

(मंत्रिमण्डल अत्यावश्यक)

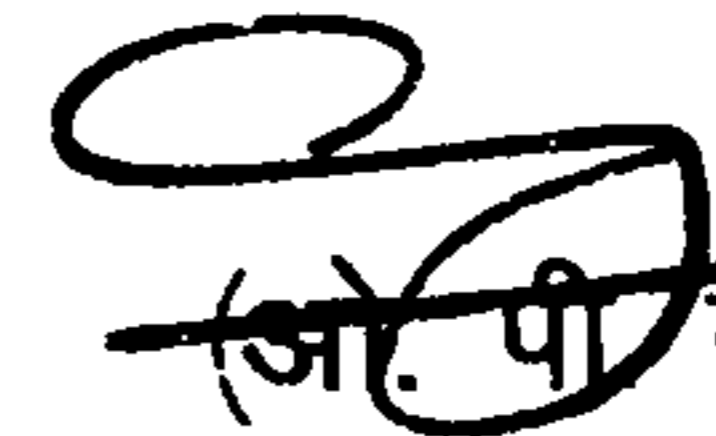
राजस्थान सरकार
मंत्रिमण्डल सचिवालय

विषय:— ई-केबिनेट हेतु मंत्रिमण्डल के विचारार्थ भेजे जाने वाले
मंत्रिमण्डल ज्ञापनों को ऑनलाइन भिजवाये जाने बाबत।

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि राज्य सरकार द्वारा भविष्य में होने वाली समस्त मंत्रिमण्डल बैठकों हेतु प्रशासनिक विभागों द्वारा भेजे जाने वाले मंत्रिमण्डल ज्ञापन सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग द्वारा विकसित "ई-केबिनेट एप्लीकेशन" के माध्यम से ऑनलाइन प्रेषित किये जायेंगे। इस क्रम में निर्देशित किया जाता है कि मंत्रिमण्डल ज्ञापनों को "ई-केबिनेट एप्लीकेशन" के माध्यम से ऑनलाइन भिजवाने का श्रम करें। साथ ही समस्त संबंधित विभागों द्वारा ऑनलाइन पद्धति से पूर्ण रूप से अवगत होने तक, आगामी आदेश तक पूर्व की भांति मंत्रिमण्डल ज्ञापन तैयार करने एवं उनके प्रस्तुतीकरण के संबंध में मंत्रिमण्डल सचिवालय के परिपत्र दिनांक 28.09.2007 के दिशा निर्देशों के अनुरूप भी प्रस्ताव प्रेषित किये जाते रहेंगे।

कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता प्रदान करें।

संलग्न : "ई-केबिनेट एप्लीकेशन" की गार्ड लाइन


(ज. पी. मीना)
मुख्य सचिव

समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/
प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव
अशा.टीप कं प. 29(16)मंमं/90 पार्ट
जयपुर, दिनांक 19/12/16

Operational Guidelines for Line Departments for Cabinet Meeting Management Module

As part of Integrated Raj e-Office application, "e-Cabinet" - Cabinet Meeting Management Module has been developed with an aim to automate the cabinet meeting process at every stage/level. It facilitates the Line Departments/Organizations to submit Cabinet Memo online.

1. Major Stakeholders of the module:

- Hon'ble Chief Minister – Chief Minister's Office
- Cabinet Ministers / other Ministers and their offices (as per requirement)
- Chief Secretary - CS office
- Cabinet Secretary - Cabinet Secretariat
- Administrative Secretaries of Finance and Law department
- Senior Administrative Secretaries as per the requirement (Finance, Law)

