

पत्र संख्या- मं०मं०-01/आर०-14/2008.....805 /

बिहार सरकार
मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग

प्रेषक,

अंजनी कुमार सिंह,
मुख्य सचिव, बिहार।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव,
बिहार, पटना।

पटना-15, दिनांक- 17/6/2016

विषय :- मंत्रिपरिषद् के अनुमोदनार्थ संलेख प्रस्ताव भेजने के संबंध में दिशा निर्देश।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में मंत्रिपरिषद् के अनुमोदनार्थ संलेख प्रस्ताव भेजने के संबंध में मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग के द्वारा समय-समय पर कई पत्र निर्गत किये गये हैं। परन्तु उन परिपत्रों में दिये गये निर्देशों का अनुपालन पूर्ण रूप से नहीं किया जा रहा है, जिसके कारण संलेख प्रस्ताव पर मंत्रिपरिषद् की स्वीकृति प्राप्त करने में असुविधा महसूस की जाती है।

विचारोपरान्त मंत्रिपरिषद् के अनुमोदनार्थ संलेख प्रस्ताव भेजने के संबंध में मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग द्वारा पूर्व निर्गत परिपत्रों के आलोक में निम्नांकित दिशा निर्देश दिये जाते हैं :-

1. संलेख :-

- (i) संलेख प्रस्ताव A/4 साईज के कागज पर कम्प्यूटरीकृत तथा पठनीय होना चाहिए तथा संलेख के बायें उपान्त के शीर्ष पर 'गोपनीय/मुहरबंद' लिखा रहना चाहिए।
- (ii) संलेख में विभाग का नाम बिहार कार्यपालिका नियमावली (संशोधित), 2007 की प्रथम अनुसूची में अंकित विभागों के नाम के अनुसार सही-सही विभागों का नाम लिखा जाय।
- (iii) संलेख में प्रधान सचिव/सचिव का हस्ताक्षर होना चाहिए। प्रधान सचिव/सचिव की अनुपस्थिति में ही उस विभाग के संयुक्त सचिव एवं उससे उपर के पदाधिकारी का संलेख में हस्ताक्षर होना चाहिए।
- (iv) संलेख की 3 (तीन) मूल हस्ताक्षरित प्रतियाँ तथा 45 (पैंतालिस) अतिरिक्त छायाप्रतियाँ अलग फोल्डर में संलग्न रहनी चाहिए। एक मूल प्रति विभाग की संचिका में रहनी चाहिए।
- (v) संलेख के साथ किसी भी संचिका की टिप्पणी पृष्ठ की छायाप्रति अनुलग्नक के रूप में संलग्न नहीं की जाए।
- (vi) महत्वपूर्ण न्याय-निर्णय/परिपत्र/आदेश/संकल्प/अधिसूचना/योजना प्राधिकृत समिति/आर्थिक विषयक समिति/प्रशासी पदवर्ग समिति/अन्य समितियों की कार्यवाही इत्यादि जिसका उल्लेख संलेख में है, सभी की पठनीय छायाप्रतियाँ संलेख के साथ संलग्न की जानी चाहिए। संलेख के इस तथ्य को अनुलग्नक के रूप में अंकित किया जाय।
- (vii) आवश्यकतानुसार टिप्पणी पृष्ठ पर दिये गये आदेश/स्वीकृति का उल्लेख संलेख में किया जाय।

