



भारतीय संसद
राज्य सभा

कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका
सभा की समितियों संबंधी अनुभाग

राज्य सभा सचिवालय
सभा की समितियों संबंधी अनुभाग
जुलाई, 2010



भारतीय संसद
राज्य सभा

कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका
सभा की समितियों संबंधी अनुभाग

राज्य सभा सचिवालय
सभा की समितियों संबंधी अनुभाग
जुलाई, 2010

पहला संस्करण: जुलाई, 2010

© राज्य सभा सचिवालय
<http://rajyasabha.nic.in>
ई-मेल: rscoordcom@sansad.nic.in

मूल्य: ₹ 70/-

आमुख

राज्य सभा सचिवालय में विभिन्न अनुभागों/एककों के लिए कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका पहली बार प्रकाशित की जा रही है ताकि इस सचिवालय के भिन्न-भिन्न अनुभागों/एककों के कार्यकरण और कार्य के एक प्रयोक्ता-अनुकूल ढंग से निपटान के लिए अपनायी गई अनुभाग-विशिष्ट प्रक्रिया का एक सिंहावलोकन प्रस्तुत किया जा सके। इस प्रकाशन में सभा की समितियों संबंधी छह अनुभागों (अधीनस्थ विधान, याचिका, सरकारी आश्वासन, कॉपलॉट, आचार और एमपीलैड्स) और समिति समन्वय अनुभाग द्वारा किए जाने वाले कार्य की विभिन्न मर्दों के निपटान में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का उल्लेख किया गया है। यह प्रकाशन संबंधित समिति अनुभागों के दैनिक कार्यकरण से संबंधित कर्मचारियों और अधिकारियों के लिए एक मार्गदर्शक का कार्य करेगा।

2. इस नियम पुस्तिका को व्यापक और सभी तरह से अद्यतन बनाने का पूरा ध्यान रखा गया है। यह उम्मीद की जाती है कि यह प्रकाशन सचिवालय के अनुभागों के कार्यकरण के विभिन्न पहलुओं से संबद्ध सभी व्यक्तियों के लिए उपयोगी सिद्ध होगा।

3. यह प्रकाशन प्राथमिक रूप से इस सचिवालय के आंतरिक उपयोग के लिए है। इस प्रकाशन में सुधार करने हेतु सुझावों का स्वागत है।

नई दिल्ली;
जुलाई, 2010

विवेक कुमार अग्निहोत्री,
महासचिव।

विषय सूची

	पृष्ठ
अध्याय-I : समिति अनुभाग (अधीनस्थ विधान)	
1.1 प्रस्तावना और प्रकार्य	
1.1.1 समिति की उत्पत्ति	1
1.1.2 गठन/संघटन	1
1.1.3 समिति के कार्य/अधिदेश	1-2
1.2 ज़िम्मेदारियां और कार्यविधि	
1.2.1 ज़िम्मेदारियां	2
1.2.2 नियमों और अधिसूचनाओं को सभा पटल पर रखा जाना	2-3
1.2.3 जांच हेतु नियमों, विनियमों, आदेशों आदि का चयन	3
1.2.4 सत्र-वार प्रतिवेदन	3
1.2.5 नियमों आदि की जांच और अभ्यावेदन	3
1.2.6 अनुक्रमणिका तैयार किया जाना	3
1.3 रिकार्ड प्रबन्धन	
1.3.1 रिकार्ड रखना	3-4
1.3.2 रिकार्ड को बंद करना, रिकार्ड करना और वर्गीकृत करना	4-5
1.3.3 अभिलेख हेतु फाइल तैयार करना	5
1.3.4 विभिन्न प्रकार की फाइलों को रखे जाने की अवधि	5
उपाबंध	6-22
अध्याय-II : समिति अनुभाग (याचिका)	
2.1 ज़िम्मेदारियां, मुख्य कार्य और कार्य प्रणाली	
2.1.1 मुख्य ज़िम्मेदारी	23
2.1.2 अभ्यावेदनों से संबंधित कार्य	23
2.1.3 याचिकाओं से संबंधित कार्य	23-24
2.1.4 सामान्य प्रयोजन समिति से संबंधित कार्य	24
2.1.5 सूचना का अधिकार संबंधी आवेदनों का निपटान	24
2.2 सामान्य प्रक्रिया	
2.2.1 सदस्यता	25
2.2.2 समिति की बैठकों की सूचनाएं	25
2.2.3 बैठक स्थल पर व्यवस्थाएं	25-26
2.2.4 रद्द करना/स्थगन	26

2.2.5	बैठक के दौरान अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	26
2.2.6	सरकारी और गैर-सरकारी व्यक्तियों का साक्ष्य	26
2.2.7	राज्य सरकार के अधिकारियों का साक्ष्य	26
2.2.8	साक्ष्य को रिकार्ड करना.....	27
2.2.9	कार्यवृत्त तैयार करना	27-28
2.2.10	समिति द्वारा मौके पर किए जाने वाले अध्ययन दौरे	28-30
2.2.11	प्रतिवेदन तैयार करना, उसका प्रकाशन और मुद्रण	30-31
2.2.12	की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन.....	31
2.2.13	समिति के यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता बिल और सचिवालय.....	31
2.2.14	बजटीय अनुदान का आवंटन और बजटीय स्थिति को अद्यतन बनाया जाना	31-32
2.2.15	विविध कार्य.....	32
2.3	आंतरिक नियम	32-33
2.4	परिपाटी और पूर्वोदाहरण.....	33-34
2.5	रिकार्ड प्रबंधन	
2.5.1	प्रतिवेदनों का रजिस्टर.....	34
2.5.2	बैठकों का रजिस्टर	34
2.5.3	समिति और उप-समिति के सदस्यों की गार्ड फाइल.....	35
2.5.4	दौरों की गार्ड फाइलें.....	35
2.2.5	दौरों के बिलों के निपटान से संबंधित गार्ड फाइलें	35
2.5.6	कार्यवृत्त की गार्ड फाइलें	35
2.5.7	मंगवाए गए जलपान का रजिस्टर	35
2.5.8	पुरानी फाइलों और रिकार्डों की छंट्टाई हेतु रजिस्टर.....	35
2.5.9	गैर-सरकारी साक्षियों के लिए यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता संबंधी रजिस्टर.....	35
2.5.10	पूर्व में लिए गए महत्वपूर्ण निर्णयों का रजिस्टर	35
2.5.11	याचिकाओं संबंधी तिमाही विवरण.....	35-36
2.5.12	समिति के सॉफ्टवेयर का उपयोग	36
	उपाबंध.....	37-46
अध्याय III : समिति अनुभाग (सरकारी आश्वासन)		
3.1	गठन और कार्य	
3.1.1	गठन और गणपूर्ति	47
3.1.2	प्रकार्य/अधिदेश	47

3.2 कार्य प्रणाली	
3.2.1 आश्वासनों को चुनना	48
3.2.2 आश्वासनों का अंतरण	48
3.2.3 आश्वासनों को पूरा किये जाने के लिए समय विस्तार	48-49
3.2.4 समिति की बैठकें	49-50
3.2.5 मंत्रालयों और संगठनों के प्रतिनिधियों का साक्ष्य	50
3.2.6 कार्यान्वयन प्रतिवेदनों को सभापटल पर रखा जाना और उनकी जांच	50-51
3.2.7 आश्वासनों को छोड़ दिए जाने का अनुरोध	51-52
3.2.8 समिति का प्रतिवेदन तैयार करना	52-53
3.2.9 समिति के प्रतिवेदन को स्वीकार किया जाना और उसे सभा में प्रस्तुत किया जाना	53
3.2.10 विविध कार्य	53-54
3.2.11 अभिलेख	54
3.2.12 समिति सॉफ्टवेयर	54
3.2.13 आश्वासन सॉफ्टवेयर	55
3.2.14 आश्वासनों की समीक्षा	55
3.2.15 अभिलेखों की छंटवाई	55
3.2.16 निर्णय लेने के माध्यम और स्तर	55
उपाबंध	56-74
अध्याय -IV : समिति अनुभाग (कॉपलॉट)	
4.1 प्रस्तावना	75
4.2 आंतरिक कार्यकरण की प्रक्रिया	75-76
4.3 रजिस्टर, प्रतिवेदन और विवरणियां	76-78
4.4 विभिन्न प्रकार की फाइलों को रोक कर रखने की अवधि	78
अध्याय - V : समिति समन्वय अनुभाग	
5.1 जिम्मेदारियां	79
5.2 समिति समन्वय	79-80
5.3 राज्य सभा की स्थायी समितियों का पुनर्गठन	80-81
5.4 विभाग-संबंधित समितियों और तदर्थ समितियों का गठन	81
5.5 संसदीय समितियों में नामनिर्देशन के अन्य मामले	81
5.6 विभिन्न संसदीय मंचों के लिए सदस्यों का नाम-निर्देशन	82

5.7	सदस्यों का निर्वाचन और नाम-निर्देशन	82
5.7.1	चुनाव संबंधी व्यवस्था.....	82-83
5.7.2	सांविधिक निकायों/समितियों में नामनिर्देशन	83-84
5.8	समिति के सॉफ्टवेयर हेतु परिचालनात्मक जिम्मेदारी	84-85
5.9	एमआईएस सॉफ्टवेयर हेतु परिचालनात्मक जिम्मेदारी	85
5.10	लोक सभा सचिवालय के प्रशासनिक अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आने वाली विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों सहित संयुक्त संसदीय समितियों के प्रतिवेदनों को सभापटल पर रखा जाना/ प्रस्तुत किया जाना	85
5.11	बैठकों के लिए समिति कक्षों का आवंटन	85
5.12	सूचना का रखरखाव और प्रकाशन	86
अध्याय- VI : समिति अनुभाग (आचार)		
6.1	प्रस्तावना	
6.1.1	उद्भव.....	87
6.1.2	गठन.....	87
6.2	नियम	87-88
6.3	प्रकार्य	
6.3.1	मुख्य प्रकार्य	88
6.3.2	सदस्यों की आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा का अभिलेखपाल और निरीक्षक (ओवरसियर)	88
6.3.3	आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा संबंधी रजिस्टर को तैयार करना	88
6.3.4	सदस्यों के हितों की पंजिका.....	88
6.3.5	शिकायत करने की प्रक्रिया	88-89
6.3.6	जांच की प्रक्रिया	89
6.3.7	दंड.....	89
6.3.8	नैतिक तथा अन्य कदाचार के प्रश्न को समिति को भेजने के संबंध में सभापति की शक्ति	89
6.4	समिति अनुभाग (आचार)	
6.4.1	सामान्य प्रक्रियाएं.....	90-95
6.4.2	विविध कार्य	95
6.4.3	अभिलेख	95-96
6.4.4	समितियों के सॉफ्टवेयर का उपयोग	96-97
6.5	कथित अनैतिक आचरण या किसी अन्य आचरण से संबंधित आचार समिति को सौंपे गए मामले की जांच	
6.5.1	'ऑपरेशन दुर्योधन' और 'ऑपरेशन चक्रव्यूह' संबंधी मामले की जांच	97-98
6.6	'सदस्यों के हितों के रजिस्टर' की सूचना को जनता को उपलब्ध कराना	98-99
6.7	राज्य सभा सदस्य (आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा) नियम, 2004 तथा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत 'सदस्यों की आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा करने संबंधी रजिस्टर' में अंतर्विष्ट सूचना उपलब्ध कराना)	99

उपाबंध.....	100-128
अध्याय-VII : समिति अनुभाग (एमपीलैड्स)	
7.1 संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना	
7.1.1 उत्पत्ति	129-130
7.1.2 विकास.....	130
7.1.3 निगरानी तंत्र	130-131
7.1.4 निधि जारी किया जाना	131
7.2 उत्पत्ति और भूमिका	
7.2.1 सदस्यता	131-132
7.2.2 समिति की भूमिका	132
7.3 समिति अनुभाग (एमपीलैड्स)	
7.3.1 समिति अनुभाग (एमपीलैड्स) के प्रमुख कार्य	132-133
7.3.2 समिति अनुभाग (एमपीलैड्स) को सौंपे गए कार्य	133-142
उपाबंध.....	143-159

अध्याय-I

समिति अनुभाग (अधीनस्थ विधान)

1.1 अधीनस्थ विधान संबंधी समिति की प्रस्तावना और प्रकार्य

1.1.1 समिति की उत्पत्ति:

संविधान के अनुच्छेद 118 के खंड (1) के अंतर्गत राज्य सभा में बनाए गए प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियम 1 जुलाई, 1964 को प्रवृत्त हुए थे। उक्त नियमों के नियम 204 के अंतर्गत राज्य सभा के सभापति द्वारा पहली अधीनस्थ विधान संबंधी समिति 30 सितम्बर, 1964 को नाम-निर्देशित की गई थी।

1.1.2 गठन/संघटन:

इस समिति में पन्द्रह सदस्य शामिल होते हैं जिन्हें माननीय सभापति द्वारा नाम-निर्देशित किया जाता है और वे नई समिति नाम-निर्देशित किए जाने तक कार्य संचालते हैं। समिति में उत्पन्न होने वाली आकस्मिक रिक्तियों को भी माननीय सभापति द्वारा भरा जाता है।

1.1.3 समिति के कार्य/अधिदेश:

राज्य सभा में प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 204 से 212 तक अधीनस्थ विधान संबंधी समिति के संघटन, गठन और कार्यों से संबंधित हैं। नियम 204 में यह उल्लेख है कि इस बात की संवीक्षा करने और राज्य सभा को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए एक अधीनस्थ विधान संबंधी समिति होगी कि क्या नियम, विनियम, उप-नियम, स्कीमों या संविधान द्वारा प्रदत्त या संसद द्वारा प्रत्यायोजित किसी अन्य सांविधिक दस्तावेज तैयार करने की शक्तियों को संविधान द्वारा प्रदत्त या संसद द्वारा प्रत्यायोजित जैसी भी स्थिति हो, प्रक्रिया के भीतर उचित रूप से प्रयोग किया गया है। समिति के आंतरिक नियम (उपाबंध-1.1) और इसकी महत्वपूर्ण सिफारिशों (उपाबंध-1.2) विस्तृत क्रियाविधि को अधिशासित करती हैं।

राज्य सभा में प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियम के नियम 209 में यह निर्धारित है कि संविधान/अधिनियम के अनुसरण में प्रत्येक नियम, विनियम, उप-नियम, स्कीम या अन्य सांविधिक दस्तावेज बनाए जाने के बाद और जिसे संसद के समक्ष प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित होता है, को राज्य सभा में इस प्रकार प्रस्तुत किए जाने के बाद समिति विशेष रूप से निम्नलिखित पर विचार करेगी:

1. क्या आदेश संविधान/अधिनियम जिसके अनुसरण में यह बनाया गया था, के उपबंधों के अनुरूप है;
2. क्या आदेश में ऐसा कोई मामला अंतर्विष्ट है जिसे समिति की राय में संसद के अधिनियम के भीतर ही उपयुक्त तरह से निपटारा जाना चाहिए था;
3. क्या आदेश में कर लगाना अंतर्विष्ट है;
4. क्या आदेश प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से न्यायालयों के अधिकार क्षेत्र को रोकता है;
5. क्या आदेश में किसी उपबंध को भूतलक्षी प्रभाव दिया गया है जिसके संबंध में संविधान या अधिनियम में स्पष्ट रूप से ऐसी कोई शक्ति नहीं दी गई है;
6. क्या आदेश में भारत की संचित निधि या सरकारी राजस्व से खर्च शामिल है;
7. क्या ऐसा लगता है कि आदेश में संविधान या उस अधिनियम, जिसके अनुसरण में यह दिया गया है, द्वारा प्रदत्त शक्तियों का असामान्य या अप्रत्याशित प्रयोग किया गया है;
8. क्या ऐसा प्रतीत होता है कि इस आदेश के प्रकाशन या इसे संसद के समक्ष रखने में अनुचित विलम्ब हुआ है; और
9. क्या किसी कारण से आदेश के स्वरूप या अभिप्राय को स्पष्ट किए जाने की जरूरत है।

ऊपर उल्लिखित कार्यों के अलावा समिति उन मामलों की भी जांच करती है जिनके संबंध में नियम, विनियम, आदि नहीं बनाए गए हैं या उन्हें बनाने में अत्यधिक विलम्ब किया गया है।

इसके अलावा, समिति राज्य सभा के माननीय सभापति द्वारा जारी निम्नलिखित निर्देशों से भी निर्देशित होती है।

- (i) अधीनस्थ विधान संबंधी समिति संविधान या अधीनस्थ प्राधिकारी को ऐसे आदेश बनाने की शक्तियां प्रत्यायोजित करने वाली किसी संविधि के उपबंधों के अनुसरण में बनाए गए सभी आदेशों चाहे इन्हें राज्य सभा में प्रस्तुत किया गया हो या नहीं, की जांच कर सकती है।
- (ii) समिति विधेयकों के उन उपबंधों की जांच कर सकती है जो:—
- (क) 'आदेश' देने की शक्तियां प्रत्यायोजित करते हैं; या
- (ख) ऐसी शक्तियां प्रत्यायोजित करने वाले पूर्ववर्ती अधिनियमों को संशोधित करते हैं ताकि यह पता लगाया जा सके कि क्या 'आदेशों' को राज्य सभा के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए उनमें उपयुक्त उपबंध किए गए हैं।
- (iii) समिति किसी 'आदेश' या उससे उत्पन्न होने वाले अधीनस्थ विधान संबंधी किसी प्रश्न से संबंधित किसी अन्य मामले की जांच कर सकती है।

1.2 समिति अनुभाग (अधीनस्थ विधान) की जिम्मेदारियां और कार्यविधि

1.2.1 समिति अनुभाग (अधीनस्थ विधान) की जिम्मेदारियां:

समिति अनुभाग (अधीनस्थ विधान) निम्नलिखित कार्यों को देखता है:—

- (i) सांविधिक अधिसूचनाओं को राज्य सभा के पटल पर रखना।
- (ii) राज्य सभा के पटल पर रखी गई अधिसूचनाओं को समिति के सदस्यों को परिचालित करना।
- (iii) नियमों, विनियमों, स्कीमों, आदेशों आदि अर्थात् अधीनस्थ विधान के विभिन्न रूपों की जांच करना और समिति के विचारार्थ उनसे संबंधित ज्ञापन का प्रारूप तैयार करना।
- (iv) एसोसिएशनों, व्यक्तियों आदि द्वारा इन नियमों/विनियमों के संबंध में समिति या इसके अध्यक्ष को प्रस्तुत अभ्यावेदनों की जांच करना।
- (v) प्रतिवेदनों का प्रारूप तैयार करना, विषय-वार अनुक्रमणिकाएं तैयार करना और की गई कार्रवाई संबंधी उत्तरों की जांच करना।
- (vi) संसद के विभिन्न अधिनियमों के अंतर्गत बनाए गए नियमों/विनियमों आदि का रिकार्ड रखना।

1.2.2 नियमों और अधिसूचनाओं को सभा पटल पर रखा जाना:

मंत्रालयों द्वारा भरे जाने वाले प्रपत्र के साथ मंत्रालयों द्वारा सभा पटल पर रखे जाने के लिए अपेक्षित नियम, आदेश और अन्य अधिसूचनाएं इस अनुभाग में प्राप्त की जाती हैं। पत्रों के अंग्रेजी और हिन्दी पाठ की 35-35 प्रतियां (कम से कम 3 कार्य दिवस पहले) भेजी जानी अपेक्षित होती हैं जिनमें से प्रत्येक की दो प्रतियां मंत्री द्वारा अधिप्रमाणित होती हैं। अनुदेशों के अनुसार सांविधिक नियमों, विनियमों और उप-विधियों को विधि के प्रवृत्त होने की तारीख से छह महीने की अवधि के भीतर बनाया जाना अपेक्षित है और यदि नियमों को निर्धारित समय के भीतर नहीं बनाया जाता है, तो मंत्री का अनुमोदन लेने के बाद अधीनस्थ विधान संबंधी समिति से समय बढ़ाने की मांग करनी होती है। नियमों को पटल पर रखे जाने के समय, विलंब के कारणों को दर्शाने वाला विवरण भी रखा जाना चाहिए। असामान्य देरी होने पर मंत्रालय से विलम्ब के कारण स्पष्ट करने के लिए साक्ष्य प्रस्तुत करने को कहा जाए और समिति द्वारा इस मामले पर उसके प्रतिवेदन में सभा का विशेष ध्यान दिलाया जाए। नियमों के प्राप्त होते ही उपाबन्ध-1.3 में दिए गए प्रारूप में रखे गए एक रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाता है।

कराधान संबंधी मामलों, जिनमें पत्रों को सभा के उठने से पहले उसी दिन प्रस्तुत किया जाता है, को छोड़कर, पत्रों को आम तौर पर मंत्रालय को आर्बिट्रि दिन को पटल पर रखा जाता है। पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की एक सूची तैयार की जाती है और उसे कम से कम डेढ़ स्पष्ट कार्य दिवस पहले कार्य सूची में शामिल करने के लिए पटल कार्यालय को भेजा जाता है और अधिसूचनाओं के हिन्दी रूपांतरण की एक प्रति के साथ इस सूची की एक प्रति उसी समय अनुवाद अनुभाग को भेजी जाएगी।

मंत्रालयों आदि को यह दिशानिर्देश जारी किए गए हैं कि:

- (क) पटल पर रखे जाने वाले पत्रों को निर्धारित प्रपत्र, जिसमें पटल पर रखे जाने की प्रस्तावित तारीख से कम से कम 3 स्पष्ट दिनों पहले पटल पर रखने संबंधी ब्यौरा दिया गया हो, के साथ भेजा जाना चाहिए।
- (ख) मंत्रालय इन पत्रों को अलग-अलग समय पर प्रस्तुत करें ताकि किसी सत्र के अंतिम कुछ दिनों में वे इकट्ठे न हो जाएं।
- (ग) पत्रों को उपबंध-वार समूहों में पटल पर रखा जाए और अधिप्रमाणित प्रतियां अवश्य उपलब्ध कराई जानी चाहिए।

(घ) पत्रों को पटल पर रखने में विलम्ब होने पर मंत्री द्वारा विधिवत ढंग से अधिप्रमाणित विलम्ब के कारणों का एक विवरण संलग्न किया जाना चाहिए। यदि पत्र का हिन्दी रूपांतर साथ में पटल पर नहीं रखा जाता है तो उसके कारण, जो मंत्री द्वारा विधिवत ढंग से अधिप्रमाणित हो बताए जाएं।

3 स्पष्ट कार्य दिवस पहले से प्राप्त, नहीं हुए पत्रों को स्वीकार नहीं किया जाएगा। उपबंध-वार पटल पर रखे जाने के लिए समूहबद्ध नहीं किए गए पत्रों को वापस लौटा दिया जाएगा।

पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सात प्रतियां उनकी अधिप्रमाणित प्रतियों के साथ पटल कार्यालय को भेजी जाती हैं। पत्रों को पटल पर रखे जाने के बाद, जैसी कि उस दिन के संसदीय समाचार भाग-I से जांच की जाए, पटल कार्यालय द्वारा संसदीय ग्रंथागार को अधिप्रमाणित प्रतियां भेजी जाती हैं।

सत्र के चालू रहने के दौरान, प्रत्येक सप्ताह के अंत में, उस सप्ताह के दौरान पटल पर रखे गए नियमों/विनियमों/आदेशों की एक पूरी सूची समाचार भाग-II के रूप में प्रकाशित की जाती है और तत्संबंधी आंकड़े राज्य सभा की वेबसाइट पर भी डाले जाते हैं। इससे कोई सदस्य उस आदेश विशेष में संशोधन के लिए कोई प्रस्ताव लाने के अपने इरादे की सूचना दे सकता है। प्राप्त सूचनाओं की स्वीकार्यता निर्धारित करने के लिए उनकी जांच की जाती है और स्वीकृत पाठ को समाचार भाग-II में एक मद के रूप में जारी किया जाता है। तत्पश्चात् उस मद को कार्य सूची में शामिल किए जाने के लिए पटल कार्यालय के पास भेजा जाता है।

1.2.3 जांच हेतु नियमों, विनियमों, आदेशों आदि का चयन:

प्रत्येक सत्र के बाद समिति अधिकारी/सहायक निदेशक उस सत्र के दौरान पटल पर रखे गए अधीनस्थ विधान की एक सूची तैयार करेगा और वह विस्तृत जांच के लिए नियमों आदि के चयन हेतु आदेश प्राप्त करेगा। यह सूची समिति के समक्ष रखी जाएगी। सदस्य भी अपने सुझाव दे सकते हैं और तत्पश्चात् इस सूची को अंतिम रूप दिया जाता है।

1.2.4 सत्र-वार प्रतिवेदन:

विस्तृत जांच हेतु चयनित नियमों आदि के संबंध में प्रतिवेदन देने के अलावा, यह समिति पटल पर रखे गए सभी नियमों के संबंध में एक सत्र-वार विस्तृत प्रतिवेदन भी प्रस्तुत करती है जिसमें सामान्यतया नियम तैयार नहीं करने, उनमें विलम्ब, समय बढ़ाने का अनुरोध करने में विफलता, कुल मिलाकर उन नियमों की संविधान सम्मतता और औचित्य के मुद्दों की जांच की गई होती है। समिति अनुभाग किसी सत्र के समाप्त होने के तुरंत बाद प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करना शुरू कर देगा ताकि अगले सत्र की शुरुआत से पहले वह अनुमोदित हो जाए।

1.2.5 नियमों आदि की जांच और अभ्यावेदन:

प्रत्येक संबंधित सहायक उसे आर्बिट्रि नियमों/विनियमों के संबंध में सूचना और अभिलेख रखने के लिए उत्तरदायी होगा। नियमों/अधिसूचनाओं के पटल पर रखने के बाद, संबंधित सहायक, समिति अधिकारी/सहायक निदेशक द्वारा यथा सूचित जांच हेतु चयनित नियमों के आधार पर एक प्रश्नावली का प्रारूप तैयार करेगा और उसे संयुक्त निदेशक/निदेशक द्वारा अनुमोदित कराएगा। वह प्राप्त उत्तर की जांच करेगा और संयुक्त निदेशक/निदेशक के निर्देशों के आधार पर अधीनस्थ विधान संबंधी समिति के विचारार्थ एक ज्ञापन का प्रारूप तैयार करेगा। यदि अभ्यावेदन प्राप्त होते हैं तो उनका भी इस ज्ञापन में उल्लेख और संदर्भ दिया जाएगा।

1.2.6 अनुक्रमणिका तैयार किया जाना:

समिति के प्रतिवेदनों में यथा अंतर्विष्ट समिति की सिफारिश के आधार पर, संबंधित सहायक एक विषय सूची तैयार करेगा। जिसमें सिफारिश और वह प्रतिवेदन शामिल होगा। ये मर्दाने समय-समय पर समिति अधिकारी के निर्देशों के अंतर्गत संकलित की जाएंगी और उसे समिति की विषय-वार सिफारिश की सूची के तौर पर मुद्रित किया जाएगा।

1.3 रिकार्ड प्रबंधन

1.3.1 रिकार्ड रखना:

- अधीनस्थ विधान की प्राप्ति को अभिलेखबद्ध करने के लिए, **उपाबन्ध-1.4** में दिए गए प्रारूप में मंत्रालय-वार रखे गए अधीनस्थ विधान के रजिस्टर में प्रविष्टि की जाती है।
- वार्षिक विवरणी फाइल (मंत्रालय-वार): प्रत्येक मंत्रालय से विधायिका के अधिनियम के अंतर्गत बनाए जाने के लिए अपेक्षित अधीनस्थ विधान की वार्षिक विवरणी **उपाबन्ध-1.5** में दिए गए प्रपत्र में भेजना अपेक्षित है। यह विवरणी संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा प्रकाशित मंत्रालयों में संसदीय कार्य के प्रबंधन संबंधी नियम-पुस्तिका के पैरा 11.10 के अंतर्गत मंत्रालय में रखे गए रजिस्टर और पैरा 11.13 के अंतर्गत विधायी विभाग को भेजे गए तिमाही प्रतिवेदन पर आधारित होगी।

- (iii) तिमाही प्रतिवेदन: संबंधित अनुभाग द्वारा महासचिव के सूचनार्थ उपाबन्ध-1.6 में दिए गए प्ररूप में तिमाही प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाता है।

1.3.2 रिकार्ड को बंद करना, रिकार्ड करना और वर्गीकृत करना:

सभी विचाराधीन मुद्दों पर कार्रवाई पूरी होने के बाद जब आगे कोई पत्राचार प्रत्याशित न हो, तब फाइल को अनुभाग प्रभारी द्वारा फाइल के टिप्पण भाग पर अभिलिखित एक आदेश के माध्यम से बंद किया जाता है। इस आशय का आदेश देने से पहले, अनुभाग प्रभारी यह सुनिश्चित करेगा कि फाइल की सभी खंड फाइलों को मुख्य फाइल में शामिल कर दिया गया है और व्यक्तिगत रूप से इस बात को सत्यापित करेगा कि उस फाइल पर दिए गए सभी आदेशों का पालन कर लिया गया है और कोई कार्रवाई लम्बित नहीं है। वह फाइल को बंद करने का आदेश देते समय इस संबंध में अपने निष्कर्ष को अभिलेखबद्ध करेगा। तत्पश्चात् संबंधित सहायक, फाइल को बंद करने के लिए और निम्नलिखित में से किसी एक वर्ग में उसे अभिलेखबद्ध करने के लिए अनुभाग प्रभारी को उनके अनुमोदन हेतु उक्त मामला प्रस्तुत करेगा:—

- श्रेणी I एक वर्ष तक के लिए अपने पास रखी जाए।
 श्रेणी II 3 वर्षों तक के लिए अपने पास रखी जाए।
 श्रेणी III 8 वर्षों तक के लिए अपने पास रखी जाए।
 श्रेणी IV 15 वर्षों तक के लिए अपने पास रखी जाए।
 श्रेणी V स्थायी तौर पर अपने पास रखी जाए।

फाइलों के विषय और उसमें शामिल सामग्री के महत्व के अनुसार, अनुभाग अधिकारी उपरोल्लिखित किसी श्रेणी की फाइलों को रखने की अवधि के संबंध में अपने विवेक का उपयोग करेगा।

विस्तृत सूची उपलब्ध कराना कठिन होने के कारण, विभिन्न श्रेणियों के लिए निम्नलिखित उदाहरण मार्गदर्शन करेगा:—

- (i) श्रेणी I : विविध परिपत्र पत्रों की प्रतियों के लिए आवेदन, महत्वहीन याचिकाएं, सूचनात्मक विवरण, अस्थायी ब्याज के लाभ, सामान्य दुर्घटना प्रतिवेदन, आकस्मिक छुट्टी, कार्य संबंधी फाइलें, बैठकें, सम्मेलन आदि, रोस्टर ड्यूटियों के आबंटन से संबंधित फाइलें आदि जैसे मामले शामिल हैं।
- (ii) श्रेणी II : अभियोग, अंतिम रूप से निपटाए गए लेखापरीक्षा और निरीक्षण प्रतिवेदन, अधिकारियों को रोकना अथवा सेवानिवृत्ति, विधान मंडलों में पूछे गए प्रश्नों के उत्तर, विभागीय परीक्षा के परिणाम, संबंधित नियुक्ति प्राधिकरण द्वारा बनाई गई अधिकारियों की वैयक्तिक फाइल का हिस्सा बनाने वाले अधिकारियों को छोड़कर अन्य अधिकारियों की छुट्टी तैनाती, त्यागपत्र और स्थानांतरण जैसे मामले शामिल हैं।
- (iii) श्रेणी III : अनुशासनात्मक कार्रवाई के खिलाफ अपीलें, नियम पुस्तिका और सेवा नियमों में सुधार और संशोधन, चल संपत्ति की बिक्री, समयोपरि भत्ता, यात्रा भत्ता, आकस्मिक बिल मामले, प्रशिक्षण कार्यक्रम और वार्षिक प्रतिवेदन आदि जैसे मामले शामिल हैं।
- (iv) श्रेणी IV : इसमें अधिकारियों की जन्म तिथियों में परिवर्तन, अधिकारियों के आचरण और कार्य तथा अचल संपत्ति की प्राप्ति से संबंधित विशेष प्रतिवेदन जैसे मामले शामिल हैं।
- (v) श्रेणी V : इसमें भवनों का निर्माण, प्रस्तावित विधान के संबंध में राय, कानूनों के अंतर्गत बनाए गए नियम, शक्तियों का प्रत्यायोजन जैसे सभी महत्वपूर्ण मामले शामिल हैं।

इसमें निम्नलिखित भी शामिल है:—

- (i) ऐतिहासिक महत्व की फाइलें जैसे सचिवालय के आरंभ से संबंधित पत्र,
 (ii) नीतिगत निर्णय,
 (iii) वैज्ञानिक अथवा तकनीकी अनुसंधान और विकास के पहलू,
 (iv) महत्वपूर्ण कार्यविधियों के लिए चिरस्थायी पूर्वोदाहरण,
 (v) फाइलें जिसमें नियम और विनियम, विभागीय निर्देश अथवा सामान्य प्रयोज्यता के दिशानिर्देश शामिल हैं,
 (vi) महत्वपूर्ण प्रकार के मुकदमों से संबंधी फाइलें,

(vii) अध्यक्ष अथवा महासचिव के फ़ैसले/निर्णय,

(viii) भविष्य में संदर्भ के लिए बारंबार आवश्यकता होने की संभावना वाली सामग्री।

श्रेणी V में शामिल किए जाने वाली सभी फाइलों के लिए आगे के वर्गीकरण कि क्या इन्हें V-क (छापने/स्कैनिंग के लिए भी) अथवा V-ख (केवल परिरक्षण) के रूप में वर्गीकृत किया जाए अथवा नहीं, इसके लिए महासचिव का अनुमोदन आवश्यक होगा। श्रेणी V-क फाइलें प्राप्त होने पर उन्हें अभिलेख कक्ष द्वारा मुद्रित/माइक्रोफिल्म तैयार करना/ऑप्टिकली स्कैन किया जाएगा।

1.3.3 अभिलेख हेतु फाइल तैयार करना:

किसी फाइल को बंद करने का आदेश दिए जाने और अभिलेख के लिए चिह्नित किए जाने पर, अभिलेखबद्ध करने के लिए उचित व्यवस्था करना आवश्यक हो जाता है। इसमें अनुभाग में की जाने वाली निम्नलिखित कार्रवाई शामिल होगी:

- (i) फाइल की विषय वस्तु का पर्याप्त रूप से वर्णन करने के लिए इसके शीर्षक में, यदि आवश्यक हो, परिवर्तन अथवा संशोधन करना,
- (ii) संदर्भों को पूरा करना, अर्थात् टिप्पणों और पत्राचार का पृष्ठांकन करना, वर्णानुक्रम पत्रियों को हटाना तथा टिप्पणों और पत्राचार में उद्धृत संदर्भों को स्थायी पहचान चिह्न देना,
- (iii) फाइल का पृथक भाग शामिल करके फाइल से संबंधित सभी पत्रों को शामिल करना,
- (iv) निकाले जाने वाले नेमी टिप्पणों और पत्रों को फाइल से हटाना,
- (v) पूर्ववर्ती और बाद की फाइलों पर संख्या चिह्नित करना,
- (vi) फाइल पंजिका में अभिलेखबद्ध करने की तिथि, वर्गीकरण और नष्ट करने की तिथि आदि को नोट करना।

उपर्युक्त कार्रवाई पूर्ण होने के पश्चात् I, II, III, IV और V श्रेणियों में वर्गीकृत फाइलों की अभिलेख के लिए फाइलों की पंजिका में प्रविष्टियां की जाएंगी और इसके वर्गीकरण को फाइल कवर के ऊपरी बाएं कोने में बड़े लाल अक्षरों में अभिलेखित किया जाएगा। अभिलेख के लिए फाइलों की अनुभाग पंजिका में प्रत्येक लघु शीर्षक के लिए पृथक पृष्ठ के साथ प्रपत्र (उपाबंध-1.7) में नीचे दिए अनुसार रखा जाएगा। अभिलेख कक्ष को भेजी गई दिए गए विषय से संबंधित फाइल को आसानी से ढूंढने के लिए, अभिलेख कक्ष अनुक्रमांक (अभिलेख के लिए भेजी गई फाइलों के चालान की प्राप्ति पर अभिलेख पाल द्वारा लिखा गया) चालान वापस मिलने पर संबंधित पंजिका में प्रविष्ट किया जाएगा।

1.3.4 विभिन्न प्रकार की फाइलों को रखे जाने की अवधि:

निम्नलिखित विभिन्न फाइलों और अभिलेखों की प्रत्येक के सामने लिखी गई अवधि की समाप्ति के पश्चात् छंटई की जाएगी:—

क्र० सं०	फाइल का विषय	रखे जाने की अवधि
1.	नेमी स्वरूप की फाइलें	1 वर्ष
2.	संसदीय समाचार और परिपत्र (सीली हुई फाइल)	स्थायी तौर पर
3.	चपरासी बही	2 वर्ष
4.	उपस्थिति पंजिका	3 वर्ष
5.	आकस्मिक छुट्टी पंजिका	3 वर्ष
6.	छुट्टी के आवेदन (सीली हुई फाइल)	3 वर्ष
7.	आकस्मिक छुट्टी के आवेदन (सीली हुई फाइल)	1 वर्ष
8.	नियमों की जांच से संबंधित प्रतिवेदन और फाइलें	स्थायी तौर पर
9.	नियम बनाने से संबंधित फाइलें	3 वर्ष
10.	संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा सभा के पटल पर अधिसूचनाओं के रखे जाने से संबंधित फाइलें	10 वर्ष

अधीनस्थ विधान संबंधी समिति के कार्यकरण के लिए आंतरिक नियम

1. आदेशों और विधेयकों आदि की जांचें : विधायी शक्तियों के प्रत्यायोजन से संबंधित उपबंधों वाले प्रत्येक 'आदेश' विधेयक और अधीनस्थ विधान के संबंध में सदस्यों के सुझावों की पहले राज्य सभा सचिवालय द्वारा जांच की जाएगी और, यदि आवश्यक हो, तो एक ज्ञापन तैयार किया जाएगा जिसे समिति के अध्यक्ष से अनुमोदन के बाद, अधीनस्थ विधान संबंधी समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।
2. बैठक की सूचना और कार्यसूची पत्रों का परिचालन : जब भी समिति की किसी बैठक की तिथि और समय निर्धारित कर दिया जाता है, बैठक की कार्यसूची के साथ तत्संबंधी सूचना समिति के सदस्यों के बीच परिचालित की जाएगी।
3. विशेष आमंत्रित व्यक्ति : कोई सदस्य जो समिति का सदस्य नहीं है, उसको समिति के अध्यक्ष की अनुमति से समिति की बैठक में उपस्थित होने के लिए आमंत्रित किया जा सकता है, परन्तु उसे मत देने का अधिकार नहीं होगा।
4. कार्यवाही का अभिलेख : समिति की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का अभिलेख रखा जाएगा।
5. बैठकों के कार्यवृत्त : सचिवालय समिति के अध्यक्ष अथवा बैठक की अध्यक्षता करने वाले सदस्य, जो भी स्थिति हो, के अनुमोदन हेतु समिति की बैठक के कार्यवृत्त का प्रारूप तैयार करेगा।
6. कार्यवृत्त में साक्ष्य का उल्लेख : संगत बैठक के कार्यवृत्त में इस तथ्य का उल्लेख किया जाएगा कि समिति के समक्ष साक्ष्य दिया गया था।
7. कार्यवृत्त का परिचालन: समिति की प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त समिति के सदस्यों के बीच परिचालित किया जाएगा।
8. कार्यवृत्त को प्रतिवेदन में जोड़ा जाना : समिति की बैठक के कार्यवृत्त को समिति के संबंधित प्रतिवेदन के साथ जोड़ा जाएगा और उसे प्रतिवेदन के साथ राज्य सभा में प्रस्तुत किया जाएगा।
9. समिति का प्रतिवेदन : सचिवालय समिति की सिफारिशों को शामिल करते हुए समिति के प्रतिवेदन का मसौदा तैयार करेगा, जिसे समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात् समिति के समक्ष रखा जाएगा।
10. प्रतिवेदन प्रस्तुत करना : समिति के प्रतिवेदन को समिति के अध्यक्ष अथवा उनकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा राज्य सभा में प्रस्तुत किया जाएगा।
11. प्रतिवेदन का परिचालन : प्रतिवेदन को राज्य सभा में प्रस्तुत किए जाने के बाद यथाशीघ्र उसकी प्रतियों को राज्य सभा के सदस्यों को और संबंधित मंत्रालयों को भेज दिया जाएगा।

**समिति की महत्वपूर्ण सिफारिशें
नियमों और विनियमों को बनाया जाना**

“भविष्य में इतना लंबा और अस्वाभाविक विलम्ब न हो इसलिए समिति सिफारिश करती है कि संविधि के अंतर्गत बनाए जाने वाले नियमों और विनियमों को यथाशीघ्र परन्तु किसी भी स्थिति में संविधि के लागू होने की तिथि से छह महीने बीतने से पहले बनाया जाना चाहिए।”

(9वें प्रतिवेदन का पैरा 48)
(24.3.1971 को प्रस्तुत)

“विलम्ब से बचने के लिए मंत्रालयों को आरंभ में व्यापक परन्तु स्पष्ट नियम बनाने चाहिए, उन्हें किसी विशिष्ट विषय से संबंधित सभी नियमों को एक ही बार में बनाने के लिए इंतजार नहीं करना चाहिए, विशेषकर तब जबकि उस मामले में विभिन्न प्राधिकारियों/निकायों के साथ परामर्श करना हो। ऐसे नियमों में अनुभव के आधार पर बाद में संशोधन किए जा सकते हैं अथवा नए नियम जोड़े जा सकते हैं। यह मान्यता है कि नियम यथासंभव पूर्ण होने चाहिए परन्तु इस पूर्णता के लिए विलंब नहीं किया जाना चाहिए। मंत्रालयों को यह भी परिपाटी स्थापित करनी चाहिए कि यदि नियम इस छह माह की अवधि में नहीं बनाए जाते हैं तो सचिव अथवा सचिव स्तर के विभाग प्रमुख को तदनुसार सूचित किया जाना चाहिए जिन्हें एक व्यापक नोट के माध्यम से संबंधित मंत्री को सूचना देनी चाहिए और इस संबंध में उनके आदेश प्राप्त करने चाहिए। ऐसे नोट में इस बात का अनिवार्य रूप से उल्लेख होगा कि क्या यह विशेष मुद्दा किसी संसदीय समिति की जानकारी में आया है अथवा किसी संसदीय समिति ने उस पर कोई टिप्पणी की है या नहीं। समिति द्वारा यह सुझाव दिये जाने का सीधा सा कारण यह है कि किसी कानून के प्रावधान का अनुपालन नहीं होने अथवा उसके अनुपालन में अत्यधिक विलम्ब होने पर संबंधित मंत्री सभा के प्रति जवाबदेह होता है। समिति को भरोसा है कि यदि इस प्रकार की परिपाटी अपनाई जाती है तो असाधारण विलम्ब के ऐसे मामलों में अवश्य ही कमी आएगी।”

(10वें प्रतिवेदन का पैरा 56)
(24.5.1971 को प्रस्तुत)

II

नियम और विनियम बनाने हेतु समय-सीमा को बढ़ाना

“विभिन्न अधिनियमों के अंतर्गत नियम और विनियम बनाने हेतु समय-सीमा को बढ़ाये जाने के बारे में मंत्रालय के अनुरोध के संबंध में समिति समुक्ति करती है कि हाल में ऐसे अनुरोध लगभग रोजमर्रा की बात हो गई है और नियम बनाने हेतु छह महीनों की समय-सीमा विहित करने के संबंध में समिति द्वारा पूर्व में की गई सिफारिश का मंत्रालयों द्वारा अनुपालन नहीं किया जा रहा है। समिति ने नोट किया है कि कुछ मामलों में समय बढ़ाने का अनुरोध करते समय मंत्रालय पूरे तथ्यों का खुलासा नहीं करते हैं और ऐसे समय विस्तार के लिए अपर्याप्त कारण देते हैं।”

“समिति ने अपने नौवें प्रतिवेदन में सिफारिश की थी कि किसी कानून के अंतर्गत बनाए जाने वाले नियमों और विनियमों को यथाशीघ्र परन्तु किसी भी स्थिति में कानून के लागू होने की तिथि से छह महीने की समय-सीमा बीतने से पहले बनाया जाना चाहिए।”

(31वें प्रतिवेदन से उद्धृत)
(13.3.1979 को प्रस्तुत)

“समिति महसूस करती है कि किसी अधिनियम के लागू होने के बाद उस अधिनियम के अंतर्गत नियम बनाने हेतु समिति द्वारा विहित छह महीने की समय-सीमा में नियम बनाने की प्रक्रिया को भली-भांति पूरा किया जाना चाहिए। तथापि जिन मामलों में मंत्रालय को यह लगता है कि समय-सीमा का पालन करना संभव नहीं है, उनमें उन्हें समिति को ऐसे कारणों की सूचना देनी चाहिए जिनकी वजह से वे समय-सीमा के भीतर नियम नहीं बना सकते हैं और नियम बनाने की प्रक्रिया पूरी करने के लिए समय-सीमा बढ़ाने की मांग करनी चाहिए।

(47वें प्रतिवेदन का पैरा 29)
(14.9.1981 को प्रस्तुत)

III

नियमों/विनियमों को बनाते समय उचित और सुस्पष्ट भाषा का प्रयोग

“समिति इस अवसर पर सरकार द्वारा एफ०आर० 22-सी के अंतर्गत स्पष्टीकरण के बाद स्पष्टीकरण जारी किए जाने, जिसमें से कुछ पूर्ववर्ती स्पष्टीकरणों को निष्प्रभावी करते हैं, के तरीके पर अपनी अप्रसन्नता भी व्यक्त करना चाहेगी। इन स्पष्टीकरणों से वस्तुतः इस नियम का कार्यक्षेत्र सीमित हो जाता है क्योंकि मूल रूप से इसे 1.4.61 से पुरःस्थापित किया गया था। यह नियम अधीनस्थ विधान का एक उदार रूप था परन्तु समय-समय पर अनुदेश जारी करके इसका कार्यक्षेत्र सीमित कर दिया गया। सरकार के पास नियमों को संशोधित करने का अधिकार है जब भी वह इस निष्कर्ष पर पहुंचे कि किन्हीं कारणों से ऐसा किया जाना जरूरी है। परन्तु नियमों को औपचारिक रूप से संशोधित करने के बजाए ऐसा कार्यकारी निर्देशों और स्पष्टीकरणों के माध्यम से किया गया, जो उचित प्रक्रिया नहीं है। अतः समिति सभी संबंधित विभागों से आग्रह करती है कि नियम बनाते समय कार्यकारी मंत्रालय और विधि मंत्रालय भी उचित और सुस्पष्ट भाषा का प्रयोग किया जाना सुनिश्चित करेंगे ताकि अनेक स्पष्टीकरण जारी न करने पड़े। अधीनस्थ विधान के मामले में नियमों को बनाने वालों का इरादा इनमें प्रयुक्त भाषा से स्पष्ट हो जाना चाहिए क्योंकि न्यायालय और अन्य लोगों के पास इसे मानने का कोई और तरीका नहीं है, जबकि प्राथमिक विधान के मामले में उन पुरःस्थापन के स्तर पर विधेयकों के साथ संलग्न “उद्देश्य और कारणों का कथन” और विधान सभाओं में हुए वाद-विवाद से भी उसे बनाने वालों का इरादा जानना संभव हो जाता है।”

(86वें प्रतिवेदन का पैरा 2.21)

(7.8.1991 को प्रस्तुत)

IV

संसद की सभाओं के सभा पटल पर सांविधिक नियमों का रखा जाना

(i) केन्द्रीय अधिनियमों में शामिल किए जाने का सूत्र

यह समिति, संसद की दोनों सभाओं के सभा पटल पर सांविधिक नियमों को रखने के संशोधित सूत्र, जिसे विधि और न्याय मंत्रालय ने सभी भावी विधानों, जिनमें केन्द्र सरकार द्वारा नियम बनाये जाने की व्यवस्था हो, में शामिल करने का प्रस्ताव किया है, के निम्नलिखित प्रारूप को अनुमोदित करती है:-

“इस अधिनियम के अंतर्गत केन्द्र सरकार द्वारा बनाया गया प्रत्येक नियम, उसे बनाये जाने के तुरंत बाद, दोनों सभाओं के समक्ष, जब सत्र चल रहा हो, तीस दिन की कुल अवधि के लिए पटल पर रखा जाएगा जिसमें एक सत्र या दो या उससे अधिक लगातार आने वाले सत्र शामिल हो सकते हैं और यदि सत्र की समाप्ति से पहले सत्र के तुरंत बाद या पूर्वोक्त लगातार सत्रों में दोनों सभाएं इस नियम में कोई संशोधन करने पर सहमत होती हैं या दोनों सभाएं इस बात पर सहमत होती हैं कि इस नियम को बनाया नहीं जाना चाहिए, तो वह नियम तत्पश्चात् केवल संशोधित रूप में ही लागू होगा या लागू नहीं होगा; जैसा भी मामला हो; इसलिए तथापि ऐसा कोई संशोधन या अभिशून्यन उस नियम के अंतर्गत पूर्व में किए गए किसी भी कार्य की वैधता के प्रति किसी पूर्वाग्रह के बिना किया जाएगा।”

समिति ने सिफारिश की कि संशोधित सूत्र को न केवल नये विधानों में बल्कि मौजूदा अधिनियमों में भी जब कभी उनमें संशोधन करने के लिए संसद के समक्ष विधेयक लाये जाते हैं, शामिल किया जाना चाहिए। मंत्रालय को संसद के समक्ष लम्बित विधेयकों के संबंध में भी नये सूत्र को भी शामिल करना चाहिए। समिति की राय में इससे इस मामले में शीघ्र ही एकरूपता आएगी।

(10वें प्रतिवेदन का पैरा 57-58)

(24.5.1971 को प्रस्तुत)

(ii) सभी “आदेशों” को संसद के पटल पर रखा जाना

“यह समिति लोक सभा की अधीनस्थ विधान संबंधी समिति (सातवीं लोक सभा) द्वारा उसके 20वें प्रतिवेदन में व्यक्त इस विचार से सहमत है कि संसद द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुपालन में सभी ‘आदेशों’ को पटल पर रखना अत्यंत महत्वपूर्ण है क्योंकि इससे संसद सदस्यों को इससे इस बात का अवसर मिलता है कि वे यदि उनकी इच्छा हो तो, ऐसे ‘आदेशों’ में, उनके अभिशून्यन हेतु प्रस्ताव लाने सहित; कोई संशोधन या सुधार हेतु प्रस्ताव कर सकें।”

(75वें प्रतिवेदन का पैरा 2.5)

(29.3.1988 को प्रस्तुत)

(iii) ‘भारत का संविधान’ के अनुच्छेद 309 के अंतर्गत बनाए गए नियमों को पटल पर रखना

“समिति इस मंत्रालय की इस दलील को स्वीकार नहीं कर सकती कि संविधान के अनुच्छेद 309 के अंतर्गत बनाए गए नियमों को संसद की प्रत्येक सभा के पटल पर रखना प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों के लिए अनिवार्य नहीं है।

सरकार द्वारा भर्ती और सेवा शर्तों संबंधी नियम या तो संविधान के अनुच्छेद 309 या फिर संसद के विभिन्न अधिनियमों के अंतर्गत बनाए जाते हैं। जबकि संसद के विभिन्न अधिनियमों के अंतर्गत बनाए गए नियम संसद के पटल पर रखे जाते हैं परन्तु अनुच्छेद 309 के अंतर्गत बनाए गए नियम सभा पटल पर नहीं रखे जाते हैं। इसका कोई कारण नहीं है कि संविधान के अनुच्छेद 309 के अंतर्गत बनाए गए नियम संसद के पटल पर क्यों नहीं रखे जाने चाहिए। ऐसे कई मामले हैं जिनमें संविधान के अनुच्छेद 309 के अंतर्गत बनाए गए नियम संसद के पटल पर रखे गए हैं। अतः समिति प्रबलता से यह महसूस करती है और यह सिफारिश करती है कि एक समान प्रक्रिया बनाए रखने की दृष्टि से प्रत्यायोजित प्राधिकार के अंतर्गत बनाए गए सभी नियमों, चाहे वो संसद के विभिन्न अधिनियमों के अंतर्गत हों या संविधान के अनुच्छेद 309 के अंतर्गत हों, को संसद के पटल पर रखा जाना चाहिए। तथापि यदि सरकार यह महसूस करती है कि अनुच्छेद 309 में सभा पटल पर रखे जाने के प्रावधान का नहीं होना इसके अंतर्गत नियमों को पटल पर नहीं रखे जाने का कारण है तो समिति यह सिफारिश करती है कि संविधान के अनुच्छेद 309 में उपयुक्त ढंग से संशोधन किया जाए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि इसके अंतर्गत बनाए गए सभी नियम संसद के पटल पर रखे जाएं।

(82वें प्रतिवेदन का पैरा 4.31)

(1.6.1990 को प्रस्तुत)

(iv) सांविधिक नियमों को राज्य सभा के पटल पर रखा जाना

“अब समिति यह सिफारिश करती है कि सभा पटल पर रखे जाने हेतु अपेक्षित ‘आदेश’ इन स्थितियों में पटल पर रखे जाने चाहिए (i) यदि सभा का सत्र नहीं चल रहा हो तो सरकारी राजपत्र में उस ‘आदेश’ के प्रकाशन की तारीख के तुरंत बाद आने वाले सत्र के दौरान और (ii) यदि सभा का सत्र चल रहा हो तो उसके चालू रहने के दौरान उस आदेश के प्रकाशन की तारीख को रखा जाए और यदि प्रकाशन की तारीख और सत्र के समाप्त होने की तारीख के बीच का समय अंतराल 15 कार्य दिवसों से कम हो तो उक्त सत्र के तुरंत बाद आने वाले सत्र के समाप्त होने से पहले प्रस्तुत किया जाए। भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग अब से संसद के विभिन्न अधिनियमों के अंतर्गत जारी आदेशों को राज्य सभा के पटल पर रखने के मामले में इस अनुसूची का पालन करेंगे।

(131वें प्रतिवेदन का पैरा 7)

(15.12.2000 को प्रस्तुत)

V

नियमों/आदेशों/विनियमों आदि को सभा पटल पर रखे जाने में होने वाला विलंब

“समिति ने 31 मार्च, 1986 को आयोजित अपनी बैठक में मंत्रालय द्वारा रखे गए विलंब संबंधी विवरण पर विचार किया और यह समुक्ति की कि बताए गए कारण, अर्थात् अधिसूचनाओं की मुद्रित प्रतियों की उपलब्धता में विलंब होना विश्वसनीय नहीं था और मुद्रित प्रतियों की प्राप्ति में एक वर्ष से अधिक समय लगना पूरी तरह से ठीक नहीं लगा।

समिति इस मामले में हुए अत्यधिक विलंब ठीक नहीं समझती और इस मामले पर अपनी चिंता प्रकट करती है और निदेश देती है कि इस मामले की पुनरावृत्ति न हो।”

(71वें प्रतिवेदन के पैरा 7.2 और 7.3)

(5.5.1987 को प्रस्तुत)

“समिति ने पर्यावरण विभाग के प्रतिनिधियों द्वारा विभिन्न मुद्दों के साथ-साथ नियमों को सभा पटल पर रखे जाने में हुए अनावश्यक विलंब के लिए दिए गए स्पष्टीकरण को नोट किया।

समिति मंत्रालय की ओर से हुई इस चूक पर आपत्ति जताती है और सिफारिश करती है कि मंत्रालयों को भविष्य में अत्यधिक सावधानी बरतनी चाहिए जिससे संसद की सभाओं के सभा पटल पर इन नियमों को रखने में होने वाले अनुचित विलंब से बचा जा सके।”

(76वें प्रतिवेदन के पैरा 6.7 और 6.8)

(20.12.1988 को प्रस्तुत)

VI

नियमों और आदेशों का भूतलक्षी प्रभाव से लागू होना

“नियमों के अध्ययन के दौरान, यह देखा गया कि कई मामलों में नियमों को भूतलक्षी प्रभाव दिया गया यद्यपि जिस संविधि के अन्तर्गत ये कानून बनाये गये हैं, उसमें भूतलक्षी प्रभाव देने का प्राधिकार नहीं है।

इस संबंध में समिति ने केन्द्रीय उत्पाद शुल्क और नमक अधिनियम, 1944 के तहत जारी की गई छूट संबंधी अधिसूचना और इस आशय के लिए बनाये गए नियम को भूतलक्षी प्रभाव से लागू होने वाले अधीनस्थ विधान को शसक्त बनाने वाले किसी कानून के बिना ऐसे किसी विधान को भूतलक्षी प्रभाव नहीं दिया जा सकता, इसके संबंध में भारत के तत्कालीन महान्यायवादी द्वारा लोक लेखा समिति को 1970-71 में दी गई राय को नोट किया।

समिति महान्यायवादी की राय से सहमत है और इस मामले के सभी पहलुओं पर विचार करने के पश्चात् यह महसूस करती है कि किसी भी अधीनस्थ विधान को कोई भूतलक्षी प्रभाव तब तक नहीं दिया जा सकता जब तक वह कानून जिसके अंतर्गत अधीनस्थ विधान बनाया गया है, विशिष्ट रूप से ऐसी कोई शक्ति प्रदान न करता हो।

समिति सिफारिश करती है कि:—

- (1) यदि किसी विशिष्ट मामले में, अपरिहार्य परिस्थितियों की वजह से संबंधित नियमों को भूतलक्षी प्रभाव देना ही है, तो सरकार को इस प्रयोजनार्थ कानूनी मान्यता प्रदान करने हेतु तुरंत कार्रवाई करनी चाहिए;
- (2) यदि किसी संविधि द्वारा भूतलक्षी प्रभाव देने की शक्ति प्रदत्त है तो संबंधित नियम के साथ व्याख्यात्मक ज्ञापन होना चाहिए जिसमें ऐसा भूतलक्षी प्रभाव देने की आवश्यकता के कारण और परिस्थितियों का उल्लेख होना चाहिए।”

(15वें प्रतिवेदन के पैरा 99-101)

(3.12.1973 को प्रस्तुत)

“समिति विधि और न्याय मंत्रालय के सचिव की इस राय को नोट करके संतुष्ट है कि संबंधित विभाग को अधीनस्थ विधान संबंधी समिति की इस सिफारिश का अनुपालन करना चाहिए कि जहां स्वयं विधि में ही प्राधिकारी को ‘इस आदेश’ को भूतलक्षी प्रभाव देने का अधिकार है, ऐसे आदेशों में ऐसे भूतलक्षी प्रभाव देने के कारण भी बताए जाने चाहिए। ऐसे मामलों में जहां मूल आदेश में केवल पदनाम आदि की त्रुटियों में सुधार करना था, सरकार को जिसके लिए यह भूतलक्षी प्रभाव दिया जा रहा है, उसके स्पष्ट कारणों को बताने और यह बताने कि इन आदेशों को जारी करने से कोई भी प्रतिकूल रूप से प्रभावित नहीं हुआ, में कोई परेशानी नहीं होनी चाहिए।

समिति संतोष के साथ यह भी नोट करती है कि विधि और न्याय मंत्रालय के सचिव भी इसके विचारों से सहमत है कि संविधि के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों के अनुसरण में जारी किए गए नियमों और आदेशों को अधीनस्थ विधान का दर्जा प्राप्त है और यह कि भूतलक्षी प्रभाव दिए गए उन आदेशों के साथ ‘व्याख्यात्मक ज्ञापन’ संलग्न करने में कोई कानूनी आपत्ति नहीं है।

इसलिए समिति सिफारिश करती है कि इस संविधि के अन्तर्गत शक्तियों के अनुरूप में जारी किए गए आदेशों के साथ व्याख्यात्मक ज्ञापन संलग्न किया जाना चाहिए जिसमें इन नियमों को भूतलक्षी प्रभाव देने की आवश्यकता के कारण और परिस्थितियों का उल्लेख होना चाहिए जैसा कि मौजूदा मामले में किया गया है। यह सुनिश्चित करने कि कोई भी प्रतिकूल रूप से प्रभावित न हो इसके लिए हर संभव सावधानी बरतनी चाहिए.....”

(81वें प्रतिवेदन के पैरा 4.10 से 4.12)

(1.6.1990 को प्रस्तुत)

“उपर्युक्त समुक्तियों/सिफारिशों* द्वारा समिति पंद्रहवें प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट अपनी पूर्व की सिफारिश को संशोधित करती है ताकि विभिन्न संविधियों, जिसमें भूतलक्षी प्रभाव से आदेश जारी करने वाली संविधियां भी शामिल हैं और यह सुनिश्चित करने की जरूरत का भी उल्लेख हो कि ऐसे भूतलक्षी प्रभाव वाले आदेशों से किसी व्यक्ति पर बुरा प्रभाव नहीं पड़ा के अंतर्गत व्यक्तिगत मामलों में जारी किए गए आदेशों के लिए भी व्याख्यात्मक ज्ञापन जोड़ने की अपेक्षा शामिल की जा सके।

(103वें प्रतिवेदन का पैरा 3.12)

(13.5.1994 को प्रस्तुत)

* 81वें प्रतिवेदन के पैरा 4.10 से 4.12 देखें

VII

समिति की ओर से मंत्रालयों/विभागों से किए गए पत्राचार का उत्तर देने में हुआ विलंब

“....अधीनस्थ विधान के संबंध में किसी संदर्भ के प्राप्त होते ही यदि एक महीने अथवा उससे अधिक समय के भीतर कोई अंतिम उत्तर देना संभव न हो, तो मंत्रालयों को राज्य सभा सचिवालय को अनिवार्य रूप से कोई प्रारंभिक अथवा अंतरिम उत्तर भेजना चाहिए। मंत्रालयों को उन्हें सौंपे गए सभी मामलों के संबंध में अपने-अपने उत्तर पहले पत्र की प्राप्ति की तारीख से छह माह के भीतर तैयार कर लें। यदि उपर्युक्त अवधि के भीतर कोई

अंतिम उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो ऐसे मामले में उस मंत्रालय, जिससे देरी हुई है, के सचिव को समिति के समक्ष विलम्ब संबंधी स्पष्टीकरण देने के लिए बुलाया जाना चाहिए। यदि कोई मंत्रालय बारबार देरी करता है तो वह मामला सभा के विशेष ध्यान में लाया जाना चाहिए।”

(8वें प्रतिवेदन का पैरा 48)

(30.3.1970 को प्रस्तुत)

“समिति अपने आठवें प्रतिवेदन के पैरा 48 में इस विषय के संबंध में अपने द्वारा पूर्व में की गई सिफारिश को दोहराती है और भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों को जोर देकर यह कहती है कि इस संबंध में उनको भेजे गए पत्रों का शीघ्र जवाब दिया जाए। समिति यह भी सिफारिश करती है कि भविष्य में विलम्ब से बचने के लिए मंत्रालयों/विभागों में इन निर्देशों का व्यापक प्रचार किया जाना चाहिए।”

(80वें प्रतिवेदन की मद सं० VII)

(11.5.1990 को प्रस्तुत)

“.....समिति सरकारी मंत्रालयों और विभागों द्वारा समिति की ओर से भेजे गए पत्रों का उत्तर देने में किए जा रहे विलम्ब पर भी अत्यधिक चिन्तित है। अक्सर जब विलम्ब संबंधी पहलू की संयुक्त सचिव/सचिव के स्तर पर जांच की जाती है, तो यह पता चलता है कि मामला उनके सामने रखा ही नहीं गया। समिति को यह भी जानकारी दी गई है कि अक्सर कनिष्ठ अधिकारी जैसे अनुभाग अधिकारी/डेस्क अधिकारी टिप्पणियां/अनुरोध भेज देते हैं और कभी-कभी अहस्ताक्षरित पृष्ठांकन ही भेज दिया जाता है।

अतः समिति इस अवसर पर इन मामलों में विशिष्ट निर्देश/दिशानिर्देश देती है ताकि मामलों का त्वरित निपटान सुनिश्चित किया जा सके। समिति से कोई संदर्भ प्राप्त होने पर एक सप्ताह के भीतर एक पावती भेजनी चाहिए और इसे संबंधित संयुक्त सचिव की जानकारी में लिया जाना चाहिए, जिन्हें इस पूरी प्रक्रिया पर नजर रखनी चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि टिप्पणियों आदि को भेजने में कोई अनावश्यक विलम्ब न हो। समिति के पत्रों का उत्तर देने में किसी भी अनावश्यक विलम्ब के लिए संयुक्त सचिव व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे। अच्छा होगा यदि टिप्पणियों को एक महीने के भीतर भेज दिया जाए। यदि संदर्भ प्राप्त करने के तीन महीने बाद भी मंत्रालय के लिए टिप्पणियां भेजना संभव न हो तो समिति को विलम्ब के कारणों की जानकारी दी जाए और समय बढ़ाने के लिए समिति से विशेष रूप से अनुरोध किया जाए। समय सीमा बढ़ाने आदि हेतु टिप्पणियां और अनुरोध कम से कम अवर सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा प्रेषित किए जाने चाहिए। समिति के अध्ययन दौरों के दौरान विचारणीय विषय की जानकारी रखने वाला कम से कम उप सचिव स्तर का कोई अधिकारी, समिति की सहायता हेतु उपस्थित रहेगा।

उक्त दिशानिर्देशों को जानकारी और अनुपालन हेतु सरकार के सभी मंत्रालयों, अधीनस्थ निकायों और उनके नियंत्रणाधीन स्वशासी निकायों के ध्यान में लाया जाए।”

(88वें प्रतिवेदन का पैरा सं. 2.11 से सं० 2.13)

(16.9.1991 को प्रस्तुत)

VIII

समिति की सिफारिशों के संबंध में मंत्रालयों द्वारा की गई कार्रवाई

“अपनी सिफारिशों पर मंत्रालयों द्वारा त्वरित कार्रवाई सुनिश्चित करने हेतु समिति भविष्य में अनुपालन हेतु निम्नलिखित समय-बद्ध प्रक्रिया और निर्देश विहित करना चाहेगी:—

- (1) मंत्रालय को समिति की किसी सिफारिश के विषय में अवगत कराए जाने के बाद ऐसी सूचना मिलने के एक महीने के भीतर मंत्रालय को यह जानकारी देनी चाहिए कि उसने सिफारिश स्वीकार की है अथवा नहीं।
- (2) स्वीकृत सिफारिशों, अथवा समिति को दिए गए आश्वासनों और शपथ पत्रों के मामलों में, मंत्रालय को उन सिफारिशों के विषय में जानकारी प्राप्त कराए जाने के तीन महीनों के भीतर उनका कार्यान्वयन करना चाहिए।
- (3) यदि किसी संविधि के अंतर्गत या अन्यथा दूसरे निकायों के साथ परामर्श, जनता की टिप्पणियां आदि आमंत्रित किए जाने जैसी प्राथमिक प्रक्रियाओं का अनुपालन करना आवश्यक हो तो उस मामले में इस अवधि को और तीन महीने बढ़ाया जा सकता है।
- (4) हर स्थिति में सभी स्वीकृत सिफारिशों को छह महीने के भीतर कार्यान्वित कर दिया जाना चाहिए।
- (5) यदि मंत्रालय की यह दृढ़ धारणा है कि छह महीने की अवधि कार्रवाई को अंतिम रूप दिए जाने हेतु अपर्याप्त है, तो उसे सिफारिशों की जानकारी प्राप्त होने की तिथि से तीन महीने की अवधि में इस संबंध में समिति से संपर्क करना चाहिए ताकि समिति उसकी कठिनाइयों, यदि कोई हो, तो उन पर विचार कर सके।

(6) यदि मंत्रालय को सिफारिशों पर कोई राय व्यक्त करनी है अथवा यदि किसी सिफारिश का किसी कारणवश कार्यान्वयन नहीं किया जा सकता हो, तो मंत्रालय को तीन महीने की अवधि में इसकी जानकारी समिति को दे देनी चाहिए।

समिति को भरोसा है कि उसकी सिफारिशों के कार्यान्वयन में अनावश्यक विलम्ब से बचने के लिए मंत्रालय उक्त पैरा में विहित प्रक्रिया और निर्देशों का कड़ाई से पालन करेंगे।”

(13वें प्रतिवेदन के पैरा 31-32)

(12.5.1972 को प्रस्तुत)

“तथापि समिति इस बात पर अप्रसन्नता व्यक्त करती है कि मंत्रालय ने उसके द्वारा की गई कार्रवाई के विषय में समिति को जानकारी देने हेतु लगभग तीन वर्ष का समय लगाया।

समिति इस अवसर पर भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों से यह सुनिश्चित करने हेतु जोर देकर कहती है कि वे अनुस्मारकों की प्रतीक्षा किए बिना उनके पास लम्बित विषयों से संबंधित प्रगति के विषय में समिति को अवगत कराते रहें।”

(91वें प्रतिवेदन के पैरा सं० 5.6 से 5.7)

(28.11.1991 को प्रस्तुत)

IX

भारत के राजपत्र में अधिसूचनाओं का प्रकाशन

“समिति महसूस करती है कि अन्य समस्त विधियों की तरह प्रत्यायोजित विधान को न केवल निश्चित होना चाहिए बल्कि उसे सुनिश्चित किए जाने योग्य भी होना चाहिए। अतः ऐसे विधानों का प्रकाशन प्रभावित जनता की सुरक्षा और सरकारी अधिकरणों को लोकतांत्रिक सिद्धान्तों के अनुरूप रखने के लिए एक अत्यन्त महत्वपूर्ण पक्ष है।

अतः समिति ने यह सिफारिश की:—

- (i) कि सरकार द्वारा बनाए गए नियमों को सरकारी राजपत्र में प्रकाशित किया जाना चाहिए चाहे उन संविधियों जिनके अंतर्गत उन्हें बनाया गया है, में उन्हें प्रकाशित करने की विशिष्ट रूप से व्यवस्था नहीं हो;
- (ii) कि जब सरकार औद्योगिक वित्त निगम अधिनियम, 1948 को संशोधित करने के लिए कोई विधेयक लाती है, तो उसमें इस अधिनियम के अंतर्गत बनाये गए नियमों के सरकारी राजपत्र में प्रकाशन का प्रावधान किया जाना चाहिए; और
- (iii) कि ऐसा सांविधिक प्रावधान किए जाने तक, 1965 के नियमों और उसके बाद उसमें संशोधन करने संबंधी किसी ऐसे नियम को सरकारी राजपत्र में अविलंब प्रकाशित किया जाना चाहिए।”

(पहले प्रतिवेदन के पैरा 22 और 23)

(15.3.1966 को प्रस्तुत)

“समिति यह समुक्ति करती है कि इस संबंध में कोई एक समान प्रक्रिया नहीं अपनाई जाती है। समिति यह भी महसूस करती है कि इस बात से किस ‘आदेश’ के प्रारूप के पूर्व प्रकाशन की अपेक्षा का आधारभूत मूल उद्देश्य विफल हो जाएगा यदि इस अपेक्षा को केवल एक औपचारिकता माना जाता है और उस ‘आदेश’ से प्रभावित होने वाले संभावित व्यक्तियों को उसे पढ़ने और उस पर अपनी टिप्पणियां प्रस्तुत करने का पर्याप्त अवसर नहीं दिया जाता है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि इस विधिक अपेक्षा का अक्षरशः पालन किया जाए, समिति की यह राय है कि इस प्रारूप को प्रकाशित करने वाले राजपत्र की तारीख से 30 दिन की न्यूनतम अवधि जनता को दी जानी चाहिए ताकि वे उस प्रारूप के संबंध में अपनी टिप्पणियां भेज सकें।”

(छठे प्रतिवेदन का पैरा 8)

(20.2.1969 को प्रस्तुत)

X

प्रकाशन से पहले अधिसूचना की जांच

“समिति संबंधित मंत्रालयों द्वारा समिति की ओर से भेजे गए पत्रों के संबंध में बरते गये लापरवाहीपूर्ण और विलम्बकारी रवैये से अप्रसन्न है। उन्होंने सिफारिश की है कि:—

- (i) कि मंत्रालयों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अधिसूचनाओं को राजपत्र में प्रकाशन हेतु प्रैस को भेजे जाने से पहले उनकी उचित ढंग से जांच की गई है;

- (ii) कि राजपत्र में 'आदेशों' के प्रकाशित होते ही लिपिकीय या अन्य गलतियों का पता लगाने के लिए कदम उठाए जाने चाहिए और उचित शुद्धिपत्र जारी करके उनमें तत्काल सुधार किया जाना चाहिए; और
- (iii) मंत्रालयों को समिति की ओर से उन्हें भेजे जाने वाले पत्रों का शीघ्र उत्तर देना चाहिए।”

(दूसरे प्रतिवेदन का पैरा 6)
(6.4.1967 को प्रस्तुत)

