

R-55
7/1/2014
XX-80-2008

अनुभाग अधिकारी,
अनुभाग-बीस, उ०प्र०पुलिस मुख्यालय,
इलाहाबाद ।

कृपया अपने अशा० पत्रांक: बीस-80-2008, दिनांक 03-01-2014 का अवलोकन करें, जिसके माध्यम से जनसूचना अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4(1)(ग) के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं की सूचनायें उपलब्ध कराये जाने की अपेक्षा की गयी है ।

2- अवगत कराना है कि अनुभाग-21 में आन्तरिक सम्प्रेक्षा निरीक्षण की कार्यवाही की जाती है, जिसका संगठनात्मक ढांचा निम्नवत् है :-

1-वित्त नियंत्रक

2-वित्त एवं लेखाधिकारी,

3-सहायक लेखाधिकारी,

3- अनुभाग में नियुक्त वरिष्ठ सम्प्रेक्षक/सम्प्रेक्षकों द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष में पुलिस विभाग के 205 कार्यालयों की आन्तरिक सम्प्रेक्षा की जाती है तथा सम्प्रेक्षा के अन्तर्गत लगायी गयीं आपत्तियों के निस्तारण की कार्यवाही अनुभाग में नियुक्त लिपिकीय संवर्ग द्वारा सम्पादित की जाती है । उक्त के अतिरिक्त विभिन्न अनुभाग एवं जनपद/इकाइयों से प्राप्त वेतन निर्धारण से सम्बन्धित प्रकरणों में वित्तीय अभिमत भी प्रदान किया जाता है ।

Q. Singh
7/1/2014
अनुभाग अधिकारी,
अनुभाग-21, पु०मु०,

अशा० पत्रांक: 21-विविध-2013,
दिनांक: इलाहाबाद जनवरी 07 , 2014

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) (बी) के अन्तर्गत उत्तर प्रदेश पुलिस
मुख्यालय, इलाहाबाद की 16 बिन्दुओं की सूचनाएँ
उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद का संक्षिप्त इतिहास

उत्तर प्रदेश पुलिस का प्रधान कार्यालय "उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय" कहलाता है, जो गत 133 वर्षों से इलाहाबाद में स्थित है। उपलब्ध पुलिस गजट के अनुसार पुलिस मुख्यालय को पुलिस महानिरीक्षक, उत्तर पश्चिमी प्रान्त में अवध का प्रधान कार्यालय कहा जाता था। फरवरी 1858 में उत्तर पश्चिमी सूबे तथा अवध (वर्तमान उत्तर प्रदेश) की राजधानी लार्ड कैनिंग द्वारा आगरा से हटाकर इलाहाबाद कर दी गयी थी। वर्ष 1863 में पुलिस महानिरीक्षक की नियुक्ति पुलिस अधिनियम 1861 के अन्तर्गत की गयी। तब से उनका प्रधान कार्यालय यहीं चला आ रहा है।

वर्ष 1921 में सचिवालय, विधान मण्डल व अधिकांश राजकीय कार्यालय इलाहाबाद से लखनऊ स्थानान्तरित कर दिये गये थे, परन्तु उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद में ही बना रहा। वर्ष 1937 में पुलिस मुख्यालय का एक भाग "शिविर कार्यालय" को इलाहाबाद से लखनऊ स्थानान्तरित कर दिया गया। लखनऊ स्थानान्तरित हो जाने के बाद पुलिस महानिरीक्षक उत्तर प्रदेश अपने इलाहाबाद स्थित प्रधान कार्यालय के कार्यभार को अधीनस्थ को सौंपकर स्थायी तौर पर लखनऊ चले गये। उपलब्ध अभिलेखों के अनुसार श्री आर. एन. मार्श रिमथ उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद के प्रथम पुलिस उप महानिरीक्षक थे। कालान्तर में पुलिस उप महानिरीक्षक का यह पद उच्चीकृत करके मई 1983 में पुलिस महानिरीक्षक व अक्टूबर 1992 से अपर पुलिस महानिदेशक स्तर का कर दिया गया है। वर्ष 1944 में पुलिस महानिरीक्षक इलाहाबाद एवं लखनऊ स्थित कार्यालयों का नामकरण क्रमशः उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद 'व' कैम्प आफिस आफ दि इन्सपेक्टर जनरल आफ पुलिस यू.पी. लखनऊ किया गया। यह नामकरण अभी तक यथावत् है।

