्त्रों के सम्बन्ध में एन०आई०आर्म्स के निरीक्षक की रिपोर्ट
196	266	बाहर भेजे गये कागजातों की संक्षिप्त सूची (250 पृष्ठों की पुस्तकें)
197	267	बन्दियों की सूची, जिनकी अंगुलियों की छाप ले ली गई है।
198	273	22 बोर राइफल से गोली चलाने के अभ्यास का फार्म
199	274	शास्त्रों के एक्ट के अन्तर्गत दिये गये लाइसेन्सों की सूची
200	275	22 के व्यास की नली वाली राइफल से गोली चलाने की शिक्षा। अभ्यास-सं० 5 (तेजी से गोली चलाना)
201	278	मुकदमा चलाने वाले इन्सपेक्टर की ओर से जेल अधिकारी को विचाराधीन कैदियों की उपस्थित के सम्बन्ध में मांग पत्र

क्र० सं०	फार्म का नम्बर	फार्म का ब्यौरा
202	280	थाने की मुकदमों की अनुक्रमणिका सूची
203	281	आरक्षिक (पुलिस) की भरपाई चिट्ठा
204	284	पुलिस कर्मचारियों से अवकाश के लिए आवेदन पत्र
205	299	थाने के इंचार्ज पदाधिकारी का कार्यभार संभालने सम्बन्धी प्रमाण पत्र
206	302	पुलिस अस्पताल में भर्ती के लिए प्रमाण पत्र (रूप तथा प्रतिरूप में)
207	304	कैदियों के लिए बैलगाड़ी तथा रेलगाड़ी के किराये में किये गये व्यय को प्राप्त करने के लिए बाउचर (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
208	310	हौज कार्ड
209	311	मजिस्ट्रेट की हवालत में विचारधीन बन्दियों की संख्या को प्रदर्शित करने वाला स्मृति पत्र
210	312	पेन्शन पत्र का प्रस्तुत करना
211	313	पुलिस की रजिस्ट्री करने वाली स्लिप
212	314	Schedule of advance pay and T.A. on transfer
213	318	भागे हुए अपराधियों के तालिका के रूप में वार्षिक विवरण पत्र
214	320	कैदियों के भोजन में व्यय को प्राप्त करने के बाउचर (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
215	323	केन्द्रीय ब्यूरो में रिकार्ड के लिए कैदियों के अंगुली के छाप को स्लिप को प्रेषित करने के डाकेट (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
216	326	सशस्त्र पुलिस के विषय में वार्षिक आंकड़े
217	328	जिले के शास्त्रागार में अन्य स्टोर तथा आर्डनेन्स की वार्षिक तालिका
218	330	महीने के अन्त में मगजीन आरमरी से बाहर कारतूसों व हथियारों का ब्यौरा (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
219	335	मोटर गाड़ियों के कानून भंग करने की सूचना का प्रपत्र
220	336	मोटर मालिकों से कागजत मगाने का आदेश पत्र
221	337	मोटर मालिकों का व्यक्तिगत बंध-पत्र
222	339	आरोप-पत्र (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
223	340	दंड-विधि-संग्रह की धारा 173 के अन्तर्गत अन्तिम रिपोर्ट (100 पृष्ठों की पुस्तकें)

क्र० सं०	फार्म का नम्बर	फार्म का ब्यौरा
224	341	दंड-विधि-संग्रह की धारा 151 के अन्तर्गत रिपोर्ट किये गये पुलिस द्वारा हस्तक्षेप करने योग्य अपराध की पहली सूचना की 'चेक' की रसीद (100 पृष्ठों की पुस्तकें, तीन प्रतिलिपियों में)
225	342	(1) केसर डायरी (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
226	344	पुलिस के पदाधिकारियों की दंड प्राप्ति का विवरण चिन्ह न्यायालय की आज्ञा से दंड दिया गया (लूज शीट्स)
227	346	चौकीदारों के वेतन का प्राप्ति पत्र (लूज शीट्स)
228	347	पुलिस के न हस्तक्षेप करने योग्य अपराधों की रिपोर्ट को रखने के लिए दो प्रतिलिपियों में चेक रसीद-बुक (100 पृष्ठों की पुस्तकें दो प्रतिलिपियों में)
229	348	पुलिस अधिकारियों की छुट्टी के हिसाब का रजिस्टर (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
230	354	पुलिस के भावनों के लिए वार्षिक मरम्मत का अनुमान
231	355	भर्ती के लिए उम्मीदवारों की सूची का रजिस्टर (200 पृष्ठों का रजिस्टर)
232	357	जिले के पुलिस को दिये गये सरकारी अग्निशस्त्र (फायर आर्म्स) का रजिस्टर
233	358	स्टोर रूम में जमा किये गये तथा पुनः दिये गये किटों का रजिस्टर (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
234	362	कान्सटेबुलरी पुलिस का मनोनित पत्र (200 पृष्ठों की पुस्तकें)
235	373	सड़क पर दुर्घटना की रिपोर्ट का फार्म (क-1) (लूज शीट्स)
236	375	सशस्त्र प्रशिक्षण केन्द्र, सीतापुर के कैडेट का अनुबन्ध पत्र
237	376	हल्का (बीट) नोट-बुक
238	379	शरीर की बनावट का फार्म
239	380	मोटर गोड़ी कानून को भंग करने पर रिपोर्ट का फार्म
240	281	अपराध की श्रेणी बद्ध सूचना
241	382	फार्म "अ" (मुकदमा का संक्षिप्त विवरण)
242	383	अपराध तालिका
243	384	डी०सी०आर०एस० के रसीद कार्ड
244	385	डी०सी०आर०एस० के ग्राफ शीट
245	386	डी०सी०आर०एस० के फाइल बोर्ड

क्र० सं०	फार्म का नम्बर	फार्म का ब्यौरा
246	387	पी०ए०सी० का शीट रोल (100 पृष्ठों की पुस्तकें)
247	388	जिले में पुलिस मोटर गाड़ियों से पेट्रोल इंजिन का तेल तथा ग्रीस की खपत को व्यक्त करने वाला विवरण पत्र
248	405	उत्तर प्रदेश आर्म्ड कान्सटेबुलरी में प्रविष्ट होने के लिए आकार पत्र
249	406	सन्देश पत्र (छोटा) रेडियो ग्राम
250	407	सन्देश पत्र (बड़ा) रेडियो ग्राम
251	410	उत्तर प्रदेश पुलिस W/T Station का मासिक का यातायात विवरण
252	411	दशता विवरण
253	412	Monthly N.R. slips of W/T station
254	413	History & Sheet of Batteries
255	414	वृत्त पंजी
256	415	उत्तर प्रदेश W/T स्टेशन (विलम्बन ज्ञापन)
257	416	Break Down Report (यू०पी०पी० रेडियो स्टेशन)
258	417	Stock Register of Batteries
259	418	Monthly Traffic Return for Headquarter, Form A
260	419	वाहन वृत्त पंजी
261	420	मोटर गाड़ियों का परीक्षक विवरण पत्र
262	421	पुलिस मोटर परिवहन प्राविधिक निरीक्षक रिपोर्ट
263	422	मासिक श्रम और पुर्जों के मूल्य का संक्षेप
264	423	ड्राइवर का कार डायरी

**प्रान्तीय प्रपत्र**

क्र० सं०	फार्म का नम्बर	फार्म का ब्यौरा
1	4-ख	राजपत्रित अधिकारियों के लिए अवकाश का प्रार्थना-पत्र
2	61	किसी कैम्प आफिस में भेजे गये कागजों का इनवाइस
3	71	छोटे लिफाफे

4	76	बड़े लिफाफे आकार-6
5	77	बड़े लिफाफे आकार-7
6	161	उपस्थित रजिस्टर
7	180	लेखन सामग्री का स्टॉक बुक
8	17-बी	उत्तर प्रदेश पुलिस सेवा के अधिकारियों को वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां अंकित किये जाने के सम्बन्ध में निर्धारित फार्म।
9	26	वर्णमालानुसार रजिस्टर की अनुक्रमाणिका
10	108	टिप्पणियां एवं आज्ञाएँ के लिए फार्म

### कोषागार प्रपत्र

क्र० सं०	फार्म का नम्बर	फार्म का ब्यौरा
1	106	सेवानिवृत्त देयक प्रपत्र
2	209-ए	ट्रेजरी चालान फार्म
3	209-बी	ट्रेजरी चालान फार्म
4	101	संशोधित वेतन बिल फार्म/11 संशोधित वेतन देयक प्रपत्र
5	102	यात्रा भत्ता देयक प्रपत्र
6	103	कन्टीजेन्सी फार्म
7	320	अन्तिम वेतन भुगतान पत्र
8	324	कन्टीजेन्सी रजिस्टर फार्म
9	331	बी०एम० 4 फार्म
10	356	सेवा पुस्तिका
11	105	सामान्य देयक प्रपत्र (6ए संशोधित)
12	104	निक्षेप, वापसी एवं छतिपूर्ति
13	458-ए	लीव एकाउन्ट फार्म
14	472	जी०पी०एफ० नामिनेशन फार्म
15	473	ट्रेजरी रजिस्टर
16	487प्रथम	बिल रजिस्टर



क्र० सं०	फार्म का नम्बर	फार्म का ब्यौरा
17	491	जी०पी०एफ० तृतीय श्रेणी पासबुक
18	493	जी०पी०एफ० लेजर फार्म

**(E) कुम्भ मेला/अर्द्धकुम्भ मेला/माघ मेला**

**कुम्भ मेला/अर्द्धकुम्भ मेला हेतु उपकरण/संसाधन का प्रस्ताव भेजा जाना**

जनपद इलाहाबाद में सम्पन्न होने वाले कुम्भ मेला/अर्द्धकुम्भ मेला हेतु जनपद इलाहाबाद, कुम्भ मेला एवं जी०आर०पी० के लिए विभिन्न मदों के व्यय भार को वहन करने हेतु पुलिस उपमहानिरीक्षक, जनपद इलाहाबाद से प्राप्त संकलित प्रस्ताव मुख्यालय पुलिस महानिदेशक, उ०प्र०, लखनऊ को भेजा जाता है जो पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० द्वारा शासन को स्वीकृति प्रदान करने हेतु प्रेषित किया जाता है। इस प्रस्ताव की स्वीकृति प्राप्त होने पर पुलिस मुख्यालय के सम्बन्धित अनुभागों को शासनादेश की प्रतियाँ अग्रसारित की जाती है।

**(F) स्थायी अग्रिम की स्वीकृति प्रदान करना**

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के प्रस्तर-67 एवं संशोधित शासनादेश संख्या-ए-1-1437/दस-15(1)/73, दिनांक 01-02-1990 में विभागाध्यक्ष को प्रदत्त वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत प्रदेश के जनपदों/इकाइयों को स्थायी अग्रिम की स्वीकृति प्रदान की जायेगी (संलग्नक-55)।

1. विभागाध्यक्ष द्वारा स्थायी अग्रिम की स्वीकृति जनपदों/इकाइयों को संबंधित लेखाशीर्षक के अन्तर्गत 08-कार्यालय व्यय (अन्यक्षुद्र आकस्मिक व्यय) की मद से विगत वर्ष के व्यय के 12 वें भाग के बराबर की जाती है।
2. स्वीकृत स्थायी अग्रिम आहरित कर जनपद/इकाइयों के पास नकद रूप में उपलब्ध रहेगा, जिसका उपयोग अपरिहार्य आकस्मिकता के समय किया जायेगा तथा उपयोग की गई धनराशि का समायोजन 15 दिवस में अवश्य कर लिया जायेगा, ताकि धन की उपलब्धता बनी रहे।

**(G) निष्प्रयोजन एवं नीलामी**

शासकीय कार्यों के सम्पादन हेतु क्रय किये गये सभी उपकरणों की प्रविष्टि राजकीय सम्पत्ति रजिस्टर (जी.पी.आर.) में यथाविधि की जायेगी। वित्तीय हस्तपुस्तिका में उपलब्ध प्रावधान के अनुसार प्रत्येक वर्ष माह जनवरी में उपकरणों/सामग्रियों का भौतिक सत्यापन कराया जाय एवं जो उपकरण/सामान निष्प्रयोज्य किये जाने योग्य हो, उनके निष्प्रयोजन की कार्यवाही करायी जाय।

शासन तथा विभाग स्तर से अनेक उपकरणों/सामग्रियों की उपयोज्यता अवधि निर्धारित है।

निर्धारित अवधि पूर्ण होने के बाद यदि उपकरणों का सुधार कराकर उपयोग में लाना मितव्ययी न हो तो निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार निष्प्रयोज्य कराकर एक निर्धारित समय सीमा के अन्दर नीलामी करा दी जाय। नीलामी से प्राप्त धनराशि राजकोष में जमा कराकर कोषागार चालान संख्या व तिथि की प्रविष्टि कण्डम स्टाक रजिस्टर में कर देनी चाहिए।

कतिपय उपकरणों की उपयोज्यता अवधि निर्धारित नहीं है। वे जब अकार्यशील हो जायें तो उनकी भी प्रचलित व्यवस्था के अनुसार कमेटी बनाकर निष्प्रयोज्य कराया जाय।

प्रायः यह देखने में आया है कि पुराने/अकार्यशील उपकरण/सामग्रियाँ कण्डम स्टोर में तथा कभी-कभी खुले में रख दी जाती है। इस कारण वे कुछ समय बाद पूर्णतः बरबाद/नष्ट हो जाती है। उक्त स्थिति में उनका निष्प्रयोजन कराना एवं नीलामी कराना कठिन हो जाता है। सामानों के जीर्ण-शीर्ण हो जाने पर कबाड़ियों द्वारा उनकी बोली में या तो भाग नहीं लिया जाता है अथवा बहुत कम दर लगायी जाती है, जिससे राजस्व की हानि होती है। निष्प्रयोजन/नीलामी की कार्यवाही समय-समय पर सुनिश्चित करायी जाय, ताकि राजस्व हानि की आशंका न रहे।

#### **(H) मोटर साइकिल सबसिडी**

शासनादेश संख्या 1495/छः पु0से0-02-10-522 (5)/84 दिनांक 12 मई 2005 द्वारा सबसिडी की सीमा रु0 5000/- से बढ़ाकर रु0 7500/- की गयी है। ( संलग्नक-49 )

संलग्नक : 1

**No. VI-21011/-GPA.I**  
**Government of Indi**  
**Ministry of Home Affairs**

North Block,  
New Delhi-110001,  
Dated the 13th February 2001

The Chief Secretary,  
Government of All States,

**Subject :** Central Non-Plan Scheme of Modernization of the State Police Forces.

Sir,

I am directed to say that the Government of India have approved the continuation of the Scheme of Central assistance for Modernization of the State Police forces for a further period of ten years with effect from 2000-01. Considering the need to modernize the State Police Forces quickly, the Government of India have further approved the enhancement of annual allocation under the Scheme from Rs. 200.00 crores to Rs. 1,000.00 crores per annum from the year 2000-01 onwards. The Scheme provides for a matching contribution by the State Governments and, therefore, Rs. 2,000.00 crores will be available per year under the Scheme for the modernization of State Police Forces.

2. Under the Scheme, the State Governments are required to submit a five year modernization plan starting from 2000-01 for their police forces to the Ministry of Home Affairs, indicating the specific projects which they want to implement in each year. The plan will be for the total outlay i.e. the Central share through the Scheme and the matching State Government contributions.

3. The items to be funded under the Scheme will be for the following :

- (a) Mobility procurement of new and replacement of old vehicles, including bullet proof/mine proof vehicles as per requirement and also making the old vehicles road-worthy;

- (b) Weaponry- this should not be restricted to light weaponry alone;
- (c) Communication system;
- (d) Training, including expansion/renovation of buildings and enhancement of other infrastructure facilities for training;
- (e) FSL/FPB facilities;
- (f) Equipments to investigation, including intelligence gathering.
- (g) Office equipment, including computers;
- (h) Police station/chowki buildings/lines, including their security and facilities for women police, control rooms;
- (i) Night vision devices, metal detectors, bomb disposal equipment, body protectors, bullet-proof vests and such other necessary protective gear and equipment;
- (j) Modern traffic control equipment, etc. and
- (k) Police housing.

These items only indicate the broad areas and the State Governments can prepare projects keeping in mind the actual requirements.

4. The present system of setting apart 50% of the allocation for special projects and 50% on the basis of population/strength of police force, etc. has been done away with as the funds will be released in accordance with the approved plan.

5. Funds will be allocated to the State Governments to meet the deficiencies in the specified fields on the basis of the projects submitted by them, which will be cleared by a Committee, consisting of the Union Home Secretary as Chairman, DG BPR & D, FA (Home) & JS(CS) from MHA and JS(PF-I) of Ministry of Finance, Department of Expenditure as Members.

6. The rigidity of percentage-wise expenditure on various items has been removed so that State have the requisite flexibility in projecting requirements to meet their existing deficiencies.

7. Annual targets will be fixed for the implementation of the sanctioned projects and the progress of implementation under the Scheme will be monitored by deputing teams of officers who will visit the States and make periodic assessments regarding achievement of targets.

8. The quantum of annual allocation, under the Scheme, will be generally guided by the following criteria;

- (i) Population : 35% weightage;
- (ii) Incidence of crime per lakh population : 25% weightage;

- (iii) Sanctioned strength of the police force : 25% weightage;
- (iv) Number of police stations : 15% weightage

The state Government will allocate from their own budget at least an equivalent amount for the modernization plan.

9. The State Governments shall constitute an Empowered Committee under the Chairmanship of Chief Secretary with Home Secretary and DGP as Members amongst others to monitor the implementation of the projects and forward a copy of the Government Order constituting the Empowered Committee to the Ministry of Home Affairs.

10. The State Governments will follow the prescribed administrative and financial rules regulations while sanctioning the Scheme to release necessary fund.

11. Fund released for a particular item will not be diverted by the State Government for any other item without obtaining specific sanction to that effect from this ministry. Any diversion of fund would result in cuts in allocation in the next year.

12. The amount earmarked for modernization should be used fully and fruitfully and a certificate to that effect submitted to this Ministry at the end of each financial year by the Home Department of the State Government.

13. The implementation of the Scheme will be reviewed after two years.

14. Receipt of this letter may kindly be acknowledged.

Yours faithfully,

Sd/-

(DURGADAS GUPTA)

Joint Secretary to the Government of India

Copy for information to:

1. Cabinet Secretariat, Rashtrpati Bhawan, New Delhi.
2. The Secretry, Ministry of Finance (Deptt. of Expenditure) Govt. of India, New Delhi.
3. DG BPR&D, New Delhi.
4. FA (Home, MHA New Delhi.

Sd/-

(DURGADAS GUPTA)

Joint Secretary to the Government of India

संलग्नक : 2

**D.O. No. 1 VI-21011/10/2000-GPA.I**  
**Government of India/Bharat Sarkar**  
**Ministry of Home Affairs/Grih Mantralaya**

गृह मंत्रालय, भारत सरकार,  
नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली-11001  
**MINISTRY OF HOME AFFAIRS**  
**GOVERNMENT OF INDIA**  
**NORTH BLOCK, NEW DELHI-110001**

**New Delhi-110001**  
**April 25, 2001**

Dear Chief Secretary,

The Government of India and the State Governments have together launched a major scheme for modernization of the State Police Forces, Despite serious resource constraint, the Government of India has increased the outlay for the Central share from Rs. 200 crores per annum to Rs. 1000 crores per annum. With matching contribution provided by the States, the total fund availability was Rs. 2000 crores for the year 2000-01. We have approved a plan of Rs. 247.94 crores for your State and released the Central share of Rs. 123.97 crores (50%) which has been credited to the State Government account.

2. We have tried as far as possible to provide the entire amount for that by the States. Now it is the responsibility of the State Government to ensure that these funds are utilised properly so that the desired impact and benefits accrue. I would like to specifically draw your attention to some of the critical components of the scheme.

- (a) Almost 50% of the outlay is meant for building construction activities. Here, we have given higher priority for construction/ renovation of Police Stations, provision of

housing facility and construction barracks for armed police, etc. I expect that here will be constructed by the State Police Housing Corporation and where such corporation does not exist, by a suitable agency nominated by the State Government. It would be necessary to streamline the functioning of the Police Housing Corporations and strengthen their set up to enhance their implementation capability and strengthen their set up to enhance their implementation capability so that Funds of this magnitude could be spent as agreed at time schedule.

- (b) In view of the serious threats to the internal security, there is an urgent need to revamp the intelligence set up in the States. We hope the State Governments will fully utilize the funds and properly equip the intelligence departments and revamp their working. Wherever necessary, guidance from the Intelligence Bureau and BPR&D could be availed of.
  - (c) Due to lack of resources, the training Institutes have not been properly funded in the past, I would urge the State Governments to take advantage of the scheme and augment the training facilities in the States.
  - (d) One of the important components of the modernization is to strengthen the Forensic Laboratory. Speedy disposal of criminal cases will depend to a large extent on the efficient functioning of forensic laboratories. The modernization programme, therefore, provides adequate financial support for strengthening the forensic laboratories in the States. While it may not be difficult to acquire equipments or construct buildings, the efficiency of the laboratories has come to our notice that in many States, adequate and trained manpower is not available. I would suggest that the State Governments should review the situation and make up for the inadequacy of trained manpower. Training programmes for the staff should be organized regularly.
3. For speedy sanction of the various scheme and proper monitoring, we have suggested vide our letter No. VI-21011/120-GPA-1, dated 15.2.2001 for the creation of an Empowered Committee under your chairmanship with State Home Secretary, DGP and others as members. I hope the Empowered Committee would meet every month and ensure proper implementation of

the programme. Copies of the minutes of the Empowered Committee Meeting may please be sent to us for information.

With regards,

Yours faithfully,

Sd/-

(Kamal Pande)

Secretary

To,

Chief Secretaries of all States

Copy to Shri L.K.L. Gupta, DGP

Government of Uttar Pradesh, Lucknow



संलग्नक : 3

उत्तर प्रदेश शासन  
गृह पुलिस अनुभाग-7  
संख्या-2835/6-पु0-7/2001  
लखनऊ : दिनांक : 12 जून, 2001

## कार्यालय ज्ञाप

गृह विभाग द्वारा लागू किये जा रहे आधुनिकीकरण कार्यक्रम के समुचित प्रबन्धन व अनुश्रवण हेतु निम्नांकित "प्राधिकृत समिति" गठित किये जाने पर श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं। इस समिति के निम्नलिखित सदस्य होंगे :-

- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| 1. मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन         | अध्यक्ष।    |
| 2. प्रमुख सचिव, वित्त, उ0प्र0 शासन | सदस्य।      |
| 3. प्रमुख सचिव, गृह, उ0प्र0 शासन   | सदस्य।      |
| 4. पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 शासन    | सदस्य।      |
| 5. सचिव, उद्योग, उ0प्र0 शासन       | सदस्य।      |
| 6. सचिव, गृह (श्री बिश्नोई)        | सदस्य सचिव। |

समिति उक्त आधुनिकीकरण कार्यक्रम के तहत गठित योजनाओं की स्वीकृति प्रदान करने के अतिरिक्त इन्हें लागू किये जाने की समय-समय पर समीक्षा करेगी तथा समुचित व समयबद्ध क्रियान्वयन हेतु आवश्यक दिशा निर्देश प्रसारित करने के लिये प्राधिकृत होगी।

ह0  
(गीता मिश्रा)  
अनुसचिव,

### संख्या-2835 (1)/छः/पु0-7/2001 तददिनांक

उपरोक्त समिति के गठन की सूचना निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रमुख सचिव, वित्त।

2. पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० लखनऊ।
3. सचिव, उद्योग।
4. निजी सचिव, मुख्य सचिव को मुख्य सचिव के सूचनार्थ।
5. निजी सचिव, प्रमुख सचिव/सचिव (बि०) गृह को प्रमुख सचिव/सचिव, गृह के सूचनार्थ।

आज्ञा से,  
Sd/-  
(गीता मिश्रा)

**संख्या : डीजी-चार-103 ( 25 )-2000 दिनांक : 14.6.2001**

अपर पुलिस महानिदेशक (मुख्यालय)

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।

कृपया सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

Sd/-  
(आर०के० तिवारी)  
पुलिस महानिरीक्षक (स्थापना)  
उत्तर प्रदेश।

संलग्नक : 4

**No. VI-21011/41/2000-GPA.I**  
**Government of India**  
**Ministry of Home Affairs**

North Block, New Delhi-110001,  
Dated the 3rd December 2001

The Principal Secretary (Home),  
Home Department  
Government of Uttar Pradesh  
Lucknow

**Subject :** Scheme for Modernization of State Police Forces-Formation of Empowered Committee and Clarifications.

Please refer to the issue raised by you during the discussion of the Uttar Pradesh State Plan for the Modernization of Police Forces for the year 2001-2002. As was clarified in the meeting itself, changes of particular items within a head can be made with the approval of the State Level Empowered Committee for example, under the head Police Station Building Construction if it is desired to take up one police station instead of another which had been proposed earlier, this can be done with the approval of the State Level Empowered Committee. The Government of India will need to be kept informed. However, if the proposal is to use funds approved under one head for expenditure under another head, for example if the proposal is to use fund meant for communication for purchase of vehicles, then the prior approval of the Government of India will be necessary.

Yours faithfully,

Sd/-

(R.K. Singh)

Joint Secretary to the Government of India

Tel. : 3013178

Copy to :  
Home Secretaries/DGPs of all the States.

प्रेषक,

रेणुका कुमार,

सचिव

उत्तर प्रदेश शासन

सेवा में,

अपर पुलिस महानिदेशक,

उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय,

इलाहाबाद।

गृह (पुलिस) अनुभाग-7

लखनऊ : दिनांक 08 दिसम्बर, 2008

**विषय :-** उ0प्र0 पुलिस विभाग के लिए स्वीकृत उपकरणों/संसाधनों के क्रय में आने वाली कठिनाईयों के निराकरण एवं क्रय प्रक्रिया में सरलीकरण किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि गृह (पुलिस) विभाग के उपकरणों/संसाधनों का क्रय वित्तीय हस्त पुस्तिका में दिये गये प्रावधान एवं समय-समय पर निर्गत शासनादेशों/निर्देशों के अनुसार किया जाता है। निविदा के विज्ञापन, प्राप्त निविदाओं के खोलने, उनके परीक्षण तथा तकनीकी भावपत्र एवं यथास्थिति वित्तीय भावपत्र खोलने और कभी-कभी पुनः निविदा आमंत्रित किये जाने की स्थितियों में निविदा के माध्यम से उपकरणों के क्रय की प्रक्रिया काफी समयसाध्य हो जाती है। फलस्वरूप उपकरणों के क्रय में समय लगने एवं मूल्यों में वृद्धि (टाइम एण्ड कास्ट ओवर रन) की स्थितियाँ उत्पन्न होती है। इस विलम्ब को समाप्त करने तथा कानून एवं शांति व्यवस्था एवं आतंकवाद पर नियंत्रण पाने आदि महत्वपूर्ण कार्यों के निमित्त तात्कालिक आवश्यकता के दृष्टिगत उपकरणों/संसाधनों का क्रय शीघ्र पूर्ण करने एवं उपकरणों के तकनीक में निरन्तर हो रहे नये-नये परिवर्तन/परिवर्द्धन के प्रकाश में आधुनिकतम तकनीक का लाभ उठाने के लिए प्रक्रियाओं के सरलीकरण किये जाने की आवश्यकता अनुभव की गयी है। अतः इस संबंध में सम्यक विचारोपरान्त वर्तमान वित्तीय प्रावधानों एवं निर्देशों में निम्नानुसार संशोधन किये जाने का निर्णय लिया गया है :-

1. शासन द्वारा पुलिस विभाग के लिए स्वीकृत उपकरणों में जो उपकरण प्रोप्राइटरी आइटम हैं, उनके क्रय की तात्कालिकता को दृष्टिगत रखते हुए, भंडार क्रय नियम-10 में विचलन करते हुए प्रोप्राइटरी आइटम को क्रय करने का अधिकार गृह विभाग को प्रतिनिधानित किया जाता है।

2. आधुनिकीकरण योजना के अंतर्गत अनुमोदित उपकरणों/वाहनों की स्वीकृति के उपरान्त क्रय प्रक्रिया में समय लगता है और इस बीच उनकी स्वीकृत लागत में वृद्धि हो जाती है जिससे उपकरणों/वाहनों के क्रय मूल्य परिवर्तन पर शासकीय अनुमति पुनः आवश्यक होने की स्थितियों में विलम्बित होता है। वित्तीय स्वीकृति एवं क्रय प्रक्रिया पूर्ण होने की अवधि में कस्टम ड्यूटी, एक्साइज ड्यूटी, सी0एस0टी0 आदि की दरों में भी परिवर्तन की सम्भावना रहती है। इसी प्रकार विदेशी मुद्रा विनियम में अस्थिरता (कमी/वृद्धि) से भी उपकरणों की दरें बढ़ जाती हैं। बढ़ी दरों के फलस्वरूप अतिरिक्त धनराशि की स्वीकृति निर्गत करनी पड़ती है जिसमें समय लगता है। अतएव समय की बचत हेतु आधुनिकीकरण योजना तथा राज्य के सामान्य बजट से स्वीकृत उपकरणों/वाहनों की स्वीकृत सीमा के अंतर्गत मूल्य में कमी/वृद्धि की स्थिति में स्वीकृति/परिवर्तन का अधिकार सम्यक विचारोपरान्त पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 को प्रतिनियामित किये जाने का निर्णय लिया गया है।
3. वित्तीय हस्त पुस्तिका में दिये गये प्रावधान के अनुसार प्रथम निविदा में फर्मों को बिड दिये जाने का न्यूनतम अवधि 30 दिन निर्धारित है। सुरक्षा से सम्बन्धित महत्वपूर्ण उपकरणों, दिये जाने का न्यूनतम अवधि 30 दिन निर्धारित है। सुरक्षा से सम्बन्धित महत्वपूर्ण उपकरणों, बुलेट प्रूफ वाहनों आदि का क्रय संवेदनशीलता एवं तात्कालिकता के दृष्टिगत यथाशीघ्र किया जाना आवश्यक एवं वांछनीय होता है। वर्तमान समय सीमा के कारण इस कार्यवाही में विलम्ब होता है। अतएव सम्यक विचारोपरान्त समय की बचत हेतु वित्तीय हस्त पुस्तिका में संशोधन करके सुरक्षा से सम्बन्धित महत्वपूर्ण उपकरणों, बुलेट प्रूफ वाहनों आदि के क्रय संबंधी निविदा की न्यूनतम अवधि 15 दिन निर्धारित किये जाने का निर्णय लिया गया है।
4. वित्त लेखा अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या-ए-1-864/दस-08-15(1)/86, दिनांक 23.09.2008 द्वारा निर्धारित व्यवस्था के अनुसार सामग्री क्रय नियमों के अन्तर्गत कोटेशन/निविदा आमंत्रित कर सामग्री क्रय करने की सीमा में वृद्धि करते हुए रु0 20,000/- (रु0 बीस हजार मात्र) तक सामग्री बिना कोटेशन आमंत्रित किये क्रय की जा सकती है और निर्माण कार्य एवं मरम्मत से सम्बन्धित सामग्री तथा अन्य सामग्री के क्रय हेतु रु0 1,00,000/- (रु0 एक लाख मात्र) से अधिक मूल्य की सामग्री के लिए टेण्डर आमंत्रित करने की व्यवस्था है। पुलिस विभाग की तात्कालिक आवश्यकता के दृष्टिगत रखते हुये सम्यक विचारोपरान्त उपर्युक्त निर्धारित वित्तीय सीमा में निम्नवत् वृद्धि किये जाने का निर्णय लिया गया है।
  - (1) रु0 20,001/- से रु0 1,00,000/- तक कोटेशन मंगाकर (बिना वित्तीय सलाहकार की अनुमति के)
  - (2) रु0 1,00,001/- से रु0 2,00,000/- तक कोटेशन मंगाकर (वित्तीय सलाहकार की अनुमति लेकर)
  - (3) रु0 2,00,000/- से अधिक निविदा आमंत्रित करके।

क्रय संबंधी समस्त प्रस्ताव वित्तीय सलाहकार की सहमति से सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किए जायेंगे।

5. पुलिस विभाग में अधिक संख्या में वाहन एक साथ निष्प्रयोज्य घोषित होते हैं। वर्तमान नीति के अनुसार उनकी नीलामी कराकर नीलामी की धनराशि राजकोष में जमा कराने की प्रक्रिया पूरी कर प्रतिस्थापन में नये वाहनों के क्रय की स्वीकृति जारी की जाती है। वाहनों के निष्प्रयोज्य घोषित होने के 'उपरान्त उनकी नीलामी तक लगने वाले समय के कारण जनपदों में वाहनों की कमी बनी रहती है इससे कानून एवं शान्ति व्यवस्था/महत्वपूर्ण ड्यूटियां प्रभावित होती है।

इस संबंध में सम्यक विचारोपरान्त निर्णय लिया गया है कि पुलिस विभाग की विशिष्ट कार्यप्रणाली एवं अपरिहार्यता के दृष्टिगत पुलिस विभाग के निष्प्रयोज्य घोषित वाहनों के प्रतिस्थापन में नये वाहन क्रय करने की अनुमति इस शर्त के साथ प्रदान कर दी जाय कि निष्प्रयोज्य घोषित वाहनों की नीलामी 45 दिन के अन्दर कराकर प्राप्त धनराशि राजकोष में जमा करा दी जायेगी।

6. केन्द्रीय अर्द्ध सैनिक बलों द्वारा अधिक संख्या में सुरक्षा उपकरण/संसाधनों का क्रय निविदा के माध्यम से किया जाता है। केन्द्रीय रूप से क्रय प्रक्रिया सम्पादित करने से जहाँ प्रतिस्पर्धात्मक दरों के कारण अच्छे उपकरण सस्ते दरों पर उपलब्ध होने की सम्भावना बनती है। वहीं इससे समय की बचत भी होती है। इस सम्बन्ध में सम्यक विचारोपरान्त पुलिस विभाग की विशिष्ट कार्यप्रणाली एवं अपरिहार्यता के दृष्टिगत केन्द्रीय अर्द्ध सैनिक बलों द्वारा निर्धारित दरों पर क्रय किये जा रहे उपकरणों के साथ 30प्र0 पुलिस की आवश्यकता का मांग पत्र उनके साथ सम्मिलित किये जाने की अनुमति प्रदान किये जाने का निर्णय लिया है।

2. कृपया उपर्युक्त निर्णयों के अनुपालन में अपेक्षित कार्यवाही करने का कष्ट करें।

3. यह आदेश वित्त (लेखा) अनुभाग-1 के अशासकीय पत्र संख्या- एफ.ए.-1-725/दस-2008, दिनांक 08, दिसम्बर 2008 द्वारा एवं लघु उद्योग विभाग के अशासकीय संख्या-/-2008, दिनांक 02 दिसम्बर, 2008 द्वारा प्राप्त सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय

ह0/-

(रेणुका कुमार)

सचिव।

**संख्या-5147(1)/6-पु-7-08 तद्दिनांक।**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. महालेखाकार (लेखा/आडिट) प्रथम, उ०प्र०, इलाहाबाद।
2. पुलिस महानिदेशक, उ०प्र०, लखनऊ।
3. वरिष्ठ कोषाधिकारी, सिविल लाइन्स, इन्दिरा भवन, इलाहाबाद।
4. संयुक्त सचिव, भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली।
5. निदेशक, वित्तीय एवं सांख्यिकीय निदेशालय, जवाहर भवन, लखनऊ।
6. वित्ती (व्यय-नियंत्रण) अनुभाग-12
7. वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-1/2
8. वित्त (लेखा) अनुभाग-1
9. लघु उद्योग अनुभाग-5
10. गार्ड फाइल/समायोजन समीक्षा अधिकारी।

आज्ञा से,  
ह०/-  
(रेणुका कुमार)  
सचिव

संलग्नक : 6

FORMS  
GFR 19  
GFR - 19-A  
Form of Utilization of Certificate

S.No.	Letter No. and date	Amount
	<b>Total</b>	

Certified that out of Rs. \_\_\_\_\_ of grants-in-aid sanctioned during the year \_\_\_\_\_ in favour of \_\_\_\_\_ under this Ministry / Department Letter No. given in the margin and Rs. \_\_\_\_\_ on account of unspent balance of the previous year, a sum of Rs. \_\_\_\_\_ has been utilized for the purpose of \_\_\_\_\_ for which it was sanctioned and that the balance of Rs. \_\_\_\_\_ remaining unutilized at the end of the year has been surrendered to Government (vide No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_)/will be adjusted towards the grants-in-aid payable during the next year \_\_\_\_\_.

2. Certified that I have satisfied myself that the conditions on which the grants-in-aid was sanctioned have been duly fulfilled / are being fulfilled that I have exercised the following checks to see that the money was actually utilized for the purpose for which it was sanctioned.

Kinds of checks exercised :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Signature \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

क्रमशः



**GIST OF UTILISATION STATUS**  
**(Rs. in crore)**

Year	Central funds			State Share		
	Released	Spent	Unspent	Due	Spent	Unspent
2000-01						
2001-02						
2002-03						
2003-04						
2004-05						
2005-06						
2006-07						
2007-08						
2008-09						

संलग्नक : 7

Secret/Immediate

**F. No. II-18015/4/03-IS-III  
Government of India  
Ministry of Home Affairs**

**New Delhi, the 11th February, 2005**

To,

The Chief Secretary,  
Governments of Andhra Pradesh, Bihar,  
Madhya Pradesh, Maharashtra, Orissa,  
Jharkhand, Chhattisgarh, West Bengal and  
Uttar Pradesh.

The Directors General of Police,  
Governments of Andhra Pradesh, Bihar,  
Madhya Pradesh, Maharashtra, Orissa,  
Jharkhand, Chhattisgarh, West Bengal and  
Uttar Pradesh.

**Sub.:** Revision of guidelines for reimbursement of Security Related Expenditure to Naxal affected States under the SRE Scheme.

Sir,

I am directed to say that the naxal affected States have been pressing for inclusion of more districts and additional items for reimbursement under SRE Scheme for quite some time. The Central Government after considering the requests made by the naxal affected States have decided to revise the SRE Scheme. The revised guidelines will come into force with immediate effect. A copy of the revised guidelines for the SRE Scheme In naxal affected areas is enclosed.

2. The State Governments are requested to make full use of the revamped scheme of SRE.

3. The State Governments may also like to bring the revised guidelines to the notice of their Finance and other concerned departments so that the present low level of utilization of funds under the Revised SRE Scheme is greatly enhanced in the subsequent years, if not in the remaining months of the Current Financial Year.

4. The State Governments are requested to formulate the following proposals as per the Revised SRE Guidelines and send these to Joint Secretary (IS)/MHA for approval, wherever required :-

- (i) Formulating a Group Insurance Scheme for the Police Personnel engaged in anti-naxalite operations.
- (ii) Identification of Speclat Police Officers (SPOs) and the naxal areas where these would be posted.
- (iii) Formation of Village Defence Committees (VDCs)/Nagrik Suraksha Samitis (NSSs) with details of villages/places, wherever possible.
- (iv) Preparation of Surrender/Rehabilitation Policy for the naxalites.

5. With the enhanced support from the Central Government the State Governments are further requested to intensify measures to counter the menace of naxalism and in particular enhance of utilization of funds under the SRE schemes.

Yours faithfully,

Sd/-

(Mukesh Mittal)

Director (I.S.I)

Copy alongwith a copy of the revised guidelines is forwarded to the following for information-

- (i) Nodal Officers of the Naxal affected States
- (ii) PS to SS (IS)
- (iii) Addl. Secretary & FA (Home)
- (iv) JS(P)/JS(PM)/JS(IS)JS(NE)/JS(K)
- (v) IB (Shri P. Mehendru, Jt. Director)
- (vi) CCA (Home)

(Mukesh Mittal)

Sd/-

Director (I.S.I)

संलग्नक : 8

**No. II-18015/64/6/07-NM.IV  
Government of India  
Ministry of Home Affairs  
Naxal Management Division**

**New Delhi, dated the 22nd December, 2008**

To,

The Principal Accounts Officer (A/Cs),  
Ministry of Home Affairs,  
C-1 Hutments, Dalhausie Road,  
New Delhi-110011

**Sub.:** Release of funds under the scheme for Special infrastructure in Leftwing Extremism affected States during the year 2008-09-Uttar Pradesh.

Sir,

I am directed to convey the sanction of the President to release of Rs. 815.42 lakh to Uttar Pradesh for Sonbhadra district as advance under the scheme for Special Infrastructure in Leftwing Extremism affected States during the year 2008-09.

2. This amount of Rs. 815.42 lakh (Rupees eighty crore fifteen lakh and forty two thousand only) payable to the Government of Uttar Pradesh shall be debited to Major Head '3601' - Grants-in-aid to State Governments-Sub major Head 02-Grants for State Plan Scheme 01.117 Police-Other Grants (Minor Head) Critical Infrastructure in extremist Affected Areas 01.00.31 Grants-in-aid under 'Demand No. 53 -Police' for the year 2008-09.

3. The amount is sanctioned subject to the condition that if this Ministry detects any discrepancies at a later stage by exercising a check to ensure the authenticity and accuracy of the expenditure, the same shall be adjusted against the State Government's pending/future reimbursement claims.

4. In principle approval is accorded to the work plan to be executed by the Government of Uttar Pradesh under the scheme for Special Infrastructure

in Leftwing Extremism affected States for the year 2008-09 as enclosed at Annexure to this letter

5. This sanction issues in exercise of the delegated powers in consultation with Integrated Finance Division of this Ministry vide IFD Dy. No. 85200/Fin. dated 11.12.2008

Sd/-

(S.S. Das)

Deputy Secretary to the Govt. of India

II-18015/66/2010-NM/ANO  
Ministry of Home Affairs  
NM-Division  
(ANO Wing)

Room No. 210-A, North Block, New Delhi  
Dated: 4th October, 2010

ORDER

**Subject: Constitution of a Technical Committee to finalize the design and cost of a Model Police Station LWE: affected areas.**

Government has granted approval for construction/strengthening of 400 police stations in the naxal affected states in two phases in the financial year 2010-11 and 2011-12. These police stations will be constructed which do not have their own building or running in a dilapidated building subject to the conditions that such police stations shall have their own land and minimum 40 personnel shall be placed in such constructed/strengthened police stations. For construction/strengthening of these station, grant of Rs. 2 crore per police station will be given which will be shared between Centre and States on 80:20 basis.

2. During the meeting held on 22.09.2010 under the chairmanship of Joint Secretary (Nasal Management), the structure, design and costs of Model Police Stations of various nexal affected States were considered and it was, inter-alia, decided that, in order to evolve and finalise the design and costs of Model Police Stations of various naxal affected States were considered and it was, inter-alia, decided that, in order to evolve and finalise the design and cost of a model police station, given the security considerations in these Stations, a Technical Committee will be constituted. The Constitution of the Committee shall be as below:-

- |      |   |          |
|------|---|----------|
| (i)  | Shri J.V. Ramudu, Managing Director,<br>AP State Police Housing Corporation | Chairman |
| (ii) | Shri V.K. Das, Chief Engineer, Member<br>Jharkhand Police Corporation       | Member   |

- (iii) Shri Sunil Srivastava, Manager Architect, UP Police Housing Corporation: Member
- (iv) Shri D. Sah, Chief Technical Advisor, Bihar Police Housing Corporation Member

The Committee shall meet and finalize the design and cost of the model police station which shall thereafter be adopted as a standard for construction of 400 police stations in the various LWE States and shall submit its final report in a period of 15 days from the date of this order. However, minor modifications will be permissible in view of varied requirements and costs at different states/areas.

Sd/-  
Sunil Kumar  
Director (ANO)  
Tele Fax-011-23092670

To:

- (i) Shri J.V. Ramudu, Managing Director, AP State Police Housing Corporation. Lakdi Ka Pool, Hyderabad. (Fax No. 23297466)
- (ii) Shri V.K. Das. Chief Engineer, Jharkhand Police. Corporation
- (iii) Shre Sunil Srivastava, Architect, UP Police Housing Corporation Near Veterinary College Campus Patna (Fax No. 0612-2224529)
- (iv) Shri D. Sah, Chief Technical advisor, Bihar Police Housing Corporation

Copy to:

Home Secretaries/DGPs of the State Governments of (i) Andhra Pradesh, (ii) Bihar, (iii) Chhattisgarh, (iv) Jharkhand, (v) Madhya Pradesh, (vi) Maharashtra, (vii) Orissa, (viii) Uttar Pradesh and (ix) West Bengal.

