

**पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यमों सहित निर्णय लेने की
प्रक्रिया में अनुपालित क्रियाविधि**

केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया मैनुअल में विहित प्रक्रिया के अनुसार अनुभाग/डेस्क जो कि मंत्रालय में निम्नतम संगठनात्मक एकक होता है और जिसमें अनुभाग अधिकारी द्वारा पर्यवेक्षित सहायक और लिपिक होते हैं किसी संदर्भ/सूचना के प्राप्त होने के उपरांत पावती पंजीकरण करके डायरी करके तुरन्त मामले पर कार्यवाही शुरू की जाती है और नोट चलाया जाता है। आम नियम की तरह किसी भी प्राधिकारी से सात कार्य सप्ताह से अधिक अपने पास मामले को तब तक लंबित रखना अपेक्षित नहीं होता है जब तक कि विशेष प्रकार के मामलों के लिए अलग से ज्यादा सीमा निर्धारित न की गई हो/कुछ मामलों में, वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिए गए अनुदेशों/चर्चा को रिकार्ड करके मौखिक अनुदेश पर फाइल चलाई जाती है। मामले/विषय को सलाह और आदेश हेतु अवर सचिव के समक्ष रखा जाता है। मामूली और नेमी प्रकृति के मामलों का निपटान अवर सचिव स्तर पर किया जाता है।

महत्वपूर्ण प्रकृति के मामलों में अवर सचिव द्वारा फाइल सलाह और आदेशों हेतु उच्चाधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत की जाती है तथा निर्णयों अथवा कतिपय प्रकृति के मामलों का निपटान प्रत्यायोजित वित्तीय और प्रशासनिक शक्तियों के अनुसार उप सचिव/निदेशक के स्तर पर किया जाता है।

और अधिक महत्वपूर्ण मामलों को उप सचिव/निदेशक द्वारा संयुक्त सचिव के समक्ष रखा जाता है जो प्रशासनिक, वित्तीय और नीतिगत मामलों से संबंधित प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार निर्णय लेते हैं।

तथापि उच्चाधिकारियों की सलाह और अनुमोदन की अपेक्षा वाले महत्वपूर्ण नीतिगत विवक्षाओं और मुख्य प्रशासनिक एवं वित्तीय मामलों से संबंधित मुद्दों को आदेशों के लिए संयुक्त सचिव द्वारा मंत्रालय के सचिव के समक्ष रखा जाता है। प्रभारी मंत्री अथवा मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के अनुमोदन की अपेक्षा वाले मामलों को आदेश/अनुमोदनार्थ प्रभारी मंत्री और मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के समक्ष रखा जाता है।

आमतौर पर कागजात प्रस्तुत करने के लिए निम्न माध्यम का अनुसरण किया जाता है:

क्र. सं.	कार्य मर्दे	प्रस्तुत करने का माध्यम
1.	स्थापना संबंधी मामले	अनुभाग अधिकारी - अवर सचिव- निदेशक/उप-सचिव- संयुक्त सचिव- सचिव- मंत्री
2.	वित्तीय और प्रशासनिक मामले	अनुभाग अधिकारी - अवर सचिव- उप सचिव/निदेशक - संयुक्त सचिव- अवर सचिव (आईएफडब्ल्यू) - निदेशक (आईएफडब्ल्यू) अपर सचिव एवं वित्तीय सलाहकार- सचिव (आवश्यकता पड़ने पर प्रदत्त अधिकारों के

		तहत)- मंत्री
3.	विधिक/न्यायालयी मामले	अनुभाग अधिकारी - अवर सचिव- उप सचिव/निदेशक - संयुक्त सचिव- विधि और न्याय मंत्रालय- केंद्र सरकार - स्थायी परिषद- सचिव (यदि आवश्यक हो) - मंत्री
4.	अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों के संदर्भ, संसदीय मामले	अनुभाग अधिकारी - अवर सचिव- उप सचिव/निदेशक - संयुक्त सचिव- मंत्री/सचिव- मंत्री
5.	विविध मामले	अनुभाग अधिकारी - अवर सचिव- उप सचिव/ निदेशक - संयुक्त सचिव