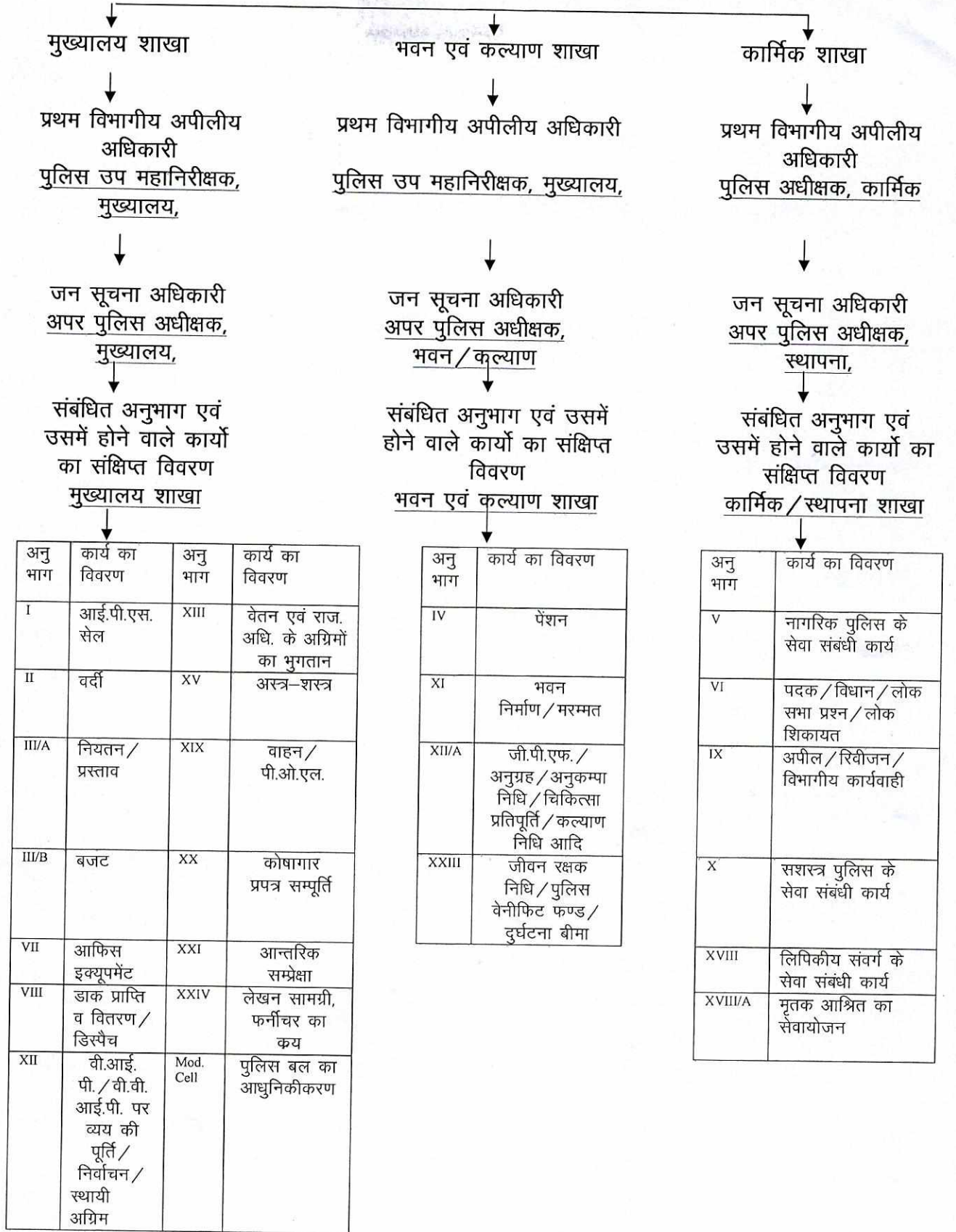
जिस भवन में इस समय उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद स्थित है, इसमें पहले उच्च न्यायालय स्थापित था, नवम्बर 1916 में उच्च न्यायालय के अपने वर्तमान भवन में स्थानान्तरित हो जाने के कारण यह भवन रिक्त कर दिया गया। इसके बाद उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, वर्तमान भवन में स्थानान्तरित हुआ।

इसके पूर्व 1863 से तब तक पुलिस महानिरीक्षक का प्रधान कार्यालय 32/40 कैनिंग रोड, सिविल लाइन इलाहाबाद में था। वर्तमान में कैनिंग रोड का नाम महात्मा गांधी मार्ग है एवं उक्त भवन अत्यन्त जीर्ण-शीर्ण दशा में आज भी विद्यमान है।