“समिति की राय में प्रत्येक अधिसूचना को पृथक पहचान देने के लिए उसे एक सुस्पष्ट संख्या दी जानी चाहिए और इसी प्रकार ऐसी कोई अधिसूचना प्रकाशित नहीं की जानी चाहिए / सभा पटल पर नहीं रखी जानी चाहिए, जिसमें कोई अधिसूचना संख्या न हो। समिति भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से इस संबंध में सावधानी बरतने की आशा करती है। ऐसे मामले में जहां किसी एकल फाइल के अधीन एक से अधिक अधिसूचनाएं हों, तो मंत्रालयों/विभागों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रत्येक अधिसूचना पर फाइल संख्या को एक दूसरे से उपयुक्त रूप से भिन्न होना चाहिए। समिति शहरी विकास मंत्रालय से इन सब पहलुओं का ध्यान रखने तथा यह सुनिश्चित करने का निदेश देती है कि उनके द्वारा भारत के राजपत्र में प्रकाशित किये जाने वाले सभी नियमों/विनियमों में सुस्पष्ट अधिसूचना/फाइल संख्या हो ताकि बाद के किसी चरण में उनकी पहचान की जा सके।”

(152वें प्रतिवेदन का पैरा 5)
(26.8.2004 को प्रस्तुत)

XI

सभा के पटल पर रखे जाने के लिए आशयित अधिसूचनाओं की अधिप्रमाणित प्रतियों में सुधारों को शामिल करना

“यह देखा गया है कि अनेक बार भारत सरकार के मंत्रालय राज्य सभा के पटल पर रखने के लिए संबंधित मंत्रालय द्वारा विधिवत ढंग से अधिप्रमाणित सांविधिक नियमों की प्रतियां उन नियमों के शुद्धिपत्रों की प्रतियों के साथ राज्य सभा सचिवालय को भेजते हैं। शुद्धिपत्र भी विधिवत ढंग से अधिप्रमाणित होते हैं। यद्यपि शुद्धिपत्रों को उस अधिनियम जिसके अंतर्गत वह नियम बनाए गए हैं के संगत प्रावधानों के अंतर्गत सभा पटल पर रखा जाना अपेक्षित नहीं होता है परन्तु फिर भी उन्हें मूल नियम के साथ पटल पर रखा जाता है; और उस दिन की कार्यावलि में उस आशय की एक पृथक प्रविष्टि भी की जाती है।

समिति चाहती है कि जनता और सदस्यों की सुविधा के लिए मंत्रियों को आगे से 'आदेशों' की संबंधित मंत्री द्वारा विधिवत ढंग से अधिप्रमाणित प्रतियां भेजनी चाहिए जिनमें त्रुटिपूर्ण प्रति के साथ शुद्धिपत्रों को रखने के बजाय ऐसे 'आदेशों' में अब तक हुए सभी सुधार और संशोधन शामिल किए गए हों। समिति यह महसूस करती है कि किसी विधिक या तकनीकी कठिनाई के निराकरण के लिए मंत्रालय को इस बात की जांच करनी चाहिए कि क्या शुद्धिपत्रों को राजपत्र में उनके प्रकाशन के समय एक अलग सांकायिक सं० दिए जाने की जरूरत है और क्या ऐसे किसी शुद्धिपत्र को कोई सांकायिक सं० दिये बिना प्रकाशित नहीं किया जाना चाहिए। अतः समिति भारत सरकार के सभी मंत्रालयों से जोर देना चाहेगी कि नियमों के पाठ में शुद्धिपत्र शामिल किए बिना नियमों को पटल पर रखने की वर्तमान परिपाटी एक स्वस्थ परिपाटी नहीं है। समिति यह उम्मीद करती है कि मंत्रालय सभा पटल पर रखने के लिए नियमों की केवल सुधारी गई प्रतियां भेजा जाना सुनिश्चित करेंगे ताकि वे सत्य और सही तस्वीर प्रस्तुत करें और वांछित उद्देश्य को पूरा कर सकें।”

(17वें प्रतिवेदन के पैरा 48 और 53)
(21.12.1974 को प्रस्तुत)

XII

विभागीय पदोन्नति समितियों का कार्यकरण

“समिति समझती है कि विभागीय पदोन्नति समितियां सेवारत कर्मियों के कैरियर में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करती हैं। समिति को यह जानकर आश्चर्य हुआ कि विभागीय पदोन्नति समितियां जिनके लिए आम तौर पर प्रत्येक वर्ष बैठक करना अपेक्षित है, कई वर्षों तक बैठक नहीं करती है जिसके परिणामस्वरूप सेवारत कर्मियों को नुकसान होता है क्योंकि वे नियमित नहीं हो पाते हैं। समिति महसूस करती है कि गृह मंत्रालय को उचित समझे जाने वाले ऐसे कदम उठाने चाहिए जिनसे यह सुनिश्चित हो सके कि संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों सहित भारत सरकार के सभी मंत्रालय और विभाग विभागीय पदोन्नति समितियों की बैठकों के संबंध में उन्हें जारी किए गए दिशानिर्देशों का पालन करें और यदि वे ऐसा नहीं करते हैं तो दोषी विभाग/मंत्रालय या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन के विरुद्ध कड़ी कार्रवाई की जानी चाहिए। कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा जारी किए गए दिशानिर्देशों और निर्देशों का कड़ाई से पालन करना संबंधित मंत्रालयों/विभागों पर नहीं छोड़ा जाना चाहिए।

इस संबंध में निरंतर निगरानी की आवश्यकता है। साथ ही समिति इस बात पर भी जोर देना चाहेगी कि विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में विभागीय पदोन्नति समितियों की भूमिका की यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक रूप से समीक्षा की जानी चाहिए कि वे उन कार्यों को नहीं करें जो उन्हें नहीं दिये गये हैं अथवा ऐसी शक्तियां प्राप्त न कर लें जोकि सेवाकर्मियों द्वारा दायित्वों के सुचारु निर्वहन के रास्ते में आड़े आ सकती हो। इस तरह सरकार पर विशेषतः कार्मिक विभाग पर यह सुनिश्चित करने की बड़ी जिम्मेदारी है कि सेवाकर्मी भय और पक्षपात से मुक्त वातावरण में कार्य करें।”

(38वें प्रतिवेदन का पैरा 17)

(28.3.1980 को प्रस्तुत)

XIII

संबंधित मंत्रालय/विभाग की वेबसाइट पर अधीनस्थ विधान को डालना

“समिति इस अवसर पर यह सिफारिश करना चाहेगी कि अपने ई-प्रशासन पहल के भाग के रूप में सभी मंत्रालय सभी प्रकार के अधीनस्थ विधान को अधिमानतः द्विभाषा रूप में अपनी-अपनी वेबसाइटों पर डालें। समिति यह भी सिफारिश करती है कि सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय द्वारा सभी मंत्रालयों के प्रयोग हेतु इंटरनेट इंटरफेस वाला एक स्टैंडर्ड एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर तत्काल विकसित किया जाए जो संबंधित मंत्रालय द्वारा लागू किए जाने वाले प्रमुख अधिनियमों से जुड़े अधीनस्थ विधान का खोजने लायक डाटाबेस उपलब्ध कराएगा।”

(135वें प्रतिवेदन का पैरा 10)

(27.7.2001 को प्रस्तुत)

XIV

सामान्य समुक्तियां और सिफारिशें

(i)

“समिति, संसद के विभिन्न अधिनियमों के अंतर्गत नियमों और विनियमों को बनाने में होने वाले विलंब के लिए उत्तरदायी विभिन्न कारणों के बारे में किए गए अपने अध्ययन के आधार पर यह समुक्ति करती है कि इस विलंब का मुख्य कारण नियमों आदि को बनाने, उनकी समीक्षा करने और अंतिम रूप देने के लिए विचार-विमर्श में विभिन्न मंत्रालयों/निकायों/विभागों का शामिल होना है। संबंधित मंत्रालयों द्वारा समिति के ध्यान में यह बात लायी गई है कि विभिन्न विभागों के बीच पत्राचार में अत्यधिक समय लग जाता है। इस संदर्भ में, समिति सिफारिश करती है कि ऐसे मामलों में जहां नियमों को अंतिम रूप देने में एक से अधिक अभिकरण शामिल होते हैं वहां एक अथवा अन्य प्राधिकरण को पत्र लिखने के बजाय सभी संबंधित मंत्रालयों, विभागों आदि के प्रतिनिधियों को एक साथ संयुक्त चर्चा के लिए बुलाया जाने का प्रचलन होना चाहिए। शीघ्र निर्णय लेने और नियमों और विनियमों को अविलम्ब अंतिम रूप देने के लिए, यदि आवश्यक हो, तो दोबारा ऐसी बैठक की जानी चाहिए।

समिति ने यह भी समुक्ति की है कि कुछ मंत्रालयों, जैसे रक्षा मंत्रालय की यह दलील है कि अधिनियमों के विभिन्न प्रावधानों के अंतर्गत नियम और विनियम इसलिए नहीं बनाए जाते कि वे आवश्यक नहीं समझे जाते क्योंकि संबंधित अधिनियमों में पर्याप्त वैकल्पिक उपबंध पहले से ही उपलब्ध हैं। इससे उन अधिनियमों में कुछ हद तक प्रावधानों की बहुलता हो जाती है जिनमें कानून के प्रयोजनों को पूरा करने हेतु सरकार को नियम और विनियम बनाने होते हैं।

ऐसे मामलों की पूरी जांच किए जाने पर यह ज्ञात होता है कि कई मामलों में अधिनियमों के विभिन्न मूल उपबंध में इतने पर्याप्त नहीं होते हैं कि नियमों को बनाने की जरूरत ही नहीं पड़े।

कोई भी विधान इतना व्यापक नहीं हो सकता जो प्रत्येक स्थिति में कारगर सिद्ध हो सके। ऐसी आकस्मिकताओं से निपटने के लिए विस्तृत प्रक्रिया हेतु इन अधिनियमों में नियम बनाने संबंधी प्रावधान किए गए हैं, जिनके न होने पर यह कार्य विनियामक प्राधिकारी के विवेक पर छोड़ दिया जाएगा। समिति, मंत्रालयों/विभागों के इस रवैये को बुरा समझती है और सिफारिश करती है कि विभिन्न अधिनियमों के अंतर्गत विशिष्ट रूप से उपबंधित नियमों और विनियमों को समान रूप से अतिशीघ्र बनाया जाना चाहिए और हर हालत में यह कार्य कानून के अधिनियमन होने के छह माह की विहित अवधि के बाद नहीं होना चाहिए।”

(57वें प्रतिवेदन के पैरा 116 से 119)

(22-12-1983 को प्रस्तुत)

(ii)

समिति द्वारा की गई सिफारिशों का कार्यान्वयन गृह मंत्रालय द्वारा 21-5-1980 को दिए गए निर्देश

गृह मंत्रालय ने किसी कानून के अंतर्गत नियम/विनियम आदि बनाने और समिति द्वारा की गई सिफारिशों के कार्यान्वयन में होने वाले विलंब से बचने की दृष्टि से निर्देशों को संकलित किया है। उपरोक्त निर्देश उस मंत्रालय के विभिन्न अनुभागों में मार्गदर्शन हेतु परिचालित किये गये थे। मंत्रालय का दिनांक 21 मई, 1980 का परिपत्र निम्नानुसार था:—

“अधीनस्थ विधान संबंधी समिति लोक सभाध्यक्ष/राज्य सभा के सभापति द्वारा गठित की जाती है और इसका मुख्य कार्य समीक्षा करना और सभा को यह बताना कि नियमों/विनियमों इत्यादि को बनाने के लिए संविधान द्वारा प्रदत्त अथवा संसद द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का ऐसे विधान के अंदर समुचित उपयोग किया जा रहा है या नहीं। यह समिति, भारत सरकार द्वारा अथवा किसी अन्य अधीनस्थ प्राधिकरण, जोकि अन्ततः सरकार के प्रति जवाबदेह है, द्वारा बनाए गए उन सभी आदेशों की भी संवीक्षा करती है जो राजपत्र में प्रकाशित होते हैं अथवा सभा के पटल पर रखे जाते हैं।

संसद की दोनों सभाओं की अधीनस्थ विधान संबंधी समितियों की निम्नलिखित विषयों से संबंधित सिफारिशों को समय-समय पर परिचालित किया गया है:—

- (i) किसी कानून के अंतर्गत नियमों/विनियमों को बनाने में हुआ विलंब और (ii) संसद में प्रस्तुत किए गए समिति के विभिन्न प्रतिवेदनों में की गई सिफारिशों के कार्यान्वयन में हुआ विलंब।

सहज संदर्भ के लिए इन सिफारिशों को एकत्रित किया गया है और सूचना तथा मार्गदर्शन हेतु निम्नानुसार परिचालित किया जाता है:

I. नियमों/विनियमों को बनाना:

- (i) किसी कानून के अंतर्गत बनाए जाने वाले अपेक्षित नियमों/विनियमों को यथाशीघ्र बनाया जाना चाहिए लेकिन किसी भी स्थिति में यह कानून लागू होने की तिथि से छह महीने के बाद नहीं होना चाहिए।
- (ii) यदि किसी कानून के अंतर्गत नियमों/विनियमों को विहित समय में नहीं बनाया जाता है तो समय बढ़ाने हेतु अधीनस्थ विधान संबंधी समिति (संसद की दोनों सभाओं की) से संपर्क किया जाना चाहिए। समय बढ़ाने की मांग करते समय, समय बढ़ाने की की गई मांग का समर्थन करने वाले सभी तथ्यों को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (iii) सेवा/पदों के लिए भर्ती नियमों को बनाने में अक्सर विलंब होता है। कई बार विभिन्न सेवा/पद लंबे समय तक प्रारूप भर्ती नियमों अथवा कार्यकारी आदेशों द्वारा विनियमित होते हैं। यह प्रारूप भर्ती नियम अथवा कार्यकारी निर्देश, संविधान के अनुच्छेद 309 के परंतुक के अंतर्गत बनाए गए सांविधिक भर्ती नियमों का विकल्प नहीं है क्योंकि सांविधिक नियमों की तरह उन्हें राजपत्र में प्रकाशित नहीं किया जाता और वे आम जनता की जानकारी में नहीं आते हैं। समिति यह देखने के लिए कि क्या उसमें किए गए किन्हीं प्रावधानों का उपयोग कार्यपालिका द्वारा व्यक्ति के हित में अथवा भेदभाव के लिए किया जा सकता है, प्रारूप भर्ती नियमों अथवा कार्यकारी निर्देशों की समीक्षा करने में भी असमर्थ है। सांविधिक नियमों के न होने से उन व्यक्तियों, जो इनके न होने के परिणामस्वरूप बुरी तरह से प्रभावित हो सकते हैं अथवा होने की संभावना है, उनके बीच अंसतोष फैला सकता है।
- (iv) भर्ती नियमों को बनाने में होने वाले विलंब से बचने के लिए, संबंधित अनुभाग विस्तृत लेकिन स्पष्ट नियमों को बनाकर इसकी शुरुआत कर सकते हैं; उन्हें किसी विशिष्ट विषय पर इकट्ठे सभी नियमों को बनाने की राह देखने की आवश्यकता नहीं है, विशेषकर जब इस मामले में विभिन्न प्राधिकारियों/निकायों के साथ चर्चा करने की आवश्यकता होगी। ऐसे नियमों को अनुभव के आधार पर बाद में जल्दी ही संशोधित किया जाना चाहिए। यह मान्य है कि नियम यथासंभव परिपूर्ण होने चाहिए लेकिन इस परिपूर्णता में शीघ्रता नहीं होनी चाहिए। यदि ये नियम छह माह की अवधि में नहीं बनाए जाते हैं, तो संसद अनुभाग द्वारा तदनुसार गृह सचिव को सूचित करना होगा जो इसे संबंधित मंत्री को सूचित करेंगे और उस संबंध में उनके आदेश प्राप्त करेंगे। यह भी उल्लेख करना होगा कि किसी कानून के प्रावधानों का अनुपालन न करने अथवा अत्यधिक विलंब होने के लिए संबंधित मंत्री सभा को जवाब देगा और यदि इस प्रक्रिया को अपनाया जाता है, तो असामान्य विलंब के मामलों में निश्चित रूप से कमी आएगी।
- (v) संसदीय अनुभाग को नियम बनाने पर निगरानी रखने हेतु सक्षम बनाने के लिए उसे 31 मार्च, 30 जून, 30 सितंबर और 31 दिसंबर को समाप्त होने वाली अवधि के लिए आने वाले महीने की 5 तारीख तक संबंधित प्रपत्र में एक तिमाही प्रतिवेदन भेजा जाना चाहिए।

II. नियमों पर भूतलक्षी प्रभाव:

- (i) सामान्यतया किसी भी सहायक विधान को भूतलक्षी प्रभाव नहीं दिया जाना चाहिए जब तक उस अधिनियम, जिसके अंतर्गत इसे बनाया गया है, द्वारा स्पष्ट रूप से अथवा आवश्यक निहितार्थ द्वारा इसकी अनुमति न हो।
- (ii) यदि अपरिहार्य परिस्थितियों की वजह से, किसी नियम विशेष को भूतलक्षी प्रभाव देना आवश्यक हो जाता है, तो उस नियम के भूतलक्षी प्रभाव को आवश्यक बनाने वाले कारणों को स्पष्ट करने वाला एक ज्ञापन, उस अधिसूचना के साथ अलग से प्रकाशित किया जाना

चाहिए। लेकिन ऐसा व्याख्यात्मक ज्ञापन उस नियम का भाग नहीं होना चाहिए। इस व्याख्यात्मक ज्ञापन में यह उल्लेख होना चाहिए कि उस नियम के भूतलक्षी प्रभाव के कारणों से किसी के भी हित पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा। भूतलक्षी प्रभाव के मामलों में स्पष्टीकरण टिप्पण दिए जाने संबंधी सिफारिश किसी कानूनी बाध्यता की वजह से नहीं की गई है बल्कि इसकी औचित्यता और शक्ति के दुरुपयोग को रोकने की वजह से की गई है।

- (iii) ऐसे मामलों में जहां, मूल नियमों में भूतलक्षी प्रभाव दिए जाने का प्रावधान नहीं है लेकिन अपरिहार्य परिस्थितियों की वजह से इन्हें भूतलक्षी प्रभाव दिया जाना है, वहां इस प्रयोजन हेतु, इसे कानूनी स्वीकृति प्रदान करने के लिए तत्काल कार्रवाई की जानी चाहिए।

III. विभिन्न अधिनियमों के अंतर्गत सांविधिक नियम का प्रकाशन:—

- (i) सांविधिक नियमों और आदेश वाली अधिसूचना गजट के उचित भाग और खंड में प्रकाशित की जानी चाहिए। प्रत्येक अधिसूचना का अलग एस्० आर० ओ० क्रमांक होना चाहिए। इस अधिसूचना की स्पष्ट प्रीफिक्स के साथ साल दर साल यथाक्रम संख्या होनी चाहिए।
- (ii) नियमों का लघु शीर्षक, चाहे वह प्रमुख अथवा संशोधित नियम हों, सभी संबंधित व्यक्तियों द्वारा सहज संदर्भ और इसे बनाने की सुविधा के लिए बहुत आवश्यक है और इसे दिया जाना चाहिए।
- (iii) नियमों आदि में किए गए सभी संशोधनों की यथाक्रम संख्या होनी चाहिए और प्रत्येक संशोधन के लघु शीर्षक में संगत अनुक्रमांक और बनाने का वर्ष होना चाहिए। जब भी किन्हीं नियमों में व्यापक संशोधन होते हैं, उन नियमों को संशोधित रूप में पूर्ण रूपेण पुनः प्रकाशित किया जाना चाहिए।
- (iv) समान नियमों में किए गए संशोधनों को, इनमें दिए गए उसी समान क्रम में दी गई आदेश संख्या के साथ गजट में प्रकाशित किया जाना चाहिए।
- (v) जब अधीनस्थ विधान संबंधी समिति द्वारा उठाई गई आपत्ति को दूर करने के लिए कोई संशोधन प्रस्तावित किया जाता है, तो ऐसे किसी संशोधन को समिति द्वारा उस मामले के अंतिमतः निपटान के पश्चात् ही जारी किया जाना चाहिए।
- (vi) नियम बनाने की शक्ति देने वाले प्राधिकारी का संबंधित नियमों की प्रस्तावना में विशेष रूप से उल्लेख होना चाहिए।
- (vii) सांविधिक नियमों आदि के शुद्धिपत्र को इनके प्रकाशित होने के 30 दिनों के भीतर प्रकाशित किया जाना चाहिए। नियमों/विनियमों आदि के गजट में प्रकाशित होने के पश्चात्, अनुभागों को यह जांचने के लिए तत्काल कदम उठाने चाहिए कि ये सही तरह से प्रकाशित हुए हैं अथवा नहीं और यदि आवश्यक हो, उस संबंध में शुद्धिपत्र जारी करना चाहिए।
- (viii) जब कभी किसी अधिनियम के अंतर्गत सरकार द्वारा बनाए गए नियमों को राज्य सभा के पटल पर रखा जाता है, तब अधिक जटिल और महत्वपूर्ण नियमों के साथ स्पष्टीकरण टिप्पण, जो इन नियमों का हिस्सा नहीं है, जोड़े जाएं। सरल और स्वतः स्पष्ट नियमों में किसी स्पष्टीकरण टिप्पणों की आवश्यकता नहीं है। जब मूल नियमों में संशोधन करने वाले नए नियमों को राज्य सभा के पटल पर रखा जाता है, तब ऐसे नियमों के साथ मूल नियमों से लिए गए संगत सार को भी जोड़ा जाना चाहिए।
- (ix) अधिनियमों की कमियों को दूर करने के लिए इन नियमों में संशोधन करके उद्देश्य को हासिल करने का सहारा नहीं लिया जाना चाहिए।
- (x) आम जनता के हितों और महत्व के सांविधिक नियमों और आदेशों, विशेषकर स्थानीय महत्व वाले नियम और आदेश केन्द्रीय गजट में प्रकाशित होने के पश्चात् यथाशीघ्र राज्य गजट में भी प्रकाशित होने चाहिए। संबंधित राज्य सरकार से इन नियमों को, प्रादेशिक भाषाओं में अनुवाद करने और प्रकाशित करने, जब भी वे इसे उपयोगी समझें, का अनुरोध किया जाना चाहिए। अधिक महत्वपूर्ण नियमों और आदेशों के सामान्य तात्पर्य और प्रभाव को स्पष्ट करने हेतु प्रेस विज्ञप्तियां भी जारी करनी चाहिए।
- (xi) जहां नियम पूर्व प्रकाशन की शर्त के अधीन है, वहां संबंधित अनुभागों को जनता से टिप्पणियां/आपत्तियां आमंत्रित करने के लिए, गजट के प्रकाशन की तिथि से 45 दिनों (राज्य सभा के मामले में 30 दिन) का समय दिया जाना चाहिए।
निम्नलिखित के संबंध में विवरण (क) उस राजपत्र, जिसमें प्रारूप नियम प्रकाशित किए गए थे, की तारीख (ख) वह तारीख जिसमें राजपत्र की प्रतियां, जिसमें प्रारूप नियम अंतर्विष्ट थे, जनता को उपलब्ध करायी गईं और (ग) इस पर जनता की टिप्पणियां प्राप्त करने के लिए निर्धारित अंतिम तारीख संबंधी विवरण का अंतिम नियमों की प्रस्तावना में विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।
- (xii) अधीनस्थ विधान बनाते समय यदि अन्य नियमों का संदर्भ लेना आवश्यक हो, तो उन्हें ऐसे नियमों के यथार्थ नाम का निरपवाद रूप से उल्लेख करना चाहिए ताकि जनता को संदर्भ दिए गए नियमों की पहचान करने में अटकलें न लगानी पड़े।

IV. समिति की सिफारिशों को लागू करना:—

- (i) समिति की सिफारिश इस अनुभाग को संसूचित किए जाने के बाद इसे ऐसी सिफारिश के एक महीने के भीतर समिति को इस सिफारिश की स्वीकृति या अस्वीकृति की सूचना दे देनी चाहिए।

- (ii) स्वीकृत सिफारिशों या समिति को दिए गए आश्वासनों और वचनबद्धताओं के मामले में इस अनुभाग को सिफारिश की सूचना दिए जाने की तारीख से तीन महीने के भीतर उन्हें कार्यान्वित करना चाहिए।
- (iii) उस मामले में जहां प्रारंभिक प्रक्रिया जैसे अन्य निकायों के साथ परामर्श करना, जनता की टिप्पणियां आदि आमंत्रित करना, इसे किसी कानून के अंतर्गत या अन्यथा तीन महीने के भीतर पूरा किया जाना है, वहां इस अवधि को तीन महीने और बढ़ाया जा सकता है।
- (iv) बहरहाल सभी स्वीकृत सिफारिशों को छह महीने के भीतर कार्यान्वित किया जाना चाहिए।
- (v) उस मामले में जहां इस अनुभाग का यह निश्चित विचार है कि कार्रवाई को अंतिम रूप देने के लिए छह महीने की अवधि अपर्याप्त है, वहां अनुभाग को इस सिफारिश की सूचना दिए जाने की तारीख से तीन महीने के भीतर समिति से इस संबंध में सम्पर्क करना चाहिए ताकि समिति अनुभाग की कठिनाइयों, यदि कोई हों, पर विचार कर सके।
- (vii) यदि इस अनुभाग के इस सिफारिश के संबंध में कुछ विचार हैं या यदि किसी कारण से किसी सिफारिश को कार्यान्वित नहीं किया जा सका है, तो अनुभाग को इसकी सूचना तीन महीने के भीतर समिति को देनी चाहिए।

V. समिति को भेजे जाने वाले पत्र:—

- (i) समिति द्वारा उठाए गए मुद्दों के संबंध में सूचना मांगने वाले पत्रों पर साधारणतः उप-सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा ही हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
- (ii) समिति की सिफारिशों पर की गई कार्रवाई के संबंध में सूचना देने वाले पत्रों पर संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा ही हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
- (iii) उन मामलों में जहां सरकार द्वारा समिति की सिफारिशें स्वीकार नहीं की जाती हैं, मंत्रालय/विभाग का उत्तर संबंधित मंत्री द्वारा अनुमोदित होना चाहिए और उक्त उत्तर में इस आशय का उल्लेख किया जाना चाहिए।”

समिति नोट करती है कि विभिन्न मंत्रालयों में विलंब के मामलों की ओर ध्यान दिलाने की इसकी कवायद के परिणामस्वरूप गृह मंत्रालय ने नियम बनाने और समिति द्वारा की गई सिफारिशों को कार्यान्वित करने में विलम्ब न करने के संबंध में व्यापक निर्देश जारी किए हैं। समिति आशा करती है कि सभी दूसरे मंत्रालय भी इसका अनुसरण करेंगे।

(41वें प्रतिवेदन का पैरा 48-49)

(7.7.1980 को प्रस्तुत)

अनुच्छेद 240 के अंतर्गत राष्ट्रपति द्वारा बनाए गए विनियमों के अधीन बनाए गए नियमों की संवीक्षा

(iii)

“समिति नोट करती है कि विधि मंत्रालय संविधान के अनुच्छेद 240 के अंतर्गत राष्ट्रपति द्वारा बनाए गए विनियमों के अनुसरण में संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासनों द्वारा बनाए गए नियमों की संवीक्षा किए जाने की जरूरत संबंधी समिति के विचार से सहमत है। समिति यह नोट करके भी संतुष्ट है कि गृह मंत्रालय के प्रतिनिधि भी इस विचार से सहमत हुए और उन्होंने समिति द्वारा संवीक्षा किए जाने के लिए नियमों की प्रतियां उपलब्ध कराने की पेशकश की। अतः समिति निर्णय लेती है कि अनुच्छेद 240 के अंतर्गत राष्ट्रपति द्वारा बनाए गए विनियमों के अधीन बनाए गए नियमों की अब से संवीक्षा की जाएगी।”

(41वें प्रतिवेदन का पैरा 11)

(7.7.1980 को प्रस्तुत)

नियम/अधिसूचनाएं सभा पटल पर रखने के लिए रोस्टर

क्र० सं०	सं०नि०/सं०आ०सं०	संक्षिप्त नाम	मंत्रालय/विभाग	पटल पर रखे जाने संबंधी उपबंध	पटल पर रखे जाने की तारीख
-------------	-----------------	---------------	----------------	---------------------------------	-----------------------------

अधीनस्थ विधान रजिस्टर

(मंत्रालय-वार)

मंत्रालय-----

फोल्डर सं०	अधिसूचना का नाम	जिस धारा के अंतर्गत नियम बनाए जाने हैं	नियमों को अधिसूचित करने की तिथि और संख्या	सभा पटल पर किस तारीख को रखा गया/रखे गये	यदि प्रतिवेदन प्रस्तुत कर दिया गया है तो प्रतिवेदन संख्या एवं तिथि
------------	-----------------	--	---	---	--

मंत्रालय का नाम.....

वर्ष के लिए प्रतिवेदन

क्र० सं०	अधिनियम का नाम (अधिनियम सं० एवं वर्ष)	जिस धारा के अंतर्गत नियम बनाने की शक्तियां दी गई हैं	संक्षिप्त नाम सहित नियम की संख्या और तिथि	नियम अधिसूचित नहीं किए जाने की स्थिति में 6 महीने की अवधि में नियम अधिसूचित नहीं किए जाने के कारण

उपाबंध-1.6

अधीनस्थ विधान संबंधी समिति अनुभाग का त्रैमासिक प्रतिवेदन

क्र० सं०	जांच किए जा रहे नियम का नाम	मुख्य अधिनियम का नाम	प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग	पहचान की तिथि	तिमाही के दौरान की गई कार्रवाई	कार्रवाई की प्रगति	वर्तमान स्थिति
-------------	--------------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------	-----------------------------------	--------------------	----------------

अभिलेख हेतु फाइलों का रजिस्टर

शीर्ष सं० तथा नाम

उप-शीर्ष सं० तथा नाम

क्र० सं०	फाइल सं० एवं वर्ष	विषय	फाइल बंद करने की तिथि	रखे जाने वाले अभिलेख की श्रेणी	रिकार्ड रूम में भेजने की तिथि	रिकार्ड रूम क्रम संख्या
----------	-------------------	------	-----------------------	--------------------------------	-------------------------------	-------------------------

अध्याय-II

समिति अनुभाग (याचिका)

2.1 जिम्मेदारियां, मुख्य कार्य और कार्यप्रणाली

2.1.1 मुख्य जिम्मेदारी:

समिति अनुभाग (याचिका) निम्नलिखित कार्यों के लिए उत्तरदायी है:-

- (i) याचिका समिति, सामान्य प्रयोजन समिति और ऐसी अन्य तदर्थ समितियों को सचिवीय सहायता प्रदान करना, जो इस अनुभाग को समय-समय पर दी गई हो, जिसमें संबंधित समितियों के लिए उनकी बैठकें आयोजित करने के लिए सूचनाएं जारी करना, कार्यसूची पत्र/ज्ञापन/पृष्ठभूमि टिप्पण/प्रश्नावली/समिति के अध्यक्ष के लिए प्रस्तावना/कार्यवृत्त/प्रारूप प्रतिवेदन आदि तैयार करना शामिल हैं।
- (ii) राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्यसंचालन विषयक नियमों के अध्याय X में अंतर्विष्ट प्रावधानों के अनुसार राज्य सभा को प्रस्तुत करने अथवा प्रतिवेदन हेतु प्राप्त याचिकाओं की जांच करना; और
- (iii) विभिन्न वर्गों से प्राप्त अभ्यावेदनों पर कार्रवाई करना और जहां आवश्यक हों, इन्हें आवश्यक कार्रवाई हेतु संबंधित मंत्रालयों/विभागों और संबंधित राज्यों के प्रमुख सचिवों को भेजना।

2.1.2 अभ्यावेदनों से संबंधित कार्य:

यह अनुभाग व्यक्तियों/संगठनों से उनकी व्यक्तिगत/सामूहिक समस्याओं के संबंध में उनसे प्राप्त अभ्यावेदनों की जांच करता है और उन मामलों में, जहां यह माना जाए कि अभ्यावेदनों में उठाया गया मामला (मामले) संबंधित मंत्रालय/विभाग/राज्य सरकार के ध्यान में लाने योग्य है, तो संबंधित व्यक्ति को सूचना देते हुए उस मामले पर उचित कार्रवाई हेतु उसे उस मंत्रालय/विभाग/राज्य सरकार को भेजा जाता है।

2.1.3 याचिकाओं से संबंधित कार्य:

याचिका समिति के निम्नलिखित कार्य हैं (i) इसे भेजी गई प्रत्येक याचिका की जांच करना; (ii) ऐसे साक्ष्य लेने, जिन्हें वह उचित समझे, के पश्चात् याचिका में की गई विशिष्ट शिकायतों के बारे में सभा को सूचित करना और विचाराधीन मामले के संबंध में स्पष्ट रूप से उपचारी उपायों का सुझाव देना अथवा भविष्य में ऐसे मामले रोकना है।

राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के अध्याय X (नियम 138-143) के अनुसार इन याचिकाओं की स्वीकार्यता निश्चित करने की दृष्टि से इनकी जांच की जाती है। प्रारंभ में याचिका की प्राप्ति के तुरंत बाद इनके प्रारूप, याचिकादाता का विवरण, उसका/उसके हस्ताक्षर, पता और याचिका के विषय और स्वीकार्यता के संबंध में प्रथम स्तर की जांच की जाती है।

यह सुनिश्चित करने के पश्चात् कि कोई याचिका इन मूलभूत मानदंडों को पूरा करती है, उसे संबंधित मंत्रालय को उसकी टिप्पणियों हेतु भेजा जाता है। यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक रूप से ऐसा किया जाता है कि क्या (क) इसमें ऐसे मामले उठाये गये हैं जिससे भारत सरकार मुख्यतः संबंधित न हो और (ख) यह किसी न्यायालय के विचाराधिकार में आती हो। संबंधित मंत्रालय/विभाग से टिप्पणियां प्राप्त होने के पश्चात् इस याचिका पर टिप्पणियों और इसकी उपयोगिता के आलोक में इस पर कार्रवाई की जाती है और संबंधित फाइल की जांच के पश्चात् संयुक्त सचिव और महासचिव के माध्यम से माननीय सभापति को नियम 137 के अंतर्गत उनकी स्वीकृति प्राप्त करने हेतु इसे प्रस्तुत किया जाता है। यदि याचिका राज्य सभा के माननीय सभापति द्वारा स्वीकार कर ली जाती है, और वे इसे अपनी स्वीकृति दे देते हैं, तो वह सदस्य, जिसने उस याचिका पर पुनः हस्ताक्षर किए हैं। अपनी सुविधानुसार तिथि में इसे सभा में प्रस्तुत करता है और उससे संबंधित मद को याचिका के प्रस्तुतीकरण हेतु उस दिन की कार्यावलि में शामिल किया जाता है। उस प्रस्तुत की जाने वाली मद को पटल पर पत्रों के रखे जाने के तुरंत बाद सूचीबद्ध किया जाता है। नियम 145 के अंतर्गत, कोई याचिका महासचिव को भी भेजी जा सकती है, जिसमें नियम 137 के अंतर्गत माननीय सभापति द्वारा याचिका को स्वीकृत किए जाने के पश्चात्, महासचिव द्वारा उस तथ्य को राज्य सभा को सूचित करना होता है। यदि, कोई याचिका अस्वीकार की जाती है, तो सम्बद्ध याचिकादाता को इसके कारणों की संक्षिप्त जानकारी दी जाती है और यदि उस पर किसी सदस्य के द्वारा हस्ताक्षर किए गए हैं, तो उन्हें भी इसकी सूचना भेजी जाती है।

सभा में किसी याचिका को प्रस्तुत किए जाने अथवा सूचित किए जाने के ठीक बाद यह समिति को सौंपी गई समझी जाती है। तत्पश्चात् इस याचिका की याचिका पंजिका में प्रविष्टि की जाती है और इसे एक संख्या दी जाती है। इस पंजिका का प्ररूप निम्नानुसार है:

याचिका की क्र०सं० और वर्ष	प्रमुख याचिकादाता का नाम	संसद सदस्य (राज्य सभा) द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित	संक्षिप्त विषय	स्वीकृति की तिथि	प्रतिवेदन संख्या और प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की तिथि

याचिका पंजिका में याचिका की प्रविष्टि के पश्चात्, समिति के अध्यक्ष के साथ विचार विमर्श करके याचिका समिति की बैठक की तिथि और समय निश्चित की जाती है और कार्यसूची सहित उसकी सूचना समिति के सदस्यों में परिचालित की जाती है। याचिका संबंधी तथ्यों अथवा टिप्पणियों, जब भी संबंधित मंत्रालय से प्राप्त की गई हो, सहित उसकी एक प्रति समिति के सदस्यों में परिचालित की जाती है। परिपाटी के अनुसार, संबंधित याचिकादाता (याचिकादाताओं) को समिति के समक्ष अभिसाक्ष्य देने का पहले अवसर दिया जाता है। तत्पश्चात् बाद में होने वाली बैठकों में मौखिक साक्ष्य देने के लिए साक्षियों, जिनमें संबंधित मंत्रालयों/विभागों के प्रतिनिधि और अन्य हितार्थी शामिल हैं, को याचिका की विषय वस्तु सहित बुलाया जाता है। प्रत्येक बैठक में दिए गए मौखिक साक्ष्य का शब्दशः अभिलेख रखा जाता है। यह अनुभाग समिति की प्रत्येक बैठक में प्रमुख मुद्दों पर हुई चर्चा और इनमें लिए गए महत्वपूर्ण निर्णयों के कार्यवृत्त भी तैयार करता है। समिति की बैठकों की प्रक्रिया, अध्ययन दौरे, प्रतिवेदनों के प्रारूप बनाना आदि का 'सामान्य प्रक्रिया' इस शीर्षक के अंतर्गत इस एसएमओपी के अध्याय 2 में उल्लेख किया गया है।

प्रतिवेदन को सभा में प्रस्तुत करने के ठीक पश्चात् उसकी प्रतियां (अंग्रेजी और हिन्दी में) राज्य सभा के प्रकाशन पटल के माध्यम से सभा के सदस्यों को यथाशीघ्र परिचालित की जाती है। इस प्रतिवेदन की एक प्रति संबंधित याचिकादाता को भेजी जाती है। प्रतिवेदनों की प्रतियां संबंधित मंत्रालय को भी भेजी जाती हैं। जिससे इस प्रतिवेदन को प्रस्तुत किए जाने की तिथि से छह माह के भीतर, समिति द्वारा इसके प्रतिवेदन में की गई सिफारिशों पर मंत्रालय द्वारा की गई कार्रवाई को दर्शाने वाला विवरण सचिवालय को प्रस्तुत करना अपेक्षित है। इसके लिए इस अनुभाग को निगरानी रखनी पड़ती है और यदि आवश्यक हुआ तो, की गई कार्रवाई को तय समय में प्रस्तुत करने के लिए संबंधित मंत्रालय को अनुस्मारक भेजना पड़ता है। तत्पश्चात्, यथाप्राप्त की गई कार्रवाई संबंधी टिप्पण/विवरण अनुभाग द्वारा तैयार किए गए एक ज्ञापन के रूप में समिति के समक्ष उसके विचारार्थ रखा जाता है। किसी मंत्रालय के समिति द्वारा की गई किसी सिफारिश (सिफारिशों) को कार्यान्वित करने की स्थिति में न होने अथवा उसे प्रभावी बनाने में किसी कठिनाई का अनुभव करने पर, वहां संबंधित मंत्रालय के विचारों को समिति के समक्ष रखा जाता है, जो यदि आवश्यक हो तो संबंधित मंत्रालय के विचारों और याचिका के मुद्दों के गुण-दोष पर विचार करने के पश्चात् सभा में पुनः प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी। यदि समिति सहसूस करती है कि उसके द्वारा की गई सिफारिशों पर सरकार द्वारा संतोषजनक कार्रवाई की गई है, तो वह इस मामले को समाप्त मान लेती है।

2.1.4 सामान्य प्रयोजन समिति से संबंधित कार्य:

प्रक्रिया संबंधी नियमों के नियम 278 के अंतर्गत सामान्य प्रयोजन समिति समय-समय पर गठित की जाती है। राज्य सभा के माननीय सभापति समिति के पदेन अध्यक्ष हैं और समिति के सदस्यों में उप सभापति, उप सभाध्यक्ष के पैनल के सदस्य, राज्य सभा की सभी स्थायी समितियों के अध्यक्ष, राज्य सभा में मान्यताप्राप्त दलों और समूहों के नेता और ऐसे अन्य सदस्य शामिल हैं जो सभापति द्वारा नामनिर्देशित होते हैं। समिति, राज्यसभा के सभापति द्वारा समय-समय पर भेजे गए राज्य सभा के मामलों से संबंधित प्रक्रियागत, आनुष्ठानिक और कार्यात्मक प्रकृति के ऐसे विभिन्न विषयों पर विचार करती है जो किसी अन्य संसदीय समिति के कार्यक्षेत्र में उचित रूप से नहीं आते हैं। यह अनुभाग सामान्य प्रयोजन समिति के बैठकों की सूचना जारी करता है, कार्यसूची का समन्वय करता है और विभिन्न अनुभागों से प्राप्त ज्ञापनों को समिति के समक्ष रखता है। यदि समिति उचित समझे, तो वह किसी मामले के संबंध में सभा में एक विशेष प्रतिवेदन प्रस्तुत कर सकती है। यह अनुभाग समिति के निर्णयों को शामिल करते हुए उस की बैठकों का कार्यवृत्त तैयार करता है। माननीय सभापति की अनुमति प्राप्त करने के बाद, कार्यवृत्त समिति के सदस्यों के बीच परिचालित किया जाता है। समिति की समुक्तियों/निर्देशों पर आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई हेतु कार्यवृत्त के संगत भागों को संबंधित अनुभागों के प्रभागीय प्रमुखों के पास भी भेजा जाता है।

2.1.5 सूचना का अधिकार संबंधी आवेदनों का निपटान:

समिति अनुभाग (याचिका) सूचना का अधिकार संबंधी ऐसे कई आवेदन प्राप्त करता है जिनकी सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 और संसदीय परिपाटी और प्रक्रिया के अनुरूप जांच की जाती है और कार्रवाई की जाती है और प्रत्येक आवेदन के संबंध में उपयुक्त उत्तर सी पी आई ओ, राज्य सभा सचिवालय के पास भेजे जाते हैं।

2.2 सामान्य प्रक्रिया

समिति अनुभाग (याचिका) और अन्य संसदीय स्थायी समिति अनुभागों पर लागू कुछ परिपाटियां निम्नलिखित हैं:-

2.2.1 सदस्यता:

याचिका समिति में सभा के 10 संसद सदस्य होते हैं जबकि सामान्य प्रयोजन समिति में सदस्यों की कोई निश्चित संख्या नहीं होती है। दोनों समितियां तब तक कार्य करती हैं जब तक नई समिति गठित न हो जाए। समितियों में रिक्तियां माननीय सभापति द्वारा भरी जाती हैं। माननीय सभापति द्वारा सदस्यों को नामनिर्देशित किए जाने के पश्चात्, समन्वय समिति अनुभाग एक संसदीय समाचार भाग-II जारी करता है और संबंधित समिति अनुभागों को सूचित करता है जो संबंधित सदस्य को उनके स्थानीय और स्थायी दोनों पतों पर उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक के स्तर पर जारी पत्रों के माध्यम से समिति में उन्हें नामनिर्देशित किए जाने की जानकारी देते हैं। (पत्रों का नमूना उपाबंध-2.1 और 2.2 में)

2.2.2 समिति की बैठकों की सूचनाएं:

समिति के अध्यक्ष के साथ परामर्श करके समिति की बैठकें तय की जाती हैं और कार्यसूची पर निर्णय लिया जाता है। बैठक की तिथि और समय पर निर्णय हो जाने के बाद, समिति समन्वय विभाग (राज्य सभा सचिवालय)/सामान्य कार्य शाखा (लोक सभा सचिवालय) जो दोनों सचिवालयों के लिए इस हेतु नोडल अनुभाग है, के माध्यम से बैठक स्थल आरक्षित किए जाते हैं।

बैठकों की तिथि, समय और स्थान निर्धारित किए जाने के बाद समिति के सदस्यों को उनके स्थानीय और स्थायी पतों पर सूचना, ई मेल और एम० एम० एम० भेजकर बैठक की सूचना दी जाती है। नोटिस जारी किए जाने के दौरान उपाबंध-2.3 में दिए गए मानक पाठ का उपयोग किया जाता है। बैठकों का समय, तिथि और स्थान समिति के सॉफ्टवेयर के माध्यम से राज्य सभा के वेबसाइट पर भी दिया जाता है। यदि अल्प कालीन सूचना पर कोई बैठक बुलाई जाती है तो तार/एम० एम० एम० तत्काल ही जारी किए जाते हैं। सदस्यों से टेलिफोन पर भी संपर्क किया जाता है। सदन का सत्र चलने के दौरान म० पू० 11.00 बजे से म० प० 3.00 बजे की बीच बैठकों का आयोजन नहीं किया जाता है। सत्र के दौरान जहां तक संभव हो, बैठकों का आयोजन संसद भवन में ही किया जाता है। बैठक के दिन सदस्यों की जानकारी के लिए दूरदर्शन राज्य सभा में बार-बार स्काल चलाए जाते हैं। जब तक राज्य सभा के सभापति अन्यथा ऐसा करने की अनुमति न दें, समिति की बैठकें संसद भवन क्षेत्र में ही आयोजित की जाती हैं। यदि संसद का सत्र नहीं चल रहा हो तो सदस्यों के स्थानीय तथा स्थायी पतों पर अंग्रेजी और हिन्दी में नोटिस जारी किया जाता है। बैठकों की व्यवस्था से जुड़े सभी अभिकरणों/कार्यालयों को भी नोटिस जारी किया जाता है। प्रेषण की एक सूची उपाबंध-2.4 में दी गई है।

जैसे ही किसी नई समिति का गठन किया जाता है अथवा किसी सदस्य का नामांकन किया जाता है, समिति अनुभाग इन्टरनेट और वितरण अनुभाग से स्थानीय और स्थायी पतों, दूरभाष सं० आदि के ब्यौरे प्राप्त करता है और अपनी सूची को हमेशा अद्यतन बनाए रखता है।

कार्यसूची को अंतिम रूप दिए जाने के बाद, बैठक के कुछ दिन पहले सदस्यों के स्थानीय पते पर एक विस्तृत नोटिस जारी किया जाता है जिसमें बैठक की कार्यसूची का उल्लेख रहता है और तत्संबंधी पत्र (अंग्रेजी और हिन्दी में) संलग्न होते हैं। समिति अनुभाग को पत्रों की हिन्दी प्रति समय पर प्राप्त करने हेतु अनुवाद अनुभाग के साथ समन्वय स्थापित करना होता है। अपवादात्मक मामलों में, समिति के अध्यक्ष की अनुमति से सदस्यों को कार्यसूची पत्र अथवा अनुपूरक सामग्री बैठक में ही दी जा सकती है।

2.2.3 बैठक स्थल पर व्यवस्थाएं:

बैठक के दिन, उप निदेशक/समिति अधिकारी को बैठक शुरू होने के कम से कम एक घंटा पहले बैठक स्थल पर पहुंचना होता है और यह सुनिश्चित करना होता है कि:

- (i) बैठक का स्थल खुला है, उसकी सफाई हो चुकी है और सभी आनुषंगी व्यवस्थाएं (प्रकाश व्यवस्था, ध्वनि व्यवस्था आदि) कार्य कर रही हैं;
- (ii) बैठक स्थल में प्राधिकृत प्रवेश करने हेतु समिति कक्ष के मुख्य द्वार पर सुरक्षाकर्मी तैनात हैं;
- (iii) सदस्यों और समिति के समक्ष साक्ष्य देने वाले साक्षियों की सुविधा हेतु बैठक स्थल के प्रवेश द्वार पर एक डिस्प्ले बोर्ड लगा हो ताकि उन्हें बैठक स्थल में पहुंचने और उसे ढूंढने में कोई समस्या न हो;
- (iv) वृत्तलेखक/भाषान्तरकार उपलब्ध हों (यदि उनकी उपस्थिति आवश्यक हो);
- (v) सदस्यों के नामपट्ट, कार्यसूची पत्रों की अतिरिक्त प्रतियां, भारत का संविधान, नियम, मैनुअल, अधिनियम, प्रतिवेदन आदि सहित अनुपूरक सामग्री उपलब्ध हैं;
- (vi) सदस्यों और अधिकारियों/गैर-सरकारी साक्षियों के बैठक में उपस्थित होने की पुष्टि की सूची तैयार है;

- (vii) सदस्यों के लिए उपस्थिति पत्रक तैयार किया गया है ताकि बैठक में आते ही उनके हस्ताक्षर प्राप्त किए जा सकें; और
- (viii) जलपान के लिए व्यवस्था की गई है।

संयुक्त निदेशक/निदेशक बैठक शुरू होने के आधे घंटे पहले बैठक स्थल पर पहुँच कर जाँच करेंगे कि सभी व्यवस्थाएं संतोषजनक रूप से की गई हैं।

2.2.4 रद्द करना/स्थगन:

यदि कोई नियत बैठक निरस्त अथवा स्थगित की जाती है तो सभी सदस्यों को तत्संबंधी नोटिस जारी किया जाएगा जिसकी प्रतियां उन सभी पदाधिकारियों को प्रेषित की जाएंगी जिन्हें मूल नोटिस प्रेषित किया गया था। यदि बैठक के लिए कोई नई तिथि और समय निर्धारित किया जाता है और बैठक स्थल आरक्षित किया जाता है तो नई तिथि, समय और स्थल का उल्लेख नोटिस में ही किया जाएगा।

यदि अल्पावधि सूचना पर बैठक स्थगित/रद्द की जाती है तो सदस्यों को टेलीफोन पर उसकी सूचना दी जाती है और एस् एम एस् भेजा जाता है यदि बहुत ही अल्प अवधि में, अर्थात् निर्धारित समय से कुछ ही घंटे पूर्व अपरिहार्य कारणों से बैठक रद्द की जाती है तो सदस्यों और अन्य व्यक्तियों को मानक प्रक्रिया के माध्यम से सूचना देने के अलावा उस आशय की सूचना बैठक स्थल पर भी प्रदर्शित की जाएगी और नियत समय पर वहाँ पर अनुभाग का कोई अधिकारी उपस्थित रहेगा ताकि वह उन सदस्यों को बता सके जिन्हें इसकी सूचना नहीं मिली। सत्र अवधि के दौरान ऐसे निरसन/स्थगन को दूरदर्शन-राज्य सभा में लगातार चलाए जाने वाले स्क्रीन में दिखाया जाता है। ऐसे निरसन/स्थगन की स्थिति में यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता हेतु सदस्यों से प्राप्त अनुरोधों को विहित प्रक्रिया के अनुरूप माननीय सभापति के पास उनके आदेशों हेतु भेजा जाता है।

2.2.5 बैठक के दौरान अपनायी जाने वाली प्रक्रिया:

सचिवालय के वरिष्ठ अधिकारी बैठक शुरू होने के पहले ही बैठक स्थल पर पहुँच जाएंगे और अध्यक्ष के आते ही अपना-अपना स्थान ग्रहण कर लेंगे। बैठक के पहले और बैठक के दौरान यह सुनिश्चित किया जाएगा कि:

- (i) सदस्यों से अनुरोध प्राप्त होने पर उन्हें कार्यसूची पत्रों की प्रतियां उपलब्ध कराई गई हैं;
- (ii) अध्यक्ष को साक्षियों के विवरण और महत्वपूर्ण विषय, यदि कोई हों, के विषय में सूचित किया गया है;
- (iii) अध्यक्ष और यदि आवश्यक हो तो संबंधित सदस्य को चर्चा अथवा साक्ष्य के दौरान उठने वाले किसी मुद्दे से संबंधित तथ्यात्मक, संवैधानिक अथवा विधिक स्थिति के विषय में विवेकसम्मत रूप से सलाह दी गई है; और
- (iv) बैठक समाप्त होने से पहले, सचिवालय के लिए समिति के निर्देशों का पर्याप्त रूप से उल्लेख किया गया है, जिससे कार्यसूची/प्रतिवेदन तैयार करने में सचिवालय को सहायता मिलेगी।

2.2.6 सरकारी और गैर सरकारी व्यक्तियों का साक्ष्य:

यदि समिति के कार्य-निष्पादन के लिए कतिपय व्यक्तियों की उपस्थिति अथवा पत्र अथवा अभिलेख प्रस्तुत किया जाना संगत और आवश्यक समझा गया है तो समिति के लिए इसकी व्यवस्था करनी होगी बशर्ते कि यदि यह प्रश्न कि क्या किसी व्यक्ति विशेष का साक्ष्य अथवा किसी दस्तावेज़ को प्रस्तुत किया जाना समिति के कार्य निष्पादन के लिए प्रासंगिक है या नहीं, तो यह प्रश्न सभापति को भेजा जाएगा जिनका निर्णय अंतिम होगा। उक्त प्रावधान के अध्याधीन, समिति किसी साक्षी को बुलाएगी और वह साक्षी ऐसे दस्तावेज़ प्रस्तुत करेगा जो समिति के उपयोग हेतु आवश्यक हों और समिति के समक्ष दिए गए किसी मौखिक अथवा लिखित साक्ष्य को गुप्त अथवा गोपनीय माना जाए अथवा नहीं इसका निर्णय समिति के विवेक पर पूर्णतः निर्भर होगा।

2.2.7 राज्य सरकार के अधिकारियों का साक्ष्य:

जब भी किसी राज्य सरकारी अधिकारी को समिति के समक्ष साक्ष्य देने हेतु आमंत्रित करना अथवा राज्य सरकार से समिति के समक्ष कोई दस्तावेज़ अथवा पत्र प्रस्तुत करने के लिए कहना आवश्यक समझा जाता है तो उस राज्य सरकारी अधिकारी अथवा राज्य सरकार से इस अनुरोध का अनुपालन करने के लिए कहने से पहले राज्य सभा के सभापति से इस हेतु आदेश प्राप्त किए जाएंगे। यदि सभापति यह निर्णय लेते हैं कि किसी राज्य सरकारी अधिकारी विशेष को साक्षी के रूप में बुलाना आवश्यक नहीं, अथवा किसी राज्य सरकार विशेष को पत्र, दस्तावेज़ अथवा अभिलेख प्रस्तुत करने के लिए कहने की कोई आवश्यकता नहीं, तो संबंधित समिति के अध्यक्ष, यदि आवश्यक समझें, समिति को सभापति के निर्णय से अवगत कराते हैं (राज्य सभा के सभापति का निर्देश, राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II दिनांक 10.04.1984 और 28.01.1999 में प्रकाशित)।

2.2.8 साक्ष्य को रिकार्ड करना:

जब भी समिति द्वारा किसी साक्षी का मौखिक साक्ष्य लिया जाता है तो सचिवालय के वृत्त लेखन सेवा के माध्यम से समिति की चर्चाओं की शब्दशः कार्यवाही का अभिलेख रखने की व्यवस्था की जाती है। समिति के समक्ष दिए गए किसी साक्ष्य को गुप्त अथवा गोपनीय माना जाए अथवा नहीं इसका निर्णय समिति के विवेक पर निर्भर है। जब कोई साक्षी समिति के समक्ष अपना साक्ष्य देने के लिए उपस्थित होता है, तो अध्यक्ष उसे यह स्पष्ट कर देते हैं कि जब तक समिति अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत न कर दे और संबंधित बैठक में दिए गए साक्ष्य या प्रस्तुत किए गए किसी दस्तावेज का संगत भाग सभा में प्रस्तुत किए गए अथवा सभा पटल पर अलग-अलग रखे गए प्रतिवेदन में शामिल न कर लिया जाए तब तक उन्हें उस चर्चा के किसी भी हिस्से को किसी बाहरी व्यक्ति के सामने उल्लेख नहीं करना चाहिए।

समिति के समक्ष उपस्थित होने वाले साक्षियों से मर्यादित आचरण करने की अपेक्षा की जाती है। विशेषकर सरकारी साक्षियों से अपेक्षित है कि वे संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा प्रकाशित भारत सरकार में संसदीय प्रक्रियाओं की नियम पुस्तिका के पैरा 12.15 में विनिर्दिष्ट शिष्टाचार का अनुपालन करें। जब साक्षी अपने साक्ष्य के लिए व्यक्तिगत तौर पर आते हैं तो उन्हें मर्यादा से संबंधित मुद्दों की प्रति भेजकर अथवा उन्हें उसका वर्णन करके उनका ध्यान मर्यादा की आवश्यकता की ओर आकृष्ट किया जाता है।

यदि समिति के कार्यनिष्पादन के लिए किसी मंत्रालय/विभाग से पत्र अथवा अभिलेख प्राप्त करना आवश्यक समझा जाए तो समिति उस मंत्रालय/विभाग को इस हेतु निर्देश दे सकती है। तथापि सरकार इस आधार पर कोई दस्तावेज प्रस्तुत करने से इंकार कर सकती है कि उसका खुलासा किया जाना राज्य की सुरक्षा अथवा उसके हित के लिए हानिकारक होगा।

समिति अपनी ओर से अथवा इस हेतु अनुरोध प्राप्त किए जाने पर विशेषज्ञों अथवा इच्छुक पक्षों का साक्ष्य ले सकती है।

जो साक्षी समिति के समक्ष उपस्थित होने की इच्छा प्रकट करते हैं वे लिखित ज्ञापन की अंग्रेजी और हिन्दी में कम से कम दो प्रतियां प्रस्तुत करेंगे जिसे समिति के सदस्यों के बीच परिचालित किया जाएगा, जो यह निर्णय लेंगे कि ऐसे साक्षी को समिति के समक्ष बुलाया जाए अथवा नहीं।

बैठक की शब्दशः कार्यवाही के संगत हिस्सों की एक प्रति साक्षियों के पास पुष्टिकरण और एक निश्चित तिथि तक लौटाने हेतु भेजी जाएगी। यदि कार्यवाही की सुधार की गई प्रति निश्चित तिथि तक लौटाई नहीं जाती है, तो अभिलिखित कार्यवाही को अंतिम माना जाता है। साक्षी निर्धारित अवधि के भीतर अभिलिखित कार्यवाही की प्रति को मूल रूप में समिति अनुभाग के पास लौटाने से पहले उसमें अपनी ही लिखावट में स्पष्ट और सुपाठ्य सुधार कर सकता है। तथापि, ऐसे सुधार तथ्यात्मक अशुद्धियों, जो अभिलेखन की प्रक्रिया के दौरान हो गई होंगी, तक ही सीमित होनी चाहिए, और इनका उद्देश्य विषयवस्तु में कुछ जोड़ कर और घटा कर परिवर्तन करना अथवा साक्ष्य के साहित्यिक रूप में सुधार लाना नहीं होना चाहिए।

समिति प्रक्रिया संबंधी नियमों के अध्याधीन अपने सामने रखे गए सभी मुद्दों के संबंध में अपनी ही प्रक्रिया निर्धारित करती है।

बैठकों के सांख्यिकीय सारांश को प्रत्येक बैठक की तारीख, समय, कार्यसूची और इसमें लिए गए समय और लिया गए मौखिक साक्ष्य, यदि कोई हो, को देते हुए उस वर्ष के प्रशासनिक प्रतिवेदन में शामिल किया जाता है।

2.2.9 कार्यवृत्त तैयार करना:

बैठक संपन्न होने के बाद इसका कार्यवृत्त यथाशीघ्र तैयार किया जाएगा। इस कार्य को सही ढंग से करने के लिए समिति सचिवालय के अधिकारी/कर्मचारी बैठक के दौरान प्रत्येक मद से संबंधित मुद्दों/निष्कर्षों को अभिलिखित करेंगे। सामान्यतः कार्यवृत्त में जिन महत्वपूर्ण मुद्दों पर चर्चा हुई और निर्णय लिए गए, उनका संक्षिप्त विवरण होगा यदि शब्दशः अभिलेख वृत्त-लेखकों द्वारा लिया जाता है, तो भी कार्यवृत्त में इसका उल्लेख करते हुए साक्ष्य और निष्कर्षों/निर्णयों का सार दिया जाना चाहिए। प्रारूप कार्यवृत्त सामान्यतः पांच कार्य दिवसों के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

कार्यवृत्त का स्वरूप निम्नानुसार होगा:—

- (i) बैठक की तारीख, समय, स्थान और बैठक संख्या का पाठ;
- (ii) उपस्थित सदस्य, उपस्थित, साक्षीगण (यदि कोई हो) और सचिवालय के अधिकारी;
- (iii) चर्चा जो प्रत्येक मद पर निष्कर्ष/निर्णय के साथ समाप्त होती है, का कार्यसूची मद-वार सार;
- (iv) स्थगन का समय और भावी बैठक की तारीख, यदि समिति द्वारा इसका विनिश्चय किया गया है। समिति के अध्यक्ष द्वारा कार्यवृत्त को अनुमोदित कर दिए जाने के पश्चात् इसका हिन्दी में अनुवाद किया जाता है और इसे आम तौर पर अगली बैठक की सूचना के साथ सदस्यों को परिचालित किया जाता है। कार्यवृत्त को उस समय तक गोपनीय माना जाता है जब तक इस मामले से संबंधित प्रतिवेदन (कार्यवृत्त के साथ) को सभा में प्रस्तुत नहीं कर दिया जाता। समिति के बैठक के कार्यवृत्त को जब कभी इसे सदस्यों के लिए जारी किया जाता है, राज्य सभा के माननीय सभापति को उनके अवलोकनार्थ प्रस्तुत किया जाता है।

यदि कोई बैठक गणपूर्ति के अभाव में कोई कार्य निष्पादित किए बिना स्थगित हो जाती है, तो उपस्थित सदस्यों/सचिवालय के अधिकारियों के नाम, की गई चर्चा का सारांश और स्थगन का समय देते हुए केवल चर्चा का एक अभिलेख टिप्पण तैयार किया जाएगा।

2.2.10 समिति द्वारा मौके पर किए जाने वाले अध्ययन दौरे:

समिति, राज्य सभा के माननीय सभापति के अनुमोदन से संस्थानों या निकायों के मौके पर जाकर अध्ययन दौरे कर सकती है। समिति ऐसे दौरे, समिति के सदस्यों को संस्थानों/संगठनों के मामलों की प्रत्यक्ष जानकारी प्राप्त करने और सभी पणधारकों के साथ बातचीत करने, जिससे वे संदर्भित विषय-वस्तु की जांच करते समय जमीनी हकीकतों को मद्देनजर रखते हुए मुद्दों को उचित परिप्रेक्ष्य में समझने में समर्थ हो सकें, का अवसर प्रदान करने के लिए करती है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि समिति को किसी विषय के बारे में उपलब्ध करायी गई सूचना वस्तुनिष्ठ, तथ्यात्मक रूप से सही और पूर्ण है, समिति क्षेत्र के दौरों के दौरान केन्द्र और राज्य सरकार के अधिकारियों और जिला प्राधिकारियों के साथ बातचीत भी करती है।

समिति द्वारा कोई दौरा किए जाने का निर्णय लिए जाने के बाद सभी मामलों में राज्य सभा के माननीय सभापति की पूर्व अनुमति प्राप्त करना जरूरी है। समिति का अध्यक्ष, राज्य सभा के माननीय सभापति की अनुमति मांगने वाले अपने टिप्पण में प्रस्तावित दौरे की अनिवार्यता, यात्रा किए जाने वाले स्थान का ब्यौरे, दौरे की तारीखों, चर्चा/अध्ययन की जाने वाली मदों का उल्लेख करता है। यदि राज्य सरकार के अधिकारियों का साक्ष्य अभिलिखित किया जाना है तो इसके लिए भी अनुमति लेनी जरूरी है। (दिनांक 28.01.1999 के भाग-II समाचार का संदर्भ लें) ऐसे सभी मामलों में, माननीय सभापति के अनुमोदन के लिए समिति अनुभाग द्वारा संयुक्त सचिव और महासचिव के माध्यम से मामले को फाईल पर प्रस्तुत किया जाता है। यदि माननीय सभापति का अनुमोदन प्राप्त किए जाने के बाद, अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण किसी अध्ययन दौरे को स्थगित या रद्द कर दिया जाता है, तो समिति का अध्यक्ष समिति के दौरे के संशोधित यात्रा-वृत्तांत के अनुमोदन के लिए माननीय सभापति को अलग से अनुरोध कर सकता है। दूसरे मामले की तरह ऐसे अनुरोधों पर फाईल पर कार्रवाई की जाती है।

सभापति के निर्देशों के अनुसार विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों में महत्वपूर्ण और समयबद्ध कार्य के दृष्टिगत बजट सत्र के मध्यावकाश के दौरान दौरे से बचा जाना है। संबंधित संयुक्त सचिव यह सुनिश्चित करेंगे कि सत्र बुलाए जाने की सूचना जारी किए जाने के बाद किए जाने वाले दौरे से उस सत्र का प्रारंभिक कार्य बाधित न हो।

किसी दौरे के लिए माननीय सभापति की अनुमति प्राप्त कर लिए जाने के पश्चात्, उपाबंध 2.6 पर दिए गए नमूने के अनुसार अंतिम दौरा कार्यक्रम की एक प्रति समिति के सदस्यों को भेजी जाएगी जिसमें उनसे इस दौरे में शामिल होने की उनकी स्वेच्छा या अस्वेच्छा और इस प्रयोजनार्थ उनके आगमन/प्रस्थान के ब्यौरे की लिखित में सूचना देने का अनुरोध किया जाएगा। संसदीय समितियों के दौरों के संबंध में माननीय सभापति द्वारा माननीय अध्यक्ष से परामर्श करके जारी किए गए दिशानिर्देशों से संगत उद्धरण को सदस्यों के सूचनार्थ भेजा जाएगा।

संबंधित नोडल मंत्रालय/विभाग को भी संसदीय समितियों के दौरों के संबंध में खर्च वहन करने संबंधी दिशानिर्देशों के अनुसार सदस्यों को लाने ले जाने ठहरने और खाने-पीने की व्यवस्था करने के लिए समिति के दौरे की सूचना दी जाती है। मंत्रालय/विभाग को समिति के सदस्यों और अधिकारियों के प्रयोग के लिए समिति सचिवालय को निम्नलिखित पत्र प्रस्तुत करने का अनुरोध भी किया जाता है:

- (i) दौरा किए जाने वाले संगठन से संबंधित संक्षिप्त टिप्पणों की अंग्रेजी और हिन्दी दोनों में प्रतियां;
- (ii) वार्षिक-प्रतिवेदन/लेखा परीक्षित लेखों की दस प्रतियां;
- (iii) जांचाधीन मुद्दे से संबंधित विस्तृत टिप्पण;
- (iv) दौरे के संबंधित स्थानों पर सम्पर्क अधिकारियों के नाम;
- (v) खाने-पीने, ठहरने और अन्य व्यवस्था की पुष्टि;
- (vi) रेलवे स्टेशनों/विमान पत्तनों पर सदस्यों और अधिकारियों के स्वागत/उनकी विदाई के लिए की गई व्यवस्था।

दौरे के संबंध में नोडल मंत्रालय/विभाग के साथ समन्वय करके सभी प्रबन्धों को अंतिम रूप दिए जाने के पश्चात् उपाबंध 2.7 और 2.8 पर दिए गए नमूनों के अनुसार मिनट-दर-मिनट कार्यक्रम और ठहरने और सम्पर्क अधिकारियों का ब्यौरा सदस्यों को परिचालित किया जाता है।

यदि कार्यक्रमानुसार समिति के सदस्यों और उनके साथ जाने वाले अधिकारियों के लिए सीटें/बर्थ आरक्षित करने की व्यवस्था करने की जरूरत होती है, तो रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड) से अनुरोध किया जाता है। यदि दौरा कार्यक्रम के अनुसार, विमान में सीटें आरक्षित करने की जरूरत पड़ती है, तो विमान कंपनियों के प्राधिकारियों से भी अनुरोध किया जाता है। उनसे आवश्यक प्रबन्ध करने के लिए संबंधित स्टेशन अधीक्षकों और संबंधित विमानपत्तन के प्रभारी अधिकारियों को निर्देश जारी करने का अनुरोध भी किया जाता है।

नोडल मंत्रालय से उस स्थान, जहां समिति का एकत्र होने का प्रस्ताव है, का दौरा शुरू होने की वास्तविक तारीख से पहले ही सदस्यों और अधिकारियों के ठहरने के स्थान का आरक्षण, सदस्यों को लाने ले जाने और सम्पर्क करने की व्यवस्था का अनुरोध किया जाता है। नियमों के अंतर्गत सदस्य दौरा शुरू होने के दो दिन पहले पहुंचने और दौरा समाप्त होने के दो दिन बाद वापस लौटने के हकदार हैं। समिति के साथ उसके दौरे पर जाने वाले कार्यालयी दल का गठन और उनका दौरा कार्यक्रम महासचिव द्वारा फाइल पर अनुमोदित किया जाता है और तत्संबंधी प्रस्ताव संबंधित संयुक्त सचिव के माध्यम से रखे जाते हैं।

समिति के अध्यक्ष का यह विशेषाधिकार है कि वह अपने निजी स्टाफ से किसी अधिकारी को समिति के दौरे पर अपने साथ ले जा सकता है जिसके लिए वह एक अनुरोध महासचिव को उनके अनुमोदनार्थ भेजता है। निदेशक/संयुक्त निदेशक, उप निदेशक/समिति अधिकारी और एक संबंधित सहायक सामान्यतया इस दल में शामिल होते हैं। किसी भी मामले में इस दल में तीन से अधिक सदस्य नहीं होंगे। किसी अधिकारी की हकदारी से उच्चतर श्रेणी में जाने/वापसी, मध्यवर्ती यात्राओं, यदि आवश्यक हो, के लिए महासचिव से उपयुक्त कारण बताते हुए पूर्व-अनुमति लिया जाना अनिवार्य है।

समिति का सचिवालय अपने अध्ययन दौरे के दौरान सार्वजनिक सुनवाई के लिए स्थानीय प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में प्रेस विज्ञप्ति जारी कर सकता है। समिति के अध्यक्ष के निर्देश के अधीन समिति के दौरे के बारे में समिति अनुभाग द्वारा एक पत्रकार सम्मेलन या बैठक की व्यवस्था की जा सकती है।

समिति के साथ जाने वाले अधिकारियों से यह आशा की जाती है कि वे समिति के ठहरने/दौरे के स्थान पर निम्नलिखित संभार तंत्र सहायता प्रणाली सुनिश्चित करें:—

- (i) इस दौरे के लिए सारी व्यवस्था अर्थात् दौरा किए जाने वाले स्थान, परिवहन व्यवस्था, ठहरने का स्थान आदि।
- (ii) दौरे के दौरान की गई व्यवस्था सम्मानजनक होनी चाहिए परन्तु आडंबरपूर्ण नहीं होनी चाहिए। अधिकारियों को आवश्यक मितव्ययिता बरतनी चाहिए।
- (iii) सचिवालय के अधिकारी निर्दिष्ट संपर्क अधिकारी के निकट संपर्क में रहेंगे और निर्धारित दिन को उस विशिष्ट स्थान पर पहुंचेंगे। यदि आवश्यक हो तो उस विशिष्ट स्थान पर एक अग्रिम दल भेजा जाए।
- (iv) सचिवालय के अधिकारियों द्वारा दौरे के स्थान पर पहुंचते ही संबंधित संगठनों द्वारा नामित संपर्क अधिकारियों से संपर्क किया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सारी आवश्यक व्यवस्था कर ली गई है।
- (v) अधिकारी, सदस्यों द्वारा सूचित आगमन संबंधी कार्यक्रम अपने पास रखेंगे और संपर्क अधिकारियों को सूचित करेंगे ताकि रेलवे स्टेशन/हवाई अड्डे पर उनके स्वागत और ठहरने के स्थान पर उन्हें लाने में सुविधा हो सके।
- (vi) पूरे दौरे के दौरान उन्हें यह देखना चाहिए कि उस संगठन, जिसे समिति सचिवालय द्वारा पहले ही निर्देश जारी कर दिए गए हैं, द्वारा समिति के सदस्यों के लिए उचित व्यवस्था की गई है।
- (vii) अधिकारी, सदस्यों से उनके प्रस्थान कार्यक्रम सुनिश्चित करने के लिए संपर्क करेगा और यदि आवश्यक हो तो संपर्क अधिकारी के माध्यम से विनियम आदेश फार्म (जिन्हें उनके साथ लाया जाना है) जारी करके बुकिंग में सुविधा प्रदान करेगा। इसके लिए समिति अनुभाग एक रजिस्टर रखेगा जिसमें दौरे के समय सदस्यों को जारी विनियम आदेश फार्मों का विवरण दर्शाया गया हो और दौरे से वापस आने के बाद तदनुसार 'संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग' को सूचना देगा।

