

318 23 संसद सदस्यों को शिष्टाचार देने के संबंध में।

उपरोक्त विषय पर मुझे लोक सभा सचिवालय से प्राप्त दिनांक 28 नवम्बर, 2014 के का.ज्ञा.सं. 12/2/2014/सीओपीवी का अवलोकन करने और कड़ाई से अनुपालन हेतु कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 01 दिसम्बर, 2011 के का.ज्ञा.सं. 11013/4/2011-स्था.(ए) (प्रति संलग्न) में निहित अनुदेश अग्रेषित करने का निदेश हुआ है।

विषय: प्रशासन और संसद सदस्यों तथा राज्य विधायकों के बीच सरकार पत्राचार—उचित प्रक्रिया का पालन करना।

जनता के गणमान्य प्रतिनिधियों के रूप में संसद सदस्यों, राज्य विधायकों को हमारे प्रजातांत्रिक ढांचे में काफी महत्वपूर्ण स्थान प्राप्त है। अपने कर्तव्यों के संबंध में वे प्रायः भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों और राज्य सरकारों से सूचना प्राप्त करना आवश्यक समझते हैं अथवा उनके विचारार्थ सुझाव देते हैं अथवा अधिकारियों के साथ साक्षात्कार के लिए कहते हैं। संसद सदस्यों/राज्य विधायकों और सरकारी कर्मचारियों के बीच संबंधों को शासित करने वाले कुछ मान्यताप्राप्त सिद्धांत और परम्पराएं पहले ही स्थापित हैं।

2. प्रशासन तथा संसद सदस्यों और राज्य विधायकों के बीच सरकारी संबंधों से संबंधित दिशा-निर्देशों, जो मंत्रिमंडल सचिवालय (कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 08 नवम्बर, 1974 का का.ज्ञा.सं.25/19/64-स्था.(क)) द्वारा जारी किए गए थे, की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है। इन दिशा-निर्देशों के अनुपालन का महत्व कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17 अगस्त, 2007 के का.ज्ञा.सं. 11013/6/2005-स्था.(क) में पुनः दोहराया गया था। संसद सदस्यों के पत्रों के शीघ्र निपटान के बारे में केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियमावली के प्रावधान प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा भी दोहराए गए थे। कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्री ने भी इस संबंध में सभी मंत्रियों को दिनांक 05 मई, 2011 का अ.शा. पत्र लिखा है जिसमें अनुरोध किया गया है कि संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रों के निपटान की प्रगति का आवधिक रूप से प्रबोधन करने के लिए तंत्र स्थापित किया जाए।

3. मौजूदा दिशा-निर्देशों का अनुपालन नहीं किए जाने के कुछ दृष्टांत संसद सदस्यों द्वारा सरकार के ध्यान में लाए गए हैं और सभी संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों को पुनःसंवेदनशील बनाने के लिए आवश्यकता महसूस की गई है।

4. संसद सदस्यों के पत्रों के शीघ्र निपटान के लिए केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियमावली में निम्नलिखित अनुदेशों का प्रावधान है: संसद सदस्यों के साथ पत्राचार:—

- (1) संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रों की ओर तत्काल ध्यान दिया जाना चाहिए।
- (2) यदि पत्र किसी मंत्री अथवा सरकार के सचिव के नाम भेजा गया हो तो उसका उत्तर यथासंभव स्वयं मंत्री अथवा सचिव, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा दिया जाना चाहिए। जहाँ मंत्री द्वारा उत्तर देना व्यावहारिक नहीं है वहाँ उत्तर सरकार के सचिव स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षर से ही जाना चाहिए।
- (3) लेकिन यदि पत्र किसी संबद्ध अथवा अधीनस्थ कार्यालय, सरकारी क्षेत्र के उपक्रम, वित्तीय संस्थान (राष्ट्रीयकृत बैंकों सहित) के अध्यक्ष मंत्रालय/विभागों/संगठनों में प्रभारी/शाखा अध्याय 11-विविध 611 प्रभारी के नाम से भेजा गया हो तो उसका उत्तर प्राप्तकर्ता द्वारा स्वयं दिया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में, जिनमें नीति संबंधी प्रश्न शामिल हों, अधिकारी को उत्तर भेजने से पहले सक्षम प्राधिकारी का पूर्व अनुमोदन प्राप्त कर लेना चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि संसद सदस्यों को ऐसे उत्तर कम से कम अवर सचिव स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षरों से और केवल विनम्र पत्र के रूप में ही भेजा जाए।

