

प्रेषक,

कामरान रिजवी
सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
उत्तर प्रदेश शासन।

सचिवालय प्रशासन मुख्य प्रवेश-पत्र कार्यालय

लखनऊ:: दिनांक 10 जुलाई, 2008

विषय: उत्तर प्रदेश सचिवालय में प्रवेश हेतु परिचय पत्र/प्रवेश पत्र जारी किये जाने से सम्बन्धित स्थाई प्रवेश पत्र नीति।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तर प्रदेश सचिवालय में प्रवेश हेतु परिचय पत्र/प्रवेश पत्र जारी किये जाने से सम्बन्धित स्थाई प्रवेश पत्र नीति सं0-1450/बीस-मु0रि0का0-2004-3/99 दिनांक 27 फरवरी, 2004 तथा इस सम्बन्ध में पूर्व में निर्गत समस्त आदेशों/शासनादेशों को अवकामित करते हुए एतद्वारा स्थाई प्रवेश पत्र नीति जारी की जा रही है जो तात्कालिक प्रभाव से लागू होगी तथा शासन के अग्रेतर आदेशों तक प्रभावी रहेगी।

2- स्थाई प्रवेश पत्र नीति के अनुसार निम्नवत परिचय पत्र/प्रवेश पत्र निर्गत किये जायेंगे :-

(1) निजी फोटोयुक्त प्रवेश पत्र

(क)- उत्तर प्रदेश सचिवालय में तैनात 'क', 'ख', 'ग' तथा 'घ' संवर्ग के समस्त स्थायी अधिकारियों/कर्मचारियों के सचिवालय परिचय-पत्र सेवानिवृत्ति तक के लिए जारी किये जायेंगे।

1(क)(क)- सचिवालय में तैनात समस्त अस्थायी अधिकारियों/कर्मचारियों के सचिवालय परिचय पत्र एक वर्ष के लिए निर्गत किये जायेंगे।

1(क)(क)(क)- सचिवालय सेवा एवं आई0ए0एस0/पी0सी0एस0 के अतिरिक्त अन्य सेवाओं के समूह 'क' एवं 'ख' के जिन अधिकारियों की तैनाती सचिवालय में विभिन्न पदों के सापेक्ष की जाती है, उनके परिचय पत्र एक वर्ष के लिए या तैनाती की अवधि तक के लिए निर्गत किये जायेंगे।

- (ख)- प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति के आधार पर संलग्न सूची 'अ' एवं 'ब' में उल्लिखित अधिकारियों/कर्मचारियों के पास जारी किये जायेंगे। उक्त प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्र(प्रपत्र संख्या-1) सहित प्रशासकीय विभाग की पत्रावली पर मुख्य प्रवेश-पत्र कार्यालय को प्रेषित किये जायेंगे।
- (ग)- सचिवालय परिसर में स्थित राजस्व एवं विशिष्ट अभिसूचना विभाग, बैंकों एवं पोस्ट आफिस में कार्यरत कर्मचारियों को उनके कार्यालयाध्यक्ष/प्रबंधकों/पोस्ट आफिस के प्रभारी की संस्तुति के आधार पर जारी किये जायेंगे।
- (घ)- मान्यता प्राप्त पत्रकारों को निदेशक सूचना, उत्तर प्रदेश द्वारा निर्गत प्रेस मान्यता कार्ड के आधार पर प्रवेश की अनुमति प्रदान की जायेगी तथा मीडिया के अन्य प्रतिनिधियों के निजी प्रवेश पत्र सचिव, सूचना विभाग की संस्तुति पर जारी किये जायेंगे।
- (ङ)- सेवानिवृत्त अधिकारियों (आई0ए0एस0/आई0पी0एस0/आई0एफ0एस0/पी0सी0एस0) को पी0पी0ओ0 की प्रति सहित निर्धारित प्रपत्र(प्रपत्र संख्या-7) पर आवेदन करने के उपरान्त पास जारी किये जायेंगे। उक्त पास के लिए रूपये 20.00(रूपये बीस मात्र का शुल्क) जमा करना होगा। सचिवालय सेवा के सेवानिवृत्त अधिकारियों/ कर्मचारियों को निर्धारित प्रपत्र(प्रपत्र संख्या-7) पर आवेदन करने पर निःशुल्क प्रवेश-पत्र निर्गत किये जायेंगे।
- (च)- गैर सरकारी व्यक्तियों के प्रवेश पत्र निर्धारित प्रपत्र पर (प्रपत्र सं0-2) आवेदन करने पर विशेष सचिव, सचिवालय प्रशासन की अध्यक्षता में गठित समिति की संस्तुति के आधार पर प्रवेश पत्र निर्गत किये जायेंगे। विशेष सचिव, सचिवालय प्रशासन की अध्यक्षता में जो समिति होगी उसमें ज्येष्ठ पुलिस अधीक्षक, लखनऊ अथवा उनके द्वारा नामित अधिकारी प्रतिनिधि के रूप में रहेंगे। इसके अतिरिक्त संयुक्त सचिव, सचिवालय प्रशासन विभाग, अनु सचिव (प्रवेश पत्र कार्यालय) तथा मुख्य स्वागत अधिकारी संयोजक सदस्य होंगे। इस हेतु रूपये 100.00 (रूपये एक सौ मात्र) का शुल्क देय होगा।
- (छ)- पुराने प्रवेश-पत्र खो जाने अथवा नष्ट हो जाने की दशा में पुलिस में लिखाई गयी रिपोर्ट एफ0आई0आर0 की मूल प्रति संलग्न करने पर, प्रथम बार सचिवालय परिचय-पत्र /प्रवेश-पत्र खोने/नष्ट होने पर रूपये 100.00 तथा दोबारा खोने/नष्ट होने पर रूपये 200.00 का अर्थ दण्ड/शुल्क जमा करने पर नियमानुसार दूसरा प्रवेश-पत्र/परिचय पत्र जारी किया जायेगा।
- (ज)- श्री लाल बहादुर शास्त्री भवन के पंचम तल पर प्रवेश हेतु मुख्यमंत्री कार्यालय द्वारा मोहर लगाई जायेगी तथा उक्त पंचम तल पर प्रवेश हेतु मा0 सांसदों/विधायकों एवं स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों को उनके परिचय-पत्र के आधार पर प्रवेश-पत्र जारी किये जायेंगे।

