



# प्रशासनिक सुधार आयोग उत्तराखण्ड सरकार ।

प्रतिवेदन

(भाग-एक)

नीतगत एवं सामान्य संस्तुति

## मुख्य संस्तुतियों का सारांश

कक्ष संख्या 205, वन एवं ग्राम्य विकास शाखा भवन, उत्तराखण्ड  
सचिवालय देहरादून

26 जनवरी, 2007

## अध्याय—1

### उत्तरांचल शासन का संगठनात्मक ढाँचा

- \* सामान्य प्रशासन विभाग के अधीन प्रशासनिक सुधार कार्यक्रमों को आगे बढ़ाने के लिये प्रशासनिक सुधार अनुभाग का गठन। (1.1.1)
- \* कार्मिकों की संख्यात्मक वृद्धि के स्थान पर नई तकनीकी सुविधाओं के आलोक में गुणात्मक वृद्धि। (1.1.2)
- \* सूचना के अधिकार अधिनियम को प्रभावी बनाने हेतु विभागीय मैनुअल, हस्तपुस्तिकाओं एवं मार्गनिर्देशिकाओं का अद्यावधिक एवं सरल रूप दिया जाय, अभिलेखागार प्रणाली को सुदृढ़ किया जाय तथा अभिलेखागार व्यवस्था सुदृढ़ की जाय। विभागीय मैनुअल वेबसाइट पर उपलब्ध कराये जाय। (1.1.3/1.1.4)
- \* निर्माण कार्य/भण्डार क्रय के लिये ऑन लाईन डिजिटलाइजेशन प्रक्रिया प्रारम्भ की जाय। (1.1.5)
- \* जनपद एवं विभागाध्यक्ष स्तरीय कार्यों को सचिवालय स्तर पर न किया जाय तथा क्षेत्रीय अधिकारियों को पर्याप्त अधिकार प्राविधानित किये जाय। (1.1.6)
- \* राजस्व अधिकारियों को विकास योजनाओं में पर्यवेक्षण एवं समन्वय का कार्य दिया जाय। (1.1.7)
- \* योजनाओं के निर्माण के लिए ग्राम पंचायत से लेकर जिला नियोजन समिति तक बैठकों की समय सारणी निर्धारित की जाय। (1.1.8)
- \* दूरस्थ एवं कठिन भौगोलिक क्षेत्रों में कार्मिकों तथा अन्य जन सेवाओं की उपलब्धता को प्राथमिकता दी जाय। इन स्थानों पर कार्य करने वाले कार्मिकों के लिये कार्य अवधियों निर्धारित की जाय एवं इन कार्मिकों के परिवारों हेतु सुविधासम्पन्न स्थानों पर पारिवारिक आवास बनाये जाय। (1.1.9/1.1.10)
- \* न्याय पंचायत संस्था को विकास कार्यों से संबंधित शिकायतों को सुनने तथा उनका निराकरण करने हेतु अधिकृत किया जाय। (1.1.11)
- \* ग्राम पंचायत भवन में समस्त ग्राम स्तरीय कार्मिकों के लिये एक कार्यालय कक्ष बनाया जाय ताकि निर्धारित तिथियों में ग्राम स्तरीय कर्मचारी जनसामान्य हेतु एक स्थान पर उपलब्ध रहें। (1.1.12)
- \* नियोजन विभाग द्वारा योजना की विभागीय मासिक समीक्षा की जाय। (1.2.1)
- \* सचिव/अपर सचिव द्वारा केवल सचिवालय के कार्य देखे जाय। विभागाध्यक्ष के कार्य न देखे जाय। (1.2.2)
- \* आय—व्ययक स्वीकृतियाँ बजट पारित करने के एक माह के भीतर जारी हो। पहली किस्त बिना विगत उपयोगिता प्रमाण—पत्र मांगे जारी हो। इस हेतु पत्रावली केवल वित्त विभाग तथा प्रशासनिक विभाग द्वारा ही देखी जाय। (1.2.3)
- \* एक ही प्रकार के कार्य कई विभागों द्वारा न किये जाय अपितु प्रत्येक कार्य तद्विषयक दक्षता वाले विभाग द्वारा ही किया जाय। (1.2.4)

