

मध्य प्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, भोपाल

कमॉक 5-3/2016/1/9

भोपाल, दिनांक 10/11/2016

प्रति,

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव
अपर सचिव/उप सचिव/अवर सचिव/
विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी/अनुभाग अधिकारी
मंत्रालय, भोपाल।

विषय:- प्रशासन के विभिन्न स्तरों पर दायित्वों के निर्वहन के लिये समय-सीमा का निर्धारण।

पूर्व के समस्त आदेशों को अधिक्रमित करते हुये प्रशासन के विभिन्न स्तरों पर दायित्वों के निर्वहन के लिये समय-सीमा का निर्धारण किया जाता है। समय-सीमा संबंधी चार्ट/समय-सारणी परिशिष्ट एक पर संलग्न है।

2/ प्रशासन के विभिन्न स्तरों पर दायित्वों के निर्वहन के लिये पूर्व निर्धारित समय-सीमा के अव्यवहारिक होने के कारण समय-सीमा को पुनरीक्षित करते हुए समस्त अधिकारियों तथा कर्मचारियों से नवीन समय सारणी के अनुरूप कार्य निष्पादन की अपेक्षा की जाती है।

3/ तत्काल मंत्रालय के सभी विभागों में फाईल ट्रैकिंग सिस्टम लागू किया जाता है। अतः प्रत्येक स्तर पर फाईलों का मूवमेंट कम्प्यूटरों पर अनिवार्य रूप से दर्ज किया जाये। कम्प्यूटर पर दर्ज किए बगैर किसी भी नस्ती का मूवमेंट नहीं होगा।

4/ अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव को यह निर्देशित किया जाता है कि प्रति माह आकस्मिक रूप से नस्तियों के मूवमेंट/फाईल ट्रैकिंग सिस्टम का निरीक्षण एवं मूल्यांकन अपने स्तर पर आवश्यक रूप से फाईल के रुकने के मामलों की समीक्षा की जाए।

5/ विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग के द्वारा एनआईसी के माध्यम से सभी स्तरों पर कम्प्यूटर एवं साफ्टवेयर स्थापित करने तथा उक्त साफ्टवेयर में प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाएगी।

संलग्न-उपरोक्तानुसार

(एम.के. वार्षेय)

प्रमुख सचिव,

मध्यप्रदेश शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

पृ.क्र. एफ 5-3/2016/1/9

भोपाल, दिनांक 10/11/2016

प्रतिलिपि:-

1. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री कार्यालय, मध्यप्रदेश शासन।
2. प्रमुख सचिव (समन्वय) मुख्य सचिव कार्यालय।
3. उप सचिव, मुख्य सचिव, कार्यालय।
4. सचिव, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
5. एनआईसी वल्लभ भवन की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।



प्रमुख सचिव,
मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

परिशिष्ट - एक

समिति के द्वारा चर्चानुसार विभिन्न स्तरों पर दायित्वों के निर्वहन के लिए समय सीमा

क्र.	पद	दायित्व	दायित्व संबंधी कार्य/मामले	समय-सीमा (कार्य दिवस)
1	2	3	4	5
1	सहायक 3	आवक-जावक, मुद्रलेखन	नस्तियों का परिचालन पत्रों का पंजीकरण एवं वितरण मुद्रलेखन	उसी दिन सचिवालयीन मैनुअल में तय सीमा
2	सहायक श्रेणी 2/1	नस्ती पत्रों का प्रस्तुतीकरण	सामान्य नस्ती/पत्र नस्ती/पत्र जिसमें परीक्षण की आवश्यकता है। अत्यंत महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र	उसी दिन 3 तत्काल/उसी दिन
3	अनुभाग अधिकारी	नस्तियों, पत्रों पर निर्धारित समय पर प्रस्तुती, नस्तियों की स्वयं पूर्ण टीप के साथ प्रस्तुति।	अधिनियम/नियम/नियामक मामले, विभागीय जांच/अनुशसनात्मक कार्यवाही के मामले। अपील मंत्रि-परिषद् मामले नीति विषयक मामले सामान्य प्रशासन/विधि एवं अन्य विभाग के आपसी अभिमत संबंधी मामले। न्यायालयीन निर्णयों पर कार्यवाही गोपनीय प्रतिवेदनों पर प्रतिकूल टीका पर अभ्यावेदन पदोन्नति समिति के बैठक के आयोजन के मामले विभागीय प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा चिंहित कुछ विशिष्ट मामले की सूची पृथक से विभाग अधिसूचित करेगा। शेष मामले अत्यंत महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र	5 3 1 तत्काल/उसी दिन
4	अवर सचिव	तथ्यों तथा अभिमत	अधिनियम/नियम/नियामक मामले	5