2. Key features/functionality of the module:

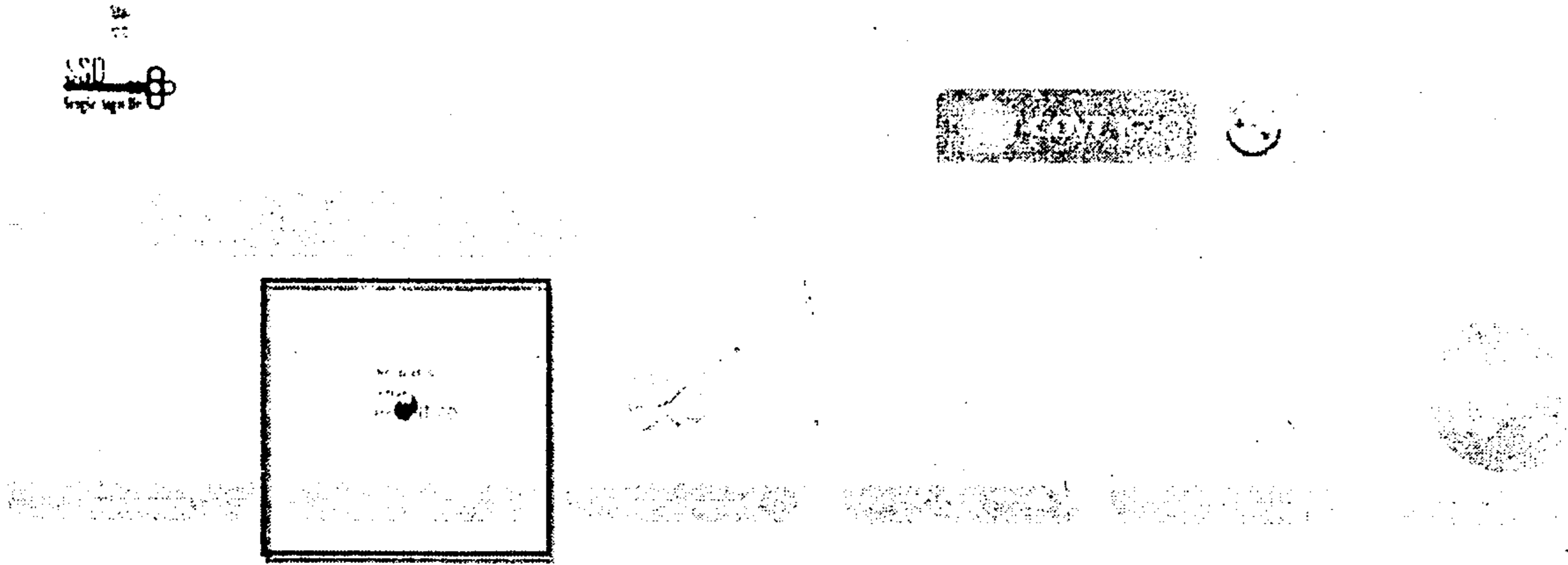
- Online Submission of Cabinet Memo by Line departments to Cabinet Secretariat
- Scrutiny of Cabinet Memos at the level of Cabinet Secretariat and seeking clarifications (if any)
- Scheduling and management of Cabinet Meeting
- Inclusion of Cabinet Memos for the proposed meeting
- Online Circulation of meeting notice along with agenda to concerned
- Recording of meeting proceedings and decisions against each agenda item
- Generation of MOM and Cabinet Orders
- Circulation of Cabinet Order to concerned departments
- Assign and track action status

