संसदीय कार्य मंत्रालय
नागरिक चार्टर

पृष्ठभूमि और स्थिति

संसदीय शासन प्रणाली में, विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के समय और संसाधनों का एक बहुत बड़ा हिस्सा संसदीय प्रणाली के दिन-प्रतिदिन के कार्यचालन पर व्यय होता है। संसदीय कार्य में बहुत से जटिल मामले - वित्तीय, विधायी और गैर-विधायी शामिल होते हैं। संसदीय कार्य मंत्रालय सरकार और संसद के बीच समीक्षात्मक अंतरापृष्ठ उपलब्ध कराता है। यह मंत्रालय, यद्यपि आकार में छोटा है फिर भी विधायी कार्य, संसदीय आश्वासन और परामर्शदात्री समितियों से लेकर संसद सदस्यों के कल्याण, युवा संसद कार्यक्रमों के आयोजन और नेवा के माध्यम से सभी राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के विधानमंडलों के डिजिटलीकरण जैसी अनेक गतिविधियों को देखता है।

परिकल्पना

संसदीय कार्य मंत्रालय नागरिकों के एक निकाय, जिसमें संसद और इसके सदस्यों सहित मंत्रालय/विभाग तथा भारत सरकार और राज्य सरकारों के अन्य संगठन शामिल हैं, को विस्तृत और गुणवत्तापूर्ण सेवाएं उपलब्ध कराने का प्रयास करता है।

लक्ष्य (मिशन)

निम्नलिखित के द्वारा संसद के साथ सरकार के परस्पर संवाद को लगातार बेहतर बनाने के लिए एक सक्षम मददगार के रूप में कार्य करना:

- संसद में सरकारी कार्य की आयोजना, समन्वयन और मानीटरिंग करना।
- मंत्रालयों/विभागों की अपने संसदीय कार्य को कारगर तरीके से निपटाने में मदद करना।
- संसद के सदनों द्वारा सरकार से किए गए सामान्य प्रकृति के निदेशों, संकल्पों इत्यादि के संबंध में सरकार की ओर से सक्रिय और प्रभावशाली रूप से उत्तर देना।
- मंत्रालयों के लिए संसद सदस्यों की परामर्शदात्री समितियों को गठित करना और बैठकों की व्यवस्था करना।
- लोकतंत्र की जड़ों को मजबूत करने के उद्देश्य से संसदीय प्रणाली के बारे में जागरूकता बढ़ाने के लिए सम्मेलनों, युवा संसद इत्यादि के आयोजन के माध्यम से कार्य की पहल करना।
- संसद सदस्यों के वेतन, सुविधाओं और कल्याण संबंधी मामलों से संबद्ध नीतियों का निर्धारण।
- संसद के दोनों सदनों में मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों के कार्यान्वयन के लिए मंत्रालयों/विभागों से समन्वय करना - वाद-विवाद (डिबेट) से आश्वासनों को निकालना; उनके पूरे होने की अवस्था को मॉनीटर करना और सदनों के समक्ष कार्यान्वयन प्रतिवेदनों को प्रस्तुत करना।
- भारत सरकार की मिशन मोड परियोजना 'ई-विधान' के तहत राष्ट्रीय ई-विधान एप्लिकेशन (नेवा) प्लेटफार्म के माध्यम से देश के राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के सभी 37 विधायी सदनों का डिजिटलीकरण करने की जिम्मेदारी सौंपी गई है।

<u>नागरिकों का निकाय</u>

नागरिकों का निकाय, जिसकी हम सेवा करते हैं:

- संसद के दोनों सदन और उनके सचिवालय
- संसद सदस्य
- केन्द्र सरकार के मंत्रालय/विभाग और संगठन
- राज्य सरकारें/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन
- शैक्षणिक संस्थान

<u>सेवाएं</u>

1. **केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों और संगठनों को**

मंत्रालयों/विभागों और अन्य सरकारी संगठनों और, जहां आवश्यक हो, राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को प्रयोजनमूलक सहायता प्रदान करना जैसे कि :

- संसद के सदनों को बुलाने और सत्रावसान करने के संबंध में संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति को सचिवालयिक सहायता प्रदान करना और गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों पर सरकार का रूख सूचित करना।
- मंत्रालयों/विभागों के विधायी कार्य की आयोजना, रूपरेखा और मानीटरिंग करना।
- संसद के संबंधित सदन के पटल पर पूर्ण किए गए आश्वासनों के संबंध में कार्यान्वयन प्रतिवेदन को रखे जाने सहित संसदीय आश्वासनों की पूर्ति के संबंध में मंत्रालयों/विभागों के संयोजन से कार्य का समन्वय।
- संसद में राजनीतिक दलों/समूहों के नेताओं के साथ महत्व के विभिन्न मामलों पर मंत्रालयों/विभागों की ओर से बैठकों की व्यवस्था करना।
- बदलते परिवेश और परम्पराओं को ध्यान में रखते हुए संसदीय प्रक्रिया और पद्धति पर मंत्रालयों/विभागों को सलाह देना और संसदीय कार्य करने में उनके अधिकारियों को प्रशिक्षण देना।
- प्रत्येक सप्ताह लोक सभा में नियम 377 के अंतर्गत और राज्य सभा में विशेष उल्लेख के माध्यम से उठाए गए अत्यावश्यक लोक महत्व के मामलों की सूची प्रेषित करना और लम्बित मामलों के शीघ्र उत्तर के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई करना।
- शून्य-काल के मामलों के उद्धरण उपयुक्त कार्रवाई के लिए भेजना।
- भारत सरकार में संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तक को अद्यतन करना और उससे संबंधित प्रश्नों के उत्तर देना ।
- (i) केन्द्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों और (ii) राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों के अधिकारियों के लिए संसदीय प्रक्रिया और पद्धति में अभिविन्यास पाठयक्रम आयोजित करना।

2. **संसद के सदनों और उनके सचिवालयों को**

सरकार की ओर से एक समन्वय एजेंसी के रूप में कार्य करते हुए यह मंत्रालय निम्नलिखित के संबंध सहायता करता है:

- सदनों को बुलाए जाने और उनका सत्रावसान करने के बारे में सरकार के निर्णय की सूचना देना।
- संसद के सदनों की कार्य मंत्रणा समिति की बैठकों के लिए सरकारी कार्य के संबंध में आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराना।
- संसद के सदनों द्वारा लिए जाने वाले सरकारी कार्य की दैनिक सूचियों की व्यवस्था।
- मंत्रालयों/विभागों द्वारा विधायी प्रस्तावों, कागजातों, प्रतिवेदन इत्यादि को पटल पर रखने जैसे अपने संसदीय कार्य के संबंध में उचित पद्धतियों का अनुपालन।
- संसद के सदनों के पीठासीन अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिए गए विशिष्ट अथवा सामान्य दोनों प्रकार के निर्देशों पर विशेषकर संपूर्ण रूप में सरकार की ओर से और इसके संघटक मंत्रालयों/विभागों की ओर से तुरंत कार्रवाई।
- संसद के सदनों की समितियों की बैठकों में संपूर्ण रूप में सरकार की ओर से और समितियों द्वारा दिए गए उन निदेशों अथवा सामान्य प्रकृति की सिफारिशों के संबंध में विशेष रूप से समन्वयन कार्रवाई के लिए, यथावश्यक, प्रतिवेदन देना।
- राज्य सभा और लोक सभा के वाद-विवाद से आश्वासनों को छांटना। लंबित आश्वासनों की पूर्ति के लिए मंत्रालयों/विभागों से ओएएमएस के माध्यम से प्राप्त कार्यान्वयन रिपोर्ट को सदन के पटल पर रखना।
- समय-समय पर सरकार के साथ सदनों अथवा उनके सचिवालयों के बीच आवश्यकतानुसार कोई भी अन्य संपर्क कार्य।

3. संसद सदस्यों को

निम्नलिखित के लिए आवश्यक कार्रवाई करके:

- समय-समय पर संसद सदस्यों, विपक्ष के नेताओं और संसद में विभिन्न दलों/समूहों के नेताओं और सचेतकों के वेतन, भत्तों और सुविधाओं के संबंध में आवश्यकतानुसार विधान का प्रारूप बनाना और संशोधन करना।
- सदन में सदस्यों द्वारा प्रश्नों के माध्यम से अथवा वाद-विवाद के दौरान उठाए गए मामलों में सदन में मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों की पूर्ति होने पर उन्हें सूचित करना।
- सरकार द्वारा स्थापित आयोगों, समितियों, बोर्डों आदि पर नामांकन जैसे मामलों सहित प्रत्येक संसद सदस्य के कल्याण से संबंधित मामलों में सहायता प्रदान करना, अस्पताल में भर्ती रहने के दौरान उनके उपचार की प्रगति की निगरानी करना और सदस्य की मृत्यु होने की दुर्भाग्यपूर्ण अवस्था में उसके परिवार को सहायता प्रदान करना।
- विदेश नीति को आकार देने और अन्य देशों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों को बनाए रखने के लिए अन्य देशों में जाने वाले संसद सदस्यों के सरकारी शिष्टमंडलों को प्रायोजित करना ताकि उनकी निपुणता और सेवाओं के उपयोग के माध्यम से उनकी मदद ली जा सके।
- राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के विधानमंडलों के सदस्यों को उनके रोजमर्रा के सदन संबंधी कार्य अर्थात प्रश्न/नोटिस प्रसंस्करण, विधेयक पुर:स्थापन, विचारण और पारण, उपस्थिति और उनके निर्वाचन क्षेत्रों के लिए राष्ट्रीय ई-विधान एप्लिकेशन को अपनाने में सहायता प्रदान करना।
- संसदीय आश्वासनों की पूर्ति के संबंध में मंत्रालयों/विभागों के सहयोग से कार्य का समन्वय करना, जिसमें पूर्ण किए गए आश्वासनों पर कार्यान्वयन रिपोर्ट संसद के संबंधित सदन के पटल पर रखना शामिल है।

4. **राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को**

निम्नलिखित के संबंध में उनके द्वारा वांछित सहायता उपलब्ध कराना :

- संसदीय प्रक्रियाओं/पद्धतियों पर सलाह देना।
- संसदीय प्रक्रियाओं और पद्धतियों पर उनके अधिकारियों को प्रशिक्षण उपलब्ध कराना।
- संसदीय प्रणालियों और प्रक्रियाओं पर युवा संसद प्रतियोगिताओं का आयोजन।
- राष्ट्रीय ई-विधान एप्लिकेशन को अपनाने के लिए मांग किए जाने पर विधानमंडल सचिवालय के कर्मियों को प्रशिक्षण प्रदान करना।
- युवा संसद प्रतियोगिताएं आयोजित करने के लिए राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को वित्तीय सहायता प्रदान करना।
- राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के विधायी सदनों और सरकार के बीच निर्बाध डिजिटल संपर्क की सुविधा प्रदान करना, जिससे सूचना और संचार का पूर्णतः कागज रहित आदान-प्रदान संभव हो सके।

5. शैक्षणिक संस्थानों को

मंत्रालय द्वारा केंद्रीय विद्यालय संगठन (केवीएस), नवोदय विद्यालय समिति (एनवीएस), राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार/नई दिल्ली नगरपालिका परिषद, विश्वविद्यालयों/कॉलेजों और एकलव्य मॉडल आवासीय स्कूलों (ईएमआरएस) जैसे संगठनों के लिए उनके संबंधित दिशा-निर्देशों/योजनाओं के तहत 'युवा संसदीय कार्यक्रम' संचालित किए जाते हैं:

- उनके विद्यालयों/विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों में युवा संसद प्रतियोगिताएं आयोजित करना।
- अध्यापकों और अन्य कार्यकुशल व्यक्तियों/समन्वयकों को उनके शैक्षणिक संस्थानों में प्रतियोगिताओं के संचालन के लिए जानकारी प्रदान करने के लिए अभिविन्यास पाठ्यक्रमों का संचालन करना।
- प्रतियोगिताओं के संचालन के लिए कुछ संगठनों को वित्तीय सहायता उपलब्ध कराना।
- राष्ट्रीय युवा संसद योजना (एनवाईपीएस) वेब-पोर्टल का अनुरक्षण जिसके माध्यम से देश के सभी शिक्षण संस्थान भाग ले सकते हैं।

<u>गतिविधियां</u>

संसदीय कार्य मंत्रालय में कार्य निम्नलिखित प्रभागों में संगठित है:

- विधायी
- युवा संसद
- प्रशासन

इन प्रभागों को आबंटित कार्य **<u>अनुबंध</u>** में उपलब्ध कराए गए हैं।

संसदीय कार्य मंत्रालय के कार्यचालन के संबंध में नागरिकों के निकाय, जिनकी हम सेवा करते हैं, की शिकायतों के निवारण हेतु मंत्रालय द्वारा एक शिकायत निवारण प्रकोष्ठ भी स्थापित किया है। मंत्रालय में

अपर सचिव, जिनका विवरण नीचे दिया गया है, को शिकायत निवारण प्रकोष्ठ के निदेशक के रूप में नियुक्त किया गया है:-

अपर सचिव और निदेशक,
शिकायत निवारण प्रकोष्ठ,
संसदीय कार्य मंत्रालय,
टेलीफोन न: 23083861, 23083862, 23083863, 23017893
वेबसाइट: http://mpa.nic.in ई-मेल: asmpa@gov.in

हम नागरिकों के निकाय, जिसकी हम सेवा करते हैं, से अनुरोध करते हैं कि:

अनुबंध में सूचीबद्ध सेवाओं को प्राप्त करने के लिए नीचे दिए गए विवरण के अनुसार हमारे प्रभाग प्रमुख अधिकारियों से संपर्क करें। अधिक विवरण के लिए हमारी वेबसाइट (http://mpa.gov.in) का अवलोकन करें।

मंत्रालय के प्रभाग प्रमुख अधिकारियों का विवरण निम्न प्रकार है:-

क्र.सं.	**प्रभाग**	**प्रभाग प्रमुख**
1.	युवा संसद-I अनुभाग युवा संसद-II अनुभाग प्रोटोकॉल और कल्याण अनुभाग हिंदी अनुभाग आश्वासन (लोक सभा) अनुभाग आश्वासन (राज्य सभा) अनुभाग	**निदेशक,** संसदीय कार्य मंत्रालय, 94, संविधान सदन, नई दिल्ली-110001 टेलीफोन :23034732 ई-मेल: ab.acharya@nic.in
2.	नेवा प्रकोष्ठ प्रशासन अनुभाग लेखा और क्रय अनुभाग सामान्य अनुभाग समिति अनुभाग	**उप सचिव,** संसदीय कार्य मंत्रालय, 87, संविधान सदन, नई दिल्ली-110001 टेलीफोन :23034899 ई-मेल: mukesh.kumar.mopa@nic.in
3.	विधायी-I अनुभाग विधायी-II अनुभाग ई-शासन और समन्वय सूचना का अधिकार/शिकायत प्रकोष्ठ अनुसंधान प्रकोष्ठ सांसद परिलब्धियां अनुभाग	**उप सचिव,** संसदीय कार्य मंत्रालय, एस-59, संसद भवन, नई दिल्ली-110001 टेलीफोन :23083876 ई-मेल: ss.patra@nic.in

नोडल अधिकारी और मंत्रालय के शीर्ष अधिकारी का विवरण निम्न प्रकार है:

नागरिक चार्टर के लिए संपर्क अधिकारी	अपर सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय, कमरा नं.एस-61, दूसरा तल, संसद भवन, नई दिल्ली-110001 टेलीफोन न: 011-23083861, 011-23083862, 011-23083863, 011-23017893 ई-मेल: asmpa@gov.in
मंत्रालय का शीर्ष अधिकारी	सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय, कमरा नं.जी62, भू-तल, संसद भवन, नई दिल्ली-110001 दूरभाष: 011-23083855, 011-23083856 ई-मेल: secympa@nic.in

प्रतिबद्धता

हमारे द्वारा किए जा रहे कार्यों के संबंध में हमारा प्रयत्न रहता है कि यथा समय और समुचित सेवा उपलब्ध कराएं। विभिन्न गतिविधियों के संबंध में, हमारी ओर से प्रतिबद्धता और नागरिकों के निकाय से हमारी अपेक्षाएं निम्न प्रकार हैं :