- (झ)- निजी फोटोयुक्त प्रवेश पत्र की अवधि एक वर्ष (संगत कैलेण्डर वर्ष) होगी।
- (ञ)- समस्त शासकीय आयोगों के अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/ सचिव/मुख्य वित्त अधिकारी के निजी फोटोयुक्त प्रवेश पत्र संगत भवन मान्य निर्गत किये जायेंगे।
- (ट)- होमगार्डस एवं आरक्षी के प्रवेश पत्र अनुमन्य नहीं है। विशेष स्थिति में यदि सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग इनकी सम्बद्धता के सम्बन्ध में मुख्य सचिव अथवा मंत्रिमण्डलीय सचिव का अनुमोदन प्राप्त कर लेते हैं, तो ऐसे प्रवेश पत्र संगत भवन हेतु मान्य निर्गत किये जायेंगे। ऐसे व्यक्तियों के साथ सम्बद्ध शैडो/गनर के भी प्रवेश पत्र निर्गत किये जायेंगे जिन्हें 'जेड' श्रेणी की सुरक्षा व्यवस्था प्राप्त है। शेष समस्त शैडो/गनर शैडो रूम में बैठेंगे।
- (ठ)- मा0मंत्रीगणों/मा0 राज्यमंत्रीगणों के साथ सम्बद्ध जन सम्पर्क अधिकारियों के प्रवेश पत्र उनकी सम्बद्धता के सम्बन्ध में सचिवालय प्रशासन अनुभाग-1(अधि0) द्वारा जारी किये गये आदेश के आधार पर निर्गत किये जायेंगे जो समस्त भवनों हेतु मान्य निर्गत किये जायेंगे।
- (ड) सचिवालय में संविदा पर रखे गये अपट्रान कर्मियों के प्रवेश पत्र सचिवालय प्रशासन अनुभाग-4(अधि0) द्वारा निर्गत किये गये आदेश में उल्लिखित संविदा की अवधि तक के लिये निर्गत किये जायेंगे।
- (ढ) योजना भवन स्थित एन0आई0सी0 के ऐसे इंजीनियर/वैज्ञानिकों के प्रवेश पत्र निदेशक, एन0आई0सी0 की संस्तुति पर समस्त भवनों हेतु मान्य निर्गत किये जायेंगे जो सचिवालय में अनुरक्षण/ नेटवर्किंग से सम्बन्धित कार्य देखते हैं। शेष समस्त स्टाफ के प्रवेश पत्र केवल योजना भवन हेतु मान्य ही निर्गत किये जायेंगे।
- (ण) योजना भवन स्थित नियोजन विभाग की इकाइयों से सम्बन्धित निदेशक/संयुक्त निदेशक/ प्रमुख समन्वय अधिकारी/ समन्वय अधिकारी/ वरिष्ठ शोध अधिकारियों के प्रवेश पत्र नियोजन विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति प्राप्त होने पर समस्त भवनों हेतु मान्य निर्गत किये जायेंगे जबकि अन्य कर्मचारियों के प्रवेश पत्र केवल योजना भवन हेतु मान्य निर्गत किये जायेंगे।
- (त) अनु सचिव एवं उनसे उच्च अधिकारियों तथा विभागाध्यक्षों जिनके साथ सम्बद्ध वाहन का प्रवेश पत्र निर्गत किया गया है, ऐसे सम्बद्ध वाहनों से सम्बन्धित वाहन चालकों के प्रवेश पत्र संगत भवन हेतु निर्गत किये जायेंगे।
- (थ) सचिवालय परिसर में स्थित खान-पान निगम के कर्मचारियों को उनके अधिशासी निदेशक की संस्तुति पर 01 वर्ष के लिए संगत भवन हेतु मान्य प्रवेश पत्र निर्गत किये जायेंगे।

- (द) विभिन्न इकाइयों/कोष्ठक के जो अधिकारी सचिवालय परिसर में बैठते हैं, उनके प्रवेश पत्र प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति के उपरान्त संगत भवन हेतु मान्य निर्गत किये जायेंगे।
- (ध) प्रत्येक विभाग के केवल एक डाक रनर/पत्रवाहक को ही महत्वपूर्ण डाक लगाने हेतु सम्बन्धित विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति पर संगत भवन हेतु मान्य प्रवेश पत्र निर्गत किया जायेगा।
- (न) विभिन्न विभागों में सम्बद्ध कम्प्यूटर आपरेटर के प्रवेश पत्र निर्गत नहीं किये जायेंगे। विशेष स्थिति में यदि सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग इनकी सम्बद्धता के सम्बन्ध में मुख्य सचिव अथवा मंत्रि-मण्डलीय सचिव का अनुमोदन प्राप्त कर लेते हैं, तो ऐसे प्रवेश पत्र संगत भवन हेतु मान्य निर्गत किये जायेंगे।
- (प) प्रमुख सचिव/सचिव, कार्मिक विभाग की संस्तुति के अनुसार महासंघों/परिसंघों के दो पदाधिकारियों के अलावा सीमित संख्या में अन्य पदाधिकारियों के भी सचिवालय प्रवेश पत्र निर्गत किये जायेंगे।

