

क्रम संख्या-99

उत्तर प्रदेश शासन

प्रशासनिक सुधार अनुभाग-1

संख्या 164/तैतालिस-1-99-68 (1)/97

लखनऊ : दिनांक 17 मई, 1999

कार्यालय-ज्ञाप

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रमुख सचिव एवं सचिव तथा सचिव एवं विशेष मध्य कार्य विभाजन के सम्बन्ध में गठित समिति की अग्रकित संस्तुतियों को कार्य विभाजन के मार्गदर्शक के रूप में किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

(क) प्रमुख सचिव एवं सचिव के मध्य कार्य विभाजन-

जिन विभागों में प्रमुख सचिव एवं सचिव दोनों कार्यरत हैं, उनमें केवल नीति विषयक एवं महत्वपूर्ण सचिव द्वारा देखे जायें तथा शेष कार्य विभागीय सचिव द्वारा देखे जायें। विभागीय मंत्री जी द्वारा निस्तारित वि मामले विभागीय सचिव द्वारा देखे जायें। मा० मुख्य मंत्री/मंत्रि-परिषद् को प्रस्तुत किये जाने वाले मामले प्रमुख देखे जायेंगे। इस दृष्टि से प्रमुख सचिव को निम्नलिखित मामले प्रस्तुत किये जायेंगे :-

- (1) मंत्रि-परिषद्/मा० मुख्य मंत्री जी को प्रस्तुत किये जाने वाले मामले।
- (2) ऐसे मामले जिनमें भारत सरकार अथवा किसी अन्य संस्था को राज्य सरकार की टीका/उत्तर देना चाहिये।
- (3) नीति निर्धारण अथवा शासन की विभागीय वर्तमान नीति में परिवर्तन/शिथिलीकरण के मामले।

जाने हेतु यह
ए स्वतः पूर्ण
तौर भ्रष्टाचार

रण,
।

रदी,
।

सचिव के
में स्वीकार

मामले प्रमुख
जाने वाले
सचिव द्वारा

मत संस्तुति

- (4) विभागीय वार्षिक प्लान एवं बजट का अनुमोदन।
- (5) सतर्कता जांच के मामले जहाँ सतर्कता विभाग द्वारा संस्तुत दण्ड से कम दण्ड दिया जाना प्रस्तावित है।
- (6) पी० ए० सी/झापट प्रस्तारों का उत्तर।
- (7) विभागीय प्रगति समीक्षा बैठक।
- (8) मण्डलीय एवं उसके ऊपर के स्तर के अधिकारियों का अधिष्ठान।
- (9) प्रमुख सचिव द्वारा वांछित अन्य कोई सूचना/पत्रावली उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य समस्त मामले विभागीय सचिव को प्रस्तुत किये जायेंगे जो यथावश्यक मा० मंत्री जी का आदेश प्राप्त करेंगे।

(ख) सचिव एवं विशेष सचिव के मध्य कार्य विभाजन-

अपेक्षाकृत कम महत्वपूर्ण एवं नैतिक कार्य जो निम्नलिखित हैं, विशेष सचिव के स्तर से अन्तिम रूप से निस्तारित किये जायें :-

- (1) सचिवालय एवं विभागाध्यक्षों का अराजपत्रित अधिष्ठान का समस्त कार्य।
- (2) अतारंकित प्रश्नों का उत्तर जिनमें केवल तथ्यात्मक सूचना चाही गयी हो।
- (3) जिला स्तरीय अधिकारियों द्वारा पारित आदेशों के विरुद्ध अपील/निगरानी के मामले।
- (4) शासकीय/विभागीय नीति/नियमों/शासनादेशों के अनुसार वैयक्तिक वादों का निस्तारण।
- (5) अनुभाग अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश, भ्रमण कार्यक्रम एवं यात्रा बिलों की स्वीकृति।
- (6) प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा इंगित अन्य कार्य।

2—उपर्युक्त के सम्बन्ध में यह उल्लेखनीय है कि सचिवालय नियम संग्रह के प्रस्तर-11 के अधीन मा० मंत्रीगण द्वारा अपने अधिकारियों के मध्य कार्य विभाजन किया जाता है। अतः उपरोक्तानुसार संसूचित संस्तुतियां कार्य विभाजन के मार्गदर्शक के रूप में अपनायी जायें तथा इनसे विचलित होने पर पत्रावली में उचित कारण अवश्य अंकित कर दिया जाये।

3—कृपया उपर्युक्त के प्रकाश में अग्रतर कार्यवाही करना सुनिश्चित करें।

डा० योगेन्द्र नारायण,
मुख्य सचिव।

संख्या 164 (1) तैतालिस-1-99-68 (1)/97, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- (1) समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/विशेष सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
- (2) समस्त माननीय मंत्रीगण निजी सचिव को मा० मंत्रीगण के अवलोकनार्थ।
- (3) उत्तर प्रदेश सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,
एच० एल० बिरदी,
प्रमुख सचिव।