

नई दिल्ली, 20 मई, 2010

विषय: सचिवों की समिति के विचारार्थ दस्तावेज तैयार/प्रस्तुत किए जाने से संबंधित प्रक्रियाएं और निर्णयों का कार्यान्वयन।

सचिवों की समिति (कमेटी ऑफ सेक्रेटरीज-सीओएस) के विचारार्थ दस्तावेज तैयार और प्रस्तुत किए जाने से संबंधित विस्तृत निर्देश इस सचिवालय द्वारा 09 मई 1995 के अपने का.ज्ञा. सं. 89/1/1/95-कैब. (अनुलग्नक-1) के तहत परिचालित किए गए थे। इस सचिवालय द्वारा 21 सितम्बर 2004 के का.ज्ञा. सं. 1/4/4/2004-सीए.IV (अनुलग्नक-2) के तहत ये निर्देश दोहराए गए थे।

2. अनेक मामलों में यह देखा गया है कि सीओएस के लिए नोट इस सचिवालय द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार अभी भी तैयार नहीं किए जा रहे हैं जिसके परिणामस्वरूप सीओएस द्वारा मुद्दों पर विचार करने में परिहार्य विलंब हो जाता है। कभी-कभी, उपलब्ध विकल्पों के साथ-साथ विचारार्थ मुद्दे और सीओएस से प्रार्थित निर्णय स्पष्ट रूप से नहीं बताए जाते हैं जिनके कारण भी सीओएस की बैठकें आयोजित करने में विलंब होता है। इसके अतिरिक्त, सीओएस बैठकें आयोजित हो जाने के बाद, सीओएस के निर्णयों पर अनेक मंत्रालयों/विभागों द्वारा पर्याप्त रूप से अनुवर्ती करिवाई नहीं की जाती है जिससे सीओएस बैठकें आयोजित करने का उद्देश्य ही निष्फल हो जाता है।

3. उपर्युक्त को ध्यान में रखते हुए, यह आवश्यक है कि सीओएस के लिए दस्तावेज तैयार और प्रस्तुत करने के लिए इस सचिवालय द्वारा परिचालित विद्यमान निर्देशों (अनुलग्नक 1 और 2 के अनुसार) का अनुपालन सीओएस द्वारा मुद्दों पर गहन चर्चा एवं विचार-विमर्श किया जाना सरल बनाने के उद्देश्य से निम्नलिखित संशोधनों के अधधीन सभी मंत्रालयों/विभागों द्वारा किया जाए:-

सचिवों की समिति के विचारार्थ मुद्दों को प्रस्तुत करना:

- मंत्रालयों/विभागों को उन महत्वपूर्ण मामलों/मुद्दों को इस सचिवालय के ध्यान में लाना चाहिए जहां सीओएस द्वारा समीक्षा किया जाना आवश्यक समझा जाए और इसे समयबद्ध रूप में किया जाना आवश्यक हो। ऐसा करने से ऐसे मुद्दों पर बैठकों का आयोजन प्राथमिकता आधार पर करने में सहायता मिलेगी।
- सीओएस द्वारा विचारार्थ नोट अग्रेषित करते समय, मंत्रालयों/विभागों को अग्रेषण पत्र में संख्या और नोट में उल्लिखित प्रस्तावों से संबंधित मंत्रालयों/विभागों के नाम स्पष्ट रूप से लिखने चाहिए और उन मंत्रालयों/विभागों को विनिर्दिष्ट करना चाहिए जिन्होंने प्रस्ताव को पहले ही सहमति प्रदान कर दी है और वे मंत्रालय/विभाग भी जिन्होंने अभी तक सहमति प्रदान नहीं की है। ऐसा करने से इस सचिवालय द्वारा प्रस्तावों पर तीव्रता से कार्रवाई करने की प्रक्रिया आसान हो जाएगी।
- वे महत्वपूर्ण मुद्दे जिनके लिए आवधिक आधार पर समीक्षा बैठकें आवश्यक हैं, उन्हें भी इस सचिवालय के ध्यान में लाया जाना चाहिए।
- उन मुद्दों के संबंध में जिन पर समीक्षा बैठकें इस समय नियमित आधार पर आयोजित की जा रही हैं, मंत्रालय/विभाग यह जांच करें कि ऐसी बैठकों की आवधिकता को कम किए जाने अथवा जहां ऐसी बैठकों की उपयोगिता नहीं रह गई है, वहां क्या इन्हें पूरी तरह से समाप्त किए जाने की भी आवश्यकता है अथवा क्या समान क्षेत्रों/विषयों से संबंधित कतिपय बैठकों को एक साथ किया जा सकता है और तदनुसार ऐसा किए जाने की सूचना इस सचिवालय को दी जाए।
- मंत्रिमंडल नोट की ही तरह, प्रत्येक सीओएस नोट में भी अंत में एक सुस्पष्ट निर्णय संबंधी पैरा होना चाहिए जिसमें सीओएस से प्रार्थित निर्णयों को सूचीबद्ध किया गया हो। प्रत्येक निर्णय, सीओएस नोट के मुख्य भाग में चर्चा से संबंधित किए जाने योग्य होना चाहिए।

