OFFICE OF DIRECTOR GENERAL HIGHER EDUCATION, HARYANA, PANCHKULA

ORDER

No. 1/16-2024 Ad(1) Dated: 05.10.2026

Sh. Dinesh Kumar, SNO O/o Director General Higher Education, Haryana, Panchkula is appointed as **Nodal Officer for "CM Meeting Monitoring Portal"** with immediate effect:-

Name:-	Sh. Dinesh Kumar
Designation:-	SNO
Office Address:-	O/o Director General Higher Education, Haryana, Shiksha Sadan, Sector-5, Panchkula Email: snoharyana@gmail.com
Mobile No.:-	9896165033

S. NARAYANAN, IFS
DIRECTOR GENERAL HIGHER EDUCATION
HARYANA, PANCHKULA

Endst. No.:- Even Dated, Panchkula 14/10/2026

A copy is forwarded to the following for information and necessary action:-

1. Superintendent O/o Human Resources-I Branch O/o Chief Secretary to Govt. Haryana w.r.t. letter No62/82/2026-6HR-I dated 08.09.2026.
2. Sh. Dinesh Kumar, SNO O/o DGHE, Haryana, Panchkula alongwith a copy of letter No. letter No62/82/2026-6HR-I dated 08.09.2026 received from Superintendent O/o Human Resources-I Branch O/o Chief Secretary to Govt. Haryana.
3. PS/DGHE, PA/Joint Director Administration.
4. All the branch Officers/Superintendents alongwith a copy of letter No. letter No62/82/2026-6HR-I dated 08.09.2026 received from Superintendent O/o Human Resources-I Branch O/o Chief Secretary to Govt. Haryana.
5. In-charge, IT Cell.

Superintendent Administration
O/o Director General Higher Education,
Haryana, Panchkula

क्रमांक 62/82/2026–6HR-I
हरियाणा सरकार
मानव संसाधन विभाग
(मानव संसाधन–I शाखा)

दिनांक, चंडीगढ़, 08 सितम्बर, 2026

सेवा में,

1. हरियाणा सरकार के सभी प्रशासकीय सचिव।
2. हरियाणा सरकार के सभी विभागाध्यक्ष।
3. हरियाणा राज्य के सभी बोर्ड/निगम/सार्वजनिक उपक्रमों के प्रबंध निदेशक/मुख्य प्रशासक।
4. हरियाणा राज्य के सभी मंडलायुक्त।
5. हरियाणा राज्य के सभी उपायुक्त एवं उप–मंडल अधिकारी (ना0)।
6. हरियाणा राज्य के सभी विश्वविद्यालयों के रजिस्ट्रार।

विषयः **माननीय मुख्यमंत्री जी की अध्यक्षता में आयोजित बैठकों के संबंध में बैठक की कार्यवाही (Minutes of Meeting), निर्णयों/निर्देशों के अनुपालन तथा कार्यवाही प्रतिवेदन (Action Taken Report) तैयार करने, प्रस्तुत करने एवं निगरानी हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure) के संबंध में।**

महोदय/महोदया,

मुझे यह निर्देश हुआ है कि उपर्युक्त विषय के संदर्भ में सूचित किया जाए कि माननीय मुख्यमंत्री जी की अध्यक्षता में समय–समय पर राज्य के प्रशासनिक, विकासात्मक, कल्याणकारी, कानून–व्यवस्था, अवसंरचना तथा अन्य महत्वपूर्ण विषयों से संबंधित बैठकें आयोजित की जाती हैं। इन बैठकों में राज्य सरकार की प्राथमिकताओं, विभिन्न योजनाओं/परियोजनाओं की प्रगति, अंतर–विभागीय विषयों तथा जनहित से संबंधित महत्वपूर्ण मामलों पर निर्णय एवं दिशा–निर्देश दिए जाते हैं। इन बैठकों में लिए गए निर्णयों का समयबद्ध एवं परिणामोन्मुख क्रियान्वयन सुशासन की दृष्टि से अत्यंत महत्वपूर्ण है। इस उद्देश्य से यह आवश्यक है कि प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का सटीक, स्पष्ट एवं समयबद्ध अभिलेखीकरण, प्रत्येक निर्णय के लिए स्पष्ट उत्तरदायित्व एवं समय–सीमा का निर्धारण, तथा उसके अनुपालन की निरंतर निगरानी एवं समीक्षा सुनिश्चित की जाए।

