

भारतीय संसद

राज्य सभा

कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका (एसएमओपी)

विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति
अनुभाग

राज्य सभा सचिवालय
(संगठन और पद्धति अनुभाग)
जून, 2010

भारतीय संसद

राज्य सभा

कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका (एसएमओपी)

विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति
अनुभाग

राज्य सभा सचिवालय
(संगठन और पद्धति अनुभाग)
जून, 2010

पहला संस्करण जून, 2010

©राज्य सभा सचिवालय, नई दिल्ली
<http://parliamentofindia.nic.in>
ई-मेल:rsom@sansad.nic.in

मूल्य: 60 रुपये

आमुख

विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों को सचिवालयीय सहायता प्रदान करने वाले अनुभागों के कार्यकरण में समानता को ध्यान में रखते हुए और इन अनुभागों द्वारा किए जाने वाले कार्य की विभिन्न मदों के निपटान में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया का एक विहंगावलोकन उपलब्ध कराने के लिए, सचिवालय के आठ विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति अनुभागों अर्थात समिति अनुभाग (वाणिज्य), समिति अनुभाग (स्वास्थ्य और परिवार कल्याण), समिति अनुभाग (गृह कार्य), समिति अनुभाग (मानव संसाधन विकास), समिति अनुभाग (उद्योग), समिति अनुभाग (कार्मिक, लोक शिकायत, विधि और न्याय), समिति अनुभाग (विज्ञान और प्रौद्योगिकी, पर्यावरण और वन) और समिति अनुभाग (परिवहन और पर्यटन) के लिए पहली बार एक साझी नियम पुस्तिका प्रकाशित की जा रही है। इस प्रकाशन का उद्देश्य विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति अनुभागों के दैनिक कार्यकरण से संबंधित कर्मचारियों और अधिकारियों के लिए एक मार्गदर्शक के रूप में कार्य करना है।

2. इस नियम पुस्तिका को विस्तृत और अद्यतन बनाने पर पर्याप्त ध्यान दिया गया है। यह उम्मीद की जाती है कि यह प्रकाशन विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के कार्यकरण के विभिन्न पहलुओं से संबद्ध सभी व्यक्तियों और इन समिति अनुभागों की सहायता करने के पदानुक्रम में आने वाले नये प्रवेशकों और अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों के लिए उपयोगी सिद्ध होगा।

3. इस प्रकाशन में सुधार करने के लिए सुझाव, यदि कोई हो, का स्वागत है।

नई दिल्ली;
जून, 2010

विवेक कुमार अग्निहोत्री
महासचिव

विषय सूची

	पृष्ठ
अध्याय 1: विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति (डीआरपीएससी)	
1.1 उद्भव	1
1.2 गठन	3
1.3 समिति की सदस्यता से त्यागपत्र	4
1.4 आकस्मिक रिक्ति	4
1.5 कार्यकाल	4
1.6 पहली बैठक	4
अध्याय 2: उप-समिति	
2.1 उप-समिति/अध्ययन समूह का गठन	5
2.2 उप-समिति/अध्ययन समूह के कार्य	5
अध्याय 3: समिति का अधिदेश	
3.1 स्थायी समितियों के कार्य	6
3.2 अनुदान मांगों पर विचार करना	6
3.3 विधेयकों की जाँच	8
3.4 वार्षिक प्रतिवेदन और दीर्घाविधिक नीतिगत दस्तावेजों पर विचार करना	9
3.5 साक्ष्य के पश्चात् दिए जाने वाले उत्तर	10
3.6 समिति को परिचालित सामग्री गोपनीय मानी जाएगी	11
3.7 गोपनीय/अति गोपनीय दस्तावेजों का परिचालन	11
अध्याय 4: समिति की बैठक	
4.1 बैठक का कार्यक्रम	12
4.2 बैठक की सूचना	12
4.3 बैठक का स्थान	12
4.4 सभा के सत्र के दौरान बैठकों का समय	12
4.5 बैठक के लिए व्यवस्था	12
4.6 बैठक के लिए गणपूर्ति	13
4.7 बाहरी व्यक्तियों को हटाना	13
4.8 सदस्यों की उपस्थिति	13
4.9 समिति के समक्ष राज्य सरकार के अधिकारियों को साक्ष्य हेतु बुलाया जाना	13
4.10 विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के समक्ष मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/बैंकों आदि के मुख्य कार्यकारियों का साक्ष्य	14
4.11 समिति के समक्ष मंत्री को नहीं बुलाया जाना	14
4.12 गैर-सरकारी साक्षियों का साक्ष्य	14
अध्याय 5: समिति की कार्यवाही	
5.1 समिति की बैठकें बंद कमरे में की जाएंगी	16

5.2 कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख	16
5.3 शब्दशः कार्यवाही को सुधार हेतु भेजा जाना	16
5.4 कार्यवाही के जिल्दबद्ध सेट.....	17
5.5 मुद्दे जिनके संबंध में अतिरिक्त सूचना अपेक्षित है.....	17
अध्याय 6: समिति के अध्ययन दौरे	
6.1 दौरा कार्यक्रम तैयार करना	18
6.2 पृष्ठभूमि सामग्री और दौरे के दौरान अनौपचारिक चर्चा के लिए मुद्दों की सूची	18
6.3 दौरे हेतु व्यवस्था	18
6.4 साथ जाने वाले अधिकारियों के लिए निर्देश	19
6.5 अध्ययन दौरे संबंधी टिप्पण	20
6.6 बिलों का निपटान	20
अध्याय 7: समिति की बैठकों का कार्यवृत्त	
7.1 कार्यवृत्त का प्रारूप तैयार करना	21
7.2 साक्ष्य से संबंधित कार्यवृत्त	21
7.3 प्रारूप प्रतिवेदन से संबंधित कार्यवृत्त.....	21
7.4 कार्यवृत्त का परिचालन	21
7.5 सभा पटल पर कार्यवृत्त को रखा जाना	21
7.6 अनुमोदित कार्यवृत्त के सेट	21
7.7 कार्यवृत्त में अधिकारियों के नाम शामिल करना	21
अध्याय 8: समिति के प्रतिवेदनों का प्रारूपण, विचारण, मुद्रण और प्रस्तुतीकरण	
8.1 प्रारूप प्रतिवेदन	22
8.2 अनुदान मांगों के संबंध में प्रतिवेदन	22
8.3 विधेयकों से संबंधित प्रतिवेदन	22
8.4 प्रतिवेदन की संरचना	22
8.5 समिति का गठन	22
8.6 प्रस्तावना	22
8.7 समिति के प्रतिवेदनों/कार्यवृत्तों में सचिवालय के अधिकारियों के नाम शामिल करना	23
8.8 प्रारूप प्रतिवेदन को सदस्यों में परिचालित करने की प्रक्रिया	24
8.9 प्रारूप प्रतिवेदन पर विचार किया जाना	24
8.10 प्रतिवेदन की प्रस्तुति हेतु प्राधिकृत किया जाना	24
8.11 प्रतिवेदनों का मुद्रण.....	25
8.12 सभा में प्रतिवेदन की प्रस्तुति	25
8.13 लोक सभा के पटल पर प्रतिवेदन का रखा जाना	26
8.14 प्रतिवेदनों का अधिप्रमाणन	26
8.15 प्रतिवेदनों की अधिप्रमाणित प्रतियों का रजिस्टर	26

8.16	प्रेस विज्ञप्ति तैयार करना और उसका वितरण	26
8.17	सभा में प्रस्तुत करने/सभा पटल पर रखे जाने से पूर्व प्रतिवेदन का मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन	27
8.18	जब संसद का सत्र न हो तो दोनों सभाओं के पीठासीन अधिकारियों के समक्ष प्रतिवेदनों को एक साथ प्रस्तुत करना	27
8.19	प्रतिवेदनों का वितरण	27
8.20	राज्य सभा की वेबसाइट पर प्रतिवेदन को अपलोड करना	27
8.21	प्रतिवेदन से संबंधित प्रेस टिप्पणियां	27
8.22	प्रतिवेदनों का पुनर्मुद्रण	27
8.23	विधायी सारांश	28
8.24	राज्य सभा की वेबसाइट पर विधायी सारांश को अपलोड करना	28
अध्याय 9: की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन		
9.1	प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने के पश्चात् प्रतिवेदन की अग्रेषित की जाने वाली प्रतियां	29
9.2	की गई कार्रवाई के उत्तरों के संबंध में उनकी स्थिति की समीक्षा और उत्तरों के विलंब या उनके प्राप्त न होने के मामले में अनुस्मारक जारी करना	29
9.3	की गई कार्रवाई संबंधी उत्तर देने के लिए समय-विस्तार	29
9.4	उत्तरों का वर्गीकरण	29
9.5	की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन का प्रारूपण	30
9.6	अध्यक्ष द्वारा प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर किया जाना, अन्य ब्यौरा तैयार करना और प्रतिवेदन को प्रस्तुत करना	30
अध्याय 10: समिति की बैठक में जलपान का दिया जाना		
10.1.	जलपान	33
10.2.	जलपान देने के दौरान/उपरान्त पूरी की जाने वाली शर्तें	33
10.3.	किए गए व्यय को दर्शाने वाले रजिस्टर का रख-रखाव	33
अध्याय 11: समिति को प्राप्त अभ्यावेदनों/ज्ञापनों पर कार्यवाही किए जाने की प्रक्रिया		
11.1	सचिवालय में प्राप्त अभ्यावेदन/ज्ञापन	34
11.2	दौरों के दौरान प्राप्त अभ्यावेदन/ज्ञापन	34
11.3	सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत उत्तर/सूचना	34
अध्याय 12: सामान्य विषय		
12.1	विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों से संबंधित अधिकारियों के उत्तरदायित्व	35
12.2	राज्य विधानमंडलों द्वारा भेजे गए मामले	36
12.3	समिति की पूर्व सिफारिशों का उल्लेख	36
12.4	वाद-विवाद का अध्ययन	36
12.5	अद्यतन नियमों और निदेशों का रख-रखाव	36
12.6	समापन बैठक	36
12.7	लेखन-सामग्री का प्रापण, अभिरक्षा और लेखांकन	36
12.8	फाइलों का खोलना और फाइल रजिस्टर रखना	36
12.9	समिति सॉफ्टवेयर का उपयोग	36
	उपाबन्ध	38-59

अध्याय-1

विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति

(डी आर पी एस सी)

1.1 उद्भव:— कई वर्षों से सरकारी कार्यकलापों में अत्यधिक बढ़ोतरी हुई है और संसद को कार्यपालिका के उत्तरदायित्व को सुनिश्चित करने की इसकी संवैधानिक भूमिका का निर्वहन करने में कठिनाई महसूस हो रही थी। इसलिए, विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति जैसे किसी तंत्र को शुरू करने पर संसद के विभिन्न मंचों पर समय-समय पर विचाराधीन था। इस पर सर्वप्रथम 1978 में भुवनेश्वर में आयोजित पीठासीन अधिकारियों के सम्मेलन में चर्चा की गई जिसमें 'समिति व्यवस्था' पर पीठासीन अधिकारियों की समिति नियुक्त की गई थी। उस समिति के प्रतिवेदन पर 1985 में लखनऊ में आयोजित सम्मेलन में विचार किया गया और स्वीकार किया गया। इसकी शुरुआत लोक सभा द्वारा तीन स्थायी समितियां नामतः कृषि, विज्ञान और प्रौद्योगिकी, पर्यावरण और वन संबंधी समितियां गठित करके की गई। इन समितियों में 22 सदस्य थे – लोक सभा से 15 सदस्य और राज्य सभा से 7 सदस्य – जिन्हें संबंधित पीठासीन अधिकारियों द्वारा नाम-निर्देशित किया जाना था।

1.1.1 तत्पश्चात् राज्य सभा की नियम समिति ने इस मामले पर विचार किया और इसने संसद की दोनों सभाओं के सदस्यों को शामिल करने उपरोल्लिखित तीन समितियों की तर्ज पर मानव संसाधन विकास, उद्योग और श्रम संबंधी तीन नई समितियों के गठन की सिफारिश की। समिति के इस प्रतिवेदन को सभा ने 20 अगस्त, 1992 को स्वीकार किया। उसके बाद, सामान्य प्रयोजन समिति और नियम समिति ने इस पूरे मामले पर विचार किया। इस विषय पर 11 मार्च, 1993 को राज्य सभा के सभापति की अध्यक्षता में, राज्य सभा और लोक सभा की नियम समितियों की संयुक्त बैठक में आगे चर्चा की गई। इस विचार-विमर्श के परिणामस्वरूप केन्द्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से संबंधित सत्रह विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों को गठित करने का निर्णय लिया गया।

1.1.2 उपर्युक्त निर्णय के अनुपालन में, नियम समिति ने एक प्रतिवेदन में राज्य सभा में प्रक्रिया और कार्यसंचालन संबंधी नियमावली में इन नियमों को शामिल करने की सिफारिश की। समिति के इस प्रतिवेदन को सभा द्वारा 29 मार्च, 1993 को कुछ संशोधनों के साथ स्वीकार किया गया। सभापति के निदेशानुसार विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों से संबंधित नए नियम (268-277) 29 मार्च, 1993 को ही लागू हो गए। इस विभाग-संबंधित समिति व्यवस्था की शुरुआत तत्कालीन उपराष्ट्रपति और राज्य सभा के सभापति, श्री के०आर० नारायणन ने 31 मार्च, 1993 को की थी।

1.1.3 तदनुसार राज्य सभा के सभापति और लोक सभा अध्यक्ष द्वारा 8 अप्रैल, 1993 को राज्य सभा और लोक सभा के सदस्यों को नाम-निर्देशित करके इन समितियों में कार्य करने हेतु पहली बार सत्रह विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों का गठन किया गया।

1.1.4 राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियमों की तीसरी अनुसूची में इन समितियों को विनिर्दिष्ट किया गया है। राज्य सभा के सभापति और लोक सभा अध्यक्ष को एक दूसरे से विचार-विमर्श करके समय-समय पर इस अनुसूची में परिवर्तन करने की शक्ति प्राप्त है।

1.1.5 तत्पश्चात् 20 जुलाई, 2004 को सात और समितियों को इसमें जोड़ा गया और परिणामस्वरूप राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियमों की तीसरी अनुसूची में नियम 268 के अंतर्गत आवश्यक संशोधन किए गए। विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों की मौजूदा स्थिति निम्नानुसार है:

क्र० सं०	समिति का नाम	मंत्रालय/विभाग
(1)	(2)	(3)

भाग-I

	1. वाणिज्य संबंधी समिति	वाणिज्य और उद्योग
	2. गृह कार्य संबंधी समिति	(1) गृह (2) उत्तर-पूर्व क्षेत्र विकास
	3. मानव संसाधन विकास संबंधी समिति	(1) मानव संसाधन विकास (2) युवक कार्यक्रम और खेल (3) महिला एवं बाल विकास

(1)	(2)	(3)
4.	उद्योग संबंधी समिति	(1) भारी उद्योग और लोक उद्यम (2) सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम
5.	विज्ञान और प्रौद्योगिकी पर्यावरण और वन संबंधी समिति	(1) विज्ञान और प्रौद्योगिकी (2) अंतरिक्ष (3) पृथ्वी-विज्ञान (4) परमाणु ऊर्जा (5) पर्यावरण और वन
6.	परिवहन, पर्यटन और संस्कृति संबंधी समिति	(1) नागर विमानन (2) सड़क परिवहन और राजमार्ग (3) पोत परिवहन (4) संस्कृति (5) पर्यटन
7.	स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संबंधी समिति	स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण
8.	कार्मिक, लोक शिकायत, विधि और न्याय संबंधी समिति	(1) विधि और न्याय (2) कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन
भाग-II		
9.	कृषि संबंधी समिति	(1) कृषि (2) खाद्य प्रसंस्करण उद्योग
10.	सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी समिति	(1) संचार और सूचना प्रौद्योगिकी (2) सूचना और प्रसारण
11.	रक्षा संबंधी समिति	रक्षा
12.	ऊर्जा संबंधी समिति	(1) नवीन और नवीकरणीय ऊर्जा (2) विद्युत
13.	विदेश मामलों संबंधी समिति	(1) विदेश मामले (2) प्रवासी भारतीय कार्य
14.	वित्त संबंधी समिति	(1) वित्त (2) कारपोरेट मामले (3) योजना (4) सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन
15.	खाद्य, उपभोक्ता मामले और सार्वजनिक वितरण संबंधी समिति	उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण

(1)	(2)	(3)
16.	श्रम संबंधी समिति	(1) श्रम और रोजगार (2) वस्त्र
17.	पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस संबंधी समिति	पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस
18.	रेल संबंधी समिति	रेल
19.	शहरी विकास संबंधी समिति	(1) शहरी विकास (2) आवास और शहरी गरीबी उपशमन
20.	जल संसाधन संबंधी समिति	जल संसाधन
21.	रसायन और उर्वरक संबंधी समिति	(1) रसायन और उर्वरक
22.	ग्रामीण विकास संबंधी समिति	(1) ग्रामीण विकास (2) पंचायती राज
23.	कोयला और इस्पात संबंधी समिति	(1) कोयला (2) खान (3) इस्पात
24.	सामाजिक न्याय और अधिकारिता संबंधी समिति	(1) सामाजिक न्याय और अधिकारिता (2) जनजातीय कार्य (3) अल्पसंख्यक मामले

1.2 गठन:—इन समितियों में से प्रत्येक में 31 से अधिक सदस्य नहीं होंगे—जिनमें दोनों सभाओं के सदस्यों में से सभापति द्वारा नाम-निर्देशित 10 सदस्य और लोक सभा अध्यक्ष द्वारा नाम निर्देशित 21 सदस्य शामिल होंगे। तथापि, मंत्री के रूप में नियुक्त कोई सदस्य समिति के सदस्य के रूप में नाम निर्देशित नहीं होगा या कार्य नहीं करेगा। [नियम 269(1)]

1.2.1 इन समितियों के गठन/पुनर्गठन के लिए अपनाई जाने वाली सामान्य प्रक्रिया यह है कि सभी चौबीस समितियों में सीटों का आबंटन राज्य सभा में विभिन्न दलों/समूहों की अलग-अलग संख्या के आधार पर तय किया जाता है। चूंकि इन समितियों में सीटों की संख्या राज्य सभा में सदस्यों की कुल संख्या के लगभग बराबर है और चूंकि मंत्रियों को समितियों का सदस्य नहीं बनाया जाता है, इसलिए कभी-कभी सभी समितियों में सभी सीटों को भरना संभव नहीं होता है। इस बात के मद्देनजर, कभी-कभी ऐसा होता है कि कोई एक सदस्य एक से अधिक समितियों में नाम-निर्देशित होता है। दलों को उपलब्ध कुल स्थानों को तय करने के बाद, दलों के लिए विभिन्न समितियों में सीटों के परस्पर वितरण की गणना की जाती है और दलों के नेताओं से सीटों के आबंटन के अनुसार अलग-अलग स्थायी समितियों में नाम निर्देशन हेतु उनके सदस्यों की पसंद से अवगत कराने का अनुरोध किया जाता है।

1.2.2 प्रक्रिया विषयक नियम की तीसरी अनुसूची के भाग-I में विनिर्दिष्ट समितियों में से प्रत्येक का अध्यक्ष, सभापति द्वारा संबंधित समितियों के सदस्यों में से नियुक्त किया जाता है और भाग-II में विनिर्दिष्ट समितियों में से प्रत्येक का अध्यक्ष लोक सभा अध्यक्ष द्वारा नियुक्त किया जाता है। समितियों की सदस्यता की तरह उनकी अध्यक्षता का भी सत्तारूढ़ दल/दलों और प्रमुख विपक्षी दलों के बीच बंटवारा किया जाता है।

1.2.3 दोनों सभाओं के सदस्यों के इन समितियों में नाम-निर्देशन और इन समितियों के अध्यक्षों को नियुक्त किए जाने के बाद, समिति समन्वय अनुभाग द्वारा संबंधित समिति अनुभागों को एक टिप्पण भेजा जाएगा संबंधित समिति अनुभाग समिति के अध्यक्ष को अध्यक्ष के रूप में उसकी नियुक्ति के बारे में एक पत्र (उपाबन्ध-1) के माध्यम से सूचित करेंगे। समिति के सदस्यों को भी एक पत्र भेजा जाएगा जिसमें उन्हें अध्यक्ष की नियुक्ति और

समिति के सदस्य के तौर पर उनका नाम निर्देशन किए जाने के बारे में सूचित किया जाएगा तथा समिति के सदस्यों की एक सूची भी भेजी जाएगी (उपाबन्ध-II)। समिति समन्वय अनुभाग विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के गठन के बारे में समेकित संसदीय समाचार भाग-II जारी करेगा।

1.3 समिति की सदस्यता से त्यागपत्र:—कोई सदस्य उस सभा जिसका वह सदस्य है के पीठासीन अधिकारी को त्याग पत्र भेजकर इस्तीफा दे सकता है। त्यागपत्र उसके पत्र में विनिर्दिष्ट त्यागपत्र की तारीख से लागू होगा। यदि त्यागपत्र के प्रवृत्त होने की तारीख पत्र में विनिर्दिष्ट नहीं हो तो त्यागपत्र सचिवालय में संबंधित पत्र की प्राप्ति की तारीख से लागू होगा। त्यागपत्र स्वतः स्फूर्त है और वह राज्य सभा के सभापति द्वारा स्वीकृति के अधीन नहीं है। वह केवल तब लागू नहीं होगा यदि उसमें कोई कमी पाई जाती है, उदाहरणार्थ त्यागपत्र राज्य सभा के सभापति को संबोधित नहीं किया गया हो या वह सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित न हो या सशर्त हो आदि।

1.3.1 यदि कोई सदस्य समिति में अपनी सदस्यता से त्यागपत्र दे देता है, तो संबंधित अनुभाग समिति समन्वय अनुभाग को इस पत्र को सूचना और आवश्यक कार्यवाही हेतु सभापति को प्रस्तुत करने के लिए पत्र अग्रेषित करेगा। सदस्यता से त्यागपत्र को समिति समन्वय अनुभाग द्वारा संसदीय समाचार भाग-II में अधिसूचित किया जाएगा। वह इस रिक्ति को भरने के लिए भी आगे की कार्यवाही करेगा। लोक सभा के किसी सदस्य के समिति से त्यागपत्र दिए जाने के मामले में लोक सभा सचिवालय उस त्यागपत्र को अपने संसदीय समाचार भाग-II में अधिसूचित करता है।

1.3.2 जब भी समिति से कोई त्यागपत्र देता है या उसमें किसी का नाम निर्देशन होता है, तो उप समितियों/अध्ययन समूहों के गठन में परिणामी परिवर्तनों के लिए अध्यक्ष के आदेश लिए जाएंगे और उसे राज्य सभा समाचार भाग-II में भी प्रकाशित किया जाएगा।

1.3.3 यदि दलों के नेता समितियों में अपने दल के सदस्य (सदस्यों) के नाम निर्देशन में परिवर्तन करना चाहते हों तो राज्य सभा के सभापति के विचार/अनुमोदन के लिए समिति समन्वय अनुभाग द्वारा इस आशय की फाइल प्रस्तुत किए जाने से पहले, संबंधित सदस्य (सदस्यों) से उसकी/उनकी सदस्यता में परिवर्तन के संबंध में उनकी इच्छा भी पूछी जाएगी।

1.4 आकस्मिक रिक्ति:—समिति से सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र या किसी सदस्य की मंत्री के रूप में नियुक्ति आदि के कारण समिति के कार्यकाल के दौरान उत्पन्न होने वाली किसी आकस्मिक रिक्ति को भरने के लिए, समिति समन्वय अनुभाग आवश्यक कार्यवाही करेगा। किसी आकस्मिक रिक्ति के होने के बाद किसी नये सदस्य के नाम-निर्देशन द्वारा उसे यथाशीघ्र भरा जाएगा और इस तरह से नाम निर्देशित सदस्य उस कार्यकाल के शेष हिस्से तक समिति का सदस्य रहेगा जब तब वह सदस्य जिसके स्थान पर उसका नाम निर्देशन हुआ है, सामान्यतः समिति का सदस्य रहता।

1.5 कार्यकाल:—समिति के सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष से अधिक नहीं होगा। [नियम 269 (3)]

1.6 पहली बैठक:—समिति के गठन के तुरंत बाद, वर्ष के दौरान जांच हेतु लिए जाने वाले विषयों के चयन के लिए अध्यक्ष के साथ विचार विमर्श करके समिति की बैठक के लिए एक तारीख तय की जाएगी। समिति को चर्चा हेतु लिए जाने वाले विषयों संबंधी निर्णय लेने में सक्षम बनाने के लिए, संबंधित समिति अनुभाग समिति के विचारार्थ एक विस्तृत ज्ञापन तैयार करेगा। इस ज्ञापन में :—

- (i) विभाग संबंधित स्थायी समिति का पहली बार गठन कब हुआ ताकि उसकी ऐतिहासिक पृष्ठभूमि के बारे में जानकारी मिले;
- (ii) प्रक्रिया विषयक नियमों के अंतर्गत समिति को सौंपे गए कार्य बताए गए हों;
- (iii) विभाग संबंधित स्थायी समिति का क्षेत्राधिकार अर्थात् मंत्रालय/विभाग के नाम बताए गए हों;
- (iv) समिति को भेजी गई अनुदान मांगों, विधेयकों, दीर्घावधिक नीतिगत दस्तावेजों की जांच की प्रक्रिया और मंत्रालय के वार्षिक प्रतिवेदन से कोई विषय को चुनने का विकल्प भी संक्षेप में बताया गया हो;
- (v) उसमें संबंधित मंत्रालयों/विभागों के अंतर्गत उन विषयों जिनकी पूर्ववर्ती समिति द्वारा पहले ही पूर्णतः जांच कर ली गई है, वे विषय जिनकी आंशिक रूप से जांच की गई हो, और वे विषय या मंत्रालय जिनकी पूर्ववर्ती समिति द्वारा जांच नहीं की गई हो और पूर्ववर्ती समिति द्वारा अधूरे छोड़ गए विषय या कार्य यदि कोई हो, का संक्षिप्त ब्यौरा दिया गया हो;
- (vi) वार्षिक अनुदान मांगों और राज्य सभा के सभापति द्वारा भेजे गए विधेयकों और नीतिगत दस्तावेजों की जांच करने के कार्य के अलावा मंत्रालयों/विभागों के वार्षिक प्रतिवेदनों से विषयों का चयन करने में समिति को सक्षम बनाता हो।

अध्याय-2

उप-समिति

2.1 उप-समिति/अध्ययन समूह का गठन:—समिति वर्ष के दौरान अपने द्वारा चयनित विषय (विषयों) की विस्तृत जाँच करने के लिए समय-समय पर एक या उससे अधिक उप-समिति(यों)/अध्ययन समूहों का गठन कर सकती है।

2.1.1 उप समितियों के पास उन्हें भेजे गए किसी मामले की जाँच के लिए अविभाजित समिति की शक्तियाँ होती हैं और ऐसी उप-समितियों के प्रतिवेदनों, यदि उन्हें मुख्य समिति की बैठक में अनुमोदित किया जाता है, को मुख्य समिति के प्रतिवेदन माना जाएगा।

2.1.2 किसी उप-समिति को विषय भेजने संबंधी आदेश में जाँच के लिए मुद्दा या मुद्दों को स्पष्ट रूप से बताया गया हो। उप-समिति के प्रतिवेदन पर मुख्य समिति द्वारा विचार किया जाएगा।

2.1.3 समिति के अध्यक्ष द्वारा उप-समिति/उप-समूह के सदस्यों में से उप-समिति (समितियों)/अध्ययन समूह (समूहों) का अध्यक्ष/संयोजक/वैकल्पिक संयोजक को नियुक्त किया जाएगा।

2.1.4 उप-समिति की प्रक्रिया, जहां तक व्यवहार्य हो, मुख्य समिति द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया के समान होगी।

2.1.5 समिति द्वारा वर्ष के दौरान जाँच हेतु विषयों के चयन के बाद, इन विषयों को तीन या चार समूहों, जैसा उचित प्रतीत हो, में विभाजित किया जाएगा और इस प्रकार तैयार की गई विषयों की सूची अध्यक्ष के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत की जाएगी। अध्यक्ष के अनुमोदन के बाद, इस सूची की एक-एक प्रति समिति के प्रत्येक सदस्य को भेजी जाएगी और उनसे उन उप-समितियों/उप-समूहों के लिए उनकी पसंद बताने का अनुरोध किया जाएगा जिनके वे सदस्य बनना चाहते हैं।

