

No. 11013/4/2011-Estt. (A)
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)

North Block, New Delhi.
 01st December, 2011

OFFICE MEMORANDUM

Subject : Official dealings between the Administration and Members of Parliament and State Legislatures – Observance of proper procedure.

The Members of Parliament and State Legislatures as the accredited representatives of the people occupy a very important place in our democratic set-up. In connection with their duties, they often find it necessary to seek information from the Ministries/Departments of the Government of India or the State Governments, or make suggestions for their consideration or ask for interviews with the officers. Certain well-recognized principles and conventions to govern the relations between the Members of Parliament/ State Legislatures and Government servants have already been established.

2. Reference is invited to the guidelines concerning the official dealings between Administration and Members of Parliament and State Legislatures which were issued by the Cabinet Secretariat (Department of Personnel and Administrative Reforms, in the O.M. No 25/19/64-Estt. (A) dated 08.11.1974). The importance of adherence to these guidelines was reiterated in the Department of Personnel and Training's O.M. No. 11013/6/2005-Estt. (A) dated 17.08.2007. The provisions of the Central Secretariat Manual of Office Procedure regarding prompt disposal of communications from MPs have also been reiterated by the Department of Administrative Reforms and Public Grievances. The Minister of State for Personnel, Public Grievances and Pensions has also written to all Ministers in this regard vide D.O letter dated 5th May, 2011, requesting that a mechanism may be set up to periodically monitor progress in disposal of references received from Members of Parliament.

3. Some instances of non-adherence to the existing guidelines have been brought to Government's attention by Members of Parliament and a need has been felt for again sensitizing all administrative authorities concerned.

4. The Central Secretariat Manual of Office Procedure provides following instructions for prompt disposal of letters from Members of Parliament:-

Correspondence with Members of Parliament –

- (1) Communications received from a Member of Parliament should be attended to promptly. Legal status of the organisation
- (2) Where a communication is addressed to a Minister or a Secretary to the Government, it should, as far as practicable, be replied to by

the Minister or the Secretary himself as the case may be. Where it is not practicable for the Minister to reply, a reply should normally be issued under the signature of an officer of the rank of Secretary to the Government.

- (3) Where a communication is addressed to the head of an attached or subordinate office, Public Sector Undertakings, Financial Institutions (including nationalized banks) Division/Branch in charge in a Ministry/Department/Organization, it should be replied to by the addressee himself. In such cases, care may be taken to ensure that wherever policy issues are involved, approval of the competent authority is obtained before a reply is sent. It should, however, be ensured that the minimum level at which such replies are sent to Member of Parliament is that of Under Secretary and that also in a polite letter form only.
- (4) Information sought by a Member of Parliament should be supplied unless it is of such a nature that it would have been denied to him, if similar information had been sought in Parliament.
- (5) While corresponding with Members of Parliament, it should be ensured that the letter is legible. Pre-printed or cyclostyled replies should be scrupulously avoided.
- (6) In case a reference from an ex-member of Parliament is addressed to a Minister or Secretary, reply to such reference may be sent by the concerned Divisional Head after obtaining approval of the Secretary of Ministry/Department.

In case the reference is addressed to a lower level officer, reply to such reference could be sent by the officer on his own in non-policy cases and after obtaining approval of the higher authorities in policy cases. Here also, it may be ensured that the minimum level at which a reply is sent is that of an Under Secretary and that too in a polite letter form only.

Prompt response to letters received –

- (1) Each communication received from the Member of Parliament, a member of the public, a recognized association or a public body will be acknowledged within 15 days, followed by a reply within the next 15 days of acknowledgement sent.
- (2) Where a delay is anticipated in sending a final reply, or where the information has to be obtained from another Ministry or another office, an interim reply may be sent within a month (from the date of receipt of the communication) indicating the possible date by which a final reply can be given.
- (3) If any such communication is wrongly addressed to a department, it should be transferred promptly (within a week) to the appropriate department under intimation to the party concerned.

5. The aforesaid guidelines also cover Official dealings between Administration and Members of Parliament/State Legislatures. In this context, attention is also invited to Rule 3(2A) of All India Service (Conduct)

13/12/07
- 3 -
Rule, 1968 and Rule 3-A of Central Civil Service (Conduct) Rules, 1964 which provide as follows:-

Every member of the service shall in the discharge of his duties act in a courteous manner and shall not adopt dilatory tactics in his dealings with the public or otherwise.

