

**भारत सरकार**  
**मंत्रिमंडल सचिवालय**

**मंत्रिमंडल नोट लेखन**  
**संबंधी पुस्तिका**



**सितंबर, 2014**

**प्रस्तावना**

मंत्रिमंडल और उसकी समितियों द्वारा लिए जाने वाले निर्णय देश के शासन की बुनियाद हैं तथा नीति-निर्धारण और साथ-साथ सरकार के कार्यक्रमों, नीतियों योजनाओं, परियोजनाओं और स्कीमों के प्रभाव का आकलन करने के लिए आधार की भूमिका नियति हैं। सही, सटीक और संक्षिप्त मंत्रिमंडल नोट तैयार करना सरकार के उच्चतम स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया को सुगम बनाने के लिए आवश्यक है।

2. ऐसी उच्च गुणवत्तायुक्त मंत्रिमंडल टिप्पणियां, जो प्रकरण को स्पष्टतया दर्शाने वाली, सटीक और सुव्यवस्थित हों, को तैयार करने में मंत्रालयों/विभागों को मदद करने के लिए, मंत्रिमंडल सचिवालय ने यह पुस्तिका तैयार की है। इसका उद्देश्य इस विषय पर सभी आवश्यक सूचना एकत्र करना है। आशा है कि इस संकलन से मंत्रालयों/विभागों को मंत्रिमंडल नोट की गुणवत्ता सुधारने में सुगमता होगी। यह सुनिश्चित करने के लिए कि मंत्रालयों/विभागों के सभी संबंधित अधिकारी इस महत्वपूर्ण कार्य से पूर्णतया परिचित हों, कार्यशालाओं की एक श्रृंखला भी आयोजित की जाएगी।

3. पुस्तिका में सुधार के लिए, सुझावों, यदि कोई हो, का स्वागत है तथा उन्हें निदेशक (मंत्रिमंडल), मंत्रिमंडल सचिवालय, राष्ट्रपति भवन, को भेजा या [dir.cabsec@nic.in](mailto:dir.cabsec@nic.in) पर ई-मेल किया जा सकता है।

(के.एम.चन्द्रशेखर)  
मंत्रिमंडल सचिव

07 जनवरी, 2011

## विषय-सूची

भाग	पृष्ठ सं.
भाग 1:	कुछ प्रारंभिक मुद्दे
भाग 2:	संक्षिप्त कार्य संचालन नियम
भाग 3:	एकीकृत अनुदेश
भाग 4:	मंत्रिमंडल नोट का अग्रगण
भाग 5:	सामान्य खामियां दूर करने के लिए जांच-सूची
भाग 6:	मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के लिए नोट का नमूना

## भाग 1: कुछ प्रारंभिक मुद्दे

---

### नीति निर्धारण दस्तावेजों के रूप में मंत्रिमंडल नोट

#### भूमिका

1. मंत्रिमंडल और मंत्रिमंडल की समितियों द्वारा लिए गए निर्णय देश के शासन की बुनियाद हैं। शासन के विभिन्न पहलुओं पर प्रभाव डालने वाले राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय महत्व के विभिन्न मामले मंत्रिमंडल और उसकी समितियों के समक्ष रखे जाते हैं। अतः उनके विचारार्थ प्रस्तुत टिप्पणियां नीति निर्धारण और विभिन्न कार्यक्रमों के सफल क्रियान्वयन के लिए अति महत्वपूर्ण हैं। इसलिए इन नोट में उच्चस्तरीय स्पष्टतया के साथ-साथ सभी संगत ब्यौरों का सही परिप्रेक्ष्य में प्रस्तुतीकरण होना चाहिए।

2. मंत्रिमंडल और मंत्रिमंडल समितियों के समक्ष प्रस्तुत अक्सर कई चरणों की श्रृंखला की परिणति होते हैं। इनमें केंद्र सरकार के भीतर स्टेकहोल्डर्स के साथ परामर्श, और बाहर राज्य सरकारों के साथ परामर्श, अंतरमंत्रालयीय परामर्श और कई मामलों में विहित निकायों या वित्तीय संस्थाओं द्वारा मूल्यांकन शामिल होते हैं। अतः अंतिम दस्तावेज और ऐसी नोट में उल्लिखित प्रस्ताव उच्च गुणवत्तायुक्त होने चाहिए।

#### भाषा और विचार की स्पष्टता

3. मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों हेतु नोट में स्पष्ट, सारगर्भित और त्रुटिरहित संरचना वाली भाषा का प्रयोग नोट की विषय-वस्तु के साथ-साथ उसके प्रस्तुतीकरण का ढंग भी उतना ही महत्वपूर्ण है। यह उचित होगा कि अनावश्यक शब्दाडम्बर से बचते हुए छोटे वाक्यों का प्रयोग किया जाए। लंबे वाक्यों, बेढंगेपन, अतिरेक, अतिशयोक्ति और पुनरावृत्ति, चाहे वह शब्दों की हो, कथनों की हो अथवा विचारों की हो, से प्रायः भ्रम पैदा हो सकता है। वर्तनी और व्याकरण आदि का सही प्रयोग सुनिश्चित करने और मुद्रण संबंधी गलतियों से बचने के लिए भी सावधानी बरती जानी आवश्यक है। जहां तक संभव हो, विदेशी और क्लासिकल शब्दों और अभिव्यक्तियों से बचा जाना चाहिए। अंग्रेजी पाठ में देशी भाषा के शब्दों का इस्तेमाल केवल तब ही किया जाना चाहिए जब उनका अर्थ अंग्रेजी में हूबहू व्यक्त न किया जा सके। क्रमिक पाठ की तुलना में, विद्यमान और प्रस्तावित परिवर्तनों को तालिका फार्मेट में दर्शाने वाले तुलनात्मक विवरण को वरीयता दी जानी चाहिए। अधिनियमों में संशोधनों अथवा समितियों आदि की सिफारिशों पर विचार करते समय भी तालिका के रूप में ऐसे विवरण उपयोगी होते हैं।

**केंद्र-राज्य संबंध**

4. भारत राज्यों का संघ है जिसमें केंद्र और राज्य सरकारों के बीच प्राधिकारों का विभाजन स्पष्ट रूप से किया गया है। भारत के संविधान की सातवीं अनुसूची की तीन सूचियों अर्थात् सूची-I- संघ सूची; सूची-II- राज्य सूची; तथा सूची-III- समवर्ती सूची में केंद्र और राज्य सरकारों के कार्यक्षेत्रों का स्पष्ट उल्लेख किया गया है। अतः किसी प्रस्ताव को मंत्रिमंडल अथवा मंत्रिमंडल की समितियों के समक्ष रखने का निर्णय करते समय विभागों को यह देखना चाहिए कि वह विषय या तो संघ सरकार के कारबार के अंतर्गत आता है अथवा उस मामले में निर्णय लेने के लिए संवैधानिक उपबंधों अथवा अन्य संगत कानूनों के अनुसार केंद्र सरकार को सशक्त करने हेतु समुचित प्रक्रियाओं का अनुसरण किया गया है। यह सुनिश्चित करना जरूरी है कि मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों के समक्ष रखे जाने वाले प्रस्तावों से राज्य सरकारों के प्राधिकार का अतिक्रमण न होने पाए। यद्यपि, सरकार कामकाज संबंधित सरकारों द्वारा उनके अपने कार्य-क्षेत्रों के अनुसार निपटाया जाता है, उसका कार्यन्वयन काफी हद तक राज्यों द्वारा किया जाता है। अतः ये वांछनीय है कि राज्य सरकारों के लिए कुछ स्टेक (भाग) निर्धारित किया जाए और जहां तक संभव हो, केंद्रीय निधियों के जारीकरण को पूर्व-निर्धारित उपलब्धियों से जोड़ा जाए।

**भारत सरकार के काम-काज का निपटान**

5. भारत सरकार कार्य, भारत सरकार (कार्य-आबंटन) नियम, 1961 के अनुसार भार साधक मंत्री द्वारा अथवा उनके सामान्य या विशेष निदेशों के अंतर्गत, मंत्रालयों/विभागों के भीतर विभिन्न स्तरों पर निपटाया जाता है। तथापि, भारत सरकार (कार्यकरण) नियम, 1961 में यह प्रावधान है कि कार्य का ऐसा निपटान अन्य मंत्रालयों/विभागों से परामर्श, प्रधान मंत्री, मंत्रिमंडल और उसकी समितियों तथा राष्ट्रपति के अनुमोदन संबंधी उपबंधों के अधीन है। तदनुसार, यद्यपि सरकारी काम-काज का एक महत्वपूर्ण भाग, विभागीय स्तर पर निपटाया जाता है, कुछ मामलों या मामलों के वर्ग में, जो राष्ट्रीय परिप्रेक्ष्य से महत्वपूर्ण हैं, मंत्रिमंडल या मंत्रिमंडल समितियों में से किसी एक का अनुमोदन अपेक्षित होता है।

6. मंत्रिमंडल सचिवालय द्वारा मंत्रिमंडल और मंत्रिमंडल समितियों के लिए टिप्पणियां तैयार करने संबंधी विस्तृत दिशानिर्देश/अनुदेश जारी किए गए हैं। ये मंत्रिमंडल सचिवालय की वेबसाइट अर्थात् <http://cabsec.nic.in> पर उपलब्ध हैं और इस पुस्तिका में भी शामिल किए गए हैं। (मंत्रि-समूहों और अधिकार-प्राप्त मंत्रि-समूहों यदि गठित हों, के लिए टिप्पणियां तैयार करते समय भी इन्हें अनुदेशों का अनुपालन किया जाना है। )

7. भारत सरकार (कार्य-आबंटन) नियम, 1961 और भारत सरकार (कार्यकरण) नियम, 1961 भारत के संविधान के अनुच्छेद 77(3) के तहत बनाए गए हैं। कार्य-आबंटन नियमों की प्रथम अनुसूची मंत्रालय, विभाग, कार्यालय और सचिवालयों को विनिर्दिष्ट करती है जबकि द्वितीय अनुसूची भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों को आबंटित कार्य को सूची रूप में दर्शाती

है। मंत्रिमंडल के अनुमोदन की अपेक्षा वाले मामले कार्यकरण नियम, 1961 की द्वितीय अनुसूची में दर्शाए गए हैं; तथा मंत्रिमंडल की समितियों के अनुमोदन की अपेक्षा वाले मामले प्रथम अनुसूची में दर्शाए गए हैं। इन नियमों का अद्यतित पाठ मंत्रिमंडल सचिवालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

8. उदाहरणार्थ कुछ ऐसे मामले, जिन्हें मंत्रिमंडल के समक्ष रखा जाना अपेक्षित है, निम्नानुसार हैं:

- (क) अध्यादेश जारी करने सहित विधायन सहित मामले।
- (ख) संधियों, करारों और अन्य महत्वपूर्ण मामलों पर विदेशी और राष्ट्रमंडल देशों के साथ वार्तालाप सहित मामले।
- (ग) लोक आयोगों या जांच समितियों की नियुक्ति और ऐसे आयोगों या समितियों की रिपोर्टों पर विचार संबंधी प्रस्ताव।
- (घ) भारत सरकार के संयुक्त सचिव या उच्चतर स्तर के पदों के सृजन संबंधी प्रस्ताव।
- (ङ) ऐसे मामले जिनमें दो या अधिक मंत्रियों के बीच मतभेद हों तथा मंत्रिमंडल का निर्णय वांछित हो।
- (च) मंत्रिमंडल द्वारा पूर्व में लिए गए निर्णय को बदलने या वापिस करने के प्रस्ताव।

9. देश की सुरक्षा से संबंधित प्रस्तावों को सुरक्षा संबंधी मंत्रिमंडल समिति के समक्ष रखा जाना अपेक्षित है। अर्थव्यवस्था पर प्रभाव डालने वाले और वित्तीय विवक्षा वाले मुद्दे सामान्यतया आर्थिक कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के समक्ष रखे जाते हैं।

10. मोटे तौर पर, या तो मंत्रालय के भीतर अथवा कार्यकरण नियमों में मंत्रिमंडल या मंत्रिमंडल समितियों के समक्ष मामले प्रस्तुत करने के लिए निर्धारित सीमा के अनुसार वित्त मंत्रालय के परामर्श से निपटाए जाते हैं। प्राधिकार के वर्तमान प्रत्यायोजन के अनुसार, ऐसे मामले जहां व्यय 1000 करोड़ रुपए तक हो। 1000 करोड़ रुपए से अधिक के व्यय वाले सभी प्रस्ताव मंत्रिमंडल अथवा संबंधित मंत्रिमंडल समिति के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किए जाने अपेक्षित हैं, बशर्ते कि उच्चतर शक्तियों का विशिष्टतया प्रत्यायोजन न किया गया हो।

11. मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों के समक्ष रखे जाने वाले प्रस्ताव भारत सरकार (कार्य-आबंटन) नियम, 1961 के अनुसार अनन्य रूप से प्रस्तुतकर्ता विभाग से संबंधित होने चाहिए अथवा वह मुख्यतः उस विभाग से संबंधित होने चाहिए। यदि वह प्रस्तुतकर्ता विभाग से अनन्य रूप से संबंधित नहीं है तो ऐसे विभागों की, जिनका कार्य प्रभावित होता हो, सहमति ली जाए। यदि ऐसी सहमति प्राप्त करना संभव न हो तो, मंत्रिमंडल अथवा मंत्रिमंडल की समिति के अनुमोदन की प्रार्थना वाली नोट में भिन्न-भिन्न मत रखने वाले विभागों के मत समुचित रूप से शामिल किए जाएं। बाद की स्थिति में अर्थात् प्रस्तुतकर्ता और परामर्शित

विभागों के बीच मतभेद होने के मामलों में, यह आवश्यक है कि परामर्शित विभागों के विचार ईमानदारी से नोट में दर्शाए जाएं। तथापि मंत्रालय, सचिवों की समिति द्वारा मामले के विचार संबंधी अनुदेशों के अनुसार मतभेदों को कम या समाप्त करने के लिए सचिवों की समिति के समक्ष भी प्रस्तुत कर सकते हैं।

12. अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों की प्रक्रिया मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों के लिए टिप्पणियां तैयार करने की प्रक्रिया का महत्वपूर्ण घटक है। इस संबंध में सामान्यतः तीन बड़ी समस्याएं देखी गई हैं जैसे

- (i) नोट में संबंधित विभागों के मत बिल्कुल परिलक्षित नहीं होते;
- (ii) कई बार इनकी व्याख्या इस ढंग से की जाती है जिससे परामर्शित विभाग का दृष्टिकोण सही से परिलक्षित नहीं होता; और
- (iii) परामर्शित मंत्रालयों की समुक्तियों को दरकिनार कर दिया जाता है और प्रस्तुतकर्ता विभाग की जवाबी समुक्तियां गुणागुण पर आधारित नहीं होतीं।

13. अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों संबंधी विस्तृत अनुदेश और अन्य प्रक्रियागत पहलू इस पुस्तिका के भाग 3 में दिए गए हैं।

14. मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के 'मुलतवी' और 'आस्थगित' के रूप में प्रदर्शित निर्णय अक्सर मंत्रालयों को स्पष्ट नहीं होते। यह स्पष्ट किया जाता है कि मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के निर्णयों के प्रकरण में प्रयोग होने पर इन दोनों शब्दों का अर्थ एक समान नहीं होता। ऐसे मामलों में, जहां निर्णय को 'मुलतवी' बताया जाता है, मद(दें) मंत्रिमंडल सचिवालय के पास लंबित रखते हैं और सम्यक समय पर उन्हें मंत्रिमंडल या मंत्रिमंडल की समुचित समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। तथापि, ऐसे मामलों में, जहां निर्णय को 'आस्थगित' दर्शाया गया है, यह माना जाता है कि मामले का निपटान हो गया है और वह मंत्रिमंडल सचिवालय के पास लंबित नहीं है। ऐसे मामलों में, यदि उस मुद्दे पर मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों का निर्णय अपेक्षित है, तो संबंधित मंत्रालय/विभाग से अपेक्षित है कि वह नवीन अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों सहित निर्धारित प्रक्रियाओं का अनुपालन करने के बाद मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की उपयुक्त समिति के विचारार्थ एक नया प्रस्ताव लाए।

## भाग 2: संक्षिप्त कार्य संचालन नियम

1. भारत के संविधान के अनुसार संघ की कार्यकारी शक्ति राष्ट्रपति में निहित है जो स्वयं अथवा अपने मातहत अधिकारियों के जरिए संविधान और तदधीन बनाए गए नियमों के अनुसार इसका प्रयोग करता है। भारत के संविधान के अनुच्छेद 77(3) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए सरकारी कार्य के निष्पादन के लिए राष्ट्रपति ने भारत सरकार (कार्य-आबंटन) नियम, 1961 और भारत सरकार (कार्यकरण) नियम, 1961 बनाए हैं। तदनुसार भारत सरकार का कार्य इन नियमों के अनुसार निष्पादित किया जाता है। इस भाग में इन नियमों की प्रमुख बातें दोहराई जा रही हैं। इन नियमों का पूर्ण और अद्यतित पाठ मंत्रिमंडल सचिवालय की वेबसाइट (<http://www.cabsec.nic.in>) पर उपलब्ध है।

### भारत सरकार (कार्य-आबंटन) नियम, 1961

2. कार्य-आबंटन नियम के तीन भाग हैं अर्थात्-

(i) मुख्य नियम;

(ii) भारत सरकार के मंत्रालयों, विभागों, सचिवालयों तथा कार्यालयों के नाम दर्शाने वाली प्रथम अनुसूची; और

(iii) मंत्रालयों/विभागों के मध्य विषयों का वितरण दर्शाने वाली द्वितीय अनुसूची। इसमें अलग-अलग मंत्रालयों और विभागों को आबंटित कार्य की मर्दों के ब्यौरे दिए गए हैं। इस प्रकार मंत्रालयों और विभागों को आबंटित कार्य में संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय और उनके अधीन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों सहित अन्य संगठन शामिल हैं।