2.1.6 जब कभी भी कोई सदस्य किसी सदस्य के त्यागपत्र देने या किसी सदस्य को मंत्री बनाये जाने के कारण हुई रिक्ति की वजह से समिति के सदस्य के रूप में नाम निर्देशित किया जाता है तो उसके किसी उप-समिति/अध्ययन समूह में नियुक्त करने के लिए अध्यक्ष से आदेश प्राप्त किए जाएंगे। उप-समितियों के गठन में हुए परिवर्तन के बारे में भी समिति के सभी सदस्यों को औपचारिक रूप से सूचित किया जाएगा और संसदीय समाचार भाग-II में अधिसूचित किया जाएगा।

2.2 उप-समिति/अध्ययन समूह के कार्य:—नए विषय पर कार्यरत उप-समिति/अध्ययन समूह के मुख्य कार्य निम्नानुसार होंगे:—

- (क) मंत्रालय द्वारा प्रस्तुत की गई पृष्ठभूमि/प्राथमिक सामग्री का गहन अध्ययन करना।
- (ख) संयोजक के अनुमोदन के पश्चात् मंत्रालय को जारी की जानेवाली प्रश्नावली को तैयार करना।
- (ग) अध्ययन दौरे आयोजित करना और उन अध्ययन दौरों के संबंध में टिप्पण बनाना।
- (घ) मंत्रालय के प्रतिनिधियों के मौखिक साक्ष्य लेना।
- (ङ) उन विस्तृत मुद्दों को इंगित करना जिन पर प्रारूप प्रतिवेदन बनाए जाएंगे।
- (च) मुख्य समिति को परिचालित करने से पहले संबंधित प्रारूप प्रतिवेदन पर चर्चा करना और उसे अनुमोदित करना।

अध्याय-3

समिति का अधिदेश

3.1 स्थायी समितियों के कार्य:—राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्यसंचालन संबंधी नियमों के नियम 270 के अंतर्गत सभी स्थायी समितियों के निम्नलिखित कार्य होंगे:—

- (क) संबंधित मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मांगों पर विचार करना और उसके संबंध में प्रतिवेदन प्रस्तुत करना। इस प्रतिवेदन में कटौती प्रस्तावों की तरह का कोई भी सुझाव नहीं होगा;
- (ख) राज्य सभा के सभापति अथवा लोकसभा अध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो, के द्वारा समिति को भेजे गए संबंधित मंत्रालयों/विभागों से संबंधित बिलों की जांच करना और तत्संबंधी प्रतिवेदन देना;
- (ग) मंत्रालयों/विभागों के वार्षिक प्रतिवेदनों पर विचार करना और तत्संबंधी प्रतिवेदन देना; और
- (घ) सभाओं में प्रस्तुत किए गए राष्ट्रीय आधारभूत दीघावधि नीति पत्रों को यदि राज्य सभा के सभापति अथवा लोक सभा अध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो, के द्वारा समिति को भेजा गया हो तो उस पर विचार करना और तत्संबंधी प्रतिवेदन देना।

परंतु स्थायी समितियां संबंधित मंत्रालयों/विभागों के दैनिक प्रशासन के मामलों पर विचार नहीं करेंगी।

3.2 अनुदान मांगों पर विचार करना:—विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के अनिवार्य कार्यों में से एक संबंधित मंत्रालयों की अनुदान मांगों पर विचार करना यह भी है। सभाओं में बजट पर आम चर्चा के समाप्त होने और सभाओं के एक निश्चित अवधि के लिए स्थगित होने पर प्रत्येक स्थायी समिति को अनुदान मांगों पर विचार करते समय और तत्पश्चात् उसका प्रतिवेदन सभाओं को प्रस्तुत करने में नियम 272 के अंतर्गत निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:—

- (क) यह समिति उपर्युक्त अवधि के दौरान संबंधित मंत्रालयों की अनुदान मांगों पर विचार करेगी;
- (ख) यह समिति निर्दिष्ट अवधि के भीतर अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी; और
- (ग) प्रत्येक मंत्रालय की अनुदान मांगों के संबंध में अलग-अलग प्रतिवेदन होगा।¹

3.2.1 तथापि, बजट सत्र के दौरान सामान्य रूप से, समिति अनुभाग, संबंधित मंत्रालयों की अनुदान मांगों पर विचार करने के संबंध में निम्नलिखित कदम उठाएंगे:—

- (i) 'बजट सेट' को संसद में प्रस्तुत करने के तुरंत बाद उन्हें प्राप्त करना;
- (ii) समिति के अध्यक्ष के साथ विचार विमर्श करके समिति की बैठकों का कार्यक्रम बनाना और समिति के सदस्यों को तत्संबंधी सूचना, बैठकों के निर्धारित समय से काफी पहले उनके स्थानीय और स्थायी दोनों पतों पर नोटिस जारी करके भेजना; समिति के सदस्यों को बैठक (बैठकों) के कार्यक्रम के संबंध में एस्एमएस भी भेजे जाते हैं। इसके अलावा सदस्यों को नोटिस ई-मेल भी किए जाते हैं;

¹ यद्यपि संबंधित मंत्रालयों की अनुदान मांगों पर विचार करना इन समितियों का अनिवार्य कार्य है किंतु इसमें 2009 में एक अपवाद किया गया। 15वीं लोक सभा के गठन के लिए आम चुनावों की वजह से बजट (2009-10) को जुलाई, 2009 में प्रस्तुत किया गया। सत्र के दौरान अनुदान मांगों पर विचार करने के लिए संसद की सभाओं में सत्रावकाश नहीं था। इसके अलावा सत्र के दौरान विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों का गठन भी नहीं किया गया था जिन्हें चुनाव के तुरंत बाद संयोजित किया गया। तदनुसार संसदीय कार्य मंत्रालय में राज्य मंत्री ने नियम 272 को लागू करना निलंबित करने के लिए सभा में 27 जुलाई, 2009 को एक प्रस्ताव प्रस्तुत किया। तत्पश्चात्, समिति समन्वय अनुभाग ने उपर्युक्त प्रस्ताव का उल्लेख करते हुए इस आशय का एक परिपत्र जारी किया कि अनुदान मांगों (2009-10) को जांच और प्रतिवेदन के लिए राज्य सभा सचिवालय द्वारा सेवित विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों द्वारा भेजा गया नहीं माना जाएगा।

- (iii) संबंधित मंत्रालयों (उपाबंध-III) से विस्तृत अनुदान मांगों और अन्य संबंधित कागजातों/पत्रों जैसे परिणामी बजट, मंत्रालय का वार्षिक प्रतिवेदन को प्राप्त करना और इन पत्रों को, समिति के अध्यक्ष और सदस्यों को सामान्यतः उनके स्थानीय पत्रों पर परिचालित करना;
- (iv) बैठकों के संचालन में सहायता करना और संबंधित मंत्रालयों के सचिवों और अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के साक्ष्य के लिए आवश्यक कदम उठाना;
- (v) संबंधित मंत्रालयों द्वारा भेजी गई सूचना/सामग्री और समिति की बैठकों में की गई चर्चाओं के आधार पर पृष्ठभूमि टिप्पण बनाना और उसे परिचालित करना;
- (vi) संबंधित मंत्रालयों को उनके तत्संबंधी लिखित उत्तरों के लिए प्रश्नावली भेजना और मंत्रालय के जवाबों को अध्यक्ष और सदस्यों के बीच परिचालित करना;
- (vii) समिति की बैठकों के कार्यवृत्त तैयार करना और उसे समिति के अध्यक्ष और सदस्यों के बीच परिचालित करना;
- (viii) समिति की बैठकों की कार्यवाहियों के शब्दशः अभिलेख के पाठ को समिति के अध्यक्ष और सदस्यों के बीच परिचालित करना और साक्ष्य के संबंधित भागों को पुष्टि/सुधारों हेतु उनसे संबंधित साक्षियों को भेजना;
- (ix) समिति के प्रारूप प्रतिवेदन (प्रतिवेदनों) को तैयार करना और उन्हें समिति के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित करके समिति के सदस्यों को परिचालित करना;
- (x) प्रारूप प्रतिवेदन में समिति द्वारा निर्धारित किए गए परिवर्तनों, यदि कोई हों को समाहित करना, और प्रतिवेदन को अंतिम रूप देना। अनुवाद अनुभाग से अंतिम प्रतिवेदन का हिन्दी अनुवाद प्राप्त करना और समिति के सदस्यों को इसके दोनों संस्करण परिचालित करना। सभा में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने/रखने हेतु संबंधित सदस्यों को पत्र लिखना और उनके स्थानीय पत्रों पर भेजना। प्रेस विज्ञप्ति तैयार करना और अध्यक्ष की इच्छानुसार पत्रकार सम्मेलन आयोजित करना;
- (xi) समिति के अध्यक्ष द्वारा अधिप्रमाणित और समिति द्वारा अंतिम रूप से यथा अनुमोदित प्रतिवेदनों की अंग्रेजी और हिन्दी में प्रत्येक की 3 प्रतियाँ को प्राप्त करना;
- (xii) प्रतिवेदन (प्रतिवेदनों) को प्रस्तुत करने/पटल पर रखने के प्रयोजन हेतु दोनों सभाओं की कार्यावलियों में मद का शामिल होना सुनिश्चित करना;
- (xiii) इन प्रतिवेदनों को कार्यसूची के अनुसार वास्तविक रूप से रखा जाना/प्रस्तुत करना सुनिश्चित करना। वे सदस्य जिनके नाम कार्यावलि में हैं उन्हें लिखित में और टेलीफोन द्वारा स्मरण कराना ताकि प्रस्तुतीकरण/पटल पर रखने के दिन सभा में उनकी उपस्थिति सुनिश्चित हो;
- (xiv) प्रस्तुतीकरण के पश्चात् लोक सभा सचिवालय के मीडिया, शिक्षण और दृश्य-श्रव्य इकाई और पीपीआर के माध्यम से दोनों सभाओं के सदस्यों को प्रतिवेदन परिचालित करना;
- (xv) प्रतिवेदनों के प्रस्तुतीकरण की तिथि से तीन माह के भीतर की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदनों को प्रस्तुत करने के लिए संबंधित मंत्रालयों को इन प्रतिवेदन (प्रतिवेदनों) की प्रतियाँ भेजना;
- (xvi) प्रतिवेदन (प्रतिवेदनों) की प्रतियाँ परिचालित करने और भविष्य में उपयोग के लिए मुद्रण अनुभाग को अपेक्षित संख्या में अंग्रेजी (800 प्रतियाँ) और हिन्दी (300 प्रतियाँ) दोनों में मुद्रण हेतु भेजना।

सामग्री का संकलन और इसका सदस्यों को वितरण

3.2.2 पृष्ठभूमि सामग्री की प्राप्ति: समिति के प्रत्येक कार्यकाल के आरंभ अथवा उस वर्ष के दौरान, जैसी भी स्थिति हो, समिति/उप-समिति द्वारा जांच किए जाने वाले विषय से संबंधित मंत्रालय/विभाग/संगठन से उस विषय (विषयों) से संबंधित आवश्यक पृष्ठभूमि/प्रारंभिक सामग्री के अंग्रेजी रूपांतरण के साठ सेट और हिन्दी रूपांतरण के चालीस सेट भेजने का अनुरोध संबंधित समिति अनुभाग द्वारा लिखित में किया जाएगा ताकि सचिवालय उसे समिति/उप-समिति के सदस्यों को परिचालित कर सकें।

मंत्रालय/विभाग/संगठन द्वारा जांच के लिए चयनित विषय (विषयों) के संबंध में समिति/उप-समिति को प्रस्तुत की जाने वाली पृष्ठभूमि/प्रारंभिक सामग्री सामान्यतः निम्नानुसार होगी:—

अनुदान मांगों

- (i) वर्तमान वर्ष के लिए परिणामी बजट
- (ii) गत वर्ष का वार्षिक प्रतिवेदन
- (iii) वर्तमान वर्ष के लिए विस्तृत अनुदान मांगों

उपरोक्त दस्तावेजों के अलावा, अनुदान मांगों की समीक्षा के संबंधित मंत्रालयों से निम्नलिखित सामग्री भी भेजने का अनुरोध किया जा सकता है:—

- (iv) अनुदान मांगों का एक संक्षिप्त सार और आवश्यक व्याख्यात्मक टिप्पण/अनुदान मांगों का विश्लेषण अर्थात् पिछले 2-3 वर्षों के दौरान विभिन्न शीर्षों में वृद्धि का प्रतिशत।
- (v) वर्तमान पंचवर्षीय योजना के दौरान आवंटित निधियों, वास्तव में व्यय की गई राशि, वास्तविक उपलब्धियों की तुलना में विभिन्न कार्यकलापों के लिए निर्धारित लक्ष्य और लक्ष्यों को प्राप्त नहीं करने के कारण, यदि कोई हों, के संबंध में विस्तृत टिप्पण।
- (vi) पिछली दो वार्षिक योजनाओं के दौरान निर्धारित राशि, व्यय की गई राशि और विभिन्न कार्यकलापों के लिए निर्धारित लक्ष्यों की तुलना में प्राप्त उपलब्धियां।
- (vii) उत्तरवर्ती पंचवर्षीय योजना के लिए अग्रिम योजना संबंधी टिप्पण।
- (viii) समिति द्वारा मांगी जा सकने वाली कोई अन्य जानकारी अथवा जो मंत्रालय, समिति के समक्ष प्रस्तुत करना आवश्यक अथवा उचित समझे।

प्रश्नावली

3.2.3 मुद्दों की सामान्य सूची:—सदस्यों द्वारा लिखित जानकारी हेतु सुझाए गए मुद्दों और संबंधित समिति अनुभाग द्वारा एकत्रित विभिन्न सामग्रियों के अध्ययन से सामने आए मुद्दे और संबंधित मंत्रालय द्वारा उपलब्ध कराई गई पृष्ठभूमि/प्राथमिक सामग्री को एक प्रश्नावली के रूप में समेकित किया जाएगा। प्रश्नावली के प्रश्न संक्षिप्त और विषय से संबंधित और सटीक भाषा में लिखे होंगे।

3.2.4 अनुदान मांगों से संबंधित मुद्दों की सूची:—संबंधित मंत्रालय की अनुदान मांगों को सभा पटल पर रखने के, तुरंत बाद, कुल बजट, उपलब्धियों की तुलना में योजनेतर व्यय में वृद्धि, योजना-वार विश्लेषण और अन्य संबंधित कारकों के संदर्भ में मांगों के विश्लेषण/समीक्षा/समीक्षा के आधार पर एक विस्तृत प्रश्नावली तैयार की जानी चाहिए। अनुदान मांगों का विश्लेषण निम्नलिखित पर केन्द्रित होगा:—

- (i) पिछले कुछ वर्षों के दौरान कुल व्यय बजट में से प्रत्येक मंत्रालय/विभाग को किए गए आवंटन के प्रतिशत का विश्लेषण;
- (ii) आवंटन अनुपात जानने के लिए पिछली पंचवर्षीय योजनाओं के अंतर्गत हुए बजटीय आवंटनों का विश्लेषण;
- (iii) अनुपात में गिरावट अथवा अनुपात में वृद्धि की पर्याप्तता का विश्लेषण;
- (iv) पिछले 2-3 वर्षों के दौरान लक्ष्यों की तुलना में वास्तविक और वित्तीय उपलब्धियों का विश्लेषण;
- (v) राष्ट्रीय अर्थव्यवस्था के विशिष्ट क्षेत्रों को किए गए बजटीय आवंटन के प्रभाव का व्यापक विश्लेषण।

3.3 विधेयकों की जांच:—विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों का दूसरा अनिवार्य कार्य है सभापति अथवा अध्यक्ष, जो भी स्थिति हो, द्वारा उसे भेजे गए संबंधित मंत्रालयों से संबंधित विधेयकों की जांच और उन पर प्रतिवेदन तैयार करना।

3.3.1 नियम 273 के अंतर्गत किसी विधेयक की जांच करने और उस पर प्रतिवेदन बनाते समय प्रत्येक स्थायी समिति द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाएगी:—

- (i) समिति केवल उन्हीं विधेयकों की जांच करेगी जिन्हें दोनों में से किसी भी एक सभा में पुरःस्थापित किया गया हो और सभापति अथवा अध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो द्वारा उसे भेजा गया हो; और

- (ii) समिति उन विधेयकों के सामान्य सिद्धान्तों और खंडों पर विचार करेगी और सभापति अथवा अध्यक्ष, जो भी स्थिति हो, द्वारा निर्दिष्ट समय सीमा में उस पर प्रतिवेदन तैयार करेगी।

3.3.2 समिति अनुभाग विधेयक की जांच के संबंध में निम्नलिखित कार्रवाई करेगी:—

- (i) विधायी शाखा-1/बिल कार्यालय, लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय, जो भी स्थिति हो से विधेयक की प्रतियां प्राप्त करना, संबंधित मंत्रालय/विभाग से पृष्ठभूमि टिप्पण और सहायक दस्तावेज़ प्राप्त करना और उन्हें समिति के अध्यक्ष और सदस्यों के बीच परिचालित करना;
- (ii) विधेयक की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ ऐसे विधान की आवश्यकता, उसके लक्ष्य और उद्देश्यों का उल्लेख हो;
- (iii) विधेयक में शामिल विभिन्न उपबंधों पर विस्तृत टिप्पण;
- (iv) विचाराधीन विधेयक और अन्य संबंधित सामग्री के आधार पर, यदि आवश्यक हो तो प्रश्नावली तैयार करना, संबंधित मंत्रालय/विभागों से तत्संबंधी उत्तर मांगना और उन्हें सदस्यों के बीच परिचालित करना;
- (v) संबंधित मंत्रालय/विभाग के सचिव को समिति के समक्ष साक्ष्य देने हेतु आमंत्रित करना; समिति अनुभाग विधेयक के विधिक पक्षों के स्पष्टीकरण हेतु विधि और न्याय मंत्रालय के अधिकारियों को भी आवश्यकतानुसार आमंत्रित कर सकती है;
- (vi) यदि समिति निदेश देती है तो विधेयक के विभिन्न उपबंधों के संबंध में लिखित रूप में अथवा ई-मेल के माध्यम से जनता की राय जानने हेतु प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में विज्ञापन जारी करना;

उपाबंध-(IV)

- (vii) विधेयकों को राज्य सभा वेबसाइट में “कार्य-राज्य सभा/लोक सभा में पुरस्थापित विधान” शीर्षक के अंतर्गत समिति और संबंधित विधेयक के संबंध में जनता से राय/सुझाव मांगने वाली प्रेस विज्ञप्ति के साथ लिंक किया जाए। पुर:स्थापित विधेयकों को बिल कार्यालय द्वारा अपलोड किया जाता है;
- (viii) इस प्रकार प्राप्त ज्ञापन की जांच करना और समिति के समक्ष संगत सुझाव और उनके संबंध में मंत्रालय की टिप्पणियां प्रस्तुत करना;
- (ix) ऐसे व्यक्तियों की एक सूची तैयार करना जिन्हें समिति इस विषय पर सुनने की इच्छा रख सकती है और उसे अध्यक्ष/समिति के समक्ष निर्णय हेतु रखना;
- (x) समिति द्वारा आमंत्रित इच्छुक पक्षों को सुनने हेतु बैठकों का आयोजन करना, अध्यक्ष और सदस्यों के बीच समिति की कार्यवाही के शब्दशः अभिलेख का पाठ परिचालित करना और साक्ष्य के संगत हिस्सों को संबंधित साक्षियों के पास पुष्टिकरण/सुधार हेतु भेजना;
- (xi) खंडशः विचार हेतु समिति की बैठकें बुलाना और समिति के अध्यक्ष और सदस्यों के बीच परिचालन हेतु बैठकों का कार्यवृत्त तैयार करना; और
- (xii) विधेयक पर खंडशः विचार समाप्त होने के बाद समिति के विचारार्थ प्रतिवेदन का मसौदा तैयार करना।

3.3.3 विधेयक से संबंधित मुद्दों की सूची:— विधेयक की ऐतिहासिक पृष्ठ भूमि, लक्ष्यों और उद्देश्यों और विधेयक के विभिन्न खंडों के गहन अध्ययन के बाद ही विधेयक से संबंधित मुद्दों की सूची तैयार की जानी चाहिए। प्रश्नावली तैयार करते समय, सहायक निदेशक/समिति अधिकारी को विधेयक के संबंध में विभिन्न संगठनों और व्यक्तियों की ओर से समिति को ज्ञापन के रूप में प्राप्त विचारों/शिकायतों और सुझावों यदि कोई हों तो पर ध्यान देना चाहिए, ताकि उन विचारों/शिकायतों/सुझावों के संबंध में सरकार उचित स्पष्टीकरण दे सके/रुख अपना सके।

3.4 वार्षिक प्रतिवेदन और दीर्घाविधिक नीतिगत दस्तावेजों पर विचार करना:— नियम 270 (ग) के अंतर्गत विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के लिए संबंधित मंत्रालय के वार्षिक प्रतिवेदन पर विचार करना और उस पर प्रतिवेदन तैयार करना भी अनिवार्य है। इसके अतिरिक्त, नियम 270 (घ) के अंतर्गत यदि सभापति अथवा अध्यक्ष, जो भी स्थिति हो, सभा में प्रस्तुत राष्ट्रीय दीर्घकालिक नीति संबंधी दस्तावेजों को समिति के पास भेजते हैं; तो वह उन पर भी विचार करेगी और तत्संबंधी प्रतिवेदन तैयार करेगी।

समिति द्वारा वर्ष के दौरान जांच हेतु चुने गए विषय को संसद की दोनों सभाओं के संसदीय समाचार भाग-II में अधिसूचित किया जाएगा।

संबंधित मंत्रालयों/विभागों को समिति द्वारा वर्ष के दौरान जांच हेतु चुने गए विषयों के बारे में सूचित किया जाएगा और उनसे मंत्रालय में एक संपर्क अधिकारी नियुक्त करने का अनुरोध किया जाएगा जिनसे राज्य सभा सचिवालय विषय की जांच के संबंध में संपर्क कर सके।

3.4.1 सामान्यतः समिति को तीन महीने की अवधि में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होता है। तथापि, यदि समिति नियत अवधि में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं कर पाती है, तो समिति के अध्यक्ष संबंधित समिति अनुभाग के माध्यम से राज्य सभा के सभापति के पास समय बढ़ाने के लिए एक नोट भेजा जाना चाहिए। तत्पश्चात् संसदीय समाचार भाग-II के माध्यम से दोनों सभाओं के सदस्यों का राज्य सभा के सभापति की अनुमति की सूचना दी जाएगी।

3.4.2 राष्ट्रीय दीर्घकालिक नीति से संबंधित मुद्दों की सूची: राष्ट्रीय दीर्घकालिक नीति संबंधी मुद्दों की सूची को उक्त नीति की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, लक्ष्यों और उद्देश्यों और नीति के विभिन्न पक्षों के गहन अध्ययन के बाद तैयार किया जाना चाहिए। प्रश्नावली तैयार करते समय सहायक निदेशक/समिति अधिकारी को नीति के संबंध में समिति को विभिन्न संगठनों और व्यक्तियों की ओर से ज्ञापन के रूप में प्राप्त अथवा विषयों के विशेषज्ञों की ओर से मौखिक साक्ष्यों के द्वारा व्यक्तिगत रूप से प्राप्त विचारों/शिकायतों और सुझावों, यदि कोई हों तो को ध्यान में रखना चाहिए, ताकि उन विचारों/शिकायतों/सुझावों के संबंध में सरकार उचित स्पष्टीकरण दे सके/रुख अपना सके।

3.4.3 यदि समिति कार्यरत नहीं है अथवा उसका गठन नहीं होता है, तो समिति को भेजे गए ऐसे विधेयक/अनुदान मांगों जिन पर प्रतिवेदन तैयार नहीं किया गया है, यदि कोई हों तो उसे उत्तरवर्ती समिति को, जब भी पुनर्गठित हों, स्वतः ही भेजा गया मान लिया जाएगा। तथापि, विषयों के मामले में, सचिवालय द्वारा समिति को सभी लम्बित विषयों के संबंध में एक स्थिति टिप्पण भेजा जाएगा और समिति इस बारे में एक राय कायम करेगी कि क्या इन विषयों की जांच जारी रखी जाए और क्या ऐसे विषयों को, जिन पर जांच जारी रखने हेतु समिति ने राय कायम नहीं की है, यदि कोई हों तो, को स्वतः ही छोड़ दिया जाए।

3.4.4 पुस्तकों/समाचार कतरनों का अध्ययन: यद्यपि समिति द्वारा जांच हेतु चुने गए विषयों के संबंध में आवश्यक पृष्ठभूमि संबंधी सामग्री एकत्रित करने के उद्देश्य से मंत्रालय से पृष्ठभूमि/प्राथमिक सामग्री और प्रकाशन प्रदान करने का अनुरोध किया जाता है तथापि संबंधित समिति अनुभाग निर्मनलिखित सामग्री का भी अध्ययन करेगा और उससे उठने वाले मुद्दों को नोट करेगा:-

- (i) संबंधित मंत्रालय/विभाग के वार्षिक प्रतिवेदन
- (ii) बजट और व्याख्यात्मक ज्ञापन
- (iii) मंत्रालय की अनुदान मांगों से संबंधित वाद-विवाद
- (iv) आर्थिक सर्वेक्षण
- (v) पंचवर्षीय योजना
- (vi) विधेयकों के मामले में विषय से संबंधित विद्यमान अधिनियम
- (vii) राष्ट्रीय दीर्घकालिक नीति के मामले में इस विषय से संबंधित विद्यमान नीति
- (viii) लोक सभा/राज्य सभा में जिन मुद्दों पर उत्तर दिए गए थे उनसे संबंधित प्रश्न
- (ix) इस विषय से संबंधित सरकार द्वारा गठित समिति के प्रतिवेदन
- (x) इन विषयों से संबंधित पुस्तकें
- (xi) प्रेस में भेजे गए लेख, समाचार (समाचार कतरनें) और संसदीय ग्रंथागार द्वारा जारी समाचार और विचारों का सार-संकलन
- (xii) इन अनुभाग द्वारा प्राप्त अध्ययन दौरे संबंधी संक्षिप्त विवरण और दौरों के दौरान प्राप्त अन्य सामग्री।

3.5 साक्ष्य के पश्चात् दिए जाने वाले उत्तर:—मंत्रालय के अधिकारियों द्वारा अपने अपने मौखिक साक्ष्य देते समय जो संगत जानकारी/आंकड़े देने का वादा किया गया या उन्हें समिति अनुभाग द्वारा मंत्रालय से प्रतीक्षित साक्ष्य पश्चात् उत्तर संबंधी मुद्दों (पी ई आर) की सूची के रूप में छंट लिया जाना चाहिए। समिति अनुभाग को बैठक की कार्यवाही का भी ध्यान से अध्ययन करना चाहिए और मौखिक साक्ष्य से उठने वाले अन्य बिन्दुओं को भी मंत्रालय से प्रतीक्षित साक्ष्य पश्चात् उत्तर संबंधी मुद्दों की सूची में शामिल करना चाहिए।

3.5.1 लिखित उत्तरों के लिए अध्यक्ष/संयोजक द्वारा यथा अनुमोदित प्रश्नावली/साक्ष्य पश्चात् उत्तरों संबंधी मुद्दों की सूची, संबंधित मंत्रालय/विभाग के पास एक निश्चित तिथि तक अंग्रेज़ी उत्तरों के 60 सेट और हिन्दी उत्तरों के 25 सेट प्रस्तुत करने हेतु भेजी जाएगी ताकि उसे समिति के सदस्यों के बीच परिचालित किया जा सके।

3.5.2 मंत्रालय/विभाग से प्रश्नावली/साक्ष्य पश्चात् उत्तरों संबंधी मुद्दों की सूची के संबंध में प्राप्त लिखित उत्तरों को सदस्यों के बीच परिचालित किया जाएगा।

3.6 समिति को परिचालित सामग्री गोपनीय मानी जाएगी:—समिति/उप-समिति को परिचालित सामग्री को गोपनीय माना जाएगा और इस विषय से संबंधित प्रतिवेदन को दोनों सभाओं में प्रस्तुत करने/सभा पटल पर रखने के पहले उसकी विषयवस्तु के बारे में न तो किसी को बताया जाएगा और समिति/उपसमिति के बाहर प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट जानकारी के विषय में न ही कोई उल्लेख किया जाएगा। तत्पश्चात्, दस्तावेजों में उपलब्ध ऐसी जानकारी अथवा पटल पर रखे गए अभिलेखों का ही उल्लेख किया जा सकेगा।