समिति के साथ जाने वाले अधिकारियों द्वारा निम्नलिखित निर्देशों का भी पालन किया जाएगा ताकि अध्ययन दौरे/बैठक का उचित संचालन सुनिश्चित किया जा सके:—

- (i) पृष्ठ भूमि पत्र अनिवार्य रूप से अंग्रेजी और हिन्दी में पर्याप्त संख्या में प्राप्त किए जाएं और सदस्यों को परिचालित किए जाएं।
- (ii) नियत स्थान पर जाने हेतु परिवहन व्यवस्था और उस स्थान पर बैठने की और अन्य व्यवस्था की अनिवार्यतः जांच की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि समिति की चर्चाएं सुचारू ढंग से हो सकें।
- (iii) यदि चर्चा से पहले या उसके दौरान किसी सदस्य द्वारा अतिरिक्त सूचना की मांग की जाती है तो उसे यथाशीघ्र उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
- (iv) अधिकारियों को चर्चा के अधीन विषय की पूरी जानकारी होनी चाहिए, उन्हें बैठक से पहले अध्यक्ष को जानकारी देनी चाहिए। चर्चा और अनुवर्ती कार्रवाई हेतु अपेक्षित मुद्दों के टिप्पण रखने चाहिए।

अध्ययन दौरों से लौटने पर, समिति के साथ जाने वाले अधिकारी दौरों के टिप्पण तैयार करेंगे जिसमें चर्चा से उभरे महत्वपूर्ण मुद्दों और ऐसे मुद्दों जिनपर अतिरिक्त सूचना अपेक्षित है, का संक्षेप में उल्लेख होगा। इस टिप्पण को समिति के सदस्यों को उनकी जानकारी के लिए परिचालित किया जाता है और दौरों से उत्पन्न मुद्दों के संबंध में सचिवालय द्वारा अनुवर्ती कार्रवाई शुरू की जाती है। इस टिप्पण की एक प्रति समिति के प्रतिवेदन के साथ संलग्न की जाती है।

किए गए दौरों के सारांश को दर्शाने वाला एक तालिकाबद्ध विवरण उस वर्ष के प्रशासनिक प्रतिवेदन में शामिल किया जाता है।

अध्ययन दौरों के दौरान संसदीय समितियों के सदस्यों और उनके साथ जाने वाले अधिकारियों के ठहरने, खाने और उन्हें लाने-ले जाने पर होने वाले खर्च से संबंधित बिलों का निपटान राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय द्वारा जारी (संसदीय समाचार भाग-II दिनांक 18-05-2005 द्वारा) संसदीय समितियों के अध्ययन दौरों पर होने वाले व्यय का वहन करने संबंधी दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाएगा।

2.2.11 प्रतिवेदन तैयार करना, उसका प्रकाशन और मुद्रण:

समिति अनुभाग द्वारा कार्यवृत्त, ज्ञापन, प्रश्नावलि के उत्तरों, कार्यवाहियों के दौरान दी गई सूचना और साक्ष्य के आधार पर समिति का एक प्रारूप प्रतिवेदन तैयार किया जाता है। यह प्रारूप समिति की चर्चाओं और समिति के अध्यक्ष के निर्देशों के आधार पर तैयार किया जाता है। अध्याय और पैराग्राफों को उचित ढंग से संख्यांकित और प्रति-संदर्भित किया जाएगा। यह अवश्य सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रतिवेदन इस तरह से तैयार किया जाए कि प्रतिवेदन की सिफारिशें:—

- (i) समिति के अधिदेश के अनुरूप हों;
- (ii) संविधान के प्रावधानों के अनुक्रम में हों;
- (iii) विशिष्ट हो और विषय-केन्द्रित हों और इतनी सामान्य न हो कि उनके अनुपालन में कठिनाई हो; और
- (iv) तथ्य संबंधी त्रुटियों से मुक्त होनी चाहिए।

पठन में सुविधा और सरलता के लिए, समुक्तियों और सिफारिशों मोटे अक्षरों में टंकित की जाएं और प्रतिवेदन के अंत में एक पृथक अध्याय के रूप में सिफारिशों को उद्धरित किया जाए।

प्रारूप को संयुक्त सचिव के माध्यम से फाइल पर समिति के अध्यक्ष के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है। तत्पश्चात् समिति द्वारा प्रारूप प्रतिवेदन पर विचार करने और उसे स्वीकार करने के लिए बैठक की तारीख संबंधी निर्णय लिया जाता है। प्रारूप प्रतिवेदन की प्रतियां अंग्रेजी और हिन्दी में समिति के सदस्यों को उस तारीख, जब इस पर विचार और इसे स्वीकार किया जाना है, से काफी पहले परिचालित की जाती हैं।

समिति द्वारा प्रारूप प्रतिवेदन पर पैराग्राफ-वार विचार किया जाता है और संशोधनों, यदि कोई हों, के साथ उसे अनुमोदित किया जाता है। समिति द्वारा प्रतिवेदन स्वीकार किए जाने के बाद प्रतिवेदन में संशोधन, यदि कोई हों, किए जाते हैं और अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किए जाते हैं। समिति सभा में प्रतिवेदन को प्रस्तुत करने की तारीख भी नियत करती है और इस प्रयोजनार्थ अध्यक्ष को और उनकी अनुपस्थिति में दो अन्य सदस्यों को प्राधिकृत करती है।

प्रतिवेदन को सामान्यतः निम्नलिखित क्रम में व्यवस्थित किया जाएगा:—

- (i) विषय वस्तु की तालिका
- (ii) सदस्यता और इसके सचिवालय की अवधि सहित समिति का गठन
- (iii) परिचय/प्रस्तावना
- (iv) प्रतिवेदन (जिसमें एक या एक से अधिक अध्याय हों और प्रत्येक अध्याय किसी विशिष्ट मुद्दे से संबंधित हो)
- (v) समुक्तियां/सिफारिशें एक नजर में
- (vi) प्रतिवेदन के परिशिष्ट (बैठकों के कार्यवृत्त, दौरा टिप्पण, याचिका आदि सहित)
- (vii) उपाबंध

समिति के अध्यक्ष को, सभा में प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण से पहले, समिति द्वारा स्वीकृत स्वरूप में प्रत्यक्ष गलतियों अथवा तथ्यात्मक प्रकृति के मामलों में सुधार करने की शक्ति प्राप्त है।

संबंधित अनुभाग द्वारा प्रतिवेदन (अंग्रेजी रूपांतरण) की तीन प्रतियां बनाई जाती हैं, एक प्रति मुद्रण हेतु मुद्रण अनुभाग को भेजी जाती है और दूसरी प्रति इसका हिन्दी रूपांतरण उपलब्ध कराने हेतु अनुवाद अनुभाग को भेजी जाती है और इसकी प्राप्ति पर इसे मुद्रण अनुभाग को भेजा जाता है। जहां यह प्रत्याशित होता है कि यह प्रतिवेदन अल्पावधिक सूचना पर प्रस्तुत किये जाने की संभावना है वहां प्रारूप प्रतिवेदन को पहले ही अनुवाद अनुभाग को भेज दिया जाता है और हाथ से संशोधित की गई अंतिम पांडुलिपि को बाद में अनुवाद को अंतिम रूप दिए जाने के लिए भेजा जाता है।

प्रतिवेदन की अंग्रेजी और हिन्दी में तीन-तीन प्रतियों को सभा में प्रस्तुतीकरण के लिए अध्यक्ष द्वारा अधिप्रमाणित कराया जाता है। प्रतिवेदनों की प्रतिलिपियां अंग्रेजी और हिन्दी की दो अधिप्रमाणित प्रतियों के साथ, सभा में प्रस्तुतीकरण हेतु, पटल कार्यालय को उपलब्ध कराई जाती हैं। प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण के दिन, राज्य सभा की प्रेस और मीडिया यूनिट, लॉबी और प्रकाशन पटल को इसकी पर्याप्त प्रतियां उपलब्ध कराई जानी चाहिए।

प्रतिवेदन को सभा में सामान्यतः अध्यक्ष द्वारा प्रस्तुत किया जाता है, लेकिन यदि वह ऐसा करने में असमर्थ है तो संबंधित समिति का कोई सदस्य, जो समिति द्वारा प्राधिकृत किया गया हो, सभा में प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा। सभा में प्रतिवेदन की प्रस्तुति के पश्चात्, एक प्रेस विज्ञप्ति जिसमें समिति की समुक्तियां/सिफारिशें अंतर्विष्ट हों, प्रिन्ट और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को भी जारी की जाएगी। इस प्रतिवेदन की दो प्रतियां (अंग्रेजी और हिन्दी में एक-एक) संबंधित मंत्रालय/विभाग को भेजी जाती है और इस प्रतिवेदन की एक प्रति संबंधित याचिकादाता को भी भेजी जाएगी।

यह अनुभाग इस प्रतिवेदन की प्रति राज्य सभा की वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए भी उत्तरदायी है। मुद्रण के पश्चात् प्रतिवेदन की प्रतियां प्रकाशन पटल के माध्यम से राज्य सभा के सदस्यों को उपलब्ध कराई जाती हैं। मुद्रित प्रतिवेदन की प्रतियां संसदीय ग्रंथालय और विभिन्न अभिकरणों को भेजी जाती हैं। प्रत्येक मुद्रित प्रतिवेदन की एक-एक प्रति याचिकादाता के साथ-साथ नोडल मंत्रालय/विभाग को भी भेजी जाती है।

जहां तक संभव हो, प्रतिवेदन को, कम से कम उसके अंग्रेजी रूपांतरण को इलेक्ट्रॉनिक रूप में तैयार किया जाएगा। यदि प्रतिवेदन के किसी हिस्से को इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप नहीं दिया जा सकता है और उस प्रतिवेदन अथवा उसके किसी हिस्से को पांडुलिपि के रूप में मुद्रण अनुभाग के माध्यम से प्रेस को भेजना पड़ता है, जो भारत सरकार के मुद्रणालय से इलेक्ट्रॉनिक पाठ के साथ संपूर्ण पाठ को वापिस प्राप्त करेगा और उस पाठ को समिति सॉफ्टवेयर के माध्यम से इंटरनेट के साथ जोड़ने हेतु समिति अनुभाग को भेजेगा।

2.2.12 की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन:

किसी समिति ने प्रतिवेदन को सभा में प्रस्तुत करते ही, संबंधित मंत्रालय/विभाग को छह:माह के भीतर की गई कार्रवाई संबंधी उत्तर अंग्रेजी और हिन्दी में प्रस्तुत करने के लिए कहा जाता है। उन मामलों में जहां कोई मंत्रालय समिति द्वारा की गई किसी सिफारिश को कार्यान्वित करने की स्थिति में न हो या उसे प्रभावी बनाने में कोई कठिनाई अनुभव करता हो, वहां समिति/सचिवालय को उसके कारणों को प्रेषित करने से पहले, संबंधित मंत्री के आदेश प्राप्त करना आवश्यक होगा। मंत्रालय का जवाब व्याख्यात्मक रूप में अर्थात् प्रत्येक सिफारिश/समुक्ति के संबंध में पैरा-वार होना आवश्यक है।

संबंधित मंत्रालय से प्राप्त की गई कार्रवाई संबंधी उत्तरों की जांच की जाती है और जहां यह पाया जाता है कि किसी सिफारिश को पूरी तरह से लागू नहीं किया गया है अथवा संबंधित मंत्रालय ने उन कारणों की जानकारी नहीं दी है जिनकी वजह से वह उस सिफारिश को लागू करने का इच्छुक नहीं है, उस मामले को स्वतः पूर्ण ज्ञापन के तौर पर प्रारूप टिप्पणियों के साथ समिति के विचारार्थ प्रस्तुत किया जाता है।

ऐसी मद्दों के संबंध में समिति की समुक्तियों को तत्पश्चात् 'की गई कार्रवाई संबंधी एक पृथक प्रतिवेदन' में शामिल किया जाता है और अन्य प्रतिवेदनों के मामले में अपनाई गई पद्धति के अनुसार ही सभा में प्रस्तुत किया जाता है।

2.2.13 समिति के यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता बिल और सचिवालय:

किसी बैठक की समाप्ति के तुरंत बाद उस बैठक की सूचना की एक प्रति के साथ उपस्थिति पत्रक को, सदस्यों को यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते के भुगतान हेतु संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग को भेजा जाता है।

गैर-सरकारी साक्षियों को यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते के भुगतान के संबंध में संबंधित समिति अनुभाग द्वारा सक्षम प्राधिकारी के आदेश प्राप्त किए जाते हैं और उपस्थिति प्रमाणपत्र के साथ भेज दिए जाते हैं।

2.2.14 बजटीय अनुदान का आबंटन और बजटीय स्थिति को अद्यतन बनाया जाना:

प्रत्येक वित्तीय वर्ष की शुरुआत से पहले, संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग, चालू वित्तीय वर्ष के संशोधित प्राक्कलन और अगले वित्तीय वर्ष के लिए बजट प्राक्कलनों की मांग करता है। तत्पश्चात् चालू वित्तीय वर्ष के लिए शीर्ष 020020-अन्य प्रशासनिक व्यय-सदस्य के अंतर्गत संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग द्वारा समिति अनुभाग (याचिका) को उस अनुभाग द्वारा प्रस्तुत सूचना के आधार पर बजटीय अनुदान उपलब्ध किए जाते हैं जिससे उस वित्तीय वर्ष के दौरान याचिका समिति और सामान्य प्रयोजन समिति की आधिकारिक बैठकों में जलपान/मध्याह्न भोजन देने के लिए और

याचिका समिति के अध्यक्ष के कार्यालय में दिए जाने वाले जलपान पर किए गए खर्चों का भुगतान किया जा सके। उत्तरी रेलवे भोजन प्रबंध सेवा से जलपान/मध्याह्न भोजन प्रदान करने के संबंध में अनुभाग को प्राप्त बिलों को उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक/निदेशक/संयुक्त सचिव के अनुमोदन से समय-समय पर निपटारा जाता है। अद्यतन बजटीय स्थिति के बारे में संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग और स्थापना (लेखा) एवं बजट अनुभाग को आवधिक रूप से अवगत कराया जाता है।

2.2.15 विविध कार्य:

समिति अनुभाग, समिति को सचिवालय संबंधी सहायता प्रदान करने के साथ-साथ निम्नलिखित कार्य भी करता है:-

- (i) संबंधित मंत्रालयों/विभागों के साथ पत्र व्यवहार करना;
- (ii) समिति से संबंधित मामलों के बारे में राज्य सभा/लोक सभा सचिवालयों की विभिन्न अनुभागों/शाखाओं और बाह्य अधिकरणों को जानकारी प्रदान करना;
- (iii) मुद्रित प्रतिवेदनों के संबंध में शुद्धिपत्र जारी करना;
- (iv) प्रतिवेदनों की मुद्रित प्रतियां राज्य विधान मंडलों, महत्वपूर्ण ग्रंथालयों और सचिवालय की डाक सूची में शामिल अन्य संस्थाओं/संस्थापनाओं में भिजवाना;
- (v) समिति को दिए जाने वाले जलपान/मध्याह्न भोजन और अभिलेखों की जिल्दसाज़ी आदि पर अनुभाग द्वारा किए जाने वाले खर्च का आकलन तैयार करना;
- (vi) समिति की बैठकों के दौरान सदस्यों को दिए जाने वाले जलपान/मध्याह्न भोजन के लिए रेलवे खानपान संबंधी रसीदों पर कार्रवाई करना;
- (vii) फाइलों, समिति के प्रतिवेदन, समिति की बैठकों के कार्यवृत्त, समिति के समक्ष दिए गए साक्ष्य का शब्दशः अभिलेख आदि का रखरखाव करना; निर्देशानुसार उन्हें सम्भालकर रखना और सक्षम प्राधिकारी से आदेश प्राप्त होने पर अनुपयोगी अभिलेखों को निकाल देना;
- (viii) अनुभाग के अधिकारियों की आकस्मिक छुट्टी, प्रतिबंधित अवकाश, प्रतिपूरक छुट्टी, समयोपरि भत्ता/मानदेय संबंधी अभिलेख का रखरखाव करना; और
- (ix) वार्षिक कार्य योजना तैयार करना और त्रैमासिक आधार पर उसकी समीक्षा करना ताकि उसका कार्यान्वयन सुनिश्चित हो सके।

2.3 आंतरिक नियम

याचिका समिति राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 147-153 द्वारा नियंत्रित है। 22 जून, 1976 को राज्य सभा के सभापति ने समिति को अपने आंतरिक कार्यकरण के लिए नियम बनाने हेतु सक्षम बनाने संबंधी एक निदेश जारी किया। समिति ने 30 अगस्त, 1976 को आयोजित अपनी बैठक में अपने आंतरिक कार्यकरण हेतु कुछ नियमों को अपनाया। समिति के आंतरिक कार्यकरण के निम्नलिखित नियम हैं:-

- (i) किसी याचिका अथवा तत्संबंधी प्रतिवेदन को राज्य सभा में प्रस्तुत करने के बाद, यह सचिवालय याचिका के संबंध में संबंधित मंत्रालय से प्राप्त तथ्य अथवा टिप्पणियों के साथ इसकी एक प्रति समिति के सदस्यों के बीच उनके सूचनार्थ परिचालित करेगा।
- (ii) समिति की किसी बैठक की तिथि और समय निर्धारित होने के बाद, बैठक की कार्यसूची के साथ तत्संबंधी सूचना को समिति के सदस्यों के बीच परिचालित किया जाएगा।
- (iii) समिति को परिचालित पत्रों को गोपनीय माना जाएगा और समिति के अध्यक्ष की अनुमति के बिना उसकी विषय वस्तु का किसी से उल्लेख नहीं किया जाएगा।
- (iv) कोई संसद सदस्य जो समिति का सदस्य नहीं है, उन्हें समिति के अध्यक्ष के आदेशानुसार समिति की किसी बैठक में उपस्थित होने हेतु आमंत्रित किया जा सकता है परन्तु वे मतदान के हकदार नहीं होंगे।
- (v) समिति की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का अभिलेख रखा जाएगा।
- (vi) यह सचिवालय समिति की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त तैयार करेगा।
- (vii) संबंधित बैठक के कार्यवृत्त में इस बात का उल्लेख किया जाएगा कि समिति के समक्ष साक्ष्य दिया गया।
- (viii) समिति की प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त को समिति के सदस्यों के बीच परिचालित किया जाएगा।

- (ix) समिति के निदेश प्राप्त होने पर सचिवालय द्वारा मामले से संबंधित तथ्य अथवा किसी याचिका के संबंध में संबंधित मंत्रालय की टिप्पणियां प्राप्त की जाएंगी और उन्हें समिति के समक्ष उसके विचारार्थ रखा जाएगा।
- (x) सचिवालय समिति का प्रारूप प्रतिवेदन तैयार करेगा जिसमें उसकी सिफारिशें होंगी और जिसे समिति के समक्ष उसकी स्वीकृति के लिए रखा जाएगा।
- (xi) समिति के प्रतिवेदन को अध्यक्ष द्वारा अथवा उनकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा राज्य सभा में प्रस्तुत किया जाएगा।
- (xii) प्रतिवेदन को राज्य सभा में प्रस्तुत करने के बाद उसकी प्रतियों को संबंधित कार्यवृत्त के साथ राज्य सभा के सदस्यों के बीच यथाशीघ्र परिचालित किया जाएगा।
- (xiii) प्रतिवेदन की एक प्रति को संबंधित याचिकादाता के पास भी भेजा जाएगा। यदि याचिका एकाधिक व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षरित है, तो प्रतिवेदन की एक प्रति याचिका पर पहले हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति को भेजी जाएगी।
- (xiv) प्रतिवेदन को प्रस्तुत किए जाने की तिथि से छह महीने की अवधि में मंत्रालय, समिति के प्रतिवेदनों में समिति द्वारा की गई सिफारिशों के संबंध में अपने द्वारा की गई कार्रवाई अथवा प्रस्तावित कार्रवाई को दर्शाने वाला विवरण सचिवालय को प्रस्तुत करेंगे। इस प्रकार प्राप्त जानकारी को ज्ञापन के रूप में समिति के समक्ष उसके विचारार्थ रखा जाएगा।
- (xv) यदि कोई मंत्रालय समिति द्वारा की गई किसी सिफारिश को लागू करने की स्थिति में नहीं है अथवा उसे लागू करने में किसी प्रकार की समस्या महसूस करता है, तो मंत्रालय के विचारों को समिति के समक्ष रखा जाएगा; और समिति यदि आवश्यक समझे, तो इस विषय पर मंत्रालय के दृष्टिकोण पर विचार करने के बाद राज्य सभा में एक और प्रतिवेदन प्रस्तुत कर सकती है।

2.4 परिपाटी और पूर्वोदाहरण

राज्य सभा के माननीय सभापति द्वारा कोई याचिका स्वीकृत किए जाने के बाद, याचिका पर प्रतिहस्ताक्षर करने वाला सदस्य अपनी सुविधानुसार किसी तिथि को उसे सभा में प्रस्तुत करता है (नियम 145) और उस दिन की कार्यावलि में याचिका प्रस्तुत किए जाने के आशय की एक मद शामिल की जाती है। इस प्रस्तुत की जाने वाली मद को 'सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्र' के तुरन्त बाद सूचीबद्ध किया जाता है।

उक्त नियम के अंतर्गत यदि कोई याचिका सदस्य द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित न हो अथवा उस समय सदस्य अनुपस्थित रहे हों तो नियम 137 के अंतर्गत याचिका की स्वीकृति हेतु कार्रवाई शुरू होने के बाद उन्हें राज्य सभा में इस बात की सूचना देनी चाहिए। यदि, याचिका स्वीकृत नहीं होती, तो याचिकादाता को संक्षेप में तत्संबंधी कारण बताए जाते हैं।

आम तौर पर, समिति के प्रतिवेदन को राज्य सभा में प्रस्तुत किया जाता है परन्तु यदि समिति अपना प्रतिवेदन सत्र नहीं चलने के दौरान पूरा करती है तो समिति के अध्यक्ष, दिनांक 25.1.1996 के राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II में प्रकाशित राज्य सभा के सभापति के निदेशानुसार इस प्रतिवेदन को राज्य सभा के सभापति को प्रस्तुत कर सकते हैं।

ऐसे मामलों में, समिति के अध्यक्ष अथवा उनकी अनुपस्थिति में समिति का कोई सदस्य इस प्रतिवेदन को अगले सत्र के दौरान उपयुक्त अवसर पर राज्य सभा में औपचारिक रूप में प्रस्तुत करते हैं। प्रतिवेदन को प्रस्तुत करते समय, अध्यक्ष अथवा उनकी अनुपस्थिति में प्रतिवेदन को प्रस्तुत करने वाला सदस्य इस संबंध में एक संक्षिप्त वक्तव्य प्रस्तुत करेगा, कि यह प्रतिवेदन उस समय सभापति को प्रस्तुत किया गया था जब राज्य सभा का सत्र नहीं चल रहा था और इस प्रतिवेदन के मुद्रण, प्रकाशन अथवा परिचालन के आदेश सभापति द्वारा दिए गए थे।

याचिका समिति ने उचित मामलों में समाज के सभी वर्गों से ज्ञापन आमंत्रित करते हुए प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में प्रेस विज्ञापित जारी करने का निर्णय लिया है।

उदाहरण के लिए, केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से संबद्ध स्कूलों में यौन शिक्षा शुरू करने संबंधी नीति के कार्यान्वयन पर राष्ट्रीय बहस कराने और सर्वसम्मति बनाने और इस नीति को तब तक लागू न किए जाने की प्रार्थना करने वाली याचिका के संबंध में समिति को एक प्रेस विज्ञापित के प्रत्युत्तर में लगभग 4,85,000 लिखित ज्ञापन प्राप्त हुए। इन ज्ञापनों पर एक स्मरण-पत्र तैयार किया गया था और इसे उपयुक्त कार्रवाई के लिए संबंधित मंत्रालय को अग्रेषित किया गया था।

समिति अपने स्थल-दौरों के दौरान आम जनता के विचार प्राप्त करने और स्थानीय पणधारकों तथा अन्य लोगों के साथ बातचीत को सुकर बनाने के लिए स्थानीय प्रिंट मीडिया और प्रेस सूचना ब्यूरो की सहायता की मांग करती है जिससे इस विषय की प्रभावी ढंग से जांच करने में समिति को और अधिक मदद मिलेगी।

आम लोगों, पणधारकों, विशेषज्ञों, विभिन्न संगठनों के प्रतिनिधियों, सामाजिक कार्यकर्ताओं, पेशेवरों, राज्य सरकारों के प्रति निधियों और जिला प्राधिकारियों तथा अन्य के साथ विस्तार से बातचीत करने के लिए, समिति राज्यों की राजधानियों और अन्य स्थानों के अपने दौरे के दौरान, विनिर्दिष्ट स्थानों पर या विभिन्न स्थानों पर तात्कालिक ठहराव के दौरान समय-समय पर खुली चर्चा सत्र का आयोजन करती है जहां पणधारकों को याचिका के विषय पर समिति के समक्ष बोलने का अवसर दिया जाता है। समिति ने संबंधित राज्य सरकारों और जिला प्राधिकारियों की मदद से ऐसे सत्रों को सफलतापूर्वक पूरा किया है। इस परिपाटी से समिति जनता से सीधी जानकारी प्राप्त करने में समर्थ हो जाती है। कई अवसरों पर समिति ने दौरे के दौरान साक्षियों का मौखिक साक्ष्य भी अभिलिखित किया है।

ऐसे भी कई अवसर आए हैं जब समिति को दिल्ली से बाहर के अपने दौरों के दौरान, समिति के विचाराधीन विषय पर राय व्यक्त करते हुए कागज या पोस्टर पर की गई बड़ी संख्या में याचिकाएं प्राप्त हुई हैं। किसी विषय पर जनता द्वारा अपनी राय को इस तरह अभिव्यक्त किए जाने से समिति को जनता की राय जानने में मदद मिलती है।

2.5 रिकार्ड प्रबन्धन

समिति अनुभाग (याचिका) निम्नलिखित सूचनाएं रखेगा:

2.5.1 प्रतिवेदनों का रजिस्टर:

प्रतिवेदन सं०	विषय	समिति में स्वीकार किए जाने की तारीख	प्रस्तुत किए जाने की तारीख	प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने की तारीख के साथ की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन, यदि कोई हो

2.5.2 बैठकों का रजिस्टर:

वर्ष.....

बैठक संख्या	तारीख और समय	बैठक का स्थान	चर्चा किया गया विषय	साक्ष्य, यदि रिकार्ड किया गया हो

2.5.3 समिति और उप-समिति के सदस्यों की गार्ड फाइल:

जब कभी समिति का गठन किया जाता है, तो एक पृथक फाइल खोली जाएगी और इसमें संसदीय समाचार सदस्यों की सूची को कालक्रमानुसार रखा जाएगा ताकि किसी निर्धारित तारीख को समिति के गठन के बारे में तत्काल सूचना दी जा सके।

2.5.4 दौरों की गार्ड फाइलें:

इन फाइलों में वर्ष के दौरान समिति द्वारा किए जाने वाले सभी दौरों के कार्यक्रमों की प्रतियां और दौरे संबंधी टिप्पण रखे जाएंगे।

2.5.5 दौरों के बिलों के निपटान से संबंधित गार्ड फाइलें:

इन फाइलों में दौरा किए गए स्थानों के नाम, नोडल संगठन/मंत्रालय का नाम, दौरे की तारीख, स्वीकृति आदेश सं०, समिति के किसी अध्ययन दौरे पर खर्च की गई कुल स्वीकार्य राशि संबंधी ब्यौरे रखे जाएंगे।

2.5.6 कार्यवृत्त की गार्ड फाइलें:

समिति की बैठकों के कार्यवृत्त को अलग-अलग फाइलों पर अनुमोदित किया जाता है। कार्यवृत्त की एक गार्ड फाइल रखी जाती है जिसमें समिति की विभिन्न बैठकों का कार्यवृत्त रखा जाता है। समिति को पुनर्गठित किए जाने पर, इस गार्ड फाइल की सिलाई कर दी जाती है और एक नई गार्ड फाइल खोली जाती है।

2.5.7 मंगवाए गए जलपान का रजिस्टर:

विभिन्न बैठकों के लिए मंगाए गए जलपान/मध्याह्न भोजन आदि से संबंधित ब्यौरे की प्रविष्टि की जाती है और इसके लिए प्राप्त बिलों की जांच की जाती है। इस रजिस्टर का आरूप निम्नानुसार होता है:-

वर्ष.....

क्र०सं०	बैठकों की तारीख	बिल सं०	भुगतान की तारीख	राशि	समिति अधिकारी के हस्ताक्षर

इसके अलावा, समिति अनुभाग आवश्यकतानुसार विशिष्ट रजिस्टर और अन्य सूचनाएं रखेगा।

2.5.8 पुरानी फाइलों और रिकार्डों की छंटई हेतु रजिस्टर:

इस रजिस्टर में छंटई की गई फाइलों की फाइल सं०, उनका विषय, वर्गीकरण और छंटई करने की तारीख संबंधी ब्यौरा रखा जाएगा।

2.5.9 गैर-सरकारी साक्षियों के लिए यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता संबंधी रजिस्टर:

इस रजिस्टर में समिति के समक्ष उपस्थित हुए गैर-सरकारी साक्षियों के नाम, यात्रा का प्रयोजन, की गई यात्रा का ब्यौरा और प्रतिपूर्ति की गई राशि का रिकार्ड रखा जाएगा।

2.5.10 पूर्व में लिए गए महत्वपूर्ण निर्णयों का रजिस्टर:

इस रजिस्टर में संदर्भ प्रयोजनों के लिए समिति से संबंधित सभी महत्वपूर्ण निर्णयों/निर्देशों को रखा जाएगा।

2.5.11 याचिकाओं संबंधी तिमाही विवरण:

अनुभाग द्वारा निम्नलिखित आरूप में एक तिमाही विवरण प्रस्तुत किया जाएगा:

निष्पादित कार्य का विवरण

समिति का नाम.....

क्र० सं०	लंबित याचिका की सं० और तारीख	संक्षिप्त विषय	तिमाही के दौरान की गई बैठक, यदि कोई हो, की तारीख	तिमाही के दौरान किये गये स्थल दौरे, यदि कोई हो, की तारीख	यदि अंतिम रूप, दिया गया हो, तो उसकी तारीख	6 महीने से अधिक से लंबित प्रतिवेदन को अंतिम रूप न दिए जाने के कारण
----------	------------------------------	----------------	--	--	---	--

2.5.12 समिति के सॉफ्टवेयर का उपयोग:

सभी समिति अनुभागों के प्रयोग के लिए एक विशेष सॉफ्टवेयर विकसित किया गया है। सभी समिति अनुभागों के लिए इस सॉफ्टवेयर का प्रयोग करके बैठकों की सूचना, दौरे का वृत्त, समिति के प्रतिवेदन और सिफारिशें आदि तैयार करना अपेक्षित है ताकि सभी समिति अनुभागों, समिति के सदस्यों और आम जनता द्वारा प्रयोग के लिए उक्त आंकड़ों को एक व्यापक 'डाटा बेस' में डाला जा सके जो वेब समर्थित परिणामों सहित क्लाइट-सर्वर सॉफ्टवेयर के अंतर्गत प्रचालन करता है। प्रतिष्ठित करने के दौरान दर्ज आंकड़ों संबंधी मापदंड में निम्नलिखित शामिल होते हैं:—

माड्यूल	कार्य/प्रयोजन
(i) सदस्यता	इसमें समिति के सदस्यों के नाम, पते, दूरभाष सं०, सदस्यता की अवधि रिकार्ड की जाती है और इससे निम्नलिखित में मदद मिलती है: (i) किसी दी गई तारीख को सदस्यों की सूची बनाना। (ii) पतों और दूरभाष सं० को सूचीबद्ध करना। (iii) सूचनाओं आदि को स्वचालित ढंग से ई-मेल करना।
(ii) बैठकों और दौरे माड्यूल	बैठकों/दौरों की तारीख, समय, स्थान और कार्यसूची की जानकारी रखता है और चूंकि इसे इंटरनेट पर देखा जा सकता है इसलिए यह उन सदस्यों के लिए उपयोगी है जिन्हें बैठक की सूचना या उसके रद्द होने की सूचना नहीं मिली हो। यह सभी समिति अनुभागों के लिए बैठकों/दौरों की योजना बनाने के लिए उपयोगी है।
(iii) दौरे पर गए अधिकारी	महासचिव और वरिष्ठ अधिकारियों को किसी समय विशेष के दौरान समितियों के साथ दौरे पर गए अधिकारियों के ब्यौरे जानने में सक्षम बनाता है क्योंकि संबंधित आंकड़े इंटरनेट पर देखे जा सकते हैं।
(iv) समिति की सिफारिशें	प्रतिवेदनों में की गई सिफारिशों, जो प्रतिवेदन के अंतिम अध्याय में उद्धरित होती हैं, की प्रतिलिपि की जाती है और इस माड्यूल में उसे डाला गया है। इससे बाद में मंत्रालय को उत्तर और समिति की समुक्तियों दर्ज करने में मदद मिलती है और इस प्रकार की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन तैयार करने में सुविधा होती है क्योंकि यह सामग्री डाटाबेस में दर्ज हो जाती है और उसमें शब्द आधारित खोज सुविधा उपलब्ध है। समिति अनुभाग (और अन्य लोगों के लिए भी, क्योंकि ये आंकड़े इंटरनेट पर उपलब्ध हैं) किसी दिए गए विषय से संबंधित किसी समिति की सिफारिश का पता लगा सकेंगे।

इस सॉफ्टवेयर का प्रचालन करने के लिए समिति अनुभागों के प्रयोग हेतु एक अलग नियम पुस्तिका तैयार की गई है। निम्नलिखित प्रक्रियाओं को अनिवार्य रूप से सॉफ्टवेयर के माध्यम से किया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि आंकड़े दर्ज हो गए हैं:—

प्रक्रिया	प्रक्रिया में दर्ज की गई डाटा मर्दें
(i) समिति का गठन	नाम, संबद्ध दल, राज्य, पता, दूरभाष संख्या और सदस्यता की अवधि
(ii) बैठकों/दौरों को रद्द करने /स्थगित करने/ पुनर्निर्धारित करने आदि की सूचना (इसके अलावा दौरे पर गए अधिकारियों और कमरों की बुकिंग)	बैठकों/दौरों की तारीख, मद, स्थान, कार्यसूची (दौरे पर गए अधिकारियों और समिति कक्षों की बुकिंग के ब्यौरे केवल इंटरनेट पर उपलब्ध हैं।
(iii) समिति की बैठक का कार्यवृत्त और प्रतिवेदन	बैठकों के कार्यवृत्त और प्रतिवेदनों को अनुभाग द्वारा देखे जाने के लिए सुव्यवस्थित ढंग से स्टोर किया जाता है। प्रतिवेदन में की गई सिफारिश के भाग को सिफारिश माड्यूल में कॉपी किया जाता है ताकि इंटरनेट पर कीवर्ड खोज की जा सके।

उपाबंध-2.1

rsc2pet@sansad.nic.in

सं० आर० एस० 2(1)/2009-कमेटी-II

24 सितम्बर, 2009

श्री भगत सिंह कोश्यारी, संसद सदस्य

विषय:- याचिका समिति में नाम निर्देशन

महोदय,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 147 के उप-नियम (1) में अंतर्विष्ट प्रावधानों के अनुसार, राज्य सभा के माननीय सभापति द्वारा 24 सितम्बर 2009 को राज्य सभा की याचिका समिति का पुनर्गठन किया गया है। माननीय सभापति ने आपको उक्त समिति के सदस्य के रूप में नाम-निर्देशित किया है।

2. मुझे आपको यह भी सूचित करना है कि नियम 149 के उप-नियम (1) में अंतर्विष्ट प्रावधानों के अनुसार, माननीय सभापति ने आपको इस समिति का अध्यक्ष भी नियुक्त किया है।

3. समिति के सदस्यों की सूची संलग्न है।

भवदीय,

(अशोक कुमार साहू)

उप निदेशक

दूरभाष: 23034537 (का०)

उपाबंध-2.2

rsc2pet@sansad.nic.in

सं० आर० एस० 2(1)/2010-कमेटी-II

24 सितम्बर, 2009

सेवा में,

श्री नंदी येल्लैया, संसद सदस्य
श्री विजय जवाहरलाल दर्डा, संसद सदस्य
श्रीमती विप्लव ठाकुर, संसद सदस्य
श्री ललित किशोर चतुर्वेदी, संसद सदस्य
श्री मोइनुल हसन, संसद सदस्य
श्री भगवती सिंह, संसद सदस्य
श्री अम्बेथ राजन, संसद सदस्य
श्री एन०आर० गोविंदराजर, संसद सदस्य
श्री साबिर अली, संसद सदस्य

विषय : याचिका समिति के लिए 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 147 के उप-नियम (1) में अंतर्विष्ट प्रावधानों के अनुसार राज्य सभा की याचिका समिति राज्य सभा के माननीय सभापति द्वारा 24 सितंबर, 2009 से पुनर्गठित की गई है। माननीय सभापति ने आपको इस समिति के एक सदस्य के रूप में नाम-निर्देशित किया है।

2. इस समिति के सदस्यों की सूची संलग्न है।

भवदीय,

(अशोक कुमार साहू)

उपनिदेशक

दूभाष: 23034537 (का०)

भारतीय संसद
राज्य सभा सचिवालय
(याचिका समिति)

537, संसदीय सौध,
नई दिल्ली
दूरभाष : 23034537
ई-मेल: rsc2pet@sansad.nic.in

सं० आर०एस० 2(2)/2010-कमेटी-II

4 जनवरी, 2010

सूचना

सदस्यों को सूचित किया जाता है कि राज्य सभा की याचिका समिति की अगली बैठक सोमवार, 18 जनवरी, 2010 को म०प० 3.30 बजे, कमरा संख्या 63, पहली मंजिल, संसद भवन, नई दिल्ली में होगी।

2. बैठक की कार्यसूची यथासमय सूचित कर दी जाएगी।
3. सदस्यों से अनुरोध है कि वे कृपया बैठक में भाग लें।

(जे० सुन्दरियाल)
निदेशक
दूरभाष: 23034541 (का०)
फैक्स: 23012007

सेवा में

राज्य सभा की याचिका समिति
के अध्यक्ष और सदस्यगण

(स्थानीय और स्थायी दोनों पतों पर)

वेबसाइट: <http://www.rajyasabha.nic.in>

सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु निम्नलिखित को प्रति प्रेषित:—

1. राज्य सभा के माननीय सभापति के विशेष कार्य अधिकारी
2. राज्य सभा के महासचिव के निजी सचिव
3. राज्य सभा सचिवालय के सचिव के निजी सचिव
4. अपर सचिव और वित्तीय सलाहकार के निजी सचिव
5. अपर सचिव (सतर्कता) के निजी सचिव
6. सभी संयुक्त सचिवों के निजी सचिव
7. संयुक्त सचिव (सी) के* निजी सचिव, (कमरा सं० 525, संसदीय सौध)
8. याचिका समिति के अध्यक्ष के* निजी सचिव (कमरा सं० 126-क, संसद भवन)
9. *निदेशक (मानव संसाधन विकास), (कमरा सं० 141, प्रथम तल संसदीय सौध)
10. *संयुक्त निदेशक (याचिका), (कमरा सं० 168, प्रथम तल, संसदीय सौध)
11. *उप निदेशक (याचिका) (कमरा सं० 222, दूसरा तल, संसदीय सौध)
12. राज्य सभा सचिवालय के सभी निदेशक, संयुक्त निदेशक और उप निदेशक
13. वेब पर्यवेक्षक (कमरा सं० 142, प्रथम तल, संसदीय सौध)
14. राज्य सभा का वेतन और लेखा कार्यालय
15. डी०जी०ए०सी०आर० (सीएपी), नई दिल्ली
16. समिति अनुभाग—अधीनस्थ विधान, सरकारी आश्वासन, कॉप्लॉट, सदस्य वेतन एवं भत्ता अनुभाग, सूचना कार्यालय, समिति समन्वय अनुभाग, आचार, एमपी लैंडस् समिति और भंडार अनुभाग
17. वाणिज्य, परिवहन, पर्यटन एवं संस्कृति, मानव संसाधन विकास, गृह, उद्योग, विज्ञान और प्रौद्योगिकी, पर्यावरण और वन, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण, कार्मिक और लोक शिकायत और विधि और न्याय संबंधी विभाग—संबंधित संसदीय स्थायी समितियां
18. राज्य सभा सचिवालय, संसदीय सौध का स्वागत कार्यालय
19. सहायक निदेशक (संचार इकाई), संसदीय सौध
20. राज्य सभा सचिवालय, संसद भवन के उप निदेशक (सुरक्षा),
21. निदेशक (रिपोर्टिंग) और वृत्तलेखक अनुभाग को इस अनुरोध के साथ कि बैठक की कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख प्रदान कराया जाए।
22. वृत्तलेखक अनुभाग, कमरा सं० 120, संसद भवन
23. निदेशक (भाषांतरण), कमरा सं० 144, संसद भवन और भाषांतरकार अनुभाग, राज्य सभा सचिवालय को युगपत् भाषांतरण मुहैया करने के अनुरोध सहित।
24. सुश्री सुमन माला ठाकुर, संयुक्त निदेशक, (भाषांतरण), कमरा सं० 122 संसद भवन को इस अनुरोध के साथ कि कार्यवाही का साथ-साथ युगपत् भाषांतरण (लिफाफे में रखकर) प्रदान करने की व्यवस्था की जाए।

25. भाषांतरकार अनुभाग (कमरा सं० 122, संसद भवन)

26. संसद भवन में सभी पार्टी कार्यालयः—

भारतीय राष्ट्रीय कांग्रेस-125-ए और 24-25 संसद भवन, भारतीय जनता पार्टी-2,3, 5-ए, 5-बी, 5-सी, संसद भवन, भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी (मार्क्सवादी) 135 और 136 संसद भवन, राष्ट्रीय जनता दल-126-डी संसद भवन, समाजवादी पार्टी-126-1 और 130, संसद भवन, बहुजन समाजवादी पार्टी-145, संसद भवन, आल इंडिया अन्ना द्रविड मुनेत्र कषगम-111-बी, संसद भवन, एआईटीसी-125-डी, संसद भवन और एकीकृत संसदीय समूह-125-ए, केबिन-बी, संसद भवन

27. सहायक अभियंता (विद्युत/ए०सी०) संसदीय सौध

28. सहायक अभियंता (विद्युत) संसदीय सौध

29. सहायक अभियंता (विद्युत और ध्वनि), संसदीय कार्य विद्युत विभाग, संसदीय सौध

30. अभियांत्रिकी पर्यवेक्षक (दूरभाष), संसदीय सौध

31. सहायक निदेशक (बागवानी), संसद भवन

32. प्रबंधक, रेलवे कैटिन, संसदीय सौध

33. संसदीय सौध के समिति कक्ष को खोलने, धूल झाड़ने आदि से संबंधित अधीक्षक।

(गौतम कुमार)

समिति अधिकारी

दूरभाष: 23034537 (का०)

भारतीय संसद
राज्य सभा सचिवालय
(याचिका समिति)

537, संसदीय सौध, नई दिल्ली
दूरभाष: 23034537
ई-मेल: rsc2pet@sansad.nic.in

सं० आर०एस० 2(2)/2010-कमेटी-II

14 जनवरी, 2010

सूचना

सदस्यों को स्मरण कराया जाता है कि राज्य सभा की याचिका समिति की अगली बैठक सोमवार, 18 जनवरी, 2010 को म०प० 2.30 बजे, कमरा संख्या 63, पहली मंजिल, संसद भवन, नई दिल्ली में होगी जिसमें महिला और बाल विकास मंत्रालय और सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय के सचिवों के मौखिक साक्ष्य को अभिलिखित किया जाएगा और कुष्ठ रोगियों (एलएपी) को समाज के साथ एकीकृत किए जाने और उन्हें सशक्त बनाये जाने की प्रार्थना करने वाली याचिका संबंधी 131वें प्रतिवेदन के संबंध में सरकार द्वारा की गई कार्रवाई से संबंधित 2009 के ज्ञापन संख्या 3 और 5 पर विचार किया जाएगा।

2. *निम्नलिखित दस्तावेजों की एक-एक प्रति संलग्न है:—

- (i) 131वें प्रतिवेदन के संबंध में की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन से संबंधित 2009 के ज्ञापन संख्या 3 और 5 (अंग्रेजी और हिन्दी में);
- (ii) रेलवे बोर्ड, रेल मंत्रालय से प्राप्त दिनांक 27 अक्टूबर, 2009 का पत्र जिसमें समिति के 131वें प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट उसकी समुक्ति/सिफारिश पर रेल मंत्रालय द्वारा की गई कार्रवाई के संबंध में हुई प्रगति को विशेष रूप से दर्शाया गया है;
- (iii) समिति के 131वें प्रतिवेदन के संबंध में की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन पर रेल मंत्रालय से संबंधित ज्ञापन संख्या 4/2009 में अंतर्विष्ट प्रश्नावली के उत्तर;
- (iv) समिति की 28 अक्टूबर, 2009 को हुई बैठक का कार्यवृत्त (अंग्रेजी और हिन्दी में); और
- (v) समिति की 16 नवंबर और 15 दिसम्बर, 2009 को हुई बैठकों की कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख।

3. सदस्यों से अनुरोध है कि वे कृपया बैठक में भाग लें।

(अशोक कुमार साहू)

उप निदेशक

दूरभाष: 23035365 (का०)

24613243 (नि०)

फैक्स: 23012007

सेवा में

राज्य सभा की याचिका समिति

के अध्यक्ष और सदस्य (स्थानीय और स्थायी दोनों पतों पर)

वेबसाइट: <http://www.rajyasabha.nic.in>

भारतीय संसद याचिका समिति (राज्य सभा)

राज्य सभा की याचिका समिति का 18 से 25 जून, 2010 तक वडोदरा, अहमदाबाद, पुणे और मुम्बई के अध्ययन दौरे का कार्यक्रम

<u>18.06.2010</u>	समय	वडोदरा में एकत्र होना
शुक्रवार		
<u>19.06.2010</u>	म.पू. 8.30 बजे से	धर्मार्थ संगठनों का स्थल दौरा और उनके प्रतिनिधियों के साथ वार्तालाप।
शनिवार	म.पू. 11.30 बजे तक	
	म. प. 2.30 बजे	याचिका के संबंध में विशेषज्ञों और जनता के प्रतिनिधियों के साथ वार्तालाप।
वडोदरा में प्रवास		
<u>20.06.2010</u>	म.पू. 8.30 बजे	वडोदरा से अहमदाबाद के लिए सड़क मार्ग द्वारा प्रस्थान।
रविवार	म.पू. 10.30 बजे	अहमदाबाद में आगमन।
	म.प. 3.00 बजे से	धर्मार्थ संगठनों का स्थल दौरा और उनके प्रतिनिधियों के साथ वार्तालाप।
	म.प. 6.00 बजे तक	
	अहमदाबाद में प्रवास	
<u>21.06.2010</u>	म.पू. 9.00 बजे से	धर्मार्थ संगठनों का स्थल दौरा और उनके प्रतिनिधियों के साथ वार्तालाप।
सोमवार	मध्याह्न 12.00 बजे तक	
	म.पू. 3.30 बजे	याचिका के संबंध में विशेषज्ञों, जनता के प्रतिनिधियों और राज्य सरकार के अधिकारियों के साथ वार्तालाप।
	म.पू. 7.40 बजे	अहमदाबाद से मुम्बई के लिए उड़ान संख्या आई० सी०-0685 द्वारा प्रस्थान।
	म.प. 8.40 बजे	मुम्बई में आगमन।
मुम्बई में प्रवास		
<u>22.06.2010</u>	म.पू. 8.00 बजे	मुम्बई से पुणे के लिए सड़क मार्ग द्वारा प्रस्थान।
मंगलवार	म.पू. 8.45 बजे से	पुणे जाते हुए शान्ति वन, पनवेल का दौरा
	म.पू. 10.00 बजे	पनवेल से पुणे के लिए सड़क मार्ग द्वारा प्रस्थान
	म.पू. 10.00 बजे	
	म.पू. 12.00 बजे	पुणे में आगमन।
	म.पू. 2.30 बजे से	धर्मार्थ संगठनों का स्थल दौरा और उनके प्रतिनिधियों के साथ वार्तालाप।
	म.पू. 4.30 बजे तक	
	म.प. 5.00 बजे	याचिका के संबंध में विशेषज्ञों और जनता के प्रतिनिधियों के साथ वार्तालाप।

पुणे में प्रवास

23.06.2010	म.पू. 8.00 बजे	पुणे से मुम्बई के लिए सड़क मार्ग द्वारा प्रस्थान।
बुधवार	म.पू. 10.00 बजे से म.पू. 11.00 बजे तक	मुम्बई जाते हुए ज्योतिज़ टर्मिनल केयर सेन्टर, कलमबोलि, नवी मुम्बई का दौरा।
	म.पू. 11.00 बजे	नवी मुम्बई से मुम्बई के लिए प्रस्थान।
	मध्याह्न 12.00 बजे	मुम्बई में आगमन।
	म.प. 4.00 बजे से	धर्मार्थ संगठनों का स्थल दौरा और उनके प्रतिनिधियों के साथ वार्तालाप।
	म.प. 5.00 बजे तक	

मुम्बई में प्रवास

24.06.2010	म.पू. 9.00 बजे से	धर्मार्थ संगठनों का स्थल दौरा और उनके प्रतिनिधियों के साथ वार्तालाप।
बृहस्पतिवार	म.पू. 10.00 बजे तक	
	म.पू. 11.00 बजे से	याचिका के संबंध में विशेषज्ञों, जनता के प्रतिनिधियों और राज्य सरकार के
	म.प. 2.00 बजे तक	अधिकारियों के साथ-साथ याचिकादाता के साथ वार्तालाप।

मुम्बई में प्रवास

25.06.2010	मुम्बई में विसर्जित होना
शुक्रवार	

राज्य सभा की याचिका समिति के 20 और 21 जून, 2010 को अहमदाबाद के अध्ययन दौरे के संबंध में मिनट-वार कार्यक्रम-वार

तिथि और दिन	समय	कार्यक्रम
<u>20.6.2010</u> रविवार	म. पू. 10.30 बजे	होटल सेंट लॉर्न, आश्रम रोड, अहमदाबाद में आगमन
	म. पू. 10.30 से 11.30 बजे	कॉफी ब्रेक
	म. प. 1.30 बजे	होटल लॉर्न में मध्याह्न भोजन
	म. प. 3.00 बजे 6.00 बजे तक	(i) गुजरात कैन्सर एण्ड रिसर्च इन्स्टीट्यूट सिविल हॉस्पिटल कैम्पस असर्व, अहमदाबाद; और (ii) जीवन संध्या, 132, रिंग रोड, कल्पतरू सोसायटी के पास, नारणपुरा, अहमदाबाद का दौरा।
	म. प. 6.30 बजे	होटल सेंट लॉर्न में आगमन
	म. प. 8.00 बजे	होटल सेंट लॉर्न में रात्रि भोज
	होटल सेंट लॉर्न में रात्रि प्रवास	
<u>21.06.2010</u> सोमवार	म. पू. 8.00 बजे	नाश्ता
	म. पू. 9.00 बजे	(i) ब्लाइंड पीपल्स एसोसिएशन, डॉ. विक्रम साराभाई रोड, वस्त्रपुर, अहमदाबाद, और (ii) संवेदना न्यास, ईदगाह पुलिस चौकी के पीछे, मामेल चौक, मिल कंपाउंड, गिरधरनगर फ्लाईओवर, अहमदाबाद का दौरा।
	म. प. 1.00 बजे	होटल में मध्याह्न भोजन
	म. प. 3.30 बजे	होटल सेंट लॉर्न, आश्रम रोड, अहमदाबाद में धर्मार्थ संगठनों के प्रतिनिधियों विशेषज्ञों, जनता के प्रतिनिधियों, राज्य सरकार के अधिकारियों, गैर-सरकारी संगठनों के पदाधिकारियों और आयकर विभाग के अधिकारियों के साथ बैठक।
	म. प. 6.00 बजे	अहमदाबाद हवाई अड्डे की ओर प्रस्थान।

सेवा में,

याचिका समिति के अध्यक्ष
और सदस्यगण

महोदय/महोदया,

मुझे एतद्वारा याचिका समिति के 28 जुलाई से 2 अगस्त, 2008 तक के अध्ययन दौर के संबंध में ठहरने की व्यवस्था और संपर्क अधिकारी से संबंधित निम्नलिखित ब्यौरे को अग्रेषित करने का निदेश हुआ है:—

मुख्य संपर्क अधिकारी (सी एल ओ)

नाम	टेलीफोन/फैक्स सं०
श्री किरणजीत सिंह नेगी, अवर सचिव (संसद), स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय	011-23061649 (का०) 011-23062311 (टेलीफैक्स) 011-25083535 (आवास) 09818757790 (मो०)

मुम्बई

प्रवास	संपर्क अधिकारी का नाम	टेलीफोन/फैक्स सं०
होटल इंटरकांटिनेंटल द ग्राण्ड, मुम्बई टेलीफोन 022-66992222 फैक्स 022-66998888	डॉ० शरद सबनिस सहायक निदेशक (कुष्ठरोग और क्षयरोग) महाराष्ट्र सरकार	09422035377 (आ०)

चेन्नई

प्रवास	संपर्क अधिकारी का नाम	दूरभाष/फैक्स संख्या
होटल ट्राइडेन्ट, 1/24, जीएसटी रोड, चेन्नई, दूरभाष: 044-22344747	डा० पी० कुरुविला ऊम्मेन, निदेशक केन्द्रीय कुष्ठ रोग शिक्षण और अनुसंधान संस्थान (एलटीआरआई) चैंगलपट्टु-603001	044-27429308 (का०) 044-27426064 (फैक्स) 044-24404832 (नि०) 09443229308 (मो०)

भवदीय,

(जे० सुन्दरियाल)
संयुक्त निदेशक
दूरभाष: 23034541 (का०)
26172958 (आ०)
फैक्स सं० 23012007

ई-मेल: सुन्दरियाल@sansad.nic.in

अध्याय-III

समिति अनुभाग (सरकारी आश्वासन)

3.1 गठन और कार्य

3.1.1 गठन और गणपूर्ति:

सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति में दस सदस्य होते हैं जिन्हें नियम 212क के अन्तर्गत सभापति द्वारा नाम निर्देशित किया जाता है, यह समिति तब तक कार्य करती है जब तक सभापति द्वारा नई समिति को नाम निर्देशित नहीं किया जाता है, और उसमें आकस्मिक रिक्तियों को नामनिर्देशन के माध्यम से नहीं भर दिया जाता है। समिति के अध्यक्ष की नियुक्ति सभापति द्वारा समिति के सदस्यों में से की जाती है। समिति की बैठक आयोजित करने के लिए गणपूर्ति हेतु आवश्यक सदस्यों की संख्या पांच है। यदि उपसभापति समिति का सदस्य है, तो उन्हें ही समिति का अध्यक्ष नियुक्त किया जाता है। अगर समिति का अध्यक्ष किसी कारण से कार्य नहीं कर पाता है, तो सभापति ठीक उसी प्रकार उनके स्थान पर समिति का कोई और अध्यक्ष नियुक्त कर सकता है। यदि समिति का अध्यक्ष किसी बैठक में अनुपस्थित रहता है, तो समिति उस बैठक के लिए अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए एक अन्य सदस्य को चुनती है। समिति का अध्यक्ष प्रथमतः मत नहीं देता है, लेकिन किसी विषय पर मतों की संख्या समान होने की अवस्था में उसका निर्णायक मत होता है। (नियम 212-ख से 212घ)

समिति समन्वय अनुभाग, समिति का कार्यकाल पूर्ण होने से पूर्व समिति में राज्य सभा के सदस्यों के नाम-निर्देशन हेतु कार्रवाई शुरू करता है। राज्य सभा के सभापति द्वारा सदस्यों का नाम निर्देशन किये जाने के पश्चात, समिति समन्वय अनुभाग एक संसदीय समाचार भाग-2 जारी करता है और एक टिप्पण के माध्यम से संबंधित समिति को समिति के गठन के बारे में सूचित करता है। टिप्पण को अनुभाग में प्रक्रियाधीन लाया जाता है और समिति में नाम निर्देशित वैयक्तिक सदस्य को उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक के स्तर पर जारी किये गये पत्र के माध्यम से सूचित किया जाता है। (उपाबंध-3.1 और 3.2)

‘सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति की नियम, प्रक्रिया और महत्वपूर्ण सिफारिशें’ नामक शीर्षक की पुस्तिका और समिति के सदस्यों की एक सूची की एक-एक प्रति भी सदस्यों को सूचनार्थ भेजी जाती है।

जैसे ही समिति गठित की जाती है या कोई सदस्य नामनिर्देशित किया जाता है, समिति अनुभाग उनसे स्थानीय और स्थायी पतों, दूरभाष संख्या, इत्यादि उनसे प्राप्त कर लेता है और इस सूचना की एक अद्यतन सूची अनुभाग में रखता है।

3.1.2 प्रकार्य/अधिदेश:

समिति के कार्य समय-समय पर मंत्रियों द्वारा सभा पटल पर दिये गये आश्वासनों, वायदों, वचनों, इत्यादि की जांच करना और (क) किस हद तक ऐसे आश्वासनों, वायदों, वचनों इत्यादि को पूर्णतः या संतोषप्रद रूप से कार्यान्वित किया गया है; और (ख) कार्यान्वयन कब किया गया, क्या यह कार्यान्वयन इस प्रयोजनार्थ न्यूनतम आवश्यक समय में किया गया है या आश्वासनों के कार्यान्वयन में असाधारण विलंब हुआ है और यदि हां, तो तत्संबंधी कारण क्या हैं, के बारे में प्रतिवेदन देना है।

समिति, राज्य सभा में दिये गये आश्वासनों के कार्यान्वयन की निगरानी करती है, समय विस्तार, आश्वासनों को छोड़ने और प्रतिवेदनों के कार्यान्वयन के लिए मंत्रालयों/विभागों के अनुरोधों पर विचार करती है। कभी-कभी संबंधित मंत्रालय के लंबित आश्वासनों के संबंध में अभिसाक्ष्य देने के लिए मंत्रालयों के सचिवों को भी बुलाया जाता है। आश्वासनों के कार्यान्वयन की निगरानी की भूमिका को पूरा करने के लिए समिति, संबंधित संगठनों या विभागों द्वारा की गई प्रगति के संबंध में मौके पर सूचना प्राप्त करने के लिए अध्ययन दौरा भी करती है। समिति, विधायिका के प्रति कार्यपालिका के उत्तरदायित्व को सुनिश्चित करते हुए महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।

3.2 समिति अनुभाग (सरकारी आश्वासन) की कार्य प्रणाली

समिति, आश्वासनों, वायदों, वचनों इत्यादि के किसी भी मुद्दे पर विचार से संबंधित सभी मामलों के संबंध में अपनी स्वयं की प्रक्रिया निर्धारित करती है। 24 जुलाई, 1972 को हुई समिति की बैठक में इसने अपने आंतरिक कार्य के लिए अपनाये गये नियमों के अनुसार, सचिवालय के संबंधित अधिकारी आश्वासनों से युक्त अभिव्यक्ति की मानक सूची के आधार पर सभा की शब्दशः कार्यवाही से आश्वासनों को अलग करने के लिए सभा की दैनिक कार्यवाही का अध्ययन करते हैं। (उपाबंध-3.3)

समिति अनुभाग (सरकारी आश्वासन) का मुख्य कार्य वायदों/वचनों/आश्वासनों को चुनना, उसे सरकार के संबंधित मंत्रालय/विभाग को भेजना और आश्वासनों को संतोषप्रद ढंग से पूरा किये जाने तक उन्हें आगे बढ़ाना है। आश्वासनों को छोड़ दिये जाने और आंशिक रूप से पूरा करने के मामलों को प्रक्रिया में डाल कर उसे निर्णय के लिए समिति के समक्ष रखा जाता है।

इस अनुभाग में किये जाने वाले कार्य की मर्दें, उसके संबंध में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया सहित, निम्नानुसार है:—

3.2.1 आश्वासनों को चुनना:

- (क) राज्य सभा की सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति द्वारा 24 जुलाई, 1972 को किये गये अनुमोदन के अनुसार आश्वासनों से युक्त अभिव्यक्तियों की मानक सूची के आधार पर आश्वासनों को चुनने के लिए संबंधित सहायक राज्य सभा की दैनिक शब्दशः कार्यवाही (भाग-I एवं भाग-II वाद-विवाद दोनों) का अध्ययन करते हैं।

संसदीय कार्य मंत्रालय, जो आश्वासनों के कार्यान्वयन हेतु नोडल मंत्रालय है, प्रत्येक सत्र की समाप्ति के पश्चात्, विहित प्रपत्र में, सभा में मंत्रालयों द्वारा दिये गये आश्वासनों, वायदों, वचनों का विवरण भी समिति अनुभाग और संबंधित मंत्रालय को भेजता है। अनुभाग द्वारा चुने गये आश्वासनों के विवरणों की संसदीय कार्य मंत्रालय से प्राप्त आश्वासनों के विवरणों के साथ जांच की जाती है और जिन आश्वासनों को संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा शामिल नहीं किया गया है उन्हें संबंधित मंत्रालय को और उसे विहित प्रपत्र में संबंधित मंत्रालय को भेजे जाने के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय को भी भेज दिया जाता है।

आश्वासनों का एक रजिस्टर रखा जाता है, जिसमें सभी आश्वासनों के ब्यौरों की निम्नानुसार प्रविष्टि की जाती है:—

वर्ष.....

सत्र सं०.....

आश्वासन सं०	दिनांक	आश्वासनों की विधि (प्रश्न सं० या अन्य मूल)	आश्वासनों की संक्षेप में विषय वस्तु	आश्वासन किसके द्वारा दिया गया	क्या आश्वासन समिति द्वारा प्रतिवेदित की गई है	पूरा किये जाने की तिथि
-------------	--------	--	-------------------------------------	-------------------------------	---	------------------------

- (ख) प्रत्येक आश्वासन के लिए एक अलग मिसिल, मिसिल संख्या के साथ आश्वासन सं० और सत्र सं० के तदनु रूप खोली जाती है। प्रत्येक आश्वासन के लिए सॉफ्टवेयर द्वारा मिसिल सं० अपने आप तैयार हो जाती है। आश्वासन के संबंध में आंकड़े एन०आई०सी० द्वारा विकसित सॉफ्टवेयर में दर्ज कर दिये जाते हैं और समय-समय पर उनको अद्यतन किया जाता है।
- (ग) आश्वासनों को चुने जाने और समिति द्वारा अनुमोदित किये जाने के पश्चात्, उप निदेशक/संयुक्त निदेशक के हस्ताक्षर से उन्हें सभा में आश्वासन दिये जाने की तिथि से विहित तीन माह की अवधि के भीतर आश्वासन को पूरा करने के निदेश के साथ कार्यालय ज्ञापन के माध्यम से संबंधित मंत्रालय/विभाग को भेज दिया जाता है। कार्यालय ज्ञापन की एक प्रति संसदीय कार्य मंत्रालय को भी भेजी जाती है। (उपाबंध-3.4)
- (घ) यदि एक से अधिक आश्वासन की विषय-वस्तु एक जैसी या समान है, तो आश्वासनों को एक साथ लेने के लिए संगत आदेशों की मांग की जाती है और इस निर्णय की सूचना संबंधित मंत्रालय को इस सलाह के साथ दी जाती है, कि वे भविष्य में तदनुसार तालमेल बिठावें।

3.2.2 आश्वासनों का अंतरण:

आश्वासनों की प्रविष्टि आश्वासनों के रजिस्टर उस मंत्रालय के नाम में की जाती है, जिसका मंत्री सभा में आश्वासन देता है। कई बार मंत्रालय निवेदन करते हैं कि उनके मंत्रालय के लिए चिह्नित आश्वासन की विषय-वस्तु किसी अन्य मंत्रालय से संबंधित है और उस मंत्रालय को आश्वासन का अंतरण करने के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय को अपना अनुरोध भेजते हैं तथा संबंधित मंत्रालय से भी इस अंतरण को स्वीकार करने का अनुरोध करते हैं। ऐसे पत्र-व्यवहारों की प्रतियां समिति अनुभाग को भी भेजी जाती हैं। एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय को आश्वासनों को अंतरित करना उनका आंतरिक मामला होता है। अनुभाग में अंतरण को स्वीकार किये जाने की सूचना मिलते ही इस संबंध में अभिलेखों में महत्वपूर्ण प्रविष्टि की जाती है। तथापि, उस मंत्रालय को जिसके नाम से इसकी प्रारंभ में प्रविष्टि की गई थी, आश्वासन के अंतरण को स्वीकार किये जाने तक समय विस्तार लेना चाहिए।

3.2.3 आश्वासनों को पूरा किये जाने के लिए समय विस्तार:

- (क) निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, आश्वासन को पूरा करने के लिए मंत्रालय को तीन महीनों का समय दिया जाता है। यदि कोई मंत्रालय तीन महीनों की निर्धारित अवधि के भीतर आश्वासन को पूरा करने में असमर्थ रहता है, तो आश्वासन को पूरा किये जाने के लिए दी गई अवधि के समाप्त होने से पहले मंत्री के अनुमोदन के साथ विलंब के लिए विशिष्ट कारण तथा आश्वासन को पूरा करने के लिए आवश्यक संभावित समय बताते हुए मंत्रालय के लिए समिति से समय विस्तार लेना अनिवार्य हो जाता है।
- (ख) मंत्रालयों/विभागों से समय विस्तार के लिए प्राप्त अनुरोधों को संबंधित मिसिल में आगे बढ़ाया जाता है और मांगे गये विस्तार की संख्या/समय के अनुसार समिति के संयुक्त निदेशक/निदेशक/संयुक्त सचिव/अध्यक्ष स्तर समय विस्तार देने के लिए आदेश मांगे जाते हैं।

संबंधित सहायक द्वारा अनुरोध की जांच की जाती है कि क्या विस्तार लेने में मंत्रालय की ओर से कोई विलंब हुआ है, संबंधित मंत्री से अनुमोदन लिया गया है और मांगे गये विस्तार की अवधि व्यवस्थित है। यदि मंत्रालय की ओर से कोई विलंब हुआ है, तो उसे अध्यक्ष/समिति के संज्ञान में लाया जाता है और मंत्रालय को समय से विस्तार लेने की सलाह दी जाती है।

- (ग) यदि कोई मंत्रालय आश्वासन के कार्यान्वयन में किसी महत्वपूर्ण प्रगति को दर्शाये बिना यंत्रवत ढंग से समय विस्तार मांगता है और यदि यह देखने को मिलता है कि आश्वासनों को पूरा करने में लंबा समय लिया जा रहा है, तो इस तथ्य को समिति के अध्यक्ष के संज्ञान में लाया जाता है और उनके निदेश पर मंत्रालय से आश्वासन को पूरा किये जाने के लिए की गई कार्रवाई के ब्यौरे के साथ एक स्थिति टिप्पण मांगा जाता है या इस विषय में स्थिति को स्पष्ट करने के लिए किसी विनिर्दिष्ट तिथि को संबंधित मंत्रालय के प्रतिनिधियों को अध्यक्ष/समिति के समक्ष उपस्थित होने के लिए बुलाया जाता है।
- (घ) सरकार के नीतिगत मामलों से संबंधित आश्वासनों या जहां सूचना राज्य सरकारों/विभागों या विभिन्न एजेंसियों से एकत्रित करनी होती है, को पूरा करने में आम तौर पर लंबा समय लगता है। ऐसे मामलों में भी मंत्रालय को सलाह दी जाती है कि आश्वासनों को पूरा करने के संबंध में हुई प्रगति के ब्यौरे के साथ नियमित समय विस्तार प्राप्त करें।
- (ङ) आमतौर पर प्रक्रिया के अनुसार, आश्वासन को पूरा करने के लिए एक बार में तीन महीने का समय दिया जाता है। तथापि, कभी-कभी मंत्रालय एक या दो वर्ष का समय विस्तार मांगता है। मंत्रालय के अनुरोध की जांच, उसके द्वारा अग्रेषित कारणों को ध्यान में रखते हुए की जाती है और अपवाद स्वरूप मामलों में छः महीनों या एक साल तक का भी समय विस्तार-दिया जाता है। आमतौर पर, जहां एक या दो वर्ष का विस्तार मांगा गया है, छः महीने का विस्तार दिया जाता है और मंत्रालय को सुझाव दिया जाता है कि भविष्य में तदनुसार समय विस्तार मांगे और समिति को आश्वासनों को पूरा किये जाने के संबंध में हुई प्रगति के बारे में सूचित रखे।
- (च) समय विस्तार के लिए आदेश प्राप्त करने के पश्चात्, इस निर्णय को मंत्रालय को समिति द्वारा दिये गये समय विस्तार के साथ-साथ समिति की अन्य समुक्तियों, यदि कोई हो, के बारे में बताते हुए आश्वासन दिया जाता है। सॉफ्टवेयर में सृजित किये गये कार्यालय ज्ञापन के माध्यम से संबंधित मंत्रालय/विभाग को सूचित कर दिया जाता है (उपाबंध - 3.5)/ इस कार्यालय ज्ञापन की प्रतियां भी संबंधित मंत्रालय के संसदीय अनुभाग और संसदीय कार्य मंत्रालय को भी भेजी जाती हैं। मंत्रालय से प्रत्युत्तर में प्राप्त हुए स्थिति टिप्पण को अध्यक्ष के अवलोकनार्थ प्रस्तुत किया जाता है।

3.2.4 समिति की बैठकें:

- (क) समिति की बैठक और कार्यसूची समिति के अध्यक्ष और सदस्यों से परामर्श करके तय की जाती हैं। समिति के सदस्यों को बैठक के बारे में एक सूचना के माध्यम से सूचित किया जाता है। जिसमें तिथि, समय और बैठक के स्थान का उल्लेख रहता है। यदि कार्यसूची को अंतिम रूप दे दिया गया है, तो उसका उल्लेख किया जाए अन्यथा उसका उल्लेख अनुस्मारक सूचना में किया जाता है (उपाबंध - 3.6 और 3.7)। यदि अल्प सूचना पर बैठक का निर्णय लिया जाता है, तो यह सुनिश्चित किया जाता है कि तुरंत टेलीग्राम जारी किये जाते हैं (उपाबंध-3.8)। सदस्यों को समिति की बैठक के बारे में एस एम एस द्वारा भी सूचित किया जाता है (उपाबंध - 3.9) (160 अंक) जो इस उद्देश्य के लिए उपलब्ध कराये गये सॉफ्टवेयर के माध्यम से भेजा जाता है। सदस्यों को सूचना अंग्रेजी तथा हिन्दी दोनों में जारी की जाती है। अन्तर सत्रावधि के दौरान, सूचना सदस्यों के स्थानीय और स्थायी पता दोनों पर जारी की जाती है। तथापि, कार्यसूची पत्र केवल स्थानीय पते पर परिचालित किये जाते हैं। समिति की आंतरिक बैठक अर्थात् समिति के भावी कार्यक्रम को तैयार करने के लिए, आश्वासनों को छोड़ने के लिए ज्ञापन पर विचार करने, इत्यादि हेतु समिति के अध्यक्ष के कक्ष में की जाती है, जबकि सचिवों के साक्ष्य संसद भवन परिसर के किसी भी समिति कक्ष में लिये जाते हैं। समिति की बैठक के बारे में अन्य एजेंसियों को भी बैठक के स्थान के अनुसार सूचना दी जाती है। (उपाबंध - 3.10 और 3.11)
- (ख) आमतौर पर बैठकें आश्वासनों को छोड़ने के लिए अनुरोधों पर विचार करने, मंत्रालयों के प्रतिनिधियों का मौखिक साक्ष्य लेने, लंबित आश्वासनों की समीक्षा करने, भविष्य के कार्यक्रम तैयार करने, इत्यादि के लिए आयोजित की जाती है। पर्याप्त संख्या में ज्ञापन की प्रतियां तैयार की जाती हैं और कम से कम एक दिन पूर्व सदस्यों को परिचालित की जाती है, ताकि नियत बैठक से पूर्व सदस्य उनका अध्ययन कर सकें। ज्ञापन की अतिरिक्त प्रतियां भी पर्याप्त मात्रा में रखी जाती हैं, ताकि सदस्य बैठक में उनका उपयोग कर सकें।
- (ग) तात्कालिक मामलों में विशेष अनुदेशों के साथ सूचना और अनुस्मारक, वितरण शाखा के माध्यम से जारी किये जाते हैं। यदि बैठक अन्य सूचना पर तय की जाती है और सूचना केवल एक दिन पहले जारी की जाती है, तो अनुभाग सभी संबंधित व्यक्तियों को सीधा दूरभाष से भी सूचित करता है।
- (घ) बैठक के दिन, संबंधित सहायक सुबह सदस्यों को बैठक के बारे में याद दिलाने के लिए है और बैठक में उनकी उपस्थिति का पता लगाने के लिए फोन करते हैं। साथ ही, यदि बैठक समिति के अध्यक्ष के कक्ष के अलावा किसी अन्य समिति कक्ष में आयोजित की जाती है, तो यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि कक्ष समय से खोला जाए और सभी व्यवस्थाएं अर्थात् विद्युत उपकरण, ध्वनि, वातानुकूलन, इत्यादि

