

राज्य सभा सचिवालय

सचिवालय के प्रकाशनों की समीक्षा करने और प्रकाशनों की संख्या/प्रतियों को कम करने की अनुशंसा करने हेतु गठित की गई अधिकारियों की समिति

अनुपूरक प्रतिवेदन

महासचिव द्वारा 16 नवम्बर, 2017 को श्री मुकुल पांडे, अपर सचिव (एल) की अध्यक्षता में अधिकारियों की एक समिति का गठन किया गया था जिसका उद्देश्य राज्य सभा सचिवालय द्वारा प्रकाशित की जा रही विभिन्न पुस्तकों की समीक्षा करना तथा इस संभावना का पता लगाना था कि क्या उनमें से किसी का प्रकाशन बंद किया जा सकता है/उनकी मुद्रित की जाने वाली प्रतियों की संख्या में कमी की जा सकती है/उनमें से कतिपय प्रकाशनों /अन्य मुद्रण कार्य को ऑन लाईन डाला जा सकता है।

2. समिति ने विस्तृत जाँच करने और विचार-विमर्श करने के पश्चात् 15 फरवरी, 2018 को महासचिव को प्रस्तुत किए गए अपने प्रतिवेदन में सिफारिश की कि उसके द्वारा विचारित 141 पुस्तकों में से 41 का प्रकाशन बंद किया जा सकता है और 53 का प्रकाशन डिजिटल रूप/इलेक्ट्रॉनिक रूप में किया जा सकता है। समिति ने 5 पुस्तकों/प्रपत्रों की प्रतियों की संख्या कम करने और 52 पुस्तकों/प्रपत्रों के मुद्रण को जारी रखने की सिफारिश की।

3. महासचिव ने समिति द्वारा किए गए प्रशंसनीय कार्य की सराहना को अभिलेखबद्ध किया तथापि, उनकी इच्छा थी कि समिति को प्रतिवेदन के परिशिष्ट 7 में सूचीबद्ध कुछ पुस्तकों/प्रपत्रों के प्रकाशन को जारी रखने के संबंध में अपनी सिफारिशों की पुनःसमीक्षा करनी चाहिए। तदनुसार, उन्होंने प्रतिवेदन को पुनः समिति को भेज दिया।

4. महासचिव के उक्त दिशा-निर्देशों के अनुसरण में समिति ने सभी संबंधित अधिकारियों/अनुभागों को प्रतिवेदन के परिशिष्ट 7 में सूचीबद्ध पुस्तकों की विषय वस्तु और उपयोगिता अथवा इसके प्रकाशन को बंद करने के संबंध में समिति के विचार हेतु एक संक्षिप्त विवरण तैयार करने को कहा। सभी संबंधितों से अपेक्षित जानकारी प्राप्त करने के पश्चात् समिति ने प्रत्येक पुस्तक की उपयोगिता के संबंध में विस्तार से विचार-विमर्श किया और निम्नलिखित निर्णय लिए:-

क्र.सं.	प्रकाशन/प्रपत्र का नाम	संबंधित अनुभाग से प्राप्त टिपणियां	समिति की सिफारिश
1.	सदस्य परिचय, राज्य सभा	द्विवार्षिक और उप निर्वाचनों में नए सदस्यों के निर्वाचन के पश्चात् प्रत्येक दो वर्ष के पश्चात् यह पुस्तक प्रकाशित की जाती है। चूंकि एक-तिहाई सदस्य प्रत्येक दो वर्ष के पश्चात् सेवानिवृत्त हो जाते हैं और उनके स्थान पर नए सदस्यों का निर्वाचन होता है, इसे मौजूदा परिपाटी के अनुसार द्विवार्षिक रूप से प्रकाशित किए जाने की आवश्यकता है।	यह नोट करते हुए कि यह दोनों प्रकाशन अलग-अलग प्रयोजन पूरा करते हैं और इनकी विषय-वस्तु भी अलग-अलग है जैसेकि एक में वर्तमान सदस्यों का विस्तृत जीवन-वृत्त होता है और दूसरे में 1952 के बाद से सभी सदस्यों का संक्षिप्त जीवन-वृत्त होता है
2.	राज्य सभा सदस्यों के जीवन परिचय	इस प्रकाशन में 1952 के बाद से राज्य सभा के सदस्यों का संक्षिप्त जीवन-वृत्त होता है और इसका व्यापक संदर्भ मूल्य है। यह प्रकाशन 2003 तक अद्यतन हो चुका है और वर्तमान में इसको अद्यतन करने की प्रक्रिया जारी है। इस प्रकाशन का सदस्य परिचय प्रकाशन के साथ विलय नहीं किया जा सकता है, जो द्विवार्षिक रूप से प्रकाशित होता है।	है अतः समिति व्यक्त किए गए विचारों से सहमत है और इन दोनों प्रकाशनों को जारी रखने की अपनी पहले की गई सिफारिश को दोहराती है।
3.	सूचना- 'दस पुस्तिकाओं की श्रृंखला'	यह श्रृंखला बहुत विस्तृत और सुविधाजनक है और इसे द्विवार्षिक निर्वाचन के पश्चात् निर्वाचित नए सदस्यों को विषय-बोध कार्यक्रम के दौरान वितरित किया जाता है। इसके	समिति व्यक्त किए गए विचारों से सहमत है और अपनी पहले की गई सिफारिश को दोहराती है।

		महत्व को देखते हुए द्विवार्षिक रूप से इसका प्रकाशन जारी रखा जाए।	
4.	सभापति द्वारा दिए गए विनिर्णय और समुक्तियां	यह प्रकाशन उपयोगी है और इसमें राज्य सभा के पीठासीन अधिकारियों द्वारा दिए गए चुनिंदा और महत्वपूर्ण विनिर्णय और समुक्तियां शामिल हैं। इस प्रकाशन की उपयोगिता और संदर्भ मूल्य को देखते हुए इसे नियमित अन्तराल पर प्रकाशित किया जाए।	व्यक्त किए गए विचारों से सहमत होते हुए समिति इस मामले में पहले की गई अपनी सिफारिशों को दोहराती है।
5.	कार्यरत राज्य सभा	इसमें राज्य सभा और इसकी समितियों के कार्यकरण के पहलुओं के संबंध में उपयोगी सूचना अन्तर्विष्ट है। इसका संसद सदस्यों और सचिवालय के अधिकारियों के लिए संदर्भ मूल्य है। यह पीठासीन अधिकारियों के लिए भी सभा के कार्यकरण के संबंध में सूचना का प्रमाणिक स्रोत है। इसको प्रत्येक दस वर्षों के पश्चात् प्रकाशित/संशोधित किए जाने की आवश्यकता है। ताकि निर्णयों, प्रक्रियाओं, परम्पराओं आदि में इस समय के दौरान हुए परिवर्तनों को इसमें समाविष्ट किया जा सके।	व्यक्त किए गए विचारों से सहमत होते हुए समिति इस मामले में पहले की गई अपनी सिफारिशों को दोहराती है।
6.	भारत की संसद का परिचय	यह प्रकाशन देश का दौरा करने वाले विदेशी शिष्ट मंडलों, संसद का दौरा करने वाले विद्यार्थी समूहों, अनुसंधान	व्यक्त किए गए विचारों से सहमत होते हुए समिति इस मामले में पहले की

		<p>वेत्ताओं और नए सदस्यों से मिलकर बने लक्षित समूह के लिए है। यह भारत की संसद के संगठन और कार्यकरण का सिंहावलोकन प्रस्तुत करता है। इसका अंतिम संस्करण 2007 का है और इसे नियमित अन्तराल पर प्रकाशित किए जाने की आवश्यकता है।</p>	<p>गई अपनी सिफारिशों को दोहराती है।</p>
7.	विधेयकों का मुद्रण	<p>विधेयक दो तरह के होते हैं नामतः सरकारी विधेयक और गैर-सरकारी विधेयक। सरकारी विधेयकों का आगे उपश्रेणी करण किया गया है जो निम्नवत है:-</p> <p>(i) राज्य सभा में पुरःस्थापित किए जाने वाले (अंग्रेजी और हिन्दी रूपांतर)</p> <p>(ii) राज्य सभा में यथा पुरःस्थापित (अंग्रेजी और हिन्दी रूपांतर)</p> <p>(iii) राज्य सभा द्वारा पारित रूप में (अंग्रेजी और हिन्दी संस्करण)</p> <p>(iv) दोनों सभाओं द्वारा पारित रूप में (केवल अंग्रेजी संस्करण)</p> <p>मानक पत्राचार सूची के अनुसार राज्य सभा के सदस्यों के साथ-साथ संबंधित अभिकरणों को परिचालित किए जाने हेतु विधेयकों, की आवश्यकता होती है।</p>	<p>व्यक्त किए गए विचारों से सहमत होते हुए समिति इस मामले में पहले की गई अपनी सिफारिशों को दोहराती है।</p>

