भारतीय संसद

राज्य सभा

कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका (एसएमओपी)

वृत्तलेखन, युगपत् भाषान्तरण और सारांश अनुभाग

राज्य सभा सचिवालय
(वृत्तलेखन, युगपत् भाषान्तरण और सारांश अनुभाग)

मई, 2010

प्रथम संस्करण मई, 2010

© राज्य सभा सचिवालय
http://parliamentofindia.nic.in

email:rsreport@sansad.nic.in
ibshinde@sansad.nic.in
rssynop@sansad.nic.in

मूल्य : 40/- 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। वृत्तलेखन, युगपत् भाषान्तरण और सारांश अनुभागों की कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका इसी अभ्यास का एक हिस्सा है। यह प्रकाशन इस शाखा द्वारा किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के कार्यों के निपटान में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया को मुहैया कराता है। इस प्रकाशन का उद्देश्य इन अनुभागों 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 इन अनुभागों के कार्यकरण के विभिन्न पहलुओं से जुड़े हुए हैं।

3. यह प्रकाशन केवल सचिवालय के आंतरिक उपयोग के लिए है। इसमें सुधार हेतु सुझावों का स्वागत है।

विवेक कुमार अग्निहोत्री,
महासचिव।

नई दिल्ली;
मई, 2010

विषय-सूची

भाग - क

वृत्तलेखन अनुभाग

		पृष्ठ
1.	भूमिका	1
1.1	वृतलेखन	1
1.2	सभाकक्ष में हुई कार्यवाही की रिकार्डिंग	1
1.3	टंकित प्रति का संकलन	2
1.3.1	जांच किया जाना	2
1.3.2	अनुक्रमणिका बनाना और अंतिम रूप देना	2
1.3.3	सारांश के लिए सामग्री	2
1.4	संयुक्त सचिव (वृत्तलेखन) के कर्त्तव्य	2-3
1.5	राज्य सभा की कार्यवाही का सीधा प्रसारण	3
1.6	निदेशक (वृत्तलेखन) के कर्त्तव्य	3
1.7	संयुक्त निदेशकों (पर्यवेक्षकों) के कर्त्तव्य	3-4
1.7.1	संयुक्त निदेशकों के कर्त्तव्य	4
1.7.2	उपनिदेशक (डी॰डी॰)/(पी॰आर॰)/जे॰पी॰आर॰ (सभा में वृत्तलेखन)	4-8
1.7.3	लिपिकीय कर्मचारियों के कार्य	8-9
1.8	सभा की कार्यवाही	9
1.9	स्थगन और पुन: समवेत होना	9-11
1.10	शपथ/प्रतिज्ञान	11
1.11	श्रद्धांजलि	11
1.12	भाग-1 वाद-विवाद की तैयारी	11-12
1.13	संसद के कठघरे में संसद की अवमानना करने वालों की भर्त्सना और विशेषाधिकार का प्रश्न	12-13
1.14	सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्र	13
1.15	राष्ट्रपति से प्राप्त संदेशों के बारे में सूचना देना	13
1.16	गिरफ्तारी और नजरबन्दी के संबंध में सूचना	13-14
1.17	सभापति द्वारा दिए गए विनिर्णय	14
1.18	मंत्रियों द्वारा वक्तव्य	14
1.19	व्यक्तिगत स्पष्टीकरण	14
1.20	शून्य काल निवेदन और विशेष उल्लेख	14-15
1.21	कार्यमंत्रणा समिति के संबंध में घोषणा	15
1.22	अनुपस्थिति की अनुमति	15

पृष्ठ

1.23	विधेयकों पर अनुमति	15
1.24	लोक सभा से प्राप्त संदेश	15-16
1.25	समितियों/परिषदों/सरकारी निकायों के लिए निर्वाचन का प्रस्ताव	16
1.26	विधेयकों का पुरःस्थापन	17
1.27	सरकारी कार्य	17-18
1.28	समय का आवंटन	18
1.29	सभापीठ द्वारा अन्य घोषणाएं	18
1.30	ध्यानाकर्षण	18
1.31	राष्ट्रपति का अभिभाषण	18-19
1.32	विधेयकों पर विचार और उन्हें पारित किया जाना	19-24
1.33	आधे घंटे की चर्चा	24
1.34	वृत्तलेखन की भाषा	24
1.35	टंकण स्वरूप	24-25
1.36	कार्यवाही से हटा दिए गए भागों के संबध में कार्य-प्रक्रिया	25
1.37	कार्यवाही की उस भाषा के संबंध में कार्य-प्रक्रिया जहाँ कार्यवाही से निकाले जाने के संबंध में विनिर्णय को सुरक्षित रखा जाता है	25
1.38	अन्य भाषाओं में दिए गए भाषणों का समावेश	25
1.39	वाद-विवाद के मूल संस्करण का संकलन	25-26
1.40	वाद-विवाद के मूल संस्करण का परिचालन	26
1.41	कंप्यूटरीकृत संसदीय वृत्तलेखन प्रणाली (प्रिज्म)	26-27

भाग - ख

युगपत् भाषान्तरण अनुभाग

1.	भूमिका	31
2.	सुविधा का प्रसार	31
3.	समिति की बैठकों में भाषान्तरण	31
4.	क्षेत्रीय भाषान्तरण का रिकार्ड	31
5.	भाषान्तरण सेवाओं का सामान्य क्षेत्र	31-32
6.	प्रश्नों के समय के दौरान सेवाएं	32
7.	भाषान्तरण सेवा द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	32
8.	उपस्कर और इसका प्रचालन	32
9.	भाषान्तरण कौशल को चुस्त-दुरुस्त किया जाना	32-33
10.	प्रक्रिया का कार्यकरण	33
11.	दक्षता के क्षेत्र	33
	(i) भाषा	
	(ii) राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय घटनाओं का ज्ञान	
12.	अभ्यास सत्र	33
13.	सभापीठ के विनिर्णयों का छांय जाना	33-34

भाग - ग

सारांश अनुभाग

अध्याय-1: द्विभाषी सारांश का संकलन और उसे तैयार करना

		पृष्ठ
1.1	सारांश क्या है	37
1.2	द्विभाषी सारांश तैयार करते समय ध्यान में रखे जाने वाले विषय/पहलु	37-38
1.3	द्विभाषी सारांश तैयार करने की प्रक्रिया	38-39
1.4	क्षेत्रीय भाषाओं में दिए गए भाषणों का सारांश तैयार करना	39
1.5	द्विभाषी सारांश सी.आर.सी. प्ररूप में तैयार किया जाना	39
1.6	कम्प्यूटरों में संकलन की प्रक्रिया	39

अध्याय-2: पी.डी.एफ. प्रणाली और सारांश को ई-मेल करना

2.1.	द्विभाषी सारांश को ई-मेल करना	40
2.2	पी.डी.एफ. प्रणाली	40

अध्याय-3: सारांश की मुद्रित प्रतियों की जांच और शुद्धि-पत्र जारी करना

3.1.	शुद्धि पत्र जारी करने के लिए सारांश की मुद्रित प्रतियों की जांच करना	41

अध्याय-4: विलम्ब के निवारण के लिए दिशा-निर्देश

4.1.	विलम्ब को रोकने के लिए दिशा-निर्देश	42

अध्याय-5: सारांश की विषय-वस्तु तैयार करने की प्रक्रिया

5.1.	सारांश की द्विभाषी विषय-सूची तैयार किया जाना	43

अध्याय-6: वाद-विवाद के सारांश के संबंध में तथ्यात्मक स्थिति

6.1.	तथ्यात्मक टिप्पण	44

अध्याय-7: पाक्षिक रिपोर्ट/वार्षिक कार्य योजना की मासिक समीक्षा का प्रस्तुतीकरण

7.1.	पाक्षिक रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण आदि	45

अध्याय-8: अनुभाग के अपने कार्य के अतिरिक्त किए जाने वाले प्रकीर्ण कार्य

8.1.	प्रकीर्ण कार्य	46

भाग-क

कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका

वृत्तलेखन, युगपत् भाषान्तरण और सारांश अनुभाग

अध्याय-I

संसदीय कार्यवाहियों का वृत्तलेखन, अनुवाद और प्रकाशन

भाग-क : भूमिका

1. **भूमिका**: राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियम का नियम 60 कहता है:

"महासचिव राज्य सभा की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का पूरा विवरण तैयार करवायेगा और उसे यथासाध्य ऐसे रूप में तथा ऐसी रीति से प्रकाशित करेगा जिसका कि सभापति, समय-समय पर, निदेश दें।"

इस प्रक्रिया में निम्नलिखित चरण शामिल हैं:

(1) शब्दश: वृत्तलेखन—जिसके अंतर्गत कार्यवाहियों को आशुलिपि में लिखकर इसका प्रतिलेखन किया जाता है;

(2) अनुवाद—जिसके अंतर्गत हिन्दी (देवनागरी) अथवा अंग्रेजी के अलावा अन्य भाषाओं में प्रतिलेखों के हिस्सों का अंग्रेजी में अनुवाद किया जाता है और अभिलेख का सभा का संस्करण तैयार करने के लिए टंकित अभिलेख में जोड़ा जाता है;

(3) सारांश—जिसमें दैनिक कार्यवाहियों (प्रश्नों के अलावा) का द्विभाषिक सारांश रात भर में मुद्रित और वितरित किया जाता है; और

(4) संपादन—जिसके अंतर्गत कार्यवाहियों के सभा के संस्करण का संपादन किया जाता है, परिशिष्टों और उपाबंधों को तैयार किया जाता है और पूरी सामग्री के सूचीकरण के बाद इनका उपयुक्त अनुवाद करके कार्यवाहियों के सभा के संस्करण और हिन्दी रूपांतर को अलग-अलग प्रकाशित किया जाता है।

भाग-1 वृत्तलेखन

1.1 तदनुसार वृत्तलेखकों से सभा की कार्यवाहियों का पूरा रिकार्ड तैयार करने की अपेक्षा की जाती है। ब्रिटिश संसदीय वाद-विवादों संबंधी प्रवर समिति द्वारा स्वीकृत 'पूर्ण वृत्तलेखन' की व्यापक परिभाषा सूचना और मार्गदर्शन के लिए नीचे दी गई है:

> "...एक पूर्ण वृत्तलेख..., जो यद्यपि पूर्णत: शब्दश: नहीं है, किन्तु मुख्यत: शब्दश: वृत्तलेख होता है, जिसमें पुनरावृत्ति और अनावश्यक शब्दों को हटा दिया जाता है और स्पष्ट गलतियों को ठीक किया जाता है, किन्तु जिसमें दूसरी तरफ ऐसी कोई गुंजाइश नहीं होती है जिससे भाषण का अर्थ बदल जाए अथवा यह तर्क की व्याख्या करे।"

सभा की पूरी कार्यवाहियों की टेप-रिकार्डिंग ऑडियो/वीडियो टेप पर की जाती है और जहां व्यवधानों के कारण प्रतिलेख पूरा नहीं हो सका है, वहां कठिनाई होने पर वृत्तलेखक प्रतिलेख की सटीकता की जांच टेप से कर सकते हैं।

रिकार्ड को दो भागों में प्रकाशित किया जाता है: भाग I में प्रश्न और उत्तर होते हैं और भाग II में शेष दिन की कार्यवाही शामिल होती है। रिकार्ड तैयार करने की विधि निम्नलिखित पैराओं में वर्णित है।

1.2 **सभाकक्ष में कार्यवाही की रिकार्डिंग**: सभाकक्ष में वृत्तलेखक सभापति की कुर्सी के ठीक नीचे अपने टेबल पर बैठते हैं और अंग्रेजी तथा हिन्दी के वरिष्ठतम संयुक्त निदेशकों (पर्यवेक्षकों) द्वारा तैयार रोस्टर के अनुसार प्रत्येक पांच मिनट के रिले में कार्य करते हैं। चूंकि सभा की मूल भाषा सामान्यत: अंग्रेजी या हिन्दी होती है, इसलिए, दो वृत्तलेखक, जिनमें एक अंग्रेजी का तथा दूसरा हिन्दी का होगा, कार्यवाही को लिखने के लिए सभा में मौजूद होंगे। वृत्तलेखकों की दूसरी जोड़ी पहली जोड़ी के बगल में बैठेगी और पांच मिनट का समय (बारी) समाप्त होने के तुरंत बाद वृत्तलेखन शुरू करने के लिए तैयार रहेगी। वृत्तलेखकों की तीसरी जोड़ी पहली जोड़ी द्वारा खाली की गई सीटों पर बैठेगी और यह प्रक्रिया तब तक चलती रहेगी जब तक कि सभा स्थगित न हो जाए।

इस कार्य को सुचारू रूप से करने के लिए दो रोस्टर, जिनमें से एक अंग्रेजी तथा एक हिन्दी वृत्तलेखक के लिए होता है, प्रत्येक बैठक हेतु अग्रिम रूप से तैयार किया जाता है (पिछली बैठक के स्थगन तक रिकॉर्ड करने वाले वृत्तलेखक के बाद वाले वृत्तलेखक से शुरू करते हुए)। जब सभा किसी कारण से स्थगित होती है, तो बैठक के पुन: आरंभ होने के निर्धारित समय से रोस्टर पुन: तैयार किया जाता है और कार्यवाही के पुन: आरंभ होने में विलंब होने पर भी इस रोस्टर को बदला नहीं जाता है।

अपनी पांच मिनट की 'बारी' में कार्यवाही को नोट करने के बाद, वृत्तलेखक को कम्प्यूटर पर उस सामग्री के प्रतिलेखन के लिए वापस जाना होता है। ज्यों ही वृत्तलेखक अपने कक्ष में पहुंचता/पहुंचती है, वह तेजी से अपने नोट को पढ़ता/पढ़ती है ताकि व्याकरण और अर्थ की स्पष्टता के प्रयोजन से जहां कहीं आवश्यक हो, उसे संपादित कर सके। इसके बाद वह पाठ का कम्प्यूटर पर यथासंभव शीघ्र प्रतिलेखन करना आरंभ करता/करती है, ताकि वह सभा में अपनी अगली बारी के लिए समय पर पहुंच सके। टंकित-प्रति को संशोधित करते समय वह उद्धरणों, नामों और आंकड़ों की ध्यानपूर्वक जांच करता/करती है और सही संसदीय प्रारूप और प्रक्रिया सुनिश्चित करता/करती है।

संबंधित वृत्तलेखक/वृत्तलेखकों द्वारा 5 मिनट की बारी का प्रतिलेखन हर लिहाज से लगभग एक घंटे और पन्द्रह मिनट में प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित होता है। जहां किसी 'बारी' में कई स्थानों पर उर्दू में भाषण अथवा वैकल्पिक रूप से अंग्रेजी तथा हिन्दी में टिप्पणियां निहित हों, तो उनके अंशों के दो सेटों को जोड़ने की प्रक्रिया में अतिरिक्त समय लग सकता है।

1.3 टंकित-प्रति का संकलन:

1.3.1 जांच किया जाना: इसके बाद व्याकरण और अर्थ की स्पष्टता के प्रयोजन से, जहां कहीं आवश्यक हो, जांच/संपादन करने के लिए और शुद्धता तथा निर्धारित प्रक्रियाओं का अनुपालन किए जाने, सदस्यों, मंत्रियों के नाम, उनके पदनाम, आदि को सही रूप से इंगित किए जाने को सुनिश्चित करने की दृष्टि से वृत्तलेखकों की बारी को समन्वित करने के लिए ये टंकित-प्रतियां चार वरिष्ठ संयुक्त निदेशकों, हिन्दी के 2, तथा अंग्रेजी के 2 (पर्यवेक्षकों), को भेजी जाती हैं। वे इस बात का भी ध्यान रखेंगे कि सभा में उपस्थित किए गए सभी विवरणों, प्रस्तावों, संकल्पों, विधेयकों और संशोधनों आदि को सही और औपचारिक रूप से अभिलिखित किया जाए और इनमें से प्रत्येक के संबंध में सभा के निर्णय को समुचित स्थान पर उचित रूप से दर्शाया जाए।

1.3.2 अनुक्रमणिका बनाना और अंतिम रूप देना:

सभी टंकित-प्रतियों के मसौदों, अंतिम मसौदों की पर्यवेक्षकों द्वारा जांच किए जाने और संबंधित वृत्तलेखकों द्वारा सभी तरह की शुद्धियां कर लिए जाने और चीफ के फोल्डर में भेजे जाने के पश्चात्, लिपिकीय कर्मचारी द्वारा ये क्रम में मिलाए/संकलित किए जाते हैं और संख्यांकित किए जाते हैं। लिपिकीय कर्मचारी द्वारा इनकी विषय-वार और फिर वक्ता-वार अनुक्रमणिका भी बनाई जाती है और इन्हें विषय-वस्तु के पृष्ठों सहित वितरण अनुभाग को भेज दिया जाता है, जहां उनकी प्रतियां बनाई जाती हैं और एक अनुमोदित सूची के अनुसार वितरण हेतु वाद-विवादों के सेट तैयार किए जाते हैं।

कार्यवाही के पूरा होने और अंतिम रूप दिए जाने पर, कार्य की मात्रा के अनुसार इसे एक-एक घंटे पर अथवा भाग-वार, जो भी व्यवहार्य हो, इन्टरनेट पर भी डाला जाता है।

यदि सभा की बैठक मध्याहन पश्चात् 6.00 बजे के बाद चलती है अथवा, यदि साथ-साथ समिति की बैठकें आयोजित की जाती हैं जहां वृत्तलेखकों की आवश्यकता हो या जहां कोई मध्याहन भोजन समय न हो, वहां भाग-2 के दो भागों—पहला भाग उसी दिन जारी किए जाने वाले कार्य की मात्रा के आधार पर मध्याहन 12 बजे से मध्याहन पश्चात् 3.00/4.00/45.00 बजे तक और दूसरा उस समय से सभा के स्थगन के समय तक अनुपूरक कार्य के रूप में, जो अगले कार्यदिवस में जारी किए जाने हों,में विभाजित किया जाता है।

1.3.3 सारांश के लिए सामग्री: पर्यवेक्षकों द्वारा अलग-अलग वृत्तलेखकों के प्रतिलेखनों की जांच किए जाने के पश्चात्, संबंधित वृत्तलेखक (वृत्तलेखकों) द्वारा अशुद्धियां ठीक की जाती हैं और फिर इसकी एक प्रति इसके उपयोग, अर्थात् सारांश बनाने के लिए सारांश शाखा को भेज दी जाती है।

यदि किसी बारी का प्रतिलेखन किसी कारण (कार्यवाही से निकाले जाने के निर्णय सहित) से रोक दिया जाए, तो जांचे गए शेष प्रतिलेखनों को भेज दिया जाता है।

1.4 संयुक्त सचिव (वृत्तलेखन) के कर्तव्य: वृत्तलेखन सेवा के प्रमुख के तौर पर, वह सभा और संसदीय समितियों की कार्यवाहियों के वृत्तलेखन के संबंध में सभी व्यवस्थाएं सुनिश्चित करेंगे। वह दो निदेशकों और चार वरिष्ठतम संयुक्त निदेशकों (पर्यवेक्षकगण) तथा अन्य लिपिकीय कर्मचारियों की सहायता से सभा के दैनिक कार्यवाही वृत्तांत का प्रकाशन और इस संबंध में सभी कार्यों का प्रबंधन सुनिश्चित करेंगे। वह खास तौर पर निदेशकों, पर्यवेक्षकों और वृत्तलेखकों की सहायता से कार्यवाही से निकाले जाने का कार्य स्वयं करेंगे।

जब किसी सदस्य द्वारा प्रयोग किए गए कतिपय शब्दों अथवा अभिव्यक्तियों पर किसी अन्य सदस्य (सदस्यों) द्वारा आपत्ति प्रकट की जाती है और सभापीठ का यह कहना हो कि "मैं अभिलेख पढ़ूंगा", तो संयुक्त सचिव प्राथमिकता के आधार पर संगत अंशों का प्रतिलेखन करवाएंगे और उन्हें कार्यवाही से निकाले जाने संबंधी आदेशों के लिए महासचिव से परामर्श करने के पश्चात् संबंधित पीठासीन अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। वह सभापीठ के आदेश से कार्यवाही से निकाले जाने वाले शब्दों/अभिव्यक्तियों का विलोपन सुनिश्चित करेंगे। संयुक्त सचिव ऐसी टिप्पणियों/समुक्तियों का कार्यवाही से निकाला जाना सुनिश्चित करेंगे जो सभापीठ की अनुमति के बिना की गई हों तथा जिनके बारे में सभापीठ द्वारा अभिलिखित न किए जाने के आदेश दिए गए हों।

