



दिल्ली पुलिस

मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) पुलिस मुख्यालय में 'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र का कामकाज

१. परिचय

१० वीं मंजिल, ब्रिज एरिया, पीएचक्यू, नई दिल्ली में स्थित पुस्तकालय और मिनी-थिएटर की सुविधा को 'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र के रूप में जाना जाएगा। इस सुविधा का उद्देश्य दिल्ली पुलिस कर्मियों और उनके परिवारों के क्षमता निर्माण के लिए उधार के आधार पर पत्रिकाएं, समाचार पत्र, किताबें, पत्रिकाएं आदि प्रदान करना है।

२. समय

प्रज्ञान ज्ञान केंद्र, रविवार, राष्ट्रीय और राजपत्रित छुट्टियों को छोड़कर सभी कार्य दिवसों पर नीचे दिए गए समय के अनुसार खुलेगा:

१. पुलिस कर्मी:

➤ सोमवार से शुक्रवार के दिन सुबह ९.३० बजे से शाम ६.३० बजे तक

२. पुलिस कर्मियों के परिवार के सदस्य / बच्चे (१८ वर्ष से अधिक आयु)

➤ शनिवार सुबह ११:०० बजे से शाम ५:०० बजे तक

३. पात्रता

- (i) दिल्ली पुलिस के सभी कर्मी 'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र की सुविधा का लाभ उठाने और सदस्यता कार्ड दिखाने पर किताबें उधार लेने के पात्र हैं।
- (ii) १८ वर्ष से अधिक आयु के पुलिस परिवार के सदस्य नामांकित होने के पात्र हैं और अपने स्मार्ट सदस्यता कार्ड के प्रस्तुतीकरण के बाद किताबें उधार ले सकते हैं।

४. स्मार्ट कार्ड शुल्क:

१. स्मार्ट कार्ड पुलिस कर्मियों को १०० रुपये के शुल्क पर जारी किया जाएगा जो सेवानिवृत्ति तक मान्य होगा।

२. १०० रुपये के शुल्क पर स्मार्ट कार्ड परिवार के सदस्यों को जारी किया जाएगा और तीन साल की वधि के लिए वैध होगा। इसे लिखित नुरोध पर नवीनीकृत किया जा सकता है, जिसके लिए १०० रुपये का नवीकरण शुल्क लिया जाएगा।

३. खोया हुआ स्मार्ट कार्ड सदस्यों के लिखित नुरोध पर १०० रुपये की लागत से पुन जारी किया जाएगा।

४. स्मार्ट कार्ड तैयार करने के लिए कुल व्यय "ओ.ई." के शीर्ष से लिया जाएगा, और सदस्यों से स्मार्ट कार्ड के लिए एकत्र की गई सदस्यता राशि को "ओ.ई." के शीर्ष के तहत रखा / जमा किया जाएगा।

५. ज्ञान केंद्र समिति:

ज्ञान केन्द्रसमिति, प्रज्ञान के कामकाज की देखरेखकरेगी।

समिति निम्नलिखित अधिकारियों से मिलकर बनेगी:

१.	अध्यक्ष	पुलिसउपायुक्त/मुख्यालय-1 (कल्याण)
२.	सदस्य	सहायक पुलिसआयुक्त/कल्याण-IV
३.	सदस्य	निरीक्षक 'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र

नवीनतम और प्रासंगिक विषयों पर ऑनलाइन संसाधनों सहित पुस्तकों, पत्रिकाओं की खरीद के साथ-साथ डिजिटल / ऑनलाइन संसाधनों आदि के लिए सदस्यताज्ञान केन्द्रसमिति द्वारा तय किया जाएगा। समिति खरीद के लिए वस्तुओं को अंतिम रूप देते समय विभिन्न जिलों/इकाइयों और पुलिस कर्मियों से प्राप्त पुस्तकों, पत्रिकाओं की खरीद के नुरोधों को ध्यान में रखेगी। पुस्तकों को कल्याण इकाई के माध्यम से "ओ.ई." के शीर्ष के तहत खरीदा जाएगा।

६. पुस्तकें और पत्रिकाएँ

प्रज्ञान ज्ञान केंद्र की मदें/भिलेख जैसे पुस्तकें, पत्रिकाएं, समाचार पत्र, सूची, सदस्यता आदि नियमित रूप से पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर पर पडेट किया जाएगा

