

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
के अंतर्गत
सूचना पुस्तिका

संसदीय कार्य मंत्रालय
भारत सरकार
नई दिल्ली

जनवरी, 2006 (31 मार्च 2008 तक अद्यतन)

विषय - सूची

पृष्ठ

अध्याय 1	प्रस्तावना	
अध्याय 2	संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण	
अध्याय 3	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	
अध्याय 4	कार्यों के निष्पादन के लिए निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया, नियम, विनियम, अनुदेश, नियमपुस्तक और रिकार्ड	
अध्याय 5	संसदीय कार्य मंत्रालय की नीति तैयार करने या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के परामर्श के लिए या जनता के प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद किसी व्यवस्था का विवरण	
अध्याय 6	मंत्रालय द्वारा रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियां और इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना	
अध्याय 7	मंत्रालय के अंग के रूप में गठित बोर्ड, परिषद, समिति और अन्य निकायों का विवरण	
अध्याय 8	अधिकारियों की निर्देशिका	
अध्याय 9	अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर प्रणाली	
अध्याय 10	संसदीय कार्य मंत्रालय को आबंटित बजट और सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का तरीका	
अध्याय 11	मंत्रालय द्वारा दी गई रियायतों, अनुज्ञा या प्राधिकार के प्राप्तिकर्ताओं का विवरण	
अध्याय 12	मंत्रालय द्वारा अपने कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित किए गए मानदंड	
अध्याय 13	जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण	
अध्याय 14	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के विवरण	
	परिशिष्ट	I
	परिशिष्ट	II
	अनुबंध	I
	अनुबंध	II
	अनुबंध	III
	अनुबंध	IV

अध्याय ।

प्रस्तावना

भूमिका :

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का 22) 12 अक्टूबर, 2005 को प्रवृत्त हुआ है । यह अधिनियम प्रत्येक लोक प्राधिकारी की कार्यप्रणाली में पारदर्शिता और जवाबदेही बढ़ाने के लिए, लोक प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन सूचना प्राप्त करने को सुनिश्चित करने के लिए नागरिकों को अधिकार प्रदान करता है । इस अधिनियम के अधीन, सूचना से अभिप्राय किसी भी रूप में ऐसी किसी सामग्री से है जिसमें रिकार्ड, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, राय, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, संविदा, रिपोर्ट, कागजात, नमूने, मॉडल, किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखी गई डाटा सामग्री और किसी निजी निकाय से संबंधित सूचना जिसे तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन लोक प्राधिकारियों द्वारा प्राप्त किया जा सकता हो, शामिल है । इस अधिनियम के अधीन सूचना प्राप्त करने के अधिकार में निम्नलिखित अधिकार शामिल हैं:-

- i कार्य, दस्तावेजों, रिकार्डों का निरीक्षण ;
 - ii दस्तावेजों या रिकार्डों की टिप्पणियां, उद्धरण या प्रमाणित प्रतियां लेना
 - iii सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना
- iv यदि सूचना कंप्यूटर में या किसी अन्य उपकरण में एकत्रित है तो डिस्क, फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक मोड में या प्रिंट आउट के माध्यम से सूचना प्राप्त करना ।

सूचना पुस्तिका के उद्देश्य

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4 (1) में यह उपबंध है कि प्रत्येक लोक प्राधिकारी जनता की सामान्य सूचना के लिए संगठन के कार्य कर्तव्यों आदि का ब्योरा प्रकाशित करेगा । यह पुस्तिका में संसदीय कार्य मंत्रालय के संबंध में अपेक्षित सूचना प्रदान करने का प्रयास किया गया है ।

संसदीय कार्य मंत्रालय, भारत सरकार के मंत्रालयों में से एक मंत्रालय है और यह संसद में सरकार के कार्य के संबंध में संसद के दोनों सदनों और सरकार के बीच महत्वपूर्ण कड़ी का कार्य करता है । मंत्रालय मुख्य तौर पर संसद के दोनों सदनों, उनके सचिवालयों, संसद सदस्यों, केंद्र सरकार के मंत्रालयों, विभागों और संगठनों, राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासनों और शैक्षणिक संस्थानों से व्यवहार करता है ।

इस पुस्तिका में संसदीय कार्य मंत्रालय की कार्य प्रणाली के संबंध में संक्षिप्त ब्योरा देने का हर संभव प्रयास किया गया है । यदि किसी व्यक्ति को इस मंत्रालय के संबंध में और अधिक सूचना की आवश्यकता है तो वह इस मंत्रालय के जन सूचना अधिकारी से संपर्क कर सकता है । जन सूचना अधिकारी का ब्योरा और सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया का ब्योरा इस पुस्तिका के अध्याय 14 में दिया गया है ।

अध्याय 2

संगठन, कार्य और कर्तव्यों का विवरण

1. संगठन

सरकार की संसदीय प्रणाली में, विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के समय और संसाधनों का बहुत बड़ा भाग संसदीय प्रणाली के दिन प्रतिदिन के कार्यचालन पर व्यय होता है। संसदीय कार्य में अनेक जटिल मामले – वित्तीय, विधायी और गैर – विधायी मामले शामिल हैं। संसदीय कार्य मंत्रालय सरकार और संसद के बीच महत्वपूर्ण समन्वय प्रदान करता है। छोटा मंत्रालय होने के बावजूद भी यह मंत्रालय विधायी कार्य, आश्वासन और सलाहकार समितियों की व्यवस्था से लेकर संसद सदस्यों के कल्याण और युवा संसद प्रतियोगिताओं के आयोजन के बड़े क्रियाकलापों का कार्य देखता है।

यह मंत्रालय 1949 में एक विभाग के रूप में स्थापित किया गया था। अब यह पूर्ण मंत्रालय है। मंत्रालय का मुख्य कार्यालय संसद भवन, नई दिल्ली में है। लोक सभा और राज्य सभा में दिए गए आश्वासनों को कार्यान्वित करने से संबंधित मंत्रालय की शाखा बैरक नं० 140 से 144, जामनगर हाउस, नई दिल्ली में भी स्थित है।

2. कार्य और कर्तव्य

भारत सरकार (कार्य आबंटन) नियम, 1961 के अधीन निम्नलिखित कार्य संसदीय कार्य मंत्रालय को सौंपे गए हैं :-

1. संसद के दोनों सदनों को बुलाने और उनका सत्रावसान करने की तिथियां, लोक सभा का विघटन, संसद के समक्ष राष्ट्रपति का अभिभाषण।
2. दोनों सभाओं में विधायी और अन्य सरकारी कार्य की आयोजना और समन्वय।
3. सदस्यों द्वारा सूचित किए गए प्रस्तावों पर चर्चा के लिए संसद में सरकारी समय का नियतन।
4. संसद में प्रतिनिधित्व करने वाले विभिन्न दलों और गुपों के नेताओं और सचेतकों के साथ संपर्क।
5. विधेयकों संबंधी प्रवर और संयुक्त समितियों के सदस्यों की सूचियां।
6. सरकार द्वारा गठित समितियों और अन्य निकायों पर संसद सदस्यों की नियुक्ति।
7. विभिन्न मंत्रालयों के लिए संसद सदस्यों की परामर्शदात्री समितियों का कार्यचालन।
8. संसद में मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों का कार्यान्वयन।
9. गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों पर सरकार का रुख।
10. संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल की समिति को सचिवालयी सहायता।
11. प्रक्रिया और अन्य संसदीय मामलों में मंत्रालयों को सलाह।
12. संसदीय समितियों द्वारा की गई सामान्य रूप से लागू होने वाली सिफारिशों पर मंत्रालयों द्वारा की जाने वाली कार्रवाई का समन्वय।
13. रोचक स्थानों पर संसद सदस्यों का सरकार द्वारा प्रायोजित दौरा।

