

गोपनीय
CONFIDENTIAL

Doc. No. CD-1020/86

Copy No... 2368

केवल सरकारी प्रयोग के लिए
for Official use only

मंत्रिमण्डल की कार्यवाही से सम्बन्धित प्रक्रिया नियमावली

RULES OF PROCEDURE IN REGARD TO
PROCEEDINGS OF THE CABINET

1-1-1987 की स्थिति के अनुसार
As on 1-1-1987



भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
मंत्रिमण्डल सचिवालय
CABINET SECRETARIAT

गोपनीय
CONFIDENTIAL

**मंत्रिमण्डल की कार्यवाही से सम्बन्धित
प्रक्रिया नियमावली**

**RULES OF PROCEDURE IN REGARD TO
PROCEEDINGS OF THE CABINET**

1-1-1987 की स्थिति के अनुसार
As on 1-1-1987

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
मंत्रिमण्डल सचिवालय
CABINET SECRETARIAT

मंत्रिमण्डल की कार्यवाही से सम्बन्धित
प्रक्रिया नियमावली

RULES OF PROCEDURE IN REGARD TO
PROCEEDINGS OF THE CABINET

गोपनीय

तत्काल

सं० 11/1/14/86-मंत्रि०

भारत सरकार
मंत्रिमण्डल सचिवालय

नई दिल्ली, 3 जनवरी, 1987
14 माघ, 1908 (शक)

विषय:—मंत्रिमण्डल की कार्यवाही से संबंधित प्रक्रिया नियमावली।

मंत्रिमण्डल की कार्यवाही से संबंधित प्रक्रिया नियमावली को मंत्रिमण्डल द्वारा शुरू में जुलाई, 1947 में स्वीकृति प्रदान की गई थी और 15 अगस्त, 1947 से लागू किया गया था। उन्हें मंत्रिमण्डल की स्वीकृति से नवम्बर, 1970 में अद्यतन बनाया गया था। तब से मंत्रिमण्डल आदि हेतु नोट/ज्ञापन/सारांश तैयार करने के संबंध में बहुत से निर्देश जारी किये गए हैं परन्तु इन नियमों को औपचारिक रूप से संशोधित अथवा अद्यतन नहीं किया गया है। अद्यतन प्रति रखने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए इन नियमों को अब अद्यतन कर दिया गया है। इन्हें मंत्रिमण्डल ने 16 दिसम्बर, 1986 को स्वीकृति प्रदान कर दी है। मंत्रिमण्डल की कार्यवाही से संबंधित प्रक्रिया नियमावली की एक प्रति (अंग्रेजी और हिन्दी दोनों में) इसके साथ सूचनार्थ प्रेषित की जा रही है।

हस्ताक्षर
(हरिराम गोयल)
उप सचिव मंत्रिमण्डल

गोपनीय

CONFIDENTIAL

No. 11/1/14/86-Cab.

GOVERNMENT OF INDIA (BHARAT SARKAR)
CABINET SECRETARIAT (MANTRIMANDAL SACHIVALAYA)

New Delhi, the 1st January, 1987.

11 Pausa, 1908(S).

Subject : Rules of Procedure in regard to Proceedings of the Cabinet.

The Rules of Procedure in regard to Proceedings of the Cabinet were initially approved by the Cabinet in July 1947 and brought into force with effect from 15th August, 1947. They were updated with the approval of the Cabinet in November 1970. Since then a number of instructions have been issued in regard to the preparation of notes/memoranda/summaries for the Cabinet etc. but these Rules have not been formally amended or brought uptodate. Having regard to the need for having an uptodate copy, the Rules have now been brought uptodate. These have been approved by the Cabinet on 16th December, 1986. A copy (both in English and Hindi) of the Rules of Procedure in regard to Proceedings of the Cabinet is sent herewith for information.

Sd/-
(H.R. Goel)
Deputy Secretary to the Cabinet

CONFIDENTIAL

मंत्रिमण्डल की कार्यवाही से संबंधित प्रक्रिया नियमावली

1 मंत्रिमण्डल को प्रस्तुत किये जाने वाले प्रकरण—

- (1) निम्नलिखित निर्देशित सभी प्रकरण मंत्रिमण्डल के समक्ष लाए जाएंगे :—
- (क) विधि-निर्माण से संबद्ध प्रकरण जिनमें अध्यादेश जारी करना शामिल है।
- (ख) राष्ट्रपति द्वारा संसद के सदनों में दिये जाने वाले अभिभाषण और संदेश।
- (ग) संसद के सदनों को आह्वान करने अथवा सत्रावसान या लोक सभा को भंग करने के प्रस्ताव।
- (घ) संधियों, करारों और अन्य महत्वपूर्ण मामलों पर विदेशों और राष्ट्रमण्डल देशों के साथ बातचीत के प्रकरण :—

बशर्ते कि:—

- (क) सांस्कृतिक करारों और विज्ञान और प्रौद्योगिकी संबंधी करारों को जिन्हें संबंधित मंत्री और विदेश मंत्री ने अनुमोदित कर दिया हो, केवल उन्हें ही मंत्रिमण्डल के सूचनार्थ परिचालित किया जाएगा;
- (ख) विदेशी सहायता के उन करारों और वाणिज्यिक करारों जिन पर सम्बद्ध मंत्री की स्वीकृति ली जाती है और जो मंत्रिमण्डल द्वारा पूर्व अनुमोदित व्यापक ढांचे के अन्तर्गत हों, को औपचारिक रूप में मंत्रिमण्डल के समक्ष प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है;
- (ङ) संविधान के अनुच्छेद 352 से 360 के अन्तर्गत आपात स्थिति की उद्घोषणा और तत्संबंधी अन्य मामलों से संबंधित प्रकरण।
- (च) युद्ध छेड़ने या युद्ध-बन्दी और तत्संबंधी मामलों से संबंधित प्रकरण;
- (छ) सरकारी आयोगों या जाँच समितियों की नियुक्ति के प्रस्ताव और ऐसे आयोगों या समितियों की रिपोर्टों पर विचार।
- (ज) भारत सरकार द्वारा या सरकार के कहने पर चलाए जा रहे किसी अभियोजन को समर्थ विधिक सलाह के बिना वापस लेने के प्रस्ताव।
- (झ) निम्नलिखित से संबंधित प्रस्तावों, सिवाए उन प्रस्तावों के जिनपर मंत्रिमण्डल ने पहले निर्णय ले लिया हो —

(I) निम्नलिखित से सम्बन्धित प्रस्ताव—

- (i) केंद्रीय सरकार या सरकारी क्षेत्र उपक्रम द्वारा पूर्ण स्वामित्व वाले नए निगमों या कंपनियों का सृजन;
- (ii) निजी क्षेत्र के संगठनों, जिनमें सरकार के शेयर या हित विद्यमान हो, में जनता से शेयर अर्जित करने के प्रस्तावों के अलावा किसी नए

RULES OF PROCEDURE IN REGARD TO PROCEEDINGS OF THE CABINET

1. Cases to be submitted to the Cabinet—

(1) All cases of the nature specified below shall be brought before the Cabinet :—