- \* जिला नियोजन समिति, अधिनियम के अर्न्तगत गठित की जाय जिसमें कुछ क्षेत्र प्रमुख एवं प्रधान ग्राम सभा को विशेष आमंत्रित के रूप में बुलाया जाय। (1.2.5/1.2.6)
- \* विशिष्ट अतिथियों तथा राज्य अतिथियों के स्वागत, विदाई तथा अन्य व्यवस्था के लिये जनपद में अलग कोष्ठक बनाया जाय ताकि जनपद के सामान्य प्रशासनिक कार्य बाधित न हों। (1.2.7)
- \* निरीक्षण भवनों में खान-पान की व्यवस्था निजी क्षेत्र द्वारा चलाई जाय। (1.2.8)
- \* पट्टी-पटवारी तथा कानूनगो को एक सहायक उपलब्ध कराया जाय। (1.2.9)
- \* मोटर मार्गों से जुड़े केन्द्रों को नियमित पुलिस के अधीन किया जाय। (1.2.10)
- \* मुख्य विकास अधिकारी द्वारा समस्त विकास योजनाओं की मासिक समीक्षा की जाय। (1.2.11)
- \* विकास भवन में रख-रखाव सम्बन्धी कार्य हेतु वित्तीय एवं प्रशासकीय व्यवस्था मुख्य विकास अधिकारी के अधीन की जाय। (1.2.12)
- \* विभागीय मंत्रीगण तथा अधिकारियों के बीच कार्य विभाजन में विलम्ब न किया जाय। (1.3.1)
- \* विभागीय कार्य वितरण में कर्तव्यों का अधिकाधिक विकेन्द्रीकरण किया जाय। (1.3.2)
- \* मा0 मंत्रीगण के अधीन कार्यरत् विशेष कार्याधिकारी/जन सम्पर्क अधिकारी आदि के चरित्र सत्यापन की व्यवस्था की जाय। (1.3.3)
- \* विचलनों के माध्यम से दिये गये आदेशों की मुख्यमंत्री स्तर पर सामयिक समीक्षा की जाय। (1.3.4)
- \* अवकाश के दिनों की संख्या 120 से घटाकर 109 दिन की जाय। (1.4.1)
- \* प्रशिक्षण पर आय-व्ययक की 1.5 प्रतिशत धनराशि व्यय की जाय। (1.4.2)
- \* सरकारी स्तर पर मूलतः नियामन संबंधी कार्य किये जाय तथा अन्य कार्य परिषदों, गैर सरकारी संस्थाओं आदि के माध्यम से अधिकाधिक रूप में चलाए जाय। (1.5.1)
- \* सरकारी कामकाज में जन-सेवाओं एवं कार्य क्षमता वृद्धि के क्षेत्र में सूचना संचार प्रौद्योगिकी को प्राथमिकता दी जाय। (1.6.1)
- \* सेवाओं में प्रवेश वार्षिक वेतन वृद्धि पदोन्नति के प्रकरणों को नई तकनीकों की दक्षता से जोड़ा जाय। (1.6.2)
- \* कार्यालयों में उपलब्ध कम्प्यूटर हार्डवेयर का शतप्रतिशत उपयोग सूचना संचार प्रौद्योगिकी के लिये किया जाय। (1.6.3)
- \* यात्रायें एवं डाक व्यवस्था को आई0सी0टी0 द्वारा प्रतिस्थापित किया जाय। (1.6.4)
- \* विभागों के बीच समन्वय प्रक्रिया को इसप्रकार बढ़ाया जाय जिससे एक विभाग दूसरे विभाग के कार्यक्रमों में बाधक न हो वरन् सहायक हो। विभागाध्यक्षों के उपसमूह गठित किये जाय। (1.7/1.7.1)
- \* कार्यालयों में लोकल ऐरिया नेटवर्क स्थापित किया जाय। (1.7.2)

- \* मण्डलायुक्त एवं जिलाधिकारी को विभागीय अधिकारियों के सम्बन्ध में अधिक प्रभावी बनाया जाय। (1.7.3)
- \* जिलाधिकारी की संस्था को और अधिक सुदृढ़ किया जाय। (1.7.4)
- \* ग्रामीण क्षेत्रों में विभागीय अधिकारियों द्वारा सामूहिक भ्रमण तथा लोक सेवा शिविर आयोजित किये जाँय। (1.7.5/1.7.6)
- \* क्षेत्रीय कार्मिकों द्वारा अर्न्तजनपदीय प्रशिक्षण भ्रमण किये जाय। (1.7.7)
- \* ग्रामीण अभियंत्रण सेवा का सुदृढ़ीकरण किया जाय। पंचायतों को रख-रखाव व संचालन के कार्य दिये जाय। (1.7.8/1.7.9)

