

प्रेषक,

महेश कुमार गुप्ता,
प्रमुख सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सचिवालय प्रशासन, मुख्य प्रवेश-पत्र कार्यालय

लखनऊ: दिनांक: 15 मार्च, 2018

विषय:-उ0प्र0 सचिवालय में प्रवेश हेतु परिचय पत्र/प्रवेश-पत्र निर्गत किये जाने से सम्बन्धित स्थायी प्रवेश नीति।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उ0प्र0 सचिवालय में प्रवेश हेतु परिचय-पत्र/प्रवेश-पत्र निर्गत किये जाने के सम्बन्ध में मुख्य प्रवेश-पत्र कार्यालय के शासनादेश संख्या-962/बीस-मु0रि0का0-2016-01/2015, दिनांक 01 फरवरी, 2016 द्वारा विस्तृत दिशा-निर्देश निर्गत किये गये थे। वर्तमान में सुरक्षा कारणों से उ0प्र0 सचिवालय के विभिन्न भवनों में प्रवेश के सम्बन्ध में प्रवेश नीति में संशोधन किया जाना आवश्यक है।

2- उक्त के सम्बन्ध में विस्तृत विचार-विमर्श किया गया। अतः सम्यक् विचारोपरान्त पूर्व में निर्गत समस्त आदेशों/दिशा-निर्देशों को संशोधित/अवक्रमित करते हुए एतद्द्वारा उ0प्र0 सचिवालय प्रवेश नीति-2018 निर्गत की जा रही है, जो तात्कालिक प्रभाव से लागू होगी व शासन के अग्रेतर आदेशों तक प्रभावी होगी।

3- उक्त प्रवेश नीति-2018 सचिवालय प्रशासन विभाग की वेबसाइट **WWW.SADUP.GOV.IN** पर उपलब्ध होगी। आवेदक द्वारा उक्त वेबसाइट से सुसंगत आवेदन-पत्र/प्रपत्र डाउनलोड करके स्वयं भरने के उपरान्त अपने सम्बन्धित विभागों के माध्यम से मुख्य प्रवेश-पत्र कार्यालय को उपलब्ध कराया जायेगा।

4- उक्त स्थायी प्रवेश नीति के अनुसार निम्नवत परिचय पत्र/प्रवेश पत्र निर्गत किये जायेंगे:-

उ0प्र0 सचिवालय प्रवेश नीति-2018

(1) संक्षिप्त शीर्षक

- (क) यह प्रवेश नीति "उत्तर प्रदेश सचिवालय प्रवेश नीति-2018" कहलायेगी।
- (ख) यह तात्कालिक प्रभाव से उत्तर प्रदेश सचिवालय परिसर के समस्त भवनों जिसमें मुख्य भवन, नवीन भवन, अधिकारी भवन, बहुखण्डी भवन, सचिव भवन, बापू भवन, शास्त्री भवन, योजना भवन, विकास भवन एवं लोक भवन पर लागू होगी।

(2) परिभाषाएं

- (क) "प्रपत्र" से तात्पर्य उस प्रपत्र से है जो इस प्रवेश नीति में संलग्न है।
- (ख) "सुरक्षित क्षेत्र" से तात्पर्य उस क्षेत्र से है जिसमें सचिवालय प्रशासन अनुभाग-4 (अधिष्ठान) द्वारा सुरक्षा उपाय लागू किये जाते हैं।
- (ग) "अनु सचिव", "उप सचिव", "संयुक्त सचिव", "विशेष सचिव", "सचिव", "प्रमुख सचिव" तथा "अपर मुख्य सचिव" से तात्पर्य उत्तर प्रदेश सचिवालय के अनु सचिव, उप सचिव, संयुक्त सचिव, विशेष सचिव, सचिव, प्रमुख सचिव तथा अपर मुख्य सचिव से है।
- (घ) "मुख्य स्वागत अधिकारी" से तात्पर्य उत्तर प्रदेश सचिवालय के मुख्य स्वागत अधिकारी से है।

1-मा0 सांसद/मा0 विधायक के प्रवेश-पत्र

- 1.1 मा0 सांसद/मा0 विधायक को लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा/विधान परिषद से परिचय पत्र प्रदान किये जाते हैं, उसी परिचय पत्र के आधार पर मा0 सांसदगण तथा मा0 विधायकगण को सचिवालय में प्रवेश अनुमन्य होगा।
- 1.2 मा0 मंत्रीगण को, उनका अनुरोध प्राप्त होने पर उनके कार्यकाल की अवधि तक सचिवालय परिचय पत्र निर्गत किया जायेगा।

2-स्मार्ट कार्ड:-

सचिवालय प्रशासन अनुभाग-4 (अधिष्ठान) के कार्यालय ज्ञाप संख्या-2126/बीस-4-ई-2017-35(वि), दिनांक 02 जून, 2017 (समय-समय पर यथासंशोधित अद्यावधिक) द्वारा स्मार्ट कार्ड बनाये जाने के सम्बन्ध में विस्तृत दिशा-निर्देश निर्गत किये गये हैं। उक्त व्यवस्था के तहत सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों के स्मार्ट कार्ड बनाये जायेंगे, जो कि सचिवालय प्रवेश-पत्र के रूप में भी मान्य होंगे। इसके लिए सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को उक्त शासनादेश में वर्णित प्रपत्र पर सूचना भरकर आवेदन सचिवालय प्रशासन

अनुभाग-4 (अधिष्ठान) में करना होगा। उक्त शासनादेश के अन्तर्गत मान्य सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी का स्मार्ट कार्ड मुख्य स्वागत अधिकारी के माध्यम से वितरित किया जायेगा। सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी का नया स्मार्ट कार्ड देते समय उसको समय-समय पर जो भी सचिवालय प्रवेश-पत्र या परिचय पत्र मिला है, वापस करना अनिवार्य होगा। स्मार्ट कार्ड के बारे में शासन द्वारा समय-समय पर किये जाने वाली संशोधित व्यवस्था यथावत् लागू होगी।

3-उत्तर प्रदेश सचिवालय में तैनात अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रवेश पत्र

उत्तर प्रदेश सचिवालय में तैनात अन्य समस्त अधिकारी/कर्मचारी जिन्हें स्मार्ट कार्ड मान्य नहीं किये गये हैं, उनके सचिवालय प्रवेश-पत्र जारी करने की व्यवस्था निम्नवत् होगी:-

- 3.1 संयुक्त सचिव एवं उससे उच्च स्तर के अधिकारियों को सचिवालय प्रवेश पत्र जारी होने की तिथि से आगामी तीन वर्ष के लिए निर्गत किये जायेंगे।
- 3.2 संयुक्त सचिव से निम्न स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों को सचिवालय प्रवेश पत्र जारी होने की तिथि से आगामी एक वर्ष के लिए निर्गत किये जायेंगे।
- 3.3 इसके लिए सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को इस नीति के साथ संलग्न निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन करना होगा और उसके द्वारा भरी गयी प्रविष्टियों को सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा पुष्टि करते हुए सचिवालय प्रशासन विभाग में मुख्य स्वागत अधिकारी को संस्तुत/अग्रसारित किया जायेगा (प्रपत्र सं0-1)।

4-सचिवालय परिसर में स्थित अन्य कार्यालयों के लिए प्रवेश-पत्र

सचिवालय परिसर में पोस्ट आफिस, बैंक, कर्मचारी कल्याण निगम एवं इसी प्रकार के अन्य कार्यालय संचालित हैं। इन कार्यालयों में कार्यरत समस्त पूर्णकालिक/नियमित रूप से नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों को सचिवालय प्रवेश-पत्र निर्धारित प्रपत्र पर अपने सरकारी परिचय पत्र की प्रति लगाकर आवेदन करने पर उनके कार्यालयाध्यक्ष/प्रबन्धकों/प्रभारी की संस्तुति के आधार पर जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए प्रवेश पत्र निर्गत किया जायेगा (प्रपत्र सं0-1)।

सचिवालय परिसर में संचालित विभिन्न कैंटीन में उत्तर प्रदेश सचिवालय सत्कार सेवा संस्था के कार्यरत कर्मचारियों को उनके अधिशासी निदेशक की संस्तुति पर संगत भवन हेतु मान्य प्रवेश पत्र जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए निर्गत किये जायेंगे(प्रपत्र सं0-1)।

5—स्वतन्त्रता संग्राम सेनानियों के प्रवेश पत्र

सम्मानित स्वतन्त्रता संग्राम सेनानियों को प्रशासकीय विभाग द्वारा निर्गत परिचय पत्र के आधार पर सचिवालय में प्रवेश अनुमन्य होगा।

6—निवेशकों/औद्योगिक घरानों/उद्यमियों के प्रवेश पत्र

उद्योग बन्धु द्वारा उत्तर प्रदेश में सक्रिय निवेशकों/औद्योगिक घरानों/उद्यमियों को गोल्ड कार्ड निर्गत किये जाते हैं। ऐसे गोल्ड कार्ड धारकों को गोल्ड कार्ड के आधार पर सचिवालय में प्रवेश अनुमन्य होगा।

उत्तर प्रदेश में सक्रिय अन्य निवेशकों/औद्योगिक घरानों/उद्यमियों/पी0पी0पी0 परियोजनाओं के संचालकगण जिनके गोल्ड कार्ड निर्गत नहीं हैं, उनके सचिवालय प्रवेश पत्र अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति पर जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए बनाये जायेंगे (प्रपत्र सं0-4)।

7—मान्यता प्राप्त पत्रकार तथा मीडिया प्रतिनिधि के प्रवेश-पत्र

7.1 राज्य स्तरीय मान्यता प्राप्त पत्रकारों को निदेशक, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, उत्तर प्रदेश द्वारा राज्य मुख्यालय के लिए निर्गत प्रेस मान्यता कार्ड के आधार पर सचिवालय में प्रवेश की अनुमति प्रदान की जायेगी।

7.2 उक्त के अतिरिक्त अन्य पत्रकारों तथा मीडिया के अन्य प्रतिनिधियों को एक कैलेण्डर वर्ष के लिए सचिवालय प्रवेश पत्र प्रमुख सचिव, सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग की संस्तुति पर जारी किया जा सकेगा। प्रमुख सचिव, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग की संस्तुति करने से पूर्व यथावश्यकता एल.आई.यू. जाँच/पुलिस सत्यापन करा लेंगे (प्रपत्र सं0-7)।

8—राज्य सरकार के विभिन्न विभागाध्यक्षों/क्षेत्रीय कार्यालयों/सार्वजनिक उपकर्मों/निगमों/प्राधिकरणों/स्वायत्तशासी संस्थाओं/आयोगों आदि में तैनात पदधारकों/अधिकारियों के प्रवेश-पत्र

प्रशासकीय विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति के आधार पर संलग्नक तालिका "अ" में उल्लिखित सरकारी पदधारकों/अधिकारियों के समस्त भवनों के सचिवालय प्रवेश पत्र उक्त तालिका में वर्णित अवधि के लिए बनाये जायेंगे जिसके लिए निर्धारित प्रपत्र पर प्रस्ताव प्रशासकीय विभाग की पत्रावली पर मुख्य प्रवेश पत्र कार्यालय को प्रेषित किये जायेंगे (प्रपत्र सं0-1)।

9—प्रान्तीय वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारीगण

उत्तर प्रदेश वित्त एवं लेखा सेवा के ऐसे अधिकारीगण, जो सातवें वेतन आयोग के पे-मैट्रिक्स लेवल-13 या उससे उच्च स्तर के वेतनधारक हैं, को सचिवालय प्रवेश पत्र उनके आवेदन करने पर उनकी सेवानिवृत्ति की तिथि तक निर्गत किये जायेंगे। ऐसे अधिकारियों को