- (viii) संलेख के विषय एवं प्रस्ताव में समरूपता होनी चाहिए। लेकिन दोनों एक दूसरे का Copy नहीं। अर्थात् विषय के अनुरूप प्रस्ताव में विषय स्पष्ट होना चाहिए तथा विषय एवं प्रस्ताव का सार एक होना चाहिए।
- (ix) संलेख के विषय में आवंटन के शीर्ष/मुख्यशीर्ष/उपशीर्ष इत्यादि का उल्लेख नहीं किया जाय। यदि आवश्यक हो तो संलेख की अन्य कंडिका में इसका उल्लेख किया जा सकता है।
- (x) संलेख के विषय प्रस्ताव में या अन्य संशोधन किये जाने के पश्चात् विभागीय मंत्री का अनुमोदन पुनः प्राप्त करने के पश्चात् ही संलेख निर्गत कर मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजा जाना चाहिए।
- (xi) संलेख हिन्दी भाषा में होना चाहिए तथा नियमावली/अधिनियम/नियम/विधेयक/अध्यादेश बनाने एवं उनमें संशोधन हेतु भी संलेख की हिन्दी प्रति यथेष्ट होगी, किन्तु संलेख के साथ प्रस्तावित नियमावली/अधिनियम/नियम/विधेयक/अध्यादेश अथवा संशोधन की प्रतियाँ हिन्दी के साथ अंग्रेजी दोनों रूप में संलग्न रहनी चाहिए। साथ ही निर्गत की जाने वाली अधिसूचना/संकल्प का प्रारूप (अहस्ताक्षरित) प्रति संलग्न किया जाना चाहिए।
- (xii) नियमावली/अधिनियम/नियम/विधेयक/अध्यादेश आदि में संशोधन से संबंधित संलेख के साथ सारणी रूप (Tabular Form) में वर्तमान प्रावधान/प्रस्तावित संशोधन/प्रस्तावित संशोधन के बाद का प्रावधान एवं संशोधन का औचित्य स्पष्ट अंकित किया जाय। (नमूना अनुलग्नक-1)
- (xiii) मंत्रिपरिषद् की बैठक सामान्यतः प्रत्येक मंगलवार को निर्धारित है। अतः प्रत्येक सप्ताह के शुक्रवार के पूर्वाह्न तक संलेख प्रस्ताव निश्चित रूप से मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग को प्राप्त करा दिया जाए ताकि इसे मंत्रिपरिषद् की अगली बैठक में सम्मिलित करने के विचारार्थ संलेख प्रस्ताव की समुचित जाँच एवं सम्यक् समीक्षा कर मुख्य सचिव के माध्यम से माननीय मुख्यमंत्री का अनुमोदन प्राप्त किया जा सके।
- (xiv) संलेख (45 प्रतियों में), जाँच पत्र (पाँच प्रतियों में), कार्यान्वयन अनुसूची (पाँच प्रतियों में) तथा प्रेस नोट (पैंतीस प्रतियों में) क्रमवार रूप से अलग-अलग फोल्डरों में संलग्न किया जाए।
- (xv) संलेख का ज्ञापक एवं दिनांक 1 (एक) माह से अधिक पुराना न हो तथा संलेख में किसी संशोधन/परिवर्तन होने पर या नये मंत्रिमंडल के गठन के फलस्वरूप विभागीय मंत्री का अनुमोदन अवश्य प्राप्त किया जाय। तदुपरान्त संलेख निर्गत कर इसे मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग को भेजा जाय।
- (xvi) संलेख को सील कमर में भेजते समय यह सुनिश्चित हो लिया जाय कि संलेख की प्रतियाँ खुली एवं बिखरी हुई न हो ताकि साफ सुथरी स्थिति में मंत्रिपरिषद् की कार्यसूची तैयार हो सके।
- (xvii) संलेख में उल्लिखित राशि लाख रूपयों के गुणक अंकों में एवं शब्दों में टंकित होनी चाहिए। अर्थात् राशि लाख में ही अंकित की जाय।
2. जाँच-पत्र (चेक स्लीप) :- (नमूना अनुलग्नक-II)।
- (i) जाँच-पत्र 5 (पाँच) प्रतियों में संयुक्त सचिव से अन्यून पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिए।

