



11. कैबिनेट मीटिंग मैनेजमेन्ट (Cabinet Meeting Management)

11.1 परिचय (Introduction)

राजकाज के कैबिनेट मीटिंग मैनेजमेन्ट मॉड्यूल का उद्देश्य माननीय मुख्यमंत्री महोदय द्वारा मंत्रिमंडल की बैठक आयोजित करने की प्रक्रिया को ऑनलाइन करना है। कैबिनेट मीटिंग मैनेजमेन्ट मॉड्यूल के माध्यम से प्रशासनिक विभागों द्वारा कैबिनेट मेमो तैयार कर मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजना, एजेंडा तैयार करना, कैबिनेट मीटिंग हेतु आदेश जारी करना, सर्कुलेशन एजेंडा और टेबल एजेंडा आदि की ऑनलाइन सुविधाएं उपलब्ध हैं।

क्र.सं.	ऑफलाइन प्रक्रिया (Manual Process-flow)	ऑनलाइन प्रक्रिया (Online RajKaj Process-flow)
1	समस्त प्रशासनिक विभागों द्वारा कैबिनेट मेमो तैयार कर मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजना, मंत्रिमंडल सचिवालय द्वारा कैबिनेट मीटिंग के लिए एजेंडा तैयार करना, कैबिनेट मीटिंग हेतु आदेश जारी करना आदि कैबिनेट मीटिंग से संबंधित समस्त कार्य Manually किया जाता है।	समस्त प्रशासनिक विभाग राजकाज के कैबिनेट मीटिंग मैनेजमेन्ट मॉड्यूल के माध्यम से कैबिनेट मेमो तैयार कर मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजते हैं। इस मॉड्यूल का उपयोग कर मंत्रिमंडल सचिवालय कैबिनेट मीटिंग के लिए एजेंडा, कैबिनेट मीटिंग हेतु आदेश जारी करने के साथ सर्कुलेशन एजेंडा और टेबल एजेंडा आदि ऑनलाइन प्रेषित कर सकते हैं।

11.2 कैबिनेट मीटिंग मैनेजमेन्ट मॉड्यूल हेतु पूर्व-अपेक्षाएँ (Pre-requisites)

- समस्त माननीय मंत्री महोदय, विभागाध्यक्ष और संबंधित अधिकारियों की सरकारी SSO Id (G2G) होनी चाहिए।
- राजकाज एप्लीकेशन पर समस्त मंत्री कार्यालय, प्रशासनिक विभाग उपलब्ध होने चाहिए।
- राजकाज एप्लीकेशन में समस्त माननीय मंत्री महोदय, विभागाध्यक्ष और संबंधित अधिकारियों के पदस्थापन सही मैप होने चाहिए।

11.3 उपयोगकर्ता (Users)

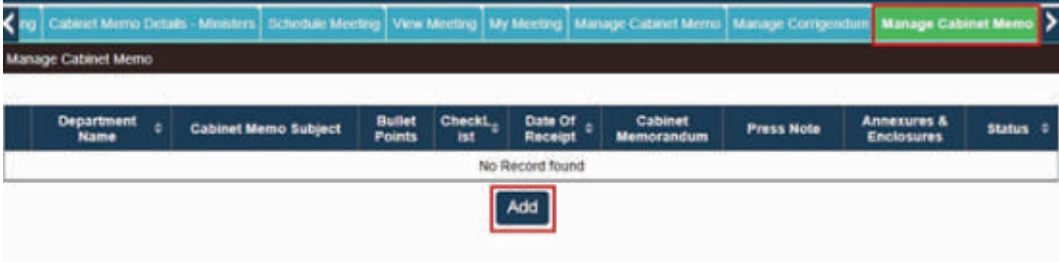
- माननीय मुख्यमंत्री महोदय – मुख्यमंत्री कार्यालय
- कैबिनेट मंत्री / अन्य मंत्री और उनके कार्यालय
- कैबिनेट सचिव – मुख्य सचिव कार्यालय
- मंत्रिमंडल सचिवालय
- प्रशासनिक विभागों के विभागाध्यक्ष



11.4 प्रशासनिक विभाग द्वारा कैबिनेट मेमो को ऑनलाइन मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजने की प्रक्रिया (Cabinet Memo Process)

प्रशासनिक विभाग द्वारा सभी आवश्यक अनुमोदन लेने के पश्चात् राजकाज एप्लिकेशन के कैबिनेट मीटिंग मैनेजमेन्ट मॉड्यूल के माध्यम से अपने विभाग के कैबिनेट मेमो को निम्नानुसार पाथ का उपयोग कर मंत्रिमंडल सचिवालय को प्रस्तुत किया जा सकता है:-