3.7 गोपनीय/अति गोपनीय दस्तावेजों का परिचालन:—जब भी किसी पत्र अथवा दस्तावेज़, जिस पर 'गुप्त' अथवा 'गोपनीय' लिखा हो, को समिति के सदस्यों के बीच परिचालित किया जाता है, तो उस पत्र अथवा दस्तावेज की विषयवस्तु को सभापति की अनुमति के बिना किसी भी सदस्य द्वारा असहमति टिप्पणी में अथवा सभा में प्रकट नहीं किया जाएगा और जहां यह अनुमति दी जाती है वहां इसको प्रकट करने के तरीके अथवा दस्तावेज में अंतर्विष्ट जानकारी को कितना प्रकट किया जाए, इसके संबंध में अध्यक्ष द्वारा जारी किए गए किसी प्रतिबंध का कड़ाई से पालन किया जाएगा।

अध्याय-4

समिति की बैठक

4.1 **बैठक का कार्यक्रम:**—समिति/उप-समिति/अध्ययन-समूह द्वारा विषयों की जांच संबंधी विस्तृत कार्यक्रम समय-समय पर निर्धारित किया जाएगा। समिति अध्यक्ष/संयोजक द्वारा निर्धारित समय और अवधि के लिए बैठक करेगी।

4.2 **बैठक की सूचना:**—समिति/उप-समिति/अध्ययन समूह के अध्यक्ष/संयोजक द्वारा जैसे ही बैठक के कार्यक्रम को अंतिम रूप दिया जाएगा, लोक सभा सचिवालय के समिति समन्वय अनुभाग अथवा डब्लू जी ब्रांच से समिति कक्ष की उपलब्धता सुनिश्चित की जाएगी और संसदीय सौध/संसद भवन/संसदीय ग्रंथागार में समिति कक्ष आरक्षित करने हेतु उस शाखा/अनुभाग को एक नोट भेजा जाएगा। समिति कक्ष के आरक्षण की पुष्टि पहले ही प्राप्त कर लेनी चाहिए। जहां तक संभव हो, एक के बाद एक होने वाली बैठकों का प्रबंध एक ही कक्ष में किया जाए।

4.2.1 समिति/उप-समिति/अध्ययन समूह के सदस्यों को समिति/उप-समिति/अध्ययन-समूह की बैठक/बैठकों की सूचना काफी पहले जारी की जाएगी जिनमें चर्चा किए जाने वाले विषयों का उल्लेख होगा। यदि बैठक/बैठकें अंतर सत्रावधि के दौरान आयोजित की जानी हैं तो सदस्यों को उनके स्थानीय और स्थायी दोनों पतों पर सूचना/सूचनाएं भेजी जाएंगी। यदि सत्रावधि के दौरान बैठकें आयोजित की जानी हैं तो सदस्यों को केवल उनके स्थानीय पते पर सूचना/सूचनाएं भेजी जाएंगी। उप-समिति/अध्ययन-समूह की बैठक/बैठकों की सूचना की एक प्रति समिति के अध्यक्ष को उनके सूचनार्थ पृष्ठांकित की जाएगी। यदि अध्यक्ष/संयोजक समिति/उप-समिति/अध्ययन-समूह की कोई बैठक अल्प सूचना में बुलाते हैं, तो समिति/उप-समिति/अध्ययन-समूह के सदस्यों को तार के माध्यम से जानकारी दी जाती है जिसके बाद उन्हें समिति/उप-समिति/अध्ययन-समूह की बैठक की सूचना दी जाती है/बैठक/बैठकों की सूचना ई-मेल अथवा एस एम एस के माध्यम से भी सदस्यों को भेजी जा सकती है। (उपाबंध-V)

4.2.2 जब भी समिति/उप-समिति/अध्ययन-समूह की कोई बैठक/बैठकों को नियत तिथि से पहले आयोजित किया जाता है/रद्द किया जाता है/मुलतवी किया जाता है तो सदस्यों को समिति/उप-समिति/अध्ययन-समूह की बैठक/बैठकों को रद्द करने/मुलतवी करने संबंधी सूचना तत्काल ही भेज दी जानी चाहिए। यदि अंतरसत्रावधि के दौरान सदस्यों को उनके स्थायी पतों पर डाक द्वारा बैठकों को नियत तिथि से पहले आयोजित करने/रद्द करने/मुलतवी करने की सूचना भेजने का पर्याप्त समय नहीं है तो उन्हें तार भी भेजे जाने चाहिए। सदस्यों को बैठक/बैठकों को नियत तिथि से पहले आयोजित किए जाने/रद्द किए जाने/मुलतवी किए जाने की सूचना फोन पर भी दी जा सकती है। सदस्यों को बैठकों को नियत तिथि से पहले आयोजित किए जाने/रद्द किए जाने/मुलतवी किए जाने संबंधी सूचना उनके ई-मेल एड्रेस पर ई-मेल/एसएमएस के माध्यम से भी दी जा सकती है। (उपाबंध-VI)

4.2.3 यदि संबंधित विभाग/मंत्रालय के प्रतिनिधि समिति के समक्ष अपना मौखिक साक्ष्य देने हेतु उपस्थित होने वाले हों तो उन्हें इस संबंध में जितनी जल्दी हो सके उतनी जल्दी सूचना देने का हरसंभव प्रयास किया जाना चाहिए।

4.3 **बैठक का स्थान:**— समिति/उप-समिति/अध्ययन-समूह की बैठकों जिनमें राज्य सभा सचिवालय के अधिकारियों अथवा कर्मचारियों का उपस्थित होना अपेक्षित हो, को अनिवार्य रूप से संसद भवन परिसर में आयोजित किया जाएगा। यदि, किसी भी कारण से समिति की किसी बैठक को संसद भवन परिसर के बाहर आयोजित करना आवश्यक हो जाए तो इस मामले को राज्य सभा के सभापति के संज्ञान में लाना चाहिए और उनका निर्णय अंतिम होगा।

4.4 **सभा के सत्र के दौरान बैठकों का समय:**—सभा के सत्र के दौरान राज्य सभा के सभापति की अनुमति के बिना सत्र की शुरुआत के बाद और 1500 घंटों से पहले कोई बैठक आयोजित नहीं की जाएगी।

4.5 **बैठक के लिए व्यवस्था:**— समिति/उप-समिति/अध्ययन-समूहों की बैठकों के सिलसिले में संबंधित समिति अनुभाग निम्नलिखित तैयारियां करने के लिए जिम्मेदार होगा:—

- (क) समिति कक्ष का आरक्षण;
- (ख) कमरे की ध्वनि और प्रकाश व्यवस्था और वातानुकूलन;
- (ग) कार्यवाही पर प्रतिवेदन तैयार करना (जब भी आवश्यक समझा जाए);
- (घ) कार्यवाही का अंग्रेजी से हिन्दी और हिन्दी से अंग्रेजी में भाषान्तरण (जब भी आवश्यक समझा जाए);

- (ड) अल्पाहार प्रदान करना;
- (च) बैठक में सदस्यों को कार्यसूची पत्र, लेखन सामग्री आदि प्रदान करना;
- (छ) सदस्यों की उपस्थिति दर्ज करना;
- (ज) सदस्यों के सामने नामपट्ट/नामदर्शिका रखना।;
- (झ) सदस्यों को बैठक के संबंध में स्मरण कराना;
- (ञ) समिति की बैठक के संबंध में सीसीटीवी पर संदेश प्रदर्शित करना (सत्रावधि के दौरान); और
- (ट) साक्षियों को प्रवेश पत्र उपलब्ध कराना।

4.6 बैठक के लिए गणपूर्ति: समिति की बैठक आयोजित करने के लिए गणपूर्ति समिति के सदस्यों की कुल संख्या की एक तिहाई होगी।

4.6.1 सदस्यों की कुल संख्या के एक तिहाई के बराबर गणपूर्ति करने के लिए सदस्यों की संख्या की गणना में यदि कोई अपूर्णाक आए तो उसे नजरअंदाज करना चाहिए। इस तरह, यदि किसी विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति के कुल सदस्य 31 हैं, तो समिति में रिक्तियां चाहे जितनी हों, उसकी गणपूर्ति 10 सदस्य होगी।

4.6.2 यदि समिति की किसी भी बैठक के लिए निश्चित किसी भी समय अथवा यदि ऐसी किसी बैठक के दौरान किसी भी समय, गणपूर्ति नहीं होती है तो समिति के अध्यक्ष या तो तब तक बैठक निलंबित रखेंगे जब तक गणपूर्ति पूरी नहीं हो जाती अथवा बैठक को किसी आगामी दिन के लिए स्थगित करेंगे।

4.6.3 जब समिति की बैठक गणपूर्ति के अभाव में लगातार दो तिथियों पर स्थगित हो गई हो तो अध्यक्ष इस तथ्य से मंत्री परिषद को अवगत कराएंगे।

4.7 बाहरी व्यक्तियों को हटाना:—वे सदस्य जो संबंधित समिति के सदस्य नहीं हैं वे समिति की चर्चाओं के दौरान उपस्थित रह सकते हैं लेकिन वे न तो उस समिति को संबोधित करेंगे और न ही समिति के निकाय में बैठेंगे।

4.8 सदस्यों की उपस्थिति:—समिति/उप-समिति/अध्ययन-समूह की बैठक में सदस्यों की उपस्थिति दर्ज करने के लिए संबंधित अनुभाग द्वारा एक पंजिका रखी जाएगी। सदस्यों की उपस्थिति अलग-अलग पृष्ठों पर दर्ज की जानी चाहिए।

4.8.1 समिति की बैठक से संबंधित निम्नलिखित व्यौरे दर्शाने वाली एक अन्य पंजिका भी रखी जाए:—

- (i) बैठक की क्रम सं०;
- (ii) बैठक की तिथि;
- (iii) बैठक का स्थान;
- (iv) बैठक की अवधि (बैठक के प्रारंभ होने के समय और स्थगित होने के समय को अलग अलग दर्शाते हुए);
- (v) साक्षियों की सं० जिनके साक्ष्य लिए गए;
- (vi) उपस्थित सदस्यों की सं०; और
- (vii) मुख्य विषय जिन पर चर्चा की गई।

4.9 समिति के समक्ष राज्य सरकार के अधिकारियों को साक्ष्य हेतु बुलाया जाना:—जब कभी भी समिति के समक्ष साक्षी के रूप में राज्य सरकार के किसी अधिकारी को आमंत्रित करने की अथवा समिति के समक्ष कोई कागजात अथवा पत्र प्रस्तुत करने के लिए संबंधित राज्य सरकार से कहने की आवश्यकता महसूस की जाती है तब संबंधित अधिकारी अथवा संबंधित राज्य सरकार को उस अनुरोध का अनुपालन करने को कहने से पहले राज्य सभा के सभापति के आदेश प्राप्त किए जाएंगे।

4.9.1 यदि राज्य सभा के सभापति यह निर्णय लेते हैं कि किसी विशेष राज्य अधिकारी को साक्षी के रूप में बुलाया जाना आवश्यक नहीं है अथवा संबंधित राज्य सरकार को कोई पत्र, कागजात अथवा अभिलेख प्रस्तुत करने को कहने की आवश्यकता नहीं है, तो संबंधित समिति के अध्यक्ष, यदि वे आवश्यक समझते हों, तो अध्यक्ष के निर्णय से समिति को अवगत करेंगे।

[दिनांक 10-04-1984 और 28-01-1999 के संसदीय समाचार भाग-II में प्रकाशित राज्य सभा के सभापति का निदेश]

4.10 विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के समक्ष मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/बैंकों आदि के मुख्य कार्यकारियों का साक्ष्य—कोई विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति अपने दायरे में आने वाले मंत्रालय/विभाग से संबंधित विषयों पर कार्य करते समय सामान्य तौर पर ऐसे मंत्रालय/विभाग के अधिकारियों की ही जांच करती है। तथापि, कभी-कभी संबंधित समिति को भारत सरकार के किसी अन्य मंत्रालय/विभाग के विचारों को जानना आवश्यक हो जाता है जो प्रत्यक्ष रूप से उसके दायरे में नहीं आते हैं। ऐसे मामलों में ऐसे मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधियों को समिति के समक्ष उपस्थित होने हेतु बुलाया जा सकता है। तथापि यदि ऐसे मंत्रालय/विभाग के अंतर्गत आने वाले सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम/बैंक/संगठन के मुख्य कार्यकारियों के विचार जानने आवश्यक हों तो ऐसे अधिकारियों को समिति के समक्ष उपस्थित होने के लिए कहने के पहले राज्य सभा के सभापति के आदेश प्राप्त किए जाएंगे। (उपाबंध-VII)

[दिनांक 06-07-2006 के संसदीय समाचार भाग-II में प्रकाशित राज्य सभा के सभापति का निदेश]

4.11 समिति के समक्ष मंत्री को नहीं बुलाया जाना:—किसी भी मंत्री को समिति के समक्ष साक्ष्य देने अथवा समिति द्वारा विषयों की जांच के संबंध में विचार-विमर्श के लिए नहीं बुलाया जाएगा।

4.11.1 तथापि, समिति के अध्यक्ष, जब इसे आवश्यक समझे, लेकिन जब समिति की चर्चा समाप्त हो चुकी हो, संबंधित मंत्री, जिनके मंत्रालय से संबंधित विषयों पर समिति विचार कर रही हो, से अनौपचारिक रूप से बातचीत कर सकते हैं, जिससे उन्हें अवगत कराया जाए:

- (i) किसी मंत्रालय द्वारा निर्धारित नीति संबंधी मामले जिससे समिति पूरी तरह सहमत न हो; और
- (ii) गुप्त और गोपनीय प्रकार के मामले जिन्हें समिति अपने प्रतिवेदन में अभिलेखबद्ध नहीं करना चाहती हो।

4.11.2 तत्पश्चात् समिति ऐसी चर्चा के आलोक में अपने निष्कर्षों पर विचार करेगी लेकिन समिति इन मामलों को अध्यक्ष द्वारा संबंधित मंत्री के ध्यान में लाए जाने के बाद, इन पर आगे विचार नहीं करेगी।

4.11.3 जब कभी भी किसी मंत्री की ओर से समिति के समक्ष उपस्थित होकर साक्ष्य देने का अनुरोध प्राप्त होता है तो उस मामले को समिति के अध्यक्ष के माध्यम से राज्य सभा के सभापति को उनके निदेश के लिए प्रस्तुत किया जाएगा। जब राज्य सभा के सभापति द्वारा उस मंत्री को संबंधित समिति के समक्ष उपस्थित होने की अनुमति मिल जाएगी, उनके साक्ष्य अभिलेखित किए जाएंगे।

4.12 गैर-सरकारी साक्षियों का साक्ष्य:—जब भी संबंधित समिति द्वारा किसी विशेष विषय पर गैर-सरकारी अधिकारियों अथवा गैर-सरकारी संगठनों के विचार जानने हेतु उन्हें आमंत्रित करने का निर्णय लिया जाता है, तो प्रख्यात गैर-सरकारी अधिकारियों अथवा गैर-सरकारी संगठनों की एक सूची जिन्हें जांच के अधीन विषय का ज्ञान हो, बनाई जाएगी और संबंधित समिति के अध्यक्ष को सौंपी जाएगी। सभापति द्वारा गैर-सरकारी संगठनों/विशेषज्ञों की सूची को अनुमोदित किए जाते ही संबंधित गैर-सरकारी अधिकारियों अथवा गैर-सरकारी संगठनों को एक ज्ञापन प्रस्तुत करने का अनुरोध करते हुए एक पत्र भेजा जाएगा।

4.12.1 प्रत्येक ज्ञापन के प्राप्त होने पर सहायक निदेशक/समिति अधिकारी द्वारा उसका अध्ययन किया जाएगा और संबंधित समिति के अध्यक्ष को उस ज्ञापन के उन महत्वपूर्ण मुद्दों/दिए गए सुझावों की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए प्रस्तुत किया जाएगा जिन्हें संबंधित मंत्रालय/विभाग को उनकी टिप्पणियों हेतु भेजा जाएगा। इन ज्ञापनों को उनमें से उठने वाले महत्वपूर्ण मुद्दों/सुझावों के साथ सुविधाजनक बैच में संबंधित सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।

4.12.2 यदि संबंधित ज्ञापन में कोई विवादित मुद्दे शामिल हैं तो परिचालित करने से पहले सभापति के आदेश लिए जाएंगे।

4.12.3 संबंधित विषय पर ज्ञापन प्रस्तुत करने वाले गैर-सरकारी संगठनों/विशेषज्ञों की एक सूची संबंधित संयोजक/अध्यक्ष को प्रस्तुत की जाएगी जिससे समिति के समक्ष साक्ष्य देने के लिए बुलाए जाने वाले गैर-सरकारी संगठनों/विशेषज्ञों का चयन किया जा सके।

4.12.4 यदि ज्ञापन भेजते समय, कोई गैर-सरकारी संगठन समिति के समक्ष उपस्थित होने की इच्छा व्यक्त करता है तो इस मामले को आदेशों के लिए विशिष्ट रूप से अध्यक्ष/संयोजक के समक्ष रखा जाएगा।

4.12.5 अध्यक्ष/संयोजक द्वारा गैर-सरकारी अधिकारियों अथवा गैर-सरकारी संगठनों/विशेषज्ञों के नामों को अनुमोदन दिए जाने के पश्चात् ऐसे संगठनों/विशेषज्ञों, आदि को उस बैठक की तिथि, समय और स्थान के संबंध में जहां साक्ष्य लिए जाने हैं, के संबंध में सूचित किया जाएगा।

4.12.6 गैर-सरकारी संगठनों/विशेषज्ञों के प्राप्त ज्ञापनों के अध्ययन और विभाग/मंत्रालय से प्राप्त पहले से प्राप्त लिखित जानकारी के आधार पर, संबंधित सहायक निदेशक/समिति अधिकारी चयनित गैर-सरकारी संगठनों/विशेषज्ञों के प्रतिनिधि के मौखिक साक्ष्य के लिए मुद्दों की एक सूची भी प्रस्तुत करेंगे।

4.12.7 मौखिक साक्ष्य के दौरान गैर-सरकारी संगठनों के विशेषज्ञों/प्रतिनिधियों द्वारा आशवासित संबंधित जानकारी/सूचना को सहायक निदेशक/समिति अधिकारी द्वारा उनकी ओर से प्रतिक्षित साक्ष्य उपरांत उत्तरों (पीईआर) के संबंध में मुद्दों की सूची के स्वरूप में छांट जाना चाहिए। संबंधित बैठक की कार्यवाहियों का संबंधित सहायक निदेशक/समिति अधिकारी द्वारा सावधानी से अध्ययन किया जाना चाहिए और मौखिक साक्ष्य से उठे हुए मुद्दों को भी साक्ष्य उपरांत उत्तरों से संबंधित मुद्दों की सूची में शामिल किया जाना चाहिए।

जिन अन्य मुद्दों पर साक्ष्य के दौरान चर्चा नहीं की जा सकी उन्हें भी साक्ष्य पश्चात उत्तर संबंधी मुद्दों की सूची में शामिल किया जाना चाहिए। प्राप्त साक्ष्य पश्चात उत्तरों की प्रतियों को समिति के सदस्यों के बीच यथाशीघ्र परिचालित किया जाएगा।

4.12.8 गैर-सरकारी साक्षी को समिति के समक्ष उपस्थित होने हेतु आमंत्रित करने वाले पत्र में यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता के संबंध में उसकी हकदारी और उसके दावे को निपटान किए जाने की स्थिति का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा। यदि गैर-सरकारी साक्षी को उसकी हकदारी से अपेक्षाकृत किसी बेहतर साधन से यात्रा करने की आवश्यकता हो तो, साक्षी के ओहदे को देखते हुए उसे उस साधन के द्वारा यात्रा करने की अनुमति हेतु समिति के अध्यक्ष से संस्तुति प्राप्त की जाएगी। तत्पश्चात ऐसे मामले पर संबंधित यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता नियमों के उपबंधों के अंतर्गत कार्रवाई की जाएगी और गैर सरकारी साक्षी को यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता देने हेतु प्रशासनिक अनुमोदन और वित्तीय संस्वीकृति हेतु उक्त मामले को महासचिव के पास भेजा जाएगा।

4.12.9 गैर-सरकारी साक्षी को आमंत्रित करने वाले पत्र के साथ यात्रा भत्ता से संबंधित संस्वीकृति की एक प्रति संसद सदस्य वेतन और भत्ता शाखा में तत्काल भेजी जाएगी।

4.12.10 जब कोई साक्षी हवाई यात्रा के लिए अनुमति मांगता है, तो इस अनुरोध के संबंध में संयुक्त सचिव/महासचिव के आदेश प्राप्त किए जाएंगे। इन आदेशों से संबंधित टिप्पण की एक प्रति संसद सदस्य वेतन और भत्ता शाखा को तत्काल भेजी जाएगी ताकि वह शाखा लेखा परीक्षा को इस संस्वीकृति की सूचना दे सके।

4.12.11 बैठक समाप्त होते ही सदस्यों के यात्रा भत्तों/दैनिक भत्तों के बिल तैयार करने के लिए, बैठक की सूचना के साथ उपस्थिति पत्र दोनों सचिवालयों के संसद सदस्य वेतन और भत्ता शाखाओं में भेजे जाते हैं।

4.12.12 समिति की बैठकों के कार्यक्रमों को अंतिम रूप दिए जाने के बाद उन्हें राज्य सभा वेबसाइट में भी डाला जाता है।

अध्याय-5

समिति की कार्यवाही

5.1 समिति की बैठकें बंद कमरे में की जाएंगी:—समिति की बैठकें बंद कमरे में की जाएंगी और उसका ब्यौरा प्रेस को नहीं दिया जाएगा।

5.2 कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख:—समिति अपनी उन सभी बैठकों का शब्दशः अभिलेख रखेगी जिनमें साक्षियों का साक्ष्य लिया गया हो।

5.2.1 समिति अनुभाग संयुक्त सचिव/निदेशक (अभिलेखन) से समिति की ऐसी बैठकों की कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख रखने की व्यवस्था करने हेतु अग्रिम रूप से अनुरोध करेगा।

5.2.2 बैठक में उपस्थित रिपोर्टों को कार्यसूची संबंधी पत्रों के दो सेट अग्रिम रूप से प्रदान किए जाएंगे और बैठक स्थगित होने के बाद उनसे ये सेट वापस ले लिए जाएंगे।

5.2.3 रिपोर्टर अनुभाग समिति की उन बैठकों के शब्दशः अभिलेख की चार प्रतियां समिति अनुभाग को भेजेगा जिनमें साक्ष्य लिया गया हो। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि प्रतियां सुवाच्य हों।

5.2.4 यदि कार्यवाही की प्रतियां प्राप्त नहीं होती हैं तो संबंधित समिति अनुभाग इस संबंध में रिपोर्ट्स अनुभाग को स्मरण कराएगा और इस विषय को संयुक्त निदेशक/निदेशक के ध्यान में लाएगा।

5.2.5 संबंधित समिति अनुभाग कार्यवाही के दो सेट को नत्थी करवाएगा। पहली और दूसरी प्रति पर क्रमशः 'संदर्भ प्रति' और 'कार्य प्रति' लिखा जाएगा। प्रतियों के मुख पृष्ठ पर 'गोपनीय' लिखा जाएगा।

5.3 शब्दशः कार्यवाही को सुधार हेतु भेज जाना:— अनुभाग से कार्यवाही प्राप्त किए जाने के तीन दिनों के भीतर ही कार्यवाही के संगत हिस्सों को सहपत्र के साथ संबंधित साक्षियों/सदस्यों के पास पुष्टि/सुधार हेतु भेजा जाएगा और निश्चित तिथि तक लौटाया जाएगा।

5.3.1. संबंधित व्यक्ति को सहपत्र के साथ कार्यवाही प्रेषित की जाएगी जिसमें प्राप्तकर्ता के लिए निदेश होंगे कि—

(i) भेजी गई कार्यवाही गोपनीय है;

(ii) कार्यवाही के किसी भी हिस्से को कहीं भी उद्धृत नहीं किया जाएगा और न ही किसी के द्वारा उसकी प्रतियां बनाई जा सकेंगी अथवा अपने पास रखी जा सकेंगी; और

(iii) कार्यवाही का अवलोकन करने/उसमें सुधार करने के बाद उसे वापस लौटा दिया जाएगा।

5.3.2. अग्रेषण पत्र के साथ कार्यवाही को 'गोपनीय' लिखे कवर में सावधानीपूर्वक मोहरबंद किया जाएगा जिसे संबंधित व्यक्ति को उसके नाम से संबोधित करके भेजा जाएगा और वह व्यक्ति यदि दिल्ली में रहता हो तो विशेष संदेशवाहक द्वारा उन्हें यह पहुंचाया जाएगा और प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर लिए जाएंगे। दिल्ली से बाहर के व्यक्तियों के लिए इसे डाक के माध्यम से भेजा जाएगा और गोपनीय पत्रों को भेजने हेतु विहित सभी औपचारिकताओं और सावधानियों का पालन किया जाएगा।

5.3.3. कार्यवाही की वापसी पर नज़र रखने हेतु एक रजिस्टर रखा जाएगा जिस में साक्षियों/सदस्यों को भेजे गए प्रत्येक बैठक की कार्यवाही के पृष्ठों की संख्या भेजे जाने की तिथि और वापस प्राप्त करने की तिथि को दर्शाया जाएगा।

5.3.4. साक्षियों/सदस्यों से वापस प्राप्त की गई कार्यवाही की यह देखने के लिए सावधानी पूर्वक जांच की जाएगी कि उसके विषयवस्तु में कोई परिवर्तन तो नहीं किया गया है और साक्षियों/सदस्यों द्वारा किए गए सुधार व्याकरण संबंधी त्रुटियों अथवा तथ्यात्मक त्रुटियों आदि तक ही सीमित हैं। यदि साक्षी कोई बड़ा परिवर्तन करते हैं अथवा संदेह की स्थिति में संयुक्त सचिव/अध्यक्ष, जैसी भी आवश्यकता हो, के आदेश प्राप्त किए जाएंगे।

5.3.5. स्वीकृत सुधारों को अनुभाग में उपयोग हेतु रखे गए कार्यवाही के दोनों सेटों में शामिल किए जाएंगे और इन सेटों के मुखपृष्ठ पर 'सुधार की गई प्रति' लिखा जाएगा।

5.3.6. साक्षियों और सदस्यों द्वारा वापस की गई प्रतियां स्थाई रिकार्ड हेतु एक फाइल में अलग-अलग नत्थी की जाएंगी।

5.3.7. कार्यवाही को वापस किए जाने के संबंध में सावधानीपूर्वक नज़र रखी जाएगी। कार्यवाही वापस किए जाने तक प्राप्तकर्ता से इस मामले में कार्रवाई की जाती रहेगी। संयुक्त निदेशक/निदेशकों को सभी घटनाक्रमों के संबंध में तत्काल जानकारी देना चाहिए।

5.4. कार्यवाही के जिल्दबद्ध सैट:—जबकि किसी वर्ष के दौरान आयोजित बैठकों की शब्दशः कार्यवाही की 'संदर्भगत' प्रतियों को तिथिवार क्रम से रखा जाएगा, कार्यवाही की 'कार्य' प्रतियों को विषय के अनुसार रखा जाएगा। संदर्भ प्रतियों और कार्य प्रतियों के सैटों को यथाशीघ्र परन्तु इन प्रतियों से संबंधित प्रतिवेदन को प्रस्तुत किए जाने के एक महीना बीत जाने से पहले पर्याप्त खंडों में अलग-अलग से जिल्दबद्ध कराया जाएगा। संदर्भ प्रति में एक 'विषयसूची पृष्ठ' जोड़ा जाएगा जिसमें उस विषय से संबंधित समिति की बैठकों की तिथियां दर्शायी जाएंगी। प्रत्येक कार्य प्रति में भी 'विषय सूची' पृष्ठ होगा जिसमें संक्षिप्त विषय और पृष्ठ संख्या, जिसमें उस विषय पर चर्चा की गई है, अंकित होगी।

5.4.1. कार्यवाही के सैटों को जिल्दबद्ध करवाने हेतु भेजने से पहले समिति की बैठकों के रजिस्टर से कार्यवाही की तिथियों की प्रति जांच कर ली जाएगी ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि जिल्दबद्ध किए जाने हेतु भेजे गए सैटों में बैठकों की वे सभी कार्यवाही शामिल हैं। जिन्हें शब्दशः अभिलिखित किया गया था।

5.4.2. शब्दशः अभिलिखित कार्यवाही के जिल्दबद्ध सैट अनुभाग में स्थाई रिकार्ड हेतु सुरक्षित रखे जाएंगे।

5.4.3. कार्यवाही के जिल्दबद्ध सैट को किसी अप्राधिकृत व्यक्ति को किराए पर नहीं दिया जाएगा अथवा दिखाया नहीं जाएगा। किसी जिल्दबद्ध सैट को समिति के किसी अधिकारी अथवा सचिवालय के किसी वरिष्ठ अधिकारी को संदर्भ हेतु दिए जाते समय उस संबंध में एक मांग पत्र प्राप्त किया जाएगा और उसे अनुभाग के रिकार्ड में रखा जाएगा।

