

ग्राम सचिवालय व्यवस्था के संबंध में।

विभागीय पत्र क्रमांक 437 दिनांक 04.04.2011 द्वारा सभी कलेक्टर, एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद समस्त को ग्राम सचिवालय व्यवस्था दिनांक 01 अप्रैल, 2011 से प्रारम्भ करने निर्देश दिये गये थे।

उक्त व्यवस्था को सुचारु रूप से संचालित करने के लिए निम्न कार्यवाही की जा सकती है:-

1. विकास अधिकारी/उप खण्ड अधिकारी एवं अन्य विभागीय अधिकारियों को जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में बैठक आयोजित कर ग्राम सचिवालय व्यवस्था के संबंध में जानकारी दी जावे एवं संक्षिप्त प्रशिक्षण दिया जावे।
2. ग्राम सचिवालय व्यवस्था हेतु सैक्टर अधिकारियों की नियुक्ति की जावे।
3. जिला प्रमुख महोदय की ओर से समस्त प्रधान एवं सरपंचों को अ. शा.पत्र लिख कर ग्राम सचिवालय व्यवस्था में सहयोग हेतु अनुरोध किया जावे।
4. विकास अधिकारियों द्वारा सरपंच, ग्राम सेवक, पटवारी एवं अन्य पंचायत समिति स्तरीय कर्मचारियों को ग्राम सचिवालय की समस्त जानकारी हेतु प्रशिक्षण दिया जावे एवं निर्धारित प्रपत्र एवं रजिस्टर सामग्री उपलब्ध करवाई जावे।
5. जिला स्तर पर उपखण्ड अधिकारी एवं सैक्टर अधिकारी से सूचना संकलन एवं विश्लेषणा तथा अनुपस्थित कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही की जावे।
6. ग्राम सचिवालय व्यवस्था का व्यापक प्रचार-प्रसार हो इसके लिए प्राप्त आवेदन एवं निस्तारित आवेदनों एवं सफलता की कहानियों का प्रकाशन समाचार पत्रों में हो, इसकी व्यवस्था की जावे।

हस्ता./
शासन सचिव एवं आयुक्त