



भारतीय संसद  
राज्य सभा

कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका (एसएमओपी)

**काउंसिल ब्रांच**

(पटल कार्यालय, सूचना कार्यालय और लॉबी कार्यालय)

राज्य सभा सचिवालय

सितम्बर, 2010



भारतीय संसद  
राज्य सभा

कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका (एसएमओपी)  
**काउंसिल ब्रांच**  
(पटल कार्यालय, सूचना कार्यालय और लॉबी कार्यालय)

राज्य सभा सचिवालय  
सितम्बर, 2010

प्रथम संस्करण सितम्बर, 2010

© राज्य सभा सचिवालय  
<http://parliamentofindia.nic.in>  
email: [rstable@sansad.nic.in](mailto:rstable@sansad.nic.in)  
[rsnotice@sansad.nic.in](mailto:rsnotice@sansad.nic.in)  
[rslobby@sansad.nic.in](mailto:rslobby@sansad.nic.in)

मूल्य: 115/- रुपए

## प्राक्कथन

इस सचिवालय के विभिन्न अनुभागों/इकाइयों के लिए कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका पहली बार प्रकाशित की जा रही है, जो सचिवालय के विभिन्न अनुभागों/इकाइयों के कार्यकरण तथा कार्य निपटान के लिए स्वीकृत अनुभाग-विशिष्ट प्रक्रिया का विहंगावलोकन प्रस्तुत करती है। काउंसिल ब्रांच की कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका इसी अभ्यास का एक हिस्सा है। यह प्रकाशन पटल कार्यालय, सूचना कार्यालय और लॉबी कार्यालय द्वारा किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के कार्यों के निपटान में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया को मुहैया कराता है। इस प्रकाशन का उद्देश्य काउंसिल ब्रांच के दिन-प्रतिदिन के कार्यकरण में कर्मचारियों और अधिकारियों का मार्गदर्शन करना है।

2. पुस्तक को समग्र और अद्यतन बनाने का हर संभव प्रयास किया गया है। उम्मीद है कि यह उन सभी के लिए उपयोगी साबित होगी, जो काउंसिल ब्रांच के कार्यकरण के विभिन्न पहलुओं से जुड़े हुए हैं।

3. यह प्रकाशन मुख्यतया सचिवालय के आंतरिक उपयोग के लिए है। इस प्रकाशन में सुधार हेतु सुझावों का स्वागत है।

नई दिल्ली;  
सितम्बर, 2010

विवेक कुमार अग्निहोत्री,  
महासचिव।

**विषय सूची**  
**भाग-I**  
**पटल कार्यालय**

	पृष्ठ
<b>अध्याय-1: पटल कार्यालय के प्रमुख उत्तरदायित्व</b>	1-2
<b>अध्याय-2: कार्यावलि</b>	
2.1 परिभाषा और सांविधिक उपबंध .....	3
2.2 कार्यावलि तैयार करने संबंधी प्रक्रिया .....	3-4
2.3 कार्य की विभिन्न मर्दों के लिए वरीयता क्रम .....	4-5
2.4 सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की पृथक सूची .....	5
2.5 कार्यावलि में प्रविष्टि किए बिना ली जाने वाली मर्दें.....	5
2.6 सरकारी कार्य का विन्यास .....	5
2.7 कार्यावलि जारी करने हेतु प्राधिकृत अधिकारी .....	5
2.8 अनुपूरक कार्यावलि .....	5-6
2.9 कार्यावलि का हिन्दी रूपान्तर.....	6
2.10 कार्यावलियों के हिन्दी तथा अंग्रेजी रूपान्तरों को मुद्रण हेतु अन्तिम रूप दिया जाना .....	6
2.11 कार्यावलि को राज्य सभा की वेबसाइट पर अपलोड किया जाना .....	6
<b>अध्याय-3: सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्र</b>	
3.1 संविधान और सांविधिक उपबंध .....	7
3.2 सत्र के दौरान सभा पटल पर पत्रों/दस्तावेजों को रखे जाने संबंधी विस्तृत प्रक्रिया .....	7-8
3.3 सभा पटल पर पत्र रखे जाने के संबंध में मंत्रालयों/विभागों के लिए दिशानिर्देश.....	8-9
3.4 अन्य अनुभागों की सभा पटल पर रखी जाने वाली मर्दें .....	9
3.5 सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची तैयार करने की प्रक्रिया .....	10
3.6 संवेदनशील अधिसूचनाओं संबंधी प्रक्रिया .....	10
3.7 अन्तरसत्रावधि के दौरान महत्वपूर्ण सरकारी नीति संबंधी पत्रों को सभा पटल पर रखे जाने की प्रक्रिया ....	10
3.8 सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची का हिन्दी रूपान्तर.....	10
3.9 सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची के हिन्दी और अंग्रेजी रूपान्तरों को मुद्रण हेतु अंतिम रूप दिया जाना .....	11
3.10 राज्य सभा की वेबसाइट पर सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची को अपलोड किया जाना .....	11
3.11 गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा पत्रों को सभा पटल पर रखा जाना .....	11
<b>अध्याय-4: कार्य ज्ञापन</b>	
4.1 परिभाषा .....	12
4.2 कार्य ज्ञापन तैयार करने हेतु प्रक्रिया .....	12
4.3 फोल्डर में रखे जाने वाले अन्य दस्तावेज/पत्र .....	12-13
4.4 बैठक के दिन सुबह फोल्डर को अद्यतन किया जाना.....	13
<b>अध्याय-5: संसदीय समाचार भाग-1</b>	
5.1 परिभाषा और सांविधिक उपबंध .....	14
5.2 संसदीय समाचार भाग-1 को तैयार करने की प्रक्रिया .....	14
5.3 संसदीय समाचार के हिन्दी और अंग्रेजी रूपान्तरों को मुद्रण हेतु अन्तिम रूप दिया जाना .....	14
5.4 राज्य सभा की वेबसाइट पर संसदीय समाचार को अपलोड करना .....	14
5.5 संसदीय समाचार भाग-1 की जिल्दसाजी .....	14

	पृष्ठ
<b>अध्याय-6: दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि और सभापीठ द्वारा उल्लेख</b>	
6.1 प्रस्तावना.....	15
6.2 दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि.....	15-16
6.3 दुःखद घटनाओं और गंभीर अथवा महत्वपूर्ण अवसरों पर सभापीठ द्वारा उल्लेख .....	16
6.4 बधाई/श्रद्धांजलि और सम्मान.....	16
6.5 विदेशी संसदीय शिष्ट मंडलों का स्वागत.....	17
<b>अध्याय-7: मंत्री द्वारा वक्तव्य</b>	
7.1 सांविधिक प्रावधान .....	18
7.2 मंत्रियों द्वारा दिए गए वक्तव्य पर कार्यवाही करने हेतु प्रक्रिया .....	18
7.3 विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के प्रतिवेदनों में अंतर्विष्ट सिफारिशों के कार्यान्वयन की स्थिति के संबंध में वक्तव्य .....	18
7.4 त्रुटियों को सही करने से संबंधित वक्तव्य.....	18
7.5 ध्यानाकर्षण के प्रत्युत्तर में वक्तव्य.....	18
<b>अध्याय-8: सभा की कार्यवृत्त पुस्तिका</b>	
8.1 कार्यवृत्त पुस्तिका .....	19
8.2 ड्यूटी रोस्टर.....	19
<b>अध्याय-9: संसदीय समाचार भाग-2</b>	
9.1 सांविधिक उपबंध.....	20
9.2 संसदीय समाचार भाग-2 में प्रकाशित किए जाने हेतु प्राप्त मर्दों पर कार्यवाही करना .....	20
9.3 प्रत्येक सत्र की पूर्व संध्या पर अनुभाग द्वारा जारी किया गया पैरा .....	20
9.4 संसदीय समाचार भाग-2 को राज्य सभा की वेबसाइट पर अपलोड करना.....	20
9.5 संसदीय समाचार भाग-2 की जिल्दसार्जी .....	20
<b>अध्याय-10: राज्य सभा में सीटों का रिक्त होना</b>	
10.1 सीटों के रिक्त होने के कारण.....	21
10.2 सदस्य द्वारा त्यागपत्र .....	21
10.3 सदस्य की मृत्यु .....	21
10.4 कार्यकाल के समाप्त होने पर सेवानिवृत्ति .....	21-22
10.5 लोक सभा अथवा राज्य विधायिका हेतु किसी सदस्य का निर्वाचन.....	22
10.6 किसी सदस्य के निर्वाचन को न्यायालय द्वारा अमान्य घोषित किया जाना.....	22
10.7 सदस्य के निष्कासन के संबंध में सभा द्वारा प्रस्ताव स्वीकृत किया जाना .....	22
10.8 किसी सदस्य का राष्ट्रपति/उपराष्ट्रपति अथवा किसी राज्य के राज्यपाल के पद पर निर्वाचन .....	22
10.9 किसी सदस्य का 60 दिनों तक सभा की बैठकों से अनुपस्थित होना.....	22
10.10 किसी सदस्य को अयोग्य घोषित किया जाना.....	23
10.11 सेवानिवृत्त होने वाले सदस्यों को शुभकामनाएं .....	23
<b>अध्याय-11: राज्य सभा में रिक्त सीटों को भरने के लिए निर्वाचन</b>	
11.1 द्विवार्षिक चुनाव .....	24
11.2 उप-चुनाव.....	24
11.3 राज्य सभा के लिए नाम-निर्देशन .....	24-25
11.4 निर्वाचन/नाम-निर्देशन के उपरांत अनुभाग द्वारा की जाने वाली कार्यवाही .....	25
11.5 नव निर्वाचित/नाम-निर्देशित सदस्यों का स्वागत .....	25
11.6 सदस्यों के नाम लिखने की शैली में परिवर्तन .....	25

	पृष्ठ
<b>अध्याय-12: सदन में सीटों और विभाजन संख्या का आबंटन</b>	
12.1 राज्य सभा में बैठने की व्यवस्था .....	26
12.2 सीट/विभाजन संख्या के आबंटन की प्रक्रिया .....	26-27
12.3 विभाजन सूची और उपस्थिति पंजिका तैयार करना .....	27
12.4 संबंधित सॉफ्टवेयरों में विभाजन संख्या में हुए परिवर्तनों को अपलोड/अद्यतन करना .....	27
<b>अध्याय-13: सदस्यों द्वारा शपथ/प्रतिज्ञान</b>	
13.1 संवैधानिक और सांविधिक उपबंध .....	28
13.2 शपथ लेने/प्रतिज्ञान करने से पूर्व पूरी की जाने वाली औपचारिकताएं .....	28
13.3 शपथ लेने/ प्रतिज्ञान करने से पूर्व सदस्य के अधिकार, इत्यादि .....	28
13.4 सभा में शपथ लेने/प्रतिज्ञान करने हेतु प्रक्रिया .....	28
13.5 सभापति के कक्ष में शपथ लेने/प्रतिज्ञान करने की प्रक्रिया .....	29
13.6 सदस्यों की नामावली .....	29
<b>अध्याय-14: कार्य मंत्रणा समिति</b>	
14.1 सांविधिक उपबंध और समिति का गठन .....	30
14.2 समिति की बैठकें और कृत्य .....	30
14.3 समिति की बैठकें आयोजित करने की प्रक्रिया .....	30-31
14.4 बैठकों के उपरान्त अनुभाग की ओर से कार्रवाई .....	31
14.5 कार्य मंत्रणा समिति की बैठकों पर किए गए खर्च संबंधी बिलों का निपटान .....	31
<b>अध्याय-15: राज्य सभा में सभा के नेता/विपक्ष के नेता/संसद सदस्यों के समूहों को मान्यता प्रदान किया जाना तथा उपसभाध्यक्षों के पैनल में संसद सदस्यों का नाम-निर्देशन किया जाना</b>	
15.1 राज्य सभा में सभा के नेता को मान्यता प्रदान किया जाना .....	32
15.2 राज्य सभा में विपक्ष के नेता को मान्यता प्रदान किया जाना .....	32-33
15.3 राज्य सभा के कार्यकरण के सीमित उद्देश्य हेतु समूहों को मान्यता प्रदान किया जाना .....	33
15.4 उपसभाध्यक्षों के पैनल के लिए संसद सदस्यों का नाम-निर्देशन .....	33-34
<b>अध्याय-16: सभा संबंधी सूचना देने वाले विभिन्न विवरणों का तैयार किया जाना</b>	
16.1 प्रस्तावना .....	35
16.2 राज्य सभा में दलीय स्थिति दर्शाने वाला विवरण .....	35
16.3 सदस्यों के कार्यकाल को दर्शाने वाला विवरण .....	35
16.4 विभिन्न दलों/समूहों के पदाधिकारियों का विवरण .....	35
16.5 संसद सदस्यों की वर्णक्रमानुसार सूची .....	35
16.6 महिला सदस्यों की सूची .....	35
16.7 समय आबंटन तालिका .....	35
16.8 सभा में विभिन्न चर्चाओं के लिए वक्ताओं की सूची .....	35-36
16.9 व्यवधानों के कारण नष्ट हुए समय को दर्शाने वाला विवरण .....	36
<b>अध्याय-17: विदाई भाषण और सांख्यिकीय सूचना</b>	
17.1 सांख्यिकीय सूचना .....	37-38
17.2 विदाई भाषण .....	38
<b>अध्याय-18: प्रत्येक सत्र के दौरान राज्य सभा द्वारा किए गए कार्य का सार</b>	
18.1 प्रस्तावना .....	39
18.2 सार तैयार किया जाना .....	39
18.3 सार की प्रतियों का परिचालन .....	39

	पृष्ठ
<b>अध्याय-19: राज्य सभा में हुए मत-विभाजन</b>	
19.1 सामान्य प्रक्रिया .....	40
19.2 मत विभाजन के पश्चात अनुभाग की ओर से की जाने वाली कार्रवाई .....	40-41
19.3 लॉबियों में जाने के माध्यम से मत विभाजन .....	41
<b>अध्याय-20: सदस्यों का सभा की सेवा से निलंबन/निष्कासन/हटाया जाना</b>	
20.1 सदस्य का निलंबन .....	42
20.2 सदस्य के निलंबन की समाप्ति .....	42
20.3 सदस्य को सभा से हटाया जाना .....	42
20.4 सदस्य का निष्कासन .....	42
<b>अध्याय-21: सदस्यों/मंत्रियों द्वारा वैयक्तिक स्पष्टीकरण</b>	
21.1 सांविधिक उपबंध .....	43
21.2 सामान्य प्रक्रिया .....	43
<b>अध्याय-22: राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति और राज्य सभा के उपसभापति के पद के लिए निर्वाचन</b>	
22.1 राष्ट्रपति और उप-राष्ट्रपति के पद के लिए निर्वाचन .....	44
22.2 राष्ट्रपति और उपराष्ट्रपति के पद के लिए निर्वाचन हेतु सामान्य प्रक्रिया .....	44
22.3 अनुभाग की ओर से अपेक्षित कार्रवाई .....	44-46
22.4 राज्य सभा के उपसभापति के पद हेतु निर्वाचन .....	46
22.5 राज्य सभा के उपसभापति के निर्वाचन हेतु प्रक्रिया .....	46-48
<b>अध्याय-23: राज्य सभा के सभापति द्वारा प्रत्येक सत्र की पूर्व संध्या पर आयोजित की जाने वाली परम्परागत मध्याह्न/रात्रिभोज बैठकें और राज्य सभा के सेवा निवृत्त होने वाले सभापति को विदाई देने के लिए आयोजित किए जाने वाले समारोह/रात्रिभोज</b>	
23.1 प्रत्येक सत्र की पूर्व संध्या पर सभापति द्वारा आयोजित की जाने वाली परंपरागत मध्याह्न/रात्रिभोज बैठक ....	49
23.2 मध्याह्न/रात्रिभोज बैठक के लिए व्यवस्था .....	49-50
23.3 राज्य सभा के निवर्तमान सभापति को विदाई देने हेतु समारोह/रात्रिभोज .....	50-51
<b>अध्याय-24: 'सदस्यों की सूची' और 'मंत्रिपरिषद् के सदस्यों की सूची' नामक पुस्तिका तैयार किया जाना और उसका प्रकाशन</b>	
24.1 सदस्यों की सूची .....	52
24.2 सदस्यों की सूची तैयार करने की प्रक्रिया .....	52-53
24.3 मंत्रिपरिषद् की सूची .....	53
<b>अध्याय-25: 'राज्य सभा के सदस्यों हेतु सामान्य जानकारी' नामक पुस्तिका तैयार करना और प्रकाशन</b>	
25.1 प्रस्तावना .....	54
25.2 सामान्य प्रक्रिया .....	54
<b>अध्याय-26: दल परिवर्तन के आधार पर सदस्यों की निरर्हता (दलबदल-विरोधी कानून के अंतर्गत मामले)</b>	
26.1 संवैधानिक और सांविधिक उपबंध .....	55
26.2 नियमों के अंतर्गत सूचना प्रस्तुत करना .....	55



	पृष्ठ
26.3 याचिका के माध्यम से प्रश्नों का संदर्भ .....	55
26.4 याचिका के निपटान संबंधी प्रक्रिया.....	55
26.5 विशेषाधिकार समिति द्वारा याचिका पर विचार.....	55
26.6 विशेषाधिकार समिति द्वारा प्रस्तुत किए गए प्रतिवेदन पर सभापति का अंतिम निर्णय .....	56
26.7 याचिका पर सभापति के अंतिम आदेश के पश्चात् कार्रवाई .....	56
<b>अध्याय-27: राज्य सभा के भूतपूर्व सदस्यों को सदस्यता प्रमाणपत्र जारी करना तथा भूतपूर्व सदस्यों के पेंशन संबंधी कागजातों की प्रक्रिया संबंधी सूचना प्रदान करना</b>	
27.1 भूतपूर्व-सदस्यों को सदस्यता प्रमाणपत्र जारी करना .....	57
27.2 पेंशन के कागजातों में भूतपूर्व संसद सदस्यों के कार्यकाल का ब्यौरा प्रदान करना .....	57
<b>अध्याय-28: विभिन्न साफ्टवेयरों पर डाटा को अद्यतन किया जाना तथा राज्य सभा वेबसाइट का रखरखाव</b>	
28.1 प्रस्तावना.....	58
28.2 सदस्य सूचना प्रणाली (एमआईएस).....	58
28.3 पूर्वोदाहरण प्रबंधन प्रणाली (पीएमएस) .....	58
28.4 अनुभाग द्वारा प्रयोग में लाए जाने वाले अन्य सॉफ्टवेयर .....	58
<b>अध्याय-29: समेकित सदस्य परिचय</b>	
29.1 प्रस्तावना.....	59
29.2 प्रकाशन निर्माण की प्रक्रिया.....	59
<b>अध्याय-30: विविध कार्य .....</b>	<b>60</b>

## भाग-II

### सूचना कार्यालय

<b>अध्याय-1: सूचना कार्यालय के प्रमुख दायित्व .....</b>	<b>63</b>
<b>अध्याय-2: सदस्यों के साथ कार्य-व्यवहार-सामान्य .....</b>	<b>64</b>
<b>अध्याय-3: सूचनाओं/प्रपत्रों की आपूर्ति एवं प्राप्ति</b>	
3.1 सदस्यों को प्रपत्रों की आपूर्ति.....	65-66
3.2 सदस्यों से सूचनाओं की प्राप्ति .....	66-67
3.3 प्रश्नों के संबंध में पूछताछ .....	67
3.4 सभापीठ की अनुमति से उठाए गए मामलों/ध्यानाकर्षण/विशेष उल्लेख संबंधी सूचनाओं इत्यादि के संबंध में पूछताछ.....	67
<b>अध्याय-4: विविध संसूचनाओं/पत्रों की प्राप्ति</b>	
4.1 संसद सदस्यों के यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता बिलों की प्राप्ति .....	68
4.2 विनिमय आदेश मांग पत्र .....	68
4.3 विविध पत्राचार .....	68
<b>अध्याय-5: राज्य सभा दीर्घाओं के लिए कार्ड जारी किया जाना</b>	
5.1 विशिष्ट दर्शकदीर्घा (डीवीजी) .....	69
5.2 सार्वजनिक दीर्घा (पीजी) .....	69-70
5.3 आधिकारिक दीर्घा (ओ जी) .....	70
5.4 लोक सभा के संसद सदस्यों के लिए दीर्घा .....	70

	पृष्ठ
<b>अध्याय-6: केन्द्रीय कक्ष के लिए प्रवेश पत्र</b>	
6.1 प्रतिदिन के आधार पर जारी किए जाने वाले केन्द्रीय कक्ष प्रवेश पत्र .....	71
6.2 राष्ट्रपति के अभिभाषण अथवा अन्य समारोहों को देखने के लिए केन्द्रीय कक्ष दीर्घा के लिए प्रवेश पत्र .....	71
<b>अध्याय-7: सदस्यों के वैयक्तिक स्टाफ के लिए प्रवेश पत्र और पुस्तकालय प्रवेश पत्र</b>	
7.1 राज्य सभा के सदस्यों के वैयक्तिक सहायकों/निजी सचिवों के लिए प्रवेश पत्र .....	72
7.2 पुस्तकालय प्रवेश पत्र .....	72
<b>अध्याय-8: संसद सदस्यों, भूतपूर्व संसद सदस्यों और सचिवालय के अधिकारियों और कर्मचारियों को पार्किंग लेबल जारी किया जाना .....</b>	<b>73</b>
<b>अध्याय-9: परिचय पत्र का जारी किया जाना</b>	
9.1 सदस्यों का अस्थायी परिचय पत्र .....	74
9.2 सदस्यों के पति/पत्नी के लिए अस्थायी प्रवेश पत्र .....	74
9.3 भूतपूर्व सदस्यों के लिए परिचय पत्र .....	74
9.4 भूतपूर्व सदस्यों के पति/पत्नी के लिए परिचय पत्र .....	74
9.5 सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को फोटो परिचय पत्र जारी किया जाना .....	74-75
9.6 पेंशनभोगियों के लिए फोटो परिचय पत्र .....	75
9.7 संबद्ध अधिकरणों के लिए फोटो परिचय पत्र .....	75
<b>अध्याय-10: केबल टेलीविजन .....</b>	<b>76</b>
<b>अध्याय-11: राज्य सभा के सदस्यों का सामूहिक फोटोग्राफ .....</b>	<b>77</b>
<b>अध्याय-12: सूचना पटों का रखरखाव .....</b>	<b>78</b>
<b>अध्याय-13: संसदीय समाचार भाग-2 का जारी किया जाना .....</b>	<b>79</b>
<b>अध्याय-14: सूचना कार्यालय का सत्रीय प्रतिवेदन .....</b>	<b>80</b>
<b>उपाबंध</b>	
(क) अधिकारिक दीर्घा प्रवेश पत्रों के संबंध में भारत सरकार के मंत्रालयों को परिपत्र .....	83
(ख) सूचना कार्यालय द्वारा रखी जाने वाली पंजी/एलबम .....	84
(ग) सूचना कार्यालय द्वारा जारी किए जाने वाले विभिन्न कार्डों के प्रपत्र .....	85

### भाग-III

#### लॉबी कार्यालय

<b>अध्याय-1: लॉबी कार्यालय के उत्तरदायित्व .....</b>	<b>91</b>
<b>अध्याय-2: सभा की बैठकों से सदस्यों की अनुपस्थित रहने की अनुमति</b>	
2.1 अनुपस्थिति की अनुमति .....	92-93
2.2 चालीस दिनों के लिए अनुपस्थिति .....	93
2.3 साठ दिनों के लिए अनुपस्थिति .....	93
2.4 मंत्रियों की अनुपस्थिति .....	93
2.5 दस दिन से कम समय के लिए अनुपस्थिति .....	93
2.6 सभापति द्वारा घोषणा .....	93
2.7 अनुपस्थिति की अनुमति के संबंध में सदस्यों को सूचित किया जाना .....	93

	पृष्ठ
<b>अध्याय-3: सदस्यों की उपस्थिति</b>	
3.1 उपस्थिति पंजी .....	94
3.2 समेकित उपस्थिति पंजी का रखरखाव .....	94
3.3 उपस्थिति संबंधी दैनिक रिकॉर्ड को संसद सदस्य वेतन एवं भत्ता शाखा और वेतन एवं लेखा कार्यालय, राज्य सभा को अग्रेषित किया जाना .....	94
3.4 उपस्थिति पंजी की जिल्दसाजी किया जाना .....	94
<b>अध्याय-4: राष्ट्रपति का अभिभाषण</b>	
4.1 अभिभाषण का स्थान .....	95
4.2 कार्यक्रम का पूर्वाभ्यास .....	95
4.3 रस्मी कार्यक्रम .....	95
4.4 राष्ट्रपति के अभिभाषण से संबंधित संसदीय समाचार भाग-2 .....	95
4.5 अभिभाषण की प्रतियों का वितरण .....	95
<b>अध्याय-5: चैम्बर में संदर्भ ग्रंथ</b>	
5.1 चैम्बर में संदर्भ ग्रंथ रखे जाने की व्यवस्था .....	96-97
5.2 आंतरिक लॉबी में संसदीय पत्र और विभिन्न सूचनाओं के मुद्रित प्रपत्र रखा जाना .....	97
5.3 वाद-विवादों का प्रतिस्थापन .....	97
5.4 पुस्तकों का प्रतिस्थापन .....	97
5.5 सत्र के दौरान पुस्तकों का रखरखाव .....	97
5.6 सत्र के समाप्त होने के पश्चात् पुस्तकों को सुरक्षित रखना .....	97-98
<b>अध्याय-6: राज्य सभा चैम्बर में संदेशवाहक सेवा</b>	
6.1 चैम्बर परिचर .....	99
6.2 चैम्बर परिचरों की सामान्य वेश-भूषा .....	99
6.3 चैम्बर परिचरों को बुलाने के लिए सभा पटल पर संकेतक घंटी .....	99
6.4 चैम्बर परिचरों द्वारा अनुसरण किए जाने वाले नियम .....	99-100
<b>अध्याय-7: कक्ष, लॉबियों एवं दीर्घाओं का रखरखाव तथा संबद्ध मामले</b>	
7.1 केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के साथ समन्वय .....	101
7.2 मत विभाजन की घंटी की प्रतिदिन जांच करना .....	101
7.3 दूरभाषों, घड़ियों, बुलावे की घंटियों आदि की प्रतिदिन जांच करना .....	101
7.4 बाह्य लॉबी में वाटर कूलर और बॉयलरों का रखरखाव .....	101
7.5 पानी पीने के लिए गिलासों और साफ सफाई की वस्तुओं की आवश्यकता .....	101
7.6 प्रत्येक घंटे में तापमान की जांच करना .....	101
7.7 तापमान में बदलाव करना .....	101
7.8 सदस्यों की शंकाओं का निवारण करना .....	101
7.9 लॉबी तक व्यक्तियों की पहुंच .....	101-102
7.10 लेखन सामग्री की आपूर्ति हेतु भण्डार अनुभाग को मांग पत्र .....	102
7.11 सदस्यों को पेंसिल/बॉल पाइंट पेनों की आपूर्ति करना .....	102

	पृष्ठ	
7.12	सदस्यों हेतु स्लिप पुस्तिका.....	102
7.13	लेखन सामग्री का रखरखाव .....	102
7.14	सभा के समापन के बाद अप्रयुक्त स्लिपों और पेंसिलों को एकत्र करना .....	102
7.15	लेखन सामग्री के अनुरक्षण हेतु पंजिका.....	102
7.16	सदस्यों द्वारा शपथ/प्रतिज्ञान .....	102
7.17	सदस्यों हेतु नामपट्ट .....	102
7.18	रिक्त सीटों से पुश बटन सेटों का कनेक्शन काटना .....	102
7.19	कक्ष में पूर्वाभ्यास .....	102
7.20	कक्ष के भीतर संसदीय पत्रों का संवितरण .....	103
<b>अध्याय-8: मतदान व्यवस्था</b>		
8.1	मत विभाजन .....	104
8.2	लॉबी अधिकारी/लॉबी सहायक के कार्य .....	104
8.3	मतांकन के संबंध में प्रक्रिया .....	104
8.4	घंटी का बजना और दरवाजों को बन्द करना .....	104
8.5	लॉबी में दरवाजों को बन्द किए जाने के संबंध में महासचिव को सूचित करना .....	104
8.6	सुधार पर्ची .....	104
8.7	सत्र के दौरान गणपूर्ति की घंटी बजने के संबंध में सूचना का संकलन .....	104
<b>अध्याय-9: राज्य सभा की पत्रिकाएं</b>		
9.1	पत्रिका तैयार करना .....	105
9.2	पत्रिका की विषय वस्तु .....	105
9.3	पत्रिका का वितरण .....	105
<b>अध्याय-10:</b>	<b>संसद भवन में सभापति, उप-सभापति, समिति के अध्यक्षों, समिति कक्षों आदि का अनुरक्षण और रखरखाव ....</b>	<b>106</b>
<b>अध्याय-11:</b>	<b>राज्य सभा की कार्यवाहियों की वीडियो रिकार्डिंग .....</b>	<b>107-108</b>
<b>अध्याय-12:</b>	<b>सदस्यों हेतु स्टील के लॉकर .....</b>	<b>109</b>
<b>अध्याय-13:</b>	<b>राज्य सभा के सेवानिवृत्त हो रहे सदस्यों के सम्मान में विदाई समारोह .....</b>	<b>110-111</b>
<b>अध्याय-14:</b>	<b>आन्तरिक लॉबी में राज्य सभा के पूर्व सभापतियों के चित्र लगाया जाना .....</b>	<b>112</b>
14.1	राज्य सभा के पूर्व सभापतियों के तैल चित्र तैयार करना और उन्हें आन्तरिक लॉबी में लगाना .....	112
<b>अध्याय-15:</b>	<b>संसदीय समाचार भाग-2 का जारी किया जाना .....</b>	<b>113</b>

भाग-I  
पटल कार्यालय

## अध्याय 1

### पटल कार्यालय के प्रमुख उत्तरदायित्व

1.1 पटल कार्यालय, जो सभा के मुख्य परिषद् अनुभागों में एक है, मुख्य रूप से सभा के दैनंदिन कार्य से संबंधित है। अनुभाग के मुख्य उत्तरदायित्व निम्नलिखित हैं:—

- (i) कार्यावलि तैयार करना;
- (ii) पत्रों को रखने में समन्वय और सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों और गैर सरकारी सदस्यों द्वारा रखे जाने वाले गैर सरकारी पत्रों इत्यादि का प्रक्रमण और तैयारी करना;
- (iii) कार्य विषयक ज्ञापन तैयार करना;
- (iv) संसदीय समाचार भाग-I तैयार करना;
- (v) दिवंगतों के लिए श्रद्धांजलि तैयार करना और राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय महत्व की घटनाओं पर सभापीठ द्वारा दिया गया संदर्भ तैयार करना;
- (vi) मंत्रियों द्वारा वक्तव्य;
- (vii) परिषद् की कार्यवृत्त पुस्तिका को तैयार करना;
- (viii) प्रत्येक सत्र के लिए ड्यूटी रोस्टर तैयार करना;
- (ix) संसदीय समाचार-भाग 2 जारी करने से संबंधित कार्य में समन्वय;
- (x) सदस्यों के द्विवर्षीय/उपचुनावों, विभिन्न कारणों से सदस्यों द्वारा पद छोड़े जाने, नैमित्तिक रिक्त पदों इत्यादि को भरे जाने, और इसके लिए अन्य प्रासंगिक मामलों से संबंधित मामले;
- (xi) सदस्यों के नाम परिवर्तन;
- (xii) सदन में सीटों और डिबीजन संख्याओं का आबंटन;
- (xiii) सदस्यों द्वारा शपथ/प्रतिज्ञान के लिए व्यवस्था करना और सदस्यों की उपस्थिति पंजिका का ब्यौरा रखना;
- (xiv) कार्य सलाहकार समिति;
- (xv) दलों/समूहों और राज्य सभा में सभा के नेता/विपक्ष के नेता को मान्यता देना, उपसभाध्यक्ष के पैनल के लिए सदस्यों का नामांकन;
- (xvi) राज्य सभा में दलगत स्थिति, सदस्यों का कार्यकाल, विभिन्न दलों/समूहों के पदधारकों के नाम, सदस्यों के वर्णक्रमानुसार नाम, महिला सदस्य, व्यवधान के कारण नष्ट हुआ समय, प्रत्येक सत्र के दौरान विभिन्न दलों/समूहों को समय का आबंटन, सभा में विभिन्न वाद विवादों इत्यादि के लिए वक्ताओं के नाम को दर्शाने वाले विवरण तैयार करना;
- (xvii) प्रत्येक सत्र का समापन भाषण और इससे संबंधित सांख्यिकीय सूचना तैयार करना;
- (xviii) प्रत्येक सत्र के बाद राज्य सभा द्वारा सम्पन्न कार्य का संक्षिप्त विवरण तैयार करना;
- (xix) राज्य सभा में हुए मत विभाजन;
- (xx) सदन की सेवा से सदस्यों का निलंबन/निष्कासन और नाम वापस लिया जाना;
- (xxi) सदस्यों/मंत्रियों द्वारा व्यक्तिगत स्पष्टीकरण;
- (xxii) राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति और राज्य सभा के उपसभापति के पद का चुनाव;
- (xxiii) प्रत्येक सत्र की पूर्व संध्या पर राज्य सभा के माननीय सभापति द्वारा दिए जाने वाले पारम्परिक रात्रि भोज/मध्याह्न भोजन, बैठकों और राज्य सभा के सेवानिवृत्त हो रहे माननीय सभापति की विदाई पर कार्यक्रम/रात्रि भोज की व्यवस्था से जुड़े कार्य करना;

- (xxiv) सदस्यों के स्थायी/दिल्ली के पते, दूरभाष संख्या इत्यादि को दर्शाने वाले राज्य सभा के सदस्यों की सूची, और सदस्यों की वर्णानुक्रमानुसार सूची को तैयार और प्रकाशित करना;
- (xxv) 'मंत्रि परिषद् सूची' पुस्तिका को तैयार और प्रकाशित करना;
- (xxvi) 'राज्य सभा सदस्यों हेतु सामान्य सूचना' पुस्तिका को तैयार और प्रकाशित करना;
- (xxvii) दल-बदल (दल-बदल रोधी कानून के अन्तर्गत आये मामले) के आधार पर सदस्यों की अयोग्यता;
- (xxviii) राज्य सभा के भूतपूर्व सदस्यों को सदस्यता संबंधी प्रमाण पत्र जारी करना और भूतपूर्व सदस्यों के पेंशन संबंधी अभिलेखों में उनकी पदावधि संबंधी ब्यौरे को उपलब्ध करना;
- (xxix) सदस्य सूचना प्रणाली (एमआईएस) पूर्वोदाहरण प्रबंधन प्रणाली (पीएमएस) और डिजीजन संख्या, राज्य सभा में सदस्यों के दल और बैठने की व्यवस्था दर्शाने वाले डैश बोर्ड एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर पर सूचना का नियमित अद्यतनीकरण करना; और
- (xxx) 'सदस्यों के जीवन वृत्त' (समेकित संसद सदस्य परिचय) को तैयार और प्रकाशित करना।

## अध्याय-2

### कार्यावलि

**2.1 परिभाषा और सांविधिक उपबंध:** कार्यावलि सभा की किसी दिन की बैठक के लिए कार्यसूची पत्र अथवा उस दिन के लिए क्रम पत्र होता है जिसमें सरकारी और गैर सरकारी सदस्यों के कार्य की उन मदों की सूची दी गई होती है जो सभा में किसी दिन विशेष अथवा कई दिनों में उसमें दर्शाए गए क्रम में लिए जाने के लिए निर्धारित हैं। कार्यावलि राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 29(1) के अन्तर्गत यथा अपेक्षित जिस-जिस दिन राज्य सभा की बैठक होनी है उस प्रत्येक दिन के लिए तैयार की जाती है। सन्दर्भ की सुविधा के प्रयोजनार्थ कार्यावलि को उस मुख्य सूची के रूप में जाना जा सकता है जो उस दिन के कार्य के लिए जारी की जाती है या दो या अधिक दिनों के लिए संयुक्त कार्यावलि के रूप में जारी की जा सकती है। कार्यावलि, पूर्ववर्ती सूची, संशोधित कार्यावलि, जो पुनर्व्यवस्था और विस्तार के लिए जारी की जाती है या अनुपूरक कार्यावलि जो मुख्य कार्यावलि में न दर्शायी गई अतिरिक्त मदों को शामिल करने के लिए जारी की जा सकती है, को अधिकृत कर सकती है।

2.1.1 वर्ष के प्रथम सत्र का पहला दिन केन्द्रीय कक्ष में संसद के दोनों सदनों (राज्य सभा और लोक सभा) की संयुक्त बैठक में राष्ट्रपति के अभिभाषण के साथ शुरू होता है। उस दिन राज्य सभा की बैठक, राष्ट्रपति के अभिभाषण की समाप्ति के आधे घंटे बाद प्रारंभ होती है और महासचिव द्वारा राष्ट्रपति के अभिभाषण की प्रति सभा पटल पर रखने, मृतकों के प्रति श्रद्धांजलि/अन्य उल्लेख, यदि कोई हो, करने और महत्वपूर्ण पत्रों जैसे अध्यादेश, गत सत्र के दौरान संसद के सदनों द्वारा पारित किए गए विधेयकों के विवरण और संसदीय स्थायी समितियों के प्रतिवेदनों इत्यादि को सभा पटल पर रखने के बाद, राज्य सभा की कार्यवाही समाप्त हो जाती है। उस दिन सरकारी या गैर सरकारी कोई भी कार्य नहीं किया जाता है। उस दिन प्रश्नों का समय भी नहीं होता है। इसलिए, उस दिन की कार्यावलि में सिर्फ उपर्युक्त मद ही शामिल होते हैं।

2.1.2 इसी तरह सामान्यतः फरवरी के अन्तिम दिन पेश किए जाने वाले आम बजट के दिन प्रश्नों का समय सहित कोई और कार्य नहीं किया जाता है। लोक सभा में बजट पेश होने के पश्चात् बजट और वित्तीय नीति विवरण को सभा पटल पर रखने के लिए उस दिन सभा प्रायः मध्याह्न पश्चात् 1.30 बजे मिलती है और तत्पश्चात् दिन भर के लिए स्थगित कर दी जाती है अतः उस दिन की कार्यावलि में केवल यही कार्य दर्शाये जाते हैं।

**2.2 कार्यावलि तैयार करने संबंधी प्रक्रिया:** साल के दौरान अन्य सत्रों के संबंध में सत्र के पहले दिन के लिए तैयार की गई कार्यावलि सामान्यतः सत्र प्रारंभ होने से 5 दिन पहले ही जारी कर दी जाती है। इस संबंध में, यू० ओ० नोट के माध्यम से संसदीय कार्य मंत्रालय से सत्र के पहले और अगले दिन प्रस्तावित सरकारी कार्य की सूची भेजने का अनुरोध किया जाता है। जैसे ही मंत्रालय से सरकारी कार्य की सूची प्राप्त होती है, यह जानने के लिए कि क्या नोट में सूचीबद्ध विधेयकों की सभी प्रक्रियात्मक औपचारिकताएं पूरी कर ली गई हैं, नोट की एक प्रति विधेयक कार्यालय को भेज दी जाती है। लोक सभा में पारित होने के बाद वे विधेयक जो राज्य सभा में विचारार्थ और पारित होने के लिए सूचीबद्ध हैं, को कार्यावलि में तभी शामिल किया जा सकता है जब उसके लोक सभा में पारित होने के संबंध में संदेश राज्य सभा को प्राप्त हो जाता है। इस संबंध में विधेयकों को कार्यावलि में शामिल करने से पहले प्रक्रियात्मक औपचारिकताओं के पूरी होने के संबंध में विधेयक कार्यालय की टिप्पणियों को अनिवार्य रूप से ध्यान में रखा जाता है। इसके बाद, सरकारी कार्यों और अन्य कार्यों को शामिल करते हुए एक कार्यावलि को अन्तिम रूप दिया जाता है और इसे महासचिव के पास स्वीकृति के लिए भेज दिया जाता है।

2.2.1 सत्र शुरू होने के बाद, संसदीय कार्य मंत्रालय प्रतिदिन सदन में होने वाले कार्यों की सूचना देता है और इसको शामिल करते हुए कार्यावलि प्रत्येक बैठक के कम से कम दो दिन पहले जारी कर दी जाती है। इस प्रकार, सोमवार और मंगलवार के लिए कार्यावलि इससे पहले के सप्ताह के शुक्रवार को जारी की जाती है और मंगलवार के लिए संशोधित कार्यावलि सोमवार को जारी की जाती है और बुधवार, बृहस्पतिवार और शुक्रवार के लिए कार्यावलि अग्रिम रूप से जारी की जाती है। कार्यों के लिए औपचारिक मदों, जैसे, सभापटल पर रखे जाने वाले पत्र, संसदीय समितियों के प्रतिवेदनों की प्रस्तुति इत्यादि को अग्रिम रूप से जारी कार्यावलि में शामिल नहीं किया जाता है। तथापि अन्तिम रूप से जारी कार्यसूची में सरकारी कार्य, ध्यानाकर्षण अल्पकालिक चर्चा, प्रस्ताव इत्यादि कार्य मद शामिल किए जाते हैं ताकि सदस्य विधेयकों और प्रस्तावों इत्यादि में संशोधन के लिए सूचनाएं दे सकें और विभिन्न चर्चाओं में भाग लेने हेतु अपने नाम दे सकें।

2.2.2 कार्यावलि जिस दिन से संबंधित हो उससे एक दिन पहले जब संशोधित कार्यावलि जारी की जाती है तो उसमें सभा पटल पर पत्र रखने जैसी औपचारिक मदों सहित सभी मदों को शामिल किया जाता है। (सोमवार को छोड़कर क्योंकि सामान्यतः उस दिन संशोधित सूची जारी नहीं की जाती है।) इसके लिए अग्रिम रूप से प्राप्त औपचारिक मदों से संबंधित प्रविष्टियों की जांच की जाती है और सही पाए जाने पर उन्हें सावधानीपूर्वक अलग-अलग फोल्डरों में दिनांक-वार रखा जाता है जब किसी दिन विशेष के लिए संशोधित कार्यावलि जारी की जानी



होती है तो किसी मंत्री को आबंटित दिनों अर्थात् प्रश्नों का उत्तर देने के लिए एक समूह में रखे गए विभिन्न मंत्रालयों/विभागों को आबंटित दिनों को ध्यान में रखते हुए इन मदों को शामिल किया जाता है ताकि किसी मंत्रालय विशेष से संबंधित पत्र उन दिनों को शामिल किए जाएं जो उन्हें प्रश्नों का उत्तर देने के लिए आबंटित किए गए हैं।

गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों के संबंध में विधेयक कार्यालय और गैर सरकारी सदस्यों के संकल्पों के बारे में विधायी अनुभाग से प्राप्त मदों के आधार पर, गैर सरकारी सदस्यों के कार्यों के लिए निर्धारित दिन शुक्रवार के लिए कार्यसूची को दो दिन पहले अर्थात् शुक्रवार को जारी किया जाता है चूंकि नियम 24 के अनुसार गैर सरकारी सदस्यों के कार्यों के लिए कम से कम ढाई घंटे का समय आबंटित किया जाना होता है अतः इस कार्य के लिए समय (मध्याह्न पश्चात् 2.30 बजे से मध्याह्न पश्चात् 5.00 बजे तक) शुक्रवार की कार्यसूची में दर्शाया जाता है। सभापति सभा के नेता के साथ परामर्श करके उसी सप्ताह शुक्रवार से इतर अन्य कोई दिन आबंटित कर सकता है जिसमें गैर सरकारी सदस्यों के कार्य के लिए आबंटित बैठक के कम से कम ढाई घंटे का समय इस कार्य के लिए रखा गया हो।

**2.3 कार्य के विभिन्न मदों के लिए वरीयता क्रम:** कार्यावलि में सूचीबद्ध कार्य प्रायः निम्नलिखित क्रम में सूचीबद्ध किये जाते हैं (संबंधित नियम का उल्लेख कोष्ठक में किया गया है)

क्रम संख्या	मद	से प्राप्त
(i)	शपथ अथवा प्रतिज्ञान (नियम 5)	पटल कार्यालय
(ii)	संसद के दोनों सदनों में राष्ट्रपति के अभिभाषण का रखा जाना	विधायी अनुभाग
(iii)	दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि	पटल कार्यालय
(iv)	प्रश्न (अल्प सूचना प्रश्न सहित)	प्रश्न अनुभाग
(v)	प्रश्नों के उत्तर में सुधार हेतु नियम (38) मंत्रियों के वक्तव्य	प्रश्न अनुभाग
(vi)	सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्र (विभिन्न सांविधिक नियमों इत्यादि के अन्तर्गत)	पटल कार्यालय/समिति अनुभाग (अधीनस्थ विधायी) विधायी अनुभाग/समिति समन्वय अनुभाग इत्यादि।
(vii)	साक्ष्यों और उनके कार्यवृत्त इत्यादि के साथ समिति के प्रतिवेदनों की प्रस्तुति/रखना (विभिन्न नियमों के अन्तर्गत)	समिति समन्वय अनुभाग/समिति अनुभाग इत्यादि
(viii)	विधेयकों संबंधी प्रवर/संयुक्त समितियों के समक्ष पेश किए गए साक्ष्यों का रखा जाना (विभिन्न नियमों के अन्तर्गत)	समिति अनुभाग
(ix)	याचिका की प्रस्तुति (नियम 145)	समिति अनुभाग (याचिका)
(x)	समितियों के चुनाव के लिए प्रस्ताव	समिति समन्वय अनुभाग
(xi)	समितियों के प्रतिवेदनों को प्रस्तुत करने के लिए समय बढ़ाने संबंधी प्रस्ताव	समिति समन्वय अनुभाग
(xii)	विभाग-संबंधित संसदीय समितियों के प्रतिवेदनों में निहित सिफारिशों के क्रियान्वयन की स्थिति के संबंध में मंत्री द्वारा वक्तव्य (नियम 266)	पटल कार्यालय
(xiii)	ध्यानाकर्षण सूचनाएं (नियम 180; 180क से ड तक)	विधायी अनुभाग
(xiv)	उपसभापति के निर्वाचन के लिए प्रस्ताव (नियम 7)	पटल कार्यालय
(xv)	सरकारी कार्य (क) वापस लिए जाने वाले विधेयक (नियम 118) (ख) पुरःस्थापित किए जाने वाले विधेयक (नियम 67)	विधेयक कार्यालय
(xvi)	अध्यादेश द्वारा तत्काल विधान बनाने के कारण बताने वाले व्याख्यात्मक विवरणों का रखा जाना (नियम 66)	विधेयक कार्यालय
(xvii)	विचारण और पारित करने/लौटाने के लिए विधेयक (नियम 69, 93, 109, 126 इत्यादि)	विधेयक कार्यालय
(xviii)	विशेषाधिकार समिति के प्रतिवेदनों पर विचार (नियम 199)	विधायी अनुभाग

क्रम मद संख्या	से प्राप्त
(xix) अल्पकालिक चर्चा (नियम 178)	विधायी अनुभाग
(xx) गृहीत प्रस्ताव (नियम 172)	-वही-
(xxi) सरकारी संकल्प (नियम 159)	-वही-
(xxii) मंत्री द्वारा वक्तव्य (नियम 251)	पटल कार्यालय
(xxiii) आधे घंटे की चर्चा (नियम 60)	प्रश्न शाखा

**2.4 सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की पृथक सूची:** कार्यावलि को और अधिक संक्षिप्त एवं सुलभ बनाने के उद्देश्य से सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची का पृथक दस्तावेज बनाया गया है। 'सभापटल पर रखे जाने वाले पत्र' शीर्षक के अंतर्गत मुख्य सूची/संशोधित सूची में केवल उन मंत्रियों एवं मंत्रालयों के नामों की प्रविष्टि होती है जिनसे संबंधित पत्रों को मंत्रिपरिषद् की वरिष्ठता के क्रम में रखा जाना है। सीआरसी फार्म में मुख्य/संशोधित कार्यावलि के साथ-साथ अगले दिन के लिए प्रतिदिन के आधार पर 'सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों' की एक पृथक् सूची जारी की जाती है जिसमें सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों का विस्तृत विवरण होता है।

**2.5 कार्यावलि में प्रविष्टि किए बिना ली जाने वाली मदें:** निम्नलिखित मदों को कार्यावलि में किसी औपचारिक प्रविष्टि के बिना ही सदन में लिया जाता है:—

- (i) मंत्रियों का परिचय;
- (ii) राष्ट्रपति के संदेश का संप्रेषण (नियम 21);
- (iii) सभापति के विनिर्णय;
- (iv) कार्य-मंत्रणा समिति की सिफारिशों से संबंधित घोषणा (नियम 34);
- (v) सभापति की सहमति से विशेषाधिकार का प्रश्न उठाया जाना (नियम 187);
- (vi) संसद सदस्य के त्यागपत्र से संबंधित घोषणा [(नियम 213 (5))];
- (vii) नियमों के निलम्बन से संबंधित प्रस्ताव (नियम 267);
- (viii) जान-माल की हानि सहित देश की दुःखद घटनाओं के संदर्भ;
- (ix) सभापति की अनुमति से वैयक्तिक स्पष्टीकरण (नियम 241);
- (x) अनुपस्थिति की अनुमति [नियम 214(2)];
- (xi) लोक सभा से प्राप्त संदेश;
- (xii) आगामी सप्ताह के लिए सरकारी कार्य से संबंधित संसदीय कार्य मंत्री द्वारा दिया गया विवरण;
- (xiii) विशेष उल्लेख; और
- (xiv) अनुमति से उठाए गए मामले/सामान्यतः शपथ/प्रतिज्ञान और दिवंगत के प्रति श्रद्धांजलि को कार्यावलि में सूचीबद्ध किया जाता है परंतु कभी-कभी उन्हें कार्यावलि में किसी औपचारिक प्रविष्टि के बिना ही लिया जाता है।

**2.6 सरकारी कार्य का विन्यास:** सामान्यतः, सरकारी कार्य का विन्यास संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा प्रस्तुत क्रम में ही किया जाता है। जिस दिन वह कार्य किया जाना हो उस दिन कार्य के ऐसे क्रम में तब तक परिवर्तन नहीं किया जाता है जब तक सभापति ऐसे परिवर्तन के लिए पर्याप्त आधार से संतुष्ट न हो अथवा इस विषय में सदन में आम सहमति न हो। कोई कार्य (गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य के अलावा) जो उस दिन के अंत में चर्चाधीन हो, उस वर्ग के कार्य के लिए नियत अगले दिन के लिए रख दिया जाएगा और इस संबंध में यदि निर्णय नहीं लिया गया हो, उस दिन के लिए रखे गए अन्य सब कार्यों पर उस कार्य को पूर्ववर्तिता प्राप्त होगी (नियम 27)।

**2.7 कार्यावलि जारी करने हेतु प्राधिकृत अधिकारी:** कार्यावलि सामान्यतः महासचिव के नाम एवं पदनाम से जारी होती है। जब महासचिव छुट्टी पर हो या देश से बाहर हो, तो यह महासचिव द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के नाम एवं पदनाम से जारी होती है। मुद्रण अनुभाग/भारत सरकार मुद्रणालय द्वारा कार्यावलि के संसाधन तथा इसके मुद्रण और संसद सदस्यों एवं भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों को यथाशीघ्र परिचालन हेतु इसे आम तौर पर सीआरसी फार्मेट में तैयार किया जाता है।

**2.8 अनुपूरक कार्यावलि:** कार्य की किन्हीं तत्काल मदों जैसे मंत्रियों के वक्तव्य या बैठक के दिन ही किन्हीं महत्वपूर्ण दस्तावेजों/संवेदनशील अधिसूचनाओं के सभा पटल पर रखे जाने जैसे कार्यों की अविलम्बनीय मदों के संचालन के मामले में, इसे प्राप्त होते ही, उस दिवस के कार्य में शामिल किए जाने वाले अतिरिक्त मदों को समाविष्ट कर तथा इसे लिए जाने का समय दर्शाते हुए तुरंत अनुपूरक सूची तैयार की

जाती है। अनुपूरक कार्यावलि केवल तभी जारी की जाती है जब विधायी कार्य के मामले में संसदीय कार्य मंत्रालय से पत्र प्राप्त हुआ हो तथा सभा पटल पर महत्वपूर्ण पत्रों को रखे जाने हेतु विवरणों के संबंध में संबंधित मंत्री से पत्र प्राप्त हुआ हो। महासचिव से अनुमति मिलने के पश्चात् अनुपूरक कार्यावलि अंग्रेजी और हिन्दी दोनों में जारी की जाती है। यदि आवश्यक हो, तो उसी दिन दूसरी या तीसरी अनुपूरक सूची भी जारी की जा सकती है।

2.8.1 कार्यावलि, संशोधित सूची, अनुपूरक सूचियों और सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची सभी का क्रमशः पृष्ठांकन किया जाता है। कार्यावलियों (अंग्रेजी और हिन्दी का एक-एक सेट) को संदर्भ हेतु उसी क्रम में फोल्डर में रखा जाता है। उस वर्ष विशेष के अंत में उस वर्ष जारी की गई कार्यावलि के दो सेटों का संकलन किया जाता है और उनकी बाइंडिंग की जाती है। एक प्रति पटल कार्यालय में रखी जाती है और दूसरी प्रति संदर्भ एवं रिकार्ड हेतु चैम्बर में उपयोग के लिए होती है।

2.9 कार्यावलि का हिन्दी रूपान्तर: कार्यावलि का अंग्रेजी पाठ तैयार होने पर महासचिव के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत होते ही इसकी अग्रिम प्रति हिन्दी 'कैमरा रेडी कॉपी (सीआरसी) तैयार करने के लिए अनुवाद अनुभाग-I को ई-मेल द्वारा भेज दी जाती है। हिन्दी पाठ को अंतिम रूप देने हेतु ई-मेल के माध्यम से भेजी गई अंतिम सीआरसी के बाद अंतिम रूप से तैयार हार्ड कॉपी भेजी जाती है। संशोधित कार्यावलि के मामले में यही प्रक्रिया अपनाई जाती है। अनुपूरक कार्यावलि के मामले में हिन्दी पाठ तैयार करने हेतु ई-मेल के माध्यम से तुरंत अंग्रेजी पाठ अनुवाद अनुभाग-I को भेजा जाता है। उन्हें इसके बारे में दूरभाष से भी सूचित किया जाता है। हिन्दी पाठ प्राप्त हो जाने पर चैम्बर में संसद सदस्यों के लिए इसके परिचालन हेतु और प्रतियां बनाने के लिए अंग्रेजी पाठ के साथ इसका प्रिंट-आउट लिया जाता है। अनुपूरक कार्यावलियों के मामले में सदन में तुरंत परिचालन की आवश्यकता के कारण अनुभाग में ही प्रिंट-आउट लिए जाते हैं।

2.10 कार्यावलियों के हिन्दी तथा अंग्रेजी रूपान्तरों को मुद्रण हेतु अंतिम रूप दिया जाना: महासचिव के अनुमोदन के पश्चात् पटल कार्यालय/अनुवाद अनुभाग-I द्वारा कार्यावलि की सीआरसी मुद्रण अनुभाग को भेजी जाती है। अंतिम मुद्रण हेतु इसे भारत सरकार मुद्रणालय को भेजने से पूर्व मुद्रण अनुभाग यह सुनिश्चित करता है कि—

- (i) कार्यावलि के अंग्रेजी और हिन्दी पाठ उस दस्तावेज हेतु अपेक्षित शैली एवं आकृति/प्रतिरूप के अनुरूप हों;
- (ii) दिन, तारीख और पृष्ठ संख्याएं सही रूप में दिए गए हों; और
- (iii) सूची के अंग्रेजी और हिन्दी पाठ, मर्दों की संख्या के संदर्भ में मेल खाते हों।

किसी विसंगति के मामले में, मुद्रण अनुभाग सही अंग्रेजी/हिन्दी सीआरसी प्राप्त करने के लिए तुरंत संबंधित अनुभाग से संपर्क करेगा। पटल कार्यालय और अनुवाद अनुभाग-I के अधिकारी एवं कर्मचारी मुद्रण अनुभाग से समन्वय कर और कार्य समापन सुनिश्चित करने के पश्चात् ही कार्यालय से जाएंगे। समय की बचत के उद्देश्य से, पाठ को डाउन लोड तथा कम्पोज़ करने के लिए ई-मेल एटैचमेंट के रूप में, इलेक्ट्रॉनिक पाठ भी सीधे भारत सरकार मुद्रणालय को भेजा जाता है।

2.11 कार्यावलि को राज्य सभा की वेबसाइट पर अपलोड किया जाना: मुख्य/संशोधित/अनुपूरक कार्यावलियों के अंग्रेजी पाठ के अनुमोदन एवं उसे अंतिम रूप दिए जाने के पश्चात् 'डेली बिजनेस पब्लिशिंग सॉफ्टवेयर' का उपयोग करते हुए उन्हें राज्य सभा की वेबसाइट पर डाला जाता है। इसे माह-वार एवं तिथि-वार फार्मेट में 'कार्य'—'कार्यावलि' लिंक के अंतर्गत वेबसाइट पर कोई भी देख सकता है। वेबसाइट पर किसी दिवस की बैठक के लिए मुख्य कार्यावलि को तारीख द्वारा दर्शाया जाता है, संशोधित सूची को तारीख के बाद 'आर' द्वारा दर्शाया जाता है, अनुपूरक सूची को तारीख के बाद 'एस' द्वारा दर्शाया जाता है और दूसरी अनुपूरक सूची को तारीख के बाद 'एस एस' द्वारा दर्शाया जाता है; उदाहरणार्थ 7 मई के लिए नियत राज्य सभा की बैठक हेतु मुख्य सूची को '7' लिंक के अंतर्गत दर्शाया जाता है, उस दिन के लिए संशोधित सूची को '7 आर' के रूप में दर्शाया जाता है, उस दिन के लिए अनुपूरक सूची को '7 एस' के रूप में दर्शाया जाता है और उस दिन के लिए जारी दूसरी अनुपूरक सूची के मामले में '7 एस एस' के रूप में दर्शाया जाता है। कार्यावलियों का हिन्दी पाठ अनुवाद अनुभाग-I द्वारा सीधे वेबसाइट पर डाला जाता है।

## अध्याय-3

### सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्र

3.1 संविधान और सांविधिक उपबंध: संविधान के संबंधित उपबंधों, संसद् के किसी अधिनियम या किसी अन्य कानून, सदन के नियम या विनियम या परंपरा या प्रथा या सदन के प्रक्रिया संबंधी नियमों के अनुसरण में सरकार की ओर से मंत्रियों द्वारा विभिन्न प्रतिवेदनों, पत्रों और दस्तावेजों को सभा पटल पर रखा जाता है।

सभा में इन पत्रों को रखने का प्रयोजन सभा को प्रामाणिक और प्राधिकृत सूचना या तथ्य उपलब्ध कराना है। संविधान के अनुसार प्रख्यापित अध्यादेशों, राष्ट्रपति द्वारा जारी उद्घोषणाओं और इनसे संबंधित आदेश तथा निम्नलिखित प्रतिवेदनों को सभा पटल पर रखना आवश्यक है: (1) नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का प्रतिवेदन; (2) वित्त आयोग का प्रतिवेदन, उस पर की गई कार्यवाही को स्पष्ट करने वाले ज्ञापन सहित; (3) अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों संबंधी विशेष अधिकारी (आयुक्त) का प्रतिवेदन; (4) पिछड़ा वर्ग आयोग का प्रतिवेदन, उस पर की गई कार्यवाही को स्पष्ट करने वाले ज्ञापन सहित; (5) भाषाई अल्पसंख्यकों के विशेष अधिकारी (आयुक्त) का प्रतिवेदन; और (6) संघ लोक सेवा आयोग का प्रतिवेदन, उन मामलों के बारे में, यदि कोई हों, एक ज्ञापन सहित जहां सरकार द्वारा आयोग की सलाह नहीं मानी गई और सलाह न मानने के कारण। यह भी आवश्यक है कि संघ लोक सेवा आयोग के कृत्यों के बारे में राष्ट्रपति द्वारा बनाए गए विनियमों को सभा पटल पर रखा जाए। वित्त आयोग और पिछड़ा वर्ग आयोग के प्रतिवेदन समय-समय पर, जब भी वे राष्ट्रपति के समक्ष प्रस्तुत किए जाएं, सभा पटल पर रखे जाते हैं। अन्य प्राधिकारियों के प्रतिवेदन वार्षिक रूप से सभा पटल पर रखे जाते हैं। केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य अधीनस्थ प्राधिकारी को नियम बनाने की शक्ति प्रदान करने वाले विभिन्न कानूनों में एक उपबंध है जिसके अधीन नियमों, विनियमों, उप-विधियों, स्कीमों आदि को तीस दिन की ऐसी अवधि के भीतर सभा पटल पर रखना होता है जो एक सत्र या दो और उससे अधिक क्रमवर्ती सत्रों से मिलकर बनती है। इनके अतिरिक्त, विशिष्ट कानूनों के अधीन गठित जांच आयोगों के प्रतिवेदनों और विभिन्न सार्वजनिक/सरकारी उपक्रमों के प्रतिवेदनों/लेखाओं को भी सभा पटल पर रखना आवश्यक है।

3.1.1 प्रक्रिया संबंधी नियमों के अनुसार निम्नलिखित पत्रों को प्रस्तुत करना/सभा पटल पर रखना आवश्यक है: विधेयकों संबंधी प्रवर/संयुक्त समितियों के प्रतिवेदन, स्थायी समितियों के प्रतिवेदन, याचिकाएं और अध्यादेशों के संबंध में विवरण। समितियों के प्रतिवेदन संबंधित समितियों के अध्यक्ष या प्राधिकृत सदस्यों द्वारा सभा में प्रस्तुत किए जाते हैं या सभा पटल पर रखे जाते हैं और याचिकाएं उन सदस्यों द्वारा प्रस्तुत की जाती हैं जो ऐसी याचिकाओं पर प्रतिहस्ताक्षर करते हैं। अध्यादेशों से संबंधित विवरण संसदीय कार्य मंत्री और संबंधित मंत्रियों द्वारा सभा पटल पर रखे जाते हैं और वे ऐसे अध्यादेशों के स्थान पर विधेयकों को भी पुरःस्थापित करते हैं।

