

ई-आफिस/अति महत्वपूर्ण/शीर्ष प्राथमिकता
संख्या- 79-वि0-1-2021-31/2017

प्रेषक,

अतुल श्रीवास्तव,
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव
उत्तर प्रदेश शासन।

विधायी अनुभाग-1

लखनऊ: दिनांक 24 मार्च, 2021

विषय:- अध्यादेशों, विधेयकों, परिनियत प्रकार की अधिसूचनाओं, नियमों, विनियमों आदि विधायी प्रलेखों के अंग्रेजी आलेखों तथा अभियोजन स्वीकृति के हिन्दी आलेखों के विधीक्षण सम्बन्धी प्रकरणों को ई- आफिस के माध्यम से व्यवहृत किये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक मुख्य सचिव, सचिवालय प्रशासन अनुभाग-13(विविध), उ0प्र0 शासन के शासनादेश संख्या-5/2020/264/बीस-13-वि0-2020- 5 (विविध)/ 2017 टीसी- 9, दिनांक 12 फरवरी, 2020, अपर मुख्य सचिव, सचिवालय प्रशासन आई0टी0 प्रकोष्ठ, उ0प्र0 शासन के पत्रांक-20-13005(001)/216/2020-13-1/31529/2020 दिनांक 13 अक्टूबर, 2020, प्रमुख सचिव, विधायी अनुभाग-1, उ0प्र0 शासन के कार्यालय-ज्ञाप संख्या-1878/79-वि-1-2020-31/2017 दिनांक 28 अक्टूबर, 2020 तथा विशेष सचिव, सचिवालय प्रशासन अनुभाग-13(विविध), उ0प्र0 शासन के कार्यवृत्त पत्रांक- 1/55855/2021, दिनांक 04 मार्च, 2021 का कृपया संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

2- इस संबंध में अवगत कराना है कि विशेष सचिव, सचिवालय प्रशासन अनुभाग-13(विविध), उ0प्र0 शासन के उपरिसन्दर्भित कार्यवृत्त पत्रांक -1/55855/2021, दिनांक 04 मार्च, 2021 में विधीक्षण से सम्बन्धित कार्यों के सम्पादन के लिए शासन के विभिन्न विभागों से पत्रावलियां ई-आफिस में ही ग्रहण किये जाने के विधायी विभाग को निर्देश दिये गये हैं।

3- सचिवालय प्रशासन अनुभाग-13 (विविध), उ0प्र0 शासन के उपर्युक्त पत्र दिनांक 04 मार्च, 2021 के अनुक्रम में विधायी विभाग द्वारा शासन के विभिन्न विभागों द्वारा प्रस्तावित अध्यादेशों एवं विधेयकों तथा परिनियत प्रकार की अधिसूचनाओं, नियमों, विनियमों आदि विधायी प्रलेखों के अंग्रेजी आलेखों तथा अभियोजन स्वीकृति के हिन्दी आलेखों के विधीक्षण के कार्य को भौतिक रूप से व्यवहृत किये जाने की वर्तमान में प्रचलित व्यवस्था के स्थान पर सम्यक विचारोपरान्त तत्काल प्रभाव से निम्नलिखित प्रक्रियानुसार ई-आफिस के माध्यम से व्यवहृत किये जाने का निर्णय लिया गया है :-

- (1) प्रशासकीय विभागों द्वारा प्रस्तावित अध्यादेशों एवं विधेयकों तथा परिनियत प्रकार की अधिसूचनाओं, नियमों, विनियमों आदि विधायी प्रलेखों के अंग्रेजी आलेखों तथा अभियोजन के हिन्दी आलेखों आदि से सम्बन्धित समस्त पत्रावली विधीक्षण हेतु विधायी विभाग को ई- आफिस पर ही सन्दर्भित की जायेगी।
- (2) प्रशासकीय विभागों द्वारा विधायी विभाग को सन्दर्भित किये जाने वाले अंग्रेजी आलेखों/हिन्दी आलेखों को विभागीय स्तर पर सक्षम स्तर से अनुमोदित कराकर उक्त पत्रावली सहित सन्दर्भित किया जायेगा।
- (3) प्रशासकीय विभागों द्वारा उपरोक्तानुसार विधीक्षण हेतु सन्दर्भित किये जाने वाले सक्षम स्तर से अनुमोदित आलेखों की एक संशोधन योग्य प्रति जिसमें यह स्पष्ट उल्लेख रहे कि वह विधीक्षण हेतु है, भी अनुमोदित आलेख के साथ संलग्न कर (attachment के रूप में) विधायी विभाग को यथोचित संशोधन/परिमार्जन/परिवर्धन हेतु ई-आफिस पर ही उपलब्ध कराया जायेगा।
- (4) विधायी विभाग में परीक्षण/विधीक्षण हेतु निर्धारित व्यवस्था के अनुसार विधीक्षण

अधिकारी द्वारा उक्त संशोधन योग्य आलेख को कापी (Copy) करके नोटशीट पर पेस्ट (Paste) करके परीक्षणोपरान्त उसमें यथावश्यक संशोधन/परिमार्जन/परिवर्धन करने के उपरान्त यथास्थिति प्रारम्भिक विधीक्षण करके अथवा परीक्षणोपरान्त ही पत्रावली सक्षम स्तर के अधिकारी यथास्थिति अर्थात् सम्बन्धित विशेष सचिव को अथवा उनके माध्यम से प्रमुख सचिव, विधायी विभाग को अन्तिम विधीक्षण हेतु प्रस्तुत की जायेगी।