यदि कोई आपत्तिजनक मामला सभापीठ के ध्यान से छूट जाता है और कार्यवाही के पाठ को पढ़ते हुए यह संबंधित वृत्तलेखक/संयुक्त निदेशकों (पर्यवेक्षकों) द्वारा देख लिया जाता है, तो संगत अंश को तत्काल संयुक्त सचिव के ध्यान में लाया जाएगा और कार्यवाही से निकाले जाने के आदेश प्राप्त करने के लिए संबंधित पीठासीन अधिकारी को महासचिव के माध्यम से प्रस्तुत किया जाएगा।

उपर्युक्त बातों के अलावा, वह चार वरिष्ठतम संयुक्त निदेशकों (पर्यवेक्षकों) की सहायता से असंसदीय शब्दों का संकलन कार्य सुनिश्चित करेंगे ताकि रिकार्ड की गई सी डी से इन्हें हटाए जाने के लिए इनको लॉबी ऑफिस भेजा जा सके। यदि आवश्यक हो, तो वह राज्यपालों के सम्मेलन अथवा प्रधानमंत्री के पत्रकार सम्मेलन और प्रतिवर्ष स्वतंत्रता दिवस पर लाल किले से दिए जाने वाले भाषणों अथवा किसी अन्य कार्यक्रम की कार्यवाही के वृत्तलेखन हेतु निदेशकों की सहायता से व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।

1.5 राज्य सभा की कार्यवाही का सीधा प्रसारण: संयुक्त सचिव (वृत्तलेखन) दूरदर्शन द्वारा सभा की कार्यवाही के सीधे प्रसारण और कार्यवाही की टेलीफिल्मिंग की व्यवस्था का भी ध्यान रखेंगे। वह दिन में बाद में प्रश्न काल की रिकार्ड की गई कार्यवाही के आकाशवाणी पर प्रसारण की व्यवस्था को भी देखेंगे।

1.6 निदेशक (वृत्तलेखन) के कर्तव्य: निदेशक सभा की कार्यवाही के असंशोधित वाद-विवाद प्रकाशित कराने की व्यवस्था करने के कार्य में संयुक्त सचिव (वृत्त लेखन) को सहयोग देंगे। वे यह सुनिश्चित करेंगे कि वृत्तलेखकों के प्रतिलेखों की संबंधित वृत्त लेखक (वृत्तलेखकों) और पर्यवेक्षकों द्वारा उचित रूप से जांच की जाती है।

वे सभा तथा संसदीय समितियों की कार्यवाही के शब्दश: वृत्तलेखन को क्रमवार संकलित समाहित कराने तथा अनुक्रमणिका तैयार कराने और पृष्ठों पर संख्या अंकित कराने के लिए समग्र प्रभारी होंगे। प्रतिलेखों को एक-साथ इकट्ठा कराने के पश्चात् वे विषय-वस्तु के पृष्ठ सहित कार्यवाही के अभिलेख को वितरण शाखा को भिजवाएंगे। वे पूरे वाद-विवाद को इंटरनेट पर प्रदर्शित करवाएंगे।

वे वृत्तलेखकों का, दैनदिन कार्यों में, मार्गदर्शन करेंगे। वे सहायता के लिए अनुरोध किए जाने पर प्रेस/आकाशवाणी/दूरदर्शन के प्रतिनिधियों/विभिन्न मंत्रालयों के अधिकारियों तथा सचिवालय के विभिन्न अनुभागों को कार्यवाही का शासकीय अभिलेख वितरित/प्रदान कर सहयोग देंगे।

वे आवश्यकता पड़ने पर भर्ती हेतु अथवा वर्तमान कार्मिकों की प्रवीणता की जांच कराने हेतु आशुलिपि/टंकण की परीक्षा आयोजित कराने में सहायता करेंगे। वे वर्तमान कर्मचारियों और राज्य विधान मंडलों/दूसरे देशों की संसदों के अन्य कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण पाठ्यक्रम संचालित कराएंगे। वे अत्यधिक आवश्यकता पड़ने पर, अन्य एजेन्सियों को वृत्तलेखकों की सेवाएं देने की व्यवस्था करेंगे।

वे हिन्दी तथा अंग्रेजी के संबंधित वरिष्ठतम संयुक्त निदेशकों (पर्यवेक्षकों) द्वारा सभा तथा समिति दोनों ही की बैठकों के लिए ड्यूटी रोस्टर बनाने के कार्य और समिति की बैठकों में वृत्तलेखकों की अपेक्षित संख्या में तैनाती कराने के कार्य का पर्यवेक्षण करेंगे।

वे वृत्तलेखक शाखा की लेखन/संदर्भ सामग्री/पुस्तकों/शब्दकोशों/कम्प्यूटरों, स्कैनरों/प्रिन्टरों/टेप रिकार्डरों/ऑडियो कैसेटों/टेलीफोन, आदि जैसी आवश्यकता को पूरा करने तथा उपकरणों के रखरखाव और उन सभी उपकरणों के समुचित परिचालन का प्रबंध करेंगे।

वे इस बात को सुनिश्चित करेंगे कि कम्प्यूटर प्रणाली संतोषजनक रूप से कार्य कर रही हैं और प्रदान किए गए सॉफ्टवेयरों का उपयोग कर वाद-विवादों का शीघ्रता से प्रतिलेखन किया जाता है। वे लिपिकीय कर्मचारियों तथा संदेशवाहकों को कार्य आवंटित/वितरित भी करेंगे।

1.7 संयुक्त निदेशकों (पर्यवेक्षकों) के कर्तव्य: दो वरिष्ठतम संयुक्त निदेशक (हिन्दी) तथा दो वरिष्ठतम संयुक्त निदेशक (अंग्रेजी) निम्नलिखित कार्य के लिए लगाए गए हैं।

वे संयुक्त निदेशकों/उपनिदेशकों, वृत्तलेखकों और कनिष्ठ संसदीय वृत्तलेखकों के सभा की कार्यवाही के 'टर्न ट्रांसक्रिप्ट्स्' और लिपिकीय कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत संसदीय समिति की बैठकों के संकलित प्रतिलेखों की संवीक्षा और संपादन करेंगे तथा उक्त प्रतिलेखों में अशुद्धियां, यदि कोई हों, ठीक कराने के लिए उन्हें संबंधित वृत्तलेखकों को वापस भेजेंगे।

वे यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी वृत्तलेखक बारी के आरंभ और अन्त में विहित रीति से सही अक्षरों में पूर्ववर्ती वृत्तलेखकों के नाम सहित अपने नाम, बारी का समय लिखते हैं और उनको अपने 'टर्न ट्रांसक्रिप्ट्स' भेजने का समय भी लिखते हैं। वे 'टर्न ट्रांसक्रिप्ट्स'' की जांच किए जाने के पश्चात् समय भी अंकित करेंगे। रोस्टर बनाते समय, वे 'टर्न' पर अक्षरों को अत्यन्त सावधानीपूर्वक अंकित करेंगे क्योंकि गलत अक्षरों को अंकित करने से कार्यवाही का संकलन बाधित होगा अथवा फाइलें गुम हो जाएंगी, उन पर अधिलेखन/विलोपन हो सकता है अथवा उनकी दूसरी प्रति बन जाएगी। इसके लिए वृत्तलेखक और पर्यवेक्षक घनिष्ठ समन्वय रखेंगे और अक्षरों अथवा समय में कोई विसंगति पाए जाने पर इसकी तत्काल सूचना देंगे। वे यह सुनिश्चित करेंगे कि रोस्टर हमेशा सूचना पट्ट पर लगा रहे।

वे यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यवाही में कोई असंसदीय शब्द/वाक्यांश/अभिव्यक्ति (अभिव्यक्तियों) अथवा अपमानजनक टिप्पणियां न आ पाएं और यदि कोई हों तो इसे तत्काल निदेशकों/संयुक्त सचिव के ध्यान में लाएं। वे इस बात का ध्यान रखेंगे कि जहां कहीं कार्यवाही से निकाले जाने वाले अंश हों, वहां 'अभिलिखित नहीं किया गया', 'सभापीठ के आदेश से निकाला गया' शब्द इंगित किए गए हों। वे असंसदीय शब्दों/वाक्यांशों आदि के संकलन और प्रतिवेदन तैयार करने में संयुक्त सचिव की सहायता करेंगे।

वे इस बात का भी ध्यान रखेंगे कि सभा में उपस्थित किए गए सभी प्रस्तावों, विवरणों और विधेयकों, आदि को तथा संशोधनों को सही तरीके से और औपचारिक रूप से अभिलिखित किया जाता है तथा इनमें से प्रत्येक के संबंध में सभा के निर्णय को उपयुक्त स्थानों पर दर्शाया जाता है। वे यह सुनिश्चित करेंगे कि विभिन्न प्रकार के विवरण प्रक्रियानुसार उचित रूप से रखे जाते हैं।

वे इस बात का ध्यान रखेंगे कि सही शीर्षक डाले जाएं और नाम तथा पदनाम सही हों। वे विशेष उल्लेखों (यदि ये सभा पटल पर रखे गए हों) को टंकित किए जाने और वृत्तलेखकों द्वारा अभिलिखित किए जाने के लिए वितरित करेंगे।

ये संयुक्त निदेशक सभा तथा समिति, दोनों की कार्यवाही में शुद्धता और निर्धारित प्रक्रियाओं का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे। वे इस संबंध में वृत्तलेखकों का मार्गदर्शन करेंगे। वे प्रक्रियाओं आदि में समरूपता के लिए आपस में समन्वय करेंगे।

उन्हें अगले दिन मुद्रित वाद-विवाद देखना चाहिए और भूलवश कोई त्रुटि/परिवर्तन हो तो उन्हें तद्नुसार तत्काल कार्रवाई करनी चाहिए।

वे यथासंभव समिति की बैठकों में भाग लेंगे।

1.7.1 संयुक्त निदेशकों के कर्त्तव्य : 10.7.2 में निर्दिष्ट कर्तव्यों के अतिरिक्त वे निम्नलिखित कार्य भी करेंगे:—

वे यह सुनिश्चित करेंगे कि समिति की बैठक के स्थान पर पर्यवेक्षकों द्वारा बनाए गए कार्य/टर्न (बारी) रोस्टर में कोई बाधा उत्पन्न न हो। उस समिति विशेष की बैठक में उपस्थित वरिष्ठ संयुक्त निदेशक वहां के रोस्टर के प्रभारी होंगे और इस संबंध में स्थिति के अनुसार निर्णय लेंगे। समिति की बैठक समाप्त होने पर वह अथवा बैठक के स्थगित होने के समय मौजूद अंतिम वृत्तलेखक सही टर्न रोस्टर (जिसमें समय और नाम का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया गया हो पर्यवेक्षक को या इस रिकॉर्ड का रखरखाव करने वाले संबंधित लिपिकीय कर्मचारी को सौंप देंगे।

कुछ संयुक्त निदेशक कतिपय संसदीय समितियों के कार्य के लिए प्रभारी होंगे और वे यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यवाही समय पर संबंधित समिति अनुभाग को भेज दी जाए। संबंधित अनुभाग द्वारा किसी भी समिति की कार्यवाही तुरंत मांगे जाने की स्थिति में संबंधित संयुक्त निदेशक यह सुनिश्चित करेंगे कि तदनुसार कार्यवाही भेजी जाए।

यदि उन्हें कहा जाता है, तो वे सभा की कार्यवाही, संसदीय समितियों की बैठकों तथा अन्य सम्मेलन आदि का शब्दश: वृत्तलेखन करेंगे।

1.7.2 उपनिदेशक (डीडी)/संसदीय वृत्तलेखक (पी॰आर॰)/कनिष्ठ संसदीय वृत्तलेखक (जेपीआर): सभा में वृत्तलेखन: वे सभा/संसदीय समितियों की बैठकों में रोस्टर के अनुसार पांच या दस मिनट की बारी के लिए समय पर जाएंगे और वहां पर कार्यवाही को अभिलिखित करेंगे।

यह सुनिश्चित करना उनका परम कर्तव्य है कि उनका वृत्तलेखन सभी प्रकार से सही हो और इस प्रयोजन से वे अपने पेशे के हर पहलू में उच्चतम कार्यकुशलता हासिल करने के लिए हर संभव प्रयास करेंगे। शिकायत का मौका नहीं आए, इसके लिए उन्हें आवश्यकता पड़ने पर टेप के साथ इसकी पूरी जांच करनी चाहिए।

किसी भी प्रकार की चूक से बचने के लिए दिवस की कार्यवाही का वृत्तलेखन करने वाले पहले दो वृत्तलेखकों को यह सुनिश्चित करना होगा कि डिजिटल टाइमपीस में इंगित समय और सभा में लगी घड़ी में इंगित समय एक समान हो।

अपना स्थान ग्रहण करने के बाद वे अपने टर्न का प्रतिलेखन शीघ्रतापूर्वक करेंगे ताकि अगले टर्न के लिए वह समय पर आ सकें। जिस/जिन वृत्तलेखकों (हिन्दी और अंग्रेजी) को उन्होंने कार्यमुक्त किया है, उसका/उनका नाम, समय और सही वर्णानुक्रम को पृष्ठ की बाईं तरफ लिखेंगे और उसे रेखांकित करेंगे, उदाहरणार्थ एचएमएस/केएलजीपीके/11.05/1बी। अंत में भी वे दायीं ओर 'जस्टिफिकेशन' और 'अन्डरलाइन' मोड में उस वृत्तलेखक

का नाम लिखेंगे जिसने उसे कार्यमुक्त किया, अगला वर्णानुक्रम और क्या पाठ जारी रहा अथवा नहीं; उदाहरण के लिए (एकेए/1बी द्वारा एफडी/सीडी) यदि भूलवश वे टर्न ट्रांस्क्रिप्ट को चीफ के फोल्डर में भेजते समय अपनी फाइल पर गलत वर्ग का उल्लेखन कर देते हैं और कंप्यूटर द्वारा यह चेतावनी दिए जाने के बाद भी कि अमुक फाइल पहले से मौजूद है, यदि वे फाइल भेजते हैं, तो पहले वाली फाइल हट जाएगी/पर ओवरराइटिंग हो जाएगी। ऐसी स्थिति में जिस वृत्तलेखक का वर्ण (एल्फाबेट) गलत होगा, उसे जिम्मेवार माना जाएगा क्योंकि फाइलों को मिलाते समय या तो एक फाइल गायब होगी या 2 फाइलों में एक ही पाठ होगा या कोई अन्य विसंगति होगी।

वे अपने प्रतिलेख को वर्तनी, को सावधानीपूर्वक संशोधित करेंगे तथा उद्धरणों, नामों, आंकड़ों, पदनामों की जांच करेंगे और यह भी देखेंगे कि इसमें कोई शीर्षक दिया जाना है या नहीं तथा इसमें संसदीय प्रक्रिया का ठीक से पालन किया गया है अथवा नहीं। तत्पश्चात् वे प्रारूप का प्रिंटआउट लेंगे, टर्न ट्रांस्क्रिप्ट की दायीं ओर ऊपर काम पूरा करने का समय लिखेंगे तथा इसे जांच और संशोधन, यदि कोई हो, के लिए पर्यवेक्षक को भेजेंगे। ट्रांस्क्रिप्ट के संशोधन पश्चात् प्राप्त होने के बाद वे इसमें प्रेषण-समय लिखेंगे और तुरंत फाइल को 'चीफ' फोल्डर में संकलन हेतु अविलंब अंतरित कर देंगे उन्हें अपने क्रम को समयवार रूप से एक-एक कर हर प्रकार से 2 घंटे के भीतर पहले आओ, पहले पाओ आधार पर फाइल को निपटाना चाहिए। वे जांचे गए प्रतिलेखों को एक ही बार बाद में भेजने के लिए अपने पास नहीं रखेंगे।

चूंकि मौके पर बोलते समय सदस्यों से यह अपेक्षा नहीं की जा सकती है वे उस भाषा में उतना ही सही-सही बोलें, जैसा कि जब वे अपना भाषण सही-सही लिखते हैं, खासकर ऐसी स्थिति में जब समय की कमी हो या जब वे थोड़े गुस्से में हों, इस कारण वृत्तलेखकों से अपेक्षा की जाती है कि उनमें भाषण की विषय-वस्तु में बिना कोई बदलाव किए थोड़ा-बहुत संपादन कौशल मौजूद हो।

अपने खाली समय में उन्हें लिखने की अपनी गति को बरकरार रखने या बढ़ाने के लिए अशुलेखन का अभ्यास करना चाहिए ताकि वे प्रभावी तरीके से भाषण/साक्ष्य लिख सकें।

अशुलेखन में उच्च गति हासिल करने के अलावा उनसे भाषा पर मजबूत पकड़ बनाने, संसदीय प्रक्रिया की गहन जानकारी हासिल करने की अपेक्षा की जाती है।

चूंकि संसद में जगत के किसी भी विषय पर चर्चा की जा सकती है, इसलिए वृत्तलेखकों को नाभिकीय विज्ञान या जैव प्रौद्योगिकी जैसे गहन तकनीकी विषय से लेकर सदस्यों के निर्वाचन-क्षेत्रों के अपरिचित स्थानों या क्षेत्रों के बारे में कुछ न कुछ जानकारी रखनी चाहिए। इस उद्देश्य से उन्हें अपने खाली समय में पुस्तकालय सेवाओं का उपयोग करना चाहिए ताकि वहां वे आधुनिक पत्रिकाओं, पुस्तकों, अखबारों आदि को व्यापक रूप से पढ़ सकें। जब भी कोई वृत्तलेखक अपने प्रतिलेख से संबंधित राज्य सभा की कार्यवाहियों के बारे में अखबारों में कुछ देखता है, जो उसके प्रतिलेख में शामिल नहीं है, तो इसे आवश्यक कार्रवाई हेतु उसी दिन निदेशकों/संयुक्त सचिव के ध्यान में लाना चाहिए।

इसके अलावा वृत्तलेखकों को कड़ी बहस को नोट करने के लिए हमेशा तैयार रहना चाहिए जो कभी भी शुरू हो सकती है क्योंकि उस बहस में बोला गया कोई भी शब्द या अभिव्यक्ति बाद में स्वयं एक नए विवाद की विषय-वस्तु बन सकती है। ऐसे मौकों पर सभापीठ कभी-कभी वृत्तलेखकों के रूपांतर को यह सुनिश्चित करने के लिए देखते हैं कि वास्तव में क्या कहा गया था और किसके द्वारा कहा गया था।

प्रश्न काल में विभिन्न प्रकार के विषयों पर अनुपूरक प्रश्न पूछे जाते हैं, जो एक-दूसरे से संबद्ध नहीं भी हो सकते हैं और उनके उत्तर एक के बाद एक शीघ्रतापूर्वक दिये जाते हैं। इसलिए वृत्तलेखकों को न केवल तेजी से प्रश्न पूछ रहे सदस्यों की सही-सही पहचान करने का ध्यान रखना चाहिए, बल्कि उन्हें सदस्यों तथा मंत्रियों द्वारा उद्धृत किए गए सभी आंकड़ों, अपरिचित तकनीकी नाम आदि को भी सही-सही लिखना चाहिए।

कार्यवाही के दौरान जब कभी भी सदस्यों द्वारा सभा से वाक-आउट (बहिर्गमन) किया जाता है, किसी शब्द को हटाया जाता है, 'अभिलिखित नहीं किये जाने' का आदेश होता है, व्यवधान उत्पन्न होता है, सभापीठ पर आसीन व्यक्ति बदल जाता है, तो वृत्तलेखक (हिन्दी तथा अंग्रेजी) सभा की कार्यवाही और घटनाओं को सटीक रूप से प्रस्तुत करने के लिए समन्वय के साथ कार्य करेंगे और एक-दूसरे की मदद करेंगे तथा आवश्यकता पड़ने पर टेप से इसकी जांच करेंगे और सभापटल पर आसीन अधिकारी से संपर्क करेंगे।