कतिपय मामलों में मंत्रिमंडल सचिवालय में प्रारंभिक बैठकें:

- सीओएस बैठकों को केवल विशिष्ट बकाया मुद्दों पर ध्यान-केन्द्रित बनाने के लिए इस सचिवालय में प्रारंभिक बैठकें, यदि अपेक्षित हों, प्रत्येक मुद्दे के लिए संभावित विकल्प के साथ मुद्दों को और अधिक सुस्पष्ट करने के लिए आयोजित की जाएं। इन चर्चाओं के आधार पर, संबंधित प्रशासनिक विभाग एक संशोधित सीओएस नोट, यदि ऐसा अपेक्षित हो, तत्काल प्रस्तुत करेगा।
- अत्यंत अत्यावश्यक मामलों से संबंधित दुर्लभ मामलों में, विशेष रूप से वे जो अचानक उत्पन्न हुए हों और जिनका समाधान सीमित समय-सीमा में किया जाना आवश्यक हो, जहां औपचारिक अंतर-मंत्रालयी परामर्श नहीं किया गया है, वहां प्रारंभिक बैठकें आयोजित किए जाने की व्यवस्था का उपयोग मुद्दों पर त्वरित विचार-विमर्श करने के लिए अंतर-मंत्रालयी परामर्श के लिए एक मंच के रूप में किया जा सकता है।

सीओएस के निर्णयों का कार्यान्वयन:

- viii. सीओएस की बैठकें आयोजित हो जाने के पश्चात्, संबंधित मंत्रालयों/विभागों को यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि सीओएस के निर्णयों का कार्यान्वयन शीघ्रताशीघ्र किया जाए। अतः संबंधित मंत्रालयों/विभागों को सीओएस के प्रत्येक निर्णय का कार्यान्वयन समयबद्ध रूप में सुनिश्चित करने के लिए उचित कार्रवाई करनी चाहिए और कृत कार्रवाई रिपोर्टें इस सचिवालय को निर्णयों को कार्यान्वित किए जाने तक भेज दी जानी चाहिए। जैसे ही सीओएस के अलग-अलग निर्णयों पर कार्रवाई पूर्ण हो जाए, संबंधित मंत्रालयों/विभागों को इसकी सूचना यह स्पष्ट रूप से बताते हुए कि कार्रवाई कैसे पूरी की गई है, इस सचिवालय के संबंधित प्रभाग को दे देनी चाहिए।
 - ix. मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के समक्ष किसी विशिष्ट मामले(मामलों) को प्रस्तुत करने के लिए सीओएस बैठकों में लिए गए निर्णयों के संबंध में, संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ऐसे मामले मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति के समक्ष शीघ्रताशीघ्र और सीओएस द्वारा निर्धारित समय-सारणी, यदि कोई हो, के अंदर प्रस्तुत किए जाएं। जैसे ही यह कार्य पूर्ण हो जाए, इस सचिवालय के संबंधित प्रभाग को इसकी सूचना दी जानी चाहिए।
4. अनुरोध है कि ये निर्देश कड़ाई से अनुपालन किए जाने हेतु कृपया सभी संबंधितों के ध्यान में लाए जाएं।
 5. ये निर्देश इस सचिवालय की वेबसाइट (www.cabsec.gov.in) पर भी दिए गए हैं।