७. नियम और विनियम

- सभी पुस्तकें पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर के माध्यम से जारी की जाएंगी।
- एक समय में ०२ से अधिक पुस्तकें जारी नहीं की जाएंगी, और सदस्य पुस्तकों की सुरक्षित हिरासत और वापसी के लिए जिम्मेदार होंगे।
- पुस्तकें केवल १५ दिनों की वधि के लिए जारी की जाएंगी और इन्हें नियत तिथि को या उससे पहले वापस किया जाना चाहिए। यदि पुस्तक किसी भी तत्काल आधिकारिक उपयोग के लिए आवश्यक है, तो इसे किसी भी समय वापस बुलाया जा सकता है। यदि किसी पुस्तक को १५ दिनों की वधि से परे आवश्यक है, तो इसे ०७ दिनों की आगे की वधि के लिए फिर से जारी किया जा सकता है।

४. संदर्भ पुस्तकें, पत्रिकाएं और समाचार पत्र जारी नहीं किए जाएंगे और केवल 'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र के पठन क्षेत्र में परामर्श किया जाएगा।
५. केवल स्मार्ट कार्ड धारक को कार्यालय/शाखा के नाम पर पुस्तकें जारी की जाएंगी। ऐसी किताबें जिसने भी प्राप्त कीं, उनकी सुरक्षित हिरासत और वापसी के लिए जिम्मेदार होंगे।
६. उधारकर्ताओं को लंबी छुट्टी, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति, सेवा से सेवानिवृत्ति या विदेश जाने से पहले पुस्तकें वापस करनी होंगी और 'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र से मंजूरी प्रमाण पत्र प्राप्त करना होगा।
७. □ तिदेय पुस्तकों आदि की वापसी के लिए □ नुस्मारक नियत तारीख से ०२दिन पहले जारी किया जाएगा । यदि पुस्तकें जारी होने की तारीख से निर्धारित समय में वापस नहीं की जाती हैं, तो मामले को ज्ञान केंद्र समिति के ध्यान में लाया जाएगा और विलंबित वापसी के प्रत्येक दिन के लिए ०५रुपये प्रति दिन / प्रति पुस्तक पर मौद्रिक जुर्माना लगाया जा सकता है।
८. प्रज्ञान ज्ञान केंद्र वसूली होने और इस आशय का वसूली प्रमाण पत्र जारी होने तक चूककर्ताओं को □ पनी सेवाएं निलंबित कर देगा।
९. □ तिदेय पुस्तकों को टेलीफोन पर नवीनीकृत नहीं किया जाएगा। ऐसी पुस्तकों को ज्ञान केंद्र, पुलिस मुख्यालय में प्रस्तुत किया जाना है।

८. मिनी थिएटर

'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र में १५ व्यक्तियों के बैठने की क्षमता वाला एक मिनी थिएटर भी है। ज्ञान आधारित ऑनलाइन संसाधनों यानी खोज, राष्ट्रीय भूगोल, इतिहास, पशु ग्रह(Discovery, National Geography, History, Animal Planet) आदि के लिए सदस्यता मिनी थिएटर के लिए ज्ञान केंद्र समिति द्वारा निर्णय लिया जा सकता है। मिनी थिएटर का संचालन और रखरखाव 'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र के कर्मचारियों द्वारा किया जाएगा।

९. क्या करें /

(क) प्रज्ञान ज्ञान केंद्र।

१. सभी सदस्यों को 'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र में मौन बनाए रखने की आवश्यकता है।
२. व्यक्तिगत पुस्तकें, □ टेची, बैग आदि 'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र में प्रवेश करने से पहले निर्दिष्ट काउंटर पर जमा किया जाना चाहिए।
३. शोर मचाना, थूकना, धूम्रपान करना, सोना, मोबाइल फोन का उपयोग करना या ऐसा कुछ भी करना जो □ न्य पाठकों को परेशान कर सकता है या जो 'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र के □ नुशासन के खिलाफ हो सकता है, सख्त प्रतिबंधित है।
४. 'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र के नियमों का उल्लंघन करने वाले किसी भी सदस्य की सदस्यता समाप्त हो जाएगी और यदि आवश्यक हो तो आगे की कार्रवाई की जाएगी।
५. उधारकर्ताओं से उम्मीद की जाती है कि वे पुस्तकों को □ च्छी स्थिति में रखें। किताब के पन्नों को मोड़ना, उसमें स्याही या पेंसिल से निशान लगाना/लिखना, रेखांकित करना, नोट्स लिखना, पन्नों को फाड़ना/निकालना या □ न्यथा किताबों को खराब करना पुस्तक को नुकसान पहुंचाने के समान होगा। उसे पुस्तक को बदलने या कीमत का भुगतान करने की आवश्यकता होगी।

