

Fax Message No. 5392 ICAR HQ.Dated..... 21/7/10.....No. of Pages..... 5.....

**INDIAN COUNCIL OF AGRICULTURAL RESEARCH  
KRISHI BHAVAN: NEW DELHI**

F.No. 12(4)/2007-CDN (A&amp;A)

Dated the 29<sup>th</sup> June, 2010

**ENDORSEMENT**

The Ministry of Finance, Department of Expenditure has issued instructions regarding Procedure to be followed for holding of International Conferences/Workshops/Seminars, etc.(Domestic & International). As approved by the Competent Authority, the O.M. No. 7(1) E.Coord/2010 dated the 31<sup>st</sup> May, 2010 has been posted on the ICAR Web-Site [www.icar.org.in](http://www.icar.org.in) for information, guidance and compliance.

*Sunita Arya*  
(Sunita Arya)

**Finance & Accounts Officer**

**Distribution :-**

**I ICAR Research Institutes etc:-**

1. The Directors/Joint Directors/Project Directors of all ICAR Research Institutes/Project Directorates and National Research Centres/ Bureaux.
2. Project Coordinators/Coordinated Research Projects/Zonal Coordinators.
3. The Finance & Accounts Officers of all ICAR Research Institutes/Project Directorates/National Research Centres/Bureaux.

**II ICAR Headquarters:-**

1. All DDGs.
2. ADG(PIM)/ADG(CDN)/Project Director, DIPA, Pusa New Delhi-12.
3. All Officers/Sections, ICAR, Krishi Bhavan, New Delhi including Krishi Anusandhan Bhavan I & II, NASC, Pusa New Delhi.
4. Sr. PPS to Secretary, DARE & DG, ICAR/PPS to Additional Secretary, DARE & Secretary, ICAR/ PS to AS&FA, DARE/ICAR and PS to Chairman, ASRB/ND, NAIP, Pusa, New Delhi-12.
5. Shri Hans Raj, Information System Officer, DIPA KAB-I for posting the endorsement as referred above in the ICAR Web-Site.
6. Secretary (Staff Side), CISC, Room. No.516, Krishi Bhavan, New Delhi.
7. Guard file.
8. Spare copies-10.

F.No. 7(1)/E.Coord/2010  
Ministry of Finance  
Department of Expenditure  
E.Coord Branch

\*\*\*\*

New Delhi, the 31<sup>st</sup> May, 2010.

**OFFICE MEMORANDUM**

**Subject: Procedure to be followed for holding of International Conferences/Workshops/Seminars, etc. (Domestic & International)- regarding.**

Attention is drawn to this Department's OM No. 7(21)/E.Coord/93 dated 27<sup>th</sup> May, 1998 and OM No. 7(5)/E.Coord/2002 dated 28<sup>th</sup> May, 2003 on the procedure to be followed for holding Conferences/Seminars/Workshops. The matter has been considered further and it has been decided that henceforth only proposals involving expenditure above Rs. 10 lakh will need to be referred to the Department of Expenditure. In respect of domestic conferences/workshops/seminars etc., the approval will be accorded by the Secretary (Expenditure). For International Conferences, the approval of Cabinet Secretary would be obtained. In respect of the latter, the operative instructions of 28<sup>th</sup> May, 2003 are reiterated as follows:

- (i) That the proposals for hosting of international conference/seminar/workshop etc. should be submitted by the Ministries/Departments after clearance of the Minister-in-charge to the Cabinet Secretary through Secretary (Expenditure). The Ministries/Departments are also required to ensure clearance of Ministry of External Affairs from political angle and Ministry of Home Affairs from security angle, before referring the proposals to Cabinet Secretary through Secretary (Expenditure). All preparations for holding the conference and other formalities should be completed sufficiently in advance to avoid any last minute hitch and embarrassment.
- (ii) Provision should have been made in the Budget at the BE stage to ensure that the conference was well planned. Priority will be given to those conferences that arise out of international agreements/obligations. Other conferences etc. should be planned only if there is residual provision in the Budget.
- (iii) "In principle" approval of the Minister-in-charge should be taken sufficiently in advance say 4 to 6 months in advance before the event.
- (iv) Political clearance from Ministry of External Affairs/ security clearance from Ministry of Home Affairs shall be taken prior to the file being referred to Department of Expenditure.

Contd....2/

-2-

(v) The file thereafter may be referred to the Secretary (Expenditure) and Cabinet Secretary for approval, wherever such approval is prescribed at least one month before the date of the Conference/Workshop and before invitations are issued; and

(vi) All administrative arrangements including issuance of invitations should be done after receiving Cabinet Secretary's approval.

2. Notwithstanding the enhancement in the prescribed expenditure ceiling, all Ministries/Departments may ensure utmost economy in public expenditure.

