

## सूचना का अधिकार, अधिनियम 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) (बी) के अन्तर्गत संसदीय कार्य विभाग से संबंधित 17 बिन्दुओं पर वांछित सूचनाएं निम्नवत हैं :-

(1) अपने संगठन की विशिष्टियां कृत्य और कर्तव्य ;

### संसदीय कार्य अनुभाग-1 द्वारा व्यवहृत किये जाने वाले कार्य

1. संसदीय कार्यों से सम्बन्धित संवैधानिक मामले।
2. विधान मण्डल के दोनो सदनों के लिए :-
  1. विधायी तथा अन्य सरकारी कार्यों का संकलन, नियोजन तथा समन्वय।
  2. बैठकों का कार्यक्रम तैयार करना, अधिवेशन आहूत करना तथा सत्रावसान करना।
  3. प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमावली में संशोधन।
  4. नियमावलियों, विज्ञप्तियों आदि को प्रस्तुत करना।
  5. प्रश्नोत्तर का वार निर्धारित करना।
  6. विधान मण्डल में प्रस्तुत संकल्प तथा तत्सम्बंधी सूचनायें।
3. राज्यपाल का अभिभाषण।
4. (क) विधान मण्डल के सदस्यों की अनर्हता निवारण संबंधी अधिनियम तथा प्रतिवेदनों का परिनिर्देश ।  
(ख) लाभप्रद, विषयक पदों के सम्बन्ध में लोकसभा की संयुक्त समिति प्रतिवेदनों का परीक्षण ।
5. राज्य विधान सभा और राज्य विधान परिषद् के सचिवालयों का अधिष्ठान।
6. राज्य विधान मण्डल के सदस्यों से सम्बन्धित सभी विषय।
7. विभिन्न स्थायी समितियों द्वारा की गई सिफारिशों तथा लिये गये निर्णयों का संग्रहण और उत्तर तैयार करना और मंत्रि-परिषद् को प्रस्तुत करना।
8. प्रतिनिधानित विधायी समिति की रिपोर्टों पर की गई कार्यवाही से सम्बन्धित सूचना का संग्रह।
9. विभिन्न संस्थाओं के लिए विधान मण्डल के सदस्यों का निर्वाचन।

10. विभिन्न समितियों में विधायकों की सदस्यता से सम्बन्धित सूचनार्ये एवं इस सम्बन्ध में सचिवालय के अनुभागों को परामर्श।
11. उत्तर प्रदेश विधान मण्डल के सदस्यों तथा अधिकारियों से सम्बन्धित अधिनियम तथा नियम तथा अन्य मामले।
12. असरकारी संकल्पों एवं विधेयकों पर शासन का दृष्टिकोण निर्धारित करना।
13. विधान मण्डल को निम्नलिखित समितियों के प्रतिवेदनों का परीक्षण एवं कार्यान्वयन-
  1. आश्वासन समिति,
  2. संसदीय अध्ययन समिति,
  3. याचिका समिति।
14. विधान मण्डल के सदनों में मंत्रियों द्वारा दिये गये आश्वासनों का समन्वय तथा उनका अनुश्रवण।
15. विद्यालयों में कल्पित संसद प्रतियोगिता का आयोजन।
16. विधान मण्डल के सदनों में पुरःस्थापित एवं पारित विधेयकों के अंग्रेजी प्रतियों के मुद्रण के समय उनकी सत्यता सुनिश्चित करना।
17. विधान मण्डल की समितियों से प्राप्त सूचनाओं का कार्यान्वयन और उससे सम्बन्धित कार्य।
18. संसदीय कार्य व विधायी अनुभागों के मध्य समन्वयात्मक कार्य।
19. विधान मण्डल के सदस्यों/भूतपूर्व सदस्यों को वाहन/भवन निर्माण अग्रिम स्वीकृत करना।

### **संसदीय कार्य अनुभाग-2 द्वारा व्यवहृत किये जाने वाले कार्य-**

1. उत्तर प्रदेश विधान मण्डल तथा संसद के सदस्यों को सरकारी प्रकाशनों/मैनुअलों, वार्षिक रिपोर्ट
2. विभिन्न विभागों की स्थायी समितियों के गठन, प्रक्रिया इत्यादि से सम्बन्धित नियमावली।
3. पीठासीन अधिकारियों के सम्मेलन की सिफारिशें।
4. अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन व उसकी संस्तुतियां।
5. उत्तर प्रदेश विधान सभा तथा अन्य प्रदेशों के विधान सभा के अध्यक्ष की व्यवस्था को संहत करना।

