



भारतीय संसद
राज्य सभा

कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम—पुस्तिका
पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और सूचना सेवा
तथा
मुद्रण और प्रकाशन सेवा

राज्य सभा सचिवालय
पुस्तकालय और मुद्रण शाखा

मार्च, 2010

प्रथम संस्करण मार्च, 2010

©राज्य सभा सचिवालय

<http://parliamentofindia.nic.in>

rajyasabha.nic.in

ईमेल: rsrlib@sansad.nic.in

rsprint1@sansad.nic.in

rsprint2@sansad.nic.in

मूल्य: 50 रूपए

प्राक्कथन

कार्यालय प्रक्रिया की नियम-पुस्तिका को 'सचिवालय की कार्यालय प्रक्रिया नियम-पुस्तिका' में विभाजित किया गया है, जिसमें सभी अनुभागों की सूचना अंतर्विष्ट की जायेगी और 'कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम-पुस्तिका' अनुभाग केन्द्रित होगी जिसका प्रकाशन संबंधित अनुभागों द्वारा पहली बार किया गया है, जिससे सचिवालय के विभिन्न अनुभागों/एककों के कामकाज का विवरण दिया जा सके।

2. यह प्रकाशन पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और सूचना सेवा तथा मुद्रण और प्रकाशन सेवा की 'कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम-पुस्तिका' है, जिसमें इन सेवाओं को दिए गए अधिदेशों तथा ऐसी विस्तृत प्रक्रियाओं को शामिल किया गया है, जो विभिन्न कार्यों को निष्पादित करते हुए, अनेक वर्षों में विकसित हुई हैं। समय-समय पर फाइलों में अंतर्विष्ट सुसंगत कार्यालय आदेशों, अधिसूचनाओं, निदेशों तथा आदेशों को भी उपाबंधों के रूप में शामिल किया गया है।

3. मैं आशा करता हूं कि इन सेवाओं में कार्यरत सभी अधिकारी/कर्मचारी इस नियम-पुस्तिका को सूचनाप्रद तथा उपयोगी पायेंगे।

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

नई दिल्ली
मार्च, 2010

विवेक कुमार अग्निहोत्री,
महासचिव।

विषय सूची

पृष्ठ

खंड - क

पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और सूचना सेवा

प्रस्तावना	3
1. सामान्य अनुसंधान एकक (एकक-I)	4
2. प्रकाशन और सदस्य परिचय एकक (एकक-II)	6
3. पुस्तकालय और संदर्भ एकक (एकक-III)	8
4. मीडिया, शिक्षा और श्रुत्य-दृश्य एकक (एकक-IV)	13
5. अनुसंधान एकक (एकक-V, VI, VII और VIII)	18

खंड - ख

मुद्रण और प्रकाशन सेवा

1. प्रस्तावना	23
2. पदानुक्रम और संरचना	23
3. कार्यों का आबंटन	24
4. सामान्य प्रक्रिया	27
5. प्रकाशनों का प्रत्यक्ष मुद्रण	28
6. प्रूफ की जांच करने के लिए प्रक्रिया	29
7. इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के मामले में प्रक्रिया	29
8. निजी मुद्रक द्वारा प्रकाशनों के मुद्रण के संबंध में प्रक्रिया	30
9. आवरण पृष्ठ की डिजाइन के अनुमोदन के संबंध में प्रक्रिया	31
10. पार्किंग लेबलों की स्क्रीन प्रिंटिंग	31
11. मुद्रण आदेश	31
12. भारत सरकार मुद्रणालय/गैर-सरकारी मुद्रक द्वारा राज्य सभा के प्रकाशनों के प्रूफ और मुद्रित प्रतियों के वितरण/ प्राप्ति के संबंध में प्रक्रिया	32
13. अभिलेखों का रखरखाव	32
14. मुद्रण कार्य की प्रगति की निगरानी	34
15. विधेयकों के मुद्रण की निगरानी	35
16. सरकारी/निजी मुद्रकों द्वारा भुगतान हेतु दिए गए बिलों के संसाधन की प्रक्रिया	35
17. बाइन्डरी यूनिट	35

उपाबंध

(i) पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और सूचना सेवा को आठ एककों में पुनर्गठित किए जाने के संबंध में कार्यालय आदेश भाग 1	39
(ii) पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और सूचना सेवा, राज्य सभा सचिवालय द्वारा निकाले गए प्रकाशनों की सूची.....	40
(iii) सदस्य परिचय, राज्य सभा में प्रकाशित करने के लिए जीवन-वृत को तीन पृष्ठों तक सीमित किए जाने संबंधी संसदीय समाचार भाग 2	43
(iv) वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी कार्यालय आदेश भाग 1, दिनांक 23 मई 2000, 21 जून 2006, 28 जुलाई 2008, 27 अगस्त 2008, 6 फरवरी 2009 और 16 मार्च 2009	44
(v) प्रत्येक मंगलवार को विभिन्न समाचार-पत्रों/पत्रिकाओं से चुनी गई पुस्तक समीक्षा को प्रस्तुत करने के लिए महासचिव के कार्यालय से नोट.....	55
(vi) पुस्तकालय के लिए पुस्तकों इत्यादि की खरीद हेतु मंजूरी आदेश के विभिन्न प्रकार के प्रारूप.....	56
(vii) त्रैमासिक आधार पर पुस्तकालय में पुस्तकों की “परिवर्धनों की सूची” का परिपत्र जारी किए जाने के निर्णय संबंधी नोट	62
(viii) नियम 194, अध्याय 7, स्वामीज़ ‘जनरल फाइनेंशियल रूल्स’, 2008 संस्करण	63
(ix) ‘पुस्तकों/प्रकाशनों की प्रतिस्थापन लागत’ संबंधी पुस्तकालय नियमावली का नियम 6	66
(x) स्वामीज़ ‘जनरल फाइनेंशियल रूल्स’, 2008 संस्करण में ‘बट्टे खाते में डालने की शक्तियां’ संबंधी नियम 202 (1),	67
(xi) स्वामीज़ ‘डेलिगेशन ऑफ फाइनेंशियल पावर रूल्स’ में हानियों को ‘बट्टे खाते में डालने की शक्तियां’ संबंधी अनुसूची vii	69
(xii) गुप्त पुस्तकों को ‘बट्टे खाते में डालने’ संबंधी नोट	71
(xiii) प्रकाशनों को ‘बट्टे खाते में डालने’ संबंधी मंजूरी आदेश का प्रारूप.....	72
(xiv) राज्य सभा सचिवालय के अधिकारियों द्वारा समाचार-पत्रों/पत्रिकाओं पर किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति की दर (दरों) के संशोधन के संबंध में संसदीय वेतन समिति की सिफारिशों के कार्यान्वयन संबंधी कार्यालय आदेश भाग 1, दिनांक 20 अप्रैल, 2009	74
(xv) शनिवार, रविवार और अन्य अवकाशों के समाचार-पत्रों की प्रेस कतरनों के संबंध में महासचिव के आदेश से नोट.....	75
(xvi) प्रेस और मीडिया एकक नामक एक नये अनुभाग के सृजन व अधिदेश संबंधी कार्यालय आदेश भाग 1, सं. 2/2003-कार्मिक	76
(xvii) प्रेस सलाहकार समिति, राज्य सभा से संबंधित दिशानिर्देश	77
(xviii) माननीय संसद सदस्यों द्वारा उपयोग किए जाने हेतु सामयिक पत्रों की शृंखला प्रकाशित करने के लिए माननीय सभापति के अनुमोदन संबंधी नोट	79
(xix) कार्य की अध्यपेक्षा का प्रारूप	81
(xx) येलो स्लिप का प्रारूप	82
(xxi) वाहक पर्ची का प्रारूप	83
(xxii) भारत सरकार मुद्रणालय से सत्रावधिक कार्यों की मुद्रित प्रतियों के संग्रहण हेतु ज्ञापन का प्रारूप	84
(xxiii) निविदा आमंत्रण सूचना का प्रारूप.....	85

खंड- 'क'

पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और
सूचना सेवा (लार्डिस)

पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और सूचना सेवा (लार्डिस)

प्रस्तावना

राज्य सभा सचिवालय की अनुसंधान और पुस्तकालय सेवा का गठन 1974 में भवन में स्थित एक छोटे से पुस्तकालय और चंद अधिकारियों और स्टाफ के साथ किया गया था। इसके निर्धारित दायित्व के अंतर्गत *अन्य बातों के साथ-साथ* माननीय सभापति, माननीय उपसभापति और महासचिव द्वारा संवैधानिक मामलों और संसदीय प्रक्रिया से संबंधित विषयों पर किए गए उल्लेखों को नोट करना; भारत में राज्य विधानमंडलों में तथा अन्य देशों की विधायिकाओं में अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया के संबंध में सूचनाएं एकत्र करना; भाषण, संदेश, लेख, शोध टिप्पण इत्यादि तैयार करना; विभिन्न राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय निकायों द्वारा मांगी जाने वाली सूचनाएं प्रदान करना; राज्य सभा सचिवालय के पुस्तकालय का प्रबंधन; आवधिक पत्र-पत्रिकाओं का रख-रखाव और परिचालन इत्यादि शामिल हैं।

तथापि, बाद में, लार्डिस को इसके प्रारंभिक दायित्वों के अतिरिक्त नए कार्य-क्षेत्र भी सौंपे गए हैं। सचिवालय की ओर से विभिन्न प्रकाशनों को निकालना इसका एक प्रमुख कार्य है, जिसके अंतर्गत राज्य सभा के प्रत्येक द्विवार्षिक चुनाव के बाद सदस्यों के जीवन-वृत्त संबंधी विवरणों को रखने वाला एक प्रकाशन सदस्य परिचय, राज्य सभा भी शामिल है। इसके अतिरिक्त, यह सेवा राज्य सभा और इसके सचिवालय के कार्यकलापों के प्रचार हेतु प्रेस और मीडिया एजेन्सियों के साथ सम्पर्क के लिए एक नोडल इकाई के रूप में भी कार्य करती है। इसके अलावा, इस अनुभाग को राज्य सभा के वर्तमान सदस्यों से नियमित आधार पर सूचनाओं/सामग्रियों की आपूर्ति के लिए संदर्भ संबंधी पूछताछ और अनुरोध प्राप्त होते रहते हैं।

लार्डिस को सौंपे गए कार्य के इस परिवर्तनशील और विविध स्वरूप और इससे जुड़ी विशेषज्ञता संबंधी मांगों के मद्देनज़र, इस सेवा की विभिन्न अपेक्षाओं को ध्यान में रखते हुए इसे विभिन्न एककों में पुनर्गठित और पुनर्संरचित करने की अत्यंत आवश्यकता महसूस की गई। सितम्बर 2008 में इस सेवा को आठ कार्यशील और विशिष्ट एककों में विभाजित किया गया (उपाबंध I) जो निम्नानुसार हैं:

- एकक 1 सामान्य अनुसंधान एकक
- एकक 2 प्रकाशन और सदस्य परिचय एकक
- एकक 3 पुस्तकालय और संदर्भ एकक
- एकक 4 मीडिया, शिक्षा और श्रृव्य-दृश्य एकक
- एकक 5 अनुसंधान एकक-I
- एकक 6 अनुसंधान एकक-II
- एकक 7 अनुसंधान एकक-III
- एकक 8 अनुसंधान एकक-IV

राज्य सभा सचिवालय द्वारा आठ विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों को सचिवालयी सेवा प्रदान की जाती है और इनमें से प्रत्येक समिति के दायरे में आने वाले क्षेत्रों के संबंध में विषय प्रधान अनुसंधान करने के अतिरिक्त उन्हें अनुसंधान से प्राप्त जानकारियां प्रदान करना इन चारों अनुसंधान एककों का निर्धारित दायित्व है।

सामान्य अनुसंधान एकक (एकक-I)

एकक के मुख्य कार्य:

सामान्य अनुसंधान एकक विभिन्न प्रकार के अनुसंधान कार्य करता है जिसका सारांश निम्नानुसार है:—

- (i) माननीय सभापति, माननीय उपसभापति और महासचिव के उपयोग के लिए संसद से संबंधित कार्यक्रमों पर मसौदा भाषणों को तैयार करना;
- (ii) माननीय सभापति, माननीय उपसभापति और महासचिव के लिए पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित किए जाने के लिए मसौदा संदेश तथा लेख तैयार करना;
- (iii) राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों यथा भारत में विधायी निकायों के पीठासीन अधिकारियों/सचिवों का सम्मेलन, एसोसिएशन ऑफ दी सेक्रेटरीज जनरल ऑफ पार्लियामेंट्स (एएसजीपी), राष्ट्रमंडल देशों के सभाध्यक्षों तथा पीठासीन अधिकारियों का सम्मेलन तथा सोसायटी ऑफ क्लर्क्स-एट-दी-टेबल इन कॉमनवेल्थ पार्लियामेंट्स की कार्यसूचियों में शामिल विषयों पर पृष्ठभूमि/शोधपरक टिप्पणियां तैयार करना;
- (iv) अंतर्राष्ट्रीय संसदीय निकायों यथा अन्तर संसदीय संघ (आई पी यू), एसोसिएशन ऑफ दी सेक्रेटरीज जनरल ऑफ पार्लियामेंट्स (एएसजीपी), सोसायटी ऑफ दी क्लर्क्स-एट-दी-टेबल और साथ ही विभिन्न देशों की संसदों से प्राप्त प्रश्नावलियों के उत्तर तैयार करना और उन्हें प्रस्तुत करना;
- (v) संसदीय शिष्टमंडलों की भारत-यात्रा के दौरान माननीय सभापति और महासचिव के प्रयोग के लिए दूसरे देशों की संसदों के संबंध में मसौदा पृष्ठभूमि टिप्पणियां तैयार करना;
- (vi) लोक सभा सचिवालय द्वारा प्रकाशित दि जनरल ऑफ पार्लियामेंट्री इन्फोरमेशन (जेपीआई) में प्रकाशन के लिए किसी सत्र के दौरान राज्य सभा द्वारा किए गए कार्य को दर्शाने वाला सत्रीय समीक्षा तैयार करना;
- (vii) माननीय सभापति के अवलोकनार्थ महासचिव द्वारा चयनित और संसद के सत्र के दौरान उठाए जाने की संभावना वाले मुद्दों के संबंध में संक्षिप्त टिप्पणियां तैयार करना;
- (viii) संवैधानिक और संसदीय मामलों, प्रक्रियागत मामलों, न्यायपालिका और विधायिका के बीच के संबंध इत्यादि के संबंध में अनुसंधान;
- (ix) संसदीय अध्ययनों के लिए डा० ए० राधाकृष्णन पीठ और राज्य सभा अध्येतावृत्तियों से संबंधित कार्य; और
- (x) समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

सामान्य अनुसंधान एकक के कार्य के निपटान की प्रक्रिया

- (i) ऊपर उल्लिखित मसौदा भाषणों, संदेशों, लेखों, पृष्ठभूमि/अनुसंधान टिप्पणियों इत्यादि पर कार्रवाई निपटान किए जाने वाले मदों की अविलम्बनीयता को देखते हुए वरिष्ठ अथवा कनिष्ठ स्तर पर की जाती है।
- (ii) विभिन्न सम्मेलनों अर्थात्, भारत में विधायी निकायों के सचिवों और पीठासीन अधिकारियों का सम्मेलन, एसोसिएशन ऑफ दी सेक्रेटरीज जनरल ऑफ पार्लियामेंट्स (एएसजीपी), सोसायटी ऑफ क्लर्क्स-एट-दी-टेबल, दूसरे देशों की संसदों, संसद सत्रों के दौरान उठाए जाने वाले संभावित मुद्दों, इत्यादि की कार्यसूचियों की मदों के संबंध में टिप्पणियां तैयार करने जैसे अनुसंधान कार्यों के अन्य मदों पर अधिकांशतः अनुसंधान सहायकों/अनुसंधान अधिकारियों/सहायक निदेशकों के स्तर पर कार्रवाई की जाती है और इन्हें उपयुक्त माध्यम से प्रस्तुत किया जाता है। ऐसे मद अन्ततः महासचिव द्वारा अनुमोदित किए जाते हैं।

- (iii) दि जनरल ऑफ पार्लियामेंटी इन्फोरमेशन (जे पी आई) में प्रकाशन के लिए सत्रीय समीक्षा-किसी सत्र के समाप्त होने के बाद, उस अवधि के दौरान राज्य सभा द्वारा किए गए महत्वपूर्ण कार्यों की समीक्षा तैयार की जाती है। की गई महत्वपूर्ण चर्चाओं और किए गए अन्य कार्य का सार तैयार करने के लिए, वाद-विवाद, वाद-विवाद का सारांश और संसदीय समाचार भाग-I का संदर्भ लिया जाता है। नवीनतम दलीय स्थिति, सत्र के दौरान राज्य सभा द्वारा पारित किए गए विधेयकों की सूची, समितियों के प्रतिवेदनों और बैठकों इत्यादि से संबंधित सूचना संबंधित अनुभागों से मुद्रित प्ररूप में प्राप्त की जाती है। यह सांख्यिकीय सूचना सत्रीय समीक्षा का एक अंग है। अन्तिम रूप दिए जाने के बाद, इसे हिन्दी रूपान्तरण के लिए अनुवाद अनुभाग को भेजा जाता है। इसके पश्चात, हिन्दी और अंग्रेजी दोनों रूपान्तर क्रमशः जर्नल ऑफ पार्लियामेंटी इन्फोरमेशन (जेपीआई) और संसदीय पत्रिका में प्रकाशन के लिए लोक सभा सचिवालय को अग्रेषित कर दिया जाता है।
- (iv) अन्तर संसदीय संघ (आईपीयू), कॉमनवेल्थ पार्लियामेंटरी एशोसिएशन (सीपीए), एसोसिएशन ऑफ सेक्रेटरीज जनरल ऑफ पार्लियामेंट्स (एएसजीपी) और सोसायटी ऑफ क्लर्क्स-एट-दी-टेबल से प्राप्त प्रश्नावलियों के उत्तर प्रस्तुत करना—सभा और सचिवालय के विभिन्न कार्यकलापों के संबंध में आईपीयू, सीपीए, एएसजीपी और सोसायटी ऑफ क्लर्क्स-एट-दी-टेबल से प्राप्त प्रश्नावलियों के उत्तर सामान्य अनुसंधान एकक द्वारा अन्य संबंधित अनुभागों के साथ परामर्श कर तैयार किए जाते हैं। उत्तरों को अन्ततः महासचिव द्वारा अनुमोदित किया जाता है।
- (v) **संसदीय अध्ययनों के संबंध में पीठ/अध्येतावृत्ति की शुरुआत—** सामान्यतया संसदीय लोकतंत्र विशेषतया भारतीय संसद तथा राज्य सभा के विभिन्न पहलुओं पर गहन खोज और अनुसंधान को बढ़ावा देने के उद्देश्य से संसदीय अध्ययनों के संबंध में वर्ष 2008 के दौरान राज्य सभा के माननीय सभापति द्वारा भारत के प्रथम उपराष्ट्रपति एवं राज्य सभा के सभापति डा० एस० राधाकृष्णन के नाम पर एक पीठ की स्थापना करने और दो राज्य सभा अध्येतावृत्तियों की शुरुआत करने की पहल की गई थी। ऐसा प्रतीत होता है कि इससे हमारी संसद के कार्यकरण को बेहतर ढंग से समझने, हमारी संसदीय संस्थाओं की बदलती प्रकृति तथा भूमिका को प्रलेखित करने में और इन संस्थाओं को पेश आ रही जटिल चुनौतियों का मूल्यांकन करने में सहायता मिलेगी। इस प्रकार, नयी पहल का उद्देश्य हमारे संसदीय लोकतंत्र के कार्यकरण के संबंध में व्यापक ज्ञान सहित शैक्षणिक अनुसंधान की न्यूनतम आवश्यकता को पूरा करना है।

पीठ और अध्येताओं तथा उनके प्रबंधन के चयन में माननीय सभापति को सहायता करने के लिए एक सर्च एण्ड एडवाइजरी समिति का गठन करने का भी निर्णय लिया गया था। सर्च एण्ड एडवाइजरी समिति का गठन कर लिया गया है जिसमें पांच सदस्य हैं, अर्थात् राज्य सभा के दो सदस्य—जिनमें से एक सभा के नेता और दूसरा राज्य सभा में विपक्ष के नेता द्वारा नाम-निर्देशित किया गया है; दो प्रख्यात शिक्षाविद, जिनका नाम-निर्देशन राज्य सभा के सभापति और राज्य सभा के महासचिव द्वारा किया जाएगा।

पीठ तथा अध्येतावृत्तियों के लिए आवेदन आमंत्रित करने के लिए चुनिंदा अखबारों/पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित किए गए। संसदीय अध्ययनों के संबंध में दो राज्य सभा अध्येतावृत्तियां प्रदान की जा चुकी हैं और पीठ वका चयन करने की प्रक्रिया प्रगति पर है।

संसदीय अध्ययनों के संबंध में डा० एस० राधाकृष्णन पीठ तथा राज्य सभा अध्येतावृत्तियों से संबंधित विवरणिका प्रकाशित की गई है।

प्रकाशन और सदस्य परिचय एकक (एकक-II)

एकक के मुख्य कार्य:

- (i) सभापीठ के विनिर्णयों/समुक्तियों का संकलन;
- (ii) राज्य सभा के वाद-विवादों से वाक्-चातुर्य एवं हास्य के उदाहरणों को छंटना;
- (iii) प्रत्येक द्विवार्षिक निर्वाचन के पश्चात् 'सदस्य परिचय, राज्य सभा' की पांडुलिपि का संकलन एवं इसे अंतिम रूप दिया जाना;
- (iv) वार्षिक प्रकाशन 'राज्य सभा और इसका सचिवालय: निष्पादन विवरण' की पांडुलिपि तैयार किया जाना;
- (v) राज्य सभा के कार्यकरण के विभिन्न पहलुओं को शामिल करने वाली पुस्तिकाओं की परिपाटी और प्रक्रिया शृंखला की पांडुलिपि तैयार किया जाना;
- (vi) वेलकम मि० चेरमैन, सर; और
- (vii) समय-समय पर सौंपे गए कोई अन्य कार्य।

(i) विनिर्णयों और समुक्तियों का संकलन

सभापीठ के विनिर्णयों/समुक्तियों की राज्य सभा के वाद-विवादों से सत्रवार छंटनी की जाती है। तत्पश्चात्, उन परिस्थितियों को, जिनके कारण वह विनिर्णय दिया गया अथवा समुक्ति की गई, संक्षेप में रखते हुए इनका संकलन किया जाता है तथा उपयुक्त शीर्षक दिया जाता है।

(ii) राज्य सभा में वाक्-चातुर्य एवं हास्य के उदाहरणों को छंटना

राज्य सभा के वाद-विवादों से सभा में घटित वाक्-चातुर्य एवं हास्य के उदाहरणों की छंटनी की जाती है। तत्पश्चात्, इनका उचित संपादन किया जाता है, इन्हें उपयुक्त शीर्षक दिया जाता है तथा इनका संकलन किया जाता है।

(iii) प्रकाशनों का निकाला जाना और उनका वितरण

प्रकाशन और सदस्य परिचय एकक समय-समय पर सभी नेमी और अन्य प्रकाशन निकालता है तथा डाक पता सूची के अनुसार उनके परिचालन और वितरण संबंधी कार्य भी निष्पादित करता है। यद्यपि इनमें से कुछ प्रकाशन एक बार ही निकाले जाते हैं जबकि अन्य को नियमित रूप से अद्यतन किया जाता है (उपाबंध III)। इनमें से कुछ प्रकाशन निम्नानुसार हैं:

(क) सदस्य परिचय, राज्य सभा

यह एकक सदस्य परिचय, राज्य सभा के संकलन से संबंधित कार्य देखता है। इसे द्विवार्षिक चुनावों में नए सदस्यों के निर्वाचन के बाद प्रत्येक दो वर्ष पर प्रकाशित किया जाता है। नव-निर्वाचित सदस्यों को उनके जीवनवृत्त संबंधी विवरण और फोटो प्राप्त करने के लिए मानक जीवनवृत्त विवरण प्रपत्र भेजे जाते हैं ताकि उन्हें सदस्य परिचय, राज्य सभा में शामिल किया जा सके। इसी प्रकार, प्रकाशन के पिछले संस्करण में प्रकाशित संबंधित जीवनवृत्त विवरण अद्यतनीकरण हेतु वर्तमान सदस्य तथा उन सदस्यों जो सेवानिवृत्त हो चुके हैं और जिनका पुनर्निर्वाचन हुआ है, को भेजे जाते हैं।

सदस्यों द्वारा समुचित रूप से भरे गए जीवनवृत्त संबंधी विवरण प्रपत्र अनुमोदित प्रपत्र के अनुसार प्राप्त, जांच और संकलित किए जाते हैं। किसी प्रकार की पूछताछ/स्पष्टीकरण के लिए सदस्य से या तो राज्य सभा की लॉबी में (सत्र के दौरान) या लिखित पत्राचार के माध्यम से (अंतर-सत्रावधि के दौरान) संपर्क किया जाता है।

अनुमोदित प्रपत्र में तैयार जीवनवृत्त-विवरणी सदस्यों को पुनरीक्षण और एक निर्धारित तारीख तक लौटाये जाने हेतु भेजी जाती है जिसके बाद जीवनवृत्त-विवरणी युक्त पांडुलिपि कॉम्पैक्ट डिस्क सहित मुद्रण हेतु मुद्रण अनुभाग को भेजी जाती है।

जीवनवृत्त के आकार के संबंध में सामान्य प्रयोजन समिति (जीपीसी) ने अपने दि० 7 मार्च, 1989 को आयोजित अपनी बैठक में निर्णय लिया था कि सदस्य-परिचय में प्रकाशित किए जाने वाला जीवनवृत्त दो पृष्ठों से अधिक बड़ा नहीं होना चाहिए। तथापि यह पाया गया कि कुछ सदस्यों का जीवनवृत्त कई पृष्ठों का होता है जिससे प्रकाशन दुष्कर हो जाता है। इसे ध्यान में रखते हुए राज्य सभा के माननीय सभापति ने निदेश दिया है कि सदस्य-परिचय, राज्य सभा में प्रकाशित किए जाने वाले सदस्यों का जीवन-वृत्त तीन पृष्ठों से अधिक का नहीं हो और सदस्यों का पूर्ण जीवन-वृत्त, जो उनके द्वारा दिया गया है, राज्य सभा की वेबसाइट पर उनके वेब पेज पर प्रकाशित किया जाए (उपाबंध IV)। इस संदर्भ में, यह भी कहा जा सकता है कि यह एकक राज्य सभा के सदस्यों का जीवन-वृत्त इंटरनेट पर राज्य सभा की वेबसाइट पर प्रदर्शित करने के लिए राष्ट्रीय सूचना केन्द्र (एन आई सी) द्वारा विशेष रूप से तैयार सॉफ्टवेयर पर अपलोड करता है नव-निर्वाचित सदस्यों के फोटो तथा उनके जीवनवृत्त भी इंटरनेट पर प्रदर्शित करने के लिए एन आई सी को भेजे जाते हैं। सभी सदस्यों का पूर्ण जीवनवृत्त <http://parliamentofindia.nic.in> और <http://rajyasabha.nic.in> इंटरनेट साइटों पर उपलब्ध हैं।

सदस्य-परिचय, राज्य सभा नामक द्विवार्षिक प्रकाशन के अलावा राज्य सभा के आरंभ से लेकर अब तक के सभी सदस्यों का संक्षिप्त जीवन-परिचय टेबल ऑफिस द्वारा प्रकाशित किया जाता है।