	<p>उपरोक्त (i) के संबंध में, अंग्रेजी संस्करण की मुद्रित प्रतियों की संख्या को 500 से घटाकर 400 कर दिया गया है और इसमें और अधिक कमी करने की कोई संभावना शेष नहीं है। हिंदी संस्करण की 150 प्रतियां आवश्यक हैं।</p> <p>(ii) के संबंध में: अंग्रेजी संस्करण की प्रतियों को 1200 से घटाकर 1000 तथा हिंदी संस्करण की प्रतियां 600 से घटाकर 500 कर दी गई है और इसमें और अधिक कमी की संभावना नहीं है</p> <p>(iii) के संबंध में: अंग्रेजी संस्करण की 1000 प्रतियों की आवश्यकता है जिनमें से मानक पत्राचार सूची के अनुसार परिचालन हेतु 940 प्रतियों की आवश्यकता है तथा शेष को अनुभाग में रखा जाए। हिंदी संस्करण की 500 प्रतियां मुद्रित हुई हैं जिनमें से 470 को परिचालित किया गया है तथा शेष प्रतियों को अतिरिक्त प्रतियों के रूप में अनुभाग में रखा गया है।</p> <p>(iv) के संबंध में: मुद्रित प्रतियों की संख्या को 470 से घटाकर 450 कर दिया गया है। मानक पत्राचार सूची के अनुसार 414 प्रतियों की आवश्यकता है और इनकी संख्या को और कम</p>	
--	---	--

	<p>करने की गुंजाइश नहीं है।</p> <p>गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों को निम्न उप-श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है:</p> <p>(i) राज्य सभा में पुरःस्थापन किए जाने के लिए (अंग्रेजी और हिन्दी संस्करण)</p> <p>(ii) राज्य सभा में पुरःस्थापित रूप में (अंग्रेजी और हिन्दी संस्करण)।</p> <p>(i) के संबंध में: अंग्रेजी संस्करण की प्रतियों की संख्या को 500 से घटाकर 400 कर दिया गया है और इनकी संख्या और कम करने की कोई गुंजाइश नहीं है तथा हिन्दी संस्करण की प्रतियों की संख्या 150 से घटाकर 100 कर दी गई है। इनकी संख्या और कम करने की कोई गुंजाइश नहीं है।</p> <p>(ii) के संबंध में: अंग्रेजी संस्करण की प्रतियों की संख्या को 1200 से घटाकर 1000 कर दिया गया है और पत्राचार सूची के अनुसार 900 प्रतियों की आवश्यकता है। हिन्दी संस्करण की मुद्रित प्रतियों की संख्या को 600 से घटाकर 500 कर दिया गया है और पत्राचार सूची के अनुसार परिचलन हेतु 480 प्रतियों की आवश्यकता है। इनकी संख्या में और कमी करने की</p>	
--	---	--

		कोई गुंजाइश नहीं है।	
8.	चुनाव के लिए मतपत्र	राज्य सभा के सदस्यों हेतु चुनाव से लेकर विभिन्न संयुक्त संसदीय समितियों सहित विधायी निकायों हेतु होने वाले चुनावों के लिए यथावश्यक रूप से मत पत्रों को मुद्रित कराए जाने की आवश्यकता है। पिछला चुनाव 3 मार्च, 2015 को 'एम्स' नई दिल्ली के लिए आयोजित कराने की आवश्यकता उत्पन्न हुई थी। इस प्रकार, समितियों/विधायी निकायों हेतु निर्वाचन कराए जाने के लिए मतपत्रों को मुद्रित कराए जाने की आवश्यकता मामला दर मामला आधार पर पड़ सकती है अथवा नहीं, भी पड़ सकती है। अतः, यह परामर्श देना उपयुक्त नहीं रहेगा कि मतपत्रों का मुद्रण बंद कर दिया जाए।	समिति महसूस करती है कि पूर्व में की गई सिफारिशों के अनुसार यथा-स्थिति बनाई रखी जाए।
9.	अंग्रेजी वाद-विवाद की अनुक्रमणिका	राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 260 के अनुसार, सभा की प्रत्येक बैठक में हुई कार्यवाही का संपूर्ण प्रतिवेदन प्रकाशित किया जाना चाहिए। अन्यथा, संपूर्ण प्रतिवेदन को वाद-विवादों का मूल संस्करण अथवा राज्य सभा का अधिकारिक प्रतिवेदन माना जाता है।	समिति महसूस करती है कि पूर्व में की गई सिफारिशों के अनुसार यथा-स्थिति बनाई रखी जाए।

		<p>वाद-विवादों के मुद्रण के पश्चात्, प्रत्येक सत्र के वाद-विवादों की प्रविष्टियों के शीघ्र एवं आसानी से संदर्भ हेतु वाद-विवादों की अनुक्रमिकाएं तैयार की जाती हैं। ये अनुक्रमिकाएं विषय-वार तथा सदस्यों के नाम-वार तैयार की जाती हैं तथा सूचनाओं को आसानी से ढूंढने में सहायता करती हैं। विक्रय एवं अभिलेखागार अनुभाग द्वारा इन अनुक्रमिकाओं की मुद्रित कराए जाने वाली अनुक्रमिकाओं की संख्या के संबंध में निर्णय लिया जाता है।</p>	
10.	<p>आचार समिति के सभी प्रकाशन</p> <p>(i) राज्य सभा के सदस्यों हेतु आचार-संहिता</p> <p>(ii) राज्य सभा के सदस्य (आस्तियों एवं देयताओं की घोषणा) नियम</p>	<p>यह पुस्तिका समिति के कार्यकरण की भूमिका निर्धारित करती है तथा आचार समिति और राज्य सभा के विधानों में की गई सिफारिशों के अनुसार इसका रख-रखाव किया जाता है।</p> <p>लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 2002 की धारा 75 'क' की उप-धारा (3) के अधीन प्राप्त अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुए माननीय सभापति, राज्य सभा द्वारा ये नियम बनाए गए हैं।</p>	<p>समिति महसूस करती है कि पूर्व में की गई सिफारिशों के अनुसार यथा-स्थिति बनाई रखी जाए।</p>

	<p>(iii) हितों की घोषणा</p>	<p>इसके अतिरिक्त, प्रक्रिया संबंधी नियमों के नियम 292 के अनुसार प्रत्येक सदस्य द्वारा स्वयं तथा अपने आसन्न परिवार के सदस्यों के संबंध में आस्तियों और देयताओं की सूचना उपलब्ध कराया जाना आवश्यक है। उक्त नियमों में अंतर्विष्ट किन्हीं उपबंधों के उल्लंघन के संबंध में शिकायत की जांच करने की प्रक्रिया तथा इस संबंध में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का अधिदेश भी इस पुस्तिका में दिए गए हैं।</p> <p>इस पुस्तिका में राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 294, 295 और 297 के उपबंधों के उद्धरण सम्मिलित हैं। इन नियमों के अधीन समिति द्वारा चिन्हित आर्थिक हितों की सूचियों के अतिरिक्त आर्थिक हितों की घोषणा और उनका अभिलेखन तथा घोषित हितों के संबंध में उपबंधों के उल्लंघन के बारे में की गई शिकायतों के निपटान की प्रक्रिया अभिशासित होती है।</p> <p>चूंकि समिति के कार्यकरण की बुनियाद इन विशिष्ट दस्तावेजों के इर्द-गिर्द घूमती है, अतः, उन्हें बनाए</p>	
--	-----------------------------	---	--

		रखने की आवश्यकता है।	
11.	प्रतिभा पुरस्कारों की सूची	<p>कल्याण एकक द्वारा वार्षिक आधार पर निम्नलिखित प्रमाण-पत्रों को मुद्रित कराया जाता है जो इसके कार्यकरण हेतु आवश्यक हैं:-</p> <p>(i) कर्मचारियों के उन बच्चों, जो उच्च अंक अथवा पढ़ाई में उत्कृष्टता प्राप्त करते हैं, को पुरस्कृत करने हेतु प्रतिभा प्रमाण-पत्रों की 50 प्रतियां</p> <p>(ii) राज्य सभा दिवस पर रेखांकन, चित्रकला, निबन्ध लेखन तथा वाद-विवाद प्रतियोगिता में भाग लेने वाले 'कर्मचारियों के बच्चों' को दिए जाने वाले पुरस्कार प्रमाण पत्रों की 50 प्रतियां</p> <p>(iii) राज्य सभा दिवस पर सांस्कृतिक कार्यक्रमों में भाग लेने वाले कलाकारों हेतु प्रतिभागिता प्रमाण-पत्र की 100 प्रतियां</p>	समिति महसूस करती है कि पूर्व में की गई सिफारिशों के अनुसार यथा-स्थिति बनाई रखी जाए।
12.	हिन्दी वाद-विवाद	<p>राज्य सभा की प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 260 के अधीन राज्य सभा के संसदीय वाद-विवाद का प्रकाशन किया जाता है। राजभाषा अधिनियम, 1963 के उपबंधों के अनुसार अधिकारिक प्रतिवेदनों अथवा वाद-विवादों के हिन्दी संस्करण का प्रकाशन किया</p>	समिति महसूस करती है कि पूर्व में की गई सिफारिशों के अनुसार यथा-स्थिति बनाई रखी जाए।