3.1.2 प्रक्रिया संबंधी नियमों के अनुसार महासचिव द्वारा कतिपय पत्रों अर्थात् राज्य सभा द्वारा पारित और लोक सभा द्वारा संशोधनों सहित लौटाए गए विधेयक, लोक सभा द्वारा पारित और राज्य सभा को भेजे गए विधेयक, जिनमें धन विधेयक भी शामिल हैं और संविधान के अनुच्छेद 87 के अधीन संसद् के दोनों सदनों की संयुक्त बैठक के लिए राष्ट्रपति के अभिभाषण की एक प्रति को सभा पटल पर रखना भी आवश्यक है। सत्र के आरंभ में महासचिव सदन की सूचना के लिए संसद् के सदनों द्वारा पारित उन विधेयकों का विवरण सभा पटल पर रखता है जिन पर राष्ट्रपति ने पिछले सत्र के दौरान अनुमति दे दी हो।

3.2 सत्र के दौरान सभा पटल पर पत्रों/दस्तावेजों को रखे जाने संबंधी विस्तृत प्रक्रिया: सरकार की ओर से संबंधित मंत्री दस्तावेजों को रखता है और संसदीय समिति की ओर से सभापति या यथा प्राधिकृत कोई अन्य सदस्य पत्रों को रखता है। सभा पटल पर रखे जाने वाले सभी दस्तावेजों के अंग्रेजी और हिंदी-दोनों पाठों को मंत्री/सभापति द्वारा प्रमाणित किया जाता है। दस्तावेज को प्रमाणित करने वाले व्यक्ति को इसकी मौलिकता, विशुद्धता और प्रामाणिकता के लिए पूर्ण जिम्मेदार माना जाता है। जब तक मंत्रालय द्वारा विशिष्ट तिथि का उल्लेख नहीं किया गया हो, मंत्रालय से प्राप्त पत्रों को प्रश्नों का उत्तर देने हेतु मंत्रालय द्वारा आर्बिट्रि दिवस की कार्यावलि में सम्मिलित किया जाता है। कार्यावलि और सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की प्रविष्टि पत्र को प्रमाणित करने वाले मंत्री के नाम से की जाती है। संसदीय समिति से प्राप्त पत्रों को समिति द्वारा सुझाए गए दिन को सूचीबद्ध किया जाता है। सत्र के दौरान सभा पटल पर पत्रों को रखे जाने हेतु व्यापक प्रक्रिया/दिशानिर्देश निम्नलिखित हैं:—

- (i) जब तक संगत अधिनियम या नियम इत्यादि में अन्यथा नियत न हो, सभी स्वायत्त संगठनों/सरकारी कंपनियों के वार्षिक प्रतिवेदनों/लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों को लेखा वर्ष की समाप्ति के पश्चात् नौ महीनों के अन्दर सभा पटल पर रख दिया जाना चाहिए।
- (ii) संबंधित मंत्री को सभी प्रकार से पूर्ण पत्रों की अंग्रेजी और हिंदी पाठों की बारह प्रतियां सचिवालय को भेजनी होती है जिसमें संबंधित मंत्री द्वारा यथा प्रमाणित तत्संबंधी प्रत्येक की एक प्रति शामिल है। पत्र अंग्रेषित करने वाले पत्राचार में उस संबद्ध

संविधि जिसके अंतर्गत पत्र रखा जा रहा है और वह तिथि जब पत्र रखा जाना प्रस्तावित है, चाहे वह सभा पटल पर रखा जाना हो या वह केवल संसद सदस्यों में वितरित करने के लिए हो, इत्यादि का स्पष्ट का उल्लेख होना चाहिए।

- (iii) किसी पत्र को जितनी समयावधि के अन्दर पटल पर रखा जाना था, उसमें विलंब होने की स्थिति में ऐसे विलंब के कारणों को दर्शाने वाले 'विलंब विवरण' की एक-एक प्रति भी हिन्दी और अंग्रेजी में, मंत्री द्वारा विधिवत रूप से प्रमाणित, अवश्य ही संलग्न की जानी चाहिए।
- (iv) प्रशासनिक मंत्रालयों को उनके नियंत्रणाधीन संगठनों और उपक्रमों के कार्यकरण के संबंध में, उन संगठनों की उपलब्धियों अथवा कमियों को स्पष्ट रूप से सामने लाते हुए, एक समीक्षा विवरण (हिन्दी और अंग्रेजी में), तैयार करना चाहिए और संबंधित मंत्री द्वारा विधिवत रूप से प्रमाणित किए गए इस विवरण को वार्षिक प्रतिवेदन, लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के साथ पटल पर रखना चाहिए। यदि सरकार वार्षिक प्रतिवेदन से सहमत हो तो, इस आशय का एक विवरण भी संलग्न करना होता है कि सरकार इस प्रतिवेदन से सहमत है।
- (v) पत्र के हिन्दी तथा अंग्रेजी, दोनों संस्करण सभा पटल पर एक साथ रखे जाने चाहिए। यदि अपवादस्वरूप और अपरिहार्य कारणों से हिन्दी और अंग्रेजी संस्करण एक साथ रखना संभव नहीं है तो सभा पटल पर अनिवार्य रूप से एक विवरण (हिन्दी और अंग्रेजी में) रखा जाना चाहिए जिसमें दूसरा संस्करण न रखे जाने के कारणों और उसे प्रस्तुत करने में लगने वाले समय का उल्लेख हो।
- (vi) किसी दस्तावेज को सभा के पटल पर रखने के लिए कम से कम तीन पूर्ण कार्य दिवसों का नोटिस दिया जाना आवश्यक है।
- (vii) विशेष परिस्थितियों में, जहां पत्रों को तीन दिन से कम के नोटिस पर रखने का विचार हो तो ऐसा संबंधित मंत्री के अनुरोध पर केवल सभापति की अनुमति से ही किया जा सकता है। ऐसे मामलों में, संबंधित मंत्रालय को अनुमति प्राप्त होते ही और हर हालत में पत्र सभा पटल पर रखे जाने से पहले सचिवालय को उसकी अधिप्रमाणित प्रति और पर्याप्त संख्या में उसकी प्रतियां भेजने की व्यवस्था करनी चाहिए।
- (viii) यदि, किसी कारणवश संबंधित मंत्री कार्यवालि में उसके नाम के सामने सूचीबद्ध मद को सभा पटल पर रखने/उपस्थित होने की स्थिति में न हो तो उसे सभापति को उस मंत्री के नाम की अग्रिम सूचना भेजनी होती है जो उसकी ओर से पत्र को सभा पटल पर रखेगा और उसकी एक प्रति संसदीय कार्य मंत्रालय, महासचिव और टेबल ऑफिस को इस प्रकार पृष्ठांकित करनी होती है कि वह बैठक आरंभ होने से कम से कम एक घंटा पूर्व पहुंच जाए।

**3.3 सभा पटल पर पत्र रखे जाने के संबंध में मंत्रालयों/विभागों के लिए दिशानिर्देश:** प्रत्येक सत्र के प्रारंभ होने से पूर्व सभी मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध करते हुए उन्हें एक कार्यालय ज्ञापन भेजा जाता है कि पत्रों को सभा पटल पर रखने की सुचारू प्रक्रिया सुनिश्चित करने के लिए सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्र अग्रेषित करते समय निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाए:—

- (i) संगत पत्र निर्धारित प्ररूप के साथ उस दिन से कम से कम पूरे तीन कार्यदिवस पहले टेबल आफिस/समिति अनुभाग (अधीनस्थ विधान), जैसी भी स्थिति हो, को पहुंच जाने चाहिए जिस दिन उन्हें पटल पर रखे जाने की संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा अपेक्षा की गई है।
- (ii) जब किसी सत्र के दौरान किसी मंत्रालय से संबंधित प्रतिवेदनों/पत्रों/अधिसूचनाओं आदि की संख्या अधिक हो तो मंत्रालय पत्रों को पटल पर रखने के लिए सत्र के अंतिम कुछ दिनों की प्रतीक्षा करने की बजाय उन्हें सम्पूर्ण सत्र के दौरान चरणबद्ध तरीके से बराबर-बराबर संख्या में सभा पटल पर रखने की अग्रिम योजना बना सकता है।
- (iii) पत्रों को सही तरीके से पटल पर रखे जाने की व्यवस्था बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि यह संसद सदस्यों को अधिसूचनाओं आदि को आशोधित/निष्प्रभावी करने के लिए प्रस्ताव पेश करने के लिए प्राधिकृत करती है। मंत्रालयों को निर्धारित प्रपत्र में पटल पर रखे जाने की सही पूर्वयोजना का उल्लेख करना चाहिए। यदि प्रपत्र सही तरीके से नहीं भरा गया होगा तो प्रतिवेदनों/पत्रों/अधिसूचनाओं आदि का प्रक्रमण नहीं किया जाएगा और उन्हें संबंधित मंत्रालय को लौटा दिया जाएगा।
- (iv) यदि, किसी दिन विशेष के लिए, किसी मंत्रालय को संसद के विभिन्न अधिनियमों अथवा उसी अधिनियम को पटल पर रखे जाने संबंधी विभिन्न उपबंधों के अन्तर्गत मदों को सभा पटल पर रखना हो तो पटल पर रखे जाने संबंधी प्रत्येक उपबंध अथवा संसद के अधिनियम (जैसी भी स्थिति हो) के अन्तर्गत रखी जाने वाली मदों को प्रतिवेदनों/पत्रों/अधिसूचनाओं आदि सहित एक पृथक् सह टिप्पणी के अन्तर्गत भेजा जाना चाहिए। अधिसूचनाओं के मामले में, यदि पटल पर रखे जाने संबंधी किसी विशेष उपबंध अथवा अधिनियम के अन्तर्गत रखी जाने वाली मदों की संख्या ज्यादा मान लीजिए पांच से ज्यादा हो तो मंत्रालय को सामान्य प्रपत्र के साथ-साथ निम्नलिखित प्ररूप में हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में ब्यौरा देते हुए एक विवरण भी भेजना चाहिए:

क्र० सं०	जीएसआर सं०	दिनांक	अधिसूचना सं०	संक्षिप्त विषय

- (v) प्रतिवेदन/पत्र/अधिसूचनाओं को संबंधित मंत्री द्वारा समुचित रूप से अधिप्रमाणित किया जाना चाहिए और अधिप्रमाणन उसी प्रतिवेदन/पत्र/अधिसूचना पर करना चाहिए न कि अलग से संलग्न पर्ची या चिकने कागज से बने आवरण पृष्ठ पर।
- (vi) जब कभी किसी प्रतिवेदन/पत्र/अधिसूचना आदि को सभा पटल पर रखने में विलंब हो, तो उस पत्र को पटल पर रखने में हुए विलंब के कारणों को दर्शाने वाला संबंधित मंत्री द्वारा विधिवत रूप से अधिप्रमाणित एक विवरण (हिन्दी और अंग्रेजी में) उसके साथ संलग्न होना चाहिए।
- (vii) जब प्रतिवेदन/पत्र/अधिसूचना का हिन्दी संस्करण साथ-साथ पटल पर न रखा जा रहा हो, तो इसके कारणों को दर्शाने वाला मंत्री द्वारा विधिवत रूप से अधिप्रमाणित एक विवरण (हिन्दी और अंग्रेजी में) उस प्रतिवेदन के अंग्रेजी संस्करण के साथ पटल पर रखा जाना अपेक्षित होता है।

निर्धारित समय/वधि से पर्याप्त समय पहले पटल पर रखे जाने हेतु पत्रों को प्रक्रमित और अग्रेषित करने में मंत्रालयों की सहायता के लिए राज्य सभा की प्रत्येक दिन की बैठक के लिए सचिवालय में पत्र प्राप्त होने की अंतिम तिथि को दर्शाने वाला एक चार्ट भी कार्यालय ज्ञापन के साथ संलग्न किया जाता है। यदि उपर्युक्त अपेक्षाएं पूरी नहीं की जाती हैं तो उन पत्रों को उस दिन की कार्यावलि तथा सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची में शामिल नहीं किया जाता है। इन विसंगतियों को दूरभाष के माध्यम से मंत्रालय के संज्ञान में लाया जाता है। मंत्रालयों द्वारा इन विसंगतियों को दूर न किए जाने और पत्रों को सब प्रकार से पूरा न किए जाने की स्थिति में सत्र की समाप्ति के पश्चात् पत्रों को मंत्रालय/विभाग को लौटा दिया जाता है।

3.3.1 पत्रों को अग्रेषित करते समय संलग्न किए जाने वाले प्रपत्र में निम्नलिखित चीजें होनी चाहिए:—

1. प्रतिवेदन/पत्र/अधिसूचना में अन्तर्विष्ट मामले का संक्षिप्त अभिप्रायः
2. वैधानिक या अन्य अपेक्षाएं जिनके अन्तर्गत प्रतिवेदन/पत्र/अधिसूचना को सभा पटल पर रखा जाना है (वह वैधानिक उपबंध नहीं जिसके अन्तर्गत इसे जारी किया गया/बनाया गया है):
  - (i) केंद्रीय सरकार की अधिसूचना के मामले में उस अधिनियम और धारा का नाम स्पष्ट रूप से उल्लिखित होना चाहिए जिसमें इनको पटल पर रखे जाने का उपबंध किया गया है;
  - (ii) राज्य सरकार की अधिसूचना के मामले में राज्य के अधिनियम में पटल पर रखे जाने संबंधी उपबंध को पुनर्प्रस्तुत किया जाना चाहिए;
3. क्या राजपत्र में प्रकाशित किया गया है, यदि हां:
  - (i) बजट में प्रकाशित अधिसूचना की सांकांनि/कांआ/कांनिआ संख्या:
  - (ii) राजपत्र की तारीख, भाग और खंड:
4. क्या सभा के आशोधन के अध्यक्षीन है?
5. मूल अधिनियम में विनिर्दिष्ट वह समय जिसके अंतर्गत इसको पटल पर रखा जाना अपेक्षित है:
6. क्या प्रतिवेदन/पत्र/अधिसूचना निर्धारित समय के अन्दर पटल पर रखी जा रही है, यदि नहीं, तो क्या कोई विलंब विवरण संलग्न किया गया है?
7. क्या इसे पूर्व में राज्य सभा के पटल पर रखा जा चुका है और यदि हां, तो किस तारीख को?
8. क्या हिन्दी और अंग्रेजी संस्करण एक साथ पटल पर रखे जा रहे हैं? यदि नहीं, तो अंग्रेजी संस्करण किस तारीख को पटल पर रखा गया था?
9. किस तारीख को प्रतिवेदन/पत्र/अधिसूचना को पटल पर रखे जाने का विचार है:

3.4 अन्य अनुभागों की सभा पटल पर रखी जाने वाली मदें: पटल पर रखे जाने हेतु पत्रों के प्रक्रमण का कार्य निम्नलिखित अनुभागों द्वारा भी देखा जाता है जो संगत मद की लागू होने वाले परिनियम के पटल पर रखे जाने संबंधी उपबंध के सन्दर्भ में संवीक्षा करके इसे पत्र/विलंब विवरण, यदि कोई हो, के हिन्दी और अंग्रेजी संस्करण की अधिप्रमाणित प्रतियों सहित कार्यावलि में शामिल किए जाने के लिए टेबल ऑफिस को अग्रेषित करते हैं:-

(क) राज्य सभा सचिवालय द्वारा सेवित विभिन्न संसदीय समितियों के प्रतिवेदन	संबंधित समिति अनुभाग
(ख) लोक सभा द्वारा सेवित विभिन्न संसदीय समितियों के प्रतिवेदन	समिति समन्वय अनुभाग
(ग) सामान्य सांविधिक नियम और आदेश	समिति अनुभाग (अधीनस्थ विधान)
(घ) विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के संबंध में नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदन/बजट पत्र/परिणामी बजट	विधायी अनुभाग



समिति अनुभाग (अधीनस्थ विधायन) पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची में शामिल किए जाने हेतु मदों को तैयार करता है और उन्हें जिस दिन मदों को पटल पर रखा जाना होता है उससे दो दिन पहले अग्रेषित करता है।

**3.5 सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची तैयार करने की प्रक्रिया:** मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त पत्रों की यह पता लगाने के लिए जांच की जाती है कि क्या वे सभी कानूनी अपेक्षाओं पर खरे उतरते हैं। यदि अग्रेषित किया गया कोई पत्र सभी अपेक्षाओं को पूरा न करता हो तो इसे विसंगतियों को दूर करके यथाशीघ्र प्रस्तुत करने ताकि इसे उसी सत्र में पटल पर रखा जा सके, के अनुरोध के साथ संबंधित मंत्रालय को लौटा दिया जाता है। मंत्रालय द्वारा अपेक्षाओं पर खरे उतरने वाले पत्रों/दस्तावेजों को उक्त सत्र के अन्दर प्रस्तुत न कर पाने की स्थिति में उन्हें इनको अगले सत्र में प्रस्तुत करने की सूचना दी जाती है। प्राप्त हुए पत्रों की मंत्रालय-वार और दिवस-वार छंटई की जाती है और आमतौर पर अनुभाग स्तर पर इनका प्रक्रमण किया जाता है और अनुमोदन के पश्चात् इन्हें मंत्रालय को आवंटित दिन (जब तक कि किसी दिन विशेष के लिए पर्याप्त समय पूर्व अनुरोध प्राप्त न हुआ हो) को पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची में शामिल कर लिया जाता है। सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची में मदों को सूचीबद्ध करते समय किसी एक मंत्री से संबंधित सभी मदों को एक साथ जोड़ लिया जाता है। जिन मंत्रियों द्वारा सभा पटल पर पत्र रखे जाएंगे उनके नाम से संबंधित प्रविष्टियों को, प्रत्येक मंत्रालय/विभाग को प्रश्नों का उत्तर देने के लिए आवंटित नियत दिन की कार्यावलि में उनकी पारस्परिक वरिष्ठता के क्रम में शामिल किया जाता है। यह सुनिश्चित करने के लिए समुचित सावधानी बरती जाती है कि किसी दिन विशेष के लिए प्राप्त हुई सभी मदों को सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची में शामिल कर लिया गया है और कोई भी मद छूटी नहीं है।

3.5.1 सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची (हिन्दी और अंग्रेजी में एक-एक सैट) को संदर्भ हेतु उसी क्रम में एक फोल्डर में रखा जाता है। किसी वर्ष विशेष की समाप्ति पर, उस वर्ष जारी की गई सूचियों के दो सेट तैयार किए जाते हैं और उनकी बाइंडिंग करा ली जाती है। एक प्रति टेबल ऑफिस में रखी जाती है और दूसरी प्रति सन्दर्भ हेतु चैम्बर में उपयोग किए जाने और रिकार्ड के लिए होती है।

3.5.2 पत्रों/दस्तावेजों को पटल पर रखे जाने के पश्चात् अधिप्रमाणित प्रतियों को, उन पर उस तारीख की मोहर लगाने के पश्चात् जिस तारीख को वे सभा पटल पर रखी गई हैं, स्थायी रिकार्ड तथा सदस्यों के सन्दर्भ हेतु संसदीय ग्रंथालय भेज दिया जाता है और उन्हें अधिप्रमाणित पत्र प्राप्त होने की पावती के प्रमाण के रूप में उनके हस्ताक्षर ले लिए जाते हैं। राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 250 के अन्तर्गत पटल पर रखे गए समस्त पत्र और दस्तावेज सार्वजनिक दस्तावेज माने जाते हैं।

**3.6 संवेदनशील अधिसूचनाओं संबंधी प्रक्रिया:** संवेदनशील अधिसूचनाएं अर्थात् असाधारण राजपत्र में प्रकाशित होने वाली ऐसी अधिसूचनाएं जिनसे निर्यात शुल्कों में परिवर्तन किया गया हो, प्रक्रियाओं में बड़े परिवर्तन किए गए हों तथा आयात और केन्द्रीय उत्पाद शुल्कों में परिवर्तन किए गए हों, उसी दिन सभा के स्थगित होने से पूर्व सभा पटल पर रखी जानी अपेक्षित होती है। ऐसे मामलों में, मंत्री से कोई अनुरोध प्राप्त होने के पश्चात्, उसी दिन पटल पर रखे जाने वाले पत्रों को दर्शाने वाली एक अनुपूरक कार्यावलि जारी की जाती है जिसमें अधिसूचना को पटल पर रखे जाने का समय भी दिया गया होता है। सीमा शुल्क और केन्द्रीय उत्पाद शुल्क अधिनियम के अन्तर्गत जारी संवेदनशील अधिसूचनाओं से इतर अन्य अधिसूचनाएं उनके साकारण/कार्या संख्या सहित उनके प्रकाशन के 7 दिन के अन्दर पटल पर रख दी जानी चाहिए।

**3.7 अन्तर सत्रावधि के दौरान महत्वपूर्ण सरकारी नीति संबंधी पत्रों को सभा पटल पर रखे जाने की प्रक्रिया:** यदि सत्रावकाश के दौरान किसी महत्वपूर्ण सरकारी नीति की घोषणा की जाती है तो संबंधित मंत्री इस अनुरोध के साथ सभापति को इसके बारे में सूचना देता है कि अपेक्षित पत्र/दस्तावेज सदस्यों के सन्दर्भ हेतु संसदीय ग्रंथालय में रखवाया जाए। हिन्दी और अंग्रेजी में इसकी एक-एक अधिप्रमाणित प्रति सहित इसकी हिन्दी और अंग्रेजी प्रतियां पर्याप्त संख्या में सचिवालय को अग्रेषित की जाती हैं। पत्र/दस्तावेज की अधिप्रमाणित प्रति सदस्यों के सन्दर्भ हेतु संसदीय ग्रंथालय में रख दी जाती हैं। सदस्यों को उक्त दस्तावेज के संसदीय ग्रंथालय में उपलब्ध होने की सूचना देने वाला एक पैरा संसदीय समाचार भाग-II में भी जारी किया जाता है। सत्र के प्रारंभ होने के पश्चात् मंत्रालय के अनुरोध पर, संसदीय ग्रंथालय में रखे गए दस्तावेज को सभा पटल पर रखे जाने हेतु कार्यावलि में शामिल कर लिया जाता है। सभा पटल पर रखे जाने के लिए आशयित पत्र सत्रावकाश की अवधि के दौरान इस अनुभाग में प्राप्त नहीं किए जाते हैं। सभा पटल पर रखे जाने के लिए पत्र आमंत्रण जारी होने के पश्चात् ही इस अनुभाग में प्राप्त किए जाते हैं। यदि सभा का सत्र न चल रहा हो तो संवेदनशील अधिसूचनाओं सहित समस्त अधिसूचनाएं अगला सत्र प्रारंभ होने के सात दिन के अन्दर पटल पर रख दी जानी चाहिए।

**3.8 सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची का हिन्दी रूपान्तर:** जैसे ही पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची का अंग्रेजी संस्करण तैयार कर लिया जाता है, इसकी एक अग्रिम प्रति सूची का हिन्दी संस्करण तैयार करने के लिए अधिमान्यतः मध्याह्न पूर्व ही अनुवाद अनुभाग-I को ई-मेल के माध्यम से भेज दी जाती है। यदि पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची में अन्य अनुभागों से प्राप्त कोई नई/अतिरिक्त मद, जैसे विधायी विभाग से मंत्रालयों/विभागों से संबंधित परिणामी बजट, संबंधित समिति अनुभागों/समिति समन्वय अनुभाग से संसदीय समितियों के प्रतिवेदन शामिल की जाती है तो इसकी सूचना अनुवाद अनुभाग-I को ई-मेल द्वारा दे दी जाती है ताकि हिन्दी संस्करण तैयार करने में कोई विलंब न हो। सूची में किए गए सभी परिवर्तनों/सुधारों के बारे में भी सूची को अंतिम रूप दिए जाने के पश्चात् अनुवाद अनुभाग को दूरभाष के माध्यम से सूचित कर दिया जाता है। हिन्दी संस्करण को अंतिम रूप दिए जाने के लिए अंतिम रूप से तैयार सी आर सी ई-मेल से भेजने के पश्चात् इसकी कागजी प्रति भी भेजी जाती है।

3.9 सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची के हिन्दी और अंग्रेजी रूपान्तरों को मुद्रण हेतु अंतिम रूप दिया जाना: महासचिव द्वारा अनुमोदित कर दिए जाने के पश्चात्, सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची की सी आर सी टेबल ऑफिस/अनुवाद अनुभाग-I द्वारा मुद्रण अनुभाग को भेज दी जाती है। मुद्रण अनुभाग इसे अंतिम रूप से मुद्रण हेतु भारत सरकार मुद्रणालय भेजने से पहले यह सुनिश्चित करता है कि:-

- (i) सूची के हिन्दी और अंग्रेजी संस्करण इस दस्तावेज के लिए अपेक्षित प्रायिक पैटर्न के अनुरूप हैं।
- (ii) दिन, दिनांक और पृष्ठ संख्या सही लिखे गए हैं; और
- (iii) सूची के हिन्दी और अंग्रेजी संस्करणों में मदों की संख्या और क्रम संख्याएं एक जैसी हैं।

किसी प्रकार की विसंगति पाये जाने की स्थिति में मुद्रण अनुभाग का यह दायित्व है कि वह सही अंग्रेजी/हिन्दी सी आर सी प्राप्त करने हेतु संबंधित अनुभाग से संपर्क करे। पटल कार्यालय और अनुवाद अनुभाग-I के कर्मचारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे मुद्रण अनुभाग की अनुमति के बाद ही कार्यालय छोड़ें। ई-मेल अटैचमेंट के रूप में एक इलेक्ट्रॉनिक टेक्स्ट भी भारत सरकार मुद्रणालय को भेजा जाता है ताकि समय की बचत के लिए उसे डाउनलोड किया जा सके और टेक्स्ट को कंपोज किया जा सके।

3.10 राज्य सभा की वेबसाइट पर सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची को अपलोड किया जाना: पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची को अनुमोदन प्रदान करने और अंतिम रूप दिये जाने के उपरांत डेली बिजनेस पब्लिशिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हुए उसे राज्य सभा की वेबसाइट पर अपलोड किया जाता है। 'बिजनेस' लिंक के अंतर्गत 'पटल पर रखे जाने वाले पत्र' के तहत माह-वार और तिथि-वार फॉर्मेट में यह जनता के लिए उपलब्ध होते हैं। अनुवाद अनुभाग-I द्वारा सूची का हिन्दी रूपांतरण वेबसाइट पर सीधे अपलोड कर दिया जाता है।

3.11 गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा पत्रों को सभा पटल पर रखा जाना: सभापति द्वारा जारी निर्देश में निर्धारित निम्नलिखित प्रक्रियानुसार कोई गैर-सरकारी सदस्य सभा पटल पर कोई पत्र तभी रख सकता है जब सभापति द्वारा ऐसा करने की अनुमति दी गई हो:—

- (i) सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्र/कागजात की एक प्रति, जिससे सभापति यह निर्णय कर सकें कि पत्र/कागजात को पटल पर रखे जाने की अनुमति दी जाए, के साथ सभा पटल पर उसे रखे जाने की मंशा के बारे में सभापति को पूर्व सूचना दी जाएगी। यदि सभापति अनुमति देते हैं तो सदस्य उपयुक्त समय पर इसे पटल पर रख सकता है।
- (ii) यदि कोई गैर-सरकारी सदस्य, अपने भाषण के दौरान किसी गुप्त अथवा गोपनीय अथवा वर्गीकृत कागजात, पत्र अथवा रिपोर्ट को उद्धृत करना चाहता है तो उसकी एक प्रति अग्रिम रूप से उसे सभापति को उपलब्ध करानी होगी और यह भी बताना होगा कि वह उसके किस भाग को उद्धृत करना चाहता है जिससे कि सभापति यह निर्णय कर सकें कि क्या अनुमति दी जानी चाहिए अथवा नहीं। यदि सभापति उस सदस्य को कागजात से उद्धृत करने की अनुमति देते हैं तो सदस्य उपयुक्त समय पर उसे उद्धृत कर सकता है। यदि आवश्यक अनुमति नहीं दी जाती है तो सदस्य न तो उस दस्तावेज से कोई अंश उद्धृत कर सकता है और न ही उसकी विषय-वस्तु का हवाला दे सकता है।
- (iii) किसी पत्र अथवा दस्तावेज, जिसे किसी गैर-सरकारी सदस्य द्वारा सभा पटल पर रखा जाना है, को सभा पटल पर रखने हेतु विचार तभी किया जा सकता है यदि सदस्य ने उससे कुछ उद्धृत किया हो। वह सदस्य जो इसे पटल पर रखना चाहता है वह उसे पटल को सौंप सकता है किंतु इसे पटल पर रखा हुआ तब तक नहीं माना जाएगा जब तक कि उसकी जांच के उपरांत सभापति उसे आवश्यक अनुमति नहीं देते हैं।
- (iv) यदि सभापति आवश्यक अनुमति नहीं देते हैं तो वह पत्र अथवा दस्तावेज सदस्य को वापस कर दिया जाएगा और इस तथ्य को मुद्रित वाद-विवाद में दर्शाया जाएगा।

3.11.1 यदि कोई गैर-सरकारी सदस्य किसी पत्र अथवा दस्तावेज को सभा पटल पर रखने हेतु सभापति की अनुमति चाहता है, तो वह उस पर, जैसा मामला हो, निम्नलिखित में से किसी एक प्रारूप में, एक प्रमाण पत्र देगा:—

- (i) "मैं अपनी व्यक्तिगत जानकारी से यह प्रमाणित करता हूँ कि यह मूल दस्तावेज है जो कि प्रामाणिक है।"
- (ii) "मैं अपनी व्यक्तिगत जानकारी से यह प्रमाणित करता हूँ कि यह दस्तावेज मूल दस्तावेज, जो कि प्रामाणिक है, की सच्ची प्रतिलिपि है।"
- (iii) "मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस दस्तावेज की विषय वस्तु सही है और प्रामाणिक सूचना पर आधारित है।"

यदि पत्र अथवा दस्तावेज एक से अधिक पन्ने का हो तो सदस्य उसके प्रत्येक पन्ने पर तिथि सहित अपने हस्ताक्षर करेगा।

3.11.2 सभापति के उक्त निर्देश को प्रत्येक सत्र में सदस्यों के सूचनार्थ बुलेटिन भाग-II में भी प्रकाशित किया जाता है।



## अध्याय-4

### कार्य ज्ञापन

4.1 परिभाषा: अनुमोदित कार्यावलि के आधार पर कार्य ज्ञापन तैयार किया जाता है। यह उस दिन के कार्य संचालन हेतु सभा में सभापीठ के मार्गदर्शन के लिए विस्तृत नोट होता है।

4.2 कार्य ज्ञापन तैयार करने हेतु प्रक्रिया: कार्य ज्ञापन की सभी मदों को अलग-अलग पन्नों पर टाइप किया जाता है। “शपथ या प्रतिज्ञान” शीर्षक के अंतर्गत राज्यों को वर्णानुक्रम में रखा जाता है और सदस्यों का नाम भी वर्णानुक्रम में रखा जाता है। अनुमोदित ‘दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि’ को बड़े अक्षरों में टंकित किया जाता है। पत्रों को पटल पर रखने के प्रयोजनार्थ उस दिन की कार्यावलि में मंत्रियों के नाम जिस वरिष्ठता क्रम में सूचीबद्ध होते हैं, उनके नाम उसी वरिष्ठता क्रम में बड़े अक्षरों में टाइप किये जाते हैं। कार्यावलि में दी गयी सभी मदों को उसी क्रम में कार्य ज्ञापन में रखा जाता है। कतिपय मदों जिन्हें कार्यावलि में शामिल नहीं किया जाता नामतः लोक सभा से प्राप्त संदेश, सदस्यों के संबंध में अनुपस्थिति की अनुमति, कार्य मंत्रणा समिति की सिफारिशों के संबंध में सभापीठ द्वारा घोषणा, आगामी सप्ताह हेतु सरकारी कार्य के बारे में संसदीय कार्य मंत्री द्वारा दिए गए वक्तव्य आदि को भी अलग-अलग पृष्ठों पर टाइप किया जाता है और उन्हें उसी क्रम में रखा जाता है जिस क्रम में सभा में उन्हें उठाया जाना है। दिन की किसी विशिष्ट बैठक में उठाये जाने हेतु अनुसूचित विभिन्न कार्यमदों को दर्शाने वाला एक संक्षिप्त नोट भी तुरंत संदर्भ हेतु कार्य ज्ञापन के आरंभ में रखा जाता है। किसी सरकारी विधेयक पर विचार करने और उसे पारित करने हेतु सभी संशोधनों और खण्डों आदि का विस्तारपूर्वक निराकरण किया जाता है। सुलभ संदर्भ हेतु उक्त विधेयक और विधेयक कार्यालय से प्राप्त संशोधनों की सूची भी संलग्न की जाती है। सरकारी विधेयकों को पुरःस्थापित करने और उन पर विचार करने और उन्हें पारित करने के लिए, संविधान संशोधन विधेयकों, जिस पर मत विभाजन अपेक्षित हो, उनके लिए, गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के पुरःस्थापन, और उन पर विचार करने तथा पारित करने के लिए अलग-अलग नमूना प्रपत्र तैयार किये गये हैं। उसी प्रकार, प्रस्तावों सरकारी और गैर-सरकारी संकल्पों आदि को भी निर्धारित प्रारूप में तैयार किया जाता है। विधेयकों पर राष्ट्रपति की स्वीकृति, लोक सभा से प्राप्त संदेश आदि के संबंध में महासचिव द्वारा पढ़ा जाने वाला फार्मूला उनके फोल्डर में रखा जाता है।

4.2.1 यदि बैठक वाले दिन पूरक कार्यावली जारी की जाती है तो उक्त मद के संबंध में तुरंत कार्य ज्ञापन तैयार किया जाता है और सभापति के फोल्डर में उसे शामिल करने हेतु मार्शल को सौंप दिया जाता है। इसकी एक प्रति महासचिव के फोल्डर में भी रखी जाती है और सभा पटल पर कार्य करने वाले अधिकारियों को भी दी जाती है। सभापीठ द्वारा घोषणा, लोक सभा से प्राप्त संदेश, विधेयक के खंडों में संशोधनों आदि को भी सभापीठ हेतु कार्य ज्ञापन में शामिल किये जाने हेतु और उसमें परिवर्तन करने के लिए मार्शल के ध्यान में तुरंत लाया जाता है।

4.2.2 माननीय सभापति, उपसभापति, महासचिव और सभा पटल पर कार्यरत अधिकारियों के उपयोग के लिए प्रति-दिन अंग्रेजी में कार्य ज्ञापन के ग्यारह सैट तैयार किये जाते हैं। इसके अलावा कार्यालय ज्ञापन का एक-एक सैट उपराष्ट्रपति/सभापति के सचिव और राज्य सभा के उपसभापति के विशेष कार्य अधिकारी को भी सूचनार्थ उपलब्ध कराया जाता है। मांग किये जाने पर कार्य ज्ञापन का एक हिन्दी सैट अनुवाद अनुभाग की सहायता से सभापीठ की सुविधा के लिए प्रबंध किया जाता है।

4.3 फोल्डर में रखे जाने वाले अन्य दस्तावेज/पत्र: निम्नलिखित में से प्रत्येक की एक-एक प्रति और राज्य सभा से जुड़ी विभिन्न सूचनाओं से संबंधित अद्यतन विवरणियां भी फोल्डरों में रखी जाती हैं:—

- (i) कैलेण्डर वर्ष के प्रत्येक प्रथम सत्र और आम चुनाव के उपरांत नई सरकार के गठन के उपरांत प्रत्येक प्रथम सत्र के अवसर पर सेंट्रल हॉल में आयोजित संयुक्त सत्र में संसद के दोनों सदनों को संबोधित राष्ट्रपति का अभिभाषण (अंग्रेजी और हिन्दी में);
- (ii) अगली बैठक के लिए (दैनिक आधार पर प्रश्न शाखा द्वारा उपलब्ध करायी गई) प्रश्न सूचियां (तारांकित और अतारांकित, दोनों);
- (iii) संबंधित मंत्री से अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए (जो प्रश्न शाखा द्वारा दैनिक आधार पर उपलब्ध कराई जाती है) उन सदस्यों के नामों को दर्शाने वाला विवरण जिन्होंने प्रश्न काल के दौरान तारांकित प्रश्नों के पूरक प्रश्न पूछे हैं/रखे हैं;
- (iv) विशिष्ट बॉक्स में विदेशी गणमान्य व्यक्तियों की सभा में उपस्थिति के बारे में सदस्यों को सूचित करने वाला सभापीठ द्वारा पढ़ा जाने वाला स्वागत भाषण (सम्मेलन एवं नयाचार अनुभाग);
- (v) आरंभ/बुलाये जाने और राज्य सभा में संबोधित सरकारी विधान कार्य से संबंधित संसदीय समाचार भाग-II;

- (vi) राज्य सभा के सदस्यों के कार्यकलाप को दर्शाने वाला विवरण;
- (vii) राज्य सभा में पार्टी की स्थिति;
- (viii) राज्य सभा के सदस्यों की वर्णक्रमानुसार सूची;
- (ix) राज्य सभा में महिला सदस्य;
- (x) राज्य सभा में विभिन्न पार्टियों/समूहों के पदधारकों के नाम;
- (xi) केन्द्रीय मंत्रियों की सूची;
- (xii) समय आवंटन चार्ट;
- (xiii) विभाजन सूची; और
- (xiv) बैठने की व्यवस्था का चार्ट।

जब कभी उपरोक्त वर्णित दस्तावेजों और विवरणों में कोई परिवर्तन होता है तो पुराने विवरण को शीघ्र/अद्यतन विवरण से बदल कर फोल्डर में रख दिया जाता है।

**4.4 बैठक के दिन सुबह फोल्डर को अद्यतन किया जाना:** सभापति हेतु कार्य ज्ञापन के सैट को लाल-रैक्सिन फोल्डर में कार्य की प्रत्येक मद को दर्शाते हुए पताकाएं लगाकर रखा जाता है। कार्य ज्ञापन वाला फोल्डर कार्यावलि को अंतिम रूप दे दिये जाने के बाद रोज रात को सभापति, उपसभापति, महासचिव, उपराष्ट्रपति/सभापति के सचिव और सभापति के ओएसडी के आवास पर उनके अवलोकनार्थ भेजा जाता है। प्रातः फोल्डरों को प्राप्त किया जाता है और आवश्यक अद्यतनीकरण किये जाने के उपरांत उस दिन की बैठक के आरंभ होने से पूर्व वापस कर दिया जाता है। सभा की बैठक के आरंभ होने से पूर्व प्रत्येक फोल्डर में निम्नलिखित पत्रों को भी रखा जाना अपेक्षित होता है:—

- (i) संशोधित कार्यावलि;
- (ii) सभापटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची;
- (iii) संसदीय समाचार भाग-1 और भाग-2; और
- (iv) केवल सभापति और महासचिव, राज्य सभा हेतु अद्यतन किया गया और संशोधित उत्तर सहित तारांकित दैनिक आधार पर प्रश्न-शाखा द्वारा उपलब्ध कराया गया प्रश्न सैट।

4.4.1 सभा के स्थगन के बाद चैम्बर से वापस प्राप्त किये कार्य ज्ञापन के सैट को एक अलग फाइल कवर में रखा जाता है और सभा की समाप्ति तक सुरक्षित रखा जाता है। उसके बाद सैट को स्थायी अभिलेख हेतु साफ-सुथरे तरीके से बांध दिया जाता है।

## अध्याय-5

### संसदीय समाचार भाग-1

**5.1 परिभाषा और सांविधिक उपबंध:** राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 2 के अनुसार संसदीय समाचार-1 में सभा की प्रत्येक बैठक की कार्यवाहियों का संक्षिप्त अभिलेख अन्तर्विष्ट होता है। संसदीय समाचार में प्रविष्टियां उसी क्रम में होंगी जिस क्रम में मदों को उपयुक्त शीर्षकों के तहत, 1, 2, 3 क्रम संख्या दिए हुए और साथ ही उस समय को दर्शाते हुए जिस समय मद को लिया गया था, कार्यावलि में प्रविष्टि के अनुसार सभा में लिया जाता है। संसदीय समाचार के प्रत्येक अंक को पूर्ववर्ती संख्याओं के क्रम में क्रम संख्या और पृष्ठ संख्या दी जाती है।

**5.2 संसदीय समाचार भाग-1 को तैयार करने की प्रक्रिया:** यदि दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि के पश्चात् अथवा सभा में व्यवधान के कारण बैठक स्थगित हो जाती है तो इसका संक्षेप में उल्लेख किया जाता है। विभिन्न मदों के बीच में व्यवधानों के कारण बर्बाद हुए समय को भी संक्षेप में दर्शाया जाता है। जब दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि दी जाती है तो जिन व्यक्तियों को श्रद्धांजलि दी जाती है उनके नामों और मौन रखने के तथ्य का संसदीय समाचार में उल्लेख किया जाता है। वर्तमान सदस्य के प्रति श्रद्धांजलि देने के पश्चात् जब सभा दिवंगत की याद में सम्मान स्वरूप उस दिन के लिए स्थगित हो जाती है, तब काले बोर्डर वाला संसदीय समाचार निकाला जाता है। जब नए सदस्य सभा में शपथ/प्रतिज्ञान लेते हैं तो उनके नामों को उन राज्यों के नाम के साथ दर्शाया जाता है जिनका वे प्रतिनिधित्व करते हैं। सभा में शून्य काल के दौरान सभापीठ की अनुमति से सदस्यों द्वारा उठाए गए मामलों और किए गए/रखे गए उन विशेष उल्लेखों जो कार्यावलि में सूचीबद्ध न हों, को भी सदस्यों के नामों, मामले के विषय और समय के साथ दर्शाया जाता है। उसी तरह से सभापीठ द्वारा की गई घोषणाओं, सदस्यों को प्रदान की गई अनुपस्थिति की अनुमति, लोक सभा से प्राप्त संदेश आदि जो कार्यावलि में सूचीबद्ध नहीं होते हैं, का अलग शीर्षक के अन्तर्गत उल्लेख किया जाता है और साथ ही इन्हें लिए जाने का समय भी दर्शाया जाता है। संसदीय समाचार में विभिन्न चर्चाओं जैसे अल्पकालिक चर्चाओं, आधे घंटे की चर्चाओं आदि तथा विभिन्न विधेयकों और अन्य कार्य मदों संबंधी चर्चाओं में भाग लेने वाले सभी सदस्यों के नामों के साथ प्रत्येक सदस्य द्वारा लिए गए समय को दर्शाया जाता है। संसदीय समाचार में विभिन्न विधेयकों पर कार्य मंत्रणा समिति द्वारा आवंटित किए गए समय का भी उल्लेख किया जाता है।

**5.2.1 संसदीय समाचार तैयार करते समय कार्यवृत्त पुस्तिका, कार्यसूची पत्रों, संशोधनों का पाठ आदि पर भी विचार किया जाता है।** यदि कार्यवृत्त पुस्तिका और वृत्त लेखक अनुभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों में कोई विसंगति पाई जाती है तो मामले को निदेशक अथवा संयुक्त सचिव (वृत्त लेखन) से परामर्श करके निपटारा जाता है।

**5.2.2 संसदीय समाचार भाग-1 को कार्यवृत्त पुस्तिका के प्रभारी सभा पटल के अधिकारियों द्वारा समय-समय पर भेजी गई पर्चियों के आधार पर सी आर सी प्रपत्र में तैयार किया जाता है।** दिनभर के लिए सभा स्थगित होने के बाद संसदीय समाचार में पहले की जा चुकी प्रविष्टियों को कार्यवृत्त पुस्तिका से मिलाया जाता है और जो प्रविष्टियां छूट गई थीं, उनको भी शामिल किया जाता है और उन्हें अन्तिम रूप दिया जाता है। संसदीय समाचार को अन्तिम रूप देने के पश्चात् उसे महासचिव को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है। उसकी एक प्रति अनुवाद अनुभाग-1 को हिन्दी पाठ तैयार करने के लिए ई-मेल कर दी जाती है।

**5.3 संसदीय समाचार के हिन्दी और अंग्रेजी रूपान्तरों को मुद्रण हेतु अन्तिम रूप दिया जाना:** महासचिव का अनुमोदन प्राप्त होने के पश्चात् संसदीय समाचार की अन्तिम सी आर सी को ई-मेल कर दिया जाता है और हिन्दी पाठ को अन्तिम रूप देने के लिए उसकी अन्तिम हार्ड कापी भेजी जाती है। भारत सरकार मुद्रणालय से उसके मुद्रण के लिए मुद्रण अनुभाग को भी उसकी एक हार्ड कापी भेजी जाती है। अनुवाद अनुभाग-1 द्वारा हिन्दी पाठ सीधे ही भेजा जाता है। संसदीय समाचार की एक प्रति सारांश अनुभाग, लॉबी कार्यालय और भारत सरकार प्रेस को भी संसदीय समाचार की एक प्रति ई-मेल की जाती है।

**5.4 राज्य सभा की वेबसाइट पर संसदीय समाचार को अपलोड करना:** डेयली बिजनेस पब्लिशिंग सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल करते हुए संसदीय समाचार की अन्तिम प्रति को राज्य सभा की वेबसाइट में अपलोड किया जाता है। वे लोगों के अवलोकनार्थ वेबसाइट पर माह-वार और तिथि-वार प्रारूप में 'बिजनेस-बुलेटिन पार्ट-1' लिंक के अन्तर्गत उपलब्ध होते हैं। सूची का हिन्दी अनुवाद अनुवाद अनुभाग-1 द्वारा सीधे ही वेबसाइट पर अपलोड किया जाता है।

**5.5 संसदीय समाचार भाग-1 की जिल्दसाजी:** प्रत्येक सत्र की समाप्ति पर संसदीय समाचार के अंग्रेजी और हिन्दी में एक-एक सैट को अलग फोल्डर में संदर्भ और अभिलेख के लिए रखा जाता है। वर्ष के अन्त में संसदीय समाचार के सैट पर जिल्द चढ़ाई जाती है और संदर्भ और अभिलेख के लिए इसकी एक-एक प्रति पटल कार्यालय और चैम्बर में रखी जाती है।

## अध्याय-6

### दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि तथा महत्वपूर्ण राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय घटनाओं पर सभापीठ द्वारा उल्लेख

**6.1 प्रस्तावना:** सदन में सामान्य परम्परा है कि आसीन सदस्यों, मंत्रियों, भूतपूर्व सदस्यों, विशिष्ट तथा विख्यात व्यक्तियों, राष्ट्रीय नेताओं और देश के सार्वजनिक जीवन में महत्वपूर्ण योगदान देने वाले व्यक्तियों और मित्र देशों के अध्यक्षों के निधन पर उन्हें श्रद्धांजलि दी जाती है। इसके अतिरिक्त ऐसी प्राकृतिक आपदाओं, दुर्घटनाओं और त्रासद घटनाओं, जिनमें जान-माल की क्षति अंतर्ग्रस्त हो, के बारे में भी सदन में उल्लेख किया जाता है। विशिष्ट उपलब्धियों, महत्वपूर्ण घटनाओं, स्मरणीय दिवसों और गंभीर अवसरों पर भी सदन में साधुवाद दिया जाता है, अभिनन्दन किया जाता है और बधाइयां दी जाती हैं।

**6.2 दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि:** सभा में यह सदस्यों, भूतपूर्व सदस्यों, विशिष्ट व्यक्तियों और मित्र देशों के राष्ट्राध्यक्षों का देहांत हो जाने के बारे में मीडिया/इन्टरनेट के माध्यम से समाचार प्राप्त होने के पश्चात् शीघ्र उपलब्ध अवसर पर दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि अर्पित की जाती है। सभा में उल्लेख करने से पूर्व राज्य सरकार के उपयुक्त प्राधिकारी जैसे कि जिला मजिस्ट्रेट आदि अथवा केन्द्र सरकार से संबंधित व्यक्ति की मृत्यु की पुष्टि प्राप्त करना अपेक्षित होता है। सदस्य/भूतपूर्व सदस्यों के संबंध में दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि का मसौदा मुख्य रूप से राज्य सभा और लोक सभा की सदस्य परिचय और प्रैस कतरनों के आधार पर विशेष रूप से शिक्षा, परिवार धारित सार्वजनिक कार्यालयों, संसदीय समितियों की सदस्यता और उल्लेखनीय उपलब्धियों आदि के संदर्भ में तैयार किया जाता है। विभिन्न स्रोतों से एकत्रित सुसंगत सूचना के साथ दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि के मसौदे को सभापति/महासचिव के समक्ष अनुमोदनार्थ रखा जाता है। मित्र देशों के राष्ट्राध्यक्षों के मामले में विदेश मंत्रालय से व्यौरों की पुष्टि की जाती है। उस मंत्रालय से प्राप्त हुए दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि के मसौदे को अनुमोदन के लिए सभापति के समक्ष रखा जाता है। अनुमोदन प्राप्त होने के पश्चात् कार्यावलि में “प्रश्नों” से पहले परन्तु “शपथ अथवा प्रतिज्ञान” के बाद “दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि” शीर्षक के अन्तर्गत एक प्रविष्टि कर दी जाती है। कार्यावलि में मृत्यु की तारीख के अनुसार दिवंगत व्यक्तियों के नामों को दर्शाया जाता है।

**6.2.1** यदि दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि अल्प सूचना पर दी जाती है तो कार्यावलि में कोई प्रविष्टि नहीं की जाती है और महासचिव/माननीय सभापति का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद मद को सीधे ही कार्य विषयक ज्ञापन में शामिल कर लिया जाता है।

**6.2.2** सभा में दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि अर्पित करने के पश्चात् सभी सदस्य दिवंगत व्यक्ति के प्रति सम्मान व्यक्त करने के लिए खड़े होकर कुछ क्षणों का मौन धारण करते हैं। सत्र की अवधि के दौरान वर्तमान सदस्य की मृत्यु हो जाने की स्थिति में सभा दिन भर के लिए स्थगित हो जाती है और अंतर्सत्रावधि के दौरान मृत्यु हो जाने पर अगले सत्र के पहले दिन स्थगित हो जाती है। मंत्रियों, वर्तमान सदस्यों, राष्ट्रीय नेताओं आदि के निधन पर सभा की बैठक स्थगित किए जाने के संबंध में संसदीय समाचार भाग-2 में यथा प्रकाशित सामान्य प्रयोजन समिति की सिफारिशें नीचे दी गई हैं:

- (i) राज्य सभा के ऐसे वर्तमान सदस्य के मामले में जिसकी मृत्यु संसद् के सत्र के दौरान हो जाती है, सदन की बैठक मृत्यु हो जाने का संदेश मिलते ही या यदि संदेश देरी से मिले तो अगले दिन स्थगित की जायेगी।
- (ii) अंतर्सत्रावधि के दौरान किसी वर्तमान सदस्य की मृत्यु हो जाने पर, सदन की बैठक सत्र के पहले दिन, उस सदस्य के प्रति श्रद्धांजलि अर्पित करने के पश्चात् स्थगित कर दी जायेगी।
- (iii) ऐसे किसी मंत्री की मृत्यु हो जाने पर जो अपनी मृत्यु के समय राज्य सभा का सदस्य न हो और उसकी मृत्यु दिल्ली में हुई हो, सदन की बैठक दिवस के लिये स्थगित कर दी जानी चाहिए ताकि सदस्य उसकी अन्त्येष्टि में उसके पार्थिव शरीर को दिल्ली से बाहर ले जाने में भाग ले सकें।
- (iv) किसी राष्ट्रीय राजनीतिक दल के मुखिया की मृत्यु के मामले में यदि मृतक (क) अपनी मृत्यु के समय लोक सभा का सदस्य हो; (ख) उसके दल का राज्य सभा में प्रतिनिधित्व हो और सभापति द्वारा उसे एक दल अथवा ग्रुप के रूप में मान्यता दी गई हो; और (ग) उसकी मृत्यु दिल्ली में हुई हो तो सदन की बैठक दिवस के लिये स्थगित की जानी चाहिये ताकि सदस्य उसकी अन्त्येष्टि में या उसके पार्थिव शरीर को दिल्ली से बाहर ले जाने में भाग ले सकें।
- (v) किसी उत्कृष्ट व्यक्ति, अथवा राष्ट्रीय नेता या किसी विशिष्ट व्यक्ति की मृत्यु के मामले में सभापति सभा के नेता के परामर्श से प्रत्येक ऐसे मामले में यह निर्णय ले सकता है कि क्या सदन की बैठक दिवस के लिये स्थगित की जाये या न की जाये।

समिति ने यह भी सिफारिश की कि दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि देने के मामले में केवल सभापति द्वारा उल्लेख किए जाने की मौजूदा प्रथा का अनुसरण जारी रखा जाना चाहिए। इसमें विशेष अवसरों पर दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि में भाग ले रहे दल/समूह के नेता प्रतिबंधित नहीं हैं जब इस बाबत आम सहमति विद्यमान हो।

समिति ने यह और सिफारिश की कि दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि के उल्लेख सभा की बैठक के आरंभ होते ही किए जाने चाहिए।

6.2.3 महासचिव सभापति के निदेशानुसार सभा के शोक और गहन संवेदना को शोक संतप्त परिवार तक पहुंचाते हैं। संवेदना संदेश वाले पत्र के साथ सभा की कार्यवाहियों का सुसंगत सारांश महासचिव महोदय के हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत किया जाता है। ऐसे सदस्यों के मामले में जो अविवाहित हों और उनका कोई परिवार न हो, तो संवेदना का कोई पत्र उनके संबंधी को नहीं भेजा जाता है। विदेशी प्रतिष्ठित व्यक्तियों के संबंध में कार्यवाहियों का सारांश विदेश मंत्रालय को आगे अग्रेषित करने के लिए भेज दिया जाता है।

6.2.4 अनुभाग में रखे जाने वाले दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि के रजिस्टर में अभिलेख के प्रयोजन के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि भी की जाती है:-

दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि की तारीख	सदस्य/भूतपूर्व सदस्य/व्यक्ति का नाम	मृत्यु की तारीख	टिप्पणी
--	-------------------------------------	-----------------	---------

मृत्यु की तारीख और सभा में जिस तारीख को दिवंगत के प्रति श्रद्धांजलि दी गई थी उसका उल्लेख करते हुए संबंधित सदस्य के इन्डैक्स कार्ड के टिप्पणी कालम में भी प्रविष्टि की जाती है। अनुमोदित दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि के पाठ को अभिलेख के प्रयोजन के लिए गार्ड फाइल में भी रखा जाता है।

6.3 दुःखद घटनाओं और गंभीर अथवा महत्वपूर्ण अवसरों पर सभापीठ द्वारा उल्लेख: राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय गंभीर अथवा दुःखद, जिनमें जान-माल की क्षति हुई हो, अवसरों और घटनाओं पर सभा की भावना और संवेदना को प्रकट और व्यक्त करने के प्रयोजनार्थ सभापीठ द्वारा उल्लेख किया जाना एक स्वीकृत और सुस्थापित परंपरागत प्रक्रिया बन गई है। कुछ ऐतिहासिक अवसरों पर सभापति और सदस्य सभा में श्रद्धांजलि देते हैं। श्रद्धांजलि अर्पित करने के लिए उल्लेखों के मसौदे को पहले ही सभापति के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत कर दिया जाता है और दिवस के लिए सूचीबद्ध दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि अर्पित करने, यदि कोई हो, के बाद दिन के प्रश्नों के काल से पहले सभा में लिया जाता है। तथापि, इस संबंध में कार्यावलि में कोई प्रविष्टि नहीं की जाती है।

6.3.1 देश में या देश से बाहर मानव निर्मित अथवा प्राकृतिक आपदाओं - जिसमें जान माल की क्षति हुई हो - का भी उल्लेख किया जाता है। दुःखद घटनाओं से पीड़ित अथवा प्रभावित लोगों के प्रति सभा की ओर से संवेदना और दुख व्यक्त करने के लिए प्रैस रिपोर्टें और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के आधार पर उल्लेख का मसौदा सुसंगत पेपर की कतरनों के साथ सभापति को अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाता है। देश में घटित दुःखद दुर्घटनाओं के मामले में जान-माल के नुकसान के संबंध में गृह मंत्रालय से प्रामाणिक संख्याओं की पुष्टि की जाती है और तथ्यों को सभा में किए जाने वाले उल्लेख में शामिल कर लिया जाता है। इसी प्रकार, विदेश में हुई घटनाओं के मामले में विदेश मंत्रालय से उल्लेख का प्रामाणिक पाठ प्रस्तुत करने का अनुरोध किया जाता है और इसे सभापति के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाता है। अनुमोदन प्राप्त होने के बाद सभापीठ के उपयोग के लिए उल्लेख के पाठ को कार्य ज्ञापन में रख दिया जाता है। उन मौकों पर घटनाओं की गंभीरता के मद्देनजर संवेदना और दुख प्रकट करने के अलावा, सभी सदस्य दुखद घटनाओं में अपनी जान गंवाने वाले लोगों के प्रति सम्मान व्यक्त करने के प्रतीक के रूप में खड़े होकर सभा में मौन धारण करते हैं।

6.3.2 कुछ मामलों में, सभा महत्वपूर्ण राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय घटनाओं और मुद्दों पर शोक संकल्पों को भी स्वीकार करती है। उनको सभापीठ द्वारा प्रस्तावित अथवा सभा के नेता अथवा प्रधान मंत्री अथवा किसी अन्य मंत्री द्वारा प्रस्तुत किया जाता है। ये सभा की आम इच्छा और कामना को परिलक्षित करते हैं। सभा अन्तर्राष्ट्रीय दिवसों के अवसर पर बधाई देती है और उनका उल्लेख भी करती है।

6.3.3 सभा में उल्लेख किए जाने के बाद सभापीठ से उल्लेखों का रजिस्टर में अभिलेख प्रयोजन के लिए निम्नलिखित प्रपत्र में प्रविष्टि की जाती है:-

क्रम संख्या	उल्लेख की तारीख	उल्लेख का विषय	टिप्पणी
-------------	-----------------	----------------	---------

उल्लेख के अनुमोदित पाठ की एक प्रति अभिलेख के लिए गार्ड फाइल में भी रखी जाती है।

6.4 बधाई/श्रद्धांजलि और सम्मान: जब कभी महत्वपूर्ण उपलब्धि प्राप्त होती है तो सभा की ओर से बधाई दिए जाने की परम्परा है। अवसर के अनुसार सभापति अथवा सदस्य व्यक्तियों के प्रति अपनी संवेदनाओं अथवा भावों को व्यक्त करते हुए उनके विशिष्ट कार्यों अथवा उपलब्धियों के लिए श्रद्धांजलि अथवा सम्मान भी प्रकट करते हैं। यह भी सुस्थापित परिपाटी है कि सभा सभापति को उपराष्ट्रपति के रूप में चुने जाने पर शीघ्र उपलब्ध अवसर और उपसभापति को उनके चुनाव के तुरंत बाद बधाई देती है। उपर्युक्त सभी मामलों में, बधाई/श्रद्धांजलि और सम्मान का पाठ तैयार किया जाता है और अनुमोदन प्राप्त होने के बाद पाठ को सभापीठ के उपयोग के लिए कार्य ज्ञापन रजिस्टर में रखा जाता है। अनुमोदित पाठ की एक प्रति अभिलेख के उद्देश्य से गार्ड फाइल में भी रखी जाती है। सभापीठ से उल्लेखों का रजिस्टर में भी प्रविष्टि की जाती है।

**6.5 विदेशी संसदीय शिष्ट मंडलों का स्वागत:** जब भी कोई विशिष्ट विदेशी आगंतुक या कोई विदेशी संसदीय प्रतिनिधि मंडल विशेष बॉक्स से कार्रवाई को देखने के लिए राज्य सभा का दौरा करता है, तो सभापति सभा की कार्रवाई को रोक कर सभा की ओर से आगंतुकों का स्वागत करता है और देश में आवास के दौरान उनका अच्छा समय बीतने की कामना करता है तथा उस देश की सरकार और जनता को शुभकामनायें भेजता है। सामान्यतः ऐसे दौरे प्रश्नों के समय के दौरान होते हैं और विशिष्ट आगंतुकों के स्वागत में सभापति का सहयोग करते हुए सदस्य तालियां बजाते हैं और मेज थपथपाते हैं। सभापति द्वारा ऐसे अवसरों पर सम्मेलन और नयाचार अनुभाग से प्राप्त अनुमोदित पाठ को पढ़ा जाता है। अनुमोदित पाठ को दिन के लिए कार्य ज्ञापन के फोल्डर में रखने के लिए पहले ही मंगवा लिया जाता है।

## अध्याय-7

### मंत्री द्वारा वक्तव्य

7.1 सांविधिक प्रावधान: मंत्री राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 251 के अनुसरण में सभापति की सहमति से लोक महत्व के मुद्दे पर वक्तव्य दे सकता है।

7.2 मंत्रियों द्वारा दिये गए वक्तव्य पर कार्यवाही करने हेतु प्रक्रिया: प्रत्येक सत्र के आरंभ से पूर्व भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों को यह सूचित करने के लिए एक परिपत्र जारी किया जाता है कि यदि कोई मंत्री सदन में वक्तव्य देने के इच्छुक है तो सदस्यों में परिचालित किए जाने हेतु प्रस्तावित वक्तव्य की प्रमाणित प्रति (अंग्रेजी तथा हिन्दी में) तथा 350 अंग्रेजी प्रतियां और 150 हिन्दी प्रतियां वक्तव्य के प्रस्तावित दिन से पूर्व पटल कार्यालय में भेज दी जाए। प्रेस और मीडिया के लोगों में परिचालित किए जाने के लिए प्रेस और मीडिया एकक को भी वक्तव्य की प्रतियां उपलब्ध करायी जाती हैं।