(2) अस्थाई फोटोयुक्त प्रवेश-पत्र

- (क) मा0 कैबिनेट मंत्रीगण की संस्तुति पर 20(बीस) तथा मा0 राज्य/उप मंत्रीगण की संस्तुति पर 10(दस) गैर सरकारी व्यक्तियों को छः माह के लिए संगत भवन हेतु। इसी प्रकार की सुविधा मा0 कैबिनेट एवं राज्यमंत्री का स्तर प्राप्त मा0 महानुभावों को भी प्राप्त होगी जिनका कार्यालय सचिवालय परिसर में स्थित है (प्रपत्र संख्या-6)।
- (ख) सचिवालय प्रशासन अनुभाग-7 एवं 8 (विविध) से संबंधित आपूर्तिकर्ता फर्मों एवं कर्मचारियों आदि के लिए एक माह एवं तीन माह तक के अस्थाई फोटोयुक्त प्रवेश-पत्र उक्त अनुभाग के अनुसचिव/उप सचिव की संस्तुति पर जारी किये जायेंगे।
- (ग) सचिवालय परिसर में स्थित गैर सरकारी होटल, जूस काउन्टर के कर्मचारियों को संबंधित विभाग की संस्तुति पर रू0 100.00(रूपये एक सौ मात्र) शुल्क जमा करने पर जारी किये जायेंगे।
- (घ) सचिवालय के विभिन्न भवनों में अनुरक्षण कार्य हेतु सिविल व विद्युत के पंजीकृत ठेकेदारों व श्रमिकों को सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता व राज्य सम्पत्ति अधिकारी/सहा0 राज्य सम्पत्ति अधिकारी की संस्तुति एवं पुलिस सत्यापन के उपरान्त अधिकतम 03 माह तक के लिए निर्गत किये जायेंगे।

- (ड) मा0 मंत्रीगण/मा0 राज्यमंत्रीगण के साथ सम्बद्ध उनके निजी स्टाफ के कर्मचारियों हेतु प्रवेश पत्र निजी सचिव के अनुरोध पर 03-03 माह के लिए निर्गत किये जायेंगे लेकिन इस प्रकार के प्रवेश पत्र केवल संगत भवन के लिए ही मान्य होंगे।
- (च) सचिवालय पुस्तकालय में अध्ययन/शोध कार्य से सम्बन्धित गैर सरकारी व्यक्तियों को सम्बन्धित विद्यालय/ विश्वविद्यालय के प्रधानाचार्य/ कुलपति के अनुरोध पर पुस्तकालयाध्यक्ष/विशेष कार्याधिकारी की संस्तुति के उपरान्त विशेष सचिव, सचिवालय प्रशासन के अनुमोदन से निर्गत किये जायेंगे जो केवल संगत भवन के लिए मान्य होंगे तथा 01 माह की अवधि के लिए जारी किये जायेंगे।

(3) दैनिक प्रवेश-पत्र

- (क) निर्धारित बैठक हेतु मा0 मंत्रीगण के निजी सचिव, संयुक्त सचिव अथवा उससे उच्च स्तर के अधिकारी (किन्तु जिन विभागों में संयुक्त सचिव/विशेष सचिव नहीं हैं वहाँ पर उप सचिव) के अधियाचन पर। बैठक का समय और उसमें भाग लेने वाले अधिकारियों का पूर्ण विवरण दिया जाना आवश्यक होगा।
- (ख) मा0 मंत्रीगण के निजी सचिव, संयुक्त सचिव अथवा उससे उच्च स्तर के अधिकारियों के अधियाचन पर बैठकों के अतिरिक्त दैनिक प्रवेश-पत्र केवल अपरान्ह 3.00 बजे से जारी किये जायेंगे। अधियाचन पर आगन्तुकों का पूरा नाम एवं पता अंकित होना आवश्यक होगा।
- (ख)(ख) सचिवालय के विकास भवन, बापू भवन व योजना भवन में बैठने वाले जन सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत नामित जन सूचना अधिकारियों व अपीलीय अधिकारियों के अधियाचन पर दैनिक प्रवेश पत्र निर्गत किये जायेंगे।
- (ख)(ख)(ख) सूचना का अधिकार अधिनियम -2005 के प्राविधानों के अन्तर्गत यदि कोई आवेदक मुख्य भवन परिसर स्थित विभिन्न भवनों के कार्यालयों व श्री लाल बहादुर शास्त्री भवन स्थित कार्यालयों में बैठने वाले सम्बन्धित विभागीय जन सूचना अधिकारियों/अपीलीय अधिकारियों को किसी सूचना/अपील के सम्बन्ध में प्रार्थना पत्र देना चाहता है तो इस सम्बन्ध में सचिवालय मुख्य भवन गेट नं0-9 के निकट ड्यूटी रूम द्वारा भी प्रार्थना पत्र स्वीकार किये जा रहे हैं। इसी प्रकार सचिवालय के अन्य भवनों हेतु यदि कोई आवेदक सुनवाई/ अभिलेख निरीक्षण/ पक्ष प्रस्तुत करने के लिए सम्बन्धित विभागीय जन सूचना अधिकारी/ अपीलीय अधिकारी के सम्मुख उपस्थित होना चाहता है तो ऐसे आवेदक का दैनिक प्रवेश पत्र सम्बन्धित जन सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारी द्वारा जारी नोटिस/ सूचना पत्रों के आधार पर उसमें वर्णित समय व तिथि के आधार पर निर्गत किया जायेगा।