14. संसद सदस्यों की शक्तियों, विशेषाधिकारों और उन्मुक्तियों संबंधी मामले ।
15. संसदीय सचिव-कार्य ।
16. संपूर्ण देश में विद्यालयों/कालेजों में युवा संसद प्रतियोगिताओं का आयोजन ।
17. अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन का आयोजन ।
18. संसद सदस्यों के सरकार द्वारा प्रायोजित शिष्टमंडलों का दूसरे देशों के साथ अदान-प्रदान ।
19. लोकसभा में प्रक्रिया और कार्य-संचालन नियम के नियम 377 के अधीन तथा सभा में विशेष उल्लेखों के माध्यम से उठाए जाने वाले मामलों के संबंध में नीति का अवधारण और अनुवर्ती कार्रवाई ।
20. मंत्रालयों/विभागों में संसदीय कार्य करने संबंधी निदेशिका ।
21. संसद अधिकारी वेतन और भत्ता अधिनियम, 1953 (1953 का 20)
22. संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 (1954 का 30)
23. संसद में विपक्षी नेता वेतन और भत्ता अधिनियम, 1977 (1977 का 33)
24. संसद में मान्यताप्राप्त दलों और गुप्तों के नेता और मुख्य सचेतक (सुविधाएं) अधिनियम, 1998 (1999 का 5)

3. संगठनात्मक ढांचा

उपर्युक्त कार्यों को निष्पादित करने के लिए, संसदीय कार्य मंत्रालय के कार्य को निम्नलिखित प्रभागों में बांटा गया है :-

- i) विधायी
- ii) अनुसंधान और सम्मेलन
- iii) प्रशासन

इन प्रभागों में कार्य का आबंटन अनुबंध । में दिया गया है । मंत्रालय का संगठनात्मक चार्ट परिशिष्ट-। पर दिया गया है ।

4. कार्य समय

संसदीय कार्य मंत्रालय में इसके कार्यालय के लिए कार्य-समय प्रातः 9.30 से शाम 6.00 तक है जिसमें दोपहर 1.30 से 2.00 तक आधे घंटे का भोजनावकाश है ।

5. लोक शिकायत तंत्र

मंत्रालय में एक शिकायत निवारण सेल स्थापित किया गया है जो संसदीय कार्य मंत्रालय की कार्यप्रणाली के संबंध में ऐसे नागरिक निकाय की शिकायतों को देखता है जिनके लिए मंत्रालय कार्य करता है । इस मंत्रालय में संयुक्त सचिव श्री पी. गोपालकृष्णन को शिकायत निवारण सेल के निदेशक के रूप में नामनिर्दिष्ट किया गया है, उनका विवरण निम्नलिखित है :-

श्री पी.गोपालकृष्णन
संयुक्त सचिव और निदेशक

शिकायत निवारण सेल
संसदीय कार्य मंत्रालय
टेलीफोन नम्बर 23034734, 20317893
फैक्स नंबर : 011-23792067
वेबसाइट : <http://www.mpa.nic.in>
ई मेल : jsmpa@sansad.nic.in

अध्याय 3

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

मंत्रालय का संगठनात्मक चार्ट परिशिष्ट I के रूप में संलग्न है। इसमें मंत्रालय के विभिन्न अधिकारियों का पदक्रम दर्शाया गया है। अधिकारियों की शक्तियां और कर्तव्य निम्नलिखित हैं :

पदनाम	सचिव
उत्तरदायित्व	सचिव संसदीय कार्य मंत्रालय का प्रशासनिक प्रमुख होता है और मंत्रालय को आबंटित कार्यों को उचित ढंग से करने के लिए उत्तरदायी होता है। सचिव के सामान्य कर्तव्यों के लिए कृपया कार्यालय प्रक्रिया नियमपुस्तक के अध्याय III के पैरा 5.9 (क) को देखें (कृपया परिशिष्ट-II देखें)
पदनाम	संयुक्त सचिव
उत्तरदायित्व	चूंकि मंत्रालय में केवल एक ही संयुक्त सचिव होता है इसलिए वह मंत्रालय को आबंटित सभी कार्य देखता है और सचिव को उनके उत्तरदायित्व के निर्वाह में सहायता देता है। वह मंत्रालय के लोक शिकायत निदेशक के रूप में भी कार्य करता है। संयुक्त सचिव के सामान्य कर्तव्यों के लिए कार्यालय प्रक्रिया नियमपुस्तक के अध्याय III का पैरा 5.9 (ख) देखें। (कृपया परिशिष्ट -II देखें)
पदनाम	उप सचिव (विधायी)
उत्तरदायित्व	<ol style="list-style-type: none"> 1. संसद की दोनों सभाओं को बुलाना और सत्रावसान तथा लोक सभा का विघटन 2. संसद में विधायी और अन्य सरकारी कार्य की आयोजना और समन्वय 3. गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों पर सरकार का रुख 4. सरकार द्वारा गठित समितियों और अन्य निकायों पर संसद सदस्यों की नियुक्ति 5. विभिन्न मंत्रालयों के लिए संसद सदस्यों की परामर्शदात्री समितियों का गठन और कार्यचालन 6. लोकसभा में प्रक्रिया और कार्य-संचालन नियम के नियम 377 के अधीन तथा सभा में विशेष उल्लेखों के माध्यम से उठाए जाने वाले मामलों के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई 7. मंत्रालयों/विभागों में संसदीय कार्य करने संबंधी निदेशिका 8. केंद्र सरकार और राज्य सरकारों के अधिकारियों के लिए संसदीय प्रक्रिया में प्रशिक्षण कार्यक्रम <p>उप सचिव के सामान्य कर्तव्यों के लिए कृपया कार्यालय प्रक्रिया नियम-पुस्तक के अध्याय III का पैरा 5.9 (ग) देखें (कृपया परिशिष्ट-II देखें)</p>
पदनाम	उप सचिव (आर एंड सी)

उत्तरदायित्व	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रक्रिया और अन्य संसदीय मामलों में मंत्रालयों को सलाह 2. स्कूलों और विश्वविद्यालयों में युवा संसद प्रतियोगिता का आयोजन 3. संसद में विभिन्न राजनैतिक दलों और समूहों के नेताओं और सचेतकों से संपर्क रखने संबंधी मामले और अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन का आयोजन 4. सरकार द्वारा प्रायोजित संसद सदस्यों के शिष्टमंडलों का दूसरे देशों के साथ आदान-प्रदान 5. (i) संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 (ii) संसद अधिकारी वेतन और भत्ता अधिनियम, 1953 (iii) संसद में विपक्षी नेता वेतन और भत्ता अधिनियम, 1977, और (iv) संसद में मान्यता प्राप्त दलों और गुणों के नेता और मुख्य सचेतक (सुविधाएं) अधिनियम, 1998 <p>उप सचिव के सामान्य कर्तव्यों के लिए कृपया कार्यालय प्रक्रिया नियम-पुस्तक के अध्याय III का पैरा 5.9 (ग) देखें (कृपया परिशिष्ट-II देखें)</p>
पदनाम	निदेशक (प्रशासन)
उत्तरदायित्व	<ol style="list-style-type: none"> 1. संसदीय कार्य मंत्रालय से संबंधित स्थापना और प्रशासनिक मामले 2. मंत्रालय का बजट और लेखा 3. संसद में मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों का कार्यान्वयन <p>उप सचिव के सामान्य कर्तव्यों के लिए कार्यालय प्रक्रिया नियमपुस्तक के अध्याय III का पैरा 5.9 (ग) देखें (कृपया परिशिष्ट-II देखें)</p>
पदनाम	अवर सचिव
उत्तरदायित्व	अवर सचिव के सामान्य कर्तव्यों के लिए कार्यालय प्रक्रिया नियमपुस्तक के अध्याय III का पैरा 5.9 (घ) देखें (कृपया परिशिष्ट-II देखें)
पदनाम	प्रिंसिपल सिस्टम एनालिस्ट, एन.आई.सी
उत्तरदायित्व	<p>कंप्यूटर एप्लीकेशन की प्रोग्रामिंग और इंप्लीमेंटेशन और सिस्टम में सहायता प्रदान करने, कंप्यूटर प्रोजेक्ट के विश्लेषण, डिजाइन तैयार करने, मल्टीयूजर कंप्यूटर नेटवर्क आपरेशन और डाटा तैयार करने की मॉनीटरिंग, डेटा-बेस फाइलों का रख-रखाव, हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर की समस्याओं को सुलझाने से संबंधित कंप्यूटर हार्ड डिस्क (मेन और पी सी) में डेटा बेस फाइलों/साफ्टवेयर की गुप्तता और अभिन्नता को सुनिश्चित करने से संबंधित और कंप्यूटर खराब होने की स्थिति में अनुरक्षण इंजीनियरों से समन्वय, एप्लीकेशन प्रोग्राम और साफ्टवेयर पैकेज के कंप्यूटर आपरेशन में प्रयोक्ता समस्याओं को सुलझाने, स्टाफ और प्रयोक्ताओं के लिए कंप्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने, आपरेशन स्टाफ के कार्यों के पर्यवेक्षण से संबंधित कार्य ।</p>