7.2.1 मंत्री द्वारा नीतिगत मामले या लोक महत्व के किसी अन्य मुद्दे पर स्वतः वक्तव्य देने की इच्छा व्यक्त करने के मामले में, वह प्रस्तावित वक्तव्य की प्रति (अंग्रेजी तथा हिन्दी में) के साथ एक पत्र सभापति को इस अनुरोध के साथ भेजता है कि उसके वक्तव्य को एक विशिष्ट तिथि और समय पर सभापति द्वारा निर्धारित किए गए किसी दिन या समय पर उस दिन की कार्यसूची/अनुपूरक सूची में शामिल किया जाए। मद को तदनुसार कार्यावलि/संशोधित कार्यावलि/अनुपूरक कार्यावलि में शामिल कर लिया जाता है। वक्तव्यों को सामान्यतः दिन के आखिरी मद के रूप में रखा जाता है। मंत्री के स्पष्ट अनुरोध पर और सभापति द्वारा सहमति देने पर समय को दर्शाया जाता है। यद्यपि, प्रधान मंत्री द्वारा दिए जाने वाले वक्तव्य को आम तौर पर प्रश्नों के समय के तुरंत बाद रखा जाता है। मंत्रालयों से प्राप्त वक्तव्यों की प्रतियों को अग्रिम रूप से चैम्बर में भेजा जाता है और जब मंत्री सदन में अपना कथन देने की लिए खड़े होते हैं, तो इसे सदस्यों में वितरित किया जाता है।

7.2.2 राज्य सभा में सुस्थापित परंपरा के अनुसार मंत्री द्वारा दिए गए वक्तव्य पर सदस्यों द्वारा स्पष्टीकरण मांगे जाते हैं। अनुभाग द्वारा स्पष्टीकरण मांगने वाले सदस्यों के नाम की सूची इस संबंध में नोटिस की प्राप्ति के समय के अनुसार तैयार की जाती है। अंतिम सूची को सभापति के प्रयोग हेतु चैम्बर में भेज दिया जाता है।

7.3 विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के प्रतिवेदनों में अंतर्विष्ट सिफारिशों के कार्यान्वयन की स्थिति के संबंध में वक्तव्य: वर्ष 2004 में, राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमों के नियम 266 के प्रावधान के अनुपालन में राज्य सभा के सभापति ने निर्देश जारी किया था कि संबंधित मंत्री को छः माह में एक बार अपने मंत्रालय से संबंधित विभाग संबंधी संसदीय स्थायी समितियों के प्रतिवेदनों में की गई सिफारिशों के कार्यान्वयन की स्थिति के संबंध में सदन में वक्तव्य प्रस्तुत करना चाहिए।

तदनुसार, ऐसा वक्तव्य देने वाले प्रत्येक मंत्री को राज्य सभा के सभापति से वक्तव्य देने की अनुमति लेने हेतु पत्र लिखना चाहिए। सभा के पटल पर रखने के लिए वक्तव्यों तथा की गई कार्रवाई संबंधी विवरण की 25 प्रतियां (अंग्रेजी तथा हिन्दी में) एक-एक प्रामाणिक अंग्रेजी और हिन्दी प्रति के साथ अग्रेषित की जाती हैं।

7.3.1 मंत्री से पत्र प्राप्त होने पर, मद को पटल पर पत्र रखने के तुरंत बाद कार्यावलि/संशोधित कार्यावलि में शामिल कर लिया जाता है। यद्यपि ऐसे वक्तव्य सभा में दिये जाने के लिए सूचीबद्ध होते हैं लेकिन व्यवहार में उन्हें सभा के पटल पर रखा जाता है। ऐसे वक्तव्यों पर सदस्यों द्वारा आम तौर पर स्पष्टीकरण नहीं मांगे जाते हैं।

7.4 त्रुटियों को सही करने से संबंधित वक्तव्य: जब किसी मंत्री को पता चलता है कि उसके द्वारा तारांकित/अतारांकित/अल्प सूचना प्रश्न या अनुपूरक प्रश्न के उत्तर में या चर्चा के दौरान कुछ गलत सूचना दी गयी है, तो वह अपने पूर्व के उत्तर या सूचना को सही करते हुए वक्तव्य दे सकता है या इसे सभा के पटल पर रख सकता है। प्रस्तावित वक्तव्य की पूर्व सूचना के साथ उसकी एक प्रति कार्यावलि में एक मद के रूप में शामिल किए जाने हेतु महासचिव को देना अपेक्षित है। प्रश्नों के संबंध में दिए जाने वाले सुधारात्मक वक्तव्यों को सामान्यतः प्रश्नों के समय के तुरंत बाद दिया जाता है या रखा जाता है, जबकि वाद-विवाद से उभरने वाले वक्तव्यों को सभापति द्वारा अनुमत समय पर दिया जाता है या रखा जाता है।

7.5 ध्यानाकर्षण के प्रत्युत्तर में वक्तव्य: मंत्रियों द्वारा प्रश्नों के समय के तुरंत बाद सदस्यों द्वारा ध्यानाकर्षण सूचना के प्रत्युत्तर में भी वक्तव्य दिए जाते हैं। चूंकि मामले को विधायी अनुभाग द्वारा देखा जाता है, इसलिए वे सुनिश्चित करते हैं कि जब मंत्री वक्तव्य पढ़ें तो उससे पूर्व मंत्री द्वारा दिए गए वक्तव्य की प्रतियां (अंग्रेजी तथा हिन्दी में) पर्याप्त संख्या में पटल कार्यालय में पहुंचा दी जाए। वक्तव्य की प्रतियां सभा में परिचालित की जाती हैं। प्रेस और मीडिया के लोगों में परिचालित करने हेतु प्रतियों को प्रेस और मीडिया एकक को भी दिया जाता है। कुछ प्रतियां रिकार्ड के लिए पटल कार्यालय में भी रखी जाती हैं।



## अध्याय-8

### सभा की कार्यवृत्त पुस्तिका

**8.1 कार्यवृत्त पुस्तिका:** एक 'कार्यवृत्त पुस्तिका' सभा के पटल पर रखी जाती है जिसमें सभा में हुए सारे कार्य को प्रत्येक सत्र की शुरुआत में तैयार किये गये ड्यूटी रोस्टर के अनुसार पटल पर बैठे संबद्ध अधिकारी द्वारा संक्षेप में रिकार्ड किया जाता है। अधिकारी कार्यावलि में प्रविष्टि के अनुसार कार्यवाही के प्रत्येक मद को समय के साथ संक्षेप में रिकार्ड करता है।

8.1.1 प्रत्येक दिन की प्रविष्टि दिन और तारीख, सभा के समवेत होने के समय और उस समय सभा पीठ पर आसीन व्यक्ति के नाम के साथ आरंभ होती है। नए सत्र के आरंभ के साथ कार्यवृत्त पुस्तिका में सत्र की संख्या को इंगित किया जाता है। कार्यावलि/संशोधित कार्यावलि में दिए गए कार्य की औपचारिक मदों वाली पर्चियों को चैम्बर एटेंडेंट द्वारा काट कर पटल पर रखा जाता है ताकि पटल पर बैठे अधिकारी उक्त को कार्यवृत्त पुस्तिका में उचित स्थान पर चिपका सकें। कार्यवृत्त पुस्तिका में निम्न को भी रिकार्ड किया जाता है:—

- (i) अनुपूरक प्रश्न पूछने वाले सदस्यों के नाम;
- (ii) शून्य काल के दौरान सदस्यों द्वारा किए गए प्रस्तुतीकरण। (अनुमति से उठाए गए मुद्दे);
- (iii) सभा में सदस्यों द्वारा बहिर्गमन की घटनाएं;
- (iv) सभा में सूचित किए गए लोक सभा से प्राप्त संदेश और पटल पर रखे गए विधेयक की प्रति;
- (v) सदस्य को अनुपस्थिति की अनुमति देने के संबंध में घोषणा;
- (vi) संसदीय कार्य मंत्रालय में राज्य मंत्री द्वारा सरकारी कार्य, के संबंध में वक्तव्य;
- (vii) सभापीठ द्वारा किए गए निर्णय/निर्देश/टिप्पणियां;
- (viii) समय-समय पर पीठासीन अधिकारी का परिवर्तन;
- (ix) सदस्यों के नाम, उनकी पार्टी का नाम, चर्चा में उनके द्वारा लिया गया समय;
- (x) प्रत्येक बैठक के दौरान सभा के स्थगित होने और दोबारा समवेत होने का समय;
- (xi) कार्य की कोई अन्य मद जिन्हें कार्यावलि में प्रविष्टि के बगैर सभा में लिया गया है; और
- (xii) सभा के कार्य में आई बाधा/व्यवधान को उसकी अवधि सहित नोट किया जाता है।

जब सभा पूरे दिन के लिए स्थगित की जाती है, तो रिपोर्टर्स से परामर्श करके समय का उल्लेख किया जाता है और कार्यवृत्त पुस्तिका में रिकार्ड करने वाला अधिकारी दिन की समाप्ति पर तारीख सहित अपने हस्ताक्षर करता है।

कार्य की औपचारिक मदों को प्रायः स्याही के साथ रिकार्ड किया जाता है और अन्य अनौपचारिक मदों को, जिन्हें समय-समय पर सभा में उठाया जाता है या लिया जाता है, को कार्यवृत्त पुस्तिका के हासिये में पेंसिल से रिकार्ड किया जाता है।

8.1.2 दिन के लिए 'संसदीय समाचार भाग-1' की तैयारी के सुविधार्थ 'कार्यवृत्त पुस्तिका' में प्रविष्टि करने वाले पटल पर बैठे अधिकारी द्वारा कार्यवाही की रिकार्ड वाली पर्चियों को समय-समय पर पटल कार्यालय को भेजा जाता है। संसदीय समाचार की मसौदा पांडुलिपि का दिन के लिए सभा के स्थगन के पश्चात् कार्यवृत्त पुस्तिका के साथ अंतिम तौर पर मिलान किया जाता है।

**8.2 ड्यूटी रोस्टर:** प्रत्येक सत्र के आरंभ होने से पूर्व, महासचिव के अनुमोदन से ड्यूटी रोस्टर तैयार और जारी किया जाता है जिसमें सभा की बैठकों के दौरान पटल पर ड्यूटी देने वाले अधिकारियों के नाम इंगित किए जाते हैं। सामान्यतः विधायी अधिकारी/सहायक निदेशक के पद के परिषद अनुभागों के प्रभारी अधिकारियों को 1½ घंटे की अवधि के लिए कार्यवृत्त पुस्तिका में सभा की कार्यवाही के कार्यवृत्त को रिकार्ड करने के लिए तैनात किया जाता है। उप-निदेशक या उससे ऊपर के पदों के परिषद अनुभागों के प्रभारी अधिकारियों को 2 घंटे या उससे अधिक समय की अवधि के लिए पटल पर ड्यूटी के लिए तैनात किया जाता है जो सभा के कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिए महासचिव और सभापति की सहायता के लिए सदैव उपलब्ध रहते हैं। प्रश्नों के समय के दौरान अर्थात् मध्याह्न पूर्व 11.00 बजे से मध्याह्न 12.00 बजे तक प्रश्न शाखा के प्रभारी अधिकारी पटल पर रोस्टर ड्यूटी पर रहते हैं। रोस्टर ड्यूटी पर आने वाले किसी अधिकारी के किसी विशेष दिन अनुपस्थित रहने के मामले में रोस्टर ड्यूटी के अन्य अधिकारी बारी-बारी ड्यूटी करते हैं।



## अध्याय-9

### संसदीय समाचार भाग-2

**9.1 सांविधिक उपबंध:** संसदीय समाचार भाग-2 में सभा या समितियों के कार्य से संबंधित या जुड़े हुए किसी मामले से संबंधित सूचना की मद अथवा सदस्यों द्वारा अपने संसदीय कर्तव्य निभाने के लिए उपयोगी सामान्य तथा नेमी प्रकृति के अन्य मामले शामिल होते हैं जिन्हें सभापति के विचार में राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमों के नियम 2 के अनुसार इसमें शामिल किया जा सकता है। इसे अंग्रेजी तथा हिन्दी दोनों रूपांतरों में जारी किया जाता है। संसदीय समाचार भाग-2 को केवल सत्र के दौरान जारी किए जाने वाले संसदीय समाचार भाग-1 की अपेक्षा वर्ष भर जारी किया जाता है।

**9.2 संसदीय समाचार भाग-2 में प्रकाशित किए जाने हेतु प्राप्त मर्दों पर कार्यवाही करना:** संसदीय समाचार भाग-2 को जारी करने संबंधी कार्य का समन्वय पटल कार्यालय द्वारा किया जाता है। महासचिव द्वारा अनुमोदित संसदीय समाचार भाग-2 में प्रकाशित की जाने वाली सूचना वाले पैराग्राफ (अंग्रेजी में) विभिन्न अनुभागों से संक्षिप्त नोट के साथ प्राप्त होते हैं जिनमें पैराग्राफ प्रकाशित करने की तारीख/तारीखें इंगित होती हैं। प्रकाशित किए जाने वाले पैरा से संबंधित अग्रिम सूचना संबंधित अनुभाग द्वारा टेलीफोन और ई-मेल के माध्यम से दी जाती है। अनुमोदन के पश्चात्, अंतिम पाठ को ई-मेल के माध्यम से भेजा जाता है और साथ ही इसकी हार्ड कॉपी भी भेजी जाती है। अंतर-सत्र के दौरान, अनुभागों को संसदीय समाचार भाग-2 में प्रकाशित किए जाने वाले पैराग्राफ की हार्ड प्रतियां मध्याह्न पश्चात् 5.30 बजे तक अग्रेषित करनी होती हैं। किसी अत्यावश्यक पैराग्राफ को प्रकाशित किए जाने के मामले में संबद्ध अनुभाग को पटल कार्यालय को पहले से बताना अपेक्षित होता है और बुलेटिन में समाहित किए जाने के लिए अनुमोदन के तुरंत पश्चात् मद को भेजना होता है। सभी पैराग्राफ की यह सुनिश्चित करने के लिए जांच की जाती है कि निर्धारित किए गए स्वरूपण, फॉन्ट के प्रकार और फॉन्ट के आकार को बनाए रखा गया है और किसी प्रकार की त्रुटि को तुरंत ठीक किया जाता है। संसदीय समाचार के प्रत्येक पैरा को क्रमवार नम्बर दिए जाते हैं और मर्दों के प्रकटीकरण के ऐच्छिक क्रम में उन्हें प्रत्येक पैरा के शीर्षक के ठीक ऊपर बाएं कोने पर इंगित किया जाता है। महत्वपूर्ण पैरा को कम महत्वपूर्ण पैरा की एवज में प्राथमिकता दी जाती है। मूल अनुभाग के नाम को इटैलिक्स में लिखा जाता है। मर्दों को अंतिम रूप दिए जाने के बाद मूल अनुभाग का नाम मद के दाएं कोने पर इंगित किया जाता है। अनुवाद अनुभाग-I और भारत सरकार प्रैस को भी ई-मेल भेजा जाता है। अनुवाद अनुभाग द्वारा सीआरसी फार्मेट में हिन्दी पाठ तैयार किया जाता है और सीधे मुद्रण अनुभाग को भेज दिया जाता है। मुद्रण अनुभाग तत्पश्चात् संसदीय समाचार की तैयार हार्ड कॉपी को भारत सरकार प्रैस को अग्रेषित करता है और सुनिश्चित करता है कि अगली सुबह सदस्यों और अधिकारियों में परिचालित किए जाने के लिए मुद्रित प्रतियों को यथाशीघ्र वितरण शाखा को भेज दिया जाए।

**9.3 प्रत्येक सत्र की पूर्व संध्या पर अनुभाग द्वारा जारी किया गया पैरा:** संसदीय समाचार भाग-2 में प्रकाशन के लिए अन्य अनुभागों से प्राप्त मर्दों के प्रक्रमण के अलावा, सदस्यों की सूचना के लिए प्रत्येक सत्र की पूर्व संध्या पर अनुभाग द्वारा निम्नलिखित पैराग्राफ प्रकाशित किए जाते हैं:—

- (i) राज्य सभा के सभापति द्वारा निदेश (गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों के संबंध में);
- (ii) सभापति के खड़े होने पर सदस्यों द्वारा नियम 243 का अनुपालन;
- (iii) संसदीय परंपरा और शिष्टाचार;
- (iv) संचार और सूचनाओं को संबोधित करने की पद्धति; और
- (v) वाद-विवाद में समय का आवंटन।

**9.4 संसदीय समाचार भाग-2 को राज्य सभा की वेबसाइट पर अपलोड करना:** पटल कार्यालय द्वारा संसदीय समाचार भाग-2 प्रकाशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए संसदीय समाचार के अंग्रेजी पाठ को राज्य सभा की वेबसाइट पर अपलोड किया जाता है और वे माहवार और तिथिवार फार्मेट में कार्य '—' 'संसदीय समाचार भाग-2' लिंक के अंतर्गत सार्वजनिक अवलोकन के लिए उपलब्ध होते हैं। प्रत्येक पैरा की विषय-वस्तु और पैरा प्रकाशित करने वाले अनुभाग का नाम की सुलभ संदर्भ के लिए वेबसाइट में इंगित किया जाता है।

**9.5 संसदीय समाचार भाग-2 की जिल्दसाजी:** संसदीय समाचार भाग-2 में प्रत्येक पैरा को दिए गए क्रमांक, संक्षिप्त विषय-वस्तु और अनुभाग के नाम की रजिस्टर में प्रविष्टि की जाती है। संसदीय समाचार को फोल्डर में भी रखा जाता है और प्रत्येक वर्ष की समाप्ति पर, वर्ष के दौरान जारी किए गए संसदीय समाचारों को अलग-अलग (अंग्रेजी तथा हिन्दी, दोनों में) बांधा जाता है और प्रत्येक की एक प्रति रिकार्ड तथा संदर्भ के लिए पटल कार्यालय और चैम्बर में रखी जाती है।

## अध्याय-10

### राज्य सभा में सीटों का रिक्त होना

10.1 सीटों के रिक्त होने के कारण: निम्न कारणों से किसी सदस्य की सीट रिक्त हो सकती है:—

- (i) पदत्याग;
- (ii) वर्तमान सदस्य की मृत्यु हो जाने से;
- (iii) कार्यकाल समाप्त होने पर सेवानिवृत्ति;
- (iv) किसी सदस्य के लोक सभा अथवा किसी राज्य विधायिका में निर्वाचित हो जाने पर;
- (v) किसी सदस्य के निर्वाचन को न्यायालय द्वारा अमान्य घोषित किए जाने पर;
- (vi) किसी सदस्य के निष्कासन संबंधी प्रस्ताव को सभा द्वारा स्वीकृत किए जाने पर;
- (vii) किसी सदस्य का राष्ट्रपति/उप राष्ट्रपति अथवा किसी राज्य के राज्यपाल के पद पर चयन होने पर;
- (viii) सभा की अनुमति के बिना 60 दिन की अवधि के दौरान सभी बैठकों से अनुपस्थित होने पर; और
- (ix) संविधान की दसवीं अनुसूची अथवा विभिन्न कारणों आदि से किसी सदस्य को अयोग्य घोषित किए जाने पर।

10.2 सदस्य द्वारा त्यागपत्र: यदि कोई सदस्य अपनी सीट से त्यागपत्र देने के आशय की सूचना अपने हस्ताक्षर सहित लिखित रूप में सभापति को संबोधित करते हुए देता है, तो त्यागपत्र को राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 213 और भारत के संविधान के अनुच्छेद 101(3)(ख) के अंतर्गत फाइल को अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाता है। यदि त्यागपत्र डाक द्वारा या किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से प्राप्त होता है, तो सभापति स्वयं अथवा राज्य सभा सचिवालय के किसी अधिकरण अथवा किसी अन्य अधिकरण, जैसा भी उचित हो, के माध्यम से उक्त त्यागपत्र की स्वैच्छिक प्रकृति अथवा वास्तविकता की जाँच करवाते हैं और उससे यदि वह संतुष्ट हो जाते हैं तो वह त्यागपत्र स्वीकार करते हैं। यदि कोई सदस्य सभापति को व्यक्तिगत रूप से अपना त्यागपत्र देता है और उन्हें यह सूचित करता है कि त्यागपत्र स्वैच्छिक तथा वास्तविक है और यदि सभापति को इसके विपरीत कोई जानकारी नहीं है, तो सभापति तुरन्त त्यागपत्र स्वीकार कर लेते हैं। त्यागपत्र सदस्य द्वारा निर्धारित तिथि से प्रभावी होता है बशर्ते कि सभापति उसे उक्त तिथि तक स्वीकार कर ले और यदि कोई तिथि निर्धारित न हो तो यह सभापति द्वारा स्वीकार किए जाने की तिथि से प्रभावी होगा। सभापति द्वारा त्यागपत्र स्वीकार किए जाने से पहले सदस्य अपना त्यागपत्र वापस ले सकता है, परंतु स्वीकार किए जाने के बाद किसी भी तरह वापस नहीं पा सकता है। कोई सदस्य शपथ लेने/प्रतिज्ञान देने से पहले भी अपनी सीट का त्याग कर सकता/सकती है।

10.2.1 यदि त्यागपत्र सभा के चालू सत्र के दौरान स्वीकार किया जाता है, तो यथाशीघ्र सभा में उसकी घोषणा की जाती है और उसे संसदीय समाचार भाग-2 में प्रकाशित किया जाता है। चूँकि कार्य सूची में इसका कोई उल्लेख नहीं होता है, घोषणा को कार्य ज्ञापन में शामिल किया जाता है और सभापति के फोल्डर में और पटल पर उपस्थित अन्य अधिकारियों के फोल्डरों में रखा जाता है। यदि सभा का सत्र चल न रहा हो तो, त्यागपत्र को सदस्यों के सूचनार्थ समाचार भाग-II में प्रकाशित किया जाता है। एक राजपत्रित अधिसूचना जारी की जाती है और उनकी प्रतियाँ संबंधित सदस्य, भारतीय निर्वाचन आयोग तथा संबंधित राज्य के मुख्य निर्वाचन अधिकारी को भेजी जाती हैं ताकि रिक्ति को भरने के लिए कदम उठाए जा सकें। अधिसूचना की प्रतियाँ संबंधित राज्य के मुख्य सचिव, प्रधान मंत्री कार्यालय, उच्चतम न्यायालय, भारत सरकार के सभी मंत्रालयों, मंत्रिमंडल सचिवालय, लोक सभा सचिवालय, सचिवालय के सभी अधिकारियों/अनुभागों आदि को भी भेजी जाती हैं। नाम-निर्देशित सदस्य के मामले में, अधिसूचना की एक प्रति निर्वाचन आयोग के बदले गृह मंत्रालय को भेजी जाती है। अगले सत्र के पहले दिन की बैठक में सीट के रिक्त होने के संबंध में घोषणा भी की जाती है।

10.3 सदस्य की मृत्यु: किसी वर्तमान सदस्य की मृत्यु हो जाने के मामले में, उपरोक्त पैरा 10.2.1 में उल्लिखित तरीके से रिक्ति के संबंध में अधिसूचना जारी किए जाने से पहले राज्य सरकार/जिला मजिस्ट्रेट/स्थानिक आयुक्त से उसका सत्यापन कराया जाता है। यदि सभा का सत्र चल रहा हो तो वर्तमान सदस्य के निधन पर तत्काल श्रद्धांजलि दी जाती है और यदि सभा सत्र न चल रहा हो तो, अगले सत्र के पहले दिन श्रद्धांजलि दी जाती है।

10.4 कार्यकाल के समाप्त होने पर सेवानिवृत्ति: किसी सदस्य का कार्यकाल समाप्त होने से बहुत पहले ही, विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) से किसी विशेष वर्ष के दौरान सदस्यों की सेवानिवृत्ति की ठीक तारीख का सत्यापन कराया जाता है। विधि और न्याय मंत्रालय से सूचना प्राप्त होने पर, उन सदस्यों जिनका कार्यकाल किसी दिए गए वर्ष में समाप्त होने की संभावना होती है, के कार्यकाल समाप्त

होने की तिथियों सहित राज्य-वार ब्यौरे संसदीय समाचार भाग-2 में प्रकाशित किए जाते हैं। जब कभी भी राज्य सभा में सीट रिक्त होती है भारतीय निर्वाचन आयोग राज्य सभा हेतु द्विवार्षिक चुनावों की तिथियों तथा कार्यक्रमों की अधिसूचना जारी करता है।

**10.5 लोक सभा अथवा राज्य विधायिका हेतु किसी सदस्य का निर्वाचन:** भारत के संविधान के अनुच्छेद 101(1) के अनुसार यदि राज्य सभा के किसी सदस्य का निर्वाचन लोक सभा के सदस्य के रूप में होता है, तो राज्य सभा में उसकी सीट उनके अन्य सभा में सदस्य के रूप में चुने जाने की तिथि अर्थात् लोक सभा में उनके चुने जाने की तिथि से रिक्त हो जाती है। भारत के संविधान के अनुच्छेद 101(2) के अनुसार, यदि कोई व्यक्ति राज्य सभा तथा राज्य विधायिका के किसी सदन दोनों के सदस्य के रूप में चुना जाता है और यदि वह भारत के राजपत्र अथवा राज्य राजपत्र, जो भी बाद में हो, में उसके चयन की घोषणा के प्रकाशन के 14 दिनों के भीतर की अवधि में राज्य विधायिका की अपनी सीट से त्यागपत्र नहीं देता है तो राज्य सभा में उसकी सीट रिक्त हो जाएगी।

**10.5.1** इसके अतिरिक्त, यदि किसी व्यक्ति का दोनों सभाओं में सदस्य के रूप में चयन हुआ हो परंतु उसने किसी में भी सीट ग्रहण नहीं की हो, तो उसे भारत के राजपत्र में उनके इस प्रकार चुने जाने की घोषणा के प्रकाशन के 10 दिनों के भीतर निर्वाचन आयोग को लिखित में यह सूचित करना होता है कि वह किस सभा को अपनी सेवा देना चाहता/चाहती है और तत्पश्चात जिस सभा को वह अपनी सेवा नहीं देना चाहता/चाहती है उसमें उनकी सीट, लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 की धारा 67-क के साथ-साथ धारा 68 के अनुसार रिक्त हो जाती है। इस प्रकार दी गई सूचना को अंतिम और अपरिवर्तनीय माना जाता है। यदि कोई व्यक्ति इस तरह की सूचना देने में असफल रहता है, तो उक्त अवधि के समाप्त होने के पश्चात राज्य सभा में उनकी सीट रिक्त हो जाती है। साथ ही, यदि किसी व्यक्ति का चयन सभा में एक से ज्यादा स्थानों के लिए होता है और यदि उस सदस्य ने 14 दिनों के भीतर लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम 1951 की धारा 70 के साथ-साथ निर्वाचन नियमावली 1961 के नियम 91 के अनुसार एक को छोड़कर सभी स्थानों का त्याग नहीं कर दिया हो। तो सभी सीटें रिक्त हो जाएंगी।

**10.5.2** उपरोक्त सभी मामलों में, फाइल में प्रस्तुत मामलों की विधिवत प्रक्रिया के पश्चात लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 की धारा 67क, 68, 69 तथा 70 के प्रासंगिक प्रावधानों के अनुसार, प्रासंगिक मामले में जैसा भी लागू हो, सभी संबंधित के सूचनार्थ अनुभाग द्वारा एक परिपत्र जारी किया जाता है।

**10.6 किसी सदस्य के निर्वाचन को न्यायालय द्वारा अमान्य घोषित किया जाना:** यदि किसी सदस्य के निर्वाचन को उच्च न्यायालय द्वारा अमान्य घोषित किया जाता है तो उनकी सीट न्यायालय द्वारा आदेश दिए जाने के शीघ्र बाद रिक्त हो जाती है। जहाँ आदेश के लागू किए जाने पर स्थगन आदेश जारी किया गया हो, ऐसे में यह माना जाता है कि यह कभी प्रभावी था ही नहीं। ऐसे मामले जिसमें उच्चतम न्यायालय अपीलकर्ता सदस्य को सीट कायम रखने हेतु आवश्यक दिनों के लिए अपील के निपटारे तक सदस्य को सभा में उपस्थित होने की अनुमति प्रदान करता है, ऐसे में उक्त सदस्य उच्चतम न्यायालय के आदेश किसी तरह की बाध्यताओं के अध्वधीन सभा का सदस्य बना रहता है। उच्च न्यायालय से आदेश की प्राप्ति पर मामले को फाइल में प्रस्तुत किया जाता है और उससे संबंधित न्यायालय आदेश के प्रासंगिक भाग की प्रतिकृति प्रस्तुत करते हुए सभी के सूचनार्थ एक परिपत्र जारी किया जाता है। उक्त मामले में अपील पर यदि उच्चतम न्यायालय द्वारा कोई आदेश दिया गया हो, तो अनुभाग द्वारा जारी पूर्व परिपत्र के क्रम में उस आदेश की भी प्रतिकृति प्रस्तुत करते हुए सभी के सूचनार्थ एक परिपत्र जारी किया जाता है।

**10.7 सदस्य के निष्कासन के संबंध में सभा द्वारा प्रस्ताव स्वीकृत किया जाना:** राज्य सभा के कार्य संचालन तथा प्रक्रिया विषयक नियमों के नियम 215 के अनुसार, किसी सदस्य की सीट रिक्त घोषित कर दी जाएगी, यदि सभा के नेता अथवा किसी ऐसे सदस्य जिनको उन्होंने अपना कार्यभार सौंपा हो, द्वारा उक्त आशय का प्रस्ताव रखा जाता है। यदि संदर्भित प्रस्ताव स्वीकार कर लिया जाता है, तो महासचिव द्वारा इस संबंध में एक अधिसूचना जारी कर उसे राजपत्र में प्रकाशित किया जाएगा और उक्त अधिसूचना की एक प्रति निर्वाचन आयोग को अग्रेषित की जाएगी ताकि आयोग इस प्रकार रिक्त स्थान को भरने के लिए कदम उठा सके।

**10.8 किसी सदस्य का राष्ट्रपति/उपराष्ट्रपति अथवा किसी राज्य के राज्यपाल के पद पर निर्वाचन:** यदि किसी सदस्य का निर्वाचन उक्त किसी कार्यालय के लिए होता है तो जिस पर उसका निर्वाचन हुआ है अथवा जिस पर उसे नियुक्त किया गया है उसका कार्यभार संभालते ही राज्य सभा में उसकी सीट रिक्त हो जाएगी। रिक्त की अधिसूचना ऊपर के पैरा 10.2 में उल्लिखित तरीके से जारी की जाती है। यदि ऐसे कार्यालयों में निर्वाचित/नियुक्त होने पर सदस्य अपना त्यागपत्र देता/देती है, तो पैरा 10.2 में उल्लिखित प्रक्रिया को अपनाया जाता है।

**10.9 किसी सदस्य का 60 दिनों तक सभा की बैठकों से अनुपस्थित होना:** यदि कोई सदस्य सभा की अनुमति के बिना 60 दिनों या उससे अधिक अवधि तक सभा की सभी बैठकों से अनुपस्थित रहता है, तो भारत के संविधान के अनुच्छेद 101(4) के अन्तर्गत उसकी सीट रिक्त घोषित की जा सकती है, बशर्ते 60 दिनों की अवधि की गणना करते हुए ऐसी किसी अवधि की गणना नहीं की जाएगी जिसके दौरान लगातार चार दिनों से ज्यादा तक सभा का सत्रावसान अथवा स्थान हुआ हो। सामान्य तौर पर, सीट के रिक्त होने की घोषणा सभा द्वारा प्रस्ताव रखे तथा स्वीकृत किए जाने पर की जाती है। इसके पश्चात, निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, सीट रिक्त होने की घोषणा करते हुए एक अधिसूचना जारी की जाती है।

**10.10 किसी सदस्य को अयोग्य घोषित किया जाना:** भारत के संविधान के अनुच्छेद 102 के अन्तर्गत, किसी व्यक्ति को सदस्य चुने जाने, सदस्य होने से निम्नलिखित आधार पर अयोग्य घोषित किए जा सकते हैं:—

- (i) संसद द्वारा विधि द्वारा घोषित ऐसे कार्यालय जहां पदधारक को अयोग्य घोषित नहीं किया जा सकता हो को छोड़कर भारत सरकार अथवा किसी राज्य सरकार के अधीन लाभ का पद धारण करने पर;
- (ii) किसी सक्षम न्यायालय द्वारा मानसिक रूप से अस्वस्थ घोषित किए जाने पर;
- (iii) अनुमोचित दिवालिया होने पर;
- (iv) किसी दूसरे देश की स्वेच्छा से नागरिकता ग्रहण करने अथवा किसी दूसरे देश के प्रति निष्ठा रखने अथवा उससे सम्बद्ध होने की पुष्टि होने पर;
- (v) दसवीं अनुसूची (दल-बदल के आधार पर अयोग्यता) के अन्तर्गत अयोग्य घोषित किए जाने पर।

भारतीय निर्वाचन आयोग अथवा राष्ट्रपति के कार्यालय में किसी सदस्य द्वारा लाभ के पद धारण करने के कारण उन्हें अयोग्य घोषित करने संबंधी कोई याचिका प्राप्त होती है तो पहले इस मामले में निर्वाचन आयोग की राय मांगी जाती है और राष्ट्रपति निर्वाचन आयोग की राय के आधार पर अपना निर्णय देते/देती हैं। राष्ट्रपति के निर्णय को शीघ्र ही सभी के सूचनार्थ संसदीय समाचार भाग-2 में उद्धृत किया जाता है। सभी सदस्यों के सूचनार्थ सभा में भी तुरन्त घोषणा की जाती है। यदि सत्र न चल रहा हो तो अगले सत्र के पहले दिन की बैठक में उसकी घोषणा की जाती है।

दसवीं अनुसूची के अन्तर्गत अयोग्य घोषित किए जाने के मामले में, इस संबंध में याचिका प्राप्त होने पर, सभापति, जो कि इस मामले में निर्णायक प्राधिकारी हैं, विद्यमान परम्परा के अनुसार मामले को विशेषाधिकार समिति को भेजते हैं और समिति की रिपोर्ट को आधार बनाते हुए और अपना पक्ष रखने हेतु सदस्य को पर्याप्त अवसर देने के पश्चात, सभापति संबंधित सदस्य को अयोग्य घोषित करते हुए अथवा याचिका खारिज करते हुए, यदि उसका उचित आधार नहीं हो, अपना निर्णय देते हैं। यदि सत्र चल रहा हो तो उसकी घोषणा सभा में तत्काल की जाती है और यदि सत्र न चल रहा हो तो सभा के पुनः समवेत होने के शीघ्र बाद उसकी घोषणा की जाती है। इसे संसदीय समाचार भाग-2 में भी प्रकाशित किया जाता है और सरकारी राजपत्र अधिसूचित की जाती है तथा इनकी प्रतियां भारतीय निर्वाचन आयोग और भारत सरकार के मंत्रालयों को भेजी जाती हैं।

10.10.1 यदि कोई सदस्य लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 की धारा 125 अथवा 135 अथवा 136 में उल्लिखित चुनाव संबंधी किसी अपराध अथवा उक्त अधिनियम के भाग-2, अध्याय-3 में उल्लिखित कोई अन्य अयोग्यता का पात्र हो अथवा भारतीय दंड संहिता के अन्तर्गत कतिपय अपराधों का दोषी पाया गया हो, तो उसकी सीट रिक्त हो जाती है।

**10.11 सेवानिवृत्त होने वाले सदस्यों को शुभकामनाएं:** राज्य सभा के लगभग एक तिहाई सदस्य प्रत्येक दूसरे वर्ष अपने कार्यकाल की समाप्ति पर सेवानिवृत्त होते हैं। यह एक आचरिक प्रचलन है कि सेवानिवृत्त होने वाले सदस्यों की सेवानिवृत्ति का समय जब नजदीक आ जाये तो उन्हें सत्र के दौरान शुभकामनाएं अथवा विदाई दी जाएं। शुभकामनाओं का पाठ तैयार कर एक फाइल में रख कर राज्य सभा के सभापति के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाता है। अनुमोदित पाठ को उस दिन के कार्य विषयक ज्ञापन वाले फोल्डर में रख दिया जाता है, जिस दिन शुभकामनाएं देने का निर्णय किया जाता है। तथापि, कार्यावलि में इसका कोई उल्लेख नहीं किया जाता है। राज्य सभा के सभापति द्वारा सेवानिवृत्त हो रहे सदस्यों को शुभकामनाएं तथा विदाई देने के पश्चात, विपक्ष के नेता, उपसभापति तथा राज्य सभा के चार और उससे अधिक क्षमता वाले राजनीतिक पार्टियों/समूहों के नेता और अन्त में प्रधान मंत्री अथवा सदन के नेता सभापीठ द्वारा व्यक्त विचारों पर अपनी प्रतिक्रिया देते हैं।

सभापति तथा अन्य के उद्गारों पर सेवानिवृत्त होने वाले सदस्य भी अपनी प्रतिक्रिया देते हैं।

## अध्याय-11

### राज्य सभा में रिक्त सीटों को भरने के लिए निर्वाचन

**11.1 द्विवार्षिक चुनाव:** प्रत्येक दूसरे वर्ष निवृत्त होने वाले सदस्यों के स्थान पर नए सदस्यों को लाने के लिए जो चुनाव होते हैं उन्हें 'द्विवार्षिक चुनाव' कहा जाता है।

अपनी पदावधि के समाप्त होने पर निवृत्त हो रहे राज्य सभा के सदस्यों के स्थानों को भरने के प्रयोजन से राष्ट्रपति ऐसी तारीख या तारीखों को, जिसकी सिफारिश निर्वाचन आयोग द्वारा की जाए, भारत के राजपत्र में एक या अधिक अधिसूचनाओं द्वारा प्रत्येक राज्य की विधान सभा के निर्वाचित सदस्यों से या प्रत्येक संघ राज्य क्षेत्र के निर्वाचक-मंडल के सदस्यों से, जैसी भी स्थिति हो, अपेक्षा करता है कि वे लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 और उसके अधीन बनाए गये नियमों और किए गए आदेशों के उपबंधों के अनुसार राज्य सभा के सदस्य निर्वाचित करें।

निर्वाचन आयोग द्वारा जारी की गई अधिसूचनाओं में प्रत्येक राज्य में भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या सहित प्रत्येक राज्य में सदस्य के निवृत्त होने की तिथि/रिक्त पदों, निर्वाचन समय-सारणी/कार्यक्रम तथा निर्वाचन कराने वाले निर्वाचन अधिकारी/सहायक निर्वाचन अधिकारी का उल्लेख होता है। सामान्यतः राज्य सभा के लिए होने वाले निर्वाचनों के लिए राज्य विधान-मंडलों के सचिवों/अधिकारियों को निर्वाचन अधिकारी/सहायक निर्वाचन अधिकारी नियुक्त किया जाता है। उक्त अधिसूचनाओं की प्रतियां राष्ट्रपति सचिवालय, संबंधित राज्यों के प्रमुख सचिवों, विधि और न्याय मंत्रालय, निर्वाचन अधिकारियों इत्यादि को प्रेषित की जाती है।

विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) द्वारा जारी की गई अधिसूचनाओं की विषय-सामग्री तथा निर्वाचन आयोग द्वारा लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 के प्रासंगिक धाराओं के अंतर्गत जारी की गई निर्वाचन समय-सारणी को सदस्यों की सूचना हेतु संसदीय समाचार भाग-2 में प्रकाशित किया जाता है।

**11.1.1 निर्वाचन के परिणाम की घोषणा के बाद निर्वाचन अधिकारी और निर्वाचन आयोग विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) तथा राज्य सभा के महासचिव को परिणाम की सूचना देता है।** जिस तारीख को कोई उम्मीदवार निर्वाचित घोषित होता है वह तारीख उस उम्मीदवार के निर्वाचन की तारीख होती है। किसी उम्मीदवार के निर्वाचित घोषित होने के बाद निर्वाचन अधिकारी उसे निर्वाचनों का संचालन नियम, 1961 के प्रारूप 24 में निर्वाचन का प्रमाणपत्र देता है और उम्मीदवार से उसकी रसीद प्राप्त करता है जिसमें उम्मीदवार के विधिवत् हस्ताक्षर होते हैं। वह इसकी प्रति को रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा राज्य सभा के महासचिव को भेजता है।

विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) निर्वाचित उम्मीदवार के नाम वाले एक राजपत्रित अधिसूचना की प्रति सचिवालय को भेजता है। तत्पश्चात् सचिवालय द्वारा सभी संबंधित पत्रों की सूचनार्थ एक परिपत्र जारी किया जाता है।

**11.2 उप-चुनाव:** किसी सदस्य की पदावधि समाप्त होने पर उसके निवृत्त होने से हुई रिक्ति के अलावा हुई रिक्ति अर्थात् आकस्मिक रिक्ति के लिए जो चुनाव होते हैं, उन्हें 'उप-चुनाव' कहा जाता है। रिक्त होने के छः महीने के भीतर उप-चुनाव कराना आवश्यक होता है। तथापि, उस स्थिति में यह बात लागू नहीं होगी यदि, (1) रिक्ति के संबंध में किसी सदस्य का शेष कार्यकाल एक वर्ष से कम हो अथवा (2) निर्वाचन आयोग केन्द्रीय सरकार के परामर्श से यह प्रमाणित करे कि उस समयावधि के भीतर उप-चुनाव कराना कठिन है।

निर्वाचन आयोग उप-चुनाव हेतु संबंधित राज्य की रिक्तियों की संख्या तथा ऐसी रिक्तियों के कारण, निर्वाचन समय-सारणी/कार्यक्रम तथा उक्त निर्वाचन हेतु नियुक्त किए गए निर्वाचन तथा सहायक निर्वाचन अधिकारियों के संबंध में अधिसूचना जारी करता है। हालांकि अधिसूचनाओं की विषय वस्तु को संसदीय समाचार भाग- 2 में प्रकाशित नहीं किया जाता है। निर्वाचन के परिणाम की घोषणा और विधि और न्याय मंत्रालय द्वारा उसकी अधिसूचना के उपरान्त संबंधित अनुभाग द्वारा सभी संबंधित लोगों की सूचनार्थ एक परिपत्र जारी किया जाता है।

**11.3 राज्य सभा के लिए नाम-निर्देशन:** नाम-निर्देशित सदस्यों द्वारा त्यागपत्र दिए जाने, उनके निवृत्त होने और उनकी मृत्यु हो जाने इत्यादि के कारण हुई रिक्तियों के मामले में, अगले नाम-निर्देशन के लिए गृह मंत्रालय द्वारा प्रक्रिया आरंभ की जाती है। जब भी नाम-निर्देशित सदस्यों का कोई स्थान रिक्त होता है, तो उक्त रिक्ति को अधिसूचित करने वाली किसी राजपत्रित अधिसूचना परिपत्र की प्रति गृह मंत्रालय को प्रेषित की जाती है ताकि उक्त रिक्ति को भरने के लिए वे कदम उठा सकें। राष्ट्रपति, संविधान के अनुच्छेद 80 के खंड (1) के उप-खंड (क) के अधीन प्राप्त शक्तियों का प्रयोग कर साहित्य, विज्ञान, कला और सामाजिक सेवा जैसे विषयों के संबंध में विशेष ज्ञान या व्यावहारिक अनुभव वाले व्यक्तियों को नाम-निर्देशित करता है। गृह मंत्रालय सदस्यों के नाम-निर्देशन के संबंध में भारत के राजपत्र में प्रकाशनार्थ एक अधिसूचना जारी करता है। तत्पश्चात् लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 की धारा 71 के अधीन विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) द्वारा इसकी अधिसूचना जारी की जाती है। ऐसे नाम-निर्देशित सदस्य की पदावधि विधि तथा न्याय मंत्रालय द्वारा अधिसूचना जारी किए जाने

की तारीख से आरंभ होती है। अधिसूचना प्राप्त होने के उपरांत, अनुभाग द्वारा नाम-निर्देशित सदस्यों के बारे में सभी संबंधित लोगों की सूचनार्थ तत्काल एक परिपत्र जारी किया जाता है।

**11.4 निर्वाचन/नाम-निर्देशन के उपरांत अनुभाग द्वारा की जाने वाली कार्रवाई:** राज्य सभा में किसी सदस्य के उप-चुनाव, द्विवार्षिक निर्वाचन अथवा नाम-निर्देशन के माध्यम से निर्वाचित होने के उपरांत चुनाव के लिए निर्वाचन अधिकारी, विधि और न्याय मंत्रालय/गृह मंत्रालय जैसी भी स्थिति हो, से प्रासंगिक सूचना प्राप्त होने पर महासचिव की ओर से निर्वाचित/नामनिर्देशित सदस्य को तत्काल ही एक बधाई पत्र भेजा जाता है। सदस्यों का नाम सहित निर्वाचन से संबंधित निर्वाचन अधिकारी उसके राज्य का नाम स्थायी पता, उसके निर्वाचन/नाम-निर्देशन की तिथि, अधिसूचना की तिथि, शपथ लेने/स्थान (सीट) ग्रहण करने की तिथि, पदावधि समाप्त होने की तिथि, स्थान खाली होने की तिथि और कारण सहित दल संबद्धता, अभ्युक्तियों के विवरण वाले एक अनुक्रमणिका पत्रक को तालिका प्रपत्र के रूप में रखा जाता है और जब भी कोई नया सदस्य निर्वाचित/नाम-निर्देशित होता है तो अपेक्षित सूचना की प्रविष्टि अनुक्रमणिका पत्रक में कर दी जाती है ताकि सदस्यों से संबंधित आवश्यक आंकड़े सुगमता से मिल सकें। प्रत्येक सदस्य का ब्यौरा अभिलेख हेतु राज्य-सभा के सदस्यों की पंजिका में एक तालिका प्रपत्र में रखा जाता है।

**11.5 नव निर्वाचित/नाम-निर्देशित सदस्यों का स्वागत:** द्विवार्षिक चुनाव में नव निर्वाचित/नाम-निर्देशित सदस्यों द्वारा शपथ अथवा प्रतिज्ञान के लिए जाने तथा सभा में अपना स्थान ग्रहण कर लेने के उपरांत एक सुस्थापित परिपाटी के अनुसार सभापति द्वारा सभा की ओर से संबंधित सदस्यों का स्वागत किया जाता है संबंधित अनुभाग स्वागत भाषण का पाठ तैयार करता है और उसका अनुमोदन प्राप्त करता है और इसके उपरांत सभापति द्वारा उस तिथि के कार्य-ज्ञापन वाले फोल्डर में उसे शामिल कर दिया जाता है।

**11.6 सदस्यों के नाम लिखने की शैली में परिवर्तन:** जब द्विवार्षिक अथवा उप-चुनाव अथवा नाम-निर्देशन के माध्यम से कोई सदस्य राज्य सभा के लिए निर्वाचित होता है और इससे संबंधित अधिसूचना विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) द्वारा जारी की जाती है, तो एक परिपत्र जारी कर सभी संबंधित पक्षों को निर्वाचन/नाम-निर्देशन की जानकारी दी जाती है। विधि तथा न्याय मंत्रालय द्वारा जारी की गई अधिसूचना में दिए गए नाम के अनुसार ही परिपत्र में सदस्य का नाम परिचालित किया जाता है। इसके उपरांत, यदि कोई अपने नाम की शैली में परिवर्तन करना चाहता है तो उसे विहित प्रपत्र में इसके बारे में सूचना देनी होती है। संबंधित प्रपत्र की प्राप्ति पर, इस पर कार्रवाई की जाती है और इसे महासचिव के अनुमोदन हेतु फाइल पर प्रस्तुत किया जाता है। अनुमोदन प्राप्त होने के उपरांत संबंधित सदस्य सहित सभी संबंधित पक्षों को उसके नाम में परिवर्तन की सूचना देने हेतु परिपत्र जारी किया जाता है। सदस्य के अनुक्रमणिका के पत्रक में परिवर्तित नाम-शैली तथा परिवर्तन की तिथि की प्रविष्टि कर दी जाती है सदस्य के नाम के उल्लेख वाले अन्य अभिलेखों में तदनुसार संशोधन कर दिया जाता है।



## अध्याय-12

### सदन में सीटों और विभाजन संख्या का आबंटन

12.1 राज्य सभा में बैठने की व्यवस्था: अर्धवृत्तीय (अथवा घोड़े की नाल) आकार के राज्य सभा सदन में 250 सदस्यों के बैठने की व्यवस्था है। यह सदन छह प्रखण्डों और सात पंक्तियों में विभाजित है। पहले और छठे प्रत्येक प्रखण्ड में 23 सीटें हैं तथा शेष प्रत्येक प्रखण्ड (दो से पांच तक) में 51 सीटें होती हैं। इन सीटों पर क्रमांक सभापीठ से दायीं ओर प्रथम प्रखण्ड की पहली सीट से आरम्भ होकर क्रमागत रूप से प्रखण्ड-वार इंगित किये गए हैं।

12.2 सीट/विभाजन संख्या के आबंटन की प्रक्रिया: राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 4 के अनुसार, सदस्य सभापति द्वारा की गई व्यवस्था के अनुसार बैठते हैं। सुस्थापित परम्परा के अनुसार, सत्ता पक्ष के सदस्य सभापीठ के दायीं ओर तथा विपक्षी दलों के सदस्यों को बायीं ओर सीट दी जाती है। मान्यता प्राप्त दलों एवं समूहों को उनकी तत्संबंधी संख्या और सदन में उपलब्ध कुल सीटों के अनुपात में सीटों का ब्लॉक आबंटित किया जाता है। सीटों के ब्लॉक के आबंटन के प्रयोजनार्थ, मान्यता प्राप्त दल/समूह वे होते हैं जिनमें सदस्यों की निम्नतम संख्या पांच होती है। किसी प्रखण्ड में सीटें अथवा व्यक्तिगत सीट का आबंटन दल अथवा संबंधित समूह के नेता/सचेतक के साथ परामर्श करके किया जाता है। छोटे अथवा गैर-मान्यता प्राप्त दलों/ समूहों के सदस्यों, स्वतंत्र अथवा किसी दल/समूह से संबंध न रखने वाले नाम-निर्दिष्ट सदस्यों के लिए सीटों का आबंटन सभापति करते हैं। ऐसे समूह के सदस्य जो सभा में काम करने के प्रयोजन से एक संघ बना लेते हैं और एक साथ बैठने की इच्छा व्यक्त करते हैं, उन्हें जहां तक सम्भव हो, एक साथ सीटें आबंटित की जाती हैं।

12.2.1 प्रथम पंक्ति में सबसे आगे बीस सीटें होती हैं। इनमें से चार सीटें सभा के नेता, प्रधान मंत्री, उप-सभापति और विपक्ष के नेता के लिए आरक्षित होती हैं। सभापीठ के दायीं ओर प्रथम सीट सभा के नेता के लिए और दूसरी सीट प्रधान मंत्री के लिए आरक्षित रहती है। सभापीठ के बायीं ओर प्रथम सीट उप-सभापति के लिए और दूसरी सीट विपक्ष के नेता के लिए आरक्षित रहती है। प्रथम पंक्ति की शेष 16 सीटें राज्य सभा में मान्यता प्राप्त दलों अथवा निम्नतम पांच सदस्यों वाले समूहों के नेताओं के लिए नियत होती हैं। अगर ऐसे किसी समूह के नेता के लिए प्रथम पंक्ति में सीट उपलब्ध नहीं होती है, तो उन्हें उस समय तक के लिए, जब तक उनके लिए प्रथम पंक्ति में आबंटन हेतु सीट रिक्त नहीं हो जाती और उनके समूह की संख्या पांच अथवा इससे अधिक रहती है, अगली उपलब्ध पंक्ति में सीट प्रदान कर दी जाती है। सभापीठ से दायीं ओर प्रथम तीन प्रखण्डों की प्रत्येक प्रथम पंक्ति सामान्यतः राज्य सभा के उन सदस्यों के लिए आरक्षित होती है जो मंत्री पद पर आसीन होते हैं तथा उन्हें ये सीटें संसदीय कार्य मंत्री के साथ परामर्श करके आबंटित की जाती हैं। वे मंत्री जो राज्य सभा के सदस्य नहीं होते हैं, उन्हें सीटें आबंटित नहीं की जाती हैं; अगर इन पंक्तियों में कोई सीट रिक्त रहती है, तो वे इन सीटों पर बैठ सकते हैं जब वे सभा में अपने नामों के समक्ष कार्य संचालन के लिए उपस्थित होते हैं।

12.2.2 सभापीठ से बायीं ओर से आरम्भ होकर विपक्षी दलों और समूहों को उनकी संख्या के अनुपात में क्रमवार सीटों के ब्लॉक आबंटित किये जाते हैं। किसी दल अथवा समूह जिसके सदस्यों की संख्या इनके बाद सबसे अधिक होती है उन्हें एकदम बायीं ओर सीटें प्रदान की जाती हैं, उसके बाद जिस दल अथवा समूह के सदस्यों की संख्या सबसे अधिक होती है, उन्हें उनके बायीं ओर सीटें प्रदान की जाती हैं और इसी तरह से क्रम आगे जारी रहता है। सभा के वरिष्ठ सदस्यों को और समुचित मामलों में, उनके दल अथवा समूह को ध्यान में रखे बिना, आगे की पंक्तियों में उन्हें लब्ध प्रतिष्ठित सीटें आबंटित की जाती हैं। नाम-निर्दिष्ट सदस्यों को सामान्यतः सभापीठ के सामने चौथे और पांचवें खण्ड में, सीटें आबंटित की जाती हैं सिवाय उनके जो किसी दल से संबंध रखते हैं और उन्हें उस दल विशेष के लिए आरक्षित खण्ड में ही स्थान दिया जाता है।

12.2.3 जब भी राज्य सभा की सदस्यता में सेवानिवृत्ति, मृत्यु, त्याग-पत्र आदि द्वारा सदस्यों की सीट रिक्त होने के विभिन्न कारणों की वजह से कोई बदलाव होता है, तो दो वर्षों में नये सदस्यों के आने/उपचुनावों/नाम-निर्देशन, किसी दल अथवा समूह की संख्या में परिवर्तन, विलय की वजह से नये दल अथवा समूह के गठन, किसी दल अथवा समूह के नेता/प्रमुख सचेतक के रूप में किसी सदस्य की नियुक्ति से बैठने की व्यवस्था की समीक्षा की जाती है और तदनुसार संशोधित की जाती है। यह प्रक्रिया सामान्य रूप से प्रत्येक सत्र के आरम्भ होने से पहले की जाती है। विभिन्न दलों/समूहों के नेताओं/प्रमुख सचेतकों और व्यक्तिगत रूप से सदस्यों से प्राप्त हुए बदलावों और अनुरोधों को ध्यान में रखते हुए बैठने की व्यवस्था का एक मसौदा तैयार किया जाता है तथा महासचिव के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है। बड़े-बड़े दलों के संबंध में, अगर सीट में परिवर्तन के लिए सदस्यों द्वारा व्यक्तिगत रूप से अनुरोध प्राप्त होते हैं, तो संबंधित दल के नेता/प्रमुख सचेतक के साथ परामर्श करने के बाद ही उस पर विचार किया जाता है। सभी सदस्यों को उनकी और जिस दल से वे संबंध रखते हैं, उसकी सुविधा के अनुसार समुचित सीट उपलब्ध हो जाए, इस पर पूरा ध्यान दिया जाता है। अनुमोदन के पश्चात् संबंधित सदस्यों को व्यक्तिगत तौर

पर किए जाने वाले पत्र के माध्यम से उन्हें आर्बिट्रि की गई सीट संख्या के बारे में सूचित किया जाता है। वर्तमान सदस्यों की सीट संख्या में परिवर्तन तथा नये सदस्यों को सीट की संख्या के आवंटन के बारे में सूचित करने वाला प्रपत्र पृथक होता है। सीट की यही संख्या उस सदस्य की विभाजन संख्या भी होती है और सभा में मतदान के दौरान यही संख्या उद्धृत की जाती है। सदस्यों को यह संख्या स्मरण रखने के लिए बताया जाता है और महासचिव को संबोधित प्रत्येक सूचना/संप्रेषण में यही संख्या उद्धृत की जाती है। एक बार किसी सदस्य को सीट संख्या आर्बिट्रि हो जाने के बाद यह उनकी स्थायी सीट बन जाती है तथा उन्हें सभा को उसी सीट से संबोधित करना होता है। अगर किसी सदस्य द्वारा सीट/विभाजन संख्या में परिवर्तन करने के अनुरोध पर सहमति नहीं दी जाती है, तो उस सदस्य को तदनुसार सूचित किया जाता है। सामान्यतः, सत्र चालू रहने के दौरान जब तक कि अत्यन्त अनिवार्य न हो, सीट/विभाजन संख्या में परिवर्तन नहीं किया जाता है और यदि कुछ परिवर्तन किए भी जाते हैं, तो इसे ध्यान में रखा जाता है कि सत्र के दौरान ये परिवर्तन बैठने की सामान्य व्यवस्था को अस्त व्यस्त न कर दें।

**12.3 विभाजन सूची और उपस्थिति पंजिका तैयार करना:** बैठने की व्यवस्था की अनुमोदन प्राप्ति के पश्चात् विभाजन सूची और उपस्थिति पंजिका की सी०आर०सी० तैयार की जाती है तथा उसे मुद्रण अनुभाग को भेज दिया जाता है जो उसे मुद्रित प्रतियों की आपूर्ति हेतु भारत सरकार मुद्रणालय को अग्रेषित कर देता है। उपस्थिति पंजिका में सदस्यों के नाम अंग्रेजी एवं हिन्दी दोनों भाषाओं में उनकी विभाजन संख्या के साथ होते हैं। लॉबी कार्यालय को भी सीट/विभाजन संख्या में हुए किसी परिवर्तन की सूचना देने के लिए एक नोट भेजा जाता है जिससे कि सदन के भीतर समय रहते अनिवार्य बदलाव किये जा सकें। सदस्यों की विभाजन संख्या में हुए परिवर्तनों को प्रश्न शाखा को उनकी सूचनार्थ एक नोट के माध्यम से सूचित किया जाता है। विभिन्न दलों को भिन्न-भिन्न रंगों में दर्शाते हुए बैठने की व्यवस्था की सारणी की पांच अन्तिम प्रतियां तैयार करवाई जाती हैं तथा सभापति और महासचिव को सदन में एवं कार्यालय में (सदन में सारणी की एक-एक प्रति सभापति तथा महासचिव के समक्ष सभापटल पर रखी जाती हैं) प्रयोगार्थ उपलब्ध करवाई जाती है।

**12.4 संबंधित साफ्टवेयरों में विभाजन संख्या में हुए परिवर्तनों को अपलोड/अद्यतन करना:** राज्य सभा सदस्य सूचना प्रणाली (आर०एम०आई०एस०) नामक एक साफ्टवेयर तैयार किया गया है, जिसमें सदस्यों की सीट/विभाजन संख्या और उनके संबद्ध दलों को दर्शाया गया है। किसी भी सदस्य की विभाजन संख्या में हुए किसी भी परिवर्तन को तत्काल साफ्टवेयर में डाला जाता है और इस सारणी का रंगीन प्रिंट सभापति और महासचिव के प्रयोगार्थ उपलब्ध कराया जाता है। सदस्यों की विभाजन संख्या को स्वचालित मतदान अंकन प्रणाली में डाल दिया जाता है, जिसका उपयोग सभा में मत-विभाजन के दौरान मतगणना के लिए किया जाता है। किसी भी सदस्य की विभाजन संख्या, संबद्ध दल आदि को सदन में नवस्थापित एकीकृत वार्ताकाल प्रबन्धन और प्रदर्शन प्रणाली में भी दिखाया जाता है।



## अध्याय-13

### सदस्यों द्वारा शपथ/प्रतिज्ञान

13.1 **संवैधानिक और सांविधिक उपबंध:** संविधान के अनुच्छेद 99 के अन्तर्गत द्विवार्षिक चुनाव में निर्वाचित या उपचुनाव में निर्वाचित या राष्ट्रपति द्वारा नाम-निर्देशित राज्य सभा के प्रत्येक सदस्य को सदन में अपना स्थान ग्रहण करने से पहले संविधान की तीसरी अनुसूची में इस प्रयोजनार्थ दिए गए प्रपत्र के अनुसार, शपथ लेना या प्रतिज्ञान करना और उस पर हस्ताक्षर करना अपेक्षित है। राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 5 के अनुसार जिस सदस्य ने संविधान के अनुच्छेद 99 के अनुसार शपथ या प्रतिज्ञान नहीं किया है और हस्ताक्षर नहीं किया है वह राज्य सभा की बैठक के प्रारंभ में अथवा बैठक के किसी ऐसे अन्य समय पर जैसा कि सभापति निदेश करें, ऐसा कर सकेगा। संविधान के अनुच्छेद 104 के अन्तर्गत यदि कोई सदस्य शपथ ग्रहण या प्रतिज्ञान किये बिना और हस्ताक्षर किए बिना सदन में बैठता है और मत देता है तो उसे प्रत्येक दिन के लिए, जब वह इस प्रकार बैठता या मत देता है, पांच सौ रुपये का जुर्माना देना होगा जो संघ को देय राशि के रूप में वसूली जाएगी।

