

विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों (राज्य सभा) की  
प्रक्रिया संबंधित नियम (आंतरिक कार्य-प्रणाली)



राज्य सभा सचिवालय  
नई दिल्ली  
2011

समिति समन्वय अनुभाग

मूल्य: 30 रुपये

### प्रस्तावना

इस पुस्तिका में राज्य सभा की विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों (डीपीएससी) के प्रक्रिया संबंधी नियम (आंतरिक कार्य-प्रणाली) अंतर्विष्ट हैं। इन नियमों को राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 266 के अंतर्गत बनाया गया है और ये नियम 268 से 277 में अंतर्विष्ट उपबंधों के अनुपूरक हैं जो विभाग-संबंधित संसदीय समितियों के गठन तथा कार्यों से संबंधित हैं। इन नियमों में 'समिति' शब्द का तात्पर्य राज्य सभा सचिवालय द्वारा सेवा प्रदत्त विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति है।

प्रक्रिया संबंधी इन नियमों को समितियों और उनके सचिवालय के मार्गदर्शन हेतु प्रलेखित किया गया है और राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों और राज्य सभा के सभापति द्वारा समय-समय पर जारी किये गए निर्देशों के संदर्भ में इनकी व्याख्या की जानी चाहिए। इन नियमों में 'सभापति' शब्द का जहां भी अलग से उपयोग किया गया है वहां इसका अर्थ राज्य सभा के सभापति है।

नई दिल्ली;  
अक्तूबर, 2011  
अश्विन, 1933 (शक)

वी०के० अग्निहोत्री,  
महासचिव।

## विषय सूची

	पृष्ठ
अध्याय-I विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के कार्य . . . . .	1
अध्याय-II उप-समिति ( समितियों ) की नियुक्ति . . . . .	2
अध्याय-III समिति को प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री . . . . .	3
अध्याय-IV समिति की बैठकें . . . . .	4
अध्याय-V जांच के अधीन विषय . . . . .	5-9
अध्याय-VI विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों को भेजे गए विधेयकों के संबंध में इनके प्रतिवेदनों को शीघ्र प्रस्तुत करने संबंधी प्रक्रिया . . .	10
अध्याय-VII की गई प्रक्रिया कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन . . . . .	11-12
अध्याय-VIII गैर-सरकारी साक्षियों को टी०ए०/डी०ए० का भुगतान . . . . .	13
अध्याय-IX प्रेस विज्ञप्ति/विज्ञापन . . . . .	14
अध्याय-X प्रक्रिया में बदलाव . . . . .	15
उपाबंध-I . . . . .	16
उपाबंध-II क . . . . .	17
उपाबंध-II ख . . . . .	18
उपाबंध-II ग . . . . .	19
उपाबंध-III . . . . .	20
उपाबंध-IV . . . . .	21
उपाबंध-V . . . . .	22-23
उपाबंध-VI . . . . .	24-25
परिशिष्ट-I विधेयकों संबंधी प्रवर समितियों से संबंधित नियमों के उद्धरण . . . .	26-31
परिशिष्ट-II सभापति द्वारा निदेश . . . . .	32-35
परिशिष्ट-III संसदीय समितियों के अध्ययन दौरे संबंधी दिशा-निर्देश . . . . .	36-49

## अध्याय-I

### विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के कार्य

1. प्रत्येक स्थायी समिति के कार्य निम्नानुसार होंगे अर्थात्:—

- (क) संबंधित मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मांगों पर विचार करना और उन पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना। प्रतिवेदन में कटौती प्रस्तावों की प्रकृति जैसे किसी प्रस्ताव का सुझाव नहीं होगा;
- (ख) संबंधित मंत्रालयों/विभागों से संबंधित ऐसे विधेयकों की जांच करना, जो यथास्थिति सभापति या अध्यक्ष द्वारा समिति को सौंपे गए हैं, और उन पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना;
- (ग) मंत्रालयों/विभागों के वार्षिक प्रतिवेदनों पर विचार करना और उन पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना; और
- (घ) सभाओं में प्रस्तुत किये गये राष्ट्रीय आधारभूत दीर्घावधिक नीति संबंधी दस्तावेजों पर, यदि सभापति अथवा अध्यक्ष द्वारा, यथास्थिति, समिति को सौंपे गये हों, विचार करना और उन पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

2. अनुदान मांगों और विधेयकों की जांच से संबंधित प्रक्रिया, राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 272 और 273 के उपबंधों के द्वारा अधिशासित होगी।

3. समिति मंत्रालय/विभाग से संबंधित वार्षिक प्रतिवेदनों की जांच के संबंध में उन प्रतिवेदनों में अंतर्विष्ट ऐसे विषयों का चयन करेगी जिन्हें वह उचित समझती हो।

## अध्याय-II

### उप-समिति/समितियों की नियुक्ति

4. (1) समिति अपने द्वारा चुने गए विषय (विषयों) की विस्तृत जांच के लिए एक या अधिक उप-समिति (समितियों) की नियुक्ति कर सकती है।

(2) समिति का अध्यक्ष, उप-समिति (समितियों) के संयोजक (संयोजकों) की नियुक्ति उप-समिति के सदस्यों में से ही करेगा।

5. उप-समिति के कार्य मोटे तौर पर *अनुबंध-1* में दर्शाए गए अनुसार होंगे।

### अध्याय-III

#### समिति को भेजी जाने वाली सामग्री

##### *पृष्ठाधार/प्रारंभिक सामग्री मंगवाना*

6. (1) समिति/उप-समिति द्वारा जांच किए जाने वाले विषयों के संबंध में सचिवालय, समिति/उप-समिति के सदस्यों के उपयोग के लिए संबंधित मंत्रालय/विभाग/संगठन से विषय से संबंधित आवश्यक पृष्ठाधार/प्रारंभिक सामग्री के अंग्रेजी तथा हिन्दी संस्करणों के सेट पर्याप्त संख्या में भेजने के लिए लिखित में अनुरोध करेगा।

(2) किसी मंत्रालय/विभाग/संगठन से संबंधित जांच के लिए चुने गए विषय (विषयों) के संबंध में समिति/उप-समिति को भेजी जाने वाली पृष्ठाधार/प्रारंभिक सामग्री सामान्यतः *उपाबंध-II*क से II(ग) में दिए गए बिन्दुओं के अनुसार होगी।

##### *सदस्यों को सामग्री परिचालित किया जाना*

7. समिति/उप-समिति (समितियों) की जांच के अंतर्गत आने वाले विषय (विषयों) से संबंधित सामग्री सचिवालय में प्राप्त होने के पश्चात् समिति/उप-समिति के सदस्यों को सह पत्र के साथ यथाशीघ्र परिचालित कर दी जाएगी।

##### *समिति में परिचालित सामग्री गोपनीय समझी जाएगी*

8. समिति/उप-समिति में परिचालित सामग्री को गोपनीय समझा जाएगा और विषय से संबंधित प्रतिवेदन को सभा में प्रस्तुत किए जाने से पूर्व उसकी विषय-वस्तु की जानकारी किसी भी व्यक्ति को नहीं दी जाएगी और किसी भी समय समिति/उप-समिति के अतिरिक्त कहीं भी ऐसी जानकारी का कोई उल्लेख नहीं किया जाएगा। तत्पश्चात्, केवल सभा पटल पर रखे गए दस्तावेजों या अभिलेखों में उपलब्ध जानकारी का ही उल्लेख किया जाएगा।

## अध्याय-IV

### समिति की बैठकें

#### *समिति/उप-समिति की बैठकें*

9. विषयों की जांच के लिए समिति/उप-समिति द्वारा समय-समय पर विस्तृत कार्यक्रम निर्धारित किए जाते हैं। समिति की बैठक ऐसे दिन तथा ऐसे समय होगी जो समिति/उप-समिति के सभापति/संयोजक निर्धारित करें।

#### *बैठकों की सूचना*

10. समिति/उप-समिति के सभापति/संयोजक द्वारा समिति/उप-समिति की बैठक की तारीख और समय निर्धारित किए जाने के पश्चात् सचिवालय द्वारा संबंधित समिति/उप-समिति के सदस्यों को उनके दोनों ही पतों पर इसकी सूचना यथाशीघ्र जारी की जाएगी। ई-मेल और एस०एम०एस० के द्वारा भी जानकारी दी जाएगी।

#### *समिति/उप-समिति की बैठक में 'मीडिया' का प्रवेश वर्जित*

11. समिति/उप-समिति की बैठकों में मीडिया का प्रवेश वर्जित है। तथापि, यदि समिति/उप-समिति के अध्यक्ष आवश्यक समझते हैं, तो वह समिति द्वारा की गई चर्चा की विषय वस्तु के बारे में मीडिया को जानकारी दे सकते हैं। संसद में उस विषय पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करने से पूर्व उस विषय पर की गई चर्चा का उल्लेख नहीं किया जा सकता है।

#### *समिति की बैठक में समिति के सदस्यों के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों की उपस्थिति*

12. कोई संसद सदस्य जो समिति का सदस्य नहीं है, समिति के अध्यक्ष की अनुमति से समिति के विचार-विमर्श के समय उपस्थित हो सकता है। परन्तु ऐसा सदस्य न तो समिति को सम्बोधित करेगा और न ही समिति के सदस्यों के बीच बैठेगा।



## अध्याय-V

### जांच अधीन विषय

#### सदस्यों द्वारा प्रश्न और सुझाव

13. (1) समिति/उप-समिति के सदस्य, सचिवालय द्वारा उनको परिचालित की गई सामग्री का अध्ययन करने के पश्चात् ऐसे प्रश्नों अथवा मुद्दों का सुझाव दे सकते हैं जिनके बारे में और लिखित जानकारी की जरूरत हो।

(2) ये प्रश्न अथवा मुद्दे बैठक की तिथि से सात दिन पहले सचिवालय को भेजे जायेंगे। यदि समिति/उप-समिति की बैठक अल्प सूचना पर होती है तो सात दिन की अवधि समिति/उप-समिति के सभापति/संयोजक द्वारा कम की जा सकती है।

(3) सदस्य, समिति/उप-समिति के विचारार्थ समिति/उप-समिति की बैठक की तारीख से दो दिन पहले अपने सुझाव, यदि कोई हों, भेज सकते हैं।

#### अध्ययन दौरें

14. (1) समिति/उप-समिति सभापति की पूर्वानुमति से जांच हेतु चुने गए विषय से संबंधित विभिन्न संगठनों, संस्थानों और प्रतिष्ठानों का तत्स्थानिक अध्ययन दौरा, यदि आवश्यक हो, कर सकती है (नमूना अनुमति टिप्पण उपाबंध-III और नमूना दौरा कार्यक्रम उपाबंध-IV पर दिया गया है)

(2) संसदीय समितियों के दौरों के संबंध में सभापति द्वारा लोक सभा अध्यक्ष के परामर्श से समय-समय पर जारी दिशानिर्देशों का समिति/उप-समिति द्वारा किए जाने वाले अध्ययन दौरों के दौरान पालन किया जाएगा।

(3) समिति/उप-समिति के दौरों संबंधी टिप्पण सचिवालय द्वारा तैयार किए जाएंगे तथा समिति/उप-समिति के सभापति/संयोजक के अनुमोदन के पश्चात् इनकी प्रति समिति/उप-समिति के सदस्यों को परिचालित की जाएगी।

#### सरकार द्वारा दस्तावेज तैयार करना/प्रस्तुत करना

15.(1) राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमों के नियम 84 के अनुसार समिति/उप-समिति, विषय की जांच के संबंध में किसी भी व्यक्ति को बुला सकेगी और किसी भी कागजात या अभिलेख को मंगवा सकेगी। यदि समिति/उप-समिति द्वारा मांगे गए दस्तावेज गोपनीय हों तो ऐसे कागजात पहले मंत्रालय/विभाग/सांविधिक अथवा सरकारी संगठन द्वारा गोपनीय रूप से समिति के अध्यक्ष को भेजे जायेंगे, जब तक कि संबंधित मंत्री यह प्रमाणित न कर दें कि उन दस्तावेजों को इस कारण उपलब्ध नहीं कराया जा सकता कि उनके प्रकटन से देश की सुरक्षा या हितों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा।

(2) समिति का अध्यक्ष किन्हीं गोपनीय दस्तावेज को समिति/उप-समिति के सदस्यों को उपलब्ध कराने से पहले संबंधित मंत्रालय/विभाग/सांविधिक अथवा सरकारी संगठन द्वारा व्यक्त विचारों पर समुचित

रूप से विचार करेगा। यदि मंत्रालय/विभाग/सांविधिक अथवा सरकारी संगठन और समिति के अध्यक्ष के बीच कोई मतभेद है तो उसका निर्णय विचार-विमर्श द्वारा किया जा सकेगा और यदि विचार-विमर्श के बाद कोई संतोषजनक हल नहीं निकलता तो मामला सभापति के समक्ष रखा जाएगा।

#### मौखिक जांच के लिए प्रश्न

16.(1) साक्षियों का मौखिक साक्ष्य लेने के संबंध में सचिवालय, मुद्दों अथवा प्रश्नों की एक सूची समिति/उप-समिति के अध्यक्ष/संयोजक के अनुमोदन के लिए तैयार करेगा जिसमें ऐसे सुझाव सम्मिलित किए जाएंगे जो इस संबंध में समिति/उप-समिति के सदस्यों से प्राप्त हुए हों।

(2) मौखिक साक्ष्य के लिए समिति/उप-समिति के अध्यक्ष/संयोजक द्वारा यथा स्वीकृत मुद्दों अथवा प्रश्नों के अंतर्विष्ट करने वाली प्रतियां मंत्रालय/विभाग/सांविधिक अथवा सरकारी संगठन और समिति/उप-समिति के सदस्यों को पहले ही परिचालित कर दी जाएंगी।

#### मौखिक साक्ष्य लेने की प्रक्रिया

17. (1) समिति के अध्यक्ष साक्षियों से साक्ष्य लेने से पहले निम्नलिखित दिशानिर्देशों को पढ़ेंगे:—

- (i) समिति की कार्यवाही गोपनीय मानी जाएगी और समिति के किसी सदस्य या किसी व्यक्ति जिसे कार्यवाही की जानकारी हो, को सभा में प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने से पहले समिति के प्रतिवेदन या अंतिम या अनंतिम रूप से निर्धारित किसी निष्कर्ष समेत समिति की कार्यवाही के संबंध में कोई सूचना प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से मीडिया को देने की अनुमति नहीं होगी।
- (ii) जब भी कोई पत्र या दस्तावेज, जिस पर 'गुप्त' या 'गोपनीय' अंकित हो, सदस्यों को परिचालित किया जाए तो किसी भी सदस्य द्वारा ऐसे पत्र या दस्तावेज की विषय-वस्तु का विसम्मति टिप्पण या सभा के पटल पर या अन्यथा सभापति की अनुमति के बिना प्रकटन नहीं किया जाएगा; और जहां इस आशय की अनुमति मिल जाती है, वहां उस दस्तावेज में अंतर्विष्ट सूचना के प्रकटन के तरीके और उसकी सीमा के संबंध में सभापति द्वारा लगाए गए किसी प्रतिबंध का कड़ाई से पालन किया जाएगा।

(2) किसी विधेयक पर विचार करते समय समिति संबंधित मंत्रालय और विधि मंत्रालय में विधेयक पर कार्य कर रहे अधिकारियों को संबद्ध कर सकती है और उनकी उपस्थिति की मांग कर सकती है।

#### साक्षी को पुनः बुलाना

18. समिति के जांचाधीन किसी विषय से संबंधित किसी मुद्दे (किन्हीं मुद्दों) पर आगे साक्षी के लिए किसी भी साक्षी को पुनः बुलाया जा सकता है।

#### कार्यवाही का शब्दशः रिकार्ड

19. (i) समिति/उप-समिति की उन बैठकों, जिनमें मंत्रालय के प्रतिनिधियों/गैर-सरकारी साक्षियों द्वारा साक्ष्य/पक्षसार लिया जाता है, की कार्यवाही का शब्दशः रिकार्ड रखा जाएगा।

- (ii) समिति/उप-समिति की कार्यवाही का यदि शब्दशः रिकार्ड रखा जाता है, तो उसे गोपनीय समझा जाएगा और उसे सभाओं के सभा पटल पर रखे जाने के बाद ही उपलब्ध कराया जाएगा।

*साक्षी (साक्षियों) द्वारा कार्यवाही वृत्तांत शुद्ध किया जाना*

20 (1) समिति की उन बैठकों, जिनमें साक्ष्य लिया गया है, की कार्यवाही का शब्दशः रिकार्ड संबंधित मंत्रालय/विभाग को पुष्टि के लिए भेजा जाएगा तथा सचिवालय द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर इसे सचिवालय को वापस भेजना होगा।

(2) मंत्रालय/विभाग द्वारा कार्यवाही के शब्दशः रिकार्ड में शुद्धियां स्याही से स्पष्ट और सुपाठ्य रूप से की जाएंगी और ये शुद्धियां तथ्यात्मक अशुद्धियों या प्रत्यक्ष गलतियों को शुद्ध करने तक सीमित रहेंगी।