The existing instructions are hereby appropriately strengthened to emphasize the basic principles to be borne in mind by the Government servants while interacting with the Members of Parliament and State Legislatures. These are as follows :-

(i) Government servants should show courtesy and consideration to Members of Parliament and State Legislatures;

(ii) while the Government servants should consider carefully or listen patiently to what the Members of Parliament and of the State Legislatures may have to say, the Government servant should always act according to his own best judgment and as per the rules;

(iii) Any deviation from an appointment made with a Member of Parliament/State Legislature must be promptly explained to him to avoid any possible inconvenience. Fresh appointment should be fixed in consultation with him;

(iv) An officer should be meticulously correct and courteous and rise to receive and see off a Member of Parliament/State Legislature visiting him. Arrangements may be made to receive the Members of Parliament when, after taking prior appointment, they visit the officer of the Government of India, State Government or Local Government. Arrangements may also be made to permit entry of vehicles of the Members to these Offices subject to security requirements/restrictions;

(v) Members of Parliament of the area should invariably be invited to public functions organized by a Government office. Proper and comfortable seating arrangements at public functions and proper order of seating on the dais should be made for Members keeping in view the fact that they appear above officers of the rank of Secretaries to Government of India in the Warrant of Precedence; The invitation cards and media events, if organized for the function held in the constituency, may include the names of the Members of that constituency who have confirmed participation in these functions.

It is clarified that If a constituency of any Member of Parliament is spread over more than one District, the M.P should invariably be invited to all the functions held in any of the Districts which are part of his/her constituency;

(vi) Where any meeting convened by the Government is to be attended by Members of Parliament, special care should be taken to see that notice is given to them in good time regarding the date, time, venue etc. of the meeting. It should also be ensured that there is no slip in any

matter of detail, however minor it may be. It should especially be ensured that:-

(a) intimations regarding public meetings/functions are sent through speedier communication devices to the M.Ps, so that they reach them well in time, and

(b) that receipt of intimation by the M.P is confirmed by the officer/official concerned;

(vii) Letters from Members of Parliament and Members of State Legislatures must be promptly acknowledged, and a reply sent at an appropriate level expeditiously as per the relevant provisions of the Central Secretariat Manual of Office Procedure;

(viii) Information or statistics relating to matters of local importance must be furnished to the MPs and MLAs when asked for. The information so supplied should be specific and answer the points raised. A soft copy of the information should also be sent to the Member via e-mail;

(ix) If the information sought by a Member of Parliament cannot be given and is to be refused, instructions from a higher authority should be taken and the reasons for not furnishing the information should be given in the reply;

(x) Wherever any letter from a Member of Parliament is in English and the reply is required to be given in Hindi in terms of the Official Languages Act, 1963 and the rules framed there under, an English translation should also be sent along with the reply for the convenience of such Members of Parliament from non Hindi speaking areas;

(xi) References from the Committees of Parliament must be attended to promptly;

(xii) The officers should not ignore telephonic messages left for them by the Members of Parliament/State Legislatures in their absence and should try to contact at the earliest the Member of Parliament/State Legislature concerned. These instructions also include SMS and e-mails received on official mobile telephones which also should be replied to promptly and on priority;

(xiii) All Ministries/Departments may ensure that the powers of Members of Parliament/State Legislatures as Chairpersons/ Members of committees under various Centrally Sponsored/Central Sector government schemes are clearly and adequately defined; and

(xiv) A Government servant should not approach MPs/MLAs for sponsoring his individual case as bringing or attempting to bring political or non-official or other outside influence is prohibited under the conduct Rules e.g. Rule 18 of the All India Service (Conduct) Rules, 1968 and Rule 20 of the Central Civil Services (Conduct) Rules.

6. All Ministries/Departments are requested to ensure that the above basic principles and instructions are followed by all officials concerned, both in letter and spirit. Violation of the guidelines laid down on this subject will be viewed seriously.

7. Any violation of relevant Conduct Rules in this regard, which violation is established after due enquiry will render the Government servant concerned liable for appropriate punishment as per Rule.



(C.A. Subramanian)

Joint Secretary to the Government of India

To

All the Ministries/Departments of Government of India

Copy to:-

1. Presidents Secretariat/ Vice Presidents Secretariat.
2. PMO/Cabinet Secretariat.
3. Comptroller and Auditor General of India.
4. UPSC/SSC/LBSNAA/ISTM/CVC/CIC.
5. Lok Sabha Secretariat/ Rajya Sabha Secretariat.
6. All Officers/Sections in Ministry of Personnel, PG & Pension.
7. NIC, DOPT-please upload this OM on this Department's website.