13.2 **शपथ लेने/प्रतिज्ञान करने से पूर्व पूरी की जाने वाली औपचारिकताएं:** राज्य सभा के लिए निर्वाचित अथवा नामनिर्देशित कोई सदस्य अपना कार्यकाल आरम्भ होने पर ही शपथ ग्रहण या प्रतिज्ञान करने और हस्ताक्षर करने तथा सभा में अपना स्थान ग्रहण करने का पात्र होता है। शपथ ग्रहण/प्रतिज्ञान किए जाने से पूर्व नवनिर्वाचित सदस्य को निर्वाचन संहिता नियम, 1961 के नियम 85 के अन्तर्गत निर्वाचन अधिकारी द्वारा उसे प्रदान किया गया निर्वाचन प्रमाण पत्र और नामनिर्देशित सदस्य के मामले में ग्रह मंत्रालय द्वारा जारी अधिसूचना जिसमें उसे नाम निर्देशित किया गया है, की सत्यापित प्रतिलिपि को महासचिव/पटल कार्यालय को प्रस्तुत करनी होगी। राज्य सभा सदस्य (दल परिवर्तन के आधार पर निरहता) नियम 1985 के नियम 4 के अंतर्गत प्रपत्र III में ब्यौरा और घोषणा का एक विवरण भी भरा जाना अपेक्षित होता है। वह उस भाषा को अग्रिम रूप में दर्शा सकता है जिसमें वह शपथ या प्रतिज्ञान लेना चाहता है और आवश्यक प्रपत्र पटल कार्यालय से प्राप्त कर सकता है। कोई सदस्य संविधान की आठवीं अनुसूची में उल्लिखित 22 भाषाओं में से एक भाषा या अंग्रेजी में शपथ ग्रहण या प्रतिज्ञान और हस्ताक्षर कर सकता है। निर्वाचित और नाम निर्देशित (पुरुष और स्त्री) दोनों सदस्यों के प्रयोग के लिए आठवीं अनुसूची में सूचीबद्ध सभी भाषाओं में शपथ और प्रतिज्ञान के प्रमाणित प्रपत्र विधि और न्याय (राजभाषा प्रभाग) मंत्रालय से प्राप्त किये जाते हैं।

13.3 **शपथ लेने/प्रतिज्ञान करने से पूर्व सदस्य के अधिकार इत्यादि:** कोई भी सदस्य सभा में तब तक बैठने, भाग लेने और मत देने का पात्र नहीं होता है जब तक वह शपथ ग्रहण/प्रतिज्ञान और हस्ताक्षर नहीं कर देता/देती है। हालांकि, कोई सदस्य, जिसका कार्यकाल शुरू हो चुका है किन्तु उसने शपथ ग्रहण/प्रतिज्ञान और हस्ताक्षर नहीं किया है, वह सदस्य के रूप में वेतन प्राप्त करने का हकदार है। कोई सदस्य जिसने सभा में अपना स्थान ग्रहण नहीं किया है, प्रश्न या संकल्प की सूचना दे सकता है और इसे कार्यावलि में शामिल किया जा सकता है किन्तु वह तब तक उस प्रश्न को पूछ या उस संकल्प को उपस्थित नहीं कर सकता/सकती है, जब तक वह शपथ या प्रतिज्ञान करने के बाद अपना स्थान ग्रहण नहीं कर लेता है। सदस्य शपथ या प्रतिज्ञान किए बिना राष्ट्रपति के अधिभाषण में भी उपस्थित हो सकते हैं। उसे उप सभा अध्यक्ष के पैनल के लिए नामांकित किया जा सकता है तथापि वह शपथ/प्रतिज्ञान और हस्ताक्षर करने तथा अपनी सीट ग्रहण करने के बाद ही इस प्रकार का कृत्य कर सकता/सकती है। किसी सदस्य को जिसने सभा में अपना स्थान ग्रहण नहीं किया है, को संविधान के अनुच्छेद 101 के अंतर्गत अपने स्थान को रिक्त घोषित किए जाने से बचाने के लिए सभा की बैठकों से अनुपस्थित रहने के लिए अनुमति लेनी पड़ती है। कोई सदस्य शपथ ग्रहण या प्रतिज्ञान करने और हस्ताक्षर करने, सभा में अपना स्थान ग्रहण करने से पूर्व सभापति को संबोधित करते हुए पत्र लिखकर सभा की अपनी सदस्यता से त्यागपत्र दे सकता/सकती है।

13.4 **सभा में शपथ लेने/प्रतिज्ञान करने हेतु प्रक्रिया:** सामान्यतः शपथ ग्रहण/प्रतिज्ञान अथवा हस्ताक्षर करना सभा की नियमित बैठक के दौरान किया जाता है और अधिकांशतः ऐसा सभा की बैठक के प्रथम दिन ही किया जाता है। इस प्रयोजनार्थ इसे कार्यावलि की प्रथम मद में शपथ या प्रतिज्ञान शीर्षक के अंतर्गत शामिल किया जाता है। यदि इस मद को कार्यावलि में शामिल नहीं किया जाता है, तो भी यदि यह सूचना मिलती है कि कोई सदस्य शपथ ग्रहण करना चाहता है, तो उसे ऐसा करने की अनुमति प्रदान की जाती है। यदि सभापति अनुमति प्रदान करें तो शपथ/प्रतिज्ञान के समय में परिवर्तन भी हो सकता है। द्विवार्षिक चुनावों के बाद, जब बड़ी संख्या में नवनिर्वाचित सदस्यों को शपथ ग्रहण/प्रतिज्ञान करने की आवश्यकता होती है, तो सदस्यों को संसदीय समाचार भाग-2 के जरिए सूचित किया जाता है कि वे राज्य सभा के आगामी सत्र के प्रथम दिन ऐसा कर सकते हैं। कार्यज्ञापन में सदस्यों के नाम राज्य-वार लिखे जाते हैं और प्रत्येक राज्य के नीचे सदस्यों के नामों को वर्णक्रमानुसार लिखा जाता है। यदि शपथ ग्रहण/प्रतिज्ञान करने वाले सदस्यों में से किसी को यदि एक सदस्य को सभा का नेता/विपक्ष के नेता के रूप में नियुक्त किया गया है तो उसे शपथ ग्रहण/प्रतिज्ञान हेतु सर्वप्रथम बुलाया जाता है। सदस्यों के नाम, राज्य का नाम, जिसका वे प्रतिनिधित्व करते हैं, के साथ-साथ शपथ ग्रहण और प्रतिज्ञान करने के समय को उस दिन के लिए जारी किए गए संसदीय समाचार भाग-1 में प्रकाशित किया जाता है।

**13.5 सभापति के कक्ष में शपथ/प्रतिज्ञान की प्रक्रिया:** यदि सभापति अनुमति प्रदान करे तो कोई सदस्य सभापति के कक्ष में भी शपथ ग्रहण/प्रतिज्ञान और हस्ताक्षर कर सकता है। यह तब किया जाता है जब सदस्य नवनिर्वाचित/नामनिर्देशित हुए हों और उनका कार्यकाल शुरू हो चुका है किन्तु सभा की नियमित बैठक कुछ समय बाद शुरू होना तय है। मध्यवर्ती अवधि के दौरान सदस्यों को विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए समर्थ बनाना हो। जब कुछ सदस्यों से अनुरोध प्राप्त होता है और शपथ ग्रहण समारोह के लिए सभापति की सहूलियत हेतु इसे फाइल पर प्रस्तुत किया जाता है। यदि सभापति कोई सुविधाजनक तिथि और समय दर्शाते हैं, तो संबंधित सदस्यों, प्रधानमंत्री, उपसभापति, संसदीय कार्य मंत्रालय के प्रभारी मंत्री, विपक्ष के नेता, सदस्यों से संबंधित दलों के नेताओं को शपथ ग्रहण समारोह के लिए निमंत्रण पत्र जारी किए जाते हैं। संबंधित अनुभाग जैसे लॉबी कार्यालय, सूचना कार्यालय, प्रेस और मीडिया एकक, को उक्त समारोह के लिए आवश्यक व्यवस्था के लिए सूचित किया जाता है। एक प्रेस विज्ञप्ति और संसदीय भाग-2 भी जारी किए जाते हैं जिसमें शपथग्रहण/प्रतिज्ञान करने वाले सदस्यों की जानकारी होती है।

**13.6 सदस्यों की नामावली:** नियम 6 में उपबन्धानुसार सदस्य के लिए अपना स्थान ग्रहण करने से पहले सदस्यों की नामावली पर महासचिव की उपस्थिति में हस्ताक्षर करना अनिवार्य होता है। सदस्य द्वारा शपथ ग्रहण/प्रतिज्ञान और हस्ताक्षर करने की तिथि पृष्ठ पर सबसे ऊपर दर्शायी जाती है तथा सदस्य का नाम और भाषा जिसमें उसने शपथ ग्रहण/प्रतिज्ञान और हस्ताक्षर किया है, को हस्ताक्षर के नीचे कोष्ठक में दर्शाया जाता है। अनुभाग द्वारा सदस्यों की नामावली का अनुरक्षण किया जाता है और उसे सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाता है।

## अध्याय-14

### कार्य मंत्रणा समिति

**14.1 सांविधिक उपबंध और समिति का गठन:** कार्य मंत्रणा समिति का गठन राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 30 (1) के अंतर्गत सभापति द्वारा सरकारी विधेयकों के विभिन्न प्रक्रमों और अन्य कार्यों के साथ साथ गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों के विभिन्न प्रक्रमों और संकल्पों के लिए आबंटित किये जाने वाले समय की सिफारिश करने के लिए किया जाता है। इसमें सभापति, उपसभापति, सहित राज्य सभा के ग्यारह सदस्य होते हैं और राज्य सभा का सभापति इस समिति का अध्यक्ष होता है। इस प्रकार नाम-निर्देशित की गई समिति तब तक कार्य करती है जब तक कि एक नई समिति नाम-निर्देशित न की जाये। समिति में आकस्मिक रूप से रिक्त हुए स्थानों को उपसभापति द्वारा नाम निर्देशन से भरा जाता है। समिति को व्यापक आधार प्रदान करने के लिए चार या अधिक सदस्य चार से अधिक संख्या वाले समूहों के नेता, जिन्हें समिति में प्रतिनिधित्व नहीं मिलता है, को इसकी बैठकों में विशेष आमंत्रितों के रूप में उपस्थित होने के लिए आमंत्रित किया जाता है ताकि इसकी सिफारिशें सभा के सभी वर्गों को स्वीकार्य हो सकें। इसी प्रकार से उपसभाध्यक्ष पैनल के सदस्य, यदि पहले ही समिति के सदस्य नहीं हैं, सदन के नेता, विपक्ष के नेता, संसदीय कार्य मंत्रालय के प्रभारी मंत्री (मंत्रियों) को समिति की बैठकों में विशेष आमंत्रितों के रूप में बुलाया जाता है। समिति की गणपूर्ति पांच है।

**14.2 समिति की बैठकें और कृत्य:** सत्र के पहले सप्ताह के दौरान विचार किए जाने वाले संभावित सरकारी विधायी और अन्य कार्यों के लिए समय आबंटित करने के लिए समिति की बैठक सामान्यतः प्रत्येक सत्र के प्रारंभिक दिवस को होती है। तत्पश्चात् जब सत्र चल रहा हो, तो समिति की बैठक सामान्यतः प्रत्येक बृहस्पतिवार को दोपहर बाद (अधिकांशतः म०प० 4 बजे) या सभापति की सुविधानुसार किसी अन्य दिन या समय होती है। समिति कार्य के अन्य कार्य मद्दों जैसे राष्ट्रपति के अभिभाषण पर धन्यवाद प्रस्ताव पर चर्चा के लिए भी समय की सिफारिश करती है। सभा की बैठक निर्धारित समय के बाद देर तक चलना (अपवाद स्वरूप मामलों में प्रश्नों का समय न रखा जाना) मध्याह्न भोजन अवकाश को रद्द करने या उसके समय में कटौती करने/और अतिरिक्त बैठकें निर्धारित करने बैठकों को रद्द करने या शनिवार को किसी बैठक का निर्धारण करने के लिए सभी प्रस्तावों को सामान्य समिति के सामने इसके विचारार्थ रखा जाता है। सरकारी कार्य की प्राथमिकता सरकार द्वारा निर्धारित की जाती है। तथापि समिति कतिपय मामलों में सभा में विचार किए जाने वाले कार्य को प्राथमिकता की सिफारिश करती है या यदि कार्य के उस मद पर चर्चा करने के लिए सत्र के दौरान पर्याप्त समय उपलब्ध नहीं होता है, तो कतिपय कार्य की मद्दों को स्थगित करने की सिफारिश करती है। समिति यह भी सिफारिश कर सकती है कि अति-आवश्यक सरकारी विधायी कार्य को पूरा करने के लिए किसी शुक्रवार के लिए सूचीबद्ध गैर सरकारी सदस्यों के कार्य को हटा और गैर सरकारी सदस्यों के कार्य के लिए उसी अथवा उत्तरवर्ती सप्ताह में किसी अन्य दिवस आबंटित कर सकती है। परिपाटी के अनुसार, समिति, उन मंत्रालयों की सिफारिश करती है जिनके कार्यकरण पर बजट सत्र के दौरान चर्चा की जानी है और यह निर्धारित करती है कि उन पर किस क्रम में चर्चा की जाये तथा कौन सा दल चर्चा आरंभ करेगा।

**14.3 समिति की बैठकें आयोजित करने की प्रक्रिया:** समिति की बैठक से दो दिन पूर्व अर्थात् बृहस्पतिवार की बैठक के संबंध में मंगलवार को संसदीय कार्य मंत्रालय को एक नोट भेजा जाता है जिसमें आगामी सप्ताह के लिए विचार किए जाने के लिए कार्यसूची जिसमें संभावित विधेयकों की सूची और अन्य कार्य सम्मिलित हों, को भेजने के लिए अनुरोध किया जाता है। मंत्रालय से प्रत्येक विधेयक के समक्ष उसकी स्थिति/अभिप्राय, विधेयक का सारांश और क्या इसे विभाग संबंधी संसदीय समिति को भेजा गया है और यदि हां, तो उस सभा में प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण की तिथि उल्लिखित करने का अनुरोध किया जाता है। मंत्रालय से यह भी सुनिश्चित करने का अनुरोध किया जाता है कि समिति के समक्ष रखी जाने वाली कार्य सूची में शामिल किए जाने के लिए प्रस्तावित विधेयक के संबंध में संबंधित मंत्रालय/विभागों द्वारा पूरे किए जाने के लिए अपेक्षित सभी प्रक्रियात्मक औपचारिकताएं जैसे-आवश्यक सूचना (सूचनाएं) राष्ट्रपति की सिफारिश, संशोधनों के लिए सूचना जहां कहीं आवश्यक हो, राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 123 के अन्तर्गत रियायत का अनुरोध आदि, हर प्रकार से पूर्ण हों। सभी सदस्यों और विशेष आमंत्रितों को बैठक के लिए एक नोटिस (अंग्रेजी और हिन्दी दोनों में सामान्यतः समिति की बैठक के एक दिन पूर्व जारी किया जाता है। सदस्यों को कार्य सूची अग्रिम रूप से परिचालित नहीं की जाती है। तथापि, संसदीय कार्य मंत्रालय से प्राप्त सूचना को बैठक की कार्य सूची के रूप में तैयार किया जाता है जिसमें सरकारी/गैर सरकारी सदस्यों के कार्य तथा कार्य जिसके लिए कार्य मंत्रणा समिति के द्वारा पहले ही समय का आबंटन किया जा चुका है, के लिए उपलब्ध तिथियों को दर्शाया जाता है और इसे बैठक के समय परिचालित किया जाता है।

**14.3.1 प्रत्येक बैठक में दिए जाने वाले अल्पाहारों की व्यंजन सूची उच्चाधिकारियों के साथ परामर्श के बाद तय की जाती है। उत्तर रेलवे खानपान सेवा के प्रबंधक को एक नोट भेजा जाता है जिसमें उनसे बैठक के स्थान पर अल्पाहार की व्यवस्था करने का अनुरोध किया जाता है।**

14.3.2 सभापति, महासचिव, सचिव और अन्य अधिकारियों को सहायता के लिए फोल्डर भेजे जाते हैं जिसमें निम्नलिखित कागजात होते हैं और सामान्यतः यह उन्हें बैठक के दिन प्रातः दिया जाता है:—

- (i) कार्य सूची;
- (ii) बैठक को नोटिस;
- (iii) चालू सत्र के दौरान हुई पूर्ववर्ती बैठक (बैठकों) का कार्यवृत्त या यदि नए सत्र के आरंभिक दिन बैठक हुई तो इससे पूर्ववर्ती के दौरान हुई अन्तिम बैठक का कार्यवृत्त;
- (iv) कैलेंडर।

यदि कार्यमंत्रणा समिति द्वारा किसी विशिष्ट विधेयक के लिए अपनी किसी पूर्ववर्ती बैठकों में पहले से ही समय आवंटित कर दिया गया है तो इसे कार्य सूची में दर्शाया जाता है। इसी प्रकार यदि लोक सभा के पटल कार्यालय से सुनिश्चित किए गए लोक सभा में कार्य मंत्रणा समिति द्वारा किसी विशिष्ट विधेयक के लिए पहले ही समय आवंटित कर दिया गया है, तो इस प्रकार आवंटित समय को अधिकारियों के सूचनार्थ कार्य सूची के बायीं ओर दर्शाया जाता है। सत्र के लिए प्राप्त ध्यानाकर्षण प्रस्ताव और अल्पकालिक सूचनाओं की एक सूची विधायी अनुभाग से प्राप्त करके अधिकारियों के फोल्डरों में रखी जाती है। बैठक के लिए संगत कोई आय सांख्यिकी सूचना भी यदि आवश्यक हो, समिति के उपस्थित सदस्यों और अधिकारियों की सूचना और परिचालन के लिए तैयार की जाती है।

**14.4 बैठकों के उपरान्त अनुभाग की ओर से कार्रवाई:** राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्यसंचालन विषयक नियमों के नियम 33 (i) दिए गए उपबंध अनुसार बैठक के समाप्त होने के पश्चात् एक प्रारूप घोषणा, जिसमें सरकारी विधायी और अन्य कार्य के लिए समय का आबंटन संबंधी समिति की सिफारिशें सम्मिलित होती हैं, को महासचिव के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है। अनुमोदन के उपरान्त, यदि सभा उस दिन के लिए स्थगित नहीं हुई है, तो सभापीठ द्वारा घोषणा के लिए इसकी एक प्रति तुरंत सभा कक्ष में भेज दी जाती है। यदि सभा उस दिन के लिए स्थगित हो गई है, तो घोषणा की एक प्रति अगले दिन प्रश्नों के समय और सभा पटल पर पत्र रखने जाने के बाद घोषणा करने के लिए कार्यज्ञापन में रखी जाती है। सभा में घोषणा किए जाने के बाद, इसे संसदीय समाचार भाग-2 में प्रकाशित किया जाता है। समिति द्वारा किया गया समय का आबंटन और अन्य सिफारिशों वाले कार्यवृत्त को सभापति के अनुमोदनार्थ फाइल पर प्रस्तुत किया जाता है और तत्पश्चात् बैठक में उपस्थित सभी व्यक्तियों को इसे परिचालित किया जाता है। कार्यमंत्रणा समिति की बैठकों को समिति के गठन के समय से समयानुसार संख्या प्रदान की जाती है और इसे कार्यवृत्त में दर्शाया जाता है। समिति की अनौपचारिक बैठकों के संबंध में कोई घोषणा या समाचार जारी नहीं किया जाता है। कार्यमंत्रणा समिति की बैठकों की एक प्रति भविष्य में सन्दर्भ हेतु गार्ड फाइल में रखी जाती है। समिति की बैठक और सभा में समिति की सिफारिशों की घोषणा की तिथि के अभिलेख को भी गार्ड फाइल में रखा जाता है। गार्ड फाइल की स्थायी अभिलेख के लिए समय-समय पर जिल्दसाजी कराई जाती है। कार्यमंत्रणा समिति का प्रतिवेदन प्रचलित प्रथानुसार तैयार नहीं किया जाता है।

**14.5 कार्य मंत्रणा समिति की बैठकों पर किए गए खर्च संबंधी बिलों का निपटान:** उत्तर रेलवे खान पान सेवा से समिति की बैठकों के दौरान दिए गए अल्पाहारों पर हुए खर्च संबंधी बिलों की प्राप्ति पर उनकी जांच की जाती है तथा उनके निपटान हेतु कार्रवाई की जाती है। किए गए खर्च का अभिलेख रखने के लिए एक रजिस्टर रखा जाता है।

## अध्याय-15

### राज्य सभा में सभा के नेता/विपक्ष के नेता/संसद सदस्यों के समूहों को मान्यता प्रदान किया जाना तथा उपसभाध्यक्षों के पैनल में संसद सदस्यों का नाम-निर्देशन किया जाना

15.1 राज्य सभा में सभा के नेता को मान्यता प्रदान किया जाना: सभा का नेता एक महत्वपूर्ण संसदीय कार्यकर्ता होता है और संसदीय कार्य की प्रक्रिया में प्रत्यक्ष प्रभाव रखता है। राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 2(1) में दी गई परिभाषा के अनुसार, सभा का नेता से तात्पर्य प्रधान मंत्री से है यदि वह सभा का सदस्य हो या उस मंत्री से है जो सभा का सदस्य हो और सभा के नेता के रूप में कार्य करने के लिए प्रधान मंत्री द्वारा नाम-निर्देशित किया गया हो।

लोक सभा के आम चुनावों के पश्चात् सत्तारूढ़ दल राज्य सभा के सभापति को राज्य सभा में सत्तारूढ़ दल के नेता के नाम के बारे में सूचित करता है। ऐसी सूचना का पत्र सामान्यतः संसदीय कार्य मंत्री या संसद के सत्तारूढ़ दल के मुख्य सचेतक से प्राप्त होता है। राज्य सभा में सभा के नए नेता के बारे में सूचना पत्र प्राप्त हो जाने पर इसे राज्य सभा के सभापति के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है। सभापीठ द्वारा सभा के नए नेता के संबंध में सभा में की जाने वाली घोषणा को भी तैयार किया जाता है और उसे अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है। अनुमोदन के पश्चात् घोषणा की स्वच्छ प्रति को सभा में उक्त घोषणा किए जाने वाले दिन के लिए सभापति के कार्य विषयक ज्ञापन वाले फोल्डर में रखा जाता है। घोषणा को संसदीय समाचार भाग-I में दर्शाया जाता है और तदनुसार अनुभाग के रिकार्डों को अद्यतन किया जाता है।

15.1.1 सभा का नेता कक्ष में सभापीठ के दायीं ओर सबसे पहले स्थान पर बैठता है। परिपाटी के अनुसार यदि सभा के नेता को शपथ/प्रतिज्ञान लेना हो और उस पर हस्ताक्षर करना हो, तो इसके लिए पहले उसे बुलाया जाता है। उसे प्रत्येक सत्र की पूर्व संध्या पर राज्य सभा के सभापति द्वारा प्रथानुसार आयोजित मध्याह्न भोज/रात्री भोज की गोष्ठियों और कार्य मंत्रणा समिति की बैठकों में विशेष अतिथि के रूप में भी आमंत्रित किया जाता है।

15.2 राज्य सभा में विपक्ष के नेता को मान्यता प्रदान किया जाना: विपक्ष का नेता भी एक महत्वपूर्ण संसदीय कार्यकर्ता होता है और उसे सांविधिक मान्यता प्रदान की जाती है। संसद में विपक्षी नेता वेतन और भत्ता अधिनियम, 1977 राज्य सभा में विपक्ष के नेता को राज्य सभा के ऐसे सदस्य के रूप में परिभाषित करता है जो तत्समय सभा में सरकार के सर्वाधिक संख्या वाले विपक्षी दल का नेता हो और उसे राज्य सभा के सभापति द्वारा विपक्षी दल के नेता के रूप में मान्यता प्राप्त हो।

15.2.1 प्रचलित प्रथा के अनुसार, विभिन्न दल/समूह आमतौर पर अपने पदाधिकारियों में हुए परिवर्तनों के बारे में राज्य सभा के सभापति को सूचित करते हैं। जब कभी भी त्यागपत्र देने, मृत्यु होने, लोक सभा के लिए निर्वाचित होने के कारण और लोक सभा के आम चुनावों के पश्चात् विपक्ष के नेता का पद रिक्त हो जाता है, तो राज्य सभा में सर्वाधिक संख्या वाला सरकार का विपक्षी दल, इस दल के अन्य पदाधिकारियों सहित अपने नए नेता का नाम राज्य सभा के सभापति को सूचित करता है। ऐसी सूचना का पत्र आमतौर पर लोक सभा में विपक्ष के नेता या दल के अध्यक्ष से प्राप्त होता है। ऐसा पत्र प्राप्त होने पर इसे राज्य सभा के सभापति के अनुमोदनार्थ फाइल में प्रस्तुत किया जाता है। राज्य सभा का सभापति राज्य सभा में विपक्ष के नेता को मान्यता प्रदान कर देता है, यदि वह उपरोक्त अधिनियम में उल्लिखित आवश्यक अपेक्षाओं को पूरा करता हो। अनुमोदन के पश्चात् सभापीठ द्वारा सभा में इसकी घोषणा की जाती है। उपरोक्त अधिनियम की धारा 2 में दिए गये स्पष्टीकरण के अनुसार यदि राज्य सभा में सरकार के विपक्ष में समान संख्या वाले दो या दो से अधिक दल हों, तो राज्य सभा का सभापति दलों की स्थिति को ध्यान में रखते हुए इस धारा के प्रयोजन से ऐसे दलों के किसी भी नेता को विपक्ष के नेता के रूप में मान्यता प्रदान करता है और ऐसी मान्यता अंतिम एवं निर्णायक होगी।

15.2.2 सभापति द्वारा राज्य सभा में विपक्ष के नए नेता को मान्यता प्रदान किये जाने के पश्चात् निम्नलिखित कदम उठाए जाते हैं:-

- (i) राज्य सभा के सभापति द्वारा विपक्ष के नए नेता को मान्यता प्रदान किए जाने को राज्य सभा के सदस्यों एवं अन्य के सूचनार्थ संसदीय समाचार भाग-2 में तत्काल प्रकाशित किया जाता है।
- (ii) संसद में विपक्षी नेता वेतन और भत्ता अधिनियम, 1977 की धारा 9 के अंतर्गत यथा अपेक्षित राज्य सभा में विपक्ष के नेता को मान्यता प्रदान किए जाने को गज़ट अधिसूचना में प्रकाशित करने हेतु संसदीय कार्य मंत्रालय को इसके बारे में अशासकीय नोट के माध्यम से सूचित किया जाता है।
- (iii) अनुमोदित घोषणा की एक प्रति कार्य विषयक ज्ञापन (सभापति के फोल्डर) में रखी जाती है ताकि सभापीठ सभा में इसकी घोषणा कर सके।

- (iv) सभा में इसकी घोषणा के पश्चात् इसे संसदीय समाचार भाग-1 में दर्शाया जाता है।
- (v) सभा में की गई घोषणा, संसदीय समाचारों भाग-1 एवं भाग-2 और गजट अधिसूचना (संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा जारी) की एक-एक प्रति संदर्भ एवं रिकार्ड हेतु फाइल में रखी जाती है।
- (vi) संसद सदस्य सुविधा अनुभाग, संसद सदस्य वेतन और भत्ता शाखा तथा कार्मिक अनुभाग को भी राज्य सभा में विपक्ष के नेता को मान्यता प्रदान किए जाने के बारे में सूचित किया जाता है।

त्यागपत्र, मृत्यु, आदि के कारण उक्त पद के रिक्त हो जाने के मामले में भी ऊपर उल्लिखित प्रक्रिया अपनाई जाती है।

**15.3 राज्य सभा में कार्यकरण के सीमित उद्देश्य हेतु समूहों को मान्यता प्रदान किया जाना:** विभिन्न राजनीतिक दलों से संबंधित संसद सदस्यों के समूह और असंबद्ध संसद सदस्य जो पांच और उससे अधिक संख्या वाले पृथक् पदनाम वाले संघ का निर्माण करते हैं, को सभा में कार्यकरण के सीमित उद्देश्य अर्थात् वाद-विवादों में भागीदारी के लिए समय का आवंटन एवं सभा कक्ष में निकटस्थ स्थानों के आवंटन हेतु सभापति के आदेश से इसे इस प्रकार औपचारिक मान्यता प्रदान किए बिना संसदीय समूह के रूप में मान्यता प्रदान किया जाता है। मान्यता प्राप्त करने के प्रयोजनार्थ संबंधित संसद सदस्यों को सभी संबंधित सदस्यों के हस्ताक्षरों सहित सभापति से औपचारिक अनुरोध करना होता है। ऐसा अनुरोध प्राप्त होने पर इसे सभापति के अवलोकनार्थ इस विषय से संबंधित पृष्ठभूमि नोट के साथ प्रस्तुत किया जाता है। यदि सभापति चाहें, तो वह बैठक बुलाकर संबंधित सदस्यों से संपर्क कर सकता है और अनुमोदन होने पर सदन में कार्यकरण के सीमित उद्देश्यार्थ संबंधित सदस्यों के संसदीय समूह का गठन किया जाता है। इस प्रकार गठित समूह के नेता/संयोजक को समूह के गठन के बारे में पत्र के माध्यम से सूचित किया जाता है और अनुभाग में रखे गए अभिलेखों को तदनुसार अद्यतन किया जाता है। इस समूह को वक्ताओं की सूची में पृथक् खण्ड के रूप में दर्शाया जाता है और विभिन्न वाद-विवादों/चर्चाओं में भागीदारी हेतु तदनुसार समय का आवंटन किया जाता है। ऐसे समूह के नेता/संयोजक को भी प्रत्येक सत्र की पूर्व संध्या पर सभापति द्वारा प्रथानुसार आयोजित मध्याह्न भोज/रात्रि भोज सभाओं और कार्य मंत्रणा समिति की बैठकों में विशेष अतिथि के रूप में आमंत्रित किया जाता है। 1983 में कुछ 'गुट-निरपेक्ष' सदस्यों सहित विभिन्न राजनीतिक दलों के प्रति निष्ठा रखने वाले राज्य सभा के 22 सदस्यों वाले 'यूनाइटेड एसोसिएशन ऑफ मेम्बर्स' (यू०ए०एम०) नामक समूह का गठन किया गया और सभा के वाद-विवादों में अपनी भागीदारी के सीमित उद्देश्यार्थ 1990 में राज्य सभा के छः सदस्यों ने 'यूनाइटेड पार्लियामेंटरी ग्रुप' (यू०पी०जी०) नामक एक अन्य समूह का गठन किया।

**15.4 उपसभाध्यक्षों के पैनल के लिए संसद सदस्यों का नाम-निर्देशन:** राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्यसंचालन विषयक नियमों के नियम 8(1) के अनुसार सभापति, समय-समय पर, राज्य सभा के सदस्यों में से अधिक से अधिक छः उपसभाध्यक्षों का एक पैनल नाम-निर्देशित करता है जिनमें से कोई एक सभापति तथा उपसभापति की अनुपस्थिति में सभापति या उसकी अनुपस्थिति में उपसभापति के कहने पर, राज्य सभा का सभापतित्व कर सकेगा। नियम 8(2) के अनुसार इस प्रकार नाम-निर्देशित उपसभाध्यक्ष, उपसभाध्यक्षों का नया पैनल नाम-निर्देशित किये जाने तक पद धारण करता है।

**15.4.1** जब कभी भी उपसभाध्यक्षों के पैनल से संसद सदस्य/सदस्यों की नाम वापसी, त्यागपत्र या सेवानिवृत्ति हो, तो उपरोक्त पैनल का पुनर्गठन किया जाता है। इसके अलावा, उपरोक्त पैनल के सदस्य की मृत्यु होने की स्थिति में यदि उपसभाध्यक्षों के पैनल में रिक्त होती है अथवा यदि उसे केंद्रीय मंत्रिपरिषद् में मंत्री के रूप में नियुक्त किया जाता है, तो पैनल का पुनर्गठन किया जाता है। जब कभी भी उपरोक्त पैनल के पुनर्गठन का निदेश दिया जाता है, तो इसके पुनर्गठन की प्रक्रिया शुरू कर दी जाती है। सभापति पैनल का पुनर्गठन करते समय सभा में विभिन्न दलों/समूहों की संख्यात्मक क्षमता पर यथोचित विचार करता है। सभापति अंतिम रूप से चयन करने से पहले राजनीतिक दलों/समूहों के नेताओं से भी परामर्श कर सकता है। यदि सभापति चाहे, तो मौजूदा पैनल के सदस्यों को भी पुनः नाम-निर्देशित किया जा सकता है।

**15.4.2** उपसभाध्यक्षों के पैनल के पुनर्गठन के संबंध में सभापति के आदेश प्राप्त हो जाने के पश्चात् निम्नलिखित कदम उठाए जाते हैं:—

- (i) राज्य सभा के उपसभाध्यक्षों के पैनल के पुनर्गठन के संबंध में सभा में की जाने वाली घोषणा जिसमें वर्णानुक्रम में पैनल के लिए नाम-निर्देशित/पुनः नाम-निर्देशित सदस्यों के नाम होते हैं, का प्रारूप तैयार किया जाता है और उसे अनुमोदित कराया जाता है;
- (ii) अनुमोदित घोषणा की एक प्रति कार्य विषयक ज्ञापन (सभापति के फोल्डर में रखी जाती है ताकि सभापीठ सभा में उपयुक्त समय पर इसकी घोषणा कर सकें);
- (iii) सभा में पैनल के पुनर्गठन से संबंधित घोषणा हो जाने के पश्चात् इसे संसदीय समाचार भाग-1 में दर्शाया जाता है;
- (iv) नए रूप में पुनर्गठित पैनल के सभी सदस्यों को पैनल के लिए उनके नाम-निर्देशन/पुनः नाम-निर्देशन के बारे में पत्र के माध्यम से व्यक्तिगत तौर पर सूचित किया जाता है;
- (v) पैनल के सदस्यों के नामों और उपरोक्त पैनल के पुनर्गठन की तिथि को संसद सदस्यों एवं अन्य के सूचनार्थ संसदीय समाचार भाग-2 में तत्काल प्रकाशित किया जाता है।

- (vi) सभा में की गई घोषणा और संसदीय समाचारों भाग-1 एवं भाग-2 की एक-एक प्रति संदर्भ तथा रिकार्ड हेतु फाइल में रखी जाती है।
- (vii) संसदीय समाचार भाग-2 की एक प्रति उपरोक्त पैनल के पुनर्गठन तथा सभा में की गई घोषणा की तिथि सहित “कार्य मंत्रणा समिति और उपसभाध्यक्षों के पैनल का पुनर्गठन” से संबंधित पंजी में भी चिपकायी जाती है।

15.4.3 सभापति और उपसभापति की अनुपस्थिति में उपसभाध्यक्ष पैनल का कोई भी सदस्य सभा की बैठक का सभापतित्व कर सकता है। कतिपय अवसरों पर सत्र के दौरान सभापति और उपसभापति की अनुपस्थिति की अवधि के लिए उपसभाध्यक्षों के पैनल की रोस्टर ड्यूटी तैयार की जाती है। रोस्टर ड्यूटी को तैयार किए जाने तथा अंतिम रूप दिए जाने से पूर्व नियत समयों पर सभी उपसभाध्यक्षों की सुविधा एवं उनकी उपलब्धता की जानकारी प्राप्त की जाती है। सभापति से अनुमोदन मिल जाने के पश्चात् रोस्टर के अनुसार सभा की बैठक का सभापतित्व करने के अनुरोध सहित रोस्टर ड्यूटी की एक-एक प्रति प्रत्येक उपसभाध्यक्ष को सौंप दी जाती है। यदि कोई उपसभाध्यक्ष रोस्टर के अनुसार सभा का सभापतित्व करने में असमर्थ हो तो उसे उस विशेष दिन एवं समय पर एक उपसभाध्यक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु अन्य उपसभाध्यक्षों के साथ समन्वय स्थापित करना पड़ता है।



## अध्याय-16

### सभा संबंधी सूचना देने वाले विभिन्न विवरणों का तैयार किया जाना

**16.1 प्रस्तावना:** इस अनुभाग द्वारा सभा की निर्बाध कार्यवाही को सुकर बनाने तथा इस कार्य में सहायता देने के लिए राज्य सभा में दलीय स्थिति, सदस्यों का कार्यकाल विभिन्न दलों/समूहों के पदाधिकारियों के नाम, सदस्यों की वर्णक्रमानुसार सूची, महिला सदस्य, प्रत्येक सत्र के दौरान विभिन्न दलों/समूहों को आवंटित समय, सभा में विभिन्न चर्चाओं के लिए वक्ताओं की सूची, व्यवधान के कारण नष्ट हुआ समय आदि को दर्शाने वाले विभिन्न विवरण तैयार किए जाते हैं। इन विवरणों को अद्यतन किया जाता है और उन्हें विषयक ज्ञापन वाले फोल्डर में बांयी तरफ रखा जाता है।

**16.2 राज्य सभा में दलीय स्थिति दर्शाने वाला विवरण:** यह विवरण राज्य सभा में विभिन्न दलों का संख्या बल, प्रत्येक दल के सदस्यों तथा नेता/उप नेता के नाम को दर्शाता है। यह सूची केन्द्रीय मंत्रिपरिषद में राज्य सभा के सदस्यों के नाम को भी दर्शाती है। विवरण के अंत में एक सारांश भी दिया जाता है जिसमें विभिन्न दलों का संख्या बल और रिक्रिया दी गई होती है। जैसे ही कोई परिवर्तन होता है, इस विवरण को अद्यतन किया जाता है और यह 'दलीय स्थिति' लिंक के अन्तर्गत राज्य सभा इन्टरनेट पर भी उपलब्ध होता है।

**16.3 सदस्यों के कार्यकाल को दर्शाने वाला विवरण:** इस विवरण में राज्य सभा के सभी वर्तमान सदस्यों के राज्य-वार नाम, उनके कार्यकाल की समाप्ति की तारीख सहित, दर्शाए जाते हैं। विभिन्न राज्यों का प्रतिनिधित्व करने वाले सदस्यों की कुल संख्या और वर्ष विशेष में उनकी सेवानिवृत्ति की तारीख को दर्शाने वाला एक समेकित विवरण भी दिया जाता है। किसी सदस्य के कार्यकाल की समाप्ति, मृत्यु अथवा त्यागपत्र के कारण जैसे ही इसमें कोई परिवर्तन होता है, इस विवरण को अद्यतन कर दिया जाता है।

**16.4 विभिन्न दलों/समूहों के पदाधिकारियों का विवरण:** इस विवरण में राज्य सभा में प्रत्येक दल/समूह के नेता, उपनेता, मुख्य सचेतक और उप मुख्य सचेतक के रूप में निर्वाचित/नियुक्त व्यक्तियों के नाम उनकी संख्या सहित दिए गए होते हैं। जब किसी व्यक्ति को पदाधिकारी के रूप में निर्वाचित/नियुक्त किया जाता है तो इसकी सूचना सभापति/महासचिव की जानकारी हेतु भेजी जाती है। उक्त विवरण की एक-एक प्रति संसद सदस्य सुविधा अनुभाग तथा संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग और कार्मिक अनुभाग को उनकी जानकारी तथा नेताओं/उप नेताओं/मुख्य सचेतकों को दूरभाष तथा सचिवालयी सुविधाएं उपलब्ध कराने के लिए आवश्यक कार्रवाई करने के लिए भेजी जाती है।

**16.5 संसद सदस्यों की वर्णक्रमानुसार सूची:** इस सूची में संसद सदस्य जिस राज्य का प्रतिनिधित्व करते हैं उस राज्य के नाम सहित उनके नाम वर्णक्रमानुसार दिए गए होते हैं। सदस्यों की मृत्यु/त्यागपत्र/कार्यकाल समाप्ति के कारण होने वाले परिवर्तन तुरन्त समाविष्ट कर दिए जाते हैं और सूची को अद्यतन कर दिया जाता है। सदस्यों की वर्णक्रमानुसार सूची राज्य सभा की वेबसाइट पर 'सदस्य'- 'वर्तमान सदस्य'- 'सदस्य सूची'- 'वर्णक्रमानुसार' लिंक पर भी उपलब्ध है।

**16.6 महिला सदस्यों की सूची:** इस सूची में राज्य सभा की महिला सदस्यों के नाम, सारणीबद्ध रूप में, उस दल तथा राज्य के नाम सहित दिए गए होते हैं जिसका वे प्रतिनिधित्व करती हैं और जब कभी इसमें कोई परिवर्तन होता है तो इसे नियमित रूप से अद्यतन किया जाता है।

**16.7 समय आबंटन तालिका:** प्रत्येक सत्र के प्रारंभ होने के समय एक समय आबंटन तालिका तैयार की जाती है जिसमें राज्य सभा में प्रत्येक दल/समूह को उनके संख्या बल के अनुसार आबंटित समय दर्शाया गया होता है। समय के आबंटन के प्रयोजनार्थ, नामनिर्देशित सदस्यों को एक पृथक समूह के रूप में माना जाता है और राज्य सभा में चार या इससे कम सदस्य संख्या वाले अन्य सभी दलों को 'अन्य' श्रेणी के अन्तर्गत एक ही समूह में रखा जाता है। तीन या तीन से अधिक घंटों तक होने वाली चर्चाओं के लिए 30 मिनट का समय मंत्री के उत्तर के लिए आबंटित किया जाता है। दलों/समूहों के संख्या बल में किसी परिवर्तन की स्थिति में समय आबंटन तालिका संशोधित कर दी जाती है। समय तालिका से विभिन्न चर्चाओं के लिए आबंटित समय, लिया गया समय और चर्चा को अगले दिन के लिए अग्रणीत कर दिए जाने की स्थिति में चर्चा के लिए बचे हुए समय की गणना करने में सुविधा होती है। जो कार्य विषयक ज्ञापन तथा वक्ताओं की सूची में परिलक्षित होता है।

**16.8 सभा में विभिन्न चर्चाओं के लिए वक्ताओं की सूची:** विधेयकों, ध्यानाकर्षण आदि पर होने वाली चर्चाओं में भाग लेने के इच्छुक विभिन्न दलों/समूहों के सदस्यों को वाद-विवाद प्रारंभ होने के तीस मिनट पूर्व अपना नाम देना अपेक्षित है। पांच या इससे अधिक सदस्य संख्या वाले दलों के मामले में वक्ताओं की सूची उस दल के नेता/सचेतक से प्राप्त होती है। इस प्रकार से प्राप्त पत्रियों/पत्रों को उनकी प्राप्ति के समय के अनुसार अलग-अलग फोल्डरों में रखा जाता है (इन पत्रियों/पत्रों को प्राप्त करने वाले अधिकारियों को उन पर इनके प्राप्त होने का समय लिखना होता है और अपने हस्ताक्षर करने होते हैं)। वक्ताओं की सूची में चर्चा/वाद-विवाद का विषय, चर्चा/वाद-विवाद की तारीख, आबंटित किया गया कुल समय, लिया गया समय और शेष समय के साथ-साथ प्रत्येक दल/समूह के नीचे उसके सदस्यों के नाम तथा



प्रत्येक दल/समूह को आबंटित समय दिया गया होता है। यदि चर्चा अगले दिन के लिए जारी रख दी जाती है तो चर्चा पर बोल चुके सदस्यों के नामों की एक पृथक सूची तैयार की जाती है और इसे मुख्य सूची के साथ संलग्न कर दिया जाता है। वक्ताओं की सूची से सभापीठ को विभिन्न चर्चाओं/वाद-विवादों में भाग लेने के इच्छुक सदस्यों के नाम उनके दल/समूह के संख्या बल के अनुसार पुकारने में आसानी होती है और समय का समुचित प्रबंधन करने में सहायता मिलती है।

**16.9 व्यवधानों के कारण नष्ट हुए समय को दर्शाने वाला विवरण:** प्रत्येक सत्र के दौरान सभा में व्यवधानों के कारण नष्ट हुए कुल समय के साथ-साथ उस सभा के दौरान सभा की बैठक के वास्तविक घंटों को दर्शाने वाला एक विवरण सांख्यिकीय सूचना तथा विदाई भाषण में शामिल करने के लिए तैयार किया जाता है। इस प्रयोजनार्थ सभा की बैठक के प्रत्येक दिन नष्ट हुए समय को लिख लिया जाता है और सत्र की समाप्ति पर इसको संतुलित कर लिया जाता है।

## अध्याय-17

### विदाई भाषण और सांख्यिकीय सूचना

17.1 सांख्यिकीय सूचना: प्रत्येक सत्र संबंधी सांख्यिकीय सूचना प्रत्येक सत्र के अंतिम सप्ताह में तैयार की जाती है जिसमें सभा द्वारा किए गए महत्वपूर्ण कार्यकलापों का संक्षिप्त विवरण शामिल होता है जिसे सभापति द्वारा उनके विदाई भाषण के दौरान उपयोग किए जाने तथा सदस्यों और मीडिया को परिचालित किए जाने के लिए तैयार किया जाता है। सांख्यिकीय सूचना में सामान्यतया निम्नलिखित सूचना होती है:-

- (i) सत्र के प्रारंभ होने तथा समाप्त होने की तारीख;
- (ii) सत्र के दौरान नष्ट हुआ समय तथा वे मुद्दे जिनके कारण समय नष्ट हुआ तथा किए गए कार्य के कुल घंटे;
- (iii) नए सदस्यों का संक्षिप्त ब्यौरा;
- (iv) सदस्यों को विदाई (यदि सत्र के दौरान दी गई हो);
- (v) त्यागपत्र देने के कारण हुई रिक्तियां;
- (vi) सभा में दी गई दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि;
- (vii) सभापीठ द्वारा किया गया उल्लेख;
- (viii) राष्ट्रपति के अभिभाषण की तारीख तथा धन्यवाद प्रस्ताव पर चर्चा (बजट सत्र के दौरान);
- (ix) रेल बजट और आम बजट का सभा पटल पर रखा जाना और उन पर चर्चा (बजट सत्र के दौरान);
- (x) विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के परिणामी बजटों को सभा पटल पर रखा जाना;
- (xi) मंत्रालयों के कार्यकरण पर चर्चा (बजट सत्र के दौरान);
- (xii) सभा में से स्वप्रेरणा से दिए गए वक्तव्यों/सभा पटल पर रखे गए विवरणों तथा विभाग से संबंधित विभिन्न संसदीय स्थायी समितियों के प्रतिवेदनों में अन्तर्विष्ट सिफारिशों के कार्यान्वयन की स्थिति संबंधी विवरणों का ब्यौरा;
- (xiii) किए गए/सभा पटल पर रखे गए विशेष उल्लेखों की संख्या;
- (xiv) पुरःस्थापित किए गए और पारित किए गए/लौटाए गए सरकारी विधेयकों का ब्यौरा;
- (xv) विचार किए गए ध्यानाकर्षण प्रस्तावों का, उनके विषय सहित संक्षिप्त ब्यौरा;
- (xvi) अल्पकालिक चर्चाओं का, उनके विषय सहित संक्षिप्त ब्यौरा;
- (xvii) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों के संबंध में संक्षिप्त विवरण;
- (xviii) सभापीठ की अनुमति से उठाए गए मामलों की संख्या;
- (xix) तारांकित तथा अतारांकित दोनों प्रश्नों संबंधी ब्यौरा;
- (xx) सभा में प्रस्तुत किए गए/सभा पटल पर रखे गए विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के प्रतिवेदनों/विवरणों की संख्या;
- (xxi) सभा पटल पर रखे गए महत्वपूर्ण पत्र; और
- (xxii) सत्र के दौरान या सभापति/महासचिव की इच्छानुसार की गयी कोई अन्य नई पहल।

17.1.1 सत्र के दौरान किए गए कार्य की मुख्य बातों को दर्शाने वाला एक सारांश भी सांख्यिकीय सूचना के साथ संलग्न किया जाता है जिसमें सारणीबद्ध प्रपत्र में निम्नलिखित मुख्य शीर्षों के अन्तर्गत विभिन्न मदों संबंधी ब्यौरा आंकड़ों के रूप में दिया गया होता है:-

- (i) बैठकें
- (ii) प्रश्न
- (iii) सरकारी विधेयक
- (iv) गैर-सरकारी सदस्यों का कार्य

- (v) शपथ/प्रतिज्ञान
- (vi) मंत्रियों द्वारा वक्तव्य
- (vii) उठाए गए लोक महत्व के मामले
- (viii) सभा पटल पर रखे गए पत्र

17.1.2 सांख्यिकीय सूचना की तैयारी को सुगम बनाने के लिए प्रश्न शाखा, विधेयक कार्यालय और विधायी अनुभाग जैसे संबंधित अनुभागों से उस सत्र के दौरान किए गए विभिन्न कार्यों से संबंधित अद्यतन सूचना देने का अनुरोध किया जाता है ताकि उसे इसमें शामिल किया जा सके/प्राप्त हुई सूचनाओं को सांख्यिकीय सूचना में समुचित स्थानों पर शामिल किया जाता है और इसे महासचिव के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है। अंतिम रूप से तैयार अद्यतन विवरण को विदाई भाषण समाप्त होने के उपरान्त सभा कक्ष में सदस्यों के बीच परिचालित करने के लिए तैयार रखा जाता है। इस सूचना की एक कागजी प्रति तथा एक डिजिटल प्रति प्रेस और मीडिया के व्यक्तियों को देने के लिए प्रेस और मीडिया एकक को भी उपलब्ध कराई जाती है।

17.2 विदाई भाषण: सत्र के अंतिम दिन सभापीठ द्वारा पढ़ा जाने वाला एक विदाई भाषण भी तैयार किया जाता है। विदाई भाषण तथा सांख्यिकीय सूचना दोनों को ही राज्य सभा की वेबसाइट पर 'कार्य'—'विदाई भाषण (सत्र-वार)'—'सांख्यिकीय सूचना (सत्र-वार)' लिंक के अन्तर्गत अपलोड करने के लिए राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र को ई-मेल भी किया जाता है।

## अध्याय-18

### प्रत्येक सत्र के दौरान किये गये कार्य का सार

**18.1 प्रस्तावना:** राज्य सभा के प्रत्येक सत्र की समाप्ति पर “राज्य सभा द्वारा किये गये कार्यों का सार” नामक एक प्रकाशन संकलित और तैयार किया जाता है जिसमें विभिन्न शीर्षों के तहत सत्र के दौरान किये गये विभिन्न कार्यों का और प्रत्येक मद के निस्तारण में लगे कुल समय का ब्यौरा होता है। इन मदों को सिलसिलेवार क्रमांकित किया जाता है और प्रकाशन के आरंभ में इन मुद्दों की सूची पृष्ठ संख्या सहित दी जाती है। सत्र के दौरान विभिन्न कार्य मदों में लगे कुल समय के साथ-साथ प्रत्येक कार्य मद पर लगे समय का पृथक-पृथक ब्यौरा और सत्र के दौरान किये गये कार्यों की प्रमुख बातें सारणी रूप में भी उस प्रकाशन में दी जाती हैं।

**18.2 सार तैयार किया जाना:** सत्र के दौरान विभिन्न कार्यों में लगे समय की गणना को सुविधाजनक बनाने के लिए “प्रत्येक सत्र के दौरान विभिन्न कार्य मदों में राज्य सभा द्वारा पृथक-पृथक लिया गया समय” को एक रजिस्टर में रखा जाता है जिसमें दैनिक आधार पर सारणी रूप में इसे दर्शाया जाता है। प्रकाशन को तैयार करने हेतु उस रजिस्टर का उपयोग किया जाता है। गणना की आसानी और आंकड़ों की पुनर्प्राप्ति के उद्देश्य से रजिस्टर के ब्यौरे को कम्प्यूटर में डाला गया है। प्रत्येक सत्र की समाप्ति पर प्रश्न शाखा से प्रश्नों के बारे में सूचना प्राप्त की जाती है और उसके बाद पटल कार्यालय से उपलब्ध सूचना को मद-वार समेकित किया जाता है। सीआरसी प्रपत्र में ड्राफ्ट तैयार किया जाता है। ड्राफ्ट और डिजाइन और कवर पेज के रंग के अनुमोदन के बाद सीआरसी प्रपत्र में अंतिम ड्राफ्ट को आखिरकार उसे अंततः मुद्रण हेतु आगे मुद्रण अनुभाग को अग्रेषित कर दिया जाता है। जो भारत सरकार मुद्रणालय को भेज देता है। सामान्यतः मुद्रण अनुभाग से सार की 450 प्रतियां मुद्रित करवाने का अनुरोध किया जाता है। प्रकाशन का केवल अंग्रेजी रूपान्तर ही मुद्रित कराया जाता है। प्रकाशन को एनआईसी को भी इस अनुरोध के साथ ई-मेल कर दिया जाता है कि वह उसे राज्य सभा की वेबसाइट पर संबंधित सत्र संख्या और सत्रावधि के सम्मुख ‘कार्य’—“सत्रीय सार” लिंक के अंतर्गत अपलोड कर दें।

**18.3 सार की प्रतियों का परिचालन:** प्रैस से प्रकाशन की मुद्रित प्रतियों के प्राप्त हो जाने के बाद उनकी प्रतियां निम्नलिखित को परिचालित की जाती हैं:—

- (i) राज्य सभा के सदस्य;
- (ii) राज्य सभा सचिवालय के संबंधित अधिकारी एवं अनुभाग;
- (iii) सभी राज्य विधान सभाओं/परिषदों के सचिव;
- (iv) महासचिव, लोकसभा;
- (v) पटल कार्यालय और संसद ग्रंथालय, लोक सभा सचिवालय;
- (vi) संसदीय कार्य मंत्रालय;
- (vii) पुस्तकालय अध्यक्ष (i) राष्ट्रीय पुस्तकालय बेलवद्र, कोलकाता; (ii) कोनेमारा पब्लिक लाइब्रेरी, चेन्नई; (iii) सेन्ट्रल टाउन हॉल, मुंबई और (iv) दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी, एस पी मुखर्जी मार्ग, दिल्ली।

राज्य सभा के सदस्यों और राज्य सभा सचिवालय के अधिकारियों और अनुभागों को प्रकाशनों की प्रतियां वितरण शाखा के माध्यम से भेजी जाती हैं और लोक सभा सचिवालय तथा संसदीय कार्य मंत्रालय को प्रतियां आंतरिक परिचालन के माध्यम से भेजी जाती हैं।

सभी राज्य विधान सभाओं/परिषदों के सचिवों और पुस्तकालयों को प्रतियां उन्हें संबोधित पत्रों के माध्यम से भेजी जाती हैं। सदस्यों को सार की प्रतियां सत्र के दौरान परिचालित की जाती हैं। वितरण शाखा से सदस्यों को प्रेषित प्रकाशनों की पावती प्राप्त होने के उपरांत संसदीय समाचार भाग-2 जारी किया जाता है जिसके माध्यम से सदस्यों को परिचालन के साथ-साथ संसदीय पत्रों के बारे में सूचना दी जाती है। प्रकाशन की प्रतियों को बांध कर अभिलेखन के प्रयोजनार्थ अनुभाग में रखा जाता है।

## अध्याय-19

### राज्य सभा में हुए मत-विभाजन

19.1 सामान्य प्रक्रिया: संविधान के अनुच्छेद 100(1) के अनुसार किसी भी सदन की किसी बैठक में अथवा दोनों सदनों की संयुक्त बैठक में सभी प्रश्नों पर अध्यक्ष/सभापति या अध्यक्ष के रूप में कार्य कर रहे व्यक्ति को छोड़कर सभा में उपस्थित तथा मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत द्वारा निर्णय लिए जाएंगे। राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 252, 253 और 254 में मत-विभाजन संबंधी प्रक्रिया विस्तृत रूप से विनिर्दिष्ट की गई है। साधारणतया, सभा में प्रश्नों पर निर्णय ध्वनिमत के द्वारा लिए जाते हैं। चर्चा की समाप्ति पर सभापति सभा के समक्ष प्रस्ताव उपस्थित करता है जहां प्रस्ताव का समर्थन करने वाले सदस्य 'हां' कहते हैं और प्रस्ताव का विरोध करने वाले सदस्य 'ना' कहते हैं और सभापति यह कहकर अपनी राय देता है कि "मैं समझता हूँ कि यह 'हां वालों' (या 'ना वालों', यथास्थिति) के पक्ष में है।" यदि निर्णय के संबंध में सभापति की राय को चुनौती दी जाती है तो यदि वह उचित समझते तो 'पक्ष में' और 'विपक्ष में' मतदान करने वाले सदस्यों को क्रमशः अपने-अपने स्थानों पर खड़े होने के लिए कह सकते हैं और सदस्यों की गिनती करने के बाद सभा के निर्णय के संबंध में घोषणा कर सकते हैं। दोनों ही स्थितियों में, मतदान करने वाले सदस्यों के नाम अभिलिखित नहीं किए जाते। जब किसी प्रस्ताव पर ध्वनि मत से निर्णय लिया जाता है तो सभापति 'पक्ष में' और 'विपक्ष में' मतदान करने वाले सदस्यों की संख्या की घोषणा नहीं करते। यदि सदस्यों द्वारा सभापति की राय को चुनौती दी जाती है और उनके द्वारा मत-विभाजन की मांग की जाती है और यदि सभापति ऐसा निर्णय लेते हैं तो वह मत-विभाजन का आदेश देता है और महासचिव सदस्यों को मतदान प्रक्रिया विस्तारपूर्वक समझाने के पश्चात् मतदान प्रक्रिया की शुरुआत करते हैं। जब मत-विभाजन होने वाला होता है तो मत-विभाजन की घंटी बजाई जाती है, लॉबियों को खाली कराया जाता है और स्वचालित मत रिकार्डिंग मशीन (एवीआर) चालू कर दी जाती है। सदस्य 10 सेकंड की मतदान अवधि के दौरान अपना मत दर्ज करते हैं और परिणामों को कक्ष में लगे इलेक्ट्रॉनिक प्रदर्शन पट्टों पर प्रदर्शित कर दिया जाता है। व्यक्तिगत परिणाम सभापति के आसन के दोनों तरफ स्थित व्यक्तिगत परिणाम पैनलों पर प्रदर्शित किए जाते हैं जो कक्ष की बैठने की व्यवस्था के समान ही भौगोलिक योजना के अनुसार लगाए जाते हैं। यदि संचालित मत रिकार्डिंग मशीन खराब हो जाती है अथवा यदि कुछ सदस्य मतदान की अवधि के दौरान अपना मत समुचित रूप से दर्ज नहीं कर पाए तो सदस्यों के उपयोग के लिए ब्लॉक वार अलग-अलग रंगों में मुद्रित मतदान पर्चियां वितरित की जाती हैं। सदस्यों को इन पर्चियों पर अपने हस्ताक्षर करके तथा अपना नाम विभाजन क्रमांक और तिथि को उचित स्थान पर सुपाठ्य रूप में लिखकर अपनी पसंद के अनुसार अपना मत दर्ज करना होता है। विभाजन लिपिक इन पर्चियों को इकट्ठा करके सभा पटल अधिकारी को सौंप देते हैं जो उनकी संवीक्षा करते हैं, अभिलिखित मतों की गणना करके परिणाम संकलित करते हैं। सभापीठ द्वारा इस प्रकार प्राप्त परिणाम की घोषणा यह कहते हुए की जाती है कि परिणाम संशोधन के अध्वधीन हैं। सभापति अथवा मत विभाजन के समय सभापति के रूप में कार्य कर रहा व्यक्ति सामान्य सदस्य के रूप में मतदान नहीं कर सकता, उसके पास केवल निर्णायक मत होता है जिसका उपयोग वह बराबर-बराबर मत होने की स्थिति में कर सकता है। मत-विभाजन का परिणाम उस दिन के संसदीय समाचार भाग-1 तथा शब्दशः वाद-विवाद में भी दिया जाता है।

19.2 मत-विभाजन के पश्चात् अनुभाग की ओर से की जाने वाली कार्यवाही: मत-विभाजन हो जाने तथा परिणाम घोषित कर दिए जाने के पश्चात् किए गए प्रत्येक मत-विभाजन की मतांकन शीटें ध्वनि प्रभाग से ले ली जाती हैं। मतांकन शीटों में प्रत्येक मत-विभाजन पर मतदान के समय सभा में उपस्थित सदस्यों की कुल संख्या, 'पक्ष में' और 'विपक्ष में' दर्ज किए गए मतों की कुल संख्या मतदान में अनुपस्थित रहने वाले सदस्यों के नाम सहित उनकी कुल संख्या, उनकी विभाजन संख्या और उनके द्वारा दर्ज किया गया मत एक सारणी के रूप में दिया गया होता है। प्रत्येक मत-विभाजन के दौरान सदस्यों से प्राप्त मतदान पर्चियों का मतांकन शीट से मिलान किया जाता है। यदि कोई मत शीट में दर्ज नहीं किया गया हो और सदस्य ने मतदान पर्ची पर अपना मत दर्ज किया हो तो इस प्रकार दर्ज किए गए मत को सदस्य के नाम के सामने पेंसिल से लिख दिया जाता है। मतांकन शीट में दर्ज मत और सदस्य द्वारा मतदान पर्ची में दर्ज मत एक समान होने की स्थिति में, कोई परिवर्तन नहीं किया जाता है। तथापि, यदि दोनों अलग-अलग हों, तो अंतिम परिणाम का विनिश्चय करने के लिए सदस्य द्वारा मतदान पर्ची में दर्ज किए गए मत की गणना की जाती है। इसके अतिरिक्त, यदि एक मत-विभाजन के लिए मतांकन शीट में दर्ज मत को सदस्य द्वारा मतदान पर्ची में दर्ज मत, जैसा कि ऊपर उल्लिखित किया गया है, के आधार पर परिवर्तित किया जाता है तो उक्त प्रयोजन के लिए किए गए सभी मत-विभाजनों में भी वैसा ही परिवर्तन किया जाता है। सभी मतांकन शीटों का मिलान करने के पश्चात् एक फाइल तैयार की जाती है जिसमें किए गए मत-विभाजनों और प्रत्येक मत-विभाजन के मतों का ब्यौरा दिया गया होता है जैसे कि सभा में यथाघोषित मतांकन शीट में दर्ज 'पक्ष' और 'विपक्ष' के मत और वास्तविक परिणाम, जैसा यह होना चाहिए, जो कि मतदान पर्चियों में दर्ज 'पक्ष' और 'विपक्ष' के मतों की संख्या में मतांकन शीटों में दर्ज मतों की संख्या जोड़कर निकाला जाता है। प्रत्येक मत-विभाजन के लिए मतदान पर्चियों पर अपना मत दर्ज करने वाले सभी सदस्यों के नाम उनकी विभाजन संख्या और टिप्पणियों सहित सारणी के रूप में भी तैयार किए जाते हैं। प्रत्येक विभाजन के लिए इस प्रकार निकाला गया अंतिम परिणाम एक जैसा होना चाहिए। टिप्पणियों और आदेशों की प्रति, अनुमोदन के