6. उत्तर प्रदेश विधान सभा में नियम-301 के अन्तर्गत ग्राह्य सूचनाओं से सम्बन्धित कार्य।
7. उत्तर प्रदेश विधान परिषद् के नियम-115 के अन्तर्गत सूचनाओं से सम्बन्धित कार्य।

**(2) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य ;**

विभाग से सम्बन्धित प्रार्थनापत्र/प्रत्यावेदन आदि प्राप्त होने पर उसे सम्बन्धित अनुभाग को विचारण हेतु भेज दिया जाता है। जहाँ पर सहायक समीक्षा अधिकारी द्वारा उसे अनुभाग की सम्बन्धित पंजिका में प्रविष्ट करके उसे सम्बन्धित समीक्षा अधिकारी को सौंप दिया जाता है। समीक्षा अधिकारी द्वारा प्राप्त विचाराधीन पत्र की समीक्षा करते हुए अपनी टिप्पणी/प्रस्ताव सहित अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत कर दिया जाता है। अनुभाग अधिकारी द्वारा पत्रावली का परीक्षण करने के पश्चात् उसे उच्चानुमोदन हेतु अनुसचिव/उप सचिव/विशेष सचिव को प्रस्तुत किया जाता है।

अनु सचिव/उप सचिव/विशेष सचिव पत्रावली का अवलोकन/परीक्षण करने के उपरान्त अपने प्रस्ताव/टिप्पणी सहित पत्रावली अन्तिम निर्णय/उच्चानुमोदन हेतु प्रस्तुत कर देते हैं।

इस प्रकार विनिश्चय करने वाली प्रक्रिया के क्रम में पर्यवेक्षण के उपरान्त अन्तिम निर्णय लेने वाले का उत्तरदायित्व निर्धारित हो जाता है। वर्तमान में निम्नलिखित व्यवस्था लागू है:-

1. श्री जगदीश, अनु सचिव द्वारा संसदीय कार्य अनुभाग-1 के समस्त कार्यों का निष्पादन किया जायेगा उनके द्वारा विधान मण्डल से सम्बन्धित समस्त कार्य विशेष सचिव के माध्यम से प्रमुख सचिव को प्रस्तुत किया जायेगा तथा अधिष्ठान से सम्बन्धित कार्य भी विशेष सचिव के माध्यम से प्रमुख सचिव को प्रस्तुत किया जायेगा।
2. श्री देव प्रयाग, उप सचिव द्वारा संसदीय कार्य अनुभाग-2 के समस्त कार्यों का निष्पादन किया जायेगा तथा उनके द्वारा समस्त कार्य विशेष सचिव के माध्यम से प्रमुख सचिव को प्रस्तुत किया जायेगा।

**(3) विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है ;**

- विनिश्चय करने वाली प्रक्रिया में अनुसरित प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के निम्नलिखित चैनल शामिल हैं -

मो० आजम खॉ

मा० मंत्री, संसदीय कार्य विभाग

(दूरभाष- सी०एच०-2213273/2238217, फ़ैक्स -0522-2237720)

|

श्री अनिरुद्ध सिंह,

प्रमुख सचिव (प्रभारी)

(दूरभाष- सी०एच०-2238108, 2213103,)

|

श्री अशोक कुमार भारद्वाज,

विशेष सचिव

(दूरभाष-सी०एच०-2213046/2238031)

|

श्री तनवीर अहमद

विशेष सचिव/अपीलीय अधिकारी

(दूरभाष- सी०एच०-2213183/2238127)

|

श्री देव प्रयाग

उप सचिव/जन सूचना अधिकारी

(दूरभाष- सी०एच०-2214025)

|

श्री जगदीश

अनु सचिव

(सी०यू०जी० -9454413354)

(4) अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानक ;

सचिवालय नियम संग्रह सचिवालय निर्देशिका, विधि परामर्शी मैनुअल, वित्तीय हस्तपुस्तिका, के अन्तर्गत निर्धारित मानको/प्रक्रियाओं तथा उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा समय-समय पर निर्गत दिशा-निर्देशों का पालन किया जाता है ।

(5) अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख ;