- (a) cases involving legislation including the issue of Ordinances.
- (b) Addresses and messages of the President to Houses of Parliament.
- (c) Proposals to summon or prorogue the Houses of Parliament or dissolve the House of the People.
- (d) cases involving negotiations with foreign and Commonwealth countries on treaties, agreements and other important matters :

Provided that—

- (a) Cultural Agreements and Agreements on Science and Technology which are duly approved by the Minister concerned and the Foreign Minister may only be circulated to the Cabinet for information;
- (b) such foreign aid agreements and commercial agreements as are duly approved by the Minister concerned and as are within the broad framework already approved by the Cabinet need not be formally placed before the Cabinet;
- (e) cases relating to a Proclamation of emergency under articles 352 to 360 of the Constitution and other matters related thereto;
- (f) cases relating to commencement or cessation of a state of war and related matters;
- (g) proposals to appoint public commissions or committees of inquiry and consideration of the reports of such commissions or committees;
- (h) any proposal to withdraw otherwise than in accordance with competent legal advice, any prosecution instituted by or at the instance of the Government of India.
- (i) Proposals relating to—
 - (i) creation of new corporations or companies wholly owned by the Central Government or by public sector undertakings;
 - (ii) participation by the Central Government or a public sector undertaking in providing share capital to a new or any existing corporations or companies; other than the proposals to acquire

अथवा विद्यमान निगमों या कंपनियों को हिस्सा पूंजी की व्यवस्था करने हेतु केन्द्रीय सरकार या सरकारी क्षेत्र उपक्रम की भागीदारी;

(iii) सरकारी क्षेत्र उपक्रमों को बन्द करने, उनका विलय करने या उनके ढाँचे के पुनर्गठन की अन्य प्रमुख स्कीमें;

(iv) (1) सरकार के स्वामित्व के लोक निगमों, कंपनियों, उद्यमों और परियोजनाओं के निश्चित लागत अनुमानों में वृद्धि करना जहाँ पर कि मंत्रिमण्डल द्वारा पहले से स्वीकृति साध्यता रिपोर्ट पर आधारित यह वृद्धि मूल लागत अनुमानों से 20% से अधिक की हो।

(2) उपर्युक्त मद (1) में संदर्भित निश्चित लागत अनुमानों का संशोधन जहाँ इन संशोधनों में निम्नलिखित मात्रा तक वृद्धि निहित हो, अर्थात् :—

(i) अनुमानतः 50 करोड़ रु० तक 10 प्रतिशत की लागत की परियोजनाएं

(ii) 50 करोड़ रु० से अधिक परंतु 5 करोड़ रु० या परि- 200 करोड़ रु० से कम लागत योजना लागत का 7½ % जो भी अधिक हो

(iii) अनुमानतः 200 करोड़ और 15 करोड़ रु० या अधिक लागत वाली परियोजना परियोजना लागत का 5% जो भी अधिक हो;

(v) किसी विभाग, सरकारी स्वामित्व के सरकारी निगम, कंपनी या उपक्रम द्वारा किसी स्कीम की स्थापना करना अथवा उसका विस्तार (उत्पादन लाइनों सहित) जहाँ ऐसी स्थापना अथवा विस्तार में पूंजीगत परिव्यय बीस करोड़ रुपये से कम का न हो;

(ज) तीन हजार रु० प्रतिमास से अधिक वेतन के पदों का सृजन करने से संबंधित प्रस्ताव।

नोट :—यह खण्ड सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों के पदों पर लागू नहीं होता है।

(ट) ऐसे प्रकरण जिनके वित्तीय निहितार्थों के संबंध में वित्त मंत्री मंत्रिमण्डल का निर्णय चाहते हों।

(ठ) ऐसे प्रकरण जिन पर कोई मंत्री उसे सौंपे गए कार्यभार के विषय से संबंधित महत्व के मामले में मंत्रिमण्डल का निर्णय अथवा निदेश चाहता हो।

shares from the public in private sector organisations in which Government have a share or an interest;

(iii) winding up, amalgamation or such other major schemes of structural reorganisation of public sector undertakings,

except in pursuance of a decision already taken by the Cabinet.

(iv) (1) increase in the firmed up cost estimates of State owned public corporations, companies, enterprises and projects, where such increase is more than twenty percent of the original cost estimates based on feasibility report already approved by the cabinet.

(2) revision of the firmed up cost estimates referred to in item (1) above, where such revisions involve increases in excess in the following margins, namely :—

(i) projects estimated to cost 10% upto Rs. 50 crores.

(ii) projects costing more than Rs. 5 crores or 7½% Rs. 50 crores but below Rs. of the project cost whichever is higher; 200 crores.

(iii) project estimated to cost Rs. 15 crores or 5% of Rs. 200 crores and above. the project cost which- ever is higher;

(v) establishing or expansion of any scheme (including any lines of production) by any Department, State-owned public corporation, company or enterprise where such establishing or expansion involves a capital outlay of not less than twenty crore rupees;

(j) proposals relating to creation of posts carrying pay exceeding three thousand rupees per month.

NOTE—This clause does not apply to posts in Public Sector Undertakings.

(k) cases involving financial implications on which the Finance Minister desires a decision of the Cabinet.

(l) cases in which a Minister desires a decision or direction of the Cabinet in a matter of importance on a subject assigned to his charge.

(ड) ऐसे प्रकरण जिनमें दो या उसके अधिक मंत्रियों में मतभेद उत्पन्न हो जाए और मंत्रिमण्डल का निर्णय वांछित हो (परिशिष्ट I का नोट 1 और 2 भी देखें)।

(ढ) मंत्रिमण्डल द्वारा पहले लिये गए निर्णय में परिवर्तन करने अथवा उसे रद्द करने के प्रस्ताव।

(ण) ऐसे अन्य प्रकरण जिन्हें राष्ट्रपति अथवा प्रधानमंत्री सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा मंत्रिमण्डल के समक्ष प्रस्तुत कराना चाहें।

(2) मंत्रिमण्डल के लिए नोट/विवरण-पत्र/सारांश तैयार करते समय परिशिष्ट II में उद्धृत भारत सरकार, (कार्यकरण) नियम, 1961 के उपबन्धों का अनुपालन किया जाएगा।

2. किसी प्रकरण पर विचारार्थ आवश्यक प्रलेख—

(1) यदि मंत्रिमण्डल के विचारार्थ कोई प्रकरण हो तो संबंधित विभाग का सचिव अपने मंत्री के आदेशों के अधीन कार्य करते हुए इस पर विचार करने से संबंधित सभी आवश्यक प्रलेख, अपेक्षित अतिरिक्त प्रतियों सहित, मंत्रिमण्डल सचिव को प्रस्तुत करेगा, और मंत्रिमण्डल सचिव का यह कर्तव्य होगा कि वे स्वयं आश्वस्त हो जाएं कि प्रस्तुत किए गए प्रलेख पूरे हैं और उन्हें समुचित रूप से तैयार किया गया है।

(2) सभी मामलों में प्रकरण से संबंधित, जो प्रलेख प्रस्तुत किए जाएंगे उनका एक संक्षिप्त विवरण-पत्र होगा जिसमें प्रकरण के तथ्य, निर्णय के मद्दे और प्रभारी मंत्री की सिफारिशें शामिल होंगी।