3. यह नोट किए जाने की जरूरत है कि भारत सरकार (कार्य-आबंटन) नियम, 1961 निदर्शी हैं एवं सुविस्तृत नहीं हैं तथा इसलिए विभिन्न विभागों को आबंटित कार्य के मध्य कुछ सीमा तक परस्पर व्यापन हो सकता है। अथवा कुछ मर्दों किसी भी विभाग की सूची में भी उपस्थित नहीं हो सकती हैं। तथापि, द्वितीय अनुसूची में सूचित कार्य से मुद्दे की नजदीकी/समीपता के आधार पर उस मुद्दे से निपटने के लिए जिम्मेदार मंत्रालय/विभाग को ढूँढ निकालना सामान्यतया संभव होगा।

4. इन नियमों में संशोधन के प्रस्ताव संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा शुरू किए जा सकते हैं तथा मंत्रिमंडल सचिवालय को अग्रेषित किए जा सकते हैं। इन नियमों में संशोधन करने के प्रस्ताव को प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग के भारसाधक मंत्री का अनुमोदन प्राप्त होना चाहिए; तथा यदि प्रस्तावित संशोधन अन्य मंत्रालयों/विभागों के कार्य को प्रभावित करता है तो, प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय को ऐसे सभी मंत्रालयों/विभागों की सहमति उनके भारसाधक मंत्रियों के स्तर पर प्राप्त करनी चाहिए।

**भारत सरकार (कार्यकरण) नियम, 1961**

5. संघ की अधिकांश शक्तियां राष्ट्रपति द्वारा स्वयं प्रयोग नहीं की जातीं तथा समय-समय पर यथासंशोधित भारत सरकार (कार्यकरण) नियम, 1961 में प्रधानमंत्री, मंत्रिमंडल और उसकी समितियों और राष्ट्रपति के समक्ष मामलों को प्रस्तुत करने सहित विभिन्न विभागों को आबंटित कार्य के निपटान के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया निर्धारित की गई है।

6. कार्य-करण नियम के अंतर्गत हैं :

(क) मुख्य नियम;

(ख) 'प्रथम अनुसूची' जिसमें विभिन्न मंत्रिमंडल समितियों के कृत्य दिए गए हैं;

(ग) 'द्वितीय अनुसूची' जिसमें ऐसे मामलों का विवरण दिया गया है जिन्हें मंत्रिमंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है;

(घ) 'तृतीय अनुसूची' जिसमें प्रधान मंत्री और राष्ट्रपति के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले मामले दिए गए हैं; और

(ङ) 'चतुर्थ अनुसूची' जिसमें राष्ट्रपति के समक्ष सूचनार्थ प्रस्तुत किए जाने के लिए अपेक्षित आवधिक रिपोर्टों आदि की सूची दी गई है।

7. कार्यकरण नियमों के दो आवश्यक भाग हैं : (i) भारत सरकार (कार्य-आबंटन) नियम, 1961 के अंतर्गत किसी विभाग को आबंटित सभी कार्य भारसाधक मंत्री के सामान्य या विशेष निदेशों द्वारा अथवा उनके अधीन निपटाया जाना होता है, ऐसे मामलों को छोड़कर, जहां इन नियमों के अधीन किसी और सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसे प्राधिकार का प्रयोग किया जाना अपेक्षित हो; और (ii) जहां किसी मामले का विषय एक से अधिक विभाग से संबंधित हो, विनिश्चय तभी किया जा सकता है या आदेश तभी जारी किया जा सकता है जब ऐसे विभागों में सहमति बन गई हो, या ऐसी सहमति के न होने पर, मंत्रिमंडल द्वारा या उसके प्राधिकार के तहत उस पर विनिश्चय कर लिया गया हो ।

8. अतः विभाग के भारसाधक मंत्री द्वारा ऐसे सभी मामलों को मंत्रिमंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जाना प्रक्रियात्मक रूप से सही ही होगा जहां ऐसे मंत्रालयों, जिनका कार्य प्रभावित होता हो, के मध्य मतभेद हो। तथापि, ऐसे सभी मामलों में, प्रस्तुतकर्ता मंत्रालयों के लिए यह आवश्यक होगा कि वे परामर्शित मंत्रालयों/विभागों की टीका-नोट को अपने प्रतिमत्तों के साथ ईमानदारी से दर्शाएं । प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय को परामर्शित विभाग के मत को सरसरी तौर पर दरकिनार नहीं करना चाहिए।

9. इन नियमों में नोडल मंत्रालयों, जैसे वित्तीय मामलों में वित्त मंत्रालय, कार्मिक मामलों में कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय और विधिक मामलों में विधि और न्याय मंत्रालय, से परामर्श किए जाने की जरूरत भी दिखाई देती है। एक निदर्शी उदाहरण के रूप में, वित्तीय निर्गम संबंधी मामलों में, नियमों में यह निर्धारित है कि ऐसे मामले वित्त मंत्रालय

की सहमति के बिना विनिश्चित नहीं किए जा सकते सिवाय तबके जब ये संबंधित मंत्रालय के प्रत्यायोजित प्राधिकार के अंतर्गत आते हैं। इसी प्रकार, कार्मिक मामलों में, कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय से परामर्श करने की आवश्यकता विनिर्दिष्ट की गई है। विधायन, नियमों एवं आदेशों को तैयार करने तथा सरकार द्वारा किए जाने वाले महत्वपूर्ण करारों को तैयार करने आदि के प्रस्तावों संबंधी मामलों में विधि और न्याय मंत्रालय से परामर्श करना होगा। इसी प्रकार, विदेशी राष्ट्रों के साथ करारों और संधियों सहित भारत के बाह्य संबंधों को प्रभावित करने वाले सभी मामलों पर विदेश मंत्रालय से परामर्श किया जाना चाहिए। तथापि, हमारे आंतरिक कानूनों पर असर डालने वाले अंतरराष्ट्रीय करारों/संधियों आदि के मामले में, विधि और न्याय मंत्रालय, विधि कार्य विभाग की सहमति या उससे परामर्श भी आवश्यक है।

10. कार्यकरण नियमों के नियम 11 के अनुसार, यह सुनिश्चित करना मंत्रालय/विभाग के सचिव का उत्तरदायित्व है कि विभाग के कामकाज का निपटान करते समय अपेक्षित नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं/पद्धतियों का सम्यक अनुपालन हो ।

11. किसी विशेष मामले में, अति-तात्कालिकता या अप्रत्याशित आपात-स्थिति से निपटने के लिए भारत सरकार (कार्यकरण) नियम, 1961 का नियम 12 प्रधानमंत्री को आवश्यक समझी गई सीमा तक, इन नियमों से विचलन को अनुमति देने या माफ करने की शक्ति प्रदान करता है।

12. इस प्रकार की परिस्थितियों में भी, जांच-पड़ताल तथा अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों की प्रक्रिया का अनुपालन जरूरी होगा। यह अनिवार्यतः अपेक्षित है कि नियम 12 के अंतर्गत सभी मामले मंत्रिमंडल सचिव के जरिए भेजे जाएं और किसी भी स्थिति में उन्हें प्रधानमंत्री को सीधे नहीं भेजा जाना चाहिए।

13. ऐसे मामलों में जहां नियम 12 का अवलंब लेने का प्रस्ताव है, निम्नलिखित दिशानिर्देशों का अनुसरण किया जाना अपेक्षित है :

- i) प्रस्तावों को केवल भारत सरकार (कार्य-आबंटन) नियम, 1961 के तहत विषय से संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग ही प्रारंभ करेगा;
- ii) प्रस्तावों के साथ एक विस्तृत औचित्य-आधार होना चाहिए जिसमें मामले की तात्कालिकता तथा वे अपवादिक परिस्थितियां, जिनके कारण उन पर नियम 12 के अंतर्गत कार्रवाई करना अपेक्षित है, स्पष्ट रूप से दर्शाई गई हों और उसके साथ एक विवरण होना चाहिए जिसमें वे कारण दिए गए हों जिनकी वजह से समय पर सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन हासिल करने के लिए उन पर कार्रवाई नहीं की जा सकी।
- iii) विभाग/मंत्रालय का सचिव यह सुनिश्चित करेगा कि इस नियम के तहत अनुमोदनार्थ प्रस्ताव प्रस्तुत करने से पहले अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों सहित सभी जरूरी अपेक्षाओं को पूरा कर लिया गया है । यह तथ्य नियम 12 के तहत अनुमोदनार्थ प्रस्तुत प्रस्ताव में उल्लिखित होना चाहिए;

- iv) संबंधित मंत्रालय/विभाग सभी मामलों में भारसाधक मंत्री का, और निधियों के बहिर्गमन वाले मामलों में वित्त मंत्री का या अन्य संबंधित मंत्रालयों, जहां मामले का विषय उनके कार्य का अतिक्रमण करता है, का अनुमोदन हासिल करके मंत्रिमंडल सचिव के जरिए प्रस्ताव को चलाएंगे; और
- v) ऐसे मंत्रालय/विभाग, जिनके भारसाधक मंत्री प्रधानमंत्री हैं, के प्रस्ताव संबंधित विभाग के सचिव द्वारा मंत्रिमंडल सचिव के जरिए चलाए जाएंगे। तथापि, यदि विभाग में राज्य मंत्री है, तो प्रथमतः उसका अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा, और तत्पश्चात प्रस्ताव को मंत्रिमंडल सचिव के जरिए चलाया जाएगा।

14. ऐसे सभी मामलों में, जहां नियम 12 के अंतर्गत अनुमोदन दिया जाना है, वहां यदि मंत्रिमंडल सचिवालय ने अनुमोदन को संसूचित करते हुए इसके विपरीत सुझाव न दिया हो, तो यह आवश्यक है कि मंत्रिमंडल/संबंधित मंत्रिमंडल समिति से कार्योत्तर अनुमोदन प्राप्त करने संबंधी नोट मंत्रिमंडल सचिवालय को नियम 12 के अंतर्गत अनुमोदन के माह के भीतर अग्रेषित कर दिया जाए।

[(मंत्रिमंडल के दिनांक 29.06.2011 के का.ज्ञा. सं. 1/3/3/201-कैब. द्वारा अंतःस्थापित)]

-----

## भाग 3: समेकित अनुदेश

---

मंत्रिमंडल और इसकी समितियों हेतु नोट (नोट) के लिए लागू

### I. नोट का फार्मेट और प्रस्तुतीकरण

1. इस भाग के अंत में दिए गए नोट को अनुलग्नक-1 के फार्मेट में तैयार किया जाए और नोट की प्रतियां ए-4 आकार वाले कागज पर तैयार की जाएं ।
2. नोट की प्रतियां हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार की जाएं । दोनों संस्करणों को एक साथ मंत्रिमंडल सचिवालय में भेजा जाए ।
3. नोट को डबल स्पेस (एरियल फॉन्ट, आकार 12-14) में टाइप किया जाए और कागज के दोनों तरफ इस्तेमाल किया जाए ।
4. सभी पृष्ठों पर टंकित पाठ सुपाठ्य और साफ होना चाहिए ।
5. संलग्न दस्तावेजों में हाशिए पर टिप्पणियां, यदि कोई हों, तो उसे हटा दिया जाए । ऐसे दस्तावेजों की हल्की छपाई होने पर, उन्हें फिर से टंकित किया जाए ।
6. बेहतर होगा कि मुख्य नोट डबल स्पेस में 7-8 पृष्ठों से अधिक नहीं हो । अन्य ब्यौरा, विशेष रूप से टेबल, चार्ट, आरेख, मानचित्र इत्यादि, जहां तक संभव हो, अनुलग्नकों में दिए जाएं ।
7. बैठकों के पैड में रखे जाने वाले कागजों के किनारे अर्थात् पृष्ठ के सामने बाएं किनारे पर तथा पृष्ठ के पीछे दाहिने किनारे पर एक चौड़ा हाशिया (1.5 इंच से अन्यून) ।
8. नोट के सभी पैराग्राफ तथा उप-पैराग्राफ उचित रूप से क्रमांकित हों । पैराग्राफों तथा उप पैराग्राफों के लिए बुलेट्स, तीर के निशान तथा अन्य समरूप चिहनों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए ।
9. नोट पर सुरक्षा ग्रेड "गुप्त" या "परम गुप्त" हों । सुरक्षा ग्रेड दर्शाते समय, प्रस्तावित वर्गीकरण का टिप्पणी की विषय-वस्तु के संदर्भ में उचित रूप से मूल्यांकन किया जाना चाहिए । तथापि, मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों के समक्ष लाए जाने वाले सभी प्रस्ताव कम से कम "गुप्त" के रूप में वर्गीकृत हों । विषय-वस्तु के आधार पर, प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग यह जांच करेगा कि मंत्रिमंडल के द्वारा इस पर विचार किए जाने के बाद या इस पर की गई कार्रवाई के पूरी या खत्म होने के बाद यह नोट "गुप्त" अथवा "परम गुप्त" के रूप में वर्गीकृत की जानी जारी रखी जाए अथवा नहीं ।

10. प्रति संख्या, नोट के प्रथम पृष्ठ के दाहिने तरफ एकदम ऊपर निर्दिष्ट हो । उसके नीचे, मध्य में, प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय और विभाग का नाम और फाइल सं. दर्शायी जाए । मुख्य नोट के प्रथम पृष्ठ के अलावा अन्य पृष्ठों पर प्रति संख्या दर्शाए जाने की जरूरत नहीं है ।
11. मंत्रालय/विभाग का नाम और फाइल संख्या, परिशिष्टों तथा अनुलग्नकों सहित, नोट के प्रत्येक पृष्ठ के ऊपर शीर्ष पर अंकित हों ।
12. "मंत्रिमंडल हेतु नोट" अथवा ".....संबंधी मंत्रिमंडल समिति हेतु नोट" जैसा भी मामला हो, शब्द प्रथम पृष्ठ पर मंत्रालय/विभाग के नाम के नीचे दर्शाए जाएं ।
13. "मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति हेतु नोट" शीर्षक के नीचे एक संक्षिप्त विषय शीर्षक दिया जाए । संक्षिप्त होते हुए भी, शीर्षक पूर्ण रूप से नोट में निहित प्रस्तावों का सूचक हो ।
14. जहां तक संभव हो, प्रत्येक नोट की संरचना इस तरह से हो कि उसमें प्रस्तावना, पृष्ठभूमि, प्रस्ताव, औचित्य, अंतरमंत्रालयीय परामर्शों का विवरण, वित्तीय प्रभाव, अनुमोदन अपेक्षित पर पैराग्राफ हों और एक पैराग्राफ में यह बताया गया हो कि इस नोट को प्रभारी मंत्री के द्वारा स्वीकृति प्रदान की गयी है । परिशिष्ट-I "क्रियान्वयन अनुसूची का विवरण", परिशिष्ट-II "समता, नवाचार और जनता के प्रति जवाबदेही संबंधी विवरण" और परिशिष्ट-III "प्रमुख लक्ष्य (माइलस्टोन) और अनुरूप लक्ष्य तिथियां विवरण" (केवल अवरंचना परियोजना संबंधी प्रस्ताव हेतु) भी जोड़ी जानी चाहिए और इस आशय का संदर्भ नोट के मुख्य भाग में किया जाए ।
15. प्रथम पृष्ठ के दाहिने कोने में शीर्ष पर, नोट की दिनांक स्पष्ट रूप से दर्शायी जाए । यह वही तारीख हो जिसको नोट हस्ताक्षरित हो और इसकी प्रतियां मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजी जाएं । उन मामलों में, जब नोट को परिशोधित/संशोधित और पुनः प्रस्तुत करना अपेक्षित हो, तो वहां नई तिथि दी जाए । समक्ष प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया गया प्रथम पृष्ठ तथा अन्य सभी पृष्ठों पर अंग्रेजी तथा हिंदी दोनों संस्करणों में समान तारीख होनी चाहिए ।
16. अनुलग्नकों, परिशिष्टों सहित, नोट के सभी पृष्ठों पर नीचे बिल्कुल दाहिने तरफ कोने में क्रमांकित पृष्ठ संख्या दी जाए, साथ ही, "पृष्ठ वाई का एक्स" ढंग से पृष्ठों की कुल संख्या दर्शाए जाए, जिसमें एक्स पृष्ठ की चालू क्रम संख्या है तथा वाई परिशिष्टों/अनुलग्नकों सहित पृष्ठों की कुल संख्या है ।
17. यह तथ्य कि नोट के साथ परिशिष्टों/संलग्नकों /अनुलग्नकों को संलग्न किया गया है , मुख्य नोट में दर्शाया जाए और जहां कहीं भी इन्हें पहली बार संदर्भित किया जाए वहां पृष्ठ संख्या सहित, विधिवत संदर्भित हो । प्रत्येक परिशिष्ट/संलग्नक/अनुलग्नक पर, मुख्य नोट को संगत पैराग्राफ और पृष्ठ संख्या, जहां इनका उल्लेख किया गया है, सुलभ संदर्भ के लिए दर्शाया जाना चाहिए ।