2. सरकार के संज्ञान में यह भी आया है कि विभिन्न बैठकों की कार्यवाही तैयार करने, निर्णयों को स्पष्ट रूप से कार्यवाही योग्य बिंदुओं में परिवर्तित करने तथा अनुपालन की रिपोर्टिंग में एकरूपता सुनिश्चित करने की आवश्यकता है। अतः इस संबंध में निम्नलिखित मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) तत्काल प्रभाव से निर्धारित की जाती है, जिसका सभी संबंधित अधिकारियों/विभागों द्वारा कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाएः–

(1). बैठक–पूर्व तैयारी (Pre-Meeting Preparation):

1.1 बैठक की सूचना, एजेंडा तथा संबंधित Background Note/Briefing Note जहां तक संभव हो, बैठक की निर्धारित तिथि से कम–से–कम तीन कार्य दिवस पूर्व संबंधित प्रतिभागियों को उपलब्ध करवाया जाए।

1.2 संबंधित विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि एजेंडा में केवल ऐसे विषय शामिल किए जाएं जिन पर बैठक में निर्णय/दिशा–निर्देश अपेक्षित हों अथवा जिनकी समीक्षा आवश्यक हो।

1.3 प्रत्येक एजेंडा बिंदु के साथ, जहां आवश्यक हो, निम्नलिखित जानकारी संक्षिप्त रूप में उपलब्ध करवाई जाएः–

- वर्तमान स्थिति;
- पूर्व में लिए गए निर्णय/दिशा–निर्देश;
- अब तक की गई कार्यवाही;
- उपलब्धियां एवं प्रमुख बाधाएं;
- वित्तीय/प्रशासनिक स्थिति;
- अपेक्षित निर्णय/अनुमोदन;
- प्रस्तावित समय–सीमा एवं लक्ष्य।

1.4 यदि एजेंडा बिंदु किसी पूर्व बैठक के निर्णय से संबंधित है, तो संबंधित विभाग द्वारा पूर्व निर्णय एवं उस पर की गई कार्यवाही की अद्यतन स्थिति भी साथ प्रस्तुत की जाए।

(2) बैठक की कार्यवाही (Minutes of Meeting):

2.1 माननीय मुख्यमंत्री जी की अध्यक्षता में आयोजित प्रत्येक बैठक की कार्यवाही निर्धारित प्रारूप में तैयार की जाएगी।

2.2 Minutes of Meeting (MoM) को केवल बैठक में हुई चर्चा का सामान्य विवरण न बनाकर Decision-oriented and Action-oriented document के रूप में तैयार किया जाए।

2.3 प्रत्येक कार्यवाही योग्य बिंदु (Action Point) को स्पष्ट, संक्षिप्त एवं ऐसी भाषा में दर्ज किया जाए जिससे उसके अनुपालन की स्थिति का वस्तुनिष्ठ रूप से आकलन किया जा सके।

2.4 प्रत्येक MoM में निम्नलिखित विवरण अनिवार्य रूप से शामिल होंगे:

(i) बैठक का विवरण (Meeting Details)

- बैठक का शीर्षक;
- बैठक की तिथि;
- प्रारंभ एवं समाप्ति का समय;
- स्थान / माध्यम (Physical/Video Conference आदि);
- बैठक की अध्यक्षता करने वाले माननीय मुख्यमंत्री जी का उल्लेख।

(ii) प्रतिभागियों का विवरण (Participants)

बैठक में उपस्थित सभी अधिकारियों / प्रतिनिधियों के नाम एवं पदनाम सहित सूची।

(iii) एजेंडा बिंदु (Agenda Items)

प्रत्येक एजेंडा बिंदु को क्रम संख्या सहित स्पष्ट रूप से दर्शाया जाए।

(iv) वर्तमान स्थिति / प्रस्तुतीकरण (Brief Status/Presentation)

जहां आवश्यक हो, संबंधित विषय की वर्तमान स्थिति का संक्षिप्त उल्लेख किया जाए।

(v) निर्णय / दिशा–निर्देश (Decision/Directions)

माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा दिए गए प्रत्येक निर्णय / निर्देश को स्पष्ट एवं बिना किसी अस्पष्टता के दर्ज किया जाए।

(vi) उत्तरदायी विभाग / अधिकारी (Responsible Department/Officer)

प्रत्येक निर्णय के लिए संबंधित विभाग तथा, जहां आवश्यक हो, उत्तरदायी अधिकारी / नोडल अधिकारी का स्पष्ट उल्लेख किया जाए।

(vii) समय–सीमा (Timeline/Deadline)

प्रत्येक कार्यवाही योग्य बिंदु के लिए स्पष्ट एवं निश्चित समय–सीमा निर्धारित की जाए। जहां समय–सीमा बैठक में निर्धारित न की गई हो, वहां संबंधित विभाग द्वारा प्रस्तावित समय–सीमा सक्षम स्तर से निर्धारित / अनुमोदित करवाई जाए।

(viii) अपेक्षित परिणाम / लक्ष्य (Expected Outcome/Target)

जहां कोई मात्रात्मक अथवा मापनीय लक्ष्य निर्धारित किया गया हो, उसे स्पष्ट रूप से दर्ज किया जाए।

(ix) वित्तीय / प्रशासनिक आवश्यकता

जहां निर्णय के क्रियान्वयन के लिए बजट, प्रशासनिक स्वीकृति, तकनीकी स्वीकृति, भूमि, स्टाफ, नीति / नियमों में संशोधन अथवा किसी अन्य विभाग के सहयोग की आवश्यकता हो, उसका स्पष्ट उल्लेख किया जाए।

(x) आगामी समीक्षा (Next Review)

यदि आगामी समीक्षा बैठक की तिथि/अवधि निर्धारित की गई हो, तो उसका उल्लेख किया जाए।

(3) **निर्णयों को action points में परिवर्तित करना:**

3.1 प्रत्येक निर्णय को पृथक action points के रूप में दर्ज किया जाएगा।

3.2 एक action point में निम्नलिखित पांच बातें यथासंभव स्पष्ट होनी चाहिए:

क्या करना है – कौन करेगा – किसके सहयोग से – कब तक करना है – परिणाम क्या अपेक्षित है।

3.3 ऐसे सामान्य वाक्यांशों, जैसे **"आवश्यक कार्यवाही करें", "शीघ्र कार्यवाही करें", "देख लें"** आदि का प्रयोग, जहां तक संभव हो, नहीं किया जाए। इनके स्थान पर स्पष्ट एवं मापनीय कार्यवाही निर्धारित की जाए।

3.4 यदि किसी निर्णय के क्रियान्वयन में एक से अधिक विभाग/एजेंसी की भूमिका है, तो Lead Deartment/ Agency तथा अन्य संबंधित विभागों की भूमिका स्पष्ट रूप से निर्धारित की जाए।

3.5 यदि किसी निर्णय के अनुपालन में किसी अन्य विभाग से स्वीकृति/सहयोग अपेक्षित है, तो संबंधित विभागों के मध्य समन्वय की जिम्मेदारी भी स्पष्ट की जाए।

(4) **Minutes of Meeting तैयार करने की समय–सीमा एवं अनुमोदन:**

4.1 बैठक समाप्त होने के तीन कार्य दिवसों के भीतर MoM का प्रारूप तैयार किया जाएगा।

4.2 MoM तैयार करने की प्राथमिक जिम्मेदारी उस विभाग/शाखा की होगी जिसे बैठक के आयोजन/समन्वय अथवा संबंधित विषय की कार्यवाही तैयार करने के लिए नामित किया गया हो।

4.3 यदि बैठक में अनेक विभाग सम्मिलित हों, तो Lead/Coordinating Deprtment MoM के समेकन एवं समयबद्ध प्रसारण के लिए उत्तरदायी होगा।

4.4 MoM का प्रारूप सक्षम स्तर से अनुमोदित करवाने के उपरांत संबंधित विभागों/अधिकारियो को प्रसारित किया जाएगा।

4.5 अनुमोदित MoM में किसी प्रकार का मौलिक परिवर्तन नहीं किया जाएगा। यदि किसी तथ्यात्मक त्रुटि/संशोधन की आवश्यकता हो, तो सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से पृथक Corrigendum/Amendment जारी किया जाएगा।