(माला दत्त)
निदेशक
दूरभाष: 23792357

सेवा में,
भारत सरकार के सभी सचिव (नाम से)

सं. 89/1/1/95-मंत्रि.

भारत सरकार

मंत्रिमंडल सचिवालय

नई दिल्ली, 9 मई, 1995

विषय:- सचिवों की समिति के विचारार्थ दस्तावेज तैयार और प्रस्तुत किए जाने से संबंधित प्रक्रिया ।

सचिवों की समिति (कमेटी ऑफ सेक्रेटरीज-सीओएस) के विचारार्थ दस्तावेज तैयार और प्रस्तुत करने में अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं के संबंध में मंत्रिमंडल सचिवालय द्वारा समय-समय पर निर्देश जारी किए गए हैं । पूर्व अनुभव के आलोक में इन निर्देशों में आवश्यकतानुसार संशोधन किया गया है और सभी संबंधितों के मार्गदर्शन एवं उनके द्वारा अनुपालन के लिए इसे समेकित रूप में इसके साथ परिचालित किया गया है ।

सामान्य और उपस्थिति

1. सचिवों की समिति (सीओएस) की बैठकों का उद्देश्य: सचिवों की समिति मंत्रिमंडल सचिवालय में विभागों/मंत्रालयों द्वारा उन्हें भेजे गए महत्वपूर्ण मुद्दों पर विचार-विमर्श करने के लिए बैठक करती है ।
2. सचिवों की समिति की बैठकों में किन्हें उपस्थित होना है: चूंकि सचिवों की समिति की बैठकें सामान्यतः प्रतिभागी सचिवों की सुविधा एवं उपलब्धता का पता लगाने के बाद ही निर्धारित की जाती हैं, इसलिए इन बैठकों में आमंत्रित सचिवों से व्यक्तिगत रूप से न कि उनके प्रतिनिधियों के माध्यम से उपयुक्त रूप से उपस्थित होने की अपेक्षा की जाती है । यदि कोई आमंत्रित सचिव किन्हीं अप्रत्याशित परिस्थितियों और बाध्यकारी कारणों से बैठक में उपस्थित होने की स्थिति में नहीं है, तो वह मंत्रिमंडल सचिव के पूर्व अनुमोदन के पश्चात् किसी वरिष्ठ प्रतिनिधि (कम से कम संयुक्त सचिव की रैंक का) को प्रतिनियुक्त कर सकते हैं। ऐसे मामलों में, उपस्थित होने वाले अधिकारी को संक्षिप्त विवरण अच्छी तरह से दिया जाना चाहिए ताकि वह सचिव की ओर से आवश्यक प्रतिबद्धताएं कर सके ।
3. दुर्लभ मामलों में, आमंत्रित सचिव के लिए यह आवश्यक हो सकता है कि उनकी सहायता के लिए कोई अन्य अधिकारी उनके साथ आए । ऐसे मामलों में भी, आमंत्रित सचिव द्वारा मंत्रिमंडल सचिव को अग्रिम में इस बात से अवगत रखना चाहिए ।

वे मामले जिन्हें सचिवों की समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जा सकता है