सचिवालय प्रवेश पत्र के लिए आवेदन वित्त विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव के माध्यम से करना होगा (प्रपत्र सं०-1)।

10-मा० उप मुख्य मंत्रीगण/मा० मंत्रीगण/मा० राज्य मंत्रीगण (स्वतंत्र प्रभार)/मा० राज्य मंत्रीगण के साथ सम्बद्ध विशेष कार्याधिकारी तथा जन सम्पर्क अधिकारी

मा० उप मुख्य मंत्रीगण/मा० मंत्रीगण/मा० राज्य मंत्रीगण (स्वतंत्र प्रभार)/मा० राज्य मंत्रीगण के साथ सम्बद्ध विशेष कार्याधिकारी तथा जन सम्पर्क अधिकारियों के प्रवेश पत्र उनकी सम्बद्धता के सम्बन्ध में सचिवालय प्रशासन अनुभाग-1 (अधि०) द्वारा जारी किये गये आदेश के आधार पर समस्त भवनों के लिए निर्गत किए जायेंगे। जन सम्पर्क अधिकारियों के प्रवेश पत्र छः माह तथा विशेष कार्याधिकारियों के प्रवेश पत्र एक वर्ष हेतु निर्गत किये जायेंगे(प्रपत्र सं०-1)।

11-उत्तर प्रदेश में स्थित भारत सरकार के विभिन्न कार्यालयों/निगमों के अधिकारियों के प्रवेश-पत्र

- 11.1 उत्तर प्रदेश में भारत सरकार के विभिन्न कार्यालय/निगम स्थित हैं। इन कार्यालयों में तैनात सातवें वेतन आयोग के पे-मैट्रिक्स लेविल-13 (अथवा समतुल्य) तथा उससे उच्च स्तर के अधिकारियों को भारत सरकार द्वारा निर्गत परिचय पत्र की प्रति लगाते हुए अपने कार्यालयाध्यक्ष की संस्तुति के साथ आवेदन करने पर एक वर्ष के लिए सचिवालय प्रवेश-पत्र निर्गत किया जायेगा(प्रपत्र सं०-2)।
- 11.2 उदाहरण के लिए विभिन्न पदों का विवरण तालिका "ब" में वर्णित है।
- 11.3 केन्द्र सरकार के कार्यालयों के ऐसे वरिष्ठ अधिकारी जो उपरोक्त व्यवस्था से आच्छादित नहीं हैं और यदि उन्हें सचिवालय आने की बार-बार आवश्यकता होती है, तो ऐसी दशा में जिस विभाग में उनका आना-जाना रहता है उस विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति पर उनका निजी सचिवालय प्रवेश पत्र बनाया जा सकेगा (प्रपत्र सं०-2)।

12-अतिविशिष्ट महानुभावों का सचिवालय में प्रवेश

अतिविशिष्ट महानुभाव, केन्द्र सरकार/अन्य प्रान्तीय सरकारों के वरिष्ठ अधिकारीगण विभिन्न राजनयिक दूतावासों के उच्चायुक्त/राजदूत अथवा उनके प्रतिनिधिगण, सार्वजनिक एवं निजी क्षेत्र के बैंकिंग प्रतिष्ठानों के वरिष्ठ अधिकारीगण, उत्तर प्रदेश में निवेश करने वाले औद्योगिक घरानों के वरिष्ठ प्रतिनिधिगण आदि को शासन में विभिन्न बैठक आदि में निमंत्रित किया जाता है अथवा ये लोग स्वयं शिष्टाचार भेट हेतु अथवा समय लेकर मिलने हेतु आते

हैं। ऐसे महानुभाव के संदर्भ में सचिवालय प्रवेश के लिये निम्न व्यवस्था प्रतिपादित की जाती है:—

- 12.1** ऐसे महानुभावगण के सन्दर्भ में सक्षम स्तर से हस्ताक्षर एवं मुहरयुक्त पूर्ण लिखित विवरण सम्बन्धित भवन के प्रतिसार निरीक्षक को उपलब्ध करा दिये जायें जिसमें सम्बन्धित महानुभाव का नाम एवं पूर्ण विवरण अंकित कर दिया जाये और ऐसे महानुभाव किसी वाहन से आ रहे हैं और उस वाहन का प्रवेश भी सचिवालय परिसर में अनुमन्य कराया जाना हो तो उस वाहन का भी पूरा विवरण अंकित किया जाये।
- 12.2** ऐसे महानुभावगण के सन्दर्भ में आमंत्रित करने वाले अधिकारी या ऐसे अधिकारी, जिनसे आमंत्रित महानुभावगण मिलने जा रहे हैं, के कार्यालय अधिकारी, का दायित्व होगा कि वह समय रहते ऐसे महानुभावगण का प्रवेश पत्र कार्यालय से निर्गत करा लें और किसी कर्मचारी की भवन के प्रवेश द्वार पर ड्यूटी लगा दें, जो कि ऐसे महानुभावगण के आने पर महानुभावगण के नाम बनवाये गये प्रवेश पत्र महानुभावगण/सुरक्षा कर्मी को उपलब्ध करा दें। ऐसे मामलों में बिना फोटो का प्रवेश पत्र भी मान्य होगा और बिना फोटो का प्रवेश पत्र बनाया जा सकेगा।
- 12.3** ऐसे महानुभावगण के वाहन से आने की दशा में उन्हें वाहन से Pick & Drop की सुविधा उपलब्ध करायी जायेगी। ऐसे बिना प्रवेश पत्र के वाहन भवन के अन्दर आकर महानुभाव को उचित स्थान पर छोड़ने के उपरान्त भवन से बाहर वाहन पार्क करेंगे। कार्य सम्पन्न हो जाने पर पुनः बिना प्रवेश पत्र वाहन भवन में प्रवेश कर महानुभावगण को लेकर भवन से बाहर जायेंगे। ऐसे महानुभावगण को आमंत्रित करने वाले कार्यालय का यह दायित्व होगा कि वह ऐसे वाहनों के सम्बन्ध में Pick & Drop की व्यवस्था अपने स्तर से सुनिश्चित करा लें।
- 12.4** उपरोक्त व्यवस्था मा० मुख्य मंत्री जी के कार्यालय, मा० उप मुख्य मंत्रीगण, मा० मंत्रीगण, मा० राज्य मंत्रीगण (स्वतन्त्र प्रभार), मा० राज्य मंत्रीगण, मुख्य सचिव, कृषि उत्पादन आयुक्त, औद्योगिक विकास आयुक्त, वित्त आयुक्त, समाज कल्याण आयुक्त, अपर मुख्य सचिवगण तथा प्रमुख सचिवगण के कार्यालय हेतु अनुमन्य होगी।
- 12.5** उपरोक्त व्यवस्था एक अपवादिक व्यवस्था है। अस्तु प्रस्तर—12.4 में अंकित समस्त के सन्दर्भ में सम्बन्धित सक्षम प्राधिकारी/निजी सचिव का यह दायित्व होगा कि वह

अपने नियंत्रक से अनुमति/सहमति होने के पश्चात् ही इस व्यवस्था का क्रियान्वयन सुनिश्चित करायेंगे।

- 12.6** उपरोक्त को सुचारु रूप से संचालित किये जाने के दृष्टिकोण से कार्य दिवस की भाँति अवकाश दिवस में भी गेट नम्बर-9 स्थित प्रवेश पत्र कार्यालय खुला रहेगा और एक कर्मचारी अपेक्षित प्रवेश पत्रों को निर्गत करने हेतु उपलब्ध रहेगा।

13—एन0आई0सी0 के अधिकारी एवं कर्मचारीगण

- 13.1 एन0आई0सी0 के सचिवालय में पूर्णकालिक रूप से कार्यरत ऐसे तकनीकी अधिकारियों/कर्मचारियों के, जो कि अनुरक्षण एवं नेटवर्किंग से सम्बन्धित कार्य देखते हैं, समस्त भवनों के लिए सचिवालय प्रवेश पत्र राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी की संस्तुति पर जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए जारी किये जायेंगे (प्रपत्र सं0-1)।

- 13.2 एन0आई0सी0 के शेष समस्त स्टाफ के प्रवेश पत्र केवल योजना भवन हेतु मान्य निर्गत किये जायेंगे(प्रपत्र सं0-1)।

14— विधान परिषद/विधान सभा के अधिकारी/कर्मचारीगण

- 14.1** विधान परिषद/विधान सभा द्वारा अपने अधिकारियों/कर्मचारियों के सन्दर्भ में निर्गत परिचय पत्र/प्रवेश पत्र के आधार पर सचिवालय के मुख्य भवन परिसर में प्रवेश अनुमन्य होगा।

- 14.2** विधान परिषद/विधान सभा द्वारा बहुधा गैर सरकारी व्यक्तियों को अस्थायी प्रवेश पत्र निर्गत किये जाते हैं। ऐसे अस्थायी प्रवेश पत्रों के आधार पर सचिवालय में मुख्य भवन परिसर में प्रवेश अनुमन्य होगा।

15—नियोजन विभाग की विभिन्न इकाइयों के अधिकारी एवं कर्मचारीगण

योजना भवन स्थित नियोजन विभाग की इकाइयों से सम्बन्धित निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक/प्रमुख समन्वय अधिकारी/समन्वय अधिकारी/वरिष्ठ शोध अधिकारियों के प्रवेश पत्र नियोजन विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति प्राप्त होने पर समस्त भवनों हेतु जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए निर्गत किये जायेंगे। अन्य कर्मचारियों के प्रवेश पत्र जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए केवल योजना भवन हेतु मान्य निर्गत किये जायेंगे (प्रपत्र सं0-1)।

16—सचिवालय परिसर में कार्यरत अन्य अधिकारी/कर्मचारीगण

- 16.1 होमगार्ड्स एवं पी.ए.सी./पुलिस बल के आरक्षी के प्रवेश पत्र अनुमन्य नहीं हैं। विशेष स्थिति में सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग इनकी सम्बद्धता के सम्बन्ध में मुख्य सचिव का

अनुमोदन प्राप्त कर लेते हैं तो ऐसे प्रवेश पत्र जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए समस्त भवनों के लिए निर्गत किए जायेंगे (प्रपत्र सं०-1)।

16.2 ऐसे अधिकारियों/व्यक्तियों के साथ सम्बद्ध शैडो/गनर के भी प्रवेश पत्र जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए निर्गत किए जायेंगे, जिन्हें जेड श्रेणी की सुरक्षा व्यवस्था प्राप्त है। शेष समस्त शैडो/गनर शैडो रूम में बैठेंगे(प्रपत्र सं०-1)।

16.3 प्रत्येक प्रशासकीय विभाग के केवल एक डाक रनर/पत्रवाहक/आरक्षी जो कि डाक लेकर आते हैं, को ही महत्वपूर्ण डाक लगाने हेतु सम्बन्धित विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति पर समस्त भवन हेतु एक वर्ष के लिए मान्य प्रवेश पत्र निर्गत किया जायेगा(प्रपत्र सं०-1)।

16.4 सचिवालय में स्टाफ की कमी के दृष्टिगत विभिन्न विभागों से सम्बद्ध लिपिक, कम्प्यूटर आपरेटर व अन्य कार्मिकों के निजी प्रवेश पत्र प्रशासकीय विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति पर निर्गत किये जायेंगे। अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा इस प्रकार के प्रकरणों का भली-भाँति परीक्षण कर मात्र ऐसे सम्बद्ध लिपिक, कम्प्यूटर आपरेटर व अन्य कार्मिक जो नियमित रूप से सचिवालय आकर कार्य कर रहे हैं, से सम्बन्धित प्रकरणों में ही संस्तुति की जाय, यदाकदा आने वाले कर्मचारियों की संस्तुति न की जाये(प्रपत्र सं०-1)।