नागरिकों का निकाय (1)	सेवाएं (2)	अपेक्षाएं (3)
केंद्र सरकार के मंत्रालय/विभाग और संगठन	1. संसद के सदनों को बुलाना और सत्रावसान।	
	2. विधायी कार्य की आयोजना, रूपरेखा और निगरानी- मंत्रालयों/विभागों द्वारा सूचित महत्व, तत्कालिकता और उपयोगिता की आवश्यकतानुसार विधायी प्रस्तावों को प्राथमिकता के आधार पर सूचीबद्ध किया जाएगा।	
	3. (क) परामर्शदात्री समितियों की बैठकों के संबंध में व्यवस्था करना और सहायता उपलब्ध कराना। (ख) सभी हितधारकों के उपयोग के लिए मंत्रालय द्वारा विकसित परामर्शदात्री समिति प्रबंधन प्रणाली (सीसीएमएस) नामक वेब पोर्टल का प्रबंधन और रखरखाव करना।	
	4. संसदीय आश्वासनों से संबंधित कार्य का समन्वय। (क) आश्वासनों को निकाल कर आश्वासन दिए जाने की तारीख से 10 कार्य दिवसों के भीतर ओ.ए.एम.एस. (ऑनलाइन आश्वासन निगरानी प्रणाली) पर अपलोड किया जाएगा।	मंत्रालयों/विभागों से अपेक्षा की जाती है कि ओ.ए.एम.एस. पोर्टल पर एक बार आश्वासन अपलोड होने पर आश्वासनों को पूरा करने के लिए कार्रवाई शुरू करें।

	(ख) सदन के पटल पर रखे जाने की प्रस्तावित तारीख से पहले दस दिन के अंदर प्राप्त कार्यान्वयन प्रतिवेदन सदन के पटल पर रखे जाएंगे।	ओ.ए.एम.एस. पोर्टल पर प्रतिवेदन अपलोड करने से पहले सभी प्रक्रियात्मक अपेक्षाएं पूरी कर ली जानी चाहिए। यदि आंशिक पूर्ति किए जाने का प्रस्ताव है तो इसे स्पष्ट रूप में दर्शाया जाना चाहिए।
	(ग) आश्वासनों से संबंधित सभी संप्रेषण ओ.ए.एम.एस. के माध्यम से किए जाने हैं।	सदन की कार्यवाही से आश्वासन निकालने से लेकर कार्यान्वयन रिपोर्ट सभा पटल पर रखने तक की पूरी प्रक्रिया को ओ.ए.एम.एस. पोर्टल के माध्यम से स्वचालित कर दिया गया है। आश्वासनों को पूरा करने, आश्वासनों को छोड़ने/हटाने, समय बढ़ाने के अनुरोधों को भी ओ.ए.एम.एस. के माध्यम से स्वचालित कर दिया गया है।
	5. (क) मंत्रियों द्वारा महत्वपूर्ण नीति अथवा ऐसे अन्य मामलों पर चर्चा करने के लिए संसद में दलों/समूहों के नेताओं के साथ बैठकों की व्यवस्था की जाती है। (ख) संसद सदस्यों के सरकार द्वारा प्रायोजित शिष्टमंडलों को विदेश भेजने और ऐसे ही विदेशी शिष्टमंडलों का भारत में स्वागत करने से संबंधित कार्य।	
	6. (क) संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 और उसके अधीन बनाए नियमों का प्रशासन और व्याख्या करना।	
	(ख) संसद में विपक्षी नेता वेतन और भत्ता अधिनियम, 1977 और उसके अधीन बनाए नियमों का प्रशासन और व्याख्या करना।	
	(ग) संसद अधिकारी वेतन और भत्ता अधिनियम, 1953 और उसके अधीन बनाए नियमों का प्रशासन और व्याख्या करना।	
	(घ) संसद में मान्यताप्राप्त दलों और समूहों के नेता और मुख्य सचेतक (प्रसुविधाएं) अधिनियम, 1998 का प्रशासन और व्याख्या करना।	
	7. सभी हितधारकों के उपयोग के लिए मंत्रालय द्वारा विकसित अधीनस्थ विधान प्रबंधन प्रणाली (एसएलएमएस) नामक वेब पोर्टल का प्रबंधन और रखरखाव करना।	
	8. युवा संसद प्रतियोगिता के लिए अभिविन्यास पाठ्यक्रम	

	(क) राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के शिक्षा निदेशालय और नई दिल्ली नगर पालिका परिषद के शिक्षा विभाग द्वारा नामित विद्यालयों के प्रधानाचार्यों और प्रभारी अध्यापकों के लिए।	शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार और शिक्षा विभाग, नई दिल्ली नगर पालिका परिषद को चुने गए विद्यालयों के प्रधानाचार्यों और अध्यापकों के नाम प्रत्येक वर्ष निर्धारित तारीख से पर्याप्त समय पूर्व अभिविन्यास पाठ्यक्रम के लिए भेजना अपेक्षित है।
	(ख) प्रतिभागी केंद्रीय विद्यालयों के प्रधानाचार्यों और प्रभारी अध्यापकों तथा केंद्रीय विद्यालय संगठन के विभिन्न क्षेत्रों के सहायक आयुक्तों के लिए।	अभिविन्यास पाठ्यक्रम के लिए प्रतिभागी विद्यालयों के नामांकित प्रधानाचार्यों और प्रभारी अध्यापकों से संबंधित सूचना केंद्रीय विद्यालय संगठन (मुख्यालय) द्वारा प्रत्येक वर्ष निर्धारित तारीख से पर्याप्त समय पूर्व मंत्रालय को भेजी जानी चाहिए।
	(ग) प्रतिभागी जवाहर नवोदय विद्यालयों के प्रधानाचार्यों और प्रभारी अध्यापकों तथा नवोदय विद्यालय समिति के विभिन्न क्षेत्रों के सहायक आयुक्तों के लिए।	अभिविन्यास पाठ्यक्रम के लिए प्रतिभागी विद्यालयों के नामांकित प्रधानाचार्यों और प्रभारी अध्यापकों से संबंधित सूचना नवोदय विद्यालय समिति (मुख्यालय) द्वारा प्रत्येक वर्ष निर्धारित तारीख से पर्याप्त समय पूर्व मंत्रालय को भेजी जानी चाहिए।
	(घ) प्रतिभागी विश्वविद्यालयों/कॉलेजों के प्राध्यापकों/समन्वयकों के लिए	अभिविन्यास पाठ्यक्रम के लिए प्रतिभागी विश्वविद्यालयों/कॉलेजों के नामांकित प्राध्यापकों/समन्वयकों से संबंधित सूचना प्रतिभागी विश्वविद्यालयों/कॉलेजों द्वारा प्रत्येक वर्ष निर्धारित तारीख से पर्याप्त समय पूर्व मंत्रालय को भेज दी जानी चाहिए।
	9. अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन	राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के लिए अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन की सिफारिशों के संबंध में कार्यान्वयन प्रतिवेदन की स्थिति भेजनी अपेक्षित है।
	10.लोक सभा में नियम 377 के अंतर्गत और राज्य सभा में विशेष उल्लेख के माध्यम से उठाए गए अविलंबनीय लोक महत्व के मामलों की सूची लोक/राज्य सभा सचिवालयों से उद्धरणों की साप्ताहिक प्राप्ति के दो दिन के अंदर भेजना तथा लंबित मामलों के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई।	संसद के सचिवालयों द्वारा मंत्रालयों/विभागों को अगले दिन भेजी गई उद्धरणों की प्रतियां साप्ताहिक आधार पर भेजी जाती हैं। इस मंत्रालय में अगले सोमवार तक प्राप्त हो जाएंगी। मंत्रालयों को मामला उठाए जाने की तारीख से एक माह के अन्दर उठाए गए मामले का उत्तर माननीय सदस्यों को