4.6 MoM में दर्ज निर्णयों/निर्देशों को संबंधित विभाग द्वारा प्राप्त होते ही अपने विभागीय स्तर पर Action Points Register/Monitoring Register में दर्ज किया जाएगा।

(5) **Action Taken Report (ATR) तैयार करने की प्रक्रिया:**

5.1 प्रत्येक संबंधित विभाग माननीय मुख्यमंत्री जी की बैठक में दिए गए निर्देशों/निर्णयों के संबंध में निर्धारित प्रारूप में ATR तैयार करेगा।

5.2 ATR केवल औपचारिक रिपोर्ट न होकर evidence-based compliance report होगी।

5.3 प्रत्येक Action Point के संबंध में ATR में निम्नलिखित स्थिति स्पष्ट रूप से दर्शाई जाएगी:–

- Completed (पूर्ण);
- In Progress(प्रकियाधीन);
- Overdue (लंबित);
- Not Started (अभी प्रारंभ नहीं);
- Not Feasible/Issue Requiring Decision (व्यवहार्य नहीं/निर्णय अपेक्षित)।

5.4 **"कार्यवाही की जा रही है"** जैसे सामान्य उल्लेख के स्थान पर अब तक की गई विशिष्ट एवं ठोस कार्यवाही का विवरण दिया जाए।

5.5 जहां किसी निर्णय को पूर्ण बताया जा रहा हो, वहां यथासंभव संबंधित आदेश, अधिसूचना, स्वीकृति, प्रगति रिपोर्ट, फोटो, पोर्टल रिपोर्ट, पत्र, सांख्यिकीय आंकडे अथवा अन्य संबंधित दस्तावेज को supporting evidence के रूप में उपलब्ध करवाया जाए।

5.6 आंशिक रूप से पूर्ण अथवा लंबित Action Point के संबंध में निम्नलिखित का स्पष्ट उल्लेख किया जाए:–

- अब तक की गई कार्यवाही;
- शेष कार्य;
- विलंब का कारण;
- वर्तमान स्थिति;
- संशोधित/प्रस्तावित पूर्णता तिथि;
- संबंधित अधिकारी;
- अपेक्षित सहयोग/निर्णय, यदि कोई हो।

(6) **ATR प्रस्तुत करने की समय–सीमा:**

6.1 बैठक के अनुमोदित MoM के प्रसारण के बाद संबंधित विभाग द्वारा प्रारंभिक ATR एक माह के भीतर प्रस्तुत की जाएगी, अथवा यदि बैठक में किसी Action Point के लिए इससे कम समय–सीमा निर्धारित की गई है तो उसी के अनुसार अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा।

6.2 जिन Action Points पर निर्धारित अवधि में पूर्ण अनुपालन संभव न हो, उनकी Updated ATR प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में प्रस्तुत की जाएगी, जब तक कि संबंधित Action Point पूर्ण न हो जाए।

6.3 यदि किसी Action Point की प्रकृति ऐसी हो कि उसका अनुपालन एक माह में संभव न हो, तो विभाग द्वारा प्रारंभिक ATR में ही माइलस्टोन/चरणबद्ध समय–सीमा (Milestone/based Timeline) दर्शाई जाएगी।

6.4 किसी Action Point की समय–सीमा समाप्त होने के पश्चात भी अनुपालन लंबित रहने की स्थिति में संबंधित विभाग द्वारा बिना किसी प्रतीक्षा के Delay/Reason Report प्रस्तुत की जाएगी।

(7) **विलंब एवं Escalation Mechanism:**

7.1 निर्धारित समय–सीमा में Action Point का अनुपालन न होने पर संबंधित विभाग के प्रशासकीय सचिव/विभागाध्यक्ष द्वारा विलंब के कारणों की समीक्षा की जाएगी।

7.2 यदि विलंब किसी अन्य विभाग/एजेंसी के स्तर पर अपेक्षित कार्रवाई के कारण हो रहा है, तो इसे ATR में स्पष्ट रूप से दर्शाया जाएगा तथा संबंधित विभाग के साथ आवश्यक समन्वय सुनिश्चित किया जाएगा।