3. These instructions will come into operation with immediate effect.

*Madhulika Prasad*  
(Madhulika P. Sukul)  
Joint Secretary

To

1. All Ministries/Departments as per standard mailing list.
2. All Secretaries to the Government of India.
3. All FAs (by name)

का.सं. 7(1)/संस्था समन्वय/2010

वित्त मंत्रालय

व्यय विभाग

संस्था. समन्वय शाखा

नई दिल्ली, दिनांक 31 मई, 2010

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/कार्यशालाओं/संगोष्ठियों आदि (स्वदेशी और अंतर्राष्ट्रीय) का आयोजन करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के संबंध में।

सम्मेलनों/संगोष्ठियों/कार्यशालाओं का आयोजन करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के संबंध में इस विभाग के का.ज्ञा. सं. 7(21)/संस्था. समन्वय/93, दिनांक 27 मई, 1998 और का. ज्ञा. सं. 7(5)/संस्था. समन्वय/2002, दिनांक 28 मई, 2003 की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है। इस मामले पर और विचार किया गया तथा यह निर्णय लिया गया कि अब से केवल 10 लाख रुपये से अधिक खर्च वाले प्रस्तावों को व्यय विभाग में भेजने की जरूरत होगी। घरेलू सम्मेलनों/कार्यशालाओं/संगोष्ठियों आदि के संबंध में अनुमोदन सचिव (व्यय) द्वारा दिया जाएगा। अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों के लिए अनुमोदन मंत्रिमंडल सचिवालय से प्राप्त किया जाएगा। इन अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों के संबंध में 28 मई, 2003 के प्रभावी अनुदेश निम्न प्रकार दोहराए जाते हैं:

(i) कि अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/संगोष्ठियों/कार्यशाला आदि की मेजबानी करने के लिए प्रस्ताव मंत्रिमंडल सचिव को मंत्रालयों/विभागों द्वारा प्रभारी मंत्री से अनापत्ति पत्र प्राप्त करके सचिव (व्यय) के माध्यम से प्रस्तुत किए जाएं। मंत्रालयों/विभागों से यह भी अपेक्षित है कि वे प्रस्ताव सचिव (व्यय) के माध्यम से मंत्रिमंडल-सचिव के पास विचारार्थ भेजने से पहले राजनीतिक दृष्टि से विदेश मंत्रालय से तथा सुरक्षा की दृष्टि से गृह मंत्रालय से अनापत्ति सुनिश्चित कर लें। सम्मेलन आयोजित करने के लिए सभी प्रकार की तैयारियां और अन्य औपचारिकताएं पर्याप्त समय रहते पूरी कर ली जाएं ताकि अंतिम क्षणों में किसी प्रकार की अड़चन और उलझन से बचा जा सके।

(ii) बजट में प्रावधान बजट अनुमान के स्तर पर ही कर लिया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि सम्मेलन भली-भांति नियोजित है। अंतर्राष्ट्रीय करारों/दायित्वों के कारण होने वाले सम्मेलनों को प्राथमिकता दी जाएगी। अन्य सम्मेलन आदि तभी नियोजित किए जाएं जब बजट में अवशिष्ट प्रावधान हो।

(iii) "सिद्धांततः" प्रभारी-मंत्री की संस्वीकृति पर्याप्त समय रहते अर्थात् आयोजन से 4 से 6 माह पहले ले लेनी चाहिए।

....2/-

-for Cdn A. K. S. C.

P.S. Bhavali  
01/11/10

- 2 -

(iv) फाइल व्यय विभाग को भेजने से पहले, विदेश मंत्रालय से राजनीतिक अनापत्ति/गृह मंत्रालय से सुरक्षा संबंधी अनापत्ति ले ली जाए।

(v) तत्पश्चात, जहां कहीं ऐसा अनुमोदन विहित हो फाइल, सचिव (व्यय) एवं मंत्रिमंडल-सचिव के पास सम्मेलन/कार्यशाला की तारीख से कम से कम एक माह पूर्व तथा निमंत्रण पत्र जारी करने से पहले अनुमोदनार्थ भेजी जाए; और

(vi) निमंत्रण-पत्र जारी करने सहित सभी प्रकार की प्रशासनिक व्यवस्थाएं मंत्रिमंडल-सचिव का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद की जानी चाहिए।

2. निर्धारित व्यय-सीमा में बढ़ोतरी के होने पर भी, सभी मंत्रालय/विभाग सार्वजनिक खर्च में अधिकतम मितव्ययिता सुनिश्चित करें।

3. ये अनुदेश तत्काल प्रभाव से प्रभावी होंगे।

मधुलिका प्रसा

(मधुलिका पी. सुकुल)

संयुक्त सचिव

सेवा में,

1. सभी मंत्रालयों/विभागों को मानक डाक सूची के अनुसार।
2. भारत सरकार के सभी सचिव।
3. सभी वित्तीय रासाह्वार (नाम से)।

\*\*\*\*\*