18. नोट के साथ सिर्फ प्रासंगिक कागजातों को ही संलग्न किया जाए । असंबंधित कागजातों/अनुलग्नकों को संलग्न न किया जाए । मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों द्वारा विचारित पुरानी नोट की प्रतियां संलग्न न की जाएं । इन मामलों में, जहां मुद्दे पर मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों द्वारा पहले विचार किया गया हो, उन नोट के केवल प्रासंगिक सारांशों और मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों द्वारा पहले लिए गए निर्णय(यों) को ही संलग्न किया जाए या नोट के मुख्य भाग में उचित रूप से पुनः प्रस्तुत किया जाए ।
19. नोट के अंतिम पैराग्राफ में यह दर्शाया जाना चाहिए कि उसमें किए गए प्रस्तावों को प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय के प्रभारी मंत्रियों का अनुमोदन प्राप्त है ।
20. नोट उचित रूप से टैग द्वारा बंधी हुई अथवा स्टेपल की हुई होनी चाहिए। अन्य प्रकार की बाइंडिंग नहीं होनी चाहिए । नोट(टों) की स्पाइरल/हार्ड बाइंडिंग नहीं होनी चाहिए ।
21. नोट और साथ ही परिशिष्टों को नोट के प्रस्तुतकर्ता मुख्य मंत्रालय/विभाग के संयुक्त सचिव या उससे ऊपर के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए । संयुक्त सचिव के समकक्ष अधिकारी, भले ही वह मुख्य मंत्रालय/विभाग में कार्यरत हों, मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के लिए नोट पर हस्ताक्षर करने के अधिकारी नहीं हैं ।
22. मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों इत्यादि के लिए कोई भी नोट संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय के किसी अधिकारी के द्वारा हस्ताक्षरित नहीं होना चाहिए ।
23. नोट और साथ ही परिशिष्टों में, नोट पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की दूरभाष संख्या अवश्य दर्शायी जानी चाहिए ।

## II. विषय-वस्तु

24. आलेखन की गुणवत्ता पर विशेष ध्यान देने की जरूरत है । नोट में संक्षिप्त रखते हुए भी सभी प्रासंगिक विवरण शामिल होने चाहिए और कोई भी वस्तुगत तथ्य छोड़ा न गया हो । मुख्य नोट स्वतः पूर्ण, स्पष्ट, सरल और सिर्फ प्रासंगिक विवरणों से निहित होनी चाहिए ।
25. नोट के पाठ में प्रयुक्त किए गए सभी संक्षिप्त नाम रूपों संक्षिप्तियों को, जब वे नोट में पहली बार प्रयुक्त की जाएं तो इनका विस्तारित रूप दिया जाए । इसका पूर्ण रूप, संक्षिप्त नाम रूप, संक्षिप्तियों को कोष्ठक में रखते हुए, दिया जाना चाहिए । साधारणतः प्रयुक्त नहीं होने वाले संक्षिप्त नाम रूपों का प्रयोग न किया जाए ।

26. नोट की एक संक्षिप्त प्रस्तावना होनी चाहिए जिसमें प्रस्ताव का सार तीन-चार वाक्यों में स्पष्ट रूप से हो । इसके बाद, एक संक्षिप्त पृष्ठभूमि, प्रस्ताव का विवरण, इसके वित्तीय प्रभाव, मूल्यांकन, यदि कोई वित्तीय संस्थाओं या निर्धारित मूल्यांकन/मंच द्वारा किया गया हो, का विवरण, अंतर-मंत्रालयीय परामर्श, राज्य सरकार के साथ परामर्श, यदि प्रासंगिक हो, किसी विशेषज्ञ निकायों की सिफारिशें इत्यादि, संलग्न परिशिष्टों/अनुलग्नकों के ब्यौरे और अनुमोदन अपेक्षित इत्यादि दिए जाएं ।

27. सेक्टरल नीतियों/नीति विवरण संबंधी प्रस्तावों के साथ एक कार्रवाई योजना लगाई जानी चाहिए जिसमें विभिन्न कार्यकलापों के लिए स्पष्ट पहचान योग्य समय सीमाएं और लक्ष्य (माइलस्टोन) दर्शाए जाने चाहिए ।

28. पदों के सृजन या उन्नयन संबंधी प्रस्तावों में नव-सृजित/उन्नत पदों के स्थान पर व्यक्तिगत नियुक्ति के प्रस्ताव शामिल नहीं होने चाहिए । चूंकि इनके लिए अलग से मंत्रिमंडल की नियुक्ति समिति (एसीसी) द्वारा विचार की आवश्यकता होगी । यह उन मामलों में भी लागू होगा जहां ऐसे उन्नयनों पर, ऐसे अधिकारियों को बनाए रखने के लिए विचार किया जा रहा है जो उच्च पदों के लिए पैनल में शामिल किए गए हैं, लेकिन जिनकी सेवाएं लोक हित के लिए जरूरी हों ।

29. अनुमोदन संबंधी पैराग्राफ स्वतः पूर्ण होना चाहिए और इसमें उन विशिष्ट बिन्दु या बिन्दुओं को दर्शाया जाए जिन पर अनुमोदन/निर्णय मांगा गया है । अनुमोदन पैराग्राफ तैयार करते समय पहले के पैराग्राफों में किए गए प्रस्तावों का उल्लेख न किया जाए । पैराग्राफ में पूर्ण स्पष्टता होनी चाहिए और इसमें किसी भिन्न व्याख्याओं के लिए कोई स्थान न हो । इस पैराग्राफ में ऐसी कोई विषय-वस्तु निहित नहीं होनी चाहिए जिसके लिए मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों के अनुमोदन की आवश्यकता न हो ।

30. ऐसे मामलों में जहां मंत्रिमंडल के समक्ष विधानों के प्रारूप प्रस्तुत करना हो, विधायी विभाग द्वारा विधिवत विधिकृत विधेयक का प्रारूप एक अनुलग्नक के रूप में नोट के साथ संलग्न होना चाहिए और इस बिल के लिए तथा इसे संसद में प्रस्तुत करने हेतु मंत्रिमंडल का विशिष्ट अनुमोदन मांगा जाए । अनुमोदन पैराग्राफ में आवश्यक रूप से लचीलापन हो जिससे विधि और न्याय मंत्रालय, विधायी विभाग के परामर्श से प्रारूपण/परिणामी स्वरूप के परिवर्तन किए जा सकें ।

31. \*अंतरराष्ट्रीय समझौतों/संधियों इत्यादि पर सहमति/अनुसमर्थन संबंधी मामलों में, जहां ऐसे समझौतों/संधियों से जुड़े दायित्वों को पूरा करने के लिए संगत घरेलू निधियों में संशोधन किया जाना या नई निधियों को अधिनियमित किया जाना अपेक्षित है । अब यह निर्णय लिया गया है कि केवल संगत घरेलू निधियों में संशोधन के बाद ही ऐसे समझौतों/संधियों को सहमति या अनुसमर्थन दिया जाए या उन मामलों में, जहां इस विषय पर घरेलू कानून नहीं है, समर्थ विधान को अधिनियमित किया जाए । ऐसे मामलों में, जहां समर्थ घरेलू कानूनों को संशोधित करने या नए विधान अधिनियमित किए जाने की जरूरत है, अंतरराष्ट्रीय समझौतों/संधियों इत्यादि पर निष्कर्ष के लिए प्रस्ताव अनुमोदन हेतु मंत्रिमंडल के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किए

जाते रहेंगे। ऐसे समझौते/संधियां करने संबंधी प्रस्तावों में विशेष रूप से यह बताया जाना चाहिए कि केवल संगत घरेलू कानूनों में संशोधन करने या उचित विधानों अधिनियमित किए जाने के बाद ही इनको सहमति दी जाएगी या अनुसमर्थित किए जाएंगे। संक्षेप में, जबकि मंत्रिमंडल द्वारा यथा-अनुमोदित समझौतों/समझौता ज्ञापनों पर हस्ताक्षर करने पर कोई प्रतिबंध नहीं है, ये सिर्फ संगत घरेलू कानूनों में संशोधन किए जाने/अधिनियमित किए जाने हेतु आवश्यक कार्रवाई कर लेने के बाद ही अनुसमर्थित किए जाएंगे/स्वीकृत किए जाएंगे।

[\*मंत्रिमंडल सचिवालय के दिनांक 23.08.2011 के कार्यालय ज्ञापन सं. 1/13/2/2010-मंत्रिमंडल द्वारा अंतःस्थापित]

32. नोट में यह बताया जाए कि "कार्यान्वयन अनुसूची के विवरण" नोट के परिशिष्ट-I पर हैं और इक्विटी, नवाचार, जनता के प्रति जवाबदेही का विवरण नोट के परिशिष्ट-II में है (इक्विटी, नवाचार और जनता के प्रति जवाबदेही के लक्ष्य को नोट के प्रस्ताव कैसे पूरा करते हैं, इसके संक्षिप्त विवरणों को मुख्य नोट में शामिल किया जाए) और मुख्य लक्ष्यों (माइलस्टोन्स) और इन लक्ष्यों को प्राप्त करने की तिथियों के विवरण को परिशिष्ट-III में संलग्न किया गया है। (केवल अवसंरचना परियोजना संबंधी प्रस्तावों के लिए) इन परिशिष्टों को मुख्य नोट के एकदम बाद रखा जाना चाहिए। इनका उचित संदर्भ और परस्पर-संदर्भ भी दिया जाए।

33. तीन परिशिष्टों का संक्षिप्त विवरण नीचे दिया गया है :

#### क. परिशिष्ट-I

(i) कार्यान्वयन अनुसूची का विवरण अर्थात् परिशिष्ट-I मुख्य नोट के एकदम बाद रखा जाना चाहिए और इसमें निम्नलिखित सूचना निहित हो:-

(क) मांगा गया निर्णय(यों) का सार- यह मांगे गए अनुमोदन के अनुरूप हो।

(ख) निर्णयों से होने वाले संभावित लाभ (भौतिक/वित्तीय या सामाजिक अर्थों में उदाहरणार्थ रोजगार के अवसर, पिछड़े क्षेत्रों का विकास, लक्षित समूहों को लाभ, इत्यादि); और

#### ख. परिशिष्ट-II

(i) इक्विटी, नवाचार और जनता के प्रति जवाबदेही के पहलुओं को संगत सीमा तक नोट के परिशिष्ट-II के रूप में शामिल किया जाएगा। यह पैराग्राफ मुख्य नोट के उस पैराग्राफ के एकदम बाद होगा जिसमें कार्यान्वयन अनुसूची का विवरण का उल्लेख किया गया है और इसमें कुछ वाक्यों में परिशिष्ट-II की विषय-वस्तु का सार दिया जाएगा। यह बताते हुए कि विचाराधीन प्रस्ताव, इक्विटी या समावेश, नवाचार और जनता के प्रति जवाबदेही के लक्ष्यों को कैसे प्राप्त करता है, निम्नलिखित सहित इन लक्ष्यों के विभिन्न पहलुओं को ध्यान में रखा जाए:-

(क) समता में भौगोलिक विचारों, विशेष रूप से पिछड़ी और विशेष श्रेणी क्षेत्रों के और वंचित समुदायों, लिंग, गरीबी इत्यादि के प्रसंग में सामाजिक-आर्थिक समता, को शामिल किया जा सकता है ।

(ख) इसी प्रकार, जनता के प्रति जवाबदेही के आयाम में स्टैकहोल्डर की बढ़ी हुई सहभागिता, जागरूकता अभियान, लागत लाभ विश्लेषण, सामाजिक लेखा-परीक्षा, स्वतंत्र मूल्यांकन और अधिक पारदर्शिता या सूचना प्रकटीकरण के लिए प्रावधान (परन्तु इन्हीं तक सीमित नहीं) शामिल किए जा सकते हैं । प्रस्ताव में यह भी बताया जाए कि वह पारदर्शिता और जवाबदेही सुनिश्चित करने हेतु, साथ ही पब्लिक डोमेन में रिपोर्टिंग हेतु सूचना तंत्रों का कैसे प्रयोग कर रहा है; और

(ग) नवाचार के बारे में, मौजूदा योजनाओं/संरचनाओं/प्रथाओं/प्रक्रियाओं आदि में सुधार हो सकता है । इस प्रसंग में, नीति में, संस्थागत व्यवस्थाओं में नवाचार, प्रबंधन नवाचार या प्रौद्योगिकीय नवाचार और अन्य प्रकार के नवाचार हो सकते हैं । नवाचार स्कीम के डिजाइन में ही किया जा सकता है या स्थानीय नवाचारों हेतु स्कीम में लचीलापन रखकर राज्य स्तर पर वास्तविक क्रियान्वयन के दौरान नवाचार का विकल्प रखा जा सकता है । नवाचार में सर्वश्रेष्ठ अभ्यासों का प्रलेखन, प्रचार-प्रसार और कार्यान्वयन भी शामिल किया जा सकता है ।

(ii) यह आवश्यक नहीं कि मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समिति के विचारार्थ प्रस्तुत किया जा रहा प्रत्येक प्रस्ताव, इन तीनों मानदंडों का पालन करता हो या इस फार्मेट या रिपोर्टिंग का उत्तरदायी हो । जहां कोई भी लक्ष्य संभवतः इसलिए पूरा नहीं हो सकता क्योंकि ये आयाम नोट में विचाराधीन प्रस्ताव के संगत नहीं हैं, इसके कारण नोट के साथ-साथ परिशिष्ट-II में संक्षिप्त रूप से विनिर्दिष्ट हों ।

(iii) मंत्रालयों द्वारा यह सुनिश्चित करने के लिए सावधानी बरतने की जरूरत है कि इन लक्ष्यों पर रिपोर्टिंग औपचारिक या घिसीपिटी न हो जाए । जहां उदाहरणार्थ, समता या समावेशिता को आगे बढ़ाया जाता है, वहां उपयुक्त संकेतकों द्वारा संभावित प्रभाव को बढ़ाने के लिए कुछ प्रयास होना चाहिए । उसी प्रकार, जहां संगत हो, यह विनिर्दिष्ट हो कि किस तरह का नवाचार प्रस्तुत किया जा रहा है या वास्तव में जनता के प्रति जवाबदेही को किस तरह मजबूत बनाया जा रहा है ।

### ग. परिशिष्ट-III

(i) अवसररचना से संबंधित सभी मामलों में, मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों हेतु नोट में प्रमुख लक्ष्यों और उन्हें प्राप्त करने हेतु लक्ष्य-तिथियों को स्पष्ट रूप से दर्शाया जाए। यह परिशिष्ट- III में प्रतिबिंबित हो और उनका अनुमोदन प्राप्त करने वाले पैराग्राफ के भाग के रूप में विशेष रूप से उल्लिखित हो ।

(ii) परिशिष्ट-I, परिशिष्ट-II और परिशिष्ट-III के नमूना फार्मेट इस भाग के अंत में शामिल किए गए हैं ।

34. अन्य सभी अनुलग्नक/संलग्नक निर्धारित परिशिष्टों के बाद रखे जाने चाहिए । किसी दशा में कोई अनुलग्नक/संलग्नक, परिशिष्टों के पहले नहीं रखा जाना चाहिए ।

### III. पूरक नोट

35. उन मामलों में, जहां डाटा/सूचना, जिनके आधार पर प्रस्ताव तैयार किए गए हैं, में मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों द्वारा प्रस्तावों पर वास्तव में विचार किए जाने तक महत्वपूर्ण परिवर्तन हो जाते हैं तो यह उचित होगा कि या तो आवश्यक उन्नयन और संशोधन हेतु नोट को वापस ले लिया जाए अथवा तथ्यों को तत्काल मंत्रिमंडल सचिवालय को सूचित किया जाए । ऐसे मामलों में, जहां नोट को वापस नहीं लिया जाता, वहां मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों के विचारार्थ हेतु एक पूरक नोट तैयार किया जाना चाहिए । ऐसे सभी मामलों में, यह तथ्य कि परिस्थितियों में परिवर्तन हुआ है या नई तथ्य प्रकाश में आए हैं अथवा इस दौरान नए घटनाएं घट गई हैं, इत्यादि की सूचना मंत्रिमंडल सचिवालय को तत्काल दी जानी चाहिए । तथापि, जहां समय पर नई सामग्री पर आधारित पूरक नोट तैयार करना संभव नहीं हो अथवा मुद्दे पर आगे मूल्यांकन और विश्लेषण की आवश्यकता हो, तो नोट के वापसी हेतु एक अनुरोध तुरंत मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजा जाए । विशेषतः ऐसा अनुरोध प्रभारी मंत्री के अनुमोदन के साथ हो । तथापि, अपवाद स्वरूप मामलों में, अनुरोध संबंधित मंत्रालय/विभाग के सचिव के अनुमोदन के साथ किया जा सकता है ।

36. पूरक नोट का भी वही फार्मेट, शैली और प्रस्तुतीकरण संबंधी विशेषताएं होंगी और इसमें अद्यति/संशोधित सूचना और मांगे गए अनुमोदन में यदि कोई परिवर्तन हो तो स्पष्टतया बताया जाएगा । पूरक नोट प्रभारी मंत्री के अनुमोदन से ही भेजी जा सकती है और इसे मंत्रिमंडल नोट को हस्ताक्षर करने वाले समक्ष अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए । इसका विषय मुख्य नोट के प्रथम पृष्ठ पर दर्शाए गए विषय के समान होना चाहिए । उन मामलों में जहां अपेक्षित अनुमोदन में परिवर्तन हो, परिशिष्ट-I और II में भी, आवश्यक सीमा तक, परिवर्तन किया जाए ।

### IV. अंतर-मंत्रालयीय परामर्श

37. प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग विषय-वस्तु से संबंधित सभी मंत्रालयों/विभागों से परामर्श करें । प्रारूप नोट(यां) सभी मंत्रालयों/विभागों, जिनका कार्य प्रस्ताव के द्वारा संभवतः प्रभावित होता हो, को भेजी जानी चाहिए ।

38. परामर्शित मंत्रालयों/विभागों के विचारों को परामर्शित मंत्रालयों/विभागों के प्रभारी मंत्री का अनुमोदन प्राप्त होना चाहिए । मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों हेतु प्रारूप नोट में निहित प्रस्तावों पर विचार प्रस्तुत करते समय, प्रस्तुतकर्ता मंत्रालयों/विभागों को परामर्शित मंत्रालयों/विभागों को यह स्पष्टतया बताना चाहिए कि उसे उनके प्रभारी मंत्री का अनुमोदन/सहमति प्राप्त है । ऐसे मामलों में, जहां परामर्शित मंत्रालयों में प्रभारी मंत्री के स्तर पर अनुमोदन को उनके द्वारा दर्शाया नहीं गया हो, तो यह माना जाएगा कि नोट को प्रभारी मंत्री के स्तर पर अनुमोदित किया गया है ।

