

वेबसाइट: www.seepz.gov.in | ई-मेल: dcseepz-mah@nic.in | टेलीफोन: 022-28290856/28294700

परिपत्र संख्या : 31 / 2026

विषय : सरकारी बैठकों के संचालन के संबंध में कैबिनेट सचिवालय द्वारा जारी दिशानिर्देश – संबंध में।

उपरोक्त विषय पर मंत्रिमंडल सचिवालय के डी.ओ. पत्र संख्या **502/2/3/2026-Cab.III** दिनांक **12.06.2026** का संदर्भ ग्रहण करें।

इस संबंध में अवगत कराया जाता है कि माननीय मंत्रिमंडल सचिव ने इस बात पर बल दिया है कि नियमित प्रशासनिक कार्यप्रणालियों में सुधार करना सिविल सेवकों की दक्षता, व्यावसायिकता एवं कार्यकुशलता बढ़ाने के लिए अत्यंत आवश्यक है। चूंकि बैठकों में आधिकारिक समय का एक महत्वपूर्ण भाग व्यतीत होता है, अतः संलग्न मार्गदर्शिका में बैठकों को सुव्यवस्थित, समयबद्ध एवं परिणामोन्मुख ढंग से आयोजित करने हेतु व्यावहारिक सुझाव दिए गए हैं।

मुख्य बिंदु निम्नानुसार हैं :

1. बैठक से पूर्व तैयारी करें

- बैठक के उद्देश्य एवं अपेक्षित परिणाम को स्पष्ट रूप से निर्धारित करें।
- यह सुनिश्चित करें कि बैठक आयोजित करना वास्तव में आवश्यक है या नहीं।
- पर्याप्त पूर्व सूचना के साथ बैठक का समय निर्धारित करें।
- सुव्यवस्थित कार्यसूची (Agenda) तथा आवश्यक पृष्ठभूमि सामग्री अग्रिम रूप से प्रसारित करें।
- प्रत्येक कार्यसूची बिंदु हेतु समय निर्धारित करें तथा प्रस्तुतकर्ता (Presenter) की पहचान करें।

2. उपयुक्त प्रतिभागियों को आमंत्रित करें

- केवल आवश्यक निर्णयकर्ता, विषय विशेषज्ञ तथा कार्यान्वयन हेतु उत्तरदायी अधिकारियों को ही आमंत्रित करें।
- बैठक के उद्देश्य के अनुरूप प्रतिभागियों की संख्या सीमित रखें।

3. बैठकों का प्रभावी संचालन करें

- बैठक निर्धारित समय पर प्रारंभ एवं समाप्त करें।
- बैठक के उद्देश्य, कार्यसूची तथा अपेक्षित परिणाम स्पष्ट रूप से बताएं।
- अनुशासित एवं केंद्रित चर्चा सुनिश्चित करने हेतु सरल आचार-नियम निर्धारित करें।
- खुला, सम्मानजनक एवं द्विपक्षीय संवाद को प्रोत्साहित करें।
- सभी प्रतिभागियों की संतुलित भागीदारी सुनिश्चित करें तथा कुछ व्यक्तियों के अनावश्यक प्रभुत्व से बचें।
- चर्चा को केवल कार्यसूची के विषयों तक सीमित रखें।

4. भूमिकाएँ निर्धारित करें

आवश्यकतानुसार निम्नलिखित भूमिकाएँ निर्धारित की जा सकती हैं—

- बैठक संचालक (Facilitator)
- कार्यवृत्त लेखक (Minute-taker)
- समय-प्रहरी (Time-keeper)
- विषय विशेषज्ञ (Subject Expert)
- योगदानकर्ता (Contributors)

5. परिणामों पर ध्यान केंद्रित करें

- बैठक समाप्त करने से पूर्व लिए गए निर्णयों का संक्षिप्त सार प्रस्तुत करें।
- कार्य बिंदुओं, उत्तरदायी अधिकारियों एवं समय-सीमा को स्पष्ट रूप से निर्धारित करें।
- केवल प्रासंगिक चर्चाओं एवं निर्णयों का ही अभिलेखन करें।

6. समयबद्ध कार्यवृत्त तयार कर

- बैठक का कार्यवृत्त (Minutes of Meeting) यथासंभव 2-3 दिनों के भीतर जारी करें।
- कार्यवृत्त में स्पष्ट रूप से निम्नलिखित का उल्लेख करें—
 - लिए गए निर्णय,
 - कार्य बिंदु,
 - उत्तरदायी अधिकारी, तथा
 - कार्य पूर्ण करने की समय-सीमा।
- विषय की संवेदनशीलता के अनुसार आवश्यकतानुसार कार्यवृत्त (Minutes), चर्चा अभिलेख (Record of Discussion) अथवा सीमित प्रसार (Restricted Circulation) जैसे उपयुक्त प्रारूप अपनाए जा सकते हैं।

7. विशेष परिस्थितियाँ

मार्गदर्शिका में निम्नलिखित प्रकार की बैठकों के लिए भी व्यावहारिक सुझाव दिए गए हैं—

- अधीनस्थ अधिकारियों के साथ बैठकें,
- समकक्ष/वरिष्ठ अधिकारियों के मध्य बैठकें,
- समस्या-समाधान बैठकें,
- बाह्य हितधारकों के साथ बैठकें,
- चयन समितियों की बैठकें,
- व्यय वित्त समिति (Expenditure Finance Committee)/स्थायी वित्त समिति (Standing Finance Committee) की बैठकें।