		भेज देना चाहिए और उत्तर की एक प्रति संसदीय कार्य मंत्रालय और लोक/राज्य सभा सचिवालय, जैसा भी मामला हो, को पृष्ठांकित की जानी चाहिए।
	(क) मामलों का अंतरण	जिन मंत्रालयों को उद्धरण प्राप्त होते हैं, उन्हें, जहां आवश्यक हो, सर्वप्रथम इन मामलों के अंतरण का मामला शीघ्र निपटाना चाहिए और इसकी सूचना संसदीय कार्य मंत्रालय और लोक/राज्य सभा सचिवालय को भेजनी चाहिए।
	11. लोक/राज्य सभा में शून्य-काल के दौरान उठाए गए मामलों के उद्धरण ऐसी कार्रवाई के लिए अग्रेषित करना, जैसी उचित समझी जाए। मामले जिन पर मंत्री द्वारा आश्वासन/अध्यक्ष द्वारा निर्देश दिया गया हो, के उद्धरण संसदीय कार्य मंत्री द्वारा संबंधित मंत्री को उसी दिन भेजे जाते हैं जबकि ऐसे मामले, जिन पर कोई आश्वासन/निर्देश नहीं दिए गए हैं, अगले दिन भेजे जाते हैं। (बाध्यता - लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय से उद्धरणों की उसी दिन उपलब्धता/अगले दिन वाद-विवाद की आपूर्ति)।	सदस्यों को, यदि कोई उत्तर भेजा जाता है, तो उसकी एक प्रति इस मंत्रालय को भी पृष्ठांकित की जाए।
	12. भारत सरकार में संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तक को अद्यतन करना और उससे संबंधित प्रश्न।	मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों को स्वयं को नियम पुस्तक के प्रावधानों से, जहां आवश्यक हो, संदर्भ/उपयोग हेतु सुपरिचित बना लेना चाहिए।
	13. निम्नलिखित पर अभिविन्यास पाठ्यक्रम आयोजित करना: (क) केन्द्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/ विभागों के अधिकारियों के लिए संसदीय प्रक्रिया एवं पद्धति पर; और	मंत्रालयों/विभागों/राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों से अपेक्षा की जाती है कि वे अभिविन्यास पाठ्यक्रम के लिए अपने नामांकन समय पर भेजें।
	(ख) राज्यों/संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों के अधिकारियों के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय के कार्यचालन और संसदीय प्रक्रिया एवं पद्धति पर।	

अनुबंध

विधायी-I अनुभाग

1. संसद के दोनों सदनों को बुलाने और सत्रावसान करने की तारीख तथा लोक सभा का विघटन।
2. दोनों सदनों में विधायी और अन्य सरकारी कार्य की आयोजना और समन्वय।
3. दोनों सदनों के लिए सरकारी कार्य की सूची।
4. लोक सभा और राज्य सभा में संसदीय कार्य मंत्रियों द्वारा सरकारी कार्य के संबंध में वक्तव्य।
5. दोनों सदनों में सरकारी कार्य के लिए कार्य मंत्रणा समिति से समय का आबंटन प्राप्त करना और सदस्यों द्वारा दिए गए प्रस्तावों पर चर्चा के लिए संसद में सरकारी समय का आबंटन।
6. विधेयकों पर प्रवर और संयुक्त समितियों के लिए सदस्यों का नामांकन।
7. गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों पर सरकार का रूख।
8. संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति को सचिवालयिक सहायता।
9. राष्ट्रपति के अभिभाषण में शामिल करने के लिए इस मंत्रालय की सामग्री के संबंध में समन्वय।
10. अध्यादेश - उनका सभा पटल पर रखा जाना और अन्य संबंधित पत्राचार।
11. संसद के दोनों सदनों में कागजातों और दस्तावेजों को साथ-साथ सभा पटल पर रखना।
12. मंत्रालयों को उनके वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करने हेतु मार्गदर्शन के लिए सामान्य निदेश।
13. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में संसदीय कार्य से जुड़े अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर और पते दर्शाने वाली निर्देशिका तैयार करना।
14. मंत्रालय को संबोधित संसद प्रश्नों से संबंधित आंकड़ों का रखरखाव।
15. लोक सभा और राज्य सभा के सभा पटल पर रखे जाने वाले कागज-पत्रों संबंधी समितियों की सामान्य प्रकृति की सिफारिशें।
16. ध्यानाकर्षण प्रस्ताव - केवल राज्य सभा के संबंध में मंत्रालयों/विभागों को नोटिस भेजना।
17. संसद भवन में मंत्रियों को कमरों का आबंटन।
18. सदनों की सरकारी दीर्घाओं में संसद सहायकों की तैनाती के माध्यम से संसद के दोनों सदनों द्वारा निष्पादित प्रतिदिन के कार्य की प्रगति पर नजर रखना।
19. लोक सभा और राज्य सभा की नियम समिति की सिफारिशें।
20. मंत्रालय के वार्षिक प्रतिवेदन की तैयारी के समय प्रयोग किए जाने के लिए संसद के दोनों सदनों के प्रत्येक सत्र में विधायी, वित्तीय और अन्य प्रकीर्ण मामलों पर चर्चा और वाद-विवाद के बारे में पूर्ण और अद्यतन सांख्यिकीय रिकार्ड का रखरखाव।
21. राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों से संबंधित कार्य का समन्वय।
22. लोक सभा और राज्य सभा में मंत्रियों की उपस्थिति के लिए रोस्टर तैयार करना।
23. मंत्रिपरिषद में विश्वास-मत।
24. भारत सरकार (कार्य आबंटन) नियम, 1961
25. कार्यवाहक अध्यक्ष (प्रो-टेम स्पीकर) और अन्य व्यक्तियों की नियुक्ति, जिनके समक्ष सदस्यगण शपथ ले सकें या प्रतिज्ञान कर सकें।
26. लोक सभा और राज्य सभा के नेताओं की नियुक्ति।
27. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत प्राप्त आवेदन।

विधायी-II अनुभाग

1. लोक सभा में नियम 377 के अधीन और राज्य सभा में विशेष उल्लेख के माध्यम से उठाए गए मामलों के संबंध में नीति का निर्धारण और अनुवर्ती कार्रवाई।
2. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों के लिए संसदीय पद्धति और प्रक्रिया में अभिविन्यास पाठयक्रम का आयोजन।
3. राज्य सरकारों के अधिकारियों के लिए संसदीय प्रक्रिया और पद्धति में अभिविन्यास पाठ्यक्रम का आयोजन।
4. संसद में उभरती संभावित प्रवृत्तियों का अग्रिम अध्ययन।
5. लोक/राज्य सभा की याचिका समिति के प्रतिवेदनों में निहित सामान्य प्रकृति की सिफारिशों पर कार्रवाई।
6. लोक/राज्य सभा में शून्य काल के दौरान उठाए गए मामलों के संबंध में संबंधित मंत्रालयों/विभागों को उद्धरण भेजना।
7. दैनिक समाचार पत्रों से महत्वपूर्ण विषयों पर प्रेस कतरन (क्लिपिंग्स) को निकालना।

समिति अनुभाग

1. सरकार द्वारा गठित समितियों और निकायों पर संसद सदस्यों की नियुक्ति।
2. विभिन्न मंत्रालयों के लिए संसद सदस्यों की परामर्शदात्री समितियों का कार्यचालन।
3. विभिन्न रेलवे अंचलों के लिए अनौपचारिक परामर्शदात्री समितियों का गठन और कार्यचालन।
4. परामर्शदात्री समितियों की बैठकों के संबंध में संसद सदस्यों को यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते का भुगतान।
5. परामर्शदात्री समितियों की बैठकों की व्यवस्था करना और प्रत्येक परामर्शदात्री समिति को एक वर्ष में 6 बैठकें आयोजित करनी अपेक्षित हैं।
6. उपरोक्त समितियों की बैठकों की व्यवस्था के लिए संसद भवन/संसदीय सौध में उचित समिति कक्ष आरक्षित कराना।
7. अंग्रेजी और हिन्दी में कार्यसूची टिप्पणियां, बैठकों के कार्यवृत्त, कार्यवृत्त पर कार्रवाई प्रतिवेदन और सदस्यों को बैठकों के संबंध में नोटिस जारी करना।
8. समिति कक्षों में कुर्सियों, वातानुकूलन, साउंड सिस्टम आदि जैसी विभिन्न सुविधाओं की व्यवस्था करवाना।
9. भारत सरकार द्वारा गठित विभिन्न सरकारी निकायों/समितियों इत्यादि पर संसद सदस्यों के नामांकन, विभिन्न मंत्रालयों के लिए परामर्शदात्री समिति की बैठकें, सदस्यों की उपस्थिति के संबंध में विभिन्न रजिस्टरों का रखरखाव।
10. समिति की बैठकों के दौरान सदस्यों के सामने रखी जाने वाली सदस्यों के नाम की पट्टिकाओं (नेम प्लेट) का रखरखाव।
11. परामर्शदात्री समिति प्रबंधन प्रणाली (सीसीएमएस) वेब पोर्टल का रखरखाव करना जिसमें परामर्शदात्री समितियों की संरचना, बैठकें आदि तथा भारत सरकार द्वारा विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के लिए निर्धारित हिंदी सलाहकार समितियों, बोर्डों, निकायों और परिषदों की संरचना का विवरण हो।