- (ग) मंगलवार एवं बृहस्पतिवार को संबंधित मा0 मंत्रीगण, प्रमुख सचिव/सचिव के निजी सचिव अथवा उनके स्वयं के लिखित अधियाचन पर।
- (घ) प्रत्येक मा0 सदस्य, विधान परिषद की संस्तुति पर प्रत्येक दिन 04 (चार) व्यक्तियों के लिए स्वागत कक्ष गेट नं0-9 से प्रवेश पत्र जारी किये जायेंगे।
- (घ)(घ) प्रत्येक मा0 सदस्य, विधान सभा की संस्तुति पर प्रत्येक दिन 01 (एक) व्यक्ति के लिए स्वागत कक्ष गेट नं0-9 से प्रवेश पत्र जारी किया जायेगा।
- (ङ) जिन अधिकारियों के साथ निजी सचिव तैनात हैं वहाँ के लिए निजी सचिव के अधियाचन पर अथवा अधिकारी के स्वयं के लिखित अनुरोध पर ही प्रवेश-पत्र जारी किये जायेंगे।
- (च) मुख्य व्यवस्थाधिकारियों को सचिवालय में सफाई कार्य एवं अन्य विविध प्रयोजनार्थ, टेकेदारों, उनके श्रमिकों आदि के तीन दिन के पास निर्गमन के लिए तथा व्यवस्था अधिकारियों को दैनिक प्रवेश-पत्र निर्गत करने हेतु प्राधिकृत किया गया है।
- (छ) विधान मण्डल सत्र के दौरान सचिवालय सेवा के अनु सचिव/उप सचिव के अधियाचन पर उनके विभाग से सम्बन्धित शासकीय अधिकारियों/ कर्मचारियों के लिए दैनिक प्रवेश पत्र निर्गत किये जायेंगे।
- (ज) समस्त प्रकार के दैनिक प्रवेश पत्र कम्प्यूटरीकृत फोटोयुक्त निर्गत किये जायेंगे तथा मैनुअल दैनिक प्रवेश-पत्र निर्गत नहीं किये जायेंगे।

(4) वाहन प्रवेश-पत्र

- (क) राज्य सम्पत्ति विभाग द्वारा मा0 मंत्रीगण को आवंटित शासकीय वाहन का प्रवेश-पत्र राज्य सम्पत्ति विभाग के अनुरोध पर मुख्य प्रवेश पत्र कार्यालय द्वारा जारी किया जायेगा।
- (ख) समस्त सचिव/प्रमुख सचिव एवं लाल बहादुर शास्त्री भवन में बैठने वाले संयुक्त सचिव एवं उनसे उच्च अधिकारियों को समस्त भवनो हेतु मान्य।
- (ग) सूची "स" में उल्लिखित अधिकारियों के वाहनों के लिए समस्त भवनों हेतु मान्य पास निर्गत किये जायेंगे परन्तु उन्हें श्री लाल बहादुर शास्त्री भवन में पार्किंग की अनुमति नहीं होगी।

- (घ) सचिवालय में तैनात संयुक्त सचिव, विशेष सचिव स्तर के अधिकारियों को आवंटित शासकीय वाहनों तथा उत्तर प्रदेश शासन के विभागाध्यक्षों, विश्वविद्यालय के कुलपतियों को आवंटित एक शासकीय वाहन का पास अनुमन्य होगा। उक्त वाहनों को श्री लाल बहादुर शास्त्री भवन में प्रवेश की अनुमति नहीं होगी।
- (ङ) सचिवालय परिसर में बैठने वाले अनुसचिव एवं उनके समकक्ष अधिकारियों तथा उनसे उच्च अधिकारियों को जिन्हे शासकीय वाहन आवंटित नहीं है, को निजी वाहनों हेतु प्रवेश-पत्र जारी किया जायेगा। संबंधित अधिकारी को वाहन पंजीकरण प्रमाण-पत्र (आर0सी0) की प्रति, जो संबंधित अधिकारी के नाम अथवा उनके किसी परिवार के सदस्य के नाम हो, को संलग्न करने पर जारी किया जायेगा। उक्त वाहन प्रवेश-पत्र श्री लाल बहादुर शास्त्री भवन के लिए मान्य नहीं होगा। पंजीयन प्रमाण पत्र परिवार के सदस्य के नाम होने पर प्रवेश पत्र केवल इस शर्त के आधार पर निर्गत किया जायेगा कि वाहन का उपयोग सचिवालय आने में मात्र उस अधिकारी के द्वारा ही किया जायेगा जिसके नाम प्रवेश पत्र जारी किया गया है। (प्रपत्र संख्या-4)।
- (च) राज्य सम्पत्ति विभाग द्वारा किराये पर ली गयी टैक्सियों के प्रवेश पत्र राज्य सम्पत्ति अधिकारी के अनुरोध पर निर्धारित अवधि के लिए संगत भवनों के लिए ही निर्गत किये जायेंगे। टैक्सियों के परिवर्तन की स्थिति में पुराने निर्गत प्रवेश पत्रों को वापस प्राप्त करने के उपरान्त ही निर्गत किये जायेंगे। टैक्सियों के प्रवेश पत्र संगत भवन के लिए जारी किये जायेंगे।
- (छ) विभिन्न आयोगों के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष के वाहन प्रवेश पत्र शास्त्री भवन को छोड़कर अन्य संगत भवन के लिये मान्य निर्गत किये जायेंगे।
- (ज) सूचना आयोग के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष एवं उनके सदस्यों के वाहन प्रवेश पत्र समस्त भवन हेतु मान्य निर्गत किये जायेंगे।
- (झ) पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 के वाहन का प्रवेश पत्र समस्त भवन मान्य एवं श्री लाल बहादुर शास्त्री भवन में पार्किंग हेतु मान्य निर्गत किया जायेगा।
- (ञ) विभिन्न इकाइयों/कोष्ठक के जो अधिकारी सचिवालय परिसर में बैठते हैं उनके वाहन