(5) सम्बन्धित अधिकारी द्वारा आलेख को विधीक्षित करने की स्थिति में नोटशीट पर इस आशय का स्पष्ट अंकित किया जायेगा कि उन्होंने आलेख का परीक्षण मात्र किया है अथवा प्रारम्भिक रूप से या अन्तिम रूप से विधीक्षण किया है।

(6) विधायी विभाग में सक्षम स्तर यथास्थिति विशेष सचिव अथवा प्रमुख सचिव द्वारा अन्तिम रूप से आलेख विधीक्षित किये जाने के उपरान्त पत्रावली विधायी अनुभाग-1 के माध्यम से ई-आफिस पर सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग को अग्रतर कार्यवाही हेतु वापस कर दी जायेगी।

(7) ऊपर अंकित बिन्दुओं में हिन्दी आलेख का आशय मात्र अभियोजन के आलेखों से है।

(8) विधायी विभाग द्वारा नोटशीट पर ही उपरोक्तानुसार अन्तिम रूप से विधीक्षित प्रशासकीय विभाग के आलेख को विधीक्षित आलेख माना जायेगा जिसके आधार पर प्रशासकीय विभाग अग्रतर कार्यवाही करेंगे।

(9) उपरोक्त नव-निर्धारित प्रक्रिया के सम्बन्ध में ई-आफिस के माध्यम से व्यवहरण में आने वाली तकनीकी व्यावहारिक कठिनाइयों के निराकरण के सम्बन्ध में सचिवालय प्रशासन विभाग/ सचिवालय प्रशासन अनुभाग-13 (विविध) द्वारा सम्बन्धित विभागों को अपेक्षित सहयोग प्रदान किया जायेगा।

4- इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि अध्यादेशों एवं विधेयकों तथा परिनियत प्रकार की अधिसूचनाओं, नियमों, विनियमों आदि विधायी प्रलेखों के अंग्रेजी आलेखों तथा अभियोजन स्वीकृति के हिन्दी आलेखों के विधीक्षण से सम्बन्धित समस्त प्रकरणों को प्रस्तर-3 में उल्लिखित निर्णयानुसार एवं प्रक्रियानुसार अनिवार्य रूप से ई-आफिस के माध्यम से ही विधायी विभाग को सन्दर्भित करने हेतु आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

Digitally signed by अतुल श्रीवास्तव
Date: Wed Mar 24 14:18:39 IST
2021
Reason: Approved

(अतुल श्रीवास्तव)
प्रमुख सचिव।

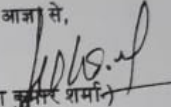
संख्या- (1)/79-वि0-1-2021, तद्विनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- अपर मुख्य सचिव, श्री राज्यपाल, उ०प्र० शासन।
- 2- अपर मुख्य सचिव, मा० मुख्य मंत्री, उ०प्र० शासन।
- 3- स्टाफ आफीसर मुख्य सचिव, उ०प्र० शासन।
- 4- अपर मुख्य सचिव, सचिवालय प्रशासन विभाग उ०प्र० शासन।
- 5- प्रमुख सचिव, विधान सभा सचिवालय, उ०प्र०।
- 6- प्रमुख सचिव, विधान परिषद सचिवालय, उ०प्र०।
- 7- प्रमुख सचिव, न्याय विभाग, उ०प्र० शासन।
- 8- प्रमुख सचिव, संसदीय कार्य विभाग, उ०प्र० शासन।
- 9- प्रमुख सचिव, भाषा विभाग, उ०प्र० शासन।
- 10- प्रमुख सचिव, विधायी विभाग, उ०प्र० शासन।
- 11- निजी सचिव, मा० मंत्री, विधायी विभाग, उ०प्र० शासन।
- 12- श्री राजीव श्रीवास्तव, विशेष सचिव, सचिवालय प्रशासन अनुभाग-13 (विविध) को उनके उपर्युक्त कार्यवृत्त दिनांक 04 मार्च, 2021 के सन्दर्भ में।

I/60346/2021

- 13- राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, योजना भवन, लखनऊ।
- 14- श्री इफ्तेखार अहमद, तकनीकी निदेशक, एन 0 आई 0 सी 0, लखनऊ।
- 15- समस्त अनुभाग अधिकारी, उत्तर प्रदेश सचिवालय को अनुपालनार्थ।
- 16- विशेष सचिव (श्रीमती कुमुद पाल/ श्रीमती वन्दना सिंह/ श्री सुरेश कुमार शर्मा), विधायी विभाग, उ 0 प्र 0 शासन।
- 17- श्री दिलीप कुमार शुक्ल, अनु सचिव एवं ई 0 एम 0 डी 0 मैनेजर, विधायी विभाग, उ 0 प्र 0 शासन।
- 18- विधीक्षण अधिकारी (श्रीमती रुमा अग्रवाल/ कु 0 पल्लवी वर्मा), उ 0 प्र 0 सचिवालय।
- 19- अनु सचिव/ अनुभाग अधिकारी, भाषा अनुभाग-5 / 6, उ 0 प्र 0 शासन।
- 20- अनुभाग अधिकारी, विधायी अनुभाग-1/ 2, उ 0 प्र 0 शासन।
- 21- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

 (सुरेश कुमार शर्मा)
 विशेष सचिव।