प्रोटोकॉल और कल्याण अनुभाग

1. बीमार संसद सदस्यों और उनके परिवारों को आवश्यकतानुसार सहायता देना। बीमार सांसद के परिवार के सदस्यों को, यदि वह दिल्ली में नहीं हैं तो, सूचित करना।
2. दिल्ली में विभिन्न अस्पतालों में भर्ती बीमार संसद सदस्यों के बारे में संसद भवन में पार्टी कार्यालयों सहित मंत्रियों/राज्य मंत्रियों/उप मंत्रियों/सचिव और अन्य संबद्ध अधिकारियों को सूचित करना। दिल्ली के विभिन्न अस्पतालों में भर्ती बीमार संसद सदस्यों की द्विभाषी जानकारी इस मंत्रालय की वेबसाइट अर्थात् http://www.mpa.gov.in पर दैनिक आधार पर अपलोड की जाती है। मंत्रालय के अधिकारी दिल्ली के अस्पतालों में भर्ती बीमार सांसदों का हाल-चाल पूछने के लिए जाते हैं और इसकी रिपोर्ट माननीय संसदीय कार्य मंत्री को उनकी जानकारी के लिए प्रस्तुत करते हैं।
3. किसी संसद सदस्य की मृत्यु होने की दुर्भाग्यपूर्ण अवस्था में, सदस्य के पार्थिव शरीर को उसके परिवार की इच्छा के स्थान पर पहुंचाने के संबंध में उन्हें अपेक्षित सहायता प्रदान करने का कार्य करना। पार्थिव शरीर को लेप लगवाना, ताबूत की व्यवस्था करना, मृत्यु प्रमाणपत्र और पुलिस निकासी (क्लीरेन्स) की व्यवस्था करना। मृतक सांसद को श्रद्धांजलि देने के लिए पुष्पांजलि की व्यवस्था करना और पार्थिव शरीर को अंतिम संस्कार के स्थान तक ले जाने के लिए हवाई अड्डे/रेलवे स्टेशन तक पहुंचाना।
4. संसद सदस्यों के रूचिकर स्थानों के लिए प्रायोजित सरकारी दौरे।
5. मानाभिषेक समारोहों, राष्ट्रपति के चुनाव सहित विशिष्ट गण्यमान्य व्यक्तियों के शपथ-ग्रहण समारोहों जैसे महत्वपूर्ण राष्ट्रीय अवसरों पर संसद सदस्यों के स्वागत के लिए संपर्क मंत्रालयों की सहायता करना तथा संसद सदस्यों को प्रवेश-पत्र जारी करने के लिए समन्वय करना। स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस और बीटिंग रिट्रीट समारोहों इत्यादि जैसे विभिन्न राष्ट्रीय अवसरों के दौरान अगवानी कार्य।
6. संसद सदस्यों के लिए फिल्म शो और अन्य मनोरंजक कार्यक्रम।
7. संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्रियों से मुलाकात करने वाले विदेशी संसदीय शिष्टमंडलों को सामान्य शिष्टाचार/नयाचार सेवाएं प्रदान करना।
8. संसद में प्रतिनिधित्व करने वाले विभिन्न दलों/ग्रुपों के नेताओं के साथ संपर्क करना।
9. संसद की देर तक चलने वाली बैठकों और अन्य अवसरों के दौरान संसद सदस्यों के लिए रात्रि भोज/जलपान की व्यवस्था करना।
10. आदान-प्रदान कार्यक्रम के अंतर्गत संसद सदस्यों के विदेश जाने वाले प्रायोजित सरकारी शिष्टमंडल को भेजने और भारत में इसी प्रकार के विदेशी शिष्टमंडलों का स्वागत करने से संबंधित कार्य।
11. विदेशों में भेजे जाने वाले विभिन्न सरकारी प्रायोजित शिष्टमंडलों पर संसद सदस्यों का नामांकन।
12. राज्य सरकार के प्रायोजित विदेशी शिष्टमंडलों के दौरों की अनुमति संबंधी कार्य।

सामान्य अनुभाग

1. स्टाफ कार और थ्री व्हीलर स्कूटर का रखरखाव।
2. सरकारी प्रयोजनों के लिए परिवहन व्यवस्था भाड़े पर लेना।
3. फ्रेंकिंग मशीन के माध्यम से डाक सेवाओं का उपयोग और अनुरक्षण।
4. मंत्रालय में आवती और प्रेषण का कार्य।
5. प्रवेश पत्र/पहचान पत्र/वैधता पर्चियां और स्टाफ कारों के लिए पार्किंग लेबल जारी करना।
6. प्रिंटिंग कार्य।

ई-शासन और समन्वय अनुभाग

1. ई-शासन पहल।
2. इलेक्ट्रॉनिक/प्रिंट/सोशल मीडिया प्रबंधन।
3. मंत्रालय में विभिन्न आयोजनों/कार्यों के लिए प्रेस विज्ञप्ति।
4. सीपीडब्ल्यूडी कार्य।
5. प्रगति बैठक से संबंधित कार्य।
6. मासिक डीओ रिटर्न।
7. लंबित अदालती मामलों की तिमाही रिपोर्ट।
8. ई-समीक्षा से संबंधित कार्य।
9. एसजीओएस-9 से संबंधित कार्य।
10. विजन या मिशन-2047 से संबंधित कार्य।
11. मंत्रालय की प्रमुख उपलब्धियों से संबंधित कार्य।
12. मंत्रालय की गतिविधियों की वर्षांत समीक्षा से संबंधित कार्य।
13. जीएलआईएस पोर्टल से संबंधित कार्य।
14. स्वतंत्रता/गणतंत्र दिवस समारोह और पास से संबंधित कार्य।
15. विशेष अभियान, स्वच्छता पखवाड़ा, स्वच्छता ही सेवा और सतर्कता जागरूकता सप्ताह तथा अन्य अभियानों से संबंधित कार्य।
16. सभी महत्वपूर्ण दिवसों जैसे संविधान दिवस, राष्ट्रीय एकता दिवस, आतंकवाद विरोधी दिवस, हर घर तिरंगा और अन्य दिवस आदि के उत्सव से संबंधित कार्य।
17. संबंधित अनुभाग के साथ समन्वय से यह सुनिश्चित करना कि मंत्रालय की वेबसाइट पर उपलब्ध कराई गई सामग्री अद्यतन हो।
18. अन्य विविध कार्य।

प्रशासन अनुभाग

1. स्थापना संबंधी मामले अर्थात भर्ती, पदोन्नति, नियुक्ति इत्यादि।
2. भर्ती नियम - तैयार करना और संशोधन।
3. पदों का सृजन/आगे बढ़ाना और संपरिवर्तन, स्थायीकरण और स्थायिवत्, वरिष्ठता सूची।
4. मंत्रियों के बीच कार्य का आबंटन और संबंधित विषयों पर नियमों और अनुदेशों सहित मंत्रियों के वैयक्तिक कर्मचारी-वर्ग की नियुक्ति इत्यादि से संबंधित सभी कार्य।
5. अनुसूचित जातियों/जनजातियों, भूतपूर्व सैनिकों, निर्मोचित आपातिक कमीशन अधिकारियों, शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों, अन्य पिछड़ा वर्गों इत्यादि के लिए आरक्षण संबंधी आदेशों का कार्यान्वयन।
6. चरित्र-सत्यापन, स्वास्थ्य-परीक्षा इत्यादि।
7. समय की पाबंदी और सतर्कता संबंधी मामले।
8. कार्यालय परिषद से संबंधित मामले।
9. आचरण, वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील नियम।
10. महत्वपूर्ण मामलों, मंत्रिमंडल रिपोर्टें आदि जैसे विविध विषयों पर विभिन्न प्रकार की रिपोर्टें।
11. कर्मचारियों की तैनाती/स्थानांतरण।
12. सेवानिवृत्ति।