		<p>जाता है। इस अधिनियम के अनुसार, सभी प्रकाशन, दस्तावेज, इत्यादि द्विभाषिक रूप में होने चाहिए। अधिकारिक प्रतिवेदनों के शब्दशः हिन्दी संस्करण का प्रकाशन वर्ष 1970 से आरंभ हुआ। इससे पूर्व वाद-विवाद का सारांश प्रकाशित किया जा रहा था। कालांतर में प्रतिवेदनों/वाद-विवादों का हिन्दी संस्करण अत्यंत उपयोगी सिद्ध हुआ।</p> <p>अधिकारिक प्रतिवेदनों अथवा वाद-विवादों (हिंदी संस्करण) की मुद्रित प्रतियों की संख्या के बारे में आवश्यकता के आधार पर विक्रय एवं अभिलेखागार अनुभाग द्वारा निर्णय लिया जाता है।</p>	
13.	संसदीय शब्दावली	<p>संसद के दैनिक कार्यों में प्रयुक्त विशेष शब्दों तथा पदबंधों को ध्यान में रखते हुए राजभाषा प्रभाग को 'संसदीय शब्दावली' प्रकाशित करने का दायित्व सौंपा गया था। इसका उपयोग सभापति, उपसभापति महासचिव तथा सचिवालय के वरिष्ठ अधिकारियों के कार्यालयों में परिचालन के लिए किया जाता है। इसके अतिरिक्त, सचिवालय के सभी अनुभागों तथा संपादन और अनुवाद</p>	<p>इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि इस प्रकाशन को द्विवार्षिक (दो वर्ष में एक बार) आधार पर प्रकाशित किया जाता है और यह एक उपयोगी प्रकाशन है यह समिति इसकी 500 प्रतियां प्रकाशित कराने हेतु की गई अपनी पूर्व की सिफारिश को दोहराती</p>

		सेवा के सभी कर्मचारियों और अधिकारियों को भी इसकी एक-एक प्रति दी जाती है। इस प्रकाशन को राज्य सभा की वेबसाइट पर भी अपलोड किया जाता है।	है।
14.	राज्य सभा सचिवालय की सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी योजना	आई.टी. योजना बनाए जाने का लक्ष्य सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के तेजी से बढ़ते कदमों के साथ तालमेल बैठाना तथा सचिवालय में विभिन्न गतिविधियों के कंप्यूटरीकरण की बढ़ती मांग को पूरा करना है। अधिकारिक कार्यकलापों, संसदीय आदान-प्रदान/अध्ययन दौरों इत्यादि के दौरान वरिष्ठ अधिकारियों के उपयोग हेतु नीतिगत दस्तावेजों की 200 प्रतियों को तीन वर्ष की अवधि के लिए मुद्रित कराया जाता है। तथापि, भविष्य में, तीन वर्ष की अवधि के लिए मुद्रित कराया जाता है। तथापि, भविष्य में, तीन वर्ष की अवधि हेतु प्रकाशित इन मुद्रित प्रतियों की संख्या को घटाकर 100 तक किया जा सकता है।	समुचित विचार के पश्चात्, समिति ने यह महसूस किया है कि राज्य सभा सचिवालय का आई.टी. योजना संबंधी दस्तावेज केवल इलेक्ट्रॉनिक रूप में तैयार किया जाना चाहिए और इसे वेबसाइट पर उपलब्ध कराया जाना चाहिए तथा तदनुसार इसकी सिफारिश की जाती है।
15.	कंप्यूटर उपस्करों के प्रावधान संबंधी पुस्तिका	इस पुस्तिका में कंप्यूटर उपस्कर (राज्य सभा के सदस्य और अधिकारी) नियम, 2008 के उपबंध तथा नियमों के अधीन कंप्यूटर	सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग की टिप्पणियों/विचारों से सहमति रखते हुए समिति

		<p>उपस्कर की खरीद को विनियमित करने की प्रक्रिया दी गई है। द्विवार्षिक चुनावों के पश्चात् नए सदस्यों को वितरित करने के लिए तथा प्रत्येक दूसरे वर्ष आयोजित होने वाले नए सदस्यों हेतु विषय बोध कार्यक्रम के दौरान वितरण हेतु यह पुस्तिका सूचना कार्यालय को उपलब्ध कराई जाती है। जब भी नियमों/प्रक्रिया में कोई संशोधन होता है तो इसे मुद्रित कराया जाता है। इस पुस्तिका की 250 प्रतियों को मुद्रित कराया गया था और पुस्तिका की इतनी ही प्रतियों को भविष्य में प्रकाशन हेतु सुरक्षित रखा जाए।</p>	<p>अपनी पूर्व की सिफारिशों को दोहराती है कि इस प्रकाशन को जारी रखा जाए।</p>
16.	पत्र पत्रिकाएं	<p>राज्य सभा के प्रत्येक सत्र से संबंधित इस पत्र/पत्रिका में सभा की प्रत्येक दिन की बैठक की कार्यवाही का संक्षिप्त कार्यवृत्त होता है। इसे संसदीय समाचार भाग-1 और संसदीय वाद विवाद भाग-2 की संवीक्षा करने के पश्चात् संकलित किया जाता है। भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 की धारा 78 के संदर्भ में यह एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है जिसमें सभा की कार्यवाही सारांश रूप में उपलब्ध होती है। चूंकि यह एक</p>	<p>विस्तृत विचार-विमर्श करने के पश्चात् समिति ने यह समुक्ति की कि अब सभा की कार्यवाही को शब्दशः तैयार किया जा रहा है। जो कि सभा में कही गई बातों का प्रामाणिक अभिलेख है। इसके मद्देनजर इस पत्र/पत्रिका का प्रकाशन जिसमें सभा की केवल कार्यवाही का सारांश</p>

		<p>महत्वपूर्ण दस्तावेज है। अतः, इसका प्रकाशन बंद न किया जाए किन्तु इसकी मुद्रित प्रतियों की संख्या को 60 से घटाकर 45 कर दिया जाए।</p>	<p>होता है और जो संसदीय समाचार, भाग-1 का संकलन मात्र है, सतत रूप से जारी रखना आवश्यक प्रतीत नहीं होता है। समिति ने यह भी नोट किया कि लोक सभा ने भी इस पत्र/पत्रिका का प्रकाशन बंद कर दिया है। तदनुसार, समिति यह सिफारिश करती है कि अब से इस पत्र/पत्रिका का प्रकाशन बंद कर दिया जाए।</p>
17.	मत विभाजन पर्चियां	<p>राज्य सभा के प्रक्रिया एवं कार्यसंचालन विषयक नियमों के नियम 252, 253 और 254 में मत विभाजन के संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का विस्तृत रूप से उल्लेख किया गया है। प्रायः सभा में प्रश्नों पर ध्वनि मत से निर्णय लिया जाता है। किसी चर्चा के समाप्त होने पर सभापति प्रस्ताव को सभा के समक्ष रखता है जिसपर सदस्य प्रस्ताव के पक्ष में "हां" या "ना" के माध्यम से अपना मत व्यक्त करते हैं तथा सभापति द्वारा यह कहते हुए</p>	<p>समिति महसूस करती है कि पूर्व में की गई सिफारिशों के अनुरूप यथा-स्थिति बनाई रखी जाए।</p>

	<p>अपने दृष्टिकोण की घोषणा की जाती है कि मेरे विचार से "हां" कहने वाले (अथवा "ना" कहने वाले जैसे भी स्थिति हो) वाले अधिक हैं। यदि सभापति के मत को सदस्यों द्वारा चुनौती दी जाती है और वे मत विभाजन की मांग करते हैं अथवा यदि सभापति इस प्रकार का निर्णय लेता है तो सभापति मत विभाजन का आदेश देता है और स्वचालित मत रिकार्डर (एवीआर) मशीन को चालू कर दिया जाता है। सदस्य 10 सैकेंड की मतदान अवधि के दौरान अपना मत दर्ज करा देते हैं और इसका परिणाम चैंबर में लगे इलेक्ट्रॉनिक बोर्डों पर दिखाया जाता है। यदि एवीआर मशीन खराब हो जाए अथवा मतदान करते समय कोई सदस्य अपना मत ठीक से दर्ज ना करवा पाएं तो सदस्यों के प्रयोग हेतु ब्लॉक-वार विभिन्न रंगों वाली मुद्रित मतदान पर्चियां वितरित की जाती हैं। सदस्यों को पर्ची पर समुचित स्थान पर स्पष्ट रूप से अपना नाम डिविजन संख्या और तारीख लिखते हुए और हस्ताक्षर करते हुए अपनी पसन्द को दर्शाते हुए अपना मत दर्ज करवाना होता है।</p>	
--	--	--