(3) समिति/उप-समिति की जिस बैठक (बैठकों) के दौरान साक्ष्य लिया गया है उसका शब्दशः रिकार्ड समिति/उप-समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।

*मुद्दे, जिन पर आगे और जानकारी अपेक्षित है*

21. सचिवालय उन मुद्दों को नोट करेगा जिन पर समिति /उप-समिति को साक्ष्य लेने के दौरान आगे और जानकारी अपेक्षित हो तथा समिति/उप-समिति के अध्यक्ष/संयोजक के निदेशों के अंतर्गत मामले पर यथावश्यक कार्रवाई करेगा।

*समिति की बैठकों के कार्यवृत्त*

22. सचिवालय समिति/उप-समिति की बैठक का प्रारूप कार्यवृत्त तैयार करेगा। ये कार्यवृत्त समिति/उप-समिति के अध्यक्ष/संयोजक या बैठक की अध्यक्षता करने वाले सदस्य, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे। समिति/उप-समिति के अध्यक्ष/संयोजक द्वारा यथाअनुमोदित बैठक के कार्यवृत्त को सभाओं के सभा पटल पर रखे जाने तक गोपनीय माना जाएगा।

23. समिति/उप-समिति की प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त, जो समिति/उप-समिति के अध्यक्ष/संयोजक द्वारा अनुमोदित हों, को समिति/उप-समिति के सदस्यों में परिचालित किया जाएगा।

*कार्यवृत्त का सभा पटल पर रखा जाना*

24. समिति/उप-समिति बैठक का संगत कार्यवृत्त समिति द्वारा यथा स्वीकृत प्रतिवेदन के साथ सभा पटल पर रखा जाएगा।

*प्रारूप प्रतिवेदन तैयार करना*

25. (1) अनुदान मांगों पर विचार करते समय नियम 272(ख) के उपबंधों को ध्यान में रखा जाएगा ताकि सत्रावकाश के पश्चात् सभा के पुनः समवेत होने पर समिति के प्रतिवेदन को तत्काल राज्य सभा में प्रस्तुत किया जा सके।

(2) किसी विषय की जांच पूरी होने के पश्चात् समिति/उप-समिति अपने निष्कर्षों और टिप्पणियों/सिफारिशों को तैयार करेगी।

(3) समिति/उप-समिति के निष्कर्षों/समुक्तियों/सिफारिशों के आधार पर सचिवालय प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करेगा। सचिवालय द्वारा तैयार किया गया प्रारूप प्रतिवेदन संबंधित समिति/उप-समिति के अध्यक्ष/संयोजक के अनुमोदन के पश्चात् समिति/उप-समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।

*प्रतिवेदन में ज्ञापन, टिप्पण आदि शामिल किया जाना*

26. जब तक किसी पत्र, ज्ञापन, दस्तावेज या टिप्पण पर “गोपनीय” अंकित न हो और मंत्रालयों/व्यक्ति/संगठन द्वारा विशिष्ट अनुरोध न किया गया हो कि इसकी विषय-वस्तु को सार्वजनिक न किया जाए, तो ऐसे पत्रों को, यदि आवश्यक हो तो, परिशिष्ट के रूप में प्रतिवेदन में शामिल किया जा सकता है।

*समिति को प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों का वापिस लिया जाना या उनमें परिवर्तन किया जाना*

27. समिति को प्रस्तुत किए गये किसी भी दस्तावेज को समिति की जानकारी तथा उसकी स्वीकृति के बिना वापिस नहीं लिया जाएगा और न ही उनमें परिवर्तन किया जाएगा।

*समिति द्वारा प्रारूप प्रतिवेदन स्वीकार किया जाना*

28. सदस्यों से प्राप्त सुझावों, यदि कोई हों, सहित प्रारूप प्रतिवेदन पर समिति की बैठक में विचार किया जाएगा। यह प्रतिवेदन व्यापक सर्वसम्मति पर आधारित होगा और सर्वसम्मति न होने की स्थिति में समिति की उस बैठक में, जिसमें प्रतिवेदन पर विचार किया गया था, और उसे स्वीकृत किया गया था, उपस्थित अधिकांश सदस्यों की राय प्रतिवेदन में शामिल होगी।

*प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर (प्रमाणीकरण)*

29. समिति के प्रतिवेदन पर समिति की ओर से समिति के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किये जाएंगे। परंतु, यदि समिति के अध्यक्ष अनुपस्थित हों अथवा तत्काल मौजूद न हों, तो समिति, समिति की ओर से प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने के लिये किसी अन्य सदस्य का चयन कर सकती है।

*समिति के अध्यक्ष द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाना/सभा पटल पर रखा जाना*

30. (1) सामान्यतः समिति के अध्यक्ष द्वारा राज्य सभा में प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाएगा, परंतु यदि वे ऐसा करने में असमर्थ हैं, तो समिति के अध्यक्ष अथवा समिति द्वारा प्राधिकृत समिति का कोई सदस्य प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा। प्रतिवेदन को समिति के किन्हीं प्राधिकृत सदस्यों द्वारा उसी समय लोक-सभा के सभा पटल पर भी रखा जाएगा।

(2) प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने के बाद, आम जनता के उपयोग के लिए प्रतिवेदन की प्रतियों और समिति की महत्वपूर्ण सिफारिशों का उल्लेख करने वाली प्रेस विज्ञप्ति मीडिया में जारी की जाएगी।

(3) जैसे ही समिति का कोई प्रतिवेदन संसद में अथवा अंतर सत्रावधि के दौरान राज्य सभा के सभापति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है वैसे ही उससे संबंधित प्रेस विज्ञप्ति की प्रति को राज्य सभा की वेबसाइट के ‘प्रेस विज्ञप्ति’ सेक्शन में अनिवार्य रूप से अपलोड किया जाना चाहिए।

(4) अंतरसत्रावधि के दौरान राज्य सभा के सभापति अथवा लोक सभा अध्यक्ष, जैसा भी मामला हो, के समक्ष प्रस्तुत की गई समिति के प्रतिवेदन की एक प्रमाणीकृत प्रति संबंधित

सचिवालय द्वारा दूसरी सभा के पीठासीन अधिकारी की जानकारी हेतु मंडल अधिकारी के स्तर पर एक अर्धशासकीय टिप्पण के माध्यम से दूसरे सचिवालय को भी भेजी जाएगी। प्रतिवेदन के दोनों सभाओं के पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किए जाने से संबंधित तथ्य और प्रतिवेदन के मुद्रण और परिचालन से संबंधित उनके आदेश दोनों सभाओं के संबंधित सदस्यों की जानकारी हेतु दोनों सभाओं के संसदीय समाचार भाग-II में प्रकाशित किये जाने चाहिए। तथापि ऐसे प्रतिवेदन को विहित प्रक्रिया के अनुरूप अगले सत्र से पहले यथाशीघ्र दोनों सभाओं में प्रस्तुत किया जाना/सभा पटल पर रखा जाना जारी रखा जाएगा (उपबंध-V)।

(5) यदि सभापति को प्रतिवेदन प्रस्तुत किये जाने के बाद और राज्य सभा में इसे प्रस्तुत किए जाने से पहले समिति का कार्यकाल समाप्त हो जाता है, तो महासचिव द्वारा प्रतिवेदन को यथाशीघ्र राज्य सभा के सभा पटल पर रखा जाएगा। प्रतिवेदन को सभा पटल पर रखते समय, महासचिव इस आशय का वक्तव्य देंगे कि यह प्रतिवेदन समिति का कार्यकाल समाप्त होने से पहले सभापति के समक्ष प्रस्तुत किया गया था; और जहां सभापति द्वारा उसके मुद्रण, प्रकाशन अथवा परिचालन के आदेश किए गए थे, वहां महासचिव राज्य सभा को इस तथ्य की सूचना देंगे।

#### *प्रतिवेदन का वितरण*

31. सभा में प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने के बाद यथाशीघ्र उसकी प्रतियां अनुमोदित डाक सूची के अनुसार राज्य सभा तथा लोक सभा के सदस्यों तथा अन्य संबंधित व्यक्तियों, प्राधिकारियों आदि को उपलब्ध कराई जाएगी।

#### *विधायी सार*

32. विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों को भेजे गए सभी महत्वपूर्ण विधेयकों का सचिवालय द्वारा तैयार किए गए विधायी सार समिति के प्रतिवेदन के सभा पटल पर रखे जाने के तत्काल बाद मुद्रित किया जाएगा ताकि राज्य सभा में विधेयकों को विचारार्थ लिए जाने और पारित किए जाने से पहले ये सदस्यों के बीच वितरित किये जा सकें।

## अध्याय-VI

विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों को भेजे गए विधेयकों के संबंध में इनके प्रतिवेदनों को शीघ्र प्रस्तुत करने संबंधी प्रक्रिया

33. (i) विधेयकों की जांच करने और तत्संबंधी प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए समितियों को दिए गए समय को शामिल कार्य की प्रकृति और मात्रा जैसे विधेयक में खंडों की संख्या (यदि वह कोई नया विधेयक है) और प्रस्तावित संशोधनों का कार्यक्षेत्र (संशोधन विधेयक के मामले में) आदि के अनुसार निर्धारित किया जाए।
- (ii) किसी विधेयक पर विचार करने के लिए विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति की पहली बैठक में अध्यक्ष द्वारा विहित समय के भीतर विधेयक की पूरी जांच करने और प्रतिवेदन तैयार करने के लिए समय-सीमा तय की जानी चाहिए और ईमानदारी से उसका पालन होना चाहिए।
- (iii) किसी समिति के पास एक से अधिक विधेयक जांच के लिए लम्बित होने पर समिति या समिति के अध्यक्ष को इन विधेयकों की जांच के लिए वरीयता क्रम निर्धारित करना चाहिए।
- (iv) राज्य सभा/लोक सभा में पुरः स्थापित होने के ठीक बाद किसी विधेयक को सभापति द्वारा समिति को भेजे जाने पर संबंधित समिति अनुभाग संबंधित मंत्रालय को विधेयक संबंधी विस्तृत पृष्ठभूमि टिप्पण और संबंधित दस्तावेज समिति के सदस्यों के बीच परिचालित करने के लिए इन्हें प्रस्तुत करने को लिखेगा।
- (v) जहां तक संभव हो, विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति को किसी विधेयक की जांच पूरी करने के लिए आने वाले दिनों में अपनी बैठकें आयोजित करनी चाहिए।
- (vi) जहां तक संभव हो, विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति को मुख्यालय में अपनी बैठकें करनी चाहिए और साक्षियों की जांच के लिए दिल्ली में ही बुलाना चाहिए।
- (vii) यदि विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति को विधेयक की जांच करने के संबंध में संस्थानों आदि का दौरा करना पड़े तो एक या उससे अधिक विधेयक (विधेयकों) से संबंधित सभी दौरों एक अध्ययन दौरों में पूरे किए जाएं।
- (viii) जनता/हितार्थियों से सुझाव आमंत्रित करने के लिए किसी सार्वजनिक सूचना जारी करने के लिए विज्ञापन और दृश्य प्रचार निदेशालय (डी ए वी पी) के साथ व्यवस्था तय की जाए ताकि विज्ञापन देने संबंधी प्रक्रिया में लगने वाले समय को कम किया जा सके।

## अध्याय-VII

### की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन

*सरकार द्वारा की गई कार्रवाई संबंधी विवरण प्रस्तुत किया जाना*

34. (1) सरकार की अनुदान मांगों/वार्षिक प्रतिवेदनों/आधारभूत राष्ट्रीय दीर्घावधिक नीतिगत दस्तावेजों संबंधी प्रतिवेदन अग्रेषित करते समय संबंधित मंत्रालय/विभाग को प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने की तारीख से तीन महीने के भीतर एक विवरण प्रस्तुत करने के लिए कहा जाएगा जिसमें समिति के प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट सिफारिशों और समुक्तियों पर उनके द्वारा की गई कार्रवाई दर्शाई गई हो।

(2) आपवादिक परिस्थितियों में सभापति के अनुमोदन से अवधि को एक महीना और बढ़ाए जाने को छोड़कर सामान्य तथा तीन महीने के बाद समयावधि नहीं बढ़ाई जाएगी। यदि इस बढ़ाई गई अवधि के दौरान कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो मामले को सभापति के आदेशों के लिए उनके समक्ष रखा जाएगा।

*की गई कार्रवाई संबंधी विवरण की जांच*

35. (1) समिति के प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट सिफारिशों और समुक्तियों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई को दर्शाने वाला विवरण तत्संबंधी उचित टिप्पणियों सहित समिति के अध्यक्ष के समक्ष और तत्पश्चात् समिति के विचारार्थ रखा जाए।

(2) की गई कार्रवाई संबंधी प्रारूप प्रतिवेदन, जिसमें निम्नलिखित अध्याय शामिल होंगे, को समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात् समिति के सदस्यों के बीच उनके विचारार्थ परिचालित किया जाएगा:

- I. सरकार द्वारा स्वीकार की गई सिफारिशों/समुक्तियां;
- II. सिफारिशों/समुक्तियां जिनका सरकार के उत्तर को देखते हुए समिति अनुसरण करने की इच्छा नहीं रखती;
- III. सिफारिशों/समुक्तियां जिनके संबंध में सरकार के उत्तर समिति द्वारा स्वीकार नहीं किये गये हैं; और
- IV. सिफारिशों/समुक्तियां जिनके संबंध में सरकार के उत्तरों की अभी प्रतीक्षा है।

*विधेयक (विधेयकों) संबंधी प्रतिवेदन से संबंधित प्रक्रिया*

36. समिति को भेजे गए किसी विधेयक संबंधी प्रतिवेदन को प्रस्तुत किए जाने के बाद समिति का सचिवालय, राज्य सभा द्वारा उस विधेयक को पारित करने के पश्चात् एक ज्ञापन/विवरण तैयार करेगा जिसमें दर्शाया गया हो कि क्या समिति द्वारा की गई समुक्तियों/सिफारिशों पर चर्चा हुई/उन्हें स्वीकार/अस्वीकार किया गया/समिति द्वारा सुझाए गए संशोधनों से इतर संशोधनों को स्वीकार किया गया। इस प्रयोजनार्थ, संबंधित मंत्रालय से आवश्यक सूचना प्राप्त की जा सकती है। इस ज्ञापन/विवरण को समिति के अध्यक्ष के समक्ष रखा जाएगा और उनके अनुमोदन के बाद उसे समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।

*की गई कार्रवाई संबंधी विवरण का परिचालन*

37. सरकार को की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन अग्रेषित करते हुए संबंधित मंत्रालय/विभाग से प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट अतिरिक्त सिफारिशों के संबंध में की गई कार्रवाई संबंधी विवरण यथाशीघ्र प्रस्तुत करने के लिए कहा जाएगा। इस प्रकार प्राप्त उत्तरों को एक 'एक विवरण' के रूप में समेकित किया जाए और समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात् उसे समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाए।



## अध्याय-VII

### गैर-सरकारी साक्षियों को टी०ए०/डी०ए० का भुगतान

38. (1) संबंधित संसदीय समिति, जिसके समक्ष गैर-सरकारी साक्षी उपस्थित हुए हैं, का समिति अनुभाग संगत समर्थक दस्तावेजों अर्थात् वायुयान/रेल टिकट यदि कोई हो, और एक हस्ताक्षरित टी०ए० बिल प्रपत्र के साथ उनकी यात्रा का ब्यौरा सदस्य वेतन एवं भत्ते अनुभाग को अग्रेषित करेगा। यदि साक्षी उस स्तर का है जहां यह सुविधा दी जा सकती है तो संबंधित अनुभाग अलग-अलग यात्रा के लिए समिति के अध्यक्ष की पूर्वानुमति लेगा।

(2) वायुयान/रेल यात्रा के लिए समिति के अध्यक्ष से अनुमति लेने के बाद संबंधित समिति अनुभाग टी०ए० के लिए एस आर 190 के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी से प्रशासनिक संस्वीकृति लेगा। डी०ए० के प्रयोजनार्थ गैर-सरकारी साक्षी को सर्वोच्च ग्रेड के सरकारी कर्मचारी के समतुल्य माना जाएगा। सक्षम प्राधिकारी से संस्वीकृति लेते समय गैर-सरकारी साक्षी की यात्रा का साधन और पात्रता की श्रेणी का स्पष्ट रूप से उल्लेख करना होगा।

## अध्याय-IX

### प्रैस विज्ञप्ति/विज्ञापन

39. संबंधित समिति अनुभाग किसी विधेयक के संदर्भित तथ्य को सभापति या लोक सभा अध्यक्ष, जैसा भी मामला हो, द्वारा विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति को तत्काल राज्य सभा की वेबसाइट पर अधिसूचित करेगा।

