

सूचना का अधिकार अधिनियम,2005
खाद्य,नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता
संरक्षण विभाग के हस्तपुस्तिका का
बिन्दु क्रमांक=7

नीति के सूत्रीकरण/प्रतिपादन के संबंध में व्यवस्था:-

विभाग द्वारा संचालित नीतियों का निर्धारण आसन स्तर पर किया जाता है । आसन द्वारा निर्धारित नीति प्रचलित अधिनियमों/नियमों के आदेशों के प्रावधानों के तहत कार्य संपादित करने के निर्देश अधीनस्थ कार्यालयों को दिये जाते हैं । प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों के अनुरूप आदेश/स्वीकृति प्रदान की जाती है एवं समय समय पर आवश्यक दिशानिर्देश अधीनस्थ कार्यालय/जिलाध्यक्षों को प्रेषित किये जाने का कार्य किया जाता है ।

महानगरपालिका आसन के कार्य नियमों के नियम 13 के अंतर्गत मंत्रालय में कार्य निराकरण की प्रक्रिया

(1) माननीय मंत्रीजी के अनुमोदन से निराकृत होने वाले प्रकरण:-

प्रकरण	प्रथम टीप	किसके माध्यम से	द्वितीय अभिमत	निर्णायक मत
1. सभी नीति निर्धारण संबंधी प्रकरण ।	अनु.अधि. /अवर सचिव	उप सचिव	प्रमुख सचिव	मंत्रीजी
2. सार्व.वि.प्रणाली के नीति अंतर्गत व्याख्यात्मक निर्देश ।	संचालक	प्र.स.		'
3. लेव्ही,उपार्जन नीति के अंतर्गत व्याख्यात्मक निर्देश ।	'	'	'	'
4. अधिनियमों,नियमों का निर्माण तथा संशोधन ।	अनु.अधि. /अवर सचिव	उप सचिव	प्र.स.	मंत्रीजी
5. मंत्रि परिषद प्रकरण	'	'	'	'
6. अधिकारों का प्रत्यायोजन/ अधिनियमों की स्वीकृति	'	'	'	'
7. परियोजनाओं,निर्माण कार्यों एवं योजनाओं की प्रशासकीय/तकनीकी स्वीकृति	संचालक		'	'
8. राजपत्रित अधिकारियों की पदोन्नति,पदस्थापना,स्थानान्तरण, अनुशासनात्मक कार्यवाही से संबंधित प्रकरण ।	अनु.अधि. /अवर सचिव	'	'	'
9. वित्तीय नियमों के अंतर्गत निर्धारित महत्वपूर्ण वित्तीय मामले ।	संचालक	'	'	'
10. पदों का निर्माण	'	'	'	'
11. विदेशी प्रतिक्षण	अनु.अधि. /अवर सचिव	'	'	'
12. विधानसभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण सूचनाओं एवं आवासन आदि के उत्तर	'	'	'	'
13. आयोग आदि से संबंधित आवास.व्यक्तियों की नियुक्तियों के	'	'	'	'

प्रकरण ।				
14. राष्ट्रीय/राज्य स्तर की महत्वपूर्ण बैठकों के लिये विभागीय टीप का अनुमोदन ।	संचालक	प्र.स.		
15. अनुकंपा नियुक्ति संबंधी मामले	संचालक	उप सचिव	प्र.स.	मं ीजी
16. तृतीय श्रेणी कर्म.के स्थापना संबंधी प्रकरण ।				
17. अधिकारियों/कर्मचारियों की अपील की सुनवाई एवं निराकरण ।		उप सचिव		

(2) प्रमुख सचिव के स्तर से निराकृत होने वाले प्रकरण:-

प्रकरण	प्रथम टीप	किसके माध्यम से	निर्णायक मत
1. राज्य पुनर्गठन संबंधी प्रकरण	अनु.अधि	अवर सचिव/ उप सचिव	प्रमुख सचिव
2. राष्ट्रीय एवं राज्य मानव अधिकार आयोग/अनु.जाति/अनु.जनजाति आयोग एवं अन्य सभी आयोगों के प्रतिवेदनों पर कार्यवाही ।			
3. महत्वपूर्ण न्यायालयीन प्रकरण जिनमें मानहानि प्रकरण शामिल है ।			
4. बजट/वित्तीय स्वीकृति संबंधी प्रकरण ।	संचालक		
5. लोक लेखा समिति तथा विधानसभा की अन्य समितियों आयोगों को प्रेषित की जाने वाली जानकारी ।	अनु.अधि.	अवर सचिव/ उप सचिव	
6. नागरिक आपूर्ति निगम तथा भंडार गृह निगम के संचालक मण्डल की कार्यवाही से संबंधित मामले ।	अवर सचिव	उप सचिव	
7. लोकसभा,राज्यसभा प्र नों के उत्तर			
8. विभागाध्यक्षों/प्रबंध संचालकों के मा अवका 1,पें 1न संबंधी प्रकरण ।	संचालक/ प्रबंध संचालक		
8ए. सामान्य स्वरूप के न्याया.प्रकरण	संयु.संचा.	अ.स./उ.स.	
9.मं 1लय में पदस्थ अनु.अधि./सहायक तथा प्रथम श्रेणी के अधि. के या 1 अवका 1,पें 1न प्रकरण	अनु.अधि.	अवर सचिव/ उप सचिव	

10. अस्थायी पदों की निरंतरता	संयु.संचा.	अवर सचिव/ उप सचिव	प्रमुख सचिव
11. मुख्यमंत्री तथा मुख्य सचिव कार्यालय को वांछित जानकारी भेजना	अनु.अधि.	अवर सचिव/ उप सचिव	'

(3) उप सचिव के स्तर से निराकृत होने वाले प्रकरण:-

प्रकरण	प्रथम टीप	किसके माध्यम से	निर्णायक मत
1. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के अवकाश प्रकरण	संयु.संचा.		उप सचिव
2. न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति	'		'
3. प्रतिरक्षण आदेश हेतु नस्ती विधि विभाग को प्रेषित करना ।	अनु.अधि.	अवर सचिव	'
4. अधीनस्थ संस्थाओं के अधिकारियों के द्वितीय तथा तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के अवकाश प्रकरण ।	संयु.संचा.		'
5. महत्वपूर्ण मामलों में विभागाध्यक्ष, प्रबंध संचालक से व्यक्तिगत स्तर पर प व्यवहार ।	'		'
6. भारत पासन में लंबित मामलों में प व्यवहार ।	'		'

(4) अवर सचिव द्वारा अपने स्तर पर कार्यवाही करने हेतु चिन्हित प्रकरण:-

1. समय सीमा में अन्य विभागों को भेजी जाने वाली जानकारी प्राप्त करने हेतु नस्ती विभागाध्यक्ष को अंकित करना ।
2. पीरियोडिकल जानकारी का संकलन ।
3. बैठकों का कार्यवाही विवरण तैयार करना/प्रेषित करना ।
4. लोकसेवा आयोग/विभागीय पदोन्नति प्रकरणों में कार्यवाही का अनुसरण ।
5. जन शिकायतों के निराकरण संबंधी कार्यवाही ।
6. प्रथम श्रेणी अधिकारियों के अनुपासनात्मक कार्यवाही के प्रकरणों में अनुसरण ।
7. मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव के संदर्भों पर कार्यवाही अद्यतन करना ।
8. विभिन्न प्रकरणों में जानकारी प्राप्त करने हेतु विभागाध्यक्ष को नस्तियां अंकित करना तथा निगमों के प्रबंध संचालकों से प व्यवहार ।