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद की कार्य-पद्धति एवं विभिन्न कल्याणकारी योजनायें।

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद में राजपत्रित अधिकारियों के अवकाश, वेतन पर्ची आदि के मामले के अतिरिक्त अराजपत्रित पुलिस अधिकारियों एवं लिपिकीय संवर्ग के सेवा सम्बन्धी, वर्दी व्यवस्था, नियतन में वृद्धि एवं सुदृढीकरण, बजट, सम्प्रेक्षा, पेंशन, जी0पी0एफ0, चिकित्सा प्रतिपूर्ति से संबंधित मामले तथा मोटर वाहन, टाइपराइटर, फैक्स टेलीफोन, कम्प्यूटर, अस्त्र-शस्त्र तथा स्टेशनरी आदि के क्रय की व्यवस्था एवं भवन निर्माण संबंधी कार्यों का सम्पादन किया जाता है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद में नियुक्त प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी एवं जन सूचना अधिकारियों का शाखावार विवरण



<p>IV पेंशन आदि देयों का भुगतान</p>	<p>इस अनुभाग में पेंशन-प्रकरण का कार्य संपादित किया जाता है। अब इसे कम्प्यूटरीकृत कर दिया गया है। यदि पेंशन प्रकरण एवं संबंधित अभिलेख अपेक्षा के अनुसार जनपदों/इकाइयों से पुलिस मुख्यालय में समय से पहुंच जाता है, तो पुलिसकर्मी की सेवानिवृत्ति के अन्तिम दिन गेच्युटी एवं अन्य देयों के भुगतानादेश निर्गत कर दिये जाते हैं। अदेयता प्रमाण-पत्र (नो ड्यूज सर्टिफिकेट) प्राप्त होते ही कम्प्यूटरीकृत पेंशन पेमेंट आर्डर जारी कर दिया जाता है। नियमानुसार जनपदों/इकाइयों से पेंशन प्रकरण सेवानिवृत्त की तिथि से 6 माह पूर्व तैयार कराकर पुलिस मुख्यालय को भेज दिया जाना चाहिए। साधारणतया पेंशन 7 प्रकार की होती है जिसका संक्षेप में विवरण निम्न है:-</p> <p>(1) <u>असाधारण पेंशन</u>:- कर्तव्यपालन के दौरान मृत्यु होने पर मृत अधिकारियों/कर्मचारियों के आश्रितों को मृतकर्मियों की अधिवर्षता आयु पूर्ण होने की तिथि तक शासकीय स्वीकृति पर दी जाती है।</p> <p>(2) <u>अधिवर्षता पेंशन</u>:- अधिवर्षता पेंशन 60 वर्ष की सेवा पूर्ण करके सेवानिवृत्त होने पर पुलिस मुख्यालय द्वारा स्वीकृत की जाती है।</p> <p>(3) <u>ऐच्छिक पेंशन</u>:- ऐच्छिक पेंशन 20 वर्ष की सेवा या 45 वर्ष की आयु पूर्ण होने पर कर्मियों ऐच्छिक पेंशन पर जा सकता है। यह मुख्यालय स्तर पर स्वीकृत की जाती है।</p> <p>(4) <u>अनिवार्य पेंशन</u>:- 50 वर्ष की आयु पूर्ण कर लेने पर लगातार कई वर्ष प्रतिकूल प्रविष्टि होने पर समीक्षा समिति द्वारा प्रस्तुति पर कर्मियों को अनिवार्य सेवानिवृत्त कर दिया जाता है। इस प्रकार सेवानिवृत्त कर्मियों की पेंशन पुलिस मुख्यालय स्तर पर स्वीकृत की जाती है।</p> <p>(5) <u>पारिवारिक पेंशन</u>:- सेवाकाल के मध्य पुलिसकर्मी की मृत्यु होने पर उसके आश्रितों को दी जाती है।</p> <p>(6) <u>अशक्तता पेंशन</u>:- सरकारी कार्य करते समय पुलिसकर्मी के दुर्घटना होने पर शारीरिक रूप से अक्षम होने पर मेडिकल बोर्ड द्वारा अशक्तता घोषित होने पर पुलिस मुख्यालय स्तर से स्वीकृत की जाती है।</p> <p>(7) <u>इंजरी पेंशन</u>:- ड्यूटी के मध्य कर्मियों का हाथ, पैर या आँख 60: नष्ट होने पर मेडिकल बोर्ड द्वारा दिये गये प्रमाण-पत्र के आधार पर शासन द्वारा इंजरी पेंशन स्वीकृत की जाती है।</p>
<p>V ना0पु0 के सेवा संबंधी कार्य</p>	<p>आरक्षी, मुख्य आरक्षी एवं उप निरीक्षक, ना0पु0 का स्थायीकरण, पदोन्नति, वेतन विसंगति, आउट आफ टर्न प्रमोशन आदि कार्य सम्पादित किये जाते हैं।</p>
<p>VI पदक/विधान, लोक सभा प्रश्न/लोक शिकायत</p>	<p>1- राष्ट्रपति का पुलिस पदक/पुलिस पदक तथा उत्कृष्ट सेवा सम्मान चिन्ह/सराहनीय सेवा सम्मान चिन्ह ।</p> <p>2- लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा/विधान परिषद से सम्बन्धित प्रश्नों एवं आश्वासन का उत्तर भिजवाया जाना ।</p> <p>3- वार्षिक पुलिस प्रशासन रिपोर्ट के सम्बन्ध में कार्यवाही ।</p> <p>4- माघ मेला एवं अन्य मेलों में ड्यूटी हेतु प्रतिनियुक्ति पर पुलिस बल को भेजा जाना ।</p> <p>5- पुलिस मुख्यालय के कार्मिक शाखा से सम्बन्धित जन सूचना अधिकार के प्रकरणों को सम्बन्धित अनुभागों से संकलित कर भेजा जाना ।</p> <p>6- स्वतंत्रता दिवस/गणतंत्र दिवस/गांधी जयन्ती/नव वर्ष/पुलिस सप्ताह एवं विधान सभा के बजट सत्र के अवसर पर महामहिम श्री राज्यपाल/मुख्यमंत्री/वित्त मंत्री जी के भाषण हेतु पुलिस विभाग के</p>