40. यदि समिति इस आशय का निर्देश दे, तो संबंधित समिति अनुभाग विधेयक के विभिन्न उपबंधों के संबंध में जनता के विचारों को लिखित में अथवा ई-मेल द्वारा प्राप्त करने के लिए प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में विज्ञापन जारी करेगा और विधेयक तथा प्रैस विज्ञप्ति के पाठ को आईटी अनुभाग (एच एस) के परामर्श से इंटरनेट पर डालेगा। प्रैस विज्ञप्ति में विधेयक के मुख्य उद्देश्य, विचारों को प्राप्त करने की समय-सीमा और सचिवालय के अधिकारी से संपर्क संबंधी ब्यौरे आदि अनिवार्य रूप से शामिल होंगे (उपबंध-VI)।

## अध्याय-X

### प्रक्रिया में बदलाव

41. इन नियमों में समय-समय पर जोड़े जाने वाले प्रक्रिया के अतिरिक्त बिन्दुओं या किए जाने वाले संशोधनों को आवश्यक अनुमोदन के पश्चात् इन नियमों में शामिल किया जाएगा।

## उपाबंध-I

[नियम 5 द्वारा]

### उप-समिति (समितियों) के कार्य

- (1) मंत्रालय/विभाग आदि द्वारा प्रस्तुत की गई पृष्ठभूमि/प्राथमिक सामग्री का अध्ययन करना।
- (2) अध्ययन दौरे आयोजित करना और उन अध्ययन दौरों के संबंध में टिप्पण बनाना।
- (3) मंत्रालय/विभाग आदि के प्रतिनिधियों के मौखिक साक्ष्य लेना।
- (4) उन विस्तृत मुद्दों को इंगित करना जिन पर प्रारूप प्रतिवेदन बनाए जाएंगे।
- (5) पूरी समिति को परिचालित करने से पहले संबंधित प्रारूप प्रतिवेदन पर चर्चा करना और उसे अनुमोदित करना।

उपाबंध-II क

[नियम 6(2) देखिए]

अनुदान मांगों के लिए प्रारंभिक/पृष्ठभूमि सामग्री में शामिल किए जाने वाले बिन्दु  
(जिन्हें विभाग/मंत्रालय द्वारा प्रस्तुत किया जाना है।)

- (i) विस्तृत अनुदान मांगों।
- (ii) वार्षिक रिपोर्ट
- (iii) वार्षिक योजना
- (iv) परिणामी बजट
- (v) \*\*\*\*\* वर्ष के लिए वास्तविक योजना तथा गैर-योजना आबंटन और व्यय का क्षेत्र-वार समग्र परिदृश्य दर्शाने वाला विस्तृत बजट टिप्पण और \*\*\*\*\* वर्ष के लिए प्रस्तावित योजना और गैर-योजना आबंटन
- (vi) \*\*\*\*\* मंत्रालय से संबंधित \*\*\*\*\* पंचवर्षीय योजना का पाठ।
- (vii) प्रत्येक योजना के अंतर्गत संपूर्ण योजना अवधि के लिए निर्धारित किए गए वास्तविक और वित्तीय लक्ष्यों संबंधी टिप्पण और \*\*\*\*\* वर्ष के दौरान निर्धारित किए गए और प्राप्त किए गए वास्तविक और वित्तीय लक्ष्यों के साथ-साथ \*\*\*\*\* पंचवर्षीय योजना के अंतर्गत चल रही योजनाओं/कार्यक्रमों का ब्यौरा। वास्तविक और वित्तीय लक्ष्यों की उपलब्धियों के संबंध में कमी के कारण, यदि कोई हों और प्रत्येक योजनागत योजना/कार्यक्रम के संबंध में किए गए अथवा आगामी वर्ष में किए जाने वाले प्रस्तावित उपचारात्मक उपाय।
- (viii) \*\*\*\*\* की अनुदान मांगों से संबंधित स्थायी समिति के प्रतिवेदन की सिफारिशों के आलोक में \*\*\*\*\* की अनुदान मांगों के विभिन्न मर्दों में कहां तक संशोधन किए गए हैं उसको दर्शाने वाला एक विस्तृत टिप्पण।
- (ix) \*\*\*\*\* वर्ष के लिए विनियोजन लेखा।
- (x) \*\*\*\*\* योजना के संबंध में संलग्न किए गए विवरण प्रपत्र सं० 1 और 2 में योजनागत स्कीम/कार्यक्रमों के संबंध में वास्तविक और वित्तीय लक्ष्यों तथा उपलब्धियों को दर्शाने वाला एक समेकित विवरण।
- (xi) उस मंत्रालय से संबंधित किसी मामले के संबंध में सीएजी रिपोर्ट अथवा आंतरिक लेखापरीक्षा में अंतर्विष्ट अद्यतन ऑडिट, पैरा, यदि कोई हो, और उसके संबंध में की गई अथवा प्रस्तावित कार्रवाई।
- (xii) पिछले तीन वर्षों के दौरान विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत किए गए आबंटनों का कम उपयोग संबंधी ब्यौरा यदि कोई हो तथा इसके कारण क्या हैं।
- (xiii) अनुदान मांगों पर विचार करने के बारे में उपयुक्त कोई अन्य सामग्री/दस्तावेज।

उपाबंध-II ख

[नियम 6(2) देखिए]

विधेयकों की जांच के संबंध में दी जाने वाली पृष्ठभूमि सामग्री में सम्मिलित किए जाने वाले बिन्दु (जिन्हें विभाग/मंत्रालय द्वारा प्रस्तुत किया जाना है)

- (i) विधेयक की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ ऐसे विधान की आवश्यकता और उसके लक्ष्य तथा उद्देश्य शामिल हों।
- (ii) विधेयक में अंतर्विष्ट खण्डों/उपबंधों के संबंध में उच्च न्यायालय तथा सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय, यदि कोई हों।
- (iii) सरकार द्वारा विगत में नियुक्त, समिति (समितियों) यदि कोई हों, के प्रतिवेदन जिन्होंने ऐसे विधान के अधिनियम का सुझाव दिया हो।
- (iv) विशेषज्ञों, रुचि रखने वाले दलों, संस्थाओं तथा अन्य गैर-सरकारी संगठनों, जिन्हें विषय का अच्छा ज्ञान है, की अद्यतन सूची।

अन्य कोई जानकारी जिसे समिति प्रस्तुत करने के लिए कहे अथवा सरकार जिसे समिति को देना आवश्यक या उचित समझे।

## उपाबंध-II ग

### [नियम 6(2) देखिए]

मंत्रालय/विभाग द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली प्रारंभिक सामग्री (अन्य विषयों के लिए) में शामिल किए जाने वाले बिन्दु

- (i) मंत्रालय/विभाग तथा उससे सम्बद्ध और उसके अधीनस्थ कार्यालयों/शाखाओं, यदि कोई हैं, का संगठनात्मक ढांचा (यह जानकारी चार्ट के रूप में, जिसके साथ लघु व्याख्यात्मक टिप्पण हों, दिखाई जायें)।
- (ii) मंत्रालय/विभाग तथा उससे सम्बद्ध तथा उसके अधीनस्थ कार्यालयों/शाखाओं के कार्य (जब कभी आवश्यक हो, संक्षिप्त ऐतिहासिक पृष्ठ-भूमि दी जाये)।
- (iii) अनुमान के आधार संबंधी विस्तृत ब्यौरा (व्यय की महत्वपूर्ण मदें दी जायें जिनमें ऐसी प्रत्येक मद के लिये बनाये गये आय-व्यय का आधार दर्शाया जाये)।
- (iv) पिछले तीन वर्षों के दौरान प्रत्येक उप-शीर्ष के अंतर्गत मूल अनुमान, संशोधित अनुमान तथा वास्तविक व्यय, घटने-बढ़ने के कारणों सहित दिया जाये।
- (v) मंत्रालय/विभाग द्वारा शुरू की गई योजनाओं या परियोजनाओं का विवरण (विवरण में अन्य बातों के साथ-साथ योजनाओं के नाम तथा उनकी प्रमुख बातें, व्यय का अनुमान, उन्हें पूरा करने की निर्धारित अवधि, यदि कोई हो, तथा की गई प्रगति का ब्यौरा भी दिया जाये)।
- (vi) योजनागत प्रावधानों तथा लक्ष्यों के मुकाबले वित्तीय तथा वास्तविक निष्पादन का पुनरीक्षण तथा चालू वर्ष तथा योजना के शेष वर्षों के लिए पूर्वानुमान।
- (vii) मंत्रालय/विभाग तथा उससे सम्बद्ध एवं उसके अधीनस्थ कार्यालयों/शाखाओं के कार्यकरण के बारे में जारी किए गए प्रकाशन, यदि कोई हों।
- (viii) मंत्रालय/विभाग तथा उससे सम्बद्ध एवं उसके अधीनस्थ कार्यालयों/शाखाओं द्वारा जांचाधीन विषय के संबंध में किये गये किसी विशिष्ट मामले (मामलों) की जांच के लिए विगत में नियुक्त की गई समितियों की रिपोर्टें।
- (ix) कोई अन्य जानकारी, जिसे समिति प्रस्तुत करने के लिए कहे या सरकार जिसे देना आवश्यक या उचित समझे।

### उपाबंध-III

#### समिति अनुभाग (गृह कार्य)

विभाग संबंधित गृह कार्य संबंधी संसदीय स्थायी समिति वर्तमान में आंतरिक सुरक्षा सीमा पार आतंकवाद, घुसपैठ और तटीय सुरक्षा; देश के विमानपत्तनों पर सुरक्षा; गृह मंत्रालय के आप्रवास कार्यालय का कार्यकरण; देश में आपदा प्रबंधन, तथा सरदार वल्लभभाई पटेल राष्ट्रीय पुलिस अकादमी के कार्यकरण की जांच कर रही है।

2. समिति ने अपनी 2 जून, 2011 को हुई बैठक में, उपर्युक्त विषयों के संबंध में प्रत्यक्ष जानकारी प्राप्त करने के लिए अनंतिम रूप से 4 से 7 जुलाई, 2011 तक हैदराबाद, आन्ध्र प्रदेश का दौरा करने का निर्णय लिया और अपने अध्यक्ष को अनंतिम दौरा कार्यक्रम को अंतिम रूप देने हेतु प्राधिकृत किया। समिति के अध्यक्ष द्वारा तय किये गए अनंतिम दौरा कार्यक्रम की एक प्रति नीचे दी गई है।

3. समिति, अपने अध्ययन दौरे के दौरान उस विमानपत्तन की सुरक्षा व्यवस्थाओं और वहां पर स्थित आप्रवास कार्यालय के कार्यकरण का मूल्यांकन करने हेतु राजीव गांधी अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन, शम्शाबाद का दौरा करेगी। आंतरिक सुरक्षा-सीमा पार आतंकवाद, घुसपैठ और तटीय सुरक्षा की जांच के भाग के रूप में समिति राष्ट्रीय जांच अभिकरण और एन एस जी हब के कार्यालयों का दौरा करेगी और अधिकारियों के साथ चर्चा करेगी। समिति इस अकादमी के कार्यकरण का मूल्यांकन करने हेतु सरदार वल्लभभाई पटेल राष्ट्रीय पुलिस अकादमी का भी दौरा करेगी। देश में आपदा प्रबंधन की जांच के भाग के रूप में समिति हैदराबाद के समीपवर्ती जिलों में से किसी एक जिले में जिला स्तरीय आपदा प्रबंधन की जांच करेगी और उस जिले के संबंधित अधिकारियों के साथ विचार-विमर्श करेगी। समिति उस राज्य में आपदा प्रबंधन के संबंध में आन्ध्र प्रदेश के मुख्य सचिव के साथ चर्चा करेगी।

4. समिति ने 4 से 7 जुलाई, 2011 तक हैदराबाद का प्रस्तावित मौके पर अध्ययन दौरा करने के लिए राज्य सभा के माननीय सभापति की अनुमति प्राप्त करने हेतु अपने अध्यक्ष को प्राधिकृत किया। समिति द्वारा प्राधिकृत किए जाने के बाद में, विभाग संबंधित गृह कार्य संबंधी संसदीय स्थायी समिति के अध्यक्ष ने समिति के उक्त दौरे के लिए अनुमति प्राप्त करने हेतु राज्य सभा के माननीय सभापति को एक टिप्पण लिखा है।

5. इस संबंध में, यह बताना उचित होगा कि विभाग-संबंधित गृह कार्य संबंधी संसदीय स्थायी समिति ने 31 अगस्त, 2009 को अपने गठन और 31 अगस्त, 2010 को अपने पुनर्गठन के बाद कोई दौरा नहीं किया है।\*

6. अतः राज्य सभा के माननीय सभापति से विभाग-संबंधित गृह कार्य संबंधी संसदीय स्थायी समिति को नीचे दिए गए अनंतिम दौरा कार्यक्रम के अनुसार 4 से 7 जुलाई, 2011 तक हैदराबाद, आन्ध्र प्रदेश का मौके पर अध्ययन दौरा करने के लिए अनुमति प्रदान करने हेतु अनुरोध किया जाए।

\* यदि इस समिति ने अपने कार्यकाल के दौरान पहले अध्ययन दौरा (दौरे) किया है/ किये हैं तो, ऐसे दौरे (दौरों) की संख्या, उनकी तिथियां और स्थानों का उल्लेख किया जाए।



उपाबंध-IV

विभाग-संबंधित गृह कार्य संबंधी संसदीय स्थायी समिति

हैदराबाद का अनंतिम दौरा कार्यक्रम

4 से 7 जुलाई, 2011

तिथि	समय	
04.07.11 (सोमवार)	म.पू. 9.00 बजे	हैदराबाद में एकत्रित होना और सरदार वल्लभभाई पटेल राष्ट्रीय पुलिस अकादमी का दौरा तथा इसके कार्यक्रम के संबंध में चर्चा करना।
	म.प. 3.00 बजे	एनआईए कार्यालय का दौरा तथा चर्चा करना। हैदराबाद में रात्रि प्रवास
05.07.11 (मंगलवार)	म.पू. 10.00 बजे	एन एस जी कार्यालय का दौरा तथा चर्चा करना।
	मध्याह्न 12.00 बजे	आपदा प्रबंधन केन्द्र, एम सी एच आर डी का दौरा।
	म.प. 3.00 बजे	हैदराबाद के रंगा रेड्डी जिला स्थित जिला आपदा प्रबंधन का दौरा। हैदराबाद में रात्रि प्रवास
06.07.11 (बुधवार)	म.पू. 9.00 बजे	राष्ट्रीय औद्योगिक सुरक्षा अकादमी (नीसा) में आपदा प्रबंधन प्रशिक्षण का दौरा तथा संबंधित अधिकारियों के साथ चर्चा करना।
	म.प. 3.00 बजे	उस राज्य में आपदा प्रबंधन के संबंध में आन्ध्र प्रदेश के मुख्य सचिव के साथ चर्चा करना। हैदराबाद में रात्रि प्रवास
07.07.11 (बृहस्पतिवार)	म.पू. 9.00 बजे	शम्साबाद स्थित राजीव गांधी अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन पर सुरक्षा व्यवस्थाओं तथा आपदा प्रबंधन ढांचे का मूल्यांकन करने हेतु दौरा और विचार-विमर्श।
	म.प. 3.00 बजे	विमानपत्तन पर आप्रवास कार्यालय का दौरा और विचार-विमर्श। विसर्जन।

## उपाबंध-V

### राज्य सभा सचिवालय

(समन्वय समिति अनुभाग)

स० आर एस 20(3)/2003-समन्वय

दिनांक 15 जनवरी, 2004

#### परिपत्र

**विषय: संसद का सत्रकाल न होने के दौरान विभाग-संबंधित स्थायी समितियों सहित संयुक्त समितियों के प्रतिवेदनों की, दोनों सदनों के पीठासीन अधिकारियों के समस्त एक-साथ प्रस्तुति**

राज्य सभा के सभापति के निर्देशों का निदेश 30, अन्य बातों के साथ-साथ, राज्य सभा का सत्रकाल न होने के दौरान किसी समिति के प्रतिवेदन की प्रस्तुति सभापति को किए जाने का उपबंध करता है। अध्यक्ष के निर्देशों का निदेश 71-क भी लोक सभा का सत्रकाल न होने के दौरान अध्यक्ष को प्रतिवेदन की प्रस्तुति के संबंध में इसी तरह की प्रक्रिया का उपबंध करता है। तथापि संसद का सत्रकाल न होने के दौरान दोनों सदनों के पीठासीन अधिकारियों के समक्ष संयुक्त समितियों के प्रतिवेदनों की एक-साथ प्रस्तुति से संबंधित विशेष रूप से कोई भी नियम या निदेश, किसी भी सभा में नहीं है।