पदनाम	अनुभाग अधिकारी
कर्तव्य	कार्यालय प्रक्रिया नियम-पुस्तक के अध्याय-III का पैरा 5.9 (ड.) देखें। कृपया परिशिष्ट-II देखें)
पदनाम	वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव/प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक/आशुलिपिक ग्रेड 'घ'
कर्तव्य	कृपया कार्यालय पद्धति नियम-पुस्तक के अध्याय-III का पैरा 5.9 (छ) देखें (कृपया परिशिष्ट-II देखें)
पदनाम	सहायक निदेशक
कर्तव्य	सरकारी कार्य के अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद का पर्यवेक्षण, राजभाषा नीति का कार्यान्वयन और राजभाषा विभाग द्वारा जारी अनुदेशों, केंद्रीय हिंदी समिति द्वारा लिए गए निर्णयों, केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति द्वारा लिए गए निर्णयों का कार्यान्वयन, राजभाषा कार्यान्वयन समिति और मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति से संबंधित कार्य, हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन, संसदीय हिंदी पुस्तक पुरस्कार योजना और मंत्रालय में हिंदी के प्रगामी के लिए विभिन्न स्कीमों आयोजित करना ।
पदनाम	सहायक/प्रवर श्रेणी लिपिक
कर्तव्य	कृपया कार्यालय प्रक्रिया नियम पुस्तक के अध्याय-III का पैरा 5.9 (च) देखें । कृपया परिशिष्ट-II देखें ।)
पदनाम	वरिष्ठ अनुवादक/कनिष्ठ अनुवादक
कर्तव्य	अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद करना और मंत्रालय में भारत सरकार की राजभाषा नीति और मुख्य तौर पर राजभाषा अधिनियम, 1963, राजभाषा नियम, 1976 और समय-समय पर राजभाषा विभाग द्वारा जारी हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों के कार्यान्वयन में हिंदी अधिकारी की सहायता करना ।
पदनाम	अवर श्रेणी लिपिक
कर्तव्य	कार्यालय प्रक्रिया नियम पुस्तक के अध्याय-III का पैरा 5.9 (च) देखें (कृपया परिशिष्ट-II देखें) ।
पदनाम	स्टाफ कार ड्राइवर (विशेष ग्रेड, ग्रेड-I, ग्रेड-II और सामान्य ग्रेड)
कर्तव्य	स्टाफ कार चलाना और उसका रख-रखाव करना, लॉग बुक रखना आदि
पदनाम	फोटोकॉपी आपरेटर
कर्तव्य	फोटो कापी करना और की गई फोटो कपियों का उचित रिकार्ड रखना ।
पदनाम	डिस्पैच राइडर
कर्तव्य	अत्यावश्यक डाक की सुपुर्दगी
पदनाम	दफ्तरी/वरिष्ठ चपरासी, चपरासी, फराश, सफाई कर्मचारी, चौकीदार

कर्तव्य	गार्ड फाइल का रख-रखाव, फाइलों की सिलाई करना आदि । कार्यालय में और कार्यालय के बाहर फाइलों और कागजातों के संचलन में सहायता, कार्यालय के कमरों को बंद करना और खोलना, कार्यालय की सफाई का रख रखाव आदि ।
---------	--

अध्याय-4

कार्यों के निष्पादन के लिए निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया,

नियम, विनियम, अनुदेश, नियम-पुस्तक और रिकार्ड

संसदीय कार्य मंत्रालय सभी मंत्रालयों/विभागों के लिए कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, वित्त मंत्रालय द्वारा निर्धारित प्रक्रिया और अनुदेश, उदाहरण के लिए कार्यालय प्रक्रिया नियम-पुस्तक, सामान्य वित्त नियम आदि का अनुपालन करता है। संसदीय कार्य मंत्रालय में प्रस्तुतीकरण/निर्णय लेने के चैनल अनुबंध-11 पर दिए गए हैं। संसदीय कार्य के संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया की रूपरेखा बताने वाली संसदीय कार्य मंत्रालय की पुस्तिका (हैडबुक) मंत्रालय की वेबसाइट <http://mpa.gov.in> पर उपलब्ध है और इसकी प्रतियां मैसर्स कसेप्ट पबलिशिंग कंपनी ए/15 और 16, कमर्शियल ब्लॉक, मोहन गार्डन, नई दिल्ली-110059 से खरीदी जा सकती है।

संसदीय कार्य मंत्रालय उन्हीं नियमों, विनियमों और मैनुअल आदि का अनुपालन करता है जो केंद्र सरकार द्वारा केंद्रीय सिविल सेवा संगठनों के लिए निर्धारित है। लेकिन, भारत सरकार में संसदीय प्रक्रिया की नियम-पुस्तक संसदीय कार्य मंत्रालय पर लागू की जा रही है। नियम-पुस्तक की प्रति मंत्रालय की वेबसाइट <http://mpa.gov.in> पर उपलब्ध है और इसकी प्रतियां मैसर्स विकास पबलिशिंग हाउस प्राइवेट लिमिटेड, 576, मस्जिद रोड, जंगपुरा, नई दिल्ली से खरीदी भी जा सकती हैं। इसके अतिरिक्त संसद के निम्नलिखित 4 अधिनियम भी संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा लागू किए जा रहे हैं:-

- क. संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954
- ख. संसद अधिकारी वेतन और भत्ता अधिनियम, 1953
- ग. संसद में विपक्षी नेता वेतन और भत्ता अधिनियम, 1977 और
- घ. संसदी में मान्यताप्राप्त दलों और गुणों के नेता और मुख्य सचेतक (सुविधाएं) अधिनियम, 1998

उपर्युक्त चार अधिनियमों के विभिन्न उपबंधों के निष्पादन का उत्तरदायित्व संसद के दोनों सचिवालयों का है। इन अधिनियमों और इनके अधीन बनाए गए नियमों की प्रतियां मंत्रालय की वेबसाइट <http://mpa.gov.in> पर उपलब्ध हैं।

अध्याय-5

संसदीय कार्य मंत्रालय की नीति तैयार करने या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के परामर्श के लिए या जनता के प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद किसी व्यवस्था का विवरण

संसद में सरकारी कार्य के संबंध में संसदीय कार्य मंत्रालय भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों और संसद के दोनों सदनों के बीच कड़ी के रूप में कार्य करता है और जन कार्यों के संबंध में किसी प्रकार की नीति तैयार करने या उसके कार्यान्वयन से उनका कोई संबंध नहीं है ।

अध्याय-6

मंत्रालय द्वारा रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियां और इलेक्ट्रॉनिक रूप में

उपलब्ध सूचना

संसदीय कार्य मंत्रालय के संबंध में सूचना इसकी वेबसाइट <http://mpa.gov.in> पर उपलब्ध हैं ।

1. मंत्रालय द्वारा रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियां

फाइलों और कर्मचारियों के सेवा दस्तावेजों के अलावा, मंत्रालय निम्नलिखित दस्तावेजों का अभिरक्षक है:-

1 मंत्रालय में निम्नलिखित अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियम लागू होते हैं:-

क. संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954

ख. संसद में विपक्षी नेता वेतन और भत्ता अधिनियम, 1977

ग. संसद अधिकारी वेतन और भत्ता अधिनियम, 1953

घ. संसद में मान्यता प्राप्त दलों और ग्रुपों के नेता और मुख्य सचेतक (सुविधाएं) अधिनियम, 1998