६. रीडिंग टेबल छोड़ते समय, पाठकों को संदर्भ पुस्तकों को पढ़ने की मेज पर ही छोड़ देना चाहिए।
७. 'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र के बुनियादी ढांचे को उपयोगकर्ताओं द्वारा किसी भी नुकसान की वसूली उपयोगकर्ताओं से की जाएगी और इसके ढांचे को नुशासनात्मक कार्रवाई शुरू की जा सकती है।
८. 'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र एक बंजर क्षेत्र नहीं है, इसलिए ऐसे व्यक्तियों को परिसर छोड़ने के लिए कहा जाएगा।
९. 'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र के ढांचे की किसी भी खाद्य पदार्थ की ढांचे की नुमति नहीं है।

(ख) मिनी थिएटर

१. सभी सदस्यों को मिनी थिएटर में मौन बनाए रखने की आवश्यकता होती है।
२. शोर मचाना, थूकना, धूम्रपान करना, सोना या कुछ और करना सख्त मना है।
३. मिनी थिएटर के ढांचे खाने-पीने की चीजों की ढांचे की नुमति नहीं है।
४. मिनी थिएटर में पर्सनल मीडिया और ढांचे अधिकृत इनपुट की ढांचे की नुमति नहीं है।

१०. प्रज्ञान ज्ञान केंद्र का कर्मचारियों का कर्तव्य

- (क) इंस्पेक्टर (लाइब्रेरियन) के पद का ढांचे अधिकारी, प्रभारी होगा। वह ढांचे धीनस्थ कर्मचारियों की सहायता से 'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र के प्रभारी के रूप में ड्यूटी करेंगे। वह डीसीपी/मुख्यालय-1 (कल्याण) की समग्र देखरेख में 'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र के सुचारू संचालन को सुनिश्चित करेंगे।
- (ख) इस संबंध में रखरखाव/मरम्मत, वार्षिक रखरखाव ढांचे संबंध आदि सहित रखरखाव सुनिश्चित करना और 'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र की संपत्ति में परिवर्धन।
- (ग) प्रासंगिक पुस्तकालय सॉफ्टवेयर के माध्यम से पुस्तकों, पत्रिकाओं और ढांचे न्य जारी करने योग्य सामग्री का जारी करना और वापसी करना।
- (घ) ढांचे पने ढांचे धीनस्थ कर्मचारियों से ढांचे तिदेय पुस्तकों की वापसी के लिए ढांचे नुस्मारक के बारे में रिपोर्ट एकत्र करना। यदि आवश्यक हो, तो वह स्वयं इस संबंध में ढांचे नुस्मारक जारी करेगा और लंबे समय से प्रतीक्षित होने की स्थिति में वह ज्ञान केंद्र समिति को सूचित करेगा।
- (ङ) यह सुनिश्चित करना कि 'प्रज्ञान' ज्ञान केंद्र की सभी संपत्ति, खरीद के तुरंत बाद रिकॉर्ड पर ली जाए।
- (च) पुस्तकों/मदों के क्षतिग्रस्त/कटे-फटे/ढांचे प्रचलित/ढांचे प्रयुक्त/पुराने संस्करणों के निपटान के लिए प्रक्रिया शुरू करना।
- (छ) पत्रिकाओं, पत्रिकाओं और समाचार पत्रों की जांच।
- (ज) मासिक आधार पर प्रज्ञान ज्ञान केंद्र मदों की भौतिक जांच।
- (झ) पुलिस कर्मियों के परिवार के सदस्यों/बच्चों को स्मार्ट सदस्यता कार्ड जारी करना।

११. शिकायत का संज्ञान लाना और जुर्माना लगाना के लिए सक्षम प्राधिकरण

ज्ञान केंद्र में दुर्व्यवहार या दुरुपयोग के बारे में सभी शिकायतों का संज्ञान लेने और विचार करने के लिए निरीक्षक / ज्ञान केंद्र सक्षम होगा। वह अध्यक्ष, ज्ञान केंद्र समिति को, परिस्थितियों और शिकायत की प्रकृति के प्रकाश में ज्ञान केंद्र से सुविधा के उपयोग से स्थायी या स्थायी प्रतिबंध युक्त दंड की सिफारिश करेगा, जैसा भी मामला हो।

१२. कोई दण्ड प्रमाण पत्र नहीं

प्रज्ञान ज्ञान केंद्र द्वारा किसी सदस्य द्वारा उधार ली गई सभी पुस्तकों की वापसी पर 'कुछ बकाया नहीं' प्रमाण पत्र जारी किया जाएगा यदि वह सेवानिवृत्त हो जाता है, लंबी छुट्टी पर आय या दिल्ली पुलिस की वर्तमान पोस्टिंग से बाहर स्थानांतरित हो जाता है।