2. राज्य सभा के सभापति के निदेश 30 के अनुसरण में, समिति के अध्यक्ष प्रथानुसार अन्तर सत्रावधि के दौरान संयुक्त समिति का प्रतिवेदन, राज्य सभा के माननीय सभापति को स्वयं प्रस्तुत करते हैं। तथापि लोक सभा में, समिति के अध्यक्ष लोक सभा के अध्यक्ष को वस्तुतः प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं करते और अनुसरण की जा रही परिपाटी के अनुसार प्रतिवेदन की प्रस्तुति और उसके मुद्रण तथा परिचालन के सम्बन्ध में माननीय अध्यक्ष के आदेश केवल फाइल पर लिए जाते हैं। तथापि, पीठासीन अधिकारी के प्रतिवेदन की प्रस्तुति की बात और प्रतिवेदन के मुद्रण और परिचालन संबंधी उनके आदेश को, सदस्यों की जानकारी के लिए संसदीय समाचार में प्रकाशित किया जाता है। वर्तमान में अंतर सत्रावधि में दोनों सदनों के पीठासीन अधिकारियों के समस्त संयुक्त समितियों के प्रतिवेदनों की एक साथ प्रस्तुति की कोई परिपाटी नहीं है। विहित प्रक्रिया के अनुसार इस प्रकार के प्रतिवेदनों को सुविधानुसार पहला अवसर मिलते ही अगले सत्र, में दोनों सदनों के पटल पर रखा जाता है। प्रस्तुत किया जाता है।

3. दोनों सचिवालयों में अनुसरण की जा रही उक्त प्रक्रिया के अलावा, राज्य सभा और लोक सभा के महासचिवों के अनुमोदन से अब यह निर्णय लिया गया है कि संयुक्त समिति के प्रतिवेदन की अधिप्रमाणित प्रति यथास्थिति हो, जब भी राज्य सभा के सभापति या लोक सभा के अध्यक्ष को, अंतर सत्रावधि में प्रस्तुत की जाए तब उसे संबंधित सचिवालय द्वारा साथ ही साथ दूसरे सचिवालय को उस सदन के पीठासीन अधिकारी की जानकारी के लिए प्रभागीय अधिकारी के स्तर पर अशासकीय टिप्पण सहित भेजा जाए। दूसरे सदन के पीठासीन अधिकारी को प्रतिवेदन की

प्रस्तुति की बात और प्रतिवेदन के मुद्रण और परिचालन संबंधी उनके आदेश संबंधित सदस्यों की जानकारी के लिए दोनों सदनों के संसदीय समाचार भाग II में प्रकाशित किये जाएं। तथापि ऐसे प्रतिवेदन विहित प्रक्रियानुसार सुविधानुसार पहला अवसर मिलते ही अगले सत्र के दौरान दोनों सदनों में प्रस्तुत किये। पटल पर रखे जाते रहें।

4. अन्तर सत्राविधि में राज्य सभा के सभापति को, जब कभी समितियों के प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाएं तो संयुक्त समितियां (अर्थात् राज्य सभा और लोक सभा सदस्यों वाली समितियों) के साथ काम करने वाले सभी अधिकारी और समिति अनुभाग जानकारी और अनुपालन हेतु उक्त प्रक्रिया को कृपया देख लें। वे शाखा की प्रक्रिया और पद्धति को भी तदनुसार अद्यतन कर लें।

हं/-

(जी०सी० मिगलानी)

उपसचिव।

सेवा में,

सभी अधिकारी

सभी समिति अनुभाग

## उपाबंध-VI

विभाग-संबंधित मानव संसाधन विकास संबंधी संसदीय समिति विदेशी शिक्षा संस्था (प्रवेश और प्रचालन का विनियमन) विधेयक, 2010 के संबंध में सुझाव आमंत्रित करती है

लोक सभा में यथा पुरःस्थापित और लंबित विदेशी शिक्षा संस्था (प्रवेश और प्रचालन का विनियमन) विधेयक, 2010 की जांच करने और तत्संबंधी प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए इसे राज्य सभा के संसद सदस्य, श्री ऑस्कर फर्नांडिस की अध्यक्षता वाली विभाग संबंधित मानव संसाधन विकास संबंधी संसदीय स्थायी समिति के पास भेजा गया है।

2. देश में कई विदेशी शिक्षा संस्थाएं काम कर रही हैं और इनमें से कुछ विद्यार्थियों को प्रलोभन देने और उन्हें आकर्षित करने के लिए विभिन्न अनुचित परिपाटियों का सहारा ले रही होंगी। किसी नीति अथवा विनियामक विधान के अभाव में विदेशी शिक्षा संस्थाओं के कार्य करने का सार्थक आंकलन करना काफी मुश्किल हो गया है जिससे लाभ कमाने के अलावा विभिन्न अनुचित परिपाटियों को अपनाये जाने की संभावनाएं उत्पन्न हुई हैं। देश में उच्च शिक्षा के मानकों को बनाए रखने और साथ ही विद्यार्थियों के हित और जन हित की रक्षा हेतु सभी विदेशी शिक्षा संस्थाओं के प्रवेश और प्रचालन के विनियमन हेतु एक विधान का अधिनियमन आवश्यक है। प्रस्तावित विधान का उद्देश्य भारत में उच्चतर शिक्षा अथवा तकनीकी शिक्षा प्रदान करने वाली या उच्चतर शिक्षा प्रदान करने की इच्छुक शिक्षा संस्थाओं अथवा उपाधि, डिप्लोमा और समकक्ष योग्यता प्रदान करने सहित यहां कोई व्यवसाय करने वाली अथवा करने की इच्छुक ऐसी शिक्षा संस्थाओं के प्रवेश और प्रचालन को विनियमित करना है।

यह विधान केन्द्र सरकार को किसी भी विदेशी शिक्षा संस्था द्वारा भारत में कायिक निधि, प्रचालनात्मक आवश्यकताओं और पाठ्यक्रमों की गुणवत्ता बनाए रखे जाने संबंधी उपबंधों के किसी भी उल्लंघन पर उसकी मान्यता वापस लेने की शक्तियां प्रदान करता है।

3. समिति ने इस विधेयक की विषयवस्तु में रुचि रखने वाले व्यक्तियों/संगठनों से विचार/सुझावों संबंधी ज्ञापन आमंत्रित करने का निर्णय लिया है।

4. समिति को ज्ञापन प्रस्तुत करने के इच्छुक व्यक्ति इस विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से पंद्रह दिनों के भीतर अंग्रेजी अथवा हिन्दी में अपने लिखित ज्ञापन श्री अरुण शर्मा, संयुक्त निदेशक, राज्य सभा सचिवालय, कमरा सं० 540, पांचवां तल, संसदीय सौध, नई दिल्ली 110001 (दूरभाष: 23035368 और फ़ैक्स 23793633) ई-मेल [arunsharma@sansad.nic.in](mailto:arunsharma@sansad.nic.in) और [rsc\\_hrd@sansad.nic.in](mailto:rsc_hrd@sansad.nic.in) को भेज सकते हैं। ज्ञापन प्रस्तुत करने के अलावा समिति के समक्ष उपस्थित मौखिक साक्ष्य देने के इच्छुक व्यक्ति इसकी जानकारी दें। तथापि इस संबंध में समिति का निर्णय अंतिम होगा।

5. समिति को प्रस्तुत ज्ञापन समिति के अभिलेखों का एक भाग होगा और उसे गोपनीय माना जाएगा और उसे समिति के विशेषाधिकार प्राप्त होंगे। समिति को प्राप्त ज्ञापनों पर पूरा अधिकार होगा। वह प्रतिवेदन तैयार करते समय उन ज्ञापनों का प्रयोग कर सकती है अथवा नहीं भी कर सकती है।

6. इस विधेयक को दिनांक 3 मई, 2010 के भारत के राजपत्र, असाधारण, भाग-II खण्ड-2 में प्रकाशित किया गया है। इस विधेयक की प्रतियां ऊपर उल्लिखित अधिकारी से लिखित अनुरोध करके प्राप्त की जा सकती हैं या राज्य सभा की अधिकारिक वेबसाइट (<http://rajyasabha.nic.in>) से “बिल्स विद द कमिटीज” शीर्षक के अंतर्गत डाउनलोड की जा सकती हैं।

## परिशिष्ट-I

### विधेयकों संबंधी प्रवर समितियों से संबंधित नियमों के उद्धरण

#### 72. गठन

(1) किसी विधेयक पर प्रवर समिति के सदस्य राज्य सभा द्वारा तभी नियुक्त किये जायेंगे जब यह प्रस्ताव किया जाये कि विधेयक एक प्रवर समिति को सौंपा जाये।

(2) यदि कोई सदस्य प्रवर समिति में काम करने के लिए राजी न हो तो उसे उस समिति का सदस्य नियुक्त नहीं किया जायेगा। प्रस्तावक यह सुनिश्चित कर लेगा कि जिस सदस्य के नाम का प्रस्ताव वह करना चाहता है वह समिति में काम करने के लिए राजी है।

(3) प्रवर समिति में आकस्मिक रूप से रिक्त हुए स्थानों की पूर्ति राज्य सभा में किये गये एक प्रस्ताव पर नियुक्ति द्वारा की जायेगी।

#### 73. समिति का अध्यक्ष

(1) समिति का अध्यक्ष समिति के सदस्यों में से सभापति द्वारा नियुक्त किया जायेगा:

परन्तु जहां उपसभापति समिति का सदस्य हो, उसे समिति का अध्यक्ष नियुक्त किया जायेगा।

(2) यदि समिति का अध्यक्ष किसी कारण से कार्य करने में असमर्थ हो तो सभापति उसी प्रकार से उसके स्थान पर समिति का एक अन्य अध्यक्ष नियुक्त कर सकेगा।

(3) यदि समिति का अध्यक्ष किसी बैठक में अनुपस्थित रहे तो समिति किसी अन्य सदस्य को उस बैठक में समिति के अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए चुन लेगी।

#### 74. गणपूर्ति

(1) समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति समिति की समस्त सदस्य संख्या के एक तिहाई से होगी।

(2) यदि प्रवर समिति की किसी बैठक के लिए निश्चित समय पर या ऐसी किसी बैठक के दौरान किसी समय गणपूर्ति न हो तो समिति का अध्यक्ष उस बैठक को गणपूर्ति होने तक या तो निलम्बित रखेगा अथवा उस बैठक को किसी आगामी दिन के लिए स्थगित कर देगा।

(3) जहां उप नियम (2) के अनुसार, प्रवर समिति उस समिति की बैठक के लिए निश्चित दो तिथियों के लिए लगातार स्थगित की जा चुकी हो तो समिति का अध्यक्ष उस बात की सूचना राज्य सभा को दे देगा।

#### 75. अनुपस्थित सदस्यों का अलग किया जाना

यदि कोई सदस्य प्रवर समिति के अध्यक्ष की अनुमति के बिना समिति की दो या दो से अधिक बैठकों से लगातार अनुपस्थित रहे तो ऐसे सदस्य को समिति से अलग करने के लिए राज्य सभा में प्रस्ताव उपस्थित किया जा सकेगा।

#### 76. समिति के सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्य किसी बैठक में उपस्थित रह सकेंगे

जो सदस्य प्रवर समिति के सदस्य न हों, वे समिति के पर्यालोचन के दौरान उपस्थित रह सकेंगे किन्तु वे न तो समिति को सम्बोधित करेंगे और न ही समिति के सदस्यों में बैठेंगे:

परन्तु कोई मंत्री समिति के अध्यक्ष की अनुज्ञा से उस समिति को सम्बोधित कर सकेगा जिसका वह सदस्य न हो।

#### 77. समिति के अध्यक्ष का निर्णायक मत

किसी विषय पर मतों की संख्या समान होने की अवस्था में समिति के अध्यक्ष अथवा अध्यक्षता करने वाले अन्य व्यक्ति का दूसरा या निर्णायक मत होगा।

#### 78. उपसमितियां नियुक्त करने की शक्ति

प्रवर समिति विधेयक से संबंधित किन्हीं विशेष बातों की जांच करने के लिए एक उपसमिति नियुक्त कर सकेगी। ऐसी उपसमिति को निर्देश के आदेश में जांच-पड़ताल की बात या बातों का स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा। उपसमिति के प्रतिवेदन पर सम्पूर्ण समिति द्वारा विचार किया जायेगा।

#### 79. बैठकें

प्रवर समिति की बैठकें ऐसे दिनों में और ऐसे समय होंगी जिन्हें समिति का अध्यक्ष निश्चित करे:

परन्तु यदि समिति का अध्यक्ष तत्काल न मिल सके तो महासचिव उस मंत्री के परामर्श से जिसके मंत्रालय का संबंध विधेयक से हो, बैठक की तिथि और समय निश्चित कर सकेगा।

#### 80. बैठकें

जिस समय राज्य सभा की बैठक हो रही हो उस समय भी प्रवर समिति की बैठक हो सकेगी, परन्तु राज्य सभा में विभाजन की मांग किए जाने पर समिति का अध्यक्ष समिति की कार्यवाही ऐसे समय तक के लिए निलम्बित कर देगा जिससे उसकी राय में, सदस्य विभाजन में मत दे सकेंगे।

#### 81. बैठकों का स्थान

प्रवर समिति की कोई भी बैठक संसद् भवन की परिसीमा के बाहर नहीं होगी:

परन्तु यदि किसी अवस्था में संसद् भवन की परिसीमा के बाहर ऐसी बैठक करना आवश्यक समझा जाये तो इस मामले को सभापति को भेजा जायेगा जिसका निर्णय अंतिम होगा।

#### 82. संशोधनों की सूचना और समिति में प्रक्रिया

(1) यदि प्रस्तावित संशोधन की सूचना प्रवर समिति द्वारा विधेयक लिये जाने के दिन से पूर्व न दी गई हो तो कोई भी सदस्य संशोधन के उपस्थित किये जाने पर आपत्ति कर सकेगा और जब तक समिति का अध्यक्ष संशोधन के उपस्थित किये जाने की अनुमति न दे तब तक ऐसी आपत्ति प्रभावी होगी।

(2) अन्य प्रकरणों में प्रवर समिति में प्रक्रिया ऐसे अनुकूलनों, जो चाहे रूपभेद के हों अथवा कोई अंश जोड़ कर या निकाल कर किये गये हों, जिन्हें सभापति आवश्यक या उपयोगी समझे, यथासाध्य वही होगी जिसका अनुसरण राज्य सभा में विधेयक के विचार प्रक्रम में किया जाता है।

#### 83. समिति के सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों द्वारा संशोधनों की सूचना

जब कोई विधेयक प्रवर समिति को सौंपा जा चुका हो तो विधेयक के किसी खण्ड के संशोधन की किसी सदस्य द्वारा दी गई सूचना समिति को सौंपी गई समझी जायेगी परन्तु जब ऐसे संशोधन की सूचना किसी ऐसे सदस्य से प्राप्त हुई हो जो प्रवर समिति का सदस्य नहीं है तो ऐसा संशोधन समिति द्वारा तब तक नहीं लिया जायेगा जब तक कि वह समिति के किसी सदस्य द्वारा उपस्थित न किया जाये।

#### 84. साक्ष्य लेने अथवा अभिलेख अथवा प्रलेख मंगाने की शक्ति

(1) यदि प्रवर समिति अपने कर्तव्य पालन के लिए व्यक्तियों की उपस्थिति अथवा पत्र अथवा अभिलेख प्रस्तुत कराना आवश्यक समझे तो उसे ऐसा मार्ग अपनाने की शक्ति होगी:

परन्तु यदि कोई प्रश्न उठता है कि समिति के प्रयोजनों के लिए किसी व्यक्ति का साक्ष्य या किसी प्रलेख का प्रस्तुत किया जाना संगत है या नहीं तो उस प्रश्न को सभापति को भेजा जायेगा जिसका निर्णय अंतिम होगा:

परन्तु यह और भी कि सरकार किसी प्रलेख को प्रस्तुत करने से इस आधार पर इंकार कर सकेगी कि उसका प्रकट किया जाना राज्य की सुरक्षा या हित के प्रतिकूल होगा।

(2) इस नियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, महासचिव द्वारा हस्ताक्षरित आदेश के द्वारा किसी साक्षी को आमंत्रित किया जा सकेगा और वह ऐसे प्रलेख प्रस्तुत करेगा जो समिति के उपयोग के लिए अपेक्षित हों।

(3) प्रवर समिति विशेषज्ञ साक्ष्य को तथा उन विशेष हितों के प्रतिनिधियों के बयान सुन सकेगी जिन पर उनके समक्ष विद्यमान विधान का प्रभाव पड़ता हो।

(4) समिति को प्रस्तुत किया गया कोई प्रलेख समिति की जानकारी तथा अनुमोदन के बिना वापस नहीं जायेगा, अथवा उसमें परिवर्तन नहीं किया जायेगा।

#### 85. साक्षियों की जांच के लिए प्रक्रिया

प्रवर समिति के समक्ष साक्षियों की जांच निम्न प्रकार से की जायेगी:

- (1) प्रवर समिति किसी साक्षी को जांच के लिए बुलाये जाने के पहले प्रक्रिया की रीति तथा ऐसे प्रश्नों के स्वरूप को निश्चित कर लेगी जो साक्षी से पूछे जा सकेंगे।
- (2) प्रवर समिति का अध्यक्ष इस नियम के उपनियम (1) में उल्लिखित प्रक्रिया की रीति के अनुसार साक्षी से पहले ऐसा प्रश्न या ऐसे प्रश्न पूछ सकेगा जिन्हें वह विधेयक की विषय-वस्तु या तत्संबंधी किसी विषय के संबंध में पूछना आवश्यक समझे।
- (3) समिति का अध्यक्ष प्रवर समिति के अन्य सदस्यों को एक-एक करके कोई अन्य प्रश्न पूछने के लिए बुला सकेगा।



- (4) साक्षी से यह कहा जा सकेगा कि वह समिति के सामने कोई ऐसी अन्य संगत बातें रखे जो पहले न शामिल हुई हों और जिन्हें साक्षी समिति के सामने रखना आवश्यक समझे।
- (5) जब किसी साक्षी को साक्ष्य देने के लिए आमंत्रित किया जाये तो प्रवर समिति की कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख रखा जायेगा।

#### 86. साक्ष्य का मुद्रण तथा प्रकाशन

(1) नियम 85 के अधीन प्रवर समिति के समक्ष दिये गये साक्ष्य को प्रवर समिति के सभी सदस्यों को उपलब्ध कराया जा सकेगा।

(2) समिति यह निर्देश दे सकेगी कि सम्पूर्ण साक्ष्य अथवा उसका कोई अंश अथवा उसका सारांश पटल पर रख दिया जाये।

(3) प्रवर समिति के समक्ष दिया गया साक्ष्य प्रवर समिति के किसी सदस्य अथवा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा तब तक प्रकाशित नहीं किया जायेगा जब तक उसे पटल पर न रख दिया गया हो:

परन्तु सभापति स्वविवेक से निर्देश दे सकेगा कि ऐसा साक्ष्य पटल पर औपचारिक रूप से रखे जाने से पहले सदस्यों को गुप्त रूप से उपलब्ध करा दिया जाये।

#### 87. निर्देश देने की सभापति की शक्ति

(1) सभापति समय-समय पर समिति के अध्यक्ष के लिए ऐसे निर्देश जारी कर सकेगा जिन्हें वह समिति की प्रक्रिया को विनियमित करने तथा उसके कार्य की योजना के लिए आवश्यक समझे।

(2) यदि प्रक्रिया की किसी बात के बारे में अथवा अन्यथा कोई सन्देह उत्पन्न हो तो समिति के अध्यक्ष, यदि वह ठीक समझे, उस मामले को माननीय सभापति को भेज सकते हैं जिनका निर्णय अंतिम होगा।

#### 88. प्रक्रिया के संबंध में सुझाव देने की शक्ति

प्रवर समिति को प्रवर समितियों से संबंधित प्रक्रिया के विषयों के बारे में सभापति के विचारार्थ संकल्प पारित करने की शक्ति होगी जो प्रक्रिया में ऐसे परिवर्तन कर सकेगा जिन्हें वह आवश्यक समझे।

#### 89. निर्णयों का अभिलेख

प्रवर समिति के निर्णयों का अभिलेख रखा जायेगा और समिति के अध्यक्ष के निर्देशानुसार उसे समिति के सदस्यों को परिचालित किया जायेगा।

#### 90. प्रतिवेदन

(1) किसी विधेयक के प्रवर समिति को सौंपे जाने के बाद, के ठीक बाद प्रवर समिति विधेयक पर विचार करने के लिए नियम 79 के अनुसार समय-समय पर समवेत होगी और राज्य सभा द्वारा निश्चित समय के भीतर उस पर प्रतिवेदन दे देगी:

परन्तु जहां राज्य सभा ने प्रतिवेदन को प्रस्तुत करने के लिए कोई भी समय निश्चित न की हो तो प्रतिवेदन उस तिथि से तीन मास की समाप्ति होने से पहले प्रस्तुत कर दिया जायेगा जिस तिथि को राज्य सभा ने प्रवर समिति को विधेयक सौंपे जाने का प्रस्ताव किया था:

परन्तु यह और भी कि राज्य सभा किसी भी समय, प्रस्ताव किये जाने पर यह निदेश दे सकेगी कि प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदन को प्रस्तुत करने के लिए प्रस्ताव में उल्लिखित तिथि तक समय बढ़ा दिया जाये।

(2) प्रतिवेदन प्रारंभिक हो सकते हैं अथवा अंतिम।

(3) प्रवर समिति अपने प्रतिवेदन में यह बतायेगी कि इन नियमों के निदेश के अनुसार विधेयक का प्रकाशन हो गया है या नहीं और प्रकाशन किस तिथि को हुआ है।

(4) जहां किसी विधेयक में परिवर्तन किया गया हो, प्रवर समिति, यदि वह ठीक समझे, अपने प्रतिवेदन में विधेयक के लिए उत्तरदायी सदस्य के लिए यह सिफारिश सम्मिलित कर सकेगी कि उसका अगला प्रस्ताव परिचालन का प्रस्ताव होना चाहिए अथवा जहां विधेयक पुनः परिचालन के लिए पहले ही परिचालित किया जा चुका हो।

(5) प्रवर समिति के प्रतिवेदन पर समिति की ओर से समिति का अध्यक्ष हस्ताक्षर करेगा:

परन्तु उस अवस्था में, जब समिति का अध्यक्ष अनुपस्थित हो अथवा वह सहज ही न मिल सकता हो तो समिति की ओर से प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने के लिए समिति एक अन्य सदस्य चुनेगी।

(6) प्रवर समिति का कोई भी सदस्य विधेयक से संबंधित अथवा प्रतिवेदन में दिए गए किसी विषय या विषयों पर विसम्मति-टिप्पण अभिलिखित कर सकेगा, तथापि विसम्मति-टिप्पण संयत और शिष्ट भाषा में व्यक्त करना होगा और उसमें समिति में हुई चर्चा का उल्लेख नहीं होगा और न ही उसमें समिति या समिति के अध्यक्ष या उसके किसी सदस्य पर किसी तरह का लांछन लगाया जायेगा।

(7) (i) यदि समिति के अध्यक्ष की राय में किसी विसम्मति-टिप्पण में ऐसे शब्द, वाक्यांश या पद हों जो असंसदीय, निराधार अथवा अन्यथा अनुपयुक्त हों, तो वह ऐसे शब्दों, वाक्यांशों अथवा पदों को विसम्मति-टिप्पण से निकाल दिए जाने का आदेश दे सकेगा;

(ii) ऊपर (i) में किसी बात के होते हुए भी सभापति को समान परिस्थितियों में विसम्मति-टिप्पण से किसी बात को निकालने का आदेश देने अथवा विसम्मति-टिप्पण से किसी बात को निकालने संबंधी सभी निर्णयों की समीक्षा करने का अधिकार होगा तथा इस बारे में उसका निर्णय अंतिम होगा।

#### 91. प्रतिवेदन का प्रस्तुतीकरण

(1) किसी विधेयक पर प्रवर समिति का प्रतिवेदन, विसम्मति-टिप्पणों सहित, यदि कोई हो, राज्य सभा में समिति के अध्यक्ष द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा उपस्थित किया जायेगा।

(2) किसी प्रतिवेदन को प्रस्तुत करते समय समिति का अध्यक्ष अथवा, उसकी अनुपस्थिति में, प्रतिवेदन को उपस्थित करने वाला सदस्य यदि कोई अभ्युक्ति करता है तो वह अपने आपको तथ्य के संक्षिप्त कथन तक सीमित रखेगा किन्तु उस प्रक्रम में कोई वाद-विवाद नहीं होगा।

#### 92. प्रतिवेदनों का मुद्रण तथा प्रकाशन

महासचिव प्रवर समिति के प्रत्येक प्रतिवेदन को मुद्रित करायेगा और प्रतिवेदन की एक प्रति राज्य सभा के प्रत्येक सदस्य के उपयोग के लिए उपलब्ध कराई जायेगी। प्रतिवेदन तथा प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप में विधेयक को राजपत्र में प्रकाशित किया जायेगा।

## परिशिष्ट-II

### सभापति द्वारा निर्देश

#### 1. विभाग-संबंधित संसदीय समितियों के समक्ष मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/बैंकों आदि के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों का साक्ष्य

विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति अपने कार्यक्षेत्र के अधीन मंत्रालय/विभाग से संबंधित विषयों पर कार्य करते हुए सामान्य प्रक्रिया में केवल ऐसे मंत्रालय/विभाग के अधिकारियों की जांच करती है। तथापि, कभी-कभी समिति के लिए भारत सरकार के उन अन्य मंत्रालय/विभाग, के विचार जानना आवश्यक हो जाता है जो सीधे उसके कार्य क्षेत्र में नहीं आते हैं। ऐसे मामलों में उस मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधियों को समिति के समक्ष उपस्थित होने के लिए बुलाया जा सकता है। तथापि, यदि उस विभाग के अधीन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/बैंक संगठन के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों की भी जांच किया जाना अपेक्षित हो, तो ऐसे अधिकारियों को समिति के समक्ष उपस्थित होने के लिए बुलाने से पहले राज्य सभा के सभापति के आदेश लेने होंगे।

(राज्य सभा समाचार—भाग-2, दिनांक 6.7.2006)

#### 2. संसदीय समितियों के समक्ष राज्य सरकारों के अधिकारियों के साक्ष्य

जब कभी भी राज्य सरकार के किसी अधिकारी को किसी समिति के समक्ष साक्षी के रूप में उपस्थित होने के लिए आमंत्रित करना या किसी राज्य सरकार को समिति के समक्ष कोई प्रलेख या दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए कहना आवश्यक हो, तो राज्य सरकार के अधिकारी या राज्य सरकार को अनुरोध का अनुपालन करने के लिए कहने से पूर्व राज्य सभा के सभापति की अनुमति प्राप्त करनी होगी।

यदि सभापति यह विनिश्चय करते हैं कि राज्य सरकार के किसी विशेष अधिकारी को साक्षी के रूप में आमंत्रित करना आवश्यक नहीं है या राज्य सरकार को किसी दस्तावेज, प्रलेख या अभिलेख प्रस्तुत करने के लिए कहने की आवश्यकता नहीं है, तो संबंधित समिति का अध्यक्ष, यदि वह आवश्यक समझे तो, समिति को सभापति के विनिश्चय से अवगत करा सकता है।

(राज्य सभा संसदीय समाचार—भाग 2, दिनांक 10.4.1984 और 28.1.1999)

#### 3. बजट-अवकाश के दौरान दौरों से बचना

बजट-अवकाश के दौरान दौरे करने से बचा जाए क्योंकि उस समय उन्हें दिल्ली में स्थायी समितियों में महत्वपूर्ण और समयबद्ध कामकाज पूरा करना होता है।

[परिपत्र सं० आर०एस० 2(4) (iii)-94-समिति-III, दिनांक 9 मार्च, 1994 और परिपत्र सं० आर०एस० 18(1)/99-समिति-II, दिनांक 17 मार्च, 1999 द्वारा पुनः परिचालित]

#### 4. संसदीय समितियों के दौरे

संसदीय समिति का कोई भी सदस्य समिति के सरकारी दौरे पर अपने परिवार के किसी सदस्य, अतिथि, संबंधी अथवा सहायक को अपने साथ नहीं ले जाएगा। यदि चिकित्सा के आधार पर, कोई सदस्य किसी व्यक्ति को ऐसे दौरों पर साथ ले जाना चाहता है तो उसे इस मामले में राज्य सभा के सभापति से लिखित अनुमति ले लेनी चाहिए।

(राज्य सभा संसदीय समाचार—भाग 2, दिनांक 16.4.1987)

#### 5. समिति के प्रतिवेदन संबंधी विसम्मति-टिप्पण

(1) किसी समिति के प्रतिवेदन संबंधी विसम्मति-टिप्पण संतुलित और शालीन भाषा से भाषाबद्ध होगा और उसमें समिति में हुई किसी चर्चा का उल्लेख नहीं होगा और न ही समिति अथवा समिति के अध्यक्ष पर आक्षेप लगाया जाएगा।

(2) (i) यदि समिति के अध्यक्ष के विचार में विसम्मति-टिप्पण में ऐसे शब्दों, वाक्यांशों अथवा अभिव्यक्तियों का प्रयोग किया गया है जो असंसदीय, असंगत अथवा अन्यथा अनुपयुक्त हो तो वे उन शब्दों, वाक्यांशों अथवा अभिव्यक्तियों को विसम्मति टिप्पण में से निकालने का आदेश दे सकते हैं।

(ii) उप-पैरा (i) में अंतर्विष्ट अन्य किसी बात के होते हुए भी, अध्यक्ष को समान परिस्थितियों में विसम्मति-टिप्पण से निकालने का आदेश देने अथवा विसम्मति टिप्पण से निकालने के संबंध में सभी निर्णयों की समीक्षा करने का अधिकार होगा और उनका निर्णय अंतिम होगा।

(राज्य सभा संसदीय समाचार—भाग-2, दिनांक 28.11.1994)

#### 6. जब सभा का सत्र न चल रहा हो तो समिति का प्रतिवेदन सभापति को प्रस्तुत किया जाना

(1) साधारणतः समिति का प्रतिवेदन सभा में प्रस्तुत किया जाएगा लेकिन सभा का सत्र न चलने की स्थिति में, समिति द्वारा अपना प्रतिवेदन पूरा कर लेने पर समिति के अध्यक्ष इसे सभापति को प्रस्तुत कर सकते हैं।

(2) सभापति प्रतिवेदन को सभा में प्रस्तुत किए जाने से पूर्व इसे मुद्रित, प्रकाशित अथवा परिचालित करने का आदेश दे सकते हैं।

(3) जब कोई प्रतिवेदन सभापति को प्रस्तुत किया जाता है अथवा सभापति द्वारा इसे मुद्रित, प्रकाशित अथवा परिचालित करने का आदेश दिया जाता है तो तथ्यों को संसदीय समाचार में प्रकाशित किया जाएगा।

(4) यदि समिति अनुरोध करे तो सभापति निदेश दे सकते हैं कि समिति द्वारा उन्हें प्रस्तुत किए गए प्रतिवेदन में तथ्यात्मक प्रकृति के मामलों अथवा स्पष्ट गलतियों को प्रतिवेदन के मुद्रित, प्रकाशित अथवा परिचालित और बाद में सभा में प्रस्तुत किए जाने से पूर्व सुधारा जाए।

(5) प्रतिवेदन को समिति के अध्यक्ष अथवा उसकी अनुपस्थिति में किसी सदस्य द्वारा आगामी सत्र के दौरान यथाशीघ्र सभा में प्रस्तुत किया जाएगा। प्रतिवेदन को प्रस्तुत करते समय, अध्यक्ष अथवा उसकी अनुपस्थिति में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वाला सदस्य स्वयं को इस संक्षिप्त

वक्तव्य तक ही सीमित रखेगा कि जब सभा का सत्र नहीं चल रहा था तो प्रतिवेदन को सभापति को प्रस्तुत किया गया था और इसे मुद्रित, प्रकाशित अथवा परिचालित कराने के आदेश सभापति द्वारा दिए गए थे।

(6) जब समिति का सभापति को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के बाद और सभा में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने से पहले कार्यकाल समाप्त हो जाता है, तो महासचिव यथाशीघ्र प्रतिवेदन को सभा पटल पर रखेंगे। प्रतिवेदन को सभा पटल पर रखते समय महासचिव यह वक्तव्य देंगे कि समिति का कार्यकाल समाप्त होने से पूर्व सभापति को प्रतिवेदन प्रस्तुत किया गया था और तब सभापति ने इसे मुद्रित, प्रकाशित अथवा परिचालित कराने का आदेश दिया था और कहा था कि महासचिव सभा को तथ्य से अवगत कराएगा।

(राज्य सभा संसदीय समाचार—भाग-2, दिनांक 25.1.1996)

#### 7. समिति की बैठकों का समय

जब तक कि सभापति अन्यथा अनुमति न दें, समिति की कोई भी बैठक राज्य सभा की बैठक प्रारंभ होने के पश्चात् तथा उन दिनों जब सभा की बैठक चल रही हो 3 बजे से पूर्व नहीं होगी।

(राज्य सभा संसदीय समाचार—भाग-2, दिनांक 8.12.2000)

#### 8. समिति के प्रतिवेदनों के संबंध में मंत्री द्वारा वक्तव्य

संबंधित मंत्री अपने मंत्रालय के संबंध में राज्य सभा की विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के प्रतिवेदनों में अंतर्विष्ट सिफारिशों के कार्यान्वयन की स्थिति के संबंध में सभा में छह महीने में एक बार वक्तव्य देगा।

(राज्य सभा संसदीय समाचार—भाग-2, दिनांक 28.9.2004)

#### 9. समितियों की बैठकें रद्द करने के लिए अग्रिम सूचना

किसी समिति की कोई भी बैठक अल्प सूचना पर रद्द अथवा पुनर्निर्धारित नहीं की जा सकेगी। यदि इस प्रकार बैठक का रद्द किया जाना या उसका पुनर्निर्धारण अपरिहार्य हो तो ऐसा तीन से अन्यून दिन की अग्रिम सूचना देकर किया जा सकेगा।

