

प्रेषक,

श्री एस० आर० लाखा  
सचिव,  
उ० प्र० शासन।

सेवा में,

1. समस्त जिलाधिकारी/अध्यक्ष,  
जिला नगरीय विकास अभिकरण,  
उत्तर प्रदेश।

नगरीय रोज़गार एवं गरीबी  
उन्मूलन कार्यक्रम अनुभाग,

विषय : जिन सामान्य द्वारा शासकीय पत्रावलियों का निरीक्षण।

महोदय,

मुख्य सचिव महोदय, उ०प्र० शासन के पत्र संख्या : 1760/43-2-2000, दिनांक 25 जुलाई, 2001 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन द्वारा सूचना के अधिकारों को और व्यापक स्वरूप देकर लागू करने विषयक पूर्व में जारी किये गये उपरोक्त पत्र के निर्देशों के क्रम में निमानुसार कार्यवाही करने का निर्णय लिया गया है।

1. कार्यक्रम जिन पर सूचना का अधिकार लागू होना है।
  - (अ) नगरीय विकास अभिकरण के समस्त कार्यक्रमों पर।
2. अभिलेख जिनका निरीक्षण किया जा सकता है।
  - (अ) गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वालों की सूची।
  - (ब) सभी कार्यक्रमों के अन्तर्गत लाभान्वित व्यक्तियों की सूची व विवरण।
  - (स) जारी किये गये प्रशासनिक स्वीकृति आदेश/कार्य आदेश की प्रतिलिपि, मस्टर रोल जिनका भुगतान हो चुका है कि प्रलिलिपि, बिल और वाऊचर की प्रलिलिपि, सामग्री क्रय आदेश का भुगतान हो चुका है, की प्रतिलिपि, बिल और वाऊचर की प्रतिलिपि, सामग्री क्रय आदेश की प्रतिलिपि, भुगतान किये गये कार्य तथा कार्य से सम्बन्धित माप पुस्तिका के प्रतिलिपि, स्वीकृत प्राक्कलनों की प्रतिलिपि, स्वीकृति निविदाओं के तुलनात्मक प्रपत्र की प्रतिलिपि, जिला नगरीय विकास अभिकरण के शासी निकाय की बैठकों के कार्यवृत्त एवं सी०डी०एस०/एन०एच०जी० की सूची।
3. कायाविधि जिसके रिकार्ड की प्रतिलिपि दी जा सकती है।
  - (अ) उपरोक्त अभिलेख वर्तमान वित्तीय वर्ष तथा तीन वर्ष पूर्व तक के अभिलेखों पर लागू होंगे।
4. निरीक्षण करने की जिम्मेदारी
 

उपरोक्त अभिलेख प्रदान करने की जिम्मेदारी। जिला नगरीय विकास अभिकरण के परियोजना निदेशक की होगी।

## 5. प्रक्रिया

आवेदक को संलग्न प्रारूप 1 में परियोजना निदेशक द्वारा जिन अभिलेखों का निरीक्षण करना है, उनका बया देते हुए आवेदन देना होगा। प्रारूप के तीन भाग हैं। भाग-1 एवं भाग-2 जो कार्यालय द्वारा अपने पास रखे जायेंगे वो एक पेज पर मुद्रित होंगे भाग-3 जो प्राप्ति रसीद के रूप में आवेदन कर्ता को दिया जायेगा वह भाग-1 व भाग-2 से जुड़ा होगा। निर्धारित प्रारूप पर प्राप्त होने वाले प्रार्थना पत्रों को प्रारूप-2 के अनुसार बनाये गये रजिस्टर में चढ़ाया जायेगा और रजिस्टर का क्रमांक उस प्रार्थना पत्र पर भी डाल दिया जायेगा। पत्रावली निरीक्षण/आवेदन की प्राप्त रसीद (प्रारूप-1 के भाग-3 के अनुसार) दिया जायेगा। पत्रावली निरीक्षण/आवेदन की प्राप्त रसीद (प्रारूप-1 के भाग-3 के अनुसार) आवेदनकर्ता को दी जायेगी। जैसा कि उक्त प्रारूप में दर्शाया गया है, प्राप्ति रसीद पर उस तिथि का स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा जिस तिथि को पत्रावली का निरीक्षण किया जा सकता है।