प्रवेश पत्र अनुमन्यता के आधार पर प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति के उपरान्त संगत भवन मान्य निर्गत किये जायेंगे।

- (ट) मान्यता प्राप्त पत्रकारों तथा मीडिया के अन्य प्रतिनिधियों के वाहन प्रवेश पत्र सचिव, सूचना विभाग की संस्तुति पर निर्गत किये जायेंगे।
- (ठ) वाहन प्रवेश-पत्र हेतु सभी प्रस्ताव केवल पत्रावली पर ही स्वीकार किये जायेंगे। (प्रपत्र संख्या-5)

(5) पार्किंग व्यवस्था

- (क) श्री लाल बहादुर शास्त्री भवन में बैठने वाले अधिकारियों के वाहन उपलब्ध एवं आरक्षित पार्किंग स्थल पर पार्क किये जायेंगे। उक्त के अतिरिक्त केवल मा0 मंत्रीगण के शासकीय वाहन उक्त भवन के अन्दर पार्क किये जा सकेंगे।
- (ख) मा0 विधायकों के ड्राइवर चालित वाहन विधान भवन के गेट नं0-1 से प्रवेश कर गेट नं0-3 से बाहर निकलेंगे तथा गेट नं0-7 से प्रवेश कर गेट नं0-4 से बाहर निकलेंगे और गेट नं0-3 के समक्ष नव निर्मित पार्किंग स्थल पर पार्क किये जायेंगे।
- (ग) मा0 विधायकों के स्वयं चालित वाहन गेट नं0-9 से प्रवेश कर गेट नं0-7 व 8 के मध्य उपलब्ध स्थान पर पार्क किये जायेंगे।
- (घ) सचिवालय में कार्यरत अधिकारियों के अधिकृत शासकीय वाहन एवं अधिकृत निजी वाहन विभिन्न भवनों में निर्धारित पार्किंग स्थलों पर पार्क किये जायेंगे।
- (ङ) पार्किंग की व्यवस्था के सम्बन्ध में सचिवालय प्रशासन अनुभाग-4(अधि0) के द्वारा सुरक्षा की दृष्टि से समय-समय पर जारी किये गये दिशा-निर्देश प्रभावी होंगे।

(6) विधान सभा/विधान परिषद

विधान परिषद तथा विधान सभा से संबंधित सभी कर्मचारियों/अधिकारियों व मा0 सदस्यों

को प्रवेश-पत्र व कार पास उन्हीं के द्वारा जारी होंगे।

कृपया उपर्युक्त प्राविधानों के अनुसार प्रवेश-पत्र हेतु प्रस्ताव प्रेषित किये जायेंगे।

संलग्नक:- उपर्युक्तानुसार
(सूची अ, ब, स एवं प्रपत्र एक से आठ)

भवदीय,

कामरान रिजवी
सचिव।

संख्या-2312(1)/बीस-मु0रि0का0-08-4/04 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तर प्रदेश।
- 2- प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी, उत्तर प्रदेश।
- 3- प्रमुख सचिव विधान सभा/विधान परिषद, उत्तर प्रदेश।
- 4- प्रमुख स्टाफ आफिसर, मा0मंत्रि-मण्डलीय सचिव/मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन।
- 5- समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष/निगमों के प्रबंध निदेशक, उत्तर प्रदेश/मा0 कुलपतिगण उ0प्र0 के समस्त विश्वविद्यालय।
- 6- राज्य सम्पत्ति अधिकारी, उ0प्र0 शासन।
- 7- मा0 मंत्री/मा0 राज्य मंत्रीगण के निजी सचिव।
- 8- मुख्य सुरक्षा अधिकारी, विधान भवन, लखनऊ।
- 9- प्रभारी, चिकित्साधिकारी, ऐलोपैथिक/आयुर्वेदिक/होम्योपैथिक डिस्पेन्सरी, उत्तर प्रदेश सचिवालय, प्रबंधक, भारतीय स्टेट बैंक, सचिवालय शाखा, चीफ पोस्टमास्टर जी0पी0ओ0, पोस्ट मास्टर, सचिवालय डाकघर, अधिशाषी निदेशक, उत्तर प्रदेश राज्य कर्मचारी कल्याण निगम, लखनऊ, सचिवालय परिसर में अवस्थित समस्त जलपान गृहों के प्रबंधक/डिपो इंचार्ज/अधिशाषी अभियंता, अनुरक्षण खण्ड, सिविल/विद्युत/ पुस्तकालयाध्यक्ष, सचिवालय पुस्तकालय, विधि परामर्शी पुस्तकालय।
- 10- सचिवालय के समस्त विशेष सचिव/संयुक्त सचिव/उप सचिव/अनु सचिव/अनुभाग।