कार्यों के निर्वहन के लिए विभाग के कर्मचारियों द्वारा प्रयुक्त नियम, विनियम, निर्देश, नियंत्रणाधीन है अथवा विभाग द्वारा धारित है।

### सचिवालय निर्देशिका

विधान सभा की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली

विधान परिषद् की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली

विधि परामर्शी मैनुअल।

अधीनस्थ विधान का संकलन।

प्रतिनिहित विधान का संकलन

राज्य नियमों/अध्यादेशों का अभिलेख।

वित्तीय हस्तपुस्तिका/राज्य कर्मचारी आचरण नियमावली।

(6) ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण ;

विभाग के नियंत्रणाधीन धारित होने वाले दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण।

### (अ) प्रशासन/अधिष्ठान

कार्मिक विभाग द्वारा निर्गत शासनादेशों एवं सचिवालय से सम्बन्धित कार्य नियम शासनादेश/निर्देश।

फोटो कापियर/टाइप राइटर्स/कम्प्यूटर/रिसोग्राफ के रखरखाव एवं क्रय से सम्बन्धित बजट कार्य।

कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन एवं भत्तों से सम्बन्धित आदेशों का अभिलेख।

सचिवालय निर्देशिका/कार्य-प्रक्रिया नियमावली/विधि परामर्शी मैनुअल

कर्मचारियों की उपस्थिति एवं अवकाश से सम्बन्धित पंजिकायें।

शासन द्वारा समय समय पर जारी निर्देशों का अभिलेख।

(ब) कार्य निर्वहन हेतु अनुसरित प्रक्रिया से सम्बन्धित

सचिवालय निर्देशिका

विधान सभा नियमावली

विधान परिषद नियमावली

विधि परामर्शी मैनुअल।

सचिवालय सेवा नियमावली

कर्मचारी आचरण नियमावली।

वित्तीय हस्तपुस्तिका।

शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अभिलेख।

विधि पुस्तकालय से प्राप्त पुस्तकों/नियमावलियों तथा माननीय उच्च न्यायालय

एवं माननीय सर्वोच्च न्यायालय से सम्बन्धित जर्नल एवं निर्णय संग्रह आदि।

(7) किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यन्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं ;

इस विभाग द्वारा कोई नीति/योजना तैयार नहीं की जाती है और न ही किसी नीति के नियमन/कार्यान्वयन से सम्बन्धित ऐसा कार्य किया जाता है , जिसमें जनता के सदस्यों की सलाह की कोई आवश्यकता हो।

(8) ऐसे बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण ;

विभाग के अन्तर्गत कोई ऐसे बोर्ड, परिषद/निकाय गठित नहीं है जो जनता के लिये उपलब्ध/खुले होंगे।

(9) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका ;

- अनुभागवार विवरण-आवासीय पते एवं दूरभाष

संसदीय कार्य अनुभाग-1

क्रमांक	नाम व पदनाम	आवासीय पता	दूरभाष
1	श्री कमलेश कुमार अनुभाग अधिकारी	बी0-34,सचिवालय कालोनी, महानगर, लखनऊ।	9454413833
2	श्री डिकर सिंह (समीक्षा अधिकारी)	बी-23, शिवपुरी कालोनी कल्याणपुर, लखनऊ	9454413358
3	श्री रमेश चन्द्र त्रिपाठी (समीक्षा अधिकारी)	122, केशव बिहार, कल्याणपुर, लखनऊ	9454412631
4	महमूद बट सिददीकी (समीक्षा अधिकारी)	8/615 विकास नगर, लखनऊ	9454414038
5	श्री शमशुल हसन (समीक्षा अधिकारी)	बंगला बाजार, लखनऊ	9454413359
6	श्री भवान सिंह विष्ट (समीक्षा अधिकारी)	एल0के0एस0 79, राजकीय कालोनी, अलीगंज, लखनऊ	9454411430
7	श्रीमती मीना कुमारी (सहा0समीक्षा अधिकारी)	ए 917/4, निकट मीना मार्केट, इन्दिरा नगर, लखनऊ	9454413484
8	श्री प्रेम कुमार दुबे (सहा0 समीक्षा अधिकारी)	ग्राम-सरसवाँ,पोस्ट-अर्जुनगंज, लखनऊ	9454413483
9	श्री धर्मन्द्र कुमार (सहा0 समीक्षा अधिकारी)	सी-239 साउथ सिटी, लखनऊ	9454413485
10	श्री अवधेश कुमार पाण्डेय अनुसेवक	आर0एस0 1/7 सचिवालय कालोनी, टिकैतराय, लखनऊ	9236535951
11	राजेन्द्र प्रसाद मौर्य अनुसेवक	538/386 ख दीनदयाल नगर, सीतापुर रोड, लखनऊ	8081622919