Copy also to:

AS(NM)/JS(NM)

संलग्नक : 10

संख्या:बी-3-1497/दस-2010-100-(4)-ब.मै.-टी0सी0-11

प्रेषक,

अनूप मिश्र,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी,  
उत्तर प्रदेश।

वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-3  
विषय: व्यय की मानक मदों की ग्रुपिंग।

लखनऊ: दिनांक: 2, जून, 2010

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि बजट प्रावधान और व्यय की आवश्यकताओं में मिसमैच संबंधी समस्या के त्वरित निराकरण के लिए कतिपय मानक मदों का निम्नानुसार ग्रुपिंग किये जाने की श्री राज्यपाल स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

ग्रुप-1 01-वेतन

03-महंगाई भत्ता

06-अन्य भत्ते

49-चिकित्सा व्यय

ग्रुप-2 04-यात्रा व्यय

05-स्थानान्तरण यात्रा व्यय

45-अवकाश यात्रा व्यय

ग्रुप-3 08-कार्यालय व्यय

11-लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई

42-अन्य व्यय

51-वर्दी व्यय

ग्रुप-4 09-विद्युत देय



10-जलकर/जल प्रभार

17-किराया, उपशुल्क और कर-स्वामित्व

2- मुझे यह भी कहने का निदेश हुआ है कि आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा कोषागार में बिल प्रस्तुत करने पर यदि किसी ग्रुप के अन्तर्गत मानक मदों के योग के अनुसार आहरण एवं वितरण अधिकारी के स्तर पर बजट उपलब्ध है और दावा सही है तो ऐसे बिलों का कोषागार द्वारा भुगतान सुनिश्चित किया जाय, भले ही उस ग्रुप के अन्तर्गत मानक मदों में वृणात्मक अवशेष प्रदर्शित हो रहा है। किसी ग्रुप के अन्तर्गत मानक मदों को अलग-अलग करके बजट की उपलब्धता न देखी जाय।

भवदीय

(अनूप मिश्र)

प्रमुख सचिव।

**संख्या:बी-3-1497/दस-2010-100(4)-ब0मै0-टी0सी0-11, तददिनांक**

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम/द्वितीय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
3. प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तर प्रदेश।
4. प्रमुख सचिव, विधान परिषद/विधान सभा सचिवालय, उत्तर प्रदेश।
5. विशेष सचिव, वित्त विभाग एवं बजट अधिकारी, उत्तर प्रदेश, शासन।
6. समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
7. निदेशक कोषागार, उत्तर प्रदेश, जवाहर भवन, लखनऊ।
8. समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
9. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
10. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(अनूप मिश्र)

प्रमुख सचिव।

संख्या-5167/6-पु-7-06-56/98

प्रेषक,  
अरूण कुमार सिन्हा,  
सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।  
सेवा में,  
पुलिस महानिदेशक,  
उ०प्र० लखनऊ।

गृह (पुलिस) अनुभाग-7 लखनऊ: दिनांक 07 नवम्बर, 2006  
विषय:- पुलिस विभाग में क्रय समिति की अध्यक्षता करने एवं क्रयानुमोदन प्रदान किये जाने हेतु अधिकार प्रदान किया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-2772/6-पु-7-2002-56/98 दिनांक 28.08.2002 को अतिक्रमित करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय गृह विभाग के अधीन विभिन्न श्रेणी के अधिकारियों को क्रय समिति की अध्यक्षता एवं क्रयानुमोदन सम्बन्धी वित्तीय अधिकारों के सम्बन्ध में निम्न तालिका के स्तम्भ-2 व 4 में उल्लिखित अधिकारों के स्थान पर अब क्रमशः स्तम्भ-3 व 5 में प्रस्तावित वित्तीय अधिकारों की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

अधिकारी का पदनाम	क्रय समिति की अध्यक्षता (धनराशि रू० लाख में)		क्रय अनुमोदन (धनराशि रू० लाख में)	
	वर्तमान व्यवस्था	प्रस्तावित	वर्तमान व्यवस्था	प्रस्तावित
1	2	3	4	5
पुलिस अधीक्षक	5.00	10.00		
पुलिस उप महानिरीक्षक	25.00	50.00	5.00	10.00
पुलिस महानिरीक्षक	50.00	125.00	25.00	50.00
अपर पुलिस महानिदेशक	125.00	500.00	50.00	125.00
पुलिस महानिदेशक			125.00	500.00

2- रू0 500,00 लाख से अधिक के क्रय प्रस्ताव पुलिस महानिदेशक द्वारा परीक्षित किये जाने के उपरान्त आवश्यक प्रमाण पत्र सहित शासन को अनमोदन हेतु भेजे जायेंगे।

भवदीय,  
(अरूण कुमार सिन्हा)  
सचिव

**संख्या-5167(1)/6-पु-7-2006, तददिनांक।**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) 1 व 2 तथा (आडिट) 1 व 2, उ0प्र0 इलाहाबाद।
2. अपर पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
3. आयुक्त एवं निदेशक, उद्योग, (सामग्री क्रय अनुभाग), कानपुर।
4. प्रमुख सचिव, लघु उद्योग विभाग, उ0प्र0 शासन।
5. वित्त (लेखा) अनुभाग-1
6. गोपन अनुभाग-1 को उनके पत्र संख्या-4/2/32/06सी0एक्स0(1) दिनांक 05.11.2006 के संदर्भ में।

आज्ञा से,  
ह0/-  
(राजेन्द्र प्रसाद मिश्र)  
संयुक्त सचिव

**संलग्नक : 12**

संख्या: 3886/छ:-पु0से0-2-99-522(5)/84

प्रेषक,

श्री ए0के0 श्रीवास्तव,  
सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

पुलिस महानिदेशक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

गृह (पुलिस सेवायें) अनुभाग-2

लखनऊ, दिनांक 22 अक्टूबर, 1999

विषय: अपर पुलिस महानिदेशकों को विभागाध्यक्ष घोषित किया जाना तथा उन्हें प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन।

महोदय,

कृपया शासनादेश संख्या-1952/आठ-पु0से0-2-522(5)/84, दिनांक 19-8-87 का संदर्भ ग्रहण करें, जिसके द्वारा क्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षकों को विभागाध्यक्ष घोषित किया गया था तथा उन्हें वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार प्रतिनिधानित किये गये थे। उक्त के अनुक्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि निम्नलिखित पुलिस महानिरीक्षकों के स्थान पर उनके सम्मुख अंकित अपर पुलिस महानिदेशकों को विभागाध्यक्ष घोषित किया जाता है तथा उपरोक्त शासनादेश द्वारा संबंधित पुलिस महानिरीक्षकों को प्रतिनिधानित वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार उनके नाम के सम्मुख अंकित अपर पुलिस महानिदेशकों को प्रतिनिधानित किये जाते हैं:-

	<b>पुलिस महानिरीक्षक</b>	<b>अपर पुलिस महानिदेशक</b>
1.	पुलिस महानिरीक्षक, पी.ए.सी. लखनऊ (अब पुलिस महानिरीक्षक, पी.ए.सी. पूर्वी जोन लखनऊ।	अपर पुलिस महानिदेशक, पी.ए.सी. लखनऊ
2.	पुलिस महानिरीक्षक, सी.आई.डी., उ0प्र0 लखनऊ।	अपर पुलिस महानिदेशक, सी.आई.डी. लखनऊ।
3.	पुलिस महानिरीक्षक, अभिसूचना, उ0प्र0 लखनऊ।	अपर पुलिस महानिदेशक, अभिसूचना एवं सुरक्षा लखनऊ।

4.	पुलिस महानिरीक्षक, रेलवे इलाहाबाद।	अपर पुलिस महानिदेशक, रेलवे लखनऊ
5.	पुलिस महानिरीक्षक, फायर सर्विस, उ०प्र० लखनऊ।	अपर पुलिस महानिदेशक, फायर सर्विस लखनऊ।
6.	पुलिस महानिरीक्षक, प्रशिक्षण, उ०प्र० लखनऊ।	अपर पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण लखनऊ।
7.	पुलिस महानिरीक्षक, तकनीकी सेवायें, उ०प्र०, लखनऊ।	अपर पुलिस महानिदेशक, तकनीकी सेवायें, उ०प्र०, लखनऊ।

2- आपके पत्र संख्या-डी०जी०-1-28(8)/91, दिनांक 5.3.99 एवं डी०जी०-1-28(7)/97, दिनांक 11.2.99 में सन्निहित प्रस्ताव पर विचार करते हुए शासनादेश संख्या-ए-2/1637/10-14(1)/75, दिनांक 26.6.75 में प्रदत्त अधिकारों का उपयोग करते हुए श्री राज्यपाल निम्नलिखित 5 अपर पुलिस महानिदेशकों तथा पुलिस महानिरीक्षक, वाराणसी जोन को भी उनके अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के संबंध में अधिकारों के उपयोग हेतु विभागाध्यक्ष घोषित करते हैं एवं उनको भी वही अधिकार प्राप्त होंगे जो शासनादेश संख्या-1952/आठ-पु०से०-2-522(5)/84, दिनांक 19.8.87 में उल्लिखित है :-

1. अपर पुलिस महानिदेशक, ई०ओ०डब्लू०, लखनऊ।
2. अपर पुलिस महानिदेशक, पुलिस रेडियो संचार, उ०प्र०।
3. अपर पुलिस महानिदेशक, भ्रष्टाचार निवारण संगठन, उ०प्र०।
4. अपर पुलिस महानिदेशक, विशेष जाँच, लखनऊ।
5. अपर पुलिस महानिदेशक, इन्डो-नेपाल बार्डर, उ०प्र०।
6. पुलिस महानिरीक्षक, वाराणसी जोन।

आपसे अनुरोध है कि उक्तानुसार व्यवस्था सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

ह०/-

(ए० के० श्रीवास्तव)

सचिव।

**संख्या : 3886( 1 )/छ:-पु0से0-2-99 तद्दिनांक**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. महानिदेशक, पुलिस हाउसिंग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
2. महानिदेशक, अभियोजन, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
3. महानिदेशक, (शोध) नीति नियोजन, रूल्स एवं मैनुअल।
4. समादेष्टा होमगार्ड्स एवं नागरिक सुरक्षा, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

संलग्नक : 13

संख्या: 1952/आठ-पुसे-2-522(5)84

प्रेषक,

श्री के०के० बक्शी,  
गृह सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

महानिदेशक एवं पुलिस महानिरीक्षक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

गृह (पुलिस सेवायें) अनु०-2

लखनऊ, दिनांक 19 अगस्त 1987

विषय: क्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षकों को विभागाध्यक्ष घोषित किया जाना तथा उन्हें प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासनादेश संख्या:ए-2/1637/दस-14(1)/75, दिनांक 26 जून 1975 में प्रदत्त अधिकारों का उपयोग करते हुये श्री राज्यपाल शासनादेश संख्या 2253/आठ-पु०से०-2-512(2)/84, दिनांक 26-5-1984 में सृजित क्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षकों को संलग्न तालिका में उल्लिखित प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकारों को उनके अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में उपयोग करने हेतु विभागाध्यक्ष घोषित करते हैं। संलग्न तालिका में उल्लिखित अधिकारों के प्रतिनिधायन के परिणामस्वरूप इस सम्बन्ध में पूर्व में प्रसारित सभी आदेश इस सीमा तक संशोधित समझे जायेंगे।

2- मुझे यह भी करने का निदेश हुआ है कि शासन के उपर्युक्त निर्णय के परिणामस्वरूप पुलिस रेगुलेशन्स में आवश्यक संशोधन किये जाने के आदेश अलग से जारी किये जायेंगे।

3- आपसे अनुरोध है कि शासन के उपर्युक्त निर्णयों को तुरन्त कार्यान्वित किये जाने के लिये इन आदेशों से सम्बन्धित समस्त अधिकारियों को तुरन्त अवगत करा दें।

भवदीय,

ह/०

(कल्याण कुमार बक्शी)

गृह सचिव।

**सख्या: 1952(1)/आठ-पु0से0-2-522(5)/84-तददिनांक**

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- (1) महानिदेशक, पुलिस हाऊसिंग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- (2) महानिदेशक, अभियोजन, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- (3) महानिदेशक, शोध नीति नियोजन, रूल्स एवं मैनुअल।
- (4) समादेष्टा होमगाड्स एवं नागरिक सुरक्षा, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- (5) निदेशक, सर्तकता विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- (6) गृह सचिव शाखा के समस्त अनुभाग।
- (7) महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, बी0ए0-2 सेक्शन, इलाहाबाद।
- (8) गृह पुलिस सेवायें अनुभाग-2 को पत्रावली संख्या 522(5)/04 के लिये।
- (9) समस्त जोन के पुलिस महानिरीक्षक, उत्तर प्रदेश।
- (10) वित्त (लेखा) अनुभाग-एक।
- (11) वित्त (लेखा) अनुभाग-2।
- (12) वित्त (सामान्य) अनुभाग-एक।
- (13) वित्त (सामान्य) अनुभाग-2।
- (14) वित्त (सामान्य) अनुभाग-3।
- (15) वित्त (सामान्य) अनुभाग-4।
- (16) वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-3।
- (17) वित्त (व्यय-नियंत्रण) अनुभाग-12।
- (18) प्रशासनिक सुधार विभाग,
- (19) कार्मिक अनुभाग-4

आज्ञा से

ह/0

(अरूण कुमार बिट)

विशेष सचिव,



**संलग्नक : 14**

संख्या: 1952(2)/आठ-पु0से02-522(5)84

प्रेषक,

श्री के0के0 बक्शी,  
गृह सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

महानिदेशक एवं पुलिस महानिरीक्षक,  
उत्तर प्रदेश  
लखनऊ।

गृह (पुलिस सेवायें) अनुभाग-2

लखनऊ, दिनांक 19 अगस्त 1987

विषय: क्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षकों के कर्तव्य, उत्तरदायित्व एवं अधिकारों का निर्धारण।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रशासन को सुदृढ़ किये जाने के उद्देश्य से शासनादेश संख्या-574/आठ-पु0से0-2-83 दिनांक 5-5-83 के साथ पठित शासनादेश संख्या : 2253/आठ-पु0से0-2-512(2)/84, दिनांक 26-5-84 द्वारा क्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षकों के पदों का सृजन किया गया था। उक्त पदों के सृजन के परिणामस्वरूप क्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षकों का निम्नलिखित रूप से कर्तव्य एवं उत्तर दायित्व निर्धारित करने का निर्णय लिया गया है।

**( अ ) क्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षकों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :-**

1. अपने कार्यक्षेत्र के पुलिस प्रशासन का पर्यवेक्षण।
2. अपने कार्यक्षेत्र में अपराधों की रोकथाम तथा उस पर नियंत्रण और अपराधियों असामाजिक तत्वों एवं संगठित अपराधिक गिरोहों के विरुद्ध सुनियोजित ढंग से कार्यवाही सुनिश्चित करना।
3. अपने नियंत्रणाधीन परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षकों एवं जिला पुलिस अधीक्षकों एवं

अन्य अधीनस्थ आई०पी०एस० अधिकारियों के कार्यों का शासन द्वारा अखिल भारतीय सेवा चरित्र पंजिका नियमों के अधीन जारी आदेशों के अनुसार मूल्यांकन करना।

4. क्षेत्र में कार्यरत समस्त पुलिस उपाधीक्षकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के लिये क्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक स्वीकृत अधिकारी होंगे। साथ ही क्षेत्र में कार्यरत पुलिस उपाधीक्षक स्तर से उच्च उ०प्र० पुलिस सेवा के अन्य अधिकारियों के लिये समीक्षक अधिकारी होंगे।

**( ब ) विशेष कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :-**

1. पुलिस बल में अनुशासन बनाये रखना तथा उसमें सुधार लाना।
2. नियंत्रणाधीन पुलिस कर्मियों के कल्याण की ओर उपयुक्त ध्यान देना।
3. साम्प्रदायिक तनाव के दौरान पुलिस के कार्य पर गहन पर्यवेक्षण करना।
4. समाज के हरिजन एवं दुर्बल वर्ग के लोगों की सुरक्षा के लिये स्थानीय पुलिस की कार्यप्रणाली एवं उत्तरदायित्व का गहन पर्यवेक्षण और महिलाओं के विरुद्ध अत्याचारों के मामलों में विशेष ध्यान देना।
5. उन आन्दोलनों, जिनके जनशांति भंग हो अथवा भंग होने की आशंका हो, के विषय में पुलिस कार्यप्रणाली का गहन पर्यवेक्षण करना।

**( स ) अन्य उत्तरदायित्व एवं कर्तव्य**

1. क्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक के अधीनस्थ परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षकों के कार्यालय का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण करना। इसके अतिरिक्त क्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षकों द्वारा अपने नियंत्रणाधीन प्रत्येक जिले का वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण करना।
2. ऐसे अन्य कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व जो समय-समय पर शासन द्वारा या महानिदेशक एवं पुलिस महानिरीक्षकों द्वारा क्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षकों को सौंपे जायें।
3. मुझे यह भी कहने का निदेश हुआ है कि शासन के उपर्युक्त निर्णयों के परिणामस्वरूप पुलिस रेगुलेशन में आवश्यक संशोधन अलग से जारी किये जा रहे हैं।

आपसे अनुरोध है कि शासन के उपर्युक्त निर्णयों को तुरन्त कार्यान्वित किये जाने के लिये इन आदेशों से सम्बन्धित समस्त अधिकारियों को तुरन्त अवगत करा दिया जाये।

इन आदेशों की पावती स्वीकार करें।

भवदीय,

ह०/-

कल्याण कुमार बक्शी,

गृह सचिव

क्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षकों के उन प्रशासनिक तथा वित्तीय अधिकारों की सूची, जिसके लिये उन्हें विभागाध्यक्ष घोषित किया गया।

क्र.	अधिकार का प्रकार	परिसीमायें	प्राधिकार
1	अपने जोन के अराजपत्रित पुलिस अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पेंशन स्वीकार करने का अधिकार।	पूर्ण अधिकार	सिविल सर्विसेज रेगुलेशन्स की धारा-909
2	जोन में नियुक्त अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों को अपने अधिकार क्षेत्र में स्थानान्तरित करने का अधिकार	पूर्ण अधिकार	पुलिस रेगुलेशन्स की धारा-520
3	जोन में नियुक्त परिक्षेत्र के पुलिस उपमहानिरीक्षक तथा प्रभारी जनपद पुलिस अधीक्षक/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के अतिरिक्त सभी राजपत्रित अधिकारियों के 60 दिन तक का उपार्जित अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार बशर्ते कि प्रतिस्थानी की नियुक्ति आवश्यक न हो।	पूर्ण अधिकार	-
4	लिपिक वर्गी कर्मचारियों को छुट्टी स्वीकृत करने का अधिकार बशर्ते कि प्रतिस्थानी आवश्यक न हो।	पूर्ण अधिकार	आफिस मैनुअल का पैरा-322
5	जोन में अराजपत्रित श्रेणी के रिक्त पदों में सरकारी कर्मचारी को स्थानापन्न नियुक्ति करने का अधिकार।	पूर्ण अधिकार	फाइनेन्सियल हैन्ड बुक खण्ड-2 भाग-2 से 4 के स्टेटमेंट 3 का आइटम-1
6	स्थाई नियुक्ति के समय ऐसे सरकारी कर्मचारियों को सक्षम चिकित्सा अधिकारी से शारीरिक स्वस्थता प्रमाण पत्र दाखिल करने की छूट	निम्नलिखित प्रतिबंधों के साथ पूर्ण अधिकार :- 1- स्थाईकरण से पूर्व की सेवा निरन्तर सेवा हो।	स्टेटमेंट 3 का आइटम-2ए

	देने का अधिकार जिसके द्वारा ऐसे प्रमाण-पत्र उनकी प्रारम्भिक अस्थाई नियुक्ति अथवा भर्ती के समय दाखिल किया जा चुका है।	2- अस्थाई नियुक्ति के समय किया गया शारीरिक स्वस्थता का परीक्षण सक्षम चिकित्साधिकारी द्वारा उस पद के लिये निर्धारित मापदंड के अनुसार किया गया हो। जिस पर कर्मचारी को मूलरूप में नियुक्त करने का प्रस्ताव है	
7	महानिरीक्षक जोन के कार्यालय में नियुक्त स्टाफ की वार्षिक वेतन वृद्धि रोकने का अधिकार।	पूर्ण अधिकार बशर्ते कि उस पद पर स्थाई नियुक्ति करने का अधिकार प्राप्त हो।	उपर्युक्त का स्टेटमेंट 3 का आइटम-9
8	महानिरीक्षक जोन के कार्यालय में नियुक्त सरकारी कर्मचारियों के वेतन निर्धारण करने का अधिकार जो नियुक्त हैं जिनका वेतन वैयक्तिक है।	अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में पूरा अधिकार।	उपर्युक्त का स्टेटमेंट 3 का आइटम-15
9	महानिरीक्षक जोन के कार्यालय में स्थानापन्न रूप से नियुक्त अधिकारी का वेतन घटाने का अधिकार।	पूर्ण अधिकार जिन पदों पर स्थानापन्न नियुक्ति करने का अधिकार प्राप्त हो।	उपर्युक्त का स्टेटमेंट 3 का आइटम-16
10	प्रशिक्षण के लिये भेजे गये अराजपत्रित अधिकारियों के स्थान पर जोन के अन्तर्गत स्थानापन्न नियुक्ति करने का अधिकार।	पूर्ण अधिकार	फाइनेन्सिल हैंड बुक खण्ड-2 के स्टेटमेंट-3 का आइटम-17
11	रिप्रेशर कोर्सेज के लिये अराजपत्रित अधिकारियों को भेजे जाने के संबंध में जोन के अन्तर्गत प्राप्ति करने का अधिकार।	पूर्ण अधिकार	उपर्युक्त का स्टेटमेंट 3 का आइटम-18

12	जोन के अन्तर्गत पुलिस फोर्स के कर्मचारियों तथा लिपिक वर्ग के कर्मचारियों को सहकारी समिति के एकाउन्ट आदि का कार्य करने तथा उसके लिये ऐसी समिति से फीस स्वीकार करने की स्वीकृति देने का अधिकार।	प्रत्येक मामले में 10/- प्रतिमाह से अनधिक फीस स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार	फाइनेन्सल हैंड बुक खण्ड-2 के स्टेटमेंट 3 का आइटम-21
13	सरकारी कर्मचारियों को एक पद से अधिक पदों पर अस्थाई/स्थानापन्न रूप से नियुक्ति करने तथा अतिरिक्त पद पर उसका वेतन एवं प्रतिकर भत्ता निर्धारित करने का अधिकार	3 माह तक शासनादेश संख्या: जी-172/दस-534-97-69 दिनांक 18 मई, 1979 में उल्लिखित प्रतिबंधों के अधीन नियुक्ति करने का अधिकार बशर्ते कि उन्हें सम्बन्धित पदों पर अस्थाई रूप से नियुक्ति करने का अधिकार प्राप्त हो। अतिरिक्त वेतन की धनराशि/नियमों/आदेशों के अनुसार निर्धारित की जायेगी।	उपर्युक्त का स्टेटमेंट 3 का आइटम-22
14	आम रास्तों के अतिरिक्त दूसरे रास्ते से किये गये यात्रा से सम्बन्धित कार्य ग्रहण काल स्वीकृत करने का अधिकार	पूर्ण अधिकार	उपर्युक्त का स्टेटमेंट 4 का आइटम-26
15	अराजपत्रित अधिकारियों को कुछ प्रतिबन्धों के अधीन अधिकतम 30 दिन तक कार्य ग्रहण काल स्वीकृत करने का अधिकार।	पूर्ण अधिकार	उपर्युक्त का स्टेटमेंट 4 का आइटम-27
16	किसी स्थान पर 10 दिन से अधिक अवधि के लिये रूकने के नियम से	30 दिन तक की छूट देने के पूर्ण अधिकार केवल हेड	फाइनेन्सल हैंड बुक खण्ड-3 का परिशिष्ट-

	छूट देने का अधिकार।	कान्स0 तथा कान्स0 के मामले में	10 का आइटम-2
17	ऐसे सरकारी कर्मचारियों को जिन्हें शासकीय कार्य के लिये अपनी मोटर कार, मोटर साइकिल, घोड़ा व कैम्प का सामान आदि रेलगाड़ी से भेजने पड़ाव व भाड़े का व्यय वसूल करने की आज्ञा देने का अधिकार।	वही अधिकार जैसा कि एफ0एच0बी0 खंड-3 के परिशिष्ट-10 की क्रम संख्या-5 पर मद संख्या (ए) के अन्तर्गत आई0जी0पी0 के हवाले से उल्लिखित है।	उपर्युक्त पुस्तक के परिशिष्ट 10 का आइटम 5
18	जोन के डी0आई0जी0 को आकस्मिक अवकाश स्वीकार करने का अधिकार	पूर्ण अधिकार	-
19	उनके अपने कार्यालय अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालय के प्रयोग के लिये पुस्तक, समाचार पत्र, पत्रिकाओं, नक्शे तथा अन्य प्रकाशन खरीदना।	पूर्ण अधिकार	एम0जी0ओ0 का अध्याय-73 तथा शा10 सं0 0-ए-2-2629/दस-84, दि0 1-1-85
20	भारत के अन्य राज्यों को विभागीय प्रकाशनों की निःशुल्क सप्लाई तथा उन्हें इन प्रकाशनों का विनिमय स्वीकृत करना।	पूर्ण अधिकार उन शर्तों के अधीन यदि कोई हो जो विभागीय नियम संग्रह आदि में दिये हुये हों।	शा0 सं0-ए-1-3431 /दस-14 (9) 1961, दि0 12-2-61
21	संदर्भ पुस्तकें और शुद्धि पत्र उनके अपने कार्यालयों में तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों में प्रयोग के लिये राजकीय मुद्रणालय से सीधे प्राप्त करना।	निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार :- 1- किसी सरकारी कार्यालय के लिये यदि पहली बार पूर्ति की जा रही, हो तो कोई प्रतिबन्ध नहीं है तथापि अधीक्षक मुद्रण तथा लेखन	फाइनेन्सिल हैंड बुक भाग-1 पार्ट-1 के स्टेटमेंट-1 को आइटम-4

		<p>सामग्री से पूर्ति करने के लिये मांग करने से पूर्व की मांग की समुचित पुनरीक्षण करा ली जाय।</p> <p>2- जब कोई क्षतिग्रस्त या खोई हुई पुस्तक के स्थान पर किसी पुस्तक की आवश्यकता हो तो इस आशय का एक प्रमाण पत्र देना चाहिये कि दोषी व्यक्ति के प्रति यदि कोई हो समुचित कार्यवाही कर ली गयी हो और इस बात की सावधानी बरती जायेगी कि भविष्य में पुनः ऐसा नहीं होने पायेगा।</p> <p>3- विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ कार्यालयों के लिये संदर्भ पुस्तकों की मांग को संहत करके प्रत्येक वर्ष अप्रैल के मास में मांग पत्र पर अधीक्षक मुद्रण तथा लेखन सामग्री के पास भेजना चाहिए जिससे कि अधीक्षक मुद्रण तथा लेखन सामग्री के पास भेजना चाहिए जिससे कि अधीक्षक मुद्रण तथा लेखन सामग्री उन पुस्तकों को यथासमय भेज सके।</p>	
22	निदेशक मुद्रण तथा लेखन सामग्री के पूर्व परमिशन के लिये बिना निजी मुद्रणालयों से छपाना।	प्रत्येक मामले में ₹0 2,000	शां० सं० 0-ए-1-3657/दस-8414 (1) 73, दि० 12-6-84

	क- यदि राजकीय मुद्रणालय के सप्लाई में विलम्ब हो तो थोड़ी संख्या में पंजीकृत प्रपत्र (विक्रय प्रपत्रों को छोड़कर)	तदैव	
	ख- अ- पंजीकृत प्रपत्र (विक्रय प्रपत्रों को छोड़कर) जिनकी अस्थाई रूप से किन्तु तुरन्त आवश्यकता पड़े।	तदैव	
	ग- अन्य आवश्यक कार्य (जो नक्शे नोटिस आदि) का मुद्रण कराना।	तदैव	
23	अनावासिक प्रयोजनों के लिये किराये पर लिये गये भवनों का किराया स्वीकृत करना जहाँ भवन पूर्णतः कार्यालय के प्रयोग लाया गया हो।	बरेली, गोरखपुर, मेरठ, देहरादून तथा पर्वतीय जिलों के हेडक्वार्टर सहित कैवाल नगरों में 1 रुपये प्रति वर्ग फिट कारपेट एरिया तक इस शर्त के अधीन कि प्रत्येक मामले में किराया रु0 2,000/- प्र0मा0 से अधिक तक नहीं होगा तथा अन्य शहरों में 50 पैसे प्रति वर्ग फुट कारपेट ऐरिया इस शर्त के अधीन कि प्रत्येक मामले में अधिकतम सीमा रु0 750/- से अधिक नहीं होगा तथा ग्रामीण क्षेत्रों में 30 पैसे प्रति वर्ग फुट कारपेटह एरिया तक इस प्रतिबन्ध के साथ कि कार्यालय के लिये जगह वित्त (सी) विभाग के	शा10सां0-ए-2-900/ स-34-14-(30)73, दि0 28-2-84



		शा10 सं 0-2299/दस-639-61, दि0 8 जून, 1965 में निर्धारित मानक नमूने के अनुसार ली गई हो। टिप्पणी : उपरोक्त सीमा अधिकतम सीमा है और विभागाध्यक्ष द्वारा अधिक से अधिक सस्ता स्थान प्राप्त करने के लिये प्रयास किये जाने चाहिये।	
24	भण्डार (स्टोर्स) वस्तुयें (मैटीरियल) औजार और संयंत्र इत्यादि के संग्रह के निमित्त गोदामों का किराया स्वीकृत करना।	प्रत्येक मामले में रु0 600/- करने प्रत्येक वर्ष टिप्पणी-प्रति निहित अधिकार का प्रयोग विशेष परिस्थितियों में बहुत कम किया जाय।	
25	प्रतिलिपिकरण तथा उजरत दर पर नकल सम्बन्धी व्यय स्वीकृत करना।	पूर्ण अधिकार। टिप्पणी :- दी जाने वाली प्रत्येक स्वीकृत में व्यक्तियों की संख्या प्रतिरूप या नकल किये गये शब्दों की संख्या और तालिका कार्य की दर निर्दिष्ट की जानी चाहिए। अधिकतम देय दर 1/- प्रति 1500 शब्द होगी। आहरण अधिकारी को इस आशय का एक प्रमाण पत्र भी देना चाहिए कि स्थाई कर्मचारी वर्ग द्वारा प्रतिलिपिकरण नहीं किया जा सका।	फाइनेन्सल हैंड बुक खण्ड-1 परिशिष्ट-10 का नियम-27
26	विभागों के लिये सामान्य प्रकार के सामान्य प्रासंगिक व्यय का स्वीकृत करना।	प्रतिवर्ष 1,000/- रु0 तक आवर्तक और प्रतिवर्ष	

		<p>20,000/- तक अनार्वक। किन्तु निम्नलिखित शर्तों के अधीन :-</p> <p>1- स्वीकृति तभी दी जाय जब यह निश्चित कर लिया जाय कि व्यय को पूरा करने के लिये निधियाँ उपलब्ध हों।</p> <p>2- इन प्रतिनिधायन का उपयोग उन प्रयोजनों के लिये नहीं किया जाना चाहिये, जिनके लिये विशिष्ट प्रतिनिधायन अन्यत्र मौजूद है अथवा जिनके लिये औपचारिक स्वीकृति अपेक्षित नहीं है।</p> <p>3- यदि व्यय के सामान्य प्रकार का होने में अथवा राज्य के राजस्व में से उसके उचित रूप में भुगतान किये जाने के सम्बन्ध में वित्त विभाग को राय लेनी चाहिये।</p> <p>4- सार्वजनिक सेवा के लिये अपेक्षित वस्तुओं की पूर्ति किये जाने से सम्बन्धित नियमों का तथा लेखन सामग्री की खरीद की विनियमित करने वाले नियमों का सख्ती से पालन किया जाता हो</p> <p>5- जहाँ व्यय की मात्र (स्केल) निर्धारित की गई हो अथवा अन्य परिसीमायें निर्धारित की गई हों तो उन अनुदेशों का सावधानी से पालन किया जाना चाहिये।</p>	
--	--	--	--

		6- आवर्तक व्यय को इस ढंग से स्वीकृत किया जाना चाहिये जिससे कि शासन उस वित्तीय वर्ष से आगे की अवधि के लिये और भुगतान करने के निमित्त बाध्य न हो जिसमें वह व्यय स्वीकृत किया गया हो।	
27	नीलामी कर्ताओं को जहाँ उनकी सेवाओं की अनिवार्य समझा जाय कमीशन का भुगतान स्वीकृत करना।	उनके द्वारा कुल विक्रय की 5 प्रतिशत की अनधिक दर से किन्तु आय-व्ययक व्यवस्था के अधीन।	का0 ज्ञाप सं0-2719/दो-पी0-1 82-54 दि0 5-8-55
28	मेलों और तमाशों के सम्बन्ध में नाव, साइकिल और स्थानों को किराये पर लेने तथा अन्य प्रकीर्ण व्यय करने की स्वीकृति देना	रु0 2,500/- तक प्रत्येक मेले या तमाशे के सम्बन्ध में।	शा0सं0 5000/- आठ-7-151-73, दि0 29-12-1975
29	प्रदर्शनियों के लिये व्यय स्वीकृत करना जिसमें परिवहन व्यय, अस्थाई कर्मचारियों का यात्रा भत्ता आकस्मिक व्यय इत्यादि सम्मिलित हों।	एक वर्ष में रु0 5,000/- तक	शा0सं0 0-ए-2-2843/दसा-14 (39)72, दि0 23-12-72
30	पुलिस के कार्यों के लिये मोटर लारियों अथवा परिवहन के अन्य विशेष साधनों का किराया स्वीकृत करना।	पूर्ण अधिकार किन्तु शर्त यह है कि व्यय उसी विभाग के लिये नियत अनुदान से पूरा किया जा सके।	फाइनेन्सिल हैंड बुक भाग-1 के स्टेटमेंट-1 का आइटम-21
31	किसी अधीनस्थ अधिकारी को स्थाई अग्रिम स्वीकृत करना।	पूर्ण अधिकार फाइनेन्सिल हैंड बुक भाग-1 के वाल्यूम-5 पैरा-67 के शर्तों के अधीन।	फाइनेन्सिल हैंड बुक वाल्यूम-5 भाग-1 पैरा-67

32	मकान बनाने, खरीदने या मरम्मत के लिये अधीनस्थ अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों एवं अधिकारियों को अग्रिम स्वीकृत करना।	वित्तीय नियम संग्रह खंड-5 भाग-1 के अध्याय-11 में दी हुई सीमाओं और शर्तों के अधीन।	
33	अधीनस्थ अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों एवं अधिकारियों को मोटर कार, स्कूटर, मोटरसाइकिल की खरीद के लिये अग्रिम स्वीकृत करना।	वित्तीय नियम संग्रह खंड-5 भाग-1 के अध्याय-11 में दी हुई सीमाओं और शर्तों के अधीन।	
34	ऐसे सरकारी कर्मचारियों को जिसके स्थानान्तरण के आदेश हो चुके हों एक मास के वेतन तथा यात्रा भत्ता का अग्रिम स्वीकृत करना।	वित्तीय नियम संग्रह खंड-5 भाग-1 के अध्याय-11 में दी हुई सीमाओं और शर्तों के अधीन।	
35	निम्नलिखित अग्रिम स्वीकृत करना:- 1- मेले और तमाशों में नियुक्त गाँव चौकीदारों के लिये वेतन की अग्रिम	पूर्ण अधिकार	वित्तीय नियम संग्रह खंड-5 अध्याय-1 का पैरा-249(ए)1
	2(क) आवश्यक आकस्मिक व्यय पूरा करने के लिये अग्रिम	प्रत्येक मामले में 1,000/- तक	
	2(ख) किसी आपातकालीन दशा में अथवा जब मेलों और तमाशों में पुलिस के बड़े दस्ते नियुक्त किये जाते हैं अथवा जब वे वीआईपी डियूटी पर बाहर भेजे जाते हैं और अराजपत्रित पुलिस अधिकारियों तथा पुलिस के सिपाहियों के यात्रा व्यय पूरा करने के लिये अग्रिम।	प्रत्येक मामले में 1,000/- तक	

36	बकाया वेतन अथवा भत्ते अथवा स्वीकृत वेतन वृद्धियों की जाँच/प्रदर्शन स्वीकृत करना	पूर्ण अधिकार वित्तीय नियम संग्रह खण्ड भाग-1 के पैरा-74 (वी) एवं शा0सं0-2923/दस-3-1(6)/65, दि0 18-9-85 में उल्लिखित शर्तों के अधीन।	
37	गैर आवासीय भवनों की जिनकी सरकारी प्रयोग के लिये आवश्यकता न हो, किराये पर देना।	पूर्ण अधिकार	शा10स10 ए-1-3431/दस-14 (9) 1961, दि0 12-9-1961
38	छोटे मोटे निर्माण कार्यों के निष्पादन के लिये अनुदान स्वीकृत करना।	वित्तीय नियम संग्रह खंड-5 भाग-1 के पैरा 292 से 296 तक में दी हुई सीमाओं और शर्तों के अधीन।	
39	ऐसे भवनों के लिये अनुदान स्वीकृत करना जिनके लिये किराये का कोई विवरण नहीं रखा जाता है।	वित्तीय नियम संग्रह खंड, भाग-1 के अध्याय-13 के नियमों के पालन के अधीन।	
40	वार्षिक तथा विशेष मरम्मत के लिये स्थानीय अधिकारियों को निधियाँ आवंटित करना और प्रत्येक भवन पर व्यय किये जाने की धनराशि नियत करना।	वित्तीय नियम संग्रह खंड-5 भाग-1 के अध्याय-13 के नियमों के पालन के अधीन।	
41	आवासीय भवनों का किराया का अस्थाई विवरण पत्र स्वीकृत करना।	वित्तीय नियम संग्रह खंड-5 भाग-1 के पैरा-279 में दी हुई शर्तों के अधीन।	
42	भवनों में बिजली लगाने से सम्बन्धित समस्त निर्माण कार्यों के लिये अनुदान स्वीकृत करना।	वित्तीय नियम संग्रह खंड-5 भाग-1 के पैरा-279 में दी हुई शर्तों के अधीन।	

43	मूल निर्माण कार्यों के लिये परियोजनाओं की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	<p>धर्म तथा पुरातत्व सम्बन्धी भवनों तथा विद्यमान आवासीय भवनों में सुधार तथा विशेष मरम्मत के अनुमानों को अपवाद स्वरूप छोड़कर किसी एक मामले में रु0 15,00,000/- तक निम्नलिखित शर्तों के अधीन:-</p> <p>1- यह कि आवासिक भवन शासन द्वारा स्वीकृत मानक डिजाइन के अनुसार निर्मित किये जायेंगे और यह कि निर्माण की लागत उनके सम्बन्धित अनुज्ञेय वित्तीय सीमाओं या और समय-समय पर शासन द्वारा नियत की गयी क्षेत्र सीमाओं से अधिक नहीं होगी और शर्त यह भी है कि निर्माण कार्य तब तक प्रारम्भ नहीं किया जायेगा जब तक प्रारम्भ नहीं किया जायेगा जब तक कि शासन द्वारा उसके व्यय की स्वीकृति प्रदान की न जाय।</p> <p>2- आवासिक भवनों में बिजली लगाने का व्यय फण्डामेंटल रूल्स में दी हुई सीमा से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें फिटिंग्स की मात्रा सबसिडियरी रूल्स के अनुसार होनी चाहिए।</p> <p>3- अनुमान में अस्थायी</p>	शा10सां0-ए-2-3407/दस-85 दि09-12-85
----	---	---	------------------------------------

	<p>आवासिक तथा गैर-आवासिक भवनों की संख्या उससे अधिक नहीं होना चाहिए जो योजना के अनुरक्षण के लिए जब यह पूरा हो जाये अनुमोदित मापदण्ड के अनुसार विभिन्न वर्गों के कर्मचारियों की संख्या के लिए अनुमन्य हों।</p> <p>4- ऐसे आवासिक भवन (स्थायी अथवा अस्थायी) दोनों प्रकार के जिला मुख्यालयों पर नहीं लगाये जायेंगे जो सार्वजनिक निर्माण विभाग के एक स्थलीय फील्ड आवास योजना के अन्तर्गत न आते हों।</p> <p>5- डाक बंगले आदि रेस्ट हाउस का निर्माण करते समय अन्य डाक बंगलों से निकटता के सिद्धांत का दृढ़ता से पालन किया जायेगा और उनके निर्माण के लिये शासन को पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।</p> <p>6- गाड़ियों के लिए (हल्की तथा भारी दोनों प्रकार की व्यवस्था शासन द्वारा अनुमोदित संख्या (स्केल) के अनुसार की जायेगी और क्रय के लिए आदेश देने से पहले उनकी पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली जायेगी।</p>	
--	--	--

44	शासकीय निर्माण कार्य के निष्पादन के लिये टेण्डर स्वीकृत	विभागीय निर्माण कार्यों के सम्बन्ध में जिन निर्माण अनुरक्षण और मरम्मतों का उत्तरदायित्व सार्वजनिक विभागों को हस्तान्तरित कर दिया गया है। प्रत्येक मामले में रु0 20,000/- तक	पूर्ण आधिकार फाइनेन्सल हैंड बुक वाल्यूम-5 भाग-1 के प्रस्तर-264 में निहित शर्तों के अधीन।
45	ऐसे काल की दशा में जब उद्योग विभाग के स्टोर सेक्शन के माध्यम से कोई वस्तु प्राप्त करने की प्रतीक्षा में सार्वजनिक सेवा में गम्भीर असुविधा होने की संभावना हो। भारत अथवा विदेशों में निर्मित दोनों प्रकार के भण्डार की खरीद स्वीकृत करना।	रु0 2,000/- से 10,000/- के बीच स्टोर्स परचेज रूल्स में दी गयी शर्तों के अधीन।	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 का अपेन्डिक्स-18
46	नई साज-सज्जा का क्रय करना	1- निम्नलिखित शर्तों के अधीन एक वर्ष में रु0 1,00,000/- की सीमा तक। किसी एक वस्तु का मूल्य रु0 3,000/- से अधिक न हो। 2- क्रय की निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए। 3- स्वीकृत अनुदानों के अन्तर्गत निधियाँ उपलब्ध हों।	शा0 सं0 0-ए-2-1065/दस-14(4) 81 दि0 13-8-81
47	शिविर में प्रयोग के लिए पेट्रोमेक्स, लैंटर्न की खरीद स्वीकृत करना।	निर्धारित माप स्केल के अन्तर्गत पूर्ण अधिकार।	वित्तीय नियम संग्रह भाग-1 के स्टेटमेंट-20 के आइटम-5
48	बहुमूल्य भण्डार और सामग्री का विक्रय स्वीकृत करना।	रु0 20,000/- हिसित अथवा बाजार मूल्य तक	शा0 सं0-2719/2-बी-182-5 दि0 5-8-55



49	उनके स्वयं के कार्यालय के लिये उनके अधीनस्थ कार्यालय के लिये लेखन सामग्री तथा रबड़ स्टैम्पों का स्थानीय रूप से खरीद स्वीकृत किया जाना	किसी एक समय में रु0 2,000/- और एक वर्ष में रु0 10,000/- की सीमा तक	वित्तीय नियम संग्रह भाग-1 के स्टेटमेंट-9 यू0पी0 प्रिन्टिंग स्टेशनरी मैनुअल के पैरा-67
50	फालतू और निष्प्रयोज्य भंडार की विक्रय स्वीकृति देना और ऐसे विक्रय के फलस्वरूप होने वाली किसी हानि को बटटे में डालने की स्वीकृति देना	(क) प्रत्येक मामले में रु0 5,000/- से अनाधिक मूल्य के फालतू भण्डारों का विक्रय 20 प्रतिशत से अनाधिक हासित मूल्य पर किया जाना। (ख) प्रत्येक मामले में रु0 5,000/- से अनाधिक मूल्य के निष्प्रयोजन भण्डार की।	वित्तीय नियम संग्रह भाग-1 के स्टेटमेंट-20 के आइटम-12
51	ऐसे अग्रिमों को बट्टे खाते में डालने के लिये स्वीकृत करना जिन्हें स्वीकृत करने का उन्हें अधिकार हो।	एक अकेले मामले में रु0 250/- की सीमा तक। इस शर्त के अधीन कि हानि से इस बात का पता न चलता हो:- (1) प्रणाली का कोई दोष है, जिसमें संशोधन के लिए उच्चतर पदाधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो। (2) किसी एक अधिकारी अथवा अधिकारियों की ओर से कोई घोर असावधानी की गयी हो, जिसके निमित्त सम्भवतः अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिये उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो।	वित्तीय नियम संग्रह भाग-1 के स्टेटमेंट-22 के आइटम-1

52	उनके स्वयं के सरकारी पुस्तकालय से अथवा किसी अधीनस्थ अधिकारियों के पुस्तकालय से खोई पुस्तकों को बट्टे खाते में डालना स्वीकृत करना।	1- प्रत्येक पुस्तक के सम्बन्ध में रु0 50/- के मूल्य तक	शां 0 सं 0 - ए - 2 - 2 6 3 0 - द सा - 8 4 दिनांक 1-1-1985
53	दुर्घटनाओं/जालसाजी अथवा असावधानी द्वारा या अन्य कारणों से खोये या नष्ट हुये या क्षतिग्रस्त हुये भण्डारों एवं अन्य सम्पत्ति के वसूल न हो सकने वाले मूल्य, खोये सरकारी धन की, वसूल न हो सकने वाली धनराशियों को बट्टे खाते में डालना।	रु0 2,500/- तक	वित्तीय नियम संग्रह भाग-1 के स्टेटमेंट-22 के आइटम-25
54	जोन के अधीनस्थ पुलिस उप-महानिरीक्षकों के यात्रा भत्ता के सम्बन्ध में कन्ट्रोलिंग अधिकारी का अधिकार।	पूर्ण अधिकार	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 नियम-88 (4) के अधीन

ह0/-  
कल्याण कुमार बक्शी,  
गृह सचिव

**संलग्नक : 15**

**संख्या: 1495/छ:पु0से0-02-10-522(5)/84**

प्रेषक,

दीपक कुमार,  
सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

पुलिस महानिदेशक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

गृह (पुलिस सेवायें) अनुभाग-2

लखनऊ, दिनांक 15 फरवरी, 2011

विषय: परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षकों एवं पुलिस उपमहानिरीक्षकों को वित्तीय अधिकारों के प्रयोजन हेतु विभागाध्यक्ष घोषित किया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद के पत्र संख्या-3/ख-51-2010, दिनांक 21-07-2010 एवं पत्र संख्या : 12ए-159 (प्रस्ताव)-10, दिनांक 11.08.2010 शासन के आदेश संख्या-291/छ:पु0से0-02-09, दिनांक 03-02-2009 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1, खण्ड-2 (भाग-2 से 4), वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 (भाग-1) तथा सिविल सर्विस रेगुलेशन में विभागाध्यक्षों के विद्यमान वित्तीय अधिकारों की सीमा के अन्तर्गत शासनादेश संख्या-ए-2-1637/10-14(1)/75, दिनांक 26.06.1975 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये श्री राज्यपाल, परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षकों एवं पुलिस उपमहानिरीक्षकों को संलग्न तालिका में उल्लिखित प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकारों को उनके अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में उपयोग करने हेतु विभागाध्यक्ष घोषित करते हैं।

2- संलग्न तालिका में उल्लिखित अधिकारों के प्रतिनिधायन के फलस्वरूप इस सम्बन्ध में पूर्व में प्रसारित सभी आदेश इस सीमा तक संशोधित समझे जायेंगे।

3- अतः अनुरोध है कि शासन के उक्त निर्णय को तत्काल कार्यान्वित किये जाने हेतु इस आदेश को समस्त सम्बन्धित अधिकारियों को परिचालित कराने का कष्ट करें।

संलग्नक :- यथोक्त

भवदीय,  
ह0/-  
(दीपक कुमार)  
सचिव।

**संख्या- 1495(1)/छःपु0से0-2-2010 तदनिदांक**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. अपर पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
2. पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 पुलिस आवास निगम, लखनऊ।
3. पुलिस महानिदेशक, अभियोजन, उ0प्र0 लखनऊ।
4. पुलिस महानिदेशक, रूल्स एवं मैनुअल, उ0प्र0 लखनऊ।
5. महासमादेष्टा होमगार्ड्स एवं नागरिक सुरक्षा, उ0प्र0 लखनऊ।
6. निदेशक सतर्कता विभाग, उ0प्र0 लखनऊ।
7. महालेखाकार, उ0प्र0 जी0ए0-2 सेक्शन, इलाहाबाद
8. समस्त परिक्षेत्र के पुलिस महानिरीक्षक एवं पुलिस उपमहानिरीक्षक, उ0प्र0।
9. सचिव, गृह शाखा के समस्त अनुभाग, उ0प्र0 शासन।
10. वित्त लेखा अनुभाग-1, उ0प्र0 शासन।
11. वित्त लेखा अनुभाग-2, उ0प्र0 शासन।
12. वित्त सामान्य अनुभाग-1, उ0प्र0 शासन।
13. वित्त सामान्य अनुभाग-2, उ0प्र0 शासन।
14. वित्त सामान्य अनुभाग-3, उ0प्र0 शासन।
15. वित्त सामान्य अनुभाग-4, उ0प्र0 शासन।
16. वित्त (आय-व्ययक)-3, उ0प्र0 शासन।

17. वित्त (व्यय-नियंत्रण) अनुभाग-12, उ0प्र0 शासन।
18. प्रशासनिक सुधार अनुभाग-1, उ0प्र0 शासन।
19. कार्मिक अनुभाग-4, उ0प्र0 शासन।
20. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,  
ह0/-  
(मदन किशोर श्रीवास्तव)  
उप सचिव।

शासनादेश संख्या-1495/छ:पु0से0-02-10-522(5)/84 दिनांक 15 फरवरी, 2011 का संलग्नक

क्र० सं०	अधिकार का प्रकार	उपयोगकर्ता	वर्तमान व्यवस्था		अब प्रदत्त की जा रही वित्तीय सीमा
			प्राधिकार	वित्तीय सीमा	
1	2	3	4	5	6
1	अपने रेंज के अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पेंशन स्वीकार करने का अधिकार	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक)	सिविल सर्विसेज रेगुलेशन की धारा-909	-	अपने परिक्षेत्र के अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पेंशन स्वीकार करने का अधिकार
2	अपने रेंज के अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों को अपने अधिकार क्षेत्र में स्थानांतरित करने का अधिकार	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक)	पुलिस रेगुलेशन के पैरा-520	-	अपने परिक्षेत्र में नियुक्त अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों को अपने अधिकार क्षेत्र में स्थानांतरित करने का अधिकार
3	रेंज में नियुक्त प्रभारी जनपद पुलिस अधीक्षक/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के अतिरिक्त सभी राजपत्रित अधिकारियों को 60 दिन तक का उपार्जित अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार बशर्ते कि प्रतिस्थानी की नियुक्ति आवश्यक न हो।	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक)	-	-	परिक्षेत्र में नियुक्त प्रभारी जनपद पुलिस अधीक्षक/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के अतिरिक्त सभी राजपत्रित अधिकारियों को 60 दिन तक का उपार्जित अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार बशर्ते कि प्रतिस्थानी की नियुक्ति आवश्यक न हो।
4	लिपिक वर्गीय कर्मचारियों को छुट्टी स्वीकृत करने का अधिकार बशर्ते कि प्रतिस्थानी आवश्यक न हो।	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक)	आफिस मैनुअल का पैरा-322	-	यथावत

5	रेंज में अराजपत्रित श्रेणी के रिक्त पदों में सरकारी कर्मचारी को स्थानापन्न नियुक्ति करने का अधिकार	पूर्ण अधिकार	फाइनेन्सियल हैण्डबुक खण्ड-2 भाग-2 से 4 के स्टेटमेंट-3 के आइटम-1	-	यथावत
6	स्थायी नियुक्ति के समय ऐसे सरकारी कर्मचारियों को सक्षम चिकित्सा अधिकारी से शारीरिक स्वस्थता प्रमाण पत्र दाखिल करने की छूट देने का अधिकार, जिसके द्वारा ऐसे प्रमाण पत्र उनकी प्रारम्भिक अस्थायी नियुक्ति अथवा भर्ती के समय किया जा चुका है।	निम्नलिखित प्रतिबन्धों के साथ पूर्ण अधिकार :- 1- स्थाईकरण से पूर्व की सेवा निरंतर हो। 2- अस्थाई नियुक्ति के समय किया गया शारीरिक स्वस्थता का परीक्षण सक्षम चिकित्साधिकारी द्वारा उस पद के लिये निर्धारित मापदंड के अनुसार किया गया हो जिस पर कर्मचारी को मूलरूप में नियुक्ति करने का प्रस्ताव		-	
7	महानिरीक्षक रेंज के कार्यालय में नियुक्त स्टाफ की वार्षिक वेतन वृद्धियाँ रोकने का अधिकार	पूर्ण अधिकार बशर्ते कि उस पर स्थाई नियुक्ति करने का अधिकार प्राप्त हो।	उपर्युक्त स्टेटमेंट-3 का आइटम-9		परिक्षेत्र के कार्यालय में नियुक्त स्टाफ की वार्षिक वेतन वृद्धियाँ रोकने का अधिकार
8	महानिरीक्षक रेंज के कार्यालय में नियुक्त सरकारी कर्मचारियों के	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस)	उपर्युक्त स्टेटमेंट-3 का	-	परिक्षेत्र के कार्यालय में नियुक्त सरकारी कर्मचारियों के वेतन

23	नीलामी कर्ताओं को जहाँ उनकी सेवाओं को अनिवार्य समझा जाय, कमीशन का भुगतान स्वीकृत करना।	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक)	कार्यालय ज्ञाप संख्या-27'9/ दो-पी-182-54 दिनांक 5-8-1955	उनके द्वारा कुल विक्रय की 5 प्रतिशत की अनाधिक दर से किन्तु आय-व्ययक व्यवस्था के अधीन	यथावत
24	मेले और तमाशों के सम्बन्ध में नाव/साइकिलों और स्थानों का किराये पर लेने तथा अन्य प्रकीर्ण व्यय करने की स्वीकृति देना।	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक)	शा0सं0-5000/- आठ-7-151-73 दिनांक 29-2-1975	रु0 2,500/- प्रत्येक मेले/तमाशों के सम्बन्ध	रु0 25,000/- प्रत्येक मेले/तमाशों के सम्बन्ध
25	प्रदर्शनियों के लिए व्यय स्वीकृत करना जिसमें परिवहन, अस्थायी कर्मचारियों का यात्रा भत्ता, आकस्मिक व्यय इत्यादि सम्मिलित हों।	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक)	शा0सं0-ए-2-2883/दस-14 (39)-72 दिनांक 23-2-1972	एक वर्ष में रु0 5,000/- तक	एक वर्ष में रु0 50,000/- तक
26	पुलिस के कार्यों के लिये मोटर लारियों अथवा परिवहन के अन्य विशेष साधनों का किराया स्वीकृत करना।	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक)	फाइनेन्सियल हैण्डबुक भाग-1 के स्टेटमेंट-8 का आइटम-21	पूर्ण अधिकार, किन्तु शर्त यह है कि व्यय उसी विभाग के लिये नियत अनुदान से पूरा किया जा सके।	यथावत
27	किसी अधीनस्थ अधिकारी को स्थायी अग्रिम स्वीकृत करना।	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक)	फाइनेन्सियल हैण्ड बुक वाल्यूम-5 भाग-1 के पैरा-67	पूर्ण अधिकार, फाइनेन्सियल हैण्डबुक वाल्यूम-5 भाग-1 के पैरा-67 के अधीन	यथावत