	<p>डिविजन लिपिकों द्वारा पर्चियां एकत्रित की जाती हैं और इन्हें सभापटल पर उपस्थित अधिकारियों को सौंप दिया जाता है जो उनकी जांच करते हैं तथा दर्ज किए गए मतों की गणना करते हैं और परिणाम का संकलन करते हैं। इस तरह से तैयार किए गए परिणाम को सभापति द्वारा यह कहते हुए घोषित किया जाता है कि परिणाम संशोधन के अध्यक्षीन है। मत विभाजन में प्राप्त परिणाम को संसदीय समाचार भाग-1 और उस दिवस के शब्दशः निर्मित वाद-विवाद में दर्शाया जाता है। मत विभाजन का अंतिम परिणाम संसदीय समाचार भाग-2 में दर्शाया जाता है। चूंकि चैम्बर में चर्चा के दौरान किसी भी मुद्दे पर मतदान/मत विभाजन कराया जा सकता है, इसलिए ऐसे मतविभाजन के दौरान मत विभाजन पर्चियों की आवश्यकता होती है। इससे सदस्यों को ऐसे मामलों में अपना मत दर्ज कराने में सहायता मिलती है जब एवीआर मशीन में उनका मत दर्ज न हो पाया हो। पांच वर्षों की अवधि के लिए उपयोग हेतु मत विभाजन पर्चियों की पांच सौ प्रतियों का मुद्रण जारी</p>	
--	--	--

		रखा जाए।	
18.	राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियम	यह प्रकाशन मांग के आधार पर माननीय सभापति, उपसभापति, सदस्यों और अधिकारियों को प्रदान किया जाता है। इसके अतिरिक्त बीपीएसटी, विक्रय एवं अभिलेखागार अनुभाग, प्रशिक्षण प्रकोष्ठ और सूचना कार्यालय की ओर से भी इसकी भारी मांग रहती है। इसकी भारी मांग को देखते हुए अंग्रेजी पाठ में 1000 प्रतियां तथा हिंदी पाठ में 500 प्रतियां मुद्रित करवाई जाती हैं जोकि अनुमानतः चार पांच वर्षों के लिए आवश्यकताओं की पूर्ति करती हैं।	अनुभाग की टिप्पणियों/ मत से सहमत होते हुए समिति इस संबंध में, पूर्व में की गई अपनी इस सिफारिश को दोहराती है कि इस प्रकाशन को जारी रखा जाए।
19.	सदस्यों के लिए पुस्तिका	यह प्रकाशन मांग के आधार पर माननीय सभापति, उपसभापति, सदस्यों और अधिकारियों को प्रदान किया जाता है। इसके अतिरिक्त बीपीएसटी, विक्रय एवं अभिलेखागार अनुभाग, प्रशिक्षण प्रकोष्ठ और सूचना कार्यालय की ओर से भी इसकी भारी मांग रहती है। इसकी भारी मांग को देखते हुए अंग्रेजी पाठ में 1000 प्रतियां तथा हिंदी पाठ में 500 प्रतियां मुद्रित करवाई जाती हैं जोकि अनुमानतः चार पांच वर्षों के लिए आवश्यकताओं की पूर्ति करती हैं।	टिप्पणियों/ मत से सहमत होते हुए समिति इस संबंध में, पूर्व में की गई अपनी इस सिफारिश को दोहराती है कि इस प्रकाशन को जारी रखा जाए।

<p>20.</p>	<p>प्रश्न शाखा के संसदीय कार्य हेतु प्रयुक्त विभिन्न प्रपत्र</p> <p>I) प्रश्न सूचना प्रपत्र</p> <p>II) अल्प सूचना प्रश्न तथा आधे घंटे की चर्चा हेतु प्रपत्र</p>	<p>इन प्रपत्रों का प्रकाशन क्रम संख्या तथा कैलेण्डर वर्ष अंकित किए बिना जारी रखा जा सकता है। आवश्यकता के आधार पर सचिवालय द्वारा क्रम संख्या और कैलेण्डर वर्ष को रोटामशीन द्वारा स्वयं मुद्रित किया जा सकता है। तारांकित प्रश्नों तथा अतारांकित प्रश्नों के संबंध में, वर्तमान में दर्शायी जा रही आवश्यकतानुसार क्रमशः 65000 तथा 45000 सूचना प्रपत्रों के प्रकाशन को जारी रखा जा सकता है।</p> <p>इन प्रपत्रों को क्रम संख्या तथा कैलेण्डर वर्ष अंकित किए बिना मुद्रित करवाया जाता है और इस प्रकार इनका उपयोग उस समय तक किया जा सकता है जब तक ये स्टॉक में उपलब्ध रहें। इन्हें आवश्यकतानुसार मुद्रित कराया जा सकता है। इन प्रपत्रों का आखिरी बार मुद्रण वर्ष 2005 में कराया गया था तथा वर्तमान में उक्त शाखा में पास लगभग 10,000 प्रपत्र उपलब्ध हैं।</p>	<p>मत/टिप्पणियों से सहमत होते हुए समिति इस संबंध में, पूर्व में की गई अपनी इस सिफारिश को दोहराती है कि इस प्रकाशन को जारी रखा जाए।</p>
------------	---	--	--

21.	राज्य सभा सचिवालय-एक सिंहावलोकन	<p>कार्मिक अनुभाग ने यह राय दी थी कि यह प्रकाशन प्रकृति में "राज्य सभा सचिवालय की संरचना और कार्य" नामक प्रकाशन जो 'लार्डिस' द्वारा प्रकाशित किया जाता है, के समान है तथा इन दोनों प्रकाशनों का विलय कर देना चाहिए और इसे प्रकाशित करने का दायित्व 'लार्डिस' को सौंप दिया जाना चाहिए।</p> <p>इस संबंध में 'लार्डिस' ने उल्लेख किया है कि 'राज्य सभा सचिवालय-एक सिंहावलोकन' पुस्तक का प्रकाशन द्विवार्षिक रूप से राज्य सभा के नव-निर्वाचित/नाम-निर्देशित सदस्यों के लाभ के लिए विषय बोध कार्यक्रम के दौरान किया जाता है और महासचिव द्वारा विषय बोध कार्यक्रम के दौरान प्रस्तुतीकरण देने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इस प्रकाशन में अंतर्विष्ट जानकारी को कार्मिक अनुभाग के पास उपलब्ध प्रामाणिक सूचना के आधार पर आवधिक समय से अद्यतन किया जाता है। दूसरी तरफ राज्य सभा सचिवालय की संरचना और कार्य पुस्तक सचिवालय की संरचना और कार्यों के संबंध में सामान्य</p>	<p>'लार्डिस' के विचारों से सहमत होते हुए समिति की राय है कि "राज्य सभा सचिवालय की संरचना और कार्य" प्रकाशन बंद किया जा सकता है तथा "राज्य सभा-एक सिंहावलोकन" पुस्तक का प्रकाशन द्विवार्षिक रूप से जारी रखा जाए।</p>
-----	---------------------------------	---	---

		<p>सिंहावलोकन प्रदान कराती है और यह वर्ष 2009 में प्रकाशित किया गया एक बार प्रकाशित किया जाने वाला प्रकाशन है। अधिकारियों की समिति ने भी यह सिफारिश की थी कि "राज्य सभा सचिवालय की संरचना और कार्य" सहित केवल एक बार प्रकाशित किए जाने वाले सभी प्रकाशन निष्पन्न कार्य बन गए हैं और इसलिए इनके मुद्रण को बंद किया जा सकता है। अतः यह दोनो प्रकाशन अवधि, विषय वस्तु और उपभोक्ताओं के संदर्भ में भिन्न-भिन्न हैं और इनका विलय नहीं किया जा सकता है और इसे लार्डिस द्वारा नहीं संभाला जा सकता है।</p>	
22.	सत्यापन प्रपत्र	<p>इसका प्रकाशन सचिवालय में नियुक्त किए जाने वाले अभ्यर्थियों की नियुक्ति- पूर्व औपचारिकताओं को पूरा करने के लिए कार्मिक अनुभाग द्वारा मुद्रण और प्रकाशन सेवा की सहायता से आवश्यकतानुसार कराया जाता है। यह कार्मिक प्रशिक्षण विभाग द्वारा विहित किया गया एक अनिवार्य प्रपत्र है जो 6-8 पृष्ठों का है और इसे नियुक्ति पूर्व औपचारिकताओं को पूरा करने के दौरान अभ्यर्थियों के चरित्र</p>	<p>समिति ने महसूस किया कि यथास्थिति बनाए रखी जाए और तदनुसार, समिति अपनी पहले की गई सिफारिश को दोहराती है।</p>