(ख) राज्य सभा और इसका सचिवालय : निष्पादन शब्द चित्र

यह एक वार्षिक प्रकाशन है जिसमें वर्ष के दौरान राज्य सभा, इसकी समितियों और राज्य सभा सचिवालय द्वारा किये गये कार्यों के बारे में संक्षिप्त जानकारी शामिल होती है। प्रकाशन की पांडुलिपि तैयार करने के लिए सचिवालय के विभिन्न अनुभागों से सूचना एकत्र कर इनका उपयुक्त संपादन और संकलन किया जाता है।

(ग) राज्य सभा — परिपाटी और प्रक्रिया शृंखला

यह राज्य सभा और इसकी समितियों के कार्यकरण के विभिन्न पहलुओं से संबंधित 21 पुस्तिकाओं का एक समूह है। पुस्तिकाएं संबंधित अनुभागों को भेज दी जाती हैं। तत्पश्चात्, पुस्तिकाओं की पांडुलिपि तैयार करने के लिए अद्यतन सूचना का उचित संपादन एवं संकलन किया जाता है।

(घ) वेलकम मि० चेरमैन, सर

यह प्रकाशन प्रत्येक पांच वर्षों के पश्चात् प्रकाशित की जाती है जब भारत के नए उपराष्ट्रपति एवं राज्य सभा के नए सभापति पदभार ग्रहण करते हैं। यह सदस्यों द्वारा उस अवसर पर दिए गए भाषणों का एक संकलन है जब भारत के उपराष्ट्रपति पीठासीन अधिकारी का आसन ग्रहण करने के लिए और बधाईयों पर अपनी प्रतिक्रिया देने के लिए राज्य सभा आते हैं। प्रकाशन की पांडुलिपि तैयार करने के लिए भाषणों के पाठ का संपादन किया जाता है और उन्हें उचित शीर्षक प्रदान किया जाता है।

(ङ) संसद और राज्य विधान-मंडलों से संबंधित न्यायिक निर्णयों का सार-संग्रह

राज्य सभा के महासचिव द्वारा वर्ष 2008 में संसद और राज्य विधान मंडलों से संबंधित मामलों के संबंध में उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों के निर्णयों का सार-संग्रह तैयार करने के लिए एक नयी पहल शुरू की गई। यह परियोजना भारतीय विधि संस्थान (आई०एल०आई०) को सौंप दी गई। आई०एल०आई० द्वारा तैयार किए गए सार की पांडुलिपि के खंड I एवं खंड II को डा० रघुबीर सिंह, पूर्व सचिव, विधायी विभाग, विधि और न्याय मंत्रालय एवं वर्तमान अध्यक्ष, कॉपीराइट बोर्ड को उनके सुझावों एवं टिप्पणियों के लिए भेजा गया था। दोनों खंड आई०एल०आई० से प्राप्त हो गए हैं जिनमें डा० सिंह द्वारा उनमें किए गए संशोधनों/सुझावों को विधिवत् रूप से अंतर्विष्ट किया गया है। इस सार-संग्रह को प्रकाशित करने के लिए प्रमुख प्रकाशकों से संपर्क किया गया है।

इस एकक द्वारा नियमित रूप से अथवा समय-समय पर प्रकाशित प्रकाशनों की पांडुलिपियां तैयार करने का कार्य अनुसंधान सहायक/अनुसंधान अधिकारी/सहायक निदेशक के स्तर पर शुरू किया जाता है और इसे उचित माध्यम से प्रस्तुत किया जाता है। इन पांडुलिपियों का अंतिम रूप से अनुमोदन महासचिव द्वारा किया जाता है।

पुस्तकालय और संदर्भ एकक (एकक-III)

एकक के मुख्य कार्य:

- (i) राज्य सभा सचिवालय के पुस्तकालय का रखरखाव;
- (ii) सावधिक पत्रिकाओं का रखरखाव और परिचालन;
- (iii) पुस्तकालय एवं विभिन्न अनुभागों के लिए प्रकाशनों, पत्रिकाओं और समाचार पत्रों की खरीद तथा अभिप्राप्ति रजिस्टर, पुस्तकों की बही आदि का रखरखाव;
- (iv) माननीय सभापति, माननीय उप-सभापति, राज्य सभा की विभिन्न संसदीय समितियों के अध्यक्षों, विपक्ष के नेता, महासचिव, सचिव और अपर सचिव के समाचार पत्रों/पत्रिकाओं की प्रतिपूर्ति के दावों पर कार्रवाई;
- (v) लार्डिस, लोक सभा सचिवालय द्वारा संचालित किये जा रहे विभिन्न आयोजनों/कार्यक्रमों के बारे में राज्य सभा के सदस्यों को सूचित करने वाले राज्य सभा संसदीय समाचार, भाग-2 में समावेश हेतु पैरा तैयार करने के लिए फाइल प्रस्तुत करना;
- (vi) माननीय सभापति, माननीय उपसभापति और महासचिव के संदर्भ प्रश्नों पर कार्रवाई करना;
- (vii) महासचिव द्वारा यथा अपेक्षित वर्तमान और पूर्व सदस्यों से प्राप्त संदर्भ आवश्यकताओं पर कार्रवाई करना;
- (viii) इस एकक को प्राप्त समाचार पत्रों से माननीय उप-सभापति, महासचिव तथा संयुक्त सचिव, अपर सचिव और सचिव स्तर के अधिकारियों के अवलोकनार्थ दैनिक आधार पर प्रेस कतरनों का समेकन;
- (ix) राज्य सभा के सत्र के दौरान उठाए जाने वाले संभावित मुद्दों पर भारत सरकार के संबंधित मंत्रालयों से संक्षिप्त वृत्तांत प्राप्त करने के लिए इनकी सूची तैयार करना; और
- (x) समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

संदर्भ कार्य के निपटान हेतु प्रक्रिया— माननीय सभापति, माननीय उप-सभापति और महासचिव आदि से प्राप्त संदर्भों पर पुस्तकालय और संदर्भ एकक द्वारा तत्काल कार्रवाई की जाती है। सामान्यतया ये संदर्भ लिखित रूप में अथवा दूरभाष पर प्राप्त होते हैं। इस कार्य का निपटान उच्च स्तर पर किया जाता है।

पुस्तकालय

भूमिका: पुस्तकालय और संदर्भ एकक इस सचिवालय की दिन-प्रतिदिन की संदर्भ संबंधी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए राज्य सभा सचिवालय पुस्तकालय की देख-रेख करता है। यह पुस्तकों/प्रकाशनों के लिए इस सचिवालय के अधिकारियों और अनुभागों की आवश्यकताओं का आकलन करने के लिए समन्वयक के रूप में कार्य करता है और उनकी अधिप्राप्ति करता है।

- (i) **पुस्तकों/प्रकाशनों का क्रय:** प्रत्येक वित्त वर्ष के प्रारंभ में यह एकक पुस्तकों/प्रकाशनों के क्रय के लिए सक्षम प्राधिकारी से समेकित संस्वीकृति प्राप्त करता है। इसके अतिरिक्त, संयुक्त सचिव (लार्डिस) को पुस्तकों, दैनिकों और पत्रिकाओं आदि के क्रय के लिए एक लाख रुपए तक की वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजित की गई है (उपाबंध V)। माननीय सभापति, माननीय उपसभापति, महासचिव के कार्यालयों और इस सचिवालय के वरिष्ठ अधिकारियों और अनुभागों की सिफारिश अथवा आवश्यकता पर सक्षम प्राधिकारी से वित्तीय संस्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात् प्रकाशनों का क्रय किया जाता है।

विभिन्न समाचारपत्रों, मैगजीनों, पत्रिकाओं में प्रकाशित पुस्तक समीक्षाओं को भी साप्ताहिक आधार पर संकलित किया जाता है और प्रत्येक मंगलवार को महासचिव के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है (उपाबंध VI)। महासचिव द्वारा चयनित पुस्तकों को खरीदा जाता है और पुस्तकालय में रखा जाता है।

अनुमोदित पुस्तकों के लिए आपूर्तिकर्ताओं से पूर्व पावती बिल तीन प्रतियों में प्राप्त किए जाते हैं। बिलों पर कार्रवाई की जाती है और भुगतान के लिए संबंधित अनुभाग में भेजे जाते हैं (उपाबंध VII)।

- (ii) **पुस्तकों/प्रकाशनों के संबंध में कार्यवाही:** खरीदे गए/सम्मानार्थ भेंट पुस्तकों/प्रकाशनों को उस अनुक्रम के अनुसार अधिमिलन/डायरी संख्याएं दी जाती हैं जिस अनुक्रम में उन्हें प्राप्त किया गया था। अधिमिलन रजिस्टर में पुस्तक का शीर्षक लेखक/संपादक, संस्करण, प्रकाशन का स्थान और नाम, प्रकाशन का वर्ष, खंड, यदि कोई हो, पृष्ठों की संख्या, स्रोत जहां से इसे प्राप्त किया गया है, मूल्य, बिल संख्या, दिनांक और किसके लिए खरीदा गया, की प्रविष्टि की जाती है। तदनंतर ड्यूवी डेसीमल वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार पुस्तकों को वर्गीकृत किया जाता है और एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग रूल्स (एएसीआर-II) के अनुसार इनकी सूची बनाई जाती है। अधिमिलन रजिस्टर निम्नलिखित प्रारूप में रखा जाता है:

अधिमिलन रजिस्टर

दिनांक	अधिमिलन संख्या	लेखक	शीर्षक	संस्करण	स्थान और प्रकाशक	वर्ष	पृष्ठ
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

खंड	स्रोत	लागत	वर्गीकरण संख्या	पुस्तक संख्या	बिल संख्या और दिनांक	अभ्युक्तियां
9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

पुस्तकालय और संदर्भ एकक प्रत्येक तीन माह में पुस्तकालय में शामिल किये गए प्रकाशनों की सूची प्रकाशित करता है (उपाबंध VIII)। यह परिपत्र सभी अनुभागों/अधिकारियों को जारी/ई-मेल किया जाता है ताकि इस सचिवालय के कर्मचारी पुस्तकालय में शामिल किये गए नए प्रकाशनों के बारे में अवगत हो सकें। यह परिपत्र राज्य सभा की वेबसाइट पर भी अपलोड किया जाता है।

- (iii) **पुस्तकें जारी करने की प्रक्रिया:** अधिकारियों और कर्मचारियों को मांग पर्चियों के आधार पर अधिकतम 15 दिनों की अवधि के भीतर लौटाये जाने के आधार पर जारी की जाती है। मांग पर्चियों पर जारी की जाने वाली पुस्तकों की प्रविष्टि जारी/वापसी वाले रजिस्टर में की जाती है, जिसका प्रारूप नीचे दिया गया है:

निर्गम/वापसी रजिस्टर

क्र० सं०	अधिमिलन संख्या	लेखक	शीर्षक	जारी करने की तारीख	पुस्तक लेने वाले का नाम और पदनाम, विभाग/अनुभाग	वापसी की तारीख	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	किस तारीख से अनुस्मारक में दिया गया	अभ्युक्तियां
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

कुछ, पुस्तकें केवल संदर्भ के लिए होती हैं जिन्हें सामान्यतया जारी नहीं किया जाता है। कुछ पुस्तकें उप निदेशक और उनसे ऊपर के स्तर के अधिकारियों को दीर्घकालिक आधार पर जारी की जाती हैं, जिन्हें उस समय लौटाना होता है। जब अधिकारी सेवानिवृत्त हो या सचिवालय छोड़ कर जाए। प्रत्येक अधिकारी/अनुभाग के लिए जोड़े गए एक अलग पृष्ठ के साथ वितरण रजिस्टर में प्रारूप के अनुसार ऐसी पुस्तकों का रिकॉर्ड रखा जाता है।

दीर्घकालिक आधार पर जारी की गई पुस्तकों के लिए उधार रजिस्टर

पुस्तक लेने वाले का नाम कार्ड सं०..... पदनाम विभाग/अनुभाग.....

क्रम संख्या	पंजीकरण संख्या	लेखक	शीर्षक	जारी करने की तारीख	पुस्तक लेने वाले का नाम	लौटाने की तारीख	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	किस तारीख से अनुस्मारक में दिया गया	अभ्युक्तियां
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

- (iv) **वार्षिक वास्तविक सत्यापन:** पुस्तकालय की पुस्तकों के वास्तविक सत्यापन के संबंध में सामान्य वित्तीय नियमावली के अध्याय 7 के नियम 194 के अधीन विशेष कार्यविधियां निर्धारित की गई हैं (उपाबंध IX)। तदनुसार वार्षिक वास्तविक सत्यापन किया जाना चाहिए और सत्यापन के प्रमाणपत्र को रिकॉर्ड करना चाहिए। दीर्घ-कालिक आधार पर जारी की गई पुस्तकों के संबंध में, सत्यापन में प्रत्येक अधिकारी या उसके वैयक्तिक कर्मचारियों को जारी की गई पुस्तकों की सूची का सामंजस्य शामिल होगा और कोई प्रत्युत्तर प्राप्त न होने की स्थिति में यह मान लिया जाएगा कि जारी की गई पुस्तकों के रूप में दर्शाई गई पुस्तकों की सूची ठीक है।
- (v) **पुस्तकों के खोने/गुम हो जाने के मामले में लागत की वसूली के लिए प्रक्रियाविधि:** पुस्तक की मांग पर निर्भर करते हुए देय पुस्तक/प्रकाशन के मामले में साप्ताहिक/मासिक आधार पर अनुस्मारक जारी किए जाते हैं। यदि कोई पुस्तक/प्रकाशन जारी किए गए अनुस्मारकों के पश्चात् भी विनिर्दिष्ट अवधि के अन्दर पुस्तकालय को नहीं लौटाई जाती है तो इसे गुम मान लिया जाता है और पुस्तक लेने वाले से इसकी एवजी लागत वसूल करने के लिए कदम उठाए जाते हैं। किसी अधिकारी/कर्मचारी के सेवानिवृत्त होने या प्रतिनियुक्ति पर जाने के समय उनके नाम पर देय सभी पुस्तकों की लागत भी इसी प्रकार वसूल की जाएगी। बकाया पुस्तकों के सभी मामलों में पी० एंड ए०ओ० को सूचित किया जाएगा कि पुस्तकों को लौटाए जाने या वसूली किए जाने तक देयों को रोक कर रखा जाए। नीचे दर्शाई गई पुस्तकालय नियमावली के नियम 6 (उपाबंध X) में अंतर्विष्ट सूत्र के अनुसार वसूल की जाने वाली लागत निर्धारित की जाती है:—

क्रम संख्या	प्रकाशन	वसूल की जाने वाली कीमत
1.	गत 5 वर्षों के दौरान मुद्रित भारतीय पुस्तक/प्रकाशन।	मूल कीमत की डेढ़ गुनी।
2.	5 वर्ष से पहले मुद्रित भारतीय पुस्तक/प्रकाशन।	मूल कीमत की दोगुनी।
3.	अप्राप्य भारतीय पुस्तक/प्रकाशन	मूल कीमत की पांच गुनी।
4.	गत 5 वर्षों के दौरान मुद्रित विदेशी प्रकाशन।	मूल कीमत की दोगुनी।
5.	5 वर्ष से पहले मुद्रित विदेशी प्रकाशन।	मूल कीमत की तीन गुनी।
6.	अप्राप्य विदेशी प्रकाशन	मूल कीमत की तीन गुनी।
7.	भारतीय या विदेशी प्रकाशन जिसकी कीमत ज्ञात नहीं है।	0.50 पैसे प्रति पृष्ठ।

- (vi) पुस्तकों को अपलिखित करने के लिए प्रक्रिया: सामान्य वित्तीय नियमावली के अध्याय 7 के उपबंधों के मद्देनजर अपूरणीय क्षति के मामलों में अपलिखित करने का मार्ग अपनाया जाता है। गुम हो चुकी पुस्तकों/प्रकाशनों को 'अपलिखित करने' के लिए पूर्वोक्त अध्याय के नियम 202 (i) (उपाबंध XI) के अधीन सक्षम प्राधिकारी की पूर्व संस्वीकृति प्राप्त की जाती है। इसके अतिरिक्त, वित्तीय प्रत्यायोजन नियमावली, 1978 की अनुसूची VII (उपाबंध XII) के अधीन अपूरणीय क्षति के मामले में (अपलिखित करने की शक्ति का प्रयोग विभागाध्यक्ष द्वारा किया जाता है। लार्डिस, राज्य सभा सचिवालय के संदर्भ में न्यायोचित मामलों में पुस्तकों/प्रकाशनों को अपलिखित करने के लिए महासचिव का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए फाइल उनके समक्ष प्रस्तुत की जाती है (उपाबंध XIII)। महासचिव के अनुमोदन के पश्चात् इस आशय का संस्वीकृति आदेश तैयार किया जाता है (उपाबंध XIV)।
- (vii) समाचार/पत्रिकाओं हेतु अभिदान और प्रतिपूर्ति: पुस्तकालय और संदर्भ एकक प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में पुस्तकालय के लिए समाचारपत्रों/पत्रिकाओं हेतु अभिदान और माननीय सभापति, माननीय उपसभापति, विपक्ष के नेता, विभिन्न समितियों के अध्यक्षों, उपसभाध्यक्षों के पैनल, राज्य सभा सचिवालय के महासचिव, सचिव और अपर सचिव द्वारा अभिदत्त समाचार पत्रों/पत्रिकाओं के संबंध में दावा बिलों की प्रतिपूर्ति के लिए सक्षम प्राधिकारी से समेकित संस्वीकृति प्राप्त करता है। तथापि, दिनांक 20 अप्रैल, 2009 के कार्यालय आदेश भाग- I संख्या 3/2009-कार्मिक (उपाबंध XV) के अनुसार राज्य सभा सचिवालय के अधिकारियों द्वारा समाचारपत्रों/पत्रिकाओं पर किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति की दरों को संसदीय वेतन समिति की सिफारिशों के आधार पर संशोधित कर दिया गया है। इसके अतिरिक्त, संयुक्त सचिव स्तर तक के सचिवालय के अधिकारियों को पुस्तकालय और संदर्भ एकक, लार्डिस में दावों को प्रस्तुत किए बिना स्थापना (लेखा) अनुभाग द्वारा तिमाही उधार पर अनुमेय उच्चतम सीमा के अनुसार समाचारपत्रों/पत्रिकाओं की लागत पर किए गए व्यय का भुगतान किया जाएगा। पुस्तकालय और संदर्भ एकक माननीय सभापति, माननीय उपसभापति, विपक्ष के नेता, विभिन्न समितियों के अध्यक्ष, उपसभाध्यक्षों के पैनल और महासचिव के प्रयोग के लिए समाचारपत्रों/पत्रिकाओं हेतु अभिदान के लिए व्यवस्था करना जारी रखेगा और मासिक आधार पर पुस्तकालय और संदर्भ एकक में उन की ओर से भेजे गए बिलों पर कार्यवाही करेगा। सचिव और अपर सचिव के स्तर के अधिकारियों को वित्तीय सीमा का विचार किये बिना समाचारपत्रों/पत्रिकाओं की लागत पर उनके द्वारा किए गए व्यय की तिमाही आधार पर प्रतिपूर्ति की जाएगी, जिसके लिए वे तिमाही से अगले माह की 15 तारीख तक पुस्तकालय और संदर्भ एकक का अपना संबंधित दावा (दावे) प्रस्तुत करेंगे। यदि निर्धारित अवधि में ऐसे कोई दावे प्राप्त नहीं किए जाते हैं तो संबंधित अधिकारियों को उतनी राशि का भुगतान किया जाएगा जो कि संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारियों को दावे प्रस्तुत किये बिना स्वीकार्य होती है।

सभी समाचारपत्र बिलों से संबंधित फाइलों की संवीक्षा की जाती है और वरिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ पुस्तकालय सहायक द्वारा संबंधित सहायक निदेशक के समक्ष प्रस्तुत की जाती है। बिल की राशि का 10% जोकि पुराने समाचारपत्रों/पत्रिकाओं की अवशिष्ट लागत है, काटने के पश्चात् यदि बिल निम्नानुसार पाए जाते हैं तो उन्हें भुगतान आदेश पर प्रति-हस्ताक्षर के लिए उप-निदेशक (ई) के पास भेजा जाता है। तत्पश्चात्, बिलों को भुगतान के लिए स्थापना (लेखा) अनुभाग में भेजा जाता है।

- (viii) **प्रेस कतरनें:** इस एकक में शनिवार, रविवार और अन्य छुट्टियों सहित दैनिक आधार पर प्राप्त समाचापत्रों की कतरनों को नियमित रूप से तैयार और संकलित किया जाता है और माननीय उपसभापति और राज्य सभा के महासचिव के अवलोकनार्थ प्रस्तुत किया जाता है (उपाबंध XVI) संसद से संबंधित समाचार-पत्रों की महत्वपूर्ण कतरनों की प्रतियों का एक सेट सचिव, अपर सचिवों और संयुक्त सचिवों को भी नियमित आधार पर भिजवाया जाता है।

राज्य सभा के 204वें सत्र, (फरवरी-मई) 2005 से अंतर सत्रावधि के दौरान समाचार पत्रों से चुनी गई प्रेस कतरनों के आधार पर संसद के किसी सत्र के दौरान संभावित रूप से उठाए जाने वाले महत्वपूर्ण मुद्दों की सूची सत्र के शुरू होने से 20 दिन पहले ही तैयार की जाती है। राज्य सभा के सभापति के प्रयोग के लिए संबंधित मंत्रालयों से सूचना/टिप्पण प्राप्त करने के लिए मुद्दों की सूची संसदीय कार्य मंत्रालय में भेजी जाती है।

- (ix) **राज्य सभा की कार्यवाही की वीडियो सी.डी. :** राज्य की कार्यवाही का स्थायी रिकॉर्ड तैयार करने के लिए लॉबी कार्यालय द्वारा उक्त कार्यवाही की वीडियो सी.डी. तैयार की जाती है। पुस्तकालय को इसकी एक प्रति उपलब्ध करा दी जाती है जोकि संदर्भ के प्रयोजनार्थ सुरक्षित अभिरक्षा में वी.सी.डी. का परिरक्षण करता है।

मीडिया, शिक्षा और श्रव्य-दृश्य एकक (एकक-IV)

17 नवम्बर, 2003 को सृजित प्रेस तथा मीडिया एकक (अनुबंध XVII)का लार्डिस की पुनर्संरचना के भाग के रूप में 19 सितम्बर, 2008 को मीडिया, शिक्षा और श्रव्य-दृश्य एकक के रूप में पुनःनामकरण किया गया। पूर्व की भांति यह एकक प्रेस तथा मीडिया एजेंसियों, संवाददाताओं और पत्रकारों के साथ सम्पर्क रखने से संबंधित कार्य हेतु नोडल अनुभाग के रूप में निरन्तर कार्य कर रहा है। इसके अतिरिक्त, यह सचिवालय की श्रव्य-दृश्य और शिक्षा संबंधी आवश्यकताओं का भी ध्यान रखता है। आरंभिक तौर पर इस एकक को कार्य की निम्नलिखित मदों को देखने का काम सौंपा गया था:

- (i) प्रेस दीर्घा से संबंधित सभी कार्य जिनमें सत्रकालीन अवधियों के लिए प्रेस दीर्घा प्रवेश पत्र जारी करना, प्रेस दीर्घा में समाचार पत्रों/समाचार एजेंसियों को प्रवेश देना, पत्रकारों और प्रेस संवाददाताओं को पार्किंग लेबल जारी करना, आदि शामिल हैं;
- (ii) सरकारी प्रचार संगठनों तथा संचार माध्यमों, प्रेस संवाददाताओं, समाचार पत्रों और अन्य निकायों के साथ सम्पर्क बनाना;
- (iii) प्रेस प्रकाशनों/विज्ञप्तियों के माध्यम से राज्य सभा की गतिविधियों का प्रचार-प्रसार करना;
- (iv) प्रेस प्रतिनिधियों को संसदीय पत्रों की आपूर्ति के लिए सत्रावधियों के दौरान प्रेस पटल का प्रबंधन करना।

लार्डिस की पुनर्संरचना के परिणामस्वरूप, एकक को इसके वर्तमान निर्धारित कार्य के अतिरिक्त कार्य की निम्नलिखित मदें सौंपी गई हैं:

- (क) अधिकारिक प्रेस सम्मेलन आयोजित करना;
- (ख) प्रेस सलाहकार समिति को साचिविक सहायता प्रदान करना;
- (ग) प्रशिक्षण एकक के साथ तालमेल रखकर मीडिया कर्मियों के लिए अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजित करना;
- (घ) कार्यक्रमों की वीडियोग्राफी और अचल फोटोग्राफी करना;
- (ङ) श्रव्य-दृश्य अभिलेखों का रखरखाव करना;
- (च) देश भर में क्विज शो, स्कूल/कॉलेज संसद, गोष्ठी आदि जैसे लक्षित शैक्षणिक कार्यक्रम आयोजित करना;
- (छ) राज्य सभा की भूमिका तथा प्रासंगिकता और संसदीय लोकतंत्र के कार्यकरण के संबंध में रेडियो/टेलीविजन पर वार्ता कार्यक्रम आयोजित करना; और
- (ज) छात्रों तथा आम जनता के लिए इलेक्ट्रॉनिक और मुद्रित रूप में साहित्य प्रकाशित करना।

प्रेस दीर्घा: प्रेस दीर्घा प्रिन्ट तथा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया दोनों के पत्रकारों के प्रयोजन के लिए है। राज्य सभा की कार्यवाहियों को कवर करने हेतु मीडियाकर्मियों के प्रवेश को सुकर बनाने के लिए यह एकक विभिन्न प्रकारों के राज्य सभा प्रेस दीर्घा प्रवेश-पत्र जारी करना है:—

- (क) स्थायी प्रवेश-पत्र;
- (ख) सत्रावधिक प्रवेश-पत्र; और
- (ग) अस्थायी प्रवेश-पत्र।

प्रेस दीर्घा प्रवेश-पत्र जारी करने की प्रक्रिया:

क. स्थायी प्रवेश-पत्र दो प्रकार के हैं:

- (i) एक वर्ष की वैधता वाले प्रवेश-पत्र
- (ii) दो वर्ष की वैधता वाले प्रवेश-पत्र

एक वर्ष की वैधता वाले स्थायी प्रवेश-पत्र पत्रकारों को स्वीकृत समाचार पत्रों/समाचार एजेन्सियों/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के कोटे पर जारी किए जाते हैं जबकि दो वर्ष की वैधता वाले स्थायी प्रवेश-पत्र उन पत्रकारों को जारी किए जाते हैं जो दीर्घ और उत्कृष्ट सेवा श्रेणी के अंतर्गत आते हैं अर्थात् जिन पत्रकारों के पास संसदीय कार्यवाहियों को कवर करने का 20 वर्ष का अनुभव हो।