## अध्याय-2

### शासन/प्रशासन में नैतिकता

- \* लोकायुक्त के कार्यक्षेत्र व शक्तियों को बढ़ाया जाय। (2.1.1)
- \* भ्रष्टाचार के प्रकरणों एवं दण्ड की त्वरित तथा प्रभावी कार्यवाही की व्यवस्था की जाय। (2.1.2)
- \* सरकारी सेवक आचरण नियमावली में वर्तमान परिस्थितियों के दृष्टिकोण से आवश्यक संशोधन किया जाय। (2.1.3)
- \* सेवा संघों में भ्रष्टाचार उन्मूलन व्यवस्था व नैतिक आचार संहिता व्यवस्था लागू की जाय। (2.1.4)
- \* सरकारी सेवकों के द्वारा प्राप्त मौखिक आदेशों के अभिलेखीकरण की व्यवस्था की जाय। (2.1.5)
- \* योजनाओं में पारदर्शिता लाने के लिये सार्वजनिक सूचना प्रारूप विकसित किये जाँय। (2.1.7)
- \* अधिकारियों/कर्मचारियों के उत्पीड़न के निराकरण हेतु राज्य तथा मण्डल स्तर पर व्यवस्था की जाय। (2.2.1)
- \* नियमों एवं प्रक्रियाओं का सरलीकरण किया जाय। (2.3.1)
- \* पर्यवेक्षणीय प्रक्रिया को प्रभावपूर्ण बनाया जाय। (2.3.2)
- \* कार्यालयों में एकल खिड़की व्यवस्था के स्थान पर ग्राम्य स्तर पर ही प्रार्थना पत्र प्राप्त करने एवं प्रमाण-पत्र आदि उपलब्ध कराने की व्यवस्था की जाय। (9.1.2)
- \* राजनेताओं एवं अधिकारियों के अर्न्तसंबंधों में सद्भाव-शिथिलता निराकरण विषयक प्रशिक्षण व्यवस्था विकसित की जाय। (2.4.2)
- \* पंचायती राज व्यवस्था के अर्न्तगत जनप्रतिनिधियों को राजकीय कार्यों में आदर तथा गरिमापूर्ण स्थान दिया जाय। (2.4.5)
- \* राजनेताओं, राज्य कर्मचारियों तथा समस्त संस्थाओं हेतु नैतिक आचार संहितायें विकसित एवं क्रियान्वित की जाय। (2.5.1-2.5.5)

## अध्याय-3

## कार्मिक प्रशासन को चुस्त-दुरुस्त बनाया जाना

- \* मण्डल स्तर पर आयुक्त की अध्यक्षता में तथा शासन स्तर पर सचिव कार्मिक की अध्यक्षता में श्रेणी-3 तथा 4 की भर्ती पर निगरानी हेतु टास्क फोर्स गठित की जाय। (3.1.1/3.1.2)
- \* भर्ती हेतु साक्षात्कार में मुख्यतः मनोवैज्ञानिक जाँच की व्यवस्था हो। (3.1.4)
- \* समितियों की संस्तुति पर किये जाने वाले स्थानान्तरण वास्तव में स्थानान्तरण नीति के अनुरूप हो रहे हैं, यह भी सुनिश्चित किया जाय। (3.1.5)
- \* कार्यालयों में विभिन्न कार्यों/पदों पर कार्य करने की अवधि निर्धारित की जाय। एक ही कार्मिक को एक पद/अनुभाग में निर्धारित अवधि से पूर्व न भेजा जाय। (3.1.6)
- \* श्रेणी चार के पदों पर यथासम्भव संविदा पर आउट सोर्सिंग की जाय। (3.1.7)
- \* सेवा में प्रवेश की अधिकतम आयु 25 वर्ष निर्धारित हो। (3.1.12)
- \* अतिरिक्त कार्मिकों को गोल्डन हैण्ड शेक का विकल्प दिया जाय। (3.1.13)
- \* अनावश्यक पद समाप्त किये जाँय। (3.1.14/3.1.17)
- \* सूचना संचार प्रौद्योगिकी को अपनाकर डाक भेजने व बैठकों में भाग लेने हेतु अनावश्यक भाग-दौड़ समाप्त की जाय। सूचना संचार प्रौद्योगिकी को अपनाकर कम कार्मिकों से अधिक कार्य लिया जाय। (3.1.15)
- \* मृतक कर्मचारी के आश्रितों को सेवायोजन के स्थान पर एकमुस्त आर्थिक सहायता का विकल्प दिया जाय। (3.1.16)
- \* कार्मिक प्रशिक्षण की नीति प्रशासनिक अकादमी की सहायता से निर्धारित की जाय। (3.1.18)
- \* न्यायालयों में वादों की प्रभावी पैरवी हेतु अधिवक्ताओं का परीक्षा के माध्यम से गठित पैनल में से चयन किया जाय। प्रत्येक न्यायालय में विभागीय पैरोकार की नोडल अधिकारी के रूप में तथा प्रत्येक विभाग/विभागों के समूह हेतु विधि सलाहकार की व्यवस्था की जाय। (3.2.1)
- \* कार्मिकों का वार्षिक मूल्यांकन पूर्व निर्धारित तथ्यात्मक बिन्दुओं के आधार पर हो, भावनात्मक तथा स्व-विवेकात्मक न हो। सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने के लिये मानक निर्धारित किये जाँय। (3.2.2/3.2.3/3.2.4)
- \* महानिदेशक प्रशिक्षण को सभी विभागों के कार्मिकों के प्रशिक्षण एवं प्रशिक्षण संस्थाओं का दायित्व दिया जाय। (3.4/3.4.1)
- \* प्रत्येक अधिकारी के लिये प्रशिक्षण-कलेण्डर की व्यवस्था की जाय। (3.4.6-3.4.12)
- \* कार्मिकों के कार्य मूल्यांकन हेतु सामाजिक, आर्थिक तथा नैतिक बिन्दु निर्धारित किये जाँय। (3.5.1)