(राज्य सभा संसदीय समाचार—भाग-2, दिनांक 1.12.2010)

#### 10. संसदीय समितियों के अध्यक्षों द्वारा राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमावली के नियम 294(1) की पुनरुक्ति

राज्य सभा के सभापति ने निदेश दिया है कि समिति की प्रत्येक बैठक के आरंभ में, जब किसी नई विषय वस्तु पर विचार किया जाता है, तो संबंधित समिति का अध्यक्ष राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमावली के नियम 294(1) की ओर समिति के सदस्यों का ध्यान आकृष्ट कर सकता है, जिसे निम्नानुसार पढ़ा जाए:-

#### “294 हितों की घोषणा

जब भी किसी सदस्य का सभा या उसकी किसी समिति द्वारा विचार किये जा रहे किसी मामले में व्यक्तिगत या विशिष्ट धन संबंधी हित (प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष) हो,

तो वह रजिस्टर में अपने हितों को दर्ज करने के बावजूद ऐसे हित की प्रकृति की घोषणा करेगा और ऐसी घोषणा करने से पूर्व सभा या उसकी समितियों में होने वाले ऐसे किसी वाद-विवाद में भाग नहीं लेगा।”

(राज्य सभा संसदीय समाचार—भाग-2, दिनांक 17.06.2011)

### परिशिष्ट-III

#### संसदीय समितियों के अध्ययन दौरे संबंधी दिशा-निर्देश

1. संसदीय समितियों के अध्ययन दौरों पर होने वाले व्यय का वहन राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय द्वारा किए जाने के संबंध में दिशा-निर्देश

राज्य सभा के सभापति ने लोक सभा के अध्यक्ष के परामर्श से यह निर्णय लिया है कि अब से संसदीय समितियों के साथ जाने वाले सदस्यों और अधिकारियों के भोजन, उनके ठहरने और आवागमन इत्यादि पर होने वाले व्यय को राज्य सभा और लोक सभा सचिवालय वहन करेंगे। परिणामस्वरूप, संसदीय समितियों के अध्ययन दौरों पर मंत्रालयों/सरकारी संगठनों/सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा व्यय किए जाने की परिपाटी बन्द कर दी गई है। इस निर्णय के कार्यान्वयन के लिए अनुवर्ती अनुच्छेदों में विस्तृत दिशा-निर्देश दिए गए हैं।

#### I. प्रशासनिक व्यवस्था संबंधित सरकार/संगठनों द्वारा की जाएगी:

राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय वर्तमान परिपाटी के अनुसार ही समिति के दौरे से संबंधित कार्यक्रम के बारे में संबंधित मंत्रालयों/राज्य सरकारों/संगठनों/सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों को सूचित करेगा। संबंधित संगठन राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय के निर्देशों के अनुसार भोजन, ठहरने और आवागमन सहित दौरे के लिए आवश्यक व्यवस्था करेगा/करेंगे। यदि एक ही स्थान पर एक से अधिक संगठनों का दौरा किया जाना है तो राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय विशिष्ट रूप से लिखेगा कि दौरे की आवश्यक व्यवस्था करने हेतु अन्य संगठनों के साथ समन्वय करने के लिए कौन-सा मंत्रालय/संगठन केंद्रक (नोडल) मंत्रालय/संगठन के रूप में कार्य करेगा।

#### (क) ठहरने की व्यवस्था:

समिति (समिति में उप समिति/अध्ययन ग्रुप शामिल होंगे) और अधिकारियों के लिए आवास की व्यवस्था एक सरकारी अतिथि गृह (सरकारी अतिथि गृह में सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों के अतिथि गृह/एम एल ए हॉस्टल/सर्किट हाउस इत्यादि शामिल हैं) में की जाएगी। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वहां सभी आवश्यक सुविधाएं प्रदान की गई हैं और ठहरने का स्थान स्वच्छ है और कमरा सुव्यवस्थित है तथा सदस्यों को कोई असुविधा नहीं हो रही है।

जहां सरकारी अतिथि गृह उपलब्ध नहीं हैं या जहां एक ही सरकारी अतिथि गृह में अधिकारियों के साथ पूरी समिति को ठहराना संभव नहीं है, वहां समिति तथा अधिकारियों को ठहराने की व्यवस्था सरकारी स्वामित्व वाले होटल में की जा सकती है।

जहां सरकारी स्वामित्व वाला होटल उपलब्ध नहीं है, वहां समिति और अधिकारियों के ठहरने की व्यवस्था संसदीय समिति की हैसियत के अनुरूप किसी अच्छे होटल में की जा सकती है। समिति के लिए सम्मानपूर्ण व्यवस्था की जाएगी लेकिन यह आडंबरपूर्ण नहीं होगी तथा इसमें मीडिया और जनता द्वारा प्रतिकूल आलोचना की गुंजाइश नहीं रहनी चाहिए।



व्यवस्थाएं निम्नानुसार की जा सकती हैं:—

- (i) सदस्यों और समिति के साथ जाने वाले अधिकारियों/स्टाफ के लिए ठहरने की व्यवस्था एक ही स्थान पर की जा सकती है।
- (ii) समिति के अध्यक्ष या समिति/उप-समिति/अध्ययन दल के संयोजक के लिए, जहां कहीं उपलब्ध हो, एक साधारण स्वीट (जिसमें एक बैठक कक्ष के अलावा एक ही समय में 5 या 6 व्यक्तियों के साथ बैठकों आदि के आयोजन की सुविधाओं सहित उपयुक्त स्थान हो) जहां कहीं उपलब्ध हो, प्रदान किया जाये।
- (iii) प्रत्येक सदस्य/अधिकारी के लिए अपेक्षित स्तर का अलग कमरा प्रदान किया जाये।
- (iv) यदि किसी सदस्य के साथ उसकी पत्नी/उसका पति या कोई साथी है तो उसके अनुरोध पर दो व्यक्तियों के अधिभोग हेतु कमरा (डबल ऑक्युपेंसी रूम) प्रदान किया जा सकता है। तथापि, यदि अपेक्षित स्तर का कमरा और साथी के लिए डबल ऑक्युपेंसी रूम के बीच प्रभारों तथा भोजन आदि पर खर्चों में कोई अंतर हो तो उनका भुगतान सदस्य द्वारा किया जाएगा।

(ख) नियंत्रण कक्ष:

समिति के ठहरने के स्थान पर, अर्थात् अतिथि गृह/सरकारी स्वामित्व वाले होटल/होटल आदि में, एक कमरे को नियंत्रण कक्ष के रूप में बुक कराया जा सकता है तथा वहां पर संगठन के दो या तीन वरिष्ठ अधिकारियों को समिति को सहायता प्रदान करने के लिए ड्यूटी पर तैनात किया जा सकता है। नियंत्रण कक्ष में टेलीफोन, फ़ैक्स मशीन और कंप्यूटर प्रदान किए जा सकते हैं। नियंत्रण कक्ष में संबंधित संगठन के अधिकारी रात-दिन मौजूद रहेंगे।

(ग) टेलीफोन सुविधाएं:

सदस्यों और अधिकारियों को एस०टी०डी०/आई०एस०डी० सुविधाएं नहीं दी जाएंगी। यदि कोई सदस्य या अधिकारी इस सुविधा का उपयोग करता है तो वह इसके लिए भुगतान करेगा/करेगी। इस मद में किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी। तथापि, कार्य की अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए, अध्यक्ष/संयोजक और समिति के साथ जाने वाले वरिष्ठतम अधिकारी के कमरों में एस०टी०डी० सुविधा सहित टेलीफोन प्रदान किया जाएगा।

(घ) लांड्री सेवा:

सदस्यों और अधिकारियों द्वारा कपड़ों की धुलाई की सुविधा का उपयोग उनके अपने खर्च और भुगतान पर किया जाएगा। इस सुविधा पर हुए खर्च की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।

(ङ) परिवहन सुविधाएं:

- (i) सदस्यों और अधिकारियों को उनके दौरे के स्थान पर ठहरने के दौरान परिवहन सुविधा प्रदान की जाएगी। सदस्यों/अधिकारियों के आगमन पर तथा विमानपत्तन/रेलवे स्टेशन पर उनकी विदाई के लिए भी परिवहन सुविधा प्रदान की जाएगी।
- (ii) दो सदस्यों/अधिकारियों के लिए एक कार पर्याप्त है। किसी आकस्मिकता से निपटने के लिए एक अतिरिक्त कार की भी व्यवस्था की जा सकती है।

- (iii) देश के विभिन्न भागों में मौसम के अत्यधिक खराब होने की स्थिति को ध्यान में रखते हुए, जहां आवश्यक हो, वातानुकूलित कारों की व्यवस्था की जा सकती है।
- (iv) यदि कोई सदस्य अपनी पत्नी/पति को साथ ले जा रहा है और वह अलग कार चाहता/चाहती है, तो संबंधित सदस्य को अनन्य रूप से कार का उपयोग करने के लिए पूरा खर्च वहन करना पड़ेगा।
- (v) जहां भी उपयुक्त समझा जाए, प्रत्येक दो सदस्यों/अधिकारियों के लिए एक कार के बजाय एक वातानुकूलित कोच का इस्तेमाल किया जा सकता है और इसे समिति के सदस्यों और अधिकारियों की परिवहन आवश्यकताओं के लिए उपयोग किया जा सकता है।
- (vi) समिति के आगमन और प्रस्थान के लिए व्यवस्था करने हेतु, सदस्यों/अधिकारियों के सामान को ले जाने के लिए एक अलग वैन की व्यवस्था की जा सकती है।

(च) भोजन की व्यवस्था:

- (i) नाश्ता: सामान्यतः, होटल शुल्क में नाश्ता शामिल होता है। सदस्यों और अधिकारियों को निर्धारित रेस्त्रां/भोजन-कक्ष की सुविधाओं का लाभ लेने की सलाह दी जाए। यदि शुल्क में नाश्ता शामिल नहीं है, तो दोपहर के भोजन/रात्रि-भोजन के लिए की जाने वाली व्यवस्था के अनुरूप नाश्ते के लिए भी व्यवस्था की जा सकती है।
- (ii) दोपहर/रात्रि का भोजन (लंच/डिनर): यदि दोपहर/रात्रि के भोजन की सरकारी व्यवस्था नहीं है, तो सदस्यों/अधिकारियों के लिए किसी एक रेस्त्रां/भोजन-कक्ष में केंद्रक (नोडल) संगठन द्वारा बुफे लंच/डिनर की व्यवस्था की जा सकती है।
- (iii) चाय/काफी: सदस्य/अधिकारी रूम-सर्विस के माध्यम से चाय/काफी ले सकते हैं।
- (iv) जल: संबंधित संगठन द्वारा समुचित संख्या में बाजार से मिनरल वाटर की बोतलें खरीदी जा सकती हैं और सदस्यों/अधिकारियों के कमरों में उपलब्ध करायी जा सकती हैं।
- (v) विविध: सदस्यों और अधिकारियों को शराब परोसने या इसकी मांग करने की पूर्ण मनाही है। संबंधित संगठनों द्वारा भी सरकारी डिनर/लंच आदि में शराब नहीं परोसी जाएगी।
- (vi) यदि व्यवस्था संगठन के अतिथि गृहों में की जाती है, तो संगठन के कर्मचारियों के लिए लागू कक्ष/आवास प्रभार की प्रतिपूर्ति राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय द्वारा की जाएगी।
- (vii) जिन मामलों में लंबी सड़क यात्राएं करनी पड़ती हैं, वहां समिति के साथ जाने वाले अधिकारियों के परामर्श से राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय के खर्च पर अल्पाहार की व्यवस्था की जा सकती है।

(छ) अध्ययन दौरों के दौरान अनौपचारिक बैठकों हेतु व्यवस्था:

- (i) संबंधित संगठन के किसी संयंत्र/कार्यालय के समिति के दौरे के मामले में, संबंधित संगठन द्वारा दौरे के स्थान पर, जहां भी आवश्यक हो, समिति की अनौपचारिक बैठकों का आयोजन किया जा सकता है।

- (ii) यदि समिति के ठहरने के स्थान, अर्थात् अतिथि गृह/सरकारी स्वामित्व वाले होटल/होटल, आदि पर अनौपचारिक बैठकें आयोजित करना आवश्यक हो, तो उचित सम्मेलन कक्ष बुक कराया जा सकता है। ऐसे कक्ष और जलपान सहित अन्य संबंधित व्यवस्थाएं करने का खर्च राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय द्वारा वहन किया जाएगा।

(ज) चिकित्सा संबंधी अपेक्षाएं:

- (i) यदि संबंधित संगठनों के पास चिकित्सा सुविधाएं, अर्थात् अस्पताल/औषधालय/चिकित्सक हैं तो, उन्हें समिति के सदस्यों और साथ जाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की आपात चिकित्सा संबंधी अपेक्षाओं, यदि कोई हों, को पूरा करने के लिए कहा जा सकता है।
- (ii) ऐसे मामलों में, जहां संगठनों के पास चिकित्सा सुविधाएं नहीं हैं वे ऐसी जगहों, से जहां ऐसे चिकित्सा पैनल उपलब्ध हैं, ऐसी सुविधाओं का प्रबंध करें। ऐसी व्यवस्थाओं पर हुए व्यय को राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय के.स.स्वा.यो. की स्वीकार्य दरों के अनुरूप वहन करेगा और यदि व्यय अधिक हो तो उसे वर्तमान नियमों के अनुसार स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के अनुमोदन से विनियमित किया जाएगा।

(झ) उपहार:

कोई भी संगठन समिति के सदस्यों और उनके साथ जाने वाले अधिकारियों को कोई उपहार नहीं देगा। समिति का कोई सदस्य और उनके साथ जाने वाले अधिकारी कोई उपहार स्वीकार नहीं करेंगे।

## II. सरकार/संगठनों को व्यय की प्रतिपूर्ति:

(क) व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय द्वारा पालन किए जाने वाले दिशा-निर्देश:

- (i) राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय में प्रतिपूर्ति के लिए प्राप्त सभी बिलों की सबसे पहले संबंधित समिति अनुभागों द्वारा जांच की जाएगी और उन्हें अनुप्रमाणित किया जाएगा तथा समिति के साथ जाने वाला सबसे वरिष्ठ अधिकारी (i) दौरे पर गए सदस्यों/अधिकारियों के व्यौरों और (ii) अतिथि गृह/होटल के कमरों और वाहनों के उपयोग का अनुमोदन करेगा और तत्पश्चात् उन्हें आवश्यक कार्यवाही हेतु एम.एस.ए. अनुभाग और स्थापना (लेखा) अनुभाग (राज्य सभा सचिवालय)/बी एंड पी शाखा (लोक सभा सचिवालय) को भेजा जाएगा।
- (ii) किसी सदस्य द्वारा सभापति/अध्यक्ष की अनुमति अथवा अनुमति के बिना अपने पति/पत्नी/साथी को दौरे पर ले जाने के संबंध में किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी और इनका भुगतान संबंधित सदस्य द्वारा किया जाना होगा।
- (iii) एम.एस.ए. अनुभाग, स्थापना (लेखा) अनुभाग और वेतन और लेखा कार्यालय (राज्य सभा सचिवालय)/बी एंड पी शाखा (लोक सभा सचिवालय) बिलों की जांच करेंगे और इस विषय पर स्वीकार्य मदों तथा दिशा-निर्देशों के अनुरूप उनका निपटारा करेंगे।
- (iv) स्थापना (सामान्य) अनुभाग, वेतन और लेखा कार्यालय (राज्य सभा सचिवालय)/ बी एंड पी शाखा (लोक सभा सचिवालय) के परामर्श से दौरे के लिए बजट अनुमानों और दौरे संबंधी व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु प्रारूप तैयार करेंगे।