4. निम्नलिखित विनिर्दिष्ट स्वरूप के सभी मामले सचिवों की समिति के समक्ष पेश किए जा सकते हैं:-
 - क. प्रधानमंत्री/मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति/मंत्रियों के समूह के विशिष्ट निदेशानुसार मामले;
 - ख. मामले जो विशिष्ट रूप से सचिवों की समिति को विचारार्थ भेजे जाते हैं;
 - ग. वे मामले जहां प्रायोजक विभाग और मंत्रालयों/विभागों के बीच अधिकारी स्तर पर परामर्श किए गए विचारों में गैर-अनुकूल मतभेद हैं और जहां सचिवों की समिति में विचार-विमर्श मतभेदों का समाधान करने अथवा उन्हें सीमित करने में सहायक होगा;
 - घ. अति तत्काल स्वरूप के मामले जिनके लिए निर्धारित समय-सीमा के अंदर नीति अथवा क्रियाविधि पर निर्देश आवश्यक है जिसके संबंध में संबंधित मंत्रालयों/विभागों में सहमति आवश्यक समझी जाती है;

- ड. वे मामले जहां किसी विशिष्ट मंत्रालय/विभाग में लिए निर्णयों का संबंधित अन्य मंत्रालयों/विभागों में निपटाए गए मामलों पर अप्रत्यक्ष प्रभाव पड़ सकता है और एक समन्वित दृष्टिकोण विकसित करने के लिए सचिवों की समिति में विचार-विमर्श आवश्यक हो;
- च. वे मामले जिनमें किसी विभाग का सचिव उसके प्रभार के लिए सौंपे गए किसी विषय पर सचिवों की समिति की सलाह चाहता हो; और
- छ. नई नीतिगत पहलों अथवा नीति में परिवर्तन के मामले जहां संबंधित सीओएस में विचार-विमर्श सहायक/लाभदायक हो सकते हैं ।

वे मामले जिन्हें सचिवों की समिति को प्रस्तुत नहीं किया जाना है

- 5. निम्नलिखित मामले सचिवों की समिति के समक्ष प्रस्तुत नहीं किए जाने हैं:-
- क. वे मामले जो सरकार की पीआईबी, एफआईपीबी आदि जैसी विभिन्न समितियों के कार्यक्षेत्र के अंदर हैं:-
- ख. वे मामले जिनका संबंध केवल एक या दो मंत्रालयों से ही है और जहां मुद्दों का समाधान द्विपक्षीय रूप से किया जा सकता है;
- ग. वे मामले जहां मुद्दों का समाधान अंतर-मंत्रालयी बैठक(बैठकों) के माध्यम से किया जा सकता है; और जहां विशिष्ट विभागों/एजेंसियों जैसे बैंकिंग विभाग, भारतीय रिजर्व बैंक आदि से परामर्श करने के लिए निर्देश पहले से विद्यमान हैं;
- घ. पदों के सृजन आदि से संबंधित नेमी स्वरूप के मामले;
- ड. अत्यधिक वित्तीय आबंटन वाले मामले जिनमें वित्त मंत्रालय ने सहमति प्रदान नहीं की है ।

सचिवों की समिति के लिए नोट तैयार करना

- 6. अनिवार्य प्रक्रियागत अपेक्षाएं जिनका अनुपालन सचिवों की समिति के लिए नोट तैयार करने और प्रस्तुत करने के लिए किया जाना चाहिए, इस प्रकार हैं:-
- क. नोट में सबसे ऊपर मंत्रालय/विभाग का नाम होना चाहिए । इसमें फाइल संख्या और तारीख भी अवश्य होनी चाहिए । शब्द "सचिवों की समिति के लिए नोट" मंत्रालय या विभाग के नाम के नीचे लिखा जाना चाहिए;
- ख. नोट सुरक्षा वर्गीकृत (गुप्त अथवा परम गुप्त, जैसा भी मामला हो) होना चाहिए, और नोट की प्रतियों पर क्रमिक ढंग से संख्या डाली जानी चाहिए । यह सुरक्षा वर्गीकरण नोट के सभी पृष्ठों पर होना चाहिए;
- ग. दस्तावेज में उल्लिखित प्रस्तावों का परिचायक एक संक्षिप्त विषय सभी मामलों में दिया जाना चाहिए;
- घ. अनुलग्नकों सहित नोट के सभी पृष्ठों पर निचले भाग में पृष्ठों के दायीं ओर कोने में क्रमागत संख्याएं होनी चाहिए, इसके साथ ही "Y का पृष्ठ X" ढंग से पृष्ठों की कुल संख्या भी दर्शायी जानी चाहिए जहां "X" पृष्ठ की चालू क्रम संख्या है और "Y" नोट में पृष्ठों की कुल संख्या है ।