13. ऐसे अधिकारी/कर्मचारी के मामलों की पुनरीक्षा जिनकी आयु 50/55 वर्ष हो चुकी है और जो 30 वर्ष की सेवा पूरी कर चुके हैं।
14. सतर्कता मामले और आचरण नियमावली से संबंधित मामले।
15. संवर्गबाह्य पदों पर प्रतिनियुक्ति।
16. वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट।
17. अनुभाग को आबंटित विषयों से संबंधित संसद प्रश्न।
18. सेवा पुस्तिकाओं और वैयक्तिक मिसिलों, छुट्टी की मंजूरी, वेतन-वृद्धि, वेतन-नियतन आदि का रखरखाव।
19. आश्वस्त कैरियर प्रौन्नति योजना।
20. हिंदी प्रशिक्षण को छोड़कर कर्मचारियों को प्रशिक्षण।
21. वेतन आयोग की सिफारिशों का कार्यान्वयन।
22. परिवार पेंशन, डी.सी. आर.जी., जी.पी.एफ., सी.जी.ई.आई.एस. इत्यादि के लिए नामांकन।
23. संपत्ति से संबंधित रिपोर्टें मंगाना और कार्रवाई करना।
24. विशेष पुरस्कार, वेतन-वृद्धि, वैयक्तिक वेतन, मानदेय इत्यादि की मंजूरी।
25. कर्मचारियों की रोस्टर ड्यूटी पर तैनाती।
26. सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित मामले/विवरणी।
27. सीजीएचएस सुविधा से संबंधित कार्य।
28. अनुबंध के आधार पर आईटी कर्मचारी, कार्यपालक सहायक, एमटीएस, ड्राइवर आदि जैसे जनशक्ति की भर्ती।
29. सरकारी आवास का आबंटन।
30. विभिन्न प्रशिक्षणों/कार्यशालाओं के लिए अधिकारियों का नामांकन।
31. डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट की आपूर्ति।
32. सौंपे गए अन्य कोई भी कार्य।

लेखा और क्रय अनुभाग

1. बजट संबंधी सभी मामले, व्यय पर नियंत्रण, लेखा-समाधान।
2. लेखा-परीक्षा दलों का ध्यान रखना, लेखापरीक्षा आपत्तियों का निपटान करना।
3. वेतन-बिल।
4. यात्रा भत्ता बिलों, छुट्टी यात्रा रियायत बिलों, समयोपरि भत्ता बिलों, बाल शिक्षा भत्ता योजना के बिलों, चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिलों, आतिथ्य और सत्कार के बिलों, अग्रिम के बिलों, वाहन प्रभार बिलों इत्यादि का प्रक्रमण और तैयार करना।
5. सामान्य भविष्य निधि - जी.पी.एफ. खाता संख्या आबंटित करना, अग्रिम की मंजूरी, लेखा का रखरखाव और अन्य संबंधित मामले।
6. राष्ट्रीय पेंशन योजना और एकीकृत पेंशन योजना- स्थाई सेवानिवृति खाता संख्या जारी करना।
7. वित्तीय मामले, मितव्ययिता अनुदेश, मंजूर किए गए अनुदानों के अनुसार खर्च की प्रगति की जांच करना और पुनरीक्षा करना।
8. अनुपूरक अनुदान मांगों के लिए प्रस्तावों की जांच करना।
9. सभी वित्तीय मामलों पर मंत्रालय को सलाह।
10. पदों के सृजन के मामलों में खासतौर पर विशिष्ट बचतों का पता लगाना और इसके लिए रजिस्टर का रखरखाव करना।
11. महत्वपूर्ण खर्च प्रस्तावों को उनके आरंभिक स्तर से ही ध्यानपूर्वक सूत्रबद्ध करना।

12. ऐसे सभी व्यय प्रस्तावों की जांच करना जिन्हें वित्त मंत्रालय को मंजूरी और टिप्पणी के लिए भेजा जाना अपेक्षित हो।
13. खर्च विवरणियों और संबद्ध विषयों पर अन्य विवरणियों को प्रस्तुत करना।
14. टेलीफोन लगवाना, मोबाइल टेलीफोन उपलब्ध करवाना और उनके बिलों का निपटान करना।
15. मंत्रियों/संसद सदस्यों/गैर सरकारी सदस्यों इत्यादि के वेतन, यात्रा भत्ता बिल।
16. आयकर परिकलन और कटौती।
17. यात्रा भत्ता/छुट्टी यात्रा रियायत/भवन निर्माण/कार और कंप्यूटर इत्यादि के अग्रिम की मंजूरी।
18. कंप्यूटर, फैक्स मशीन, फोटोकॉपी मशीन, स्टाफ कार, स्कूटर, रूम-कूलर और एयर कंडीशनर सहित सभी प्रकार की खरीद।
19. वाहनों को छोड़कर सभी कार्यालय उपस्करों का रखरखाव/वार्षिक अनुरक्षण संविदा।
20. वायु यात्रा बिलों का निपटारा।
21. वार्षिक आयकर विवरणी के संबंध में अधिकारियों की सहायता करना।
22. अंतिम वेतन प्रमाणपत्र।
23. अग्रिमों पर ब्याज का आकलन और कटौती।
24. पेंशन कागजात तैयार करना।
25. विदेश जाने वाले शिष्टमंडल/किए गए विदेश दौरों के संबंध में जांच समिति के प्रस्ताव।
26. दौरों/ व्यय आदि से संबंधित संसद प्रश्न।
27. आवधिक विवरणियां।
28. सूचना का अधिकार।
29. लेखन सामग्री और अन्य वस्तुओं की खरीद ।
30. नीलामी द्वारा अप्रयोज्य सामान का निपटान।
31. पुस्तकों, पत्रिकाओं आदि की खरीद।
32. सरकारी एजेंसियों से फार्म, आबंध डायरी, कलैन्डर, नेताओं के फोटो आदि प्राप्त करना और ऐसी वस्तुओं की स्थानीय खरीद।
33. रबड़ की मोहरें, नाम पट्टिकाएं तैयार करवाना।
34. वित्तीय दृष्टिकोण से सद्भावना शिष्टमंडलों के आदान-प्रदान के प्रस्तावों की जांच करना।
35. फ्रैंकिंग मशीन में डाक टिकटों की समान कीमत को भरने के लिए व्यवस्था करना।
36. सौंपे गए अन्य कोई भी कार्य।

आश्वासन (लोक सभा) और आश्वासन (राज्य सभा) अनुभाग

1. सदन की कार्यवाहियों को पढ़ना और सदन में मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों/वचनों/वादों को निकालना।
2. तीन महीने की समय-सीमा के भीतर मंत्रालयों/विभागों द्वारा कार्यान्वयन के लिए ओ.ए.एम.एस. (ऑनलाइन आश्वासन मॉनिटरिंग प्रणाली) पोर्टल (oams.nic.in) पर आश्वासन के संगत उद्धरण अपलोड करना। संसद के दोनों सचिवालय भी अपनी जानकारी/रिकॉर्ड के लिए ओ.ए.एम.एस. पोर्टल का उपयोग करते हैं।
3. आश्वासनों को पूरा करने के संबंध में मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त कार्यान्वयन प्रतिवेदनों पर कार्रवाई और सदन के पटल पर कार्यान्वयन प्रतिवेदन के सैट रखने के लिए आवश्यक व्यवस्था करना।
4. संबंधित संसद सदस्यों को आश्वासन की पूर्ति की सूचना देना।
5. संबंधित मंत्रालयों/विभागों को कार्यान्वयन प्रतिवेदनों के सभा पटल पर रखे जाने (लेइंग) की सूचना देना।

6. आश्वासनों के कार्यान्वयन से जुड़े विभिन्न प्रक्रियात्मक मामलों पर मंत्रालयों/विभागों को सलाह देना।
7. सदन के पटल पर रखे गए कार्यान्वयन प्रतिवेदनों के सेट की प्रतियों का रखरखाव।
8. सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति के प्रतिवेदनों पर कार्रवाई और समिति के निर्णयों/टिप्पणियों को मंत्रालयों/विभागों को अनुपालन हेतु भेजना।

