

राज्यपाल सचिवालय, उत्तर प्रदेश  
लखनऊ -226027

संख्या: जी-1266/जी०एस०/2021  
दिनांक 08 मार्च, 2021

कार्यालय आदेश

मा० राष्ट्रपति, भारत, राष्ट्रपति भवन, नई दिल्ली को प्रतिमाह मासिक प्रतिवेदन प्रेषित किये जाने की व्यवस्था है। इस हेतु नियमित रूप से सूचना संकलन तथा मासान्त में प्रतिवेदन तैयार करने हेतु निम्न व्यवस्था प्रतिपादित की जाती है:-

1. इस कार्य हेतु विशेष कार्याधिकारी, शिक्षा को नोडल अधिकारी नामित किया जाता है। श्री ललित मोहन शर्मा, समीक्षा अधिकारी तथा श्रीमती सुखजीत कौर, सम्बद्ध कैंम्प कार्यालय, श्री राज्यपाल विशेष कार्याधिकारी, शिक्षा के साथ सम्बद्ध रहकर उनके मार्गदर्शन में कार्य सम्पादित करेंगे।
2. उपरोक्त दोनों कर्मचारियों-श्री ललित मोहन शर्मा तथा श्रीमती सुखजीत कौर से अपेक्षा की जाती है कि
  - a) वह आगामी प्रस्तारों में वर्णित व्यवस्था अनुसार विभिन्न स्रोतों से सूचना दिन-प्रतिदिन प्राप्त करना सुनिश्चित करेंगे। यदि कहीं से सूचना प्राप्त होने में विलम्ब होता है तो अविलम्ब विशेष कार्याधिकारी, शिक्षा को अवगत करायेंगे।
  - b) दिन-प्रतिदिन प्राप्त होने वाली सूचनाओं के आधार पर ऑकड़ों तथा तथ्यों का विशेष कार्याधिकारी, शिक्षा के मार्गदर्शन में संकलन/आलेखन करना सुनिश्चित करेंगे ताकि मास समाप्त होते ही तीन-चार दिन के अन्दर मासिक प्रतिवेदन भेजा जा सके।
3. उक्त प्रयोजन हेतु विभिन्न अधिकारियों तथा अनुभागों/प्रभागों द्वारा अपने से संबंधित सूचनाओं को हिन्दी भाषा में तैयार कर साफ्ट एवं हार्ड कापी में को निम्नानुसार प्रतिदिन विशेष कार्याधिकारी, शिक्षा को उपलब्ध कराये जाने हेतु निर्देशित किया जाता है :-
4. विधि परामर्शी/अपर विधि परामर्शी
  - a) दया याचिकाओं तथा विधायी कार्यों आदि के संबंध में सूचना तैयार कर उपलब्ध कराया जाना।
5. परिसहाय तथा परिसहाय कार्यालय

- a) मा0 राज्यपाल, उत्तर प्रदेश की दिन-प्रतिदिन की विस्तृत कार्यसूची में रूटीन कार्यक्रमों को छोड़कर शेष महत्वपूर्ण विभिन्न कार्यक्रमों से सम्बन्धित प्राप्त सूचनाओं का सारांश उपलब्ध कराना।
- b) दिन-प्रतिदिन की मुलाकातों में यदि मा0 राज्यपाल द्वारा कोई महत्वपूर्ण चर्चा होती है या निर्देश दिये जाते हैं तो उनका सारांश उपलब्ध कराना।
- c) मा0 राज्यपाल, उत्तर प्रदेश के द्वारा किये जाने वाले भ्रमण यात्राओं के मध्य उनके द्वारा दिये जाने वाले मन्तव्य एवं वक्तव्य एवं निरीक्षण टिप्पणियों से सार्थक सूचनायें संग्रह कर भ्रमण से लौटने के बाद सूचना तैयार कर उपलब्ध कराना।
- d) क्षय रोग से पीड़ित बच्चों को गोद लिये जाने/ऑगनबाड़ी/स्वयं सहायता समूह/एफ0पी0ओ0/गर्भ संस्कार/पढे जनपद-बढे जनपद आदि कार्यक्रम से संबंधित सूचना तैयार कर उपलब्ध कराया जाना। यथा,