17—कर्मचारी संगठनों के पदाधिकारी

अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, कार्मिक विभाग की संस्तुति के अनुसार महासंघों/परिसंघों के अधिकतम दो पदाधिकारियों के सचिवालय प्रवेश पत्र जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए निर्गत किये जायेंगे। संघ में निर्वाचित होने के प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न किया जाना अनिवार्य होगा (प्रपत्र सं०-1)।

18—सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रवेश पत्र

सेवानिवृत्त आई०ए०एस०/आई०पी०एस०/आई०एफ०एस०/पी०सी०एस० अधिकारियों तथा सचिवालय सेवा के सेवानिवृत्त अधिकारियों व कर्मचारियों को पी०पी०ओ० एवं आई०डी० की प्रति सहित निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन करने पर निःशुल्क प्रवेश पत्र निर्गत किये जायेंगे। उक्त फोटोयुक्त निजी प्रवेश पत्र की अवधि जारी होने की तिथि से तीन वर्ष होगी (प्रपत्र सं०-6)।

19—सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में सामान्य व्यवस्था

इस नीति में वर्णित प्राविधानों से आच्छादित न होने वाले किसी अधिकारी/कर्मचारी का सचिवालय प्रवेश पत्र सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति पर नितान्त सीमित संख्या में जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए प्रवेश पत्र निर्गत किये जा सकते हैं।

20—वाहन चालकों के प्रवेश पत्र

- 20.1** सचिवालय परिसर में बैठने वाले अधिकारियों द्वारा प्रयोग में लाये जा रहे ऐसे सरकारी वाहनों जिनका वाहन पास बना है, के सरकारी वाहन चालकों का निजी प्रवेश पत्र वाहन पास की अवधि तक के लिए बनाया जायेगा(प्रपत्र सं0-1)।
- 20.2** सचिवालय परिसर में बैठने वाले अधिकारियों द्वारा कभी-कभी किराये पर लिये गये या निजी वाहन प्रयोग में लाये जाते हैं। कभी-कभी ऐसे किराये पर लिये गये या निजी वाहनों पर या सरकारी वाहनों पर आऊट सोर्सिंग/संविदा के आधार पर चालक तैनात रहते हैं। आऊट सोर्सिंग/संविदा के आधार पर तैनात चालकों के निजी सचिवालय प्रवेश पत्र वाहन पास की अवधि या छः महीने के लिए, जो भी पहले हो, बनाया जायेगा और प्रवेश पत्र बनाने से पूर्व इनकी एल0आई0यू0 जॉच/पुलिस सत्यापन कराया जायेगा(प्रपत्र सं0-4)।
- 20.3** सचिवालय परिसर से बाहर तैनात अधिकारियों जिनके वाहन के लिए वाहन पास निर्गत किया गया हो, उनके वाहन चालकों का निजी प्रवेश पत्र सरकारी वाहन चालक होने की दशा में, वाहन पास की अवधि तक के लिए बनाया जायेगा तथा गैरसरकारी वाहन चालक होने की दशा में, वाहन पास की अवधि या छः महीने के लिए, जो भी पहले हो, बनाया जायेगा और प्रवेश पत्र बनाने से पूर्व इनकी एल0आई0यू0 जॉच/पुलिस सत्यापन कराया जायेगा।
- 20.4** वाहन चालकों के सम्बन्ध में निजी प्रवेश पत्र निर्गत करने हेतु अनुरोध सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति के साथ स्वीकार्य होंगे।

21—गैरसरकारी व्यक्तियों के सचिवालय प्रवेश—पत्र

- 21.1** गैर सरकारी व्यक्तियों द्वारा निजी प्रवेश पत्र हेतु निर्धारित प्रपत्र को स्वयं भरने तथा उसके साथ वॉछित अभिलेखों की प्रतियों (जिनका उल्लेख प्रपत्र-4 में किया गया है) सहित प्रस्तुत किया जायेगा। निर्धारित प्रपत्र पर सचिवालय में तैनात अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा संस्तुत प्रकरणों में विशेष सचिव, सचिवालय प्रशासन विभाग की अध्यक्षता में गठित समिति की संस्तुति के आधार पर अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, सचिवालय प्रशासन विभाग के अनुमोदन के उपरान्त एक कलेण्डर वर्ष के लिए निर्गत किये जायेंगे। समिति में वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, लखनऊ अथवा उनके द्वारा नामित अधिकारी प्रतिनिधि के रूप में रहेंगे। इसके अतिरिक्त मुख्य प्रवेश पत्र कार्यालय का कार्य देख रहे संयुक्त सचिव/उप सचिव/अनु सचिव, सदस्य तथा मुख्य स्वागत अधिकारी, संयोजक सदस्य होंगे (प्रपत्र सं0-4)।

- 21.2 ऐसे प्रकरण जिनमें निर्धारित प्रपत्र पर मुख्य सचिव द्वारा संस्तुति की गयी है, इनके प्रवेश पत्र एक कलेण्डर वर्ष के लिये निर्गत किये जायेंगे (प्रपत्र सं०-4)।
- 21.3 उपरोक्त गैर सरकारी व्यक्तियों के निजी फोटो प्रवेश पत्र हेतु निर्धारित शुल्क रु० 200/- (रुपये दो सौ मात्र) सचिवालय प्रशासन कोष कोष्ठक(लेखा) में जमा किया जाना अनिवार्य होगा।
- 21.4 गैर सरकारी व्यक्तियों के सम्बन्ध में सचिवालय प्रवेश पत्र जारी करने से पूर्व एल०आई०यू० जाँच अथवा पुलिस सत्यापन भी कराया जायेगा।

22. अस्थायी फोटोयुक्त प्रवेश-पत्र

- 22.1 मा० उप मुख्य मंत्रीगण/कैबिनेट मंत्रीगण की संस्तुति पर 20 (बीस) तथा मा० राज्य मंत्रीगण (स्वतंत्र प्रभार)/मा० राज्य मंत्रीगण/मा० उप मंत्रीगण की संस्तुति पर 10 (दस) गैर सरकारी/सरकारी व्यक्तियों को जारी होने की तिथि से छः माह के लिए संगत भवन हेतु अस्थायी निजी प्रवेश पत्र निर्गत किये जायेंगे। इसी प्रकार की सुविधा मा० कैबिनेट एवं मा० राज्य मंत्री का स्तर प्राप्त मा० महानुभावों को भी प्राप्त होगी, जिनका कार्यालय सचिवालय परिसर में स्थित है। गैरसरकारी व्यक्तियों का प्रवेश पत्र पुलिस सत्यापन के उपरान्त जारी किये जायेंगे(प्रपत्र सं०-5)।
- 22.2 सचिवालय प्रशासन अनुभाग-7, अनुभाग-8 (विविध), अनुभाग-13 (विविध), टेलीफोन प्रकोष्ठ एवं स्टेशनरी अनुभाग से सम्बन्धित पंजीकृत फर्मों के प्रोप्राइटर एवं उनके कार्मिकों/श्रमिकों आदि के लिए अधिकतम 03 माह का अस्थायी फोटोयुक्त निजी प्रवेश-पत्र पुलिस सत्यापन के उपरान्त सम्बन्धित अनुभाग के संयुक्त सचिव/विशेष सचिव की संस्तुति पर जारी किये जायेंगे (प्रपत्र सं०-3)।
- 22.3 सचिवालय के विभिन्न भवनों में सिविल व विद्युत सम्बन्धी अनुरक्षण कार्यों हेतु पंजीकृत ठेकेदारों व श्रमिकों के लिए अस्थायी फोटोयुक्त निजी प्रवेश-पत्र सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता व राज्य सम्पत्ति अधिकारी की संस्तुति एवं पुलिस सत्यापन के उपरान्त अधिकतम 03 माह तक के लिए निर्गत किये जायेंगे (प्रपत्र सं०-3)।
- 22.4 मा० उप मुख्य मंत्रीगण/मा० मंत्रीगण/मा० राज्य मंत्रीगण(स्वतंत्र प्रभार)/मा० राज्य मंत्रीगण के साथ सम्बद्ध उनके निजी स्टाफ के कर्मचारियों हेतु प्रवेश पत्र निजी सचिव के अनुरोध पर 03-03 माह हेतु समस्त भवनों के लिए निर्गत किये जायेंगे। अनुरोध पत्र के साथ प्रपत्र संख्या-1 प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा(प्रपत्र सं०-1)।
- 22.5 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 निर्गत किये जायेंगे(प्रपत्र सं०-4)।

22.6 सचिवालय परिसर में स्थित गैर सरकारी होटल, जूस काउण्टर के कर्मचारियों को छः माह की अवधि के लिए पुलिस सत्यापन रिपोर्ट एवं सम्बन्धित विभाग की संस्तुति पर रू0 200.00 (रूपये दो सौ मात्र) शुल्क जमा करने पर जारी किये जायेंगे (प्रपत्र सं0-4)।

23—दैनिक प्रवेश-पत्र

23.1 सचिवालय परिसर में प्रवेश हेतु दैनिक प्रवेश पत्र के लिए निर्धारित अधियाचन प्रपत्र पर अधियाचन भेजना अनिवार्य होगा। इस अधियाचन प्रपत्र का एक भाग सम्बन्धित अधिकारी द्वारा अपने कार्यालय में अभिलेखार्थ सुरक्षित रखा जायेगा। अधिकारी के स्थानान्तरण/सेवानिवृत्ति की दशा में अधियाचन पुस्तिका सम्बन्धित प्रवेश पत्र कार्यालय में वापस जमा करना होगा। अल्प अवधि/दैनिक प्रवेश-पत्र निर्धारित प्रपत्र में आगन्तुकों के नाम/पता/मोबाइल नम्बर का विवरण अंकित किये जाने एवं सक्षम अधिकारी की संस्तुति पर प्रवेश-पत्र कार्यालय द्वारा आगन्तुक का परिचय पत्र/पहचान पत्र देखकर दैनिक प्रवेश पत्र निर्गत किये जायेंगे (प्रपत्र सं0-12)।

23.2 दैनिक प्रवेश पत्र जिस भवन के लिए जारी होंगे उससे भिन्न भवन के लिए मान्य नहीं होंगे। अलग-अलग भवनों के लिए अलग-अलग गहरे रंग के दैनिक प्रवेश पत्र निर्गत किये जायेंगे। प्रवेश पत्र कार्यालय गेट नं0-5 से केवल अधिकारी भवन एवं नवीन भवन के लिए, प्रवेश पत्र कार्यालय गेट नं0-9 से सचिव भवन एवं मुख्य भवन के लिए तथा प्रवेश पत्र कार्यालय गेट नं0-10 से बहुखण्डी भवन के लिए दैनिक प्रवेश पत्र निर्गत किये जायेंगे और सभी भवनों के दैनिक प्रवेश पत्रों का रंग अलग-अलग होगा।

23.3 प्रवेश पत्र कार्यालय गेट नं0-9 सार्वजनिक अवकाश के दिनों में भी खोला जायेगा। अवकाश दिवसों में यदि किसी भवन में बैठक या अन्य किसी कारण से दैनिक प्रवेश पत्र जारी करने की स्थिति बनती है तो ऐसे दैनिक प्रवेश पत्र, प्रवेश पत्र कार्यालय गेट नं0-9 से जारी किये जायेंगे।