7.3 ऐसे Action Points जिनमें लगातार विलंब हो रहा हो अथवा जिनके क्रियान्वयन हेतु नीतिगत/वित्तीय/प्रशासनिक निर्णय आवश्यक हो, उन्हें Escalation के माध्यम से सक्षम स्तर के समक्ष निर्णय हेतु रखा जाएगा।

7.4 अत्यधिक महत्वपूर्ण अथवा समयबद्ध Action Points की स्थिति में संबंधित प्रशासकीय सचिव द्वारा व्यक्तिगत रूप से निगरानी सुनिश्चित की जाएगी।

7.5 बार–बार निर्धारित समय–सीमा का पालन न किए जाने की स्थिति में मामला मुख्य सचिव, हरियाणा के संज्ञान में समीक्षा हेतु लाया जा सकता है।

(8) **CM Meeting Monitoring Portal पर सूचना का अद्यतन:**

माननीय मुख्यमंत्री जी की अध्यक्षता में आयोजित बैठकों के निर्णयों एवं निर्देशों के प्रभावी अनुश्रवण हेतु CM Meeting Monitoring Portal को केंद्रीय निगरानी व्यवस्था के रूप में उपयोग किया जाएगा।

8.1 प्रत्येक बैठक के संबंधित Action Points को Minutes of Meeting के अनुमोदन के 2 कार्य दिवस के भीतर पोर्टल पर दर्ज/अपलोड किया जाएगा।

8.2 प्रत्येक Action Point के साथ निम्नलिखित विवरण अद्यतन रखा जाएगा:–

- बैठक/निर्णय का विवरण;
- संबंधित विभाग;
- जिम्मेदार अधिकारी;
- निर्धारित समय–सीमा;
- Target/Milestone;
- वर्तमान स्थिति;
- ATR
- Supporting Documents/Evidence;
- लंबित रहने का कारण;
- Revised Timeline, जहां लागू हो।

8.3 विभागीय नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि पोर्टल पर उपलब्ध जानकारी विभाग की वास्तविक एवं नवीनतम स्थिति को प्रतिबिंबित करे।

8.4 पोर्टल पर किसी Action Point को "Completed" के रूप में अंकित करने से पूर्व संबंधित विभाग द्वारा आवश्यक supporting evidence अपलोड/उपलब्ध करवाया जाना सुनिश्चित किया जाए।

8.5 पोर्टल पर दर्ज सूचना की शुद्धता एवं प्रामाणिकता की जिम्मेदारी संबंधित विभाग की होगी।

(9) **लंबित Action Points की समीक्षा:**

9.1 प्रत्येक आगामी समीक्षा बैठक से पूर्व पूर्ववर्ती बैठकों के लंबित Action Points की Department-wise/ Action Point-wise Status Report तैयार की जाएगी।

9.2 संबंधित विभाग समीक्षा बैठक से पूर्व प्रत्येक लंबित बिंदु की अद्यतन स्थिति, उपलब्धि, बाधा तथा आगे की कार्ययोजना के साथ तैयार होकर आएगा।

9.3 ऐसे मामलों को प्राथमिकता दी जाएगी जिनमें निर्धारित समय–सीमा समाप्त हो चुकी है अथवा जिनमें लगातार विलंब हो रहा है।

9.4 लंबित मामलों की समीक्षा के दौरान केवल पत्राचार की स्थिति के बजाय वास्तविक परिणाम/Outcome को प्राथमिकता दी जाएगी।

(10) **विभागीय नोडल अधिकारी (Departmental Nodal Officer):**

10.1 प्रत्येक विभाग द्वारा एक वरिष्ठ एवं जिम्मेदार अधिकारी को Departmental Nodal Officer नामित किया जाएगा।

10.2 नोडल अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि वह:–

- मुख्यमंत्री जी की बैठकों से संबंधित सभी Action Points का विभागीय स्तर पर समन्वय करे;
- संबंधित शाखाओं/अधिकारियों से समय पर ATR प्राप्त करे;
- ATR की गुणवत्ता एवं तथ्यात्मक शुद्धता सुनिश्चित करे;
- CM Meeting Monitoring Portal पर सूचना समयबद्ध रूप से अद्यतन करवाए;
- लंबित Action Points की नियमित समीक्षा करे;
- बैठक से पूर्व आवश्यक Status Report तैयार करे;
- विभाग एवं मुख्यमंत्री कार्यालय/संबंधित समन्वय इकाई के बीच आवश्यक समन्वय सुनिश्चित करे।