39. जब मतभेद रखने वाले मंत्रालय/विभाग की टिप्पणियां अंतिम नोट में पुनः प्रस्तुत की जाती हैं तो मतभेद रखने वाले संबंधित मंत्रालयों/विभागों को दूसरे संदर्भ की आवश्यकता नहीं है। तथापि, प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय द्वारा उसके प्रस्ताव के विरुद्ध दिए गए तर्कों को गलत साबित करने के लिए नोट में यदि कोई परिवर्धन किया जाता है, तो यह मतभेद रखने वाले मंत्रालय/विभागों को दिखाया जाना चाहिए। तथापि यह कार्य ऐसे मंत्रालय/विभाग को नोट की प्रति भेजने तक ही सीमित होगा न कि प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग द्वारा व्यक्त किए विचारों पर उन्हें गलत साबित करने हेतु उनकी सहमति प्राप्त करने तक। ऐसे मामलों में, यह तथ्य कि अंतिम रूप से तैयार की गई नोट मतभेद रखने वाले मंत्रालयों/विभागों को दिखा दी गई है, नोट में स्पष्ट रूप में प्रतिबिंबित होना चाहिए।

40. अंतरमंत्रालयीय परामर्शों का ब्यौरा अर्थात् परामर्शित मंत्रालयों की नोट को मुख्य नोट में शामिल किए जाने की आवश्यकता है। परामर्शित मंत्रालयों/विभागों के विचार, यह सुनिश्चित करने के लिए मुख्य नोट में विश्वसनीय रूप से प्रतिबिंबित किए जाने आवश्यक है कि मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियां किसी निर्णय तक पहुंचने से पहले उनका अवलोकन कर सकें। परामर्शित मंत्रालय की टिप्पणियां इस ढंग से संपादित या भावानुवादित न की जाएं कि उनका अर्थ बदल जाए और सभी टिप्पणियां/शर्तें नोट/अनुलग्नकों में शामिल की जानी चाहिए।

41. सिर्फ उन मामलों में परामर्शित मंत्रालयों/विभागों की टिप्पणियां अधिक लंबी हों और उन्हें मुख्य नोट में शामिल करना संभव न हो इन्हें तालिकाबद्ध फॉर्मेट में प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय की नोट के साथ, भावानुवाद या संपादित किए बगैर अनुलग्नक में पुनः प्रस्तुत किया जा सकता है। तथापि, ऐसे मामलों में भी ऐसी नोट का सार नोट के मुख्य भाग में आवश्यक रूप से शामिल किया जाएगा।

42. \*\*सभी मंत्रालयों/विभागों से अपेक्षित है कि वे यह सुनिश्चित करें कि अनुच्छेद 338(9) और अनुच्छेद 338ए(9), राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग, और राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति आयोग के संवैधानिक अधिदेश को ध्यान में रखते हुए, जैसा भी मामला हो, संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग द्वारा राष्ट्रीय आयोग के साथ मामला जैसा भी हो, मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों के विचारों हेतु ऐसे नोट को अंतिम रूप से देने से पहले आवश्यक रूप से परामर्श किया जाए। इन सभी मामलों में, संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय, संबंधित आयोग के यथा-प्राप्त विचारों को, उनके द्वारा प्राप्त होते ही, प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग को इन मुद्दों पर उनके अंतिम विचार/टिप्पणियां संप्रेषित किए जाने से पहले, मंत्रालय/विभाग के प्रभारी मंत्री के समक्ष प्रस्तुत करेगा। आगे यह निर्णय लिया गया है कि संबंधित आयोग के व्यापक/असंपादित विचारों को, उन पर प्रशासनिक रूप से आयोग से संबद्ध मंत्रालय/विभाग के प्रत्युत्तर के साथ, मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों के विचार हेतु नोट में/के साथ शामिल/संलग्न किया जाए, साथ ही, प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग के प्रत्युत्तर भी दिए जाएं।

43. प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग द्वारा मंत्रिमंडल सचिवालय को प्रेषित की गई अंतिम नोट में निहित प्रस्ताव, अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों के समय मंत्रालयों/विभागों को परिचालित की गई नोट में निहित प्रस्तावों के समान होने चाहिए। यदि कोई प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग, अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों के बाद मूल प्रस्ताव(वों) में मौलिक परिवर्तन करता है, अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों को पूरा करने हेतु नोट को पुनःपरिचालित करने का दायित्व उनका है। ऐसा न करने पर, अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों का यह संस्थागत तंत्र निष्फल हो जाएगा, और इससे यह प्रतीत होगा कि अपेक्षित अंतर-मंत्रालयीय परामर्श कर लिए गए हैं।

(\*\*मंत्रिमंडल सचिवालय के का.जा. सं. 1/3/2/2012-कैब. दिनांक 16.02.2014 द्वारा अंतःस्थापित)

44. मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों इत्यादि हेतु सभी नोट में उन तारीखों का उल्लेख हो जिसको प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग द्वारा परामर्शित मंत्रालयों/विभागों से टिप्पणियां मांगी गई हों, अथवा प्राप्त की गई हों।

45. प्रारूप नोट की एक प्रति आवश्यक रूप से प्रधान मंत्री कार्यालय में उसी समय अग्रेषित की जानी चाहिए जब नोट को अंतरमंत्रालयीय परामर्शों हेतु भेजा गया हो और उनकी नोट की 15 दिनों तक प्रतीक्षा की जाए। उन मामलों में जहां प्रस्ताव को व्यय वित्त समिति/लोक निवेश बोर्ड इत्यादि जैसे निकायों द्वारा पारित/मूल्यांकित करने की जरूरत हो, व्यय वित्त समिति/लोक निवेश बोर्ड के जापन इत्यादि की एक प्रति प्रधान मंत्री कार्यालय को भी प्रेषित की जानी चाहिए। नोट को अंतिम रूप देते समय प्रधान मंत्री कार्यालय से प्राप्त की गई नोट यदि कोई हो, का विधिवत रूप से ध्यान रखा जाए। तथापि, यह स्पष्ट किया जाता है कि मूल्यांकन निकायों द्वारा प्रस्ताव पर विचार करने में प्रधान मंत्री कार्यालय से टिप्पणियां प्राप्त नहीं होने के कारणों से विलंब नहीं किया जाना चाहिए।

46. यह तथ्य कि नोट की एक प्रति प्रधान मंत्री कार्यालय को प्रेषित की गई है और उनकी नोट, यदि प्राप्त की गई हों, का मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों हेतु नोट को अंतिम रूप प्रदान करते समय ध्यान में रखा गया है, मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजे गए संप्रेषण में दर्शाया जाए, लेकिन प्रधान मंत्री कार्यालय की राय का ब्यौरा मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों के विचारार्थ नोट के मुख्य भाग में नहीं दिया जाना चाहिए। तथापि, प्रारूप नोट प्रधान मंत्री कार्यालय में भेजी गई है, इस तथ्य का उल्लेख अंतरमंत्रालयीय परामर्शों के पैराग्राफ में, प्रधान मंत्री कार्यालय से प्राप्त की गई नोट का उल्लेख किए बिना किया जा सकता है।

47. मंत्रिमंडल, सुरक्षा संबंधी मंत्रिमंडल समिति (सीसीएस) और राजनीतिक कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति (सीसीपीए) के विचार हेतु नोट, जिनमें सुरक्षा संबंधी पहलू स्पष्टतया निहित हो, को संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा अंतरमंत्रालयीय परामर्शों के समय राष्ट्रीय सुरक्षा परिषद सचिवालय/ राष्ट्रीय सुरक्षा सलाहकार को भी उनकी राय हेतु भेजा जाना चाहिए।

48. विनिर्माण सेक्टर संबंधी सभी मामलों में राष्ट्रीय विनिर्माण प्रतिस्पर्धा परिषद से परामर्श करना चाहिए ।
49. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के पुनरूद्धार या पुनर्गठन संबंधी सभी प्रस्ताव, पहले लोक उद्यम पुनर्गठन बोर्ड (बीआरपीएसई) को संदर्भित किए जाने चाहिए और तत्पश्चात आवश्यक अंतरमंत्रालयीय परामर्शों के बाद मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों के समक्ष प्रस्तुत किए जाएं ।
50. उत्तर-पूर्वी क्षेत्र से संबंधित प्रस्तावों के संबंध में, मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों के विचारार्थ प्रस्ताव(वों) को अंतिम रूप देने से पूर्व, उत्तर-पूर्वी क्षेत्र विकास मंत्रालय के साथ परामर्श किए जाएं ।
51. सामाजिक सेक्टर की स्कीमों के संबंध में, मंत्रालयों/विभागों को आवश्यक रूप से पंचायती राज मंत्रालय के साथ परामर्श करना चाहिए ताकि सबसे निचले स्तर पर इन लोकतांत्रिक संस्थाओं को सशक्त बनाया जा सके । केंद्र द्वारा प्रायोजित कार्यक्रमों/स्कीमों से संबंधित सभी मामलों में भी पंचायती राज मंत्रालय से परामर्श किया जाए ।
52. नई केंद्रीय प्रायोजित स्कीम प्रारंभ करने तथा इस संबंध में प्रस्ताव मंत्रिमंडल/आर्थिक कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के समक्ष प्रस्तुत करने से पहले पूर्ण योजना आयोग का पूर्व अनुमोदन लेना अपेक्षित है ।
53. आर्थिक नीति संबंधी सभी मामलों में योजना आयोग से परामर्श किया जाना चाहिए ।
54. नोट अथवा अग्रेषण ज्ञापन में इस आशय का सुझाव कि संबंधित मंत्रालयों/विभागों के मत प्राप्त नहीं हुए हैं तथा बैठक में ही दिए जाएंगे, सामान्यतया एक अस्वीकार्य विचलन माना जाएगा । संबंधित विभागों के मत प्राप्त करने के लिए, मतभेदों, यदि कोई हों, के समाधान के लिए हरसंभव और सक्रिय प्रयास किया जाना तथा परिणामी स्थिति को नोट में समुचित रूप से उल्लेख करना अपेक्षित है ।
55. यह सुनिश्चित करने के लिए कि मंत्रिमंडल संबंधी प्रस्तावों पर संबंधित मंत्रालयों/विभागों की राय/सहमति के अनुरोध वाले पत्राचार पर समुचित स्तर पर ध्यान दिया जाए, प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग को यह सुनिश्चित करना होगा कि ऐसे समस्त पत्राचार की कम से कम एक प्रति हमेशा विभाग के सचिव को संबोधित हो जिसमें, अन्य बातों के साथ-साथ, तात्कालिकता से भी अवगत कराया गया हो ।
56. कुछ मामलों में, जहां मंत्रालय/विभाग, मंत्रिमंडल या मंत्रिमंडल समितियों के विचारार्थ नोट को प्रस्तुत करने से पहले प्रधान मंत्री/मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल के समक्ष प्रेजेन्टेशन (प्रस्तुतीकरण) करते हैं, वहां ऐसे प्रेजेन्टेशन के दौरान इन मामलों पर आगे कार्रवाई करने के लिए दिए गए निर्देशों का यह त्रुटिपूर्ण आशय निकाला जाता है कि इससे व्यय वित्त समिति/लोक निवेश बोर्ड और योजना आयोग द्वारा अनुमति संबंधित प्रक्रियाओं सहित ऐसे प्रस्तावों पर कार्रवाई करने

के लिए निर्धारित प्रक्रियाओं का अधिक्रमण हो सकता है। इस संदर्भ में भ्रांति निवारण के लिए, यह स्पष्ट किया जाता है कि प्रधान मंत्री/मंत्रिमंडल/आर्थिक कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के समक्ष किए गए प्रेजेन्टेशन का स्वतः ये अर्थ नहीं है कि अंतर-मंत्रालयीय परामर्श/ईएफसी, पीआईबी आदि संबंधित प्राधिकरणों द्वारा प्रस्तावों के मूल्यांकन की निर्धारित पद्धति को छोड़ा जा सकता है, ऐसे मामलों में, निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:

(क) वित्तीय विवक्षाओं से रहित नीति संबंधी मुद्दों पर ऐसे प्रेजेन्टेशन के दौरान उन्हें समुचित प्राधिकरण के समक्ष रखे जाने के लिए दिए गए निर्देशों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी; और

(ख) बजटीय विवक्षाओं/वित्तीय बहिर्गमन वाले स्कीमों, कार्यक्रमों आदि के प्रारंभ के लिए अनुमोदन मांगने संबंधी मुद्दों के संबंध में, ईएफसी/पीआईबी/योजना आयोग के अनुमोदन(नों) के लिए निर्धारित प्रक्रिया और आवश्यक अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों को छोड़ा न जाए।

#### V. अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों के लिए समय-सीमाएं

57. परामर्शित मंत्रालय/विभाग द्वारा प्रारूप नोट प्राप्त किए जाने की तारीख से परामर्शित मंत्रालयों/विभागों की राय सभी मामलों में प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग को 15 दिनों में अपने अंतिम रूप में संसूचित की जाएगी।

58. \*\*\* ऐसे सभी मामलों में जहां मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के लिए नोट को अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों के लिए परिचालित किया जाना अपेक्षित है, परामर्शों की पूरी प्रक्रिया दो हफ्तों के समय में संपूर्ण कर ली जाएगी। ऐसे मामलों में, जहां परामर्शित मंत्रालय/विभाग प्रस्तुतकर्ता विभागों को दो सप्ताहों के भीतर अपनी राय भेज नहीं पाते हैं, प्रस्तुतकर्ता विभाग नोट के मुख्य भाग में स्पष्टतया वह तिथि दर्शाएंगे जब संबंधित मंत्रालय/विभाग से राय मांगी गई थी तथा यह तथ्य भी कि मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति हेतु नोट को अंतिम रूप देने तक परामर्शित मंत्रालयों/विभागों की राय प्राप्त नहीं हुई थी, दर्शाएंगे। यह प्रस्तावों को प्रस्तुत करने वाले मंत्रालय/विभाग की जिम्मेदारी होगी कि वे सुनिश्चित करें कि मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति हेतु प्रारूप नोट उन सभी मंत्रालयों/विभागों, जिनसे परामर्श किया जाना है, तथा प्रधान मंत्री कार्यालय को शीघ्रता से पहुंच जाएं तथा दो सप्ताहों की अवधि उस तिथि से गिनी जाएगी, जब ऐसे प्रारूप नोट की प्रतियां सभी संबंधित मंत्रालयों/विभागों को भेजी जाएंगी।

59. यदि किसी परामर्शित मंत्रालय/विभाग के पास ऐसी जानकारी है, जिन्हें वह उस मामले में निर्णय लेने के लिए आवश्यक/अति महत्वपूर्ण मानता है और वह जानकारी प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग को समय पर संसूचित नहीं की जा सकी थी तो उस मंत्रालय/विभाग के सचिव से यह अपेक्षित है कि वह मंत्रिमंडल की बैठक के दौरान ऐसी जानकारी और साथ ही उसे समय पर उपलब्ध न कराए जाने के कारणों से भी अवगत कराएगा।

60. अंतर-मंत्रालयीय परामर्श के पूरे होने के पश्चात्, अंतिम नोट की एक असंख्याकित प्रति प्रधान मंत्री कार्यालय को प्रस्तुत की जाएगी। साथ ही, नोट की 5 प्रतियां मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजी जाएंगी। प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग 3 कार्य-दिवसों तक किसी निदेश की प्रतीक्षा

करेगा और तत्पश्चात्, यदि कोई मत प्राप्त हुए हों तो उसमें आवश्यक परिवर्तन करेगा और अंतिम नोट की प्रतियों की अपेक्षित संख्या मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजेगा ।

61. \*\*\*\* यह देखा गया है कि संसद में एक नवीन संकल्प पेश करने के सभी मामलों में, और माध्यस्थम बोर्ड के अवार्ड संबंधी ऐसे सभी मामलों में, मंत्रिमंडल का नवीन अनुमोदन अपेक्षित होगा क्योंकि संसद का कार्यकाल समाप्त हो चुका है तथा सरकार में परिवर्तन हो गया है । इसके लिए यथाअनुप्रयोज्य नवीन अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों की अपेक्षा होगी ।

\*\*\* (मंत्रिमंडल के दिनांक 20.06.2014 के का.जा. सं. 1/50/1/2014-कैब. द्वारा अंतःस्थापित)

\*\*\*\* (मंत्रिमंडल के दिनांक 23.09.2014 के का.जा. सं. 1/50/1/2014-कैब. द्वारा अंतःस्थापित)

#### VI. पीआईबी/ईएफसी आदि जैसे निकायों द्वारा मूल्यांकन

61. परियोजनाओं वाले और/अथवा निधियों के बहिर्गमन वाली स्कीमों संबंधी प्रस्तावों पर मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल की समितियों द्वारा विचार किए जाने से पहले अंतर-मंत्रालयीय बैठकों में उन पर विचार और उनका मूल्यांकन किया जाता है । ऐसे प्रस्तावों के संबंध में, अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों की एक सरलीकृत प्रक्रिया तैयार की गई है । जबकि इस संदर्भ में ब्यौरे पृथक आदेशों/अनुदेशों में दिए गए हैं, उनका संक्षिप्त सार निम्नानुसार है:

(क) मूल्यांकन निकायों के विचारार्थ भेजे गए ज्ञापनों की प्रतियां प्रधान मंत्री कार्यालय को भी उसी समय भेज दी जानी चाहिए जब उन्हें ऐसे मूल्यांकन निकायों की बैठक आयोजित करने से संबंधित मंत्रालय/विभाग को भेजा गया हो ।