उचित ढंग से की गयी हैं। यदि किसी बैठक के दौरान समिति को साक्ष्य लेना है, तो बैठक में उपस्थित रहने के लिए वृत्तलेखक अनुभाग और भाषांतरकार अनुभाग को कार्यालय टिप्पण भेजे जाते हैं।

- (ड) बैठक का कार्यवृत्त बैठक के समाप्त होने पर तैयार किया जाता है कार्यवृत्त संक्षिप्त होता है तथा इसमें बैठक में उपस्थित सदस्यों और अधिकारियों के नाम और बैठक में लिए गए महत्वपूर्ण निर्णय शामिल होते हैं। प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त, अगली या परवर्ती बैठकों की सूचना के साथ सदस्यों को परिचालित किए जाते हैं।
- (च) बैठकों के दौरान अल्पाहार की व्यवस्था की जाती है जिसकी निर्धारित मौद्रिक सीमा तेरह रुपये प्रति व्यक्ति होती है। तथापि, समिति के अध्यक्ष की इच्छा से अठारह रुपये के संवर्धित मीनू को भी परोसा जा सकता है। इस प्रयोजन के लिए परोसे जाने वाले व्यंजन, व्यक्तियों की संख्या तथा बैठक की तारीख, समय और स्थान को निर्दिष्ट करते हुए, एक दिन पहले संसद भवन/संसदीय सौध स्थित उत्तर रेलवे की कैंटीन को एक नोट भेजा जाता है। उत्तर रेलवे कैंटीन से बिल प्राप्त होने के बाद संबंधित सहायक द्वारा उस पर कार्रवाई की जाती है और संयुक्त सचिव की मंजूरी मिलने के पश्चात् मंजूरी आदेश जारी किया जाता है जिसे भुगतान के लिए बिल, लेखा विभाग/रोकड़िया के पास भेज दिया जाता है। यदि समिति के अध्यक्ष समिति की बैठकों के दौरान दोपहर का भोजन परोसे जाने की इच्छा व्यक्त करते हैं तो इसके लिए महासचिव की पूर्व स्वीकृति ली जाती है।

3.2.5 मंत्रालयों और संगठनों के प्रतिनिधियों का साक्ष्य:

- (क) यदि समिति किसी मंत्रालय के लंबित आश्वासनों के पूरे किए जाने के संबंध में उस मंत्रालय के सचिव का साक्ष्य लेने का निर्णय लेती है तो साक्ष्य लेने की तारीख समिति के अध्यक्ष द्वारा तय की जाती है/सचिवालय, तारीख, समय और स्थान आदि का ब्यौरा देते हुए एक पत्र संबंधित मंत्रालय के सचिव को भेजता है। मंत्रालय/विभाग से, प्रत्येक लंबित आश्वासन से संबंधित स्थिति टिप्पण और यदि किसी प्रश्नावली के उत्तर हों तो उन्हें समिति को भेजने का अनुरोध किया जाता है। साथ ही समिति के समक्ष साक्ष्य देने के लिए आने वाले अधिकारियों के नामों की अग्रिम सूचना भेजने का भी अनुरोध किया जाता है। स्थिति टिप्पण और प्रश्नावली के उत्तरों को अग्रिम तौर पर सदस्यों में परिचालित कर दिया जाता है। आकस्मिक मामलों में समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन से कार्यसूची संबंधी पत्र या अनुपूरक सामग्री, बैठक के दौरान ही परिचालित की जाती है।
- (ख) संबंधित मंत्रालय/विभाग से, समिति को जानकारी प्रस्तुत करने तथा विभाग के साथ समन्वय करने के लिए किसी वरिष्ठ अधिकारी को नाम-निर्देशित करने का अनुरोध भी किया जाता है।
- (ग) समिति-अनुभाग के प्रभारी अधिकारी, बैठक की कार्यसूची में शामिल विभिन्न मुद्दों के बारे में समिति के अध्यक्ष और सदस्यों को समझाते हैं।
- (घ) वृत्त लेखन अनुभाग से मौखिक साक्ष्य का शब्दशः अभिलेख प्राप्त किया जाता है और उनकी पुष्टि हेतु इसकी एक प्रति इन अनुदेशों के साथ मंत्रालय/विभाग के सचिव को भेजी जाती है कि उनमें सुधार केवल स्पष्ट, शाब्दिक या परिणामी त्रुटियों के बारे में ही किए जाने चाहिए (उपाबंध-3.12)

3.2.6 कार्यान्वयन प्रतिवेदनों को सभापटल पर रखा जाना और उनकी जांच:

- (क) आश्वासन पूरे किए जाने के बाद मंत्रालयों/विभागों द्वारा कार्यान्वयन-प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाता है। इन प्रतिवेदनों को संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा निर्धारित किए गए निम्नलिखित प्रारूप में मंत्रालयों द्वारा तैयार किया जाता है।

कार्यान्वयन प्रतिवेदन का प्रारूप

मंत्रालय		पूरे किए जाने की तारीख		
प्रश्न सं० और तारीख	विषय	दिया गया आश्वासन	कब और कैसे पूरा किया गया	विलंब के कारण

- (ख) मंत्रालयों को मुख्य प्रश्नों और अनुपूरक प्रश्नों से उत्पन्न सभी आश्वासनों के संबंध में कार्यान्वयन-प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होता है। कभी-कभी मंत्रालय केवल एक ही आश्वासन के संबंध में कार्यान्वयन प्रतिवेदन प्रस्तुत करते हैं। संबंधित सहायकों को यह सुनिश्चित करना होता है कि किसी विशिष्ट प्रश्न/मुद्दे से उत्पन्न सभी आश्वासनों को संतोषजनक रूप से पूरा किया गया है और यदि मंत्रालय ने केवल एक आश्वासन की पूर्ति की है तो उसने दूसरे आश्वासनों के लिए नियमित समय-विस्तार का अनुरोध किया है।

(ग) मोटे तौर पर कार्यान्वयन प्रतिवेदनों की जांच निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए की जाती है:—

- (i) उन मामलों में जहां मंत्रालयों से आश्वासन को पूरा करने के लिए उठाए गए कदमों के बारे में विस्तृत रूप से बताना अपेक्षित होता है वहां उनके द्वारा ब्यौरे का उल्लेख किए बगैर केवल यह उल्लेख किया जाता है कि कदम उठाए गए हैं।
 - (ii) जिन मामलों में समय-सीमा किसी प्रश्न का महत्वपूर्ण भाग होती है वहां मंत्रालय किसी नियत समय-सीमा का उल्लेख न करके केवल यह उल्लेख कर देते हैं कि परियोजना समय से शुरू या पूरी हो जाएगी।
 - (iii) अनुपूरक प्रश्नों के उत्तर में दिए गए आश्वासनों के मामलों में इस बात का पता लगाया जाना चाहिए कि क्या सभी आश्वासनों के संबंध में कार्यान्वयन प्रतिवेदन प्राप्त हो गए हैं।
 - (iv) कभी-कभी मंत्रालय कार्यान्वयन-प्रतिवेदन प्रस्तुत करते समय प्रश्न का एक भाग पूरी तरह अनुत्तरित छोड़ देते हैं।
 - (v) कभी-कभी मंत्रालय, कार्यान्वयन प्रतिवेदन में अस्पष्ट जानकारी देते हैं।
 - (vi) उन मामलों के बारे में जहां राज्यों से जानकारी मांगी जाती है, मंत्रालय राज्यों से मांगी गई जानकारी के आए बगैर कार्यान्वयन प्रतिवेदन अग्रेषित कर देते हैं।
किसी कार्यान्वयन प्रतिवेदन की जांच के लिए उपर्युक्त बिन्दु अपने आप में संपूर्ण नहीं हैं। तथापि, संबंधित सहायक गुण-दोष आधार पर प्रत्येक मामले की जांच करते हैं।
- (घ) निर्धारित कार्यविधि के अनुसार, मंत्रालय, मंत्री के अनुमोदन के पश्चात् संसदीय कार्य मंत्रालय (नोडीय एजेन्सी) को, कार्यान्वयन प्रतिवेदन (अंग्रेज़ी और हिन्दी दोनों में) की 15 प्रतियां भेजता है। मंत्रालय, कार्यान्वयन-प्रतिवेदन की दो अग्रिम प्रतियां (अंग्रेज़ी और हिन्दी, दोनों में समिति अनुभाग को भी भेजता है।
- (ङ) संबंधित सहायक इस बात का पता लगाने के लिए कार्यान्वयन-प्रतिवेदन की जांच करता है कि मंत्रालय द्वारा आश्वासन की पूर्ति संतोषप्रद ढंग से की गई है या नहीं। यदि यह पता लगता है कि आश्वासन पूरा नहीं किया गया है या इसका संतोषजनक रूप से कार्यान्वयन नहीं किया गया है अर्थात् उत्तर में अस्पष्टता है, प्रश्न के सभी पहलुओं के बारे में उत्तर नहीं दिया गया है, अथवा उत्तर और मुख्य मुद्दे के बीच अंतर है, तो इस बात को समिति के अध्यक्ष के ध्यान में लाया जाता है और अध्यक्ष से यह आदेश करने का अनुरोध किया जाता है कि इस आश्वासन को आंशिक रूप से पूरा किया गया माना जाए। आदेश प्राप्त होने पर उप/संयुक्त निदेशक के हस्ताक्षर से कार्यालय-ज्ञापन (उपाबंध-3.13) के माध्यम से मंत्रालय को इस निर्णय की सूचना दे दी जाती है, जिसमें मंत्रालय को पूरी जानकारी देते हुए संशोधित कार्यान्वयन प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का निदेश दिया जाता है और इसकी सूचना संसदीय कार्य मंत्रालय को भी दे दी जाती है। जब तक संशोधित कार्यान्वयन-प्रतिवेदन समिति को प्रस्तुत नहीं कर दिया जाता है और उसे सभा पटल पर रखा नहीं जाता है तब तक मंत्रालय को यह सलाह दी जाती है कि वह समुचित समय-विस्तार का अनुरोध करे।
- (च) आंशिक रूप से पूरे किए गए आश्वासन को आंशिक रूप से सभा पटल पर रखा गया माना जाता है और मंत्री के अनुमोदन से आश्वासन को संतोषजनक रूप से पूरे किए जाने तक उन्हें अभिलेखों में लंबित दर्शाया जाता है। संशोधित कार्यान्वयन-प्रतिवेदन के प्राप्त होने पर यह पता लगाने के लिए संबंधित सहायक द्वारा उसकी पुनः जांच की जाती है कि इस आश्वासन को संतोषजनक रूप से पूरा किया गया है या नहीं।
- (छ) संबंधित मंत्रालयों द्वारा भेजे गए आश्वासनों से संबंधित कार्यान्वयन-प्रतिवेदनों को संसदीय कार्य मंत्री द्वारा सत्रवार 'पूरे किए गए आश्वासनों के विवरण' के रूप में राज्य सभा के पटल पर रखा जाता है। संसदीय कार्य मंत्रालय ये विवरण प्राप्त होते ही इस मद को अनुमोदित करवाकर कार्यावलि में सम्मिलित करने के लिए पटल-कार्यालय भेज दिया जाता है। (उपाबंध-3.14)
- (ज) कार्यान्वयन-प्रतिवेदनों के रखे जाने के पश्चात् संसदीय कार्य मंत्रालय कार्यान्वयन प्रतिवेदनों की प्रतियां समिति अनुभाग को भेजता है। संबंधित फाइलों के अंतर्गत उन पर कार्रवाई की जाती है और इसकी संगत प्रविष्टियां, सॉफ्टवेयर के साथ-साथ आश्वासन रजिस्टर में की जाती हैं। कार्यान्वयन प्रतिवेदन की अधिप्रमाणित प्रतियां, पटल कार्यालय द्वारा संसद ग्रंथालय को भेजी जाती हैं जहां उन्हें स्थायी रूप से संदर्भ के लिए रखा जाता है।

3.2.7 आश्वासनों को छोड़ दिए जाने का अनुरोध:

- (क) जब मंत्रालय, अपने नियंत्रण के बाहर के कारणों की वजह से आश्वासनों को पूरा नहीं कर पाते हैं तो वे मंत्री द्वारा विधिवत रूप से अनुमोदित उस आश्वासन को छोड़ दिए जाने के कारणों का विस्तृत वर्णन करते हुए इस संबंध में समिति को अपना अनुरोध भेजते हैं। संबंधित सहायक इस अनुरोध पर कार्रवाई करता है और दिए गए आश्वासन के ब्यौरे तथा उसे छोड़ दिए जाने के लिए मंत्रालय द्वारा बताए गए कारणों सहित एक ज्ञापन तैयार करता है। इस ज्ञापन को संयुक्त निदेशक/निदेशक के अनुमोदन के लिए रखा जाता है। तत्पश्चात् समिति की बैठक बुलाई जाती है और अनुमोदित ज्ञापन को निर्णय के लिए इसके समक्ष रखा जाता है।

ज्ञापन का प्ररूप

--का० ज्ञापन सं०--

मंत्रालय

विषय: के संबंध में तारांकित/अतारांकित प्रश्न दिनांक

के उत्तर में दिया गया आश्वासन

प्रश्न	आश्वासन
.....	

“अब.....मंत्रालय ने दिनांक.....के अपने कार्यालय ज्ञापन द्वारा.....कारण बताते हुए आश्वासन को छोड़ दिए जाने का अनुरोध किया है।

समिति इस पर विचार करे।

- (ख) सामान्यतया समिति एक बैठक में 10-15 ज्ञापनों पर विचार करती है। समिति मंत्रालयों के अनुरोध और उन्हें छोड़ दिए जाने के लिए बताए गए कारणों की जांच करती है। यदि मंत्रालय द्वारा आश्वासन छोड़ दिए जाने के लिए बताए गए कारण विश्वसनीय होते हैं तो समिति आश्वासन को छोड़ देती है। यदि समिति आश्वासन को नहीं छोड़ती है तो वह मंत्रालय को स्थिति-टिप्पण प्रस्तुत करने का निर्देश देती है। विषय वस्तु के महत्व के आधार पर समिति आश्वासन से जुड़े मुद्दे के संबंध में मंत्रालय के सचिव का मौखिक साक्ष्य लेने का निर्णय भी लेती है। समिति के निर्णय की सूचना मंत्रालय को, उप-निदेशक/संयुक्त निदेशक के हस्ताक्षर से भेजे गए कार्यालय ज्ञापन के द्वारा दी जाती है और उसकी एक प्रति संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजी जाती है (उपाबंध-3.15 और 3.16)। समिति द्वारा आश्वासन छोड़ दिए जाने की स्थिति में इसकी प्रविष्टि आश्वासन रजिस्टर और आश्वासन सॉफ्टवेयर में की जाती है।
- (ग) समिति अनुभाग का प्रभारी अधिकारी आश्वासनों को छोड़ दिए जाने के लिए समिति के समक्ष आने वाले सभी मामलों में अध्यक्ष और समिति को अवगत कराते हैं।
- (घ) कई मामलों में मंत्रालय-स्थिति-टिप्पण प्रस्तुत करते समय आश्वासन को छोड़ देने का पुनः अनुरोध करते हैं समिति जिनकी फिर से जांच करती है। जब तक समिति द्वारा निर्णय नहीं ले लिया जाता है मंत्रालय को समय-विस्तार के लिए अनुरोध करना आवश्यक होता है।

3.2.8 समिति का प्रतिवेदन तैयार करना:

- (क) समिति का प्रतिवेदन हर वर्ष तैयार किया जाता है। जिसमें आश्वासन, राज्य सभा के पटल पर रखे गए कार्यान्वयन विवरण, आंशिक रूप से पूरे किये गए आश्वासन और समय-विस्तार के अनुरोध में असामान्य विलंब, लंबित आश्वासनों के मामले में विभिन्न मंत्रालयों के सचिवों के मौखिक साक्ष्य, छोड़े गए आश्वासनों की सूची और समिति के अध्ययन दौरों जैसी की समिति की वर्ष भर की गतिविधियों की जानकारी होती है। संयुक्त निदेशक/निदेशक के विशिष्ट निर्देशानुसार इसका प्रारूप तैयार किया जाता है। अध्याय और पैराग्राफों को सही तरीके से संख्यांकित करके उनको परस्पर संदर्भित किया जाता है। यह सुनिश्चित किया जाता है कि प्रतिवेदन का प्रारूप इस तरह तैयार किया जाए जिसमें प्रतिवेदन की सिफारिशें:-
- (i) समिति को प्राप्त अधिदेश के अनुरूप हैं।
- (ii) संविधान सम्मत और विशेष रूप से संघ और राज्यों अथवा न्यायपालिका आदि से संबंधित मामलों में इसके उपबंधों के अनुरूप हों।
- (iii) विशिष्ट और सटीक हैं।
- (iv) तथ्यात्मक त्रुटियों और विशेषकर अधिनियमित विधान के संदर्भ में इस प्रकार की त्रुटियों से मुक्त हों।
- (ख) सुविधा के लिए समिति की समुक्तियां और सिफारिशें बड़े अक्षरों में मुद्रित की जाती हैं और सिफारिशों को प्रतिवेदन के अंत में पृथक् अध्याय के रूप में भी शामिल किया जाता है और उनमें प्रतिवेदन के उन पैराग्राफों का संदर्भ दिया जाता है जिनमें उन सिफारिशों का जिक्र होता है।

- (ग) प्रतिवेदन को तैयार करने का कार्य अक्टूबर में शुरू होता है और उसी कैलेंडर वर्ष में नवंबर तक पूरा कर लिया जाता है। प्रतिवेदन तैयार करने के लिए जिम्मेवार संबंधित सहायक, अन्य संबंधित सहायकों से उनके मंत्रालयों से संबंधित समय विस्तार के लिए अनुरोध करने में विलंब के मामले, आश्वासनों को छोड़ दिए जाने के अनुरोध, आश्वासनों को आंशिक रूप से पूरे किए जाने के मामले, समिति के दौरे, समिति के समक्ष मौखिक साक्ष्य, कार्रवाई संबंधी जानकारी एकत्र करके प्रारूप-प्रतिवेदन तैयार करता है। प्रारूप प्रतिवेदन, संयुक्त सचिव और समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन के लिए रखा जाता है। प्रारूप प्रतिवेदन की अग्रिम प्रति हिंदी रूपांतर के लिए अनुवाद (समिति) अनुभाग को भेजी जाती है। प्रारूप, प्रतिवेदन के अनुमोदन किए जाने के पश्चात् हाथ से सुधारी गई अंतिम पाण्डुलिपि अनुवाद (समिति) अनुभाग को भेज दी जाती है। हिंदी रूपांतर के प्राप्त होने के बाद प्रतिवेदन को सूचना के साथ समिति द्वारा विचार किए जाने और उसे स्वीकार किए जाने के लिए निर्धारित तारीख से पहले समिति के सदस्यों को भेज दिया जाता है।

3.2.9 समिति के प्रतिवेदन को स्वीकार किया जाना और उसे सभा में प्रस्तुत किया जाना:

- (क) अध्यक्ष प्रतिवेदन पर विचार करने और उसे स्वीकार करने के लिए समिति के सदस्यों की एक बैठक बुलाता है। समिति द्वारा प्रारूप प्रतिवेदन और सिफारिशों के प्रत्येक पैराग्राफ पर विचार किया जाता है और यदि कोई संशोधन हो तो उस संशोधन के साथ प्रारूप प्रतिवेदन और सिफारिशों को अनुमोदित किया जाता है। समिति द्वारा प्रतिवेदन को स्वीकार कर लेने के बाद यदि कोई संशोधन हो तो प्रतिवेदन में संशोधन किया जाता है और उसे अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाता है। प्रतिवेदन को स्वीकार कर लेने के पश्चात् प्रतिवेदन की दो प्रतियों (अंग्रेजी तथा हिन्दी में) को समिति के अध्यक्ष द्वारा अधिप्रमाणित किया जाता है।
- (ख) प्रतिवेदन को सभा में प्रस्तुत करने की तिथि पर निर्णय बैठक में लिया जाता है। समिति प्रतिवेदन को सभा में प्रस्तुत करने के लिए एक तिथि निर्धारित करती है और प्रतिवेदन को प्रस्तुत करने के लिए अध्यक्ष और उसकी अनुपस्थिति में समिति के दो अन्य सदस्यों को प्राधिकृत करती है। इसके बाद प्रतिवेदन को प्रस्तुत करने के लिए समिति द्वारा प्राधिकृत सदस्यों को पत्र भेजे जाते हैं। (उपाबंध-3.17)
- (ग) प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण से एक दिन पहले, प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण से संबंधित मद (उपाबंध-3.18) (हार्ड कॉपी और सॉफ्ट कॉपी दोनों) को अनुमोदित कराया जाता है और उसे सभा के पटल पर रखे जाने के लिए समिति के अध्यक्ष द्वारा अधिप्रमाणित प्रतिवेदन की प्रति (अंग्रेजी और हिन्दी में) के साथ कार्यावली में शामिल करने के लिए पटल कार्यालय भेजा जाता है।
- (घ) प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण के दिन अंग्रेजी की 30 प्रतियाँ और हिन्दी प्रतिवेदन की 10 प्रतियाँ प्रेस और मीडिया पटल को, अंग्रेजी की 20 प्रतियाँ और हिन्दी प्रतिवेदन की 10 प्रतियाँ राज्य सभा के प्रकाशन पटल को तथा अंग्रेजी की 5 प्रतियाँ और हिन्दी प्रतिवेदन की 3 प्रतियाँ पटल कार्यालय को भेजी जाती हैं। प्रतिवेदन के अंग्रेजी रूपांतर की 20 अतिरिक्त प्रतियाँ और हिन्दी रूपांतर की 10 अतिरिक्त प्रतियाँ को अनुभाग में अभिलेख हेतु रखा जाता है।
- (ङ) सभा में प्रतिवेदन को प्रस्तुत किए जाने के बाद, प्रतिवेदन के अंग्रेजी रूपांतर की कैमरा रेडी प्रति (सी आर सी) को मुद्रण हेतु मुद्रण अनुभाग को भेजा जाता है। दूसरी प्रति को हिन्दी रूपांतर के लिए अनुवाद अनुभाग को भेजा जाता है और हिन्दी रूपांतर (हस्तलिखित प्रति) प्राप्त होने पर उसे भी मुद्रण अनुभाग को भेजा जाता है। तीसरी प्रति को अनुभाग में रखा जाता है।

3.2.10 विविध कार्य:

समिति को सचिवीय सहायता प्रदान करने में समिति अनुभाग निम्नलिखित कार्य भी करता है:—

- समिति द्वारा उठाए गए/उठाए जाने वाले विषयों पर संबंधित मंत्रालयों/विभागों के साथ पत्राचार करता है तथा उनके साथ सम्पर्क बनाए रखता है;
- राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय के भिन्न-भिन्न अनुभागों तथा उपयुक्त स्तर पर अनुमोदन लेने के बाद बाहरी अभिकरणों को समिति से संबंधित विषयों पर जानकारी प्रदान करता है;
- प्रकाशन पटल, राज्य सभा और लोक सभा, प्रेस डेस्क, राज्य सभा, राज्य सभा और लोक सभा के पटल कार्यालय और प्रापण अनुभाग एल ए आर आर डी आई एस, लोक सभा सचिवालय जैसे विभिन्न अनुभागों को समिति के प्रतिवेदन/प्रतिवेदनों के दोनों रूपांतरों (हिन्दी और अंग्रेजी) की प्रतियों की उपेक्षित संख्या उपलब्ध कराता है;
- प्रतिवेदनों की मुद्रित प्रतियों को सचिवालय की डाक सूची के अनुसार राज्य विधानमंडलों, महत्वपूर्ण पुस्तकालयों और अन्य संस्थाओं/स्थापनाओं को परिचालित करता है;
- समिति की बैठकों में परोसे जाने वाले जलपान/मध्याह्न भोजन पर और अभिलेखों की जिल्दसाजी पर भी होने वाले अनुभाग के व्यय का अनुमान तैयार करता है;

- (vi) समिति के समक्ष दिए गए साक्ष्यों के शब्दशः अभिलेख सहित समिति की फाइलों, प्रतिवेदनों, समिति की बैठकों के कार्यवृत्तों के अभिलेख रखता है; अभिलेखबद्ध करने के लिए नियमावली में दिए गए निर्देशों के अनुसार उन्हें सुरक्षित रखता है और सक्षम प्राधिकारी के आदेशानुसार अस्थायी प्रकृति के अभिलेखों को हटा देता है;
- (vii) आकस्मिक छुट्टी, प्रतिबंधित छुट्टी, प्रतिपूरक छुट्टी आदि के संबंध में अनुभाग के अधिकारियों का निर्देशानुसार अभिलेख रखता है;
- (viii) वार्षिक कार्य योजना और उसकी समीक्षा, वार्षिक प्रतिवेदन, समिति प्रोफाइल तथा सूचना का अधिकार अधिनियम और समिति समन्वय, ओ० एंड एम० तथा आई०टी० अनुभाग जैसे अन्य अनुभागों से प्राप्त अन्य परिपत्रों से संबंधित प्रश्नों के उत्तर तैयार करता है।

3.2.11 अभिलेख:

अनुभाग में रखे जाने वाले अभिलेख इस प्रकार हैं:—

(i) प्रतिवेदनों का रजिस्टर:

प्रतिवेदन सं०	विषय	स्वीकार किए जाने की तिथि	प्रस्तुतीकरण की तिथि
---------------	------	--------------------------	----------------------

(ii) बैठकों का रजिस्टर:

वर्ष

बैठक सं०	तिथि और समय	अवस्थिति और स्थान	विषय जिन पर चर्चा की गई	साक्ष्य यदि अभिलिखित हों तो
----------	-------------	-------------------	-------------------------	-----------------------------

(iii) व्यय रजिस्टर:

वित्तीय वर्ष

तिथि	विषय	राशि	प्रगामी राशि	शेष राशि	बिल सं० तथा तिथि	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
------	------	------	--------------	----------	------------------	---------------------------

- (iv) **दौरों की गार्ड फाइल:** फाइल में वर्ष भर के दौरान समिति के सभी दौरा-कार्यक्रमों की प्रतियाँ और इस विषय पर सामान्य पत्राचार फाइलों के अतिरिक्त दौरा-टिप्पण शामिल होते हैं।
- (v) **कार्यवृत्तों की गार्ड फाइल:** समिति की बैठकों के कार्यवृत्तों को अलग-अलग फाइलों में अनुमोदित किया जाता है। कार्यवृत्तों की गार्ड फाइल रखी जाती है जिसमें समिति की विभिन्न बैठकों के कार्यवृत्त शामिल होते हैं। समिति के भंग होते ही गार्ड फाइल की सिलाई करके उसे रख दिया जाता है और जब नई समिति का गठन होता है तो नई गार्ड फाइल खोली जाती है।

3.2.12 समिति सॉफ्टवेयर:

सभी समिति अनुभागों के प्रयोग के लिए विशेष सॉफ्टवेयर विकसित किया गया है। तदनुसार, सॉफ्टवेयर में बैठकों के नोटिसों, दौरा-यात्राक्रम, समिति प्रतिवेदनों और सिफारिशों आदि के विवरण डाले जाते हैं जोकि हमारी वेबसाइट www.rajyasabha.nic.in में भी परिलक्षित होता है।

3.2.13 आश्वासन सॉफ्टवेयर:

समिति अनुभाग (सरकारी आश्वासनों) के प्रयोग हेतु विशेष सॉफ्टवेयर विकसित किया गया है। अनुभाग द्वारा फाइल खोलने के चरण से लेकर आश्वासन से संबंधित सभी विवरणों को सॉफ्टवेयर में डाला जाता है। समय-विस्तार हेतु पत्र भी अनुभाग सॉफ्टवेयर से ही निकालता है। यह हमारी वेबसाइट www.rajyasabha.nic.in पर भी उपलब्ध है।

3.2.14 आश्वासनों की समीक्षा:

सभा में मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों की प्रभावी निगरानी के समिति के उद्देश्य को पूरा करने के लिए, समिति अनुभाग द्वारा चरणबद्ध रूप से आश्वासनों की समीक्षा की जाती है। वार्षिक कार्य योजना की रूपरेखा तैयार करते हुए कुछ मंत्रालयों को अभिनिर्धारित किया जाता है। प्रत्येक संबंधित सहायक आवंटित मंत्रालयों की प्रत्येक दृष्टि से समीक्षा करता है। मंत्रालयों के लम्बित आश्वासनों की सूची तैयार की जाती है और यह पता लगाने के लिए प्रत्येक फाइल की जाँच की जाती है कि क्या मंत्रालय नियमित रूप से समय विस्तार की मांग करता रहा है, क्या आश्वासनों को पूरा कर दिया गया है और प्रतियों को संसदीय कार्य मंत्रालय को भेज दिया गया है। यदि मंत्रालय की ओर से कोई कमी हो तो संयुक्त निदेशक के हस्ताक्षर से संबंधित मंत्रालय के सचिव को कार्यालय ज्ञापन भेजा जाता है। कार्यालय ज्ञापन के साथ उन आश्वासनों की सूची भी संलग्न की जाती है जिन पर मंत्रालय की ओर से कार्रवाई अपेक्षित होती है। जिन मामलों में समय-विस्तार की मांग करने या आश्वासन को पूरा करने में अत्यधिक विलम्ब होता है वहाँ मंत्रालय से आश्वासन को पूरा करने हेतु उठाए गए कदमों से संबंधित एक स्थिति टिप्पण माँगा जाता है। मंत्रालयों से प्राप्त स्थिति टिप्पण को अवलोकन हेतु अध्यक्ष/समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।

3.2.15 अभिलेखों की छंटवाई:

जिन आश्वासनों को पूरा कर दिया गया है और जो सभा पटल पर रखे जा चुके हैं या जिन्हें छोड़ दिया गया है उन आश्वासनों से संबंधित फाइलों को अनुभाग में दो वर्षों तक रखा जाता है। तत्पश्चात्, संयुक्त निदेशक/निदेशक से आदेश मिलने के बाद फाइलों को नष्ट कर दिया जाता है।

3.2.16 निर्णय लेने के माध्यम और स्तर:

- (क) निम्नलिखित कार्यों से संबंधित फाइलों को उप निदेशक/संयुक्त निदेशक के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है, जो उन्हें संयुक्त सचिव या समिति के अध्यक्ष तक भेज सकता है:—
- समय-विस्तार की अनुमति,
 - कार्यान्वयन प्रतिवेदनों की जांच,
 - यह निर्णय कि सभा में दिया गया कोई वक्तव्य आश्वासन की श्रेणी में आता है या नहीं,
 - समिति द्वारा जिन आश्वासनों पर विचार किया जाना है उन आश्वासन को छोड़ देने सहित विभिन्न मदों से संबंधित ज्ञापनों का अनुमोदन,
 - समिति के समक्ष अभिसाक्ष्य देने के लिए मंत्रालयों के प्रतिनिधियों को बुलाने के लिए अनुमोदन।
- (ख) निम्नलिखित मदों से संबंधित फाइलों को उप निदेशक/संयुक्त निदेशक तक भेजा जाता है:—
- राज्य सभा की दैनिक कार्यवाही में से चुने गए आश्वासन,
 - आश्वासन का एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय को अंतरण।
- (ग) समिति के प्रारूप प्रतिवेदनों, समिति की बैठकों के कार्यवृत्तों को संयुक्त सचिव/अपर सचिव के माध्यम से अध्यक्ष के समक्ष रखा जाता है।

संआरएस 4/1/2008-समिति-III

दिनांक.....

प्रेषक

.....,

उप/संयुक्त निदेशक,

सेवा में,

श्री..... सदस्य, राज्य सभा

[स्थानीय और स्थायी पतों पर]

विषय: राज्य सभा की सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति, हेतु नाम-निर्देशन

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियम के नियम 212-ख के उप-नियम (1) के अंतर्गत राज्य सभा के माननीय सभापति, दिनांक..... से आपको सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति के सदस्य के रूप में नाम-निर्देशित करते हैं।

2. मुझे आगे आपको यह भी सूचित करना है कि उक्त नियमों के नियम 212-ग के उप-नियम (1) के अंतर्गत आपको समिति का अध्यक्ष भी नियुक्त किया गया है।

3. 'सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति के नियम, प्रक्रियाएं और महत्वपूर्ण सिफारिशें' नामक पुस्तिका और समिति के सदस्यों की सूची दोनों की एक-एक प्रति संलग्न है।

भवदीय,

(.....)

दूरभाष सं०.....

सं०आर०एस० 4/1/2008-समिति-III

दिनांक.....

प्रेषक

.....,

उप निदेशक/संयुक्त निदेशक,

सेवा में,

श्री..... सदस्य, राज्य सभा

[स्थानीय और स्थायी दोनों पतों पर]

विषय: राज्य सभा की सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति के लिए नाम-निर्देशन

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 212-ख के उप-नियम (1) के अन्तर्गत, राज्य सभा के माननीय सभापति ने आपको दिनांक..... से सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति के सदस्य के रूप में नामनिर्देशित किया है।

2. सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति के नियम, प्रक्रिया और महत्वपूर्ण सिफारिशें नामक पुस्तिका की एक-एक प्रति और समिति के सदस्यों की सूची संलग्न है।

भवदीय

(.....)

दूरभाष सं०.....

आश्वासन समझी जाने वाली अभिव्यक्तियों की मानक सूची

1. मामला विचाराधीन है।
2. मैं इस पर गौर करूंगा।
3. जांच-पड़ताल की जा रही है।
4. मैं माननीय सदस्य को सूचित कर दूंगा।
5. यह मुख्यतया राज्य सरकार का विषय है किंतु मैं इस पर गौर करूंगा।
6. मैं राज्य सरकारों को लिखूंगा।
7. मैं सभा को आश्वासन देता हूँ कि माननीय सदस्य द्वारा दिये गये सभी सुझावों पर सावधानी से विचार किया जाएगा।
8. मैं अपने दौरे के समय मौके पर स्थिति की जांच करूंगा।
9. मैं इस मामले पर विचार करूंगा।
10. मैं इस पर विचार करूंगा।
11. मैं राज्य सरकार को सुझाव दूंगा।
12. हम इस विषय को संकल्प के रूप में प्रस्तुत करेंगे।
13. मैं देखूंगा कि इस बारे में क्या किया जा सकता है।
14. कुछ कहने से पूर्व मैं इस मामले पर गौर करूंगा।
15. सुझाव पर विचार किया जाएगा।
16. इस मामले पर..... को होने वाले सम्मेलन में विचार किया जाएगा।
17. मामले की अभी जांच हो रही है और इस संबंध में यदि कुछ किया जाना अपेक्षित हुआ तो अवश्य किया जाएगा।
18. इस मामले पर.....की सरकार के साथ विचार-विमर्श किया जाएगा।
19. मेरे पास कोई सूचना नहीं है किंतु मैं इस मामले पर गौर करने को तैयार हूँ।
20. आवश्यक आंकड़े एकत्र करने के लिए प्रयास किये जा रहे हैं।
21. जो सुझाव दिये गये हैं उन्हें नियम बनाते समय ध्यान में रखा जाएगा।
22. यदि माननीय सदस्य कहें तो मैं और अनुदेश जारी कर सकता हूँ।
23. प्रतिवेदन को अंतिम रूप दे दिये जाने पर उसकी प्रति संसद ग्रंथालय में रख दी जाएगी।
24. मैं इसे माननीय सदस्य को दे दूंगा।
25. मेरे विचार में ऐसा किया जा सकता है।
26. यदि माननीय सदस्य का आरोप सत्य है तो मैं मामले की जांच पड़ताल अवश्य करवाऊंगा।
27. हमें उसका पता लगाना होगा।
28. मैं सरकार का ध्यान आकर्षित करूंगा और मैं आशा करता हूँ कि वह इस दिशा में पर्याप्त कार्यवाही करेगी।
29. यह कार्यवाही के लिए सुझाव है जिस पर विचार किया जाएगा।
30. (सामान्य रेल बजट पर चर्चा) विभिन्न सदस्यों द्वारा उठायी गयी सभी बातों पर विचार किया जाएगा और प्रत्येक सदस्य को परिणाम की सूचना भेज दी जाएगी।
31. सूचना एकत्र की जा रही है और उसे राज्य सभा के पटल पर रख दिया जाएगा।

32. मैं स्थिति का पुनर्विलोकन कर रहा हूँ।
33. मंत्रियों की ओर से की जाने वाली कार्यवाही के संबंध में सभापति, उपसभापति या उपसभाध्यक्ष के निदेश।
34. वे सभी विशिष्ट बातें जिनके संबंध में सूचना मांगी जाती है और सूचना देने का वचन दिया जाता है।

मंत्रियों की ओर से की जाने वाली कार्यवाही के संबंध में सभापति, उप-सभापति या उपसभाध्यक्ष के निदेश और वे सभी विशिष्ट बातें जिनके संबंध में सूचना मांगी गयी है तथा सूचना देने का वचन दिया गया है, भी आश्वासनों आदि की श्रेणी में आते हैं।

राज्य सभा सचिवालय
(सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति)

टेलीग्राम: "परिषद्"
फैक्स: 23794328/23017548
संसदीय सौध
नई दिल्ली - 110001

ई-मेल: rsc3as@sansad.nic.in

सं०आर०एस०1/217/57/2009 - समिति-III

दिनांक.....

कार्यालय ज्ञापन

विषय: आश्वासन का कार्यान्वयन

1. अधोहस्ताक्षरी को रक्षा मंत्रालय का ध्यान राज्य सभा में दिनांक..... को तारांकित प्रश्न सं० के संबंध में दिए गए आश्वासनों की ओर दिलाने का निदेश हुआ है।

(एक मुख्य प्रश्न में और दूसरा श्रीमती विप्लव ठाकुर, संसद सदस्य द्वारा पूछे गए अनुपूरक प्रश्न के उत्तर में)

2. इसलिए रक्षा मंत्रालय से अनुरोध है कि वह उपर्युक्त आश्वासनों को तीन महीने के भीतर पूरा करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करे।

3. तथापि, ऐसे मामलों, जिनमें तीन महीने की निर्धारित अवधि अथवा पहले से प्रदान की गई विस्तार-अवधि के अन्दर आश्वासनों की पूर्ति की संभावना नहीं हो उनमें मंत्रालय को सामान्य रूप से विस्तृत अवधि की समाप्ति से पूर्व ही कारणों का उल्लेख करते हुए संसदीय कार्य मंत्रालय के माध्यम से अनुरोध न करके इस सचिवालय को सीधे अनुरोध करना चाहिए।

कृपया इस कार्यालय-ज्ञापन की पावती भेज दें।

(.....)

उप निदेशक

दूरभाष सं०.....

सेवा में,

रक्षा मंत्रालय
संसद अनुभाग
नई दिल्ली

सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रति अग्रेषित:—

संसदीय कार्य मंत्रालय
98, संसद भवन
नई दिल्ली

(.....)

समिति अधिकारी

दूरभाष सं०.....

राज्य सभा सचिवालय
(सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति)

टेलीग्राम: "परिषद्"
फैक्स: 23794328/23017548
संसदीय सौध
नई दिल्ली - 110001
ई-मेल: rsc3as@sansad.nic.in
दिनांक.....

सं०आर०एस० 1/217/57/2009 - समिति-III

कार्यालय ज्ञापन

विषय: रक्षा उत्पादन विभाग में रिक्तियों के संबंध में राज्य सभा अतारांकित प्रश्न संख्या..... दिनांक.....
के उत्तर में दिया गया आश्वासन।

अधोहस्ताक्षरी को उपर्युक्त विषय के संबंध में रक्षा मंत्रालय के दिनांक..... के का०ज्ञा० सं०..... का हवाला देने और यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त आश्वासन को पूरा करने के लिए मंत्रालय द्वारा किए गए समय विस्तार के अनुरोध को समिति के अध्यक्ष के समक्ष रखा गया था जिन्होंने अनुरोध के अनुरूप इस आश्वासन को पूरा करने के लिए..... तक समय विस्तार प्रदान कर दिया है। तथापि, यदि आश्वासन की पूर्ति में शीघ्रता अपनाई जाती है तो इसकी सराहना की जाएगी।

(.....)

समिति अधिकारी

दूरभाष सं० 23034538

सेवा में

रक्षा मंत्रालय
(श्री के ध्यानार्थ)
(रक्षा उत्पादन विभाग)
नई दिल्ली

सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रति प्रेषित:—

1. रक्षा मंत्रालय
संसद अनुभाग
नई दिल्ली
2. संसदीय कार्य मंत्रालय
98, संसद भवन
नई दिल्ली

(.....)

समिति अधिकारी

भारतीय संसद
राज्य सभा सचिवालय
(सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति)

संसदीय सौध
कमरा सं० 538,
दूरभाष सं० 23034538
ई-मेल: rsc3as@sansad.nic.in
दिनांक.....

सं०आर०एस० 2/1/2010 - समिति -III

सूचना

सदस्यों को सूचित किया जाता है कि सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति की अगली बैठक दिनांक..... को 3.00 म० प० बजे कमरा सं० 126 - बी (समिति के अध्यक्ष का कक्ष), तीसरी मंजिल, संसद भवन, नई दिल्ली में होगी।

2. कार्य-सूची संबंधी पत्र यथासमय परिचालित कर दिए जाएंगे।

3. सदस्यों से अनुरोध है कि वे बैठक में भाग लें।

(.....)

उप-निदेशक

सेवा में,

सरकारी आश्वासनों संबंधी
समिति के अध्यक्ष और
सदस्य } केवल स्थानीय पतों पर

वेबसाइट: <http://rajyasabha.nic.in>

भारतीय संसद
राज्य सभा सचिवालय
(सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति)

संसदीय सौध
कमरा सं० 538,
नई दिल्ली।
दूरभाष 23034538
ई-मेल: rsc3as@sansad.nic.in

सं०आर०एस० 2/1/2010 - समिति-III

दिनांक.....

सदस्यों को स्मरण कराया जाता है कि सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति की अगली बैठक को म० पू० 3.00 बजे कमरा संख्या 126-बी (समिति के अध्यक्ष का कमरा), तीसरी मंजिल, संसद भवन, नई दिल्ली में होगी जिसमें विभिन्न मंत्रालयों से प्राप्त आश्वासनों को छोड़ दिए जाने के लिए कतिपय अनुरोधों पर विचार किया जाएगा।

2. निम्नलिखित पत्रों की एक-एक प्रति संलग्न है:—

(i) ज्ञापन सं० 1 से 12

(ii) को आयोजित समिति की तीसरी बैठक का कार्यवृत्त (अंग्रेजी तथा हिंदी में)

3. सदस्यों से अनुरोध है कि वे कृपया बैठक में भाग लें।

(.....)

उप निदेशक

सेवा में,

सरकारी आश्वासनों संबंधी
समिति के अध्यक्ष और सदस्य } केवल स्थानीय पतों पर

वेबसाइट: <http://rajyasabha.nic.in>

स्टेट

एक्सप्रेस

टेलीग्राम

श्री.....

सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति की बैठक को म० पू० 10.30 बजे नई दिल्ली में होगी जिसमें लंबित आश्वासनों को छोड़ दिए जाने के कतिपय अनुरोधों और साथ ही एन० टी० पी० सी० और गेल (इंडिया) लिमिटेड के प्रधान कार्यालयों का अध्ययन दौरा किये जाने पर विचार किया जाएगा (.)

परिषद्

तार से नहीं भेजा जाए।

सं०: आर० एस्०2/1/2009 - समिति-III

दिनांक.....

(.....)

उप निदेशक
राज्य सभा सचिवालय
संसदीय सौध
नई दिल्ली

सं० आर० एस्०2/1/2009 - समिति-III

दिनांक.....

सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति के अध्यक्ष और सदस्यों की पुष्टि स्वरूप उनके स्थानीय और स्थायी पतों पर डाक द्वारा प्रति।

(.....)

उप निदेशक

एस एम एस

“सदस्यों को सूचित किया जाता है कि सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति की अगली बैठक को मं पं 3.00 बजे कमरा सं० 124, संसद भवन, नई दिल्ली में होगी।”

“सदस्यों को स्मरण कराया जाता है कि सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति की अगली बैठक को मं पं 3.00 बजे कमरा सं० 124, संसद भवन, नई दिल्ली में होगी।”

“सदस्यों को सूचित किया जाता है कि को होने वाली सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति की बैठक रद्द कर दी गई है।”

सं० आर० एस्० 2/1/2010-समिति-III

दिनांक.....

1. राज्य सभा के माननीय सभापति के निजी सचिव
2. *सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति के अध्यक्ष के संयुक्त निदेशक (पी एस एस) (कमरा सं० - 126 - बी, तीसरी मंजिल, संसद भवन)
3. राज्य सभा के महासचिव के निजी सचिव
4. सचिव के निजी सचिव
5. *संयुक्त सचिव (जी) श्री एस्० के० गांगुली के निजी सचिव
6. *संयुक्त निदेशक (एल)—श्री एस्० के० त्रिपाठी
7. *उप निदेशक (समिति - III)—श्री नर्मदेश्वर प्रसाद
8. वेतन और लेखा कार्यालय, राज्य सभा
9. स्वागत कार्यालय, संसदीय सौध
10. संयुक्त सचिव (वृत्तलेखन)—श्री गोविन्द लाल/निदेशक (वृत्तलेखन)—श्री आर० सी० वीरवानी
11. संयुक्त निदेशक (वृत्तलेखन)—श्री अजय घोष—यह अनुरोध है कि बैठक की कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख उपलब्ध कराने की व्यवस्था की जाए। (2 प्रतियां)
12. निदेशक (भाषान्तरण)—यह अनुरोध है कि बैठक की कार्यवाही के युगपत भाषान्तरण हेतु आवश्यक व्यवस्था करें
13. संयुक्त निदेशक (भाषान्तरण) (श्रीमती सुमन माला ठाकुर)
14. उपनिदेशक (सुरक्षा), राज्य सभा सचिवालय
15. संसद भवन/संसदीय सौध में बैठक हेतु राज्यसभा सचिवालय के सहायक निदेशक (सुरक्षा)।
16. सहायक निदेशक, संचार एकक, 636, संसदीय सौध।
17. अधिशासी अभियंता (वैद्युत) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग वातानुकूलन प्रभाग, ग्रन्थागार भवन, संसद भवन, नई दिल्ली
18. सहायक अभियंता (वैद्युत वातानुकूलन), केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, संसद भवन
19. सहायक अभियंता (विद्युत/ध्वनि), केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, संसद भवन
20. सहायक अभियंता (बागवानी), केन्द्रीय लोक निर्माण भवन, संसद भवन
21. डी० जी० ए० सी० आर० (सी०ए०पी०), नई दिल्ली
22. समिति अनुभाग I, II और IV समन्वय समिति, समिति अनुभाग (वाणिज्य, परिवहन और पर्यटन, मानव संसाधन विकास, गृह कार्य, उद्योग, विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी, कार्मिक, लोक शिकायत, विधि और न्याय, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण, आचार और एमपीलैडस,) संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग, सूचना कार्यालय, भण्डार अनुभाग और प्रशिक्षण एकक
23. संसद भवन में सभी दल कार्यालय—
भारतीय राष्ट्रीय कांग्रेस-125-ए और 24-25 संसद भवन, भारतीय जनता पार्टी-2 और 5, संसद भवन, सी०पी०आई (मार्क्सवादी)-135 और 136, संसद भवन, सी०पी०आई-127, संसद भवन, तेलुगु देशम-5, संसद भवन और समाजवादी पार्टी-130, संसद भवन
24. कमरा खोलने, धूल झाड़ने, इत्यादि के संबंध में संसद भवन, नई दिल्ली के केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग का केयर टेकर
25. श्री स्वराबजी बी, संयुक्त निदेशक और वेब पर्यवेक्षक, कमरा सं० 142, संसदीय सौध, नई दिल्ली

(.....)

समिति अधिकारी

दूरभाष

*संलग्नकों सहित

निम्नलिखित को सूचनार्थ और आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रति अग्रेषित:—

1. राज्य सभा के माननीय सभापति के निजी सचिव।
2. *सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति के अध्यक्ष के संयुक्त निदेशक (पी एस एस) (कमरा सं०-126-बी, संसद भवन, नई दिल्ली)।
3. राज्य सभा के महासचिव के निजी सचिव।
4. सचिव के निजी सचिव।
5. *संयुक्त सचिव (जी) के निजी सचिव।
6. *संयुक्त निदेशक (एल)-श्री एस० के० त्रिपाठी।
7. *उपनिदेशक (समिति-III) - श्री नर्मदेश्वर प्रसाद।
8. वेतन और लेखा कार्यालय, राज्य सभा।
9. डी०जी०ए०सी०आर० (सी०ए०पी०), नई दिल्ली।
10. समिति अनुभाग (अधीनस्थ विधान), समिति अनुभाग (याचिका), समिति अनुभाग (सभा पटल पर रखे गये पत्र), समिति अनुभाग (वाणिज्य, परिवहन और पर्यटन, मानव संसाधन विकास, गृह कार्य, उद्योग, विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी, कार्मिक, लोक शिकायत, विधि और न्याय, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण, आचार और एमपीलैड्स), समिति समन्वय अनुभाग, संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग, सूचना कार्यालय, भण्डार अनुभाग और प्रशिक्षण एकक।
11. संसद भवन में सभी दल कार्यालय:— भारतीय राष्ट्रीय कांग्रेस-125-ए और 24-25 संसद भवन, भारतीय जनता पार्टी-2 और 5, संसद भवन, सी०पी०आई० (मार्क्सवादी)-135 और 136, संसद भवन, सी०पी०आई०-127, संसद भवन, समाजवादी पार्टी-130, संसद भवन, तेलुगु देशम पार्टी-5, संसद भवन, राष्ट्रीय कांग्रेस पार्टी-125-सी, संसद भवन और बीजू जनता दल-144, संसद भवन।
12. श्री स्वराबजी बी०, संयुक्त निदेशक और वेब पर्यवेक्षक, कमरा सं. 142, संसदीय सौध, नई दिल्ली।

()

समिति अधिकारी

दूरभाष सं०

सं० आर०एस्० 1/217/338/2009-समिति-III

दिनांक.....

प्रेषक:

संयुक्त निदेशक

सेवा में,

सचिव,
खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग,
उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय,
भारत सरकार, नई दिल्ली।

विषय: उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय से संबंधित लम्बित आश्वासनों के संबंध में राज्य सभा की सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति के समक्ष दिये गये अभिलिखित मौखिक साक्ष्य की पुष्टि

महोदय/महोदया,

मैं, राज्य सभा की सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति के समक्ष इस अनुरोध के साथ दिनांक को आपके द्वारा दिये गये अभिलिखित मौखिक साक्ष्य की प्रति अग्रेषित कर रहा हूँ कि आप मौखिक साक्ष्य की इस प्रति की यथाविधि पुष्टि करके, इसकी प्राप्ति से एक सप्ताह के भीतर इस सचिवालय को वापस कर दें।

2. मैं, यह भी बताना चाहूँगा कि यदि आवश्यक हो, तो आप साक्ष्य में सुधार कर सकते हैं। तथापि, स्पष्ट, शाब्दिक या आनुषंगिक अशुद्धियों में ही सुधार किया जाना चाहिए और इससे साक्ष्य की विषय-वस्तु में कोई महत्वपूर्ण परिवर्तन नहीं आना चाहिए क्योंकि समिति द्वारा पुनः जांच किये जाने के उपरान्त ही विषय-वस्तु में परिवर्तन किया जा सकता है। यदि कोई सुधार इत्यादि किया जाए, तो साक्ष्य की संलग्न प्रति में ही आपकी अपनी लिखावट में सुधार किया जाना चाहिए।

3. आप इस बात से भी अवगत होंगे कि संसदीय समिति के समक्ष दिया गया साक्ष्य गोपनीय है और इसलिए मेरा आपसे अनुरोध है कि प्रतिवेदन के राज्य सभा में प्रस्तुत किये जाने तक इसे गोपनीय ही रखा जाए।

भवदीय,

()

दूरभाष

राज्य सभा सचिवालय
(सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति)

तार: "परिषद्"
फैक्स: 23794328/23017548
संसदीय सौध
नई दिल्ली-110001
ईमेल: rsc3as@sansad.nic.in

सं आर०एस० 1/217/57/2009-समिति-III

दिनांक.....

कार्यालय-ज्ञापन

विषय: राजस्थान और आंध्र प्रदेश में ग्रीनफील्ड हवाई अड्डों के संबंध में राज्य सभा के दिनांक के तारांकित प्रश्न सं०के उत्तर में दिया गया आश्वासन

अधोहस्ताक्षरी को उपर्युक्त विषय पर संसदीय कार्य मंत्रालय के दिनांक के यू०ओ०सं० का संदर्भ लेने और यह कहने का निदेश हुआ है कि इसके साथ अग्रेषित कार्यान्वयन-विवरण को सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति के अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया गया था जिन्होंने संदर्भाधीन आश्वासन को आंशिक रूप से पूर्व आश्वासन मानने का निर्णय लिया है क्योंकि इस विषय पर केन्द्रीय मंत्रिमंडल द्वारा अंतिम निर्णय लिया जाना शेष है। उन्होंने यह निदेश दिया कि नागर विमानन मंत्रालय से यह कहा जाए कि वह इस विषय में लिए गए अंतिम निर्णय का उल्लेख करते हुए संशोधित कार्यान्वयन-विवरण प्रदान करें और आश्वासन के संतोषजनक रूप से पूरा हो जाने तक समय-विस्तार हेतु समिति से अनुरोध करें।

तदनुसार, नागर विमानन मंत्रालय को यह सलाह दी जाती है कि वह अध्यक्ष के निदेश पर ध्यान देते हुए आवश्यक कार्रवाई करें।

()

उपनिदेशक

सेवा में,

नागर विमानन मंत्रालय
(एडी अनुभाग, ध्यानार्थ.....)
भारत सरकार,
राजीव गांधी भवन, बी-विंग,
सफदरजंग हवाई अड्डा।
नई दिल्ली।

सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रति अग्रेषित:—

1. नागर विमानन मंत्रालय
संसद अनुभाग
नई दिल्ली।
2. संसदीय कार्य मंत्रालय
98, संसद भवन,
नई दिल्ली।

()

समिति अधिकारी

..... की कार्यावलि में शामिल किए जाने हेतु प्रारूप मद

श्री प्रत्येक विवरण के सामने दर्शाए गए सत्र के दौरान दिए गए विभिन्न आश्वासनों, वायदों और वचनों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई दर्शाने वाले निम्नलिखित विवरणों की एक-एक प्रति (अंग्रेजी तथा हिन्दी में) सभा पटल पर रखेंगे:—

- | | |
|--------------------|-----------------------------|
| 1. विवरण सं. XXX | एक सौ नवासीवां सत्र, 2000 |
| 2. विवरण सं. XXVI | एक सौ छियानवेवां सत्र, 2002 |
| 3. विवरण सं. XIX | दो सौ दोवां सत्र, 2004 |
| 4. विवरण सं. XIX | दो सौ तीनवां सत्र, 2004 |
| 5. विवरण सं. XIX | दो सौ चारवां सत्र, 2005 |
| 6. विवरण सं. XVI | दो सौ पांचवां सत्र, 2005 |
| 7. विवरण सं. XII | दो सौ सातवां सत्र, 2006 |
| 8. विवरण सं. XI | दो सौ आठवां सत्र, 2006 |
| 9. विवरण सं. X | दो सौ दसवां सत्र, 2007 |
| 10. विवरण सं. XII | दो सौ ग्यारहवां सत्र, 2007 |
| 11. विवरण सं. VIII | दो सौ बारहवां सत्र, 2007 |
| 12. विवरण सं. VII | दो सौ तेरहवां सत्र, 2008 |
| 13. विवरण सं. IV | दो सौ चौदहवां सत्र, 2008 |
| 14. विवरण सं. III | दो सौ पन्द्रहवां सत्र, 2009 |
| 15. विवरण सं. II | दो सौ सत्रहवां सत्र, 2009 |
| 16. विवरण सं. I | दो सौ अठारहवां सत्र, 2009 |

राज्य सभा सचिवालय
(सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति)

टेलीग्राम: "परिषद्"
फैक्स: 23794328/23017548
संसदीय सौध
नई दिल्ली-110001
ई-मेल: rsc3as@sansad.nic.in

सं.आर.एस. 1/217/57/2009-समिति-III

दिनांक.....

कार्यालय-ज्ञापन

विषय: थाईलैंड के साथ प्रत्यर्पण संधि के संबंध में दिनांक..... के अतारांकित प्रश्न सं. के उत्तर में दिया गया आश्वासन

मुझे उपर्युक्त विषय के संबंध में विदेश मंत्रालय के दिनांक के कार्यालय ज्ञापन सं. का हवाला देने और यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य सभा की सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति द्वारा दिनांक..... को आयोजित अपनी बैठक में मंत्रालय द्वारा आश्वासन छोड़ दिए जाने संबंधी अनुरोध पर विचार किया गया था। समिति ने मंत्रालय के अनुरोध को स्वीकार कर लिया है और तदनुसार इस आश्वासन को छोड़ दिया है।

()

उपनिदेशक

सेवा में

विदेश मंत्रालय,
(सीपीवी प्रभाग)
(ध्यानाकर्षण: श्री संयुक्त सचिव (कौंसलीय)
भारत सरकार
नई दिल्ली

सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रति अग्रेषित:—

1. विदेश मंत्रालय
संसद अनुभाग
नई दिल्ली।
2. संसदीय कार्य मंत्रालय
98, संसद भवन,
नई दिल्ली।

()

समिति अधिकारी

राज्य सभा सचिवालय
(सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति)

टेलीग्राम: "परिषद्"
फैक्स : 23794328/
23017548
संसदीय सौध
नई दिल्ली-110001.
ई-मेल: rsc3as@sansad.nic.in.

सं० आर० एस् 1/217/57/2009-समिति-III

दिनांक.....

कार्यालय-ज्ञापन

विषय: कोच्चि में मेट्रो रेल के संबंध में राज्य सभा अतारांकित प्रश्न सं०.....दिनांक.....के उत्तर में दिया गया आश्वासन।

मुझे उपर्युक्त विषय के संबंध में शहरी विकास मंत्रालय के दिनांक.....के कार्यालय ज्ञापन सं०.....का हवाला देने और यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य सभा की सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति ने दिनांक.....को हुई अपनी बैठक में संदर्भाधीन आश्वासन को छोड़ दिए जाने के मंत्रालय के अनुरोध पर विचार किया परन्तु उसे स्वीकार नहीं किया। समिति ने निर्देश दिया कि मंत्रालय को इस संबंध में स्थिति टिप्पण प्रस्तुत करने के लिए कहा जाए।

शहरी विकास मंत्रालय को सलाह दी जाती है कि, समिति के विचार के लिए अधिक से अधिक दिनांक.....तक स्थिति टिप्पण प्रस्तुत करें।

(.....)

उप-निदेशक

सेवा में,

शहरी विकास मंत्रालय
(मेट्रो रेल प्रकोष्ठ)
(ध्यानाकर्षण: श्री, अवर सचिव)
भारत सरकार
निर्माण भवन
नई दिल्ली

सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रति अग्रेषित:—

शहरी विकास मंत्रालय
संसद अनुभाग
नई दिल्ली

(.....)

समिति अधिकारी

राज्य सभा सचिवालय
(सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति)

टेलीग्राम : "परिषद्"
फैक्स : 23794328/
23017548
संसदीय सौध
नई दिल्ली-110001.
ई-मेल: rsc3as@sansad.nic.in.
दिनांक.....

सं० आर० एस्० 1/217/57/2009-समिति-III

प्रेषक

.....
उप निदेशक
सेवा में,
श्री....., संसद सदस्य
राज्य सभा

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति ने दिनांक.....को हुई अपनी बैठक में अपने.....वें प्रतिवेदन पर विचार किया और इसे सभा पटल पर रखने के लिए स्वीकार कर लिया।

2. समिति ने समिति के अध्यक्ष को और उनकी अनुपस्थिति में आपको,दिनांक.....को राज्य सभा के पटल पर उक्त प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए प्राधिकृत किया है।

3. तदनुसार, मैं आपसे राज्य सभा में प्रतिवेदन के प्रस्तुत किए जाने के दिन प्रश्नकाल के तुरंत बाद, सभा में उपस्थित रहने का अनुरोध करता हूं।

भवदीय,

(.....)

.....की कार्यावलि में शामिल करने हेतु प्रारूप मद

सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति का प्रतिवेदन

श्री.....

श्री..... सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति का.....वां प्रतिवेदन (अंग्रेजी और हिंदी में) प्रस्तुत करेंगे।

अध्याय-IV

समिति अनुभाग (कॉपलॉट)

4.1 प्रस्तावना

राज्य सभा के सभा पटल पर रखे जाने के लिए अपेक्षित पत्रों को मोटे तौर पर नियमानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है:—

- (i) संविधान के उपबंधों के अधीन सभा पटल पर रखे जाने के लिए अपेक्षित प्रतिवेदन अथवा अधिसूचनाएं संसद् के अधिनियम और नियम, विनियम, संकल्प/आदेश अथवा पीठासीन अधिकारी के अनुदेशों के अनुसरण में सभा पटल पर रखे गए पत्र;
- (ii) संसद् के विशिष्ट अधिनियमों द्वारा स्थापित अथवा कम्पनी अधिनियम, 1956 के अधीन निगमित सरकारी कंपनियों के प्रतिवेदन;
- (iii) सरकार द्वारा गठित और वित्तपोषित सोसाइटियों या सहकारी समितियों तथा ऐसी संस्थाओं और निकायों के प्रतिवेदन जिन्हें सरकार द्वारा निधियां अथवा पर्याप्त अनुदान प्रदान किये जाते हैं;
- (iv) राज्य सरकारों के साथ आरम्भ किये गये संयुक्त उद्यमों के प्रतिवेदन;
- (v) कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 619(क) के अधीन सरकारी कंपनियों के प्रतिवेदन;
- (vi) सभा में, अतारंकित प्रश्नों के पहले दिये गये उत्तरों के संशोधनार्थ विवरण; और
- (vii) कोई अन्य पत्र जिसे सभा पटल पर रखा जाना चाहिए।

राज्य सभा के पटल पर रखे गए पत्रों संबंधी समिति, जो 3 मार्च, 1982 को गठित की गई थी और जिसका उल्लेख राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 212 ज से न में किया गया है, मोटे तौर पर निम्नलिखित पर विचार करती है:—

- (क) क्या संविधान या संसद् के अधिनियमों या किसी अन्य कानून, नियम या विनियम के उन उपबंधों का अनुपालन किया गया है जिनके अनुसरण में पत्र को सभा पटल पर रखा गया है;
- (ख) क्या पत्र को सभा पटल पर रखने में कोई अनुचित विलम्ब हुआ है और यदि हुआ है, तो (i) क्या पत्र के साथ-साथ, इसे सभा पटल पर रखने में हुए विलम्ब के कारणों को स्पष्ट करने वाला विवरण भी सभा पटल पर रखा गया है; और (ii) क्या वे कारण संतोषजनक हैं;
- (ग) क्या पत्र के अंग्रेजी तथा हिंदी दोनों पाठ सभा पटल पर रखे गए हैं और यदि नहीं रखे गए, तो (i) क्या पत्र के साथ-साथ इसके हिंदी पाठ को सभा पटल पर न रखे जाने के कारणों को स्पष्ट करने वाला विवरण भी सभा पटल पर रखा गया है; और (ii) क्या वे कारण संतोषजनक हैं।

4.2 सभा पटल पर रखे गये पत्रों संबंधी समिति (कॉपलॉट) के आंतरिक कार्यकरण की प्रक्रिया

- (i) पत्रों की जांच-सभा पटल पर रखे गये प्रत्येक पत्र और सभा पटल पर रखे गये पत्र से संबंधित सदस्य के सुझाव या राज्य सभा अथवा सभापति के निदेश पर राज्य सभा सचिवालय सबसे पहले विचार करेगा और यदि आवश्यक हो तो एक ज्ञापन तैयार करके समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन के बाद, पत्र से संबंधित तथ्यों और टिप्पणियों सहित, जो भी संबद्ध मंत्रालय से प्राप्त हों और पृष्ठभूमि टिप्पणों को सभा पटल पर रखे गये पत्रों संबंधी समिति के समक्ष रखा जायेगा।
- (ii) बैठक और पत्रों के परिचालन की सूचना-समिति की बैठक की तारीख और समय निश्चित हो जाने के बाद इसकी सूचना पत्रों सहित यदि कोई हों, समिति के सदस्यों में परिचालित की जाएगी।
- (iii) समिति को परिचालित पत्र गोपनीय रहेंगे-समिति में परिचालित पत्र गोपनीय समझे जाएंगे और उनकी विषयवस्तु समिति के अध्यक्ष की अनुमति के बिना किसी को प्रकट नहीं की जायेगी।
- (iv) विशेष आमंत्रित व्यक्ति-किसी सदस्य को, जो कि समिति का सदस्य न हो, समिति के अध्यक्ष के आदेश के अधीन समिति की बैठक में उपस्थित होने के लिए आमंत्रित किया जा सकेगा परंतु उसे मतदान का अधिकार नहीं होगा।
- (v) कार्यवाहियों की रिपोर्ट-समिति की प्रत्येक बैठक की कार्यवाहियों का अभिलेख रखा जायेगा।

- (vi) बैठकों का कार्यवृत्त-सचिवालय, समिति के अध्यक्ष या इसकी बैठक की अध्यक्षता करने वाले सदस्य, जैसी भी स्थिति हो, के अनुमोदन हेतु समिति की बैठक के प्रारूप कार्यवृत्त तैयार करेगा।
- (vii) कार्यवृत्त में साक्ष्य का उल्लेख-इस तथ्य का कि समिति के समक्ष साक्ष्य दिया गया था, संबद्ध बैठक के कार्यवृत्त में उल्लेख किया जायेगा।
- (viii) कार्यवृत्त का परिचालन-समिति की प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त समिति के सदस्यों में परिचालित किए जाएंगे।
- (ix) प्रतिवेदन के साथ संलग्न किये जाने वाले कार्यवृत्त-समिति की बैठक के कार्यवृत्त समिति के संबद्ध प्रतिवेदन के साथ संलग्न किये जाएंगे और राज्य सभा का प्रतिवेदन सहित प्रस्तुत किये जाएंगे।
- (x) पत्रों को सभा पटल पर रखने के लिए समय विस्तार-विभिन्न मंत्रालयों द्वारा नैतिक मामलों में मांगे गये समय विस्तार से संबंधित मामले पर समिति के अध्यक्ष द्वारा निर्णय लिया जाता है। कभी-कभी, पत्रों को सभा पटल पर रखने में अनावश्यक विलंब की स्थिति में समिति द्वारा समय विस्तार दिया जाता है।
- (xi) विभिन्न मंत्रालयों के अधीन संगठनों की सूची से संबंधित आंकड़ों का अद्यतनीकरण-विभिन्न मंत्रालयों के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन संगठनों की सूची से संबंधित आंकड़ों का विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा उपलब्ध कराई गई सूचना के आधार पर नियमित रूप से अद्यतनीकरण किया जाता है।
- (xii) सत्र-वार प्रतिवेदन-सत्र-वार एक व्यापक प्रतिवेदन तैयार किया जाता है जिसमें पूर्ववर्ती सत्र के दौरान सभा पटल पर रखे गये पत्रों, क्या कोई विलंब हुआ है, और क्या उस सांविधिक उपबंध जिसके अनुसरण में पत्र सभा पटल पर रखे गये हैं, के अनुपालन में असफलता हुई है इत्यादि की मंत्रालय-वार सूची तैयार की जाती है।
- (xiii) विषय वार प्रतिवेदन-विस्तृत जांच के लिए चुनी गई मर्दों से संबंधित प्रतिवेदन भी समय-समय पर तैयार किये जाते हैं।

4.3 रजिस्टर, प्रतिवेदन और विवरणियाँ

अनुभाग में निम्नलिखित सूचना रखी जाती है:—

(i) प्रतिवेदनों का रजिस्टर:

प्रतिवेदन संख्या	विषय	स्वीकृत किये जाने की तिथि	प्रस्तुतीकरण की तिथि	की गई कार्रवाई का प्रतिवेदन, यदि कोई हो, प्रतिवेदन की तिथि सहित
------------------	------	---------------------------	----------------------	---

(ii) बैठकों का रजिस्टर:

वर्ष.....

बैठक संख्या	तिथि और समय	स्थान	चर्चा का विषय	साक्ष्य, यदि अभिलिखित किया गया हो
-------------	-------------	-------	---------------	-----------------------------------

- (iii) समिति की सदस्यता की गार्ड फाइल: जब भी समिति गठित की जाती है तो एक अलग फोल्डर खोला जाता है, और सदस्यता समाचार/आदेश काल-क्रम में रखा जाता है ताकि दी गई तिथि को समिति के गठन की सूचना तत्काल उपलब्ध करायी जा सके।
- (iv) दौरों की गार्ड फाइलें: इन फाइलों में विषय से संबंधित सामान्य पत्राचार फाइलों के अतिरिक्त वर्ष के दौरान सभी दौरा कार्यक्रमों की प्रतियाँ और दौरा टिप्पणियाँ भी समाविष्ट होती हैं।
- (v) कार्यवृत्तों संबंधी गार्ड फाइल: समिति की बैठकों के कार्यवृत्त अलग-अलग फाइलों पर अनुमोदित किया जाता है। कार्यवृत्तों की एक गार्ड फाइल रखी जाती है, जिसमें समिति की विभिन्न बैठकों के कार्यवृत्त होते हैं। जैसे ही समिति विघटित होती है गार्ड फाइल बंद कर दी जाती है और जब नई समिति गठित होती है तो एक नई गार्ड फाइल तैयार की जाती है।

- (vi) बजट के लिए रजिस्टर: विभिन्न बैठकों के लिए जलपान/लंच इत्यादि हेतु दिये गये आदेशों के ब्यौरों की प्रविष्टि की जाती है और बिल प्राप्त होने पर इसके साथ मिलाकर उनकी जांच की जाती है। रजिस्टर का प्रारूप निम्नानुसार होता है:-

वर्ष.....

फाइल संख्या	दिनांक	खर्च की गई राशि	विषय	उत्तरोत्तर खर्च	शेष बिल संख्या, एवं तिथि	प्राप्तकर्ता के आद्यक्षर

इसके अतिरिक्त, समिति अनुभाग विशिष्ट रजिस्टर और अन्य सूचना भी आवश्यकतानुसार रखता है।

- (vii) सभा पटल पर रखे गये पत्रों का रजिस्टर: अनुभाग में प्राप्त हुए सभा पटल पर रखे गये पत्रों को अनुभाग में डायरी में नोट नहीं किया जाता है बल्कि उन्हें सरकार की अधिसूचनाओं/आदेशों और वार्षिक प्रतिवेदनों एवं लेखाओं के लिए उपाबंध के रूप में रखा जाता है। कंपनियों से संबंधित पत्रों को क्रमशः अलग से निम्नलिखित प्ररूप में रखा जाता है:—

इसके अतिरिक्त, समिति अनुभाग विशिष्ट रजिस्टर और अन्य सूचना भी आवश्यकतानुसार रखता है।

- (viii) सभा पटल पर रखे गये पत्रों का रजिस्टर: अनुभाग में प्राप्त हुए सभा पटल पर रखे गये पत्रों को अनुभाग में डायरी में नोट नहीं किया जाता है बल्कि उन्हें सरकार की अधिसूचनाओं/आदेशों और वार्षिक प्रतिवेदनों एवं लेखाओं के लिए उपाबंध के रूप में रखा जाता है। कंपनियों से संबंधित पत्रों को क्रमशः अलग से निम्नलिखित प्ररूप में रखा जाता है:

सरकारी अधिसूचनाओं/आदेशों के लिए

मंत्रालय/विभाग का नाम.....

क्रम संख्या	सांकायिक संख्या और जारी किये जाने की तिथि	विषय	अधिनियम की धारा या अन्य उपबंध के अन्तर्गत सभा पटल पर रखा गया	(i) सभा पटल पर रखे जाने की निर्धारित तिथि (भारत के राजपत्र में प्रकाशित किये जाने की निर्धारित तिथि) (ii) सभा पटल पर रखने की वास्तविक तिथि	विलंब के संबंध में टिप्पणी

सरकारी कंपनियों/संगठनों के वार्षिक प्रतिवेदनों और लेखापरीक्षित लेखाओं के लिए

मंत्रालय/विभाग का नाम.....