यदि किसी सदस्य के भाषण में उसके या अन्य सदस्यों द्वारा की गई समुक्ति हिन्दी में अथवा प्रतिलोमत: है, तो दोनों वृत्तलेखक सही क्रम में समुक्तियों को नोट करेंगे जिसमें अंग्रेजी/हिन्दी समुक्तियों को समन्वित किया जाएगा और वे यह निर्णय लेंगे कि दूसरे की फाइल को सही स्थान पर कौन आमेलित करेगा। दूसरे की फाइल आमेलित करने वाला वृत्तलेखक यह सुनिश्चित करेगा कि दोनों फाइलों को सही तरीके से संदर्भ के अनुसार आमेलित किया जाए और आमेलित फाइल को ही चीफ में भेजा जाए।

कार्यालय छोड़ने से पूर्व वृत्तलेखक यह सुनिश्चित करेंगे कि सभा में उनकी बारी से संबंधित सभी फाइलें, जिन्हें चीफ फोल्डर में भेजा जाना चाहिए, पूरे तरीके से सही आमेलित रूप में वहां पहुंच गई हैं।

सभा कक्ष से बाहर जाते और अंदर आते समय वृत्तलेखक सभा में बीच से गुजरने अर्थात् सभापीठ और बोल रहे सदस्य के बीच आने से बचेंगे। यदि बीचोंबीच आना उनके लिए अपरिहार्य है, तो वे बिना सभापीठ की दृश्यता को बाधित किए नीचे झुकते हुए अपनी मेज तक पहुंचेंगे। मेज छोड़ते समय वृत्तलेखक यह सुनिश्चित करेगा कि उसकी रिवॉल्विंग कुर्सी सही तरीके से लगी हुई है। वृत्तलेखक इस प्रकार व्यवहार करेंगे कि इससे सदस्यों का ध्यान भंग न हो।

ऐसे किसी कार्य, जिसमें वृत्तलेखकों की उपस्थिति अपेक्षित है, के नहीं होने पर कोई भी वृत्तलेखक गैंगवे में प्रवेश-द्वारों के पास रुका नहीं रहेगा। यदि सभा कक्ष के भीतर किसी सदस्य से परामर्श आवश्यक हो जाता है, तो यह इस प्रकार किया जाएगा कि वृत्तलेखक इस प्रक्रिया के दौरान सबकी नज़र में नहीं आए।

राज्य सभा की कार्यवाही को लिखते समय वृत्तलेखक असंसदीय शब्दों तथा निम्नांकित प्रकार की अभिव्यक्तियों या टिप्पणियों के बारे में सतर्क रहेंगे और इन्हें तत्काल सभा पटल अधिकारी तथा साथ ही संयुक्त सचिव (वृत्तलेखन) के ध्यान में लाएंगे ताकि उचित कार्रवाई की जा सके:

(क) असंसदीय, निन्दात्मक, अपमानजनक, अशिष्ट/अश्लील शब्द या अभिव्यक्तियां अथवा ऐसे व्यक्तियों के विरूद्ध आरोप/परोक्ष संकेत जो सभा में उपस्थित नहीं है;

(ख) ऐसी टिप्पणियां जो राष्ट्रहित के विरुद्ध हैं अथवा अन्य देशों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंध को बनाए रखने के विरूद्ध हैं अथवा अन्य मित्रवत् देशों के प्रमुखों समेत उच्च पदधारियों के प्रति अपमानजनक है;

(ग) ऐसी टिप्पणियां, जो राष्ट्रीय भावनाओं को आहत कर सकती हैं अथवा समुदाय के किसी वर्ग की धार्मिक संवेदनशीलता को प्रभावित कर सकती है;

(घ) ऐसी टिप्पणियां, जो सभापीठ, सभा अथवा सदस्यों की गरिमा को कम करे, और;

(ङ) ऐसी टिप्पणियां, जो सेना को कलंकित करने का प्रयास करे।

इसी प्रकार ऐसे मामलों में जहां सभापीठ यह समुक्ति करता है, 'मैं रिकॉर्ड देखूंगा' अथवा ''मैं मामले की जांच करूंगा'' अथवा ''मैं रिकार्डों की जांच करूंगा'', ऐसा मामला तत्काल निदेशकों/संयुक्त सचिव की जानकारी में लाया जाएगा। इसके निदेशक/संयुक्त सचिव सभापीठ के समक्ष संगत कार्यवाही प्रस्तुत कर सकेंगे।

कार्यवाही के संगत हिस्से, जैसाकि ऊपर वर्णित है, को कार्यवाही के टेप और प्रतिलेखन के साथ जांच करने को उच्च प्राथमिकता दी जाएगी और इसे यथाशीघ्र संयुक्त सचिव (वृत्तलेखन) को उपलब्ध कराया जाएगा ताकि उस समय सभा में अध्यक्षता कर रहे व्यक्ति के आदेश संयुक्त सचिव द्वारा समय पर लिए जा सकें।

यदि सभापीठ द्वारा सभा में किसी तथ्य को कार्यवाही से निकालने का आदेश दिया जाता है, तो वृत्तलेखक तत्काल इसकी सूचना संयुक्त सचिव को देगा और उन्हें यथाशीघ्र इससे संबंधित कार्यवाहियों के प्रतिलेख उपलब्ध कराएगा ताकि वह उस समय सभा की अध्यक्षता कर रहे व्यक्तियों के आदेश प्राप्त कर सके।

उन्हें अगले दिन छपे हुए वाद-विवाद की जांच करनी चाहिए ताकि यह पता चल सके कि उनके टर्न ट्रांस्क्रिप्ट में भूलवश कोई गलती/परिवर्तन हुए हैं अथवा नहीं और यदि गलतियां/परिवर्तन पाए जाते हैं, तो उन्हें तत्काल इस पर सुधारकारी कदम उठाने चाहिए और निदेशकों/संयुक्त सचिव को भी इसकी जानकारी देनी चाहिए।

राज्य सभा तथा समितियों की कार्यवाही के वृत्तलेखन के लिए प्रक्रिया नियम-पुस्तिका का सभी वृत्तलेखक अपने मार्गदर्शन के लिए गंभीरता से अध्ययन करेंगे।

सभी वृत्तलेखक प्रैक्टिस एंड प्रोसीजर ऑफ पार्लियामेन्ट (कौल एंड शकधर) तथा भारतीय संविधान तथा राज्य सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियम, सभापति द्वारा निदेश, सभापीठ के निर्णय और समुक्तियां तथा अन्य संसदीय प्रकाशनों का गहन अध्ययन करेंगे।

संसदीय समितियों में कार्यवाहियों की रिकार्डिंग: समिति शाखाओं द्वारा वृत्तलेखकों की सेवाएं तभी मांगनी चाहिए जब समितियों के समक्ष साक्ष्य प्रस्तुत किया जाना हो।

आंतरिक चर्चा एवं अन्य बैठकों के लिए, जहां केवल कार्यवृत्त तैयार किए जाने होते है और संबंधित अधिकारियों द्वारा नोट किया जाना अपेक्षित होता है, वहां वृत्तलेखकों की सेवाएं नहीं मांगनी चाहिए। किन्तु, आपवादिक मामलों में कतिपय अपरिहार्य कारणों से यदि शब्दश: अभिलेख की आवश्यकता है, तो इसके लिए हर हालत में संबंधित संयुक्त सचिव के माध्यम से अनुरोध भेजा जाना चाहिए।

समिति की बैठक की शब्दश: कार्यवाही की रिकार्डिंग के लिए प्रबंध करने हेतु समिति शाखा के संबंधित संयुक्त सचिव द्वारा संयुक्त सचिव (वृत्तलेखन) से अनुरोध किया जाएगा। बैठक की सूचना में पृष्ठांकन के अलावा संबंधित पत्रों के दो पूरे सेट संलग्न करते हुए एक पृथक नोट वृत्तलेखक शाखा को अवश्य भेजा जाना चाहिए।

समिति की बैठक में चर्चाधीन पत्रों का एक सेट वृत्तलेखकों के टेबल पर भी उनके उपयोग के लिए रखा जाना चाहिए। समिति के समक्ष उपस्थित होने वाले गवाहों की एक सूची भी वृत्तलेखकों को दी जानी चाहिए।

समिति की ऐसी बैठकों, जिनमें वृत्तलेखकों की तैनाती की जानी है, की कार्यवाही को टेप-रिकार्ड किया जाएगा।

प्राथमिकता वाले कार्य, यदि कोई हों, की तात्कालिकता के अध्यधीन, समिति की ऐसी प्रत्येक बैठक, जिसमें साक्ष्य लिया जाता है, की शब्दश: कार्यवाही की एक प्रति संबंधित समिति शाखा को सामान्यतया चार कार्य दिवसों के भीतर भेजी जाएगी।

संसदीय समितियों में वृत्तलेखन: जिस वृत्तलेखक की बारी में समिति की बैठक शुरू होती है, वह समिति कक्ष में अपने रिलीवर और अपने हिन्दी/अंग्रेजी प्रतिस्थानी की सहायता से गवाहों के बैठने का स्थान निर्धारित करेगा/करेगी। गवाहों का औपचारिक रूप से परिचय नहीं कराए जाने पर भी वे अधिकारियों/साक्षियों की सहायता से बैठने के स्थान तय करेगा/करेगी साथ ही वे समिति शाखा से प्रश्नावली, गवाहों की सूची आदि जैसे संगत पत्रों को भी एकत्र करेगा/करेगी।

यदि वृत्तलेखक को किसी गवाह या सदस्य को पहचानने में कोई कठिनाई है, तो वह इसमें समिति के प्रभारी समिति अधिकारियों की सहायता लेगा।

यदि बैठक के दौरान साक्षीगण अथवा बदले हुए साक्षीगण को पहचानने में कोई दिक्कत हो, तो वृत्तलेखक बैठने के स्थान में आवश्यक परिवर्तन करेगा। जब कभी भी साक्षीगण का नया समूह बुलाया जाए, तो यही प्रक्रिया अपनाई जाएगी।

राज्य सभा की स्थाई समितियों और आवास समितियों की बारी टंकित करते समय निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए:-

सभा पटल पर रखे गए पत्रों संबंधी समिति की 16 अक्तूबर, 2006 को मध्याह्न पूर्व 11 बजे समिति कक्ष 'क', संसदीय सौध, नई दिल्ली में बैठक हुई।

(अध्यक्ष — श्री एम॰ वेंकैया नायडु)

यदि समिति की अध्यक्षता समिति के अध्यक्ष को छोड़कर किसी अन्य माननीय सदस्य द्वारा की जाती है, तो इसे निम्नानुसार दर्शाया जाएगा:—

(श्री संतोष बागड़ोदिया पीठासीन हुए)

साक्षी:

यदि केवल एक साक्षी है, तो आपको बाद के पैरा में साक्षी के नाम के स्थान पर अक्षरों में "साक्षी" टंकित करना पड़ेगा। यदि एक से अधिक साक्षी हों, तो आपको मोटे अक्षरों में साक्षीगण के नाम टंकित करने होंगे।

साक्षी के वापस जाने पर इसे निम्नानुसार दिखाया जाए:—

(इसके बाद साक्षीगण वापस चले गए)

(तत्पश्चात् मध्याह्न पश्चात् 12.50 बजे समिति की बैठक स्थगित हुई)

यदि समिति की बैठक चाय विराम के लिए स्थगित होती है, तो इसे निम्नानुसार दिखाया जाए:—

(तत्पश्चात् समिति की बैठक चाय के लिए स्थगित हुई)

चाय विराम के पश्चात् समिति के पुन: समवेत होने को निम्नानुसार दर्शाया जाए:—

(समिति मध्याह्न पश्चात् 1.10 बजे पुन: समवेत हुई)

राज्य सभा की विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों की बारी टंकित करते समय निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए:-

विभाग-संबंधित उद्योग संबंधी संसदीय स्थाई समिति की 16 अक्तूबर, 2006 को मध्याह्न पश्चात् 3 बजे समिति कक्ष 'घ', संसदीय सौध, नई दिल्ली में बैठक हुई।

(अध्यक्ष — श्री सत्यव्रत चतुर्वेदी)

साक्षी:

(यदि आप फ्रांसीसी संसद के किसी सदस्य के भाषण का वृत्तलेखन कर रहे हैं, तो निस्संदेह इसका भाषांतरण अंग्रेजी में किया जाएगा, और आपको सदस्य का नाम देना होगा, न कि भाषांतरकार का)

जब भी कोई उद्धरण आता है, तो कोई अंतर (गैप) नहीं छोड़ा जाएगा। गवाह या सदस्य से संपर्क कर उद्धरण को भरा जा सकता है। यदि आवश्यक हो, तो समिति के प्रभारी अधिकारी की मदद ली जा सकती है।

कभी-कभी समितियों की बैठकों में साक्ष्य लेने से पूर्व किसी गवाह द्वारा स्लाइड/पावर प्वांइट प्रस्तुतीकरणों के द्वारा संक्षिप्त विवरण दिया जाता है, जिसमें केवल प्रश्नों और उनके उत्तरों को वृत्तलेखकों द्वारा अभिलिखित किया जाना होता है। किन्तु, समिति शाखा द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कार्यवाही को अभिलिखित करने में वृत्तलेखकों को मदद करने के लिए समुचित प्रकाश और अन्य सुविधाएं मौजूद हों।

जब भी समिति के अध्यक्ष यह निदेश देते हैं कि कार्यवाही का कतिपय हिस्सा अभिलेख में शामिल नहीं होगा और इसे लिखने की आवश्यकता नहीं है, तो वृत्तलेखक सावधानीपूर्वक उस संकेत को नोट करेंगे और उसे नोट नहीं करेंगे। अभिलिखित नहीं किए जाने वाले हिस्से के समाप्त होने के तुरंत बाद वे नोट करना आरंभ कर देंगे। अध्यक्ष के निदेशों का सही तरीके से पालन करने में वे अत्यंत सावधानी बरतेंगे।

सामान्यतया, वृत्तलेखक एक बार में दस-दस मिनट की बारी से अन्यथा निदेश न दिए जाने तक समिति की बैठक की कार्यवाही को नोट करेंगे। कोई भी वृत्तलेखक किसी अन्य वृत्तलेखक द्वारा कार्यमुक्त किए जाने तक अपनी सीट नहीं छोड़ेगा/छोड़ेगी।

प्रत्येक वृत्तलेखक विचार-विमर्श के रुझान से परिचित होने के लिए अपनी बारी आने से पहले पांच या दस मिनट पहले, जैसा भी मामला हो, अपनी सीट पर बैठ जाएगा/जाएगी।

यदि एक से ज्यादा समिति की बैठक की कार्यवाहियों का एक साथ वृत्तलेखन किया जाना हो तो सभी बैठकों के लिए समानांतर नामावली तैयार की जाती है। ऐसे मामलों में प्रत्येक वृत्तलेखक को नामावलियों में उसे सौंपी गई सभी बारियों का विवरण नामत: समिति का नाम और कोड, बैठक का स्थान, बारी वर्ण (टर्न एलफाबेट) और (बारी का समय) ध्यानपूर्वक लिखना होता है और यह सुनिश्चित करना होता है कि वह निरपवाद रूप से निर्धारित समय पर प्रत्येक बैठक में उपस्थित रहे।

अगर समिति अगले दिन भी साक्ष्यों के उसी समूह की जांच जारी रखती है तो बैठने की योजना, सारांश पत्र (डॉकेट शीट) की तैयारी आदि की समस्त प्रक्रिया का अनुपालन किया जाना होता है।

समितियों की शब्दश: कार्यवाही, जहां साक्ष्य लिया जाता है, को गोपनीय माना जाता है और उसकी प्रतियां संबंधित शाखा/शाखाओं के अतिरिक्त किसी को भी प्रदान नहीं की जाएगी।

मुख्य विकल्प सूची 'समिति' के अंतर्गत समिति की बैठकों की कार्यवाही को फीड करने के लिए कम्प्यूटर में एक विशिष्ट कार्य क्षेत्र तैयार किया जाता है। प्रत्येक संसदीय समिति को एक विशिष्ट कूट दिया जाता है जिसके अंतर्गत कार्यवाही का संचय करने के लिए विभिन्न फोल्डर बनाए जाते हैं।

1.7.3 लिपिकीय कर्मचारियों के कार्य:

हिन्दी/अंग्रेजी टंकक

सभा की कार्यवाही

वे समय-समय पर जांच करेंगे के क्या सभी टर्न ट्रांस्क्रिप्ट प्रति घंटे के आधार पर प्राप्त हुए हैं। इन टर्न्स की सभी पूर्ण संशोधित ट्रांस्क्रिप्ट प्रमुख के फोल्डर में प्राप्त करने के पश्चात् वे बारी के समय की जांच (जैसाकि यदि 1क के पास 11.00 बजे की बारी है तो 1ख के पास 11.05 की बारी होनी चाहिए, 1ग के पास 11.10 की बारी होनी चाहिए.....) करने के साथ-साथ सभी टर्न ट्रांस्क्रिप्टस का आनुक्रमिक रूप में (जैसाकि 1क, 1ख, 1ग, 1घ.....) विलय/संकलन करेंगे। फिर उनके द्वारा इन संकलित पृष्ठों का संख्याकन किया जाता है और विषय-वार तथा वक्ता-वार अनुक्रमण किया जाता है तथा समग्र कार्यवाही का एक पूरा सेट (11.00 से 12.00 तक भाग-1 और 12.00 के पश्चात् लगभग 6.00 बजे तक जब सामान्यतया सभा स्थगित होती है तक भाग-2) तैयार किया जाता है।

वे यह सुनिश्चित करेंगे कि संकलन या विलयन करते समय कोई टर्न/वर्ण संख्या न छूट जाए। वे यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी पृष्ठ और टर्न अनुक्रम में हों/संख्यांकित हों और विषय-वस्तु पृष्ठ उचित ढंग से अनुक्रमणित हो। कार्यवाही पर आवरण पृष्ठ लगाने के पश्चात् वे इस संकलित कार्यवाही को वितरण शाखा में भेजेंगे और साथ ही हर एक घंटे के बाद सामग्री का विभाजन करते हुए समग्र कार्यवाही के दोनों भाग-1 और भाग-2 को इंटरनेट पर डालेंगे। घंटे के आधार पर कार्यवाही तैयार करने का कार्य और इंटरनेट पर डालने का कार्य, दोनों साथ-साथ किए जाएंगे।

समिति की कार्यवाही

इस मामले में वे वही प्रक्रिया अपनायेंगे जैसाकि ऊपर बताया गया है, सिवाय इसके कि समिति की कार्यवाही इंटरनेट पर नहीं डाली जाएगी और संबंधित समिति अनुभाग के पास भेजी जाएगी। यदि आवश्यक हो तो वे कम्प्यूटर के माध्यम से ई-मेल द्वारा या सी॰डी॰/डी॰वी॰डी॰ के जरिए इलेक्ट्रॉनिक प्रति भी भेजेंगे।

वे सभी फाइलों, छुट्टियों का रिकार्ड, दैनिक डायरी आदि का रखरखाव करेंगे और किसी भी निदेशक/संयुक्त सचिव द्वारा यथा आबंटित अन्य कार्य करेंगे।

उर्दू टंकक

वे उन सदस्यों के भाषणों को टंकित करेंगे जो अपनी पांडुलिपि उर्दू में चाहते हैं। हिन्दी वृत्त-लेखकों से इन भाषणों की हिन्दी पांडुलिपि प्राप्त करने के पश्चात् वे उर्दू भाषा में इन्हें टंकित करेंगे।

उन्हें उर्दू/फारसी भाषा की कुछ जानकारी होने के कारण वे जहां तक संभव हो टंकण करते समय हिन्दी वृत्तलेखकों द्वारा अनजाने में लिखे गए गलत शब्दों/वाक्यांशों को भी ठीक करेंगे और उनको इन परिवर्तनों के बारे में सूचित भी करेंगे।

वे निदेशकों/संयुक्त सचिव द्वारा समय-समय पर उनको सौंपे गए अन्य कार्यों को भी करेंगे।

1.8 सभा की कार्यवाही:

पीठासीन अधिकारी का उल्लेख: दिन की पहली बारी में कार्य करने वाला वृत्तलेखक पृष्ठ के मध्य में इस प्रकार उल्लेख करता है:

सभा मध्याह्न पूर्व 11 बजे समवेत हुई

(श्री सभापति पीठासीन हुए)

अथवा

(श्री उपसभापति पीठासीन हुए)

अथवा

उपसभाध्यक्ष (श्री/श्रीमती......) पीठासीन हुए (यथास्थिति)

वाद-विवाद के दौरान जब भी पीठ पर आसीन व्यक्ति बदलते हैं तो उस बारी में लिखने वाला वृत्तलेख पृष्ठ के मध्य में उक्त प्रक्रिया के अनुसार उक्त परिवर्तन का उल्लेख करता है।

ऐसा भी कोई अवसर आ सकता है जब माननीय सभापति, उपसभापति या उपसभाध्यक्षों के पैनल में से किसी उपसभाध्यक्ष को छोड़कर कोई अन्य सदस्य पीठ पर आसीन होता है। पीठ पर आसीन उस सदस्य का इस प्रकार उल्लेख किया जाता है-

(श्री/श्रीमती................पीठासीन हुए/हुई)

यदि सभापति या उपसभापति कोई महिला हो तो कार्यवाही में उनका उल्लेख ''सभापति महोदया'' और ''उपसभापति महोदया'' के स्थान पर ''सभापति'' या ''उपसभापति'' के रूप में, यथास्थिति किया जाएगा।

1.9 स्थगन और पुनः समवेत होना:- सभा का स्थगन/पुनः समवेत होना इस प्रकार दर्शाया जाता है-

तत्पश्चात् सभा 1 बज कर 1 मिनट पर मध्याह्न भोजन के लिए स्थगित हुई।

यदि किसी वाद-विवाद के दौरान सभा अचानक ही या किसी अन्य कारण से स्थगित होती है तो इसे इस प्रकार दर्शाया जाता है-

तत्पश्चात् सभा 12 बजकर 15 मिनट पर स्थगित हुई।

जब सभा मध्याह्न भोजन के पश्चात् पुनः समवेत होती है:

सभा मध्याह्न भोजन के पश्चात् दो बजे पुनः समवेत हुई,

श्री उपसभापति पीठासीन हुए।

अथवा

सभा मध्याह्न भोजन के पश्चात् दो बजे पुनः समवेत हुई,

उपसभाध्यक्ष (श्री/श्रीमती ......) पीठासीन हुए ।

जब सभा अनिर्धारित स्थगन के पश्चात् पुनः समवेत होती है तो इसे बस इस प्रकार दर्शाया जाता है-

सभा 12 बजकर 40 मिनट पर पुनः समवेत हुई,

श्री सभापति/उपसभाध्यक्ष (श्री/श्रीमती.........) पीठासीन हुए ।

अथवा

उपसभाध्यक्ष (श्री/श्रीमती..........) पीठासीन हुए।

यदि सभा गणपूर्ति न होने के कारण निर्धारित समय पर पुनः समवेत नहीं होती है या किसी अन्य कारण से पुनः समवेत होने को टाल दिया जाता है तो महासचिव इस आशय की घोषणा करता है और नीचे दिए गए उदाहरणों में दर्शाए गए रूप में इसका उल्लेख किया जाता है:

8.4.2008:

(मध्याह्न पश्चात् 2.29 पर महासचिव ने निम्नलिखित घोषणा की:

''माननीय सदस्यों, माननीय उपसभापति के निदेशों के अनुसार मैं एतद्द्वारा घोषणा करता हूं कि गणपूर्ति न होने की वजह से सभा अभी समवेत नहीं होगी और सोमवार, 11 अप्रैल, 2008 को मध्याह्न पूर्व 11.00 बजे समवेत होगी।'')

30.7.2008:

(मध्याह्न पश्चात् 2.15 पर महासचिव ने निम्नलिखित घोषणा की:

''माननीय सदस्यों, माननीय उपसभापति के निदेशानुसार गणपूर्ति न होने की वजह से सभा सोमवार, 5 सितम्बर, 2008 को मध्याह्न पूर्व 11.00 बजे तक के लिए स्थगित की जाती है।'')

8.8.2008:

(मध्याह्न पश्चात् 2.45 पर महासचिव ने निम्नलिखित घोषणा की:

''माननीय सदस्यों, चूंकि गणपूर्ति नहीं हुई है इसलिए माननीय उपसभाध्यक्ष ने निदेश दिया है कि सभा सोमवार, 11 अगस्त, 2008 के मध्याह्न पूर्व 11.00 बजे समवेत होगी।'')

तत्पश्चात् सभा बुधवार, 13 अगस्त, 2008 को 8 बजकर 45 मिनट पर मध्याह्न पूर्व 11 बजे तक के लिए स्थगित हुई।

ऐसे भी अवसर आ सकते है जब सभा आधी रात के पश्चात् तक अपनी विचार-विमर्श जारी रखे। तत्पश्चात् स्थगन को इस प्रकार दर्शाया जा सकता है:

तत्पश्चात् सभा 23 दिसम्बर, 2008 को मध्याह्न पूर्व 12 बजकर 40 मिनट पर मध्याह्न पूर्व 11 बजे तक के लिए स्थगित हुई।

जब किसी सत्र के अंत में सभा स्थगित होती है तो इसे इस प्रकार दर्शाया जाता है:-

श्री उपसभापति: अब सभा को अनिश्चितकाल के लिए स्थगित करने से पहले हम राष्ट्रगीत गाएंगे।

(तत्पश्चात् राष्ट्रगीत ''वंदे मातरम्' की धुन बजाई गई)

श्री उपसभापति: अब मैं सभा अनियत तिथि के लिए स्थगित करता हूं।

तत्पश्चात् सभा सायं 5 बजकर 15 मिनट पर अनिश्चितकाल के लिए स्थगित हुई।

1.10 **शपथ/प्रतिज्ञान:** जब सदस्यों को शपथ दिलायी जाती है तो वे प्रतिज्ञान करते हैं तो; इसे निम्नानुसार रिकॉर्ड किया जाता है:

शपथ लेने वाला/वाले सदस्य

श्री नन्दमूरि हरिकृष्ण (आन्ध्र प्रदेश)

प्रो० अलका क्षत्रिय (गुजरात)

श्री राजीव प्रताप रूडी (बिहार)

श्री रामा जोयिस (कर्णाटक)

डा० सी० रंगराजन (नाम-निर्देशित)

और इसी क्रम में।

1.11 **श्रद्धांजलि:** सदस्यों/पूर्व सदस्यों अथवा प्रमुख हस्तियों के निधन पर दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि का उल्लेख इस प्रकार किया जाता है:—

दिवंगत/दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि

श्री सभापति: माननीय सदस्यों, मैं अत्यंत दुख के साथ..........के निधन का उल्लेख करता हूं।

माननीय सदस्यों से मैं अनुरोध करता हूं कि वे दिवंगतों की स्मृति में अपने-अपने स्थान पर खड़े होकर एक मिनट का मौन रखें।

(तत्पश्चात् माननीय सदस्यों ने एक मिनट का मौन धारण किया।)

श्री सभापति: महासचिव शोकसंतप्त परिवार/परिवारों के सदस्यों को अपनी हार्दिक संवेदनाएं प्रेषित करेंगे।

जयपुर/बंगलौर/दिल्ली में सुनामी/बाढ़/भूकंप/बम धमाकों के पीड़ितों का उल्लेख

(तत्पश्चात् माननीय सदस्यों ने एक मिनट का मौन धारण किया)

1.12 **भाग-1 वाद-विवादों की तैयारी:**

प्रश्न काल के तत्काल पश्चात् राज्य सभा के वाद-विवादों के भाग-1 के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाती है, जिसमें प्रश्नकाल और अल्पकालिक प्रश्न, यदि कोई हों, शामिल होते हैं।

सभापीठ द्वारा सभा को शांत करने के शीघ्र पश्चात् ही पहला तारांकित प्रश्न सभा पटल पर रखने वाले सदस्य से अपना प्रश्न पूछने के लिए कहा जाता है, और सदस्य सिर्फ अपने प्रश्न की संख्या की घोषणा करता है जिसके बारे में संबंधित मंत्री अपना उत्तर पढ़ता है जोकि सामान्य रूप से तैयार किया गया एक पाठ होता है। यदि मंत्री अपने लिखित पाठ से भटकते हैं तो सभा में मौजूद वृत्तलेखक सभा में दिए गए उत्तर को सटीक रूप से अभिलिखित करते हैं। (पांच मिनट की अवधि वाली कार्यवाही के अभिलेखन की दिन की पहली 'बारी' करने वाला वृत्तलेखक निदेशक से तारांकित प्रश्नों और उत्तरों का पुलिंदा प्राप्त करता है और अपने बाद आने वाले वृत्तलेखकों के प्रयोग के लिए इसे सभा पटल पर रखता/रखती है)।

तत्पश्चात् सभापीठ सदस्य से अपना अनुपूरक प्रश्न पूछने के लिए कहते हैं जिनका तत्पश्चात् मंत्री द्वारा मौखिक उत्तर दिया जाता है, इसे इस प्रकार दर्शाया जाता है:

-ए.के.ए./एल.एस.आर./1ए/11.00

(ये वृत्तलेखक का अद्याक्षर/'बारी' वर्ण/समय दर्शाते हैं)

(दोनों वृत्तलेखकों के आद्याक्षर इंगित किए जाने हैं।)

सभा मध्याह्न पूर्व 11 बजे समवेत हुई,

श्री सभापति पीठासीन हुए।

प्रश्न संख्या 1

श्री प्रशांत चटर्जी: महोदय, क्या मैं माननीय मंत्री से जान सकता हूं.........

श्री शिवराज वी॰ पाटिल: महोदय, माननीय सदस्य ने जो कुछ कहा है, वह नि:संदेह सत्य है, लेकिन..........

आजकल सामान्यतया जब किसी प्रश्न को पूछने वाला संबंधित सदस्य अनुपस्थित होता है, तब कोई भी अन्य सदस्य अनुपूरक प्रश्न पूछ सकता है। लेकिन जब सभा पटल पर प्रश्न रखने वाला कोई सदस्य अनुपस्थित होता है, और उस प्रश्न विशेष पर कोई चर्चा नहीं हो पाती है, तो पिछले प्रश्न के अनुपूरक प्रश्नों के अंत में इसे इस प्रकार इंगित किया जाना चाहिए:

(प्रश्न सं. 1—माननीय सदस्य अनुपस्थित)

(प्रश्न सं. 2 और 3—माननीय सदस्य अनुपस्थित)

यदि सभा में किसी मंत्री द्वारा दिए गए किसी उत्तर को परिशोधित या संशोधित करने के लिए कोई वक्तव्य दिया जाता है, तो उसे इस प्रकार दर्शाया जाना चाहिए:

तारांकित प्रश्न सं. ..../अतारांकित प्रश्न सं.........

28 अक्तूबर, 2008 को दिया गया उत्तर

वित्त मंत्री (श्री पी॰ चिदम्बरम): महोदय.......................के उत्तर में.......................(समाप्त)

(जब सभापति प्रश्न की समाप्ति की घोषणा करते हैं, तो 'प्रश्न काल समाप्त हुआ', को प्रतिलेख में शामिल किया जाता है।)

1.13 संसद के कठघरे में संसद की अवमानना करने वालों की भर्त्सना और विशेषाधिकार का प्रश्न: यदि सभापीठ संसद की अवमानना करने वाले किसी सदस्य की भर्त्सना के संबंध में कोई घोषणा करते हैं, तो इसे निम्नलिखित दृष्टांत के अनुसार दर्शाया जाता है (संदर्भ राज्य सभा वाद विवाद भाग-2 दिनांक 23.12.1980)

संसद के कठघरे में संसद की अवमानना करने वालों की भर्त्सना के संबंध में घोषणा

श्री सभापति: माननीय सदस्यों एक अति महत्वपूर्ण घोषणा की जानी है।

मैं सभा को सूचित करना चाहूंगा कि दिनांक 22 दिसम्बर, 1980 को सभा द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसरण में महासचिव ने श्री दिनेश चन्द्र गर्ग, श्री अनिल कुमार गर्ग और श्री विष्णु कुमार गर्ग को बुधवार, 24 दिसम्बर, 1980 को मध्याह्न पूर्व 11.00 बजे संसद के कठघरे में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होकर भर्त्सना पत्र प्राप्त करने के लिए सम्मन जारी कर दिए हैं।

भर्त्सना के अभिलेख का एक उदाहरण निम्नानुसार है। (संदर्भ राज्य सभा वाद-विवाद दिनांक 24.12.1980)

श्री दिनेश चन्द्र गर्ग, श्री अनिल कुमार गर्ग और श्री विष्णु कुमार गर्ग की भर्त्सना

श्री सभापति: अब हम श्री दिनेश चन्द्र गर्ग, श्री अनिल कुमार गर्ग और श्री विष्णु कुमार गर्ग की भर्त्सना से संबंधित कार्यवाही की मद ग्रहण करेंगे।

मैं सभी सदस्यों का आह्वान करता हूं कि जब संसद की अवमानना करने वालों की भर्त्सना की जा रही हो, तब कृपया वह शांत रहे ताकि सभा के प्राधिकार और इस अवसर के महत्व का अहसास किया जा सके।

रक्षा-प्रेक्षा अधिकारी।

रक्षा-प्रेक्षा अधिकारी: जी, हां।

श्री सभापति: क्या श्री दिनेश चन्द्र गर्ग, श्री अनिल कुमार गर्ग और श्री विष्णु कुमार गर्ग उपस्थित हैं?

रक्षा-प्रेक्षा अधिकारी: जी, हां।

श्री सभापति: उन्हें पेश किया जाए।

(तत्पश्चात् श्री दिनेश चन्द्र गर्ग, श्री अनिल कुमार गर्ग और श्री विष्णु कुमार गर्ग को लाया जाता है। वे सभापीठ का झुक कर अभिवादन करते हैं और संसद के कठघरे में खड़े होते हैं।)

श्री सभापति: दिनेश चन्द्र गर्ग, अनिल कुमार गर्ग और विष्णु कुमार गर्ग, सभा ने "गर्गस् इन्कम टैक्स रेडी रेकनर 1980-81 और 1981-82" नामक पुस्तक, जिसके आप संयुक्त लेखक हैं, में वित्त (संख्या 2) विधेयक, 1980 के उपबंधों को प्रकाशित करने, मानो यह संसद का कार्य है और राष्ट्रपति ने इस पर अपनी सहमति दे दी है, के लिए आपको विशेषाधिकार का उल्लंघन और सभा की अवमानना करने का दोषी ठहराया है। इस पुस्तक में वित्त (संख्या 2) विधेयक, 1980 के उपबंधों के प्रकाशन, जबकि उक्त विधेयक पर अभी राज्य सभा द्वारा विचार किया जाना था, से लोगों के मन में एक भ्रम पैदा हुआ कि उक्त प्रकाशन संसद द्वारा अंतिम रूप से पारित और राष्ट्रपति की सहमति प्राप्त वित्त (संख्या 2) अधिनियम, 1980 है जबकि वास्तव में ऐसा नहीं था। सभा की कार्यवाही और कार्यों को गलत ढंग से पेश करने के लिए लेखकों के रूप में आपका यह सुविचारित और दुराग्रही प्रयास था और इसलिए यह विशेषाधिकार का उल्लंघन और सभा की अवमानना है।

सभा की ओर से मैं तदनुसार विशेषाधिकार का उल्लंघन करने और सभा की अवमानना करने के लिए आपकी भर्त्सना करता हूं।

(विराम)

अब मैं आपको वापस जाने का निदेश देता हूं।

(तत्पश्चात् श्री दिनेश चन्द्र गर्ग, श्री अनिल कुमार गर्ग और श्री विष्णु कुमार गर्ग सभापीठ का झुक कर अभिवादन करते हैं और वापस चले जाते है।)

(जब किसी सदस्य द्वारा विशेषाधिकार का मामला उठाया जाता है, तो उसे इस प्रकार दर्शाया जाता है:)

विशेषाधिकार के मामले के संबंध में

श्री बी॰के॰ हरिप्रसाद (कर्णाटक) : महोदय, मैं ....के खिलाफ विशेषाधिकार के उल्लंघन का मामला उठाना चाहता हूं।

1.14 सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्र: ब सभा पटल पर पत्र रखे जाते हैं तो वृत्त लेखक द्वारा मुख्य शीर्षक "सभा पटल पर रखे गए पत्र" दिया जाएगा। सभा पटल पर रखे गए प्रत्येक पत्र के पाठ से ऊपर दो पंक्तियों का स्थान छोड़ा जाना होता है ताकि संपादन शाखा को इसके लिए पृथक उपशीर्षक देने में सक्षम बनाया जा सके।

गृह मंत्री (श्री शिवराज वी॰ पाटिल): महोदय, मैं अधिसूचना सा का नि सं॰....... की एक प्रति सभा पटल पर रखता हूं।

संसदीय कार्य मंत्री (श्री वी॰ नारायणसामी): महोदय, मैं श्री अश्विनी कुमार की ओर से--------की प्रति सभा पटल पर रखता हूं।

(जबकि रखा गया विवरण मूल संस्करण (अर्थात् अंग्रेजी या हिन्दी में जो कि मंत्री या सदस्य द्वारा मूल रूप से प्रयोग की गई थी) में प्रस्तुत होगा, सभा पटल पर रखे गए पत्रों की सूची अंग्रेजी में पुन: तैयार की जाएगी।)

1.15 राष्ट्रपति से प्राप्त संदेशों के बारे में सूचना देना

राष्ट्रपति से प्राप्त संदेश

श्री सभापति: मुझे सदस्यों को सूचित करना है कि राष्ट्रपति से निम्नलिखित संदेश प्राप्त हुआ है:

"........."

(संदेश का वास्तविक पाठ प्रस्तुत करें)

1.16 गिरफ्तारी और नजरबन्दी के संबंध में सूचना: जब सभापीठ सदस्य (सदस्यों) की गिरफ्तारी/नजरबन्दी/पेशी/दोषसिद्धि/रिहाई के संबंध में मजिस्ट्रेट या संबंधित प्राधिकारी से प्राप्त सूचना पढ़ते हैं तो उसे इस प्रकार दर्शाया जाएगा-

श्री राम नारायण साहू की गिरफ्तारी के संबंध में

श्री उपसभापति: मुझे सदस्यों को सूचित करना है कि उप-जिला मजिस्ट्रेट, नई दिल्ली से मुझे दिनांक 19 अक्तूबर, 2008 की निम्नलिखित सूचना प्राप्त हुई है:

''मुझे आपको यह सूचित करना है कि राज्य सभा के सदस्य श्री राम नारायण साहू को निषेधात्मक आदेशों का उल्लंघन करने के लिए 19.12.2008 को संसद भवन के समक्ष मध्याहन पश्चात् 3.45 बजे भारतीय दंड संहिता की धारा 188 के अधीन गिरफ्तार कर लिया गया था..... और इस समय उन्हें केन्द्रीय जेल, तिहाड़ में रखा गया है।''

1.17 सभापति द्वारा दिए गए विनिर्णय:

''हीरों की खोज और दोहन के लिए रायपुर जिले के बेहरादिन खंड में हीरे के भंडारों को मुम्बई में स्थित हीरा संघ को सौंपने के लिए मध्य प्रदेश सरकार के निर्णय'' के संबंध में 23 जुलाई, 2008 को किए गए विशेष उल्लेख के संबंध में।

श्री सभापति: माननीय सदस्य को यह स्मरण होगा कि 23 जुलाई, 2008 को जब ''हीरों की खोज और दोहन के लिए रायपुर जिले के बेहरादिन खंड में हीरे के भंडारों को मुम्बई में स्थित हीरा संघ को सौंपने के लिए मध्य प्रदेश सरकार के निर्णय'' के संबंध में विशेष उल्लेख किया जा रहा था तब मैंने विशेष उल्लेख को स्थगित कर दिया था जब क्योंकि उस समय कुछ सदस्यों ने निम्नलिखित आपत्तियां उठाई थीं:-

(i) श्री वायालार रवि की आपत्ति थी कि विशेष उल्लेख की विषय-वस्तु राज्य का विषय होने की वजह से सभा में नहीं उठाई जा सकती है।

मैंने कहा था कि मैं मामले की जांच करूंगा और विनिर्णय दूंगा। मेरा विनिर्णय निम्नानुसार है:

इन तथ्यों के आलोक में यह स्पष्ट है कि कीमती पत्थरों की तलाश और खनन केन्द्र सरकार का प्राधिकार है और इसलिए इसे सभा में उठाया जा सकता है। इस प्रकार श्री वायालार रवि की आपत्ति मानने योग्य नहीं है और तद्नुसार मैं इसको नामंजूर करता हूं।

अब यह मुद्दा समाप्त हुआ।

1.18 मंत्रियों द्वारा वक्तव्य:

दिल्ली में बम विस्फोट के संबंध में वक्तव्य

गृह मंत्री (श्री शिवराज वी॰ पाटिल): महोदय,.....

