प्रेषक, संख्या- 551 /आठ-1-13-17 विविध/12

प्रमुख सचिव,
आवास एवं शहरी नियोजन विभाग,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. **आवास आयुक्त,**
उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद,
उत्तर प्रदेश।

2. **उपाध्यक्ष,**
समस्त विकास प्राधिकरण,
उत्तर प्रदेश।

3. **अध्यक्ष,**
समस्त विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण,
उत्तर प्रदेश।

आवास एवं शहरी नियोजन अनुभाग-1 लखनऊ: दिनांक 28 फरवरी, 2013

विषय : अभिकरणों में उपलब्ध पत्रावलियों के उचित रख–रखाव हेतु पत्रावलियों का स्कैनिंग / डिजिटाइज़ेशन किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

प्रायः देखा जाता है कि अभिकरणों में पत्रावलियों का रख–रखाव उचित प्रकार से न होने के फलस्वरूप जन–सामान्य को समय–समय पर अभिकरणों से प्राप्त की जाने वाली सूचनाओं में अत्यन्त कठिनाई का सामना करना पड़ता है। तद्क्रम में गाजियाबाद विकास प्राधिकरण द्वारा इस सम्बन्ध में पहल करते हुए पत्रावलियों की स्कैनिंग / डिजिटाइज़ेशन कराकर सॉफ्टवेयर के माध्यम से एक समग्र डाटा–बेस तैयार किया जा रहा है, जिसका प्रस्तुतीकरण गाजियाबाद विकास प्राधिकरण द्वारा प्रमुख सचिव, आवास एवं शहरी नियोजन विभाग, उ0प्र0 शासन की अध्यक्षता में दिनांक 17.01.2013 को उ0प्र0 आवास एवं विकास परिषद तथा समस्त विकास प्राधिकरणों की कार्य–कलापों की समीक्षा बैठक में किया गया था।

सम्यक् विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि प्रदेश के समस्त अभिकरण समयबद्ध रूप से अपने अभिकरण में उपलब्ध समस्त पत्रावलियों के स्कैनिंग / डिजिटाइज़ेशन का कार्य निम्न प्रणाली के अन्तर्गत सुनिश्चित करेगें :–

1. सभी अभिकरणों द्वारा अपने अभिकरण में उक्त कार्य हेतु एक 'नोडल अधिकारी' नामित किया जायेगा, जिनके द्वारा गाजियाबाद विकास प्राधिकरण में स्वयं जाकर इस कार्य हेतु तैयार किये गये 'मॉडल' की स्टॅडी की जायेगी व अपने अभिकरण में तद्नुसार कियान्वयन सुनिश्चित किया जायेगा।

2. पत्रावलियों के स्कैनिंग / डिजिटाइज़ेशन के उपरान्त तैयार किये गये, डाटा–बेस को गाजियाबाद विकास प्राधिकरण द्वारा तैयार कराये गये सॉफ्टवेयर में 'अपलोड' किया जायेगा, जिससे आवश्यकतानुसार पत्रावलियों को Retrieve एवं View किया जा सके। गाजियाबाद विकास प्राधिकरण द्वारा उक्त सॉफ्टवेयर के Source Code की सी0डी0 तैयार कराकर समस्त अभिकरणों को निःशुल्क उपलब्ध करायी जायेगी, किन्तु सॉफ्टवेयर की Intellectual Property Rights गाजियाबाद विकास प्राधिकरण के पास ही रहेगी।

3. गाजियाबाद विकास प्राधिकरण की भाँति अन्य सभी अभिकरणों द्वारा अपने अभिकरण में पत्रावलियों के स्कैनिंग / डिजिटाइज़ेशन का कार्य कराया जायेगा। स्कैनिंग / डिजिटाइज़ेशन के कार्य पर आने वाले व्यय का वहन प्रत्येक अभिकरण द्वारा स्वयं वहन किया जायोगा। स्कैनिंग / डिजिटाइज़ेशन के कार्य की दरों का निर्धारण अभिकरण द्वारा सक्षम स्तर से अनुमोदनोपरान्त किया जायेगा।