आज्ञा से,

(शशिकान्त शर्मा)
विशेष सचिव।

10/-

- 1- लखनऊ में तैनात अखिल भारतीय सेवा के (भारतीय प्रशासनिक सेवा, भारतीय पुलिस सेवा एवं भारतीय वन सेवा) के समस्त अधिकारी।
- 2- समस्त मण्डलायुक्त एवं जिलाधिकारी।
- 3- समस्त पुलिस उप महानिरीक्षक एवं उनसे उच्च पुलिस अधिकारी।
- 4- समस्त शासकीय निगमों के अध्यक्ष, प्रबंधक निदेशक, अपर निदेशक (प्रशासन) एवं उनके वित्तीय सलाहकार/मुख्य वित्त अधिकारी।
- 5- लखनऊ स्थित समस्त शासकीय विभागों के विभागाध्यक्ष, अपर विभागाध्यक्ष एवं उनके वित्तीय सलाहकार/मुख्य वित्त अधिकारी।
- 6- समस्त अभियन्त्रण विभागों के प्रमुख अभियंता, मुख्य अभियंता एवं उनके वित्तीय सलाहकार/मुख्य वित्त अधिकारी।
- 7- समस्त नगर निगमों, नगर पालिका परिषदों, जिला पंचायतें/जिला परिषदों के अध्यक्ष, नगर प्रमुख एवं उनके मुख्य नगर अधिकारी।
- 8- समस्त विकास प्राधिकरणों के उपाध्यक्ष, सचिव एवं मुख्य अभियंता।
- 9- समस्त राजकीय परिषदों/बोर्डों के अध्यक्ष, निदेशक/सचिव/आयुक्त(जहाँ जैसी स्थिति हो) अपर निदेशक(प्रशासन) एवं उनके वित्तीय सलाहकार/मुख्य वित्त अधिकारी।
- 10- उत्तर प्रदेश सरकार के सार्वजनिक उपक्रमों के प्रबंध निदेशक, अपर प्रबंध निदेशक, संयुक्त प्रबंध निदेशक एवं उनके वित्तीय सलाहकार/मुख्य वित्त अधिकारी।
- 11- विश्वविद्यालयों के कुलपति/कुल सचिव, समस्त मेडिकल कालेजों/इंजीनियरिंग कालेजों के प्रधानाचार्य, निदेशक एवं उक्त संस्थाओं के वित्तीय सलाहकार/मुख्य वित्त अधिकारी।
- 12- संजय गाँधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान के निदेशक, अधीक्षक एवं उनके प्रमुख वित्त अधिकारी।
- 13- लखनऊ स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों के वरिष्ठ अधिकारियों को उत्तर प्रदेश शासन के विभागाध्यक्षों की भांति उनसे संबंधित उत्तर प्रदेश शासन के संबंधित विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति पर।

उक्त के अतिरिक्त लखनऊ स्थित भारत सरकार/राष्ट्रीयकृत बैंको के निम्न पदाधिकारियों के अस्थाई फोटोयुक्त प्रवेश पत्र निर्धारित प्रारूप पर आवेदन पत्र प्राप्त होने पर सचिवालय प्रशासन विभाग द्वारा निर्गत किये जायेंगे:-

- 1- मण्डलीय रेलवे प्रबन्धक/मुख्य वाणिज्य अधिकारी (एन0आर0,एन0ई0आर0)।
- 2- मुख्य महाप्रबन्धक/महाप्रबन्धक (बी0एस0एन0एल0)
- 3- सब एरिया कमाण्डर जी0ओ0सी0-Inc./प्रमुख निदेशक डिफेन्स इस्टेट, सेन्ट्रल कमाण्ड।
- 4- इस्टेट को-आर्डिनेटर आयल कम्पनीज(आई0ओ0सी0, भारत पेट्रोलियम, हिन्दुस्तान पेट्रोलियम आदि)।

11/-

- 5- राष्ट्रीयकृत बैंको के सर्वोच्च अधिकारी/ जोनल मैनेजर।

- 6- मुख्य आयकर आयुक्त।
- 7- मुख्य आयुक्त सेन्ट्रल एक्साइज/कस्टम।
- 8- वरिष्ठ क्षेत्रीय प्रबन्धक, भारतीय खाद्य निगम।
- 9- रीजनल पासपोर्ट आफिसर।
- 10- एयरपोर्ट अथारिटी ऑफ इण्डिया के सर्वोच्च अधिकारी।

- 14- लोक सेवा आयोग, न्यायाधिकरण, प्रशासनाधिकरण के अध्यक्ष एवं सदस्यगण, सचिव, रजिस्ट्रार।
- 15- लोकायुक्त एवं लोकायुक्त कार्यालय में तैनात सचिव एवं रजिस्ट्रार।
- 16- उपर्युक्त के अतिरिक्त संबंधित प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति पर सीमित संख्या में प्रवेश-पत्र निर्गत किये जा सकते हैं।

सूची "ब"

- 1- राज्य सम्पत्ति विभाग के अधिकारी/कर्मचारी।
- 2- मा0 मंत्रिगण अथवा संबंधित विभागीय प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति पर सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग के सूचनाधिकारी।
- 3- सचिवालय प्रशासन विभाग द्वारा नियुक्त दैनिक वेतन कर्मचारी।
- 4- प्रमुख सचिव/सचिव/विशेष सचिव/ संयुक्त सचिव के निजी स्टाफ में सम्बद्ध नियमित कर्मचारियों के प्रवेश पत्र निर्गत नहीं किये जायेंगे। विशेष परिस्थिति में यदि प्रशासकीय विभाग द्वारा किसी सम्बद्ध अधिकारी/कर्मचारी के सम्बन्ध में मुख्य सचिव अथवा मंत्री-मण्डलीय सचिव का अनुमोदन प्राप्त कर लेते हैं, तो ऐसे सम्बद्ध अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रवेश पत्र संगत भवन हेतु मान्य निर्गत किये जायेंगे।
- 5- राज्य स्तरीय विभिन्न समाचार पत्रों/पत्रिकाओं के संपादक, संवाददाता एवं इलेक्ट्रानिक्स मीडिया के प्रतिनिधि।
- 6- सचिवालय के विभिन्न भवनों में अनुरक्षण कार्य हेतु तैनात लोक निर्माण विभाग के कर्मचारी/अधिकारी।
- 7- मान्यता प्राप्त सेवा संघों के अधिकतम दो पदाधिकारी।

सूची "स"

- 1- अध्यक्ष व सदस्य राजस्व परिषद/जल निगम, पावर कार्पोरेशन।
- 2- अपर पुलिस महानिदेशक, पुलिस महानिरीक्षक सुरक्षा, कानून व्यवस्था, अभिसूचना, लखनऊ परिक्षेत्र पुलिस उप महानिरीक्षक, महत्वपूर्ण प्रतिष्ठान, लखनऊ परिक्षेत्र।
- 3- आयुक्त, लखनऊ मण्डल।
- 4- जिलाधिकारी, लखनऊ।
- 5- वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, लखनऊ।