१३. खोई हुई / क्षतिग्रस्त पुस्तकों की लागत

- (क) जब कोई पुस्तक खो जाती है या क्षतिग्रस्त हो जाती है, लेकिन प्रिंट में होने के लिए जानी जाती है, तो इसे उधारकर्ता द्वारा अपनी लागत पर उसी पुस्तक के एक नए संस्करण के साथ बदल दिया जाएगा।
- (ख) खोई हुई पुस्तक के लिए प्रतिस्थापन प्रतिलिपि केवल तभी स्वीकार की जाएगी जब वह हार्ड कवर हो या लाइब्रेरी संस्करण में और नवीनतम उपलब्ध संस्करण से हो।
- (ग) जब कोई पुस्तक खो जाती है, लेकिन प्रिंट में होने के लिए जानी जाती है, तो प्रकाशक की पुस्तक की वर्तमान कीमत और उधारकर्ता से डाक शुल्क लिया जाएगा, अगर यह दिल्ली में उपलब्ध नहीं है।
- (घ) यदि पुस्तकों के एक सेट की मात्रा खो जाती है या क्षतिग्रस्त हो जाती है, तो पूरे सेट की कीमत उधारकर्ता से ली जाएगी।
- (ङ) बिना कीमत वाले/प्रिंट और प्राप्य पुस्तकों के संबंध में, उधारकर्ता से लागत १० रुपये प्रति पृष्ठ की दर से ली जाएगी।
- (च) विदेशी प्रकाशनों के संबंध में, उधारकर्ता से भारतीय रुपये के संदर्भ में लागत की गणना करते समय चालू मुद्रा रूपांतरण दर को ध्यान में रखा जाएगा।
- (छ) उधार लेने/पुस्तक जारी करने से पहले सदस्य को यह जांचना चाहिए कि पुस्तक अच्छी स्थिति में है या नहीं। यदि ये वापसी पर विकृत या क्षतिग्रस्त पाए जाते हैं, तो सदस्य को क्षति के लिए जिम्मेदार ठहराया जाएगा और उसे उपरोक्त नियमों के अनुसार इसे बदलना होगा या पुस्तक की लागत का भुगतान करना होगा।
- (ज) यदि पुस्तकें उधार लेने वाले किसी सदस्य की पुस्तकें लौटाए बिना दुर्भाग्यवश मृत्यु हो जाती है, तो बट्टे-खाते में डालने की योग्यता आयुक्त पुलिस/दिल्ली को वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार शासित होगी।

(झ) उधारकर्ता से जुमाने के रूप में एकत्र की गई नकद राशि तिमाही आधार पर ज्ञान केंद्र के माध्यम से लेखाकार/कल्याण को "ओ.ई." की शीर्ष के तहत रखी/जमा की जाएगी।

१४. बचत खंड

जब पुलिस आयुक्त, दिल्ली की राय है कि ऐसा करना आवश्यक या समीचीन है, तो वह इस एसओपी के किसी भी प्रावधान में ढील देने का आदेश दे सकता है।

इसे सक्षम प्राधिकारी का ढ नुमोदन प्राप्त है।

(कुमार ज्ञानष्ठा, आई.पी.एस.)
पुलिस उपायुक्त:
मुख्यालय- I/कल्याण, दिल्ली

संख्या.रिकॉर्डशाखा/पु. मु.दिल्लीदिनांक,

प्रतिइसप्रकार ढ ग्रेषितकीगईहै: -

- १.समस्त विशेषआयुक्तपुलिस, दिल्ली।
- २.समस्त संयुक्तआयुक्त पुलिस,दिल्लीसहितसंयुक्तनिदेशक, दिल्लीपुलिस ढ कादमी,
- ३.समस्त ढ तिरिक्तआयुक्तपुलिस, दिल्ली।
- ४.ओ.एस.डी, आयुक्तपुलिस, दिल्ली।
- ५.समस्त उपायुक्तपुलिसजिले/इकाइयांसहितपुलिस मुख्यालय, आयुक्तसचिवालय,
एफ.आर.आर.ओ.औरउपनिदेशक/दिल्लीपुलिस ढ कादमी, दिल्ली।
- ६.आयुक्तपुलिसदिल्लीकेकानूनीएवंवित्तीयसलाहकार।
- ७.सहायकआयुक्त पुलिस एवंनिरीक्षक, पुलिसमुख्यालय।
- ७.निजीसचिवएवंरीडर, आयुक्तपुलिस, दिल्ली।
- ९.मुख्यलेखासहायक, पुलिसमुख्यालय, दिल्ली।
- १०.निरीक्षक, ज्ञानकेंद्र, पुलिसमुख्यालय