28	मकान बनाने, खरीदने या मरम्मत के लिए परिक्षेत्र के अधीनस्थ अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों एवं अधिकारियों को अग्रिम स्वीकृत करना।	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक)	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-11	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-11 में दी हुई सीमाओं और शर्तों के अधीन	यथावत
29	अधीनस्थ अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों एवं अधिकारियों को मोटरकार, स्कूटर, मोटर साइकिल की खरीद के लिए अग्रिम स्वीकृत करना।	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक)	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-11	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-11 में दी हुई सीमाओं और शर्तों के अधीन	यथावत
30	ऐसे सरकारी कर्मचारियों को जिसके स्थानांतरण के आदेश हो चुके हों एक मास के वेतन तथा यात्रा भत्ता का अग्रिम स्वीकृत करना।	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक)	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 के अध्याय-1 का पैरा-249 (ए)।	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-11 में दी हुई सीमाओं और शर्तों के अधीन	यथावत
31	निम्नलिखित अग्रिम स्वीकृत करना :- 1- मेलों और तमाशों में नियुक्त गाँव चौकीदारों के लिए वेतन का अग्रिम	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक)	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 के अध्याय-1 का पैरा-249 (ए)।	पूर्ण अधिकार	निम्नलिखित अग्रिम स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार :- 1- मेलों और तमाशों में नियुक्त गाँव चौकीदारों के लिए वेतन का अग्रिम
	2-(क) आवश्यक आकस्मिक व्यय पूरा करने के लिए अग्रिम	तदैव	तदैव	प्रत्येक मामलें में रु0 1000/- तक	
	2-(ख) किसी आपातकालीन दशा में अथवा जब मेलें और	तदैव	तदैव		किसी आपातकालीन दशा में अथवा जब

	तमाशों में पुलिस के बड़े दस्ते नियुक्त किये जाते हैं, आथावा जाबा वो वी0आई0पी0 ड्यूटी पर बाहर भेजे जाते हैं और अराजपत्रित पुलिस अधिकारियों तथा पुलिस के सिपाहियों के यात्रा व्यय पूरा करने के लिए अग्रिम				नेलों और तमाशों में पुलिस के बड़े दस्ते नियुक्त किये जाते हैं, अथवा जब वे वी0आई0पी0 ड्यूटी पर बाहर भेजे जाते हैं और अराजपत्रित पुलिस अधिकारियाँ तथा पुलिस के सिपाहियों के यात्रा व्यय पूरा करने के लिए अग्रिम।
32	बकाया वेतन अथवा भत्ते अथवा स्वीकृत वेतन वृद्धियों की जाँच/प्रदर्शन स्वीकृत करना।	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक)	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा-74(वी) एवं शा0सं0-2923/दस-3-1(6)/65 दिनांक 18-9-85	पूर्ण अधिकार वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा-75(वी) एवं शा0सं0-2923/दस-3-1(6)/65 दिनांक 18-9-85	यथावत
33	छोटे-मोटे निर्माण कार्यों के निष्पादन के लिए अनुदान स्वीकृत करना	पूर्ण अधिकार विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक)	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा-292 से 296 तक	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा-292 से 296 तक में दी हुई सीमाओ और शर्तों के अधीन	यथावत
34	ऐसे भवनों के लिए अनुदान स्वीकृत करना जिनके लिए किराये का कोई विवरण नहीं रखा जाता है।	तदैव	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-13	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-13 के नियमों के पालन के अधीन	यथावत

35	वार्षिक तथा विशेष मरम्मत के लिए स्थानीय अधिकारियों को निधियाँ आवंटित करना और प्रत्येक भवन पर व्यय किये जाने की धनराशि नियत करना	तदैव	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-13 के नियमों के पालन के अधीन	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-13 के नियमों के पालन के अधीन	यथावत
36	आवासीय भवनों का किराया का अस्थाई विवरण पत्र स्वीकृत	तदैव	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 279	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 279 में दी हुई सीमाओं और शर्तों के अधीन	यथावत
37	भवनों में बिजली लगाने से सम्बन्धित समस्त निर्माण कार्यों के लिए अनुदान स्वीकृत करना	तदैव	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा- 279	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 279 में दी हुई सीमाओं और शर्तों के अधीन	यथावत
38	मूल निर्माण कार्यों के लिए पारियोजनाओं की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	तदैव	शा0सं0 ए-2-3407/दस-85 दिनांक 9-12-85	धर्म तथा पुरातत्व सम्बन्धी भवनों तथा विद्यमान आवासीय भवनों में सुधार तथा विशेष मरम्मत के अनुमानों को अपवाद स्वरूप छोड़कर किसी एक मामले में रु0 15,00,000/- तक	यथावत

				<p>निम्नलिखित शर्तों के अधीन:-</p> <p>1- यह कि आवासिक भवन शासन द्वारा स्वीकृत मानक डिजाइन के अनुसार निर्मित किये जायेंगे और यह कि निर्माण की लागत उनके सम्बन्धित अनुज्ञेय वित्तीय सीमाओं या समय-समय पर शासन द्वारा नियत की गयी क्षेत्र सीमाओं से अधिक नहीं होगी और शर्त यह भी है कि निर्माण कार्य तब तक प्रारंभ नहीं किया जायेगा जब तक कि शासन द्वारा उसके व्यय की स्वीकृति प्रदान की न जाय।</p> <p>2- आवासिक भवनों में बिजली लगाने का व्यय फण्डामेंटल रूल्स में दी</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>हुई सीमा से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें फिटिंग्स की मात्रा सबसिडियरी रूल्स के अनुसार होनी चाहिए।</p> <p>3- अनुमान में अस्थायी आवासिक तथा गैर-आवासिक भवनों की संख्या उससे अधिक नहीं होना चाहिए जो योजना के अनुक्षण के लिए जब यह पूरा हो जाये। अनुमोदित मापदण्ड के अनुसार विभिन्न वर्गों के कर्मचारियों की संख्या के लिए अनुमन्य हों।</p> <p>4- ऐसे अवासिक भवन (स्थायी अथवा अस्थायी) दोनों प्रकार के जिला मुख्यालयों पर नहीं लगाये जायेंगे जो सार्वजनिक निर्माण विभाग</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>के एक स्थलीय फील्ड आवास योजना के अन्तर्गत न आते हों</p> <p>5- डाक बंगले आदि रेस्ट हाउस का निर्माण करते समय अन्य डाक बंगलों से निकटता के सिद्धांत का दृढ़ता से पालन किया जायेगा</p> <p>6- गाड़ियों के लिए हल्की तथा भारी दोनों प्रकार का व्यवस्था शासन द्वारा अनुमोदित संख्या (स्केल) के अनुसार की जायेगी और क्रय के लिए आदेश देने से पहले उनकी पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली जायेगी।</p>	
39	शासकीय निर्माण कार्य के निष्पादन के लिए टेण्डर स्वीकृत करना	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक)	फइनेनशियल बुक खण्ड-5 भाग-1 निहित शर्तों के अधीन।	विभागीय निर्माण कार्यों के सम्बन्ध में जिन निर्माण अनुक्षण और मरमतों का उत्तरदायित्व सार्वजनिक	विभागीय निर्माण के सम्बन्ध में जिन निर्माण अनुक्षण और मरमतों का उत्तरदायित्व सार्वजनिक विभागों को हस्तान्तरण कर दिया गया है। प्रत्येक मामले

				विभागों को हस्तान्तरण कर दिया गया है। प्रत्येक मामले में रु0 20,000/- तक	में रु0 2,50,000/- से 5,00,000/- तक
40	नई साज-सज्जा का क्रय करना	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक)	शा0सं0-ए-2-1065(दस)-14(4)/81 दिनांक 138-1981	1-निम्नलिखित शर्तों के अधीन एक वर्ष में रु0 1,00,000/- की सीमा तक। किसी एक वस्तु का मूल्य रु0 3,000/- से अधिक न हो। 2- क्रय की निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए। 3- स्वीकृत अनुदानों के अन्तर्गत निधियाँ उपलब्ध हों।	स्वीकृत अनुदानों के अन्तर्गत निधियाँ उपलब्ध हो। 1- किसी एक वस्तु का मूल्य रु0 30,000/- से अधिक न हो। 2- क्रय की निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए।
41	शिविर में प्रयोग के लिए पेट्रोमेक्स, लेटर्न की खरीद स्वीकृत करना।	तदैव	वित्तीय नियम संग्रह भाग-1 के स्टेटमेंट-20 के	निर्धारित माप स्केल के अन्तर्गत पूर्ण अधिकार।	यथावत
42	उनके स्वयं के कार्यालय के लिये उनके अधीनस्थ कार्यालय के लिये लेखन सामग्री तथा रबड़ स्टैम्पों का स्थानीय रूप से खरीद स्वीकृत किया जाना।	तदैव	वित्तीय नियम संग्रह भाग-1 के स्टेटमेंट-9 यू0पी0 प्रिन्टिंग स्टेशनरी मैनुअल के पैरा-67	किसी एक समय में रु0 2,000/- और एक वर्ष में रु0 10,000/- की सीमा तक	स्वीकृत अनुदानों के अन्तर्गत निधियाँ उपलब्ध हों। 1- एक बार में रु0 80,000/- तक। 2- क्रय की निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए।

43	फालतू और निष्प्रयोज्य भंडार की विक्रय स्वीकृति देना और ऐसे विक्रय के फलस्वरूप होने वाली किसी हानि को बट्टे में डालने की स्वीकृति देना	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक	वित्तीय नियम संग्रह भाग-1 के स्टेटमेंट-20 के आइटम-12	(क) प्रत्येक मामले में रु0 5,000/- से अनाधिक मूल्य के फालतू भण्डारों का विक्रय 20 प्रतिशत से अनाधिहासित मूल्य पर किया जाना। (ख) प्रत्येक मामले में रु0 5,000/- से अनाधिक मूल्य के निष्प्रयोजन भण्डार की।	(क) प्रत्येक मामले में रु0 50,000/- से अनाधिक मूल्य के फालतू भण्डारों का विक्रय 20 प्रतिशत से अनाधिहासित मूल्य पर किया जाना। (ख) प्रत्येक मामले में रु0 50,000/- से अनाधिक मूल्य के निष्प्रयोजन भण्डार की
44	ऐसे अग्रिमों को बट्टे खाते में डालने के लिये स्वीकृत करना जिन्हें स्वीकृत करने का उन्हें अधिकार हो।	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक	वित्तीय नियम संग्रह भाग-1 के स्टेटमेंट-22 के आइटम-1	एक अकेले मामले में रु0 250/- की सीमा तक। इस शर्त के अधीन कि हानि से इस बात का पता न चलता हो:- (1) प्रणाली का कोई दोष है, जिसमें संशोधन के लिए उच्चतर पदाधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो। (2) किसी एक अधिकारी अथवा अधिकारियों की ओर से कोई और असावधानी की	एक अकेले मामले में रु0 2,500/- की सीमा तक। इस शर्त के अधीन कि हानि से इस बात का पता न चलता हो :- (1) प्रणाली का कोई दोष है, जिसमें संशोधन के लिए उच्चतर पदाधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो। (2) किसी एक अधिकारी अथवा अधिकारियों की ओर से कोई और असावधानी की गयी हो, जिसके निमित्त सम्भवतः अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिये उच्चतर



				गयी हो जिसके निमित्त सम्भवतः अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिये उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो।	प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो।
45	उनके स्वयं के सरकारी पुस्तकालय से अथवा किसी अधीनस्थ अधिकारियों के पुस्तकालय से कोई पुस्तकों, खोई पुस्तकों को बट्टे खाते में डालना स्वीकृत करना।	विभागाध्यक्ष (परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उप-महानिरीक्षक	शा०सं०-ए-2-2630-दस-84 दिनांक 1-1-1985	1- प्रत्येक पुस्तक के सम्बन्ध में रु0 50/- के मूल्य तक।	1- प्रत्येक पुस्तक के सम्बन्ध में रु0 500/- के मूल्य तक। 2- एक वर्ष में रु0 2,000/- तक
46	दुर्घटना/जालसाजी अथवा असावधानी द्वारा या अन्य क्षतिग्रस्त हुये भण्डारों एवं अन्य सम्पत्ति के वसूल न हो सकने वाले मूल्य, खोये सरकारी धन को, वसूल न हो सकने वाली धनराशियों को बट्टे खाते में डालना।	तदैव	वित्तीय नियम संग्रह भाग-1 के स्टेटमेंट-22 के आइटम-25	रु0 2,500/- तक	1- एक वस्तु जिसका मूल्य रु0 10,000/- तक हो। 2- पूरे वर्ष में रु0 25,000/- तक की धनराशि बट्टे खाते में डाली जा सकती है।
47	रेन्ज के अधीनस्थ पुलिस उप-महानिरीक्षकों के यात्रा भत्ता के सम्बन्ध में कन्ट्रोलिंग अधिकारी का अधिकार।	तदैव	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 नियम-88(4) के अधीन	पूर्ण अधिकार	परिक्षेत्र के अधीन नियुक्त पुलिस उप-महानिरीक्षकों के यात्रा भत्ता के सम्बन्ध में कन्ट्रोलिंग अधिकारी का अधिकार।
48	अधीनस्थ कर्मचारियों / अधिकारियों की चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति रु0 40,001/- से रु0 1,00,000/- तक की स्वीकृति किये जाने का अधिकार।	तदैव	शा.सं०-1209/पाँच-6-2004-294/96 टी.सी. दिनांक 09-04-04	पूर्ण अधिकार	अधीनस्थ कर्मचारियों /अधिकारियों की चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति रु0 40,001/- से रु0 1,00,000/- तक की स्वीकृति किये जाने का अधिकार।

**संलग्नक : 16**

**संख्या: ए-2-1092/दस-2011-24 (7)-95**

प्रेषक,

वृन्दा स्वरूप,  
प्रमुख सचिव वित्त,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- 1- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव  
उत्तर प्रदेश शासन।
- 2- सचिव  
राजस्व परिषद् 30 प्र0, लखनऊ।
- 3- समस्त मण्डलायुक्त,  
उत्तर प्रदेश।
- 4- समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष  
उत्तर प्रदेश।

वित्त (लेखा) अनुभाग-2

लखनऊ, दिनांक 25 नवम्बर, 2011

विषय: वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-1 में विद्यमान वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन की समीक्षा हेतु गठित कोष्ठक की संस्तुतियों पर सम्यक विचारोपरान्त लिये गये निर्णयानुसार राज्यपाल महोदय अनुलग्नक में उल्लिखित वित्तीय अधिकार उनके समक्ष अंकित अधिकारियों को प्रतिनिहित करते हैं।

2- उक्त प्रतिनिधायन तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे और जो विशेष मर्दे अनुलग्नक में सम्मिलित हैं, उनके बारे में कालम-5 में अंकित पूर्व प्राधिकार तदनुसार संशोधित/निरस्त समझे जायेंगे।

3- वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-1, द्वितीय संस्करण (यथा संशोधित) के सम्बन्धित विवरण-पत्र अनुलग्नक के अनुसार संशोधित समझे जायेंगे।

**संलग्नक : यथोपरि।**

भवदीया,  
वृन्दा स्वरूप,  
प्रमुख सचिव।

शासनादेश संख्या : ए-2-1092/दस-2011-24(7)/95 दिनांक : 25 नवम्बर, 2011 का अनुलग्नक

क्रम संख्या	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा	परिसीमायें	पूर्व प्राधिकार
1	2	3	4	5

**विवरण पत्र-I-पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकायें, नक्शे तथा अन्य प्रकाशन**

1.	उनके अपने कार्यालयों अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालय के प्रयोग के लिये पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकायें नक्शे तथा अन्य प्रकाशन खरीदना।	(क) विभागाध्यक्ष, जिलाधिकारी, जिला न्यायाधीश, शासन के रसायनिक परीक्षक, आगरा, उन पुलिस महानिरीक्षक, जिलों के पुलिस अधीक्षक, प्रशासनाधिकारी, राज्य संग्रहालय, लखनऊ और प्रशासनाधिकारी, पुरातत्व संग्रहालय, मथुरा।  (ख) अन्य कार्यालयाध्यक्ष।	पूर्ण अधिकार  एक वर्ष में रुपये 5,000 तक (समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं गैर तकनीकी पत्रिकाओं को छोड़कर)	शासनादेश संख्या- ए-2-970/दस 96 24(7)/95, दिनांक 28 जून, 1996
----	--	---	---	--

**विवरण पत्र-II-मुद्रण सम्बन्धी व्यय**

निदेशक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किये बिना निजी मुद्रणालयों से पंजीकृत/अपंजीकृत प्रपत्रों व अन्य आवश्यक कार्य (जैसे नक्शे, नोटिस आदि) का मुद्रण कराना	1- सचिवालय के प्रशासनिक विभाग 2- विभागाध्यक्ष 3- कार्यालयाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में रुपये 5.00 लाख तक। प्रत्येक मामले में रुपये 1.00 लाख तक। प्रत्येक मामले में रुपये 25,000 तक टिप्पणी : 1- उक्त अधिकार का प्रयोग विक्रय प्रपत्रों के सम्बन्ध में नहीं किया जाएगा। अन्य प्रपत्रों के	शासनादेश संख्या- ए-2-970/दस 96-24(7)/95, दिनांक 28 जून, 1996
---	--	---	--

सम्बन्ध में केवल अपरिहार्य परिस्थितियों एवं न्यूनतम आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु किया जायेगा।

2- चेक बुक, रिपेमेन्ट आर्डर बुक तथा शासनादेशों का मुद्रण कार्य केवल राजकीय मुद्रणालयों से ही निदेशक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री उत्तर प्रदेश के मध्यम से कराया जाएगा।

3- उक्त अधिकारों का प्रयोग पेंटिंग एण्ड स्टेशनरी मैनुअल के पैरा-12 में उल्लिखित अन्य शर्तों के अधीन किया जायगा।

4- उक्त प्रयोजन हेतु बजट आबंटन उपलब्ध हों।

1(क) निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किये बिना स्थानीय स्तर पर तहसील, कलेक्ट्रेट और कमिश्नरी के प्रयोग हेतु आवश्यक फार्म निजी मुद्रणालयों के प्रवधान।	1- मण्डलायुक्त 2- जिलाधिकारी	प्रत्येक मामले में रुपये 1.00 लाख तक।	शासनादेश संख्या- ए-2-970/दस-96-24(7)/95, दिनांक 28 जून, 1996
		प्रत्येक मागते में रुपये 25,000 तक। टिप्पणी :- उपरिलिखित क्रम संख्या-1 के समक्ष कालम-4 में टिप्पणी में उल्लिखित शर्तों एवं प्रतिबन्धों का अनुपालन लिया जाना होगा।	

#### विवरण पत्र-III-मकान का किराया

2 अनावासिक प्रयोजनों (गोदामों के छोड़कर) के लिए किराये पर लिये गये भवनों का किराया स्वीकृत करना।	1- विभागाध्यक्ष एवं 2- मण्डलायुक्त	(1) गाजियाबाद, गौतमबुद्ध नगर, कानपुर, लखनऊ में:- रुपये 20.00 प्रति वर्गफुट कारपेट एरिया तक, इस शर्त के अधीन कि प्रत्येक मामले	शासनादेश संख्या- ए-2-970/दस-96-24(7)/95, दिनांक 28 जून, 1996
--	---------------------------------------	---	--

में किराया स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा 50,000 रुपये प्रतिमास होगी।

(2) मण्डल मुख्यालय के जनपदों में (उपर्युक्त क्रमांक- (1) में सम्मिलित जनपदों को छोड़कर)

रूपये 10.00 प्रति वर्गफुट कारपेट एरिया तक, इस शर्त के अधीन कि प्रत्येक मामले में किराया स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा 40,000 रुपये प्रतिमास होगी।

(3) एक लाख जनसंख्या से ऊपर के अन्य नगरों में रूपये 8.00 प्रति वर्गफुट कारपेट एरिया तक, इस शर्त के अधीन कि प्रत्येक मामले में किराया स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा 25,000 रुपये प्रतिमास होगी।

(4) एक लाख जनसंख्या से कम के नगरों में :-

रूपये 6.00 प्रति वर्गफुट कारपेट एरिया तक, इस शर्त के अधीन कि प्रत्येक मामले में किराया स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा 15,000 रुपये प्रतिमाह होगी।

(5) ग्रामीण क्षेत्रों में :-

रूपये 2.00 प्रति वर्गफुट कारपेट एरिया तक।

प्रतिबन्ध प्रत्येक दशा में यह है कि कार्यालय के लिये जगह वित्त विभाग के शासनादेश

सं० सी 2299/दस-एच-639-61, दिनांक 08 जून, 1965 में निर्धारित मानक नमूने के अनुसार ली जाये, टिप्पणी- 1- उपरोक्त सीमा अधिकतम सीमा है और विभागाध्यक्ष एवं मण्डलायुक्त द्वारा अधिक से अधिक सस्ते स्थान प्राप्त करने के लिये प्रयास किये जाने चाहिए। टिप्पणी- 2- कारपेट एरिया का तात्पर्य भवन के फ्लोर एरिया से है, जिसमें किचेन, बाथरूम, मोटर गैरेज, गैलरी तथा पैसेज के फ्लोर एरिया शामिल नहीं होंगे। टिप्पणी- 3-जनपद व मण्डल स्तर के कार्यालय अपना किराया निर्धारण मण्डलायुक्त के स्तर पर करायेंगे। टिप्पणी- 4- शेष कार्यालय जिसमें मुख्यतः विभागाध्यक्ष स्तर के कार्यालय होंगे, विभागाध्यक्ष से अपना किराया निर्धारित करायेंगे। टिप्पणी-5- विभागाध्यक्ष एवं मण्डलायुक्त को प्रतिनिहित वित्तीय अधिकारों की सीमा से अधिक के मामले शासन के प्रशासकीय विभाग को सन्दर्भित किये जायेंगे।

3- प्रशासनिक विभाग

**पूर्ण अधिकार,  
निम्नलिखित शर्तों के  
अधीन :**

(1) रेण्ट कण्ट्रोल एक्ट के  
अधीन निर्धारित अथवा

स्थानीय नगर पालिका द्वारा निर्धारित किराये से जैसी भी स्थिति हो, किराया अधिक न हो। जहाँ इस प्रकार का भवन किराये पर उपलब्ध न हो, वहाँ किराया उस किराये से अधिक नहीं होना चाहिए जिसे जिलाधिकारी द्वारा उचित प्रमाणित किया गया हो और संबंधित स्थानीय निकाय को सूचित किया गया हो।

(2) जहाँ कि भवन कार्यालय के उपयोगार्थ लिया जा रहा हो, वित्त (सी) विभाग के शासनादेश सं० सी-2299/दस-एच-639-61, दिनांक 08 जून, 1965 में निर्धारित मानक नमूनों का यथेष्ट ध्यान रखना चाहिए और अन्य मामलों में जगह औचित्यपूर्ण आवश्यकताओं से अधिक नहीं होना चाहिए।

टिप्पणी -1- सरकारी कार्यालयों के लिए प्राइवेट भवन किराये पर लेने के लिए निम्न प्रक्रिय अपनायी जायेगी।

(1) ऐसे भवन जो रेंट कंट्रोल एक्ट की परिधि के बाहर हैं को किराये पर लेने के लिए विभाग को स्थानीय रूप से अधिक पढ़े जाने वाले तीन प्रमुख एवं लोकप्रिय दैनिक समाचार पत्रों में दो बार लगातार कार्यालय प्रयोजन हेतु भवन की आवश्यकता का पूर्ण एवं स्पष्ट विज्ञापन कराना चाहिए विज्ञापन सूचना

विभाग के माध्यम से कराना आवश्यक न होगा।

(2) विभाग तीन अधिकारियों की एक कमेटी गठित करेगा जो विज्ञापन के फलस्वरूप प्राप्त आवेदनों (offer) पर विचार करके एवं उपलब्ध भवनों का निरीक्षण करके उपयुक्त भवन का चयन करेगी और जिलाधिकारी से किराये के औचित्य का प्रमाण-पत्र प्राप्त किया जायेगा जिसके उपरांत ही सक्षम अधिकारी द्वारा भवन का किराया कमेटी जी संस्तुति पर स्वीकृत किया जा सकेगा।

(3) किराये के औचित्य का प्रमाण-पत्र जिलाधिकारी स्वयं अपने हस्ताक्षर से जारी करेंगे। तहसीलदार का रेंट कंट्रोल आफिसर द्वारा दिया गया प्रमाण-पत्र इस निमित्त मान्य नहीं होगा। टाउन एरिया/नोटीफाइड एरिया/ग्रामीण क्षेत्रों में किराये की दर का अनुमोदन जिलाधिकारी का होगा, परन्तु किराये का औचित्य प्रमाण-पत्र जारी करने के लिये परगनाधिकारी अधिकृत होंगे।

टिप्पणी: 2- सरकारी कार्यालयों के लिए किराये पर लिये गये जो भवन रेंट कंट्रोल एक्ट के अन्तर्गत आ गये हैं, उन भवनों के किराये में वृद्धि के संबंध में निम्न प्रक्रिया अपलाई जायेगी- सरकारी कार्यालयों के लिए किराये पर लिये गये जो भवन



उत्तर प्रदेश शहरी भवन किराये पर देने किराये तथा बेदखली का विनियमान) अधिनियम 922 के प्रावधानों के अन्तर्गत आ गये हैं, यदि उनका किराया बढ़ाने की माँग मकानदार द्वारा की जाती है तो उसे उसके लिये उक्त अधिनियम की धारा 21 (8) के प्राविधानों का पालन करना होगा जिसके अनुसार किसी भी भवन की स्थिति में जिला मजिस्ट्रेट मकानदार के आवेदन पत्र पर उसके लिए देय मासिक किराया उतनी धनराशि तक बढ़ा सकता है, जो किरायेदार के अधीन भवन के बाजार मूल्य के दस प्रतिशत के बारहवें भाग के बराबर होगा और इस प्रकार बढ़ाया गया किराया आवेदन पत्र के दिनांक ठीक बाद पड़ने वाले किरायेदारी के मास के प्रारम्भ से देय होगा किन्तु अग्रेतर वृद्धि करने के लिए इस प्रकार का आवेदन पत्र वृद्धि के अन्तिम आदेश के दिनांक से 5 वर्ष की अवधि की समाप्ति के पश्चात ही दिया जा सकेगा। यदि उभयपक्षों के बीच किसी निर्धारित अवधि तक किराया न बढ़ाने की शर्तें तय हो चुकी हो तो, उस अवधि तक किराये की वृद्धि संभव नहीं होगी।

3	(1) भण्डार (स्टोर्स), वस्तुएँ (मैटीरियल्स), औजार और संयंत्र इत्यादि के संग्रह करने	1- विभागाध्यक्ष 2- प्रशासनिक विभाग	प्रत्येक मामले में 5,000 रुपये प्रतिवर्ष तक पूर्ण अधिकार	शासनादेश संख्या ए 2-970/दस-96-24(7)/95, दिनांक 28 जून, 1996
---	--	---------------------------------------	--	---

के निमित्त किराये पर  
लिये गये गोदामों का  
किराया स्वीकृत करना।

**विवरण पत्र-VIII-प्रकीर्ण आकस्मिक व्यय**

12(क) मेलों और तमाशों के संबंध में ली गयी नावों, साइकिले और स्थानों को किराये पर लेने तथा अन्य प्रकीर्ण व्यय करने की स्वीकृति देना।	2 विभागाध्यक्ष	किसी एक मेले के संबंध में 2,500 रुपये प्रतिमाह की सीमा तक इस शर्त के अधीन कि उक्त के संबंध में कोई विशिष्ट स्वीकृतियाँ न हों।	शासनादेश संख्या- ए-2-970/दस- 96-24(7)/95, दिनांक 28 जून, 1996
12(ग) प्रदर्शनियों के लिये व्यय स्वीकृत करना जिसमें परिवहन व्यय, अस्थायी कर्मचारियों का यात्रा भत्ता, आकस्मिक व्यय इत्यादि सम्मिलित है।	विभागाध्यक्ष	एक वर्ष में रुपये 1.00 लाख तक, इस शर्त के अधीन कि उक्त के संबंध में कोई विशिष्ट स्वीकृतियाँ न हो।	शासनादेश संख्या- ए-2-970/दस 96-24(7)/95, दिनांक 28 जून, 1996
21 विलम्ब शुल्क (डैमरेज/वारपेज वार्जज) पर व्यय स्वीकृत करना।	1- प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	शासनादेश संख्या- ए-2-970/दस
	2- विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार, किन्तु रुपये 5,000 से अधिक के मामले में प्रशासकीय विभाग को सूचित करना होगा।	96-24(7)/95, दिनांक 28 जून, 1996
	3- कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार, परन्तु रुपये 2,500 से अधिक के प्रत्येक मामले में विभागाध्यक्ष को सूचित करना होगा।	
22 शिलान्यास तथा उद्घाटन आदि जैसे अवसरों के सम्बन्ध में आकस्मिक व्यय स्वीकृत करना।	प्रशासनिक विभाग	रुपये 5,000 की सीमा तक इस प्रतिबन्ध के साथ कि एक वित्तीय वर्ष में कुल व्यय रुपये 1.00 लाख से अधिक न हो।	शासनादेश संख्या- ए-2-970/दस 96-24(7)/95, दिनांक 28 जून, 1996

### विवरण पत्र-XVI-भूमि तथा भवन

- 3 राज्य की निधियों से निर्मित उनके नियंत्रण के अधीन (आवसिक भवनों और डाक बंगलों को छोड़कर) भवनों का (जिला राजस्व प्राधिकारियों के माध्यम से) विक्रय स्वीकृत करना। (उक्त श्रेणी के भवनों विध्वंस स्वीकृत करने का अधिकार यहाँ से निकाल दिया गया है।)
- 1- विभागाध्यक्ष भवनों का विक्रय स्वीकृत करने के मामले में रुपये 50,000 मूल्य के खाता मूल्य तक। कलेक्टर के इस आशय के प्रमाण-पत्र के अधीन कि उन्होंने अपेक्षित जाँच के बाद और अपनी पूरी जानकारी में यह सुनिश्चित कर लिया है कि उक्त भवन की किसी अन्य विभाग को आवश्यकता नहीं है और सार्वजनिक प्रयोजन के लिए उसे सुविधापूर्वक उपयोग में नहीं लाया जा सकता है।
- 2- प्रशासनिक विभाग 50,000 रुपये से अधिक एवं 1.00 लाख रुपये के खाता मूल्य तक।
- टिप्पणी :-
- (1) भवनों का बाजार मूल्य पर विक्रय (भूमि) को सम्मिलित करते हुए किया जायेगा।
- (2) भूमि का मूल्य जिलाधिकारी तथा भवन का मूल्य लोक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

### विवरण पत्र-XVII-निर्माण कार्य

- 17 (क) विशेष मरम्मत से संबंधित आगणनों को स्वीकृत करना व वार्षिक/विशेष मरम्मत कार्य करना।
- कार्यालयाध्यक्ष (स्थानीय अधिकारी)
- वार्षिक बजट की उपलब्धता की सीमा तक पूर्ण अधिकार।
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 के भाग-1 के अध्याय-13 के नियमों के अधीन।

20	वर्तमान अवासिक भवनों में सुधार के लिए अनुमानों की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	1- कार्यालयाध्यक्ष	आय-व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले 10000 रुपये की सीमा तक।	शासनादेश संख्या- ए-2-970/दस 96-24(7)/95, दिनांक 28 जून, 1996
		2- जिलाधिकारी/ वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक/जिला एवं सत्र न्यायाधीश/मुख्य चिकित्साधिकारी	आय व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में 25,000 रुपये की सीमा तक।	
		3- विभागाध्यक्ष	आय व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में 50,000 रुपये की सीमा तक।	
		4- प्रशासनिक विभाग	आय-व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में 2.00 लाख रुपये की सीमा तक, किन्तु शर्त यह है कि मानक किराया (स्टैन्डर्ड रेन्ट) या ऐसे वर्ग के किरायेदारों की जिनके लिए वह बना हो, औसत उपलब्धियों के 10 प्रतिशत से अधिक न हो।	

**विवरण पत्र-XVIII-ठेके और टेण्डर**

1(क)	निर्माण कार्यों (मूल कार्य) के आगणनों की स्वीकृति प्रदान करना एवं कार्य कराना।	1- कार्यालयाध्यक्ष	आय-व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में रुपये 2.00 लाख तक के ऐसे कार्य करना जिनके अनुमान विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत कर दिए गए हों। रुपये 2.00 लाख से अधिक के कार्य राजकीय कार्यदायी विभाग/निर्माण एजेन्सी से	शासनादेश संख्या- ए-2-970/दस 96-24(7)/95, दिनांक 28 जून, 1996
------	--	--------------------	---	--

कराये जायेंगे।

2- जिलाधिकारी/  
वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक  
/पुलिस अधीक्षक/  
जिला एवं सत्र  
न्यायाधीश/ मुख्य  
चिकित्साधिकारी

प्रत्येक मामले में रुपये  
20.00 लाख तक के कार्य  
के आगणनों की स्वीकृति  
प्रदान करना तथा कार्य कराना  
बशर्ते कि बजट उपलब्ध हो।  
रुपये 5.00 लाख से अधिक  
के कार्य राजकीय कार्यदायी  
विभाग/ निर्माण एजेन्सी से  
कराये जायेंगे।

3- विभागाध्यक्ष

आय-व्यय प्राविधान के  
अन्तर्गत प्रत्येक मामले में  
रुपये 20.00 लाख तक के  
आगणनों की स्वीकृति प्रदान  
करना बशर्ते कि बजट  
उपलब्ध हो। रुपये 5.00  
लाख तक के कार्य स्वयं तथा  
उससे अधिक के कार्य  
राजकीय कार्यदायी विभाग/  
निर्माण एजेन्सी से कराये  
जायेंगे।

1(ख) विद्युतीकरण कार्य के  
आगणनों की स्वीकृति  
एवं कार्य करना।

(क) कार्यालयाध्यक्ष

रुपये 50,000 की सीमा  
तक आगणनों की स्वीकृति  
एवं अनुमोदित ठेकेदारों के  
माध्यम से कार्य कराना बशर्ते  
बजट उपलब्ध हो।

शासनादेश संख्या-  
ए2-447/दसा-  
17(7), दिनांक  
16 मई 1972

(ख) जिलाधिकारी/  
वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक  
/ पुलिस अधीक्षक/  
जिला एवं सत्र  
न्यायाधीश / मुख्य  
चिकित्साधिकारी

रुपये 1.00 लाख की सीमा  
तक आगणनों की स्वीकृति  
एवं अनुमोदित ठेकेदारों के  
माध्यम से कार्य कराना बशर्ते  
बजट उपलब्ध हो।

(ग) विभागाध्यक्ष

रुपये 2.50 लाख की सीमा  
तक आगणनों की स्वीकृति

एवं अनुमोदित ठेकेदारों के माध्यम से कार्य कराना बशर्ते बजट उपलब्ध हो।

(घ) प्रशासनिक विभाग अनुमोदन का पूर्ण अधिकार। रुपये 2.50 लाख से अधिक के कार्य राजकीय कार्यदायी विभाग/निर्माण से कराये जायेंगे।

### **विवरण पत्र-XX- भण्डार और सामग्री ( स्टोर्स एण्ड स्टाक्स )**

3(1) नई साज-सज्जा का क्रय स्वीकार करना	1- विभागाध्यक्ष      2-प्रशासनिक विभाग	निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार- (1) किसी एक वस्तु का मूल्य 1.00 लाख रुपये अधिक नहीं होगा। (2) क्रय की निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए। (3) स्वीकृत विशिष्ट अनुदानों के अन्तर्गत निधियाँ उपलब्ध है।  रू0 1.00 लाख से ऊपर के मूल्य की किसी वस्तु के मामले में वित्त विभाग की सहमति प्राप्त करनी होगी।	शासनादेश संख्या-ए-2-970/दस-96-24(7)/दिनांक 28जून, 1996
22 फालतू और निष्प्रयोज्य भण्डार का विक्रय स्वीकृत करना (अभियंत्रण विभाग को छोड़कर)	1-कार्यालयाध्यक्ष      2-विभागाध्यक्ष   3-मण्डलायुक्त	(क) रुपये 1.00 लाख से अनधिक मूल्य तक, इस प्रतिबन्ध के साथ कि फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से अनधिक हासित मूल्य पर किया जाय। (ख) रुपये 25,000 से अनधिक मूल्य तक के भण्डार को निष्प्रयोज्य घोषित करना तथा उसका विक्रय स्वीकृत करना उपर्युक्त मामले में निभागाध्यक्ष को सूचित करना होगा।  (क) रुपये 5.00 लाख से अनधिक मूल्य के फालतू भण्डार को विक्रय 20 प्रतिशत से अनधिक हासित मूल्य पर किया जाय (ख) रुपये 5.00 लाख से अनधिक मूल्य के निष्प्रयोज्य भण्डार को।  राजस्व विभाग के सम्बन्ध में- (क) रुपये 5.00 लाख से अनधिक मूल्य के फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से	शासनादेश संख्या-ए-2-970/दस-96-24(7)/दिनांक 28जून, 1996

4-प्रशासनिक विभाग	<p>अनधिक हासित मूल्य पर किया जाय (ख) रूपये 2.00 लाख से अनधिक मूल मूल्य के निष्प्रयोज्य भण्डार को। प्रत्येक मामले में रूपये 5.00 लाख से अधिक एवं रूपये 25.00 लाख तक, ऊपर मद संख्या 2 में उल्लिखित शर्तों के साथ। टिप्पणी: (1) फालतू भण्डार के विक्रय के पूर्व यथासंभव विभाग के अन्य कार्यालयों/इकाईयों जहाँ उनकी आवश्यकता हो, हस्तांतरित (ट्रान्सफर) किया जाना चाहिए। (2) जब भण्डार किसी प्राविधिक अथवा औद्योगिक विद्यालय का हो तो विक्रय के लिए परामर्शदात्री समिति की स्वीकृति आवश्यकता होगी। रूपये 25.00 लाख से अधिक लागत की फालतू एवं निष्प्रयोज्य भण्डार के विक्रय के प्रस्ताव पर निर्णय लिए जाने हेतु प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव की अध्यक्षता ने एक समिति का गठन किया जायेगा जिसके सदस्य वित्त विभाग के प्रतिनिधि (जो संयुक्त सचिव के स्तर से नीचे के न हों) तथा सम्बन्धित विभागाध्यक्ष होंगे केवल अतिविशिष्ट तथा जटिल मामले ही वित्त विभाग को सन्दर्भित किए जायेंगे।</p>
----------------------	---

### विवरण पत्र-XXI-राजस्व में छूट अथवा परित्यजन

3 राजस्व में छूट देना अथवा वसूली छोड़ देना:			
(1) ऐसी धनराशियाँ जो विभागाध्यक्षों द्वारा वसूल न होने योग्य प्रमाणित की गयी हो।	1-प्रशासनिक विभाग 2-विभागाध्यक्ष 1-प्रशासनिक विभाग 2-विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में रूपये 10,000 रूपये तक। प्रत्येक मामले में रूपये 5,000 रूपये तक। प्रत्येक मामले में रूपये 5,000 रूपये तक। प्रत्येक मामले में रूपये 2,000 रूपये तक।	शासनादेश संख्या-ए-2- 970/दस-96- 24(7)/95 दिनांक, 28जून, 1996
(2) ऐसी धनराशियाँ जो वसूल न होने योग्य घोषित न हुई हों।		निम्नलिखित शर्तों के अधीन: (1) इस अधिकार का प्रयोग उन मामलों में नहीं किया जायेगा जिनमें कि ऐसी छूट किसी अधिनियम या नियमावली अथवा पृथक अनुदेशों द्वारा नियंत्रित होती हो अथवा कोई विशेष प्रतिनिधायन मौजूद हों।	

- (2) जहाँ पर छूट देने के लिए कोई प्रक्रिया निर्धारित हो वहाँ उसका अनिवार्य रूप से पालन किया जाना चाहिए।
- (3) उस मामले में प्रक्रिया के किसी दोष का पता न चले।
- (4) किसी सरकारी कर्मचारी की ओर से असावधानी न की गयी हो जिसमें किसी उच्चतर अधिकारों के आदेश अपेक्षित हों।
- (5) प्रत्येक मामले में वसूली की छूट के कारण अभिलिखित किए गए हो

### विवरण पत्र-XXII-हानियों को बट्टे खाते डालने

1 भण्डार या लोकधन की अवसूलनीय हानियां जिनके अन्तर्गत पूर्णतः नष्ट हुए स्टाम्पों की हानि भी सम्मिलित है, को बट्टे खाते डालना।	इसको क्रम संख्या-9 पर उल्लिखित वित्तीय अधिकार में समाहित माना जाय	शासनादेश संख्या-ए-2-970/दस-96-24(7)/95 दिनांक, 28जून, 1996	
5 सरकारी पुस्तकालयों से खोयी अथवा नष्ट हुई पुस्तकों की अवसूलनीय हानियों के बट्टे खाते डालना।	1-विभागाध्यक्ष एवं 2-जिला एवं सत्र न्यायाधीस और उप पुलिस महानिरीक्षक	प्रत्येक पुस्तक के सम्बन्ध में रूपये 500 के मूल्य तक किन्तु एक वर्ष में कुल रूपये 40,000 की अधिकतम सीमा तक।	शासनादेश संख्या-ए-2-970/दस-96-24(7)/95 दिनांक, 28जून, 1996
	3-प्रशासनिक विभाग	प्रत्येक पुस्तक के सम्बन्ध में रूपये 1,000 के मूल्य तक किन्तु एक वर्ष में कुल रूपये 1,00,000 की अधिकतम सीमा तक। टिप्पणी: 1000 रूपये से अधिक मूल्य के प्रत्येक पुस्तक के मामले वित्त विभाग की सहमति से निस्तारित होंगे।	
6 राजस्व की हानि जिनके अन्तर्गत न्यायालयों द्वारा	1-विभागाध्यक्ष	10,000 रूपये की सीमा तक प्रतिबन्ध यह है कि प्रशासकीय विभाग को यथानुसार अवगत कराया जाय।	शासनादेश संख्या-ए-2-970/दस-96-



<p>डिक्री की गई अवसूलनीय धनराशि भी सम्मिलित है) या अवसूलनीय ऋण या अग्रिम धन को बढ़े खाते डालना</p>	<p>2-मण्डलायुक्त  3- प्रशासनिक</p>	<p>राजस्व विभाग: के सम्बन्ध में: 10,000 रूपये की सीमा तक प्रतिबन्ध यह है कि प्रशासकीय विभाग को यथानुसार अवगत कराया जाय।  25,000 रूपये की सीमा तक। वित्त विभाग की सहमति से 25,000 रूपये से 2.00 लाख रूपये की सीमा तक।</p>	<p>24(7)/95 दिनांक, 28जून, 1996</p>
<p>9 दुर्घटनाओं, जालसाजी, असावधानी या अन्य कारणों खोये, या नष्ट हुए या क्षतिग्रस्त हुए भण्डारों एवं अन्य सम्पत्ति के वसूल न हो सकने वाले मूल्य या खोये सरकारी धन की वसूल न हो सकने वाली धनराशियों को बढ़े खाते डालना</p>	<p>1.कार्यालयाध्यक्ष  2-विभागाध्यक्ष  3-मण्डलायुक्त  4-प्रशासनिक विभाग</p>	<p>टिप्पणी:- उपर्युक्त अधिकार का प्रयोग उन्ही शर्तों के अधीन किया जायेगा जो मद संख्या-9 में उल्लिखित है। प्रत्येक मामले में रूपये 10,000 तक बशर्ते एक वर्ष में कुल रूपये 2.00 लाख से अधिक की हानियाँ बढ़े खाते में न डाली जाय।  प्रत्येक मामले में रूपये 1.00 लाख की सीमा तक किन्तु एक वर्ष में कुल रूपये 5.00 लाख की अधिकतम सीमा तक।  राजस्व विभाग के सम्बन्ध में:- प्रत्येक मद में रूपये 1.00 लाख की सीमा तक किन्तु एक वर्ष में कुल रूपये 5.00 लाख की अधिकतम सीमा तक।  प्रत्येक मद में 1.00 लाख से अधिक तथा रूपये 5.00 लाख रूपये से अनधिक की सीमा तक किन्तु एक वर्ष में कुल रूपये 25.00 लाख से अधिक न हो उपरोक्त गतिनिधायन: इस शर्त के अधीन है कि हानि से इस बात का पता न चलता हो कि- (1) प्रणाली का कोई दोष है जिसमें संशोधन के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो अथवा (2) किसी एक विशेष अधिकारी अथवा अधिकारियों की ओर से कोई घोर असावधानी की गई है जिसके निमित्त अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो:</p>	<p>शासनादेश संख्या-ए-2- 970/दस-96- 24(7)/95 दिनांक, 28जून, 1996</p>

11 स्टाक में अन्तर्विष्ट स्टोरों के मूल्य और अन्य लेखाओं में कमियाँ और हास (मोटर गाड़ियों व मोटर साइकिल के अतिरिक्त) के मामलों को बट्टे खाते में डालना।	1-विभागाध्यक्ष	10,000 रूपये तक प्रशासकीय विभाग को अवगत कराते हुए।	शासनादेश संख्या-ए-2-970/दस-96-
	2-मण्डलायुक्त	राजस्व विभाग के सम्बन्ध में:- 10,000 रूपये तक प्रशासकीय विभाग को अवगत कराते हुए।	24(7)/95 दिनांक, 28जून, 1996
	3-प्रशासनिक विभाग	10,000 रूपये से 20,000 रूपये की सीमा तक। वित्त विभाग की सहमति से:- 20,000 रूपये से 2.00 लाख रूपये की सीमा तक।	

प्रेषक, संख्या : 12/2016/ए-1-727/दस-2016-10(38)/2014

राहुल भटनागर,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- 1- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।
- 2- समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।

(लेखा अनुभाग-1)

लखनऊ : दिनांक - 23 अगस्त, 2016

विषय:- ई-पेमेण्ट में फेल ट्रांजैक्शन की धनराशि के निस्तारण के सम्बन्ध में।

महोदय,

ई-पेमेण्ट में फेल ट्रांजैक्शन के विरुद्ध बैंको द्वारा आहरण-वितरण अधिकारियों को ड्राफ्ट उपलब्ध कराने की व्यवस्था वर्तमान में प्रचलित है, परन्तु कभी-कभी बैंकों द्वारा ड्राफ्ट बैंक स्तर पर अथवा आहरण-वितरण अधिकारी स्तर पर पड़े रहते हैं और समय से ड्राफ्ट की धनराशि आय पक्ष के लेखाशीर्षक-0070 में जमा नहीं की जाती है तथा इसके अतिरिक्त बैंक से ड्राफ्ट बनवाने में भी आहरण वितरण अधिकारियों को एक लम्बी प्रक्रिया का अनुसरण करना पड़ता है जिससे उन्हें कठिनाई होती है। कभी-कभी आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा बैंक ड्राफ्ट की धनराशि आय पक्ष में जमा करने के उपरान्त लाभार्थी द्वारा उपरोक्त धनराशि की मांग की जाती है और लाभार्थी को धनराशि प्राप्त नहीं हो पाती है, क्योंकि आहरण वितरण अधिकारियों को पुनः बिल बनाने पर दोबारा बजट की आवश्यकता पड़ती है। भारत सरकार में ई-पेमेण्ट की व्यवस्था के अनुसार फेल ट्रांजैक्शन की समस्त धनराशि को लेखाशीर्षक-8658 00 102 25 में जमा कर दिया जाता है और जिस कारण से ट्रांजैक्शन फेल हुआ, आहरण वितरण अधिकारी द्वारा उस कारण के निवारण के उपरान्त पुन-बिल प्रेषित करके लेखाशीर्षक-8658 00 102 25 में जमा धनराशि से सम्बन्धित लाभार्थी को भुगतान कर दिया जाता है।

2- वर्तमान व्यवस्था में पेड चेक की धनराशि को लेखाशीर्षक-8670 00 104 में दर्शाया जा रहा है। महालेखाकार के सुझाव के अनुसार प्रत्येक टोकन के विरुद्ध भुगतानित एवं फेल ट्रांजैक्शन की दोनों धनराशि को लेखाशीर्षक-8670 00 104 में ही दर्शाये जाने का सुझाव दिया

गया है क्योंकि राज्य सरकार के एकाउण्ट्स से एक बार सम्पूर्ण धनराशि डेबिट होने के उपरान्त सम्पूर्ण धनराशि को भुगतानित माना जायेगा। महालेखाकार के सुझाव एवं भारत सरकार में फेल ट्रांजैक्शन के निस्तारण की व्यवस्था को दृष्टिगत रखते हुए यह निर्णय लिया गया है कि प्रत्येक टोकन के विरुद्ध भुगतानित एवं फेल धनराशियों को अलग-अलग दर्शाये जाने हेतु लेखाशीर्षक-8670 00 104 में अलग-अलग उपशीर्ष खोल दिया जाय। भुगतान की जाने वाली समस्त धनराशियों जिसमें फेल्ड ट्रांजैक्शन से सम्बन्धित धनराशियाँ भी सम्मिलित होंगी, को भुगतान पक्ष के लेखाशीर्षक-8670 00 104 01 में एवं केवल फेल्ड ट्रांजैक्शन की धनराशि को रिसीट पक्ष के लेखाशीर्षक-8670 00 104 02 में दर्शाया जायेगा। उपरोक्त दोनों हेड की बजट साहित्य में व्यवस्था अलग से की जायेगी।

3- अतः मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त व्यवस्था को प्रदेश के कोषागारों में लागू किये जाने हेतु नियमानुसार प्रक्रिया अपनायी जायेगी:-

- (i) जिस टोकन नं० में ट्रांजैक्शन फेल हुआ है उसका टोकन नम्बर, लाभार्थी का नाम, आई०एफ०एस० कोड, खाता संख्या तथा धनराशि का विवरण बैंक द्वारा कोषागारों को एवं आहरण-वितरण अधिकारी दोनों को हार्ड एवं साफ्ट कापी में उपलब्ध कराया जायेगा।
- (ii) कोषागारों को फेल ट्रांजैक्शन का विवरण साफ्ट कापी में बैंक द्वारा उपलब्ध होने पर कोषागार पैकेज में सीधे मेनू द्वारा फेल ट्रांजैक्शन का पूरा विवरण इण्टर कर लिया जायेगा।
- (iii) बैंक के स्काल में फेल ट्रांजैक्शन की धनराशि को रिसीट पक्ष के लेखाशीर्षक-8670 00 104 02 में इण्ट्री की जायेगी, जिससे फेल ट्रांजैक्शन के भुगतान की कार्यवाही की जायेगी।
- (iv) आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा जिन कारणों से ट्रांजैक्शन फेल हुआ उसका निराकरण होने के उपरान्त यदि लाभार्थी को धनराशि का भुगतान किया जाना हो तो सामान्य देयक प्रपत्र (105) पर अनुदान संख्या : पी.ए.सी. लेखाशीर्षक-8670 00 104 02 में बिल प्रस्तुत कर कोषागारों से पुनः टोकन नम्बर प्राप्त करके लाभार्थी को ई-पेमेण्ट द्वारा भुगतान कर सकते हैं। आहरण-वितरण अधिकारियों द्वारा इस प्रकार प्रेषित बिल में बैंक द्वारा प्रेषित फेल ट्रांजैक्शन के लाभार्थी का पूरा विवरण जिसमें टोकन नम्बर, कार्यालय का नाम,