## अध्याय-4

### आपदा प्रबन्धन

- \* तत्काल प्रतिक्रिया के साथ-साथ कुशल प्रबन्धन को प्राथमिकता देनी होगी। (4.1.1)
- \* नागरिक सुरक्षा संगठन का उपयोग भूकम्प से बचाव एवं राहत कार्यों हेतु किया जा सकता है। (4.1.2)
- \* भूकम्प अवरोधी प्रणाली के प्रशिक्षण एवं कार्यान्वयन का उत्तरदायित्व ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम्य अभियन्त्रण सेवा तथा नगरीय क्षेत्र में लो0नि0वि0 को दिया जाय। भवन निर्माण में भारतीय मानक ब्यूरो का पालन हो। (4.1.3/4.1.4)
- \* परम्परागत भूकम्प अवरोधी भवन निर्माण प्रणालियों को वैज्ञानिक आधार पर विकसित किया जाय। (4.1.6)
- \* प्रत्येक कार्यालय/संस्था स्तर पर भूकम्प बचाव योजना बनाई जाय। (4.1.7)
- \* नियंत्रण कक्षों को आधुनिक संसाधनों से सुसज्जित किया जाय। (4.1.8)
- \* अभियन्ताओं, ठेकेदारों तथा राजमिस्त्रियों को प्रशिक्षित किया जाय। (4.1.10)
- \* पुराने भवनों का रेट्रोफिटिंग किया जाय। (4.1.11)
- \* प्रशासन सैनिक/अर्द्धसैनिक बलों से निरन्तर सम्पर्क में रहें। (4.1.12)
- \* मोटर मार्गों पर होने वाली दुर्घटनाओं को रोकने हेतु पार्किंग, मानकों के आधार पर मार्ग निर्माण तथा प्रमाणीकरण, प्रदेश एवं जनपद स्तर पर यातायात सलाहाकार समिति का गठन, दुर्घटना सम्भावित क्षेत्रों तथा No over taking zone की पहचान तथा व्यवस्था, कस्बों तथा शहरों से गुजरने वाले राष्ट्रीय राजमार्गों पर रेंबुल स्ट्रिप निर्माण, बाईपास निर्माण, पैदल यात्रियों हेतु व्यवस्था, मार्गों के किनारे अतिक्रमण रोकने हेतु प्रभावी व्यवस्था तथा मोटर मार्गों के रख-रखाव हेतु आधुनिक उपकरणों की व्यवस्था मुख्य बिन्दु हैं। (4.2.1)
- \* वाहन दुर्घटनाओं में मानवीय त्रुटियों को रोकने हेतु ड्राईविंग लाईसेंस जारी करने से पूर्व गहन जांच तथा जारी किये गये ड्राईविंग लाईसेंस की कार्यकारी मजिस्ट्रेट तथा राजपत्रित पुलिस अधिकारी द्वारा रेण्डम चैकिंग पर्वतीय क्षेत्र में हिल ड्राईविंग इंडोसमेंट के बिना अथवा नशे की हालत में वाहन परिचालन तथा परिचालन के दौरान मोबाईल फोन आदि के प्रयोग पर प्रभावी रोक। (4.2.2)
- \* चारधाम यात्रा मार्ग में निर्धारित कि०मी० परिचालन के बीच चट्टियों पर वाहनों को निर्धारित सीमा तक रोकने की व्यवस्था व पर्वतीय क्षेत्र में रात्रि 12.00 बजे से प्रातः 4.00 बजे तक परिचालन प्रतिबन्धित करने जैसे बिन्दुओं पर कार्यवाही की जाय। (4.2.2-6)
- \* वाहनों की निर्धारित अवधि उपरांत व्यापक जांच की जाय। (4.2.3)
- \* 50000 जनसंख्या तक के कस्बों में अग्निशमन दल की व्यवस्था। (4.3.1)
- \* जनपद मुख्यालयों में ट्रौमा सेंटर तथा प्रदेश में दो सुपर स्पेशिलिटी ट्रौमा सेंटर की स्थापना। (4.3.5)
- \* दैवीय आपदा प्रभावित क्षेत्र में अनावश्यक व्यक्तियों एवं सामग्री पर रोक। (4.3.7)
- \* स्थानीय संचार माध्यमों का चिन्हीकरण एवं उपयोग। (4.3.8)

- \* स्थानीय पैदल मार्गों का स्थानीय पंचायतों के माध्यम से रख-रखाव की व्यवस्था। (4.3.9)
- \* दैवीय आपदाओं से निपटने हेतु स्थानीय नागरिकों, स्थानीय संगठनों की सक्रियता में वृद्धि। (4.3.10/4.3.11)