<p>XII/A जी.पी.एफ./ अनुग्रह/अनुकम्पा निधि/चिकित्सा प्रतिपूर्ति/कल्याण निधि आदि</p>	<p>जी0पी0एफ0, सुख सुविधा निधि एवं कल्याण निधि, अनुग्रह धनराशि एवं अनुकम्पा निधि आदि।</p>
<p>XIII वेतन आहरण/ वितरण</p>	<p>मुख्यालय पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0, लखनऊ/पुलिस मुख्यालय इलाहाबाद के राजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन आदि के आहरण/वितरण एवं उनके जी0पी0एफ0 पासबुक आदि के रख-रखाव का कार्य इस अनुभाग द्वारा किया जाता है। इसके अतिरिक्त राजपत्रित अधिकारियों के भवन अग्रिम एवं मोटर कार अग्रिम के भुगतान का कार्य भी किया जाता है।</p>
<p>XIV राजकीय रेलव पुलिस</p>	<p>रेलवे विभाग के संबंधित कार्य का सम्पादन किया जाता है। वर्तमान समय में इसके कार्यों का सम्पादन 'अपर पुलिस महानिदेशक' रेलवे के द्वारा किया जाता है। इसका मुख्यालय लखनऊ में है एवं पुलिस महानिरीक्षक "रेलवे" एवं पुलिस उप महानिरीक्षक "रेलवे", पुलिस अधीक्षक "रेलवे" द्वारा सम्पादित किया जाता है।</p>
<p>XV अस्त्र- शस्त्र/ टेन्ट</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. जनपद/इकाई के लिए अस्त्र-शस्त्रों, टियर गैस, एण्टी रायट गन आदि का वार्षिक मांग पत्र तैयार करके उ0प्र0 शासन के माध्यम से भारत सरकार को भेजा जाना। 2. भारत सरकार द्वारा आवंटित अस्त्र-शस्त्र के क्रय हेतु शासन से वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करके क्रय किया जाना। 3. जनपद/इकाइयों को अस्त्र-शस्त्रों, अश्रुगैस व कारतूसों का आवंटन। 4. जनपद/पीएसी के लिए टेन्ट का क्रय एवं उनका आवंटन।
<p>XVI व XVII</p>	<p>द्वितीय विश्व युद्ध के समय में दोनों अनुभाग खोले गये थे जिसमें कमशः भ्रष्टाचार निवारण व स्पेशल आर्म्ड कान्सटेबुलरी से संबंधित कार्य होते थे। युद्धोपरान्त यह दोनों अनुभाग समाप्त कर दिये गये थे और कालान्तर में पुनः नये कार्यालय (भ्रष्टाचार निवारण संगठन एवं पी.ए.सी.) के रूप में स्थापित होकर वर्तमान में लखनऊ में स्थित हैं एवं इनके विभागाध्यक्ष पुलिस अपर महानिदेशक स्तर के अधिकारी हैं।</p>
<p>XVIII लिपिकीय संवर्ग के सेवा सम्बन्धी प्रकरण</p>	<p>लिपिकीय संवर्ग के कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी प्रकरण, प्रोन्नति प्रकरण, स्थानान्तरण, पदोन्नति, आदि कार्य किये जाते हैं।</p>
<p>XIX वाहन क्रय/पी. ओ.एल. की धनराशि का आवंटन</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. राजपत्रित अधिकारियों के नवसृजित पदों, थानों तथा विशेष प्रयोजनों यथा-नियंत्रण कक्ष, हाई-वे पेट्रोलिंग आदि के लिए नये वाहनों के क्रय का प्रस्ताव शासन को भेजना। 2. तकनीकी सेवायें एवं पीएसी मुख्यालय द्वारा निष्प्रयोज्य घोषित वाहनों के प्रतिस्थापन का प्रस्ताव शासन को भेजना। 3. वाहनों/मोटर साइकिलों के क्रय का कार्य। 4. जनपदों के वाहनों हेतु ईंधन व अनुरक्षण के लिए धनराशि की व्यवस्था हेतु आय-व्ययक अनुमान तैयार करना। 5. जनपदों को वाहनों को ईंधन/अनुरक्षण मद में अनुदान आवंटित कराना। 6. मोटर दुर्घटना क्लेम पिटीशनों के निस्तारण की कार्यवाही।
<p>XX</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त जनपदों/इकाइयों को पुलिस/प्रान्तीय प्रपत्र/कोषागार प्रपत्रों की