3. Guidelines / Process for Line Departments/Organizations:

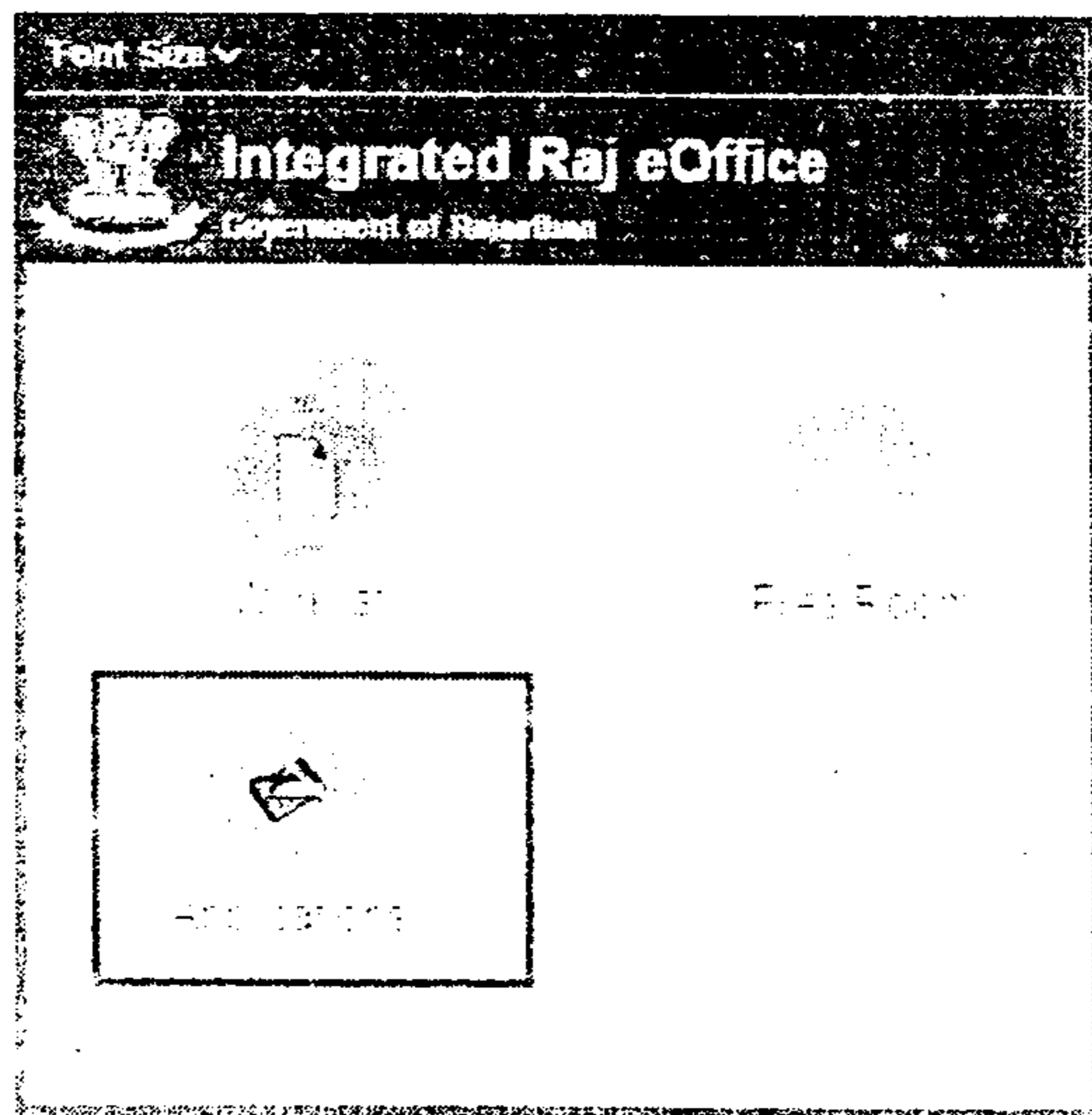
Step 1	Line Departments will prepare the Cabinet Memos as per the existing process and obtain necessary approvals from all levels i.e Administrative Secretaries, Minister Concerned, Referral departments like Finance, Law etc., and from Hon'ble Chief Minister
Step 2	Create one single PDF File consisting of following documents: <ul style="list-style-type: none"> • Cabinet Memo Document • Relevant Annexure (if any) • Scan copy of relevant approvals • Press Note in PDF/word format • Any other document as per requirement
Step 3	Submit Cabinet Memo online using the Integrated Raj e-Office application - By Administrative Secretary

4. Accessing Integrated Raj e-Office:

Using the credentials (SSO Username & Password) Users (Administrative Secretaries) may login on SSO portal <https://sso.rajasthan.gov.in/signin>. The 'Raj e-Office' icon will appear as under:

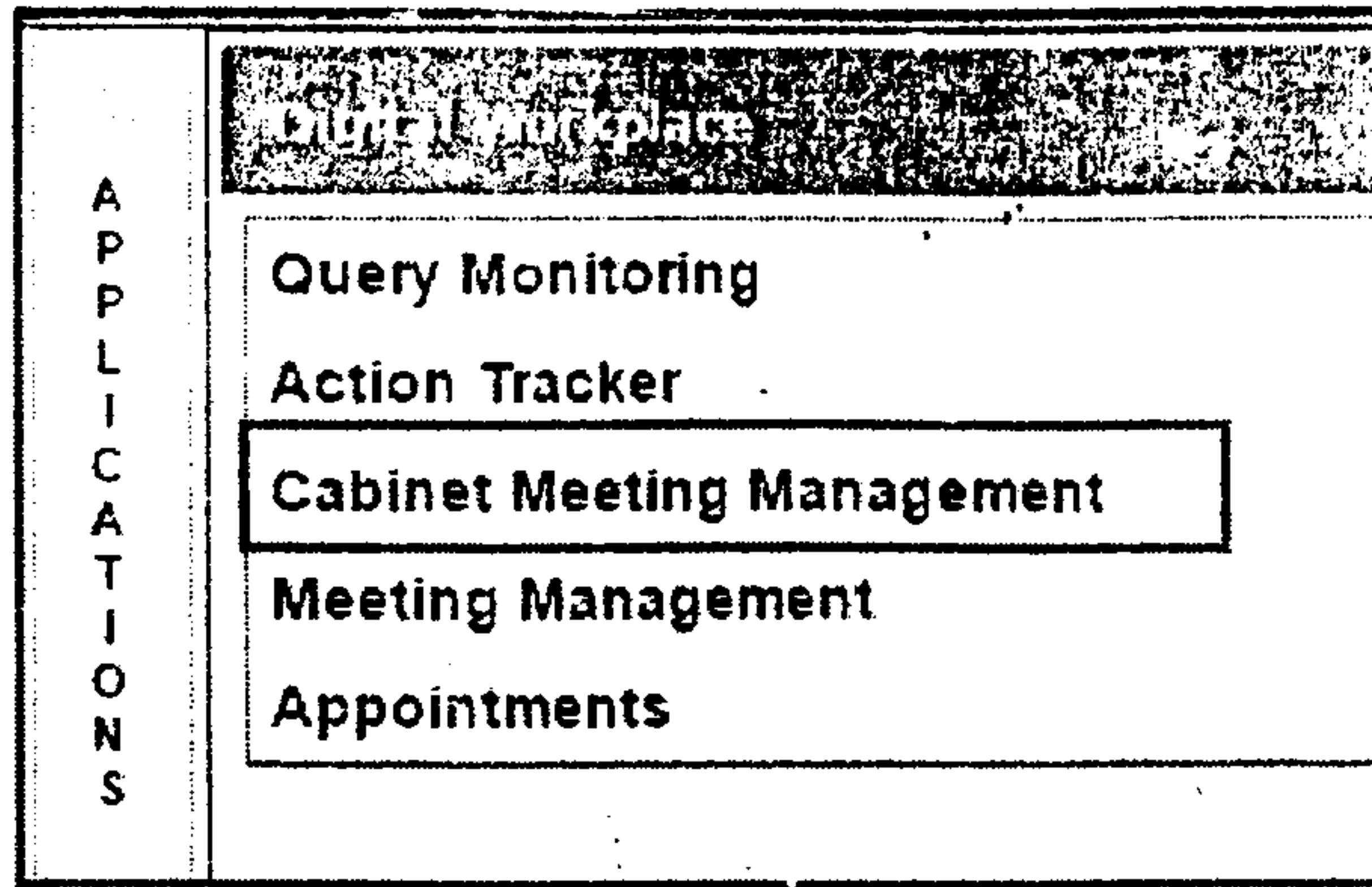


On clicking Raj e-Office, user reaches the Integrated Raj e-Office page as under:



To access the Cabinet Meeting Management, user clicks on the following:

Path:: Raj e-Office → Applications → Digital Workplace → Cabinet Meeting Management



The user of the Administrative Department can perform following functions:

1. **Manage Cabinet Memo:** User can create, update, delete and submit a cabinet memo
2. **Manage Corrigendum:** User can create and submit a Corrigendum for the submitted cabinet memo
3. **All Cabinet Memos:** User can check details of all cabinet memos submitted by him
4. **My Meetings:** User can check the details of meetings scheduled for him

For further information, user can access the Cabinet Meeting Management Manual available at:

Path:: Raj e-Office → Applications → Digital Workplace → Cabinet Meeting Management → Manual

5. Support

<p>For SSO related issues, contact:</p> <p>Email: helpdesk.sso@rajasthan.gov.in Ph: (0141) 5153222 (Ext. 23717)</p>	<p>For any application related issues, contact:</p> <p>Email: support.eoffice@rajasthan.gov.in Toll-Free Number: 1800-180-6127 Ph: (0141) 5153222 (Ext. 22281)</p>
--	---

For clarification (if any) and to finalize the implementation modalities, following officers may be contacted:

Sl.	Name	Designation	Mobile No	E-mail ID
1.	Sh. Vineet Tulsyan	TCS	7621846038	vineet.tulsyan@tcs.com
2.	Sh. Manoj Sharma	Project Officer, DoIT & C	9828226768	manoj.sharma@semt.gov.in
3.	Sh. Suneel Chhabra	Additional Director, DoIT & C	9413387333	chhabrasuneel@rajasthan.gov.in

राजस्थान सरकार
मंत्रिमण्डल सचिवालय

क्रमांक: प. 29(16)मंस/90

जयपुर, दिनांक: 28.9.2007

परिपत्र

विषय:- मंत्रिमण्डल के विचारार्थ भेजे जाने वाले मंत्रिमण्डल ज्ञापनों के संबंध में ।