यदि किसी कारण से परियोजना निदेशक किसी पत्रावली का निरीक्षण कराना असंगत, अनुयुक्त अथवा अनुचित पाते हैं, तो उन्हें पत्रावली निरीक्षण न कराने की अनुमति जिलाधिकारी से लेनी होगी।

## 6. अभिलेखों का निरीक्षण :-

किसी भी सपाहा में सोमवार या बृहस्पतिवार को प्राप्त होने वाले प्रार्थना पत्रों से सम्बन्धित पत्रावलियों का निरीक्षण क्रमशः अगले सोमवार तथा अगले बृहस्पतिवार को प्राप्त: 11.00 बजे से अपराह्न 3.00 बजे के मध्य नियत स्थान पर कराया जायेगा। अभिलेख का निरीक्षण परियोजना निदेशक के द्वारा स्वयं की देख-रेख में कराया जायेगा। आवेदन कर्ता के निरीक्षण के उपरान्त आवेदन पत्र के सम्बन्धित स्थान पर निरीक्षण की पुष्टि-स्वरूप उसके संदर्भक हस्ताक्षर लिए जायेंगे। मूल अभिलेख की सुरक्षा की जिम्मेदारी पूरी तरह से परियोजना अधिकारी/सहायी परियोजना अधिकारी की होगी।

## 7. शुल्क

पत्रावलियों के निरीक्षण के लिए प्रार्थना पत्र संलग्न प्रारूप 1 पर रु. 10/- का नान जूडिशयल स्टैम्प लगाकर प्रारूप प्रस्तुत किये जायेंगे।

उक्त प्रार्थना पत्र सपाह के प्रत्येक सोमवार एवं बृहस्पतिवार को प्राप्त: 11.00 बजे से अपराह्न 2.00 बजे तक कार्यालय से प्राप्त किये जायेंगे।

## 8. प्रचार-प्रसार

1. मूचना का अधिकार लागू होने के संदर्भ में, आम जनता की जानकारी के लिए एक नोटिस बोर्ड पेट कर जिला नगरीय विकास अधिकरण के कार्यालय के बाहर दृष्टिगोचर स्थान पर लगाना होगा।
2. स्थानीय समाचार पत्र एवं अन्य साधनों के द्वारा प्रचार-प्रसार सुनिश्चित किया जायेगा।
3. मूचना के अधिकार के सम्बन्ध में लापरवाही या उदासीनता बरतने पर दोषी अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाही की जायेगी।

## 9. निरीक्षण एवं अनुब्रवण

परिशिष्ट में संधारित जानकारी का निरीक्षण एवं अनुब्रवण वरिष्ठ अधिकारी द्वारा किया जायेगा। भविष्य में वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा विभिन्न कार्यालयों के निरीक्षण के समय इस कार्य योजना के सही ढंग से संचालन की प्रभावी समीक्षा की जायेगी जिसका उल्लेख निरीक्षण टिप्पणी में भी किया जायेगा।

उपरोक्त निर्देश तत्काली प्रभाव से लागू होंगे। आप सभी मे अपेक्षा की जाती है कि इस महत्वपूर्ण योजना के कार्यान्वयन प्रारूपमि ता पर एवं सम्पूर्ण निष्ठा से सुनिश्चित करें।

भवनिष्ठ,

(अजय प्रकाश वर्मा)

मुख्य सचिव

- प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-
- 1- समस्त मण्डलायुक्त, ३०प्र०।
  - 2- निदेशक, राज्य नगरीय विकास अभिकरण, ३०प्र० लखनऊ।
  - 3- समस्त परियोजना निदेशक, जिला नगरीय विकास अभिकरण।