- (4) संसद सदस्य द्वारा मांगी गई सूचना सामान्यतः दे देनी चाहिए बशर्ते कि मांगी गई सूचना की प्रकृति ऐसी न हो कि उसे संसद के सदनों में मांगे जाने पर भी मना कर दिया जाए।
- (5) जहाँ तक संभव हो संसद सदस्यों के साथ पत्र-व्यवहार करते समय पूर्व मुद्रित अथवा साइक्लोस्टाइल किए गए उत्तरों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।
- (6) यदि किसी पूर्व संसद सदस्य से मंत्री अथवा सचिव को संबोधित संदर्भ प्राप्त होता है तो ऐसे संदर्भ का जवाब मंत्रालय/विभाग के सचिव का अनुमोदन प्राप्त करके संबंधित प्रभागाध्यक्ष द्वारा भेजा जाए। यदि संदर्भ किसी निचले स्तर के अधिकारी को संबोधित हो तो ऐसे संदर्भ का जवाब गैर नीतिगत मामलों में उस अधिकारी द्वारा स्वयं अपने स्तर से तथा नीतिगत मामलों में उच्च प्राधिकारियों का अनुमोदन प्राप्त करके भेजा जाए। तथापि, किसी भी संदर्भ का जवाब कम से कम अवर सचिव के स्तर के अधिकारी द्वारा दिया जाए और वह भी केवल विनम्र पत्र के रूप में भेजा जाना चाहिए।

प्राप्त पत्रों का शीघ्रताशीघ्र उत्तर—

- (1) संसद सदस्य, जनता अथवा किसी मान्यता प्राप्त 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) जिन मामलों में अंतिम उत्तर भेजने में विलंब होने की संभावना हो अथवा अन्य मंत्रालय अथवा अन्य कार्यालय से सूचना प्राप्त की जानी हो, उनके बारे में अंतरिम उत्तर एक महीने (पत्र प्राप्ति की तारीख से) के अंदर भेज दिया जाएगा जिनमें अंतिम उत्तर भेजने की संभावित तारीख का उल्लेख हो।
- (3) यदि कोई पत्रादि किसी संबंधित विभाग को गलती से भेज दिया गया हो तो उसे उपयुक्त विभाग को शीघ्रताशीघ्र (एक सप्ताह के अंदर) हस्तांतरित कर दिया जाए और उसकी सूचना संबद्ध पक्ष को दे दी जाए।

5. उपरोक्त दिशा-निर्देश, प्रशासन और संसद सदस्यों/राज्य विधायकों के बीच सरकारी पत्राचार को भी शामिल करते हैं। इस संदर्भ में अखिल भारतीय सेवा (आचरण), नियमावली 1968 के नियम 3 (2ए) तथा केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण), नियमावली 1964 के नियम 3ए की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है जो निम्नानुसार हैं:

सेवा का प्रत्येक सदस्य अपने कर्तव्यों के निर्वहन में शिष्टाचारपूर्वक कार्य करेगा और जनता अथवा अन्यथा के साथ अपने पत्र व्यवहार में टालमटोल करने वाली युक्ति नहीं अपनाएगा।

संसद सदस्यों और राज्य विधायकों के साथ पत्र व्यवहार करते समय सरकारी कर्मचारियों द्वारा ध्यान में रखने के लिए मूलभूत सिद्धांतों पर बल देने के लिए मौजूदा अनुदेशों को एतद्वारा उचित ढंग से सुदृढ़ किया गया है। ये निम्नानुसार हैं:

- (i) सरकारी कर्मचारियों को संसद तथा राज्य विधान मंडलों के सदस्यों के साथ शिष्टाचार तथा सम्मानपूर्वक व्यवहार करना चाहिए;
- (ii) यद्यपि सरकारी कर्मचारी को उस बात पर सावधानीपूर्वक विचार करना चाहिए तथा उनकी बात धैर्यपूर्वक सुननी चाहिए जोकि संसद तथा विधायक कहना चाहते हों परंतु सरकारी कर्मचारी को सदैव अपने स्वविवेक तथा नियम 612 अध्याय 11—विविध के अनुसार कार्य करना चाहिए;
- (iii) किसी संभावित असुविधा से बचने के लिए किसी संसद सदस्य/राज्य विधायक 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 संसद/राज्य विधायक से मिलने आने वाले सदस्य का स्वागत करने एवं उन्हें विदा करने के लिए खड़े हो जाना चाहिए। मुलाकात का समय नियत किए जाने के पश्चात् जब वे भारत सरकार, राज्य सरकार अथवा स्थानीय सरकार के अधिकारी से मिलने के लिए आते हैं तो संसद सदस्य का स्वागत करने के लिए व्यवस्था की जाए। सुरक्षा अपेक्षाएं/प्रतिबंधों के अध्यक्ष इन कार्यालयों को सदस्यों के वाहनों के प्रवेश की अनुमति देने के लिए भी व्यवस्था की जाए;
- (v) किसी सरकारी कार्यालय द्वारा आयोजित किसी सरकारी समारोह में क्षेत्र के संसद सदस्यों को निरपवाद रूप से आमंत्रित किया जाना चाहिए। सरकारी समारोहों में ऐसे सदस्यों, जो पूर्वता अधिपत्र (वारंट ऑफ प्रेसिडेंट) 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 और संसद सदस्यों को मंच पर उचित स्थान दिया जाना चाहिए। यदि समारोह संसदीय निर्वाचन क्षेत्र में आयोजित किया जाता है तो निमंत्रण पत्र और मीडिया इवेंट्स में उस निर्वाचन क्षेत्र के सदस्य के नाम शामिल किए जाएं जिन्होंने इन समारोह में भाग लेने के लिए पुष्टि कर दी है। यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि किसी संसद सदस्य का निर्वाचन क्षेत्र एक से अधिक जिलों में फैला है तो संसद सदस्यों को उन जिलों, जो उनके निर्वाचन क्षेत्र के भाग हैं, में आयोजित सभी समारोह में निरापवाद रूप से आमंत्रित किया जाना 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 कि उन्हें बैठक की तारीख, समय, स्थान इत्यादि के बारे में पर्याप्त समय पूर्व सूचना भेज दी गई थी। यह भी सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि किसी भी विषय, चाहे वह कितना ही छोटा क्यों न हो, पर ब्यौरा भेजने में कोई चूक नहीं हुई है। विशेष रूप से यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि:-
- (क) संसद सदस्यों को सरकारी बैठकों/समारोहों से संबंधित सूचनाएं, द्रुतगामी संचार माध्यमों से भेजी जाती है ताकि ये सूचनाएं उन्हें समय रहते मिल जाएं, और
- (ख) संबंधित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा संसद सदस्य द्वारा सूचना की प्राप्ति की पुष्टि कर ली गई है;
- (vii) संसद तथा राज्य विधान मंडलों के सदस्यों के पत्रों की पावती शीघ्र भेजी जाए तथा समुचित स्तर से यथाशीघ्र उत्तर भेजा जाए। इस संबंध में कार्यालय पद्धति नियमावली के संगत प्रावधानों का अनुपालन किया जाए;
- (viii) संसद सदस्यों तथा विधान सभा के सदस्य जब स्थानीय महत्व की सूचना अथवा सांख्यिकीय ब्यौरे मांगें तो वे उन्हें दे दिए जाएं। यदि अनुरोध को अस्वीकार किया जाना हो तो किसी उच्च प्राधिकारी से अनुदेश ले लेने चाहिए। भेजी जाने वाली सूचना विशिष्ट होनी चाहिए और उठाए गए मुद्दों का उत्तर दिया जाना चाहिए। भेजी गई सूचना की सॉफ्ट कॉपी सदस्य को ई-मेल से भी भेजी जानी चाहिए;
- (ix) यदि संसद सदस्य द्वारा मांगी गई सूचना नहीं दी जा सकती और मना किया जाना है तो किसी उच्च प्राधिकारी से अनुदेश ले लेने चाहिए और सूचना नहीं देने के कारण उत्तर में दिए जाने चाहिए;
- (x) जब किसी संसद सदस्य से अंग्रेजी में पत्र प्राप्त होता है और राजभाषा अधिनियम, 1963 और इसके अंतर्गत बनाए गए नियमों की शर्तों के अनुसार उसका उत्तर हिंदी में दिया जाना अपेक्षित है तो अहिंदीभाषी क्षेत्रों के इस प्रकार के संसद सदस्य की सुविधा के लिए उत्तर के साथ उसका अंग्रेजी अनुवाद भी भेजा जाना चाहिए;
- (xi) संसदीय समिति के पत्रों का अनिवार्यतः शीघ्र उत्तर दिया जाए; अध्याय 11 दृष्टि-द्वारा 613 (गपप) अधिकारियों को उनकी अनुपस्थिति में, संसद सदस्य/राज्य विधायक द्वारा छोड़े गए दूरभाष संदेशों की अवहेलना नहीं करनी चाहिए तथा संसद/विधान मंडल के संबंधित सदस्य से यथाशीघ्र संपर्क करने का प्रयास करना चाहिए। इन अनुदेशों में सरकारी मोबाइल दूरभाष पर

प्राप्त एसएमएस और ई-मेल भी शामिल है जिनका शीघ्र और प्राथमिकता के आधार पर उत्तर दिया जाना चाहिए;

- (xii) सभी मंत्रालय/विभाग यह सुनिश्चित करें कि विभिन्न केंद्रीय रूप से प्रायोजित/केंद्रीय सरकारी क्षेत्र योजनाओं के अंतर्गत समितियों के अध्यक्ष/सदस्यों के रूप में संसद सदस्यों/राज्य के विधान मंडलों के सदस्यों की शक्तियां स्पष्ट रूप से और पर्याप्त ढंग से परिभाषित हैं; तथा
- (xiii) कोई भी सरकारी कर्मचारी अपने व्यक्तिगत मामले का समर्थन करने के लिए संसद सदस्यों/राज्य विधान मंडलों के सदस्यों के पास न जाए अथवा राजनैतिक अथवा गैर शासकीय अथवा अन्य वाह्य प्रभाव का प्रयास करना आचरण नियमावली अर्थात् अखिल भारतीय सेवा (आचरण), नियमावली 1968 के नियम 18 तथा केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण), नियमावली के नियम 20 के अंतर्गत निषिद्ध है।

[डीपीई का.ज्ञा.सं.0081 / 2014-जीएम-एफटीएस-2163, दिनांक 29 दिसम्बर, 2014]