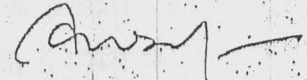
प्रशासनिक विभागों द्वारा मंत्रिमण्डल ज्ञापन तैयार करने एवं उनके प्रस्तुतीकरण के संबंध में इस सचिवालय की समसंख्यक अशा. टीप दिनांक 24 नवम्बर, 2001, 3 मार्च, 2004 एवं 20 जून, 2005 द्वारा इस सचिवालय के समसंख्यक परिपत्र दिनांक 14.3.2000 में अंकित बिन्दुओं की ओर ध्यान आकृष्ट कर परिपत्र में अंकित बिन्दुओं की पूर्ण पालना की अपेक्षा की गई थी, फिर भी देखा गया है कि कुछ विभागों द्वारा जो ज्ञापन मंत्रिमण्डल सचिवालय को मंत्रिमण्डल के समक्ष विचारार्थ/निर्णयार्थ भिजवाये जाते हैं, उनमें उक्त परिपत्र में अंकित बिन्दुओं एवम् इसमें उल्लेखित चैक लिस्ट की पालना नहीं की जाती है । ऐसी स्थिति में ज्ञापन को मंत्रिमण्डल के समक्ष निर्णयार्थ प्रस्तुत करने में अनावश्यक विलम्ब होता है ।

मुख्य सचिव महोदय ने परिपत्र दिनांक 14.3.2000 की पालना न होने को अनुचित माना है एवम् विभागों से अपेक्षा की है कि मंत्रिमण्डल ज्ञापन को पूर्ण ध्यान देकर अन्तिम रूप दिया जावे । ज्ञापन तैयार करते समय निम्नांकित बिन्दुओं की 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 फॉन्ट साईज 14 में ए-4 कागज पर 1.5 स्पेस में दोनों तरफ 1.5 इंच हांसिया छोड़कर तथा सुपाद्य हो ।
3. ज्ञापन के सभी अनुच्छेदों एवं उनके बिन्दुओं (यदि कोई हो) पर क्रमांक अंकित किये जावे ।
4. ज्ञापन के मुख्य पृष्ठ के दाहिनी ओर गोपनीय तथा प्रति संख्या अंकित की जावे तथा ज्ञापन के संलग्नक प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या अंकित की जावे । संलग्न अनुसंलग्नक पूर्णतया सुपाद्य होने चाहिये ।
5. ज्ञापन में निर्णायक बिन्दुओं, जिनके ऊपर मंत्रिमण्डल को निर्णय लिया जाना है, उन बिन्दुओं को संबंधित विभाग के प्रभारी मंत्रिगण की सिफारिशों सहित ज्ञापन में कम से 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 मामलों (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 नियुक्तियां, सेवा में वृद्धि, पदोन्नति आदि) तथा सेवा नियमों में संशोधन संबंधी मामलों 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 मामलों 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 अंत में जिन बिन्दुओं पर मंत्रिमण्डल का अनुमोदन/निर्णय वांछित है, उनका क्रम से स्पष्ट उल्लेख किया जावे ।
14. ज्ञापन की हिन्दी में स्वच्छ एवं सुपाठ्य 45 प्रतियाँ मंत्रिमण्डल सचिवालय को संबंधित पत्रावली के साथ प्रेषित की जावे ।
15. ज्ञापन के साथ "ड्राफ्ट प्रेस ब्रीफ" यह मानते हुये कि इसे मंत्रिमण्डल द्वारा अनुमोदित कर दिया गया है, दो प्रतियों में कम्प्यूटर फॉन्ट साईज-14 में तैयार कर संलग्न किया जावे । संलग्न न करने की स्थिति में उसके कारणों का उल्लेख किया जावे ।
16. अध्यादेश और प्रशासनिक मामलों संबंधी प्रस्तावों पर "ड्राफ्ट प्रेस ब्रीफ" की आवश्यकता नहीं है ।

मंत्रिमण्डल ज्ञापन इस सचिवालय में विज्ञापित करने से पूर्व प्रशासनिक विभाग के प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव कृपया यह सुनिश्चित करें कि उक्त परिपत्र में अंकित बिन्दुओं की मालिमा पूर्णरूप से कर ली गई है एवं ज्ञापन के प्रारूप पर मुख्य सचिव महोदय, संबंधित मंत्री महोदय एवं माननीय मुख्यमंत्री महोदय का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है । तत्पश्चात् पूर्ण मंत्रिमण्डल ज्ञापन की हिन्दी में स्वच्छ एवं सुपाठ्य 45 प्रतियों के साथ संबंधित विभाग द्वारा पत्रावली मंत्रिमण्डल सचिवालय को प्रेषित की जावे ।



(लपेश पवार)

शासन सचिव

1. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिवगण ।
2. समस्त प्रमुख शासन सचिवगण ।
3. समस्त शासन सचिव/शासन विशिष्ट सचिवगण ।
4. सचिवालय के प्रशासन विभाग ।