5.5 मुद्दे जिनके संबंध में अतिरिक्त सूचना अपेक्षित है:— संबंधित अनुभाग उन मुद्दों को नोट करेगा जिनके संबंध में समिति/उप-समिति द्वारा साक्ष्य के दौरान अतिरिक्त जानकारी अपेक्षित है और अध्यक्ष/संयोजक के निदेशानुसार, इन मामलों में उचित कार्रवाई करेगा।

अध्याय-6

समिति के अध्ययन दौरे

6.1 दौरा कार्यक्रम तैयार करना:— राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियम के प्रवर समिति से संबंधित नियम 81, जो आवश्यक संशोधनों के साथ विभाग संबंधी स्थायी समितियों (नियम 245 पढ़ें) पर लागू होता है, के अंतर्गत किसी समिति की कोई बैठक संसद भवन के परिसर से बाहर आयोजित नहीं की जाएगी बशर्ते कि यदि किसी मामले में किसी बैठक को संसद भवन के क्षेत्र से बाहर करना आवश्यक समझा जाता हो तो इस मामले को राज्य सभा के सभापति के पास भेजा जाएगा जिस का निर्णय अंतिम होगा।

6.1.1 जब भी समिति दौरा करने का निर्णय लेती है, संबंधित समिति अनुभाग द्वारा विस्तृत दौरा कार्यक्रम (उपाबन्ध-VIII) तैयार किया जाएगा और अनुमोदन हेतु अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाएगा। अध्यक्ष द्वारा समिति का दौरा कार्यक्रम अनुमोदित किए जाने के बाद, प्रस्तावित दौरा कार्यक्रम के साथ अध्यक्ष का एक टिप्पण राज्य सभा के सभापति के समक्ष उनसे अनुमति लेने के लिए प्रस्तुत किया जाएगा। दौरे के लिए राज्य सभा के सभापति की अनुमति सभी मामलों में अग्रिम रूप से अनिवार्यतः ली जाएगी। राज्य सभा के सभापति का अनुमोदन लेते समय, संबंधित प्रभागीय अधिकारी प्रस्ताव में विशेष रूप से दौरे संबंधी दिशानिर्देशों में शामिल पहलुओं के संबंध में सभी संगत तथ्य प्रस्तुत करेगा।

6.1.2 दौरे के अनुमोदन के पश्चात्, इस कार्यक्रम की एक-एक प्रति समिति के सदस्यों को भेजी जाएगी जिनसे यह सूचना लिखित में देने का अनुरोध किया जाएगा कि वे दौरे में शामिल होना चाहते हैं या नहीं। संसदीय समिति के दौरे के संबंध में माननीय सभापति द्वारा जारी दिशानिर्देशों के संगत उद्धरण भी सदस्यों को सूचनार्थ भेजे जाएंगे (उपाबन्ध-IX)।

6.2 पृष्ठभूमि सामग्री और दौरे के दौरान अनौपचारिक चर्चा के लिए मुद्दों की सूची:—संबंधित मंत्रालयों/विभागों को दौरे के लिए आवश्यक व्यवस्थाएं करने के लिए पत्र लिखते समय समिति अनुभाग उनसे समिति/अध्ययन समूह द्वारा दौरा किए जाने वाले संस्थान/संगठन/प्रतिष्ठान के कार्यकरण के संबंध में निम्नलिखित सामग्री की 35 प्रतियाँ अंग्रेजी में और 10 प्रतियाँ हिन्दी में प्रस्तुत करने का भी अनुरोध करेगा:—

- (क) समिति/अध्ययन समूहों द्वारा दौरा किए जाने वाले संस्थान/संगठन/प्रतिष्ठान की मुख्य-मुख्य और अनिवार्य विशेषताओं को दर्शाने वाला एक संक्षिप्त टिप्पण;
- (ख) पिछले तीन वर्षों के दौरान कार्य और वास्तविक तथा वित्तीय निष्पादन और लक्ष्यों के साथ उनकी तुलना;
- (ग) भावी कार्यक्रम समेत विशेष बातें;
- (घ) संस्थान/संगठन/प्रतिष्ठान का अद्यतन वार्षिक प्रतिवेदन (यदि हो-5 प्रतियाँ)

6.2.1 अधिकारियों/गैर-अधिकारियों/राज्य सरकारों के साथ दौरे के दौरान अनौपचारिक चर्चा हेतु मुद्दों की सूची तैयार की जाएगी और अध्यक्ष/संयोजक के अनुमोदन के पश्चात् उसकी कुछ प्रतियाँ दौरा किए जाने वाले संस्थान या कार्यालय के संबंधित मंत्रालय/विभाग/प्रमुख, संबंधित गैर-सरकारी संगठन के प्रमुख/संबंधित राज्य सरकार के मुख्य सचिव को पर्याप्त समय रहते इस अनुरोध के साथ अग्रेषित की जाएगी कि सभी मुद्दों के लिखित उत्तर तैयार कर लिए जाएं और चर्चा से पर्याप्त समय पहले उनकी प्रतियाँ सदस्यों के लिए उपलब्ध करा दी जाएं।

6.3 दौरे हेतु व्यवस्था:—इस विषय संबंधी दिशानिर्देशों के अनुसार अध्ययन दौरों पर होने वाला खर्च अब सचिवालय द्वारा वहन किया जाएगा (उपाबन्ध-X)। समिति के कार्यक्रम की एक सूची संबंधित मंत्रालयों को एक साथ सूचित की जाएगी। उनसे समिति को लोन ले जाने और रहने और खाने की व्यवस्था करने का अनुरोध किया जाएगा।

6.3.1 अध्ययन दौरों के दौरान मंत्रालय/विभाग/गैर-सरकारी संगठन के प्रतिनिधियों के साथ बातचीत की शुरुआत करने से पहले, अध्ययन समूह का अध्यक्ष/संयोजक इस बात को संगठनों/गैर-सरकारी संगठनों के अधिकारियों की जानकारी में उपयुक्त ढंग से लाएगा कि यह चर्चा गोपनीय स्वरूप की होगी और चर्चा के भागीदारों या कोई अन्य व्यक्ति जिसे बैठक की कार्यवाहियों की जानकारी हो, को इन कार्यवाहियों संबंधी कोई सूचना प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से प्रैस को या किसी अप्राधिकृत व्यक्ति को देने की अनुमति नहीं है।

6.3.2 रेलगाड़ी द्वारा की जाने वाली यात्राओं के लिए रेलवे बोर्ड से समिति/समूह के सदस्यों और उनके साथ जाने वाले अधिकारियों के लिए नई दिल्ली से या अन्य मध्यवर्ती स्टेशनों से रेलवे की सीटों का आरक्षण सुनिश्चित करने का अनुरोध किया जाएगा।

6.3.3 यदि कोई यात्रा या यात्रा का हिस्सा वायुयान द्वारा किया जाना अपेक्षित है तो वाणिज्यिक प्रबंधक, सेंट्रल स्पेस कंट्रोल, इंडियन एयरलाइंस, नई दिल्ली से अपेक्षित संख्या में सीटें ब्लाक करने और सदस्यों और अधिकारियों को राज्य सभा सचिवालय के एक्सचेंज वाउचर आदि के विरुद्ध वायुयान टिकट जारी करने हेतु क्षेत्रीय प्रबंधकों को आवश्यक निर्देश जारी करने का अनुरोध किया जाएगा।

6.3.4 सदस्यों और उनके साथ जाने वाले सचिवालय के अधिकारियों के लिए आवास की व्यवस्था करने में, यह सुनिश्चित करने का ध्यान रखा जाएगा कि सदस्यों और अधिकारियों के लिए उस स्थान जहां समिति/अध्ययन-समूह को एकत्रित होना है, पर दौरे की शुरुआत की वास्तविक तारीख से दो दिन पहले और उस स्थान जहां से समिति/अध्ययन-समूह को विसर्जित होना है, पर दौरे के सम्पन्न होने के बाद दो दिन के लिए आरक्षण किया गया हो क्योंकि नियमों के अंतर्गत सदस्यों को एकत्रित होने के स्थान पर दो दिन पहले पहुंचने और दौरे की समाप्ति के बाद विसर्जन के स्थान पर दो दिन तक रहने का अधिकार है।

6.3.5 दौरे की शुरुआत की तारीख से पर्याप्त समय पहले दौरे पर समिति/अध्ययन समूहों के साथ जाने वाले अधिकारियों और कर्मचारियों के नामों संबंधी प्रस्ताव, जिसमें उनके मुख्यालय से प्रस्थान और वहां वापसी की तारीख दर्शाई गई हो, आदेशों हेतु संयुक्त सचिव के माध्यम से महासचिव को प्रस्तुत किए जाएंगे जिनमें उनका पूरा न्यायोचित आधार दिया गया हो।

6.3.6 जब दौरा कार्यक्रम में वायुयान द्वारा यात्रा शामिल हो, तब वायुयान यात्रा में अध्ययन-समूह/समिति के साथ जाने वाले अधिकारियों के लिए अपर सचिव/सचिव/महासचिव की अनुमति ली जाएगी। यदि समिति/अध्ययन-समूह के दौरे में विशेष वायुयान/हेलीकाप्टर द्वारा यात्रा करना शामिल हो, तो उस यात्रा का व्यय संबंधित मंत्रालय/विभाग/संगठन द्वारा वहन किए जाने के लिए राज्य सभा के सभापति का अनुमोदन लिया जाएगा।

6.3.7 समिति/अध्ययन-समूह के किसी अध्ययन संबंधी दौरे की व्यवस्था करते समय, सचिवालय ऐसे किसी कार्यक्रम या कार्यक्रमलाप का सुझाव/उसकी शुरुआत आयोजन/व्यवस्था नहीं करेगा जो समिति के अधिदेश या उस दौरे के प्रयोजन से संबंधित न हो।

6.4 साथ जाने वाले अधिकारियों के लिए निर्देशः—समिति के साथ जाने वाले अधिकारियों के लिए महासचिव की पूर्वानुमति ली जाएगी। तत्संबंधी प्रस्ताव समिति समन्वय अनुभाग द्वारा समय-समय पर जारी मानकों के अधीन होगा।

6.4.1 समिति/अध्ययन-समूह के साथ जाने वाले अधिकारियों द्वारा दौरे पर निम्नलिखित निर्देशों का पालन किया जाएगाः—

- (i) संबंधित अधिकारी जांचाधीन विषय के संबंध में पूरी जानकारी रखेगा।
- (ii) दौरे के लिए सभी व्यवस्थाओं अर्थात् दौरे किया जाने वाले स्थानों, परिवहन व्यवस्थाएं; रहने और खाने की व्यवस्था आदि को उचित ढंग से संबंधित अध्ययन समूह के संयोजक अथवा अध्यक्ष, जैसा भी मामला हो, की जानकारी में लाएगा।
- (iii) जैसे ही दल दौरे के स्थान पर पहुंचता है, दौरा किए जाने वाले संगठन द्वारा निर्दिष्ट संपर्क अधिकारी से अविलंब संपर्क किया जाएगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सभी आवश्यक व्यवस्थाएं कर दी गई हैं।
- (iv) संबंधित अधिकारी दौरा किए गए सभी स्थानों, अध्ययन किए गए विषयों और दौरे के दौरान सामने आए विभिन्न मुद्दों का एक अभिलेख रखेगा।
- (v) निरीक्षित संगठन से प्राप्त कोई पत्र या दस्तावेज को उसे देने वाले प्राधिकारी द्वारा दिए गए अधिप्रमाणन के एक टिप्पण के साथ लिया जाएगा और उसका रिकार्ड रखा जाएगा। जिन मामलों में अधिकारियों से पत्र या दस्तावेज या प्रतिवेदन अपेक्षित हो, उनमें यह देखा जाएगा कि वे पूर्णतः अधिप्रभाणित आदि रूप में प्राप्त किए जाएं।
- (vi) दौरे के दौरान, जांच के अधीन विषय के संबंध में सदस्यों के सभी प्रश्नों पर ध्यान दिया जाएगा। जिन मामलों में सूचना तुरंत उपलब्ध न हो, उनमें मामला अगले निर्देशों के लिए तत्काल समिति/अध्ययन-समूह के साथ जाने वाले उप निदेशक/संयुक्त निदेशक की जानकारी में लाया जाएगा।
- (vii) अधिकारी या कर्मचारी सभी महत्वपूर्ण मामलों को सूचना या निर्देशों, जैसा भी मामला हो, के लिए उप निदेशक/संयुक्त निदेशक/निदेशक के पास भेजेगा।
- (viii) सहायक निदेशक/समिति अधिकारी संसद सदस्य वेतन और भत्ता शाखा से प्राप्त एक्सचेंज आर्डर प्रपत्रों के विवरण को दर्शाते हुए एक ब्यौरा तैयार करेंगे और इन प्रपत्रों को समिति के सदस्यों के दौरे पर रहने के समय जारी करेंगे। इस ब्यौरे के साथ अप्रयुक्त प्रपत्रों को दौरे से वापस लौटने के एक सप्ताह के भीतर संसद सदस्य वेतन और भत्ता शाखा को लौटाया जाएगा।
- (ix) अध्ययन दौरे से वापसी के तुरन्त पश्चात् इस दौरे के दौरान जिन संगठनों का दौरा किया गया उनके अध्यक्षों को एक पत्र जारी किया जाएगा जिसमें दौरे के दौरान की गई व्यवस्था और सौजन्यता के लिए उन्हें धन्यवाद दिया जाएगा।
- (x) सदस्यों उनके आगमन/प्रस्थान समिति सचिवालय द्वारा उन्हें जारी एक्सचेंज आर्डर को दर्शाने वाला एक नोट राज्य सभा और लोक सभा, दोनों सचिवालयों के वेतन और लेखा अधिकारियों तथा संसद सदस्य वेतन और भत्ता शाखा को भेजा जाएगा। इसमें वेतन और लेखा अधिकारी सदस्यों के बिलों की जांच कर सकेंगे और इन्हें पास कर सकेंगे।

- (xi) समिति/अध्ययन-समूह के साथ जाने वाला अधिकारी दौरे और दौरे के दौरान की गई चर्चा का सारांश देते हुए संयुक्त सचिव, अपर सचिव को एक संक्षिप्त नोट प्रस्तुत करेगा। इस नोट में दौरे के दौरान उत्पन्न होने वाले प्रक्रियात्मक और सामान्य स्वरूप के महत्वपूर्ण मामले भी शामिल होंगे।
- (xii) समिति के दौरे पर पति/पत्नी/मेहमान को साथ ले जाने के लिए राज्य सभा के सभापति से प्राप्त अनुमति के साथ समिति के सदस्यों के आगमन/उनके प्रस्थान के ब्यौरे को शामिल करने वाले टिप्पणों, जिन्हें राज्य सभा सचिवालय और लोक सभा सचिवालय के संसद सदस्य वेतन और भत्ता शाखा में भेजा गया है, की प्रतियों का दौरा पंजी में उल्लेख होना चाहिए।

6.5 अध्ययन दौरे संबंधी टिप्पणः—दौरे पर साथ जाने वाला सचिवालय स्टाफ अध्ययन दौरे से संबंधित टिप्पण तैयार करेगा जिसके निम्नलिखित तीन भाग होंगे:—

भाग I – सदस्यों के नाम, दौरा किए गए स्थान और अन्य विवरण

भाग II – स्थानीय प्राधिकारियों के साथ की गई चर्चा और इस दौरे से उत्पन्न हुए मुद्दों का सार।

भाग III – इस चर्चा से उत्पन्न हुए सभी महत्वपूर्ण मुद्दों और वे मुद्दे जिन पर आगे विचार आदि होना है।

6.5.1 दौरे के दौरान सदस्यों द्वारा उठाए गए या अधिकारियों द्वारा आश्वासित मुद्दों से संबंधित टिप्पणों, ज्ञापनों आदि की इस अनुभाग द्वारा समिति/अध्ययन-समूह के साथ जाने वाले अधिकारी के माध्यम से दौरा किए गए संगठन को पत्र भेज कर मांग की जाएगी। अध्ययन टिप्पणों को अंतिम रूप देने से पहले ऐसे मुद्दों के संबंध में प्राप्त टिप्पणों आदि को इन अध्ययन टिप्पणों में उपयुक्त रूप से शामिल किया जाएगा जबकि अध्ययन टिप्पणों को अंतिम रूप देने के पश्चात् प्राप्त हुए टिप्पण प्रश्नावली तैयार करने और प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करने के लिए सहायक निदेशक/समिति अधिकारी के पास रहेंगे।

6.5.2 समिति/अध्ययन समूह के अध्ययन दौरे से संबंधित टिप्पण सचिवालय द्वारा तैयार किए जाएंगे और अध्यक्ष/संयोजक का अनुमोदन प्राप्त होने के बाद इन्हें सदस्यों के अवलोकनार्थ और पूर्ण समिति के अनुमोदनार्थ समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।

6.6 बिलों का निपटानः—मेजबान संगठनों से प्रतिपूर्ति के लिए प्राप्त बिल इन के निपटान संबंधी दिशानिर्देशों और प्रक्रिया के अनुसार जांचे जाएंगे और भुगतान के लिए इन्हें संसद सदस्य वेतन और भत्ता शाखा को भेजा जाएगा। जिन मामलों में बिल प्राप्त नहीं होते हैं, वहां बिल जल्दी भेजने के लिए अनुस्मारक भेजे जाएंगे।

अध्याय-7

समिति की बैठकों का कार्यवृत्त

7.1 कार्यवृत्त का प्रारूप तैयार करना:—समिति/उप-समिति/अध्ययन-समूह की बैठक की समाप्ति पर संबंधित समिति अनुभाग (बैठक/बैठकों का प्रारूप कार्यवृत्त अधिमानतः बैठक के 2-3 दिनों के भीतर) तैयार करेगा और इसे अध्यक्ष/संयोजक या बैठक की अध्यक्षता करने वाले सदस्य जैसी भी स्थिति हो, के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेगा। (उपाबंध-XI)

7.1.1 बैठक का कार्यवृत्त संक्षिप्त, स्पष्ट होगा और इसमें केवल बैठक का सार ही शामिल होगा। इसकी भाषा शालीन और संतुलित तथा संसदीय समितियों के मानकों के अनुरूप होगी। इस बात का ध्यान रखा जाएगा कि कार्यवृत्त की भाषा से किसी व्यक्ति, निकाय या संस्थान आदि से संबंधित होने का भाव नहीं निकलना चाहिए।

7.1.2 चर्चा के प्रत्येक बिन्दु के लिए स्वतः पूर्ण पैराग्राफ होंगे और प्रत्येक पहलू एक पृथक पैराग्राफ में बताया जाएगा।

7.1.3 जहां तक संभव हो, कार्यवृत्त में किसी व्यक्ति विशेष का नाम प्रदर्शित नहीं होगा जिसने समिति के समक्ष कोई विशिष्ट विचार व्यक्त किया है। तथापि, ऐसे अधिकारी का पदनाम प्रदर्शित किया जा सकता है। तथापि, प्रारूप प्रतिवेदन पर विचार करते समय यदि कोई सदस्य प्रतिवेदन के कतिपय भागों के संबंध में असहमति रखता है और यह इच्छा व्यक्त करता है कि उसकी असहमति को अभिलिखित किया जाना चाहिए तो इस बात को समिति की सहमति से बैठक के कार्यवृत्त में नोट किया जाना चाहिए।

7.1.4 कार्यवृत्त में समिति/उप-समिति की बैठकों के दौरान लिए गए निर्णयों का स्पष्ट रूप से उल्लेख होगा।

7.2 साक्ष्य से संबंधित कार्यवृत्त:—मौखिक साक्ष्य लेने के लिए समिति/उप-समिति की बैठकों का कार्यवृत्त इस प्रयोजनार्थ निर्धारित मानकों के अनुसार संक्षिप्त होगा जिसमें साक्ष्य और बैठक के दौरान लिए गए निर्णयों, यदि कोई हों, के रिकार्ड का सार होगा। कार्यवृत्त की कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख रखा गया है।

7.3 प्रारूप प्रतिवेदन से संबंधित कार्यवृत्त:— जहां किसी प्रारूप प्रतिवेदन पर पैराग्राफ-वार विचार किया गया है, वहां कार्यवृत्त में संशोधनों के बिना सहमति वाले पैराग्राफों और सुझाये गए/स्वीकार किए गए/अस्वीकृत किए गए संशोधनों का उल्लेख किया जाएगा।

7.4 कार्यवृत्त का परिचालन:— समिति/उप-समिति/अध्ययन-समूह की प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त अंग्रेजी और हिन्दी दोनों में अध्यक्ष/संयोजक या बैठक की अध्यक्षता करने वाले सदस्य द्वारा अनुमोदित किया गया है, को समिति/उप-समिति/अध्ययन-समूह के सदस्यों में परिचालित किया जाएगा। इस कार्यवृत्त में “गोपनीय” लिखा जाएगा।

7.5 सभा पटल पर कार्यवृत्त को रखा जाना:— समिति की प्रत्येक बैठक और उप-समिति/समितियों की बैठकों, जिनमें साक्ष्य लिया जाता है, के कार्यवृत्त और समिति/उप-समिति द्वारा यथा अनुमोदित/स्वीकृत प्रारूप प्रतिवेदन को उसके संबंधित प्रतिवेदन के साथ सभा पटल पर रखा जाएगा।

7.6 अनुमोदित कार्यवृत्त के सेट:— संबंधित समिति अनुभाग प्रतिवेदन-वार क्रम में रखे गए कार्यवृत्त के एक पूर्ण सेट का रख-रखाव करेगा जिसे जल्दबन्द करवाया जाएगा और पांच वर्ष के लिए सुरक्षित रखा जाएगा।

7.7 कार्यवृत्त में अधिकारियों के नाम शामिल करना:— कार्यवृत्त तैयार करते समय इस बात का ध्यान रखा जाएगा कि समिति की बैठकों में वास्तविक रूप से उपस्थित सहायक निदेशक/समिति अधिकारी और इससे ऊपर के अधिकारियों के नाम कार्यवृत्त में शामिल हों।

अध्याय-8

समिति के प्रतिवेदनों का प्रारूपण, विचारण, मुद्रण और प्रस्तुतीकरण

8.1 प्रारूप प्रतिवेदनः—किसी विषय की जांच पूरी हो जाने के पश्चात् संबद्ध समिति अनुभाग प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करेगा। यह प्रारूप समिति के समक्ष मौखिक साक्ष्यों, समिति में होने वाली चर्चा, दौरा टिप्पणों, यदि कोई हो, तो और संगत सूचना तथा समिति/अध्ययन समूह के अध्यक्ष/संयोजक के निर्देशों के आधार पर तैयार किया जाएगा।

8.2 अनुदान मांगों के संबंध में प्रतिवेदनः—अनुदान मांगों पर विचार करते समय प्रक्रिया नियमों के नियम 272 के उपबंधों को ध्यान में रखा जाएगा। अनुदान मांगों से संबंधित प्रतिवेदन को सम्बन्धित मंत्रालय/विभाग की अनुदान मांगों के विस्तृत शीर्ष और संबंधित मामलों तक ही सीमित रहनी चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि प्रतिवेदन को सभा में बजट सत्र के दूसरे भाग में इसके पुनः समवेत होने के तुरंत पश्चात् प्रस्तुत किया जाएगा। अनुदान मांगों से संबंधित प्रारूप प्रतिवेदन को तैयार करने में सचिवालय को अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित का भी ध्यान रखना चाहिए: (i) भारत के राष्ट्रपति द्वारा संसद में अभिभाषण; (ii) वित्त मंत्री द्वारा बजट भाषण; (iii) व्यय बजट (भाग I और II); (iv) ब्यौरेवार अनुदान मांगों (भाग I और II); (v) गत वित्तीय वर्षों से संबंधित बजट घोषणाओं का कार्यान्वयन; (vi) आर्थिक सर्वेक्षण; (vii) संसद में राजवित्तीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबंध अधिनियम, 2003 के अन्तर्गत यथापेक्षित रखे गए विवरण; (viii) अनुदान मांगों पर ब्यौरेवार व्याख्यात्मक टिप्पण; (ix) परिणामी बजट; (x) मंत्रालय का वार्षिक प्रतिवेदन; (xi) सम्बन्धित मंत्रालय द्वारा प्रश्नावलियों के प्रस्तुत किए गए लिखित उत्तर; (xii) मंत्रालय का प्रस्तुतीकरण और मंत्रालय के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन निकायों/संगठनों द्वारा प्रस्तुतीकरण; (xiii) समिति के विचार-विमर्श के दौरान सदस्यों द्वारा व्यक्त किए गए और सुझाए गए विचार; (xiv) बैठकों के दौरान पूछे गए प्रश्नों के मंत्रालय द्वारा दिए गए लिखित उत्तर; और (xv) अनुदान मांगों पर विचार करने के लिए कोई अन्य संगत सामग्री/दस्तावेज।

8.3 विधेयकों से संबंधित प्रतिवेदनः— विधेयकों से संबंधित प्रतिवेदन को नियम 273 के उपबंधों के अनुरूप तैयार किया जाना चाहिए। विधेयकों से संबंधित प्रारूप प्रतिवेदनों को तैयार करते समय सचिवालय को अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित को भी ध्यान में रखना चाहिए: (i) विधेयक के संबंध में मंत्रालय से प्राप्त पृष्ठभूमि टिप्पण; (ii) विधेयक के संबंध में मंत्रालय को आधिकारिक प्रस्तुतीकरण; (iii) रुचि लेने वाले व्यक्तियों, विशेषज्ञों और संगठनों से प्राप्त लिखित ज्ञापन; (iv) हितार्थियों और विशेषज्ञों का मौखिक साक्ष्य; (v) समिति के सदस्यों द्वारा व्यक्त किए गए विचार; (vi) सदस्यों की राय/विचारों के संबंध में मंत्रालय द्वारा दिए गए स्पष्टीकरण और जनता तथा अन्य हितार्थियों और विशेषज्ञों की टिप्पणियां; और (vii) विधेयक से संबंधित कोई अन्य संगत सामग्री और दस्तावेज।

8.4 प्रतिवेदन की संरचना

8.4.1 विषय सूची पृष्ठः— आवंटन पृष्ठ के ठीक पश्चात् पहला पृष्ठ विषय-सूची पृष्ठ होगा जिसमें व्यापक रूप से प्रतिवेदन की विषय सूची और इसके साथ संलग्न परिशिष्ट दर्शाए गए होंगे।

8.5 समिति का गठनः— विषय-सूची पृष्ठ के पश्चात् समिति के गठन और उसके सचिवालय को अलग पृष्ठ पर दर्शाया जाएगा। समिति के गठन को दर्शाते समय राज्य सभा और लोक सभा के सदस्यों के नाम पृथक रूप से अलग-अलग दर्शाए जाएंगे।

8.5.1 यदि समिति का कोई सदस्य राज्य सभा/लोक सभा से त्याग पत्र देता है तो इस तथ्य को उस सदस्य के नाम के आगे तारक चिह्न लगा कर दर्शाया जाएगा और निम्नलिखित को पाद-टिप्पण के रूप में अन्तःस्थापित किया जाएगा:

“के परिणामस्वरूप से समिति के सदस्य नहीं रहे”

8.5.2 इसी प्रकार रिक्तियों को भरने के लिए यदि बाद में नए सदस्यों को नाम-निर्देशित किया जाता है तो इस तथ्य को उस सदस्य के नाम के आगे तारक चिह्न लगाकर दर्शाया जाएगा और निम्नलिखित को पाद-टिप्पण के रूप में अन्तःस्थापित किया जाएगाः—

“श्री..... के स्थान पर जो मंत्री नियुक्त होने अथवा राज्य सभा/लोक सभा से सेवा-निवृत्ति/त्यागपत्र देने के कारण समिति के सदस्य नहीं रहे नाम निर्देशित किया गया।

8.6 प्रस्तावनाः— प्रत्येक प्रतिवेदन में समिति के अध्यक्ष की ओर से एक प्रस्तावना अंतर्विष्ट होगी। प्रस्तावना निम्नलिखित रूप में होगीः—

पैरा 1: मैं, समिति का अध्यक्ष, समिति द्वारा उसकी ओर से प्राधिकृत किए जाने पर समिति का यह (प्रतिवेदन की संख्या) प्रस्तुत करता हूँ जो (यहां प्रतिवेदन का विषय लिखें) से संबंधित है।

पैरा 2:

(क) अनुदान मांगें

.....मंत्रालय की अनुदान मांगों को..... को सभा के पटल पर रखा गया। राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 272 के अन्तर्गत..... संबंधी स्थायी समिति द्वारा अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाले मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मांगों पर विचार करना और संसद के दोनों सदनों में इस पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना अपेक्षित है।

