

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनु-2) विभाग

क्रमांक प 8(4)प0सु0/अनु-2/विस/विधि/2019

जयपुर, दिनांक: 22.01.2019

-: परिपत्र :-

राजस्थान विधान सभा में सदस्यों द्वारा प्रश्नोत्तर काल में पूरक प्रश्न के रूप में महत्वपूर्ण मामले उठाये जाते हैं, साथ ही काम रोको, ध्यानावर्गण प्रस्ताव या अलाकालीन सूचना एवं अन्य महत्वपूर्ण प्रस्ताव भी सदन में पेश किये जाते हैं, जिनके उत्तर के लिए राज्य सरकार को बहुत कम समय मिलता है। राजस्थान विधान सभा में होने वाली समस्त महत्वपूर्ण चर्चाओं एवं उठाये गये बिन्दुओं की पूरी सूचना से राज्य सरकार को उच्चाधिकारियों को यथाशीघ्र अवगत कराना आवश्यक होता है। इस दृष्टि से विधान सभा के प्रत्येक सत्र में सचिवालय में गदस्थापित प्रमुख शासन सचिव, शासन सचिव, विशिष्ट शासन सचिव, संयुक्त शासन सचिव, परिष्ठ शासन उप सचिव एवं शासन उप सचिवगणों की ड्यूटी विधान सभा की कार्यवाही का विवरण नोट करने एवं महत्वपूर्ण बिन्दु सम्बन्धित विभाग के सचिव को सूचित करने हेतु लगायी जाती है।

दिनांक 15.01.2019 से प्रारम्भ 15वीं राजस्थान विधान सभा प्रथम सत्र के दौरान विधानसभा कार्यवाही विवरण नोट करने हेतु जिन अधिकारियों की ड्यूटी लगायी गयी है, उनका दायित्व होगा कि वे विधान सभा में होने वाली कार्यवाही को ध्यानपूर्वक नोट करेंगे एवं जो महत्वपूर्ण मामले उठाये जावें, उनके सम्बन्ध में सम्बन्धित प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव को फोन पर तुरन्त सूचना देंगे, कोई सदस्य काम रोको प्रस्ताव या अन्य कोई महत्वपूर्ण प्रस्ताव प्रस्तुत करे या प्रस्तुत करने का नोटिस देवे तो ऐसी सूचना भी सम्बन्धित सचिव को तत्काल देंगे। जिन अधिकारियों की ड्यूटी विधानसभा कार्यवाही विवरण नोट करने हेतु लगायी गई है, से यह भी अनुरोध है कि वे निम्नांकित दिशा-निर्देशों की पालना सुनिश्चित करेंगे:-

1. ड्यूटी के नियत दिवस समय पर राज्य विधान सभा में अनिवार्य रूप से उपस्थित रहें। यदि किसी अपरिहार्य कार्यवश, निश्चित दिनांक व समय पर विधान सभा में उपस्थित होने में कोई विशेष कठिनाई हो तो अपने विभाग के अति० मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव महोदय की अनुमति प्राप्त कर अपने विभाग के किसी समकक्ष अधिकारी को अपने स्तर पर ही विधान सभा में भेजने की व्यवस्था कर इस विभाग को सूचित करें।

2. पारी की समाप्ति पर, राज्य विधान सभा में होने वाली कार्यवाही के मुख्य बिन्दुओं/मुद्दों पर प्रकाश डालते हुए कार्यवाही विवरण प्रतिवेदन सम्बन्धित अधिकारी द्वारा तैयार किया जावे।

3. महत्वपूर्ण मुद्दों पर चर्चा करने वाले, प्रश्न पूछने वाले/उत्तर देने वाले माननीय सदस्य/मंत्रियों के नाम यथा सम्भव कार्यवाही विवरण में नोट किये जावें।

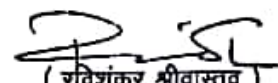
4. प्रतिवेदन के अन्त में निम्नलिखित प्रपत्र में प्रतिवेदन के मुख्य बिन्दुओं का उल्लेख करें:-

दिनांक	अध्यक्ष/मंत्री/ विधायक का नाम का नाम	महत्वपूर्ण आज्ञा/ बिन्दु आश्वासन	संबन्धित विभाग का नाम	जिस अधिकारी को दूरभाष पर नोट करवाया गया, उसका नाम
1.	2.	3.	4.	5.

5. जिन अधिकारियों की ड्यूटी प्रातः 11.00 बजे से 2.00 बजे तक लगायी गई है वे अपना कार्यवाही विवरण प्रतिवेदन उसी दिन एवं जिन अधिकारियों की ड्यूटी 2.00 बजे बाद लगायी गई है वे अपना प्रतिवेदन दूसरे दिन 12.00 बजे तक अधोहरताक्षरकर्ता को निश्चित रूप से (हार्ड कॉपी में एवं ई-मेल acs.raj@vsnl.com पर) अविलम्ब भिजवाना सुनिश्चित करेंगे। प्रतिवेदन की प्रति कार्यालय महानगिम राज्यपाल, मुख्य मंत्री सचिवालय, सम्बन्धित मंत्री महोदय, मुख्य सचिव, अति० मुख्य सचिव, वित्त विभाग, प्रमुख शासन सचिव, गृह विभाग, सम्बन्धित प्रशासनिक सचिव, उप शासन सचिव, मुख्यमंत्री कार्यालय तथा प्रशासनिक सुधार (अनु०-2) विभाग को भी शीघ्र भिजवायेंगे। इसमें किसी प्रकार की शिथिलता नहीं बरती जावे।

समस्त अति०मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिवों से अनुरोध है कि प्रतिवेदन में उल्लेखित बिन्दुओं पर आवश्यक कार्यवाही शीघ्र करने के लिए विभाग के किसी उच्चाधिकारी को उत्तरदायी बनावें और सुनिश्चित करें कि आवश्यक कार्यवाही समय पर कर ली गई है। इस संबंध में की गई कार्यवाही से मुख्य सचिव महोदय एवं इस विभाग को अवगत कराया जावे।

राज्यपाल की आज्ञा से,


(रविशंकर श्रीवास्तव)
अतिरिक्त मुख्य सचिव