<u>मुख्य सचिव कार्यालय, उ0प्र0 सचिवालय</u>
<u>लखनऊ</u>

धारा–4(1)

मुख्य सचिव कार्यालय, उ0प्र0 द्वारा सूचना के अधिकार अधिनियम–2005 की धारा 4(1)(बी) के अन्तर्गत उल्लिखित 16 श्रेणियों की सूचना		
क0सं0	**विषय**	**सूचनायें**
(क)	अपने सभी अभिलेखों को सम्यक रूप से सूचीपत्रित और अनुक्रमणिकाबद्ध ऐसी रीति और रूप में रखेगा, जो इस अधिनियम के अधीन सूचना के अधिकार को सुकर बनाता है और सुनिश्चित करेगा कि ऐसे सभी अभिलेख, जो कम्प्यूटरीकृत किए जाने के लिऐ समुचित है, युक्तियुक्त समय के भीतर और संसाधनों की उपलभ्यता के अधीन रहते हुए कम्प्यूटरीकृत और विभिन्न प्रणालियों पर संपूर्ण देश में नेटवर्क के माध्यम से संबद्ध हैं जिससे कि ऐसे अभिलेख तक पहुंच को सुकर बनाया जा सके।	मुख्य सचिव कार्यालय में आने वाली पत्रावलियों को कम्प्यूटराइज्ड डाइराइजेशन कर उनके रख–रखाव एवं प्रेषण का कार्य किया जाता है। इस कार्यालय में प्राप्त होने वाली डाकों को विभागवार अलग–अलग रजिस्टर में डाइराइजेशन कर सम्बन्धित विभागों को भेजा जाता है तथा इस कार्यालय द्वारा जारी किये जाने वाले पत्रों को जारी कर उनकी कार्यालय प्रतियॉं माहवार संरक्षित कर रखी जाती है। मुख्य सचिव कार्यालय में विभागीय बैठकों हेतु तिथि नियत कर बैठकों का आयोजन कराया जाता है तथा उनकी डायरी संरक्षित रखी जाती है। मुख्य सचिव को समय–समय पर जनता द्वारा प्रेषित किये जाने वाले पत्रों के सम्बन्ध में जनता द्वारा पूछताछ करने पर उनके विषय में समुचित जानकारी इस कार्यालय द्वारा दी जाती है।
(ख) 1–	मुख्य सचिव कार्यालय की विशिष्टियॉं, कृत्य और कर्तव्य।	मुख्य सचिव, राज्य सरकार का प्रधान सचिव होने के कारण सचिवालय का शासकीय प्रधान होता है एवं मंत्रि–मण्डल का सचिव होता है। सचिवालय के विभाग प्रत्यक्ष रूप से उनके प्रभार में रहते हैं एवं मुख्य सचिव द्वारा समग्र रूप से सचिवालय के काम पर भी नियंत्रण रखा जाता है। मुख्य सचिव कार्यालय द्वारा सचिवालय के विभागों का पर्यवेक्षण कर समन्वय किया जाता है। विभागीय प्रकरणों में पत्रावलियों का परिशीलन करते हुए राज्य के सर्वोत्तम हित में अपना मत सुनिश्चित कर प्रभारी मंत्री के माध्यम से मा0 मुख्य मंत्री जी को आदेशार्थ अपनी सिफारिशें प्रस्तुत की जाती हैं। समग्र रूप से इस कार्यालय द्वारा जनता की समस्याओं का त्वरित निस्तारण एवं प्रदेश के विकास में अपनी सहभागिता सुनिश्चित करते हुए शासन की प्राथमिकता को सुनिश्चय उपरान्त योजनाओं का अनुश्रवण एवं समन्वय किया जाता है।
2–	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियॉं और कर्तव्य।	मुख्य सचिव द्वारा समय–समय पर दिये गये दिशा निर्देशों के अनुसार इस कार्यालय द्वारा जनता की समस्याओं का त्वरित निस्तारण एवं प्रदेश के विकास में अपनी सहभागिता सुनिश्चित करने हेतु शासन की प्राथमिकता सुनिश्चित करते हुए योजनाओं का अनुश्रवण एवं समन्वय किया जाता है। प्रदेश की समस्याओं के समाधान के साथ विकासोन्मुख योजनाओं का अनुपालन कराने एवं उनका अनुश्रवण कर कमियॉं पाये जाने पर उत्तरदायित्व निर्धारण की प्रकिया अपनाते हुए कार्य में शीघ्रता लाई जाती है।