23.4 समस्त प्रकार के दैनिक प्रवेश पत्र कम्प्यूटरीकृत फोटोयुक्त निर्गत किये जायेंगे तथा मैनुअल दैनिक प्रवेश-पत्र निर्गत नहीं किये जायेंगे। जिन भवनों में ऑन लाइन अधियाचन प्रपत्र भेजने की प्रक्रिया शुरू की गयी है, वहाँ ऑन लाइन अधियाचन प्रपत्र भेजना अनिवार्य होगा।

23.5 निर्धारित बैठक हेतु मा0 मंत्रीगण के निजी सचिव, संयुक्त सचिव अथवा उससे उच्च स्तर के अधिकारी (किन्तु जिन विभागों में संयुक्त सचिव/विशेष सचिव तैनात नहीं हैं वहाँ पर उप सचिव/अनुसचिव) के अधियाचन पर भी दैनिक प्रवेश-पत्र निर्गत किये जायेंगे। बैठक का समय और उसमें भाग लेने वाले अधिकारियों का पूर्ण विवरण दिया जाना आवश्यक होगा।

- 23.6** 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 प्रपत्र पर आगन्तुकों का पूरा नाम, पता एवं मोबाइल नम्बर यदि उपलब्ध हो, अंकित करना आवश्यक होगा। मा0 मंत्रीगण से मिलने वाले आगन्तुकों के दैनिक प्रवेश पत्र सोमवार व मंगलवार को प्रातः 11.00 बजे से बनाये जायेगे।
- 23.7** प्रत्येक मा0 सदस्य, विधान परिषद की संस्तुति पर प्रत्येक दिन 05(पाँच) व्यक्तियों के लिए, प्रवेश पत्र कार्यालय गेट नं0-9 से दैनिक प्रवेश पत्र जारी किये जायेंगे। मा0 सदस्य द्वारा अधियाचन स्लिप पर मोहर एवं हस्ताक्षर करना आवश्यक होगा। अधियाचन प्रपत्र पर आगन्तुकों का पूरा नाम, पता एवं मोबाइल नम्बर यदि उपलब्ध हो, अंकित करना आवश्यक होगा।
- 23.8** प्रत्येक मा0 सदस्य, विधान सभा की संस्तुति पर प्रत्येक दिन 05 (पाँच) व्यक्तियों के लिए, प्रवेश पत्र कार्यालय गेट नं0-9 से दैनिक प्रवेश पत्र जारी किये जायेंगे। मा0 सदस्य द्वारा अधियाचन स्लिप पर मोहर एवं हस्ताक्षर करना आवश्यक होगा। अधियाचन प्रपत्र पर आगन्तुकों का पूरा नाम, पता एवं मोबाइल नम्बर यदि उपलब्ध हो, अंकित करना आवश्यक होगा।
- 23.9** 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।
- 23.10** जिन अधिकारियों के साथ निजी सचिव तैनात हैं वहाँ के लिए निजी सचिव के अधियाचन पर अथवा सम्बन्धित अधिकारी के स्वयं के लिखित अनुरोध पर प्रवेश-पत्र जारी किये जायेंगे।
- 23.11** सचिवालय में सफाई कार्य एवं अन्य विविध प्रयोजनार्थ, ठेकेदारों, उनके श्रमिकों आदि के अधिकतम तीन दिन के दैनिक प्रवेश-पत्र निर्धारित प्रपत्र पर मुख्य व्यवस्थाधिकारियों की संस्तुति के उपरान्त प्रवेश-पत्र कार्यालय गेट नं0-9 द्वारा निर्गत किये जायेंगे(प्रपत्र सं0-11)।
- 23.12** राज्य सम्पत्ति विभाग के सिविल/विद्युत सम्बन्धी अनुरक्षण कार्यों के पंजीकृत ठेकेदारों एवं उनके श्रमिकों को अधिकतम 03 दिन हेतु संगत भवन के लिये दैनिक प्रवेश पत्र निर्धारित प्रपत्र पर राज्य सम्पत्ति विभाग के मुख्य व्यवस्थाधिकारी (प्राविधिक) की संस्तुति के उपरान्त प्रवेश पत्र कार्यालय गेट नं0-9 द्वारा निर्गत किये जायेंगे (प्रपत्र सं0-11)।
- 23.13** सचिवालय प्रशासन विभाग के अनुभाग-7 (विविध), 8(विविध), 13(विविध), टेलीफोन प्रकोष्ठ एवं स्टेशनरी अनुभाग से सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता फर्मों के प्रोपराइटर एवं उनके कार्मिकों/श्रमिकों हेतु संगत भवनों में प्रवेश हेतु अधिकतम 03 दिन का प्रवेश पत्र निर्धारित प्रपत्र पर सम्बन्धित अनुभाग के अनु सचिव/उप सचिव/संयुक्त सचिव की

संस्तुति के उपरान्त प्रवेश पत्र कार्यालय गेट नं०-9 द्वारा निर्गत किये जायेंगे (प्रपत्र सं०-11)।

23.14 सचिवालय के मुख्य भवन परिसर, बापू भवन एवं लाल बहादुर शास्त्री भवन हेतु निदेशक एन०आई०सी० द्वारा प्रत्येक भवन के लिये नामांकित समूह-क स्तर के अधिकारी की संस्तुति पर नेटवर्किंग/इंटरनेट सम्बन्धी अनुरक्षण कार्य के लिये सम्बन्धित फर्मों एवं उनके कार्मिकों/श्रमिकों के दैनिक प्रवेश पत्र अधिकतम 03 दिन के लिये प्रवेश पत्र कार्यालय गेट नं०-9 द्वारा निर्गत किये जायेंगे(प्रपत्र सं०-11)।

23.15 सचिवालय के विभिन्न भवनों, यथा-मुख्य भवन, नवीन भवन, बहुखण्डी भवन, विकास भवन, बापू भवन, श्री लाल बहादुर शास्त्री भवन, योजना भवन एवं लोक भवन में बैठने वाले सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत नामित जन सूचना अधिकारियों एवं अपीलीय अधिकारियों के अधियाचन पर दैनिक प्रवेश पत्र निर्गत किये जायेंगे, किन्तु प्रवेश पाने वाले व्यक्ति के पास सूचना हेतु नोटिस की प्रति उपलब्ध हो (प्रपत्र सं०-12)।

23.16 सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के प्राविधानों के अन्तर्गत यदि कोई आवेदक मुख्य भवन परिसर स्थित विभिन्न भवनों के कार्यालयों व 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 नं०-9 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(प्रपत्र सं०-12)।

23.17 प्रवेश पत्र कार्यालय द्वारा आगंतुकों के परिचय पत्र/पहचान पत्र देखकर समस्त प्रकार के दैनिक प्रवेश पत्र निर्गत किये जायेंगे। आगन्तुकों को दैनिक प्रवेश पत्र बनबाते समय प्रवेश पत्र काउन्टर पर अपना आई०डी० प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

24-मुख्य मंत्री कार्यालय हेतु प्रवेश की व्यवस्था

शास्त्री भवन/लोक भवन में मुख्य मंत्री कार्यालय परिसर/तल में सचिवालय प्रवेश पत्र के आधार पर प्रवेश मुख्यमंत्री कार्यालय द्वारा निर्धारित नीति के अनुसार ही अनुमन्य किया जायेगा।

25—सचिवालय प्रवेश पत्र का प्रदर्शन

समस्त सचिवालय प्रवेश पत्र धारकों को सचिवालय में अवस्थान के दौरान प्रवेश पत्र प्रदर्शित करना अनिवार्य होगा। बहुधा यह देखा गया है कि सचिवालय सुरक्षा कर्मियों द्वारा सचिवालय प्रवेश पत्र देखने हेतु माँगे जाने पर सचिवालय प्रवेश पत्र नहीं दिखाया जाता है या उसका विरोध किया जाता है। यह गलत है। जब भी सचिवालय सुरक्षा कर्मियों द्वारा सचिवालय प्रवेश पत्र देखने हेतु माँगा जाये तो सचिवालय सुरक्षा कर्मियों को पूरा सहयोग प्रदान किया जाये।

26—वाहन प्रवेश पत्र

26.1 सरकारी/निजी वाहन प्रवेश-पत्र निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन किये जाने पर सभी प्रस्ताव पत्रावली पर स्वीकार किए जायेंगे (प्रपत्र सं०-8)।

26.2 सचिवालय परिसर में प्रवेश हेतु निम्नवत् श्रेणीवार वाहन प्रवेश पत्र निर्गत किये जायेंगे:—

क्रमांक	श्रेणी	भवन अनुमन्यता	महानुभावगण का विवरण
1	वाहन पास 'ए' श्रेणी (नारंगी रंग)	समस्त भवनों हेतु मान्य।	<ul style="list-style-type: none"> • मा० उपमुख्य मंत्रीगण/मा० मंत्रीगण/मा० राज्य मंत्रीगण (स्वतंत्र प्रभार)/मा० राज्य मंत्रीगण • मुख्य सचिव/कृषि उत्पादन आयुक्त/अवस्थापना एवं औद्योगिक विकास आयुक्त/समाज कल्याण आयुक्त/वित्त आयुक्त/अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव • अध्यक्ष राजस्व परिषद • मुख्य सूचना आयुक्त • पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० • मा० मुख्य मंत्री कार्यालय में तैनात समस्त अधिकारीगण/विशेष कार्याधिकारीगण • शास्त्री भवन व लोक भवन में तैनात अनु सचिव/उप सचिव/संयुक्त सचिव/विशेष सचिव के सरकारी वाहन। • लोकायुक्त • रेलवे के महाप्रबन्धक • सब-एरिया कमाण्डर जी०ओ०सी०— इन्चार्ज • मुख्य आयकर आयुक्त • मुख्य आयुक्त, सेन्ट्रल इक्साइज/कस्टम • प्रधान महालेखाकार

2	वाहन पास 'बी' श्रेणी (नीला रंग)	समस्त भवनों हेतु मान्य किन्तु शास्त्री भवन एवं लोक भवन में पार्किंग की अनुमति नहीं।	<ul style="list-style-type: none"> ● उप लोकायुक्त ● आयोगों के अध्यक्ष ● सूचना आयुक्त ● न्यायाधिकरण/प्रशासनाधिकरण के अध्यक्ष ● नगर निगमों के महापौर ● राजस्व परिषद के प्रशासनिक सदस्य ● विशेष सचिव के सरकारी वाहन। ● मण्डलायुक्त एवं जिलाधिकारी के सरकारी वाहन। ● पुलिस महानिदेशक/अपर पुलिस महानिदेशक/पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उपमहानिरीक्षक ● जनपद प्रभारी वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक ● प्रमुख वन संरक्षक/मुख्य वन संरक्षक ● केन्द्र सरकार के वरिष्ठ अधिकारीगण ● विभागाध्यक्ष/निगमों के प्रबन्ध निदेशक ● केन्द्र/राज्य सरकार के विश्वविद्यालयों के कुलपति ● आयुर्विज्ञान संस्थानों के निदेशक ● औद्योगिक विकास प्राधिकरणों के अध्यक्ष/मुख्य कार्यकारी अधिकारी ● आवास आयुक्त/विकास प्राधिकरणों के उपाध्यक्ष ● लखनऊ मैट्रो के प्रबन्ध निदेशक
3	वाहन पास 'सी' श्रेणी (नीला रंग)	समस्त भवनों हेतु मान्य किन्तु शास्त्री भवन एवं लोक भवन में पार्किंग की अनुमति नहीं।	<ul style="list-style-type: none"> ● सेवानिवृत्त मुख्य सचिव/अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव एवं इनके समकक्ष स्तर के सेवानिवृत्त अधिकारियों के निजी वाहन
4	वाहन पास 'डी' श्रेणी (हरा रंग)	शास्त्री भवन एवं लोक भवन के अतिरिक्त अन्य समस्त भवनों हेतु मान्य।	<ul style="list-style-type: none"> ● संयुक्त सचिव/उप सचिव/अनु सचिव के सरकारी वाहन। ● विभागाध्यक्ष कार्यालय के सरकारी वाहन। ● राज्य सरकार के सार्वजनिक उपक्रमों एवं निगमों के अध्यक्ष