(3) यदि किसी प्रकरण का संबंध एक से अधिक मंत्री से हो तो सहमति की दशा में विवरण-पत्र में संयुक्त सिफारिश/सिफारिशें निहित होंगी अथवा यदि कोई सहमति नहीं होती है तो इसमें प्रत्येक संबंधित मंत्री के मतभेद के मद्दे तथा उनकी सिफारिश/सिफारिशें शामिल होंगी।

3. मंत्रिमण्डल के लिए सारांश आदि तैयार करना—

मंत्रिमण्डल/मंत्रिमण्डल समितियों के लिए नोट/विवरण पत्र/सारांश तैयार करने तथा उनको प्रस्तुत करने के लिए जिन अनिवार्य प्रक्रियात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन किया जाना चाहिए उनका उल्लेख इन नियमों के परिशिष्ट-III में किया गया है।

4. मंत्रिमण्डल द्वारा निपटान की विधि—

सभी मामलों में, जिन्हें नियम I के अनुसार मंत्रिमण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाना हो, तो प्रत्येक प्रकरण को—

(क) मत अंकित करने के लिए मंत्रियों को परिचालित किया जाएगा; अथवा

(m) cases in which a difference of opinion arises between two or more Ministers and a Cabinet decision is desired (See also Notes 1 and 2 in Appendix I).

(n) proposals to vary or reverse a decision previously taken by the Cabinet.

(o) any other cases which the President or the Prime Minister may by general or special order require to be brought before the Cabinet.

(2) While preparing the Notes/Memoranda/Summaries for the Cabinet, the provisions of Rule 4 of the Government of India (Transaction of Business) Rules, 1961, reproduced in Appendix II, shall be observed.

2. Papers necessary for consideration of a case—

(1) When a case for Cabinet arises, the Secretary in the Department concerned, acting under the orders of his Minister, shall submit to the Cabinet Secretary all papers necessary for the consideration of the case, with requisite number of spare copies, and it shall be the duty of the Cabinet Secretary to satisfy himself that the papers so submitted are complete and that their form is appropriate.

(2) In all cases the papers shall include a concise memorandum stating the facts of the case, the points for decision and the recommendations of the Minister-in-charge.

(3) If a case concerns more than one Minister, the memorandum shall contain, in the event of agreement the joint recommendation(s) or if no agreement is reached, the points of difference and the recommendation(s) of each of the Ministers concerned.

3. Preparation of Summary, etc. for the Cabinet—

The essential procedural requirements which should be complied with for the preparation and submission of Notes/Memoranda/Summaries to the Cabinet/Committees of the Cabinet are given in Appendix III to these Rules.

4. Method of disposal by the Cabinet.

In all cases which are required to be brought before the Cabinet in accordance with Rule I, a case shall be—

(a) circulated to Ministers for recording their opinion; or

- (ख) मंत्रिमण्डल की बैठक में विचार-विमर्श किया जाएगा; अथवा
(ग) प्रधानमंत्री द्वारा नामित दो या उससे अधिक मंत्रियों की मंत्रिमण्डल समिति में विचार-विमर्श कर निपटाया जाएगा।

5. प्रकरणों का परिचालन—

(1) जब कभी कोई प्रकरण नियम 4(क) के अनुसार मत अंकित करने के लिये परिचालित किया जाता है तो मंत्रिमण्डल सचिव प्रकरण के महत्व के अनुसार समय सीमा निर्धारित करेंगे जिसके तहत उन्हें मतों के विषय में सूचित किया जायेगा। यदि कोई मंत्री निर्धारित समय-सीमा में अपना मत व्यक्त नहीं करता है तो मान लिया जाएगा कि विवरण पत्र में उल्लिखित सिफारिश को उन्होंने स्वीकृति प्रदान कर दी है।

(2) यदि परिचालन के समय मंत्रियों के बीच कोई मतभेद उत्पन्न होता है तो मंत्रिमण्डल सचिव, जब तक प्रधान मंत्री कोई और आदेश नहीं दे देते, संबंधित मंत्री से अतिरिक्त टिप्पणियां प्राप्त करेंगे।

(3) सभी मत प्राप्त हो जाने के पश्चात् तथा संबंधित मंत्री से अतिरिक्त टिप्पणियां प्राप्त हो जाने पर, यदि आवश्यक हुआ, अथवा इस नियम के उप-नियम (1) में विनिर्दिष्ट समय-सीमा के समाप्त हो जाने पर, मंत्रिमण्डल सचिव—

(क) विवरण-पत्र में की गई सिफारिश की अंतिम एवं पूर्ण सहमति की दशा में इस प्रकरण के संबंध में निर्णय के रिकार्ड की प्रति सभी मंत्रियों एवं संबंधित विभाग/विभागों के सचिव/सचिवों को भेजेंगे;

(ख) परस्पर विरोधी मतभेद अथवा एक या उससे अधिक मंत्रियों तथा संबंधित मंत्री के बीच सहमति द्वारा विवरण पत्र में की गई सिफारिश की दशा में प्रधानमंत्री से निदेश प्राप्त करेंगे कि क्या प्रकरण पर बैठक में विचार-विमर्श किया जाए अथवा उसमें किये गये परिवर्तन के साथ सिफारिश को स्वीकार कर लिया जाए। तत्पश्चात् मंत्रिमण्डल सचिव प्रधानमंत्री के निदेश के अनुसार सभी मंत्रियों तथा संबंधित विभाग/विभागों के सचिव/सचिवों को इस संबंध में सूचित करेंगे।

(4) प्रधानमंत्री यदि यह निदेश देते हैं कि प्रकरण पर बैठक में विचार किया जाए तो मंत्रिमण्डल सचिव रिकार्ड किये गए मतों की प्रतियां सभी मंत्रियों को जारी करेंगे और प्रकरण को बैठक की कार्यसूची में रखेंगे।

6. बैठकों के संबंध में प्रक्रिया—

(1) प्रधानमंत्री के आदेशों के अधीन मंत्रिमण्डल की बैठक प्रत्येक मंगलवार को मंत्रिमण्डल सचिव द्वारा बुलाई जाएगी।

- (b) discussed at a meeting of the Cabinet; or
(c) disposed of by discussing in a Committee of the Cabinet of two or more Ministers nominated by the Prime Minister.

5. Circulation of cases—

(1) When a case is circulated in accordance with Rule 4(a) for recording opinion, the Cabinet Secretary shall specify the limit of time according to the urgency of the case within which opinions are to be communicated to him. If any Minister has not communicated his opinion within limit of time specified, he shall be assumed to have accepted the recommendation contained in the memorandum.

(2) If a difference of opinion among Ministers arises, in the course of circulation the Cabinet Secretary shall, unless the Prime Minister directs otherwise, obtain the further observations of the Minister concerned.

(3) After all opinions have been received and the further observations of the Minister concerned obtained, if necessary, or after the expiry of the limit of time referred to in sub-rule (1) of this Rule, the Cabinet Secretary shall—

(a) in the event of final and complete agreement to the recommendation in the memorandum, send to all Ministers and to Secretary/Secretaries of the Department(s) concerned a copy of the record of decision in the case; and

(b) in the event of an irreconcilable difference of opinion or in that of a major change in the recommendation in the memorandum by agreement between one or more Ministers and the Minister concerned, obtain the direction of the Prime Minister whether the case be discussed at a meeting or the recommendation be accepted with the change effected therein. The Cabinet Secretary shall thereafter, in accordance with the Prime Minister's direction, send intimation to that effect to all Ministers and to the Secretary/Secretaries in Department(s) concerned.