## (ख) सरकार/संगठन को व्यय की प्रतिपूर्ति:

- (i) राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय अध्ययन दौरों के दौरान समिति के सदस्यों तथा उनके साथ जाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के भोजन, आवास और परिवहन, अनौपचारिक बैठकों, नियंत्रण कक्ष, आकस्मिक स्वरूप के चिकित्सा व्यय तथा ये सदस्य जिस समिति का कार्य कर रहे हैं उसके संबंध में अन्य स्वीकार्य मदों के संबंध में किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति करेंगे।
- (ii) प्रत्येक यात्रा स्थल के लिए अन्य संबंधित संगठनों के समन्वय से केंद्रक संगठन ही राज्य सभा सचिवालय/लोक सभा सचिवालय द्वारा प्रतिपूर्ति के लिए स्वीकार्य मदों पर किए गए वास्तविक व्यय के लिए बिल प्रस्तुत करेगा।
- (iii) प्रत्येक स्थान के लिए, विभिन्न मदों पर किए गए वास्तविक व्यय, सदस्यों और अधिकारियों/कर्मचारियों के ब्यौरे तथा उनके अधिभोग वाले कमरों और उनके परिवहन के लिए उपयोग में लाई गई कारों/कोचों तथा अन्य स्वीकार्य मदों पर व्यय को दर्शाने वाला एक समेकित बिल प्रस्तुत किया जाएगा।
- (iv) समेकित बिल को इस प्रयोजनार्थ नामोद्दिष्ट केंद्रक (नोडल) संगठन के किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा इस आशय से सत्यापित किया जाना चाहिए कि दावित राशि वास्तव में खर्च की गई है और वह अनुमोदित दरों के अनुसार है। संगठन द्वारा यह भी सत्यापित किया जाना चाहिए कि जिन मदों के लिए प्रतिपूर्ति का दावा किया गया है उन मदों के संबंध में उन्होंने कोई व्यय नहीं किया है।
- (v) समिति की यात्रा के संबंध में मंत्रालय या संगठन द्वारा किए गए अन्य किसी व्यय का ब्यौरा भी अलग से दिया जाएगा।
- (vi) व्ययों की प्रतिपूर्ति कमरों और वाहनों के संबंध में अग्रिम बुकिंग के आधार पर नहीं की जाएगी बल्कि वास्तविक अधिभोग/उपयोग के आधार पर की जाएगी।
- (vii) सदस्यों/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किया गया कोई व्यय का, जो दिशा-निर्देशों के अनुसार स्वीकार्य नहीं है, भुगतान स्वयं सदस्यों/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किया जाएगा। यदि वे ऐसा नहीं करते हैं तो उस व्यय की वसूली राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय में उनकी देय धनराशियों में से की जाएगी।

**III. संयुक्त समितियों के मामले में व्यय की प्रतिपूर्ति:**

संबंधित सचिवालय पूर्ववर्ती पैराओं में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार उनके द्वारा संयुक्त समितियों के अध्ययन दौरों के व्यय की पूर्ति करेगा।

**IV. प्रत्येक सभा की निर्दिष्ट समितियों के संबंध में प्रत्येक सचिवालय द्वारा समस्त व्यय का वहन किया जाना:**

राज्य सभा की समितियों का भोजन, आवास व्यवस्था और परिवहन आदि के संबंध में किया गया व्यय राज्य सभा सचिवालय द्वारा वहन किया जाएगा। इसी प्रकार से, लोक सभा की समितियों

के मामले में किया गया व्यय पूर्ववर्ती पैराओं में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार लोक सभा द्वारा वहन किया जाएगा।

ये दिशा-निर्देश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(राज्य सभा का संसदीय समाचार, भाग-II, दिनांक 18.05.2005)

## 2. संसदीय समितियों के अध्यक्षों हेतु दिशा-निर्देश

- (i) कोई भी संगठन/उप-समिति/अध्ययन समूह के सदस्यों/अधिकारियों को कोई उपहार नहीं देगा। सभी अध्यक्ष कृपया सुनिश्चित करेंगे कि समिति द्वारा कोई उपहार स्वीकार नहीं किया जाए।
- (ii) समिति/उप-समिति/अध्ययन समूह और अधिकारियों के ठहरने का प्रबंध सरकारी अतिथि गृहों में किया जाना चाहिए जिनमें सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अतिथि गृह/एमएलए होस्टल/सर्किट हाउस, आदि भी शामिल हैं। जहां सरकारी अतिथि गृह उपलब्ध नहीं है अथवा समिति/उप-समिति/अध्ययन समूह के सभी सदस्यों और अधिकारियों को एक ही अतिथि गृह में ठहराना संभव नहीं है, वहां समिति उप-समिति/अध्ययन समूह के सदस्यों और अधिकारियों के ठहरने का प्रबंध सरकार के स्वामित्व वाले होटलों में किया जाए। जहां सरकारी स्वामित्व वाले होटल उपलब्ध न हों वहां समिति/उप-समिति/अध्ययन समूह के सदस्यों और अधिकारियों के ठहरने का प्रबंध संसदीय समिति के दर्जे के अनुरूप अच्छे होटलों में किया जाए। समिति के सदस्य अथवा साथ आने वाले अधिकारी किसी विशेष होटल अथवा पांच-सितारा होटल सुविधाएं, आदि की मांग नहीं करेंगे।
- (iii) सदस्यों को शराब परोसना पूर्णतः निषिद्ध है। संगठन/संगठनों द्वारा किए गए ऐसे किसी भी प्रस्ताव को तुरंत ही अस्वीकार कर देना चाहिए।
- (iv) समिति के सदस्यों और साथ आने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को लाने और ले जाने का प्रबंध वातानुकूलित कोचों अथवा कारों में साझा आधार पर किफायती रूप से किया जाना चाहिए और अलग से वाहनों की व्यवस्था नहीं की जाएगी। जहां कारों की व्यवस्था की जाती है वहां एक कार समिति के दो सदस्यों अथवा समिति के साथ आने वाले दो अधिकारियों के लिए पर्याप्त होनी चाहिए। आवश्यकता से अधिक वाहनों की व्यवस्था होने पर, उन वाहनों को तत्काल ही वापस किया जाना चाहिए। वाहनों का उपयोग समिति के कार्य के लिए किया जाना चाहिए, व्यक्तिगत मुलाकातों के लिए नहीं।
- (v) किसी भी सदस्य को सरकारी दौरों के दौरान किसी अन्य व्यक्ति को अपने साथ नहीं ले जाना चाहिए। तथापि, कोई सदस्य चिकित्सीय आधार पर ऐसे किसी दौरे पर अपने साथ अपनी पत्नी/पति को समिति के अध्यक्ष की पूर्वानुमति लेकर ले जा सकता है। अपवाद स्वरूप मामलों में अर्थात् किसी सदस्य की पत्नी/पति को चिकित्सीय अथवा अन्य कारणों से दौरे पर उनके साथ जाने में असमर्थ होने की अत्यधिक आवश्यकता की स्थिति में सदस्य संबंधित समिति के अध्यक्ष के माध्यम से राज्य सभा के माननीय सभापति की पूर्वानुमति लेकर किसी अन्य व्यक्ति को अपने साथ ले जा सकता है। ऐसे

मामलों में, सदस्य को अपनी पत्नी/पति अथवा परिचर के संबंध में खान-पान, ठहरने और परिवहन आदि सहित सभी खर्च वहन करने होंगे। किसी सदस्य के साथ बिना पूर्व अनुमति से गए किसी व्यक्ति के मामले में सदस्य को न केवल अपने साथ गये व्यक्ति के सभी खर्च वहन करने होंगे अपितु उसे समिति के किसी अन्य दौरे पर जाने से भी वर्जित किया जा सकता है।

- (vi) दौरा कर रही समिति अन्य व्यक्तियों/निजी संगठनों से मध्याह्न भोजन, रात्रिभोज अथवा स्वागत समारोह में शामिल होने के संबंध में प्राप्त किसी भी अनुरोध को स्वीकार नहीं करेगी।
- (vii) समिति को स्थानीय दर्शनीय स्थानों की सैर के अलावा आधिकारिक दौरा कार्यक्रम में शामिल नहीं किए गए स्थानों पर जाने से बचना चाहिए।

[परिपत्र सं. आर.एस. 30(1)/2003-समन्वय, दिनांक 18 मई, 2005]

### 3. राज्य सभा की संसदीय समितियों के अध्यक्षों हेतु दिशानिर्देश

राज्य सभा/लोक सभा सचिवालयों द्वारा संसदीय समितियों के अध्ययन दौरों पर होने वाले खर्च को वहन किए जाने से संबंधित विस्तृत दिशानिर्देश 18 मई, 2005 से लागू किए गए थे। उन दिशानिर्देशों में संसदीय समितियों के दिल्ली से बाहर के उनके अध्ययन दौरों में सदस्यों और समिति के साथ जाने वाले अधिकारियों के लिए ठहरने, खाने-पीने और परिवहन आदि पर होने वाले खर्च, जिसकी संबंधित सचिवालय द्वारा प्रतिपूर्ति की जानी थी, की मदों के ब्यौरे अंतर्विष्ट थे।

ऐसे मामले ध्यान में आए हैं जहां सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/संगठनों जिन्हें किसी संसदीय समिति के दौरे के दौरान आवश्यक व्यवस्थाएं करने की जिम्मेदारी सौंपी गई थी, ने यह खर्च वहन किया है जो निर्धारित सीमा और इन दिशानिर्देशों के कार्यक्षेत्र से परे होने के कारण संबंधित सचिवालय द्वारा प्रतिपूर्ति किए जाने योग्य नहीं होता है। अतः, संसदीय समितियों को यह सुनिश्चित करने का निर्देश दिया गया है कि उनके अध्ययन दौरों के दौरान सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/संगठनों के लिए ऐसे किसी खर्च को वहन करना अपेक्षित नहीं है जो इन विस्तृत दिशानिर्देशों के अनुसार प्रतिपूर्तियोग्य/अनुमेय नहीं है।

[परिपत्र सं० आर० एस० 30(1)/2003 समन्वय, दिनांक 6 जुलाई, 2006]

### 4. अध्ययन दौरे/दौरों की संख्या, तिथि और स्थान के संबंध में सूचना प्रदान करना:

संसदीय समितियों के अध्ययन दौरों के लिए प्रस्तावों की फाइल माननीय सभापति के समक्ष उनके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करते समय, संसदीय समितियों के सभी प्रभारी अधिकारियों को निम्नलिखित मुद्दों पर अनिवार्य रूप से जानकारी देनी चाहिए:—

- (क) समिति द्वारा अपने कार्यकाल में पहले ही किए गए अध्ययन दौरे/दौरों की संख्या;
- (ख) उस दौरे/उन दौरों की तारीख और स्थान।

[परिपत्र सं० आर० एस० 30(1)/2003 समन्वय, दिनांक 25 मई, 2005]

**5. संसदीय समितियों के अध्ययन दौरों पर होने वाले व्यय को राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय द्वारा वहन किए जाने संबंधी दिशानिर्देश:**

समिति समन्वय अनुभाग के दिनांक 18 और 20 मई, 2005 के समसंख्यक परिपत्रों के माध्यम से परिचालित दौरों दिशानिर्देशों; यथा, (i) संसदीय समितियों के अध्यक्षों के लिए दिशानिर्देश; और (ii) संसदीय समितियों के अध्ययन दौरों पर होने वाले व्यय को राज्य सभा/लोक सभा सचिवालयों द्वारा वहन किए जाने संबंधी दिशानिर्देशों की ओर ध्यान दिलाया जाता है। दौरों पर होने वाले व्यय से संबंधित बिलों के उचित निपटान को सुविधाजनक बनाने हेतु, सभी समिति अनुभागों से निम्नलिखित कदमों का पालन करने का अनुरोध किया जाता है:

- (i) मेजबान संगठनों को बिलों को दो वर्गों अर्थात् सदस्यों से संबंधित बिल और अधिकारियों से संबंधित अलग बिल में विभक्त करने के निदेश दिए जाएं ताकि संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग और स्थापना (लेखा) अनुभाग क्रमशः संसद सदस्यों के बिलों और अधिकारियों के बिलों की जांच और निपटान कर सकें।
- (ii) प्रथमतः मेजबान संगठनों द्वारा प्रस्तुत बिलों की जांच करते समय, संबंधित समिति अनुभाग किसी सदस्य द्वारा किए गए ऐसे अतिरिक्त/अस्वीकार्य व्यय की राशि की जानकारी संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग को उसकी वसूली हेतु देगा, जिसको उस सदस्य ने वापस नहीं किया है। इसी प्रकार अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित किसी वसूली के बारे में स्थापना (लेखा) अनुभाग को जानकारी दी जाएगी।

[परिपत्र सं० आर० एस्० 30(1)/2003 समन्वय, दिनांक 17 जून, 2005]

**6. संसदीय समितियों के अध्ययन दौरों पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु संबंधित संगठनों से प्राप्त बिलों के निपटान संबंधी प्रक्रिया:**

जैसा कि सभी समिति अनुभागों को जानकारी है, राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II दिनांक 18 मई, 2005 में यथा प्रकाशित "राज्य सभा/लोक सभा सचिवालयों द्वारा संसदीय समितियों के अध्ययन दौरों पर होने वाले व्यय को वहन किए जाने के संबंध में दिशानिर्देश" के पैरा II में, संसदीय समितियों के अध्ययन दौरों पर संबंधित संगठनों द्वारा किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति का दावा करने वाले बिलों के निपटान की विस्तृत प्रक्रिया दी गई है। तथापि, इन बिलों के निपटान से संबंधित कुछ प्रक्रियागत पहलुओं के संबंध में कुछ अधिकारियों/अनुभागों द्वारा कुछ प्रश्न किए हैं और शंकाएं व्यक्त की गई हैं। इस मामले पर 11 दिसम्बर, 2006 को वरिष्ठ अधिकारियों के साथ हुई बैठक में महासचिव, राज्य सभा द्वारा विचार किया गया और उक्त बैठक में लिए गए फैसलों के आधार पर निम्नलिखित अनुदेश जारी किए गए हैं:

- (क) भारत सरकार के संबंधित मंत्रालयों/विभागों को नोडल संगठन होना चाहिए जिनके माध्यम से फील्ड संगठनों को अपने-अपने बिल प्रस्तुत करने चाहिए। फील्ड संगठनों द्वारा और इस सचिवालय द्वारा सभी बिलों से संबंधित प्रश्न किसी दौरा विशेष के लिए नामित नोडल मंत्रालय/विभाग के माध्यम से भेजे जाने चाहिए;
- (ख) संबंधित समिति अनुभाग को इन बिलों की गहन जांच करनी चाहिए और व्यय की प्रत्येक मद के दिशानिर्देशों के अनुरूप मान्य होने के बारे में स्वयं संतुष्ट होना चाहिए। अस्वीकार्य व्यय अथवा ऐसा व्यय, जो दिशानिर्देशों के अनुरूप नहीं है, को संबंधित

मंत्रालय/विभाग/संगठन द्वारा दावित कुल धनराशि में से घटाया जाए और हुए व्यय का कार्योत्तर अनुमोदन प्राप्त करने के लिए संबंधित संयुक्त सचिव के माध्यम से महासचिव को फाइल प्रस्तुत की जाए। महासचिव के अनुमोदन के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करते समय, संबंधित अनुभाग को अस्वीकार्य/प्रतिपूर्ति नहीं किए जा सकने वाले व्यय के ब्यौरों को रेखांकित करना चाहिए और इसमें ऐसे व्यय का ब्यौरा भी अंतर्विष्ट होना चाहिए जो दिशानिर्देशों के अंतर्गत अनुमेय न हों किन्तु औचित्यपूर्ण कारणों से अनुमोदित किए जाने की आवश्यकता हो। यह समिति के दौरे में साथ जाने वाले वरिष्ठतम अधिकारी और उस समिति से संबंधित प्रभारी संयुक्त सचिव का उत्तरदायित्व होगा कि वह कार्यालय प्रस्ताव की पूरी जांच करें और फाइल में दर्ज करे कि प्रतिपूर्ति के लिए अधिमाम्य व्यय दिशानिर्देशों के अनुरूप है। जहां किसी विशेष व्यय, जो दिशानिर्देशों के अंतर्गत अन्यथा अस्वीकार्य हो, के भुगतान के लिए नियमित किए जाने का प्रस्ताव हो, संबंधित अधिकारियों (समिति के साथ जाने वाले वरिष्ठतम अधिकारी तथा प्रभारी संयुक्त सचिव) को ऐसा किए जाने के लिए महासचिव के पास कार्योत्तर अनुमोदन हेतु फाइल भेजने से पहले उस पहलू के बारे में पर्याप्त कारण देते हुए टिप्पण दर्ज करना चाहिए। अनुभाग की जांच और संबंधित वरिष्ठतम अधिकारी तथा प्रभारी संयुक्त सचिव द्वारा जांच के आधार पर महासचिव का अनुमोदन प्राप्त किए जाने के बाद बिलों को दौरे के दौरान समिति के साथ जाने वाले वरिष्ठतम अधिकारी तथा समिति अधिकारी द्वारा विधिवत भरे गए क्रमशः दो प्रमाण पत्रों (नमूनों I और II के अनुसार) सहित संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग तथा स्थापना (लेखा) एवं बजट अनुभाग को भुगतान के लिए अग्रेषित किया जाएगा। ऐसे सभी मामलों में, जहां ऊपर विहित प्रक्रिया के अनुपालन के बाद बिल संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग तथा स्थापना (लेखा) एवं बजट अनुभाग को अग्रेषित किए गए हों और यदि उसमें लेखा परीक्षा की दृष्टि से अथवा अन्यथा कुछ भी आपत्तिजनक हो तो उसे महासचिव के ध्यान में लाया जाए और मामले के निपटान के लिए उनके आदेश प्राप्त किए जाएं;

- (ग) संबंधित समिति अनुभागों को पुनः मंत्रालयों/विभागों/संगठनों से यह आग्रह करना चाहिए कि वे सदस्यों और अधिकारियों से संबंधित व्यय को अलग-अलग करते हुए बिल भेजें। यदि संबंधित मंत्रालय/विभाग बिलों को अलग-अलग करने की सलाह दिए जाने के बावजूद समेकित बिल भेजते हैं तो संबंधित समिति अनुभाग समेकित बिल की जांच करेगा और विहित प्रक्रिया का अनुपालन करते हुए महासचिव का कार्योत्तर अनुमोदन प्राप्त करेगा। तथापि, संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग तथा स्थापना (लेखा) एवं बजट अनुभाग को बिल अग्रेषित करते समय सदस्यों तथा अधिकारियों के भोजन, आवास, परिवहन आदि पर हुए व्यय का अलग-अलग ब्यौरा, जहां कहीं संभव हो, देते हुए एक विवरण शामिल किया जाए, ताकि उस धनराशि का हिसाब-किताब उपयुक्त शीर्ष के अंतर्गत रखने में सुविधा हो।
- (घ) संबंधित मंत्रालयों/विभागों को समिति का दौरा पूरा होने के तीन महीने के भीतर बिलों को भेजे जाने की आवश्यकता के बारे में बताते हुए अनुदेश भी जारी किए जाएं।
- (ङ) दिल्ली से बाहर के दौरे के समय समिति की निर्धारित बैठकों पर हुए व्यय की इस सचिवालय द्वारा प्रतिपूर्ति की जानी चाहिए।



बिल भुगतान प्रमाण पत्र

.....रु के लिए दिनांक.....का बिल सं.....रु के लिए दिनांक.....  
का बिल सं.....