आई0एफ0एस0 कोड, खाता संख्या एवं फेल धनराशि का विवरण कार्यालय आदेश के रूप में संलग्न करना होगा। फेल ट्रांजैक्शन की धनराशि का इस लेखाशीर्षक में भुगतान किये जाने पर पुनः बजट की आवश्यकता नहीं होगी क्योंकि लेखाशीर्षक-8670 00 104 02 पब्लिक एकाउण्ट का लेखाशीर्षक है।

- (v) महालेखाकार की आवश्यकतानुसार जब आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा फेल ट्रांजैक्शन की धनराशि के विरुद्ध बिल प्रस्तुत किया जायेगा तो उसमें लेखाशीर्षक-8670 00 104 02 दर्शाया जायेगा जिससे पूर्व बिल पारण के बाद ट्रांजैक्शन फेल हुआ था।
- (vi) कोषागारों द्वारा फेल ट्रांजैक्शन के बिल आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत किये जाने पर बिल की फीडिंग करते समय समस्त लाभार्थियों का विवरण अपने डाटा बेस से चेक किया जायेगा। यदि आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा बिल के साथ संलग्न विवरण से नहीं मिलता हो तो बिल का पारण नहीं किया जायेगा।
- (vii) किसी वित्तीय वर्ष में कोई ट्रांजैक्शन फेल होने पर आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा प्रपत्र-105 पर बिल प्रस्तुत कर अगले वित्तीय वर्ष के 30 अप्रैल तक भुगतान प्राप्त किया जा सकेगा, परन्तु यदि आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा 30 अप्रैल तक फेल ट्रांजैक्शन की धनराशि का भुगतान नहीं कराया जाता है, तो लेखाशीर्षक-8670 00 104 02 में अवशेष धनराशि लैप्स मानी जायेगी। इस प्रकार लैप्स धनराशि की सूचना को पूर्व की भाँति महालेखाकार को सूचित किया जायेगा, जिसमें यह स्पष्ट हो कि किस सर्विस हेड से यह धनराशि लैप्स हुयी है।

4- वर्तमान वित्तीय वर्ष में फेल ट्रांजैक्शन का भुगतान, वर्तमान वित्तीय वर्ष में लेखाशीर्षक-8670 00 104 02 में जमा धनराशि से सुनिश्चित किया जायेगा, परन्तु इसके अगले नये वित्तीय वर्ष के अप्रैल माह में फेल ट्रांजैक्शन का भुगतान, नये वित्तीय वर्ष में लेखाशीर्षक-8670 00 104 02 में जमा धनराशि से सुनिश्चित किया जायेगा।

5- यदि किसी पिछले वित्तीय वर्ष में फेल ट्रांजैक्शन की धनराशि उपरोक्त प्रस्तर-3 के अनुसार लैप्स हो जाने के उपरान्त भुगतान हेतु प्रस्तुत की जाती है, तो उसका भुगतान शासनादेश संख्या-ए-1-1638/दस-99-10(28)/72, दिनांक 25 जून, 1999 के प्रावधानों के अनुसार अगले वित्तीय वर्ष में किया जायेगा।

6- ई-पेमेण्ट में फेल ट्रांजैक्शन की धनराशि के निस्तारण के सम्बन्ध में उपरोक्त संशोधन व्यवस्था के अनुसार कोषागार साफ्टवेयर, कोषागार कैश बुक, लिस्ट ऑफ पेमेण्ट एवं अन्य प्रपत्रों में वांछित संशोधन निदेशक कोषागार के परामर्श के अनुसार एन0आई0सी0 द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा।

7- उक्त व्यवस्था 01 अक्टूबर, 2016 से प्रभावी होगी।

भवदीय,  
राहुल भटनागर,  
प्रमुख सचिव।

**संख्या-12/2016/ए-1-727(1)/2016-10(38)/2014,तद्दिनांक।**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तर प्रदेश।
- 2- प्रमुख सचिव, विधान सभा/विधान परिषद, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 3- महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 4- निदेशक, कोषागार, उ0प्र0, 1018-जवाहर भवन, लखनऊ को इस आशय से कि समस्त कोषागारों को उपरोक्तानुसार कार्यवाही करने हेतु अपने स्तर से निर्देशित करने का स्पष्ट करें।
- 5- सहायक महाप्रबन्धक, भारतीय स्टेट बैंक, सरकारी व्यवसाय विभाग, स्थानीय प्रधान कार्यालय, मोती महल मार्ग, लखनऊ-226001.
- 6- क्षेत्रीय महाप्रबन्धक, इलाहाबाद बैंक, क्षेत्र महाप्रबन्धक सचिवालय, नया भवन प्रथम तल, हजरतगंज, लखनऊ-226001.
- 7- समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश।

आज्ञा से,  
ह0/-  
(राजीव श्रीवास्तव)  
विशेष सचिव।

## वर्दी (यूनीफार्म) के सामान्य अनुदेश तथा आदेश

वर्दी के रूप में अधिकारियों तथा अन्य श्रेणी के कर्मचारियों द्वारा पहने जाने वाले परिधान, वस्त्र, साज-सज्जा एवं बिल्लों की समस्त वस्तुएं अनुमोदित व्योरे तथा आकृति की होगी। वस्त्र, साज-सज्जा तथा बिल्लों की अनुमोदित आकृति के अतिरिक्त कोई अन्य परिधान, वस्त्र, साज-सज्जा तथा बिल्लों का प्रचलित अथवा स्वीकृत किया जाना अधिकारियों के लिए निषिद्ध होगा। इन आदेशों की जानबूझकर अवज्ञा किये जाने की दशा में अधिकारियों से कहा जा सकता है कि वे अपने व्यय से अपने जिलों/इकाइयों में पहनी जाने वाली निर्धारित नमूने की वर्दी से उन्हें बदल दें अथवा उसकी पूर्ति कर दें।

2-तथापि व्यक्तिगतरूप से अधिकारीगण अपने वर्तमान प्रयोग में आने वाली वर्दी की ऐसी वस्तुओं को पहन सकते हैं, जो कि विनियम द्वारा नमूने को बदले जाने के कारण अप्रचलित हो गयी हो। अप्रचलित वस्तुओं को पहने जाने की अनुमति अवधि विनियम को बदले जाने से पांच वर्ष के पश्चात् नहीं बढ़ाई जायेगी। ऐसी वस्तुओं का नवीनीकरण नहीं किया जा सकता, किन्तु ये नवीनतम आकृति की वस्तुओं द्वारा बदली जानी चाहिए। शासन द्वारा प्रदत्त वस्तुओं के बारे में यह अवधि उपयोगिता की शेष अवधि मानी जायेगी, जब तक कि उसे वर्दी का नमूना बदलने के आदेश में पुलिस महानिदेशक एवं महानिरीक्षक द्वारा अन्यथा निर्देशित न किया गया हो।

3-प्रत्येक श्रेणी के कर्मचारी पुलिस महानिदेशक एवं महानिरीक्षक द्वारा अनुमोदित सामग्रियों, रंगों, बनावट तथा किस्म से बनी वर्दी पहनेंगे। जिन फर्मों के रंग/नमूने स्वीकार कर लिये गये हैं उनके नाम समय-समय पर पुलिस गजट में अधिसूचना किये जायेंगे।

राजपत्रित अधिकारियों के लिये चमड़े की साज-सज्जा रूपहली/सफेद धातु की फिटिंगों से युक्त चमड़े की होगी और अराजपत्रित अधिकारियों तथा अन्य श्रेणी के कर्मचारियों के लिये पीतल (पीलीधातु) की फिटिंगों से युक्त भूरे रंग की होगी। सम्पूर्ण साज-सज्जा पुलिस महानिदेशक एवं महानिरीक्षक द्वारा अनुमोदित निर्धारित आकृति की होगी। जब भी कमर में चमड़े की पेटियां पहनी जाय वे अनुमोदित नमूने के अनुसार होगी और राजपत्रित अधिकारियों की दशा में ये चांदी/सफेद धातु की फिटिंगों से युक्त होगी और अराजपत्रित अधिकारियों तथा अन्य श्रेणी के कर्मचारियों की दशा में ये पीतल (पीलीधातु) की फिटिंग से युक्त होगी। जब वैब साज पहना जायेगा तो वह पुलिस महानिदेशक एवं महानिरीक्षक द्वारा अनुमोदित शेड में खाकी ब्लेन्कों से रंगा होगा।

4-वर्दी के साथ अप्राधिकृत अलंकार, प्रतीक, संकेत अथवा चिन्ह नहीं पहने जाने चाहिये।

5-विनियम वर्दी (जिसमें मेस वर्दी भी शामिल है) वस्त्रों के साथ स्वांगी पोशाक/तमाशों (फैन्सी ड्रेस) में नहीं पहनी जानी चाहिए, किन्तु पुलिस सांस्कृतिक समारोहों के अवसर पर इसके प्रयोग में कोई आपत्ति नहीं है।

6- वर्दी कब पहनी जानी चाहिए : परेड में उपस्थित होने पर, आर्दलीरूम, गार्ड के निरीक्षण पर, न्यायालय में उपस्थित होने पर, कार्यालय में जब निरीक्षण अधिकारी उपस्थित हो तथा राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, राज्यपाल, प्रधानमंत्री, मुख्यमंत्री तथा केन्द्रीय अथवा प्रदेश सरकार के सदस्यों के साथ ड्यूटी करते समय समस्त राजपत्रित अधिकारियों को खाकी कामकाजी पोशाक वाला (वर्किंग ड्रेस) पहननी चाहिए।



प्रषेक,

अरूण कुमार सिन्हा,  
सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

अपर पुलिस महानिदेशक,  
उ०प्र० पुलिस मुख्यालय,  
इलाहाबाद

गृह (पुलिस) अनुभाग-7

लखनऊ: दिनांक 22 नवम्बर, 2006

**विषय:- पुलिस विभाग के कान्स०, हेड० कान्स०, अर्दली प्यून कर्मियों को देय वर्दी के सामान्य आइटमों के स्थान पर वर्दी मूल्य की प्रतिपूर्ति किये जाने के सम्बन्ध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषयक उ०प्र० पुलिस मुख्यालय के पत्र संख्या-दो-8-2005, दिनांक 05-10-2006 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि पुलिस विभाग के कान्स०, हेड० कान्स० तथा अन्य कर्मचारी जिन्हें पुलिस वर्दी विनियम के प्रस्तर-272 की व्यवस्थानुसार वर्तमान में निर्धारित वर्दी का कपड़ा, सिलाई व्यय एवं अन्य वर्दी वस्तुयें निःशुल्क दी जाती है, उन्हें अब देय वर्दी के सामान्य आइटमों के स्थान पर वर्दी मूल्य की प्रतिपूर्ति किये जाने का निर्णय लिया गया है। अतएव प्रदेश के हेड कान्स०/कान्स० तथा अन्य चतुर्थ के कर्मचारियों, जिन्हें निःशुल्क वर्दी देय है, को वर्दी के सामान्य आइटमों के स्थान पर वर्दी के मूल्य की प्रतिपूर्ति किये जाने हेतु उ०प्र० पुलिस वर्दी विनियम के प्रस्तर-272 “हेड कान्सटेबिल, नायक, लान्स नायक तथा कान्सटेबिल” में निम्नानुसार आंशिक संशोधन किये जाने की राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

उ०प्र० पुलिस वर्दी विनियम के प्रस्तर-272 में उल्लिखित व्यवस्था	उ०प्र० पुलिस वर्दी विनियम के प्रस्तर-272 में प्रस्तावित आंशिक संशोधन
समस्त शाखाओं के हेड कान्सटेबिल, नायक लान्स नायक तथा कान्सटेबिल और अर्दली एवं अस्पताल के चपरासी, मोटर ड्राइवर, (गांव के चौकीदारों को छोड़कर) इस विनियम में निर्धारित वर्दी का कपड़ा, सिलाई व्यय एवं अन्य वर्दी वस्तुयें निःशुल्क प्रदान की जायेगी।	समस्त शाखाओं के हेड कान्सटेबिल, नायक लान्स नायक तथा कान्सटेबिल और अर्दली एवं अस्पताल के चपरासी, मोटर ड्राइवर, (गांव के चौकीदारों को छोड़कर) कतिपय वर्दी वस्तुयें यथा-लाल/खाकी पगड़ी क्लाथ, नीला कुल्हा/झब्बा, जैकेट, किटबैग, बरसाती,

<p>उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे अध्याय-2 में प्रत्येक बरामद दशा में रखेंगे। यदि किसी वस्तु को अध्याय-2 में दी गयी उपयोगिता अवधि के पूर्व बदल दिया जाता है तो संबंधित अधिकारी या व्यक्ति, जब तक कि दोष हल्का करने वाली परिस्थितियां विद्यमान हों। बदलने की मूल्य का उचित अनुपात में भुगतान करेगा जिसे भुगतान किये जाने के आदेश दिये गये हों। मूल्य के अनुपात का निश्चय पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा और उस अवधि पर आधारित होगा जिस अवधि के दौरान वह वस्तु प्रयुक्त की गयी हों, जैसा कि पुलिस अधीक्षको के आफिस मैनुअल के पैराग्राफ-349 में विवरण दिया गया है। यह सिद्धान्त घुड़सवार पुलिस के लिए सैडलरी तथा अस्तबल उपकरण (स्टेबल गेयर) पर भी लागू होगा।</p> <p>गाँव के चौकीदारों को इस विनियम में निर्धारित वर्दी की समस्त वस्तुएं निःशुल्क प्रदान की जायेगी।</p>	<p>खाकी वेब इन्कलेट जोड़ा, स्कैवर्ड बायोनेट एवं वेब फ्राग, कवरिंग अल्मोनिगम वाटर बाटल, मय कैरियर व सिलिंग, वेब पाउच ट्रिपिल, ब्रासेज नार्मल, खाकी वेब हैबरसेक, फाइबर ग्लास हेल्मेट, एस0एस0एच0 लेफ्ट/राइट व खाकी कुल्हा, जिनका क्रय विभाग द्वारा किया जायेगा, को छोड़कर इस विनियम में निर्धारित शेष वर्दी वस्तुओं के क्रयार्थ समय-समय पर प्रसारित आदेशों के अनुसार वर्दी मूल्य की प्रतिपूर्ति धनराशि वर्ष में एकबार पायेंगे। वार्षिक वर्दी प्रतिपूर्ति धनराशि का भुगतान किये जाने के पूर्व सम्बन्धित अधिकारी संस्तुति कर लेंगे कि:-</p> <p>(1) वे वस्तुयें, जिनके संबंध में यह वर्दी प्रतिपूर्ति धनराशि दिया गया है, जवानों द्वारा क्रय कर ली गयी है और वे वर्दी विनियम के अध्याय-2 में दी गयी निदिष्टियों के अनुसार है तथा,</p> <p>(2) सम्बन्धित वस्तुओं के क्रय में निहित धनराशि के बराबर तक के व्यय की प्रतिपूर्ति वर्ष में एक बार तभी की जाय जब सम्बन्धित कर्मी द्वारा उल्लिखित वर्दी वस्तुएं क्रय कर ली गयी है तथा उनका समुचित उपयोग सुनिश्चित किया गया हो।</p> <p>(3) वार्षिक वर्दी मूल्य प्रतिपूर्ति धनराशि प्रचलित आदेशों के अन्तर्गत दिया गया है।</p>
---	---

2. उक्त संशोधन के फलस्वरूप उ0प्र0 पुलिस वर्दी विनियम (अप्रैल, 1986) के प्रस्तर-272 एवं संबंधित परिशिष्टों, जहां वर्दी का कपड़ा व सिलाई व्यय का उल्लेख है, के स्थान पर वर्दी मूल्य प्रतिपूर्ति धनराशि पढ़ा जायेगा।

3. उक्त प्रयोजनार्थ वर्दी मूल्य प्रतिपूर्ति की जाने वाली धनराशि हेड कान्स0/कान्स के सम्बन्ध में प्रति कर्मी रू0 1200/-, अर्दली, प्यून के सम्बन्ध में प्रति कर्मी रू0 1000/- वार्षिक से अधिक नहीं होगी।

4. अतएव अनुरोध है कि कृपया उक्त सीमा तक उ०प्र० पुलिस वर्दी विनियम को संशोधित हुआ समझा जाय।

5. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-ई-12-1756/दस-2006, दिनांक 21 नवम्बर, 2006 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
ह०/-  
(अरूण कुमार सिन्हा)  
सचिव

**संख्या-4745( 1 )/6-पु-7-06-12/85, तददिनांक।**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार, लेखा/आडिट, प्रथम, उ०प्र०, इलाहाबाद।
2. पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० लखनऊ।
3. वित्त (व्यय-नियंत्रण) अनुभाग-12
4. गार्ड फाइल।

आज्ञा सें,  
(कमल सक्सेना)  
विशेष सचिव

प्रेषक,

अरूण कुमार सिन्हा,  
सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

अपर पुलिस महानिदेशक,  
उ०प्र० पुलिस मुख्यालय,  
इलाहाबाद।

गृह, (पुलिस) अनुभाग-7

लखनऊ: दिनांक: 26 दिसम्बर, 2006

विषय:- पुलिस मुख्यालय, पुलिस महानिदेशक मुख्यालय, अभिसूचना मुख्यालय, पी०ए०सी० मुख्यालय तथा अपराध अनुसंधान विभाग, मुख्यालय के फर्राश/भिशती/पानीवाला/स्वीपर/बन्डल लिफ्टर तथा टिन्डेल को देय वर्दी के सामान्य आइटमों के स्थान पर वर्दी मूल्य की प्रतिपूर्ति किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक पुलिस मुख्यालय के पत्र संख्या-दो-8-2005, दिनांक 05.10.2006 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि पुलिस मुख्यालय, पुलिस महानिदेशक मुख्यालय, अभिसूचना मुख्यालय, पी०ए०सी० मुख्यालय तथा अपराध अनुसंधान विभाग, मुख्यालय के फर्राश/भिशती/पानीवाला/स्वीपर/बन्डल लिफ्टर तथा टिन्डेल जिन्हें उत्तर प्रदेश पुलिस वर्दी विनियम के प्रस्तर 244 की व्यवस्थानुसार वर्तमान में निःशुल्क वर्दी देय है, को अब देय वर्दी के सामान्य आइटमों के स्थान पर वर्दी मूल्य की प्रतिपूर्ति किये जाने का निर्णय लिया गया है। अतएव पुलिस विभाग के विभिन्न मुख्यालयों में कार्यरत फर्राश/भिशती/पानीवाला/स्वीपर/बन्डल लिफ्टर तथा टिन्डेल को देय वर्दी के सामान्य आइटमों के स्थान पर वर्दी मूल्य की प्रतिपूर्ति किये जाने हेतु उ०प्र० पुलिस वर्दी विनियम के प्रस्तर 244 में निम्नानुसार संशोधन किये जाने की राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

उ०प्र० पुलिस वर्दी विनियम के प्रस्तर-244 में उल्लिखित व्यवस्था	उ०प्र० पुलिस वर्दी विनियम के प्रस्तर-244 में प्रस्तावित आंशिक संशोधन
<p>पुलिस मुख्यालय, पुलिस महानिदेशक मुख्यालय, अभिसूचना मुख्यालय, पी०ए०सी० मुख्यालय तथा अपराध अनुसंधान मुख्यालय के फर्श, भिश्ती, पानीवाला, स्वीपर, बन्डल लिफ्टर तथा टिन्डेल को परिशिष्ट “झ” में निर्धारित वर्दी दी जायेगी।</p>	<p>पुलिस मुख्यालय, पुलिस महानिदेशक मुख्यालय, अभिसूचना मुख्यालय, पी०ए०सी० मुख्यालय तथा अपराध अनुसंधान मुख्यालय के फर्श, भिश्ती, पानीवाला, स्वीपर, बन्डल लिफ्टर तथा टिन्डेल को परिशिष्ट ‘झ’ में निर्धारित वर्दी वस्तुओं में से खाकी ड्रिल फटींग कैप, जिसका क्रय विभाग द्वारा किया जायेगा, को छोड़कर इस विनियम में निर्धारित शेष वर्दी वस्तुओं के क्रयार्थ समय-समय पर प्रसारित आदेशों के अनुसार वर्दी मूल्य की प्रतिपूर्ति धनराशि वर्ष में एक बार पायेंगे। वार्षिक वर्दी प्रतिपूर्ति धनराशि का भुगतान किये जाने से पूर्व सम्बन्धित अधिकारी संतुष्टि कर लेंगे कि:-</p> <p>(1) वे वस्तुयें, जिनके संबंध में यह वर्दी प्रतिपूर्ति धनराशि दिया गया है, कर्मी द्वारा क्रय कर ली गयी है और वे वर्दी विनियम के अध्याय-2 में दी गयी निर्दिष्टियों के अनुसार है तथा</p> <p>(2) सम्बन्धित वस्तुओं के क्रय में निहित धनराशि के बराबर तक के व्यय की प्रतिपूर्ति वर्ष में एक बार तभी की जाय जब सम्बन्धित कर्मी द्वारा उल्लिखित वर्दी वस्तुएं क्रय कर ली गयी है तथा उनका समुचित उपयोग सुनिश्चित किया गया हो।</p> <p>(3) वार्षिक वर्दी मूल्य प्रतिपूर्ति धनराशि प्रचलित आदेशों के अन्तर्गत दिया गया है।</p>

2. उक्त संशोधन के फलस्वरूप उ०प्र० पुलिस वर्दी विनियम (अप्रैल, 1986) के प्रस्तर-244 एवं संबंधित परिशिष्ट-‘झ’, जहां निर्धारित वर्दी दिये जाने का उल्लेख है, के स्थान पर वर्दी मूल्य प्रतिपूर्ति धनराशि पढ़ा जायेगा।

3. उक्त प्रयोजनार्थ वर्दी मूल्य प्रतिपूर्ति की जाने वाली धनराशि पुलिस विभाग के विभिन्न मुख्यालयों में कार्यरत फर्श, भिश्ती, पानीवाला, स्वीपर, बन्डल लिफ्टर तथा टिन्डेल के सम्बन्ध में प्रति कर्मी रू0 800/... वार्षिक से अधिक नहीं होगी।
4. अतएव अनुरोध है कि कृपया उक्त सीमा तक उ0प्र0 पुलिस वर्दी विनियम को संशोधित हुआ समझा जाय।
5. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-ई-12-1810/दस-2006, दिनांक 19 दिसम्बर, 2006 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
ह/-  
(अरूण कुमार सिन्हा)  
सचिव

**संख्या-5876(1)/6-पु-7-06-17/85, तद्दिनांक।**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार, लेखा/आडिट, प्रथम, उ0प्र0, इलाहाबाद।
2. पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 लखनऊ।
3. वित्त (व्यय-नियंत्रण) अनुभाग-12
4. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,  
(राजेन्द्र प्रसाद मिश्र)  
विशेष सचिव

**संलग्नक-20**

संख्या : 4276/6-पु-7-2008-12/85

प्रेषक,

जय प्रकाश पाण्डेय,  
अनु सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

अपर पुलिस महानिदेशक,  
उ०प्र० पुलिस मुख्यालय  
इलाहाबाद।

गृह (पुलिस) अनुभाग-7

लखनऊ: दिनांक: 23 सितम्बर, 2008

**विषय: पुलिस मुख्यालय, पुलिस महानिदेशक मुख्यालय, अभिसूचना मुख्यालय, पीएसी मुख्यालय तथा अपराध अनुसंधान विभाग मुख्यालय पर कार्यरत दफ्तरियों को देय वर्दी के सामान्य आइटमों के स्थान पर वर्दी मूल्य की प्रतिपूर्ति किये जाने के सम्बन्ध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषयक पुलिस मुख्यालय के पत्र संख्या-दो-8-2005, दिनांक 23.10.2007 के संदर्भ में संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि पुलिस मुख्यालय, पुलिस महानिदेशक मुख्यालय, अभिसूचना मुख्यालय पीएसी मुख्यालय तथा अपराध अनुसंधान विभाग मुख्यालय में कार्यरत दफ्तरियों, जिन्हें उ०प्र० पुलिस वर्दी विनियम के प्रस्तर 244 के परिशिष्ट-झ की व्यवस्थानुसार वर्तमान में निःशुल्क वर्दी देय है, को अब देय वर्दी के सामान्य आइटमों के स्थान पर वर्दी मूल्य की प्रतिपूर्ति किये जाने का निर्णय लिया गया है। अतएव पुलिस विभाग के विभिन्न मुख्यालयों में कार्यरत दफ्तरियों को देय वर्दी के सामान्य आइटमों के स्थान पर वर्दी मूल्य की प्रतिपूर्ति किये जाने हेतु उ०प्र० पुलिस वर्दी विनियम के प्रस्तर-244 के परिशिष्ट-झ में निम्नानुसार संशोधन किये जाने की राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

उ०प्र० पुलिस वर्दी विनियम के प्रस्तर-244 के परिशिष्ट-झ उल्लिखित व्यवस्था	उ०प्र० पुलिस वर्दी विनियम के प्रस्तर-244 के परिशिष्ट-झ में प्रस्तावित आंशिक संशोधन
1	2
पुलिस मुख्यालय, पुलिस महानिदेशक मुख्यालय,	पुलिस मुख्यालय, पुलिस महानिदेशक मुख्यालय, अभिसूचना मुख्यालय, पीएसी मुख्यालय तथा अपराध अनुसंधान विभाग

<p>अभिसूचना मुख्यालय तथा अपराध अनुसंधान विभाग मुख्यालय, पीएसी मुख्यालय पर कार्यरत दफ्तरियों को परिशिष्ट-झ में निर्धारित वर्दी दी जायेगी।</p>	<p>मुख्यालय के दफ्तरियों को परिशिष्ट-झ में निर्धारित वर्दी वस्तुओं में से खाकी ड्रिल फटींग कैप जिसका क्रय विभाग द्वारा किया जायेगा, को छोड़कर इस विनियम में निर्धारित शेष वर्दी वस्तुओं के कृतार्थ समय-समय पर प्रसारित आदेश के अनुसार वर्दी मूल्य की प्रतिपूर्ति धनराशि वर्ष में एक बार पायेंगे। वार्षिक वर्दी प्रतिपूर्ति धनराशि का भुगतान किये जाने से पूर्व संबंधित अधिकारी संतुष्टि कर लेंगे कि:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ये वस्तुयें जिनके संबंध में यह वर्दी प्रतिपूर्ति धनराशि दिया गया है, कर्मी द्वारा क्रय कर ली गयी है और वे वर्दी विनियम के अध्याय-2 में दी गयी निर्दिष्टियों के अनुसार है तथा</li> <li>2. संबंधित वस्तुओं के क्रय में निहित धनराशि के बराबर तक के व्यय की प्रतिपूर्ति वर्ष में एक बार तभी की जाय जब संबंधित कर्मी द्वारा उल्लिखित वर्दी वस्तुएं क्रय कर ली गयी हैं तथा उनका समुचित उपयोग सुनिश्चित किया गया हो।</li> <li>3. वार्षिक वर्दी मूल्य प्रतिपूर्ति धनराशि प्रचलित आदेशों के अन्तर्गत दिया गया है।</li> </ol>
--	--

- 2- उक्त संशोधन के फलस्वरूप उ0प्र0 पुलिस वर्दी विनियम (अप्रैल, 1986) के प्रस्तर-244 के परिशिष्ट-झ में जहां निर्धारित वर्दी दिये जाने का उल्लेख है, के स्थान पर वर्दी मूल्य प्रतिपूर्ति धनराशि पढ़ा जायेगा।
- 3- उक्त प्रयोजनार्थ वर्दी मूल्य प्रतिपूर्ति की जाने वाली धनराशि पुलिस विभाग के विभिन्न मुख्यालयों में कार्यरत दफ्तरियों के सम्बन्ध में प्रति कर्मी रू0 800/- वार्षिक से अधिक नहीं होगी।
- 4- अतएव अनुरोध है कि कृपया उक्त सीमा तक उ0प्र0 पुलिस वर्दी विनियम को संशोधित हुआ समझा जाय।
- 5- यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-ई-12-1507/दस-2008, दिनांक 18 सितम्बर, 2008 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
ह0/-  
(जय प्रकाश पाण्डेय)  
अनु सचिव



**संख्या-4276( 1 )/6-पु-7-2008-12/85 ,तद्दिनांक।**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः

1. महालेखाकार (लेखा/आडिट) प्रथम, उ०प्र०, इलाहाबाद।
2. पुलिस महानिदेशक, उ०प्र०, लखनऊ।
3. वित्त (व्यय-नियंत्रक) अनुभाग-12
4. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,  
ह०/-  
(जय प्रकाश पाण्डेय)  
अनु सचिव

संलग्नक-21

**वर्दी प्रतिपूर्ति भत्ते से पुलिस/पीएसी कर्मचारी द्वारा क्रय की जाने वाली वर्दी वस्तुएं**

क0सं0	वर्दी वस्तुओं का नाम	मात्रा	अवधि (वर्ष में)
1.	2	3	4
1.	ताज बड़ा (पगड़ी के लिए)	1	10
2.	खाकी फोरेज कैप	2	3
3.	ताज छोटा (टोपी के लिए)	1	10
4.	खाकी सेलुलर कमीज	2	3
5.	खाकी सेलुलर कमीज आधी बांह	1	3
6.	खाकी टेरीकाट कमीज पूरी बांह	1	3
7.	खाकी टेरीकाट कमीज आधी बांह	1	3
8.	अंगोला कमीज	1	5
9.	वाईनेक जर्सी	1	3
10.	खाकी जीन पतलून	3	3
11.	खाकी टेरीकाट पतलून	2	3
12.	खाकी सर्ज पतलून	1	4
13.	ऐंकिल बूट जोडा लेदर	1	5
14.	आर0ए0एफ0शू जोड़ा	1	2
15.	जंगल बूट जोड़ा	1	1
16.	खाकी ऊनी मोजा	1	1
17.	सूती दरी	1	10
18.	सीटी	1	15
19.	खाकी सीटी डोरी	2	2
20.	उ0प्र0 पुलिस बैज जोड़ा	2	10
21.	वेब बेल्ट	1	6
22.	वेब सिंलिंग फार मस्कट रायफल	1	6
23.	सफेद सूती सेवरान्स	5	2
24.	खाकी नायलान मोजा	1	1
25.	मच्छरदानी	1	5
26.	खाकी ऊनी वैरैट कैप	2	3
27.	खाकी ड्रिल कोट	2	2
28.	सूती मोजा	2	1

29.	खाकी जीन डांगरी	2	1
30.	फायर ट्यूनिंक	2	8
31.	ऊनी पी0टी0 बेस्ट	1	1
32.	खाकी जीन हैवरसेक	1	10
33.	ब्लैक लेदर बेल्ट एफ.एस.	1	15
34.	वेकिंग बेल्ट विद पाउच फार फायर एक्स	1	10
35.	हल्की फायर कुल्हाड़ी	1	40
36.	पाकेट लाइन एफ.एस.	2	5
37.	सफेद कमीज सूती	3	3
38.	सफेद सूती पतलून	3	3
39.	ऊनी अण्डर पैण्ट	1	6
40.	सफेद ड्रिल नेकर	2	3
41.	नीला वेब बेल्ट हुक सहित	2	6
42.	लांग बेटन विथ लेदर कवर	1	15
43.	वेटन के लिए फ्राग	1	6
44.	सफेद पी0टी0 शू0 जोड़ा	1	1
45.	ऊनी लम्बा मोजा जोड़ा	2	3
46.	ऊनी पारसी नमूने का कोट	1	3
47.	पीएसी बैज	2	10
48.	उ0प्र0अ0से0 बैज	2	10
49.	सफेद सूती बनियाइन	2	1
50.	बूट रबरनी	1	3
51.	सफेद टेरीकाट कमीज	2	3
52.	सफेद टेरीकाट पतलून	2	3
53.	बिना बांह वाली ऊनी बनियाइन	1	3
54.	सफेद डिल की पृथक होने वाली बांह	2	3
55.	खाकी ब्रिजिश वेब फोर्ड क्लाथ	4	2
56.	खाकी ऊनी ब्रिजिश	1	4
57.	नीली ऊनी पट्टी जोड़ा	2	3
58.	एस0बी0लेदर बेल्ट	1	10
59.	स्पर जोड़ा	1	12
60.	स्पर चैन एवं स्ट्रेप जोड़ा	1	5
61.	खाकी ग्राउण्डशीट	1	4

62.	पी0टी0आई0 बैज	2	1
63.	सफेद नेवाड़ बेल्ट	1	2
64.	सफेद ड्रिल कोट	2	3
65.	खाकी जीन नेकर	2	3
66.	क्रेस्टेड मैटेलिक प्लेट	1	सम्पूर्ण सेवा हेतु
67.	अम्ब्रेला टी0पी0	1	3

संलग्नक: 21-A

पुलिस मुख्यालय स्तर से क्रय किये जाने वाले 34 वर्दी वस्तु व अन्य आइटम की सूची।

क्र०सं०	वर्दी वस्तु/आइटम का नाम	संख्या	उपयोज्यता अवधि
1.	लाल पगड़ी क्लाथ	1	7
2.	खाकी पगड़ी क्लाथ	1	7
3.	नीला कूल्हा	1	7
4.	खाकी कूल्हा	1	7
5.	लेदर स्कैवर्ड वायनट	1	10
6.	खाकी वेब फ्राग	1	6
7.	कवरिंग अल्युमीनियम वाटर बाटल	1	15
8.	सीलिंग फार वाटर बाटल	1	15
9.	खाकी वेब कैरियर फार वाटर बाटल	1	6
10.	खाकी वेब पाउच ट्रिपिल	1	6
11.	खाकी ब्रासेज नार्मल	1	6
12.	खाकी वेब हैवरसेक	1	10
13.	फाइबर ग्लास हेलमेट	1	40
14.	एस०एस०एच० लेफ्ट (स्ट्रेप सोल्डर हैवरसेक)	1	6
15.	एस०एस०एच० राइट (स्ट्रेप सोल्डर हैवरसेक)	1	6
16.	ड्रिल फटीग कैप (खाकी जीन टोपी ओ०पी०)	1	1
17.	हवालाती कम्बल	-	-
18.	नीला झब्बा	1	7
19.	जैकेट	1	6
20.	किटबैग	1	10
21.	खाकी वेब इंकलेट जोड़ा	1	4
22.	हथकड़ी जोड़ा	-	-
23.	हथकड़ी रस्सी	-	-
24.	लाल साफा	1	3
25.	खाकी जीन कोट वी०सी०	2	3

26.	चौकीदार जीन जर्सी	1	3
27.	धोती वी०सी०	2	2
28.	बेल्ट क्लास्प वी०सी०	1	20
29.	चमड़े की पेटी	1	15
30.	मुन्डा जूता	1	3
31.	लेदर सैचिल वी०सी	-	-
32.	जैकेट टीपी लाइट ब्लू	1	6
33.	सफेद फाइबर ग्लास हेलमेट फार टी०पी०	1	6
34.	फायरमैन हेलमेट	1	40

संलग्नक- 22

संख्या : 1393/78-2-2011-26आई.टी./2004

प्रेषक,

वी. एन. गर्ग  
प्रमुख सचिव,  
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव  
उ0प्र0 शासन।

आई.टी. एवं इले. अनुभाग-2

लखनऊ : 20 सितम्बर, 2011

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कम्प्यूटर एवं अन्य सहवर्ती उपकरणों को निष्प्रयोज्य घोषित करने की नीति निर्धारित न होने के कारण निष्प्रयोज्य कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों की स्टोर इन्वेटरी बढ़ती जा रही है। अतः कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों को निष्प्रयोज्य घोषित किये जाने के संबंध में निम्नलिखित नीति निर्धारित की जाती है।

2. विभागों में स्थापित 06 वर्ष पूर्व क्रय किये गये ऐसे कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण जो कार्य योग्य नहीं रह गये हैं तथा उनका अनुरक्षण संभव नहीं हो पा रहा है, निष्प्रयोज्य घोषित किये जा सकेंगे। कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों का वार्षिक हास मूल्य प्रतिवर्ष 40 प्रतिशत दर को आधार मानते हुये किया जायेगा। उक्त नीति के क्रियान्वयन/अनुपालन हेतु विभिन्न स्तर पर निम्नलिखित समितियाँ गठित की जाती हैं :-

क- यदि कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण उ0प्र0 शासन से संबंधित है तो शासन स्तर पर समिति निम्नवत् होगी :-

- |    |  |                         |
|----|--|-------------------------|
| 1- | संबंधित विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव                    | - अध्यक्ष               |
| 2- | प्रमुख सचिव, आई.टी. एवं इले. विभाग                   | - सदस्य नामित प्रतिनिधि |
| 3- | प्रमुख सचिव, वित्त विभाग द्वारा नामित प्रतिनिधि      | - सदस्य                 |
| 4- | उपमहानिदेशक, एनआईसी अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि | -सदस्य                  |

ख- यदि कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष से संबंधित है

तो समिति निम्नवत् होगी :-

- 1- विभागाध्यक्ष - अध्यक्ष
- 2- विभाग के वित्त नियंत्रक/वित्त एवं लेखा प्रभाग के प्रमुख - सदस्य
- 3- विभाग में कार्यरत तकनीकी विशेषज्ञ - सदस्य
- 4- उपमहानिदेशक, एनआईसी अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि - सदस्य

ग- यदि कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन संगठनों यथा सार्वजनिक उपक्रमों/निगमों/निकायों/परिषदों/स्वायत्तशासी निकायों आदि से सम्बन्धित है, तो समिति निम्नवत् होगी :-

- 1- संबंधित संगठन के मुख्यकार्यकारी अधिकारी - अध्यक्ष
- 2- संगठन के वित्त एवं लेखा प्रभाग के प्रमुख - सदस्य
- 3- संगठन के तकनीकी प्रभाग के प्रमुख - सदस्य
- 4- उपमहानिदेशक, एनआईसी अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि - सदस्य

घ- यदि कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण जनपदीय कार्यालयों से सम्बन्धित है, तो समिति निम्नवत् होगी :-

- 1- संबंधित जिले के जिलाधिकारी - अध्यक्ष
- 2- संबंधित जिले का मुख्य विकास अधिकारी - सदस्य
- 3- संबंधित विभाग का जिला स्तरीय अधिकारी - सदस्य
- 4- जनपदीय कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी - सदस्य
- 5- एनआईसी का जनपदीय अधिकारी - सदस्य

5. उपर्युक्तानुसार निर्धारित प्रक्रिया सभी प्रकार के वित्तीय स्रोतों के क्रय किये गए कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों पर लागू होगी।

6. यह आदेश वित्त विभाग/न्याय विभाग की सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय

ह०/-

(वी.एन. गर्ग)

प्रमुख सचिव



संख्या : 1393 (1)/78-2-2011 तद्दिनांक

उपर्युक्त की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार (प्रथम एवं द्वितीय) उ०प्र० इलाहाबाद।
2. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उ०प्र०।
3. उद्योग निदेशक, कानपुर।
4. आयुक्त एवं सचिव, राजस्व परिषद, उ०प्र० लखनऊ।
5. स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उ०प्र० शासन।
6. समस्त विभागाध्यक्ष, उ०प्र०।
7. स्टाफ अफिसर, कृषि उत्पादन आयुक्त, उ०प्र० शासन।
8. प्रबंध निदेशक, यूपीडेस्को/यूपीएलसी,/श्रीट्रान इंडिया लि०/अपट्रान पावरट्रानिक्स लि०/अपट्रान इंडिया लि०, लखनऊ।
9. प्रदेश के सभी सार्वजनिक उपक्रमों के अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक निकायों/परिषदों/स्वायतशासी निकायों के मुख्यकार्यकारी अधिकारी।
10. उपमहानिदेशक, एनआईसी, लखनऊ।
11. निदेशक, राजकीय मुद्रणालय ऐशबाग, लखनऊ।
12. निदेशक, कोषागार, उ०प्र० लखनऊ।
13. वित्त लेखा अनुभाग-2/वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभाग-6/नियोजन अनुभाग-4/गोपन अनुभाग-1
14. निजी सचिव, अवस्थापना एवं औद्योगिक विकास आयुक्त, उ०प्र० शासन।
15. निजी सचिव, प्रमुख सचिव/विशेष सचिव, आई.टी. एवं इले० विभाग, उ०प्र० शासन।
16. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

ह०/-

(सुरेश चन्द्र गुप्ता)

**संलग्नक- 22-A**

संख्या : बी-1948/दस-2010-100(4)-ब.म.-टी.सी.-।।

प्रेषक,

अनूप मिश्र,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।

वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-3

लखनऊ : 21 जून, 2010

विषय : वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधान।

महोदय,

उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल (सप्तम संस्करण) के अध्याय-6 में स्पष्ट किया गया है कि उपकरण और फर्नीचर का प्रतिस्थापन (रिप्लेसमेंट) 'नया व्यय' नहीं माना जायेगा।

2- उक्त के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल निष्प्रयोज्य मशीन/उपकरण/संयंत्र के प्रतिस्थापन में नये मशीन/उपकरण और संयंत्र क्रय करने के अधिकार विभागाध्यक्षों को निम्नलिखित शर्तों के अधीन प्रतिनिहित करते हैं :

- (1) निर्धारित मानकों के अनुसार मशीन/उपकरण/संयंत्र को निष्प्रयोज्य घोषित कर दिया गया हो।
- (2) उक्त प्रयोजन के लिए बजट प्रावधान हो।
- (3) निष्प्रयोज्य मशीन/उपकरण/संयंत्र का अधिकतम तीन माह की अवधि में नियमानुसार निस्तारण कर धनराशि राजकोष में जमा कर दी जाय।
- 3- उक्त प्रतिनिधान तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।
- 4- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1 में आवश्यक संशोधन यथासमय किये जायें।

भवदीय,

ह0/-

(अनूप मिश्र)

प्रमुख सचिव

**संलग्नक- 23**

संख्या : 3817/30-4-24के.एम./86

प्रेषक,

सचिव,  
परिवहन विभाग,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।

परिवहन अनुभाग-4

दिनांक : अक्टूबर 31, 1986

विषय :- सरकारी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने का मापदण्ड।

महोदय,

उपरोक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सरकारी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने के संबंध में निर्देश शासनादेश संख्या (1) 1274टी/30-4-33जेब/65, दिनांक 22 मार्च, 1977 (2) सं0-1793टी/30-4-24केएम/76, दिनांक 17 जुलाई, 78 तथा (3) सं0-6766टी/30-4-24केएम/76, दिनांक 15 जनवरी, 1984 में दिये गये हैं। निष्प्रयोज्य गाड़ियाँ निस्तारण/होने वाले अनावश्यक विलम्ब को समाप्त करने के उद्देश्य से राज्यपाल महोदय अब सरकारी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिए विभागाध्यक्षों को अधिकृत करते हैं व उसके लिये निम्नलिखित प्रक्रिया व मापदण्ड निर्धारित करते हैं :-

(1) **तीन टन व उससे अधिक क्षमता वाली डीजल चालित भारी मोटर गाड़ियाँ**

( क ) मैदानी मार्ग :-

मैदानी मार्गों पर चलने वाली उन भारी मोटर गाड़ियों को जो कम से कम 15 वर्ष चल चुकी हों अथवा जिन्होंने 4.50 लाख किलोमीटर की दूरी तय कर ली हो, निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिए विचार किया जा सकता है।

( ख ) पहाड़ी मार्ग :-

पहाड़ी मार्गों पर चलने वाली उन भारी मोटर गाड़ियों को जो कम से कम 10 वर्ष चल चुकी हों या जिन्होंने 3.25 लाख किलोमीटर की दूरी तय कर ली हो, निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिए विचार किया जा सकता है।

**( 2 ) तीन टन व उससे अधिक क्षमता वाली पेट्रोल चालित मोटर गाड़ियाँ**

**( क ) मैदानी मार्ग :-**

मैदानी मार्गों पर चलने वाली उन पेट्रोल ईंधन द्वारा चालित ट्रान्सपोर्ट गाड़ियों को, जो कम से कम 12 वर्ष तक चल चुकी हों या जिन्होंने 2,25 लाख किलोमीटर की दूरी तय कर ली हो, निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिए विचार किया जा सकता है।

**( ख ) पहाड़ी मार्ग :-**

पहाड़ी मार्गों पर चलने वाली उन पेट्रोल ईंधन द्वारा चालित भारी ट्रान्सपोर्ट गाड़ियों को, जो कम से कम 8 वर्ष तक चल चुकी हों, पर जिन्होंने 1,60 लाख किलोमीटर की दूरी तय कर ली हो, निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिए विचार किया जा सकता है।

**( 3 ) तीन टन से कम क्षमता वाली हल्की सामान्य मोटर गाड़ियाँ**

**( क ) मैदानी मार्ग :-**

मैदानी मार्गों पर चलने वाली उन हल्की तथा सामान्य गाड़ियों को, जो कम से कम 10 वर्ष तक चल चुकी हों या जिन्होंने 1,60 लाख किलोमीटर की दूरी तय कर ली हो, निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिए विचार किया जा सकता है।

**( ख ) पहाड़ी मार्ग :-**

पहाड़ी मार्गों पर चलने वाली उन हल्की तथा सामान्य गाड़ियों को जो कम से कम 8 वर्ष तक चल चुकी हों या जिन्होंने 1,50 लाख किलोमीटर की दूरी तय कर चुके हो, निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिए विचार किया जा सकता है।

**( 4 ) मोटर साइकिल/स्कूटर**

(क) 3.5 हार्स पावर (आर0ए0सी0) या अधिक शक्ति के इंजन वाली गाड़ियों को 1,00,000 किलोमीटर की दूरी तय करने या 5 वर्ष की अवधि पूरी करने के पश्चात निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

(ख) 3.5 हार्स पावर (आर0ए0सी0) से कम शक्ति के इंजन से युक्त गाड़ियों को कम से कम 60,000 किलोमीटर की दूरी तय करते या 5 वर्ष की अवधि के पश्चात निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

**( 5 ) जीप ट्रेलर अथवा अन्य गाड़ियों द्वारा खींचे जाने वाले ट्रेलर**

मैदानी मार्गों पर 12 वर्ष तथा पर्वतीय मार्गों पर 10 वर्ष चलने के पश्चात ट्रेलर को निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

2- इसके अतिरिक्त सरकारी गाड़ी के दुर्घटनाग्रस्त होने या गाड़ी का संचालन व मरम्मत मितव्ययी न होने की दशा में अत्यन्त विशेष परिस्थितियों में अथवा मापदण्डों को पूर्ण न करने की

दशा में परिवहन आयुक्त द्वारा गठित तकनीकी अधिकारियों की एक समिति द्वारा की गयी प्राविधिक जाँच के आधार पर परिवहन आयुक्त, उत्तर प्रदेश द्वारा गाड़ी को निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

3- उपरोक्त प्रस्तर (1) से (5) में दिये गये निर्देशानुसार वाहन/ट्रेलर का निष्प्रयोज्य प्रमाण-पत्र संलग्न प्रारूप में जारी करते समय विभागाध्यक्ष यह प्रमाण भी अंकित करेंगे कि वाहन की मरम्मत पर व्यय की गयी धनराशि (ईंधन को छोड़कर) वाहन की क्रय धनराशि से अधिक नहीं है तथा वाहन को निष्प्रयोज्य घोषित किया जाना आर्थिक दृष्टि से मितव्ययी है। वाहन के निष्प्रयोज्य प्रमाण-पत्र में न्यूनतम मूल्य का भी उल्लेख होगा। न्यूनतम मूल्य निर्धारित करने के लिए विभागाध्यक्ष, जिले या क्षेत्र में स्थित परिवहन आयुक्त संगठन के कार्यालय के प्राविधिक निरीक्षकों की सहायता प्राप्त करेंगे।

4- वाहन की निष्प्रयोज्य घोषित किये जाने के उपरान्त विभागाध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि वाहन की मरम्मत व ईंधन पर कोई व्यय न किया जाय तथा वाहन की नीलामी तीन माह के अन्दर अवश्य सम्पन्न कर ली जायें।

5- यह शासनादेश सचिवालय पूल की गाड़ियों पर लागू नहीं होगा।

6- शासनादेश संख्या (1) 1274टी/30-4-33जेबी/65, दिनांक 22 मार्च, 77, (2) सं0-1793टी/30-4-24केएम/76, दिनांक 17 जुलाई, 78 तथा (3) सं0-6766टी/30-4-24केएम/76, दिनांक 15 जनवरी 1981 उक्त सीमा तक संशोधित समझे जाँय।

ये आदेश वित्त विभाग के अशासकीय सं0-ई-7-2172/दस/86, दिनांक 22-10-86 में प्राप्त सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
जगदीश खट्टर  
सचिव।

संख्या- 3817(1)/30-4 तद्दिनांकित

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. परिवहन आयुक्त, उत्तर प्रदेश लखनऊ।
2. समस्त संभागीय परिवहन अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
3. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
4. विधान सभा/विधान परिषद सचिवालय, उत्तर प्रदेश।
5. वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभाग-7।
6. महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

7. संयुक्त निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, ऐशबाग, लखनऊ की इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे कृपया शासनादेश की 2,000 प्रतियाँ छपवाकर परिवहन अनुभाग-4 उत्तर प्रदेश सचिवालय, लखनऊ को शीघ्र भिजवाने की कृपा करें।

आज्ञा से,  
ह0/- कृपाल सिंह धपोला,  
संयुक्त सचिव।

संलग्नक-24

संख्या : 2747/30-4-97-24केएम/76

प्रेषक,

श्री एस0 पी0 आर्य,  
प्रमुख सचिव,  
परिवहन विभाग,  
उ0प्र0, लखनऊ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।

परिवहन अनुभाग-4

लखनऊ : दिनांक : 04 अक्टूबर 1997

विषय :- सरकारी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने का मापदण्ड।

महोदय,

उपरोक्त विधयक पार्श्वकित शासनादेशों के अनुक्रम में निष्प्रयोज्य गाड़ियों के निस्तारण में होने वाले अनावश्यक विलम्ब को समाप्त करने के उद्देश्य से राज्यपाल महोदय अब मण्डलायुक्त के क्षेत्रान्तर्गत मण्डल स्तरीय एवं जिला स्तरीय सरकारी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिए सम्बन्धित मण्डलायुक्तों को और विभागाध्यक्ष के मुख्यालय स्तरीय सरकारी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिये सम्बन्धित विभागाध्यक्षों को अधिकृत करते हैं।