5	वाहन पास 'इ' श्रेणी (हरा रंग)	शास्त्री भवन एवं लोक भवन के अतिरिक्त अन्य समस्त भवनों हेतु मान्य।	● सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के निजी वाहन
6	वाहन पास 'एफ' श्रेणी (पीला रंग)	शास्त्री भवन एवं लोक भवन के अतिरिक्त अन्य समस्त भवनों हेतु मान्य।	● गैरसरकारी अतिविशिष्ट महानुभावों के निजी वाहन
7	वाहन पास 'जी' श्रेणी (पीला रंग)	समस्त भवनों हेतु मान्य किन्तु शास्त्री भवन एवं लोक भवन में पार्किंग की अनुमति नहीं	● मान्यता प्राप्त पत्रकार व मीडिया के प्रतिनिधि

- 26.3** मा0 मंत्रीगणों को राज्य सम्पत्ति विभाग द्वारा आबंटित शासकीय वाहन का प्रवेश-पत्र राज्य सम्पत्ति अधिकारी की संस्तुति पर मुख्य प्रवेश पत्र कार्यालय द्वारा निर्गत किया जायेगा। उक्त शासकीय वाहन के अतिरिक्त सम्बद्ध एक-एक शासकीय वाहन का प्रवेश पत्र निर्गत किया जायेगा(प्रपत्र सं0-8)।
- 26.4** सचिवालय में तैनात संयुक्त सचिव एवं विशेष सचिव स्तर के अधिकारियों को आबंटित एक शासकीय वाहन का प्रवेश पत्र अनुमन्य होगा।
- 26.5** निजी वाहन के सन्दर्भ में संबंधित अधिकारी/महानुभाव को वाहन पंजीकरण प्रमाण-पत्र (आर0सी0) की प्रति, जो सम्बन्धित अधिकारी के नाम अथवा उनके परिवार के सदस्य के नाम हो, को संलग्न करने पर जारी किया जायेगा। उक्त वाहन प्रवेश-पत्र श्री लाल बहादुर शास्त्री भवन एवं लोक 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 सं0-8)।
- 26.6** राज्य सम्पत्ति विभाग के वाहनों तथा उनके द्वारा किराये पर ली गयी टैक्सियों के प्रवेश पत्र राज्य सम्पत्ति अधिकारी की संस्तुति पर निर्धारित अवधि एक कैलेण्डर वर्ष के लिए संगत भवनों के लिए ही निर्गत किये जायेंगे। टैक्सियों के परिवर्तन की स्थिति में पुराने प्रवेश पत्रों को वापस करने के उपरान्त ही नवीन प्रवेश पत्र निर्गत किये जायेंगे(प्रपत्र सं0-8)।
- 26.7** सचिवालय परिसर में बैठने वाले अनुसचिव एवं उनसे समकक्ष तथा उनसे उच्च अधिकारियों जिन्हें शासकीय वाहन अवंटित नहीं है, को निजी वाहन पास जारी किया जायेगा। सचिवालय परिसर में बैठने वाले अधिकारियों अथवा सचिवालय परिसर से बाहर तैनात अधिकारियों जिन्हें वाहन पास अनुमन्य किये गये हैं, उनके द्वारा यदि किराये पर वाहन लिये गये हैं, तो ऐसे वाहनों के पास भी बनाये जा सकेंगे, किन्तु उसके लिए किराये पर वाहन लेने का अनुबन्ध पत्र और वाहन प्रदाता के नाम से पंजीकृत वाहन का पंजीयन (आर.सी.) की प्रति लगानी आवश्यक होगी(प्रपत्र सं0-8)।

- 26.8** विभिन्न इकाईयो/कोष्ठक के जो अधिकारी सचिवालय परिसर में बैठते हैं और जिनके पद का वेतनमान अनुसचिव के समकक्ष है, के वाहन प्रवेश-पत्र अनुमन्यता के आधार पर प्रशासकीय विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति के उपरान्त संगत भवन हेतु निर्गत किये जाएंगे(प्रपत्र सं0-8)।
- 26.9** मुख्य सचिव/कृषि उत्पादन आयुक्त/अवस्थापना एवं औद्योगिक विकास आयुक्त/समाज कल्याण आयुक्त/वित्त आयुक्त द्वारा संस्तुत प्रकरणों में समस्त औपचारिकतायें पूर्ण कराकर वाहन पास निर्गत किये जायेंगे(प्रपत्र सं0-10)।
- 26.10** प्रशासकीय विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति पर शास्त्री भवन तथा लोक भवन को छोड़कर संगत भवनों के लिए वाहन पास निर्गत किये जा सकेंगे। अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव संस्तुति करने के पूर्व यह परीक्षण कर सुनिश्चित कर लेंगे कि मात्र ऐसे महानुभावों के वाहनों के प्रवेश-पत्र बनाए जाने की संस्तुति की जाए जिनको नियमित रूप से कार्यात्मक आवश्यकता हेतु सचिवालय में सम्पर्क करना पड़ता है। ऐसी संस्तुतियों की संख्या सीमित रखी जाये और केवल नितान्त अपरिहार्य परिस्थितियों में ही की जायें(प्रपत्र सं0-10)।
- 26.11** सचिवालय परिसर में स्थित पोस्ट ऑफिस/बैंकों/सचिवालय डिस्पेंसरी/एन.आई.सी. के ऐसे अधिकारी जिनके पद का वेतनमान अनुसचिव के समकक्ष है, के पक्ष में निजी वाहन पास उनके कार्यालय अध्यक्ष की संस्तुति पर श्री लाल बहादुर शास्त्री भवन तथा लोक भवन को छोड़कर संगत भवनों के लिए निर्गत किए जायेंगे(प्रपत्र सं0-8)।
- 26.12** मान्यता प्राप्त पत्रकारों तथा मीडिया के अन्य प्रतिनिधियों के वाहन प्रवेश-पत्र अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव सूचना विभाग की संस्तुति पर निर्गत किये जायेंगे (प्रपत्र सं0-9)
- 26.13** ऐसे अलंकृत उद्यमियों जिन्हें उद्योग बन्धु द्वारा गोल्ड कार्ड जारी किया गया है, के वाहनों का प्रवेश-पत्र औद्योगिक विकास विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति पर समस्त भवनों के लिए निर्गत किए जायेंगे किन्तु शास्त्री भवन तथा लोक भवन में पार्किंग की सुविधा नहीं होगी। सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव वाहन प्रवेश-पत्र की संस्तुति, भली-भाँति परीक्षण करने के उपरान्त मात्र कार्यात्मक आवश्यकता होने पर ही करेंगे (प्रपत्र सं0-10)।
- 26.14** अत्यंत विशिष्ट परिस्थितियों में अनुसचिव से कनिष्ठ सचिवालय सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों के वाहन प्रवेश-पत्र चिकित्सीय प्रमाण पत्र के आधार पर बनाये जाने हेतु विशेष सचिव, सचिवालय प्रशासन विभाग की अध्यक्षता में गठित समिति की संस्तुति के उपरान्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, सचिवालय प्रशासन विभाग के अनुमोदनोपरान्त निर्गत किए जायेंगे। इस समिति में मुख्य चिकित्सा अधिकारी अथवा उनके द्वारा नामित अधिकारी एवं मुख्य स्वागत अधिकारी के कार्यालय का कार्य देख रहे संयुक्त सचिव/उप सचिव/अनुसचिव, सदस्य एवं मुख्य स्वागत अधिकारी संयोजक सदस्य होंगे। चिकित्सा अधीक्षक, सचिवालय डिस्पेंसरी विशेष आमंत्रित सदस्य होंगे। इस समिति द्वारा आवश्यकतानुसार मेडिकल बोर्ड से भी संस्तुति प्राप्त की जा सकेगी(प्रपत्र सं0-8)।

26.15 प्रवेश नीति से आच्छादित न होने वाले विशिष्ट प्रकरणों में निजी/वाहन प्रवेश-पत्र बनाये जाने के सम्बन्ध में गुणावगुण के आधार पर निर्णय लिए जाने हेतु अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, सचिवालय प्रशासन विभाग अधिकृत होंगे।

27—विधान परिषद/विधान सभा से निर्गत वाहन प्रवेश पत्र—

27.1 विधान परिषद/विधान सभा से सम्बन्धित सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को वाहन पास विधान परिषद/विधान सभा सचिवालय द्वारा निर्गत किये जायेंगे।

27.2 मा0 अध्यक्ष, विधान सभा/मा0 सभापति, विधान परिषद और प्रमुख सचिव, विधान सभा/प्रमुख सचिव, विधान परिषद के वाहनों को श्री लाल बहादुर शास्त्री भवन तथा लोक भवन में पार्किंग अनुमन्य होगी।

28—मा0 सांसद/मा0 सदस्य विधान परिषद/मा0 सदस्य विधान सभा के वाहन प्रवेश पत्र

मा0 सांसद/मा0 सदस्य विधान परिषद/मा0 सदस्य विधान सभा को विधान परिषद/विधान सभा सचिवालय द्वारा निर्गत वाहन प्रवेश पत्र के आधार पर सचिवालय के समस्त भवनों में प्रवेश अनुमन्य होगा, किन्तु श्री लाल बहादुर शास्त्री भवन/लोक भवन में महानुभावों को छोड़ने के उपरान्त वाहन परिसर के बाहर पार्क किया जायेगा।

29—निजी/वाहन प्रवेश पत्रों से सम्बन्धित अभिलेखों को सुरक्षित रखा जाना—

29.1 जितने भी सचिवालय प्रवेश पत्र/वाहन प्रवेश पत्र बनाये जायेंगे उनके आवेदन पत्र/अधियाचन पत्र प्रवेश पत्र की मान्यता अवधि के समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक सुरक्षित रखे जायेंगे। इन प्रवेश पत्रों का कम्प्यूटर में दर्ज डाटाबेस को पाँच वर्ष तक सुरक्षित रखा जायेगा।

29.2 दैनिक प्रवेश पत्रों की अधियाचन स्लिपों को एक वर्ष तक तथा कम्प्यूटर में दर्ज डाटाबेस को पाँच वर्ष तक सुरक्षित रखा जायेगा।

30—पुराना प्रवेश पत्र खो जाने/नष्ट हो जाने की दशा में डुप्लीकेट प्रवेश पत्र जारी करना

30.1 पुराने प्रवेश पत्र खो जाने/नष्ट हो जाने की दशा में पुलिस में लिखाई गयी रिपोर्ट/एफ0आई0आर0 की मूलप्रति संलग्न करने पर प्रथम बार सचिवालय प्रवेश पत्र/वाहन प्रवेश पत्र खोने/नष्ट होने पर रूपये 200.00(रूपये दो सौ मात्र) तथा दोबारा खोने/नष्ट होने पर रू0 400.00 (रूपये चार सौ मात्र) का शुल्क जमा करने पर नियमानुसार दूसरा प्रवेश पत्र जारी किया जायेगा।

30.2 वाहन प्रवेश पत्र के स्थान पर दूसरे वाहन का प्रवेश पत्र बनवाने पर मूल वाहन प्रवेश पत्र जमा करना अनिवार्य होगा। ऐसी दशा में वाहन प्रवेश पत्र रू0 200.00 (रूपये दो सौ मात्र) शुल्क जमा करने पर जारी किया जायेगा।

