

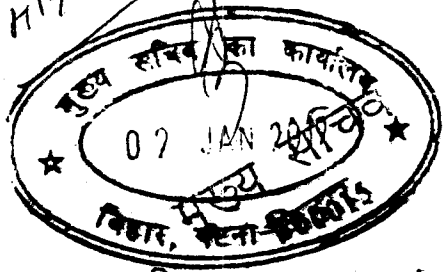
फा. सं. 11013/4/2011-स्था. (क)

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय  
(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली,

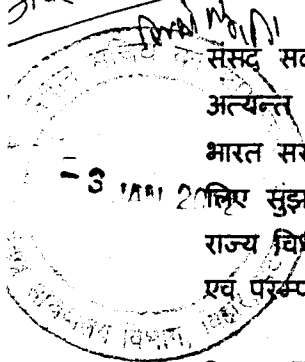
दिनांक : 01/12/2011



कार्यालय जापन

विषय: प्रशासन तथा संसद सदस्यों एवं राज्य के विधायकों के बीच सरकारी कार्य-व्यवहार - समुचित प्रकिया का पालन ।

अपर सचिव



संसद सदस्यों तथा राज्य विधायकों का अधिकृत जन प्रतिनिधि के रूप में हमारे लोक-तांत्रिक ढांचे में अत्यन्त महत्वपूर्ण स्थान होता है । अपनी संसदीय तथा संबंधित सार्वजनिक कर्तव्यों के संबंध में उनको भारत सरकार या राज्य सरकारों के मंत्रालयों/विभागों के सूचना प्राप्त करने या अधिकारियों के विचार के लिए सुझाव देने या उनसे सलाहकार लेने की आवश्यक रूप से जम्मत पड़ती है । संसद सदस्यों तथा राज्य विधायकों और सरकारी सेवकों के बीच संबंधों को नियंत्रित करने के लिए कुछ सुपरिभाषित सिद्धान्त एवं परम्पराएं पहले से ही स्थापित की गई हैं ।

63/PSC  
10/11/2011  
संयुक्त सचिव

2. प्रशासन तथा संसद सदस्यों एवं राज्य के विधायकों के बीच सरकारी कार्य-व्यवहार से संबंधित दिशा-निर्देशों की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है जो मंत्रिमण्डल सचिवालय (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) द्वारा दिनांक 08.11.1974 के कार्यालय जापन से. 25/19/64-स्था. (क) जारी किए गए थे । इन दिशा-निर्देशों का पालन करने के महत्व पर कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17.08.2007 के कार्यालय जापन सं. 11013/6/2005-स्था.(क) द्वारा पुनः बल दिया गया था । संसद सदस्यों के संप्रेषणों के तत्काल निपटान से संबंधित केन्द्रीय सचिवालय की कार्यालय पद्धति मैनुअल के प्रावधानों को भी प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग द्वारा समय-समय पर दोहराया गया है । कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन राज्य मंत्री ने भी इस संबंध में दिनांक 5 मई 2011 को सभी मंत्रालयों को पत्र लिखा है जिसमें संसद सदस्यों से प्राप्त संदर्भों के निपटान की प्रगति की आवधिक रूप से निगरानी करने के लिए एक तंत्र स्थापित करने का अनुरोध किया गया है ।

मुख्य सचिव कार्यालय  
पत्र सं० 31/12

3. कुछ संसद सदस्यों द्वारा वर्तमान दिशा-निर्देशों के पालन न करने के कुछ मामले बताए गए हैं तथा तदनुसार संबंधित प्रशासनिक प्राधिकरणों को सुग्राही करने की जरूरत महसूस की गई है ।

4. संसद सदस्यों के पत्रों के तत्काल निपटान के लिए केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति मैनुअल में निम्नलिखित प्रावधान हैं :

संख्या -1  
अध्यक्ष प्रति  
सचिव  
क. विभाग

संसद सदस्यों के साथ पत्राचार -

- (1) संसद सदस्यों से प्राप्त संप्रेषणों को तत्काल देखा जाना चाहिए ।
- (2) जहां पत्र किसी मंत्री या सरकार के सचिव को संबोधित हो तो जहां तक व्यवहार्य हो इसका उत्तर स्वयं मंत्री या सचिव, जैसा भी मामला हो, द्वारा दिया जाना चाहिए । जहां मंत्री द्वारा उत्तर दिया जाना व्यवहार्य न हो तो सामान्यतया सचिव स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षर द्वारा उत्तर दिया जाना चाहिए ।

