

सं. 11013/6/2005-स्था.(क)

भारत सरकार

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

--

नोर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली
दिनांक 17 अगस्त, 2007

कार्यालय ज्ञापन

**विषय: प्रशासन तथा संसद और राज्य के विधान मण्डलों के सदस्यों के बीच शासकीय व्यवहार -
उचित कार्यविधि का अनुपालन ।**

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रशासन तथा संसद और राज्य विधान मण्डलों के सदस्यों के बीच शासकीय व्यवहार के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग के दिनांक 8-11-1974 के का.ज्ञा. संख्या 25/19/64-स्था.(क) द्वारा जारी किए गए थे तथा यह भी कहना है कि ये दिशा-निर्देश समय समय पर दोहराये गए हैं । हाल ही में, ये दिशा-निर्देश कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 23.05.2000 और 25.08.2000 के का.ज्ञा. सं. 11013/2/2000-स्था(क) और दिनांक 18.04.2006 के समसंख्यक का.ज्ञा. में दोहराए गए थे ।

2. हमारी लोकतांत्रिक व्यवस्था में संसद तथा राज्य विधान मण्डलों के सदस्यों का जनता के अधिकृत प्रतिनिधि होने के नाते एक महत्वपूर्ण स्थान है । उनके संसदीय और सम्बद्ध सार्वजनिक कर्तव्यों के सम्बन्ध में, वे भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों अथवा राज्य सरकारों से सूचना लेना अथवा उनके विचारार्थ सुझाव देना या अधिकारियों के साथ साक्षात्कार करना आवश्यक समझते हैं । संसद तथा राज्य विधान मंडलों के सदस्यों और सरकारी कर्मचारियों के बीच संबंधों को शासित करने के सम्बन्ध में कुछ सुमान्य सिद्धांत तथा परम्पराएँ पहले ही स्थापित की जा चुकी हैं । फिर भी, व्यवहार में, यह देखा गया है कि संसद सदस्यों और राज्य विधान मण्डलों के सदस्यों से प्राप्त पत्रों पर ध्यान देने और सरकार द्वारा प्रायोजित समारोहों में उनके साथ व्यवहार में भी कुछ लापरवाही पाई गई है । कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय की संसदीय स्थायी समिति ने इस मामले को गम्भीरता से लिया है और यह टिप्पणी की है कि सरकारी कर्मचारी संसद सदस्यों के उन प्रश्नों के भी उत्तर नहीं देते हैं जो जनता के लिए अति महत्वपूर्ण होते हैं ।

3. संसद और राज्य के विधान मण्डलों के सदस्यों के साथ अन्योन्यक्रिया करते समय सरकारी कर्मचारियों द्वारा ध्यान में रखे जाने वाले बुनियादी सिद्धांत इस प्रकार हैं:-

(i) सरकारी कर्मचारियों को संसद तथा राज्य विधान मण्डलों के सदस्यों के साथ शिष्टाचार तथा सम्मानपूर्वक व्यवहार करना चाहिए; और

(ii) यद्यपि सरकारी कर्मचारी को उस बात पर सावधानीपूर्वक विचार करना चाहिए तथा उनकी बात धैर्यपूर्वक सुननी चाहिए जो कि सांसद तथा विधायक कहना चाहते हों परंतु सरकारी कर्मचारी को सदैव अपने स्वविवेक तथा नियमों के अनुसार कार्य करना चाहिए ।

(iii) किसी संभावित असुविधा से बचने के लिए किसी सदस्य को मुलाकात के लिए दिए गए समय में किसी परिवर्तन को उन्हें शीघ्रता से बता दिया जाना चाहिए । उनसे परामर्श करके मुलाकात का कोई अन्य समय नियत किया जाना चाहिए ।

(iv) अधिकारी को सावधानीपूर्वक विनम्र तथा शिष्ट होना चाहिए तथा उनसे मिलने आने वाले सदस्य का स्वागत करने एवं उन्हें विदा करने के लिए खड़े हो जाना चाहिए ।

(v) किसी सरकारी कार्यालय द्वारा आयोजित किसी सरकारी समारोह में क्षेत्र के संसद सदस्यों/विधान मण्डल के सदस्यों को निरपवाद रूप से आमंत्रित किया जाना चाहिए । सरकारी समारोहों में ऐसे सदस्यों, जो पूर्वता-अधिपत्र (वारंट आफ प्रेसीडेन्ट) में भारत सरकार के सचिवों के रैंक से ऊपर के स्तर के दिखाए गए हैं, के बैठने के लिए समुचित और आरामदेह व्यवस्था की जानी चाहिए ।