3—	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	मुख्य सचिव कार्यालय में स्टाफ आफीसर, निजी सचिव, अपर निजी सचिव, समीक्षा अधिकारी, सहायक समीक्षा अधिकारी एवं कम्प्यूटर सहायक विनिश्चय करने की प्रक्रिया में आने वाले स्तर हैं।
4—	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान।	इस कार्यालय द्वारा शासकीय कार्यों को सुचारूरूप में व्यवहृत करने एवं उनके निर्वहन हेतु कार्मिक विभाग/प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा जारी नियमों/शासनादेशों का अनुपालन सुनिश्चित कराया जाता है एवं शासन द्वारा निर्धारित नियमों/मापदण्डों के अन्तर्गत कार्यवाही की जाती है।
5—	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	मुख्य सचिव कार्यालय के अधीन कार्यरत कर्मचारियां के सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा जारी नियमों/शासनादेशों के अन्तर्गत कार्यवाही की जाती है। कार्यों का निस्तारण राज्य सरकार द्वारा जारी नियमों एवं प्रक्रियाओं के अधीन किया जाता है।
6—	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण, जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियंत्रण में हैं।	मुख्य सचिव के हस्ताक्षर उपरान्त इस कार्यालय द्वारा जारी आदेशों की कार्यालय प्रतियॉं, उनके डाइराइजेशन उपरान्त सम्बन्धित रजिस्टर, बैठक निर्धारण विषयक डायरी, पत्रावलियों के आगमन एवं वाह्य गमन विषयक डाइराजेशन रजिस्टर विषयक अभिलेख।
7—	किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसके नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।	उत्तर प्रदेश शासन द्वारा तय की गयी नीति तथा व्यवस्था के अनुसार कार्यवाही की जाती है।
8—	बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हों और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गई हो, और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ है।	मुख्य सचिव कार्यालय से सम्बन्धित नहीं है।
9—	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	संलग्नक—1
10—	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हों।	इस कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों की मासिक पारिश्रमिक की देयता उनके सम्बन्धित अधिष्ठान/लेखा विभाग द्वारा की जाती है। इस कार्यालय का बजट मद सचिवालय प्रशासन सचिव शाखा के अन्तर्गत व्यवहृत किया जाता है।

————3/—

11–	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियॉं उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	मुख्य सचिव कार्यालय से सम्बन्धित नहीं है।
12–	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	मुख्य सचिव कार्यालय से सम्बन्धित नहीं है।
13–	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियॉं।	मुख्य सचिव कार्यालय से सम्बन्धित नहीं है।
14–	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।	विभागों द्वारा धारित सूचनायें उनके वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।
15–	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियॉं, जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।	मुख्य सचिव कार्यालय में सूचना प्राप्त करने हेतु सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में निर्धारित प्राविधानों के अनुसार आवेदकों को सूचना उपलब्ध करायी जाती है एवं अन्तरण की कार्यवही की जाती है। इस कार्यालय में पुस्तकालय या वाचनालय लोक उपयोगार्थ अनुरक्षित नहीं है। यह सुविधा सचिवालय प्रशासन विभाग स्थित वाचनालय में कार्यालय समय में उपलब्ध है।
16–	जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियॉं।	1– श्री चन्द्र प्रकाश, निजी सचिव एवं जन सूचना अधिकारी, मुख्य सचिव, दूरभाष सं0–2238212 **कार्यः–** जन सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत समस्त कार्यों का निष्पादन करना। 2– श्री आर0डी0 पालीवाल, स्टाफ आफीसर एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी, मुख्य सचिव, दूरभाष सं0–2237006 **कार्यः–** जन सूचना अधिकार के अन्तर्गत समस्त प्रथम अपीलों की सुनवाई करते हुए सूचनाओं को उपलब्ध कराये जाने में सहभागिता।