संख्या 5.461-3

27

- (3) जहाँ पर पत्र संबद्ध या अर्धनिस्थ कार्यालय, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, वित्तीय संस्थानों (राष्ट्रीय बैंकों सहित) किसी मंत्रालय/विभाग/संगठन में प्रभारी प्रभाग/ब्रांच के प्रमुख को संबोधित हो तो इसका उत्तर प्रेषिणी द्वारा स्वयं दिया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में, नीतिगत मामलों में अधिकारी को उत्तर देने से पहले सक्षम प्राधिकारियों से अनुमोदन लेना चाहिए। तथापि, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि न्यूनतम स्तर जिस पर संसद सदस्य को उत्तर दिया जाए वह अवर सचिव स्तर का हो तथा यह भी कि पत्र की भाषा में विनम्रता होनी चाहिए।
- (4) सामान्य रूप से किसी संसद सदस्य द्वारा मांगी गई सूचना भेज दी जानी चाहिए जब तक कि यह इस तरह की न हो कि यदि इसी तरह की सूचना संसद में मांगी गई होती तो इसे उसको भेजने से मना कर दिया गया होता।
- (5) संसद-सदस्य से पत्राचार करने में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि पत्र सुपाठ्य हो। पूर्व-मुद्रित अथवा साइक्लोस्टाइल किए गए उत्तर को छोड़ देना चाहिए।
- (6) यदि किसी पूर्व संसद सदस्य का पत्र किसी मंत्री अथवा सचिव को भेजा जाता है तो ऐसे पत्र का उत्तर, मंत्रालय/विभाग के सचिव के अनुमोदन से संबंधित प्रभाग प्रमुख द्वारा भेजा जाए।

यदि यह पत्र निम्न स्तर के अधिकारी को भेजा जाता है तो ऐसे संदर्भ का उत्तर, गैर-नीति संबंधी मामलों में उसके द्वारा स्वयं और नीति संबंधी मामलों में उच्चतर प्राधिकारियों के अनुमोदन के बाद अधिकारी द्वारा भेजा जा सकेगा। फिर भी निम्नतर स्तर जिससे उत्तर भेजा जा सकेगा; अवर सचिव स्तर का होना चाहिए और वह उत्तर केवल विनम्र पत्र के रूप में होना चाहिए।

#### प्राप्त पत्रों पर शीघ्र कार्यवाही

- (1) संसद सदस्य, लोक सदस्य, नान्यता प्राप्त परिसंघ अथवा किसी लोक निकाय से प्राप्त प्रत्येक पत्राचार के लिए 15 दिन के भीतर अभिस्वीकृत किया जाएगा और अभिस्वीकृति भेजने के अगले 15 दिन के भीतर उत्तर दिया जाना चाहिए।
- (2) जहाँ अन्तिम उत्तर भेजने में विलम्ब प्रत्याशित है, अथवा अन्य मंत्रालय अथवा अन्य कार्यालय से सूचना प्राप्त की जानी है तो एक अंतरिम उत्तर एक माह (प्राप्ति की तारीख से) के भीतर भेजा जाएगा जिसमें वह संभावित तारीख इंगित की जाएगी जिस तक अन्तिम उत्तर दिया जा सकता है।
- (3) यदि कोई ऐसा पत्राचार गलती से किसी विभाग को चला जाता है तो इसे शीघ्र (एक सप्ताह के भीतर) संबंधित पार्षदों को सूचना देते हुए उपयुक्त विभाग को अन्तरित किया जाएगा।

5. एक दिशा-निर्देश में प्रशासन और संसद/विधान सभा सदस्यों के मध्य सम-व्यवहार भी शामिल हैं। इस संदर्भ में, अखिल भारतीय सेवा (आचरण) नियमावली, 1968 का नियम 3 (2क), और केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3-क की ओर भी ध्यान आकृष्ट किया जाता है जिसमें निम्नलिखित प्रावधान हैं :-

सेवा का प्रत्येक सदस्य अपने कर्तव्यों के निर्वहन में एक तरीके से कार्य करेगा और जनता अथवा अन्यथा के साथ व्यवहार में विलम्बकारी युक्ति नहीं अपनाएगा ।

संसद सदस्यों और विधान मण्डल के सदस्यों के साथ अन्योन्यक्रिया करते समय सरकारी सेवकों द्वारा ध्यान में रखे जाने वाले मूल सिद्धांतों पर जोर देने के लिए वर्तमान अनुदेश एतद्वारा उपयुक्त तरीके से मजबूत किए जाते हैं । वे निम्नानुसार हैं :-