1. सं0-1274टी/30-4-33जेबी/65, दिनांक : 22 मार्च, 77
2. सं0-1793टी/30-4-24केएम/76, दिनांक : 17 जुलाई, 78
3. सं0-6766टी/30-4-24केएम/76 दिनांक : 15 जनवरी, 81
4. सं0-3817/30-4-24केएम//86 दिनांक 31-10-86
5. सं0-299/304-95-24केएम/86 दिनांक : 7-2-95
6. सं0-663टी/30-4-24केएम/86 दिनांक : 10-02-87

2- शासनादेश दिनांक : 31-10-86 के प्रस्तर (1) से (5) में दिये गये निर्देशानुसार वाहन/ट्रेलर का निष्प्रयोज्य प्रमाण-पत्र निर्धारित प्रारूप में जारी करते समय मण्डलायुक्त /विभागाध्यक्ष यह भी प्रमाणित करेंगे कि वाहन की मरम्मत पर व्यय की गई धनराशि (ईंधन को छोड़कर) वाहन के वर्तमान क्रय मूल्य को धनराशि के 65 प्रतिशत से अधिक नहीं है तथा वाहन को निष्प्रयोज्य प्रमाण-पत्र में न्यूनतम मूल्य भी उल्लेख होगा। न्यूनतम मूल्य निर्धारित करने के लिये मण्डला युक्त / विभागाध्यक्ष वाहन के जीवन काल और उसके द्वारा तय की गई दूरी विषयक दोनों मापदण्डों का ध्यान रखेंगे। वाहन द्वारा दोनों मापदण्डों की अक्षरंश: पूरा

करने की दशा में उसका न्यूनतम मूल्य उसके वर्तमान क्रय मूल्य के 10 प्रतिशत के बराबर होगा। यदि वाहन को निष्प्रयोज्य घोषित करते समय इन दोनों में से किसी एक मापदण्ड की पूर्ति नहीं हो रही है तो मापदण्ड की पूर्ति में जितनी कमी होगी उसी अनुपात में वाहन का न्यूनतम मूल्य बढ़ जायेगा। मापदण्डों के पूरे होने की स्थिति में प्राविधिक निरीक्षको का तकनीकी जाँच को आवश्यकता और न्यूनतम मूल्य निर्धारण हेतु उनकी सहायता को आवश्यकता नहीं होगी।

3- वाहन को निष्प्रयोज्य घोषित किये जाने के उपरान्त मण्डलायुक्त/विभागाध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि वाहन की मरम्मत व ईंधन पर कोई व्यय न किया जाय तथा वाहन को नीलामी तीन माह के अन्दर अवश्य सम्पन्न कर ली जाये।

4- यह शासनादेश सचिवालय पूल की गाड़ियां पर लागू नहीं होगा।

5- 22-03-77, 17-07-78, 15-01-81, 31-10-86 तथा 07-02-95 के शासनादेश उक्त सीमा तक संशोधित सन्धे जायेंगे।

6- यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय पत्र संख्या-ई-7-116एमटीई/97 दिनांक 23-7-97 में प्राप्त सहयति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
ह0/- एस. पी. आर्य,  
प्रमुख सचिव।

संख्या : 2747(1)/30-4-97-24केएम/76 तद्दिनांक

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- परिवहन आयुक्त, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 2- समस्त संभागीय परिवहन अधिकारी, उ0प्र0।
- 3- सचिवालय के समस्त अनुभाग।
- 4- विधान सभा/विधान परिषद सचिवालय, उ0प्र0।
- 5- वित्त (व्यय-नियंत्रक) अनुभाग-7
- 6- महालेखाकार, उ0प्र0, इलाहाबाद।
- 7- संयुक्त निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री ऐशबाग, लखनऊ को इस अनुरोध के साथ कि वह कृपया इस शासनादेश को 2000 प्रतियाँ परिवहन अनुभाग-4, उ0प्र0 सचिवालय (बापू भवन) लखनऊ को तत्काल भेजने का कष्ट करें।

आज्ञा से  
ह0/- जी0पी0 मिश्र  
संयुक्त सचिव।



संलग्नक-25

महत्वपूर्ण/प्राथमिकता

संख्या:1914/30-4-2002-38/90

प्रेषक,

श्रीमती मंजुलिका गौतम,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- 1- समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
- 2- समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
- 3- समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 4- प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० राज्य सड़क परिवहन निगम, लखनऊ।
- 5- क्षेत्रीय प्रबन्धक, उ०प्र० राज्य सड़क परिवहन निगम, लखनऊ।

परिवहन अनुभाग-4

लखनऊ: दिनांक 05 अगस्त, 2002

विषय: सरकारी विभागों की निष्प्रायोज्य गाड़ियों की नीलामी।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि निष्प्रायोज्य सरकारी गाड़ियों की नीलामी हेतु शासनादेश संख्या: 1274टी/30-4-33जेवी/85, दिनांक: 22 मार्च 1977 तथा शासनादेश संख्या:3550टी/30-4-33जेवी/85, दिनांक: 13 अप्रैल, 1987 द्वारा विभागाध्यक्षों को अधिकृत किया गया था। तत्पश्चात् नीलामी का कार्य और अधिक सुचारू रूप से सम्पन्न कराने के उद्देश्य से शासनादेश संख्या: 4446टी/30-4-38/90, दिनांक: 17 दिसम्बर, 1990 द्वारा उक्त नीलामी हेतु उ०प्र० राज्य सड़क परिवहन निगम लखनऊ/मेरठ स्थित क्षेत्रीय प्रबन्ध (परिक्षेत्र) द्वारा किये जाने की व्यवस्था कर दी गयी थी।

2- उपरोक्त व्यवस्था लागू होने के उपरान्त निष्प्रायोज्य वाहनों को नीलामी स्थल तक पहुँचाने में होने वाली असुविधाओं को देखते हुए शासनादेश संख्या: 3087टी/30-4-38/90, दिनांक:

27 अगस्त, 1992 द्वारा विभागाध्यक्ष तथा राज्य मुख्यालय, लखनऊ में स्थित विभागाध्यक्षों एवं शासन स्तर पर प्रयुक्त होने वाले वाहनों की नीलामी हेतु सड़क परिवहन निगम के क्षेत्रीय प्रबन्ध को प्राधिकृत करने के साथ जिला स्तर एवं मण्डलीय स्तर पर समितियाँ गठित की गयी।

3- शासन के संज्ञान में यह बात आयी है कि उक्त प्रक्रिया से राजस्व प्राप्ति में समुचित लाभ नहीं हुआ क्योंकि 30प्र0 राज्य सड़क परिवहन निगम द्वारा वाहनों की नीलामी से प्राप्त धनराशि में से 10% काटकर शेष राशि विभाग को भुगतान करने की प्रक्रिया पूरी नहीं की जा रही है। अतः राज्यपाल महोदय तात्कालिक प्रभाव से ऊपर सन्दर्भित शासनादेश संख्या 3087टी/30-4-38/90, दिनांक: 27 अगस्त, 1992 द्वारा की गयी व्यवस्था एवं उसमें कतिपय संशोधनों को सम्मिलित करते हुए यह निर्देश देते हैं कि भविष्य में वाहनों की नीलामी निम्नलिखित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन की जायेगी:-

(1)- विभागाध्यक्ष वर्तमान शासनादेश संख्या: 3817/30-4-24 के.एम./86, दिनांक: 31 अक्टूबर 1986 के अनुसार वाहनों को पूर्व की भाँति संलग्न प्रपत्रानुसार निष्प्रयोज्य घोषित करेंगे।

(2)- शासन स्तर एवं विभागाध्यक्ष स्तर पर प्रयुक्त होने वाले वाहनों को नीलामी शासनादेश संख्या: 4446टी/30-4-38/90, दिनांक: 17-12-1990 में उल्लिखित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन क्रमशः निम्नलिखित समितियों द्वारा की जायेगी:-

(क)- शासन स्तरीय समिति

- |     |  |         |
|-----|--|---------|
| (1) | परिवहन आयुक्त या उनके प्रतिनिधि  | अध्यक्ष |
| (2) | विभागाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष के कार्य में परिवहन की व्यवस्था का राजपत्रित प्रभारी, जिसे विभागाध्यक्ष नामित करेंगे।               | सदस्य   |
| (3) | परिवहन आयुक्त कार्यालय में नियुक्त तकनीकी कर्मचारी/अधिकारी जो सदस्य जो सहायक सम्भागीय निरीक्षक(प्राविधिक) से निम्न स्तर का न हो। |         |

(ख)- लखनऊ, कानपुर एवं इलाहाबाद स्थित विभागाध्यक्ष स्तरीय समिति

- |     |  |         |
|-----|--|---------|
| (1) | विभागाध्यक्ष एवं उसके द्वारा नामित अधिकारी जो अतिरिक्त विभागाध्यक्ष से कम स्तर का न हो | अध्यक्ष |
| (2) | कार्यालयाध्यक्ष या उसके द्वारा नामित अधिकारी   | सदस्य   |
| (3) | सम्भागीय परिवहन अधिकारी, लखनऊ/इलाहाबाद/कानपुर या उनके द्वारा                           | सदस्य   |

नामित अधिकारी/कर्मचारी जो सहायक सम्भागीय  
निरीक्षक (प्राविधिक) से निम्न स्तर का न हो।

(3)- जिले स्तर पर प्रयुक्त होने वाले वाहनों की नीलामी जिला मुख्यालय पर तथा मण्डलस्तरीय अधिकारियों द्वारा प्रयुक्त वाहनों की नीलामी मण्डल स्तर पर शासनादेश संख्या: 3550/30-4-33जेवी/85, दिनांक: 13-04-1987 में यथा संशोधित नीलामी प्रक्रिया के अनुसार क्रमशः निम्न समितियों द्वारा की जायेगी:-

- (क)- जिलास्तरीय समिति
- |     |   |         |
|-----|---|---------|
| (1) | जिलाधिकारी  | अध्यक्ष |
| (2) | सम्बन्धित विभागीय अधिकारी   | सदस्य   |
| (3) | सम्बन्धित सम्भागीय परिवहन अधिकारी/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी या उनके द्वारा नामित अधिकारी/कर्मचारी जो सहायक सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक) से निम्न स्तर का न हो। | सदस्य   |
- (ख)- मण्डलस्तरीय समिति
- |     |  |         |
|-----|--|---------|
| (1) | मण्डलायुक्त  | अध्यक्ष |
| (2) | सम्बन्धित विभागीय परिवहन अधिकारी या उनके द्वारा नामित अधिकारी/कर्मचारी जो सहायक सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक) से निम्न स्तर का न हो। | सदस्य   |

4- जनपद एवं मण्डल स्तर पर नीलामी की कार्यवाही प्रत्येक त्रैमास में कम से कम एक बार की जायेगी। परिवहन विभाग के मण्डल स्तरीय अधिकारी का यह दायित्व होगा कि जिलाधिकारी/मण्डलायुक्त से सम्पर्क करके प्रत्येक त्रैमास हेतु नीलामी की तिथि निश्चित करें एवं उसकी सूचना सम्बन्धित सभी अधिकारियों को दे दें।

5- निष्प्रयोज्य गाड़ियों की नीलामी करने से पूर्व न्यूनतम मूल्य का निर्धारण परिवहन आयुक्त अथवा उनके द्वारा नामित अधिकारी के परामर्श से उनके द्वारा संस्तुत मूल्य के आधार पर विभागाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा।

6- विभागीय अधिकारियों का यह दायित्व होगा कि वे गाड़ियों के निष्प्रयोज्य होने के तुरन्त बाद उसकी नीलामी सुनिश्चित करें और प्रत्येक दशा में 06 माह के अन्दर उसकी नीलामी अवश्य कर दें।

7- मुझे यह भी कहना है कि विभिन्न विभागों में इस शासनादेश के जारी होने की तिथि तक जितने

भी वाहन निष्प्रयोज्य घोषित किये जा चुके हो, उनकी शीघ्र प्राथमिकता के आधार पर उपरोक्तानुसार नीलामी सुनिश्चित कर ली जाय।

8- शासनादेश संख्या: 1274टी/30-4-33जेवी/85, दिनांक: 22 मार्च 1977, शासनादेश संख्या : 3550/30-4-33जेवी/85, दिनांक: 13-04-1987, शासनोदश संख्या: 4446टी/30-4-38/90, दिनांक: 17-12-1990 तथा शासनादेश संख्या: 3087टी/30-4-38/90, दिनांक: 27 अगस्त 1992 इस सीमा तक संशोधित समझे जायेंगे। इन आदेशों की प्राप्ति स्वीकार करें और कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

9- यह आदेश वित्त विभाग की अशासकीय संख्या: यू.ओ.535/ई-9/दस-2002, दिनांक: 30 जुलाई, 2002 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

ह0-

(मंजुलिका गौतम)

प्रमुख सचिव।

**संख्या-1914(1)/30-4-2002 तद्दिनांक**

प्रतिलिपि निम्नालिखित को सूचनार्थ एवं अवश्यक कर्मचारी हेतु प्रेषित

1. महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
2. परिवहन आयुक्त, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
3. समस्त सम्भागीय एवं सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
4. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
5. विधान सभा/विधान परिषद सचिवालय, उत्तर प्रदेश।
6. वित्त (व्यय नियंत्रक) अनुभाग-9।
7. समस्त वित्त (व्यय नियंत्रक) अनुभागों को सात-सात प्रति सहित।
8. क्षेत्रीय प्रबन्ध, उ0प्र0 राज्य सड़क परिवहन निगम परिक्षेत्र, मेरठ।

भवदीय,

ह0-

(मंजुलिका गौतम)

प्रमुख सचिव।

कार्यालय का नाम.....

संख्या:.....दिनांक:.....

## कार्यालय आदेश

.....  
विभागीय राजकीय वाहन संख्या:.....का निष्प्रयोज्य प्रमाण पत्र।

प्रमाणित किया जाता है कि राजकीय वाहन संख्या:.....मेक माडल.....  
पंजीयन तिथि.....इंजन संख्या:.....चेसिस संख्या:.....जो  
पेट्रोल/डीजल चालित है, जिसने.....कि०मी० की दूरी तय कर ली है तथा वाहन की  
मरम्मत पर रु०..... की धनराशि व्यय की जा चुकी है, जो वाहन के क्रय मूल्य रु०.....से  
अधिक नहीं है। वाहन की मरम्मत पर अब पुनः लगभग रु०.....की धनराशि व्यय होने  
का अनुमान है, जो मितव्ययी न होगा। यह पुष्टि की जाती है कि वाहन के सभी पुर्जे (एसेम्बलीज)  
लगे हुए हैं।

उपरोक्त परिस्थितियों में वाहन संख्या:.....शासनादेश संख्या:.....  
दिनांक:.....के अनुसार दिनांक:.....से निष्प्रयोज्य घोषित किया जाता है।  
वर्तमान समय में वाहन की स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए वाहन का न्यूनतम मूल्य  
रु०.....निर्धारित किया जायेगा तथा वाहन की मरम्मत एवं ईंधन पर कोई व्यय नहीं किया  
जायेगा।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि विभाग में इससे पूर्व में निष्प्रयोज्य घोषित वाहनों की नीलामी  
कर दी गयी है। अथवा नीलामी हेतु क्षेत्रीय प्रबन्धक, उ०प्र० राज्य सड़क परिवहन निगम, लखनऊ  
को सौंप दी गयी है।

वाहन की नीलामी के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या:..... दिनांक:.....  
के अनुसार समस्त कार्यवाही की जायेगी।

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर

संख्या: .....समदिनांक

प्रतिलिपि सम्बन्धित को सूचनार्थ प्रेषित:-

- 1- सचिव, सम्बन्धित विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 2- सचिव, परिवहन, विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 3- महालेखाकार, उत्तर प्रदेश (प्रथम), द्वितीय), (तृतीय)।
- 4- क्षेत्रीय प्रबन्धक, उ०प्र० राज्य सड़क परिवहन निगम, लखनऊ।

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर

संलग्नक : 26

संख्या : 3552टी/30-4-86के0बी0/878

प्रेषक,

सचिव,

परिवहन विभाग,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,

उत्तर प्रदेश।

परिवहन अनुभाग-4

लखनऊ: दिनांक : 12 नवम्बर, 1986

**विषय: नये वाहनों का क्रय।**

महोदय,

अभी तक अधिकांश सरकारी विभाग नये मोटर वाहनों का क्रय परिवहन आयुक्त द्वारा बिलों के सत्यापनोपरान्त करते हैं। शासन की जानकारी में यह बात लायी गयी है कि परिवहन आयुक्त केवल इस बात की ही पुष्टि करते हैं कि अमुक वाहन जो क्रय किया जा रहा है, वह डी0जी0एस0एण्ड डी0 रेट कान्ट्रैक्ट पर है तथा डी0जी0एस0एण्ड डी0 द्वारा वर्तमान में निर्धारित मूल्यों पर ही क्रय किया जा रहा है। शासन के विचार में यह कार्य सभी विभागाध्यक्ष भली भाँति कर सकते हैं। अतः राज्यपाल महोदय अब नये वाहनों के क्रय का अधिकार समस्त विभागाध्यक्षों को देते हैं। विभागाध्यक्ष निम्न प्रक्रिया के अनुसार नये वाहन/चेचिस का क्रय करेंगे:-

(1) नये वाहन/वाहनों के क्रय करने की वित्तीय स्वीकृति मिलने के उपरान्त विभागाध्यक्ष अधिकृत डीलर को सीधे क्रय आदेश (संलग्न प्रारूप) फार्म-डी संलग्न करते हुए भेजेंगे और इसी क्रय आदेश में यह भी अंकित करेंगे कि वाहन/वाहनें उन्हें अमुक तिथि तक प्राप्त करायी जायें।

(2) नये वाहन का क्रय आदेश देने के उपरान्त विभागाध्यक्ष डीलर से प्रोफार्मा बिल प्राप्त करेंगे। यह सुनिश्चित करना विभागाध्यक्ष का दायित्व होगा कि जो प्रोफार्मा बिल दिया गया है वह डी0जी0एस0एण्ड डी0 के रेट के अनुसार है। उन्हें प्रोफार्मा बिल पर इस बात का प्रमाण-पत्र देना

होगा कि प्रोफार्मा बिल में दिये गये रेट डी0जी0एस0एण्ड डी0 के अनुसार है। उक्त प्रमाण पत्र देने के उपरान्त ही प्रोफार्मा बिल के आधार पर वाहन के मूल्य का आहरण कर सकेंगे। यदि आवश्यक हो, तो विभागाध्यक्ष डी0जी0एस0एण्ड डी, संसद मार्ग, नई दिल्ली से डी0जी0एस0एण्ड डी0 द्वारा वाहन की अनुमोदित क्रय मूल्य की दरों की सूचना प्राप्त कर लें।

(3) डीलर वाहन की उपलब्धि की सूचना प्राप्त होने पर विभागाध्यक्ष वाहन की डिलीवरी ले लेंगे। इसके लिए परिवहन आयुक्त के निरीक्षण की आवश्यकता नहीं होगी। डिलीवरी लेने से पहले यह भली भाँति सुनिश्चित कर लिया जाये कि डीलर ने डिलीवरी के पूर्व वाहन की पी0डी0आई0 (प्री-डिलीवरी इन्स्पेक्शन) निर्माता के निर्देशों के अनुसार सम्पन्न कर दिया है। डीलर से गारण्टी कार्ड भी अवश्य प्राप्त कर लिया जाये। वाहन क्रय की अग्रिम सूचना विभागाध्यक्ष सम्बन्धित सचिव, उत्तर प्रदेश शासन को प्रेषित करेंगे।

(2) ये आदेश वित्त विभाग के अशासकीय सं0-ई-7-2171/ग/86, दिनांक : 22-10-86 में प्राप्त सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

संलग्नक: क्रय आदेश का निर्धारित प्रारूप

भवदीय,

ह0/-

(जगदीश खट्टर)

परिवहन सचिव।

**संख्या : 3552टी/30-4-तददिनांक**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- समस्त सचिव/विशेष सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
- 2- निदेशक, कोषागार एवं लेखा, उत्तर प्रदेश लखनऊ।
- 3- परिवहन आयुक्त, उत्तर प्रदेश लखनऊ।
- 4- महालेखाकार, उत्तर प्रदेश (प्रथम) (द्वितीय) (तृतीय), इलाहाबाद।
- 5- सचिवालय के समस्त अनुभाग।
- 6- वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभाग-7।
- 7- वित्त (लेखा) अनुभाग-1/2

आज्ञा से,

ह0/-

(कृपाल सिंह धपोला)

संयुक्त सचिव।

## परिपत्र दिनांक 21 अगस्त 1987

For quite some time, the question of transfer of Department XIX of the P.H.Q. has been pending consideration According to G.O. No. 1639/VIII-Pu-Se-2-512(2)/84 dated April 22, 1985, the Parivahan Shakha of the Police Department had been put under the charge of I.G. Technical Service. Subsequently some exercise was underaction firstly for the shifting be Department XIX wally to Lucknow and later on, of seeking Governmental clarification (not yet received) as to what the exact connotation of the aforesaid Government order was with a view to determining the parameters of allocating the work relating to Department XIX between the P.H.Q. and the I.G. Technical Services. The resultant confusion has some what impeded the smooth working.

2. There is no doubt, that control over the technical functioning of the Transport Section of the Police Department is intended to be vooted in I.G. Technical Services. There are, however, a number of matters such as budgeting allocation of funds, audit supervision, ro-allocation or reappropriation of budgetary allotments, etc. which have relationship with the general working and lay out of the P.H.Q. and could more purposefully be operated by the P.H.Q.

3. In order that there is no confusion, an appraisal has been made by me after taking into account the notes received from the I.G. Technical Services and the Police Headquarters and due deliberations, I feel that the following distribution of matters presently dealt with by Department XIX for control by I.G. Technical Services and I.G.P.H.Q. would be conductive to the overall functioning as also in keeping with the intention of the Governmental order :-

### I.G. Technical Service

1. Major Repairs of vehicles.
2. Major repairs of Motor launches/boats.
3. Body building over chassis.
4. Supervision and control over SPMVO and PM.T. Workshop/ Workshops.
5. Preparation and revision of M.T. Training courses and organisational arrangement to contested therewith.
6. Physical verification of P.M.T. Workshop.
7. Supervision of Regional Workshop.



8. Training of Constables in Receive Drivers Course.
9. Training of Constables in mechanic Course.
10. Appointment etc. of Technical Staff of P.M.T. Workshops.
11. Training of Mechanic-cum-Drivers for River Police.
12. Conducting Refresher courses for M.T. Staff.
13. Work relating to condemnation of vehicles.
14. Selection and training of H.C.M.T./S.I.M.T.

**I.G. P.H.Q.**

1. Payment of bills and Audit objections.
2. Disposal of condemned vehicles.
3. Purobase (subject to the procedure given below) and allotment of vehicles.
4. Budget grant under head Purchase, Maintenance and repair of vehicles.
5. Adjustment of petrol from one head to other in A.G.U.P. and allotment of petrol quota and funds for D.E.F./P.A.C.
6. Purchase and condemnation of tyres, tubes and tarpaulins,
7. Accident of Police Vehicles and claim petitioner.
8. Permission to the Govt. vehicles for private purposes/hiring of vehicles.

Regarding purchase of vehicles, there shall also be a Committee consisting of I.G. Technical Services, I.G. Police Headquarters and S.P.M.V.O. which shall determine, every year, the kind, model and make and number of vehicles which need to be purchased for the Police Department. This Committee shall submit its recommendations to the D.G.P. for final orders. The senior among the two Inspectors General shall head this committee.

4. Since the work being done by Deptt. XIX is to be reallocated as aforesaid, for supervision and control between the I.G. Technical Services and I.G. P.H.Q., the ministerial staff of existing Deptt. XIX dealing with the concerned items would be distributed and located accordingly.

Sd/-  
(R.N. Gupta)  
Director General of Police,  
Uttar Pradesh.

No. DG-IV-116(92)86

Dated : Lucknow : August 21, 1987.

- Copy to : 1. I.G. Technical Service U.P. Lucknow.  
2. I.G. P.H.Q. Allahabad

REGISTERED

OFFICE.....

Uttar Pradesh.

No. :.....

Dated :.....

.....  
.....  
.....

Subject : Supply of ..... at Current DGS & D rates.

Dear Sir,

Kindly arrange to supply.....

(vehicle description)

..... U.P. through

(Officer's designation)

Dealer M/s .....the price pertaining to the above chassis/vehicle including the transportation charges, CST & tax against Form 'D' may kindly be forwarded to the under signed for payment by bank draft to you.

Type and description of chassis/vehicle to be supplied ..... (at) is as under :

Sl.No.	Place of consignee	Description	Quantity

Yours fathfully,  
Signature & Seal of  
Direct to Demonding Offiecr.

..... (1).....of date.

Copy forwarded for information and necessary action to :

1. Secretary, Finance Department, U.P. Sashan in reference to G.O. No.  
..... Dated.....
2. Director, Treasurer & Accounts, U.P.
3. Treasury Officer.....U.P.
4. M/S.....with the request that  
the above chassis/vehicle be collected from their principals and  
deliver the same to the consignee in perfect condition after PDI as per  
manufacturer directions..... (date).

Signature & Seal of  
Direct Demanding Officer.

संलग्नक : 28

संख्या : 2705/6-पु-7-05-6 बजट/2003

प्रेषक,

राजेन्द्र प्रसाद मिश्र,  
संयुक्त सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

अपर पुलिस महानिदेशक,  
उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय,  
इलाहाबाद।

गृह (पुलिस) अनुभाग-7

लखनऊ : दिनांक : 22 अगस्त 2005

विषय : पुलिस वाहनों के लिये पीओएल/अनुरक्षण हेतु निर्धारित कोटा का पुनर्निर्धारण।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक पुलिस मुख्यालय के पत्र संख्या : उत्रीस-486-97 दिनांक : 6-7-2004 तथा समसंख्यक पत्र दिनांक : 28-6-2005 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि आपके उक्त उत्र में पुलिस वाहनों के लिये पीओएल/अनुरक्षण हेतु व्यवहारिकता के आधार पर कोटा निर्धारित किये जाने की अपेक्षा की गई थी। प्रश्नगत मामले में परिवहन विभाग का परामर्श प्राप्त किया गया। परिवहन विभाग पीओएल/अनुरक्षण आदि हेतु निर्धारित मानक आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न है।

2. अनुरोध है कि कृपया संलग्न विवरण के अनुसार ही आवश्यक कार्यवाही करने का कष्ट करें।

संलग्नक- यथोक्त।

भवदीय,

ह0/

(राजेन्द्र प्रसाद मिश्र)

संयुक्त सचिव

पुलिस वाहनों के लिये विभाग की आवश्यकतानुसार तथा वर्तमान दर के आधार पर प्रति वाहन मासिक/वार्षिक सम्भावित व्यय

वाहनों की श्रेणी	प्रयोग किया गया ईंधन	ईंधन खपत प्रति माह	दर प्रति लीटर रु0	कुल सम्भावित व्यय
भारी वाहन	डीजल	200 ली0	29.09	5818.00
मध्यम वाहन	डीजल	200 ली0	29.09	5818.00
डीजल जीप	डीजल	210 ली0	29.09	6102.00
मारुति जिप्सी	पेट्रोल	200 ली0	38.79	7758.00
एम्बेसडर कार	पेट्रोल	200 ली0	38.79	7758.00
मोटर साइकिल	पेट्रोल	60 ली0	38.79	2327.00
			योग	35581.00

वार्षिक व्यय 35580 x 12 = 426960

टायर खपत प्रति वर्ष प्रति वाहन 2 वर्ष में एक बार

वाहनों की श्रेणी	टायर साइज	दर प्रति	टायर मात्रा	सम्भावित व्यय
भारी वाहन	900 x 20	12800.00	6 अदद	76800.00
मध्यम वाहन	750 x 16	7400.00	4 अदद	29600.00
डीजल जीप	600 x 16	2200.00	4 अदद	8800.00
मारुति जिप्सी	78 x 15	2300.00	4 अदद	9200.00
एम्बेसडर कार	590 x 15	1475.00	4 अदद	5900.00
मोटर साइकिल	325 x 19	690.00	2 अदद	1380.00
			योग	131660.00

बैट्री खपत प्रति वर्ष प्रति वाहन

वाहनों की श्रेणी	बैट्री साइज	बैट्री मात्रा प्रति वाहन प्रति वर्ष	दर प्रति बैट्री	व्यय धनराशि
भारी वाहन	12V x 19 Plat	2 अदद	4595.00	9190.00
मध्यम वाहन	12V x 19 Plat	1 अदद	4595.00	4595.00
डीजल जीप	12V x 19 Plat	1 अदद	4443.00	4443.00
मारुति जिप्सी	12V x 9 Plat	1 अदद	2433.00	2433.00
एम्बेसडर कार	12V x 9 Plat	1 अदद	2433.00	2433.00
मोटर साइकिल	12V x 7 Plat	1 अदद	1928.00	1928.00
			योग	28022.00

वाहनों में प्रयोग आने वाली आयल

आयल	मात्रा	वर्तमान दर/प्रति लिटर/रु0 में	व्यय धनराशि
मोबिल आयल	66 लिटर	108	7128.00
सी आयल	20 लिटर	96	1920.00
ब्रेक आयल	3 लिटर	99	297.00
ग्रीस	6 लिटर	110	660.00
क्रिस्टिलवाटर	5 लिटर	10	75.00
		योग	10080.00

**उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद-1**

संख्या : उन्नीस -67-2011

दिनांक : सितम्बर 01, 2011

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष,  
पुलिस विभाग, उत्तर प्रदेश।

विषय : 30 प्र0 पुलिस के वाहनों हेतु पेट्रोल/डीजल का मानक (कोटा) निर्धारित किया जाना।

अवगत कराना है कि पेट्रोल/डीजल के व्यय में मिव्ययिता हेतु पुलिस मुख्यालय परिपत्र संख्या: उन्नीस-67-75 दिनांक 31-7-1975 के द्वारा जनपद/इकाई के वाहनों का पेट्रोल/डीजल का कोटा निम्नवत् निर्धारित किया गया था :-

- (क) पुलिस अधीक्षक/कन्ट्रोलरूम की गाड़ी-185 लीटर प्रति गाड़ी प्रतिमाह
- (ख) अन्य गाड़ियाँ - 150 लीटर प्रति गाड़ी प्रतिमाह
- (ग) मोटर साइकिल - 45 लीटर प्रति गाड़ी प्रतिमाह

2- शासनादेश संख्या : 2705/6-पु-7-05-6बजट/2003 दिनांक 22-8-2005 के द्वारा शासन ने परिवहन विभाग द्वारा पीओएल/अनुरक्षण हेतु निर्धारित मानक प्रेषित करते हुए उसके अनुसार कार्यवाही करने हेतु निर्देशित किया है (छायाप्रति संलग्न)। इसके अनुसार ईंधन के मानक निम्नवत् हैं :-

- |    |               |                                       |
|----|---------------|---------------------------------------|
| a. | भारी वाहन     | 200 लिटर डीजल प्रति वाहन प्रति माह    |
| b. | मध्यम वाहन    | 200 लिटर डीजल प्रति वाहन प्रति माह    |
| c. | डीजल जीप      | 210 लिटर डीजल प्रति वाहन प्रति माह    |
| d. | मारुति जिप्सी | 200 लिटर पेट्रोल प्रति वाहन प्रति माह |
| e. | अम्बेसडर कार  | 200 लिटर पेट्रोल प्रति वाहन प्रति माह |
| f. | मोटर साइकिल   | 60 लिटर पेट्रोल प्रति वाहन प्रति माह  |

3-(क) पुलिस विभाग के वाहनों के पेट्रोल/डीजल कोटे का व्यवहारिकता के आधार पर पुनः निर्धारण करने हेतु शासनादेश संख्या : 2247/6-पु-7-05-38बजट/2004टी.सी. दिनांक 8-7-2005 द्वारा प्रमुख सचिव गृह की अध्यक्षता में समिति का गठन किया गया था। उक्त समिति की संस्तुति शासन के पत्र संख्या : 453/6-पु-7-06-38 बजट/2004(टीसी) दिनांक 25-3-2006 द्वारा प्रेषित की गयी है (छायाप्रति संलग्न)। समिति ने पुलिस विभाग की गाड़ियों हेतु मासिक कोटे की संस्तुति निम्नवत् की है :-

a.	भारी वाहन	200 लिटर डीजल प्रति वाहन प्रति माह
b.	मध्यम वाहन	200 लिटर डीजल प्रति वाहन प्रति माह
c.	डीजल जीप	210 लिटर डीजल प्रति वाहन प्रति माह
d.	मारुति जिप्सी	200 लिटर पेट्रोल प्रति वाहन प्रति माह
e.	अम्बेसडर कार	200 लिटर पेट्रोल प्रति वाहन प्रति माह
f.	मोटर साइकिल	60 लिटर पेट्रोल प्रति वाहन प्रति माह

3 (ख) समिति ने वाहनों के अनुरक्षण हेतु वाहन के क्रय मूल्य का 8 प्रतिशत प्रतिवाहन प्रतिवर्ष रख-रखाव हेतु स्वीकृत करना उपयुक्त पाया गया। इस धनराशि में टायर-ट्यूब, हुड, तिरपाल, बैट्री एवं लुब्रीकेंट्स इत्यादि का बदलना भी सम्मिलित है।

4- वर्तमान स्थिति में पुलिस मुख्यालय द्वारा निर्गत परिपत्र संख्या : उन्नीस-67-75 दिनांक 31-7-1975 को अतिक्रमित करते हुए निर्देश दिया जाता है कि **अब पुलिस विभाग के वाहनों का मासिक पीओएल/मरम्मत का कोटा उपर्युक्त प्रस्तर-3 के अनुसार माना जाय।**

5- वाहनों के ईंधन व्यय में मितव्ययता के दृष्टिगत स्पष्ट किया जाता है कि :-

- (1) पुलिस मुख्यालय द्वारा जनपदों के वाहनों की कुल स्वीकृत संख्या के आधार पर ही पीओएल/अनुरक्षण हेतु अनुदान आबंटन किया जाता है। अतः यह ध्यान रखा जाय कि पीओएल की मद में आबंटित धनराशि से अधिक व्यय न हो। यदि किसी विशेष परिस्थिति में पीओएल की मद में अधिक व्यय हो जाता है तो उसका स्पष्ट विवरण देते हुए परिक्षेत्र के पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक, को प्रस्ताव भेजें। सम्बन्धित पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक, परिक्षेत्र द्वारा यह प्रमाणित करने पर ही, कि वास्तव में इन परिस्थितियों में पीओएल का अधिक व्यय हुआ है, पुलिस मुख्यालय द्वारा अतिरिक्त अनुदान आबंटन पर विचार किया जायेगा।
- (2) परिक्षेत्र स्तर पर भी मितव्ययिता पर ध्यान दिया जाये। परिक्षेत्र के जनपदों को कुल आबंटित अनुदान की सीमा में ही व्यय रखा जाये। अत्यन्त विषम स्थितियों में ही परिक्षेत्र को आबंटित अनुदान से अधिक मांग की जाये। ऐसी स्थिति में विषम परिस्थितियों का विवरण देते हुए पूर्ण औचित्य सहित मांग भेजी जाये।



- (3) जनपदों के अतिरिक्त अन्य इकाइयों को उनके बजट शीर्षक में उपलब्ध कुल अनुदान एक बार में ही अवमुक्त कर दिया जाता है। अतः कृपया इकाइयों के प्रभारी अधिकारी अपने स्तर पर मितव्ययिता की व्यवस्था को सुनिश्चित करायें। कुल अनुदान से अधिक व्यय किसी भी दशा में न किया जाये।
- (4) पुलिस विभाग की गाड़ियों का प्रयोग पुलिस रेगुलेशन के पैरा-378 तथा समय-समय पर शासन/पुलिस महानिदेशक, उ०प्र०/पुलिस मुख्यालय द्वारा निर्गत निर्देशों के अनुसार ही किया जाय।
- (5) पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक परिक्षेत्र एवं अन्य वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों से भी अपेक्षित है कि जब कभी वे किसी जनपद/इकाई का निरीक्षण करने जायं तो यह सुनिश्चित कर लें कि इन आदेशों का पालन कड़ाई से किया जा रहा है। वे वाहनों के नियमानुसार रख-रखाव तथा पीओएल के व्यय पर स्पष्ट रूप से अपनी टिप्पणी निरीक्षण आख्या में अंकित करें।
- कृपया पत्र की प्राप्ति स्वीकार करें।

संलग्नक : उपरोक्तानुसार।

ह०/

(सुलखान सिंह)

अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय,  
उत्तर प्रदेश।

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद-1

संख्या : उन्नीस-125-2000, दिनांक : 02 अक्टूबर, 2003

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,  
पुलिस विभाग, उत्तर प्रदेश।

विषय : राजकीय वाहनों में लाल एवं नीली बत्तियों के प्रयोग के सम्बन्ध में।

कृपया उपर्युक्त विषयक पुलिस मुख्यालय के परिपत्र संख्या : उन्नीस-125-2000, दिनांक 10.8.2001 का अवलोकन करने का कष्ट करें।

2. उपर्युक्त के सम्बन्ध में अवगत कराना है कि लाल-नीली बत्तियों के निर्धारण से सम्बन्धित शासनादेश संख्या : 1421/30-4-2001-25पी/77टीसी, दिनांक 9.5-2001 में निर्गत निर्देशों को संशोधित करते हुए शासनादेश संख्या : 533/30-4-2003-25पी-77, दिनांक : 7.3.2003, 533 (1)/30-4-2003-25पी-77, दिनांक 7.3.2003, 709/30-4-2003-25पी-77, दिनांक-31.3.2003, 709 (1)/30-4-2003-25पी/77, दिनांक 31.3.2003, 709 (2)/30-4-2003-25पी/77, दिनांक 31.3.2003 एवं 850/30-4-2003-25पी/77, दिनांक 31.3.2003 द्वारा पुलिस विभाग, अन्य विभागों एवं विशिष्ट महानुभावों के वाहनों में लगाने हेतु, बत्तियों का निर्धारण निम्न प्रकार किया गया है :-

**उ0प्र0 पुलिस विभाग के अधिकारियों के वाहनों हेतु निर्धारित बत्तियाँ**

क्र.सं.	पदनाम	निर्धारित बत्ती
1.	समस्त पुलिस महानिदेशक	वाहन के छत पर मध्य भाग में नीली फ्लैशर बत्ती
2.	समस्त अपर पुलिस महानिदेशक	- तदैव -
3.	समस्त पुलिस महानिरीक्षक	- तदैव -
4.	परिक्षेत्रीय पुलिस उप महानिरीक्षक	- तदैव -

- |     |  |  |
|-----|--|--|
| 5.  | वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक,<br>(जो जिले के प्रभारी हो) | - तदैव -                                   |
| 6.  | अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी, (जनपदीय)                     | - तदैव -                                   |
| 7.  | प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष                                    | - तदैव -                                   |
| 8.  | फायर ब्रिगेड   | बहुरंगी लाल, नीली तथा सफेद रंग<br>की बत्ती |
| 9.  | पेट्रोल कार  | - तदैव -                                   |
| 10. | शान्ति-व्यवस्था कार्य हेतु प्रयुक्त होने वाला वाहन             | - तदैव -                                   |
| 11. | एस्पोर्ट कार   | फलैशर सहित या रहित नीली बत्ती              |
| 12. | एम्बुलेन्स   | - तदैव -                                   |

-----

**विशिष्ट महानुभावों एवं उ०प्र० के अन्य राजकीय विभागों  
के अधिकारियों के वाहनों हेतु निर्धारित बत्तियाँ**

-----

क्र.सं.	पदनाम	निर्धारित बत्ती
1.	राज्यपाल	वाहन के शीर्ष अग्रभाग पर लाल फलैशर बत्ती (जब वाहन प्रदेश में डियूटी पर हो)
2.	उ०प्र० के मुख्यमंत्री	- तदैव -
3.	उ०प्र० विधान परिषद के सभापति	- तदैव -
4.	उ०प्र० विधान सभा के अध्यक्ष	- तदैव -
5.	मा० उच्च न्यायालय, इलाहाबाद के मुख्य न्यायमूर्ति	
6.	लोकायुक्त	- तदैव -
7.	उ०प्र० के मंत्रीगण	- तदैव -
8.	नेता विरोधी दल (विधान परिषद/विधान सभा)	- तदैव -
9.	मा० उच्च न्यायालय के न्यायाधीशगण एवं सेवानिवृत्त न्यायाधीशगण, जो पूर्णकालिक रूप से पुनर्नियोजित हों	- तदैव -

10. महाधिवक्ता, उ०प्र० - तदैव -
11. विधान परिषद के उप सभापति वाहन के शीर्ष, अग्रभाग पर बिना फ्लैशर लाल बत्ती (जब वाहन प्रदेश में डियूटी पर हो)
12. विधान सभा के उपाध्यक्ष - तदैव -
13. उ०प्र० के राज्यमंत्री एवं उपमंत्री - तदैव -
14. राज्यमंत्री का दर्जा प्राप्त निगमों/समितियों के अध्यक्ष/विधान मण्डल की विभिन्न समितियों के सभापतिगण - तदैव -
15. अध्यक्ष, जिला परिषद (अपने क्षेत्र में) - तदैव -
16. नगर प्रमुख, नगर निगम (अपने क्षेत्र में) - तदैव -
17. मुख्य सचिव - तदैव -
18. अध्यक्ष, राजस्व परिषद एवं प्रशासनिक सदस्यगण - तदैव -
19. अध्यक्ष, लोक सेवा आयोग - तदैव -
20. राज्य निर्वाचन आयुक्त - तदैव -
21. जिला न्यायाधीश और उनके समतुल्य उ०प्र० उच्चतर न्यायिक सेवा के अन्य अधिकारीगण - तदैव -
22. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव वाहन के छत पर मध्य भाग में नीली फ्लैशर बत्ती
23. समस्त मण्डलायुक्त - तदैव -
24. परिवहन आयुक्त, उ०प्र० - तदैव -
25. आबकारी आयुक्त, उ०प्र० - तदैव -
26. मनोरंजन कर आयुक्त, उ०प्र० - तदैव -
27. पुलिस महानिरीक्षक, कारागार, उ०प्र० - तदैव -
28. जिला मजिस्ट्रेट - तदैव -
29. मुख्य चिकित्सा अधिकारी वाहन के छत पर मध्य भाग में नीली फ्लैशर बत्ती
30. अपर जिला मजिस्ट्रेट/नगर मजिस्ट्रेट/परगना मजिस्ट्रेट/चीफ मेट्रोपोलिटन मजिस्ट्रेट/चीफ जुड़ी शायल मजिस्ट्रेट - तदैव -

31. प्रमुख वन संरक्षक/क्षेत्रीय मुख्य वन संरक्षक/परिक्षेत्रीय वन संरक्षक/जनपद में तैनात प्रभागीय वनाधिकारी - तदैव -
32. अतिरिक्त परिवहन आयुक्त/उप परिवहन आयुक्त (परिक्षेत्रीय) सम्भागीय परिवहन अधिकारी/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी - तदैव -
33. कार्यकारी मजिस्ट्रेट - तदैव -
- 

3. शासनादेश संख्या : 850 (1)/30-4-2003-25पी/77, दिनांक-31.3.2003 में दिये गये निर्देशानुसार “विनिर्दिष्ट वाहनों पर, उस दशा में जब गणमान्य व्यक्तियों को नहीं ले जा रहा हो तो यथास्थिति, लाल/नीली बत्ती का उपयोग नहीं किया जायेगा और उसे काले आवरण से ढका जायेगा”

4. अनुरोध है कि कृपया निर्धारित बत्तियों की सूची, जनपद के समस्त, राजपत्रित अधिकारियों एवं थानों पर भेजवाकर, शासन के निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

ह0/-  
(जुगुल किशोर)  
पुलिस उपाधीक्षक, मुख्यालय,  
नि0पुलिस महानिरीक्षक, प्रोविजनिंग/बजट,  
उत्तर प्रदेश।

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद

संख्या : उन्नीस-110-95 दिनांक : अप्रैल 04, 2002

सेवा में,

वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक,  
सहारनपुर/मुजफ्फरनगर/मेरठ/गाजियाबाद/गौतमबुद्धनगर/  
बुलन्दशहर/बिजनौर/मुरादाबाद/बदायूँ/बरेली/शाहजहाँपुर/  
अलीगढ़/हाथरस/मथुरा/आगरा/एटा/इटावा/जालौन/  
कानपुर-नगर/झाँसी/कानपुर-देहात/इलाहाबाद/लखनऊ  
बस्ती/रायबरेली/बाराबंकी/फैजाबाद/सुल्तानपुर/गोरखपुर/  
आजमगढ़/जौनपुर/मऊ/वाराणसी।

विषय : दंगा नियंत्रण वाहन “बज्र” के रख-रखाव एवं प्रयोग के सम्बन्ध में।

जनपदों को उपलब्ध कराये गये दंगा नियंत्रण वाहन “ब्रज” के रख-रखाव एवं प्रयोग के सम्बन्ध में तकनीकी सेवायें, लखनऊ के पत्रांक : टी.एस-114-95 दिनांक 26-2-1996 द्वारा स्पष्ट निर्देश जारी किये गये हैं। उक्त के अनुसार ब्रज वाहन का प्रयोग केवल दंगा नियंत्रण डियुटी में ही किया जा सकता है।

2. कालान्तर में “बज्र” का प्रयोग विचाराधीन कैदियों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेजने आदि के कार्यों में किये जाने की शिकायतें प्राप्त होने पर तत्कालीन पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० लखनऊ के टी०पी०एम० संख्या : 3/98, दिनांक 25-2-98 द्वारा सर्व सम्बन्धित को कड़े निर्देश देते हुए यह आदेशित किया गया है कि “बज्र” वाहन का प्रयोग केवल दंगा नियंत्रण में ही किया जाय”। परिपत्र में यह भी स्पष्ट किया गया है कि यदि कोई बज्र वाहन का प्रयोग “दंगा नियंत्रण” कार्य के अतिरिक्त अन्य कार्य में करते हुए पाया जायेगा, तो उसके विरुद्ध कठोर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

3. पुलिस महानिदेशक उ०प्र० की अध्यक्षता में दिनांक 22-3-2002 को सम्पन्न हुयी समीक्षा गोष्ठी में बज्र वाहनों के रख-रखाव की स्थिति चिन्ताजनक पाई गयी है। इस स्थिति पर पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० द्वारा घोर अप्रसन्ता व्यक्त करते हुए बज्र वाहनों के रख-रखाव पर तत्काल विशेष ध्यान देने हेतु कड़े निर्देश दिये गये हैं। उक्त के परिपेक्ष्य में निम्न बिन्दुओं पर यथा-शीघ्र कार्यवाही सुनिश्चित की जायें :-

- (1) बज्र वाहन में अत्याधुनिक कीमती उपकरण एवं सामान आदि लगाये गये हैं, जिसके लिए यह आवश्यक है कि इनकी सुरक्षा हेतु नियमित पर्यवेक्षण कराया जाता रहे तथा वाहन को प्राकृतिक परिवेश से बचाने हेतु इसको मोटर गैराज में या शेडों में ही रखा जाये।
- (2) प्रत्येक सप्ताह में एक बार प्रशिक्षित पुलिस कर्मियों द्वारा बज्र वाहन एवं उसमें लगे उपकरणों एवं सामानों की सफाई एवं आवश्यक देख-भाल करायी जाती रहे, ताकि वाहन चालू दशा में उपलब्ध रहे।
- (3) इस वाहन को सुरक्षित रखते हुए, चलाने के लिए जनपद के योग्य कान्सटेबुल चालक को स्थायी रूप से नियुक्त करें, ताकि उसके द्वारा वाहन की नियमित देख-भाल जैसे- वाहन की सफाई, टायरों में हवा एवं इंजन आदि की देख-भाल की जा सके।
- (4) “बज्र” वाहन में 2.2 के.वी.ए. का जनरेटर भी लगा हुआ है, जिसकी नियमित रूप से देख-भाल सुनिश्चित करायी जाय, ताकि वह चल दशा में उपलब्ध रहे।
- (5) बज्र वाहन का प्रयोग केवल “दंगा नियंत्रण डियुटी” में ही किया जाये।

4- अनुरोध है कि कृपया उपर्युक्तानुसार बज्र वाहन के रख-रखाव की कार्यवाही सर्वोच्च प्राथमिकता के आधार पर सुनिश्चित करायें एवं बिन्दुवार अनुपालन आख्या अपने परिक्षेत्र के पुलिस उपमहानिरीक्षक को बिलम्बतम दिनांक 15-4-2002 तक भेजने का कष्ट करें, ताकि उनके द्वारा संकलित सूचना समय से पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध करायी जा सके।

ह0/-

(अलेक्जान्डर डैनियल)

पुलिस महानिरीक्षक, प्रोविजनिंग/बजट

उत्तर प्रदेश।

### संख्या तथा दिनांक वही।

प्रतिलिपि समस्त पुलिस उप-महानिरीक्षक, परिक्षेत्र, उ0प्र0 को इस अनुरोध के साथ प्रेषित है कि वे कृपया जनपदों से वांछित सूचना बिन्दुवार शीघ्र एकत्र कराकर संकलित सूचना दिनांक 18-4-2002 तक पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

### प्रतिलिपि निम्नांकित को कृपया सूचनार्थ प्रेषित :-

1. समस्त पुलिस महानिरीक्षक, जोन्स, उ0प्र0।
2. पुलिस महानिरीक्षक स्थापना को उनके अ0शा0 पत्रांक : डीजी-चार-116(15)2002 दिनांक 22-2-2002 के सन्दर्भ में।

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद

संख्या : उन्नीस-126-2000, दिनांक : जनवरी 5, 2001

सेवा में,

1. समस्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, उ०प्र०।
2. समस्त पुलिस अधीक्षक (प्रभारी जनपद) उ०प्र०

विषय : थानों को आवंटित वाहनों को अन्यत्र स्थानान्तरित न किये जाने के सम्बन्ध में।

शासन के संज्ञान में यह तथ्य लाया गया है कि कतिपय थानों के लिए स्वीकृत वाहनों को उपयोग अन्यत्र किया जा रहा है। अपराध नियंत्रण तथा कानून निर्देश दिया गया है कि थानों की अहम भूमिका रहती है, इस कारण शासन द्वारा निर्देश दिया गया है कि थानों के आवंटित वाहनों को किसी भी दशा में अन्यत्र स्थानान्तरित न किया जाय।

2. इस सम्बन्ध में अवगत कराना है कि मुख्यालय पुलिस महानिदेशक उ०प्र० लखनऊ के परिपत्र संख्या : डीजी-चार/बी-103 (75)-95 दिनांक : 9-1-1996 में यह स्पष्ट निर्देश निर्गत किये गये थे कि थानों के लिए स्वीकृत वाहनों को अन्यत्र न लगाया जाये। इस सम्बन्ध में समय-समय पर पुलिस मुख्यालय द्वारा भी निर्देश निर्गत किये गये हैं।