(4) If the Prime Minister directs that the case be discussed at a meeting, the Cabinet Secretary shall issue to all Ministers copies of the opinions recorded and shall place the case on the agenda of a meeting.

6. Procedure in regard to Meetings—

(1) The meeting of the Cabinet shall ordinarily be convened on Tuesday of each week by the Cabinet Secretary under orders of the Prime Minister :

परन्तु प्रधानमंत्री किसी भी समय देश के तात्कालिक विषय पर विचार-विमर्श करने के लिए मंत्रिमण्डल की बैठक बुलाने का निदेश दे सकते हैं।

(2) मंत्रिमण्डल सचिव साप्ताहिक बैठक में विचारार्थ प्रकरण की कार्य सूची बैठक के समय से पूर्व सामान्यतया 72 घंटे पहले मंत्रियों को जारी करेंगे।

(3) कार्यसूची से संबंधित प्रकरणों के संबंध में प्रलेख साधारणतया कार्यसूची के साथ ही भेजे जायेंगे परन्तु महत्व के प्रकरणों में प्रधानमंत्री इस आवश्यकता को हटा भी सकते हैं।

(4) यदि कोई मंत्री दौरे पर हो तो उस मंत्री के प्रभार वाले विभाग के कार्य के संबंध में कार्यसूची से संबंधित किसी विषय को ध्यान में रखते हुए मंत्रिमण्डल सचिव यदि आवश्यक समझेंगे तो कार्यसूची को संबंधित विभाग के सचिव को भेजा जायेगा जो बैठक में भाग लेंगे अथवा यदि वह चाहें कि किसी प्रकरण पर विचार-विमर्श मंत्री के लौटने तक स्थगित रखा जा सके तो इस संबंध में वह मंत्री के लौटने तक प्रकरण के विचार-विमर्श के स्थगन के लिये मंत्रिमण्डल सचिव को अनुरोध कर सकते हैं। मंत्रिमण्डल सचिव उस पर अनुवर्ती कार्रवाई के संबंध में प्रधानमंत्री जी से निदेश प्राप्त करेंगे।

(5) यदि प्रधानमंत्री या विभाग के प्रभारी मंत्री विभाग के सचिव और/या मामले से संबंधित अन्य किसी वरिष्ठ अधिकारी को बैठक में भाग लेने के निदेश देते हैं तो वे बैठक में भाग लेंगे।

(6) जब कोई मामला मंत्रिमण्डल की बैठक के समक्ष लाया जाता है तो प्रधानमंत्री संबंधित मंत्री या सचिव और/या मामले से संबंधित विभाग के किसी अन्य अधिकारी से विचार-विन्दु या उन विचार विन्दुओं को स्पष्ट करने का अनुरोध कर सकते हैं, जिन पर निर्णय लिया जाना अपेक्षित है।

(7) मंत्रिमण्डल सचिव सभी बैठकों में भाग लेंगे और उनका कार्यवृत्त बिना तर्क-विवरण दिए तैयार करेंगे।

(8) मंत्रिमण्डल सचिव प्रधानमंत्री की स्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात् उप नियम (7) में संदर्भित कार्यवृत्त की प्रति प्रत्येक मंत्री को परिचालित करेंगे।

(9) यदि प्रधानमंत्री ने कोई संशोधन सुझाए हों और मंजूर किए हों तो मंत्रिमण्डल सचिव मंत्रियों को शुद्धिपत्र अथवा यदि आवश्यक हो तो कार्यवृत्त की संशोधित प्रति जारी करेंगे।

(10) मंत्रिमण्डल सचिव, मंत्रिमण्डल द्वारा लिए गए निर्णय के बारे में उप नियम (7) में संदर्भित कार्यवृत्त की प्रति संबंधित विभाग/विभागों के सचिव/सचिवों को भेजेंगे।

Provided that the Prime Minister may at any time direct that a meeting of the Cabinet be convened to discuss urgent business of State.

(2) The agenda showing the case to be discussed at the weekly meeting shall be issued by the Cabinet Secretary to the Ministers normally 72 hours before the time of the meeting.

(3) Ordinarily the papers relating to the cases on agenda shall be sent with the agenda, provided that the Prime Minister may in cases of urgency dispense with this requirement.

(4) If any Minister is on tour, the agenda shall, if the Cabinet Secretary considers it necessary in view of any matter on the agenda concerning to the business of a department in the charge of the Minister, be sent to the Secretary in the Department concerned who will attend or, if he considers that the discussion of any case should await the return of the Minister, request the Cabinet Secretary for a postponement of the discussion of the case till the return of the Minister. The Cabinet Secretary shall thereupon obtain the direction of the Prime Minister in regard to subsequent action.

(5) The Secretary in a Department and/or any other senior officer concerned with the case will attend the meeting if so directed by the Prime Minister or the Minister-in-charge of a Department.

(6) When a case is brought before a meeting of the Cabinet, the Prime Minister may request the Minister concerned or the Secretary and/or any other officer of Department concerned with the case to explain the point or points on which a decision is required.

(7) The Cabinet Secretary shall attend all meetings and shall prepare a record of the decisions without any statement of reasons therefor.

(8) The Cabinet Secretary shall circulate after obtaining the approval of the Prime Minister, a copy of the record referred to in sub-rule (7) to each Minister.

(9) If any amendments are suggested and accepted by the Prime Minister, the Cabinet Secretary shall issue to the Ministers a corrigendum to, or if necessary, a revised copy of, the records.

(10) The Cabinet Secretary shall send to the Secretary/Secretaries in the Department/Departments concerned a copy of the record referred to in sub-rule (7) above of the decision taken by the Cabinet.

7. प्रकरण का रिकार्ड—

(1) जब मंत्रिमण्डल ने परिचालन द्वारा या विचार-विमर्श के उपरान्त किसी प्रकरण पर निर्णय ले लिया हो तो संबंधित मंत्री निर्णयों को लागू करने के लिए कार्रवाई करेंगे और विभाग के सचिव मंत्रिमण्डल सचिव को अपेक्षित प्रलेख/सूचना प्रदान करेंगे ताकि मंत्रिमण्डल सचिव अपने पास प्रकरण का रिकार्ड रख सकें और मंत्रिमण्डल द्वारा लिए गए निर्णयों के क्रियान्वयन पर निगरानी रख सकें।

(2) मंत्रिमण्डल सचिव द्वारा प्रकरण का रिकार्ड रखने में निम्नलिखित सम्मिलित होगा :—

- (i) प्रकरण पर विचार करने के लिए संबंधित विभाग से प्राप्त सभी प्रलेखों की प्रति;
- (ii) मंत्रिमण्डल द्वारा निर्णय तक पहुंचने में काम आने वाले सभी प्रलेख;
- (iii) बैठक का कार्यवृत्त;
- (iv) उपर्युक्त (iii) के संबंध में मंत्रिमण्डल सचिव द्वारा जारी किए गए संशोधन; यदि कोई हों; और
- (v) उपर्युक्त उप-नियम (1) के अंतर्गत संबंधित विभाग के सचिव द्वारा भेजे गए प्रलेख।