पश्चात्, किए गए मत-विभाजनों की मतांकन शीटों की प्रतियों सहित संपादन (अंग्रेजी) अनुभाग को अग्रेषित कर दी जाती हैं ताकि मुद्रित वाद-विवाद में अंतिम परिणाम को शामिल किया जा सके।

**19.3 लॉबियों में जाने के माध्यम से मत-विभाजन:** सदस्यों द्वारा लॉबियों में जाने के माध्यम से भी मत-विभाजन किए जाते हैं। यदि सभापति इस पद्धति से मत-विभाजन कराने का निर्णय लेता है तो वह 'हां' वाले सदस्यों को दायीं लॉबी में तथा 'ना' वाले सदस्यों को बायीं लॉबी में जाने का निदेश देता है। 'हां' वाली या 'ना' वाली लॉबी, जैसी भी स्थिति हो, में प्रत्येक सदस्य अपनी विभाजन संख्या बोलता है और विभाजन लिपिक विभाजन-सूची में सदस्य की विभाजन संख्या पर निशान लगाते हुए, साथ-साथ सदस्य का नाम पुकारता है। लॉबियों में मतदान पूरा हो जाने के पश्चात् विभाजन-लिपिक विभाजन सूचियां महासचिव को सौंप देते हैं जो पटल अधिकारियों की सहायता से मतों की गणना करके 'हां' वाले और 'ना' वाले मतों का जोड़ सभापति को प्रस्तुत करता है। तत्पश्चात् सभापति द्वारा मत-विभाजन के परिणाम की घोषणा की जाती है और उस पर आपत्ति नहीं की जा सकती। तथापि, इस पद्धति का यदा-कदा ही प्रयोग किया जाता है और मत-विभाजन अधिकांशतः स्वचालित मतांकन यंत्र द्वारा ही किए जाते हैं।

## अध्याय-20

### सदस्यों का सभा की सेवा से निलंबन/निष्कासन/हटया जाना

**20.1 सदस्य का निलंबन:** राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 256 द्वारा राज्य सभा के सदस्य (यों) के निलंबन से संबंधित प्रक्रिया निर्धारित की गई है। जब कोई सदस्य सभापीठ के अधिकार की घोर उपेक्षा करते हुए बार-बार और जानबूझकर राज्य सभा के कार्य में बाधा डालता है तो सभा के नेता/संसदीय कार्य मंत्रालय के प्रभारी मंत्री द्वारा ऐसे सदस्य को एक निर्धारित अवधि तक सभा की सेवा से निलंबित करने का प्रस्ताव उपस्थित किया जाता है। इस प्रस्ताव पर किसी संशोधन, स्थगन अथवा वाद-विवाद की अनुमति नहीं दी जाती है। प्रक्रिया विषयक नियमों के अनुसार, किसी सदस्य को सत्र के शेष भाग से अधिक की अवधि के लिए निलंबित नहीं किया जा सकता। सभा द्वारा उक्त प्रस्ताव स्वीकृत कर लिए जाने पर सदस्य को निर्धारित अवधि के लिए सभा की सेवा से निलंबित कर दिया जाता है। सभापीठ से निदेश मिलने के बाद भी यदि सदस्य सभा को छोड़कर नहीं जाता है तो सभापीठ उसे सभा से बाहर निकालने के लिए मार्शल को बुलाती है।

20.1.1 जब किसी सदस्य को निलंबित करने का प्रस्ताव हो तो संबंधित मंत्री को निर्धारित प्ररूप में प्रस्ताव का पाठ उपलब्ध कराया जाता है। मंत्री द्वारा प्रस्ताव उपस्थित किए जाने के पश्चात् सभापीठ के उपयोग हेतु कार्य विषयक ज्ञापन का पाठ भी तैयार किया जाता है और सभापीठ, महासचिव तथा सभा पटल अधिकारियों को भेजा जाता है। किसी सदस्य के निलंबन हेतु प्रस्ताव उपस्थित किए जाने और स्वीकृत किए जाने के तुरंत पश्चात् सभी संबंधितों अर्थात्, संबंधित सदस्यों, उनके दलों के नेताओं तथा सचिवालय के सभी अधिकारियों और अनुभागों को इसकी सूचना देते हुए एक परिपत्र जारी किया जाता है तथा जिन अनुभागों द्वारा अनुवर्ती कार्रवाई की जानी हो उन्हें इसकी पृथक्-पृथक् प्रतियां पृष्ठांकित की जाती हैं। जिस सदस्य को निलंबित किया गया है वह निलंबन की अवधि के दौरान राज्य सभा के कक्ष, आन्तरिक लॉबी तथा दीर्घाओं में प्रवेश नहीं कर सकता। यह सुनिश्चित करने में भी पर्याप्त सावधानी बरती जाती है कि यदि किसी निलंबित सदस्य ने विभिन्न विधेयकों पर होने वाली चर्चाओं अल्पावधि चर्चाओं, ध्यानाकर्षण प्रस्तावों पर चर्चा आदि में भाग लेने के लिए अपना नाम पहले से दे रखा हो तो भी उसका नाम इन चर्चाओं में भाग लेने वाले वक्ताओं की सूची में शामिल न किया जाए।

**20.2 सदस्य के निलंबन की समाप्ति:** सदस्य के निलंबन को बाद में सभा के नेता/संसदीय कार्य मंत्रालय के प्रभारी मंत्री द्वारा प्रस्ताव उपस्थित किए जाने और उसे सभा द्वारा स्वीकृत कर लिए जाने पर समाप्त किया जा सकता है। मंत्री द्वारा प्रस्ताव उपस्थित कर दिए जाने के पश्चात् सभापीठ के उपयोग हेतु कार्य विषयक ज्ञापन का पाठ भी तैयार किया जाता है और सभापीठ, महासचिव तथा पटल अधिकारियों को भेजा जाता है। सभा में प्रस्ताव उपस्थित किए जाने और इसे स्वीकृत कर लिए जाने के पश्चात् सभी संबंधितों को निलंबन की समाप्ति के बारे में सूचना देते हुए एक परिपत्र जारी किया जाता है।

**20.3 सदस्य को सभा से बाहर चले जाने के लिए कहना:** राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 255 में यह निर्धारित किया गया है कि सभापति किसी ऐसे सदस्य को, जिसका व्यवहार उसकी राय में अत्यधिक अव्यवस्थित हो, तत्काल सभा से चले जाने का निदेश दे सकता है। जिस सदस्य को इस तरह से बाहर चले जाने का आदेश दिया जाए उसे तुरन्त बाहर चले जाना चाहिए और उस दिन बैठक के शेष बचे समय तक वह बैठक से अनुपस्थित रहेगा। अनुभाग द्वारा उस दिन के लिए तैयार किए जाने और जारी किए जाने वाले संसदीय समाचार भाग-1 में इस घटना का उल्लेख किया जाता है।

**20.4 सदस्य का निष्कासन:** अत्यधिक अभद्र व्यवहार के मामले में, अर्थात् यदि सदस्य का आचरण सभा की प्रतिष्ठा के लिए अपमानजनक हो तथा आचार संहिता के अनुरूप न हो, तो सभा किसी सदस्य को सभा से निष्कासित कर सकती है। प्रक्रिया विषयक नियमों में इस संबंध में कुछ नहीं कहा गया है और इस तरह के दृष्टांत भी विरले ही होते हैं।

## अध्याय-21

### सदस्यों/मंत्रियों द्वारा वैयक्तिक स्पष्टीकरण

21.1 सांविधिक उपबंध: राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियम के नियम 241 में यह उपबंध है कि कोई सदस्य अथवा कोई मंत्री, सभापति की अनुज्ञा से, वैयक्तिक स्पष्टीकरण कर सकेगा, यद्यपि राज्य सभा के समक्ष प्रश्न न हों, किन्तु उस अवस्था में कोई विवादास्पद विषय नहीं उठाया जाएगा और कोई वाद-विवाद नहीं होगा। जिन सदस्यों के खिलाफ सभा पटल पर व्यक्तिगत प्रकार की टीकाएं, आलोचनाएं अथवा आरोप लगाये जाते हैं, उन्हें सभापति की अनुज्ञा से, उसके उत्तर में अपने आचरण अथवा स्थिति को स्पष्ट करने अथवा उनके खिलाफ कथित मिथ्या निरूपण को सही करने के लिए अपनी प्रतिरक्षा में वैयक्तिक स्पष्टीकरण देने का अधिकार है, जब तक कि सभापति द्वारा उस सदस्य को वाद-विवाद के दौरान वैयक्तिक स्पष्टीकरण देने की अनुमति नहीं दी जाती है जिस वाद-विवाद में उसके खिलाफ आरोप लगाए गए हैं, तब तक दिवस के मुख्य कार्य को लेने से पूर्व वैयक्तिक स्पष्टीकरण दिया जाता है।

21.1.1 यदि कोई सदस्य वाद-विवाद के दौरान नियम 238क का पालन किए बगैर दूसरे सदस्य अथवा मंत्री के खिलाफ सभा में कोई आरोप लगाता है, और वह अभिलिखित हो गया हो, तो उक्त मंत्री अथवा सदस्य को उस अथवा उसके बाद की स्थिति पर अपनी स्थिति को स्पष्ट करने के मद्देनजर उसके अनुरोध पर सभा में वैयक्तिक स्पष्टीकरण देने की अनुमति दी जाती है। यदि वह तत्काल वैयक्तिक स्पष्टीकरण नहीं देता है अथवा उस समय सभा में उपस्थित नहीं होता है तो दिए जाने वाले वक्तव्य की प्रति संलग्न करते हुए सभापति को लिखित अनुरोध करके उसको बाद में वक्तव्य देने की अनुमति दी जाती है। इसका उद्देश्य सभापति को यह तय करने के लिए सक्षम बनाना है कि उस सदस्य का वैयक्तिक स्पष्टीकरण देने की इच्छा है न कि कोई विवादास्पद विषय को उठाने की। यदि अनुमति दे दी जाती है तो वह सदस्य अथवा मंत्री सभा में वक्तव्य देता है और इस संबंध में आगे प्रश्न पूछने की अनुमति नहीं दी जाती है जिसका इरादा यह होता है कि स्पष्टीकरण को वाद-विवाद में परिवर्तित नहीं किया जाना चाहिए और दोनों पक्षों के वक्तव्य को अभिलेख में रखे जाने पर मामले को समाप्त माना जाता है।

21.2 सामान्य प्रक्रिया: यदि किसी सदस्य अथवा किसी मंत्री से वैयक्तिक स्पष्टीकरण देने की उनकी इच्छा की अग्रिम मद प्राप्त होती है और सभापति उस पर अपनी सहमति देते हैं, तो उस मामले से संबंधित मद को कार्यावलि में शामिल कर लिया जाता है। जब किसी सदस्य से वैयक्तिक स्पष्टीकरण देने की अनुमति प्राप्त करने के लिए कोई अनुरोध प्राप्त होता है, तो उनके द्वारा प्रस्तुत किए गए वक्तव्य/दस्तावेज की प्रतियों की प्रक्रिया नियमों और स्थापित परिपाटियों के मद्देनजर जांच की जाती है और सभापति की अनुमति प्राप्त करने के लिए प्रस्तुत किया जाता है। यदि सभापति उसका अवलोकन करने के बाद यह महसूस करते हैं कि वक्तव्य/दस्तावेज सभी अपेक्षाओं के अनुरूप हैं, वह वैयक्तिक स्पष्टीकरण देने की अनुमति देते हैं। यदि सभापति की यह राय है कि वक्तव्य/दस्तावेज में कतिपय खामियां हैं तब अपेक्षित अनुमति नहीं दी जाती है और यदि आवश्यकता होती है तो सदस्य को वैयक्तिक स्पष्टीकरण देने की अनुमति देने से पूर्व किसी विवादास्पद मामले से बचने के लिए कतिपय शब्दों को हटा दिया जाता है। कतिपय मामलों में जरूरी अनुमति देने से पूर्व विधि और न्याय मंत्रालय (विधि कार्य विभाग) से कानूनी सलाह भी ली जाती है। अपेक्षित अनुमोदन के पश्चात् मद को कार्यावलि में शामिल कर लिया जाता है और आम तौर पर सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों और प्रस्तुत/रखे जाने वाले प्रतिवेदनों के तत्काल बाद सूचीबद्ध किया जाता है। सदस्य/मंत्री द्वारा सभा में वैयक्तिक स्पष्टीकरण देने के बाद उसे उस दिन के संसदीय समाचार भाग-1 में भी दर्शाया जाता है।



## अध्याय-22

### राष्ट्रपति, उप-राष्ट्रपति और राज्य सभा के उपसभापति के पद के लिए निर्वाचन

22.1 राष्ट्रपति और उप-राष्ट्रपति के पद के लिए निर्वाचन: राष्ट्रपति के पद के लिए निर्वाचन से संबंधित उपबंध संविधान के अनुच्छेद 52 से 71 और 324 में निर्धारित हैं। राष्ट्रपति और उप-राष्ट्रपति के निर्वाचन की विस्तृत प्रक्रिया राष्ट्रपतीय और उप-राष्ट्रपतीय निर्वाचन अधिनियम, 1952 में निर्धारित हैं। दोनों पदों के लिए निर्वाचन की प्रक्रिया इस तथ्य को छोड़कर कि दोनों के लिए निर्वाचन मण्डल भिन्न होता है, लगभग एक समान होती है राष्ट्रपति का निर्वाचन संसद की दोनों सभा और राज्यों की विधान सभाओं के चुने हुए सदस्यों से मिलकर बने एक निर्वाचक मण्डल के सदस्यों द्वारा किया जाता है जबकि उप-राष्ट्रपति का निर्वाचन संसद की दोनों सभाओं के सदस्यों से मिलकर बनने वाले निर्वाचक मण्डल द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा होता है और ऐसे निर्वाचन में मतदान गुप्त होगा। तथापि, नामनिर्देशित सदस्यों को राष्ट्रपति के निर्वाचन में मत डालने का अधिकार नहीं होता है।

22.2 राष्ट्रपति और उप-राष्ट्रपति के पद के लिए निर्वाचन हेतु सामान्य प्रक्रिया: स्थापित परिपाटी के अनुसार राज्य सभा सचिवालय और लोक सभा सचिवालय बारी-बारी से भारत के राष्ट्रपति और उप-राष्ट्रपति के पद हेतु निर्वाचन का आयोजन करते हैं। प्रत्येक राष्ट्रपतीय/उप-राष्ट्रपतीय निर्वाचन के लिए भारत का निर्वाचन आयोग भारत सरकार के साथ परामर्श से निर्वाचन अधिकारी, जिनका कार्यालय दिल्ली में हो, की नियुक्ति करता है। जब भी भारत का निर्वाचन आयोग राज्य सभा के महासचिव को इस प्रकार का निर्वाचन आयोजित करने के लिए निर्वाचन अधिकारी नियुक्त करता है, तो निर्वाचन प्रक्रिया आरंभ हो जाती है और पटल कार्यालय को उसके वर्तमान कार्यों के अतिरिक्त ऐसे निर्वाचन से संबंधित सभी कार्य को पूरा करने के लिए “राष्ट्रपतीय/उप-राष्ट्रपतीय निर्वाचन प्रकोष्ठ” में तब्दील कर दिया जाता है। देश के इन सर्वोच्च पदों के लिए निर्वाचन प्रक्रिया से जुड़ी संवेदनशीलता के मद्देनजर यह अनुभाग/प्रकोष्ठ निर्वाचन प्रक्रिया को निर्बाध रूप से पूरा करने के लिए निर्वाचन अधिकारी की हर प्रकार की सहायता करता है।

22.3 अनुभाग की ओर से अपेक्षित कार्यवाई: भारत के निर्वाचन आयोग द्वारा कोई ऐसा निर्वाचन करवाने के लिए राष्ट्रपतीय और उप-राष्ट्रपतीय निर्वाचन अधिनियम के नियम 3(1) के अधीन राज्य सभा के महासचिव को निर्वाचन अधिकारी के रूप में नियुक्त करने के उपरांत निर्वाचन प्रकोष्ठ (पटल कार्यालय) निर्वाचन करवाने के लिए अपेक्षित सुसंगत सामग्रियों के मुद्रण और जरूरी स्टेशनरी, फर्नीचर और अन्य मदों की खरीद के लिए तत्काल कार्यवाई करता है। इस प्रकोष्ठ द्वारा शुरू की गई प्रमुख कार्यवाइयों में निम्नलिखित शामिल हैं:—

- (i) संबंधित अनुभागों से प्रकोष्ठ में काम करने का अनुभव प्राप्त कुछ अतिरिक्त कर्मचारियों की नियुक्ति करने; ऐसे निर्वाचन के दौरान आम तौर पर इस्तेमाल होने वाली सुसंगत रबड़ मुहरों, विशेष और सामान्य स्टेशनरी मदों के लिए अनुरोध करना।
- (ii) यथा अपेक्षित, निर्वाचन अधिकारी (महासचिव) द्वारा विधिवत अनुमोदित सचिवालय के दो वरिष्ठतम अधिकारी के नामों को सहायक निर्वाचन अधिकारियों के रूप में नियुक्ति के लिए भारत के निर्वाचन आयोग को भेजा जाता है।
- (iii) निर्वाचन अधिकारी और सहायक निर्वाचन अधिकारियों की नियुक्ति को भारत के राजपत्र में अधिसूचित किया जाता है।
- (iv) निर्वाचन आयोग और विधि और न्याय मंत्रालय उस पुस्तिका को अद्यतन करता है जिसमें संविधान के सुसंगत अनुच्छेद और राष्ट्रपतीय और उप-राष्ट्रपतीय निर्वाचन अधिनियम, 1952 के उपबंध और इसके अन्तर्गत बनाए गए अन्य सुसंगत नियम अन्तर्निहित होते हैं। उसके बाद पुस्तिका की पाण्डुलिपि, जिसमें सभी संशोधन शामिल होते हैं; तैयार की जाती है और प्रेस से उसकी पर्याप्त संख्या में मुद्रित प्रतियां प्राप्त की जाती है।
- (v) राष्ट्रपतीय निर्वाचन नियम, 1974 में यथा विनिर्दिष्ट अपेक्षित प्रपत्रों और निर्वाचन के दौरान मतदान अधिकारी और मत गणना अधिकारियों के लिए अनुदेश अन्तर्निहित वाली पुस्तिका तैयार की जाती है और प्रेस से उसकी भी पर्याप्त संख्या में मुद्रित प्रतियां प्राप्त की जाती हैं निर्वाचन से संबंधित प्रत्येक प्रकाशनों और प्रपत्रों आदि की प्रति राज्य सभा की आधिकारिक वेबसाइट पर भी उपलब्ध कराई जाती है।
- (vi) के० लो० वि० से निर्वाचन के दौरान इस्तेमाल किए जाने वाली सूचना और सूचना पट्टों को तैयार करने और उनको स्थापित करने के लिए अनुरोध किया जाता है। सचिवालय के विभिन्न अनुभागों/शाखाओं से निर्वाचन से संबंधित कार्य अथवा सुसंगत सामग्री मुहैया कराने को सर्वोच्च प्राथमिकता देने का भी अनुरोध किया जाता है। ऐसे निर्वाचन के लिए स्थान (आमतौर पर संसद भवन, नई दिल्ली) का निर्धारण कर लिए जाने के बाद और यदि संसद भवन में समिति कक्ष लोक सभा सचिवालय के अन्तर्गत आता है तो लोक सभा सचिवालय (सामान्य कार्य शाखा) से निर्वाचन की प्रक्रिया पूरी होने तक उस स्थान को आरक्षित रखने का अनुरोध भेजा जाता है।

- (vii) दिल्ली पुलिस आयुक्त और संयुक्त सचिव/निदेशक (सुरक्षा), संसद भवन से निर्वाचन के संबंध में जरूरी सुरक्षा व्यवस्था करने का अनुरोध किया जाता है।
- (viii) ऐसे निर्वाचन के विभिन्न चरणों की तारीखें निर्धारित करने और उक्त अधिनियम के नियम 4(1) के अन्तर्गत उनको राजपत्र में अधिसूचित करने के बाद, प्रक्रिया और नामांकन भरने की तारीखों और नामांकन पत्रों को भेजने के स्थान के ब्यौरे वाली सार्वजनिक सूचना तैयार की जाती है और उस पर अनुमोदन लिया जाता है। सार्वजनिक सूचना के साथ नियम 4(1) के अन्तर्गत निर्वाचन आयोग द्वारा जारी अधिसूचना की प्रति उसी दिन (नियम 5) आम जनता के लिए जारी किया जाता है। अधिसूचना और सार्वजनिक सूचना को उनके जारी होने के दिन ही भारत के राजपत्र और सभी राज्यों के राजपत्र में प्रकाशित करने की भी व्यवस्था की जाती है।
- (ix) नामांकन पत्रों की आपूर्ति के अभिलेख के साथ-साथ आपूर्ति किए गए नामांकन पत्रों के नाम, पता और संख्या तथा पाने वाले के हस्ताक्षर का अभिलेख रजिस्टर में रखा जाता है। नामांकन पत्रों को व्यक्तिगत रूप से, प्रतिनिधि के जरिये अथवा डाक द्वारा प्रकोष्ठ से प्राप्त किया जा सकता है। दैनिक आधार पर प्राप्त हुए नामांकन पत्रों के ब्यौरों को दर्शाने वाला अद्यतन विवरण सूचनार्थ निर्वाचन अधिकारी, सहायक निर्वाचन अधिकारी, के कार्यालय निर्वाचन प्रकोष्ठ और स्वागत कक्ष, संसद भवन के बाहर सूचना पट्टों पर प्रदर्शित किया जाता है (नियम 5घ)। नामांकन पत्रों को भरने के अन्तिम दिन एक विवरण तैयार किया जाता है जिसमें उक्त अधिनियम की धारा 5ख (4) के अधीन निर्वाचन अधिकारी द्वारा अस्वीकार किए गए नामांकन पत्रों सहित सभी नामांकन पत्रों का ब्यौरा दर्शाया जाता है।
- (x) उम्मीदवार द्वारा नामांकन पत्र जमा करते समय अधिनियम की धारा 5ग(1) के अधीन निर्वाचन अधिकारी के पास यथा अपेक्षित जमा की गई जमानत राशि को भारत के निर्वाचन आयोग के प्रत्यायित बैंक में जमा करने के लिए विधिवत् भरे हुए चालान के साथ कैशियर को भेजा जाता है। प्रकोष्ठ द्वारा उम्मीदवार को निर्वाचन अधिकारी/सहायक निर्वाचन अधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित जमानत राशि की प्राप्ति की पावती भी जारी की जाती है। निर्वाचन के लिए निर्वाचन अधिकारी के पास जमा की गई नकद राशि के ब्यौरे को दर्शाने वाले विवरण की एक प्रति निर्वाचन आयोग को उनकी सूचना और अभिलेख के लिए भेजी जाती है।
- (xi) नामांकन पत्रों की जांच के दौरान निर्वाचन अधिकारी के कार्यालय में बैठने की व्यवस्था, जांच प्रक्रिया का शब्दशः वृत्तलेखन आदि के लिए जरूरी व्यवस्था की जाती है।
- (xii) उम्मीदवारी वापिस लेने की अन्तिम तिथि की समाप्ति के बाद यदि वैध रूप से एक ही उम्मीदवार नामांकित रह जाता है और वह अपनी उम्मीदवारी को वापिस नहीं लेता है, तो निर्वाचन अधिकारी उसे निर्वाचित घोषित कर देता है। यदि दो अथवा दो से अधिक उम्मीदवार हों, तो उम्मीदवारों के नामों को वर्णानुक्रम के अनुसार चुनाव लड़ने वाले उम्मीदवारों की सूची (अंग्रेजी और हिन्दी में) तैयार की जाती है और उसको भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है। नियम 6(क) चुनाव लड़ने वाले उम्मीदवार की सूची की एक प्रति सूचनार्थ निर्वाचन अधिकारी, सहायक निर्वाचन अधिकारी, निर्वाचन प्रकोष्ठ के कार्यालय और संसद भवन के स्वागत कक्ष के बाहर सूचना पट्ट पर लगाई जाती है।
- (xiii) सहायक निर्वाचन अधिकारियों और राज्यों के मुख्य सचिवों से उनके सरकारी राजपत्रों में भारत के राष्ट्रपति के पद के लिए निर्वाचन के लिए चुनाव लड़ने वाले उम्मीदवारों की सूची को प्रकाशित करने की व्यवस्था करने का अनुरोध किया जाता है। एक प्रैस नोट भी तैयार किया जाता है और चुनाव लड़ने वाले उम्मीदवारों की सूची के साथ व्यापक प्रचार के लिए प्रैस सूचना कार्यालय (पी आई बी), दूरदर्शन और आकाशवाणी को दिया जाता है और उनकी एक-एक प्रति आयोग को भेजी जाती है।
- (xiv) निर्वाचन के संबंध में मतदान पेटी (पेटियों) को प्राप्त करने और लौटाने, मतपत्रों और अन्य अनुदेशों से संबंधित समय-समय पर जारी किए गए आयोग के निदेशों को राज्यों के सभी सहायक निर्वाचन अधिकारियों को सम्प्रेषित किया जाता है और उन्हें नई दिल्ली विमान पत्तन/रेलवे स्टेशन पर उनको प्राप्त करने के लिए की गई व्यवस्था के बारे में सूचित किया जाता है।
- (xv) भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के अध्यक्ष से विमानपत्तन पर विभिन्न राज्यों द्वारा भेजी गई मत पेटी (पेटियों) की सुरक्षित सुपुर्दगी के लिए जरूरी व्यवस्था करने का भी अनुरोध किया जाता है। संसद सुरक्षा सेवा मत पेटी (पेटियों) को प्राप्त करने और उन्हें संसद भवन लाने के लिए विमानपत्तन और रेलवे स्टेशन के साथ सम्पर्क बनाए रखती है। सभी मत पेटी (पेटियों) को संसद भवन के मतदान केन्द्र में ताले में रखा जाता है और सुरक्षा कर्मियों द्वारा एक लॉग बुक भी रखी जाती है।
- (xvi) सभी संसद सदस्यों जो निर्वाचन में मत डालने के पात्र होते हैं, को आयोग द्वारा निर्वाचन अधिकारी और सहायक निर्वाचन अधिकारियों को मुहैया कराई गई निर्वाचक सूची में उनके क्रम संख्या के बारे में सूचना दी जाती है।
- (xvii) निर्वाचन अधिकारी उन अधिकारियों और कर्मचारियों, जिन्हें ऐसे निर्वाचनों के दौरान काम करने का पिछला अनुभव हो, को निर्वाचन आयोजित करने में उनकी सहायता करने के लिए मतदान और मतगणना अधिकारी के रूप में नियुक्त करता है। इन

सभी अधिकारियों को पहले से ही निर्वाचन प्रक्रिया की संवेदनशीलता और प्रत्येक को सौंपी गई विशिष्ट कार्यों के बारे में सही तरह से जानकारी दे दी जाती है। तथापि, प्रकोष्ठ में कार्य कर रहे अधिकारी और कर्मचारी किसी भी आपात स्थिति से निपटने के लिए हमेशा मौजूद रहते हैं।

- (xviii) निर्वाचन के दौरान निर्वाचन अधिकारी, सहायक निर्वाचन अधिकारियों, प्रत्येक मतदान/मतगणना अधिकारी और प्रकोष्ठ में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों को लेमिनेटिड पहचान-पत्र जारी किए जाते हैं। निर्वाचन कार्यों के लिए अन्य सम्बद्ध सेवाओं/एजेंसियों जैसे सचिवालय के सुरक्षाकर्मी, केंद्रोपनिवेश, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, आदि से प्रतिनियुक्त किए गए व्यक्तियों को अस्थायी प्रवेश-पत्र जारी किए जाते हैं।
- (xix) निर्वाचन आयोग द्वारा चुनाव लड़ने वाले उम्मीदवारों के मुद्रित नामों के साथ उचित संख्या में बैलेट पेपर और बैलेट बॉक्स पीठासीन अधिकारियों को प्रदान किए जाते हैं।
- (xx) निर्वाचन संबंधी ड्यूटी पर तैनात मतदान/गणना अधिकारियों तथा अन्य सुरक्षा कार्मिकों के लिए मतदान तथा मतगणना के दौरान जलपान, चाय/कॉफी आदि प्रदान करने हेतु उत्तर रेलवे जलपान सेवा, संसद भवन के माध्यम से व्यवस्था की जाती है। जलपान आदि पर हुए व्यय संबंधित बिलों का निपटान प्रकोष्ठ द्वारा किया जाता है।
- (xxi) निर्वाचन आयोग से प्राप्त निर्देशों के अनुसार मतदान बूथ और मतगणना केन्द्र पर पर्याप्त फर्नीचर, पैन स्टैंड सहित पैन (नीली स्याही बाल प्वाइंट पैन) आदि के लिए आवश्यक प्रबंध किए जाते हैं।
- (xxii) मतदान आरंभ होने और मतगणना करने से पूर्व, पीठासीन अधिकारी चुनाव लड़ने वाले उम्मीदवारों के प्रतिनिधियों और प्रेस तथा मीडिया से संबंधित व्यक्तियों को स्थल पर की गई व्यवस्था का निरीक्षण करने की अनुमति देता है।
- (xxiii) ऐसे निर्वाचन के दौरान प्रति घंटा मतदान तथा मतगणना का ब्यौरा दर्शाने वाला एक विवरण तैयार किया जाता है और उसे निर्वाचन आयोग द्वारा नियुक्त किए गए निर्वाचन पर्यवेक्षकों को उपलब्ध कराया जाता है।
- (xxiv) मतदान समाप्त होने पर पीठासीन अधिकारी बैलेट पत्र खाता (फार्म 6) तैयार करता है और एक अलग लिफाफे के ऊपर “बैलेट पेपर खाता” लिखकर संलग्न करता है। उसके पश्चात् बैलेट बॉक्स तथा निर्वाचन पत्रों को मोहरबंद कर दिया जाता है।
- (xxv) मतगणना के लिए राज्यों से प्राप्त बैलेट बॉक्स सहित सभी बैलेट बॉक्स खोले जाने से पूर्व निर्वाचन अधिकारी मतगणना केन्द्र में मौजूद व्यक्तियों को मतों की गोपनीयता को बनाए रखने से संबंधित अधिनियम की धारा 22 के उपबंधों को पढ़ता है।
- (xxvi) मतगणना समाप्त होने के बाद और मतगणना के परिणाम की घोषणा होने से पूर्व, वैध और अवैध बैलेट पेपर्स को अलग-अलग कर लिया जाता है और अंतिम मूल्य तथा वैध मतों की संख्या की गणना करके परिणाम निर्धारित किया जाता है।
- (xxvii) निर्वाचन अधिकारी द्वारा परिणाम (नियम 35) तथा मतदान के अन्य ब्यौरे एवं मतगणना रुझानों को चुनाव लड़ने वाले उम्मीदवारों के प्रतिनिधियों तथा प्रेस से संबंधित व्यक्तियों के समक्ष घोषणा करने के लिए व्यवस्था की जाती है। उक्त अधिनियम की धारा 12 के अंतर्गत यथा अपेक्षित विजेता उम्मीदवार का नाम राजपत्र में प्रकाशित किए जाने तथा निर्वाचन आयोग को भेजे जाने के लिए केन्द्र सरकार (विधि और न्याय मंत्रालय) को सूचित किया जाता है।
- (xxviii) निर्वाचन फार्म (फार्म 7) की विवरणी तैयार की जाती है और बैलेट पेपर आदि की मोहर बंद पैकटों के साथ उसकी प्रमाणित प्रति को निर्वाचन आयोग को भेज दिया जाता है।
- (xxix) संबंधित मूल चालान के साथ प्रतिभूति जमा की वापसी के अनुरोध को निर्वाचन आयोग द्वारा उपयुक्त कार्रवाई करने के लिए अग्रेषित किया जाता है।

**22.4 राज्य सभा के उपसभापति के पद हेतु निर्वाचन:** भारत के संविधान के अनुच्छेद 89(2) और राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 7 में राज्य सभा के उपसभापति के पद के लिए निर्वाचन हेतु प्रक्रिया निर्धारित की गई है।

**22.5 राज्य सभा के उपसभापति के निर्वाचन हेतु प्रक्रिया:** उपसभापति का चुनाव राज्य सभा द्वारा अपने सदस्यों में से किया जाता है। उपसभापति का चुनाव सभापति द्वारा निर्धारित की गई तारीख को किया जाता है और महासचिव इस तारीख की सूचना सभी सदस्यों को भेजता है। जब भी विद्यमान उपसभापति को निकट भविष्य में राज्य सभा की सदस्यता समाप्ति के कारण अथवा उनकी कार्यावधि समाप्त होने पर पद रिक्त होने या मृत्यु अथवा त्यागपत्र के कारण पद रिक्त होने पर निम्नलिखित कदम उठाए जाते हैं:—

- (i) राज्य सभा के माननीय सभापति को निम्नलिखित का निर्धारण करने का अनुरोध करते हुए फाइल चलाकर निर्वाचन की प्रक्रिया शुरू की जाती है, (i) सदस्यों को नोटिस जारी किए जाने की तारीख; (ii) तारीख और समय जब तक प्रस्ताव की सूचना प्राप्त होनी है; (iii) चुनाव की तारीख।

- (ii) सभापति द्वारा ऐसे चुनाव की तारीख निर्धारित करने के बाद, निम्नलिखित मसौदे तैयार किए जाते हैं। सभी संबद्ध पक्षों को वितरित किए जाने से पूर्व उन्हें अनुमोदित करवाया जाता है:—
- (क) राज्य सभा के सभी सदस्यों को चुनाव हेतु सूचना जारी करना;
- (ख) चुनाव के लिए प्रस्ताव सूचना का फार्म;
- (ग) सूचना की प्राप्ति और चुनाव के लिए निर्धारित तारीखों तथा प्रक्रिया के बारे में सदस्यों को जानकारी देने हेतु संसदीय समाचार भाग-2;
- (घ) संसदीय कार्य मंत्रालय को यू०ओ० सूचना।
- (iii) क्रम संख्या (ii) (क) से (ग) में उल्लिखित सूचना/बुलेटिन में से प्रत्येक की एक अनुमोदित प्रति को उसके हिन्दी रूपान्तरण के लिए अनुवाद अनुभाग को भेजा जाता है। तत्पश्चात् वितरण शाखा के माध्यम से सूचना (महासचिव द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित) की प्रति (हिन्दी और अंग्रेजी में) और ऐसे चुनाव के लिए प्रस्ताव की सूचना राज्य सभा के सभी सदस्यों को परिचालित की जाती है। इसके अलावा, क्रमशः क्रम संख्या (ii) (ग) और 2(घ) में उल्लिखित संसदीय समाचार भाग-2 और यू०ओ० नोट जारी किए जाते हैं। ऐसे चुनाव के लिए प्रस्ताव की सूचना के फार्म के साथ-साथ प्रस्ताव की पर्याप्त प्रतियां मांग करने पर सदस्यों के वितरण किए जाने हेतु सूचना कार्यालय को भेजी जाती है।
- (iv) इस प्रकार निर्धारित तारीख से एक दिन पहले मध्याह्न पूर्व किसी भी समय कोई भी सदस्य महासचिव को संबोधित करते हुए लिखित में प्रस्ताव की सूचना दे सकता है कि किसी अन्य सदस्य को राज्य सभा के उपसभापति के रूप में चुना जाए। सूचना के साथ तीसरे सदस्य की सहमति तथा प्रस्तावित सदस्य का वक्तव्य संलग्न होना चाहिए कि निर्वाचित होने पर वह उपसभापति के रूप में कार्य करने को तैयार है बशर्ते कि कोई सदस्य एक से अधिक प्रस्ताव पर अपनी सहमति नहीं दे सकता या प्रस्ताव नहीं कर सकता है।
- (v) राज्य सभा के उपसभापति के पद के निर्वाचन हेतु इस प्रकार निर्धारित समय तक प्रस्ताव की सूचनाएं प्राप्त होने के बाद, इस तरह प्राप्त सूचनाओं को क्रमवार लगाया जाता है और महासचिव के अवलोकनार्थ एक विवरण तैयार किया जाता है। तत्पश्चात्, इस प्रकार प्रस्तावों की सूचनाओं की जांच की जाती है कि क्या ये सूचनाएं प्रक्रिया के नियम 7 के उप-नियम (2) की अपेक्षाओं को पूर्ण करते हैं अथवा नहीं और वे सही भी हैं या नहीं।
- (vi) अनुमोदन के पश्चात् प्रस्तावों की सभी सूचनाओं, जो उपर्युक्त उल्लिखित नियमों की अपेक्षा को पूरा करती हैं, को उपसभापति के निर्वाचन के दिन की कार्य सूची में सूचना कार्यालय में प्राप्त होने के क्रम के अनुसार शामिल किया जाता है। अनुसूचित दिन को प्रश्नों के समय तुरंत पश्चात् “उपसभापति के निर्वाचन हेतु प्रस्ताव” शीर्षक के अंतर्गत मद को लिया जाता है।
- (vii) “उपसभापति के निर्वाचन हेतु प्रस्ताव” के लिए कार्य का ज्ञापन भी तैयार किया जाता है और उसे तदनुसार सभापति के फोल्डर में रखा जाता है।
- (viii) निर्वाचन के दिन, जिस सदस्य के नाम का कार्यावलि में प्रस्ताव रखा जाता है, सभापीठ द्वारा पुकारे जाने पर प्रस्ताव उपस्थित कर सकता है अथवा उपस्थित नहीं कर सकता है, इस स्थिति में उसे स्वयं को मात्र उस विवरण तक सीमित रखना चाहिए।
- (ix) प्रस्ताव उपस्थित करने के लिए कार्यावलि में शामिल सभी सदस्यों को सूची में उनके नाम के क्रम में पुकारा जाता है। यदि कोई सदस्य उनके नाम के समक्ष सूचीबद्ध प्रस्ताव को उपस्थित नहीं करना चाहता है, तो सभापीठ उसे ऐसा करने की अनुमति दे सकती है। यदि कोई सदस्य जिसके नाम पर प्रस्ताव सूचीबद्ध है, अनुपस्थित है, तो सभापीठ अगले सदस्य को प्रस्ताव उपस्थित करने के लिए बुला सकती है जिसके नाम के समक्ष कार्यावलि में प्रस्ताव सूचीबद्ध है।
- (x) सभी प्रस्तावों के उपस्थित कर दिए जाने और दूसरे सदस्य द्वारा सहमति प्रदान कर दिए जाने के बाद सभापीठ सभा के मत हेतु प्रस्तावों को एक-एक करके उनके उपस्थित किए जाने के क्रम में पेश करती है। यदि आवश्यक हो, तो मत विभाजन किया जाता है। यदि ऐसा कोई प्रस्ताव लाया जाता है और स्वीकृत हो जाता है, तो सभापीठ घोषणा करती है कि पेश किए गए प्रस्ताव में जिस सदस्य का नाम प्रस्तावित किया गया था, को राज्य सभा का उपसभापति चुना गया है। शेष प्रस्तावों को मत के लिए नहीं लिया जाता है।
- (xi) स्थापित परम्परा के अनुसार, उप सभापति के रूप में इस प्रकार चुने गए सदस्य को सभा के नेता और विपक्ष के नेता द्वारा उनके आसन (सीट संख्या 229 जो उपसभापति के लिए आरक्षित है) पर पीठासीन किया जाता है।
- (xii) नव-निर्वाचित उपसभापति को उनके आसन पर बैठाए जाने के बाद सभा के नेता, विपक्ष के नेता और राज्य सभा में विभिन्न दलों/समूहों के नेताओं द्वारा उनका अभिनन्दन किया जाता है। सभापीठ भी स्वयं को उनसे संबद्ध कर सकता है।

- (xiii) नए उपसभापति सभी नेताओं को अभिनन्दन के दौरान व्यक्त की गई उनकी भावनाओं के लिए उन सभी का धन्यवाद करते हैं और उसके बाद सभापीठ द्वारा उन्हें सभा की अध्यक्षता के लिए बुलाया जाता है।
- (xiv) उपसभापति के निर्वाचन को संसदीय समाचार भाग-2 में दर्शाया जाता है।
- (xv) इसे भारत के राजपत्र, असाधारण, भाग-1, खंड-1 में प्रकाशित किए जाने हेतु अधिसूचना (अंग्रेजी और हिन्दी में) की महासचिव द्वारा विधिवत अनुमोदित और हस्ताक्षरित प्रति को प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय, मायापुरी को भेजा जाता है। उक्त अधिसूचना की एक प्रति सभी संबंधित व्यक्तियों को भी परिचालित की जाती है।

राज्य सभा के सभापति द्वारा प्रत्येक सत्र की पूर्व संध्या पर आयोजित की जाने वाली परंपरागत मध्याह्न/रात्रि भोज बैठकें और राज्य सभा के सेवा निवृत्त होने वाले सभापति को विदाई देने के लिए आयोजित किए जाने वाले समारोह/रात्रि भोज

23.1 प्रत्येक सत्र की पूर्व संध्या पर सभापति द्वारा आयोजित की जाने वाली परंपरागत मध्याह्न/रात्रि भोज बैठक: मान्य व्यवहार के अनुसार राज्य सभा के सभापति राज्य सभा में दलों/गुटों के नेताओं तथा विभिन्न संसदीय समितियों के अध्यक्षों के साथ राज्य सभा के आगामी सत्र से संबंधित मुद्दों पर चर्चा करने के लिए मध्याह्न/रात्रि भोज की बैठकों का आयोजन करते हैं। उक्त बैठक में प्रधान मंत्री, उपसभापति, संसदीय कार्य मंत्रालय के प्रभारी मंत्री (मंत्रियों), उप-सभाध्यक्ष के पैनल के सदस्य, विभिन्न संसदीय समितियों के अध्यक्ष और राज्य सभा में न्यूनतम चार सदस्यों की संख्या वाले राजनीतिक दलों/गुटों के नेताओं को आमंत्रित किया जाता है। राज्य सभा के आगामी सत्र के प्रारंभ होने की तिथि तय हो जाने और राज्य सभा के सदस्यों को सम्मन जारी हो जाने के बाद, राज्य सभा के सभापति की सुविधानुसार मध्याह्न/रात्रि भोज पर बैठक का आयोजन करने के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाता है। ऐसी बैठक का आयोजन करने के लिए तारीख निर्धारित करने से पूर्व प्रधान मंत्री की उपलब्धता की पुष्टि अग्रिम तौर पर कर ली जाती है। सामान्यतः ऐसी बैठक आगामी सत्र के पहले दिन या प्रथम सप्ताह के दौरान किसी अन्य दिन राज्य सभा के सभापति की सुविधा और प्रधान मंत्री की उपलब्धता के अध्यधीन आयोजित की जाती है। राज्य सभा के महासचिव राज्य सभा के सभापति से परामर्श करके बैठक के स्थल का निर्णय करते हैं।

23.2 मध्याह्न/रात्रि भोज बैठक के लिए व्यवस्था: राज्य सभा के सभापति द्वारा ऐसी बैठक के आयोजन हेतु तारीख, समय और स्थल को अंतिम रूप दिए जाने के बाद निम्नलिखित कदम उठाए जाते हैं:—

- (i) दो रिक्त आमंत्रण पत्रों के साथ जारी किए जाने की तिथि को इंगित किए बगैर, प्रत्येक आमंत्रित सदस्य को संबंधित स्वच्छ आमंत्रण पत्र तैयार किए जाते हैं और राज्य सभा के सभापति के हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत किए जाते हैं। यदि सभापति इच्छा व्यक्त करते हैं कि आमंत्रित सदस्यों की सूची में शामिल सदस्यों के अलावा किसी अन्य सदस्य को भी आमंत्रित किया जाए, तो सभापति द्वारा हस्ताक्षरित रिक्त आमंत्रण पत्र का उस उद्देश्य के लिए प्रयोग किया जाता है।
- (ii) सभी आमंत्रित व्यक्तियों अर्थात् प्रधान मंत्री, उपसभापति, सभा/विपक्ष के नेता, उप-सभाध्यक्ष, विभिन्न संसदीय समितियों के अध्यक्ष राज्य सभा में न्यूनतम चार सदस्यों वाले विभिन्न दलों/गुटों के नेताओं को इंगित करते हुए आमंत्रित सदस्यों की सूची तैयार की जाती है। सभापति (मेजबान) और राज्य सभा के महासचिव के नाम से अलावा आमंत्रित सदस्यों की सूची में राज्य सभा के सभापति के कार्यालय और सचिवालय के अधिकारियों के नामों की सूची को भी इंगित किया जाता है।
- (iii) संदर्भ के उद्देश्यार्थ राज्य सभा के सदस्यों की नवीनतम दल-वार सूची को दर्शाते हुए एक विवरण भी फाइल में रखा जाता है। राज्य सभा के सभापति के कार्यालय से हस्ताक्षरयुक्त स्वच्छ आमंत्रण पत्र प्राप्त होने पर यह सुनिश्चित किया जाता है कि सभी पत्र विधिवत रूप से हस्ताक्षरित हो गए हैं। तथापि, संबंधित व्यक्तियों को ऐसे पत्र जारी होने से पूर्व प्रत्येक आमंत्रण पत्र पर तारीख डाली जाती है और रिकार्ड के उद्देश्यार्थ प्रत्येक हस्ताक्षरित पत्र की एक प्रति भी रखी जाती है। तत्पश्चात् स्वच्छ रूप से हस्ताक्षरित आमंत्रण पत्रों को लिफाफे में रखा जाता है और वितरण शाखा के माध्यम से जारी किया जाता है। यह सुनिश्चित करने के लिए सावधानी बरती जाती है कि वितरण शाखा द्वारा समय पर सभी आमंत्रण पत्र प्रेषितियों को भेज दिए जाएं। निम्नलिखित कदम उठाए जाते हैं:—
  - (i) परम्परा के अनुसार, सचिव और अपर सचिवों को अलग से नोट के माध्यम से ऐसी बैठक में उपस्थित होने के अनुरोध के साथ सूचित किया जाता है।
  - (ii) यदि ऐसी बैठक का स्थान संसद भवन परिसर की सीमा में निर्धारित किया जाता है, तो लोक सभा सचिवालय की डब्ल्यू जी शाखा को यू० ओ० नोट के माध्यम से स्थान को आरक्षित रखने और ऐसी बैठक के दिन उस स्थान पर वातानुकूलन तथा रोशनी आदि से संबंधित अन्य आवश्यक व्यवस्था करने हेतु कदम भी उठाने का अनुरोध किया जाता है।
  - (iii) यदि ऐसी बैठक के आयोजन स्थल को संसद भवन परिसर से बाहर रखा जाता है, नामतः हैदराबाद हाउस, विज्ञान भवन आदि, तो इस प्रकार निर्धारित स्थल के प्रभारी को पत्र के माध्यम से स्थल को आरक्षित रखने तथा ऐसी बैठक के अन्य जरूरी व्यवस्था हेतु कदम उठाने के लिए अनुरोध भी किया जाता है। उनसे होटल अशोक, नई दिल्ली से लाए गए मध्याह्न/रात्रि भोज को परोसने की व्यवस्था करने का अनुरोध भी किया जाता है।



- (iv) विदेश मंत्रालय को पत्र के माध्यम से स्थल पर न्यू कटर उपलब्ध कराए जाने का अनुरोध किया जाता है। जहाँ तक रात्रि भोज के स्थान पर अन्य व्यवस्था का प्रश्न है तो सभापति कार्यालय आई० टी० डी० सी० और अन्य संबद्ध एजेंसियों के साथ वार्तालाप और समन्वय करता है।
- (v) निदेशक (सुरक्षा), राज्य सभा सचिवालय, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग तथा अन्य संबद्ध अधिकरणों को इस तरह की बैठकों की सूचना दी जाती है और आमंत्रित लोगों के ब्यौरे उपलब्ध कराए जाते हैं और यह अनुरोध किया जाता है कि अवसर के अनुरूप आवश्यक व्यवस्था की जाए। दिल्ली पुलिस के पुलिस उप-आयुक्त (यातायात) तथा पुलिस उपआयुक्त (नई दिल्ली रेंज) को भी (पुलिस आयुक्त को सूचित करते हुए) डिनर स्थल के आस-पास आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था करने हेतु सूचित किया जाता है।
- (vi) एम० ए० अनुभाग से अनुरोध किया जाता है कि वे इस तरह की बैठक से पहले और बाद में आमंत्रित लोगों को लाने-ले जाने हेतु आवश्यक परिवहन की व्यवस्था करें।
- (vii) तत्पश्चात राज्य सभा के सभापति के कार्यालय द्वारा अनुमोदित व्यंजन-सूची उत्तरी रेलवे खान-पान सेवा के वरिष्ठ वाणिज्यिक प्रबंधक को एक पत्र के माध्यम से भेजी जाती है और ऐसी बैठकों हेतु एक निश्चित संख्या में आमंत्रित लोगों के लिए खान-पान की व्यवस्था का अनुरोध किया जाता है।
- (viii) मेजबान तथा अन्य आमंत्रितियों के आगमन तथा प्रस्थान, स्थल के चारों ओर सुरक्षा व्यवस्था, आदि के संबंध में संसद सुरक्षा सेवा द्वारा बुलाई गई उच्च सुरक्षा सम्पर्क बैठक में अनुभाग के अधिकारीगण भाग लेते हैं।
- (ix) कुछ चुनिंदा आमंत्रितियों यथा सभापति (मेजबान) प्रधान मंत्री, विपक्ष के नेता, संसदीय कार्य मंत्री, उपसभापति आदि के लिए बैठने के स्थानों की तालिका तथा नामपट्ट तैयार किए जाते हैं।
- (x) सभी आमंत्रित लोगों से टेलिफोन पर उनके बैठक में शामिल होने की सहमति ली जाती है और एक अंतिम सहमति रिपोर्ट इस तरह के बैठक के दिन राज्य सभा के सभापति तथा महासचिव के कार्यालय में उनकी सूचनार्थ भेजी जाती है।
- (xi) सामान्यतः राज्य सभा के महासचिव, अनुभाग के अन्य अधिकारियों के साथ इस तरह की बैठक के दिन स्थल पर जाकर बैठने के स्थान के लिए अंतिम रूप से की गई व्यवस्था का निरीक्षण करते हैं।
- (xii) रिकार्ड के उद्देश्य से इस तरह की बैठक के दौरान आमंत्रित लोगों की उपस्थिति भी दर्ज की जाती है।
- (xiii) इस तरह की बैठक का एक रिकार्ड नोट, यदि माँग की जाए, भी तैयार किया जाता है और महासचिव को भेजा जाता है।
- (xiv) इस तरह की बैठकों के दौरान फर्नीचर, तंबू आदि के सामान और अल्पाहार पर व्यय की गई राशि से संबंधित बिलों को बैठक के बाद संबंधित अधिकरणों/अनुभागों से उनके प्राप्त होने पर अनुभाग द्वारा निपटाया जाता है।

**23.3 राज्य सभा के निवर्तमान सभापति को विदाई देने हेतु समारोह/रात्रि भोज:** राज्य सभा के निवर्तमान सभापति के सम्मान में उनके पद छोड़ने के समय एक विदाई समारोह का आयोजन किया जाता है। इस कार्यक्रम के आयोजन में पटल कार्यालय नॉडल अनुभाग के रूप में काम करता है और उस संबंध में अनुभाग द्वारा किए जाने वाले मुख्य कार्य निम्न प्रकार से हैं:—

- (i) विदाई समारोह से संबंधित ब्यौरे के बारे में निर्णय लेने के लिए माननीय उपसभापति की अध्यक्षता में एक बैठक आयोजित की जाती है।
- (ii) संसदीय कार्य मंत्री, संसदीय कार्य मंत्रालय में राज्य मंत्री (मंत्रियों), विपक्ष के नेता, राज्य सभा में महत्वपूर्ण दलों तथा समूहों के नेताओं से आयोजित किए जाने वाले समारोह से संबंधित अंतरिम कार्यक्रम तैयार करने के लिए बैठक में शामिल होने का अनुरोध किया जाता है।
- (iii) बैठक के दौरान विदाई समारोह स्थल, माननीय सभापति के साथ राज्य सभा के सदस्यों का सामूहिक फोटो लेने के स्थान, कार्यक्रम हेतु आमंत्रण कार्ड के मुद्रण तथा जारी किए जाने, तथा समस्त संबद्ध लोगों को सूचनार्थ संसदीय समाचार भाग-2 के प्रकाशन आदि जैसे विभिन्न ब्यौरों को लेकर निर्णय लिए जाते हैं।
- (iv) सामान्यतः समारोह के अंतरिम कार्यक्रम में निम्नलिखित शामिल किए जाते हैं।
  - (क) उपसभापति द्वारा स्वागत भाषण।
  - (ख) गुलदस्ता भेंट किया जाना।
  - (ग) उपसभापति द्वारा भाषण को पढ़ा जाना तथा माननीय सभापति को उसकी प्रस्तुति।
  - (घ) माननीय प्रधान मंत्री द्वारा माननीय सभापति को स्मृति चिन्ह भेंट किया जाना।

- (ड) माननीय प्रधान मंत्री का भाषण।
- (च) माननीय लोक सभा अध्यक्ष द्वारा भाषण।
- (छ) राज्य सभा के विपक्ष के नेता द्वारा भाषण।
- (ज) सेवानिवृत्त हो रहे माननीय सभापति द्वारा भाषण।
- (v) उक्त कार्यक्रम के बाद भोज/रात्रि भोज का आयोजन किया जाता है। सामान्यतः भोज/रात्रि भोज की व्यंजन सूची को महासचिव द्वारा अनुमोदित किया जाता है। अनुमोदन के पश्चात्, उत्तरी रेलवे खान-पान सेवा अथवा किसी अन्य अभिकरण, जैसा भी निर्णय लिया गया हो, से भोज/रात्रि भोज हेतु उचित व्यवस्था करने के लिए सम्पर्क किया जाता है। उद्यान विभाग तथा केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग को स्थल पर अवसर के अनुरूप उचित व्यवस्था/सजावट करने के लिए भी अनुरोध किया जाता है।
- (vi) लॉबी कार्यालय, एम० ए० अनुभाग, प्रेस तथा मीडिया एकक को समारोह तथा इस संबंध में निष्पन्न किए जाने वाले कर्तव्यों के बारे में सूचित किया जाता है।
- (vii) राज्य सभा के सदस्यों के अलावा निम्नलिखित महत्वपूर्ण गणमान्य व्यक्तियों को निमंत्रण भेजे जाते हैं:—
- (i) प्रधान मंत्री।
  - (ii) केन्द्रीय मंत्रि परिषद् के सभी मंत्री।
  - (iii) लोक सभा के अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष।
  - (iv) सदन के नेता, लोक सभा।
  - (v) लोक सभा/राज्य सभा में विपक्ष के नेता।
- (viii) परिपाटी के अनुसार, संसद के संप्रतीक वाली और उपसभापति, सभा के नेता, विपक्ष के नेता, पाँच अथवा उससे अधिक सदस्य संख्या वाले विभिन्न दलों/समूहों के नेता, मंत्री परिषद् में शामिल राज्य सभा के सदस्यों और उपसभाध्यक्षों के पैनल में शामिल सदस्यों के हस्ताक्षर वाली एक 'चाँदी की ट्रे' (स्मृति चिन्ह) मखमली बाक्स में माननीय सभापति को भेंट की जाती है। स्मृति चिन्ह तैयार करने का आदेश अग्रिम रूप से दे दिया जाता है।
- (ix) मंच पर गण्यमान्य व्यक्तियों के बैठने का सही-सही स्थान दर्शाते हुए उनके बैठने की व्यवस्था का प्रारूप तैयार किया जाता है और समारोह स्थल (सामान्यतः सभागार) की पहली दो पंक्तियों को महत्वपूर्ण गण्यमान्य व्यक्तियों के लिए आरक्षित रखा जाता है।
- (x) सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को भी अभिनिर्धारित किया जाता है और उन्हें विदाई समारोह और उससे संबंधित कार्यों के सुचारू संचालन को सुनिश्चित करने एवं उनका पर्यवेक्षण करने के लिए विभिन्न कार्य सौंपे जाते हैं। सहयोगी अभिकरणों/सचिवालय के अन्य संबंधित अनुभागों/अधिकारियों, जिन्हें विदाई समारोह से संबंधित कार्य सौंपे गए हैं, के साथ एक विवरण बैठक भी आयोजित की जाती है।
- (xi) विदाई समारोह पर विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत हुए व्यय से संबंधित बिलों के प्राप्त होने पर उनका निपटान समारोह के बाद किया जाता है।



## अध्याय-24

### ‘सदस्यों की सूची’ और ‘मंत्री परिषद् के सदस्यों की सूची’ नामक पुस्तिका तैयार किया जाना/उसका प्रकाशन

24.1 सदस्यों की सूची: इस अनुभाग द्वारा राज्य सभा के सदस्यों का स्थायी तथा दिल्ली का पता और टेलीफोन नम्बर आदि दर्शाते हुए “राज्य सभा के सदस्यों की सूची” नामक शीर्षक का समय-समय पर प्रकाशन किया जाता है। इस प्रकाशन में आठ भाग शामिल होते हैं:

भाग-I मंत्री परिषद् की सूची

भाग-II सदस्यों के नाम, सम्बद्ध पार्टी, राज्य, स्थायी तथा दिल्ली का पता और टेलीफोन नम्बर दर्शाते हुए वर्णानुक्रम सूची।

भाग-III सदस्यों के सम्बद्ध दल/समूह को दर्शाते हुए राज्य-वार वर्णानुक्रम सूची।

भाग-IV राज्य सभा तथा अन्य के महत्वपूर्ण टेलीफोन नम्बर

(क) राज्य सभा के अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर (सभापति, उपसभापति, महासचिव), सदन के नेता और विपक्ष के नेता।

(ख) विभिन्न संसदीय समितियों के अध्यक्षों से संबंधित सूचना।

(ग) राज्य सभा सचिवालय के अधिकारियों (विशिष्ट सेवाओं के निदेशक तथा उससे ऊपर के स्तर के अधिकारी और विधायी, अधिशासी तथा प्रशासनिक सेवा एवं पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और सूचना सेवा के उपनिदेशक तथा उससे ऊपर के स्तर के अधिकारी) तथा सभा/सदस्यों से संबंधित अनुभागों के टेलीफोन नम्बर।

(घ) संसद भवन परिसर में स्थित विभिन्न दलों के कार्यालयों के कमरा तथा टेलीफोन नम्बर।

(ङ) लोक सभा तथा लोक सभा सचिवालय के अधिकारियों (संयुक्त सचिव तथा उससे ऊपर के) के टेलीफोन नम्बर।

(च) विभिन्न मंत्रालयों तथा भारतीय निर्वाचन आयोग के टेलीफोन नम्बर।

भाग-V उप राष्ट्रपति सचिवालय

भाग-VI संसद भवन/संसदीय सौध में उपलब्ध केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, आय-कर, स्वास्थ्य सेवाएं, इंडियन ऑयल तथा एन डी एम सी, आदि जैसी सहायक सेवाओं के संबंध में सूचना।

भाग-VII राज्य अतिथि गृह/भवन

भाग-VIII राज्यपाल, मुख्य मंत्री तथा राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के मुख्य सचिव।

विभिन्न दलों तथा समूहों हेतु प्रयुक्त संक्षिप्त सूची राज्य सभा में दलों की स्थिति, विभिन्न राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों से राज्य सभा में सदस्यों की संख्या तथा राज्य सभा के अधिकारियों की संख्या भी प्रकाशन में पृथक से दर्शाई जाती है।

24.2 सदस्यों की सूची तैयार करने की प्रक्रिया: सूची का भाग-I मंत्रिमंडल सचिवालय, मंत्री (मंत्रियों) के कार्यालय (कार्यालयों) से और भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों के वेबसाइट से एकत्रित सूचना के आधार पर तैयार किया जाता है। प्रकाशन के भाग-II में सदस्यों का स्थायी पता सदस्य सुविधा विभाग द्वारा उपलब्ध कराई गई सूचना के आधार पर तैयार किया जाता है और सदस्यों से प्राप्त सूचना के आधार पर स्थायी पतों को प्रकाशन में सम्मिलित किया जाता है। सदस्यों का ई-मेल पता एन आई सी/आई टी अनुभाग द्वारा उपलब्ध कराया जाता है। भाग-III को दलीय स्थिति और सदस्यों की वर्णानुक्रम सूची के अनुसार अद्यतन किया जाता है। भाग-IV और भाग-V को सामान्य प्रशासन अनुभाग, लोक सभा सचिवालय, संसदीय कार्य मंत्रालय, आई टी अनुभाग/एन आई सी आदि द्वारा उपलब्ध कराई गई सूचना के आधार पर अद्यतन किया जाता है। भाग-VI को संसद सुविधा अनुभाग तथा संसदीय सुरक्षा सेवा, आदि से प्राप्त सूचना के आधार पर अद्यतन किया जाता है। भाग-VII और VIII को संबंधित राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के स्थानिक आयुक्तों के कार्यालयों से प्राप्त सूचना के आधार पर अद्यतन किया जाता है। प्रकाशन के भाग-II तैयार करते समय सदस्यों के एम आई एस साफ्टवेयर में डाले गए प्रत्येक सदस्य के ब्यौरों को भी देखा जाता है। उसके अतिरिक्त, जब कभी भी कोई बदलाव होता है सॉफ्टवेयर में उपलब्ध ब्यौरे में परिवर्तन किया जाता है। संबंधित सहायक द्वारा प्रकाशन के नवीनतम संस्करण में परिवर्तनों को एक गार्ड कॉपी के रूप में नोट किया जाता है और संशोधित संस्करण तैयार करते हुए उसका भी संदर्भ लिया जाता है।