3. थानों, नियंत्रण कक्षों, हाई-वे पेट्रोलिंग, संवेदनशील स्थानों पर गस्त आदि हेतु स्वीकृत वाहनों का प्रयोग अन्यत्र किये जाने के बारे में सूचना मिलने पर पुलिस मुख्यालय के अ०शा० परिपत्र संख्या : उन्नीस-110-97 दिनांक 2-6-1998 में यह स्पष्ट निर्देश निर्गत किये गये हैं कि जो वाहन जिस प्रयोजन हेतु उपलब्ध कराये गये हैं, उनका प्रयोग अनिवार्य रूप से उसी कार्य में कराना सुनिश्चित किया जाय। प्रकरण में बार-बार स्पष्ट निर्देश दिये जाने के बाद भी शिकायतों की पुनरावृत्ति हो रही हो। यह स्थिति न केवल असन्तोषजनक है, बल्कि घोर आपत्तिजनक भी है।

4. अतः अनुरोध है कि कृपया विशिष्ट प्रयोजन हेतु स्वीकृत वाहनों विशेष कर थानों के वाहनों का प्रयोग कदापि अन्यत्र न किया जाय। भविष्य में इस बारे में कोई दृष्टान्त प्रकाश में आने पर सम्बन्धित जनपद के प्रभारी अधिकारी के विरुद्ध कार्यवाही की जायेगी।

ह०/-

(विजय शंकर)

अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय  
उत्तर प्रदेश।



**संख्या तथा दिनांक वही।**

प्रतिलिपि समस्त जोनल पुलिस महानिरीक्षक/परिक्षेत्रीय पुलिस उप-महानिरीक्षक, उत्तर प्रदेश को इस अनुरोध के साथ प्रेषित है कि वे कृपया अपने स्तर से भी थानों के वाहनों को अन्यत्र न स्थानान्तरित करने के बारे में जनपदों के प्रभारी अधिकारियों को निर्देशित करने का कष्ट करें तथा समय-समय पर आकस्मिक रूप से इसकी चेकिंग भी करने का कष्ट करें।

**प्रतिलिपि निम्नांकित को कृपया सूचनार्थ प्रेषित :-**

1. सचिव, गृह उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ को शासनादेश संख्या 5626/6-7-2000 दिनांक : 28-11-2000 के सन्दर्भ में।
2. पुलिस महानिरीक्षक, स्थापना, उ0प्र0 लखनऊ को उनके पत्रांक : डीजी-चार-116(13)-2000 दिनांक : 12-12-2000 के सन्दर्भ में।

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद

संख्या : उन्नीस-487-99, दिनांक : अगस्त 17, 1999

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,

पुलिस विभाग, उत्तर प्रदेश।

विषय : राजकीय व्यय में मितव्ययिता के परिपेक्ष्य में सरकारी गाड़ियों की अनुमन्यता एवं उनके रख-रखाव आदि के संबंध में नीति निर्धारण।

कृपया उपर्युक्त विषयक पुलिस मुख्यालय के परिपत्र संख्या उन्नीस-487-97 दिनांक 8-7-97 जिसके द्वारा शासनादेश संख्या-315/दस-सं0वि0-मिस-2-97, दिनांक 19-3-97 की प्रति संलग्नकर प्रेषित की गई है, का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

2- उपर्युक्त के क्रम अवगत कराना है कि संदर्भित शासनादेश दिनांकित 19-3-97 द्वारा प्रत्येक अधिकारी जिन्हें वाहन आवंटित है, को 200 कि०मी० तक निजी प्रयोग करने पर, कार के लिये रु० 250/- प्रतिमाह तथा जीप के लिये रु० 200/- प्रतिमाह राजकीय कोष में जमा कराने का निर्देश दिया गया था। शासन द्वारा सम्यक विचारोपरान्त राजकीय कोष में जमा की जाने वाली धनराशि में वृद्धि करने का निर्णय लेकर, शासनादेश संख्या 710/दस-सं0नि0-मिस-2-97, दिनांक 29-5-99 द्वारा दिनांक 1-6-99 से कार के लिये रु० 500/- प्रतिमाह तथा जीप के लिये रु० 400/- प्रतिमाह निश्चित की गई है। इस शासनादेश की प्रतिलिपि आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्नकर भेजी जा रही है।

अनुरोध है कि कृपया उपर्युक्त शासनादेश में निर्गत निर्देशों से सर्व संबंधित को अवगत कराकर अनुपालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

संलग्नक :- यथोपरि।

ह०/-

(हर प्रसाद शुक्ल)

पुलिस उप महानिरीक्षक, मुख्यालय

उत्तर प्रदेश।

### संख्या तथा दिनांक वही

प्रतिलिपि पुलिस महानिदेशक के सहायक , उ०प्र०, लखनऊ को कृपया पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० के सूचनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को भी कृपया सूचनार्थ प्रेषित।

1. अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय, उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
2. पुलिस महानिरीक्षक, प्रो०/बजट, उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद
3. पुलिस महानिरीक्षक, भवन एवं कल्याण, उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
4. पुलिस उप महानिरीक्षक, मुख्यालय, उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
5. पुलिस उप महानिरीक्षक, कार्मिक, उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
6. वित्त नियंत्रक, उ० प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
7. पुलिस अधीक्षक, मुख्यालय, उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
8. पुलिस अधीक्षक, कार्मिक, उ०प्र० पुलिस, मुख्यालय, इलाहाबाद
9. पुलिस अधीक्षक, भवन एवं कल्याण, उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
10. अधिशाषी अभियन्ता, उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
11. अपर पुलिस अधीक्षक, कार्मिक, उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
12. पुलिस उपाधीक्षक, मुख्यालय प्रथम/द्वितीय/तृतीय, उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
13. पुलिस उपाधीक्षक, कार्मिक, उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
14. विशेष कार्याधिकारी, मुख्यालय/कार्मिक, उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
15. विभाग-13/20 एवं विभाग-21, उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

विजय शंकर  
अपर पुलिस महानिदेशक (मुख्यालय)

अ0शा0पत्र सं0 : उन्नीस-110-97  
उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय  
दिनांक : इलाहाबाद : जून 2, 1998

प्रिय महोदय,

शासन द्वारा विशिष्ट प्रयोजनों के लिए स्वीकृत वाहनों का प्रयोग उसी कार्य में कराने विषयक कृपया पुलिस मुख्यालय के परिपत्र संख्या : उन्नीस-110-97 दिनांक 23.8.97 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

2. पुलिस मुख्यालय के उपयुक्त परिपत्र में थानों, नियंत्रण कक्षों, हाइवे पेट्रोलिंग, संवेदनशील स्थानों पर गश्त, एन्टीरोड होल्ड अपडियूटी, आतंकवाद विरोधी अभियान आदि के के लिए प्रदान किये गये वाहनों का प्रयोग उसी प्रयोजन में सुनिश्चित कराने एवं अनुपालन आख्या पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध कराने की अपेक्षा की गई थी। इस संदर्भ में जनपदों से अनुपालन आख्या भी पुलिस मुख्यालय में प्राप्त हुई है, किन्तु फील्ड में इसका वास्तविक प्रभाव अपेक्षित स्तर का नहीं रहा, क्योंकि अब भी वाहनों के दुरुप्रयोग की शिकायतें बराबर मिलती रहती हैं। इससे स्पष्ट है कि निर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए प्रदान किये गये वाहनों का प्रयोग नियमानुसार उस प्रयोजन में न करके कहीं-कहीं वाहनों का अन्य अनावश्यक कार्यों में प्रयोग किया जा रहा है। यह स्थिति न केवल असंतोषजनक बल्कि घोर आपत्तिजनक भी है।

3. पुलिस मुख्यालय के संज्ञान में यह भी आया है कि विशेष प्रयोजनों तथा हाइवे पेट्रोलिंग, एन्टीरोड होल्ड अप डियूटी, आतंकवाद विरोधी अभियान हेतु विभिन्न उपकरणों के साथ प्रदान किये गये वाहनों से उपकरण आदि हटाकर उनका सुविधानुसार अन्य कार्यों में प्रयोग किया जा रहा है। यह एक वित्तीय अनियमितता है। इस पर तत्काल रोक लगाये जाने की आवश्यकता है।

4. अतः अनुरोध है कि कृपया विशिष्ट प्रयोजनों के लिए प्रदान किये गये वाहनों का प्रयोग अनिवार्य रूप से उसी कार्य में कराना तत्काल सुनिश्चित करायें। भविष्य में जिलों/ईकाइयों से पुलिस वाहनों के दुरुप्रयोग के दृष्टांत को गम्भीरता से लिया जायेगा। इस अनियमितता के लिए जनपद/ईकाई के प्रभारी अधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे।

5. कृपया इसकी प्राप्ति स्वीकार करें।

भवदीय

ह0/-

(विजय शंकर)

समस्त जिला पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक, रेलवे,  
सेनानायक, पीएसी वाहिनी

प्रतिलिपि :- समस्त जोनल पुलिस महानिरीक्षक/महानिरीक्षक, पीएसी जोन/समस्त रेंज पुलिस उप-महानिरीक्षक/उप-महानिरीक्षक, पीएसी सेक्टर एवं रेलवे, उ०प्र० को इस अनुरोध के साथ प्रेषित है कि वे कृपया अपने स्तर से भी वाहनों के दुरुपयोग को रोकने हेतु जनपदों/इकाइयों को निर्देश देने का कष्ट करें तथा समय-समय पर आकस्मिक रूप से इसकी चेकिंग भी कराने का कष्ट करें।

2- प्रतिलिपि :- पुलिस महानिदेशक के सहायक, उ०प्रह० लखनऊ, को सूचनार्थ प्रेषित।

**उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद-।**

संख्या : उत्रीस-600-700, दिनांक : 14 फरवरी, 2012

**कार्यालय ज्ञाप**

पुलिस विभाग के वाहन बेड़े में नये वाहनों को सम्मिलित करने हेतु पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0, लखनऊ के आदेश संख्या: डीजी-चार-116(96)/86 दिनांक: 21-8-1987 द्वारा तकनीकी समिति का गठन किया गया था। कालान्तर में आदेश संख्या: डीजी-चार-116(37)/97, दिनांक: 24-11-1997 एवं 17-9-1998 द्वारा इसके स्वरूप में आंशिक संशोधन किया गया है। वर्तमान में तकनीकी समिति का स्वरूप निम्नवत् है:-

1. अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय।
2. अपर पुलिस महानिदेशक, तकनीकी सेवायें, उ0प्र।
3. पुलिस महानिरीक्षक, तकनीकी सेवायें, लखनऊ। (इनकी अनुपस्थिति में)  
पुलिस उपमहानिरीक्षक, तकनीकी सेवायें उ0प्र0 लखनऊ।
4. पुलिस उप महानिरीक्षक पीएसी, मुख्यालय।
5. पुलिस उप महानिरीक्षक, सुरक्षा शाखा, लखनऊ।
6. पुलिस अधीक्षक, मोटर वाहन अधिकारी, सीतापुर।

अपर पुलिस महानिदेशक, पुलिस मुख्यालय व अपर पुलिस महानिदेशक, तकनीकी सेवायें, उ0प्र0 में जो भी वरिष्ठ होगा, उसके द्वारा तकनीकी समिति की अध्यक्षता की जायेगी।

पुलिस अधीक्षक, मोटर वाहन अधिकारी, सीतापुर के पर्यवेक्षण में अलग-अलग वाहनों का तकनीकी परीक्षण तथा फील्ड ट्रायल करने के उपरान्त अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती है। उक्त समिति द्वारा इस रिपोर्ट पर विचारण करके इन्हें पुलिस के बेड़े में शामिल करने के सम्बन्ध में अपनी संस्तुति की जाती है। पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 लखनऊ द्वारा तकनीकी समिति की संस्तुति के आधार पर वाहनों को प्रदेश पुलिस के वाहन बेड़े में सम्मिलित करने का अनुमोदन किया जाता है।

वर्तमान में प्रदेश पुलिस के वाहन बेड़े हेतु विभिन्न श्रेणी में निम्नांकित वाहन पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 द्वारा अनुमोदित हैं:-

**स्टाफ कार**

- |                     |                          |                          |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1- अम्बेसडर         | 2- टाटा इंडिगो सीएक्स    | 3- मारुति स्विफ्ट डिजायर |
| 4- मारुति एस0एक्स04 | 5- मारुति स्विफ्ट डिजायर | 6- होन्डा सिटी           |

- |                         |                   |                   |
|-------------------------|-------------------|-------------------|
| 7- मारुति इर्टिगा       | 8- टोयोटा को रोला | 9- टोयोटा इटिओस   |
| 10- मारुति सियाज        | 11- टेरानो निशान  | 12- शेवरेट इन्जाय |
| 13- फोर्ड की ईको पोर्टल |                   |                   |

**हल्के वाहन**

- |                  |                         |                    |
|------------------|-------------------------|--------------------|
| 1- मारुति जिप्सी | 2- महिन्द्रा बोलेरो     | 3- टाटा समो विक्टा |
| 4- टाटा सफारी    | 5- महिन्द्रा जाइलो      | 6- महिन्द्रा थार   |
| 7- शेवरलेट टवेरा | 8- महिन्द्रा स्कार्पिया | 9- टयोटा इनोवा     |

**मध्यम वाहन**

- |                 |                          |                             |
|-----------------|--------------------------|-----------------------------|
| 1- टाटा 207     | 2- टाटा 407              | 3- टाटा 709                 |
| 4- टाटा मिनी बस | 5- स्वराज माज्दा मिनी बस | 6- स्वराज माज्दा टुप कैरियर |
| 7- टाटा जीनान   |                          |                             |

**भारी वाहन**

- |                              |                                       |               |
|------------------------------|---------------------------------------|---------------|
| 1- टाटा 1613/42<br>बड़ा ट्रक | 2- टाटा-1512 टीसी/<br>बड़ी बस 52 सीटर | 3- प्रिजन वेन |
| 4- आयशर बस 32सीटर            | 5- आयशर ट्रूप कैरियर                  |               |

**विशिष्ट वाहन**

- |  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
| 1- दंगा निरोधक वज्र<br>वाहन टाटा<br>207 पर निर्मित | 2- स्वराज माज्दा एम्बुलेंस<br>02 स्ट्रेचर | 3- टाटा-407 02 स्ट्रेचर<br>एम्बुलेन्स |
| 4- टाटा विंगर 02<br>स्ट्रेचर एम्बुलेंस             | 5- मारुति जिप्सी 01<br>स्ट्रेचर एम्बुलेंस |                                       |

**मोटर साइकिल**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 1- बजाज पल्सर 150<br>सीसी (थाना/यातायात<br>/पेट्रोलिंग) | 2- टी0वी0एस0 आर0टी0आर0<br>160 सीसी (थाना/यातायात<br>/पेट्रोलिंग) | 3- हीरो होन्डा-100 सीसी<br>(डीआर ड्यूटी) |
| 4- रायल इन्फील्ड  | 5- हीरो ऐचीवर  | 6- हीरो स्ट्रीम                          |
| 7- हीरो हंक   |  |  |

- 3- उपरोक्त अनुमोदित वाहनों में से जो वाहन डी.जी.एस.एण्ड डी. दर अनुबन्ध पर उपलब्ध

होते हैं, उन्हीं का क्रय विभाग द्वारा किया जाता है। किसी अन्य वाहन की आवश्यकता होने पर विशेष रूप से शासन की स्वीकृति प्राप्त करके वाहन का क्रय किया जाता है।

4- पुलिस महानिदेशक, तकनीकी सेवायें उ०प्र० की अध्यक्षता में वर्ष 1989 में गठित कमेटी की संस्तुतियों के अनुरूप पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० के अनुमोदन से प्रदेश पुलिस के वाहनों का रंग निम्नवत् निर्धारित किया गया है :-

क.सं०	वाहन का प्रकार	निर्धारित रंग
1	स्टाफ कार	सफेद (FRANCOISE WHITE )
2	जिला पुलिस/जीआरपी/सी०आई०डी० : (स्टाफ कारों के अतिरिक्त अन्य सभी वाहन)	ऑक्सफोर्ड ब्लू(OXFORD BLUE)
3	पी०ए०सी० वाहन- पी०ए०सी० जीप स्टाफ कार व जीपों के अतिरिक्त सभी वाहन	ऑक्सफोर्ड ब्लू(OXFORD BLUE) फान बीज (FAWN BEIGE)
4	फायर सर्विस- (स्टाफ कार के अतिरिक्त सभी वाहन)	पोस्ट आफिस रेड (POST OFFICE RED)

5- प्रदेश पुलिस की विशिष्ट इकाईयों यथा एस०टी०एफ०, ए०टी०एस०, एस०आई०टी०ए आदि, जनपदों में कार्यरत एस०ओ०जी० के वाहनों तथा अन्य गोपनीय कार्य में लगे वाहनों को छोड़ कर किसी भी अधिकारी या इकाई को निर्धारित रंग के अतिरिक्त अन्य कोई रंग गाड़ी पर कराने का अधिकार नहीं होगा।

6- गोपनीय कार्यों में लगे वाहनों तथा स्टाफ कार को छोड़कर सभी वाहनों पर आगे/पीछे पुलिस मुख्यालय द्वारा आवंटित यू०पी०पी० नम्बर, पुलिस मुख्यालय परिपत्र संख्या: उन्नीस-409-66 दिनांक: 20-7-1967 में निर्धारित मानक/विधि के अनुसार लिखा जाता रहेगा।

ह०/-

(सुलखान सिंह)

अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय,  
उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय  
इलाहाबाद।

प्रतिलिपि समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष उ०प्र० पुलिस को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।



**संलग्नक- 34-B**

संख्या:3594/6-पु-7-2014

प्रेषक,

सूर्य नारायण शुक्ल

विशेष सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

अपर पुलिस महानिदेशक,

उ०प्र० पुलिस मुख्यालय,

इलाहाबाद।

गृह (पुलिस) अनुभाग-7

लखनऊ, दिनांक : 21 नवम्बर, 2014

विषय:- पुलिस विभाग में प्रयुक्त किये जा रहे/प्रयुक्त किये जाने वाले वाहनों के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि पुलिस विभाग में अब तक अधिकारियों द्वारा अम्बेसडर कार वाहन का उपयोग तथा थानों में जीप/जिप्सी वाहन उपयोग में लाये जा रहे हैं। अम्बेसडर कार वाहन का उपयोग बन्द हो जाने के कारण इसके स्थान पर अन्य वाहन क्रय किये जाने का प्रस्ताव प्राप्त हो रहे हैं। इसी प्रकार पुलिस थानों के लिये जीप/जिप्सी वाहन के स्थान पर भी अन्य वाहन क्रय किये जाने के प्रस्ताव प्राप्त हो रहे हैं। उक्त क्रम में शासन द्वारा सम्यक विचारोपरान्त निम्नलिखित निर्णय लिये गये हैं:-

- 1- वाहनों के चयन हेतु भारत में निर्मित फर्मों के वाहन का ही चयन किया जाय। अतः मारूति, टाटा या महिन्द्रा कम्पनियों द्वारा बनाये गये वाहनों पर ही विचार किया जाय।
- 2- उक्त कम्पनियों के वाहन सुगमता से बाजार में उपलब्ध है अथवा नहीं एवं इनकी after sale services प्रदेश के दूरदराज इलाकों में उपलब्ध है अथवा नहीं, इसका विवरण भी तैयार किया जाय।
- 3- गाड़ियों का चयन इस प्रकार किया जाय कि शहरी मार्गों पर एवं देहात के इलाकों में सुगमता से चल सके तथा कतिपय जलभराव के स्थानों पर भी अम्बेसडर कार वाहन की भांति चल सके।

- 4- कतिपय जनपदों के वरिष्ठ पुलिस अधीक्षकों/पुलिस अधीक्षकों से वार्ता कर उनके सुझाव प्राप्त कर लिये जाय कि उनके सुझाव के अनुसार राजकीय कार्य हेतु सबसे उपयोगी वाहन कौन सा होगा।
- 5- अन्य राज्यों से भी ज्ञात कर लिया जाय कि अब अम्बेसडर कार वाहन निर्मित न होने के कारण उनके राज्य में किन वाहनों के क्रय करने पर विचार किया जा रहा है।

कृपया उपर्युक्त निर्णय के क्रम में आवश्यक कार्यवाही करने का कष्ट करें।

भवदीय,

ह0/-

(सूर्य नारायण शुक्ल)

विशेष सचिव।

संलग्नक- 34-C

संख्या:1/2015/403/18-2-15-125(ल0उ0)/2014

प्रेषक,

सुधीर गर्ग,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- 1- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।
- 2- आयुक्त एवं निदेशक,  
उद्योग उ0प्र0, कानपुर।

सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम अनुभाग-2

लखनऊ: दिनांक : 22 मई, 2015

विषय- प्रदेश सरकार के प्रशासकीय विभागों में अम्बेडकर कार के स्थान पर किसी अन्य कार के क्रय करने के संबंध में

महोदय,

अवगत कराना है कि अम्बेसडर कार निर्माण यूनिट बन्द होने के कारण प्रदेश सरकार के प्रशासकीय विभागों के उपयोगार्थ वाहन क्रय के संबंध में शासनादेश संख्या- 844/18-2-15-125 (ल0उ0)/2014, दिनांक 30 अक्टूबर 2014 द्वारा सम्यक विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया था कि उत्तर प्रदेश सरकार के प्रशासकीय विभाग अम्बेसडर कार के स्थान पर डी0जी0एस0एण्ड डी0 की दरों पर रू0 7.00 लाख मूल्य तक के वाहन वित्त विभाग की सहमति से क्रय कर सकते हैं।

2- उपरोक्त निर्णय के आलोक में विभिन्न विभागों द्वारा यह अवगत कराया गया कि उक्त निर्धारित धनराशि प्रशासकीय वाहनों के क्रय हेतु पर्याप्त नहीं है। इसके अतिरिक्त उक्त प्रशासनिक अधिकारियों यथा मण्डलायुक्त, जिलाधिकारीगण, जोन के प्रभारी पुलिस महानिरीक्षक, रेन्ज के प्रभारी पुलिस उप महानिरीक्षक तथा जनपद प्रभारी वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक के लिए किसी वाहन का निर्धारण नहीं किया गया है।

3- अतः उक्त के संबंध में सम्यक विचारोपरान्त निम्नलिखित निर्णय लिये गये हैं-

- (1) मण्डलायुक्त, जिलाधिकारीगण, विभागाध्यक्ष, जोन के प्रभारी पुलिस महानिरीक्षक, रेन्ज पुलिस उप महानिरीक्षक, जनपद प्रभारी वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक के लिए इनोवा वाहन जिसकी लागत 14.00 लाख रूपये से अनधिक होगी, वित्त विभाग की सहमति से क्रय कर सकते हैं।
  - (2) अन्य अधिकारियों के लिए जिन्हें पहले अम्बेसडर कार अनुमन्य थी, उन्हें रू. 7.00 लाख के स्थान पर रू. 8.50 लाख तक मूल्य के वाहन वित्त विभाग की सहमति से क्रय कर सकते हैं।
- 4- इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया उक्तानुसार आवश्यक कार्यवाही हेतु सभी संबंधित को निर्देशित करने का कष्ट करें।

भवदीय,  
(सुधीर गर्ग)  
प्रमुख सचिव।

संख्या एवं दिनांक उपरोक्तानुसार

- प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-
- 1- महालेखाकार, उ०प्र०, इलाहाबाद।
  - 2- निदेशक, स्थानीय निधि लेखा, उ०प्र०, इलाहाबाद।
  - 3- समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उ०प्र।
  - 4- आयुक्त एवं निदेशक, उद्योग उ०प्र०।
  - 5- सचिवालय के समस्त अनुभाग।
  - 6- निदेशक, राजकीय मुद्रणालय लखनऊ को इस आशय से प्रेषित कि वह आगामी गजट में प्रकाशित करने का कष्ट करें एवं इस विज्ञप्ति की 1000 प्रतियां मुद्रित कराकर इस विभाग को उपलब्ध करायें।
  - 7- गार्ड फाइल।

आज्ञा से  
(अरविन्द कुमार सिंह)  
विशेष सचिव।

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद-।

संख्या : उन्नीस-निर्देश वाहन-2011, दिनांक : 7 दिसम्बर, 2011

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,

पुलिस विभाग, उ०प्र०।

विषय:- प्रदेश पुलिस में वर्तमान में प्रचलित वाहनों के मोबिल आयल, गियर आयल, ब्रेक आयल, टायर, ट्यूब एवं बैट्री आदि के बदलने के मानक निर्धारित करने के संबंध में।

उपर्युक्त विषयक कृपया पुलिस मुख्यालय समसंख्यक परिपत्र पत्र दिनांकित 19-10-2011, का अवलोकन करने का कष्ट करें।

2- प्रश्नगत प्रकरण में अवगत कराना है कि पुलिस मुख्यालय के उपर्युक्त संदर्भित परिपत्र के साथ प्रेषित तकनीकी समिति की मानको के चार्ट में वाहनों के निर्माताओं द्वारा अपने अपने मेक एवं मॉडल के अनुसार वाहन के अनुरक्षण (मेन्टीनेन्स) के सम्बन्ध में जो दिशा-निर्देश दिये गये थे, उनको मुख्य रूप से आधार मानते हुए उक्त संस्तुतियाँ विभागीय वाहनों के लिए प्रेषित की गयी थी। वर्तमान में उक्त सम्बन्ध में कई तकनीकी प्रभारियों द्वारा अपनी व्यवहारिक कठिनाईयों को शामिल करते हुए उपरोक्त मानकों में संशोधन की अपेक्षा की जा रही है, जिस पर तकनीकी समिति द्वारा पुनः गंभीरता से विचार करने के उपरान्त निर्माताओं द्वारा तैयार किये गये मानकों के साथ साथ विभाग में प्रचलित एवं जटिल ड्यूटियों को ध्यान में रखते हुए मानक तैयार किये गये हैं, जो वर्तमान में उपलब्ध वाहनों के लिए हितकारी होंगे, जिसमें व्यवहारिक कठिनाइयों का भी समावेश कर ध्यान रखा गया है।

3- तकनीकी समिति द्वारा पुलिस विभाग में उपलब्ध वाहनों के मेन्टीनेन्स का संशोधित प्रारूप इस आशय से पुनः प्रेषित किया जा रहा है कि पुलिस मुख्यालय के उपर्युक्त संदर्भित परिपत्र दिनांकित 19-10-2011 के साथ प्रेषित मानकों को निरस्त मानते हुए कृपया अब भेजे जा रहे मानको के आधार पर पुलिस विभाग के वाहनों के मोबिल आयल, इंजन आयल, गियर आयल, ब्रेक आयल, डिफरेशियल आयल, टायर ट्यूब एवं बैट्री आदि बदलने की कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

संलग्नक : उपरोक्तानुसार

कुल- 6 वर्क,

ह०/-

(शुभ्रा भास्कर)

पुलिस उपाधीक्षक, मुख्यालय,

नि० अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय,

उत्तर प्रदेश।

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. पुलिस महानिरीक्षक तकनीकी सेवायें मुख्यालय उ०प्र० लखनऊ।
2. राज्य पुलिस मोटर वाहन अधिकारी, सीतापुर को उनके पत्र संख्या : म-74/2011, दिनांक 21-11-2011 के संदर्भ में।

( संशोधित )

पुलिस विभाग में उपलब्ध वाहनों के मेन्टीनेन्स का प्रारूप

क्र. सं.	वाहन का मेक	निर्माता	इंजन ऑयल बदलने का समय एवं किमी.		गियर ऑयल बदलने का समय एवं किमी.		ब्रेक ऑयल बदलने का समय एवं किमी.	डिफरेन्सियल ऑयल बदलने का समय एवं किमी.		टायर/ टयूब बदलने का समय एवं किमी.	बैट्री बदलने का समय एवं किमी.	अन्य विवरण
			(क) आयल ग्रेड	(ख) किमी	(क) आयल ग्रेड	(ख) किमी		(क) आयल ग्रेड	(ख) किमी			
1	2	3	4		5		6	7		8	9	10
1	1210 बस/ ट्रक	टाटा	एसएई 15 डब्ल्यू 40 एपी आईसी एच 4 एमबी 228.3 निर्दिष्टि करण	15000	एसएई 90 डब्ल्यू 90 के साथ 7 प्रतिशत एग्लों मोल 6097 का भार /एपी आईजी एल4	40000	60000	एसएई 85 डब्ल्यू 140 के साथ 7 प्रतिशत एग्लों मोल 6043 का भार /एपी आईजी एल5	40000	60000	12 माह	नोट- वाहन किसी कारण बस अचल दशा में होने पर समयावधि 01 वर्ष के बाद इंजन ऑयल परिवर्तन किया जायेगा, क्योंकि इंजन ऑयल की चिकनाई की क्षमता समाप्त हो जाती है। ना बदली करने पर कल पुर्जों को हानि हो सकती है।
2	1510 बस/ ट्रक	टाटा	एसएई 15 डब्ल्यू 40 एपी आईसी एच 4 एमबी 228.3 निर्दिष्टि करण	15000	एसएई 90 डब्ल्यू 90 के साथ 7 प्रतिशत एग्लों मोल 6097 का भार /एपी आईजी एल4	40000	60000	एसएई 85 डब्ल्यू 140 के साथ 7 प्रतिशत एग्लों मोल 6043 का भार /एपी आईजी एल5	40000	60000	12 माह	

3	1613 ट्रक	टाटा	एसएई 15 डब्ल्यू 40 एपी आईसी एच 4 एमबी 228.3 निर्दिष्टि करण	15000	एसएई 90 डब्ल्यू 90 के साथ 7 प्रतिशत एग्लों मोल 6097 का भार /एपी आईजी एल4	40000	60000	एसएई 85 डब्ल्यू 140 के साथ 7 प्रतिशत एग्लों मोल 6043 का भार /एपी आईजी एल5	40000	60000	12 माह
4	709 मीडियम	टाटा	एसएई 15 डब्ल्यू 40 एपी आईसी एच 4 एमबी 228.3 निर्दिष्टि करण	10000	एसएई 90 डब्ल्यू 90 के साथ 7 प्रतिशत एग्लों मोल 6097 का भार /एपी आईजी एल4	20000	60000	एसएई 85 डब्ल्यू 140 के साथ 7 प्रतिशत एग्लों मोल 6043 का भार /एपी आईजी एल5	20000	50000	12 माह
5	407 मीडियम	टाटा	एसएई 15 डब्ल्यू 40 एपी आईसी एच 4 एमबी 228.3 निर्दिष्टि करण	10000	एसएई 90 डब्ल्यू 90 के साथ 7 प्रतिशत एग्लों मोल 6097 का भार /एपी आईजी एल4	20000	60000	एसएई 85 डब्ल्यू 140 के साथ 7 प्रतिशत एग्लों मोल 6043 का भार /एपी आईजी एल5	20000	50000	12 माह



6	207	टाटा	एसएई 15 डब्ल्यू 40 एपी आईसी एच 4 एमबी 228.3 निर्दिष्टि करण	10000	एसएई 80 डब्ल्यू 90 के साथ 7 प्रतिशत एग्लो मोल 6097 का भार /एपी आईजी एल4	20000	60000	एसएई 85 डब्ल्यू 140 के साथ 7 प्रतिशत एग्लो मोल 6043 का भार /एपी आईजी एल5	20000	50000	12 माह
7	स्पेशियो	टाटा	एसएई 15 डब्ल्यू 40 एपी आईसी एच 4 एमबी 228.3 निर्दिष्टि करण	10000	एसएई 80 डब्ल्यू 90 के साथ 7 प्रतिशत एग्लो मोल 6097 का भार /एपी आईजी एल4	20000	60000	एसएई 85 डब्ल्यू 140 के साथ 7 प्रतिशत एग्लो मोल 6043 का भार /एपी आईजी एल5	20000	50000	12 माह
8	10.90 ट्रक मीडियम	आयशर	एसएई 15 डब्ल्यू 40 एपी आईसी एच 4 एमबी 228.3 निर्दिष्टि करण	10000	एसएई 80 डब्ल्यू 90 के साथ 7 प्रतिशत एग्लो मोल 6097 का भार /एपी आईजी एल4	20000	60000	एसएई 85 डब्ल्यू 140 के साथ 7 प्रतिशत एग्लो मोल 6043 का भार /एपी आईजी एल5	20000	50000	12 माह

9	स्वराज मजदा मीडियम	स्वराज	एसएई 15 डब्ल्यू 40 एपी आईसी एच 4 एमबी 228. निर्दिष्टि करण	10000	एसएई डब्ल्यू 90 के साथ 7 प्रतिशत एग्लों मोल 6097 का भार /एपी आईजी एल4	20000	60000	एसएई 85 डब्ल्यू 140 के साथ 7 प्रतिशत एग्लों मोल 6043 का भार /एपी आईजी एल5	20000	50000	12 माह	
10	ट्रेक्टर	स्वराज	एसएई 15 डब्ल्यू 40 एपी आईसी एच 4 एमबी 228. निर्दिष्टि करण	200/ 250 घण्टा	एसएई डब्ल्यू 90 के साथ 7 प्रतिशत एग्लों मोल 6097 का भार /एपी आईजी एल4	20000 घण्टा		एसएई85 डब्ल्यू 140 के साथ 7 प्रतिशत एग्लों मोल 6043 का भार /एपी आईजी एल5	200 घण्टा	60000	12 माह	वाहन का मीटर घण्टो में ही प्रदर्शित करता है किमी0 में नहीं प्रदर्शित करता है।
11	स्कार्पियो सैलून	महिन्द्रा	एपी आईसी जी.4 एसएई 15 डब्ल्यू 40	10000	एपी आईजी एल.4 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	60000	एपीआई जीएल.5 एसएईजे 2360 एसएई80 डब्ल्यू90	20000	50000	12 माह	एन्टी-फिज लोशन प्रयोग में लाया जाता है।
12	बोलेरो सैलून	महिन्द्रा	एपी आईसी जी.4 एसएई 15 डब्ल्यू 40	8000	एपी आईजी एल.4 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	60000	एपीआई जीएल.5 एसएईजे 2360 एसएई80 डब्ल्यू90	20000	50000	12 माह	एन्टी-फिज लोशन प्रयोग में लाया जाता है।

13	मेजर जीप	महिन्द्रा	एपी आईसी जी.4 एसएई 15 डब्ल्यू 40	8000	एपी आईजी एल.4 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	60000	एपीआई जीएल.5 एसएईजे 2360 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	40000	12 माह
14	क्वालिस	टोयटा	एपी आईसी जी.4 एसएई 15 डब्ल्यू 40	5000	एपी आईजी एल.4 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	60000	एपीआई जीएल.5 एसएईजे 2360 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	50000	12 माह
15	413 जिप्सी	मारुति	एपी आई ग्रेड एसएफ एसजी एसएच 15 डब्ल्यू 40	10000	एपी आईजी एल.4 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	60000	एपीआई जीएल.4 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	50000	12 माह
16	800 कार	मारुति	एपी आई ग्रेड एसएफ एसजी एसएच 15 डब्ल्यू 40	4000	एपी आईजी एल.4 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	60000	एपीआई जीएल.4 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	40000	12 माह

17	अल्टो कार	मारूति	एपी आई ग्रेड एसएफ एसजी एसएच 15 डब्ल्यू 40	5000	एपी आईजी एल.4 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	60000	एपीआई जीएल.4 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	40000	12 माह
18	बैग्नर	मारूति	एपी आई ग्रेड एसएफ एसजी एसएच 15 डब्ल्यू 40	5000	एपी आईजी एल.4 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	60000	एपीआई जीएल.4 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	40000	12 माह
19	स्टीम कार	मारूति	एपी आई ग्रेड एसएफ एसजी एसएच 15 डब्ल्यू 40	5000	एपी आईजी एल.4 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	60000	एपीआई जीएल.4 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	40000	12 माह
20	स्वीफ्ट कार	मारूति	एपी आई ग्रेड एसएफ एसजी एसएच 15 डब्ल्यू 40	5000	एपी आईजी एल.4 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	60000	एपीआई जीएल.4 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	40000	12 माह

21	एम्बेसडर कार	एचएम	एपी आई ग्रेड एसएफ/सीसी. एसजी/सीडी, एसएच/सीडी. सीएफ 4/एसजी	10000	एपीआई ग्रेड एसएफ/सीसी, एसजी/सीडी, एसएच/सीडी, सीएफ4/एसजी	20000	60000	एपीआई जीएल.4 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	40000	12 माह
22	एम्बेसडर कार	एचएम	एपी आई ग्रेड एसएफ/सीसी एण्ड बेटर	5000	एपीआई ग्रेड एसएफ/सीसी, एण्ड बेटर	20000	60000	एपीआई जीएल.4 एसएई 80 डब्ल्यू 90	20000	40000	12 माह
23	बुलेट मो. साईकिल	इन्फील्ड	एसएई 20 डब्ल्यू 50 एपी आई एसएल जासो एमए-2 ग्रेड	3000	एपीआई जीएल-4, एसएई 80 डब्ल्यू 90	6000	-	-	-	25000	12 माह
24	एचीवर	हीरो होन्डा	एसएई 20 डब्ल्यू 50 एपी आई एसएल जासो एमए-2 ग्रेड	6000	-	-	-	-	-	25000	12 माह

25	स्पेन्डर	हीरो होन्डा	एसएई 20 डब्ल्यू 50 एपी आई एसएल जासो एमए-2 ग्रेड	6000	-	-	-	-	-	25000	12 माह
26	पल्सर	बजाज	एसएई 20 डब्ल्यू 50 एपी आई एसएल जासो एमए-2 ग्रेड	6000	-	-	-	-	-	25000	12 माह
27	अपाचे	टीवीएस	एसएई 20 डब्ल्यू 50 एपी आई एसएल जासो एमए-2 ग्रेड	6000	-	-	-	-	-	25000	12 माह

**नोट :-**

1. टायरो द्वारा निर्धारित माइलेज पूर्ण कर लेने के उपरान्त रिट्रेड कराये जाने की व्यवस्था पूर्व में दिये गये निर्देशानुसार कराया जाये।
- 2.(क) ऑयल के ग्रेडों के संबंध में जो वाहन उ0प्र0 पुलिस विभाग में उपलब्ध होंगे उनके निर्माताओं के द्वारा जिन ग्रेड आयलों का उपयोग हेतु निर्देशिका में दिया गया है उन्ही ग्रेड के ऑयलो को लिया जाये। साथ में अन्य ऑयल निर्माता जैसे एचपी, आईओसी, बीपीएच, गल्फ आदि के

द्वारा उपलब्ध कराये जाते हैं उन्हें भी प्रयोग किया जा सकता है। परन्तु प्रतिबन्ध यह रहेगा कि इन्जन, ट्रान्समिशन एवं डिफ्रेन्शियल में ऑयल ग्रेड की समानता रहे।

(ख) क्रम संख्या 1, 2 एवं 3 के 4(ख), 5(ख) एवं 7(ख) में माईलेज पूर्व में क्रमाशः 18000 एवं 72000 किमी० था, उसको क्रमशः 15000 एवं 40000 किमी० किया गया है, क्योंकि जहाँ पर परिवर्तित समय में ऑयल के ग्रेड उच्च कोटि के मिलने पाये जा रहे हैं, वहीं पर कुछ वाहनों एवं उनके मॉडल निर्माताओं द्वारा समाप्त किये जा रहे हैं। कई ऐसे जनपद हैं जहाँ उच्च कोटि/गुणवत्ता के ऑयल निर्माताओं के द्वारा निर्धारित करने वाले ब्राण्ड उपलब्ध आसानी से नहीं है, इसलिए एकरूपता अपनाते हुये उपरोक्त संशोधन संस्तुति की जाती है।

3- कूलेन्ट के संबंध में अलग-अलग निर्माताओं द्वारा अलग-अलग निर्देश इन्जन के प्रकार एवं उसकी कार्यप्रणाली के अनुसार दिया गया है। अतः कूलेन्ट बदली के संबंध में भारी वाहन में 100000 किलोमीटर, मध्यम वाहन में 80000 किलोमीटर और हल्के वाहन में 60000 किलोमीटर निर्धारित किया जाना विभाग के वाहनों की कार्यशैली को ध्यान में रखते हुए उचित मानक होगा। साथ ही साथ समय-समय पर कूलेन्ट के साथ एण्टीफिज एजेन्ट एवं डिस्टिल वाटर का प्रयोग मिश्रण के रूप में साप्ताहिक एवं मासिक मैन्टीनेन्स टास्क के दौरान इकाई स्तर पर किया जाना उचित रहेगा।

4- वर्तमान में वर्ष 2010 के उपरान्त क्रय किये जाने वाले / वर्ष में क्रय किये गये नये मेक/माडल के वाहनों पर उपरोक्तानुसार कार्यवाही किया जाना उचित होगा।

ह०/-

(रामपाल सिंह)

उपनिरीक्षक परिवहन

पीएमटी सीतापुर

सदस्य

ह०/-

(सत्यदेव सिंह)

निरीक्षक परिवहन

पीएमटी सीतापुर

सदस्य

संख्या: 1518/78 आई0टी0-2-2003

प्रेषक,

जी0 पटनायक

सचिव,

उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव

उत्तर प्रदेश शासन।

आई0टी0 एवं इलेक्ट्रानिक्स अनुभाग-2

लखनऊ : दिनांक : 16 अगस्त, 2002

विषय:- कम्प्यूटर के एप्लीकेशन साफ्टवेयर की क्रय/विकास प्रक्रिया का निर्धारण।

महोदय,

प्रदेश सरकार द्वारा घोषित सूचना प्रौद्योगिकी नीति के अन्तर्गत शासकीय कार्यों में सूचना प्रौद्योगिकी के उपयोग से प्रदेश को अगले 10 वर्षों में स्मार्ट स्टेट के रूप में प्रस्थापित करने का लक्ष्य रखा गया है। सरकार में सूचना प्रौद्योगिकी के अन्तर्गत शासकीय विभागों और जन-उपयोगिता से सम्बन्धित सूचनाओं को कम्प्यूटरीकृत करके, सूचना प्रौद्योगिकी के उपयोग द्वारा विभिन्न सरकारी एवं अन्य विभागों के कम्प्यूटरों के परस्पर संयोजन द्वारा सूचनाओं को जन सुलभ बनाया जाना है, जिससे शासकीय प्रणाली एवं सेवाओं में तेजी, कार्य-कुशलता एवं पारदर्शिता स्पष्ट रूप से दृष्टिगत हो।

2- इसी क्रम में शासनादेश संख्या- 08/78-आई0टी0-2-2001, दिनांक-12 सितम्बर, 2001 द्वारा कम्प्यूटर क्रय प्रक्रिया का निर्धारण किया गया था, और अनेक विभागों द्वारा विभागीय कम्प्यूटरीकरण हेतु कम्प्यूटरों का क्रय किया गया है। तथापि सम्बन्धित विभागों द्वारा अपने विभाग की आवश्यकताओं के अनुरूप उपयुक्त एप्लीकेशन साफ्टवेयर अभी क्रय नहीं किये गये हैं, अतएव कम्प्यूटरीकरण का समुचित लाभ नहीं मिल पा रहा है। अतः इस सम्बन्ध में शासनादेश संख्या- 505/78-आई0टी0-2001 दिनांक 30-4-2001 एवं शासनादेश संख्या- 1142/78-आई0टी0-2001 दिनांक 09-08-2001 को समाहित करते हुए सम्बन्धित विभागों की विभागीय आवश्यकताओं के अनुरूप एप्लीकेशन साफ्टवेयर क्रय करने/विकसित कराने के कार्य में सुगमता हेतु कम्प्यूटर एप्लीकेशन साफ्टवेयर की क्रय प्रक्रिया को निम्नवत् स्पष्ट करने का मुझे निदेश हुआ है।



3- एप्लीकेशन साफ्टवेयर के विकास और उसकी स्थापना के अन्तर्गत निम्नलिखित कार्यकलाप सम्मिलित होंगे:-

- (क) "टर्न-की" आधार पर विभागीय साफ्टवेयर साल्यूशन
- (ख) विभागीय आवश्यकताओं के अनुरूप एप्लीकेशन साफ्टवेयर का विकास
- (ग) आवश्यकता इन्फ्रास्ट्रक्चर एवं नेटवर्किंग
- (घ) साफ्टवेयर पर प्रौद्योगिक प्रशिक्षण
- (ङ) साफ्टवेयर का रख-रखाव (मेन्टेनन्स)

4- राज्य सरकार के विभिन्न विभागों की विभागीय आवश्यकताओं के अनुरूप एप्लीकेशन साफ्टवेयर के विकास और उसकी स्थापना के लिए राज्य सरकार के निगमों यूपीडेस्को तथा यूपीएलसी इलेक्ट्रानिक्स निगम लि० द्वारा प्रतिष्ठित राष्ट्रीय आई०टी० कम्पनियों को सूचीबद्ध (Empanel) किया गया है तथा सम्बन्धित विभाग एप्लीकेशन साफ्टवेयर क्रय करने/विकसित कराने का कार्य इन्हीं सूचीबद्ध आई०टी० कम्पनियों से कराया जायेगा। एप्लीकेशन साफ्टवेयर क्रय करने/विकसित कराने हेतु सम्बन्धित विभाग/सार्वजनिक उपक्रमों निगमों, परिषदों, स्वायत्तशासी निकायों के पास निम्नलिखित तीन विकल्प होंगे:-

- (क) वह क्रय प्रक्रिया अपने स्तर पर आयोजित करे।
- (ख) वह यूपीडेस्को या यूपी०एल०सी० इलेक्ट्रानिक्स निगम को क्रय आदेश दे।
- (ग) वह सम्बन्धित जिले के जिलाधिकारियों को क्रय हेतु अधिकृत करे।

5- यदि सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग द्वारा शासन स्तर पर स्वयं क्रय प्रक्रिया आयोजित करने का निर्णय लिया जाता है तो इसके विभागीय क्रय समिति निम्न प्रकार से होगी:-

- 1- प्रशासनिक विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव अध्यक्ष
- 2- आई०टी० एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग के प्रतिनिधि
- 3- वित्त विभाग के प्रतिनिधि
- 4- यूपीडेस्को एवं यूपी० इलेक्ट्रानिक्स निगम द्वारा नामित विशेषज्ञ
- 5- सचिव, औद्योगिक विकास (प्रभारी, स्टोर परचेज)
- 6- एन०आई०सी० के प्रतिनिधि

6- यदि प्रशासनिक विभाग उचित समझे तो क्रय विभागाध्यक्ष के स्तर पर भी कराया जा सकेगा। ऐसी दशा में क्रय समिति निम्नवत् होगी:-

- 1- विभागाध्यक्ष
- 2- विभाग के वित्त नियंत्रक/विभाग में वित्त एवं लेखा विभाग के प्रमुख
- 3- विभाग में कार्यरत राज्य स्तरीय तकनीकी विशेषज्ञ

- 4- यूपीडेस्को एवं यू0पी0 इलेक्ट्रानिक्स निगम द्वारा नामित विशेषज्ञ
  - 5- एन0आई0सी0 के प्रतिनिधि
- 7- शासनादेश अथवा विभागाध्यक्ष/सम्बन्धित जिलों के जिलाधिकारियों को भी एप्लीकेशन साफ्टवेयर क्रय कराने/विकसित कराने हेतु अधिकृत किया जा सकता है। इस हेतु क्रय समिति निम्नवत् होंगी :-

- 1- सम्बन्धित जिलाधिकारी अध्यक्ष
- 2- सम्बन्धित जिले के मुख्य विकास अधिकारी
- 3- सम्बन्धित विभाग का जिला स्तरीय अधिकारी (राजस्व विभाग के मामले में जिलाधिकारी द्वारा नामित कोई अपर जिलाधिकारी)
- 4- जिले में तैनात कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी
- 5- वाह्य तकनीकी विशेषज्ञ (जिलाधिकारी के विवेकानुसार)

यह जिलाधिकारी का विवेक होगा कि वह क्रय उपरोक्तानुसार समिति से करेंगे अथवा वे यूपीडेस्को अथवा यूपी इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लिमिटेड को क्रय आदेश देंगे।

- 8- राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन संगठनों यथा सार्वजनिक उपक्रमों, निगमों, निकायों, परिषदों, स्वायत्तशासी निकायों द्वारा एप्लीकेशन साफ्टवेयर क्रय करने/विकसित कराने हेतु क्रय समिति निम्नवत् होगी:-

- 1- सम्बन्धित संगठन के मुख्य कार्यकारी अधिकारी
- 2- संगठन के वित्त एवं लेखा विभाग के प्रमुख
- 3- संगठन के तकनीकी प्रभाग के प्रमुख
- 4- संगठन के मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा नामित 2 वाह्य विशेषज्ञ (यूपीडेस्को अथवा य0पी0 इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि0 अथवा एन0आई0सी0 के प्रतिनिधि)

- 9- एप्लीकेशन साफ्टवेयर क्रय करने/विकसित कराने हेतु परचेज रूल्स के सामान्य प्राविधानों व समय-समय पर जारी निविदा एवं अनुबन्ध प्रणाली से सम्बन्धित सामान्य निर्देशों के अनुरूप तथा निम्नलिखित बिन्दुओं का अनिवार्य रूप से अनुपालन सुनिश्चित करते हुए किया जायेगा:-

- (क) एप्लीकेशन साफ्टवेयर सीधे क्रय करने/विकसित कराने का कार्य केवल यूपीडेस्को तथा यू0पी0 इलेक्ट्रानिक्स निगम लि0 द्वारा सूचीबद्ध आई0टी0 (Empanel) कम्पनियों से कराया जायेगा।
- (ख) एप्लीकेशन साफ्टवेयर सीधे क्रय करने/विकसित कराने की दशा में क्रय प्रक्रिया

केवल खुली निविदा द्वारा की जायेगी जो कि दो भागों में- टेक्रिकल बिड व फाइनेन्शियल बिड होगी और यह दोनों अलग-अलग लिफाफों में प्राप्त की जायेगी। टेक्रिकल बिड खुलने के बाद तकनीकी रूप से सक्षम पाई गयी निविदाओं की फाइनेन्शियल बिड खोली जायेगी।

(ग) वांछित विशेषताओं एवं शर्तों को स्पष्ट से उल्लेख टेण्डर डाक्यूमेंट में किया जायेगा और टेण्डर खुलने के बाद इनमें परिवर्तन नहीं किया जायेगा।