(यदि समय की कमी अथवा वक्तव्य के काफी लंबा होने के कारण वक्तव्य सभा पटल पर रख दिया गया हो, तब भी पूरी सामग्री को टंकित किया जाना है)

1.19 व्यक्तिगत स्पष्टीकरण:

श्री रवि शंकर प्रसाद (बिहार): महोदया, मैं व्यथित होकर एक वक्तव्य देने के लिए खड़ा हुआ हूं जो एक प्रकार से इस सभा की और राष्ट्र की भी गरिमा को प्रभावित करता है.....

1.20 शून्य काल निवेदन और विशेष उल्लेख:

हालांकि 'शून्य काल निवेदन' सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों में संस्थापित नहीं किए गए हैं, तथापि, माननीय सभापति सदस्यों को प्रश्न काल के तत्काल बाद अथवा कभी-कभी सभा पटल पर पत्र रखे जाने के पश्चात् अविलम्बनीय लोक महत्व के विषयों को उठाने की अनुमति दे सकते हैं जिनके लिए अनुशीर्षक इस प्रकार दर्शाया जाना है:

सभापीठ की अनुमति से उठाए गए मामले

भोपाल के निकट ट्रेन दुर्घटना के संबंध में

श्रीमती माया सिंह (मध्य प्रदेश): श्री सभापति, महोदय.......

'विशेष उल्लेख' नियम 180(क) से (ङ) द्वारा शासित होते हैं और इन्हें निम्नानुसार दर्शाया जाए:

विशेष उल्लेख

उड़ीसा के के॰बी॰के॰ जिलों में हैजा के कारण मृत्यु

श्री रामचन्द्र खूंटिआ (उड़ीसा): महोदय,......

आन्ध्र प्रदेश में सूखा राहत के उपायों की धीमी प्रगति

श्री एम॰वी॰ मैसूरा रेड्डी (आन्ध्र प्रदेश): महोदय,.....

(यदि सदस्य बोलते हुए पाठ से भटक जाता है अथवा उसमें कुछ जोड़ देता है तब भी विशेष उल्लेख के पाठ को ही इसके गृहीत रूप में (250 शब्दों से अधिक नहीं) प्रकाशित किया जाएगा। विधायी अनुभाग निदेशक (वृत्त लेखन) को अनुमोदित पाठ सहित गृहीत विशेष उल्लेखों की सूची उपलब्ध कराएगा। जब अन्य सदस्य स्वयं को किसी विशेष उल्लेख से सम्बद्ध करते हैं तो यथा उपरोक्त रूप में सदस्य के नाम और राज्य का उल्लेख किया जाएगा और उसकी सम्बद्धता इस प्रकार अभिलिखित की जाएगी:)

श्री सुरेश पचौरी (मध्य प्रदेश): महोदय, मैं................ द्वारा किए गए विशेष उल्लेख से स्वयं को सम्बद्ध करता हूं (और सदस्य के कथन के किसी और भाग को अभिलिखित किए जाने की आवश्यकता नहीं है।)

(यदि सभी विशेष उल्लेखों को सभा पटल पर रखा जाता है तो वृत्त लेखकों को उन सभी विशेष उल्लेखों को टंकित करना होता है जो वास्तविक रूप से सभा पटल पर रखे गए हैं।) इस स्थिति में तारक नियम (*) को अनुशीर्षक में रखा जाएगा और एक पाद-टिप्पण दिखाई पड़ेगा।

(*) सभा पटल पर रखा गया/रखे गए।

1.21 **कार्य मंत्रणा समिति के संबंध में घोषणा:** सभापति द्वारा की गई घोषणाओं को इस प्रकार अभिलिखित किया जाता है:-

सत्र की अवधि बढ़ाए जाने के संबंध में श्री सभापति: मुझे सदस्यों को सूचित करना है कि कार्य मंत्रणा समिति ने......................को हुई अपनी बैठक में वर्तमान सत्र की अवधि................ (यहां घोषणा का मूल पाठ उद्धृत करें) बढ़ाए जाने की सिफारिश की है।

(समाप्त)

1.22 **अनुपस्थिति की अनुमति:** अनुपस्थिति की अनुमति के प्रस्ताव के मामले इस प्रकार दर्शाये जाते हैं:-

(समाप्त)

श्री सभापति: मुझे सदस्यों को सूचित करना है कि श्री/श्रीमती................ से निम्नलिखित पत्र प्राप्त हुआ है (यहां घोषणा अथवा पत्र का मूल पाठ उद्धृत करें।)

क्या उन्हें वर्तमान सत्र के दौरान सभा की सभी बैठकों से अनुपस्थित रहने की अनुमति है?

(किसी भी माननीय सदस्य ने असहमति प्रकट नहीं की)

श्री सभापति: अनुपस्थित रहने की अनुमति दी जाती है।

(समाप्त)

1.23 **विधेयकों पर अनुमति:** जब विधेयकों पर राष्ट्रपति की अनुमति के संबंध में सूचना प्राप्त होती है, तब महासचिव द्वारा की गई घोषणा निम्नानुसार अभिलिखित की जाती है:-

उन विधेयकों का विवरण जिन पर राष्ट्रपति ने अपनी अनुमति दे दी है।

महासचिव : महोदय, संसद की दोनों सभाओं ने राज्य सभा के एक सौ चौरासीवें सत्र के दौरान जिन विधेयकों को पारित किया और जिन पर राष्ट्रपति ने अपनी अनुमति दे दी है, उनको दर्शाने वाला एक विवरण मैं सभा पटल पर रखना चाहता हूं।

1.24 **लोक सभा से प्राप्त संदेश:** इसे निम्नानुसार अभिलिखित किया जाता है:-

(जब कोई संदेश प्राप्त होता है)।

लोक सभा से प्राप्त संदेश

(भारतीय टैरिफ (संशोधन) विधेयक, 2007)

महासचिव : महोदय, मुझे सभा को यह सूचित करना है कि लोक सभा से, वहां के महासचिव के हस्ताक्षर सहित; यह संदेश प्राप्त हुआ है:

''लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 96 के उपबन्धों के अनुसार लोक सभा के अध्यक्ष ने प्रमाणित किया है कि यह विधेयक भारत के संविधान के अनुच्छेद 110 के अर्थान्तर्गत एक धन विधेयक है।''

महोदय, मैं विधेयक की एक प्रति सभा पटल पर रखता हूं।

(समाप्त)

लोक सभा से प्राप्त संदेश

(जब दो से अधिक संदेश हो)

(I) विनियोग विधेयक, 1998

(II) विनियोग (संख्यांक 2) विधेयक, 1998

(III) विनियोग (रेल) विधेयक, 1998

महासचिव : महोदय, मुझे सभा को यह सूचित करना है कि लोक सभा से, वहां के महासचिव के हस्ताक्षर सहित; यह संदेश प्राप्त हुआ है:-

(I)

''लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 96 के उपबंधों के अनुसार.....................''

(II)

''लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 96 के उपबंधों के अनुसार.....................''

(III)

''लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 96 के उपबंधों के अनुसार.....................''

महोदय, मैं विधेयकों की एक-एक प्रति सभा पटल पर रखता हूं।

लोक सभा से प्राप्त संदेश

(जब विधेयक राज्य सभा द्वारा पहले ही पारित हो चुका हो और यह लोक सभा को सौंपा गया हो तथा लोक सभा द्वारा लौटाया जा रहा हो)

औषधि और प्रसाधन सामग्री (संशोधन) विधेयक, 2008

महासचिव : महोदय, मुझे सभा को यह सूचित करना है कि लोक सभा से, वहां के महासचिव के हस्ताक्षर सहित; यह संदेश प्राप्त हुआ है:

''लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 120 के उपबन्धों के अनुसार, मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि लोक सभा ने 23 अक्तूबर, 2008 को हुई अपनी बैठक में औषधि और प्रसाधन सामग्री (संशोधन) विधेयक, 2008 जिसे राज्य सभा द्वारा 21 अक्तूबर, 2008 को हुई अपनी बैठक में पारित किया गया था, पर बिना किसी संशोधन के सहमति प्रकट कर दी है।''

(समाप्त)

1.25 **समितियों/परिषदों/(सरकारी निकायों) के लिए निर्वाचन का प्रस्ताव**: प्रस्ताव को निम्नलिखित उदाहरण में यथा निर्दिष्ट रूप में अभिलिखित किया जाना है:

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली के लिए निर्वाचन का प्रस्ताव

स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्री (डा. अन्बूमणि रामदास): महोदय, मैं निम्नलिखित प्रस्ताव उपस्थित करता हूं:

''अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान अधिनियम, 1956 (1956 का 25) की धारा 6 की उप-धारा के साथ पठित धारा 4 के खंड (छ) के अनुसरण में, यह सभा उस रीति से, जैसा सभापति निदेश दें, सभा के सदस्यों में से एक सदस्य को अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान का सदस्य होने के लिए निर्वाचित करने की कार्यवाही करे।

प्रस्ताव पर मत लिया गया और प्रस्ताव स्वीकृत हुआ।

(समाप्त)

1.26 विधेयकों का पुर:स्थापन: ये निम्नानुसार अभिलिखित किए जाते हैं:

(समाप्त)

पुर:स्थापित विधेयक

कम्पनी (संशोधन) विधेयक, 2009

कम्पनी कार्य मंत्री (श्री प्रेमचन्द गुप्ता): महोदय, मैं प्रस्ताव करता हूं कि कम्पनी अधिनियम, 1956 का और संशोधन वाले विधेयक को पुर:स्थापित करने की अनुमति दी जाए।

(यदि कोई चर्चा नहीं हो)

प्रस्ताव पर मत लिया गया और प्रस्ताव स्वीकृत हुआ।

श्री प्रेमचन्द गुप्ता: महोदय, मैं विधेयक को पुर:स्थापित करता हूं।

(समाप्त)

अथवा

(यदि कोई चर्चा होती है)

कंपनी कार्य मंत्री (श्री प्रेमचंद गुप्ता): महोदय, मैं प्रस्ताव करता हूं : ....

प्रस्ताव उपस्थित किया गया

डा. मुरली मनोहर जोशी (उत्तर प्रदेश): महोदय, ...

श्री प्रेमचंद गुप्ता: (उठाए गए मुद्दों के उत्तर)

श्री सभापति: प्रस्ताव यह है:

कंपनी अधिनियम, 1956 में और संशोधन करने के लिए एक विधेयक को पुर:स्थापित करने की अनुमति दी जाए।

प्रस्ताव स्वीकृत हुआ।

श्री प्रेमचंद गुप्ता: महोदय मैं विधेयक को पुर:स्थापित करता हूं।

(समाप्त)

किसी विधेयक अथवा संकल्प पर वाद-विवाद के दौरान, किसी सदस्य द्वारा उपस्थित किए गए संशोधनों को प्रस्तावक द्वारा वापस लिए जाने की मांग की जा सकेगी। प्रस्तावक के भाषण या अपने संशोधन को वापस लेने की उसकी इच्छा की अभिव्यक्ति के पश्चात् प्रस्तावक को अपना संशोधन वापस लेने की सभा की अनुमति इस प्रकार दर्शायी जाए:

संशोधन संख्या ...., अनुमति से, वापस लिया गया।

कभी-कभी किसी विधेयक या संकल्प पर विचार किए जाने के प्रस्ताव पर चर्चा के पश्चात् विचारार्थ प्रस्ताव के प्रस्तावक द्वारा विधेयक या संकल्प को वापस लिए जाने की मांग की जा सकती है, जिस स्थिति में प्रस्तावक के भाषण या अपने विधेयक अथवा संकल्प को वापस लेने की उसकी इच्छा की अभिव्यक्ति के पश्चात् प्रस्तावक को अपना प्रस्ताव वापस लेने की अनुमति देने संबंधी सभा के निर्णय को भी इस प्रकार दर्शाया जाए:

विधेयक, अनुमति से, वापस लिया गया।

अथवा

संकल्प, अनुमति से, वापस लिया गया।

1.27 सरकारी कार्य: जब संसदीय कार्य मंत्री किए जाने वाले सरकारी कार्य की घोषणा करते हैं, तो इसे निम्नलिखित रूप में अभिलिखित किया जाता है:

23 अप्रैल, 2010 से प्रारंभ होने वाले सप्ताह के दौरान सरकारी कार्य के संबंध में घोषणा

संसदीय कार्य मंत्री (श्री वी॰ नारायणसामी): महोदय, मैं घोषणा करता हूं कि 21 अप्रैल, 2008 से प्रारंभ होने वाले सप्ताह के दौरान इस सभा में सरकारी कार्य में निम्नलिखित कार्य शामिल होंगे:—

1.28 **समय का आवंटन:** जब सभापति द्वारा सभा में कार्य मंत्रणा समिति की सिफारिश की घोषणा की जाती है, तो इसे निम्नलिखित रूप में अभिलिखित किया जाता है: —

सरकारी विधान संबंधी और अन्य कार्यों के निपटान के लिए समय का आवंटन

श्री सभापति: मुझे सभा को यह सूचित करना है कि कार्य मंत्रणा समिति ने .... को हुई अपनी बैठक में सरकारी विधान संबंधी और अन्य कार्यों के लिए समय का आवंटन निम्नानुसार किया है:—

1.29 **सभापीठ द्वारा अन्य घोषणाएं:** जब सभा किसी अनियत दिवस को बैठक आयोजित किए जाने का निर्णय लेती है, तो इसे इस प्रकार दर्शाया जाता है:—

अनियत दिवस पर सभा की बैठक के संबंध में

श्री सभापति: मुझे सदस्यों को सूचित करना है कि सभा की बैठक शनिवार, 5 दिसम्बर, 1998 को भी होगी........................

(इसी प्रकार, जब सभा की निर्धारित बैठक रद्द की जाती है, तो इसे इस प्रकार दर्शाया जाता है:)

सभा की बैठक/बैठकों को रद्द करने के संबंध में

श्री सभापति: मुझे सदस्यों को सूचित करना है कि सोमवार, 7 दिसम्बर, 1998 को होने वाली सभा की बैठक रद्द की जाती है.........

1.30 **ध्यानाकर्षण:** यदि किसी दिन ध्यानाकर्षण सूचना को लिया जाना हो, तो गृहीत सूचना की एक प्रति विधायी कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराई जाती है। जब यह सूचना चर्चा के लिए ली जाती है, तो इसे निम्नलिखित रूप में सूचित किया जाता है:

असम में अभूतपूर्व बाढ़ के कारण उत्पन्न हुई गंभीर स्थिति पर ध्यान दिलाना

श्री कुमार दीपक दास (असम): महोदय, मैं असम में ब्रह्मपुत्र नदी में विनाशकारी और अभूतपूर्व बाढ़ से उत्पन्न हुई गंभीर स्थिति पर कृषि मंत्री का ध्यान दिलाता हूं।

कृषि मंत्री (श्री शरद पवार): महोदय, ... (सामान्यतया, एक विवरण तैयार किया जाएगा, जिसे सभा में परिचालित किया जाएगा। विधायी अनुभाग द्वारा इसकी एक प्रति प्रदान की जाएगी; वह विवरण यहां पुन: प्रस्तुत किया जाए)

1.31 **राष्ट्रपति का अभिभाषण:** विभिन्न चरणों का वृत्तलेखन निम्नानुसार है:

सभा पटल पर रखा गया राष्ट्रपति का अभिभाषण

महासचिव: महोदय, मैं 22 फरवरी, 1997 को हुई संसद की दोनों सभाओं की सम्मिलित बैठक में राष्ट्रपति द्वारा दिए गए अभिभाषण की एक प्रति सभा पटल पर रखता हूं।

राष्ट्रपति के अभिभाषण पर धन्यवाद प्रस्ताव

श्री जनार्दन द्विवेदी (राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली): सभापति महोदय, मैं प्रस्ताव करता हूं कि राष्ट्रपति के प्रति निम्नलिखित रूप में कृतज्ञता ज्ञापित की जाए:—

22 फरवरी, 2008..........राज्य सभा के सदस्य............ महोदय, ...

डा॰ अभिषेक मनु सिंघवी (राजस्थान): सभापति महोदय, राष्ट्रपति के अभिभाषण पर अपने माननीय मित्र द्वारा उपस्थित किए गए धन्यवाद प्रस्ताव का समर्थन करते हुए ....

श्री शान्ता कुमार (हिमाचल प्रदेश): महोदय, मैं प्रस्ताव करता हूं:—

अभिभाषण के अंत में निम्नलिखित जोड़ा जाए, अर्थात्:

(सं॰ 1) ''किन्तु खेद है कि ....''

(सं॰ 2) अभिभाषण के अंत में निम्नलिखित जोड़ा जाए, अर्थात्:

''किन्तु खेद है कि विद्यमान स्थिति में ....''

प्रस्ताव उपस्थित किए गए।

[राष्ट्रपति के अभिभाषण पर धन्यवाद प्रस्ताव के अंतर्गत कभी-कभी सौ-दो सौ संशोधन होते हैं। कभी-कभी केवल एक सदस्य के नाम से कई संशोधन होते हैं। संशोधनों के निपटान के समय, कभी-कभी संशोधनों पर एक साथ मत लिया जाता है और एक-साथ वे अस्वीकृत हो जाते हैं। ऐसे मामले में, सभा के निर्णय को इस प्रकार दर्शाया जा सकता है:]

संशोधन सं॰ .... से .... तक अस्वीकृत हुए।

सभी संशोधनों के निपटान के बाद, मुख्य प्रस्ताव पर मत लिया जाता है और वह प्रस्ताव स्वीकृत हो जाता है।

ऐसा अवसर आ सकता है, जब राष्ट्रपति के अभिभाषण पर धन्यवाद प्रस्ताव में संशोधन स्वीकृत हो जाता है और ऐसी दशा में इसे इस प्रकार दर्शाया जा सकता है:

श्री सभापति: प्रस्ताव यह है:

अभिभाषण के अंत में निम्नलिखित जोड़ा जाए, अर्थात्:

''किन्तु खेद है कि अभिभाषण में .... और मामले को सुलझाने के लिए सरकार द्वारा प्रस्तावित उपायों का उल्लेख नहीं है''

प्रस्ताव स्वीकृत हुआ।

श्री सभापति: अब मैं यथासंशोधित धन्यवाद प्रस्ताव पर मत लेता हूं।

प्रस्ताव यह है—

राज्य सभा के सदस्यों ने 22 फरवरी, 1997 को ...., किन्तु खेद है कि अभिभाषण में .... और मामले को सुलझाने के लिए सरकार द्वारा प्रस्तावित उपायों का उल्लेख नहीं है।''

प्रस्ताव स्वीकृत हुआ।

धन्यवाद प्रस्ताव के उत्तर में राष्ट्रपति से प्राप्त संदेश

श्री सभापति: मुझे माननीय सदस्यों को सूचित करना है कि राष्ट्रपति से निम्नलिखित संदेश प्राप्त हुए हैं:

''मुझे बड़े संतोष के साथ .... प्राप्त हुआ है''

(यहां पर संदेश का वास्तविक पाठ उद्धृत करें)

1.32 विधेयकों पर विचार और उन्हें पारित किया जाना: किसी विधेयक पर विचार और उसे पारित किए जाने के विभिन्न चरणों और उपस्थित किए गए किन्हीं संशोधनों का निपटान निम्नलिखित उदाहरण में दिए रूप में दर्शाया जाता है:

बीमा (संशोधन) विधेयक, 2006

वित्त मंत्री (श्री पी॰ चिदम्बरम): महोदय, मैं प्रस्ताव करता हूं कि बीमा अधिनियम, 1955 का और संशोधन करने वाले विधेयक पर विचार किया जाए।

महोदय, ...