		और पूर्ववृत्त के सत्यापन के लिए भरा जाता है।	
23.	आवास और अन्य प्रसुविधाओं के संबंध में पुस्तिका	इस पुस्तिका में आवास समिति के कार्यकरण से संबंधित नियम और दिशानिर्देश अंतर्विष्ट हैं। इस पुस्तिका को समय-समय पर तब अद्यतन किया जाता है जब आवास के आबंटन और अन्य प्रसुविधाओं से संबंधित दिशा-निर्देश संशोधित किए जाते हैं। यह पुस्तिका नव-निर्वाचित सदस्यों के लिए उपयोगी है अतः इस का प्रकाशन जारी रखा जाए। यह आवश्यकतानुसार प्रकाशित की जाती है।	संबंधित अनुभाग के विचारों से सहमत होते हुए समिति पहले की गई अपनी सिफारिश को दोहराती है।
24.	संसद सदस्य सुविधा अनुभाग के विभिन्न प्रपत्र	यह अनुभाग नियमित, अतिथि गृह के आबंटन टेलीफोन सुविधाओं, चिकित्सा सुविधाओं आदि के लिए सभी प्रपत्र मुद्रित करवाता है। इन प्रपत्रों से सदस्यों को सुविधाओं के लिए आवेदन करने हेतु एक सामन प्रारूप में वे सभी विवरण देने में सहायता मिलती है जो समिति द्वारा उन्हें सुविधाएं प्रदान किए जाने के लिए अपेक्षित हैं। तदनुसार, इन प्रपत्रों का प्रकाशन जारी रखा जाए और आवश्यकतानुसार इनका प्रकाशन किया जाए।	संबंधित अनुभाग के विचारों से सहमत होते हुए समिति पहले की गई अपनी सिफारिश को दोहराती है।

25.	वार्षिक पार्किंग लेबल	<p>राज्य सभा के वर्तमान सदस्यों के लिए 500 पार्किंग लेबल, पूर्व सांसदों और उप सचिव और उससे ऊपर के रैंक के अधिकारियों के लिए 1000 पार्किंग लेबल, अवर सचिव और इससे निम्न श्रेणी के अधिकारियों के लिए 1000 पार्किंग लेबल और प्रत्येक श्रेणी के 50 नमूना पार्किंग लेबल डीसीपी (ट्रैफिक) दिल्ली पुलिस आदि जैसी एजेंसियों को भेजे जाते हैं। मुद्रित लेबलों की संख्या यथावत रखी जाए।</p> <p>लगभग 300 संसद सदस्य लेबल और उपरोक्त प्रत्येक पार्किंग श्रेणी के 900 पार्किंग लेबल हर वर्ष प्रयुक्त होते हैं, प्रत्येक वर्ष मुद्रित होने वाले पार्किंग लेबल की संख्या यथावत रखी जाए।</p>	संबंधित अनुभाग के विचारों से सहमत होते हुए समिति पहले की गई अपनी सिफारिश को दोहराती है।
26.	पहचान पत्र और प्रवेश पत्र	<p>सूचना कार्यालय सचिवालय के अधिकारियों और कर्मचारियों को प्लास्टिक के लेमीनेटिड पहचान पत्र, पूर्व संसद सदस्य पहचान पत्र और पूर्व संसद सदस्य पति/पत्नी पहचान पत्र, सचिवालय के सत्र-कालीन संदेशवाहकों और संबद्ध एजेंसियों के अधिकारियों, सचिवालय और उप-राष्ट्रपति सचिवालय के कार्मिकों सह-मीयादी कार्मिकों के लिए फोटो पहचान-पत्र। इसके अतिरिक्त सदस्यों</p>	संबंधित अनुभाग के विचारों से सहमत होते हुए समिति पहले की गई अपनी सिफारिश को दोहराती है।

		के पी.ए./पी.एस. के लिए भी प्रवेश-पत्र, नए सदस्यों के लिए अस्थायी पहचान-पत्र और राजनयिक वार्षिक पत्र जारी किए जाते हैं। इन पत्रों की प्रकृति और उपयोगिता के मद्देनजर मौजूदा व्यवस्था जारी रखी जाए।	
27.	कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम-पुस्तिका	ये दोनों प्रकाशन राज्य सभा सचिवालय के आंतरिक उपयोग के लिए हैं और इन्हें द्विभाषिक रूप में मुद्रित किया जाता है और राज्य सभा की वेबसाइट पर अपलोड भी किया जाता है। ये दोनों बहुत ही महत्वपूर्ण दस्तावेज हैं, न तो इन्हें हटाने पर और न ही अन्य प्रकाशनों के साथ इनका विलय करने पर विचार किया जा सकता है। तथापि, इनकी प्रतियों की संख्या घटाने पर विचार किया जा सकता है वर्तमान में 10 वर्षों की अवधि के लिए कार्यालय प्रक्रिया नियम-पुस्तिका की 500 प्रतियां अंग्रेजी में और 100 प्रतियां हिंदी में तथा अनुभागीय कार्यालय प्रक्रिया नियम-पुस्तिका की 100 प्रतियां अंग्रेजी में और 50 प्रतियां हिंदी में मुद्रित की जाती हैं।	समिति की राय है कि चूंकि दोनों प्रकाशन इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध हैं, 10 वर्ष की अवधि के लिए कार्यालय प्रक्रिया नियम-पुस्तिका की प्रतियों की संख्या घटाकर 250 (अंग्रेजी) और 50 (हिन्दी) तथा अनुभागीय कार्यालय प्रक्रिया नियम पुस्तिका की प्रतियों की संख्या घटाकर 50 (अंग्रेजी) और 25 (हिन्दी) कर दी जाए।
28.	कार्यालय प्रक्रिया की नियम-पुस्तिका		
29.	वेतन और लेखा कार्यालय पंजिकाएं	वेतन और लेखा कार्यालय की पंजिकाओं और वेतन और लेखा	वेतन और लेखा कार्यालय द्वारा की गई

30.	पीपीओ पुस्तिकाएं	कार्यालय की पुस्तिकाओं का रख रखाव भारत सरकार के सिविल लेखाओं की नियम पुस्तिका में विहित नियमों के अनुसार किया जाता है। जिसमें वेतन एवं लेखा कार्यालयों द्वारा किए गए भुगतान से संबंधित विस्तृत अनुदेश और प्रक्रिया शामिल है। वेतन और लेखा कार्यालय, राज्य सभा इसे हटा नहीं सकता है और न ही इसकी संरचना बदल सकता है।	टिप्पणियों से सहमत होते हुए समिति अपनी पहली सिफारिश दोहराती है।
31.	पंजिकाएं, नैमित्तिक प्रवेश पत्र, सीपीआईसी प्रवेश पत्र	दो लिखित स्मरण पत्र भेजने के बावजूद टिप्पणियां प्राप्त नहीं हुईं।	ये सुरक्षा से संबंधित हैं अतः इनका मुद्रण जारी रखा जाए जैसेकि समिति ने पहले सिफारिश की है।
32.	नूतन प्रतिबिम्ब	वर्ष 2006 से सचिवालय में 'नूतन प्रतिबिम्ब' का प्रकाशन किया जा रहा है। यह पुस्तक राज्य सभा के सदस्यों तथा राज्य सभा सचिवालय के कर्मचारियों को एक माध्यम/मंच प्रदान करती है जिसमें वे अपने विचार/राय/सोच को कविता, कहानी आदि रूपों में व्यक्त कर सकते हैं। इस पुस्तक की प्रतियां राज्य सभा के	समिति विचारों से सहमत है और पहले की गई अपनी सिफारिश को दोहराती है।

		<p>सदस्यों, अन्य गणमान्य व्यक्तियों और सचिवालय के कर्मचारियों को वितरित की जाती हैं इसकी संख्या हाल ही में घटाकर 1200 की गई है। इसकी संख्या को और घटाए जाने की कोई गुंजाइश नहीं है।</p>	
33.	हिन्दी पखवाड़ा प्रमाणपत्र	<p>सचिवालय के दैनंदिन कार्य में हिन्दी के उत्तरोत्तर उपयोग को बढ़ावा देने के लिए, राजभाषा प्रभाग प्रत्येक वर्ष 'हिन्दी पखवाड़ा' आयोजित करता है जिसमें अनेक प्रतियोगिताएं आयोजित की जाती हैं। इन प्रतियोगिताओं के विजेताओं को महासचिव द्वारा नकद पुरस्कार और प्रमाणपत्र वितरित किए जाते हैं। 'हिन्दी पखवाड़ा' मनाया जाना और विजेताओं को सहभागिता प्रमाणपत्र वितरित किया जाना राजभाषा नीति का एक महत्वपूर्ण अंग है।</p> <p>प्रत्येक वर्ष वितरित किए जाने वाले प्रमाणपत्रों की संख्या को ध्यान में रखते हुए हिन्दी पखवाड़ा प्रमाण पत्र की 70 प्रतियां पुद्रित की जाती हैं। हिंदी पखवाड़ा प्रमाणपत्रों का मुद्रण राजभाषा नीति के अनुरूप है और हिंदी को भाषा के रूप में बढ़ावा देने के लिए अत्यन्त महत्वपूर्ण है।</p>	<p>समिति सिफारिश करती है कि समिति द्वारा पहले की गई सिफारिश के अनुसार यथास्थिति बनाए रखी जाए।</p>