क्रम संख्या	संगठन का नाम	अधिनियम की धारा या अन्य उपबंध के अन्तर्गत सभा पटल पर रखा गया	सभा पटल पर रखे जाने का वर्ष	(i) निर्धारित तिथि (ii) सभा पटल पर रखने की तिथि	विलंब के संबंध में टिप्पणी

(ix) जांचाधीन, सभा पटल पर रखे गये पत्रों का तिमाही विवरण:

निम्नलिखित विवरण तिमाही तौर पर रखा जाता है।

क्र० सं०	मंत्रालय का नाम	सभा पटल पर रखे गये पत्रों की रजिस्टर के अनुसार क्रम संख्या	विषय	जांचाधीन मुद्दे	तिथि			अंतिम प्रतिवेदन अगर कोई हो (स्वीकृत किये जाने की संख्या एवं तिथि सहित)
					विचार किया जाना	क्षेत्र का दौरा	बैठक	

(ix) समिति की बैठकों का मासिक विवरण रखा जाता है।

4.4 विभिन्न प्रकारों की फाइलों को रोक कर रखने की अवधि

निम्नलिखित विविध फाइलों और अभिलेखों का प्रत्येक के सामने दी गई अवधि के व्ययगत होने के पश्चात् छंटनी कर दिया जाता है:—

क्रम संख्या	फाइल का विषय	रोक कर रखने की अवधि
1.	सभी प्रकार की फाइलें	1 वर्ष
2.	संसदीय समाचार और परिपत्र (जिल्द बंद फाइल)	स्थायी
3.	चपरासी पंजिकाएं	2 वर्ष
4.	उपस्थिति रजिस्टर	3 वर्ष
5.	आकस्मिक अवकाश रजिस्टर	3 वर्ष
6.	अवकाश संबंधी आवेदन (जिल्दबंद फाइल)	3 वर्ष
7.	आकस्मिक अवकाश आवेदन (जिल्दबंद फाइल)	1 वर्ष
8.	नियमों की जांच से संबंधित प्रतिवेदन और फाइलें	स्थायी
9.	नियम बनाने संबंधी फाइलें	3 वर्ष

अध्याय- V

समिति समन्वय अनुभाग

5.1 समिति समन्वय अनुभाग की जिम्मेदारियां

समिति समन्वय अनुभाग को आबंटित कार्य मदें निम्नानुसार हैं:—

- (क) राज्य सभा के सदस्यों का संसदीय समितियों के लिए नाम-निर्देशन/निर्वाचन करना-सभी स्थायी (सभा) समितियों, विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों, संयुक्त समितियों, तदर्थ समितियों के लिए नाम-निर्देशन करना और राज्य सभा के सदस्यों का संयुक्त संसदीय समितियों के लिए निर्वाचन करना, जहां ऐसा उपबंध किया गया है;
- (ख) सभी समितियों में उत्पन्न होने वाली आकस्मिक रिक्तियों को भरना;
- (ग) राज्य सभा के सदस्यों का सांविधिक और अन्य निकायों में निर्वाचन और नाम निर्देशन करना;
- (घ) “राज्य सभा की समितियां एक रूपरेखा” प्रकाशन का संकलन और मुद्रण करना;
- (ङ) विधेयकों संबंधी प्रवर/संयुक्त समितियों और समय-समय पर गठित की जाने वाली तदर्थ समितियों से संबंधित कार्य समिति अनुभागों को सौंपना;
- (च) समिति सॉफ्टवेयर में मास्टर डाटा रखना और समिति अनुभागों द्वारा समिति सॉफ्टवेयर में सूचना को अद्यतन बनाए जाने के कार्य की निगरानी करना और तत्संबंधी मामलों में समन्वय करना;
- (छ) सचिवालय के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन समिति कक्षों की बुकिंग करना;
- (ज) उन सांविधिक और अन्य निकायों जिनमें राज्य सभा के सदस्यों को प्रतिनिधित्व दिया जाता है, के लिए निर्वाचन/नाम-निर्देशन से संबंधित प्रबंधन सूचना प्रणाली (एमआईएस) सॉफ्टवेयर में मास्टर डाटा रखना;
- (झ) संसदीय समितियों के अध्ययन दौरों के संबंध में दिशानिर्देश जारी करना;
- (ञ) विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के प्रतिवेदनों में अंतर्विष्ट सिफारिशों के कार्यान्वयन की स्थिति के संबंध में मंत्री द्वारा सभा में दिए गए वक्तव्यों के संबंध में राज्य सभा के सभापति का निर्देश;
- (ट) संसदीय समितियों की बैठकों में दिए जाने वाले जलपान पर खर्च की अधिकतम सीमा में संशोधन करना;
- (ठ) संसदीय समितियों के कामकाज से संबंधित नीतिगत और प्रक्रियात्मक मामलों के संबंध में विभिन्न अनुभागों और स्थानों से प्राप्त संदर्भ, यदि कोई हो;
- (ड) लोक सभा सचिवालय की अध्यक्षता वाली विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के प्रतिवेदनों को राज्य सभा के पटल पर रखना;
- (ढ) विभिन्न समितियों/निकायों में राज्य सभा के सदस्यों के नाम-निर्देशन के लिए राज्य सभा के सभापति का अनुमोदन प्राप्त करने हेतु केन्द्र सरकार/राज्य सरकारों के मंत्रालयों/विभागों और सदस्यों से प्राप्त सभी संदर्भों पर कार्रवाई करना और लाभ के पदों संबंधी संयुक्त संसदीय समिति को सौंपे गए मामलों के संबंध में लोक सभा सचिवालय के साथ सभी प्रकार का पत्राचार करना;
- (ण) राज्य सभा की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमावली की तीसरी अनुसूची में संशोधनों से संबंधित मामलों पर कार्यवाही करना;
- (त) संसदीय समितियों के प्रतिवेदनों के परिचालन के लिए डाक पत्रों की सूची तैयार करना और इसे अद्यतन बनाना; और
- (थ) समितियों से संबंधित कोई अन्य कार्य मद।

5.2 समिति समन्वय

समिति समन्वय अनुभाग प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमावली और इस नियमावली के अनुसरण में राज्य सभा के सभापति के निर्देशनों के तैयार करने, इन्हें कार्यान्वित करने तथा इनकी व्याख्या करने संबंधी सभी समिति मामलों, जिनमें निम्नलिखित शामिल हैं;

- (i) समितियों के संबंध में प्रक्रिया संबंधी नियम तैयार करना/संशोधित करना:—इस अनुभाग द्वारा प्रारूप नियमों की जांच की जाएगी और ज्ञापन तैयार किया जाएगा तथा इसे नियम समिति के समक्ष प्रस्तुत किए जाने के लिए विधायी अनुभाग को अग्रेषित किया जाएगा।

- (ii) **समितियों के कामकाज के बारे में सभापति के निर्देशः—** समितियों के कामकाज के संबंध में सभापति द्वारा निर्देश जारी किए जाने से संबंधित सभी मामलों की इस अनुभाग द्वारा जांच की जाएगी जो संगत गार्ड फाइल बनाकर रखेगा।
- (iii) **संसदीय समाचार भाग-II जारी करनाः—** समितियों के संबंध में नियमों, संघटन, प्रक्रियाओं सभापति के निर्देशों से संबंधित सभी संसदीय समाचार भाग-II के इस अनुभाग द्वारा जारी किए जायेंगे।
- (iv) समितियों से संबंधित मामलों में लोक सभा सचिवालय के साथ सहयोग करना।

5.3 राज्य सभा की स्थायी समितियों का पुनर्गठन

राज्य सभा की निम्नलिखित स्थायी समितियों का प्रत्येक वर्ष पुनर्गठन किया जाता है। इन समितियों में नाम-निर्देशन माननीय सभापति द्वारा किया जाता हैः—

1. *कार्य मंत्रणा समिति (11)
2. *नियम समिति (16)
3. विशेषाधिकार समिति (10)
4. याचिका समिति (10)
5. सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति (10)
6. अधीनस्थ विधान संबंधी समिति (15)
7. सभा पटल पर रखे गए पत्रों संबंधी समिति (10)
8. आवास समिति (10)
9. *सामान्य प्रयोजन समिति (सदस्यों की कोई निर्धारित संख्या नहीं)
(*माननीय सभापति इसके अध्यक्ष हैं और उप-सभापति पदेन सदस्य हैं।)

ऊपर उल्लिखित समितियों के अलावा, यह अनुभाग दो वित्तीय समितियों अर्थात् लोक लेखा समिति और सार्वजनिक उद्यमों संबंधी समिति तथा अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के कल्याण संबंधी समिति से भी संबंधित हैं जिसमें राज्य सभा के सदस्यों का चुनाव सभा में एक प्रस्ताव के द्वारा किया जाता है।

पुनर्गठन के प्रयोजनार्थ परम्परा और परिपाटी के अनुसार राज्य सभा में पांच या इससे अधिक सदस्यों वाले विभिन्न दलों/समूहों के नेताओं की सभा के नेता/संसदीय कार्य मंत्री के साथ एक अनौपचारिक बैठक आयोजित की जाती है जिसमें विभिन्न स्थायी समितियों में प्रत्येक दल/समूह के कोटे और स्थायी समितियों के अध्यक्षों के संबंध में निर्णय लिया जाता है।

उपलब्ध स्थानों विभिन्न दलों के मौजूदा प्रतिनिधित्व आदि को दर्शाने वाला एक विवरण समिति समन्वय अनुभाग द्वारा तैयार किया जाता है। कोटे का निर्धारण राज्य सभा की मौजूदा सदस्य संख्या को विभिन्न समितियों में उपलब्ध स्थानों की संख्या से विभाजित करके किया जाता है ताकि एक ऐसा गुणक बनाया जा सके जो किसी दल के लिए स्थानों की कुल संख्या निकालने के लिए उस दल की सदस्य संख्या पर लागू किया जाता है। इसे विभिन्न समितियों में यथासंभव समान रूप से विभाजित किया जाता है। यह कार्य उपरोक्त पहली 8 समितियों के संबंध में पृथक रूप से किया जाता है जिनके लिए माननीय सभापति नाम निर्देशन करते हैं और उन तीन समितियों के लिए भी जिनके लिए चुनाव कराए जाते हैं।

पार्टियों/समूहों के नेताओं की आपसी सहमति के पश्चात जिन 8 समितियों पर नामनिर्देशन किए जाते हैं, उसके संबंध में पार्टियों/समूहों से निर्धारित सभापति द्वारा विचार किए जाने के लिए एक निर्धारित तिथि तक अपने सदस्यों के नाम प्रस्तुत करने का अनुरोध किया जाता है। नाम सुझाते समय नेता सामान्यतः यह ध्यान रखते हैं कि जहां तक संभव हो कोई सदस्य किसी समिति में लगातार दो कार्यकाल से अधिक के लिए कार्य न करे। छोटे दलों, निर्दलीय और नामनिर्देशित सदस्यों के लिए उपलब्ध सीटों के संबंध में; सभापति, उपलब्धता के आधार पर, उनकी वरियताओं, यदि कोई हो, अथवा उनकी व्यावसायिक पृष्ठभूमि को ध्यान में रखते हुए उनमें से नामनिर्देशन करते हैं। सभी नामों की प्राप्ति के पश्चात पार्टियों/समूहों द्वारा सुझाए गए सदस्यों के नाम दर्शाने वाला एक समेकित विवरण नामनिर्देशन हेतु सभापति के समक्ष रखा जाता है। माननीय सभापति की स्वीकृति के पश्चात, नामनिर्देशित किए गए सदस्यों के नाम संसदीय समाचार भाग-II में अधिसूचित किए जाते हैं। उनके नामनिर्देशन के संबंध में उन्हें अलग-अलग और औपचारिक रूप से संबंधित समिति अनुभागों द्वारा सूचित किया जाता है। उन तीन समितियों के संबंध में जहां चुनाव कराए जाने हैं, यदि नामनिर्देशनों की संख्या रिक्तियों की संख्या से ज्यादा हुई तो चुनाव किये जाएंगे और उसकी प्रक्रिया, समिति समन्वय अनुभाग द्वारा समन्वित की जाएगी।

(नीचे अनुक्रमांक 7 देखें)

उपर्युक्त समितियों के अलावा समिति समन्वय अनुभाग आचार समिति के गठन और उस पर सदस्यों के नामनिर्देशन से भी संबंधित है। सामान्यतः प्रमुख दलों के नेताओं/उप नेताओं/मुख्य सचेतकों को इस समिति में नामनिर्देशन किया जाता है।

सामान्य प्रयोजन समिति का गठन, विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों और आठ स्थायी समितियों के पुनर्गठन की प्रक्रिया पूरी होने के पश्चात किया जाता है। इस समिति में सभापति, उप सभापति, उप सभाध्यक्षों के पैनल के सदस्य, राज्य सभा की सभी संसदीय स्थायी समितियों के अध्यक्ष, राज्य सभा में मान्यताप्राप्त दलों और समूहों के नेता और सभापति द्वारा नामनिर्देशित किए गए ऐसे अन्य सदस्य, शामिल होते हैं।

5.4 विभाग-संबंधित समितियों और तदर्थ समितियों का गठन

विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों का गठन प्रक्रिया विषयक नियमों के नियम 268 के अंतर्गत प्रतिवर्ष किया जाता है। राज्य सभा के सभापति के प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत आने वाली आठ विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियां, वाणिज्य संबंधी समिति; गृह कार्य संबंधी समिति; मानव संसाधन विकास संबंधी समिति; उद्योग संबंधी समिति; विज्ञान और प्रौद्योगिकी, पर्यावरण और वन संबंधी समिति; परिवहन, पर्यटन और संस्कृति संबंधी समिति; स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संबंधी समिति; और कार्मिक, लोक शिकायत, विधि और न्याय संबंधी समिति हैं। प्रत्येक समिति में राज्य सभा के दस सदस्य और लोक सभा के इक्कीस सदस्य शामिल होते हैं। सभापति द्वारा राज्य सभा के सदस्यों को सामान्यतः विभिन्न दलों के सदस्यों की संख्या के अनुपात में, स्थायी समितियों पर लागू पद्धति के अनुसार, नामनिर्देशित किया जाता है। राजनीतिक दल, अपने दल के सदस्यों के नाम सुझा सकते हैं, तत्पश्चात उन्हें सभापति के विचारार्थ प्रस्तुत किया जाता है, जो उन आठ विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के अध्यक्षों को भी नियुक्त करते हैं। जिनका कार्य राज्य सभा सचिवालय देख रहा है। माननीय सभापति के अनुमोदन की प्राप्ति के पश्चात, 24 समितियों के सदस्यों और माननीय सभापति द्वारा नामनिर्देशित/नियुक्त इनमें से 8 समितियों के अध्यक्षों के नामों को समिति समन्वय अनुभाग द्वारा लोक सभा सचिवालय को भेजा जाता है, जो समिति समन्वय अनुभाग को उनके द्वारा प्रशासित 16 समितियों के लोकसभा अध्यक्ष द्वारा नियुक्त अध्यक्षों के नामों के साथ-साथ लोक सभा अध्यक्ष द्वारा नामनिर्देशित लोक सभा के सदस्यों के नाम भी सूचित करता है। सभी 24 विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के सदस्यों और अध्यक्षों के नामों को तत्पश्चात परस्पर स्वीकृत तिथि को दोनों सभाओं के संसदीय समाचारों भाग-II में अधिसूचित किया जाता है और तत्पश्चात उनके पुनर्गठन की प्रक्रिया पूर्ण हो जाती है।

तदर्थ समितियों के संबंध में भी समिति समन्वय अनुभाग, गठन और विचाराधीन मुद्दों के संबंध में राज्य सभा के सभापति के आदेश प्राप्त करने हेतु मामले को आगे बढ़ाएगा। सामान्य प्रथा के अनुसार यदि अन्यथा निर्णय न लिया गया हो, सदस्यता राज्य सभा में विभिन्न राजनीतिक दलों की सदस्य संख्या के अनुपात के आधार पर प्रस्तावित की जाएगी और नामों को दलों से संबंधित नेताओं द्वारा प्रस्तावित किया जाएगा। समिति समन्वय अनुभाग उन समिति अनुभागों जिन्हें तदर्थ समिति का कार्य आवंटित किया जाना है, के संबंध में महासचिव के आदेश प्राप्त करेगा।

5.5 संसदीय समितियों में नाम-निर्देशन के अन्य मामले

(i) राज्य सभा के सदस्यों का लोक सभा द्वारा प्रशासित संयुक्त संसदीय समितियों में नाम-निर्देशन:—यह अनुभाग राज्य सभा के सभापति का आदेश प्राप्त करने के बाद उपर उल्लिखित समान प्रक्रिया का पालन करेगा और लोक सभा सचिवालय को नामों की जानकारी देगा।

(ii) आकस्मिक रिक्तियों का भरा जाना:—किसी समिति (सभा द्वारा स्वीकृत किसी प्रस्ताव के माध्यम से गठित किसी संयुक्त/प्रवर समिति को छोड़कर) में राज्य सभा के सदस्यों की आकस्मिक रिक्तियों के सभी मामलों की समिति समन्वय अनुभाग द्वारा जांच की जाएगी और इन रिक्तियों को भरने के लिए राज्य सभा के सभापति के आदेश प्राप्त किए जाएंगे।

जहां सदस्यता दल की आनुपातिक संख्या पर आधारित है, वहां उस दल जिससे रिक्ति संबंधित है, के नेता द्वारा अनुसंशित नाम प्राप्त किए जाएंगे और राज्य सभा के सभापति को उनके आदेश हेतु प्रस्तुत किए जाएंगे। सभा में किसी प्रस्ताव द्वारा गठित समितियों के मामले में रिक्तियों को भरने के लिए लोक सभा से राज्य सभा को विनिर्दिष्ट संख्या में राज्य सभा के सदस्यों के निर्वाचन का अनुरोध करते हुए एक संदेश प्राप्त होता है। महासचिव द्वारा राज्य सभा को उक्त संदेश की जानकारी दिए जाने के बाद, संसदीय कार्य मंत्रालय से प्रस्ताव की सूचना सभा में उपस्थित करने के लिए दी जाती है। प्रस्ताव स्वीकृत होने पर, निर्वाचन कार्यक्रम अर्थात् नामांकन प्रस्तुत करने, उम्मीदवारी वापस लेने की तिथि और चुनाव की तिथि को राज्य सभा संसदीय समाचार-भाग II में अधिसूचित करके चुनाव प्रक्रिया आरम्भ की जाती है। चुनाव के परिणाम को राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II में अधिसूचित किया जाता है और इस संबंध में एक संदेश लोक सभा को भी भेजा जाता है।

(iii) विधेयकों संबंधी संयुक्त/प्रवर समितियां:—विधेयकों के संबंध में संयुक्त/प्रवर समितियों के गठन के प्रस्ताव की सभी सूचनाओं पर अब से बिल ऑफिस द्वारा कार्रवाई की जाएगी। प्रस्ताव के स्वीकृत होने और समिति का गठन होने पर, समिति समन्वय अनुभाग महासचिव के अनुमोदन से सचिवालय के समिति अनुभागों में से किसी एक को इस समिति का कार्य सौंपे जाने की कार्रवाई करेगा। आकस्मिक रिक्तियों को भरे जाने के सभी मामलों पर संबंधित अनुभाग द्वारा सीधे कार्रवाई की जाएगी।

5.6 विभिन्न संसदीय मंचों के लिए सदस्यों का नाम-निर्देशन

समिति समन्वय अनुभाग, राज्य सभा सदस्यों का निम्नलिखित संसदीय मंचों में उनके सामने उल्लिखित अपेक्षित संख्या में नाम-निर्देशन करेगा:—

- (i) जल संरक्षण और प्रबंधन संबंधी संसदीय मंच (10);
 - (ii) युवा संबंधी संसदीय मंच (10);
 - (iii) बालकों संबंधी संसदीय मंच (10);
 - (iv) * जनसंख्या और जन स्वास्थ्य संबंधी संसदीय मंच (10); और
 - (v) वैश्विक तापवृद्धि और जलवायु परिवर्तन संबंधी संसदीय मंच (10)।
- (* माननीय सभापति इस मंच के अध्यक्ष है, जबकि माननीय अध्यक्ष, इसके सह-अध्यक्ष हैं)

राज्य सभा के सभापति सामान्यतः, दलों और समूहों के नेताओं में से अथवा उनके नाम-निर्देशितियों, जिन्हें संबंधित विषय में विशेष ज्ञान/गहरी रुचि है, में से अपेक्षित संख्या में राज्य सभा सदस्यों को इन मंचों के लिए नामनिर्देशित करते हैं। सभापति इस मंच में अतिरिक्त उपाध्यक्षों/सदस्यों को भी नामनिर्देशित कर सकते हैं। तत्पश्चात् यह नामनिर्देशन संसदीय समाचार भाग-II में अधिसूचित किया जाता है और इसकी सूचना लोक सभा सचिवालय को भी दी जाती है।

यह अनुभाग जनसंख्या और जन स्वास्थ्य संबंधी मंच की बैठकों की कार्यसूची भी तैयार करेगा जिसे राज्य सभा के सभापति के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाता है। अनुमोदन के पश्चात् इसकी सूचना लोक सभा सचिवालय को भी दी जाती है, जो उपर्युक्त सभी मंचों को प्रशासित करता है।

5.7 सदस्यों का निर्वाचन और नाम-निर्देशन

विभिन्न समितियों और सांविधिक निकायों, जिनमें राज्य सभा का प्रतिनिधित्व है, में राज्य सभा सदस्यों के चुनाव/उनके नाम-निर्देशन से संबंधित कार्य इस अनुभाग में किया जाता है। ऐसे करीबन 64 निकाय हैं। चुनाव कार्य में, संबंधित मंत्रियों से प्राप्त चुनाव संबंधी प्रस्तावों की जांच करना, कार्यसूची के लिए मद तैयार करना; सभा द्वारा संबंधित प्रस्ताव स्वीकार किए जाने के पश्चात् चुनाव कार्यक्रम की तैयारी करना और उसे अधिसूचित करना, नामांकन पत्रों की जांच करना; आवश्यकता पड़ने पर चुनाव कराना और चुनाव परिणामों को संसदीय समाचार भाग-II में प्रकाशित करना शामिल है। चुनाव और नामांकन से जुड़े कार्य में इसके परिणाम के संबंध में संबंधित मंत्रालयों और सदस्यों को सूचना भेजना भी शामिल है। जहां आवश्यक हों, वहां संदेशों को भी लोक सभा में भेजा जाता है। इस अनुभाग को विभिन्न कारणों जैसे कार्यकाल पूरा होने अथवा सदस्य की सेवानिवृत्ति आदि की वजह से होने वाली रिक्तियों पर सावधानीपूर्वक निगरानी रखनी पड़ती है और ऐसे मामलों में पहले से ही आवश्यक कार्रवाई करने के लिए संबंधित मंत्रालयों को स्मरण कराना पड़ता है।

सदस्यों के चयन के मामलों में, संबंधित मंत्री, निकाय विशेष अथवा समिति में राज्य सभा के सदस्य (सदस्यों) का चयन करने के लिए प्रस्ताव की सूचना भेजता है। तत्पश्चात् इस प्रस्ताव के पाठ की सांविधिक प्रावधानों के आलोक में जांच की जाती है और, यदि आवश्यक हुआ तो, इसे संशोधित किया जाता है। यह कार्यसूची में शामिल किया जाता है। यदि यह प्रस्ताव राज्य सभा द्वारा स्वीकार किया जाता है, तो संसदीय कार्य मंत्रालय के साथ विचारविमर्श करके चुनाव कार्यक्रम तैयार किया जाता है और नामांकनों को प्राप्त किए जाने और वापस लिए जाने की तिथि और समय के साथ संसदीय समाचार भाग-II में अधिसूचित किया जाता है और उसमें चुनाव की तिथि समय और पद्धति तथा स्थान का भी उल्लेख किया जाता है। नामांकन भरने और उन्हें वापस लेने का कार्य इन प्रयोजनों के लिए विनिर्दिष्ट प्रपत्र में ही किया जाना आवश्यक है। प्राप्त नामांकनों की जांच की जाती है और वापस लिए जाने वाले नामांकनों के आधार पर, यदि आवश्यक हुआ तो चुनाव कराया जाता है। इसके चुनाव परिणाम को संसदीय समाचार भाग-II में अधिसूचित किया जाता है। संबंधित सदस्य और मंत्रालय को भी सूचित किया जाता है।

लाभ के पदों, संबंधी संयुक्त समिति, लोक लेखा समिति, सार्वजनिक उपक्रमों संबंधी समिति, अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के कल्याण संबंधी समिति का चुनाव संबंधी कार्य थोड़ा सा भिन्न है। लोक सभा सचिवालय महासचिव के स्तर पर एक संदेश भेजता है। सभा में प्रतिवेदित करने के पश्चात्, इसे संबंधित सचिवालय को भेजा जाना है। लाभ के पदों संबंधी संयुक्त समिति के मामले में विधि और न्याय मंत्रालय और अन्य तीन समितियों के संबंध में संसदीय कार्य मंत्रालय से स्वीकृति हेतु प्रस्ताव भेजने का अनुरोध किया जाता है। तत्पश्चात् यह चुनावी कार्य उपर्युक्तानुसार आगे बढ़ता है। चुनावी प्रक्रिया की समाप्ति के पश्चात्, इन समितियों में नियुक्त हुए राज्य सभा सदस्यों के नामों को सूचित करने वाला एक संदेश लोकसभा को भेजा जाता है।

5.7.1 चुनाव संबंधी व्यवस्था: चुनाव एकल हस्तांतरणीय मत द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व द्वारा आयोजित किए जाते हैं। आनुपातिक प्रतिनिधित्व द्वारा आयोजित होने वाले चुनावों के मामलों में अपनाई जाने वाली गिनती करने और गणना करने की विस्तृत प्रक्रिया, लोक सभा सचिवालय

द्वारा अलग से जारी अनुदेशों “एकल हस्तांतरणीय मत द्वारा समितियों के चुनाव आयोजित करने के विनियम” में दी जाती है और सामान्यतः ऐसे मामलों में अपनाई जाती है। निम्नलिखित मुख्य व्यवस्था सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है:--

- (i) नामांकन वापस लेने के समय की समाप्ति के पश्चात् यदि उम्मीदवारों की संख्या कुल रिक्तियों की संख्या से अधिक है, तो चुनाव अवश्य कराये जाने चाहिए,
- (ii) चुनाव, महासचिव के पर्यवेक्षण में आयोजित किए जाते हैं जो चुनाव अधिकारी होते हैं। संबंधित अनुभाग, चुनाव और मतगणना कार्य के लिए पर्याप्त कर्मचारियों और अधिकारियों को नियुक्त करने के संबंध में महासचिव के आदेशों के लिए एक फाइल प्रस्तुत करेगा,
- (iii) चुनाव प्रक्रिया के सुचारु संचालन हेतु मतदान और मतगणना के लिए काफी पहले कमरों को बुक किया जाना और फर्नीचर की व्यवस्था करना। चुनाव स्थल के निकट सूचना पट्टों, सीसीटीवी और विज्ञापन द्वारा पर्याप्त प्रचार किया जाता है।
- (iv) चुनाव सामग्री की व्यवस्था काफी पहले की जानी चाहिए जिसमें ये शामिल हैं:—
 - (क) ताला लगाने की व्यवस्था और स्लीट सहित मतपेटी,
 - (ख) ताला, सील लगाने वाला मोम, कागजी सील आदि,
 - (ग) विहित प्रपत्र में उम्मीदवारों के नामों को प्रदर्शित करने वाले क्रमबद्ध संख्यांकित मतपत्र,
 - (घ) मतदाताओं की अद्यतन सूची, मतदान करने वाले सदस्यों के हस्ताक्षरों को अभिलेखबद्ध करने के लिए अधिमानतः, दैनिक उपस्थिति के लिए उपयोग में लाए जाने वाला डिविजन रोल (द्विभाषिक),
 - (ङ) पर्याप्त संख्या में पेन, पेन्सिल, रबर बैंड, डैम्प पैड, गिनती के समय मतपत्रों को रखने के लिए लेबल लगे ट्रे,
 - (च) निर्वाचित उम्मीदवारों के फालतू मतों के हस्तांतरण हेतु, विहित प्रपत्र पर मुद्रित हस्तांतरण पत्र,
 - (छ) मतदान लेखाजोखा संबंधी सूची,
 - (ज) मतों की संख्या के मिलान हेतु मास्टर मतदाता सूची।

वास्तविक चुनाव के एक दिन पहले वोटों की गिनती और गणना संबंधी पूर्वाभ्यास, मतगणना कर्मचारियों के लिए आयोजित किया जाना चाहिए।

चुनाव के सुचारु संचालन को सुनिश्चित करने हेतु, डिविजन रोल के प्रत्येक अलग भाग के लिए अलग-अलग 3-4 टेबल उपलब्ध किए जाएं, ताकि सदस्य आसानी से मतपत्र प्राप्त कर सकें और हस्ताक्षर कर सकें।

मतदान की अवधि समाप्त होने के बाद और मतपेटी खोले जाने से पहले, उपयोग किए गए मत पत्र की प्रति पर्चियों की गिनती की जाएगी और मतदान करने वाले सदस्यों की संख्या से उसे मिलाया जाएगा। तत्पश्चात् मत पेटी को ऐसे उम्मीदवारों और उनके प्राधिकृत अभिकर्ताओं जो उपस्थित हों की उपस्थिति में खोला जाएगा और मत पत्रों की गिनती 20-20 के बंडलों में की जाएगी और कुल संख्या को मत पत्र के लेखों से सत्यापित किया जाएगा। तत्पश्चात् मत पत्रों को पहली वरीयता वाले मतों के अनुसार अलग-अलग किया जाता है और अलग-अलग ट्रे में रखा जाता है, प्रत्येक पर उस उम्मीदवार का नाम लिखा जाता है आगे की गिनती और अधिशेष मतों का अंतरण विनियमों में दिए गए निर्देशों के अनुसार किया जाता है। प्रत्येक स्तर पर, अधिशेष मतों को वितरित किए जाने से पहले निर्वाचित उम्मीदवार का नाम घोषित किया जाता है। निर्वाचन प्रक्रिया पूरी होने के बाद, निर्वाचन पत्र पर निर्वाचन अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं। सभी संबंधित पत्रों अर्थात् प्रयुक्त मत पत्र, अप्रयुक्त मत पत्र, विभाजन पत्रक आदि को अलग-अलग सीलबंद लिफाफों में और सुरक्षित स्थान पर रखा जाता है।

5.7.2 सांविधिक निकायों/समितियों में नाम-निर्देशन: सदस्यों के नाम-निर्देशन के लिए, संबंधित मंत्रालय किसी निकाय विशेष या समिति में राज्य सभा के सदस्यों के नाम-निर्देशन के लिए अनुरोध भेजता है। समिति समन्वय अनुभाग ऐसे सभी अनुरोधों पर कार्रवाई करेगा और संबंधित सांविधिक निकाय/समिति के लिए राज्य सभा के सदस्यों के नाम निर्देशन हेतु निम्नलिखित ब्योरों के साथ राज्य सभा के सभापति को एक प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा:—

- (i) राज्य सभा के उन सदस्यों के नाम जिन्हें पूर्व में उस निकाय में नाम निर्देशित किया गया था;
- (ii) विभिन्न सांविधिक निकायों में राज्य सभा के मौजूदा सदस्यों का विवरण; और
- (iii) राज्य सभा के मौजूदा सदस्यों संबंधी विवरण जिसमें उनकी रुचि/विशेषज्ञता वाले क्षेत्र दर्शाए गए हों।

माननीय सभापति द्वारा किसी निकाय/समिति विशेष में सदस्यों की अपेक्षित संख्या के नाम-निर्देशन के पश्चात्, समिति समन्वय अनुभाग संबंधित सदस्य (सदस्यों) और मंत्रालय को नाम-निर्देशन (नाम-निर्देशनों) के संबंध में सूचित करेगा।

प्रत्येक अधिनियम/नियम के लिए एक पृष्ठ आरक्षित करने के साथ, इस प्रक्रिया पर निगरानी रखने के लिए निर्वाचन/नाम-निर्देशन का निम्नलिखित रजिस्टर रखा जाता है (ब्यौरे राज्य सभा की वेबसाइट पर भी उपलब्ध हैं):—

- (i) अधिनियम/नियम का नाम
- (ii) निर्वाचन/नाम-निर्देशन/आकस्मिक रिक्ति के लिए उपबंध (उपबंधों)/धारा
- (iii) एक समय पर सदस्यों की संख्या; और
- (iv) क्या नाम निर्देशित हैं अथवा निर्वाचित हैं।

क्र० सं०	सदस्य का नाम	स्थायी अथवा अस्थायी	निर्वाचन/ नाम-निर्देशन की तारीख	राज पत्र अधिसूचना की तारीख, यदि प्रासंगिक हो	सदस्यता की अवधि

विभिन्न राज्य सरकारों से समय-समय पर अपनी-अपनी राज्य सरकारों और केन्द्र सरकार की विभिन्न समितियों/निकायों के लिए राज्य सभा के सदस्यों के नाम-निर्देशन हेतु माननीय सभापति का अनुमोदन प्राप्त करने हेतु अनुरोध प्राप्त होते हैं और इस अनुभाग द्वारा उन पर माननीय सभापति के आदेशों हेतु अनुरोध किया जाता है। इन अनुरोधों की यह देखने के लिए जाँच की जाती है कि क्या इनमें लाभ के पद शामिल हैं। उन मामलों में जहाँ लाभ का पद संबंधी संयुक्त समिति ने किसी निकाय विशेष की सदस्यता की पहले जाँच की है और लाभ का पद होने के नाते उसकी सदस्यता को छूट दी है, संबंधित सरकार को उत्तर भेजा जाता है। इस संबंध में कोई निर्णय लिए जाने को सुकर बनाने के लिए, समिति समन्वय अनुभाग लोक सभा सचिवालय द्वारा समय-समय पर अधिसूचित छूट प्राप्त निकायों की सूची का अवलोकन करता है। अन्य मामलों में, जब भी पूछा जाता है, लोक सभा सचिवालय के संबंधित अनुभाग के माध्यम से लाभ के पद संबंधी संयुक्त समिति से उनकी राय/सिफारिशों हेतु परामर्श किया जाता है। तत्पश्चात संबंधित राज्य सरकार को माननीय सभापति का अनुमोदन प्रेषित किया जाता है।

5.8 समिति के सॉफ्टवेयर हेतु परिचालनात्मक जिम्मेदारी

संबंधित समिति अनुभाग के ऊपर राज्य सभा की वेबसाइट पर समिति के प्रतिवेदनों को डालने (अंग्रेजी और हिन्दी) समेत समिति साफ्टवेयर में डाटाबेस को अद्यतन बनाने का नोडल उत्तरदायित्व होता है। इस प्रक्रिया का ब्यौरा साफ्टवेयर नियम पुस्तिका में दिया गया है। समिति समन्वय अनुभाग निम्नलिखित से संबंधित अद्यतन मास्टर डाटा रखने के लिए सीधे उत्तरदायी होगा:—

- (क) सभी समितियों की सूची;
- (ख) समितियों के गठन/पुनर्गठन की तारीखें;
- (ग) सदस्यता में परिवर्तन; और
- (घ) राज्य सभा सचिवालय के नियंत्रणाधीन समिति कक्षों की उपलब्धता की स्थिति।

समिति समन्वय अनुभाग निम्नलिखित के लिए भी उत्तरदायी होगा:—

- (क) संबंधित समिति अनुभाग द्वारा समिति की बैठक और उसके अध्ययन दौरों संबंधी आंकड़ों को अद्यतन बनाए जाने पर निगरानी रखना;
- (ख) संबंधित समिति अनुभागों द्वारा समिति की सिफारिशों को उद्धरित करने और डाटाबेस में उन्हें रखने की निगरानी करना।

इस प्रयोजनार्थ, समितियों के कार्यों की देख-रेख करने वाले सभी अनुभाग सभी संगत पत्रों की एक-एक प्रति समिति समन्वय अनुभाग को भेजेंगे, जिनमें निम्नलिखित शामिल होंगे:—

- (i) बैठकों और उनके पुनर्निर्धारण/रद्द किए जाने की सूचनाएं;
- (ii) अध्ययन दौरों, अध्ययन दौरा कार्यक्रमों और संपर्क संबंधी ब्यौरों की सूचनाएं; और
- (iii) दौरे पर समिति के साथ जाने वाले अधिकारियों की सूची।

समिति समन्वय अनुभाग ऊपर उल्लिखित मदों के तीन सैटों में से प्रत्येक के संबंध में समिति-वार फोल्डर रखेगा और यदि पत्रों की पृष्ठांकित प्रति के अनुसार डाटाबेस को अद्यतन नहीं बनाया गया है तो प्रभारी संयुक्त निदेशक की जानकारी में इस बात को लाएगा।

5.9 एम आई एस सॉफ्टवेयर हेतु परिचालनात्मक जिम्मेदारी

सदस्यों के किसी निकाय/समिति विशेष में नामनिर्देशन/निर्वाचन के पश्चात् समिति समन्वय अनुभाग एम आई एस सॉफ्टवेयर में ब्यौरों को अद्यतन बनाएगा जिसका परिणाम राज्य सभा की वेबसाइट पर सांविधिक निकायों के सदस्यता लिंक के अंतर्गत प्रदर्शित होगा। समिति समन्वय अनुभाग निम्नलिखित से संबंधित अद्यतन मास्टर डाटा रखने के लिए सीधे उत्तरदायी होगा:—

- (क) सभी सांविधिक निकायों की सूची;
- (ख) विभिन्न सांविधिक निकायों के सदस्यों की सदस्यता
- (ग) सांविधिक निकायों में सदस्यों के नाम-निर्देशन/निर्वाचन की तारीख;
- (घ) सांविधिक निकायों में सदस्यों के नाम-निर्देशन/निर्वाचन को अधिसूचित करने वाले राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II की तारीख और पैरा संख्या;
- (ङ) विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त राजपत्र अधिसूचनाओं के आधार पर सांविधिक निकायों के गठन/पुनर्गठन की तारीख को अद्यतन बनाना; और
- (च) विभिन्न सांविधिक निकायों को शासित करने वाले प्रधान अधिनियमों/नियमों और संगत धाराओं/उपनियमों के नाम।

5.10 लोक सभा सचिवालय के प्रशासनिक अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आने वाली विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों सहित संयुक्त संसदीय समितियों के प्रतिवेदनों को सभा पटल पर रखा जाना/प्रस्तुत किया जाना

लोक सभा सचिवालय द्वारा सेवित संयुक्त संसदीय समितियों के प्रतिवेदनों को निम्नलिखित के साथ सभा पटल पर रखे जाने हेतु अनुरोध संबंधित शाखाओं द्वारा सभा पटल पर प्रतिवेदन रखे जाने हेतु अभीष्ट तिथि से कम से कम एक दिन पहले प्राप्त किया जाता है:—

- (i) कार्यावलि में शामिल किए जाने हेतु प्रविष्टि
- (ii) सूत्र (अंग्रेजी और हिन्दी दोनों में); और
- (iii) सभा पटल पर रखे जाने वाले प्रतिवेदन की समिति के अध्यक्ष द्वारा यथा प्रमाणित प्रतियां (अंग्रेजी और हिन्दी में)

समिति समन्वय अनुभाग उक्त अनुरोधों पर कार्रवाई करेगा और उस तिथि के लिए राज्य सभा की कार्यवलि में शामिल किए जाने हेतु एक प्रारूप मद की अनुमोदनार्थ तैयार की जाएगी। अनुमोदन के पश्चात् उक्त प्रारूप मद को, अनुज्ञा पत्र, सूत्र और प्रतिवेदनों के साथ सभा पटल पर रखे जाने हेतु सभा के टेबल आफिस को भेजा जाता है।

यदि संयुक्त समितियों के प्रतिवेदनों को पीठासीन अधिकारियों द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार अंतरसत्रावधि में पीठासीन अधिकारियों को प्रस्तुत किया जाना है, तो राज्य सभा सचिवालय और लोक सभा सचिवालय, जो भी स्थिति हो, की संबंधित शाखा, प्रतिवेदन को संबंधित पीठासीन अधिकारी के पास प्रस्तुत करवाएगी और तत्पश्चात् प्रतिवेदन और इस संबंध में जारी/जारी किए जाने हेतु प्रस्तावित संसदीय समाचार भाग-II की प्रमाणीकृत प्रतियों के साथ इस प्रस्तुति की सूचना संबंधित पीठासीन अधिकारी की जानकारी हेतु दूसरे सचिवालय में भेजी जाएगी। लोक सभा सचिवालय की संबंधित शाखाओं से प्राप्त ऐसी सूचनाओं पर समिति समन्वय अनुभाग कार्रवाई करेगा और इस मुद्दे को समिति के प्रमाणीकृत प्रतिवेदनों के साथ महासचिव के माध्यम से राज्य सभा के सभापति के समक्ष उनके सूचनार्थ रखा जाएगा। अनुमोदन पश्चात् समिति समन्वय अनुभाग राज्य सभा के सभापति की सूचनार्थ प्रतिवेदन को प्राप्त किए जाने संबंधी तथ्य को अधिसूचित करने वाला आवश्यक संसदीय समाचार भाग-II भी जारी करेगा।

5.11 बैठकों के लिए समिति कक्षों का आवंटन

समिति समन्वय अनुभाग अपने अधिकार क्षेत्र के दो समिति कक्षों, यथा समिति कक्ष 'क', संसदीय सौध और समिति कक्ष 63, संसद भवन को समितियों की बैठकों के आयोजन के उद्देश्य से आरक्षित करने हेतु विभिन्न पक्षों से प्राप्त सभी अनुरोधों पर कार्रवाई करने के लिए जिम्मेदार होगा। यदि ये कक्ष खाली हैं और सदस्यों, मंत्रालयों आदि से अनुरोध प्राप्त होते हैं, तो संगत नियमों, पूर्वादाहरणों के अंतर्गत समिति समन्वय अनुभाग द्वारा इन अनुरोधों की जांच की जाती है और यदि उचित प्राधिकारी आवंटन की अनुमति देते हैं तो संबंधित सदस्य/मंत्रालय को इसकी पुष्टि की जाती है। समिति समन्वय अनुभाग बजट मध्यावकाश के दौरान संबंधित विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों द्वारा विभिन्न मंत्रालयों की अनुदान मांगों की जांच के लिए भी समिति कक्षों के आवंटन की व्यवस्था करता है। इस उद्देश्य हेतु लोक सभा सचिवालय के अधिकार क्षेत्र में आने वाले अतिरिक्त समिति कक्षों को अस्थाई रूप से उक्त अनुभाग के अधीन किया जाता है और अनुभाग द्वारा संबंधित समिति अनुभाग से समन्वय करके इन कक्षों को आवंटित किया जाता है।

5.12 सूचना का रखरखाव और प्रकाशन

समिति समन्वय अनुभाग समितिवार गार्ड फाइल रखेगा, जिसमें समय-समय पर समिति ने सदस्यों में परिवर्तन को दर्शाया जाएगा।

समिति समन्वय अनुभाग राज्य सभा समिति एक रूपरेखा नामक एक पुस्तक का भी वार्षिक रूप से प्रकाशन करेगा जिसमें समिति प्रतिवेदनों और उसमें की गई महत्वपूर्ण सिफारिशें, समिति की बैठकें और समिति द्वारा किए गए अध्ययन दौरों के ब्यौरे और अन्य सांख्यिकीय आंकड़े दिए जाएंगे।

अध्याय – VI

समिति अनुभाग (आचार)

6.1 प्रस्तावना

6.1.1 राज्य सभा में आचार समिति का उद्भव/गठन:

1997 में राज्य सभा की सामान्य प्रयोजन समिति ने आचार संबंधी संसदीय समिति के गठन के प्रस्ताव पर विचार किया और निर्णय लिया कि सभा के आंतरिक स्व-विनियामक तंत्र के तौर पर राज्य सभा के सदस्यों के आचरण के संबंध में एक समिति का गठन किया जाना चाहिए। समिति ने राज्य सभा के सभापति को प्राधिकृत किया कि वे राज्य सभा के सदस्यों से मिलकर बनी एक समिति का गठन करें।

तदनुसार राज्य सभा के अपने सदस्यों के नैतिक और मर्यादा अनुरूप आचरण का निरीक्षण करने तथा सदस्यों के नैतिक और अन्य कदाचार के संबंध में समिति को सौंपे गए मामलों की जांच के लिए 4 मार्च, 1997 को राज्य सभा के सभापति द्वारा राज्य सभा की नौ सदस्यों वाली आचार समिति का गठन किया गया। आचार समिति को गठित करने के निर्णय को, 26 अगस्त से 1 सितम्बर, 1997 तक आयोजित स्वतंत्रता की स्वर्ण जयंती के अवसर पर संसद के विशेष सत्र में एक संकल्प के, स्वीकार किये जाने से और भी बढ़ावा मिला जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ प्रक्रिया तथा कार्यसंचालन विषयक नियमों और सुचारू कार्य संचालन के लिए पीठासीन अधिकारियों के निर्देशों के अनुसार संसद की प्रतिष्ठा और गरिमा की सुरक्षा के बारे में विशेष रूप से बताया गया है (उपाबंध – 6.1) वस्तुतः राज्य सभा की आचार समिति विधायिका द्वारा गठित की जाने वाली भारत में पहली ऐसी समिति थी। बाद में समिति में सदस्यों की संख्या दस तक बढ़ाई गई। समिति के अध्यक्ष सहित सदस्यों का नाम-निर्देशन, राज्य सभा के सभापति द्वारा किया जाता है और प्रायः वे राज्य सभा में उनके दलों के नेता/उपनेता/सचेतक होते हैं।

6.1.2 समिति का गठन:

समिति में दस सदस्य होते हैं जिनका नाम-निर्देशन राज्य सभा के सभापति द्वारा समय-समय पर किया जाता है। नई समिति के गठित होने तक वर्तमान समिति अस्तित्व में रहती है। समिति के अध्यक्ष की नियुक्ति, राज्य सभा के सभापति द्वारा सदस्यों में से की जाती है। यदि समिति का अध्यक्ष किसी कारणवश कार्य करने की स्थिति में न हो, तो राज्य सभा के सभापति, उसकी जगह किसी दूसरी समिति के अध्यक्ष को नियुक्त करते हैं। तथापि यदि समिति के अध्यक्ष किसी भी बैठक में अनुपस्थित रहते हैं तो समिति, उस बैठक के लिए, किसी दूसरे सदस्य का चयन, समिति के अध्यक्ष के रूप में करेगी। समिति के कुल दस सदस्यों में से गणपूर्ति के लिए पांच सदस्यों की उपस्थिति अपेक्षित है।

6.2 आचार समिति से संबंधित नियम

20 जुलाई, 2004 से पहले, सभी व्यावहारिक प्रयोजनों के लिए विशेषाधिकार समिति पर लागू होने वाले सभी नियम, राज्य सभा के सभापति द्वारा समय-समय पर आवश्यक समझे गए परिवर्तनों और संशोधनों के साथ आचार समिति पर भी लागू होते थे। 20 जुलाई, 2009 को राज्य सभा की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियम में आचार समिति के संबंध में नियम 286-303 (उपाबंध-6.2) से युक्त एक नया अध्याय XXIV जोड़ा गया।

प्रक्रिया नियमों के नियम 292 के तहत प्रत्येक निर्वाचित सदस्य शपथ अथवा प्रतिज्ञान करने के 90 दिन के भीतर अपने तथा अपने नजदीकी परिवारजन अर्थात् पति/पत्नी, आश्रित बच्चों की “परिसम्पत्तियों तथा दायित्वों” के संबंध में सूचना प्रस्तुत करेगा। यह नियम, लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 (उपाबंध-6.3) की धारा 75 क के तहत बनाए गए नियमों के उपबंधों के भी अनुरूप है।

लोक प्रतिनिधित्व (तीसरा संशोधन) अधिनियम, 2002

24 अगस्त, 2002 को प्रवृत्त हुआ जिसके द्वारा मूल अधिनियम में नई धारा 75क अंतःस्थापित की गई। लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 की धारा 75 की उपधारा (3) के तहत राज्य सभा के सभापति को, सदस्यों को, और उनके निकटतम परिवार के लोगों के संबंध में आस्तियों एवं देयताओं के बारे में सूचना प्रस्तुत करने से संबंधित नियम बनाने के लिए शक्ति प्रदान की गयी। तदनुसार राज्य सभा के सभापति ने राज्य सभा सदस्य (आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा) नियम, 2004 (उपाबंध- 6.4), नाम से नियम तैयार किये। ये नियम 5 अगस्त, 2004 को प्रवृत्त हुए।

राज्य सभा सदस्य (आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा) नियम, 2004 के नियम 3 के अनुसार राज्य सभा के प्रत्येक निर्वाचित सदस्य को शपथ अथवा प्रतिज्ञान लेने की तिथि से 90 दिन के भीतर राज्य सभा के सभापति के प्रपत्र-I में निम्नलिखित सूचना प्रस्तुत करना अपेक्षित है:-

(क) जंगम और स्थावर संपत्ति जिसका वह, उसका पति/उसकी पत्नी और उस पर आश्रित बच्चे संयुक्त अथवा पृथक रूप से स्वामी अथवा लाभभोगी हों;

(ख) किसी सरकारी वित्तीय सस्था के प्रति उसकी देयताएं; और

(ग) केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकारों के प्रति उसकी देयताएं।

इस संदर्भ में आस्तियों और देयताओं से भारत और विदेश में उनके द्वारा धारित आस्तियां और देयताएं अभिप्रेत हैं।

उक्त नियमों के नियम 4 के तहत महासचिव, प्रपत्र-II के अनुरूप आस्तियों तथा देयताओं संबंधी रजिस्टर रखेंगे। रजिस्टर में अन्तर्विष्ट सूचना, राज्य सभा के सभापति की लिखित अनुमति प्राप्त किसी भी व्यक्ति को उपलब्ध करायी जाएगी।

6.3 समिति के प्रकार्य

6.3.1 समिति के मुख्य प्रकार्य:

राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियम के नियम 290 के अधीन आचार समिति को निम्नलिखित प्रकार्य करने होंगे, नामतः

(क) सदस्यों के सदाचार और नैतिक आचरण पर ध्यान रखना;

(ख) सदस्यों के लिए आचार संहिता तैयार करना और राज्य सभा में प्रतिवेदन के रूप में आचार संहिता में समय-समय पर संशोधन या परिवर्तन करने के लिए सुझाव देना;

(ग) सदस्यों के कथित आचरण और अन्य दुराचरण से संबंधित मामलों अथवा सदस्यों द्वारा आचार संहिता का उल्लंघन किए जाने की जांच करना; और

(घ) स्वप्रेरणा से अथवा विशिष्ट अनुरोध प्राप्त होने पर समय-समय पर आचार विषयक मानदण्डों से संबंधित प्रश्नों पर सदस्यों को सलाह देना।

6.3.2 सदस्यों की आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा का अभिलेखपाल और निरीक्षक (ओवरसियर):

आस्तियों तथा देयताओं सम्बन्धी नियम के नियम 3 के तहत प्रत्येक निर्वाचित सदस्य से अपेक्षित है कि वह राज्य सभा के सभापति को अपनी आस्तियों तथा देयताओं से संबंधित सूचना प्रस्तुत करे। इस प्रकार राज्य सभा की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों का नियम 292, आस्तियों तथा देयताओं सम्बन्धी नियम और आचार समिति के बीच कड़ी के रूप में हैं और इसका निहितार्थ यह है कि आचार समिति आस्तियों तथा देयताओं सम्बन्धी नियम के तहत सदस्यों की घोषणा के अभिलेखपाल और निरीक्षक के रूप में कार्य करेगी।

6.3.3 आस्तियों और देयताओं की घोषणा संबंधी रजिस्टर को तैयार करना:

समिति अनुभाग (आचार), महासचिव की ओर से आस्तियों और देयताओं संबंधी नियमों में विहित प्ररूप के अनुसार आस्तियों और देयताओं की घोषणा संबंधी रजिस्टर तैयार करता है। तदनुसार, सदस्यों द्वारा प्रपत्र-I (प्ररूप उपाबंध 6.5 में दिया गया है) में की गई घोषणा पर विधिवत कार्रवाई की जाती है और प्रपत्र-II में रूपांतरित की जाती है (प्ररूप उपाबंध 6.6 में दिया गया है)। अनुमोदन के बाद इसे प्रपत्र-II की तरह आस्तियों और देयताओं की घोषणा में शामिल किया जाता है। रजिस्टर में शामिल इस जानकारी को किसी भी ऐसे व्यक्ति को उपलब्ध कराया जाता है जिसके पास सभापति, राज्य सभा की लिखित अनुमति हो और सूचना का अधिकार संबंधी मामलों में भी यह जानकारी उपलब्ध कराई जाती है। सदस्यों द्वारा आस्तियों और देयताओं संबंधी नियमों के उप-नियम 3(2) के अनुसार प्रस्तुत किए गए संशोधित प्रपत्र- I पर भी संशोधित प्रपत्र-II तैयार करने के लिए, उसी प्रकार कार्रवाई की जाती है।

6.3.4 सदस्यों के हितों की पंजिका:

प्रक्रिया नियम के नियम 293 के उप-नियम (1) के अंतर्गत समिति को सदस्यों के हितों की पंजिका रखने का और उसका स्वरूप निर्धारित करने का भी अधिदेश है। समिति ने अपने चौथे प्रतिवेदन में निम्नलिखित पांच आर्थिक हितों की पहचान की है:- (i) लाभप्रद निदेशकत्व, (ii) सतत लाभप्रद कार्यकलाप, (iii) नियंत्रक प्रकृति की शेयरधारित, (iv) प्रदत्त परामर्श और (v) वृत्तिक कार्य। सदस्यों द्वारा इन हितों से संबंधित जानकारी, सदस्यों के हितों की पंजिका में पंजीकरण हेतु विहित प्रपत्र में प्रस्तुत की जाती है (प्ररूप उपाबंध 6.7 में दिया गया है)। प्राप्त घोषणाओं को समिति अनुभाग (आचार) द्वारा रखी जाने वाली पंजिका में रखा जाता है।

6.3.5 शिकायत करने की प्रक्रिया:

(1) नियम 295 के अंतर्गत कोई भी व्यक्ति समिति से आरोपित “आचार संबंधी अनैतिक व्यवहार” या किसी सदस्य द्वारा आचार संहिता के उल्लंघन या किसी सदस्य के हितों की आरोपित गलत सूचना की शिकायत कर सकता है।

- (2) समिति मामलों को स्वप्रेरणा से भी उठा सकती है।
- (3) सदस्य भी मामलों को समिति के पास भेज सकते हैं।
- (4) कोई भी शिकायत समिति या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी को लिखित रूप में ऐसे रूप एवं स्वरूप में की जायेगी जैसा कि समिति विनिर्दिष्ट करे।
- (5) शिकायत संयमित भाषा में व्यक्त होगी तथा तथ्यों तक सीमित होगी।
- (6) शिकायत करने वाले व्यक्ति को अपनी पहचान की घोषणा करनी होगी तथा अपने आरोपों को सिद्ध करने के लिए सहायक दस्तावेजी या अन्य प्रमाण प्रस्तुत करने होंगे।
- (7) समिति शिकायतकर्ता का नाम प्रकट नहीं करेगी, यदि शिकायतकर्ता द्वारा इस प्रकार का अनुरोध किया जाता है तथा उसके अनुरोध को समुचित कारणों से समिति द्वारा स्वीकार कर लिया जाता है।
- (8) केवल मीडिया की अप्रमाणिक रिपोर्ट पर आधारित शिकायत को प्रमाणिक आरोप नहीं माना जाएगा।
- (9) समिति ऐसे किसी मामले पर विचार नहीं करेगी जो न्याय-निर्णयाधीन हो तथा इस नियम के उद्देश्य के लिए कि क्या ऐसा मामला न्याय-निर्णयाधीन है या नहीं, समिति के निर्णय को अंतिम निर्णय माना जाएगा।

6.3.6 जांच की प्रक्रिया:

नियम 296 के अंतर्गत:

- (1) यदि समिति इस बात से संतुष्ट है कि शिकायत उचित रूप में है तथा मामला उसके अधिकार क्षेत्र के भीतर है, तो वह मामले को प्रारंभिक जांच के लिए ले सकती है।
- (2) प्रारंभिक जांच के बाद, यदि समिति द्वारा पाया जाए कि प्रथम दृष्टया कोई मामला नहीं बनता है तो मामले को छोड़ा जा सकता है।
- (3) यदि यह पाया जाता है कि कोई शिकायत असत्य या खिजाऊ है अथवा दुर्भावना से की गई है तो मामले पर संसदीय विशेषाधिकार के उल्लंघन के मुद्दे के रूप में विचार किया जा सकता है।
- (4) यदि समिति द्वारा यह पाया जाता है कि प्रथम दृष्टया मामला बनता है, तो मामले पर समिति द्वारा जांच तथा प्रतिवेदन देने के लिए विचार किया जाएगा।
- (5) समिति अपने अधिदेश को कार्य-रूप देने तथा समिति द्वारा या उसके प्राधिकार के अधीन कार्यरत किसी अधिकारी द्वारा जांच करने के लिए समय-समय पर नियम बना सकती है।
- (6) समिति सामान्यतया अपनी बैठकें बंद कमरे में आयोजित करेगी।

6.3.7 दंड:

जब समिति यह पाती है कि किसी सदस्य ने कोई अनैतिक आचरण या अन्य कदाचार किया है या संहिता/नियमों का उल्लंघन किया है तो वह नियम 297 के अंतर्गत निम्नलिखित दण्डों में से एक या उससे अधिक दंड देने की सिफारिश कर सकती है:—

- (क) निन्दा;
- (ख) भर्त्सना;
- (ग) विनिर्दिष्ट अवधि के लिए सदन से निलंबन; तथा
- (घ) समिति द्वारा उचित समझा गया कोई अन्य दण्ड।

6.3.8 नैतिक तथा अन्य कदाचार के प्रश्न को समिति को भेजने के संबंध में सभापति की शक्ति:

नियम 303 के अंतर्गत, सभापति किसी सदस्य के नैतिक तथा अन्य कदाचार से संबंधित प्रश्न को जांच, अन्वेषण तथा प्रतिवेदन देने के लिए आचार समिति को भेज सकता है।

6.4 समिति अनुभाग (आचार)

समिति अनुभाग (आचार) का गठन आचार संबंधी समिति को सेवा प्रदान करने के लिए किया गया है। अनुभाग का प्रमुख समिति अधिकारी होता है। अनुभाग के मुख्य कार्य इस प्रकार हैं:

- (i) नोटिस, तार, ई-मेल, एसएमएस, कार्यसूची पत्रों, पत्रों, कार्यालय ज्ञापनों और अन्य पत्राचार को तैयार करने/जारी करने सहित बैठकों हेतु व्यवस्था करना; और समिति की बैठकों का सुचारू कार्यकरण और समिति के अध्यक्ष के साथ सम्पर्क भी सुनिश्चित करना;
- (ii) ज्ञापन, पृष्ठभूमि टिप्पण, कार्यवृत्त, प्रतिवेदन, प्रक्रिया संबंधी टिप्पण, पत्र-पत्रिकाओं हेतु लेख तैयार करना तथा अभिलेख और डाटाबेस रखना;
- (iii) यह सुनिश्चित करना कि आस्तियों और देयताओं तथा आर्थिक हितों के संबंध में सदस्यों द्वारा जानकारी समय से प्रस्तुत की जाए और अपेक्षित जानकारी के प्रस्तुत करने में हुए विलम्ब के मामलों में अनुस्मारक जारी करना;
- (iv) “सदस्यों की आस्तियों और देयताओं की घोषणा के रजिस्टर” तथा “सदस्यों के हितों की घोषणा की पंजिका” का रखरखाव;
- (v) सदस्यों के विरुद्ध कथित अनैतिक आचरण या आचार संहिता के उल्लंघन या सदस्यों के हित की कथित गलत जानकारी के सम्बन्ध में की गई शिकायतों पर कार्रवाई;
- (vi) फाइलों, रजिस्ट्रों, फोल्डरों, संदर्भ तथा अन्य पुस्तकों, प्रतिवेदनों आदि के संबंध में एमआईएस तैयार करना और उसका रखरखाव करना;
- (vii) आवधिक विवरणों को समय से प्रस्तुत करना;
- (viii) मैनुअल डायरी के साथ-साथ कम्प्यूटरीकृत डायरी प्रणाली का रखरखाव;
- (ix) अनुभाग के लिए बजटीय अनुदान का प्रस्ताव करना तथा व्यय स्थिति पर कार्य करना और उसे अद्यतन करना;
- (x) अनुभाग को सौंपा गया कोई अन्य कार्य करना।

अनुभाग के कार्य का पर्यवेक्षण उप निदेशक/संयुक्त निदेशक/निदेशक और संयुक्त सचिव/अपर सचिव द्वारा किया जाता है जो कि समिति के सम्पूर्ण समन्वय, कार्य की गुणवत्ता और समिति के सदस्यों एवं अध्यक्ष के साथ सम्पर्क करने, समिति के अध्ययन दौरों के लिए महासचिव के माध्यम से सभापति, राज्य सभा की अनुमति प्राप्त करने और समिति द्वारा अभिचिह्नित राज्य सरकारों के प्रतिनिधियों को साक्ष्य हेतु बुलाने के लिए उत्तरदायी है।

6.4.1 सामान्य प्रक्रियाएं:

कुछ पद्धतियां, जो अन्य समिति अनुभागों के समान समिति अनुभाग (आचार) पर लागू हैं, वे निम्नानुसार हैं:—

सदस्यता:

समिति (समन्वय) अनुभाग राज्य सभा के सदस्यों के आचार समिति में नामनिर्देशन हेतु आवश्यक कार्रवाई प्रारम्भ करता है। समिति का कार्यकाल नई समिति के गठन होने तक रहता है। समिति की आकस्मिक रिक्तियां राज्य सभा के सभापति द्वारा भरी जाती हैं। माननीय सभापति द्वारा समिति के सदस्यों के नामनिर्देशन के बाद समिति (समन्वय) अनुभाग भाग-2 समाचार जारी करता है और संबंधित समिति अनुभाग को सूचित करता है, जो उप निदेशक/संयुक्त निदेशक के स्तर पर जारी पत्रों द्वारा समिति के नामनिर्देशित व्यक्तिगत सदस्यों को सूचित करता है। (उपाबंध-6.8 में पत्र का नमूना)

समिति (समन्वय) अनुभाग सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र (राज्य सभा या समिति से), मृत्यु या मंत्री के रूप में सदस्य को शामिल किये जाने के कारण समिति में उत्पन्न आकस्मिक रिक्तियों को भरने हेतु आवश्यक कार्रवाई भी प्रारम्भ करता है।

समिति की बैठकों की सूचनाएं:

समिति की बैठकें निर्धारित की जाती हैं तथा समिति के अध्यक्ष के परामर्श से कार्यसूची का निर्णय होता है और सदस्यों को सूचनाओं/ई-मेल और एसएमएस भेजकर, स्थानीय और स्थायी पते दोनों पर बैठक की तिथि, समय और स्थान के बारे में सूचित किया जाता है। सूचनाएं जारी करते समय उपाबंध-6.9 में दिये गये मानक पाठ का प्रयोग किया जाता है। यदि अल्प समय में बैठक बुलाई जाती है, तो यह सुनिश्चित किया जाता है कि टेलीग्राम/एसएमएस शीघ्र जारी किये जाएं। बैठकें, सभा की कार्यवाही प्रारम्भ होने के बाद और उन दिनों में जब सभा की कार्यवाही चलती है, मध्य 3 बजे के पूर्व नहीं होती हैं। जब तक राज्य सभा के सभापति अन्यथा अनुमति नहीं देते हैं, समिति की बैठक संसद भवन की प्रसीमा में होती है।

जैसे ही नई समिति का गठन हो जाता है या किसी सदस्य का नाम-निर्देशन किया जाता है, समिति अनुभाग इन्टरनेट और वितरण अनुभाग से स्थानीय और स्थायी पते, दूरभाष संख्या, आदि के ब्यौरे प्राप्त करेगा और हर समय अद्यतन सूची रखेगा।

कार्यसूची को अंतिम रूप दिये जाने के उपरान्त, कार्यसूची दर्शाते हुए और ज्ञापन या अन्य पत्र जिन पर विचार किया जाना है, संलग्न करते हुए बैठक के कुछ दिन पूर्व एक अनुस्मारक (उपाबंध-6.10 में नमूना) जारी किया जाता है। समिति अनुभाग को पत्रों के हिन्दी रूपान्तर को समय पर प्राप्त करने हेतु अनुवाद अनुभाग के साथ समन्वय स्थापित करना पड़ता है। अपवाद के मामलों में समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन से कार्यसूची पत्र या अनुपूरक सामग्री बैठक में ही परिचालित किये जा सकते हैं।

बैठक की तिथि और समय का अनंतिम रूप से निर्णय लिये जाने के पश्चात्, समिति (समन्वय) अनुभाग जो इस प्रयोजन हेतु नोडल अनुभाग है, द्वारा स्थान की बुकिंग की जाती है। तत्पश्चात्, बैठक की व्यवस्था करने हेतु सभी संबंधित व्यक्तियों को पृष्ठांकित प्रतियों सहित सूचना जारी की जाती है।

बैठक के स्थान पर व्यवस्था:

बैठक के दिन उपनिदेशक/समिति अधिकारी को बैठक के प्रारम्भ होने से पूर्व कम-से-कम एक घंटा पहले बैठक के स्थान पर पहुंचना चाहिए और यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि:

- (i) बैठक का स्थान खोल दिया गया और सभी तंत्र कार्य कर रहे हैं;
- (ii) सुरक्षा कर्मी समिति कक्ष के मुख्य द्वार पर तैनात हैं;
- (iii) रिपोर्टर/भाषान्तरकार उपस्थित हैं (यदि उनकी उपस्थिति आवश्यक हो)
- (iv) सदस्यों की नामपट्टिका, कार्यसूची पत्रों की अतिरिक्त प्रतियां, भारतीय संविधान, नियमावली, पुस्तिकाओं, अधिनियमों, प्रतिवेदनों, इत्यादि सहित अनुपूरक सामग्री उपलब्ध हैं;
- (v) उपस्थित होने वाले सदस्यों की पुष्टि की सूची तैयार है;
- (vi) समिति के समक्ष अभिसाक्ष्य देने वाले साक्षियों को समिति की बैठक के स्थान तक पहुंचने और स्थान का पता ढूंढने में कोई समस्या नहीं है;
- (vii) साक्षियों के नाम और पद, यदि कोई हो, प्राप्त किये जा चुके हैं और उनकी सूची टंकित की जा चुकी है;
- (viii) सदस्यों का उपस्थिति-पत्रक तैयार किया जा चुका है ताकि जैसे ही सदस्य बैठक में पहुंचें, उनके हस्ताक्षर प्राप्त कर लिए जाएं; और
- (ix) अल्पाहार की व्यवस्था ठीक ढंग से की गयी है।

संयुक्त निदेशक बैठक के 15 मिनट पहले यह जांच करने नियत स्थान पर पहुंचेंगे कि सभी व्यवस्थाएं संतोषजनक रूप से की जा चुकी हैं।

रद्दीकरण/स्थगन:

यदि कोई नियत बैठक रद्द या स्थगित होती है, तो इसकी सूचना सभी सदस्यों को दी जाती है तथा इसकी प्रतियां उन सभी व्यक्तियों को भेजी जाती हैं, जिन्हें मूल सूचना पृष्ठांकित की गई थी। यदि बैठक की नई तिथि और समय तय कर ली जाती है और स्थान की बुकिंग कर दी गयी है, तो नई तिथि, समय और स्थान इस सूचना में ही दर्शाये जाएं। यदि रद्दीकरण/स्थगन अल्प सूचना पर किया जाता है, तो समिति अधिकारी सभी सदस्यों को दूरभाष पर सूचना देंगे और एसएमएस और ई-मेल भी भेजेंगे। यदि कुछ अप्रत्याशित परिस्थितियों के कारण रद्दीकरण/स्थगन निर्धारित समय के कुछ घंटे पूर्व होता है, तो सदस्यों और अन्य व्यक्तियों को मानक प्रक्रिया के माध्यम से सूचित करने के अतिरिक्त बैठक के स्थान पर सूचना प्रदर्शित की जाएगी और ऐसे सदस्यों जिन्हें सूचना प्राप्त नहीं हुई हो, का मार्गदर्शन करने हेतु निर्धारित समय पर एक अधिकारी उपस्थित रहेगा। ऐसे रद्दीकरण/स्थगन के मामले में सदस्यों को यात्रा-भत्ता/मंहगाई-भत्ता प्रदान करने हेतु प्राप्त अनुरोध, निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार आदेशों हेतु रख दिये जाएंगे।

बैठकों के दौरान प्रक्रिया:

सचिवालय के सभी संबंधित अधिकारी बैठक शुरू होने के कम-से-कम 10 मिनट पूर्व बैठक के स्थान पर उपस्थित रहेंगे और जैसे ही अध्यक्ष पहुंचते हैं वे अपना स्थान ग्रहण करेंगे। बैठक के पूर्व और बैठक के दौरान यह सुनिश्चित किया जाएगा कि:

- (i) यदि सदस्यों द्वारा अनुरोध किया जाता है तो उन्हें कार्यसूची की प्रतियां दी जाएं।
- (ii) यदि किन्हीं साक्षियों को बुलाया जाता है, तो अध्यक्ष को महत्वपूर्ण मुद्दों, नामों, पदों और उनके विवरण के संबंध में संक्षेप में बताया जाए;
- (iii) अध्यक्ष और यदि आवश्यक हो तो सदस्य को किसी ऐसे विषय पर जो विचार-विमर्श या साक्ष्य के दौरान सामने आ सकता है, के बारे में विवेकपूर्ण तरीके से तथ्यात्मक या विधिक स्थिति की सलाह दी जाए; और

- (iv) किसी मद पर विचार-विमर्श के अंत में, समिति का निष्कर्ष/निर्णय को सम्यक् तरीके से स्पष्ट किया जाए ताकि कार्यवृत्त का अभिलेख तैयार करने में कोई कठिनाई न हो।

अधिकारियों और गैर अधिकारियों के साक्ष्य:

समिति को व्यक्तियों की उपस्थिति या पत्रों या अभिलेखों को मंगाने का अधिकार होगा, यदि उसके कर्तव्यों के निर्वहन के लिए ऐसा करना प्रासंगिक और आवश्यक समझा जाता है। परन्तु यदि कोई ऐसा प्रश्न उठता है कि किसी व्यक्ति का साक्ष्य या किसी दस्तावेज की प्रस्तुति समिति के प्रयोजन हेतु प्रासंगिक है या नहीं तो इस मामले को अध्यक्ष के पास भेज दिया जाएगा जिसका निर्णय अंतिम होगा। उक्त उपबंधों के अध्यक्षीय समिति द्वारा साक्षी को बुलाया जाएगा और वह समिति के प्रयोग हेतु ऐसे दस्तावेज प्रस्तुत करेगा जो अपेक्षित हों और उसके समक्ष दिए गए किसी साक्ष्य को चाहे वह मौखिक हो या दस्तावेजी, गुप्त या गोपनीय मानना पूर्णतः समिति का विवेकाधिकार होगा।

राज्य सरकार के अधिकारियों का साक्ष्य:

राज्य सभा के सभापति के निर्देशों के अनुसार [राज्य सभा समाचार भाग-II सं० 37208 दिनांक 28.1.1999] जब कभी समिति के समक्ष साक्षी के रूप में उपस्थित होने के लिए राज्य सरकार के किसी अधिकारी को आमंत्रित करना या राज्य सरकार को समिति के समक्ष दस्तावेज या पत्र प्रस्तुत करने हेतु कहना आवश्यक समझा जाता है तो अधिकारी या राज्य सरकार को अनुरोध का अनुपालन करने के लिए कहे जाने के पहले राज्य सभा के सभापति का आदेश प्राप्त करना होगा। यदि राज्य सभा के सभापति निर्णय लेते हैं कि राज्य सरकार किसी विशेष अधिकारी को साक्षी के रूप में बुलाना आवश्यक नहीं है या राज्य सरकार को पत्र, दस्तावेज या अभिलेख प्रस्तुत करने हेतु कहा जाना आवश्यक नहीं है तब संबंधित समिति का अध्यक्ष, यदि वह आवश्यक समझे, समिति को राज्य सभा के सभापति के निर्णय से अवगत कराये।

साक्ष्य का अभिलेखन:

जब कभी समिति द्वारा किसी साक्षी का मौखिक साक्ष्य लिया जाता है तो समिति के विचार-विमर्श की कार्यवाही को शब्दशः अभिलेखित करने की व्यवस्था की जाती है। अपने समक्ष दिये गये साक्ष्य को गुप्त या गोपनीय मानना समिति का विवेकाधिकार है। जहां साक्षी साक्ष्य देने हेतु समिति के समक्ष उपस्थित होते हैं वहां यदि साक्षी विशेष रूप से इच्छा व्यक्त नहीं करता है कि उसके द्वारा दिये गये पूरे साक्ष्य या उसके किसी भाग को गोपनीय समझा जाए, तो अध्यक्ष प्रारम्भ में ही यह स्पष्ट कर देता है कि साक्ष्य को सार्वजनिक और प्रकाशित किया जा सकता है तथापि, साक्षियों को यह बताया जाएगा कि यद्यपि वे अपने साक्ष्य को गोपनीय रखे जाने की इच्छा व्यक्त कर सकते हैं फिर भी ऐसे साक्ष्य को संसद सदस्यों को उपलब्ध कराया जा सकता है। साक्षी को यह भी स्पष्ट किया जाएगा कि समिति की कार्यवाही गोपनीय है और जब तक समिति ने अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं कर दिया है और संबंधित बैठक में प्रस्तुत किए गए साक्ष्य का प्रासंगिक अंश या कोई दस्तावेज सभा में प्रस्तुत किए गए या अलग से पटल पर रखे गये प्रतिवेदन में शामिल नहीं कर लिया गया है, तब तक वह विचार-विमर्श के किसी अंश को किसी बाहरी व्यक्ति के समक्ष प्रकट नहीं करेगा। समिति के समक्ष उपस्थित साक्षी से मर्यादित व्यवहार करने की आशा की जाती है। विशेषकर सरकारी साक्षियों को मंत्रालयों में संसदीय कार्य करने हेतु नियम पुस्तिका के पैरा 12.15 में विनिर्दिष्ट शालीनता का ध्यान रखना आवश्यक है। साक्षियों को बिन्दुओं की प्रति भेज कर या जब वे व्यक्तिगत रूप से साक्ष्य के लिए आते हैं तब सभी साक्षियों को स्पष्ट कर उनका ध्यान शालीनता की आवश्यकता की ओर दिलाया जाता है।

यदि आवश्यकता हो तो समिति पत्रों या अभिलेखों को प्रस्तुत करने हेतु निदेश दे सकती है, यदि ऐसा करना इसके कर्तव्यों के निर्वहन हेतु आवश्यक समझा जाता है तथापि, सरकार इस आधार पर दस्तावेज प्रस्तुत करने से इनकार कर सकती है कि इनका खुलासा करना राज्य की सुरक्षा या हित के विरुद्ध होगा।

कोई समिति स्वयं अपनी पहल पर या किये गये अनुरोध पर विशेषज्ञों या रूचि रखने वाले पक्षकारों के साक्ष्य ले सकती है।

साक्षी जो समिति के समक्ष उपस्थित होने की इच्छा व्यक्त करते हैं, समिति के सदस्यों में परिचालन हेतु पर्याप्त संख्या में लिखित ज्ञापन की प्रतियां उपलब्ध कराएंगे। समिति के सदस्य अपनी बैठक में इस पर विचार करेंगे और तत्पश्चात् निर्णय लेंगे कि ऐसे साक्षियों को समिति के समक्ष उपस्थित होने के लिए बुलाया जाना चाहिए या नहीं?