राज्य सभा प्रेस दीर्घा का स्थायी प्रवेश पत्र प्राप्त करने के लिए, सत्रावधिक प्रवेश-पत्र के आधार पर दस सत्रों तक राज्य सभा की कार्यवाहियों को कवर करने वाले एक पत्रकार को संपादक/ब्यूरो प्रमुख से एक पत्र, जिसमें उसका नाम संस्तुत किया गया हो, और पासपोर्ट आकार के दो फोटोग्राफ लाना अपेक्षित होता है। यदि समाचार पत्र/समाचार एजेन्सी/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को प्रेस दीर्घा में प्रवेश की अनुमति दी गई हो और उसके पास प्रवेश पत्रों का स्वीकृत कोटा हो तो ऐसे पत्रकार को स्थायी प्रवेश-पत्र जारी किया जाता है और उसका नाम रेडियो फ्रीक्वेंसी टैग जारी करने/पुनःसक्रिय करने के लिए सी.पी.आई.सी. को संस्तुत किया जाता है। प्रवेश पत्रों के नवीकरण के लिए प्रत्येक वर्ष ऊपर यथा उल्लिखित प्रक्रिया दोहराई जाती है। यदि किसी पत्रकार ने 20 वर्षों या इससे अधिक समय तक संसदीय कार्यवाहियों को कवर किया है और वह स्वयं को दीर्घ तथा उत्कृष्ट सेवा श्रेणी के अन्तर्गत रखे जाने का इच्छुक है, तो उसे संसदीय कार्यवाहियों को कवर करने के अपने अनुभव का उल्लेख करते हुए महासचिव को एक पत्र संबोधित करना होता है। पत्र में दी गई सूचना की एकक द्वारा रखे गए अभिलेखों से पुनः जांच की जाती है और तदनुसार महासचिव के पास मंजूरी के लिए फाइल प्रस्तुत की जाती है। तत्पश्चात् उसे दो वर्षों की अवधि के लिए एक स्थायी प्रवेश-पत्र जारी किया जाता है। ऐसे पत्रकारों का अभिलेख रजिस्टर में निम्नलिखित प्रारूप में रखा जाता है:

क्रम सं०	तारीख	कार्ड सं०	नाम	संगठन	अवधि	फोटोग्राफ	हस्ताक्षर

ख. सत्रावधिक प्रवेश-पत्र पत्रकारों को अनुमति-प्राप्त समाचार पत्रों/समाचार एजेन्सियों/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के स्वीकृत कोटे पर जारी किए जाते हैं। सत्रावधिक प्रवेश-पत्र प्राप्त करने के लिए राज्य सभा की प्रेस दीर्घा में (अनुमति-प्राप्त) किसी समाचार पत्र/समाचार एजेन्सी/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के पत्रकार/संवाददाता को संपादक/ब्यूरो प्रमुख से एक पत्र प्रस्तुत करना चाहिए जिसमें उसके संगठन के लिए स्वीकृत प्रवेश पत्र के कोटे के प्रति सत्रावधिक प्रवेश पत्र जारी करने हेतु उसका नाम संस्तुत किया गया हो। आवश्यक अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् उसका नाम सी.पी.आई.सी. को बार-कोड युक्त प्रवेश-पत्र जारी करने के लिए संस्तुत किया जाता है।

सत्रावधिक प्रवेश-पत्र प्रेस सूचना ब्यूरो की संस्तुति पर विदेशी संवाददाताओं को भी जारी किए जाते हैं।

यदि कोई पत्रकार/संवाददाता पी.आई.बी./राज्य सरकार के पास अधिकृत है, तो उसके लिए सुरक्षा संबंधी स्वीकृति अपेक्षित नहीं है। हालांकि ऐसे पत्रकार, जो पी.आई.बी./राज्य सरकार के पास अधिकृत नहीं हैं, उनके लिए सुरक्षा संबंधी स्वीकृति अपेक्षित है, जो रक्षा-प्रेक्षा कार्यालय द्वारा दिल्ली पुलिस के माध्यम से की जाती है।

ग. अस्थायी प्रवेश-पत्र निम्नलिखित श्रेणियों के पत्रकारों को जारी किए जाते हैं:

- समाचार पत्रों/समाचार एजेन्सियों/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के ऐसे संवाददाता, जिन्हें राज्य सभा की प्रेस दीर्घा में प्रवेश की अनुमति नहीं है;
- किसी समाचार पत्र/समाचार एजेन्सी के अतिथि पत्रकार जिन्हें प्रेस दीर्घा में प्रवेश की अनुमति नहीं है, आवधिक पत्रिका के अतिथि पत्रकार तथा पी.आई.बी./राज्य प्रत्यापन वाले स्वतंत्र पत्रकार;
- समाचार पत्रों/समाचार एजेन्सियों/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के संवाददाताओं, जिन्हें राज्य सभा की प्रेस दीर्घा में प्रवेश की अनुमति है, को उनके कोटे से अतिरिक्त अस्थायी प्रवेश-पत्र भी दिया जाता है; और
- किसी दैनिक समाचार पत्र/समाचार एजेन्सी/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया, जिसे राज्य सभा की प्रेस दीर्घा में प्रवेश की अनुमति प्राप्त है, का सम्पादक 1 दैनिक समाचार पत्रों/समाचार एजेन्सियों, जिन्हें प्रेस दीर्घा में प्रवेश की अनुमति नहीं है, के सम्पादक और आवधिक पत्रिका के सम्पादक को क्रमशः एक सप्ताह और तीन दिनों के लिए अस्थायी प्रवेश-पत्र जारी किए जाते हैं।

किसी संवाददाता को अस्थायी प्रवेश-पत्र साप्ताहिक आधार पर तभी जारी किया जाता है जब वह समुचित पत्रशीर्ष पर सम्पादक/ब्यूरो प्रमुख से एक पत्र लेकर आए जो मीडिया सलाहकार समिति के एक सदस्य और एक स्थायी प्रवेश पत्रधारक द्वारा पृष्ठांकित होना चाहिए। अस्थायी प्रवेश-पत्र के नवीकरण के लिए वही प्रक्रिया दोहराई जाती है, अर्थात् प्रत्येक सप्ताह सम्पादक/ब्यूरो प्रमुख से पत्र लिखवाकर लाना जो मीडिया सलाहकार समिति के एक पदाधिकारी तथा एक स्थायी प्रवेश पत्रधारक द्वारा पृष्ठांकित होना चाहिए। अस्थायी प्रवेश पत्र के लिए प्राप्त अनुरोध वैधता अवधि विनिर्दिष्ट किए जाने के पश्चात् बार कोड युक्त प्रवेश-पत्र जारी करने/नवीकृत करने के लिए सी०पी०आई०सी० को संस्तुत किए जाते हैं। इन पत्रकारों का लेखा-जोखा रजिस्टर में निम्नलिखित प्रारूप में रखा जाता है:

क्रम सं०	नाम	संगठन अवधि	हस्ताक्षर

प्रेस दीर्घा में प्रवेश: समाचार पत्रों/पत्रिकाओं/समाचार एजेंसियों/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया/आधिकारिक मीडिया को स्थापित दिशानिर्देशों के अनुसार राज्य सभा की प्रेस दीर्घा में प्रवेश दिया जाता है। इन एजेंसियों में से प्रत्येक के मामले में विशिष्ट प्रक्रिया निम्नानुसार है:

- (क) समाचार पत्र/पत्रिकाएं: प्रेस दीर्घा में प्रवेश पाने के लिए किसी समाचार पत्र के संपादक/ब्यूरो प्रमुख के लिए ऑडिट ब्यूरो ऑफ सर्कुलेशन अथवा भारत के समाचार पत्रों के पंजीयक द्वारा जारी सर्कुलेशन प्रमाण पत्र संलग्न करते हुए आधिकारिक पत्र शीर्ष पर एक औपचारिक अनुरोध और जिस राज्य में इस समाचार पत्र का प्रधान कार्यालय है उस राज्य के सूचना निदेशालय से एक पत्र भेजना अपेक्षित है। किसी समाचार पत्र का कोटा इसके दैनिक परिचालन (सर्कुलेशन) के आधार पर निर्धारित किया जाता है। इस प्रकार से निर्धारित कोटे पर उस समाचार पत्र के संवाददाताओं को संपादक/ब्यूरो प्रमुख की संस्तुति पर प्रवेश पत्र जारी किए जाते हैं। पत्रिकाओं के मामले में भी इसी तरह की प्रक्रिया अपनाई जाती है। हालांकि 3 लाख और इससे अधिक सर्कुलेशन वाली समाचार पत्रिकाओं को 2 स्थायी तथा 2 अस्थायी प्रेस दीर्घा प्रवेश-पत्र जारी किए जाएंगे और 2-3 लाख की सर्कुलेशन वाली समाचार पत्रिकाओं को 1 स्थायी प्रेस दीर्घा प्रवेश-पत्र और 2 अस्थायी प्रेस दीर्घा प्रवेश-पत्र जारी किए जाएंगे।
- (ख) आधिकारिक मीडिया: आधिकारिक मीडिया एजेंसियों अर्थात् दूरदर्शन, आकाशवाणी और प्रेस सूचना ब्यूरो के पास सभा की कार्यवाही को कवर करने के लिए उनके प्रतिनिधियों हेतु प्रवेश-पत्रों का निर्धारित कोटा होता है। हालांकि, एकक को सक्षम प्राधिकारी से एक औपचारिक अनुरोध प्राप्त होता है जिसमें राज्य सभा की कार्यवाही को कवर करने के लिए प्रतिनिधियों के नामों की संस्तुति होती है।
- (ग) इलेक्ट्रॉनिक मीडिया: भारतीय गैर सरकारी इलेक्ट्रॉनिक मीडिया, जो प्रवेश के लिए आवेदन की तारीख से पूर्व कम से कम तीन वर्षों के लिए व्यापक संसदीय कवरेज सहित 24 घंटे समाचार और सम सामयिक कार्यक्रमों का प्रसारण कर रहे हैं, को राज्य सभा की प्रेस दीर्घा में प्रवेश की अनुमति दी जाती है।

केन्द्रीय कक्ष सुविधा: यह सुविधा उन पत्रकारों को दी जाती है जिनके पास समाचार पत्र/समाचार एजेंसी/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के कोटे पर संसद/राज्य विधान मंडल की कार्यवाही को कवर करने का 10 वर्ष का अनुभव हो। दीर्घ और उत्कृष्ट सेवा श्रेणी वाले पत्रकार भी इस सुविधा का लाभ उठा सकते हैं। समाचार पत्र/ समाचार एजेंसी/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया हेतु केन्द्रीय कक्ष सुविधा के लिए कोटा निर्धारित किया गया है जो तीन प्रवेश पत्रों में से एक और छः प्रवेश पत्रों में से एक है। इस सुविधा का लाभ उठाने के लिए एक पत्रकार को संपादक/ब्यूरो प्रमुख से एक पत्र लाना होता है जिसमें उसके नाम को संस्तुत किया गया हो। पत्र में दी गई सूचना की एकक के अभिलेखों से पुनःजांच की जाती है और तदनुसार फाइल महासचिव को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत की जाती है तथा इसके पश्चात् यह सुविधा प्रदान कर दी जाती है।

प्रेस पटल का प्रबंधन: मीडिया, शिक्षा और श्रव्य-दृश्य एकक राज्य सभा की प्रेस दीर्घा के निकट एक प्रेस पटल का प्रबंध करता है। सत्रावधि के दौरान राज्य सभा की कार्यवाही को कवर करने वाले प्रिन्ट तथा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया, दोनों के संवाददाताओं को संसदीय पत्र उपलब्ध कराने के लिए प्रेस पटल पर एक व्यक्ति को तैनात किया जाता है। सत्र के दौरान प्रेस पटल पर विधेयक, कार्यावलि, तारांकित/अतारांकित प्रश्नों की सूची मंत्रियों द्वारा दिए गए वक्तव्य, विभिन्न संसदीय समितियों के प्रतिवेदन, विशेष उल्लेख, आदि उपलब्ध कराए जाते हैं। इसके अतिरिक्त, प्रेस पटल के माध्यम से मीडिया कर्मियों को विभिन्न प्रेस रिलीज भी उपलब्ध कराए जाते हैं।

पार्किंग लेबल: मीडिया, शिक्षा और श्रव्य-दृश्य एकक प्रेस संवाददाताओं को संसद भवन परिसर में निर्बाध प्रवेश देने के लिए उन्हें पार्किंग लेबल जारी करने से संबंधित कार्य सभालता है। पार्किंग लेबल दो प्रकार के होते हैं अर्थात् (i) स्थायी प्रवेश-पत्र धारकों के लिए वार्षिक और (ii) अस्थायी प्रवेश-पत्र धारकों के लिए सत्रावधिक।

किसी पत्रकार को पार्किंग लेबल तभी दिया जाता है जब वाहन उसके या उसकी/उसके पत्नी/पति के नाम से पंजीकृत हो। उसे एक प्रपत्र भरना अपेक्षित है जिसमें निम्नलिखित प्रविष्टियां होती हैं अर्थात् नाम, समाचार पत्र/एजेन्सी का नाम, आधिकारिक पता, राज्य सभा प्रेस दीर्घा कार्ड सं०, वाहन की बनावट (मेक)/प्रकार, पंजीकरण सं०, आदि। प्रपत्र के साथ वाहन के पंजीकरण प्रमाण पत्र की एक प्रति भी संलग्न करना अपेक्षित है। सभी लेबल उस प्रति पर्णक जो एकक में रखा जाता है नाम, वाहन संख्या और जारी करने की तारीख दर्ज किए जाने के बाद जारी किए जाते हैं। लेबल सामान्य तौर पर एकक के सहायक निदेशक/उपनिदेशक द्वारा हस्ताक्षरित होते हैं और जारी किए जाने से पूर्व इन पर एक होलोग्राम लगाया जाता है। जिन पत्रकारों को पार्किंग लेबल जारी किया जाता है, उनका लेखा-जोखा रखने के लिए एकक में एक पृथक रजिस्टर रखा जाता है।

मीडियाकर्मियों को पार्किंग लेबल उनकी पात्रता के अनुसार जारी किए जाते हैं अर्थात् स्थायी प्रवेश पत्र धारकों को वार्षिक पार्किंग लेबल और सत्रावधिक प्रवेश-पत्र धारकों को सत्रावधिक पार्किंग लेबल। पार्किंग लेबलों के दुरुपयोग से बचने के लिए पत्रकार को तत्काल रूप से निकटतम पुलिस स्टेशन, मीडिया, शिक्षा और श्रव्य-दृश्य एकक और रक्षा तथा प्रेक्षा कार्यालय, राज्य सभा को पार्किंग लेबल के गुम होने के बारे में सूचित करना अपेक्षित है। यदि वाहन, जिसके लिए लेबल जारी किया गया था, दूसरे व्यक्ति को अंतरित कर दिया जाता है, तो लेबल हटा दिया जाना चाहिए और एकक को लौटा दिया जाना चाहिए, और ऐसा न होने पर प्रतिस्थापन के रूप में नया लेबल जारी नहीं किया जाता है।

किसी वर्ष में आरंभ में, वार्षिक/सत्रावधिक पार्किंग लेबल के नमूनों के साथ एक पत्र पुलिस उपायुक्त (यातायात), दिल्ली को भेजा जाता है, जिसमें यह कहा जाता है कि सचिवालय द्वारा जारी लेबल से ऐसा लेबल प्रदर्शित करने वाले वाहन को संसद भवन परिसर में निर्बाध प्रवेश का अधिकार मिलता है। लेबल के नमूने राज्य सभा तथा लोक सभा सचिवालयों के रक्षा-प्रेक्षा कार्यालय को भी भेजे जाते हैं।

मीडिया कर्मियों से सम्पर्क: एकक विभिन्न समारोहों/कार्यक्रमों के लिए मीडियाकर्मियों के साथ सम्पर्क बनाने का कार्य भी भारी मात्रा में करता है जैसे राज्य सभा के सभापित तथा उपासभापति का पत्रकारों के साथ विचार-विमर्श, राज्य सभा के नव-निर्वाचित/पुनर्निर्वाचित/ नामनिर्देशित सदस्यों का शपथ ग्रहण समारोह, विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के अध्यक्षों के प्रेस सम्मेलन, राज्य सभा के नव-निर्वाचित/पुनर्निर्वाचित/नाम-निर्देशित सदस्यों के लिए विषय-बोध कार्यक्रम राज्य सभा के सेवानिवृत्त/सेवानिवृत्त हो रहे सदस्यों के लिए विदाई समारोह, मीडियाकर्मियों के लिए विषय-बोध कार्यक्रम, प्रतिमाओं का अनावरण, आदि आयोजित करना। इसके अतिरिक्त, एकक इसको समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य भी करता है। एकक समिति प्रतिवेदनों से संबंधित प्रेस रिलीजों को प्रचार हेतु विभिन्न समाचार पत्रों/समाचार एजेन्सियों तथा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को जारी करता है। एकक कई घटनाक्रमों/कार्यक्रमों यथा विदेशी संसदीय प्रतिनिधिमंडलों द्वारा राज्य सभा के सभापति से मुलाकात, सभापति के कक्ष में नवनिर्वाचित/पुनर्निर्वाचित/नाम निर्देशित सदस्यों के शपथ ग्रहण समारोह और समय-समय पर आयोजित किए जाने वाले अनेक अन्य कार्यक्रमों हेतु अंग्रेजी तथा हिन्दी दोनों में प्रेस रिलीज भी तैयार करता है।

एकक महत्वपूर्ण कार्यक्रमों अर्थात् राज्य सभा के नव-निर्वाचित/पुनर्निर्वाचित/नाम निर्देशित सदस्यों, राज्य सभा के सेवानिवृत्त/सेवानिवृत्त हो रहे सदस्यों के लिए विदाई समारोह राज्य सभा के निवर्तमान/पुनर्निर्वाचित/नाम-निर्देशित सदस्यों के लिए विषय-बोध कार्यक्रम, मीडियाकर्मियों के लिए विषय-बोध कार्यक्रम, राज्य सभा के सभापति के साथ संसदीय प्रतिनिधिमंडलों की बैठक, आदि को कवर करने के लिए एक फोटोग्राफर की व्यवस्था करना है।

मीडिया सलाहकार समिति: राज्य सभा के सभापति विभिन्न मीडिया संगठनों के प्रतिनिधित्व वाली राज्य सभा की एक ग्यारह सदस्यीय मीडिया सलाहकार समिति का गठन किया है। समिति में चार कार्यालय पदाधिकारी नामतः अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव और संयुक्त सचिव हैं जिन्हें राज्य सभा के सभापति द्वारा समिति के सदस्यों में से नियुक्त किया जाता है।

यह समिति राज्य सभा के सभापति द्वारा विधिवत् अनुमोदित राज्य सभा की मीडिया सलाहकार समिति हेतु मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अनुसरण में गठित की गई है (उपाबंध XVIII)। समिति का मुख्य कार्य विभिन्न मीडिया संगठनों को सभा की कार्यवाही को कवर करने में सक्षम बनाने के लिए उन्हें राज्य सभा की प्रेस दीर्घा में प्रवेश देने के संबंध में राज्य सभा सचिवालय को सलाह देना है।

एकक समिति की बैठक के लिए नोटिस जारी करता है, बैठकों के लिए आवश्यक व्यवस्थाएं करता है यथा समिति कक्ष की बुकिंग, बैठक के दौरान/बाद दिए जाने वाले मध्याह्न भोजन/अल्पाहार और केलोर्गनिक्वि, उत्तरी रेलवे खान-पान जैसी सम्बद्ध एजेन्सियों के साथ सम्पर्क, आदि। कार्यवृत्त के अनुमोदित हो जाने पर समिति द्वारा की गई संस्तुतियों पर अनुवर्ती कार्रवाई आरंभ की जाती है।

अगली बैठक से पूर्व एक ज्ञापन, जिसमें समिति द्वारा विचार-विमर्श किए जाने वाले मुद्दे और उसकी संस्तुतियों पर की गई कार्रवाई की स्थिति निहित होती है, तैयार किया जाता है और समिति के सदस्यों के बीच परिचालित किया जाता है।

शिक्षा संबंधी कार्य: हाल में एकक को राज्य सभा की भूमिका तथा प्रासंगिकता और संसदीय प्रजातंत्र के कार्यकरण के संबंध में क्विज शो, स्कूल/कॉलेज संसद, गोष्ठी, रेडियो/टेलीविजन पर वार्ता कार्यक्रम जैसे लक्षित शैक्षणिक कार्यक्रम आयोजित करने का कार्य सौंपा गया है। छात्रों तथा आम जनता के लिए समय-समय पर राज्य सभा के संबंध में इलेक्ट्रॉनिक तथा मुद्रित दोनों रूप में साहित्य-सामग्री भी प्रकाशित करना अपेक्षित है।

श्रुत्य-दृश्य संबंधित कार्य: एकक श्रुत्य-दृश्य अभिलेखों के रखरखाव का कार्य देखता है। इसे राज्य सभा के महत्वपूर्ण कार्यक्रमों की विडियो कवरेज करने की जिम्मेदारी भी दी गई है।

राज्य सभा टेलीविज़न से संबंधित कार्य: यह एकक राज्य सभा सचिवालय के नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन एक स्वतंत्र 24-घंटे चैनल - राज्य सभा टेलीविज़न - से संबंधित कार्य के लिए एक नोडल अनुभाग है।

अनुसंधान एकक (एकक-V, VI, VII और VIII)

जिन आठ विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों (डी०आर०एस०सी०) को राज्य सभा सचिवालय द्वारा सेवा प्रदान की जाती है, उनके अधीन आने वाले क्षेत्रों से संबंधित विषय विशिष्ट अनुसंधान कार्य करने के अलावा इन समितियों को अनुसंधान संबंधी सहायता उपलब्ध कराने के लिए चार अनुसंधान एकक अर्थात् अनुसंधान एकक I, II, III और IV का सृजन किया गया है। प्रत्येक अनुसंधान एकक को दो विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के साथ समन्वय स्थापित करने और इन विशिष्ट समितियों के कार्यक्षेत्र के अंतर्गत आने वाले किसी अन्य विषयक क्षेत्रों में अनुसंधान आधारित सहायता उपलब्ध करने का कार्य सौंपा गया है।

अनुसंधान एककों का अधिदेशः

अनुसंधान एककों के अधिदेशों को निरूपित करने के लिए शाखदार दृष्टिकोण अपनाया गया है:

- (क) संबंधित समिति अनुभागों और लार्डिस के अनुसंधान एककों के बीच एक प्रभावकारी एवं व्यावहारिक संपर्कसूत्र का विकास करना; और
- (ख) सामान्यतः राज्य सभा के सदस्यों के लिए और विशेषतः समितियों के लिए बाहर से उपयुक्त अनुसंधान सहायता प्राप्त करने की संभावनाओं का पता लगाना, साथ ही अनुसंधान एककों से प्रासंगिक विषयों पर व्यापक डाटाबेस का अनुरक्षण करने और प्रासंगिक स्रोत सामग्री की सूची रखने की भी अपेक्षा की जाती है।

अनुसंधान एककों को कार्य आबंटनः

लार्डिस के पुनर्गठन के समय परिकल्पित चार अनुसंधान एककों का कार्य आबंटन निम्नानुसार है;

अनुसंधान एकक-I

- (i) आंतरिक सुरक्षा, संवैधानिक एवं विधायी मामलों जैसे क्षेत्रों में अनुसंधान; और
- (ii) गृह मामलों संबंधी समिति, कार्मिक, लोक शिकायत, विधि और न्याय संबंधी समिति की अनुसंधान संबंधी सहायता।

अनुसंधान एकक-II

- (i) आर्थिक एवं वित्तीय-क्षेत्र, नियामक क्षेत्र, खुदरा क्षेत्र, प्रत्यक्ष विदेशी निवेश, विशेष आर्थिक क्षेत्र, बजटीय आबंटन आदि जैसे क्षेत्रों के संबंध में अनुसंधान; और
- (ii) वाणिज्य संबंधी समिति तथा उपयोग संबंधी समिति को अनुसंधान संबंधी सहायता।

अनुसंधान एकक-III

- (i) शिक्षा, स्वास्थ्य, परिवार कल्याण गरीबी, बेरोजगारी, जनसंख्या वृद्धि आदि जैसे क्षेत्रों के संबंध में अनुसंधान; और
- (ii) मानव संसाधन विकास संबंधी समिति तथा स्वास्थ्य और परिवार कल्याण संबंधी समिति को अनुसंधान संबंधी सहायता।

अनुसंधान एकक-IV

- (i) विज्ञान और प्रौद्योगिकी, पर्यावरण, परिवहन, पर्यटन आदि जैसे क्षेत्रों के संबंध में अनुसंधान; और
- (ii) विज्ञान और प्रौद्योगिकी संबंधी समिति तथा परिवहन, पर्यटन और संस्कृति संबंधी समिति को अनुसंधान संबंधी सहायता।

कार्य निपटान की प्रक्रिया:

चूँकि इन एककों का सृजन हाल ही में किया गया है, कार्य एवं इसके निपटान से संबंधित प्रक्रियागत एवं अन्य ब्यौरे अभी भी तैयार किए जा रहे हैं।

प्रत्येक अनुसंधान एकक के लिए ऊपर उल्लिखित विषयों से संबंधित विषय परक अनुसंधान कार्य के लिए विभागीय प्रयासों के साथ-साथ बाहरी एजेंसियों की सहायता भी ली जाती है। जहां तक इस दिशा में किए गए विभागीय प्रयासों का संबंध है, इसमें निम्नलिखित कार्य किये जाते हैं:

- (i) प्रासंगिक हित के विषयों अथवा समितियों द्वारा लिये गये विषयों से संबंधित 'सामयिक पत्रों' (उपाबंध XIX) को तैयार करना और उनका प्रकाशन। कुल मिलाकर एक कैलेण्डर वर्ष में चार सामयिक पत्र तैयार किए जाने का प्रस्ताव है। अनुसंधान कर्त्ताओं के समूह बनाए जाते हैं जो वरिष्ठ अधिकारियों के पर्यवेक्षण और मार्गदर्शन में चुनिंदा विषयों पर कार्य करते हैं। मौटे तौर पर सभी उपलब्ध सामग्रियों को संज्ञान में लेकर बिना किसी पक्षपात के निष्पक्ष परिप्रेक्ष्य से पत्रों का मसौदा तैयार किया जाता है। महासचिव के निर्णय के अनुरूप एक बार उस पत्र का अनुमोदन हो जाने और उसे अंतिम रूप दे दिए जाने पर उसे उस क्षेत्र के विशेषज्ञ, जो राज्य सभा से हो अथवा बाहर से उस विषय के प्रख्यात विद्वान हो सकते हैं के पास उनके महत्वपूर्ण सुझाव के लिए भेज दिया जाता है। सुझाये गये संशोधनों/शुद्धियों का समावेश कर उसे महासचिव के अवलोकनार्थ एवं अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है और उनके निदेशानुसार, मसौदा को मुद्रण के लिए भेजे जाने से पूर्व उसमें प्रासंगिक परिवर्तन किए जाते हैं। तत्पश्चात् सामयिक पत्रों की मुद्रित प्रतियां राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II में तत्संबंधी सूचना प्रकाशित कर राज्य सभा सदस्यों को वितरित की जाती हैं।
- (ii) प्रत्येक सत्र के आरंभ होने से पहले माननीय सभापति के अवलोकनार्थ समसामयिक घटनाक्रम के विभिन्न विषयों पर टिप्पण/सार पत्र/पृष्ठभूमि पत्र तैयार किए जाते हैं। इसके लिए, उन सभी प्रासंगिक मुद्दों की व्यापक सूची तैयार की जाती है जो सत्र के दौरान सभा का ध्यान आकर्षित कर सकते हैं। इस सूची में से, कुछ ऐसे विषयों का चयन किया जाता है जिन पर विस्तृत विवरण तैयार किया जाता है। इनमें से अधिकांश पर अनुसंधान सहायक/अनुसंधान अधिकारी/सहायक निदेशक के स्तर पर कार्रवाई आरंभ की जाती है और उन्हें उचित माध्यम से प्रस्तुत किया जाता है जिन्हें अंततः महासचिव द्वारा अनुमोदित किये जाने के पश्चात् माननीय सभापति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। इस सूची में निर्धारित मुद्दों को संसदीय कार्य मंत्रालय के पास, राज्य सभा के सभापति के अवलोकनार्थ, संबंधित मंत्रालयों के सारपत्र/टिप्पण प्राप्त करने के लिए भेजा जाता है। साथ ही, एककों द्वारा चयनित कुछ मुद्दों पर, माननीय सभापति के अवलोकनार्थ, टिप्पण तैयार किये जाने का भी प्रस्ताव होता है।
- (iii) इसके अतिरिक्त अधिदेश के अनुसार अनुसंधान एककों को उन विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों को जिन्हें राज्य-सभा सचिवालय द्वारा सेवा प्रदान की जाती है, अनुसंधान संबंधी सहायता उपलब्ध करानी होती है। यह मांग-आधारित होती है। अनुसंधान एककों का समिति अनुभागों को गैर-सरकारी स्रोतों से सामग्री और सूचना उपलब्ध कराने का प्रस्ताव है ताकि वे सरकार की प्रभावी ढंग से संवीक्षा करने में सक्षम हो सकें।
- (iv) विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों आदि के संबंध में महासचिव द्वारा सौंपे गये अन्य अनुसंधान कार्य।
- (v) माननीय सभापति के प्रयोग के लिए अपेक्षित अन्य अनुसंधान सामग्री।