(घ) टेण्डर प्रक्रिया एवं क्रय में पूर्ण पारदर्शिता अपनाये जाने के सम्बन्ध में वित्त विभाग का शासनादेश संख्या- ए-1-117/दस-2001-10(55)/2000, दिनांक 27-4-2001 के अनुसार समस्त कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी

10- साफ्टवेयर आपूर्ति/विकसित करने वाली संस्था ही उपलब्ध कराये गये साफ्टवेयर के रख रखाव हेतु उत्तरदायी होगी।

11- उक्त आदेश समस्त शासकीय विभागों/ शासकीय संगठनों (सार्वजनिक उपक्रम परिषद स्वायत्तशासी निकायों) के द्वारा किसी भी वित्तीय स्रोत से किये गये क्रय पर लागू होगा।

12- यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-ई-6716X/-02, दिनांक : 14-08-2002 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

ह0/-

(जी0 पटनायक)

सचिव।

**संख्या-1518(1)/78 आई0टी0-2-2002 तददिनांक**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- मा0 मुख्यमंत्री जी के प्रमुख सचिव/सचिव
- 2- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उ0प्र0 शासन।
- 3- मुख्य सचिव के स्टाफ आफिसर मुख्य सचिव महोदय के सूचनार्थ।
- 4- कृषि उत्पादन आयुक्त के स्टाफ आफिसर को अपर मुख्य सचिव एवं कृषि उत्पादन आयुक्त महोदय के सूचनार्थ।
- 5- वित्त (आय-व्ययक) अनु0-1/वित्त (व्यय नियंत्रण) अनु0-6/वित्त (लेखा) अनु0-1

- 6- समस्त विभागाध्यक्ष।
- 7- प्रदेश के समस्त सार्वजनिक उपक्रमों के अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक, निकायों परिषदों एवं स्वायत्तशासी निकायों के मुख्य कार्यकारी अधिकारी।
- 8- महालेखाकार लेखापरीक्षा-प्रथम एवं द्वितीय कार्यालय, इलाहाबाद।
- 9- संयुक्त निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, लखनऊ।
- 10- प्रबन्ध निदेशक, यूपी इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लिमिटेड, लखनऊ।
- 11- प्रबन्ध निदेशक, यूपीडेस्कॉ, लखनऊ।
- 12- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,  
ह0/-  
(अवनीश कुमार अवस्थी)  
विशेष सचिव।

**उत्तर प्रदेश शासन**

आई0टी0 एवं इलेक्ट्रानिक्स अनुभाग-2

संख्या-169/78-2-2006-20 इले0/99

लखनऊ: दिनांक : 27 जनवरी, 2006

अधिसूचना

राज्य सरकार के विभिन्न विभागों, सार्वजनिक उपक्रमों, निगमों, निकायों, परिषदों तथा स्वायत्तशासी निकायों में कम्प्यूटर क्रय कर आपूर्ति हेतु अधिकृत राज्य सरकार के उपक्रमों-उ0प्र0 डेवलपमेंट सिस्टम कारपोरेशन लि0 (यूपीडेस्को) तथा उ0प्र0 इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि0 (यूपीएलसी) की आर्थिक स्थिति ठीक न होने के कारण अधिसूचना संख्या-649/इले0-99 दिनांक 3 जुलाई, 1999 द्वारा निविदा देने हेतु अर्नेष्ट मनी जमा करने से छूट प्रदान की गयी थी। इसी क्रम में शासनादेश संख्या-785/78-2-2004-25आई0टी0/2001 दिनांक : 25 अगस्त, 2004 द्वारा यूपीएलसी की सहायक कम्पनियों-अपट्रान पावरट्रानिक्स लि0/श्रीट्रान इण्डिया लि0 को भी कम्प्यूटर क्रय कर आपूर्ति हेतु एजेन्सी नामित किया गया है तथा साफ्टवेयर विकास एवं क्रय के लिए शासनादेश संख्या-1518/78-आई0टी0-2-2002 दिनांक 16 अगस्त, 2002 में संशोधन करते हुये शासनादेश संख्या-137/78-2-2006-11आई0टी0/2001 दिनांक : 19-1-2006 द्वारा यूपीडेस्को, यूपीएलसी के अतिरिक्त अपट्रान पावरट्रानिक्स लि0 तथा श्रीट्रान इण्डिया लि0 को आपूर्तिकर्ता एजेन्सी नामित किया गया है।

2- शासन द्वारा सम्यक विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि कम्प्यूटर क्रय तथा साफ्टवेयर विकास/क्रय के लिए निविदा देने हेतु उ0प्र0 डेवलपमेंट सिस्टम कारपोरेशन लि0 (यूपीडेस्को) तथा उ0प्र0 इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि0 (यूपीएलसी) के साथ-साथ अपट्रान पावरट्रानिक्स लि0/श्रीट्रान इण्डिया लि0 को भी अर्नेष्ट मनी जमा किये जाने से छूट प्रदान की जाती है।

ह0/-

(जोहरा चटर्जी)

प्रमुख सचिव।

**संख्या: 169(1)/78/2-2005 तददिनांक**

उपर्युक्त की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव/सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उ0प्र0 शासन।
3. स्टाफ आफीसर मुख्य सचिव/औद्योगिक विकास आयुक्त एवं प्रमुख सचिव, उ0प्र0 शासन।
4. स्टाफ आफीसर, कृषि उत्पादन आयुक्त, उ0प्र0 शासन।
5. समस्त विभागाध्यक्ष, उ0प्र0।
6. प्रदेश के सार्वजनिक उपक्रमों के अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक।
7. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उ0प्र0।
8. निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, ऐशबाग लखनऊ।
9. प्रबन्ध निदेशक, यूपीएलसी/यूपीडेस्को, लखनऊ।
10. प्रबन्ध निदेशक, अपट्रान पावरट्रानिक्स लि0/श्रीट्रान इण्डिया लि0 गाजियाबाद।
11. वित्त (लेखा) अनु0-1,2 तथा 3 उ0प्र0 शासन
12. लघु उद्योग अनु0-5
13. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,  
ह0/-  
(अशोक कुमार)  
उप सचिव

प्रेषक,

श्री ओ0एन0वैद,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

आई0टी0 एवं इलेक्ट्रानिक्स अनुभाग

लखनऊ: दिनांक : 30 अप्रैल, 2001

विषय: उत्तर प्रदेश सरकार के विभागों के इन्टरनेट वेबसाइट के संबंध में।

महोदय,

इण्टरनेट वेबसाइट के संबंध में पूर्व में निर्गत दिशा-निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में यह तथ्य प्रकाश में आया है कि विभाग एजेन्सियों के माध्यम से अलग-अलग डोमेन नेम के द्वारा वेबसाइट होस्ट कर रहे हैं। कुछ ने .com और कुछ ने .org के रूप में रजिस्ट्रेशन करा लिया है। इससे असमंजस की स्थिति उत्पन्न हो रही है। इस प्रक्रिया में एकरूपता एवं सुधार लाने हेतु प्रत्येक विभाग का डोमेन नेम (प्रतिलिपि संलग्न) प्रेषित करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि भविष्य में राज्य सरकार के विभागों द्वारा एन0आई0सी0 सरवर पर वेब पोस्ट की जाय। इस संलग्न के कालम-3 में वर्तमान का डोमेन नेम रखा गया है। इनमें जिन विभागों की वेब साइट चालू है उनको रेखांकित किया गया है। इस संलग्नक के कालम-4 में प्रस्तावित डोमेन का नाम है। यह डोमेन नेम लगभग दो महीने में उपलब्ध होंगे।

2- उपरोक्त वेब चार्ट को उत्तर प्रदेश सरकार की नोडल वेब [www.upgov.nic.in](http://www.upgov.nic.in) एन0आई0सी0 सरवर पर भी उपलब्ध कराया जा रहा है।

3- प्रत्येक विभाग अपनी वेब के बनाते वक्त निम्नलिखित तथ्यों को वेब साइट में रखें:-

(क) प्रत्येक विभाग अपने संगठनात्मक ढांचे, लक्ष्यों, एवं उद्देश्यों, कार्यरत कार्मिकों की संख्या/विवरणों, वार्षिक बजट, सेवाओं एवं प्रासंगिक शासनादेशों से युक्त एक विवरणिका बनायेगा। वेबसाइट पर नये शासनादेश/विज्ञप्ति की एक

- विण्डो (Window) होगी, जो अद्यावधिक की जायेगी।
- (ख) प्रत्येक विभाग द्वारा विभाग से संबंधित समस्त टेण्डर फार्म अपनी वेबसाइट पर रखेगी। विभाग में नागरिकों को जो प्रपत्र (Forms) उपलब्ध कराये जाते हैं, उनकी वेबसाइट में प्रिन्ट एवं डाउनलोड (Download) करने की व्यवस्था की जाय।
- (ग) भविष्य में उत्तर प्रदेश शासन द्वारा निर्गत किये जाने वाले महत्वपूर्ण शासनादेश वेबसाइट पर रखे जायेंगे। पूर्व में निर्गत शासनादेशों के संबंध में यह निर्णय लिया गया है कि विभाग अपने स्तर पर स्वयं आवश्यक महत्वपूर्ण शासनादेशों को चुनकर वेबसाइट पर रखने की कार्यवाही करेंगे।
- (घ) सभी विभाग अपनी वेबसाइट पर अपने विभाग से प्रकाशित की गयी समस्त निविदाओं को रखेंगे। जिन विभागों की अपनी वेबसाइट नहीं है, वे उत्तर प्रदेश सरकार की उपरोक्त नोडल वेबसाइट पर अपनी निविदायें दे सकते हैं। इसके लिए सभी विभागों को अपनी जारी की जाने वाली निविदाओं की साफ्टकापी पर (हार्ड कापी के साथ) सूचना विभाग को प्रेषित करनी होगी।
- (ङ) प्रत्येक विभाग द्वारा जनसामान्य की शिकायत हेतु अपने वेबसाइट में प्रबन्ध कराया जायेगा। वेब साइट से प्राप्त शिकायत पर तत्काल एकरालेजमेंट (Acknowledgement) किया जायेगा। तदोपरान्त संबंधित विभाग द्वारा उस पर कार्यवाही की जायेगी तथा कृतकार्यवाही की अद्यतन स्थिति से शिकायतकर्ता को अवगत कराया जायेगा।
- (च) यह भी निर्णय लिया गया है कि सभी विभाग जो विज्ञापन/अन्य प्रकाशन करते हैं, उनमें विभाग से संबंधित वेबसाइट के यू0आर0एल0 का उल्लेख भी विज्ञापन के फुट नोट पर करेंगे, जिससे जनसामान्य को वेब साइट पर शासनादेशों की जानकारी हो सके।
- (छ) अन्य सम्बन्धित सूचना जिसको सचिव/प्रमुख सचिव अपने विभाग के लिए आवश्यक समझते हैं, उसको भी वेबसाइट में रख लिया जाय।
- (ज) उपरोक्त सूचनाओं को प्रत्येक पक्ष में अद्यतन किया जाय। वेब के पूरे रख-रखाव हेतु अपने विभाग में वेब मास्टर की नियुक्ति की जाय, जो कि डाटा को इन्टर इलेक्ट्रानिक्स फार्म में कन्वर्ट करने तथा अद्यतन के लिए जिम्मेदार होंगे। वेब मास्टर के टेलीफोन/फैक्स की सूचना प्रमुख सचिव/सचिव आई0टी0 एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग, स्टेट इन्फारमेटिव आफिसर (एन0आई0सी0) एवं प्रबन्ध निदेशक, यू0पी0 डेस्को को उपलब्ध करा दी जाय।
- (झ) उपरोक्त के साथ वेबसाइट के कान्टेन्ट का यथासम्भव हिन्दी रूपान्तरण की कार्यवाही भी समस्त विभाग शुरू करें।



- 4- विभागीय प्रमुख सचिव/सचिवों अथवा विभागाध्यक्षों द्वारा अनुमोदित प्रारूप/टेक्स्ट को वेबसाइट पर लोड कराया जायेगा। इस हेतु तकनीकी सहायता स्टेट इन्फारमेटिक्स आफिसर (एन0आई0सी0) एवं प्रबन्ध निदेशक, यू0पी0 डेस्को द्वारा उपलब्ध करायी जायेगी। इन वेबसाइटों की होस्टिंग स्टेट इन्फारमेटिक्स आफिसर (एन0आई0सी0) द्वारा की जायेगी। वेबसाइटों का कान्टैक्ट डेवलपमेंट, अनुरक्षण एवं अद्यतन की जिम्मेदारी सम्बन्धित शासकीय विभागों की होगी।
- 5- उत्तर प्रदेश के विभिन्न विभागों के एकरूपता हेतु, होम पेज डिजाइन के प्रारूप को अन्तिम रूप एन0आई0सी0 द्वारा दिया जा रहा है। सभी विभागों की वेबसाइट के होम पेज को इस प्रारूप में रखा जायेगा तथा इस कार्य को स्टेट इन्फारमेटिक्स आफिसर, एन0आई0सी0 वेबसाइट लांच करते वक्त सुनिश्चित करेंगे।
- संलग्नक- उपरोक्त

भवदीय,  
ह0/-  
(ओ0 एन0 वैद)  
प्रमुख सचिव

संख्या-430(1)/78-आई0टी0-2000 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- (1) समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उ0 प्र0 शासन।
- (2) समस्त मण्डलायुक्त/समस्त जिलाधिकारी, उ0 प्र0 शासन।
- (3) उ0प्र0 सचिवालय के समस्त अनुभाग।
- (4) प्रदेश के समस्त सार्वजनिक उपक्रमों के अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक।
- (5) स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उ0 प्र0 शासन।
- (6) निदेशक, सूचना विभाग, उ0 प्र0 शासन।
- (7) सचिव, सूचना विभाग, उ0 प्र0 शासन।
- (8) प्रबन्ध निदेशक, यू0पी0 डैस्को।
- (9) स्टेट इन्फारमेटिक्स आफिसर, एन0आई0सी0।

आज्ञा से,  
ह0/-  
(पंकज अग्रवाल)  
सचिव

**संलग्नक-39**

संख्या-1591/78-1-54 इले0/99-2004

प्रेषक,

श्री नवीन चन्द्र बाजपेई,  
प्रमुख सचिव,  
सूचना प्रौद्योगिकी एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग,  
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,  
उ0प्र0 शासन, लखनऊ

सूचना प्रौद्योगिकी एवं इलेक्ट्रानिक्स अनुभाग

लखनऊ: दिनांक : 30 दिसम्बर, 2004

विषय: उत्तर प्रदेश सरकार एवं उपक्रमों की वेबसाइट्स डोमेन नाम में अनविर्यतः पंजीकृत कराने के संबंध में।

महोदय,

आप अवगत ही है कि प्रदेश में सूचना प्रौद्योगिकी का बहुत तेजी से विकास हो रहा है। प्रदेश के सरकारी विभागों एवं उपक्रमों में भी इसके उपयोग में कई गुना वृद्धि हुई है। चूँकि सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में तकनीकी बदलाव बहुत जल्दी-जल्दी होता है, अतः कम्प्यूटर हार्डवेयर पर डाटा/सूचना/आंकड़ों की सुरक्षा एवं महत्वपूर्ण विषय हो गया है। आज कल सभी विभागों एवं उपक्रमों द्वारा अपने विभागीय संबंधित सूचनायें इन्टरनेट पर उपलब्ध करायी जा रही हैं। वेब अपने विभागीय संबंधित सूचनायें इन्टरनेट पर उपलब्ध करायी जा रही हैं। वेब आधारित अनुप्रयोगों का उपयोग भी बहुत तेजी से बढ़ रहा है जिसके लिये आंकड़ों का वेब सर्वर पर रखना अनिवार्य है साथ ही इन्टरनेट के माध्यम से भुगतान, वित्तीय तथा अन्य सेवाओं के संचालन को देखते हुए वेब सर्वर एवं आंकड़ों की सुरक्षा अत्यन्त महत्वपूर्ण हो जाती है।

2- भारत सरकार द्वारा अपनी सभी वेब साइटों तथा संबंधित आंकड़ों की सुरक्षा को सर्वोच्च प्राथमिकता देते हुए एक सुरक्षा नीति का निर्धारण किया गया है। इसी क्रम में भारत सरकार द्वारा एक दल CERT-IN (INDIAN COMPUTER EMERGENCY RESPONSE TEAM) का गठन भी किया गया है जिसका उद्देश्य भारतीय संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी के बुनियादी ढाँचे को पर्याप्त सुरक्षा उपलब्ध कराना है। इस दल द्वारा समय-समय पर सुरक्षा संबंधित सावधानियाँ एवं

सुरक्षा उपाय उपलब्ध कराये जाते हैं।

3- इसी क्रम में भारत सरकार ने यह निर्देशित किया है कि तात्कालिक सभी वेब साइट्स IN डोमेन नाम से ही रहें जिससे राष्ट्र की पहचान इन्टरनेट जगत में बनी रहे तथा सभी भारतीय वेबसाइट भारत में ही स्थित सर्वर पर रहे। भारत सरकार की इस नीति के क्रम में GOV.IN डोमेन नाम सरकारी विभागों/मंत्रालयों/राज्यों एवं संघ शासित प्रदेशों के लिये आरक्षित किया गया है। इस डोमेन नाम के पंजीकरण हेतु राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0) को अधिकृत किया गया है।

4- उत्तर प्रदेश वेब साइट्स की डोमेन नाम NIC.IN पर स्थापित करने हेतु शासनादेश संख्या 430/78-आई0टी0-2001, दिनांक 30-4-2001 द्वारा निर्धारित किया गया था, लेकिन शासन के संज्ञान में यह आया है कि इसका अनुपालन कतिपय विभागों/उपक्रमों द्वारा नहीं किया जा रहा है। अतः इन्टरनेट वेब सर्वर पर डाटा की सुरक्षा को दृष्टिगत रखते हुए यह निर्णय लिया गया है कि :-

1. उत्तर प्रदेश सरकार संबंधित समस्त वेबसाइटें प्रथम स्तर डोमेन नाम .IN पर होगी तथा समस्त सरकारी विभागों के लिए द्वितीय स्तर डोमेन नाम GOV.IN आरक्षित रहेगा। इसी प्रकार समस्त शैक्षणिक संस्थानों के लिए AC.IN एवं EDU.IN तथा रक्षा संस्थानों के लिए MIL.IN आरक्षित रहेगा, इसी प्रकार अन्य संस्थानों के लिये ORG.IN रहेगा। उत्तर प्रदेश के लिये तृतीय स्तर डोमेन नाम .UP रहेगा। चतुर्थ स्तर पर विभाग/निदेशालय/निगमों/संस्थान आदि अपना नाम रख सकेंगे।
2. जिन विभागों ने .COM एवं .ORG डोमेन नाम अथवा अन्य डोमेन नाम में पंजीकरण करा रखा है उनको द्वितीय स्तर डोमेन नाम GOV.IN में पंजीकरण कराना अनिवार्य होगा। इस सर्वर में GOV.IN डोमेन नाम से पंजीकृत करने हेतु राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (NIC), उत्तर प्रदेश राज्य एकक, योजना भवन, लखनऊ को अधिकृत किया जाता है।
3. उत्तर प्रदेश की समस्त वेब साइट्स भारत में स्थित सर्वर पर ही स्थापित की जायेंगी। सरकारी वेबसाइटों को पूर्व में निर्गत शासनादेश के अनुसार राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (NIC) पर स्थापित किया जाना है। यदि वेब साइट किसी अन्य वेब सर्वर पर स्थापित है तो उन वेब सर्वरों का तीसरे पक्ष द्वारा सूचना परीक्षण (INFORMATION SECURITY AUDIT) करवाना अनिवार्य होगा तथा इस संबंध में संबंधित संस्थान जिसके सर्वर पर वेब साइट स्थापित है उसे सूचना सुरक्षा परीक्षण प्रमाण-पत्र विभाग को अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराना होगा।

अतः अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि कृपया उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु अपने नियंत्रणाधीन समस्त विभागों/कार्यालयों/निगमों/परिषदों आदि को निर्देशित करने तथा कृत कार्यवाही से सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग को अवगत कराने का निर्देश देने का कष्ट करें।

भवदीय,  
ह०/-  
(नवीन चन्द्र बाजपेई)  
प्रमुख सचिव।

संख्या : 1591 (1)/78-2-2004 तद्दिनांक :

- प्रतिलिपि-
- (1) निदेशक, इण्डियन कम्प्यूटर इमरजेंसी रिसपांस टीम (CERT-IN) सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार, इलेक्ट्रानिक्स निकेतन, सी०जी०ओ० काम्पलेक्स, नई दिल्ली को उनके पत्रांक 326/2004- CERT-IN दिनांक 11.10.2004 के संदर्भ में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
  - (2) वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन०आई०सी०, योजना भवन, लखनऊ को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

आज्ञा से,  
ह०/-  
(अशोक कुमार)  
उप सचिव।

**उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।**

संख्या : 3/क-398-80, दिनांक : सितम्बर 8, 2011

सेवा में,

- 1- समस्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक,  
प्रभारी जनपद, उ०प्र०।
- 2- समस्त पुलिस अधीक्षक,  
प्रभारी जनपद, उ०प्र०

विषय:- नये थाने/चौकियों की स्थापना हेतु प्रस्ताव लागू मानक तथा शासनादेशों के परिप्रेक्ष्य में प्रेषित करना।

उपर्युक्त विषयक पुलिस मुख्यालय परिपत्र संख्या : 3क-48-92, दिनांक : 24-11-92 एवं 3क-398-80, दिनांक : 23-8-96 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके द्वारा नवीन थाना/रिपो० पुलिस चौकियों की स्थापना के सम्बन्ध में प्रचलित/स्वीकृत मानक से अवगत कराते हुए मानक के अनुरूप परीक्षण कराकर पुलिस मुख्यालय को प्रस्ताव उपलब्ध कराये जाने का अनुरोध किया गया है।

प्रायः यह देखा जा रहा है कि जनपदों द्वारा नवीन थाना/रिपो० पुलिस चौकियों की स्थापना के जो प्रस्ताव पुलिस मुख्यालय को प्रेषित किये जाते हैं, उसमें कतिपय प्रकरणों का प्रचलित/स्वीकृत मानक के अनुरूप परीक्षण नहीं किया जाता है। इस सम्बन्ध में शासन द्वारा नवीन थाना/रिपो० पुलिस चौकियों की स्थापना के प्रस्ताव मानक को पूर्ण करने के उपरान्त ही शासन को अग्रसारित किये जाने हेतु निदेशित किया गया है।

अतः नवीन थाना/रिपो० पुलिस चौकियों की स्थापना के सम्बन्ध में प्रचलित/स्वीकृत मानक का उद्धरण इस आशय से पुनः प्रेषित किया जाता है कि भविष्य में पुलिस मुख्यालय को जो भी प्रस्ताव प्रेषित किया जाये, वे मानक के अनुसार हों तथा प्राथमिकता सूची में भी हो। समस्त सूचना / अभिलेख प्रस्ताव के साथ अवश्य संलग्न करें।

**नवीन थाना की स्थापना ( पुलिस आयोग 1960-61 की संस्तुतियों के अनुरूप )**

**( 1 ) नवीन शहरी थाना :-**

जनसंख्या 50,000 या इससे अधिक होनी चाहिये।

**( 2 ) नवीन ग्रामीण थाना :-**

- 1- क्षेत्रफल 113 वर्ग मील होना चाहिये। (113 वर्ग मील)
- 2- जनसंख्या 75,000 से 90,000 के मध्य होनी चाहिए।

**रिपो0 पुलिस चौकी की स्थापना**

- 1- सामान्यतः थाने से दूरी 10 कि0मी0 होनी चाहिए।
- 2- 15,000 की जनसंख्या आच्छादित होनी चाहिए।

शासन द्वारा विशेष परिस्थितियों (जिनका उल्लेख नीचे अंकित है) में कम दूरी पर भी रिपो0 पुलिस चौकी की स्थापना का उल्लेख किया गया :-

- (1) आंतक प्रभावित क्षेत्र/दस्यु प्रभावित क्षेत्र।
- (2) भौगोलिक स्थिति जहाँ पर नदी में पुल न होने अथवा यातायात के साधन न होने के कारण क्षेत्र के कारण क्षेत्र काफी दुर्गम हो।
- (3) ऐसे महत्वपूर्ण क्षेत्र जो उद्योग-व्यवसाय अथवा यातायात का महत्वपूर्ण केन्द्र हो और अपराधों पर नियंत्रण रखने के लिए पुलिस चौकी की स्थापना आवश्यक हो।

अतः उपर्युक्त मानक के अनुरूप ही नवीन थाना/रिपो0 पुलिस चौकियों की स्थापना के प्रस्ताव पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें। प्रस्ताव के साथ निम्नांकित बिन्दुओं के सम्बन्ध में सूचना/अभिलेख अवश्य प्रेषित किये जाये :-

- (1) प्रस्तावित थाना/रिपो0 पुलिस चौकी हेतु भूमि/भवन की उपलब्धता की स्थिति के सम्बन्ध में स्पष्ट सूचना। भूमि-उपलब्ध है अथवा नहीं।
- (2) प्रस्तावित थाना/चौकी के क्षेत्र की देख-रेख करने वाले स्टाफ के समायोजन के सम्बन्ध में उल्लेख करते हुए समायोजित किये जाने वाले पदों के सम्बन्ध में स्पष्ट सूचना।

ह0/ 8/9/2000

(हर प्रसाद शुक्ल)

पुलिस उप महानिरीक्षक, मुख्यालय,  
उत्तर प्रदेश।

प्रेषक,

महेश कुमार गुप्ता,

सचिव,

उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

अपर पुलिस महानिदेशक,

उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय,

इलाहाबाद।

गृह (पुलिस) अनुभाग-6

लखनऊ : दिनांक 3 सितम्बर, 2008

विषय:- थाना/रिपोर्टिंग पुलिस चौकी के सृजन किये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि थाना/रिपोर्टिंग पुलिस चौकी स्थापित किये जाने हेतु भेजे गये प्रस्ताव निर्धारित मानक के अनुसार नहीं होते हैं। प्रस्तावों के समर्थन में पूर्ण सूचनायें नहीं दी जाती हैं और न ही निर्धारित मानक के परिप्रेक्ष्य में स्पष्ट आख्या एवं औचित्य ही दिया जाता है जिससे वित्त विभाग द्वारा अनेकों पृच्छायें की जाती हैं और प्रकरणों में शीघ्र निर्णय लिया जाना सम्भव नहीं हो पाता है। अतः आपसे अनुरोध है कि थाना/रिपोर्टिंग पुलिस चौकी स्थापित किये जाने हेतु भविष्य में जो भी प्रस्ताव भेजे जाय उनमें निम्न बिन्दुओं की सूचनाओं का समावेश करते हुए निर्धारित मानकों के परिप्रेक्ष्य में स्पष्ट आख्या एवं संस्तुति के साथ ही प्रस्ताव शासन को उपलब्ध करायें :-

**थाना स्थापित किये जाने हेतु आवश्यक विवरण :-**

1. प्रस्तावित थाना का क्षेत्रफल एवं जनसंख्या।
2. प्रस्तावित थाना हेतु क्षेत्रफल/जनसंख्या किन-किन थानों से कितना-कितना काट कर प्रस्तावित किया गया है।
3. जिन थानों से क्षेत्रफल काट कर प्रस्तावित किया गया है उनका क्षेत्र कटने के बाद शेष क्षेत्रफल/जनसंख्या क्या बचेगी।
4. प्रस्तावित थाना ग्रामीण क्षेत्रान्तर्गत है अथवा नगरीय क्षेत्रान्तर्गत।
5. प्रस्तावित थाना के क्षेत्रान्तर्गत विगत 3 वर्षों में पंजीकृत अपराधों के आंकड़ों का वर्षवार

विवरण दिया जाय।

6. थाना स्थापित किये जाने का औचित्य क्या है।
7. यदि प्रस्तावित थाना मानक पूरा नहीं करता है तो मानक शिथिलीकरण हेतु विशेष परिस्थितियाँ क्या हैं।
8. प्रस्तावित थाना हेतु आवश्यक पदों/उपकरणों में आने वाले आवर्तक/अनावर्तक व्यय का विवरण लेखाशीर्षक सहित दिया जाय।
9. जिन थानों से जितना क्षेत्रफल काट कर नया थाना बनाया जाना प्रस्तावित है, उस सीमा तक पदों का समायोजन करने की स्थिति स्पष्ट की जाय। यह भी स्पष्ट किया जाय कि पदों के समायोजन से थानों के पदों की संख्या मानक के अनुसार शेष रह जाती है अथवा नहीं।
10. थाना के प्रस्ताव के साथ ही प्रस्तावित थाना के ग्रामों के सीमांकन सम्बन्धी प्रस्ताव निर्धारित प्रारूप 1, II पर मय सी0डी0 के साथ उपलब्ध कराया जाय।
11. जनपद के थाना की पुलिस अधिसूचना की पठनीय प्रति उपलब्ध करायी जाय।
12. यदि प्रस्तावित थाना में ग्राम नई प्रविष्टि के रूप में सम्मिलित किया जाना हो तो उन ग्रामों की तहसील की राजस्व अधिसूचना की पठनीय प्रति उपलब्ध करायी जाय।
13. थाना के अन्तर्गत स्थापित रिपोर्ट पुलिस चौकियों का विवरण दिया जाय।

**रिपोर्टिंग पुलिस चौकी हेतु आवश्यक विवरण :-**

1. प्रस्तावित रिपोर्टिंग पुलिस चौकी के सम्बन्धित थाना का नाम दिया जाय।
2. प्रस्तावित रिपोर्टिंग पुलिस चौकी की सम्बन्धित थाना से दूरी एवं जनसंख्या क्या है।
3. प्रस्तावित रिपोर्टिंग पुलिस चौकी के क्षेत्रान्तर्गत अपराधों की संख्या क्या है।
4. प्रस्तावित रिपोर्टिंग पुलिस चौकी का क्षेत्रफल क्या है।
5. सम्बन्धित थाना का क्षेत्रफल एवं जनसंख्या क्या है।
6. सम्बन्धित थाना के क्षेत्रान्तर्गत स्थापित रिपोर्ट पुलिस चौकियों के नाम दिये जाये।
7. प्रस्तावित रिपोर्ट पुलिस चौकी ग्रामीण अथवा नगरीय क्षेत्र में स्थापित की जानी है।
8. प्रस्तावित रिपोर्टिंग पुलिस चौकी निर्धारित मानक पूर्ण करती है अथवा नहीं। यदि प्रस्तावित रिपोर्ट पुलिस चौकी मानक पूर्ण नहीं करती है तो मानक शिथिलीकरण के संबंध में तर्क पूर्ण औचित्य दिया जाय।
9. जनपद/थाना से प्रस्तावित रिपोर्ट पुलिस चौकी हेतु समायोजित होने वाले पदों का विवरण।
10. पदों के सृजन पर आने वाले 01 माह का आवर्तक/अनावर्तक व्यय का विवरण।
11. चौकी हेतु आवश्यक उपकरणों और उस पर आने वाले आवर्तक/अनावर्तक व्यय का विवरण।
12. पदों एवं उपकरणों पर आने वाले व्यय को वहन करने से संबंधित लेखाशीर्षक दिया जाय।
13. प्रस्तावित रिपोर्ट पुलिस चौकी स्थापित किये जाने का औचित्य क्या है।



पुलिस क्षेत्राधिकार एवं राजस्व क्षेत्राधिकार एक ही जनपद/तहसील में किये जाने हेतु सीमांकन की कार्यवाही के लिए निर्धारित

**( प्रारूप- 1 व 2 )**

**प्रारूप- 1**

गृह विभाग से निर्गत अभिसूचना संख्या.....दिनांक.....में उल्लिखित निम्नलिखित थानों व उनके ग्रामों की प्रविष्टियों को निकाल दिया जाय :-

क्र० सं०	सम्बन्धित थाने का नाम एवं अधिसूचना में अंकित थाने की क्रम संख्या	ग्राम/मोहल्लों के नाम एवं अधिसूचना में अंकित ग्राम की क्रम संख्या	सम्बन्धित जनपद एवं तहसील का नाम	गृह विभाग से जारी अधिसूचना संख्या व दिनांक
1	2	3	4	5

**प्रारूप- 2**

गृह विभाग से निर्गत अभिसूचना संख्या.....दिनांक.....में उल्लिखित निम्नलिखित थानों व उनके ग्रामों की प्रविष्टियों को बढ़ा दिया जाय :-

क्र० सं०	सम्बन्धित थाने का नाम एवं अधिसूचना में अंकित थाने की क्रम संख्या	ग्राम/मोहल्लों के नाम एवं अधिसूचना में अंकित ग्राम की क्रम संख्या	सम्बन्धित जनपद एवं तहसील का नाम	गृह विभाग से जारी अधिसूचना संख्या व दिनांक
1	2	3	4	5

प्रेषक,

रेणुका कुमार,

सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

पुलिस महानिदेशक,

उ0प्र0, लखनऊ।

गृह (पुलिस) अनुभाग-1

लखनऊ : दिनांक 11 दिसम्बर, 2008

विषय:- उ0प्र0 पुलिस की विभिन्न शाखाओं में पुलिस बल के नियतन हेतु मानकीकरण का निर्धारण एवं उक्त आधार पर पदों का सृजन।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उ0प्र0 पुलिस आयोग वर्ष-1960 की संस्तुतियों के आधार पर प्रदेश पुलिस के विभिन्न संवर्गों हेतु पद के सृजन के मानक निर्धारित किये गये थे तथा तदनुसार ही अब तक विभिन्न श्रेणी के पद सृजित किये जाते रहे हैं। वर्ष 1960 के पश्चात प्रदेश की कानून एवं व्यवस्था व अन्य 'परिस्थितियों में आमूलचूल परिवर्तन हुए हैं जहाँ आबादी में 270 प्रतिशत से अधिक वृद्धि हुई वहीं पुलिस बल के सम्मुख अनेको प्रकार की नवीन चुनौतियाँ जैसे नारकोटिक्स, आतंकवाद, नक्सलवाद, संगठित अपराध मुख्य रूप से उभर कर सामने आयीं हैं।

2- उक्त चुनौतियों को देखते हुए प्रदेश के वर्तमान परिवेश में पुलिस बल के नये मानकीकरण के निर्धारण के सम्बन्ध में मुख्य सचिव की अध्यक्षता में एक समिति गठित की गई जिसके द्वारा निम्नवत संतुति की गई है :-

1- समस्त थानों को निरीक्षक स्तर का बनाया जाना-

ग्रामीण क्षेत्र एवं शहरी क्षेत्र के सभी थाने निरीक्षक स्तर के हों, इससे थानों में अनुशासन एवं सुव्यवस्थित कार्य प्रणाली सुनिश्चित होगी।

2- महिला पुलिस कर्मियों के नियतन में वृद्धि-

प्रायः प्रदेश में धरना/प्रदर्शन के समय महिलाओं को अग्रिम पंक्ति में रखकर प्रदर्शन किया जाता है एवं महिलाओं से संबंधित अपराधों के रोकथाम हेतु प्रदेश के प्रत्येक

जनपद में कम से कम एक महिला थाना होना आवश्यक है। अतः इस हेतु नागरिक पुलिस के नियतन से कम से कम 20 प्रतिशत महिला पुलिस कर्मी नियुक्त हों।

3- समिति द्वारा की गई संस्तुतियों पर सम्यक रूप से विचार कर वर्ष 1960 में निर्धारित मानक के स्थान पर वर्तमान समय व परिदृश्य के सापेक्ष पुलिस कर्मियों के नियतन के सम्बन्ध में निम्नवत मानक निर्धारित किए जाने का निर्णय लिया गया :-

**1- थाना का नियतन**

( क ) स्थिर नियतन	निरीक्षक	उ0नि0 ना0पु0	मुख्य आरक्षी		कान्स0	चतुर्थ श्रेणी
			मु0आ0 ना0पु0	मु0आ0/ कन्सोल आपरेटर		
1. प्रभारी	01	-	-	-	-	
2. कार्यलेख एवं संचार नगरीय थाना-	-	-	02	-	02	
ग्रामीण थाना- (12 घंटे की शिफ्ट ड्यूटी)	-	-	02	-	02	
3. कम्प्यूटर सिस्टम प्रबन्धन नगरीय	-	-	-	03	-	
ग्रामीण	-	-	-	02	-	
4. संतरी					03	
5. हवालात ड्यूटी	-	-	01	-	02	
6. पैरवी / डाक	-	-	01	-	01	
7. मालखाना	-	-	01	-	01	
8. ट्रेनिंग रिजर्व/लीव रिजर्व	-	-	02	-	08	

चतुर्थ श्रेणी स्टाफ						
नगरीय थाना	-	-	-	-	-	03
ग्रामीण थाना	-	-	-	-	-	03
(ख) विवेचना - विवेचना एवं शांति व्यवस्था को अलग-अलग कराना है।	-	1	01	-	-	-
(ग) परिवर्तनीय नियतन						
1. शांति व्यवस्था						
नगरीय थाना						
प्रति 1000 आबादी पर	-	-	-	-	01	-
प्रति 6 कान्स पर	-	-	01	-	-	-
प्रति 3 हे०का० तथा 18 कान्स०पर	-	1	-	-	-	-
ग्रामीण थाना						
प्रति 1000 आबादी पर	-	-	-	-	01	-
प्रति 6 कान्स० पर	-	-	01	-	-	-
प्रति 3 हे०का० तथा 18 कान्स०पर	-	1	-	-	-	-
कुल योग नगरीय थाना	01	जनसंख्या के आधार पर (प्रति 3 हे० का० पर 01 उप०नि०)	9 (प्रत्येक 6 का० पर 01 हे०का०)	03	13 थाना अन्तर्गत प्रत्येक 1000 की आबादी पर 01 का०	03
कुल योग ग्रामीण थाना	01	तदैव	तदैव	02	13 (प्रत्येक 1000 आबादी पर 01 का०)	03

## 2- थानों के नये मानकीकरण के अनुरूप जनशक्ति की आवश्यकता

प्रदेश में वर्तमान में कार्यरत 1379 थानों की जनशक्ति में वृद्धि के आधार पर नये मानक के अनुसार प्रदेश पुलिस में थानों की जनशक्ति का विवरण निम्नवत् है :-

	निरीक्षक ना०पु०	उ०नि० ना०पु०	हे०कां० ना०पु०	कान्स० ना०पु०	कान्सोल आपरेटर	चतुर्थ श्रेणी	कुल योग
1. वर्तमान स्वीकृत 1379 थानों का नियतन	353	6937	6093	48765	-	4137	68275
2. वांछित नियतन	1370	14082	48917	200481	3152	4755	270257
3. थाने में नागरिक पुलिस की अतिरिक्त आवश्यकता	1017	7145	40824	151726	3152	118	203982

**3. एन०सी०आर० क्षेत्र के जनपदों के नियतन में वृद्धि-**

वर्तमान में एन०सी०आर० के 10 जनपदों में कुल 207 थाने हैं। इन थानों पर उपर्युक्त मानक के अनुसार जनशक्ति देने पर कुल उपलब्ध पुलिस बल व रैंक अनुपात निम्नवत् होगा :-

पद	वर्तमान उपलब्धता	वांछित वृद्धि	स्वीकृति बाद स्थिति	अतिरिक्त व्ययभार	
				आवर्तक	अनावर्तक
निरीक्षक	65	145	210	36609534	217500
उ०नि०	1070	471	2141	102041329	706500
हे० कां०	1778	5123	6901	656559841	0
कान्स०	11147	19376	30523	2355468634	0
कान्सोल आपरेटर	-	486	-	62285402	0
योग	14654	25601	40261	3212964740	924000
		महायोग		3213888740	

**4. नक्सल प्रभावित क्षेत्र में नियतन में वृद्धि-**

वर्तमान में नक्सल प्रभावित इन 3 जनपदों में कुल 46 थाने हैं। इन्हीं थानों पर उपर्युक्त संदर्भित मानक के अनुसार जनशक्ति देने पर कुल उपलब्ध पुलिस बल व रैंकयार अनुपात निम्नवत् हो जायेगा :-

पद	वर्तमान उपलब्धता	वांछित वृद्धि	स्वीकृति बाद स्थिति	अतिरिक्त व्ययभार	
				आवर्तक	अनावर्तक
निरीक्षक	9	37	44	9341748	55500
उ०नि०	215	314	529	68027557	471000
हे० कां०	230	1506	1736	193007837	0
कान्स०	1658	5976	7634	726480214	0
कान्सोल आपरेटर	-	98	-	12559613	0
योग	2112	7931	10043	1009416969	526500
		महायोग		1009943469	

**5. उ०प्र० नेपाल सीमा के जनपदों में नियतन में वृद्धि-**

उ०प्र० नेपाल सीमा के 7 जनपदों में थानों पर उपर्युक्त संदर्भित मानक के अनुसार जनशक्ति देने पर कुल उपलब्ध पुलिस बल निम्नवत् होगा :-

पद	वर्तमान उपलब्धता	वांछित वृद्धि	स्वीकृति बाद स्थिति	व्ययभार	
				आवर्तक	अनावर्तक
निरीक्षक	27	85	112	21460764	127500
उ०नि०	620	558	1178	120889730	837000
हे० कां०	665	3465	4130	444071798	0
कान्स०	4004	12826	16830	1559209369	0
कान्सोल आपरेटर	-	241	-	30886376	0
योग	5316	17175	22491	2176518037	984500
		महायोग		2177482537	

**6. प्रदेश के शेष 51 जनपदों में नियतन में वृद्धि-**

वर्तमान में प्रदेश के इन 51 जनपदों में कुल 1014 थाने हैं तथा जनसंख्या 122280852 है। इन थानों पर उपर्युक्त निर्धारित मानक के अनुसार जनशक्ति देने पर कुल उपलब्ध पुलिस बल निम्नवत् होगा :-

पद	वर्तमान उपलब्धता	वांछित वृद्धि	स्वीकृति बाद स्थिति	अतिरिक्त व्ययभार	
				आवर्तक	अनावर्तक
निरीक्षक	252	747	999	188602167	1120500
उ०नि०	4432	5648	10080	1223629316	8472000
हे० कां०	3420	30601	34021	3921001200	0
कान्स०	31946	112913	152983	13726415028	0
कान्सोल आपरेटर	-	2327	-	298226578	0
योग	40050	152236	200390	19358674921	9592500
		महायोग		19388267421	

### 7. महिला थाना

वर्तमान में प्रदेश में कुल 12 महिला थाना यथा-आगरा, इलाहाबाद, झाँसी, लखनऊ, फैजाबाद, बरेली, मुगदाबाद, मेरठ, गोरखपुर, वाराणसी, कानपुर नगर, इटावा (हैवरा) जनपदों में हैं। महिलाओं पर अत्याचार, अपराधिक गतिविधियों आदि पर अंकुश लगाने हेतु प्रदेश के प्रत्येक जनपद में महिला थाना स्थापित किया जाना अत्यन्त आवश्यक है। अतः इस हेतु प्रदेश के 59 जनपदों में महिला थाना स्थापना हेतु 1039 कार्मिकों की आवश्यकता है। पदवार एवं अतिरिक्त व्ययभार विवरण निम्नवत है :-

### महिला थाना

पद	सी०पी०	कान्स० चालक	योग	अतिरिक्त व्ययभार ( रु० में )	
				आवर्तक ( रु० में )	अनावर्तक ( रु०में)
कान्सटेबिल	596	39	635	77208647	0
हेड कान्सटेबिल	129	0	129	16532540	0
उप निरीक्षक	154	0	154	33383831	231000
निरीक्षक	3	0	3	757445	4500
चतुर्थ श्रेणी			118	10348538	0
योग			1039	138211007	235500
कुल योग				138445507	
			कुल अतिरिक्त व्ययभार रु० 13.044 करोड़		

8. उपरोक्तानुसार एनसीआर जनपद/नक्सल प्रभावित जनपद/नेपाल सीमावर्ती जनपद/शेष 51 जनपदों एवं महिला थानों हेतु कुल प्रस्तावित पदों का विवरण :-

पद	ना0पु0	का0 ड्रा0	योग
कान्सटेबिल	151726	39	151726
हेड कान्सटेबिल	40824	0	40824
उप निरीक्षक	7145	0	7145
निरीक्षक	1017	0	1017
कां0 आपरेटर	3152	0	3152
चतुर्थ श्रेणी			118
योग			204021

9. उक्त पदों के सृजन पर होने वाला व्यय निम्नवत होगा :-

नागरिक पुलिस (आरक्षी/उप निरीक्षक / कम्प्यूटर आपरेटर/चतुर्थ श्रेणी) के सीधी भर्ती के पद पर होने वाला व्ययभार

पद	सी0पी0	ड्राइवर	कुल	अतिरिक्त व्ययभार	
				आवर्तक ( रु0 में )	अनावर्तक ( रु0में)
आरक्षी	151726	39	151726	18449509526	0
उप निरीक्षक	3573	0	3573	773975885	5358750
(50% पदों पर)					
चतुर्थ श्रेणी		0	118	103485.38	0
कम्प्यूटर आपरेटर		0	3152	403957956	0
योग			162180	19637791905	5358750
कुल योग				19643150655	



4. अतः श्री राज्यपाल उपर्युक्तानुसार नागरिक पुलिस के कुल 204021 अस्थायी पद जिसमें आरक्षी के 151726 आरक्षी चालक के 39 हेडकान्सटेबुल के 40824 अपनिरीक्षक के 7145 निरीक्षक के 1017 कम्प्यूटर आपरेटर के 3152 एवं चतुर्थ श्रेणी के 118 पदों को उनके भरे जाने की तिथि से, जो इस शासनादेश के जारी होने की तिथि से पहले की न होगी, दिनांक 28-2-09 तक, बशर्ते कि यह पद बिना किसी पूर्व सूचना के पहले ही समाप्त न कर दिये जाय, सृजित किए जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं। स्वीकृत किये जा रहे उक्त पदों को विभिन्न चरणों में प्रवेश के वित्तीय संसाधनों तथा कार्मिकों को प्रशिक्षित किए जाने हेतु उपलब्ध अवस्थापना के दृष्टिगत निर्धारित प्रक्रिया का अनुपालन करते हुए भरा जायेगा।

5- उक्त पदों के सृजन पर होने वाला-व्यय आय व्ययक के अनुदान संख्या 26 के अन्तर्गत लेखा शीर्षक 2055-पुलिस-आयोजनेतर-109-जिला पुलिस के अन्तर्गत सुसंगत उपशीर्षकों से वहन किया जायेगा।

6- उक्त आदेश वित्त विभाग के आदेश संख्या-ई-12-2047/दस-2008, दिनांक 11.12.2008 में प्राप्त उनकी सहमति से निर्गत किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
रेणुका कुमार  
सचिव।

**संख्या: 4147(1)/6-पु-1-तददिनांक**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. महालेखाकार लेखा प्रथम उ0प्र0 इलाहाबाद।
2. अपर पुलिस महानिदेशक, पुलिस मुख्यालय इलाहाबाद।
3. पुलिस उप महानिरीक्षक (कार्मिक) उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
4. वित्त (व्यय नियंत्रक) अनुभाग-12
5. वित्त (सामान्य) अनुभाग-1/2
6. वित्त (आय व्ययक) अनुभाग-2 (तीन प्रतियों में)
7. वित्त (वेतन आयोग) अनुभाग-1/2 (तीन प्रतियों में)
8. निदेशक, अधिष्ठान पुनरीक्षण ब्यूरो, उ0प्र0 सचिवालय, लखनऊ
9. गृह (पुलिस) अनुभाग-2/7
10. अनुभागीय गार्ड बुक हेतु।

आज्ञा से,  
ह0/-  
(सुशील कुमार पाण्डेय)  
अनु सचिव।

### संलग्नक-43

श्री गोपाल प्रसाद अग्रवाल, उप सचिव, उ०प्र० शासन, वित्त (लेखा) अनुभाग-2 लखनऊ द्वारा पुलिस महानिरीक्षक, उ०प्र०, लखनऊ को सम्बोधित पत्रांक : एम०ए०-2-333/दस-76-2/75 दिनांक : सितम्बर 4, 1976 की प्रतिलिपि।

**विषय :** वित्तीय अधिकारी का प्रतिनिधायन।

उपर्युक्त विषय पर पुलिस उप महानिरीक्षक, मुख्यालय के पत्र संख्या 3-12-730-74, दिनांक, 18-4-1975 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय शासनादेश संख्या ए--1807/दस-14(26) - 1973 दिनांक 12-9-73 के साथ संलग्न गृह विभाग से सम्बन्धित अनुलग्नक का संलग्न अनुलग्नक के अनुसार संशोधन करते हुए उसमें उल्लिखित वित्तीय अधिकार उनके समक्ष अंकित प्राधिकारियों को प्रतिनिहित करते हैं।

- 2- उक्त प्रतिनिधायन तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे और गृह विभाग को जो विशेष मर्दानुलग्नक में सम्मिलित हैं उनके बारे में जो प्रतिनिधायन पहिले किए गये हैं, निरस्त समझे जायेंगे।
- 3- फाइनेन्शियल हैंड बुक में आवश्यक संशोधन यथा समय किये जायेंगे।

संख्या : एम०ए०-2-333(1)/दस, तद्दिनांक

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, उ०प्र०, इलाहाबाद।
- 2- वित्त (व्यय नियमो) अनुभाग-12
- 3- गृह (पुलिस) अनुभाग-7
- 4- सचिवालय के अन्य समस्त अनुभाग।

### तुरन्त

मुख्यालय पुलिस महानिरीक्षक, उत्तर प्रदेश

संख्या 1-354-53, दिनांक : लखनऊ : सितम्बर 22, 1976

संलग्नक की प्रतिलिपि सहित, पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद, को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

संलग्नक :- उपरोक्त।

ह०/-

(भगवान सिंह)

