

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता
संरक्षण विभाग के हस्तपुस्तिका का
बिन्दु क्रमांक-3

विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही का माध्यम

शासन स्तर पर अधिकारियों के वित्तीय तथा प्रशासकीय अधिकार प्रदान किये गये हैं। यह अधिकार म0प्र0 शासन द्वारा वित्त संहिता, कोषालय संहिता, पेंशन नियम, लेखा संहिता में संहिताबद्ध किए गए हैं तथा सक्षम अधिकारी इन निर्देशों के अधीन निर्धारित किये गये अधिकारों एवं कर्तव्यों का पालन करते हैं। प्रशासकीय विवरणों के संचालन हेतु म0प्र0 शासकीय सेवक मूलभूत नियम, म0प्र0 शासकीय सेवक अचार संहिता, सहित म0प्र0 शासकीय सेवक वर्गीकरण नियम तथा अपील नियम बने हुए हैं तथा इन नियमों में सक्षम अधिकारी घोषित किए गए हैं जो इन अधिकारों को उपयोग कर प्रशासकीय व्यवस्था सुनिश्चित करते हैं।

विभागीय क्रियाकलापों के दिन प्रतिदिन के कार्य संचालन हेतु एक सामान्य कार्य विभाजन के अंतर्गत शासन स्तर पर एवं विभागाध्यक्ष कार्यालय और अधीनस्थ कार्यालयों के अधिकारियों, कार्यपालिक अधिकारियों तथा लिपिकीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन किया जाता है।

2. निर्णय लेने की प्रक्रिया के दौरान अपनाई जाने वाली पद्धति/पर्यवेक्षण स्तर एवं दायित्व निर्धारण—

निर्णय लेने की प्रक्रिया:—

सामान्यतः विभाग को आवंटित विषयों व गतिविधियों के क्रियान्वयन, नियम व योजना संचालन के लिये प्रक्रिया का निर्धारण किया जाना होता है। विभाग द्वारा सामान्यतः निम्न बिन्दुओं पर निर्णय लिया जाता है।

1. प्रशासकीय निर्णय
2. वित्तीय निर्णय
3. सामान्य कार्यपालक आदेश
4. नीति निर्धारण
5. जनसामान्य से प्राप्त होने वाले आवेदनों पर निर्णय
6. निर्देशों के क्रियान्वयन के लिए प्रक्रिया पर निर्णय

उक्त निर्णयों के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया की प्रकृति का स्वरूप प्रकरण के अनुसार बदलता रहता है। सामान्यतः अपनाई जाने वाली प्रक्रिया एवं पद्धति संक्षिप्त में निम्नानुसार है:

शासन/विभाग स्तर पर कार्यवाही	निर्णय का स्वरूप	विभागाध्यक्ष स्तर पर कार्यवाही
1. विभागाध्यक्ष से प्राप्त प्रस्ताव प्रमुख सचिव/उप सचिव को प्राप्त होते हैं। 2. उचित टीम के साथ प्रस्ताव पंजी के लिये अनुभाग स्तर पर अंकित होता है। 3. अनुभाग अधिकारी उचित	1. प्रशासकीय निर्णय	1. शासन द्वारा घोषित नीति के क्रियान्वयन के लिये समग्र प्रस्ताव शासन को प्रेषित किया जाता है। 2. प्रस्ताव को पंजी में अंकित कर आवश्यक दस्तावेजों के साथ शासन