(ख) विधेयक

लोक सभा/राज्य सभा में..... को पुरःस्थापित..... विधेयक, 200..... को माननीय सभापति, राज्य सभा द्वारा राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 270 (ख) के अन्तर्गत जांच करने और उस पर प्रतिवेदन देने के लिए..... समिति को भेजा गया।

8.7 समिति के प्रतिवेदनों/कार्यवृत्तों में सचिवालय के अधिकारियों के नाम शामिल करना

8.7.1 समितियों के प्रतिवेदनों में निम्नलिखित तीन स्तरों के अधिकारियों के नामों का उल्लेख किया जाएगा:

- (i) अपर सचिव/संयुक्त सचिव
- (ii) निदेशक/संयुक्त निदेशक
- (iii) उप-निदेशक/सहायक निदेशक/समिति अधिकारी

8.7.2 इस प्रकार से शामिल अधिकारी के नाम के साथ केवल उसका आधिकारिक पदनाम दर्शाया जाएगा जो उसकी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यक्रम/अधिसूचना में प्रदर्शित किया गया है।

8.7.3 प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करते समय निम्नलिखित अनुदेशों तथा सावधानी से पालन किया जाएगा:—

- (i) शब्द 'समिति' को एक वचन के अर्थ में प्रयोग किया जाएगा जैसे, 'समिति समझती है', 'समिति सिफारिश करती है,' अथवा 'समिति का विचार है कि' आदि।
- (ii) प्रतिवेदन को अध्यायों में बांटा जाएगा तथा प्रत्येक अध्याय में अलग-अलग विषय होंगे। मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत अलग-अलग विषयों पर विचार करते हुए उन्हें उप-शीर्षों में बांटा जा सकता है। अध्यायों को क्रम संख्या दी जाएगी, तत्पश्चात् अध्याय के अलग-अलग परिच्छेदों को दशमलव प्रणाली के अनुसार क्रमांकित किया जाएगा। संख्या का प्रथम अंक अध्याय की संख्या को दर्शाएगा।
- (iii) परिच्छेद अपने आप में पूर्ण होने चाहिए वाक्य संतुलित होने चाहिए और तर्क युक्तियुक्त तथा संक्षिप्त होने चाहिए। भाषा गरिमापूर्ण, संयमित और संसदीय समिति की गरिमा के अनुकूल होनी चाहिए।
- (iv) प्रत्येक परिच्छेद में जिन प्रकरण विशेष की चर्चा की गई उसके संक्षिप्त तथ्य होने चाहिए और जहां तक संभव हो, ये तथ्य विभागों/मंत्रालयों से प्राप्त लिखित उत्तरों, आधिकारिक प्रकाशनों और मौखिक साक्ष्यों के दौरान दर्ज किए गए कार्यवाही के शब्दशः अभिलेख से उद्धृत किए जाएंगे। प्रतिवेदन में शामिल सभी मामलों का कुछ आधार होना चाहिए तथा प्रतिवेदन में असंगत प्रकृति का कोई भी मामला शामिल नहीं किया जाएगा।
- (v) केवल सम्बन्धित साक्षियों द्वारा विधिवत रूप से संबोधित कार्यवाही के दौरान लिए गए साक्ष्य के अभिलेखों को ही प्रामाणिक माना जाएगा। लिखित अभिलेख के मामले में सम्बन्धित विभाग/मंत्रालय द्वारा प्रस्तुत की गई अद्यतन सूचना को ही प्रयोग में लाया जाएगा।
- (vi) कार्यवृत्तों, कार्यवाहियों आदि अथवा अन्य ऐसी सामग्री को प्रतिवेदन का आधार है; उल्लेख प्रारूप प्रतिवेदन के हाशिए में अनन्य रूप से किया जाएगा ताकि उनके सत्यापन तथा मूल स्रोत के संदर्भ में सुविधा हो,
- (vii) सिफारिशें सटीक और विषय पर केंद्रित होनी चाहिए और तार्किक रूप से प्रतिवेदन के पाठ में वर्णित तथ्यों से स्फुरित होनी चाहिए।

8.8 प्रारूप प्रतिवेदन को सदस्यों में परिचालित करने की प्रक्रिया:— प्रारूप प्रतिवेदन को अनुमोदन हेतु अध्यक्ष/संयोजक को प्रस्तुत किया जाएगा। तत्पश्चात् अध्यक्ष/संयोजक द्वारा यथा अनुमोदित प्रारूप प्रतिवेदन को समिति/उप-समिति/अध्ययन-दल की बैठक में पर्याप्त समय रहते समिति/उप-समिति/अध्ययन-दल के सदस्यों को गोपनीय लिफाफे में परिचालित किया जाएगा।

8.8.1 प्रारूप प्रतिवेदन के परिशिष्टों को सामान्यतः साइक्लोस्टाइल्ड प्रति के साथ परिचालित नहीं किया जाता है। तथापि, परिशिष्टों का एक सेट समिति के अध्यक्ष के प्रयोग हेतु अध्यक्ष के निजी सचिव के पास तथा सदस्यों के प्रयोग के लिए एक अन्य सेट सचिवालय में रखा जाएगा।

8.8.2 प्रारूप प्रतिवेदन के संवितरण को विनियमित करने के विचार से समन्वय समिति अनुभाग के दिनांक 8.4.2009 के परिपत्र संख्या आर.एस. 30(2)/2006- कोर्ड (उपाबंध-XII) में निर्धारित प्रक्रिया का अनुभाग द्वारा कड़ाई से पालन किया जाएगा।

8.8.3 प्रारूप प्रतिवेदन को समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों को परिचालित की जाने वाली प्रतियों की मांग के साथ वितरण अनुभाग को भेज दिया जाएगा। वितरण अनुभाग द्वारा अतिरिक्त प्रतियों को टिप्पण तथा अनुभाग से प्राप्त रसीद के साथ लौटा दिया जाएगा।

8.8.4 वितरण अनुभाग से प्राप्त प्रतिवेदन की अतिरिक्त प्रतियों को गिना जाएगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि यथानिर्दिष्ट सभी प्रतियां प्राप्त कर ली गई हैं, शेष प्रतियों को कम होने की स्थिति में प्राप्त करने के लिए मामला तुरंत वितरण अनुभाग के साथ उठाया जाएगा। वितरण अनुभाग द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि किसी अनधिकृत व्यक्ति द्वारा कोई प्रति ले न ली गई हो।

8.8.5 वितरण अनुभाग द्वारा मल्टीग्राफ की प्रक्रिया में रही हो जाने वाले पत्रों का नष्ट किया जाना सुनिश्चित किया जाएगा। वितरण अनुभाग यह भी सुनिश्चित करेगा कि उनके द्वारा रेजोग्राफ की गई प्रतियों की संख्या समिति अनुभाग द्वारा दर्शायी गयी संख्या से अधिक नहीं हो और कोई प्रति अप्राधिकृत हाथों में न जाए।

8.8.6 रेजोग्राफ किए गए प्रारूप प्रतिवेदन की प्रतियों की संख्या और उनके वितरण से संबंधित ब्योरों को संबंधित सहायक निदेशक/समिति अधिकारी द्वारा रखा जाएगा।

8.8.7 जब समिति प्रारूप प्रतिवेदन पर विचार करने बैठक करती है, तब प्रारूप प्रतिवेदन की कुछ प्रतियां समिति कक्ष में रखी जाएं। यदि किसी सदस्य द्वारा अतिरिक्त प्रति ली जाती है, तो इसे बैठक के उपरान्त उनसे वापस ले ली जाए।

8.8.8 मुद्रित प्रतियों के उपलब्ध हो जाने के उपरान्त उपयोग में नहीं लायी गई प्रारूप प्रतिवेदन की प्रतियां सहायक निदेशक/समिति अधिकारी की उपस्थिति में नष्ट कर दी जाएंगी और वह इस बाबत रजिस्टर में नोट का अभिलेख रखेगा।

8.9 प्रारूप प्रतिवेदन पर विचार किया जाना।

8.9.1 अध्ययन समूह/उप-समिति द्वारा:—संयोजक द्वारा यथा अनुमोदित प्रारूप प्रतिवेदन पर सर्वप्रथम संबंधित अध्ययन-समूह/उप-समिति, यदि कोई हो, द्वारा विचार किया जाए।

प्रारूप प्रतिवेदन के विचार हेतु संबंधित अध्ययन समूह/उप-समिति की बैठक की तिथि संयोजक के अनुमोदन से निर्धारित की जाएगी। बैठक की सूचना अध्ययन-समूह/उप समिति के सभी सदस्यों को भी भेजी जाए। सूचना की प्रति अध्यक्ष के सूचनार्थ भी पृष्ठांकित की जाएगी।

8.9.1.1 बैठक में प्रारूप प्रतिवेदन पर अध्ययन-समूह/उप-समिति के सदस्यों द्वारा की गई टिप्पणियों/सुझावों सहित विचार किया जाएगा। प्रारूप प्रतिवेदन में किये गये संशोधनों/रूपांतरों, संयोजनों, इत्यादि, यदि कोई हों, के दर्शाने वाला अध्ययन-समूह/उप-समिति की बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाएगा और संयोजक के अनुमोदन के उपरान्त इसे अध्ययन-समूह/उप-समिति के सदस्यों में परिचालित किया जाएगा।

8.9.2 समिति द्वारा:— अध्ययन-समूह/उप-समिति के सुझावों के अनुसार यथा रूपांतरित प्रारूप प्रतिवेदन अनुमोदन हेतु अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाएगा।

8.9.2.1 प्रारूप प्रतिवेदन पर विचार करने और इसे स्वीकार करने हेतु समिति की बैठक की तिथि अध्यक्ष के अनुमोदन से निर्धारित की जाएगी। समिति की बैठक की सूचना सभी संबंधित व्यक्तियों को पर्याप्त समय पूर्व जारी कर दी जाएगी। अध्ययन-समूह/उप-समिति द्वारा यथा अनुमोदित प्रारूप प्रतिवेदन समिति की बैठक से पर्याप्त समय पूर्व, समिति के सदस्यों को गोपनीय आवरण में परिचालित किया जाएगा।

8.9.2.2 जब समिति किसी मामले के संबंध में अपने विचार तैयार करने हेतु प्रारूप प्रतिवेदन पर विचार कर रही हो, तो ऐसा व्यक्ति जो समिति का सदस्य नहीं है या सचिवालय का कोई अधिकारी, जो समिति अनुभाग से संबंधित नहीं है, ऐसी बैठक में उपस्थित नहीं रहेगा।

8.10 प्रतिवेदन की प्रस्तुति हेतु प्राधिकृत किया जाना:—जब प्रारूप प्रतिवेदन समिति द्वारा स्वीकार किया जाता है तो समिति की बैठक में उपस्थित अधिकारी राज्य सभा में प्रतिवेदन की प्रस्तुति हेतु स्वयं और अपनी अनुपस्थिति में राज्य सभा की समिति के किसी अन्य सदस्य और लोक सभा के दो सदस्यों को लोक सभा के पटल पर प्रतिवेदन रखे जाने हेतु समिति द्वारा प्राधिकृत किये जाने हेतु अध्यक्ष से अनुरोध करेगा। समिति, सभा पटल पर प्रतिवेदन की प्रस्तुति/को रखे जाने की तिथि का भी निर्णय करेगी।

8.10.1 सामान्यतया प्रतिवेदन की प्रस्तुति/पटल पर रखे जाने के लिए प्राधिकृत किये जाने के लिए संयोजक/प्रतिवेदन के विषय से संबंधित अध्ययन-समूह के सदस्य का नाम प्रस्तावित किया जाएगा।

इन मामलों में समिति का निर्णय समिति की बैठक के संगत कार्यवृत्त में शामिल किये जाएंगे।

8.10.2 प्रारूप प्रतिवेदन को स्वीकार किये जाने की तिथि, समिति के प्रतिवेदन की “प्रस्तावना” के अंत में और प्रतिवेदन के अंत में निर्दिष्ट की जाएगी। समिति की बैठक, जिसमें प्रतिवेदन स्वीकार किया गया, की तिथि संबंधी संदर्भ “प्रस्तावना” में शामिल होगा।

प्रतिवेदन की “प्रस्तावना” में निम्नलिखित विवरण भी दिये जाएंगे:—

(क) समिति द्वारा जांच किये गये व्यक्तियों/गैर-सरकारी संगठनों तथा संघों और व्यक्तियों से प्राप्त ज्ञापनों की स्वीकृति के ब्यौरे;

(ख) समिति द्वारा सरकारी साक्षियों की जांच की तिथि।

8.10.3 समिति का प्रतिवेदन व्यापक सहमति पर आधारित होगा। [नियम 274(1)]

8.10.4 समिति का सदस्य समिति के प्रतिवेदन पर असहमति टिप्पण दे सकता है। सभा में प्रतिवेदन के साथ असहमति टिप्पण प्रस्तुत किया जाएगा। [नियम 274(2)]

8.10.5 समिति के अध्यक्ष को सभा/सभापति, जैसा भी मामला हो, के समक्ष प्रतिवेदन की प्रस्तुति के पहले समिति/उप-समिति द्वारा स्वीकृत प्रतिवेदन में प्रत्यक्ष गलतियों या तथ्यपरक प्रकृति के मामलों को शुरू करने का अधिकार होगा।

8.10.6 विचारण और प्रूफ-स्तर पर प्रतिवेदन के पाठ्य में की गई शुद्धियों को तदनुसार समुक्तियों/सिफारिशों के विवरण में भी किया जाएगा।

8.11 प्रतिवेदनों का मुद्रण:—यदि प्रतिवेदन साइक्लोस्टाइल रूप में प्रस्तुत किया गया है, तो सभी परिशिष्ट, उपाबंध और समिति की समुक्तियों/सिफारिशों के ब्यौरे और समस्त रूप से पूर्ण प्रतिवेदन की प्रस्तुति के शीघ्र बाद प्रतिवेदन की एक प्रति प्रूफ के लिए मुद्रण अनुभाग को भेजी जाएगी। सहायक निदेशक/समिति अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि मुद्रण हेतु पांडुलिपि भेजने में कोई विलम्ब नहीं हो। आवरण पृष्ठ राज्य प्रतीक चिन्ह के नीचे निम्नानुसार चीजें दर्शाएगा।

“-----को राज्य सभा में प्रस्तुत किया गया”

“-----को लोक सभा के पटल पर रखा गया”।

8.11.1 इस प्रकार तैयार की गई पांडुलिपि विनिर्दिष्ट तिथि तक प्रूफ प्राप्त करने हेतु मुद्रण अनुभाग को भेज दी जाएगी। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि मुद्रण अनुभाग को भेजे गये प्रतिवेदन की प्रति सभी प्रकार से पूर्ण है और प्रतिवेदन में सिफारिशों को मोटे अक्षरों में मुद्रित किये जाने के लिए पांडुलिपि में स्पष्टतः चिन्हित किया गया है। प्रूफ के प्राप्त हो जाने पर इसे समिति अनुभाग में प्रतिवेदन की कार्यालय प्रति के साथ अत्यंत सावधानीपूर्वक जांच करके मुद्रण अनुभाग को अंतिम मुद्रण हेतु भेज दिया जाएगा।

8.11.2 प्रतिवेदनों की मुद्रित प्रतियों की प्रथम दृष्टि में मुद्रण अनुभाग द्वारा जांच की जाएगी और इसके उपरान्त समिति अनुभाग द्वारा इनकी गहन जांच की जाएगी। संशोधनों को दर्शाने वाले शुद्धि पत्र को साइक्लोस्टाइल दिया जाएगा या इसका रोटा मुद्रण किया जाएगा। शुद्धिपत्र की प्रतियों को प्रतिवेदनों की प्रतियों में चिपकाया जाएगा।

8.12 सभा में प्रतिवेदन की प्रस्तुति:—अध्यक्ष द्वारा इसके प्रतिवेदन को प्रस्तुत किये जाने की तिथि का निर्णय कर लेने के पश्चात् समिति अनुभाग द्वारा उस दिन की कार्यावलि में समावेशन हेतु निम्नलिखित रूप में प्रविष्टि तैयार की जाएगी और पर्याप्त समय पूर्व पटल कार्यालय में भेज दी जाएगी।

विभाग संबंधित(समिति का नाम) संबंधी संसदीय स्थायी समिति का प्रतिवेदन

(राज्य सभा)

श्री/श्रीमती.....(अध्यक्ष का नाम)

श्री/श्रीमती.....

श्री/श्रीमती.....

(विषय)..... के संबंध में विभाग संबंधित..... (समिति का नाम) संबंधी संसदीय स्थायी समिति का प्रतिवेदन..... (प्रतिवेदन संख्या) (अंग्रेजी और हिन्दी में) प्रस्तुत करेंगे।

(लोक सभा)

..... (समिति का नाम) संबंधी स्थायी समिति का प्रतिवेदन

श्री/श्रीमती.....

श्री/श्रीमती.....

.....(विषय) के संबंध में.....(समिति का नाम) संबंधी स्थायी समिति के (प्रतिवेदन संख्या) प्रतिवेदन की एक प्रति (हिन्दी और अंग्रेजी में) सभा पटल पर रखेंगे।

8.12.1 साथ ही, प्रतिवेदन की प्रामाणिक प्रति राज्य सभा के पटल पर रखे जाने हेतु पटल कार्यालय में भेज दी जाएगी।

8.12.2 जिस दिन अध्यक्ष द्वारा सभा में प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाना है, समिति अनुभाग प्रेस विज्ञप्ति के साथ प्रतिवेदन की एक प्रति इसमें चर्चा किये गये महत्वपूर्ण मुद्दों को उजागर करने वाले एक संक्षिप्त टिप्पण सहित अपर सचिव के समक्ष प्रस्तुत करेगा। प्रतिवेदन की प्रासंगिक विषय-वस्तु को मोटे अक्षरों में दर्शाते हुए प्रासंगिक भागों को उचित रूप से चिन्हित को गौण कर दिया जाएगा। इस मद के सभा में पहुंचाने से उचित समय पूर्व फाइल को प्रस्तुत किया जाएगा।

8.13 लोक सभा के पटल पर प्रतिवेदन का रखा जाना:— लोक सभा के पटल पर प्रतिवेदन रखे जाने की तिथि और इस प्रयोजनार्थ समिति द्वारा प्राधिकृत लोक सभा सदस्य और वैकल्पिक सदस्य के नाम संबंधी सूचना भी लोक सभा सचिवालय को अग्रेषित कर दी जाएगी। इस प्रतिवेदन की प्रामाणिक प्रति लोक सभा सचिवालय को पर्याप्त समय पूर्व भेज दी जाएगी।

8.13.1 इस प्रतिवेदन को राज्य सभा में प्रस्तुत किये जाने की तिथि में लोक सभा का सत्र नहीं चलने की स्थिति में, इस प्रतिवेदन की प्रामाणिक प्रति लोक सभा सचिवालय में इस सूचना के साथ भेज दी जाएगी कि प्रतिवेदन राज्य सभा में प्रस्तुत कर दिया गया है और इसे लोक सभा के अगले सत्र के प्रारंभ होते ही पटल पर रखा जाए।

8.14 प्रतिवेदनों का अधिप्रमाणन:—जैसे ही प्रतिवेदन की मुद्रित या साइक्लोस्टाइल प्रतियां प्राप्त हो जाती हैं (परन्तु प्रस्तुति के पूर्व) अध्यक्ष द्वारा प्रत्येक प्रतिवेदन की दो प्रतियों को अधिप्रमाणित करवा लिया जाएगा। अनुभाग में प्रतिवेदन की अधिप्रमाणित प्रतियां सावधानीपूर्वक संरक्षित की जाएंगी।

8.15 प्रतिवेदनों की अधिप्रमाणित प्रतियों का रजिस्टर:—प्रतिवेदनों की अधिप्रमाणित प्रतियों का रजिस्टर रखा जाएगा।

8.15.1 प्रत्येक सत्र के अन्त में, सहायक निदेशक/समिति अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए रजिस्टर का पुनरीक्षण करेंगे कि पूर्व सत्र के दौरान प्रस्तुत किये गये सभी प्रतिवेदनों की समुचित प्रविष्टि रजिस्टर में की गई है।

8.15.2 संबंधित सहायक निदेशक/समिति अधिकारी के स्थानान्तरण या इस मद को किसी अन्य सहायक निदेशक/समिति अधिकारी को सौंपे जाने की स्थिति में उसके अधिपत्य में प्रतिवेदनों की सभी प्रमाणित प्रतियों की प्रत्यक्ष जांच की जाएगी और उसके परवर्ती अधिकारी को सौंपी जाएगी इन दस्तावेजों को सौंपने या प्राप्त करने के संबंध में प्रविष्टियां रजिस्टर में ही की जाएंगी और उस पर सहायक निदेशक/समिति अधिकारियों दोनों द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षर किये जाएंगे। इस रजिस्टर के हस्तांतरण के साथ उसमें प्रविष्ट किए गये प्रमाणित प्रतिवेदनों के बारे में आम सुपुर्दगी प्रतिवेदन में भी उचित उल्लेख किया जाएगा जिसे ब्रांच के बाहर स्थानान्तरण किये जाने की स्थिति में सेवामुक्त सहायक निदेशक/समिति अधिकारी द्वारा तैयार किया जाएगा।

8.16 प्रेस विज्ञप्ति तैयार करना और उसका वितरण:— समिति प्रतिवेदन को अध्यक्ष द्वारा अंतिम रूप दिए जाने पर प्रतिवेदन में निहित महत्वपूर्ण सिफारिशों को विशिष्ट रूप से दर्शाते हुए सहायक निदेशक/समिति अधिकारी द्वारा एक प्रेस विज्ञप्ति प्रारूप तैयार किया जाएगा।

8.16.1 अध्यक्ष द्वारा प्रेस विज्ञप्ति को अनुमोदित किये जाने के पश्चात्, प्रेस विज्ञप्ति की प्रति का हिन्दी में अनुवाद करवाया जाएगा।

8.16.2 प्रेस विज्ञप्ति की 70 प्रतियां (अंग्रेजी रूपान्तर) और प्रेस विज्ञप्ति की 30 प्रतियां (हिन्दी रूपान्तर) रेजोग्राफ़ करायी जाएंगी। प्रतिवेदन को सभा में प्रस्तुत किये जाने के पश्चात् प्रेस संवाददाताओं को जारी किये जाने के लिए प्रेस विज्ञप्ति की प्रतियां मीडिया, शैक्षणिक और दृश्य-श्रव्य इकाई को भेजी जाएंगी।

8.16.3 भविष्य में संदर्भ हेतु प्रेस विज्ञापित की एक प्रति (अंग्रेजी और हिन्दी) समिति कक्ष में रखे गये फोल्डर में रखी जाएगी। संदर्भ की सुविधा के लिए फोल्डर को उचित रूप से क्रमबद्ध किया जाएगा।

8.17 सभा में प्रस्तुत करने/सभा पटल पर रखे जाने से पूर्व प्रतिवेदन का मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन:—सामान्यतया समिति के प्रतिवेदन को सभा में प्रस्तुत किया जाएगा, लेकिन यदि समिति विषय की जांच पूरा कर लेती है और प्रतिवेदन तैयार कर लेती है और उस समय सभा का सत्र नहीं चल रहा है तो समिति का अध्यक्ष इसे राज्य सभा के सभापति के समक्ष प्रस्तुत कर सकते हैं।

8.17.1 राज्य सभा के सभापति के निदेश पर अध्यक्ष प्रतिवेदन को सभा में प्रस्तुत किये जाने से पूर्व मुद्रित, प्रकाशित या परिचालित करने का आदेश दे सकता है।

8.17.2 यदि प्रतिवेदन सभापति के समक्ष प्रस्तुत किया गया है या सभापति ने इसके मुद्रण प्रकाशन या परिचालन का आदेश दिया है यह तथ्य समाचार भाग-II में अधिसूचित किया जाएगा।

8.18 जब संसद का सत्र न हो तो दोनों सभाओं के पीठासीन अधिकारियों के समक्ष प्रतिवेदनों को एक साथ प्रस्तुत करना:— अन्तर सत्रावधि के दौरान जब कभी भी राज्य सभा के सभापति के समक्ष प्रतिवेदन की अधिप्रमाणित प्रति प्रस्तुत की जाए, तो साथ-साथ उसे संबंधित समिति अनुभाग द्वारा प्रभागीय अधिकारी स्तर पर यू०ओ० नोट के साथ लोक सभा अध्यक्ष के सूचनार्थ लोक सभा सचिवालय को भेजा जाए। राज्य सभा के सभापति के समक्ष प्रतिवेदन को प्रस्तुत करने से संबंधित तथ्य को और प्रतिवेदन को परिचालित करने और मुद्रित करने के उनके आदेश को दोनों सदनों के समाचार भाग-II में संबंधित सदस्यों के सूचनार्थ प्रकाशित किया जाए। तथापि, ऐसे प्रतिवेदनों को विहित प्रक्रिया के अनुसार अगले सत्र के दौरान पहले सुविधाजनक अवसर पर दोनों सदनों में प्रस्तुत करना सभा पटल पर रखना जारी रखा जाए। (उपाबंध-XIII)

8.18.1 प्रतिवेदन को मुद्रित किए जाने, प्रकाशित किए जाने या परिचालित किए जाने और बाद में सभा में प्रस्तुत किए जाने से पहले सभापति समिति द्वारा उनके समक्ष प्रस्तुत किए गये प्रतिवेदन में तथ्यात्मक प्रकृति के विषयों या स्पष्ट खामियों को सुधारने का निदेश दे सकते हैं।

8.18.2 प्रतिवेदन को अगले सत्र के दौरान प्रथम सुविधाजनक अवसर पर समिति के अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में समिति के अन्य सदस्य द्वारा सभा में प्रस्तुत किया जाएगा। प्रतिवेदन को प्रस्तुत करते समय अध्यक्ष अथवा उनकी अनुपस्थिति में प्रतिवेदन को प्रस्तुत करने वाला सदस्य सीमित रूप से देगा। इस आशय का एक संक्षिप्त विवरण कि प्रतिवेदन को सभापति के समक्ष प्रस्तुत किया गया था जब सभा का सत्र नहीं था और इसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन का आदेश सभापति द्वारा दिया गया था।

8.18.3 प्रतिवेदन को सभापति के समक्ष प्रस्तुत करने के पश्चात और इसे परिषद के समक्ष प्रस्तुत करने से पहले जब समिति का कार्यकाल समाप्त हो जाता है, तो पहले सुविधाजनक अवसर पर प्रतिवेदन को महासचिव द्वारा सभा पटल पर रखा जाएगा। प्रतिवेदन को पटल पर रखते समय महासचिव इस आशय का वक्तव्य देंगे कि समिति का कार्यकाल समाप्त होने से पहले प्रतिवेदन को सभापति के समक्ष प्रस्तुत किया गया था और इसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन का आदेश सभापति द्वारा दिए जाने पर महासचिव इस तथ्य की जानकारी परिषद को देंगे।

8.19 प्रतिवेदनों का वितरण:— जैसे ही प्रतिवेदन को परिषद के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है, प्रतिवेदन की प्रतियों को समिति समन्वय अनुभाग द्वारा परिचालित किये गये अनुमोदित डाक प्रेषण सूची के अनुसार वितरित किया जाएगा जिसमें क्रमशः प्रतिवेदन के अंग्रेजी और हिंदी रूपान्तर के वितरण को दर्शाया जाएगा। प्रतिवेदनों को प्रेषित करने के लिए वितरण अनुभाग को पार्टियों के नामों और पत्तों को दर्शाते हुए एक विस्तृत डाक प्रेषण सूची भेजी जाएगी। (उपाबंध-XIV)

8.20 राज्य सभा की वेबसाइट पर प्रतिवेदन को अपलोड करना:— समिति अनुभाग प्रतिवेदन को संसद के दोनों सदनों में प्रस्तुत किये जाने/सभा पटल पर रखे जाने के दो दिन के अंदर इस प्रतिवेदन को राज्य सभा के वेबसाइट पर अपलोड करेगा। यदि प्रतिवेदन की साइक्लोस्टाइलड प्रति को वेबसाइट पर अपलोड किया जाता है, तो प्रिंटिंग अनुभाग से प्राप्त होने पर इसे मुद्रित प्रारूप द्वारा प्रतिस्थापित किया जाएगा।

8.21 प्रतिवेदन से संबंधित प्रेस टिप्पणियां:—समिति अनुभाग समिति के प्रतिवेदनों के संबंध में प्रेस में प्रकाशित होने वाले समाचार मदों या टिप्पणियों पर नजर रखेगा और संयुक्त निदेशक/निदेशक के माध्यम से संबंधित समिति के संयुक्त सचिव/अपर सचिव/अध्यक्ष के समक्ष महत्वपूर्ण कटिंग को प्रस्तुत करेगा।