## अध्याय-5

### राज्य से ग्राम स्तर तक प्रभावी प्रशासन सुनिश्चित करने हेतु उपाय

- \* वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकारों का प्रतिनिधायन तथा अध्यावधीकरण। (5.1.1)
- \* लेखा परीक्षा का सुदृढीकरण। (5.1.2)
- \* जिलाधिकारी, मुख्य विकास अधिकारी तथा खण्ड विकास अधिकारी के अधिकारों एवं दायित्वों में वृद्धि। (5.1.4/5.1.7)
- \* विकास संबंधी कार्यों को परिषदों, अर्द्ध-सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाओं के माध्यम से अधिकाधिक कार्यान्वयन। (5.2.1)
- \* अर्न्तविभागीय समन्वय सुदृढीकरण। (5.2.3/5.2.5)
- \* सूचना संचार प्रौद्योगिकी का सरकारी कार्यों में अधिकाधिक उपयोग। (5.2.5)
- \* ग्राम पंचायत/जिला पंचायत द्वारा नये कार्यों के निर्माण के स्थान पर सामान्यतः रख-रखाव एवं संचालन का कार्य। (5.2.7)

## अध्याय-6

### जिला प्रशासन को प्रभावी बनाये जाने हेतु उपाय

- \* विभागीय नियमों, प्रक्रियाओं, मार्गदर्शिकाओं तथा हस्तपुस्तिकाओं का अद्यावधीकरण/सरलीकरण। (6.1.1)
- \* निरीक्षण का दायित्व विभागीय सचिवों के स्थान पर विभागाध्यक्षों तथा पर्यवेक्षणीय अधिकारियों पर छोड़ा जाय। (6.1.2)
- \* जन सेवाओं से संबंधित प्रार्थना पत्रों तथा पत्राचार से संबंधित पत्रों के सरलतम आकार पत्र विकसित किये जाँय। (6.1.3)
- \* मण्डलायुक्त को पदेन संयुक्त विकास आयुक्त तथा पेयजल संस्थान का पदेन उपाध्यक्ष नामित किया जाय। (6.1.4/6.1.5)
- \* जिलाधिकारी एवं विभागाध्यक्षों के मध्य संवादशीलता बढ़ाई जाय। (6.1.6)
- \* कार्यालयों में समय की पाबन्दी बढ़ाई जाय। (6.1.7)
- \* जनसम्पर्क वाले कार्यालयों में आगंतुक कक्ष/स्वागत सहायता कक्ष की व्यवस्था की जाय। (6.1.8)
- \* ग्रामीण स्तर पर कार्यरत् कर्मचारियों द्वारा जनसामान्य के सामान्य प्रार्थना पत्रों को प्राप्त कर तहसील तथा जनपद स्तर पर कार्यवाही कराकर प्रोएक्टिव भूमिका

- निभाई जाय ताकि जनसामान्य को स्वयं कार्यालयों में कम से कम सम्पर्क करना पड़े। (9.1.2)
- \* कार्यालय में एकल खिड़की व्यवस्था लागू की जाय व इसे सूचना संचार प्रौद्योगिकी व्यवस्था के माध्यम से विकसित किया जाय। (6.1.9/6.1.10)
  - \* जनसेवायें सूचना संचार प्रौद्योगिकी के माध्यम से उपलब्ध कराने के लिए चरणबद्ध रूप से प्रयास किया जाय। (6.1.10)
  - \* जिलाधिकारी द्वारा दूरस्थ केन्द्रों पर तथा मुख्य विकास अधिकारी द्वारा विकास खण्डों पर जनसामान्य को सेवायें प्रदान करने हेतु शिविर आयोजित किये जाँय। (6.1.11)
  - \* थाना दिवस, तहसील दिवस, न्याय पंचायत/किसान सेवा केन्द्र की व्यवस्था को प्रभावपूर्ण रूप से लागू किया जाय। (6.1.12)
  - \* विकास कार्यक्रमों में लाभार्थी समूहों को अधिकाधिक सम्मिलित किया जाय। (6.1.13)
  - \* चार-धाम यात्रा प्रबन्धन में मंदिर कमेटी की भूमिका बढ़ाई जाय तथा हरिद्वार-ऋषिकेश से आगे उतनी संख्या में यात्रियों को भेजा जाय जिनकी व्यवस्था हेतु संसाधन उपलब्ध हैं। (6.1.14)
  - \* ग्रामीण क्षेत्र में न्याय पंचायत तथा नगर क्षेत्र में वार्ड समितियों को स्थानीय समस्याओं के निदान हेतु उत्तरदायित्व दिया जाय। (6.1.15)
  - \* ऑन-लाईन शिकायतें दर्ज करने की व्यवस्था की जाय। विभिन्न विभागों की वेबसाइट का व्यापक प्रचार किया जाय। (6.2.3)
  - \* कार्यालयों में शिकायत पेटिका अथवा अन्य माध्यमों से प्राप्त शिकायतों के वर्गीकरण अनुश्रवण व निस्तारण की व्यवस्था। (6.2.4)
  - \* नागरिक उत्पीड़न के प्रकरणों में अधिकारियों द्वारा तत्काल स्थल पर जाकर आवश्यक कार्यवाही की जाय। (6.2.5)
  - \* तहसील, नगर व थाना दिवस, किसान-सेवा केन्द्र, जनता दरवार व विकास शिविरों में शिकायतों व समस्याओं के निराकरण के अतिरिक्त जन-भागीदारी का विकास। (6.2.6)
  - \* राजस्व अधिकारियों द्वारा राजस्व एवं अन्य वादों के निस्तारण को शीर्ष प्राथमिकता दी जाय ताकि जन-सामान्य के प्रकरणों के निस्तारण के साथ-साथ राजस्व अधिकारियों में न्यायिक ज्ञान, दक्षता व दृष्टिकोण का विकास हो सके। (6.2.8/6.2.9)
  - \* विभिन्न कार्यालयों में उपलब्ध कम्प्यूटर हार्डवेयर का पूर्णतः सूचना संचार प्रौद्योगिकी आधारित प्रयोग किया जाय। (6.3.2/6.3.3)
  - \* नागरिक अधिकार पत्र व्यवस्था को प्रभावी रूप से लागू किया जाय। (6.3.4/9.4)
  - \* दूरस्थ एवं अठिन भौगोलिक परिस्थितियों में पदों को प्राथमिकता से भरा जाय तथा आवासीय/अनावासीय भवन, वाहन व उपकरणों की प्राथमिकता पर व्यवस्था की जाय। (6.3.5)