बैठक की शब्दशः कार्यवाही के सुसंगत अंश की एक प्रति सम्पुष्टि और एक नियत तिथि तक लौटाने हेतु साक्षियों को अग्रेषित की जाती है। यदि कार्यवाही की संशोधित प्रतियां निर्धारित तिथि तक वापस नहीं की जाती हैं, तो यथाअभिलिखित कार्यवाही को अंतिम माना जाता है। साक्षी निर्धारित समय के भीतर शब्दशः कार्यवाही की मूल प्रति समिति अनुभाग को वापस करने के पहले अपनी हस्तलिपि में इनमें साफ-सुथरा और सुपाठ्य संशोधन कर सकता है। ऐसे संशोधन रिपोर्टिंग की प्रक्रिया में आई हुई तथ्यात्मक अशुद्धियों तक सीमित है। परन्तु इसका प्रयोजन परिवर्धन करने और लोप करके या उनके साहित्यिक रूप में सुधार हेतु उनकी विषय-वस्तु में परिवर्तन करना नहीं होना चाहिए।

समिति प्रक्रिया नियमों के उपबंधों के अध्यक्षीय अपने समक्ष सभी विषयों के संबंध में अपनी स्वयं की प्रक्रिया निर्धारित करती है।

बैठकों का सांख्यिकीय सार वर्ष के प्रशासनिक प्रतिवेदन में शामिल होता है जिसमें प्रत्येक बैठक की तिथि, समय, कार्यवृत्त और बैठक में लगा समय तथा मौखिक साक्ष्य यदि कोई लिया गया हो, शामिल होता है।

कार्यवृत्त तैयार करना

जैसे ही बैठक समाप्त होगी इसका कार्यवृत्त तैयार किया जाएगा। यह सही-सही तैयार हो सके इसके लिए समिति सचिवालय के अधिकारी/कर्मचारी बैठक के दौरान प्रत्येक मद के संबंध में सारांश/निर्णय/बिन्दुओं को अभिलिखित करेंगे। कार्यवृत्त में सामान्यतः चर्चा किए गए महत्वपूर्ण बिन्दुओं और लिये गये निर्णय को संक्षेप में अभिलिखित किया जाना चाहिए। यदि रिपोर्टर द्वारा शब्दशः अभिलेख रखा भी जाता है, तो कार्यवृत्त में ऐसा उल्लेख करते हुए साक्ष्य और निर्णयों/निष्कर्षों का सार दिया जाना चाहिए। प्रारूप कार्यवृत्त सामान्यतः पांच कार्यदिवस के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

कार्यवृत्त का प्रारूप निम्नानुसार होगा:—

- (i) बैठक की तिथि, समय, स्थान और बैठकों की संख्या का उल्लेख
- (ii) उपस्थित सदस्य, उपस्थित साक्षी (यदि कोई हो) और सचिवालय के अधिकारी
- (iii) चर्चा की कार्यसूची मदवार सार और अंत में प्रत्येक मद से संबंधित निष्कर्ष/निर्णय
- (iv) स्थगन का समय

यदि गणपूर्ति के अभाव में कोई बैठक बिना कोई कार्य किये स्थगित हो जाती है तो केवल चर्चा का अभिलेख टिप्पण तैयार किया जाएगा जिसमें उपस्थित सदस्यों, सचिवालय के अधिकारियों के नाम, चर्चा का सार और स्थगन का समय दिया जाएगा।

समिति के अध्यक्ष द्वारा कार्यवृत्त के अनुमोदन के उपरान्त, इसका हिन्दी में अनुवाद कराया जाता है और सामान्यतः अगली बैठक की सूचना के साथ सदस्यों में परिचालित किया जाता है। विषय पर प्रतिवेदन (कार्यवृत्त के साथ) को सभा में प्रस्तुत किये जाने तक कार्यवृत्त को गोपनीय समझा जाता है।

प्रतिवेदन को तैयार करना और प्रकाशन:

समिति अनुभाग द्वारा कार्यवृत्त, ज्ञापनों और अन्य सूचना तथा कार्यवाही के दौरान दिये गये साक्ष्य के आधार पर समिति का प्रारूप प्रतिवेदन तैयार किया जाता है। समिति के विचार विमर्श पर आधारित सिफारिशों और समिति के अध्यक्ष के निर्देशों के अनुसार वरिष्ठ अधिकारियों के विशिष्ट निदेशों के अन्तर्गत प्रारूप तैयार किया जाना होता है। अध्यायों और पैराग्राफों का समुचित रूप से संख्यांकन तथा प्रतिउल्लेख किया जाएगा। यह अवश्य सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रतिवेदन का प्रारूप इस प्रकार से तैयार किया जाए कि प्रतिवेदन की सिफारिशें

- (i) समिति के अधिदेश के अनुसार हों,
- (ii) संविधान के उपबंधों के अनुरूप हों,
- (iii) विशिष्ट और सटीक हों और इतनी सामान्य न हों कि इनका अनुपालन असंभव हो,
- (iv) तथ्यात्मक अशुद्धियों से रहित हों

अभिलेखन की सुविधा और सहजता के लिए समुक्तियों और सिफारिशों को पाठ में मोटे अक्षरों में टंकित किया जाता है।

प्रारूप को संयुक्त सचिव/अपर सचिव और समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन हेतु फाइल पर प्रस्तुत किया जाता है। तत्पश्चात् समिति द्वारा प्रतिवेदन को स्वीकार करने हेतु बैठक की तिथि तय की जाती है। तत्पश्चात् प्रारूप प्रतिवेदन पर विचार किये जाने और उसे स्वीकार किये जाने की तिथि से पूर्व उसकी प्रतियां समिति के सदस्यों में अग्रिम रूप में परिचालित की जाती हैं।

प्रारूप प्रतिवेदन पर समिति द्वारा पैरावार विचार किया जाता है और संशोधनों के साथ, यदि कोई हो, उसे अनुमोदित किया जाता है। समिति द्वारा प्रतिवेदन को स्वीकार कर लिए जाने के उपरान्त प्रतिवेदन के पाठ में संशोधन, यदि कोई हों, किये जाते हैं और समिति के अध्यक्ष द्वारा उन्हें अनुमोदित किया जाता है। समिति सभा में प्रतिवेदन की प्रस्तुति हेतु एक तिथि भी निर्धारित करती है और इस प्रयोजन हेतु अध्यक्ष को और उसकी अनुपस्थिति में किसी अन्य सदस्य को प्राधिकृत करती है।

प्रतिवेदन का क्रम सामान्यतः निम्न प्रकार होगा:

- (i) विषय तालिका
- (ii) समिति (सदस्यता की अवधि समेत) और इसके सचिवालय का गठन
- (iii) प्रस्तावना

- (iv) प्रतिवेदन इसमें एक या एक से अधिक अध्याय होंगे जो किसी विशेष मुद्दे से संबंधित होंगे
- (v) समुक्तियां/सिफारिशें - एक नजर में
- (vi) प्रतिवेदन के (I) परिशिष्ट बैठक के कार्यवृत्त दौरा-टिप्पण आदि सहित।

समिति के अध्यक्ष को सभा में प्रतिवेदन की प्रस्तुति के पूर्व समिति द्वारा स्वीकार किये गये प्रतिवेदन में स्पष्ट गलतियां या तथ्यात्मक स्वरूप के मामलों में संशोधन करने का अधिकार है।

अनुभाग द्वारा प्रतिवेदन (अंग्रेजी रूपान्तर) की तीन प्रतियां तैयार की जाती हैं। और एक प्रति मुद्रण हेतु मुद्रण अनुभाग में भेज दी जाती है। प्रतिवेदन की दूसरी प्रति हिन्दी रूपान्तर हेतु अनुवाद अनुभाग में भेज दी जाती है और अनुवाद अनुभाग से वापस प्राप्त हो जाने पर इसे मुद्रण अनुभाग को अग्रेषित कर दिया जाता है। जहां यह महसूस किया जाता है कि प्रतिवेदन को अल्प सूचना पर प्रस्तुत किये जाने की संभावना है वहां प्रारूप प्रतिवेदन की प्रति अग्रिम रूप में अनुवाद अनुभाग को भेज दी जाती है और अंतिम रूप से संशोधित पांडुलिपि बाद में भेजी जाती है जिससे कि अनुवाद को अन्तिम रूप दिया जा सका।

सदन में प्रस्तुति हेतु अध्यक्ष द्वारा प्रतिवेदन की अंग्रेजी और हिन्दी की तीन-तीन प्रतियां अधिप्रमाणित की जाती हैं। सभा में प्रस्तुति हेतु अंग्रेजी और हिन्दी में अधिप्रमाणित दो प्रतियों के साथ प्रतिवेदन की छायाप्रतियां पटल कार्यालय में उपलब्ध करायी जाती है।

प्रतिवेदन की प्रस्तुति के दिन और प्रस्ताव के स्वीकार किए जाने के दौरान राज्य सभा की प्रेस और मीडिया इकाई, लॉबी और प्रकाशन पटल हेतु पर्याप्त छाया प्रतियां उपलब्ध करायी जाएँ।

साधारणतः सभा में प्रतिवेदन अध्यक्ष द्वारा प्रस्तुत किया जाता है परन्तु यदि वह प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं कर पाते हैं, तो समिति का कोई सदस्य जिसे समिति द्वारा प्राधिकृत किया जाए, सभा में प्रतिवेदन प्रस्तुत कर सकता। राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 290 के अनुसार, प्रतिवेदन पर विचार हेतु प्रस्तुत समिति के अध्यक्ष द्वारा या समिति के किसी सदस्य द्वारा लाया जाएगा।

नियम 301 के अनुसार प्रस्ताव पारित हो जाने के पश्चात् समिति का अध्यक्ष या कोई सदस्य या कोई अन्य सदस्य, जैसी भी स्थिति हो, यह प्रस्ताव कर सकता है कि सभा प्रतिवेदन में किए गए संशोधन या अंतर्विष्ट सिफारिशों से सहमत है या असहमत है। प्रस्ताव का प्रपत्र उपाबंध 6.11 में संलग्न है।

प्रतिवेदन की एक प्रति फ्लॉपी के साथ राज्य सभा की वेबसाइट पर डालने हेतु एन आई सी (राज्य सभा) को भेजी जाती है। मुद्रण के पश्चात् प्रतिवेदन की प्रतियां राज्य सभा के सदस्यों को प्रकाशन पटल के जरिये उपलब्ध करायी जाती हैं। प्रकाशित प्रतिवेदन की पाँच प्रतियां संसद के ग्रन्थागार में भेज दी जाती हैं।

प्रतिवेदन का इलेक्ट्रॉनिक पाठ:

जहाँ संभव हो, प्रतिवेदन को, कम्प्यूटर पर तैयार किया जाएगा। कम-से-कम अंग्रेजी रूपांतर को यदि प्रतिवेदन का कोई अंश इलेक्ट्रॉनिक रूप में तैयार नहीं किया जा सकता है और प्रतिवेदन या इसका अंश मुद्रण अनुभाग के जरिये पांडुलिपि रूप में प्रेस को भेजा जाना हो तो मुद्रण अनुभाग भारत सरकार मुद्रणालय से भेजे गए इलेक्ट्रॉनिक पाठ सहित पूरे पाठ को वापस प्राप्त करेगा और इस पाठ को समिति के सॉफ्टवेयर के जरिये इंटरनेट से जोड़ने हेतु समिति अनुभाग में भेज देगा। सभी समिति प्रतिवेदनों के हिन्दी और अंग्रेजी में इलेक्ट्रॉनिक रूपांतर राज्य सभा की वेबसाइट पर “आचार समिति” के वेब पेज पर रखा जाता है।

समिति का मौके पर अध्ययन दौरा

सामान्य रूप से, आचार संबंधी समिति दिल्ली के बाहर अध्ययन दौरा नहीं करती है। यदि समिति अपने विचाराधीन किसी मामले के संदर्भ में दिल्ली से बाहर दौरा करना आवश्यक समझती है, तो यह राज्य सभा के सभापति का पूर्व अनुमोदन प्राप्त कर लेने के उपरान्त दिल्ली के बाहर दौरा कर सकती है।

समिति और सचिवालय के यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता बिल:

जैसे ही बैठक समाप्त होती है, बैठक की सूचना की प्रति के साथ उपस्थिति पत्रक बनाने हेतु संसद सदस्य वेतन और भत्ता (एम एस & ए) अनुभाग को भेज दिया जाता है जिससे सदस्यों के यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता बिलों का भुगतान हो सके। जहाँ तक गैर सरकारी साक्षियों जिन्हें यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता का भुगतान किया जाना है, का संबंध है, इस संबंध में सक्षम अधिकारी के आदेश समिति अनुभाग द्वारा ही प्राप्त किये जाते हैं और उपस्थिति प्रमाण-पत्र के साथ भेज दिया जाता है।

बजट अनुदान का आबंटन और बजटीय स्थिति को अद्यतन बनाना:

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारंभ से पहले संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग वर्तमान वित्तीय वर्ष का संशोधित प्राक्कलन और अगले वित्तीय वर्ष

के लिए बजट प्राक्कलन माँगता है। इसके उपरान्त इस वित्तीय वर्ष के लिए संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग द्वारा समिति अनुभाग (आचार) को समिति की बैठकों में अल्पाहार/मध्याह्न भोजन और आचार समिति के अध्यक्ष के कार्यालय में अल्पाहार हेतु किये गये व्यय चुकाने के लिए 020020-अन्य प्रशासनिक व्यय-सदस्य शीर्ष के अन्तर्गत उपबंध किये गये वर्तमान वित्तीय वर्ष हेतु बजटीय अनुदान दिया जाता है। अल्पाहार/मध्याह्न भोजन के संबंध में उत्तरी रेलवे कटॉरिंग से अनुभाग में प्राप्त बिल संयुक्त सचिव के अनुमोदन से तिमाही आधार पर निपटये जाते हैं। संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग और स्थापना (लेखा) और बजट अनुभाग को अद्यतित बजटीय स्थिति उपलब्ध कराई जाती है जो वित्तीय वर्ष के दौरान सामान्यतः दो/तीन बार माँगी जाती है।

6.4.2 विविध कार्य:

समिति अनुभाग, समिति को सचिवालयिक सहायता देने के साथ-साथ निम्नलिखित कार्य भी निष्पादित करता है:-

- (i) संबंधित मंत्रालयों/विभागों से पत्राचार का कार्य देखना;
- (ii) राज्य सभा/लोक सभा सचिवालयों के विभिन्न अनुभागों/शाखाओं और बाहरी एजेंसियों को समिति से संबंधित मामलों पर सूचना देना;
- (iii) मुद्रित प्रतिवेदनों के शुद्धिपत्र जारी करना;
- (iv) प्रतिवेदनों की मुद्रित प्रतियों को राज्य विधायिकाओं, महत्वपूर्ण पुस्तकालयों और सचिवालय के डाक-सूची में शामिल किये गये अन्य संस्थानों/प्रतिष्ठानों को परिचालित करना;
- (v) समिति की बैठक के दौरान सदस्यों को परोसे गये अल्पाहार/मध्याह्न भोजन के लिए रेलवे खान-पान संबंधी बिलों को प्रक्रियागत करना;
- (vi) फाइलों, समिति के प्रतिवेदनों, समिति की बैठकों के कार्यवृत्त, समिति के समक्ष दिये गये साक्ष्य के शब्दशः अभिलेख सहित अभिलेखों का रख रखाव; अनुदेशों के अनुसार उन्हें बरकरार रखना और सक्षम प्राधिकारी से आदेश प्राप्त करने के पश्चात् अल्पकालिक प्रकृति के अभिलेखों की छंटनी करना;
- (vii) आकस्मिक अवकाश, प्रतिबंधित अवकाश, प्रतिपूरक छुट्टी और समयोपरि भत्ता/मानदेय के संबंध में अनुभाग के अधिकारियों का अभिलेख रखना।

6.4.3 अभिलेख:

समिति अनुभाग (आचार) निम्नलिखित सूचना रखेगा:

(i) प्रतिवेदनों पर रजिस्टर:

प्रतिवेदन सं०	विषय	समिति में स्वीकृत किये जाने की तिथि	प्रस्तुतीकरण की तिथि	सभा द्वारा स्वीकार किये जाने की तिथि	की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन, यदि कोई हो, प्रतिवेदनों को प्रस्तुत किये जाने की तिथि के साथ

(ii) बैठकों का रजिस्टर:

वर्ष.....

बैठक सं०	तिथि और समय	स्थान	चर्चा का विषय	साक्ष्य, यदि अभिलिखित किया गया हो

- (iii) **समिति और उप-समिति की सदस्यता की गार्ड फाइल:** जब कभी भी समिति गठित की जाती है एक अलग फोल्डर खोला जाएगा और नियत तिथि को समिति के गठन की सूचना तत्काल प्रदान करने के लिए बुलेटिन/सदस्य सूची कालक्रमानुसार रखी जाएगी।
- (iv) **दौरों की गार्ड फाइल:** फाइलों में वर्ष के दौरान समिति के सभी दौरा-कार्यक्रमों की प्रतियाँ और दौरा-टिप्पण इस विषय पर सामान्य पत्राचार फाइलों के अतिरिक्त होंगे।
- (v) **कार्यवृत्त की गार्ड फाइल:** समिति की बैठकों का कार्यवृत्त अलग-अलग फाइलों में अनुमोदित किया जाता है। कार्यवृत्तों की एक गार्ड फाइल रखी जाती है, जिसमें समिति की विभिन्न बैठकों के कार्यवृत्त होते हैं। जैसे ही नई समिति गठित की जाती है, गार्ड फाइल को स्टिच कर दिया जाता है और नई गार्ड फाइल खोली जाती है।
- (vi) **ऑर्डर किये गये अल्पाहार के लिए रजिस्टर:** विभिन्न बैठकों के लिए आर्डर दिए गए अल्पाहार/मध्याह्न भोजन, इत्यादि के ब्यौरों की प्रविष्टि की जाती है और प्राप्त बिलों की उनके संदर्भ में जांच की जाती है। रजिस्टर का प्रारूप निम्नानुसार है:-

वर्ष.....

क्रम सं०	बैठकों की तिथि	बिल सं०	भुगतान की तिथि	राशि	समिति अधिकारी के हस्ताक्षर

इसके अतिरिक्त, समिति अनुभाग आवश्यकतानुसार विशिष्ट रजिस्टर और अन्य सूचना रखेगा।

6.4.4 समितियों के सॉफ्टवेयर का उपयोग:

सभी समिति अनुभागों के उपयोग के लिए विशेष सॉफ्टवेयर विकसित किया गया है। सभी समिति अनुभागों को सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हुए बैठकों की सूचना, दौरा-कार्यक्रम का विवरण, समिति प्रतिवेदन और सिफारिशें, इत्यादि तैयार करना होता है ताकि आंकड़ों को व्यापक डेटा बेस में एकत्रित किया जा सके, जो वेब-समर्थित आउटपुट के साथ एक क्लायंट-सर्वर सॉफ्टवेयर के अधीन कार्य करता है और इसका उपयोग सभी समिति अनुभागों, समिति के सदस्यों और आम जनता द्वारा किया जा सके। निर्विष्ट (इनपुट) के दौरान एकत्रित किये गये डेटा-मापदण्डों में निम्नलिखित शामिल हैं:

मॉड्यूल	कार्य/उद्देश्य
(i) सदस्यता	यह समिति के सदस्यों के नामों, पत्तों, टेलीफोनों सदस्यता की अवधि को अभिलिखित करता है और निम्नलिखित कार्यों में समर्थ बनाता है (i) नियत तिथि से सदस्यता की सूची बनाना (ii) पत्तों और दूरभाष सं० की सूची बनाना (iii) सूचनाओं इत्यादि की स्वचालित ई-मेल करना
(ii) बैठकें और दौरा-मॉड्यूल	बैठकों/दौरों की तिथि, समय, स्थान और कार्य सूची का हिसाब-किताब रखते हैं और चूंकि इसे इंटरनेट पर देखा जा सकता है, इसलिए यह ऐसे सदस्यों के लिए उपयोगी हो सकता है जिनको बैठक की या उसके रद्द किये जाने की सूचना न मिली हो। यह बैठकों या दौरों की योजना बनाने के लिए सभी समिति अनुभाग के लिए भी उपयोगी है।
(iii) दौरे पर अधिकारी	इंटरनेट पर देखे जा सकते के कारण यह महासचिव और वरिष्ठ अधिकारियों को किसी नियत अवधि के दौरान समिति के साथ दौरे पर गये अधिकारियों का ब्यौरा जानने में मदद करता है।
(iv) समिति की सिफारिशें	प्रतिवेदनों में की गई सिफारिशों, जैसा कि प्रतिवेदन के अंतिम अध्याय में उद्धृत किया गया है की कॉपी की जाती है और इसे इस मॉड्यूल में पेस्ट किया जाता है। यह मंत्रालय के उत्तर और समिति की समुक्तियों की अनुवर्ती प्रविष्टि में सहायता करता है, इस प्रकार, की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन तैयार करना सुकर हो जाता है, चूंकि सामग्री डेटा बेस में चली जाती है, और संकेत शब्द आधारित एक खोज सुविधा उपलब्ध है, अतः समिति अनुभाग (और अन्य भी चूंकि डाटा इंटरनेट पर उपलब्ध है) किसी विषय से संबंधित किसी समिति की सिफारिशों को ढूढने में समर्थ होगा।

सॉफ्टवेयर को प्रचलित करने हेतु समिति अनुभाग में उपयोग के लिए एक अलग नियम-पुस्तिका तैयार की गई है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि डेटा एकत्रित हो, सॉफ्टवेयर में निम्नलिखित प्रक्रियाएं आवश्यक रूप से की जानी चाहिए:—

प्रक्रिया	प्रक्रिया में एकत्रित की गयी डेटा मर्दे
(i) समिति का गठन	नाम, दल संबद्ध राज्य, पता, दूरभाष सं० और सदस्यता की अवधि।
(ii) बैठकों/दौरों के रद्दीकरण, स्थगन, पुनर्निर्धारण, इत्यादि (दौरे पर अधिकारियों और कमरों की बुकिंग भी) की सूचना	तिथि, मद, स्थान, बैठकों/दौरों की कार्यसूची (दौरे पर अधिकारियों और समिति कक्षों की बुकिंग के ब्यौरे केवल इंटरनेट पर उपलब्ध होंगे)
(iii) समिति के कार्यवृत्त और प्रतिवेदन	अनुभाग द्वारा पहुंच के लिए बैठकों के कार्यवृत्त और प्रतिवेदन व्यवस्थित रूप से रखे जाते हैं। इंटरनेट पर संकेत शब्द-खोज सुविधा उपलब्ध कराने के लिए प्रतिवेदन के सिफारिश भाग को सिफारिशों संबंधी मॉड्यूल पर कापी कर लिया जाता है।

6.5 कथित अनैतिक आचरण या किसी अन्य आचरण से संबंधित आचार समिति को सौंपे गये मामले की जांच

कथित अनैतिक आचरण या किसी अन्य कदाचार की शिकायत को प्रक्रियारत करने के लिए तीन स्तर हैं।

पहला स्तर, समिति के पास शिकायत दर्ज करना और उसको प्रक्रिया में डालना है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि यह राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 295 के अनुबंधों के समनुरूप है।

दूसरा स्तर, समिति द्वारा इस बात की संतुष्टि करना है कि क्या शिकायत उचित प्ररूप में है और यह मामला उसके अधिकार क्षेत्र में आता है, जिसके आधार पर वह इस मामले पर प्राथमिक जांच के लिए आगे बढ़ सकती है। इस स्तर पर यदि समिति की राय यह है कि कोई प्रथम दृष्ट्या मामला नहीं बनता है, तो वह इस मामले को छोड़ सकती है।

तीसरा स्तर तब प्रारंभ होता है, जब समिति इस बात से संतुष्ट हो जाती है कि प्रथम दृष्ट्या मामला बनता है और यह उस विषय पर जांच और प्रतिवेदन के लिए आगे बढ़ती है।

वास्तविक प्रथा के अनुसार, किसी शिकायत की प्रक्रिया के पहले दो स्तर सचिवालय स्तर पर किये जाते हैं और माननीय सभापति के अनुमोदन से भावी कार्यक्रम पर निर्णय लिया जाता है। दूसरे शब्दों में, अगर कोई प्रथम दृष्ट्या मामला नहीं पाया जाता है, तो मामले को जांच और प्रतिवेदन के लिए आचार समिति को नहीं सौंपा जाता है। इस वस्तुतः प्रथा के होने का मुख्य कारण यह है कि शिकायतों की प्राथमिक छानबीन के लिए समिति को परेशान नहीं करना है जिसे जहां कहीं भी और जब कभी भी आवश्यक हो, राज्य सभा के सभापति से अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् सचिवालय द्वारा भली-भांति किया जा सकता है। इसलिए समिति को केवल आचार संहिता उल्लंघन या किसी संसद सदस्य के अशोभनीय आचरण से संबंधित प्रथम दृष्ट्या मामले की जांच करने और अपनी सिफारिशें देने की आवश्यकता है। यह प्रथा, विशेषाधिकार के प्रश्नों को प्रक्रियारत करने में विद्यमान प्रथा के अनुसार भी है।

6.5.1 'ऑपरेशन दुर्योधन' और 'ऑपरेशन चक्रव्यूह' संबंधी मामले की जांच :

अब तक आचार संहिता भंग के केवल दो मामले नामतः "ऑपरेशन दुर्योधन" और "ऑपरेशन चक्रव्यूह", निजी चैनलों द्वारा दो स्टिंग ऑपरेशनों जिनमें दुराचरण के कृत्यों में लिप्त सदस्यों को उजागर किया गया है, के प्रसारण के परिणामस्वरूप राज्य सभा में उद्घोषणा किये जाने (उपाबंध - 6.12 और 6.13) के पश्चात् आचार समिति को सौंपे गये हैं।

समिति ने इस तथ्य को नोट करते हुए कि राज्य सभा के एक सदस्य नामतः डा० छत्रपाल सिंह लोधा को "ऑपरेशन दुर्योधन" नामक स्टिंग में प्रश्न पूछने के लिए धन लेते हुए पकड़ा गया है, इस मामले में अपने अंतिम प्रतिवेदन को लंबित रखते हुए सभा से उनके निलंबन की सिफारिश की। समिति की यह सिफारिश उसके पांचवें प्रतिवेदन में की गई थी, जिसे 13 दिसम्बर, 2005 को प्रस्तुत किया गया और स्वीकृत किया गया और उसी दिन सभा द्वारा स्वीकार कर लिया गया था और परिणामस्वरूप डा० लोधा सभा की सदस्यता से निलंबित हो गये। इस संबंध में समिति अनुभाग (आचार) द्वारा एक संसदीय समाचार भाग-II जारी किया गया (उपाबंध-6.14)।

परिणामस्वरूप, डा० छत्रपाल सिंह लोधा के लिखित विवरणों/स्पष्टीकरणों पर विचार करने और उनके विचार व्यक्तिगत रूप से सुनने और गुप्त ऑपरेशन करने वाले कोब्रा पोस्ट डॉट कॉम, और कार्यक्रम का प्रसारण करने वाले न्यूज चैनल “आज तक” के प्रतिनिधियों के विचार सुनने के पश्चात् तथा गुप्त ऑपरेशन के प्रसारित किये गये प्रारूप का विडियोटेप और उसके “रॉ फुटेज” को देखने के पश्चात् समिति इस निष्कर्ष पर पहुंची कि डा० लोधा ने ऐसा कार्य किया है जिससे सभा की मर्यादा गंभीर रूप से बिगड़ी है और संसदीय लोकतंत्र की पूरी संस्था अपमानित हुई है। समिति ने उन्हें राज्य सभा सदस्यों की आचार संहिता के पैरा 5 के उल्लंघन का दोषी पाया और सभा की सदस्यता से उनके निष्कासन की सिफारिश की सभा ने समिति के सातवें प्रतिवेदन को स्वीकार किया जिसे सभा द्वारा 23 दिसम्बर, 2005 को प्रस्तुत किया गया और स्वीकृत किया गया था और डा० लोधा, जो उड़ीसा राज्य से राज्य सभा के लिए चुने गये थे, 23 दिसम्बर, 2005 से सभा की सदस्यता से निष्कासित माने गये। परिणामस्वरूप, संसदीय समाचार भाग-II और राजपत्र अधिसूचना असाधारण भाग-I, खण्ड-I उसी दिन प्रकाशित किये गये (उपाबंध- 6.15 एवं 6.16)।

दूसरे मामले में, राज्य सभा के माननीय सभापति ने संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना के कार्यान्वयन में कुछ सदस्यों के कथित अनुचित आचरण के बारे में बताया जैसा कि एक निजी चैनल द्वारा प्रसारित किये गये “ऑपरेशन चक्रव्यूह” नाम के एक कार्यक्रम में दिखाया गया है। उक्त कार्यक्रम में दिखाये गये सदस्यों में से दो-श्री ईसाम सिंह और डा० स्वामी साक्षी जी महाराज राज्य सभा के सदस्य थे।

सदस्यों, समर्पित अन्वेषी गिल्ड (डीआईजी) (जांच कंपनी) और स्टार न्यूज (स्टिंग ऑपरेशन प्रसारक) के लिखित और मौखिक प्रस्तुतीकरण के आधार पर और कार्यक्रम के असंपादित रूपांतर को देखने के पश्चात् समिति ने श्री ईसाम सिंह को इस बात को ध्यान में रखते हुए कि संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना के अंतर्गत किसी कार्य की सिफारिश करने में उन्होंने न तो कमीशन मांगा था और नहीं स्वीकार किया था। नैतिक कदाचार और आचार संहिता भंग करने के आरोप से मुक्त कर दिया। तथापि, समिति ने डा० स्वामी साक्षी जी महाराज को घोर कदाचार करने और सभा की मर्यादा से समझौता करने का दोषी पाया। तदनुसार, समिति ने अपने आठवें प्रतिवेदन में उनके निष्कासन की सिफारिश की जिसे 24 फरवरी, 2006 को सभा में प्रस्तुत किया गया। परिणामस्वरूप, समिति के प्रतिवेदन को 21 मार्च, 2006 को सभा द्वारा स्वीकार किये जाने के पश्चात्, डा० साक्षी जी महाराज जो उत्तर प्रदेश से राज्य सभा के लिए निर्वाचित किए गये थे, को 21 मार्च से निष्कासित किया गया है। तदनुसार, अनुभाग द्वारा संसदीय समाचार भाग-II और राजपत्र अधिसूचना आसाधारण भाग-I, खण्ड-I दिनांक 21 मार्च, 2006 को उसी दिन प्रकाशित किया (उपाबंध-6.17 एवं 6.18)।

6.6 ‘सदस्यों के हितों के रजिस्टर’ की सूचना को जनता को उपलब्ध कराना

नियम 293 के उप-नियम (3) में यह उपबंध है कि ‘सदस्यों के हितों के रजिस्टर’ में अन्तर्विष्ट सूचना समिति द्वारा समय-समय पर निर्धारित नियमों और कार्य-विधियों के अनुसार, जनता को उपलब्ध कराई जा सकती है। तदनुसार, समिति ने 15 दिसंबर, 2005 को सभा में प्रस्तुत और उसके द्वारा 21 मार्च, 2006 को स्वीकृत अपने छठे प्रतिवेदन में इस से संबंधित कार्यविधि निर्धारित कर दी है। प्रतिवेदन का प्रभावी भाग निम्नानुसार है।

‘सदस्यों के हितों के रजिस्टर’ में अन्तर्विष्ट सूचना आचार समिति के अध्यक्ष की लिखित अनुमति से किसी भी व्यक्ति को उपलब्ध कराई जा सकती है। आवेदन पत्र में निम्नलिखित सूचनाओं का उल्लेख होना चाहिए:—

- (i) आवेदक का नाम व्यवसाय और पता;
- (ii) किसी अन्य व्यक्ति या संगठन का नाम और पता जिसकी ओर से निरीक्षण या प्रति प्रदान करने के लिए अनुरोध किया गया है; और
- (iii) वह व्यक्ति सूचना प्राप्त करने पर प्रतिषेध अथवा उसके उपयोग के संबंध में अनुगामी पैरा में दी गई जानकारी से अवगत है।

किसी व्यक्ति के लिए उक्त सूचना (i) किसी अवैध उद्देश्य हेतु; (ii) समाचार एवं संचार मीडिया द्वारा आम जनता में प्रसार के प्रयोजन से इतर किसी वाणिज्यिक प्रयोजन हेतु; (iii) किसी राजनैतिक धर्मार्थ अथवा अन्य प्रयोजन के लिए धन जुटाने में प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से प्रयोग हेतु, प्राप्त करना और प्रयोग करना अवैध होगा।

‘सदस्यों के हितों संबंधी रजिस्टर’ में अन्तर्विष्ट सूचना की जानकारी देने के लिए निम्नलिखित शर्तें लगाई जा सकती हैं:—

- (i) अवलोकन करने के अधिकार का पर्यवेक्षण किया जाए;
- (ii) सूचना मांगने वाले नोट तैयार कर सकते हैं। अनुरोध किए जाने पर सदस्य के विवरण अथवा उसकी घोषणा की फोटो प्रति उपलब्ध कराई जा सकती है। सभी मामलों में सदस्य के पूर्ण विवरण अथवा घोषणा की ही फोटो प्रति उपलब्ध कराई जाएगी, उद्धरणों की नहीं। विवरण अथवा घोषणा की प्रति व्यक्तिगत रूप से प्राप्त की जा सकती है अथवा डाक द्वारा भेजी जा सकती है;
- (iii) अवलोकन किए जाने के संबंध में सूचना मांगने वाले व्यक्ति का नाम और पता (और संगठन, यदि प्रासंगिक हो), निरीक्षण की तारीख और समय और फोटो कॉपी करवाए गए पृष्ठों की कुल संख्या के बारे में रिकार्ड रखा जाएगा;
- (iv) रजिस्टर में दर्ज ब्यौरा (उदाहरणस्वरूप ऐसी सलाह कि किसी सदस्य विशेष ने किसी हित विशेष की घोषणा की है अथवा नहीं अथवा किसी परिवर्तन विशेष की सूचना दी है अथवा नहीं) दूरभाष पर नहीं दिया जाएगा।

अनुभाग में 'सदस्यों के हितों के रजिस्टर' से सूचना प्रदान करने हेतु आवेदन पत्रों पर कार्रवाई, ऊपर बताई गई कार्य विधि के अनुसार की जानी चाहिए।

6.7 राज्य सभा सदस्य (आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा) नियम, 2004 तथा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत 'सदस्यों की आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा करने संबंधी रजिस्टर' में अन्तर्विष्ट सूचना उपलब्ध कराना

राज्य सभा सदस्य (आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा) नियम, 2004 के नियम 4 (4) के अन्तर्गत 'सदस्यों की आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा करने संबंधी रजिस्टर' में उपलब्ध सूचना राज्य सभा के सभापति की लिखित अनुमति से किसी भी व्यक्ति को उपलब्ध कराई जा सकेगी। अभी तक उक्त नियम के तहत केवल एक ही आवेदन पत्र प्राप्त हुआ है। इस आवेदन पत्र के अनुसार अपेक्षित सूचना उपलब्ध करा दी गई थी। तथापि, सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत उक्त रजिस्टर में अन्तर्विष्ट सूचना उपलब्ध कराने के लिए समय-समय पर अनुरोध प्राप्त होते रहे हैं। समिति अनुभाग (आचार) ने इस प्रकार के अनुरोधों पर कार्रवाई की और राज्य सभा सदस्य (आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा) नियम, 2004 के नियम 4(4) के अन्तर्गत राज्य सभा के सभापति के अनुमोदन प्राप्त करके आवेदकों को सूचना उपलब्ध करवा दी।

स्वतंत्रता की स्वर्ण जयन्ती के अवसर पर 1 सितम्बर, 1997 को राज्य सभा द्वारा स्वीकार किया गया संकल्प

“हम, राज्य सभा के सदस्य स्वतंत्रता की अर्ध शताब्दी की पूर्णता को मनाने के लिए विशेष तौर पर बुलाए गए संसद के दोनों सदनों के स्वर्ण जयन्ती सत्र की बैठक में—

अपने स्वाधीनता सेनानियों द्वारा किए गए महान बलिदान और उनकी हितकारी सेवाओं को कृतज्ञतापूर्वक याद करते हुए;

हमारे देश की जनता में सतर्कतापूर्वक प्रजातंत्र के अनुरक्षण के लिए उनकी परिपक्वता और देश की एकता की संरक्षा और देश की सेवा में सिपाहियों, नौसैनिकों और वायुसैनिकों के पराक्रम को गहन संतोष और गर्व के साथ याद करते हुए;

दिशा निर्देश के रूप में देश की व्यवस्था को संविधान की प्रस्तावना में परिलक्षित करते हुए;

अपने वर्तमान राजनीतिक जीवन, देश में प्रजातंत्र की स्थिति, हमारी अर्थव्यवस्था, आधारभूत ढांचा, विज्ञान प्रौद्योगिकी और मानव विकास से संबंधित मामलों पर विशेष तौर पर चर्चा करने के उपरान्त;

इसमें इसके बाद वर्णित मसलों के प्रति अपनी संयुक्त और सर्वसम्मत वचनबद्धता की अब निष्ठापूर्वक पुष्टि करते हैं और हम निष्ठापूर्वक यह संकल्प लेते हैं और निर्देश देते हैं कि इस ऐतिहासिक अवसर पर अपने 'भारत के लिए कार्यक्रम' तैयार करते हुए न्यूनतम कार्य के रूप में उन्हें स्वीकार किया जाए;

कि सार्थक चुनाव संबंधी सुधार किए जाएं ताकि हमारी संसद और अन्य विधायी निकाय प्रजातंत्र के संतुलित और प्रभावी साधन बन सकें; और यह भी कि राजनैतिक जीवन और प्रक्रियाएं शासन तंत्र पर अपराधीकरण सहित अवांछित बाहरी तत्वों के प्रतिकूल प्रभाव से मुक्त हों;

कि सार्वजनिक जीवन में अधिक से अधिक पारदर्शिता, ईमानदारी और जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए लगातार और सकारात्मक प्रयास किए जाएं ताकि संसद तथा अन्य विधायी निकायों की स्वतंत्रता, प्राधिकारिता और प्रतिष्ठा को सुनिश्चित किया जा सके और उसमें वृद्धि की जा सके; विशिष्ट रूप से सभी राजनीतिक दल ऐसे सभी उपाय करेंगे जो राज्यतंत्र में बढ़ते हुए अपराधीकरण अथवा उसके प्रभाव को दूर करने के उद्देश्य को प्राप्त कर सकें;

कि सदन के प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमों की पूर्ण व्यवस्था और व्यवस्थित कार्य संचालन हेतु पीठासीन अधिकारियों द्वारा दिए गए निर्देशों के अनुरूप चेतना और मर्यादा द्वारा तथा विशेष रूप से—

* प्रश्न काल की अनुल्लंघनीयता को बनाए रखते हुए;

* सदन के अधिकारिक क्षेत्र में अतिक्रमण अथवा नारे लगाने से बचते हुए; और

* गणतंत्र के राष्ट्रपति के अभिभाषण के समय बाधा उत्पन्न करने अथवा विघ्न डालने के किन्हीं प्रयासों से निरपवाद रूप से विरत होते हुए;

कि सभी राजनीतिक दल यह स्वीकार करते हुए जनसंख्या की अबाध वृद्धि का सामना करने के लिए बड़े पैमाने पर राष्ट्रीय अभियान शुरू करें कि जनसंख्या की ऐसी वृद्धि हमारी अधिकांश मानवीय, सामाजिक और आर्थिक समस्याओं का मूल कारण है;

कि सभी स्तरों पर शिक्षा को रोजगार-संगत बनाया जाए, गुणवत्ता पर विशेष ध्यान दिया जाए, प्राथमिक शिक्षा के सार्वभौमिकीकरण के संवैधानिक अधिदेश की उपलब्धि पर कड़ी निगरानी रखी जाय; और कि वर्ष 2005 तक सार्वभौमिक प्राथमिक शिक्षा के स्तर को प्राप्त किया जाए;

निम्नलिखित पर जोर देते हुए कि राष्ट्रीय अर्थव्यवस्था का विवेकपूर्ण ढंग से प्रबंधन किया जाए—

* संसाधनों का प्रभावी उपयोग करना और अपशिष्टों का परिहार करना;

* आधारभूत संरचना के विकास पर प्राथमिकतापूर्वक ध्यान देना;

* पूर्ण, उन्मुक्ततापूर्ण चुने हुए और उत्पादक रोजगार, गरीबी उन्मूलन और समदृष्टि एवं सामाजिक न्याय सुनिश्चित करने संबंधी उपलब्धि प्राप्त करने के स्थायी उपायों के रूप में सम्पत्ति का सृजन करना; और

* संतुलित क्षेत्रीय विकास;

कि प्रत्येक घर के लिए खाद्य, पोषण और स्वास्थ्य सुरक्षा संबंधी न्यूनतम जरूरतों-पेयजल, स्वच्छता और आश्रय पर विशेष जोर देते हुए हमारे देश के सभी नागरिकों के जीवन स्तर में समयबद्ध तरीके से सुस्पष्ट सुधार के लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए लगातार प्रयत्न किए जाएं;

कि महिलाओं संबंधी चतुर्थ संयुक्त राष्ट्र विश्व सम्मेलन (1995) में की गई घोषणा और कार्रवाई मंच की भावना के अनुरूप लैंगिक न्याय स्थापित किए जाएं और लड़कियों की शिक्षा पर विशेष जोर देते हुए जीवन के तौर-तरीकों के रूप में इसे लागू किया जाए;

कि पर्यावरण संरक्षण और पारिस्थितिकी एवं जैव-विविधता के परिरक्षण के स्तर को हासिल करने के लिए हमारी जनता के जीवन और कार्यशैली में मूल्य अनुप्राणित करने और समंजन के लिए सतत् प्रयास किए जाएं;

कि सरकारी और गैर-सरकारी प्रयत्नों को आगे बढ़ाते हुए वैज्ञानिक मनोदशा उत्पन्न करने में विज्ञान और प्रौद्योगिकी को प्रमुख तौर पर प्रश्रय दिया जाए और उसका न केवल आर्थिक विकास बल्कि चहुंमुखी मानवीय विकास के लिए भी उपयोग किया जाए;

कि अंत में, भागीदारी युक्त प्रजातंत्र के सार को आत्म-निर्भरता की हमारी राष्ट्रीय भावना संबंधी उपदेश में देखा जाए जिसमें सभी क्षेत्रों में हमारे राष्ट्रीय प्रयास में हमारे नागरिक समान रूप से भागीदार हैं न कि सिर्फ सरकार द्वारा किए गए कार्यों के लाभार्थी।”

अध्याय XXIV

आचार समिति

286. आचार समिति

एक आचार समिति गठित की जाएगी।

287. गठन

(1) अध्यक्ष समय-समय पर आचार समिति नाम-निर्देशित करेंगे जिसमें 10 सदस्य होंगे।

(2) उप-समिति (1) के अधीन नाम-निर्देशित की गई समिति तब तक कार्य करती रहेगी जब तक कि एक नई समिति नाम-निर्देशित न की जाए।

(3) समिति में हुई आकस्मिक रिक्तियां अध्यक्ष द्वारा भरी जाएंगी।

288. समिति का अध्यक्ष

(1) समिति का अध्यक्ष समिति के सदस्यों में से माननीय सभापति द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

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

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

289. गणपूर्ति

समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति पांच से हो सकेगा।

290. कृत्य

समिति के निम्नलिखित कृत्य होंगे, नामतः—

(क) सदस्यों के सदाचार और नैतिक आचरण पर ध्यान रखना;

(ख) सदस्यों के लिए आचार संहिता तैयार करना और राज्य सभा को प्रतिवेदन के रूप में आचार संहिता में समय-समय पर संशोधन या परिवर्तन करने के लिए सुझाव देना;

(ग) सदस्यों के कथित आचरण और अन्य दुराचरण से संबंधित मामलों अथवा सदस्यों द्वारा आचार संहिता का उल्लंघन किए जाने की जांच करना;

(घ) स्वप्रेरणा से अथवा विशिष्ट अनुरोध प्राप्त होने पर समय-समय पर आचार विषयक मानदण्डों से संबंधित प्रश्नों पर सदस्यों को सलाह देना।

291. साक्ष्य लेने या पत्र, अभिलेख या दस्तावेज मांगने की शक्ति

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

परन्तु यह कि यदि यह प्रश्न पैदा हो जाए कि किसी व्यक्ति का साक्ष्य या प्रलेख की प्रस्तुति समिति के प्रयोजनों के लिए प्रासंगिक है, तो यह मुद्दा सभापति के पास भेजा जाएगा जिनका निर्णय अंतिम होगा;

(2) इस नियम के उपबंधों के अधधीन समिति द्वारा किसी साक्षी को बुलाया जा सकेगा और वह ऐसे प्रलेख प्रस्तुत करेगा जो समिति के उपयोग के लिए अपेक्षित हो;

(3) यह समिति के स्वविवेक पर निर्भर होगा कि वह अपने सामने दिए गए किसी मौखिक अथवा दस्तावेजी साक्ष्य को गुप्त या गोपनीय माने।

292. सदस्यों द्वारा दी जाने वाली सूचना

प्रत्येक सदस्य को संविधान के अनुच्छेद 99 के अनुसार शपथ लेने अथवा प्रतिज्ञान करने के 90 दिन के भीतर अपने तथा अपने नजदीकी परिवारजन अर्थात् पति/पत्नी, आश्रित पुत्रियों तथा आश्रित पुत्र की “परिसम्पत्तियों तथा दायित्वों” के संबंध में समिति को या समिति द्वारा समय-समय पर निर्धारित किसी प्राधिकृत अधिकारी को सूचना उपलब्ध करानी होगी जैसा कि लोक प्रतिनिधित्व (तीसरा संशोधन) अधिनियम, 2002 की धारा 75क के अधीन बनाए गए नियमों में उपबंधित है।

293. सदस्यों के हितों की पंजिका

(1) समिति द्वारा अवधारित किए गए रूप में “सदस्यों के हितों की एक पंजिका” रखी जाएगी जिसे सदस्य अनुरोध पर निरीक्षण के लिए प्राप्त कर सकेंगे।

(2) पंजिका का रख-रखाव राज्य सभा के प्राधिकार के अंतर्गत किया जायेगा।

(3) समिति द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए गए नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार पंजिका में निहित सूचना आम जनता को दी जा सकती है।

294. हितों की घोषणा

(1) जब भी किसी सदस्य का सभा या उसकी किसी समिति द्वारा विचार किये जा रहे किसी मामले में प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष या विशिष्ट धन संबंधी हित हो, तो वह पंजिका में अपने हितों को दर्ज करने के बावजूद ऐसे हित की प्रकृति की घोषणा करेगा और ऐसी घोषणा करने से पूर्व सभा या उसकी समितियों में होने वाले ऐसे किसी वाद-विवाद या मतदान में भाग नहीं लेगा।

(2) सभा में मत विभाजन होने पर यदि किसी सदस्य के मत को व्यक्तिगत, धन संबंधी या निर्णीत किये जाने वाले विषय के संबंध में प्रत्यक्ष हित के आधार पर चुनौती दी जाती है, तो अध्यक्ष, यदि आवश्यक समझे, चुनौती देने वाले सदस्य से उनकी आपत्ति का सटीक आधार बताने के लिए कह सकते हैं और जिस सदस्य के मत को चुनौती दी गई हो अपने मामले की पैरवी कर सकते हैं और तब अध्यक्ष यह निर्णय लेंगे कि क्या सदस्य के मत को अनुमति दी जाये या नहीं और उनका निर्णय अंतिम होगा :

परन्तु यह कि किसी सदस्य के मत को मत विभाजन होने के तत्काल बाद तथा अध्यक्ष द्वारा परिणाम की घोषणा किये जाने से पूर्व चुनौती दी जाती है।

स्पष्टीकरण—इस नियम के उद्देश्यों के लिए सदस्य का हित प्रत्यक्ष, व्यक्तिगत या धन संबंधी होना चाहिए तथा पृथक रूप से उस व्यक्ति से संबंधित होना चाहिए जिसके मत पर प्रश्न उठाया गया हो तथा आम जनता के साथ या तत्संबंधी किसी वर्ग के साथ या किसी विषय पर या सरकार की नीति के साथ सांझा नहीं होना चाहिए।

295. शिकायत करने की प्रक्रिया

(1) कोई भी व्यक्ति समिति से आरोपित “आचार संबंधी अनैतिक व्यवहार” या किसी सदस्य द्वारा आचार संहिता के उल्लंघन या किसी सदस्य के हितों की आरोपित गलत सूचना की शिकायत कर सकता है।

(2) समिति मामलों को स्वप्रेरणा से भी उठा सकती है।

(3) सदस्य भी मामलों को समिति के पास भेज सकते हैं।

(4) कोई भी शिकायत समिति या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी को लिखित रूप में ऐसे रूप एवं स्वरूप में की जायेगी जैसा कि समिति विनिर्दिष्ट करे।

(5) शिकायत संयमित भाषा में व्यक्त होगी तथा तथ्यों तक सीमित होगी।

(6) शिकायत करने वाले व्यक्ति को अपनी पहचान की घोषणा करनी होगी तथा अपने आरोपों को सिद्ध करने के लिए सहायक दस्तावेजी या अन्य प्रमाण प्रस्तुत करने होंगे।

(7) समिति शिकायतकर्ता का नाम प्रकट नहीं करेगी, यदि शिकायतकर्ता द्वारा इस प्रकार का अनुरोध किया जाता है तथा उसके अनुरोध को समुचित कारणों से समिति द्वारा स्वीकार कर लिया जाता है।

(8) केवल मीडिया की अप्रामाणिक रिपोर्ट पर आधारित शिकायत को प्रामाणिक आरोप नहीं माना जाएगा।

(9) समिति ऐसे किसी मामले पर विचार नहीं करेगी जो न्याय-निर्णयाधीन हो तथा इस नियम के उद्देश्य के लिए कि क्या ऐसा मामला न्याय-निर्णयाधीन है या नहीं, समिति के निर्णय को अंतिम निर्णय माना जाएगा।

296. जांच की प्रक्रिया

(1) यदि समिति इस बात से संतुष्ट है कि शिकायत उचित रूप में है तथा मामला उसके अधिकार क्षेत्र के भीतर है, तो वह मामले को प्रारंभिक जांच के लिए ले सकती है।

(2) प्रारंभिक जांच के बाद, यदि समिति द्वारा पाया जाए कि प्रथम दृष्ट्या कोई मामला नहीं बनता है तो मामले को छोड़ा जा सकता है।

(3) यदि यह पाया जाता है कि कोई शिकायत असत्य या खिजाऊ है अथवा दुर्भावना से की गई है तो मामले पर संसदीय विशेषाधिकार के उल्लंघन के मुद्दे के रूप में विचार किया जा सकता है।

(4) यदि समिति द्वारा यह पाया जाता है कि प्रथम दृष्टया मामला बनता है, तो मामले पर समिति द्वारा जांच तथा प्रतिवेदन देने के लिए विचार किया जाएगा।

(5) समिति अपने अधिदेश को कार्य-रूप देने तथा समिति द्वारा या उसके प्राधिकार के अधीन कार्यरत किसी अधिकारी द्वारा जांच करने के लिए समय-समय पर नियम बना सकती है।

(6) समिति सामान्यतया अपनी बैठकें बंद कमरे में आयोजित करेगी।

297. दण्ड

जब भी यह पाया जाए कि किसी सदस्य ने कोई अनैतिक आचरण या अन्य कदाचारपूर्ण कार्य किया है या संहिता/नियमों का उल्लंघन किया है, तो समिति निम्नलिखित दण्डों में से एक या उससे अधिक दण्ड देने की सिफारिश कर सकती है:—

(क) निन्दा;

(ख) भर्त्सना;

(ग) विनिर्दिष्ट अवधि के लिए सदन से निलंबन; तथा

(घ) समिति द्वारा उचित समझा गया कोई अन्य दण्ड।

298. प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाना

आचार समिति का प्रतिवेदन समिति के अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में किसी भी सदस्य द्वारा सभा में प्रस्तुत किया जाएगा।

299. प्रतिवेदन पर विचार किए जाने का प्रस्ताव

प्रतिवेदन के सभा में उपस्थित किये जाने के पश्चात् यथाशीघ्र, समिति के अध्यक्ष या समिति के किसी सदस्य के नाम से एक प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाए कि प्रतिवेदन पर विचार किया जाए।

300. विचार किए जाने के प्रस्ताव में संशोधन

कोई भी सदस्य प्रतिवेदन पर विचार किए जाने के प्रस्ताव में संशोधन की सूचना, ऐसे रूप में जैसाकि सभापति द्वारा उचित समझा जाए, दे सकता है।

301. प्रतिवेदन पर विचार किए जाने के बाद प्रस्ताव

प्रतिवेदन पर विचार किए जाने का प्रस्ताव स्वीकार किए जाने के पश्चात् समिति का अध्यक्ष या कोई सदस्य या कोई अन्य सदस्य, जैसी भी स्थिति हो, यह प्रस्ताव कर सकता है कि सभा प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट सिफारिशों से सहमत है या असहमत है या संशोधन के साथ सहमत है।

302. प्रक्रिया का विनियमन

सभापति, समिति या सभा के सदस्यों के नैतिक और अन्य कदाचार के मामलों की जांच से संबंधित प्रक्रिया को विनियमित करने के लिए ऐसे निदेश जारी कर सकता है, जैसा कि वह आवश्यक समझे।

303. नैतिक तथा अन्य कदाचार के प्रश्न को समिति को भेजने के संबंध में सभापति का अधिकार

इन नियमों में किसी बात के होते हुए, सभापति किसी सदस्य के नैतिक तथा अन्य कदाचार से संबंधित प्रश्न को जांच, अन्वेषण तथा प्रतिवेदन देने के लिए आचार समिति को भेज सकता है।

लोक प्रतिनिधित्व (तीसरा संशोधन) विधेयक, 2002

2002 का संख्यांक 72

[28 दिसम्बर, 2002]

लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951
का और संशोधन
करने के लिए
विधेयक

भारत गणराज्य के तिरपनवें वर्ष में संसद् द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो:—

1. (1) इस अधिनियम का संक्षिप्त नाम लोक प्रतिनिधित्व (तीसरा संशोधन) अधिनियम, 2002 है। संक्षिप्त नाम और प्रारंभ।
- (2) इस अधिनियम में जैसा उपबंधित है उसके सिवाय, इस अधिनियम के उपबंध 24 अगस्त, 2002 को प्रवृत्त हुए समझे जाएंगे।
2. लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 की (जिसे इसमें इसके पश्चात् मूल अधिनियम कहा गया है), नई धारा 33क का अंतःस्थापन।
धारा 33 के पश्चात् निम्नलिखित धारा अंतःस्थापित की जाएगी, अर्थात्:—

1951 का 43

“33क. (1) कोई अभ्यर्थी, ऐसी सूचना के अतिरिक्त, जो इस अधिनियम या तद्धीन बनाए गए नियमों के अधीन, धारा 33 की उपधारा (1) के अधीन परिदत्त किए गए अपने नामनिर्देशन पत्र में उसके द्वारा दी जानी अपेक्षित है, इस बारे में भी सूचना देगा कि,—

(i) क्या वह किसी ऐसे लंबित मामले में, जिसमें सक्षम अधिकारिता वाले किसी न्यायालय द्वारा कोई आरोप विरचित कर दिया गया है, दो वर्ष या उससे अधिक की अवधि के कारावास से दंडनीय किसी अपराध का अभियुक्त है;

(ii) वह [धारा 8 की उपधारा (1) या उपधारा (2) में निर्दिष्ट अथवा उपधारा (3) के अंतर्गत आने वाले किसी अपराध से भिन्न] किसी अपराध के लिए सिद्धदोष किया गया है और एक वर्ष या उससे अधिक के कारावास से दंडादिष्ट किया गया है।

(2) यथास्थिति, अभ्यर्थी या उसका प्रस्थापक, धारा 33 की उपधारा (1) के अधीन रिटर्निंग आफिसर को नामनिर्देशन पत्र परिदत्त करते समय विहित प्ररूप में अभ्यर्थी द्वारा दिया गया शपथपत्र भी परिदत्त करेगा जिसमें उपधारा (1) में विनिर्दिष्ट सूचना सत्यापित की जाएगी।

(3) रिटर्निंग आफिसर, उपधारा (1) के अधीन उसको सूचना दिए जाने के पश्चात् यथाशीघ्र, उपधारा (2) के अधीन परिदत्त शपथ पत्र की एक प्रति, किसी ऐसे निर्वाचन-क्षेत्र से संबंधित, जिसके लिए नामनिर्देशन पत्र परिदत्त किया गया है, मतदाताओं की जानकारी के लिए अपने कार्यालय के किसी सहजदृश्य स्थान पर चिपका कर पूर्वोक्त सूचना तुरंत प्रदर्शित करेगा।।”

नई धारा 33ख का अंतःस्थापन।

3. मूल अधिनियम की इस प्रकार अंतःस्थापित धारा 33क के पश्चात् निम्नलिखित धारा अंतःस्थापित की जाएगी और 2 मई, 2002 से अंतःस्थापित की गई समझी जाएगी, अर्थात्:—

अभ्यर्थी द्वारा केवल अधिनियम और नियमों के अधीन सूचना का दिया जाना।

“33ख. किसी न्यायालय के किसी निर्णय, डिक्री या आदेश अथवा निर्वाचन आयोग द्वारा जारी किए गए किसी निदेश, आदेश या किसी अन्य अनुदेश में किसी बात के होते हुए भी, कोई अभ्यर्थी अपने निर्वाचन की बाबत ऐसी कोई सूचना प्रकट करने या देने के दायित्वाधीन नहीं होगा जो इस अधिनियम या तद्धीन बनाए गए नियमों के अधीन प्रकट किए जाने या दिए जाने के लिए अपेक्षित नहीं है।”

नए अध्याय 7क का अंतःस्थापन।

4. मूल अधिनियम के भाग 5 में, अध्याय 7 के पश्चात्, निम्नलिखित अध्याय अंतःस्थापित किया जाएगा, अर्थात्:—

“अध्याय 7क

आस्तियों और दायित्वों की घोषणा

आस्तियों और दायित्वों की घोषणा।

75क. (1) संसद् के किसी सदन के लिए प्रत्येक निर्वाचित अभ्यर्थी उस तारीख से जिसको वह, यथास्थिति, संसद् के किसी भी सदन में अपना स्थान ग्रहण करने के लिए संविधान की तीसरी अनुसूची में उक्त प्रयोजन के लिए वर्णित प्ररूप के अनुसार शपथ लेता है या प्रतिज्ञान करता है, नब्बे दिन के भीतर निम्नलिखित के संबंध में, यथास्थिति, राज्य सभा के सभापति या लोक सभा के अध्यक्ष को सूचना देगा—

(i) स्थावर और जंगम संपत्ति, जिसका वह, उसकी पत्नी या पति और उसके आश्रित बालक संयुक्ततः या पृथकतः स्वामी हैं या हिताधिकारी हैं;

(ii) किसी लोक वित्तीय संस्था के प्रति उसके दायित्व; और

(iii) केंद्रीय सरकार या राज्य सरकार के प्रति उसके दायित्व।

(2) उपधारा (1) के अधीन सूचना ऐसे प्ररूप में और ऐसी रीति से दी जाएगी जो उपधारा (3) के अधीन बनाए गए नियमों में विहित की जाए।

(3) यथास्थिति, राज्य सभा का सभापति या लोक सभा का अध्यक्ष उपधारा (2) के प्रयोजनों के लिए नियम बना सकेगा।

(4) यथास्थिति, राज्य सभा के सभापति या लोक सभा के अध्यक्ष द्वारा उपधारा (3) के अधीन बनाए गए नियम, बनाए जाने के पश्चात् यथाशीघ्र, यथास्थिति, राज्य सभा या लोक सभा के समक्ष, जब वह सत्र में हो कुल तीस दिन की अवधि के लिए रखे जाएंगे। यह अवधि एक सत्र में अथवा दो या अधिक आनुक्रमिक सत्रों में पूरी हो सकेगी और वे उक्त तीस दिन की अवधि की समाप्ति के पश्चात् प्रभावी हो जाएंगे जब तक कि उनका उससे पूर्व राज्य सभा या लोक सभा द्वारा उपांतरणों सहित या उनके बिना अनुमोदन नहीं कर दिया जाता अथवा अननुमोदन नहीं कर दिया जाता और जहां उनका इस प्रकार अनुमोदन कर दिया जाता है वहां वे ऐसे अनुमोदन पर, यथास्थिति, उस रूप में प्रभावी हो जाएंगे जिसमें वे रखे गए थे या इस प्रकार उपांतरित रूप में प्रभावी होंगे और जहां उनका इस प्रकार अननुमोदन किया जाता है वहां वे प्रभावी नहीं होंगे।

(5) यथास्थिति, राज्य सभा का सभापति या लोक सभा का अध्यक्ष यह निदेश दे सकेगा कि उपधारा (1) में निर्दिष्ट किसी निर्वाचित अभ्यर्थी द्वारा उपधारा (3) के अधीन बनाए गए नियमों के किसी स्वेच्छया उल्लंघन के संबंध में उसी रीति से कार्रवाई की जा सकेगी जिसमें, यथास्थिति, लोक सभा या राज्य सभा के विशेषाधिकार के भंग की दशा में की जाती।

स्पष्टीकरण—इस धारा के प्रयोजनों के लिए—

(i) “स्थावर संपत्ति” से भूमि अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत कोई भवन या उक्त भूमि से संलग्न अन्य संरचना या ऐसी किसी चीज से स्थायी रूप से जुड़ी हुई कोई चीज है जो भूमि से संलग्न है;

(ii) “जंगम संपत्ति” से कोई ऐसी अन्य संपत्ति अभिप्रेत है जो स्थावर संपत्ति नहीं है और इसके अंतर्गत प्रत्येक प्रकार की मूर्त और अमूर्त संपत्ति भी है; और

1956 का 1 (iii) “लोक वित्तीय संस्था” से कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 4क के अर्थान्तर्गत लोक वित्तीय संस्था अभिप्रेत है और इसके, अंतर्गत बैंक भी है;

(iv) खंड (iii) में निर्दिष्ट “बैंक” से अभिप्रेत है—

1955 का 23 (क) भारतीय स्टेट बैंक अधिनियम, 1955 की धारा 3 के अधीन गठित “भारतीय स्टेट बैंक”;

1959 का 38 (ख) “समनुषंगी बैंक”, जिस का वही अर्थ है जो उसका भारतीय स्टेट बैंक (समनुषंगी बैंक) अधिनियम, 1959 की धारा 2 के खंड (ट) में है;

1976 का 21 (ग) प्रादेशिक ग्रामीण बैंक अधिनियम, 1976 की धारा 3 के अधीन स्थापित “प्रादेशिक ग्रामीण बैंक”;

1949 का 10 (घ) “तत्स्थानी नया बैंक”, जिस का वही अर्थ है जो उसका बैंककारी विनियमन अधिनियम, 1949 की धारा 5 के खंड (घक) में है; और

1949 का 10 (ङ) “सहकारी बैंक”, जिस का वही अर्थ है जो बैंककारी विनियमन अधिनियम, 1949 की धारा 56 के खंड (ग) के उपखंड (i) द्वारा यथाउपांतरित उस अधिनियम की धारा 5 के खंड (गग) में है; और

(v) “आश्रित बालक” से ऐसे पुत्र और पुत्रियां अभिप्रेत हैं जिनके उपार्जन के कोई पृथक साधन नहीं हैं और जो अपनी जीविका के लिए उपधारा (1) में निर्दिष्ट निर्वाचित अभ्यर्थी पर पूर्णतः आश्रित हैं।”

5. मूल अधिनियम की धारा 125 के पश्चात् निम्नलिखित धारा अंतःस्थापित की जाएगी, अर्थात् :—

नई धारा 125क का अंतःस्थापन।

“125क. कोई अभ्यर्थी, जो स्वयं या अपने प्रस्थापक के माध्यम से, किसी निर्वाचन में निर्वाचित होने के आशय से, यथास्थिति, धारा 33 की उपधारा (1) के अधीन परिदत्त अपने नामनिर्देशन पत्र में या धारा 33क की उपधारा (2) के अधीन परिदत्त किए जाने के लिए अपेक्षित अपने शपथ पत्र में,—

मिथ्या शपथपत्र आदि फाइल करने के लिए शास्ति।

(i) धारा 33क की उपधारा (1) के संबंध में सूचना देने में असफल रहेगा; या

(ii) मिथ्या सूचना देगा जिसके बारे में वह जानता है या उसके पास यह विश्वास करने का कारण है कि वह मिथ्या है; या

(iii) कोई सूचना छिपाएगा,

तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि में किसी बात के होते हुए भी, कारावास से जिसकी अवधि छह मास तक की हो सकेगी या जुर्माने से अथवा दोनों से, दंडनीय होगा।”।

धारा 169 का
संशोधन।

6. मूल अधिनियम की धारा 169 की उपधारा (2) में, खंड (क) को उसके खंड (कक) के रूप में पुनःसंख्यांकित किया जाएगा और इस प्रकार पुनःसंख्यांकित खंड (कक) से पहले निम्नलिखित खंड अंतःस्थापित किया जाएगा, अर्थात् :—

“(क) धारा 33क की उपधारा (2) के अधीन शपथ पत्र का प्ररूप;”।

निरसन और
व्यावृत्ति।

7. (1) लोक प्रतिनिधित्व (संशोधन) अध्यादेश, 2002 निरसित किया जाता है।

2002 का
अध्यादेश सं 4

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी, उक्त अध्यादेश द्वारा यथासंशोधित मूल अधिनियम के अधीन की गई कोई बात या कार्रवाई इस अधिनियम द्वारा यथासंशोधित मूल अधिनियम के अधीन की गई समझी जाएगी।

राज्य सभा

राज्य सभा सदस्य
(आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा)
नियम, 2004

राज्य सभा सचिवालय
नई दिल्ली
2008

राज्य सभा सदस्य
(आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा)
नियम, 2004

राज्य सभा के सभापति ने लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 (1951 का 43) की धारा 75क की उपधारा (3) द्वारा उन्हें प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए एतद् द्वारा निम्नलिखित नियम बनाए हैं:—

1. संक्षिप्त नाम:

इन नियमों का संक्षिप्त नाम राज्य सभा (आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा), नियम 2004 है।

2. परिभाषाएं:

इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो;

(क) “अधिनियम” से लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 (1951 का 43) अभिप्रेत है;

(ख) “समाचार” से राज्य सभा समाचार अभिप्रेत है;

(ग) “सभापति” से राज्य सभा का सभापति अभिप्रेत है;

(घ) “समिति” से राज्य सभा की विशेषाधिकार समिति अभिप्रेत है;

(ङ) “सदन” से राज्य सभा अभिप्रेत है;

(च) “प्रपत्र” से इन नियमों के साथ संलग्न प्रपत्र अभिप्रेत है;

(छ) “सदस्य से राज्य सभा का निर्वाचित सदस्य अभिप्रेत है;

(ज) “रजिस्टर” से नियम-4 उप-नियम (1) के अंतर्गत निर्वाचित सदस्यों की आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा का रजिस्टर अभिप्रेत है;

(झ) “महासचिव” से राज्य सभा का महासचिव अभिप्रेत है और उसके अंतर्गत वह व्यक्ति जो महासचिव के कर्तव्यों का तत्समय निर्वहन कर रहा है, शामिल है;

(ञ) “धारा” से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है;

(ट) “जिन शब्दों और अभिव्यक्तियों को यहां परिभाषित नहीं किया गया, किंतु उन्हें अधिनियम में परिभाषित किया गया है, उनका वही अर्थ होगा जो अधिनियम में क्रमशः उन्हें दिया गया है।

3. सदस्यों द्वारा आस्तियों और देयताओं के संबंध में सूचना उपलब्ध कराना:

(1) राज्य सभा का प्रत्येक सदस्य अपना पद ग्रहण करने हेतु शपथ अथवा प्रतिज्ञान लेने की तिथि से 90 दिन के भीतर धारा 75क की उपधारा (1) के अनुपालन में उसके द्वारा अपेक्षित निम्नलिखित सूचना प्रपत्र 1 में सभापति को उपलब्ध कराएगा:—

- (क) जंगम और स्थावर संपत्ति जिसका वह, उसका पति/उसकी पत्नी और उस पर आश्रित बच्चे संयुक्त अथवा पृथक रूप से स्वामी अथवा लाभभोगी हों;
- (ख) किसी सरकारी वित्तीय संस्था के प्रति उसकी देयताएं; और
- (ग) केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकारों के प्रति उसकी देयताएं।*

(2) प्रत्येक सदस्य, उसके द्वारा प्रस्तुत सूचना में परिवर्तनों, यदि कोई हों, को** [प्रत्येक वर्ष 31 मार्च की स्थिति के अनुसार उप-नियम (1) के अधीन, उस वर्ष 30 जून तक] अधिसूचित करेगा।

4. आस्तियों और देयताओं की घोषणा करने संबंधी रजिस्टर:

- (1) महासचिव प्रपत्र II में एक रजिस्टर रखेगा जिसका नाम सदस्यों की आस्तियों और देयताओं की घोषणा संबंधी रजिस्टर होगा।
- (2) महासचिव नियम 3 के अधीन प्रत्येक सदस्य द्वारा उपलब्ध कराई गई सूचना के आधार पर रजिस्टर में दर्ज करने हेतु प्रविष्टियां कारित करवायेगा।
- (3) प्रत्येक सदस्य, उसकी पत्नी/उसके पति और आश्रित बच्चों के संबंध में जानकारी रजिस्टर में पृथक पृष्ठ पर अभिलिखित की जाएगी।
- (4) रजिस्टर में अंतर्विष्ट सूचना राज्य सभा के सभापति की लिखित अनुमति से किसी भी व्यक्ति को उपलब्ध कराई जा सकेगी।