34.	डेस्क कैलेण्डर और भंडार अनुभाग की पंजिकाएं	डेस्क कैलेण्डरों का मुद्रण जारी रखा जाए ये प्रत्येक वर्ष वितरण हेतु मुद्रित किए जाते हैं ताकि राजपत्रित और संसदीय छुट्टियों की आसानी से जानकारी प्राप्त हो और बैठकों की समय-सारणी बनाने में सुविधा हो। स्टॉक पंजिकाएं सचिवालय के लिए खरीदी गई मदों को अभिलिखित करने के लिए रखी जाती हैं। मौजूदा स्थिति तब तक बनाए रखी जाए जब तक इवेंटरी मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर पूरी तरह से कार्यशील नहीं हो जाता है।	अनुभाग के विचारों से सहमत होते हुए समिति अपनी पहले की गई सिफारिश को दोहराती है।
35.	वाद विवाद की विषय वस्तु	वाद विवाद की विषय वस्तु को वाद-विवाद के (अंग्रेजी और हिंदी दोनों) जिल्दबंद संस्करणों के अभिन्न अंग के रूप में मुद्रित कराया जाता है और समय-समय पर इनकी समीक्षा की जाती है ताकि मुद्रण के लिए अपेक्षित प्रतियों की संख्या घटाई जा सके। विषय-वस्तु के अंग्रेजी पाठ की 100 प्रतियां और हिंदी पाठ की 25 प्रतियां 2010 में मुद्रित कराई गई थी। वर्तमान में विषय-वस्तु के अंग्रेजी में जिल्दबंद पाठ की 30 प्रतियां और हिंदी में जिल्दबंद पाठ की 5 प्रतियां मुद्रित कराई जा रही हैं।	विस्तृत विचार-विमर्श के पश्चात् समिति ने नोट किया कि प्रत्येक वाद-विवाद में एक विषय-सूची पृष्ठ होता है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक सत्र के सभी वाद-विवादों के समेकित पाठ की भी एक विषय-सूची होती है। इसे देखते हुए समिति ने महसूस किया कि वाद-विवाद के विषय-वस्तु को अलग से मुद्रित करने की कोई आवश्यकता नहीं है। अतः समिति सिफारिश

			करती है कि इस प्रकाशन को बंद किया जाए।
36.	सारांश की विषय-वस्तु	<p>वाद-विवाद का सारांश राज्य सभा की (प्रश्न और उत्तरों के अतिरिक्त) दैनंदिन कार्यवाही का सारांश होता है। इसे सत्रावधि के दौरान द्विभाषिक रूप में तैयार किया जाता है। सारांश की विषय-वस्तु सारांश की विषय-सूची होती है और इसे प्रत्येक सत्र में तैयार किया जाता है। इसमें पृष्ठ संख्या के साथ प्रत्येक सत्र में सारांश में शामिल श्रेणी-वार मद सूची दर्शाई जाती है। इसका संदर्भ मूल्य है। इसमें प्रत्येक सत्र के सारांश की विषय-वस्तु का वर्णक्रमानुसार द्विभाषिक विवरण होता है। इस प्रयोजन के लिए 'सिनोपसिस इंडेक्स प्रेपरेशन सिस्टम' नामक सॉफ्टवेयर का उपयोग किया जाता है।</p> <p>वर्तमान में प्रत्येक सत्र के सारांश की विषय सूची की दस प्रतियां अंग्रेजी और हिंदी में प्रकाशित की जाती हैं। और इन्हें सारांश के संबंधित सत्र खंड के साथ जोड़ दिया जाता है।</p> <p>अब यह प्रस्ताव किया गया है कि सारांश के विषय वस्तु की पांच प्रतियां मुद्रित कराई जाएं और तुरंत संदर्भ के</p>	<p>समिति ने इस पर विस्तृत विचार-विमर्श किया और यह महसूस किया कि इस तथ्य को देखते हुए कि पूरा वाद-विवाद अब डिजिटल रूप में हमारी वेबसाइटों पर उपलब्ध है जिसमें विभिन्न आधारों पर खोज सुविधा उपलब्ध कराई गई है ताकि उपभोक्ता कुछ ही सैकेन्ड में संगत वाद-विवाद को खोज सके, सारांश की विषय-सूची की कोई आवश्यकता नहीं है। अतः समिति सिफारिश करती है कि इस प्रकाशन को बंद किया जाए।</p>

		<p>लिए जिल्दबंद कराई जाएं और प्रत्येक जिल्दबंद संस्करण का अंग्रेजी और हिंदी रूपांतर माननीय सभापति, उप सभापति के कार्यालयों और अनुसंधान और पुस्तकालय अनुभाग, संसदीय ग्रंथालय को भेजा जाए और एक प्रति अभिलेख हेतु सारांश अनुभाग में रखी जाए।</p>	
37.	पुस्तकों की सूची	<p>विक्रय और अभिलेखागार अनुभाग ने सुझाव दिया है कि इस संबंध में 'लार्डिस' के भी विचार लिए जाएं क्योंकि वे भी इस सूची के संकलन और प्रकाशन से जुड़े हुए हैं।</p> <p>'लार्डिस' ने इस संदर्भ में उल्लेख किया कि पुस्तकों की सूची सचिवालय के विभिन्न अनुभागों/शाखाओं द्वारा प्रकाशित सभी पुस्तकों की संकलित की गई सूची है जिसमें पुस्तक के विषय-वस्तु के संबंध में एक संक्षिप्त विवरण होता है, जिसे संबंधित अनुभाग द्वारा उपलब्ध कराया जाता है। 'लार्डिस' भी अपने द्वारा प्रकाशित पुस्तकों का सारांश उपलब्ध कराती है जैसाकि अन्य अनुभाग करते हैं। इसके साथ-साथ यह उल्लेख किया गया है कि विक्रय और अभिलेखागार अनुभाग</p>	<p>समिति का विचार है कि समिति द्वारा पहले की गई सिफारिश के अनुसार यथास्थिति बनाए रखी जाए।</p>

		<p>राज्य सभा सचिवालय की पुस्तकों की बिक्री, पुस्तकों की बिक्री के लिए एजेंटों की नियुक्ति के साथ जुड़ा हुआ है। यह विभिन्न स्थलों पर समय-समय पर लगने वाली प्रदर्शनियों/पुस्तक मेलों में सहभागिता करने के लिए नोडल अनुभाग है। अभिविन्यास कार्यक्रम के दौरान बनाए गए प्रकाशनों संबंधी विक्रय-सह-प्रदर्शन काउन्टर का प्रबंधन भी विक्रय और अभिलेखागार अनुभाग द्वारा किया जाता है।</p> <p>अतः पुस्तकाल, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और सूचना सेवा की भूमिका सीमित है क्योंकि विक्रय और अभिलेखागार अनुभाग प्रमुख अभिकरण है और तदनुसार पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और सूचना सेवा ने कहा है कि मुद्रण की जाने वाली प्रतियों की संख्या के संबंध में उनकी कोई टिप्पणियां नहीं हैं।</p>	
38.	एमएसए अनुभाग के सभी प्रकाशन		
	i) पहचान पत्र तथा प्रवेश पास	<p>एक नये सदस्य को उसके स्वयं के लिए तथा उसकी पत्नी/पति के लिए पृथक-पृथक एक विशिष्ट पहचान पत्र</p>	<p>समिति ने महसूस किया कि वर्तमान व्यवस्था जारी रह सकती है और</p>

		<p>जारी किया जाता है जो दो माह हेतु मान्य होता है। पहचान पत्र संयुक्त सचिव (एमएसए) के हस्ताक्षर से जारी किया जाता है। पहचान पत्र सदस्य और उसके पति/पत्नी को भारतीय रेल से क्रेडिट आधार पर रेल यात्रा सुविधा प्राप्त करने के लिए भी प्राधिकृत करता है। 60 दिनों की अवधि के बाद, उसी पहचान पत्र संख्या के साथ स्वयं तथा पति/पत्नी हेतु एक स्थायी पहचान पत्र लैमिनेटेड रूप में जारी किया जाता है। अस्थायी और स्थायी पहचान पत्र जारी करने से कार्य दोहरा हो जाता है।</p> <p>पहले पहचान पत्र जारी किया जाना एक बारगी प्रक्रिया थी जिसमें महासचिव के प्रतिकृति हस्ताक्षर से नए सदस्यों को उनके अनुरोध पर तुरन्त पहचान पत्र जारी कर दिया जाता था। पहचान पत्र रेल के पास के रूप में भी प्रयोग किया जा सकता था।</p>	<p>वह अपनी पूर्व सिफारिशों को दोहराती है।</p>
	<p>ii) राज्य सभा के सदस्यों को वेतन, भत्तों तथा अन्य सुविधाओं की पात्रता के संबंध में पुस्तिका</p>	<p>दोनों प्रकाशनों को अलग-अलग जारी रखा जाए क्योंकि उसमें वर्तमान तथा पूर्व सदस्यों की पात्रताओं के बारे में संक्षिप्त सूचना होती है।</p>	
	<p>iii) राज्य सभा के पूर्व सदस्यों की विभिन्न</p>		