2. भारत सरकार में संसदीय प्रक्रिया नियम-पुस्तक

3. संसदीय कार्य मंत्रालय की कार्यप्रणाली पर पुस्तिका

4. मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट

5. नागरिक चार्टर

6. मंत्रालय की सांख्यिकी पुस्तिका

उपर्युक्त सभी दस्तावेज इलेक्ट्रॉनिक रूप में हैं और इन्हें मंत्रालय की वेबसाइट से डाउनलोड किया जा सकता है ।

अध्याय-7
मंत्रालय के अंग के रूप में गठित बोर्ड, परिषद, समिति और
अन्य निकायों का विवरण

संसदीय कार्य मंत्रालय विभिन्न केंद्रीय मंत्रालयों की सलाहकार समितियों का गठन करता है और उनकी बैठकें आयोजित करता है। इन बैठकों की अध्यक्षता संबंधित मंत्री करते हैं और प्रत्येक सत्र और अंतः सत्र अवधि के दौरान इसकी एक बैठक का आयोजन होना आवश्यक होता है। एक वर्ष में सलाहकार समिति की छः बैठकों में से चार बैठकों का होना अनिवार्य होगा, तीन अंतः सत्र अवधि के दौरान और एक बैठक सत्र के दौरान अथवा अंतः सत्र अवधि के दौरान होनी आवश्यक है और यह समिति के अध्यक्ष की सुविधा पर निर्भर करता है। इन सलाहकार समितियों की बैठकें सार्वजनिक नहीं होती हैं। विभिन्न मंत्रालयों और विभागों की सलाहकार समितियों के गठन और कार्यप्रणाली को विनियमित करने वाले दिशानिर्देशों की प्रति अनुबंध-111 पर दी गई हैं।

2. सलाहकार समितियों की सूची:

क्रम संख्या	मंत्रालय के नाम
1.	कृषि मंत्रालय और उपभोक्ता कार्य, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय
2.	कृषि पदार्थ और ग्रामीण उद्योग मंत्रालय और लघु उद्योग मंत्रालय
3.	रसयन एवं उर्वरक मंत्रालय और इस्पात मंत्रालय
4.	नागरिक उड्डयन मंत्रालय
5.	कोयला मंत्रालय
6.	वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय
7.	संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय
8.	रक्षा मंत्रालय
9.	पर्यावरण एवं वन मंत्रालय
10.	विदेश मंत्रालय
11.	वित्त मंत्रालय
12.	स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय
13.	भारी उद्योग और लोक उद्यम मंत्रालय
14.	गृह मंत्रालय
15.	मानव संसाधन विकास मंत्रालय
16.	सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय
17.	श्रम एवं नियोजन मंत्रालय
18.	पंचायती राज मंत्रालय और युवा कार्य और खेलकूद मंत्रालय

19.	पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मंत्रालय
20.	बिजली मंत्रालय
21.	रेल मंत्रालय
22.	जहाजरानी, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय
23.	ग्रामीण विकास मंत्रालय
24.	सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय
25.	वस्त्र मंत्रालय
26.	जनजातीय कार्य मंत्रालय और पूर्वोत्तर क्षेत्र विकास मंत्रालय
27.	पर्यटन एवं संस्कृति मंत्रालय
28.	शहरी विकास मंत्रालय
29.	जल संसाधन मंत्रालय

4. सदस्यों की सूची:

इन सलाहकार समितियों के सदस्यों की सूची अनुबंध-11/ पर दी गई है ।

अध्याय 8

संसदीय कार्य मंत्रालय में अधिकारियों की निर्देशिका

क्रम संख्या	नाम और पदनाम	टेलीफोन नम्बर		पता	
		कार्यालय	आवास	कार्यालय	आवास
1.	श्री पी.आर.दासमुंशी, मंत्री मंत्री के निजी सचिव (श्री जेड.ए.नकवी)	23018729 23017798 23792341 (फैक्स) 23018729 23017798 23792341 (फैक्स)	24653778 24653727 24617519	15,पी.एच 15,पी.एच	7-लोदी एस्टेट, नई दिल्ली ई-7/43, टाइप V लोदी रोड कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली
2.	श्री सुरेश पचौरी राज्य मंत्री (एस पी)	23017651 23034642 23013495 (फैक्स)	23793500 23792022 (टेल-फैक्स)	64,पी.एच	28,तुगलक क्रीसेंट,नई दिल्ली
	राज्य मंत्री (एस.पी) के विशेष ड्यूटी अधिकारी(डॉ.डी.बी.सिंह)	23017651 23034642 23013495 (फैक्स)	22722703	64,पी.एच	252,ध्रुव अपार्टमेंट,आई.पी.एक्सटेंशन पटपडगंज,दिल्ली-92
3.	श्री बी.के.हांडिक	23011313,	23718095	45-बी पी.एच	सी-2,एम.एस फ्लैट,बी.के.एस

	राज्य मंत्री (बी एच)	23035105	23737960		मार्ग,नई दिल्ली
	राज्य मंत्री (बी एच) का अपर निजी सचिव (श्री रवि प्रकाश शर्मा)	23011313 23035105	26161947	45-बी. पी.एच.	753,सेक्टर-8 आर.के.पुरम,नई दिल्ली
4.	श्रीमती सूर्यकांत पाटिल राज्य मंत्री(एस के)	23011824 23034638 23010895 (फैक्स)	23387313 23782018	56, पी.एच	5-7 महादेव रोड, नई दिल्ली
	राज्य मंत्री (एस के) के अपर निजी सचिव (श्री अजित साखड़े)	23011824 23034638 23010895 (फैक्स)	23073946	56-पी.एच	ए-38 पंडारा रोड,नई दिल्ली
5.	डा.(श्रीमती) रेखा भार्गव सचिव	23017663 23034644 23017726 (फैक्स)	23386514	8, पी.एच	सी-॥/72,शाहजहां रोड नई दिल्ली
	सचिव के प्रधान निजी सचिव (श्री ई.आर.पद्मनाभन)	23017663 23034644 23017726 (फैक्स)	23382029	8, पी.एच	ए-248,पंडारा रोड नई दिल्ली
6.	श्री.पी.गोपालकृष्णन संयुक्त सचिव	23017893 23034734	27051439	87, पी.एच	एच-17/56 सेक्टर-7 रोहिणी,दिल्ली

		23792067 (फैक्स)			
7.	श्री के.के.ठाकुर निदेशक(प्रशासन)	23017004 23034763	26683922	92, पी.एच	एफ 6/6 मालवीय नगर नई दिल्ली
8.	श्रीमती संतोष प्रभा उप सचिव(आर एण्ड सी)	23018220 (फैक्स) 23034746	26253166	98 ,पी.एच.	टाइप-डी,सेक्टर III/138 सादिक नगर, नई दिल्ली
9.	श्री.एच.एल.नेगी उप सचिव (विधि)	23017557 (फैक्स) 23034844	24671627	86-बी, पी.एच	384, लक्ष्मीबाई नगर,नई दिल्ली
10.	श्रीमती रेवा रानी अवर सचिव(प्रशासन)	23034899 23011774 (फैक्स)	27484065	92,पी.एच	ए/बी-168, शालीमार बाग, नई दिल्ली
11.	श्री भोजराज अवर सचिव (एम ई)	23034732	25407075	94-ए पी.एच	डी-2 बी, डी डी ए,एम आई जी फ्लैटस् मायापुरी,नईदिल्ली
12.	श्री धर्मपाल अवर सचिव(संचार)	23034274	23367810	90, पी.एच	711,बी.के.एस मार्ग,नई दिल्ली
13.	श्री आर.सी.मोहन्ती अवर सचिव (कार्यान्वयन)	23387906 23386777 (फैक्स)	64624591	143,जामनगर बैरेक्स	1478,लोधी रोड कॉम्प्लैक्स,नई दिल्ली
14.	श्रीमती सुमन बारा अवर सचिव(विधि)	23034728		90, पी.एच	547,सेक्टर VII,एम बी रोड,नई दिल्ली

