

राजस्थान सरकार
मंत्रिमण्डल सचिवालय

क्रमांक:प. 2(2)मं.मं./2022

जयपुर, दिनांक 28/03/2022

परिपत्र

विषय:— मंत्रिमण्डल के समक्ष विचारार्थ भेजे जाने वाले मंत्रिमण्डल ज्ञापनों के संबंध में महत्वपूर्ण दिशा-निर्देश ।


प्रशासनिक विभागों द्वारा मंत्रिमण्डल ज्ञापन तैयार करने एवं उनके प्रस्तुतिकरण के संबंध में निम्नानुसार दिशा-निर्देश प्रसारित किये जाते हैं । जिनकी पूर्ण पालना सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है:—

1. ज्ञापन पर प्रशासनिक विभाग का नाम, पत्रावली संख्या, दिनांक एवं विषय अंकित किया जावे।
2. ज्ञापन हिन्दी में कम्प्यूटर फोन्ट साईज 16 में ए-4 कागज पर 1.5 स्पेस में दोनों तरफ 1.5 इंच हांसिया छोडकर तथा सुपाट्य हो।
3. ज्ञापन के सभी अनुच्छेदों एवं उनके बिन्दुओं (यदि कोई हो) पर क्रमांक अंकित किये जावें।
4. ज्ञापन के मुख्य पृष्ठ के दाहिनी ओर गोपनीय, प्रति संख्या अंकित की जावे तथा संलग्नक प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या अंकित की जावे जो कि ए-4 कागज पर पूर्णतया सुपाट्य होने चाहिए।
5. ज्ञापन में निर्णायक बिन्दुओं, जिनके संबंध में मंत्रिमण्डल द्वारा निर्णय लिया जाना है, उन बिन्दुओं को संबंधित विभाग के प्रभारी मंत्रिगण की सिफारिशों सहित ज्ञापन में क्रमशः उल्लेखित किया जावे।
6. ज्ञापन के संबंध में जिस विभाग की राय ली गई है, उसका ज्ञापन में संक्षिप्त उल्लेख किया जावे तथा विभाग की ली गई राय का विस्तृत नोट ज्ञापन के साथ परिशिष्ट के रूप में अलग से संलग्न किया जावे।
7. ज्ञापन में वर्णित परिशिष्टों को प्रत्येक प्रति के साथ प्रमाणित कर संलग्न किया जावे।
8. वैधानिक मामलो (जैसे अध्यादेश जारी करना, नियम बनाना, अधिनियम अथवा विधेयक के हिन्दी प्रारूप आदि) में विधि विभाग की राय प्राप्त कर इसका उल्लेख ज्ञापन में किया जावे।
9. नियुक्ति संबंधी मामले (जैसे नियुक्तियों, सेवा में वृद्धि, पदोन्नति आदि) तथा सेवा नियमों में संशोधन संबंधी मामलो में कार्मिक विभाग की राय आवश्यक होने पर एवं लोक सेवा आयोग की सहमति/राय प्राप्त कर उसका ज्ञापन में उल्लेख किया जावे।
10. वित्तीय प्रभार संबंधी मामलो में वित्त विभाग की सहमति प्राप्त कर उसे ज्ञापन में उल्लेखित किया जावे।
11. प्रकरण में यदि विधि विभाग, कार्मिक विभाग एवं वित्त विभाग की राय किसी मामले में अपेक्षित नहीं हो तो उसे भी ज्ञापन में उल्लेखित किया जावे।
12. किसी पूर्व मंत्रिमण्डल निर्णय के संदर्भ में प्रस्तुत किये जाने वाले ज्ञापन के साथ उस मंत्रिमण्डल निर्णय की प्रति भी संलग्न की जावे।
13. ज्ञापन के अन्त में जिन बिन्दुओं पर मंत्रिमण्डल का अनुमोदन/निर्णय वांछित है, उनका क्रमशः स्पष्ट उल्लेख किया जावे।

क्रमशः.....2

14. ज्ञापन के साथ "ड्राफ्ट प्रेस ब्रीफ" यह मानते हुए कि इसे मंत्रिमण्डल द्वारा अनुमोदित कर दिया गया है, दो प्रतियों में कम्प्यूटर फॉन्ट साइज 14 में तैयार कर संलग्न किया जावे। संलग्न न करने की स्थिति में उसके कारणों का उल्लेख किया जावे।
15. अध्यादेश और प्रशासनिक मामलों संबंधी प्रस्तावों पर "ड्राफ्ट प्रेस ब्रीफ" की आवश्यकता नहीं है।
16. सामान्यतया मंत्रिमण्डल की बैठक प्रत्येक बुधवार को आयोजित किये जाने हेतु निर्देश प्रदान किये हुये हैं। अतः मंत्रिमण्डल के समक्ष प्रस्तुत किये जाने हेतु यदि कोई प्रकरण है, तो उसके संबंध में मंत्रिमण्डल ज्ञापन पूर्ण रूप से तैयार कर प्रत्येक सप्ताह शुक्रवार तक आवश्यक रूप से मंत्रिमण्डल सचिवालय को भिजवा दिये जाने चाहिए, जिससे कि उन्हें आगामी बुधवार को आयोजित मंत्रिमण्डल की बैठक की कार्यसूची में सम्मिलित किया जा सके।
17. मंत्रिमण्डल बैठक की कार्यसूची जारी हो जाने के पश्चात् किसी भी प्रकरण को कार्यसूची में सम्मिलित नहीं किया जावेगा।
18. यदि प्रकरण महत्वपूर्ण एवं अति-आवश्यक प्रकृति का है, तो ऐसे प्रकरण को मुख्य सचिव की अनुमति से मंत्रिमण्डल के समक्ष टेबिल एजेण्डा के रूप में प्रस्तुत किया जा सकेगा।
19. मंत्रिमण्डल की बैठक हेतु प्रशासनिक विभागों द्वारा भेजे जाने वाले मंत्रिमण्डल ज्ञापन ई-केबिनेट-एप्लीकेशन के माध्यम से ऑनलाईन किया जाना सुनिश्चित करावें।

मंत्रिमण्डल ज्ञापन मंत्रिमण्डल सचिवालय को भिजवाये जाने से पूर्व प्रशासनिक विभाग के अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव कृपया सुनिश्चित करें, कि उक्त अंकित बिन्दुओं की पालना पूर्ण रूप से कर ली गई है एवं ज्ञापन के प्रारूप पर मुख्य सचिव, संबंधित मंत्री महोदय एवं मुख्यमंत्री महोदय का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है, की प्रति ज्ञापन के साथ संलग्न करते हुए, पूर्ण मंत्रिमण्डल ज्ञापन की हिन्दी में स्वच्छ एवं सुपाठ्य 45 प्रतियों के साथ संबंधित विभाग द्वारा पत्रावली मंत्रिमण्डल सचिवालय को प्रेषित की जावें।


(उषा शर्मा)
मुख्य सचिव

1. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिवगण।
2. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री।
3. समस्त प्रमुख शासन/शासन सचिवगण।
4. संयुक्त सचिव (जी.बी.), मुख्यमंत्री।
5. सचिवालय के समस्त विभाग।