	सुविधाओं हेतु पात्रता के संबंध में पुस्तिका		
	iv) संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 के संबंध में पुस्तिका	यह संसद सदस्यों के संदर्भ तथा परिचालन हेतु आवश्यक है।	अनुभाग के विचारों से सहमत होते हुए समिति अपनी पूर्व सिफारिशें दोहराती है।
	v) संसद अधिकारी वेतन और भत्ता अधिनियम, 1953, संसद में विपक्षी नेता अधिनियम, 1977 संसद में मान्यता प्राप्त दलों तथा समूहों के नेता और मुख्य सचेतक (प्रसुविधाएं) अधिनियम, 1998 तथा उपराष्ट्रपति पेंशन अधिनियम, 1977	संदर्भ तथा अभिलेख के प्रयोजनार्थ सारांश आवश्यक है। इसका पुनः मुद्रण केवल तभी किया जाए जब संबंधित मंत्रालय द्वारा संबंधित अधिनियम के उपबंधों और नियमों में संशोधन किये जाएं। प्रकाशन जारी रखना अनिवार्य है।	अपनी पूर्व सिफारिशें दोहराती है।
39.	वार्षिक/सत्र के दौरान पार्किंग लेबल	संसद परिसर में प्रवेश पाने वाले पात्र व्यक्तियों की संख्या के अनुसार पार्किंग लेबल का मुद्रण किया जाता है। पार्किंग लेबल का इष्टतम प्रयोग किया जाता है।	समिति महसूस करती है कि यथा स्थिति बनायी रखी जाए तथा वह अपनी पूर्व सिफारिशें दोहराती है।
40.	सदस्यों की सूची	यह एक वार्षिक तथा बहुमूल्य प्रकाशन है जिसमें मंत्री परिषद् की सूची, उनके पते तथा संपर्क नम्बर, राज्य सभा के वर्तमान सदस्यों की वर्णक्रमानुसार सूची के साथ उनका संपर्क ब्यौरा, संसद के अतिमहत्वपूर्ण व्यक्तियों/उच्चाधिकारियों का संपर्क	समिति को यह अवगत करवाया गया कि पहले इसका यह विचार था कि "आधिकारिक दूरभाष निदेशिका" में पाये जाने वाले अधिकतर दूरभाष नम्बर कुछेक को छोड़कर

	<p>ब्यौरा, उपराष्ट्रपति के सचिवालय के अधिकारियों तथा संसद-परिसर में वरिष्ठ स्तर के अधिकारियों तथा सचिवालय के अनुभागों तथा अन्य संबद्ध सेवाओं का संपर्क ब्यौरा शामिल है।</p> <p>सेवानिवृत्ति/ त्यागपत्र/ मृत्यु/ अनर्हता/नए सदस्यों के चुनाव इत्यादि के कारण प्रकाशन में दी गई सूचना पुरानी होने के कारण प्रकाशन व्यर्थ हो गया है। इसके अतिरिक्त प्रकाशन में दी गई सूचना वेबसाइट पर भी उपलब्ध है। इसके अतिरिक्त पिछले कुछ वर्षों में इसकी बिक्री में भारी गिरावट आयी है।</p> <p>चूंकि राज्य सभा की वेबसाइट पर अद्यतन सूचना उपलब्ध है, अतः प्रकाशन के मुद्रण को समाप्त कर दिया जाए।</p>	<p>'सदस्यों की सूची' में भी हैं। इसमें समिति ने विचार व्यक्त किया था कि जो दूरभाष नम्बर 'सदस्यों की सूची' में नहीं है और जो 'आधिकारिक दूरभाष निदेशिका' में हैं उन्हें "सदस्यों की सूची" में शामिल किया जाए और 'आधिकारिक दूरभाष निदेशिका' को हटा दिया जाए। अतः समिति का यह विचार था कि "सदस्यों की सूची" सदस्यों तथा सर्वसाधारण के लिए उपयोगी है, अतः इसे बनाए रखा जाए।</p> <p>तथापि, इसकी प्रतियों की संख्या को वर्तमान 1500 (अंग्रेजी) से घटाकर 1200 (अंग्रेजी) तथा वर्तमान 450 (हिंदी) से घटाकर 350 (हिंदी) किया जा सकता है। समिति उसके द्वारा पूर्व में व्यक्त किये गए विचारों को दोहराती है।</p>
--	---	--

41.	कार्य का सार	<p>राज्य सभा के प्रत्येक सत्र की समाप्ति के बाद इसे संकलित किया जाता है। इस प्रकाशन में लिये गए समय तथा सभा में व्यवधान/स्थगन के कारण नष्ट हुए समय के वक्तव्य के साथ सत्र के दौरान कार्य की विभिन्न मदों पर लिये गए समय-वार ब्यौरे सहित वक्तव्य दिया जाता है। इसे राज्य सभा, राज्य विधानमंडल के सदस्यों, राष्ट्रीय पुस्तकालयों तथा सचिवालय के अधिकारियों तथा अनुभागों के मध्य परिचालित किया जाता है। यह प्रकाशन मुद्रित किये जाने के फारमेट में सार्वजनिक रूप से उपलब्ध है। अतः प्रकाशन का परिचालन बंद किया जाए और आधिकारिक प्रयोग हेतु मुद्रित प्रतियों की संख्या वर्तमान 325 से घटाकर 50 की जाए।</p>	<p>समिति प्रस्ताव से सहमत हुई और तदनुसार सिफारिश करती है।</p>
42.	विभाजन सूची	<p>राज्य सभा के कक्ष में सदस्यों के बैठने की व्यवस्था को अंतिम रूप दिये जाने के बाद, वर्तमान सदस्यों की सीट/विभाजन संख्या दर्शाते हुए शासकीय प्रयोग हेतु एक चार्ट मुद्रित करवाया जाता है। राज्य सभा के प्रत्येक सत्र के प्रारंभ से पहले सूची की 75 प्रतियां मुद्रित करवायी जाती हैं। चूंकि विभाजन सूची सभा की</p>	<p>समिति प्रस्ताव से सहमत है और अपनी पूर्व सिफारिशें दोहराती है।</p>

		कार्यावलि के संबंध में राज्य सभा के सदस्यों से प्राप्त अनुरोधों तथा सूचनाओं इत्यादि पर ध्यान देने के लिए उपयोगी तथा सुविधाजनक है, इसके मुद्रण को जारी रखा जाए।	
43.	राष्ट्रपति चुनाव पुस्तिका	राष्ट्रपतीय और उपराष्ट्रपतीय	समिति इस प्रकाशन को
44.	उप-राष्ट्रपति चुनाव पुस्तिका	निर्वाचन अधिनियम, 1952 के उपबंध और संविधान के संबंधित अनुच्छेद की यह संयुक्त पुस्तिका राष्ट्रपति और उप-राष्ट्रपति के निर्वाचन के दौरान बहुत उपयोगी और सुलभ प्रकाशन होती है। वर्ष 2012 में भारत के राष्ट्रपति के चुनाव के दौरान 500 प्रतियों का मुद्रण किया गया। जून 2017 में भारत के उपराष्ट्रपति के चुनाव के दौरान 500 प्रतियों का मुद्रण किया गया। इस पुस्तिका का परिचालन आवेदकों, निर्वाचन और सहायक निर्वाचन अधिकारियों के कार्यालय निर्वाचन प्रकोष्ठ में कार्यरत अधिकारियों, आयोग द्वारा नियुक्त प्रेक्षकों, दलों/समूहों के नेताओं, लोक सभा सचिवालय, मतदान तथा गणना अधिकारियों इत्यादि के मध्य किया जाता है। चूंकि यह निर्वाचन के दौरान एक	बनाए रखने हेतु अनुभाग के विचारों से सहमत है। तथापि, इसका यह विचार है कि इसकी प्रतियों की संख्या को 500 से घटाकर 300 कर दिया जाए।