12/-

6- केन्द्र सरकार/राष्ट्रीयकृत बैंको के लखनऊ स्थित पदाधिकारीगण :-

- 1- मण्डलीय रेलवे प्रबन्धक/मुख्य वाणिज्य अधिकारी(एन0आर0,एन0ई0आर0)।
- 2- मुख्य महाप्रबन्धक/ महाप्रबन्धक (बी0एस0एन0एल0)
- 3- सब एरिया कमाण्डर जी0ओ0सी0-Inc./प्रमुख निदेशक डिफेन्स इस्टेट, सेन्ट्रल कमाण्ड।
- 4- इस्टेट को-आर्डिनेटर आयल कम्पनीज (आई0ओ0सी0, भारत पेट्रोलियम, हिन्दुस्तान पेट्रोलियम आदि)।
- 5- राष्ट्रीयकृत बैंको के सर्वोच्च अधिकारी/ जोनल मैनेजर।
- 6- मुख्य आयकर आयुक्त।
- 7- मुख्य आयुक्त सेन्ट्रल एक्साइज/कस्टम।
- 8- वरिष्ठ क्षेत्रीय प्रबन्धक, भारतीय खाद्य निगम।
- 9- रीजनल पासपोर्ट आफिसर।
- 10- एयरपोर्ट अथॉरिटी ऑफ इण्डिया के सर्वोच्च अधिकारी।

प्रपत्र-1

सचिवालय प्रवेश-पत्र जारी किये जाने हेतु सचिवालय तथा विभागाध्यक्ष कार्यालय से संबंधित प्रपत्र

- (क) सचिवालय के अनुभाग का नाम.....
(ख) विभागाध्यक्ष कार्यालय का नाम.....(टेलीफोन नं० सहित)
(ग) पत्रावली संख्या.....

- 1- नाम जिसके लिए प्रवेश-पत्र जारी होना है.....
2- पदनाम.....
3- वर्तमान पद पर तैनाती की तिथि.....
4- किस अधिकारी के पास आना पड़ता है.....
5- किस कार्य के लिए सचिवालय आना पड़ता है.....
6- कितनी अवधि के लिए प्रवेश-पत्र अपेक्षित है.....
7- पुराने प्रवेश-पत्र की संख्या एवं अवधि.....

दिनांक.....

प्रार्थी के हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु०..... को बहुधा सरकारी कार्य के लिए सचिवालय आना पड़ता है। अतः संस्तुति की जाती है कि इनके लिए एक वर्ष की अवधि का फोटोयुक्त अस्थायी प्रवेश-पत्र जारी कर दिया जाय।

हस्ताक्षर व पद
(मोहरयुक्त)
उत्तर प्रदेश सचिवालय
के प्रमुख सचिव/सचिव
स्तर के अधिकारी जिसके
प्रशासकीय कार्य से वे
संबंधित हों।

- नोट:- (1) पुराना प्रवेश-पत्र संलग्न करना आवश्यक है।
(2) दो फोटो संलग्न करना अनिवार्य है।

प्रपत्र-2

गैर सरकारी व्यक्तियों के लिए निजी फोटोयुक्त प्रवेश-पत्र जारी करने हेतु प्रपत्र

- 1- नाम जिसके लिए प्रवेश-पत्र जारी होना है.....
 - 2- पिता/माता/पति/पत्नी का नाम.....
 - 3- पद/व्यवसाय.....
 - 4- स्थानीय पता, दूरभाष नं० सहित यदि हो.....
 - 5- किन-किन अधिकारी के पास आना पड़ता है.....
 - 6- किस कार्य के लिए सचिवालय आना पड़ता है.....
 - 7- कितनी अवधि के लिए प्रवेश-पत्र अपेक्षित है.....
 - 8- पुराने प्रवेश-पत्र की संख्या एवं अवधि.....
(यदि कोई पूर्व में जारी हो तो)
- दिनांक.....

प्रार्थी के हस्ताक्षर

- नोट:- (1) पुराना प्रवेश-पत्र संलग्न करना आवश्यक है।
(2) दो फोटो संलग्न करना अनिवार्य है।

संस्तुतकर्ता अधिकारी का
नाम व पदनाम मोहर सहित

प्रपत्र-3

सचिवालय में संयुक्त सचिव एवं उससे उच्चतर अधिकारियों के साथ संबद्ध कर्मियों के लिए सचिवालय प्रवेश-पत्र जारी किये जाने संबंधी प्रपत्र

- 1- नाम जिसके लिए प्रवेश-पत्र जारी होना है.....
- 2- पदनाम.....
- 3- किस अधिकारी के साथ संबद्ध है.....
- 4- संबद्धता की अवधि.....
- 5- कितनी अवधि के लिए प्रवेश-पत्र अपेक्षित है.....
- 6- पुराने प्रवेश-पत्र की संख्या एवं अवधि.....

दिनांक.....