## संसदीय कार्य अनुभाग-2

क्रमांक	नाम व पदनाम	आवासीय पता	दूरभाष
1	श्री प्रेम प्रकाश सिंह अनुभाग अधिकारी	टाइप- 3, 8/3 सचिवालय कालोनी, लखनऊ	9454411414
2	श्री भारत लाल (समीक्षा अधिकारी)	2/252 रजनी खण्ड लखनऊ	9454413334
3	श्री यादवेन्द्र सिंह (समीक्षा अधिकारी)	म0नं0 647 एच/2, ग्राम राधेश्याम पुरवा, 60 फीट रोड, लखनऊ	9454413424
4	श्रीमती मोनिका कनौजिया (सहा0 समीक्षा अधिकारी)	563/41 चित्रगुप्त नगर, आलमबाग, लखनऊ	9454413425
5	श्रीमती रीता गुप्ता (सहा0 समीक्षा अधिकारी)	563/ख/501 क, आलमबाग, लखनऊ	9454413487
6	श्री विवेक अवस्थी अनुसेवक	14/10 विष्णुपुरी कालोनी, लखनऊ	9369472928

## संसदीय कार्य अनुभाग-1 के अन्तर्गत संसदीय शिष्टाचार/पत्राचार कार्यान्वयन प्रभाग

क्रमांक	नाम व पदनाम	आवासीय पता	दूरभाष
1	श्री कृष्ण चन्द्र गुप्ता (समीक्षा अधिकारी)	28, सरस्वतीपुरम, राम आसरे पुरवा, गोमतीनगर, लखनऊ	9454413546
2	श्री अरिहन्त सिंह, कम्प्यूटर सहायक	624/24 ख, गंगा विहार कालोनी, चिनहट, लखनऊ	9454412846

(10) अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी जो उसके विनियमों में यथाउपबंधित हो ;



• अनुभागवार वेतन सम्बन्धी विवरण

संसदीय कार्य अनुभाग-1

क्रमांक	नाम व पदनाम	पे ब्रेण्ड	ग्रेड पे
1	श्री कमलेश कुमार अनुभाग अधिकारी	15600 - 39100	5400
2	श्री डिकर सिंह (समीक्षा अधिकारी)	15600 - 39100	7600
3	श्री रमेश चन्द्र त्रिपाठी (समीक्षा अधिकारी)	15600 - 39100	7600
4	महमूद बट सिददीकी (समीक्षा अधिकारी)	15600 - 39100	5400
5	श्री शमशुल हसन (समीक्षा अधिकारी)	15600 - 39100	7600
6	श्री भवान सिंह विष्ट (समीक्षा अधिकारी)	15600 - 39100	5400
7	श्रीमती मीना कुमारी (सहा०समीक्षा अधिकारी)	9300 - 34800	4600
8	श्री प्रेम कुमार दुबे (सहा० समीक्षा अधिकारी)	9300 - 34800	4600
9	श्री धर्मन्द्र कुमार (सहा० समीक्षा अधिकारी)	9300 - 34800	4600
10	श्री अवधेश कुमार पाण्डेय अनुसेवक	5200 - 20200	1800
11	राजेन्द्र प्रसाद मौर्य अनुसेवक	5200 - 20200	1800

## संसदीय कार्य अनुभाग - 2

क्रमांक	नाम व पदनाम	पे बैण्ड	ग्रेड पे
1	श्री प्रेम प्रकाश सिंह अनुभाग अधिकारी	15600 - 39100	6600
2	श्री भारत लाल (समीक्षा अधिकारी)	15600 - 39100	5400
3	श्री यादवेन्द्र सिंह (समीक्षा अधिकारी)	15600 - 39100	5400
4	श्रीमती मोनिका कनौजिया (सहा0 समीक्षा अधिकारी)	9300 - 34800	4600
5	श्रीमती रीता गुप्ता (सहा0 समीक्षा अधिकारी)	9300 - 34800	4600
6	श्री विवेक अवस्थी अनुसेवक	5200 - 20200	1800