प्रस्ताव उपस्थित किया गया।

[यदि विधेयक को संयुक्त समिति अथवा प्रवर समिति को सौंपे जाने हेतु संशोधन हों, तो इसे मंत्री के भाषण के तुरंत बाद निम्न प्रकार से दर्शाया जाए:]

डा० के० मलयसामी (तमिलनाडु): महोदय, मैं यह प्रस्ताव करता हूं:

बीमा अधिनियम, 1955 का और संशोधन करने वाले विधेयक को, राज्य सभा के एक सौ नवासीवें सत्र के पहले सप्ताह तक प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने के अनुदेशों सहित, राज्य सभा की प्रवर समिति को सौंपा जाए, जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल हैं, अर्थात्

1. श्री ....

2. श्री ....

3. श्रीमती ....

4. डा० .. ..

आदि

प्रस्ताव उपस्थित किए गए।

डा० के० मलयसामी: महोदय,......................

श्री अवनि राय: महोदय,............................

श्री पी० चिदम्बरम: महोदय,..............................

उपसभाध्यक्ष: अब मैं संशोधनों पर मत लेता हूँ। प्रस्ताव है:

(सं० 1) (यहां संशोधन को उद्धृत करें)

प्रस्ताव अस्वीकृत हुआ।

उपसभाध्यक्ष: प्रस्ताव यह है

(सं० 2) (यहां संशोधन को उद्धृत करें)

प्रस्ताव अस्वीकृत हुआ

उपसभाध्यक्ष: अब प्रस्ताव यह है:

खंड 2 विधेयक का अंग बने।

प्रस्ताव स्वीकृत हुआ।

खंड 2 विधेयक में जोड़ा गया।

(यदि कोई संशोधन स्वीकृत होता है, तो इसे निम्नानुसार दर्शाया जाए):

उपसभाध्यक्ष (श्री ....): प्रस्ताव यह है:

खंड 2, यथासंशोधित, विधेयक का अंग बने।

प्रस्ताव स्वीकृत हुआ।

खंड 2, यथासंशोधित, विधेयक में जोड़ा गया।

खंड 3 विधेयक में जोड़ा गया। (यदि कोई चर्चा नहीं होती है।)

खंड 4: (धारा 12 का संशोधन) (यदि कोई चर्चा नहीं होती है।)

डा० वरूण मुखर्जी: महोदय,....................................

श्री मोइनुल हसन: महोदय,....................................

श्री पी॰ चिदम्बरम: महोदय,....................(उत्तर देते हैं).............

उपसभाध्यक्ष: अब प्रस्ताव यह है-

खंड 4 विधेयक का अंग बने।

प्रस्ताव अस्वीकृत हुआ।

(यदि प्रस्ताव अस्वीकृत हो जाए)

विधेयक से खंड 4 को हटा दिया गया।

विधेयक में खंड 5 से 25 जोड़े गए।

(यदि कोई संशोधन न हों और खंड 5 से 25 बिना चर्चा के स्वीकृत किए जाए)

विधेयक में अनुसूची जोड़ी गई।

विधेयक में खंड 1, अधिनियम सूत्र तथा नाम जोड़े गए।

(सभी संशोधनों का निपटान करने और खंड स्वीकृत किए जाने के पश्चात् विधेयक की अंतिम अवस्था इस प्रकार दर्शायी जाती है:)

श्री पी॰ चिदम्बरम: महादेय, मैं प्रस्ताव करता हूं कि:

विधेयक को, यथासंशोधित रूप में, पारित किया जाए।

प्रस्ताव पर मत लिया गया और वह स्वीकृत हुआ।

(यदि कोई चर्चा न हो तो)

यदि प्रस्ताव पर मत-विभाजन होना हो तो-

उपसभाध्यक्ष: प्रस्ताव है कि-

विधेयक को, यथासंशोधित रूप में, पारित किया जाए।

सभा में मत विभाजन हुआ।

उपसभाध्यक्ष: शुद्धि के अध्यधीन:

हां वाले : 120

ना वाले : 40

(यहां वर्णानुक्रम में हां वाले और ना वाले के लिए मत विभाजन सूचियों की प्रविष्टि की जाए)

प्रस्ताव स्वीकृत हुआ।

(संविधान संशोधन विधेयकों के मामले में निम्नलिखित विशेष प्रक्रिया अपनाई जाती है।)

संविधान (तिरासीवां संशोधन) विधेयक, 1998

(प्रत्येक प्रस्ताव का पारण इस प्रकार दर्शाया जाना चाहिए):

श्री सभापति: प्रस्ताव है कि: ....

सभा में मत विभाजन हुआ।

श्री सभापति: हां वाले : 188

ना वाले : 12

(यहां वर्णानुक्रम में हां वाले और ना वाले के लिए मत विभाजन सूचियों की प्रविष्टि की जाए)

विधेयक पर विचार करने का प्रस्ताव सभा की समस्त सदस्य संख्या के बहुमत से तथा सभा में उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के दो तिहाई से अन्यून बहुमत से स्वीकृत हुआ।

(खंडों, अधिनियम सूत्र, नाम आदि से संबंधित प्रस्तावों के मामले में भी यही प्रक्रिया लागू होती है)

खंड 4 विधेयक में जोड़ा गया।

(धन विधेयकों के मामले में प्रस्ताव के निपटारे की अंतिम अवस्था इस प्रकार दर्शायी जाती है:)

श्री पी॰ चिदम्बरम: महादेय, मैं प्रस्ताव करता हूं कि:

विधेयक को लौटाया जाए।

प्रस्ताव उपस्थित किया गया।

श्री एस॰ आर॰ रेड्डी: महोदय,..................................(समाप्त)

श्री एस॰ अग्निराज: महोदय,..................................(समाप्त)

श्री यशवंत सिन्हा: महोदय,..................................(समाप्त)

उपसभापति: प्रस्ताव है कि:

विधेयक को लौटाया जाए।

प्रस्ताव स्वीकृत हुआ।

(जब लोक सभा द्वारा कुछ संशोधनों के साथ किसी विधेयक को लौटाया जाता है)

विशेष विवाह (संशोधन) विधेयक 1968

विधि और न्याय मंत्री (श्री एच॰ आर॰ भारद्वाज): महोदय, मैं प्रस्ताव करता हूं कि:

विशेष विवाह (संशोधन) विधेयक 1968 में लोक सभा द्वारा किए गए निम्नलिखित संशोधनों पर विचार किया जाए अर्थात्:

अधिनियमन सूत्र

(1) पृष्ठ 1, पंक्ति 1 में,

"उन्नीसवें" के स्थान पर "इक्कीसवां" **प्रतिस्थापित** किया जाए।

खंड 1

(2) पृष्ठ 1, पंक्ति 4 में,

"1968" **के स्थान पर** "1970" **प्रतिस्थापित** किया जाए।

प्रस्ताव पर मत लिया गया और वह स्वीकृत हुआ।

श्री एच॰ आर॰ भारद्वाज: महोदय, मैं प्रस्ताव करता हूं कि:

लोक सभा द्वारा विधेयक में किए गए संशोधनों पर सहमति हो।

प्रस्ताव पर मत लिया गया और वह स्वीकृत हुआ।

(यदि कोई चर्चा होती है)

श्री एच॰ आर॰ भारद्वाज: महादेय, मैं प्रस्ताव करता हूं कि:

लोक सभा द्वारा विधेयक में किए गए संशोधनों पर सहमति हो।

प्रस्ताव उपस्थित किया गया।

डा॰ के॰ मलयसामी: महादेय,..

श्री यशवंत सिन्हा:

श्री एच॰ आर॰ भारद्वाज: (उत्तर)...................................

उपसभाध्यक्ष: अब प्रस्ताव है कि

लोक सभा द्वारा विधेयक में किए गए संशोधनों पर सहमति हो।

प्रस्ताव स्वीकृत हुआ।

राज्य सभा द्वारा धन विधेयक संशोधनों के साथ लौटाए गए

(यदि राज्य सभा किसी धन विधेयक में किसी संशोधन की सिफारिश करती है)

आयकर (संशोधन) विधेयक 1998

श्री सभापति: प्रस्ताव है कि:

राज्य सभा लोक सभा से सिफारिश करती है लोक सभा द्वारा पारित रूप में आयकर (संशोधन) विधेयक, 1998 में निम्नलिखित संशोधन किया जाए अर्थात्:—

''पृष्ठ 23, पंक्ति 24 में, इस अधिनियम' शब्दों के पश्चात् 'उसकी कोई भी आय' शब्द अंत:स्थापित किए जाएं।

प्रस्ताव स्वीकृत हुआ।

श्री पी॰ चिदम्बरम: महोदय, मैं प्रस्ताव करता हूं कि:

विधेयक, सभा द्वारा संस्तुत संशोधनों के साथ लौटाया जाए।

प्रस्ताव पर मत लिया गया और वह स्वीकृत हुआ।

(यदि लोक सभा राज्य सभा द्वारा किसी विधेयक में किए गए संशोधन से असहमत होती है और जब विधेयक को पुन: विचाराधीन लिया जाता है)।

विशेष विवाह विधेयक 1965

श्री सभापति: प्रस्ताव है कि:

यह सभा निम्नलिखित संशोधन पर बल नहीं देती है: 'कि पृष्ठ 12, पंक्ति 6 पर ....'

प्रस्ताव स्वीकृत हुआ।

(यदि ऐसा कोई प्रस्ताव अस्वीकृत हो जाता है, तो कहिए)

प्रस्ताव अस्वीकृत हुआ।

श्री सभापति: इस निर्णय का प्रभाव यह है कि राज्य सभा इस संशोधन पर जोर दे रही है जिसे लोक सभा ने नकार दिया है।

1.33 आधे घण्टे की चर्चा: इसका वृतलेखन निम्नानुसार किया जाता है:

मानव-रहित रेल समपारों पर बढ़ती दुर्घटनाओं के संबंध में 22 अप्रैल, 2008 को अतारांकित प्रश्न संख्या 567 के दिए गए उत्तर से उत्पन्न बिन्दुओं पर आधे घन्टे की चर्चा।

श्री वीरेन्द्र भाटिया (उत्तर प्रदेश): महोदय, मैं .... से उत्पन्न बिन्दुओं पर चर्चा आरम्भ करना चाहता हूं।

..... (समाप्त)

1.34 वृतलेखन की भाषा:

1.34.1 जहां प्रयुक्त मूल भाषा अंग्रेजी अथवा हिन्दी हो, वहां वृतलेखन केवल उसी भाषा में किया जाता है। पत्रों को सभा पटल पर रखे जाने के मामले में, सभा पटल पर रखा जाने वाला विवरण मूल भाषा में होगा और सभा पटल पर रखें गए पत्रों की सूची अंग्रेजी में होगी।

1.34.2 जब कोई सदस्य अंग्रेजी या हिन्दी को छोड़कर किसी अन्य भाषा में बोलता हैं तो भाषान्तरण शाखा द्वारा तैयार किये गये रूप में भाषण का अंग्रेजी अनुवाद, मूल भाषा का उल्लेख करते हुए वाद-विवादों में समाविष्ठ कर लिया जाता है।

1.34.3 सदस्यों द्वारा उर्दू में दिए गए भाषणों को सबसे पहले देवनागरी लिपि में टाइप किया जाता है और देवनागरी लिपि के ठीक नीचे उन सदस्यों, जो उर्दू में दिए गए अपने भाषणों को फारसी लिपि में तैयार करवाना चाहते हैं, के लाभ के लिए फारसी लिपि में टाइप किया जाता है।

1.35 टंकण स्वरूप: प्रत्येक पृष्ठ पर ऊपरी भाग में तारीख निम्नलिखित उदाहरण के अनुसार दर्शाया जाता है:

असंशोधित/प्रकाशनार्थ नहीं – 30-11-1998

इस तारीख वाली पंक्ति के दो पंक्तियों नीचे, बाये हाशिए में, प्रत्येक पृष्ठ पर, वृतलेखन को अपना और अपने साथी (हिन्दी/अंग्रेजी) के आद्याक्षर, 'बारी' और पृष्ठ संख्या और नीचे दर्शाए गए उदाहरण के अनुसार 'बारी' के पहले पृष्ठ पर समय टाइप करना चाहिए-

आर.एस.एस./एम.के.एस./एच.एम.एस./1बी/11.05

बारी के अंत में उन वृतलेखकों, जो भाषण का अनुसरण करते हैं या जारी करते हैं, के नाम और बारी की वर्णमाला को इस प्रकार दर्शाया जाना चाहिए— (टी एम वी/के एल सी/1 सीं द्वारा अनुसरित/ जारी रखा गया) तथा इसे रेखांकित किया जाना चाहिए।

1.36 कार्यवाही से हटा दिये गए भागों के संबंध में कार्य-प्रक्रिया: जब सभा पीठ किसी मद को कार्यवाही से हटा दिये जाने का आदेश करते हैं तो उसे इस प्रकार दर्शाया जाता है:

श्री एस॰ एस॰ अहलुवालिया: महोदय, मैं एक समाचार जो इंडियन एक्सप्रेस में प्रकाशित हुआ है, जिसके अनुसार,*

श्री सभापति: नहीं, नहीं; ऐसी अभ्युक्तियों को अभिलिखित नहीं किया जाएगा। उन शब्दों को कार्यवाही से हटा दिया जाएगा।

(पृष्ठ के अंत में निम्नानुसार रेखांकित करके लिखा जाए)।

जब सभापीठ यह आदेश देते हैं कि किसी सदस्य अथवा सदस्यों की अभ्युक्तियों को अभिलिखित नहीं किया जाए तो उसे इस प्रकार ईंगित किया जाता है:

श्री अवनि राय:*

श्री एस॰ वेंकैया नायडु:*

श्री सभापति: नहीं, मैंने आपको बोलने की अनुमति नहीं दी है। मेरी अनुमति के बिना जो कुछ बोला गया है उसे अभिलिखित नहीं किया जाएगा।

पृष्ठ के अंत में

*अभिलिखित नहीं किया गया।

यदि किसी वाद- विवाद के दौरान कुछ सदस्य, मान लीजिए, सरकार की तथाकथित असंतोषजनक प्रतिक्रिया के विरूद्ध अथवा सरकार के किसी कार्य के विरूद्ध वाकआउट करते हैं तो उसका उल्लेख इस प्रकार किया जाता है:

(इस समय कुछ माननीय सदस्य कक्ष से बाहर चले गए।)

1.37 कार्यवाही के उस भाषा के संबंध में कार्य-प्रक्रिया: जहां कार्यवाही से निकाले जाने के संबंध में विनिर्णय को सुरक्षित रखा जाता है— जब कार्यवाही से निकाले जाने का आदेश उसी दिन दिया जाता है, तो उस भाषा को निकालने के बाद वाद-विवाद को जारी किया जाता है।

जब कार्यवाही के किसी भाग को निकाले जाने का आदेश परवर्ती दिन दिया जाता है, यदि वाद-विवाद के उस भाग के लिए जिसके लिए अधिकृत प्रतिवेदन को रोककर रखा जाता है, अधिकृत प्रतिवेदन को कार्यवाही से बाहर निकाले जाने की प्रक्रिया को पूरा करने के बाद जारी किया जाता है। यदि वाद-विवाद को पहले ही जारी कर दिया गया है, तो कार्यवाही से निकाले जाने की सूचना सम्पादन अनुभाग को दी जाती है, जो वाद-विवाद को मुद्रण के लिए भेजने के पहले कार्यवाही से निकालने की प्रक्रिया को सम्पन्न करता है।

*सभापीठ के आदेश से कार्यवाही से निकाला गया।

संयुक्त सचिव यह सुनिश्चित करेगा कि दिन के असंशोधित वाद-विवाद की एक प्रति में कार्यवाही के किसी अंश को निकालने की प्रक्रिया पूरी तरह सम्पन्न कर ली जाए और वीडियो सीडी तैयार करते समय आडियो रिकार्ड से कार्यवाही के किसी अंश को निकाले जाने की प्रक्रिया को तदनुरूप ढंग से पूरा करने में सहायता करना।

1.38 अन्य भाषाओं में दिए गए भाषणों का समावेश: युगपत भाषान्तरण सेवा 11 भाषाओं में उपलब्ध है। ये है— असमिया, बंगाली, गुजराती, कन्नड़, मलयालम, मराठी, उड़िया, पंजाबी, तमिल, तेलगु और उर्दू। यह सुविधा तभी उपलब्ध होती है यदि टेबल पर उपस्थित अधिकारी को कम से कम एक घन्टे की सूचना दी जाती है। ऐसे मामलों में, संबंधित भाषान्तरकार वाद-विवाद के मूल संस्करण में समावेश के लिए इक्लेक्ट्रॉनिक संस्करण सहित, मुद्रित रूप में वृतलेखन शाखा को अंग्रेजी अनुवाद उपलब्ध कराता है। (पैरा 10.63 देखें)

1.39 वाद-विवाद के मूल संस्करण का संकलन:

इसके बाद वाद-विवादों के मूल संस्करण (प्रश्नों तथा उत्तरों के लिए भाग-I और अन्य कार्यवाहियों के लिए भाग-II) को संकलित किया जाता है और आवरण पृष्ठों को जोड़ा जाता है तथा निम्नानुसार चिहित किया जाता है:

'असंशोधित प्रकाशन के लिए नहीं'
संसदीय वाद-विवाद

संसदीय वाद-विवाद,

राज्य सभा

अधिकृत प्रतिवेदन भाग I (या II जैसी स्थिति हो)

सोमवार, 15 मार्च, 2010

24 फाल्गुन, 1931 (शक)

भाग I तैयार करते समय, मुद्रित प्रश्नों तथा उत्तरों) तारांकित और अतारांकित के साथ-साथ अल्प सूचना प्रश्न, यदि कोई हो) के रूप में सामग्री को मूल रूप में संलग्न किया जाता है और तारांकित प्रश्नों के अनुपूरक प्रश्नों तथा इनके उत्तरों को षृटलेखकों द्वारा अभिलिखित रूप में उचित स्थानों में अंतर्विष्ट किया जाता है। सबसे पहले सभा में उतरित तारांकित प्रश्न (और अनुपूरक प्रश्नों के उत्तर) दिये जाते हैं, इसके बाद प्रश्नों की संख्या के क्रय में शेष तारांकित प्रश्न और फिर अतारांकित प्रश्न एवं अल्प सूचना प्रश्न दिए जाते हैं।

यदि किसी दिन किसी कारणवश प्रश्न नहीं पुकारे जाते हैं और बिना प्रश्न पुकारे सभा स्थगित हो जाती है तो इन तारांकित प्रश्नों एवं उत्तरों को अगले दिन के वाद-विवाद, भाग I का हिस्सा बनाया जाता है और उस दिन के प्रश्नों के अंत में रखा जाता है।

यदि किसी दिन प्रश्न काल को स्थगित कर दिया जाता है तो इन तारांकित प्रश्नों और उत्तरों को उसी दिन की कार्यवाहियों का हिस्सा बनाया जाता है और उस विषय से संबंधित वाद-विवाद के आरम्भ होने से पहले रखा जाता है जिसके कारण प्रश्न काल को स्थगित किया गया।

मुख्य शीर्षकों और उनकी पृष्ठ संख्या को सूचीबद्ध करते हुए विषय-वस्तु के पृष्ठ को तैयार किया जाता है, यथा भाग-I, दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि, शपथ/प्रतिज्ञान, प्रश्नों, मौखिक उत्तर, प्रश्नों के लिखित उत्तर (जिनमें ऐसे तारांकित प्रश्न जिनके मौखिक उत्तर नहीं दिए गए और अतारांकित प्रश्न शामिल हैं) इत्यादि और कार्यावलि में सूचीबद्ध रूप में भाग II की मदें।

विवरणों आदि के संदर्भ में भी समान प्रक्रिया अपनाई जाती है जिसकी प्रतियां सभा पटल पर रखी जाती हैं।