5. निर्देश परिवारों द्वारा होगा:

- (1) किसी सदस्य द्वारा इन नियमों के किसी उपबंध का जानबूझकर उल्लंघन किए जाने से संबंधित किसी मामले का उल्लेख इन नियमों के अनुसार ऐसे सदस्य के विरुद्ध शिकायत किए जाने के अलावा नहीं किया जाएगा।
- (2) किसी सदस्य के संबंध में उपनियम (1) में उल्लिखित प्रत्येक परिवाद किसी अन्य सदस्य या भारत के किसी नागरिक द्वारा लिखित रूप में सभापति को भेजा जाएगा।
- (3) किसी सदस्य के बारे में परिवाद करने से पूर्व, परिवादी अपनी संतुष्टि करेगा कि यह विश्वास करने के लिए उचित आधार है कि ऐसे सदस्य ने जानबूझकर नियमों का उल्लंघन किया है।
- (4) परिवादी के लिए यह सुनिश्चित करना आवश्यक होगा कि परिवाद मिथ्या, तुच्छ या तंग करने वाला नहीं है तथा सद्भाव में किया गया है।
- (5) नियम 5 के अधीन किये गये प्रत्येक परिवाद:
- (क) में उन महत्वपूर्ण तथ्यों का संक्षिप्त विवरण होगा जिन पर परिवादी का भरोसा है; तथा
- (ख) प्रत्येक प्रतिवाद के साथ निम्नलिखित संलग्न होगा:—
- (i) परिवादी द्वारा विधिवत रूप से प्रतिज्ञान शपथपत्र, जिसमें कहा गया हो कि परिवाद मिथ्या, तुच्छ या भंग करने वाला नहीं है तथा सद्भाव में किया गया है; और
- (ii) यदि कोई दस्तावेजी साक्ष्य हों, जिन पर परिवादी का भरोसा है, तो उनकी प्रतियां तथा जहां परिवादी को उसे किसी व्यक्ति द्वारा दी गई जानकारी पर भरोसा हो, वहां ऐसे प्रत्येक व्यक्ति के नाम और पतों का विवरण तथा ऐसे प्रत्येक व्यक्ति द्वारा दी गई जानकारी का सारांश।
- (6) अभिवचनों के सत्यापन के लिए प्रत्येक परिवाद पर परिवादी अपने हस्ताक्षर करेगा तथा ऐसी रीति से उसका सत्यापन करेगा जो सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) में निर्धारित है।
- (7) परिवाद के प्रत्येक अनुबंध पर भी परिवादी का हस्ताक्षर होगा तथा उसका सत्यापन उसी रीति से होगा जिस रीति से परिवाद का सत्यापन होगा।

* आचार समिति ने 17 जनवरी, 2007 को हुई अपनी बैठक में सिफारिश की कि 'जंगम और स्थावर सम्पत्ति' शब्द में भारत और साथ ही विदेश में स्थित स्वामित्व की आस्तियां शामिल होनी चाहिए। समान रूप से समिति ने सिफारिश की कि 'देयताएं' शब्द में भारत और साथ ही विदेश की बाध्यताएं भी शामिल होंगी। राज्य सभा के माननीय सभापति ने समिति की सिफारिशों को स्वीकार और 25 अप्रैल, 2007 से उन्हें लागू कर दिया गया।

** "ऐसे परिवर्तन होने के 90 दिनों के भीतर" शब्दों को राजपत्र अधिसूचना संख्या आर.एस. 18(i)/2005-सीई दिनांक 17 फरवरी, 2006 द्वारा प्रकाशित राज्य सभा सदस्य (आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा) (संशोधन) नियम, 2005 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

6. प्रक्रिया:

- (1) नियम 5 के तहत किसी परिवार के प्राप्त होने पर सभापति विचार करेगा कि क्या वह परिवार उक्त नियम की आवश्यकताओं के अनुरूप है।
- (2) यदि परिवार नियम 5 की आवश्यकताओं के अनुरूप नहीं है तब सभापति परिवार को स्वीकार नहीं करेगा तथा तदनुसार परिवारी को सूचित कर देगा।
- (3) यदि परिवार नियम 5 की आवश्यकताओं के अनुरूप है तो सभापति उस परिवार और उसके अनुबंधों की प्रतियां बनवाकर उस सदस्य को भिजवाएगा जिसके विरुद्ध परिवार किया गया हो, और ऐसा सदस्य ऐसी प्रतियों के प्राप्त होने के पन्द्रह दिनों के भीतर, या इसके ऊपर इतनी अवधि के भीतर जिसकी सभापति पर्याप्त कारण से अनुमति दे, उस पर अपनी लिखित टिप्पणियां सभापति को भेजेगा।
- (4) उप-नियम (3) के तहत परिवार के संबंध में अनुमत अवधि (मूल अवधि या उक्त उप-नियम के तहत बढ़ाई गई अवधि) के भीतर प्राप्त टिप्पणियों, यदि कोई हों, पर विचार करने के पश्चात् सभापति—
 - (क) यदि वह संतुष्ट हो कि इन नियमों का जानबूझकर उल्लंघन नहीं किया गया है; परिवार को अस्वीकृत कर सकेगा; अथवा
 - (ख) यदि वह मामले की प्रकृति और परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए संतुष्ट है कि ऐसा करना आवश्यक और समीचीन है, परिवार की जांच करके एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए समिति के समक्ष भेज सकेगा।
- (5) जहां सभापति उप-नियम (4) के तहत समिति को कोई परिवार भेजता है; वह,—
 - (क) समिति से इस निष्कर्ष के साथ रिपोर्ट मिलने पर कि सदस्य द्वारा इन नियमों के प्रावधानों का जानबूझकर उल्लंघन नहीं किया गया है, इस मामले को बंद कर देगा; अथवा
 - (ख) समिति से ऐसी रिपोर्ट मिलने पर जिसमें यह निष्कर्ष निकाल लिया गया हो कि इन नियमों का जानबूझकर उल्लंघन किया गया है, रिपोर्ट को सदन के सभा पटल पर बिना किसी विलंब के रखवाएगा, ताकि समिति की रिपोर्ट में अंतर्विष्ट अनुशंसाओं के आधार पर सदन कोई निर्णय ले सके।
- (6) वह प्रक्रिया जिसका अनुसरण समिति उप-नियम (4) के अधीन जांच करने के लिए करेगी, जहां तक हो सके, वहीं प्रक्रिया होगी जिसका समिति किसी सदस्य द्वारा सदन के विशेषाधिकार को भंग किए जाने के किसी प्रश्न का अवधारण करने के लिए अनुसरण करती है और समिति इस निष्कर्ष पर कि सदस्य ने इन नियमों का जानबूझकर उल्लंघन किया था, तभी पहुंचेगी जबकि उस सदस्य को अपना पक्ष प्रस्तुत करने का और व्यक्तिगत रूप से सुनवाई का समुचित अवसर प्रदान किया गया है।
- (7) उप-नियम (4) एवं (5) में निर्दिष्ट प्रत्येक निर्णय को समाचार में प्रकाशित किया जाएगा।

राज्य सभा के सदस्यों

द्वारा

आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा

(यदि प्रविष्टियों के लिए जगह अपर्याप्त हो तो सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित अतिरिक्त पन्ना लगाया जाए)

प्रपत्र I

[राज्य सभा सदस्य (आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा) नियम, 2004 का नियम 3 देखें]

क. सदस्यों की परिसम्पत्तियों और देयताओं संबंधी जानकारी

1. सदस्य का नाम
(स्पष्ट अक्षरों में)
2. पिता/पति का नाम
3. स्थायी पता
4. दिल्ली का पता
5. दल संबद्धता
6. निर्वाचन की तिथि
7. सदन में शपथ लेने/प्रतिज्ञान करने की तारीख

I. अचल सम्पत्ति का ब्यौरा

- (1) राज्य, जिला, उप-संभाग और गांव का नाम जिसमें सम्पत्ति है
- (2) सम्पत्ति का ब्यौरा
 - (क) मकान एवं भवन और उनका वर्तमान मूल्य
 - (ख) भूमि और उसका वर्तमान मूल्य
- (3) स्वामित्व के रूप में धारित है अथवा लाभार्थी के रूप में
- (4) संयुक्त रूप में धारित है अथवा पृथक रूप में। यदि सम्पत्ति किसी और के साथ संयुक्त रूप में धारित है तो सदस्य का हिस्सा
- (5) यदि सदस्य के नाम धारित नहीं है तो किसके नाम धारित है और सदस्य के साथ उसका क्या संबंध है
- (6) कैसे प्राप्त की (क्रय, पट्टा, गिरवी, विरासत, भेंट या अन्य प्रकार से प्राप्त की गई, साथ ही इसकी प्राप्ति की तिथि एवं व्यक्ति का नाम जिससे प्राप्त की गई)
- (7) कोई अन्य संगत जानकारी, जो सदस्य देना चाहे

II. चल सम्पत्ति का ब्यौरा

- (1) सम्पत्ति का विवरण
(अर्थात् कार/मोटर साइकिल/आभूषण/बैंकों/शेयर बाजार/कंपनियों/वित्तीय संस्थाओं/बीमा पॉलिसी आदि में निवेश)
- (2) जहां आवश्यक हो विनिर्माता माडल
(वाहनों के मामले में पंजीकरण संख्या भी)
- (3) कैसे प्राप्त की (क्रय/भेंट/गिरवी पट्टा या अन्य प्रकार से)
- (4) सम्पत्ति का क्रय मूल्य

(5) क्रय के मामले में वित्त पोषण का स्रोत

- (क) निजी बचत
- (ख) अन्य स्रोत

(6) कोई अन्य संगत जानकारी, जो सदस्य देना चाहे

III. वित्तीय संस्थाओं/केन्द्र/राज्य सरकार के प्रति देयताओं का ब्यौरा

- (1) बैंकों/कंपनियों/वित्तीय संस्थाओं/केन्द्र/राज्य सरकारों से लिए गए ऋण का ब्यौरा
- (2) प्रत्येक मामले में लिए गए ऋण की राशि
- (3) प्रत्येक मामले में लिए गए ऋण की अवधि

ख. सदस्य की पत्नी/पति द्वारा धारित अचल/चल सम्पत्तियों के बारे में जानकारी

- 1. सदस्य की पत्नी/पति का नाम
(स्पष्ट अक्षरों में)
- 2. पिता/पति का नाम
- 3. स्थायी पता
- 4. दिल्ली का पता

I. अचल सम्पत्ति का ब्यौरा

- (1) राज्य, जिला, उप-संभाग और गांव का नाम जिसमें सम्पत्ति है
- (2) सम्पत्ति का ब्यौरा
 - (क) मकान एवं भवन और उनका वर्तमान मूल्य
 - (ख) भूमि और उसका वर्तमान मूल्य
- (3) स्वामित्व के रूप में धारित है अथवा लाभार्थी के रूप में?
- (4) संयुक्त रूप में धारित है अथवा पृथक रूप में? यदि सम्पत्ति संयुक्त रूप में धारित है तो उसमें सदस्य का कितना हिस्सा है
- (5) यदि पत्नी/पति के अपने नाम पर नहीं है तो किसके नाम पर है और सदस्य के साथ उसका क्या संबंध है
- (6) कैसे प्राप्त की
 - (क्रय, पट्टा, गिरवी, विरासत, भेंट स्वरूप या अन्य प्रकार से। सम्पत्ति प्राप्ति की तारीख क्या है और इसे किससे प्राप्त किया है)
- (7) कोई अन्य संगत जानकारी, जो सदस्य देना चाहे

II. चल सम्पत्ति का ब्यौरा

- (1) सम्पत्ति का विवरण (अर्थात् कार/मोटर साइकिल/आभूषण/बैंकों/शेयर बाजार/कंपनियों/वित्तीय संस्थाओं/बीमा पॉलिसी आदि में निवेश)
- (2) जहां आवश्यक हो विनिर्माता माडल (वाहनों के संबंध में पंजीकरण संख्या भी)
- (3) कैसे प्राप्त की
 - (क्रय/भेंट/गिरवी पट्टा या अन्य किसी प्रकार से)
- (4) सम्पत्ति का क्रय मूल्य
- (5) क्रय के मामले में वित्तपोषण का स्रोत
 - (क) निजी बचत
 - (ख) अन्य स्रोत

- (6) स्वामी के रूप में धारित है अथवा लाभार्थी के रूप में?
 (7) सम्पत्ति संयुक्त रूप से धारित है अथवा पृथक रूप में?
 (8) कोई अन्य संगत जानकारी जो सदस्य देना चाहे

ग. सदस्य के आश्रित बच्चों के अधिकार में चल और अचल सम्पत्ति के बारे में जानकारी

1. सदस्य के आश्रित बच्चों के नाम
(स्पष्ट अक्षरों में)
2. पिता/पति का नाम
3. स्थायी पता
4. दिल्ली का पता

I. अचल सम्पत्ति का ब्यौरा

- (1) राज्य, जिला, उप-संभाग और गांव का नाम जिसमें सम्पत्ति है
- (2) सम्पत्ति का ब्यौरा
 - (क) मकान एवं भवन और उनका वर्तमान मूल्य
 - (ख) भूमि और उसका वर्तमान मूल्य
- (3) स्वामित्व के रूप में धारित है अथवा लाभार्थी के रूप में?
- (4) संयुक्त रूप में धारित है अथवा पृथक रूप में ? यदि सम्पत्ति किसी और के साथ संयुक्त रूप में धारित है तो उसमें सदस्य का हिस्सा कितना है
- (5) यदि बच्चों के अपने नाम पर नहीं है तो किसके नाम है और बच्चे के साथ उसका क्या संबंध है
- (6) कैसे प्राप्त की
(क्रय, पट्टा, गिरवी, विरासत, भेंट रूप या अन्य प्रकार से प्राप्त की गई, साथ ही इसकी प्राप्ति की तारीख और इसे किससे प्राप्त किया)
- (7) कोई अन्य संगत जानकारी, जो सदस्य देना चाहे

II. चल सम्पत्ति का ब्यौरा

- (1) सम्पत्ति का विवरण (अर्थात् कार/मोटर साइकिल/आभूषण/बैंकों/शेयर बाजार/कंपनियों/वित्तीय संस्थाओं/बीमा पॉलिसी आदि में निवेश)
- (2) जहां आवश्यक हो विनिर्माता माडल (वाहनों के संबंध में पंजीकरण संख्या भी)
- (3) कैसे प्राप्त की
(क्रय/भेंट/गिरवी पट्टा या अन्य किसी प्रकार से)
- (4) सम्पत्ति का क्रय मूल्य
- (5) क्रय के मामले में वित्तपोषण का स्रोत
 - (क) निजी बचत
 - (ख) अन्य स्रोत
- (6) स्वामी के रूप में धारित है अथवा लाभार्थी के रूप में?
- (7) सम्पत्ति संयुक्त रूप से धारित है अथवा पृथक रूप में?
- (8) कोई अन्य संगत जानकारी जो सदस्य देना चाहे

घोषणा

मैं,.....एतद्वारा घोषित करता/करती हूँ कि उपर्युक्त जानकारी मेरे ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है।

दिनांक:

भवदीय,

सदस्य के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

प्रपत्र II

[देखें नियम 4(1)]

भाग क

1. सदस्य का नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
2. पिता/पति का नाम
3. स्थायी पता
4. दिल्ली का पता
5. अचल सम्पत्तियों का मूल्य सहित ब्यौरा
6. चल सम्पत्तियों का मूल्य सहित ब्यौरा
7. देनदारियों का ब्यौरा
8. टिप्पणियां

भाग ख

1. सदस्य की पत्नी/पति का नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
2. स्थायी पता
3. दिल्ली का पता
4. अचल सम्पत्तियों का मूल्य सहित ब्यौरा
5. चल सम्पत्तियों का मूल्य सहित ब्यौरा
6. टिप्पणियां

भाग ग

1. सदस्य के आश्रित बच्चों के नाम
2. स्थायी पता
3. दिल्ली का पता
4. अचल सम्पत्तियों का मूल्य सहित ब्यौरा
5. चल सम्पत्तियों का मूल्य सहित ब्यौरा
6. टिप्पणियां

प्रपत्र

राज्य सभा के सदस्यों द्वारा हितों की घोषणा के लिए देखिए राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक

नियमों का नियम 293

(यदि प्रपत्र में प्रविष्टियां भरने के लिए स्थान अपर्याप्त हो तो सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित अतिरिक्त पन्ना लगाया जाए)

1. सदस्य का नाम (बड़े अक्षरों में)
2. पिता/पति का नाम
3. राज्य
4. दल संबद्धता
5. निर्वाचन/नाम-निर्देशन की तारीख
6. शपथ/प्रतिज्ञान करने की तारीख

आर्थिक हित

I. लाभप्रद निदेशकत्व

1. कंपनी का नाम और पता
2. कंपनी के कारोबार का स्वरूप
3. वेतन/शुल्क/भत्ते/लाभ अथवा कोई अन्य प्राप्तियां (प्रति वर्ष) जो कर योग्य हैं

II. सतत् लाभप्रद कार्यकलाप

1. स्थापना का नाम तथा पता
2. कारोबार का स्वरूप
3. धारित पद
4. प्राप्त लाभ की राशि (प्रति वर्ष)

III. नियंत्रक प्रकृति की शेयरधारिता

1. कंपनी का नाम और पता
2. कंपनी के कारोबार का स्वरूप
3. धारित शेयरों का प्रतिशत

IV. प्रदत्त परामर्श

1. परामर्श का स्वरूप
2. उस संगठन के कारोबार का स्वरूप जहां परामर्शदाता के रूप में कार्यरत है
3. परामर्श से प्राप्त लाभ का कुल मूल्य

V. वृत्तिक कार्य

1. विवरण
2. उससे अर्जित शुल्क/प्रतिफल (प्रति वर्ष)

(.....)

सदस्य के हस्ताक्षर

मत विभाजन सं०.....

भारतीय संसद
 PARLIAMENT OF INDIA
 राज्य सभा सचिवालय
 RAJYA SABHA SECRETARIAT

टेलीग्राम	:	“परिषद”	Telegram: "PARISHAD"
फैक्स	:		Fax:
दूरभाष	:		Telephone:
वेबसाईट	:	http://rajyasabha.nic.in	Website: http://rajyasabha.nic.in
ई-मेल	:		E-mail:
संसद भवन/संसदीय सौध, नई दिल्ली-110001	:		Parliament House/Annexe, New Delhi-110001.

विषय: आचार समिति में नाम-निर्देशन।

महोदय,

मुझे यह सूचित करने का निदेश दिया गया है कि राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 287 के उप-नियम (1) में अन्तर्विष्ट उपाबंधों के अनुसार राज्य सभा के सभापति ने 8 जुलाई, 2009 को आपको आचार समिति के सदस्य के रूप में नाम-निर्देशित किया है।

2. निम्नलिखित पत्रों की एक-एक प्रति संलग्न है:-

- (क) समिति के सदस्यों की सूची
- (ख) राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों से आचार समिति से संबंधित उद्धरण;
- (ग) राज्य सभा के सदस्यों के लिए आचार संहिता;
- (घ) राज्य सभा के सदस्य (आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा) नियम, 2004; और
- (ङ) आचार समिति का प्रथम से नौवां प्रतिवेदन।

भवदीय,

(अरुण शर्मा)

संयुक्त निदेशक

दूरभाष सं० 23035368(का०)

24613225(आ०)

ई-मेल: arunsharma@sansad.nic.in

भारतीय संसद
राज्य सभा सचिवालय
(आचार समिति)

संसदीय सौध,
कमरा सं० केबिन बी-9
दूरभाष: 23034076

ई-मेल: rsethics@sansad.nic.in

सं० आर० एस्० 1/1/10-आचार

दिनांक 18 जनवरी, 2010

सूचना

सदस्यों को सूचित किया जाता है कि आचार समिति की अगली बैठक सोमवार, 15 फरवरी, 2010 को म०पू० 11.00 बजे समिति कक्ष 'क', भूमि तल, संसदीय सौध, नई दिल्ली में होगी जिसमें निम्नलिखित ज्ञापनों पर विचार किया जायेगा:—

- (i) विभिन्न संसदीय समितियों में प्रतिनिधित्व करने वाले संसद सदस्यों के व्यावसायिक हित होने पर संसदीय पैनलों में नियुक्तियों संबंधी कड़े दिशानिर्देश बनाने की जरूरत को रेखांकित करते हुए जनता की चिंताओं की ओर ध्यान दिलाने वाले 'टाइम्स ऑफ इंडिया' के एक संपादकीय के संबंध में राज्य सभा के माननीय सभापति द्वारा किए गए निर्देशन से संबंधित ज्ञापन सं० 3/2009;
 - (ii) राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 293 के उप-नियम (3) में संशोधन से संबंधित ज्ञापन सं० 4/2009; और
 - (iii) राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 293 के उप-नियम (3) के अंतर्गत "सदस्यों के हितों की पंजिका" में निहित राज्य सभा सदस्यों के आर्थिक हितों के संबंध में सूचना उपलब्ध कराने से संबंधित ज्ञापन सं० 5/2009।
2. ज्ञापनों की एक-एक प्रति (अंग्रेजी और हिन्दी में) परिचालित की जा चुकी है।
3. सदस्यों से अनुरोध है कि वे बैठक में भाग लें।

(सुनीता सेकरन)
संयुक्त निदेशक

दूरभाष सं० 23034063(का०)
23347986(आ०)

ई-मेल: sunitas@sansad.nic.in

सेवा में,

आचार समिति के अध्यक्ष और सदस्य

(स्थानीय तथा स्थायी दोनों पतों पर)

भारतीय संसद
राज्य सभा सचिवालय
(आचार समिति)

संसदीय सौध,
कमरा सं० केबिन बी-9
दूरभाष: 23034076
ई-मेल: rsethics @ sansad.nic.in

सं० आर०एस० 1/1/10-आचार

दिनांक 9 फरवरी, 2010

सूचना

सदस्यों को स्मरण कराया जाता है कि आचार समिति की अगली बैठक सोमवार, 15 फरवरी, 2010 को म०पू० 11.00 बजे समिति कक्ष 'क', भूमि तल, संसदीय सौध, नई दिल्ली में होगी जिसमें निम्नलिखित ज्ञापनों पर विचार किया जायेगा:—

- (i) विभिन्न संसदीय समितियों में प्रतिनिधित्व करने वाले संसद सदस्यों के व्यावसायिक हित होने पर संसदीय पैनलों में नियुक्तियों संबंधी कड़े दिशानिर्देश बनाने की जरूरत को रेखांकित करते हुए जनता की चिंताओं की ओर ध्यान दिलाने वाले 'टाइम्स ऑफ इंडिया' के एक संपादकीय के संबंध में राज्य सभा के माननीय सभापति द्वारा किए गए निर्देशन से संबंधित ज्ञापन सं० 3/2009;
 - (ii) राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 293 के उप-नियम (3) में संशोधन से संबंधित ज्ञापन सं० 4/2009; और
 - (iii) राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 293 के उप-नियम (3) के अंतर्गत "सदस्यों के हितों की पंजिका" में निहित राज्य सभा सदस्यों के आर्थिक हितों के संबंध में सूचना उपलब्ध कराने से संबंधित ज्ञापन सं० 5/2009।
2. ज्ञापनों की एक-एक प्रति (अंग्रेजी और हिन्दी में) पुनः परिचालित की जा रही है।
 3. सदस्यों से अनुरोध है कि वे बैठक में भाग लें।

(सुनीता सेकरन)
संयुक्त निदेशक
दूरभाष: 23034063 (का०)
23347986 (आ०)
ई-मेल: sunitas@sansad.nic.in

सेवा में,

आचार समिति के अध्यक्ष और सदस्य
(स्थानीय तथा स्थायी दोनों पतों पर)

राज्य सभा
संसदीय समाचार
भाग-1
(दो सौ छहवां सत्र)

सं० 4551]

[मंगलवार, 13 दिसम्बर, 2005

राज्य सभा की 13 दिसम्बर, 2005 को हुई
बैठक की कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण

मध्याह्न पश्चात् 12.01

5. आचार समिति का प्रतिवेदन

डा० कर्ण सिंह ने आचार समिति का पांचवां प्रतिवेदन (अंग्रेजी तथा हिन्दी में) प्रस्तुत किया।

मध्याह्न पश्चात् 12.02

6. आचार समिति के पांचवें प्रतिवेदन के संबंध में प्रस्ताव-स्वीकृत हुए

डा० कर्ण सिंह द्वारा निम्नलिखित प्रस्ताव उपस्थित किया गया:-

“राज्य सभा में 13 दिसम्बर, 2005 को उपस्थित आचार समिति के पांचवें प्रतिवेदन पर विचार किया जाये।”

और यह भी प्रस्ताव किया:

“यह सभा राज्य सभा में 13 दिसम्बर, 2005 को प्रस्तुत की गई आचार समिति के पांचवें प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट सिफारिशों से सहमत है।”

मध्याह्न पश्चात् 12.03

प्रतिवेदन पर विचार का प्रस्ताव तथा यह प्रस्ताव कि यह सभा राज्य सभा में 13 दिसम्बर, 2005 को प्रस्तुत किए गए आचार समिति के पांचवें प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट सिफारिशों से सहमत है, स्वीकृत हुए।

राज्य सभा
संसदीय समाचार
भाग-1
(दो सौ छहवां सत्र)

सं० 4550]

[सोमवार, 12 दिसम्बर, 2005

राज्य सभा की 12 दिसम्बर, 2005 को हुई
बैठक की कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण

मध्याह्न पूर्व 11.00

1. तारांकित प्रश्न

तारांकित प्रश्न सं० 261 से 263, 266 और 269 के मौखिक उत्तर दिए गए। शेष तारांकित प्रश्नों (264, 265, 267, और 268, 270 से 280) के उत्तर सभा पटल पर रखे गए।

2. अतारांकित प्रश्न

अतारांकित प्रश्न सं० 1957 से 2111 के उत्तर सभा पटल पर रखे गये।

मध्याह्न 12.00

3. सभापीठ द्वारा घोषणा

माननीय सभापति ने 12 दिसम्बर, 2005 को एक निजी टी०वी० चैनल पर "ऑपरेशन दुर्योधन" के रूप में दिखाए गए कार्यक्रम का उल्लेख किया और इस पर अविलम्ब विचार करने तथा यथाशीघ्र कार्यवाही करने हेतु उन्हें सिफारिशें प्रस्तुत करने के लिए इसे राज्य सभा की आचार समिति को भेजा।

मध्याह्न पश्चात् 12.02

4. सभा पटल पर रखे गये पत्र

निम्नलिखित पत्र सभा पटल पर रखे गये:—

1. निम्नलिखित पत्रों की एक-एक प्रति (अंग्रेजी तथा हिन्दी में):—

(i) (क) 2003-2004 के वर्ष के लिए गांधी स्मृति और दर्शन समिति, नई दिल्ली का वार्षिक प्रतिवेदन।

(ख) 2003-2004 के वर्ष के लिए गांधी स्मृति और दर्शन समिति, नई दिल्ली के वार्षिक लेखे तथा उन पर लेखापरीक्षा प्रतिवेदन।

राज्य सभा
संसदीय समाचार
भाग—1
(दो सौ छहवां सत्र)

सं० 4556]

[मंगलवार, 20 दिसम्बर, 2005

राज्य सभा की 20 दिसम्बर, 2005 को हुई
बैठक की कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण

मध्याह्न पश्चात् 12.05

9. सभापीठ द्वारा घोषणा

माननीय सभापति ने 19 दिसम्बर, 2005 को एक निजी टी०वी० चैनल पर दिखाए गए “ऑपरेशन चक्रव्यूह” का उल्लेख किया और इसे राज्य सभा की आचार समिति को इस पर तत्काल विचार करने और इस संबंध में कार्यवाही के लिए यथाशीघ्र सिफारिश करने के लिए सौंपा।

राज्य सभा
संसदीय समाचार
भाग-2

सं० 42703-42706]

[मंगलवार, 13 दिसम्बर, 2005

सं० 42703

आचार समिति

डा० छत्रपाल सिंह लोधा, संसद सदस्य का निलंबन

आचार समिति ने आज (13.12.2005 को) सभा में अपना पांचवां प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जिसमें एक निजी चैनल द्वारा “ऑपरेशन दुर्योधन” शीर्षक वाले एक कार्यक्रम के प्रसारण के संबंध में माननीय सभापति द्वारा समिति को भेजे गए एक संदर्भ के संबंध में प्रारंभिक सिफारिश अंतर्विष्ट है। समिति ने अन्य बातों के साथ-साथ यह नोट किया कि इस कार्यक्रम में दिखाए गए सदस्यों में से एक राज्य सभा के सदस्य, डा० छत्रपाल सिंह लोधा हैं। चूंकि इस सदस्य को प्रश्न पूछने के लिए धन लेते हुए टेप पर पकड़ा गया है, इसलिए समिति ने सिफारिश की है कि समिति का अन्तिम प्रतिवेदन प्रस्तुत किये जाने तक डा० लोधा को सभा से निलम्बित किया जाना चाहिए।

समिति के अध्यक्ष द्वारा उपस्थित किए गए प्रस्ताव के आधार पर आचार समिति के प्रतिवेदन को सभा द्वारा आज (13.12.2005) स्वीकार कर लिया गया। सभा द्वारा समिति की सिफारिश स्वीकार किये जाने के परिणामस्वरूप राज्य सभा सदस्य, डा० छत्रपाल सिंह लोधा, को समिति के अंतिम प्रतिवेदन के प्रस्तुत करने तक सभा से निलम्बित किया जाता है।

योगेन्द्र नारायण,
महासचिव

राज्य सभा
संसदीय समाचार
भाग-2

सं० 42733]

[शुक्रवार, 23 दिसम्बर, 2005

सं० 42733

आचार समिति अनुभाग

राज्य सभा से डा० छत्रपाल सिंह लोधा का निष्कासन

राज्य सभा सचिवालय द्वारा भारत के असाधारण राजपत्र भाग-1, खंड-1 में प्रकाशन के लिए जारी की गई दिनांक 23 दिसम्बर, 2005 की निम्नलिखित अधिसूचना सदस्यों के सूचनार्थ उद्धृत की जाती है:—

“अधिसूचना

सं० आर० एस्० 31/2005/सी०ई०—आचार समिति के 7वें प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट इस सिफारिश पर कि डा० छत्रपाल सिंह लोधा को सभा की सदस्यता से निष्कासित किया जाए क्योंकि उनका आचरण सभा की गरिमा को ठेस पहुंचाने वाला है तथा सभा द्वारा अंगीकार की गई आचार संहिता के अनुरूप नहीं है, सहमति जताते हुए राज्य सभा द्वारा 23 दिसम्बर, 2005 को प्रस्ताव स्वीकार किए जाने के परिणामस्वरूप, उड़ीसा से राज्य सभा के लिए निर्वाचित सदस्य, डा० लोधा 23 दिसम्बर, 2005 के अपराह्न से राज्य सभा के सदस्य नहीं रहे।”

योगेन्द्र नारायण,
महासचिव

भारत का राजपत्र
असाधारण
भाग-I
प्राधिकार से प्रकाशित

सं० 325]

[नई दिल्ली, शुक्रवार, 23 दिसम्बर, 2005

राज्य सभा सचिवालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, शुक्रवार, 23 दिसम्बर, 2005

सं० आर० एस्० 31/2005/सी०ई०—आचार समिति के 7वें प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट इस सिफारिश पर कि डा० छत्रपाल सिंह लोधा को सभा की सदस्यता से निष्कासित किया जाए क्योंकि उनका आचरण सभा की गरिमा को ठेस पहुंचाने वाला है तथा सभा द्वारा अंगीकार की गई आचार संहिता के अनुरूप नहीं है, सहमति जताते हुए राज्य सभा द्वारा 23 दिसम्बर, 2005 को प्रस्ताव स्वीकार किए जाने के परिणामस्वरूप, उड़ीसा से राज्य सभा के लिए निर्वाचित सदस्य, डा० लोधा 23 दिसम्बर, 2005 के अपराहन से राज्य सभा के सदस्य नहीं रहे।

योगेन्द्र नारायण,
महासचिव

राज्य सभा
संसदीय समाचार
भाग-2

सं० 42980]

[मंगलवार, 21 मार्च, 2006

सं० 42980

आचार समिति

राज्य सभा से डा० स्वामी साक्षी जी महाराज का निष्कासन

राज्य सभा सचिवालय द्वारा भारत के असाधारण राजपत्र भाग-1, खंड-1 में प्रकाशन के लिए जारी की गई दिनांक 21 मार्च, 2006 की निम्नलिखित अधिसूचना सदस्यों के सूचनार्थ उद्धृत की जाती है:—

अधिसूचना

संख्या आर०एस० 31/2006-सी०ई०—21 मार्च, 2006 को राज्य सभा द्वारा स्वीकृत प्रस्ताव के परिणामस्वरूप, जिसमें आचार समिति के आठवें प्रतिवेदन में इस आशय की सिफारिश से सहमति व्यक्त की गई है कि डा० स्वामी साक्षी जी महाराज को उनके घोर दुराचरण के लिए, जिसकी वजह से सभा और इसके सदस्यों की बदनामी हुई है तथा राज्य सभा सदस्यों की आचार संहिता का उल्लंघन हुआ है, इस सभा की सदस्यता से निष्कासित कर दिया जाए, उत्तर प्रदेश राज्य से राज्य सभा के लिए निर्वाचित डा० स्वामी साक्षी जी महाराज, को 21 मार्च, 2006 को अपराहन से राज्य सभा से निष्कासित किया जाता है। तदनुसार, वह उस तारीख से राज्य सभा के सदस्य नहीं रहे हैं।

योगेन्द्र नारायण,
महासचिव।

भारत का राजपत्र
असाधारण
भाग-I
प्राधिकार से प्रकाशित

सं० 50]

[नई दिल्ली, मंगलवार, 21 मार्च, 2006

राज्य सभा सचिवालय
अधिसूचना
नई दिल्ली, 21 मार्च, 2006

संख्या आर०एस० 31/2006/सी०ई०—21 मार्च, 2006 को राज्य सभा द्वारा स्वीकृत प्रस्ताव के परिणामस्वरूप, जिसमें आचार समिति के आठवें प्रतिवेदन में इस आशय की सिफारिश से सहमति व्यक्त की गई है कि डा० स्वामी साक्षी जी महाराज को उनके घोर दुराचरण के लिए, जिसकी वजह से सभा और इसके सदस्यों की बदनामी हुई है तथा राज्य सभा सदस्यों की आचार संहिता का उल्लंघन हुआ है, इस सभा की सदस्यता से निष्कासित कर दिया जाए, उत्तर प्रदेश राज्य से राज्य सभा के लिए निर्वाचित डा० स्वामी साक्षी जी महाराज को, 21 मार्च, 2006 के अपराहन से राज्य सभा से निष्कासित किया जाता है। तदनुसार, वह उस तारीख से राज्य सभा के सदस्य नहीं रहे हैं।

योगेन्द्र नारायण,
महासचिव।

अध्याय-VII

समिति अनुभाग (एमपीलैड्स)

7.1 संसद् सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना

7.1.1 उत्पत्ति

स्वतंत्रता के बाद से योजनागत और विकास संबंधी कार्यों को कार्यपालिका स्तर पर अनुमोदित और कार्यान्वित किया जाता था और जनता के प्रतिनिधियों की उसमें कोई भूमिका नहीं होती थी। अपने निर्वाचन क्षेत्र का छोटा-से छोटा कार्य कराने के लिए भी संबंधित संसद् सदस्य/विधायक को कार्यपालिका के पास जाना पड़ता था और यह कार्यपालिका की मर्जी पर होता था कि वह उस प्रस्ताव को कार्यान्वित करे अथवा नहीं। देश में विकास संबंधी कार्यों के प्रति जनता की बढ़ती हुई अपेक्षाओं के कारण इन प्रतिनिधियों को एक ऐसा तंत्र स्थापित करने की जरूरत महसूस हुई जिसके माध्यम से वे जनता की आवश्यकता के अनुसार अपने-अपने निर्वाचन क्षेत्रों में विभिन्न विकास संबंधी कार्यकलापों की सिफारिश कर सकें और संसद् सदस्यों ने जनता की जरूरतों को पूरा करने के लिए एक योजना तैयार करने हेतु सरकार से अनुरोध किया। उपर्युक्त के मददेनजर, प्रधान मंत्री ने संसद् में 23 दिसम्बर, 1993 को संसद् सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना की घोषणा की। आरंभ में यह योजना ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा चलाई जाती थी। बाद में अक्टूबर, 1994 में योजना और कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग (अब सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय) को इस योजना के समग्र संचालन और समन्वय का कार्य सौंपा गया। देश के विभिन्न राज्यों में राज्य विधायिका के सदस्यों और शहरी स्थानीय निकायों के सदस्यों के लिए भी इसी प्रकार की योजना चल रही है।

एमपीलैड योजना का कार्यान्वयन दिशानिर्देशों के एक सैट (<http://www.mplads.nic.in/gl.htm>) द्वारा शासित होता है, जिन्हें पहली बार फरवरी, 1994 में जारी किया गया था। इन दिशानिर्देशों को समय-समय पर अद्यतन और संशोधित किया गया है। इसमें नवीनतम संशोधन वर्ष 2005 में किया गया। इस योजना का मुख्य विशेषताएं निम्नानुसार हैं:—

- (i) इस योजना के अंतर्गत अनुशंसित कार्य विकासात्मक प्रकृति के और स्थानीय जरूरतों पर आधारित होते हैं। तथा उनसे टिकाऊ परिसम्पत्तियां सृजित होती हैं और जनता के उपयोग हेतु सदैव उपलब्ध रहती हैं।
- (ii) इस योजना के अंतर्गत किसी भी तरह के सामान या स्टॉक की खरीद की अनुमति नहीं है। इन दिशानिर्देशों के अंतर्गत प्रतिबंधित कार्यों की एक सूची उपाबन्ध-7:1 पर दी गई है।
- (iii) इस योजना के अंतर्गत जारी निधियाँ अव्यपगम्य होती हैं।
- (iv) इस योजना के अंतर्गत किए गए सभी कार्यों पर सामान्य वित्तीय और लेखा परीक्षा प्रक्रियाएं लागू होती हैं।
- (v) योजना के कार्यान्वयन और एमपीलैड निधियाँ जारी किए जाने संबंधी सूचना के लिए नोडल जिले का चयन संसद् सदस्यों द्वारा सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय को उपाबन्ध-7:2 में दिए गए प्रपत्र में प्रस्तुत की जाती हैं।
- (vi) प्रत्येक सदस्य के पास अपने नोडल जिले के जिला प्राधिकारी को उपाबन्ध-7:3 में दिए गए प्रपत्र में प्रत्येक वर्ष 2 करोड़ रुपये की राशि के कार्यों का सुझाव देने का विकल्प होता है। इस आबंटन को एक-एक करोड़ रुपये की दो किस्तों के रूप में, पहली अप्रैल के महीने में और दूसरी सितम्बर महीने में जारी किया जाता है।
- (vii) इस योजना के अंतर्गत जारी निधियों को राष्ट्रीयकृत बैंकों में जमा किया जाना जरूरी है।
- (viii) इस योजना के अंतर्गत जारी निधियों पर जिला प्राधिकारी को प्राप्त ब्याज को संबंधित संसद् सदस्य द्वारा अनुशंसित स्वीकार्य कार्यों के लिए उपयोग करना होता है।
- (ix) लोक सभा के निर्वाचित सदस्य अपने-अपने निर्वाचन क्षेत्रों में निर्माण कार्यों की सिफारिश कर सकते हैं। राज्य सभा के निर्वाचित सदस्य एक या एक से अधिक जिलों, जिनका वे अपने निर्वाचन क्षेत्र के राज्य में चयन करें, में निर्माण कार्यों की सिफारिश कर सकते हैं। लोक सभा और राज्य सभा के नाम निर्देशित सदस्य देश में कहीं भी एक या एक से अधिक जिलों में निर्माण कार्यों के कार्यान्वयन की सिफारिश कर सकते हैं।

- (x) यदि किसी संसद् सदस्य का कार्यकाल किसी विशेष वित्तीय वर्ष में तीन महीने से कम है, तो वह इस निधि का हकदार नहीं होगा। यदि उसका कार्यकाल नौ महीने तक का है, तो उसकी हकदारी वार्षिक आवंटन का 50 प्रतिशत अर्थात् एक करोड़ रुपए की होगी और यदि उसका कार्यकाल 9 महीने से अधिक है, तो उसकी हकदारी वार्षिक आवंटन का शत-प्रतिशत अर्थात् 2 करोड़ रुपए होगी।
- (xi) जिला प्राधिकारी एमपीलैड्स के अंतर्गत किसी वर्ष में पूरी की गई परियोजनाओं पर खर्च की गई राशि का 0.5 प्रतिशत भाग “आकस्मिक व्यय” के रूप में खर्च कर सकता है।

7.1.2 विकास: बदलती परिस्थितियों और लोगों की जरूरतों और आकांक्षाओं के मद्देनजर इस योजना की शुरुआत से ही इसमें सुधार करने हेतु सरकार सतत प्रयासरत रही है। निम्नलिखित बिन्दुओं से इस योजना का निरन्तर विकास प्रदर्शित होता है:-

- (i) वर्ष 1993-94 में जब यह योजना शुरू की गई थी, तब प्रत्येक संसद् सदस्य के लिए 5 लाख रुपए की राशि आवंटित की गई थी जिसे वर्ष 1994-95 से बढ़ाकर प्रति संसद् सदस्य एक करोड़ रुपए प्रतिवर्ष कर दिया गया। इस आवंटन को वर्ष 1998-99 में और बढ़ाकर 2 करोड़ रुपए कर दिया गया।
- (ii) प्रारंभ में इस योजना के अंतर्गत गैर-सरकारी संगठनों (एनजीओ) को शामिल नहीं किया गया था। इस योजना के अंतर्गत गैर-सरकारी संगठनों को शामिल करने के लिए वर्ष 2001 में इसका विस्तार किया गया। इस योजना के अंतर्गत सोसायटी/पंजीकृत न्यास 25 लाख रुपए तक की धनराशि प्राप्त कर सकते हैं।
- (iii) प्रारंभ में, प्रत्येक कार्य के लिए 10 लाख रुपए की सीमा थी, जिसे मई, 2000 में बढ़ाकर 25 लाख रुपए कर दिया गया। इस समय, सरकारी संस्थानों/क्षेत्र के लिए अनुशंसित निर्माण कार्यों की लागत की कोई सीमा नहीं है। तथापि, कोई पंजीकृत सोसायटी/न्यास 25 लाख रुपए की अधिकतम सीमा तक ही एमपीलैड्स की धनराशि प्राप्त कर सकते हैं। इनका लाभ ले सकते हैं।
- (iv) एमपीलैड्स संबंधी नये दिशानिर्देशों में यह प्रावधान है कि एमपीलैड्स निधि का 22.5 प्रतिशत (15 प्रतिशत अनुसूचित जातियों और 7.5 प्रतिशत अनुसूचित जनजातियों के लिए) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति बहुल क्षेत्रों के विकास कार्यों के लिए निर्धारित किया जाएगा।
- (v) नये दिशानिर्देशों में यह भी प्रावधान किया गया है कि देश के किसी हिस्से में गंभीर किस्स की राष्ट्रीय आपदा होने की स्थिति में कोई भी संसद् सदस्य प्रभावित क्षेत्र में 50 लाख रुपए तक के निर्माण कार्यों की सिफारिश कर सकता है।
- (vi) कोई निर्वाचित संसद् सदस्य, यदि जरूरी हो तो, किसी वित्तीय वर्ष में अपने राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के बाहर शिक्षा और सांस्कृतिक विकास के संबंध में 10 लाख रुपए तक के निर्माण कार्यों की सिफारिश कर सकता है। यह प्रावधान संशोधन से पहले वाले दिशानिर्देशों में नहीं था।

7.1.3 निगरानी तंत्र:

मंत्रालय की भूमिका

सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय ही जारी की गई निधियों, स्वीकृत निर्माण कार्यों की लागत, खर्च की की गई निधियां, निर्माण कार्य, पूर्ण होने संबंधी प्रतिवेदन, उपयोगिता प्रमाण पत्रों, लेखा-परीक्षा प्रमाण पत्रों आदि की समग्र स्थिति पर निगरानी रखता है। यह मंत्रालय एमपीलैड योजना के कार्यान्वयन की समीक्षा करने के लिए राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों के साथ बैठकें भी करता है। इस योजना के अंतर्गत स्वीकृत परियोजनाओं पर कारगर निगरानी रखने के लिए मंत्रालय ने हाल में एक सॉफ्टवेयर विकसित किया है जिसे राज्य सरकारों, संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासनों और जिला प्राधिकारियों के माध्यम से प्रचालित किया जाता है। संसद् सदस्य द्वारा सुझाये गए प्रत्येक कार्य की निगरानी इस सॉफ्टवेयर का प्रयोग करके की जाती है। इस सॉफ्टवेयर में दो मॉड्यूलस - ‘एमपीलैड्स निर्माण कार्य की प्रविष्टि’ और ‘एमपीलैड्स प्रतिवेदन’ है। एमपीलैड्स ‘निर्माण कार्य की प्रविष्टि’ मॉड्यूल जिला प्राधिकारियों के लिए है, उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे निर्माण कार्यों से संबंधित आंकड़ों की प्रविष्टि करें और प्रतिवेदन तैयार करें। यह पासवर्ड द्वारा सुरक्षित है और प्रत्येक जिला केवल अपने आंकड़ों की ही प्रविष्टि कर सकता है। ‘एमपीलैड्स प्रतिवेदन मॉड्यूल’ आम जनता के लिए है। कोई भी व्यक्ति इसका प्रयोग कर सकता है और इसमें तैयार किए गए प्रतिवेदनों को देख सकता है।

राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकार की भूमिका

प्रत्येक राज्य/संघ राज्य क्षेत्र में एक विभाग को नोडल विभाग के रूप में निर्दिष्ट किया गया है और उसे जिला तथा अन्य संबंधित विभागों के साथ समन्वय करके इस योजना के पर्यवेक्षण, इसकी निगरानी की समग्र जिम्मेदारी सौंपी गई है। राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकार जिला प्राधिकारी द्वारा अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति- बहुल क्षेत्रों में निधियों के उपयोग और लेखा परीक्षा संबंधी आपत्तियों तथा लेखा परीक्षा और उपयोगिता प्रमाण पत्रों से उत्पन्न होने वाले मुद्दों की समीक्षा करती है। वह योजना के कार्यान्वयन से जुड़े जिला स्तर के अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था भी करती है। राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के महालेखाकार के साथ परामर्श करके राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकार प्रत्येक जिला प्राधिकरण के एमपीलैड्स लेखों की लेखा परीक्षा करने के लिए लेखापरीक्षकों की सेवाएं लेती हैं। वे ध्योजना के कार्यान्वयन से संबंधित आंकड़े अपनी वेबसाइटों पर भी डालती हैं।

जिला प्राधिकारी की भूमिका:

संसद सदस्य एमपीलैड योजना के अंतर्गत निर्माण कार्य करवाने के लिए अपने संबंधित नोडल जिला प्राधिकारी को प्रस्ताव भेजते हैं जो दिशानिर्देशों के अनुसार इनकी समीक्षा करता है और प्राक्कलन तैयार करता है। जिला प्राधिकारी जो कि निर्माण कार्यों को कराने का समग्र प्रभारी होता है, परियोजनाओं के कार्यान्वयन के लिए कार्यान्वयन एजेंसी की पहचान करता है। जिला प्राधिकारी परियोजनाओं के पूर्ण होने के बाद सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय को प्रेषित किए जाने के लिए उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करता है। जिला प्राधिकारी प्रत्येक वर्ष कार्यान्वयनाधीन निर्माण कार्यों में से कम से कम 10 प्रतिशत कार्यों का निरीक्षण करता है और यह इन निरीक्षणों में जहां तक व्यवहार्य हो, संबंधित संसद सदस्य को भी शामिल करता है। जिला प्राधिकारी पर लेखा परीक्षा में उठाई गई लेखा-परीक्षा संबंधी आपत्तियों का निराकरण करने की जिम्मेदारी होती है और यह प्रत्येक अनुशंसित और स्वीकृत निर्माण कार्य संबंधी 'मासिक प्रगति प्रतिवेदन' भारत सरकार, राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकार और संबंधित संसद सदस्य को भेजता है। यह अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति बहुल क्षेत्रों में निधियों का निर्धारित प्रतिशत खर्च किया जाना सुनिश्चित करता है।

कार्यान्वयन एजेंसियों की भूमिका:

कार्यान्वयन एजेंसियों के अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए निर्माण कार्य स्थलों का नियमित रूप से दौरा करते हैं कि क्या निर्माण कार्य संतोषजनक ढंग से और विहित मानकों के अनुसार कार्यान्वित किए जा रहे हैं। कार्यान्वयन एजेंसी प्रत्येक निर्माण कार्य का मासिक-प्रगति प्रतिवेदन' जिला प्राधिकारी और संबंधित राज्य विभाग को प्रस्तुत करेगी। कार्यों के पूर्ण होने के एक महीने के भीतर वह कार्य पूर्ण होने संबंधी प्रतिवेदन प्रमाण पत्र और उपयोगिता प्रमाण पत्र भी जिला प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगी। ब्याज सहित कोई भी बची हुई राशि कार्यान्वयन एजेंसी द्वारा एक महीने के भीतर जिला प्राधिकारी को वापस लौटा दी जाएगी।

7.1.4 निधि जारी किया जाना:

एक करोड़ रुपए की पहली किस्त वित्तीय वर्ष के आरंभ में जारी की जाती है। यह इस शर्त पर दी जाती है कि संबंधित सदस्य को पिछले वर्ष की दूसरी किस्त जारी कर दी गई थी। तथापि, यदि पिछले वर्ष की दूसरी किस्त जारी करते समय कोई विशिष्ट शर्त लगायी गई हो तो पहली किस्त जारी करने से पहले उस शर्त का अनुपालन सुनिश्चित किया जाता है।

एमपीलैड्स निधि की दूसरी किस्त निम्नलिखित पात्रता मापदंडों को पूरा किए जाने पर ही जारी की जाती है:-

- सभी संस्वीकृत कार्यों की लागत को ध्यान में रखने के बाद जिला प्राधिकारी के खाते में उपलब्ध अननुमोदित शेष राशि 50 लाख से कम हो,
- संबंधित संसद सदस्य के पास अप्रयुक्त शेष राशि एक करोड़ रुपये से कम हो।
- जिला प्राधिकारी द्वारा विगत वित्त वर्ष के लिए उपयोगिता प्रमाणपत्र और विगत वर्ष से पूर्व के वर्ष में संबंधित संसद सदस्य को जारी किया गया लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया गया है। उपयोगिता प्रमाणपत्र और लेखा परीक्षा प्रमाणपत्र के प्रारूप क्रमशः उपाबंध 7.4 और 7.5 पर दिए गए हैं।

7.2 एमपीलैड्स समिति की उत्पत्ति और भूमिका:

किसी भी अन्य नए उद्यम के समान एमपीलैड योजना को भी आरम्भिक समस्याएं पेश आईं। संसद सदस्यों से उनके द्वारा संस्तुत किए गए विभिन्न कार्यों का कार्यान्वयन नहीं होने और एमपीलैड्स के लिए किसी निगरानी तंत्र की कमी के संबंध में बहुत सारी शिकायतें प्राप्त हो रही थीं। यह महसूस किया गया कि जिला अधिकारियों और संसद सदस्यों के बीच इस मामले में उचित समन्वयन होना चाहिए और एम पी लैड्स योजना से संबंधित समस्याओं की निगरानी हेतु एक संसदीय समिति का गठन किया जाना चाहिए। तदनुसार, राज्य सभा के सभापति ने 16 जुलाई, 1998 को सभी राजनीतिक दलों/समूहों की एक बैठक बुलाई और यह निर्णय लिया गया कि एमपीलैड्स से संबंधित सभी पहलुओं पर निगाह रखने हेतु राज्य सभा के उप सभापति की अध्यक्षता में एम पी लैड्स समिति का गठन किया जाए। परिणामस्वरूप 5 सितम्बर, 1998 को समिति का पहली बार गठन किया गया। 22 जनवरी, 1999 को लोक सभा में उसी प्रकार की एक समिति का गठन किया गया।

राज्य सभा की एमपीलैड्स समिति के पास इसके अंतर्गत चल रही योजनाओं पर निगरानी रखने हेतु अपना कोई तंत्र नहीं है। तथापि, यह सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय से प्राप्त टिप्पणियों/प्रतिवेदनों के आलोक में संसद सदस्यों, मंत्रालयों और भारत सरकार के विभागों और आम जनता से प्राप्त अभ्यावेदनों/शिकायतों की जांच करती है और उक्त मंत्रालय को उचित कार्रवाई करने का सुझाव देती है।

7.2.1 सदस्यता:

राज्य सभा की एमपीलैड्स समिति में अध्यक्ष सहित 10 सदस्य होते हैं। राज्य सभा के माननीय उप सभापति, इस समिति के अध्यक्ष हैं और अन्य सदस्यों को राज्य सभा के प्रमुख विधायी दलों से नाम निर्देशित किया जाता है। इसके अतिरिक्त, विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों और अन्य स्थायी समितियों के विपरीत एमपीलैड्स समिति के संबंध में कोई नियम नहीं बनाए गए हैं और समिति का प्रतिवर्ष गठन नहीं किया जाता है। राज्य सभा

में दलों की सदस्य संख्या में बहुत बड़ा परिवर्तन आने पर ही इसका पुनर्गठन किया जाता है। समिति समन्वय अनुभाग सभी प्रमुख दलों (अर्थात् राज्य सभा में पांच अथवा अधिक सदस्यों की संख्या वाले दलों) के नेताओं को अपने-अपने दलों से किसी एक सदस्य का नाम एमपीलैड्स समिति में नामनिर्देशित किए जाने के सुझाव हेतु राज्य सभा के माननीय सभापति के विचारार्थ पत्र लिखता है। राज्य सभा के माननीय सभापति द्वारा नाम निर्देशन के बाद, समिति समन्वय अनुभाग एक संसदीय समाचार भाग-II जारी करता है और समिति अनुभाग को सूचित करता है जो उप निदेशक द्वारा जारी पत्र के माध्यम से समिति में नामनिर्देशित उस सदस्य को इस विषय में सूचित करता है।

जहां तक किसी सदस्य की सेवानिवृत्ति, पदत्याग, देहान्त आदि के कारण हुई आकस्मिक रिक्तियों के भरने का संबंध है, समिति समन्वय अनुभाग उन रिक्तियों के लिए उसी दल/समूह के सदस्य की नियुक्ति करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करता है जिसका वह मूल सदस्य है।

समिति का गठन होते ही, निम्नलिखित कार्रवाई की जाती है:

- (i) नवनियुक्त सदस्यों को समिति में उन्हें नाम निर्देशित किए जाने की जानकारी दी जाती है;
- (ii) समिति के सदस्यों के नाम, टेलीफोन/फैक्स सं०, सहित स्थानीय और स्थायी दोनों पते; ई-मेल पता, राज्य और संबंधित दल का एक व्यापक डाटाबेस तैयार किया जाता है; और
- (iii) सदस्यों के द्विभाषी नाम पट्टिका तैयार की जाती है।

7.2.2 समिति की भूमिका:

उक्त सामान्य कार्यकलापों के अलावा, समिति ने राज्य सभा के सदस्यों द्वारा अपनी एमपीलैड्स निधि से किए गए अंशदान में से पुनर्वास कार्य भी करवाया है। ये पुनर्वास कार्य चक्रवात से प्रभावित उड़ीसा, भूकंप प्रभावित गुजरात और सुनामी से प्रभावित दक्षिण भारत में किए गए थे। किए गए कार्यों के ब्यौरे निम्नलिखित हैं:-

- (i) 1999 में उड़ीसा में आए चक्रवात के मामले में, राज्य सभा के 78 सदस्यों ने पुनर्वास कार्य हेतु 10-10 लाख रुपये का अंशदान दिया था और इस निधि से हुडको द्वारा प्रभावित राज्य के विभिन्न हिस्सों में 78 स्कूल और चक्रवात केन्द्रों का निर्माण किया गया था।
- (ii) 2001 में गुजरात में आए भूकंप के मामले में, राज्य सभा के 167 सदस्यों ने पुनर्वास कार्य हेतु 27.15 करोड़ रुपये का अंशदान दिया था। इस निधि से समिति ने 469 प्राथमिक स्कूल कक्षाओं, 134 सामुदायिक भवनों, 14 आयुर्वेदिक डिस्पेंसरियों, धोलावीरा में एक आवासीय परियोजना और कच्छ और राजकोट जिलों में कारीगरों के एक गांव का निर्माण किया था। ये कार्य हुडको और एन बी सी सी द्वारा किए गए थे।
- (iii) 2004 में दक्षिण भारत और अंडमान और निकोबार द्वीपसमूह में आई सुनामी आपदा के बाद, राज्य सभा के 167 सदस्यों ने प्रभावित क्षेत्रों में पुनर्वास कार्य हेतु 31.26 करोड़ रुपये का अंशदान दिया। समिति ने प्रभावित क्षेत्रों में 125 कार्यों की सिफारिश की जिसमें तमिलनाडु में 1234.50 लाख रुपये की लागत वाले 81 कार्य; आन्ध्र प्रदेश में 149 लाख रुपये की लागत वाले 21 कार्य; केरल में 145 लाख रुपये की लागत वाले 4 कार्य; पुडुचेरी में 317.50 लाख रुपये की लागत वाले 6 कार्य; और अन्डमान तथा निकोबार द्वीप समूह में 1280 लाख रुपये की लागत वाले 13 कार्य शामिल हैं।

7.3 समिति अनुभाग (एमपीलैड्स)

7.3.1 समिति अनुभाग (एमपीलैड्स) के प्रमुख कार्य :

समिति अनुभाग (एमपीलैड्स) समिति को सचिवालयीन सेवा प्रदान करता है। समिति अनुभाग सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय के साथ सामंजस्य स्थापित करके आने कार्य करता है और संसद सदस्यों को उनके निर्वाचन क्षेत्र/राज्यों में एमपीलैड्स योजना के कार्यान्वयन में पेश आ रही समस्याओं के संबंध में सहायता प्रदान करता है।

समिति अनुभाग का अध्यक्ष समिति अधिकारी/सहायक निदेशक होता है, जिसकी प्रमुख ज़िम्मेदारियां निम्नलिखित हैं:-

- (i) बैठकों, दौरों आदि के लिए तैयारियों का समन्वयन और उनकी निगरानी करना।
- (ii) फाइलों, रजिस्ट्रों, फोल्डरों, संदर्भ और अन्य पुस्तकों, प्रतिवेदनों आदि के माध्यम से सूचना प्रबंधन व्यवस्था विकसित करना और उसे बरकरार रखना।
- (iii) पटल कार्यालय से प्राप्त नियमित पत्रों (अर्थात् राज्य सभा सदस्यों के निर्वाचन/नामनिर्देशन, सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र और निधन होने से संबंधित परिपत्र) को सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय को भेजना; और राज्य सभा सदस्यों (अर्थात् प्राकृतिक आपदाओं के मामले में नोडीय जिलों का चयन, पुनर्वास कार्यों हेतु उनकी एमपीलैड्स निधि को जारी करने के लिए उनकी स्वीकृति)।

- (iv) सहायकों को कार्य का आबंटन और पर्यवेक्षण
- (v) कार्य के निपटान पर निगरानी रखना और उचित निपटान हेतु मार्गदर्शन; और
- (vi) अनुशासन का पालन करना।

इस कार्य का पर्यवेक्षण उपदिशक/संयुक्त निदेशक/निदेशक और संयुक्त सचिव/अपर सचिव द्वारा किया जाता है जो निम्नानुसार संपूर्ण समन्वय, कार्यनिष्पादन की गुणवत्ता और समिति के सदस्यों और अध्यक्ष के साथ संपर्क बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होते हैं:

उप निदेशक: शाखा अधिकारी की हैसियत से वह निम्नलिखित कार्य करता है:

- (i) पृष्ठभूमि टिप्पणों, कार्यवृत्त और प्रतिवेदनों आदि का प्रारूप बनाना और अभिलेखों और डाटाबेस को रखने के साथ-साथ संबंधित शाखा के कार्यकरण में सहयोग करना;
- (ii) सूचना, तार, कार्यसूची पत्रों, पत्रों कार्यालय ज्ञापनों और अन्य पत्राचार को तैयार करने/उसे जारी करने के साथ-साथ बैठकों और दौरों की व्यवस्था सुनिश्चित करना; और
- (iii) आवधिक विवरणों की समय पर प्रस्तुति सुनिश्चित करना।

संयुक्त निदेशक/निदेशक: संयुक्त निदेशक/निदेशक निम्नलिखित कार्य करते हैं:

- (i) समिति की बैठकों, दौरों आदि से संबंधित कार्य सुचारू रूप से होना सुनिश्चित करना;
- (ii) समिति की बैठकों और दौरों के आयोजन हेतु सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय के साथ बातचीत करना;
- (iii) पृष्ठभूमि टिप्पणों, कार्यवृत्तों, प्रतिवेदनों आदि के प्रारूप को अंतिम रूप देना;
- (iv) बैठकों और दौरों की सूचनाओं, तारों, पत्रों, कार्यालय ज्ञापनों और अन्य प्रकार के पत्राचार को अनुमोदित करना;
- (v) सभी महत्वपूर्ण गतिविधियों के बारे में संयुक्त सचिव/अपर सचिव को सूचित करना;
- (vi) कर्मचारियों को समयोपरि भत्ता/मानदेय की मंजूरी देना;
- (vii) उप-निदेशक द्वारा फाइल पर प्रस्तुत समिति से संबंधित सभी मामलों की जांच करना; और
- (viii) बैठक की समाप्ति के ठीक बाद समिति की महत्वपूर्ण चर्चाओं और उसके निर्णयों से संयुक्त सचिव/अपर सचिव को इनकी अनुपस्थिति पर अवगत कराना।

संयुक्त सचिव/अपर सचिव: संयुक्त सचिव/अपर सचिव, एमपीलैड्स संबंधी समिति को सचिवालयी सहायता प्रदान करने के लिए सचिवालय के पदानुक्रम में सबसे ऊपर हैं। वे निम्नलिखित कार्य करते हैं:

- (i) महत्वपूर्ण बैठकों के संबंध में पृष्ठभूमि टिप्पणों, कार्यवृत्तों, प्रतिवेदनों आदि के प्रारूप को अनुमोदित करना;
- (ii) समिति के अध्ययन दौरों और राज्य सरकार के अधिकारियों से साक्ष्य मांगने के लिए महासचिव के माध्यम से माननीय सभापति की अनुमति प्राप्त करना;
- (iii) समिति के साथ जाने वाले सचिवालय के अधिकारियों के दौरा कार्यक्रमों को अनुमोदित करना;
- (iv) तात्कालिक स्वरूप वाले कार्य के निपटान के लिए अवकाश (अवकाशों) के दिन कार्यालय में उपस्थित होने के लिए समिति के अधिकारियों/कर्मचारियों को अनुमति प्रदान करना;
- (v) तात्कालिक कार्य के कुशल और त्वरित निपटान के लिए निर्देश जारी करना;
- (vi) महासचिव को सूचित करते रहना और पेश आई कठिनाईयां, यदि कोई हों, उनके ध्यान में लाना; और
- (vii) समिति की बैठकों के दौरान और सामान्यतः समिति के समक्ष रखे गए मामलों के संबंध में समिति के अध्यक्ष को सलाह देना।

7.3.2 समिति अनुभाग (एमपीलैड्स) को सौंपे गए कार्य:

समिति अनुभाग (एमपीलैड्स) निम्नलिखित कार्य करता है:

- (i) यह अनुभाग एमपीलैड स्कीम के अंतर्गत राज्य सभा सदस्यों की निधियों को जारी करने के संबंध में नोडीय मंत्रालय अर्थात् सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय के निरंतर संपर्क में रहता है;

- (ii) यह अनुभाग समय-समय पर आने वाली नई स्थितियों का सामना करने के लिए संबंधित दिशानिर्देशों में आवश्यक संशोधन/उन्हें शिथिल बनाने के लिए, समिति की ओर से मंत्रालय को सुझाव देता है;
- (iii) यह अनुभाग समय-समय पर सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय, संसद सदस्यों और पूरे देश के जिलाधिकारियों/कलेक्टरों से प्राप्त विभिन्न पत्रों की जांच करता है और समिति के विचारार्थ/निर्णय हेतु ज्ञापन तैयार करता है;
- (iv) यह अनुभाग समिति की बैठकों के संबंध में सूचनाएं जारी करता है और कार्यवृत्त और समिति के प्रतिवेदन तैयार करता है;
- (v) यह अनुभागों संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा दी गई सूचना/सामग्री और समिति की बैठकों में किए गए विचार विमर्श के आधार पर पृष्ठभूमि टिप्पणों को तैयार करता है और उन्हें परिचालित करता है; और
- (vi) यह अनुभाग, आवश्यक कार्रवाई करने के लिए राज्य सभा सदस्यों के निर्वाचन/नामनिर्देशन, सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र और निधन की सूचना सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय को देता है; और
- (vii) यह अनुभाग एमपीलैड्स के अंतर्गत राज्य सभा सदस्यों के नोडिय जिलों की सूची तैयार करता है और उसे विभिन्न केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों को भेजता है ताकि इन मंत्रालयों/विभागों के अंतर्गत लोक उपक्रमों द्वारा आयोजित समारोहों में उन्हें आमंत्रित किया जा सके।

विविध कार्य:

समिति अनुभाग, समिति को सचिवालयी सहायता प्रदान करने में निम्नलिखित कार्य भी करता है:-

- (i) समिति के सदस्यों को समिति में हुए उनके नामनिर्देशन/पुनः नामनिर्देशन के संबंध में सूचित करना;
- (ii) समिति द्वारा उठाए गए/उठाए जाने वाले मामलों के संबंध में, संबंधित मंत्रालयों/विभागों से पत्राचार करना और उनसे संपर्क बनाए रखना;
- (iii) राज्य सभा और लोक सभा सचिवालय के भिन्न-भिन्न अनुभागों/शाखाओं को समिति से संबंधित मामलों की सूचना प्रस्तुत करना;
- (iv) विभिन्न अनुभागों को नीचे दिए गए ब्यौरे के अनुसार समिति के प्रतिवेदन उपलब्ध कराना:

	अंग्रेजी	हिन्दी
1. पटल कार्यालय, राज्य सभा	5 प्रतियां	2 प्रतियां
2. प्रकाशन पटल, राज्य सभा	75 प्रतियां	25 प्रतियां
3. अर्जन अनुभाग (लार्डिस) संसदीय ग्रंथागार	05 प्रतियां	05 प्रतियां
4. प्रैस और मीडिया एकक, राज्य सभा	50 प्रतियां	30 प्रतियां
5. अनुभाग के लिए अतिरिक्त प्रतियां	25 प्रतियां	10 प्रतियां

- (v) मुद्रित प्रतिवेदनों के संबंध में शुद्धिपत्र जारी करना;
- (vi) सचिवालय की पतों की सूची में शामिल राज्य विधायिका, प्रमुख पुस्तकालयों और अन्य संस्थानों/प्रतिष्ठानों को प्रतिवेदनों की मुद्रित प्रतियां परिचालित करता है;
- (vii) समिति की बैठकों में दिए जाने वाले जलपान/मध्याह्न भोजन और प्रतिवेदनों/अभिलेखों आदि की जिल्दसाज़ी पर अनुभाग द्वारा किए जाने वाले खर्च के अनुमान तैयार करता है;
- (viii) समिति की बैठकों के दौरान सदस्यों को दिए जाने वाले जलपान/मध्याह्न भोजन के लिए रेलवे की खान-पान मध्याह्न भोजन व्यवस्था के बिलों पर कार्रवाई करना;
- (ix) फाइलों, समिति के प्रतिवेदनों, समिति की बैठकों के कार्यवृत्तों, समिति के समक्ष दिए गए साक्ष्य के शब्दशः अभिलेखों सहित अभिलेखों का रख-रखाव करना और निर्देशों के अनुसार उन्हें सुरक्षित रखता है और सक्षम प्राधिकारी से आदेश लेकर अल्पकालिक प्रकृति के अभिलेखों को नष्ट करता है;
- (x) अनुभाग के कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, प्रतिबंधित अवकाश, प्रतिपूरक अवकाश, समयोपरि भत्ता/मानदेय संबंधी रिकार्ड का रख-रखाव करता है; और
- (xi) अनुभाग के प्रयोग के लिए लेखन सामग्री की खरीद करता है।

समिति की बैठकों की सूचनाएं:

इस अनुभाग का एक अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य, समिति की बैठकें आयोजित करना है। बैठकों की तारीख, समय, स्थान और अनंतिम कार्यसूची के बारे में माननीय उप सभापति और समिति के अध्यक्ष के कार्यालय द्वारा समिति को सूचित किया जाता है। सभा की बैठक शुरू होने के बाद और सभा की बैठक वाले दिनों में मं० पं० 3.00 बजे से पहले सामान्यतया कोई बैठक नहीं होती है। पत्र प्राप्त होते ही एक सूचना तैयार की जाती है और अनुमोदन हेतु प्रस्तुत की जाती है। सूचना अनुमोदित होने के बाद, उसका हिन्दी में अनुवाद करवाया जाता है और दोनों रूपांतरणों को उप निदेशक के हस्ताक्षर से समिति के अध्यक्ष और सभी सदस्यों, सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय और राज्य सभा सचिवालय के संबंधित अनुभागों/अधिकारियों को जारी किया जाता है सभी संबंधित लोगों को ई-मेल/लिखित संदेश के माध्यम से भी सूचना भेजी जाती है। स्थान की उपलब्धता की पुष्टि होने के बाद यह सूचना बैठक की तारीख, समय और स्थान की जानकारी देती है। उदाहरण के तौर पर दिनांक 3 सितम्बर, 2008 की सूचना की एक प्रति उपाबन्ध 7.6 पर दी गई है। यदि कार्य सूची को अंतिम रूप दे दिया गया हो तो इसका भी उल्लेख किया जाता है। अन्य मामलों में इसका उल्लेख अनुस्मारक सूचना जारी करते समय किया जाता है। सत्र के दौरान, सूचना केवल सदस्यों के स्थानीय पतों पर जारी की जाती है जबकि प्रवर सत्र की अवधि के दौरान सूचना को सदस्यों के स्थानीय और स्थायी दोनों पतों पर पंजीकृत/डाक स्पीड पोस्ट से जारी किया जाता है। यदि बैठक अल्पावधि सूचना पर निर्धारित की जाती है तो सदस्यों को तार द्वारा सूचना दी जाती है। तार की एक प्रति उपाबन्ध 7.7 पर दी गई है। इसके अलावा सदस्यों को ई-मेल, एस एम एस और दूरभाष के माध्यम से भी सूचित किया जाता है।

राज्य सभा के महासचिव द्वारा बैठक की कार्यसूची को अनुमोदित किया जाता है। कार्यसूची पत्र संसद सदस्यों, सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय और आम जनता से प्राप्त प्रस्तावों/अभ्यावेदनों/शिकायतों/सुझावों आदि पर आधारित ज्ञापन के रूप में होते हैं। इन प्रस्तावों की मौजूदा दिशानिर्देशों के आलोक में मामला-दर-मामला आधार पर जांच की जाती है और समिति के समक्ष उन्हें रखा जाता है।

कार्यसूची को अंतिम रूप दिए जाने के बाद, एक अनुस्मारक सूचना सामान्यतया बैठक की निर्धारित तारीख से दो दिन पहले सदस्यों के स्थानीय पतों पर जारी की जाती है। जिसमें कार्यसूची दर्शाई जाती है और ज्ञापन और अन्य पत्र संलग्न किए जाते हैं। जिन पर विचार किया जाता है। दिनांक 12 सितम्बर, 2008 की सूचना की एक प्रति उपाबन्ध - 7.8 पर दी गई है। समिति अनुभाग को यथा अपेक्षित स्थिति टिप्पणों, प्रतिवेदनों आदि की समय पर प्राप्ति के लिए सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय और हिन्दी रूपांतरण समय पर प्राप्त करने के लिए अनुवाद अनुभाग के साथ समन्वय करना होता है। अपवादात्मक और तात्कालिक मामलों में समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन से कार्यसूची पत्र या पूरक सामग्री बैठक में ही परिचालित की जा सकती है।

अन्य बातों के साथ-साथ आवश्यक व्यवस्थाएं करने के लिए निम्नलिखित व्यक्तियों को भी सूचना भेजी जाती है:-