8.22 प्रतिवेदनों का पुनर्मुद्रण:—यदि आवश्यक हो तो, संयुक्त सचिव की पूर्ण अनुमति से प्रतिवेदन को पुनर्मुद्रित किया जा सकता है। प्रतिवेदन को पुनर्मुद्रित करने से पहले अनुभाग, अभिलेख कक्ष, प्रकाशन काउन्टर, राज्य सभा/लोक सभा और मीडिया, शैक्षणिक और दृश्य-श्रव्य इकाई से जानकारी प्राप्त करेगा कि उनके पास कोई अवितरित प्रतियां तो नहीं हैं। पुनर्मुद्रण के लिए प्रतियों की संख्या का सुझाव देते समय अनुभाग उसकी न्यासंगतता मांग का ब्रेक-अप और वित्तीय निहितार्थों को दर्ज करेगा।

8.23 **विधायी सारांशः—** विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों को सौंपे गये और उसके द्वारा प्रतिवेदित विधेयकों के विभिन्न पहलुओं पर संक्षेप में समीक्षा उपलब्ध कराने के लिए, समिति अनुभाग संसद के दोनों सदनों के सदस्यों के लाभार्थ “विधायी सारांश” प्रस्तुत किया जाएगा। सारांश में संबंधित समिति जिसे यह विधेयक सौंपा जाता है, के प्रतिवेदन में की गई समुक्तियों/सिफारिशों के सारांश के अलावा इसकी विशेषताओं और कमियों के साथ-साथ विधेयक की मुख्य बातें शामिल होंगी। संबंधित समिति अनुभाग सारांश का एक प्रारूप तैयार करेगा और इसे राज्य सभा के महासचिव से अनुमोदित करवाएगा। तत्पश्चात् सारांश को मुद्रित किया जाएगा और विधेयक को सभा में विचारण और उसे पारित करने के लिए उस पर कार्रवाई करने से पूर्व संबंधित प्रकाशन काउन्ट्रों के माध्यम से संसद के दोनों सदनों के सदस्यों को परिचालित किया जाएगा। सारांश को अपने संबंधित प्रकाशन काउन्ट्रों से प्राप्त करने की सूचना सदस्यों को देते हुए एक मद दोनों सदनों के संसदीय समाचार भाग-II में प्रकाशित की जाती है।

8.24 **राज्य सभा की वेबसाइट पर विधायी सारांश को अपलोड करनाः—**समितियों को सौंपे गए विधेयकों के विभिन्न पहलुओं पर संक्षेप में सिंहावलोकन उपलब्ध कराने के लिए कुछ विधेयकों से संबंधित विधायी सारांश जिसमें विधेयक की मुख्य बातें, उसकी पृष्ठभूमि और प्रतिवेदन में की गई समुक्तियों/सिफारिशों का सारांश शामिल होगा, सदस्यों की सुविधा के लिए तैयार किया जा सकता है, उसे परिचालित किया जा सकता है और वेबसाइट पर अपलोड किया जा सकता है।

अध्याय - 9

की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन

9.1 प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने के पश्चात् प्रतिवेदन की अग्रेषित की जाने वाली प्रतियां:—विधेयक संबंधी प्रतिवेदन को छोड़कर, अनुदान मांगों या अन्य विषयों से संबंधित समिति के प्रतिवेदनों को सभा में प्रस्तुत किए जाने के तुरंत बाद एक सहपत्र के साथ उनकी पांच प्रतियां संबंधित मंत्रालय/विभाग के सचिव के नाम से अग्रेषित की जाएंगी, जिसमें समिति की सिफारिशों के अनुसरण में समुचित कार्रवाई किए जाने का उल्लेख होगा। उक्त सह पत्र में इस बात का उल्लेख होगा कि प्रतिवेदन को सभा में प्रस्तुत किए जाने से तीन माह की अवधि में मंत्रालय/विभाग, समिति की सिफारिशों पर मंत्रालय/विभाग द्वारा की गई कार्रवाई को दर्शाते हुए उत्तरों की 50 प्रतियां अंग्रेजी में और 25 प्रतियां हिंदी में उपलब्ध कराएगा। तथापि विधेयकों से संबंधित प्रतिवेदनों के मामलों में इस प्रकार का कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन नहीं मंगाया जाता है।

9.1.1 इस अग्रेषण पत्र में यह स्पष्ट किया जाएगा कि समिति की सिफारिशों पर सरकार का उत्तर अधूरा न होकर व्यापक होना चाहिए और यह अस्पष्ट या 'नोट किया', 'स्वीकृत किया' इत्यादि जैसे सामान्य शब्दों की शैली में नहीं दिया जाना चाहिए।

9.2 की गई कार्रवाई के उत्तरों के संबंध में उनकी स्थिति की समीक्षा और उत्तरों के विलंब या उनके प्राप्त न होने के मामले में अनुस्मारक जारी करना:—यदि प्रतिवेदन को सभा में प्रस्तुत किए जाने के तीन माह के पश्चात् कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो संयुक्त निदेशक/निदेशक के हस्ताक्षर से मंत्रालय विभाग के सचिव को (नाम से) अनुस्मारक जारी कर उन्हें एक बार फिर ध्यान दिलाया जाएगा कि उत्तर अभी भी प्राप्त नहीं हुए हैं।

9.2.1 समिति की सिफारिशों के कार्यान्वयन से संबंधित कार्य पर कड़ी नजर रखने के लिए सिफारिशों के संबंध में उत्तरों की स्थिति की समीक्षा की जाएगी और इसे प्रत्येक माह संयुक्त निदेशक/निदेशक के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

9.2.2 यदि सरकार द्वारा उत्तर दिए जाने में अनुचित विलंब होता है तो सरकार से उत्तर को समय से प्राप्त करने को सुनिश्चित करने के लिए उठाए गए कदमों और इस बारे में हुई यथार्थ प्रगति को स्पष्ट रूप से दर्शाते हुए अध्यक्ष के समक्ष एक नोट प्रस्तुत किया जाएगा। इस नोट में अध्यक्ष के विचारार्थ यह सुझाव दिया जाना चाहिए कि क्या एक नियत तिथि तक उत्तर उपलब्ध कराने के लिए मंत्रालय/विभाग के सचिव को पत्र लिखा जाए और जिसका पालन नहीं किए जाने की स्थिति में संबंधित मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधि (जो संयुक्त सचिव या उससे ऊपर का अधिकारी हो) को एक ऐसी तिथि को अध्यक्ष के समक्ष उपस्थित होकर उत्तरों को उपलब्ध कराने में हुए विलंब के कारणों को स्पष्ट करने हेतु कहा जाए, जो तिथि अध्यक्ष के लिए सुविधाजनक हो।

9.3 की गई कार्रवाई संबंधी उत्तर देने के लिए समय विस्तार:—विशिष्ट मामलों में और अध्यक्ष की अनुमति से मंत्रालय / विभाग को की गई कार्रवाई संबंधी उत्तर उपलब्ध कराने के लिए तीन महीने तक का समय-विस्तार दिया जा सकता है। यदि विस्तारित अवधि के दौरान भी कोई उत्तर उपलब्ध नहीं होता है तो मामले को अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

9.4 उत्तरों का वर्गीकरण:—मंत्रालय/विभाग से की गई कार्रवाई संबंधी उत्तर प्राप्त होने के तुरंत बाद संबंधित सहायक निदेशक/समिति अधिकारी निम्नलिखित शीर्षों के अंतर्गत उत्तरों को वर्गीकृत करने के विचार से उनकी जांच करेंगे और उसे अनुमोदन के लिए संयुक्त निदेशक/निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करेंगे:-

- (क) समुक्तियां/सिफारिशें, जिन्हें सरकार द्वारा स्वीकार कर लिया गया है।
- (ख) समुक्तियां/सिफारिशें समिति जिन पर सरकार के उत्तरों को ध्यान में रखते हुए आगे कार्रवाई नहीं चाहती है।
- (ग) समुक्तियां/सिफारिशें जिनके संबंध में सरकार के उत्तरों को समिति द्वारा स्वीकार नहीं किया गया है और जिन्हें दुबारा दिए जाने की आवश्यकता है।
- (घ) समुक्तियां/सिफारिशें जिनके संबंध में सरकार ने अंतरिम उत्तर प्रस्तुत किए हैं।

9.4.1 आवश्यक होने पर, मंत्रालय/विभाग से अतिरिक्त सूचना मांगी जा सकती है। अध्यक्ष/संयोजक द्वारा वांछित कोई अन्य सूचना भी मंत्रालय/विभाग से मांगी जा सकती है। सूचना प्राप्त होने पर उसे टिप्पणियों के साथ संयुक्त निदेशक/निदेशक/अध्यक्ष/संयोजक के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

9.5 की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन का प्रारूपण:— की गई कार्रवाई संबंधी उत्तरों को वर्गीकृत किए जाने के पश्चात् सहायक निदेशक/समिति अधिकारी द्वारा की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन, का मसौदा तैयार किया जाएगा। समिति की टिप्पणियों का प्रारूप तैयार करते समय उप-समिति के अध्यक्ष/संयोजक द्वारा दिए गए निर्देशों को ध्यान में रखा जाएगा।

प्रारूप-प्रतिवेदन में निम्नलिखित अध्याय होंगे:—

(क) प्रतिवेदन

(ख) सिफारिशें जिन्हें सरकार द्वारा स्वीकार कर लिया गया है।

(ग) सिफारिशें, समिति जिन पर सरकार के उत्तर को ध्यान में रखते हुए आगे की कार्रवाई नहीं चाहती है।

(घ) सिफारिशें, जिनके संबंध में सरकार के उत्तरों को समिति द्वारा स्वीकार नहीं किया गया है।

9.5 सिफारिशें, जिनके संबंध में सरकार के अंतिम प्रतिवेदन की अभी भी प्रतीक्षा है।

9.5.1 जिन सिफारिशों के संबंध में सरकार से केवल अंतरिम उत्तर प्राप्त हुए हैं प्रतिवेदन में उनके बारे में निरपवाद रूप से निम्नलिखित पैराग्राफ शामिल किया जाएगा:—

‘समिति चाहती है कि जिन सिफारिशों के संबंध में सरकार द्वारा केवल अंतरिम उत्तर प्रस्तुत किए गए हैं उनके संदर्भ में समिति को अंतिम उत्तर शीघ्र उपलब्ध करा दिए जाएं।’

9.6 अध्यक्ष द्वारा प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर किया जाना, अन्य ब्यौरा तैयार करना और प्रतिवेदन को प्रस्तुत करना:— मूल प्रतिवेदन की तरह ही अध्यक्ष द्वारा जिस तिथि को प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर किये जाते हैं। उसी तिथि को “प्रस्तावना” के अंत में तथा प्रतिवेदन के अंत में दर्शाया जाएगा। समिति की उस बैठक की तारीख, जिसमें प्रतिवेदन पर विचार किया गया और उसे स्वीकृत किया गया था, को भी प्रस्तावना, में दर्शाया जाएगा।

9.6.1 की गई कार्रवाई संबंधी सभी प्रतिवेदनों में, की गई कार्रवाई के बारे में यदि किसी ऐसी उप-समिति का गठन किया गया है, जिसने मूल प्रतिवेदनों में समाविष्ट सिफारिशों पर सरकार से प्राप्त हुए उत्तरों की जांच की हो और उन पर कार्रवाई की हो तो मुख्य समिति के गठन के उल्लेख के तत्काल बाद उस समिति का उल्लेख भी किया जाएगा।

9.6.2 मुद्रण या साइक्लोस्टाइल, राज्य सभा में प्रस्तुत करने, लोक सभा के पटल पर रखने और की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदनों की प्रतियों का वितरण करने में वही प्रक्रिया अपनाई जाएगी जो मूल प्रतिवेदनों के बारे में अपनाई जाती है।

9.6.3 की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन को प्रस्तुत किये जाने के पश्चात् शेष उत्तरों को उचित समय में भेजने का कार्य सरकार पर छोड़ दिया जाएगा। सामान्यतया शेष सिफारिशों या उन सिफारिशों जिनके बारे में अंतरिम उत्तर दिये गये थे या जिन सिफारिशों के बारे में समिति द्वारा और सूचना मांगी गई है के संबंध में उत्तर उपलब्ध कराने के लिए सरकार को कोई अनुस्मारक जारी किया जाना आवश्यक नहीं है क्योंकि उक्त मर्दों के बारे में समिति को उत्तर दिये जाने के लिए इस तथ्य को ही स्थायी अनुस्मारक माना जाना चाहिए कि इन सिफारिशों को प्रतिवेदन में शामिल किया जाएगा या इनके बारे में और सूचना प्राप्त करने के लिए समिति ने इन पर विशिष्ट टिप्पणी की है।

9.6.4 संबंधित अनुभाग समिति की ऐसी प्रत्येक सिफारिश के बारे में महासचिव को प्रस्तुत करने हेतु सारांश तैयार करेगा। जिसके कार्यान्वयन के फलस्वरूप सरकार की नीतियों या कार्यक्रमों पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ा हो या वे अभूतपूर्व उपाय के रूप में सिद्ध हुई हों।

सिफारिश के सारांश में निम्नलिखित बिन्दुओं के संबंध में सूचना होगी:

(i) विषय का संक्षिप्त ब्यौरा।

(ii) इस विषय के समिति के ध्यान में आने के कारणों की पृष्ठभूमि।

(iii) समिति द्वारा की गई सिफारिश।

(iv) समिति की सिफारिशों का नीतियों, कार्यक्रमों या आम जनता पर पड़ने वाले प्रभाव के संबंध में महत्व।

(v) सिफारिशों को लागू करवाने के लिए समिति द्वारा किए गए प्रयास।

9.6.5 उपरोक्त बिंदु केवल सामान्य मार्गदर्शन के लिए हैं और, जब कभी आवश्यक हो, ऐसी सिफारिशों को समाविष्ट करने के लिए इन्हें परिवर्तित किया जा सकता है।

9.6.6 उपर्युक्त सारांश विवरणात्मक होगा और संबंधित अनुभाग इस प्रकार प्रत्येक सिफारिश के बारे में त्रैमासिक सारांश तैयार करेगा जिनका सरकार की नीतियों/कार्यक्रमों पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ा हो या जो अभूतपूर्व उपाय के रूप में सिद्ध हुए हों। और तत्पश्चात् उस नोट को अनुमोदन के लिए महासचिव के समक्ष प्रस्तुत करेगा। इस नोट में इस बात के औचित्य का उल्लेख किया जाएगा कि उक्त सिफारिश अभूतपूर्व उपाय के रूप में किस प्रकार सिद्ध हुई है। अनुमोदन के पश्चात् संबंधित अनुभाग समिति की उपलब्धियों के प्रयोजनार्थ अपने यहां रखे गये 'समिति की उपलब्धियों संबंधी रजिस्टर' में इसे समविष्ट करेगा।

9.6.7 राज्य सभा के सभापति के निदेश के आधार पर संबंधित मंत्री को छः माह में एक बार सभा में अपने मंत्रालय से संबंधित विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समिति के प्रतिवेदनों में समाविष्टों सिफारिशों के कार्यान्वयन की स्थिति के संबंध में वक्तव्य देना चाहिए। (उपाबंध-XV)

9.6.8 यदि मंत्री द्वारा छः माह के अंदर कोई वक्तव्य नहीं दिया जाता है तो संबंधित अनुभाग को उक्त अवधि के समाप्त होते ही, इस विषय को संबंधित मंत्रालय के साथ उठाना चाहिए।

9.6.9 मंत्री द्वारा दिये गये अन्य वक्तव्यों की भांति जैसे ही, मंत्री/मंत्रालय से नोटिस/सूचना प्राप्त होती है तो पटल कार्यालय मंत्रियों द्वारा सभा में वक्तव्य देने के लिए आवश्यक कार्रवाई करेगा।

9.6.10 पटल कार्यालय आवश्यक कार्रवाई के लिए विभाग संबंधित स्थायी समिति के संबंधित अनुभाग को वक्तव्य की प्रति (हिंदी और अंग्रेजी) दोनों में उपलब्ध कराएगा। निदेश के अधीन जैसे ही सभा में मंत्री द्वारा वक्तव्य दिया जाता है, पटल कार्यालय इस वक्तव्य की एक एक प्रति दोनों भाषाओं में अभिलेख और संदर्भ के लिए समिति समन्वय अनुभाग को भी भेजेगा। विभाग संबंधित स्थायी समिति अनुभाग अपनी तरफ से सभा की कार्यवाही पर नजर रखेगा और यदि उनके प्रतिवेदन से संबंधित मंत्री द्वारा दिया गया वक्तव्य उस दिन मपू 4 बजे तक प्राप्त नहीं होता है तो पटल कार्यालय से संपर्क करेगा।

9.6.11 तत्पश्चात् विभाग संबंधित स्थायी समिति का संबंधित अनुभाग प्रस्तुत किए गये कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन या प्राप्त हुई कार्रवाई संबंधी टिप्पणियां को ध्यान में रखकर मंत्री द्वारा दिए गए वक्तव्य का आलोचनात्मक विश्लेषण करेगा।

9.6.12 वक्तव्य के विश्लेषण में, सिफारिशों के कार्यान्वयन की वास्तविक स्थिति के संबंध में गुणात्मक पहलुओं को स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए और इसे संलग्न प्रारूप के अनुसार होना चाहिए।

9.6.13 विभाग संबंधित स्थायी समिति अनुभाग द्वारा सिफारिशों के कार्यान्वयन की गुणवत्ता के संबंध में संक्षेप में आलेख भी तैयार किया जाना चाहिए। प्रतिवेदन के संबंध में आलेख (जो सामान्यतया एक पृष्ठ से अधिक न हों) तैयार करते समय अनुभाग द्वारा संक्षेप में निम्नलिखित बिंदुओं का उल्लेख किया जाना चाहिए:

- (i) क्या मंत्री द्वारा दिया गया वक्तव्य की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन या की गई कार्रवाई संबंधी टिप्पणियों के प्रस्तुत किये जाने के पश्चात् दिया गया है।
- (ii) यदि मंत्री द्वारा दिया गया वक्तव्य की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन/की गई कार्रवाई संबंधी टिप्पणियों के प्रस्तुत किये जाने के पश्चात् दिया गया है तो क्या उसके वक्तव्य में, सिफारिशों की स्वीकृति/अस्वीकृति या उनके कार्यान्वयन के बारे में कोई भिन्नता है और यदि इसमें कोई भिन्नता है तो उसे स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए। यदि की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन और मंत्री के वक्तव्य में समय अंतराल काफी अधिक अन्तर है, तो क्या इस मध्यवर्ती अवधि के दौरान सरकार द्वारा सिफारिशों के कार्यान्वयन में पर्याप्त प्रगति के बारे में वक्तव्य में उल्लेख किया गया है।
- (iii) क्या सरकार द्वारा स्वीकार की गई सिफारिशों का कार्यान्वयन संतोषजनक है/सिफारिशों की मूल भावनाओं के अनुसार है, कुछ हद तक प्रशंसनीय है अथवा यह इसकी गति धीमी है और यह आंशिक तथा असंतोषप्रद है।
- (iv) वे मामले जिनमें सिफारिशों को सैद्धांतिक रूप से स्वीकार कर लिया गया है परंतु उनका कार्यान्वयन किसी अन्य मंत्रालय की कार्रवाई/अनुमोदन पर निर्भर करता है।
- (v) क्या सिफारिशों को स्वीकार नहीं किये जाने के लिए दिए गए कारण विश्वस्त हैं।
- (vi) आलेख में केवल उन्हीं सिफारिशों (स्वीकृत या अस्वीकृत) का उल्लेख किया जाना चाहिए जिन्हें अनुभाग उनके महत्व को देखते हुए विशेष रूप से अध्यक्ष के ध्यान में लाये जाने को आवश्यक समझता हो।

9.6.14 अनुभाग प्रतिवेदन में की गई किसी विशेष सिफारिश और उस पर सरकार के प्रत्युत्तर को ध्यान में रखते हुए अन्य आवश्यक बिन्दुओं का भी उल्लेख कर सकता है। इसके साथ ही वह सिफारिशों के कार्यान्वयन का गुणवत्तापूर्ण मूल्यांकन करने को सरल बनाने के लिए अपनी टिप्पणियां भी दे सकता है।

9.6.15 इस प्रकार से किए गये आलोचनात्मक विश्लेषण को संबंधित अपर सचिव/संयुक्त सचिव के अनुमोदन के पश्चात् मंत्री द्वारा सभा में दिये गये वक्तव्य की तिथि से सात कार्य-दिवसों के अंदर राज्य सभा के सभापति के समक्ष प्रस्तुत किये जाने हेतु समिति समन्वय अनुभाग को भेजा जाएगा।

अध्याय 10

समिति की बैठक में जलपान का दिया जाना

10.1 **जलपान:**—बैठकों के दौरान समिति/उपसमिति/अध्ययन समूह के सदस्यों को हल्का जलपान कराया जाए। सामान्यतः इन बैठकों में चाय या कॉफी और अल्पहार दिये जाएंगे। इस संबंध में जलपान और मध्याह्न भोजन समिति समन्वय अनुभाग द्वारा जारी किये गये निर्देशों के अनुसार दिये जाएंगे।

10.2 **जलपान देने के दौरान/उपरान्त पूरी की जाने वाली शर्तें:**—समिति की बैठक से पूर्व संबंधित सहायक निदेशक/समिति अधिकारी केटर को लिखित रूप से ऑर्डर करेगा, जिसमें जलपान दिये जाने वाले लोगों की अनुमानित संख्या और परिपत्र में निर्धारित टैरिफ के अनुसार दिये जाने वाले जलपान निर्दिष्ट होंगे।

10.2.1 जैसे ही समिति/उपसमिति/अध्ययन समूह की बैठक समाप्त हो जाती है, संबंधित केटर से ऑर्डर-स्लिपों के साथ जलपान के बिल की दो प्रतियां प्राप्त की जाएंगी। संबंधित सहायक निदेशक/समिति अधिकारी द्वारा जलपान करने वाले लोगों की संख्या, और दिये गये व्यंजनों की संख्या और बिल में वसूली गयी दरों की भी जांच की जाएगी। तत्पश्चात्, बिलों के निर्धारित रजिस्टर में बिलों की प्रविष्टि की जाएगी और यथाशीघ्र ऑर्डर-स्लिपों के साथ शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किये जाएंगे। बिल पर इस बाबत प्रमाण पत्र की प्रति व्यक्ति व्यय की निर्धारित सीमा का उल्लंघन नहीं किया गया है, दिया जाएगा।

10.2.2 उप निदेशक और संयुक्त निदेशक/निदेशक द्वारा बिल के भुगतान का अनुमोदन कर दिये जाने के पश्चात् फाइल को भुगतान हेतु स्थापना (लेखा) और बजट अनुभाग में भेज दिया जाएगा।

10.3 **किए गए व्यय को दर्शाने वाले रजिस्टर का रख-रखाव:**—अनुभाग में समिति/उपसमिति/अध्ययन समूह की बैठकों में दिये गये जलपान पर किये गये व्यय और किसी विशेष बैठक में उपस्थित अधिकारियों और गैर-अधिकारियों की संख्या दर्शाने वाला रजिस्टर भी रखा जाएगा।

अध्याय 11

समिति को प्राप्त अभ्यावेदनों/ज्ञापनों पर कार्यवाही किए जाने की प्रक्रिया

11.1 सचिवालय में प्राप्त अभ्यावेदन/ज्ञापनः—समिति को प्राप्त अभ्यावेदनों और ज्ञापनों के निस्तारण के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाएगीः—

(i) इस अनुभाग में अभ्यावेदन/ज्ञापन प्राप्त हो जाने पर सभी अभ्यावेदनों/ज्ञापनों का अभिलेख रखने हेतु इसके लिए आशयित रजिस्टर में उनके ब्यौरों सहित उनको दर्ज किया जाएगा।

(ii) तत्पश्चात्, प्राप्त अभ्यावेदनों/ज्ञापनों की यह देखने हेतु जांच की जाएगी कि क्या ये भारत सरकार, संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों और राष्ट्रीयकृत बैंकों, सांविधिक निकायों और अर्द्ध सरकारी निकायों के कार्यक्षेत्र में आते हैं। इसके पश्चात् इन्हें संबंधित मंत्रालयों/विभागों को उन पर उनकी तथ्यात्मक टिप्पणियां आमंत्रित करने के लिए कार्यालय ज्ञापन सहित अग्रेषित कर दिया जाएगा।

(iii) जहां मंत्रालय/विभाग के उत्तर संतोषजनक रूप से स्थिति स्पष्ट करते हैं या शिकायत का निवारण करते हैं, संबंधित अभ्यावेदक स्थिति से अवगत करा दिया जाएगा। तथापि, जहां नीति या सिद्धांत का प्रश्न शामिल है, मामले को अतिरिक्त निर्देशों हेतु अध्यक्ष के समक्ष रखा जाएगा।

(iv) अज्ञात अभ्यावेदन, उग्र या अशोभनीय भाषा में दिये गये अभ्यावेदन और ऐसे मामले जो न्यायाधीन हैं, के प्राप्त होने पर शाखा अधिकारी/प्रभाग अधिकारी के अनुमोदन से दर्ज किये जाएंगे।

(v) इस अनुभाग से संबंधित मामलों पर ज्ञापन या अभ्यावेदन की जांच संबंधित अनुभाग में की जाएगी। यदि इन अभ्यावेदनों/ज्ञापनों में दिये गये सुझाव समिति द्वारा पहले ही जांच हेतु लिये गये विषय से संबंधित हैं, तो संबंधित मंत्रालय/विभाग से सूचना प्राप्त करने हेतु उनके प्रतिनिधि की मौखिक जांच के समय आवश्यक प्रश्नावली तैयार की जाएगी। ऐसे मामलों से संबंधित अभ्यावेदन/ज्ञापन जो उस समय समिति की जांच के अधीन नहीं हैं, की भी जांच की जाएगी और भविष्य में संदर्भ देने हेतु इसकी प्रति का अभिलेख रखा जाएगा।

(vi) जब अभ्यावेदन का अंतिम रूप से निस्तारण कर लिया जाता है, शाखा अधिकारी/प्रभाग अधिकारी के आदेश प्राप्त किये जाएंगे और फाइल का अभिलेख रखा जाएगा।

11.2 दौरों के दौरान प्राप्त अभ्यावेदन/ज्ञापनः—समिति के अध्ययन समूह (समूहों) द्वारा प्राप्त अभ्यावेदनों और ज्ञापनों के निस्तारण के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाएगी:

(i) दौरे से लौटने पर जिस राज्य सरकार का अध्ययन समूह ने दौरा किया उससे मुख्यतः संबंधित अभ्यावेदनों/ज्ञापनों की एक सूची तैयार की जाएगी। यह सूची, अन्य बातों के साथ-साथ (i) क्रम संख्या, (ii) याचिकादाता का नाम और (iii) याचिकादाता/ज्ञापन का विषय दर्शाएगी। तत्पश्चात् अभ्यावेदन (मूल रूप में) और उनकी सूची राज्य सरकार के संबंधित विभाग के मुख्य सचिव या सचिव को यथोचित विचार और निस्तारण हेतु भेज दिये जाएंगे।

(ii) भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों के कार्यक्षेत्र से संबंधित अभ्यावेदनों/ज्ञापनों की दूसरी सूची भी तैयार की जाएगी और सूची के साथ इन अभ्यावेदनों/ज्ञापनों को संबंधित मंत्रालय/विभाग आदि को यथोचित विचार और निस्तारण या समिति के सूचनार्थ तथ्यात्मक टिप्पणियों हेतु जैसा भी मामला हो अग्रेषित कर दिया जाएगा।

11.3 सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत उत्तर/सूचना देने के मामले में ऐसा निर्दिष्ट किया जाए कि जब तक इस संबंध में समिति कोई और सूचना देने का निर्णय नहीं ले लेती, तब तक केवल वही सूचना दी जाए जिसे संसद में प्रस्तुत कर दिया गया है।

अध्याय - 12

सामान्य विषय

12.1 विभाग सम्बन्धित संसदीय स्थायी समितियों से संबंधित अधिकारियों के उत्तरदायित्व:-

(क) उपनिदेशक: शाखा अधिकारी के रूप में, वह निम्नलिखित कार्यों का निर्वहन करता है:

- (i) प्रश्नावलियों, पृष्ठभूमि टिप्पण, कार्यवृत्तों, प्रतिवेदनों आदि के प्रारूपण और अभिलेखों तथा डाटाबेस के अनुरक्षण सहित शाखा के कार्यकरण का समन्वय करता है;
- (ii) नोटिस, टेलिग्राम, कार्य सूची पत्र, पत्र कार्यालय ज्ञापन और अन्य पत्र-व्यवहार तैयार/जारी करने सहित बैठकों और दौरों की व्यवस्था सुनिश्चित करता है; और
- (iii) आवधिक विवरणों का समय से प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करता है।

