

प्रेषक,

मनोज कुमार सिंह,
अपर मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- 1.समस्त मण्डलायुक्त,
उत्तर प्रदेश।
- 2.समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

ग्राम्य विकास अनुभाग-1

लखनऊ: दिनांक: 23 नवम्बर, 2020

विषय:- प्रदेश में विकास खण्ड प्रशासन व्यवस्था को प्रभावी बनाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

1965
AD/JD/DD (P.)
विकास खण्ड सामुदायिक विकास एवं ग्रामीण गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की धूरी हैं। विकास खण्ड कार्यालय एवं खण्ड विकास अधिकारी के साथ कार्यालय के अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा इन कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के विषय में जनता की अपेक्षाओं पर खरा उतरने के साथ योजनाओं का क्रियान्वयन पूर्ण पारदर्शिता के साथ करते हुये विकास को तेज गति दी जा सकती है। इसके लिए यह आवश्यक है कि विकास खण्ड कार्यालय सजगता व पारदर्शिता के साथ काम करें।

2- ग्रामीण क्षेत्र में निजी एवं सामाजिक अवस्थापना सुविधाओं का विकास एवं गरीबी उन्मूलन शासन की प्रतिबद्धताओं एवं प्राथमिकताओं में है।

इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रदेश में विकास खण्ड कार्यालय की कार्य प्रणाली चुस्त दुरुस्त, पारदर्शी एवं रिसपॉन्सिव (Responsive) बनाने के लिए निम्नवत कार्यवाही सुनिश्चित की जाय:-

- (1) विकास खण्ड में खण्ड विकास अधिकारी अपने कार्यालय में सुबह 10 से 12 बजे तक उपस्थित रहेंगे एवं विकास खण्ड के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपस्थिति सुनिश्चित करेंगे एवं जनता की लम्बित शिकायतों तथा आई0जी0आर0एस0 में की गयी शिकायतों का गुणवत्तापूर्ण निस्तारण की कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।
- (2) मनरेगा योजना में काम की मांग की समीक्षा एवं काम देने की प्रगति के विषय पर समुचित कार्यवाही करेंगे।
- (3) कार्यालय परिसर को साफ सुथरा एवं व्यवस्थित रखते हुए प्रशासन एवं पेयजल की व्यवस्था कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों एवं आगन्तुकों के लिए किया जाय। उक्त के साथ महिला आगन्तुकों/कर्मचारियों के लिए शौचालय की अलग व्यवस्था अनिवार्य रूप से करायी जाय। इस कार्य के लिए क्षेत्र पंचायत अंश के 15 वें वित्त आयोग एवं पंचम राज्य वित्त आयोग की धनराशि का उपयोग किया जा सकता है।

AGSR

(प्रवीणा चौधरी)

उप निदेशक (पं०)

पंचायती राज उ० प्र०।

28.12.2020

(2)

- (4) मुख्य विकास अधिकारियों द्वारा अपने जिले में जितने विकास खण्ड हैं उनका फील्ड स्तर पर मुआयना करते हुए आदेशों के अनुपालन की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करायेंगे।
- (5) उक्त अवधि में समस्या लेकर आने वाले क्षेत्रवासियों की समस्यायें अलग पंजिका में अंकित की जायेगी तथा प्रत्येक दिवस को प्राप्त होने वाले शिकायती प्रार्थना-पत्र का विवरण पंजिका में अंकित करते हुए खण्ड विकास अधिकारी द्वारा अवलोकित किया जायेगा।
- (6) खण्ड विकास अधिकारी ऐसे प्रार्थना-पत्र जो मांग से सम्बन्धित हो, को छोड़कर शिकायती प्रार्थना-पत्रों का निस्तारण एक सप्ताह के भीतर किया जाना सुनिश्चित करेंगे। उक्त के अतिरिक्त आई0जी0आर0एस0/मुख्यमंत्री हेल्पलाइन के संदर्भों का गुणवत्तापरक एवं समयबद्धता से निस्तारण सुनिश्चित करेंगे। कोई भी संदर्भ डिफाल्टर श्रेणी में न आने पाये, यदि कोई गम्भीर शिकायत संज्ञान में आती है तो उसका तत्काल निस्तारण सुनिश्चित करें जिससे कोई अप्रिय स्थिति उत्पन्न न हो सके।
- (7) ऐसे प्रकरण जहां राजस्व एवं पुलिस विभाग के सहयोग की आवश्यकता हो, खण्ड विकास अधिकारी द्वारा मुख्य विकास अधिकारी के संज्ञान में प्रकरण लाते हुए मुख्य विकास अधिकारी के स्तर से समन्वय के लिए पत्र निर्गत कराते हुए समस्या का निस्तारण कराया जायेगा।
- (8) खण्ड विकास अधिकारियों द्वारा अपराह्न में सप्ताह में कम से कम 03 दिवस किसी न किसी इकाई एवं परियोजना का क्षेत्र में निरीक्षण अनिवार्य रूप से किया जायेगा। मनरेगा, प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण, मुख्यमंत्री आवास योजना-ग्रामीण, पंचायत भवन निर्माण, सामुदायिक एवं व्यक्तिगत शौचालय निर्माण, 15वां वित्त आयोग, पंचम राज्य वित्त आयोग, सालिड वेस्ट मैनेजमेन्ट, लिक्विड वेस्ट मैनेजमेन्ट के कार्यों एवं गुणवत्ता के सत्यापन के साथ ही विकास खण्ड में संचालित अन्य विभाग की परियोजनाओं का निरीक्षण कर अपने जनपद स्तरीय अधिकारियों को आख्या अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायेंगे।

जनपद के मुख्य विकास अधिकारी द्वारा माह में कम से कम एक बार तथा जिला विकास अधिकारी, परियोजना निदेशक एवं उपायुक्त (श्रम/स्वतः रोजगार) द्वारा 15 दिवस में एक बार विकास खण्ड की शिकायत पंजिका तथा उसमें अंकित शिकायतों के निस्तारण की समीक्षा अनिवार्य रूप करेंगे।

- (9) खण्ड विकास अधिकारी, विकास खण्ड स्तर पर चल रही योजनाओं के पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण के साथ ही योजनाओं के अभिसरण (कन्वर्जेन्स) एवं अनुश्रवण हेतु उत्तरदायी होंगे।

भवदीय,

(मनोज कुमार सिंह)

अपर मुख्य सचिव।

3/-

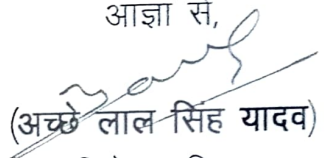
(3)

संख्या-R-534 (1)/38-1-2020, तद दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
- 2- आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 3- समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
- 4- स्टाफ आफीसर, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
- 5- स्टाफ आफीसर, कृषि उत्पादन आयुक्त, उत्तर प्रदेश शासन।
- 6- निदेशक, पंचायती राज विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 7- समस्त संयुक्त विकास आयुक्त, उत्तर प्रदेश।
- 8- समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 9- समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 10- समस्त जिला विकास अधिकारी/परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, उत्तर प्रदेश।
- 11- समस्त उपायुक्त (श्रम रोजगार/स्वतः रोजगार) उत्तर प्रदेश।
- 12- समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 13- ग्राम्य विकास विभाग के समस्त अनुभाग।
- 14- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,


(अच्छे लाल सिंह यादव)
विशेष सचिव।