8. मंत्रियों द्वारा प्रलेखों को अपने अधिकार में रखना—वापस करना

(1) जब मंत्रिमण्डल/मंत्रिमण्डल समिति की बैठक समाप्त हो जाए तो मंत्री/राज्य मंत्री/उपाध्यक्ष, योजना आयोग के अन्य सदस्य/उप मंत्री कार्य सूची की मदों से संबंधित सभी प्रलेख मेज पर छोड़ देंगे।

(2) किसी बैठक में भाग न लेने वाले मंत्रियों को भेजे गए मंत्रिमण्डल/मंत्रिमण्डल समिति की बैठक की कार्यसूची की मदों से संबंधित मंत्रिमण्डल प्रलेखों को उनके निजी सचिव, प्रलेखों को मंत्रियों द्वारा देख लेने के उपरान्त तुरन्त मंत्रिमण्डल सचिवालय को लौटा देंगे।

(3) मंत्रिमण्डल सचिव मंत्रियों को सूचनार्थ परिचालित किए जाने वाले अन्य सभी प्रलेखों की एक सूची तैयार करेंगे और उन प्रलेखों की मासिक सूचियां उन्हें भेजेंगे ताकि मंत्रिमण्डल सचिवालय को प्रलेखों की वापसी सरलता से हो सके।

9. सरकार के निर्णयों के संबंध में प्रेस विवरण—

यह मानते हुए कि मंत्रिमण्डल द्वारा प्रस्ताव को स्वीकृति प्रदान कर दी जाएगी प्रेस विवरण का एक प्रारूप तैयार किया जाएगा और निम्नलिखित से संबंधित मामलों को छोड़कर सभी मामलों में उसे मंत्रिमण्डल के लिए नोट/सारांश के साथ मंत्रिमण्डल सचिवालय को भेजा जाएगा :—

(क) विवादास्पद आर्थिक मामले जिनके संबंध में संबंधित मंत्रालयों को 6 जनवरी,

7. Record of cases—

(1) When a case has been decided by Cabinet either after circulation or discussion, the Minister concerned shall take action to give effect to the decisions and the Secretary in the Department shall supply to the Cabinet Secretary such documents information as the latter may require to enable him to maintain his record of the case and watch implementation of the decisions taken by the Cabinet.

(2) The record of the case to be maintained by the Cabinet Secretary shall consist of :

- (i) A copy of all papers received from the Department concerned for the consideration of the case;
- (ii) All papers leading to the decision of the Cabinet;
- (iii) A record of the decision;
- (iv) amendments, if any, issued by the Cabinet Secretary with regard to (iii) above; and
- (v) documents supplied by the Secretary of the Department concerned under sub-rule (1) above.

8. Retention and return of papers by Ministers—

(1) All papers relating to items on the agenda will be left on the table of the meeting by the Ministers/Ministers of State/Deputy Chairman and other Members of the Planning Commission/Deputy Ministers when the meeting of the Cabinet/Cabinet Committee is over.

(2) Cabinet papers relating to items on the agenda of a meeting of the Cabinet/Cabinet Committees sent to Ministers not attending the meetings will be returned to the Cabinet Secretariat by the Private Secretaries immediately after they have been seen by the Ministers.

(3) The Cabinet Secretary will maintain a list of all other papers circulated to the Ministers for information and will issue monthly lists of such papers to them to facilitate their return to the Cabinet Secretariat.

9. Press briefing on Government decisions—

A draft press brief, prepared on the assumption that the proposal will be approved by the Cabinet, shall be sent to the Cabinet Secretariat along with the Note/Summary for the Cabinet in all cases except those relating to :

(a) controversial economic issues in respect of which the concerned

1970 को लिए गए मंत्रिमण्डल के निर्णयानुसार प्रेस को सूचना देना अपेक्षित होता है ;

- (ख) पूर्णतः प्रशासनिक मामले जिनसे व्यापक जनसमुदाय का प्रत्यक्षतः कोई संबंध न हो ;
- (ग) विदेशी सरकारों के साथ प्रस्तावित करार/नयाचार जोकि विदेशी सरकारों की स्वीकृति मिलने के उपरांत लागू होंगे ;
- (घ) अध्यादेश जारी करना ; और
- (ङ) राष्ट्रपति शासन के अंतर्गत राज्यों के संबंध में राष्ट्रपति के अधिनियमों को बनाना जिन्हें स्वीकृति से पूर्व संसद सदस्यों की सलाहकार समिति के समक्ष रखना अपेक्षित होता है ।

वर्तते कि जब संसद का सत्र चल रहा हो तो प्रमुख नीति व्यापक प्रश्नों के प्रस्तावों के संबंध में जिनके बारे में विशेषाधिकार प्रस्ताव उठाए जा सकते हैं, किसी भी प्रेस विवरण का प्रारूप नहीं दिया जाएगा ।

आगे यह कि मंत्रिमण्डल सचिव, मंत्रिमण्डल द्वारा लिए गए निर्णय के परिप्रेक्ष्य में जहां आवश्यक हो, प्रेस विवरण में संशोधन करेंगे और उसे पत्र सूचना कार्यालय के माध्यम से प्रचार के लिए जारी करेंगे ।

10. मासिक सारांश—

(1) समीक्षाधीन महीने के दौरान मंत्री के प्रभार वाले प्रत्येक विभाग के प्रमुख क्रियाकलापों और महत्वपूर्ण निर्णयों के संबंध में मंत्रिपरिषद के सदस्यों के सूचनार्थ एक संक्षिप्त और सारगर्भित मासिक सारांश तैयार किया जाएगा जोकि प्रायः चार पृष्ठ से अधिक का नहीं होगा और उसमें मंत्रिमण्डल के मार्गदर्शन या निर्णय के लिए प्रस्तुत मामलों के संबंध में हुई कार्यवाही की प्रगति रिपोर्ट को विशेष रूप से शामिल किया जाएगा । मंत्रालयों/विभागों से मासिक सारांश मंत्रिमण्डल सचिवालय में अधिक से अधिक आगामी महीने की 10 तारीख तक पहुंच जाने चाहिए ।

(2) इन सारांशों में दी जाने वाली वर्गीकृत और अवर्गीकृत प्रकृति की सूचना को अलग-अलग दो भागों में सम्मिलित किया जाएगा ; प्रथम भाग में अवर्गीकृत प्रकृति की सामग्री होगी और दूसरे भाग में परम गुप्त, गुप्त या गोपनीय मानी जाने वाली सामग्री होगी (प्रत्येक मामले में सुरक्षा/श्रेणीकरण दर्शाया जाए) । यदि सारी सामग्री अवर्गीकृत हो तो मासिक सारांश में कोई सुरक्षा/श्रेणीकरण नहीं होगा । यदि मासिक सारांशों में मंत्रिमण्डल/मंत्रिमण्डल समितियों के प्रलेख या निर्णयों या उन पर की गई कार्यवाही की प्रगति रिपोर्ट का संदर्भ हो तो उसके सम्बद्ध भागों को वर्गीकृत भाग में शामिल किया जाएगा और उन्हें "गोपनीय", "गुप्त" या "परम गुप्त" जैसा भी करण हो, अंकित किया जाएगा ।

Ministries are required to brief the Press, in terms of the Cabinet decision taken on 6th January, 1970;

- (b) purely administrative matters with which the public at large is not directly concerned;
- (c) proposed Agreements/Protocols with foreign Governments which will enter into force only after acceptance by the foreign Governments;
- (d) issue of ordinances; and
- (e) enactment of President's Acts in respect of States under President's Rule which are required to be placed before the Consultative Committee of the Members of Parliament, before approval.