संलग्नक – 1

क्र0 सं0	नाम / पदनाम	मोबाइल नम्बर	कार्य
1.	श्री आलोक कुमार–III, प्रमुख स्टाफ आफिसर	9415046222	पत्रावलियों का निस्तारण कराना
2.	श्री एस.एन. श्रीवास्तव, स्टाफ आफिसर	9415443189	पत्रावलियों का निस्तारण कराना
3.	श्री आर0डी0 पालीवाल, स्टाफ आफिसर	9415001646	पत्रावलियों का निस्तारण कराना / अपीलीय अधिकारी का कार्य
4.	श्री अजय के0 श्रीवास्तव, विशेष कार्याधिकारी	9415007121	डाक / पत्रावलियों का निस्तारण कराना
5.	श्री शिवनाथ प्रसाद, विशेष कार्याधिकारी	9839458112	टेलीफोन / बैठक से सम्बन्धित
6.	श्री चन्द्र प्रकाश, निजी सचिव,	9454410356	जनसूचना अधिकारी के कार्य का व्यवहरण
7.	श्री कल्यान सिंह, निजी सचिव,	9454410637	आशुलेखन एवं टेलीफोन से वार्ता विषयक
8.	श्री राम नरेश शर्मा, निजी सचिव,	9454410326	प्रधानमंत्री / राष्ट्रपति सचिवालय से प्राप्त डाक का निस्तारण
9.	श्री राजेश कुमार, निजी सचिव,	9838530402	आशुलेखन एवं टेलीफोन से सम्बन्धित समस्त कार्य
10.	श्री मोती लाल, समीक्षा अधिकारी	9454411262	डाक प्राप्ति एवं मार्किंग से सम्बन्धित
11.	श्री श्याम लाल, समीक्षा अधिकारी	9454411258	डाक डाइराइजेशन
12.	श्री दीप नारायन अग्रवाल, समीक्षा अधिकारी	9454413776	डाक डाइराइजेशन
13.	श्री विजय शंकर शर्मा, समीक्षा अधिकारी	9454419447	डाक डाइराइजेशन
14.	श्री गोपाल सिंह, समीक्षा अधिकारी	9454412409	पत्रावली प्राप्ति एवं डाइराइजेशन
15.	श्री सुरेन्द्र कुमार पुष्पधा, सहायक	9450094091	डाक डाइराइजेशन
16.	श्री जितेन्द्र कुमार यादव, सहायक समीक्षा अधिकारी	9454412810	डाक डाइराइजेशन जन सूचना से सम्बन्धित पत्रों का प्रेषण
17.	श्री मनोज द्विवेदी, सहायक समीक्षा अधिकारी	9455553224	डाक डाइराइजेशन
18.	श्री शरद चन्द्र श्रीवास्तव, सहायक समीक्षा अधिकारी	9454411910	डाक डाइराइजेशन
19.	श्री चन्द्र प्रकाश सिंह, शैडो	9415911038	सुरक्षा कार्य
20.	श्री रज्जन लाल वर्मा, शैडो	9452294058	सुरक्षा कार्य
21.	श्री दशरथ प्रसाद, कार चालक	8765978140	वाहन चालन का कार्य
22.	श्री राकेश गौतम, कार चालक	9838831315	वाहन चालन का कार्य
23.	श्री शिवशंकर कश्यप, कार चालक	8765978139	वाहन चालन का कार्य
24.	श्री राम विलास पासवान, जिप्सी चालक	9453559541	वाहन चालन का कार्य
25.	श्री प्रेम नारायण सिंह, जीप चालक	9450638247	वाहन चालन का कार्य
26.	श्री जगदीश प्रसाद, मोटरसाइकिल चालक	9454412689	पत्रों का प्रेषण काय
27.	श्री बलराम सिंह, फोटोस्टेट आपरेटर	9450867383	फोटो स्टेट मशीन चालन कार्य
28.	श्री रितेश सिंह, फोटोस्टेट आपरेटर	9839340200	फोटो स्टेट मशीन चालन कार्य
29.	श्री रामायण राम, वरिष्ठ अनुसेवक	9565534131	पत्रों एवं पत्रावलियों के प्रेषण का कार्य
30.	श्री राजकुमार सिंह, अनुसेवक	9956409181	पत्रों एवं पत्रावलियों के प्रेषण का कार्य
31.	श्री रामभूल, अनुसेवक		पत्रों एवं पत्रावलियों के प्रेषण का कार्य
32.	श्री राम केदार, अनुसेवक	7800105126	पत्रों एवं पत्रावलियों के प्रेषण का कार्य
33.	श्री सुनील कुमार कश्यप, अनुसेवक	9839900829	पत्रों एवं पत्रावलियों के प्रेषण का कार्य
34.	श्री राजेश कुमार यादव, अनुसेवक	9455032847	पत्रों एवं पत्रावलियों के प्रेषण का कार्य
35.	श्री बेचा लाल, अनुसेवक	9919590480	पत्रों एवं पत्रावलियों के प्रेषण का कार्य
36.	श्री चन्दन सिंह नेगी, अनुसेवक	9451908832	पत्रों एवं पत्रावलियों के प्रेषण का कार्य
37.	श्री शिव कुमार, अनुसेवक	8960428055	पत्रों एवं पत्रावलियों के प्रेषण का कार्य
38.	श्री श्रीकृष्ण, मोहिबुल्लापुर, बेयरर	8127566116	आगन्तुकों को चाय / पानी सर्व करना
39.	श्री हर सिंह, बेयरर	8765531056	आगन्तुकों को चाय / पानी सर्व करना
40.	श्री नारायण सिंह, बेयरर	8574816485	आगन्तुकों को चाय / पानी सर्व करना
41.	श्री देवेन्द्र नाथ मिश्रा, बेयरर	7705873034	आगन्तुकों को चाय / पानी सर्व करना

43.	श्री आशीष यादव, होमगार्ड	9307828119	पत्रों एवं पत्रावलियों के प्रेषण का कार्य
44.	श्री राजेश सिंह, होमगार्ड	7783971662	पत्रों एवं पत्रावलियों के प्रेषण का कार्य
45.	श्री माया राम, होमगार्ड	9918660662	पत्रों एवं पत्रावलियों के प्रेषण का कार्य
46.	श्री राजीव कुमार तिवारी, होमगार्ड	8756720121	पत्रों एवं पत्रावलियों के प्रेषण का कार्य
47.	श्री श्रीकृष्ण, मोहिबुल्लापुर, बेयरर	8127566116	आगन्तुकों को चाय/पानी सर्व करना
48.	श्री हर सिंह, बेयरर	8765531056	आगन्तुकों को चाय/पानी सर्व करना
49.	श्री नारायण सिंह, बेयरर	8574816485	आगन्तुकों को चाय/पानी सर्व करना
50.	श्री देवेन्द्र नाथ मिश्रा, बेयरर	7705873034	आगन्तुकों को चाय/पानी सर्व करना