प्रार्थी के हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु०..... संयुक्त सचिव/विशेष सचिव/सचिव/प्रमुख सचिव के साथ संबद्ध है। अतः इनके लिए दिनांकतक की अवधि का फोटोयुक्त अस्थायी प्रवेश-पत्र जारी किये जाने की संस्तुति की जाती है।

हस्ताक्षर व पद

(मोहरयुक्त)

उत्तर प्रदेश सचिवालय
के प्रमुख सचिव/सचिव
स्तर के अधिकारी जिसके
प्रशासकीय कार्य से वे
संबंधित हों।

- नोट:- (1) पुराना प्रवेश-पत्र संलग्न करना आवश्यक है।
(2) दो फोटो संलग्न करना अनिवार्य है।

प्रपत्र-4

सचिवालय परिसर में बैठने वाले अधिकारियों के लिए सरकारी/निजी वाहन का प्रवेश-पत्र
निर्गत करने हेतु निर्धारित प्रपत्र

मोटर गाड़ी जिसके नाम निर्बंधित है अथवा आवंटित है उसका नाम एवं पदनाम	मोटर गाड़ी का रजिस्ट्रेशन नं०	मोटर मालिक के निजी पास की संख्या	निजी वाहन अथवा सरकारी वाहन	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

दिनांक.....

प्रमाणित किया जाता है कि इस मोटर गाड़ी का प्रयोग सचिवालय आने में केवल उस अधिकारी द्वारा किया जायेगा जिसके नाम सचिवालय प्रवेश-पत्र जारी है।

हस्ताक्षर.....

पद.....

विभाग.....

(मोहर युक्त)

नोट:- निजी वाहन हेतु पंजीयन प्रमाण-पत्र(आर0सी0) की छाया प्रति संलग्न करना अनिवार्य है।

प्रपत्र-5

मोटर गाड़ियों के सचिवालय में प्रवेश हेतु/सरकारी वाहन हेतु पास निर्गमन का निर्धारित प्रपत्र
(विभागाध्यक्ष कार्यालय आदि के लिए)

मोटर गाड़ी जिसके नाम निर्बंधित है अथवा आवंटित है उसका नाम एवं पदनाम	मोटर गाड़ी का रजिस्ट्रेशन नं०	मोटर मालिक के निजी पास की संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4

आवेदक के हस्ताक्षर
एवं पदनाम
(मोहर युक्त)

प्रमाणित किया जाता है कि इस मोटर गाड़ी का प्रयोग सचिवालय भवन में केवल उसी व्यक्ति को
लाने/ले जाने के लिए किया जायेगा जिसके नाम सचिवालय प्रवेश-पत्र जारी है।

हस्ताक्षर.....
पद.....

सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग के प्रमुख
सचिव/सचिव की संस्तुति
(मोहर युक्त)

18/-

सचिवालय प्रवेश-पत्र जारी करने हेतु प्रपत्र
(मा0 मंत्री/राज्यमंत्री का हस्ताक्षर युक्त)

- 1- नाम जिसके लिए प्रवेश-पत्र जारी होना है.....
- 2- पता.....दूरभाष संख्या.....
- 3- पद/व्यवसाय.....
- 4- किस मा0 मंत्री के पास आना पड़ता है
- 5- किस कार्य के लिए सचिवालय आना पड़ता है.....
- 6- कितनी अवधि के लिए प्रवेश-पत्र अपेक्षित है.....
- 7- पुराने प्रवेश-पत्र की संख्या एवं अवधि.....
- 8- मा0 मंत्री जी जिस भवन में बैठते हैं उस भवन का नाम.....

दिनांक.....

प्रार्थी के हस्ताक्षर

मैं प्रमाणित करता हूँ कि श्री/श्रीमती/कु0..... को बहुधा मेरे पास.....
..... कार्य के लिए आना पड़ता है अतः मैं संस्तुति करता हूँ कि इनको छः माह की अवधि के
लिए अस्थायी प्रवेश-पत्र जारी कर दिया जाये।

मा0 मंत्री/राज्यमंत्री/
उप मंत्री के
हस्ताक्षर एवं मुहर

- नोट:- (1) पुराना प्रवेश-पत्र संलग्न करना आवश्यक है।
(2) दो फोटो संलग्न करना अनिवार्य है।

सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए निजी फोटोयुक्त सचिवालय प्रवेश-पत्र जारी करने हेतु प्रपत्र

- 1- नाम जिसके लिए प्रवेश-पत्र जारी होना है.....
- 2- पिता का नाम.....
- 3- स्थायी पता(दूरभाष नं० सहित यदि हो).....
- 4- सेवानिवृत्ति की तिथि.....
- 5- किस पद से सेवानिवृत्त हुए हैं.....
- 6- किस कार्य के लिए सचिवालय आना पड़ता है.....
- 7- कितनी अवधि के लिए प्रवेश-पत्र अपेक्षित है दिनांक.....से.....तक

प्रार्थी के हस्ताक्षर

- नोट: 1- पेंशन पेमेन्ट आर्डर (पी०पी०ओ०) की फोटोप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
2- दो फोटो संलग्न करना अनिवार्य है।

20/-

-20-

प्रपत्र-8

स्थायी परिचय-पत्र हेतु प्रपत्र

समूह “क”, “ख”, “ग” एवं “घ”

क्रम संख्या..... समूह.....

नाम

(अंग्रेजी के बड़े अधिकतम 20 अक्षरों में)

पद

(अंग्रेजी के बड़े अधिकतम 20 अक्षरों में)

संवर्ग

(अंग्रेजी के बड़े अधिकतम 20 अक्षरों में)

निवास

(हिन्दी में)

.....

रक्त समूह

दूरभाष आपात दूरभाष

कार्ड की वैधता/सेवानिवृत्ति की तिथि

प्रार्थी के हस्ताक्षर

()

नाम

पदनाम.....

विभागीय प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति

नोट-

1. कृपया डेटा उपरोक्त प्रारूप के अनुसार भरे जायें।
2. नाम, पद, संवर्ग अंग्रेजी के बड़े अक्षरों, एवं पता हिन्दी में साफ एवं स्पष्ट शब्दों में भरें।
3. नाम, पद, संवर्ग में अक्षरों की संख्या ज्यादा से ज्यादा 20 हो।
4. फोटो चिपकाकर दी जाये।