



सचिव

कृपया नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही करें।

उपाध्यक्ष

26/8/25

कार्यालय जिलाधिकारी, गाजियाबाद।

OFFICE OF THE DISTRICT MAGISTRATE GHAZIABAD

फोन नम्बर (0120) 2821816, 2820106, 2828798 (फैक्स)

संख्या-1683 / एस0टी0-डी0एम0 / 2025

दिनांक- 25 अगस्त, 2025

आदेश

जनपद में जिलाधिकारी के रूप में कार्यभार ग्रहण करने के पश्चात् जिला स्तरीय अधिकारियों के साथ किये गये संवाद के दृष्टिगत प्रशासनिक व्यवस्था को और सुदृढ़ बनाये जाने हेतु निम्नवत् निर्देश दिये जाते हैं :-

- समस्त अधिकारीगण शासन द्वारा निर्धारित समयावधि (प्रातः 10.00 से) में अपने-अपने कार्यालय में उपस्थित रहकर जनता द्वारा बताई गई समस्याओं का संक्षिप्त विवरण अंकित करते हुए गुणवत्तापरक निस्तारण कराना सुनिश्चित करेंगे। शिकायतकर्ताओं को निस्तारण की सूचना दूरभाष के माध्यम से अथवा लिखित रूप में अवगत कराये जाने की भी व्यवस्था की जाए। यदि शिकायतकर्ता निस्तारण से संतुष्ट न हो तो उपजिलाधिकारी/तहसीलदार मौके पर जाकर दोनों पक्षों की उपस्थिति में स्थलीय एवं अभिलेखीय जाँच करेंगे तथा मौके पर ही दोनों पक्षों के सहमति के हस्ताक्षर करायेंगे। इसके अतिरिक्त जिला स्तरीय अधिकारी अथवा अपर जिलाधिकारी (प्रशासन) के स्तर पर एक ऐसी टीम का गठन कर लिया जाये, जिससे किसी भी प्रकार की गम्भीर समस्या का संज्ञान आने पर तत्काल उसके निराकरण के लिए भेजा जा सकें। जैसे ग्राम समाज की सरकारी भूमि पर अवैध कब्जा हटाने की बात, किसी गरीब को तत्काल राहत/शासकीय सहायता दिलाये जाने की कार्यवाही की जा सकें।
- अधिकारियों का यह पदेन दायित्व होगा कि बैठक में जो भी सूचनाएं अधोहस्ताक्षरी के समक्ष रखी जाएं वहीं सूचनाएं संबंधित अधिकारी के पास भी उपलब्ध हों। सूचनाओं में यदि कोई परिवर्तन अथवा त्रुटि पायी जाने पर इसे गम्भीरता से लेते हुए सम्बन्धित अधिकारी की कार्य के प्रति शिथिलता मानते हुए उसके विरुद्ध कार्यवाही की जायेगी।
- समस्त अधिकारी बैठक में दिये जाने वाले निर्देशों को अपनी डायरी या नोटबुक में अंकित करेंगे तथा उनका अक्षरशः अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।
- समस्त जिला स्तरीय अधिकारी शासन के दिशा-निर्देशों के अनुपालन में माननीय जन प्रतिनिधियों के प्रति शिष्टाचार का व्यवहार करते हुए उनके द्वारा दिये जाने वाले सुझावों को ग्रहण करेंगे तथा दी गयी समस्याओं का तत्परता से निराकरण करेंगे। साथ ही उनके द्वारा दिये गये पत्रों का तत्काल समुचित उत्तर देंगे और अपेक्षित कार्यवाही करने के उपरान्त उनको सूचित भी करेंगे। इस प्रकार के पत्र व्यवहार से सम्बन्धित रजिस्टर प्रत्येक कार्यालय में रखा जायेगा जिसका अवलोकन मेरे द्वारा भ्रमण के समय किया जायेगा।
- समस्त जिला स्तरीय अधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपने अधीन कार्यालयों की बेहतर साफ-सफाई, पत्रावलियों का बेहतर रख-रखाव, अधीनस्थों पर प्रभावी नियन्त्रण रखते हुए अनुशासनबद्ध तरीके से कार्य करेंगे।
- समस्त अधिकारी अथवा कर्मचारी कार्यालयावधि में उपलब्ध रहेंगे और भ्रमण पर जाने से पूर्व एवं आने के पश्चात् कार्यालय में उपलब्ध उपस्थिति पंजिका पर अपनी टिप्पणी अवश्य अंकित



करेंगे। यदि किसी आकस्मिक निरीक्षण में कोई अधिकारी/कर्मचारी बिना किसी लिखित पूर्वानुमति के बिना अनुपस्थित पाया जायेगा तो इसे गम्भीरता से लेते हुए बिना स्पष्टीकरण के सम्बन्धित के विरुद्ध दण्डात्मक कार्यवाही अमल में लायी जायेगी।