24.2.1 विभिन्न अनुभागों/अधिकरणों से प्राप्त सूचना के आधार पर प्रकाशन के सभी भागों का मिलान तथा उन्हें अद्यतन करने के बाद प्रकाशन को सी आर सी फार्मेट में तैयार किया जाता है और उसे महासचिव के अनुमोदन हेतु भेजा जाता है। प्रकाशन के आवरण-पृष्ठ का डिजाइन, आकार, मूल्य तथा प्रकाशन की तारीख और विभिन्न क्षेत्रों से मांग को ध्यान में रखते हुए प्रकाशन की मुद्रित की जाने वाली प्रतियों की संख्या हेतु भी अनुमोदन प्राप्त किया जाता है। जहां तक आवरण-पृष्ठ का संबंध है, मुद्रण अनुभाग से महासचिव के अनुमोदनार्थ आवरण पृष्ठ के डिजाइनों के नमूने उपलब्ध कराने का अनुरोध किया जाता है। अनुमोदन के पश्चात, मुद्रण अनुभाग को किसी भी सूचना के मिलान तथा अद्यतन किए जाने के लिए पाण्डुलिपि का पहला प्रूफ उपलब्ध कराने का अनुरोध किया जाता है। उसके पश्चात, मुद्रण अनुभाग प्रकाशन की अन्तिम पाण्डुलिपि का अन्तिम रूप से प्रकाशन हेतु भारत सरकार मुद्रणालय, मिनटो रोड को भेजा जाता है। परिपाटी के अनुसार, प्रकाशन का ए-5 साइज में 2700 प्रतियां अंग्रेजी में तथा 600 प्रतियां हिन्दी में प्रकाशित की जाती हैं। प्रकाशन की अन्तिम प्रति का हिन्दी रूपांतर तैयार करने के लिए अनुवाद अनुभाग-I को अग्रेषित किया जाता है।

24.2.2 एक वर्ष में प्रकाशन के प्रायः दो संस्करण निकाले जाते हैं। इस प्रकाशन की प्रतियां सदस्यों, राज्य सभा के अधिकारियों और राज्य सभा सचिवालय के अधिकारियों/अनुभागों, लोक सभा और लोक सभा सचिवालय के सदस्यों तथा अधिकारियों, भारत सरकार के विभागों/मंत्रालयों, राज्य विधान सभा सचिवालयों, विभिन्न राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के स्थानिक आयुक्तों को तथा अनुरोध किए जाने पर पूर्व-सदस्यों में भी वितरित की जाती हैं। इन प्रतियों को विक्रय केन्द्रों के माध्यम से आम लोगों के बीच जाने के लिए विक्रय और अभिलेखागार अनुभाग को भी भेजा जाता है। उनके द्वारा विक्रय और अभिलेखागार अनुभाग से विक्रय हेतु सूची की प्रति (हिन्दी तथा अंग्रेजी में) की अपेक्षित संख्या अग्रिम रूप से प्राप्त कर ली जाती है। जिस वर्ष राज्य सभा का द्विवार्षिक चुनाव होता है, सदस्यों की सूची की एक अस्थायी प्रति तैयार की जाती है और परिचालित की जाती है। 'सदस्यों की सूची' के विभिन्न संस्करणों को बांध कर अनुभाग में रिकार्ड के उद्देश्य से रखा जाता है।

24.3 मंत्रिपरिषद् की सूची: जिस वर्ष नई लोक सभा का गठन किया जाता है केन्द्रीय मंत्रिपरिषद् में भारी फेरबदल होता है, उस वर्ष केन्द्रीय मंत्रिपरिषद् के मंत्रियों के नाम, पता तथा टेलीफोन नम्बर (कार्यालय तथा निवास दोनों का) शामिल करते हुए-मंत्रिपरिषद् की सूची नाम पाकेट साइज की एक पुस्तिका (मूल्य रहित) प्रकाशित की जाती है। मंत्रियों के पते तथा टेलीफोन नम्बर को पुस्तिका में शामिल करने से पहले उनके कार्यालय से सुनिश्चित किया जाता है। पुस्तिका तैयार करने और प्रकाशन की प्रक्रिया वही है जो 'सदस्यों की सूची' तैयार करने में अपनाई जाती है। पुस्तिका की केवल सीमित प्रतियां ही, अंग्रेजी में, भारत सरकार के मुद्रणालय से मुद्रित की जाती हैं। पुस्तिका राज्य सभा के सदस्यों में परिचालित की जाती है और मांग करने पर सचिवालय के अधिकारियों/अनुभागों को भी उपलब्ध कराई जाती है।

## अध्याय-25

### ‘राज्य सभा के सदस्यों हेतु सामान्य जानकारी’ नामक पुस्तिका तैयार करना और प्रकाशन

25.1 प्रस्तावना: विशेष तौर पर नये सदस्यों के लिए संक्षिप्त मार्गदर्शिका के प्रयोजन से ‘राज्य सभा के सदस्यों हेतु सामान्य जानकारी’ नामक शीर्षक वाली एक पुस्तिका इस अनुभाग द्वारा आवधिक रूप से अद्यतन की जाती है और उसका प्रकाशन किया जाता है जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ संविधान के संबंधित उपबंध, संसद सदस्य वेतन भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 तथा इसके अन्तर्गत बनाए गए नियमों, लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 के अन्तर्गत बनाए गए राज्य सभा सदस्य (आस्तियों और देयताओं की घोषणा) नियम, 2004 तथा राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियम के नियम 293 के अंतर्गत धन संबंधी हितों की घोषणा जैसी जानकारी दी जाती है। इस पुस्तिका में नव-निर्वाचित सदस्य से अपेक्षित आरम्भिक औपचारिकताओं की पूर्ति, सदस्यों को प्राप्त होने वाली परिलब्धियां, भत्तों तथा सुख-सुविधाओं आदि की जानकारी संक्षेप में होती है। इस पुस्तिका को सामान्यतः राज्य सभा के द्विवर्षी चुनावों अर्थात् प्रत्येक दो वर्षों के बाद होने वाले चुनावों से पहले अद्यतन किया जाता है जिससे कि नव-निर्वाचित सदस्य को अद्यतन जानकारी दी जा सके।

25.2 सामान्य प्रक्रिया: इस पुस्तिका को सूचना कार्यालय, सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग, संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग संसद सदस्य सुविधा अनुभाग, सम्मेलन और नयाचार अनुभाग तथा समिति अनुभाग (आचार) जैसे संबंधित अनुभागों से प्राप्त निविष्टियों के अलावा पटल कार्यालय से संबंधित जानकारी के आधार पर अद्यतन किया जाता है। इस प्रयोजनार्थ, इस पुस्तिका के अन्तिम संस्करण के पृष्ठों को फाड़कर उक्त अनुभागों को इस अनुरोध के साथ भेजा जाता है कि नवीनतम संस्करण में शामिल करने के लिए नवीनतम सूचनाओं, यदि कोई हो, को भेजें। इस पुस्तिका की सी०आर०सी० तैयार की जाती है तथा महासचिव के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है। महासचिव से अनुमोदन प्राप्त होने के पश्चात् इस पुस्तिका की पाण्डुलिपि को सी०आर०सी० फार्मेट में भारत सरकार मुद्रणालय से मुद्रित करवाने के लिए मुद्रण अनुभाग भेज दिया जाता है। सामान्यतः यह पुस्तिका 6.5" x 4.8" के आकार में मुद्रित की जाती है। इस पुस्तिका के आवरण पृष्ठ का डिजाइन भी महासचिव से अनुमोदित करवाया जाता है। पुस्तिका की अन्तिम प्रति हिन्दी संस्करण तैयार करने के प्रयोजन से अनुवाद अनुभाग-I को भेज दी जाती है। पुस्तिका की 250 प्रतियां अंग्रेजी में, 100 प्रतियां हिन्दी में मुद्रित करवाई जाती हैं और नव निर्वाचित सदस्यों को प्रदान करने के उद्देश्य से सूचना कार्यालय को भेज दिया जाता है। इस सचिवालय के अन्य अनुभागों को भी मांगने पर इसकी प्रतियां उपलब्ध करवाई जाती हैं।

25.2.1 यह पुस्तिका राज्य सभा की वेबसाइट पर सम्पर्क ‘सदस्यगण’— ‘सामान्य जानकारी’ के अन्तर्गत भी उपलब्ध है। जब भी इस पुस्तिका को अद्यतन किया जाता है और इसके लिए महासचिव से अनुमोदन प्राप्त हो जाता है तो ई-मेल द्वारा एन० आई० सी० से नवीनतम संस्करण को वेबसाइट पर अपलोड करने का अनुरोध किया जाता है।

## दल परिवर्तन के आधार पर सदस्यों की निरर्हता (दल-बदल विरोधी कानून के अन्तर्गत मामले)

**26.1 संवैधानिक और सांविधिक उपबंध :** दल परिवर्तन के आधार पर सदस्यों की निरर्हता संविधान की दसवीं अनुसूची तथा दसवीं अनुसूची के पैरा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सभा के सभापति द्वारा तैयार किए गए राज्य सभा सदस्य (दल परिवर्तन के आधार पर निरर्हता) नियम, 1985 के अनुसरण में की जाती है। नियम 3 के अनुसार, प्रत्येक विधायी दल के नेता को अपने-अपने दल के सदस्यों के नाम और अन्य सूचनाओं को इन नियमों के आरम्भ होने के तीस दिनों के भीतर अथवा जिन मामलों में उस दल का गठन इनके बाद हुआ हो, उन्हें अपने गठन के तीस दिनों के भीतर इससे संबंधित विवरण-प्रपत्र-I में सभापति को भेजना अपेक्षित होता है। यह एक सदस्यीय विधायी दल पर लागू होता है। पहले ही भेजी जा चुकी सूचना में परिवर्तन, क्षमा याचना अथवा निदेश के विपरीत मतदान करने अथवा मतदान से अनुपस्थित रहने की सूचना भी तत्काल भेजनी होती है। नियम 4 के अनुसार, प्रत्येक नव-निर्वाचित सदस्य को अपने-अपने व्यौरों एवं घोषणा का एक विवरण प्रपत्र-III में भेजना होता है। सदस्य को मूल निर्वाचन प्रमाण-पत्र भी दिखाना अपेक्षित होता है तथा तत्संबंधी प्रति संविधान के अनुच्छेद 99 के अन्तर्गत शपथ अथवा प्रतिज्ञान लेने से पूर्व जमा करानी होती है।

**26.2 नियमों के अन्तर्गत सूचना प्रस्तुत करना:** प्रत्येक विधायी दल के नेता द्वारा प्रपत्र-I तथा राज्य सभा के प्रत्येक सदस्य द्वारा प्रपत्र-III अभिलेखों के प्रयोजनार्थ भरवाया जाता है। यह अनुभाग सदस्यों के बारे में नियम 3 और 4 के अन्तर्गत भेजी गई सूचनाओं के आधार पर एक पंजिका, प्रपत्र-IV भी तैयार करता है। इस पंजिका में प्रत्येक सदस्य से संबंधित सूचनाओं को प्रथक पृष्ठ पर दर्ज किया जाता है। इस पंजिका के सुगम रख-रखाव तथा सूचनाओं की तीव्र पुनः प्राप्ति के लिए कम्प्यूटरीकृत कर दिया गया है। सदस्यों द्वारा भेजी गई सूचनाओं का सार संसदीय समाचार भाग-2 में भी प्रकाशित किया जाता है।

**26.3 याचिका के माध्यम से प्रश्न का संदर्भ:** किसी प्रश्न का संदर्भ सभापति को संबोधित की गई याचिका के माध्यम से ही किया जा सकता है कि क्या कोई सदस्य दसवीं अनुसूची के अन्तर्गत निरर्हक हो गया है और उनका निर्णय अन्तिम होता है। यह याचिका लिखित रूप में होनी चाहिए जिसमें वस्तुपरक तथ्यों का सारगर्भित विवरण तथा दस्तावेज संबंधी साक्ष्यों की प्रतियां संलग्न हो और याचिकाकर्ता द्वारा समुचित रूप से हस्ताक्षर की गई हो तथा अभिवचनों के सत्यापन के प्रयोजनार्थ सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) में अभिनिर्धारित प्रक्रिया से सत्यापित किया गया हो। याचिकाकर्ता को याचिका में ही स्वयं को संपुष्ट करना होता है कि दसवीं अनुसूची के अन्तर्गत किसी सदस्य की निरर्हता के प्रश्न पर विश्वास करने के लिए तर्कसंगत आधार हैं। यदि याचिकाकर्ता किसी व्यक्ति द्वारा भेजी गई सूचना पर भरोसा करता है तो ऐसे व्यक्तियों के नाम और पते तथा प्रत्येक व्यक्ति द्वारा भेजी गई ऐसी सूचनाओं के सार याचिका के साथ पेश करना अपेक्षित होता है। याचिका के साथ संलग्न प्रत्येक अनुलग्नक पर भी याचिकाकर्ता के हस्ताक्षर और उनके द्वारा सत्यापन होना आवश्यक होता है।

**26.4 याचिका के निपटान संबंधी प्रक्रिया:** यदि कोई याचिका नियमों के अनुरूप नहीं होती तो उसे निरस्त कर दिया जाता है। यदि यह नियमों के अनुरूप होती है तो इसकी प्राप्ति के सात दिनों के भीतर इसको इसके अनुलग्नकों के साथ जिस सदस्य से यह संबंधित होती है उसको तथा विधायी दल (यदि सदस्य किसी विधायी दल से संबंध रखता है और नेता स्वयं याचिकाकर्ता न हो) के नेता की टिप्पणियों के लिए भेज दिया जाता है। सभापति पर्याप्त कारण होने पर टिप्पणी भेजने की अवधि में वृद्धि कर सकते हैं। याचिका और अनुलग्नकों (जहां भी लागू होता हो) की प्रतियां संबंधित सदस्य के स्थानीय और स्थायी दोनों पतों पर भेजी जाती है। प्राप्त हुई टिप्पणियों पर विचार करने के पश्चात् सभापति या तो स्वयं इस पर निर्णय लेते हैं अथवा राज्य सभा की विशेषाधिकार समिति को प्रारम्भिक जांच करने के लिए और उन्हें प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए विनिर्दिष्ट कर देते हैं। यदि सभापति याचिका को विशेषाधिकार समिति को विनिर्दिष्ट करते हैं तो इसकी सूचना याचिकाकर्ता को भेजी जाती है। सभा को भी ऐसे संदर्भ की सूचना यदि सत्र आरम्भ हो तो घोषणा करके, अथवा यदि सत्र कार्यरत न हो, तो संसदीय समाचार भाग-II, के माध्यम से दी जाती है।

**26.5 विशेषाधिकार समिति द्वारा याचिका पर विचार:** विशेषाधिकार समिति के विचारार्थ अनुलग्नकों सहित एक ज्ञापन तैयार किया जाता है तथा उक्त समिति से संबंधित विधायी अनुभाग से इसे विशेषाधिकार समिति के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए कहा जाता है। इस ज्ञापन को इलेक्ट्रॉनिक पाठ के साथ एक पुस्तिका जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ संविधान की दसवीं अनुसूची और राज्य सभा सदस्य (दल परिवर्तन के आधार पर निरर्हता) नियम, 1985 को भी विधायी अनुभाग को आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजा जाता है। विशेषाधिकार समिति याचिका पर यथोचित विचार करने तथा इसके प्रतिवेदनों को अपनाने के पश्चात् इसे सूचनार्थ पटल कार्यालय पर प्रस्तुत कर देती है तथा राज्य सभा सदस्य (दल-परिवर्तन के आधार पर निरर्हता) नियम, 1985 के उपबंधों के अन्तर्गत सभापति के समक्ष अन्य पत्रों के साथ-साथ इस प्रतिवेदन को उनके विचारार्थ एवं इस मामले में निर्णय लेने के लिए प्रस्तुत कर देती है।

**26.6 विशेषाधिकार समिति द्वारा प्रस्तुत किए गए प्रतिवेदन पर सभापति का अन्तिम निर्णय:** यदि विशेषाधिकार समिति इस निष्कर्ष पर पहुंचती है कि संविधान की दसवीं अनुसूची के पैरा 2(1)(क) के अनुसार वह व्यक्ति राज्य सभा का सदस्य बने रहने के लिए निरर्ह है तो राज्य सभा सदस्य (दल परिवर्तन के आधार पर निरर्हता) नियम, 1985 के नियम 7(7) के संदर्भ में, जिसमें उल्लिखित है कि न तो सभापति और न ही समिति इस निष्कर्ष पर पहुंचेगी कि कोई सदस्य दसवीं अनुसूची के अन्तर्गत निरर्ह हो गया है जब तक उस सदस्य को अपना पक्ष प्रस्तुत करने और व्यक्तिगत रूप से सुने जाने का उचित अवसर प्रदान न कर दिया गया हो। तदनुसार, सभापति ऐसे सदस्य को अपना पक्ष रखने के लिए उसके लिए सुविधाजनक तिथि और समय नियत करते हैं। संबंधित सदस्य को सभापति के समक्ष व्यक्तिगत रूप से अपनी बात प्रस्तुत करने के उद्देश्य से नियत तिथि और समय पर उपस्थित होने हेतु एक पत्र भेजा जाता है। संयुक्त सचिव/निदेशक (वृत्त लेखन) को भी इस बैठक की शब्दशः कार्यवाही की रिकार्डिंग की व्यवस्था करने के लिए एक नोट जारी किया जाता है। संसदीय सुरक्षा सेवा से भी एक नोट का हवाला देते हुए आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था करने का अनुरोध किया जाता है। इस मामले का बिन्दु-वार विस्तृत नोट और इसका सार सभापति के अवलोकनार्थ तैयार किया जाता है। व्यक्तिगत रूप से सुनवाई के दौरान, सभापति द्वारा सदस्य से निम्नलिखित दो प्रश्न पूछे जाते हैं:-

(i) क्या वह विशेषाधिकार समिति के निष्कर्षों के बारे में कुछ कहना चाहता/चाहती है; और

(ii) क्या उनके पास समिति के समक्ष पूर्व में प्रस्तुत किये गए साक्ष्यों के अलावा पेश करने के लिए अन्य कोई साक्ष्य हैं?

यदि किसी स्थिति में सदस्य, अपने अधिवक्ता से परामर्श करने के पश्चात्, उपरोक्त शंकाओं का प्रत्युत्तर देने के लिए समय बढ़ाने का अनुरोध करता है, तो सभापति इस निदेश के साथ कार्यवाही को स्थगित कर सकते हैं कि उन्हें उनकी सुविधानुसार नियत तिथि और समय पर पुनः प्रस्तुत होना होगा।

**26.7 याचिका पर सभापति के अन्तिम आदेश के पश्चात् कार्रवाई:** व्यक्तिगत सुनवाई और याचिका पर विचार-विमर्श करने के बाद किसी निष्कर्ष पर पहुंचने पर, सभापति लिखित आदेश के माध्यम से या तो याचिका को खारिज कर देते हैं अथवा जिस सदस्य से संबंधित याचिका होती है, उसे दसवीं अनुसूची के अंतर्गत निरर्हता से ग्रस्त होने की घोषणा करते हैं; तथा आदेश की प्रतियां याचिकाकर्ता, वह सदस्य जिसके बारे में याचिका दायर की गई है और विधान दल, यदि कोई हो, के नेता को एक पत्र के माध्यम से, सुपुर्दगी अथवा अग्रेषित करने की व्यवस्था की जाती है। इस संबंध में प्रत्येक आदेश संसदीय समाचार भाग-2 में प्रकाशित होता है और राजकीय राजपत्र में अधिसूचित किया जाता है तथा इसकी प्रतियां महासचिव के माध्यम से भारत के निर्वाचन आयोग और केन्द्रीय सरकार को भिजवाई जाती हैं। सभा में भी यदि सत्र चल रहा हो अथवा आगामी बैठक के प्रथम दिवस में यदि सत्र न चल रहा हो, इसकी घोषणा की जाती है। सभी संबंधित सदस्यों को सूचनार्थ इससे संबंधित परिपत्र भी जारी किया जाता है।

## अध्याय-27

### राज्य सभा के भूतपूर्व सदस्यों को सदस्यता प्रमाणपत्र जारी करना तथा भूतपूर्व-सदस्यों के पेंशन संबंधी कागजातों की प्रक्रिया संबंधी सूचना प्रदान करना

27.1 भूतपूर्व-सदस्यों को सदस्यता प्रमाणपत्र जारी करना: सदस्यों/भूतपूर्व सदस्यों से अक्सर व्यक्तिगत उपयोग हेतु सदस्यता प्रमाण-पत्र जारी करने संबंधी अनुरोध प्राप्त होते रहते हैं। यदि सदस्य स्वयं आते हैं तो किसी भी तरह के लिखित अनुरोध की आवश्यकता नहीं है। तथापि, सदस्य से संबद्ध सचिवालय के स्टाफ के मामले में लिखित अनुरोध पर सदस्य के हस्ताक्षर होने आवश्यक हैं। इस प्रकार का अनुरोध प्राप्त होने पर, पत्र के रूप में सदस्य का नाम, उनके पिता का नाम और उनकी सदस्यता की अवधि/काल को दर्शाने वाला प्रमाणपत्र सदस्य का अनुक्रमणिका पत्रक संबंधित सदस्य का परिचय देते हुए तैयार किया जाता है। यह प्रमाण पत्र अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षर से जारी किया जाता है और अभिलेख प्रयोजन से इसकी एक प्रति को रखा जाता है।

27.2 पेंशन के कागजातों में भूतपूर्व संसद सदस्यों के कार्यकाल का ब्यौरा प्रदान करना: संसद सदस्य वेतन और भत्ता शाखा भूतपूर्व सदस्यों के पेंशन संबंधी दस्तावेजों तथा भूतपूर्व-सदस्यों की पत्नी/पति की परिवार पेंशन के मामलों पर कार्यवाही करती है। संसद सदस्य वेतन और भत्ता शाखा से मिसिल प्राप्त के पश्चात् अनुभाग में अनुरक्षित भूतपूर्व सदस्य के अनुक्रमणिका पत्रक का संदर्भ देते हुए अपेक्षित सदस्यता प्रमाण पत्र को भर दिया जाता है तथा उस अनुभाग के उप-निदेशक/संयुक्त निदेशक प्रभारी को सत्यापन के लिए प्रस्तुत किया जाता है और संसद सदस्य वेतन और भत्ता शाखा को वापस भेज दिया जाता है। इस प्रकार से संसाधित किए गए पेंशन के मामलों की एक पंजिका अभिलेखीकरण के प्रयोजन से अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षर के साथ अनुरक्षित की जाती है। इसी प्रकार, लोक सभा के सदस्यों जो पूर्व में राज्य सभा के सदस्य रह चुके होते हैं, के पेंशन के कागजात भी लोक सभा सचिवालय की संसद सदस्य वेतन और भत्ता शाखा से इस अनुभाग को अनुभाग के प्रभारी उप निदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा यथोचित रूप से सत्यापित किये गए राज्य सभा के सदस्य के रूप में सदस्यता प्रमाणपत्र भेजने के लिए प्राप्त होते हैं। इन्हें भी उल्लिखित सविस्तर प्रक्रिया के अनुसार ही भेजा जाता है तथा अभिलेखीकरण के प्रयोजन से इसकी भी पंजिका में प्रविष्टि की जाती है।

## अध्याय-28

### विभिन्न सॉफ्टवेयरों पर डाटा को अद्यतन किया जाना तथा राज्य सभा वेबसाइट का रखरखाव

**28.1 प्रस्तावना:** राज्य सभा सदस्यों से संबंधित समस्त डाटा को विभिन्न फार्मेटों में कम्प्यूटरीकृत किया गया है और इसको नियमित रूप से अद्यतन किया जाता है। इस प्रयोजन हेतु विभिन्न विशेषीकृत सॉफ्टवेयरों का विकास किया गया है तथा डाटा के रखरखाव में उनका उपयोग किया जा रहा है। राज्य सभा के कार्यकरण तथा इसके सदस्यों से संबंधित सूचनाओं को राज्य सभा की वेबसाइट पर नियमित रूप से अद्यतन किया जाता है। अनुभाग द्वारा उपयोग में लाए जाने वाले सॉफ्टवेयर निम्नलिखित हैं:

**28.2 सदस्य सूचना प्रणाली (एमआईएस):** यह सॉफ्टवेयर राज्य सभा के सदस्यों/पूर्व सदस्यों से संबंधित सूचना के बारे में विभिन्न रिपोर्टें तैयार करता है। किसी सदस्य के राज्य सभा में निर्वाचित होने पर, उस सदस्य के नाम उनके स्थानीय तथा स्थायी पते, दूरभाष संख्या, राज्य, दल संबद्धता इत्यादि सूचना की प्रविष्टि सॉफ्टवेयर में की जाती है। निर्वाचन, नाम-निर्देशन की अधिसूचना की तिथि, सदस्यता की पदावधि, शपथ/प्रतिज्ञान ग्रहण की तिथि, स्थान (सीट) छोड़ने की तिथि, सीट छोड़ने के कारण इत्यादि जैसे अन्य व्यौरे की भी प्रविष्टि उस सॉफ्टवेयर में की जाती है। वर्तमान सदस्यों की स्थिति को सॉफ्टवेयर में इस प्रकार दर्शाया जाता है कि किसी सदस्य द्वारा सीट छोड़ने के उपरांत शीघ्र ही उनकी स्थिति में परिवर्तन दर्शाया जाने लगता है और उनका नाम पूर्व सदस्य की श्रेणी में दिखाई पड़ता है। किसी राज्य सभा सदस्य के मंत्री होने की स्थिति में सॉफ्टवेयर में भी उसका उल्लेख दिखाई पड़ता है। इस सॉफ्टवेयर में प्रविष्टि किए गए व्यौरे का उपयोग सदस्य संबंधी रिपोर्ट के निर्माण में किया जाता है और कोई परिवर्तन होने पर अथवा अनुभाग की सूचना में लाए जाने पर उसका नियमित रूप से अद्यतन होता रहता है।

**28.3 पूर्वोदाहरण प्रबंधन प्रणाली (पीएमएस):** महत्वपूर्ण पूर्वोदाहरणों की पहचान तथा खोज करने के लिए, अनुभाग में निम्नलिखित फॉर्मेट में एक पूर्वोदाहरण पंजिका को रखा जाता है:

क्रमांक	निर्णय/विनिर्णय (संक्षिप्त में शीर्षक सहित)	फाइल सं० समाचार सं० तथा तिथि

राज्य सभा के कार्य-संचालन में समय-समय पर स्थापित होने वाले पूर्वोदाहरणों तथा नियमों/सामान्य संचालन से इतर अपनाई जाने वाली प्रक्रिया को पूर्वोदाहरण पंजिका में दर्ज किया जाता है। पंजी में की गई प्रविष्टियों को हस्तलिखित रूप में तथा वर्णक्रमानुसार रखा जाता है। पूर्वोदाहरण पंजी में हाथ से दर्ज की गई प्रविष्टियों को राज्य सभा इंटरनेट पर उपलब्ध 'पूर्वोदाहरण प्रबंधन प्रणाली' सॉफ्टवेयर में भी हाथ से दर्ज किया जाता है। सॉफ्टवेयर में खोज की भी सुविधा होती है तथा पूर्वोदाहरणों को इलेक्ट्रॉनिक रूप में अल्प समय में ही देखा जा सकता है।

**28.4 अनुभाग द्वारा प्रयोग में लाए जाने वाले अन्य सॉफ्टवेयर:** अनुभाग राज्य सभा की वेबसाइट पर कार्यावलि, सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्र, संसदीय समाचार भाग-1 तथा 2 को डालने के लिए 'डेली बिजनेस पब्लिशिंग', 'बुलेटिन पब्लिशिंग' सॉफ्टवेयर का भी प्रयोग करता है, जैसाकि इस बारे में अध्याय 2, 3, 5 तथा 9 में पहले ही उल्लेख किया जा चुका है। सदस्यों के स्थान (सीट/उनकी विभाजन संख्या, उनकी दलीय संबद्धता इत्यादि तथा प्रत्येक सत्र के लिए बैठने की व्यवस्था, जिसका उल्लेख अध्याय 11 में हुआ है, की तालिका के रंगीन प्रिंट आउट लेने के लिए 'राज्य सभा सदस्य सूचना प्रणाली' (आर एम आई एस) नामक अन्य सॉफ्टवेयर का भी प्रयोग किया जाता है। अद्यतन सूचना उपलब्ध कराने के लिए सॉफ्टवेयर पर आंकड़ों को नियमित रूप से अद्यतन किया जाता है।

**28.4.1 संबंधित अनुभाग राज्य सभा वेबसाइट पर सदस्यों, उनकी दलीय संबद्धता, रिक्त स्थानों इत्यादि से संबंधित विभिन्न फार्मेटों में उपलब्ध विविध सूचनाओं को, 'एम आई एस' सॉफ्टवेयर में डाले गए डाटा के प्रयोग द्वारा प्राप्त करता है। इसके अलावा, राज्य सभा की आंतरिक वेबसाइट पर दलीय स्थिति को दर्शाने वाला विवरण एक पृथक लिंक के रूप में उपलब्ध है और अनुभाग द्वारा इसे नियमित रूप से अद्यतन रखा जाता है। प्रत्येक सत्र की समाप्ति पर सभापति द्वारा दिए जाने वाले विदाई भाषण, प्रत्येक सत्र से संबंधित सांख्यिकीय सूचना तथा अनुभाग द्वारा तैयार किए गए सत्रीय सारवृत्त को भी राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन आई सी) द्वारा राज्य सभा की वेबसाइट पर डाला जाता है और ये पृथक-पृथक लिंकों पर लोगों द्वारा देखे जाने हेतु उपलब्ध होते हैं।**



## अध्याय-29

### समेकित सदस्य परिचय

**29.1 प्रस्तावना:** समेकित सदस्य परिचय अथवा राज्य सभा सदस्यों का जीवन परिचय—जीवन-वृत्त एक ऐसा सार-संग्रह है, जिसमें राज्य सभा के सदस्यों का संक्षिप्त जीवन-परिचय वर्ष 1952 से उपलब्ध है। यह सचिवालय द्वारा 10 वर्षों में एक बार तैयार, अद्यतन तथा प्रकाशित किए जाने वाला एक मूल्यवान प्रकाशन है। वर्ष 1952 से वर्ष 1990 की अवधि के दौरान के राज्य सभा सदस्यों के संक्षिप्त जीवन-वृत्त वाले प्रकाशन का पहला संस्करण वर्ष 1991 में आया था तथा वर्ष 1952 से वर्ष 2003 की अवधि के दौरान राज्य सभा सदस्यों के संक्षिप्त जीवन-वृत्त के ब्यौरे वाला दूसरा संस्करण वर्ष 2004 में प्रकाशित हुआ था। इस प्रकाशन को चार भागों में बांटा गया है तथा इसमें सभापतियों, उपसभाध्यक्षों, महासचिवों तथा सदस्यों का जीवन-परिचय शामिल है। इसके अलावा, इसमें संक्षिप्ताक्षरों की सूची तथा अनुक्रमणिका भी शामिल होती है।

**29.2 प्रकाशन-निर्माण की प्रक्रिया:** तैयार किया जाने वाला यह प्रकाशन प्रधानतः सचिवालय के पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन सेवा द्वारा तैयार तथा प्रकाशित किए जाने वाले 'सदस्य परिचय' के द्विवार्षिक संस्करणों में प्रकाशित सूचना पर आधारित होता है। किसी सदस्य की संसदीय, विधायी तथा साहित्यिक पृष्ठभूमि, उसकी अकादमिक उपलब्धियों तथा अपनी अभिरूचि के क्षेत्र में उनकी अन्य उपलब्धियों पर बल दिया जाता है। उन सदस्यों के संबंध में, जिनकी अल्पावधि के कारण पूरा जीवन परिचय उपलब्ध नहीं हो पाता अथवा जिन्होंने संबंधित सदस्य परिचय के लिए अपना जीवन-वृत्त प्रस्तुत नहीं किया होता है, उस स्थिति में केवल उनका नाम तथा उनकी सदस्यता की पदावधि ही दर्शायी जाती है। वर्तमान सदस्य के नाम के आगे तारक-चिह्न (\*) लगाकर उन्हें अलग से दर्शाया जाता है। दिवंगत सदस्यों के मामले में, सभा में उनके प्रति व्यक्त की गई श्रद्धांजलि की तिथि तथा कुछ मामलों में सचिवालय में उपलब्ध/प्राप्त-सूचना के आधार पर केवल उनकी मृत्यु की तिथि ही दर्शायी जाती है।

**29.2.1 अनुमोदन प्राप्त होने के उपरांत पांडुलिपि के मसौदे को मुद्रण अनुभाग में भेजा जाता है ताकि मुद्रण कार्य हेतु चिन्हित की गई एजेन्सी से प्रकाशन कार्य कराया जा सके। प्रकाशन में राज्य सभा के उपसभापति के प्राक्कथन तथा महासचिव द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावना का भी समावेश होता है। मुद्रित की जाने वाली प्रतियों की संख्या, मूल्य इत्यादि पहले ही निर्धारित कर लिए जाते हैं। प्रकाशन सामग्री की छपाई के पश्चात्, महासचिव के आदेश से इसकी प्रति सदस्यों, सचिवालय के अधिकारियों, राज्यों के विधानमंडलों इत्यादि में परिचालित की जाती है।**

## अध्याय-30

### विविध कार्य

30.1 अनुभाग द्वारा निष्पादित की जाने वाली महत्वपूर्ण गतिविधियों की रूपरेखा पिछले अध्यायों में दी जा चुकी है। इसके अतिरिक्त, अनुभाग द्वारा निम्नलिखित विविध/नेमी कार्य भी किए जाते हैं:—

- (i) राज्य सभा सदस्यों, राज्य सभा के कार्यकरण तथा प्रत्येक सत्र के दौरान किए गए कार्य से संबंधित सूचना से जुड़े उन विभिन्न विवरणों को, तैयार किया जाना, जिनके संबंध में महासचिव तथा सचिवालय के अन्य अधिकारियों की ओर से अनुरोध प्राप्त होता है;
- (ii) प्रत्येक सत्र से संबंधित अपेक्षित सूचना को लोक सभा सचिवालय द्वारा प्रकाशित की जाने वाली संसदीय सूचना पत्रिका में शामिल करने के लिए इसे 'पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और सूचना सेवा' को सौंपा जाना;
- (iii) महासचिव तथा माननीय सभापति, राज्य सभा द्वारा विविध राष्ट्रीय तथा अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों तथा गोष्ठियों में उपयोग में लाए जाने हेतु टिप्पणियों, पृष्ठभूमि-पत्रों तथा तथ्य-पत्रों को तैयार करना;
- (iv) संगठन तथा पद्धति अनुभाग द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार वार्षिक कार्य योजना का निर्माण तथा वार्षिक कार्य योजना पुनरीक्षा की प्रस्तुति;
- (v) वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन का निर्माण;
- (vi) अनुभाग से संबंधित सूचना का अधिकार संबंधी प्रश्नों का उत्तर उपलब्ध कराना;
- (vii) हिंदी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना;
- (viii) अनुभाग के वार्षिक निरीक्षण हेतु तैयारी;
- (ix) डायरी पंजी, फाइल पंजी इत्यादि का रखरखाव; और
- (x) फाइलों की वार्षिक आधार पर छंटवाई तथा उनका रिकार्ड रखा जाना।

**भाग-II**  
**सूचना कार्यालय**



## अध्याय-1

### सूचना कार्यालय के प्रमुख दायित्व

सूचना कार्यालय राज्य सभा के सदस्यों, राज्य सभा सचिवालय के विभिन्न अनुभागों तथा अन्य संबद्ध एजेन्सियों के मध्य संपर्क सूत्र का कार्य करता है। यह सदस्यों के स्वागत कार्यालय के रूप में भी कार्य करता है। इस अनुभाग के प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं:

- (i) विभिन्न मामले पर सदस्यों के प्रश्नों का एक ही स्थान पर समाधान करना;
- (ii) विधेयकों, ध्यानाकर्षण प्रस्तावों, विशेष उल्लेखों, सभापीठ की अनुमति से उठाए गए मामलों, प्रश्नों, अल्प-कालिक चर्चाओं, आधे घंटे की चर्चाओं, प्रस्तावों, संकल्पों तथा विधेयकों संबंधी संशोधन इत्यादि के संबंध में सदस्यों को सूचना का वितरण तथा उनसे इसकी प्राप्ति;
- (iii) सदस्यों से विविध कागजात/पत्र यथा सदस्य यात्रा किराया भत्ता/महंगाई भत्ता संबंधी कागजात, मुद्रा-विनिमय सुविधा मांगपत्र इत्यादि, तथा सचिवालय के अधिकारियों अथवा सरकार के मंत्रियों को लिखे गए पत्र प्राप्त करना;
- (iv) विशिष्ट दर्शक दीर्घा (डीवीजी), लोक दीर्घा (पीजी) तथा सरकारी दीर्घा (ओजी) वाले प्रवेश पत्र इत्यादि जैसे विभिन्न प्रवेश-पत्रों से संबंधित आवेदनों को प्राप्त करना तथा उस पर कार्रवाई करना;
- (v) राष्ट्रपति के अभिभाषण के दौरान उपस्थिति दैनिक, आधार पर केन्द्रीय कक्ष के लिए अनुमति तथा केन्द्रीय कक्ष दीर्घा प्रवेश-पत्र जारी करना;
- (vi) राज्य सभा सदस्यों के निजी सहायकों/निजी सचिवों के लिए प्रवेश-पत्र तथा पुस्तकालय प्रवेश-पत्र;
- (vii) पार्किंग लेबल (संसद सदस्यों, निवर्तमान संसद सदस्यों, अधिकारियों इत्यादि हेतु);
- (viii) सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों तथा राज्य सभा क्षेत्र में तैनात सहायक कार्मिकों के लिए फोटो पहचान पत्र;
- (ix) सदस्य का अस्थायी पहचान पत्र तथा सदस्य के पति/पत्नी के लिए प्रवेश-पत्र;
- (x) केबल टेलीविजन (सीएटीवी);
- (xi) राज्य सभा के सदस्यों का सामूहिक फोटोग्राफ; और
- (xii) सूचना पट्टों का रखरखाव।

उक्त वर्णित मदों से संबंधित प्रक्रिया का उत्तरवर्ती अध्यायों में विस्तार से उल्लेख किया गया है।

## अध्याय-2

### सदस्यों के साथ कार्य-व्यवहार—सामान्य

2.1 सूचना कार्यालय राज्य सभा के सदस्यों से सूचनाएं एवं अन्य सन्देश प्राप्त करता है और संबंधित शाखाओं/एजेंसियों के समन्वय से राज्य सभा के कार्य और अन्य संबंधित मामलों के संबंध में उनकी आवश्यकताओं को पूरा करता है। सदस्यों द्वारा टेलीफोन के जरिए पूछे जाने वाले प्रश्नों का भी जवाब दिया जाता है।

2.2 सूचना कार्यालय के स्टाफ सदस्यों को अपने कार्यों को निपटाने के लिए अत्यंत सावधान, सतर्क विनम्र और व्यवहार-कुशल होना आवश्यक है। उन्हें सभी सदस्यों के नाम से सुपरिचित होना चाहिए। यदि वे किसी सदस्य द्वारा पूछे गए अपने प्रश्नों का संतोषजनक उत्तर नहीं पाते हैं तो उन्हें इस मामले को तत्काल रूप से सूचना कार्यालय के ध्यान में लाना चाहिए।

2.3 सूचना कार्यालय के सभी कर्मचारियों को स्वयं को हमेशा सभा के दिन-प्रतिदिन के कार्यों की जानकारी रखनी चाहिए और उन्हें सदस्यों को वो सारी जानकारी देने में समर्थ होना चाहिए जो वे चाहें।

2.4 सूचना कार्यालय के सभी कर्मचारियों को सचिवालय के विभिन्न शाखाओं के कार्यों और उनके द्वारा निपटाए जाने वाले कार्यमदों से परिचित होना चाहिए। इससे वे सदस्यों द्वारा पूछे गए प्रश्नों को बुद्धिमत्ता और दक्षतापूर्वक जवाब देने और सदस्यों से प्राप्त पत्रों इत्यादि को बिना किसी विलम्ब के संबंधित शाखाओं को हस्तांतरित करने में भी सक्षम होगा।

2.5 चूंकि सूचना कार्यालय अनन्य रूप से सदस्यों को सेवा उपलब्ध कराने के लिए है, अनुभाग के प्रभारी अधिकारी को यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि अन्य व्यक्ति अनुभाग की सुविधाओं का उपयोग न करें और इस तरह सेवाएं बाधित न हों। सदस्यों के अतिथिगण सूचना कार्यालय के सामने के गलियारे में जहां उनके लिए कुर्सियां उपलब्ध हैं, प्रतीक्षा करेंगे और कमरे में भीड़ नहीं लगाएंगे।

### अध्याय-3

## सूचनाओं/प्रपत्रों की आपूर्ति एवं प्राप्ति

3.1 सदस्यों को प्रपत्रों की आपूर्ति: राज्य सभा के सदस्यों द्वारा उपयोग किये जाने वाले सभी प्रकार के प्रपत्रों को उचित तरीके से लेबल लगाकर सूचना कार्यालय के एक रैंक में रख दिया गया है ताकि सदस्य उन्हें सुगमतापूर्वक ढूंढ सकें और बिना किसी मुश्किलात् के रैंक से आवश्यक प्रपत्र संग्रह कर सकें।

निम्नलिखित प्रपत्र सूचना कार्यालय में उपलब्ध हैं (तथापि इस प्रकाशन में फार्मेट को शामिल नहीं किया गया है):—

क्र०सं०	प्रपत्र के प्रकार	नियम	मुख्य अनुभाग
1	2	3	4
1.	मौखिक उत्तर हेतु प्रश्न	प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 39	प्रश्न शाखा
2.	लिखित उत्तर हेतु प्रश्न	-वही-	-वही-
3.	अल्प-सूचना प्रश्न	प्रक्रिया तथा कार्य- संचालन विषयक नियमों के नियम 58(1)	-वही-
4.	आधे-घंटे की चर्चा हेतु सूचना	प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 60(2)	-वही-
5.	ध्यानाकर्षण सूचना	प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 180	विधायी अनुभाग
6.	अल्प कालिक चर्चा हेतु सूचना	प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 176	-वही-
7.	विशेष उल्लेख हेतु सूचना	प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 180(क)	-वही-
8.	ध्यानाकर्षण नवीकरण सूचना	-	-वही-
9.	प्रस्ताव की सूचना	प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 168	-वही-
10.	गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों का बैलट	-	-वही-
11.	चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	-	संसद सदस्य वेतन और भत्ता शाखा
12.	यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता बिल	-	-वही-
13.	सदस्यों की पेंशन	-	-वही-
14.	वाहन के क्रय हेतु अग्रिम राशि की मंजूरी	-	-वही-
15.	सदस्यों के/की पत्नी/पति का पहचान पत्र सह-रेलवे पास	-	-वही-
16.	विनिमय आदेश संबंधी मांग पत्र	-	-वही-
17.	भूतपूर्व सदस्य का पहचान पत्र	-	सूचना कार्यालय
18.	संसद सदस्यों के वैयक्तिक सहायक/निजी सचिव के लिए सामान्य प्रवेश पास	-	-वही-
19.	वैयक्तिक सहायक/निजी सचिव के लिए सामान्य प्रवेश पास का नवीकरण	-	-वही-
20.	केन्द्रीय कक्ष में प्रवेश हेतु मांग पत्र	-	-वही-
21.	पुस्तकालय पास	-	-वही-



1	2	3	4
22.	सार्वजनिक दीर्घा प्रवेश कार्ड हेतु आवेदन	-	-वही-
23.	'संसद सदस्य' के लिए पार्किंग लेबल	-	-वही-
24.	भूतपूर्व संसद सदस्यों के लिए पार्किंग लेबल	-	-वही-
25.	सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए पार्किंग लेबल	-	-वही-
26.	सहायक एजेंसियों के लिए पार्किंग लेबल	-	-वही-
27.	सदस्यों के लिए आवास	-	संसद सदस्य सुविधा अनुभाग
28.	राज्य सभा के सदस्यों को दिल्ली में मोबाईल फोन कनेक्शन हेतु आवेदन	-	-वही-
29.	राज्य सभा के सदस्यों को दूसरा मोबाईल फोन कनेक्शन हेतु आवेदन	-	-वही-
30.	राज्य सभा के सदस्यों को दिल्ली के पते पर टेलीफोन लगाने हेतु आवेदन	-	-वही-
31.	राज्य सभा के सदस्यों के स्थायी/सामान्य स्थान पर टेलीफोन हेतु आवेदन	-	-वही-
32.	राज्य सभा के सदस्यों को इंटरनेट सम्पर्क हेतु-तीसरा टेलीफोन कनेक्शन के अधिष्ठापन हेतु आवेदन	-	-वही-
33.	राज्य सभा के सदस्यों के लिए टेलीफोन कनेक्शन में सुविधाएं प्रदान करने हेतु आवेदन ब्रॉडबैंड इंटरनेट	-	-वही-
34.	वेस्टर्न कोर्ट हॉस्टल में सूट हेतु आवेदन	-	-वही-
35.	राज्य सभा के सदस्यों के लिए सीजीएचएस कार्ड हेतु प्रोफोर्मा	-	-वही-
36.	राजनयिक/आधिकारिक पारपत्र के लिए निर्वाचन	-	सम्मेलन एवं नयाचार अनुभाग
37.	समितियों के लिए निर्वाचन हेतु नामांकन	-	समिति समन्वय अनुभाग
38.	सदस्य परिचय हेतु उनके जीवन-वृत्त	-	पुस्तकालय एवं संदर्भ इकाई

अनुभाग के संबंधित सहायक/परिचरों का यह कर्तव्य होगा कि वह प्रतिदिन इसकी जांच करें कि प्रत्येक प्रपत्रों की पर्याप्त प्रतियां 'फार्म रैक' में उपलब्ध हैं।

सत्र के प्रारंभ होने से पहले ही उस सत्र के दौरान अपेक्षित विभिन्न प्रपत्रों की प्रतियों की आवश्यक संख्या में आपूर्ति का मांग पत्र संबंधित अनुभाग को भेज दिया जाएगा।

**3.2 सदस्यों से सूचनाओं की प्राप्ति:** राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 223 के अंतर्गत, इन नियमों के अन्तर्गत अपेक्षित प्रत्येक सूचना महासचिव को संबोधित करके लिखित रूप में दी जायेगी, और सूचना देने वाले सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित की जायेगी, और राज्य सभा के सूचना कार्यालय में छोड़ दी जायेगी जो कि इस प्रयोजन के लिए समय-समय पर संसदीय समाचार में अधिसूचित किए जाने वाले समय के लिए खुला रहेगा।

**3.2.1 स्वागत कार्यालय में प्राप्त हुई सूचनाएं:** सूचनाओं को सूचना कार्यालय में सभी कार्य-दिवस में मध्याह्न पूर्व 10 बजे और मध्याह्न पश्चात् 6.00 बजे तक दिया जा सकता है। सत्र के दौरान कार्यालय समय के उपरांत एवं छुट्टी वाले दिन में दी जाने वाली सूचनाएं/पत्रों हेतु एक बक्सा सूचना कार्यालय के बाहर और दूसरा बक्सा संसद भवन के स्वागत कार्यालय में रखा जाता है। सत्र वाले दिनों के दौरान इन बक्सों को मध्याह्न पूर्व 10.00 बजे और मध्याह्न पश्चात् 14.00 बजे दो बार खोला जाता है। मध्याह्न पूर्व 10.00 बजे से

मध्याह्न पश्चात् 2.00 बजे के बीच उसमें जमा की गई सूचनाओं को उस दिन मध्याह्न पश्चात् 2.00 बजे सूचना कार्यालय को प्राप्त हुआ माना जायेगा और मध्याह्न पश्चात् 2.00 बजे के बाद जमा की गई सूचनाओं को अगले कार्य दिवस को मध्याह्न पूर्व 10.00 बजे सूचना कार्यालय को प्राप्त हुआ माना जाएगा।

3.2.2 सूचना कार्यालय को प्राप्त सूचनाएं: सूचनाएं निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार और प्रत्येक सत्र के प्रारंभ होने से पूर्व सदस्यों को सम्मन सहित जारी किए गए संसदीय समाचार में उल्लिखित अनुसूची के अनुसार प्राप्त की जाती है। सामान्यतः सूचनाओं की प्राप्ति और आगे प्रेषित करने हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया लागू है:

- (i) सूचना कार्यालय में सूचनाओं की प्राप्ति हेतु एक ट्रे रखा गया है। इसके अलावा सूचनाओं को कार्यालय समय के उपरांत और छुट्टी वाले दिनों को सूचना कार्यालय और स्वागत कार्यालय के बाहर रखे गए बक्सों में डाला जा सकता है।
- (ii) सूचना कार्यालय में सूचनाओं के प्राप्त होने पर प्रत्येक सूचना पर तत्काल रूप से तारीख, समय और डायरी संख्या दर्ज की जाती है तथा सूचना कार्यालय के डायरी सॉफ्टवेयर में सूचना के प्रकार, सदस्य का नाम एवं विषय की प्रविष्टि की जाती है, जिसके बाद कम्प्यूटर द्वारा डायरी संख्या और प्राप्ति का समय तैयार किया गया है।
- (iii) कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर में सूचनाओं की डायरी किए जाने के उपरांत उन्हें तत्काल रूप से संबंधित शाखाओं को निम्न प्रकार से भेजा जाता है:-

क्र०सं०	सूचना/प्रश्न	भेजा गया (अनुभाग का नाम)
1.	तारांकित/अतारांकित प्रश्न	प्रश्न शाखा
2.	अल्प-सूचना प्रश्न	-वही-
3.	आधे-घंटे की चर्चा	-वही-
4.	ध्यानाकर्षण सूचनाएं	विधायी अनुभाग
5.	अल्पकालिक चर्चा	-वही-
6.	सभापीठ की अनुमति से उठाए गए मामले	-वही-
7.	विशेष उल्लेख	-वही-
8.	संकल्प	-वही-
9.	प्रस्ताव	-वही-
10.	विधेयकों की सूचना	विधेयक कार्यालय
11.	विधेयकों में संशोधन हेतु सूचना	-वही-

3.3 प्रश्नों के संबंध में पूछताछ: सूचना कार्यालय प्रश्नों के संबंध में सदस्यों द्वारा की गई पूछताछ से संबंधित कार्य भी देखता है। सूचना कार्यालय में प्राप्त प्रश्नों की सूचनाओं को प्रश्न शाखा को भेजा जाता है और यदि कोई सदस्य अपने प्रश्न के संबंध में सूचना कार्यालय से सम्पर्क करता है तो तत्संबंधी विवरण इत्यादि को लिख लिया जाता है और प्रश्न शाखा को प्रेषित कर दिया जाता है। सदस्य को प्रश्न शाखा से तथ्यों को सुनिश्चित करने के उपरांत उसकी स्थिति से अवगत करा दिया जाता है। यदि कोई सदस्य प्रश्न शाखा से प्राप्त अपने प्रश्नों के उत्तर से संतुष्ट नहीं होता है तो सदस्य को प्रश्न शाखा के संयुक्त निदेशक/निदेशक से सम्पर्क करने के लिए अनुरोध किया जा सकता है। यदि कोई सदस्य प्रश्न शाखा के प्रभारी अधिकारी से मिलने की इच्छा जाहिर करता है तो सूचना कार्यालय इस संबंध में उसकी सहायता करता है और संबंधित अधिकारी को पहले से ही इसकी सूचना भी दे देता है।

3.4 सभापीठ की अनुमति से उठाए गए मामलों/ध्यानाकर्षण/विशेष उल्लेख संबंधी सूचनाओं इत्यादि के संबंध में पूछताछ: सभापीठ की अनुमति से उठाए गए मामलों/ध्यानाकर्षण/विशेष उल्लेखों संबंधी सूचनाओं इत्यादि को सूचना कार्यालय में प्राप्त किया जाता है और कम्प्यूटर में इसकी डायरी करने के उपरांत इन्हें विधायी अनुभाग को भेज दिया जाता है। सभापीठ की अनुमति से उठाए गए मामलों के संबंध में सूचनाओं की प्रतियों को माननीय सभापति के कार्यालय राज्य सभा 'महासचिव सचिव' निदेशक (एल) और संयुक्त सचिव (एल) को भेज दिया जाता है। गृहीत सूचनाओं की सूची विधायी अनुभाग द्वारा सूचना कार्यालय को भेज दी जाती है ताकि सदस्यों के प्रश्नों का उत्तर सूचना कार्यालय में ही दे दिया जा सके।

## अध्याय-4

### विविध संसूचनाओं/पत्रों की प्राप्ति

4.1 संसद सदस्यों के यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता बिलों की प्राप्ति: सूचना कार्यालय संसद सदस्यों से आगमन/प्रस्थान रिपोर्ट एवं यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता बिल के प्रपत्रों को प्राप्त करता है और उन्हें आवश्यक कार्रवाई हेतु संसद सदस्य वेतन एवं भत्ता शाखा को अग्रेषित करता है।

4.2 विनिमय आदेश मांग-पत्र: संसद सदस्य हवाई यात्रा की टिकटें प्राप्त करने हेतु सूचना कार्यालय में विनिमय आदेश मांग-पत्र प्रस्तुत करते हैं। नियमित अंतरालों पर इन मांग-पत्रों को विनिमय आदेश प्राप्त करने हेतु संसद सदस्य वेतन एवं भत्ता शाखा को भेजा जाता है। संसद सदस्य वेतन एवं भत्ता शाखा विनिमय आदेश तैयार करता है और उसे सूचना कार्यालय को अग्रेषित करता है। विनिमय आदेश के आधार पर संसद भवन स्थित इंडियन एयरलाइन्स कार्यालय हवाई टिकटें जारी करता है। इसके बाद, सूचना कार्यालय संसद सदस्य अथवा टिकटें प्राप्त करने हेतु संसद सदस्यों द्वारा प्राधिकृत किसी भी व्यक्ति को टिकट देता है।

4.3 विविध पत्राचार: सूचना कार्यालय सचिवालय के विभिन्न अनुभागों/शाखाओं को आगे प्रेषित करने हेतु संसद सदस्यों से विभिन्न पत्रों/पत्राचारों को भी प्राप्त करता है। इन प्राप्तियों की सामान्य डायरी पंजी में डायरी की जाती है और इन्हें नियमित रूप से संबंधित शाखाओं में भेजा जाता है। केन्द्रीय मंत्रियों हेतु बंद लिफाफे भी संसद सदस्यों से प्राप्त होते हैं और विभिन्न मंत्रियों को आगे प्रेषित करने हेतु डायरी किए बिना दिन में दो बार वितरण शाखा को भेजा जाता है।

कभी-कभी मंत्रियों या संसद सदस्यों को उनके संसदीय पत्रों के माध्यम से वितरण हेतु मुद्रित या साइक्लोस्टाइल पैम्फलेटों, आमंत्रण पत्रों, आदि को स्वीकार करने के लिए संसद सदस्यों से अनुरोध भी प्राप्त होते हैं। संसदीय पत्र संसद सदस्यों के निजी डाकों अथवा उनसे प्राप्त किसी प्रकार के मुद्रित साहित्य के वितरण हेतु उचित माध्यम नहीं हैं और इसलिए यदि किसी संसद सदस्य द्वारा ऐसा अनुरोध किया जाता है, तो उन्हें विनम्रतापूर्वक इस प्रक्रिया के बारे में सूचित किया जा सकता है।

## अध्याय-5

### राज्य सभा दीर्घाओं के लिए कार्ड जारी किया जाना

राज्य सभा की निम्नलिखित दीर्घाओं के लिए प्रवेश-पत्र जारी किए जाते हैं:—

	सीटों की संख्या
(क) विशिष्ट दर्शक दीर्घा	80
(ख) सार्वजनिक दीर्घा	160
(ग) आधिकारिक दीर्घा	47
(घ) लोक सभा के संसद सदस्यों के लिए दीर्घा	79

**5.1 विशिष्ट दर्शक दीर्घा (डी०वी०जी०):** विशिष्ट दर्शक दीर्घा (डी०वी०जी०) भारत के किसी भी विधानमंडल के सदस्यों, भूतपूर्व संसद सदस्यों, वर्तमान संसद सदस्यों के पतियों या पत्नियों, भारत सरकार एवं राज्य सरकारों के उच्च अधिकारियों, सार्वजनिक जीवन के विशिष्ट व्यक्तियों, राजनयिक मिशनों के सदस्यों और विदेशी राष्ट्रों के गणमान्य अतिथियों के उपयोग के लिए है। सदस्य को इस दीर्घा के लिए प्रवेश पत्र सूचना कार्यालय में उपलब्ध निर्धारित प्रपत्र में आवेदन करके एक दिन पहले प्राप्त होता है।

सदस्यों के अलावा अन्य व्यक्ति भी महासचिव के अनुमोदन से इस दीर्घा हेतु प्रवेश-पत्र प्राप्त कर सकते हैं।

विदेशी मिशनों के प्रमुखों और अन्य राजनयिकों को विशिष्ट दर्शक दीर्घा में प्रवेश हेतु वार्षिक राजनयिक फोटो प्रवेश-पत्र जारी किए जाते हैं। मिशनों के प्रमुखों के नाम विदेश मंत्रालय द्वारा प्रायोजित किए जाते हैं तथा इस प्रकार तैयार किए गए प्रवेश-पत्रों को संबंधित मिशनों का आगे प्रेषित करने हेतु उस मंत्रालय को जारी किया जाता है और नीचे दिए गए फार्मेट के अनुसार पंजी में प्रविष्टि की जाती है:—

क्रम संख्या	प्रवेश-पत्र संख्या	राजनयिक का नाम और पदनाम	देश का नाम	जारी करने की तिथि	तिथि तक मान्य	फोटो ग्राफ	टिप्पणियां
-------------	--------------------	-------------------------	------------	-------------------	---------------	------------	------------

राजनयिक मिशनों के सदस्यों को भी जिस दिन की बैठक के लिए प्रवेश-पत्र जारी किया जाना अपेक्षित है उससे एक दिन पूर्व विदेश मंत्रालय की सिफारिश पर विशिष्ट दर्शक दीर्घा में प्रवेश हेतु दिन-प्रतिदिन के आधार पर पास जारी किए जाते हैं और प्रवेश-पत्रों के तैयार हो जाने पर उन्हें उस मंत्रालय को अग्रप्रेषित कर दिया जाता है। ऐसे प्रवेश-पत्रों हेतु दूतावासों से कोई प्रत्यक्ष मांग-पत्र स्वीकार नहीं किए जाते हैं।

**5.2 सार्वजनिक दीर्घा (पी०जी०):** सार्वजनिक दीर्घा कार्यवाहियों को देखने हेतु आम जनता के उपयोग के लिए है। निर्धारित प्रपत्र में आवेदन सूचना कार्यालय में उपलब्ध है। संसद सदस्यों से अनुरोध किया जाता है कि वे इस दीर्घा में प्रवेश हेतु निर्धारित प्रपत्र को भरकर उसे जिस तिथि की बैठक हेतु प्रवेश-पत्र वांछित है, उससे कम-से-कम पूरे एक दिन पहले प्रस्तुत करें। आवेदन पत्र की डायरी करने के पश्चात् उसे प्रवेश-पत्र जारी किए जाने हेतु केन्द्रीयकृत पास निर्गम प्रकोष्ठ (सी०पी०आई०सी०) में भेजा जाता है।

संसद सदस्यों के वैसे व्यक्तिगत मित्रों एवं संबंधियों जो अत्यंत कम समय के लिए दिल्ली आते हैं तथा जिनके मामले में एक दिन पहले की अपेक्षा का अनुपालन संभव नहीं है, उन्हें यह सुविधा प्रदान करने के उद्देश्य से छूट प्रदान की जा सकती है और अपवादी मामलों में उसी दिन के लिए दर्शक प्रवेश-पत्र की व्यवस्था की जा सकती है। तथापि, संसद सदस्यों से अनुरोध किया जाता है कि वे देश में वर्तमान सुरक्षा वातावरण को देखते हुए उसी दिन के लिए दर्शक प्रवेश-पत्र जारी किए जाने के लिए अनुरोध न करें।

दर्शक दीर्घा प्रवेश-पत्र के लिए आवेदन प्राप्त हो जाने के पश्चात् यह सुनिश्चित करने हेतु जांच की जाती है कि इसमें दिए गए ब्यौरे पूर्ण एवं सुपाठ्य हैं।

निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाता है:—

- (क) सदस्यों को दर्शक-कार्ड के आवेदन-पत्रों पर मुद्रित अनुदेशों के अनुसार पूर्ण विवरण देना चाहिए। अपूर्ण आवेदन-पत्र पर कोई कार्यवाही नहीं की जाती है। पूर्ण ब्यौरे प्रस्तुत न किए जाने के मामलों में संबंधित सदस्यों से व्यक्तिगत रूप से या दूरभाष से संपर्क किया जा सकता है और प्रवेश-पत्र जारी करने से पहले अपेक्षित सूचना प्राप्त की जा सकती है।

