

प्रेषक,

श्रीमती हेमलता ढौँडियाल,
संयुक्त सचिव,
उ.प्र. शासन।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी/अध्यक्ष,
जिला नगरीय विकास अभिकरण,
उ.प्र.।

लखनऊ : दिनांक 16 जनवरी, 1998

नगरीय रोज़गार एवं
गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम
अनुभाग

विषय: उ.प्र. प्रशासन अकादमी नैनीताल में आयोजित
कार्यशाला।

महोदय,

उ.प्र. प्रशासन अकादमी नैनीताल में आयोजित दिनांक 29 व 30 सितम्बर, 1997 को कार्यशाला में शासन की प्राथमिकताओं के क्रियान्वयन के लिए जिलाधिकारियों द्वारा प्रस्तावित और मा. मुख्यमंत्री द्वारा अनुमोदित/बिना अनुमोदित नगरीय रोज़गार एवं गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम विभाग उ.प्र. शासन से संबंधित निम्नांकित कार्य बिन्दुओं का कृपया अवलोकन करें।

कार्य बिन्दु	उठाये जाने वाले कदम	समय सारणी	कार्यवाही का स्तर	मा. मुख्यमंत्री के निर्देश/निर्णय
1. भ्रष्टाचार पर नियंत्रण	1. विभिन्न योजनाओं की व्यवहारिक जानकारी सरल भाषा में जनता को हैण्डिल हस्तपुरितिका दीवार लेखन, सूचना विभाग संसाधनों के माध्यम से उपलब्ध कराना।	30 दिवस	समस्त जिला अनुमोदित विशेष रूप से स्तरीय अधि. वी.आई.पी. यात्राओं के दौरान की जाने वाली व्यवस्था पर होने वाले व्यय के सम्बन्ध में यह निर्देश दिये कि राज्य अतिथि पर होने वाले व्यय सीमा का पुनर्निर्धारण किया जाय तथा जिलाधिकारियों को वी. आई.पी. फण्ड विशेष रूप से उपलब्ध कराया जाय अथवा सर्किट हाउस/ डाक बंगलों में नकद	

भुगतान के आधार पर
मैंस व्यवस्था उपलब्ध
करायी जाय।

- | | |
|---|--|
| <p>2. अधिकारियों को
जनता के समक्ष
शिकायतों एवं कार्यों का
ब्योरा देने हेतु</p> <p>2. निष्प्रयोज्य
सम्पत्तियों
का निस्तारण</p> <p>2. समस्त स्तर से निष्प्रयोज्य
सम्पत्तियों की निष्प्रयोज्य
घोषित कराना</p> <p>3. निष्प्रयोज्य घोषित
सम्पत्तियों का नीलामी
द्वारा निस्तारण</p> <p>4. जिन विभागों में सम्पत्ति
को निष्प्रयोज्य घोषित
करने का अधिकार
विभागाध्यक्ष अथवा शासन
को है, उनके अधिकारों
का प्रतिनिधायन सम्बन्धित
विभाग के स्तरीय अधिकारी
अथवा मण्डलायुक्त को</p> <p>5. विशेष परिस्थितियों में
जनपद स्तरीय कार्यालयाध्यक्ष
द्वारा कठिनाई महसूस करने
की दशा में जिलाधिकारी
की सहमति से जनपद स्तरीय
समिति को निस्तारण का
अधिकार देना</p> | <p>सभी प्रार्थियों को उनके
द्वारा प्रस्तुत प्रार्थनापत्र पर
कृत कार्यवाही से अवगत
कराया जाय और प्रार्थना
पत्र को अनावश्यक रूप से
लम्बित न रखा जाय।</p> <p>1. समस्त कार्यालयाध्यक्षों
द्वारा निष्प्रयोज्य एवं
निष्प्रयोज्य होने योग्य
परिसम्पत्तियों को सूचीबद्ध
एवं मूल्यांकन करना</p> <p>3 सप्ताह जनपद एवं
मण्डल स्तर</p> <p>3 सप्ताह समस्त स्तर 2. अनुमोदित</p> <p>4 सप्ताह (मुख्य सचिव) 3. अनुमोदित
समस्त स्तर</p> <p>(मुख्य सचिव) 4. अनुमोदित
शासन स्तर</p> <p>शासन स्तर 5. अनुमोदित</p> |
|---|--|

3. सृजित सम्पत्तियों का सम्बन्धित विभागों को हस्तान्तरण
1. कार्यदायी संस्थाओं द्वारा ऐसी परिसम्पत्तियों को संबंधित विभागों सूचीबद्ध कर संबंधित विभागों को हस्तान्तरण हेतु लिये जाने की अपेक्षा करना
2. संबंधित विभागों द्वारा संबंधित सम्पत्ति का निरीक्षण एवं यदि कोई कमी है, इंगित करना
3. संबंधित विभागों द्वारा सृजित सम्पत्ति का हस्तान्तरण जिनमें कोई कमी नहीं है अथवा जिनकी सूचीबद्ध कमी सम्पत्ति के उपयोग के दौरान दूर की जा सकती है।
4. संबंधित कार्यदायी संस्था एवं विभाग में आप्सी विवाद की दशा में जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी द्वारा एवं अविवादित प्रकरणों में कार्यदायी संस्था द्वारा कमियाँ दूर करने हेतु समय सारणी का निर्धारण
5. संबंधित विभागों द्वारा प्राप्त सम्पत्ति का निर्धारित उद्देश्य हेतु प्रयोग प्रारम्भ
4. विभिन्न विभागों द्वारा सम्पादित तकनीकी कार्यों अथवा इन कार्यों के बने आगणन को जाँच हेतु एक तकनीकी परीक्षण समिति जिलाधिकारी स्तर पर गठन की व्यवस्था
- 1 सप्ताह समस्त स्तर 1. अनुमोदित
- 2 सप्ताह शासन स्तर 2. अनुमोदित
- 1 सप्ताह शासन स्तर 3. अनुमोदित
- 2 सप्ताह शासन स्तर 4. अनुमोदित
- 2 सप्ताह समस्त विभाग 5. अनुमोदित
- शासन स्तर अनुमोदित

इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया उपर्युक्त संदर्भित कार्य बिन्दुओं के संबंध में नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करते हुए शासन को तत्काल अवगत कराने का कष्ट करें।

भवदीया,

(हेमलता ढौँडियाल)
संयुक्त सचिव

संख्या : 95 / 69-1-98, तददिनांक

उपर्युक्त की प्रतिलिपि निदेशक, राज्य नागर विकास अभिकरण को सूचनाथ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

आज्ञा से,

(हेमलता ढौँडियाल)
संयुक्त सचिव