युवा संसद-I और II अनुभाग

1. शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार और शिक्षा विभाग, नई दिल्ली नगर पालिका परिषद द्वारा नामित विद्यालयों में युवा संसद प्रतियोगिता आयोजित करना।
2. केंद्रीय विद्यालयों में राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता आयोजित करना।
3. जवाहर नवोदय विद्यालयों में राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता आयोजित करना।
4. विश्वविद्यालयों/कॉलेजों में राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता आयोजित करना।
5. दिल्ली के विद्यालयों के लिए युवा संसद प्रतियोगिताओं के प्रतिभागियों को प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए अभिविन्यास पाठ्यक्रम।
6. केन्द्रीय विद्यालयों के लिए युवा संसद प्रतियोगिताओं के प्रतिभागियों को प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए अभिविन्यास पाठ्यक्रम।
7. जवाहर नवोदय विद्यालयों के लिए युवा संसद प्रतियोगिताओं के प्रतिभागियों को प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए अभिविन्यास पाठ्यक्रम।
8. विश्वविद्यालयों/कॉलेजों के लिए युवा संसद प्रतियोगिताओं के प्रतिभागियों को प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए अभिविन्यास पाठ्यक्रम।
9. दिल्ली के विद्यालयों के लिए युवा संसद प्रतियोगिताओं के विजेताओं के लिए पुरस्कार वितरण समारोह।
10. केन्द्रीय विद्यालयों के लिए युवा संसद प्रतियोगिताओं के विजेताओं के लिए पुरस्कार वितरण समारोह।
11. जवाहर नवोदय विद्यालयों के लिए युवा संसद प्रतियोगिताओं के विजेताओं के लिए पुरस्कार वितरण समारोह।
12. विश्वविद्यालयों/कॉलेजों के लिए युवा संसद प्रतियोगिताओं के विजेताओं के लिए पुरस्कार वितरण समारोह।
13. राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को उनके अपने-अपने राज्य/संघ राज्य क्षेत्र में युवा संसद प्रतियोगिताओं के आयोजन हेतु वित्तीय सहायता प्रदान करना।
14. राष्ट्रीय युवा संसद योजना (एनवाईपीएस) के एक वेब-पोर्टल का रखरखाव जो देश के सभी नागरिकों को निम्नलिखित 3 अलग-अलग तरीकों से मंत्रालय के युवा संसद कार्यक्रम में भाग लेकर सीखने और प्रमाण पत्र प्राप्त करने का अवसर प्रदान करता है:
    (i) संस्थान द्वारा प्रतिभागिता: कोई भी शैक्षणिक संस्थान पोर्टल पर उपलब्ध दिशा-निर्देशों के अनुसार युवा संसद की बैठकें आयोजित करके इस श्रेणी के अंतर्गत भाग ले सकता है। कक्षा VI से XII तक के विद्यार्थियों का चयन "किशोर सभा" उप-श्रेणी के लिए किया जा सकता है तथा स्नातक और स्नातकोत्तर स्तर के विद्यार्थियों का चयन "तरुण सभा" उप-श्रेणी के लिए किया जा सकता है।
    (ii) समूह द्वारा प्रतिभागिता: नागरिकों का समूह, पोर्टल पर उपलब्ध दिशा-निर्देशों के अनुसार युवा संसद की बैठकें आयोजित करके इस श्रेणी के अंतर्गत भाग ले सकता है।

(iii) व्यक्तिगत प्रतिभागिता: कोई भी नागरिक 'क्रियाशील भारतीय लोकतंत्र' विषय पर प्रश्नोत्तरी के जवाब देकर इस श्रेणी के अंतर्गत भाग ले सकता है।

सांसद परिलब्धियां अनुभाग

1. संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 और उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के प्रशासन से संबंधित कार्य:-
   - क. संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 और उसके अंतर्गत बनाए नियमों का प्रशासन और व्याख्या।
   - ख. उपरोक्त के संबंध में संसद सदस्यों को सुविधाओं/परिलब्धियों के मामलों की जांच करना और समय-समय पर विधि मंत्रालय की सलाह इत्यादि लेना।
   - ग. संसद सदस्यों के वेतन और भत्तों संबंधी संयुक्त समिति की बैठक की कार्यसूची पर सरकार के रूख से संबंधित टिप्पण तैयार करना।
   - घ. संयुक्त समिति की सिफारिशों की जांच और उन पर कार्रवाई करना।
   - ङ सरकारी समितियों की बैठकों में भाग लेने के लिए संसद सदस्यों को यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते की हकदारी के संबंध में मंत्रालयों/राज्य सरकारों को सलाह देना।
2. संसद में विपक्षी नेता वेतन और भत्ता अधिनियम, 1977 और उसके अंतर्गत बनाए नियमों का प्रशासन।
3. संसद अधिकारी वेतन और भत्ता अधिनियम, 1953 और उसके अंतर्गत बनाए नियमों का प्रशासन।
4. संसद में मान्यताप्राप्त दलों और समूहों के नेता और मुख्य सचेतक (प्रसुविधाएं) अधिनियम, 1998 और उसके अंतर्गत बनाए नियमों का प्रशासन।
5. संसद में विभिन्न राजनीतिक दलों के मुख्य सचेतकों के साथ संसदीय कार्य मंत्री की बैठक।
6. अधीनस्थ विधान संबंधी समिति, लोक सभा और अधीनस्थ विधान संबंधी समिति, राज्य सभा - इन समितियों द्वारा की गई सामान्य प्रकृति की सिफारिशों पर कार्रवाई करना।
7. अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन का आयोजन और सम्मेलन की सिफारिशों का राज्य सरकारों तथा विभिन्न एजेंसियों द्वारा कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
8. ऐसे अदालती मामलों को देखना जिनमें सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय को प्रतिवादी बनाया गया है।
9. सभी हितधारकों के उपयोग हेतु विकसित किए गए अधीनस्थ विधान प्रबंधन प्रणाली (एसएलएमएस) नामक एक वेब पोर्टल के माध्यम से अधीनस्थ विधानों को सुव्यवस्थित करना और उनकी निगरानी।
10. विविध पत्राचार।

सूचना का अधिकार/लोक शिकायत प्रकोष्ठ

1. नोडल खाते में ऑनलाइन प्राप्त सूचना के अधिकार संबंधी आवेदनों (आरटीआई आवेदनों) का निपटान। इस मंत्रालय के विभिन्न एएओ/सीपीआईओ से संबंधित आरटीआई आवेदनों को समय पर उत्तर के लिए अग्रेषित करना। आरटीआई संबंधी जो आवेदन इस मंत्रालय से संबंधित नहीं होते हैं उन सबको नोडल खाते के माध्यम से उसकी विषय-वस्तु और कार्य आवंटन के आधार पर संबंधित अन्य मंत्रालयों/विभागों को उत्तर के लिए अग्रेषित करके निपटाना।
2. मंत्रालय के संबंधित सीपीआईओ से प्राप्त जानकारी के साथ-साथ आरटीआई प्रकोष्ठ के पास उपलब्ध जानकारी के आधार पर आरटीआई आवेदनों के संबंध में तिमाही रिपोर्ट तैयार करना और अनुमोदन के बाद उसे मंत्रालय की वेबसाइट पर अपलोड करना।
3. सीआईसी पोर्टल पर सभी तिमाही विवरणियों के आंकड़े अपलोड करना, स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना और सीआईसी द्वारा अनुमोदित संस्थान के माध्यम से वित्तीय वर्ष पूरा होने के बाद अनिवार्य रूप से तीसरे पक्ष द्वारा ऑडिट।
4. प्रधानमंत्री कार्यालय, प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग तथा नागरिकों से ऑनलाइन तथा भौतिक रूप से सीधे प्राप्त सभी लोक शिकायतों का निपटान।