1.40 वाद-विवाद के मूल संस्करण का परिचालन—सामान्य कार्यभार में मध्याह्न पश्चात् 6.00 बजे तक की कार्यवाही, यदि सभा इससे पहले स्थगित नहीं होती, रात को परिचालित की जाती है। मध्याह्न पश्चात 6.00 बजे के बाद अथवा इसके पहले की कार्यवाहियां, यदि कार्यभार सभा के साथ-साथ आयोजित की जाने वाली समिति की बैठकों के कारण अधिक हो, तो अगले दिन अनुपूरक के रूप में परिचालित की जाती है। वाद-विवादों के असंशोधित मूल-संस्करण के भाग-I तथा भाग-II को संकलन पूरा होते ही विवरण शाखा को भेज दिया जाता है, जो

(i) परिचालन के लिए प्रतियां तैयार करता है;

(ii) किसी सदस्य विशेष से संबंधित प्रत्येक वाद-विवाद के हिस्सों को छांटता है और प्रतिलेख को 24 घंटे के भीतर जांच करने/सत्यापन करने के लिए उस सदस्य को अग्रेषित करता है ताकि संशोधनों को, यदि कोई हों, सम्पादन शाखा द्वारा अंतिम अधिकृत वाद-विवाद में समाविष्ट किया जा सके। यदि सदस्य ने अपने भाषण में, अनुवाद उपलब्ध कराये बिना, अंग्रेजी अथवा हिन्दी/उर्दू के अतिरिक्त किसी और भाषा का प्रयोग किया है तो उसे इस अंश का पाठ उपलब्ध कराने का अनुरोध किया जाता है।

असंशोधित संस्करण की प्रतियां, अन्य अनुभागों के साथ-साथ, सम्पादन (अंग्रेजी) तथा सम्पादन (हिन्दी) अनुभागों में प्राप्त होती है जो, इसके वाद-विवादों के अंतिम रूपांतर जिसे, अधिकृत अभिलेख कहा जाता है, (मूल रूपांतर तथा हिन्दी रूपांतर) को तैयार करते हैं जो राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 260 के अन्तर्गत प्रकाशित किया जाता है।

1.41 कम्प्यूटरीकृत संसदीय वृतलेखन प्रणाली (पीआरआईएसएम)—

1.41.1 भाग II वाद-विवाद: उपर्युक्त वर्णित प्रक्रिया को कम्प्यूटरीकृत किया गया है और यह सुनिश्चित करने के लिए कि भाग II वाद-विवाद का कम्प्यूटरीकृत रूपांतर तुरंत उपलब्ध हो सके निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाता है।

(i) अंग्रेजी अथवा हिन्दी/उर्दू में प्रतिलेख वृतलेखकों द्वारा लिखे जाते हैं और पृथक कम्प्यूटर फाइल के रूप में रक्षित किए जाते हैं। फाइल का नाम बारी (अर्थात 1 ए, 1 बी, ... 1 जेड, 2 ए, 2 बी, 2 जेड......... इत्यादि) के अनुसार दिया जाता है और यह भी उल्लेख किया जाता है कि यह अंग्रेजी में है अथवा हिन्दी में (अर्थात 'ई' अथवा 'एच')। इस प्रकार फाइल को '/एई' या 'ए/एच', आदि नाम दिया जाता है (चूंकि कम्प्यूटर दिन के प्रत्येक घण्टे कि लिए एक पृथक फोल्डर खोलेगा, कोई और विवरण आवश्यक नहीं है)।

(ii) अलग-अलग वृतलेखकों के द्वारा उस बारी के अंग्रेजी तथा हिन्दी अंशों के कम्प्यूटर पर प्रविष्टि किए जाने के पश्चात, दोनों फाइलें हिन्दी/अंग्रेजी वृतलेखक के कम्प्यूटर पर एक साथ मिला दी जाती हैं। फाइल का नाम तब बारी का नाम होगा; अर्थात 'एई' और '/एएच' को एकल फाइल '/ए' के रूप में मिला दिया जाएगा। पाठ के हिन्दी तथा अंग्रेजी अंशों के सही अनुक्रम, यदि स्पेशल सॉफ्टवेयर (जिसके लिए पृथक अनुदेश लागू होंगे) द्वारा पहले ही नहीं किया गया हो, हिन्दी/अंग्रजी वृतलेखक द्वारा स्वयं के निर्णय के अनुसार 'कटिंग तथा पेस्टिंग' द्वारा किया जाएगा।

(iii) उस पाठ जिसे बाहर से लाया जाना हो, के अंशों के संदर्भ (यथा, 'सभा पटल पर रखे गए पत्र' जो कार्यावलि से लिया जाएगा अथवा 'दिवगंतों के प्रति श्रद्धांजलि' अथवा माननीय सभापति के द्वारा किए गए अन्य 'उल्लेख' जिसके लिए इलेक्ट्रॉनिक पाठ उपलब्ध हैं), संबंधित अनुभाग अंग्रेजी पाठ के लिए टेबल ऑफिस आदि और हिन्दी पाठ के लिए अनुवाद-I द्वारा फ्लॉपी या ई मेल अथवा इंटरनेट के माध्यम से वृतलेखन अनुभाग को भेजा जाएगा।

लिपिकीय स्टाफ वृतलेखक को इलेक्ट्रॉनिक पाठ उपलब्ध कराएगा जिसकी बारी में पाठ को अंतर्विष्ट किया जाता है। पाठ में किए जाने वाले आवश्यक परिवर्तन संबंधित वृतलेखक द्वारा उस फाइल जिसमें उसे अपना वृतलेखन प्रतिलिखित करना अपेक्षित है, में पाठ को कॉपी या पेस्ट करने के पश्चात् किया जाएगा। बारी की फाइल पूर्ण रूप से तैयार होने के बाद जांच के लिए भेजने हेतु उसका प्रिंट लिया जाएगा।

(iv) बारी के प्रिंट आउट की पर्यवेक्षकों द्वारा जांच और उसमें संशोधन किए जाने के पश्चात् अंग्रेजी/हिन्दी वृतलेखक, यथास्थिति, द्वारा पाठ में परिवर्तन किए जाएंगे, और फाइल को परिवर्तनों सहित पुन: रक्षित किया जाएगा और विलयन/संकलन के लिए तुरंत मुख्य फोल्डर में भेज दिया जाएगा।

(v) चूंकि उर्दू पाठ जहां इसे दिया जाना होता है, वृतलेखकों द्वारा टंकित नहीं किया जा सकता, प्राप्त उर्दू पाठ हिन्दी लिपि में मुद्रित किया जाएगा। इसके बाद उर्दू टंकण हिंदी लिपि के तुरंत बाद इसे उर्दू लिपि में टंकित करते हैं और या तो इसे संबंधित वृतलेखक को भेजते हैं, जो इसके बाद फाइल को रक्षित करेगा और मुख्य फोल्डर में भेजेगा, या उस लिपिक को भेजते हैं जो उचित स्थान पर उर्दू फारसी पाठ को विलयित करेगा।

(vi) जैसे ही बारियों को कम्प्यूटर पर संशोधित किया जाता है और इस प्रक्रिया को किसी विशेष बारी तक पूरा कर लिया जाता है, तो उस अंश का अंतिम प्रिंट आउट लेने के लिए उस सामग्री पर कार्यवाही की जाएगी। इस प्रयोजन के लिए, शीर्षक [असंशोधित-प्रकाशन के लिए नहीं (तारीख)] और पेजिंग कमांड स्वत: पेजिनेशन एवं शीर्ष समावेशन के लिए दिए जाएंगे और प्रिंट आउट लिया जाएगा।

(vii) यह प्रक्रिया तब तक जारी रहती है जब तक हर सम्पूर्ण वाद-विवाद का प्रिंट नहीं ले लिया जाता। यह या तो प्रत्येक बारी के लिए पृथक रूप से किया जा सकता है अथवा, विलयन सॉफ्टवेयर के प्रयोग के मामले में, सभी फाइलों को एक एकल फाइल में वितरित करके किया जा सकता है। यह सुनिश्चित किया जाए कि प्रत्येक बारी की फाइलों को तब तक वृत्तलेखक के कंम्पयूटर से नष्ट नहीं किया जाए जब तक उस दिन का अंतिम मुद्रित वाद-विवाद सम्पादन के लिए सम्पादन शाखा को अंतरिम नहीं कर दिया जाता है चूंकि छूटी हुई बारियों को अभी भी पुन: प्राप्त किया जा सकता है।

(viii) मुद्रण हो जाने के बाद, इस सामग्री की शैलीकरण के लिए और यह सुनिश्चित करने के लिए जांच की जा सकती है कि सामग्री का कोई अंश गलती से छूट नहीं गया हो।

1.41.2 इंट्रानेट पर डालने के लिए भाग-2 का घंटावार विलयन: कार्यवाहियों को इंट्रानेट पर उसी दिन डालने के लिए, प्रिज्म (पी॰आर॰आई॰एस॰एम॰) सॉफ्टवेयर घंटावार प्रतिवेदन तैयार करने के लिए, बारियों के विनिर्दिष्ट समुच्चन के लिए फाइलों के विलयन की सुविधा प्रदान करता है। इन प्रतिवेदनों को इंटरनेट पर डाला जाता है। यदि कोई 'बारी' छूट जाती है, जैसाकि सारांश के मामले में होता है (पैरा 10.3.3 देखें), घंटावार प्रतिवेदन उस आशय के एक नोट सहित भेजा जाएगा और छूटी बारी को पाठ के संबंद्ध में अंश में चिपकाने के लिए जैसे ही यह तैयार हो जाता है, बाद में भेजा जाएगा।

1.41.3 भाग 1 वाद-विवाद: भारत सरकार के मंत्रालय प्रश्न के उत्तर दे दिए जाने के बाद ई-मेल से प्रश्न और उत्तर भेजते रहेंगे। अत: यह डाटा वृतलेखक अनुभाग को समय पर उपलब्ध नहीं होगा और वाद-विवाद का भाग-I पूर्व में बताई गई प्रक्रिया के अनुसार, मौखिक रूप से उत्तरित अनुपूरक प्रश्नों के मामले को छोड़कर, तैयार किया जाएगा जहां ऊपर बताई गई प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा।

भाग–ख

कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम–पुस्तिका

युगपत् भाषान्तरण सेवा

युगपत् भाषान्तरण सेवा

यह सेवा सभा की कार्यवाही के दौरान और जहां समितियों को आवश्यकता हो, युगपत् भाषान्तरण प्रदान करती है। यह सेवा असमिया, बंगाली, गुजराती, कन्नड़, मलयालम, मराठी, उड़िया, पंजाबी, तमिल, तेलगू और उर्दू भाषाओं में प्रदान की जाती है।

1. **भूमिका:** भाषान्तरण सेवा राज्य सभा की कार्यवाही का मुख्यतया हिन्दी से अंग्रेजी या विलोमत: युगपत् भाषान्तरण प्रदान करती है ताकि अध यक्ष मंत्री और सदस्य, जोकि सभा में बोली जा रही भाषा से पूर्णतया परिचित नहीं हैं, सभा की कार्यवाही को समझ सकें। सभा की प्रत्येक सीट पर इयरफोन का सेट और एक चैनल सेलेक्टर उपलब्ध कराया गया है। यह सुविधा लोक सभा सदस्य दीर्घा, विशिष्ट अतिथिगण, दीर्घा, प्रेस दीर्घा, सरकारी दीर्घा और विशेष कक्ष में भी उपलब्ध कराई गई है।

संविधान के अनुच्छेद 120 (1) के परंतुक में उल्लेख है कि सभापति किसी सदस्य को, जो हिन्दी में या अंग्रेजी में अपनी पर्याप्त अभिव्यक्ति नहीं कर सकता है, अपनी मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुज्ञा दे सकेंगे। इसके मद्देनजर, इस समय 11 क्षेत्रीय भाषाओं (जैसाकि निम्नलिखित पैरा में सूचीबद्ध हैं) में हिन्दी और अंग्रेजी में युगपत् भाषान्तरण की सुविधा भी उपलब्ध है।

2. **सुविधा का प्रसार:** सदस्यों को भाषान्तरण सुविधा, से संबंधित प्रक्रिया के साथ-साथ उन भाषाओं की सूची, जिनके लिए प्रत्येक सत्र के शुरू होने से पहले संसदीय समाचार भाग-2 के जरिए युगपत् भाषान्तरण सुविधा उपलब्ध होती है, के बारे में सूचित किया जाता है।

सभा की समस्त कार्यवाही का हिन्दी से अंग्रेजी और विलोमत: भाषान्तरण प्रदान करने के अतिरिक्त, निम्नलिखित ग्यारह भाषाओं में दिए गए भाषणों के अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी में युगपत् भाषान्तरण के लिए व्यवस्थाएं मौजूद हैं (इसके आगे निर्धारित प्रक्रिया के अध्यधीन)।

(i) असमिया	(v) मलयालम	(ix) तमिल
(ii) बंगाली	(vi) मराठी	(x) तेलगू
(iii) गुजराती	(vii) उड़िया	(xi) उर्दू
(iv) कन्नड़	(viii) पंजाबी	

3. **समिति की बैठकों में भाषान्तरण:** समिति की बैठकों के दौरान भाषान्तरण सेवाएं प्रदान की जाती हैं जहां साक्ष्य लिया जा रहा हो या जहां विचार-विमर्श की प्रकृति में इन सेवाओं की आवश्यकता हो और अवसंरचनात्मक सुविधाएं मौजूद हों। ऐसी सेवाएं किसी विशिष्ट अनुरोध की प्राप्ति पर ही प्रदान की जाती हैं और इस प्रयोजनार्थ एक अलग रोस्टर तैयार किया जाता है।

4. **क्षेत्रीय भाषा भाषान्तरण का रिकार्ड:** क्षेत्रीय भाषाओं के संबंध में कार्य भार का आकलन करने के उद्देश्य से जब भी किसी क्षेत्रीय भाषा से भाषान्तरण के लिए अनुरोध प्राप्त होता है तो यह सेवा प्रदान करने वाला भाषान्तरकार भाषान्तरण रजिस्टर में इस सूचना की निम्नलिखित प्ररुप में प्रविष्टि करेगा:

सत्र संख्या	दिनांक	समय (अनुमानित)	भाषान्तरित भाषा	वाद-विवाद की प्रकृत्ति	वक्ता का नाम

5. भाषान्तरण सेवाओं का सामान्य क्षेत्र :

(i) बैठक की संपूर्ण अवधि के दौरान हिन्दी से अंग्रेजी और विलोमत: युगपत् भाषान्तरण सामान्यतया उपलब्ध रहेगा;

(ii) हिन्दी भाषान्तरण चैनल 2 और 5 पर और अंग्रेजी भाषान्तरण चैनल 3 और 6 पर प्रसारित होगा। चैनल 1 और 4 को सभा में बोली जा रही भाषा के लिए निर्धारित किया गया है।

(iii) विशिष्ट क्षेत्रीय भाषाओं में किए गए भाषण हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में एक साथ भाषान्तरित किए जाएंगे बशर्ते उनकी अग्रिम सूचना यथासमय प्राप्त हो जाए;

(iv) अन्य भाषाओं से अंग्रेजी और हिन्दी में भाषान्तरण प्रश्नों के समय के तुरंत बाद की अवधि में, जब कार्यावलि में दर्ज नहीं किए गए विविध मामले उठाए जाते हैं, उपलब्ध नहीं होगा और न ही यह नियमित वाद-विवादों के बीच में इन भाषाओं में की गई अभ्युक्तियों, समुक्तियों या व्यवधानों के लिए उपलब्ध होगा;

(v) इनमें से किसी भी भाषा में भाषण देने के इच्छुक सदस्य को, उस भाषा का उल्लेख करते हुए जिसमें वह भाषण देना चाहता/चाहती है इस आशय की सूचना सभा में पटल के समक्ष उपस्थित अधिकारी को कम से कम एक घंटे पहले देनी होगी।

6. प्रश्नों के समय के दौरान सेवाएं : कोई सदस्य, जिसके नाम पर तारांकित प्रश्न सूचीबद्ध है, प्रश्नों के समय के दौरान संविधान की आठवीं अनुसूची में सूचीबद्ध भाषाओं में अनुपूरक प्रश्न पूछ सकता है जिसके लिए पहले से ही युगपत् भाषान्तरण की व्यवस्था मौजूद है बशर्ते:

(i) ऐसा सदस्य जिस दिन प्रश्न सूचीबद्ध किया गया है, उससे पहले वाले कार्य दिवस पर अधिक से अधिक मध्याहन पश्चात् 3.00 बजे तक लिखित रूप में एक दिन की अग्रिम सूचना दे;

(ii) मुद्रित वाद-विवाद (मूल संस्करण) में हिन्दी, उर्दू और अंग्रेजी से अलग किसी भाषा में पूछे गए अनुपूरक प्रश्नों का केवल अंग्रेजी संस्करण समाविष्ट किया गया हो।

7. भाषान्तरण सेवा द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया:

(i) निदेशक (भाषान्तरण)/संयुक्त निदेशक (भाषान्तरण) द्वारा उन हिन्दी और अंग्रेजी बूथों में तैनाती के लिए भाषान्तरकारों में कार्यों का आवंटन किया जाता है जहां सामान्य चर्चा के रूप में अंग्रेजी से हिन्दी और हिन्दी से अंग्रेजी में युगपत् भाषान्तरण किया जाता है;

(ii) निदेशक (भाषान्तरण)/संयुक्त निदेशक (भाषान्तरण) द्वारा किसी भाषा विशेष के लिए भाषातंरण सेवा के उपलब्ध होने पर सीधे सदस्य से या टेबल ऑफिस से प्राप्त अनुरोध के अनुसार क्षेत्रीय भाषाओं के संबंध में भाषान्तरकारों के बीच कार्यों का आबंटन किया जाता है;

(iii) भाषान्तरकारों को उनको आबंटित समय से पहले ही अपने बूथों में पहुंच जाना चाहिए और मंत्रियों द्वारा वक्तव्यों, तारांकित प्रश्नों के उत्तर आदि जैसे विचार-विमर्श किए जाने वाले सभी संभावित दस्तावेजों, कार्यसूची पत्र और अन्य प्रासंगिक सामग्री को पढ़ लेना चाहिए। यह उचित ढंग से अनुमान लगाने में उनकी सहायता करेगा जिसके परिणामस्वरूप वे वक्ता के साथ समगति बनाए रखने में सक्षम होंगे;

(iv) किसी भी परिस्थिति में भाषान्तरण बूथ खाली नहीं छोड़े जाएंगे। बूथ में मौजूद व्यक्ति को तब तक सेवा प्रदान करनी जारी रखनी होगी। जब तक कि उसके स्थान पर कोई दूसरा व्यक्ति नहीं आ जाता।

8. उपस्कर और इसका प्रचालन: वर्तमान में राज्य सभा कक्ष में तीन भाषान्तरण बूथ अर्थात्, हिन्दी बूथ, अंग्रेजी बूथ और क्षेत्रीय भाषा बूथ तथा एक ध्वनि नियंत्रण बूथ है।

प्रत्येक भाषान्तरण बूथ में भाषान्तरण उपस्कर लगे हैं जिसमें दो हेडफोन और दो माइक्रोफोन होते हैं और इनमें से प्रत्येक में भाषा चयनक और 'ऑन-ऑफ' स्विच तथा एक ध्वनि-तीव्रता नियंत्रक नियंत्रक धुंडी होती है।

अंग्रेजी में दिए गए भाषणों का हिन्दी भाषान्तरण हिन्दी बूथ से किया जाता है। हिन्दी भाषणों का अंग्रेजी भाषांतरण अंग्रेजी बूथ से किया जाता है और अन्य भारतीय भाषाओं के भाषणों का अंग्रेजी भाषान्तरण क्षेत्रीय भाषा बूथ से किया जाता है। हिन्दी बूथ में बैठा हुआ भाषान्तरकार अपने भाषा चयनक को चैनल 3 पर समायोजित करके इस अंग्रेजी भाषांतरण को सुनता है और आगे इसका भाषान्तरण हिन्दी में करता है।

भाषा चयनक में इसके बाहरी वृत्त पर चैनल संख्या 1 से 6 चिह्नित रहती है। सभा में बोली जा रही भाष को सुनने के लिए भाषा चयनक को चैनल 1 अथवा चैनल 4 पर समायोजित करना पड़ता है। चैनल 2 या 5 पर अंग्रेजी अथवा किसी क्षेत्रीय भाषा के भाषण का हिन्दी भाषान्तरण सुना जा सकता है। हिन्दी अथवा किसी क्षेत्रीय भाषा के भाषण का अंग्रेजी भाषान्तरण भाषा चयनक को चैनल 3 से 6 तक समायोजित कर सुना जा सकता है।