15.	अवर सचिव (आर एंड सी)	23034761		92, पी.एच	
16.	श्री धीरेन्द्र चौबे अनुभाग अधिकारी (विधि-I)	23034757		86-ए	1766 ,लोधी रोड कॉम्प्लेक्स नई दिल्ली
17.	श्री रामेश्वर प्रसाद अनुभाग अधिकारी(सामान्य)	23034748		86, पी.एच	जे-615,मंदिर मार्ग,नई दिल्ली
18.	श्री जगदीश कुमार अनुभाग अधिकारी(पी एंड डब्ल्यू)	23034730		94, पी.एच	डब्ल्यू जेड 98/एम -36,हरि नगर,नई दिल्ली
19.	श्री ए.के.झा अनुभाग अधिकारी(एम ई)	23034750		94, पी.एच	बी -1/164,गली-6,न्यू अशोक नगर,नई दिल्ली
20.	श्री जे.एस.कोचर अनुभाग अधिकारी(कार्यान्वयन-I)	23386934		141 जामनगरबैरे क्स	एच-3/59 विकास पुरी नई दिल्ली
21.	श्री ए.बी आचार्य अनुभाग अधिकारी(आर एंड सी)	23034759		97, पी.एच	सी-357,सरोजनी नगर नई दिल्ली
22.	श्री पी.के.हलधर अनुभाग अधिकारी(कार्यान्वयन -II)	23381167		144,जामनगर बैरेक्स	29-सी,कालकाजी एक्सटेंशन,नई दिल्ली-19
23.	श्री मुकेश कुमार अनुभाग अधिकारी(ए एंड पी)	23034755		93, पी.एच	डब्ल्यू जेड-1297,नांगल राया,नई दिल्ली-46
24.	श्रीमती पद्ममा राठी अनुभाग अधिकारी(विधि-II)	23034773		87-ए, पी.एच	16/433 लोदी कॉलानी,नई दिल्ली
25.	श्री एस.एस.पातरा अनुभाग अधिकारी(प्रशासन)	23034467		92, पी.एच.	10/3,ब्लॉक नं.-1,न्यू मिंटो रोड हॉस्टल,नई दिल्ली

26.	श्री राजन अनुभाग अधिकारी(सी)	23034744		89, पी.एच.	ई-134, सेक्टर 11, फरीदाबाद,हरियाणा
27.	श्री एन.थान्जियो अनुभाग अधिकारी(एम पी एस)	23034945		14, पी.एच	मकान नं.33, मुनिरका, नई दिल्ली-67
28.	श्रीमती मनोरमा भारद्वाज हिंदी अधिकारी	23034743		88, पी.एच.	74/2 सी,सेक्टर-2,काली बाडी मार्ग,नई दिल्ली
29.	श्री जेम्स राकेश एक्का कैशियर	23034753		87-ए. पी.एच.	मकान नं.201,वार्ड नं.2,महरौली, नई दिल्ली
30.	श्री रविन्द्र सिंह (सूचना अधिकारी)	23389124		125,ए- विंग,शास्त्रीभव न	एस-12,हुडको प्लेस,एन्ड्रयूज गंज,नई दिल्ली
31.	श्री एस.के सिन्हा प्रधान सिस्टम विश्लेषक	23794461 23035102		14 बी, पी.एच	19/989,लोधी कॉलोनी, नई दिल्ली

अध्याय 9

विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिपूर्ति की प्रणाली सहित प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक

संसदीय कार्य मंत्रालय के कर्मचारियों के वेतन और भत्ते कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन तथा वित्त मंत्रालय द्वारा समय समय पर विभिन्न श्रेणियों के केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए निर्धारित वेतन और भत्तों के अनुसार दिए जाते हैं। इनका ब्यौरा इस प्रकार है:

क्रम संख्या	पद	वेतनमान	पदों की संख्या
1.	सचिव	26,000(नियत)	1
2.	संयुक्त सचिव	18,400-500-22,400	1
3.	उप सचिव	12,000-375-16,500	3
4.	अवर सचिव	10,000-325-15200	6
5.	प्रधान निजी सचिव	10,000-325-15,200	1
6.	सहायक निदेशक	7,500-250-12,000	1
7.	अनुभाग अधिकारी	6,500-200-10,500	12
8.	निजी सचिव	6,500-200-10,500	1
9.	सहायक	6,500-200-10,500	19
10.	वरिष्ठ अनुवादक	6,500-200-10,500	1
11.	अनुसंधान सहायक	5,500-175-9,000	2
12.	लेखाकार	5,500-175-9,000	1
13.	वैयक्तिक सहायक	5,500-175-9,000	4
14.	कनिष्ठ अनुवादक	5,500-175-9,000	2
15.	प्रवर श्रेणी लिपिक	4,500-125-7,000	13
16.	आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	4,000-100-6,000	6
17.	अवर श्रेणी लिपिक	3,050-75-3,950-80-4590	19
18.	स्टाफ कार ड्राइवर ग्रेड- I	4,500-125-7,000	2
19.	स्टाफ कार ड्राइवर ग्रेड - II	4,000-100-6,000	2
20.	स्टाफ कार ड्राइवर	3,050-75-3,950-80-4,590	3
21.	डिस्पैच राइडर गेस्टेटनर	3,050-75-3,950-80-4,590	2

	आपरेटर		1
22.	जमादार	2,650-65-3,300-70-4,000	1
23.	दफ्तरी	2,610-60-2,910-65-3,300-70-4,000	5
24.	चपरासी, फराश, सफाईवाला, चौकीदार,	2,550-55-2,660-60-3,200	17 1 1 1

अध्याय 10

संसदीय कार्य मंत्रालय के लिए बजट आबंटन तथा सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का तरीका

1. बजट

संसदीय कार्य मंत्रालय को वर्ष 2007-08 के लिए आबंटित बजट का विवरण नीचे दिया गया है:

(हजार रूपयों में)

क्रम संख्या	मद शीर्ष	बजट प्राक्कलन 2007-08	निम्नलिखित मदों पर किया जाने वाला प्रस्तावित व्यय
1.	वेतन	2,66,00	इसमें इस मंत्रालय के सरकारी कर्मचारियों को वेतन और भत्ते तथा मानदेय, छुट्टी यात्रा रियायत और शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति का भुगतान शामिल होगा ।
2.	समयोपरि	6,00	यह अराजपत्रित कर्मचारियों को सामान्य कार्य घंटों के अतिरिक्त कार्यालय समय के बाद सरकारी ड्यूटी निष्पादित करने के लिए भुगतान पर खर्च किया जाएगा ।
3.	इलाज	6,00	इसमें सरकारी कर्मचारियों को चिकित्सा प्रतिपूर्ति के लिए किया गया भुगतान शामिल होगा ।
4.	घरेलू यात्रा व्यय	15,00	इसमें इस मंत्रालय में कार्यरत सरकारी कर्मचारियों द्वारा भारत में ड्यूटी पर यात्रा के संबंध में किए जाने वाले सभी व्यय शामिल होगा ।
5.	विदेशी यात्रा व्यय	1,20,00	इसमें इस मंत्रालय में कार्यरत सरकारी कर्मचारियों द्वारा ड्यूटी पर विदेश में यात्रा के संबंध में किए जाने वाला सभी व्यय शामिल होगा । इसमें गैर- सरकारी सदस्यों के विदेशी दौरे के दौरान यात्रा भत्ते, दैनिक भत्ते पर किया जाने वाला