- **क्षय रोग से पीड़ित बच्चों को गोद लिये जाने** के सम्बन्ध में मासिक तथा क्रमिक सूचना जिसमें कितने बच्चों को गोद लिया गया, कितने संस्थानों/संगठनों/अधिकारियों द्वारा उपचार एवं देखभाल हेतु गोद लिया गया, उनमें से कितने बच्चे स्वस्थ हुए, आदि।
- **ऑगनबाड़ी** के सम्बन्ध में मासिक तथा क्रमिक सूचना जैसे कि किन-किन जनपदों में कितनी संस्थाओं ने कितने ऑगनबाड़ी केन्द्रों को किसी प्रकार से सहयोग प्रदान किया तथा उनके द्वारा प्रदत्त सहयोग की लागत धनराशि आदि।
- **स्वयं सहायता समूह** के सम्बन्ध में मासिक सूचना जैसे कि किन-किन जनपदों में मा0 राज्यपाल द्वारा भ्रमण के समय कितने स्वयं सहायता समूहों से सम्पर्क किया गया, उनकी क्या गतिविधियाँ रही, उनकी क्या उपलब्धियाँ तथा फीडबैक रहा, उनके द्वारा क्या समस्यायें बतायीं गयीं तथा उन्हें मा0 राज्यपाल द्वारा क्या मार्गदर्शन दिया गया।
- **एफ0पी0ओ0** के सम्बन्ध में मासिक सूचना जैसे कि किन-किन जनपदों में मा0 राज्यपाल द्वारा भ्रमण के समय कितने एफ0पी0ओ0 समूहों से सम्पर्क किया गया, उनकी क्या गतिविधियाँ रही, उनकी क्या उपलब्धियाँ तथा फीडबैक रहा, उनके द्वारा क्या समस्यायें बतायीं गयीं तथा उन्हें मा0 राज्यपाल द्वारा क्या मार्गदर्शन दिया गया।

#### 6. अनु सचिव (श्री हेमन्त चौधरी) तथा शिक्षा अनुभाग

- a) उत्तर प्रदेश के विश्वविद्यालयों में आयोजित होने वाले दीक्षान्त समारोह से संबंधित सूचनाओं को तैयार कर उपलब्ध कराया जाना। यथा,
  - मुख्य अतिथि का संक्षिप्त परिचय
  - वितरित मानद उपाधियों की संख्या तथा सम्मानित महानुभाव का परिचय
  - वितरित पी0एच0डी0 उपाधियों की संख्या

- वितरित स्नात्कोत्तर उपाधियों की संख्या
- वितरित स्नातक उपाधियों की संख्या
- वितरित मेडल की संख्या (गोल्ड, सिलवर, ब्रॉन्ज)
- दीक्षान्त समारोह के अवसर पर विश्वविद्यालय में लोकार्पित होने वाले आवासीय/अनावासीय भवन, लैब, हाल, मूर्ति आदि की जानकारी

**7. अनुभाग अधिकारी, सामान्य अनुभाग-।।**

- इलाहाबाद संग्रहालय प्रयागराज, इण्डियन रेडक्रास सोसाइटी, उत्तर प्रदेश क्षय निवारक संस्था, उत्तर प्रदेश बाल कल्याण परिषद, उ०प्र० सेंट जॉन एम्बुलेंस एसोसिएशन, रामपुर रजा लाइब्रेरी रामपुर, उत्तर मध्य क्षेत्र सांस्कृतिक केन्द्र, प्रयागराज तथा ऐसी सभी संस्थाओं जिनके अध्यक्ष मा० राज्यपाल, उ०प्र० हैं, से सम्बन्धित माह में सम्पन्न महत्वपूर्ण गतिविधियों/कार्यक्रमों/आयोजनों से संबंधित समस्त सूचनाओं/विवरणों को सार रूप में तैयार कर उपलब्ध कराया जाना।
- मा० राज्यपाल, मा० मुख्यमंत्री, मंत्रीगण, मा० मुख्य न्यायाधीश एवं राज्य में अन्य संस्थानों में नामित मा० अध्यक्षों आदि के शपथ ग्रहण समारोह से संबंधित सूचना तैयार कर उपलब्ध कराया जाना।
- राजभवन में आयोजित गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस, पुष्प प्रदर्शनी, वन महोत्सव, गाँधी जयन्ती, शहीद दिवस सहित राजभवन में आयोजित होने वाले अन्य आयोजन से संबंधित समस्त सूचना तैयार कर उपलब्ध कराया जाना।
- सामान्य याचिकाओं, शिकायतों, ज्ञापनों, प्रत्यावेदनों के संबंध में सूचना तैयार कर उपलब्ध कराया जाना।