### संसदीय कार्य अनुभाग-1 के अन्तर्गत संसदीय शिष्टाचार@पत्राचार कार्यान्वयन प्रभाग

क्रमांक	नाम व पदनाम	पे बैण्ड	ग्रेड पे
1	श्री कृष्ण चन्द्र गुप्ता (समीक्षा अधिकारी)	15600 - 39100	5400
2	श्री अरिहन्त सिंह, कम्प्यूटर सहायक	5200 - 20200	2400

(11) सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्ट्स की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट ;

विभाग द्वारा योजना समबन्धी कोई कार्य सम्पादित नहीं किया जाता।

(12) सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित है ;

इस प्रकृति के कोई कार्य संसदीय कार्य विभाग द्वारा व्यवहृत नहीं किये जाते हैं।

(13) अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकार्ताओं की विशिष्टयां ;

सम्बन्धित नहीं।

(14) किसी इलेक्टानिक रूप में सूचना के संबंध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हो ;

कोई नहीं ।

(15) सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टयां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित है ;

इस प्रकार की कोई सुविधा वर्तमान में उपलब्ध नहीं है।

(16) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टयां ;

श्री तनवीर अहमद  
विशेष सचिव/अपीलीय अधिकारी  
(दूरभाष-सी0एच0 -2213183)

|

श्री देव प्रयाग  
उप सचिव/जन सूचना अधिकारी  
(दूरभाष- सी0एच0-2214025)

(17) ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाय -

अनुभागवार विवरण

संसदीय कार्य अनुभाग- 1

अनुभाग अधिकारी श्री कमलेश कुमार

दूरभाष : सी0 एच0 - 2213884 (का0)

समीक्षा अधिकारी	1- श्री डिकर सिंह 2- श्री महमूद बट सिद्दीकी 3- श्री रमेश चन्द्र त्रिपाठी 4- श्री शमशुल हसन 5- श्री भवान सिंह
-----------------	--

- अनुभागवार विवरण

संसदीय कार्य अनुभाग-1

अनुभाग अधिकारी: श्री कमलेश कुमार

दूरभाष: सी0एच0-2213884 (का0)

समीक्षा अधिकारी	1- श्री डिकर सिंह 2- श्री महमूद बट सिद्दीकी 3- श्री रमेश चन्द्र त्रिपाठी 4- श्री शमशुल हसन 5- श्री भवान सिंह बिष्ट
-----------------	--

सहा० समीक्षा अधिकारी	1- श्रीमती मीना कुमारी 2- श्री प्रेम कुमार दुबे 3- श्री धर्मेन्द्र कुमार
अनुसेवक	1- श्री अवधेश कुमार पाण्डेय 2- श्री राजेन्द्र प्रसाद मौर्य

**संसदीय कार्य अनुभाग-1 के अन्तर्गत संसदीय शिष्टाचार/पत्राचार कार्यान्वयन प्रभाग**

समीक्षा अधिकारी	श्री कृष्ण चन्द्र गुप्ता
कम्प्यूटर सहायक	श्री अरिहन्त सिंह

**संसदीय कार्य अनुभाग-2**

समीक्षा अधिकारी	1- श्री भारत लाल 2- श्री यादवेन्द्र सिंह
सहा० समीक्षा अधिकारी	1- श्रीमती मोनिका कनौजिया 2- श्रीमती रीता गुप्ता
अनुसेवक	श्री विवेक अवस्थी

**संसदीय कार्य शाखा में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन।**

**संसदीय कार्य अनुभाग-1**

**(1) श्री भवान सिंह विष्ट , समीक्षा अधिकारी**

- 1- संसदीय कार्य अनुभाग-1 व 2 के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन आहरण हेतु व्यवस्था-पत्रक प्रतिमाह तैयार किया जाना ।
- 2- वेतन विसंगति का प्रकरण ।
- 3- अनुशासनिक कार्यवाही ।

- 4- कर्मचारियों की तैनाती/स्थानान्तरण ।
- 5- अधिकारियों/कर्मचारियों का प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- 6- संसदीय कार्य विभाग में तैनात सभी कार्मिकों का समयमान वेतनमान/वेतनवृद्धि स्वीकृत किये जाने विषयक प्रकरण ।
- 7- चिकित्सा अवकाश, उपार्जित अवकाश स्वीकृत करना ।
- 8- अनुभाग अधिकारी द्वारा आवंटित अन्य कार्य ।