- (ii) जाँच-पत्र में उल्लिखित सभी कंडिकाओं/बिन्दुओं को जाँचोपरान्त भरा जाना चाहिए। यदि कोई बिन्दु संबंधित न हो, तो 'लागू नहीं' अथवा 'संबंधित नहीं' अंकित किया जाए। कोई बिन्दु रिक्त नहीं छोड़ा जाय।
- (iii) जाँच-पत्र अलग फोल्डर में भेजी जाए। जाँच-पत्र का विषय संलेख के विषयानुरूप होना चाहिए।
3. कार्यान्वयन अनुसूची का विवरण :- (नमूना अनुलग्नक- III)।
- (i) कार्यान्वयन अनुसूची 5 (पाँच) प्रतियों में संयुक्त सचिव अथवा उससे उपर के पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिए।
- (ii) कार्यान्वयन अनुसूची में उल्लिखित कंडिकाएँ भरी रहनी चाहिए।
- (iii) कार्यान्वयन अनुसूची अलग फोल्डर में संलग्न की जाए।
- (iv) कार्यान्वयन अनुसूची में उल्लिखित समयवधि में अनुपालन सुनिश्चित कर मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग को इसका प्रतिवेदन विहित प्रपत्र में भरकर भेजा जाय। (नमूना अनुलग्नक- IV)
4. प्रेस नोट :-
- (i) प्रेस नोट की 35 (पैंतीस) प्रतियाँ अलग फोल्डर में संलग्न की जाएँ।
- (ii) प्रेस नोट में संयुक्त सचिव से अन्यून पदाधिकारी का हस्ताक्षर होना चाहिए।
- (iii) प्रेस नोट में संलेख प्रस्ताव से संबंधित समुचित, सारगर्भित एवं तथ्यात्मक विवरणी रहनी चाहिए। इसमें राज्य एवं जनता को होने वाले तात्कालिक एवं दूरगामी लाभों का समावेश होना चाहिए।

17/6/16
(अंजनी कुमार सिंह)
मुख्य सचिव, बिहार
17-6-16

अनुलग्नक - I

मंत्रिपरिषद् के अनुमोदनार्थ उपस्थापन किये जानेवाले विधेयक/नियमावली/
अधिसूचना/नियम/अध्यादेश आदि में संशोधन से संबंधित संलेख के साथ
प्रस्तुत किया जाने वाला सारणी रूप (Tabular Form)

विभाग का नाम :-

संचिका संख्या :-

विषय :-

विधेयक/अधिसूचना/नियमावली /नियम/अध्यादेश सं०/धारा	वर्तमान प्रावधान	प्रस्तावित संशोधन	प्रस्तावित संशोधन के बाद का प्रावधान	संशोधन का औचित्य
1	2	3	4	5

(सरकार के प्रधान सचिव/सचिव/विशेष सचिव
/अपर सचिव/संयुक्त सचिव)