(ख) संयुक्त निदेशक/निदेशक: संयुक्त निदेशक/निदेशक निम्नलिखित कार्यों का निर्वहन करते हैं:

- (i) समिति की बैठकों दौरों आदि का सुचारु कार्यकरण सुनिश्चित करता है तथा समिति अध्यक्ष से सम्पर्क करना;
- (ii) समिति की बैठकों और दौरों का आयोजन करने के लिए संबंधित मंत्रालयों/विभागों के साथ बातचीत करता है;
- (iii) अपने समक्ष प्रस्तुत की गई प्रारूप प्रश्नावलियों पृष्ठभूमि टिप्पणों, कार्यवृत्तों, प्रतिवेदनों आदि को अंतिम रूप देता है;
- (iv) बैठकों और दौरों के नोटिसों, तारों, पत्रों, कार्यालय ज्ञापनों और अन्य पत्र-व्यवहारों को अनुमोदित करता है;
- (v) अपर सचिव/संयुक्त सचिव को सभी महत्वपूर्ण घटनाक्रमों की जानकारी देता है;
- (vi) कर्मचारियों के लिए समयोपरि भत्ते/मानदेय की स्वीकृति प्रदान करता है;
- (vii) उप निदेशक द्वारा फाइल में प्रस्तुत किए गए समिति से संबंधित सभी मामलों की जांच करता है;
- (viii) प्रत्येक बैठक से पहले समिति के अध्यक्ष को विचाराधीन मुद्दों की तथ्यपरक और विधिक स्थिति के संबंध में संक्षिप्त जानकारी प्रदान करता है; और
- (ix) यदि संयुक्त सचिव/अपर सचिव बैठक में उपस्थित न हों तो बैठक समाप्त होने के तुरंत बाद उन्हें समिति या उप-समिति के महत्वपूर्ण विचार-विमर्श और निर्णयों से अवगत कराता है।

(ग) संयुक्त सचिव/अपर सचिव: अपर सचिव/संयुक्त सचिव सचिवालय के पदानुक्रम में शीर्ष पर होता है जो विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों को सचिवालयी सहायता प्रदान करता है। वह निम्नलिखित कार्यों का निर्वहन करता/करती है।

- (i) अनुदान मांगों की जांच के दौरान विभाग संबंधित समितियों की बैठकों के कार्यक्रमों को अन्तिम रूप देता है।
- (ii) महत्वपूर्ण बैठकों के संबंध में प्रश्नावलियों, पृष्ठभूमि टिप्पणों, कार्यवृत्तों, प्रतिवेदनों आदि के प्रारूप को अनुमोदित करता है।
- (iii) समिति द्वारा दिए जाने के लिए प्रस्तावित मध्याह्न भोजन हेतु महासचिव से अनुमोदन की सिफारिश करता है।
- (iv) समिति के अध्ययन दौरों और राज्य सरकार के अधिकारियों से साक्ष्य मांगने के लिए महासचिव के माध्यम से राज्य सभा के सभापति की अनुमति प्राप्त करता है।
- (v) समिति/उप-समिति के साथ जाने के लिए सचिवालय के अधिकारियों के दौरे से संबंधित कार्यक्रमों को अनुमोदित करता है।
- (vi) समिति के अधिकारियों/कर्मचारियों को अत्यावश्यक कार्य के निस्तारण हेतु अवकाश वाले दिन कार्यालय आने की अनुमति प्रदान करता है।

(vii) अत्यावश्यक कार्य के प्रभावी, शीघ्र और उचित निपटान के लिए निदेश जारी करता है।

(viii) महासचिव को जानकारी प्रदान करते रहता है और पेश आई कठिनाइयों को उनके ध्यान में लाता है।

(ix) समिति की बैठकों के दौरान और सामान्यतः समिति के समक्ष प्रस्तुत मामलों के संबंध में परामर्श देता है।

12.2 राज्य विधान मंडलों द्वारा भेजे गए मामले:—प्रक्रिया आदि के संबंध में राज्य विधान-मंडलों से प्राप्त मामलों की संबंधित समिति अनुभाग में जांच की जाएगी और संयुक्त निदेशक/निदेशक/संयुक्त सचिव/अपर सचिव से अनुमोदन प्राप्त करने के बाद संबंधित विधान मंडल सचिवालय को उत्तर भेजा जाएगा।

12.3 समिति की पूर्व सिफारिशों का उल्लेख:—जब कभी समिति के अनुवर्ती प्रतिवेदन में समिति की सिफारिश का उल्लेख किया जाता है तो उल्लिखित पूर्व प्रतिवेदन का, निरपवाद रूप से परस्पर हवाला दिया जाएगा। उत्तरों की जांच करते समय, समिति अनुभाग द्वारा पूर्व और अनुवर्ती दोनों सिफारिशों के निहितार्थ को ध्यान में रखा जाएगा।

12.4 वाद-विवाद का अध्ययन:—सत्र के दौरान राज्य सभा और लोक सभा के वाद-विवाद भाग I और भाग II का समिति अनुभाग में प्रतिदिन ध्यानपूर्वक अध्ययन किया जाएगा और समिति द्वारा जांचाधीन विषयों से संबंधित महत्वपूर्ण प्रश्नों/मुद्दों के उत्तरों के प्रति उप निदेशक/संयुक्त निदेशक/निदेशक का ध्यान आकृष्ट किया जाएगा। जब कभी आवश्यक हो, संयुक्त निदेशक/निदेशक/अध्यक्ष के आदेश प्राप्त करने के पश्चात् संबंधित मंत्रालय/विभाग से जांचाधीन विषय से संबंधित और अधिक तथ्यों को माँगा जा सकता है।

12.5 अद्यतन नियमों और निदेशों का रख-रखाव:— समिति अनुभाग में राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियम का और अध्यक्ष द्वारा दिए गए निदेशों का एक अद्यतन सेट रखा जाएगा।

12.6 समापन बैठक:— प्रत्येक वर्ष कार्य समाप्त होने पर और समिति की नियत अवधि के समाप्त होने से पूर्व, समिति के सदस्यों की एक समापन बैठक के लिए एकत्र होने की प्रथा है।

12.7 लेखन-सामग्री का प्रापण, अभिरक्षा और लेखांकन:— प्रभारी सहायक निदेशक/समिति अधिकारी और संबंधित कनिष्ठ क्लर्क/वरिष्ठ क्लर्क यह सुनिश्चित करेगा कि लेखन-सामग्री संबंधी मद्दों की समय से पहचान की जाए और हर समय उसका पर्याप्त भंडार रखा जाए। किसी भी कारणवश लेखन-सामग्री की कमी के कारण समिति के कार्य में रुकावट नहीं आनी चाहिए।

12.8 फाइलों का खोलना और फाइल रजिस्टर रखना:— समिति अनुभाग में फाइलों को खोलने और उनका रिकार्ड रखने के लिए एक फाइल रजिस्टर रखा जाएगा।

12.8.1 अनुभाग द्वारा फाइल तैयार करने की प्रक्रिया, रिकार्ड फाइलों, दस्तावेजों, अभिलेखों का प्रस्तुतीकरण आदि का रखरखाव समय-समय पर ओ एंड एम अनुभाग द्वारा जारी किए जाने वाले निर्देशों के अनुसार किया जाएगा।

12.9 समिति सॉफ्टवेयर का उपयोग:— सभी समिति अनुभागों के प्रयोग हेतु विशेष सॉफ्टवेयर विकसित किया गया है। सभी समिति अनुभागों की एक ऐसे विस्तृत डाटाबेस के अंतर्गत आँकड़े प्राप्त करने के लिए आदेश के नोटिस सृजित करने होते हैं, जो सभी समिति अनुभागों, समिति के सदस्यों के साथ-साथ आम जनता द्वारा प्रयोग किए जाने के लिए वेब समर्थित कार्य निष्पादन के साथ क्लाउड सर्वर सॉफ्टवेयर के अंतर्गत कार्य करता है। इनपुट के दौरान प्राप्त डेटा पैरामीटर में निम्नलिखित बातें शामिल होती हैं:

मॉड्यूल	कार्य/उद्देश्य
1	2
(i) सदस्यता	यह समितियों के सदस्यों के नाम, पते, टेलीफोन नं०, सदस्यता की अवधि रिकार्ड करता है और निम्नलिखित कार्यों में सक्षम बनाता है: (क) निश्चित तिथि पर सदस्यता को सूचीबद्ध करना। (ख) पतों और टेलीफोन नम्बरों को सूचीबद्ध करना। (ग) नोटिसों आदि को स्वचालित रूप से ई-मेल करना।
(ii) बैठकों और दौरे संबंधी मॉड्यूल:	बैठकों/दौरों की तिथियों, समय, स्थान और उनकी कार्यसूची की जानकारी रखना और चूंकि इसे इंटरनेट पर देखा जा सकता है अतः यह उन सदस्यों के लिए उपयोगी है जिन्हें बैठक या बैठक के रद्द होने के बारे में सूचना न मिली हो। यह बैठकों/दौरों की योजना तैयार करने के लिए सभी समिति अनुभागों के लिए भी उपयोगी है।

1	2
(iii) दौरे पर गए अधिकारी:	एक निश्चित अवधि के दौरान समितियों के साथ दौरे पर गए अधिकारियों के विवरण को जानने में महासचिव और वरिष्ठ अधिकारियों को सक्षम बनाता है क्योंकि आंकड़ों को इंटरनेट पर देखा जा सकता है।
(iv) समिति की सिफारिशें:	प्रतिवेदन के अंतिम अध्याय में यथाउद्धृत प्रतिवेदनों में की गई सिफारिशों को कॉपी करके इस मॉड्यूल में पेस्ट किया जाता है। यह मंत्रालय के उत्तर और समिति की समुक्तियों की परवर्ती प्रविष्टि को सक्षम बनाता है। इस प्रकार यह की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदनों को तैयार करने में मदद करता है। चूंकि सामग्री डाटाबेस में होती है और इसमें कीवर्ड पर आधारित खोज सुविधा का प्रावधान है, अतः समिति अनुभाग (और क्योंकि डेटा इंटरनेट पर उपलब्ध है अतः अन्य भी) प्रस्तुत विषय से संबंधित किसी भी समिति की सिफारिशों का पता लगा जाएगा। सॉफ्टवेयर उप-समितियों, संयुक्त समितियों आदि पर भी लागू होता है। सॉफ्टवेयर पर काम करने लिए समिति अनुभाग में प्रयोग हेतु एक पृथक नियम-पुस्तिका तैयार की गई है। डेटा प्राप्त करने के लिए सॉफ्टवेयर के माध्यम से अनिवार्य रूप से निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाना चाहिए; क्योंकि ऐसा न हो पाने पर इंटरनेट पर एक गलत और अधूरी तस्वीर दिखायी पड़ेगी:

प्रक्रिया	प्रक्रिया में प्राप्त हुए आंकड़े
(i) समिति का गठन:	नाम, दलीय सम्बद्धता, राज्य, पता, टेलीफोन नम्बर और सदस्यता की अवधि
(ii) बैठकों/दौरों के रद्द होने, उनके स्थगन, उनके पुनर्निर्धारण आदि (दौरे पर गए अधिकारी और कमरों को बुक करना भी) के नोटिस	बैठकों/दौरों की तिथि, मद, स्थान, कार्यसूची (दौरे पर गए अधिकारियों और समिति कक्षों को बुक करने संबंधी विवरण केवल इंटरनेट पर ही उपलब्ध होंगे)
(iii) समिति के कार्यवृत्त और प्रतिवेदन:	बैठकों के कार्यवृत्तों और प्रतिवेदनों को क्रमबद्ध रूप से संग्रहीत किया जाता है ताकि वह अनुभाग उन तक पहुंच सके। प्रतिवेदन के सिफारिश संबंधी भाग को सिफारिशें संबंधी मॉड्यूल में कॉपी किया गया है ताकि इंटरनेट पर कीवर्ड आधारित खोज की जा सके।

उपाबंध-I

दिनांक.....

संख्या आर.एस.....

श्री....., संसद सदस्य (राज्य सभा)

विषय: विभाग संबंधित..... संबंधी संसदीय स्थायी समिति में नाम-निर्देशन तथा समिति के अध्यक्ष के रूप में नियुक्ति।

महोदय/महोदया,

मुझे आपको सूचित करना है कि राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 269 के उप-नियम (1) के उपबंधों के अधीन आपको दिनांक..... से विभाग संबंधित..... संबंधी संसदीय स्थायी समिति का सदस्य नाम-निर्देशित किया गया है।

2. मुझे, आपको यह भी सूचित करना है कि नियम 269 के उप-नियम (2) के अधीन आपको उक्त समिति का अध्यक्ष भी नियुक्त किया गया है।

3. समिति के सदस्यों की एक सूची संलग्न है।

भवदीय,

.....

दूरभाष.....

उपबंध-II

संख्या आर० एस्०

दिनांक

सेवा में,

श्री/श्रीमती/कुमारी

सदस्य (राज्य सभा/लोक सभा)

(स्थानीय और स्थायी पतों पर)

विषय: विभाग संबंधित परिवहन, पर्यटन और संस्कृति संबंधी संसदीय स्थायी समिति में नाम-निर्देशन

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 269 के उप-नियम (1) के उपबंधों के अधीन आपको दिनांक..... से विभाग-संबंधित..... संबंधी संसदीय स्थायी समिति का सदस्य नाम-निर्देशित किया गया है।

2. समिति के सदस्यों की प्रति संलग्न है।

भवदीय,

.....

उप-निदेशक

दूरभाष.....

भारतीय संसद
राज्य सभा सचिवालय
(विभाग-संबंधित संबंधी संसदीय स्थायी समिति)

केबिन-ग संसदीय सौध

नई दिल्ली

दूरभाष: 23034029

ई-मेल: rsc-.....@sansad.nic.in

दिनांक.....

संख्या आर० एस्०.....

कार्यालय ज्ञापन

विषय: विभाग-संबंधित.....संबंधी संसदीय स्थायी समिति द्वारा मंत्रालय की अनुदान मांगों (20.....—20.....) की जांच ।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि गत वर्षों की तरह, विभाग-संबंधित संबंधी संसदीय स्थायी समिति वर्ष के लिए बजट के अन्तर्विष्ट मंत्रालय की अनुदान मांगों की जांच का कार्य करेगी जिन्हें संसद के आगामी सत्र में प्रस्तुत किया जाएगा।

2. अतः, मंत्रालय से अनुरोध है कि बजट प्रस्तुत होने के तत्काल पश्चात् समिति द्वारा जांच किए जाने हेतु निम्नलिखित पत्रों में से प्रत्येक की स्पष्ट और पठनीय 60-60 प्रतियां (अंग्रेजी और हिन्दी में) इस सचिवालय को उपलब्ध करवाई जाएं:-

- (i) विस्तृत अनुदान मांगों (.....)
- (ii) वार्षिक प्रतिवेदन (.....)
- (iii) वार्षिक योजना (.....)
- (iv) परिणामी बजट (.....)
- (v) वर्ष के लिए, वास्तविक योजनागत और गैर-योजनागत आबंटन तथा व्यय एवं वर्ष के लिए, प्रस्तावित योजनागत और गैर-योजनागत आबंटन का क्षेत्रवार समग्र ब्यौरा प्रस्तुत करते हुए विस्तृत बजट टिप्पण।
- (vi) मंत्रालय से संबंधित पंचवर्षीय योजना का पाठ।
- (vii)पंचवर्षीय योजना के अन्तर्गत प्रचालनाधीन स्कीमों/कार्यक्रमों का समग्र योजना अवधि के लिए प्रत्येक स्कीम के अन्तर्गत निर्धारित वास्तविक और वित्तीय लक्ष्यों एवं वर्ष के दौरान निर्धारित वित्तीय लक्ष्य और प्राप्त किए गए लक्ष्यों से संबंधित टिप्पण सहित ब्यौरा। वास्तविक और वित्तीय लक्ष्यों की प्राप्ति के संबंध में यदि, कोई कमी रह गई हो तो उसके कारण और प्रत्येक योजनागत स्कीम/कार्यक्रम के संबंध में पहले से ही किए जा चुके अथवा आगामी वर्ष में किए जाने वाले प्रस्तावित उपचारी उपाय।
- (viii) अनुदान मांगोंसे संबंधित प्रतिवेदन पर स्थायी समिति की सिफारिशों के आलोक में, के लिए अनुदान मांगों की विभिन्न मर्दों में जिस सीमा तक संशोधन किया गया है, उसको दर्शाते हुए विस्तृत टिप्पण।

- (ix) वर्ष के लिए विनियोजन लेखे।
- (x) पंचवर्षीय योजना के संबंध में संलग्न प्ररूप विवरण सं० 1 और 2 में योजनागत स्कीम/कार्यक्रमों के संबंध में वास्तविक और वित्तीय लक्ष्यों एवं प्राप्ति को दर्शाने वाला समेकित विवरण।
- (xi) मंत्रालय से संबंधित किसी मामले पर नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का प्रतिवेदन अथवा आंतरिक लेखापरीक्षा में अंतर्विष्ट अद्यतन लेखापरीक्षा पैरा, यदि कोई हो, और उस पर की गई कार्रवाई अथवा प्रस्तावित कार्रवाई।
- (xii) गत तीन वर्षों के दौरान अलग-अलग शीर्षों के अन्तर्गत किए गए आबंटनों के अल्प-उपयोग यदि, कोई हो तो, उसका उसके कारणों सहित ब्यौरा।

(3) मंत्रालय से यह भी अनुरोध है कि वह क्रम सं० (iv) से क्रम सं० (xii) तक वर्णित मदों को मंत्रालय के नाम वाले पृष्ठ सहित प्रत्येक मद की उचित विषय सूची और पृष्ठ अंकन वाली पुस्तिका के रूप में भेजे। मंत्रालय से यह भी अनुरोध है कि वह समिति के प्रयोग के लिए भेजी गई लिखित सामग्री का फ्लॉपी 3½ इंच आकार) पर इलैक्ट्रॉनिक पाठ भी उपलब्ध कराए।

4. मंत्रालय से यह भी अनुरोध है कि वह अनुदान मांगोंके जांच संबंधी मामलों के संबंध में कार्रवाई के लिए वरिष्ठ स्तर के अधिकारी/अधिकारियों को संपर्क अधिकारी के रूप में नामित करे। इस प्रकार नामित अधिकारी (अधिकारियों) के कार्यालय और निवास स्थान के दूरभाष नंबर भी उपलब्ध कराए जाएं।

5. कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की पावती भेजे।

(.....)

उप-निदेशक

दूरभाष:.....

सेवा में,

..... मंत्रालय

(....., सचिव)

नई दिल्ली।

प्रति: उप-सचिव, मंत्रालय, नई दिल्ली को सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु।

प्रेस विज्ञप्ति
भारतीय संसद
राज्य सभा सचिवालय
नई दिल्ली

विभाग-संबंधित विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी, पर्यावरण और वन संबंधी संसदीय स्थायी समिति प्रतिकरात्मक वनरोपण निधि विधेयक, 2008 के संबंध में सुझाव/विचार आमंत्रित करती है

5 मई, 2008 को लोक सभा में पुरःस्थापित और वहां लंबित प्रतिकरात्मक वनरोपण निधि विधेयक, 2008 को * * * * * संसद सदस्य (राज्य सभा) की अध्यक्षता वाली विभाग-संबंधित विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी, पर्यावरण और वन संबंधी संसदीय स्थायी समिति को जांच और प्रतिवेदन के लिए भेजा गया है।

2. प्रतिकरात्मक वनरोपण निधि विधेयक, 2008 का उद्देश्य एक निधि की स्थापना और उसमें प्रतिकरात्मक वनरोपण, अतिरिक्त प्रतिकरात्मक वनरोपण, शास्तिक प्रतिकरात्मक वनरोपण, शुद्ध वर्तमान मूल्य मद्दे उपभोक्ता अभिकरणों से प्राप्त धन और वन (संरक्षण) अधिनियम, 1980 के अधीन ऐसे अभिकरणों से वसूल की गई अन्य सभी रकमों को जमा करने; निधि के प्रशासन के लिए प्राधिकरण के गठन और कृत्रिम पुनरुत्पादन (पादपरोपण) सहायता प्राप्त प्राकृतिक पुनरुत्पादन, वन संरक्षण, अवसंरचना विकास, हरित भारत कार्यक्रम, वन्य, जीव संरक्षण का कार्य करने के लिए इस प्रकार संगृहीत धन-राशियों के उपयोजन और अन्य संबंधित क्रियाकलापों तथा उनसे संबंधित या उनके आनुषंगिक विषयों का उपबंध करना है।

3. समिति ने व्यापक विचार-विमर्श करने के उद्देश्य से, विधेयक की विषय-वस्तु में रुचि रखने वाले व्यक्तियों/संस्थाओं/संगठनों से उनके सुझावों/विचारों/टिप्पणियों को अंतर्विष्ट करते हुए लिखित ज्ञापन आमंत्रित करने का निर्णय लिया है।

4. समिति को ज्ञापन भेजने के इच्छुक व्यक्ति ज्ञापनों की दो प्रतियां (अंग्रेजी अथवा हिन्दी में) इस विज्ञापन के प्रकाशित होने की तारीख के 15 दिनों के भीतर * * * * * उप निदेशक, राज्य सभा सचिवालय, कमरा संख्या * * * *, प्रथम तल, संसदीय सौध, नई दिल्ली-110001 [दूरभाष: * * * * * (का०)] को भेज सकते हैं जिसमें इस बात का उल्लेख किया जाए कि क्या वे समिति के समक्ष मौखिक साक्ष्य देने के भी इच्छुक हैं।

5. समिति को प्रस्तुत किया गया ज्ञापन समिति के अभिलेख का हिस्सा बन जाएगा और उसे अत्यंत गोपनीय माना जाएगा तथा उसे किसी को भी परिचालित नहीं किया जाएगा क्योंकि ऐसा करना समिति के विशेषाधिकार हनन का मामला होगा।

6. यह विधेयक भारत के राजपत्र, असाधारण, भाग-II, खण्ड-2, दिनांक 5 मई, 2008 को प्रकाशित हुआ था। विधेयक की प्रति-सहायक निदेशक (विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी), केबिन -'एफ', समिति परिसर, राज्य सभा सचिवालय, संसदीय सौध, नई दिल्ली-110001 से प्राप्त कर सकते हैं या इसे वेबसाइट (<http://rajyasabha.nic.in>) से "Bills with the Committee" शीर्षक के अधीन डाउनलोड किया जा सकता है।

वेबसाइट: (<http://rajyasabha.nic.in>)

ई मेल: rsc-st@sansad.nic.in

उपाबंध-V

भारतीय संसद
राज्य सभा सचिवालय
(* * * * * संबंधी समिति)

केबिन-एफ, संसदीय सौध

नई दिल्ली

दूरभाष: 23034033

ई मेल: rsc-st@sansad.nic.in

दिनांक * * * * *

सं० आर एस * * * * *

सूचना

सदस्यों को सूचित किया जाता है कि विभाग-संबंधित * * * * * संबंधी संसदीय स्थायी समिति की अगली बैठक * * * * * समिति कक्ष 'क', भूमि तल, संसदीय सौध, नई दिल्ली में होगी जिसमें * * * * * संबंधी प्रारूप प्रतिवेदन पर विचार किया जाएगा और उसे स्वीकार किया जाएगा।

प्रारूप प्रतिवेदन की प्रति (अंग्रेजी में) पहले ही परिचालित की जा चुकी है।

(* * * * *)

उप निदेशक

दूरभाष: * * * * * (का०)

फैक्स: * * * * *

सेवा में,

विभाग-संबंधित * * * * * संबंधी संसदीय स्थायी समिति के अध्यक्ष और सदस्य।

स्थानीय तथा स्थायी दोनों पतों पर

वेबसाइट: (<http://rajyasabha.nic.in>)

उपाबंध-VI

भारतीय संसद
राज्य सभा सचिवालय
(*** संबंधी समिति)

केबिन-सी, संसदीय सौध
नई दिल्ली
दूरभाष: 23034029
ई मेल: *****
दिनांक *****

सं आर एस *****

सूचना

सदस्यों को सूचित किया जाता है कि राज्य सभा की ***** संबंधी समिति की *****को ***** कमरा संख्या '63' पहली मंजिल, संसद भवन, नई दिल्ली में होने वाली अगली बैठक स्थगित कर दी गई है।

2. बैठक की नई तारीख, समय और स्थान की सूचना यथासमय भेज दी जाएगी।

(*****)

उप निदेशक

सेवा में,

राज्य सभा की ***** संबंधी समिति के अध्यक्ष और सदस्य।

(केवल स्थानीय पते पर)

वेबसाइट: (<http://rajyasabha.nic.in>)

राज्य सभा

संसदीय समाचार भाग-II

बृहस्पतिवार, 06 जुलाई, 2006

सं: 43205

समिति समन्वय अनुभाग

राज्य सभा के सभापति का निदेश

राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 266 के उपबंधों के अनुसरण में, राज्य सभा के सभापति ने 4 जुलाई, 2006 को निम्नलिखित निदेश जारी किया है:-

“विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के समक्ष मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/बैंकों आदि के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों के साक्ष्य”

विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति अपने क्षेत्राधिकार के अधीन आने वाले मंत्रालय/विभाग से संबंधित विषयों के संबंध में सामान्य तौर पर केवल उस मंत्रालय/विभाग के अधिकारियों के साक्ष्य लेती है। तथापि, कभी-कभी समिति को भारत सरकार के अन्य मंत्रालय/विभाग, जो प्रत्यक्ष तौर पर उसके क्षेत्राधिकार में नहीं आते हैं, की राय जानना आवश्यक हो जाता है। ऐसे मामलों में, ऐसे मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधियों को समिति के समक्ष उपस्थित होने के लिए कहा जा सकता है। तथापि, ऐसे मंत्रालय/विभाग के अधीन आने वाले सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/बैंक/संगठन के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों के साक्ष्य भी लिया जाना अपेक्षित होने की स्थिति में समिति के समक्ष उन अधिकारियों को उपस्थित होने के लिए कहने से पूर्व राज्य सभा के सभापति के आदेश प्राप्त किए जाएंगे।

योगेन्द्र नारायण,

महासचिव।

उपाबंध-VIII

मानव संसाधन विकास संबंधी संसदीय स्थायी समिति का 16 से 23 जनवरी, 2008 तक कोलकाता, पुडुचेरी और चेन्नई के दौरे का कार्यक्रम

16.01.2008 (बुधवार)		कोलकाता में एकत्र होना कोलकाता में प्रवास
17.01.2008 (बृहस्पतिवार)	1000 बजे 1300 बजे	कोलकाता विश्वविद्यालय का दौरा भारतीय प्रबंध संस्थान का दौरा कोलकाता में प्रवास
18.1.2008 (शुक्रवार)	0535 बजे 0735 बजे 1100 बजे 1400 बजे	पोर्ट ब्लेयर के लिए उड़ान सं० आई सी 287 से प्रस्थान पोर्ट ब्लेयर में आगमन सर्व शिक्षा अभियान और मध्याह्न भोजन के कार्यान्वयन को देखने के लिए विद्यालयों का दौरा आंगनवाड़ी केन्द्रों का दौरा और पर्यवेक्षकों आंगनवाड़ी कामगारों तथा सहायकों के साथ विचार विमर्श पोर्ट ब्लेयर में प्रवास
19.01.2008 (शनिवार)	0835 बजे 1050 बजे	चेन्नई के लिए उड़ान सं० IC-550 से प्रस्थान चेन्नई में आगमन
20.01.2008 (रविवार)	1145 बजे 1515 बजे	भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, चेन्नई का दौरा पुडुचेरी के लिए सड़क मार्ग से प्रस्थान पुडुचेरी में प्रवास
21.01.2008 (सोमवार)	1000 बजे 1130 बजे	पुडुचेरी में सर्वशिक्षा अभियान और मध्याह्न भोजन के कार्यान्वयन को देखने के लिए विद्यालयों का दौरा पुडुचेरी में आंगनवाड़ी केन्द्रों का दौरा और पर्यवेक्षकों, आंगनवाड़ी कामगारों तथा सहायकों के साथ विचार-विमर्श पुडुचेरी में प्रवास
22.01.2008 (मंगलवार)	0900 बजे 1300 बजे 1500 बजे	बारास्ता ऑरोविले सड़क मार्ग से चेन्नई के लिए प्रस्थान चेन्नई स्थित होटल में आगमन चेन्नई विश्वविद्यालय का दौरा चेन्नई में प्रवास
23.01.2008 (बुधवार)		विसर्जन