### **(2) श्री डिकर सिंह, समीक्षा अधिकारी**

- 1- असरकारी संकल्पों एवं विधेयकों पर शासन का दृष्टिकोण निर्धारित कराना ।
- 2- विधान मण्डल की समितियों से प्राप्त सूचनाओं का क्रियान्वयन व प्रतिवेदनों का परीक्षण ।
- 3- विभिन्न सस्थाओं के लिए विधान मण्डल के सदस्यों का निर्वाचन ।
- 4- संसदीय कार्य विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों व अनुसेवकों का अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य जैसे :-

- (1) भविष्य निर्वाह निधि से अग्रिम स्वीकृत करना ।
- (2) चिकित्सा प्रतिपूर्ति ।
- (3) वाहन/भवन अग्रिम स्वीकृत किये जाने सम्बन्धी कार्य ।
- 5- संसदीय कार्य विभाग के बजट से सम्बन्धित कार्य ।
- 6- समाचार पत्रों के बिलों का भुगतान सम्बन्धी कार्य ।
- 7- विधान मण्डल के सदन पटल पर नियमावलियों/विज्ञप्तियों आदि को रखना ।
- 8- विधान मण्डल प्रस्तुत संकल्प तथा तत्सम्बन्धी सूचनायें ।
- 9- विधान सभा/परिषद् में विधेयकों का पुरःस्थापन ।
- 10- अनुभाग अधिकारी द्वारा आवंटित अन्य कार्य ।

### **(3) श्री महमूद बट सिद्दीकी, समीक्षा अधिकारी**

- 1- राज्य विधान मण्डल के दोनों सदनों का आवाहन एवं उसका सत्रावसान ।
- 2- राज्य विधान मण्डल के दोनों सदनों का कार्यक्रम ।
- 3- संसदीय कार्य से सम्बन्धित संवैधानिक मामले ।
- 4- विधान मण्डल के दोनों सदनों के लिए : -
  - (1) विधायी एवं अन्य सरकारी कार्यों का संकलन, नियोजन तथा समन्वय ।
  - (2) नियमावलियों, विज्ञप्तियों को प्रस्तुत करना ।
  - (3) प्रश्नोत्तर का वार निर्धारित करना ।

5- विधान मण्डल के सदस्यों की अनर्हता निवारण सम्बन्धी अधिनियम तथा प्रतिवेदन का परीक्षण ।

6- उत्तर प्रदेश विधान मण्डल के सदस्यों तथा अधिकारियों से सम्बन्धित अधिनियम तथा नियम तथा अन्य मामले ।

7- विधान मण्डल अधिकारियों के वेतन तथा भत्ते अधिनियम व नियमावली बनाने का कार्य ।

8- उत्तर प्रदेश विधान मण्डल सदस्यों की उपलब्धियाँ और पेंशन सम्बन्धी कार्य ।

9- अनुभाग अधिकारी द्वारा आबंटित अन्य कार्य ।

10- विधान मण्डल के निम्नलिखित समितियों के प्रतिवेदनों का परीक्षण एवं उनका कार्यान्वयन:-

(क) संसदीय अध्ययन समिति

(ख) याचिका समिति

12- विधान सभा/परिषद् के तारांकित/अतारांकित प्रश्न ।

13- विधान परिषद् के मा0 सदस्यों का नामांकन विषयक ।

14- अनुभाग अधिकारी द्वारा आबंटित अन्य कार्य ।

**(4) श्री रमेश चन्द्र त्रिपाठी, समीक्षा अधिकारी**

1- श्री राज्यपाल का अभिभाषण तैयार कराना ।

2- देश के अन्य प्रदेशों के राज्यपाल का अभिभाषणों को संकलित करना एवं प्रदेश के राज्यपाल के अभिभाषण को दूसरे राज्यों को भेजना।

