

कार्यालय कलेक्टर जिला राजगढ़ (ब्यावरा) म.प्र.

राजगढ़, दिनांक 07 जनवरी, 2019

दिनांक 07 जनवरी, 2019 को आयोजित समय-सीमा पत्रों की समीक्षा बैठक में दिए गए मुख्य निर्देश:-

1- समय-सीमा पत्रों की समीक्षा बैठक की उपस्थिति पंजी में केवल उसी अधिकारी का नाम दर्ज किया जाए जो प्रत्येक समय-सीमा पत्रों की समीक्षा बैठक में उपस्थित हो, उपस्थिति पंजी को अपडेट कर पुराने नाम हटाये एवं अधिकारियों के नवीन नाम तथा पद को पंजी में दर्ज किया जावे। समय-सीमा पत्रों की समीक्षा बैठक में उपस्थित प्रत्येक अधिकारी के पद नाम की प्लेट बनवाकर सभाकक्ष में रखी जावे। प्रत्येक बैठक से पूर्व प्रभारी अधिकारी, सभाकक्ष की साफ-सफाई, विद्युत एवं माईक संचालन, बैठक के फोल्डर आदि की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करें।

समय-सीमा पत्रों की समीक्षा बैठक की उपस्थिति पंजी में प्रत्येक अधिकारी अनिवार्यतः हस्ताक्षर करें, यदि किसी कारणवश जिला अधिकारी के स्थान पर विभाग का अधीनस्थ अधिकारी बैठक में उपस्थित होते हैं तो जिला अधिकारी के बैठक में अनुपस्थित होने के कारण का उल्लेख करें तदुपरांत अपने नाम एवं पद के साथ हस्ताक्षर करें।

(कार्यवाही- प्रभारी अधिकारी, कलेक्टर परिसर, जिला राजगढ़)

2- समस्त जिला अधिकारी, जिला राजगढ़ को निर्देशित किया जाता है कि अपने विभागीय कार्यों अथवा अन्य किसी कार्य से मुख्यालय छोड़ने से पूर्व मुझे अनिवार्यतः अवगत करावें।

समस्त जिला अधिकारीगण समय-सीमा पत्रों की प्रत्येक समीक्षा बैठक में समक्ष में दिए गए निर्देश अनुसार सम्पूर्ण जानकारी के साथ ही उपस्थित हों।

(कार्यवाही- सर्व जिला अधिकारीगण, जिला राजगढ़)

3- समस्त जिला अधिकारी अपने-अपने विभाग की विभागीय जानकारी का 05 स्लाईड का प्रेजेंटेशन बनाकर मेरे समक्ष आगामी समय-सीमा पत्रों की समीक्षा बैठक में प्रस्तुत करें।

(कार्यवाही- सर्व जिला अधिकारीगण, जिला राजगढ़)

4- राज्य शासन स्तर से आने वाले आपके महत्वपूर्ण विभागीय पत्रों का वाचन समय-सीमा पत्रों की समीक्षा बैठक में प्रत्येक सप्ताह करें, ताकि आपके विभाग में चल रही योजनाओं की जानकारी सर्व जिला अधिकारियों को हो सके। यदि आपके विभाग में सप्ताह में कोई भी पत्र नहीं आया है तो इसकी जानकारी भी बैठक में मुझे समक्ष में दें। विभागीय सामान्य समस्याओं का प्रतिदिन निराकरण करें।

प्रतिदिन के अपने विभागीय लक्ष्य निर्धारित कर तदानुसार कार्य करें साथ ही सार्वजनिक शिकायतों का निराकरण करें।

(कार्यवाही- सर्व जिला अधिकारीगण, जिला राजगढ़)

5- जिला कोषालय अधिकारी तथा जिले के अन्य आहरण एवं संवितरण अधिकारी जिले में कार्यरत समस्त (नियमित/संविदा आदि) अधिकारियों/कर्मचारियों की वेतन की जानकारी मुझे उपलब्ध करावें।

(कार्यवाही- जिला कोषालय अधिकारी एवं सर्व डीडीओ.जिला राजगढ़)

6- प्रत्येक जिला अधिकारी अपने विभाग में पदस्थ समस्त अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों के उपस्थिति रजिस्टर की नियमित जांच करें, ताकि अधिक समय से अनुपस्थित तथा अपने कार्य में लापरवाही बरतने वाले कर्मचारी/अधिकारियों के विरुद्ध नियम अनुसार समुचित कार्यवाही की जा सके। कर्मचारियों का कार्यविभाजन कर कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों की सूची, कर्मचारी का नाम एवं शाखा आदि के विवरण को उनकी कार्यालय में बैठक व्यवस्था के निकट चस्पा करवायें। अधिकारी/कर्मचारियों के लिंक अधिकारी/कर्मचारियों को नियुक्त किया जावे, ताकि किसी अधिकारी/कर्मचारी के अवकाश पर जाने की स्थिति में कार्यालय का सामान्य कार्य सुचारु रूप से संचालित किया जा सके।
(कार्यवाही- सर्व जिला अधिकारीगण, जिला राजगढ़)