- \* प्रत्येक स्तर पर विकास एवं नियामन संबंधी कार्यों में अधिकाधिक जनसहभागिता विकसित की जाय तथा विभिन्न प्रकार के नागरिक संगठनों को योजनाओं के रख-रखाव एवं संचालन का उत्तरदायित्व दिया जाय। (6.4/6.4.1)
- \* प्रारम्भिक सहकारी समितियों तथा स्वयं सहायता समूहों द्वारा सरकारी सेवाओं को प्रदान करने सम्बन्धी कार्य अपने हाथों में लेकर स्थानीय रोजगारों में वृद्धि की जाय। (6.4.3)
- \* समाज के कमजोर वर्गों से सम्बन्धित व्यक्तियों के लिए चलायी जा रही योजनाओं में कुछ प्रतिशत बाहरी लाभार्थी जो सामाजिक, आर्थिक, व्यावसायिक व सांस्कृतिक रूप से इन वर्गों से जुड़े हों सम्मिलित किये जाय। (6.4.5)

## अध्याय-7

### स्थानीय निकाय/पंचायतीराज संस्थायें

- \* पंचायतीराज से सम्बन्धित विभागों में उपकरण, वाहन आदि का क्रय संबंधित विभागाध्यक्षों के स्थान पर जिला स्तर पर किया जाय। (7.1.1)
- \* ग्राम पंचायतों की लेखा परीक्षा प्रणाली को इस प्रकार संशोधित किया जाय कि कम समय में कम लेखा परीक्षकों से अधिक कार्य लिया जा सके। (7.1.2)
- \* जिला पंचायत अध्यक्ष/सदस्य का चुनाव ग्राम प्रधान सहित क्षेत्र पंचायत के सदस्यों द्वारा किया जाय। (7.1.3)
- \* पंचायती राज संस्थाओं में करारोपण को प्रोत्साहित करने हेतु मौडल बॉयलाज निर्माण व मैचिंग ग्रांट जैसी व्यवस्थायें की जाय। (7.1.4/7.1.5/7.1.12/7.1.13)
- \* पंचायतीराज संस्थाओं से सम्बन्धित 14 विभागों की परिसम्पत्तियों से होने वाली आय पंचायतीराज संस्थाओं को उपलब्ध हो। (7.1.6)
- \* क्षेत्र पंचायतों के स्तर पर करारोपण न किया जाय। यह कार्य जिला पंचायतों के माध्यम से किया जाय। (7.1.7)
- \* ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत तथा जिला पंचायत के मध्य कार्यों एवं दायित्वों का विभाजन किया जाय ताकि तद्विषयक दोहरापन न हो। (7.1.8)
- \* न्याय पंचायतों का पुर्नगठन किया जाय। न्याय पंचायत केन्द्रों, न्याय पंचायत कार्यालयों, किसान सेवाओं को जन मिलन केन्द्र के रूप में विकसित किया जाय। न्याय पंचायतों को न्यायिक तथा विकास कार्यों संबंधी शिकायतों/वादों के निस्तारण हेतु निर्धारित धनराशि शुल्क के रूप में प्राप्त करने का अधिकार दिया जाय। (7.1.9-7.1.11/7.3.7)
- \* नगरीय तथा ग्राम पंचायतों में वार्ड मेम्बर एवं वार्ड कमेटीज सक्रिय किये जाय। (7.1.14)
- \* ग्राम सभा की बैठक में भाग लेने हेतु डेलीगेट्स की व्यवस्था की जाय। (7.1.15)

