

बिहार सरकार

मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग

प्रेषक,

प्रत्यय अमृत,
मुख्य सचिव, बिहार।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
बिहार, पटना

पटना-15, दिनांक...28/11/2025

विषय - मंत्रिपरिषद् के अनुमोदनार्थ संलेख प्रस्ताव भेजने हेतु पूर्व निर्गत परिपत्रों में दिये गये दिशा-निर्देशों का अनुपालन करने के संबंध में।

प्रसंग - विभागीय पत्रांक-805, दिनांक-17.06.2016, पत्रांक-503, दिनांक-22.06.2022

महाशया/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 विभागों के द्वारा पूर्ण रूपेण अनुपालन नहीं होने के कारण संलेख प्रस्ताव पर मंत्रिपरिषद् की स्वीकृति प्राप्त करने में असुविधा महसूस की जा रही है।

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

1. संलेख प्रस्ताव (A/4) साईज के उत्तम गुणवत्ता वाले कागज पर हिन्दी भाषा में कम्प्यूटरीकृत एवं पठनीय होना चाहिए तथा संलेख के बायें उपान्त के शीर्ष पर 'गोपनीय/मुहरबंद' बोल्ड अक्षरों में अंकित होना चाहिए। संलेख प्रस्ताव में पर्याप्त मार्जिन (Margin) चारो तरफ अर्थात् बायें (3cm), दायें (2.5cm), ऊपर (2.5cm) एवं नीचे (2.5cm) दिया जाना चाहिए। साथ ही इसकी गोपनीयता रखी जाय।

पेज मार्जिन का फॉर्मेट			
बायें	दायें	ऊपर	नीचे
3 cm	2.5 cm	2.5 cm	2.5 cm

2. मंत्रिपरिषद के समक्ष भेजे जाने वाले संलेख प्रस्तावों को निम्नांकित फॉन्ट (Font) में भेजा जाय :-

क्र०	हिन्दी फॉन्ट	विवरणी	फॉन्ट साईज	टेक्सट
1.	Kruti Dev 010	शीर्षक एवं विषय	18	Bold
2.	Kruti Dev 010	विषय वस्तु	18	Normal

क्र०	अंग्रेजी फॉन्ट	विवरणी	फॉन्ट साईज	टेक्सट
1.	Times New Roman	Heading & Subject	14	Bold
2.	Times New Roman	Body & Content	14	Normal

3. संलेख में उपयोग होने वाले पाराग्राफ एवं उप पाराग्राफ का प्रयोग निम्नांकित फॉर्मेट में किया जाय :-

(पाराग्राफ संख्या) 1.

(उप पाराग्राफ संख्या) (क)

(i)

4. एक संचिका में एक ही विषय से संबंधित प्रस्ताव रहना चाहिए। संलेख के विषय एवं प्रस्ताव में समरूपता होनी चाहिए तथा संलेख तथा अनुलग्नकों के प्रत्येक पृष्ठ के उपरी भाग के मध्य में पृष्ठ संख्या लगातार टंकित किया जाना चाहिए।
5. संलेख एवं अनुलग्नकों की छायाप्रति साफ एवं स्वच्छ होनी चाहिए तथा उस पर टोनर, ड्रम के दाग नहीं दिखना चाहिए। संलेख एवं उसके अनुलग्नकों की पंचिंग मशीन से एवं स्टेपलिंग सही ढंग से होनी चाहिए तथा जंग लगे पिन तथा उभरे हुए पिन का उपयोग नहीं किया जाय।
6. संलेख प्रस्ताव में उल्लिखित यथा अनुलग्नक (Annexure) उचित क्रम में संलेख के साथ संलग्न रहना चाहिए। जैसे-अनुलग्नक का नाम, अनुलग्नक-1, अनुलग्नक -2 आदि।
7. बिहार कार्यपालिका नियमावली, 1979 (समय-समय पर यथा संशोधित) की प्रथम अनुसूची में यथा अंकित विभागों के नाम के अनुसार सही-सही विभागों के नाम टंकित कराया जाये।
8. संलेख में संबंधित विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव का हस्ताक्षर रहना चाहिए। इनकी अनुपस्थिति में ही संबंधित विभाग के संयुक्त सचिव एवं उससे उपर के पदाधिकारी का संलेख में हस्ताक्षर होना अनिवार्य होगा।
9. इसके अलावा संलेख की 3 (तीन) मूल हस्ताक्षरित प्रति भी संलग्न रहनी चाहिए। जिसमें से एक मूल प्रति संबंधित विभाग की संचिका में संलग्न रहना चाहिए।