खंड- 'ख'

मुद्रण और प्रकाशन सेवा

मुद्रण और प्रकाशन सेवा

1. प्रस्तावना:

राज्य सभा सचिवालय की मुद्रण और प्रकाशन सेवा सत्रकालीन पत्रों, राज्य सभा वाद-विवाद, समिति प्रतिवेदनों आदि सहित अपने सभी नियमित और तदर्थ प्रकाशनों को मुद्रित करवाने के लिए उत्तरदायी है। इसके लिए यह सेवा अपने प्रकाशनों के मुद्रण के विभिन्न चरणों में सरकारी और निजी मुद्रणालयों के साथ संपर्क बनाए रखती है।

यह सेवा प्रकाशनों संबंधी विवरण पुस्तिका, बैठकों की अस्थायी सारणी, प्रश्न सूची तथा स्थिति की मांग के सामंजस्य में अपने क्रियाकलापों की योजना बनाती है और तदनुसार यह अपनी वार्षिक कार्य योजना तैयार करती है।

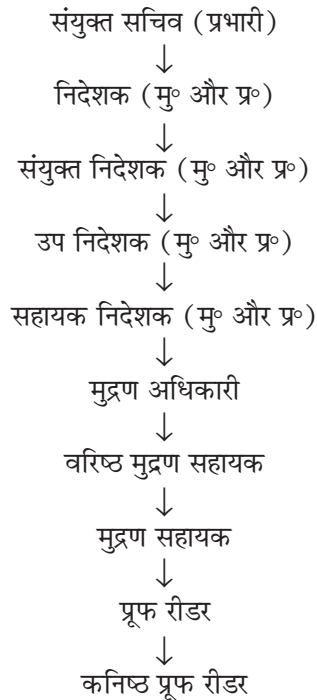
वार्षिक हिन्दी पत्रिका 'नूतन प्रतिबिंब', वाद-विवाद (अंग्रेजी) की सूचियां, वाद-विवाद (अंग्रेजी) के परिशिष्ट और राज्य सभा द्वारा किए गए कार्यों का सार (अंग्रेजी) जैसे कुछेक प्रकाशनों को छोड़कर अधिकांश प्रकाशन हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में प्रकाशित किए जाते हैं।

जहां तक सत्र के दौरान सत्रकालीन पत्रों के मुद्रण का संबंध है, संबंधित अनुभाग से इस सेवा को प्राप्त सत्रकालीन पत्रों की पांडुलिपियों/सी०आर०सी० को रातोंरात प्रकाशन के लिए वितरण शाखा के माध्यम से भारत सरकार मुद्रणालय में भेजा जाता है। इस प्रयोजनार्थ इस सेवा के अधिकारी इस उद्देश्य से तैयार किए गए रोस्टर के अनुसार देर रात्रि तक बैठ कर कार्य करते हैं। इसे मुद्रणालय को स्पष्टीकरण आदि, यदि कोई हों, देने के लिए रात्रि के दौरान भारत सरकार मुद्रणालय के सतत् संपर्क बनाए रखना होता है। ये सेवा वितरण शाखा के माध्यम से अगली सुबह सचिवालय को ऐसे कार्यों की मुद्रित प्रतियों की प्राप्ति भी सुनिश्चित करती है।

अंतर-सत्रावधि के दौरान यही प्रक्रिया संसदीय समाचार भाग-2 की अपेक्षित प्रतियां मुद्रित करवाने में भी यही प्रक्रिया अपनाई जाती है।

2. पदानुक्रम और संरचना:

मुद्रण और प्रकाशन सेवा की पदानुक्रम व्यवस्था निम्नानुसार है:—



3. कार्यो का आबंटन:

प्रशासनिक और कार्यात्मक सुविधा के लिए मुद्रण और प्रकाशन सेवा को मुद्रण अनुभाग-I और मुद्रण अनुभाग-II नामक दो अनुभागों में विभक्त कर दिया गया है। इन दोनों अनुभागों को आबंटित कार्यो से संबंधित ब्यौरा निम्नानुसार है:

मुद्रण अनुभाग-1

- (1) सम्मन भेजने और सत्रावसान के संबंध में राजपत्र अधिसूचनाएं*
- (2) बैठकों की अस्थायी सारणी*
- (3) विभाजन सूची*
- (4) उपस्थिति रजिस्टर*
- (5) प्रश्न चार्ट*
- (6) संसदीय समाचार भाग-1 *
- (7) संसदीय समाचार भाग-2**
- (8) कार्यावलि*
- (9) संशोधित कार्यावलि*
- (10) अनुपूरक कार्यावलि*
- (11) सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची*
- (12) राष्ट्रपति के अभिभाषण पर धन्यवाद प्रस्ताव पर संशोधनों की सूची*
- (13) विधेयक*:*—
 - (क) राज्य सभा में पुरःस्थापित किए जाने वाले/पुरःस्थापित रूप में
 - (ख) राज्य सभा द्वारा पारित रूप में
 - (ग) संसद की सभाओं द्वारा पारित रूप में
 - (घ) सहमति प्रतियां
 - (ङ) अधिनियम की प्रतियां
- (14) सदस्य परिचय — राज्य सभा
- (15) राज्य सभा की पत्रिकाएं
- (16) वाद-विवाद की सूचियां
- (17) वाद-विवाद के परिशिष्ट
- (18) प्रकाशन रजिस्टर
- (19) राज्य सभा के सदस्यों की उनके स्थायी और स्थानीय पते और दूरभाष संख्याओं सहित सूची
- (20) राज्य सभा द्वारा किए गए कार्यो का सार
- (21) परिपाटी और प्रक्रिया शृंखला पुस्तिकाएं
- (22) डेस्क केलैंडर
- (23) संसद सदस्यों को आवास और अन्य सुविधाएं
- (24) राज्य सभा और उसका सचिवालय — 'निष्पादन विवरण'

- (25) सरकारी मुद्रणालय और निजी मुद्रणालय से पूर्व प्राप्त बिलों पर भुगतान के लिए कार्रवाई करना
- (26) संसद सदस्यों, पूर्व संसद सदस्यों, कर्मचारियों और मीडिया के लोगों के लिए पार्किंग लेबल (सत्रकालीन/वार्षिक)
- (27) सभी प्रकार के कार्ड, नामतः राजनयिक दर्शक दीर्घा कार्ड, सम्बद्ध सेवा और प्रेस दीर्घा कार्ड, सदस्यों के अस्थायी कार्ड, पुस्तकालय कार्ड और आकस्मिक प्रवेश पास
- (28) राज्य सभा सचिवालय के प्रकाशनों की सूची
- (29) हिन्दी पखवाड़ा पुरस्कार प्रमाण पत्र
- (30) कार्यरत राज्य सभा
- (31) संसद भवन सुरक्षा और अन्य एजेंसियों की दूरभाष निर्देशिका
- (32) राज्य सभा दूरभाष निर्देशिका
- (33) टेबल टेलीफोन चार्ट, राज्य सभा
- (34) राज्य सभा के सदस्य (आस्तियों और देयताओं संबंधी उद्घोषणा) नियम - 35
- (35) राज्य सभा के सदस्यों को वेतन और भत्ते तथा अन्य सुविधाओं की पात्रता
- (36) संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 और उसके अधीन बनाए गए नियम
- (37) संसद-एक परिचय
- (38) प्रक्रिया विषयक नियमों के अंतर्गत सभापति द्वारा निदेश
- (39) नूतन प्रतिबिंब (हिन्दी पत्रिका)
- (40) राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियम
- (41) राज्य सभा के सदस्यों के लिए आचार संहिता
- (42) हित की घोषणा
- (43) संसदीय शब्दावली
- (44) वार्षिक डायरी
- (45) वेलकम मि० चेरमैन, सर
- (46) ह्यूमर इन दि हाउस: ए गिलम्स इन टू दि इनलावइनिंग मूड्स ऑफ राज्य सभा
- (47) राज्य सभा सचिवालय की संरचना और इसके कार्यों से संबंधित पुस्तिका
- (48) राज्य सभा के सदस्यों के लिए जानकारी पुस्तिका
- (49) राज्य सभा सचिवालय की कार्यालय प्रक्रिया विषयक नियम पुस्तिका
- (50) राज्य सभा सचिवालय की विभिन्न सेवाओं के संबंध में कार्यालय प्रक्रिया विषयक अनुभागीय नियम पुस्तिका (एस० एम० ओ० पी०)
- (51) राज्य सभा के कार्यकरण के विभिन्न पहलुओं के संबंध में 10 पुस्तिकाओं की शृंखला
- (52) निम्नलिखित अधिनियमों और उनके अधीन बनाए गए नियमों का संकलन:—
 - (i) संसद अधिकारी वेतन और भत्ता अधिनियम, 1953
 - (ii) संसद में विपक्ष के नेता अधिनियम, 1977
 - (iii) संसद में मान्यताप्राप्त दलों तथा समूहों के नेता और मुख्य सचेतक (प्रसुविधाएं) अधिनियम, 1988
 - (iv) उपराष्ट्रपति पेंशन अधिनियम, 1997

- (53) लार्डिस द्वारा तैयार किए गए विभिन्न विषयों पर सामयिक पत्र
- (54) सचिवालय के विभिन्न विभागों द्वारा प्रयोग किए जाने के लिए अपेक्षित प्रपत्रों, रजिस्ट्रों और विभिन्न अन्य प्रपत्रों जैसी स्टेशनरी मर्दे
- (55) संसदीय अध्ययन के संबध में डा० एस्० राधाकृष्णन पीठ और राज्य सभा अध्येतावृत्ति प्रारम्भ करने से संबन्धित साहित्य और अन्य सामग्री
- (56) राज्य सभा का प्रतिनिधित्व करने वाले विभिन्न सांविधिक निकायों के शासी/कार्यकारी परिषदों आदि के निर्वाचन के लिए मतपत्र

मुद्रण अनुभाग-2

- (1) प्रश्न सूची*
- (2) वाद-विवाद का सारांश*
- (3) सारांश की विषय-वस्तु
- (4) विभिन्न मंत्रालयों के लिए प्रश्नों की विषय-वस्तु पुस्तिका
- (5) प्रश्नों से संबन्धित सांख्यिकीय सूचना पुस्तिका
- (6) वाद-विवाद
- (7) वाद-विवाद की विषय-वस्तु
- (8) प्रतिवेदनों का मुद्रण

(क) सभा की स्थायी समितियां:—

- (i) आवास समिति
- (ii) याचिका समिति
- (iii) विशेषाधिकार समिति
- (iv) प्रवर समितियां
- (v) सभा पटल पर रखे गए पत्रों संबंधी समिति
- (vi) सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति
- (vii) नियम समिति
- (viii) अधीनस्थ विधान संबंधी समिति
- (ix) आचार समिति
- (x) संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी समिति

(ख) विभाग-संबन्धित संसदीय स्थायी समितियां:—

- (i) उद्योग
- (ii) वाणिज्य
- (iii) गृह कार्य
- (iv) विज्ञान और प्रौद्योगिकी, पर्यावरण तथा वन

*सत्रकालीन पत्र

**सत्रकालीन और गैर-सत्रकालीन

- (v) परिवहन, पर्यटन और संस्कृति
- (vi) मानव संसाधन विकास
- (vii) स्वास्थ्य और परिवार कल्याण
- (viii) कार्मिक, लोक शिकायत, विधि और न्याय तथा पेंशन
- (ग) वक्फ संबंधी संयुक्त संसदीय समिति
- (9) राज्य सभा समिति सदस्य
- (10) राज्य सभा समितियां – विवरण
- (11) राज्य सभा की समितियां और अन्य संसदीय समितियां और निकाय, जिनमें राज्य सभा का प्रतिनिधित्व है
- (12) याचिका समिति से संबंधित नियम और निदेश
- (13) सरकारी/निजी मुद्रकों द्वारा पेश किए गए बिलों के भुगतान के लिए कार्यवाही
- (14) विधायी सारांश

इस सचिवालय की अन्य सेवाओं द्वारा इस सेवा को मुद्रण के लिए कार्य सी०आर०सी० के रूप में या टंकित/हस्तलिखित पांडुलिपि/इलेक्ट्रॉनिक रूप में सौंपा जाता है।

4. सामान्य प्रक्रिया:

इस सचिवालय के विभिन्न प्रकाशनों के संबंध में यह सेवा प्रकाशन तैयार करने वाले संबंधित अनुभागों से आशा करती है कि वे यह सुनिश्चित करें कि उनके प्रकाशनों की पांडुलिपियों की सुपुर्दगी 'प्रकाशनों संबंधी पुस्तिका' (हैंडबुक ऑफ पब्लिकेशन्स) में निर्धारित समय सारणी के अनुसार हो सके।

प्रकाशन तैयार करने वाले अनुभाग से किसी प्रकाशन विशेष की पांडुलिपियां प्राप्त होने पर यह सेवा जांच करती है कि क्या वह क्रम में है या नहीं, अन्यथा उसे प्रकाशन तैयार करने वाले संबंधित अनुभाग को उचित पांडुलिपि उपलब्ध कराने के अनुरोध वाले टिप्पण के साथ वापस लौटा दिया जाता है। अन्यथा, यह सेवा मुद्रण के दृष्टिकोण से इसको संपादित करती है और एक पृथक प्रेषण/डायरी संख्या (जोकि उस प्रकाशन विशेष के संबंध में प्रेस से सभी भावी पत्राचार के लिए संदर्भ संख्या के रूप में कार्य करती है) के अधीन इसकी प्राप्ति और साथ ही प्रेस में आगे प्रेषण के संबंध में प्रासंगिक मुद्रण कार्य के दैनिक रजिस्टर (पृष्ठ संख्या 33 पर दिए गए प्रारूप के अनुसार) में प्रविष्टि की जाती है।

इसके पश्चात् वितरण अनुभाग के जरिए पांडुलिपि का पहला प्रूफ तैयार करने के लिए इसे पांडुलिपि के पृष्ठों की संख्या, प्रकाशन का आकार, जिल्द का प्रकार, अपेक्षित मुद्रित प्रतियों की संख्या, जिस तारीख तक प्रूफ/मुद्रित प्रतियां अपेक्षित हैं/हैं और उसकी अन्य प्रासंगिक सूचना/निर्देश/विनिर्देशन का उल्लेख करते हुए कार्य की अध्यापेक्षा के भरे हुए प्रपत्र (उपाबंध-XIX) के साथ प्रेस में भेज दिया जाता है। प्रेस से उसकी पावती इस सेवा की चपरासी पुस्तिका पर ले ली जाती है जोकि प्रेस में इसे पहुंचाने के प्रयोजनार्थ वितरण शाखा द्वारा भेजे गए संदेशवाहक/डिस्पैच राइडर के पास होती है।

प्रेस इस सचिवालय की वितरण शाखा के जरिए पांडुलिपि और वाउचर के साथ इस सेवा को अपेक्षित पहला प्रूफ उपलब्ध कराता है। ऐसे प्रूफ की प्राप्ति पर मुद्रण कार्य के उसी दैनिक रजिस्टर, जिसमें पहले प्रेस को पांडुलिपि भेजने की प्रविष्टि की गई थी, में वाउचर संख्या के साथ उसी से संबंधित प्रविष्टि की जाती है। इस सेवा द्वारा इस पहले प्रूफ का प्रूफ शोधन/मोटे तौर पर जांच की जाती है। इस सेवा द्वारा इस प्रकार जांचा गया पहला प्रूफ इसकी संवीक्षा और शंकाओं (यदि कोई हो), जो प्रूफ रीडर/ब्रॉड चैकर के संदेह/शंका से उत्पन्न हुईं और उसमें चिन्हित हैं, के समाधान के लिए टिप्पण के जरिए प्रकाशन तैयार करने वाले संबंधित अनुभाग को अग्रेषित किया जाता है। आवश्यक कार्य करने के पश्चात् प्रकाशन तैयार करने वाला संबंधित अनुभाग इस सेवा को प्रूफ वापस भेज देता है। इसके पश्चात् जांचा गया और बारीकी से देखा गया प्रूफ एक पीली पर्ची (उपाबंध XXI) के साथ वितरण शाखा के जरिए प्रेस में इस अपेक्षा के साथ भेजा

जाता है कि निर्धारित समयावधि में गलतियों को ध्यानपूर्वक दूर किया जाएगा और इसका संशोधित प्रूफ तैयार करके इस सेवा को भिजवाया जाएगा और इस संबंध में प्रविष्टि मुद्रण कार्य के उसी दैनिक रजिस्टर में की जाती है, जिसका ऊपर उल्लेख किया गया है। प्रेस से संशोधित प्रूफ और उसके संबंध में वाउचर की प्राप्ति पर रिकॉर्ड में वाउचर संख्या के साथ उसके संबंध में प्रविष्टि की जाती है। संशोधित प्रूफ पर भी उसी तरीके से कार्यवाही की जाती है जिस तरह से पहले प्रूफ पर की गई थी। यदि यह सेवा संशोधित प्रूफ की जांच करने पर पाती है कि इसमें बड़ी संख्या में गलतियां हैं और प्रकाशन तैयार करने वाला संबंधित अनुभाग संशोधित प्रूफ की मांग करता है तो प्रेस को पीली पर्ची के जरिए ध्यानपूर्वक गलतियां ठीक करने और दूसरे संशोधित प्रूफ को तैयार करने और उपलब्ध कराने के लिए कहा जाता है। लेकिन यदि इस सेवा द्वारा पाई गई गलतियों की संख्या बहुत ज्यादा नहीं है तो प्रेस को (पीली पर्ची के जरिए) विचाराधीन प्रकाशन की गलतियां ठीक करने और अपेक्षित संख्या में पूर्ण रूप से तैयार प्रतियों का मुद्रण करने और विनिर्दिष्ट तारीख तक इस सचिवालय के वितरण अनुभाग के जरिए इस सेवा को ऐसी प्रतियों की आपूर्ति करने के लिए कहा जाता है। इस चरण में भी इस सेवा के शासकीय रिकॉर्ड में प्रविष्टि की जाती है।

जब प्रेस से वितरण अनुभाग में किसी प्रकाशन विशेष की उसके संबंध में वाउचर के साथ अपेक्षित संख्या में मुद्रित प्रतियां प्राप्त की जाती हैं तो वितरण शाखा इस सेवा को दो मुद्रित प्रतियां और वाउचर भेजती है। विचाराधीन प्रकाशन की अपेक्षित संख्या में मुद्रित प्रतियों की प्राप्ति के संबंध में एक प्रविष्टि वाउचर संख्या सहित शासकीय रिकॉर्ड में की जाती है। इन दो प्रतियों में से एक की जांच इस सेवा में की जाती है और शुद्धिपत्र तैयार करने के लिए उसे प्रकाशन तैयार करने वाले संबंधित अनुभाग में भेजा जाता है।

सामान्यतया उन प्रकाशनों, जिनके लिए उन्हें तैयार करने वाला अनुभाग पांडुलिपि उपलब्ध कराता है, के संबंध में इस सेवा द्वारा प्रेस से 2-3 प्रूफ प्राप्त किया जाना अपेक्षित होता है, लेकिन यह बिलों के मुद्रण, राष्ट्रपति के अभिभाषण पर धन्यवाद प्रस्ताव संबंधी संशोधनों की सूचनाओं की सूचियों, वाद-विवाद की अनुक्रमणिकाओं और वाद-विवाद के परिशिष्टों के मामले में लागू नहीं होता है और ऐसे प्रकाशनों की पांडुलिपियां उनकी अंतिम प्रतियां तैयार करने और सचिवालय में ऐसी प्रतियों की सीधी आपूर्ति करने के निर्देश के साथ आवश्यक प्रविष्टियां करने के पश्चात् भारत सरकार मुद्रणालय में भेजी जाती हैं। उन प्रकाशनों, जिनकी कैमरे के लिए तैयार प्रतियां (सी आर सी) उनकी मुद्रित प्रतियां प्राप्त करने के लिए प्रकाशन तैयार करने वाले संबंधित अनुभाग द्वारा इस सेवा को प्रदान की जाती हैं, के मामले में यही कार्यपद्धति अपनाई जाती है।

जब इस सेवा को प्रेस द्वारा मुद्रित प्रकाशनों के संबंध में प्रेस से बिल प्राप्त होते हैं तो मुद्रण कार्य के दैनिक रजिस्टर में उनकी संख्या और राशि से संबंधित प्रविष्टियां उचित स्थान पर प्रत्येक प्रकाशन के सामने की जाती हैं।

इसलिए इस सेवा के रिकॉर्ड में विभिन्न चरणों में प्रत्येक प्रकाशन की प्राप्ति और प्रेषण के लिए प्रविष्टि की जाती है।

5. प्रकाशनों का प्रत्यक्ष मुद्रण:

(क) पांडुलिपि के मामले में प्रक्रियाविधि

जैसे ही सचिवालय के प्रकाशनों की पांडुलिपियां, जैसे कि वाद-विवादों की अनुक्रमणिकाएं, वाद-विवादों के परिशिष्ट और बिल, संबंधित अनुभागों से मुद्रण अनुभाग-1 में प्राप्त होते हैं, इन्हें भारत सरकार मुद्रणालय को उन पाण्डुलिपियों की अंतिम प्रतियां तैयार करने और प्रेस प्रतियों को सीधे सचिवालय में पहुंचाने के निर्देश के साथ उनके पास भेज दिया जाता है।

(ख) कैमरे के लिए तैयार प्रतियां (सी० आर० सी०) के मामले में प्रक्रियाविधि

यह सेवा वर्ष 1999 से प्रकाशन तैयार करने वाले अनुभागों से प्रकाशनों की सी० आर० सी० प्राप्त कर रहा है। यहां वरिष्ठ मुद्रण सहायक हाशिया, फोंट, शैली, पृष्ठांकन, सामान्य रूप-रंग और त्रुटियों की जांच करते हैं। यदि असंगतियां पाई जाती हैं तो इन्हें ठीक करने के लिए प्रकाशन तैयार करने वाले अनुभाग को बताया जाता है। तत्पश्चात् वितरण अनुभाग के जरिए इसे सीधे मुद्रण के लिए प्रेस में भेजा जाता है। राज्य सभा की कार्यवाही के सारांश और राज्य सभा की पत्रिकाओं के मुद्रण के संबंध में इस प्रक्रिया का अनुपालन किया जा रहा है।

टेबल ऑफिस और लॉबी ऑफिस से क्रमशः राज्य सभा की कार्यवाही का सारांश और राज्य सभा की पत्रिकाओं की सी० आर० सी० प्राप्त होने पर मुद्रण अनुभाग-1 अपेक्षित संख्या में उनकी मुद्रित प्रतियां तैयार कराने के लिए भारत सरकार मुद्रणालय में प्रेषित कर देता है।

6. प्रूफ की जांच करने के लिए प्रक्रिया:

किसी प्रकाशन को प्रकाशित करने का सबसे महत्वपूर्ण चरण प्रूफ-शोधन है और यह सेवा इस सचिवालय की इस आवश्यकता को बहुत अच्छे ढंग से पूरा करती है। यह सेवा, प्रारंभ में, इस सचिवालय के अन्य अनुभागों से प्राप्त विभिन्न प्रकाशनों की पांडुलिपियों को मुद्रण की दृष्टि से उन्हें तैयार करने के पश्चात् प्रेस में भेजती है, जिसके साथ प्रकाशन तैयार करने वाले अनुभाग द्वारा विहित विनिर्देशनों के अनुसार उनके प्रूफ तैयार करने का अनुदेश दिया जाता है। जैसे ही, प्रेस से इस सेवा में प्रूफ प्राप्त होते हैं, कार्य की आवश्यकता के अनुसार, वरिष्ठ मुद्रण सहायक, मुद्रण सहायक, प्रूफ रीडर और/अथवा कनिष्ठ प्रूफ रीडर में से किन्हीं दो व्यक्तियों वाले विभिन्न समूहों द्वारा उनकी जांच सुगमतापूर्वक की जाती है। प्रत्येक समूह को सभी पूर्ण कार्य दिवसों पर प्रूफों के पृष्ठों के एक निर्धारित कोटे की जांच करनी होती है और आवश्यकता पड़ने पर ऐसे प्रूफ पृष्ठों की संख्या बढ़ सकती है। प्रूफ शोधन का कार्य करने वाला व्यक्ति प्रूफ पर स्याही से शुद्धियां चिह्नित करता है। किसी संदेह की स्थिति में, वह परिवर्तन का सुझाव देते हुए पेंसिल से प्रश्न-चिह्न लगाता है।

इस संबंध में सामग्री के साथ-साथ कार्मिकों का रिकॉर्ड भी रखा जाता है।

प्रूफ रीडरों द्वारा प्रूफ की जांच करने के पश्चात् मुद्रण सहायक और वरिष्ठ मुद्रण सहायक शैली और टाइप आदि में एकरूपता के लिए इसकी पुनः जांच करते हैं। फिर, इस जांचे गए प्रूफ की संवीक्षा करने, प्रश्न चिह्नों का समाधान करने और इसके मुद्रण हेतु अनुमति देने या न देने के लिए सचिवालय के प्रकाशन तैयार करने वाले अनुभाग में भेजा जाता है।

संवीक्षा किए गए प्रूफ को पुनः प्राप्त करने पर, इसे प्रकाशन तैयार करने वाले अनुभाग की इच्छा के अनुसार संशोधित प्रूफ तैयार करने या अंतिम रूप से मुद्रित करने के लिए प्रेस में भेजा जाता है। यदि प्रेस से कोई संशोधित प्रूफ मांगा जाता है, तो उस पर भी उपरोलिखित तरीके से ही कार्रवाई की जाती है। सदस्य परिचय, सभापीठ से जारी अनुदेश, प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियम, सभापीठ द्वारा दिए गए निर्णय और समुक्तियां, कार्यरत राज्य सभा आदि जैसे महत्वपूर्ण प्रकाशनों के मामले में, जहां गहन परिशुद्धता अपेक्षित होती है, दूसरा या क्रमिक संशोधित प्रूफ/इम्पोज्ड प्रूफ (क्रमिक प्रूफों में शुद्धियों की मात्रा के अनुसार) जांच के लिए मंगाए जाएंगे। प्रतिष्ठित व्यक्तियों आदि के भाषणों जैसे प्रकाशनों के मामले में, प्रूफ की तत्काल जांच आवश्यक समझी जाती है और इस प्रयोजनार्थ इस सेवा के कर्मचारी मुद्रक के परिसर में ही तैनात किए जाते हैं।

प्रेस द्वारा इस सचिवालय की वितरण शाखा को जाँब की अपेक्षित संख्या में मुद्रित प्रतियां मुहैया कराई जाती हैं। प्रत्येक प्रकाशन की दो प्रतियां तत्संबंधी मूल वाउचर के साथ इस सेवा के पास भेजी जाती हैं। इन दो प्रतियों में से एक प्रति की जांच इस सेवा द्वारा की जाती है, और शुद्धियों, यदि हों, को चिह्नित करने के पश्चात् जांची गई प्रति शुद्धि पत्रों आदि के संकलन के लिए प्रकाशन तैयार करने वाले अनुभाग को प्रेषित की जाती है।

7. इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के मामले में प्रक्रिया:

पूर्णतया कम्प्यूटरीकृत अनुभाग अपने प्रकाशनों की सी०आर०सी० मुद्रण हेतु मुद्रण और प्रकाशन सेवा के माध्यम से प्रेस को भेजते हैं जिससे इलेक्ट्रॉनिक डेटा सीधे भारत सरकार मुद्रणालय को भेजने के लिए ई-मेल का प्रयोग करके कागज की प्रतियों पर निर्भरता को कम किया जा सके। प्रारंभ में, यह कार्य समय कारक के दृष्टिगत राष्ट्रपति के अभिभाषण पर धन्यवाद प्रस्ताव संबंधी संशोधनों सूचना की सूचियों और मौखिक तथा लिखित उत्तरों के लिए प्रश्न सूचियों को छोड़कर लगभग सभी सत्रीय पत्रों के संबंध में शुरू किया गया था। इस संबंध में प्रक्रिया निम्नानुसार है:

(क) दस्तावेज को अंतिम रूप देने के पश्चात् इसकी सी० आर० सी० तैयार की जाती है, और दस्तावेज को एक ई-मेल संलग्नक अटैचमेंट के रूप में भारत सरकार मुद्रणालय को भेजा जाता है।

(ख) प्रत्येक दस्तावेज को एक पृथक ई-मेल के रूप में भेजा जाता है और इसके संस्करण के नाम, दिनांक और विवरण को ई-मेल के विषय में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाता है।

(ग) दस्तावेज की सी०आर०सी० निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार प्रकाशन तैयार करने वाले अनुभाग द्वारा मुद्रण और प्रकाशन सेवा को भेजी जाती है।

(घ) भारत सरकार मुद्रणालय इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज को प्राप्त करते ही इसका प्रयोग करेगा। यह सेवा प्राप्त की गई सी० आर० सी०

को मिलान और बैक-अप के प्रयोजनार्थ भारत सरकार मुद्रणालय के पास अलग से भेजेगी। यदि मुद्रण के लिए दस्तावेज का ई-मेल संस्करण प्रयुक्त हुआ है, तो भारत सरकार मुद्रणालय प्रिंट लाइन में 'ई-मेल' शब्द शामिल किए जाएंगे। इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज अग्रेषित करने वाला अनुभाग मुद्रित प्रति की यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करेगा कि क्या मुद्रण ई-मेल का प्रयोग करके किया गया है या नहीं और यदि ई-मेल संस्करण का प्रयोग नहीं किया गया है, तो इसके कारणों का पता लगाने और उपचारात्मक कदम उठाने के लिए मुद्रण और प्रकाशन सेवा के जरिए भारत सरकार मुद्रणालय से संपर्क किया जाता है।

सत्रों के दौरान यह सेवा पटल कार्यालय/विधायी कार्यालय/सारांश अनुभाग से संसदीय समाचार भाग 1 और 2, कार्यावलि, (जिनमें संशोधित और अनुपूरक कार्यावलि शामिल हैं), अधिसूचनाएं, सभा पटल पर रखे गए पत्रों की सूचियां और वाद-विवाद के सारांश जैसे विभिन्न संसदीय पत्रों के अंग्रेजी रूपान्तरों की सी०आर०सी० प्राप्त करती है ताकि उन्हें रातोंरात मुद्रण के लिए भारत सरकार मुद्रणालय को प्रेषित किया जा सके। तथापि, इसी प्रकार की कार्रवाई करने के लिए इस सेवा को अपने हिन्दी रूपान्तरों की सी०आर०सी० भेजने से पहले, प्रकाशन तैयार करने वाले अनुभागों के लिए अपेक्षित है कि उनके प्रूफ मुद्रण और प्रकाशन सेवा द्वारा पढ़े जाएं। इस प्रयोजनार्थ इस सेवा के कर्मचारी देर रात्रि तक बैठकर कार्य करते हैं। बिल ऑफिस, प्रश्न अनुभाग और विधायी कार्यालय द्वारा विधेयकों, मौखिक और लिखित उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूचियों और राष्ट्रपति के अभिभाषण पर धन्यवाद प्रस्ताव में संशोधनों की सूचनाओं की सूचियों की पांडुलिपियां भी रातोंरात मुद्रण के लिए मुद्रण और प्रकाशन सेवा के संबंधित अनुभागों को भिजवायी जाती हैं।

अंतर-सत्रावधि के दौरान, अपेक्षित संख्या में संसदीय समाचार भाग-2 की प्रतियों के मुद्रण के संबंध में यही कार्य-विधि अपनाई जाती है।

8. निजी मुद्रक द्वारा प्रकाशनों के मुद्रण के संबंध में प्रक्रिया:

हालांकि, यह सेवा इस सचिवालय के अधिकतर प्रकाशनों को भारत सरकार मुद्रणालय से मुद्रित कराती है, तथापि, निजी मुद्रकों द्वारा वार्षिक हिन्दी पत्रिका 'नूतन प्रतिबिंब' और सदस्य-परिचय के अंग्रेजी संस्करण जैसे कुछ आवधिक/तदर्थ प्रकाशनों के मुद्रण के अतिरिक्त राज्य सभा के वाद-विवादों के विभिन्न संस्करणों (मूल संस्करण और हिन्दी संस्करण) तथा राज्य सभा की विभिन्न समितियों के साथ-साथ संयुक्त समितियों और विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों, जोकि राज्य सभा के माननीय सभापति के नियंत्रणाधीन कार्य करती हैं, के प्रतिवेदनों जैसे कतिपय नियमित प्रकाशनों के मुद्रण की, यदि अपेक्षित हो तो, इस सेवा द्वारा व्यवस्था की जाती है। इसकी प्रक्रिया निम्नलिखित है:

1. इस सेवा को ज्यों ही महासचिव की इस आशय की, अनुमति मिल जाती है कि किसी निजी मुद्रक से कोई प्रकाशन विशेष प्रकाशित करवाया जाए, तो इंटरनेट के जरिए मुद्रण निदेशालय, शहरी विकास मंत्रालय, भारत सरकार की शासकीय वेबसाइट से सरकार द्वारा अनुमोदित श्रेणी 'क, या श्रेणी 'ख' (क्रमानुसार) वाले निजी मुद्रकों की अद्यतन सूची प्राप्त की जाती है।

2. तत्पश्चात्, विहित प्रारूप में निविदा आमंत्रण सूचना (उपाबंध-XXIII) तथा सह-पत्र, जिसमें प्रश्नगत प्रकाशन के संबंध में समस्त ब्यौरा और विनिर्देशन उदाहरणतया मुद्रित प्रतियों की अपेक्षित संख्या, प्रकाशन का आकार (समग्र और मुद्रण क्षेत्र), रंग योजना, फोंट और प्रयुक्त किया जाने वाला टंकण-आकार, कागज की गुणवत्ता, आवरण डिजाइन, मुद्रित की जाने वाली तस्वीरें, मुद्रित प्रतियों की आपूर्ति की पद्धति और अन्य निबंधन और शर्तें दी गई हों, को प्रत्येक निजी मुद्रक के पास, वितरण शाखा के जरिए, भेज दिया जाता है, जिससे वे निर्धारित समय में सीलबंद लिफाफों में प्रस्तावित कार्य को पूरा करने के लिए विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत अपनी दरें भेज सकें। इस प्रक्रिया में अधिकतम पारदर्शिता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से प्राप्त की गई सीलबंद निविदाएं, स्वयं प्रतिभागी मुद्रकों या उनके प्रतिनिधियों, मुद्रण और प्रकाशन सेवा के कुछ अधिकारियों (इसके प्रभारी सहित) और अन्य सेवाओं के कुछ अधिकारियों की उपस्थिति में निर्धारित तिथि और समय पर निर्दिष्ट स्थान पर खोली जाती हैं।

3. अपनी धारणा बनाने और इसके परिणामस्वरूप किसी निर्णय पर पहुंचने के लिए, प्रत्येक निजी मुद्रक, जोकि किसी कार्य को करने का इच्छुक है, प्रश्नगत प्रकाशन के संबंध में पांडुलिपि और जिल्दबन्द नमूना खंड देखने के लिए स्वतंत्र है।

4. निविदाओं को खोलने के पश्चात् प्रतिभागी निजी मुद्रकों द्वारा विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत उद्धृत दरों को प्रदर्शित करने वाला एक चार्ट तैयार किया जाता है जिसके आधार पर प्रश्नगत प्रकाशन की एक प्रति मुद्रित करने की अनुमानित लागत की गणना की जाती है।

5. उस मुद्रक के पक्ष में फाइल पर प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाता है जिसके संबंध में, प्रकाशन की एक प्रति के मुद्रण की

लागत सबसे कम होती है, और उसे इस निर्णय की सूचना एक पत्र के माध्यम से यह निदेश देते हुए दे दी जाती है कि वह सचिवालय में डिमांड ड्राफ्ट के जरिए प्रतिभूति राशि जमा करा दे और साथ ही पांडुलिपि प्राप्त कर ले। इसके पश्चात् मुद्रक प्रूफ आदि तैयार करके प्रक्रिया शुरू करता है। इसके साथ ही किसी प्रकाशन विशेष को प्रकाशित किए जाने के संभावित खर्च को पूरा करने के लिए वित्तीय अनुमोदन भी प्राप्त किया जाता है।

6. प्रूफ शोधन, विस्तृत जांच आदि के मध्यवर्ती कार्य सम्मत निबंधनों के अनुसार किए जाते हैं। गहन परिशुद्धता सुनिश्चित करने के लिए इस सेवा में अंतिम प्रूफ की अनिवार्य रूप से जांच की जाती है।

7. सभी चरणों से गुजरने के बाद मुद्रक प्रकाशन की इलेक्ट्रॉनिक प्रति के साथ-साथ अपेक्षित संख्या में मुद्रित प्रतियों की आपूर्ति करता है और भुगतान के लिए अपना बिल भेजता है। साथ ही वह अपनी प्रतिभूति राशि के प्रतिदाय के लिए भी आवेदन करता है।

8. प्रकाशन तैयार करने वाले संबंधित अनुभाग से यह आश्वासन प्राप्त करने के बाद, कि प्रकाशनों की अपेक्षित संख्या में मुद्रित प्रतियां अच्छी स्थिति में प्राप्त हो गई हैं और प्रत्येक प्रति अपेक्षित विनिर्देशों का पालन करती है, तो मुद्रक द्वारा प्रस्तुत किए गए बिल की इस आशय से जांच की जाती है कि वह नियमानुसार है अथवा नहीं। यदि इसे नियमानुसार पाया जाता है, तो फिर इसे मद संख्या 15 के अंतर्गत वर्णित निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार भुगतान के लिए लेखा अनुभाग को भेजा जाता है और उसके प्रतिभूति जमा के प्रतिदाय के लिए कदम उठाए जाते हैं।

9. आवरण पृष्ठ की डिजाइन के अनुमोदन के संबंध में प्रक्रिया:

प्रतिष्ठित प्रकाशनों के संबंध में मुद्रक को ही विचाराधीन प्रकाशन के लिए आवरण पृष्ठ की डिजाइन के 4-5 उपयुक्त नमूने उपलब्ध कराने को कहा जाता है। मुद्रक से इन नमूनों के प्राप्त होने पर यह सेवा उन्हें विचारार्थ प्रकाशन तैयार करने वाले संबंधित अनुभाग को भेज देती है। यदि कोई भी डिजाइन उपयुक्त नहीं पाया जाता है, तो मुद्रक को और अधिक डिजाइन उपलब्ध कराने को कहा जाता है। अंततः अनुमोदित कवर (आवरण पृष्ठ) डिजाइनों के संबंध में लिए गए निर्णय से मुद्रक को अवगत करा दिया जाता है। यह प्रक्रिया सरकारी और निजी-दोनों प्रकार के मुद्रकों के मामले में अपनायी जाती है।

10. पार्किंग लेबलों की स्क्रीन प्रिंटिंग:

अच्छी गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए राज्य सभा के सदस्यों, पूर्व-सदस्यों और राज्य सभा सचिवालय के उपयोग के लिए पिछले कुछ वर्षों से भारत सरकार मुद्रणालय, मिन्टो रोड, नई दिल्ली के समग्र पर्यवेक्षण में वार्षिक पार्किंग लेबलों की स्क्रीन प्रिंटिंग में भारत सरकार मुद्रणालय, राष्ट्रपति भवन, नई दिल्ली सहायता कर रहा है।

इस संबंध में कलर स्क्रीम, नमूनों की प्रतियां, अन्य विनिर्देशों के साथ-साथ नमूना पत्र नोटिस ऑफिस द्वारा इस सेवा को उपलब्ध कराया जाता है ताकि तदनुसार प्रेस का मार्गदर्शन किया जा सके। सबसे पहले श्वेत-श्याम प्रूफ प्राप्त किए जाते हैं जिनकी टंकण संबंधी अशुद्धियों, आकार और अभिन्यास के लिए जांच की जाती है। यदि इन चीजों को प्रकाशन तैयार करने वाला संबंधित अनुभाग अनुमोदित कर देता है, तो फिर प्रेस को तीनों कामों का स्क्रीन प्रिन्ट प्रूफ उपलब्ध कराने को कहा जाता है, जिन्हें पुनः विचार और अनुमोदन हेतु संबंधित अनुभाग को भेज दिया जाता है।

यद्यपि, मीडियाकर्मियों के उपयोग के लिए पार्किंग लेबलों (सत्रकालीन और वार्षिक) का मुद्रण पूर्ववत् भारत सरकार प्रेस, मिन्टो रोड द्वारा लार्डिस की मीडिया इकाई के विनिर्देशों के अनुसार ग्लेज्ड आर्ट पेपर पर किया जाता है।

11. मुद्रण आदेश:

विभिन्न प्रकाशनों की मुद्रित प्रतियों की अपेक्षित संख्या समय-समय पर अलग-अलग होती है। यद्यपि सत्रकालीन कार्यों के लिए सदस्यों, मंत्रालयों और सचिवालय की आवश्यकताओं के मद्देनजर प्रकाशन तैयार करने वाले संबंधित अनुभाग इस सेवा से निम्नलिखित मुद्रण आदेश का पालन करने की अपेक्षा करते हैं।

	अंग्रेजी	हिन्दी
कार्यावलि	1200	450
सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची	1200	450
संसदीय समाचार भाग-1	700	350
संसदीय समाचार भाग-2	700	350
विधेयक		
(i) राज्य सभा में पुरःस्थापन के लिए/ पुरःस्थापित रूप में	500/1200	150/600
(ii) राज्य सभा द्वारा पारित रूप में	1000	500
(iii) संसद की सभाओं द्वारा पारित रूप में	20	-
(iv) स्वीकृत विधेयकों की प्रतियां	20	
सारांश	800	400
तारांकित प्रश्न	1125	475
अतारांकित प्रश्न	1000	450
अल्पकालिक सूचना	1125	450

12. भारत सरकार मुद्रणालय/गैर-सरकारी मुद्रक द्वारा राज्य सभा के प्रकाशनों के प्रूफ और मुद्रित प्रतियों के वितरण/प्राप्ति के संबंध में प्रक्रिया:

आरंभ में कार्य मांगपत्र उपाबंध-XIX के जरिए प्रकाशन तैयार करने वाले संबंधित अनुभाग की इच्छा के अनुसार प्रूफ/मुद्रित प्रतियां तैयार करने के लिए प्रत्येक कार्य भारत सरकार मुद्रणालय को भेजा जाता है। यदि आवश्यक हो तो क्रमिक संशोधित प्रूफ हेतु पीली पर्ची (उपाबंध-XX) में अनुरोध किया जाता है। वाउचर के साथ गैर-सत्रकालीन कार्यों के प्रूफ भारत सरकार मुद्रणालय द्वारा इस सेवा को सीधे या सचिवालय की वितरण शाखा के जरिए उपलब्ध करा दिए जाते हैं। यदि प्रेस प्रकाशनों की मुद्रित प्रतियां भेजने की स्थिति में नहीं है और इन प्रतियों की तत्काल आवश्यकता है, तो संदेशवाहक स्वयं मुद्रित प्रतियां प्राप्त करने के लिए मुद्रणालय (प्रेस) में बेयरर स्लिप (उपाबंध-XXI) लेकर जाता है।

सत्रकालीन कार्यों की सी आर सी/पांडुलिपि रातोंरात मुद्रण हेतु प्रेस को भेजी जाती है और उनकी मुद्रित प्रतियां अगले दिन सुबह-सुबह निश्चित रूप से लाना अपेक्षित होता है। सभी सत्रकालीन पत्रों की मुद्रित प्रतियों की प्राप्ति सुनिश्चित करने के लिए यह सेवा वितरण शाखा से विहित प्रपत्र (उपाबंध-XXII) में तीन प्रतियों में ज्ञापन देकर अपेक्षित संख्या में इन मुद्रित प्रतियों को एकत्र करने का अनुदेश देती है और वितरण शाखा का संदेशवाहक सभी सत्रकालीन कार्यों की मुद्रित प्रतियां स्वयं प्राप्त करने के लिए इस ज्ञापन की एक प्रति लेकर जाता है।

निजी मुद्रक सचिवालय द्वारा उन्हें आर्बिट्रि प्रकाशनों की मुद्रित प्रतियों की अपेक्षित संख्या निविदा आमंत्रण सूचना (उपाबंध-XXIII) में निहित सहमत निबंधन एवं शर्तों के अनुसार उपलब्ध करा देता है।

13. अभिलेखों का रखरखाव:

(क) भारत सरकार मुद्रणालय द्वारा मुद्रित प्रकाशनों के संबंध में:

यह सेवा अपने सभी कार्यों का अद्यतन अभिलेख रखती है। मुद्रण के कार्य, जो भारत सरकार मुद्रणालय करता है, से संबंधित नौ

रजिस्टर रखे जाते हैं जिनमें से छह मुद्रण अनुभाग-I द्वारा तथा चार मुद्रण अनुभाग-II द्वारा रखे जाते हैं। इन नौ रजिस्ट्रों का रखरखाव निम्नलिखित कार्यों के लिए किया जाता है:—

1. सी आर सी/पांडुलिपियों के प्रेषण तथा संसदीय समाचार भाग-2 समेत सत्रकालीन पत्रों की मुद्रित प्रतियों की प्राप्ति को अभिलिखित करने के लिए जो अंतः सत्रीय अवधि के दौरान प्रायः भारत सरकार प्रेस को भेजे जाते हैं। (मुद्रण अनुभाग-I द्वारा रखरखाव)
2. विभिन्न प्रकार के विधेयकों की पांडुलिपि का प्रेषण तथा इनकी मुद्रित प्रतियों की प्राप्ति को अभिलिखित करना। (मुद्रण अनुभाग-I द्वारा रखरखाव)
3. सचिवालय के शेष प्रकाशनों की पांडुलिपियों आदि के प्रेषण तथा मुद्रण अनुभाग-I से संबंधित प्रकाशनों के प्रूफ/मुद्रित प्रतियों की प्राप्ति अभिलिखित करना।
4. सी आर सी के प्रेषण तथा राज्य सभा की पत्रिकाओं की मुद्रित प्रतियों की प्राप्ति अभिलिखित करना। (मुद्रण अनुभाग-I द्वारा रखरखाव)
5. राज्य सभा के वाद-विवादों की अनुक्रमणिकाओं की पांडुलिपियों के प्रेषक तथा मुद्रित प्रतियों की प्राप्ति को अभिलिखित करना (मुद्रण अनुभाग-I द्वारा रखरखाव)
6. राज्य सभा के वाद-विवादों के परिशिष्टों की पांडुलिपियों के प्रेषण के तथा मुद्रित प्रतियों की प्राप्ति को अभिलिखित करना (मुद्रण अनुभाग-I द्वारा रखरखाव)
7. मौखिक एवं लिखित उत्तरों के लिए आशयित प्रश्नों की सूचियों की पांडुलिपियों का प्रेषण और मुद्रित प्रतियों की प्राप्ति अभिलिखित करना। (मुद्रण अनुभाग-II द्वारा रखरखाव)
8. सभा की दैनिक कार्यवहियों के सारांशों की सी आर सी के प्रेषण तथा उनकी मुद्रित प्रतियों की प्राप्ति अभिलिखित करना। (मुद्रण अनुभाग-II द्वारा रखरखाव)
9. सचिवालय के शेष प्रकाशनों की पांडुलिपियों आदि का प्रेषण और मुद्रण अनुभाग-II से संबंधित प्रकाशनों के संबंध में प्रूफों/मुद्रित प्रतियों की प्राप्ति अभिलिखित करना।
10. कतिपय सत्रों के लिए वाद-विवादों के मूल संस्करण की पांडुलिपि तथा प्रूफ/मुद्रित प्रतियों का प्रेषण अभिलिखित करना। (मुद्रण अनुभाग-II द्वारा रखरखाव)

इन रजिस्ट्रों का रखरखाव निम्नलिखित प्रपत्र के अनुसार किया जाता है:

राज्य सभा सचिवालय

मुद्रण कार्य का दैनिक रजिस्टर

क्र० सं०	प्राप्ति की तारीख	कार्य का नाम	पांडुलिपियां		मुद्रित की जाने वाली प्रतियों की सं०/आकार	प्रूफ/प्रतियां				अभ्युक्तियां
			प्रेस भेजने की तारीख	पृष्ठों की सं०		अपेक्षित तारीख	प्राप्ति की तारीख	पृष्ठों की सं०	प्रेस वाउचर सं० और तारीख	

वरिष्ठ मुद्रण सहायक और मुद्रण सहायक विभिन्न चरणों में विभिन्न अभिलेख रजिस्ट्रों में संगत प्रविष्टियां करने के लिए जिम्मेदार हैं। मुद्रक से प्राप्त वाउचरों तथा बिलों से संबंधित प्रविष्टियां भी संबंधित अभिलेख रजिस्ट्रों में उचित स्थानों पर की जाती हैं।

प्रकाशन के विभिन्न चरणों में प्रेस से प्राप्त वाउचरों, बिल ऑफिस से प्राप्त मांग पत्रों और सचिवालय के अन्य अनुभागों/अन्य स्थापनाओं से प्राप्त इसी तरह के अन्य दस्तावेजों को अभिलेख हेतु अलग-अलग फाइलों में रखा जाता है।

(ख) निजी मुद्रकों द्वारा मुद्रित प्रकाशनों के संबंध में:

निजी मुद्रकों द्वारा प्रकाशित किए जाने वाले सचिवालय के प्रकाशनों के संबंध में अभिलेखों को इस सेवा के दोनों अनुभागों द्वारा इसी प्रकार रखा जाता है। चूंकि इस अनुभाग के मुद्रण अनुभाग-II को सौंपे गए कम से कम चार प्रकार के प्रकाशन मिलते रहते हैं, इसलिए ये नियमित रूप से निजी मुद्रकों द्वारा मुद्रित किए जाते हैं। और ऐसे प्रकाशनों का लेखा-जोखा रखने के लिए इस अनुभाग द्वारा चार अलग-अलग रजिस्टर रखे जाते हैं जो निम्नानुसार हैं:—

1. समिति के प्रतिवेदनों के लिए।
2. समिति प्रतिवेदनों के हिन्दी रूपान्तरों के लिए।
3. वाद-विवादों के मूल संस्करणों के लिए।
4. वाद-विवादों के हिन्दी रूपान्तरों के लिए।

मुद्रण अनुभाग-I द्वारा निजी मुद्रकों को दिए जाने वाले प्रकाशन सामान्य तौर पर तदर्थ, आवधिक और अनियमित स्वरूप के होते हैं। अतः ऐसे प्रकाशनों का लेखा-जोखा रखने के लिए मुद्रण अनुभाग-I एक संयुक्त रजिस्टर रखता है।

14. मुद्रण कार्य की प्रगति की निगरानी:

निदेशक (मुद्रण), भारत सरकार मुद्रणालय के साथ मासिक/तिमाही बैठकें की जाती हैं। संभव सीमा तक वाद-विवाद (अनुक्रमणिका और परिशिष्ट सहित), पत्र-पत्रिकाओं, सारांश और प्रश्नों के संबंध में सांख्यिकीय सूचना को सत्र के बाद आनेवाली अंतर-सत्रीय अवधि में मुद्रित करवा लिया जाता है ताकि अगले सत्र के दौरान सदस्यों के बीच इनका यथाशीघ्र वितरण सुनिश्चित किया जा सके। निम्नलिखित प्रपत्र में मासिक/तिमाही विवरण तैयार किए जाते हैं और ये संयुक्त सचिव और सचिव के अवलोकनार्थ रखे जाते हैं ताकि निजी प्रकाशनों के मुद्रण की प्रगति पर निगरानी रखी जा सके।

मासिक विवरणी: वाद-विवादों/अनुक्रमणिकाओं/परिशिष्टों सत्रावधिक प्रकाशनों का मुद्रण
(पत्र-पत्रिकाओं, सारांश, प्रश्नों तथा सांख्यिकीय सूचना आदि के लिए पृथक रूप से)

क्रम सं०	प्रकाशन का नाम और सत्र सं०	तिमाही के आरंभ में लंबित मुद्रण कार्यों की संख्या	माह के दौरान मुद्रण हेतु दिए गए कार्यों की संख्या	प्राप्त हुए मुद्रित कार्यों की संख्या	माह के अंत में लंबित शेष
----------	----------------------------	---	---	---------------------------------------	--------------------------

मासिक विवरणी: समिति के प्रतिवेदन

क्रम सं०	समिति का नाम	तिमाही के आरंभ में लंबित प्रतिवेदन	तिमाही के दौरान मुद्रण के लिए दिए गए प्रतिवेदन	मुद्रित रूप में प्राप्त प्रतिवेदन	तिमाही के अंत में लंबित शेष
----------	--------------	------------------------------------	--	-----------------------------------	-----------------------------

तिमाही विवरणी: सामयिक प्रकाशन

(यथा सदस्य परिचय, अभिमुखीकरण कार्यक्रम आदि)

क्रम सं०	तिमाही के आरंभ में लंबित प्रकाशनों के नाम	तिमाही के दौरान मुद्रण हेतु प्राप्त प्रकाशनों की संख्या	तिमाही के अंत में मुद्रण हेतु लंबित प्रकाशनों के नाम
----------	---	---	--

15. विधेयकों के मुद्रण की निगरानी:

‘पुरःस्थापित किए जाने वाले’ अथवा ‘राज्य सभा द्वारा पारित रूप में’ विधेयकों के मुद्रण की प्राथमिकता के संबंध में बिल ऑफिस से प्राप्त सूचना के अनुसार, यह सेवा तदनुसार भारत सरकार मुद्रणालय को लिखित रूप में सूचित करती है। यदि विधेयकों को रात में ही मुद्रित किया जाना अपेक्षित हो तो यह सेवा मुद्रणालय को इस बारे में सूचित करती है।

लोक सभा द्वारा पारित और राज्य सभा को प्रेषित विधेयकों के संबंध में मुद्रण आदेश लोक सभा सचिवालय द्वारा दिया जाता है और राज्य सभा सचिवालय के बिल ऑफिस और वितरण अनुभाग तथा लोक सभा सचिवालय के संबंधित अनुभाग के बीच प्रत्यक्ष रूप से समन्वय बनाए रखा जाता है।

16. सरकारी/निजी मुद्रकों द्वारा भुगतान हेतु दिए गए बिलों के संसाधन की प्रक्रिया:

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के आरंभ में सचिवालय का संबंधित अनुभाग किसी वर्ष के दौरान सचिवालय के विभिन्न प्रकाशनों को प्रकाशित करने के लिए भारत सरकार मुद्रणालय और निजी मुद्रकों द्वारा पूरे किए गए बिलों के निपटान में वहन किए जाने वाले खर्च को पूरा करने हेतु मुद्रण और प्रकाशन सेवा को मद 020016-प्रकाशन के अंतर्गत बजट का आवंटन करता है।

मुद्रकों को भुगतान करने की प्रक्रिया में निम्नलिखित चरण शामिल हैं:—

(1) प्रथमतः मुद्रण और प्रकाशन सेवा मुद्रकों द्वारा प्रस्तुत बिलों के संबंध में अपने कार्य रजिस्ट्रों से प्रविष्टियों की जांच करती है।

(2) यह सेवा (1) में यथा संदर्भित बिलों के लिए सचिवालय में सक्षम प्राधिकारी से मंजूरी आदेश प्राप्त करती है।

(3) इस सेवा द्वारा विभिन्न मुद्रकों से प्राप्त सभी बिलों (तीन प्रतियों में) के संबंध में भुगतान आदेश पहले क्रमशः संयुक्त निदेशक (पी०एण्डपी०) और संयुक्त निदेशक (ई०) के समक्ष हस्ताक्षर किए जाने हेतु रखे जाते हैं, इसके बाद ये भुगतान किए जाने हेतु एम० एस० एण्ड ए० अनुभाग को भेजे जाते हैं।

(4) इस सेवा द्वारा प्रत्येक बिल की तीन प्रतियां सरकारी रिकार्ड में रखी जाती हैं।

17. बाइन्डरी यूनिट:

सचिवालय की मुद्रण और प्रकाशन सेवा के मुद्रण अनुभाग-I के नियंत्रणाधीन एक छोटा बाइन्डरी यूनिट भी कार्य करता है जहां सचिवालय के विभिन्न अनुभागों की जरूरतों के अनुसार विभिन्न प्रपत्रों, रजिस्ट्रों की कटाई, सिलाई, जिल्दसाजी तथा रजिस्ट्रों में पृष्ठ/पत्र संख्या का मुद्रण, विभिन्न संसदीय प्रतिनिधि मंडलों के प्रतिनिधियों के लिए भेंट की जाने वाली उपहार वस्तुओं पर आवरण चढ़ाने, आदि का कार्य किया जाता है।

सामान्य प्रक्रियात्मक मामलों में, यह सेवा संगठन और पद्धति अनुभाग द्वारा समय-समय पर दिए जाने वाले दिशा-निर्देशों का पालन करती है।

उपाबन्ध

RAJYA SABHA SECRETARIAT

PARLIAMENT HOUSE ANNEXE
NEW DELHI
Dated the 19th September, 2008

OFFICE ORDER PART-INO. 4/2008-PERL.