- फील्ड स्तरीय अधिकारी क्षेत्र में भ्रमणशील रहकर प्राप्त जनता की शिकायतों का त्वरित एवं गुणवत्तापूर्ण ढंग से निस्तारण करेंगे।
- समस्त अधिकारियों को विभागीय कार्यों एवं संचालित योजनाओं के बारे में लिखित एवं मौखिक रूप से भी पूर्ण जानकारी होनी चाहिए। ताकि बैठकों के दौरान विभागीय अधिकारी मौखिक रूप से ऑकड़े एवं जानकारी उपलब्ध करा सकें।
- समस्त पीठ/सीन अधिकारी अपने-अपने न्यायालयों में लंबित वादों में निकट की तिथियाँ लगाते हुए गुण-दोष के आधार पर सुनवाई करते हुए निस्तारण करना सुनिश्चित करेंगे।
- समस्त विभागाध्यक्ष निरीक्षण का रोस्टर तैयार करेंगे और रोस्टर के आधार पर ही निरीक्षण किया जायेगा। निरीक्षण का अनुपालन निर्धारित समयावधि के भीतर किया जायेगा। सभी विभागाध्यक्ष फोटों युक्त निरीक्षण आख्यायें प्रस्तुत करेंगे। फोटों में दिनांक व समय का विवरण अवश्य उल्लिखित होगा।
- निरीक्षण/अनुपालन आख्या की गार्ड फाइल विभागाध्यक्षों द्वारा तैयार की जायेगी। जिसमें एक ओर निरीक्षण आख्या व दूसरी ओर अनुपालन आख्या रक्षित की जायेगी।
- मुख्य विकास अधिकारी, विकास विभाग से सम्बन्धित सभी विभागों के अभियन्ताओं (अधिशासी अभियन्ता, अवर अभियन्ता, सहायक अभियन्ता, परियोजना प्रबन्धक आदि) का माहवार निरीक्षण रोस्टर तैयार कराकर उनसे जनपद में संचालित विकास योजनाओं का निरीक्षण कराकर उसके अनुपालन का सत्यापन अपने पर्यवेक्षण करना सुनिश्चित करेंगे और लापरवाही परिलक्षित होने पर सम्बन्धित के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करेंगे।
- अपर जिलाधिकारी, प्रशासन/(वि०/रा०)/नगर/भू०अ० अपने आवंटित कार्यों का निरीक्षण किये जाने हेतु रोस्टर तैयार करेंगे और ससमय उसका निरीक्षण कराते हुए पायी गयी कमियों का निराकरण अपने पर्यवेक्षण में निर्धारित समयावधि के भीतर कराना सुनिश्चित करेंगे और लापरवाही परिलक्षित होने पर सम्बन्धित के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करेंगे।
- अधोहस्ताक्षरी की अध्यक्षता में समय-समय पर आयोजित किये जाने वाली बैठकों का सम्बन्धित विभागाध्यक्ष कार्यवृत्त तैयार कर प्रस्तुत करेंगे। कार्यवृत्त में जिन अधिकारियों के स्तर पर कार्यवाही अपेक्षित होगी उसका पदनाम व अनुपालन की समयावधि अंकित की जायेगी और उसी समयावधि के भीतर ही अनुपालन आख्यायें प्राप्त की जायेगी। समयावधि के भीतर अनुपालन आख्या प्राप्त करने का दायित्व बैठक कराने वाले विभाग के विभागाध्यक्ष का होगा।
- बैठक हेतु प्रस्तुत की जाने वाली प्रत्येक विवरणिका में बाँयी ओर पूर्व बैठक में दिये गये निर्देश एवं उसकी अनुपालन आख्या व अनुपालन आख्या प्रस्तुत करने की अवधि 03 कॉलम में प्रस्तुत की जायेगी तथा दायी ओर आहूत बैठक का विवरण प्रस्तुत किया जायेगा।

उदाहरण - बाँये पृष्ठ पर

दाँया पृष्ठ

पूर्व बैठक में दिये गये निर्देश	अनुपालन आख्या	अनुपालन आख्या की अवधि	वर्तमान आहूत बैठक के प्रपत्र
---------------------------------	---------------	-----------------------	------------------------------

- विकास कार्यों से सम्बन्धित समस्त बैठकों की अनुपालन आख्यायें जिला अर्थ एवं संख्याधिकारी निर्धारित समयावधि में प्राप्त कर मुख्य विकास अधिकारी के अवलोकन उपरान्त अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे तथा जिन अधिकारियों द्वारा निर्धारित समयावधि में



अनुपालन आख्या प्रस्तुत नहीं की जायेगी उसके विरुद्ध कार्यवाही का प्रस्ताव मुख्य विकास अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत किया जायेगा।

- राजस्व विभाग से सम्बन्धित समस्त बैठकों की अनुपालन आख्यायें प्रशासनिक अधिकारी कलेक्ट्रेट गाजियाबाद निर्धारित समयावधि में प्राप्त कर सम्बन्धित अपर जिलाधिकारी के अवलोकन, उपरान्त अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे तथा जिन अधिकारियों द्वारा निर्धारित समयावधि में अनुपालन आख्या प्रस्तुत नहीं की जायेगी, उसके विरुद्ध कार्यवाही का प्रस्ताव भी प्रस्तुत किया जायेगा।
- जन सामान्य से सम्बन्धित समस्त प्रमाण पत्रों को सम्बन्धित अधिकारी द्वारा निर्धारित समयावधि में निर्गत किया जायेगा।
- जिले के समस्त विभागाध्यक्ष चुस्त-दुरुस्त कार्य प्रणाली और संवेदनशील रहकर अपने पदेन दायित्वों का निर्वहन शासकीय कार्यों को शीघ्रातिशीघ्र निस्तारित करेंगे और शासन की स्वच्छ व संवेदनशील मंशा को पूर्ण करेंगे।

(रविन्द्र कुमार मोंदड़)
जिलाधिकारी,
गाजियाबाद।

प्रतिलिपि :-

- 1- समस्त जनपद स्तरीय अधिकारीगण को अनुपालनार्थ।
- 2- समस्त उपजिलाधिकारीगण, गाजियाबाद।

जिलाधिकारी,
गाजियाबाद।