- (ख) सदस्य को दर्शकों का पूर्ण विवरण देते हुए सूचना कार्यालय में वैयक्तिक रूप से आवेदन-पत्र प्रस्तुत करना चाहिए।
- (ग) चूंकि किसी व्यक्ति को उचित प्रवेश-पत्र के बिना संसद में प्रवेश करने की अनुमति नहीं है, अतः जिस व्यक्ति के लिए प्रवेश-पत्र का आवेदन किया गया है, वह संसद भवन के बाहर स्वागत कार्यालय में प्रतीक्षा करे और सदस्य उसे प्रवेश-पत्र सौंप दे। प्रवेश-पत्र दर्शकों को सीधे नहीं सौंपे जाते हैं। सदस्यों के अनुरोध पर प्रवेश-पत्रों को संसदीय पत्रों के साथ सदस्य के स्थानीय पते पर भेजा जा सकता है।
- (घ) राज्य सभा की बैठक के पूरे दिन के लिए प्रवेश-पत्र जारी नहीं किये जाते। ये आमतौर पर पूरे एक घण्टे के लिए जारी किए जाते हैं, न कि एक घण्टे के किसी भाग के लिए।
- (ङ) 10 वर्ष से कम आयु के बच्चों को दीर्घा में प्रवेश की अनुमति नहीं है।
- (च) जिस तिथि की बैठक के लिए दर्शक प्रवेश-पत्रों का आवेदन किया गया हो, उससे एक दिन पूर्व 17.00 बजे तक आवेदन-पत्र स्वीकार किए जाते हैं।

सार्वजनिक दीर्घा प्रवेश-पत्र सचिवालय के अधिकारियों के अनुरोध पर भी जारी किए जाते हैं। केंद्रीय मंत्रियों, विद्यालयों, महाविद्यालयों एवं अन्य सरकारी संस्थाओं के प्रमुखों तथा संसदीय अध्ययन और प्रशिक्षण ब्यूरो, लोक सभा सचिवालय द्वारा भी सभा की दीर्घाओं हेतु भारत एवं विदेशों के प्रतिनिधिमंडल प्रायोजित किये जाते हैं बशर्ते कि अभीष्ट आगंतुकों के सभी ब्यौरे कम-से-कम पूरे दो दिन पहले उपलब्ध करा दिए जाएं।

प्रवेश-पत्र के समयों में परिवर्तन हेतु आवेदक के अनुरोध पर दीर्घा में स्थान की उपलब्धता के अनुसार विचार किया जाता है।

**5.3 आधिकारिक दीर्घा (ओ० जी०):** आधिकारिक दीर्घा (ओ०जी०) मंत्रालयों/विभागों के उन अधिकारियों के लिए है जिनकी उपस्थिति सभा में चर्चाधीन कार्य के संबंध में आवश्यक है। प्रत्येक सत्र के प्रारंभ होने से पूर्व यह अनुरोध करते हुए भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों को परिपत्र (संलग्नक-क) जारी किया जाता है कि वे निर्धारित प्रपत्र में सूचना कार्यालय को लिखित रूप में आधिकारिक दीर्घा प्रवेश-पत्रों हेतु अपने मांग-पत्र भेजें।

साधारण तौर पर प्रत्येक मंत्रालय/विभाग को सत्र हेतु अधिक-से-अधिक 6 मान्य आधिकारिक दीर्घा प्रवेश-पत्र निम्नलिखित श्रेणियों के अधिकारियों के लिए जारी किए जाते हैं:—

- (i) अपर सचिव और उससे ऊपर की श्रेणी के अधिकारी।
- (ii) संसदीय कार्यों से संबंधित अवर सचिव और उससे ऊपर की श्रेणी का एक अधिकारी।
- (iii) मंत्री के निजी सचिव।
- (iv) आधिकारिक दीर्घा अथवा 'बाह्य लाबी' हेतु पृष्ठांकन सहित सामान्य पास निम्नलिखित को जारी किए जाते हैं:
  - (क) मंत्रालय/विभाग का अनुभाग अधिकारी अथवा संसदीय सहायक।
  - (ख) मंत्री के विशेष कार्य अधिकारी/अपर निजी सचिव/प्रथम वैयक्तिक सहायक/वैयक्तिक सहायक (केवल एक के लिए)।
  - (ग) मंत्री से संबद्ध चपरासी या जमादार।

मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों को दिन-प्रतिदिन सरकारी दीर्घा पास जारी करने हेतु भी प्रावधान किया गया है जब उस मंत्रालय/विभाग से संबंधित विषय सभा के विचाराधीन हो। ऐसे प्रवेश-पत्रों के लिए अनुरोध को संबंधित मंत्रालय/विभाग के उप-सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है और सभा के जिस कार्य के संबंध में ऐसा प्रवेश-पत्र आवश्यक है, उसका उस अनुरोध में स्पष्ट उल्लेख हो।

जिन अधिकारियों को आधिकारिक दीर्घा प्रवेश-पत्र जारी किए जाते हैं, उनसे अपेक्षा की जाती है कि प्रवेश-पत्रों पर हस्ताक्षर वाले स्थान पर अपने हस्ताक्षर करें एवं अपने पहचान-पत्रों के साथ-साथ इन प्रवेश-पत्रों को अपने साथ लाएं और दीर्घा में प्रवेश से पहले पहचान के उद्देश्य से प्रवेश-पत्रों को मांगे जाने पर इन्हें दिखलाएं।

**5.4 लोक सभा के संसद सदस्यों के लिए दीर्घा:** यह दीर्घा लोक सभा के सदस्यों के उपयोग के लिए है। लोक सभा सचिवालय द्वारा उन्हें जारी किए गए पहचान-पत्र के प्रस्तुत करने पर इस दीर्घा में प्रवेश की अनुमति प्रदान की जाती है। इस प्रकार इस दीर्घा में प्रवेश हेतु उन्हें कोई पृथक् प्रवेश-पत्र जारी नहीं किए जाते हैं।

## अध्याय-6

### केंद्रीय कक्ष के लिए प्रवेश-पत्र

6.1 प्रतिदिन के आधार पर जारी किए जाने वाले केंद्रीय कक्ष प्रवेश-पत्र: जब केंद्रीय कक्ष में कोई कार्य नहीं चल रहा हो, तो सूचना कार्यालय में उपलब्ध निर्धारित प्रपत्र में राज्य सभा के वर्तमान सदस्य की सिफारिश पर केंद्रीय कक्ष में प्रवेश हेतु एक दिन के लिए वैध प्रवेश-पत्र निम्नलिखित श्रेणियों के व्यक्तियों को जारी किया जाता है:—

- (i) राज्य विधानमंडलों के वर्तमान सदस्यों (एम०एल०ए०/एम०एल०सी०);
- (ii) राज्यों के मुख्यमंत्रियों/मंत्रियों;
- (iii) भूतपूर्व मुख्यमंत्रियों/मंत्रियों;
- (iv) राज्य सभा के वर्तमान सदस्यों के पुत्रों एवं पुत्रियां; और
- (v) राज्य सभा के वर्तमान सदस्यों के पतियों या पत्नियों।

6.2 राष्ट्रपति के अभिभाषण अथवा अन्य समारोह को देखने के लिए केंद्रीय कक्ष दीर्घा के लिए प्रवेश-पत्र: राष्ट्रपति के अभिभाषण अथवा अन्य समारोह के लिए केंद्रीय कक्ष प्रवेश-पत्र इस आशय के आवेदन प्राप्त होने पर संसद सदस्यों के अतिथियों को जारी किए जाते हैं। आवेदन में सभा की अन्य दीर्घाओं के मामले में यथाअपेक्षित अतिथि के सभी ब्यौरे होने चाहिए। केंद्रीय कक्ष की दो दीर्घाओं (दीर्घा 'डी' और दीर्घा 'एफ') में राज्य सभा सदस्यों के अतिथियों हेतु कुल 80 सीटें उपलब्ध हैं। सीमित सीटों के मद्देनजर संसदीय समाचार भाग-2 में पैराग्राफ के माध्यम से सदस्यों को पहले ही सूचित कर दिया जाता है कि प्रवेश-पत्र 'पहले आओ, पहले पाओ' के आधार पर जारी किए जाएंगे।

## अध्याय-7

### सदस्यों के वैयक्तिक स्टाफ के लिए प्रवेश-पत्र और पुस्तकालय प्रवेश-पत्र

7.1 राज्य सभा सदस्यों के वैयक्तिक सहायकों/निजी सचिवों के लिए प्रवेश-पत्र: सूचना कार्यालय सामान्यतः राज्य सभा के सदस्य के एक वैयक्तिक सहायक/निजी सचिव को सदस्य के संसदीय कार्यों में सहायता प्रदान करने के लिए संसद भवन परिसर में प्रवेश हेतु एक फोटो प्रवेश-पत्र जारी करता है। यह प्रवेश-पत्र उसे संसद भवन/संसदीय सौध आने-जाने की अनुमति प्रदान करता है। इस प्रवेश-पत्र के लिए सदस्य को सूचना कार्यालय में उपलब्ध निर्धारित प्रपत्र पर दो फोटो के साथ उस व्यक्ति का सम्पूर्ण ब्यौरा देना होता है जिसके लिए प्रवेश-पत्र जारी किया जाना है। सदस्य को निजी सहायक/निजी सचिव के आचार और चरित्र की पूर्ण जिम्मेदारी लेनी होती है।

आवेदन-पत्र प्राप्त होने के बाद सूचना कार्यालय द्वारा एक फोटो प्रवेश-पत्र तैयार किया जाता है और इसे संबंधित निजी सहायक/निजी सचिव को दे दिया जाता है और इस प्रयोजन के लिए रखे गए रजिस्टर पर उसके हस्ताक्षर ले लिए जाते हैं जिसका प्रारूप निम्नवत है:—

सदस्य का नाम \_\_\_\_\_

प्रवेश-पत्र संख्या और जारी किए जाने की तिथि	निजी सचिव/निजी सहायक का नाम	सेलफोन की अनुमति है	तक वैध	फोटो	हस्ताक्षर	टिप्पणियां (चरित्र का सत्यापन)

निजी सहायक/निजी सचिव के पूर्ववृत्त को जांच के लिए संसदीय सुरक्षा कार्यालय को भेज दिया जाता है। प्रारम्भिक तौर पर इस प्रवेश-पत्र को एक माह के लिए जारी किया जाता है और पुलिस सत्यापन की सकारात्मक रिपोर्ट मिलने के बाद और सदस्य द्वारा अलग प्रपत्र पर अनुरोध किए जाने के बाद इसे तिमाही आधार पर जारी किया जाता है। जांच कराने पर, यदि संसदीय सुरक्षा कार्यालय से नकारात्मक रिपोर्ट प्राप्त होती है तो उक्त व्यक्ति को जारी किया गया प्रवेश-पत्र वापस ले लिया जाता है और संबंधित सदस्य को सूचित कर दिया जाता है। कोई भी सदस्य अपने निजी सहायक/निजी सचिव को अपने विवेकानुसार बदल सकता है। ऐसे मामले में, नए निजी सहायक/निजी सचिव को प्रवेश-पत्र जारी करने से पहले जारी किया गया प्रवेश-पत्र लौटाना होता है।

7.2 पुस्तकालय प्रवेश-पत्र: संसदीय पुस्तकालय को देखने के इच्छुक व्यक्ति को किसी सदस्य की सिफारिश पर सत्रावकाश के दौरान 14 दिन के लिए पुस्तकालय प्रवेश-पत्र (फोटो सहित) जारी किया जा सकता है। इसके लिए निर्धारित प्रपत्र है जिसमें इस प्रकार से प्रायोजित व्यक्ति का पूर्ण ब्यौरा देते हुए तथा प्रायोजक सदस्य द्वारा संबंधित व्यक्ति की पूर्ण जिम्मेदारी लेते हुए एक घोषणा की जानी अपेक्षित होती है। उक्त व्यक्ति के पूर्ववृत्त को सत्यापन के लिए संसदीय सुरक्षा कार्यालय को भेजा जाता है। राज्य सभा के महासचिव के आदेश पर भी पुस्तकालय प्रवेश-पत्र जारी किए जाते हैं।



## संसद सदस्यों, भूतपूर्व संसद सदस्यों और सचिवालय के अधिकारियों और कर्मचारियों को पार्किंग लेबल जारी किया जाना

8.1 कार पार्किंग लेबलों की छपाई और जारी करने से संबंधित कार्य सूचना कार्यालय करता है। संसद भवन परिसर में निर्बाध प्रवेश के लिए संसद सदस्यों, भूतपूर्व संसद सदस्यों, राज्य सभा और अन्य सहयोगी एजेन्सियों के अधिकारियों और कर्मचारियों को कार पार्किंग लेबल जारी किए जाते हैं। पार्किंग लेबलों की तीन श्रेणियां हैं अर्थात्—‘एमपी’ लेबल वर्तमान सदस्य के लिए और ‘पी’ लेबल दो प्रकार के होते हैं—एक पूर्व सदस्य के लिए और दूसरा संयुक्त निदेशक और उससे ऊपर की श्रेणी के अधिकारी के लिए और तीसरा ‘पी’ लेबल उप निदेशक और सहयोगी एजेन्सियों के नियमित कर्मचारियों के लिए होता है जिनके पास इस सचिवालय द्वारा जारी किया गया फोटो पहचान पत्र होता है। ‘एमपी’ लेबल प्रत्येक वर्ष अप्रैल महीने में जारी किया जाता है और यह अगले वर्ष मार्च के अन्त तक वैध होता है। तथापि, ‘पी’ लेबल एक कैलेन्डर वर्ष तक वैध होता है। यद्यपि, राज्य सभा के भूतपूर्व सदस्य, जो लोक सभा के भी भूतपूर्व सदस्य हैं, लोक सभा सचिवालय को अपना अनुरोध भेज सकते हैं। पार्किंग लेबल के लिए सभी अनुरोध, सूचना कार्यालय में उपलब्ध निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत किए जाने चाहिए। आवेदन के साथ वाहन के पंजीकरण का प्रमाणपत्र भी संलग्न किया जाना चाहिए और इसकी प्रविष्टि काउंटर फाइल, कम्प्यूटर और रजिस्टर में की जाती है।

8.2 जिस वाहन के लिए पार्किंग लेबल की आवश्यकता होती है वह आवेदनकर्ता या उसके पति/पत्नी के नाम पर पंजीकृत होना चाहिए और इसका उपयोग संसद/कार्यालय आने-जाने के लिए किया जाएगा। संयुक्त निदेशक स्तर के और उससे ऊपर के स्तर के अधिकारी दो लेबल पाने के हकदार हैं—चाहे कार के लिए हो चाहे स्कूटर के लिए। उप निदेशक, सहायक निदेशक और कार्यकारी अधिकारी दो लेबल पाने के हकदार हैं—एक कार के लिए और दूसरा स्कूटर के लिए। कार्यकारी अधिकारी के नीचे के स्तर के कर्मचारी एक ही पार्किंग लेबल के हकदार हैं—चाहे कार के लिए अथवा स्कूटर के लिए।

8.3 लेबल खो जाने की स्थिति में, मामले की निकटतम पुलिस थाने को सूचना दी जानी चाहिए और असंज्ञेय रिपोर्ट (एनसीआर) की मूल प्रति तुरंत ही सूचना कार्यालय/संसद सुरक्षा कार्यालय को प्रस्तुत की जानी चाहिए। यदि वह वाहन, जिसके लिए लेबल जारी किया गया था, किसी दूसरे व्यक्ति को हस्तांतरित किया जाता है तो, लेबल को सूचना कार्यालय को लौटा दिया जाना चाहिए, ऐसा न करने पर इसकी जगह पर दूसरा लेबल जारी नहीं किया जाएगा।

8.4 वर्ष की शुरुआत में, वार्षिक पार्किंग के नए नमूनों के साथ सूचना को सहायक पुलिस आयुक्त (यातायात), नई दिल्ली को प्रेषित किया जाता है, और यह उल्लेख किया जाता है कि सचिवालय द्वारा जारी किया गया लेबल धारक को कार्यालय से संबंधित कार्य के लिए संसद भवन परिसर में प्रवेश की अनुमति प्रदान करता है और ऐसे लेबल लगे वाहनों को संसद भवन परिसर में निर्बाध प्रवेश की अनुमति है। लेबलों के नमूने राज्य सभा और लोक सभा दोनों सचिवालयों के संसदीय सुरक्षा कार्यालयों को भेज दिए जाते हैं।

8.5 सभी लेबल, लेबल धारक की वाहन संख्या, नाम और स्तर/पदनाम आदि को, लेबलों पर दर्ज करने के बाद ही जारी किए जाएंगे। सभी लेबलों पर सूचना कार्यालय के सहायक निदेशक/कार्यकारी अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे और जारी करने से पहले होलोग्राम चिपकाया जाएगा। पात्रता से अधिक और अपात्र लोगों को पार्किंग लेबल जारी नहीं किए जाएंगे।

## अध्याय-9

### परिचय-पत्र का जारी किया जाना

9.1 सदस्यों का अस्थायी परिचय-पत्र: सदस्यों के परिचय पत्र सदस्य वेतन एवम् भत्ता शाखा द्वारा जारी किए जाते हैं। तथापि, सूचना कार्यालय राज्य सभा के नव निर्वाचित/नाम निर्देशित सदस्यों के संसद भवन परिसर में प्रवेश को सुगम बनाने के लिए अस्थायी परिचय-पत्र जारी करता है जब तक कि सदस्य वेतन एवम् भत्ता शाखा स्थायी परिचय-पत्र जारी न कर दे।

9.2 सदस्यों के पति/पत्नी के लिए अस्थायी प्रवेश पत्र: वर्तमान सदस्य के अनुरोध पर उसके पति/पत्नी के लिए अस्थायी प्रवेश पत्र जारी किया जाता है। ऐसा प्रवेश पत्र केन्द्रीय कक्ष, विशिष्ट दर्शक दीर्घा और संसदीय ग्रंथालय के लिए सत्रावधि के दौरान ही वैध होता है।

9.3 भूतपूर्व सदस्यों के लिए परिचय-पत्र: राज्य सभा के भूतपूर्व सदस्यों को संसद भवन परिसर, दीर्घाओं, लॉबी, ग्रंथालय, केन्द्रीय कक्ष इत्यादि में प्रवेश करने की अनुमति देने हेतु फोटो परिचय-पत्र जारी किए जाते हैं। आवश्यक प्रविष्टियों को पंजी (रजिस्टर) में निम्नानुसार दर्ज किया जाता है:—

भूतपूर्व सदस्य का नाम	सदस्यता की अवधि	जारी किए जाने की तिथि	परिचय-पत्र संख्या	फोटो	हस्ताक्षर

9.4 भूतपूर्व सदस्यों के पति/पत्नी के लिए परिचय-पत्र: राज्य सभा के भूतपूर्व सदस्यों के पति/पत्नी के संसदीय सौध/संसदीय ग्रंथालय भवन में प्रवेश को सुगम बनाने के लिए फोटो परिचय-पत्र जारी किए जाते हैं।

9.5 सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को फोटो परिचय-पत्र जारी किया जाना: सचिवालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को लेमिनेटेड फोटो परिचय-पत्र जारी किए जाते हैं जो पांच वर्ष के लिए वैध होते हैं। परिचय-पत्र कार्मिक विभाग द्वारा नियुक्ति/तैनाती आदेश के आधार पर जारी किए जाते हैं। सचिवालय के राजपत्रित और अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए अलग-अलग परिचय-पत्र जारी किए जाते हैं। अराजपत्रित कर्मचारियों के परिचय-पत्र की पृष्ठभूमि जहां नीले रंग की होती है, वहीं राजपत्रित अधिकारियों के परिचय-पत्र की पृष्ठभूमि लाल रंग की होती है। परिचय-पत्र जारी करने हेतु प्रयोग में लाए जाने वाले रजिस्टर में निम्न प्रारूप में प्रविष्टियां दर्ज की जाती हैं:—

जारी करने की तिथि सहित पहचान-पत्र संख्या	नाम	पदनाम	फोटो	पृष्ठांकन, यदि कोई हो	हस्ताक्षर

उप निदेशक और उससे ऊंचे स्तर के अधिकारियों के परिचय-पत्र पर निम्न तरीके से 'तारे' (सुरक्षा श्रेणी) दर्शाए जाते हैं:—

- |                                |                 |
|--------------------------------|-----------------|
| (क) उप निदेशक                  | * (एक तारा)     |
| (ख) संयुक्त निदेशक/निदेशक      | ** (दो तारे)    |
| (ग) संयुक्त सचिव/अपर सचिव/सचिव | *** (तीन तारे)  |
| (घ) महासचिव                    | **** (चार तारे) |

निम्नलिखित अधिकारियों/कर्मचारियों को 'बेरोकटोक' पृष्ठांकन वाले परिचय-पत्र जारी किए जाते हैं:—

- (i) उप निदेशक और उससे ऊंचे स्तर के अधिकारी;

(ii) संसदीय सुरक्षा सेवा कार्यालय; और

(iii) सभी भाषान्तरकार और वृत्तलेखक

प्रश्न शाखा के सभी अधिकारियों और समिति अनुभाग के एक-एक अधिकारी प्रश्न शाखा के सहायकों और प्रत्येक प्रश्न समूह के एक-एक संदेशवाहक, पटल कार्यालय, सूचना कार्यालय, लॉबी कार्यालय, विधेयक कार्यालय, विधायी अनुभाग और आशुलिपिक पूल के सभी कर्मचारियों के लिए भी सूचना कार्यालय की सिफारिश पर सीपीआई(सी) द्वारा प्रतिबंधित क्षेत्र में प्रवेश हेतु प्राप्त अनुमोदनों को पृष्ठांकित (एन्डोर्स) किया जाता है। सभी समिति अनुभागों के एक-एक वरिष्ठ सहायक/सहायक और एक-एक संदेशवाहक के रेडियो फ्रीक्वेंसी टैग को भी पृष्ठांकित किया जाता है। सचिवालय में किसी व्यक्ति की नई नियुक्ति होने के समय उसका नियमित फोटो पहचान-पत्र तैयार होने तक फोटो वाला एक अस्थायी सामान्य पास जारी किया जाता है।

इस आशय के रजिस्टर पर प्रविष्टि निम्नानुसार की जाती है:—

**अस्थायी सामान्य पास रजिस्टर**

दिनांक	पास संख्या	नाम	पदनाम	अवधि	पृष्ठांकन, यदि कोई हो	हस्ताक्षर

फोटो पहचान-पत्र खोने की दशा में निम्नलिखित जुर्माने का प्रावधान किया गया है:—

- (i) पहली बार खोने पर ₹ 50  
(ii) दूसरी बार खोने पर ₹ 75  
(iii) तीसरी बार खोने पर ₹ 100 और कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई।

परिचय-पत्र का खो जाना एक गंभीर मामला है और इसे उसी दिन सूचना कार्यालय और संसदीय सुरक्षा कार्यालय को लिखित रूप से सूचित किया जाना चाहिए। कर्मचारी द्वारा प्रथम सूचना रिपोर्ट/एनसीआर दर्ज करायी जानी चाहिए और इसकी एक प्रति सूचना कार्यालय को दी जानी चाहिए। जैसे ही एफआईआर/एनसीआर की कापी सहित किसी कर्मचारी से परिचय-पत्र खोने की लिखित में सूचना मिलती है, तो उसे संसदीय सुरक्षा कार्यालय को अग्रेषित कर दिया जाता है। परिचय पत्र के खोने की सूचना और एफआईआर/एनसीआर की प्रति मिलने के बाद ही डुप्लीकेट परिचय पत्र जारी किया जाता है तथापि कर्मचारी को सचिवालय के कोषाध्यक्ष के पास जुर्माने की राशि को जमा कराना होता है। सेवानिवृत्त होने अथवा सचिवालय से बाहर स्थानान्तरित होने पर परिचय पत्र को सूचना कार्यालय में लौटाया जाना अपेक्षित होता है।

**9.6 पेंशनभोगियों के लिए फोटो परिचय-पत्र:** सूचना कार्यालय द्वारा सचिवालय सभी के सेवानिवृत्त अधिकारियों के लिए 'लेमिनेटिड' फोटो परिचय पत्र जारी किए जाते हैं और इस प्रयोजन के लिए रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां निम्नानुसार दर्ज की जाती हैं:—

परिचय पत्र संख्या और जारी किए जाने की तिथि	नाम	सेवानिवृत्ति के समय का पदनाम	सेवानिवृत्ति की तिथि	फोटो	हस्ताक्षर

**9.7 संबद्ध अभिकरणों के लिए फोटो परिचय-पत्र:** उपराष्ट्रपति सचिवालय के उन अधिकारियों/कर्मचारियों जो राज्य सभा में नियमित रूप से आते हैं, को आवश्यकतानुसार एक या दो वर्ष की वैधता वाले फोटो परिचय-पत्र जारी किए जाते हैं। केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, नई दिल्ली नगर पालिका, दूरदर्शन, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान इत्यादि और अन्य सरकारी विभाग जैसे सरकारी अभिकरणों के अधिकारियों को जो नियमित रूप से यहां आते रहते हैं और राज्य सभा को अपनी सेवाएं प्रदान करते रहते हैं उन्हें भी अलग से फोटो परिचय-पत्र जारी किए जाते हैं। इस प्रयोजन के लिए अलग से रजिस्टर रखा जाता है। 'प्रतिबंधित क्षेत्रों' में आवश्यकतानुसार प्रवेश के लिए अनुमति प्रदान की जाती है। स्थानान्तरण होने की दशा में, इन परिचय-पत्रों को वापस लौटाना आवश्यक होता है।

## अध्याय-10

### केबल टेलीविजन

केबल टेलीविजन (सीएटीवी) प्रणाली की शुरुआत 1993 में दूरदर्शन द्वारा संसदीय कार्यवाही का सीधा प्रसारण शुरू किए जाने के शीघ्र पश्चात् हुई थी। संयुक्त सचिव (वृत्तलेखन) इस उद्देश्यार्थ दूरदर्शन के साथ सम्पर्क बनाए रखता है। सीएटीवी प्रणाली के अन्तर्गत, राज्य सभा सचिवालय के प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत आने वाली संसदीय समितियों के अध्यक्षों और संसद भवन तथा संसदीय सौध दोनों में फँले सचिवालय के अधिकारियों तथा अनुभागों के कमरों में रंगीन टीवी उपलब्ध कराया जाना होता है। ये रंगीन टेलीविजन संसद भवन के छत पर लगे डिश एंटीना/मास्टर एंटीना से जुड़े होते हैं। रंगीन टेलीविज़न निदेशक तथा उसके ऊपर के रैंक के अधिकारियों तथा सभा के कार्य से प्रत्यक्षतः जुड़े अधिकारियों/अनुभागों को मुहैया कराए गए हैं।

प्रत्येक सत्र के दौरान, सूचना कार्यालय के एक अधिकारी को संसद भवन स्थित दूरदर्शन स्टूडियो में कार्यवाही के वीडियो कवरेज के साथ-साथ लिखित रूप में जानकारी देने के लिए नियुक्त किया जाता है। इस साथ-साथ दी जाने वाली लिखित जानकारी में निम्नलिखित शामिल होती है:—

- (i) प्रतीक चिह्न, तारीख और समय;
- (ii) पीठासीन अधिकारी का नाम;
- (iii) वक्ता का नाम, दल, राज्य (मंत्री के मामले में मंत्रालय); और
- (iv) चर्चाधीन विषय, संक्षेप में।

प्रत्येक दिन की बैठक से पहले, दिन के कार्य का पाठ तथा समिति की बैठकों आदि से जुड़े अन्य संदेशों को स्कॉल किया जाता है। इस प्रयोजनार्थ स्टूडियो में उपलब्ध राज्य सभा की द्विभाषी समेकित सूचना प्रदर्शन प्रणाली (बीआईआईडीएस) में सदस्यों के नाम, दल, राज्य आदि को अद्यतन कर के रखा जाता है। प्रत्येक शाम, ज्योंहि अगले दिन हेतु कार्य को अन्तिम रूप दिया जाता है, पटल कार्यालय से कार्यावलि की एक अग्रिम प्रति प्राप्त की जा सकती है और अगली सुबह टीवी पर स्कॉल करने हेतु एक संक्षिप्त प्रति तैयार की जाती है। इसके अतिरिक्त, प्रश्न सूची तथा विशेष उल्लेख सूची से तारांकित प्रश्नों के शीर्षकों के विषय भी उपलब्ध होते ही कम्प्यूटर में दर्ज कर दिए जाते हैं, ताकि उचित समय पर उन्हें टीवी पर प्रदर्शित किया जा सके।

किसी अधिकारी/कर्मचारी को साथ-साथ दिखाई देने वाले लिखित रूप में यदि टीवी पर कोई गलती/चूक दिखाई दे तो उसके बारे में स्टूडियो के अधिकारियों को शीघ्र सूचित करना चाहिए ताकि उसमें तुरन्त सुधार किया जा सके।

## अध्याय-11

### राज्य सभा के सदस्यों का सामूहिक फोटोग्राफ

प्रत्येक दूसरे वर्ष जब राज्य सभा के एक तिहाई सदस्य अपने कार्यकाल की समाप्ति पर सेवानिवृत्त होते हैं तो लॉबी कार्यालय द्वारा सदस्यों का एक सामूहिक फोटोग्राफ लेने के लिए व्यवस्था की जाती है। लॉबी कार्यालय द्वारा संसदीय समाचार भाग-II के माध्यम से सदस्यों को सामूहिक फोटोग्राफ के लिए तारीख, समय तथा स्थान के बारे में सूचना दी जाती है। लॉबी कार्यालय द्वारा एक और समाचार जारी किया जाता है जिसमें सदस्यों को इस फोटोग्राफ के प्रति कॉपी मूल्य के बारे में सूचित किया जाता है। जब सदस्य सूचना कार्यालय में निर्धारित राशि जमा कर देते हैं तो फोटोग्राफर को प्रतियों के लिए आदेश दिया जाता है और फिर सूचना कार्यालय द्वारा सदस्यों को प्रतियां भेजी जाती हैं।

सभापति को विदाई देते समय लिए गए सामूहिक फोटोग्राफ को भी सूचना कार्यालय द्वारा इसी तरह वितरित किया जाता है।

## अध्याय-12

### सूचना पटों का रख-रखाव

12.1 सूचना कार्यालय संसद भवन की बाह्य लॉबी में स्थित सूचना पट के दोनों सेटों के रख-रखाव के लिए उत्तरदायी है। इन सूचना पटों पर निम्नलिखित चीजें प्रदर्शित की जाती हैं:

- (i) कार्यावलि (अंग्रेजी तथा हिन्दी में)
- (ii) तारांकित प्रश्नों के उत्तर (अंग्रेजी तथा हिन्दी में)
- (iii) सदस्यों को जन्म दिन की बधाई (अंग्रेजी तथा हिन्दी में)

12.2 सूचना पटों के रख-रखाव हेतु उत्तरदायी सहायक सत्र के दौरान प्रतिदिन पटों का भी निरीक्षण करता है और यह सुनिश्चित करता है कि सभी प्रासंगिक पत्र/चीजें उचित तरीके से प्रदर्शित हों। वह यह भी देखता है कि सूचना पट सभी दृष्टि से अद्यतन किया गया हो। ऐसे सभी पत्र आदि जिन्हें सूचना पट पर लगाये रखने की जरूरत न रह गई हो, को वहां से हटाया जा सकता है।

12.3 अनुभाग प्रभारी सूचना पटों का औचक निरीक्षण करेंगे ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि सभी चीजों का उचित रूप से रख-रखाव किया गया हो और उन्हें अद्यतन किया गया हो।

12.4 संसद भवन स्थित केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के केयरटेकर को नियमित अन्तराल पर सूचना पटों को साफ करने को कहा जाए।

### अध्याय-13

## संसदीय समाचार भाग-2 का जारी किया जाना

प्रत्येक सत्र की शुरुआत की पूर्व संध्या पर सदस्यों के सूचनार्थ संसदीय समाचार भाग-II में निम्नलिखित विषयों पर पैराग्राफ प्रकाशित किए जाते हैं:—

- (क) राष्ट्रपति के अभिभाषण के अवसर पर दर्शक प्रवेश-पत्र;
- (ख) दर्शक प्रवेश-पत्र;
- (ग) उसी दिन का दर्शक प्रवेश-पत्र;
- (घ) दीर्घा में बच्चों का प्रवेश;
- (ङ) सभा में होने वाले कार्य के संबंध में सदस्यों की सहायतार्थ व्यवस्था;
- (च) संसद भवन में स्वागत कार्यालय में विभिन्न सूचनाओं को जमा करने हेतु बॉक्स की सुविधा;
- (छ) संसद भवन में दर्शकों का प्रवेश;
- (ज) राज्य सभा सूचना कार्यालय में अनधिकृत व्यक्तियों का प्रवेश;
- (झ) केन्द्रीय कक्ष पास;
- (ञ) डीवीजी पासों का जारी किया जाना;
- (ट) संसद भवन परिसर में वाहनों के प्रवेश को नियंत्रित करने के लिए कार पार्क लेबल;
- (ठ) राज्य सभा कक्ष अथवा लॉबी में सदस्यों के सामान आदि छूट जाने के संबंध में; और
- (ड) सदस्यों के निजी सचिव/निजी सहायक के पासों का जारी किया जाना।



## अध्याय-14

### सूचना कार्यालय का सत्रीय प्रतिवेदन

14. प्रत्येक सत्र की समाप्ति के पश्चात् प्रभागीय प्रमुख को एक सत्रीय प्रतिवेदन भेजा जाएगा जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ सत्र के दौरान सूचना कार्यालय द्वारा किए गए कार्यों का लेखा-जोखा होगा। निम्नलिखित विवरण भी दिए जाएं:—

- (क) जारी किए गए डीवीजी पासों की संख्या;
- (ख) जारी किए गए आधिकारिक दीर्घा पासों की संख्या;
- (ग) जारी किए गए लोक दीर्घा पासों की संख्या;
- (घ) जारी किए गए केन्द्रीय कक्ष पासों की संख्या;
- (ङ) जारी किए गए सामान्य पासों की संख्या।

उपाबंध



## कार्यालय ज्ञापन

विषय: राज्य सभा के सत्र.....हेतु आधिकारिक दीर्घा/बाह्य लॉबी के लिए अनुमोदन के साथ आधिकारिक दीर्घा कार्ड तथा सामान्य पास

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निर्देश हुआ है कि राज्य सभा का सत्र दिनांक .....वार से शुरू होने के लिए निर्धारित किया गया है। इस संबंध में, मंत्रालयों/विभागों के उन अधिकारियों, जिसकी सत्रावधि के दौरान राज्य सभा की आधिकारिक दीर्घा में उपस्थिति अनिवार्य होती है, के लिए आधिकारिक दीर्घा कार्डों/सामान्य पास के जारी किए जाने के अनुरोध यथाशीघ्र इस सचिवालय को भेजे जाएं। आधिकारिक दीर्घा कार्ड/सामान्य पास के जारी किए जाने की प्रक्रिया निम्न प्रकार से है:—

1. (क) आधिकारिक दीर्घा कार्ड निम्नलिखित अधिकारियों को जारी किया जाता है:—

(i) (क) अपर सचिव रैंक के अधिकारी।

(ख) संसदीय कार्य से संबंधित अपर सचिव और उससे ऊपर रैंक के अधिकारी।

(ग) मंत्री के निजी सचिव।

(ii) जहां तक भारत सरकार के सचिवों का संबंध है, उनके लिए कोई बार कोडेड पास जारी नहीं किए जाएंगे। भारत सरकार के सचिवों को राज्य सभा आधिकारिक दीर्घा में प्रवेश केवल आर एफ टैग के आधार पर दिया जाएगा जो एक वर्ष की अवधि अथवा संबंधित अधिकारी की सेवानिवृत्ति की तारीख, जो भी पहले हो, के लिए ही मान्य होगा।

(ख) आधिकारिक दीर्घा अथवा बाह्य लॉबी हेतु अनुमति के साथ सामान्य पास निम्नलिखित अधिकारियों को जारी किए जाते हैं:—

(i) मंत्रालय/विभाग का अनुभाग अधिकारी अथवा संसद सहायक।

(ii) मंत्री के ओ०एस०डी०/अपर निजी सचिव/मंत्री के प्रथम निजी सहायक/निजी सहायक (किसी एक को)।

(iii) मंत्री से संबद्ध चपरासी अथवा जमादार।

(ग) जब किसी मंत्रालय/विभाग से संबंधित विषय सभा के विचाराधीन हो, तो उस मंत्रालय/विभाग के अधिकारियों हेतु दैनंदिन आधिकारिक दीर्घा कार्ड तथा सामान्य पास जारी करने हेतु अनुरोध कम से कम एक दिन पहले राज्य सभा सचिवालय के सूचना कार्यालय को भेजा जा सकता है। जिस कार्य हेतु पास की आवश्यकता हो उसका अनुरोध में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। मंत्रालय/विभाग साप्ताहिक आधार पर पासों के अनुरोध नहीं भेज सकते हैं और किसी भी स्थिति में दो दिन से ज्यादा के पासों के लिए अनुरोध स्वीकार नहीं किया जाएगा।

2. इस प्रयोजनार्थ विधिवत रूप से भरे हुए तथा ऐसे अधिकारी जो उप सचिव के रैंक से नीचे का न हो, के द्वारा हस्ताक्षरित और मोहर लगे हुए मांग पत्र की दो प्रतियां, जिनमें अधिकारियों के नाम, पद तथा पहचान पत्र का उल्लेख हो, भेजे जाएं। मांग पत्र की एक प्रति संलग्न है।

3. आधिकारिक दीर्घा में पूर्ण शांति बनाई रखी जानी चाहिए। अधिकारियों का ऐसा कोई व्यवहार अथवा इशारे द्वारा ऐसा कुछ नहीं करना चाहिए जो सभापीठ अथवा सभा के किसी सदस्य को बुरा लगे। मंत्रालयों/विभागों को अनुरोध किया जाता है कि वे अधिकारियों को इन नियमों के सख्ती से पालन के लिए अवगत करा दें।

4. कार्ड/पास संसद भवन के बाहर स्वागत कार्यालय के निकट स्थित केन्द्रीकृत पास निर्गम प्रकोष्ठ से प्राप्त किए जा सकते हैं। यदि पहले कोई सत्रीय पास जारी किया गया हो तो उसे यथाशीघ्र सचिवालय को वापस किया जाना चाहिए।

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग  
राष्ट्रपति/उपराष्ट्रपति सचिवालय/प्रधानमंत्री  
कार्यालय,  
मंत्रिमंडल सचिवालय,  
लोक सभा सचिवालय,  
भारतीय निर्वाचन आयोग, और  
प्रेस सूचना ब्यूरो।

(अधिकारी का नाम)

पदनाम

टेलिफोन सं.....

सूचना कार्यालय द्वारा रखी जाने वाली पंजी/एल्बम

1. विशिष्ट दर्शक दीर्घा (डीवीजी)/लोक दीर्घा (पीजी) कार्ड डायरी पंजी
2. शासकीय दीर्घा कार्ड पंजी
3. अधिकारियों/कर्मचारियों को जारी किए गए स्तरित फोटो पहचान पत्र एल्बम
4. अस्थायी सामान्य प्रवेश पत्र पंजी
5. सामान्य डायरी तथा यात्रा किराया भत्ता/महंगाई भत्ता बिल पंजी
6. निजी सहायक/निजी सचिव के प्रवेश-पत्र संबंधी पंजी
7. पार्किंग लेबल पंजी
8. बार कूटित प्रवेश-पत्र पंजी
9. राजनयिक प्रवेश-पत्र पंजी
10. भूतपूर्व संसद सदस्य पहचान-पत्र पंजी
11. भूतपूर्व संसद सदस्यों की पत्नियों हेतु पहचान-पत्र संबंधी पंजी
12. प्रश्न संबंधी प्रपत्र जारी करने संबंधी पंजी
13. पेंशनभोगी पहचान-पत्र पंजी
14. संबद्ध एजेन्सियों के लिए जारी पहचान-पत्र एल्बम।

सूचना कार्यालय द्वारा जारी किए जाने वाले विभिन्न कार्डों के प्रपत्र

(1)

अहस्तांतरणीय	
सं० _____	
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 फोटो             </div>	राज्य सभा विशिष्ट दर्शक दीर्घा (राजनयिक कार्ड)
वर्ष _____ में राज्य सभा की बैठकों के दौरान विशिष्ट दर्शक दीर्घा में _____ को प्रवेश करने दें।	
नई दिल्ली;	
दिनांक _____	हस्ता/-
कार्डधारक के हस्ताक्षर	महासचिव


(2)

<p>अहस्तांतरणीय</p> <p>सं० _____</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     फोटो                 </div> </div> <p>संसद सदस्य के निजी सचिव अथवा वैयक्तिक सहायक हेतु संसद भवन/संसदीय सौध प्रवेश-पत्र</p> <p>श्री....., संसद सदस्य के निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक श्री .....(जिनका फोटो और हस्ताक्षर संलग्न है) को संसद भवन/सौध में प्रवेश करने दें। उन्हें निर्दिष्ट समय में संसद भवन के निम्न स्थानों पर जाने की अनुमति है:</p> <p>इंडियन एयरलाइंस कार्यालय — 14.00 से 16.00 बजे के बीच                  प्रथम तल पुस्तकालय काउंटर</p> <p>डाकघर काउंटर — 13.00 से 16.00 बजे के बीच                  भारतीय स्टेट बैंक                  वेतन कार्यालय</p> <p style="text-align: right;">कृते महासचिव</p> <p>नई दिल्ली;</p> <p>दिनांक: _____</p> <p>कार्डधारक के हस्ताक्षर</p>	<p style="text-align: center;"><b>राज्य सभा</b></p> <p>संसद सदस्य के निजी सचिव अथवा वैयक्तिक सहायक हेतु संसद भवन/संसदीय सौध प्रवेश-पत्र                  (प्रतिबंधित क्षेत्रों के लिए वैध नहीं)</p> <p>.....तक वैध                  .....तक पुनर्वैध                  .....तक पुनर्वैध                  .....तक पुनर्वैध</p> <p>.....तक पुनर्वैध                  .....तक पुनर्वैध                  .....तक पुनर्वैध                  .....तक पुनर्वैध</p>
---	--

(3)

फोटो	<b>भारतीय संसद</b> <b>राज्य सभा सचिवालय</b> <b>पुस्तकालय प्रवेश-पत्र</b>
<p style="text-align: right;">_____ तक वैध</p> <p>श्री/श्रीमती _____</p> <p>को संसद भवन स्थित पुस्तकालय में प्रवेश करने दें।</p> <p>नई दिल्ली: _____ महासचिव</p> <p>दिनांक: _____</p> <p>कार्डधारक के हस्ताक्षर</p>	

(4)

 <p>सत्यमेव जयते</p>	<b>अहस्तांतरणीय</b> सं० _____ <b>भारतीय संसद</b> <b>राज्य सभा सचिवालय</b> <b>सामान्य प्रवेश-पत्र</b>
<p>राज्य सभा सचिवालय के श्री _____ को _____</p> <p>सत्र के दौरान से संसद भवन/ संसदीय सौध में प्रवेश करने दें।</p> <p style="text-align: right;">हस्ताक्षर महासचिव</p> <p>कार्डधारक के हस्ताक्षर</p>	

(5)

<p>सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए पहचान-पत्र</p> <p>भारतीय संसद राज्य सभा सचिवालय</p> <p>होलोग्राम</p> <p>फोटो</p>	<p>5 वर्ष के लिए वैध</p> <p>कर्मचारी सं० : कार्ड सं०: _____</p> <p>दूरभाष (आवास) : रक्त समूह: _____</p> <p>दूरभाष (कार्यालय): जन्म तिथि: _____</p> <p>आवास का पता:</p>
<p>जारी करने की तारीख: कृते महासचिव</p> <p>कार्डधारक के हस्ताक्षर:</p>	<p>महासचिव, राज्य सभा, नई दिल्ली द्वारा जारी</p>

(6)


<p>भारतीय संसद राज्य सभा</p> <p>पूर्व सदस्य पहचान-पत्र</p>	<p>अहस्तांतरणीय सं०</p> <p>राज्य सभा</p> <p>श्री/श्रीमती _____</p> <p>पूर्व संसद सदस्य को संसद भवन/संसदीय सौध सहित विशिष्ट दर्शक दीर्घा, केन्द्रीय कक्ष, लॉबी, संसदीय ग्रंथालय तथा सदस्य अल्पाहार कक्ष में प्रवेश करने दें।</p> <p>पूर्व संसद सदस्य के रूप में वह निम्नलिखित तरीके से निःशुल्क रेल यात्रा सुविधा के/की हकदार हैं:—</p> <p>अकेले यात्रा करने पर वातानुकूलित प्रथम श्रेणी अथवा किसी अन्य के साथ यात्रा करने पर वातानुकूलित द्वितीय श्रेणी</p> <p>नई दिल्ली; महासचिव दिनांक: कार्डधारक के हस्ताक्षर</p>
--	--



(7)

<p style="text-align: center;">भारतीय संसद राज्य सभा</p> <p style="text-align: center;">पूर्व-सदस्य की पत्नी/पति हेतु पहचान-पत्र</p>	<p>अहस्तांतरणीय</p> <p>सं० _____</p> <p style="text-align: center;">राज्य सभा</p> <p>श्री/श्रीमती _____, जो श्रीमती/श्री _____ पूर्व संसद सदस्य के/की पति/पत्नी हैं, को संसदीय सौध/संसदीय ग्रंथालय खंड में प्रवेश करने दें।</p> <p>पूर्व संसद सदस्य, पहचान पत्र सं० _____ राज्य _____</p> <p>नई दिल्ली; <span style="float: right;">महासचिव</span> दिनांक:</p> <p>कार्डधारक के हस्ताक्षर</p>
--	--

(8)

फोटो	
<p style="text-align: center;">राज्य सभा के संबद्ध कार्मिकों तथा को-टर्मिनस कार्मिकों के लिए पहचान पत्र</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>भारतीय संसद राज्य सभा सचिवालय</p> </div> </div> <p>कार्ड सं० _____ तक वैध</p> <p>नाम: _____</p> <p>पदनाम: _____</p> <p>संगठन: _____</p> <p>कार्डधारक के हस्ताक्षर <span style="float: right;">कृते महासचिव</span></p>	

**भाग-III**  
**लॉबी कार्यालय**

## अध्याय-1

### लॉबी कार्यालय के उत्तरदायित्व

लॉबी कार्यालय द्वारा किए जाने वाले कार्यों की मर्दे निम्नलिखित हैं:—

- (i) सदस्य उपस्थिति पंजी;
- (ii) सदस्यों को अनुपस्थिति की अनुमति;
- (iii) राष्ट्रपति के अधिभाषण के संबंध में व्यवस्थाएं;
- (iv) राज्य सभा कक्ष, लॉबियों, दीर्घाओं तथा निकट के क्षेत्रों की देखभाल तथा रखरखाव के साथ-साथ इस संबंध में केलोनिक्वि तथा सरकार की अन्य सेवा प्रदायक एजेन्सियों से संपर्क;
- (v) मत-विभाजन की घंटियों का अधिष्ठापन, प्रचालन तथा रखरखाव;
- (vi) राज्य सभा कक्ष में तापन, प्रकाश व्यवस्था तथा केंद्रीय वातानुकूलन प्रबंधन;
- (vii) प्रत्येक सत्र हेतु राज्य सभा की पत्रिकाओं को तैयार करना तथा उनका परिचालन;
- (viii) सदस्यों की सीटों को एवीआर प्रणाली से जोड़ना/अलग करना;
- (ix) प्रवेश द्वार सं 11 के सामने स्थित पुष्प क्यारी, लॉन तथा फव्वारे की देखभाल तथा रखरखाव;
- (x) डीवीसी प्रो-126 मिनट के टेप में दर्ज राज्य सभा की कार्यवाही को वीसीडी में बदलना;
- (xi) सदस्यों के लिए स्टील के लॉकर;
- (xii) राज्य सभा कक्ष में ध्वनि, युगपत भाषान्तरण तथा स्वचालित मत अभिलेखन (ए वी आर) प्रणाली का अधिष्ठापन, प्रचालन तथा रखरखाव;
- (xiii) संसद भवन में उपलब्ध 'स्पीकरों' का अधिष्ठापन, प्रचालन तथा रखरखाव;
- (xiv) कमरा संख्या 32 के सामने के प्रांगण में स्थित रसोई भंडार की देखभाल, प्रचालन तथा रखरखाव; और
- (xv) राज्य सभा के सत्र के प्रारंभ होने/सत्रावधि विस्तार तथा स्थगन के बारे में केलोनिक्वि और अन्य एजेन्सियों को सूचित करना।



## अध्याय-2

### सभा की बैठकों से सदस्यों के अनुपस्थित रहने की अनुमति

2.1 अनुपस्थिति की अनुमति: सभा की बैठकों से अनुपस्थित रहने की अनुमति के लिए किसी सदस्य से आवेदन प्राप्त होते ही, निम्नलिखित कार्रवाई प्रारंभ की जाएगी:—

- (i) यह सत्यापित किया जाएगा कि आवेदक राज्य सभा का सदस्य है।
- (ii) सदस्य के हस्ताक्षर का सत्यापन उपस्थिति पंजी अथवा सदस्यों की नामावली अथवा यदि सदस्य ने शपथ न ली हो तो निर्वाचन अधिकारी की ओर से सदस्य को जारी किए गए निर्वाचन-प्रमाणपत्र की पावती से किया जाएगा।
- (iii) अनुपस्थित रहने की कालावधि के निर्धारण हेतु प्रत्येक आवेदन के विषय की सावधानीपूर्वक जांच की जाएगी। अनुपस्थिति की अवधि की गणना उस तिथि से होगी, जिस तिथि से सदस्य सत्र के दौरान सभा से लगातार अनुपस्थित रहा हो। सदस्य द्वारा अनुपस्थित रहने की अनुमति में कालावधि का उल्लेख न किए जाने पर, उनसे अवधि बताने के बारे में अनुरोध किया जाएगा।
- (iv) सदस्यों से प्राप्त सभी आवेदनों की इस प्रयोजन हेतु रखे गए पंजी में प्रविष्टि की जाएगी।
- (v) यदि आवेदन सभापति अथवा महासचिव को संबोधित न हो, तो सदस्य से सभापति को सम्बोधित एक नया आवेदन-पत्र भेजने का अनुरोध किया जाएगा।
- (vi) प्रत्येक आवेदन की यह सुनिश्चित करने के लिए सावधानीपूर्वक जांच की जाएगी कि सदस्य द्वारा अनुपस्थित रहने का आवेदन निम्नलिखित आधार पर हो:-

- (1) स्वयं की अस्वस्थता;
- (2) परिवार में कोई अस्वस्थता, दुर्घटना, हादसा, मृत्यु, विवाह अथवा अंत्येष्टि क्रिया इत्यादि;
- (3) पेशेवर कार्य अथवा अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों अथवा संयुक्त राष्ट्र संघ/यूनेस्को की बैठकों में एक प्रतिनिधि के रूप में भाग लेने, अध्ययन हेतु अथवा पारिवारिक उत्तरदायित्वों के निर्वहन इत्यादि हेतु विदेश दौरा;
- (4) चिकित्सक, कलाकार, इत्यादि के रूप में पेशेवर कार्य में पूर्वव्यस्तता;
- (5) गिरफ्तारी/विरोध;

व्यवस्था के एक प्रश्न पर कि क्या जेल जाने वाले सदस्यों को अनुपस्थित रहने की अनुमति दी जानी चाहिए, सभापति ने एक सकारात्मक निर्णय दिया और टिप्पणी की कि:

“चाहे किसी भी कारण से वे उपस्थित रहने में असमर्थ हों।” आपातकाल के दौरान, कई सदस्यों को उनके निरूद्ध रहने के आधार पर अनुपस्थित रहने की अनुमति दी गई थी। निरूद्ध रहने वाले एक सदस्य को सत्र में भाग लेने के लिए तिहाड़ जेल स्थानान्तरित न किए जा सकने के आधार पर अनुपस्थित रहने की अनुमति दी गई थी।

- (6) निजी मामलों अथवा वैयक्तिक कार्यों को निपटाने हेतु;
- (7) पहले से किसी समस्या से ग्रस्त होने पर;
- (8) सार्वजनिक मामलों जैसे स्थानीय परिषद्, सम्मेलन, समिति इत्यादि की बैठकों में भाग लेने की भारी व्यस्तता;
- (9) महत्वपूर्ण या शीघ्र निपटाए जाने संबंधी कार्य;
- (10) घरेलू अत्यावश्यकता ;
- (11) टाले न जा सकने योग्य अथवा बाध्यकारी कारण अथवा परिस्थितियां;
- (12) सदस्य के क्षेत्र में अशांत स्थिति अथवा अकाल स्थिति होने पर जिससे उसकी वहां उपस्थिति आवश्यक हो;
- (13) निर्वाचन याचिका/रिट याचिका के संबंध में उपस्थिति; और
- (14) भाग न ले सकने संबंधी असमर्थता;

यह प्रश्न उठाए जाने पर कि क्या कारणों का विशेष उल्लेख किया जाना चाहिए तो सभापति ने यह समुक्ति दी कि उन्होंने आवेदन को पढ़ा था। जब भी किसी सदस्य ने अपने गृह नगर से बिना किसी कारण का उल्लेख किए अनुपस्थित रहने की अनुमति चाही है, तो सभापति ने ऐसे आवेदन का पाठ सभा के समक्ष पढ़ा था कि किस आधार पर अनुमति दी गई है परन्तु उन्होंने यह समुक्ति की कि संबंधित आधार पर्याप्त नहीं था। सभापति की समुक्तियां संबंधित सदस्य को प्रेषित कर दी गई थीं।

**2.2 चालीस दिनों के लिए अनुपस्थिति:** जब कोई सदस्य सभा की अनुमति लिए बिना चालीस दिनों के लिए सभा की बैठकों से लगातार अनुपस्थित रहता है तो उसकी अनुपस्थिति के बारे में उसे सूचित करते हुए एवं सांविधानिक प्रावधानों की ओर ध्यान दिलाते हुए उसे एक पत्र भेजा जाएगा। यदि दस दिन के भीतर सदस्य की ओर से कोई जवाब प्राप्त नहीं होता है तो उसे एक पत्र/टेलीग्राम द्वारा स्मरण कराया जाएगा।

**2.3 साठ दिनों के लिए अनुपस्थिति:** संविधान के अनुच्छेद 101(4) के शब्दों के अनुसार यदि सदन का कोई सदस्य साठ दिन की अवधि तक सदन की अनुज्ञा के बिना उसकी सभी बैठकों से अनुपस्थित रहता है तो यह मामला राज्य सभा के सभापति के सूचनार्थ प्रस्तुत किया जाता है और मामले के तथ्यों से अवगत कराते हुए महासचिव के हस्ताक्षर के अधीन एक संदेश सभा के नेता को प्रेषित किया जाता है। सभा के नेता अथवा ऐसे अन्य सदस्य जिसे वह इस संदर्भ में अपने कार्य प्रदत्त कर सकता है, द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव पर, और राज्य सभा की प्रक्रिया एवं कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 215 के अंतर्गत स्वीकृत कर लिया जाता है, तो सम्बन्धित सदस्य के स्थान को रिक्त घोषित कर दिया जाता है। महासचिव सरकारी राजपत्र में इस सूचना को प्रकाशित करवाता है और इस प्रकार से रिक्त हुए स्थान को भरने हेतु कदम उठाने के लिए अधिसूचना की एक प्रति भारत के चुनाव आयोग को अग्रेषित करता है।

**2.4 मंत्रियों की अनुपस्थिति:** साठ दिनों की अनुपस्थिति का उपबंध उन सदस्यों पर लागू नहीं होगा जो मंत्रिपरिषद् में मंत्री हैं। तथापि यदि कोई मंत्री अनुपस्थिति की अनुमति के लिए आवेदन करता है तो इसे सभापति के सूचनार्थ मिसिल में प्रस्तुत किया जाएगा।

**2.5 दस दिन से कम समय के लिए अनुपस्थिति:** प्रथा के अनुसार दस दिन से कम दिनों की अनुपस्थिति की अनुमति के निवेदन को सभा के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाता है।

**2.6 सभापति द्वारा घोषणा:** प्रारूप उद्घोषणा के अनुमोदन के उपरांत, अनुमोदित उद्घोषणा को निम्नलिखित शब्दों में सभा के सभापति द्वारा उद्घोषित किए जाने वाले कार्य विषयक ज्ञापन में शामिल करने हेतु पटल कार्यालय को भेज दिया जाता है:

“क्या उन्हें उक्त अवधि के लिए सभा की बैठकों से अनुपस्थित रहने के लिए सभा की अनुमति है?”