The Library, Reference, Research, Documentation and Information Service (LARRDIS) has been restructured into the following 8 Units with allocation of work as itemized against each:—

Sl. No.	Unit	Work allocated
1.	General Research Unit (Unit 1)	To Draft Speeches/Messages, Conference Notes, Notes on Foreign Parliaments, Sessional Reviews etc. Research on parliamentary matters; procedural matters; relationship between judiciary and legislature etc. Any other work assigned from time to time.
2.	Publications and Who's Who Unit (Unit 2)	To bring out all routine and special publications which are presently brought out by R&L Section, including Performance Profile of Rajya Sabha Secretariat and Who's Who of Rajya Sabha. Any other work assigned from time to time.
3.	Library and Reference Unit (Unit 3)	Maintenance of Library. Purchase of publications for Library and various Sections. Processing of newspaper/magazine bills of Hon'ble Chairman, Hon'ble Deputy Chairman, Committee Chairmen, Secretary-General and other officers. Preparation of Newspaper Clippings Folder on daily basis. Identification of issues for obtaining briefs from Government before the beginning of each Session. To attend to reference queries from Hon'ble Chairman, Hon'ble Deputy Chairman and Secretary-General. Any other work assigned from time to time.
4.	Media, Education and Audio-Visual Unit (Unit 4)	Liaison with official as well as private print and electronic media agencies. To facilitate media coverage and publicity of all official events, important House developments, committee reports etc. To organize official Press conferences. Issue of Rajya Sabha Press Gallery Cards and Parking Labels to media persons. Secretarial Assistance to Press Advisory Committee. To organize Orientation Programme for Media Persons in tandem with Training Unit. Videography and still photography of events. Maintenance of audio-visual records.

Sl. No.	Unit	Work allocated
		To organize targeted educative programmes such as quiz shows, School/ College Parliaments, Seminars etc. across the country.
		To organize talk shows on radio/television relating to role and relevance of Rajya Sabha and functioning of parliamentary democracy.
		To bring out literature in electronic as well as printed form for students and general public.
		Any other work assigned from time to time.
5.	Research Unit-I (Unit 5)	Research on areas such as internal security, legal, Constitutional and legislative matters.
		Research back up to Committee on Home Affairs and Committee on Personnel, Public Grievances, Law and Justice.
		Any other work assigned from time to time.
6.	Research Unit-II (Unit 6)	Research on areas such as economic and financial sector; regulatory sector; retail sector; FDI; SEZs; budgetary allocations etc.
		Research back up to Committee on Commerce and Committee on Industry.
		Any other work assigned from time to time.
7.	Research Unit-III (Unit 7)	Research on areas such as education; health; family welfare; poverty; unemployment; population growth etc.
		Research back up to Committee on HRD and Committee on Health and Family Welfare.
		Any other work assigned from time to time.
8.	Research Unit-IV (Unit 8)	Research on areas such as science and technology; environment; transportation; tourism etc.
		Research back up to Committee on Science & Technology and Committee on Transport and Tourism.
		Any other work assigned from time to time.

2. The existing Research & Library Section and Press and Media Unit stand merged with the abovementioned Units.

3. This restructuring will not, *ipso facto*, create any entitlement for additional personnel, facilities etc. to be provided to these Units than what has been sanctioned for Restructuring Plan of LARRDIS.

Sd./-

JOINT DIRECTOR

Publications brought out by the LARRDIS, Rajya Sabha Secretariat

1. The Second Chamber: Its Role in Modern Legislatures—The twenty-five years of Rajya Sabha, 1977
2. Education and Social Change, 1988
3. Dr. Sarvepalli Radhakrishnan—A Commemorative Volume, 1988
4. Jawaharlal Nehru and Rajya Sabha, 1989
5. Rajya Sabha pays homage to Rajiv Gandhi, 1991
6. Dr. B.R. Ambedkar—The Man and His Message—A Commemorative Volume, 1991
7. Welcome Honourable Chairman, (Felicitations offered to the Chairmen, Rajya Sabha from 1952 to 1996 on occupying the Chair of the Presiding Officer of the Council of States), 1996
8. Second Chambers: Bicameralism Today, 2002
9. Emergence of Second Chamber in India, 2002
10. Select Speeches, Rulings and Observations (Aug. 1997-July 2002) of late Shri Krishan Kant, former Vice-President of India and Chairman, Rajya Sabha, 2002
11. Humour in the House: A Glimpse into the Enlivening Moods of Rajya Sabha, 2003
12. Nominated Members of Rajya Sabha, 2003
13. Discipline, Decorum and Dignity of Parliament, 2003
14. Fifty Years of Rajya Sabha (1952-2002), 2003
15. Computerisation in Rajya Sabha—An Overview, 2003
16. Committee System in Rajya Sabha—An Introduction, 2003
17. Ethics Committee of Rajya Sabha, 2003
18. Socio-Economic Profile of Members of Rajya Sabha (1952-2002), 2003
19. Women Members of Rajya Sabha, 2003
20. Role and Relevance of Rajya Sabha in Indian Polity, 2004
21. Celebrating Rajya Sabha: The 200th Session, 2005
22. Rajya Sabha Mein Rashtrakavi Maithilisharan Gupta (In Hindi), 2005
23. Practice & Procedure Series (21 booklets), 2005
24. Rajya Sabha at Work, 2006 edition
25. Parliament of India: An Introduction, 2007 edition
26. Welcome Mr. Chairman, Sir (2007, Felicitations to Hon'ble Chairman, Shri Mohammad Hamid Ansari)
27. Who's Who Rajya Sabha, 2008
28. Rajya Sabha and its Secretariat: A Performance Profile, 2008
29. Handbook/Calender of Publications of Rajya Sabha Secretariat, 2009
30. Booklet on Structure and Functions of Rajya Sabha Secretariat, 2009
31. Booklet on Dr. S. Radhakrishnan Chair and Rajya Sabha Fellowships on Parliamentary Studies, 2009
32. Rulings and Observations from the Chair, revised/updated (1952-2008), 2009
33. Second Chamber in Indian Parliament: Role and Status of Rajya Sabha, 2009

34. Occasional Papers and Backgrounders on Topical Issues—
- (a) Reservation of Seats for Women in Legislative Bodies: Perspectives
 - (b) Climate change: Challenges to Sustainable Development in India
 - (c) Global Economic crisis: Impact on India
 - (d) Genetically Modified Crops: Issues and Challenges in the context of India
 - (e) Changing Poverty estimates in India: Some recent developments
 - (f) National Commission on Heritage Sites Bill, 2009

RAJYASABHA
Parliamentary Bulletin

PART II

Nos. : 45958—45964]

THURSDAY, MAY 28, 2009

No.: 45958

Publications & Who's Who Unit, LARRDIS

Members are informed that the *Who's Who, Rajya Sabha 2008* is currently under preparation. The General Purposes Committee (GPC) had decided on the 7th March, 1989 that size of bio-data published in the *Who's Who* should not exceed two pages. It was, however, found that bio-data of some Members ran into several pages making the publication unwieldy. The Hon'ble Chairman, Rajya Sabha has directed that the size of the bio-data of Members to be published in the *Who's Who, Rajya Sabha* may be restricted to three pages and the complete bio-data of Members, as provided by them, may be placed on their web pages at the Rajya Sabha website.

Cooperation of Members is kindly solicited

RAJYA SABHA SECRETARIAT

PARLIAMENT HOUSE ANNEXE
NEW DELHI

Dated the 16th March, 2009

OFFICE ORDER PART-I NO. 2/2009-PERSONNEL

In exercise of the powers conferred under Rule 13 (3) of the Delegation of Financial Powers Rules, 1978, as applicable to the Rajya Sabha Secretariat, the Competent Authority has been pleased to delegate the financial powers as follows:—

- (i) Joint Secretary (In-charge of LARRDI Service) : Upto the extent of Rs. 1 lakh for purchase of books, dailies and periodicals etc. after administrative approval to purchase the same has been accorded by the Competent Authority.
- (ii) Joint Secretaries (In-charge of Committee Sections) : Upto the extent of Rs. 1 lakh in respect of the expenditure incurred with regard to refreshment served at Committee meetings or meetings held in the Chamber of Chairman of the Committee, provided the expenditure is within the ceiling per head per meeting as prescribed on refreshment expenditure *vide* this Secretariat's Order No. RS/30(3)/2007-Coord. dated the 30th August, 2007.
- (iii) Joint Secretaries (In-charge of Committee Sections) : Upto the extent of Rs. 1 lakh in respect of the expenditure incurred on lunch served at Committee meetings or meetings held in the Chamber of Chairman of the Committee after administrative approval to serve lunch has been accorded by the Competent Authority.

2. This Secretariat's Office Order Part-I No. 1/2009-Personnel dated the 6th February, 2009 is hereby superseded. The supersession of the aforesaid Order restores the position with regard to delegation of financial powers to the Officers of this Secretariat as it existed prior to issue of the said Order dated the 6th February, 2009, *viz.*, financial powers as delegated *vide* Office Order Part-I No. 2/2008-Personnel dated the 28th July, 2008, Officer Order Part-I No. 3/2008-Personnel dated the 27th August, 2008 and Corrigendum dated the 27th January, 2009.

Sd/-

DIRECTOR

RAJYA SABHA SECRETARIAT

PARLIAMENT HOUSE ANNEXE
NEW DELHI

Dated the 6th February, 2009

OFFICE ORDER PART-I NO. 1/2009-PERSONNEL

In partial modification of the Office Order Part-I No. 2/2008-Perl. dated 28.7.2008, the Officers of the rank of Joint Secretary in Rajya Sabha Secretariat are delegated financial powers to the extent of Rs. 1 lakh in respect of financial matters related to the Sections under their charge.

2. Sl. No. 3 of para 2 of the said order stands modified to above extent.

Sd/-
DIRECTOR

RAJYA SABHA SECRETARIAT

PARLIAMENT HOUSE ANNEXE
NEW DELHI

Dated the 27th August, 2008

OFFICE ORDER PART-I NO. 3/2008-PERSONNEL

The financial power pertaining to purchase of books, dailies and periodicals which had been vested in Additional Secretary *vide* Office Order Part-I No. 76/2000-Perl. dated 23rd May, 2000 have now been re-delegated as follows:—

Additional Secretary : Rs. 5,00,000/-

Secretary : Full Powers

2. The Office Order Part-I No. 76/2000-Perl. dated 23.05.2000 stands modified to the above extent.

Sd/-

JOINT DIRECTOR

RESEARCH AND LIBRARY SECTION

This Section is entrusted with the work relating to purchase of books for Hon'ble Chairman, Deputy Chairman, Secretary-General and senior officers and the Sections of the Rajya Sabha Secretariat. The financial sanction for purchasing the books etc. was earlier accorded by the Secretary-General. However, recently power of giving financial sanction was delegated to OSD(S) who has now joined his parent cadre. The Personnel Section has now issued an Office Order Part-I No. 2/2008-Personnel dated 28.07.2008 wherein the financial powers of officers alongwith their monetary limits have been delegated. The aforesaid Office Order has also suitably amended the earlier Office Order Part-I No. 76/2000-Perl. dated 23.05.2000.

It may be mentioned that in the annexure of Office Order of Part-I of 23.05.2000 under the head 'Research and Library'. Additional Secretary was vested with full financial powers for the purchase of book, dailies and periodicals. However, the Office Order Part-I of 28.07.2008 has not clarified the position of delegated financial power of the officer sanctioning the amount for purchase of books, dailies and periodicals which was earlier vested with the Additional Secretary.

In view of the above, Personnel Section may be requested to kindly clarify the position in this regard at the earliest as the number of files are pending to be put up to the competent authority for financial sanction.

Sd/-

JOINT DIRECTOR

RAJYA SABHA SECRETARIAT

PARLIAMENT HOUSE ANNEXE
NEW DELHI

Dated the 28th July, 2008

OFFICE ORDER PART-I NO. 2/2008-PERSONNEL

In supersession of the Office Order Part-I No. 4/2006-Perl. dated 21.6.2006, following Officers of the Rajya Sabha Secretariat are delegated financial powers to the extent specified against them:—

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Deputy Director (E) | : Rs. 2,000/- |
| 2. Joint Director/Director
(In-charge of Estt. (Accounts & Budget Section)) | : Rs. 50,000/- |
| 3. Joint Secretary
(In-charge of GA and Stores Sections)/JS & FA/Joint Secretary
(In-charge of Personnel Section) | : Rs. 1,00,000/- |
| 4. Additional Secretary | : Rs. 5,00,000/- |
| 5. Secretary | : Rs. 10,00,000/- |
| 6. Secretary-General | : Full Powers |

2. The Office Order Part-I No. 76/2000-Perl. dated 23.05.2000 alongwith the Annexure accordingly stands modified to that extent.

Sd/-

JOINT DIRECTOR

RAJYA SABHA SECRETARIAT

PARLIAMENT HOUSE ANNEXE
NEW DELHI

Dated the 21st June, 2006

OFFICE ORDER PART-I NO. 4/2006-PERSONNEL

The existing provisions relating to procurement procedures contained in clauses 2, 3 and 4 of para 2 of Office Order Part-I No. 76/2000-Perl. dated 23.5.2000, have been superseded by the revised procedures for procurement of goods as given in General Financial Rule (GFR) 2005 which has been adopted by the Secretariat in toto.

2. The existing provisions relating to the financial powers allotted to various officers of the Secretariat, contained in para 3 of the said Office Order have also been superseded by the following allocation:—

Under Secretary (E)	:	Rs. 1,000/-
Deputy Secretary (E)/Director (E)	:	Rs. 50,000/-
Director (concerned) (In-charge of Estt. (G) Section)	:	Rs. 50,000/-
JS(G)/JS & FA/OSD(S)	:	Rs. 1,00,000/-
Additional Secretary	:	Rs. 5,00,000/-
Secretary-General	:	Full Powers

3. The Office Order Part-I No. 76/2000-Perl. dated 23.05.2000 alongwith the Annexure accordingly stands modified to that extent.

Sd/-
DIRECTOR

RAJYA SABHA SECRETARIAT

PARLIAMENT HOUSE ANNEXE
NEW DELHI

Dated the 23rd May, 2000

OFFICE ORDER PART-I NO. 2/2000-PERSONNEL

Subject: Sanction of Contingent expenditure, miscellaneous expenditure and expenditure on Loans and advances to Government Servant by Officers of the Rajya Sabha Secretariat

In supersession of the existing orders contained in Office Orders Part I No. 2/93-Personnel dated 26.11.93 and No. 1/95-Personnel dated 18.5.95, it has been decided that Officers in this Secretariat shall exercise financial powers to the extent indicated in ANNEXURE to this Order in respect of items of expenditure detailed therein.

2. The exercise of these powers is, however, subject to the observance of the following general conditions apart from those mentioned against individual items in the Annexure:—

1. No expenditure on any item can be sanctioned unless budget provision therefor has been made
2. Tenders and quotations shall be invited/obtained in accordance with the following sales on each occasion:—

Price Range	Procedure
(i) Not more than Rs. 1000	From market by direct purchase after personal enquiry
(ii) Rs. 1000/- to Rs. 10,000	By obtaining atleast 5 quotations from listed, registered firms by telephone/letters
(iii) Rs. 10,000 to Rs. 1,00,000	By invitation of sealed quotations from all firms listed/registered
(iv) Rs. 1,00,000 and above	By open tender through advertisement in two local newspapers—one in English and another in Hindi.

3. In respect of purchases that can be made through Super Bazar, Kendriya Bhandar, State Emporia, Central and the State Government Undertakings, proprietary items, etc., invitation of quotations is not necessary.
4. Where, however, decision is taken for recorded reasons to purchase an item of particular brand or make, the purchase shall be made, as far as possible, directly from the manufacturer or the authorized dealer at the listed/quoted price of the manufacturer. Such requests shall be carefully examined to see if such specified brand in stores could be procured at competitive prices by inviting quotations with similar specifications, to the users satisfaction.
5. In respect of items of recurring nature, such as repairs and maintenance contracts etc. annual rate contracts shall be entered into, if the estimated value of such contract, based on the orders placed in the previous year, is expected to exceed Rs. 20,000/-
6. In respect of items for which the Annexure prescribes an annual limit of financial power under any category, a Control Register shall be maintained to record the sanctions and progressive expenditure there against.
7. Each Branch shall maintain a Register of Sanctions issued, wherein all sanctions to expenditure shall be recorded indicating the items to be purchased name of the authority who sanctioned the purchase, date of sanction, amount sanctioned, date of procurement of the material and date of despatch of the bill relating to the claim to the Estt. (A/Cs) Section for arrangement of payment.
8. Sanctions for expenditure shall be recorded in the files under the signature of the officer competent to sanction the expenditure indicating the item number of delegation of financial powers from which the powers are derived. At the time of forwarding the bills for payment, the name of the authority sanctioning the expenditure, the date of sanction, amount sanctioned and the file number in which the sanction has been accorded, shall be indicated in the bill or in the covering certificate.

9. All items that are purchased shall be taken to the appropriate stock account and the bills shall have a certificate clearly indicating the page number, item number, etc. of the Stock Register under the signature of the Executive Officer.

3. In respect of items not covered by the Annexure, financial powers shall be exercised under sanction of the following officers subject to the general conditions specified above and within the limitations shown against each level:—

Under Secretary (E)	Rs. 1000/-
Deputy Secretary (E)	Rs. 50,000/-
Director (A)	Rs. 1,00,000/-
Additional Secretary	Rs. 5 lakh
Secretary-General	Full Powers

4. A quarterly statement for the quarters ending 31st March, 30th June, 30th September and 31st December, shall be sent by each branch by 15th of the month following the quarter in respect of sanctions issued by the Branch to the Secretary-General for his information and a copy thereof furnished to Estt. (A/Cs) Section and Pay & Accounts Officer.

Sd/-

DEPUTY SECRETARY

To

All Offices/Sections/P.Ss/P.As. etc. & Pay & Accounts Office, Rajya Sabha
Office Order Book

In exercise of the powers conferred under Rule 13(3) of the Delegation of Financial Powers Rules, as applicable to the Rajya Sabha Secretariat, and in supersession of Office Order Part I No. 2/93- dated 26.11.93 and No. 1/95-Perl. Dated 18.5.95 the financial powers of the Secretary-General, Rajya Sabha in respect of the Heads of expenditures detailed below stand delegated to the following officers of the Secretariat mentioned thereof to the extent indicated:—

Part A—CONTINGENT EXPENDITURE

	Expenditure	Authority to whom power is delegated	Monetary limit if any	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Bicycle			
(a)	Fresh purchase	Deputy Secretary (E)	Full powers	
(b)	Repair and Maintenance	Under Secretary (E)	Rs. 1,000/- in each case	Subject to condition that— (1) the repairs are through approved contractor (2) amount of repair shall not exceed 20% of the cost.
	Conveyance Charges	Deputy Secretary (E)	Full powers	
	Expenditure on Electricity and Water			
(a)	Claims relating to Members of Parliament	Controlling Officer as specified in MS&A Act	Full powers	Subject to entitlement of Members as per rules laid down from time to time
(b)	Claims relating to the Rajya Sabha Secretariat	Additional Secretary Director (A) Deputy Director (E)	Rs. 5 lakh Rs. 1 lakh Rs. 50,000	
	Fixtures and Furniture			
(a)	New Purchases	Additional Secretary Director (A) Deputy Secretary (E)	Rs. 5 lakh Rs. 1 lakh Rs. 50,000	
(b)	Repair and Maintenance	Director (A)	Rs. 1 lakh	Subject to monetary limit of Rs. 1 lakh, otherwise the sanction of next higher authority is required.
	Legal Charges	Additional Secretary Director (A)	5 lakhs Rs. 1 lakh	As per rates approved by Secretary-General and subject to clearance of case for contesting etc. by Secretary-General
		Deputy Secretary (E)	Rs. 50,000	
	Motor Vehicles			
(a)	Purchase	Additional Secretary	Full powers	
(b)	Repair and Maintenance	Director (A)	Full powers	Subject to condition that:— (i) the monetary limit of Rs. 1 lakh should not be exceeded otherwise the sanction of the next higher authority is required. (ii) the repairs are through approved contractor.
(c)	Petrol, Oil and other lubricants	Additional Secretary	Full powers	
	Petty works and Repairs	Director (A)	Full powers	
	Post & Telegraph Charges including expenditure on service postage stamps, money orders, Franking Machines, Telex, Tele-printers etc.	Additional Secretary	Rs. 5 lakh	
		Director (A)	Rs. 1 lakh	
		Deputy Secretary (E)	Rs. 50,000	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Printing and Binding			
(a)	For Members	Controlling Officer as specified in MS&A Act	Full powers	
(b)	For Secretariat	Director (A)	Full powers	
	Telephones			
(a)	For Members and Officers of Parliament Expenditure on local and inland trunk calls	Controlling Officer as specified in MS&A Act	Full powers	Subject to entitlement of Member as laid down from time to time in the MS&A Act
(b)	For Rajya Sabha Secretariat			
	(i) Sanctions for new connections within the office, shifting of telephone	Director (A)	Full powers	
	(ii) Sanctions for new residential connections	Additional Secretary	Full powers	
	(iii) Expenditure on local and inland trunk calls, trunk calls (foreign)	Additional Secretary	Rs. 5 lakh	Subject to certificate by the respective officers that the calls were for official purposes
	Honorarium	Director (A)	Full powers	As per the scales laid down
	Purchase of Stationery	Addl. Secretary	Rs. 5 lakhs	
		Director (A)	Rs. 1 lakh	
		Deputy Secretary (E)	Rs. 50,000	
	Supply of uniforms, badges and other articles of clothing	Additional Secretary	Rs. 5 lakhs	
		Director (A)	Rs. 1 lakh	
	Purchase of new towels and curtains and washing and maintenance thereof	Director (A)	Full powers	
	Purchase of typewriters, calculators, photocopiers and such other equipment required by office	Additional Secretary	Rs. 5 lakhs	
		Director (A)	Rs. 1 lakh	
		Deputy Secretary (E)	Rs. 50,000	
	Repairs and maintenance of machines	Director (A)	Full powers	Subject to award of annual contract whenever maintenance services are called for.
	C.P.W.D. (Works)	Additional Secretary	Full powers	
	Research & Library			
(a)	Purchase of Books	Additional Secretary	Full powers	
(b)	Purchase of dailies and periodicals	Additional Secretary	Full powers	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Part B—Loans and Advances to Government Servant				
1.	Advance/withdrawals from G.P.F.			
	(a) Non-refundable withdrawals	Additional Secretary Director (A) Deputy Secretary	Rs. 5 lakhs Rs. 1 lakh Rs. 50,000	
	(b) Advance	Additional Secretary Director (A) Deputy Secretary	Rs. 5 lakhs Rs. 1 lakh Rs. 50,000	
2.	Advances for purchase of motor-car/motorcycles			
	(a) Motor Car	Additional Secretary	Full powers	
	(b) Motor Cycle/Scooter other two wheelers	Director (A)	Full powers	
3.	Grant of advance in connection with LTC			
		Deputy Secretary (E)	Full powers	
4.	Festival Advance			
		Deputy Secretary (E)	Full powers	
5.	Advance to families of Government Servants who die in service			
		Director (A)	Full powers	
6.	Computer Advance			
		Director (A)	Full powers	
Part C—Miscellaneous Expenditure				
1.	Refreshment bills pertaining to Committee meetings, hospitality expenses of Chairman, Deputy Chairman.....	Additional Secretary Director (A)	Rs. 5 lakhs Rs. 50,000	
	Gift Items	Director (A)	Full powers	
	Provision of diaries, briefcases etc. to MPs	Additional Secretary	Full powers	
	Provision of diaries, briefcases etc. to Officers	Director (A)	Full powers	
	Photographs, portraits	Director (A)	Full powers	
	Closed circuit TV	Additional Secretary	Full powers	

Sd/-

DEPUTY SECRETARY

OFFICE OF THE SECRETARY-GENERAL

I would like Press Clippings as well as photocopies of Book Reviews written on the subjects of Democracy, Parliamentary matters, Constitutional matters, etc. appearing in various newspapers and magazines/journals put up to me once a week on every Tuesday. As an illustration, a copy of the Book Review, which appeared in 'The Hindu' dated 15 January 2008, is enclosed. The book mentioned in the Book Review may be acquired for our Library.

Sd./-

Secretary-General

16.1.2008

RAJYA SABHA SECRETARIAT

PARLIAMENT HOUSE ANNEXE,

NEW DELHI

NO. RS. 13/1/2008-R&L

March 04, 2008

ORDER

Sanction of the Secretary-General, Rajya Sabha, is hereby conveyed to the drawal of an advance of Rs. 2000/- (Rupees two thousand only) for the purchase of one set of Constituent Assembly Debates for the official use of the Hon'ble Chairman, Rajya Sabha.

The expenditure involved will be met from the sanctioned budget grant of the Rajya Sabha Secretariat for the year 2007-2008 under the Head 01.105 Rajya Sabha Secretariat 01 Secretariat 01.00.13 Office Expenses.