4. गाजियाबाद विकास प्राधिकरण द्वारा स्कैनिंग/डिजिटाइज़ेशन हेतु विकसित किये गये सॉफ्टवेयर को प्रत्येक अभिकरण स्वयँ अपनी आवश्यकतानुसार Customise करा सकते हैं।

5. गाजियाबाद विकास प्राधिकरण द्वारा अभिकरणों के इस कार्य हेतु नामित नोडल अधिकारियों को निम्न सारणी/बैच के अनुसार दो दिवसीय प्रशिक्षण गाजियाबाद विकास प्राधिकरण में दिया जायेगा :–

बैच	अभिकरण का नाम	प्रशिक्षण की तिथि
प्रथम बैच	आवास एवं विकास परिषद, कानपुर, लखनऊ, आगरा, इलाहाबाद, मेरठ, मुरादाबाद, अलीगढ़, बरेली, गोरखपुर, मथुरा–वृन्दावन, वाराणसी, बुलन्दशहर–खुर्जा, हापुड़–पिलखुआ	05.03.2013 व 06.03.2013
द्वितीय बैच	बांदा, फैजाबाद, फिरोजाबाद, झांसी, मुजफ्फरनगर, रायबरेली, सहारनपुर, उन्नाव, रामपुर, उरई, कुशीनगर, शक्तिनगर, चित्रकूट, कपिलवस्तु, मिर्जापुर	07.03.2013 व 08.03.2013

प्रशिक्षण के समय गाजियाबाद विकास प्राधिकरण द्वारा सभी प्रतिभागियों को अभिलेखों के डिजिटाइज़ेशन सम्बन्धी कार्यों को सुचारू रूप से कियान्वयन करने के उद्देश्य से एक '**इन्स्ट्रक्शन मैनुअल**' भी उपलब्ध करायेगा।

6. उक्त कार्य को समस्त अभिकरणों द्वारा समयबद्ध रूप से अधिकतम 06 माह में पूर्ण किया जायेगा।

7. उक्त कार्य में किसी प्रकार की कठिनाई होने पर आवास बन्धु कार्यालय से मार्ग–दर्शन प्राप्त किया जा सकता है। सभी अभिकरण कार्य की प्रगति के सम्बन्ध में प्रत्येक माह की 07 तारीख तक संलग्न निर्धारित प्रारूप पर प्रगति रिपोर्ट आवास बन्धु, उ0प्र0 को उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करेंगे।

कृपया सभी अभिकरण उपरोक्तानुसार आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करें।

सँलग्नक : प्रगति रिपोर्ट का निर्धारित प्रारूप।

भवदीय,

28/2/2013

(प्रवीर कुमार)
प्रमुख सचिव

संख्या एवं दिनांक तदैव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. विशेष सचिव, आवास एवं शहरी नियोजन अनुभाग–1, उ0प्र0 शासन।
2. अध्यक्ष, समस्त विकास प्राधिकरण, उ0प्र0।
3. निदेशक, आवास बन्धु, उ0प्र0।
4. गार्ड फाइल।

28/2/2013

(प्रवीर कुमार)
प्रमुख सचिव

आवास एवं शहरी नियोजन विभाग, उ0प्र0 शासन

पत्रावलियों के उचित रख–रखाव हेतु पत्रावलियों का डिजिटाइज़ेशन/स्कैनिंग किये जाने की प्रगति रिपोर्ट

रिर्पोटिंग तिथि :......................तक

अभिकरण का नाम:......................

स्कैनिंग/डिजिटाइज़ेशन होने वाली पत्रावलियों की कुल सँख्या	स्कैनिंग/ डिजिटाइज़ेशन का कार्य प्रारम्भ होने की तिथि	आलोच्य माह में स्कैन/ डिजिटाइज की गयी पत्रावलियों की सँख्या	आलोच्य माह तक कुल स्कैन/ डिजिटाइज की गयी पत्रावलियों की संख्या	अभ्युक्ति (संक्षेप में)
1	2	3	4	5