- \* पंचायतों का क्रीड़ा स्थलों, पार्कों तथा खुले स्थानों के देख-रेख का उत्तरादायित्व दिया जाय। (7.2.2)
- \* ग्रामीण क्षेत्र में विकसित हो रहे व्यवसायिक केन्द्रों को नगरीय पंचायत व्यवस्था में लाने हेतु मानक निर्धारित किये जाँय। (7.2.4)
- \* पंचायत राज से संबंधित विभागों के लिये आय-व्ययक के पुर्नविनियोग हेतु जिला स्तर पर व्यवस्था की जाय। (7.3.1)
- \* पंचायती राज से संबंधित विभागों की धनराशियाँ पंचायती राज संस्थाओं को सीधे उपलब्ध कराई जाय। अधिकारियों तथा कर्मचारियों का वेतन भी इन्हीं संस्थाओं के माध्यम से भुगतान हो। जिला स्तर पर वित्त विभाग के अधीन वित्त नियंत्रक की नियुक्ति की जाय। (7.3.2-7.3.3)
- \* प्रत्येक ग्राम पंचायत में एक लेखा स्वयंसेवी तथा एक तकनीकी स्वयंसेवी की संविदा पर व्यवस्था स्थानीय तौर पर की जाय। (7.3.8)
- \* क्षेत्रीय कार्मिकों हेतु न्यूनतम ग्रामीण भ्रमण दिवस निर्धारित किये जाय व ग्राम सभा में इस हेतु आगंतुक/निरीक्षण पुस्तिका की व्यवस्था की जाय। (7.3.9)
- \* ग्राम पंचायत भवन का विस्तार किया जाय ताकि क्षेत्रीय कर्मचारी एक स्थान पर उपलब्ध हो सकें। (7.3.10)

## अध्याय-8

### सामाजिक पूंजी न्यास एवं सहभागी लोक सेवा वितरण पद्धति

- \* अ0जा0, अ0ज0जा0 तथा निर्बल वर्गों से संबंधित योजनाओं को स्वैच्छिक संगठनों/समूहों के माध्यम से अधिकाधिक चलाया जाय। (8.1.1)
- \* गैर सरकारी रूप से वित्त पोषित स्वयंसेवी संस्थाओं द्वारा किये जा रहे कार्यों की जानकारी पंचायती राज संस्थओं में उपलब्ध कराई जाय। ऐसे क्षेत्र की पंचायतों में माह में एक दिवस 'सामाजिक पूंजी न्यास तथा सहभागी लोक सेवा दिवस' के रूप में निर्धारित किया जाय। (8.1.2/8.1.3)
- \* अ0जा0, अ0ज0जा0 तथा निर्बल वर्ग बाहुल्य केन्द्रों में परम्परागत दस्तकारी तथा उद्योगों को प्रोत्साहित करने हेतु कार्यशालायें एवं उपकरण उपलब्ध कराये जाँय। (8.1.4)
- \* योजनाओं में लाभार्थी समूह को जोड़ा जाय। (8.2.1/8.2.2)
- \* कार्यक्रमों की सूचनाओं के स्वप्रकाशन को व्यापक रूप से अपनाया जाय। (8.2.3)
- \* स्वयं सेवी संस्थाओं द्वारा नागरिक अधिकार पत्र एवं नैतिक आचार संहिता व्यवस्था लागू की जाय। (8.2.4/8.2.5)
- \* सरकारी सेवकों के कार्य मूल्यांकन में जन-सहभागिता के बिन्दु को भी सम्मिलित किया जाय। (8.3.1)