कृते पुलिस महानिरीक्षक, उ०प्र०

अनुलग्नक

गृह विभाग

क्र० सं०	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा।	परिसीमाएं
1	2	3	4
1	भारत के राष्ट्रपति और प्रधानमंत्री के आगमन के समय सुरक्षा व्यवस्था पर व्यय स्वीकृत करना।	(क) सचिवालय का गृह विभाग (ख) पुलिस महानिरीक्षक (ग) पुलिस अधीक्षक	(क) प्रत्येक आगमन (on each occasion and each case) के लिए रुपया 60,000/- की सीमा तक (ख) प्रत्येक आगमन (on each occasion and each case) के लिए रुपया 50,000/- की सीमा तक। (ग) प्रत्येक आगमन (on each occasion and each case) के लिए रुपया 40,000/- की सीमा तक।
2	उपराष्ट्रपति, वरिष्ठ वेटेनड्रीय मंत्री, मुख्यमंत्री इत्यादि के आगमन के समय सुरक्षा व्यवस्था पर व्यय स्वीकृत करना।	(च) सचिवालय का गृह विभाग (छ) पुलिस महानिरीक्षक (ज) पुलिस अधीक्षक	(च) प्रत्येक आगमन (on each occasion and each case) के लिए रुपया 20,000/- की सीमा तक (छ) प्रत्येक आगमन (on each occasion and each case) के लिए रुपया 5,000/- की सीमा तक। (ज) प्रत्येक आगमन (on each occasion and each case) के लिए रुपया 10,000/- की सीमा तक।
		निम्नलिखित शर्तों के अधीन, तथा इस प्रतिबन्ध के साथ कि जब पहले से बने हुए मंच तथा बेरीकेटिंग का उपयोग किया जाये तो ऐसी दशा में उपलिखित (क), (ख), (ग) एवं (च), (छ), (ज) से सम्बन्धित व्यय सीमायें 5000/- रुपया कम होगा।	
			(ट) व्यय केवल निम्नलिखित मदों पर किया जायेगा :-

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1- मंच और बल्लियाँ आदि बांधकर बैरीकेडस की व्यवस्था।</li> <li>2- परिवहन का किराया।</li> <li>3- पब्लिक ऐड्रेस सिस्टम।</li> <li>4- तम्बुओ, बिस्तरों एवं दरियों का किराया।</li> <li>5- फर्नीचरो का किराया।</li> <li>6- विद्युत उपकरण लगाने तथा फिटिंग का किराया।</li> <li>7- अस्थायी टेलीफोन पर व्यय।</li> <li>8- पेट्रोल तथा मोबिल आयल पर व्यय।</li> <li>9- हेलीपैड का निर्माण।</li> <li>10- सभास्थल तथा आस-पास के स्थान को समतल करने पर व्यय।</li> <li>11- गेस्ट पास/प्रवेश पास/ड्यूटी कार्ड/कार पार्किंग पास/अन्य आदेश-पत्रों के छपाई पर व्यय।</li> <li>12- मैक्रोफोन की व्यवस्था पर व्यय।</li> <li>13- भीड़ को रोकने के रस्सी पर व्यय।</li> <li>14- एप्रोच मार्ग के निर्माण पर व्यय।</li> </ol>
		<p>(ठ) यदि किसी अनुमोदित मद पर व्यय अपरिहार्य हो और उसे करना हो तो शासन की स्वीकृति आवश्यक होगी, चाहे कुल व्यय उपर्युक्त सीमाओं के अन्दर ही क्यों न हो।</p>

ह0/-  
(गो0प्र0 अग्रवाल)

**उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद-1**

संख्या: बारह-1014(निर्देश)-2011, दिनांक : नवम्बर 21, 2011

सेवा में,

- 1- समस्त पुलिस उप महानिरीक्षक, प्रभारी जनपद, उ०प्र०।
- 2- समस्त वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक, प्रभारी जनपद, उ०प्र०।

**विषय: अतिविशिष्ट महानुभावों ( भारत के राष्ट्रपति, प्रधान मंत्री, उप राष्ट्रपति, वरिष्ठ केन्द्रीय मंत्री, मुख्य मंत्री इत्यादि ) के आगमन पर उनकी सुरक्षा एवं शान्ति व्यवस्था हेतु कराई गई बैरीकेडिंग/उ०प्र० राज्य सड़क परिवहन निगम/प्राइवेट एजेन्सी से किराये पर लिये गये वाहनों आदि के बिलों के भुगतान के सम्बन्ध में।**

कृपया आप अवगत ही हैं कि जनपदों में अतिविशिष्ट महानुभावों के आगमन पर उनकी सुरक्षा व्यवस्था एवं शान्ति व्यवस्था (मेला/त्योहार/उप चुनाव आदि) हेतु कराई गई बैरीकेडिंग/किराये पर ली गई सामग्री/उ०प्र० राज्य सड़क परिवहन निगम/प्राइवेट एजेन्सी से किराये पर लिये गये वाहनों के आगणन/बिलों के भुगतान हेतु जनपदों द्वारा परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/उप महानिरीक्षक की संस्तुति/माध्यम से पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध कराये जाते हैं।

2- प्रायः यह देखा जा रहा है कि परिक्षेत्र/जनपदों से प्राप्त होने वाले आगणन/बिल अत्यधिक विलम्ब से पुलिस मुख्यालय प्रेषित किये जाते हैं। कई बार बिलों का जनपद स्तर से भलीभांति परीक्षण न किये जाने के कारण आपत्तियों के निवारण हेतु आगणन/बिल जनपदों को वापस करने पड़ते हैं। विलम्ब का कारण सम्बन्धित कार्यों का पूर्व में भुगतान न होने के प्रमाण पत्र भी नहीं रहते हैं। उक्त स्थिति में दुबारा भुगतान की सम्भावना भी बनी रहती है।

3- निदेशानुसार उपर्युक्त स्थितियों को दृष्टिगत रखते हुये निम्नलिखित निर्देश निर्गत किये जाते हैं:-

- (1) शान्ति व्यवस्था अथवा विभागीय कार्यों हेतु सामग्री/वाहन किराये पर लिये जाने से पूर्व परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/उप महानिरीक्षक की अनुमति अवश्य प्राप्त की जाय।
- (2) रू० 20,001/- से रू० 1,00,000/- तक कोटेशन मंगाकर तथा रू० 1,00,001/- से अधिक निविदा आमंत्रित करके सामग्री आदि नियमानुसार किराये पर ली जाये।
- (3) कार्य प्रारम्भ के पहले आगणन प्राप्त कर सम्पादन के एक माह के अन्दर सम्बन्धित विभाग/एजेन्सी (जिससे सामग्री किराये पर ली गई हैं) बैरीकेडिंग/किराये पर ली गई सामग्री के

आगणन/बिल प्राप्त कर लिया जाय। तपोरान्त जनपदीय पुलिस प्रमुख प्राप्त बिलों/आगणन को अपने स्पष्ट अभिमत के साथ एक माह के अन्दर परिक्षेत्र को उपलब्ध करायेंगे। बिलों के साथ परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/उप महानिरीक्षक की प्रदत्त अनुमति की प्रति अवश्य संलग्न की जाय। परिक्षेत्रीय स्तर पर परीक्षण में यदि कोई कमी पाई जाय तो उसे जनपद को वापस करके कमियों का निवारण कराकर परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक द्वारा अपनी स्पष्ट संस्तुति के साथ पुलिस मुख्यालय को प्रेषित किये जायें। सामान्यतः यह कार्य बिल प्राप्त होने के एक माह में हो जाने चाहिए।

(4) किराये पर ली जाने वाली सामग्री आदि के सम्बन्ध में यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाय कि कोटेशन/निविदा सम्बन्धी प्रक्रिया का पालन पूर्णतया निष्पक्ष रूप से, नियमानुसार एवं मार्केट सर्वे कराकर बाजार से अधिक दर पर सामग्री किराये पर नहीं ली गई है। आवश्यकतानुसार नजदीकी जनपदों से दर आदि के सम्बन्ध में मिलान कर लिया जाना उचित होगा।

(5) समस्त आगणन/बिल जनपद प्रभारी द्वारा ही सत्यापित किये जाय तथा नाम एवं पद नाम स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा। स्पष्ट मुहर लगायी जाय।

(6) पुलिस मुख्यालय को विलम्ब से भेजे जाने वाले आगणन/बिलों के सम्बन्ध में विलम्ब के कारण का उल्लेख करते हुये भुगतान न होने का प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाय।

(7) एक आगमन पर परिवहन निगम से लिये गये वाहनों के बिल संकलित रूप से एक साथ भेजे जाय तथा बिलों के साथ इस आशय का स्पष्ट प्रमाण-पत्र दिया जाये कि प्रश्नगत आगमन से सम्बन्धित परिवहन निगम से लिये गये वाहनों के समस्त बिल भेजे जा रहे हैं तथा उक्त बिलों के अतिरिक्त प्रश्नगत आगमन से सम्बन्धित कोई बिल भेजे जाने हेतु शेष नहीं है। बिलों के साथ मांग पत्र/ड्यूटी स्लिप की प्रतियां अवश्य संलग्न की जाय।

(8) पुलिस मुख्यालय भेजे जाने वाले आगणन/बिलों के साथ निर्धारित किराये की दर/अवधि/गणना ज्ञाप का सही-सही परीक्षण कर प्रपत्रों का भली-भांति मिलान करके चेक कर लिया जाय। साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जाय कि प्रकरण से सम्बन्धित कोई बिल भेजने हेतु शेष नहीं है।

(9) सामान्यतः आगणन/बिल पुलिस मुख्यालय को एक ही प्रति में भेजे जाते हैं, जिसके कारण पुलिस मुख्यालय में अभिलेख हेतु कोई प्रति नहीं रहती है। अतः आगणन/बिल दो प्रतियों में पुलिस मुख्यालय भेजे जाये, ताकि एक प्रति शासन को प्रेषित की जाये एवं एक प्रति पुलिस मुख्यालय में अभिलेखार्थ रखी जा सके।

(10) अतिविशिष्ट महानुभावों के आगमन पर उनकी सुरक्षा में उपयोग किये जाने वाले वाहनों के बिलों का ही पुलिस बजट से भुगतान किया जाता है। अतः बिलों में अंकित वाहनों का उपयोग सुरक्षा बल द्वारा ही किये जाने का प्रमाण पत्र दिया जाय।

(11) परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/उप महानिरीक्षक स्तर से पुलिस मुख्यालय भेजे जाने वाले आगणन/बिलों में प्रायः स्पष्ट संस्तुति नहीं रहती है। मात्र अग्रसारण पर्याप्त नहीं होगा। अतः

आगणन/बिल भेजते समय आगणन/बिलों के भुगतान किये जाने की स्पष्ट संस्तुति परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/उप महानिरीक्षक द्वारा की जानी चाहिये जिसमें उनके नाम एवं पद नाम की मुहर भी अंकित हो।

4- अतः अनुरोध है कि कृपया पुलिस मुख्यालय भेजे जाने वाले आगणन/बिलों को उपर्युक्त निर्देशों के अनुरूप भली भांति परीक्षण करके अपेक्षित अभिलेख/प्रमाण पत्र के साथ आगणन/बिल आदि परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/उप पुलिस महानिरीक्षक परिक्षेत्र की स्पष्ट संस्तुति के साथ ही पुलिस मुख्यालय उपलब्ध करायें जायें।

ह0/-  
(आशीष गुप्ता)  
पुलिस महानिरीक्षक, प्र00/बजट  
उत्तर प्रदेश।

संख्या तथा दिनांक वही

प्रतिलिपि:- समस्त पुलिस महानिरीक्षक/उप महानिरीक्षक परिक्षेत्र, उत्तर प्रदेश को कृपया सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

**विधान सभा निर्वाचन-2017/उच्च प्राथमिकता**

**उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद-1**

संख्या: बारह-150(II)-2017, दिनांक: जनवरी 17, 2017

सेवा में,

समस्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक,

प्रभारी जनपद, उ०प्र०।

**विषय:- विधान सभा चुनाव-2017 में चुनाव ड्यूटी पर लगे केन्द्रीय/राज्य पुलिस बल हेतु तम्बू कनात, शामियाना, लाउडस्पीकर, बैट्री, जनरेटर, वाहनों को किराये पर लेने तथा अस्थायी शौचालय, प्रकाश, पानी आदि की व्यवस्था के सम्बन्ध में।**

जैसा कि आप अवगत है कि वर्ष-2017 में विधान सभा चुनाव-2017 प्रदेश में 7 चरणों (माह फरवरी-2017) में सम्पन्न होने जा रहा है। चुनाव ड्यूटी पर लगाये जाने वाले पुलिस बलों के लिये तम्बू, कनात, शामियाना, लाउडस्पीकर, जनरेटर, संचार उपकरणों हेतु बैट्री, वाहन आदि किराये पर लेने तथा अस्थायी शौचालय, प्रकाश व्यवस्था, पानी की व्यवस्था आदि की आवश्यकता होती है। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान रखकर आवश्यक कार्यवाही करायी जाय:-

**(क) तम्बू, कनात, शामियाना, लाउडस्पीकर, जनरेटर, संचार उपकरणों हेतु बैट्री, वाहन आदि किराये पर लेने के सम्बन्ध में निम्न बिन्दुओं पर विशेष रूप से ध्यान देकर निम्नवत् कार्यवाही की जाय:-**

- (1) बैरकों को रहने योग्य ठीक प्रकार से साफ सुथरा करा लिया जाय। जवानों को ठहराने हेतु विभिन्न स्थानों पर उपलब्ध सरकारी भवनों का भी समुचित उपयोग किया जाय।
- (2) जनपदों में उपलब्ध तम्बू, कनात/शामियाना एवं लाउडस्पीकर का चुनाव ड्यूटी हेतु पूर्ण उपयोग किया जाय। इनमें जो वस्तुयें खराब दशा में हों, उन्हें तत्काल मरम्मत करा लिया जाय।
- (3) यह प्रयास किया जाय कि पुलिस लाइन्स के निकट यदि कोई निःशुल्क एवं निर्विवाद धर्मशाला, स्कूल अथवा कालेज आदि भवन उपलब्ध है, तो पुलिस बल को ठहराने की व्यवस्था की जाय।



(ख) उपलब्ध सामग्रियों के अतिरिक्त यदि तम्बू/कनात/शामियाना, अस्थायी शौचालय, प्रकाश व्यवस्था हेतु सामग्री एवं लाउडस्पीकरों आदि की आवश्यकता हो तो निम्नवत् कार्यवाही की जाय:-

- (1) आवश्यक सामग्री का विवरण पूर्ण औचित्य के साथ परिक्षेत्रीय पुलिस उप महानिरीक्षक को भेज कर किराये पर ली जाने वाली सामग्री, यथा तम्बू, कनात, शामियाना, अस्थायी शौचालय, प्रकाश व्यवस्था, पानी की व्यवस्था एवं लाउडस्पीकर आदि के लिये पूर्व अनुमति अवश्य प्राप्त कर ली जाय।
- (2) आवश्यकता का सही-सही आकलन करके कम से कम सामग्री कम से कम अवधि के लिये तथा वित्तीय नियमों के अनुरूप ही किराये पर ली जाय।
- (3) परिक्षेत्रीय पुलिस उप महानिरीक्षक अपने अधीनस्थ जनपदों को अनुमति देते समय दरों एवं अवधि में एकरूपता रखने का प्रयास करें। इस हेतु विगत चुनावों में किये गये व्यय विवरण को भी दृष्टिगत रखा जाय।
- (4) इस ओर विशेष ध्यान दिया जाय कि किराये पर ली गयी सामग्री परिक्षेत्रीय पुलिस पुलिस उप महानिरीक्षक से प्राप्त अनुमति के अनुरूप ही हो। शासनादेश संख्या:5147/6-पु-7-2008-185/2008, दिनांक 08-12-2008 के अनुसार रू0 20,000/- तक बिना कोटेशन, रू0 20001/- से रू0 1,00,000/- तक कोटेशन मंगाकर (बिना वित्तीय सलाहकार की अनुमति के) रू0 1,00,001/-से रू0 2,00,000/- तक कोटेशन मंगाकर (वित्तीय सलाहकार की अनुमति लेकर) तथा रू0 2,00,000/- से अधिक की सामग्री की व्यवस्था निविदा आमंत्रित कर की जाय।
- (5) पुलिस लाइन एवं अन्य स्थानों में लगवाये जाने वाले टेण्ट, तम्बू, कनात, प्रकाश व्यवस्था, शामियाना, अस्थायी शौचालय आदि एक कार्य माने जायेंगे। उक्त के दृष्टिगत नियमानुसार कोटेशन/निविदा आमंत्रित कर कार्यवाही की जाय।
- (6) निविदा का व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाय, ताकि प्रतिस्पर्धात्मक दर पर सामग्री किराये पर ली जा सकें।
- (7) किराये पर कार्य कराये जाने के लिए कार्यादेश जनपद के प्रभारी वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक, स्वयं अपने हस्ताक्षर से जारी करेंगे। **अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी के हस्ताक्षर से कार्यादेश न जारी कराया जाय।**
- (8) यह देखने में आया है कि विगत लोक सभा/विधान सभा/ग्राम पंचायत चुनावों में किराये पर लिये गये तम्बू, कनात, शामियाना, प्रकाश व्यवस्था, लाउडस्पीकर, अस्थायी शौचालय आदि सामग्रियों की उपयोग अवधि की गणना 24 घण्टे के आधार पर न करके दिनों के आधार पर की गई है। यह वित्तीय अनियमितता है।

( ग ) चुनाव हेतु वाहनों की व्यवस्था

- (1) पुलिस विभाग की किसी गाड़ी को निवारचन हेतु अधिग्रहीत नहीं किया जायेगा। उनका उपयोग शान्ति एवं सुरक्षा व्यवस्था हेतु किया जायेगा।
- (2) पुलिस विभाग के पास उपलब्ध गाड़ियों के अलावा वांछित भारी गाड़ियों जिलाधिकारी द्वारा अधिग्रहीत कर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक को दी जायेंगी, अतएव सभी जनपदों के प्रभारी वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक विधान सभा निर्वाचन-2017 के लिये भारी गाड़ियों की संख्या से जिलाधिकारी को अवगत करायेंगे।
- (3) इन गाड़ियों के किराये/ईंधन का प्रबन्ध पुलिस विभाग को स्वयं वहन करना होगा।
- (4) जिलाधिकारी द्वारा उपलब्ध कराये गये वाहनों के अतिरिक्त यदि अन्य अपरिहार्य कारणों से प्राइवेट वाहनों को किराये पर लेने की आवश्यकता होने पर जनपद प्रभारी, वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक द्वारा औचित्यपूर्ण मांग अपने परिक्षेत्रीय पुलिस उप महानिरीक्षक को भेज कर पूर्व अनुमति प्राप्त कर वाहन किराये पर लिये जायेंगे।

2- कृपया उपरोक्त निर्देशों के अनुसार मितव्ययिता के दृष्टिगत तम्बू, कनात, शामियाना, लाउडस्पीकर, जनरेटर, अस्थायी शौचालय, संचार उपकरणों हेतु बैट्री एवं वाहन आदि किराये पर लिये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित की जाय। साथ ही, विधान सभा चुनाव-2017 हेतु किराये पर लिये गये तम्बू, कनात, शामियाना, आउडस्पीकर, जनरेटर, अस्थायी शौचालय, संचार उपकरण-बैट्री एवं वाहन आदि के बिलों के भुगतान हेतु अनुदान का मांग-पत्र पूर्ण औचित्य सहित जनपद प्रभारी, वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं के हस्ताक्षर से यथा-समय पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध कराया जाय।

(बी0 पी0 जोगदण्ड)

अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय  
उत्तर प्रदेश

संख्या तथा दिनांक वही

प्रतिलिपि निम्नलिखित को कृपया सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1- पुलिस महानिदेशक के सहायक, उ0प्र0 लखनऊ।

- 2- पुलिस महानिरीक्षक, कानून एवं व्यवस्था, उ0प्र0 लखनऊ।
- 3- समस्त पुलिस महानिरीक्षक, जोन, उत्तर प्रदेश।
- 4- समस्त पुलिस उप महानिरीक्षक, परिक्षेत्र, उत्तर प्रदेश।

ह0/-

(बी0 पी0 जोगदण्ड)

अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय  
उत्तर प्रदेश

**उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद- 1**

संख्या-बारह-174(शान्ति व्यवस्था)-2011 दिनांक अक्टूबर 15, 2011

सेवा में,

समस्त पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक,  
परिक्षेत्र, उत्तर प्रदेश।

**विषय:- शान्ति व्यवस्था/पुलिस कार्यों के लिये मोटर लारियों अथवा परिवहन के अन्य विशेष साधनों का किराया स्वीकृति करना।**

ज्ञातव्य है कि मुख्यालय पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश लखनऊ द्वारा समय-समय पर प्रदेश में शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु विभिन्न बलों के संचरण तथा पारिचालनिक प्रभाव बढ़ाने हेतु प्रदेश के जनपदों की भौगोलिक स्थिति के दृष्टिगत उनकी आवश्यकतानुसार वाहनों की संख्या निर्धारित करते हुए प्राइवेट वाहनों (भारी, हल्के एवं मध्यम) को किराये पर लिये जाने के निर्देश दिये जाते हैं।

2- उदाहरणस्वरूप विगत वर्ष 2010 में श्रीराम जन्मभूमि/बाबरी मस्जिद प्रकरण में तथा वर्तमान वित्तीय वर्ष 2011 में भी धरना-प्रदर्शन तथा शान्ति व्यवस्था हेतु मुख्यालय पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश लखनऊ द्वारा निर्धारित संख्या के आधार पर तथा अन्य अवसरों पर आवश्यकतानुसार परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक, परिक्षेत्र की पूर्व अनुमति प्राप्त कर प्राइवेट वाहन किराये पर लिये जाने हेतु निदेशित किये गये हैं।

3- प्रचलित प्रक्रिया के अनुसार निर्धारित संख्या एवं पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक परिक्षेत्र की पूर्व प्राप्त अनुमति के आधार पर किराये पर लिये गये प्राइवेट वाहनों (भारी, हल्के व मध्यम) तथा परिवहन के अन्य साधन के बिल/व्यय विवरण आदि परिक्षेत्र द्वारा प्रदान की गई अनुमति की प्रति सहित परिक्षेत्र के माध्यम से उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय प्रेषित किये जाते रहे हैं। शासन द्वारा पुलिस उप महानिरीक्षक, मुख्यालय की अध्यक्षता में गठित स्क्रीनिंग समिति के अनुमोदनोपरान्त अनुदान की उपलब्धता के अनुसार जनपदों को अनुदान/अतिरिक्त अनुदान आवंटित किया जाता रहा है।

4- अतः निर्णय लिया गया है कि मुख्यालय पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश, लखनऊ के निर्देशों के अनुसार निर्धारित संख्या के आधार पर एवं अन्य अपरिहार्य अवसरों पर शान्ति व्यवस्था/पुलिस कार्यों के लिये मोटर लारियों अथवा परिवहन के अन्य विशेष साधनों हेतु परिक्षेत्र की अनुमति से किराये पर लिये गये प्राइवेट वाहनों (भारी, हल्के एवं मध्यम) के बिल पुलिस मुख्यालय न भेजकर अब पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक, परिक्षेत्र के माध्यम से उनकी स्पष्ट संस्तुति सहित व्यय विवरण निम्नलिखित प्राफार्मा में पुलिस मुख्यालय भेजवायें जायें :-

क्र० सं०	जनपद का नाम	वाहन किराये पर लिये जाने का उद्देश्य	वाहनों का मेक	वाहनों की संख्या	अवधि दिनांक सहित	दिनों की संख्या	किराये की दर	भुगतान हेतु देय वास्तविक धनराशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1- बस					
			2-हल्के वाहन					
			3-भारी वाहन					

5- इस समबन्ध में पुनः स्पष्ट करना है कि कृपया आप जनपदीय बिलों का गहनता से परीक्षण करने के उपरान्त ही अपनी स्पष्ट संस्तुति सहित वास्तविक देय धनराशि का व्यय विवरण पुलिस मुख्यालय भेजवाना सुनिश्चित करेंगे। यह भी सुनिश्चित किया जाय कि किसी प्रकार की वित्तीय अनियमितता न होने पाये।

ह०/-

(सुलखान सिंह)

अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय,  
उत्तर प्रदेश।

संख्या तथा दिनांक वही।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

समस्त जनपदीय पुलिस उप महानिरीक्षक/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक,  
जनपद प्रभारी उत्तर प्रदेश।

**संलग्नक- 47**

संख्या - 804/छ:-पु0-2-2016-1100(18)/13

प्रेषक,

कमल सक्सेना,  
सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

पुलिस महानिदेशक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

गृह (पुलिस) अनुभाग-2

लखनऊ : दिनांक 14 मार्च, 2016

विषय:- पुलिस विभाग में उपलब्ध अश्वों को प्रतिदिन देय राशन/सामग्री की मात्रा के संबंध में।  
महोदय,

उपर्युक्त विषयक पुलिस मुख्यालय इलाहाबाद के पत्र सं0-7-44(11)-2012, दिनांक 22.01.2013 एवं समसंख्यक पत्र दिनांक 31.07.2015 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि पुलिस विभाग में उपलब्ध अश्वों को प्रतिदिन देय राशन/सामग्री की मात्रा को संतुलित किये जाने के संबंध में उक्त पत्रों में उपलब्ध कराये गये प्रस्ताव पर सम्यक विचारोपरान्त विषयगत मामले के संबंध में पूर्व में निर्गत शासनादेशो/निर्देशों को निरस्त करते हुए पुलिस विभाग में उपलब्ध अश्वों को प्रतिदिन प्रति अश्व निम्नवत राशन/सामग्री दिये जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है :-

क्र0	सामग्री	प्रति अश्व प्रतिदिन निर्धारित राशन/सामग्री
1.	चना	1.00 किग्रा0
2.	जौ	2.00 किग्रा0
3.	चोकर	1.00 किग्रा0
4.	नमक	30.00 ग्राम
5.	हरी घास	25.00 किग्रा0 (1 जुलाई से 31 दिसम्बर तक)
6.	सूखी घास	15.00 किग्रा0 (1 जनवरी से 30 जून तक)

भवदीय,  
ह0/-  
(कमल सक्सेना)  
सचिव।

संख्या व दिनांक तदैव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रधान महालेखाकार, उत्तर प्रदेश इलाहाबाद।
2. अपर पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
3. वित्त व्यय नियंत्रक, उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
4. समस्त पुलिस उपमहानिरीक्षक, उत्तर प्रदेश।
5. समस्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक, उत्तर प्रदेश।
6. वित्त व्यय नियंत्रण अनुभाग-12
7. गार्ड फाईल।

आज्ञा से

ह0/-

(सर्वेश कुमार सिंह)

अनु0 सचिव।

**उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय इलाहाबाद**

पत्र सं०-3/ख-37 (श्वानों का अनु०)-2009, दिनांक - अक्टूबर 5, 2015

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,

उत्तर प्रदेश।

विषय:- मा० मुख्यमंत्री जी की सुरक्षा एवं अन्य बम डिस्पोजल स्क्वाड तथा पुलिस बल के श्वान दलों की खुराक निर्धारित किये जाने के सम्बन्ध में।

कृपया शासनादेश संख्या 1357/6-पु०-1-10-150(39/72)-टीसी, दिनांक 03-06-2010 के अनुक्रम में पुलिस मुख्यालय के परिपत्र संख्या 3ख-37 (श्वानों का अनुरक्षण)-2009, दि० 25-11-2010 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें जिसके द्वारा उक्त शासनादेश दि० 03-06-2010 में श्वानों के खुराक/खाद्य सामग्री हेतु निर्धारित मात्रा के क्रयार्थ प्रति श्वान प्रति दिन रु० 150/- की दर से व्यय किये जाने का निर्देश दिया गया है।

2- प्रश्नगत प्रकरण में निदेशानुसार अवगत कराना है कि समिति द्वारा खाद्य सामग्री की दरों में वृद्धि के दृष्टिगत की गयी सन्तुति के अनुसार उक्त परिपत्र दि० 03-06-2010 के अनुक्रम में श्वानों को प्रतिदिन दी जाने वाली खाद्य सामग्री के लिये प्रतिदिन प्रति श्वान पर रु० 295/- की दर से व्यय किया जाना निर्धारित किया जाता है।

3- उक्त सम्बन्ध में निम्न बिन्दुओं पर कार्यवाही सुनिश्चित की जाय :-

(1) उक्त निर्धारित मात्रा के अनुसार श्वानों को भोजन दिया जायेगा और उसका खर्च वास्तविक आधार पर ही किया जायेगा।

(2) विशेष कारणों से यदि किसी श्वान की खुराक बढ़ाने की आवश्यकता प्रतीत होती है तो पशु चिकित्सक की सलाह/सन्तुति के आधार पर ही खुराक बढ़ाई जायेगी।

(3) उक्त आदेश माह अक्टूबर-2015 से प्रभावी होगा।

4- उक्त के परिप्रेक्ष्य में कृपया वर्तमान संशोधित दर के अनुसार आगामी शेष, माहों हेतु अपेक्षित धनराशि का विवरण/माँग निर्धारित प्रारूप में पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध कराने का कष्ट करें। माँगपत्र भेजते समय जनपद में उपलब्ध श्वानों की संख्या का विवरण अवश्य अंकित किया जाये।

ह०/-

(कृष्ण मोहन)

पुलिस उपमहानिरीक्षक, मुख्यालय

उ०प्र०



**संलग्नक-49**

संख्या - 1495/छ:पु0से0-02-10-522(5)/84

प्रेषक,

राजेन्द्र प्रसाद मिश्र,  
संयुक्त सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

अपर पुलिस महानिदेशक,  
उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय,  
इलाहाबाद

गृह (पुलिस) अनुभाग-7

लखनऊ : दिनांक 12 मई 2005

विषय:- पुलिस विभाग के निरीक्षकों/उपनिरीक्षकों को मोटर साइकिल के क्रय हेतु दिये जाने वाले अनुदान राज सहायता (सबसिडी) की सीमा में वृद्धि।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय, के पत्र संख्या-3/ख-118-2004, दिनांक 17-03-2005 के सन्दर्भ में तथा शासनादेश संख्या-5266/6-7-98-192/77, दिनांक 28 सितम्बर, 1998 के अनुक्रम सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय वर्ष 2005-06 में पुलिस विभाग के निरीक्षकों/उपनिरीक्षकों को मोटर साइकिल के क्रय हेतु दी जा रही राज सहायता रु0 5000/- (रु0 पाँच हजार) को बढ़ाकर रु0 7500/- (रु0 सात हजार पाँच सौ मात्र) प्रति कर्मचारी की दर से प्रदान किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- उक्त राज सहायता पर होने वाला व्यय प्रतिवर्ष इस हेतु बजट में उपलब्ध प्राविधान तक ही सीमित रखा जाय। उक्त राज सहायता के सम्बन्ध में बने नियमों के 3अ को तदनुसार संशोधित माना जाय।

3- उक्त मद पर होने वाला व्यय वर्तमान वित्तीय वर्ष 2005-06 के आय-व्ययक के अनुदान संख्या-26 के आय-व्ययक के लेखाशीर्षक-“2055-पुलिस आयोजनेत्तर-109-जिला पुलिस-03-जिला पुलिस (मुख्य)-20-सहायक अनुदान/अंशदान/राज सहायता” के नामें डाला जायेगा।

4- यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या: ई-12-863/दस-2005, दिनांक : 12 मई, 2005 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
ह0/-  
(राजेन्द्र प्रसाद मिश्र)  
संयुक्त सचिव।

संख्या- 1280(1)/6-पु-7-05-192-77, तददिनांक  
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- (1) महालेखाकार, आडिट प्रथम/लेखा प्रथम, उ0प्र0 इलाहाबाद।
- (2) पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 लखनऊ।
- (3) समायोजन सहायक/कार्यालय आदेश पुस्तिका।

भवदीय,  
ह0/-  
(राजेन्द्र प्रसाद मिश्र)  
संयुक्त सचिव।

संलग्नक-50

D.O.No. VII-44-62

IMMEDIATE  
DEPUTY INSPECTOR GENERAL  
OF POLICE, HEADQUARTERS, U.P.  
DATE: ALLAHABAD-1, DT. MARCH 7, 1963

My dear Sir,

We were required to purchase 16 new remounts during the current financial year, but it has been possible to purchase only one remount so far towards this requirement.

2. The inspector General desires that you may please all make concerted and special efforts to complete the purchase of 15 more remounts before the close of the financial year i.e. 31.3.63.

3. As you are perhaps aware, the physical standards laid down and the maximum price fixed for the purchase of remounts are as follows:-

Age	Not more than 7 years.
Height	Not less than 14.2 hands.
Health	Sound
Price	Not more than Rs. 1,000/- per remount.

4. All purchaser of remount are to be made by a Committee consisting of the Range D.I.G. or the D.I.G. Training as President and the local Supdt. Of District Live Stock Officer as members. The local Sub-Inspr. M. P. if any, should remain available at the time of the purchase to assist the Committee, as necessary.

5. Individuals or Contractors through whom purchase are made should be required to be given an undertaking in writing at the time of purchase that they will exchange defective horses by suitable animals if any defect of a permanent nature is discovered within 6 months of purchase. To cover the risk, owners may be required to deposit 10% of the price as security with the local Supdt. Of Police. In view of the fact that our need is paramount, the furnishing of an undertaking and security need not be insisted upon if the owner are not willing to furnish the same. In that case, however, it should be made doubly sure that the animals(s) purchased is/are absolutely sound in all respects.

6. As soon as you are able to select remounts for purchase, payment may be made within the limits prescribed above by the Supdt. Of Police concerned by drawing the funds required from the local Treasury from the Head, "23-Police-B-D.E.F. (a) Distt. Police-Contingences-Non Contract-Purchase of Horses" for 1962-63 and a most immediate signal should be issued to D.I.G. Training and me as others to whom this letter is addressed so that all

concerned may remain aware of the progress of purchases and so that the same may not exceed 15 remounts in all.

7. The Inspector General also desires that the progress made in this connection should be reported to him direct also by March 20, 1963.

8. I have no doubt the you will give to this matter the priority that it deserves.

Yours sincerely,

(A Gupta)

To

1. D. Is G. of Police, Meerut, Agra, Kanpur and Bareilly Ranges, U.P.
2. Senior Supdts. Of Police, Meerut, Agra and Kanpur.
3. Supdts. Of police, Bulandshahr, Aligarh, Bareilly and Moradabad.

-----  
No. VII-44-62 of date—

Copy forwarded to:-

- 1) The Inspector General of Police, U.P. Lucknow.
- 2) The D.I.G. of police, Training & Principal, P.T.C. Moradabad.

Copy of D.O. No. 686—dated November 30, 1965, Home (Police-7) Department Uttar Pradesh Shasan Lucknow, to the Inspector General of police Uttar Pradesh, Allahabad/Lucknow.

.....

Subject:- RULES FOR THE PURCHASE OF DOGES FOR THE DOG SQUAD OF THE CRIMINAL INVESTINGATION DEPARTMENT,UTTAR PRADESH.

.....

With reference to your letter No. VII-276-57, dated September, 1965, on the above subject, I am directed to send herewith a copy of the Rules for ten purchase of dogs Squad of the Criminal investigation Department, Uttar Pradesh, duly approved by Government, for your information and further necessary action in the matter.

2. The receipt of this letter may please be acknowledged.

Encl. One.

-----

U.P. POLICE HEADQUARTERS, ALLAHABAD-1

No. VILL-276-57, dated decr. 15, 1965

Copy together with a copy of its enclosure forwarded to the superintendent of police, Crime Branch, C.I.D., U.P., Lucknow for information and guidance in continuation of police Headquarters endorsement No. VII-276-57, dated 2.9.65

Sd./P.S. Saxena

Supdt.

For Dy. Inspr.-Genl. Of Police, Hqrs.

Uttar Pradesh

Copy forwarded for information to the D.I.G. of Police, C.I.D. U.P. Lucknow.

1. Instruction regarding enlistment and training  

Instruction regarding the enlistment of personnel to fill vacancies in the Dog Squad, training of personnel and of dogs will be issued by the Deputy Inspector General of Police, Criminal Investigation Department from time to time and an Instructions File should be maintained in this connection, separately for enlistment and training. Vacancies should also be reported to Police Headquarters as they occur.
  
2. Dogs Squad Charges  

The cost of buying dogs for the Dogs Squad will be met under the authority of the Deputy Inspector General of Police, Criminal Investigation Department from the State Budget under the Police Grant. Miscellaneous charges detailed below will be met from the above mentioned grant for feeding and maintenance of dogs:

  - i) Feeding, tonics medicine, soap etc.
  - ii) Collars, chains, beds, leads and other equipment.
  - iii) Cost of transit either at the time of purchase or later when transferred or sent to duty.
  
3. Dogs – the property of Government  

All dogs of the Dogs Squad will be the property of the State Government.
  
4. Purchase of dogs. Dogs Rules and Kennel Tickets.  

The Deputy Inspector General of Police, Criminal Investigation Department will arrange for the purchase of dogs and for their training at Lucknow. Generally, Alsation or Dobermann Pinscher dogs will be purchased. The dogs will be purchased by a committee consisting of the Superintendent of police, C.I.D. Crime Branch, the Superintendent of Police of the district concerned and the services of Government Veterinary Surgeon

duly authorised by the Director of Animal Husbandry should be engaged to assist the Committee. A committee Report signed by the members will be prepared about the purchase of each dog and to which the medical history sheet prepared by the Veterinary Surgeon should also be attached. A copy of the Committee Report along with the medical history- sheet will also be sent to Police Headquarters, Allahabad.

At the time of purchase the Government Veterinary Surgeon will thoroughly examine each dog with X-ray report.

The cost of each dog should not exceed Rs. 200/- without the prior approval of Government and the age of the time of purchase will not be more than a maximum of 16 months and minimum of 8 weeks of age.

Particulars of all the dogs purchased should be entered in the Dog Roll in the proformas at Appendix I and II. Copies of these Rolls will be sent by the Superintendent of Police, C.I.D, Crime Branch to Police Headquarters as soon as any dog is purchased. The pedigree should be ascertained at the time of the purchase and its details noted in the Rolls. The Medical history of dogs should be maintained by the Senior Sub-Inspector and a medical history of each dog should be included in the Character Roll of the man to whom the dog has been allotted.

Kennel Tickets, according to the following proforma should be displayed at the Kennel:

#### KENNEL TICKET

Uttar Pradesh Dogs Squad.

1. Name of the Sub-Inspector, Head Constable or Constable in charge of

- the dog.
2. Name and description of dog.
  3. Date of purchase, where purchased and by whom or by
  4. Age when purchased
  5. Price Paid
  6. Remarks.

Superintendent of Police,  
Crime Branch, C.I.D.

5. Acceptance of dogs offered as presents.

Suitable dogs may be accepted as presents under the orders of Government provided that if the dog so presented is subsequently found to be unfit for Police training, it will be returned to the owner, and in case the owner declines to accept the dog for any reason the same (dog) will be disposed of in the manner as may be ordered by Government . All presented dogs shall become the property of the State Government as soon as accepted.

6. Breeding of dogs.

Breeding of dogs is permitted and instructions regarding breeding. feeding. training and its sale and disposal on approved rate and age will be issued by the Deputy Inspector General of Police. C.I.D. from time to time and an Instruction File will be maintained in this connection. A report regarding in this connection. A report regarding birth, sale and disposal of such dogs will also be sent by Superintendent of Police, C.I.D. Crime Branch, to Police Headquarters, Allahabad and Government. The same process will be credited under the receipt side of the Police Budget.

7. Casting

Not dogs may be cost without the sanction of the Government. When a dog is considered unfit for further service, it should be examined



by a committee consisting of the Supdt. of police, C.I.D., Crime Branch and two Sub-Inspectors of Dog Squad. Medical Report may also be have from the Government Veterinary Surgeon before casting. The Committee should prepare and sign a report in this respect. If the dogs are found unfit for Police work but are ordered to be sold, the sale proceed be credited to the receipt side of Police Budget.

8. Causalities

Causalities to dog should be reported to the Deputy. Inspector General of Police. C.I.D. U.P. with full details. It should be stated in particular whether the causality was due to neglect or ill treatment on the part of any officer or man and whether disciplinary action has been or is being taken. A copy of this report will also be sent to P.H.Q. and Government.

9. Causalities away from headquarters

A causality occurring otherwise than at the headquarters of a district should be reported at nearest Police Station by the --- in charge of the dog at the time. The officer in charge of the station should at once proceed to the spot. ascertain all particulars and submit a report to the Superintendent of Police of his district. The latter should forward it with his opinion and representations to the Superintendent of Police, C.I.D., Crime Branch, who will follow the procedures prescribed in Rule 8.

10. Punishment

----- by neglect or misconduct-----  
-- his dog unfit for active service or suffers it to fail out of condition can be -----  
according to the ----- of Police Regulations.

11. -----

The Supdt. of Police may transfor From one ---  
-----

12. Death etc. be reported All deaths, -----and retirements amongst personnel of dog Squad should be reported immediately to the Deputy Inspector General of Police. C.I.D. U.P. and Police Headquarters.
13. Police Veterinary Training dispensaries An Instruction file should be maintained and containing all orders regarding the training of personnel of dogs Squad in veterinary duties and the establishment of Veterinary Dispensaries.

संलग्नक- 51

संख्या - ए-1-1437/दस-15(1)/73

प्रेषक,

श्री कृष्ण कुमार टण्डन,  
उप सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश

वित्त (लेखा) अनुभाग-1

लखनऊ : दिनांक 8 जून, 1979

विषय:- वित्तीय संग्रह, खण्ड-5, भाग-1 के प्रस्तर 67 का संशोधन।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय ने स्थायी अग्रिम के सम्बन्ध में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 के प्रस्तर 67 में दिए गए प्राविधानों को पुनरीक्षित करने की स्वीकृति प्रदान की है। तदनुसार प्रस्तर 67 के संशोधन की प्रतिलिपि संलग्न है। आपसे अनुरोध है कि उक्त संशोधित नियम समस्त संबंधित अधिकारियों की जानकारी में आवश्यक कार्यवाही हेतु तुरन्त लाने का कष्ट करें।

भवदीय,

ह0/-

कृष्ण कुमार टण्डन,  
उप सचिव।

संख्या ए-1-1437/दस-15(1)/73 तददिनांक,

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, उत्तर प्रदेश-1, राजकोष, विविध-1, इलाहाबाद।
- 2- समस्त कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 3- सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,

ह0/-

कृष्ण कुमार टण्डन  
उप सचिव।

**AMENDMENT TO THE FINANCIAL HANDBOOK, VOLUME-V  
PART-I**

**NO. 603**

**PARAGRAPH-67**

Substitute the following for this paragraph:-

" Advances are granted to government servant who may have to meet certain class of expenditure before they can place themselves in funds by drawing bills. They are subject to the following rules:-

(1) All Administrative Department of the government and Heads of Department will be empowered to exercise full powers, to decide in consultation with their Internal Financial Advisors or Account Officers, wherever they are attached to them, all matters relating of offices subordinate of the amounts of permanent advances in respect of offices subordinate to them. While fixing the quantum of permanent advance, the sanctioning authority should take into account the following conditions-

- (a) the sanctioning authority should bear in mind that the advance should not be larger than is absolutely necessary:
- (b) the advance should be based on the average monthly contingent expenditure of the office for the preceding twelve months:
- (c) normally, it should be assumed that the advances be recouped at least twice a month and so the amount sanctioned should not exceed half the amount of the average monthly contingent expenditure calculated as in (b) above:
- (d) Copies of sanctions alongwith statement of expenditure for the preceding twelve months showing the amount of contingent bills cashed with classified details of items of contingent bills cashed with classified details of items of expenditure should be furnished to the Accountant General.

(2) These advances should not be multiplied unnecessarily. An officer's advance should meet the need of every branch of his office. If he has subordinates who require petty sums he should rather spare small portion of his own advance for their use than apply for separate advances self furnishes acknowledgements to the authority which sanctioned the permanent advance

and retaining them in his offices.

(3) The advance is intended to provide, on the responsibility of the officer entrusted with it, for emergent petty advances of all kinds, though it is seldom that they will be needed for other than contingent charges: thus, if a class IV servant is required to travel by rail, his fare must sometimes necessarily be advanced from this amount.

Note- Advances on account of travelling allowance may - in emergency, be made to all government servants out of the permanent advance, but such advances and their repayment need not appear in government accounts. Travelling allowance bills may be made out for the full claims admissible as soon as the journeys are completed and any advances made out of the permanent advance may be recovered out of the amounts drawn from the Treasury on such travelling allowance bills.

(4) In the case of transfer of charges and yearly on April 15, each officer holding a permanent advance must send an acknowledgement of the amount due from the accountable for by himself as on March 31, preceding, to the authority which sanctioned the permanent advance, viz. the Administrative Department of the Government or the Head of the Department as case may be, and the said authority will maintain suitable record to watch, receipt of such acknowledgements.

(5) The holder of a permanent advance or an imprest is responsible for the safe custody of the money placed in his hands and he must at all times be ready to produce the total amount of the money in vouchers or in cash."

(Correction Slip no. 603, dated June 8, 1979)

(Vitta (Lekha) Anubhag, I, file No. 15(1)/73)

प्रेषक,

अतुल कुमार गुप्ता,  
मुख्य सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।
2. पुलिस महानिदेशक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
3. समस्त विभागाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।
4. समस्त आयुक्त/जिलाधिकारी,  
उत्तर प्रदेश।
5. समस्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक,  
उत्तर प्रदेश।

गृह (पुलिस) अनुभाग-14

लखनऊ : दिनांक : 07 अगस्त, 2008

विषय: प्रदेश में माफिया गतिविधियों पर रोक लगाने हेतु मार्गदर्शक सिद्धान्त।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-4435/6-पु-14-06-50(07)/06, दिनांक 02.11.2006 द्वारा प्रवेश में माफिया गतिविधियों पर रोक लगाने हेतु मार्गदर्शक सिद्धान्त निर्गत किये गये हैं, जिसके प्रस्तर-1 उल्लिखित व्यवस्था में आशिक संशोधन करते हुए शासनादेश संख्या-87-यू0ओ0/6-पु-14-07-185-2007, दिनांक 12.12.2007 द्वारा प्रपत्र संख्या-पीडब्लूडी-टी-4, पर चरित्र प्रमाण-पत्र जिलाधिकारी से, पीडब्लूडी-टी-5 पर हैसियत प्रमाण-पत्र जिलाधिकारी से एवं पीडब्लूडी-टी-6 पर निविदाता से शपथपत्र प्राप्त करके क्रय प्रक्रिया को अन्तिम रूप दिये जाने की मान्यता/सहमति प्रदान की गयी है।

2- शासन द्वारा यह पाया गया है कि पुलिस विभाग की विभिन्न इकाईयों तथा सुरक्षा, अभिसूचना, एसटीएफ, रेडियो/तकनीकी सेवायें, पी.ए.सी., यातायात एवं सतर्कता अधिष्ठान जिन्हें सुरक्षा, विवेचना तथा अन्य उपकरणों के क्रय हेतु प्राधिकृत किया गया है, द्वारा कई बार निविदायें आमंत्रित की गयी परन्तु उपर्युक्त शासनादेश दिनांक 02.11.2006 की शर्त एवं तदनुक्रम में दिनांक 12.12.2007 द्वारा निर्धारित प्रपत्रों पर चरित्र प्रमाण पत्र, हैसियत प्रमाण पत्र

एवं शपथ पत्र आदि की जटिलता के कारण निविदाताओं द्वारा निविदा में भाग लिया जाना सम्भव नहीं हो पा रहा है फलस्वरूप पुलिस विभाग के विभिन्न उपकरणों का क्रय बाधित है। पुलिस विभाग द्वारा सुरक्षा/संचार/सर्विलांस/विवेचना आदि उपकरणों का क्रय राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय कम्पनियों/फर्मों से किये जाते हैं, जिसमें अधिकांश फर्म/कम्पनी प्रदेश के बाहर की हैं। इन कम्पनियों/फर्मों से चरित्र/अनापत्ति प्रमाण पत्र मांगे जाने पर वे निविदा में भाग नहीं ले रहे हैं जिससे जहाँ एक ओर विभिन्न उपकरणों का क्रय बाधित है वहीं भारत सरकार द्वारा आधुनिकीकरण योजनान्तर्गत उपकरणों के क्रय हेतु स्वीकृत धनराशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र भिजवाना सम्भव नहीं हो पा रहा है।

3- उल्लेखनीय है कि उपरोक्त शासनादेश दिनांक 02.11.2006 द्वारा निर्गत मार्गदर्शक सिद्धान्त और इसके क्रम में शासनादेश दिनांक 12.12.2007 द्वारा प्रपत्र संख्या-पीडब्लूडी-टी-4, पीडब्लूडी-टी-5 एवं पीडब्लूडी-टी-6 के प्रारूप का निर्धारण रिट याचिका संख्या-5018 (एसएस)/2005 श्री चन्द्रिका प्रसाद निषाद बनाम उ०प्र० राज्य एवं अन्य तथा सह रिट याचिका संख्या-5153 (एसएस)2005 भी भोलानाथ निषाद बनाम उ०प्र० राज्य एवं अन्य में मा० उच्च न्यायालय द्वारा पारित आदेश दिनांक 12.07.2006 के अनुपालन में किया गया है। मा० उच्च न्यायालय द्वारा पारित उपर्युक्त आदेश मुख्य रूप से “गवर्नमेन्ट वर्क्स कान्ट्रैक्ट्स” ऐसे व्यक्तियों को न दिये जाने के संदर्भ में है, जिनका पृष्ठभूमि आपराधिक है। मा० उच्च न्यायालय द्वारा निर्गत निर्देश पुलिस विभाग के अन्तर्गत उपरोक्त उपकरणों के क्रय को कदाचित आच्छादित नहीं करता है बल्कि इसका निहितार्थ ऐसे कान्ट्रैक्ट्स में है जो “गवर्नमेन्ट वर्क्स कान्ट्रैक्ट्स” (निर्माण/विकास) को पूरा कराये जाने के लिए सरकार द्वारा स्वीकृत किये जाते हैं।

4- उपर्युक्त वर्णित स्थितियों में सम्यक विचारोपरान्त शासन द्वारा उपर्युक्त शासनादेश दिनांक 02.11.2006 एवं तत्क्रम में निर्गत शासनादेश दिनांक 12.12.2007 में आंशिक संशोधन करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य की सुरक्षा व्यवस्था के दृष्टिगत पुलिस विभाग को उपकरण क्रय के लिए अपवाद स्वरूप इस शर्त के अधीन प्रपत्र संख्या-पीडब्लूडी-टी-4, पीडब्लूडी-टी-5 एवं पीडब्लूडी-टी-6 की अनिवार्यता समाप्त की जाती है कि पुलिस महानिदेशक आवश्यकतानुसार किसी निविदादाता फर्म/कम्पनी से इस आशय का प्रमाण पत्र प्राप्त कर लेंगे कि निविदादाता फर्म/कम्पनी की कोई आपराधिक पृष्ठभूमि नहीं है।

5- उपरोक्त शासनादेश दिनांक 02.11.2006 एवं इसके क्रम में निर्गत शासनादेश दिनांक 12.12.2007 इस सीमा तक संशोधित समझा जाय। उपर्युक्त शासनादेश की शेष शर्तें यथावत लागू रहेंगी।

भवदीय

ह०/-

(अतुल कुमार गुप्ता)

मुख्य सचिव।