<p>नियम और निर्देशों एवं पूर्व संदर्भों को अंकित एवं ध्वजांकित करते हुए अवर सचिव को अंकित करते हैं अवर सचिव अपना प्रस्ताव अंकित कर उप सचिव एवं प्रमुख सचिव को प्रेषित करते हैं । आवयक हुआ तो प्रस्ताव के संबंध में पृच्छा भी करते है। प्रकरण की प्रकृति के अनुसार आवयक प्रारूप भी अनुमोदन के लिए रखा जाता है । तत्पचात नस्ती प्रमुख सचिव की ओर अग्रेषित की जाती है । प्रमुख सचिव प्रकरण का निराकरण मध्यप्रदेश शासन के कार्यपालन नियम (रूल्स ऑफ बिजनेस) एवं उन नियमों/अनुदेशों के अनुरूप यदि प्रकरण उनके स्तर से निर्णय लेने की प्रकृति का हुआ तो निर्णय लेते हुए प्रारूप भी अनुमोदित करते हैं इसके पचात अनुमोदित प्रारूप की स्वच्छ प्रतियां उप सचिव/सचिव के हस्ताक्षर से जारी की जाती है ।</p> <p>यदि प्रकरण में माननीय मंत्री या मुख्यमंत्री के अनुमोदन की आवयकता होती है तो प्रकरण मानमंत्री एवं मानमुख्यमंत्री के समन्वय में प्रस्तुत किये जाते हैं । यदि प्रकरण और भी महत्वपूर्ण हुआ तो ऐसे प्रकरण मंत्री परिषद के सम्मुख रखे जाते हैं तथा निर्णय उपरांत उसके कार्यपालिक आदेश जारी किये जाते हैं ।</p>		<p>को नस्ती प्रस्तुत की जाती है ।</p>
<p>वित्तीय प्रकृति के प्रकरण शासन स्तर पर प्राप्त होने पर अंकित निर्धारित प्रक्रिया के अतिरिक्त प्रकरणों को वित्त विभाग की सहमति हेतु भेजा जाता है । तथा वित्त विभाग की</p>	<p>2. वित्तीय निर्णय</p>	<p>वित्तीय प्रकरणों में नवीन मद नवीन योजनाएं बजट पूरक बजट आदि प्रकार के मामले आते हैं । इस प्रकार के मामले सर्वप्रथम विभागाध्यक्ष</p>

<p>सहमति के उपरांत भी आव कता अनुसार इसे मुख्यमंत्री के समन्वय में अथवा मंत्री परिषद के निर्णय हेतु रखा जाता है। प्राप्त निर्णय से विभागाध्यक्ष कार्यालय को अवगत कराया जाता है जहां क्रियान्वयन की आगामी कार्यवाही संपादित की जाती है।</p>		<p>कार्यालय प्रक्रिया अनुसार योजना तैयार कर शासन को स्वीकृति उपरांत योजना हेतु योजनामण्डल की स्वीकृति हेतु उसके सम्मुख रखा जाता है।</p>
---	--	---

अन्य प्रकार के निर्णय लेने की प्रक्रिया प्रासकीय निर्णय के समान ही होती है तथा अपनी अधिकारिता के अन्दर विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख सचिव निर्णय लेते हैं।

विभाग में विभिन्न प्रकार के प्रकरणों के निराकरण की प्रक्रिया निम्नानुसार है विभाग ने आव यक्त वस्तु अधिनियम 1955 (1955 का संख्या 10) धारा 6'ग' के अधीन राज्य शासन के समक्ष लंबित अपील/पुनरीक्षण प्रकरण की सुनवाई एवं निराकरण सचिव/प्रमुख सचिव (मध्यप्रदेश गवर्नमेंट रूल्स ऑफ बिजनेस) के नियम 13 के अधीन अनुपूरक अनुदेश भाग 5 में निहित नियमों के तहत करेंगे। वर्तमान में निगरानी प्रकरणों की सुनवाई एवं निराकरण विभागीय मंत्री द्वारा किया जा रहा है।

पर्यवेक्षण का स्तर:-

विभागीय गतिविधियों के पर्यवेक्षण हेतु सामान्य नीति के अंतर्गत वरिष्ठ अधिकारी अपने कनिष्ठ अधिकारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण करते हैं। एवं आव यक्तानुसार कार्य में सुधार एवं परिवर्तन के सुझाव भी देते हैं। निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण हेतु विभागाध्यक्ष कार्यालय द्वारा अधीनस्थ अधिकारियों को वार्षिक रोस्टर तैयार कर निर्देश दिये जाते हैं। मॉनिटरिंग एवं वीडियो कान्फ्रेंसिंग साप्ताहिक समीक्षा बैठकों आदि के माध्यम से भी विभागीय गतिविधियों का अनुश्रवण किया जाता है।

दायित्व निर्धारण:-

विभागीय दायित्व निर्धारित के लिये निम्नलिखित सूचकों का प्रयोग किया जाता है:-

1. समय सीमा
2. कार्यपालन में नियम/निर्देशों का पालन
3. कार्य निपटारे के लिये निर्धारित प्रक्रिया का अनुसरण