3- विधान सभा के नियम 51, 56, 49, 63, 64, 311, 142, 193

4- नियम 300, निदेश संख्या-165/166, नियम-52, 103, 63, 59 ।

5- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

6- विधायकों के दायित्वों के प्रकाशन सम्बन्धी सूचना संकलित करना।

7- मा0 न्यायालयों में विभाग से सम्बन्धित सभी रिटें ।

8- विभाग की वेबसाइट का निर्माण एवं उसका नवीनीकरण का कार्य ।

9- विधान सभा सम्बन्धित सूचनाओं का सत्रावधि में वितरण किया जाना ।

10- मा0 मुख्य मंत्री जी के सन्दर्भ ।

11- 20 सूत्रीय कार्यक्रम ।

12- अनुभाग अधिकारी द्वारा आबंटित अन्य कार्य ।

**(5) श्री मो० फसीह चौधरी, विशेष सहायक**

- 1- मा० विधायकों एवं सांसदों के प्रति सौजन्यपूर्ण व्यवहार एवं उनके पत्रों का उत्तर दिये जाने के बारे में दिशा-निर्देश निर्गत करना ।
- 2- विधान मण्डल के समितियों के सभापतियों को सुविधाओं से सम्बन्धित पत्रादि का निस्तारण।
- 3- संसदीय शोध अध्ययन समिति की बैठक तथा उससे सम्बन्धित मामलों का निस्तारण तथा शिष्टाचार ।
- 4- मा० विधायकों का आवास एवं वाहन सम्बन्धी कार्य ।
- 5- शासन के विभागों को संसदीय मामलों में परामर्श ।
- 6- विधान मण्डल की समितियों से प्राप्त सूचनाओं का कार्यान्वयन एवं उससे सम्बन्धित कार्य ।
- 7- संसदीय कार्य एवं विधायी विभाग के मध्य समन्वयात्मक का कार्य ।
- 8- उत्तर प्रदेश विधान सभा/विधान परिषद् की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमालवी की अंग्रेजी तथा हिन्दी प्रति को अप-टू-डेट रखना उसकी अंग्रेजी प्रति छपवाना ।
- 9- सत्र के दौरान संसदीय कार्य विभाग से सम्बन्धित सूचनाओं के उत्तर तैयार करना ।
- 10- सचिवालय के अन्य विभागों द्वारा मांगी गयी सूचनाओं के सम्बन्ध में शून्य सूचना से सम्बन्धित उत्तर भिजवाना ।
- 11- अनुभाग अधिकारी द्वारा आवंटित अन्य कार्य ।

**(06) श्री शमशुल हसन, सन्दर्भदाता**

- 1- समस्त पत्रावलियों/अभिलेखों का रख-रखाव तथा प्रस्तुतिकरण ।
- 2- अनुभाग अधिकारी द्वारा आवंटित अन्य कार्य ।

**(07)- श्री प्रेम कुमार दुबे, सहायक समीक्षा अधिकारी**

- 1- सहायक सन्दर्भदाता के कार्यों के अतिरिक्त सन्दर्भदाता द्वारा दिये गये अन्य कार्यों का निस्तारण ।
- 2- अनुभाग अधिकारी द्वारा आवंटित अन्य कार्य ।

**(08) श्रीमती मीना कुमारी, सहायक समीक्षा अधिकारी**

- 1- रजिस्टर कीपर का समस्त कार्य ।
- 2- अनुभाग अधिकारी द्वारा आवंटित अन्य कार्य ।



**(09) श्री धर्मेन्द्र कुमार, सहायक समीक्षा अधिकारी**

1- संसदीय कार्य अनुभाग-1 की समस्त पत्रावलियों में टंकण सम्बन्धी कार्य तथा संसदीय कार्य अनुभाग-2 के कम्प्यूटर सहायक की अनुपस्थिति में वहाँ का भी टंकण सम्बन्धी कार्य सम्पादित करेंगे।

02- अनुभाग अधिकारी द्वारा आबंटित अन्य कार्य ।

**संसदीय कार्य अनुभाग-1 के अन्तर्गत संसदीय शिष्टाचार/पत्राचार कार्यान्वयन प्रभाग**

**(01) श्री कृष्ण चन्द्र गुप्ता, समीक्षा अधिकारी**

1- मा0 विधायकों एवं सांसदों के प्रति सौजन्यपूर्ण व्यवहार एवं उनके पत्रों का उत्तर दिये जाने के बारे में दिशा-निर्देश निर्गत करना ।