सचिवों की समिति के लिए नोट की विषय-वस्तु

- 7. सचिवों की समिति के लिए नोट तैयार करते समय निम्नलिखित का पालन किया जाए:
- क. नोट स्वतः पूर्ण होने चाहिए । वे अनावश्यक रूप से लंबे नहीं होने चाहिए, और किसी भी मामले में, पांच-छह पृष्ठों से अधिक नहीं होने चाहिए । अन्य संगत सामग्री इसके अनुलग्नकों/परिशिष्टों में दी जानी चाहिए;

- ख. नोट के अंतिम पैरा में यह अवश्य बताया जाना चाहिए कि इस नोट को प्रायोजक मंत्रालय/विभाग के सचिव का अनुमोदन प्राप्त है;
- ग. नोट पर उप-सचिव/निदेशक अथवा उच्चतर रैंक के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए;
- घ. नोट में मंत्रिमंडल सचिवालय/प्रधानमंत्री कार्यालय के साथ किसी अनौपचारिक/औपचारिक परामर्श के संदर्भ नहीं दिए जाने चाहिए;
- ङ. नोट के अंत के पैरा से पूर्व के पैरा में उन बिंदुओं का उल्लेख किया जाना चाहिए जिन पर सचिवों की समिति के निर्णय/सिफारिशें प्रायोजक मंत्रालय/विभाग के विचारों के साथ प्रार्थित हैं;
- च. सभी मामलों में, संबंधित मंत्रालयों/विभागों से पहले ही परामर्श कर लिया जाना चाहिए और उनके विचार अथवा टिप्पणियां सीओएस नोट में शामिल की जानी चाहिए;

अत्यावश्यक और समयबद्ध मामलों में, अन्य संबंधित मंत्रालयों के विचार/टिप्पणियां सचिवों की समिति के लिए नोट में बताई जानी चाहिए यदि वे पहले आयोजित की गई बैठकों अथवा अंतर-विभागीय परामर्शों के माध्यम से ज्ञात हुई हों ।

अंतर-विभागीय परामर्शों में संबंधित विभागों को अपनी आपत्तियां और शर्तें, यदि कोई हों, सूचीबद्ध करने के लिए पूर्ण अवसर दिया जाना । इसलिए, मंत्रालयों/विभागों को उन्हें परिचालित कार्यसूची नोट पर अपनी टिप्पणियां इस सचिवालय को भेजने से बचना चाहिए और अपनी आपत्तियां, शर्तें बैठक में स्पष्ट रूप से बतानी चाहिए । उन मामलों में जहां कार्यसूची नोट पर टिप्पणियां मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजना आवश्यक है, वहां इन निर्देशों के अंतर्गत सीओएस नोट के लिए निर्धारित प्रारूप में ये पूरक नोट के रूप में होनी चाहिए;