- (i) सरकारी सेवकों को संसद और राज्य विधान मण्डलों के सदस्यों को शिष्टता और सम्मान दर्शाना चाहिए ;
- (ii) सरकारी कर्मचारियों को संसद और राज्य विधान मण्डलों के सदस्य क्या कहना चाहते हैं सावधानीपूर्वक विचार करना चाहिए अथवा धैर्यता से सुनना चाहिए, ऐसा करते समय सरकारी कर्मचारी को हमेशा उसके अपने उत्तम निर्णय और नियमों के अनुसार कार्य करना चाहिए ;
- (iii) संसद सदस्य / राज्य विधान मण्डल के सदस्य के साथ निर्धारित किए गए मिलने के समय में किसी परिवर्तन को उसको शीघ्रता से स्पष्ट किया जाना चाहिए जिससे किसी सम्भावित असुविधा से बचा जा सके । उनसे परामर्श करके, मिलने का नया समय तय किया जाए ।
- (iv) अधिकारी, उनसे मिलने आ रहे किसी संसद सदस्य/विधान मण्डल के सदस्य के साथ पूर्णतः शिष्टाचार से पेश आए और उनके आने और विदा होने के समय खड़ा हो जाए । संसद सदस्यों को लाने के लिए बन्दोबस्त किए जा सकते हैं जब वे भारत सरकार, राज्य सरकार, अथवा स्थानीय सरकार के किसी अधिकारी से पूर्व में समय तय कर लेने के पश्चात् दौरा करते हैं । इन कार्यालयों में इन सदस्यों के वाहन प्रवेश की अनुमति की व्यवस्था, सुरक्षा अपेक्षाओं/प्रतिबंधों के अधीन की जाए ;
- (v) सरकारी कार्यालय द्वारा आयोजित सार्वजनिक समारोह में उसी क्षेत्र के संसद सदस्य को निरपवाद रूप से आमंत्रित किया जाए । सार्वजनिक समारोहों में उनके लिए समुचित एवं आरामदायक बैठने की व्यवस्था की जाए तथा इस तथ्य के महानजर कि भारत सरकार के वरीयता क्रम में सचिव स्तर के अधिकारियों से वे ऊपर दिखाई दें एवं मंच पर उनके लिए बैठने की समुचित व्यवस्था हो । निर्वाचन क्षेत्र के समारोहों के लिए छपाए गए निमन्त्रण पत्रों एवं अखबारों के विज्ञापनों में उस निर्वाचन क्षेत्र के उन सदस्यों का नाम शामिल होना चाहिए जिन्होंने समारोहों में भाग लेने की पुष्टि की हो ।

यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि किसी संसद सदस्य का निर्वाचन क्षेत्र एक से अधिक जिलों में फैला हुआ हो तो संसद सदस्य को उन सभी जिलों, जो उसके

निर्वाचन क्षेत्र के हिस्से हैं के सभी समारोहों में निरपवाद रूप से आमंत्रित किया जाना चाहिए ।

- (vi) जहां सरकार द्वारा बुलाई जाने वाली बैठक में संसद सदस्यों को भाग लेना हो तो इस का विशेष ध्यान रखा जाए कि दिनांक, समय, बैठक के स्थान इत्यादि के संबंध में उन्हें समय रहते नोटिस दिया जाए । यह भी सुनिश्चित किया जाए कि व्योरा दिए जाने का कोई भी मामला चाहे वह कितना भी गौण क्यों न हो, न छूट पाए । यह भी विशेषतः सुनिश्चित किया जाए कि -

(क) सार्वजनिक बैठकों/ समारोहों के संबंध में सूचना शीघ्रतम पत्राचार साधनों द्वारा सदस्यों को भेजी जानी चाहिए ताकि वे समय पर पहुंच सकें, तथा

(ख) सदस्य द्वारा सूचना की पावती की पुष्टि, संबंधित अधिकारी/पदाधिकारी द्वारा की जानी चाहिए ।