आज्ञा से,  
(एस. आर. लाखा)  
सचिव

10 रु का नाम  
बुड़ीशियल स्टाम्प  
लगाया जाय

रजिस्टर क्रमांक

## शासकीय पत्रावलियों के निरीक्षण हेतु

## आवेदन-पत्र

## भाग-1

1. कार्यालय.....
2. जनपद/तहसील/ब्लाक.....
3. आवेदक का नाम.....  
पिता/पति का नाम.....  
पूरा पता .....
4. यदि आवेदक जन प्रतिनिधि है तो कृपया विवरण दें।  
क्षेत्र का नाम.....  
संसद.....  
विधायक.....  
अन्य.....
5. पत्रावली का विषय जिसका निरीक्षण किया जाना है  
(कृपया यथा सम्भव अधिकाधिक विवरण दें ताकि पत्रावली को ढैंडना सरल हो सके)  
.....  
.....  
.....
6. पत्रावली का आवेदन कर्ता से क्या सम्बन्ध है ?  
 व्यक्तिगत हित से जुड़ी है।  
 क्षेत्र के सामूहिक हित से जुड़ी है।
7. मैं घोषणा करता हूँ कि उपरोक्त मूलनाये सत्य हैं और कुछ भी छिपाया नहीं गया है।

आवेदनकर्ता के पूर्ण हस्ताक्ष

**भाग-2**  
**कार्यालय प्रयोग हेतु**

क्रमांक.....

- निरीक्षण हेतु निर्धारित तिथि.....
- पत्रावली विवरण .....
- विषय .....
- कर्मचारी जिनको अभिरक्षा में पत्रावली रहती है .....
1. यदि पत्रावली का अवलोकन कराना उचित नहीं पाया गया तो ऐसी दशा में कारण बताये .....
  2. यदि जिलाधिकारी का अनुमोदन आवश्यक था तो ऐसे अनुमोदन की तिथि .....

हस्ताक्षर परिचोजना निदेशक

निरीक्षण हेतु निर्धारित तिथि/तिथियों पर कृत कार्यवाही का विवरण:

	कृत कार्यवाही	हस्ताक्षर प्राप्ति(अभिन्न) मध्य दिनांक
	आवेदक उपस्थित नहीं इस दशा में अगली तिथि.....	
	पत्रावली उपलब्ध नहीं इस दशा में अगली तिथि.....	
	पत्रावली का निरीक्षण उपयुक्त नहीं पाया गया (संक्षिप्त कारण दें)	
	..... ..... ..... .....	
	पत्रावली का निरीक्षण कराया गया (1) आवेदक कर्ता के हस्ताक्षर.....	

## भाग-3

पत्रावलियों के निरीक्षण हेतु आवेदन पत्र

प्राप्ति रसीद

(नीचे क्र.सं. 1 से 4 तक आवेदक द्वारा भरे जाने होंगे) ?

1. कार्यालय.....
2. जनपद/तहसील/ब्लाक.....
3. आवेदक का नाम.....  
पिता/पति का नाम.....  
पूरा पता .....
4. पत्रावली का संक्षिप्त विषय.....
5. आवेदन प्राप्ति की तिथि .....

हस्ताक्षर आवेदन-पत्र प्राप्तकर्ता

निरीक्षण हेतु निर्धारित तिथि को कृत कार्यवाही का विवरण

(जो लागू हो उसे भरा जाना होगा)

1. पत्रावली उपलब्ध नहीं अतः  
अगली तिथि जो निर्धारित की गई

हस्ताक्षर  
मोहर

परियोजना निदेशक

2. पत्रावली दिखाया जाना उपयुक्त नहीं पाया गया  
संक्षिप्त कारण दें

हस्ताक्षर  
मोहर

परियोजना निदेशक

3. पत्रावली का निरीक्षण कराया गया

हस्ताक्षर  
मोहर  
तिथि

परियोजना निदेशक

शासकीय पत्रावलियों के निरीक्षण हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों के लिये रजिस्टर की प्रविविष्ट्याँ का प्रारूप

क्रम सं	प्राप्ति का विनांक	आवेदक का नाम व पिता/प्ति का नाम	आवेदक का पता	आवेदक को श्रेणी (समान्य) व जन प्रतिनिधि)	नियमित तिथि पर कृत कार्यवाही का विवरण टिप्पणी					
1	2	3	4	5	6	7 (क)	7 (ख)	7 (ग)	7 (घ)	8