Path: Application Corner >> Cabinet >> Manage Cabinet Memo >> Add



नये कैबिनेट मेमो को जोड़ने के लिए उपर्युक्त स्क्रीन में Add बटन पर क्लिक करे एवं निम्नानुसार चाही गई सूचनाओं को दर्ज कर save करें:-

1. उपयोगकर्ता कैबिनेट मेमो बनाने के लिए Add पर क्लिक कर प्रस्तावक विभाग के नाम का चयन करे।
 2. रेफरल विभागों का चयन करें जहां से अनुमोदन लिया गया है-
 - वित्त विभाग
 - कानून और कानूनी मामलात विभाग
 - कार्मिक विभाग
 - राजस्थान लोक सेवा आयोग
- Note:-** उपयोगकर्ता उपरोक्त के अतिरिक्त, किसी अन्य रेफरल विभाग को 'Other Referral Department' Option के माध्यम से Add कर सकते है।
3. कैबिनेट मेमो प्रस्तुत करने की तिथि दर्ज करें।
 4. Permission Taken for - By Circulation' चुनें। यदि लागू हो तो और प्रासंगिक दस्तावेज अपलोड करें।
 5. विषय, बुलेट पॉइंट्स (अंग्रेजी एवं हिन्दी) और कैबिनेट मेमो (ज्ञापन) के अनुलग्नक/संलग्नक अपलोड करें।
 6. उपरोक्त रेफरल विभाग के चयन के आधार पर, प्रदान किए जाने वाले रेफरल विभाग से ली गई मंजूरी का विवरण-
 - रेफरल विभाग को कैबिनेट ज्ञापन सौंपने की तारीख
 - अनुमोदन करने वाले अधिकारी का नाम



राज-काज

- अनुमोदन की तिथि
 - टिप्पणी जोड़ें (यदि कोई हो)
7. Save, बटन पर क्लिक करने पर, कैबिनेट मेमो Save किया जाएगा। इसी तरह, एक से अधिक मेमो बनाए जा सकते हैं।
8. बनाए गए सभी मेमो (जब तक Submit नहीं किये जाते) को **Manage Cabinet Memos** लिंक पर प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता मेमो के विवरण को View/Update/Delete कर सकता है। Submit बटन पर क्लिक करने पर, मेमो कैबिनेट सचिवालय को प्रस्तुत किया जाएगा। एक बार मेमो सबमिट हो जाने के बाद, उपयोगकर्ता अब इसे '**All Cabinet Memos**' लिंक के माध्यम से देख सकते हैं।

The screenshot shows the 'Add Cabinet Memo' interface. It includes the following sections:

- Proposed Department:** A text input field with a placeholder 'Enter minimum 3 character'.
- Referral Department(s):** A section with checkboxes for 'Finance Department', 'Law and Legal Affairs Department', 'Department of Personnel', and 'Rajasthan Public Service Commission'. There is also a field for 'Other Referral Department(s)'.
- Physical File Number:** A text input field.
- Date Of Receipt:** A date picker showing '29-Sep-2023' and a checkbox for 'Permission Taken for By Division'.
- Cabinet Memo Subject:** A text input field.
- Bullet Points:** A rich text editor area with a green background and a cursor.
- Press Note:** Another rich text editor area with a green background.
- General Memorandum:** A section with an 'Add File' button and a '(Max: 50 MB)' limit.
- Annexures & Enclosures:** A section with an 'Add File' button and a '(Max: 50 MB)' limit.
- Regulate Approvals:** A table with columns: Department Name, Date Of Submission, Approved By, Date Of Approval, Remarks (Max. 500), and a Delete button. The table lists four departments: Finance Department, Law and Legal Affairs Dept, Department of Personnel, and Rajasthan Public Service Co.
- Save:** A red button at the bottom center.



11.5 प्रशासनिक विभाग द्वारा मंत्रिमंडल सचिवालय को राजकाज के द्वारा भेजे गये समस्त कैबिनेट मेमो की सूची (All Cabinet Memos)

- प्रशासनिक विभाग इस स्क्रीन के माध्यम से प्रस्तुत किये सभी कैबिनेट ज्ञापनों का विवरण यथा कैबिनेट ज्ञापन का संक्षिप्त विवरण, प्रस्तुत करने की दिनांक, बुलेट पॉइंट्स, स्टेटस, बैठक संख्या, बैठक की तारीख, कैबिनेट आदेश और कार्यवाही/लिया गया निर्णय आदि देख सकते हैं एवं संबंधित कैबिनेट मेमों पर क्लिक कर कैबिनेट ज्ञापन का पूर्ण विवरण देख सकते हैं।