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(बी) के अन्तर्गत अनुभाग-बीस की 16 बिन्दुओं की सूचना

बिन्दु संख्या	सूचनाएँ	
1	अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त जनपदों/इकाइयों को पुलिस/प्रान्तीय प्रपत्र/कोषागार प्रपत्रों की सम्पूर्ति राजकीय मुद्रणालयों से कराया जाना। 2. पुलिस गजट/सरकारी गजट का रख-रखाव। 3. पुलिस सप्ताह, पुलिस स्मृति दिवस से सम्बन्धित समस्त कार्य। 4. मा0 मुख्यमंत्री जी घोषणा के मानीटरिंग व विभिन्न बैठकों से सम्बन्धित सूचना एकत्र करके संकलित किया जाना। 5. परिचय पत्र से सम्बन्धी कार्य। 6. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत प्राप्त सन्दर्भों का निस्तारण। 7. अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों को विदेश यात्रा हेतु अनुमति प्रदान किया जाना। 8. विभिन्न फार्मों की छपाई व अन्य विविध कार्य।
2	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	इस अनुभाग में जो कार्य सम्पादित किये जाते हैं, उसके सम्बन्ध में उच्चाधिकारियों से जो भी आदेश/निर्देश प्राप्त होते हैं, उनका अनुपालन किया जाता है।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है	शासन एवं उच्चाधिकारियों द्वारा निर्धारित समय-सीमा के अन्दर कार्यवाही सम्पन्न की जाती है, जिनका पर्यवेक्षण, पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा किया जाता है। निर्धारित समय-सीमा के अन्दर कार्यवाही सम्पन्न न होने पर पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाता है।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान	शासन एवं उच्चाधिकारियों द्वारा निर्धारित समय-सीमा के अन्दर कार्यवाही सम्पन्न की जाती है।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निदेशिका और अभिलेख	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त जनपदों/इकाइयों को पुलिस/प्रान्तीय प्रपत्र/कोषागार प्रपत्रों की सम्पूर्ति राजकीय मुद्रणालयों के माध्यम से की जाती है। 2. पुलिस गजट का रख-रखाव किया जाता है। 3. पुलिस स्मृति दिवस प्रत्येक वर्ष 21 अक्टूबर को मनाया जाता है। 4. मा0 मुख्यमंत्री जी घोषणा के मानीटरिंग व विभिन्न बैठकों से सम्बन्धित सूचना एकत्र करके संकलित किया जाना। 5. पुलिस अधिकारियों एवं कर्मचारियों का कम्प्यूटराइज्ड परिचय पत्र तैयार करने का कार्य वर्तमान में परिपत्र संख्या: बीस-107-2011 दिनांक: 27-01-2012 में निहित निर्देशानुसार किया जा रहा है। 6. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत प्राप्त सन्दर्भों का निस्तारण सूचना का

	सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा पारित हों	शासनादेशों एवं परिपत्रों का संग्रह 3. वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट 4. प्राविजनिंग एवं बजट हस्त पुस्तिका 5. भवन हस्तपुस्तिका 6. कल्याण हस्तपुस्तिका 7. पेंशन शासनादेशों का संकलन आदि यू.पी. पुलिस की वेबसाइट पर उपलब्ध है।	
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं		
16	जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	1—(प्रथम अपीलीय अधिकारी) पुलिस उप महानिरीक्षक, मुख्यालय, मुख्यालय शाखा नोट:—उक्त पद रिक्त होने के कारण श्री दीपक कुमार भट्ट, पुलिस अधीक्षक, मुख्यालय द्वारा कार्य किया जा रहा है।	सी.यू.जी. नं० 09454400396
		(जन सूचना अधिकारी) —मुख्यालय शाखा	09454401198
		1— श्री राजेश कुमार श्रीवास्तव, अपर पुलिस अधीक्षक, मुख्यालय (सहायक जन सूचना अधिकारी) —मुख्यालय शाखा 1— श्री मुकेश प्रताप सिंह, पुलिस उपाधीक्षक, मुख्यालय	09454401791

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय इलाहाबाद ।
संख्या:बीस:-107-2011 दिनांक:जनवरी 27,2012

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयध्यक्ष
पुलिस विभाग, उत्तर प्रदेश।

विषय:- प्रदेश पुलिस के समस्त अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के कम्प्यूटराइज्ड परिचय-पत्र बनाने की प्रक्रिया का विकेन्द्रीकरण।

पुलिस विभाग के समस्त राजपत्रित अधिकारियों एवं अराजपत्रित पुलिस कर्मियों के कम्प्यूटराइज्ड परिचय-पत्र बनाने का कार्य केन्द्रीय रूप से पुलिस मुख्यालय द्वारा किया जा रहा था।सीमित संसाधनों से परिचय-पत्र तैयार करने की प्रक्रिया से अभी तक बहुत कम कर्मियों को परिचय पत्र मिल सके हैं।सभी कर्मियों को समय से परिचय पत्र उपलब्ध कराने के लिये केन्द्रीय व्यवस्था में परिक्षेत्र स्तर पर विकेन्द्रीकरण का निर्णय लिया गया 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 तैयार किये जायेंगे।

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

कम्प्यूटराइज्ड परिचय-पत्र बनाने हेतु एक अदद स्मार्ट कार्ड प्रिन्टर मशीन एवं एक अदद होलोग्राम मशीन का अधिष्ठापन पी0ए0सी0 मुख्यालय एवं प्रत्येक परिक्षेत्र मुख्यालय (लखनऊ परिक्षेत्र को छोड़कर) पर किया जा रहा है। पी0ए0सी0 मुख्यालय पर अधिष्ठापित मशीन पर समस्त पी0ए0सी0 वाहनियों में कार्यरत अराजपत्रित कर्मियों के परिचय-पत्र बनाये जायेंगे। इसी प्रकार से परिक्षेत्र मुख्यालय में अधिष्ठापित मशीनों पर परिक्षेत्र के अन्तर्गत आने वाले सभी जनपदों में कार्यरत समस्त अराजपत्रित कर्मियों (इकाइयों में कार्यरत कर्मियों सहित)के परिचय-पत्र बनाये जायेंगे। लखनऊ परिक्षेत्र के अन्तर्गत आने वाले जनपदों एवं स्थानीय पुलिस विभाग के समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयध्यक्ष कार्यालयों में कार्यरत तथा उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय,इलाहाबाद में कार्यरत कर्मियों के परिचय-पत्र पुलिस लाइन्स,लखनऊ स्थित पुलिस मुख्यालय कैम्प कार्यालय में अधिष्ठापित मशीनों पर तैयार किया जायेगा।

उपरोक्त व्यवस्था निम्नवत् है:-

क्र० सं०	मशीनों के अधिष्ठापन का स्थान	कर्मि जिनके परिचय पत्र बनाये जायेंगे
1-	पी0ए0सी0 मुख्यालय	पी0ए0सी0 मुख्यालय एवं समस्त पी0ए0सी0 वाहनियों में कार्यरत अराजपत्रित कर्मि

भांति अंकित न करके आई.डी. नम्बर के स्थान पर आवेदक का पी.एन.ओ. अंकित किया जायेगा।

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।

6. परिचय पत्र बनाने की प्रक्रिया:-

परिचय पत्र का प्रारूप राजपत्रित अधिकारी एवं अराजपत्रित अधिकारी/कर्मचारी हेतु निम्नवत् होगा।