Provided that when Parliament is in session, no draft press briefs shall be sent in respect of proposals relating to major questions of policy in regard to which a privilege motion can be raised.

Provided further that the Cabinet Secretary may modify the press brief, where necessary, in the light of the decision taken by the Cabinet and release it for publicity through the Press Information Bureau.

10. Monthly Summary—

(1) There shall be prepared in a compact and succinct form for the information of the Members of the Council of Ministers, a monthly summary normally not exceeding four pages, in regard to the principal activities of and the important decisions taken in each Department in charge of a Minister during the month under review, and shall specifically include a report on progress of action on any matters which have been placed before the Cabinet for direction or decision. The Monthly Summary from Ministries/Departments should reach the Cabinet Secretariat latest by 10th of the following month.

(2) Information of classified and unclassified nature to be included in these summaries shall be given separately in two parts; the first part containing material of unclassified nature and the second part containing material to be treated as top secret, secret or confidential (in each case security grading to be indicated). If the entire material is unclassified, the summary will not bear any security grading. If the monthly summaries contain any reference to Cabinet/Cabinet Committees' paper or decisions or report progress of action thereon, the relevant portions shall be included in the classified part and marked 'Confidential', 'Secret' or 'Top Secret' as the case may be.

[नियम 1(1)(एम) देखें]

नोट : 1. विदेशों में प्रतिनियुक्तियाँ और शिष्टमण्डल—विदेशों में व्यक्तियों को प्रतिनियुक्ति पर भेजने संबंधी प्रस्तावों को मंत्रिमण्डल के समक्ष स्वीकृति के लिए लाने की आवश्यकता नहीं है, यदि ऐसे प्रस्तावों पर वित्त और विदेश मंत्रालयों तथा सचिवों की जांच समिति ने अपनी सहमति दे दी हो और प्रशासनिक मंत्रालय के प्रभारी मंत्री और वित्त मंत्री ने उन पर अपनी स्वीकृति प्रदान कर दी हो। इन प्रस्तावों की संवीक्षा बड़ी सावधानी से की जानी चाहिए। यदि प्रभारी मंत्री और वित्त मंत्री के बीच असहमति हो तो इस प्रस्ताव को मंत्रिमण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

नोट : 2. लोक लेखा समिति और कतिपय अन्य समितियों की सिफारिशों को अस्वीकार करने संबंधी प्रस्ताव :

ऐसे सभी मामले प्रभारी मंत्री के समक्ष आदेश के लिए प्रस्तुत किए जाने चाहिए जहाँ विशिष्ट रूप से निम्नलिखित संसदीय समितियों की किसी सिफारिश को अस्वीकार करना प्रस्तावित हो :—

- (1) लोक लेखा समिति ;
- (2) आकलन समिति ;
- (3) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों संबंधी समिति ;
- (4) आदिवासी कल्याण समिति ;
- (5) याचिका संबंधी समिति ;
- (6) सरकारी आश्वासन संबंधी समिति ;
- (7) अधीनस्थ विधान संबंधी समिति ।

सरकारी निर्णय से समिति को अवगत कराने से पूर्व प्रभारी मंत्री यह निर्देश दे सकता है कि किसी विशिष्ट मामले को मंत्रिमण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाए।

[See Rule 1(1)(m)]

NOTE 1 : Deputations and Delegations Abroad—Proposals to send persons on deputation abroad need not come before the Cabinet for approval if they have been concurred in by the Ministries of Finance and External Affairs and the Secretaries' Screening Committee, and approved by the Minister-in-charge of the administrative Ministry and the Minister of Finance. The proposals should be scrutinised very strictly. In case of disagreement between the Minister-in-charge and the Minister of Finance, the proposal should be placed before the Cabinet.

NOTE 2 : Proposals to reject recommendations of Public Accounts Committee and certain other Committees :

All cases where it is proposed specifically to reject any recommendation of the following Committees of Parliament, namely :—

- (1) Committee on Public Accounts;
- (2) Committee on Estimates;
- (3) Committee on Public Sector Undertakings;
- (4) Committee on Tribal Welfare;
- (5) Committee on Petitions;
- (6) Committee on Government Assurances;
- (7) Committee on Subordinate Legislation.

should be submitted to the Minister-in-charge for orders. The Minister-in-charge may direct that a particular case should be submitted to the Cabinet before communicating the decision of the Government to the Committee.

[नियम 1(2) देखें]

4. अन्तर विभागीय परामर्श—(1) जब किसी प्रकरण के विषय का संबंध एक से अधिक विभागों से हो तो तब तक कोई आदेश जारी नहीं किया जाएगा, जब तक कि ऐसे सभी विभागों की सहमति न मिल चुकी हो या ऐसी सहमति के अभाव में, उस पर मंत्रिमण्डल द्वारा या उसके प्राधिकार के अंतर्गत कोई निर्णय न ले लिया गया हो :—

व्याख्या—वह प्रत्येक प्रकरण, जिस पर एक विभाग में लिए गए निर्णय से दूसरे विभाग को आर्बिट्ररी कार्य-आर्बिटन के प्रभावित होने की संभावना हो तो ऐसे प्रकरण के विषय को एक से अधिक विभागों से संबंधित माना जाएगा ।

(2) जब तक कि वह प्रकरण वित्त मंत्रालय द्वारा जारी किसी सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा व्यय स्वीकृत करने या निधियों के विनियोजन या पुनः विनियोजन करने की प्रदत्त शक्तियों के अंतर्गत पूर्णतः नहीं आता हो, तो वित्त मंत्रालय की पूर्व सहमति के बिना कोई विभाग ऐसे कोई आदेश जारी नहीं करेगा जिनमें :—

- (क) किसी राजस्व का परित्याग निहित हो या ऐसा व्यय निहित हो जिसके लिए विनियोजन अधिनियम में कोई प्रावधान न रखा गया हो ;
- (ख) कोई भू-अनुदान या आर्बिटन या राजस्व रियायत, अनुदान पट्टा या लाइसेंस या खनिज या वन अधिकार या जल, विद्युत प्राप्त करने का अधिकार, या किसी सुविधा या ऐसी रियायत के संबंध में कोई विशेषाधिकार निहित हो ;
- (ग) पदों की संख्या या ग्रेड या किसी सेवा की कर्मचारी संख्या या सरकारी कर्मचारियों के वेतन या भत्ते या उनकी सेवा की अन्य किसी शर्त जिसमें वित्तीय आशय से संबंध हो ; या
- (घ) अन्य प्रकार से वित्तीय संबंध हो चाहे उसमें व्यय निहित हो या नहीं :

वशर्त कि वित्त मंत्रालय के संबंध में खण्ड (ग) में विनिर्दिष्ट प्रकृति का, कोई आदेश कर्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय में कर्मिक और प्रशिक्षण विभाग की पूर्व सहमति के बिना आदेश जारी नहीं किया जाएगा ।

(3) निम्नलिखित के बारे में विधि मंत्रालय से परामर्श किया जाए—

- (क) विधायन संबंधी प्रस्ताव ;

[See Rule 1(2)]

4. Inter Departmental Consultations—(1) When the subject of a case concerns more than one department, no order shall be issued until all such departments have concurred, or, failing such concurrence, a decision thereon has been taken by or under the authority of the Cabinet.