10. संलेख प्रस्ताव में वर्णित राशि की सुस्पष्टता एवं एकरूपता को बनाये रखने हेतु भेजे जाने वाले संलेख प्रस्तावों में उल्लिखित राशि करोड़ एवं लाख में अंकित की जाय। यथा रूपया 264,44,00,000/- (दो सौ चौंसठ करोड़ चौवालीस लाख रुपये) मात्र। मिलियन, बिलियन के फॉर्मेट का प्रयोग नहीं करेंगे।
11. संलेख के साथ किसी भी संचिका की टिप्पणी पृष्ठ की छायाप्रति अनुलग्नक के रूप में संलग्न नहीं की जानी चाहिए।
12. महत्त्वपूर्ण न्याय-निर्णय/ परिपत्र/ आदेश/ संकल्प/ अधिसूचना/ लोक वित्त 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 में इस तथ्य को अनुलग्नक के रूप में अंकित किया जाय। यदि कोई अनुलग्नक अपठनीय हो तो उसकी अभिप्रमाणित टंकित प्रति संलेख के साथ रखी जाय।
13. संलेख के विषय प्रस्ताव में या अन्य संशोधन किये जाने के पश्चात विभागीय मंत्री का अनुमोदन पुनः प्राप्त करने के पश्चात ही संलेख निर्गत कर मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजा जाना चाहिए।
14. संलेख का ज्ञापांक 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। यदि वित्त विभाग या लोक वित्त समिति (योजना एवं विकास विभाग) की अनुशंसा हो तो उसी वित्तीय वर्ष का संलेख होना अनिवार्य है।
15. मंत्रिपरिषद् की बैठक सामान्यतः प्रत्येक मंगलवार को निर्धारित है। अतः प्रत्येक सप्ताह के शुक्रवार के अपराह्न 1:00 बजे तक निश्चित रूप से संलेख प्रस्ताव मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग को प्राप्त करा दिया जाए ताकि इसे मंत्रिपरिषद् की 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, उक्त अवधि के बाद प्राप्त होने वाले संलेख प्रस्ताव को उच्च स्तरीय आदेश के आलोक में अगली बैठक की कार्यसूची में सम्मिलित करने पर विचार किया जायेगा।

16. संलेख के विषय एवं प्रस्ताव में अंग्रेजी भाषा (रोमन लिपि) का प्रयोग नहीं किया जाय, यदि किसी कारणवश अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाना आवश्यक हो तो उसके आगे हिन्दी भाषा (देवनागरी लिपि) में भी अनुवाद किया जाय।
17. संलेख में किसी तरह का संक्षेपाक्षर (Abbreviation) का प्रयोग नहीं किया जाय। यदि इसका प्रयोग करना अत्यावश्यक हो तो उसका पूर्ण रूप (Full Form) अंकित किया जाय यथा :- Electronic Total Station (ETS), Electronic Clearing System (ECS) आदि।
18. संचिका के साथ संलेख-60 (साठ) प्रतियों में, प्रेस नोट- 70 (सत्तर) प्रतियों में, जाँच पत्र (चेक स्लीप)-5 (पाँच) प्रतियों में तथा कार्यान्वयन अनुसूची का विवरण-5 (पाँच) प्रतियों में अलग-अलग फोल्डरों में संलग्न रहना चाहिए।

कृपया उपर्युक्त दिशा-निर्देश का दृढ़ता से अनुपालन सुनिश्चित करने के पश्चात ही संलेख प्रस्ताव मंत्रिपरिषद् के अनुमोदन हेतु भेजा जाय।

विश्वासभाजन

27.11.2025

(प्रत्यय अमृत)

मुख्य सचिव, बिहार

ज्ञापांक-मं०मं०-01/आर०-14/2008/1507/दिनांक-28/11/2025

प्रतिलिपि :-माननीय मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव/सभी विभागीय मंत्रिगण के आप्त सचिव/मुख्य सचिव के प्रधान आप्त सचिव/अपर मुख्य सचिव के प्रधान आप्त सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

(प्रत्यय अमृत)

मुख्य सचिव, बिहार