		उपयोगी दस्तावेज होता है, अतः इसका मुद्रण जारी रखा जाए।	
45.	राज्य सभा के सदस्यों हेतु सामान्य जानकारी	<p>यह पुस्तिका नए सदस्यों के लिए एक सुलभ मार्गदर्शिका है और इसमें नव-निर्वाचित/नाम-निर्देशित सदस्यों द्वारा पूरी की जाने वाली प्रारंभिक औपचारिकताओं, परिलब्धियां, भत्ते, सदस्यों को उपलब्ध साधन एवं सुविधाओं का संक्षिप्त विवरण होता है। यह पुस्तिका राज्य सभा की वेबसाइट पर भी उपलब्ध है। फरवरी, अप्रैल, मई तथा जुलाई, 2018 के माह में नव-निर्वाचित राज्य सभा के सदस्यों के मध्य परिचालन हेतु फरवरी, 2018 में अंग्रेजी में 150 प्रतियां तथा हिंदी में 70 प्रतियों का मुद्रण किया गया। इस पुस्तिका का मुद्रण जारी रखा जाए क्योंकि यह बहुत सुलभ तथा उपयोगी है।</p>	अनुभाग के विचारों से सहमत होते हुए समिति अपनी पूर्व सिफारिश को दोहराती है।
46.	आमंत्रण	यह सदस्यों को उनके स्थानीय तथा स्थायी दोनों पतों पर भेजा जाता है। वर्तमान में 750 प्रतियों का मुद्रण किया जा रहा है जिसे घटाकर 600 किया जा सकता है।	अनुभाग के विचारों से सहमत होते हुए समिति अपनी पूर्व सिफारिशों को दोहराती है।
47.	अंतिम कैलेंडर	इसे सदस्यों को उनके स्थानीय और स्थायी दोनों पतों पर भेजा जाता है। फिलहाल 1000 प्रतियों का मुद्रण	अनुभाग के विचारों से सहमत होते हुए समिति अपनी पूर्व की सिफारिशों

		करवाया जा रहा है और इसे जारी रखा जा सकता है।	को दोहराती है।
48.	कार्यावलि	यह सभा की प्रत्येक दिन की बैठक हेतु कार्यसूची पत्र होता है। यह राज्य सभा की प्रत्येक दिन की बैठक के लिए तैयार किया जाता है। इसे राज्य सभा के सदस्यों, सचिवालय के अधिकारियों तथा अनुभागों, मंत्रियों के कार्यालयों, भारत सरकार के मंत्रालयों, इत्यादि में वितरण हेतु भेजा जाता है। कार्यावलि की 1200 (अंग्रेजी) तथा 450 (हिंदी) प्रतियों का मुद्रण करवाया जाता है।	अनुभाग के विचारों से सहमत होते हुए समिति अपनी पूर्व सिफारिशों को दोहराती है। तथापि, समिति का यह विचार है कि चूंकि ये संसदीय पत्र सभा में इलैक्ट्रॉनिक रूप से तैयार किये जाते हैं तथा वास्तविक समय में वेबसाइट पर अपलोड किये जाते हैं अतः जैसा कि लोक सभा में किया जाता है, इनकी हार्ड कॉपी को सदस्यों तथा अन्यो के मध्य परिचालित करने तथा मुद्रण को माननीय सभापति की अनुमति से समाप्त करने पर विचार किया जा सकता है।
49.	संसदीय समाचार (1 एवं 2)	समाचार भाग-1 में कार्यावलि में प्रविष्टि किये गए अनुसार सभा में लिये जाने वाले मदों के क्रम में, सभा की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का संक्षिप्त अभिलेख होता है। समाचार भाग की अंग्रेजी में 700 प्रतियां तथा हिंदी में 350 प्रतियां मुद्रित करवायी जाती हैं। समाचार भाग-॥ में सभा तथा समितियों के कार्य से संबंधित किसी	

		<p>मामले में संबंध में जानकारी, सदस्यों को अपने संसदीय कार्यों को करने हेतु उपयोगी सामान्य तथा नियमित प्रकृति के अन्य मामले शामिल होते हैं। इसे पूरे वर्ष जारी किया जाता है। समाचार भाग-II की अंग्रेजी में 700 तथा हिंदी में 350 प्रतियों का मुद्रण करवाया जाता है।</p> <p>चूंकि ये सभी संसदीय पत्र ऑनलाइन उपलब्ध हैं, अतः आधिकारिक प्रयोग हेतु सीमित संख्या में प्रतियों का मुद्रण किया जा सकता है। राज्य सभा के प्रक्रिय तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों में संशोधन किये जाने और कागज रहित कार्यालय हेतु निर्णय लिए जाने तक इनका परिचालन जारी रखा जा सकता है।</p>	
50.	सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्र	<p>इसमें मंत्रियों द्वारा सरकार की ओर से सभा पटल पर रखे जाने वाले विभिन्न प्रतिवेदन, पत्र तथा दस्तावेज होते हैं। इसे सत्रावधि के दौरान अगले दिन के लिए दैनिक आधार पर जारी किया जाता है। राज्य सभा के सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की अंग्रेजी में 1200 तथा हिंदी में 450 प्रतियों का मुद्रण करवाया जाता है।</p>	

51.	अभिविन्यास कार्यक्रम की कार्यवाही	यह नवनिर्वाचित/नाम-निर्देशित सदस्यों हेतु द्विवार्षिक रूप से आयोजित किये जाने वाले अभिविन्यास कार्यक्रम के दौरान कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख होता है। इसे भविष्य में संदर्भ हेतु रखा जाता है। आमंत्रित सदस्यों तथा उच्चाधिकारियों के कार्यालयों में आपूर्ति किये जाने हेतु इसकी 100 प्रतियों का मुद्रण करवाया जाता है। इसका प्रकाशन जारी रखा जा सकता है।	समिति अनुभाग के विचारों से सहमत हुई और वह अपनी पूर्व की सिफारिशों को दोहराती है।
52.	कल्याण प्रकोष्ठ के प्रमाणपत्र	कल्याण प्रकोष्ठ वार्षिक रूप से उत्कृष्टता प्रमाणपत्र प्रकाशित करता है जिन्हें कर्मचारियों के उन बच्चों को दिया जाता है जो शिक्षा में उच्च अंक प्राप्त करते हैं, राज्य सभा दिवस पर चित्रकला, चित्रकारी, निबंध लेखन तथा वाद-विवाद प्रतियोगिता में भाग लेने वाले कर्मचारियों के बच्चों को पुरस्कार हेतु 'पुरस्कार प्रमाणपत्र' तथा राज्य सभा दिवस में सांस्कृतिक कार्यक्रमों में भाग लेने वाले कलाकारों को सहभागिता प्रमाणपत्र दिया जाता है। प्रत्येक वर्ष उत्कृष्टता प्रमाणपत्रों तथा पुरस्कार प्रमाणपत्रों की 50-50 प्रतियों तथा सहभागिता प्रमाणपत्रों	अनुभाग के विचारों से सहमत होते हुए समिति अपनी पूर्व की सिफारिश दोहराती है।

		<p>की 100 प्रतियों का मुद्रण करवाया जाता है। कल्याण इकाई हेतु ये प्रमाणपत्र आवश्यक हैं। संयोग से इसका उल्लेख क्रम संख्या-11 पर भी किया गया है।</p>	
--	--	--	--

5. संक्षेप में, समिति की सिफारिशों को सांख्यिकी संख्या में निम्नानुसार संक्षिप्त किया जा सकता है:-

1. विलय किये जा सकने वाले प्रकाशनों की - शून्य
संख्या
2. हटाये जा सकने वाले प्रकाशनों की संख्या - 3(जर्नल, सारांश एवं वाद-विवाद की विषय
सूची)
3. बनाए रखने वाले प्रकाशनों की संख्या - 41+3+4=48#
4. ऐसे प्रकाशनों की संख्या जिनकी प्रतियों को - #3 (कार्यालय प्रक्रिया नियम पुस्तिका,
कम किया जा सकता है। कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम
पुस्तिका तथा सदस्यों की सूची)
5. ऐसे प्रकाशन जिन्हें केवल इलेक्ट्रॉनिक रूप से - #4 (आईटी प्लान दस्तावेज, कार्यावलि,
तैयार किया जा सकता है। समाचार पत्र भाग I&II तथा सभा पटल पर
रखे जाने वाले पत्र)

कुल - 51*

इसमें मुद्रित रूप में बनाए रखे जाने वाले 41 प्रकाशन, 3 प्रकाशन जिनकी प्रतियों को कम किया जा सकता है तथा 4 प्रकाशन जिन्हें केवल इलेक्ट्रॉनिक रूप से तैयार किया जाना है, शामिल हैं।

* क्रम संख्या 11 पर उत्कृष्टता पुरस्कारों की सूची तथा कल्याण प्रकोष्ठ के प्रमाणपत्र दोनों को कल्याण प्रकोष्ठ द्वारा प्रकाशित किया जा रहा है। अतः प्रकाशनों/प्रपत्रों की सूची 51 होती है, 52 नहीं।

ह/-

(मुकुल पांडे)
अपर सचिव (एल.)

ह/-
(जे.जी. नेगी)
संयुक्त सचिव (पी. एंड पी.)

ह/-
(एस.डी. नौटियाल)
संयुक्त सचिव (एल. आर.)

ह/-
(जे. सन्ड्रियाल)
संयुक्त सचिव एवं वित्तीय सलाहकार

ह/-
(शशिलेखा नायर)
निदेशक (जी) एवं सदस्य सचिव

10 जुलाई, 2018
नई दिल्ली

