

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
===

क्रमांक स्प. 8-64/83/काप्रस/एक.

भीमल, दिनांक 26 फरवरी, 1985

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राज्य मंडल, मध्यप्रदेश खालियर,
समस्त सहायक,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त जिलाधिकारी,
मध्यप्रदेश.

विषय:- मुख्य लिपिकों (लेड क्लर्क) के कार्य के प्रतिमान का निर्धारण।
===

मुख्य लिपिकों के वर्तमान स्व दायित्व निर्धारित करने का प्रश्न कुछ
अंश से शासन के विचारणीय था। इस संबंध में परीक्षण करने के पश्चात्
शासन द्वारा मुख्य लिपिकों के कार्य के प्रतिमान स्व दायित्व विमानुसार
निर्धारित किये जाते हैं :-

- 1- कार्यालय में आने वाली डेस्क, अधिकारी (कार्यालय प्रमुख)
द्वारा देखने के पश्चात् संबंधित कर्मचारियों को बौकित करना।
- 2- कार्यालय में कोई कर्मचारी अवकाश पर रहने पर, उसके कार्य
की व्यवस्था करना।
- 3- कर्मचारियों के कार्य में तालमेल बनाये रखना।
- 4- पत्रों पर कार्यवाही के संबंध में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों
को मार्गदर्शन देना।
- 5- जटिल स्व महत्वपूर्ण प्रकरणों पर स्वयं टीप लिखित करना।
- 6- पूर्णतः गोपनीय प्रकरणों की स्वयं निपटारा तथा उन्हें अपने
पास अक्षमारी में रखना।
- 7- कार्यालय द्वारा प्रस्तुत टोप की इस दृष्टि से जाँच करना कि
टीप स्वयंपूर्ण है और जहाँ आवश्यक हो उन प्रकरणों में टीप
देना।
- 8- आवक/जवक रजिस्टर की प्रत्येक भाग में जाँच करना एवं
त्रुटि को दूर करना।
- 9- स्टैम्प अकाउन्ट रजिस्टर की, प्रत्येक सप्ताह में जाँच करना
एवं की गई जाँच के संबंध में अपने तत्काल रजिस्टर में

Sanjiv Verma
6/3

अंकित करना तथा दृष्टि पाये जाने पर यथोचित कार्यवाही कर उसे दूर करवाना ।

10. कार्यालयीन रिकार्ड व्यवस्थित रीति से रखवाना ।
11. कार्यालय में सुव्यवस्था एवं अनुशासन बनाये रखना ।
12. कार्यालय में समय पर उपस्थित न होने वाले कर्मचारी की रिपोर्ट अपने अधिकारी को करना तथा ऐसे कर्मचारियों की भी रिपोर्ट जो कार्यालयीन समय में अपने स्थान से अनुपस्थित रहते हैं, अपने अधिकारी को करना ।
13. कार्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियंत्रण मार्गदर्शन एवं सुष रबीजन करना ।
14. कार्यालय प्रमुख (अधिकारी) द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना/करवाना ।
15. इसी अद्यतन जानकारी अपने पास हमेशा रखना जिनकी समय-समय पर जरूरत पड़ती है ।

(सुपरीन्टेंडेंट)
निदेश सचिव
सामान्य प्रशासन विभाग