(ख) मूल्यांकन निकाय के समक्ष अथवा प्रतिनिधित्व रखने वाले मंत्रालयों/विभागों को चाहिए कि वे जांच करें कि उनका दृष्टिकोण कार्यवृत्त में सही प्रकार परिलक्षित हुआ है । इन निकायों/मूल्यांकन मंचों के विचार-विमर्शों में भाग लेने वाले सचिव, बोर्ड/समिति द्वारा निर्णय लिए जाने के तत्काल बाद अपने-अपने मंत्रियों से आदेश प्राप्त करेंगे तथा बोर्ड/समिति की बैठक के कार्यवृत्त जारी होने के एक सप्ताह के भीतर प्रस्ताव को प्रस्तुत करने वाले मंत्रालय के सचिव को अपने मत, यदि कोई हों तो, सूचित करेंगे । ऐसा न होने की स्थिति में उनके मंत्रालय की औपचारिक स्वीकृति मान ली जाएगी । परामर्शित मंत्रालयों से प्राप्त समुक्तियां प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय द्वारा मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति हेतु नोट में सम्यक् रूप से परिलक्षित की जानी चाहिए । मूल्यांकन निकायों की सिफारिशों पर आधारित प्रस्तावों वाली, मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों हेतु नोट, जिन्हें विचारार्थ प्रस्तुत किया गया हो, को निम्नानुसार सक्षम प्राधिकारियों का अनुमोदन प्राप्त होना चाहिए :

क्रम सं.	निकाय	अपेक्षित अनुमोदन
1.	विनिवेश पर कोर समूह (सीजीडी)	विनिवेश विभाग के प्रभारी मंत्री
2.	लोक निवेश बोर्ड (पीआईबी), व्यय वित्त समिति (ईएफसी)	प्रशासनिक मंत्रालय का प्रभारी मंत्री और वित्त मंत्री
3.	रेलवे का विस्तारित बोर्ड (ईबीआर)	रेल मंत्री और वित्त मंत्री
4.	विदेश निवेश संवर्धन बोर्ड	वित्त मंत्री

	(एफआईपीबी)	
5.	सार्वजनिक निजी भागीदारी मूल्यांकन समिति (पीपीपीएसी)	प्रशासनिक मंत्रालय का प्रभारी मंत्री और वित्त मंत्री

टिप्पण: उपरोल्लिखित सारणी उदाहरणस्वरूप दिखाई गई सूची ही है। सरकार ने समय-समय पर मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों द्वारा यथानुमोदित मंत्रालय/विभाग हेतु विशिष्ट स्कीमों पर विचार करने के लिए कुछ नए निकाय स्थापित किए हैं। ऐसे मामलों में प्रस्तावों पर इस प्रयोजनार्थ बनाई गई विशिष्ट प्रक्रिया के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

(ग) यदि इन निकायों/मूल्यांकन मंचों द्वारा की गई सिफारिशें मंत्रालय/विभाग द्वारा स्वीकार नहीं की जाती हैं, तो प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय के लिए यह अनिवार्य होगा कि वे नोट को मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति के समक्ष प्रस्तुतीकरण से पहले अंतिम रूप देते समय मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति के लिए नोट को सभी संबंधित मंत्रालयों को दिखाएं और उनकी राय प्राप्त करें।

(घ) अन्य सभी मामलों में, अर्थात् जहां इन निकायों/मूल्यांकन मंचों की सिफारिशें सभी मंत्रालयों को स्वीकार्य हैं, वहां प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय उपर्युक्त उप-पैराग्राफ (ख) में सारणी में सार रूप में दी गई प्रक्रिया का अनुपालन करते हुए नोट को अंतिम रूप देंगे और मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति हेतु नोट की एक अंतिम प्रति के साथ बोर्ड/समिति की बैठक के कार्यवृत्त को अनुलग्नक के रूप में लगाकर प्रधान मंत्री कार्यालय को भेजेंगे। नोट की पांच (5) प्रतियां मंत्रिमंडल सचिवालय को भी साथ-साथ भेजी जानी चाहिए। 3 कार्य-दिवसों की प्रतीक्षा के बाद, नोट की प्रतियों की अपेक्षित संख्या मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजी जानी चाहिए बशर्ते कि प्रधान मंत्री कार्यालय/मंत्रिमंडल सचिवालय से नोट पर कोई समुक्तियां प्राप्त न हुई हों। प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग को नोट की एक-एक प्रति सभी संबंधित मंत्रालयों को तभी भेज देनी चाहिए जब प्रतियों की अपेक्षित संख्या मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजी जाए।

62. उत्तरवर्ती पैराग्राफों में दी गई शर्तों के अधीन, कोई नए अंतर-मंत्रालयीय परामर्श अपेक्षित नहीं होंगे यदि मूल्यांकन निकायों की सिफारिशों को प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय द्वारा माने जाने का प्रस्ताव किया गया हो।

63. मूल्यांकन निकाय (ईएफसी/पीआईबी/सीजीडी/पीपीपीएसी/एफआईपीबी/ईबीआर/दूरसंचार आयोग/उत्तर-पूर्व के लिए विशेष त्वरित सड़क विकास कार्यक्रम के तहत सड़क परियोजनाओं के लिए उच्चाधिकार-प्राप्त समिति) की सिफारिशें प्राप्त होने के बाद, प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग जितनी शीघ्र व्यवहार्य हो, प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग के भारसाधक मंत्री के अनुमोदन से मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के लिए नोट को अंतिम रूप दें। तत्पश्चात्, इस नोट को वित्त मंत्रालय को वित्त मंत्री का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए भेजा जाएगा। उसी समय नोट के प्रारूप की एक प्रति प्रधान मंत्री कार्यालय को भी भेजी जाएगी।

64. ऐसे प्रस्ताव, जिन पर मूल्यांकन निकायों/सचिवों की समिति द्वारा सिफारिशें की गई हैं, मूल्यांकन निकायों/सचिवों की समिति की बैठक की तिथि से 60 दिनों के भीतर मंत्रिमंडल या

उसकी समितियों के समक्ष रखा जाएगा। ऐसे सभी मामलों में, जहां संबंधित मंत्रालय/विभाग के सचिव को लगे कि मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति के समक्ष नोट के प्रस्तुतीकरण में 60 दिनों से अधिक समय लगेगा, तो मंत्रिमंडल सचिव को विलंब के कारणों से अवगत कराया जाएगा और साथ ही मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों हेतु नोट में उन्हें समुचित रूप से विनिर्दिष्ट भी किया जाएगा। इसके अतिरिक्त, यह भी आवश्यक होगा कि विलंब को क्षमा करने के लिए बोर्ड/समिति के अध्यक्ष का अनुमोदन ले लिया जाए।

65. विभिन्न मूल्यांकन निकायों/सचिवों की समिति के समक्ष रखे जाने वाले प्रस्ताव, यदि उन पर विचार के लिए नोट/जापन सभी तरह से पूर्ण हों, और किसी खास पहलू पर और कोई ब्यौरे जरूरी न समझे जाएं तो, मूल्यांकन निकायों/सचिवों की समिति द्वारा चार सप्ताह के भीतर निपटाए जाएंगे।

66. योजना आयोग में मूल्यांकन प्रक्रिया सभी मामलों में चार सप्ताह की अवधि में पूरी की जाएगी।

67. सभी संबंधित मंत्रालय/विभाग एक तंत्र स्थापित करेंगे जिसके तहत मूल्यांकन निकायों के समक्ष विचारार्थ लंबित प्रस्तावों की वस्तुस्थिति की पुनरीक्षा पाक्षिक आधार पर की जाएगी। इस पुनरीक्षा के कार्यवृत्त की प्रतियां मंत्रिमंडल सचिवालय को पृष्ठांकित की जाएंगी।

## VII. सचिवों की समिति द्वारा विचार किए जाने वाले मामले

68. मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के निदेशों पर सचिवों की समिति द्वारा विचार किए जाने वाले मामलों में, यह संबंधित सचिव का उत्तरदायित्व होगा कि वह सचिवों की समिति की बैठक के कार्यवृत्त के जारीकरण की तिथि से एक सप्ताह के भीतर अपने मंत्रालय/विभाग के भारसाधक मंत्री का अनुमोदन या अस्वीकृति सूचित करेगा। यदि ऐसी कोई समुक्तियां प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय को नहीं भेजी जाती हैं, तो यह माना जाएगा कि मंत्रालय सचिवों की समिति की बैठक में लिए गए निर्णय से सहमत है।

69. सचिवों की समिति द्वारा विचार किए जाने वाले राज्य सभी मामलों में, अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों की सामान्य प्रक्रिया का अनुपालन किया जाता रहेगा क्योंकि परामर्श प्रक्रिया में परामर्शित मंत्रालय/विभाग के भारसाधक मंत्री का अनुमोदन शामिल है तथा सचिवों की समिति द्वारा मामले पर विचार किया जाना मंत्रियों के स्तर पर मुद्दों पर विचार किए जाने की एवज में नहीं है।

70. सभी मामलों में, जहां मुद्दे पर सचिवों की समिति द्वारा विचार कर लिया गया है, वहां प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय को भेजी गई समुक्तियों/फीडबैक की एक प्रति मंत्रिमंडल सचिवालय को भी पृष्ठांकित की जानी चाहिए।

71. आर्थिक कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के विचारार्थ प्रस्तुत किए जा रहे ऐसे तात्कालिक मामलों, जिन पर उच्चाधिकार-प्राप्त मूल्य अनुवीक्षण बोर्ड द्वारा विचार नहीं किया गया है, के संबंध में प्रशासनिक विभाग नोट को अंतिम रूप देकर उसे आर्थिक कार्य संबंधी मंत्रिमंडल

समिति के विचारार्थ प्रस्तुत करने से पहले सामान्यता सभी संबंधित मंत्रालयों को नोट के प्रारूप पर अपनी राय व्यक्त करने के लिए सात दिनों का समय देंगे । हालांकि, अत्यधिक तात्कालिकता वाले मामलों में, परिस्थिति के आधार पर अपेक्षाकृत छोटी अवधि की अनुमति दी जा सकती है । ऐसे मामलों में, प्रशासनिक विभाग इन नोट को परिचालित करते ही मंत्रिमंडल सचिवालय को सूचित करेगा ।

### VIII. अंतिम समय पर प्रस्तावों के लिए शीघ्रता किए जाने से बचने की आवश्यकता

72. मंत्रालय/विभाग अपनी गतिविधियों को इस तरह से नियोजित करेंगे ताकि मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति(यों) के विचारार्थ आने वाले प्रस्ताव उनकी उद्घोषणा या प्रचालनीकरण के एकदम पहले ही न भेजे जाएं । इससे संगत मुद्दों की जांच-पड़ताल के लिए तथा संशोधनों/हस्तक्षेपों, यदि कोई अपेक्षित हों तो, के लिए कम समय ही बचता है ।

### IX. प्रतियों की संख्या

73. मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजे जाने के लिए नोट की अपेक्षित प्रतियों की संख्या निम्नानुसार है:

मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति	प्रतियों की संख्या
मंत्रिमंडल के विचारार्थ नोट	हिंदी एवं अंग्रेजी में 50 प्रतियां (मामले में परामर्शित विभागों की संख्या के बराबर अतिरिक्त प्रतियां )
आर्थिक कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति/आवास संबंधी मंत्रिमंडल समिति के लिए नोट	हिंदी एवं अंग्रेजी में 45 प्रतियां (मामले में परामर्शित विभागों की संख्या के बराबर अतिरिक्त प्रतियां )
राजनीतिक मामले संबंधी मंत्रिमंडल समिति	हिंदी एवं अंग्रेजी में 25 प्रतियां
सुरक्षा संबंधी मंत्रिमंडल समिति	हिंदी एवं अंग्रेजी में 20 प्रतियां

74. मंत्रिमंडल सचिवालय, जहां आवश्यक हो, मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के लिए नोट की अतिरिक्त प्रतियों हेतु अनुरोध कर सकता है ।

### X. बृहदाकार/भारी-भरकम दस्तावेजों की प्रतियां

75. यद्यपि सामान्यतया यह वांछनीय है कि नोट की विषय-वस्तु में उल्लिखित दस्तावेज उसके साथ संलग्न हो, तथापि ऐसे मामलों में जहां दस्तावेज काफी बृहदाकार/भारी-भरकम हों, यह समुचित होगा कि दस्तावेजों के साथ कार्यकारी सारांश या संगत उद्धरण ही संलग्न किए जाएं । हालांकि, जहां बृहदाकार होने के कारण दस्तावेजों की प्रतियां टिपपणियों के साथ संलग्न न की गई हों, वहां नोट में उल्लिखित अधिनियमों, अध्यादेशों, नियमों और विनियमों की पांच-पांच प्रतियां मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के लिए नोट की प्रतियों के साथ मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजी जानी चाहिएं । जबकि, ऐसे नियमों/अधिनियमों/अनुदेशों के संगत उद्धरणों

की प्रतियां नोट के साथ संलग्न होनी चाहिएं और नोट की विषय-वस्तु में उनका सम्यक उल्लेख भी होना चाहिए ।

## XI. भारत के निर्वाचन आयोग द्वारा अनुमति

76. ऐसी अवधि में, जब चुनावों की घोषणा हो चुकी हो और भारत के निर्वाचन आयोग द्वारा राजनीतिक दलों और उम्मीदवारों के लिए जारी की गई आदर्श आचार संहिता लागू हो, तो मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के विचारार्थ प्रस्ताव भेजने वाले मंत्रालय/विभाग यह सुनिश्चित करें कि संहिता के प्रावधानों का उल्लंघन न हो । यह उचित रहेगा कि मंत्रिमंडल सचिवालय को मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के विचारार्थ नोट भेजने से पहले ऐसे प्रस्तावों को भेजने वाले मंत्रालय भारत के निर्वाचन आयोग को पत्र भेजकर उनकी पूर्वानुमति प्राप्त कर लें ।

## XII. मंत्रिमंडल सचिवालय को नोट का अग्रेषण

77. जब किसी विभाग/मंत्रालय के प्रभारी मंत्री ने मंत्रिमंडल या प्रधान मंत्री की अध्यक्षता वाली मंत्रिमंडल की समिति के समक्ष प्रस्तुतीकरण के लिए नोट को अनुमोदित कर दिया हो, तब नोट की एक प्रति प्रधान मंत्री के प्रधान सचिव को तत्काल भेजी जानी चाहिए और तत्पश्चात प्रधान मंत्री कार्यालय की समुक्तियों/सलाह की प्रतीक्षा तीन कार्य-दिवसों तक करनी चाहिए। साथ ही, अंतिम नोट की पांच प्रतियां मंत्रिमंडल सचिवालय को भी भेजी जाएंगी । तदनुसार, तीन कार्य-दिवसों की समाप्ति के बाद ही, अंतिम नोट की प्रतियां अपेक्षित संख्या में मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजी जानी चाहिएं ताकि उन्हें मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के समक्ष रखा जा सके । नोट पर वही तारीख होनी चाहिए जिस दिन उसे मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजा गया हो । जिस ज्ञापन के साथ नोट को मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजा गया हो, उसमें यह तथ्य स्पष्टतया अंकित होना चाहिए कि पूर्वोक्त अनुदेशों का अनुपालन किया गया है ।

78. अग्रेषण ज्ञापन निदेशक (मंत्रिमंडल), मंत्रिमंडल सचिवालय, राष्ट्रपति भवन, नई दिल्ली-110004 को संबोधित होना चाहिए और नोट की सभी प्रतियां उन्हें ही भेजी जानी चाहिएं न कि मंत्रिमंडल सचिवालय में अन्य किसी वरिष्ठ अधिकारी को । जहां मंत्रिमंडल सचिवालय में वरिष्ठ अधिकारियों का ध्यान आकृष्ट करना समीचीन या जरूरी समझा जाए, वहां नोट की एक अतिरिक्त प्रति उन्हें सीधे ही भेजी जाए ।

79. मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों की बैठकों, जो सामान्यतया बुधवार को होती हैं, की कार्यसूची में प्रस्तावों को शामिल करने के लिए, प्रक्रियात्मक रूप से सही टिप्पणियां मंत्रिमंडल सचिवालय को शीघ्रातिशीघ्र भेजी जानी चाहिएं तथा किसी सप्ताह के बृहस्पतिवार तक प्राप्त प्रक्रियात्मक रूप से सही नोट को, जहां तक व्यवहार्य हो, अगले सप्ताह होने वाली मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों की बैठकों में विचारार्थ प्रस्तुत कर दिया जाएगा ।

80. अग्रेषण ज्ञापन में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों को पूरा करने की निर्धारित समय-सीमाओं का पालन किया गया है, और ऐसे मामलों में, जहां निर्धारित समय-सीमा के भीतर मंत्रालयों/विभागों की समुक्तियां प्राप्त नहीं हुई हैं, वहां मंत्रालय/विभाग ने

परामर्श किए जाने वाले मंत्रालयों/विभागों से सक्रिय संपर्क किया है। ऐसे मंत्रालयों/विभागों, जिन्होंने अनुवर्ती कार्रवाई के बाद भी प्रतिक्रिया नहीं दी है, के नाम नोट के मुख्य भाग के साथ-साथ अग्रेषण ज्ञापन में भी प्रदर्शित किए जाने चाहिए।

81. इसके अतिरिक्त, ऐसे मामलों, जहां मंत्रालयों/विभागों के बीच मतभेद हैं, में उन्हें मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजे जाने वाले अग्रेषण ज्ञापन में विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए।

### XIII. प्रेस ब्रीफ

82. इस पूर्वानुमान के आधार पर तैयार किए गए 'प्रारूप प्रेस ब्रीफ' कि मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति प्रस्ताव को उसी रूप में अनुमोदन दे देंगे, की हिंदी और अंग्रेजी में दो-दो प्रतियां मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति के लिए नोट को अग्रेषित करने वाली संसूचना के साथ संलग्न होनी चाहिए। ऐसे मामले, जहां 'प्रारूप प्रेस ब्रीफ' नोट के साथ संलग्न न हों, में अग्रेषण संसूचना में ऐसा न किए जाने के कारण भी उल्लिखित होने चाहिए। प्रेस ब्रीफों में प्रस्तावों का सार अथवा उनके संभावित प्रभाव, कार्यान्वयन कार्यनीति, लक्ष्य और सरकार द्वारा अनुमोदित कार्यक्रमों/स्कीमों के जरिए अपेक्षित फायदों के ब्यौरों का उल्लेख होना चाहिए। इस प्रयोजन हेतु एक टेम्प्लेट इस भाग के अंत में अनुलग्नक-II में दिया गया है।