(1) राजपत्रित अधिकारी हेतु परिचय पत्र का प्रारूप:-

1-कार्ड के आगे का प्रारूप:-

उत्तर प्रदेश	पुलिस	
Uttar Pradesh	Police	
परिचय पत्र		
होलोग्राम	Name/नाम	फोटो
	Desig/पद	
	DOB/जन्म तिथि	
	Valid till/वैध तिथि	
निर्गमन/Issued by		आवेदक का हस्ताक्षर
हस्ताक्षर-----	आई.डी नम्बर	
पद नाम		
कार्यालय का नाम (हिन्दी/अंग्रेजी)		

2-कार्ड के पृष्ठ भाग का प्रारूप:-

पिता/पति का नाम/ Father's/Husband Name	
दिनांक/नियुक्ति Date of Appointment	
रक्त समूह/Blood Group	
Emergency Contact ph: Name: Address:	

7.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।

8.परिचय पत्र बनाने हेतु कर्मियों को प्रशिक्षण:-

पी0ए0सी0 मुख्यालय एवं परिक्षेत्रीय कार्यालय (लखनऊ परिक्षेत्र को छोड़कर)से अनुरोध है कि कम्प्यूटराइज्ड परिचय पत्र बनाने हेतु कम्प्यूटर भिन्न दो कर्मचारियों का चयन कर लें एवं इन्हें निर्देशित करें कि दिनांक:14-2-2012 को कम्प्यूटर पर परिचय पत्र बनाने हेतु पुलिस लाइन्स,लखनऊ स्थित पी.एच.क्यू.कैम्प कार्यालय में जाकर श्री ललित कुमार शर्मा, प्रभारी परिचय पत्र सेल से आवश्यक प्रशिक्षण तथा दिनांक:15-02-2012 को पुलिस मुख्यालय के अनुभाग-20 से सम्पर्क करके होलोग्राम मशीन पर कार्य करने का प्रशिक्षण प्राप्त कर लें।

9.परिचय पत्र हेतु अभिलेख का रखरखाव:-

(1) जिन कार्यालयों को परिचय-पत्र बनाने हेतु केन्द्र निर्धारित किया गया है उन कार्यालयों में प्राप्त आवेदन-पत्रों को एक रजिस्टर में प्राप्त होने तथा परिचय-पत्र बन जाने के उपरान्त उसके प्रेषण की तिथि अंकित की जायेगी।

(आशीष गुप्ता)

पुलिस महानिरीक्षक, प्रो0/ब0,

उत्तर प्रदेश ।

Gite
25/11/12

अनुभाग अधिकारी,
अनुभाग-बीस, पुलिस मुख्यालय,
इलाहाबाद।

XIX-80-2008 422
2-40/18/2/14


कृपया अपर पुलिस अधीक्षक, मुख्यालय के पत्र संख्या-बीस-80-2008, दिनांक 29.01.2014 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जो जन सूचना अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(बी) के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं की सूचनायें विभागीय वेबसाईट पर अपलोड/अपडेट किये जाने के सम्बन्ध में उपलब्ध कराये जाने विषयक है।

2- प्रश्नगत प्रकरण में अनुभाग-उन्नीस से सम्बन्धित बिन्दुवार सूचना निम्नवत् प्रेषित है:-

क्रसं	बिन्दु	टिप्पणी
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य।	इस अनुभाग में मोटर गाड़ियों का अनुरक्षण एवं पेट्रोल आदि की खरीद के अन्तर्गत अनुदान का आवंटन, ए.एम.सी. वाद तथा मोटर गाड़ियों का क्रय/ आवंटन आदि का कार्य सम्पादित किया जाता है।
2	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य।	इस अनुभाग में जो कार्य सम्पादित किये जाते हैं, उसके सम्बन्ध में उच्चाधिकारियों से जो भी आदेश/निर्देश प्राप्त होते हैं, उनका अनुपालन किया जाता है।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	अनुभाग अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्यों का समय-समय पर पर्यवेक्षण तथा उनके उत्तरदायित्वों का निर्धारण उच्चाधिकारियों द्वारा किया जाता है, जिसका वे अनुपालन करते हैं।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान।	इस अनुभाग में अनुभाग अधिकारी एवं सहायकों के मध्य आवंटित कार्य का सम्पादन अनुभाग अधिकारी द्वारा निर्धारित समयान्तर्गत किया जाता है।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निदेशिका और अभिलेख।	शासन एवं पुलिस मुख्यालय द्वारा निर्धारित नीति/निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए राजकीय कार्यों का निर्वहन किया जाता है।
6	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण, जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियंत्रण में है।	इस बिन्दु के सम्बन्ध में कोई टिप्पणी नहीं।
7	किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय में लोक सदस्यों के साथ परामर्श अथवा उनके द्वारा अभ्यावेदन की व्यवस्था विद्यमान नहीं है।