**संसदीय कार्य अनुभाग-2**

**(01) श्री भारत लाल, समीक्षा अधिकारी**

1- उत्तर प्रदेश विधान सभा तथा अन्य प्रदेशों के विधान सभा के अध्यक्ष की व्यवस्था संहत करना ।

2- उत्तर प्रदेश विधान सभा में नियम- 301 के अन्तर्गत सूचनाओं से सम्बन्धित समस्त कार्य ।

3- पेपर कटिंग्स, जिनमें संसदीय महत्व की सूचनायें छपनी हो, उन कटिंग्स को रजिस्टर में अंकित करना तथा उनकी सूची तैयार करना ।

4- पत्रावलियों की रिकार्डिंग वीडिंग का कार्य ।

5- पीठासीन अधिकारियों के सम्मेलन की सिफारिशें ।

6- विभिन्न विभागों की स्थायी समितियों के गठन प्रक्रिया इत्यादि से सम्बन्धित नियमावली ।

7- विधान सभा के आश्वासन से सम्बन्धित कार्य ।

8- भारत सरकार एवं अन्य राज्य सरकारों से संसदीय मामलों में पत्र व्यवहार का कार्य

9- लाभ का पद विषयक पदों के सम्बन्ध में लोक सभा संयुक्त समिति के प्रतिवेदनों का परीक्षण ।

10- अनुभाग अधिकारी द्वारा आवंटित अन्य कार्य ।

### **(02) श्री यादवेन्द्र सिंह , समीक्षा अधिकारी**

- 1- विधान परिषद् में नियम-115, 39, 39 क 105, 110, 111 व 123 से सम्बन्धित कार्य ।
- 2- विभिन्न प्रकार की सार्वधिक सूचनाओं को भेजने विषयक कार्य ।
- 3- उत्तर प्रदेश विधान मण्डल तथा संसद के सदस्यों की सरकारी प्रकाशनों/मैनुअलों तथा प्रतिवेदनों की सम्पूर्ति ।
- 4- विधायकों के जीवन परिचय पत्र तथा विधायकों की अद्यतन सूची बनाना ।
- 5- अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन व उसकी संस्तुतियाँ ।
- 6 अनुभाग अधिकारी/उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट/आवंटित कार्य ।
- 7- विधान सभा/परिषद् के आश्वासन से सम्बन्धित कार्य ।
- 8-अनुभाग अधिकारी द्वारा आवंटित अन्य कार्य ।

### **03 श्रीमती मोनिका कनौजिया, सहायक समीक्षा अधिकारी**

- 1- रजिस्टर कीपर का कार्य के साथ सहायक सन्दर्भदाता का कार्य।
- 2- अनुभाग अधिकारी द्वारा आवंटित अन्य कार्य ।

### **04 श्रीमती रीता गुप्ता, सहायक समीक्षा अधिकारी**

- 1- संसदीय कार्य अनुभाग-2 की समस्त पत्रावलियों में टंकण सम्बन्धी कार्य व संसदीय कार्य अनुभाग-1 के कम्प्यूटर सहायक की अनुपस्थिति में वहाँ का टंकण सम्बन्धी समस्त कार्य भी उनके द्वारा सम्पादित किया जाएगा।
- 2- अनुभाग अधिकारी द्वारा आवंटित अन्य कार्य ।

नोट- (1) संसदीय कार्य अनुभाग-1 में क्रमांक 01, 02 03, 04 एवं 05 पर उल्लिखित समीक्षा अधिकारियों/विशेष सहायक की पत्रावलियाँ श्री सिंह/ श्री जगदीश, अनु सचिव तथा श्री तनवीर अहमद, विशेष सचिव के माध्यम से प्रमुख सचिव महोदय को प्रस्तुत की जाएंगी ।

(2) संसदीय कार्य अनुभाग-1 के अन्तर्गत संसदीय शिष्टाचार/पत्राचार कार्यान्वयन प्रभाग की पत्रावलियाँ श्री सिंह/श्री जगदीश, अनु सचिव तथा श्री तनवीर अहमद, विशेष सचिव के माध्यम से प्रमुख सचिव महोदय को प्रस्तुत की जाएगी ।

(3) संसदीय कार्य अनुभाग-2 की समस्त पत्रावलियाँ श्री देव प्रयाग, उप सचिव तथा श्री अशोक कुमार भारद्वाज, विशेष सचिव के माध्यम से प्रमुख सचिव महोदय को प्रस्तुत की जाएगी ।