अनुलग्नक - II

संलेख उपस्थापन के क्रम में विहित जाँच पत्र

1.	विभाग का नाम	:-	
2.	संचिका संख्या	:-	
3.	प्रस्ताव का विषय	:-	
4.	क्या हर संलेख के उपर विषय साफ लिख दिया गया है एवं उपांत में गोपनीय/मुहरबंद लिखा गया है।	:-	
5.	क्या प्रस्ताव संबंधी सभी मुख्य बातों का उल्लेख संलेख में कर दिया गया है।	:-	
6.	जिन विभागों से परामर्श अपेक्षित था, क्या वे संलेख से सहमत हैं।	:-	
7.	व्यय मूलक सभी प्रस्तावों में वित्त विभाग की सहमति ले ली गयी है, बजट उपबंध किया जा चुका है तो लागत व्यय विवरणी संलेख में संलग्न कर दिया गया है या नहीं एवं इसका उल्लेख संलेख में कर दिया गया है या नहीं।	:-	
8.	यदि वित्त विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग या किसी अन्य विभाग की सहमति प्राप्त की गयी है, तो उन विभागों द्वारा जिन बिन्दुओं पर सहमति दी गयी है और यदि कोई शर्त लगाये गए है, उनका स्पष्ट उल्लेख संलेख में किया गया है और प्रस्ताव तदनुसार है।	:-	
9.	क्या संलेख पर मंत्री का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है एवं इसके संलेख में लिख दिया गया है।	:-	
10.	क्या संलेख वाली संचिका के साथ अन्य सृजित संचिकाएँ जमा की गयी है और उन्हें निदेश अंकित कर दिया गया है।	:-	
11.	नये पदों के सृजन एवं उत्क्रमण के प्रस्ताव में वित्त विभाग की सहमति विभाग की सहमति के अतिरिक्त यदि योजना मद में हो तो योजना विभाग और गैर योजना मद में हो तो प्रशासी पदवर्ग समिति की सहमति प्राप्त कर ली गयी है।	:-	
12.	ऐसे मामले में जहाँ लोक सेवा आयोग से परामर्श जरूरी है क्या लोक सेवा आयोग के पत्र की प्रतिलिपि संलग्न कर दी गयी है।	:-	
13.	सेवाओं में और पदों पर नियुक्ति के मामले में (क) क्या संलेख में हर उम्मीदवार की योग्यता का पूरा-पूरा उल्लेख कर दिया गया है। (ख) क्या सीधी भर्ती वालों के पूर्ववृत्त सत्यापित किये गए हैं।	:-	
14.	प्रोन्नति या सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति के मामलों में क्या संलेख में ऐसी कोई कड़िका है जिसमें अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजातियों के लिए स्थान आरक्षण के संबंध में स्थिति स्पष्ट कर दी गयी है और साथ ही यह स्पष्ट कर दिया गया है कि प्रस्तावित नियुक्ति में आरक्षण का लिहाज रखा गया है और यदि नहीं तो इसका कारण एवं इसमें सामान्य प्रशासन विभाग की सहमति ली गयी है या नहीं।	:-	
15.	(1) क्या प्रोन्नति के लिए प्रस्तावित पदाधिकारियों ने सेवा नियमावली में प्रोन्नति के लिए निर्धारित सभी अहर्ता और शर्तें पूरी कर ली हैं। (2) जिस पद पर प्रोन्नति प्रस्तावित है वह स्थायी रूप से स्वीकृत है या अस्थायी (3) प्रोन्नति स्थायी/परीक्ष्यमान या अस्थायी रूप से प्रस्तावित है।	:-	
16.	क्या संपुष्टि या प्रोन्नति विषय प्रस्तावों में अंतिम रूप से वरीयता निर्धारित है और यदि किसी का अवक्रमण (सुपरलेशन) है, तो क्या संलेख में इसके कारण का उल्लेख कर दिया गया है।	:-	
17.	प्रोन्नति या मौलिक नियुक्ति के मामलों में (क) क्या प्रोन्नति या नियुक्ति की जानेवाले पदाधिकारियों के विरुद्ध किन्हीं अभियोगी के संबंध में कोई कार्रवाई चल रही है। (ख) यदि कोई कार्रवाई चल रही है तो क्या उसका उल्लेख संलेख में कर दिया	:-	