संलग्नक:—उपर्युक्तानुसार

(तालिका—अ तथा ब एवं प्रपत्र एक से बारह तक)

भवदीय,
(महेश कुमार गुप्ता)
प्रमुख सचिव।

संख्या-376(1)/बीस-मु0रि0का0-18-01/2015, 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- मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन के स्टाफ आफिसर तथा निजी सचिव।
- 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 उप मुख्य मंत्रीगण/मा0 मंत्रीगण/मा0 राज्य मंत्रीगण (स्वतंत्र प्रभार)/मा0 राज्य मंत्रीगण के निजी सचिव।
- 8- सचिवालय प्रशासन अनुभाग-4(अधि0), उ0प्र0 शासन।
- 9- मुख्य सुरक्षा अधिकारी, विधान भवन, उ0प्र0 लखनऊ।
- 10- मुख्या सुरक्षा अधिकारी, मा0 मुख्य मंत्री उ0प्र0, शास्त्री भवन लखनऊ।
- 11- प्रभारी, चिकित्साधिकारी, ऐलोपैथिक/आयुर्वेदिक/होम्योपैथिक डिस्पेन्सरी, उत्तर प्रदेश सचिवालय, प्रबन्धक/प्रभारी, भारतीय स्टेट बैंक, इलाहाबाद बैंक व को-ऑपरेटिव 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 प्रबन्धक/डिपो इंचार्ज, अधिशाषी अभियंता, अनुरक्षण खण्ड सिविल/विद्युत, पुस्तकालयाध्यक्ष, सचिवालय पुस्तकालय एवं विधि परामर्शी पुस्तकालय।
- 12- सचिवालय के समस्त अनुभाग।
- 13- गार्ड बुक।

आज्ञा से,
(शैलेन्द्र कुमार)
विशेष सचिव।

तालिका "अ"

क्रमांक	पदधारक/अधिकारी का विवरण	सचिवालय प्रवेश पत्र की मान्यता अवधि
1	विभिन्न आयोगों के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष (जिनके स्मार्ट कार्ड नहीं बने हैं)	पूर्ण कार्यकाल की अवधि तक
2	विभिन्न आयोगों के सचिव (जिनके स्मार्ट कार्ड नहीं बने हैं)	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए
3	लोकायुक्त/उप लोकायुक्त	पूर्ण कार्यकाल की अवधि तक
4	लोकायुक्त कार्यालय में तैनात सचिव एवं रजिस्ट्रार	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए
5	मुख्य सूचना आयुक्त/सूचना आयुक्तगण	पूर्ण कार्यकाल की अवधि तक
6	राज्य सूचना आयोग के सचिव	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए
7	न्यायाधिकरण/प्रशासनाधिकरण के अध्यक्ष एवं सदस्यगण तथा इनके सचिव/रजिस्ट्रार (जिनके स्मार्ट कार्ड नहीं बने हैं)	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए
8	विभिन्न राजकीय परिषदों/बोर्डों के अध्यक्ष/निदेशक/सचिव/आयुक्त (जिनके स्मार्ट कार्ड नहीं बने हैं)	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए
9	विभिन्न सार्वजनिक उपक्रमों/निगमों के अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक/ पूर्णकालिक सरकारी निदेशक (जिनके स्मार्ट कार्ड नहीं बने हैं)	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए
10	प्रदेश सरकार के विभिन्न विभागों के विभागाध्यक्ष/अपर विभागाध्यक्ष (जिनके स्मार्ट कार्ड नहीं बने हैं)	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए
11	समस्त नगर निगमों के महापौर/नगर आयुक्त/मुख्य अभियन्ता	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए
12	समस्त नगरपालिका परिषदों के अध्यक्ष	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए
13	जिला पंचायतों के अध्यक्ष	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए
14	विभिन्न संस्थानों के अध्यक्ष/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/निदेशक/अपर निदेशक (जिनके स्मार्ट कार्ड नहीं बने हैं)	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए
15	समस्त अभियन्त्रण विभागों के प्रमुख अभियन्ता, मुख्य अभियन्ता	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए

16	विश्वविद्यालयों के कुलपति/कुल सचिव	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए
17	समस्त मेडिकल कालेजों/इंजीनियरिंग कालेजों के प्रधानाचार्य/निदेशक	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए
18	आयुर्विज्ञान संस्थानों के निदेशक/अधीक्षक	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए
19	समस्त विकास प्राधिकरणों के उपाध्यक्ष/सचिव/मुख्य अभियंता (जिनके स्मार्ट कार्ड नहीं बने हैं)	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए
20	समस्त औद्योगिक विकास प्राधिकरणों के अध्यक्ष/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मुख्य अभियन्ता (जिनके स्मार्ट कार्ड नहीं बने हैं)	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए
21	विभिन्न मेट्रो रेल कम्पनियों के प्रबन्ध निदेशक/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/पूर्णकालिक सरकारी निदेशकगण (जिनके स्मार्ट कार्ड नहीं बने हैं)	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए
22	भारतीय प्रशासनिक सेवा/भारतीय पुलिस सेवा/भारतीय वन सेवा के अधिकारीगण (जिनके स्मार्ट कार्ड नहीं बने हैं)	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए
23	मुख्य कोषाधिकारी, कलेक्ट्रेट कोषागार एवं जवाहर भवन, कोषागार लखनऊ	जारी होने की तिथि से एक वर्ष के लिए

तालिका "ब"

क्रमांक	पद का विवरण
1	महाप्रबन्धक, एन0ई0आर0
2	मण्डलीय रेलवे प्रबन्धक/मुख्य वाणिज्य अधिकारी (एन0आर0/एन0ई0आर0/एन0सी0आर0)
3	मुख्य महाप्रबन्धक/महाप्रबन्धक (बी0एस0एन0एल0)
4	सब एरिया कमाण्डर जी0ओ0सी0-इन्चार्ज/प्रमुख निदेशक डिफेन्स इस्टेट, सेन्ट्रल कमाण्ड।
5	आयल कम्पनियों (आई0ओ0सी0, भारत पेट्रोलियम, हिन्दुस्तान पेट्रोलियम आदि) के प्रदेश समन्वयक।
6	मुख्य आयकर आयुक्त एवं उनके समस्तरीय/वरिष्ठ अधिकारीगण
7	मुख्य आयुक्त, सेन्ट्रल एक्साइज/कस्टम एवं उनके समस्तरीय/वरिष्ठ अधिकारीगण।
8	राष्ट्रीयकृत बैंको के जोनल मैनेजर (क्षेत्रीय प्रबन्धक) एवं उनसे वरिष्ठ अधिकारी।
9	भारतीय रिजर्व बैंक के रीजनल डायरेक्टर
10	वरिष्ठ क्षेत्रीय प्रबन्धक, भारतीय खाद्य निगम
11	रीजनल पासपोर्ट ऑफिसर।
12	एयरपोर्ट अथारिटी ऑफ इण्डिया के सर्वोच्च अधिकारी।
13	संयुक्त/उप निदेशक, आई0बी0/सी0बी0आई0
14	केन्द्रीय अर्द्ध सैनिक बलों के उपमहानिरीक्षक या उससे वरिष्ठ अधिकारीगण
15	प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार/उपमहालेखाकार
16	एन0एच0ए0आई0 के महाप्रबन्धक

प्रपत्र-1

उ0प्र0 सचिवालय में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों के अस्थायी प्रवेश पत्र तथा राज्य सरकार के कार्यालयों/स्वायत्तशासी निगमों एवं उपकर्मों/स्वायत्तशासी संस्थाओं/आयोग के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए सचिवालय प्रवेश पत्र जारी करने हेतु प्रारूप।

1. आवेदक का नाम.....
 2. आवेदक के पिता/पति का नाम.....
 3. आवेदक का मोबाईल नंबर/कार्यालय दूरभाष संख्या.....
 4. आवेदक का ई-मेल आई.डी.
 5. आवेदक का पदनाम.....
 6. आवेदक जिस कार्यालय/संगठन में कार्य कर रहा है, उसका नाम एवं विवरण.....
 7. वर्तमान पद पर तैनाती की तिथि.....
 8. सातवें वेतनमान में आवेदक का पे-मैट्रिक्स में पे-लेवल
 9. यदि सम्बन्धित कार्यालय/संगठन द्वारा आवेदक को कोई परिचय पत्र निर्गत किया गया हो तो उस परिचय-पत्र की संख्या एवं वैधता-तिथि (**प्रतिलिपि संलग्न करें**).....
 10. आवेदक का आधार कार्ड संख्या (**प्रतिलिपि संलग्न करें**).....
 11. आवेदक राजपत्रित है अथवा अराजपत्रित.....
 12. सचिवालय में किन-किन विभागों में अधिकांशतः आना पड़ता है.....
 13. क्या पूर्व वर्ष में आवेदक को सचिवालय प्रवेश पत्र निर्गत किया गया था, यदि हों तो उसकी संख्या (छायाप्रति संलग्न करें)
- दिनांक.....
- आवेदक के हस्ताक्षर**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु0.....को बहुदा 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 जाए।

**प्रशासकीय विभाग के
अपर मुख्य सचिव/
प्रमुख सचिव/सचिव के
हस्ताक्षर व मुहर।**

नोट :-

- (1) आवेदक के दो नवीनतम फोटो, जो तीन माह से पुराने न हो एवं न्यूनतम 75 प्रतिशत फोटो विजिबल एवं व्हाईट बैकग्राउण्ड हो, संलग्न करना अनिवार्य है।
- (2) आधार कार्ड की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
- (3) कार्यालय/संगठन द्वारा निर्गत परिचय-पत्र की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।

प्रपत्र-2

भारत सरकार के कार्यालयों/स्वायत्तशासी निगमों एवं उपक्रमों/स्वायत्तशासी संस्थाओं/आयोग के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए सचिवालय प्रवेशपत्र जारी करने हेतु प्रारूप।

1. आवेदक का नाम.....
2. आवेदक के पिता/पति का नाम
3. आवेदक का मोबाईल नंबर/कार्यालय दूरभाष संख्या.....
4. आवेदक का ई-मेल आई.डी.....
5. आवेदक का पदनाम.....
6. आवेदक जिस कार्यालय/संगठन में कार्य कर रहा है, उसका नाम एवं विवरण.....
7. वर्तमान पद पर तैनाती की तिथि.....
8. सातवें वेतनमान में आवेदक का पे-मैट्रिक्स में पे-लेवल.....
9. यदि सम्बन्धित कार्यालय/संगठन द्वारा आवेदक को कोई परिचय पत्र निर्गत किया गया हो तो उस परिचय-पत्र की संख्या एवं वैधता-तिथि(प्रतिलिपि संलग्न करें).....
.....
10. आवेदक का आधार कार्ड संख्या (प्रतिलिपि संलग्न करें).....
.....
11. आवेदक राजपत्रित है अथवा अराजपत्रित.....
12. सचिवालय में किन-किन विभागों में अधिकांशतः आना पड़ता है.....
13. क्या पूर्व वर्ष में आवेदक को सचिवालय प्रवेश पत्र निर्गत किया गया था, यदि हाँ तो उसकी संख्या (छायाप्रति संलग्न करें).....

फोटो चस्पा करें

दिनांक.....

