

उत्तर प्रदेश शासन,  
सचिवालय प्रशासन अनु०-13(विविध)  
संख्या-1102/बीस-13-2014-4(विविध)/13 टीसी-3  
लखनऊ: दिनांक 7 अप्रैल, 2014  
कार्यालय-ज्ञाप मई

उ०प्र० के विकास हेतु शासन के एजेण्डा वर्ष 2013-14 में निर्धारित सूत्र सं०-166 के अन्तर्गत जन सामान्य को शासन की विभिन्न योजनाओं व नीतिगत आदेशों के संबंध में आवश्यक जानकारी प्रदान करने तथा शासकीय कार्यों में पारदर्शिता लाये जाने के उद्देश्य से सचिवालय प्रशासन अनु०-13(विविध) के शासनादेश सं०-419/बीस-13-वि-2014-4(विविध)/13 दिनांक 18.02.2014 के द्वारा शासन के सभी विभागों में दिनांक 15.11.2013 से शासनादेशों को आनलाइन निर्गत करने एवं इण्टरनेट पर अपलोड करने की योजना लागू की गयी है।

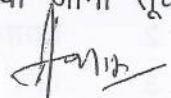
2- शासकीय पत्राचार में विभिन्न प्रकार के रूपपत्रों का प्रयोग किया जाता है। सभी विभागों द्वारा निम्नलिखित विषयों से संबंधित शासनादेशों व अन्य रूपपत्रों के प्रारूप में निर्गत आदेशों को वेबसाइट में आवश्यक रूप से अपलोड किया जायेगा :-

1. विभागीय नीतियां तथा उनके कार्यान्वयन विषयक समस्त आदेश।
2. विभागों में प्रचलित समस्त योजनाओं, उनके कार्यान्वयन, संशोधन आदि सम्बंधित आदेश।
3. जन सामान्य को दी जाने वाली समस्त सुविधाओं, उनके कार्यान्वयन के लिए प्राविधान तथा उन्हें लागू करने की प्रक्रिया के सरलीकरण विषयक समस्त आदेश।
4. जन सामान्य के हित में लिये गये समस्त वित्तीय/प्रशासनिक निर्णय।
5. विभागों द्वारा निर्गत की गयी वित्तीय स्वीकृतियों सम्बंधी आदेश।
6. पेंशन/वेतन निर्धारण, भत्तों सम्बंधी नीतिगत निर्णय।
7. भर्ती/नियुक्ति/चयन व सेवा सम्बंधी नीतिगत निर्णय।
8. पद सृजन से सम्बंधित समस्त आदेश।
9. सेवानिवृत्तिक लाभ जैसे-पेंशन, ग्रेच्युटी, जी०पी०एफ० व अवकाश नकदीकरण सम्बंधी आदेश।
10. विभागों में समितियों के गठन व नामांकन आदि से संबंधित आदेश।
11. स्थानान्तरण/तैनाती की सूची (श्रेणी-1 के समस्त अधिकारियों तथा श्रेणी-2 के ऐसे अधिकारियों का विवरण जिनके आदेश शासन स्तर से निर्गत किये जा रहे हों)।
- 12- जन सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारी व नोडल अधिकारी आदि के नामांकन से सम्बंधित आदेश।(विभागीय वेबसाइट पर भी उपलब्ध रहेगी)
13. सभी अधिनियम/अध्यादेश/नियमावलियां, जो विभाग में व्यवहृत की जाती हैं।
14. विभागों द्वारा निर्गत की जाने वाली विज्ञप्तियों तथा भूमि अर्जन/अध्याप्ति संबंधी अधिसूचनाएं।

3- उक्त के अतिरिक्त अन्य ऐसे विषयों से सम्बंधित आदेश, जो स्वच्छ एवं पारदर्शी प्रशासन के दृष्टिकोण से विभागीय प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा उचित समझे जायें, वेबसाइट पर अपलोड किये जाएं।

4- वेबसाइट जनसामान्य के लिए सुलभ व सरल रहे, अतः निम्न प्रकार के पत्रों/आदेशों को उक्त वेबसाइट पर डाले जाने की आवश्यकता नहीं है :-


1. बैठकों की सूचनायें, कार्यवृत्त व उनके अग्रोषण पत्र।
2. मासिक/पाक्षिक विवरण पत्रों अथवा बैठकों के उपयोग के लिये सूचनाओं से सम्बन्धित पत्राचार/सूचना मांगा जाना।
3. शिकायती पत्र, ज्ञापन, किसी भी स्रोत से प्राप्त अन्य विविध पत्रों पर आवश्यक कार्यवाही अथवा अन्य कार्यवाही हेतु अग्रसारण पत्र, उक्त पर आख्या अथवा सूचना मांगा जाना।
4. अनुस्मारक।
5. आरटीआई की सूचनाओं के पत्र/आवेदक को सूचित करने वाला पत्र/अन्य विभाग को संदर्भित किये जाने वाले पत्र।
6. कोर्ट-केसेज के बारे में पत्र प्रेषण, रिट की प्रतिलिपि आदि भेजना, शासकीय अधिवक्ता व मुख्य स्थायी अधिवक्ता से कोर्ट-केसेज के सम्बन्ध में पत्राचार आदि।
7. सचिवालय में विभिन्न विभागों के द्वारा आन्तरिक/अशासकीय पत्रों के माध्यम से पत्र व्यवहार व सूचना प्राप्त किये जाने वाले पत्र।
8. अवकाश, यात्रा अनुमति व विभिन्न अग्रिम संबंधी आदेश।
9. अधिकारियों के सम्बन्ध में प्रकरण विशेष के अधिष्ठान संबंधी आदेश, जिसमें विभागीय जांच/अनुशासनिक कार्यवाही आदि के आदेश सम्मिलित हैं।
10. ऐसे विषयों से सम्बन्धित पत्र/आदेश जिनकी प्रतिलिपि दिया जाना सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत निषिद्ध हो।

  
( अरविन्द नारायण मिश्र )  
सचिव

संख्या-1102-1/बीस-13-2014-4(विविध)/13 टीसी-3, तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उ0प्र0 शासन।
- 2- समस्त मण्डलायुक्त, उ0प्र0।
- 3- समस्त जिलाधिकारी, उ0प्र0।
- 4- समस्त अनुभाग, उ0प्र0 सचिवालय।
- 5- वैभागीय आदेश पुस्तिका।

आज्ञा से,  
  
( वी0के0 सिंह )  
अनु सचिव