- (vii) संसद सदस्यों एवं राज्य विधान पालिका के सदस्यों के पत्रों की पावती तत्परता से अवश्य दी जानी चाहिए तथा कार्यालय प्रक्रिया नियमावली के संगत उपबन्धों के अनुसार जवाब समुचित स्तर पर शीघ्रता से भेजे जाने चाहिए ।
- (viii) स्थानीय महत्व के संबंध में सूचना या आंकड़े जब कहा जाए अवश्य ही संसद सदस्य या एन एल ए को दिए जाने चाहिए । दी गई सूचना में, उठाए गए बिन्दुओं का विशिष्ट रूप से जवाब दिया जाना चाहिए । सूचना की एक सॉफ्ट प्रति सदस्य के ई-मेल द्वारा भी भेजी जानी चाहिए ।
- (ix) यदि संसद सदस्य द्वारा मांगी गई सूचना नहीं दी जा सकती अथवा सूचना को भेजना मना किया जाना हो, तो उच्च प्राधिकारी से अनुदेश लिए जाने चाहिए और जवाब में सूचना ना प्रस्तुत करने के कारणों को दिया जाना चाहिए ;
- (x) जहां भी सदस्य का पत्र अंग्रेजी में है और जवाब राजभाषा अधिनियम, 1963 की शर्तों और उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के अनुसार हिन्दी में दिया जाना अपेक्षित है, गैर हिन्दी भाषी क्षेत्रों के सदस्यों की सुविधा के लिए एक अंग्रेजी अनुवाद जवाब के साथ भेजा जाना चाहिए ।
- (xi) संसदीय समितियों के संदर्भों पर तुरंत ध्यान दिया जाना चाहिए ;
- (xii) अधिकारियों को संसद सदस्यों/राज्य विधान मण्डलों के सदस्यों की अनुपस्थिति में, उनके लिए छोड़े गए दूरभाष संदेशों की अवहेलना नहीं करनी चाहिए और संबंधित संसद सदस्य/राज्य विधान मण्डल सदस्य से जल्द से जल्द सम्पर्क करना चाहिए । कार्यालय मोबाईल टैलीफोनों पर आने वाले एस.एम.एस और ई-मेलों का भी तुरंत और बरीयता के आधार पर जवाब दिया जाना चाहिए ;
- (xiii) सभी मंत्रालय/विभाग यह सुनिश्चित करें कि केन्द्र सरकार द्वारा प्रायोजित विभिन्न सरकारी योजनाओं के अंतर्गत समितियों के अध्यक्ष/सदस्यों के रूप में



- सांसदों/विधायकों की शक्तियां, संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा स्पष्ट और पर्याप्त रूप से परिभाषित की जाएं ; और
- (xiv) एक सरकारी कर्मचारी को अपने व्यक्तिगत मामले को प्रायोजित करने के लिए संसद सदस्य/ विधायक के पास नहीं जाना चाहिए चूंकि अन्य बाह्य प्रभाव या गैर सरकारी या राजनैतिक प्रभाव लाने का प्रयास या प्रभाव डालना, आचरण नियमावली जैसाकि अखिल भारतीय सेवा (आचरण) नियमावली, 1968 के नियम 18, केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली के नियम 20 के अंतर्गत विहित हैं ;।

6. सभी मंत्रालयों/विभागों से यह सुनिश्चित करने का अनुरोध किया जाता है कि उपर्युक्त मूल सिद्धान्तों और अनुदेशों का सभी संबंधितों द्वारा पूर्ण रूप से पालन किया जाए । निर्धारित दिशा-निर्देशों के उल्लंघन को गंभीरता से लिया जाएगा ।
7. इस संबंध में संवत् आचरण नियमावली का उल्लंघन, जो समुचित जांच-पड़ताल करके सिद्ध होता है, करने वाले संबंधित सरकारी कर्मचारियों को समुचित सजा के लिए जिम्मेदार ठहराया जाएगा ।

*(Handwritten signature)*

(सी. ए. सुब्रमण्यन)

भारत सरकार के संयुक्त सचिव

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

प्रति प्रेषित :

1. राष्ट्रपति सचिवालय/उप राष्ट्रपति सचिवालय
2. प्रधान मंत्री कार्यालय/मंत्रिमण्डल सचिवालय
3. भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक
4. संघ लोक सेवा आयोग/कर्मचारी चयन आयोग/लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी/ सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंध संस्थान/ केन्द्रीय सतर्कता आयोग/ केन्द्रीय सूचना आयोग
5. लोक सभा सचिवालय/राज्य सभा सचिवालय
6. कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय के सभी अधिकारी/अनुभाग
7. एनआईसी, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग - कृपया इस कार्यालय ज्ञापन को विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करें ।

10

-1-

लोकदीप गार्ज

(14)

10

इन्हें भी प्रति प्रेषित :

सभी राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के मुख्य सचिवों को इस अनुरोध सहित कि इन अनुदेशों को राज्य/प्रभाग और जिला स्तरों के सभी राज्य सरकार के कर्मचारियों में परिचालित किया जाए और आवधिक रूप से कार्यान्वयन की समीक्षा की जाए ।

*(Signature)*

(सी. ए. सुब्रमण्यन)

भारत सरकार के संयुक्त सचिव

संसाधन विभाग  
दिनांक  
संसाधन कार्य विभाग विद्या  
उत्तर सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय (नयागार) दिल्ली/ विभाग/ विभाग/  
निदेशक, विद्युत निपटान निदेशालय, दिल्ली/ राजभाषा निदेशालय  
दिल्ली/ ~~संसाधन विभाग~~ आगलैरवागार निदेशालय दिल्ली/ प्रशासन  
पदाधिकारी, प्रशासन - 2, 4, 5, 6, 7 एवं 8 के आवश्यक कार्याधी  
नियंत्रण।

संयुक्त सचिव