(vi) जब कभी सरकार द्वारा आयोजित किसी बैठक में संसद-सदस्यों को भाग लेना हो तो यह सुनिश्चित करने के लिए विशेष सावधानी बरती जानी चाहिए उन्हें बैठक की तारीख, समय, स्थान इत्यादि के बारे में पर्याप्त समय-पूर्व सूचना भेज दी गई है तथा यह भी सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि किसी भी विषय, चाहे वह कितना ही छोटा ही क्यों न हो, पर ब्यौरा भेजने में कोई चूक नहीं हुई है । यह सुनिश्चित किया जाए कि -

(क) इन सदस्यों को सरकारी बैठकों/समारोह से सम्बन्धित सूचनाएँ, द्रुतगामी संचार माध्यमों से भेजी जाती है ताकि ये सूचनाएँ उन्हें समय रहते मिल जाएँ, और

(ख) संबंधित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा सदस्य द्वारा जानकारी की प्राप्ति की पुष्टि कर ली गई है ।

(vii) संसद तथा राज्य विधान मण्डलों के सदस्यों के पत्रों की पावती शीघ्र भेजी जाए तथा समुचित स्तर से यथाशीघ्र उत्तर भेजा जाए । इस संबंध में कार्यालय पद्धति मैनुअल के संगत प्रावधानों का अनुपालन किया जाए । (संलग्न हैं)

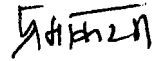
(viii) संसद सदस्यों तथा विधान सभा के सदस्य जब स्थानीय महत्व की सूचना अथवा सांख्यिकीय ब्यौरे माँगे तो वे उन्हें दे दिए जाएँ । यदि अनुरोध को अस्वीकार किया जाना हो तो किसी उच्च प्राधिकारी से अनुदेश ले लेने चाहिए ।

(ix) कोई भी सरकारी कर्मचारी अपने व्यक्तिगत मामले का समर्थन करने के लिए संसद सदस्यों/राज्य विधान मण्डलों के सदस्यों के पास न जाए ; तथा

(x) संसदीय समितियों से प्राप्त संदर्भों पर तत्काल कार्रवाई की जाए । संयुक्त सचिव अथवा समकक्ष स्तर के किसी वरिष्ठ अधिकारी को यह सुनिश्चित करने की जिम्मेवारी सौंपी जाए ।

(xi) अधिकारियों को उनकी अनुपस्थिति में, संसद/राज्य विधान मण्डल के सदस्यों द्वारा छोड़े गए दूरभाष संदेशों की अवहेलना नहीं करनी चाहिए तथा संसद/विधान मण्डल के संबंधित सदस्य से यथाशीघ्र सम्पर्क करने का प्रयास करना चाहिए ।

4. सभी मंत्रालयों/विभागों से यह सुनिश्चित करने का अनुरोध किया जाता है कि सभी संबंधितों द्वारा उपर्युक्त बुनियादी सिद्धांतों तथा अनुदेशों की पूर्ण रूप से अनुपालना की जाती है । सभी संबंधितों के ध्यान में यह भी लाया जाए कि इस विषय पर निर्धारित दिशा-निर्देशों के उल्लंघन के मामले को गम्भीरता से लिया जाएगा ।



(पी. प्रभाकरन)

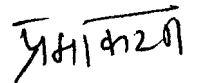
उप सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

प्रतिलिपि :-

- (i) भारत के नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक ।
- (ii) संघ लोक सेवा आयोग/कर्मचारी चयन आयोग/ लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी / सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंध संस्थान / केन्द्रीय सतर्कता आयोग / केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड ।
- (iii) सभी राज्य सरकारों तथा संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों के मुख्य सचिव ।
- (iv) लोक सभा सचिवालय/राज्य सभा सचिवालय ।
- (v) कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय और गृह मंत्रालय के सभी सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय ।
- (vi) कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय और गृह मंत्रालय के सभी अधिकारी तथा अनुभाग ।



(पी. प्रभाकरन)

उप सचिव, भारत सरकार

कार्यालय पद्धति मैनुअल से उद्धरण

66. प्राप्त पत्रों के उत्तर शीघ्र देना :-

(1) संसद सदस्य, जनता अथवा किसी मान्यताप्राप्त संघ अथवा किसी सार्वजनिक निकाय के किसी सदस्य से प्राप्त प्रत्येक पत्र की पावती 15 दिन के भीतर देनी होगी उसके बाद, पावती भेजने के 15 दिनों के भीतर एक उत्तर भेजना होगा ।

(2) जहाँ (i) अंतिम उत्तर भेजने में देरी होने की सम्भावना हो, अथवा (ii) अन्य मंत्रालय अथवा कार्यालय से सूचना प्राप्त की जानी हो तो एक माह (प्राप्ति की तारीख से) के भीतर, उस सम्भावित तारीख को बताते हुए, जिस तक अंतिम उत्तर दिया जा सकता है, एक अंतरिम उत्तर भेजा जाएगा ।