



Important

Indian Council of Agricultural Research
Krishi Bhavan : New Delhi

F.No.Admn./10/1/2016-W.S.

Dated the 19th May, 2016


CIRCULAR

Sub: Handling the communications received from VIPs/ Members of Parliament – reg.

The Council has circulated instructions for handling of communications received from VIPs/ Members of Parliament as prescribed by Central Secretariat Manual of Office Procedure(CSMOP-2010) vide Council's circular No.Admn./10/4/2011-W.S. dated 6th June, 2011, 4th September, 2013 and 15th September 2014. These instructions are reiterated vide para-37 of Central Secretariat Manual of Office Procedure (2015). Para-37(vi) of CSMOP(2015) provides that each communication received from a Member of Parliament/ VIP, shall be acknowledged within 15 days, followed by a reply within the next 15 days of acknowledgement sent.

Hon'ble Union Minister of Agriculture & Farmers Welfare has expressed his concern on the issue of delay in responding to the communications received from VIPs/ Members of Parliament. He has desired that the communications received from VIPs/ Members of Parliament may be attended to promptly and the replies to VIPs/ Members of Parliament may be sent on or before the stipulated time period.

Accordingly the instructions contained in para-37 of CSMOP (2015) which lays down the procedure with regard to correspondence with Members of Parliament /VIPs are reiterated, as in the enclosed Annexure, for strict compliance.


(P. Sakthivel)

Deputy Secretary(WS & TS)

Distribution:-

1. PS to Hon'ble Minister of Agriculture & Farmers Welfare.
2. Sr. PPS to DG, ICAR/ PPS to Secretary, ICAR/ PPS to AS&FA(DARE/ICAR).
3. All Deputy Director Generals, ICAR
4. All Officers/ Sections of ICAR Hqrs. at Krishi Bhavan/ Krishi Anusandhan Bhavan-I/II/NASC.
5. All Directors/ Project Directors of ICAR Institutes/ Directorates/ Project Directorates/ NRCs/ Bureaux.
6. Project Director, DKMA for uploading this circular on ICAR website.
7. Guard file.

P.T.O.

Para – 37 of Central Secretariat Manual of Office Procedure (2015)

Para-37: Correspondence with Members of Parliament and VIPs:-

- (i) Communications received from Members of Parliament and VIPs should be attended to promptly.
- (ii) Where a communication is addressed to a Minister, it shall, as far as possible, be replied to by the Minister himself. In other cases, a reply should normally be signed by an officer of the rank of Secretary only.
- (iii) Where, however, 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/ Organisation, shall be replied to by the addressee himself. In routine matters, he may send an appropriate reply on his own. In policy matters, however, the officer should have prior consultation with higher authorities before sending a reply. It should, however, be ensured that the minimum level at which such replies are sent to Members of Parliament and VIPs is that of Under Secretary and that also in letter form only.
- (iv) Normally information sought by a Member of Parliament/ VIP should be supplied unless it is of such a nature that it would have been denied to him even if asked for on the floor of the Houses of Parliament.
- (v) 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 a Joint Secretary level officer after obtaining approval of the Secretary of the 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. However, the minimum level at which reply could be sent should be that of an Under Secretary and that too in a polite letter form only.
- (vi) **Each communication received from a Member of Parliament/ VIP, shall be acknowledged within 15 days, followed by a reply within the next 15 days of acknowledgement sent.**
- (vii) Appropriate record shall be maintained in respect of communications received from Members of Parliament and VIPs and monitored by all concerned. A similar procedure may also be followed for judicial/quasi-judicial matters.



भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद
INDIAN COUNCIL OF AGRICULTURAL RESEARCH
कृषि भवन, डॉ० राजेन्द्र प्रसाद मार्ग, नई दिल्ली-110 001

महत्वपूर्ण

Krishi Bhawan, Dr. Rajendra Prasad Road, New Delhi 110 001

फा.सं.प्रशा./10/1/2016-कार्य-अध्ययन

दिनांक 19 मई, 2016

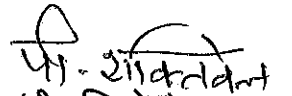
परिपत्र

विषय : अति विशिष्ट व्यक्तियों (वीआईपी)/संसद सदस्यों से प्राप्त पत्राचार का संचालन करने के सम्बन्ध में

परिषद ने अपने दिनांक 6 जून 2011, 4 सितम्बर 2013 और 15 सितम्बर 2014 के परिपत्र संख्या प्रशा./10/4/2011-का.अ. के माध्यम से केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम-पुस्तिका (सीएसएमओपी-2010) द्वारा विनिर्दिष्ट वीआईपी/संसद सदस्यों द्वारा प्राप्त पत्राचार के संचालन हेतु अनुदेश परिचालित किये थे। इन अनुदेशों को केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम-पुस्तिका (2015) के माध्यम से पुनः दोहराया गया था। सीएसएमओपी (2015) के पैरा/37(vi) में यह निर्दिष्ट किया गया है कि संसद सदस्य और वीआईपी से प्राप्त प्रत्येक पत्राचार की पावती 15 दिनों के भीतर दी जाए और पावती भेजने के 15 दिनों के भीतर उसका जवाब दिया जाए।