			व्यय भी शामिल होगा।
6.	कार्यालय व्यय	1,05,00	इसमें इस मंत्रालय के संचालन के लिए किए जाने वाले सभी आकस्मिक व्यय शामिल होंगे जिनमें फर्नीचर की खरीद,डाक टिकट,आफिस मशीन की खरीद और अनुरक्षण और उपस्कर,वर्दी,टेलीफोन,लेखन-सामग्री,स्टाफ-कार और तिपहिया वाहन की खरीद और अनुरक्षण शामिल है। इसमें कार्यालय प्रयोग के लिए पी ओ एल व्यय भी शामिल होगा ।
7.	प्रकाशन	11,00	इसमें कार्यालय संहिता,नियम पुस्तक और अन्य दस्तावेज जैसे वार्षिक रिपोर्ट आदि के मुद्रण पर व्यय शामिल होगा ।
8.	अन्य प्रशासनिक व्यय	51,00	इसमें अल्पाहार/स्वागत/सत्कार व्यय,संसद-सदस्यों के लिए रात्रि भोज पर होने वाला व्यय/संसद सत्र के दौरान देर से बैठकर कार्य करने के दौरान रात्रि में भोजन की व्यवस्था पर व्यय,उपहार और दौरो पर व्यय,सम्मेलन संगोष्ठियों,कार्यशालाओं आदि पर व्यय और अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों पर व्यय शामिल होगा ।
9.	अन्य प्रभार	30,00	इसमें विद्यालयों/जे एन वी/के वी/कॉलेजों/विश्वविद्यालयों में राष्ट्रीय युवा संसद प्रतिस्पर्धा के आयोजन और उसके पुरस्कार वितरण समारोह के आयोजन तथा विभिन्न राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों को उनके स्कूलों/कॉलेजों में युवा संसद प्रतिस्पर्धा के आयोजन के लिए वित्तीय सहायता देने पर किया जाने वाला व्यय शामिल होगा। इसमें संसद सदस्यों के लिए खेलों के आयोजन पर किया जाने वाला व्यय भी शामिल होगा

10.	कुल	6,10,00	

2. सब्सिडी कार्यक्रम

संसदीय कार्य मंत्रालय किसी सब्सिडी कार्यक्रम का क्रियान्वयन नहीं करता है

|

अध्याय 11

मंत्रालय द्वारा दी गई रियायतों, अनुज्ञा या प्राधिकार-पत्र के प्राप्तकर्ताओं का विवरण संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा कोई रियायत, अनुज्ञा या प्राधिकार पत्र नहीं दिया जाता है ।

अध्याय 12

मंत्रालय द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड

मंत्रालय के कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड की रूपरेखा मंत्रालय के नागरिक घोषणापत्र में दी गई है(मंत्रालय की वेबसाइट <http://mpa.gov.in>) पर उपलब्ध है ।

अध्याय 13

जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण

जन सूचना अधिकारी

मंत्रालय के जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और पता तथा उनके कार्यक्षेत्र के विषय निम्नलिखित है।

क्रम संख्या	जन सूचना अधिकारी का नाम, पता और टेलीफोन नम्बर	अधिकारी के कार्यक्षेत्र का विषय
1.	श्री.के.के.ठाकुर निदेशक(प्रशासन) संसदीय कार्य मंत्रालय 92,संसद भवन,नई दिल्ली- 110001 टेलीफोन:2303476 3 (कार्यालय) 26683922(आवास)	1. संसदीय कार्य मंत्रालय की स्थापना और प्रशासन संबंधी मामले 2. मंत्रालय का बजट और लेखा 3. संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा दिए गए आश्वासन का क्रियान्वयन
2.	श्रीमती संतोष प्रभा उप सचिव(आर एंड सी) संसदीय कार्य मंत्रालय 98,संसद भवन,नई दिल्ली-110001 टेलीफोन: 23034746 (कार्यालय) 26253166(आवास)	1. मंत्रालयों को क्रियाविधि और अन्य संसदीय मामलों पर परामर्श देना 2. स्कूलों और विश्वविद्यालयों में युवा प्रतियोगिताओं का आयोजन 3. नेताओं से संपर्क और संसद में विभिन्न राजनैतिक पार्टियों और समूहों को विह्वल जारी करने से संबंधित मामले और अखिल भारतीय विह्वल सम्मेलन का आयोजन 4. संसद सदस्यों के सरकार द्वारा प्रायोजित प्रतिनिधि मंडल को दूसरे देशों में भेजा जाना और उनके प्रतिनिधि मंडलों को आमंत्रित करना

		<p>5. (i) संसद सदस्य वेतन,भत्ता और पेंशन अधिनियम,1954 (ii) संसद अधिकारी वेतन और भत्ता अधिनियम 1953 (iii) संसद में विपक्षी नेता वेतन और भत्ता अधिनियम,1977 (iv) संसद में मान्यता प्राप्त दलों समूहों के नेता और मुख्य सचेतक (प्रसुविधाएं) अधिनियम,1998</p>
<p>3.</p>	<p>श्री एच.एल.नेगी उप सचिव(विधि) संसदीय कार्य मंत्रालय, 86-बी,संसद भवन,नई दिल्ली- 110001 टेलीफोन: 23034844 (कार्यालय) 24671627(आवास)</p>	<p>1. संसद के दोनों सदनों को बुलाना और सत्रावसान और लोकसभा भंग होना</p> <p>2. संसद में विधायी और अन्य सरकारी काम की योजना बनाना और समन्वय करना ।</p> <p>3. गैर- सरकारी सदस्य विधेयक और संकल्प पर सरकार का दृष्टिकोण ।</p> <p>4. सरकार द्वारा गठित समितियों और अन्य निकायों में संसद सदस्यों का नामांकन</p> <p>5. विभिन्न मंत्रालयों /विभागों के लिए संसद सदस्यों के लिए सलाहकार समितियों का गठन और उनकी कार्य प्रणाली</p> <p>6. लोकसभा में क्रियाविधि और आचरण नियमावली के नियम 377 के अधीन और राज्य सभा में विशेष चर्चा के माध्यम से उठाए गए मामलों पर अनुवर्ती कार्रवाई ।</p> <p>7. मंत्रालयो / विभागों में संसदीय कार्य करने संबंधी नियम - पुस्तिका</p> <p>8. केंद्र सरकार तथा राज्य सरकार के अधिकारियों के लिए संसदीय प्रक्रिया में प्रशिक्षण कार्यक्रम</p>

यदि किसी व्यक्ति को अधिनियम में विनिर्दिष्ट समय सीमा में कोई निर्णय प्राप्त नहीं होता है अथवा वह संसदीय कार्य मंत्रालय के जनसूचना

अधिकारी के निर्णय से व्यथित होता है, तो वह इस अधिनियम की धारा 19 के अधीन संसदीय कार्य मंत्रालय के संयुक्त सचिव को अपील कर सकता / सकती है जिनका विवरण नीचे दिया गया है :

श्री पी.गोपाल कृष्णन

फोन :

संयुक्त सचिव

कार्यालय : 23034734

संसदीय कार्य मंत्रालय

23017893

कमरा नं.87, संसद भवन

आवास : 27051439

नई दिल्ली 110001

अध्याय - 14

नागरिकों के लिए सूचना प्राप्त करने के लिए उपलब्ध सुविधाएं

संसदीय कार्य मंत्रालय से संबंधित सूचना इनकी वेबसाइट <http://mpa.gov.in> पर उपलब्ध है अथवा नामनिर्दिष्ट जन सूचना अधिकारी से प्राप्त की जा सकती है। इस मंत्रालय के पास जनता के लिए किसी पुस्तकालय अथवा पठन कक्ष की व्यवस्था नहीं है।

सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया

- 1(क) सूचना मांगने वाला आवेदन निर्धारित आवेदन पत्र में अंग्रेजी या हिंदी भाषा में या उस क्षेत्र की क्षेत्रीय भाषा, जिसमें आवेदन तैयार किया गया है, मंत्रालय के निम्नलिखित जन सूचना अधिकारियों को दिया जा सकता है :-

क्रम संख्या	जनसूचना अधिकारी का नाम	पता	संपर्क नम्बर
1	श्री के.के.ठाकुर, निदेशक	कमरा नं.92, संसद भवन, नई दिल्ली	23034763
2	श्रीमती संतोष प्रभा, उप-सचिव	कमरा नं.98, संसद भवन, नई दिल्ली	23034746
3	श्री एच.एल.नेगी, उपसचिव	कमरा नं.86,बी संसद भवन, नई दिल्ली	23034844

आवेदन पत्र www.mpa.gov.in से डाउनलोड किया जा सकता है अथवा संसदीय कार्य मंत्रालय से निःशुल्क प्राप्त किए जा सकते हैं।

