

F.No.1/52/2014-SD/CDN

INDIRA GANDHI NATIONAL CENTRE FOR THE ARTS
CDN SECTION

6TH August, 2014

Subj: SoP for attending replies to Parliamentary Questions.

As you are aware, replies to the Parliamentary questions are to be sent to the Ministry on priority basis. It has, however, been noticed that there is no proper procedure for attending to the Parliamentary questions. As such in order to have a proper system in place for attending parliamentary questions, the following procedure has been devised which will be followed henceforth:-

1. The questions from the Ministry will be received in Director's office.
2. Director's office will send the same to CDN Section.
3. CDN Section will forward a copy of the question to all Heads of Division through email (igncacdn@gmail.com).
4. The forwarding letter will stipulate date and time by which reply is to be given to CDN Section through soft copy.
5. Even if, the question does not pertain to any division, a 'nil' reply is to be sent invariably to CDN Section.
6. Under normal circumstances, Heads of Division should not send the reply directly to the Ministry.
7. All the replies are to be sent to Ministry with the approval of Joint Secretary.

All Heads of Division are requested to ensure that the replies to the Parliamentary questions are forwarded to CDN Section within the stipulated date and time.

This issues with the approval of Member Secretary (IGNCA).

(JAYANTA KUMAR RAY)
DIRECTOR(ADMN.

ALL HoDs

Copy to:-

1. PS to Member-Secretary.
2. Sr. PA to Joint Secretary.

नं० 1/52/2014-एसडी/सीडीन
इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय कला केन्द्र
समन्वय अनुभाग
जनपथ, नई दिल्ली

विषय: संसदीय प्रश्नों का उत्तर देने के लिए ।

जैसाकि आपको विदित है कि संसदीय प्रश्नों का उत्तर मंत्रालय को प्राथमिकता के आधार पर भेजा जाना होता है । यह पाया गया है कि वर्तमान में संसदीय प्रश्नों पर कार्य करने के लिए कोई उचित प्रक्रिया नहीं है इसलिए संसदीय प्रश्नों पर ध्यान देने के लिए एक उचित प्रणाली अपनाने के लिए निम्न प्रक्रिया निर्मित की गई है जिसका अब पालन किया जाएगा ।

1. मंत्रालय से प्रश्न निदेशक कार्यालय में प्राप्त किए जायेंगे ।
2. निदेशक कार्यालय पत्र को समन्वय अनुभाग को भेजेगा ।
3. समन्वय अनुभाग प्रश्न की प्रति को ई-मेल (igncacdn@gmail.com) द्वारा सभी विभागाध्यक्षोंको प्रेषित करेगा ।
4. अग्रसारित पत्र में निर्धारित तिथि एवं समय होगा उस अवधि के दौरान सभी विभागाध्यक्षों को उसका उत्तर सॉफ्ट कॉपी के माध्यम से समन्वय अनुभाग को भेजना होगा ।
5. यदि कोई संसदीय प्रश्न किसी विभाग से सम्बन्धित नहीं है तो उसका *निल* उत्तर भी अनिवार्य रूप से समन्वय अनुभाग को भेजना होगा ।
6. सामान्य परिस्थितियों के अर्न्तगत विभागाध्यक्षों द्वारा मंत्रालय को सीधे तौर पर जवाब नहीं प्रेषित करना चाहिए ।
7. सभी प्रश्नों के उत्तर संयुक्त सचिव के अनुमोदन से मंत्रालय को भेजे जायेंगे।

सभी विभागाध्यक्षों से निवेदन है कि वे यह सुनिश्चित करें कि सभी संसदीय प्रश्नों के उत्तर निर्धारित तिथि एवं समयानुसार समन्वय अनुभाग को अग्रसारित किए जाए ।

(जयन्त कुमार रे)
निदेशक (प्रशासन)

सभी विभागाध्यक्षों को प्रेषित

प्रतिलिपि

1. सदस्य सचिव के निजी सचिव
2. संयुक्त सचिव के वरिष्ठ निजी सहायक