## अध्याय-9

### जन केन्द्रित प्रशासन

- \* सेवाओं को व्यक्ति निरपेक्ष, पारदर्शी व जवाबदेह बनाया जाय। गृह स्थान पर कार्मिकों की नियुक्ति न की जाय। (9.1.1)
- \* स्वकार्यशीलता व सु-सेवा की अवधारणा को विकसित किया जाय तथा ग्रामीण क्षेत्र में नागरिकों के द्वार पर सेवा उपलब्ध कराने हेतु सरकारी कार्मिकों में स्व-कार्यशीलता विकसित की जाय। (9.1.2)
- \* पत्रावलियों में निर्णय के स्तर तीन तक सीमित हों। अपूर्ण टिप्पणियों एवं आख्याओं की प्रवृत्ति को कदाशयता की श्रेणी में रखा जाय। (9.2.1/9.2.2)
- \* सचिवालय अनुभागों में आख्यायें प्रस्तुत करने हेतु रूप पत्र निर्धारित किये जाँय। (9.2.3)
- \* सचिवालय में पत्रावलियों के निस्तारण हेतु संख्या के स्थान पर समय सीमा निर्धारित की जाय। (9.2.4/9.2.5)
- \* कार्यालय प्रबन्धन में गुणवत्ता एवं समयशीलता विकसित करने हेतु नई सुविधाओं को न अपनाने की प्रवृत्ति को हतोत्साहित किया जाय। (9.2.6)
- \* योजनाओं के समयबद्ध क्रियान्वयन हेतु कार्यदायी संस्थाओं के साथ करार, संबंधित पर्यवेक्षकीय अधिकारियों का दायित्व तथा वित्तीय प्रबन्धन में सुधार किया जाय। (9.2.7)
- \* सरकारी कार्य में विलम्ब को रोकन हेतु रूप-पत्रों का विकास, रूप-पत्रों में समय-सारिणी का उल्लेख, कार्यक्रमों में स्व-कार्यशीलता तथा विलम्ब की स्थिति में वित्तीय क्षतिपूर्ति की व्यवस्था की जाय। (9.2.8/9.2.9/9.2.10)
- \* समस्त विभागीय कार्यक्रमों में विधानसभा से ग्रामसभा तक के प्रतिनिधियों को अनिवार्यतः सम्मिलित किया जाय। (9.3.1)
- \* ग्राम स्तर पर वन विभाग से समन्वय हेतु स्थानीय समितियाँ गठित की जाय। (9.3.2)
- \* प्रत्येक संस्था एवं कार्यालय में लाभार्थी समूह की सहभागिता से सिटिजन चार्टर तथा सुव्यवस्थित रूप से विकसित एवं लागू किये जाय। (9.4)
- \* सूचना के अधिकार को सरलता से उपलब्ध कराने के लिए कार्मिकों के प्रशिक्षण अभिलेखों के संरक्षण, ई-फाईलिंग का विकास मैन्युअल व शासनादेशों की वेब-साईट पर व्यवस्था, प्राविधानों का सरलीकरण, अधिकाधिक सूचनाओं का स्वतः प्रकाशन तथा इन प्रयाशों की वार्षिक समीक्षा की व्यवस्था की जाय। (9.6)

## अध्याय-10

### ई-गवर्नेन्स को प्रोत्साहन

- \* प्रदेश के भीतर सूचना संचार प्रौद्योगिकी को चरणबद्ध रूप से लागू किया जाय। व्यापक योजना बनाकर छोटे-छोटे क्षेत्रों को हाथ में लिया जाय तथा तेजी से आगे बढ़ाया जाय। (10.1.1/10.1.2)

- \* सरकारी सेवा में सेवायोजन तथा पदोन्नति हेतु सूचना संचार प्रौद्योगिकी दक्षता स्तर निर्धारित किये जाँय। (10.1.3)
- \* सूचना संचार प्रौद्योगिकी को लागू करने के लिए मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित समिति में सचिव, सामान्य प्रशासन व एन0आई0सी0 के प्रतिनिधि को भी सम्मिलित किया जाय। सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी की अध्यक्षता में एक समन्वय समिति गठित की जाय। (10.1.6)
- \* भारत सरकार/एन0आई0सी0 के माध्यम से उपलब्ध योजनाओं को प्राथमिकता पूर्वक लागू किया जाय। (10.1.7)
- \* मानव संसाधन विकास, जन-सेवाओं तथा सरकारी कार्यों में दक्षता वृद्धि हेतु सूचना संचार प्रौद्योगिकी को प्राथमिकता पर अपनाया जाय। समस्त तकनीकी प्रशिक्षणों में अनिवार्यतः कम्प्यूटर प्रशिक्षण दिया जाय। (10.1.8)
- \* एक ही प्रकार के सॉफ्टवेयर का विभिन्न विभागों तथा संस्थाओं द्वारा उपयोग किया जाय। सॉफ्टवेयर जहां अलग से बनाये जाने की आवश्यकता हो तब वह सॉफ्टवेयर अन्य विभागों में उपलब्ध सॉफ्टवेयर से पूर्णतया जोड़ा जा सके। विभागों के बीच पूर्ण सामंजस्य हो। (10.1.9)
- \* सूचना संचार प्रौद्योगिकी को लागू करने हेतु वाह्य विशेषज्ञों का उपयोग केवल प्रशिक्षण तथा सलाह के लिये किया जाय। (10.1.10)
- \* सूचना संचार प्रौद्योगिकी को अपनाने में जन-सामान्य के लिए उपयुक्त भाषा व शब्दावली का प्रयोग किया जाय। (10.1.12)
- \* जिला स्तर पर सूचना संचार प्रौद्योगिकी को लागू करने हेतु जिलाधिकारी के नेतृत्व में कार्यदल गठित किया जाय। (10.1.14)
- \* सूचना संचार प्रौद्योगिकी का उद्देश्य प्रशासनिक सरलता, सुगमता तथा जनकेन्द्रित व्यवस्था हो। (10.2)

-----