7- समस्त जिला अधिकारीगण अपने ~~में~~ मोबाईल ~~में~~ टेलीग्राम ऐप इन्स्टॉल किया जाना सुनिश्चित करें।
(कार्यवाही- सर्व जिला अधिकारीगण, जिला राजगढ़)

8- समस्त जिला अधिकारी जनसुनवाई, सीएम हेल्पलाइन अंतर्गत 300 एवं 100 दिवस से अधिक समय से लंबित शिकायतों, माननीय जनप्रतिनिधी/विधायकगणों एवं सामान्य जनों से प्राप्त शिकायती आवेदनों का तत्परता से निराकरण किया जाना सुनिश्चित करें।
(कार्यवाही- सर्व जिला अधिकारीगण, जिला राजगढ़)

9- सीएम हेल्पलाइन में लंबित शिकायतों के निराकरण के लिए प्रत्येक जिला अधिकारी शिकायतों को समक्ष में दिए गए निर्देश अनुसार अलग-अलग वर्गीकृत करें एवं अपने विभाग के किसी एक अधिकारी/कर्मचारी को सीएम हेल्पलाइन में लंबित शिकायतों के निराकरण के हेतु नियुक्त करें।
(कार्यवाही- सर्व जिला अधिकारीगण, जिला राजगढ़)

10- आगामी समय-सीमा पत्रों की समीक्षा बैठक में अपने विभाग के गत माह में सेवा निवृत्त होने वाले समस्त कर्मचारी/अधिकारियों की जानकारी लेकर प्रस्तुत होवे।
(कार्यवाही- सर्व जिला अधिकारीगण, जिला राजगढ़)

11- जिला शिक्षा अधिकारी, एवं जिला महिला सशक्तिकरण अधिकारी, जिला राजगढ़ संयुक्त रूप से 10,000 पीड़ित महिलाओं/पुरुषों को कक्षा दसवी की ओपन स्कूल के माध्यम से परीक्षा दिलवाने हेतु प्रोजेक्ट तैयार करें।
(कार्यवाही- डीईओ/म.श.अ., जिला राजगढ़)

12- जिला सूचना विज्ञान अधिकारी, जिला राजगढ़ जिले की बेवसाईट और अधिक उपयोगी बनाने हेतु योजना बनाकर कार्यवाही प्रारंभ करें।
(कार्यवाही- डीआईओ, एनआईसी, जिला राजगढ़)

13- कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवाएँ, जिला राजगढ़ जिले में चल रहे अपने विभागीय कार्यों का स्वयं निरीक्षण करें, साईट पर जाकर फोटो शेयर करें, एक सप्ताह में कार्य में कितनी प्रगति हुई, की जानकारी आगामी समय-सीमा पत्रों की समीक्षा बैठक में मुझे उपलब्ध करायें।
(कार्यवाही- ईई, आरईएस, जिला राजगढ़)

14- आगामी समय-सीमा पत्रों की समीक्षा बैठक में आपके द्वारा निर्धारित लक्ष्यों एवं सप्ताह में प्राप्त की गई लक्ष्य प्राप्ति की जानकारी लेकर ही उपस्थित होवे।

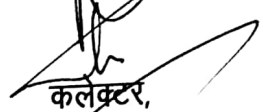
(कार्यवाही- सर्व जिला अधिकारीगण, जिला राजगढ़)

15- प्रबंधक, ई-गर्वनेंस, सभाकक्ष में प्रोजेक्टर हेतु नवीन स्क्रीन लगाया जाना सुनिश्चित करें।

(कार्यवाही- प्रबंधक, ई-गर्वनेंस, जिला राजगढ़)

16- अनुविभागीय अधिकारी, लोक निर्माण विभाग (पीआईयू) प्रतिदिन ई.व्ही.एम. स्टोरेज के निर्माण कार्य की प्रगति की फोटो उपलब्ध करायें।

(कार्यवाही- एसडीओ, पीआईयू, जिला राजगढ़)


कलेक्टर,
जिला राजगढ़, म.प्र.

कार्यालय कलेक्टर, जिला राजगढ़ (ब्यावरा) म.प्र.

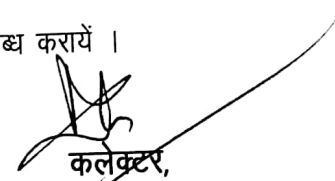
क्रमांक...254.../टीएल/19

राजगढ़, दिनांक 07 जनवरी, 2019
11-1-18

प्रतिलिपि:

- 1- सुश्री रोशनी वर्धमान, डिप्टी कलेक्टर, प्रभारी अधिकारी, कलेक्ट्रेट परिसर जिला राजगढ़।
- 2- सर्व जिलाधिकारी.....जिला राजगढ़

की ओर सूचनार्थ एवं दिए गए निर्देशों का पालन कर पालन प्रतिवेदन अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायें।


कलेक्टर,
जिला राजगढ़, म.प्र.