प्रयोग नहीं किए जाने पर हेडफोन/इयरफोन को सीट के सामने लगे हुक पर रखा जाना होता है और सभा में ध्वनि प्रणाली में बाधा से बचने के लिए ध्वनि तीव्रता नियंत्रक धुंडी को एकदम बाईं ओर शून्य ध्वनि-तीव्रता पर ला देना होता है।

9. भाषान्तरण कौशल को चुस्त-दुरस्त किया जाना:

युगपत भाषान्तरण की तकनीक अत्यन्त जटिल प्रक्रिया है। एक भाषान्तरकार को एक ही साथ (i) उस लगातार बोले जा रहे भाषण को ध्यानपूर्वक सुनना पड़ता है जिसका उसे भाषान्तरण करना होता है; (ii) अन्तर्निहित विचार को, उसमें दिए जा रहे बल पर विशेष ध्यान देते हुए समझना पड़ता है। (iii) मूल भाषण में प्रयुक्त शब्दों और पद बंधों के निकटतम समतुल्यों को 1 सेकेण्ड से भी कम समय में स्मरण कर विचार को मानसिक

रूप से दूसरी भाषा में अन्तरित करना पड़ता है और सुसंगत वाक्य-रचना करनी पड़ती है; और (iv) स्पष्टता को बनाए रखते हुए निर्बाध रूप से भाषान्तरण करना पड़ता है।

10. **प्रक्रिया का कार्यकरण:** किसी भाषण को स्पष्ट रूप से सुनना और इसे सही-सही समझना इस प्रक्रिया का सबसे पहला हिस्सा है। अत: जिन हेडफोनों के माध्यम से कोई भाषान्तरकार भाषण को सुनता है, वे बहुत संवेदी होते हैं और ध्वनि तीव्रता के उचित समायोजन से वह फुसफुसाहट की आवाज भी सुन सकता है। ध्वनि प्रणाली को नियंत्रित करने वाले व्यक्ति को सभा की कार्यवाही को अतिरिक्त सजगता के साथ देखना पड़ता है ताकि जैसे ही कोई वक्ता बोलने के लिए उठे/बोलना शुरू करे वैसे ही वह वक्ता के माइक्रोफोन को चालू कर दे।

इसके अतिरिक्त, वक्ता की भाव-भंगिमाओं को अवलोकन करने से भाषान्तरकार को व्यक्त किए गए अथवा अन्तर्निहित विचार को संतुलित तरीके से व्यक्त करने में बहुत सहायता मिलती है। यह भी हो सकता है कि कभी-कभी किसी भाषण के शब्दों से वक्ता का आशय पूर्ण और स्पष्ट रूप से पता नहीं चल पाए। ऐसे मामले में भी एक भाषान्तरकार किसी वक्ता की मुद्राओं से यह अनुमान लगा सकता है कि वह वास्तव में क्या कहना चाहता है। किसी वक्ता की भाव-भंगिमाओं से भाषान्तरकार को यह अनुमान लगाने में सहायता मिलती है कि वह अपने वाक्य को किस प्रकार पूर्ण करने वाला है। अत:, भाषान्तरकारों के बूथ वैसे स्थानों पर स्थित होते हैं जहां से वे सभा और वक्ता का स्पष्ट तथा निर्बाध अवलोकन कर सकें। इस प्रकार, भाषण के सही परिप्रेक्ष्य को समझने के लिए एक भाषांतरकार को सभा की कार्यवाही को सुनने के साथ-साथ उसका समुचित रूप से अवलोकन भी करना पड़ता है।

11. **दक्षता के क्षेत्र :** युगपत भाषान्तरण की क्रियाविधि में पेशेवर कौशल विकसित करने के प्रयोजन से, एक भाषान्तरकार को विशेषकर निम्नलिखित क्षेत्रों में दक्षता प्राप्त करनी पड़ती है:

(i) **भाषा:** चूंकि एक भाषातंरकार का कार्य मुख्यत: भाषाओं से संबंधित होता है, इसलिए सम्बद्ध भाषाओं पर पर्याप्त अधिकार प्राप्त करना उसके लिए अनिवार्य हो जाता है। उसे अपना शब्द सामर्थ्य बढ़ाना होता है और शब्दावली का संदर्भ लेते हुए तथा व्यापक मानवीय कार्यकलापों में वर्तमान में प्रयुक्त होने वाले पदबंधों से परिचय रखते हुए अपने भाषा-ज्ञान को नियमित रूप से भांजना पड़ता है। उसे भाषा के स्रोतों से भी स्वयं को सुपरिचित रखना पड़ता है क्योंकि इससे उसे मिथकीय अथवा साहित्यिकीय संकेतों, जो किसी भाषण के दौरान व्यक्त किए जा सकते हैं, को समझने में सहायता मिलती है। उसके प्रयास विशेषकर भाषा के उस मौखिक रूप पर महारत हासिल करने के लिए होते हैं जो किसी लोक वक्ता अथवा लोक प्रसारक की विशिष्टता होती है उसे उस भाषा के, जिसमें वह भाषांतरण करता है, मानक उच्चरण को सीखना और बोलना होता है उसे अपनी आवाज से सुस्पष्ट तथा भली-भांति सधा हुआ बनाने के लिए उसकी गुणवत्ता में सुधार करने हेतु बहुत मेहनत करनी पड़ती है। उसे किसी क्षेत्रीय अथवा स्थानीय उच्चारण के प्रभाव से बचने के लिए विशेष रूप से सतर्क रहना पड़ता है।

(ii) **राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय घटनाओं का ज्ञान:** सामाजिक, राजनीतिक और आर्थिक गतिविधियों को समाविष्ट करते हुए राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय घटनाओं का पर्याप्त ज्ञान एक संसदीय भाषान्तरकार की अनिवार्य पूर्व आवश्यकता है। प्राय: अनिर्धारित मामले भी सभा में किसी सूचना अथवा अल्प सूचना के बिना चर्चा के लिए ले लिए जाते हैं। जब तक भाषान्तरकार को चर्चाधीन विषय की कुछ पृष्ठभूमि पता नहीं हो, वह भाषणों का भाषान्तरण समुचित रूप से नहीं कर सकता है। उदाहरण के लिए, वह व्यक्तियों, स्थानों और वस्तुओं के अपरिचित नामों की विचित्र उच्चरण अथवा कतिपय कृत्य के व्यंग्यात्मक उल्लेख को भी नहीं समझ पाएगा और उनका अनुसरण नहीं कर पाएगा। कोई भाषान्तरकार बिना तैयारी के अपना कार्य करने के लिए नहीं आ सकता। समाचार-पत्रों के अतिरिक्त, उसे सामाजिक राजनीतिक और सांस्कृतिक घटनाओं को समाविष्ट करने वाली नई पत्रिकाओं तथा आवधिक पत्रिकाओं को भी पढ़ना पड़ता है। अपने पेशे के साथ न्याय करने के लिए, उसे मुद्दों से संबंधित प्रकाशित कृतियां भी पढ़नी पड़ती है जिससे उसे उन मुद्दों को समझने में सहायता मिल सकती है जिन्हें सभा में उठाए जाने की सम्भावना रहती है।

12. **अभ्यास सत्र:** अभ्यास सत्र में दोनों सभाओं में दिए गए छद्म भाषणों, सामाजिक, राजनीतिक आर्थिक और यहां तक कि वैज्ञानिक-व्यापक विषय क्षेत्रों को समाविष्ट करते हुए वर्तमान राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय घटनाक्रमों के मुद्दों पर समूह चर्चाओं के युगपत भाषान्तरण का अभ्यास शामिल हैं। इसके पीछे विचार यह होता है कि भाषान्तरकार सभा में चर्चा के लिए ली जानी वाली सम्भावित घटनाओं/घटनाक्रमों से परिचित हो जाए और वह समुचित तथा सटीक शब्द-भण्डार एवं अभिव्यक्तियों को विकसित कर सके और उनका संग्रह कर सके जो इस कार्य के आधारभूत औजार होते हैं।

13. **सभापीठ के विनिर्णयों का छांटा जाना:** क्षेत्रीय भाषा के भाषान्तरकार अन्तर-सत्रावधियों में सभापीठ के विनिर्णयों को छांट लेंगे/वाद-विवादों को निदेशक (भाषान्तरण) द्वारा एक रजिस्टर में निम्नलिखित फार्मेट में प्रविष्टि किए जाने के पश्चात वितरित किया जाएगा:

क्र०सं०	वाद-विवाद का खण्ड और उसकी संख्या	प्राप्ति की तारीख	आवंटन की तारीख	विनिर्णयों को छांटने हेतु किसे आवंटित किया गया।	पूरा किए जाने की तारीख

भाग-ग

कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका

सारांश अनुभाग

अध्याय-1

द्विभाषी सारांश का संकलन और उसे तैयार करना

1.1 **सारांश क्या है :** 'वाद-विवाद का सारांश' राज्य सभा की प्रतिदिन की कार्यवाही (प्रश्नोत्तर के अतिरिक्त) का संक्षिप्त रूप है। संसदीय सत्रों के दौरान इसे द्विभाषीय रूप में (अंग्रेजी और हिन्दी में) तैयार किया जाता है।

1.2 **द्विभाषी सारांश तैयार करते समय ध्यान में रखे जाने वाले विषय/पहलू:**

(i) **प्रश्न काल से पहले की मदें :** प्रश्न काल से पहले/के बीच में ली जाने वाली 'दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि' व 'विदेशी शिष्टमंडलों का स्वागत' आदि जैसी मदें।

(ii) **सभा पटल पर रखे गए पत्र इत्यादि :** 'सभा पटल पर रखे गए पत्र', 'लोक सभा से प्राप्त संदेश', 'किसी सदस्य द्वारा मांगी गई अनुपस्थिति की अनुमति' तथा 'सरकारी कार्य के लिए समय के आवंटन' से संबंधित जैसी मदें सारांश में शामिल नहीं की जातीं हैं।

(iii) **विशेष उल्लेख :** केवल सूचीबद्ध सदस्यों के भाषण ही 'विशेष उल्लेख' (स्वीकृत की गई विषय-वस्तु) में शामिल किए जाते हैं, तथा अन्य सभी ऐसे सदस्य जो स्वयं को संबंधित 'विशेष उल्लेख' के साथ संबद्ध करते हैं, उन्हें ''संबद्ध करते हैं'' के रूप में दिखाया जाता है। विशेष उल्लेख की स्वीकृत विषय-वस्तु विधायी अनुभाग द्वारा सारांश अनुभाग को भेजी जाती है।

(iv) **परिशुद्धता :** सारांश लेखक को अपने कार्य को अन्तिम रूप देने से पहले परिशुद्धता की दृष्टि से रिपोर्टर द्वारा तैयार की गयी प्रति को अवश्य देखना चाहिए। उक्त प्रति सारांश तैयार करने के लिए सारांश लेखक के लिए आधारभूत साधन है।

(v) **अन्य सारांश लेखकों के साथ समन्वय :** यह सुनिश्चित करने के लिए कि सारांश तैयार करते समय कोई प्रसंग छूट न जाए अथवा दोहराया न जाए, प्रत्येक सारांश लेखक को अपने से पहले तथा अपने से बाद वाले सारांश लेखक के साथ उचित समन्वय अवश्य स्थापित करना चाहिए।

(vi) **सदस्यों/मंत्रियों के नाम :** सारांश तैयार करते समय 'सदस्यों' तथा मंत्रियों के नामों और पदनामों में परिशुद्धता सुनिश्चित करने के लिए सारांश लेखकों को 'सदस्यों' की वर्णानुक्रम सूची तथा मंत्रिपरिषद् की वर्णानुक्रम सूची को अवश्य देखना चाहिए।

(vii) **कार्य-पद्धति विषयक वाक्यांश :** विधेयकों, संकल्पों आदि जैसे विधायी कार्य का सारांश तैयार करते समय सारांश लेखक को निर्धारित वाक्यांश, जैसे '**विधेयक पर विचार करने का प्रस्ताव उपस्थित करते हुए**' आदि को ही प्रयोग में लाना चाहिए तथा उचित दिशानिर्देशन के लिए सारांश के पिछले अंकों को देख लेना चाहिए।

(viii) **'पटल कार्यालय' के साथ समन्वय :** 'कुछ मुद्दे' आदि जैसे विषयों के संबंध में प्रक्रियापरक परिशुद्धता सुनिश्चित करने के लिए 'पटल कार्यालय' (टेबल ऑफिस) से अवश्य परामर्श किया जाना चाहिए।

(ix) **द्विभाजन :** सारांश में ली गयी प्रत्येक मद के अंत में द्विभाजन चिह्न [--------] अवश्य लगाया जाना चाहिए।

(x) **असमाप्त भाषण :** यदि किसी दिन के सारांश में कोई भाषण शामिल नहीं हो पाते हैं तो उस दिन के सारांश के अन्त में 'शेष कार्यवाही का वृतान्त अलग से अनुपूरक-अंक में प्रकाशित किया जायेगा' लिखा जाता है तथा शेष भाषण अगले कार्य दिवस के 'अनुपूरक अंक' में प्रकाशित किये जाते हैं।

(xi) **भाषण की नियति :** निम्नलिखित रूप में यह संकेत दिया जाता है कि क्या किसी विषय विशेष पर किसी दिवस विशेष को बोलने वाले अंतिम सदस्य का भाषण समाप्त हुआ या नहीं: ''भाषण समाप्त हुआ/भाषण समाप्त नहीं हुआ''।

(xii) **विधेयकों/संकल्पों की नियति :** सारांश लेखकों द्वारा विधेयकों/संकल्पों (क्या वे पारित हुए, लौटाए गए या वापस लिये गए) की नियति दर्शायी जाती है।

(xiii) **अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय पर ध्यान दिलाना :** ध्यान दिलाये जाने के संबंध में सदस्यों द्वारा पूछे गये स्पष्टीकरण को लिया नहीं जाता है, जबकि संबंधित मंत्री द्वारा दिए गए वक्तव्य को पूरी तरह लिया जाता है और पूछे गए प्रश्नों के संबंध में मंत्री द्वारा दिये गये उत्तर अन्त में संक्षेप में दिये जाते हैं।

(xiv) **मंत्री द्वारा वक्तव्य :** मंत्री द्वारा दिए गए वक्तव्य को पूरी तरह और उस वक्तव्य पर सदस्यों द्वारा उठाये गये मुद्दों के संबंध में केवल मंत्री महोदय के उत्तर को लिया जाता है न कि उठाये गये मुद्दों को। प्रधान मंत्री के वक्तव्य को पूरा लिया जाता है।

(xv) **आधे घंटे की चर्चा :** 'आधे घंटे की चर्चा' में चर्चा आरंभ करने वाले सदस्य का भाषण और संबंधित मंत्री द्वारा उस संबंध में दिया गया उत्तर ही लिया जाता है।

(xvi) **अल्पकालिक चर्चा :** अल्पकालिक चर्चा में सभी भाषणों को सारांश में लिया जाता है और चर्चा की नियति कि क्या वह 'चर्चा समाप्त हुई/चर्चा समाप्त नहीं हुई' दर्शायी जाती है।

(xvii) **विशिष्ट दिवसों पर मदें :** 'महिला दिवस' मनाया जाना, अन्य अंतर्राष्ट्रीय दिवस मनाये जाने जैसे विषयों को सारांश में लिया जाता है।

(xviii) **आपदाएं :** प्राकृतिक आपदाओं और अन्य त्रासदियों जैसे भूकम्प, बाढ़, रेल दुर्घटनाओं और हवाई जहाज दुर्घटनाओं में मारे गये व्यक्तियों के प्रति दी जाने वाली श्रद्धांजलि को सारांश में लिया जाता है।

(xix) **विधेयक :** धन विधेयकों जैसे वित्त विधेयक, विनियोग विधेयक, विनियोग (रेल) विधेयक, उत्पाद शुल्क उद्ग्रहण विधेयक सहित सभी विधेयकों को सारांश के अन्तर्गत लिया जाता है।

(xx) **'शून्य काल' के दौरान सदस्यों के निवेदन :** शून्य काल में केवल उन मदों को लिया जाता है जिन्हें संसदीय समाचार भाग-1 में किसी विशेष शीर्षक के अंतर्गत लिया जाता है।

(xxi) **प्रकीर्ण विषय :** संकल्प, 'विदाई उद्गार', 'नये सदस्यों/मंत्रियों आदि का स्वागत' आदि को प्रकीर्ण मदों के अंतर्गत शामिल किया जाता है सभापीठ द्वारा 'विदाई उद्गार' और 'सभापीठ द्वारा विनिर्णय' को सारांश में पूरी तरह शामिल किया जाता है।

(xxii) **तारक चिह्न :** सारांश के पहले पृष्ठ पर शीर्षक '**वाद-विवाद का सारांश**' के साथ एक तारक चिह्न लगाया जाता है और उसी पृष्ठ पर पाद-टिप्पण '**यह सारांश राज्य सभा की कार्यवाही का अधिकृत अभिलेख नहीं है**' का उल्लेख किया जाता है। हिन्दी रूपान्तर में भी इसी प्रकार का तारक चिह्न और पाद टिप्पण दिया जाता है।

(xxiii) सभापीठ की अनुमति से उठाये गये किसी मामले को भी सारांश में शामिल किया जाता है।

1.3 द्विभाषी सारांश तैयार करने की प्रक्रिया : राज्य सभा की प्रतिदिन की कार्यवाही का द्विभाषिक सारांश प्रकाशित करने की जिम्मेदारी सारांश अनुभाग की है। सारांश अनुभाग में कार्यरत सहायक निदेशक/संपादक रिपोर्टर अनुभाग से 'टर्न' के रूप में प्राप्त शब्दश: कार्यवाही के अभिलेख के आधार पर द्विभाषिक सारांश तैयार करते हैं। एक 'टर्न' में सभा की 5 मिनट की कार्यवाही का अभिलेख होता है। संसद के सत्र के दौरान रिपोर्टर अनुभाग से आधे घंटे के अन्तराल पर ये 'टर्न' प्राप्त किए जाते हैं। इन 'टर्नों' को प्राप्त करने का समय अनुभाग के रजिस्टर में दर्ज किया जाता है।

प्रत्येक दिन, एक 'डयूटी रोस्टर' तैयार किया जाता है, जिसमें सहायक निदेशकों/संपादकों के कार्य का डयूटी समय आधे घंटे के आधार पर निर्धारित किया जाता है। डयूटी अवधि के आधार पर, प्रत्येक सारांश लेखक सभा की कार्यवाही की मुख्य बातों को दर्ज करने के लिए 'दर्शक दीर्घा' में डयूटी के प्रयोजनार्थ उपस्थित होते हैं। कार्य की आवंटित अवधि के पश्चात्, संबंधित सारांश लेखक सारांश अनुभाग में वापस लौट आता है। 5 मिनट के 'टर्न' का संबंधित अंश रिपोर्टर अनुभाग से सारांश लेखकों के विशिष्ट डयूटी समय के सामान्यत: 2-3 घंटे के बाद उपलब्ध हो पाता है।

सारांश लेखक 'टर्नों', जिन्हें रिपोर्टर अनुभाग से प्राप्त होते ही उन्हें दे दिया जाता है, में अपने आवंटित समय की कार्यवाही का अध्ययन करते हैं। संबंधित 'टर्नों' का अध्ययन करने के बाद, सारांश लेखक 'टर्नों' में से लिए जाने वाले अंशों को चिह्नित करता है या आवश्यकतानुसार अंशों को लिखता है/संपादित करता है/उनका सार तैयार करता है वह 'टर्नों' के संबंधित अंश को लिखने/संपादित करने के बाद उसे संबंधित टंकक (अंग्रेजी या हिन्दी) को टंकण हेतु दे देता है टंकक संबंधित अंश को टंकित करने के पश्चात्, संबंधित सारांश लेखक को उसका सारांश-अंश अंग्रेजी या हिन्दी के टंकित रूप में उपलब्ध करा देता है। सारांश लेखक उस सामग्री की जांच करके उसमें पाई गई अशुद्धियों को चिह्नित करता है तथा उन्हें सही करने के