**8. विशेष सचिव तथा सामान्य अनुभाग-।**

- राज भवन के कर्मियों के बारे में यदि कोई महत्वपूर्ण निर्णय लिया गया है तो उसका विवरण उपलब्ध कराना।
- मा० राज्यपाल, उ०प्र० के विवेकाधीन कोष से आर्थिक सहायता प्रदान किये जाने के संबंध में सूचना तैयार कर उपलब्ध कराया जाना।

**9. विशेष सचिव तथा निजी सचिव, श्री राज्यपाल कार्यालय**

- शासन या अन्य स्रोतों से प्राप्त होने वाले विभिन्न दैनिक/मासिक प्रतिवेदन से सम्बन्धित रिपोर्टों का अध्ययन कर महत्वपूर्ण विषयों पर नोट प्रस्तुत करना।

**10. सहायक निदेशक, सूचना तथा राजभवन सूचना कार्यालय**

- मा० राज्यपाल, उ०प्र० के भ्रमण एवं अन्य समारोह इत्यादि में खींचे गये फोटोग्राफ्स को प्रतिदिन साफ्ट कॉपी में उपलब्ध कराया जाना।

10

b) राज भवन द्वारा निर्गत समस्त प्रेस विज्ञप्तियों की प्रति दिन-प्रतिदिन उपलब्ध कराना। मा० राज्यपाल के लखनऊ से बाहर के भ्रमण कार्यक्रमों के बारे में भी जनपद स्तर से निर्गत प्रेस विज्ञप्तियों की प्रति उपलब्ध कराना।

11. यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।



( महेश कुमार गुप्ता )

अपर मुख्य सचिव, श्री राज्यपाल, उ०प्र०।

संख्या:जी-1266 (1)/सा-1/जी०एस०/2021, तददिनांक :-

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु इस निर्देश के साथ प्रेषित कि कृपया उपरोक्त व्यवस्था का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये तथा इससे सनी सम्बन्धित अधीनस्थ कार्मिकों को अवगत करा दिया जाये :-

1. विधिक परामर्शदाता/अपर विधिक परामर्शदाता, श्री राज्यपाल, उ०प्र०।
2. विशेष सचिव, श्री राज्यपाल, उ०प्र०।
3. विशेष सचिव एवं वित्त नियंत्रक।
4. विशेष कार्याधिकारी (शिक्षा), राज्यपाल सचिवालय, उ०प्र०।
5. विशेष कार्याधिकारी (श्री देसाई), राज्यपाल सचिवालय, उ०प्र०।
6. परिसहाय श्री राज्यपाल, उ०प्र० (ए/पी)।
7. सहायक निदेशक सूचना, राजभवन, उ०प्र०।
8. अनुसचिव, श्री राज्यपाल, उ०प्र०।
9. अनुभाग अधिकारी (सामान्य-1/II एवं शिक्षा)।
10. श्री ललित मोहन शर्मा, समीक्षा अधिकारी।
11. श्रीमती सुखजीत कौर।
12. निजी सचिव, श्री राज्यपाल, उ०प्र०।
13. निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, श्री राज्यपाल, उ०प्र०।
14. निजी सचिव, विशेष सचिव, श्री राज्यपाल, उ०प्र०।



( महेश कुमार गुप्ता )

अपर मुख्य सचिव, श्री राज्यपाल, उ०प्र०।