

सूचना का अधिकार अधिनियम,2005  
खाद्य,नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता  
संरक्षण विभाग के हस्तपुस्तिका का  
बिन्दु क्रमांक-4

कृत्यों के निर्वहन के लिये मानदण्ड/प्रतिमान—

1. विभागाध्यक्षों को मासिक आवंटन उपलब्ध कराने के निर्देश एवं उनकी मॉनिटरिंग प्रतिमाह करने के निर्देश जारी किये जाते हैं ।
2. राज्यपाल का मासिक प्रतिवेदन प्रत्येक माह की 3 तारीख तक अनिवार्यतः भेजा जाता है ।
3. एकल नस्ती की जानकारी एवं लंबित प्रकरणों की जानकारी प्रत्येक माह की 10 तारीख तक सामान्य प्रशासन विभाग को प्रेषित की जाती है ।
4. विभागीय जांच/पेंशन की जानकारी प्रत्येक तिमाही को सामान्य प्रशासन विभाग को प्रेषित करना ।
5. विभाग द्वारा साप्ताहिक रूप से वीडियो कॉन्फ्रेंस के जिलाधिकारियों के साथ विभागीय गतिविधियों की समीक्षा संचालनालय स्तर पर की जाती है ।
6. शासन स्तर पर प्रत्येक सप्ताह साप्ताहिक समीक्षा बैठक में विभाग के महत्वपूर्ण निर्देशों/गतिविधियों/सार्वजनिक वितरण प्रणाली की समीक्षा करना ।
7. निर्धारित समयावधि में भारत शासन को जानकारी प्रेषित करना ।
8. अधीनस्थ कार्यालयों में सिटीजन चार्टर में प्रत्येक विभागीय कार्य हेतु समयवत कार्य विवरण जारी किया गया है ।

क्र०	विषय वस्तु	समय-सीमा
1.	साधारण पत्रों और फाइलों को प्रस्तुत करना ।	1से 5 दिवस
2.	भारत सरकार को प्रेषित किये जाने वाले पत्रों के उत्तर ।	1 से 30 दिवस
3.	भारत सरकार से आने वाले स्मरण पत्रों पर कार्यवाही ।	पत्र प्राप्ति के 2 दिवस में सचिव को प्रस्तुत करना ।
4.	विधान सभा प्रश्नों पर कार्यवाही	तत्काल
5.	स्मरण पत्रों का प्रेषण ।	मूल पत्र के प्रेषण उपरांत 15 दिवस के अंदर आवश्यकतानुसार 15 दिन के पहले भी भेजा जा सकता है ।
6.	राज्यपाल का मासिक प्रतिवेदन ।	प्रत्येक माह की 3 तारीख तक
7.	एकल नस्ती की जानकारी ।	प्रत्येक माह की 10 तारीख तक
8.	विभागीय जांच/पेंशन प्रकरणों की जानकारी ।	3 माह तक
9.	विभागीय गतिविधियों/योजनाओं का क्रियान्वयन ।	वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से प्रत्येक बुधवार को एवं विभाग के सिटीजन चार्टर के अनुसार दिये गये समयावधि कार्यक्रम अनुसार ।