यदि कोई असहमत नहीं होता है तो सभापति उद्घोषणा करता है, “अनुपस्थित रहने की अनुमति दी जाती है,” किन्तु यदि कोई सदस्य असहमति व्यक्त करता है, तो सभापति सभा की राय की ओर ध्यान देता है और यदि वह ऐसा अनुभव करता है कि सभा की राय अनुपस्थिति की अनुमति के विरुद्ध है, तो वह उद्घोषणा करता है: “सभा की यह राय है कि अनुपस्थिति के निवेदन को मंजूर नहीं किया जाना चाहिए। अनुपस्थित रहने की अनुमति प्रदान नहीं की जाती है।”

**2.7 अनुपस्थिति की अनुमति के संबंध में सदस्यों को सूचित किया जाना:** सभा द्वारा अनुपस्थिति की अनुमति प्रदान कर दिए जाने के पश्चात् सम्बंधित सदस्य को एक पत्र के माध्यम से इसके बारे में सूचित किया जाएगा।

### अध्याय-3

## सदस्यों की उपस्थिति

संविधान के अनुच्छेद 101(4) में निम्नानुसार उपबंध है:—

“यदि संसद के किसी सदन का कोई सदस्य साठ दिन की अवधि तक सदन की अनुज्ञा के बिना उसके सभी अधिवेशनों से अनुपस्थित रहता है तो सदन उसके स्थान को रिक्त घोषित कर सकेगा:

परन्तु साठ दिन की उक्त अवधि की संगणना करने में किसी ऐसी अवधि को हिसाब में नहीं लिया जाएगा जिसके दौरान सदन सत्रावसित या निरंतर चार से अधिक दिनों के लिए स्थगित रहता है।”

**3.1 उपस्थिति पंजी:** सभा में सदस्यों की उपस्थिति के संकेत के रूप में उनके हस्ताक्षर हेतु आंतरिक लॉबी में एक उपस्थिति पंजी रखी जाती है। सदस्यों के नाम अंग्रेजी और हिन्दी दोनों भाषाओं में मुद्रित होते हैं; यदि उसमें किसी भी प्रकार का कोई परिवर्तन होता है तो उसे तत्काल उपस्थिति पंजी में शामिल किया जाता है। प्रत्येक सत्र के आरम्भ होने से पहले सदस्यों को संसदीय समाचार भाग-II में एक पैरा के माध्यम से जब कभी भी वे राज्य सभा के अधिवेशन में उपस्थित होते हैं तो उन्हें पंजी में हस्ताक्षर करने का अनुरोध किया जाता है। सदस्यों की सुविधा के लिए उपस्थिति पंजी को निम्नलिखित डिवीज़न संख्या को शामिल करते हुए, चार भागों में बांट दिया जाता है:—

भाग I - डिवीज़न संख्याएं 001 से 061

भाग II - डिवीज़न संख्याएं 062 से 127

भाग III - डिवीज़न संख्याएं 128 से 195

भाग IV - डिवीज़न संख्याएं 196 से 250

और प्रत्येक भाग को आंतरिक सभाकक्ष (लॉबी) में पृथक पीठिका (रोस्ट्रम) में रखा जाता है।

**3.2 समेकित उपस्थिति पंजी का रखरखाव:** प्रत्येक दिन सभा स्थगित कर दिए जाने के उपरांत, सभी चार भागों को संग्रहीत किया जाता है और सदस्यों के हस्ताक्षरों के आधार पर उनकी उपस्थिति को इस समेकित उपस्थिति रजिस्टर में 'पी' अक्षर से दर्शाया जाता है। यदि कोई सदस्य लॉबी कार्यालय को सूचित करता है कि वह अनजाने में उपस्थिति पंजी में हस्ताक्षर करना भूल गया है, जबकि वह सभा में उपस्थित था, तो वह सदस्य महासचिव को एक पत्र लिख सकता है। मूल पत्र को सदृश उपस्थिति पत्र के साथ संलग्न कर दिया जाता है, यद्यपि विभाजित पंजी में कोई हस्ताक्षर नहीं लिया जाता है। तथापि, समेकित उपस्थिति पंजी में उस सदस्य के नाम के सामने 'पी' अक्षर का चिह्न लगा दिया जाता है।

**3.3 उपस्थिति संबंधी दैनिक रिकार्ड को संसद सदस्य वेतन एवं भत्ता शाखा और वेतन एवं लेखा कार्यालय राज्य सभा को अग्रेषित किया जाना:** संसद सदस्य वेतन भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1993 की धारा 3 के अनुसार कोई भी सदस्य तब तक दैनिक भत्ते का हकदार नहीं होगा जब तक कि वह उपस्थिति पंजी में हस्ताक्षर नहीं करता/करती है। जब सदस्य द्वारा दावा प्रस्तुत किया जाता है तो सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित किए गए उपस्थिति पंजी की एक प्रति वेतन एवं लेखा कार्यालय (पी० एण्ड ए० ओ०) और संसद सदस्यों के वेतन एवं भत्ता (एम० एस् एण्ड ए०) शाखा को भेज दिया जाता है जो उनके भत्ता दावों को निपटाने में सक्षम बनाता है।

सत्र के सत्रावसान के उपरांत सत्र के दौरान सदस्यों की उपस्थिति को राज्य सभा की वेबसाइट पर डाल दिया जाता है।

**3.4 उपस्थिति पंजी की जिल्दसाजी किया जाना:** सत्र की समाप्ति पर उपस्थिति पंजी की जिल्दसाजी की जाती है और रिकार्ड हेतु स्थायी रूप से संरक्षित कर दिया जाता है।

## अध्याय-4

### राष्ट्रपति का अभिभाषण

4.1 अभिभाषण का स्थान: संविधान के अनुच्छेद 87 में उपबंध के अनुसार एक साथ सफल हुए संसद के दोनों सदनों के सदस्यों को संबोधित राष्ट्रपति का अभिभाषण संसद भवन के केन्द्रीय कक्ष में दिया जाता है।

4.2 कार्यक्रम का पूर्वाभ्यास: राष्ट्रपति के अभिभाषण हेतु कार्यक्रम को अग्रेषित करते हुए राष्ट्रपति के सेना सचिव उस तिथि की भी सूचना देता है जिस दिन राष्ट्रपति की शोभायात्रा का पूर्वाभ्यास किया जाना होता है। लोक सभा सचिवालय के अधिकारियों के साथ विधायी क्षेत्र में कार्य कर रहे अधिकारियों को पूर्वाभ्यास में भाग लेने के लिए विवरण दे दिया जाता है।

4.3 रस्मी कार्यक्रम: जैसे ही राष्ट्रपति के सेना सचिव के कार्यालय द्वारा तैयार कार्यक्रम प्राप्त होता है, तो कार्यक्रम की प्रतियां सभापति के ओ० एस्० डी०, उप सभापति के निजी सचिव, महासचिव के निजी सचिव और सचिव के निजी सचिव को उपलब्ध करा दी जाती हैं।

4.4 राष्ट्रपति के अभिभाषण से संबंधित संसदीय समाचार भाग-2: राष्ट्रपति के अभिभाषण से संबंधित निम्नलिखित सूचनाओं को शामिल करने वाले संसदीय समाचार भाग-2 को अभिभाषण के पूरे तीन दिन पहले जारी कर दिया जाएगा:-

(i) सड़क यातायात संबंधी व्यवस्था;

(ii) राष्ट्रपति का आगमन और प्रस्थान राष्ट्रपति के अभिभाषण के अवसर पर सूचना कार्यालय द्वारा दर्शक कार्ड जारी करने संबंधी एक पैराग्राफ उस अनुभाग द्वारा जारी किया जाएगा।

4.5 अभिभाषण की प्रतियों का वितरण: महासचिव द्वारा राज्य सभा के पटल पर राष्ट्रपति के अभिभाषण की एक प्रति को प्रस्तुत किए जाने के तत्काल बाद सदस्यों में वितरित किए जाने हेतु बनी अभिभाषण की प्रतियां आंतरिक लॉबी में सदस्यों को उपलब्ध करा दी जाएंगी। जो सदस्य उस दिन लॉबी में अपनी प्रतियां नहीं ले पाते हैं वे इन्हें बाद में राज्य सभा प्रकाशन काउन्टर से प्राप्त कर सकते हैं।



## अध्याय-5

### चैम्बर में संदर्भ ग्रंथ

लॉबी कार्यालय सभापति, महासचिव और पटल पर उपस्थित अधिकारियों के अवलोकनार्थ, चैम्बर में संदर्भ ग्रंथों के रख-रखाव के लिए उत्तरदायी होता है। सदस्यों के अवलोकनार्थ भी पुस्तकें उपलब्ध होती हैं।

#### 5.1 चैम्बर में संदर्भ ग्रंथ रखे जाने की व्यवस्था:—

- (i) सभापति के प्रयोग हेतु रखी गई पुस्तकें;
- (ii) महासचिव और पटल पर उपस्थित अन्य अधिकारियों के प्रयोग हेतु रखी गई पुस्तकें;
- (iii) पटल पर रखे गए अन्य दस्तावेज; और
- (iv) सभापति की कुर्सी के दोनों ओर शीशे के शोकेसों में रखे गए राज्य सभा के वाद-विवाद।

#### (i) सभापति के प्रयोग हेतु पुस्तकें:—

- (i) भारत का संविधान
- (ii) राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियम
- (iii) लोक सभा के प्रक्रिया और कार्य-संचालन विषयक नियम
- (iv) राज्य सभा के सदस्यों का परिचय
- (v) लोक सभा के सदस्यों का परिचय
- (vi) राज्य सभा के सदस्यों के लिए पुस्तिका
- (vii) लोक सभा के सदस्यों के लिए पुस्तिका
- (viii) राज्य सभा में असंसदीय अभिव्यक्तियों की सूची
- (ix) लोक सभा में असंसदीय अभिव्यक्तियों की सूची
- (x) सभापीठ द्वारा राज्य सभा के विनिर्णय और टिप्पणियां
- (xi) कौल और शकधर द्वारा लिखित संसद की पद्धति और प्रक्रिया
- (xii) कार्यरत राज्य सभा

#### (ii) महासचिव और पटल पर उपस्थित अधिकारियों के प्रयोग हेतु रखी गई पुस्तकें:—

- (i) राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियम
- (ii) लोक सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियम
- (iii) राज्य सभा के सदस्यों के लिए पुस्तिका
- (iv) लोक सभा के सदस्यों के लिए पुस्तिका
- (v) राज्य सभा के सदस्यों की सूची
- (vi) राज्य सभा में असंसदीय शब्दों की सूची
- (vii) लोक सभा में असंसदीय शब्दों की सूची
- (viii) चुनाव कानून संबंधी नियमावली
- (ix) राज्य सभा संबंधी समेकित सदस्य परिचय

- (x) कार्यरत राज्य सभा
- (xi) मे द्वारा लिखित संसदीय पद्धति
- (xii) कौल और शकधर द्वारा लिखित संसदीय पद्धति एवं प्रक्रिया
- (xiii) श्री वी० एन० शुक्ला और श्री डी० के० सिंह द्वारा लिखित भारत का संविधान
- (xiv) ऑक्सफोर्ड अंग्रेजी शब्दकोश
- (xv) व्यावहारिक हिन्दी-अंग्रेजी शब्दकोश
- (xvi) आदर्श हिन्दी शब्दकोश
- (xvii) चेम्बर्स अंग्रेजी-हिन्दी शब्दकोश
- (xviii) राज्य सभा में हास्य-विनोद के क्षण
- (xix) विशेषाधिकार संबंधी सार-संग्रह
- (xx) विषय जिनके लिए विभिन्न मंत्री राज्य सभा में प्रश्नों का उत्तर देने के लिए उत्तरदायी हैं
- (xxi) राज्य सभा की समितियां और अन्य संसदीय निकाय जिनमें राज्य सभा का प्रतिनिधित्व होता है
- (xxii) लोक सभा अध्यक्ष द्वारा निर्देश
- (xxiii) विभाग संबंधी संसदीय स्थायी समितियों से संबंधित नियम
- (xxiv) संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 और उसके अंतर्गत बनाए गए नियम
- (xxv) संसदीय कर्मचारी, उनके वेतन और भत्ते सारसंग्रह
- (xxvi) राज्य सभा में कम्प्यूटर नियंत्रित समेकित ध्वनि, युगपत भाषान्तरण और मत रिकार्डिंग प्रणाली संबंधी पत्रक
- (xxvii) लोक सभा के सदस्यों की सूची

**(iii) पटल पर रखे गए अन्य दस्तावेजः—**

- (i) सभा के एक दिन पूर्व की बैठक से संबंधित राज्य सभा के असंशोधित वाद-विवाद के भाग-I और भाग-II की दो-दो प्रतियां; और
- (ii) तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की सूचियों की दो प्रतियां।

**5.2 आंतरिक लॉबी में संसदीय पत्र और विभिन्न सूचनाओं के मुद्रित प्रपत्र रखा जाना:** बैठक की शुरुआत से पहले सभा के कार्यों से संबंधित संसदीय पत्र और विभिन्न सूचनाएं देने हेतु मुद्रित फॉर्मों की प्रतियों की पर्याप्त संख्या आंतरिक लॉबी में उक्त उद्देश्य हेतु रैंक में रख दी जाती हैं। सभा के स्थगन के उपरांत संसदीय पत्रों की अवितरित प्रतियों को रैंक से हटा दिया जाता है।

**5.3 वाद-विवादों का प्रतिस्थापन:** दिन की कार्यवाही पूरी होने के उपरांत प्रत्येक दिन पटल से असंशोधित वाद-विवादों को हटा दिया जाता है और तिथि-वार आंतरिक लॉबी में रख दिया जाता है। जैसे ही वाद-विवाद (आधिकारिक रिकार्ड) मुद्रित हो जाते हैं तो एक जिल्द-बंद प्रति विक्रय और अभिलेखागार अनुभाग से प्राप्त कर ली जाती है और उसे काल क्रमिक तरीके से आंतरिक लॉबी में रख दिया जाता है तत्पश्चात् उस दिन के असंशोधित वाद-विवाद को आंतरिक लॉबी से हटा दिया जाता है। लॉबी सहायक को इसकी प्रक्रिया की अवश्य जांच करनी चाहिए ताकि मुद्रित वाद-विवाद को शीघ्रतिशीघ्र प्राप्त कर लिया जाए।

**5.4 पुस्तकों का प्रतिस्थापन:** चैम्बर में प्रयोग किए जाने हेतु लॉबी से प्राप्त की गई पुस्तकों की इस उद्देश्य हेतु रखे गए रजिस्टर में प्रविष्टि की जाएगी। रजिस्टर को अद्यतन रखा जाएगा। जब पुस्तकालय से किसी पुस्तक का नवीनतम संस्करण प्राप्त होता है तो पुराने संस्करण को या तो पुस्तकालय को वापस कर दिया जाएगा अथवा इसकी छंटई का आदेश ले लिया जाएगा और इसके बारे में पुस्तकालय को सूचित कर दिया जाएगा।

**5.5 सत्र के दौरान पुस्तकों का रखरखाव:** सत्रावधि के दौरान पुस्तकों को अद्यतन बनाए रखने के लिए लॉबी सहायक द्वारा निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी:

- (i) प्रत्येक दिन सभा के स्थगित होने के तुरंत बाद इन पुस्तकों की जांच की जाएगी
- (ii) यदि कोई पुस्तक गायब हो गई है, तो इसकी जांच की जाएगी और इसकी वरिष्ठ अधिकारियों को रिपोर्ट प्रस्तुत कर दी जाती है। यदि कोई पुस्तक खो गई हो, तो पुस्तक संबंधी आदेश प्राप्त होने के पश्चात् इसे प्रतिस्थापित कर दिया जाएगा
- (iii) यदि कोई पुस्तक खराब हो जाती है, तो इसे तत्काल रूप से प्रतिस्थापित कर दिया जाएगा।

**5.6 सत्र के समाप्त होने के पश्चात् पुस्तकों को सुरक्षित रखना:** प्रत्येक सत्र की समाप्ति के उपरांत लॉबी सहायक यह सुनिश्चित करेगा कि सभापति महोदय, महासचिव और पटल पर उपस्थित अधिकारियों के लिए रखी गई पुस्तकें चैम्बर से हटा ली जाएं, उनकी सही तरीके से जांच कर ली जाए और आंतरिक लॉबी में अलमारी में सुरक्षित रख दी जाएं। उन्हें कीटों से सुरक्षित रखने के लिए अलमारी में नेप्थालीन की गोलियां रख दी जाएंगी। नेप्थालीन की गोलियां उन अलमारियों में भी रखी जाएंगी जहां वाद-विवाद रखे जाते हैं। इनकी समय-समय पर जांच भी की जाएगी और इनकी धूल झाड़ दी जाएगी, ताकि वे अंतर सत्र के दौरान खराब न हो जाएं।

## अध्याय-6

### राज्य सभा चैम्बर में संदेशवाहक सेवा

**6.1 चैम्बर परिचर:** प्रत्येक सत्र के आरम्भ में चैम्बर की ड्यूटी के लिए चैम्बर परिचरों की नियुक्ति की जाती है। चैम्बर में चैम्बर परिचर (चैम्बर अटैण्डेंट) सभा की मर्यादा और शालीनता के अनुकूल ही आचरण करेंगे। उनकी वर्दी पूर्ण (कुल्ला और पगड़ी के साथ) और साफ होगी। वे सदैव अपने कार्य के प्रति चौकस और तत्पर रहेंगे।

वे मंत्रियों, सदस्यों और सभापटल पर उपस्थित अधिकारियों और सरकारी दीर्घा में विद्यमान अधिकारियों की जरूरतों पर ध्यान देंगे। लॉबी में तैनात चैम्बर परिचर आन्तरिक लॉबी में लगे दूरभाषों का भी संचालन करेंगे।

वे महत्वपूर्ण संदेशों, फाइलों और पत्रों को कक्ष से संबंधित अधिकारियों तक लाने-ले जाने का कार्य भी करेंगे।

सभापीठ के लिए अभिप्रेत और सभापीठ की ओर से दिए जाने वाले संदेश मार्शल का कार्यभार हैं।

सदस्यों द्वारा सभापीठ को दी जाने वाली सभी पर्चियां अथवा पत्र चैम्बर परिचरों को दिए जाते हैं जो उन्हें सभापटल पर उपस्थित अधिकारियों को दिखा कर मार्शल को सौंप देते हैं। यदि किसी स्थिति में मार्शल उपस्थित न हो तो चैम्बर परिचरों को वे संदेश सभापटल पर उपस्थित अधिकारियों (और यदि अनिवार्य हो, तो महासचिव को सौंपने होते हैं जो उन संदेशों को सभापीठ तक पहुंचाने की व्यवस्था करेंगे।

सभी चैम्बर परिचर लॉबी सहायक के प्रभार के अन्तर्गत कार्य करेंगे। चैम्बर परिचरों को उनकी ड्यूटी लॉबी सहायक द्वारा लॉबी अधिकारी और वरिष्ठतम चैम्बर परिचर के साथ परामर्श करके सौंपी जायेगी। वरिष्ठतम चैम्बर परिचर अन्य चैम्बर परिचरों की उनके कर्तव्य निर्वहन में सहायता और मार्ग दर्शन करेगा। वह अधिकारियों और सदस्यों के उपयोग हेतु संसदीय पत्रों, समाचारों, लेखन सामग्री आदि को सभापटल पर रखने से संबंधित कार्य पर ध्यान देगा। वह उप सभापति, विपक्ष के नेता और दलों तथा समूहों के नेताओं की सीटों पर दैनिक कार्य सूची और प्रश्न सूची रखने के लिए जवाबदेह होगा। किसी भी चैम्बर परिसर को मंत्रियों और सदस्यों से प्राप्त हुए संदेशों को शीघ्रता से पहुंचाना होगा। यदि किसी सदस्य ने लॉबी कार्यालय, सूचना कार्यालय अथवा डाकघर अथवा ग्रन्थालय से कुछ मंगवाया हो, तो चैम्बर परिचर शीघ्रताशीघ्र उसे लेकर आयेगा।

**6.2 चैम्बर परिचरों की सामान्य वेशभूषा:** बैठकों के सभी दिवसों पर लॉबी सहायक चैम्बर परिचरों की वेशभूषा का यह देखने के लिए निरीक्षण करेगा कि उनकी वर्दी साफ-सुथरी हो तथा जूते अच्छी स्थिति में एवं ठीक से पॉलिश किये गए हों।

**6.3 चैम्बर परिचरों को बुलाने के लिए सभा पटल पर संकेतक घंटी:** सभापटल से प्राप्त होने वाले संदेशों पर त्वरित कार्रवाई करने के उद्देश्य से लॉबी द्वार के अन्दर काष्ठ पैनल पर एक संकेतक घण्टी लगाई गई है। इस स्थान पर तैनात कक्ष परिचर को घण्टी सुनने के पश्चात् महासचिव सभा पटल पर उपस्थित अधिकारी के बुलाने का तत्काल पालन करने का अनुदेश दिया जायेगा।

**6.4 चैम्बर परिचरों द्वारा अनुसरण किए जाने वाले नियम:** चैम्बर परिचरों को कक्ष में कड़ाई से निम्नलिखित अनुदेशों का पालन करना चाहिए:—

- (i) कोई भी चैम्बर परिचर सभापीठ और सभापीठ को संबोधित कर रहे सदस्य के बीच नहीं आयेगा।
- (ii) संदेशों को न तो सत्ता पक्ष से विपक्ष को और न ही विपक्ष से सत्ता पक्ष की ओर पहुंचाया जायेगा। प्रत्येक मामले में, संदेशों को सीटों की परिमिति की पंक्ति तक पहुंचाया जायेगा तब तक ये किसी लेन के माध्यम से सुविधा जनक पंक्ति तक न पहुंच जायें।
- (iii) प्रत्येक मामले में चैम्बर परिचर द्वारा लक्षित सीट तक पहुंचाने और वहां से वापस आने का सबसे सुगम मार्ग उपरोक्त नियमों का कड़ाई से अनुपालन करते हुए पहले से ही चयन करना होगा।
- (iv) जब सभापीठ सभा को संबोधित कर रही होगी तो कोई भी चैम्बर परिचर आएगा-जाएगा नहीं। जब सभा में महत्वपूर्ण वक्तव्य दिए जा रहे हों तो वह सदस्यों के लिए व्यवधान उत्पन्न करने से भी बचेगा। आना-जाना, यदि अनिवार्य हो, तो कम से कम ही करेगा।
- (v) अगर किसी स्थिति में चैम्बर परिचर सभापीठ और संबोधन करने वाले सदस्य के बीच अनजाने में ही सीधे आ जाता है, तो वह तत्काल वापस चला जायेगा।

- (vi) स्वागत कार्यालय से सदस्यों के लिए प्राप्त हुई साक्षात्कार पर्चियों को प्रश्नों के समय के दौरान सदस्यों को संवितरित नहीं किया जायेगा। जब तक किसी सदस्य के लिए कोई संदेश अत्यन्त आवश्यक न हो और जब प्रधानमंत्री बोल रहे हों अथवा सभा में महत्वपूर्ण वाद-विवाद के दौरान चैम्बर परिचर सदस्यों को साक्षात्कार की पर्चियां वितरित नहीं करेगी। ऐसे अवसरों पर कोई संदेह अथवा कठिनाई होने की स्थिति में, चैम्बर परिचरों को लॉबी अधिकारी/संबद्ध सहायक से अनुदेश लेने चाहिए।
- (vii) सामान्यतः सदस्यों को दी जाने वाली साक्षात्कार पर्चियों में विलम्ब नहीं होना चाहिए।
- (viii) किसी सदस्य से संदेश लेते अथवा देते समय, कक्ष परिचर कक्ष के फर्श पर पंजों के बल नहीं बैठेगा। वह सदस्य के निकट न्यूनतम समय के लिए ही रुकेगा। अगर किसी स्थिति में, सदस्य को अपना संदेश लिखने में ज्यादा समय लगने की आशंका है तो चैम्बर परिचर उनके पास प्रतीक्षा नहीं करेगा अपितु अपने स्थान पर वापस चला जायेगा और उनके द्वारा संदेश को लिखने के पश्चात् वह पुनः सदस्य के पास जायेगा।
- (ix) चैम्बर परिचरों को अभिलेख कक्ष में जहां वाद-विवाद, संसदीय समाचार भाग-1 और 2, विधेयक, कार्यसूची, संशोधनों की सूचियां आदि रखी जाती हैं, की स्वयं जानकारी रखनी होगी जिससे कि अभिलेख कक्ष में दफ्तरी की अनुपस्थिति में, वे सदस्यों के लिए इन्हें स्वयं ला सकें।
- (x) चैम्बर परिचर काष्ठ पैनल के निकट खड़ा होगा किन्तु इसके साथ झुककर खड़ा नहीं होगा।
- (xi) सभी चैम्बर परिचर सभा में ड्यूटी के दौरान कड़ाई से मौन रहने का पालन करेंगे।
- (xii) बैठक जारी रहने के दौरान कोई भी चैम्बर परिचर लॉबी सहायक/संबंधित लॉबी अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना अपना स्थान नहीं छोड़ेगा।
- (xiii) बैठकों के सभी दिवसों पर, सभी कक्ष परिचर लॉबी सहायक के समक्ष समय पर अपनी ड्यूटी पर आने की उपस्थिति दर्ज करवायेंगे। अगर किसी दिन अनुपस्थित रहना हो अथवा विलम्ब से आना हो तो दूरभाष के माध्यम से इसकी पूर्व सूचना लॉबी कार्यालय में देनी होगी। सत्र के दौरान, आकस्मिक स्थिति को छोड़कर, कार्यालय को बिना किसी पूर्व सूचना के कोई अवकाश अनुमोदित नहीं किया जायेगा। सत्र के दौरान कार्यालय की अनुमति अथवा पूर्व सूचना के बिना लिये गए अवकाशों को अनधिकृत अनुपस्थिति माना जायेगा तथा तदनुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही आरम्भ की जायेगी।

## अध्याय-7

### कक्ष, लॉबियों एवं दीर्घाओं का रख-रखाव तथा संबद्ध मामले

7.1 केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के साथ समन्वय: लॉबी कार्यालय राज्य सभा कक्ष, लॉबियों और दीर्घाओं के जुड़नारों एवं सुसज्जा के लिए केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के साथ समन्वय करता है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि फर्नीचर, कालीन, प्रकाश व्यवस्था, ध्वनि व्यवस्था, वातानुकूलन प्रणाली, मतांकन प्रणाली, मत विभाजन की घंटी आदि अच्छी स्थिति में हैं समय-समय पर इनकी जांच की जाती है और यदि कोई त्रुटि हो तो उसे ठीक किया जाता है। केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग से खर्चों के अनुमान प्राप्त होने पर सचिव/महासचिव से समय-समय पर प्रशासनिक अनुमोदन तथा व्यय हेतु वित्तीय अनुमोदन लिये जाते हैं।

7.2 मत विभाजन की घण्टी की प्रतिदिन जांच करना: सत्र की अवधि के दौरान सभी कार्य दिवसों पर 10.00 बजे से पहले सहायक अभियन्ता, संसद भवन द्वारा मत विभाजन की घण्टी की कार्य स्थिति की जांच की जाती है जिससे कि जहां-जहां मत विभाजन की घण्टियां लगी हुई हैं वहां उपस्थित सदस्यों और अधिकारियों को कोई असुविधा न हो।

7.3 दूरभाषों, घड़ियों, बुलाने की घण्टियों आदि की प्रतिदिन जांच करना: लॉबी सहायक निम्नलिखित की जांच करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि वे पूर्ण रूप से काम करने की स्थिति में हैं और चल मदों के मामले में वह यह सुनिश्चित करेगा कि वे अपने-अपने नियत स्थानों पर रखी हों:-

1. गणपूर्ति घण्टी का स्विच बोर्ड।
2. सभापटल पर उपस्थित अधिकारियों द्वारा चैम्बर परिचरों को बुलाने के लिए संकेतक घण्टी।
3. इलेक्ट्रॉनिक घड़ियां।
4. आन्तरिक लॉबी में अद्यतन दूरभाष निर्देशिका की प्रतियों के साथ बूथ में दूरभाष यंत्र।
5. वातानुकूलन प्रणाली।
6. कक्ष एवं कुर्सियों की सामान्य साफ-सफाई तथा सभापटल पर उपस्थित अधिकारियों की कुर्सियों के निकट सलीके से रद्दी कागजों के लिए टोकरी रखा जाना।

7.4 बाह्य लॉबी में वाटर कूलर और बॉयलरों का रख-रखाव: सत्रावधि के दौरान, प्रत्येक दिन यह सुनिश्चित किया जायेगा कि बाह्य लॉबी में लगे वाटर कूलर/बॉयलर कार्य करने की स्थिति में हों। आन्तरिक लॉबी में पेयजल रखने के लिए एक संदेशवाहक तैनात किया जायेगा।

7.5 पानी पीने के लिए गिलासों और साफ-सफाई की वस्तुओं की आवश्यकता: प्रत्येक बार सत्र के आरम्भ होने पर भण्डार अनुभाग से पर्याप्त संख्या में गिलास, गिलास कवर, विम पाउडर, तौलिये, पोटेशियम परमेगनेट आदि प्राप्त किए जाएंगे जब इनका स्टॉक समाप्त हो जाए तो इनके स्थान पर नई सामग्री की व्यवस्था की जाएगी।

7.6 प्रत्येक घण्टे में तापमान की जांच करना: वातानुकूलन स्टॉफ द्वारा बैठक आरम्भ होने के बाद प्रत्येक घण्टे में कक्ष के तापमान को मापा जाएगा।

7.7 तापमान में बदलाव करना: यदि सदस्य अथवा सभा पटल पर उपस्थित अधिकारी तापमान में कोई परिवर्तन चाहते हैं तो लॉबी सहायक तदनुसार वातानुकूलन स्टॉफ को तत्काल अनुदेश देगा।

7.8 सदस्यों की शंकाओं का निवारण करना: लॉबी अधिकारी और लॉबी सहायक को संसद भवन में मंत्रियों को आवंटित किए जाने वाले कक्षों, सचिवालय में शाखाओं की अवस्थिति, सदस्यों को दिए जाने वाले भत्तों से संबंधित नियमों, उनको उपलब्ध सुविधाओं, सभा में चल रहे और आरम्भ किए जाने वाले विधायी कार्यों आदि से संबंधित सदस्यों की सभी शंकाओं के सटीक निराकरण के लिए स्वयं को जानकारी से संपन्न रखना होगा।

7.9 लॉबी तक व्यक्तियों की पहुंच: लॉबी अधिकारी और लॉबी सहायक यह सुनिश्चित करेंगे कि राज्य सभा के सदस्यों के अलावा अन्य व्यक्ति और जो सभा में बैठने के अधिकारी नहीं हैं वे कक्ष में जाकर सीट ग्रहण न कर पाएं। भूतपूर्व सदस्य, लोक सभा के सदस्य और लॉबी में जाने के लिए अनुमेय प्रवेश-पत्र धारक प्रत्यायित प्रेस संवाददाताओं जैसे व्यक्तियों को कक्ष में जाने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

जब भी कोई व्यक्ति कक्ष अथवा लॉबी में बिना प्रवेश-पत्र अथवा प्राधिकार के पाया जाता है, तो लॉबी सहायक तुरन्त लॉबी में तैनात निकटतम सुरक्षा सहायक के ध्यान में इस बात को लायेगा जिससे कि आगामी कार्यवाही की जा सके।

लॉबी अधिकारी/सहायक यह भी सुनिश्चित करेंगे कि जब भी सभा की बैठक चल रही हो तो स्टॉफ का कोई भी कर्मचारी कक्ष अथवा कक्ष के दरवाजे के पीछे न खड़ा हो।

**7.10 लेखन सामग्री की आपूर्ति हेतु भण्डार अनुभाग को मांग पत्र:** प्रत्येक सत्र के आरम्भ होने पर, सदस्यों और सभा पटल पर उपस्थित अधिकारियों के उपयोग हेतु आवश्यक लेखन सामग्री की आपूर्ति हेतु भण्डार अनुभाग को मांग-पत्र भेजा जायेगा।

**7.11 सदस्यों को पेंसिल/बॉल पाइंट पेनों की आपूर्ति करना:** सदस्यों के विशिष्ट अनुरोध पर पेंसिल/बॉल पाइंट पेनों की उन्हें आपूर्ति की जायेगी। आगे की प्रत्येक सीट के समक्ष डेस्क पर पेंसिल रखी जायेगी। कुछ पेंसिल सभा पटल पर पहले से रखी जायेंगी और कुछ लॉबी सहायक के पास आकस्मिक मांगों को पूरा करने के लिए होंगी।

**7.12 सदस्यों हेतु स्लिप पुस्तिका:** अंग्रेजी और हिन्दी में "राज्य सभा" शीर्षक वाली स्लिप पुस्तिका (बुक) सदस्यों द्वारा जब भी मांग की जाए उन्हें प्रदान करनी होगी। प्रत्येक सुबह पर्याप्त संख्या में स्लिपें, सभा पटल पर तैयार रखी जायेंगी। इसके अतिरिक्त, प्रत्येक चैम्बर परिचर को भी कुछ स्लिपें यह सुनिश्चित करने के लिए दी जाएं कि सदस्यों की मांग को तत्परता से पूरा किया जा सके।

**7.13 लेखन सामग्री का रखरखाव:** लॉबी सहायक यह सुनिश्चित करेगा कि सभा पटल पर रखी गई लेखन सामग्री सुव्यवस्थित हो और पेंसिलों को ठीक से छीला गया हो। उसे इस प्रकार की जांच यदा-कदा दिन भर करते रहना होगा।

**7.14 सभा के समापन के बाद अप्रयुक्त स्लिपों और पेंसिलों को एकत्र करना:** प्रत्येक दिन सभा के समापन के पश्चात् अप्रयुक्त स्लिपों और शेष बची पेंसिलों को कक्ष परिचरों को अगली बैठक में उपयोग हेतु एकत्र करना होगा।

**7.15 लेखन सामग्री के अनुरक्षण हेतु पंजिका:** प्रत्येक सत्र के आरम्भ होने पर पेंसिलों और स्लिप पुस्तिकाओं के स्टॉक की स्थिति को दर्शाने वाली एक पंजिका भण्डार अनुभाग से मंगवाई जाये तथा सत्र के दौरान प्रयुक्त हुई सामग्री एवं शेष सामग्री यदि कोई हो, का लेखा-जोखा लॉबी सहायक द्वारा सत्र के अन्त में तैयार किया जाएगा।

**7.16 सदस्यों द्वारा शपथ/प्रतिज्ञान:** किसी नियत दिन जब किसी नव निर्वाचित/नाम-निर्देशित सदस्य को शपथ/प्रतिज्ञान लेना होता है, तो पटल कार्यालय की अभिरक्षा में रखी गई सदस्यों की नामावली को कक्ष में सदस्यों द्वारा इंगित की गई भाषा में शपथ/प्रतिज्ञान के प्रारूप की प्रतियों सहित सभा पटल पर रख दिया जायेगा।

**7.17 सदस्यों हेतु नाम पट्ट:** जैसे ही कोई सदस्य राज्य सभा के लिए चुना जाता है उसका नाम पट्ट पटल कार्यालय से प्राप्त हुए नाम की उनकी शैली के अनुसार तैयार करवाया जायेगा। सदस्य को सीट के आवंटन के शीघ्र पश्चात् उनका नाम पट्ट केयरटेकर की सहायता से लगा दिया जायेगा।

सीटों के आवंटन के पश्चात् स्वचालित मतांकन उपस्कर के सहायक अभियन्ता को मशीन कक्ष में स्थापित बोर्ड में उस नाम पट्ट को लगाने की सूचना देनी होगी।

जब भी और जैसे भी त्याग-पत्र, मृत्यु, मंत्री के रूप में सदस्य की नियुक्ति आदि की वजह से सीटों का पुनर्आवंटन होता है तो संबंधित सीटों के नाम पट्टों को हटा दिया जायेगा अथवा पुनः अन्यत्र लगा दिया जायेगा, जैसी भी स्थिति हो। सहायक अभियन्ता (ध्वनि) को स्वचालित मतांकन उपस्कर और मशीन कक्ष में स्थापित बोर्ड पर परिवर्तनों को प्रभावी बनाने की भी साथ-साथ सूचना देनी होगी।

**7.18 रिक्त सीटों से पुश बटन सेटों का कनेक्शन काटना:** सभा में रिक्त सीटों की सूची सहायक अभियन्ता (ध्वनि) को इन सीटों पर लगे पुश बटन सेटों को डिस्कनेक्ट करने के लिए दी जायेगी।

यदि किसी सदस्य को न्यायालय के आदेश पर मतदान में भाग लेने से रोका गया है तो उस सदस्य की सीट पर लगे पुश बटन सेट को तब तक डिस्कनेक्शन कर दिया जायेगा जब तक कि सक्षम न्यायालय द्वारा पूर्व आदेश को निरस्त करने वाला आदेश जारी नहीं कर दिया जाता।

प्रत्येक सत्र के आरम्भ होने से पहले मत विभाजन की एक अद्यतन प्रति सहायक अभियन्ता (ध्वनि) को स्वचालित मतांकन उपस्कर और इलेक्ट्रॉनिक प्रदर्शन बोर्ड को अद्यतन करने के लिए दी जायेगी।

**7.19 कक्ष में पूर्वाभ्यास:** राज्य सभा कक्ष इसकी लॉबियों, दीर्घाओं, ध्वनि व्यवस्था आदि के लिए केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के प्राधिकारियों द्वारा सत्र हेतु की गई व्यवस्थाओं की जांच करने के प्रयोजन से राज्य सभा के प्रत्येक सत्र के आरम्भ होने से कुछ दिन पूर्व पूर्णतया त्रुटिहीन कार्यकरण को सुनिश्चित करने के लिए पूर्वाभ्यास किया जाता है। इस पूर्वाभ्यास में महासचिव और लॉबी कार्यालय से जुड़े सभी अधिकारी तथा केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के अधिकारी भाग लेते हैं। निरीक्षण के दौरान पाई गई किसी भी त्रुटि और अन्य सुधारों को सुधारात्मक कार्यवाही के लिए संसूचित कर दिया जाता है।

**7.20 कक्ष के भीतर संसदीय पत्रों का संवितरण:** सभा के कार्य से संबंधित अत्यन्त महत्वपूर्ण संसदीय पत्रों अथवा संशोधनों की प्रतियों को सभा की कार्रवाई में कम-से-कम व्यवधान करते हुए सभा पटल पर उपस्थित अधिकारी के दिशा-निर्देश में कक्ष में संवितरित किया जायेगा।

सत्र के समापन के तुरन्त पश्चात् लॉबी कार्यालय के अधिकारियों द्वारा के०लो०नि०वि० और अन्य संबद्ध एजेंसियों के अधिकारियों के साथ इस क्षेत्र का व्यापक निरीक्षण किया जाता है, जिसमें पूर्व सत्रावधि के दौरान पाई गई सभी त्रुटियों तथा निरीक्षण के दौरान सुधार के लिए पाए गए अन्य अनिवार्य कार्यों को संसूचित किया जाता है जिससे कि अन्तर सत्रावधि को अनिवार्य सुधारात्मक कार्यवाही के लिए उपयोग में लाया जा सके।



## अध्याय-8

### मतदान व्यवस्था

**8.1 मत विभाजन:** राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियम के नियम 252 और 254 के अंतर्गत सभा में निम्नलिखित पद्धति से मत विभाजन के प्रावधान दिए गए हैं।

1. ध्वनि मत;
2. गणना;
3. स्वचालित मतांकन यंत्र चलाकर मत विभाजन; और
4. सभाकक्षों (लॉबी) में जाकर मत विभाजन।

राज्य सभा में सामान्यतः स्वचालित मतांकन यंत्र के द्वारा मत विभाजन किया जाता है। मशीन के खराब होने की स्थिति में, सभापीठ का जैसा निदेश हो, सभा में “हां” और “नहीं” वाली पर्ची वितरित करके अथवा सदस्यों के सभाकक्षों (लॉबी) में जाकर मत विभाजन किया जा सकता है।

**8.2 लॉबी अधिकारी/लॉबी सहायक के कार्य:** लॉबी अधिकारी और लॉबी सहायक यह सुनिश्चित करते हैं कि मत विभाजन की घंटी बजनी प्रारंभ होने पर पटल कार्यालय, सूचना कार्यालय, विधायी अनुभाग और विधेयक कार्यालय के अधिकारी/सहायक लॉबी/चैम्बर में पहुंच जाएं।

यदि सदस्य को कोई सीट/विभाजन संख्या आर्बटित नहीं की गई हो, तो उनसे अपने हस्ताक्षर के नीचे साफ अक्षरों में तारीख सहित अपना नाम लिखने के लिए कहा जाता है।

**8.3 मतांकन के संबंध में प्रक्रिया:** स्वचालित मतांकन यंत्र द्वारा अथवा सभा में पर्ची वितरित करके अथवा सभाकक्षों में जाकर मत विभाजन के मामले में, मतांकन की प्रक्रिया तत्काल संदर्भ के लिए ‘सदस्यों हेतु पुस्तिका’, अप्रैल, 2002 संस्करण (पृष्ठ 9 से 12) में दर्शायी गई है।

**8.4 घंटी का बजना और दरवाजों को बन्द करना:** सभापीठ द्वारा यह आदेश दिए जाने पर कि सभाकक्षों (लॉबी) को खाली कर दिया जाए, मार्शल द्वारा मत विभाजन की घंटी बजाई जाएगी। घंटी बजनी बन्द होने पर आंतरिक सभाकक्षों के सभी बाहरी दरवाजों को, प्रत्येक दरवाजे पर ड्यूटी पर तैनात सुरक्षा सेवा के कर्मियों द्वारा बन्द कर दिया जाएगा और इन दरवाजों से तब तक आने अथवा जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी जब तक मत विभाजन पूरा नहीं हो जाता और इस संबंध में पटल अधिकारी द्वारा सूचित नहीं कर दिया जाता।

**8.5 लॉबी में दरवाजों को बन्द किए जाने के संबंध में महासचिव को सूचित करना:** संसद सुरक्षा अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित करने के बाद, कि लॉबी के सभी दरवाजों में ताला लगा दिया गया है, महासचिव को तत्काल सूचित किया जाएगा ताकि वे मत विभाजन के संबंध में आगे की कार्रवाई करने के लिए सभापीठ को सूचित कर सकें। मत विभाजन होने के पश्चात् महासचिव की विशिष्ट अनुमति से दरवाजों को खोला जाएगा।

**8.6 सुधार पर्ची:** यदि किसी सदस्य का मत मतांकन यंत्र में किसी खराबी के कारण दर्ज नहीं होता है और वह अपने मत को दर्ज कराना चाहता है अथवा जब कोई सदस्य भूलवश गलत बटन दबा देता है और अपने मत में सुधार करना चाहता है अथवा जहां पर सदस्य ने गलत सीट (स्वयं की सीट से नहीं) से अपना मत दर्ज कराया हो और भूल सुधार करना चाहता हो; तो संबंधित सदस्य के मांगे जाने पर, उसको सुसंगत सुधार भरने और हस्ताक्षर करने के लिए पर्ची दी जाएगी।

**8.7 सत्र के दौरान गणपूर्ति की घंटी बजने के संबंध में सूचना का संकलन:** प्रत्येक सत्र की समाप्ति पर उन अवसरों, जिन पर गणपूर्ति की घंटी बजाई गई थी, उनकी अवधि, गणपूर्ति के प्रश्न को उठाने वाले सदस्य का नाम और अन्य आनुषंगिक मामलों को दर्शाने वाले विवरण का संकलन किया जाता है।

## अध्याय-9

### राज्य सभा की पत्रिकाएं

**9.1 पत्रिका तैयार करना:** लॉबी कार्यालय राज्य सभा के प्रत्येक सत्र के लिए एक पत्रिका तैयार करेगा।

पत्रिका में, संक्षेप में सभा के निर्णयों को बताते हुए प्रत्येक दिन की कार्यवाहियों का सारांश दिया जाएगा। जिसे कार्यावलि, संसदीय समाचार भाग-1 और असंशोधित वाद-विवाद की जांच करने के बाद प्रतिदिन संकलित किया जाएगा।

**9.2 पत्रिका की विषय-वस्तु:** (i) वाद-विवाद की प्रक्रिया के व्यौरों का उल्लेख किए बिना, तैथिक क्रम में, दिन में सभा द्वारा किए गए सभी कार्यों का संक्षिप्त विवरण।

(ii) प्रथम मत के रूप में राष्ट्रपति द्वारा जारी किया गया सम्मन।

(iii) जब महासचिव एक साथ समवेत संसद की दोनों सभाओं को सम्बोधित राष्ट्रपति के अभिभाषण की प्रति पटल पर रखते हैं, तो अभिभाषण का पूरा पाठ (अंग्रेजी में) पत्रिका में छपा जाता है।

(iv) शपथ/प्रतिज्ञान, दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि, प्रश्न जिनके उत्तर मौखिक रूप में दिए गए, पत्र/प्रतिवेदन उस क्रम में जिसमें वे वास्तव में सभा पटल पर रखे गए/प्रस्तुत किए गए और संबंधित मंत्री/सदस्य का नाम जिसने वास्तव में वह रखा था, का उल्लेख किया जाता है।

(v) लोक सभा से प्राप्त संदेश को जैसा कि महासचिव द्वारा सभा में पढ़ा गया।

(vi) सभा में सभापति द्वारा दिए गए विनिर्णय।

(vii) विचारार्थ लिए गए विधेयक के केवल खण्डों, आदि और पारण/लौटाए जाने का उल्लेख किया जाता है। उस मंत्री का नाम भी विचार/पारण/लौटाने के लिए विधेयक पेश करता है और विधेयक पारण किए जाने की सामान्य प्रक्रिया अर्थात् विधेयक पारित करने के विभिन्न चरणों का उल्लेख किया जाता है।

(viii) सत्रावसान आदेश।

(ix) पत्रिका के अन्त में निर्देशिका भी संलग्न की जाती है।

पत्रिका को पुस्तक के रूप में संकलित किया जाता है और पूरे सत्र से संबंधित पूरी किताब को संख्या दी जाती है।

प्रत्येक दिन की पत्रिका की पाण्डुलिपियों को बैठक के अगले दिन शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा। सत्र समाप्त होने पर सम्पूर्ण पाण्डुलिपि को अन्तिम अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

अनुमोदन प्राप्त होने के पश्चात् पत्रिका की सीआरसी को मुद्रण के लिए भेजा जाता है। इसके इलेक्ट्रॉनिक रूप को इन्टरनेट पर डाला जाता है।

पत्रिका को तैयार करने की पूरी प्रक्रिया प्रत्येक सत्र के समाप्त होने के पंद्रह दिनों के भीतर पूरा किया जाना अपेक्षित होता है और पत्रिका की मुद्रित प्रतियों को मानक परिचालन सूची के अनुसार अधिकारियों और अनुभाग को परिचालित किया जाता है।

**9.3 पत्रिका का वितरण:** मुद्रण अनुभाग से मुद्रित प्रतियां प्राप्त होने के पश्चात् उनको माननीय सभापति, राज्य सभा, माननीय उप-सभापति, राज्य सभा, राज्य सभा में विपक्ष के नेता, राज्य सभा की संसदीय समितियों के अध्यक्षों, विभाग संबंधी संसदीय स्थायी समितियों के अध्यक्षों, महासचिव, राज्य सभा और राज्य सभा सचिवालय में कुछ अन्य अधिकारियों/अनुभागों, लोक सभा सचिवालय के संसदीय ग्रंथालय और राज्य सभा पत्रिका को नियमित रूप से प्राप्त करने वाली दस बाहरी एजेंसियों को वितरित किया जाता है।

## अध्याय-10

### संसद भवन में सभापति, उप-सभापति, समिति के अध्यक्षों, समिति कक्षों आदि का अनुरक्षण और रख-रखाव

10.1 माननीय सभापति, उप-सभापति, सभा के नेता, विपक्ष के नेता, संसदीय स्थायी समितियों, महासचिव और संसद भवन में दो समिति कक्षों (कमरा संख्या 63 और 67) के अनुरक्षण के संबंध में केंलोलनलवल के साथ निकट का संपर्क रखा जाता है।

10.2 राज्य सभा के अधिकारियों और संसदीय स्थायी समितियों के अध्यक्ष के वैयक्तिक स्टॉफ से अनुरक्षण और विभिन्न मदों की आपूर्ति के संबंध में अनुबंध प्राप्त होने पर उपयुक्त प्राधिकारी के आवश्यक आदेश लिये जाते हैं और उनको आवश्यक कार्रवाई के लिए केंलोलनलवल के प्राधिकारियों को संप्रेषित कर दिया जाता है।

## अध्याय-11

### राज्य सभा की कार्यवाहियों की वीडियो रिकार्डिंग

11.1 दूरदर्शन को राज्य सभा की संपूर्ण कार्यवाहियों की रिकार्डिंग करने के लिए अधिकृत किया गया है जिसका सूचना कार्यालय के पदाधिकारियों द्वारा बीआईआईडीएस प्रणाली का इस्तेमाल करके पाठ को ऑनलाइन रखने के बाद सीधा प्रसारण किया जाता है, और इन कार्यवाहियों की 126 मिनट के बेटाकैम/डीवीसीप्रो टेपों जिसमें आवरलेड पाठ भी होता है, दूरदर्शन द्वारा कैसेट पर कवरेज की तारीख और समय की सूची बनाकर और रिकार्डिंग करने के बाद सुरक्षित रूप से रखने के लिए लॉबी कार्यालय को सौंप दिया जाता है।

11.2 लॉबी कार्यालय द्वारा सभापीठ द्वारा आदेशित पाठ को सुनिश्चित करने और सूचनाप्रद पाठ को जोड़ने, जो असावधानी वश अथवा तकनीकी खामी के कारण पाठ ओवरले में छूट जाता है, के बाद 126 मिनट के बेटाकैम/डीवीसीप्रो टेपों से डीवीडी/सीडी (जो वीसीडी प्लेयर और कम्प्यूटर में चल सके) तैयार की जाती है।

11.3 सभी उन्मार्जनों को सभापीठ के अभिलिखित आदेशों के अनुसार और कार्यवृत्त पुस्तक और शब्दशः वृत्तलेख को देखकर किया जाएगा। इस प्रक्रिया में सहायता के लिए वृत्तलेखन अनुभाग असंशोधित वाद-विवाद की चिह्नित प्रति के साथ समय और स्थान, जहां पर उन्मार्जन हुआ है, की सूची की आपूर्ति करेगा।

11.4 उन्मार्जन के बाद तैयार हुई डीवीडी/सीडी ऐसे स्थानों पर उपयुक्त पाठ मुहैया करेगा और आधिकारिक अभिलेख के रूप में स्वीकार करने से पूर्व उसको लॉबी कार्यालय के माध्यम से यह जांच करने के लिए वृत्तलेखन अनुभाग में प्रस्तुत किया जाएगा कि उन्मार्जन हो गए हैं अथवा नहीं।

11.5 कुल मिलाकर 4 प्रतियां उपलब्ध कराई जाती हैं और इसका विधिवत डीवीडी/सीडी और इसके कवर पर सूची बनाई जाती है। मास्टर कॉपी के साथ एक अतिरिक्त प्रति लॉबी कार्यालय में रखी जाती है। अभिलेख के प्रयोजन के लिए प्रत्येक की एक प्रति अनुसंधान और पुस्तकालय एकक और लोक सभा सचिवालय के पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और सूचना सेवा को भेजी जाएगी।

11.6 लॉबी कार्यालय के पास रखी अतिरिक्त प्रतियों में से एक प्रति सदस्यों को तुरंत आपूर्ति के लिए उपलब्ध कराई जाएगी और यदि अपेक्षित हो, तो मास्टर कॉपी से अतिरिक्त प्रतियां तैयार की जाएंगी।

11.7 लॉबी कार्यालय प्राप्त हुई डीवीडी/सीडी और विभिन्न क्षेत्रों को की गई आपूर्ति को दर्शाने वाले रजिस्टर निम्नलिखित प्रपत्र में रखेगा :

#### सत्र

क्रम संख्या	कार्यवाही की तारीख	समय	डीवीडी/सीडी प्राप्त होने की तारीख	प्राप्त प्रतियों की संख्या	वितरित प्रतियों की संख्या		अन्य
					अनुसंधान और पुस्तकालय	पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और सूचना सेवा	

11.8 लॉबी कार्यालय 126 मिनट के बेटाकैम/डीवीसी प्रो टेपों को डीवीडी/सीडी में बदलने के लिए तकनीकी रूप से सक्षम एजेंसियों से वार्षिक अथवा आवधिक निविदा आमंत्रित करेगा और अनुमोदित निविदाकर्ता से काम करवाएगा।

11.9 लॉबी कार्यालय दूरदर्शन को देने के लिए संयुक्त सचिव/निदेशक (वृत्तलेखन) से अनुरोध प्राप्त होने पर निविदाएं आमंत्रित करके 126 मिनट वाले बेटाकैम/डीवीसी प्रो की भी खरीद करेगा।

11.10 डीवीडी/सीडी के टेप को तैयार करने के बाद नई सूची पची चिपकाकर 126 मिनट वाले बेटाकैम/डीवीसी प्रो टेप को दोबारा इस्तेमाल के लिए दूरदर्शन को पुनः जारी किया जाएगा। टेप की स्थिति के अनुसार टेप को 3-4 बार जारी किया जा सकता है उसके बाद इसका निपटान कर दिया जाएगा।

11.11 सदस्यों/मीडिया/लोगों को लिखित अनुरोध पर ऐसे मूल्यां, जैसाकि कम्प्यूटरों का प्रावधान संबंधी समिति द्वारा निर्धारित किया जाए, पर जारी किया जा सकेगा। सदस्यों की सूचना के लिए संसदीय समाचार भाग-2 में एक पैराग्राफ जोड़ा जाता है।

11.12 नव निर्वाचित सदस्यों को सभा में उनके प्रथम भाषण की वीडियो की मानार्थ प्रति दी जाती है।

## अध्याय-12

### सदस्यों हेतु स्टील के लॉकर

12.1 सदस्यों को अपने संसदीय पत्र आदि रखने के लिए लॉकर आबंटित किए जाते हैं। ये लॉकर राज्य सभा की बाहरी लॉबी में स्टेनोग्राफर पूल के सामने रखे जाते हैं।

12.2 सदस्यों के उपयोग हेतु बहत्तर लॉकर उपलब्ध हैं और इसलिए, इन्हें सदस्यों के अनुरोध पर 'पहले आओ, पहले पाओ' के आधार पर आबंटित किया जाता है।

12.3 लॉकरों के आबंटन का रिकार्ड रखने के लिए एक रजिस्टर रखा जाता है। जब किसी सदस्य को लॉकर आबंटित किया जाता है तो उसके फ्रेम में एक कार्ड डाल दिया जाता है जिस पर उस सदस्य का नाम लिखा होता है जिसे वह लॉकर आबंटित किया गया है। सामान्यतया, संबंधित सदस्य को एक चाबी दी जाती है और लॉबी कार्यालय सदस्य द्वारा चाबी प्राप्त कर लेने के प्रमाण के रूप में उससे हस्ताक्षर करा लेता है। तथापि, यदि सदस्य यह चाहता है कि उसे दोनों चाबियां दी जाएं तो इस संबंध में रजिस्टर में प्रविष्टि की जाती है और दोनों चाबियां उसे दे दी जाती हैं।

12.4 जब किसी सदस्य का कार्यकाल समाप्त होने पर उसकी सदस्यता खत्म होने वाली होती है तो उससे उसकी सदस्यता समाप्त होने के एक माह की अवधि के अंदर लॉकर की चाबियां वापस कर देने का अनुरोध किया जाता है। इस संबंध में सदस्य को एक पत्र जारी किया जाता है और यदि आवश्यक हो तो सदस्यों की सूचनार्थ समाचार भाग-2 में एक पैरा शामिल किया जा सकता है।

## राज्य सभा के सेवानिवृत्त हो रहे सदस्यों के सम्मान में विदाई समारोह

13.1 जब प्रत्येक दूसरे वर्ष राज्य सभा के एक-तिहाई सदस्य सेवानिवृत्त होते हैं उस समय सेवानिवृत्त हो रहे सदस्यों के सम्मान में एक विदाई समारोह और समूह फोटोग्राफ की व्यवस्था की जाती है।

13.2 सामान्यतः उप सभापति, यदि वह उस वर्ष सेवानिवृत्त न हो रहा हो अथवा संसदीय कार्य मंत्री को विदाई समारोह की व्यवस्था करने के लिए संयोजक के रूप में नियुक्त किया जाता है।

13.3 तत्पश्चात् संयोजक एक लघु विषय संचालन समिति गठित करता है जिसमें विभिन्न दलों के सदस्य शामिल होते हैं। समिति द्वारा निम्नलिखित कार्यक्रम को अंतिम रूप दिया जाता है: —

- (क) विदाई समारोह के लिए तारीख, समय और आयोजन स्थल नियत करना;
- (ख) सेवानिवृत्त/सेवानिवृत्त हो रहे सदस्यों को उचित स्मृति चिह्न भेंट करना;
- (ग) विदाई समारोह के लिए कार्यक्रम की रूपरेखा को अंतिम रूप देना;
- (घ) सदस्यों के समूह फोटोग्राफ के लिए तारीख और समय नियत करना;
- (ङ) स्मृति चिह्न, निमंत्रण पत्र और व्यंजन सूची आदि को अंतिम रूप देना; और
- (च) सांस्कृतिक कार्यक्रम को अंतिम रूप देना/प्रस्तुति देने के लिए किसी कलाकार की व्यवस्था करने का कार्य सामान्यतः समिति के किसी एक सदस्य को सौंप दिया जाता है।

13.4 समिति द्वारा विदाई समारोह और समूह फोटोग्राफ की तारीख/समय तथा आयोजन स्थल तय कर लिए जाने के पश्चात् निम्नलिखित कार्य शुरू किए जाते हैं:

- (i) विदाई समारोह तथा रात्रिभोज के लिए संसदीय सौध स्थित प्रेक्षागृह और भोज-कक्ष आदि की बुकिंग करने के लिए सामान्य कार्य शाखा-I, लोक सभा सचिवालय को एक नोट भेजा जाता है। बुकिंग के संबंध में उस शाखा से पुष्टिकरण प्राप्त कर ली जाती है।
- (ii) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग को संसदीय सौध स्थित विभिन्न स्कंधों से प्रेक्षागृह, भोज-कक्ष तथा आसपास के क्षेत्रों में प्रकाश व्यवस्था, ध्वनि व्यवस्था, वातानुकूलन यंत्र, विद्युत, स्वच्छता, फर्नीचर, फव्वारे को चलाने, पुष्प सज्जा आदि के संबंध में आवश्यक व्यवस्थाएं करने के लिए लिखित रूप में अनुरोध किया जाता है।
- (iii) इन व्यवस्थाओं तथा अन्य संबंधित मामलों पर चर्चा करने के लिए के० लो० नि० वि० के अधिकारियों के साथ बैठकें की जाती हैं। अधिकारियों तथा संयोजक द्वारा त्रुटि रहित व्यवस्था सुनिश्चित करने के लिए कार्यक्रम स्थलों आदि का दौरा भी किया जाता है।
- (iv) रात्रिभोज (हाई टेबल) के लिए सभापति, प्रधानमंत्री आदि के बैठने की व्यवस्था को अंतिम रूप देने के लिए के० लो० नि० वि० और रेलवे कैंटीन के अधिकारियों के साथ अलग से बैठकें की जाती हैं।
- (v) विदाई समारोह के अवसर पर समूह फोटोग्राफ लेने के लिए मैसर्स ए० आर० दत्त एंड सन्स, नई दिल्ली को एक पत्र भेजा जाता है।
- (vi) संसद भवन के द्वार सं० 1 के सामने राज्य सभा और लोक सभा कक्षों के बीच राज्य सभा के सदस्यों का अन्य अतिविशिष्ट संत्रांत व्यक्तियों के साथ सर्वदृश्यक समूह फोटोग्राफ लिए जाने के संबंध में इस अवसर के लिए आवश्यक व्यवस्थाएं करने के लिए के० लो० नि० वि० (सिविल/फर्नीचर/बागवानी/विद्युत) संसद भवन को एक नोट भेजा जाता है। के० लो० नि० वि० (सिविल स्कंध) द्वारा फोटोग्राफ सत्र के लिए तीन/चार पंक्तियों वाला एक मंच खड़ा किया जाता है। समूह फोटोग्राफ की पहली पंक्ति के लिए कुर्सियों की आवश्यक व्यवस्था की जाती है। के० लो० नि० वि० के बागवानी स्कंध को समूह फोटोग्राफ के दिन पहली पंक्ति के सामने विभिन्न प्रकार के पुष्पों से एक रंगीन रंगोली बनाने का निदेश दिया जाता है।
- (vii) फोटोग्राफर द्वारा वरिष्ठ अधिकारियों तथा के० लो० नि० वि० के अधिकारियों के साथ एक रिहर्सल भी की जाती है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि के० लो० नि० वि० के सिविल/फर्नीचर स्कंधों द्वारा बनाया गया मंच/प्लेटफार्म इस अवसर के लिए फोटोग्राफर द्वारा तय किए गए मानदण्डों के अनुरूप है।

- (viii) वर्तमान सदस्यों को विदाई समारोह तथा समूह फोटोग्राफ के बारे में सूचना देने वाला एक पैरा संसदीय समाचार भाग - 2 में प्रकाशित किया जाता है और इसे तीन/चार दिनों तक दोहराया जाता है। सदस्यों को एस एम एस के माध्यम से भी समारोह के संबंध में सूचना दी जाती है। समारोह/ समूह फोटोग्राफ के लिए आमंत्रित पूर्व सदस्यों को भी संयोजक द्वारा पत्रों तथा तार के माध्यम से सूचना दी जाती है।
- (ix) संयोजक द्वारा पूर्व संसद सदस्यों, वर्तमान सांसदों, उन मंत्रियों, जो राज्य सभा के सदस्य हैं, को भी तथा अति विशिष्ट संभ्रांत व्यक्तियों को भी इस समारोह/रात्रिभोज तथा समूह फोटोग्राफ के लिए आमंत्रित करते हुए पत्र जारी किये जाते हैं।
- (x) 500 निमंत्रण पत्र छपवाए जाते हैं और इन्हें सेवानिवृत्त/वर्तमान सदस्यों को डाक/विशेष संदेशवाहक के माध्यम से सदस्यों के स्थानीय पते तथा पूर्व सदस्यों के स्थायी पतों पर भी भिजवाया जाता है। अन्य आमंत्रितियों को भी निमंत्रण पत्र भेजे जाते हैं।
- (xi) संसदीय सौध में कार्यक्रम स्थल पर होर्डिंग, पृष्ठ पट्ट, संकेत पट्ट, स्वागत दिशा पेनल आदि तैयार करने और उन्हें लगाने का कार्य मैसर्स पारस आर्ट स्टूडियो, नई दिल्ली जैसे पेशेवर अभिकरणों को सौंपा जाता है। इस संबंध में उक्त आर्ट स्टूडियो के प्रतिनिधियों के साथ उक्त चीजों की जरूरत तथा जिस स्थान पर पट्ट/पेनल आदि लगाए जाने हैं, उसके बारे में बातचीत करने के लिए कुछ बैठकें भी की जाती हैं। उक्त सामान को लाने वाले वाहन तथा इस काम में लगे व्यक्तियों को अनुमति देने के लिए संसदीय सुरक्षा सेवा के समन्वय से आवश्यक व्यवस्थाएं की जाती हैं।
- (xii) समारोह के दिन जो स्मृतिचिह्न भेंट नहीं किए जा पाते उन्हें सदस्यों के स्थानीय पतों पर व्यक्तिगत रूप से वितरित किया जाता है और उनमें से कुछ सदस्यों के स्थायी पतों पर भेज दिए जाते हैं।
- (xiii) ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों जिन्हें समारोह और समूह फोटोग्राफ के लिए विभिन्न शीर्षों के अन्तर्गत विशिष्ट कार्य सौंपे गए हैं, की एक सूची बनाई जाती है और उस पर अनुमोदन प्राप्त किया जाता है। जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को विभिन्न कार्य सौंपे गए हैं उन्हें इस समारोह तथा इससे जुड़े अन्य मामलों के बारे में अवगत कराने के लिए एक बैठक बुलाई जाती है।
- (xiv) मीडिया, शिक्षा और दृश्य-श्रव्य एकक को विदाई समारोह को कवर करने के लिए राष्ट्रीय स्तर के प्रेस और मीडिया के लोगों (5 की संख्या तक सीमित) की व्यवस्था करने का कार्य सौंपा जाता है। मीडिया, शिक्षा और दृश्य-श्रव्य एकक के पर्यवेक्षण में समारोह की वीडियोग्राफी और स्थिर फोटोग्राफी की जाती है।



## अध्याय-14

### आन्तरिक लॉबी में राज्य सभा के पूर्व सभापतियों के चित्र लगाया जाना

14.1 राज्य सभा के पूर्व सभापतियों के तैल चित्र तैयार करना और उन्हें आन्तरिक लॉबी में लगाना : जब नया सभापति पदभार ग्रहण करता है तो राज्य सभा के पूर्व सभापति का एक तैल चित्र आन्तरिक लॉबी में लगाने के लिए तैयार कराया जाता है।

14.2 पूर्व सभापतियों के चित्र तैयार करने के लिए कला महाविद्यालय, दिल्ली के प्राचार्य से चित्रकारों का एक पैनल लिया जाता है और किसी प्रख्यात चित्रकार को यह कार्य सौंपा जाता है। अनुसंधान और पुस्तकालय एकक से राज्य सभा के पूर्व सभापति के दो रंगीन फोटो प्राप्त किए जाते हैं। एक फोटो बिना फ्रेम का चित्र (24" x 30" आकार में) बनाने के लिए चित्रकार को दे दी जाती है और दूसरी फोटो संबंधित फाइल में रख दी जाती है। चित्रकार द्वारा तैयार किया गया चित्र महासचिव के अनुमोदनार्थ उनके समक्ष रखा जाता है और इसके पश्चात् इसको फ्रेम में जड़वाने के लिए इसे आर्ट सेन्टर, कॉर्टेज एम्पोरियम, जनपथ (भारत सरकार का उपक्रम) भेज दिया जाता है। राज्य सभा कक्ष की आन्तरिक लॉबी में प्रदर्शित करने के लिए के० लो० नि० वि० के माध्यम से दो ताम्र पट्टियाँ तैयार कराई जाती हैं जिन पर पूर्व सभापति का नाम और उनका कार्यकाल (हिन्दी और अंग्रेजी में) लिखा होता है।

## अध्याय-15

### संसदीय समाचार भाग-2 का जारी किया जाना

15.1 प्रत्येक सत्र के प्रारंभ होने से पूर्व, सदस्यों के सूचनार्थ संसदीय समाचार भाग-2 में निम्नलिखित विषयों के संबंध में पैराग्राफ प्रकाशित किए जाते हैं :—

- (i) राष्ट्रपति का अभिभाषण, यदि यह निर्वाचन के पश्चात् पहला सत्र हो अथवा वर्ष का पहला सत्र हो।
- (ii) सभा में सदस्यों की उपस्थिति।
- (iii) संदर्भ के प्रयोजनार्थ लॉबी में संसदीय पत्रों का रखा जाना।
- (iv) मत विभाजन की घंटियों का बजाया जाना।
- (v) स्वचालित मतांकन प्रणाली का प्रचालन।
- (vi) सदस्यों द्वारा स्वचालित मतांकन प्रणाली के माध्यम से किए गए मतांकन में सुधार करना।
- (vii) संसद भवन परिसर में धूमपान का निषेध।
- (viii) संसद भवन की आन्तरिक और बाहरी परिसरों में पुस्तिकाओं आदि का वितरण।