श/रावे.र
22
17/2/14

1	2	3
8	बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हो और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गई हो, और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों के बैठक लोगों के लिये खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ है।	बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का गठन नहीं है, अतएव इस बिन्दु पर सूचना शून्य है।
9	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका।	इस बिन्दु का सम्बन्ध अनुभाग-19 से नहीं है।
10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हो।	इस बिन्दु का सम्बन्ध अनुभाग-19 से नहीं है।
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।	प्रदेश के समस्त जनपदों, पी0एम0टी0 वर्कशालाओं, जोन्स एवं परिक्षेत्रों को मोटर गाड़ियों का अनुरक्षण एवं पेट्रोल आदि की खरीद के अन्तर्गत उनसे प्राप्त मांग के परिप्रेक्ष्य में बजट की उपलब्धता के आधार पर अनुदान का आवंटन किया जाता है।
12	सहायिक कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	इस बिन्दु का सम्बन्ध अनुभाग-19 से नहीं है।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ।	इस बिन्दु का सम्बन्ध अनुभाग-19 से नहीं है।
14	किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा पारित हों।	इस बिन्दु का सम्बन्ध अनुभाग-19 से नहीं है।
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यक्रम घंटे सम्मिलित हैं।	इस बिन्दु के सम्बन्ध में कोई टिप्पणी नहीं।
16	जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।	श्री आर0 के0 श्रीवास्तव, अपर पुलिस अधीक्षक, मुख्यालय, उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।


 (नीलम चन्द्र श्रीवास्तव)
 अनुभाग अधिकारी,
 अनुभाग-उन्नीस।

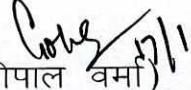
अशा0 पत्र संख्या:उन्नीस-विविध-2013
 दिनांक:इलाहाबाद:फरवरी 12, 2014

155 XX - 80-2008 814
20/1/2014


अनुभाग अधिकारी,
अनुभाग-20
पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।

कृपया अपने पत्र संख्या:20:-80-2008 दिनांक 03.01.2014 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जो सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4(1)(बी) के अन्तर्गत 16 बिन्दुओ पर सूचना उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में है।

2- अनुभाग-15 से सम्बन्धित सूचना संलग्न कर प्रेषित है।
संलग्नक-यथोपरि।


(गोपाल वर्मा)
अनुभाग अधिकारी,
अनुभाग-पन्द्रह,
उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय,

अ0शा0पत्र संख्या:पन्द्रह-विविध-2014
दिनांक:इलाहाबाद:जनवरी ,2014


22
17/1/2014

क्र० स०	बिन्दू	आख्या
1	अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य	अनुभाग 15 में अस्त्र-शस्त्र एवं टेण्ट की कय प्रक्रिया एवं आवंटन से सम्बन्धित कार्य।
2	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	अस्त्र-शस्त्र एवं टेण्ट के कय प्रक्रिया एवं आवंटन आदि का कार्य कर्मचारियों द्वारा उच्चाधिकारियों से अनुमोदन प्राप्त कर कार्यवाही की जाती है।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	कार्य का पर्यवेक्षण करके कार्यवाही की जाती है।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान	अस्त्र-शस्त्र एवं टेण्ट का पम्प्लेट न० 03 में निर्धारित मानक के अनुसार आवंटन की कार्यवाही की जाती है।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निदेशिका और अभिलेख	पम्प्लेट न० 03 के द्वारा कार्यवाही की जाती है।
6	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं। अथवा उनके नियंत्रण में है।	शून्य
7	किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है	शून्य
8	बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हो और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गई हो, और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिये खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ है।	शून्य
9	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका।	कर्मचारियों के पास निर्देश पुस्तिका उपलब्ध है।
10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हो	शून्य
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	शून्य

12	सहायिक कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित है	शून्य
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ	शून्य
14	किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसके उपलब्ध हो या उसके द्वारा पारित हों	शून्य
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।	शून्य
16	जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	शून्य