क्र.	पद	दायित्व	दायित्व संबंधी कार्य/मामले	समय-सीमा (कार्य दिवस)
1	2	3	4	5
		के साथ नस्तियों की प्रस्तुती	विभागीय जांच/अनुशासनात्मक कार्यवाही के मामले	5
			अपील	
			मंत्रि-परिषद् मामले	
			नीति विषयक मामले	
			सामान्य प्रशासन वित्त विधि एवं अन्य विभाग के आपसी अभिमत संबंधी मामले।	
			न्यायालयीन निर्णयों पर कार्यवाही	
			गोपनीय प्रतिवेदनों पर प्रतिकूल टीका पर अभ्यावेदन	
			पदोन्नति समिति के बैठक के आयोजन के मामले	
			विभागीय प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा चिह्नित कुछ विशिष्ट मामले की सूची पृथक से विभाग अधिसूचित करेगा।	
			शेष मामले	
5	उप/अपर सचिव	नस्तियों पर सारगर्भित टीप	अत्यंत महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र	तत्काल/उसी दिन
			विभागीय जांच/अनुशासनात्मक कार्यवाही के मामले	5
			नीति विषयक मामले	
			अधिनियम/नियम/नियामक मामले	
			पदोन्नति समिति के बैठक के आयोजन के मामले	
			मंत्रि-परिषद् के मामले	
			न्यायालयीन निर्णय पर कार्यवाही	
			गोपनीय प्रतिवेदनों पर प्रतिकूल टीका पर अभ्यावेदन	
			अपील	
			विभागीय प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा चिह्नित कुछ विशिष्ट मामले जिसकी सूची पृथक से विभाग अधिसूचित करेगा	

क्र.	पद	दायित्व	दायित्व संबंधी कार्य/मामले	समय-सीमा (कार्य दिवस)
1	2	3	4	5
			सामान्य प्रशासन/वित्त/विधि एवं अन्य विभाग के आपसी अभिमत संबंधी मामले	
			शेष मामले	2
			अत्यंत महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र	तत्काल/(शेष मामले के बाद)
6	सचिव/प्रमुख सचिव/अपर मुख्य सचिव	नस्तिर्यों का निराकरण	विभागीय जांच/अनुशासनात्मक कार्यवाही के मामले	5
			गोपनीय प्रतिवेदनों पर प्रतिकूल टीका पर अभ्यावेदन	
			पदोन्नति समिति के बैठक के आयोजन के मामले	
			अधिनियम/नियम/नियामक मामले	
			न्यायालयीन निर्णय पर कार्यवाही	
			अपील	3
			मंत्रि-परिषद के मामले	
			नीति विषयक मामले	
			शेष मामले	1
			अत्यंत महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र	तत्काल/उसी दिन
7	मुख्य सचिव	नस्तिर्यों का निराकरण	अधिनियम/नियम/नियामक मामले, विभागीय जांच अनुशासनात्मक कार्यवाही के मामले	
			न्यायालयीन निर्णय पर कार्यवाही	
			गोपनीय प्रतिवेदनों पर प्रतिकूल टीका पर अभ्यावेदन	7
			पदोन्नति समिति के बैठक के आयोजन के मामले	
			अपील	
			मंत्रि-परिषद के मामले	
			नीति विषयक मामले	
			शेष मामले	5
			अत्यंत महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र	तत्काल/उसी दिन

क्र.	पद	दायित्व	दायित्व संबंधी कार्य/मामले	समय-सीमा (कार्य दिवस)
1	2	3	4	5
8	मंत्री/राज्य मंत्री	नस्त्रियों पर निर्णय	अधिनियम/नियम/नियामक मामले, विभागीय जांच अनुशासनात्मक कार्यवाही के मामले न्यायालयीन निर्णय पर कार्यवाही गोपनीय प्रतिवेदनों पर प्रतिकूल टीका पर अभ्यावेदन पदोन्नति समिति के बैठक के आयोजन के मामले अपील मंत्रि-परिषद के मामले नीति विषयक मामले शेष मामले	7 5
			अत्यंत महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र	तत्काल/उसी दिन
9	मुख्य मंत्री	नस्त्रियों पर अंतिम निर्णय	अधिनियम/नियम/नियामक मामले, विभागीय जांच अनुशासनात्मक कार्यवाही के मामले न्यायालयीन निर्णय पर कार्यवाही गोपनीय प्रतिवेदनों पर प्रतिकूल टीका पर अभ्यावेदन पदोन्नति समिति के बैठक के आयोजन के मामले अपील मंत्रि-परिषद के मामले नीति विषयक मामले शेष मामले अत्यंत महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र	— — — — — — — — — —

Auth.