कुल .....

(समिति का नाम) के ..... से ..... को ..... (स्थान) के  
अध्ययन दौरे के दौरान (समिति का नाम) के सदस्यों/साथ जाने वाले अधिकारियों और कर्मचारियों  
के लिए व्यवस्था करने के संबंध में वहन किए गए खर्चों की प्रतिपूर्ति के लिए.....  
.....से प्राप्त।

प्रमाणित किया जाता है कि:

1. यह दौरा करने के लिए माननीय सभापति की पूर्व अनुमति.....को प्राप्त  
की गई थी।
2. दौरे पर गए संसद सदस्यों/अधिकारियों, अतिथि गृह/होटल में कमरों और वाहनों आदि  
के उपयोग तथा उनके संबंध में किए गए खर्च से संबंधित ब्यौरे संसदीय समिति के  
अध्ययन दौरों पर होने वाले खर्च को राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय द्वारा वहन किए  
जाने के संबंध में समन्वय अनुभाग द्वारा जारी दिनांक 20 मई, 2005 के  
दिशानिर्देशों/परिपत्र सं आरएस 30(1)/2003-समन्वय के अनुसार हैं।
3. इस बिल/इन बिलों से संबंधित ब्यौरा शाखा व्यय नियंत्रण पंजी में पृष्ठ सं.....  
.....पर क्र.सं.....में दर्ज किया गया है।
4. ....रु तक खर्च करने के लिए.....की.....  
...को स्वीकृति ली गई है।
5. इस बिल/इन बिलों में खर्च की कोई ऐसी मद अंतर्विष्ट नहीं है जो इन दिशानिर्देशों के  
अंतर्गत स्वीकार्य न हो और जिसका भुगतान सदस्यों/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किया  
जाना है अथवा संसद सदस्यों/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा भुगतान किए जाने वाले  
खर्च की मद संलग्न है।
6. यह/ये बिल सही हैं और एमएसए अनुभाग/स्थापना (लेखा) और बजट अनुभाग द्वारा  
इसकी/इनकी प्रतिपूर्ति की जा सकती है।

..... (प्राधिकारी का नाम)..... के पक्ष में देय.....  
रु का चैक तैयार किया जाए और .....  
(पते) पर भेज दिया जाए।

(समिति के साथ गए वरिष्ठतम अधिकारी)

पदनाम

(संयुक्त सचिव)

**नमूना-II**

**प्रमाण पत्र**

प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल/इन बिलों में वर्णित मदों/सेवाओं को बिल/बिलों में दर्शायी गई तारीख/तारीखें को .....(स्थान) के .....  
(समिति का नाम) के अध्ययन दौरे के समय वास्तव में प्रस्तुत/उपलब्ध कराया गया था।

हस्ताक्षर.....

नाम .....

पदनाम .....

तारीख .....

[परिपत्र सं० आर० एस्० 30(1)/2003-समन्वय खंड IV, दिनांक 22 दिसम्बर, 2006]

**7. संसदीय समितियों को अध्ययन दौरों पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए संबंधित संगठनों से प्राप्त बिलों के निपटान संबंधी प्रक्रिया:**

संसदीय समितियों से संबंधित कार्य करने वाले सभी अधिकारियों/अनुभागों का ध्यान उपर्युक्त विषय पर दिनांक 22 दिसम्बर, 2006 के समसंख्यक परिपत्र की ओर दिलाया जाता है।

2. यह बात जानकारी में आई है कि संसदीय समितियों के अध्ययन दौरों पर हुए खर्च के बिलों का निपटान करने में समर्थक प्राप्ति रसीदों/वाउचरों के नहीं होने पर उनकी उचित जांच नहीं होने कारण कठिनाइयों का सामना करना पड़ रहा है। बिलों के सुचारू निपटान को सुगम बनाने के लिए, निम्नलिखित अतिनिक्त निर्देश जारी किए गए हैं:—

- (i) मेजबान संगठन समर्थक रसीदों/वाउचरों के बिना समेकित बिल प्रस्तुत करना जारी रख सकते हैं परन्तु बिल में मद-वार ब्यौरे दिए जाने चाहिए। उदाहरणार्थ नियंत्रण कक्ष के कुल व्यय को एक मद के रूप में दर्शाने के बजाय समेकित बिल के एक उपबन्ध में नियंत्रण कक्ष संबंधी खर्च का विस्तृत ब्यौरा दिया जाए। समिति अनुभाग और वेतन और लेखा कार्यालय, यदि वह बिलों की युक्तिसंगत जांच के लिए आवश्यक समझता है तो और ब्यौरे मांग सकता है;
- (ii) मेजबान संगठन के किसी वरिष्ठ अधिकारी को समेकित बिल के नीचे यह प्रमाणित करना चाहिए कि उसने मूल वाउचरों के अनुसार दावों का सत्यापन किया है और उन्हें सही और अनुमोदित दरों के अनुसार और दिशानिर्देशों के अनुरूप पाया है; और
- (iii) समिति अनुभाग को इस दावों को वेतन एवं लेखा कार्यालय को अग्रेषित करते समय यह प्रमाणित करना चाहिए कि उसने स्वीकार्यता की दृष्टि से बिलों की जांच कर ली है और उन्हें व्यवस्थित और दिशानिर्देशों के अनुपालन में पाया है।

[परिपत्र सं० आर० एस्० 30(1)/2003 समन्वय, खंड-IV दिनांक 5 जनवरी, 2010]

**8. संसदीय समितियों के प्रभारी संयुक्त सचिवों का समिति के दौरों से बचना:**

परिपत्र (प्रतियां संलग्न) संख्या आरएस/22 (xxii)/95-कार्मिक दिनांक 8 नवम्बर, 1995 और आरएस/36/2003-कार्मिक दिनांक 13 फरवरी, 2003 की ओर ध्यान दिलाया गया है जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ इस बात पर जोर दिया गया है कि संसदीय समितियों के प्रभारी संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारियों को उप-समितियों के साथ मुख्यालय से बाहर के दौरे पर जाने से बचना चाहिए और पूरी समिति के दौरों के संबंध में भी वे केवल तभी दिल्ली से बाहर समिति के दौरे पर साथ जाएंगे जब ऐसा करना अत्यावश्यक हो। तथापि, यह देखा गया है कि इन परिपत्रों में अंतर्विष्ट निर्देशों का कड़ाई से पालन नहीं किया जा रहा है जिससे उन्हें सौंपे गए कार्य में विस्थापन/व्यवधान उत्पन्न हो रहा है।

2. अतः संबंधित संयुक्त सचिवों से पुनः यह अनुरोध किया जाता है कि उक्त परिपत्रों में अन्तर्विष्ट निर्देशों का उनके द्वारा कड़ाई से पालन किया जाए और उन्हें संसदीय समितियों/उप-समितियों के दिल्ली से बाहर के दौरों से बचना चाहिए। महासचिव ने यह निर्देश भी दिया है कि किसी भी परिस्थिति में संसदीय समितियों के प्रभारी संयुक्त सचिवों को किसी सत्र की सूचना जारी होने की तारीख से और सभा के सत्र के अवसान तक समिति के दौरे पर नहीं जाना चाहिए।

[परिपत्र सं० आर० एस्० 30(6)/2003 समन्वय, खंड-IV दिनांक 5 दिसम्बर, 2008]

### 9. संसदीय समितियों के अध्ययन दौरें—उपहार देने या लेने का निषेध:

संसदीय समितियों के अध्ययन दौरों पर होने वाले खर्च को राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय द्वारा वहन करने संबंधी दिशानिर्देशों के पैरा 1 (i) (दिनांक 18.5.2005 के राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II पैरा सं० 42206 में प्रकाशित) में किसी समिति के दिल्ली से बाहर के अध्ययन दौरों के दौरान किसी संगठन द्वारा समिति के सदस्यों और उनके साथ जाने वाले अधिकारियों को उपहार देने पर प्रतिबंध है; इसमें समिति के सदस्यों और उनके साथ जाने वाले अधिकारियों को उपहार स्वीकार नहीं करने का आदेश दिया गया है।

ऐसे मामले सामने आए हैं जिनमें किसी संगठन ने दिशानिर्देशों का उल्लंघन करते हुए उपहार देने का प्रयास किया है। ऐसे मामलों में समिति के सदस्य ऐसे उपहारों को समिति के साथ जाने वाले अधिकारियों को सौंप सकते हैं। समिति के साथ जाने वाले वरिष्ठतम अधिकारी की जिम्मेवारी होगी कि वह ऐसे उपहारों को शीघ्रतापूर्वक संबंधित संगठन को वापस कर दे और इस आशय का एक प्रतिवेदन महासचिव को प्रस्तुत करे।

[फाइल सं० आर० एस्० 30(1)/2003 समन्वय, खंड-IV दिनांक 26 जुलाई, 2006]

### 10. संसदीय समितियों के दिल्ली से बाहर के दौरों की व्यवस्था:

हाल में ऐसा देखा गया है कि इस सचिवालय के कुछ संबंधित अनुभागों, जो राज्य सभा के माननीय सभापति के अधिकार क्षेत्र और नियंत्रण के अंतर्गत आने वाली विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों को सेवाएं प्रदान करते हैं, ने संबंधित स्थायी समिति के अधिकार क्षेत्र के बाहर के मंत्रालयों/विभागों/संगठनों को समिति के दिल्ली के बाहर कतिपय स्थानों के दौरों के संबंध में आवास, भोजन और यातायात की व्यवस्था करने हेतु लिखा है। यह परिपाटी अनुचित होने के साथ-साथ उन मंत्रालयों/संगठनों पर अनावश्यक बोझ डालती है जो संबंधित स्थायी समिति के प्रति सीधे तौर पर जवाबदेह नहीं है।

विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियां मुख्यतः ऐसी प्रत्येक स्थायी समिति के अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले मंत्रालयों/विभागों के स्पष्ट पृथक्करण के सिद्धान्त पर कार्य करती हैं। इस सिद्धान्त के आधार पर, ऐसे प्रत्येक संबंधित समिति अनुभाग को समिति के रोजमर्रा के कार्य अथवा उसके दिल्ली के बाहर के दौरों से संबंधित मामलों के संबंध में केवल संबंधित समिति को आवंटित मंत्रालयों/विभागों के साथ ही पत्र व्यवहार करना चाहिए और जब उक्त स्थायी समिति सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा बैंकों आदि जैसे अन्य संगठनों के प्रतिनिधियों का साक्ष्य लेने हेतु दिल्ली से बाहर के किसी स्थान का दौरा करने का प्रस्ताव करती है तो यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि समिति सचिवालय, समिति के अध्ययन दौरों का प्रबंध करने के लिए केवल अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाले मंत्रालयों/विभागों को ही पत्र लिखे। सारी तैयारी का समन्वयन करने हेतु एक नोडल अधिकरण का पता लगाने की जिम्मेदारी उक्त मंत्रालय/विभाग की होनी चाहिए। समिति के दिल्ली के बाहर के अध्ययन दौरों के प्रबंध हेतु समिति सचिवालय को किसी भी स्थिति में ऐसे मंत्रालय/विभाग/संगठन से संपर्क नहीं करना चाहिए जो संबंधित समिति के अधिकार क्षेत्र में न आता हो।

[फाइल सं० आर० एस्० 30(1)/2003 समन्वय, दिनांक 7 जुलाई, 2009]

#### 11. संसदीय समितियों के संघ राज्य क्षेत्रों के अध्ययन दौरे:

ऐसा देखा गया है कि कभी-कभी एकाधिक संसदीय समितियां एक ही अवधि के दौरान संघ राज्य क्षेत्रों का एक साथ अध्ययन दौरा करती हैं जिससे उन संघ राज्य क्षेत्रों के समिति संसाधनों पर बोझ पड़ता है। हाल ही में हमें जानकारी मिली है कि दो संसदीय समितियां और संसद की दोनों सभाओं के सदस्यों वाली एक और समिति ने कुछ ही दिनों के भीतर एक संघ राज्य क्षेत्र द्वीप का दौरा करने का प्रस्ताव किया है। उस संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासन ने कहा कि चूंकि ये द्वीप मुख्य भूमि से दूर स्थित हैं और चूंकि रहने और अन्य व्यवस्थाओं के लिए वहां अत्यंत सीमित संसाधन हैं, उनके लिए संसदीय समितियों के दर्जे के अनुकूल प्रबंध करना बहुत मुश्किल हो जायेगा। अतः उस संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासन ने सुझाव दिया है कि प्रशासन और समिति के लिए किसी शर्मनाक परिस्थिति से बचने के लिए यदि इन दौरों को अंतर पर रखा जाए तो बेहतर होगा। यह भी सुझाव दिया गया है कि यदि दौरों की तिथियां निश्चित करने से पहले समिति का सचिवालय प्रस्तावित दौरों के दौरान आवास और अन्य व्यवस्थाओं की सुनिश्चिता के विषय में संबंधित प्रशासन के साथ पहले से परामर्श कर लें तो और भी बेहतर होगा।

इस मुद्दे की जांच की गयी है। यह निर्णय लिया गया है कि अब से जब भी राज्य सभा द्वारा सेवित कोई संसदीय समिति किसी संघ राज्य क्षेत्र और विशेषकर किसी संघ राज्य क्षेत्र द्वीप का दौरा करने का प्रस्ताव करती है, तो संबंधित समिति के प्रभारी अधिकारी को दौरे की तिथियां निश्चित करने से पहले संबंधित संघ राज्य-क्षेत्र के प्रशासन के साथ परामर्श करना चाहिए, ताकि प्रशासन द्वारा दौरे पर आने वाली समिति के लिए समुचित और पर्याप्त प्रबंध किये जा सकें। यदि प्रस्तावित दौरे के समय किसी अन्य समिति अथवा समितियों का दौरा भी पड़ता है, तो उचित होगा कि संबंधित प्रभारी अधिकारी दौरे को अंतर पर रखने के लिए अन्य समिति में उनके समकक्ष अधिकारी के साथ इस मुद्दे पर चर्चा करें और संबंधित समिति के अध्यक्ष को तदनुसार सलाह दें।

[फाइल सं० आर० एस्० 30(1)/2003 समन्वय, दिनांक 12 फरवरी, 2007]

#### 12. समितियों के अध्ययन दौरे के लिए दौरा कार्यक्रम का अनुमोदन:

माननीय सभापति ने निदेश दिया है कि जब भी सभा की विभाग-संबंधित स्थायी समितियां अथवा स्थायी समितियां कोई अध्ययन दौरा करने का निर्णय लेती हैं, तो उसके अनुमोदन हेतु प्रस्ताव के साथ अध्ययन दौरे की संभावित तिथियों सहित स्पष्ट दौरा कार्यक्रम हमेशा ही संलग्न होना चाहिए।

[फाइल सं० आर० एस्० 30(2)/2008 समन्वय, दिनांक 18 अगस्त, 2008]

#### 13. किसी संसदीय समिति के साथ जाने वाले अधिकारियों के दल का गठन:

राज्य सभा सचिवालय द्वारा सेवित किसी संसदीय समिति के साथ जाने वाले अधिकारियों के दल का गठन करते समय, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि समिति और उसके अधिकारियों के दौरे पर रहने के दौरान संबंधित समिति अनुभाग में उप-निदेशक अथवा उनके ऊपर के स्तर का कम से कम एक वरिष्ठ अधिकारी उपस्थित रहे।

[फाइल सं० आर० एस्० 30(6)/2003 समन्वय, दिनांक 29 जनवरी, 2009]