8. एक अच्छी बैठक की विशेषताएँ

एक सफल बैठक—

- निर्धारित समय पर प्रारंभ एवं समाप्त होती है;
- कार्यसूची पर केंद्रित रहती है;
- रचनात्मक सहभागिता को प्रोत्साहित करती है;
- स्पष्ट निर्णयों तक पहुँचती है;
- उत्तरदायित्व एवं समय-सीमा निर्धारित करती है; तथा
- अनावश्यक रूप से लंबी नहीं होती।

मार्गदर्शिका में पुनः यह रेखांकित किया गया है कि प्रभावी बैठकें सुशासन का एक महत्वपूर्ण साधन हैं। समुचित तैयारी, अनुशासित संचालन, सार्थक सहभागिता, संक्षिप्त प्रलेखन तथा समयबद्ध अनुवर्ती कार्रवाई से निर्णय-निर्माण एवं प्रशासनिक दक्षता में उल्लेखनीय सुधार होता है। सभी सिविल सेवकों को अपने दैनिक शासकीय कार्यों में इन सर्वोत्तम प्रक्रियाओं को अपनाने हेतु प्रोत्साहित किया गया है।

अतः जोनल विकास आयुक्त, SEEPZ-SEZ, मुंबई के अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे उपर्युक्त दिशा-निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

मयूर मानकर

(मयूर मानकर)
संयुक्त विकास आयुक्त
सीपज़-एसईजेड, मुंबई

फा.सं. SEEPZ-SEZ/ADMIN/Govt.Ref./2025-26/ 07379 दिनांक : #ApprovedDate#

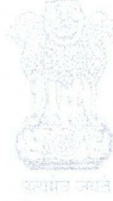
20-07-26

सेवा में,
SEEPZ क्षेत्र के अंतर्गत कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारी।

प्रतिलिपि :

1. SEEPZ वेबसाइट।

भारत सरकार
वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय
विकास आयुक्त का कार्यालय
सीपज़ विशेष आर्थिक क्षेत्र
अंधेरी (पूर्व), मुंबई - 400096



Government of India
Ministry of Commerce & Industry
Office of the Development Commissioner
SEEPZ Special Economic Zone
Andheri (E), Mumbai - 400096

वेबसाइट: www.seepz.gov.in | ई-मेल: dcseepz-mah@nic.in | टेलीफोन: 022-28290856/28294700

Circular No. 31 / 2026

Subject : Guidelines issued by the Cabinet Secretariat in the conduct of official meetings. – reg.

Kindly refer to the D.O No. 502/2/3/2026-Cab.III dated 12.06.2026 on the subject matter cited above.

In this regard it is informed that the Hon'ble Cabinet Secretary has emphasized that improving routine administrative practices is essential for enhancing the efficiency, professionalism and effectiveness of civil servants. Since meetings consume a substantial portion of official time, the enclosed Guide provides practical suggestions for conducting meetings in a structured, time-bound and outcome-oriented manner.

Key Takeaways are as follows:

1. Prepare Before the Meeting

- Clearly define the objective and expected outcome.
- Assess whether a meeting is actually necessary.
- Schedule meetings with adequate notice.
- Circulate a well-structured agenda with relevant background material in advance.
- Allocate agenda-wise time and identify presenters.

2. Invite the Right Participants

- Keep participation limited to essential decision-makers, subject experts and implementing officers.
- Match the size of the meeting to its purpose.

3. Conduct Meetings Effectively

- Start and conclude on time.
- Clearly communicate objectives, agenda and expected outcomes.
- Establish simple ground rules to ensure discipline and focused discussions.
- Promote open, respectful and two-way communication.
- Encourage balanced participation and prevent domination by a few individuals.
- Keep discussions focused on agenda items.

4. Define Roles

Where appropriate, assign specific roles such as:

- Facilitator
- Minute-taker

- Time-keeper
- Subject Expert
- Contributors

5. Focus on Outcomes

- Summarize decisions before concluding.
- Clearly identify action points, responsibility and timelines.
- Record only relevant discussions and decisions.

6. Prepare Timely Minutes

- Issue Minutes of Meeting preferably within **2–3 days**.
- Clearly indicate:
 - decisions taken,
 - action points,
 - responsible officers, and
 - completion timelines.
- Depending on the sensitivity of the subject, adopt suitable formats such as Minutes, Record of Discussion or restricted circulation.

7. Special Situations

The Guide also provides practical approaches for:

- meetings with subordinates,
- meetings among peers/senior officers,
- problem-solving meetings,
- meetings involving external stakeholders,
- Selection Committees,
- Expenditure Finance Committee/Standing Finance Committee meetings.

8. Characteristics of a Good Meeting

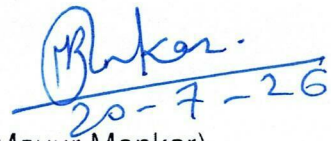
A successful meeting:

- starts and ends on time;
- remains agenda-focused;
- encourages constructive participation;
- reaches clear decisions;
- assigns responsibilities and timelines; and
- avoids unnecessary prolongation.

The Guide reiterates that **effective meetings are a critical tool of good governance**. Careful preparation, disciplined conduct, meaningful participation, concise documentation and timely follow-up significantly improve decision-making and administrative efficiency. Civil servants are encouraged to adopt these best practices in day-to-day official functioning.

All officers/officials posted under the jurisdiction of Zonal Development Commissioner, SEEPZ-SEZ, Mumbai, are hereby directed to strictly adhere to the above guidelines.

This issues with the approval of Competent Authority.


20-7-26

(Mayur Mankar)

Joint Development Commissioner
SEEPZ-SEZ, Mumbai

F. No. SEEPZ-SEZ/ADMIN/Govt.Ref./2025-26/0379 Dated : #ApprovedDate# 20-07-26

To,

All Officers/Officials under SEEPZ Zone

Copy to:

i. SEEPZ Website