हिंदी अनुभाग

1. सरकारी पत्राचार का अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद करना।
2. मंत्रालय द्वारा समय-समय पर निकाली जाने वाली रिपोर्टों/पुस्तिकाओं का अनुवाद।
3. भारत सरकार की राजभाषा नीति का कार्यान्वयन।
4. समय-समय पर राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) द्वारा जारी अनुदेशों पर अनुवर्ती कार्रवाई।
5. केंद्रीय हिन्दी समिति द्वारा लिए गए निर्णयों का कार्यान्वयन।
6. केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति द्वारा लिए गए निर्णयों का कार्यान्वयन।
7. मंत्रालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति - तिमाही बैठकों के आयोजन की व्यवस्था, कार्यवृत्त तैयार करना और इसकी बैठक में लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई।
8. हिंदी का प्रगामी प्रयोग - सभी अनुभागों से प्राप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट का संकलन और राजभाषा विभाग को रिपोर्ट भेजना।
9. राजभाषा विभाग द्वारा जारी कार्यक्रम के आधार पर हिंदी के प्रयोग के लिए वार्षिक कार्यक्रम तैयार करना और मंत्रालय में इसके कार्यान्वयन का अनुवर्तन।
10. मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति - गठन, अर्ध-वार्षिक बैठकों की व्यवस्था, कार्यवृत्त तैयार करना और इसकी बैठकों में लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई।
11. हिंदी कार्यशाला - वर्ष में दो कार्यशालाओं की व्यवस्था करना।
12. मंत्रालय में हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित संसद प्रश्न।
13. मंत्रालय में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में संसद सदस्यों से पत्राचार।
14. मंत्रालय में हिंदी पखवाड़ा/हिंदी सप्ताह/हिंदी दिवस का आयोजन।
15. मंत्रालय में हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी आंकड़ों का संकलन और निम्नलिखित को उपलब्ध कराना:-
    (क) संसदीय राजभाषा समिति
    (ख) राजभाषा विभाग
16. हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं जैसे हिंदी में मूल टिप्पण-आलेखन नकद पुरस्कार इत्यादि का कार्यान्वयन।
17. राजभाषा विभाग द्वारा आयोजित किए जाने वाले विभिन्न हिंदी प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु मंत्रालय के कर्मचारियों को नामित करना।

अनुसंधान प्रकोष्ठ

1. भारत सरकार में संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तक की समीक्षा/पुनरीक्षा/अद्यतन करना और नियम पुस्तक तथा उसमें निहित अनुदेशों इत्यादि से संबंधित सलाह/पत्राचार।
2. संसदीय सचिवालयों के कार्यों से संबंधित कार्य।
3. ऐतिहासिक अथवा संदर्भ मूल्य के विभिन्न संसदीय मामलों पर विवरणिका का अध्ययन एवं उन्हें तैयार करना।
4. संवैधानिक मामलों एवं संसद के नियमों/परंपराओं से संबंधित मामलों पर मंत्रालयों/राज्य सरकारों को सलाह।
5. विभिन्न संसदीय मुद्दों एवं संवैधानिक मामलों (न्यायालयीन मामलों को छोड़कर) पर टिप्पणी एवं संदर्भ सामग्री तैयार करना।
6. विभिन्न संसदीय मंचों पर मंत्री के उपयोग हेतु भाषण एवं वार्ता सामग्री का मसौदा बनाना।

7. संदर्भ पुस्तकों, नियम पुस्तिका, विवरणिकाओं का चयन तथा गृह (इन-हाऊस) पुस्तकालय का रखरखाव।

8. संसद सदस्यों के लाभ के पद एवं शक्तियों, विशेषाधिकारों एवं उन्मुक्तियों से संबंधित मामले।

9. प्रशासनिक सुधार आयोग के प्रतिवेदन।

10. निम्नलिखित की समीक्षा/पुनरीक्षा/अद्यतन का समन्वय: (क) संसदीय कार्य मंत्रालय की कार्यप्रणाली पर हैंडबुक (ख) सांख्यिकीय पुस्तिका

11. मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

12. संबंधित अनुभाग के साथ समन्वय करते हुए यह सुनिश्चित करना कि मंत्रालय की वेबसाइट पर उपलब्ध कराई गई विषयवस्तु अद्यतन है।

13. अपर सचिव/सचिव/मंत्रियों द्वारा दिए गए कोई अन्य शोध कार्य।

14. इस मंत्रालय के नागरिक चार्टर का पुनरीक्षण कार्य।

<u>नेवा प्रकोष्ठ</u>

1. राष्ट्रीय ई-विधान एप्लिकेशन (नेवा) को देश भर में राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के 37 विधायी सदनों में लागू करना ताकि उनके कामकाज को कागज रहित बनाया जा सके।

2. सॉफ्टवेयर के डिजाइन और विकास के लिए नेवा और एनआईसी की तकनीकी टीम के साथ समन्वय।

3. नेवा को अपनाने के लिए राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के विधानमंडलों, एनआईसी के अधिकारियों और राज्य सरकार के विभाग के अधिकारियों के लिए अभिविन्यास पाठ्यक्रम आयोजित करना।

4. केंद्रीय परियोजना निगरानी इकाई (सीपीएमयू) का संचालन।

5. नेवा को अपनाने के लिए क्षमता निर्माण के भाग के रूप में सीपीएमयू में राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के विधानमंडलों के लिए नियमित प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों का आयोजन।

6. राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के विधानमंडलों के सदस्यों को उनके दैनिक सदन संबंधी कार्य के लिए नेवा को अपनाने में सहायता।

7. राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के विधानमंडल सचिवालयों को प्रशिक्षण देकर उन्हें नेवा प्लेटफॉर्म से सुपरिचित बनाना।

8. नेवा के कार्यान्वयन के लिए राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के साथ पत्राचार।

9. नेवा को लागू करने वाले राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को वित्तीय सहायता प्रदान करना।

10. नेवा वेबसाइट होम पेज, मोबाइल एप्लिकेशन और माई नेवा (MyNeVA) पोर्टल का रखरखाव।

11. राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के विधानमंडलों के उपयोग के लिए प्रशिक्षण मॉड्यूल तैयार करना।

12. नेवा के परियोजना मॉड्यूल का दस्तावेज़ीकरण।

13. राष्ट्रीय ई-विधान एप्लिकेशन (नेवा) के आगे विकास के लिए राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के विधानमंडलों के साथ परामर्श।

14. राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के विधानमंडलों को सहायता प्रदान करने के लिए वेब और मोबाइल हेल्पलाइन।

15. नेवा प्लेटफ़ॉर्म पर काम करते समय उत्पन्न होने वाली समस्याओं का समाधान।

16. जनशक्ति की भर्ती और सेवाओं की खरीद के संबंध में एनआईसीएसआई के साथ समन्वय।

17. हैदराबाद और भुवनेश्वर में क्रमशः डीसी और डीआर साइटों के लिए तैनात डेटा सर्वर की रखरखाव टीम के साथ समन्वय।

18. नेवा सार्वजनिक वेबसाइट और सुरक्षित पोर्टल का प्रमाणन और सुरक्षा ऑडिट।
19. वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग प्रशिक्षण के आयोजन के लिए एनआईसी के साथ समन्वय।
20. उपलब्ध क्षमताओं के पूर्ण उपयोग के लिए नेवा मॉड्यूल के डिजाइन और विकास के लिए विधानमंडलों में मौजूदा आईटी प्रणालियों का अध्ययन।
21. विस्तृत परियोजना रिपोर्ट, दिशा-निर्देश, समझौता ज्ञापन, अंतर विश्लेषण रिपोर्ट तैयार करना।
22. राज्य/संघ राज्य क्षेत्र स्तर पर परियोजना की तकनीकी और वित्तीय प्रगति की समीक्षा।
23. नेवा के कार्यान्वयन के लिए अधिनियमों, नियमों और विनियमनों में आवश्यक कार्य प्रक्रिया संबंधी संशोधनों के बारे में राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के विधानमंडलों का मार्गदर्शन।
24. नेवा के व्यापक प्रचार के लिए इलेक्ट्रॉनिक, प्रिंट मीडिया, ऑडियो और वीडियो की योजना बनाना।
25. केंद्रीय स्तर पर राज्य विधानमंडलों की विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर) को मंजूरी देना।
26. मंजूरी में बदलाव के संबंध में राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के विधानमंडलों से प्राप्त विशिष्ट अनुरोध की जांच करना तथा अधिकार प्राप्त समिति द्वारा विचार हेतु उस पर सिफारिशें करना।
27. परियोजना को पूरा करने, सुविधाओं की स्थापना, इसके उपयोग तथा सफल प्रतिकृति के लिए तकनीकी जानकारी के हस्तांतरण आदि के संबंध में अग्रिम कार्रवाई करना।
28. परियोजना के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए संबंधित एजेंसियों की सेवाओं की समीक्षा करना तथा आवश्यक सेवाओं में संशोधन करना।
29. नेवा के विभिन्न मॉड्यूलों पर नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए प्रत्येक राज्य विधानमंडल में नेवा केंद्र (ई-लर्निंग/सुविधा केंद्र) की स्थापना में समन्वय करना।
30. सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

******