- (i) सुरक्षा, सफाई और समन्वय प्रयोजनों के लिए और समिति कक्ष को समय पर खोलने उसकी सफाई आदि के लिए उप निदेशक (सुरक्षा);
- (ii) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग जैसे संबद्ध अभिकरणों को बिजली, ध्वनि, वातानुकूलन आदि की व्यवस्था के लिए;
- (iii) रिपोर्टर/भाषांतरकारों को यदि उनकी सेवाएं अपेक्षित हो;
- (iv) सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग और वेतन और लेखा कार्यालय; और
- (v) सूचना कार्यालय और संसद भवन में सभी राजनैतिक दलों के कार्यालयों को सूचनार्थ

सूचनाएं वितरण शाखा के माध्यम से जारी की जाती हैं और तात्कालिक मामलों में विशेष निर्देश जारी किए जाते हैं। समिति की बैठकों के लिए सभी सूचनाओं के संबंध में वितरण शाखा पृष्ठांकन में शामिल संबद्ध अभिकरणों से हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। समिति अनुभाग पर्याप्त सावधानी बरतते हुए उप निदेशक (सुरक्षा) और संबंधित संबद्ध अभिकरणों के सीधे संपर्क में रहेगा ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि सभी व्यवस्थाएं चाक-चौबंद हैं।

बैठक के दौरान मानकों के अनुसार जलपान दिए जाने के लिए रेलवे खान-पान सेवा को एक अलग टिप्पण भेजा जाता है।

बैठकों के लिए स्थान की बुकिंग:

सामान्यतया समिति की बैठकें माननीय उप सभापति के कक्ष (अर्थात् कमरा सं० 31, संसद भवन) में होती हैं। तथापि जब अन्य मंत्रालयों/विभागों/संस्थानों और राज्य सरकारों के प्रतिनिधियों को आमंत्रित किया जाता है तब समिति की बैठकें संसद भवन/संसदीय सौध में स्थित समिति कक्षों में आयोजित की जाती हैं। किसी बैठक की तारीख और समय के बारे में अनंतिम रूप से निर्णय लिए जाने के बाद, समिति समन्वय अनुभाग, जो इस प्रयोजनार्थ नोडल अनुभाग है, के माध्यम से स्थान (माननीय उप सभापति के कक्ष को छोड़कर) की बुकिंग की जाती है।

समिति की बैठक बुलाए जाने और यह सुनिश्चित करने की प्रक्रिया कि समिति के लिए समिति कक्ष बैठक हेतु सभी अपेक्षित सुविधाओं के साथ उपलब्ध हो, एक संयुक्त उत्तरदायित्व है जिसमें समिति समन्वय अनुभाग, वितरण अनुभाग जैसे विभिन्न अनुभाग/अभिकरण शामिल होते हैं। सचिवालय का रक्षा-प्रेक्षा कार्यालय और केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के संबद्ध कार्यालय जैसे केयरटेकर और अन्य एजेंसियां ध्वनि, वातानुकूलन, विद्युत व्यवस्थाओं आदि की देखरेख करते हैं।

बैठक के स्थान पर व्यवस्था:

बैठक के दिन, सहायक निदेशक/समिति अधिकारी को बैठक शुरू होने से कम से कम एक घंटा पहले बैठक के स्थान पर पहुंचना होता है और यह सुनिश्चित करना होता है कि:

- (i) बैठक कक्ष खुला है और सभी व्यवस्थाएं सुचारू रूप से कार्य कर रही हैं;
- (ii) समिति कक्ष के मुख्य द्वार पर सुरक्षा कर्मी तैनात हैं;
- (iii) वृत्त-लेखक/भाषान्तरकार बैठक में उपस्थित हैं (यदि उनकी उपस्थिति अपेक्षित हो);
- (iv) सदस्यों की नाम पट्टिकाएं, कार्यसूची पत्रों की अतिरिक्त प्रतियां, एमपीलैड्स संबंधी दिशानिर्देशों, संबंधित फाइलों, प्रतिवेदनों आदि सहित पूरक सामग्री उपलब्ध है;
- (v) बैठक में भाग लेने वाले सदस्यों की पुष्टि की सूची;
- (vi) समिति के समक्ष अभिसाक्ष्य देने वाले साक्षियों को समिति की बैठक का स्थान ढूंढने में कोई दिक्कत न हो;
- (vii) साक्षियों यदि कोई हो, के नाम और पदनाम प्राप्त कर लिए गए हैं;
- (viii) सदस्यों के लिए उपस्थित पत्र तैयार कर लिया गया है ताकि बैठक में पहुंचते ही सदस्यों के हस्ताक्षर लिए जा सकें; और
- (ix) जलपान की समुचित व्यवस्था की गई है।

उप निदेशक/संयुक्त निदेशक इस बात की जांच करने के लिए कि सभी व्यवस्थाएं संतोषजनक हैं, बैठक शुरू होने से 15 मिनट पहले बैठक स्थल का दौरा करेंगे।

बैठकों के दौरान प्रक्रिया:

सचिवालय के अधिकारी निर्धारित समय से कम से कम 10 मिनट पहले बैठक स्थल पर उपस्थित होंगे और अध्यक्ष के पहुंचने पर अपना स्थान ग्रहण करेंगे। बैठक से पहले और बैठक के दौरान यह सुनिश्चित करना उनकी जिम्मेदारी होगी कि:

- (i) सदस्यों की कार्यसूची पत्रों की प्रतियां दे दी गई हैं, यदि ऐसा अनुरोध किया गया है;
- (ii) अध्यक्ष को सदस्यों जिन्होंने बैठक में भाग लेने की पुष्टि की है, के महत्वपूर्ण मुद्दों और उनके नामों, पदनामों और साक्षियों, यदि कोई हो जिन्हें बुलाया जाना है के ब्यौरे की जानकारी दे दी गई है; और
- (iii) अध्यक्ष और यदि अपेक्षित हो, किसी सदस्य को तथ्यात्मक या कानूनी स्थिति या किसी मामले जो चर्चा के दौरान उत्पन्न हो सकता है या साक्ष्य के बारे में सावधानीपूर्वक ढंग से सलाह दी गई है; और

मंत्रालयों और संगठनों के प्रतिनिधियों का साक्ष्य:

प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के लिए समिति को सूचना प्रस्तुत करने और विभाग के भीतर कार्रवाई का समन्वय करने के लिए एक वरिष्ठ अधिकारी को नाम-निर्दिष्ट करना अपेक्षित है। मंत्रालयों में संसदीय कार्य को संचालित करने संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा जारी नियम पुस्तिका के अनुसार, प्रारंभिक सामग्री, साक्ष्य या सिफारिश से उत्पन्न होने वाले मुद्दों के उत्तर संयुक्त सचिव या इससे ऊपर के किसी अधिकारी द्वारा अनुमोदित किए जाने अपेक्षित हैं।

समिति मंत्रालय/विभाग/संगठन द्वारा ज्ञापन के रूप में प्रस्तुत सूचना पर विचार करती है और यह निर्णय लेती है कि विषय से संबंधित मंत्रालय/विभाग के अधिकारिक प्रतिनिधि का मौखिक साक्ष्य लिया जाए या नहीं। यदि समिति साक्ष्य लेने का निर्णय लेती है, तो संबंधित मंत्रालय के सचिव को पत्र भेजा जाता है। उस मंत्रालय/विभाग से उन अधिकारियों के नाम बैठक से पहले ही भेजने का अनुरोध किया जाता है जो साक्ष्य देने के लिए समिति के समक्ष उपस्थित होंगे।

राज्य सरकारों का साक्ष्य:

जब कभी राज्य सरकार के किसी अधिकारी को समिति के समक्ष साक्षी के रूप में पेश होने के लिए आमंत्रित करना या राज्य सरकार से कोई दस्तावेज या पत्र समिति के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए कहना जरूरी समझा जाता है तो राज्य सरकार के अधिकारी को इस अनुरोध को पूरा करने के लिए बोलने से पहले राज्य सभा के सभापति के आदेश प्राप्त किए जाते हैं। (उन कारणों को बताने के बाद जिनकी वजह से मौखिक साक्ष्य अपेक्षित हैं और दस्तावेजी साक्ष्य से प्रयोजन साबित नहीं होगा)। यदि सभापति यह निर्णय लेते हैं कि राज्य के किसी विशेष अधिकारी को साक्षी के रूप में बुलाना आवश्यक नहीं है या यह कि राज्य सरकार से कोई पत्र, दस्तावेज या अभिलेख प्रस्तुत करने के लिए कहे जाने की जरूरत नहीं है तो समिति के अध्यक्ष, यदि वह आवश्यक समझें, समिति की सभापति के निर्णय से अवगत करा सकते हैं।

साक्ष्य अभिलिखित करना:

जब कभी समिति द्वारा किसी मंत्रालय/विभाग/संगठन के प्रतिनिधि का मौखिक साक्ष्य लिया जाता है तो समिति के विचार-विमर्शों की शब्दशः कार्यवाही को अभिलिखित करने की व्यवस्था की जाती है। समिति के समक्ष दिए गए किसी साक्ष्य को गुप्त या गोपनीय मानना समिति का विवेकाधिकार है। जब साक्षी साक्ष्य देने के लिए समिति के समक्ष उपस्थित होते हैं तो अध्यक्ष बैठक के प्रारंभ में ही यह स्पष्ट कर देता है कि यदि वे यह नहीं चाहते हैं कि उनके द्वारा दिए गए पूरे साक्ष्य या इसके किसी भाग को गोपनीय समझा जाए, तो उनका साक्ष्य सार्वजनिक समझा जाएगा और इसे प्रकाशित किया जा सकता है। तथापि, साक्षियों को यह बताया जाएगा कि उनके यह चाहने के बावजूद भी कि उनके साक्ष्य को गोपनीय समझा जाए, ऐसे साक्ष्य को संसद सदस्यों को उपलब्ध कराया जा सकता है। यह भी स्पष्ट किया जाएगा कि समिति की कार्यवाही गोपनीय है।

समिति के समक्ष उपस्थित होने वाले किसी साक्षी से यह उम्मीद की जाती है कि वह गरिमामय ढंग से व्यवहार करे। विशेष रूप से सरकारी साक्षियों से यह अपेक्षित है कि वे मंत्रालयों में संसदीय कार्य को संचालित करने के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा जारी नियम पुस्तिका में विनिर्दिष्ट शिष्टाचार का अनुपालन करें। इस नियम पुस्तिका के संगत उद्धरणों की एक प्रति भेज कर या इसे उस समय दिखा कर जब साक्षी साक्ष्य देने के लिए व्यक्तिगत रूप से आते हैं, सभी साक्षियों का ध्यान इस शिष्टाचार का पालन करने संबंधी अपेक्षा की ओर दिलाया जाता है।

कोई समिति अपने आप या इसे लिए गए अनुरोध पर विशेषज्ञों या हितबद्ध पक्षकारों का साक्ष्य ले सकती है।

समिति के समक्ष उपस्थित होने की इच्छा व्यक्त करने वाले साक्षी समिति के सदस्यों को परिचालित किए जाने के लिए लिखित ज्ञापनों की प्रतियां पर्याप्त संख्या में देंगे और समिति इन पर विचार करेगी और यह निर्णय लेगी कि ऐसे साक्षियों को समिति के समक्ष उपस्थित होने के लिए बुलाया जाए या नहीं।

बैठक की शब्दशः कार्यवाही के संगत भाग की प्रति पुष्टि और एक निर्धारित तारीख तक वापसी के लिए साक्षियों को अग्रेषित की जाती है। यदि इस कार्यवाही की संशोधित प्रति विनिर्दिष्ट तारीख तक वापस नहीं की जाती है तो यथा अभिलिखित कार्यवाही को अधिप्रमाणित माना जाता है। कोई साक्षी मूल रूप में कार्यवाही को विनिर्दिष्ट तारीख तक समिति अनुभाग को वापस लौटाने से पहले शब्दशः कार्यवाही में स्वयं साफ और सुपाठ्य संशोधन कर सकता है। ऐसे संशोधन तथ्यात्मक अशुद्धियों तक सीमित होते हैं जो रिपोर्टिंग की प्रक्रिया के दौरान उत्पन्न हुई हों और ये संशोधन कार्यवाही में कुछ जोड़ कर या हटा कर उनकी विषय वस्तु में परिवर्तन करने या उनके साहित्यिक स्वरूप में सुधार करने के प्रयोजन के लिए नहीं होते हैं।

कार्यवृत्त तैयार करना:

बैठक समाप्त होने के बाद, बैठक का कार्यवृत्त यथाशीघ्र तैयार किया जाएगा। यह कार्य सटीकता से करने के लिए समिति सचिवालय के अधिकारी/कर्मचारी बैठक के दौरान प्रत्येक मद से संबंधित निष्कर्षों/चर्चाओं/बिंदुओं को रिकार्ड करेंगे। कार्यवृत्त में आम तौर पर चर्चा किए गए महत्वपूर्ण मुद्दों और उनके संबंध में लिए गए निर्णयों को संक्षेप में रिकार्ड किया जाना चाहिए। वृत्तलेखकों द्वारा शब्दशः अभिलेख रखे जाने पर भी कार्यवृत्त में इस बात के उल्लेख करते समय की गई चर्चा और लिए गए निर्णयों/पहुंचे गए निष्कर्षों का सार दिया जाना चाहिए। 18 अगस्त 2008 को हुई बैठक के कार्यवृत्त की एक प्रति उपाबंध-7.9 में अवलोकनार्थ दी गई है। यदि बैठक लम्बी न चली हो अथवा वृत्तलेखकों से शब्दशः/सार अभिलेख प्राप्त करने के लिए इंतजार करना आवश्यक न हो, तो कार्यवृत्त के प्रारूप को बैठक के अगले दिन प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

कार्यवृत्त का प्रारूप निम्नलिखित है:—

- (i) बैठक की तिथि, समय, स्थान और बैठक की संख्या का उल्लेख;
- (ii) उपस्थित सदस्य, उपस्थित साक्षी (यदि कोई हो तो) और सचिवालय के अधिकारी;
- (iii) कार्यसूची मद के अनुसार चर्चा का सार, जो प्रत्येक मद के संबंध में निष्कर्ष के साथ समाप्त होगी; और
- (iv) स्थगन का समय।

यदि कोई बैठक बिना किसी कार्यवाही के स्थगित हो जाती है, तो केवल एक “अभिलेखार्थ टिप्पण” तैयार किया जाएगा, जिसमें उपस्थित सदस्यों, साक्षियों (यदि कोई हों तो) और सचिवालय अधिकारियों के नाम और स्थगन समय का उल्लेख होगा। इस नोट में किसी अनौपचारिक चर्चा, यदि कोई हो तो, का उल्लेख करने की आवश्यकता नहीं है।

समिति के अध्यक्ष द्वारा कार्यवृत्त के अनुमोदन के बाद उसका हिन्दी में अनुवाद किया जाता है और सभी सदस्यों के बीच उसका परिचालन किया जाता है। कार्यवृत्त की एक प्रति सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय को उनकी ओर से आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजी जाती है।

बैठक को रद्द करना/स्थगित करना:

यदि कोई नियत बैठक रद्द अथवा स्थगित की जाती है, तो सभी सदस्यों को तत्संबंधी सूचना जारी की जाती है जिसकी प्रतियां उन सभी व्यक्तियों को भेजी जाएंगी जिन्हें मूल सूचना भेजी गई थी। यदि कोई नई तिथि और समय निर्धारित की गई है और स्थल आरक्षित किया गया हो, तो नई तिथि, समय और स्थल को सूचना में निर्दिष्ट किया जा सकता है।

यदि बैठकों को अल्प सूचना पर रद्द/स्थगित किया जाता है, तो समिति अधिकारी सदस्य को टेलिफोन पर संपर्क करने का भी प्रयास करेंगे। इस संबंध में सूचना बैठक स्थल पर भी प्रदर्शित की जाएगी और नियत समय पर वहां एक अधिकारी उपस्थित रहेगा जो उन सदस्यों को जानकारी देगा जिन्हें बैठक रद्द/स्थगित किए जाने की सूचना नहीं मिली है। रेलवे कंटेनरिंग सेवा को भी जलपान के आर्डर रद्द करने के संबंध में तत्काल ही सूचना दी जाएगी।

समिति द्वारा मौके पर अध्ययन दौरे:

समिति, राज्य सभा के सभापति की अनुमति से भीषण प्राकृतिक आपदा से प्रभावित क्षेत्रों और उन स्थानों पर मौके पर अध्ययन दौरे करेगी जहां एम० पी० लैड्स निधि का उपयोग करके कार्य किए जा रहे हैं। समिति अपने सदस्यों को नुकसान की मात्रा, किए जाने वाले कार्यों की प्रकृति, पुनर्वास कार्यों/परियोजनाओं की प्रगति और कार्य निष्पादन में पेश की जा रही कोई समस्या, यदि कोई हो, की प्रत्यक्ष जानकारी प्राप्त करने का एक अवसर प्रदान करने और संबंधित मंत्रालयों/विभागों/संगठनों के वक्तव्यों की जांच करते समय जमीनी वास्तविकताओं को ध्यान में रखते हुए मुद्दे पर निर्णय लेने में उन्हें सक्षम बनाने के लिए, ऐसे दौरे करती है। समिति संगठन/राज्य सरकारी विभागों के प्रमुखों के साथ बातचीत करती है, ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि प्राप्त की गई जानकारी सही है और संगठन इस सटीकता और पूर्णता के लिए स्वयं ज़िम्मेदार है।

माननीय सभापति की पूर्वानुमति:

समिति द्वारा दौरा करने का निर्णय ले लेने के बाद, राज्य सभा के सभापति की अनुमति अपेक्षित है। समिति के अध्यक्ष यात्रा क्रम, दौरे की अनुमति तिथियों, चर्चा/अध्ययन किए जाने वाले मुद्दों के ब्यौरे देते हुए इस संबंध में एक अनुरोध करते हैं। यदि, अनुमति प्राप्त करने के बाद अध्ययन दौरे के यात्रा कार्यक्रम में परिवर्तन किया जाता है, तो समिति के अध्यक्ष राज्य सभा के सभापति को एक पृथक अनुरोध करेंगे अथवा सचिवालय इस संबंध में एक फाइल प्रस्तुत करेगा।

सदस्य के साथी के संबंध में निर्देश:

राज्य सभा के माननीय सभापति के निम्नलिखित निर्देश संसदीय समितियों के दिल्ली के बाहर के दौरों को नियंत्रित करता है:-

“किसी भी सदस्य को सरकारी दौरों के दौरान किसी अन्य व्यक्ति को अपने साथ नहीं ले जाना चाहिए। तथापि कोई सदस्य चिकित्सीय आधार पर ऐसे किसी दौरे पर अपने साथ अपनी पत्नी/पति को समिति के अध्यक्ष की पूर्व अनुमति लेकर ले जा सकता है। अपवाद परक मामलों में अर्थात् अत्यावश्यक स्थिति में जहां किसी सदस्य की पत्नी/पति चिकित्सीय अथवा अन्य कारणों से दौरे पर उनके साथ जाने में असमर्थ हो, सदस्य संबंधित समिति के अध्यक्ष के माध्यम से माननीय सभापति की पूर्वानुमति लेकर किसी अन्य व्यक्ति को अपने साथ ले जा सकता है। ऐसे मामलों में, सदस्य को अपनी पत्नी/पति अथवा परिचर के संबंध में खान-पान, ठहरने और परिवहन आदि सहित सभी खर्च स्वयं वहन करने होंगे। यदि कोई व्यक्ति बिना किसी पूर्वानुमति के साथ जाता है तो सदस्य को न केवल साथ ले जाए गए व्यक्ति के सभी व्यय वहन करना होगा वरन उन्हें समिति के आगामी दौरों पर जाने से प्रतिबंधित किये जाने के पात्र हैं।”

राज्य सभा के सभापति द्वारा दौरा/यात्रा अनुमोदित किए जाने के बाद समिति अनुभाग एक विस्तृत कार्यक्रम तैयार करता है। समिति के अध्यक्ष से परामर्श करने के बाद सचिवालय द्वारा कार्यक्रम तैयार किया जाता है। दौरा कार्यक्रम में एकत्र होने और विसर्जित होने की तारीख और स्थान और विभिन्न कार्यक्रमों की तारीख विनिर्दिष्ट होती है। 18 से 22 फरवरी, 2008 तक समिति के तमिलनाडु, अंडमान और निकोबार द्वीपसमूह और केरल के दौरे के संबंध में तैयार किए गए दौरा कार्यक्रम की एक प्रति उपाबंध-7.10 में दी गई है। अनुमोदित कार्यक्रम को समिति के सदस्यों के बीच उनके सूचनार्थ और दौरा में शामिल होने के संबंध में उनकी सहमति प्राप्त करने के लिए परिचालित किया जाता है। एक प्रपत्र परिचालित किया जाता है जिसमें सदस्य सचिवालय को अपने आने और जाने की तिथि और यातायात के साधन के संबंध में जानकारी देते हैं। 18 से 22 फरवरी, 2008 तक समिति के चेन्नई, पोर्ट ब्लेयर और कोच्चि के दौरे के संबंध में जारी प्रपत्र की प्रति उपाबंध-7.11 में अवलोकनार्थ प्रस्तुत है। यात्रा कार्यक्रम की एक प्रति संबंधित राज्य के मुख्य सचिव के पास उनके सूचनार्थ और उनकी ओर से आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजी जाती है।

प्रतिनिधियों के साथ तैयारी बैठक:

यातायात/आवास और भोजन का प्रबंध करने हेतु समिति से संबंधित निदेशक/संयुक्त निदेशक सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय के प्रतिनिधियों के साथ तैयारी बैठक को आयोजित करते हैं। मंत्रालय से अपेक्षित है कि वह समिति के सदस्यों और अधिकारियों के उपयोग हेतु समिति सचिवालय में निम्नलिखित पत्र प्रस्तुत करे:

- (i) प्राकृतिक आपदा की पृष्ठ भूमि/एम० पी० लैड्स योजना के अंतर्गत किए जा रहे कार्यों की प्रगति से संबंधित संक्षिप्त नोट्स (अंग्रेजी और हिन्दी में);
- (ii) प्रत्येक दौरा स्थल के संबंधित संपर्क अधिकारी का नाम;
- (iii) की गई तैयारी की पुष्टि को दर्शाने वाला विवरण; और

(iv) हवाई अड्डों/रेलवे स्टेशनों में सदस्यों और अधिकारियों के स्वागत/विदाई हेतु की गई तैयारियां।

उक्त को अंतिम रूप दिए जाने के बाद, बैठकों की तिथि, समय, कार्यसूची और स्थल, ठहरने के स्थान और संपर्क अधिकारियों के ब्यौरे दर्शाने वाला विस्तृत यात्रावृत्त सदस्यों के बीच परिचालित किया जाता है।

समिति के 17 से 18 नवंबर, 2008 को पटना के दौरे के संबंध में बनाए गए मिनट-वार अनंतिम दौरा कार्यक्रम की एक प्रति उपाबंध-7.12 में दी गई है और समिति के 18 से 22 फरवरी, 2008 तक चेन्नई, पोर्ट ब्लेअर और कोच्चि के दौरे के संबंध में बनाई गई संपर्क/समन्वय अधिकारियों की सूची उपाबंध-7.13 में दी गई है।

हवाई/रेल टिकटों का आरक्षण:

यदि आवश्यक हो, तो रेलवे मंत्रालय (रेलवे बोर्ड) से दौरा कार्यक्रम के अनुसार समिति के सदस्यों और साथ जाने वाले अधिकारियों के लिए टिकटों के आरक्षण की व्यवस्था करने के लिए संपर्क किया जाता है। यदि आवश्यक हो तो हवाई प्राधिकारियों से भी दौरा कार्यक्रम के अनुसार विमानों में भी सीटें आरक्षित करने का अनुरोध किया जाता है। उनसे संबंधित स्टेशन अधीक्षकों और संबंधित हवाई अड्डे के प्रभारी अधिकारी को आवश्यक व्यवस्थाएं करने के लिए निर्देश जारी करने का भी अनुरोध किया जाता है।

मंत्रालय से यह सुनिश्चित करने का अनुरोध किया जाता है कि संबंधित दौरा प्रारंभ होने की वास्तविक तिथि से पहले उस स्टेशन पर, जहां समिति का एकत्रित होने का प्रस्ताव हो सदस्यों और अधिकारियों के लिए व्यवस्थाएं की गई हैं। नियमों के अंतर्गत, संबंधित सदस्यों को दौरे के प्रारंभ से दो दिन पहले पहुंचने और विसर्जित होने के पश्चात् दो दिन तक रहने का अधिकार प्राप्त है। सदस्यों से दौरे में उनकी सहभागिता को सुनिश्चित करने और अपने आगमन-प्रस्थान कार्यक्रमों के बारे में सूचित करने का अनुरोध किया जाता है ताकि तदनुसार बुकिंग की जा सकें।

समिति के साथ जानेवाले सचिवालय के अधिकारियों के दौरा कार्यक्रम को अनुमोदन हेतु संयुक्त सचिव को प्रस्तुत किया जाता है। इस दल में सामान्यतः निदेशक/संयुक्त निदेशक, उपनिदेशक/समिति अधिकारी और एक संबंधित सहायक होते हैं। पात्रता से उच्च श्रेणी द्वारा मध्यवर्ती स्थानों की यात्राएं यदि आवश्यक हो, करने के लिए ठोस कारण बताते हुए, महासचिव की अग्रिम रूप से अनुमति प्राप्त करना चाहिए।

समिति द्वारा दौरा किए गए सरकारी संस्थाओं अथवा दौरे के समय लिए गए साक्ष्य के संबंध में मीडिया को सूचना देने वाले साक्षात्कार, विज्ञापितियां आदि नहीं दिए जाएंगे।

अधिकारियों के अनुपालनार्थ निदेश:

समिति के साथ जाने वाले अधिकारियों द्वारा निम्नलिखित निदेशों का पालन किया जाएगा ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि प्रवास व्यवस्थाएं सुचारू रूप से की गई हैं:—

- (i) दौरे की सारी व्यवस्थाओं अर्थात् दौरा किए जाने वाले स्थान परिवहन व्यवस्थाएं, प्रवास स्थल, निवास आदि को उचित रूप से समिति के अध्यक्ष के ध्यान में लाया जाएगा;
- (ii) दौरे के समय व्यवस्थाएं गरिमापूर्ण हो न कि दिखावटी। अधिकारियों को आवश्यक मितव्ययता बरतनी चाहिए;
- (iii) अधिकारीगण एकत्रित होने वाले दिन संबंधित स्थान पर पहुंच जाएंगे और यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी आवश्यक व्यवस्थाएं की गई हैं, वे प्राधिकृत संपर्क अधिकारी के निकट संपर्क में रहेंगे;
- (iv) अधिकारीगण संबंधित सदस्यों द्वारा सूचित आगमन कार्यक्रमों को अपने पास रखेंगे और रेलवे स्टेशन/हवाई अड्डे पर उनके स्वागत और प्रवास स्थल तक परिवहन की व्यवस्था करने संपर्क अधिकारी को इसकी सूचना देंगे;
- (v) पूरे दौरे के दौरान, उन्हें देखना चाहिए कि उस संगठन द्वारा, जिसे इस संबंध में समिति सचिवालय द्वारा पहले ही निर्देश जारी किए गए हैं, ने समिति के सदस्यों के लिए उचित व्यवस्थाएं की हैं; और
- (vi) अधिकारीगण सदस्यों से उनके प्रस्थान कार्यक्रमों का पता लगाने के लिए संपर्क करेंगे और यदि आवश्यक हो तो, एक्सचेंज ऑर्डर फार्म (उनके द्वारा लाए जाएं) जारी करके संपर्क अधिकारी के माध्यम से बुकिंग कराएंगे। इसके लिए, संबंधित समिति अनुभाग एक रजिस्टर रखेगा जिसमें दौरे के समय सदस्यों को जारी किए गए एक्सचेंज ऑर्डर फार्म का विवरण दर्ज होगा और दौरे से वापस आने के पश्चात्, संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग को तदनुसार सूचित किया जाता है।

समिति के साथ जाने वाले अधिकारी यह भी सुनिश्चित करेंगे कि:—

- (i) पृष्ठभूमि पत्र पर्याप्त संख्या में प्राप्त हुए हैं और उन्हें सदस्यों को परिचालित किया गया है।
- (ii) कार्यक्रम स्थल तक परिवहन की व्यवस्थाएं और कार्यक्रम स्थल पर बैठने तथा अन्य व्यवस्थाओं की जांच की गई है जिससे यह

सुनिश्चित हो सके कि समिति की बैठक में चर्चाएं सुचारू रूप से संपन्न हो।

- (iii) यदि किसी सदस्य ने चर्चा के पहले अथवा चर्चा के समय कोई अतिरिक्त जानकारी की मांग की हो, तो वह जानकारी यथाशीघ्र उपलब्ध की जाए।
- (iv) वे चर्चा के अधीन विषय से अपने आप को पूरी तरह से परिचित करेंगे बैठक से पहले अध्यक्ष को संक्षिप्त जानकारी देंगे, चर्चाओं और उन मुद्दों जिन पर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी अपेक्षित है, के टिप्पण रखेंगे।

दौरा संबंधी टिप्पणों को तैयार करना:

दौरे से वापसी के पश्चात्, अध्ययन दौरे के संबंध में टिप्पण बनाए जाते हैं जिसमें चर्चा से उभर कर आए महत्वपूर्ण मुद्दों के साथ-साथ उन मुद्दों जिनके संबंध में और जानकारी की आवश्यकता हो सकती हो, को शामिल किया जाता है। इस टिप्पण को समिति के सदस्यों को उनकी जानकारी हेतु परिचालित किया जाता है और उस दौरे से उभरे मामलों पर अनुवर्ती कार्रवाई शुरू की जाती है। इस टिप्पण की एक प्रति समिति के प्रतिवेदन के साथ भी संलग्न की जाती है।

समिति और सचिवालय के यात्रा भत्ते/महंगाई भत्ते के बिल:

समिति की बैठकों के संबंध में, बैठक की समाप्ति के तुरंत बाद, बैठक की सूचना की एक प्रति के साथ उपस्थिति पत्र को, सदस्यों के यात्रा भत्ते/महंगाई भत्ते के बिल बनाने के लिए संसद सदस्य, वेतन एवं भत्ता अनुभाग को भेजा जाता है।

गैर सरकारी साक्षियों के संबंध में, जिन्हें यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता दिया जाना है, इस अनुभाग द्वारा सक्षम प्राधिकारी के आदेश प्राप्त किए जाते हैं और उन्हें उपस्थिति प्रमाणपत्र के साथ भेजा जाता है।

दौरों के संबंध में, यह अनुभाग सदस्यों के आगमन/प्रस्थान और यात्रा के माध्यम संबंधी विवरण संसद सदस्य वेतन एवं भत्ता अनुभाग को प्रस्तुत करेगा। यात्रा भत्ता बिल तैयार करने के लिए सचिवालय के अधिकारी सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किए गए अपने दौरा कार्यक्रम प्रस्तुत करते हैं।

प्रतिवेदन को तैयार करना, स्वीकार करना, प्रकाशित करना और मुद्रित करना:

यह अनुभाग कार्यवृत्त, ज्ञापनों और मंत्रालयों/संगठनों से प्राप्त अन्य सूचनाओं और कार्यवाही के दौरान दिए गए साक्ष्य के आधार पर समिति का एक प्रारूप प्रतिवेदन तैयार करता है। यह प्रारूप समिति की चर्चा और समिति के अध्यक्ष के निदेशों के आधार पर सिफारिशों पर जोर दिए जाने संबंधी निदेशक/संयुक्त निदेशक के विशेष निदेश पर तैयार किया जाता है। इसके अध्यायों और पैराग्राफों को उचित रूप से संख्याबद्ध और प्रतिसंदर्भित किया जाएगा। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि यह प्रारूपन ऐसा हो कि प्रतिवेदन में की गई सिफारिशें:

- (i) समिति के अधिदेश के अनुरूप हो;
- (ii) विशिष्ट और सटीक हो और वे इतनी सामान्य न हो कि उनका अनुपालन करना असंभव हो जाए; और
- (iii) विशेषरूप से अधिनियमित की गई विधि के संदर्भ में तथ्यात्मक त्रुटियों से मुक्त हों।

सुविधा के लिए समुक्तियों और सिफारिशों को पाठ में मोटे शब्दों में मुद्रित किया जाता है और प्रतिवेदन के अंत में एक पृथक अध्याय में सिफारिशों को उनकी पैरा सं० का उल्लेख करते हुए उद्धरित किया जाता है।

इस मसौदे को फाइल में संयुक्त सचिव और अध्यक्ष के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाता है। तत्पश्चात् समिति द्वारा इस प्रतिवेदन को स्वीकार करने के लिए बैठक की तारीख संबंधी निर्णय लिया जाता है। इसके बाद प्रारूप प्रतिवेदन पर समिति द्वारा विचार किए जाने और स्वीकार किए जाने की तारीख से पर्याप्त समय पहले उसकी प्रतियां समिति के सदस्यों को परिचालित की जाती हैं।

समिति द्वारा प्रारूप प्रतिवेदन और सिफारिशों पर पैराग्राफ-वार विचार किया जाता है और संशोधनों, यदि कोई हों, के साथ उसे अनुमोदित किया जाता है। समिति द्वारा संशोधनों के साथ अथवा इनके बिना प्रतिवेदन को स्वीकार किए जाने के बाद, प्रतिवेदन में संशोधनों, यदि कोई हों, किए जाते हैं और समिति द्वारा प्राधिकृत किए जाने पर अध्यक्ष द्वारा उन्हें अनुमोदित किया जाता है। इन सिफारिशों/समुक्तियों के उद्धरणों को प्रतिवेदन में जोड़ा जाता है। समिति राज्य सभा में प्रतिवेदन को प्रस्तुत करने की तारीख भी तय करती है और इस प्रयोजनार्थ अध्यक्ष और उनकी अनुपस्थिति में किसी अन्य सदस्य को प्राधिकृत करती है।

प्रतिवेदन को निम्नलिखित क्रम में व्यवस्थित किया जाएगा:—

- (i) विषयवस्तु तालिका;
- (ii) समिति और उसके सचिवालय का गठन (सदस्यता की अवधि सहित);

- (iii) प्रस्तावना;
- (iv) प्रतिवेदन (जिसमें एक या उससे अधिक अध्याय प्रत्येक किसी विषय से संबंधित हों, शामिल होते हैं);
- (v) सिफारिशें/समुक्तियां — एक नजर में; और
- (vi) प्रतिवेदन के परिशिष्ट (बैठकों के कार्यवृत्त, दौरा टिप्पण आदि सहित)

समिति के अध्यक्ष के पास समिति द्वारा स्वीकृत प्रतिवेदन को सभा में प्रस्तुत किए जाने से पहले उसमें होने वाली स्पष्ट अशुद्धियों या तथ्यात्मक स्वरूप के मामलों को ठीक कराने की शक्ति होती है।

अनुभाग द्वारा प्रतिवेदन की दो प्रतियां कैमरा अनुकूल रूप में तैयार की जाती हैं जिनमें से एक प्रति मुद्रण अनुभाग को मुद्रण हेतु भेजी जाती है। दूसरी प्रति अनुवाद अनुभाग को उसका हिन्दी अनुवाद करने के लिए भेजी जाती है और उसके प्राप्त होने पर मुद्रण अनुभाग को अंग्रेषित की जाती है। जिन मामलों में यह प्रत्याशित हो कि प्रतिवेदन को अल्पावधि सूचना पर प्रस्तुत किए जाने की संभावना है उनमें प्रारूप प्रतिवेदन काफी पहले अनुवाद अनुभाग को भेजना होता है और बाद में अंतिम हस्तलेख द्वारा ठीक की गई पाण्डुलिपि अनुवाद को अंतिम रूप देने के लिए अंग्रेषित की जाती है।

प्रतिवेदन की अंग्रेजी और हिन्दी में तीन-तीन प्रतियां सभा में प्रस्तुत किए जाने के लिए अध्यक्ष द्वारा अधिप्रमाणित करवाई जाती है। आमतौर पर सभा में प्रतिवेदन को अध्यक्ष द्वारा प्रस्तुत किया जाता है परन्तु ऐसा करने में असमर्थ होने पर समिति द्वारा प्राधिकृत समिति का कोई सदस्य राज्य सभा में यह प्रतिवेदन प्रस्तुत कर सकता है। सभा में प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने के बाद इसकी दो प्रतियां सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय को भेजी जाती है। एक प्रति उसकी फ्लॉपी के साथ राज्य सभा की वेबसाइट पर डालने के लिए एनआईसी को भेजी जाती है। मुद्रण के पश्चात् प्रकाशन पटल के माध्यम से प्रतिवेदन की प्रतियां राज्य सभा के सदस्यों को उपलब्ध कराई जाती हैं। प्रकाशित प्रतिवेदन की पांच प्रतियां संसदीय ग्रंथाकार को भेजी जाती है। यह अनुभाग प्रतिवेदनों के मुद्रण की निगरानी करेगा और यदि अंग्रेजी अथवा हिन्दी अनुवाद के मुद्रण में एक महीने से अधिक की देरी होती है तो इस बात को निदेशक/संयुक्त निदेशक की जानकारी में लाएगा। मंत्रालय आदि को प्रतिवेदन की अतिरिक्त प्रतियां केवल विशिष्ट अनुरोध करने पर ही भेजी जाती हैं।

प्रतिवेदनों का इलेक्ट्रॉनिक पाठ:

जहां संभव हो वहां प्रतिवेदन के कम से कम अंग्रेजी अनुवाद को कंप्यूटर पर तैयार किया जाएगा और सीआरसी में मुद्रित किया जाएगा। यदि किसी प्रतिवेदन का कोई हिस्सा इलेक्ट्रॉनिक रूप में तैयार नहीं किया जा सकता और प्रतिवेदन या उसके किसी हिस्से को मुद्रण अनुभाग के माध्यम से पाण्डुलिपि के रूप में प्रैस को भेजा जाना हो तो मुद्रण अनुभाग प्रविष्ट किए गए इलेक्ट्रॉनिक पाठ सहित पूरे पाठ को भारत सरकार मुद्रणालय से वापस प्राप्त करेगा और उस पाठ को समिति साफ्टवेयर के जरिए इंटरनेट से जोड़ने के लिए समिति अनुभाग को भेजेगा।

की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन:

राज्य सभा में समिति का प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने के तुरंत बाद सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय का ध्यान प्रतिवेदन में की गई उन सिफारिशों/समुक्तियों की ओर दिलाया जाता है जिनसे वे संबंधित हैं और उसे छह माह के भीतर सटीक रूप में अर्थात् प्रत्येक सिफारिश/समुक्ति के संबंध में पैरा-वार रूप में की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन प्रस्तुत करने को कहा जाता है। मंत्रालय द्वारा समिति द्वारा की गई किसी सिफारिश को कार्यान्वित करने की स्थिति में नहीं होने या उसे लागू करने में कोई कठिनाई महसूस करने पर समिति/सचिवालय को इसके कारण बताये जाने से पहले मंत्री का आदेश लेना अपेक्षित होता है।

की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन पर विचार किया जाता है और जहां यह पाया जाता है कि किसी सिफारिश को पूर्णतः लागू नहीं किया गया है या मंत्रालय ने इस आशय के कारण बताए हैं कि वह उस सिफारिश को लागू करना क्यों नहीं चाहता है, वहां मामले को एक स्वतः स्पष्ट ज्ञापन के रूप में प्रारूप टिप्पण के साथ विचार करने हेतु समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।

अभिलेख:

संबंधित अनुभाग निम्नलिखित सूचना रखेगा:—

(i) प्रतिवेदनों का रजिस्टर:

प्रतिवेदन सं०	विषय	स्वीकार करने की तारीख	प्रस्तुत किए जाने की तारीख	प्रतिवेदन की तारीख के साथ की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन, यदि कोई हो
---------------	------	-----------------------	----------------------------	---

(ii) बैठकों का रजिस्टर:

वर्ष.....

बैठक सं०	तारीख और समय	बैठक का स्थान	चर्चा किया गया विषय	साक्ष्य, यदि कोई अभिलिखित किया गया हो
----------	--------------	---------------	---------------------	---------------------------------------

- (iii) **समिति की सदस्यता का रजिस्टर** : जब कभी समिति का पुनर्गठन किया जाता है, तो कालानुक्रम में समिति की सदस्यता के समाचार रखने के लिए एक रजिस्टर रखा जाता है ताकि किसी विशेष तारीख को समिति के गठन के बारे में तुरन्त सूचना दी जा सके।
- (iv) **दौरों की गार्ड फाइल** : इस फाइल में वर्ष के दौरान समिति के सभी दौरा कार्यक्रमों की प्रतियां रखी जाएंगी।
- (v) **कार्यवृत्त की गार्ड फाइल** : समिति की बैठकों के कार्यवृत्त अलग-अलग फाइलों पर अनुमोदित किए जाते हैं। कार्यवृत्त की एक गार्ड फाइल रखी जाती है जिसमें समिति की विभिन्न बैठकों के कार्यवृत्त रखे जाते हैं।
- (vi) **मंगवाए गए जलपान का रजिस्टर** : इसमें विभिन्न बैठकों के लिए मंगवाए गए जलपान/दोपहर के भोजन आदि के ब्यौरे की प्रविष्टि की जाती है और प्राप्त हुए बिलों की इन प्रविष्टियों से जांच की जाती है। इस रजिस्टर का प्रारूप निम्न प्रकार का होता है:—

वर्ष.....

क्रम सं०	बैठकों की तारीख	बिल सं०	भुगतान की तारीख	राशि	समिति अधिकारी के हस्ताक्षर
----------	-----------------	---------	-----------------	------	----------------------------

यह अनुभाग वित्त वर्ष के दौरान इस प्रयोजनार्थ किए गए आबंटन और शेष बची राशि के साथ-साथ किए गए खर्च को नोट करने के लिए भी एक रजिस्टर रखता है।

समिति सॉफ्टवेयर का उपयोग:

यह अनुभाग समितियों के सॉफ्टवेयर का उपयोग करके बैठकों की सूचनाएं, दौरा कार्यक्रम, समिति के प्रतिवेदन और सिफारिशें आदि तैयार करता है ताकि इन आंकड़ों को एक व्यापक डाटाबेस में डाला जा सके जिसे सभी समिति अनुभागों, समिति के सदस्यों और आम जनता के उपयोग के लिए वेब-समर्थित एक क्लाउड-सर्वर सॉफ्टवेयर के अंतर्गत प्रचालित किया जाता है।

एमपीलैड्स संबंधी दिशा-निर्देशों के अंतर्गत निषिद्ध कार्यों की सूची

1. केन्द्र और राज्य सरकारों, उनके विभागों, सरकारी एजेंसियों/संगठनों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कार्यालय और आवासीय भवन।
2. निजी, सहकारी और वाणिज्यिक संगठनों के कार्यालय और आवासीय भवन तथा अन्य निर्माण कार्य।
3. वाणिज्यिक प्रतिष्ठानों/इकाइयों से संबंधित सभी प्रकार के निर्माण कार्य।
4. किसी भी प्रकार के रखरखाव संबंधी कार्य।
5. भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण से प्राप्त विशिष्ट अनुमति के साथ विरासत स्थलों और पुरातात्विक स्मारकों और भवनों को छोड़कर सभी प्रकार के नवीकरण और मरम्मत कार्य।
6. अनुदान और ऋण, किसी केन्द्र और राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की राहत निधियों में अंशदान।
7. किसी व्यक्ति के नाम पर नामकरण की जाने वाली परिसंपत्तियां।
8. केन्द्र सरकार, राज्य सरकार, संघ राज्य क्षेत्र सरकार और स्थानीय स्वशासन के अस्पतालों, शिक्षण संस्थानों, खेलों, पेयजल और स्वच्छता प्रयोजनों के लिए वाहनों, अर्थ मूवर्स और उपकरणों को छोड़कर सभी अस्थिर मदों की खरीद (यह उस कार्य जिसके लिए ऐसी मदें प्रस्तावित हैं, की पूंजीगत लागत के 10 प्रतिशत के अधीन होगा)।
9. भूमि का अधिग्रहण अथवा अधिगृहीत भूमि के लिए मुआवजा।
10. किसी भी प्रकार के पूर्ण या आंशिक रूप से पूर्ण निर्माण कार्यों या मदों की प्रतिपूर्ति।
11. व्यक्तिगत/पारिवारिक लाभ के लिए परिसंपत्तियां।
12. सभी प्रकार के राजस्व और आवर्ती व्यय।
13. धार्मिक पूजा स्थलों के भीतर और धार्मिक मत/समूह से संबंधित या उनके स्वामित्व वाली भूमि पर निर्माण कार्य।

नोडीय जिले के चुनाव का प्रपत्र
(सभी संसद सदस्यों के लिए)

मैं,.....(तिथि, माह, वर्ष) से राज्य सभा का निर्वाचित/नामनिर्देशित सदस्य हूँ। मैं एमपीलैड्स निधियों के कार्यान्वयन और उन्हें जारी करने के लिए निम्नलिखित नोडीय जिले का चुनाव करता हूँ:

चयनित जिला :

जिलों का पता :

.....

.....

पिन :

वह राज्य/संघ राज्य क्षेत्र जिसमें यह जिला आता है :.....

(हस्ताक्षर)

पूरा नाम :

(दीर्घाक्षरों में)

तिथि:

स्थायी पता/दिल्ली का पता.....

.....

.....

एस०टी०डी० सहित दूरभाष:.....दूरभाष.....

फैक्स.....ई-मेल.....

(इस पते में भविष्य में होने वाले किसी परिवर्तन को भी तत्काल सूचित किया जाए।)

सेवा में,

निदेशक (एमपीलैड्स),

सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय,

भारत सरकार,

सरदार पटेल भवन, संसद मार्ग,

नई दिल्ली-110001

श्री/श्रीमती सचिव,

. नोडीय विभाग, राज्य सरकार.....

को प्रेषित प्रति

श्री/श्रीमती.....

जिला प्राधिकारी (जिला कलेक्टर).....

जिला.....डाकघर.....

पिन.....को प्रेषित प्रति

संसद सदस्य द्वारा पात्र निर्माण कार्यों की सिफारिश करने का प्रपत्र
(यह सिफारिश संसद सदस्य के लेटर हेड पर की जाए)

स्थान:

तिथि:

प्रेषक,

नाम
संसद सदस्य (लोक सभा/राज्य सभा)
पता

सेवा में,

जिला प्राधिकारी

(जिला कलेक्टर/उप-आयुक्त/जिला मजिस्ट्रेट/नगर निगम आयुक्त/जिला योजना समिति के मुख्य कार्यकारी अधिकारी)

विषय : एमपीलैड स्कीम के अंतर्गत निर्माण कार्यों की सिफारिश

महोदय,

मैं सिफारिश करता हूँ कि एमपीलैड्स निधि से नीचे दिए गए निम्नलिखित निर्माण कार्यों की उनकी वरीयता के क्रम में जांच की जाए और संस्तुत किया जाए। वरीयता क्रमांकऔर.....में दिए गए निर्माण कार्य, क्रमशः अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों की जनसंख्या बहुलता वाले क्षेत्रों के विकास के लिए हैं।

वरीयता सं०	कार्य का नाम और उसका स्वरूप	स्थान	अनुमानित लागत (लाख रुपए)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

*कृपया दिशा-निर्देश के उपाबंध - IV ई को देखें

संसद सदस्य द्वारा अपनी हकदारी से अधिक के निर्माण कार्यों की सिफारिश करने पर वरीयता सूची बढ़ाई जा सकती है।

2. उपर्युक्त निर्माण कार्यों की जांच की जाए और इस पत्र की प्राप्ति से 45 दिनों के भीतर इन्हें तकनीकी, वित्तीय और प्रशासनिक मंजूरी प्रदान की जाए। स्वीकृत एमपीलैड्स दिशानिर्देशों के प्रावधानों के अनुसार निर्माण कार्य शीघ्र पूरे किए जाएं। मुझे निर्माण कार्यों की स्वीकृति और इनके कार्यान्वयन में हुई प्रगति की समय-समय पर जानकारी दी जाए। संस्तुत किए गए कार्यों में से किसी कार्य के अनुपयुक्त पाये जाने और इनको स्वीकृति देने में 45 दिनों से अधिक का समय लगने पर इसके कारण मुझे बताए जाएं।

भवदीय,

(संसद सदस्य के हस्ताक्षर)

संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना

(एमपीलैड्स)

एमपीलैड्स के अंतर्गत.....वर्ष के लिए और.....संसदीय क्षेत्र के लिए प्राप्त निधियों के उपयोगिता प्रमाण-पत्र का प्रारूप

क्र०सं	पत्र सं० और तिथि	राशि	प्रमाणित किया जाता है कि मार्जिन में
			<p>भारत सरकार के सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय के अंतर्गत.....के पक्ष में वर्ष.....के दौरान संस्तुतरु० के सहायता अनुदान में से और पिछले वर्ष कीरु० की अप्रयुक्त शेष राशि के कारण इसमें सेरु० संबंधित सदस्य द्वारा संस्तुत निर्माण कार्यो के कार्यान्वयन जिसके लिए ये संस्तुत किए गए थे, के प्रयोजनार्थ और एमपीलैड्स संबंधी दिशा-निर्देशों के अंतर्गत यथा अनुमेय, उपयोग किए जा चुके हैं। और यह कि इस वर्ष के अंत तक.....रु० की अप्रयुक्त शेष राशि अगले वर्ष में जोड़ दी जाएगी।</p>
	कुल		

संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना

(एमपीलैड्स)

लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि जिला प्राधिकारी और कार्यान्वयन अभिकरणों द्वारा हमें प्रस्तुत किए गए लेखा बही, अभिलेखों और अन्य दस्तावेजों के आधार पर हमने 31 मार्च.....(वर्ष) की स्थिति के अनुसार संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना (एमपीलैड्स) के वार्षिक तुलन-पत्र और लेखों तथा उक्त तिथि को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए इस योजना (एमपीलैड्स) के प्राप्ति और भुगतान तथा आय और व्यय खातों की लेखा परीक्षा की है।

हमारी राय और जानकारी के अनुसार और हमें दिए गए स्पष्टीकरणों और हमारे द्वारा पाए गए निम्नलिखित तथ्यों के अनुसार हम सूचित करते हैं कि :—

- (क) 31 मार्च..... (वर्ष) की स्थिति के अनुसार तुलन-पत्र और इस पर तत्संबंधी टिप्पणों से एमपीलैड्स की वास्तविक और सही स्थिति पता चलती है।
- (ख) 31 मार्च (वर्ष) को समाप्त होने वाले वर्ष मेंरु० के खर्च के बाद आय और व्यय संबंधी खातों से अधिशेष निधि की वास्तविक और सही स्थिति पता चलती है।
- (ग) 31 मार्च.....वर्ष को समाप्त होने वाले वर्ष में प्राप्ति और भुगतान खातों से इस योजना के अंतर्गत हुए लेन-देन की वास्तविक और सही स्थिति पता चलती है।
- (घ) योजना के लिए एक से अनधिक बैंक खाते का उपयोग किया जाता है।
- (ङ) सावधि जमा के रूप में निधि नहीं रखी जाती है।
- (च) बचत खाते में जमा ब्याज राशि एमपीलैड योजना के उपयोग हेतु प्राप्ति के रूप में मान ली गई है।
- (छ) प्रत्येक माह नियमित रूप से बैंक-समाधान विवरण तैयार किया जाता है।
- (ज) वास्तविक जमा राशि के आधार पर रोकड़ बही तैयार की जाती है।
- (झ) आय और व्यय खाते में निर्दिष्ट व्यय उपयोगिता प्रमाणपत्रों में उचित रूप से दर्शाया जाता है।
- (ञ) निधि का अन्यत्र उपयोग किए जाने का कोई मामला नहीं है।
- (ट) जिला प्रशासन के समक्ष प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित निम्नलिखित प्रतिवेदन लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र का भाग है:-
 - (i) 31 मार्च.....(वर्ष) को समाप्त होने वाले वर्ष का वास्तविक और वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन।
 - (ii) 31 मार्च.....(वर्ष) तक का वास्तविक और वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन (लोक सभा) के संसद सदस्यों के मामले में, योजना शुरू होने के समय से और राज्य सभा के संसद सदस्यों के मामले में उस सांसद विशेष के कार्यकाल की अवधि के लिए।
 - (iii) एमपीलैड्स निधियों का उपयोगिता प्रमाणपत्र।

(1) हमारे द्वारा लेखा परीक्षित उक्त खातों के मामले में अभी तक कोई लेखा परीक्षा संबंधी आपत्ति नहीं उठाई गई है।

(यदि कोई लेखा परीक्षा संबंधी आपत्ति विचाराधीन है और यदि वर्तमान लेखा परीक्षा के दौरान आपत्तियां उठाई गई हैं तो, कृपया उसके ब्यौरे प्रस्तुत करें। सनदी लेखाकार द्वारा लेखा परीक्षा संबंधी आपत्तियां उठाये जाने पर इन्हें सनदी लेखाकार के हस्ताक्षर और मोहर सहित इस प्रमाणपत्र के साथ संलग्न किया जाए।)

(यह प्रमाण पत्र लेखा परीक्षा करने वाली फर्म के लेटर-हेड पर होगा जिसमें लेखापरीक्षक (लेखापरीक्षकों) के मोहर के साथ उसके /उनके हस्ताक्षर, नाम, पता, दूरभाष सं०, फैक्स और ई मेल का स्पष्ट उल्लेख होगा।)

भारतीय संसद
राज्य सभा सचिवालय
(एमपीलैड्स समिति)

नई दिल्ली

दूरभाष : 23034077

ई-मेल: rsmplads@sansad.nic.in

दिनांक 3 सितम्बर, 2008

सं० आर०एस०/1/2008-एमपीलैड्स

सूचना

सदस्यों को सूचित किया जाता है कि राज्य सभा की संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी समिति की अगली बैठक सोमवार, 15 सितम्बर, 2008 को म.प. 3.00 बजे कमरा सं. 67, पहली मंजिल, संसद भवन, नई दिल्ली में होगी, जिसमें:

(i) निम्नलिखित मुद्दों पर सचिव (व्यय विभाग), वित्त मंत्रालय के विचार सुने जाएंगे:

(क) एमपीलैड योजना की शुरुआत से इस पर मुद्रास्फीति और मूल्य वृद्धि का वास्तविक प्रभाव; और

(ख) संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना सहित राज्य स्तर पर ऐसी ही योजना के कार्यान्वयन पर केवल निगरानी रखने के लिए राज्य स्तर पर एक कार्याविधि बनाने की व्यवहार्यता।

(ii) बिहार में बाढ़ की स्थिति पर चर्चा।

उप निदेशक

सेवा में,

राज्य सभा की संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी
समिति के अध्यक्ष और सदस्य।

(स्थानीय और स्थायी दोनों पतों पर)

वेबसाइट: <http://rajyasabha.nic.in>

स्टेट

एक्सप्रेस

टेलीग्राम

एमपीलैड्स संबंधी समिति की 18 अगस्त, 2008 को म.प. 3.30 बजे कमरा सं. 31, संसद भवन, नई दिल्ली में होने वाली बैठक।
कृपया बैठक में भाग लें।

राज्य सभा

टेलीग्राफ न किया जाए।

सहायक निदेशक
राज्य सभा सचिवालय
संसदीय सौध, नई दिल्ली
दूरभाष: 23034077

सं० आर० एस्/1/2008-एमपीलैड्स

दिनांक 13 अगस्त, 2008

- 1 एमपीलैड्स संबंधी समिति के अध्यक्ष और सदस्यों को उनके स्थानीय और स्थायी दोनों पत्तों पर पुष्टि के लिए डाक द्वारा भेजे गये पत्र की प्रति (.)

सहायक निदेशक
राज्य सभा सचिवालय
संसदीय सौध, नई दिल्ली।

भारतीय संसद
राज्य सभा सचिवालय
(एमपीलैड्स संबंधी कमेटी)

केबिन-बी-6, संसदीय सौध,
नई दिल्ली
दूरभाष : 23034077
ई-मेल: rsmplads@sansad.nic.in
दिनांक 12 सितम्बर, 2008

सं० आर०एस०/1/2008-एमपीलैड्स

सूचना

सदस्यों को स्मरण कराया जाता है कि राज्य सभा की संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी समिति की अगली बैठक सोमवार, 15 सितम्बर, 2008 को म.प. 3.00 बजे कमरा सं. 67, पहली मंजिल, संसद भवन, नई दिल्ली में होगी।

(2) निम्नलिखित पत्रों की एक-एक प्रति संलग्न है:-

- (i) एमपीलैड स्कीम पर इसकी शुरुआत से मुद्रास्फीति और लागत बढ़ोतरी के वास्तविक प्रभाव के संबंध में 2008 का ज्ञापन संख्या 12;
- (ii) एमपीलैड स्कीम और राज्य स्तर पर ऐसी ही योजना के कार्यान्वयन पर विशेष रूप से निगरानी रखने हेतु राज्य स्तर पर एक कार्यविधि बनाने की व्यवहार्यता के संबंध में 2008 का ज्ञापन संख्या 13;
- (iii) बिहार में बाढ़ की स्थिति के संबंध में 2008 का ज्ञापन संख्या 14; और
- (iv) उपर्युक्त (i) और (ii) के संबंध में सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय से प्राप्त संक्षिप्त टिप्पण।

उप निदेशक
दूरभाष: 23035431

सेवा में,

राज्य सभा की संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी
समिति के अध्यक्ष और सदस्य।
(केवल उनके स्थानीय पत्रों पर)
वेबसाइट: <http://rajyasabha.nic.in>

राज्य सभा सचिवालय

राज्य सभा की संसद् सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी समिति की बैठक का कार्यवृत्त

I

(पहली बैठक)

समिति की बैठक सोमवार, 18 अगस्त, 2008 को म.प. 3.30 बजे कमरा सं. 31, भूमि तल, संसद भवन, नई दिल्ली में हुई।

उपस्थित

1. अध्यक्ष

सदस्य

2. श्री हरीश रावत

3. डा. (श्रीमती) नजमा ए. हेपतुल्ला

4. श्री नन्द किशोर यादव

5. श्री मोइनुल हसन

6. श्री एन.के. सिंह

7. डा. वी. मैत्रेयन

8. श्री राजनीति प्रसाद

सचिवालय

1. श्री वी.के. अग्निहोत्री, महासचिव

2. डा. डी.बी. सिंह, संयुक्त सचिव

3. श्री एस. जेसन, संयुक्त निदेशक

4. श्री डी.के. जुनेजा, उपनिदेशक

5. श्री आर.पी. तिवारी, सहायक निदेशक

सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय के प्रतिनिधि

1. डा. प्रणव सेन, सचिव

2. श्रीमती ललिता कुमार, अपर सचिव

3. श्री ए.के. मेहरा, उपमहानिदेशक

4. श्री अनिल कुमार चौधरी, निदेशक

5. सुश्री किरण वासुदेव, अवर सचिव

2. समिति ने निम्नलिखित मुद्दों पर चर्चा की और निम्नानुसार निर्णय लिया:-

2008 का ज्ञापन सं. 8 : जामिया हमदर्द विश्वविद्यालय को राज्य सभा के पूर्व सांसद डा० ए० आर० किदवई की एमपीलैड्स निधि से राशि उपलब्ध नहीं किया जाना।

सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय के सचिव ने सूचित किया कि मंत्रालय ने चिकित्सा उपकरणों की खरीद के लिए जामिया हमदर्द विश्वविद्यालय के अधीन मजीदिया अस्पताल को राज्य सभा के पूर्व सांसद, डा. ए. आर. किदवई, की एमपीलैड्स निधि से राशि जारी करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के बारे में एम सी डी के आयुक्त को बताया है।

2008 का ज्ञापन सं. 9 : सुनामी पुनर्वास कार्यों के लिए राज्य सभा की पूर्व सांसद, श्रीमती जमुना देवी बारूपाल, की एमपीलैड्स निधि से राशि उपलब्ध नहीं किया जाना

समिति ने सुनामी पुनर्वास कार्यों के लिए राज्य सभा की पूर्व सांसद, श्रीमती जमुना देवी बारूपाल, के एमपीलैड्स खाते से निधियों की अनुपलब्धता के मुद्दे पर विचार किया। समिति ने इस तथ्य पर गौर किया कि श्रीमती बारूपाल द्वारा बाद में संस्तुत किए गए कुछ कार्य पहले ही संपादित किए जा चुके हैं जिनके परिणामस्वरूप यह स्थिति उत्पन्न हुई। अतः, समिति ने इस मामले को बंद किया हुआ समझने का निर्णय लिया।

2008 का ज्ञापन सं. 10 : सुनामी पुनर्वास कार्यों में प्रगति

समिति को सूचित किया गया कि केरल, आंध्र प्रदेश और अंडमान और निकोबार द्वीप समूह में कुछ कार्यों को छोड़कर, समिति द्वारा संस्तुत किए गए अधिकांश कार्य पूरे कर लिए गए हैं। समिति ने मंत्रालय को निर्देश दिया कि वह पूरे हो गए कार्यों के संबंध में अंतिम बिलों को तेजी से निपटाने के लिए राज्य सरकारों/संघ राज्यक्षेत्रों को आवश्यक अनुदेश जारी करे। समिति ने यह भी समुक्ति की कि समिति द्वारा संस्तुत किए गए कार्यों के संबंध में बचत तथा उस पर बना ब्याज, यदि कोई हो, की राशि संबंधित संसद सदस्यों के नोडल जिलों को उक्त परियोजनाओं के लिए, जहां पर बचत की गई है, उनके द्वारा किए गए योगदान के अनुपात में लौटाई जानी चाहिए।

2008 का ज्ञापन सं. 11 : एमपीलैड योजना का लेखांकन और लेखापरीक्षा प्रक्रिया

समिति को बताया गया कि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स, नई दिल्ली ने सूचित किया है कि विभिन्न राज्य सरकारों एमपीलैड्स के अंतर्गत लेखाओं के रखरखाव के लिए विभिन्न लेखा प्रक्रिया अपना रही है जिसके कारण रिपोर्ट तैयार करने में तथा लेखापरीक्षा के एक समान प्रारूप तैयार करने में आशा से अधिक समय लग रहा है। मंत्रालय ने यह भी सूचित किया कि वे संस्थान से प्रतिवेदन शीघ्र प्रस्तुत करने के लिए मामले पर जोर दे रहे हैं। समिति ने कुछ चर्चा के पश्चात् इस मामले में शीघ्र कार्रवाई करने के लिए संस्थान तथा मंत्रालय के अधिकारियों के साथ बैठक करने के लिए अध्यक्ष को प्राधिकृत किया।

अन्य मुद्दे

3. उपर्युक्त मुद्दों के अलावा, निम्नलिखित मामलों पर भी चर्चा हुई:

- (i) समिति ने समुक्ति की कि कई राज्यों में दिशा निर्देशों में यथा विहित निगरानी प्रक्रिया का कड़ाई से पालन नहीं किया जा रहा है। इस दिशा में समिति ने यह महसूस किया कि सभी राज्य सरकारों के मुख्य सचिवों के साथ बैठक करने की आवश्यकता है ताकि दिशानिर्देशों में यथा विहित उपयुक्त निगरानी तंत्र स्थापित किया जाना सुनिश्चित हो सके। समिति मंत्रालय से आग्रह करती है कि वह इस प्रकार की बैठक आयोजित करे और राज्य स्तर पर किसी ऐसे अधिकारी को नियुक्त करने की संभावना को भी तलाश करे जो राज्य में विधायकों के लिए उपलब्ध ऐसी ही योजना के साथ-साथ एमपीलैड योजना के कार्यान्वयन की भी निगरानी करे। समिति ने सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्री को आमंत्रित करने और व्यय विभाग के सचिव को बुलाने का भी निर्णय लिया ताकि एमपीलैड के अंतर्गत योजना के कार्यान्वयन की निगरानी के लिए विशेष रूप से एक तंत्र स्थापित करने के बारे में उनके विचार जाने जा सकें।
- (ii) समिति ने मुद्रास्फीति तथा लागत बढ़ने और योजना की शुरुआत से उस पर पड़ने वाले इसके वास्तविक प्रभाव के मुद्दे पर भी चर्चा की। यह गौर किया गया कि रुपये का मूल्य अत्यधिक घटा है और इसलिए योजना का विकासगत प्रभाव घटा है। समिति ने मूल रूप से विहित किए अनुसार योजना के विकास संबंधी प्रभाव को बनाए रखने के लिए उठाए जाने वाले कदमों के बारे में व्यय विभाग के सचिव के विचार जानने के लिए उनको बुलाने का निर्णय लिया।
- (iii) कुछ सदस्यों ने समिति के ध्यान में यह भी लाया कि एमपीलैड्स के संबंध में दिशा-निर्देशों की समीक्षा करने की जरूरत है; सदस्यों को उनके द्वारा संस्तुत किए गए कार्य को पूरा करने के बारे में अक्सर नहीं बताया जाता है; और योजना के अधीन निर्माण कार्य खुली निविदा द्वारा ही आवंटित किया जाना चाहिए। समिति ने सदस्यों द्वारा की गई उपर्युक्त समुक्तियों पर गौर किया।

3. तत्पश्चात् बैठक म.प. 4.25 बजे स्थगित हुई।

नई दिल्ली;

दिनांक: 18.08.2008

उप निदेशक

18 फरवरी से 22 फरवरी, 2008 तक संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी समिति एमपीलैड्स का
तमिलनाडु, अंडमान और निकोबार द्वीप समूह और केरल का दौरा कार्यक्रम

दिनांक	दिन	समय	
18.02.08	सोमवार		चेन्नई में एकत्र होना (चेन्नई में रात्रि पड़ाव)
19.02.08	मंगलवार	म०पू० 05.45 बजे	आईसी 549 द्वारा पोर्ट ब्लेयर को प्रस्थान।
		म०पू० 07.50 बजे	पोर्ट ब्लेयर में आगमन।
		म०पू० 10.00 बजे	मुख्य सचिव जिला अधिकारी के साथ बैठक और डिगलीपुर कमोरटा और लिटिल अंडमान का दौरा
			(19.02.08 और 20.02.08 को पोर्ट ब्लेयर में रात्रि पड़ाव)
21.02.08	बृहस्पतिवार	म०पू० 8.35 बजे	पोर्ट ब्लेयर से आई सी 550 द्वारा चेन्नई के लिए प्रस्थान
		म०पू० 10.50 बजे	चेन्नई आगमन
		मध्याह्न 12.00 बजे	मुख्य सचिवों/जिला अधिकारियों के साथ बैठक (सुनामी परियोजनाओं के संबंध में)
		म०पू० 06.30 बजे	चेन्नई से आई सी 973 द्वारा कोच्ची के लिए प्रस्थान
		म०पू० 07.30 बजे	कोच्ची आगमन
			(कोच्ची में रात्रि पड़ाव)
22.02.08	शुक्रवार	म०पू० 09.00 बजे	मुख्य सचिव/जिला अधिकारियों के साथ बैठक और एरणाकुलम के एडवनाकड और अलप्पुरे के अरट्टुपुपा में स्थित वृद्धावासों का दौरा।
			दौरा कार्यक्रम का समापन

राज्य सभा

संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी समिति

18 फरवरी से 22 फरवरी, 2008 तक समिति के चेन्नई, पोर्ट ब्लेयर और कोच्ची के दौरे के संबंध में सदस्यों द्वारा की जाने वाली यात्राओं से संबंधित प्रपत्र

1. नाम:
2. पहचान पत्र सं०:
3. आगमन:
 - (i) स्थान
 - (ii) दिनांक
 - (iii) यात्रा का *साधन
4. प्रस्थान:
 - (i) स्थान
 - (ii) दिनांक
 - (iii) यात्रा का *साधन

हस्ताक्षर:

विभाजन:

सं०:

यह प्रपत्र निम्नलिखित को लौटायया जाए:-

उप निदेशक (एमपीलैड्स),

राज्य सभा सचिवालय,

कमरा सं० 168, प्रथम तल,

संसदीय सौध,

नई दिल्ली

दूरभाष: 23035431 (का०)

24613234 (नि०)

23015585 (फैक्स)

23018888 (फैक्स)

2. पूरी तरह से संतुष्ट होने पर मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि जिन शर्तों पर सहायता अनुदान संस्वीकृत किया गया था वे उचित रूप से पूरी की गई हैं और यह सुनिश्चित करने के लिए मैंने निम्नलिखित जांच की है कि इस धनराशि का उपयोग वास्तव में उसी उद्देश्य के लिए किया गया जिसके लिए इसे संस्वीकृत किया गया था।

*कृपया उड़ान/ट्रेन सं० के ब्यौरे दर्शाएं

प्रमाणपत्र:-

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

स्थान

मोहर

दिनांक.....

जिला प्राधिकारी के हस्ताक्षर
नाम (सुस्पष्ट अक्षरों में)
पदनाम
दूरभाष

एमपीलैडस् संबंधी समिति का 17 सं० 18 नवम्बर, 2008 तक पटना का दौरा

मिनट-वार अनंतिम कार्यक्रम

तिथि	कार्यक्रम	समय
17.11.08	सदस्यों का होटल मौर्य, गांधी मैदान, पटना में आगमन (संपर्क अधिकारियों सहित) होटल मौर्य में मध्याह्न भोजन अधिकारियों के साथ प्रारंभिक चर्चा	म०प० 12.55 से 2.45 तक म०प० 1.30 से 3.30 तक म०प० 4.30 बजे
18.11.08	बिहार सरकार के मुख्य सचिव और अन्य अधिकारियों के साथ चर्चा मध्याह्न भोजनावकाश मध्याह्न भोजन के पश्चात् स्थानीय दौरा	म०पू० 11.30 से म०प० 1.30 बजे
19.11.08	प्रस्थान	म०पू० 8.30 बजे

नोट: सभी बैठकें और चर्चा होटल मौर्य के सम्मेलन कक्ष में होंगी।

संपर्क/समन्वय अधिकारियों की सूची

क्रम सं०	स्थान	नाम और पदनाम	दूरभाष सं०	फैक्स सं०
1.	तमिलनाडु प्रवास का स्थान—होटल ट्राइडेन्ट, चेन्नई	श्री जय कुमार, अपर निदेशक	09444915129 (मो०) 044-24350031	044-24343205
		श्री गगनदीप बेदी, निदेशक	044-24323794 (का०) 09940067508 (मो०) 044-24338690 (आ०)	
		श्री राजेश लखानी, नगर निगम आयुक्त, चेन्नई	044-24350031 (का०) 09840433055 (मो०)	044-25383962
		श्री अशोक वर्धन शेट्टी उप-सचिव, ग्रामीण विकास	044-25670769 044-26151702	
		श्री जगमोहन सिंह राजू, स्थानिक आयुक्त, तमिलनाडु सरकार	011-24193100	011-24193444
2.	अंडमान और निकोबार द्वीपसमूह प्रवास का स्थान—साउथ प्वाइंट सर्किट हाऊस, पोर्ट ब्लेयर	सुश्री रिंकू दुग्गा, सचिव (सामान्य प्रशासन)	09434280023 (मो०) 03192-233227(का०)	03192-232236
		श्री एस० एन० झा, उप-आयुक्त अंडमान	03192-233227 (का०) 09434280023 (मो०)	03192-2332236
		श्री मोहम्मद, अपर जिला मजिस्ट्रेट और समन्वय अधिकारी	03192-200934 09933234208 (मो०)	
		श्री श्रीकांत, उप-जिला मजिस्ट्रेट अंडमान	03192-232575	
		श्री जी० जी० सक्सेना, स्थानिक आयुक्त, अंडमान और निकोबार द्वीपसमूह संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन	011-26119590 011-26871443 (अंडमान भवन)	011-26880237
3.	केरल प्रवास का स्थान गवर्नमेन्ट सर्किट हाऊस एर्णाकुलम्	श्री ए० जे० राजन, अपर सचिव (योजना)	0471-2327783 (का०) 09447010698 (मो०)	0471-2336540
		श्री मोहम्मद हनीश, जिला कलेक्टर, एर्णाकुलम्, कोच्ची	0484-2423001 (का०) 0484-2372902 (आ०) 09847029012 (मो०)	0484-2422282

क्रम सं०	स्थान	नाम और पदनाम	दूरभाष सं०	फैक्स सं०
		श्री वी० के० बालकृष्णन, जिला कलेक्टर, अलप्पुझा जिला	0477-2251720 (का०) 09447129011 (मो०)	0477-2243721
		श्री इन्दरजीत सिंह, स्थानिक आयुक्त, केरल सरकार, केरला हाऊस, 3, जंतर मंतर रोड, नई दिल्ली-110001	011-23368806 011-23368581 (केरला हाऊस)	011-23368934
4.	सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय	श्री ए० के० चौधरी, निदेशक	011-23344933 (का०) 011-26897991 (आ०) 9968291659	011-23364197