10.3 नोडल अधिकारी के स्थानांतरण/पदस्थापन अथवा अन्य कारण से कार्यमुक्त होने की स्थिति में विभाग द्वारा तत्काल नया नोडल अधिकारी नामित किया जाएगा तथा पोर्टल पर उसकी सूचना अद्यतन करवाई जाएगी।

(11) **विभागीय स्तर पर Internal Review Mechanism:**

11.1 प्रत्येक विभाग अपने स्तर पर मुख्यमंत्री जी की बैठकों से संबंधित लंबित Action Points की नियमित आंतरिक समीक्षा सुनिश्चित करेगा।

11.2 प्रशासकीय सचिव/विभागाध्यक्ष द्वारा महत्वपूर्ण एवं लंबित Action Points की समय–समय पर समीक्षा की जाएगी।

11.3 विभागीय नोडल अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह लंबित बिंदुओं की सूची तैयार कर संबंधित शाखाओं/अधिकारियों को भेजी जाएगी।

11.4 आवश्यकता होने पर विभागीय स्तर पर Review Meeting आयोजित कर लंबित मामलों के समाधान हेतु स्पष्ट जिम्मेदारी एवं समय–सीमा निर्धारित की जाएगी।

(12) **Inter-Departmental Issues:**

12.1 यदि किसी Action Point के क्रियान्वयन में दो या अधिक विभागों की भूमिका है, तो संबंधित विभाग आपसी समन्वय से कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।

12.2 ऐसे मामलों में Lead Department द्वारा समेकित ATR प्रस्तुत की जाएगी।

12.3 यदि विभागों के मध्य किसी विषय पर सहमति न बन पाए अथवा किसी उच्चस्तरीय निर्णय की आवश्यकता हो, तो मामला बिना अनावश्यक विलंब के सक्षम स्तर पर निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाएगा।

(13) **Confidentiality] Record Management एवं Audit Trail:**

13.1 मुख्यमंत्री जी की बैठकों से संबंधित दस्तावेजों की संवेदनशीलता को ध्यान में रखते हुए उनका प्रसार केवल अधिकृत अधिकारियों/कार्यालयों तक सीमित रखा जाए।

13.2 बैठक के Agenda, Background Notes, MoM, ATR, Supporting Documents तथा अन्य संबंधित अभिलेखों का उचित एवं सुरक्षित रिकॉर्ड रखा जाए।

13.3 पोर्टल पर किए गए प्रत्येक महत्वपूर्ण update का उचित digital record/audit trail सुरक्षित रखा जाएगा।

13.4 रिकॉर्ड का संरक्षण लागू सरकारी अभिलेख प्रबंधन/रिकॉर्ड रिटेंशन संबंधी नियमों के अनुसार किया जाएगा।

(14) **बैठक की कार्यवाही में तथ्यात्मक शुद्धता:**

14.1 MoM में केवल वही निर्णय/निर्देश दर्ज किए जाएं जो बैठक में वास्तव में लिए/दिए गए हों।

14.2 चर्चा एवं निर्णय में स्पष्ट अंतर रखा जाए। केवल चर्चा किए गए किसी विषय को निर्णय के रूप में अंकित न किया जाए।

14.3 यदि किसी विषय पर कोई अंतिम निर्णय नहीं हुआ हो, तो उसे स्पष्ट रूप से "Decision Pending/For Further Examination" के रूप में दर्शाया जाए।

14.4 किसी निर्णय की व्याख्या में ऐसी नई शर्त, समय–सीमा या जिम्मेदारी नहीं जोड़ी जाए जो बैठक में निर्धारित नहीं हुई हो, जब तक कि सक्षम स्तर से बाद में ऐसा निर्देश प्राप्त न हुआ हो।

(15) **Monitoring एवं Performance Review:**

15.1 मुख्यमंत्री जी की बैठकों से संबंधित Action Points की प्रगति की समेकित समीक्षा सक्षम स्तर पर की जा सकेगी।