83. ऐसे मामले में, जहां ब्रीफ बनाने की तिथि और मंत्रिमंडल की बैठक में उसकी प्रस्तुति की तिथि के बीच दो या अधिक सप्ताहों का अंतर हो, वहां एक अद्यतित ब्रीफ जिसमें, अन्य बातों के साथ-साथ इस बीच हुए परिवर्तनों, यदि कोई हों तो, का उल्लेख भी हो, मंत्रिमंडल सचिवालय की बैठक से एक दिन पहले आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजा जाना चाहिए। किसी महत्वपूर्ण परिवर्तन के मामले में, एक अद्यतित ब्रीफ भेजा जाना चाहिए, चाहे ब्रीफ की तैयारी और बैठक की तिथि के बीच अंतर दो सप्ताह से कम ही क्यों न हो।

84. यद्यपि अध्यादेशों में तथा पूर्णता प्रशासनिक मामलों संबंधी ऐसे प्रस्तावों, जिनसे जनता का सीधा संबंध न हो, के संबंध में मीडिया को सामान्यतया ब्रीफ नहीं किया जाता, तथापि ऐसे मामलों में मंत्रिमंडल सचिव द्वारा अंतिम राय बनाई जाती है। इसके अतिरिक्त, जब संसद का सत्र चल रहा हो, तो नीति के मुख्य प्रश्नों के संबंध में प्रस्तावों के बारे में कोई मीडिया ब्रीफिंग नहीं की जाती है। तथापि, मंत्रालयों/विभागों को ऐसे मामलों में भी मंत्रिमंडल सचिवालय को ब्रीफ भेजना चाहिए।

(मंत्रिमंडल सचिवालय के दिनांक 27.05.2011 के का.ज्ञा. सं. 1/3/3/2011-कैब. के अनुसार )

## मुख्य नोट का नमूना फॉरमेट

अनुलग्नक-I  
प्रति संख्या-----

गुप्त  
सं. -----  
-----मंत्रालय  
-----विभाग

नई दिल्ली, दिनांक (नोट की तारीख)

मंत्रिमंडल के लिए नोट

या-----

-----संबंधी मंत्रिमंडल समिति के लिए नोट

**विषय:** \_\_\_\_\_।

### 1. प्रस्तावना

प्रस्ताव का सार 3 या 4 वाक्यों में ।

### 2. पृष्ठभूमि

प्रस्ताव की उत्पत्ति समझने के लिए संक्षेप में उसकी पृष्ठभूमि । इसमें पूर्व में मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों या आयोगों/उच्चस्तरीय समितियों आदि द्वारा विचार, यदि संगत हो, और अन्य संगत ब्यौरे शामिल हैं ।

### 3. प्रस्ताव

प्रस्ताव को स्पष्टता और सटीकता से बताया जाए ताकि इस विषय में कोई भ्रान्ति न हो कि इस प्रस्ताव को लागू करके मंत्रालय/विभाग क्या प्रयोजन सिद्ध करेगा । परियोजनाओं/स्कीम/योजना आदि के विभिन्न चरणों की पूर्ति की समय-सीमाएं, जहां संगत हों, स्पष्टतया दर्शायी जाएं ।

### 4. औचित्य-आधार

नोट के इस भाग में प्रस्ताव का तर्कसंगत कारण दिया जाए ।

## 5. अंतर-मंत्रालयीय परामर्श

सभी अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों के ब्यौरे और उनके अभिमत/समुक्तियां समेकित अनुदेशों में बताए अनुसार इस भाग में उल्लिखित होने चाहिए। इसमें किसी मूल्यांकन निकायों या वित्तीय संस्थाओं द्वारा प्रस्ताव के मूल्यांकन के ब्यौरे भी दिए होने चाहिए ।

## 6. वित्तीय प्रभाव

इस प्रस्ताव के वित्तीय प्रभावों का यथासंभव सटीकता से आकलन किया जाए और इस भाग में उसे विस्तार से दिया जाए । इसके अतिरिक्त, यह भी स्पष्टतया से बताया जाए कि व्यय को किस तरीके से किए जाने का प्रस्ताव है ।

## 7. अनुमोदन पैराग्राफ

अनुमोदन संबंधी पैराग्राफ सर्वाधिक महत्वपूर्ण पैराग्राफ है जिसमें वह प्रस्ताव दिया जाता है जिस पर मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति द्वारा विचार और अनुमोदन मांगा गया है । यह एक स्वतःपूर्ण पैराग्राफ होना चाहिए तथा इसे स्पष्टता एवं सटीकता से तैयार किया जाना चाहिए ताकि भ्रांति या भिन्न अर्थों की कोई गुंजाइश न रहे ।

## 8. कार्यान्वयन अनुसूची का विवरण (परिशिष्ट-I)

निर्धारित फॉरमेट एवं अनुमोदन संबंधी पैराग्राफ के अनुसार ।

## 9. समता, नवाचार और जनता के प्रति जवाबदेही का विवरण (परिशिष्ट- II)

निर्धारित फॉरमेट के अनुसार । इस संबंध में संक्षिप्त विवरण कि प्रस्ताव किस प्रकार तीनों मानदंडों को पूरा करेगा, नोट के मुख्य भाग में शामिल किए जाएं ।

## 10. मुख्य उपलब्धियों और तत्संबंधी लक्ष्य तिथियां (परिशिष्ट- III)

इस प्रयोजनार्थ निर्धारित फॉरमेट में । (यह केवल अवसंरचना परियोजना संबंधी प्रस्तावों के लिए अपेक्षित) है ।

## 11. भारसाधक मंत्री का अनुमोदन

अंतिम पैराग्राफ में नोट में उल्लिखित प्रस्ताव(वाँ) हेतु भारसाधक मंत्री का अनुमोदन उल्लिखित होना चाहिए ।

हस्ताक्षर-----

नाम-----

पदनाम-----

(प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग में संयुक्त सचिव अथवा उच्चतर)

दूरभाष सं.-----

**टिप्पणः-** उपर्युक्त फॉरमेट मात्र नमूने के लिए है और असली शीर्षक भिन्न हो सकते हैं ।

गुप्त  
फाइल सं. -----  
-----मंत्रालय  
-----विभाग

**कार्यान्वयन अनुसूची का विवरण**

विषय: -----

\*\*\*\*

अपेक्षित निर्णय का सारांश	लक्षित लाभ/परिणाम	कार्यान्वयन/मंत्रिमंडल सचिवालय को रिपोर्ट करने की समय-सीमा और ढंग

हस्ताक्षर-----

नाम-----

पदनाम-----

(प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग में संयुक्त सचिव अथवा उच्चतर)

दूरभाष सं.-----

गुप्त  
फाइल सं.-----  
----- मंत्रालय  
----- विभाग

समता, नवाचार और जनता के प्रति जवाबदेही का विवरण

विषय: -----

\*\*\*\*

क्रम सं.	अपेक्षित लक्ष्य	यह प्रस्ताव इस लक्ष्य को कैसे प्राप्त करेगा।
1.	समता अथवा समावेशिता	
2.	नवाचार	
3.	जनता के प्रति जवाबदेही	

हस्ताक्षर-----

नाम-----

पदनाम-----

(प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग में संयुक्त सचिव अथवा उच्चतर)

दूरभाष सं.-----

गुप्त  
फाइल सं.-----  
-----मंत्रालय  
-----विभाग

मुख्य उपलब्धियों और लक्ष्य तिथियों का विवरण

विषय: -----

\*\*\*\*

क्रम सं.	मुख्य उपलब्धियां	पूरा करने की समय-सीमा/लक्ष्य तिथि
1.		
2.		
3.		

हस्ताक्षर-----

नाम-----

पदनाम-----

(प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग में संयुक्त सचिव अथवा उच्चतर)

दूरभाष सं.-----

## 8. प्रेस ब्रीफ के लिए फॉर्मेट का नमूना

मंत्रालय का नाम

निर्णय की तिथि

मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के लिए नोट का विषय

1. निर्णय
2. बिंदुवार विवरण
3. पृष्ठभूमि
4. क्रियान्वयन कार्यनीति और लक्ष्य
5. प्रमुख प्रभाव
6. अंतर्गस्त व्यय
7. लाभार्थियों की संख्या
8. शामिल किए गए राज्य/जिले
9. यदि स्कीम पहले से ही चल रही है तो उसका विवरण और प्रगति

**भाग 4: मंत्रिमंडल नोट का अग्रेषण**

यह सुनिश्चित करने के लिए कि मंत्रिमंडल और मंत्रिमंडल समिति के लिए सभी नोट की प्राप्ति और उन पर कार्रवाई में कोई विलंब न हो, सभी नोट निदेशक (मंत्रिमंडल), कमरा सं0 2, मंत्रिमंडल सचिवालय, राष्ट्रपति भवन, नई दिल्ली को अग्रेषित किए जाने चाहिए और किसी अन्य अधिकारी (यों) को नहीं। तथापि, ऐसे मामलों में, जहां मंत्रिमंडल सचिवालय के वरिष्ठ अधिकारियों का ध्यान आकृष्ट करना आवश्यक समझा जाए, वहां नोट की एक अतिरिक्त प्रति सीधे उन्हें भेज दी जाए ।

2. यह सुनिश्चित करने के लिए कि मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के लिए नोट को अग्रेषित करते समय मंत्रिमंडल सचिवालय के ध्यान में लाए जाने हेतु आवश्यक कोई भी तथ्य नहीं छूटे, मंत्रिमंडल सचिवालय को अग्रेषित करने के लिए मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के लिए नोट हेतु अग्रेषण कार्यालय ज्ञापन का एक नमूना आगे दिया गया है।

3. यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि नोट को बायीं तरफ के ऊपरी कोने पर स्टेपल किया गया है और उन पर स्पाइरल या किसी अन्य प्रकार की जिल्द नहीं चढ़ाई गई है।

## अग्रेषण कार्यालय ज्ञापन का नमूना

प्रति सं.

गुप्त

सं.

-----मंत्रालय/विभाग

नई दिल्ली, दिनांक

कार्यालय ज्ञापन

विषय : XXXXXXXX

अधोहस्ताक्षरी को उपर्युक्त विषय पर मंत्रिमंडल/-----संबंधी मंत्रिमंडल समिति के विचारार्थ नोट की प्रतियां (हिंदी और अंग्रेजी दोनों रूपांतरों में) संलग्न करने का निदेश हुआ है।

2. यह भी सूचित किया जाता है कि प्रारूपण के स्तर पर ही ----- मंत्रालय/-----, -----, विभागों और प्रधानमंत्री कार्यालय से भी परामर्श किया गया है। परामर्शित मंत्रालयों/विभागों की समुक्तियों को नोट के मुख्य भाग में शामिल किया गया है।

3. चूंकि इस प्रस्ताव की कोई वित्तीय विवक्षा नहीं है; अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों के लिए 15 दिन की निर्धारित अवधि -----को पूरी हो गई है अथवा चूंकि इस प्रस्ताव की वित्तीय विवक्षाएं हैं, अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों के लिए चार सप्ताह की निर्धारित अवधि-----को पूरी हो गई है । तथापि, संबंधित मंत्रालयों के मत/समुक्तियों को प्राप्त करने के लिए सचिव के स्तर पर अशासकीय अनुस्मारक सहित सक्रिय प्रयास करने के बावजूद-----मंत्रालय/विभाग के अभिमत प्राप्त नहीं हुए हैं अथवा चूंकि यह एक जटिल मामला है, -----मंत्रालय/विभाग ने अतिरिक्त समय मांगा है। अथवा इस प्रस्ताव का मूल्यांकन ईएफसी/पीआईबी/अन्य मूल्यांकन निकाय (निकाय का नाम दें) द्वारा किया गया है । ईएफसी/पीआईबी/अन्य मूल्यांकन निकाय (निकाय का नाम दें) की सिफारिशें स्वीकार कर ली गई हैं । मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों हेतु नोट को वित्त मंत्रालय (जहां संगत हो) द्वारा अनुमोदित कर दिया गया है । ईएफसी/पीआईबी ज्ञापन की प्रतियां प्रधान मंत्री कार्यालय को ---को भेज दी गई हैं ।

4. नोट का प्रारूप भेजे जाने के बाद 15 दिनों की निर्धारित अवधि के भीतर प्रधान मंत्री कार्यालय से कोई समुक्तियां प्राप्त नहीं हुई हैं । अथवा इस विषय पर प्रधान मंत्री कार्यालय से प्राप्त समुक्तियों को प्रस्ताव में सम्यक रूप से शामिल कर लिया गया है ।

5. मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल संबंधी समिति के लिए अंतिम नोट की एक प्रति प्रधान मंत्री कार्यालय को ----- को भेज दी गई है । प्रधान मंत्री कार्यालय को अंतिम नोट भेजे जाने के बाद तीन कार्य-दिवस -----को समाप्त हो गए । इस विषय पर प्रधान मंत्री कार्यालय से कोई समुक्तियां प्राप्त नहीं हुई हैं अथवा प्रधान मंत्री कार्यालय से प्राप्त समुक्तियों पर नोट को अंतिम रूप देते समय सम्यक ध्यान दिया गया है । जिस दिन नोट को प्रधान मंत्री

कार्यालय को भेजा गया है उसी दिन अंतिम नोट की पांच प्रतियां मंत्रिमंडल सचिवालय को भी भेज दी गई हैं ।

6. प्रधान मंत्री कार्यालय के मत/समुक्तियां तथा विभागों द्वारा उन पर की गई कार्रवाई/विभाग की समुक्तियां दर्शाने वाला एक सारणीबद्ध विवरण इस कार्यालय जापन के साथ संलग्न किया गया है ।

7. इस मामले को प्रस्तुत करने में विलंब हो गया है क्योंकि ईएफसी/पीआईबी द्वारा मूल्यांकन के पश्चात 60 दिनों की निर्धारित अवधि-----को पूरी हो गई है । विलंब के कारण हैं-----और-----।

8. यह भी सूचित किया जाता है कि परामर्शित मंत्रालय/विभाग के साथ प्रस्तावों पर कोई मतभेद नहीं है अथवा कुछ प्रस्तावों पर मतभेद हैं और उनके संक्षिप्त ब्यौरे निम्नानुसार हैं :

-----  
-----  
-----

9. परामर्शित मंत्रालयों/विभागों द्वारा व्यक्त किए गए सरोकारों पर सम्यक ध्यान दिया गया है ।

10. अनुरोध है कि इस नोट को मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति के समक्ष शीघ्र ही प्रस्तुत किया जाए अथवा-----को ध्यान में रखते हुए (यहां कारण दिए जाएं) मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति द्वारा इस मद पर शीघ्र विचार किए जाने की आवश्यकता है और इसलिए अनुरोध है कि इस नोट को अगली बैठक में प्रस्तुत किया जाए ।

(च छ ज)

पदनाम

दूरभाष सं.

ई-मेल.....

मंत्रिमंडल सचिवालय {निदेशक (मंत्रिमंडल)}

राष्ट्रपति भवन,

नई दिल्ली 110004

50 + मंत्रिमंडल के लिए नोट के मामले में परामर्शित मंत्रालयों/विभागों की संख्या

40 + राजनीतिक मामले संबंधी मंत्रिमंडल समिति और सुरक्षा संबंधी मंत्रिमंडल समिति, जिनके संबंध में, क्रमशः 25 और 20 प्रतियां भेजी जाएं, को छोड़कर मंत्रिमंडल की अन्य सभी समितियों के लिए नोट के मामले में परामर्शित मंत्रालयों/विभागों की संख्या

## भाग 5: सामान्य खामियां दूर करने के लिए जांच-सूची

(मंत्रालयों/विभागों में प्रयोग के लिए जांच-सूची)

क	मामले पर विचार करने के लिए केंद्र सरकार की सक्षमता	
1.	क्या मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति के लिए नोट की विषय-वस्तु अनन्य रूप से भारत सरकार से संबंधित है?	
2.	यदि नहीं, तो क्या राज्य सरकारों से परामर्श किया गया है?	
3.	यदि मामला संघ अथवा समवर्ती सूची के अंतर्गत नहीं आता अथवा राज्य सरकारों के साथ परामर्श नहीं किया गया है अथवा उनकी सहमति प्राप्त नहीं की गई है तो क्या केंद्र सरकार इस मामले में निर्णय लेने के लिए सक्षम है? क्या इस संबंध में व्यौरों को नोट में शामिल किया गया है?	
4.	यदि विषय संघ सूची अथवा समवर्ती सूची के अंतर्गत आता है परंतु व्यय के कुछ अंश का वहन राज्य सरकारों द्वारा किया जाना है तो क्या राज्य सरकारों के साथ परामर्श किया गया है अथवा क्या यह राज्यों के लिए विकल्प के तौर पर छोड़ा गया है कि वे प्रस्ताव को कार्यान्वित करें ?	
5.	राज्य सरकारों द्वारा क्रियान्वित की जाने वाली स्कीमों/परियोजनाओं के मामले में, क्या इस प्रस्ताव से राज्य की साझेदारी बनेगी अथवा क्या भुगतान की अदायगी स्पष्टतया निर्धारित आवधिक उपलब्धियों की प्राप्ति से संबंधित है?	
ख	मामले पर विचार करने के लिए विभाग की सक्षमता	
6.	क्या भारत सरकार (कार्य-आबंटन) नियम, 1961 के अनुसार विषय-वस्तु उस विभाग से संबंधित है, जिसने नोट प्रस्तुत की है?	
7.	क्या यह प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय से संबंधित होने के साथ-साथ अन्य मंत्रालयों/विभागों के कारबार को भी प्रभावित करती है? क्या अपेक्षित अंतर-मंत्रालयीय परामर्श कर लिए गए हैं?	
ग	मामले पर विचार करने के लिए मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति की सक्षमता	
8.	क्या प्रस्ताव मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति, जिसके विचारार्थ यह नोट तैयार किया गया है, के कार्य-क्षेत्र के अंतर्गत आता है अथवा कार्यकरण नियमों की विभिन्न अनुसूचियों के अनुसार इसका निपटान किसी अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया जाना या मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों द्वारा विशिष्ट निर्णय लिया जाना अपेक्षित है?	
घ	नोट का भौतिक प्रस्तुतीकरण	
9.	क्या नोट के प्रत्येक पृष्ठ पर मंत्रालय/विभाग का नाम, सुरक्षा ग्रेडिंग, पृष्ठ संख्या, फाइल संख्या इत्यादि सही रूप से दर्शाए गए हैं?	
10.	क्या यह सुनिश्चित किया गया है कि नोट में गोली के निशान (बुलिट) का प्रयोग नहीं किया गया तथा प्रत्येक पैराग्राफ अथवा उप-पैराग्राफ को स्पष्ट रूप से संख्यांकित किया गया है?	

11.	क्या नोट में प्रयोग की गई सभी संक्षिप्तियों को पहली बार उनके पूर्ण रूप में लिखा गया है?	
12.	क्या नोट के मुखपृष्ठ पर नोट की तिथि दी गई है तथा क्या यह वही तिथि है जो नोट पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा दी गई है?	
13.	क्या नोट को ए-4 आकार के पृष्ठ पर 12-14 फॉट आकार (एरियल) में डबल स्पेस में टंकित किया गया है?	
14.	क्या बायीं ओर 1.5 इंच का हाशिया रखा गया है?	
15.	क्या मुद्रण 'कागज के दोनों ओर' किया गया है?	
16.	क्या अनुलग्नकों के हाशिए पर कोई टिप्पणियां लिखी गई हैं अथवा क्या अनुलग्नक अंशतः अथवा पूर्णतः सुपाठ्य नहीं हैं? यदि हां, तो क्या उनके स्थान पर ऐसी सुपाठ्य प्रतियां लगा दी गई हैं जिनके हाशिए पर कोई भी नोट नहीं लिखी हुई हैं?	
17.	क्या मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों की पिछली नोट सहित कोई असंबंधित अनुलग्नक/कागजात, जिनकी आवश्यकता नहीं है, संलग्न किए गए हैं? (यदि ऐसा है, तो उन्हें हटाया जाए। मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति की पिछली नोट के संबंध में केवल उनके संगत उद्धरण तथा कार्यवृत्त ही संलग्न किए जाएं)।	
18.	यदि अनुलग्नकों के अंदर और अनुलग्नक हैं तो क्या उन्हें समुचित रूप से संख्यांकित किया गया है ताकि किसी प्रकार की भ्रान्ति न हो?	
19.	क्या नोट में संदर्भित रिपोर्टों/अधिनियमों/आदेशों इत्यादि की प्रतियां नोट के साथ विधिवत संलग्न की गई हैं अथवा क्या इन्हें अलग से मंत्रिमंडल सचिवालय को भेज दिया गया है?	
20.	क्या नोट को समुचित रूप से स्टेपल किया गया है? (स्पाइरल बाइंडिंग या अन्य किसी प्रकार की बाइंडिंग की अनुमति नहीं है, केवल नोट को स्टेपल करने की ही अनुमति है।)	
21.	(क) क्या किसी भी विदेशी सरकार के साथ किए जाने वाले प्रस्तावित करार की विदेश मंत्रालय के विधिक तथा संधि प्रभाग द्वारा विधिवत विधीक्षित प्रति नोट के साथ संलग्न की गई है? (ख) उन मामलों में जहां ऐसे करार हमारे आंतरिक कानूनों पर भी असर डालते हैं क्या प्रारूप विधि तथा न्याय मंत्रालय से भी विधीक्षित करवा लिया गया है?	
22.	क्या विधान संबंधी प्रस्तावों के मामले में विधायी विभाग से विधीक्षित विधेयक के प्रारूप की प्रति संलग्न की गई है?	
<b>ड</b>	<b>नोट पर पहले विचार करने संबंधी विवरण</b>	
23.	(क) क्या इस नोट पर मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति द्वारा पहले विचार किया गया है? (ख) यदि हां, तो क्या ऐसे विचार-विमर्श की तिथि सहित पिछले विचार-विमर्श से संबंधित तथ्यों/ब्यौरों का उल्लेख नोट में किया गया है तथा कार्यवृत्त/दिए गए अनुमोदन और पहले विचार किए गए नोट के केवल संगत उद्धरणों की प्रतियां नोट के साथ संलग्न की गई हैं अथवा नोट में उन्हें दोहराया गया है?	

च	वित्तीय प्रभाव	
24.	क्या वित्तीय प्रभावों का आकलन सही प्रकार से किया गया है तथा उन्हें नोट में सही प्रकार से प्रदर्शित किया गया है?	
25.	क्या अपेक्षित निधियां विभाग के पास उपलब्ध हैं और क्या यह प्रस्ताव वित्त मंत्रालय द्वारा पारित कर दिया गया है ?	
छ	<b>कार्यान्वयन अनुसूची का विवरण तथा समता, नवाचार और जनता के प्रति जवाबदेही का विवरण</b>	
26.	(क) क्या ये मुख्य नोट के एकदम बाद संलग्न किए गए हैं और परिशिष्ट I तथा II के रूप में चिह्नित किए गए हैं? (ख) अवसंरचना संबंधी प्रस्तावों के संबंध में, क्या उपलब्धियां दर्शाने वाला परिशिष्ट III भी संलग्न किया गया है।	
27.	क्या परिशिष्ट -I अनुमोदन संबंधी पैराग्राफ तथा निर्धारित फार्मेट के अनुरूप है?	
28.	क्या परिशिष्ट-II निर्धारित फार्मेट के अनुरूप है?	
29.	क्या इन सभी विवरणों पर सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर हैं?	
30.	क्या यह तथ्य कि विवरणों को नोट के साथ संलग्न किया गया है, नोट में समुचित रूप से उल्लिखित किया गया है?	
ज	<b>निर्वाचनों संबंधी आदर्श आचार संहिता की अनुप्रयोज्यता</b>	
31.	(क) क्या राजनीतिक दलों के लिए (निर्वाचनों संबंधी) आदर्श आचार संहिता अनुप्रयोज्य है? (ख) यदि हां, तो क्या प्रस्ताव पर संहिता का प्रभाव पड़ेगा और क्या भारत के निर्वाचन आयोग की सहमति ले ली गई है?	
झ	<b>अंतर-मंत्रालयीय परामर्श</b>	
32.	(क) क्या प्रस्ताव किसी (न्हीं) अन्य विभाग (गों) के कार्य को किसी प्रकार प्रभावित करता है? (ख) यदि ऐसा है तो क्या उनसे परामर्श किया गया है अथवा उनकी सहमति ली गई है?	
33.	क्या प्रस्ताव में मंत्रालय/विभाग को प्रत्यायोजित प्राधिकार से बाहर की वित्तीय प्रभाव निहित हैं और (ख) यदि ऐसा है, तो क्या वित्त मंत्रालय से परामर्श कर लिया गया है?	
34.	विधानों संबंधी मामले में, सरकार को प्रदत्त सांविधिक शक्तियों का प्रयोग करते हुए सामान्य प्रकृति के नियम अथवा आदेश तैयार करने और सरकार द्वारा किए जाने वाले महत्वपूर्ण करार तैयार करने में क्या विधि मंत्रालय (विधि कार्य विभाग तथा विधायी विभाग, जहां जो लागू हो) से परामर्श किया गया है और क्या प्रारूप उनके द्वारा विधीक्षित है?	
35.	सरकारी कर्मचारी के पदों की संख्या अथवा ग्रेड अथवा सेवा की स्टाफ क्षमता अथवा वेतन या भत्ते अथवा उनकी सेवा की किन्हीं भी अन्य शर्तों से संबंधित ऐसे मामलों में, जिनका संबंध वित्त मंत्रालय से है व जिनमें वित्तीय विवक्षाएं निहित हैं, क्या कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की पूर्व सहमति ले ली	

	गई है?	
36.	(क) क्या मामला भर्ती की पद्धति और सेवा की शर्तों और इस प्रकार की भर्ती या सेवा की शर्तों के संबंध में सामान्य रूप से लागू विद्यमान आदेशों की व्याख्या के निर्धारण के संबंध में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा पूर्व में दिए गए निर्णय या सलाह के अंतर्गत पूर्णतः आता है? (ख) यदि नहीं, तो क्या कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग से परामर्श किया गया है?	
37.	(क) क्या मामला भारत के बाह्य संबंधों को प्रभावित करने वाले मामलों के बारे में विदेश मंत्रालय द्वारा जारी अनुदेशों या पूर्व में दी गई सलाह के अंतर्गत पूर्णतः आता है? और (ख) यदि नहीं, तो क्या विदेश मंत्रालय से परामर्श किया गया है?	
38.	(क) क्या प्रस्ताव पर योजना आयोग का अनुमोदन अपेक्षित है और क्या इसे उसके द्वारा अनुमोदित कर दिया गया है? अथवा (ख) क्या किसी मूल्यांकन निकाय द्वारा इसका मूल्यांकन किया जाना अपेक्षित है? यदि हां, तो क्या प्रस्ताव का ऐसा मूल्यांकन किया गया है? क्या मूल्यांकन निकाय की बैठक का कार्यवृत्त मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति हेतु नोट के साथ संलग्न किया गया है?	
39.	क्या नोट को मूल्यांकन निकाय द्वारा पारित करने की तारीख के दो महीने के अंदर भेजा गया है?	
40.	विलंब के मामले में, क्या सक्षम प्राधिकारी ने विलंब के लिए माफी दे दी है और क्या विलंब के कारण नोट में दिए गए हैं?	
41.	(क) क्या मूल्यांकन निकाय की सिफारिशों को संपूर्णतः स्वीकार करने का प्रस्ताव है? (ख) क्या प्रत्येक मूल्यांकन निकाय के मामले में यथापेक्षित सक्षम प्राधिकारियों का अनुमोदन ले लिया गया है? (ग) यदि मूल्यांकन निकाय की सिफारिशों को स्वीकार किया जाना प्रस्तावित नहीं है, तो क्या इसे संबंधित मंत्रालयों में परिचालित किया गया है, उनकी समुक्तियां/सहमति प्राप्त कर ली गई है और उन्हें नोट में विभाग की प्रति-समुक्तियों के साथ समुचित रूप से दर्शाया गया है?	
42.	जहां वित्तीय प्रभाव निहित हों, वहां क्या प्रस्ताव/मूल्यांकन निकाय की सिफारिशों को वित्त मंत्री द्वारा अनुमोदित किया गया है?	
43.	क्या ऐसे सभी मंत्रालयों, जिनके कार्य पर प्रभाव पड़ सकता हो, से निर्धारित समय-सीमाओं में परामर्श कर लिया गया है?	
44.	क्या पंचायती राज, महिला और बाल विकास, सामाजिक न्याय और अधिकारिता, जनजातीय कार्य, उत्तर-पूर्व क्षेत्र विकास, पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन आदि मंत्रालयों से अपेक्षित परामर्श कर लिया गया है?	
45.	क्या नोट को प्रारूप स्तर पर प्रधान मंत्री कार्यालय (पीएमओ) को भेजा गया है और उनकी समुक्तियों की 15 दिन तक प्रतीक्षा की गई है?	

46.	क्या परामर्शित मंत्रालयों के विचारों को प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय की प्रति-समुक्तियों के साथ नोट के मुख्य भाग में समुचित रूप से दर्शाया गया है?	
47.	क्या मंत्रालयों/विभागों के नामों को भारत सरकार (कार्य-आबंटन) नियम, 1961 के अनुसार नोट में ठीक प्रकार से लिखा गया है?	
48.	क्या नोट की प्रतियां मतभेद रखने वाले मंत्रालयों को भेजी गई हैं और क्या यह तथ्य नोट में दर्शाया गया है और क्या इसकी अग्रेषण जापन में पुनः पुष्टि की गई है?	
49.	ऐसे मामलों में जहां निर्धारित समय-सीमाओं के बीत जाने के बावजूद परामर्शित मंत्रालयों/विभागों से मत प्राप्त नहीं हुए हैं; क्या संबंधित मंत्रालयों से सक्रिय संपर्क करने का प्रयास किया गया है?	
50.	राष्ट्रीय सुरक्षा से संबंधित मामलों में क्या राष्ट्रीय सुरक्षा परिषद सचिवालय से परामर्श किया गया है?	
51.	(क) विनिर्माण क्षेत्र संबंधी मामलों में क्या राष्ट्रीय विनिर्माण प्रतिस्पर्धात्मकता परिषद से परामर्श कर लिया गया है? (ख) सार्वजनिक क्षेत्र के केंद्रीय उपक्रमों की पुनर्संरचना/पुनरूद्धार संबंधी मामलों में क्या बीआरपीएसई से परामर्श किया गया है?	
<b>ब</b>	<b>प्रधान मंत्री कार्यालय से परामर्श</b>	
52.	क्या नोट को अंतिम रूप दिए जाते समय पीएमओ के विचारों को इसमें विधिवत शामिल किया गया है? क्या प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय/विभाग ने प्रधान मंत्री कार्यालय के मतों का उल्लेख अग्रेषण जापन में किया है, तथा एक सारणीबद्ध विवरण संलग्न करके यह दर्शाया है कि इन्हें प्रस्ताव में कैसे शामिल किया है।	
53.	क्या मंत्रिमंडल सचिवालय को नोट भेजने के कम से कम तीन कार्यदिवसों पहले अंतिम नोट की एक प्रति पीएमओ को भेजी गई है? क्या मंत्रिमंडल सचिवालय को उसी तारीख को पांच प्रतियां भेजी गई हैं?	
54.	क्या नोट में पीएमओ/मंत्रिमंडल सचिवालय के विचारों का संदर्भ दिया गया है? यदि हां, तो इस प्रकार के संदर्भों को हटा दें। यह स्पष्ट किया जाता है कि यह दर्शाना कि नोट प्रधान मंत्री कार्यालय को भेजा गया है, प्रतिबंधित नहीं है; वस्तुतः यह दर्शाना प्रतिबंधित है कि नोट में दिए गए मत प्रधान मंत्री कार्यालय/मंत्रिमंडल सचिवालय से संबंधित हैं।	
<b>ट</b>	<b>अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों के बाद नोट में परिवर्तन</b>	
55.	क्या नोट में दिए गए प्रस्ताव, अंतर-मंत्रालयीय परामर्श के समय मंत्रालयों/विभागों को परिचालित मसौदा नोट में शामिल किए गए प्रस्ताव ही हैं? यदि प्रस्तुतकर्ता मंत्रालय मूल प्रस्तावों में काफी परिवर्तन करता है, तो अंतर-मंत्रालयीय परामर्श पूरा करने के लिए क्या नोट को पुनः परिचालित किया गया है?	
<b>ठ</b>	<b>मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों/प्रधानमंत्री के समक्ष किए गए प्रेजेंटेशन</b>	

	(प्रस्तुतियां)	
56.	<p>यदि नोट को मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के विचारार्थ भेजे जाने से पूर्व, प्रधानमंत्री/मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के समक्ष प्रेजेन्टेशन (प्रस्तुतीकरण) दी गई हैं, तो क्या निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई गई है :</p> <p>(i) वित्तीय विवक्षाओं से रहित नीति संबंधी मुद्दों को उपयुक्त प्राधिकरण के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए इस प्रकार की प्रेजेन्टेशन (प्रस्तुतीकरण) के दौरान दिए गए निदेशानुसार उन पर कार्रवाई की गई है; और</p> <p>(ii) ऐसे मुद्दों, जिनमें बजटीय विवक्षाओं/वित्तीय निर्गम वाली उन स्कीमों, कार्यक्रमों आदि को प्रारंभ किए जाने के लिए अनुमोदन मांगा जा रहा है, के लिए ईएफसी/पीआईबी/योजना आयोग के अनुमोदन (नों) और आवश्यक अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों के लिए निर्धारित प्रक्रिया अपनाई गई है ।</p>	
<b>ड</b>	<b>प्रेस ब्रीफ</b>	
57.	क्या नोट के साथ प्रेस ब्रीफ की हिंदी और अंग्रेजी में दो प्रतियां मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजी गई हैं? (यह अनिवार्य है) ।	
<b>ढ</b>	<b>हिंदी रूपांतर</b>	
58.	क्या सभी अनुलग्नकों के हिंदी रूपांतर संलग्न है और क्या यह सभी प्रकार से पूरा है? (यह अनिवार्य है)।	
<b>ण</b>	<b>अनुमोदन पैराग्राफ</b>	
59.	<p>(i) क्या अनुमोदन पैराग्राफ स्वतः पूर्ण, संक्षिप्त है और इसमें ऐसे तथ्य/विवरण शामिल नहीं हैं जिन पर मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति का अनुमोदन अपेक्षित नहीं है?</p> <p>(ii) क्या परिशिष्ट I की विषय-वस्तु अनुमोदन संबंधी पैराग्राफ के अनुरूप है?</p>	
<b>त</b>	<b>भारसाधक मंत्री का अनुमोदन</b>	
60.	क्या नोट को मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए भारसाधक मंत्री का अनुमोदन ले लिया गया है और इसे नोट में दर्शाया गया है?	
<b>थ</b>	<b>नोट प्रस्तुत करने के बाद तथ्यों/परिस्थितियों में परिवर्तन</b>	
61.	क्या मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति के विचारार्थ नोट को प्रस्तुत करने के बाद तथ्यों/परिस्थितियों में परिवर्तन हुए हैं जिनमें मंत्रालयों/विभागों या राज्य सरकार या अन्य प्राधिकरणों के मतों की प्राप्ति शामिल है? यदि हां तो, (क) क्या मंत्रिमंडल सचिवालय को इसकी सूचना दी गई है? और (ख) क्या एक पूरक नोट तैयार किया गया है और मंत्रिमंडल सचिवालय को अपेक्षित प्रतियां भेजी गई हैं या (ग) पुनः तैयार करने के लिए नोट को वापस लेना अपेक्षित है?	
<b>द</b>	<b>निर्धारित समय-सीमाएं</b>	