- छ. नोट के पैराग्राफों को संख्या अवश्य दी जानी चाहिए;
 - ज. नोट की 20 प्रतियां मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजी जानी चाहिए;
 - झ. नोट काफी पहले अग्रिम में भेज दिए जाने चाहिए ताकि बैठकों का आयोजन करने के लिए पर्याप्त समय मिल सके; और
 - ञ. ये नोट कागज के अग्रभाग पर बाएं छोर पर और कागज के पिछले भाग पर दाएं छोर पर पर्याप्त स्थान के साथ डबल स्पेस में कागज के दोनों तरफ टंकित किए जाने चाहिए ।
8. अनुरोध है कि इन निर्देशों को कृपया सभी संबंधितों के ध्यान में लाया जाना चाहिए ताकि वे भावी मार्गदर्शन के लिए इनसे परिचित हो सकें ।
9. सचिवों की समिति से संबंधित सभी दस्तावेज वर्गीकृत दस्तावेज हैं और विभागीय सुरक्षा निर्देशों का पालन उनके प्रबंधन एवं सुरक्षित अभिरक्षा के लिए ईमानदारी से अवश्य किया जाना चाहिए ।
10. सभी संबंधितों द्वारा इन निर्देशों का पालन कड़ाई से किया जाए ।

इसे मंत्रिमंडल सचिव के अनुमोदन से जारी किया जाता है ।

(वी. के. गाबा)

अवर सचिव, मंत्रिमंडल

दूरभाष: 3012835

सेवा में,

भारत सरकार के सभी सचिव (नाम से)

3 का पृष्ठ 3

सं. 1/4/4/2004-सीए.IV

भारत सरकार
मंत्रिमंडल सचिवालय
राष्ट्रपति भवन

नई दिल्ली, 21 सितम्बर, 2004

विषय:- सचिवों की समिति के विचारार्थ दस्तावेज तैयार और प्रस्तुत किए जाने से संबंधित प्रक्रिया ।

इस सचिवालय द्वारा 9 मई, 1995 के अपने का.जा. सं. 89/1/1/95-मंत्रि. के तहत सचिवों की समिति (कमेटी ऑफ सेक्रेटरीज-सीओएस) के विचारार्थ दस्तावेज तैयार और प्रस्तुत किए जाने से संबंधित विस्तृत निर्देश परिचालित किए गए थे ।

2. यह देखा गया है कि अनेक अवसरों पर ये नोट इस सचिवालय द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुरूप तैयार नहीं किए जाते हैं । अक्सर नोट की संरचना कमजोर होती है और शामिल मुद्दों का स्पष्ट विश्लेषण तथा उपलब्ध विकल्प नहीं दिया गया होता है ।

3. इसलिए, यह दोहराया जाता है कि सचिवों की समिति के विचारार्थ नोट अत्यधिक ध्यानपूर्वक और दिनांक 9.5.1995 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार निम्नलिखित पर विशेष ध्यान देते हुए तैयार किए जाने चाहिए:-

- i. नोट संक्षिप्त, स्पष्ट, स्वतः पूर्ण होने चाहिए और वरीयतः 5-6 पृष्ठों से अधिक नहीं होने चाहिए ।
- ii. शामिल मुद्दों और उपलब्ध विकल्पों का स्पष्ट विश्लेषण होना चाहिए ।
- iii. नोट के अंतिम पैरा में वे बिंदु बताए जाने चाहिए जिन पर सचिवों की समिति के निर्णय/सिफारिशें मांगी गई हैं ।
- iv. नोट पर मंत्रालयों/विभागों के प्राप्त विचार, नोडल मंत्रालय/विभाग के विचारों के साथ मुख्य नोट का हिस्सा होने चाहिए ।
- v. सीओएस नोट पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का दूरभाष अवश्य दिया जाना चाहिए ।

4. अनुरोध है कि ये निर्देश कृपया सभी संबंधितों के ध्यान में लाए जाएं ।

(प्रवीर कृष्ण)

निदेशक

दूरभाष:23792204

सेवा में,

भारत सरकार के सभी सचिव

(नाम से)

एनओओ: प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित-

अपर सचिव/संयुक्त सचिव (एसएस)/संयुक्त सचिव (एम)/संयुक्त सचिव (एएम)/संयुक्त सचिव (एकेडी)/निदेशक (आरआर)/निदेशक (पीके)/निदेशक (केएलएस)/निदेशक (आरकेसी)

सीए./I/II/III/IV/V अनुभाग तथा टीएस प्रकोष्ठ ।