आवेदक का हस्ताक्षर,

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु0.....को बहुदा 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 जाए।

**आवेदक अधिकारी के उत्तर प्रदेश
स्थित कार्यालयाध्यक्ष के
हस्ताक्षर व मुहर।**

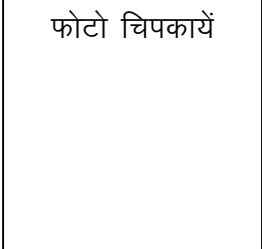
नोट :-

1. आवेदक के दो नवीनतम फोटो, जो तीन माह से पुराने न हों एवं न्यूनतम 75 प्रतिशत फोटो विजिबल एवं व्हाईट बैकग्राउण्ड हो, संलग्न करना अनिवार्य है।
2. आधार कार्ड की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
3. कार्यालय/संगठन द्वारा निर्गत परिचय-पत्र की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।

प्रपत्र-3

सचिवालय में ठेके पर कार्य कर रहे वेण्डर/ठेकेदार/सेवाप्रदाता/विभिन्न विभागों में आबद्ध किये गये कन्सलटैन्ट के कार्मिकों एवं श्रमिकों के लिए अस्थायी सचिवालय प्रवेश-पत्र जारी करने हेतु प्रारूप।

1. आवेदक का नाम.....
2. आवेदक के पिता/पति का नाम.....
3. लिंग (पुरुष/महिला).....
4. आवेदक की जन्मतिथि.....
5. आवेदक का मोबाईल नंबर/आवासीय दूरभाष संख्या
6. आवेदक का ई-मेल आई.डी.....
7. आवेदक का आधार कार्ड संख्या (छाया प्रति संलग्न करें)
- ...
8. आवेदक के शरीर पर यदि कोई पहचान चिह्न है तो उसका विवरण.....
9. संस्था/फर्म/कम्पनी का नाम.....
10. संस्था/संगठन/कम्पनी में आवेदक का पदनाम.....
11. कार्यालय का पता एवं दूरभाष संख्या.....
12. आवेदक की संस्था/फर्म/कम्पनी द्वारा आवेदक को निर्गत किये गये परिचय-पत्र की संख्या एवं वैधता-तिथि (छायाप्रति संलग्न करें).....
-
13. आवेदक के अनुबन्ध की अवधि.....
14. कृपया उस भवन का उल्लेख करें, जिसके लिए अस्थायी प्रवेश पत्र वॉछित है.....
15. क्या पूर्व वर्ष में आवेदक को सचिवालय प्रवेश पत्र निर्गत किया गया था, यदि हाँ तो उसकी संख्या (छायाप्रति संलग्न करें).....
-
16. वेण्डर/ठेकेदार अथवा कम्पनी के सन्दर्भ में उनके मानव संसाधन विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर चरित्र प्रमाणपत्र की प्रति संलग्न करें.....



दिनांक.....

आवेदक का हस्ताक्षर.....

.....

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु0.....के साथ सम्बद्ध है। अतः इनके लिए दिनांक तक की अवधि का फोटोयुक्त अस्थायी प्रवेश पत्र जारी किये जाने की संस्तुति की जाती है।

प्रशासकीय विभाग के
अपर मुख्य सचिव/
प्रमुख सचिव/सचिव के
हस्ताक्षर एवं मुहर।

नोट :-

1. आवेदक के दो नवीनतम फोटो, जो तीन माह से पुराने न हों एवं न्यूनतम 75 प्रतिशत फोटो विजिबल एवं व्हाईट बैकग्राउण्ड हो, संलग्न करना अनिवार्य है।
2. आधार कार्ड की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
3. नियोक्ता द्वारा प्रदत्त परिचय-पत्र की प्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
4. पुराने सचिवालय प्रवेश-पत्र की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
5. निर्धारित प्रारूप पर चरित्र प्रमाण-पत्र संलग्न करना अनिवार्य है।

प्रपत्र-4

गैर-सरकारी व्यक्तियों के लिए निजी फोटोयुक्त सचिवालय प्रवेश पत्र जारी करने हेतु निर्धारित प्रारूप।

फोटो चस्पा करें

1. आवेदक का नाम.....
2. आवेदक के पिता/पति का नाम.....
3. लिंग (पुरुष/महिला).....
4. आवेदक की जन्मतिथि.....
5. आवेदक का मोबाईल संख्या.....
6. आवेदक का ई-मेल आई.डी.....
7. आवेदक के शरीर पर यदि कोई पहचान चिह्न है तो उसका विवरण.....
8. आवेदक का आधार कार्ड संख्या (छायाप्रति संलग्न करें).....
.....
9. आवेदक का स्थानीय पता (दूरभाष संख्या सहित).....
10. आवेदक का स्थायी पता (दूरभाष संख्या सहित).....
11. कृपया उस भवन का उल्लेख करें, जिसके लिए अस्थायी प्रवेश पत्र वाँछित है.....
12. क्या पूर्व वर्ष में आवेदक को सचिवालय प्रवेश पत्र निर्गत किया गया था, यदि हाँ तो उसकी संख्या (छायाप्रति संलग्न करें).....
.....

दिनांक.....

आवेदक का हस्ताक्षर

=

मैं आवेदक द्वारा भरे गये तथ्यों को प्रमाणित करता हूँ। श्री/श्रीमती/कु०.....
.....को भली भाँति जानता हूँ। इनका चरित्र उत्तम है। अतः मैं संस्तुति करता हूँ कि इनको —— अवधि के लिये (यथा तीन माह/छः माह/एक वर्ष) के लिये अस्थायी प्रवेश पत्र जारी कर दिया जाये।

अपर मुख्य सचिव/
प्रमुख सचिव/सचिव के
हस्ताक्षर एवं मुहर।

नोट :-

1. आवेदक के दो नवीनतम फोटो, जो तीन माह से पुराने न हों एवं न्यूनतम 75 प्रतिशत फोटो विजिबल एवं व्हाईट बैकग्राउण्ड हो, संलग्न करना अनिवार्य है।
2. आधार कार्ड की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
3. पुराने सचिवालय प्रवेश-पत्र की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।

प्रपत्र-5

मा0 मन्त्री/मा0 राज्य मन्त्री की संस्तुति से गैर-सरकारी व्यक्तियों के लिए निजी फोटोयुक्त सचिवालय प्रवेश पत्र जारी करने हेतु निर्धारित प्रारूप।

1. आवेदक का नाम.....
 2. आवेदक के पिता/पति का नाम.....
 3. आवेदक की जन्मतिथि.....
 4. आवेदक का स्थानीय पता/दूरभाष संख्या/मोबाईल संख्या.....
 5. आवेदक का स्थायी पता(दूरभाष सहित)
 6. आवेदक का आधार कार्ड संख्या (छायाप्रति संलग्न करें).....
 7. आवेदक का ई-मेल आई.डी.....
 9. आवेदक के शरीर पर यदि कोई पहचान चिह्न है तो उसका विवरण.....
 10. मा0 मन्त्री जिस भवन में बैठ रहे हैं, उस भवन का नाम.....
 11. क्या पूर्व वर्ष में आवेदक को सचिवालय प्रवेश पत्र निर्गत किया गया था, यदि हाँ तो उसकी संख्या (छायाप्रति संलग्न करें).....
- दिनांक..... आवेदक का हस्ताक्षर.....

फोटो चस्पा करे

मैं आवेदक द्वारा भरे गये तथ्यों को प्रमाणित करता हूँ। श्री/श्रीमती/कु0..... को भली भँति जानता हूँ। इनका चरित्र उत्तम है। अतः मैं संस्तुति करता हूँ कि इनको छः माह के लिये अस्थायी प्रवेश पत्र जारी कर दिया जाये।

मा0 मन्त्री/मा0 राज्यमन्त्री(स्वतंत्र प्रभार)/
मा0 राज्य मन्त्री/मा0 उप मंत्री के
हस्ताक्षर एवं मुहर।

नोट :-

1. आवेदक के दो नवीनतम फोटो, जो तीन माह से पुराना न हो एवं न्यूनतम 75 प्रतिशत फोटो विजिबल एवं व्हाईट बैकग्राउण्ड हो, संलग्न करना अनिवार्य है।
2. आधार कार्ड की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
3. पुराने सचिवालय प्रवेश-पत्र की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
4. मा0 मंत्री के कार्यालय की रजिस्टर संख्या अंकित करना अनिवार्य है।

प्रपत्र-6

राज्य सरकार के सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों/पारिवारिक पेन्शनर्स के लिए निजी फोटोयुक्त सचिवालय प्रवेश पत्र जारी करने हेतु निर्धारित प्रारूप।

1. आवेदक का नाम.....
 2. आवेदक के पिता/पति का नाम.....
 3. आवेदक का आधार कार्ड संख्या (छायाप्रति संलग्न करें).....
 4. आवेदक का मोबाईल संख्या.....
 5. आवेदक का ई-मेल आई.डी.....
 6. वर्तमान आवासीय पता एवं आवासीय दूरभाष संख्या.....
 7. स्थायी पता/आवासीय दूरभाष.....
 8. सेवानिवृत्ति की तिथि.....
 9. किस पद से सेवानिवृत्त हुए हैं, उसका विवरण.....
 10. सेवानिवृत्ति के समय राजपत्रित पद पर थे या अराजपत्रित.....
 11. सेवा में रहते संवर्ग का विवरण.....
 12. पी0पी0ओ0 संख्या (छायाप्रति संलग्न करें).....
 13. पारिवारिक पेन्शनर्स के लिए पति/पत्नी (जो सरकारी सेवा में कार्यरत रहे) का पूर्ण विवरण.....
 14. कृपया उस भवन का उल्लेख करें, जिसके लिए प्रवेश पत्र वॉछित है.....
- दिनांक..... **आवेदक का हस्ताक्षर**

श्री/श्रीमती/कु0 _____ का फोटोयुक्त निजी सचिवालय प्रवेश पत्र बनाये जाने की संस्तुति की जाती है।

**विशेष सचिव सचिवालय प्रशासन विभाग के
हस्ताक्षर एवं मुहर।**

नोट :-

1. आवेदक के दो नवीनतम फोटो, जो तीन माह से पुराना न हो एवं न्यूनतम 75 प्रतिशत फोटो विजिबल एवं व्हाईट बैकग्राउण्ड हो, संलग्न करना अनिवार्य है।
2. पी0पी0ओ0 की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
3. आधार कार्ड की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।

प्रपत्र-7

मीडिया प्रतिनिधियों के लिए निजी फोटोयुक्त सचिवालय प्रवेश पत्र जारी करने हेतु निर्धारित प्रारूप

1. आवेदक का नाम.....
 2. आवेदक के पिता/पति का नाम.....
 3. आवेदक का पदनाम(संपादक/पत्रकार/कैमरामैन/फोटोग्राफर/
तकनीकीसहयोगी/वाणिज्यिक प्रतिनिधि/पूर्णकालिक संवादसूत्र(स्टिगर)/अन्य-उल्ले
.....
 4. आवेदक की राष्ट्रीयता.....
 5. मीडिया संस्थान/संगठन का नाम.....
 6. वर्तमान आवासीय पता एवं आवासीय दूरभाष संख्या/मोबाईल सं०.....
 7. स्थायी पता/आवासीय दूरभाष/मोबाईल सं०.....
 8. आवेदक का आधार कार्ड संख्या(छायाप्रति संलग्न करें).....
.....
- (गैर भारतीय आवेदक के सन्दर्भ में पासपोर्ट संख्या एवं पासपोर्ट वैधता की तिथि)
9. आवेदक का ई-मेल आई.डी.....
 10. क्या पूर्व वर्ष में आवेदक को सचिवालय प्रवेश पत्र निर्गत किया गया था, यदि हों तो उसकी संख्या
(छायाप्रति संलग्न करें).....
.....
 11. मीडिया हाऊस के मुख्य सम्पादक/सम्पादक की संस्तुति(फ्रीलांसर के संदर्भ में लागू नहीं).....
.....
 12. समाचार पत्र का मान्यता/मीडिया चैनल/पंजीयन क्रमांक-.....
- दिनांक..... आवेदक के हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु०.....को बहुधा समाचार संकलन हेतु सचिवालय आना पड़ता है। अतः संस्तुति की जाती है कि इनके लिए एक वर्ष की अवधि का फोटोयुक्त अस्थायी प्रवेश-पत्र निर्गत कर दिया जाय। आवेदक की एल०आई०यू० जॉच/पुलिस सत्यापन करा लिया गया है।