62.	क्या अंतर-मंत्रालयीय परामर्शों तथा प्रधान मंत्री कार्यालय को संदर्भ सहित विभिन्न कार्यकलापों के लिए निर्धारित समय-सीमाओं का अनुपालन किया गया है?	
-----	--	--

-----

**भाग 6 : मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति के लिए नोट का नमूना**

(यह नोट केवल प्रशिक्षण प्रयोजनार्थ तैयार की गई है और वास्तविक नोट नहीं है)

गुप्त

फा. सं.-----

पोत परिवहन मंत्रालय

प्रति सं. ....../50

नई दिल्ली, दिनांक ...../2010

**आर्थिक कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के लिए नोट**

**विषय:** अन्य पिछड़े वर्गों (ओबीसी) को सीटों में आरक्षण देने हेतु प्रसुविधाएं बढ़ाने के लिए भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय को वित्तीय सहायता ।

**1. प्रस्तावना**

वर्तमान प्रस्ताव, शैक्षिक संस्थाओं में 'अन्य पिछड़े वर्गों' के लिए सीटों के आरक्षण संबंधी अपेक्षाओं का अनुपालन करने के लिए भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय, चेन्नै और उसके अन्य परिसरों में उपलब्ध प्रसुविधाओं के संवर्धन हेतु आर्थिक कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति से अनुमोदन प्राप्त करने के संबंध में है । इस प्रस्ताव में 2010-11, 2011-12 और 2012-13 के दौरान 500 करोड़ रुपए का अनुमानित व्यय शामिल है । इसमें 475 करोड़ रुपए का अनावर्ती व्यय और 25 करोड़ रुपए का आवर्ती व्यय शामिल है ।

**2. पृष्ठभूमि**

2.1 मंत्रिमंडल द्वारा 18.12.2006 की अपनी बैठक में प्रदत्त अनुमोदन के आधार पर (अनुलग्नक I पृ.- ), इस विश्वविद्यालय को भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय अधिनियम, 2008 (2008 का 22) के अंतर्गत एक केंद्रीय विश्वविद्यालय के रूप में चेन्नै, कोलकाता, मुम्बई और विशाखापत्तनम में परिसरों के साथ चेन्नै में 14.11.2008 को स्थापित किया गया ।

2.2 इस विश्वविद्यालय की स्थापना के समय, विद्यमान सात सरकारी और सरकारी सहायता प्राप्त सामुद्रिक प्रशिक्षण और अनुसंधान संस्थान अर्थात् समुद्रीय अभियांत्रिकी एवं अनुसंधान संस्थान, कोलकाता, समुद्रीय अभियांत्रिकी एवं अनुसंधान संस्थान, मुम्बई, लाल बहादुर शास्त्री उन्नत सामुद्रिक अध्ययन एवं अनुसंधान महाविद्यालय मुम्बई, टी.एस. चाणक्य, नवी मुंबई, राष्ट्रीय सामुद्रिक अकादमी, चेन्नै, भारतीय पत्तन प्रबंधन संस्थान, कोलकाता और राष्ट्रीय पोत डिजाइन और अनुसंधान केंद्र, विशाखापत्तनम, इसी के साथ विलय कर दिए गए ।

गुप्त

पृष्ठ 9 का 1

गुप्त

फा. सं.-----

पोत परिवहन मंत्रालय

**3. प्रस्ताव**

3.1 अब यह प्रस्ताव किया जाता है कि छात्रावास, अकादमिक ब्लॉक, प्रशासनिक ब्लॉक, कंप्यूटिंग प्रसुविधाओं, प्रयोगशालाओं और खेल अवसंरचना सहित विभिन्न प्रसुविधाओं को भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय के सभी परिसरों में 500 करोड़ रुपए की एकमुश्त बजटीय सहायता मुहैया कराकर संवर्धित किया जाए ।

3.2 मंत्रिमंडल के निर्णय के अनुसार, यह विश्वविद्यालय एक स्व-वित्तपोषित संस्था है और इसके सामान्य कामकाज के लिए सरकार द्वारा कोई वित्तीय सहायता मुहैया नहीं कराई जानी है । तथापि, शैक्षिक संस्थाओं में अन्य पिछड़े वर्ग की सीटों के आरक्षण संबंधी सरकार द्वारा अधिष्ठापित कानून का अनुपालन करने के लिए, भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय के विभिन्न परिसरों में अतिरिक्त अवसंरचनागत और अन्य प्रसुविधाओं को बनाए जाने की आवश्यकता है । इसे अगले तीन वर्षों के दौरान किए जाने का प्रस्ताव है । यह स्पष्ट किया जाता है कि इस सहयोग के अलावा, भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय स्व-वित्तपोषण पर ही कार्य करती रहेगी ।

**4. वित्तीय प्रभाव**

4.1 इस प्रसुविधाओं के परिसरवार संवर्धन में अंतर्गस्त अनावर्ती व्यय के मूल्यांकन के ब्यौरे निम्नानुसार हैं :

तालिका: अनावर्ती व्यय के ब्यौरे

करोड़ रुपए में

परिसर का नाम	छात्रावास	अकादमिक और प्रशासनिक ब्लॉक, कंप्यूटर प्रसुविधाएं	खेल अवसंरचना	कुल
चेन्नै	75	75	50	200
कोलकाता	25	55	25	105
मुम्बई	25	50	25	100
विशाखापत्तनम	15	35	20	70
कुल	140	215	120	475

4.2 अनावर्ती व्यय में निधियों का वर्षवार बहिर्गमन 2010-11 में 100 करोड़ रुपए, 2011-12 में 275 करोड़ रुपए और 2012-13 में 100 करोड़ रुपए होगा ।

गुप्त

पृष्ठ 9 का 2

गुप्त

फा. सं.-----

पोत परिवहन मंत्रालय

4.3 इसके अतिरिक्त, विभिन्न स्तरों पर नए पदों के सृजन और कुछ सेवाओं की आउटसोर्सिंग के कारण वेतन और पारिश्रमिक हेतु अगले तीन वर्षों के दौरान 25 करोड़ रुपए का आवर्ती व्यय भी होगा। शिक्षण और गैर-शिक्षण पदों के सृजन संबंधी मानकों के अनुसार सभी अतिरिक्त पद सृजित किए जाएंगे जिसके लिए व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय को अलग से पत्र भेजा जाएगा। यह पुष्टि की जाती है कि कोई भी नया पद भारत सरकार के संयुक्त सचिव या उच्चतर रैंक का नहीं होगा। आवर्ती व्यय के कारण निधियों का वर्षवार खर्च 2010-11 में 5 करोड़ रुपए, 2011-12 में 10 करोड़ रुपए और 2012-13 में 10 करोड़ रुपए होगा।

4.4 इस प्रयोजन हेतु अपेक्षित निधियां पोत परिवहन मंत्रालय के विद्यमान आबंटनों में से ही योजनागत सहायता के जरिए मुहैया कराई जाएंगी।

4.5 छात्रावास और अकादमिक ब्लॉकों के निर्माण के लिए की जाने वाली विभिन्न गतिविधियां 2010-11 और 2011-12 के दौरान पूरी किए जाने का प्रस्ताव है। सीटों के आरक्षण का कोटा एक चरणबद्ध तरीके से भरा जाएगा और अकादमिक सत्र 2014-15 में भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय अन्य पिछड़े वर्ग के छात्रों के लिए अपने सभी परिसरों में 27 प्रतिशत सीटें आरक्षित करने की सांविधिक अपेक्षाओं का पूरा अनुपालन करेगा।

## 5. औचित्य-आधार

भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय एक स्व-पोषित संस्था है और अपनी सामान्य गतिविधियों के लिए खर्च करने हेतु पर्याप्त निधियां जुटाता रहेगा। भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय में प्रसुविधाओं के संवर्धन के कारण होने वाली जरूरतों को ध्यान में रखते हुए, 2010-11 से 2013-14 के बीच भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय का कुल राजस्व और व्यय क्रमशः 449.44 करोड़ रुपए और 436.04 करोड़ रुपए है। इस अवधि के अंत में 13.40 करोड़ रुपए का समग्र अधिशेष उपलब्ध होगा। भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय की योजना है कि इस अधिशेष धनराशि को इसके सभी परिसरों में शिक्षण संकाय की गुणवत्ता बढ़ाने के लिए प्रयोग किया जाए जिसके लिए विश्वविद्यालय द्वारा एक पृथक योजना तैयार की जा रही है। तथापि, चूंकि सांविधिक अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए विश्वविद्यालय में अतिरिक्त सीटों के सृजन के लिए भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय में प्रसुविधाओं का संवर्धन अपेक्षित है, अतः यह आवश्यक है कि भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय में प्रसुविधाओं के सृजन के लिए अतिरिक्त निधियां मुहैया कराई जाएंगी। सरकार के इस निर्णय को ध्यान में रखते हुए कि अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षण के प्रारंभ से सामान्य वर्ग के छात्रों के लिए सीटों की संख्या

गुप्त

पृष्ठ 9 का 3

गुप्त

फा. सं.-----

पोत परिवहन मंत्रालय

में कोई कमी नहीं होगी, भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय के सभी परिसरों में कुल मिलाकर 450 अतिरिक्त सीटें मुहैया कराने की जरूरत होगी। भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय द्वारा दिए जाने वाले शिक्षा और प्रशिक्षण की गुणवत्ता से समझौता किए बिना भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय द्वारा लागत घटाए जाने या संसाधनों की आंतरिक निर्माण किए जाने की कोई गुंजाइश मौजूद नहीं है।

## 6. अंतर-मंत्रालयीय परामर्श

6.1 व्यय वित्त समिति (ईएफसी) के लिए प्रारूप ज्ञापन 30.08.2010 को परिचालित किया गया था और परामर्शित मंत्रालयों/विभागों की समुक्तियां पोत परिवहन मंत्रालय को प्राप्त हो चुकी हैं। परामर्शित मंत्रालय और उनके मतों की प्राप्ति की तिथि इस प्रकार हैं: योजना आयोग (16.09.2010), वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग (21.09.2010) और व्यय विभाग (22.09.2010), मानव संसाधन विकास मंत्रालय, उच्चतर शिक्षा विभाग (21.09.2010)। योजना आयोग ने प्रस्ताव को समर्थन देते हुए, संस्थाओं की क्षमता बढ़ाने की जरूरत पर जोर दिया ताकि विश्वस्तरीय शिक्षा प्रदान किया जाना सुनिश्चित किया जा सके। व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय ने कहा है कि मंत्रालय, भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय के आंतरिक संसाधनों से अतिरिक्त व्यय पूरा किए जाने की व्यवहार्यता की जांच-पड़ताल करे। परामर्शित मंत्रालयों के मतों के आधार पर, ईएफसी के लिए ज्ञापन को अंतिम रूप दिया गया और 30.09.2010 को व्यय विभाग को प्रस्ताव के मूल्यांकन के लिए भेजा गया। प्रारूप ईएफसी ज्ञापन और अंतिम ईएफसी ज्ञापन की प्रतियां प्रधान मंत्री कार्यालय को भी क्रमशः 30.08.2010 और 30.09.2010 को भेजी गईं।

6.2 व्यय विभाग के सचिव की अध्यक्षता में ईएफसी ने 20.10.2010 की अपनी बैठक में प्रस्ताव पर विचार किया और भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय के लिए प्रस्तावित वित्तीय सहायता की सिफारिश इस अनुबंध के साथ की कि अब प्रस्तावित 500 करोड़ रुपये के अतिरिक्त कोई अनुदान या बजटीय सहायता सरकार द्वारा भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय को नहीं दी जाएगी। ईएफसी के कार्यवृत्त की एक प्रति अनुलग्नक II (पृष्ठ ) पर है।

6.3 ईएफसी की सिफारिशें मंत्रालय द्वारा मान ली गई हैं। प्रस्ताव को वित्त मंत्री द्वारा अनुमोदित कर दिया गया है।

6.4 आर्थिक कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के विचारार्थ अंतिम नोट की एक प्रति प्रधान मंत्री कार्यालय को 27.10.2010 को भेजी गई थी। उसी तारीख को टिप्पणी की एक प्रति मंत्रिमंडल सचिवालय को भी भेजी गई थी।

गुप्त

पृष्ठ 9 का 4

गुप्त

फा. सं.-----

पोत परिवहन मंत्रालय

### 7. अनुमोदन प्रार्थित

केंद्रीय शैक्षिक संस्थाओं (प्रवेश में आरक्षण) अधिनियम, 2006 के अनुसार अन्य पिछड़ा वर्ग के छात्रों के लिए सीटों के आरक्षण की सांविधिक अपेक्षाओं के अनुपालन को संभव बनाने के लिए भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय को एकमुश्त अनुदान के रूप में योजनागत सहायता मुहैया कराने के लिए 500 करोड़ रुपए की एकमुश्त बजटीय सहायता (475 करोड़ रुपए अनावर्ती और 25 करोड़ रुपए तीन वर्षों के लिए आवर्ती ) उपलब्ध कराने के लिए आर्थिक कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति का अनुमोदन प्रार्थित है ।

8. कार्यान्वयन अनुसूची का विवरण नोट के परिशिष्ट-I (पृष्ठ ) में दिया गया है ।

9. समता, नवाचार और जनता के प्रति जवाबदेही का विवरण परिशिष्ट- II (पृष्ठ ) पर संलग्न है ।

10. पोत परिवहन मंत्री ने इस नोट को देख लिया है और स्वीकृति प्रदान कर दी है ।

(क ख ग घ)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

दूरभाष सं. 2371xxxx

xxxx2010

गुप्त

पृष्ठ 9 का 5

गुप्त

फाइल सं. XXXXXX

पोत परिवहन मंत्रालय

परिशिष्ट-I

(नोट के पृष्ठ 6, पैरा 8 का संदर्भ लें)

कार्यान्वयन अनुसूची का विवरण

विषय: 'अन्य पिछड़े वर्गों (ओबीसी)' को सीटों में आरक्षण देने हेतु प्रसुविधाएं बढ़ाने के लिए भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय को वित्तीय सहायता

अपेक्षित निर्णय का सारांश	लक्षित लाभ/परिणाम	कार्यान्वयन/मंत्रिमंडल सचिवालय को रिपोर्ट करने की समय-सीमा और तरीका
केंद्रीय शैक्षिक संस्थाएं (प्रवेश में आरक्षण) अधिनियम, 2006 के अनुसार ओबीसी में सीटों में आरक्षण की अपेक्षाओं का अनुपालन समर्थ बनाने हेतु आईएमयू को एकमुश्त अनुदान के रूप में तीन वर्षों के लिए 500 करोड़ (475 अनावर्ती तथा 25 करोड़ आवर्ती ) की एकमुश्त बजटीय सहायता देना ।	यह उपाय सामुद्रिक अध्ययनों में सीटों की उपलब्धता को बढ़ाएगा और सांविधिक अपेक्षाओं के अनुपालन में आईएमयू को समर्थ बनाएगा ।	सीसीईए के अनुमोदन के पश्चात्, आईएमयू को चरणबद्ध ढंग से अपेक्षित निधियां जारी की जाएंगी ।

(कखगघ)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

दूरभाष सं. 2371xxxx

xxxx2010

गुप्त

पृष्ठ 9 का 6

गुप्त

फाइल सं. 1/1/2009

शहरी विकास मंत्रालय

परिशिष्ट-II

(नोट के पृष्ठ 5, पैरा 9 का संदर्भ लें)

समता, नवाचार और जनता के प्रति जवाबदेही का विवरण

विषय: 'अन्य पिछड़े वर्गों (ओबीसी)' को सीटों में आरक्षण देने हेतु प्रसुविधाएं बढ़ाने के लिए भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय को वित्तीय सहायता

क्रम सं.	अपेक्षित लक्ष्य	यह प्रस्ताव इस लक्ष्य को कैसे प्राप्त करेगा ?
1.	समता अथवा समावेशिता	आईएमयू में प्रसुविधाओं की प्रस्तावित वृद्धिसे विश्वविद्यालय, सामान्य सीटों में कटौती के बिना अन्य पिछड़ा वर्गों के लिए सीट आरक्षित कर सकेगा। इस प्रकार पिछड़े वर्गों से संबंधित विद्यार्थी उच्चतर तकनीकी शिक्षा ग्रहण कर सकेंगे। इससे विभिन्न विषयों में सीटों की कुल संख्या में वृद्धि हो सकेगी।
2.	नवाचार	लागू नहीं।
3.	जनता के प्रति जवाबदेही	विश्वविद्यालय द्वारा विभिन्न कोर्सों में विद्यार्थी अखिल भारतीय परीक्षा द्वारा लिए जाएंगे।

(कखगघ)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

दूरभाष सं. 2371xxxx

xxxx2010

गुप्त

पृष्ठ 9 का 7



गुप्त  
फाइल सं. XXXXXX  
पोत परिवहन मंत्रालय

अनुलग्नक-II

(नोट के पृष्ठ 6, पैरा 6.2 का संदर्भ लें)

सचिव, व्यय विभाग की अध्यक्षता में व्यय वित्त समिति की 20.01.2010 को हुई बैठक का कार्यवृत्त

विषय: 'अन्य पिछड़े वर्गों (ओबीसी)' को सीटों में आरक्षण देने हेतु प्रसुविधाएं बढ़ाने के लिए भारतीय सामुद्रिक विश्वविद्यालय को वित्तीय सहायता

गुप्त

पृष्ठ 9 का 9

टिप्पणियों हेतु स्थान