माननीय कृषि एवं किसान कल्याण मंत्री ने वीआईपी/संसद सदस्यों से प्राप्त पत्राचारों का जवाब देने में देरी के मुद्दे पर अपनी चिंता व्यक्त की है। उन्होंने यह इच्छा प्रकट की है कि वीआईपी/संसद सदस्यों से प्राप्त पत्राचार पर तत्काल कार्रवाई की जाए और वीआईपी/संसद सदस्यों के पत्राचार का जवाब निर्धारित समयावधि तक या उससे पहले अवश्य भेजा जाए।

तदनुसार सीएसएमओपी (2015) के पैरा 37 में अंतर्विष्ट अनुदेशों, जिनमें संसद सदस्यों/वीआईपी से प्राप्त पत्राचार के संबंध में क्रियाविधि निर्दिष्ट की गयी है, जैसाकि संलग्न अनुबंध में दर्शाया गया है, को पुनः सख्त अनुपालन के लिए दोहराया जाता है।


(पी.शक्तिवेल)

उप-सचिव (कार्याध्ययन एवं तकनीकी सेवा)

वितरण :

1. माननीय कृषि एवं किसान कल्याण मंत्री के निजी सचिव।
2. महानिदेशक, भाकृअप के वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव/सचिव, भाकृअप के प्रधान निजी सचिव/अपर सचिव एवं वित्तीय सलाहकार (डेयर/भाकृअप) के प्रधान निजी सचिव।
3. सभी उप-महानिदेशक, भाकृअप।
4. भाकृअप मुख्यालय, कृषि भवन/कृषि अनुसंधान भवन-I/II/एनएएससी में स्थित सभी अधिकारी/अनुभाग।
5. भाकृअप संस्थानों/निदेशालयों/परियोजना निदेशालयों/एनआरसी/ब्यूरो के सभी निदेशक/परियोजना निदेशक।
6. परियोजना निदेशक, डीकेएमए-भाकृअप वेबसाइट में इस परिपत्र को अपलोड करने के लिए।
7. गार्ड फाईल।

केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति की नियम-पुस्तिका (2015) का पैरा-37

पैरा-37 : संसद सदस्यों और अति विशिष्ट व्यक्तियों के साथ पत्र-व्यवहार:-

- (i) संसद सदस्यों और अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों की ओर तत्काल ध्यान दिया जाना चाहिए।
- (ii) यदि पत्र किसी मंत्री के नाम भेजा गया हो तो उसका उत्तर यथासंभव स्वयं मंत्री द्वारा दिया जाना चाहिए। अन्य मामलों में पत्रों का उत्तर सामान्यतया केवल सचिव स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षर से ही जाना चाहिए।
- (iii) लेकिन यदि पत्र किसी सम्बद्ध अथवा अधीनस्थ कार्यालय, सरकारी क्षेत्र के उपक्रम, राष्ट्रीयकृत बैंकों सहित वित्तीय संस्थान के अध्यक्ष, मंत्रालय/विभाग/संगठन में प्रभाग/शाखा प्रभारी के नाम से भेजा गया हो तो उसका उत्तर प्राप्तकर्ता द्वारा स्वयं दिया जाना चाहिए। ऐसे नेमी मामलों में वह स्वयं ही उचित उत्तर भेज सकता है। तथापि, नीतिगत मामलों में उत्तर भेजने से पहले अधिकारी को उच्चतर प्राधिकारियों से परामर्श कर लेना चाहिए। तथापि यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि संसद सदस्यों और अति विशिष्ट व्यक्तियों को ऐसे उत्तर कम से कम अवर सचिव के स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षरों से और केवल पत्र के रूप में ही भेजा जाए।
- (iv) संसद सदस्य-अति विशिष्ट व्यक्ति द्वारा मांगी गई सूचना सामान्यतः दे देनी चाहिए बशर्ते कि मांगी गई सूचना की प्रकृति ऐसी न हो कि उसे संसद के सदनों में मांगे जाने पर भी मना कर दिया जाए।
- (v) यदि किसी पूर्व संसद सदस्य से मंत्री अथवा सचिव को सम्बोधित पत्र प्राप्त होता है तो ऐसे पत्र का जवाब मंत्रालय/विभाग के सचिव का अनुमोदन प्राप्त करके संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा भेजा जाए। यदि पत्र किसी निचले स्तर के अधिकारी को सम्बोधित हो, तो ऐसे पत्र का जवाब गैर नीतिगत मामलों में उस अधिकारी द्वारा स्वयं अपने स्तर से तथा नीतिगत मामलों में उच्च प्राधिकारियों का अनुमोदन प्राप्त करके भेजा जाए। तथापि, किसी भी पत्र का जवाब कम से कम अवर सचिव के स्तर के अधिकारी द्वारा दिया जाए और वह भी केवल पत्र के रूप में भेजा जाना चाहिए।
- (vi) किसी संसद सदस्य अति विशिष्ट व्यक्ति से प्राप्त पत्रादि की पावती 15 दिन के अन्दर भेजी जाएगी और पावती के भेजने के अगले 15 दिन के अंदर उत्तर दिया जाएगा।
- (vii) संसद सदस्यों और अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्रादि के संबंध में उपयुक्त रिकार्ड रखा जाएगा और सभी संबंधितों द्वारा उसकी मानीटरिंग की जाएगी। न्यायिक/अर्द्ध-न्यायिक मामलों में भी यही प्रक्रिया अपनाई जाए।