Explanation :—Every case in which a decision, if taken in one department, is likely to affect the transaction of business allotted to another department, shall be deemed to be a case the subject of which concerns more than one department.

(2) Unless the case is fully covered by powers to sanction expenditure or to appropriate or re-appropriate funds, conferred by any general or special orders made by the Ministry of Finance, no department shall, without the previous concurrence of the Ministry of Finance, issue any orders which may—

- (a) involve any abandonment of revenue or involve any expenditure for which no provision has been made in the Appropriation Act;
- (b) involve any grant of land or assignment or revenue concession, grant, lease or licence or mineral or forest rights or a right to water, power or any easement or privilege in respect of such concession;
- (c) relate to the number of grade or posts, or to the strength of a service, or to the pay or allowance of Government servants or to any other conditions of their service having financial implications; or
- (d) otherwise have a financial bearing whether involving expenditure or not:

Provided that no orders of the nature specified in clause (c) shall be issued in respect of the Ministry of Finance without the previous concurrence of the Department of Personnel and Training in the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions.

(3) The Ministry of Law shall be consulted on—

- (a) proposals for legislation;

- (ख) सरकार को प्रदत्त सांविधिक शक्ति का प्रयोग करते हुए सामान्य प्रकृति के नियम बनाना या आदेश जारी करना ;
- (ग) सरकार द्वारा किए जाने वाले महत्वपूर्ण अनुबन्धों को तैयार करना ।
- (4) यदि कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के पहले लिए गए निर्णय या सलाह के अन्तर्गत पूर्णतया मामला न आए तो निम्नलिखित सभी मामलों पर उक्त विभाग का परामर्श लिया जाएगा—
- (क) भर्ती तथा सिविल सेवा में सरकारी कर्मचारियों पर सामान्य लागू सेवा-शर्तों को निर्धारित करने की विधि, तथा
- (ख) ऐसी भर्ती या सेवा-शर्तों से संबंधित सामान्य रूप से लागू होने वाले मौजूदा आदेशों की परिभाषा ।
- (5) भारत के विदेशों के साथ संबंधों को प्रभावित करने वाले सभी मामलों में विदेश मंत्रालय से परामर्श किया जाएगा यदि मामला पूर्णतया उक्त मंत्रालय की सलाह से जारी निर्देशों के अंतर्गत न आता हो ।

- (b) the making of rules and orders of general character in the exercise of a statutory power conferred on the Government;
- (c) the preparation of important contracts to be entered into by the Government.
- (4) Unless the case is fully covered by a decision or advice previously given by the Department of Personnel and Training in the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions, that Department shall be consulted on all matters involving—
- (a) the determination of the methods of recruitment and conditions of service of general application to Government servants in civil employment; and
- (b) the interpretation of the existing orders of general application relating to such recruitment or conditions of service.
- (5) Unless the case is fully covered by the instructions issued on advice given by that Ministry, the Ministry of External Affairs shall be consulted on all matters affecting India's external relations.

परिशिष्ट-III

(नियम 3 देखें)

मंत्रिमण्डल/मंत्रिमण्डल की समितियों के लिए सारांश इत्यादि तैयार करते समय निम्नलिखित निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन किया जाए:—

- (i) सारांश/नोट/ज्ञापन का सुरक्षा वर्गीकरण, “गुप्त” या “परम गुप्त” जैसी भी स्थिति हो, किया जाए और प्रलेख की प्रतियों की संख्या अंकित की जाए।
- (ii) मंत्रालय का नाम सबसे ऊपर लिखा जाए। उसके नीचे यदि कोई विभाग हो तो उसका नाम भी लिखा जाए।
- (iii) मंत्रालय/विभागे के नाम के नीचे “मंत्रिमण्डल/मंत्रिमण्डल समिति के लिए सारांश/नोट/ज्ञापन” शब्द लिखे जाएं।
- (iv) इस पर तारीख लिखी होनी चाहिए।
- (v) विषय संबंधी एक संक्षिप्त शीर्षक दिया जाए। शीर्षक से प्रलेख में निहित प्रस्तावों का समुचित संकेत मिलता हो।
- (vi) प्रलेख में यह उल्लेख किया जाए कि प्रस्तावों पर प्रायोजक मंत्रालय के प्रभारी मंत्री का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है।
- (vii) प्रलेख स्वतःपूर्ण लेकिन अनावश्यक रूप से लम्बा न हो। जहां कहीं मंत्रिमण्डल को लम्बी सामग्री प्रस्तुत करने की आवश्यकता पड़े तो मुख्य नोट को यथासंभव संक्षिप्त रखते हुए अधिकाधिक सामग्री को अनुबंधों या परिशिष्टों के रूप में प्रस्तुत किया जाए। अनुबंध भी ज्यादा लम्बे नहीं होने चाहिए।
- (viii) प्रायोजक मंत्रालय मामले से संबंधित सभी अन्य मंत्रालयों से परामर्श करे और जहां आवश्यक हो उन्हें प्रलेख के मसौदे को भी दिखाए ताकि प्रलेख में अन्य मंत्रालयों के मत यथोचित रूप से शामिल किए जा सकें। जिन मंत्रालयों से परामर्श किया गया हो और/या जिन्होंने प्रलेख देखा हो उनके नामों का उल्लेख किया जाए; और यह बताया जाए कि क्या वे किए गए प्रस्तावों से सहमत हैं। असहमत होने की दशा में, असहमति प्रकट करने वाले मंत्रालय के विचारों का उल्लेख किया जाए और खासतौर से यह सुनिश्चित किया जाए कि—
 - (क) यदि किसी मामले में किए गए प्रस्तावों में, मौजूदा कानून में संशोधन करने का सुझाव या नया कानून बनाना निहित हो तो प्रलेख को

APPENDIX-III

(See Rule 3)

The following instructions should be strictly adhered to in the preparation of the Summary, etc., for the Cabinet/Committees of the Cabinet :—

- (i) The Summary/Note/Memorandum should be security graded, ‘Secret’ or ‘Top Secret’ as the case may be and the copies of the paper should be numbered.
- (ii) The name of the Ministry should appear at the top. Below that, the name of the Department, if any, may also appear.
- (iii) The words “Summary/Note/Memorandum for the Cabinet/Committee of the Cabinet” should appear below the name of the Ministry/Department.
- (iv) It should bear a date.
- (v) A brief subject heading should be given. The heading should be properly indicative of the proposals contained in the paper.
- (vi) It should be indicated in the body of the paper that the proposals made have the approval of the Minister-in-charge of the sponsoring Ministry.
- (vii) The paper should be self-contained but it should not be unnecessarily long. Even where the material required to be submitted to the Cabinet has to be lengthy, much of it should be relegated to annexures or appendices, keeping the main note as brief as possible. The annexures should not also be unduly lengthy.
- (viii) The sponsoring Ministry should consult all other Ministries which may be concerned with the matter and should also show them, wherever necessary, the draft paper, in order to ensure that the views of the other Ministries are properly brought out in the paper. The names of the Ministries which have been consulted and/or which have seen the paper should be mentioned; and it should be indicated whether they agree with the proposals made. In the event of disagreement, the views of the disagreeing Ministry should be stated and in particular, it has to be ensured that—
 - (a) if the proposals made in any case suggest or imply either amendment of the existing law or fresh legislation, the paper