Path: Raj-Kaj >> Application Corner >> Cabinet >> All Cabinet Memos

Sr. No.	Cabinet Memo	Department Name	Date Of Receipt	Bullet Points	Status	Meeting Number	Meeting Date	Cabinet Order	Action / Decision
1	सुवर्ण संज्ञा	Armed & Explosive Control Department(Admin)	07-Dec-2016	⊕	Accepted	45/Cabinet Meeting	16-Jan-2017	3-20170001.pdf	📄 🗑️
2	सुवर्ण संज्ञा	School Education Department(Admin)	02-Dec-2016	⊕	Accepted	45/Cabinet Meeting	16-Jan-2017	16-20170001.pdf	📄 🗑️
3	सुवर्ण संज्ञा	Urban Development and Housing Department(Admin)	01-Dec-2016	⊕	Accepted	45/Cabinet Meeting	16-Jan-2017	10-20170001.pdf	📄 🗑️
4	सुवर्ण संज्ञा	Industries Department,Rajasthan,Admin	30-Nov-2016	⊕	Accepted	45/Cabinet Meeting	16-Jan-2017	5-20170001.pdf, 5-20170001.pdf	📄 🗑️
5	सुवर्ण संज्ञा	Urban Development and Housing Department(Admin)	24-Nov-2016	⊕	Accepted	45/Cabinet Meeting	16-Jan-2017	15-20170001.pdf	📄 🗑️
6	सुवर्ण संज्ञा	Industries Department,Rajasthan,Admin	29-Sep-2016	⊕	Accepted	45/Cabinet Meeting	16-Jan-2017	6-20170001.pdf, 6-20170001.pdf	📄 🗑️
7	सुवर्ण संज्ञा	Home Department(Admin)	17-May-2016	⊕	Accepted	51/Cabinet Meeting	09-May-2017	NA	📄 🗑️

11.6 कैबिनेट मीटिंग मैनेजमेन्ट से संबंधित सामान्यतया पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQ's)

प्रश्न: राज-काज के माध्यम से ई-कैबिनेट में मंत्रीमंडल ज्ञापन, मंत्रीमंडल सचिवालय में किस प्रकार भिजवाये ?

उत्तर: समस्त प्रशासनिक विभागों के अधिकारी जिनके हस्ताक्षर से मंत्रीमंडल ज्ञापन बना है उनकी एसएसओ आईडी व पासवर्ड का उपयोग कर मंत्रीमंडल ज्ञापन आनलाईन भिजवाने के लिए Application Corner >> Cabinet >> Manage Cabinet Memo >> Add का चयन कर निम्नानुसार फार्म को भर कर प्रस्तुत करें।

- Proponent Department विभाग जिसका मंत्रीमंडल ज्ञापन प्रस्तुत करना है।
- Referral Departments सम्बंधित विभाग जिनसे अनुमति प्राप्त है।
- Physical File No मंत्रीमंडल ज्ञापन का फाईल नम्बर
- Date of Receipt मंत्रीमंडल ज्ञापन प्रस्तुत करने की दिनांक
- Cabinet Memo Subject मंत्रीमंडल ज्ञापन का विषय
- Bullet Points मंत्रीमंडल ज्ञापन के मुख्य बिन्दू
- Press Note मंत्रीमंडल ज्ञापन के लिए प्रैस विज्ञप्ति



राज-काज

- Cabinet memorandum मंत्रीमंडल ज्ञापन का पीडीएफ
- Annexures & Enclosures मंत्रीमंडल ज्ञापन के साथ सलग्न अन्य प्रपत्र
- Requisite Approvals मंत्रीमंडल ज्ञापन के लिए रेफरल विभाग से ली गयी अनुमति की सूचना

प्रश्न: राज-काज के माध्यम से ई-कैबिनेट में By Circulation मंत्रीमंडल ज्ञापन, मंत्रीमंडल सचिवालय में किस प्रकार भिजवाये ?

उत्तर: समस्त प्रशासनिक विभागों के अधिकारी जिनके हस्ताक्षर से मंत्रीमंडल ज्ञापन बना है उनकी एसएसओ आईडी व पासवर्ड का उपयोग कर मंत्रीमंडल ज्ञापन आनलाइन भिजवाने के लिए Application Corner >> Cabinet >> Manage Cabinet Memo >> Add का चयन कर By Circulation विकल्प का चयन कर फार्म को भरते हुए कर प्रस्तुत करें।

प्रश्न: राजकाज के माध्यम से त्रुटिपूर्ण ई-कैबिनेट ज्ञापन में सुधार कैसे करें ?

उत्तर: प्रशासनिक विभाग द्वारा त्रुटिपूर्ण ई-कैबिनेट ज्ञापन को मंत्रीमंडल सचिवालय से, ज्ञापन भेजने वाले के खाते में Return करवाकर ज्ञापनकर्ता द्वारा त्रुटि को सुधारा जा सकता है।