Copy also to:

Chief Secretaries of all States / UTs with a request to circulate these instructions to all State Government officials at the State/Division and District levels and to periodically review implementation.



(C.A. Subramanian)

Joint Secretary to the Government of India

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली,

दिनांक : 01/12/2011

कार्यालय जापन

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

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

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

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

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

संसद सदस्यों के साथ पत्राचार -

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

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

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

प्राप्त पत्रों पर शीघ्र कार्यवाही

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (vii) संसद सदस्यों एवं राज्य विधान पालिका के सदस्यों के पत्रों की पावती तत्परता से अवश्य दी जानी चाहिए तथा कार्यालय प्रक्रिया नियमावली के संगत उपबन्धों के अनुसार जवाब समुचित स्तर पर शीघ्रता से भेजे जाने चाहिए ।

- (viii) स्थानीय महत्व के संबंध में सूचना या आंकड़े जब कहा जाए अवश्य ही संसद सदस्य या एम एल ए को दिए जाने चाहिए । दी गई सूचना में, उठाए गए बिन्दुओं का विशिष्ट रूप से जवाब दिया जाना चाहिए । सूचना की एक सॉफ्ट प्रति सदस्य के ई-मेल द्वारा भी भेजी जानी चाहिए ।

- (ix) यदि संसद सदस्य द्वारा मांगी गई सूचना नहीं दी जा सकती अथवा सूचना को भेजना मना किया जाना हो, तो उच्च प्राधिकारी से अनुदेश लिए जाने चाहिए और जवाब में सूचना ना प्रस्तुत करने के कारणों को दिया जाना चाहिए ;

- (x) जहां भी सदस्य का पत्र अंग्रेजी में है और जवाब राजभाषा अधिनियम, 1963 की शर्तों और उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के अनुसार हिन्दी में दिया जाना अपेक्षित है, गैर हिन्दी भाषी क्षेत्रों के सदस्यों की सुविधा के लिए एक अंग्रेजी अनुवाद जवाब के साथ भेजा जाना चाहिए ।

- (xi) संसदीय समितियों के संदर्भ पर तुरंत ध्यान दिया जाना चाहिए ;

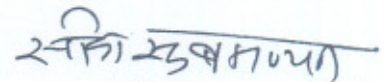
- (xii) अधिकारियों को संसद सदस्यों/राज्य विधान मण्डलों के सदस्यों की अनुपस्थिति में, उनके लिए छोड़े गए दूरभाष संदेशों की अवहेलना नहीं करनी चाहिए और संबंधित संसद सदस्य/राज्य विधान मण्डल सदस्य से जल्द से जल्द सम्पर्क करना चाहिए । कार्यालय मोबाईल टैलीफोनों पर आने वाले एस.एम.एस और ई-मेलों का भी तुरंत और वरीयता के आधार पर जवाब दिया जाना चाहिए ;

- (xiii) सभी मंत्रालय/विभाग यह सुनिश्चित करें कि केन्द्र सरकार द्वारा प्रायोजित विभिन्न सरकारी योजनाओं के अंतर्गत समितियों के अध्यक्ष/सदस्यों के रूप में

सांसदों/विधायकों की शक्तियां, संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा स्पष्ट और पर्याप्त रूप से परिभाषित की जाएं ; और

(xiv) एक सरकारी कर्मचारी को अपने व्यक्तिगत मामले को प्रायोजित करने के लिए संसद सदस्य/ विधायक के पास नहीं जाना चाहिए चूंकि अन्य बाह्य प्रभाव या गैर सरकारी या राजनैतिक प्रभाव लाने का प्रयास या प्रभाव डालना, आचरण नियमावली जैसाकि अखिल भारतीय सेवा (आचरण) नियमावली, 1968 के नियम 18, केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली के नियम 20 के अंतर्गत निषिद्ध हैं ;।

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



(सी. ए. सुब्रमण्यन)

भारत सरकार के संयुक्त सचिव

सेवा में

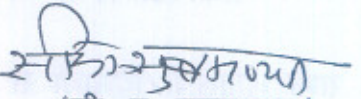
भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

प्रति प्रेषित :

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

इन्हें भी प्रति प्रेषित :

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


(सी. ए. सुब्रमण्यन)

भारत सरकार के संयुक्त सचिव