विधि और न्याय मंत्रालय को दिखाया जाए और उसमें उनके विचारों को शामिल किया जाए ;

- (ख) यदि किसी मामले में किए गए प्रस्तावों का वित्त से संबंध हो ; चाहे उनमें व्यय निहित हो या नहीं, तो वह प्रलेख वित्त मंत्रालय को दिखाया जाए और उनके विचारों को उसमें शामिल किया जाए ;
- (ग) यदि किसी मामले में किए गए प्रस्ताव विवादास्पद प्रकृति के हों तो अन्य सभी संबंधित मंत्रालयों से गहन परामर्श के बगैर कोई वचनबद्धता न की जाए—यदि किसी तरह का संदेह हो तो उस दशा में इस मामले को प्रधान मंत्री के ध्यान में लाया जाए ।

(ix) मंत्रिमण्डल/मंत्रिमण्डल समिति का जिस मुद्दे/मुद्दों पर निर्णय अपेक्षित हो उसका प्रभारी मंत्री की सिफारिशों सहित उल्लेख अंतिम पैराग्राफ में किया जाए । प्रारम्भिक पैरों में निहित प्रस्तावों के प्रसंग न उठाए जाएं ।

(x) इस पर संयुक्त सचिव के औहदे से कम के अधिकारी के हस्ताक्षर नहीं होने चाहिए ।

नोट :—इस प्रश्न पर कि क्या मतभेद व्यक्त करने वाले मंत्रालय को मंत्रिमण्डल के लिए अंतिम नोट/सारांश को दिखाने की तब भी जरूरत है जबकि इसकी टिप्पणियां विस्तार से पुनः प्रस्तुत की गई हों, विचार किया गया है । यह निर्णय लिया गया है कि ऐसे मामलों में संबंधित मंत्रालयों की दूसरी बार राय जानने की आवश्यकता नहीं है । फिर भी यह इस परन्तुक के अधीन है कि प्रायोजक मंत्रालय द्वारा प्रस्ताव के विरुद्ध प्रस्तुत किए गए तर्कों का खंडन करने के लिए नोट में कुछ जोड़ा जाता है तो इसे मतभेद व्यक्त करने वाले मंत्रालय को दिखाया जाना चाहिए । परन्तु यह दायित्व केवल प्रलेख को दिखाने तक ही सीमित रहेगा और प्रायोजक मंत्रालय द्वारा खंडन के लिए व्यक्त किए गए विचारों पर सहमति प्राप्त करने तक सीमित नहीं रहेगा ।

(xi) मंत्रिमण्डल सचिवालय को ऐसे प्रलेख बैठक होने से बहुत पहले भेज दिए जाएं जिन पर मंत्रिमण्डल और इसकी समितियों द्वारा विचार किया जाना हो ।

(xii) मंत्रिमण्डल और इसकी समितियों के विचारार्थ प्रलेखों को टाइप करते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान रखा जाए :—

- (ए) पेपर पर डबल स्पेस में टाइप किया जाए और पेपर को दोनों ओर से प्रयोग किया जाए । परन्तु ऐसे प्रलेखों पर जो मंत्रिमण्डल और इसकी समितियों के सूचनार्थ हों, सिंगल स्पेस में टाइप किया जाए

is shown to the Ministry of Law and Justice, and their views incorporated in it;

- (b) if the proposals made in any case have a financial bearing; whether involving expenditure or not, the paper is shown to the Ministry of Finance and their views incorporated in it;
- (c) if the proposals made in any case are of controversial nature, no commitments should be entered into without close consultation with all other Ministries concerned—should there be any doubt the matter should be brought to the Prime Minister's notice.

*(ix) The concluding para should contain the point or points on which the decision of the Cabinet/Cabinet Committee is sought, together with the recommendations of the Minister-in-charge. References to proposals in earlier paras should be avoided.

(x) It should be signed by an officer not below the rank of a Joint Secretary.

*NOTE :—The question as to whether the final Note/Summary for the Cabinet need to be shown to the differing Ministry if its remarks are reproduced in-extenso has been considered. It has been decided that in such cases second reference to the Ministries concerned is not necessary. However, this is subject to the proviso that if any addition is made to the Note by the sponsoring Ministry to rebut the arguments advanced against its proposal, it should be shown to the differing Ministry. The obligation would, however, be limited only to showing the paper and not to securing consent to the views expressed by the sponsoring Ministry, in rebuttal.

(xi) The papers should be sent to the Cabinet Secretariat well in advance of the meeting at which they are sought to be considered by the Cabinet or its Committees.

(xii) The following points have also to be kept in view while typing out the papers for the consideration of the Cabinet and its Committees :

- (a) The paper should be typed in double space, and both sides of the paper should be used. However, the papers which are intended for the Cabinet and its Committees for information only should be typed in single space provided the paper used

किन्तु प्रयोग किए गए पेपर पर इम्प्रेशन (टाइप की छाप) दोनों ओर साफ हो। इस बात का भी ध्यान रखा जाए कि डुप्लीकेटिंग स्याही से इम्प्रेशन खराब न हो और वह पठनीय और स्पष्ट हो;

(बी) जिस पेपर को बैठक के पैडों में रखा जाए उसके सिरे की ओर एक चौड़ा हाशिया छोड़ दिया जाए (अगले हिस्से का बायां सिरा और पिछले हिस्से का दायां सिरा); और

(सी) मंत्रिमण्डल के लिए सारांश/नोट के पैराग्राफों को उचित संख्या दे दी जाए।

(xiii) प्रलेखों की प्रतियां, जो मंत्रिमण्डल और इसकी समितियों के लिए और मंत्रिपरिषद् के लिए हों उन्हें स्पष्ट रूप से प्रतियों की संख्या को सूचित करने वाले 'अग्रेशन-ज्ञापन' के साथ निम्नलिखित अनुसूची के अनुसार मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजा जाना चाहिए:—

क्रम सं०	विवरण	अपेक्षित प्रतियों की संख्या
(i)	मंत्रिमण्डल और इसकी समितियां	40
(ii)	मंत्रिपरिषद्	65

can take in the impression clearly on both the sides. Care should be taken to ensure that the impression is not smudged with the duplicating ink and that it is legible and clear;

(b) A wide margin should be left towards that edge of the paper (the left edge on the obverse and the right edge on the reverse) which is put in the pads for the meetings; and

(c) Paragraphs of the Summaries/Notes for the Cabinet should be properly numbered.

(xiii) Copies of the papers, intended for the Cabinet and its Committees and for the Council of Ministers should be sent to the Cabinet Secretariat in accordance with the following schedule with a forwarding memorandum indicating clearly the number of copies sent :—

Sl. No.	Description	No. of copies required
(i)	Cabinet and its Committees	40
(ii)	Council of Ministers	65