सूचना विभाग के
अपर मुख्य सचिव
प्रमुख सचिव/सचिव के
हस्ताक्षर एवं मुहर।

नोट :-

1. आवेदक के दो नवीनतम फोटो, जो तीन माह से पुराना न हों एवं न्यूनतम 75 प्रतिशत फोटो विजिबल एवं व्हाइट बैकग्राउण्ड हो, संलग्न करना अनिवार्य है।
2. आधार कार्ड की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
3. पुराने सचिवालय प्रवेश-पत्र की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
4. पत्रकार होने के प्रमाण पत्र की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।

प्रपत्र-8

भारत सरकार/राज्य सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए सरकारी/निजी वाहन के लिए सचिवालय प्रवेश-पत्र का प्रारूप।

1. वाहन जिस अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्रयोग किया जाना है, उस अधिकारी/कर्मचारी का नाम/पदनाम/विभाग.....
2. उपयोगकर्ता अधिकारी/कर्मचारी का निजी सचिवालय प्रवेश-पत्र संख्या.....
3. वाहन निजी है या सरकारी.....
4. जिस वाहन का पास बनाया जाना प्रस्तावित है, क्या वह वाहन उसी अधिकारी/कर्मचारी के नाम पंजीकृत है, हॉ/नहीं.....
5. मोटर गाड़ी जिसके नाम से पंजीकृत है, उसका विवरण :-
 - (क) नाम.....
 - (ख) पता.....
 - (ग) वाहन पंजीयन संख्या (निजी वाहन के पंजीयन प्रमाण पत्र की छायाप्रति संलग्न करें).....
-
- (घ) वाहन का मेक.....
6. यदि ट्रेवेल फर्म/एजेन्सी के माध्यम से वाहन संबद्ध है तो उसका विवरण :-
 - (क) फर्म/एजेन्सी का नाम व कार्यालय का पता.....
 - (ख) फर्म/एजेन्सी के स्वामी का नाम एवं आवासीय पता.....
 - (ग) जी0एस0टी0एन0 संख्या.....
7. ट्रेवेल एजेन्सी/फर्म से अनुबन्ध की अवधि(छायाप्रति संलग्न करें).....
-
8. क्या वाहन चालक का सचिवालय प्रवेश-पत्र बना है ? यदि हॉ, तो प्रवेश-पत्र संख्या (छायाप्रति संलग्न करें).....
- दिनांक.....

आवेदक का हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त वाहन का प्रयोग सचिवालय आने में केवल उस अधिकारी/कर्मचारी द्वारा किया जायेगा जिसके नाम सचिवालय प्रवेश पत्र जारी है। अतः उक्त वाहन का सचिवालय प्रवेश पत्र बनाये जाने की संस्तुति की जाती है।

प्रशासकीय विभाग के
अपर मुख्य सचिव/
प्रमुख सचिव/सचिव के
हस्ताक्षर एवं मुहर।

नोट :-

1. आवेदक को निजी वाहन की आर0सी0 संलग्न करना अनिवार्य है।
2. संबद्ध वाहन के सम्बद्धीकरण आदेश की प्रति संलग्न करना अनिवार्य है।

प्रपत्र-9

मीडिया संस्थान/कर्मियों के सरकारी/निजी वाहन के लिए सचिवालय प्रवेश-पत्र का प्रारूप

1. वाहन जिस मीडिया प्रतिनिधि द्वारा प्रयोग किया जाना है, उस का नाम एवं पदनाम
 2. आवेदक का आवासीय पता/आवासीय दूरभाष/मोबाईल संख्या.....
 3. उपयोगकर्ता मीडिया अधिकारी का निजी सचिवालय प्रवेश-पत्र संख्या (**छायाप्रति संलग्न करें**)...
 4. जिस वाहन का पास बनाया जाना प्रस्तावित है, क्या वह वाहन उसी मीडिया अधिकारी/कर्मचारी के नाम पंजीकृत है, हाँ/नहीं.....
 5. मोटर गाड़ी जिसके नाम से पंजीकृत है, उसका विवरण :-
 - (क) नाम.....
 - (ख) आवासीय पता.....
 - (ग) वाहन पंजीयन संख्या(**छायाप्रति संलग्न करें**).....
 - (घ) वाहन का मेक.....
 6. क्या आवेदक मान्यता प्राप्त पत्रकार हैं/नहीं(**प्रमाण पत्र की छायाप्रति संलग्न करें**).....
- दिनांक..... आवेदक का हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त वाहन का प्रयोग सचिवालय आने में केवल उस अधिकारी द्वारा किया जायेगा जिसके नाम सचिवालय प्रवेश पत्र जारी है। अतः उक्त वाहन का सचिवालय प्रवेश पत्र बनाये जाने की संस्तुति की जाती है।

सूचना विभाग के
अपर मुख्य सचिव
प्रमुख सचिव/सचिव के
हस्ताक्षर एवं मुहर।

नोट :-

1. आवेदक को निजी वाहन की आर0सी0 संलग्न करना अनिवार्य है।
2. संबद्ध वाहन के सम्बद्धीकरण आदेश की प्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
3. पुराने सचिवालय प्रवेश पत्र की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
4. पत्रकार/मीडिया प्रतिनिधि होने के प्रमाण पत्र की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।

प्रपत्र-10

भारत सरकार/राज्य सरकार के सेवानिवृत्त अधिकारियों/गोल्ड पास धारक उद्योगविद् के निजी वाहन हेतु सचिवालय प्रवेश-पत्र का प्रारूप।

1. वाहन जिस अधिकारी द्वारा प्रयोग किया जाना है, उस अधिकारी का नाम.....
2. उपयोगकर्ता अधिकारी का निजी सचिवालय प्रवेश-पत्र संख्या.(छायाप्रति संलग्न करें).....
3. जिस वाहन का पास बनाया जाना प्रस्तावित है, क्या वह वाहन उसी अधिकारी के नाम पंजीकृत है (हॉ/नहीं).....
4. मोटर गाड़ी जिस के नाम से पंजीकृत है, उसका विवरण :-
 - (क) नाम.....
 - (ख) आवासीय पता.....
 - (ग) वाहन पंजीयन संख्या.(छायाप्रति संलग्न करें)........
- (घ) वाहन का मेक.....
5. पी0पी0ओ0 संख्या.(छायाप्रति संलग्न करें).....
6. सातवें वेतनमान में पे-मैट्रिक्स में पे-लेवल.....
7. किस पद से सेवानिवृत्त हुए.....
8. गोल्ड कार्ड धारक के बारे में विवरण-
 - (क) गोल्ड कार्ड धारक का नाम.....
 - (ख) गोल्ड कार्ड धारक के कार्ड की संख्या.(छायाप्रति संलग्न करें)........
- (ग) गोल्ड कार्ड के वैधता की अवधि.....

दिनांक.....

आवेदक का हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त वाहन का प्रयोग सचिवालय आने में केवल उस अधिकारी द्वारा किया जायेगा जिसके नाम सचिवालय प्रवेश पत्र जारी है। अतः उक्त वाहन का सचिवालय प्रवेश पत्र बनाये जाने की संस्तुति की जाती है।

प्रशासकीय विभाग के
अपर मुख्य सचिव/
प्रमुख सचिव/सचिव के
हस्ताक्षर एवं मुहर।

नोट :-

1. आवेदक को वाहन की आर0सी0 संलग्न करना अनिवार्य है।
2. पी0पी0ओ0 छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
3. गोल्ड कार्ड की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।

प्रपत्र संख्या- 11

संस्तुतिकर्ता अधिकारी का
रजिस्टर क्रमांक-

दिनांक-



अध्याचन क्रमांक-
(राजकीय प्रेस द्वारा प्रिन्टेड)

मुख्य प्रवेश पत्र कार्यालय

कृपया.....भवन में..... कार्य हेतु निम्नलिखित.....(संख्या) व्यक्तियों
के दिनांक.....से.....तक (.....दिनों) का अस्थायी/दैनिक प्रवेश पत्र
निर्गत करने का कष्ट करें।

(निम्नलिखित विवरण कम्प्यूटर द्वारा टंकित किया जाय)

क्रमांक	नाम/पिता का नाम	पता/मोबाइल नम्बर	पेशा/पद

- 1- अनुबंधित आपूर्तिकर्ता फर्म का नाम (संगत शासनादेश संलग्न करें).....
- 2- क्या उपर्युक्त उल्लिखित कार्मिकों का पुलिस सत्यापन कराया गया है (प्रति संलग्न करें).....
प्रमाणित किया जाता है कि प्रपत्र पर अंकित सूचनाएं पूर्णतः सत्य हैं तथा उल्लिखित व्यक्तियों/कार्मिकों का पुलिस सत्यापन करा लिया गया है। यदि इन व्यक्तियों के सम्बन्ध में कोई प्रतिकूल तथ्य संज्ञान में आता है तो तत्काल मुख्य प्रवेश पत्र कार्यालय को सूचित किया जायेगा।

फर्म के प्रतिनिधि
का हस्ताक्षर व मुहर

सहायक अभियन्ता/अधिशाली अभियन्ता
लो0नि0वि0 के हस्ताक्षर व मुहर

शासन के संस्तुतिकर्ता/
मुख्य व्यवस्थाधिकारी के
हस्ताक्षर व मुहर

प्रपत्र संख्या-12

उत्तर प्रदेश सचिवालय अधियाचन स्लिप मा0 मंत्री/अधिकारी के कार्यालय उपयोग हेतु			उत्तर प्रदेश सचिवालय अधियाचन स्लिप मा0 मंत्री/अधिकारी के कार्यालय उपयोग हेतु		
पास आफिस अधियान क्रमांक(पूर्व प्रिन्टेड) भवन/गेट नं0- कृपया (पदनाम/विभाग..... (श्री.....) के कार्यालय कक्ष सं0-.....(..... भवन) में मिलने/बैठक हेतु निम्नलिखित..... व्यक्तियो (अधिकतम 03 व्यक्तियों हेतु) के आज दिनांक.....(पूर्वान्ह/अपरान्ह) का दैनिक पास निर्गत करने का कष्ट करें।			पास आफिस अधियान क्रमांक(पूर्व प्रिन्टेड) भवन/गेट नं0- कृपया (पदनाम/विभाग..... (श्री.....) के कार्यालय कक्ष सं0-.....(..... भवन) में मिलने/बैठक हेतु निम्नलिखित..... व्यक्तियो (अधिकतम 03 व्यक्तियों हेतु) के आज दिनांक.....(पूर्वान्ह/अपरान्ह) का दैनिक पास निर्गत करने का कष्ट करें।		
क्रमांक	नाम एवं पता	मोबाइल नम्बर	क्रमांक	नाम एवं पता	मोबाइल नम्बर
कार्यालय में तैनात अधिकारी/निजी सचिव के हस्ताक्षर एवं मुहर अंकित की जाय।			कार्यालय में तैनात अधिकारी/निजी सचिव के हस्ताक्षर एवं मुहर अंकित की जाय।		
			नोट:- 1-आगन्तुको का पूरा नाम, पता एवं मोबाइल नं0 अंकित करना अनिवार्य है। 2-अधियाचन स्लिप की छाया प्रति मान्य नहीं है।		