- (ख) सूचना मांगे जाने वाले आवेदन के साथ इस रूपे नकद जमा कराने की उचित रसीद या डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक, जो वेतन एवं लेखा अधिकारी, मंत्रिमंडल कार्य को देय हो, संलग्न किया जाएगा। नकद राशि कैशियर, संसदीय कार्य मंत्रालय, कमरा नं. 87-ए या अवर सचिव (कार्यान्वयन), संसदीय कार्य मंत्रालय, कमरा नंबर 143,12 /11, जामनगर हाउस, मानसिंह रोड, नई दिल्ली, टेलीफोन नं.23387906 के पास जमा कराई जा सकती है।

2 फीस :

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा 6 की उप धारा (1) के अधीन सूचना प्राप्त करने के अनुरोध के साथ दस रूपे नकद जमा कराने की उचित रसीद या

डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक, जो वेतन एवं लेखा अधिकारी, मंत्रिमंडल कार्य को देय हो, के माध्यम से आवेदन फीस संलग्न की जाएगी ।

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन सूचना उपलब्ध कराने के लिए दस रुपए नकद जमा कराने की उचित रसीद या डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक, जो वेतन एवं लेखा अधिकारी, मंत्रिमंडल कार्य को देय हो, के माध्यम से फीस निम्नलिखित दर पर वसूली जाएगी

- (क) तैयार किए गए या प्रतिलिपि के प्रत्येक पृष्ठ (ए-4 या ए-3 आकार के कागज में) के लिए दो रुपए
- (ख) बड़े आकार के पेपर के लिए वास्तविक प्रभार या प्रतिलिपि की लागत कीमत
- (ग) वास्तविक लागत या प्रतिदर्श या मॉडल की कीमत ; और
- (घ) रिकार्ड के निरीक्षण के लिए , पहले घंटे के लिए कोई फीस नहीं और अगले प्रत्येक बाद के घंटे के (या उसके भाग) के लिए पांच रुपए फीस ली जाएगी।

धारा 7 की उप धारा (5) के अधीन सूचना प्रदान करने के लिए फीस की वसूली नकद जमा कराने की उचित रसीद या डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक, जो वेतन एवं लेखा अधिकारी, मंत्रिमंडल कार्य को देय हो, के माध्यम से निम्नलिखित दरों पर की जाएगी :-

- (क) डिस्क या फ्लोपी में सूचना प्राप्त करने के लिए प्रत्येक डिस्क या फ्लोपी के लिए पचास रुपए ; और
- (ख) मुद्रित फार्म में सूचना उपलब्ध कराने के लिए ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत पर या प्रकाशन से उद्धरण की फोटोकापी के प्रत्येक पृष्ठ के लिए दो रुपए ।

भारत सरकार
संसदीय कार्य मंत्रालय

सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन सूचना मांगने के लिए आवेदन कृपया फार्म भरने से पूर्व अध्याय 14 में दिए गए अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें। कृपया फार्म स्पष्ट अक्षरों में भरें।

भाग 1:

1. आवेदक का नाम :
2. पिता का पूरा नाम :
अथवा
3. माता का पूरा नाम :
4. मौजूदा पता तथा पिन कोड
टेलीफोन / मोबाइल नंबर
आवास
कार्यालय :
5. स्थायी पता तथा पिन कोड
टेलीफोन /मोबाइल नंबर
6. ई. मेल आई.डी., यदि कोई हो :
- 7 आवास का प्रमाण (मतदाता कार्ड / पासपोर्ट /पेन नंबर)

भाग II

- (i) मांगी गई सूचना के विवरणों का उल्लेख करें
- (ii) मांगी गई सूचना निम्नलिखित में से किस रूप में दी जानी है
(क) मुद्रित रूप में
(ख) डिस्क या फ्लोपी में
(ग) क्या रिकार्ड का निरीक्षण करने की मांग भी की गई है।
- (iii) क्या 10 रुपए (दस स्पए) की आवेदन फीस का भुगतान किया गया है, यदि हां, तो कृपया बताएं कि नकद / डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक- इनमे से किस माध्यम से भुगतान किया गया है (कृपया रसीद की प्रति संलग्न करें। यदि मांगकर्ता 'गरीबी रेखा से नीचे' श्रेणी का हो तो फीस की आवश्यकता नहीं है)

आवेदक की घोषणा

- (i) मैं भारत का सदाशयी नागरिक हूं और भारत की संप्रभुता, अखंडता और एकता में विश्वास रखता हूं और मैंने स्वैच्छिक रूप से किसी अन्य देश की नागरिकता प्राप्त नहीं की है।
- (ii) इस फार्म में मैंने सही सूचना दी है और मैं इसकी सत्यता के लिए पूर्णतः

उत्तरदायी हूँ ।

(आवेदक के हस्ताक्षर)

स्थान :

तारीख :

परिशिष्ट -1।

केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम -पुस्तिका के अध्याय 3 के पैरा 5.9 के उद्धरण (12 वां संस्करण)

- 5.9(क) सचिव- भारत सरकार के सचिव मंत्रालय या विभाग के प्रशासनिक प्रमुख होते हैं । वे अपने मंत्रालय विभाग से संबंधित नीति और प्रशासन के सभी मामलों के लिए मंत्री का प्रधान सलाहकार होते हैं और उसका पूर्ण और अनन्य उत्तरदायित्व होता है।
- (ख) संयुक्त सचिव- जब मंत्रालय का कार्य भार सचिव के नियंत्रणाधीन प्रभार से अधिक हो जाता है तो एक या अधिक विंग स्थापित किए जा सकते हैं और संयुक्त सचिव को प्रत्येक विंग का प्रभारी बनाया जा सकता है। उक्त पदाधिकारी को अपने विंग के सभी कार्यों के संबंध में स्वतंत्र रूप से कार्य करने के अधिकतम अधिकार और उत्तरदायित्व सौंपे जाते हैं लेकिन कुल मिलाकर विंग के प्रशासन के लिए सामान्य उत्तरदायित्व सचिव का होता है।
- (ग) उपसचिव - उप सचिव सचिव की ओर से कार्य करने वाला अधिकारी होता है । वह सचिवालय प्रभाग का प्रभारी होता है और वह अपने प्रभार के अधीन प्रभाग में किए जाने वाले सरकारी कार्यों को निपटाने के लिए उत्तरदायी होता है। उसे सामान्यतः अपने समक्ष प्रस्तुत अधिकांश मामलों को स्वयं निपटाने में सक्षम होना चाहिए । उसे अधिक महत्वपूर्ण मामलों में संयुक्त सचिव/ सचिव के मौखिक आदेश या कागजात प्रस्तुत करके लिखित आदेश लेने में अपने विवेकाधार का प्रयोग करना चाहिए ।
- (घ) अवर सचिव - अवर सचिव मंत्रालय / विभाग में दो या अधिक अनुभागों की शाखा का प्रभारी होता है और वह संबंधित कार्यों के निपटान और अनुशासन बनाए रखने के संबंध में दोनों पर नियंत्रण रखता है। वह अपने प्रभाराधीन अनुभागों से उसे प्रस्तुत कार्यों का निपटान करता है। शाखा अधिकारी के रूप में वह अपने स्तर पर यथा संभव अधिकाधिक मामलों का निपटान करता है। लेकिन महत्वपूर्ण मामलों में वह उपसचिव या उच्चतर अधिकारियों के आदेश लेता है।
- (ड.) अनुभाग अधिकारी :-
- क. सामान्य कर्तव्य :-
- (i) कर्मचारियों में यथा संभव समान मात्रा में कार्य का वितरण
 - (ii) कर्मचारियों को प्रशिक्षण, सहायता और सलाह देना
 - (iii) कार्य का प्रबंधन और समय
 - (iv) अनुभाग में व्यवस्था और अनुशासन बनाए रखना
 - (v) कर्मचारियों के आवास के पतों की सूची रखना