Sd./-

DEPUTY DIRECTOR

Research and Library Section

PUC is a note received in the Section from Shri D. S. Prasanna Kumar, Deputy Director, Office of the Hon'ble Chairman, conveying the desire of the Secretary to Vice-President to provide one set of Constituent Assembly Debates for the official use of the Hon'ble Chairman.

It may be mentioned that one set of Constituent Assembly Debates is priced at Rs. 2000/- and will have to be purchased from the Sales Counter of the Lok Sabha on cash payment basis. One set of Constituent Assembly Debates has five volumes.

As desired by the Secretary to Vice President, we may purchase one set of Constituent Assembly Debates for the official use of the Hon'ble Chairman, Rajya Sabha.

Secretary-General may kindly be requested to accord sanction for the withdrawal of an advance of Rs. 2000/- (Rupees two thousand only) for the purchase of one set of Constituent Assembly Debates for the official use of the Hon'ble Chairman, Rajya Sabha.

Sd./-

DEPUTY DIRECTOR

RAJYA SABHA SECRETARIAT

PARLIAMENT HOUSE ANNEXE,
NEW DELHI

NO. RS. 13/1/2008-R&L

April 17, 2008

ORDER

Ex-post-facto sanction of the Secretary-General, Rajya Sabha, is hereby conveyed to the incurring of an expenditure of Rs. 1992/- (Rupees one thousand nine hundred and ninety two only) for the purchase of one copy of the book titled 'Democracy's Privileged Few: Legislative Privilege and Democratic Norms in the British and American Constitutions' for addition to the library.

The expenditure involved will be met from the sanctioned budget grant of the Rajya Sabha Secretariat for the year 2008-2009 under the Head 01 105 Rajya Sabha Secretariat 01 Secretariat 01.00.13 Office Expenses.

Sd./-

DEPUTY DIRECTOR

Research and Library Section

Subject: Purchase of publication

Secretary-General had desired to acquire a copy of the book entitled 'Democracy's Privileged Few: Legislative Privilege and Democratic Norms in the British and American Constitutions' by Josh Chafetz for addition to the library.

The book 'Democracy's Privileged Few: Legislative Privilege and Democratic Norms in the British and American Constitutions' is priced at Rs. 1992/- per copy after 15% discount. It may be mentioned that order for the book was given in advance i.e. before taking financial sanction as the distributor had conveyed that, the book could take a month to be received. The book was not available in market and was ordered from publisher itself *i.e.* Yale University Press, New Haven, London by the distributor. The book has been received in the library, with bill.

As desired, we may purchase one copy of the book 'Democracy's Privileged Few: Legislative Privilege and Democratic Norms in the British and American Constitutions' for addition to the library.

Secretary-General may kindly be requested to accord *ex-post-facto* financial sanction for incurring an expenditure of Rs. 1992/- (Rupees One thousand nine hundred and ninety two only) for the purchase of the book 'Democracy's Privileged Few: Legislative Privilege and Democratic Norms in the British and American Constitutions' for addition to the library.

Sd./-

DEPUTY DIRECTOR

RAJYA SABHA SECRETARIAT

PARLIAMENT HOUSE ANNEXE,
NEW DELHI.

NO.RS.13/1/2008-R&L

June 10, 2008

ORDER

In supersession of the previous Sanction Order No.RS.13/1/2008-R&L dated June 3, 2008 (Rs. 975/-), sanction of the Secretary-General, Rajya Sabha, is hereby conveyed to the incurring of an expenditure of Rs. 975/- (Rupees nine hundred and seventy five only) for the purchase of the book titled 'State, Markets and Inequalities-Human Development in Rural India' for addition to the library.

The expenditure involved will be met from the sanctioned budget grant of the Rajya Sabha Secretariat for the year 2008-2009 under the Head 01.105 Rajya Sabha Secretariat 01 Secretariat 01.00.13 Office Expenses.

Sd/-

DEPUTY DIRECTOR

RAJYA SABHA SECRETARIAT

PARLIAMENT HOUSE ANNEXE,
NEW DELHI.

NO. RS.13/1/2008-R&L

June 3, 2008

ORDER

Sanction of the OSD (S), Rajya Sabha, is hereby conveyed to the incurring of an expenditure of Rs. 975/- (Rupees nine hundred and seventy five only) for the purchase of one set of the book titled 'State, Markets and Inequalities—Human Development in Rural India' for addition to the Library.

The expenditure involved will be met from the sanctioned budget grant of the Rajya Sabha Secretariat for the year 2008-09 under the Head 01.105 Rajya Sabha Secretariat 01 Secretariat 01.00.13 Office Expenses.

Sd/-

DEPUTY DIRECTOR

Annexure-VII

I had a meeting with the Secretary-General on 20 June, 2005. He has desired that the Circular containing the titles of publications added to the Library may be issued quarterly, which as per the practice used to be circulated after six months.

Accordingly, the said Circular may henceforth be issued after every three months.

Sd/-

DIRECTOR

22.06.05

Rule 194, Ch. 7, Swamy's General Financial Rules, 2008 ed.

Inventory Management

Rule 186. This chapter contains the basic rules applicable to all Ministries or Departments regarding inventory management. Detailed instructions and procedures relating to inventory management may be prescribed by various Ministries or Departments broadly in conformity with the basic rules contained in this chapter.

Rule 187. (1) Receipt of goods and materials from private suppliers.—While receiving goods and materials from a supplier, the officer-in-charge of stores should refer to the relevant contract terms and follow prescribed procedure for receiving the materials.

Rule 187. (2) All materials shall be counted, measured or weighed and subjected to visual inspection at the time of receipt to ensure that the quantities are correct, the quality is according to the required specifications and there is no damage or deficiency in the materials. Technical inspection where required should be carried out at this stage by Technical Inspector or Agency approved for the purpose. An appropriate receipt, in terms of the relevant contract provisions may also be given to the supplier on receiving the materials.

Rule 187. (3) Details of the materials so received should thereafter be entered in the appropriate stock register. The officer-in-charge of stores should certify that he has actually received the material and recorded it in the appropriate stock registers.

Rule 188. (1) Receipt/issue of goods and materials from internal divisions of the same organization.—The indenting officer requiring goods and materials from internal division(s) of the same organization should project an indent in the prescribed form for this purpose. While receiving the supply against the indent, the indenting officer shall examine, count, measure or weigh the materials as the case may be, to ensure that the quantities are correct, the quality is in line with the required specifications and there is no damage or deficiency in the materials. An appropriate receipt shall also be given to this effect by the indenting officer to the division sending the materials.

Rules 188. (2) In the case of issue of materials from stock for departmental use, manufacture, sale, etc., the Officer-in-charge of the stores shall see that an appropriate indent, in the prescribed form has been projected by the indenting officer. A written acknowledgement of receipt of materials issued shall be obtained from the indenting officer or his authorized representative at the time of issue of materials.

Rule 188. (3) In case of materials issued to a contractor, the cost of which is recoverable from the contractor, all relevant particulars, including the recovery rates and the total value chargeable to the contractor should be got acknowledged from the contractor duly signed and dated.

Rule 188. (4) If the Officer-in-charge of the stores is unable to comply with the indent in full, he should make the supply to the extent available and make suitable entry to this effect in the indenter's copy the indent. In case alternative materials are available in lieu of the indented materials, a suitable indication to this effect may be made in the document.

Rule 189. Custody of goods and materials.—The officer-in-charge of stores having custody of goods and materials, especially valuable and/or combustible articles, shall take appropriate steps for arranging their safe custody, proper storage accommodation, including arrangements for maintaining required temperature, dust free environment etc.

Rule 190. (1) Lists of Accounts.—The Officer-in-charge of stores shall maintain suitable item-wise lists and accounts and prepare accurate returns in respect of the goods and materials in his charge making it possible at any point of time to check the actual balances with the book balances.

The form of the stock accounts mentioned above shall be determined with reference to the nature of the goods and materials, the frequency of the transactions and the special requirements of the concerned Ministries/Departments.

Rule 190. (2) Separate accounts shall be kept for—

- (i) Fixed Assets such as plant, machinery, equipment, furniture, fixtures etc. in the Form GFR-40.
- (ii) Consumables such as office stationery, chemicals, maintenance spare parts etc. in the Form GFR-41.
- (iii) Library books in the Form GFR-35.
- (iv) Assets of historical/artistic value held by museum/Government departments in the Form GFR-42.

NOTE—These forms can be supplemented with additional details by Ministries/Departments as required.

Rule 191. Hiring out of Fixed Assets.—When a fixed asset is hired to local bodies, contractors or others, proper record should be kept of the assets and the hire and other charge as determined under rules prescribed by the competent authority, should be recovered regularly. Calculation of the charges to be recovered from the local bodies, contractors and others as above should be based on the historical cost.

Rule 192. (1) Physical verification of Fixed Assets.—The inventory for fixed assets shall ordinarily be maintained at site. Fixed assets should be verified at least once in a year and the outcome of the verification recorded in the corresponding register. Discrepancies, if any, shall be promptly investigated and brought to account.

Rule 192. (2) Verification of Consumables.—A physical verification of all the consumable goods and materials should be undertaken at least once in a year and discrepancies, if any, should be recorded in the stock register for appropriate action by the competent authority.

Rule 192. (3) Procedure for verification—(i) Verification shall always be made in the presence of the officer responsible for the custody of the inventory being verified.

(ii) A certificate of verification along with the findings shall be recorded in the stock register.

(iii) Discrepancies, including shortages, damages and unserviceable goods, if any, identified during verification, shall immediately be brought to the notice of the competent authority for taking appropriate action in accordance with provision given in Rules 33 to 38.

Rule 193. Buffer Stock.—Depending on the frequency of requirement and quantity thereof as well as the pattern of supply of a consumable material, optimum buffer stock should be determined by the competent authority.

NOTE—As the inventory carrying cost is an expenditure that does not add value to the material being stocked, a material remaining in stock for over a year shall generally be considered surplus, unless adequate reasons to treat it otherwise exist.

Rule 194. Physical verification of Library books.—(i) Complete physical verification of books should be done every year in case of libraries having not more than twenty thousand volumes. For libraries having more than twenty thousand volumes and up to fifty thousand volumes, such verification should be done at least once in three years. Sample physical verification at intervals of not more than three years should be done in case of libraries having more than fifty thousand volumes. In case such a verification reveals unusual or unreasonable shortages, complete verification shall be done.

(ii) Loss of five volumes per one thousand volumes of books issued/consulted in a year may be taken as reasonable, provided such losses are not attributable to dishonesty or negligence. However, loss of a book of a value exceeding Rs. 1,000 (Rupees One thousand only) and rare books irrespective of value shall invariably be investigated and appropriate action taken.

Rule 195. Transfer of charge of goods, materials etc.—In case of transfer of Officer-in-charge of the goods, materials, etc., the transferred officer shall see that the goods or material are made over correctly to his successor. A statement giving all relevant details of the goods, materials, etc. in question shall be prepared and signed with date by the relieving officer and the relieved officer. Each of these officers will retain a copy of the signed statement.

Rule 196. Disposal of Goods.—(i) An item may be a declared surplus or obsolete or unserviceable if the same is of no use to the Ministry or Department. The reasons for declaring the item surplus or obsolete or unserviceable should be recorded by the authority competent to purchase the item.

(ii) The competent authority may, at his discretion, constitute a committee at appropriate level to declare item(s) as surplus or obsolete or unserviceable.

(iii) The book value, guiding price and reserved price, which will be required while disposing of the surplus goods, should also be worked out. In case where it is not possible to work out the book value, the original purchase price of the goods in question may be utilised. A report of stores for disposal shall be prepared in Form GFR-17.

(iv) In case an item becomes unserviceable due to negligence, fraud or mischief on the part of a Government servant, responsibility for the same should be fixed.

Rule 197. Modes of Disposal.—(i) Surplus or obsolete or unserviceable goods of assessed residual value above Rupees Two Lakh should be disposed of by:—

- (a) Obtaining bids through advertised tender or
- (b) public auction.

(ii) For surplus or obsolete or unserviceable goods with residual value less than Rupees Two Lakh, the mode of disposal will be determined by the competent authority, keeping in view the necessity to avoid accumulation of such goods and consequential blockage of space and, also, deterioration in value of goods to be disposed of.

(iii) Certain surplus or obsolete or unserviceable goods such as expired medicines, food grain, ammunition etc., which are hazardous or unfit for human consumption, should be disposed of or destroyed immediately by adopting suitable mode so as to avoid any health hazard and/or environmental pollution and also the possibility of misuse of such goods.

(iv) Surplus or obsolete or unserviceable goods, equipment and documents, which involve security concerns (e.g. currency, negotiable instruments, receipt books, stamps, security press etc.) should be disposed of/destroyed in an appropriate manner to ensure compliance with rules relating to official secrets as well as financial prudence.

Rule 6 of Library Rules regarding 'Replacement' cost of books/publications**LIBRARY RULES**

1. These rules shall regulate the use of the Library by officers/staff in the Rajya Sabha Secretariat.
2. All requisitions for the issue of books and other publications shall be made to the Junior Library Assistant on the prescribed form. Not more than one book/publication shall be entered on each form.
3. Ordinarily not more than 2 books shall be issued at a time to an individual.
4. In the event of a book/publication borrowed by a person being required for any important or urgent purpose, the Assistant Director may recall it at any time and such a book/publication shall be returned within the time limit specified for such return.
5. In no case, shall an individual keep any book or other publication for longer than fifteen days.
6. If a book or publication is not returned to the Library after the expiry of its due date, it will be presumed lost and steps will be taken to recover the replacement cost thereof from the borrower or the book/publication as indicated below:—

Sl.No.	Publication	Cost to be recoverd
1.	Indian book/publication printed during the last 5 years.	1 1/2 times the original price
2.	Indian book/publication printed more than 5 years back.	Double the original price
3.	Indian book/publication which is out of print.	Five times the original price
4.	Foreign publication printed during the last 5 years.	Double the original price
5.	Foreign publication printed more than five years back.	3 times the original price
6.	Foreign publication which is out of print.	5 times the original price
7.	Indian or foreign publication for which price not available.	0.50 paisa per page

- N.B.* Subject to the discretion of the Deputy/Joint Director, a higher replacement cost may be recoverable in the case of any book/periodical not easily available for acquisition.

Rule 202(1) regarding 'Powers to Write off in Swamy's General Rules', 2008 ed.

Rule 198. Disposal through Advertised Tender.— (i) The broad steps to be adopted for this purpose are as follows:—

- (a) Preparation of bidding documents.
- (b) Invitation of tender for the surplus goods to be sold.
- (c) Opening of bids.
- (d) Analysis and evaluation of bids received.
- (e) Selection of highest responsive bidder.
- (f) Collection of sale value from the selected bidder.
- (g) Issue of sale release order to the selected bidder.
- (h) Release of the sold surplus goods to the selected bidder.
- (i) Return of bid security to the unsuccessful bidders.

(ii) The important aspects to be kept in view while disposing the goods through advertised tender are as under:—

- (a) The basic principle for sale of such goods through advertised tender is ensuring transparency, competition, fairness and elimination of discretion. Wide publicity should be ensured of the sale plan and the goods to be sold. All the required terms and conditions for sale are to be incorporated in the bidding document comprehensively in plain and simple language. Applicability of taxes, as relevant, should be clearly stated in the document.
- (b) The bidding document should also indicate the location and present condition of the goods to be sold so that the bidders can inspect the goods before bidding.
- (c) The bidders should be asked to furnish bid security along with their bids. The amount of bid security should ordinarily be ten per cent of the assessed or reserved price of the goods. The exact bid security amount should be indicated in the bidding document.
- ¹[(d) The bid of the highest acceptable responsive bidder should normally be accepted. However, if the price offered by that bidder is not acceptable, negotiation may be held **only** with that bidder.]
- (e) In case the total quantity to be disposed of cannot be taken up by the highest acceptable bidder, the remaining quantity may be offered to the next higher bidder(s) at the price offered by the highest acceptable bidder.
- (f) Full payment, *i.e.*, the residual amount after adjusting the bid security should be obtained from the successful bidder before releasing the goods.
- (g) In case the selected bidder does not show interest in lifting the goods, the bid security should be forfeited and other actions initiated including re-sale of the goods in question at the risk and cost of the defaulter, after obtaining legal advice.

(iii) Late bids *i.e.*, bids received after the specified date and time of receipt should not to be considered.

Rule 199. Disposal through Auction.—(i) A Ministry or Department may undertake auction of goods to be disposed of either directly or through approved auctioneers.

- (ii) The basic principles to be followed here are similar to those applicable for disposal through advertised tender so as to ensure transparency, competition fairness and elimination of discretion. The auction plan including details of the goods to be auctioned and their location, applicable terms and conditions of the sale etc., should be given wide publicity in the same manner as is done in case of advertised tender.

- (iii) While starting the auction process, the condition and location of the goods to be auctioned, applicable terms and conditions of sale etc., (as already indicated earlier while giving *vide* publicity for the same), should be announced again for the benefit of the assembled bidders.
- (iv) During the auction process, acceptance or rejection of a bid should be announced immediately on the stroke of the hammer. If a bid is accepted, earnest money (not less than twenty-five per cent of the bid value) should immediately be taken on the spot from the successful bidder either in cash or in the form of Deposit-at-Call-Receipt (DACR), drawn in favour of the Ministry or Department selling the goods. The goods should be handed over to the successful bidder only after receiving the balance payment.
- (v) The composition of the auction team will be decided by the competent authority. The team should however include an officer of the Internal Finance Wing of the department.

Rule 200. Disposal at scrap value or by other modes.—If a Ministry or Department is unable to sell any surplus or obsolete or unserviceable item in spite of its attempts through advertised tender or auction, it may dispose of the same at its scrap value with the approval of the competent authority in consultation with Finance Division. In case the Ministry or Department is unable to sell the item even at its scrap value, it may adopt any other mode of disposal including destruction of the item in an eco-friendly manner.

Rule 201. A sale account should be prepared for goods disposed of in Form GFR 18 duly signed by the officer who supervised the sale or auction.

Rule 202. (1) Power to write off.—All profits and losses due to revaluation, stock-taking or other causes shall be duly recorded and adjusted where necessary. Formal sanction of the competent authority shall be obtained in respect of losses, even though no formal correction or adjustment in Government accounts is involved. Power to write-off of losses are available under the Delegation of Financial Powers Rules, 1978.

Rule 202. (2) Losses due to depreciation.—Losses due to depreciation shall be analyzed, and recorded under following heads, as applicable:—

- (i) normal fluctuation of market prices;
- (ii) normal wear and tear;
- (iii) lack of foresight in regulating purchases; and
- (iv) negligence after purchase.

Rule 202. (3) Losses not due to depreciation.—Losses not due to depreciation shall be grouped under the following heads:—

- (i) losses due to theft or fraud;
- (ii) losses due to neglect;
- (iii) anticipated losses on account of obsolescence of stores or of purchases in excess of requirements;
- (iv) losses due to damage, and
- (v) losses due to extraordinary situations under '*Force Majeure*' conditions like fire, flood, enemy action, etc.

SWAMY'S DELEGATION OF FINANCIAL POWER RULES

SCHEDULE VII

Powers to Write Off Losses

[See Rule 13]

NOTE 1—The powers specified in this Schedule may be exercised by a Subordinate Authority provided that—

- (a) the loss does not disclose a defect in rules or procedure, the amendment of which requires the orders of higher authority or Finance Ministry;
- (b) there has not been any serious negligence on the part of any Government servant which may call for disciplinary action by a higher authority.

NOTE 2—Write-off losses of cash in treasuries, whether in the course of remittance or out of treasury balances, are governed by separate rules.

NOTE 3—For the purpose of this Schedule, the value of the stores shall be the "book value" where priced accounts are maintained and "replacement value" in other cases.

GOVERNMENT OF INDIA'S DECISIONS

(1) Value in "each case" to be reckoned with reference to the total value of stores to be written off on one occasion.—The term "each case" used in this Schedule in regard to write-off of irrecoverable losses of stores, deficiencies and depreciation in the value of stores included in stock and other accounts, should be interpreted with reference to given point of time. If, on a particular occasion, a number of items of stores are to be written off, the powers of the sanctioning authority should be reckoned with reference to the total value of stores intended to be written off on that occasion and not with reference to individual articles constituting the lot. In this context, losses arising out of one incident should not be split up and written off separately on different dates in order to avoid sanction of the higher authority. Losses due to one specific cause like fire, theft, flood, etc., should be written off at one time only. There is, however, no objection to losses arising out of more than one cause being written off at one time. The competence of the officer writing off the loss will depend on the amount written off each time.

[G.I., M.F., O.M. No. F. 11 (3)-E. II (A)/60, dated the 22nd June, 1960 and the 18th October, 1960]

(2) Conditions for the exercise of powers to write-off irrecoverable loss of stores.—The exercise of powers in regard to irrecoverable losses of stores or public money should be subject to the observance of the following conditions:—

- (a) The provisions of Note 1 below the heading in this Schedule and other relevant provisions of General Financial Rules, 1963, should invariably be observed.
- (b) Before the decision is taken to write-off a loss, the Administrative Ministry/Department, etc., should make a thorough and searching investigation of the cases. The lessons learnt therefrom should be applied to prevent the recurrence of such cases in future.
- (c) A quarterly statement of write-off of losses should be submitted to the Associate/Integrated Finance indicating the reasons for the loss, nature of the loss and the remedial measures taken to prevent the recurrence of that type of loss.
- (d) If the Integrated/Associate Finance finds that the loss reveals some basic defect in the rules of procedure, the amendment of which requires orders of some higher authority of this Ministry as indicated in condition (a) of Note I below the heading in this Schedule, they should bring the *same to the notice* of the Establishment Division for further necessary action.

[G.I., M.F., O.M. No. F. 1 (5)-E. II(A)76, dated the 30th October, 1976]

Nature of loss	Authority	Monetary limit up to which the loss may be written off in each case													
¹ [Irrecoverable losses of stores or of public money.	Department of the Central Government	Rs. 20,00,000 for losses of stores not due to theft, fraud or negligence. Rs. 2,00,000 for other cases.													
	Administrators of the Union Territories	(a) Rs. 2,00,000 for losses of stores not due to theft, fraud or negligence. (b) Rs. 50,000 for other cases.]													
² [Loss of revenue or irrecoverable loans and advances.	Department of Revenue	(a) Full powers to write-off losses of irrecoverable revenue. (b) Rs. 1,00,000 for other cases.													
	Other Departments of the Central Government	Rs. 1,00,000.													
	Administrators of the Union Territories	Rs. 1,00,000.]													
Deficiencies and depreciation in the value of stores (other than a motor vehicle or motor cycle) included in the stock and other accounts.	Ministry of Agriculture and Irrigation (Department of Food)	(a) Losses on (i) foodgrains, (ii) sugar, (iii) stores, e.g., gunny bags, connected with receipt, transport, storage and sale of foodgrains and sugar— ² [1,00,000] (b) Other cases— ² [Rs. 1,00,000]													
	Other Departments of the Central Government Administrators	³ [Rs. 50,000] Same as for irrecoverable losses of revenue and advances.													
Condemnation of motor vehicles and motor cycles.	Departments of the Central Government	³ [Rs. 2 lakhs]. This power may be exercised subject to the following restrictions, namely:—													
		(a) the lives of various types of vehicles, in terms of distance run (in kilometres) and length of use (in years) whichever is reached later, have been fixed as under— <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type of vehicles</th> <th>Kilometres</th> <th>Years</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i) Heavy Commercial Motor Vehicles</td> <td>4,00,000</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>⁵[(ii) Motor vehicles fitted with engines up to 20hp (RAC).</td> <td>1,50,000</td> <td>6 1/2</td> </tr> <tr> <td>(iii) Motor cycles fitted with engines of 3.5 hp (RAC)</td> <td>1,20,000</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>(iv) Motor cycles fitted with engines of less than 3.5 hp (RAC).</td> <td>1,20,000</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table> ⁶ [(b) The life of a tractor shall be taken as 10,000 hours or 10 years, whichever is reached later.]	Type of vehicles	Kilometres	Years	(i) Heavy Commercial Motor Vehicles	4,00,000	10	⁵ [(ii) Motor vehicles fitted with engines up to 20hp (RAC).	1,50,000	6 1/2	(iii) Motor cycles fitted with engines of 3.5 hp (RAC)	1,20,000	7	(iv) Motor cycles fitted with engines of less than 3.5 hp (RAC).
Type of vehicles	Kilometres	Years													
(i) Heavy Commercial Motor Vehicles	4,00,000	10													
⁵ [(ii) Motor vehicles fitted with engines up to 20hp (RAC).	1,50,000	6 1/2													
(iii) Motor cycles fitted with engines of 3.5 hp (RAC)	1,20,000	7													
(iv) Motor cycles fitted with engines of less than 3.5 hp (RAC).	1,20,000	6													

1. Substituted *vide* G.I., M.F., Notification No. F. 1 (12)-E. II (A)/94, dated the 5th September, 1994 published as S.O. No. 2451 in the Gazette of India, dated the 24th September, 1994.
2. Substituted *vide* G.I., M.F., Notification No. F. 1 (20)-E. II (A)/2000, dated the 23rd October, 2001 published as S.O. No. 2946 in the Gazette of India, dated the 3rd November, 2001.
3. Substituted *vide* G.I., M.F., Notification No. F. 1 (4)-E. II (A)/85, dated the 7th August, 1985 published as S.O. No. 3974 in the Gazette of India, dated the 24th August, 1985.
4. Substituted *vide* G.I., M.F., Notification No. F. 1 (21)-E. II (A)/90, dated the 21st May, 1993 published as S.O. No. 1292 in the Gazette of India, dated the 12th June, 1993.
5. Substituted *vide* G.I., M.F., Notification No. F. 1 (18)-E. II (A)/96, dated the 26th September, 1996 published as S.O. No. 670 (E) in the Gazette of India, dated the 30th September, 1996.
6. Inserted *vide* G.I., M.F., Notification No. F. 1 (12)-E. II (A)/81, dated the 16th February, 1983 published as S.O. No. 1314 in the Gazette of India, dated the 26th February, 1983.

Subject: Publication outstanding against Shri Tapan Roy Joint Director Security

Shri Tapan Roy Joint Director (Security has retired from the service with effect from 31.12.08. It may be mentioned that one book titled 'Swamy's compilation of Conduct Rules, 2007 edition (Act No. 8227) and a dictionary 'Oxford Advanced Learner's Dictionary. 5th ed., 1997' (Acc No. 6653) were issued to Shri Tapan Roy in the past for his official use. Though he returned the book titled 'Swamy's compilation of Conduct Rules, 2007 edition, he could not return the dictionary. As mentioned above the dictionary was issued to Shri Tapan Roy in 1998. He was telephonically informed several times to locate the dictionary and return it to the library. He informed that he was unable to locate it. Joint Director, LARRDIS also spoke to Shri Tapan Roy who informed that despite his best efforts the dictionary remained untraceable.

As per Library Rule 6 of the Rajya Sabha Secretariat in case of loss of Publication, "steps will be taken to recover the replacement cost thereof from the borrower of the book/publication". The other option available in such cases is obtaining previous sanction of the competent authority under Rule 202(i) of the General Financial Rule for the 'writing off' of lost books/publications. Further under Schedule 7 to the Delegation of Financial Rules 1978, the power to 'write off' is exercised by the Head of the Department in case of irrecoverable losses.

It may be mentioned that the above mentioned dictionary is 12 years old and its subsequent editions have also been published. The latest edition of the dictionary is of 2007 (7th edition). Library also has five copies of this dictionary (2 copies of 4th edition, 1 copy of 5th edition and 2 copies of 6th edition). As informed, Shri Tapan Roy made lot of efforts in tracing the dictionary.

In view of the above, we may kindly request Secretary-General to 'write off' Rs. 545/- (Rupees five hundred and forty five only) towards the cost of the dictionary titled 'Oxford Advanced Learner's Dictionary, 5th ed., 1997' (Acc No. 6653).