	गया है। (ग) क्या प्रोन्नति के लिए प्रस्तावित पदाधिकारियों के संबंध में निगरानी विभाग से स्वच्छता प्रमाण-पत्र प्राप्त है।		
18.	लोक सेवा आयोग की अनुशंसा की प्रत्याशा में तदर्थ नियुक्ति/प्रोन्नति का उसके अवधि विस्तार के प्रस्ताव में निम्नलिखित बिन्दुओं की भी जाँच कर ली जाय :- (क) 1-लोक सेवा आयोग की अधिसूचना पत्र किस पत्र से कब भेजा गया है। 2-क्या लोक सेवा आयोग की अनुशंसा तीन महीने से अधिक अवधि से लंबित है। 3- क्या लोक सेवा आयोग द्वारा कोई अतिरिक्त सूचना मांगी गयी है जो विभाग में भेजना लंबित है। 4-वर्तमान तदर्थ नियुक्ति/प्रोन्नति सर्वप्रथम अब स्वीकृत की गयी थी और कितने में भेजने लंबित है। 5-नियुक्ति/प्रोन्नति को नियमित करने में विलम्ब का कारण क्या है। (ख) 1- क्या तदर्थ प्रोन्नति के लिए प्रस्तावित पदा० के संबंध में वरीयता या अन्य किसी बिन्दु पर विवाद है। 2- कोई प्रथम दृष्टया आरोप प्रमाणित है। 3- किसी आरक्षित पद को अनारक्षित करने का प्रस्तावित निहित है। (ग) क्या लोक सेवा आयोग के सदस्यों को छोड़कर विभागीय प्रोन्नति समिति के अन्य सदस्यों की बैठक में प्रस्तावित तदर्थ नियुक्ति की अनुशंसा की गयी है।	:-	
19.	अस्थायी पद की अवधि बढ़ाने के लिए विलम्ब से प्राप्त प्रस्तावों के मामलों में क्या संलेख में ऐसी कोई कड़िका दी गयी है जिसमें यह स्पष्ट दिया गया है कि विलम्ब क्यों हुआ और दोषी पदाधिकारी को दंड देने के लिए विभाग ने कौन-सी कार्रवाई की गयी है?	:-	
20.	क्या संलेख प्रधान सचिव/सचिव द्वारा हस्ताक्षरित है या नहीं (संलेख पर प्रधान सचिव/सचिव की अनुपस्थिति में ही संयुक्त सचिव या इससे उच्चतर पदाधिकारी का हस्ताक्षर होना चाहिए)।	:-	
21.	संलेख कम्प्यूटर टंकित करने के बाद उत्तरदायी पदाधिकारी द्वारा उसे पढ़ा गया है या नहीं तथा संलेख की प्रति स्वच्छ एवं स्पष्ट है या नहीं।	:-	
22.	क्या संलेख को प्रधान सचिव/सचिव ने देखा है या नहीं? (संलेख उनके माध्यम से ही विभागीय मंत्री के पास भेजा जाना चाहिए)	:-	
23.	संलेख के साथ प्रेस नोट संलग्न है या नहीं (प्रेस नोट 35 प्रतियों में अलग फोल्डर में संलग्न किया जाना चाहिए)	:-	
24.	कार्यान्वयन अनुसूची संलग्न है या नहीं (कार्यान्वयन अनुसूची 5 (पाँच) प्रतियों में अलग फोल्डर में संलग्न किया जाना चाहिए।)	:-	
25.	जाँच पत्र संलग्न है या नहीं (जाँच पत्र 5 (पाँच) प्रतियों में अलग फोल्डर में संलग्न किया जाना चाहिए)	:-	
26.	संलेख की प्रतियाँ संलग्न है या नहीं (संलेख की 3 (तीन) मूल हस्ताक्षरित प्रतियाँ तथा 45 (पैंतालिस) छायाप्रति संलग्न किया जाना चाहिए। संलेख की एक मूल हस्ताक्षरित प्रति विभाग की संचिका में रहनी चाहिए।)	:-	

(पदाधिकारी का हस्ताक्षर)

अनुलग्नक - III

मंत्रिपरिषद् की स्वीकृति के पश्चात विभागों द्वारा अनुपालन हेतु

--: कार्यान्वयन अनुसूची का विवरण --:

विभाग का नाम :-

संचिका संख्या :-

विषय :-

निर्णय का सारांश	योजना, लाभ/फलाफल	समय सीमा एवं कार्यान्वयन की रीति/ मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग को प्रतिवेदित किया जाना (अधिकतम सात दिन)
1	2	3

(सरकार के प्रधान सचिव/सचिव/विशेष सचिव
/अपर सचिव/संयुक्त सचिव)

अनुलग्नक - IV

मंत्रिपरिषद की बैठकों के निर्णयों/अनुपालन की विवरणी :-

क्र०	बैठक की संख्या	बैठक की तिथि	मद संख्या	विभाग का नाम	विषय	निर्णय	अनुपालन हुआ या नहीं	अनुपालन विवरण	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(पदाधिकारी का हस्ताक्षर)