ख. डाक से संबंधित उत्तरदायित्व :-

- (i) प्राप्त पत्रों का अवलोकन करना
- (ii) शाखा अधिकारी या उच्चतर अधिकारी द्वारा डाक स्तर पर देखे जाने वाले पत्रों को प्रस्तुत करना
- (iii) डाक के संचलन में किसी भी अवरोध पर नजर रखना ; और
- (iv) अनुभाग की डायरी की सप्ताह में एक बार संवीक्षा करना जिससे यह जाना जा सके कि डायरी उचित तरीके से रखी जा रही है।

ग. मसौदा जारी करने से संबंधित उत्तरदायित्व :-

- (i) जारी करने के लिए चिह्नित करने से पूर्व यह देखना कि मसौदे में सभी संशोधन कर लिए गए हैं ।
- (ii) उल्लेख करना कि मसौदे की स्वच्छ प्रति आवश्यक है अथवा नहीं ।
- (iii) अपेक्षित अतिरिक्त प्रतियों की संख्या का उल्लेख करना ।
- (iv) जांच करना कि सभी अनुलग्नक संलग्न किए गए हैं
- (v) ' प्राथमिकता ' चिह्नित करना
- (vi) प्रेषण के तरीके का उल्लेख करना

घ. कार्य के कुशलतापूर्वक और त्वरित निपटान का उत्तरदायित्व और विलंब पर नियंत्रण रखना ।

- (i) कार्रवाई की प्रगति पर नजर रखने के लिए महत्वपूर्ण पत्रों के संबंध में टिप्पणी रखना ।
- (ii) बकाया और अन्य विवरणियों का समय पर प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करना ।
- (iii) सहायक की मेज की जांच करना जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि फाइल का कोई कागज नजर अंदाज नहीं किया गया है।
- (iv) सुनिश्चित करना कि मामले किसी चरण पर नहीं रुके हैं ।
- (v) प्रत्येक सप्ताह आवधिक विवरणियों की सूची का अवलोकन करना और अगले सप्ताह में ध्यान दी जाने वाली मद्दों पर उपयुक्त कार्रवाई करना ।

ड. मामलों का स्वतंत्र निपटान :-

उसे निम्नलिखित प्रकार के स्वतंत्र रूप से कार्य करने होंगे :-

- (i) अनुस्मारक जारी करना
- (ii) अ-वर्गीकृत प्रकार की तथ्यपरक सूचना प्राप्त करना और भेजना
- (iii) कोई अन्य कार्रवाई, जो अनुभाग अधिकारी स्वतंत्र रूप से करने के लिए प्राधिकृत हो ।

च. रिकार्डिंग और इंडेक्सिंग संबंधी कर्तव्य

- (i) फाइलों और उनके वर्गीकरण की रिकार्डिंग अनुमोदित करना
- (ii) नष्ट करने से पूर्व रिकार्ड की गई फाइलों की समीक्षा करना

- (iii) अवांछित अतिरिक्त प्रतियों की आवधिक छंटाई का आदेश देना और उसका पर्यवेक्षण करना ।
- (iv) अनुभाग में रखे जाने वाले अपेक्षित रजिस्ट्रों का उचित रख-रखाव सुनिश्चित करना
- (V) संदर्भ पुस्तकों, कार्यालय आदेशों का उचित रख-रखाव सुनिश्चित करना और उन्हें अद्यतन रखना ।
- (vi) अनुभाग में सफाई और स्वच्छता सुनिश्चित करना
- (vii) महत्वपूर्ण और जटिल मामलों पर स्वयं कार्रवाई करना ।
- (viii) विभागीय सुरक्षा अनुदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करना ।
- (छ) सहायक / प्रवर श्रेणी लिपिक - यह अनुभाग अधिकारी के आदेशों और पर्यवेक्षण के अधीन कार्य करता है और वह उसे सौंपे गए कार्य के लिए उत्तरदायी होता है। यदि किसी मामले में कार्रवाई की दिशा स्पष्ट हो या शाखा अधिकारी अथवा उच्चतर अधिकारी ने स्पष्ट अनुदेश दिए हैं तो वह टिप्पणी लिखे बिना मसौदा प्रस्तुत करेगा । अन्य मामलों में वह निम्नलिखित मुद्दों को ध्यान में रखते हुए टिप्पणी लिखेगा :-
- (i) यह देखना कि क्या उन सभी तथ्यों का सही तरीके से उल्लेख किया गया है जिनकी जांच की जानी है ;
- (ii) किसी गलती या तथ्यों के असत्य विवरण का विशेष उल्लेख करना
- (iii) विषय से संबंधित पूर्व उदाहरण या नियमों और विनियमों पर आवश्यक होने पर ध्यान आकर्षित करना
- (iv) यदि आवश्यक हो, तो गार्ड फाइल प्रस्तुत करें और अन्य संगत तथ्यों और आंकड़ों को प्रस्तुत करें ।
- (v) विचाराधीन मामले को स्पष्ट रूप से प्रस्तुत करें और जहां कहीं संभव हो, कार्रवाई की दिशा का सुझाव दें ।
- (ज) निजी सचिव / वैयक्तिक सहायक / आशुलिपिक : वह पत्रों को डाक में भेजकर कागजात फाइल करने, अधिकारी से मिलने का समय दिलवाकर बैठक की व्यवस्था करके और सूचना एकत्रित करके नेमी प्रकार के कार्यों से अधिकारी को मुक्त रखता है ताकि अधिकारी उन कार्यों को अधिक समय दे सके, जिनमें वह विशेषज्ञ है । वैयक्तिक सहायक उसे सौंपे गए गोपनीय और गुप्त कागजात की गोपनीयता और गुप्तता बनाए रखेगा । वह अपनी अपने कौशल का प्रयोग मानवीय संबंधों की दिशा में करेगा और उन व्यक्तियों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंध रखेगा जो कार्यालय के कार्य से उसके अधिकारी के पास आते हैं या जो उसके अधिकारी को सहायता प्रदान करते हैं अथवा जो अधिकारी के साथ व्यावसायिक (प्रोफेशनल) व्यक्ति की तरह व्यवहार करते हैं। कुछ अधिक विशिष्ट कार्य नीचे दिए गए हैं :-

- (i) आशुलिपि में डिक्टेसन लेना और सर्वाधिक संभव तरीके से उसका लिप्यन्तरण करना ।
- (ii) मिलने के लिए समय नियत करना और यदि आवश्यक हो तो उसे रद्द करना ।
- (iii) समझदारी से टेलीफोन कॉल और आगुंतकों की स्क्रीनिंग करना ।
- (iv) कार्यों , बैठकों आदि की सही -सही सूची रखना और अधिकारी को पर्याप्त समय रहते उसका स्मरण कराना ।
- (v) अधिकारी द्वारा रखे जाने वाले अपेक्षित कागजात उचित क्रम में रखना ।
- (vi) यदि आवश्यक हो तो उसके अपने अधिकारी और अन्य अधिकारियों द्वारा देखी गई फाइलों के संचलन पर टिप्पणी लिखकर रखना ।
- (vii) गोपनीय और गुप्त पत्रों को टाइप करने और जारी करने के बाद आशुलिपिकीय रिकार्ड को जलाकर समाप्त करना ।
- (viii) अधिकारी की संदर्भ पुस्तिका में संशोधन करना और अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किए जाने वाले अर्ध -शासकीय पत्रों के मसौदे की स्वच्छ प्रति तैयार करना।
- (ix) सामान्यतः अधिकारी के निदेशानुसार उसे सहायता प्रदान करना और साथ ही अधिकारी के प्राधिकार की अवज्ञा करने की प्रबल इच्छा से बचना चाहिए ।
- (झ) अवर श्रेणी लिपिक सामान्यतः अवर श्रेणी लिपिक को नेमी प्रकार के कार्य सौंपे जाते हैं जैसे - डाक का रजिस्ट्रेशन, अनुभाग की डायरी का रख-रखाव, फाइल संचलन रजिस्टर, इंडेक्सिंग और रिकार्डिंग, टाइपिंग, मिलान, प्रेषण, बकाया कार्यों और अन्य विवरण तैयार करना, संदर्भ पुस्तिकाओं के संशोधन का निरीक्षण करना और नेमी मसौदे और सरल मसौदे प्रस्तुत करना, आदि ।