Sd/-

ASSISTANT DIRECTOR

RAJYA SABHA SECRETARIAT

PARLIAMENT HOUSE ANNEXE,
NEW DELHI

No. R.S. 20/2/2007-R&L

September 12, 2007

ORDER

Under Rule 202(1) of the General Financial Rules, the sanction of the Secretary-General Rajya Sabha is hereby conveyed to the 'writing off' of the irrecoverable loss of Rs. 28,367/- (Rupees twenty eight thousand three hundred sixty seven only) being the cost of the following publications of Rajya Sabha Library.

Sl. No.	Title, author and edition	Accession No.	Price
1.	Report of the National Commission to Review the Working of the Constitution/Vigyan Bhawan Annexe, New Delhi, 2002 ed., Vol-I	7315	Rs. 625/-
2.	Report of the National Commission to Review the Working of the Constitution/Vigyan Bhawan Annexe, New Delhi, 2002 ed., Vol-II, Book 1	7316	Rs. 1,125/-
3.	Report of the National Commission to Review the Working of the Constitution/Vigyan Bhawan Annexe, New Delhi, 2002 ed., Vol-II, Book 2	7317	Rs. 660/-
4.	Report of the National Commission to Review the Working of the Constitution/Vigyan Bhawan Annexe, New Delhi, 2002 ed., Vol-II, Book 3	7318	Rs. 565/-
5.	Rules of Procedure & Conduct of Business in Lok Sabha/Lok Sabha Secretariat, 10th ed., 2002	7454-7455	Rs.100/- (Rs. 50/-x 2)
6.	The Constitution of India (diglot) /Govt. of India, Ministry of Law and Justice, 2003 ed.	7463-7468	Rs. 720/- (Rs. 120/-X 6)
7.	<i>Kautilya—The Arthashastra</i> /edited by L.N. Rangarajan	7415	Rs. 395/-
8.	Chamber's 21st Century Dictionary, 1999 ed.	7414	Rs. 425/-
9.	My Triumphs & Tragedies (Autobiography)/C.B. Gupta	7656	Rs. 446/-
10.	My Life/Bill Clinton	7693	Rs. 895/-
11.	A Short History of Nearly Everything/Bill Bryson	7766	Rs. 350/-
12.	When Corporations Rule the World/David C. Korten	7775	Rs. 195/-
13.	A Bunch of Old Letters/Jawaharlal Nehru	7870	Rs. 750/-
14.	The Supreme Court versus the Constitution/Conceived & Edited By Pran Chopra	7981	Rs. 360/-
15.	Ayodhya-6 December 1992/P.V. Narasimha Rao	8047	Rs. 395/-
16.	My Passage from India/Ismail Merchant	7322	Rs. 695/-
17.	<i>Brihat Hindi Kosh</i>	7491	Rs. 550/-
18.	The writing on the Wall: India Checkmates America	7498	Rs. 595/-
19.	An English-Hindi Dictionary by Camil Bulcke, 3 rd edition, 1997	6331	Rs.160/-
20.	Directions by the Speaker under the Rules of Procedure and Conduct of Business in Lok Sabha, 4 th edition, 1995	6338	Rs.25/-
21.	Handbook for Members, Lok Sabha, 11 th edition, 1996	6339	Rs.50/-
22.	Rules of Procedure and Conduct of Business in Lok Sabha, 8th edition, 1995	6344	Rs.40/-
23.	For the New Intellectual by Ayn Rand, 1968 edition	6438	Rs.235.75/-

Sl. No.	Title, author and edition	Accession No.	Price
24.	Inside the third World by Paul Harrison, 3 rd edition, 1993	6439	Rs.467.60/-
25.	Beyond Belief: Islamic Excursions Among the Converted People by V.S. Naipaul, 1998 edition	6482	Rs.500/-
26.	India's Agony Over Religion by Gerald James Larson, 1997 edition	6481	Rs.474/-
27.	Introduction to the Study of the Law of the Constitution by A.V. Dicey, 10 th edition, 1998 edition	6486	Rs.325/-
28.	Constitutional Conventions: the Rules and Forms of Political Accountability by Geoffrey Marshal, 1993 edition	6487	Rs.1,282/-
29.	Capitalism: the Unknown Ideal by Ayn Rand, 1967 edition	6493	Rs.211.57/-
30.	The Government and Politics of Japan by Hitoshi Abe, 1994 edition	6507	Rs.1,056/-
31.	Japanese Constitutional Law edited by Percy R. Luney, 1993 edition	6508	Rs.2,442/-
32.	The Constitution of Japan, 1993 edition	6510	Rs.416/-
33.	Philosophy of J. Krishnamurthy : a Systematic Study by R.K. Shringy, 1996 edition	6572	Rs.325/-
34.	Raised Relief Map of the World	6573	Rs.8,800/-
35.	Collins Concise dictionary and Thesaurus, 1999 edition	6840	Rs.735/-
36.	Rules of procedure and Conduct of Business in Lok Sabha 9th edition 1998 (4 copies)	6958-6961	Rs.200/- (Rs. 50-x4)
37.	Swamy's Compilation of Medical Attendance Rules, 26th edition 2000	6981	Rs.140/-
38.	The Indian Penal Code, 1860, 2001 edition	7063	Rs. 65/-
39.	The Code of Criminal Procedure, 2001 edition	7070	Rs.100/-
40.	The Indian Evidence Act, 1872, 2001 edition	7075	Rs.35/-
41.	Code of Civil Procedure, 1908, 2001 edition	7080	Rs.140/-
42.	India: What can it teach us? by F. Max Muller, 2000 edition	6999	Rs.295/-
Total :			Rs.28,366.92/-

(Rounded off to Rs. 28,367/-)

The loss did not reveal any procedural defect nor did it show any negligence on the part of the personnel Staff of the Hon'ble Chairman, Rajya Sabha.

Sd/-

DEPUTY DIRECTOR

RAJYA SABHA SECRETARIAT

PARLIAMENT HOUSE
ANNEXE,
NEW DELHI.
Dated the 20th April, 2009

OFFICE ORDER PART-I NO 3/2009-PERSONNEL

Subject:— Implementation of the recommendations of the Parliamentary Pay Committee regarding revision of rate(s) of reimbursement of expenditure incurred on newspapers/magazines by the Officers of the Rajya Sabha Secretariat.

The Parliamentary Pay Committee appointed to report on the changes that are considered desirable in the structure of scales of pay, allowances, leave and pensionary benefits to the officers and all categories of employees of the Rajya Sabha and Lok Sabha Secretariats have *inter alia* recommended that the existing rate(s) of reimbursement of expenditure incurred on newspapers/magazines by officers of both the Secretariats be revised.

2. Pursuant of the aforesaid recommendation of the Committee and in supersession of earlier orders on the subject, the rate(s) of reimbursement of expenditure incurred on newspapers/magazines by the Officers of the Rajya Sabha Secretariat shall be as under:

Post(s)	Rate(s) per month
Joint Secretary	Rs.750
Director and Joint Director	Rs.375
Deputy Director	Rs.225
Assistant Director & equivalent and Executive Officer & equivalent	Rs.150

3. Officers of the level of Secretary/Additional Secretary shall be reimbursed expenses incurred by them towards cost of newspapers/magazines, irrespective of financial limit, on quarterly basis (January to March, April to June and so on) after deduction of 10% of the total amount towards the residual cost of the old newspapers/magazines, for which they shall submit their respective claim(s) along with cash memo(es)/bill(s) to Library and Reference Unit (LARRDIS) by 15th of the month following the quarter. In case no such claims are received within the stipulated period, the Officers concerned shall be paid amount as admissible to the Officers of the level of Joint Secretary, without submission of claims.

4. Officers of the level of Joint Secretary and below upto the rank of Executive Officer & equivalent shall be paid expenses towards cost of newspapers/magazines, as per admissible ceiling, on quarterly basis (January to March, April to June and so on), after deduction of 10% of the total amount towards the residual cost of the old newspapers/magazines, without submission of claim.

5. Cicular No. RS.14/6/94-95/R&L dated 16.9.1994 and Office Order No.RS.15/6/2004-2005/R&L dated 31.8.2004 stand superseded.

6. This Order shall be effective from 20th April, 2009.

Sd/-
DIRECTOR

OFFICE OF THE SECRETARY-GENERAL

Subject: Press clippings of newspapers of Saturday, Sunday and other holidays.

In the first place, I would like to place on record my appreciation of the Press clipping service being provided by R & L Section. It is quite comprehensive and gives adequate coverage to news items, editorials and Op-ed articles.

I, however, find that Press clippings pertaining to Saturday, Sunday and holidays are not being prepared. As discussed, for these days, a set of only certain important news items etc., particularly, those pertaining to the functioning of the Parliament, may be prepared and put up on the next working day.

Sd/-

SECRETARY-GENERAL

19.11.2007

RAJYA SABHA SECRETARIAT

PARLIAMENT HOUSE ANNEXE
NEW DELHI

Dated the 17th November, 2003

OFFICE ORDER PART I NO. 2/2003-PERSONNEL

A new Section, namely, Press & Media Unit has been created with immediate effect, to act as the nodal Section for the work relating to liaison with press and media. The following items of work have been allocated to the Press & media Unit:—

- (i) All work related with the Press Gallery involving issue of Press Gallery Passes for Session periods, admission of newspapers/News Agencies to Press Gallery, issue of Sessional Parking Labels to Journalists and Press Correspondents etc.;
 - (ii) Liaison with Government publicity organisations and communication media, press correspondents, newspapers and other bodies;
 - (iii) Publicity of activities in Rajya Sabha through Press releases/communiques;
 - (iv) Display and circulation of UNI Teleprinter news items;
 - (v) Management of Press Counter during Session periods for the supply of Parliamentary Papers to press representatives; and
 - (vi) Any other miscellaneous work related to press & media.
2. The existing allocation of work of Notice Office and Table Office shall stand amended to the extent indicated above.

Sd./-

DEPUTY SECRETARY

PRESS ADVISORY COMMITTEE RAJYA SABHA : GUIDELINES

1. Chairman, Rajya Sabha shall appoint the Press Advisory Committee every year from amongst the senior representatives of the media having regular Rajya Sabha Press Gallery cards.

2. COMPOSITION

2.1 There shall be a Press Advisory Committee consisting of 11 Members. However, the number of Committee members shall vary subject to the discretion of the Chairman, Rajya Sabha.

2.2 The Chairman, Rajya Sabha shall nominate the Members on the Committee.

2.3 The Members nominated to the Committee shall be from amongst the representatives of the media accredited to the Rajya Sabha Press Gallery and shall have adequate experience of reporting to various newspapers/news agencies/ electronic media on the proceedings in the Legislature.

3. TENURE

3.1 The Committee shall have a term of one year. It may, however, be dissolved earlier by the Chairman, Rajya Sabha and re-constituted *de novo*.

3.2 A Member of the Committee shall be appointed for not more than two consecutive terms.

3.3 A member may resign his membership by sending a letter to the Chairman, Rajya Sabha.

4. OFFICE BEARERS

4.1 The Committee shall have a Chairman, a Vice-Chairman, a Secretary and a Joint Secretary. They may be recognized as office bearers.

4.2 The term of the Chairman, Vice-Chairman, Secretary and Joint Secretary shall be co-terminus with the term of the Committee.

4.3 The office bearers of the Committee shall be nominated by the Chairman, Rajya Sabha.

4.4 The Chairman, Rajya Sabha may consult the Members of the Committee before nominating the office bearers.

4.5 An office bearer may resign by addressing a letter to the Chairman, Rajya Sabha.

4.6 The vacancy occurring in the Committee or for any post of office bearers due to death or resignation or any other reason will be filled by the Chairman, Rajya Sabha.

4.7 The office bearers may hold their posts for not more than two consecutive terms. However, this may vary subject to the discretion of the Chairman, Rajya Sabha.

4.8 The office bearers may discuss the matters relating to Press Gallery and any other matters with the officers of the Secretariat and the Chairman, Rajya Sabha, as often as is necessary.

5. FUNCTIONS

5.1 To recommend the issuance of permanent passes to the representatives of print/electronic media and news agencies intending to report the proceedings of Rajya Sabha based on the guidelines issued by the Rajya Sabha Secretariat from time to time.

5.2 To recommend the issuance of temporary passes to the representatives of print/electronic media and news agencies intending to attend and cover the proceedings of the House from Rajya Sabha Press Gallery and any other parliamentary event or activity, based on the guidelines issued by the Rajya Sabha Secretariat from time to time.

5.3 To examine the complaints made against the representatives of print/electronic media and news agencies and to recommend to the Chairman, Rajya Sabha for appropriate action.

6. MEETINGS

6.1 The Committee shall meet at least once during the period of a Session.

6.2 One-fourth of the total members shall form the quorum for the meeting of the Committee.

6.3 The Secretary of the Committee shall be the convener.

6.4 The Chairman of the Committee may, however, convene a meeting if so considered necessary.

6.5 The Chairman of the Committee shall preside over the meetings of the Committee and in his absence the Vice-Chairman or Secretary may preside.

7. ADMINISTRATION

7.1 The Committee shall be assisted in administration by the Press & Media Unit of the Rajya Sabha Secretariat.

7.2 After the conclusion of a sitting of the Committee, the Secretariat shall assist in the preparation of the draft minutes. The draft, after approval of the Director/Joint Secretary shall be passed on to the Chairman/Secretary of the Committee for formal approval.

7.3 After approval, the minutes shall be circulated to the members of the Committee for their information.

7.4 The follow up action on the items approved in the meeting would be taken by the Press & Media Unit.

8. MEETINGS OF CHAIRMAN, RAJYA SABHA WITH THE PRESS ADVISORY COMMITTEE AND THE PRESS CORRESPONDENTS

8.1 Arrangements shall be made by the Press & Media Unit for periodic meetings of the Chairman, Rajya Sabha with the Press Advisory Committee and correspondents representing newspapers/news agencies and electronic media in various languages.

8.2 A statement of suggestions made by the journalists during the meetings and observations of the Chairman, Rajya Sabha thereupon shall be prepared for follow up action by the Press & Media Unit and other concerned branches of the Rajya Sabha Secretariat.

Hon'ble Chairman's approval for the proposal of Secretary-General to bring out series of occasional papers for the use of Hon'ble Members of Parliament

Hon'ble Chairman, Rajya Sabha has approved the proposal of the Secretary-General to bring out a series of papers for the use of Hon'ble Members of Parliament. In the light of this decision, we would like to prepare research papers on topical subjects for the benefit of the Hon'ble Members.

It may be recalled that recently the Constitution (One Hundred and Eighth Amendment) Bill, 2008 pertaining to women's reservation in Lok Sabha and State Legislative Assemblies has been referred to the Department-related Parliamentary Standing Committee on Personnel, Public Grievances, Law and Justice for examination and report. Given the contemporary and enduring relevance of the subject, it is proposed to prepare a comprehensive research paper titled '*Political Empowerment of Women: Varied Perspectives*' for the reference and use of the Hon'ble Members including the Members of the above Standing Committee.

Submitted.

Sd./-

We are in the process of finalizing issues/subjects on which proposed papers could be brought out in due course, those would be put up separately.

In the meantime, we may, if agreed, start working on the subject proposed at 'A' above. It would lay special emphasis on issues/provisions in the Women Reservation Bill by bringing out various perspectives obtained in socio-political spectrum without adding our view/opinion on its different dimensions.

May kindly approve.

Sd./-

[N.K. Singh]
Joint Secretary
14.05.2008

I agree.

We should keep track of papers brought by Lok Sabha Secretariat in order to avoid duplication.

Sd./-

Secretary-General
14.05.2008

This refers to a paper on 'Special Economic Zones' (Flag 'C') prepared by the Research and Library Unit of the Rajya Sabha Secretariat.

2. In this context the orders of the Hon'ble Chairman on page 1-2/*ante* were recorded as follows:

'Is this comprehensive enough to be circulated to Members of Rajya Sabha? Please assess.'

Sd./-

Hon'ble Chairman
28.02.2008

3. In consultation with the Hon'ble Chairman, the paper was referred to Shri Arjun Kumar Sengupta for his comments, which have since been received and are placed at Flag 'A'. These comments have been examined by the Research and Library Unit at pages 4-5/*ante*. It would appear that even though Shri Arjun Kumar Sengupta has appreciated the note, he has made some suggestions for carrying out certain improvements in the paper. In his present shape, therefore, it is not advisable to circulate it to the Hon'ble Members. In any case the current Session is due to close shortly and the topical interest in Special Economic Zone is on the wane. Moreover, this note, in any case, was prepared only for the use of the Hon'ble Chairman in the context of the Budget Session.

4. It is, therefore, proposed that in future we may prepare a series of papers for the use of Hon'ble Members of Parliament, keeping some of the general comments of Shri Arjun Kumar Sengupta in view.

Submitted for orders.

Sd/-

Secretary-General
17.04.2008

We have received a letter addressed to the Secretary-General from Shri Arjun Sengupta, Member of Rajya Sabha. In his letter, Shri Sengupta has stated that he has gone through the paper titled 'Special Economic Zones: Issue of land acquisition by the Government and the Farmers' Rights; SEZ issue of Goa'. He has stated that it is very well written and well researched paper. The Secretary-General had forwarded the paper to Shri Sengupta for his comments on the quality of paper to ascertain whether it could be circulated as reference material to the Member of Rajya Sabha as desired by the Hon'ble Chairman. Shri Sengupta has made three major comments. In his first comment, he has suggested that the information relating to details of provisions and the operation of the SEZ Act may be referred to the Commerce Ministry's officials for cross checking for accuracy. The issue of Goa may be incorporated systematically while mentioning the examples of the SEZs in States like West Bengal, Maharashtra and Uttar Pradesh. One or two large SEZs may be taken up for special attention to focus on the land acquisition and surplus and untaxed corporate profits issue.

In his second comment, he has stated that the paper should cover the existing literature and refer to them systematically for comprehensive coverage. In this regard, Shri Sengupta has referred to an article titled "Growth Pole: A case for Special Economic Zone for Clusters of Small and Micro Enterprises" written by him and two Members of the National Commission for Enterprises in the Unorganized Sector, which was published in the Indian Journal of Labour Economics. He has suggested to go through this article as it argues the case of SEZ to be extended to clusters of tiny and small sector units.

In this third comment, he has suggested to make comparison of our SEZs with the international experience, especially with China. Regarding 'conclusion', he has commented that it seems to be upholding the case of SEZ, which is not necessarily the impression one gets from the main body of the paper. The paper should give pros and cons of the SEZ without, taking any specific side. He has concluded by stating that all in all, the paper is well done and deserves wide circulation.

It may be mentioned that the topic 'Special Economic Zones: Issue of Land Acquisition by the Government and the Farmers' rights; SEZ issue in Goa' was selected as the SEZ issue in Goa was in the news at that point of time and was likely to be raised in the House. Therefore, this issue was selected for inclusion in the 'List of Issues' likely to be raised during the Budget Session. The Secretary-General had desired that a comprehensive write-up may be prepared on this topic. Accordingly, the write-up was prepared for use of the Secretary-General and the Hon'ble Chairman. It was prepared from the perspective of apprising the Hon'ble Chairman and the Secretary-General about the factual position of the issue and the related dimensions. Since the land acquisition for SEZs and the scrapping of SEZs in Goa became contentious issues, therefore, the focus of the paper was on these issues only. The functioning of SEZs as a tool of economic development was not examined or analyzed in the paper.

The comments given by Shri Arjun Sengupta are valuable from the point of view of preparing a comprehensive paper on the different dimensions of the functioning of the SEZs. In fact, it is also relevant in the context of any note we may prepare in future for circulation to Members of Rajya Sabha. Any such note must be comprehensive in scope, cover broadly all the literature available as far as possible on the issue and give the pros and cons without favouring one particular viewpoint.

It is, therefore, proposed that in future, if any paper on topical issues is to be circulated to Members of Rajya Sabha, we may prepare such papers indicating therein proper references with a disclaimer that 'the paper is based on published, sources indicated in the text and the Rajya Sabha Secretariat does not accept any responsibility for the accuracy or veracity of the information or views expressed in the paper'. It will also be indicated on the cover page of the paper that it is for use of Members of Rajya Sabha and not for publication. In this regard, a copy of the Fact Sheet prepared by Members Reference Service, LARRDIS, Lok Sabha Secretariat is placed below for perusal please.

Submitted.

Sd./-

DIRECTOR

15.4.08

REQUISITION FOR WORK

Not intended for issue or sale by the Central Publication Branch
(See Rules 8 to 30 of the Rules for Printing and Binding 1935 edition)

To

THE DEPUTY DIRECTOR (PRINTING),
 Directorate of Printing, Nirman Bhawan, New Delhi.
 THE GENERAL MANAGER, GOVT. OF INDIA PRESS, MINTO ROAD, NEW DELHI.

No. RS/

Station: New Delhi, Dated the

Reference to previous requisition, if any

No.

Date

1. Description of work

.....

Sanction under C.C.P. & S. No. and date	No. of pages of Mss.	Size of Publication	Style of binding	No. of fair copies required	Category of department	Budget head of account to which cost is debitale	Name of the Accounts Officer
14/2/52-P(I) dated 24.4.52					Paying in cash	2011-Parliament/ State/Union Territory Legislatures: 01-Parliament: 01,104 Rajya Sabha. 02-Members 02.00.16- Publications.	Pay and Accounts Officer, Rajya Sabha, Parliament House Annexe, New Delhi.

2. Proofs required by.....

3. Fair copies required by.....

4. Special instructions for Press (continue on reverse, if necessary)

Signature

Designation

RAJYA SABHA SECRETARIAT
(Printing and Publications Wing)

No.....

Dated.....20.....

MEMORANDUM

Subject:

Reference this Secretariat Printing Requisition No. R.S..... dated the..... 20 .
Proofs of the above-mentioned job, duly corrected, are returned herewith. It may now be finally printed
and..... copies supplied to this Secretariat by.....

Special Instructions for the Press

Printing Officer

The Deputy Manager,
Government of India Press,
Minto Road, New Delhi-110002.
RS 83 (Ptg. I)

Annexure -XXI

Tele. Nos. 23034218
23034222

RAJYA SABHA SECRETARIAT
(Printing and Publications Wing)

No.....

Dated.....

Please deliver the following to the bearer.

Name of the job

No. of copies

Printing Officer

The Deputy Manager (PLU)
Parliament Wing,
Government of India Press,
Minto Road, New Delhi.

RAJYA SABHA SECRETARIAT

SANSADIYASOUDH,

NEWDELHL

No. RS/32/Prg.-1/20

Dated the.....

MEMORANDUM

The following jobs may be collected from the Press tonight:

NAME OF THE JOB

NO. OF COPIES

1. Bulletin Part I (English) dated
2. Bulletin Part I (Hindi) dated
3. Bulletin Part II (English) dated
4. Bulletin Part II (Hindi) dated
5. Supplementary/Revised List of Business (English) dated
6. Supplementary/Revised List of Business (Hindi) dated
7. List of Business (English) dated
8. List of Business (Hindi) dated
9. List of Business (English) dated
10. List of Business (Hindi) dated
11. List of Papers Laid on the Table (English) dated
12. List of Papers Laid on the Table (Hindi) dated
13. Supplement to the Synopsis of Debates (English) dated
14. Supplement to the Synopsis of Debates (Hindi) dated
15. Synopsis of Debates (English) dated
16. Synopsis of Debates (Hindi) dated
17. Printed Starred Question List (English) dated
18. Printed Starred Question List (Hindi) dated
19. Printed Unstarred Question List (English) dated
20. Printed Unstarred Question List (Hindi) dated
21. Proof of Starred Question List (English) dated
22. Proof of Starred Question List (Hindi) dated
23. Proof of Unstarred Question List (English) dated
24. Proof of Unstarred Question List (Hindi) dated
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.

For PRINTING OFFICER

Distribution Section

- Copy to (1) The Deputy Manager, PLU, Govt. of India Press, Minto Road, New Delhi.
(2) The Overseer, Govt. of India Press, Minto Road, New Delhi.
(3) The Jt. Director (Security), Room No. 159, Ist Floor, PHA, New Delhi.

NOTICE INVITING TENDER

Sealed tenders are invited from Class A/B empanelled with the Directorate of Printing, New Delhi for the printing of.....as per details given below:

A. SPECIFICATIONS

- | | | |
|--|---|------------------------|
| 1. Size | : | |
| 2. Print Area | : | |
| 3. No. of copies | : | |
| 4. Volume of work | : | |
| 5. Composing | : | |
| 6. Mode of Printing | : | |
| 7. Paper | : | Text: |
| | | Cover: |
| 8. Binding | : | |
| 9. Time Schedule | : | Proof: |
| | | Printed copies: |
| 10. Delivery of Printed copies & electronic version | : | |
| 11. Validity of Tender | : | |

FORMAT OF QUOTATIONS

- | | | |
|--|-------|-------|
| 1a. Per page Rate for printing (inclusive of laser type setting, Processing, plate making, single colour offset printing). | ..... | ..... |
| 1b. Cost of Paper per page per 100 copies (in case of increase/decrease in number of copies) on 80 GSM Super Sunshine Offset Printing paper. | ..... | ..... |
| 2. Cost of Cover | | |
| (i) Two colour offset printing (per cover) | ..... | ..... |
| (ii) Single colour offset printing (per cover) | ..... | ..... |
| 3. Binding Charges (per book) | ..... | ..... |

B. TERMS & CONDITIONS:

- The SAMPLE of printed and bound Volume can be seen in the Secretariat. The Sample of the job can be seen which is available with the Joint Director (P&P) in Room No. 528-A, Parliament House Annexe, New Delhi-110001 on any working day between 11.00 AM and 5.00 PM.
- The successful tenderer shall have to deposit a sum of Rs. 15,000/- (Rupees Fifteen thousand only) in the form of Bank Draft drawn in favour of the **Deputy Director, Rajya Sabha Secretariat** payable at New Delhi as Security Deposit, which shall be refundable on the satisfactory completion of the work and after the contract period is over. If the job is not executed satisfactorily as per the specifications of size, style & paper, etc. and within the stipulated time schedule, the Rajya Sabha Secretariat reserves the right of rejecting the printed copies and no compensation shall be paid for such rejection and Security Deposit may also be forfeited.
- The Contract may be pre-maturely terminated by the Rajya Sabha Secretariat on the ground(s) of unsatisfactory performance. However, before so terminating the contract, the printer shall be given a show-cause notice and an opportunity to explain his case. The decision of the Rajya Sabha Secretariat in this regard shall, however, be final and binding.

4. In the event of pre-mature termination of contract as aforesaid, the Rajya Sabha Secretariat shall be free to get the contract job executed from any other agency at the risk and cost of the tenderer who has failed to execute the job satisfactorily.
5. The contract may be extended beyond its normal validity period of one year, for a period not exceeding one year without any change in rates and existing terms & conditions.
6. The Printer should have adequate experience of handling such urgent jobs.
7. The rates should be quoted by the Printers on their letter head in the format given above.
8. The Printer shall be duty bound to ensure secrecy and safety of the job and to avoid any leakage and misuse during the contract period.
9. It is the sole responsibility of the Printer to ensure that the jobs are completed and supplied to the Secretariat within scheduled time. If there is delay in delivering the printed copies within the prescribed time, a penalty @ 1% per day shall be imposed. Moreover, a penalty @7% of the billing amount in respect of the job for short print area/ undue spacing shall be imposed wherever applicable.
10. The tenders shall be opened on the closing date of the receipt of tenders at 1600 hrs. in Parliament House Annexe, New Delhi in the presence of intending tenderers, or their representatives, if any.
11. The Rajya Sabha Secretariat reserves the right to accept/reject any or all the tenders without assigning any reason therefor at any time and stage.