संसदीय समितियों के अध्ययन दौरों के संबंध में संसदीय समितियों के अध्यक्ष को दिशा-निर्देश

- (i) कोई भी संगठन समिति/उप समिति/अध्ययन दल के सदस्यों/अधिकारियों को कोई उपहार नहीं देगा। सभी अध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि समिति द्वारा कोई उपहार स्वीकार न किया जाए।
- (ii) समिति/उप-समिति/अध्ययन दल तथा अधिकारियों के ठहरने की व्यवस्था सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों के अतिथि गृहों/एम एल ए हॉस्टलों/सर्किट हाऊसों इत्यादि सहित सरकारी अतिथि गृहों में की जानी चाहिए। जहां सरकारी अतिथि गृह उपलब्ध नहीं है या जहां एक ही अतिथि गृह में अधिकारियों के साथ पूरी समिति/उप-समिति/अध्ययन दल को ठहराना संभव नहीं है, वहां समिति/उप-समिति/अध्ययन दल तथा अधिकारियों को ठहरने की व्यवस्था सरकारी स्वामित्व वाले होटल में की जा सकती है।
जहां सरकारी स्वामित्व वाला होटल उपलब्ध नहीं है, वहां समिति/उप समिति/अध्ययन दल और अधिकारियों के ठहरने की व्यवस्था संसदीय समिति की हैसियत के अनुरूप किसी अच्छे होटल में की जा सकती है। समिति के सदस्यों या उनके साथ आए अधिकारी किसी विशिष्ट होटल या पांच सितारा होटल जैसी सुविधाओं आदि की मांग नहीं करेंगे।
- (iii) सदस्यों को शराब परोसना सख्त मना है। किसी संगठन द्वारा दिए गए इस प्रकार के किसी प्रस्ताव को तुरंत ठुकरा दिया जाए।
- (iv) समिति के सदस्यों और उनके साथ आए अधिकारियों /कर्मचारियों के लिए किफायती परिवहन व्यवस्था की जाएगी जो वातानुकूलित बसों या सहभागिता आधार पर कारों में की जानी चाहिए तथा व्यक्तिगत वाहन उपलब्ध नहीं कराए जाएंगे और आवश्यकता से अधिक वाहन प्रदान नहीं किए जाएंगे। परिवहन का प्रयोग निजी दौरों के बजाय समिति के कार्य के लिए किया जाएगा।
- (v) किसी भी सदस्य को सरकारी दौरों के समय किसी अन्य व्यक्ति को अपने साथ नहीं ले जाना चाहिए। तथापि, सदस्य समिति के अध्यक्ष की पूर्व अनुमति से चिकित्सीय आधार पर अपने पति/अपनी पत्नी को दौरे पर अपने साथ ले जा सकता है। विशेष स्थितियों अर्थात् अत्यावश्यक मामलों में जहां सदस्य की पत्नी/पति चिकित्सीय या किसी अन्य कारण से सदस्य के साथ दौरे पर जा सकने में असमर्थ हों, वहां सदस्य, संबंधित समिति के अध्यक्ष के माध्यम से सभापति की पूर्व अनुमति से किसी अन्य व्यक्ति को अपने साथ दौरे पर ले जा सकता है। ऐसे मामलों में सदस्य अपनी पत्नी/पति या परिचर के भोजन-ठहरने और परिवहन इत्यादि सहित सभी खर्च स्वयं वहन करेगा। यदि किसी सदस्य के साथ कोई पूर्व अनुमति के बगैर दौरे पर जाता है तो संबंधित सदस्य न केवल अपने साथ आए उस व्यक्ति का पूरा खर्च वहन करेगा बल्कि उसे भविष्य में समिति के किसी दौरों में जाने से भी रोका जा सकता है।
- (vi) दौरे पर गई समिति आधिकारिक पद से बाहर के किसी व्यक्ति/निजी संगठनों की ओर से आए मध्याह्न भोजन, रात्रि भोजन या स्वागत समारोह के अनुरोध को स्वीकार नहीं करेगी।
- (vii) स्थानीय पर्यटन स्थलों को देखने के अतिरिक्त समिति को किसी ऐसे स्थल का दौरा करने से बचना चाहिए जो आधिकारिक दौरों के कार्यक्रम में शामिल न हो।

उपाबंध-X

18 मई, 2005 के संसदीय समाचार भाग-II के तहत संसदीय समितियों के अध्ययन दौरों पर होने वाले व्यय का वहन राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय द्वारा किए जाने के संबंध में दिशा निर्देश इस प्रकार हैं:

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

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

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

(क) ठहरने की व्यवस्था:

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

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

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

व्यवस्थाएं निम्नानुसार की जा सकती हैं:

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

(ख) नियंत्रण कक्ष:

समिति के ठहरने के स्थान पर, अर्थात् अतिथि गृह/सरकारी स्वामित्व वाले होटल/होटल आदि में, एक कमरे को नियंत्रण कक्ष के रूप में बुक कराया जा सकता है तथा वहां पर संगठन के दो या तीन वरिष्ठ अधिकारियों को समिति को सहायता प्रदान करने के लिए ड्यूटी पर

तैनात किया जा सकता है। नियंत्रण कक्ष में टेलीफोन, फ़ैक्स मशीन और कंप्यूटर प्रदान किए जाने चाहिए। नियंत्रण कक्ष में संबंधित संगठन के अधिकारी रात-दिन मौजूद रहेंगे।

(ग) टेलीफोन सुविधाएं:

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

(घ) लाँड्री सेवा:

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

(ङ) परिवहन सुविधाएं:

- (i) सदस्यों और अधिकारियों को उनके दौरे के स्थान पर ठहरने के दौरान परिवहन सुविधा प्रदान की जाएगी। सदस्यों/अधिकारियों के आगमन पर तथा उनकी विदाई के लिए भी विमानपत्तन/रेलवे स्टेशन पर परिवहन सुविधा प्रदान की जाएगी।
- (ii) दो सदस्यों/अधिकारियों के लिए एक कार पर्याप्त है। किसी तात्कालिक आवश्यकता से निपटने के लिए एक अतिरिक्त कार की भी व्यवस्था की जा सकती है।
- (iii) देश के विभिन्न भागों में मौसम की चरम परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, जहां आवश्यक हो, वातानुकूलित कारों की व्यवस्था की जा सकती है।
- (iv) यदि कोई सदस्य अपनी पत्नी/पति को साथ ले जा रहा है और वह अलग कार चाहता/चाहती है; तो संबंधित सदस्य को ही उस कार का उपयोग करने के लिए पूरा खर्च वहन करना पड़ेगा।
- (v) जहां भी उपयुक्त समझा जाए, प्रत्येक दो सदस्यों/अधिकारियों के लिए एक कार के बजाय एक वातानुकूलित बस का इस्तेमाल करके इसे समिति के सदस्यों और अधिकारियों की परिवहन आवश्यकताओं के लिए उपयोग किया जा सकता है।
- (vi) समिति के आगमन और प्रस्थान के लिए व्यवस्था करने हेतु, सदस्यों/अधिकारियों के सामान को ले जाने के लिए एक अलग वैन की व्यवस्था की जा सकती है।

(च) भोजन की व्यवस्था:

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

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

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

(ज) चिकित्सा संबंधी अपेक्षाएं:

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

(झ) उपहार:

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

II. सरकार/संगठनों को व्यय की प्रतिपूर्ति:**(क) व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय द्वारा अपनाये जाने वाले दिशा-निर्देश:**

- (i) राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय में प्रतिपूर्ति के लिए प्राप्त सभी बिलों की सबसे पहले संबंधित समिति अनुभागों द्वारा जांच की जाएगी और उन्हें अनुप्रमाणित किया जाएगा तथा समिति के साथ जाने वाला सबसे वरिष्ठ अधिकारी (i) दौरे पर गए सदस्यों/अधिकारियों और (ii) अतिथि गृह/होटल के कमरों और वाहनों के उपयोग के ब्यौरों का अनुमोदन करेगा और तत्पश्चात उन्हें आवश्यक कार्रवाई हेतु एम.एस.ए. अनुभाग और स्थापना (लेखा) अनुभाग (राज्य सभा सचिवालय)/बी० एंड पी० शाखा (लोक सभा सचिवालय) को भेजा जाएगा।
- (ii) किसी सदस्य द्वारा सभापति/अध्यक्ष की अनुमति अथवा अनुमति के बिना अपने पति पत्नी/साथी को दौरे पर ले जाने के संबंध में किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी और इनका भुगतान संबंधित सदस्य द्वारा ही किया जाएगा।
- (iii) एम.एस.ए. अनुभाग, स्थापना (लेखा) अनुभाग और वेतन और लेखा कार्यालय (राज्य सभा सचिवालय)/बी० एंड पी० शाखा (लोक सभा सचिवालय) बिलों की जांच करेंगे और इस विषय पर स्वीकार्य मदों तथा दिशा-निर्देशों के अनुरूप उनका निपटारा करेंगे।
- (iv) स्थापना (सामान्य) अनुभाग, वेतन और लेखा कार्यालय (राज्य सभा सचिवालय)/बी० एंड पी० शाखा (लोक सभा सचिवालय) के परामर्श से दौरे के लिए बजट अनुमानों और दौरे संबंधी व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु प्रारूप तैयार करेंगे।

(ख) सरकार/संगठन को व्यय की प्रतिपूर्ति:

- (i) राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय अध्ययन दौरे के दौरान समिति के सदस्यों तथा उनके साथ जाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को भोजन, आवास और परिवहन, अनौपचारिक बैठकों, नियंत्रण कक्ष, आकस्मिक स्वरूप के चिकित्सा व्यय तथा ये सदस्य जिस समिति का कार्य कर रहे हैं उसके संबंध में अन्य स्वीकार्य मदों के संबंध में किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति करेंगे।
- (ii) प्रत्येक यात्रा स्थल के लिए अन्य संबंधित संगठनों के समन्वय से नोडीय संगठन ही राज्य सभा सचिवालय/लोक सभा सचिवालय द्वारा प्रतिपूर्ति के लिए स्वीकार्य मदों पर किए गए वास्तविक व्यय के बिल प्रस्तुत करेगा।

- (iii) प्रत्येक स्थान के लिए अन्य विभिन्न मदों पर किए गए वास्तविक व्यय, सदस्यों और अधिकारियों/कर्मचारियों के ब्यौरे तथा उनके अधिभोग वाले कमरों और उनके परिवहन के लिए उपयोग में लाई गई कारों/कोचों तथा अन्य स्वीकार्य मदों पर व्यय को दर्शाने वाला एक समेकित बिल प्रस्तुत किया जाएगा।
- (iv) समेकित बिल को इस प्रयोजनार्थ नामोद्दिष्ट नोडीय संगठन के किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा इस आशय से सत्यापित किया जाना चाहिए कि दावा की गई राशि वास्तव में खर्च की गई है और वह अनुमोदित दरों के अनुसार है। संगठन द्वारा यह भी सत्यापित किया जाना चाहिए कि जिन मदों के लिए प्रतिपूर्ति का दावा किया गया है उन मदों के संबंध में उस संगठन द्वारा कोई व्यय नहीं किया गया है।
- (v) समिति की यात्रा के संबंध में मंत्रालय या संगठन द्वारा किए गए अन्य किसी व्यय का ब्यौरा भी अलग से दिया जाएगा।
- (vi) व्ययों की प्रतिपूर्ति कमरों और वाहनों के संबंध में अग्रिम बुकिंग के आधार पर नहीं की जाएगी बल्कि वास्तविक अधिभोग/उपयोग के आधार पर की जाएगी।
- (vii) सदस्यों/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किए गए ऐसे किसी व्यय का भुगतान स्वयं सदस्यों/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किया जाएगा जो दिशा-निर्देशों के अनुसार स्वीकार्य नहीं है। यदि वे ऐसा नहीं करते हैं तो उस व्यय की वसूली राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय में उनकी देय धनराशियों में से की जाएगी।

III. संयुक्त समितियों के मामले में व्यय की प्रतिपूर्ति:

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

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

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

ये दिशा-निर्देश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

राज्य सभा सचिवालय

विभाग संबंधित.....संबंधी संसदीय स्थायी समिति की बैठक का कार्यवृत्त

X

दसवीं बैठक

समिति की बैठक बुधवार, 26 नवम्बर, 2008 को म०प० 2.00 बजे समिति कक्ष 'क', भूमि तल, संसदीय सौध, नई दिल्ली में हुई।

उपस्थित

1. अध्यक्ष

राज्य सभा

2.

लोक सभा

2.

सचिवालय

..... संयुक्त सचिव

....., संयुक्त निदेशक

....., उप-निदेशक

....., सहायक निदेशक

साक्षी

.....

2. प्रारंभ में, अध्यक्ष महोदय नेसे समिति में नामनिर्देशित श्री संसद सदस्य का स्वागत किया।

3. तत्पश्चात् अध्यक्ष महोदय ने सदस्यों और प्रो० संसद सदस्य का समिति की बैठक में स्वागत किया। अध्यक्ष महोदय ने सदस्यों को इस बात से अवगत कराया कि प्रो० तटीय विनियमन जोन अधिसूचना की समीक्षा करने के लिए गठित विशेषज्ञ समिति के अध्यक्ष थे। तत्पश्चात् उन्होंने प्रो० से तटीय जोन/तटवर्ती क्षेत्र के सामने उपस्थित चुनौतियों व खतरों तथा तटीय पर्यावरण की सुरक्षा और परिरक्षण के लिए करने योग्य पहलों को उजागर करने का अनुरोध किया। उन्होंने संवेदनशील तटीय क्षेत्रों की पहचान करने तथा तटीय क्षेत्रों में रहने वाली आबादी के जीवनयापन से जुड़ी सुरक्षा को सुदृढ़ बनाने के लिए अपनाने योग्य उपायों को भी जानने की इच्छा व्यक्त की। प्रो० ने इस विषय पर अपना प्रस्तुतीकरण दिया। तत्पश्चात् सदस्यों ने प्रस्तुतीकरण के फलस्वरूप उठे मुद्दों पर स्पष्टीकरण मांगा जिनका उन्होंने उत्तर दिया।

तत्पश्चात् साक्षी वापस चले गए।

कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख रखा गया है।

4. तत्पश्चात् समिति की बैठक म०प०/म०पू० पर स्थगित हुई।

नई दिल्ली;

.....

.....
उप-निदेशक

उपाबंध-XII

राज्य सभा सचिवालय
(समिति समन्वय अनुभाग)

संसदीय सौध,
नई दिल्ली

संख्या आर०एस० 30(2)/2006-समन्वय

दिनांक 8 अप्रैल 2009

परिपत्र

विषय: सभा/सभाओं के संसदीय समितियों के प्रतिवेदनों की प्रस्तुति के समय उनकी जेरोक्स प्रतियों की संख्या के संदर्भ में समिति अनुभागों द्वारा अपनाए जाने वाला मानक प्रपत्र।

यह देखा गया है कि संबंधित समिति अनुभागों द्वारा प्रतिवेदनों की प्रस्तुति के समय वितरण अनुभाग से संसदीय समितियों के प्रतिवेदनों की प्रतियाँ प्राप्त करने में किसी एक समान प्रक्रिया का अनुसरण नहीं किया जा रहा है और अलग-अलग अनुभागों के लिए भिन्न-भिन्न संख्या में प्रतियों का ऑर्डर दिया जाता है और कुछ मामलों में यह संख्या बहुत अधिक होती है, जिससे वितरण अनुभाग पर अतिरिक्त भार पड़ता है और कागज की बर्बादी भी होती है। वितरण अनुभाग द्वारा बताई गई कठिनाइयों और विभिन्न अनुभागों की प्रक्षेपित आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए, दिनांक 16 मार्च, 2009 को हुई बैठक में महासचिव और समितियों के प्रभागी प्रमुखों के साथ हुई चर्चा के आधार पर यह निर्णय लिया गया कि: —

- (i) प्रस्तुति के समय समितियों के प्रतिवेदनों की जेरोक्स प्रतियों की संख्या, उपाबंध-क में निर्दिष्ट संख्या तक ही सीमित होंगी; और
- (ii) संबंधित अनुभाग द्वारा परिचालन/भावी आवश्यकता की पूर्ति हेतु रखे जाने के लिए मुद्रित होने वाले समितियों के प्रतिवेदनों की प्रतियों की संख्या, समिति समन्वय अनुभाग द्वारा जारी की गई डाक सूची पर आधारित होगी।

बशर्ते कि कोई विशिष्ट प्रतिवेदन, जिसकी प्रभागी प्रमुखों के विचार से लम्बी समयावधि के आधार पर मांग में वृद्धि हो सकती है, की विषय-वस्तु के महत्व के आधार पर संबंधित प्रभागी प्रमुखों द्वारा उनकी संख्या को बढ़ाया जा रहा हो।

2. समितियों के प्रभागी अधिकारीगण तथा संबंधित समिति अनुभाग कृपया यह नोट करें कि उपरोक्त निर्णयों का उचित रूप से अनुपालन किया जाये और यह भी सुनिश्चित करें कि संबंधित सभाओं में प्रतिवेदनों को प्रस्तुत करने/सभा पटल पर रखने के नियत दिन से पर्याप्त समय पूर्व उन प्रतिवेदनों की प्रतियाँ संसद सदस्यों और अन्य संबंधित व्यक्तियों को वितरण हेतु प्रकाशन काउन्टरों पर/प्रेस और मीडिया एकक/पी०पी०आर० स्कंध, लोक सभा सचिवालय आदि में उपलब्ध कराई जाएँ।

निदेशक

सेवा में,

सभी समितियों के प्रभागी अधिकारी
सभी समिति अनुभाग
वितरण अनुभाग
महासचिव/सचिव/अपर सचिव और वित्तीय सलाहकार/
संयुक्त सचिव (जी)/संयुक्त सचिव (सी)/संयुक्त सचिव (एस)/
संयुक्त सचिव (एम)/संयुक्त सचिव (ए०एम०)/
संयुक्त सचिव (एन)/संयुक्त सचिव (डी०) के निजी सचिव
अनुलग्नक: यथोक्त

उपाबंध-क

संसदीय समितियों के प्रतिवेदनों की प्रस्तुति के समय उनकी जेरोक्स प्रतियों की संख्या के संदर्भ में समिति अनुभागों द्वारा अपनाये जाने वाला मानक प्रपत्र

क्र० सं०	अनुभाग/कार्यालय/अभिकरण का नाम	प्रतियों की संख्या (डीआरएससी)		प्रतियों की संख्या (सभा की समितियां)	
		(अंग्रेजी में)	(हिन्दी में)	(अंग्रेजी में)	(हिन्दी में)
1.	प्रकाशन काउन्टर (राज्य सभा) (सदस्यों द्वारा मांगे जाने पर)	20	15	20	10
2.	प्रकाशन काउन्टर (लोक सभा) (सदस्यों द्वारा मांगे जाने पर)	20	10	-	-
3.	पी०पी०आर० स्कंध लोक सभा सचिवालय	200	75	-	-
4.	प्रेस तथा मीडिया एकक, राज्य सभा सचिवालय	30	15	30	10
5.	संबंधित समिति अनुभाग (स्वयं अपने प्रयोग और माननीय सभापति, उपसभापति, महासचिव, सचिव और अन्य संबंधित व्यक्तियों के कार्यालयों को वितरण हेतु)	80	30	50	30
	कुल	350	145	100	50

राज्य सभा सचिवालय
(समन्वय समिति अनुभाग)

स. आरएस 20(3)/2003-समन्वय

15 जनवरी, 2004

परिपत्र

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

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

2. राज्य सभा के सभापति के निदेश 30 के अनुसरण में, समिति के अध्यक्ष प्रथानुसार अन्तर सत्रावधि के दौरान संयुक्त समिति का प्रतिवेदन, राज्य सभा के माननीय सभापति को स्वयं प्रस्तुत करते हैं। तथापि लोक सभा में, समिति के अध्यक्ष लोक सभा के अध्यक्ष को वस्तुतः प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं करते और अनुसरण की जा रही परिपाटी के अनुसार प्रतिवेदन की प्रस्तुति और उसके मुद्रण तथा परिचालन के सम्बन्ध में माननीय अध्यक्ष के आदेश केवल फाइल पर लिए जाते हैं।

तथापि, पीठासीन अधिकारी के समस्त प्रतिवेदन की प्रस्तुति की बात और प्रतिवेदन के मुद्रण और परिचालन संबंधी उनके आदेश को, सदस्यों की जानकारी के लिए संसदीय समाचार में प्रकाशित किया जाता है। वर्तमान में अंतर सत्रावधि में दोनों सदनों के पीठासीन अधिकारियों के समस्त संयुक्त समितियों के प्रतिवेदनों की एक साथ प्रस्तुति की कोई परिपाटी नहीं है। विहित प्रक्रिया के अनुसार इस प्रकार के प्रतिवेदनों को सुविधानुसार पहला अवसर मिलते ही अगले सत्र में दोनों सदनों के पटल पर रखा जाता है। प्रस्तुत किया जाता है।

3. दोनों सचिवालयों में अनुसरण की जा रही उक्त प्रक्रिया के अलावा, राज्य सभा और लोक सभा के महासचिवों के अनुमोदन से अब यह निर्णय लिया गया है कि संयुक्त समिति के प्रतिवेदन की अधिप्रमाणित प्रति यथास्थिति हो, जब भी राज्य सभा के सभापति या लोक सभा के अध्यक्ष को, अंतर सत्रावधि में प्रस्तुत की जाए तब उसे संबंधित सचिवालय द्वारा साथ ही साथ दूसरे सचिवालय को उस सदन के पीठासीन अधिकारी की जानकारी के लिए प्रभागीय अधिकारी के स्तर पर अशासकीय टिप्पण सहित भेजा जाए। दूसरे सदन के पीठासीन अधिकारी को प्रतिवेदन की प्रस्तुति की बात और प्रतिवेदन के मुद्रण और परिचालन संबंधी उनके आदेश संबंधित सदस्यों की जानकारी के लिए दोनों सदनों के संसदीय समाचार भाग II में प्रकाशित किये जाएं। तथापि ऐसे प्रतिवेदन विहित प्रक्रियानुसार सुविधानुसार पहला अवसर मिलते ही अगले सत्र के दौरान दोनों सदनों में प्रस्तुत किये। पटल पर रखे जाते रहें।

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

(*****)

उपसचिव

सेवा में,

सभी अधिकारी

सभी समिति अनुभाग

उपाबंध-XIV

राज्य सभा सचिवालय
(समिति समन्वय अनुभाग)

संसदीय सौध,
नई दिल्ली

सं.आर.एस.30(2)/2006-समन्वय

16 जुलाई, 2009

परिपत्र

विषय: संसदीय समितियों के मुद्रित प्रतिवेदनों के परिचालन के लिए डाक पता सूची।

उपर्युक्त विषय के संबंध में दिनांक 7 जनवरी, 2009 के समसंख्यक परिपत्र की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है।

2. संसदीय समितियों के प्रतिवेदनों के परिचालन के लिए एक संशोधित और अद्यतन डाक पता सूची सूचनार्थ और आवश्यक कार्रवाई के लिए संलग्न है।

निदेशक

सेवा में,

- समितियों के सभी प्रभारी अधिकारी
- सभी समिति अनुभाग
- सदस्य प्रसुविधा अनुभाग/विधायी अनुभाग/समिति अनुभाग (आचार)/समिति अनुभाग (वक्फ बोर्डों संबंधी संयुक्त संसदीय समिति) समिति अनुभाग (संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना) और सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग।
- महासचिव/सचिव/अपर सचिव और वित्त सलाहकार/अपर सचिव (जी)/संयुक्त सचिव (सी)/संयुक्त सचिव (एस)/संयुक्त सचिव (के)/संयुक्त सचिव (एम)/संयुक्त सचिव (ए एम)/संयुक्त सचिव (एन)/संयुक्त सचिव (आर)/संयुक्त सचिव (डी)/संयुक्त सचिव (भाषांतर)/संयुक्त सचिव (डब्ल्यू)/संयुक्त सचिव (जी) के निजी सचिव।

समितियों के मुद्रित प्रतिवेदनों के परिचालन के लिए डाक सूची

क्र.सं.	प्राप्तकर्ता का नाम	प्रतियों की संख्या	
		अंग्रेजी	हिन्दी
1.	माननीय सभापति का कार्यालय	02	01
2.	माननीय उप सभापति का कार्यालय	01	01
	संसद सदस्य		
3.	प्रकाशन काउंटर के माध्यम से संसद सदस्य, राज्य सभा	230	50
4.	प्रकाशन काउंटर के माध्यम से संसद सदस्य, लोक सभा	450	200
	भूतपूर्व सभापति, राज्य सभा		
5.	श्री भैरों सिंह शेखावत, 31, औरंगज़ेब रोड, नई दिल्ली-110011	01	01
	राज्य सभा सचिवालय के अधिकारी		
6.	महासचिव के निजी सचिव	01	01
7.	सचिव के निजी सचिव	01	01
8.	सभी संयुक्त सचिव	10	-
	*राज्य सभा सचिवालय के अनुभाग		
9.	अनुसंधान और पुस्तकालय	02	01
	लोक सभा सचिवालय के अनुभाग		
10.	लोक सभा पुस्तकालय (अर्जन अनुभाग)	10	02
	मंत्रालय/विभाग		
11.	संबंधित मंत्रालय/विभाग	05	02
12.	संसदीय कार्य मंत्रालय	02	02
13.	वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) (केवल अनुदान मांगों)	10	-
14.	मंत्रिमंडल सचिवालय	01	01
15.	योजना आयोग	01	01
16.	राष्ट्रपति सचिवालय	01	01
17.	केन्द्रीय सतर्कता आयोग, नई दिल्ली	01	-
18.	नियंत्रक और महालेखापरीक्षक का कार्यालय	10	-
	पुस्तकालय		
19.	राष्ट्रीय पुस्तकालय, बेलवेडेयर, कोलकाता-700027	01	01
20.	द स्टेट सेंट्रल लाइब्रेरी, टाऊन हॉल, मुंबई-400023	01	01

*संबंधित समिति अनुभागों द्वारा समिति के प्रतिवेदनों के अंग्रेजी रूपांतर की 30 प्रतियां तथा हिन्दी रूपांतर की 15 प्रतियां रखी जाएं।

क्र.सं.	प्राप्तकर्ता का नाम	प्रतियों की संख्या	
		अंग्रेजी	हिन्दी
21.	द कोनेमारा पब्लिक लाइब्रेरी, एगमोर, चेन्नई-600008	01	01
22.	धनंजय राव गाडगिल पुस्तकालय, पूणे-411004	01	01
23.	नेहरू स्मारक संग्रहालय और पुस्तकालय, तीन मूर्ति भवन, नई दिल्ली-110011	01	01
24.	केन्द्रीय सचिवालय पुस्तकालय, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	01	01
	संस्थान/संगठन		
25.	राष्ट्रीय अनुप्रयुक्त आर्थिक अनुसंधान परिषद, परिशिला भवन, 11 आई पी एस्टेट, नई दिल्ली- 110002	01	01
26.	भारतीय विधि संस्थान, भगवान दास, रोड, नई दिल्ली-110001	01	-
27.	लोक प्रशासन विभाग, पंजाब विश्वविद्यालय, चण्डीगढ़	01	-
28.	उत्तर प्रदेश प्रशासन अकादमी, सेक्टर डी, अलीगंज, लखनऊ-226001	01	01
29.	गोखले इंस्टीट्यूट ऑफ पब्लिक अफेयर्स, बुल टेम्पल रोड, एन.आर. कालोनी, बंगलौर-560019	01	01
	राज्य सरकारें/विधानमंडल		
30.	अरुणाचल प्रदेश, बिहार, छत्तीसगढ़, हिमाचल प्रदेश, मिजोरम, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली और पश्चिम बंगाल सरकारों के मुख्य सचिव	07	07
31.	आन्ध्र प्रदेश, छत्तीसगढ़, गोवा, केरल, मध्य प्रदेश, मिजोरम, नागालैंड, पंजाब और उत्तर प्रदेश के राज्य विधानमंडलों के सचिव	09	09

राज्य सभा
संसदीय समाचार भाग-2

सं. 41654]

मंगलवार, 28 सितम्बर, 2004

सं. 41654

समिति समन्वय अनुभाग

राज्य सभा के सभापति द्वारा निदेश

राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 266 के उपबंधों के अनुसरण में राज्य सभा के सभापति ने 24 सितम्बर, 2004 को निम्नलिखित निदेश जारी किया है:—

“समिति-प्रतिवेदनों के संबंध में मंत्री द्वारा वक्तव्य

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

एन.सी. जोशी,
कृते महासचिव।