15.2 विभागों द्वारा समयबद्ध अनुपालन, लंबित मामलों की संख्या, निर्धारित समय–सीमा के भीतर पूर्ण किए गए Action Points तथा लगातार विलंबित मामलों की स्थिति को समीक्षा का आधार बनाया जाएगा।

15.3 आवश्यकता के अनुसार विभागों/जिलों/अन्य संबंधित एजेंसियों से विशेष Status Report प्राप्त की जा सकती है।

(16) विभागीय नोडल अधिकारी का विवरण:

प्रत्येक विभाग द्वारा नामित Departmental Nodal Officer का विवरण निम्नलिखित प्रारूप में उपलब्ध करवाया जाए:

विवरण सूचना

नाम	
पदनाम	
विभाग/शाखा	
मोबाइल नंबर	
ई–मेल आईडी	
वैकल्पिक/Alternate Nodal Officer	
मोबाइल नंबर	

उपर्युक्त विवरण दिनांक 15.09.2026 तक ई–मेल के माध्यम से specialofficer-cm@hry.gov.in पर उपलब्ध करवाना सुनिश्चित करें, ताकि संबंधित नोडल अधिकारी को CM Meeting Monitoring Portal हेतु आवश्यक Login ID एवं Access प्रदान किया जा सके।

(17) Portal संबंधी तकनीकी सहायता:

CM Meeting Monitoring Portal से संबंधित Login, Access, Technical Issue अथवा अन्य आवश्यक सहायता के लिए संबंधित अधिकारी निम्नलिखित से संपर्क कर सकते हैं:–

1. श्री फलित शर्मा – 9416472656
2. श्री वीरेंद्र सिंह – 9888393915

तकनीकी सहायता प्राप्त करने से पूर्व संबंधित विभाग द्वारा अपनी समस्या का संक्षिप्त विवरण, विभाग का नाम तथा संबंधित Meeting/Action Point का विवरण उपलब्ध करवाया जाए।

(18) अनुपालन की जिम्मेदारी:

18.1 इस SOP के अंतर्गत निर्धारित समय–सीमा एवं प्रक्रियाओं का पालन सुनिश्चित करने की प्राथमिक जिम्मेदारी संबंधित विभाग/कार्यालय की होगी।

18.2 प्रशासकीय सचिव/विभागाध्यक्ष अपने विभाग से संबंधित Action Points के समयबद्ध एवं गुणवत्तापूर्ण अनुपालन के लिए समग्र रूप से उत्तरदायी होंगे।

18.3 विभागीय नोडल अधिकारी संबंधित कार्यों के समन्वय एवं पोर्टल पर समयबद्ध अद्यतन के लिए उत्तरदायी होगा।

18.4 निर्धारित समय–सीमा में MoM/ATR प्रस्तुत न किए जाने, पोर्टल पर सूचना अद्यतन न करने अथवा गलत/अपूर्ण स्थिति दर्शाए जाने को गंभीरता से लिया जाएगा।

(19) पूर्व निर्देशों के साथ समन्वय:

इस SOP के प्रावधान मुख्यमंत्री जी की बैठकों के संबंध में समय–समय पर जारी अन्य निर्देशों/परिपत्रों के साथ पढ़े जाएंगे। यदि किसी विशिष्ट बैठक के संबंध में माननीय मुख्यमंत्री जी/मुख्यमंत्री कार्यालय

द्वारा कोई विशेष समय–सीमा अथवा प्रक्रिया निर्धारित की जाती है, तो विशिष्ट निर्देशों को प्राथमिकता दी जाएगी।

(20) **प्रभावी तिथिः**

यह मानक संचालन प्रक्रिया तत्काल प्रभाव से लागू होगी तथा इसके प्रावधान माननीय मुख्यमंत्री जी की अध्यक्षता में आयोजित सभी आगामी बैठकों के साथ–साथ, जहां तक संभव हो, पूर्व में आयोजित बैठकों के लंबित Action Points की निगरानी पर भी लागू किए जाएंगे।

3. उपर्युक्त निर्देशों की कड़ाई से अनुपालना सुनिश्चित की जाए। किसी भी स्तर पर अनावश्यक विलंब अथवा निर्देशों की अवहेलना को गंभीरता से लिया जाएगा।

भवदीय,

अधीक्षक, मानव संसाधन–I शाखा
कृतेः मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार।