

संसदीय कार्य मंत्रालय की कार्यपद्धति संबंधी पुस्तिका

डॉ. आर.एस. शुक्ल, भा. प्र. से.
सचिव
संसदीय कार्य मंत्रालय
द्वारा संपादित

दूसरे संस्करण की प्रस्तावना

भारत सरकार (कार्य आबंटन) नियम, 1961 के उपबंधों के अनुसार, संसदीय कार्य मंत्रालय को 24 मई आबंटित की गई हैं जिनमें प्रमुख हैं संसद के दोनों सदनों को बुलाने और सत्रावसान की तारीखें, दोनों सदनों में विधायी और अन्य सरकारी कार्य की योजना और समन्वय, संसद में मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों का कार्यान्वयन, देश भर के स्कूलों/कॉलेजों में युवा संसद प्रतियोगिताओं का आयोजन, पीठासीन अधिकारियों, संसद सदस्यों, विपक्ष के नेताओं और मान्यता प्राप्त दलों और समूहों के नेताओं और मुख्य सचिवों से संबंधित चार अधिनियमों का प्रशासन।

वर्ष 2004 में डॉ. वी.के. अग्निहोत्री, आईएएस, तत्कालीन सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय के नेतृत्व में इस मंत्रालय में प्रत्येक अनुभाग में किए जाने वाले कार्य और प्रक्रियाओं के दस्तावेजीकरण का अग्रणी कार्य शुरू किया गया था जो इस मंत्रालय के कर्मियों के लिए बहुत उपयोगी साबित हुआ। मंत्रालय में प्रत्येक कार्य के निष्पादन में उठाए जाने वाले सभी आवश्यक कदमों का विस्तृत विवरण नीतिगत निर्णयों और नमूना पत्रों और जांच सूची सहित इस पुस्तिका में दिया गया है।

समय बीतने के साथ-साथ, यह महसूस किया गया है कि संसदीय कार्य मंत्रालय के कामकाज से संबंधित क्षेत्रों में विभिन्न सुधारों और परिवर्तनों को ध्यान में रखते हुए पुस्तिका को अद्यतन करने की आवश्यकता है। सरकारी संगठनों के लिए यह आवश्यक हो जाता है कि वे नवीनतम जानकारी के संपर्क में रहें ताकि आदेशानुसार विभिन्न कार्यों को प्रभावी ढंग से पूरा किया जा सके।

उपरोक्त उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए, विभिन्न कार्यों के निष्पादन के लिए इस मंत्रालय में अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं की सावधानीपूर्वक प्रलेखित प्रक्रियात्मक नियम पुस्तक को काम की गुणवत्ता सुनिश्चित करने और आने वाले अधिकारियों के साथ-साथ आने वाले अधिकारियों की मदद के लिए अद्यतन किया गया है। यह इस मंत्रालय के कामकाज में जीरो डिफेक्ट आउटपुट हासिल करने की दिशा में एक कदम है।

इस तरह के संपूर्ण और विस्तृत कार्य को पूरा करने के लिए एक समर्पित टीम की आवश्यकता होती है। संसदीय कार्य मंत्रालय के कामकाज संबंधी पुस्तिका को अद्यतन करने का कार्य अल्पावधि में किया गया है, और मुझे खुशी है कि संयुक्त सचिव, डॉ. सत्य प्रकाश के नेतृत्व में टीम में शामिल श्रीमती सुमन बारा, निदेशक, श्री ए.के. झा, उप सचिव, श्री एस. पात्र, अवर सचिव, श्री पी.के. त्रिपाठी, अवर सचिव और अन्य लोगों ने इस अद्यतन दस्तावेज़ को समयबद्ध तरीके से प्रकाशित करने के लक्ष्य को प्राप्त करने में अपना सर्वश्रेष्ठ योगदान दिया है।

माननीय संसदीय कार्य मंत्री और इस मंत्रालय में राज्य मंत्रियों ने भी इस पुस्तिका का नया संस्करण लाने में हमें काफी प्रोत्साहित किया है। मंत्रालय माननीय मंत्रियों का उनके सतत समर्थन और मार्गदर्शन के लिए अत्यंत आभारी है। मुझे विश्वास है कि पुस्तिका का यह संस्करण निश्चित रूप से स्टाफ/अधिकारियों का अपने कार्यों के कुशल निष्पादन में सहायता करेगा।

इस दस्तावेज में और सुधार हेतु किसी भी महत्वपूर्ण सुझाव का सदैव स्वागत है।

हस्ता./-

(डॉ. आर.एस. शुक्ल)

सचिव

संसदीय कार्य मंत्रालय

भारत सरकार

नई दिल्ली

30 अगस्त, 2019

प्रस्तावना

जीवन में खोज कभी न रुकने वाली प्रक्रिया है, लेकिन सरकारी कार्यों को करने के दौरान इसकी स्थिति इसी प्रकार की बनी रहे, ऐसा आवश्यक नहीं है। किसी भी संगठन में अपनाई जाने वाली सभी महत्वपूर्ण प्रक्रियाओं के संबंध में सावधानीपूर्वक लिखी गई कार्यविधिक नियम-पुस्तक विस्मय और अनिश्चितता की ऐसी स्थिति पैदा नहीं होने देती जिसका सामना किसी संगठन में एक नई भर्ती हुए कर्मचारी को करना पड़ता है या उसी संगठन में कार्यरत व्यक्ति को तब करना पड़ता है जब वह नई प्रकृति का कार्यभार संभालता है।

ऐसा माना जाता है कि, सभी संगठन, विशेषकर सरकारी संगठन उन्हें सौंपे गए कार्य की व्यवस्था करने में बहुत व्यस्त रहते हैं। रोजाना इस घोर परिश्रम के दौरान इस बात के लिए समय निकाल पाना बहुत कठिन हो जाता है कि विभिन्न प्रक्रियाओं के संचालन और प्रयोग को उससे अलग होकर समझा जाए और उसके बारे में गहराई से सोच-विचार कर अनुभवों को व्यक्त किया जाए। लेकिन यदि कतिपय महत्वपूर्ण प्रक्रियाओं को सुव्यवस्थित किया जाना हो और सभी स्थितियों में उनकी गुणता को आश्वस्त करना हो तो किन कार्मिकों को ये कार्य गए हैं, इसके निरपेक्ष, थोड़ी-बहुत प्रलेखन की व्यवस्था करना परम आवश्यक हो जाता है। वस्तुतः आई.एस.ओ. गुणता प्रमाणन की मंजिल को प्राप्त करने के लिए गुणता आश्वासन की सीढ़ी का प्रक्रिया प्रलेखन पहला चरण है।

संसदीय कार्य मंत्रालय संसद में सरकारी कामकाज के प्रबंधन तथा संसद सदस्यों के कल्याण संबंधी मुद्दों के संबंध में अनेक मुख्य प्रक्रियाओं को अपनाता है। किए जाने वाले कार्यों की प्रकृति को देखते हुए इन प्रक्रियाओं का दोष-रहित होना अपेक्षित है। संसदीय कार्य मंत्रालय की इस पुस्तक को इसी विचार से तैयार किया गया है। इस पुस्तक में अध्यायों को भारत सरकार (कार्य का आबंटन) नियम, 1961 (12.1.2004 तक यथा संशोधित) में इस मंत्रालय को आबंटित कार्यों के संदर्भ में निर्धारित किया गया है। प्रत्येक अध्याय की विस्तृत रूपरेखा में पृष्ठभूमि संबंधी टिप्पणी के माध्यम से संबंधित कार्यों की व्याख्या, प्रक्रिया के विभिन्न तत्वों की सूची तथा उस प्रक्रिया के संबंध में समय-समय पर लिए गए नीतिगत निर्णयों आदि को शामिल किया गया है। इन अध्यायों के उपसंहार स्वरूप संलग्नक के रूप में कुछ नमूने दिए गए हैं जिससे प्रक्रियाओं का शीघ्र तथा कुशल कार्यान्वयन संभव होगा। अधिकांश मामलों में जांच सूची भी दी गई है ताकि प्रक्रियाओं के दोष रहित कार्यान्वयन के उद्देश्य की प्राप्ति हो सके।

संसद-सत्रों के दौरान नेमी कार्यों में व्यस्तता के कारण इस पुस्तक को तैयार करने के अनेक माह के विशिष्ट और उत्साहवर्धक उद्यम में हम सभी ने आत्मविश्लेषण और आत्मशोध वाले अथक प्रयास किए। इस नियम पुस्तक को तैयार करने के कार्य से जुड़े सभी अधिकारियों तथा स्टाफ के सदस्यों ने हर प्रक्रिया की बारीकियों, विभिन्न पहलुओं और आयामों को प्रलेखित करने के लिए सभी प्रक्रियाओं का गहराई से और सक्रिय रूप से अध्ययन करने में वास्तव में पूरा समय लगाया। मैं, इस परियोजना के उप सचिव, श्री के.के.

ठाकुर की इस कार्य के लिए पूरे मन से प्रतिबद्धता के लिए वास्तव में प्रशंसा करता हूँ। उनके द्वारा इस परियोजना की सफलता के पूर्ण विश्वास के बिना इसकी शुरुआत ही नहीं हो सकती थी। उनका इस पुस्तिका की पाठ्यसामग्री के लिए प्रमुख सहयोग रहा है। मैं उप सचिव, श्री धनीराम, अवर सचिव, श्रीमती संतोष प्रभा, श्री भोजराज, श्री एम.एस. चोपड़ा, श्रीमती रेवा रानी, अनुभाग अधिकारी, श्री जोसफ जकारियास, श्रीमती सुमन बारा, हिंदी अधिकारी, श्रीमती मनोरमा भारद्वाज तथा उच्च श्रेणी लिपिक, श्री पी. बेपारी को उनके विशेष सहयोग के लिए धन्यवाद देता हूँ। इन सभी ने अपने सामान्य कार्यों के अलावा सूचनाएं उपलब्ध कराने और सामग्री तैयार करने के विशिष्ट कार्य तत्परता से पूरे किए। विषय-वस्तु की उपयुक्तता को समझाते हुए संयुक्त सचिव, श्री पी. गोपालकृष्णन ने "नई लोक सभा में प्रवेश" संबंधी एक अध्याय का समावेश किया जो कि इस पुस्तिका की मूल रूपरेखा में नहीं था। मैं संसदीय कार्य मंत्रालय के उन सभी अन्य अधिकारियों और स्टाफ के सदस्यों के प्रति भी आभार व्यक्त करता हूँ जिन्होंने इस पुस्तक को तैयार करने में विभिन्न प्रकार से अपना सहयोग दिया।

मैं संसदीय कार्य मंत्रालय के माननीय मंत्री जी और अपने मंत्रालय के माननीय राज्य मंत्रियों का भी आभारी हूँ जिन्होंने इस दस्तावेज की भरपूर सराहना की है और इसे तैयार करने के लिए प्रोत्साहित किया है। मुझे विश्वास है कि यह पुस्तिका सरकार के उन सभी संगठनों के लिए प्रकाश स्तम्भ के रूप में उपयोगी होगी जिन्हें सुनिश्चित रूप से अनुपालन की जाने वाली समय-सीमा के अंदर महत्वपूर्ण और विशिष्ट प्रक्रियाओं संबंधी व्यवस्था करनी होती है। मैं इस पुस्तक के प्रकाशन संबंधी अग्रणी प्रयास में आगे सुधार के लिए अमूल्य सुझाव प्राप्त करने के लिए उत्सुक रहूँगा।

नई दिल्ली
20 जून, 2004

वी. के. अग्निहोत्री
सचिव
संसदीय कार्य मंत्रालय

विषय-वस्तु

1. मंत्रालय की स्थापना, विकास और संरचना
2. नई लोक सभा में प्रवेश
3. संसद के दोनों सदनों का आह्वान, अवसान तथा लोक सभा का भंग किया जाना
4. सरकार के विधायी तथा वित्तीय कार्य
5. संसद में अन्य सरकारी कार्य
6. संसदीय कार्यों संबंधी मंत्रिमंडलीय समिति
7. परामर्शदात्री समितियां
8. विशेष उल्लेखों तथा नियम 377 से संबंधित मुद्दों के लिए उत्तरों का मॉनीटरन
9. आश्वासनों का मॉनीटरन
10. संसद सदस्यों के लिए वेतन, भत्ते तथा सुविधाएं
11. संसद सदस्यों का कल्याण
12. समितियों आदि में संसद सदस्यों की नियुक्ति
13. मंत्रालयों में संसदीय कार्यों का किया जाना
14. अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन
15. संसदीय प्रणाली तथा प्रक्रिया के बारे में जागरूकता उत्पन्न करना।
16. अधिकारी/कर्मचारीगण का प्रशिक्षण
17. सद्भावना शिष्टमंडल
18. विविध प्रक्रियाएं
19. मंत्रालय की राजभाषा संबंधी गतिविधियां

मंत्रालय की स्थापना, विकास और संरचना

संसदीय लोकतंत्र में समन्वय स्थापित करने वाली एजेंसी

संसदीय लोकतंत्र में, सरकार के सर्वोपरि कार्यों में संसद के कार्य महत्वपूर्ण होते हैं। इस तंत्र के दिन-प्रतिदिन की कार्य-व्यवस्था में सरकार के विभिन्न प्रशासनिक विभागों को बहुत अधिक समय और संसाधनों को लगाना पड़ता है। यद्यपि किसी एक निश्चित समय पर संसद के सदन किसी एक विधायी प्रस्ताव या सरकारी नीति के किसी एक मुद्दे अथवा किसी एक विशेष मंत्री के प्रभाराधीन विभाग के कार्य निष्पादन से संबंधित हो सकते हैं लेकिन पूरे कार्यकाल के संसदीय कार्यक्रम में सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से संबंधित अनेक जटिल मामलों (वित्तीय, विधायी और गैर-विधायी) पर विचार-विमर्श आदि शामिल होता है। संसद के सदन में सरकार की ओर से इन अनेक और भिन्न-भिन्न संसदीय कार्यों को कुशलतापूर्वक संपन्न किए जाने की दृष्टि से संसद और सरकार के बीच समग्र रूप में एक समन्वय स्थापित करने वाली एजेंसी का होना आवश्यक है। भारत में, इस समय यह कार्य पूर्णरूपेण एक मंत्रालय, अर्थात् संसदीय कार्य मंत्रालय को सौंपा गया है जिसका प्रभारी एक केबिनेट मंत्री होता है।

संसदीय कार्य मंत्रालय की स्थापना

भारतीय स्वतंत्रता अधिनियम, 1947 लागू होने से पूर्व, विधि मंत्रालय का सचिव, जो विधान सभा का नामित सदस्य होता था, केंद्रीय विधान सभा में सदन के अध्यक्ष को उसके कार्य में सहयोग देता था। भारत सरकार का विधायी विभाग, अन्य कार्यों के साथ-साथ केंद्रीय विधान सभा तथा सरकार के समग्र कार्यपालिका विंग के बीच समन्वय स्थापित करने वाली एजेंसी के रूप में कार्य करता था।

भारतीय स्वतंत्रता अधिनियम, 1947 के पारित हो जाने पर लोकप्रिय तथा जिम्मेदार सरकार बन जाने से, विधि सचिव विधान सभा का सदस्य नहीं रहा तथा समन्वयन संबंधी कार्य सरकारी मुख्य सचिव को सौंपे गए जो लोक सभा में विद्यमान व्यवस्था के अनुरूप, सभा के अध्यक्ष का सचिव नियुक्त किया गया और उसे निम्नलिखित कार्य सौंपे गए :-

- (1) सदन के समक्ष सरकारी कार्य को प्रस्तुत करना;
- (2) माननीय मंत्रियों तथा सदन के अन्य सदस्यों के बीच विधानमंडल के समूह सरकारी और गैर-सरकारी कार्यों के संबंध में संपर्क बनाए रखना;
- (3) सरकारी कार्य के संबंध में माननीय अध्यक्ष तथा विधान सभा विभाग से संपर्क बनाए रखना;
- (4) संबंधित माननीय मंत्रियों तथा विधि मंत्रियों के परामर्श से सरकारी कार्य के लिए अग्रता प्रदान करना;

- (5) गैर-सत्र वाली अवधि के दौरान, विधान सभा विभाग तथा संबंधित मंत्रालयों के परामर्श से विभिन्न चयन समितियों की बैठकों के आयोजन से संबंधित व्यवस्थाएं करना; और
- (6) सामान्यतः माननीय अध्यक्ष के निदेशानुसार कार्य करना।

सरकारी मुख्य सचेतक के पद के महत्व का वास्तविक मूल्यांकन करने पर, उसे 14 दिसंबर, 1948 से राज्य मंत्री का दर्जा दिया गया है। सरकारी मुख्य सचेतक को सौंपे गए दूसरे कार्यों को ध्यान में रखते हुए तथा इस तथ्य के आधार पर कि यू.के. में इसके प्रतिपक्षी को उसकी सहायता के लिए अलग स्टॉफ और एक संगठन की व्यवस्था की गई है भारत में सरकारी मुख्य सचेतक को उसके कार्यों में सहायता प्रदान करने के लिए विधि मंत्रालय में 26 जनवरी, 1949 को अलग स्टॉफ के साथ एक छोटे से संगठन की व्यवस्था की गई। यह कार्यालय सरकारी मुख्य सचेतक के लिए सचिवालय के रूप में कार्य करने के लिए तैयार किया गया था। यह व्यवस्था एक अलग पूर्णरूपेण संसदीय कार्य विभाग के बनने तक पूर्णतः अस्थाई रूप से की गई थी जो कि 16 मई, 1949 को सरकारी अधिसूचना (संलग्नक I-क) द्वारा बनाया गया और सरकारी मुख्य सचेतक को (संसदीय कार्य मंत्री के रूप में पदनामित) इस विभाग का प्रशासनिक अध्यक्ष बनाया गया।

कार्य

वर्ष 1949 में संसदीय कार्य विभाग के गठन के समय इसे निम्नलिखित कार्य सौंपे गए:-

- (i) संसदीय तंत्र की दक्ष तथा निर्बाध कार्यव्यवस्था बनाए रखना;
- (ii) सत्र की अवधि को सुव्यवस्थित करना और सरकारी कामकाज संबंधी कार्यक्रम का ब्यौरा उपलब्ध कराना;
- (iii) सदन की कार्यवाहियों, सदन में मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों, वचनों तथा वचनबंधों से उद्धरण लेना और समय-समय पर इन आश्वासनों पर की गई कार्रवाई की प्रगति पर नजर रखना तथा उसकी सूचना सदन को देना;
- (iv) विभिन्न मंत्रालयों से संबद्ध स्थाई समितियों के कार्यकलापों का समन्वयन करना; तथा
- (v) संसद के संपर्क में आने वाले विभिन्न अनुभागों के बीच संपर्क एवं समन्वय स्थापित करने वाले साधन के रूप में कार्य करना जैसे मंत्री एवं सदन के बीच, अध्यक्ष और सदन के बीच तथा सदन के सभी एवं प्रत्येक सदस्य का एक दूसरे के बीच।

3 अप्रैल, 1952 को जब उच्च सदन (राज्य सभा) का गठन किया गया था, संसदीय कार्य विभाग को उस सदन के संबंध में भी उपरोक्त सभी कार्यों की भी जिम्मेदारी दी गई थी।

समय व्यतीत होने के साथ-साथ, संसदीय कार्य विभाग के कार्यों का भी विस्तार हुआ है। वर्ष 1950 में इसके निम्नलिखित मुख्य कार्य निश्चित किए गए थे:

- (i) मंत्रिमंडल की संसदीय और विधिक कार्य समिति को सचिवीय सहायता प्रदान करना;
- (ii) अध्यक्ष/सभापति तथा संसद सचिवालयों के साथ संपर्क;

- (iii) भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों के साथ संपर्क;
- (iv) सदन के नेता के रूप में प्रधानमंत्री के प्रति जिम्मेदारियों का निर्वहन; तथा
- (v) संसद सदस्यों के साथ संपर्क।

वर्ष 1954 में इस मंत्रालय के कार्यों का तब विस्तार हुआ जब विधि मंत्रालय की सिफारिशों पर संघ सूची की प्रविष्टि 73 यथा "संसद-सदस्यों और संसद के अधिकारियों के वेतन तथा भत्ते" में शामिल विषयों से संबंधित कार्यों को इस मंत्रालय को अंतरित कर दिया गया था। विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से संबद्ध संसद सदस्यों वाली अनौपचारिक परामर्शदात्री समितियों का गठन उसी वर्ष किया गया तथा इन अनौपचारिक परामर्शदात्री समितियों के गठन और कार्य-व्यवस्था संबंधी कार्य संसदीय कार्य मंत्रालय को सौंपे गए। बाद में, 1959 में विभिन्न क्षेत्रीय रेलवे के लिए अनौपचारिक परामर्शदात्री समितियों का भी गठन किया गया तथा इनके गठन और कार्य-व्यवस्था का कार्य भी इसी मंत्रालय को सौंपा गया। 20 जून, 1969 को इन अनौपचारिक परामर्शदात्री समितियों का नाम बदल कर परामर्शदात्री समितियां रखा गया जो संसद सदस्यों के लिए एक ऐसे मंच के रूप में थीं जहां प्रभारी मंत्री तथा संबंधित मंत्रालय के अधिकारियों के साथ उनकी नीतियों, कार्यक्रमों और गतिविधियों के संबंध में मुक्त और स्पष्ट चर्चा की जा सकती थी।

1956 में इस मंत्रालय को निम्नलिखित कार्य सौंपे गए थे :

- (i) संसद के दोनों सदनों के सत्रों का आह्वान करना या सत्रावसान की तारीखें नियत करना;
- (ii) विभिन्न मंत्रालयों से आने वाले विधायी प्रस्तावों के समन्वयन के माध्यम से सत्र के लिए कार्यक्रम एवं कार्यों को समय पर तैयार करना;
- (iii) प्रतिदिन के आधार पर प्रत्येक सदन के लिए सरकारी कार्यों की प्राथमिकता और क्रम निर्धारित करना;
- (iv) सदन का निर्धारण करना जिसमें धन विधेयक के अलावा अन्य विधेयक बनने शुरू होंगे तथा उन पर विचार किए जाने के लिए समय और अवस्थाएं निर्धारित करना (विधेयक चयन/संयुक्त समितियों को भेजे जाने सहित);
- (v) विधायी और गैर-विधायी कार्यों के बीच व्यापक समय-आबंधन;
- (vi) संसद में मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों को लागू करना;
- (vii) संसदीय समितियों द्वारा उनकी रिपोर्टों में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय का निर्धारण;
- (viii) कार्यविधिक मामलों तथा सदन में कामकाज की स्थिति पर मंत्रालयों को सलाह देना; तथा
- (ix) विपक्षी नेताओं/समूहों से अनौपचारिक संपर्क बनाए रखना तथा विभिन्न चर्चाओं के लिए समय आबंधन के संबंध में उनके विचार जानना तथा लोकहित की विशेष समस्याओं पर चर्चाओं के इच्छुक सदस्यों को सहायता देना।

संविधान के अनुच्छेद 77(3) के अधीन राष्ट्रपति द्वारा इस मंत्रालय को आबंटित कार्यों की 1 मार्च, 1973 को स्थिति इस प्रकार थी :-

- (1) संसद के दोनों सदनों का आह्वान तथा सत्रावसान करने, लोक सभा भंग करने, संसद में राष्ट्रपति के अभिभाषण की तारीखें तय करना।
- (2) दोनों सदनों में विधायी तथा अन्य सरकारी कार्यों की योजना बनाना और समन्वय स्थापित करना।
- (3) सदस्यों द्वारा सूचित किए गए प्रस्तावों पर चर्चा के लिए संसद में सरकारी समय का आबंटन।
- (4) समूहों के नेताओं तथा उप मुख्य सचेतक के साथ संपर्क।
- (5) सरकार द्वारा गठित समितियों तथा अन्य निकायों में शामिल संसद सदस्यों की सूचियां।
- (6) सरकार द्वारा गठित समितियों तथा अन्य निकायों में संसद सदस्यों की नियुक्ति।
- (7) विभिन्न मंत्रालयों के लिए संसद सदस्यों की परामर्शदात्री समितियों की कार्य-व्यवस्था।
- (8) संसद में मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों को लागू करना।
- (9) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों तथा संकल्पों पर सरकार का निर्णय।
- (10) संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडलीय समिति को सचिवीय सहायता।
- (11) संसद सदस्यों के वेतन और भत्ते अधिनियम।
- (12) संसद अधिकारी वेतन और भत्ता अधिनियम।
- (13) कार्यविधिक तथा अन्य संसदीय मामलों के संबंध में मंत्रियों को सलाह।
- (14) संसदीय समितियों द्वारा की गई साधारण प्रयोग की सिफारिशों पर मंत्रालयों द्वारा कार्रवाई का समन्वयन।
- (15) इच्छित स्थानों के लिए संसद सदस्यों के सरकार द्वारा प्रायोजित दौरे।
- (16) संसद सदस्यों की शक्तियों, विशेषाधिकारों तथा सुख-सुविधाओं संबंधी मामले।

वर्ष 1976 में इस मंत्रालय को मंत्रालयों/विभागों में संसदीय कार्य की व्यवस्था संबंधी नियम पुस्तक से संबंधित कार्य सौंपा गया था। यह कार्य कार्मिक तथा प्रशासनिक सुधार विभाग से अंतरित किया गया था।

पहली बार संसद के अधिनियम द्वारा 1 नवम्बर, 1977 को लोक सभा और राज्य सभा में विपक्ष के नेताओं के पद बनाए गए थे तथा संसद में विपक्ष के नेताओं के वेतन तथा भत्तों से संबंधित कार्य इस मंत्रालय को सौंपा गया था।

दिसंबर, 1985 में इस मंत्रालय को सौंपे गए कार्यों की सूची में उसकी प्रविष्टि 16 के बाद निम्नलिखित दो मर्दे जोड़ी गई थीं :-

- (17) संसद में विपक्षी नेता वेतन और भत्ता अधिनियम, 1977 (1977 का 33) तथा
- (18) संसदीय सचिव-कार्य।

वर्ष 1990 में इस मंत्रालय द्वारा एक योजना आरंभ की गई जिसमें केंद्रीय विद्यालयों के लिए राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता तथा नेहरू संसदीय प्रश्नोत्तरी प्रतियोगिता शामिल थी।

23 सितंबर, 1992 को शून्य काल से संबंधित विषयों के संबंध में नीति निर्धारण तथा अनुवर्ती कार्रवाई संबंधी कार्य इस मंत्रालय को सौंपे गए कार्यों का एक भाग बन गए।

इस मंत्रालय द्वारा वर्ष 1994 में राज्य सरकारों के अधिकारियों के लिए संसदीय प्रक्रिया और पद्धति में प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आरंभ किया गया।

इस प्रकार जनवरी, 1997 में कार्य की निम्नलिखित मदें भी इस मंत्रालय को आबंटित की गईं और उन्हें प्रविष्टि 18 के बाद जोड़ा गया :-

- (19) पूरे देश में स्कूलों/कालेजों में युवा संसद प्रतियोगिताओं का आयोजन।
- (20) अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन का आयोजन।
- (21) लोक सभा में प्रक्रिया और कार्य-संचालन नियमावली के नियम 377 के अंतर्गत और राज्य सभा में विशेष उल्लेखों के द्वारा उठाए गए मामलों के संबंध में नीति निर्धारण तथा अनुवर्ती कार्रवाई।
- (22) मंत्रालयों/विभागों में संसदीय कार्यों की व्यवस्था के लिए नियम-पुस्तक।

वर्ष 1997 में इस मंत्रालय द्वारा जवाहर नवोदय विद्यालयों और विश्वविद्यालयों/ कालेजों के लिए राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता के लिए एक योजना आरंभ की गई थी। 1999 में संसद में मान्यता प्राप्त दलों तथा समूहों के नेता और मुख्य सचेतक (सुविधाएं) अधिनियम, 1998 पारित किया गया। इस समय भारत सरकार (कार्य का आबंटन) नियम, 1961 (17 जून, 2019 की अधिसूचना) के अनुसार इस मंत्रालय के कार्य **संलग्नक I-ख** में दिए गए हैं।

विभाग का नाम निर्धारण

भारत सरकार (कार्यों का आबंटन) नियम, 1961 का संशोधन करते हुए तारीख 4 जनवरी, 1985 की एक अधिसूचना द्वारा 1985 में संसदीय कार्य विभाग का नाम बदल कर संसदीय कार्य मंत्रालय रखा गया।

तारीख 25 सितंबर, 1985 को विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के पुनर्गठन किए जाने पर, दो विभागों (i) संसदीय कार्य विभाग और (ii) पर्यटन विभाग के संयोजन के कारण संसदीय कार्य मंत्रालय का नाम बदल कर संसदीय कार्य और पर्यटन मंत्रालय रखा गया।

तारीख 12 मई, 1986 को संसदीय कार्य और पर्यटन मंत्रालय को भारत सरकार (कार्यों का आबंटन) नियम 1961 की राष्ट्रपति की अधिसूचना के अंतर्गत दो अलग-अलग मंत्रालयों नामतः संसदीय कार्य मंत्रालय तथा पर्यटन मंत्रालय में विभाजित कर दिया गया। तारीख 12 मई, 1986 से यह भारत सरकार के एक अलग मंत्रालय के रूप में कार्य कर रहा है।

संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडलीय समिति

जनता के अनेक प्रतिनिधियों वाली द्विसदनीय संसद के बनने से यह वांछनीय माना गया कि मंत्रिमंडल को विस्तृत संसदीय मामलों संबंधी समग्र जिम्मेदारी मंत्रिमंडल की छोटी स्थायी समिति को सौंपी जानी चाहिए जो उस कार्य में विशेषज्ञ हो। तदनुसार संसदीय और विधिक कार्य समिति का 1949 में गठन किया गया। बाद में इस समिति का नाम संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडलीय समिति रखा गया। संसदीय कार्य विभाग 1954 से इस समिति को सचिवीय सहायता प्रदान कर रहा है, इससे पहले यह कार्य विधि मंत्रालय द्वारा किया जाता था (यहां तक कि 1949 से 1954 तक की अवधि के दौरान संसदीय कार्य विभाग इस समिति को संसद के दोनों सदनों में सरकारी कार्यों की योजना बनाने के संबंध में सहायता प्रदान करता रहा है।)

एक मार्च, 1973 को इस समिति के निम्नलिखित सदस्य थे :

- (i) रक्षा मंत्री (अध्यक्ष),
- (ii) विधि, न्याय और कंपनी मामलों के मंत्री,
- (iii) संसदीय कार्य मंत्री,
- (iv) संसदीय कार्य मंत्रालय के राज्य मंत्री,

उपर्युक्त के अलावा मंत्री, जो इस समिति के पास चर्चा-अधीन विषयों से संबंधित हैं, को भी आवश्यकता होने पर बैठकों में भाग लेने के लिए आमंत्रित किया जाता है। इस समिति को सौंपे गए कार्य तथा इसकी वर्तमान संरचना को **संलग्नक I-ग** में दर्शाया गया है।

प्रशासनिक संरचना

1950 में इस विभाग में एक सचिव, जो भारत सरकार के अवर सचिव के रैंक का होता था, 16 अन्य अधिकारी तथा स्टॉफ शामिल था। वर्ष 1950-51 के लिए इस विभाग का बजट अनुमान केवल 90,000 रुपये था। इस विभाग में धीरे-धीरे वृद्धि हुई और वर्ष 1956 में इसके प्रशासनिक तंत्र में भारत सरकार के उप-सचिव के रैंक का एक सचिव, 42 अन्य अधिकारी तथा स्टॉफ था और इसका बजट अनुमान 1956-57 वर्ष के लिए 1,48,000 रुपये था। वर्ष 1972-73 में इस विभाग में भारत सरकार के संयुक्त सचिव के रैंक का एक सचिव, दो उप-सचिव, तीन अवर सचिव तथा 137 अन्य अधिकारी और स्टॉफ शामिल थे। वर्ष 1972-73 के लिए बजट अनुमान 12,18,000 रुपये था और संशोधित अनुमान 12,34,000 रुपये था।

वर्ष 2019-20 में संसदीय कार्य मंत्रालय में भारत सरकार के सचिव के रैंक का एक सचिव, एक संयुक्त सचिव, एक निदेशक, तीन उप-सचिव तथा आठ अवर सचिव और स्टॉफ की कुल स्वीकृत संख्या 129 (जुलाई, 2019) थी। इस मंत्रालय के लिए बजट 19.38 करोड़ रुपये (बजट अनुमान 2019-20) था। इस मंत्रालय की संगठनात्मक संरचना **संलग्नक I-घ** पर दर्शाई गई है। अनुभागों के ब्यौरे, उनके कर्मचारियों की संख्या तथा उन्हें सौंपे गए कार्य **संलग्नक I-ङ** पर दिए गए हैं।

सचिव की स्थिति

संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव का पद 26 नवंबर, 1952 तक भारत सरकार के अवर सचिव के पद के समतुल्य था। इसे 28 नवंबर, 1963 तक भारत सरकार के उप-सचिव के पद के समतुल्य कर दिया गया और 29 नवंबर, 1963 से इस पद को अपग्रेड कर भारत सरकार के संयुक्त सचिव के पद और 3 जून, 1980 से भारत सरकार के अपर सचिव के पद के समतुल्य कर दिया गया। 18 फरवरी, 1984 से इसे पुनः अपग्रेड किया गया और भारत सरकार के सचिव के समतुल्य किया गया लेकिन वह केवल श्री ईश्वरी प्रसाद (भारतीय प्रशासनिक सेवा के एक सदस्य) के लिए 29 फरवरी, 1988 तथा श्री बी.एन. डॉडियाल (भारतीय प्रशासनिक सेवा के एक सदस्य) के लिए 12 जुलाई, 1990 तक था। लेकिन 13 जुलाई, 1990 से इस मंत्रालय के सचिव के पद को नियमित आधार पर भारत सरकार के सचिव के पद के समतुल्य कर दिया गया। इस मंत्रालय के सचिवों की सूची **संलग्नक I-च** पर दी गई है।

संसदीय कार्य मंत्री की स्थिति

वर्ष 1948 में सरकार के मुख्य सचेतक को मंत्री परिषद में राज्य मंत्री का रैंक दिया गया था और संसदीय कार्य मंत्री के रूप में पदनामित किया गया। 1962 में संसदीय कार्य मंत्री को केबिनेट मंत्री का रैंक दिया गया था। वर्ष 1966 में संसदीय कार्य मंत्री को लोक सभा में सदन का नेता नियुक्त किया गया और संसदीय कार्य मंत्रालय के प्रभारी राज्य मंत्री को सरकार का मुख्य सचेतक बनाया गया। (उस समय प्रधानमंत्री राज्य सभा का एक सदस्य होता था)। लेकिन मार्च, 1967 में प्रधान मंत्री, लोक सभा में अपने चुनाव के बाद सदन की नेता बन गई और संसदीय कार्य मंत्री को सरकार का मुख्य सचेतक बनाया गया। (फरवरी, 1969 से जून, 1970 के संक्षिप्त समय-अंतराल के दौरान संसदीय कार्य मंत्री को राज्य मंत्री के पद का दर्जा दिया गया। जून, 1970 से उसे केबिनेट मंत्री का दर्जा दिया गया है।)

वर्ष 1952 में संसद के दो सदन होने के कारण संसदीय कार्य मंत्री के कार्यों के बहुत अधिक बढ़ जाने के परिणामस्वरूप संसदीय कार्यों के निष्पादन में उसे सहायता प्रदान करने के लिए दो सरकारी उप मुख्य सचेतक नियुक्त किए गए। इसमें से एक की नियुक्ति लोक सभा के लिए और दूसरे की नियुक्ति राज्य सभा के लिए की गई। सरकारी उप मुख्य सचेतकों को 1954 से 1968 की अवधि के दौरान, जब उन्हें उपमंत्रियों का दर्जा दिया गया था, संसदीय सचिवों को प्राप्त विशेषाधिकार तथा सुविधाएं प्रदान की गई थीं। 1962 में सरकारी उप मुख्य सचेतकों की संख्या को बढ़ा कर तीन कर दिया गया जिसमें से दो लोक सभा के लिए और एक राज्य सभा के लिए थे। इसके अलावा राज्य सभा का एक सदस्य अनौपचारिक परामर्शदात्री समिति के प्रभारी सरकारी सचेतक

के रूप में नियुक्त किया गया। अप्रैल, 1966 में अनौपचारिक परामर्शदात्री समिति को प्रभारी सरकारी सचैतक को सरकारी उप मुख्य सचैतक के रूप में भी पदनामित किया गया। 1967 में चतुर्थ आम चुनाव के बाद इस विभाग में एक केबिनेट मंत्री, एक राज्य मंत्री तथा दो उप मंत्री थे। इसके अलावा, अनौपचारिक परामर्शदात्री समितियों का प्रभारी एक सरकारी उप मुख्य सचैतक था। तत्पश्चात्, उपमंत्रियों के स्थान पर, तीन सरकारी उप मुख्य सचैतक नियुक्त किए गए जिसमें से दो लोक सभा और एक राज्य सभा के लिए थे, जो कि अनौपचारिक परामर्शदात्री समितियों के प्रभारी एक सरकारी उप मुख्य सचैतक के अलावा थे। बाद में, अप्रैल, 1969 में सदन के पटल पर मंत्रियों द्वारा दिए गए सरकारी आश्वासनों के कार्यान्वयन से संबंधित कार्यों की व्यवस्था के लिए एक और सरकारी उप मुख्य सचैतक नियुक्त किया गया। एक अप्रैल, 1968 से सरकारी उप मुख्य सचैतक के पद को बढ़ा कर भारत सरकार में उप मंत्री के पद के समतुल्य किया गया (वेतन में मामूली (मार्जिनल) अन्तर के साथ)।

इस समय संसदीय कार्य मंत्री को राज्य सभा तथा लोक सभा में एक-एक राज्य मंत्री द्वारा सहयोग प्रदान किया जाता है। मंत्रियों, राज्य मंत्रियों तथा उप मंत्रियों की एक सूची **संलग्नक 1-छ** पर दी गई है जिन्हें संसदीय कार्य मंत्रालय का कार्य प्रभार सौंपा गया है। मंत्रियों का कार्य-आबंटन **संलग्नक 1-ज** पर दर्शाया गया है।

नई लोक सभा में प्रवेश

नई लोक सभा का गठन होने पर, संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा कुछेक कार्रवाई की जानी अपेक्षित हैं, जिनका विवरण नीचे दिया गया है।

कार्यवाहक अध्यक्ष की नियुक्ति तथा उसके द्वारा शपथ-ग्रहण

संविधान के अनुच्छेद 94 के द्वितीय परन्तुक के अनुसार अध्यक्ष का पद नई लोक सभा की प्रथम बैठक से ठीक पहले रिक्त हो जाता है। उस स्थिति में, अध्यक्ष पद के कार्य राष्ट्रपति द्वारा उस प्रयोजनार्थ कार्यवाहक अध्यक्ष के रूप में नियुक्त सदन के किसी सदस्य द्वारा निष्पादित किए जाएंगे। इसी प्रकार संविधान के अनुच्छेद 99 के अनुसार सदन का प्रत्येक सदस्य अपनी सीट ग्रहण करने से पूर्व राष्ट्रपति अथवा उसके द्वारा इसके लिए नियुक्त किसी व्यक्ति के समक्ष संविधान की तीसरी अनुसूची में इस प्रयोजनार्थ निर्धारित विधि के अनुसार शपथ ग्रहण करेगा। सामान्यतः इस प्रयोजनार्थ लोक सभा के लिए निर्वाचित तीन अन्य ऐसे सदस्यों की भी नियुक्ति राष्ट्रपति द्वारा की जाएगी जिनके समक्ष अन्य सदस्य शपथ ले सकते हैं अथवा प्रतिज्ञान कर सकते हैं। सामान्यतः वरिष्ठतम सदस्यों को (सदन की सदस्यता के वर्षों की संख्या के आधार पर) इस प्रयोजनार्थ चुना जाता है, यद्यपि इस व्यवस्था में कुछ अपवाद रहे हैं।

जैसे ही, नई सरकार बन जाती है, विधायी-। अनुभाग वरिष्ठतम लोक सभा सदस्यों की एक सूची तैयार करता है। इस सूची में केवल लोक सभा में उनके कार्यकाल के आधार पर वरिष्ठता दर्शाई जाएगी। 17वीं लोक सभा से पहले यह लोक सभा और राज्य सभा दोनों में कार्यकाल के आधार पर तैयार की जाती थी। 17वीं लोक सभा के गठन के बाद तैयार की गई सूची **संलग्नक II-क** पर दर्शाई गई है। तब यह सूची संसदीय कार्य मंत्री/प्रधानमंत्री को कार्यवाहक अध्यक्ष तथा तीन ऐसे सदस्यों को निश्चित करने के लिए जिनके समक्ष अन्य सदस्य शपथ ग्रहण कर सकें, प्रस्तुत की जाती हैं (**संलग्नक II-ख**)। प्रधानमंत्री के अनुमोदन के बाद, इन सदस्यों से सहमति संसदीय कार्य मंत्री द्वारा सामान्यतः टेलीफोन पर ले ली जाती है। उसके पश्चात् मंत्री द्वारा राष्ट्रपति को एक नोट (**संलग्नक II-ग**) कार्यवाहक अध्यक्ष और तीन अन्य सदस्यों की नियुक्ति के लिए अनुमोदन लेने के लिए प्रस्तुत किया जाता है और शपथ समारोह की तारीख और समय राष्ट्रपति की सुविधा अनुसार निश्चित किए जाते हैं। चौदहवीं लोक सभा के दौरान कार्यवाहक अध्यक्ष के रूप में नियुक्ति के लिए प्रस्तावित संसद सदस्य को बाद में अध्यक्ष के रूप में चुनाव के लिए भी प्रस्तावित किया गया था। उन परिस्थितियों में एक यह प्रश्न उठा था कि क्या दो कार्यवाहक अध्यक्षों की नियुक्ति की जाए ताकि अध्यक्ष के चुनाव के समय भिन्न अध्यक्ष पदासीन हो। इस विषय की विधिक कार्य विभाग के परामर्श से जाँच की गई (**संलग्नक II-घ**) और यह निर्णय लिया गया कि दो कार्यवाहक अध्यक्ष बनाए जाएं।

दो कार्यवाहक अध्यक्षों की नियुक्ति के संबंध में विधायी विभाग द्वारा विधिवत् पुनरीक्षित ड्राफ्ट आदेश, जो राष्ट्रपति द्वारा जारी किया जाना होता है, **संलग्नक II-ड** पर दिया गया है।

राष्ट्रपति के अनुमोदन के पश्चात्, मंत्रालय कार्यवाहक अध्यक्ष को [**संलग्नक II-च(I)**] और अन्य सदस्यों को [**संलग्नक II-च(II)**] उनकी नियुक्ति के संबंध में सूचित करता है। लोक सभा सचिवालय को भी राष्ट्रपति द्वारा हस्ताक्षरित मूल आदेशों को अग्रेषित करते हुए एक अंतर विभागीय टिप्पणी के माध्यम से सूचित किया जाता है (**संलग्नक II-छ**)।

राष्ट्रपति कार्यवाहक अध्यक्ष को राष्ट्रपति भवन में शपथ दिलाते हैं। उनकी शपथ दिलाने के कार्य में सहायता के लिए राष्ट्रपति द्वारा नियुक्त अन्य तीन सदस्यों को कार्यवाहक अध्यक्ष द्वारा लोक सभा में शपथ दिलाई जाती है। उसके बाद कार्यवाहक अध्यक्ष राष्ट्रपति द्वारा इस प्रयोजनार्थ नियुक्त तीन व्यक्तियों की सहायता से नव-निर्वाचित सदस्यों को शपथ दिलाना/प्रतिज्ञान कराता है। चूँकि लोक सभा का सत्र 11.00 बजे प्रातः आरंभ होता है, सामान्यतः कार्यवाहक अध्यक्ष के लिए शपथ ग्रहण का समय उसी दिन प्रातः 9.30 बजे का निश्चित किया जाता है यदि यह राष्ट्रपति की सुविधानुसार हो। 17वीं लोक सभा के कार्यवाहक अध्यक्ष के शपथ ग्रहण का पल-प्रतिपल कार्यक्रम का कार्यवृत्त **संलग्नक II-ज** पर दिया गया है।

कार्यवाहक अध्यक्ष के शपथ ग्रहण की व्यवस्था राष्ट्रपति सचिवालय द्वारा की जाती है और निमंत्रण पत्र भी उसी सचिवालय द्वारा जारी किए जाते हैं। परम्परा अनुसार, उनके द्वारा उप राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री, संसदीय कार्य मंत्री, संसदीय कार्य मंत्रालय के राज्य मंत्रियों, लोक सभा व राज्य सभा के महासचिवों तथा संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव को आमंत्रित किया जाता है। यदि कार्यक्रम में संसदीय कार्य मंत्रालय के किसी अन्य वरिष्ठ अधिकारी की उपस्थिति अपेक्षित होती है तो इसकी पूर्व सूचना राष्ट्रपति के सैन्य सचिव के कार्यालय को दी जाती है।

परम्परा के अनुसार, संसदीय कार्य मंत्री अपने मंत्रालय के सचिव के साथ नामोद्दिष्ट कार्यवाहक अध्यक्ष के आवास पर शपथ ग्रहण के निर्धारित समय से आधा घंटा पहले एकत्र होते हैं और नामोद्दिष्ट कार्यवाहक अध्यक्ष के साथ राष्ट्रपति भवन पधारते हैं। मंत्री नामोद्दिष्ट कार्यवाहक अध्यक्ष को पुष्प-गुच्छ भी भेंट करते हैं। (इसकी व्यवस्था पहले से प्रोटोकॉल और कल्याण अनुभाग द्वारा की जाती है)। नामोद्दिष्ट कार्यवाहक अध्यक्ष के लिए कार की व्यवस्था लोक सभा सचिवालय द्वारा की जाती है। कार्यवाहक अध्यक्ष द्वारा शपथ ग्रहण के पश्चात् मंत्री तथा, यदि वह चाहे तो संसदीय कार्य मंत्रालय के अन्य राज्य मंत्री भी उनके चैम्बर में मुलाकात के लिए जाते हैं और पुष्प-गुच्छ भेंट करते हैं। (मंत्री के कार्यालय द्वारा इस संबंध में पहले जानकारी प्राप्त करके आवश्यकता-अनुसार पुष्प-गुच्छों की व्यवस्था की जाती है)।

प्रथम सत्र के आरंभ होने के लिए तारीख तथा समय, राष्ट्रपति का अभिभाषण तथा अध्यक्ष का चुनाव

मंत्रिपरिषद के गठन के तुरन्त बाद, मंत्रिमंडल के लिए एक नोट तैयार किया जाना अपेक्षित है ताकि निम्नलिखित मुद्दों पर मंत्रिमंडल का अनुमोदन प्राप्त किया जा सके :-

- (i) लोक सभा के प्रथम सत्र को आरंभ करने की तारीख तथा उसकी अवधि;
- (ii) राज्य सभा के अगले सत्र को आरंभ करने की तारीख तथा उसकी अवधि;
- (iii) अध्यक्ष का चुनाव किए जाने की तारीख; तथा
- (iv) संसद के केंद्रीय हॉल में एक साथ एकत्र हुए दोनों सदनों के राष्ट्रपति के अभिभाषण की तारीख तथा समय।

सामान्यतः शपथ ग्रहण प्रतिज्ञान, अध्यक्ष के चुनाव, राष्ट्रपति के अभिभाषण आदि के लिए एक छोटा सत्र बुलाया जाता है और बाद में बजट सत्र बुलाया जाता है। तथापि, 17वीं लोक सभा के गठन के पश्चात, सदस्यों की शपथ/प्रतिज्ञान, अध्यक्ष का चुनाव, राष्ट्रपति का अभिभाषण, केंद्रीय बजट और अन्य विधायी एवं गैर-विधायी कार्य पहले सत्र के दौरान लिया गया था।

उपर्युक्त प्रस्तावों के लिए मंत्रिमंडल का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद, संसदीय कार्य मंत्री क्रम सख्या (i), (ii) तथा (iv) (**संलग्नक II-झ**) पर उल्लिखित मुद्दों पर मंत्रिमंडल के निर्णयों पर राष्ट्रपति का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए उन्हें एक नोट प्रस्तुत करता है। राष्ट्रपति का अनुमोदन प्राप्त हो जाने के बाद, उपर्युक्त के संबंध में निर्णयों की सूचना संसद के दोनों सचिवालयों को दी जाती है, जो सदस्यों को समन (बुलावा) जारी करते हैं।

विश्वास प्रस्ताव पर विचार

यदि राष्ट्रपति द्वारा प्रधानमंत्री को विश्वास मत प्राप्त करने का निदेश दिया जाता है तो निचले सदन में प्रधानमंत्री द्वारा दिए जाने वाले प्रस्तावित ड्राफ्ट प्रस्ताव को प्रधानमंत्री के कार्यालय भेजा जाता है ताकि वह उस पर हस्ताक्षर करके उसे लोक सभा के महासचिव को भेज दें। (17वीं लोक सभा के दौरान सरकार को बहुमत प्राप्त था तथा विश्वास प्रस्ताव की आवश्यकता नहीं थी) तथापि, 1998 के दौरान प्रधानमंत्री कार्यालय को भेजी गई संसूचना विश्वास प्रस्ताव के फार्मेट सहित **संलग्नक II-ज** तथा **संलग्नक II-ट** में दर्शाई गई है।

लोक सभा के नेता की नियुक्ति

यदि प्रधानमंत्री किसी भी सदन का सदस्य नहीं है या उच्च सदन का सदस्य है तो संसदीय कार्य मंत्री प्रधानमंत्री को एक ऐसे मंत्री को नामांकित करने के लिए अनुरोध करता है जो लोक सभा का सदस्य है ताकि वह उस सदन के नेता के रूप में कार्य कर सके। प्रधानमंत्री का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् संसदीय कार्य मंत्री तदनुसार अध्यक्ष को सूचित करता है। इस संबंध में लोक सभा को भेजा गया पत्र **संलग्नक II-ठ** पर दिया गया है।

राज्य सभा के नेता की नियुक्ति

यदि प्रधानमंत्री किसी भी सदन का सदस्य नहीं है अथवा वह लोक सभा का सदस्य है तो संसदीय कार्य मंत्री प्रधानमंत्री को एक ऐसे मंत्री को नामांकित करने का अनुरोध करता है जो राज्य सभा का सदस्य है ताकि वह उस सदन के नेता के रूप में कार्य कर सके। प्रधानमंत्री का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद, संसदीय कार्य मंत्री तदनुसार राज्य सभा के सभापति को सूचित करता है। इस संबंध में राज्य सभा को भेजा गया पत्र **संलग्नक II-ड** पर दिया गया है।

संसद में राष्ट्रपति का अभिभाषण

राष्ट्रपति के संसद में अभिभाषण की तारीख और समय के संबंध में मंत्रिमंडल और राष्ट्रपति का निर्णय प्राप्त हो जाने तथा उसकी संसूचना लोक सभा सचिवालय को भेज दिए जाने पर, संसदीय कार्य मंत्रालय की राष्ट्रपति के अभिभाषण के संबंध में कोई विशेष भूमिका नहीं रह जाती है। तथापि, जब राष्ट्रपति का संसद में आगमन होता है, तो उनका स्वागत संसदीय कार्य मंत्री द्वारा भी किया जाता है। राष्ट्रपति का स्वागत गेट नं. 5 पर नीचे लिखे क्रम में निम्नलिखित अतिविशिष्ट व्यक्तियों द्वारा किया जाता है :-

1. सभापति, राज्य सभा
2. प्रधानमंत्री,
3. अध्यक्ष, लोक सभा,
4. संसदीय कार्य मंत्री,
5. राज्य सभा का महासचिव, तथा
6. लोक सभा का महासचिव।

ये अतिविशिष्ट व्यक्ति अग्रता के विपरीत क्रम में गेट पर पहुँचते हैं। अतः लोक सभा व राज्य सभा के महासचिव पहले पहुँचते हैं और फिर उनके पश्चात् अन्य व्यक्ति पहुँचते हैं। संसदीय कार्य मंत्री राष्ट्रपति तथा क्रम संख्या 1 से 3 के अति विशिष्ट व्यक्तियों को पुष्प-गुच्छ भेंट करते हैं।

गेट नं. 5 से केंद्रीय कक्ष तक राष्ट्रपति को शोभायात्रा के रूप में ले जाया जाता है। शोभा यात्रा में वे सभी व्यक्ति होते हैं जो राष्ट्रपति का गेट नं. 5 पर स्वागत करते हैं। उनके साथ राष्ट्रपति के सचिव और राष्ट्रपति कार्यालय से स्टॉफ के कुछ अन्य सदस्य भी होते हैं।

राष्ट्रपति का अभिभाषण पूरा हो जाने के पश्चात्, उसकी एक प्रति दोनों सदनों के पटल पर संबंधित महासचिव द्वारा रखी जाती है। उसके पश्चात् लोक सभा तथा राज्य सभा में राष्ट्रपति के अभिभाषण के लिए सत्ता में आई पार्टी धन्यवाद प्रस्ताव प्रस्तुत करती है जिसे सत्ता के गठबंधन के दो सदस्यों द्वारा प्रस्तावित और समर्थित किया जाता है। धन्यवाद प्रस्ताव के लिए फार्मेट की प्रतियां **संलग्नक II-ढ** तथा **संलग्नक II-ण** पर दी गई हैं।

अध्यक्ष का चुनाव

अध्यक्ष के चुनाव के लिए तारीख का राष्ट्रपति द्वारा अनुमोदन होने और लोक सभा सचिवालय द्वारा अधिसूचित कर दिए जाने पर, कोई भी सदस्य महासचिव को इस प्रस्ताव संबंधी एक नोटिस लिखित में दे सकता है कि किसी अन्य सदस्य को सदन के अध्यक्ष के रूप में चुना जाना चाहिए। इसका समर्थन किसी तीसरे सदस्य द्वारा किया जाना चाहिए तथा उसे चुनाव की तारीख से पहले दिन दोपहर-पूर्व तक प्रस्तुत किया जाना चाहिए। लोक सभा के अध्यक्ष के चुनाव के लिए प्रस्ताव का फार्मेट **संलग्नक II-त** पर दिया गया है। सत्ता में आई पार्टी के गठबंधन के लिए प्रस्ताव की सामान्यतः व्यवस्था संसदीय कार्य मंत्री के कार्यालय द्वारा, उसके निर्देशानुसार की जाती है।

लोक सभा और राज्य सभा में विपक्ष के नेताओं की नियुक्ति और संसद भवन में कमरों का आबंटन

राज्य सभा का सभापति तथा लोक सभा का अध्यक्ष संसद में विपक्षी नेता वेतन और भत्ते अधिनियम, 1977 की धारा 2 में किए गए उपबंधों के अनुसार क्रमशः राज्य सभा और लोक सभा में विपक्षी नेताओं को मान्यता देता है। इसके अनुसरण में, संसदीय कार्य मंत्रालय लोक सभा और राज्य सभा में विपक्षी नेताओं की मान्यता के संबंध में भारत के राजपत्र में अधिसूचना देता है। इसी प्रकार यह मंत्रालय विपक्षी नेता के पद छोड़ने पर, संसद के किसी भी सदन में विपक्षी नेता को अमान्य करने संबंधी अन्य अधिसूचना भी जारी करता है। (इस संबंध में जारी की गई अधिसूचनाओं की नमूना प्रतियां **संलग्नक II-थ** से **संलग्नक II-न** तक में दी गई हैं)।

संसदीय कार्य मंत्रालय संसद भवन में विपक्षी नेताओं के लिए कमरे भी आबंटित करता है। परम्परा अनुसार इसके द्वारा संसद भवन के भू-तल पर कमरा नं0 43 और 44 विपक्षी नेताओं के लिए आबंटित किया जाता है (संलग्नक II-प)।

लोक सभा/राज्य सभा में संसद सदस्यों के लिए सीट का आबंटन

संसद के सदस्यों के लिए लोक सभा/राज्य सभा में सीटों के आबंटन का कार्य संबंधित सचिवालय द्वारा किया जाता है। सामान्यतः अध्यक्ष का चुनाव होने तक लोक सभा में सीट निर्धारण की कोई व्यवस्था नहीं की जाती है। सीटों के ब्लॉक प्रत्येक पार्टी को आबंटित किए जाते हैं और संसदीय कार्य मंत्री सत्ता में आई पार्टी के गठबंधन के लिए आबंटित किए जाने वाले ब्लॉक के संबंध में लोक सभा/राज्य सभा को सुझाव दे सकता है।

संसद के दोनों सदनों का आह्वान, अवसान तथा लोक सभा का भंग किया जाना

पृष्ठभूमि

आह्वान

संविधान का अनुच्छेद 85(1) राष्ट्रपति को संसद के प्रत्येक सदन का ऐसे समय और ऐसे स्थान पर, जिसे वह उचित समझे, बैठक करने के लिए आह्वान करने की शक्तियां प्रदान करता है लेकिन एक सत्र में पिछली बैठक तथा अगले सत्र में इसकी प्रथम बैठक के लिए नियत तारीख के बीच की अवधि 6 माह से अधिक नहीं होनी चाहिए। [अनुच्छेद 85 में निर्धारित बाहरी सीमा के बावजूद, संसद को 31 मार्च से पहले बुलाया जाना आवश्यक है, ताकि प्रशासनिक व्यवस्था के लिए कम से कम एक लेखानुदान पारित किया जा सके क्योंकि अनुच्छेद 114(3) के अनुसार पारित विधि द्वारा विनियोग किए बिना भारत की समेकित निधि से कोई राशि नहीं निकाली जा सकती है। इसके अलावा संसद के आह्वान के लिए अनुच्छेद 352(4 तथा 8), अनुच्छेद 356(3) और अनुच्छेद 360(2)(ग), में कुछ समय-सीमा निर्धारित की गई हैं]। राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री या मंत्रिमंडल की सिफारिश पर सदनों के आह्वान के लिए शक्ति का प्रयोग करता है।

सामान्यतः तीन सत्र, अर्थात् बजट, मानसून और शीतकालीन सत्र एक कैलेंडर वर्ष में आयोजित किए जाते हैं। इन तीनों सत्रों को आरंभ करने के लिए कमोबेश नियत तारीखों पर लोक सभा की सामान्य प्रयोजन समिति द्वारा 22 अप्रैल, 1955 को हुई बैठक में विचार किया गया था तथा उसके द्वारा इन तीनों सत्रों के लिए निम्नलिखित समय-सूची तैयार की गई थी:-

| सत्र | आरंभ होने की तारीख | समाप्ति की तारीख |
|----------|--|------------------|
| बजट सत्र | 1 फरवरी | 7 मई |
| शरदकालीन | 15 जुलाई | 15 सितंबर |
| शीतकालीन | 5 नवंबर या दीवाली के बाद चौथे दिन, जो भी बाद में हो | 22 दिसंबर |

मंत्रिमंडल ने इस सिफारिश को स्वीकार किया। लेकिन उपर्युक्त समय-सूची को व्यवहार में नहीं लाया गया है। सत्रों का आयोजन कमोबेश उक्त माह में होता है लेकिन तारीख भिन्न होती है तथा सदन द्वारा निष्पादित किए जाने वाले कार्यों की मात्रा के अनुसार अवधि में भी परिवर्तन होता है।

लोक सभा में प्रक्रिया और कार्यसंचालन नियमावली के नियम 33 में व्यवस्था है कि "जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दे, एक प्रश्न का नोटिस कम से कम पूरे पंद्रह दिन पहले दिया जाना चाहिए।" राज्य सभा में

प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली के नियम 39 में व्यवस्था है कि "जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दे एक प्रश्न के नोटिस के लिए 15 पूर्ण दिन से कम समय नहीं दिया जाना चाहिए। राज्य सभा में एक प्रश्न का नोटिस पटल पर रखे जाने के लिए अधिकतम दिनों के संबंध में कोई सीमा नहीं है। अतः लोक सभा के सदस्यों द्वारा प्रश्नों को पटल पर रखे जाने के लिए 15 पूर्ण दिवस उपलब्ध कराए जाने के लिए, यथासंभव यह सुनिश्चित किया जाए कि सत्र के आह्वान के लिए सभी प्रक्रिया संबंधी औपचारिकताएं पूरी कर ली गई हैं और सत्र के आरंभ होने की प्रस्तावित तारीख से कम से कम 15 पूर्ण दिवस पहले सदस्यों को समन जारी किए गए हैं। लेकिन ऐसा सदैव संभव नहीं होता है और ऐसे अनेक उदाहरण हैं जब सदस्यों को 15 पूर्ण दिवस से कम के नोटिस दिए गए हैं (संलग्नक III-क)। आम चुनाव के बाद, सामान्यतः समय के अभाव के कारण दोनों सदनों का दो से सात दिन के अन्तराल पर आह्वान किया गया है। (20 अक्टूबर, 1999 को आरंभ हुई तेरहवीं लोक सभा के प्रथम-सत्र के लिए समन 16 अक्टूबर, 1999 को जारी किए गए थे) देखें संलग्नक III-क ।

यह आवश्यक नहीं है कि लोक सभा और राज्य सभा को साथ-साथ या एक ही तारीख को बुलाया जाए (नई लोक सभा के गठन के बाद दोनों सदनों का प्रथम सत्र सामान्यतः अलग-अलग तारीखों को बुलाया जाता है)।

संयुक्त बैठक के लिए सदनों का आह्वान

संविधान के अनुच्छेद 108 के अधीन, राष्ट्रपति एक सदन में विधेयक पास हो जाने के बाद दूसरे सदन में भेजे गए विधेयक की निम्नलिखित स्थिति होने पर दोनों सदनों की संयुक्त बैठक बुला सकता है :-

- (क) दूसरे सदन द्वारा रद्द किया गया हो; या
- (ख) विधेयक में किए जाने वाले संशोधनों के लिए सदनों ने अन्ततः असहमति दी हो; या
- (ग) दूसरे सदन द्वारा विधेयक प्राप्त करने की तारीख से विधेयक को पास किए बिना, 6 माह से अधिक का समय व्यतीत हो गया हो।

अब तक इस उपबंध के अधीन सदनों की संयुक्त बैठक तीन अवसरों पर बुलाई गई है (संलग्नक III-ख)।

प्रक्रिया

सदनों के आह्वान के लिए प्रक्रिया में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित शामिल हैं:-

- (क) सत्र को आरंभ करने की तारीख और अवधि के संबंध में मंत्रिमंडल का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए। आम चुनाव के बाद प्रथम सत्र और वर्ष के प्रथम सत्र के मामले में दोनों सदनों में समवेत रूप से राष्ट्रपति के अभिभाषण के लिए के एक साथ बैठने के समय और तारीख के लिए अनुमोदन प्राप्त किया जाता है;

- (ख) मंत्रिमंडल की उस बैठक के कार्यवृत्त की प्रति प्राप्त करने के लिए जिसमें उपर्युक्त प्रस्तावों को अनुमोदन प्रदान किया गया था; तथापि, इस कार्य में तात्कालिकता के मामले में, मंत्रालय के प्रस्ताव के मंत्रिमंडल द्वारा अनुमोदन के संबंध में मंत्रिमंडल सचिवालय से आगे कार्रवाई करने हेतु अपेक्षित प्राधिकार प्राप्त किया जाए;
- (ग) सत्र को आरंभ करने की तारीख तथा जहां आवश्यक हो, राष्ट्रपति के अभिभाषण लिए स्थान, तारीख और समय के लिए राष्ट्रपति का अनुमोदन प्राप्त करना;
- (घ) सत्र आरंभ करने की तारीख तथा अवधि और जहां आवश्यक हो, राष्ट्रपति के अभिभाषण का स्थान, तारीख तथा समय के संबंध में लोक सभा और राज्य सभा सचिवालयों के महासचिवों को सूचित करना और यह भी सूचित करना कि राष्ट्रपति ने अपना अनुमोदन प्रदान कर दिया है। मंत्रिमंडल के सचिव तथा राष्ट्रपति के सचिव को इन पत्रों की प्रतियां सूचनार्थ पृष्ठांकित की जाएंगी।

सत्र की संभावित तारीख से लगभग 45 दिन पूर्व मंत्रिमंडल के विचारार्थ एक नोट तैयार किया जाता है, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ सत्र आरंभ होने की तारीख और सत्र की अवधि तथा जहां आवश्यक हो, राष्ट्रपति के अभिभाषण के प्रस्तावित समय तथा तारीख को दर्शाया जाएगा तथा संसदीय कार्य मंत्री का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात्, उसकी प्रतियां अपेक्षित संख्या (इस समय 50) में मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजी जाएंगी। 'मंत्रिमंडल के लिए नोट' तैयार करते हुए निम्नलिखित मुद्दों को ध्यान में रखा जाएगा :-

- (क) संसद के पिछले सत्र की समाप्ति पर दोनों सदनों में लंबित विधेयक तथा अन्तः सत्र की अवधि के दौरान प्रख्यापित अध्यादेश यदि कोई है जिन्हें आगामी सत्र के दौरान दोनों सदनों द्वारा पारित किया जाना है।
- (ख) सत्र के दौरान किए जाने वाले वित्तीय कार्य, यदि कोई हों।
- (ग) समय-बद्ध अनिवार्य गैर-विधायी कार्य, यदि कोई है, जैसे विश्वास प्रस्ताव, किसी राज्य में राष्ट्रपति शासन संबंधी संकल्प पर विचार करना तथा लागू करना आदि।
- (घ) पिछले पांच वर्ष के दौरान हुए संसद के तदनुसूची सत्रों की बैठकों की संख्या तथा एक सत्र में बैठकों की औसत संख्या (बजट सत्र आयोजित करने के प्रस्ताव के लिए, पिछले पाँच वर्षों के दौरान आयोजित बजट सत्रों की बैठकों की संख्या तथा औसतन, बजट सत्र की बैठकों की संख्या को ध्यान में रखा जाता है)।
- (ङ) आम चुनाव के बाद या/तथा प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के प्रथम सत्र के मामले में राष्ट्रपति के अभिभाषण की तारीख तथा समय।
- (च) सदस्यों द्वारा प्रस्तावित किए जाने की संभावना वाले तात्कालिक लोकहित के मामलों पर चर्चा के लिए कुछ अलग समय निश्चित किए जाने की आवश्यकता।
- (छ) सत्र के दौरान/सत्र की प्रस्तावित तारीखों से पहले राज्य विधान सभाओं के लिए चुनाव।

मंत्रिमंडल द्वारा मंत्रालय के प्रस्ताव, संशोधित अथवा असंशोधित, का अनुमोदन हो जाने के पश्चात्, मंत्रालय सामान्य प्रकार से मंत्रिमंडल की बैठक के कार्यवृत्त प्राप्त होने की प्रतीक्षा करता है। तात्कालिकता की स्थिति में मंत्रिमंडल सचिवालय से बैठक के तुरंत बाद इस आशय का यथाशीघ्र प्राधिकार देने का औपचारिक अनुरोध किया जाता है कि मंत्रालय का प्रस्ताव तिथियों में परिवर्तन सहित या बिना परिवर्तन के मंत्रिमंडल द्वारा अनुमोदित कर दिया गया है ताकि इस मामले में तत्काल अगली आवश्यक कार्रवाई की जा सके।

मंत्रिमंडल सचिवालय से बैठक का कार्यवृत्त या अपेक्षित प्राधिकार प्राप्त होने पर माननीय राष्ट्रपति के लिए संसदीय कार्य मंत्री से एक नोट मंत्रिमंडल द्वारा अनुमोदित प्रस्ताव सहित मंत्री के अनुमोदन तथा हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत किया जाता है (संलग्नक III-ग)। मंत्री द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित नोट मोहरबंद लिफाफे में राष्ट्रपति सचिवालय को भेजा जाता है तथा उसके साथ 'मंत्रिमंडल के लिए नोट' जिस पर बैठक में विचार किया गया था तथा मंत्रिमंडल सचिवालय से प्राप्त "कार्यवृत्त/प्राधिकार" की एक-एक प्रति भी भेजी जाती है। राष्ट्रपति सचिवालय में नोट की सुपुर्दगी के बाद, मंत्रालय सचिवालय में संबंधित शाखा/अधिकारी के संपर्क में रहता है तथा विलम्ब होने की स्थिति में, अनुमोदन प्राप्त करने के लिए प्रयास, विशेष रूप से सचिव स्तर पर किए जाते हैं। प्रस्ताव पर राष्ट्रपति का अनुमोदन प्राप्त होने के पश्चात् लोक सभा और राज्य सभा के महासचिव को संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव से एक पत्र के माध्यम से सरकार के निर्णय की सूचना दी जाती है (संलग्नक III-घ और संलग्नक III-ङ)। इस मामले में अगली आवश्यक कार्रवाई, जिसमें दोनों सदनों के सदस्यों को सत्र की तारीखें अधिसूचित करना और समन जारी करना शामिल है, माननीय राष्ट्रपति का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् संबंधित संसद सचिवालय द्वारा की जाती है।

दोनों सदनों की संयुक्त बैठक का आह्वान

विधेयक से संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय प्रधानमंत्री का अनुमोदन लेने के पश्चात् संसदीय कार्य मंत्रालय को विधेयक पर विचार-विमर्श के प्रयोजन से दोनों सदनों की संयुक्त बैठक बुलाने के लिए आवश्यक कार्रवाई हेतु अनुरोध करता है। यदि प्रशासनिक मंत्रालय प्रधानमंत्री के अनुमोदन के बिना इस संबंध में मंत्रालय से अनुरोध करता है तो मंत्रालय, इस प्रयोजनार्थ प्रधानमंत्री का अनुमोदन प्राप्त करता है। तत्पश्चात्, संसदीय कार्य मंत्रालय से एक नोट राष्ट्रपति को प्रस्ताव पर उनके अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाता है जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ संयुक्त बैठक बुलाए जाने का प्रयोजन और तारीख का उल्लेख किया जाता है (संलग्नक III-च) इस नोट के साथ इस संबंध में उनके द्वारा दोनों सदनों को भेजे जाने वाले ड्राफ्ट संदेश उनके अनुमोदन और हस्ताक्षर के लिए संलग्न किए जाते हैं। राष्ट्रपति के आदेश प्राप्त हो जाने पर संसदीय कार्य मंत्री द्वारा राष्ट्रपति द्वारा अनुमोदित तारीखों को दोनों सदनों के संयुक्त बैठक के आह्वान के लिए पीठासीन अधिकारी को भेजे जाते हैं (संलग्नक III-छ और संलग्नक III-ज)। दोनों सदनों के पीठासीन अधिकारियों को भेजे गए राष्ट्रपति के संदेश में केवल संयुक्त बैठक की तारीख का उल्लेख किया जाता है तथा संयुक्त बैठक की अवधि को लोक सभा के अध्यक्ष के विवेक पर छोड़ दिया जाता है जो दोनों सदनों की संयुक्त बैठक की अध्यक्षता करता है।

निर्णय

पहले संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडलीय समिति का अनुमोदन, यदि इसका गठन न हुआ हो, को छोड़कर, सत्रों के आरंभ होने और अवधि संबंधी प्रस्तावों पर लिया जाता था। तथापि, ऐसे अवसर पर, जब संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडलीय समिति का गठन नहीं किया गया था, इस प्रस्ताव पर मंत्रिमंडल का अनुमोदन लिया जाता था। लेकिन इस प्रकार के अवसर बहुत कम और विरले ही हुए हैं। सामान्यतः इस प्रकार के अवसर उन सत्रों के संबंध में ही होते हैं जो नई लोक सभा/नए मंत्रालय के गठन के बाद होते हैं क्योंकि उस समय तक संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडलीय समिति का गठन सामान्यतः नहीं होता है।

सदनों का सत्रावसान

पृष्ठभूमि

संविधान के अनुच्छेद 85(2) के अधीन, राष्ट्रपति समय-समय पर संसद के सदनों या किसी एक सदन का सत्रावसान कर सकता है। उक्त सांविधानिक उपबंध के अधीन राष्ट्रपति के आदेश द्वारा सदन के सत्र को समाप्त किया जाना 'सत्रावसान' कहलाता है। सत्रावसान सामान्यतः सदन की बैठक के अनिश्चित काल के लिए स्थगन के पश्चात होता है। सदन का अनिश्चित काल के लिए स्थगन और इसके सत्रावसान के बीच समय-अंतराल सामान्यतः दो से चार दिवस होता है, यद्यपि ऐसे भी उदाहरण हैं जब सदन का उसी दिन सत्रावसान किया गया है जिस दिन उसे अनिश्चित काल के लिए स्थगित किया गया है। यह भी आवश्यक नहीं है कि दोनों सदनों का एक ही दिन सत्रावसान किया जाए। ऐसे भी उदाहरण हैं जब एक सदन का उसके अनिश्चितकालीन स्थगन के दिन सत्रावसान किया गया है जबकि दूसरे सदन का उसके अनिश्चितकालीन स्थगन के दिन सत्रावसान नहीं किया गया है। राज्य सभा का 141वां सत्र जो 23 फरवरी, 1987 को शुरू हुआ था, 20 मार्च, 1987 को अनिश्चित काल के लिए स्थगित किया गया था और 24 मार्च, 1987 को उसका सत्रावसान किया गया था। जबकि, आठवीं लोक सभा का आठवां सत्र जो 23 फरवरी, 1987 को शुरू हुआ था, 12 मई, 1987 को अनिश्चित काल के लिए स्थगित किया गया। अध्यक्ष ने नियम 15 के परन्तुक के अधीन शक्तियों का प्रयोग करते हुए 27 जुलाई से 28 अगस्त, 1987 तक लोक सभा की बैठक पुनः बुलाई, जिसके परिणामतः इसका आठवां सत्र जो 23 फरवरी, 1987 को शुरू हुआ था, 3 सितंबर, 1987 तक चलता रहा और इस सदन का स्थगन की अवधि के दौरान सत्रावसान नहीं किया गया था। दिनांक 3 सितंबर, 1987 को लोक सभा का सत्रावसान हुआ।

प्रक्रिया

जिस दिन दोनों सदन उनके सत्र के समापन पर अनिश्चित काल के लिए स्थगित होने नियत हैं, उससे कुछ दिन पहले, संसदीय कार्यो संबंधी मंत्रिमंडलीय समिति के लिए एक नोट संसदीय कार्य मंत्री के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ यह प्रस्तावित होगा कि दोनों सदन जो अनिश्चित काल के लिए स्थगित किए जाने नियत हैं, उनके अनिश्चितकालीन स्थगन पर ही उनका सत्रावसान कर दिया जाए। इसी बीच संसदीय कार्यो संबंधी मंत्रिमंडलीय समिति के लिए नोट मंत्री महोदय के समक्ष उनके अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाता है। संसदीय कार्यो संबंधी मंत्रिमंडलीय समिति के अध्यक्ष द्वारा सूचित तारीख और समय के पश्चात बैठक के लिए एक नोटिस जारी किया जाता है। कभी-कभी बैठक कागज-पत्रों के परिचालन के माध्यम से आयोजित की जाती है। यदि उस समय तक संसदीय कार्यो संबंधी मंत्रिमंडलीय समिति का गठन नहीं हुआ है तो ऊपर बताए गए अनुसार प्रस्ताव वाले नोट को, मंत्री द्वारा अनुमोदन प्राप्त हो जाने के पश्चात, प्रधानमंत्री को प्रस्ताव पर अनुमोदन दिए जाने के अनुरोध के साथ प्रस्तुत किया जाता है (संलग्नक III-झ)। संसदीय कार्यो संबंधी मंत्रिमंडलीय समिति/प्रधानमंत्री, जैसा भी मामला हो, का अनुमोदन मिलने के पश्चात, संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव, एक पत्र के माध्यम से सरकार का निर्णय दोनों सदनों के महासचिवों को सूचित करते हैं (संलग्नक III-ञ व संलग्नक III-ट)। संसद के दोनों सचिवालय, तब अलग-अलग अपने-अपने सदनों के

सत्रावसान की प्रस्तावित तारीख के लिए राष्ट्रपति का अनुमोदन लेते हैं। राष्ट्रपति द्वारा अनुमोदन दे दिए जाने पर, इसे असाधारण राजपत्र में अधिसूचित किया जाता है और साथ-साथ इस संबंध में एक पैराग्राफ संबंधित सदनों के संसदीय बुलेटिन भाग-II में प्रविष्ट किया जाता है जिसके माध्यम से सदनों के सत्रावसान की सूचना सदस्यों को दी जाती है।

लोक सभा का भंग किया जाना

संविधान के अनुच्छेद 83(2) के अनुसार, लोक सभा, यदि उसे पहले भंग न किया जाए इसकी प्रथक बैठक के लिए निर्धारित तारीख से पाँच वर्ष के लिए बनी रहेगी तथा पाँच वर्ष की उक्त अवधि समाप्त हो जाने पर सदन को भंग हुआ माना जाएगा। भारत सरकार (कार्यों का आबंटन) नियम, 1961 के अनुसार लोक सभा को भंग किए जाने संबंधी कार्य संसदीय कार्य मंत्री को सौंपे गए हैं।

लोक सभा की निर्धारित अवधि पूरा होने से लगभग एक सप्ताह पूर्व, संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा 'मंत्रिमंडल के लिए एक नोट' प्रस्तुत किया जाता है जिसमें लोक सभा को भंग किए जाने की प्रस्तावित तारीख के लिए अनुमोदन दिए जाने के लिए अनुरोध किया जाता है। इस प्रस्ताव पर मंत्रिमंडल द्वारा अनुमोदन दे दिए जाने पर, मंत्री, राष्ट्रपति को संबोधित एक नोट के माध्यम से, मंत्रिमंडल द्वारा अनुसंधित रूप में भंग किए जाने की प्रस्तावित तारीख के लिए राष्ट्रपति का अनुमोदन प्राप्त करता है। राष्ट्रपति, इस प्रस्ताव पर अपना अनुमोदन देने से पूर्व, **संलग्नक III-ठ** पर उल्लिखित पत्र में दिए अनुसार, संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव से औपचारिक पुष्टि के लिए यह जानकारी प्राप्त कर सकता है कि क्या प्रस्तावित अनिवार्य विधायी और वित्तीय कार्य लोक सभा द्वारा इसके अनिश्चित काल तक स्थगित किए जाने से पूर्व पूरे कर लिए गए हैं। राष्ट्रपति का अनुमोदन जब प्राप्त हो जाता है तो उसे संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव द्वारा लोक सभा के महासचिव को सम्प्रेषित किया जाता है जो आवश्यक अनुमोदन प्राप्त होने के बाद इसे राजपत्र में प्रकाशित कराता है।

निर्णय

राज्य सभा के सत्रावसान संबंधी प्रस्ताव मंत्रिमंडल के समक्ष रखने की अपेक्षा में छूट

छठी लोक सभा के नवें सत्र और राज्य सभा के 111वें सत्र को 20 अगस्त, 1979 को अनिश्चित काल के लिए स्थगित किया गया। बाद में लोक सभा को राष्ट्रपति द्वारा 22 अगस्त, 1979 को भंग कर दिया गया और यह महसूस किया गया कि राज्य सभा का सत्रावसान किया जाए। लोक सभा और राज्य सभा सचिवालयों को सरकार के राज्य सभा के सत्रावसान किए जाने के निर्णय की सूचना दी गई जिसका 24 अगस्त, 1979 को ही सत्रावसान कर दिया गया था। लेकिन, इसी प्रकार की स्थितियों में 13 मार्च, 1991 को नवीं लोक सभा को, 4 दिसंबर, 1997 को ग्यारहवीं लोक सभा, 26 अप्रैल, 1999 को बारहवीं लोक सभा को भंग किए जाने के बाद, राज्य सभा के सत्रावसान के लिए प्रस्ताव संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडलीय समिति के समक्ष अनुमोदनार्थ रखे गए थे तथा समिति द्वारा प्रस्तावों को अनुमोदित कर दिए जाने के बाद दोनों सचिवालयों को इस संबंध में अगली कार्रवाई किए जाने का अनुरोध किया गया था।

प्रधानमंत्री के अनुमोदन से सत्रावसान किए गए सदन

ग्यारहवीं, बारहवीं तथा तेरहवीं लोक सभा के प्रथम सत्रों तथा राज्य सभा के तदनुसूची सत्रों के सत्रावसान प्रधानमंत्री का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद किए गए थे क्योंकि तब तक संसदीय कार्यो संबंधी मंत्रिमंडलीय समिति का गठन नहीं हुआ था (भारत सरकार (कारबार का संव्यवहार) नियमावली का नियम 12 - नियमों से विचलन - प्रधानमंत्री इन नियमों से उस सीमा तक, जितना वह आवश्यक समझे किसी मामले में या मामलों की श्रेणियों में विचलन की अनुमति या माफी दे सकता है)।

बजट सत्र के विश्रांति काल के दौरान लोक सभा का सत्रावसान ताकि सरकार अध्यादेशों को प्रख्यापित कर सके

दसवीं लोक सभा के नवें सत्र और राज्य सभा के 170 वें सत्र का 13 मई, 1994 को विश्रांति के लिए स्थगित किया गया था तथा 13 जून, 1994 को पुनः बैठक के लिए बुलाया गया था। सरकार अध्यादेशों को प्रख्यापित कर सके इसके लिए, 13 मई, 1994 को स्थगित की गई लोक सभा का 23 मई, 1994 को सत्रावसान किया गया। (राज्य सभा भी जो 13 मई, 1994 को ही स्थगित की गई थी, का सत्रावसान नहीं किया गया) लोक सभा के सत्रावसान के पश्चात, निम्नलिखित तीन अध्यादेश प्रख्यापित किए गए :-

1. मणिपुर नगरपालिका अध्यादेश, 1994 (24 मई, 1994 को प्रख्यापित);
2. पंजाब नगरपालिका निगम कानून (चंडीगढ़ पर लागू) अध्यादेश, 1994 (24 मई, 1994 को प्रख्यापित);
तथा
3. नई दिल्ली नगर परिषद अध्यादेश, 1994 (25 मई, 1994 को प्रख्यापित)।

उपर्युक्त अध्यादेशों से संबंधित विधेयक लोक सभा के अगले सत्र के दौरान और विश्रांति के बाद हुए राज्य सभा के उसी सत्र के दूसरे भाग में पारित किए गए।

बजट सत्र के विश्रांति काल के दौरान राज्य सभा का सत्रावसान ताकि सरकार अध्यादेश प्रख्यापित कर सके

सोलहवीं लोक सभा के चौथे सत्र और राज्य सभा के 234वें सत्र को 20 मार्च, 2015 को अवकाश के लिए स्थगित कर दिया गया था। सरकार को अध्यादेश जारी करने में सक्षम बनाने के लिए, 20 मार्च, 2015 को स्थगित राज्य सभा का 28 मार्च, 2015 को सत्रावसान कर दिया गया था। (20 मार्च, 2015 को स्थगित हुई लोक सभा का सत्रावसान नहीं किया गया)। राज्य सभा के सत्रावसान के बाद निम्नलिखित अध्यादेश प्रख्यापित किया गया:-

- (i) भूमि अर्जन, पुनर्वास और पुनर्व्यवस्थापन में उचित प्रतिकर और पारदर्शिता का अधिकार (संशोधन) अध्यादेश, 2015

बजट सत्र के विश्रांति काल के दौरान दोनों सदनों का सत्रावसान ताकि सरकार अध्यादेश प्रख्यापित कर सके

सोलहवीं लोक सभा के सातवें सत्र और राज्य सभा के 238वें सत्र को 16 मार्च, 2016 को अवकाश के लिए स्थगित कर दिया गया था। सरकार को अध्यादेश जारी करने में सक्षम बनाने के लिए, संसद के दोनों सदनों का क्रमशः 29 मार्च, 2016 और 30 मार्च, 2016 को सत्रावसान किया गया था। संसद के दोनों सदनों के सत्रावसान के बाद निम्नलिखित अध्यादेश प्रख्यापित किया गया:-

(i) शत्रु संपत्ति (संशोधन और विधिमान्यकरण) दूसरा अध्यादेश, 2016

जाँच सूची

दोनों सदनों के आह्वान, सत्रावसान तथा लोक सभा के भंग किए जाने के संबंध में विभिन्न अवस्थाओं में की जाने वाली कार्रवाई की जाँच सूची **संलग्नक III-ड** पर दी गई है।

सरकार के विधायी तथा वित्तीय कार्य

संसदीय लोकतंत्र में, संसद का मुख्य कार्य सरकारी कार्य से संबंधित होता है। इसलिए सरकारी कार्य की योजना बनाने का अत्यधिक महत्व होता है। संसद के दोनों सदनों में विधायी तथा अन्य सरकारी कार्य की योजना बनाने और समन्वयन के कार्य भारत सरकार (कार्यों का आबंटन) नियमावली, 1961 के अधीन संसदीय कार्य मंत्रालय को सौंपे गए हैं।

संसद के किसी भी सदन में मंत्री परिषद के किसी सदस्य द्वारा प्रस्तुत किए गए अथवा प्रस्तावित किसी कार्य को शासकीय या सरकारी कार्य समझा जाता है। सरकारी कार्य में विधायी, गैर-विधायी, वित्तीय, गैर-वित्तीय कार्य शामिल हैं जो किसी भी सदन में मंत्रियों द्वारा पुरःस्थापित या प्रस्तावित/आरंभ किए गए हों। दोनों सदनों के नियमों में यह व्यवस्था है कि सरकारी कार्य के संव्यवहार के लिए आबंटित दिनों में सरकार द्वारा प्रायोजित कार्यों को अग्रता दी जाएगी तथा उसे ऐसे क्रम में व्यवस्थित किया जाएगा जिसे दोनों सदनों के पीठासीन अधिकारी संबंधित सदनों के नेताओं के परामर्श से निर्धारित करेंगे। प्रश्नकाल और गैर सरकारी सदस्यों के दिनों के दौरान ढाई घंटे को छोड़कर (राज्य सभा में, सामान्यतः गैर सरकारी सदस्यों के दिनों में कोई सरकारी कार्य नहीं दिया जाता है) दोनों सदनों का पूरा समय सरकारी कार्य करने में लगाया जाता है। तथापि, सरकार सामान्यतः सरकारी कार्य के लिए उपलब्ध समय के दौरान समय-समय पर सदस्यों द्वारा मांग किए जाने तथा सदनों की कार्य परामर्शदात्री समिति द्वारा सिफारिश किए जाने पर तात्कालिक सार्वजनिक महत्व के विषयों पर चर्चा के लिए अनुमति दे सकती है। इस अध्याय में संसद के दोनों सदनों में किए गए सरकारी विधायी तथा वित्तीय कार्यों के संबंध में उल्लेख किया गया है। जहां तक दोनों सदनों में किए गए अन्य सरकारी कार्यों का संबंध है, उनका उल्लेख इस पुस्तिका के अध्याय 5 में अलग से किया गया है।

सरकारी विधायी कार्य

मंत्री/मंत्रियों द्वारा विचारार्थ पुरःस्थापित या प्रस्तावित तथा पारित/आरंभ किए गए किसी विधेयक/विधेयकों को सरकारी विधायी कार्य माना जाता है। (दोनों सदनों में किसी सदस्य द्वारा विचारार्थ पुरःस्थापित या प्रस्तावित तथा पारित विधेयक, चाहे वह सत्ता में आई पार्टी/पार्टियों का हो या विपक्षी पार्टी/समूह का हो (मंत्री के अलावा) गैर सरकारी सदस्य का विधायी कार्य माना जाता है। ऐसे कार्य दोनों सदनों में गैर सरकारी सदस्यों के कार्य के लिए निर्धारित समय अर्थात् एकान्तर सप्ताह के अंतिम कार्य दिवस या प्रत्येक सदन में पीठासीन अधिकारी द्वारा निर्धारित किए गए अनुसार किसी सप्ताह में अन्य दिवस के ढाई घंटे के दौरान किए जाते हैं।

वित्तीय कार्य

सरकार द्वारा सदन के समक्ष लाए गए वित्तीय कार्यों में निम्नलिखित मदें शामिल हैं :-

- (i) केंद्रीय बजट तथा अनुपूरक/अतिरिक्त अनुदान मांगों के विवरण प्रस्तुत करना;
- (ii) राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्य/राज्यों के संबंध में बजट और अनुपूरक/अतिरिक्त अनुदान मांगों के विवरण प्रस्तुत करना;
- (iii) केंद्रीय बजट पर आम चर्चा; केंद्रीय बजट के संबंध में अनुदान मांगों, अनुपूरक और अतिरिक्त अनुदान मांगों पर चर्चा और मतदान;
- (iv) लोक सभा द्वारा स्वीकृत विभिन्न मांगों के संबंध में विनियोग विधेयकों को पुरःस्थापित करना, विचार करना तथा पारित करना;
- (v) वित्त विधेयक को पुरःस्थापित करना, विचार करना तथा पारित करना; तथा
- (vi) बजट पर सामान्य चर्चा, राष्ट्रपति के शासनाधीन राज्यों तथा संघ राज्य क्षेत्रों की अनुपूरक अनुदान मांगों, अतिरिक्त अनुदान मांगों पर चर्चा और मतदान तथा संबंधित विनियोग विधेयकों का पुरःस्थापन, विचार तथा पारित करना।

प्रक्रिया

इस कार्य को निष्पादित करने में, संसदीय कार्य मंत्रालय सरकारी कार्यों को निम्नलिखित तीन अवस्थाओं में व्यवस्थित करता है :-

- (i) पूरे सत्र के लिए संभावित कार्य, अर्थात् सत्र के लिए सरकारी विधायी और अन्य कार्यों की अनन्तिम सूची;
- (ii) साप्ताहिक आधार पर कार्यों की योजना बनाना अर्थात् अगले सप्ताह के दौरान संबंधित सदनों में किए जाने वाले संभावित सरकारी कार्यों के संबंध में प्रत्येक सप्ताह प्रत्येक सदन में संसदीय कार्य मंत्रियों द्वारा दिए गए वक्तव्य; तथा
- (iii) प्रतिदिन के आधार पर दोनों सदनों में कार्य की योजना बनाना अर्थात् प्रतिदिन लोक सभा एवं राज्य सभा सचिवालयों को सरकारी कार्यों की सूची प्रस्तुत करना ताकि उन्हें अगले तथा उससे अगले दिन के लिए संबंधित सदनों के कार्यों की सूची में शामिल किया जा सके।

पूरे सत्र के लिए सरकारी कार्य - अनन्तिम सूची

एक सत्र के लिए सरकारी विधायी, वित्तीय तथा अन्य कार्यों की अनन्तिम योजना बनाने के लिए, यह आवश्यक है कि संसदीय कार्य मंत्रालय अपने पास पहले से उन कार्यों की विभिन्न मदों के संबंध में सूचना रखे जिन्हें मंत्रालय/विभाग आगामी सत्र के दौरान सदनों के समक्ष प्रस्तुत करना चाहता है। यद्यपि उन विधेयकों के संबंध में जानकारी मंत्रालय के पास उपलब्ध होती है जो पिछले सत्र की समाप्ति के समय दोनों सदनों तथा इन विधेयकों से संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों के पास लम्बित थे लेकिन यह जानकारी नहीं होती है कि क्या प्रशासनिक मंत्रालय अगले सत्र के दौरान विचारार्थ और पारित किए जाने के लिए लम्बित विधेयक को प्रस्तुत करेगा। यह केवल प्रशासनिक मंत्रालय प्रामाणिक रूप से बता सकता है कि वह आगामी सत्र के दौरान किसी विशेष लम्बित विधेयक को लाने का प्रस्ताव रखेगा या नहीं। कोई भी मंत्रालय आगामी सत्र के दौरान न केवल लम्बित विधेयक बल्कि नए विधायी प्रस्ताव या गैर-विधायी तथा/अथवा वित्तीय कार्यों के प्रस्ताव भी प्रस्तुत कर सकता है। इसलिए संसदीय कार्य मंत्रालय के लिए यह आवश्यक हो जाता है कि वह सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से संसद के प्रत्येक सत्र से काफी पहले सम्पर्क करे ताकि आगामी सत्र के दौरान संसद में उनके द्वारा लाए जाने वाले प्रस्तावित विधायी और अन्य कार्यों संबंधी विवरण प्राप्त कर सके।

इस प्रयोजनार्थ दोनों सदनों के पिछले सत्रावसान या आम चुनाव या अन्यथा नई सरकार बनने के तुरंत बाद संसदीय कार्य मंत्रालय का सचिव भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के सचिवों को अर्ध शासकीय पत्र (**संलग्नक IV-क**) द्वारा अगले सत्र के दौरान उनके द्वारा पुरःस्थापित/प्रस्तावित किए जाने वाले विधायी (लम्बित तथा नए विधेयक) तथा अन्य कार्यों संबंधी सूचना निर्धारित फार्म में (**संलग्नक IV-ख**) निर्धारित तारीख तक (सामान्यतः सत्र शुरू होने से चार सप्ताह पूर्व (यह सत्र से पहले उपलब्ध समय के आधार पर भिन्न हो सकता है) भेजने का अनुरोध करता है। इस पत्र में अगले सत्र के आरंभ होने की संभावित तारीख के बारे में भी संकेत दिया जाता है।

मंत्रालयों/विभागों से उत्तरों की प्राप्ति की स्थिति का मॉनीटरन किया जाता है और जिन मंत्रालयों से उत्तर प्राप्त नहीं होते हैं उन्हें विभिन्न स्तरों पर दूरभाष द्वारा शीघ्र उत्तर भेजने के लिए अनुरोध किया जाता है। सूचना भेजने के लिए निर्धारित तारीख समाप्त होने पर एक अनुस्मारक जारी किया जाता है। तत्पश्चात्, आवश्यकता के अनुसार, मंत्रालय के वरिष्ठ अधिकारी अपने समतुल्य अधिकारियों/संबंधित वरिष्ठ अधिकारियों को दूरभाष से तत्काल सूचना भेजने का अनुरोध भी करते हैं। विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त सूचना को **संलग्नक IV-ग** पर दिए गए फार्मेट अनुसार संकलित किया जाता है।

सत्र के लिए सरकारी तथा अन्य कार्यों की अनन्तिम सूची को अन्तिम रूप से तैयार करने की दृष्टि से, विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त सूचना को दो अवस्थाओं में तैयार किया जाता है। प्रथम अवस्था में सूची की, विशेष रूप से सूची में शामिल विधेयकों की, मंत्रिमंडल के लिए नोट का ड्राफ्ट तैयार करने की अवस्था, विधेयक का तैयार किया जाना तथा क्या मंत्रिमंडल ने विधेयक पर, जहां आवश्यकता है

अनुमोदन/नया अनुमोदन दिया है या नहीं, के संदर्भ में विधि और न्याय मंत्रालय के विधायी विभाग के परामर्श से संवीक्षा की जाती है। इससे मंत्रालय को इस संबंध में व्यापक जानकारी मिल जाती है कि प्रत्येक विधेयक की तैयारी की स्थिति क्या है तथा क्या इसे तैयार करने से प्रशासनिक मंत्रालय के लिए विधेयक को संसद के समक्ष इसके आगामी सत्र के दौरान समय पर प्रस्तुत करने के लिए सभी प्रक्रियागत औपचारिकताएं पूरी करनी व्यवहार्य होंगी। इस प्रयोजनार्थ, संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव की सत्र से आठ-दस दिन पहले विधायी सचिव के साथ विधायी सचिव के कार्यालय में एक बैठक आयोजित की जाती है जिसमें दोनों मंत्रालयों के वरिष्ठ अधिकारी भी उपस्थित होते हैं। इस संबंध में संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव द्वारा एक अर्ध शा.पत्र (**संलग्नक-IV-घ**) विधायी सचिव को इस प्रयोजनार्थ बैठक नियत करने के लिए अनुरोध करते हुए सत्र से लगभग 10-12 दिन पहले भेजा जाता है जिसके साथ विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा प्रेषित कार्यों की समेकित सूची (**संलग्नक IV-ग** पर दिए गए फार्मेट में) अग्रेषित की जाती है। व्यावहारिक रूप में पहले सचिव, विधायी विभाग के साथ औपचारिक परामर्श से बैठक नियत करता है और उसके बाद अर्ध शा. पत्र प्रेषित करता है जिसके साथ समेकित सूची की एक प्रति भेजी जाती है।

दूसरी अवस्था में, सूची में शामिल विधेयकों की विधायी विभाग के परामर्श से संवीक्षा किए जाने के बाद संसदीय कार्य मंत्री अगले सत्र के लिए सरकारी कार्यों की समीक्षा तथा उसे अन्तिम रूप देने के लिए संबंधित मंत्रालयों के सचिवों/वरिष्ठ अधिकारियों के साथ सत्र से लगभग एक सप्ताह पूर्व बैठक करते हैं। इस प्रयोजनार्थ, सत्र से लगभग एक माह पूर्व मंत्री को एक नोट प्रस्तुत किया जाता है जिसमें उस बैठक के लिए उसकी सुविधा अनुसार तारीख और समय, सत्र से लगभग एक सप्ताह पूर्व तय करने के बारे में पूछा जाता है। कभी-कभी मंत्री के लिए ऐसा सुविधाजनक न होने पर, मंत्री द्वारा बताए गए संसदीय कार्य मंत्रालय के राज्य मंत्रियों में से कोई मंत्री बैठक की अध्यक्षता करता है। मंत्री/राज्य मंत्री द्वारा बैठक के लिए तारीख और समय की अपनी सुविधानुसार स्वीकृति दिए जाने पर, लोक सभा या राज्य सभा सचिवालय जैसा भी मामला हो, को इस प्रयोजनार्थ संसद भवन या संसदीय सौध में किसी बड़े सम्मेलन कक्ष को उस निर्धारित तारीख के लिए आरक्षित करने का अनुरोध किया जाता है। सम्मेलन कक्ष के आरक्षण के संबंध में सचिवालय द्वारा पुष्टि कर दिए जाने के बाद, सचिव एक अर्ध शा. पत्र (**संलग्नक IV-ड**) संबंधित मंत्रालयों/विभागों के सचिवों को बैठक में भाग लेने अथवा मंत्रालय के किसी संबंधित वरिष्ठ अधिकारी को बैठक में भेजने के लिए अनुरोध के लिए प्रेषित करता है। प्रत्येक मंत्रालय से संबंधित कार्य मदों की एक सूची भी, जिन पर बैठक में समीक्षा की जानी है, अर्ध शासकीय पत्र के साथ मंत्रालय को भेजी जाती है।

इसके साथ-साथ संसदीय कार्य मंत्रालय के संयुक्त सचिव से एक नोट संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्रियों को भेजा जाता है जिसमें उन्हें बैठक में उपस्थित होने का अनुरोध किया जाता है। इसके साथ बैठक में समीक्षा की जाने वाली कार्य-मदों की एक समेकित और संवीक्षा की गई सूची की एक प्रति भी भेजी जाती है। आवश्यकता अनुसार वरिष्ठ अधिकारियों से अनुमोदन प्राप्त करने के बाद चाय/जलपान, बैठक के स्थल पर सुरक्षा, विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों के लिए प्रवेश-पत्र, बैठक में भाग लेने वाले अधिकारियों के हस्ताक्षर लेने के लिए उपस्थिति शीट आदि की व्यवस्था की जाती है।

बैठक में संवीक्षा की गई सूची की प्रत्येक मद पर एक-एक करके चर्चा की जाती है (आरंभ से अंत या अंतिम मद से आरंभ तक या बीच में से, जैसा मंत्री द्वारा निर्णय लिया जाए, जो पिछली बैठक में अपनाए गए क्रम को ध्यान में रखते हुए लिया जाता है) तथा संबंधित मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों से चर्चा के पश्चात् उन्हें अग्रता प्रदान की जाती है। उनके महत्व और तात्कालिकता के आधार पर, उन्हें 'क' या 'ख' या 'ग' श्रेणी प्रदान की जाती है (कभी-कभी मंत्री 'क+', 'ख+', 'क-', 'ख-' श्रेणियां भी प्रदान करते हैं)। अध्यादेश के स्थान पर विधेयक लाने, वित्तीय कार्यों की सभी मदें या विधायी या अन्य कार्य की कोई मद जिसे निर्धारित अवधि/तारीख तक संसद द्वारा पारित किया जाना हो, जैसे किसी राज्य के संबंध में अनुच्छेद 356 के अधीन जारी की गई उद्घोषणा संबंधी संकल्प को अपनाना आदि विषयों को सदैव उच्चतम प्राथमिकता दी जाती है। कार्य की जिन मदों को 'क' श्रेणी प्रदान की जाती है, वे वह होती हैं जिन्हें उस सत्र के दौरान अनिवार्य रूप से लिया जाएगा। कार्य की जिन मदों को 'ख' श्रेणी प्रदान की जाती है, वे वह होती हैं जिन्हें या तो केवल पुरःस्थापन हेतु या पुरःस्थापन के साथ-साथ सत्र के दूसरे/बाद के भाग के दौरान विचारण और पारण हेतु लिया जा सकता है। जबकि श्रेणी 'ग' वाली मदें निम्नतम अग्रता वाली होती हैं तथा उन्हें उसी सत्र के दौरान लिए जाने की अपेक्षा नहीं होती। बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है और मंत्री द्वारा उसका अनुमोदन होने के बाद, सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए संबंधित मंत्रालयों/विभागों को परिचालित किया जाता है।

मंत्री की बैठक में लिए गए निर्णयों के आधार पर, आगामी सत्र के दौरान लिए जाने वाले संभावित सरकारी विधायी तथा अन्य कार्यों की अनन्तिम सूची प्रत्येक सदन के संबंध में अलग-अलग तैयार की जाती है। (बैठक में 'ग' श्रेणी में रखी गई मदों को अनन्तिम सूची में शामिल नहीं किया जाता है, जबकि अन्य श्रेणी की मदों की आवश्यकता होने पर, टिप्पणी सहित जैसे, केवल पुरःस्थापन के लिए, आदि) शामिल किया जाता है। सचिव/मंत्री द्वारा उनके अनुमोदन के बाद, **संलग्नक IV-च** पर दिए गए फार्मेट के अनुसार अनन्तिम सूची, सत्र से लगभग 3-4 दिन पहले लोक सभा और राज्य सभा सचिवालयों को उनके अपने सदस्यों और मंत्रालयों/विभागों की सूचना के लिए संसदीय बुलेटिन भाग-II में प्रकाशित किए जाने के लिए भेजी जाती है। (संविधान के अनुच्छेद 87(2) के अनुसार, राष्ट्रपति के अभिभाषण से शुरू होने वाले सत्र के दौरान अनन्तिम सूची की प्रतियां दोनों सचिवालयों के सदनों को राष्ट्रपति के अभिभाषण के पश्चात् भेजी जाती हैं)।

यद्यपि सूची में शामिल कार्य की सभी मदें सत्र के दौरान ली जानी आवश्यक नहीं है लेकिन सूची से सत्र के दौरान सरकार द्वारा किए जाने वाले संभावित विधायी और अन्य कार्यों के संबंध में सदस्यों को व्यापक जानकारी मिलनी आवश्यक है तथा सूची से सदन में ऐसी मदों पर चर्चा में भाग लेने के लिए उन्हें स्वयं को पहले से तैयार करने के अवसर भी मिल जाते हैं। इसके अलावा यह सूची संबंधित मंत्रालय/विभाग को उनके विधेयकों की जानकारी प्रदान करती है ताकि वे आगामी सत्र के दौरान सदनों द्वारा उनके विधेयकों के पुरःस्थापन/विचार किए जाने और पारित किए जाने के लिए पहले से योजना बना सकें/आवश्यक कार्रवाई

कर सकें। इससे सत्र के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय को योजना बनाने और कार्यों को प्राथमिकता प्रदान करने में भी सहायता मिलती है।

साप्ताहिक आधार पर कार्यों की योजना बनाना

सत्रावधि के दौरान, मंत्रालय साप्ताहिक आधार पर सरकारी कार्यों की समीक्षा करता है और योजना बनाता है। इन समीक्षाओं के आधार पर, संसदीय कार्य मंत्री भी दोनों सदनों में अगले सप्ताह के दौरान किए जाने वाले संभावित सरकारी कार्यों के संबंध में सामान्यतः सप्ताह में सदन की अंतिम बैठक में प्रत्येक सप्ताह वक्तव्य देते हैं। जिस दिन वक्तव्य दिया जाना होता है उस दिन के लिए सदनों की कार्यसूची में इस मद को भी शामिल किया जाता है। चूँकि वक्तव्य दोनों सदनों में लगभग साथ-साथ दिए जाते हैं - लोक सभा में प्रश्नकाल तथा कागज-पत्र सभा पटल पर रखे जाने के पश्चात और राज्य सभा में प्रश्नकाल से पहले - संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्री लोक सभा में वक्तव्य देता है और राज्य सभा से संसदीय कार्य राज्य मंत्री राज्य सभा में वक्तव्य देता है। यह वक्तव्य देने के समय, सचिव को सरकारी दीर्घा, लोक सभा में तथा संयुक्त सचिव को सरकारी दीर्घा, राज्य सभा में मंत्रियों की सहायता के लिए और ऐसी आकस्मिकता में सहायता करने के लिए, जो वक्तव्य के संबंध में हो सकती है, उपस्थित रहना होता है।

मंत्रालय कुछेक दिनों में/अगले सप्ताह में तथा अगले सप्ताह के दौरान सूचीबद्ध करने के लिए तैयार या तैयार की जाने वाली सरकारी कार्यों की विभिन्न मदों के महत्व तथा तात्कालिकता तथा सरकारी कार्य के संव्यवहार के लिए उपलब्ध होने वाले समय को भी ध्यान में रखते हुए इन वक्तव्यों को तैयार करता है। चूँकि ये वक्तव्य सत्र काल में ही तैयार किए जाते हैं, मंत्रालय सदनों द्वारा उस दिन जिस दिन सूची तैयार की जाती है तथा अगले दिन भी निपटाए जाने वाले संभावित कार्यों को भी ध्यान में रखता है। इस प्रकार गुरुवार तथा शुक्रवार को भी तैयार किए गए वक्तव्य के लिए, गुरुवार को सदनों द्वारा निपटाए जाने वाले संभावित सरकारी कार्यों को भी ध्यान में रखा जाता है। प्रत्येक सदन के लिए अलग-अलग तैयार किए गए ऐसे वक्तव्य प्रत्येक गुरुवार या प्रत्येक सप्ताह सदनों की उपान्त्य बैठक में मंत्री के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किए जाते हैं। वक्तव्यों का मंत्री द्वारा उसी दिन अनुमोदन किया जाता है। इसके पश्चात् सचिव, दोनों सचिवालयों के महासचिवों को (संलग्नक IV-छ तथा संलग्नक IV-ज) वक्तव्य की अपेक्षित संख्या में प्रति भेजता है तथा अगले दिन लोक सभा में संसदीय कार्य मंत्री द्वारा दिए जाने वाले वक्तव्य तथा राज्य सभा में संसदीय कार्य राज्य मंत्री द्वारा दिए जाने वाले वक्तव्य के बारे में सूचित करता है। मंत्रियों द्वारा दोनों सदनों में वक्तव्य दिए जाने के बाद, सदस्य, पीठासीन अधिकारियों की अनुमति से निवेदन/सुझाव, यदि कोई हो, प्रस्तुत कर सकते हैं। सामान्यतः मंत्री इन निवेदनों के उत्तर नहीं देते हैं, लेकिन यदि आवश्यकता हो या अध्यक्ष द्वारा निदेश दिया गया हो तो मंत्री सदस्य द्वारा दिए गए सुझावों/निवेदनों के प्रतिउत्तर दे सकते हैं। साप्ताहिक वक्तव्य सदस्यों को अगले सप्ताह के दौरान आसन्न कार्यों के बारे में अग्रिम सूचना देते हैं तथा इसके प्रस्तावित कार्यों के संबंध में सदन के दृष्टिकोण को समझाने का सरकार को अवसर भी देते हैं ताकि इसे तदनुसार पुनः तैयार किया जा सके।

सरकारी कार्य की दैनिक आधार पर योजना बनाना

सत्र काल के दौरान, संसदीय कार्य मंत्रालय सरकारी कार्य की समीक्षा करता है, योजना बनाता है तथा दैनिक आधार पर दोनों सदनों में विचारार्थ सरकारी कार्य प्रस्तुत करता है। यह मंत्रालय दोनों सदनों में अग्रता के क्रम में, जिसे वह उचित समझे, सरकारी कार्य प्रस्तुत कराने के लिए उत्तरदायी है। सरकारी एवं गैर सरकारी कार्यों की मुद्रित सूची प्रकाशित कराने की जिम्मेदारी संबंधित संसद सचिवालयों की है। किसी तारीख के लिए सदनों के कार्यों की सूची में सरकारी कार्य की किसी मद को शामिल करने के लिए मंत्रालय द्वारा दोनों संसद सचिवालयों को उस सत्र काल के दौरान उन्हें प्रतिदिन भेजी गई सरकारी कार्य की सूची के माध्यम से अनुरोध किया जाता है। आरंभ में यह मंत्रालय सत्र आरंभ होने से लगभग दो-तीन दिन पहले दोनों सदनों की पहली दो या तीन बैठकों के लिए दोनों सचिवालयों को सरकारी कार्यों की सूची भेजता है। सत्र शुरू होने के बाद, सरकारी कार्यों की सूची दोनों सचिवालयों को प्रतिदिन भेजी जाती है। सामान्यतः प्रत्येक सदन के संबंध में सरकारी कार्य की सूची संबंधित सचिवालय को उस तारीख से दो दिन पहले उपलब्ध कराई जाती है जिस तारीख से वह संबंधित होती है। लेकिन, यदि यह आवश्यक हो जाए कि किसी कार्य को उसी दिन किया जाए तो सरकारी कार्यों की एक अनुपूरक सूची उसी दिन संबंधित संसद सचिवालय को भेजी जाती है तथा साथ ही अनुरोध किया जाता है कि मंत्रालय के पत्र में दर्शाई गई अग्रता के अनुसार उस दिन के लिए कार्य सूची में उस कार्य को शामिल कर लिया जाए। किसी विषय को संबंधित सदन में केवल सचिवालय द्वारा संशोधित कार्यों की अनुपूरक सूची जारी करने के बाद ही शामिल किया जा सकता है। सरकारी कार्यों की सूची से संबंधित सभी प्रस्ताव संसदीय कार्य मंत्रालय के अनुमोदन के बाद जारी किए जाते हैं। कार्यों की सूची में शामिल किसी मद को सदन द्वारा लिए जाने से पहले सरकार उसे किसी भी समय वापस ले सकती है या उसका अग्रता क्रम बदल सकती है या सरकारी कार्यों की उस दिन के लिए संशोधित सूची जारी कर सकती है।

सरकारी कार्यों की सूची प्रस्तुत करते हुए ध्यान में रखी जाने वाली बातें

सरकारी कार्यों की सूची के लिए प्रस्ताव राज्य मंत्री के माध्यम से मंत्री को प्रस्तुत करते समय मंत्रालय यह सुनिश्चित करता है कि उसमें शामिल किए जाने के लिए सुझाई गई मदें निम्नलिखित मानदण्डों के अनुसार हैं :-

- (i) मदों को सूची में पुरःस्थापित किए जाने या विचार किए जाने तथा पारित किए जाने के लिए, जैसा भी मामला हो, सभी कार्यविधिक अपेक्षाएं पूरी की गई हैं। मंत्रालय/विभाग से भी दूरभाष पर यथासंभव, परामर्श किया जाए।
- (ii) संबंधित सदन की कार्य मंत्रणा समिति ने इस पर चर्चा/विचार के लिए समय आबंटित किया है (लेकिन, पुरःस्थापन के लिए समिति द्वारा कोई समय-आबंटन आवश्यक नहीं है)। (जिन कार्य-मदों

को समय आबंटित नहीं किया गया है, उन्हें भी विशेष परिस्थितियों में, अर्थात् जब समय आबंटन किया गया कोई सरकारी कार्य उपलब्ध नहीं है, प्रस्तावित किया जा सकता है। ऐसे मामलों में समय का आबंटन सदन के अनुमोदन से अध्यक्ष/सभापति द्वारा किया जाता है।)

- (iii) प्रस्तुत किए जाने वाले नोट में प्रत्येक मद के सामने कार्य मंत्रणा समिति द्वारा आबंटित समय, यदि कोई है, दर्शाया जाता है तथा यह भी उल्लेख किया जाता है कि क्या विधेयक की, यदि प्रस्ताव में शामिल है, स्थाई समिति द्वारा जाँच कर ली गई है।
- (iv) किसी एक विशेष दिन के लिए सुझाई जा रही मदों के लिए आबंटित कुल समय उस दिन सरकारी कार्य के संव्यवहार के लिए उपलब्ध समय से कम नहीं है। सामान्यतः दोनों सदनों में चार घंटे - अपराह्न 2.00 बजे से सांय 6.00 बजे सरकारी कार्य के संव्यवहार के लिए उपलब्ध हैं। लेकिन, शुक्रवार को या सप्ताह में सदनों में अंतिम बैठक को, अर्थात् गैर-सरकारी सदस्यों के दिन, केवल डेढ़ घंटा- 2.00 बजे दोपहर से 3.30 बजे दोपहर तक का समय लोक सभा में सरकारी कार्य के लिए उपलब्ध होता है जबकि राज्य सभा में सामान्यतः इन दिनों के लिए कोई सरकारी कार्य उपलब्ध नहीं कराया जाता है जब तक कि कार्य मंत्रणा समिति, राज्य सभा द्वारा सिफारिश न की गई हो या सरकार द्वारा कार्य की तात्कालिकता को ध्यान में रखते हुए अन्यथा निर्णय न लिया गया हो।
- (v) क्या सुझाई गई मदों को उस सप्ताह के लिए सरकारी कार्य के साप्ताहिक विवरण में शामिल कर लिया गया है (यद्यपि, सदनों के नियमों के अनुसार यह आवश्यक नहीं है, लेकिन सदनों में सदस्यों द्वारा उठाई गई किसी आपत्ति को दूर किया जाना चाहिए)।
- (vi) क्या संविधान संशोधन विधेयकों के मामले में, कार्य मंत्रणा समिति ने पुरःस्थापन या विचार किए जाने या पारित किए जाने के लिए तारीख आदि की सिफारिश की है। (क्योंकि संविधान संशोधन विधेयक के लिए उसके पुरःस्थापन या विचार किए जाने या पारित किए जाने के लिए विशेष बहुमत की आवश्यकता होती है, उन्हें सामान्यतः कार्यों की सूची में तब शामिल किया जाता है यदि संबंधित सदन की कार्य मंत्रणा समिति ने उस तारीख की सिफारिश की हो जब उन्हें सदन में उठाया जा सकता है तथा समय की भी सिफारिश की गई हो जब उन पर सदन के मतदान के लिए उन्हें प्रस्तुत किया जा सकता है।)

कार्य मंत्रणा समितियों द्वारा सरकारी कार्य के लिए समय का आबंटन

दोनों सदनों की कार्य मंत्रणा समितियों की बैठक सामान्यतः सत्र काल के दौरान सप्ताह में एक बार होती है। सदन का प्रत्येक सत्र शुरू होने से पहले, मंत्रालय संसद के पिछले सत्र की समाप्ति पर दोनों सदनों में लंबित शेष विधेयकों तथा नए विधेयकों (विशेष रूप से अध्यादेशों से संबंधित) या कार्य की ऐसी अन्य मदों की समीक्षा करता है जिनके लिए सभी प्रक्रियागत औपचारिकताएं पूरी कर ली गई हैं तथा जिन्हें दोनों सदनों में प्रथम सप्ताह के दौरान तथा उसके पश्चात उठाया जा सकता है। यदि इन मदों में से किसी के लिए समय का आबंटन संबंधित सदनों की कार्य मंत्रणा समितियों द्वारा नहीं किया गया है तो यथाशीघ्र समितियों से उनके लिए समय आबंटन प्राप्त करने के प्रयास किए जाते हैं। तत्पश्चात, प्रत्येक सदन में

सरकारी कार्य के लिए समय आबंटन के संबंध में स्थिति की समय-समय पर समीक्षा की जाती है। यह समीक्षा विशेष रूप से दोनों सदनों में मंत्रियों द्वारा सरकारी कार्य संबंधी साप्ताहिक वक्तव्य दिए जाने के बाद की जाती है तथा कार्य की ऐसी मदों के लिए समय-आबंटन - जिन्हें पहले से समय आबंटित नहीं किया गया है, समितियों से प्राप्त किया जाता है। समितियों से समय आबंटन प्राप्त किए जाने के सभी प्रस्ताव मंत्री के अनुमोदन से भेजे जाते हैं।

इस संबंध में दोनों सचिवालयों द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया में मामूली अन्तर है। लोक सभा की कार्य मंत्रणा समिति की बैठकें सामान्यतः तब आयोजित की जाती हैं जब मंत्रालय लोक सभा सचिवालय को सरकारी कार्य की कतिपय मदों को समय आबंटन के लिए कार्य मंत्रणा समिति से प्रस्ताव करने का अनुरोध करता है। राज्य सभा की कार्य मंत्रणा समिति के मामले में राज्य सभा का सभापति, इसकी बैठकों की तारीख तथा समय नियत करता है और उसके पश्चात, राज्य सभा के सचिवालय द्वारा इस मंत्रालय को उन सरकारी कार्यों की मदों को भेजने के लिए अनुरोध किया जाता है जिन पर समिति से उसकी अनुसूचित बैठक में समय के आबंटन के लिए कहा जाना है। तथापि, विशेष मामलों में मंत्रालय राज्य सभा सचिवालय को सरकारी कार्य की तात्कालिक मदों के लिए समय आबंटन के लिए समिति को प्रस्ताव करने का अनुरोध करता है। कार्य मंत्रणा समिति, लोक सभा और कार्य मंत्रणा समिति, राज्य सभा द्वारा आबंटित समय तब तक समाप्त नहीं होता जब तक कि समिति द्वारा बाद में इसकी समीक्षा नहीं की जाती है।

सरकारी कार्य को सूचीबद्ध करने के लिए प्रक्रिया संबंधी अपेक्षाएं

सरकारी कार्य की विभिन्न मदों के संबंध में संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग द्वारा पूरी की जाने वाली विभिन्न प्रक्रिया संबंधी औपचारिकताएं निम्नलिखित खण्डों में दी गई हैं।

विधेयक का पुरःस्थापन

विधेयक को प्रक्रिया संबंधी निम्नलिखित औपचारिकताएं पूरी करने के बाद ही पुरःस्थापन के लिए सूचीबद्ध किया जा सकता है :-

- (i) लोक सभा में विधेयक के पुरःस्थापन के लिए, मंत्री द्वारा विधिवत् हस्ताक्षर की गई प्रस्ताव सूचना (अंग्रेजी और हिंदी, दोनों में) उस तारीख से सात दिन पहले लोक सभा सचिवालय को भेज दी गई है जिस तारीख को विधेयक पुरःस्थापित किया जाना होता है, जब तक कि अध्यक्ष उसे अल्पावधि की सूचना पर प्रस्ताव करने की अनुमति न दे (अध्यक्ष के निदेश का निदेश 19-क)।
- (ii) राज्य सभा में विधेयक के पुरःस्थापन के लिए, मंत्री द्वारा विधिवत् हस्ताक्षर की गई प्रस्ताव सूचना (अंग्रेजी और हिंदी, दोनों में) उस तारीख से सात दिन पहले राज्य सभा सचिवालय को भेज दी गई है

- जिस तारीख को विधेयक पुरःस्थापित किया जाना होता है, जब तक कि सभापति उसे अल्पावधि की सूचना पर प्रस्ताव करने की अनुमति न दे (सभापति के निदेश का निदेश 20-क)।
- (iii) विधायी विभाग द्वारा विधिवत संवीक्षित विधेयक की मुद्रित प्रतियां (अंग्रेजी और हिंदी, दोनों) विनियोग, वित्त और गुप्त विधेयक के मामलों को छोड़कर, विधेयक को पुरःस्थापित किए जाने की तारीख से दो दिन पहले (लोक सभा में निदेश 19-ख और राज्य सभा में निदेश 20-ख) सदस्यों में परिचालित कर दी गई हैं।
- (iv) यदि विधेयक पर संविधान के अनुच्छेद 3, 117(1), 274 तथा 348 के उपबंध लागू होते हों तो इसके पुरःस्थापन के लिए राष्ट्रपति की सिफारिश/स्वीकृति प्राप्त की गई है तथा संसद सचिवालय को सम्प्रेषित की गई है।
- (v) तथापि, यदि ऊपर (iii) पर बताई गई अपेक्षा को पूरा नहीं किया गया है तथा मंत्रालय निर्धारित अवधि की अपेक्षा अल्पावधि सूचना पर लोक सभा में विधेयक के पुरःस्थापन का इच्छुक है तो संबंधित मंत्री लोक सभा अध्यक्ष को एक पत्र लिख कर विधेयक के पुरःस्थापन के लिए निदेश 19-ख में छूट के लिए अनुरोध कर सकता है। संबंधित मंत्री इस संबंध में लोक सभा में प्रमुख विपक्षी दलों के नेताओं से भी परामर्श कर सकता है तथा अध्यक्ष को यह सूचित कर सकता है कि उन्हें विधेयक के पुरःस्थापन में कोई आपत्ति नहीं है। इन अनुरोधों के साथ जापन (अंग्रेजी और हिंदी) की 550 प्रतियां भेजी जानी चाहिए। प्रत्येक प्रति के साथ मंत्री द्वारा विधिवत् अधिप्रमाणित एक (अंग्रेजी व हिंदी) प्रति भेजी जाए जिसमें कारण स्पष्ट किए जाएं कि निदेश 19-ख में निर्धारित अवधि की अपेक्षा अल्पावधि सूचना पर विधेयक को क्यों पुरःस्थापित किया जाना है। राज्य सभा में भी निदेशक 20-ख में छूट लेने के लिए यही प्रक्रिया अपनाई जाती है।
- (vi) पुरःस्थापन के लिए प्रस्तावित विधेयकों के मामले में, विधेयक की एक प्रति (अंग्रेजी तथा हिंदी) जिसे संबंधित मंत्री द्वारा विधिवत अधिप्रमाणित किया गया हो, विधेयक के पुरःस्थापन से पूर्व संसद के संबंधित सचिवालय को भी मंत्रालय द्वारा भेजी जाएगी।

विचारार्थ तथा पारित किए जाने के लिए विधेयक

विधेयक को प्रक्रिया संबंधी निम्नलिखित औपचारिकताएं पूरी करने के पश्चात् सदन में विचारार्थ और पारित किए जाने के लिए सूचीबद्ध किया जा सकता है :-

- (i) विधेयक को उस सदन में पहले ही पुरःस्थापित किया जा चुका है जिसमें इसे विचारार्थ और पारित किए जाने के लिए सूचीबद्ध किए जाने का प्रस्ताव है।
- (ii) विधेयक के विचारार्थ और पारित करने के लिए, प्रस्ताव-सूचना (अंग्रेजी और हिंदी) जो संबंधित मंत्री द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित हो, संसद सचिवालय में प्राप्त हो गई है।

- (iii) तथापि, यदि विधेयक पर संविधान के अनुच्छेद 117(3) या 274(1) के उपबंध लागू होते हों तो इसके विचारार्थ राष्ट्रपति की सिफारिश प्राप्त हो गई है और संबंधित संसद सचिवालय को संप्रेषित की गई है। प्रत्येक सदन के संबंध में राष्ट्रपति की सिफारिश अलग-अलग प्राप्त की जानी अपेक्षित है।
- (iv) यदि कोई विधेयक एक सदन में पारित हो गया हो और दूसरे सदन में विचार तथा पारित किए जाने के लिए सूचीबद्ध किए जाने का प्रस्ताव हो तो (क) पहले सदन द्वारा इसे पारित किए जाने संबंधी संदेश उस सदन को सूचित किया गया है जिसमें विधेयक को सूचीबद्ध किए जाने का प्रस्ताव किया गया है। (संदेश शीघ्र सूचित करने के लिए प्रशासनिक मंत्रालय द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है कि विधेयक की प्रतियों की (विनियोग विधेयकों के अलावा) अंग्रेजी और हिंदी दोनों भाषाओं में, विधायी विभाग द्वारा यथाशीघ्र संवीक्षा की गई है और संबंधित संसद सचिवालय को भेजी गई हैं ताकि दूसरे सदन को संदेश भेजा जा सके); (ख) एक सदन में पारित विधेयक की प्रतियां (अंग्रेजी व हिंदी भाषा में) मुद्रित की गई हैं और उस सदन के सदस्यों को परिचालित की गई हैं जिसमें विधेयक को विचार किए जाने और पारित किए जाने के लिए सूचीबद्ध किए जाने का प्रस्ताव है तथा (ग) यदि दो से कम दिन की सूचना पर विधेयक को विचार किए जाने तथा पारित किए जाने के लिए सूचीबद्ध किए जाने का प्रस्ताव है तो संबंधित मंत्री ने लोक सभा नियमावली के नियम 116 तथा राज्य सभा नियमावली के नियम 123 की अपेक्षाओं में छूट के लिए लोक सभा या राज्य सभा, जैसा भी मामला हो, के पीठासीन अधिकारी को पत्र प्रेषित किया है।
- (v) यदि पुरःस्थापित किए जाने के लिए प्रस्तावित विधेयक का उसी दिन विचार किए जाने तथा पारित किए जाने के लिए शामिल किए जाने का भी प्रस्ताव है तो संबंधित मंत्री ने तात्कालिकता संबंधी कारणों को स्पष्ट करते हुए, उसी दिन विधेयक को विचारार्थ और पारित किए जाने के लिए सूचीबद्ध किए जाने की अनुमति दिए जाने के लिए पीठासीन अधिकारी को पत्र प्रेषित किया है। संसदीय कार्य मंत्री द्वारा संबंधित सदन की कार्य मंत्रणा समिति में ली गई आम राय इस प्रक्रिया को सुविधाजनक बना देती है।

सरकार के विधायी कार्यों का समन्वयन

संसद में सरकार के विधायी कार्यों के प्रबंधन में विभिन्न एजेंसियों के प्रयासों के समन्वयन की आवश्यकता होती है जैसे विधायी कार्यों से संबंधित मंत्रालय, राष्ट्रपति सचिवालय, मंत्रिमंडल सचिवालय, लोक सभा तथा राज्य सभा सचिवालय, विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग), भारत सरकार मुद्रणालय आदि। इनमें से कुछ संगठनों में इन अलग-अलग यूनिटों के बीच अतिरिक्त समन्वयन की भी आवश्यकता होती है जैसे लोक सभा सचिवालय के मामले में विधायी शाखा, मुद्रण शाखा तथा वितरण शाखा में समन्वयन की आवश्यकता होती है।

अध्यादेशों के स्थान पर लाए जाने वाले विधेयकों को पुरःस्थापित, विचार तथा पारित किया जाना

संविधान के अनुच्छेद 123(1) के अनुसार राष्ट्रपति ऐसे अध्यादेश प्रख्यापित कर सकता है जिन्हें वह परिस्थितियों के अनुसार अपेक्षित समझे। एक अध्यादेश का उतना ही बल एवं प्रभाव होता है जितना संसद के अधिनियम का होता है। प्रत्येक अध्यादेश को संसद के दोनों सदनों के समक्ष रखा जाना अपेक्षित है तथा यह अध्यादेश संसद सभा के बाद छः सप्ताह समाप्त हो जाने पर लागू नहीं रहता है जब तक कि उपरोक्त अवधि की समाप्ति से पूर्व इसके स्थान पर अधिनियम न लाया जाए (यदि संसद के सदनों को पुनः बैठक के लिए अलग-अलग तारीखों को बुलाया जाता है तो छः सप्ताह की अवधि की गणना दोनों तारीखों में से बाद वाली तारीख से की जाएगी।) किसी अध्यादेश को राष्ट्रपति द्वारा किसी भी समय वापस लिया जा सकता है।

संसदीय कार्य मंत्री संसद के दोनों सदनों में अध्यादेशों की प्रतियां सभा पटल पर रखने के लिए उत्तरदायी है। इसके अलावा, यह निर्धारित अवधि में संसद के दोनों सदनों द्वारा अध्यादेशों के स्थान पर लाए जाने वाले विधेयकों के पुरःस्थापन, विचार तथा पारित किए जाने के लिए प्रशासनिक मंत्रालयों के साथ समन्वय भी करता है। अध्यादेश को प्रख्यापित किए जाने पर, मंत्रालय प्रशासनिक मंत्रालय को अध्यादेश के स्थान पर लाए जाने वाले विधेयक को ठीक समय पर तैयार किए जाने के लिए अनुरोध करता है (**संलग्नक IV-झ**) तथा उसके पुरःस्थापन के लिए और विचार किए जाने व समय पर पारित किए जाने के लिए प्रक्रिया संबंधी अपेक्षित औपचारिकताएं पूरी करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करने का भी अनुरोध करता है ताकि अध्यादेश के स्थान पर लाए जाने वाले विधेयक को चालू सत्र के दौरान यथाशीघ्र दोनों सदनों से पारित कराया जा सके। मंत्रालय को लोक सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमों के नियम 71 या राज्य सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमों के नियम 66 में बताए गए अनुसार, इस बात के आधार पर कि विधेयक को कहां पुरःस्थापित किए जाने का प्रस्ताव है, उपयुक्त कार्रवाई किए जाने का भी अनुरोध किया जाता है, जिसमें यह उपबंधित है कि जब भी किसी अध्यादेश के स्थान पर उसमें संशोधन के बिना या संशोधन सहित विधेयक को सदन में पुरःस्थापित किए जाने का प्रस्ताव हो तो विधेयक के साथ एक वक्तव्य सदन के समक्ष रखा जाएगा जिसमें उन परिस्थितियों को स्पष्ट किया जाएगा जिनके कारण से अध्यादेश द्वारा तत्काल विधान बनाने की आवश्यकता हुई थी। तथापि, जब भी किसी ऐसे अध्यादेश को प्रख्यापित किया जाता है जिसमें किसी भी सदन के समक्ष लंबित किसी विधेयक के पूर्ण या आंशिक या संशोधन सहित उपबंध शामिल हों तो ऐसा विवरण अध्यादेश के प्रख्यापन के बाद के सत्र के आरंभ होने पर सदन के पटल पर रखा जाएगा।

दोनों सदनों के पटल पर अध्यादेशों की प्रतियां रखे जाने के प्रयोजनार्थ, मंत्रालय अध्यादेश के प्रख्यापन के तुरंत बाद यथाशीघ्र अध्यादेश की, अंग्रेजी तथा हिंदी प्रत्येक भाषा की, 75 प्रतियां विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) से प्राप्त करेगा। प्रत्येक संसद सत्र के आरंभ होने से पहले प्रख्यापित सभी अध्यादेशों की प्रतियां प्राप्त होने पर, प्रत्येक अध्यादेश की एक-एक प्रति, अंग्रेजी और हिंदी भाषा में, संबंधित

संसदीय कार्य राज्य मंत्री को अधिप्रमाणन के लिए प्रस्तुत की जाती हैं (लोक सभा से संबंधित संसदीय कार्य राज्य मंत्री, लोक सभा में प्रस्तुत किए जाने वाले अध्यादेशों की प्रतियां अधिप्रमाणित करता है जबकि राज्य सभा से संबंधित संसदीय कार्य राज्य मंत्री राज्य सभा में प्रस्तुत की जाने वाली अध्यादेश की प्रतियों को अधिप्रमाणित करता है। तत्पश्चात, मंत्रियों द्वारा यथा अधिप्रमाणित अध्यादेश की प्रतियां, सत्र के प्रथम दिन के लिए संबंधित सदनों के कार्यों की सूची में संसदीय कार्य राज्य मंत्रियों द्वारा सदनों के पटलों पर अध्यादेशों की प्रतियां रखे जाने संबंधी एक प्रविष्टि शामिल किए जाने के अनुरोध के साथ लोक सभा और राज्य सभा सचिवालयों को भेजी जाती हैं। सामान्यतः संसदीय कार्य राज्य मंत्री (लोक सभा) लोक सभा में तथा संसदीय कार्य राज्य मंत्री (राज्य सभा) राज्य सभा में अध्यादेशों की प्रतियां पटल पर रखते हैं। (अध्यादेश के स्थान पर विधेयक के पुरःस्थापन, विचार और पारित किए जाने के लिए अन्य प्रक्रियागत औपचारिकताएं पूर्ववर्ती पैराग्राफों में दिए गए अनुसार ही हैं) ।

गैर-विधायी और अन्य मदें

गैर-विधायी कार्य की किसी मद पर चर्चा जैसे मंत्री द्वारा दिए गए वक्तव्य संबंधी प्रस्ताव, नीति प्रलेख या सांविधिक निकायों की रिपोर्टें तथा किसी अन्य विषय पर प्रस्ताव/संकल्प जिन्हें मंत्रियों द्वारा लाया जाना हो, को प्रशासनिक मंत्रालय द्वारा निम्नलिखित प्रक्रियागत औपचारिकताएं पूरी करने के बाद सदन में सूचीबद्ध किया जा सकता है:-

- (i) सदन द्वारा नीति प्रलेख आदि पर विचार/चर्चा के लिए संबंधित मंत्री द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित प्रस्ताव की सूचना संसद सचिवालय में प्राप्त की गई है।
- (ii) प्रस्ताव को पीठासीन अधिकारी द्वारा स्वीकार कर लिया गया है तथा सदस्यों के सूचनार्थ उसे बुलेटिन में भी शामिल कर दिया गया है।
- (iii) ऐसे प्रलेखों/संगत साहित्य, सामग्री आदि की अंग्रेजी और हिंदी भाषा में प्रतियां उस सदन के पटल पर रख दी गई हैं जिसमें चर्चा के प्रस्ताव को सूचीबद्ध किया जाना प्रस्तावित है। (सदन में ऐसे प्रलेखों की प्रतियां पटल पर प्रस्तावित चर्चा से पूर्व रखना मंत्रालय के लिए संभव न होने पर, संबंधित सदन के पीठासीन अधिकारी की अनुमति से वह सदस्यों को ऐसे प्रलेखों की प्रतियां परिचालित कर सकता है और उसकी कुछ प्रतियां संसद के पुस्तकालय में भी सदस्यों के सूचनार्थ रख सकता है)।

सरकारी कार्यों का अग्रता-क्रम

सरकारी कार्य सूची में शामिल किए जाने के लिए प्रस्तावित सभी मदों के लिए अपेक्षित प्रक्रियागत औपचारिकताएं पूरी कर लिए जाने पर उन्हें उनके महत्व और तात्कालिकता के आधार पर अग्रता प्रदान की जाती है। सामान्यतः अध्यादेशों के स्थान पर लाए जाने वाले विधेयकों, वित्तीय कार्यों आदि को अन्य कार्यों से अग्रता प्रदान की जाती है। कार्यों की सूची का एक नमूना **संलग्नक IV-अ** पर दिया गया है।

विधेयक स्थायी समितियों को भेजना

इस समय विभागों से संबंधित 24 विभागीय स्थाई समितियां हैं (संलग्नक IV-ट) जिसमें लोक सभा और राज्य सभा के सदस्य शामिल होते हैं जिनके क्षेत्राधिकार में विभिन्न मंत्रालयों/विभागों को रखा गया है। इन समितियों के कार्य निम्नलिखित के संबंध में जांच करना और सदन को रिपोर्टें प्रस्तुत करना है:- (i)

मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मांगें; (ii) राष्ट्रीय दीर्घकालीन नीति प्रलेख; (iii) संबंधित सदनों के पीठासीन अधिकारियों द्वारा उन्हें भेजे गए विधेयक; तथा (iv) मंत्रालयों/विभागों की वार्षिक रिपोर्टें। वित्त विधेयक, विनियोग विधेयक तथा कम महत्व के विधेयकों के अलावा अन्य विधेयक, उनके पुरःस्थापन के बाद सामान्यतः पीठासीन अधिकारी द्वारा विभाग के अनुसार संबद्ध स्थाई समितियों को जांच के लिए तथा रिपोर्ट सदन को प्रस्तुत किए जाने के लिए भेजे जाते हैं। जबकि जो विधेयक तात्कालिक स्वरूप के हैं और उन्हें शीघ्र लागू किया जाना है, संबंधित मंत्रालय उनके मामले में तात्कालिकता का कारण बताते हुए उस सदन के पीठासीन अधिकारी को जहां विधेयक पुरःस्थापित किया जा रहा है या किया जा चुका है, जांच के लिए स्थाई समिति को विधेयक न भेजने का अनुरोध कर सकता है। लोक सभा में पुरःस्थापित विधेयकों के मामले में उस सदन के प्रमुख विपक्षी दलों के नेताओं की इस संबंध में सहमति लेनी भी अपेक्षित है कि उन्हें उस विधेयक को स्थाई समिति को न भेजे जाने के प्रस्ताव पर कोई आपत्ति नहीं है तथा ऐसे अनुरोध करते समय अध्यक्ष/संसद सचिवालय को उसकी सूचना दी जाएगी।

वित्तीय कार्य

संविधान के अनुच्छेद 112 के अनुसार, राष्ट्रपति द्वारा हर वित्त वर्ष के संबंध में संसद के दोनों सदनों के समक्ष, भारत सरकार के अनुमानित आय-व्यय का वार्षिक वित्तीय विवरण प्रस्तुत करवाया जाता है। वार्षिक वित्तीय विवरण जिसे बजट कहा जाता है, भारत सरकार के रेल सहित वित्त से संबंधित होता है। (रेल बजट और सामान्य बजट को वर्ष 2017 में आमेलित कर दिया गया था जिस कारण आज के समय रेल सहित केवल एक केंद्रीय बजट होता है।) लोक सभा में प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमावली के नियम 204 के अनुसार, लोक सभा में बजट राष्ट्रपति के निदेशानुसार निर्धारित दिन को प्रस्तुत किया जाता है। परम्परा के अनुसार, केंद्रीय बजट प्रतिवर्ष फरवरी के पहले दिन पूर्वाह्न 11.00 बजे पेश किया जाता है। (1999 से पूर्व, आम बजट फरवरी के अंतिम दिन सायं 5.00 बजे पेश किया जाता था और 2017 से पहले यह फरवरी के अंतिम कार्यदिवस को प्रस्तुत किया जाता था।)

केंद्रीय बजट लोक सभा में वित्त मंत्री द्वारा पेश किया जाता है। लोक सभा में बजट पेश करते समय वित्त मंत्री अपना भाषण देते हैं और उसके बाद उनके द्वारा विधिवत अधिप्रमाणित वार्षिक वित्तीय विवरण सदन के पटल पर रखते हैं। लोक सभा में केंद्रीय बजट पेश करने के बाद वित्त मंत्री उसी दिन राज्य सभा के पटल पर वार्षिक वित्तीय विवरण रखते हैं। केंद्रीय बजट पेश किए जाने की तारीख को, कोई अन्य औपचारिक

कार्य दोनों सदनों के आर्डर पेपरों में शामिल नहीं किया जाता है। अतः केंद्रीय बजट के पेश किए जाने/सभा पटल पर रखे जाने के पश्चात् दोनों सदनों को उस दिन के लिए स्थगित कर दिया जाता है। यदि किसी राज्य में राष्ट्रपति शासन लागू है और उस राज्य का बजट, अनुदान मांगों आदि को उस अवधि के दौरान संसद द्वारा में पेश/अनुमोदित किया जाना आवश्यक हो जाता है, तो ऐसे राज्यों से संबंधित बजट आदि भी वित्त मंत्री द्वारा संसद में पेश किया जाता है और निर्धारित समय के अंदर उस पर संसद का अनुमोदन लिया जाता है।

लोक सभा में केंद्रीय बजट पेश किए जाने के तुरंत बाद, वित्त मंत्री अगले वित्त वर्ष के लिए सरकार के वित्तीय प्रस्तावों को लागू करने के लिए वित्त विधेयक पुरःस्थापित करता है। लोक सभा नियमों के नियम 72 के द्वितीय परन्तुक के अनुसार विधेयक के पुरःस्थापन की अनुमति के प्रस्ताव का विरोध नहीं किया जा सकता तथा इस पर तत्काल मतदान किया जाता है। (विनियोग विधेयक के पुरःस्थापन की अनुमति के प्रस्ताव का भी विरोध नहीं किया जा सकता है।) अनन्तिम कर संग्रहण अधिनियम, 1931 के उपबंधों के अनुसार वित्त विधेयक संसद द्वारा पारित किया जाना अपेक्षित है तथा इसके पुरःस्थापन की तारीख के 75 दिन समाप्त होने से पहले राष्ट्रपति की सहमति ली जाती है।

चुनाव वर्ष में, केंद्रीय बजट दो बार प्रस्तुत किया जाता है पहले कुछ माह के लिए लेखानुदान प्राप्त करने के लिए अर्थात् अंतरिम बजट तथा उसके पश्चात् वार्षिक वित्तीय विवरण अर्थात् पूरे वर्ष का पूरा बजट पेश किया जाता है। जब भी एक वित्त वर्ष में केंद्रीय बजट दो बार पेश किया जाता है, उस वर्ष में वित्त विधेयक भी दो बार पेश किया जाता है - एक बार निवर्तमान लोक सभा में तथा दूसरा नई लोक सभा में या एक बार नई लोक सभा के प्रथम सत्र में तथा दूसरा इसके द्वितीय सत्र में।

वित्तीय कार्यों के विचारार्थ अनन्तिम कार्यक्रम

बजट सत्र के दौरान संसद के समक्ष लाए जाने वाले वित्तीय कार्यों के संबंध में वित्त मंत्रालय द्वारा अग्रिम सूचना के आधार पर, संसदीय कार्य मंत्रालय केंद्रीय बजट की प्रस्तुति और सामान्य चर्चा तथा संबंधित वित्तीय कार्य के लिए तारीखों का अनन्तिम कार्यक्रम तैयार करता है। समय की उपलब्धता के आधार पर, प्रत्येक सदन में सामान्यतः तीन से चार बैठकें केंद्रीय बजट पर सामान्य चर्चा के लिए अनन्तिम कार्यक्रम में निर्धारित की जाती हैं, लोक सभा में 5 बैठकें विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मांगों पर चर्चा और मतदान तथा संबंधित विनियोग विधेयक पर विचार करने और उसे पारित किए जाने के लिए तथा विनियोग विधेयक पर लोक सभा द्वारा उसे पारित कर दिए जाने के बाद विचार किए जाने और उसे वापस किए जाने के लिए राज्य सभा में एक बैठक। तीन बैठकें लोक सभा में और दो बैठकें राज्य सभा में वित्त विधेयक पर विचार करने और पारित करने/लौटाने के लिए निर्धारित की जाती हैं। केंद्रीय बजट पर सामान्य चर्चा तथा लेखानुदान की मांगों, अनुपूरक अनुदान मांगों, यदि कोई हो, और अतिरिक्त अनुदान मांगों, यदि कोई हों, पर तदनुसारी चर्चा और मतदान, एवं संगत विनियोग विधेयकों के पुरःस्थापन, विचारण

और पारण को सामान्यतः एक साथ चर्चा के लिए कार्यबद्ध किया जाता है। राज्य सभा में अनुदानों की मांग पर चर्चा एवं मतदान नहीं होता है। वह सदन लोक सभा द्वारा पारित किए जाने के बाद संबंध विनियोग विधेयकों पर केवल विचार करता है और उन्हें लौटाता है। वित्तीय कार्य की विभिन्न मर्दों के लिए आबंटित समय के संबंध में विस्तृत सूचना **संलग्नक IV-ठ** में दी गई है।

मंत्री द्वारा अनुमोदित किए जाने के बाद अनन्तिम कार्यक्रम, सत्र शुरू होने से लगभग पंद्रह दिन पहले वित्त मंत्रालय को भेजा जाएगा ताकि वे कार्यक्रम की तारीखों के बारे में अपनी सहमति दे सकें और यदि कोई परिवर्तन करना हो तो सुझाव दे सकें। उनकी टिप्पणियाँ/सुझाव प्राप्त होने के बाद, कार्यक्रम को अंतिम रूप दिया जाता है और उसकी प्रतियां संसद के दोनों सचिवालयों को और वित्त मंत्रालय को आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जाती हैं। कार्यक्रम संबंधी सूचना प्राप्त होने पर, लोक सभा सचिवालय, लोक सभा नियमावली के नियम 204(1) के अनुसार, लोक सभा में केंद्रीय बजट पेश करने की तारीख के संबंध में राष्ट्रपति का अनुमोदन प्राप्त करता है। दोनों सचिवालय अपने बुलेटिन के भाग-II में अपने-अपने सदन के कार्यक्रम अपने सदस्यों को सूचनार्थ परिचालित करते हैं। संसदीय कार्य मंत्रालय से कार्यक्रम संबंधी सूचना प्राप्त होने पर, वित्त मंत्रालय भी कार्यक्रम के अनुसार दोनों सदनों में अपने वित्तीय कार्य के प्रस्तुतिकरण/चर्चा के लिए उपयुक्त अग्रिम कार्रवाई करता है।

संसद के दोनों सचिवालयों को कार्यक्रम अग्रेषित करने के बाद संसदीय कार्य मंत्रालय कार्यक्रम में शामिल की गई वित्तीय कार्य की विभिन्न मर्दों के लिए दोनों सदनों की कार्य मंत्रणा समितियों से समय आबंटन की सूचना प्राप्त करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करता है। समय आबंटन प्राप्त करने के बाद, मंत्रालय समय-समय पर सरकारी कामकाज की उन मर्दों की सूचियां जारी करता है, जिन मर्दों पर यथासंभव कार्यक्रम में दी गई तारीखों को दोनों सदनों को चर्चा करनी है। तथापि यदि बजट पेश करने को छोड़कर अन्य मर्दों के संबंध में कार्यक्रम में उल्लिखित तारीखों का अनुपालन करना संभव न हो तो उन मर्दों पर विचार/चर्चा संशोधित तारीख को की जाती है। कार्यसूची में इन इन मर्दों को शामिल किए जाने पर संबंधित सदन की कार्य मंत्रणा समिति को विश्वास में लेकर चर्चा भी की जा सकती है।

जहां तक दोनों सदनों में केंद्रीय बजट को पेश करने/सभापटल पर रखने का संबंध है, संसद के दोनों सचिवालय अपनी मुद्रित कार्यसूचियों में इस संबंध में केवल तब प्रविष्टि करते हैं जब संसदीय कार्य मंत्रालय उन्हें सरकारी कार्यसूचियों के जरिए सदनों में बजट पेश करने/सभापटल पर रखने की तारीख और समय सूचित करता है। अनुदान मांगों/अनुपूरक अनुदान मांगों इत्यादि के प्रस्तुतिकरण/सभापटल पर रखने के संबंध में, यह मंत्रालय सचिवालयों से अनुरोध नहीं करता है और वे स्वयं ही वित्त मंत्रालय से प्राप्त अनुरोध के आधार पर अपने-अपने सदन की मुद्रित कार्यसूचियों में प्रविष्टि शामिल कर लेते हैं।

दोनों सदनों में केंद्रीय बजट पर सामान्य चर्चा सामान्यतः बजट सत्र के दौरान मध्यावकाश के लिए उन्हें स्थगित किए जाने से पहले की जाती है। (तथापि, ऐसे कुछ उदाहरण रहे हैं जब केंद्रीय बजट पर

सामान्य चर्चा बजट सत्र के दूसरे भाग अर्थात् माध्यावकाश के बाद हुई है।) केंद्रीय बजट पर सामान्य चर्चा खत्म होने के बाद, दोनों सदन लगभग तीन सप्ताह की मध्यावकाश अवधि के लिए आस्थगित कर दिए जाते हैं। इस अवधि के दौरान, विभिन्न विभागों से संबंधित स्थायी समितियां, लोक सभा प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली के नियम 331(छ) के उपबंधों के संदर्भ में और राज्य सभा की प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली के नियम 272 के संदर्भ में विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मांगों पर चर्चा करती है और मध्यावकाश के बाद दोनों सदनों के समवेत होने पर हर मंत्रालय की अनुदान मांगों पर अपनी-अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करती हैं। समितियों की रिपोर्टों को ध्यान में रखते हुए मध्यावकाश के बाद की अवधि में अनुदान मांगों पर लोक सभा द्वारा विचार-विमर्श किया जाता है।

तथापि दोनों सदनों के मध्यावकाश हेतु आस्थगित होने से पहले मंत्रालय/विभाग को उस वित्त वर्ष की विस्तृत अनुदान मांगें, निष्पादन बजट और वार्षिक रिपोर्टें तैयार करनी होती हैं और जो तारीख दोनों सदनों को मध्यावकाश हेतु आस्थगित करने के लिए तय की गई हो उस तारीख से कम से कम तीन दिन पहले संसद के दोनों सचिवालयों को उनकी प्रतियां देनी होती हैं ताकि वे सदनों के पटल पर उन्हें रख सकें/अपने-अपने सदन के सदस्यों में परिचालित कर सकें ताकि वे सदस्य स्थायी समितियों में विचार-विमर्श के दौरान इन दस्तावेजों का प्रयोग कर सकें। यह अपेक्षा सामान्यतः संसद के बजट सत्र शुरू होने से पर्याप्त समय पहले सभी मंत्रालयों/विभागों के ध्यान में लाई जाती है। (संलग्नक V-ड)

लोक सभा की कार्य मंत्रणा समिति द्वारा सिफारिश किए गए अनुसार विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मांगों पर चर्चा के लिए संभावित तारीखें सदन द्वारा इस संबंध में समिति की रिपोर्ट को स्वीकार करने के तत्काल बाद संबंधित मंत्रालयों को इस मंत्रालय द्वारा परिचालित की जाती हैं (संलग्नक V-ढ) ताकि वे पहले से ही अपने आपको चर्चा के लिए तैयार कर सकें। विभिन्न मंत्रालयों की मांगों पर चर्चा और मतदान का प्रस्ताव लोक सभा में उन्हीं तारीखों को मंत्रालय द्वारा किया जाता है बशर्ते कि कार्य मंत्रणा समिति द्वारा उनमें परिवर्तन न किया गया हो या कार्य मंत्रणा समिति द्वारा सिफारिश किए गए अनुसार सदन में सहमति न हुई हो।

मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मांगों पर चर्चा और मतदान के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

विशिष्ट मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मांगों पर चर्चा और मतदान की व्यवस्था इस मंत्रालय द्वारा लोक सभा की कार्यसूची में लोक सभा की कार्य मंत्रणा समिति द्वारा सिफारिश किए गए दिनों में की जाती है। किसी मंत्रालय की अनुदान मांगों पर चर्चा सदन में संबंधित मंत्री द्वारा आरंभ नहीं की जाती न ही उसका प्रस्ताव उसके द्वारा रखा जाता है। प्रथा के अनुसार जब मंत्रालय की मांगों से संबंधित मद किसी विशेष दिन के लिए कार्यसूची की प्रविष्टि के अनुसार रखी जाती है तो यह मान लिया जाता है कि उसका प्रस्ताव रखा गया है और सदन का समय बचाने के लिए सदन द्वारा चर्चा के लिए अध्यक्ष की ओर से मांगों का प्रस्ताव रखा जाता है। अध्यक्ष द्वारा मांगों का प्रस्ताव रखने के बाद उस पर चर्चा सदन के किसी एक सदस्य द्वारा की जाती है। जब बहस की जाती है तो संबंधित मंत्री द्वारा उसका जवाब दिया जाता है, उसके

बाद सदस्यों द्वारा यदि कोई कटौती प्रस्ताव रखे जाते हैं, तो उन पर सदन में मतदान किया जाता है। संबंधित सदस्यों द्वारा कटौती प्रस्तावों को अस्वीकार करने या वापस लेने के बाद मंत्रालय की अनुदान मांगों पर मतदान होता है और सामान्यतः ध्वनि मत से उन्हें स्वीकार किया जाता है। इसके बाद मंत्रालय की अनुदान मांगों पर चर्चा और मतदान संबंधी मद का निर्णय हो जाता है। इसी तरीके से अन्य विशिष्ट मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मांगों पर चर्चा और मतदान, बकाया मांगों के गिलोटीन के लिए कार्य मंत्रणा समिति द्वारा नियत तारीख और समय तक इसी तरीके से चलता रहता है। कार्य मंत्रणा समिति द्वारा गिलोटीन के लिए स्वीकृत तारीख और समय पर अध्यक्ष अनुदान मांगों से संबंधित बकाया मामलों को निपटाने के लिए जरूरी हर प्रश्न पूछता है। वित्त मंत्री के अलावा स्वतंत्र प्रभार वाले सभी कैबिनेट मंत्रियों और राज्य मंत्रियों से, उन मंत्रियों को छोड़कर जिनके मंत्रालयों की मांग पर दोनों सदनों द्वारा चर्चा की जा चुकी है और मतदान हो चुका है, संसदीय कार्य मंत्री अनुरोध [संलग्नक IV-ण(I) और संलग्नक IV-ण(II)] करता है कि वह बकाया मांगों के गिलोटीन के समय वे लोक सभा में उपस्थित रहें। मांगे स्वीकार कर लिए जाने के बाद संबंधित विनियोग विधेयक पुरःस्थापित किया जाता है, उस पर विचार किया जाता है और सामान्यतः बिना चर्चा के उसे पारित कर दिया जाता है।

दोनों सदनों में विनियोग विधेयकों और वित्त विधेयकों को सूचीबद्ध करने में पूरी की जाने वाली प्रक्रिया संबंधी औपचारिकताएं अन्य विधेयकों के समान होंगी केवल इस बात को छोड़कर कि लोक सभा में पारित होने के बाद विनियोग विधेयकों की प्रतियों की, राज्य सभा में उनके पारित होने के संदेश भेजने से पहले, विधायी विभाग द्वारा छानबीन अपेक्षित नहीं होती।

महत्वपूर्ण नियम/पूर्ववृत्त

- (i) लोक सभा में आदेश पत्र में सूचीबद्ध की जाने वाली विभिन्न कार्य श्रेणियों के संबंधित पूर्ववृत्त उसी क्रम में होंगे जैसे कि "अध्यक्ष के निर्देश" के निर्देश 2 में दिए गए हैं।
- (ii) लोक सभा में केंद्रीय बजट प्रस्तुत करने के तत्काल बाद वित्त मंत्री द्वारा वित्त विधेयक पुरःस्थापित किया जाता है।
- (iii) वर्ष 1954, 1955, 1981, 1982, 1983, 1984, 1987, 1992, 1999 और 2015 में केंद्रीय बजट प्रस्तुत करने के लिए राजपत्रित अवकाशों में संसद के दोनों सदनों बुलाए गए।
- (iv) जिस दिन संसद में केंद्रीय बजट प्रस्तुत किया जाता है, दोनों सदनों को सदनों में बजट प्रस्तुत करने/सभापटल पर रखने के तत्काल बाद की तारीख के लिए स्थगित कर दिया जाता है।
- (v) वर्ष 1957, 1962, 1966, 1971, 1977, 1980, 1991, 1996, 1998, 2004, 2009, 2014 और 2019 में दो बार आम बजट, रेल बजट और वित्त विधेयक पेश किए गए और वर्ष 2019 में केंद्रीय बजट दो बार पेश किया गया।
- (vi) 11 मार्च, 1991 को लोक सभा में कई सदस्यों द्वारा एक मुद्दा उठाया गया था कि क्या कामचलाऊ सरकार लोक सभा में वित्तीय कार्य संचालित करने के लिए सक्षम है, तो अध्यक्ष ने यह

- निर्णय दिया था कि प्रधानमंत्री की अध्यक्षता में मंत्रीपरिषद काम जारी रखेगी, उसमें कोई अंतराल नहीं होगा। यह सरकार सरकारी कार्य करने के लिए पूरी तरह सक्षम है।
- (vii) श्री एच.डी. देवेगौड़ा की अध्यक्षता वाली जावक सरकार में रेल मंत्री और वित्त मंत्री द्वारा क्रमशः 26 और 28 फरवरी, 1997 को लोक सभा में पेश किए गए रेल बजट/मांग अनुदान (रेल) और आम बजट/मांग अनुदान (सामान्य), श्री आई.के. गुजराल की अध्यक्षता वाली अनुवर्ती सरकार के अधीन उसी रेल मंत्री और वित्त मंत्री द्वारा लोक सभा में पेश किए गए तथा 2 और 6 मई, 1997 को पारित किए गए।
- (viii) अनंतिम कर संग्रहण अधिनियम, 1931 के अनुसार वित्त विधेयक पुरःस्थापित करने के बाद 75 दिन बीतने से पहले संसद द्वारा पारित करना पड़ा और राष्ट्रपति को उसकी स्वीकृति देनी पड़ी।
- ix) वित्त विधेयक और विनियोग विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति से संबंधित प्रस्ताव का विरोध नहीं किया जा सकता है। इसके बाद इस पर मतदान किया जाता है।
- (x) वर्ष 1953-63, 1965, 1974, 1975, 1993 और 1998 में लोक सभा में रेल बजट पर आम चर्चा करने से पहले राज्य सभा में रेल बजट पर आम चर्चा की गई थी।
- (xi) वर्ष 1957, 1962, 1995 और 2002 में रेल बजट पर आम चर्चा करने से पूर्व लोक सभा में आम बजट पर आम चर्चा की गई। वर्ष 1952, 1957, 1966, 1987 और 1994 में राज्य सभा में रेल बजट पर आम चर्चा करने से पहले आम बजट पर आम चर्चा की गई।
- (xii) 8 अप्रैल 1993 से विभिन्न मंत्रालयों/विभागों संबंधी 17 विभागीय स्थायी समितियां औपचारिक रूप से गठित थी 17वीं लोक सभा के गठन के तत्काल पश्चात चौबीस विभागीय स्थायी समितियां औपचारिक रूप से गठित किए जाने की संभावना है।
- (xiii) सभी कैबिनेट मंत्रियों और राज्य मंत्रियों (स्वतंत्र प्रभार) से अनुरोध किया जाता है कि वे भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से संबंधित बकाया मांगों की गिलोटीन के समय लोक सभा में उपस्थित रहें।
- (xiv) वर्ष 2017 से, रेल बजट को आम बजट के साथ आमेलित कर दिया गया है और वर्तमान में केवल एक बजट होता है जिसे केंद्रीय बजट कहा जाता है और रेल बजट इसमें ही शामिल होता है।

जांच सूची

संसद के दोनों सदनों में शासकीय कार्य की योजना और समन्वयन से संबंधित कार्य की विभिन्न अवस्थाओं पर किए जाने वाले कार्यों को दर्शाने वाली जांच सूची **संलग्नक IV-त** में दी गई है।

संसद में अन्य सरकारी कार्य

अन्य सरकारी कार्यों में (वित्तीय कार्य को छोड़कर) अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित कार्य शामिल होता है:

सामान्य लोक महत्व के मामले पर चर्चा के लिए मंत्री द्वारा प्रस्तुत किया गया प्रस्ताव

जब तक संविधान में या संबंधित सदनों के नियमों में अन्यथा उपबंधित न हो, सामान्य जनहित के किसी मामले पर पीठासीन अधिकारी (लोक सभा नियम 184 राज्य सभा नियम 167) की सहमति से प्रस्ताव प्रस्तुत किए बिना चर्चा नहीं की जाएगी। यह प्रस्ताव मत या सिफारिश की घोषणा के रूप में हो सकता है या ऐसे रूप में हो सकता है जिसे सरकार की किसी कार्य नीति पर सदन के अनुमोदन या अस्वीकृति को रिकार्ड किया जा सके। किसी कृत्य पर चिंता या खुशी प्रकट की जा सके, किसी कृत्य के लिए आग्रह या निवेदन किया जा सके या किसी दस्तावेज की व्याख्या की जा सके या किसी नीति पर विचार किया जा सके। प्रायः नोटिस दो रूपों में पटल पर रखे जाते हैं (i) सदन, सभा पटल पर प्रस्तुत किए गए दस्तावेज जैसे कि रिपोर्ट विवरण आदि की व्याख्या करता है और (ii) सदन किसी नीति, स्थिति या वक्तव्य पर या किसी मामले पर विचार करता है। प्रथम प्रकार के प्रस्ताव चर्चा के अंत में सदन में मतदान के लिए प्रस्तुत किए जाते हैं और रिपोर्ट को स्वीकार करने या अस्वीकार करने संबंधी संशोधन प्रस्तुत किए जा सकते हैं। द्वितीय प्रकार के प्रस्ताव का प्रयोग सामान्यतः तब किया जाता है जब किसी नीति, स्थिति या बयान या किसी अन्य मामले पर विचार करना होता है। इस वर्ग के प्रस्ताव पर वाद विवाद के अंत में सदन में मतदान नहीं करवाया जाता। तथापि, यदि कोई सदस्य पीठासीन अधिकारी की सहमति से मूल प्रस्ताव के स्थान पर कोई सारभूत प्रस्ताव करता है तो उस पर सदन का मत लिया जाता है (लोक सभा नियम 342)।

किसी मंत्री द्वारा प्रस्तुत सामान्य जन हित के मामले पर चर्चा के प्रस्ताव के संबंध में यह मान लिया जाता है कि लोक सभा में नियम 185 के अधीन और राज्य सभा में नियम 168 के अधीन प्रस्ताव दिया गया। सामान्यतः किसी मंत्री द्वारा प्रस्तुत किया गया यह प्रस्ताव कि जिस नीति या स्थिति या विवरण या किसी अन्य मामले पर विचार किया जाए तो उस पर सदन में मतदान नहीं करवाया जाता है और लोक सभा नियम 342 में निर्धारित तरीके से निपटाया जाता है। किसी मंत्री द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव पर संबंधित सदन, "सदन के पटल पर प्रस्तुत की गई रिपोर्ट आदि की व्याख्या करें" पर लोक सभा नियम 191 में उपबंधित के अनुसार मतदान किया जाता है। राज्य सभा में लोक सभा नियमावली के नियम 342 के

तदनुरूपी कोई नियम नहीं है और नियम 168 के तहत सदन में प्रस्तुत सभी प्रस्तावों पर राज्य सभा नियम 173 में उपबंधित के अनुसार मतदान करवाया जाता है।

जब दोनों सदनों में उपरोक्त नियमों के तहत किसी मंत्री द्वारा दिए गए प्रस्ताव का नोटिस पीठासीन अधिकारी द्वारा स्वीकृत कर लिया जाता है तो संसदीय कार्य मंत्री उस प्रस्ताव पर चर्चा किए जाने के लिए समय नियत करने के लिए संबंधित सदन की कार्य मंत्रणा समिति को निवेदन करते हैं। कार्य मंत्रणा समिति द्वारा समय नियत किए जाने के बाद सरकार की सुविधा को ध्यान में रखते हुए या कार्य मंत्रणा समिति द्वारा सिफारिश की गई तारीख को उस सदन में चर्चा के लिए समय नियत कर दिया जाता है।

विश्वास प्रस्ताव

पृष्ठभूमि

सरकार द्वारा लोक सभा में विश्वास प्रस्ताव पर मतदान की शुरुआत हाल ही में हुई है। मंत्रिपरिषद में विश्वास प्रस्ताव संबंधी कोई नियम प्रक्रिया नियमावली में नहीं है। शायद लोक सभा नियम बनाते समय ऐसे प्रस्ताव प्रस्तुत करने की जरूरत न लगी हो। ऐसे प्रस्ताव जिसमें सत्ता पक्ष द्वारा लोक सभा में बहुमत प्राप्त करना होता है, के जरिए बहस करने की जरूरत सत्तर के दशक के उत्तरार्ध में पड़ी जब राजनीतिक पार्टियों के विभाजन के जरिए बहुमत हासिल करके सरकारें बनीं और बाद में हंग पार्लियामेंट के परिणामस्वरूप मिली जुली सरकारों का गठन हुआ। इस संबंध में कोई नियम न होने के कारण ऐसे विश्वास प्रस्तावों को नियम 184 के अधीन निर्धारित प्रस्तावों की श्रेणी के अंतर्गत लाकर उन पर विचार किया जाता है, नियम 184 के अधीन निर्धारित श्रेणी के प्रस्ताव जनहित के मामलों पर चर्चा करने के लिए होते हैं। ऐसे प्रस्तावों पर सदन में सभी आवश्यक प्रश्न उठाकर नियम 191 के अधीन निर्णय लिए जाते हैं।

प्रक्रिया

अविश्वास प्रस्ताव के मामले में सदन की अनुमति लेने की जरूरत नहीं होती। प्रधानमंत्री द्वारा वन लाइन प्रस्ताव का नोटिस दिया जाना होता है (**संलग्नक II-ट**) जब वह अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत हो जाता है तो उस पर बहस की जाती है। इस प्रस्ताव पर चर्चा करने के लिए समय और तारीख और सदन में उस पर मतदान करने का समय सामान्यतः कार्य मंत्रणा समिति के परामर्श से निर्धारित किया जाता है। जब कार्य मंत्रणा समिति द्वारा इस संबंध में सिफारिश किए जाने के बाद यह मंत्रालय, लोक सभा सचिवालय से अनुरोध करता है कि समिति द्वारा सिफारिश किए गए अनुसार तारीख को प्रस्ताव पर चर्चा करने के लिए सदन की कार्यसूची में प्रविष्टि करें। नियत तारीख को नियत समय पर प्रधानमंत्री छोटे से भाषण के साथ प्रस्ताव रखता है उसके बाद विभिन्न दलों/समूहों के सदस्य चर्चा में भाग लेते हैं। प्रस्ताव पर चर्चा समाप्त होने के बाद प्रधानमंत्री बहस का जवाब देता है। तब प्रस्ताव पर सदन में मतदान करवाया जाता है और

मत-विभाजन की प्रक्रिया के जरिए निर्णय लिया जाता है, यदि प्रस्ताव सदन द्वारा स्वीकृत नहीं किया जाता है तो प्रधानमंत्री को उस सरकार से त्यागपत्र देना होता है जिसका वह नेतृत्व कर रहा है।

सदन में मंत्री द्वारा दिए गए वक्तव्य पर चर्चा

किसी ऐसे विषय, जिसके लिए मंत्री जिम्मेदार है, से संबंधित जनहित के मामले पर वक्तव्य पीठासीन अधिकारी की सहमति से मंत्री द्वारा दिया जा सकता है। लोक सभा में यह वक्तव्य "अध्यक्ष द्वारा निर्देश" के निर्देश 119 के साथ पठित नियम 372 के अधीन दिया जाता है और राज्य सभा में इसके तदनुसूची नियम 251 के तहत मंत्री द्वारा वक्तव्य दिया जा सकता है। दोनों सदनों में नियमों के उपबंधों के अनुसार वक्तव्य देते समय कोई प्रश्न नहीं पूछा जा सकता। तथापि, राज्य सभा के सदस्य राज्य सभा में किसी मंत्री द्वारा दिए गए वक्तव्य पर परंपरा के रूप में या तो मंत्री द्वारा वक्तव्य देते समय या सत्र के दौरान बाद में किसी दिन स्पष्टीकरण मांग सकते हैं। यदि वक्तव्य देने के दिन वक्तव्य पर स्पष्टीकरण नहीं मांगे जाते हैं तो राज्य सभा सचिवालय द्वारा अपने आप ही ".....के संबंध में तारीख..... को.....मंत्री द्वारा दिए गए वक्तव्य पर स्पष्टीकरण" शीर्षक के तहत कार्यसूची में एक प्रविष्टि की जाती है और जब तक सदस्यों द्वारा स्पष्टीकरण नहीं मांगे जाते तब तक यह प्रविष्टि सामान्यतः की जाती रहती है। लोक सभा में ऐसी कोई परंपरा नहीं है। तथापि, लोक सभा अध्यक्ष विशिष्ट परिस्थितियों में विभिन्न दलों/समूहों के नेताओं को या सदन के कुछ सदस्यों को किसी महत्वपूर्ण मुद्दे पर मंत्री द्वारा दिए गए वक्तव्य के संबंध में स्पष्टीकरण मांगने की अनुमति दे सकते हैं।

जब कभी कोई सदस्य या संबंधित मंत्री, मंत्री द्वारा दिए गए वक्तव्य पर कोई चर्चा करवाना चाहता है तो वह यह प्रस्ताव रखने के अपने इरादे का नोटिस दे सकता है कि मंत्री द्वारा दिए गए वक्तव्य पर सदन द्वारा चर्चा की जा जाए। यदि इस प्रकार दिया गया प्रस्ताव पीठासीन अधिकारी द्वारा स्वीकृत कर लिया जाता है तो उस वक्तव्य पर चर्चा कार्य मंत्रणा समिति द्वारा चर्चा के लिए समय और तारीख की सिफारिश करने के बाद की जाती है। ऐसे प्रस्ताव लोक सभा में नियम 193 के तहत और राज्य सभा में नियम 176 के तहत स्वीकृत किए जाते हैं। किसी मंत्री द्वारा प्रस्ताव के संबंध में दिए गए नोटिस को सामान्यतः सरकार का कार्य माना जाता है, अतः मंत्रालय संबंधित संसद सचिवालय से निवेदन करेगा कि वह सरकार की सुविधानुसार सदन की कार्य मंत्रणा समिति द्वारा यथास्वीकृत तारीख को संबंधित सदन की कार्यसूची में चर्चा को शामिल कर ले।

संकल्प

कोई सदस्य या कोई मंत्री सामान्य जनहित के मामले से संबंधित कोई संकल्प (लोक सभा नियम 172 और राज्य सभा नियम 156 के तहत) प्रस्तुत कर सकता है। यह संकल्प किसी मत की या किसी सिफारिश की घोषणा के रूप में या ऐसे रूप में हो सकता है कि किसी अधिनियम या सरकार की नीति के

अनुमोदन या अनुमोदन को रिकार्ड किया जा सके या कोई संदेश संप्रेषित किया जा सके या किसी कार्रवाई की संस्तुति, आग्रह या निवेदन किया जा सके या सरकार का किसी मामले पर ध्यान आकर्षण किया जा सके या स्थिति पर विचार किया जा सके या किसी अन्य रूप में हो सकता है जैसे पीठासीन अधिकारी उपयुक्त समझें।

सरकारी संकल्पों को तीन मुख्य श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है (i) अंतर्राष्ट्रीय संधियों, कन्वेंशनों या करारों, जिनमें सरकार एक पक्षकार है, को अनुमोदित करने वाले संकल्प, (ii) सरकार की कतिपय नीतियों को घोषित करने या अनुमोदित करने वाले संकल्प और (iii) कतिपय समितियों की सिफारिशों को, यथा रेलवे कन्वेंशन समिति की सिफारिशों को अनुमोदित करने वाले संकल्प।

मंत्री उसके द्वारा किसी भी सदन में लाए जाने वाले संकल्प का नोटिस संबंधित सदन के महासचिव को दे सकता है। पीठासीन अधिकारी द्वारा संकल्प स्वीकृत कर लेने के बाद इसे उस सदन के बुलेटिन भाग-II में प्रकाशित किया जाता है। उसके बाद कोई सदस्य संकल्प के संशोधन लाने के लिए नोटिस सदन के पटल पर रख सकता है। इसके अलावा बुलेटिन में संकल्प प्रकाशित होने के बाद मंत्रालय संकल्प पर चर्चा हेतु समय लेने के लिए संबंधित सदन की कार्य मंत्रणा समिति से संपर्क करता है। समिति द्वारा चर्चा के लिए समय तय किए जाने के बाद संबंधित संसद सचिवालय से निवेदन किया जाता है कि वह सरकार के लिए उपयुक्त तारीख को उस सदन की कार्यसूची में "चर्चा और स्वीकृति" के लिए संकल्प को शामिल करे। तथापि, सदन के आदेश पत्र में संकल्प को विचारार्थ सूची में शामिल किया जाए इससे पहले संबंधित मंत्रालय यह सुनिश्चित करे कि सभी सुसंगत दस्तावेज और प्रक्रिया साहित्य काफी समय पहले सदस्यों में परिचालित कर दिए गए हैं। संकल्प किसी भी सदन में पहले चर्चा हेतु लिया जा सकता है। इस पर दोनों सदनों में साथ-साथ भी चर्चा की जा सकती है बशर्ते कि सरकार के लिए यह सुविधाजनक हो। अतः यह जरूरी नहीं है कि किसी एक सदन द्वारा संकल्प को स्वीकृत करने संबंधी संदेश दूसरे सदन को भेजा जाए। सदन द्वारा स्वीकृत हर संकल्प की प्रति संबंधित मंत्री को उस सदन के महासचिव द्वारा भेजी जाती है।

अध्यादेशों का निरनुमोदन चाहने वाले सांविधिक संकल्प

सदन का कोई सदस्य किसी अध्यादेश का निरनुमोदन चाहने वाला सांविधिक संकल्प प्रस्तुत करने का नोटिस दे सकता है। यद्यपि, यह सरकारी कार्य की मद नहीं है, तथापि किसी अध्यादेश के निरनुमोदन के लिए सदन के सदस्य द्वारा दिया गया सांविधिक संकल्प का नोटिस अध्यक्ष द्वारा स्वीकार कर लिया जाता है तो उस पर चर्चा के लिए सरकार द्वारा समय दिया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए सरकार द्वारा समय ही नहीं दिया जाएगा बल्कि इसके विचारार्थ एक प्रविष्टि की जाएगी तथा किसी भी सदन में ऐसे विधेयक को (यदि अध्यादेश के प्रख्यापन से पहले ही किसी सदन में पहले से लंबित न हो) पुरःस्थापित करने के बाद अध्यादेश के प्रतिस्थानी विधेयक पर विचार करने और पारित करने संबंधी एक प्रविष्टि उस सदन की कार्यसूची में मंत्रालय द्वारा की जाएगी जिस सदन में संकल्प स्वीकृत किया गया है।

किसी राज्य में संवैधानिक तंत्र फेल होने पर उद्घोषणा (राज्य में राष्ट्रपति शासन)

संविधान के अनुच्छेद 356 के उपबंधों के तहत किसी राज्य के संबंध में राष्ट्रपति द्वारा जारी की गई कोई घोषणा संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखनी होगी। इस उद्घोषणा के साथ सरकार सदनों के पटल पर सामान्यतः राज्यपाल की रिपोर्ट का सार अथवा राज्यपाल की रिपोर्ट का विस्तार प्रस्तुत करती है, जहां राष्ट्रपति ने ऐसी रिपोर्ट पर कार्रवाई की हो।

अनुच्छेद 350(3) में अन्य बातों के साथ यह भी उपबंधित है कि ऐसी उद्घोषणा, जारी होने की तारीख से दो महीने की समाप्ति पर लागू नहीं रहेगी बशर्ते ऐसी अवधि समाप्त होने से पहले संसद के दोनों सदनों के संकल्पों द्वारा इसे अनुमोदित न कर दिया गया हो। अतः इस प्रकार जारी की गई कोई घोषणा यदि दो महीने के बाद भी जारी रखी जानी है तो संसद के दोनों सदनों को संकल्प द्वारा इसे अनुमोदित करना होगा। इस प्रयोजन के लिए अन्य अपेक्षित दस्तावेजों के साथ दोनों सदनों के पटल पर उद्घोषणा प्रस्तुत करने के बाद सरकार को संबंधित सदनों के महासचिवों को उद्घोषणा के समाप्त होने के बाद सत्र के दौरान उस सदन द्वारा उद्घोषणा के अनुमोदन संबंधी संकल्प को प्रस्तुत करने के अपने आशय का उल्लेख करते हुए एक अलग नोटिस (संलग्नक V-क) देना होगा। संबंधित सदनों की कार्य मंत्रणा समिति द्वारा समय नियत किए जाने के बाद यह मंत्रालय दोनों सचिवालयों से निवेदन करता है कि वे सरकार के लिए सुविधाजनक या कार्य मंत्रणा समितियों द्वारा सिफारिश की गई तारीख को दोनों सदनों की कार्यसूचियों में संकल्प पर विचार करने संबंधी मद को शामिल कर लें। तथापि, इस बात की सावधानी रखनी चाहिए कि दो महीने की निर्धारित अवधि की समाप्ति से काफी समय पहले दोनों सदनों की सूची में संकल्प को शामिल कर लिया जाए। संकल्प किसी भी सदन में पहले प्रस्तुत किया जा सकता है। संकल्प पर चर्चा दोनों सदनों में साथ-साथ भी की जा सकती है बशर्ते कि सरकार के लिए सुविधाजनक हो। संकल्प को सदनों द्वारा पूर्ण बहुमत से स्वीकार किया जाना चाहिए।

यह निर्णय लिया गया है कि राष्ट्रपति की उद्घोषणा को अनुमोदित करने संबंधी संकल्प का संशोधन स्वीकार्य नहीं होगा यदि वह निषेधात्मक स्वरूप का हो या संकल्प के विषयक्षेत्र से परे हो या संकल्प की विषयवस्तु के विरुद्ध हो। उद्घोषणा को सशर्त अनुमोदन देने संबंधी संशोधन भी अग्राह्य होगा। उद्घोषणा को अस्वीकार करने वाला संकल्प भी अग्राह्य होगा क्योंकि संविधान के अनुच्छेद 356 में इस आशय का कोई उपबंध नहीं है। सदन किसी संकल्प को अंगीकार कर सकती है या नहीं कर सकती है क्योंकि सदन के समक्ष किसी अन्य रूप में संकल्प नहीं हो सकता।

आपातस्थिति की उद्घोषणा

संविधान के अनुच्छेद 352 के तहत जारी की गई आपातस्थिति की उद्घोषणा संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखी जाएगी। यह उद्घोषणा एक महीने बाद लागू नहीं रहेगी बशर्ते कि संसद के दोनों सदनों के संकल्पों द्वारा अवधि समाप्त होने से पहले इसे अनुमोदित न कर दिया गया हो। यदि उद्घोषणा तब जारी

की जाती है जब लोक सभा भंग हो गई हो या उस एक महीने की अवधि के दौरान लोक सभा भंग होती है और यदि उद्घोषणा को अनुमोदित करने संबंधी संकल्प उस अवधि की समाप्ति से पहले राज्य सभा द्वारा पारित किया गया हो, लेकिन ऐसी उद्घोषणा के संबंध में कोई संकल्प लोक सभा द्वारा पारित न किया गया हो तो उद्घोषणा उस तारीख से 30 दिन की समाप्ति पर लागू नहीं रहेगी, जिस तारीख को लोक सभा के पुनर्गठन के बाद लोक सभा पहली बार बैठक करती है बशर्ते कि तीस दिन की अवधि समाप्त होने के पहले उद्घोषणा को अनुमोदित करने संबंधी संकल्प लोक सभा द्वारा पारित न कर दिया गया हो।

जब उद्घोषणा या उसके जारी रहने को अस्वीकार करने संबंधी संकल्प का लिखित में नोटिस, जो लोक सभा के कुल सदस्यों में से कम से कम 1/10 सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित हो, यदि लोक सभा का सत्र चल रहा हो तो अध्यक्ष को दिया गया हो यदि लोक सभा का सत्र नहीं चल रहा हो तो राष्ट्रपति को दिया गया हो, तो संकल्प पर विचार करने का नोटिस प्राप्त होने की तारीख से चौदह दिन के अंदर लोक सभा की विशेष बैठक बुलाई जाएगी। आपात स्थिति की उद्घोषणा या उसे जारी रहने को स्वीकार करने संबंधी सभी संकल्प कुल सदस्यों में से बहुमत से संसद द्वारा पारित किए जाएं और प्रत्येक सदन में उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों में से दो तिहाई बहुमत द्वारा पारित किए जाएं।

जब आपात स्थिति की उद्घोषणा लागू हो तो लोक सभा की अवधि संसद द्वारा कानून बनाकर दूसरी सामान्य अवधि के बाद एक बार में अधिकतम एक वर्ष तक बढ़ाई जा सकती है लेकिन जब उद्घोषणा लागू न रहे उसके बाद किसी भी स्थिति में छः महीने से अधिक समय के लिए नहीं बढ़ाई जा सकती। जब आपात स्थिति की उद्घोषणा सदन के पटल पर रखी जा चुकी है और उस पर विचार करने के लिए कार्य मंत्रणा समिति द्वारा समय दिया जा चुका है तो मंत्रालय लोक सभा सचिवालय से निवेदन करता है कि सरकार द्वारा नोटिस दिए गए और अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत संकल्प को सदन की कार्यसूची में विचारार्थ और पारित किए जाने के लिए शामिल कर लिया जाए। लोक सभा द्वारा इसे पारित किए जाने के बाद मंत्रालय, लोक सभा में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के अनुसार, राज्य सभा में विचारार्थ और पारित किए जाने के लिए संकल्प को शामिल करने हेतु कार्रवाई करता है।

राष्ट्रपति का अभिभाषण

पृष्ठभूमि

संविधान के अनुच्छेद 87 के अधीन लोक सभा के हर आम चुनाव के बाद प्रत्येक सत्र के आरंभ में और हर वर्ष के प्रथम सत्र के आरंभ में राष्ट्रपति संसद के दोनों सदनों की समवेत बैठक में अभिभाषण देंगे तथा संसद के समक्ष सदनों को बुलाने के कारण बताएंगे।

प्रक्रिया

राष्ट्रपति के अभिभाषण से लगभग दो महीने पहले प्रधानमंत्री कार्यालय सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध करता है कि वे एक विनिर्दिष्ट तारीख तक निम्नलिखित मद्दों पर सूचना प्रस्तुत करें ताकि उन्हें आगामी संसद सत्र में दिए जाने वाले राष्ट्रपति के अभिभाषण में शामिल किया जा सके:-

- (क) वित्त मंत्रालय के परामर्श से तैयार किए जाने वाले वित्त से संबंधित मामले।
- (ख) सत्र अवधि के दौरान प्रख्यापित अध्यादेश से संबंधित मामले।
- (ग) अगले सत्र के दौरान विचारित/पुरःस्थापित किए जाने के लिए प्रस्तावित विधेयकों की सूची के साथ विधायी कार्य से संबंधित मामले।

जहां तक संसदीय कार्य मंत्रालय का संबंध है, उसे मंत्रालय के संबंध में सामान्यतः तथा उपर्युक्त मुद्दों के संबंध में विशेषतः संक्षिप्त विवरण के रूप में अद्यतन सूचना विनिर्दिष्ट तारीख तक प्रधानमंत्री कार्यालय को देनी होगी तथा उसकी एक प्रति मंत्रिमंडल सचिवालय को देनी होगी जिसके साथ (i) प्रख्यापित अध्यादेशों, यदि कोई हो, की सूची और (ii) संसद के अंतिम सत्र की समाप्ति पर लंबित विधेयकों की सूची अथवा पिछली लोक सभा के भंग होने पर लंबित विधेयकों की सूची भी भेजी जाएगी।

राष्ट्रपति के अभिभाषण के मौके पर, केंद्रीय हाल के आगे की पंक्ति की सीटें केंद्रीय मंत्रिपरिषद के सदस्यों के लिए आरक्षित होती हैं। यह सुनिश्चित करने के लिए कि मंत्रियों के लिए आरक्षित सीटें खाली न रहें, मंत्रालय औपचारिक रूप से मंत्रियों के कार्यालयों से यह सुनिश्चित कर लेता है कि क्या वे अभिभाषण में उपस्थित हो रहे हैं या नहीं। जो मंत्री अभिभाषण में उपस्थित होने में असमर्थ हैं, उनके नाम लोक सभा सचिवालय (पटल कार्यालय) को भेजे जाते हैं ताकि केंद्रीय हाल में उनके लिए सीटें आरक्षित न रखी जाएं।

संसद के दोनों सदनों को राष्ट्रपति द्वारा संबोधित कर दिए जाने के बाद, राष्ट्रपति सचिवालय द्वारा राष्ट्रपति के अभिभाषण की प्रति अपनी वेबसाइट पर अपलोड की जाती है। सभी केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों को सूचनार्थ और ऐसी कार्रवाई, जैसी कि उचित समझी जाए, के लिए लिंक परिचालित किया जाता है।

धन्यवाद प्रस्ताव पर चर्चा

अभिभाषण की तारीख से दस से पंद्रह दिन पहले दोनों सदनों में राष्ट्रपति के अभिभाषण के संबंध में धन्यवाद प्रस्ताव पर चर्चा की तारीखों के संबंध में एक अनंतिम कार्यक्रम तैयार किया जाता है। इस प्रयोजन के लिए लोक सभा में सामान्यतः तीन से चार दिन और राज्य सभा में तीन दिन दिए जाते हैं। मंत्री द्वारा कार्यक्रम अनुमोदित किए जाने के बाद इसे दोनों संसद सचिवालयों को सूचित किया जाता है जो सदस्यों की सूचनार्थ इसे बुलेटिन में प्रकाशित करते हैं।

दोनों सदनों में धन्यवाद प्रस्ताव पर चर्चा किसी एक सदस्य द्वारा शुरू की जाती है जिसे प्रस्तावक (मूवर) कहते हैं और किसी दूसरे सदस्य द्वारा आगे चर्चा की जाती है जो प्रस्ताव का समर्थन करता है उसे समर्थक कहा जाता है। सामान्यतः प्रस्तावक एक भाषा में प्रस्ताव रखता है जबकि समर्थक उसे आगे दूसरी भाषा में आगे बढ़ाता है अर्थात् यदि प्रस्तावक अंग्रेजी भाषा में धन्यवाद प्रस्ताव प्रस्तावित करता है तो समर्थक उसका समर्थन हिंदी में करता है या इसका उल्टा भी हो सकता है। यह प्रथा रही है कि संसदीय कार्य मंत्री प्रधानमंत्री के परामर्श से दोनों सदनों में प्रस्ताव को प्रस्तावित करने वाले प्रस्तावकों और समर्थकों के नाम तय करता है। इस प्रकार तय किए गए सदस्य प्रत्येक सदन के महासचिव को संबोधित किए गए प्रस्ताव के नोटिस (संलग्नक II-ढ़ और संलग्नक II-ण) पर हस्ताक्षर करते हैं। यह नोटिस दोनों सदनों में राष्ट्रपति के अभिभाषण की प्रति रखने के बाद संबंधित सदन के महासचिव को दिया जाता है। इस प्रयोजन के लिए राष्ट्रपति के अभिभाषण से एक सप्ताह पहले प्रत्येक सदन में प्रस्तावक और समर्थक के नाम का चयन करने के लिए अनुरोध करते हुए एक नोट मंत्री को भेजा जाता है तथा उसके साथ (1) उन सदस्यों के नाम भेजे जाते हैं जिन्होंने पिछले पांच वर्षों के दौरान दोनों सदनों में प्रस्ताव प्रस्तावित किया और जिन्होंने समर्थन किया तथा प्रत्येक सदन में प्रस्तावित किए जाने वाले प्रस्ताव को नोटिस का मसौदा (अंग्रेजी और हिंदी में) भी भेजा जाएगा। मंत्री द्वारा नामों का चयन कर लेने के बाद प्रस्तावों के नोटिसों पर मंत्री के कार्यालय द्वारा संबंधित सदस्यों से हस्ताक्षर करवाए जाते हैं। विधायी-। अनुभाग में फाइल प्राप्त होने पर प्रस्तावों के नोटिस मूल रूप में दोनों सचिवालयों के पटल कार्यालयों में आगे आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रेषित किए जाते हैं। मंत्रालय द्वारा दोनों सदनों में प्रस्ताव पर चर्चा की व्यवस्था दोनों सचिवालयों द्वारा पहले से संसूचित तारीखों को की जाती है। तथापि, यदि उन तारीखों में चर्चा करना संभव न हो तो संशोधित तारीख निर्धारित करने के प्रयास किए जाते हैं और मंत्री से अनुमोदित करवाने के बाद संबंधित संसद सचिवालय को सूचित कर दिया जाता है ताकि सदस्यों के सूचनार्थ उन्हें बुलेटिन में प्रकाशित किया जा सके।

निर्णय

राष्ट्रपति का अभिभाषण

- (i) 23 दिसंबर, 2003 को 13वीं लोक सभा का चौदहवां सत्र अनिश्चित काल के लिए स्थगित कर दिया गया था। उसके बाद सदन का सत्रावसान नहीं किया गया और 29 जनवरी, 2004 को दुबारा बैठक बुलाई गई। इसे विगत प्रथा के अनुसार चौदहवें सत्र के द्वितीय भाग के रूप में माना गया। तथापि, 30 जनवरी, 2004 और 3 फरवरी, 2004 को कई सदस्यों ने नियमापति के जरिए यह निवेदन किया था कि जो सत्र 29 जनवरी, 2004 को शुरू हुआ वह वर्ष 2004 का पहला सत्र था और इसलिए संविधान के अनुच्छेद 87 के अनुसार इसमें राष्ट्रपति का अभिभाषण होना चाहिए। लोक सभा के अध्यक्ष ने 3 फरवरी, 2004 को अपने निर्णय में अन्य बातों के साथ-साथ यह टिप्पणी की

थी कि संविधान के उपबंधों के अनुसार जब सदन का सत्रासवान होता है, तो सदन का सत्र समाप्त हो जाता है और चूंकि सदन का सत्रावसान नहीं हुआ इसलिए 23 दिसंबर, 2003 को अनिश्चित काल के लिए आस्थगन के बाद इस सत्र को निःसंदेह 13वीं लोक सभा के 14वें सत्र के द्वितीय भाग के रूप में माना जा सकता है भले ही कैलेंडर वर्ष बदल गया है। अतः अध्यक्ष ने इस मुद्दे पर (संलग्नक V-ख) नियमावली को खारिज कर दिया। श्री रामदास अठावले (13वीं लोक सभा के सदस्य) द्वारा इस मामले में दाखिल की गई एक रिट याचिका (सं.86/2004) पर 29 मार्च, 210 को उच्चतम न्यायालय ने यह निर्णय दिया है कि -

"..... तदनुसार हम इस रिट याचिका में कोई गुणागुण नहीं पाते हैं और तदनुसार बिना किसी आदेश के लागत के रूप में इसे खारिज किया जाता है।"

- (ii) 6 मार्च 1991 को तत्कालीन प्रधानमंत्री ने 21 फरवरी, 1991 को संसद के दोनों सदनों की समवेत बैठक में दिए गए राष्ट्रपति के अभिभाषण पर धन्यवाद प्रस्ताव पर अपना उत्तर समाप्त करते समय यह कहा था कि मंत्रीपरिषद ने अपना त्यागपत्र देने का निर्णय लिया है और वह उनका निर्णय राष्ट्रपति को संप्रेषित करने के लिए उनसे मिलेगा। उस पर अध्यक्ष ने यह टिप्पणी दी थी कि मंत्रीपरिषद द्वारा त्यागपत्र देने के निर्णय को ध्यान में रखते हुए राष्ट्रपति के अभिभाषण पर धन्यवाद प्रस्ताव निरर्थक हो गया है।
- (iii) 1 जून, 1996 को प्रधानमंत्री के रूप में श्री एच.डी. देवेगौड़ा के अधीन संयुक्त मोर्चा सरकार द्वारा शपथ लेने के बाद लोक सभा अध्यक्ष और तत्कालीन संसदीय कार्य मंत्री श्री रामविलास पासवान ने 9 जून, 1996 को इस मुद्दे पर चर्चा करने के लिए राजनीतिक दलों और समूहों के नेताओं की बैठक बुलाई थी कि क्या 27 मई, 1996 को स्वीकृत धन्यवाद प्रस्ताव को 10 जून, 1996 को लोक सभा की पुनःसंचालित बैठक में पेश किया जाए। बैठक में सहमति थी कि इस स्तर पर राष्ट्रपति के अभिभाषण पर धन्यवाद प्रस्ताव पर चर्चा करने की कोई जरूरत नहीं है, क्योंकि धन्यवाद प्रस्ताव स्पष्टतया निष्फल हो चुका है। अतः 10 जून, 1996 को लोक सभा के दुबारा बुलाए गए सत्र में धन्यवाद प्रस्ताव पर चर्चा न की जाए। (फा.सं. 20(1)/96-विधायी-1)

राष्ट्रपति शासन के संबंध में उद्घोषणा पर चर्चा करने का सरकार का परमाधिकार

4 मार्च, 1999 को विपक्ष के नेता, डा. मनमोहन सिंह और अन्य नेताओं ने राज्य सभा में अन्य बातों के साथ-साथ यह जानने का भी निवेदन किया था कि अनुच्छेद 356 के तहत राज्य सभा में बिहार के संबंध में उद्घोषणा पर चर्चा कब की जाएगी। सदस्यों ने निवेदन किया था कि इस विषय पर लोक सभा द्वारा पहले ही संकल्प पारित किया जा चुका है और सरकार को अपनी स्थिति स्पष्ट करनी चाहिए कि राज्य सभा में उद्घोषणा पर कब चर्चा की जाएगी। उन्होंने यह भी आंशका जताई कि हो सकता है सरकार

इस संबंध में राज्य सभा को नजरअंदाज कर दे। संसदीय कार्य मंत्री (श्री पी.आर. कुमारमंगलम) ने इन अनुरोधों के दौरान हस्तक्षेप करते हुए यह आश्वासन दिया था कि सरकार किसी भी हालत में सांविधिक उपबंधों या राजनीति अनुशासन के विरुद्ध कोई काम नहीं करेगी। उन्होंने यह भी कहा कि 8 मार्च, 1999 को सरकार सदन को बताएगी कि इस मामले में वह क्या कदम उठाने वाली है तथापि सदस्य इस मामले पर अपने प्रस्ताव देते रहे और सभापति से निवेदन करते रहे कि इस मामले में वह अपना निदेश दे। इस संबंध में सभापति अध्यक्ष ने निम्नलिखित निदेश दिया था:-

"माननीय सदस्य दरअसल बात यह है, यह मामला पहले भी सदन के समक्ष आ चुका है और मेरे माननीय पूर्ववर्ती राज्य सभा सभापति ने 4.11.1986 को निर्णय दे दिया था और लगभग मेरा भी यही फैसला है, उन्होंने कहा:-

'आप जानते हैं कि यदि सरकार उद्घोषणा को अनुमोदित नहीं करवाना चाहती है तो उसे संकल्प पेश करने की आवश्यकता नहीं है। और यदि सरकार संकल्प पेश नहीं करती है तो उद्घोषणा व्यपगत हो जाती है। अतः इस पर चर्चा की कोई जरूरत नहीं है। सदन में चर्चा की जरूरत तभी पड़ती है जब उद्घोषणा जारी रहे। जब सरकार उद्घोषणा प्रस्तुत नहीं कर रही और यदि वह रद्द हो गई तो क्या चर्चा होगी। अब यह सरकार को निर्णय लेना है। हम सरकार को मजबूर नहीं कर सकते कि वह अभी निर्णय ले। निर्णय लेने का अधिकार सरकार का है।"

किसी पारित अध्यादेश का निरनुमोदन करने वाला सांविधिक संकल्प

- (i) 5 अगस्त, 1991 को दंड प्रक्रिया संहिता (संशोधन) अध्यादेश, 1991 का निरनुमोदन चाहने वाला सांविधिक संकल्प और दंड प्रक्रिया संहिता (संशोधन) विधेयक, 1991 के विचारार्थ प्रस्ताव क्रमशः सत्ता दल के सांसद, श्री एस.एस. अहलूवालिया और गृहमंत्री, श्री एस.बी. चव्हाण द्वारा प्रस्तुत किया गया था। संक्षेप में चर्चा करने के बाद श्री एस.एस. अहलूवालिया ने संकल्प के संबंध में बहस का उत्तर दिया और गृहमंत्री श्री एस.बी. चव्हाण ने बहस में हस्तक्षेप करते हुए श्री एस.एस. अहलूवालिया से संकल्प वापस लेने का अनुरोध किया। तथापि, श्री एस.एस. अहलूवालिया ने संकल्प वापस नहीं लिया। तदनुसार, संकल्प पर मतदान कराया गया। 39 वोट पक्ष में और 39 वोट विपक्ष में पड़े। ऐसी स्थिति में अध्यक्ष ने संविधान के अनुच्छेद 100 के अनुसार सांविधिक संकल्प के पक्ष में अपना निर्णायक मत डाला। तदनुसार, यह सांविधिक संकल्प 39 मतों की तुलना में पक्ष में पड़े 40 मतों के साथ स्वीकृत हो गया और उसके बाद उस विधेयक पर विचारार्थ और पारित करने संबंधी कोई कार्यवाही नहीं की गई।

तथापि, 3 सितंबर, 1991 को अगले सत्र अर्थात् 160वें सत्र के दौरान राज्य सभा में उपरोक्त विधेयक दुबारा पेश किया गया। इसे पेश करने के समय विपक्ष के कुछ सदस्यों ने दंड प्रक्रिया संहिता

(द्वितीय संशोधन) विधेयक, 1991 को पेश करने का यह कहते हुए विरोध किया कि 159वें सत्र में सदन द्वारा इस विधेयक का निरनुमोदन किया जा चुका है। अध्यक्ष ने इस आपत्ति को खारिज कर दिया और उसके बाद विधेयक पेश किया गया। इस विधेयक को राज्य सभा द्वारा 4 सितंबर, 1991 को तथा लोक सभा द्वारा 17 सितंबर, 1991 को पारित किया गया। 19 सितंबर, 1991 को राष्ट्रपति द्वारा सहमति दी गई।

- (ii) 7 अगस्त, 1997 को राष्ट्रपति और उपराष्ट्रपति निर्वाचन (संशोधन) अध्यादेश, 1997 का निरनुमोदन चाहने वाले सांविधिक संकल्प को श्री सतीश अग्रवाल द्वारा तथा राष्ट्रपति और उपराष्ट्रपति निर्वाचन (संशोधन) विधेयक, 1997 के विचारार्थ प्रस्ताव को विधि एवं न्याय राज्य मंत्री द्वारा राज्य सभा में एक साथ प्रस्तुत किए गए। संक्षिप्त चर्चा के बाद सांविधिक संकल्प पर मतदान किया गया और सदन द्वारा उसे स्वीकृत किया गया। परिणामस्वरूप विधेयक पर विचार करने और पारित करने संबंधी कोई कार्रवाई नहीं की गई।

अध्यादेश के स्थान पर संसद अधिनियम लाने के लिए 12 अगस्त, 1997 को अर्थात् उसी संसद सत्र के दौरान लोक सभा में उपर्युक्त विधेयक राष्ट्रपति एवं उपराष्ट्रपति निर्वाचन (द्वितीय संशोधन) विधेयक, 1997 के रूप में पुरःस्थापित किया गया। 13 अगस्त, 1997 को विधेयक पर विचार किया गया और लोक सभा द्वारा उसे पारित किया गया। यह विधेयक राज्य सभा नियमावली के नियम 228 के उपबंधों को ध्यान में रखते हुए सामान्य परिस्थितियों में उसी सत्र के दौरान राज्य सभा में पेश नहीं किया जा सका। इस नियम में अन्य बातों के साथ यह प्रावधान है कि प्रस्ताव में ऐसा मुद्दा नहीं उठाना चाहिए जो उस मुद्दे के समान हो जिस पर राज्य सभा उसी सत्र में निर्णय दे चुकी हो। उसके बाद विधि एवं न्याय मंत्रालय द्वारा लाए गए प्रस्ताव पर नियम 228 को लागू करते हुए इस विधेयक को स्थगित कर दिया गया और उसके बाद 14 अगस्त, 1998 को राज्य सभा द्वारा विधेयक पर विचार करके पारित किया गया।

- (iii) आतंकवाद निवारण (द्वितीय) अध्यादेश, 2001 का निरनुमोदन करने के लिए श्री कपिल सिब्बल द्वारा 21 मार्च, 2002 को प्रस्तुत किए गए सांविधिक संकल्प और लोक सभा द्वारा यथा पारित आतंकवाद निवारण विधेयक, 2002 पर विचार करने के लिए गृह मंत्री द्वारा प्रस्तुत किए गए प्रस्ताव पर राज्य सभा में एक साथ चर्चा की गई। गृह मंत्री द्वारा बहस का उत्तर देने के बाद सदन में सांविधिक संकल्प पर मतदान हुआ और मत विभाजन (पक्ष में 113 और विपक्ष में 98) के बाद संकल्प स्वीकार किया गया और विधेयक के विचारार्थ प्रस्ताव पर सदन में मतदान किया गया और मत विभाजन (पक्ष में 98 मत, विपक्ष में 113 मत) के साथ उसे अस्वीकार कर दिया गया।

यदि 8 अप्रैल, 2002 को या उससे पहले आतंकवाद निवारण (द्वितीय) अध्यादेश, 2001 को संसद अधिनियम द्वारा प्रतिस्थापित नहीं किया जाता तो संविधान के अनुच्छेद 123 के अनुसार यह

व्ययगत हो जाता इसलिए 26 मार्च, 2002 को संविधान के अनुच्छेद 108 के उपबंधों के अनुसार इस अध्यादेश पर चर्चा करने के लिए लोक सभा द्वारा पारित तथा राज्य सभा द्वारा अस्वीकृत आतंकवाद निवारण विधेयक, 2002 पर मतदान करवाने के लिए दोनों सदनों की संयुक्त बैठक बुलाने का निर्णय लिया गया। 26 मार्च, 2002 को बुलाई संयुक्त बैठक के दौरान विधेयक पर चर्चा की गई। विधेयक पर चर्चा करने के लिए विचारार्थ प्रस्ताव पर मत विभाजन हुआ (पक्ष में 425 और विपक्ष में 294)। तदनुसार प्रस्ताव स्वीकार किया गया उसके बाद विधेयक पारित किए जाने के लिए गृहमंत्री द्वारा प्रस्ताव लाया गया और विधेयक पारित हो गया।

राज्य सभा में मंत्रालयों की कार्यप्रणाली पर चर्चा

बजट सत्रों के दूसरे भाग के दौरान, राज्य सभा में कुछेक बैठकें सदन की कार्य मंत्रणा समिति द्वारा यथास्वीकृत कुछ मंत्रालयों की कार्यप्रणाली पर चर्चा के लिए समर्पित की जाती हैं। सामान्यतः राज्य सभा में मंत्रालयों की कार्यप्रणाली पर चर्चा कमोबेश उसी अवधि के दौरान की जाती है जब लोक सभा मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मांगों (सामान्य) पर चर्चा और मतदान करवाने में व्यस्त होती है। इस प्रयोजन के लिए मंत्रालयों/विभागों का चयन करने के लिए, राज्य सभा के सभापति, बजट सत्र के प्रथम भाग के अंतिम सप्ताह के दौरान, राज्य सभा की कार्य मंत्रणा समिति की बैठक बुलाते हैं। इस प्रयोजन के लिए उपलब्ध समय (दिनों) को ध्यान में रखते हुए, समिति उन मंत्रालयों/विभागों की संख्या तय करती है जिनकी कार्यप्रणाली पर चर्चा मध्यावकाश के बाद होने वाले बजट सत्र के द्वितीय भाग के दौरान की जा सकती है और ऐसे मंत्रालयों/विभागों की कार्यप्रणाली पर चर्चा के लिए समय भी नियत करती है। बैठक में उन दलों/समूहों के नाम भी निर्धारित किए जाते हैं जिनके सदस्य इस प्रकार चयनित विभिन्न मंत्रालयों की कार्यप्रणाली पर चर्चा शुरू करेंगे। कभी-कभी ऐसे मंत्रालयों/विभागों की कार्यप्रणाली पर चर्चा की तारीख (तारीखें) और चर्चा किए जाने के लिए उनका क्रम भी बैठक में निर्धारित किया जाता है।

जैसे ही चर्चा किए जाने वाले मंत्रालयों/विभागों के नामों के बारे में कार्य मंत्रणा समिति की सिफारिशों की घोषणा सदन में की जाती है या इस मंत्रालय में बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त होता है, तो संबंधित मंत्रालयों/विभागों को सूचित किया जाता है जिससे कि वे इस प्रयोजन के लिए काफी समय पहले आवश्यक तैयारी कर लें और यह भी सुनिश्चित कर लें कि संबंधित मंत्री अपने मंत्रालय की चर्चा की संभावित तारीख को सदन में उपस्थित रहें।

मंत्रालयों की कार्य प्रणाली पर चर्चा उन दिनों की राज्य सभा की कार्यसूची में शामिल की जाती है और उसी क्रम में शामिल की जाती है जिस क्रम में संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा राज्य सभा सचिवालय को सरकार की दैनिक कार्यसूचियों के माध्यम से सूचित किया गया है। जब यह मद सदन में चर्चा के लिए आती है तो जिस सदस्य के नाम से मद कार्यसूची में सूचीबद्ध की गई है उसे सभापति चर्चा शुरू करने के लिए बुलाते हैं। उस सदस्य के बोलने के बाद, जिन सदस्यों ने बहस में भाग लेने के लिए अपने नाम दिए हों उन्हें भी

बोलने के लिए कहा जाता है। संबंधित मंत्री अंत में बहस का उत्तर देता है। इसके साथ ही मंत्रालय की कार्यप्रणाली पर चर्चा समाप्त हो जाती है। इस मद पर सदन में कोई मतदान नहीं होता है।

जांच सूची

दोनों सदनों में अन्य सरकारी कार्य की विभिन्न अवस्थाओं पर की जाने वाली कार्रवाई का उल्लेख करते हुए एक जांच सूची **संलग्नक V-ग** में दी गई है।

संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति

पृष्ठभूमि

विभिन्न जन प्रतिनिधियों वाली द्विसदनीय संसद के सृजन से यह उचित समझा गया कि मंत्रिमंडल का विस्तृत, संसदीय मामलों से संबंधित संपूर्ण दायित्व इस कार्य में विशेषज्ञ मंत्रिमंडल की लघु स्थायी समिति को प्रत्यायोजित कर देना चाहिए। तदनुसार 1949 में एक संसदीय और विधिक कार्य समिति गठित की गई। बाद में इस समिति का नाम संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति रखा गया। तत्कालीन संसदीय कार्य विभाग और जो इस समय संसदीय कार्य मंत्रालय है, 1954 से इस समिति को सचिवीय सहायता प्रदान कर रहा है। 1954 से पहले विधि मंत्रालय, समिति को सचिवीय सहायता देता रहा था जबकि संसद के दोनों सदनों में सरकारी कार्य की योजना के संबंध में सहायता संसदीय कार्य विभाग द्वारा दी जाती थी।

भारत सरकार (कार्य निष्पादन) नियमावली, 1961 के अनुसार निम्नलिखित कार्य, संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति को सौंपे गए हैं:-

- (i) संसद में सरकारी कार्य की प्रगति पर नजर रखना और ऐसे कार्य संव्यवहार का सुचारू और दक्ष रूप से संचालन करने के लिए समय-समय पर यथावश्यक दिशानिर्देश जारी करना;
- (ii) संसद में पेश किए जाने वाले गैर सरकारी विधेयकों और संकल्पों पर सरकार के रुख की संवीक्षा करना और विचार करना;

टिप्पणी: संसदीय कार्य मंत्री उन मामलों में निर्णय ले सकते हैं, जहां संबंधित मंत्रालय/विभाग की यह सिफारिश होती है कि गैर-सरकारी विधेयक/संकल्प का विरोध किया जाए या सदस्य को विधेयक/संकल्प को वापस लेने के लिए मनाया जाए/अनुरोध किया जाए, ऐसा न करने पर उसका विरोध किया जा सकता है। मंत्री द्वारा इस प्रकार लिए गए निर्णयों को संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के समक्ष रखा जा सकता है या यदि समिति की कोई बैठक परिकल्पित नहीं है, तो उचित समयावधि के साथ इन्हें समिति के सदस्यों को अनुसमर्थन के लिए परिचालित किया जा सकता है।

- (iii) राज्य विधानमंडलों द्वारा बनाए गए कानूनों की अखिल भारतीय दृष्टि से समीक्षा करते रहना; और
- (iv) संसद सत्र बुलाने या सत्रावसान करने संबंधी प्रस्तावों पर विचार करना।

टिप्पणी: जब तक कैबिनेट सचिव द्वारा अन्यथा निर्णय नहीं लिया जाता है, तब तक समिति को संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा सेवा प्रदान की जाएगी।

अंतिम अधिसूचना के अनुसार संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति की संरचना निम्न प्रकार है:-

1. रक्षा मंत्री - अध्यक्ष
2. गृह मंत्री
3. वित्त मंत्री; और कारपोरेट कार्य मंत्री
4. उपभोक्ता कार्य, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्री
5. कृषि और किसान कल्याण मंत्री; ग्रामीण विकास मंत्री; और पंचायती राज मंत्री
6. विधि एवं न्याय मंत्री; संचार मंत्री; और इलेक्ट्रॉनिकी एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्री
7. सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्री
8. पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन मंत्री; और सूचना एवं प्रसारण मंत्री
9. संसदीय कार्य मंत्री; कोयला मंत्री; और खान मंत्री

विशेष आमंत्रित व्यक्ति

10. संसदीय कार्य मंत्रालय में राज्य मंत्री; और भारी उद्योग एवं लोक उद्यम मंत्रालय में राज्य मंत्री
11. विदेश मंत्रालय में राज्य मंत्री; और संसदीय कार्य मंत्रालय में राज्य मंत्री

(यदि आवश्यक हो तो समिति के सदस्यों से भिन्न उन मंत्रियों को भी समिति की ऐसी बैठकों में आमंत्रित किया जाता है, जो समिति की बैठकों में चर्चा किए जाने वाले विषय से संबंधित हैं।)

प्रक्रिया

संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति सामान्यतः उसे सौंपे गए कार्यों से संबंधित किसी विषय पर उसके समक्ष विचारार्थ रखे गए मामलों पर निर्णय लेती है। समिति की बैठक बुलाने के लिए कार्रवाई इस मंत्रालय द्वारा की जाती है। समिति की बैठकें सत्रावधि और अंतःसत्रावधि दोनों के दौरान की जाती हैं। बैठक का स्थान या तो संसद भवन में संसदीय कार्य मंत्री का कक्ष होता है या संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के अध्यक्ष की सुविधानुसार संसद भवन के बाहर या अंदर कोई अन्य जगह/कक्ष हो सकता है।

संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति को सौंपे गए चार कार्यों के संबंध में कार्रवाई करने के लिए अपनाई गई प्रक्रिया पर चर्चा नीचे संक्षेप में की गई है:-

संसद में सरकारी कार्य की प्रगति पर नजर रखना और ऐसे कार्य के सुचारू और दक्ष संचालन हेतु समय-समय पर यथावश्यक निर्देश देना।

ऐसा बहुत कम हुआ जब संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति ने औपचारिक बैठकों में या दस्तावेजों के परिचालन के माध्यम से दोनों सदनों के सरकारी कार्य की प्रगति की समीक्षा की हो। संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति ने शीतकालीन सत्र, 1983 के लिए सरकार कार्य पर चर्चा करने के लिए 7 नवंबर, 1983 को पहली बार बैठक की थी (संलग्नक VI-क)।

आज कल यह कार्य संसदीय कार्य मंत्री द्वारा स्वयं किया जाता है। संसद का प्रत्येक सत्र शुरू होने से लगभग एक सप्ताह पहले संसदीय कार्य मंत्री स्वयं या यदि संसदीय कार्य मंत्री बैठक की प्रस्तावित तारीख को मौजूद न हो तो कोई एक संसदीय कार्य राज्य मंत्री आगामी सत्र के दौरान दोनों सदनों में किए जाने वाले विधायी और अन्य कार्यों की अनंतिम सूची को अंतिम रूप देने के लिए विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के सचिवों/वरिष्ठ अधिकारियों के साथ बैठक करता है। इसके अलावा सत्र शुरू होने से पहले जब भी आवश्यकता पड़ती है, मंत्री, मंत्रालय के सचिव/वरिष्ठ अधिकारियों के साथ समीक्षा बैठकें करता है और सत्रावधि के दौरान प्रायः रोजाना ही बैठकें करता है और दोनों सदनों में लंबित पड़े कार्य और नए सरकारी विधायी और अन्य कार्य के तुरंत निपटान के लिए यथावश्यक निर्देश देता है।

संसद में पेश किए जाने वाले गैर सरकारी विधेयकों और संकल्पों पर सरकार के रुख की जांच करना और विचार करना

यह समिति का सबसे महत्वपूर्ण कार्य है। समिति ने गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों से संबंधित मामलों पर विचार करने के लिए कागज-पत्रों का परिचालन करके और औपचारिक रूप से अधिकांश बैठकें की हैं।

गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों पर संबंधित सदन के पीठासीन अधिकारी के निर्देशानुसार सत्र के दौरान प्रत्येक शुक्रवार या सप्ताह के किसी अन्य दिन ढाई घंटे तक दोनों सदनों में वैकल्पिक रूप से चर्चा की जाती है। यदि एक सप्ताह गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक पुरःस्थापित किए जाते हैं तो गैर सरकारी सदस्यों के संकल्प अगले सप्ताह प्रस्तुत किए जाते हैं और इसी प्रकार क्रम चलता रहता है। जब कभी दोनों सदनों में गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों को सूचीबद्ध किया जाता है तो संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के अनुमोदन से सरकार को उन विधेयकों और संकल्पों के विषय पर निर्णय लेना पड़ता है। इस प्रयोजन के लिए संबंधित मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया जाता है कि वे अपने मंत्रियों के अनुमोदन से अंग्रेजी और हिंदी में "संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के विचारार्थ टिप्पणी" जिसे सार कहते हैं, की दो प्रतियां प्रस्तुत करें और उसमें उन गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों/संकल्पों पर सरकार के फैसले का भी उल्लेख करें जिनकी ऐसे कार्य संव्यवहार के लिए अनुसूचित तारीख को दोनों सदनों में विचारार्थ रखे जाने के लिए सूची बनाई गई है। (मंत्रालयों से अनुरोध किया जाता

है कि यदि पत्रों का परिचालन करके मंत्रालय के प्रस्ताव पर समिति का अनुमोदन लिया जाना है तो हर रूपांतरण की दो प्रतियां प्रस्तुत करें और यदि समिति की औपचारिक बैठक बुलाए जाने का प्रस्ताव है तो हर रूपांतरण की तीस प्रतियां प्रस्तुत करें। संबंधित मंत्रालयों/विभागों से जिन विभिन्न अवस्थाओं पर सार की प्रतियां मांगी जाती हैं वे निम्नलिखित पैराग्राफों में देखी जा सकती हैं।

गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के लिए अनुसूचित दिनों में लोक सभा में विचारार्थ रखे जाने वाले गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों के संबंध में बैलेट का परिणाम जैसे ही लोक सभा सचिवालय द्वारा संसद की बुलेटिन में अधिसूचित किया जाता है तो संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव द्वारा विधेयकों से संबंधित उन मंत्रालयों/विभागों के सचिवों को पत्र (संलग्नक VI-ख) भेजा जाता है जिनका नाम बैलेट में प्रथम दस स्थानों में हो और उनसे निवेदन किया जाता है कि यदि उन्होंने सार (अंग्रेजी और हिंदी रूपांतरण) की प्रतियां पहले नहीं भेजी हैं तो समिति द्वारा ऐसे विधेयकों पर सरकार के निर्णय पर विचार करने/अनुमोदन करने के लिए अपेक्षित संख्या में प्रतियाँ इस मंत्रालय को भेज दें। जहां तक लोक सभा में गैर सरकारी सदस्यों के संकल्पों और राज्य सभा में गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों का संबंध है, इन मर्दों को प्रस्तुत करने के लिए नोटिस देने वाले सदस्यों के नाम केवल बैलेट किए जाते हैं और बैलेट में प्रथम कुछ स्थानों में जिन सदस्यों के नाम हैं उनसे निवेदन किया जाता है कि उन लंबित विधेयकों का नाम/संकल्पों की विषयवस्तु भेजें जिन्हें वे संबंधित संसद सचिवालय में प्रस्तुत करना चाहते हैं ताकि उनके नाम से ऐसे विधेयक/संकल्प इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट तारीखों को दोनों सदनों के आदेश पत्रों में विचारार्थ सूचीबद्ध किए जा सकें। चूंकि सदस्य इस संबंध में अपने जवाब तब प्रस्तुत करते हैं जब कार्य की सूची छपने के लिए प्रैस में जाने वाली होती है अतः लोक सभा में गैर सरकारी सदस्यों के संकल्प और राज्य सभा में गैर सरकारी सदस्यों के विधेयक और संकल्प के संबंध में बैलेट के परिणाम संबंधित संसद सचिवालय द्वारा अधिसूचित करने के बाद संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव द्वारा कोई पत्र नहीं भेजा जाता है।

तथापि, जहां इस संबंध में सदस्यों से अपेक्षित सूचना, कार्य की सूची छपने की तारीख से दो दिन या उससे पहले संसद सचिवालय को प्राप्त हो जाती है तो संबंधित सचिवालय से ऐसे कार्य की अग्रिम सूची प्राप्त की जाती है और उनसे संबंधित मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया जाता है (संलग्नक VI-ग) कि वे ऐसे विधेयकों और संकल्पों पर सरकार के निर्णय का स्पष्ट और संक्षिप्त उल्लेख करते हुए दोनों भाषाओं में सार की अपेक्षित प्रतियां तत्काल प्रस्तुत करें। इसके विकल्प में तब प्रस्तुत करें जब गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों की मुद्रित कार्यसूची उपलब्ध हो जाए जो कि सामान्यतः इन पत्रों को प्रस्तुत करने से दो या तीन दिन पहले प्राप्त होती है। सूची में शामिल विचारार्थ विधेयकों/संकल्पों के सार जिन मंत्रालयों/विभागों से पहले प्राप्त नहीं होते हैं उनसे अनुरोध किया जाता है कि ऐसे विधेयकों और संकल्पों के सार तुरंत प्रस्तुत करें (ऐसी सूचना पहले तो इस मंत्रालय के संसद यूनिट को फैक्स से भेजी जाती है बाद में विधिवत् भेजी जाती है ताकि विधेयकों/संकल्पों की जांच करने के लिए यथासंभव अधिकतम समय मिल सके।) हमारे सूचनापत्र में विनिर्दिष्ट समय पर जिन मंत्रालयों/विभागों से सार प्राप्त नहीं होते हैं उनसे शीघ्र सार भिजवाने के लिए विभिन्न स्तरों पर संपर्क भी किया जाता है।

वर्ष 2005 से पहले, जब संसद सत्र चल रहा होता था तो संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के लिए टिप्पणी, जिसमें गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों पर सरकार का रुख निहित होता था, संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के सदस्यों को प्रति सप्ताह परिचालित किया जाता था। चूंकि दोनों सदनों के लिए गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य की मुद्रित सूची लोक सभा सचिवालय/राज्य सभा सचिवालय द्वारा उस दिन से लगभग 2-3 दिन पहले ही उपलब्ध कराई जाती थी जिस दिन के लिए उन्हें सूचीबद्ध किया जाता था, इसलिए संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति से अनुमोदन लेने के लिए समय बहुत सीमित होता था। परिणामस्वरूप, इस मंत्रालय के लिए समय पर संबंधित मंत्रालयों/विभागों को इसलिए संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के निर्णय से अवगत कराना कठिन था। यह देखा जाता था कि 95% से अधिक मामलों में, मंत्रालयों/विभागों का ऐसे मामलों में रुख यह होता था कि "विधेयकों/संकल्पों का सदनों के पटल पर विरोध किया जाए या सदस्य से विधेयक/संकल्प को वापस लेने का अनुरोध किया जाए, ऐसा न करने पर उसका विरोध किया जाए।" आमतौर पर सरकार को गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्प पर इस तरह के रुख पर कोई आपत्ति नहीं होती है और इसलिए, ऐसे प्रस्ताव को संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति द्वारा सामान्यतः मंजूरी दे दी जाती है। इसलिए, यह प्रस्तावित किया गया था कि ऐसे प्रस्तावों के लिए अनुमोदन, जो संबंधित मंत्रालय/विभाग के प्रभारी मंत्री द्वारा विधिवत अनुमोदित हो, संसदीय कार्य मंत्री के स्तर पर दिया जा सकता है। तथापि, जहां विधेयक पर विचारण हेतु मंत्रालय का प्रस्ताव संविधान के अनुच्छेद 117(3) के तहत राष्ट्रपति की सिफारिश को रोकने का होता है या जब विधेयक/संकल्प का असाधारण परिस्थितियों में समर्थन किया जाता है, तो प्रस्तावों को संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के समक्ष रखा जाना जारी रखा जा सकता है।

इस प्रकार विधि मंत्रालय के परामर्श से उपरोक्त निर्णय को लागू करने के लिए भारत सरकार कार्य आबंटन नियम, 1961 के नियम 12 के तहत विचलन की अनुमति देने के लिए मामला माननीय प्रधान मंत्री के समक्ष रखा गया था। उपर्युक्त छूट मंत्रिमंडल सचिवालय के कार्यालय ज्ञापन सं. 471/1/1/2004-कैब दिनांक 01/12/2004 (संलग्नक IV-घ) द्वारा प्रदान की गई थी। तदनुसार, दिसंबर, 2005 से संसदीय कार्य मंत्री को उन मामलों को अनुमोदित करने की शक्ति प्रत्यायोजित की गई है जहां सरकार का मत होता है कि "विधेयक/संकल्प का सदन के पटल पर विरोध किया जाए या सदस्य से विधेयक/संकल्प को वापस लेने का अनुरोध किया जाए, ऐसा न करने पर उसका विरोध किया जाए।"

वर्तमान प्रथा के अनुसार, विचारण के लिए सूचीबद्ध गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों/संकल्पों के संबंध में मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त होने वाले "विरोध करने/सदस्य से विधेयक/संकल्प को वापस लेने का अनुरोध करने" के सरकार के रुख का संक्षिप्त विवरण अनुमोदन हेतु मंत्री के समक्ष रखा जाता है। माननीय प्रधान मंत्री द्वारा संसदीय कार्य मंत्री को प्रत्यायोजित शक्तियों के तहत संसदीय कार्य मंत्री द्वारा अनुमोदित सरकार के रुख को उसके अनुसमर्थन के लिए इस प्रयोजनार्थ आयोजित बैठक में संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के समक्ष रखा जाता है (संलग्नक IV-ड)। ऐसे मामलों में जहां मंत्रालयों/विभागों का प्रस्ताव विधेयक/संकल्प पर विचार करने के लिए संविधान के अनुच्छेद 117(3) के तहत माननीय

राष्ट्रपति की सिफारिश को रोकने के लिए होता है, तो यदि प्रस्तावित विधेयक असाधारण परिस्थितियों को न्यायसंगत ठहराता है, तो विधेयक को एक औपचारिक बैठक में संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के समक्ष रखा जाता है अन्यथा मंत्रालयों/विभागों को सलाह दी जाती है कि सदन के पटल पर विधेयक/संकल्प का गुण-दोष के आधार पर विरोध किया जाए।

दोनों सदनों में पुरःस्थापित किए गए गैर सरकारी सदस्यों के अधिकांश विधेयकों के अधिनियमन और कार्यान्वयन में भारत की समेकित निधि से खर्च निहित होता है और इसलिए संसद के किसी भी सदन में लिए जाने से पहले संविधान के अनुच्छेद 117(3) के तहत राष्ट्रपति की सिफारिश जरूरी होती है। इसी प्रकार गैर सरकारी सदस्यों द्वारा प्रायोजित कुछ विधेयकों को लोक सभा में प्रस्तुत करने से पहले संविधान के अनुच्छेद 117(1) के अधीन राष्ट्रपति की सिफारिश अपेक्षित होती है। ऐसी सिफारिश करने या उसे रोकने की संभावना पर मंत्रालयों द्वारा पूछे गए प्रश्नों के जवाब देने के लिए विधि एवं न्याय मंत्रालय के परामर्श से विचार किया गया, जिसने निम्न प्रकार अपने विचार प्रकट किए:-

"राष्ट्रपति की सिफारिश विधेयक को पुरःस्थापित या प्रस्तावित करने के लिए होती है। इस सिफारिश को मंत्री की सलाह पर मंजूर करना कार्यपालिका का कार्य होता है। यह तथ्य कि मंत्रालय सिफारिश करता है तो इसका अर्थ यही होता है कि उसे विधेयक को पुरःस्थापित किए जाने या प्रस्तुत किए जाने पर कोई आपत्ति नहीं है। यह सिफारिश विधेयक को कानून बनाने हेतु उसे पारित करने का विरोध करने से सरकार को रोकती नहीं है। अतः सरकार विधेयक को पुरःस्थापित किए जाने के बाद किसी अवस्था पर इसके गुण-दोषों के आधार पर इसका विरोध कर सकती है।"

उपरोक्त को देखते हुए, जब कभी इस संबंध में मंत्रालय में सलाह मांगने संबंधी पत्र प्राप्त होते हैं तो मंत्रालयों को यह सलाह दी जाती है कि वे गैर सरकारी सदस्यों के विधेयक के पुरःस्थापन/विचारण के लिए संविधान के अनुच्छेद 117 के खंड (1) और/या (3) के अधीन अपेक्षित राष्ट्रपति की सिफारिश को मान लें बशर्ते कि राष्ट्रपति की सिफारिश को अस्वीकार करने के लिए कोई विशेष परिस्थितियां न हों (**संलग्नक VI-च**)। गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों संबंधी समिति की सिफारिश के अनुसार यहां तक कि संविधान के अनुच्छेद 117(3) के अधीन सदनों में विचार किए जाने हेतु राष्ट्रपति की सिफारिश के लिए प्रतीक्षारत गैर सरकारी सदस्यों के विधेयक भी सदनों द्वारा निष्पादित किए जाने वाले कार्यों की सूची में शामिल किए जा सकते हैं। जिन विधेयकों के लिए मंत्रालय ने राष्ट्रपति की सिफारिश प्राप्त न की हो उन विचारार्थ विधेयकों को सूची में शामिल करने के कारण प्रशासनिक मंत्रालय को कोई परेशानी न हो इसके लिए मंत्रालयों/विभागों को संबंधित संसदीय सचिवालय से ऐसे विधेयकों के नोटिस प्राप्त होते ही राष्ट्रपति की सिफारिश प्राप्त करने/अस्वीकार करने के लिए कार्रवाई करनी पड़ती है (**संलग्नक VI-छ**)।

विधि एवं न्याय मंत्रालय द्वारा इस संबंध में अपने विचार प्रकट करने के बावजूद (**संलग्नक VI-च**) मंत्रालय/विभाग विभिन्न कारण बताते हुए समय-समय पर संसदीय कार्य मंत्रालय को पत्र भेजते रहते हैं,

जिनमें वे संविधान के अनुच्छेद 117(1)/(3) के अधीन दोनों सदनों द्वारा गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों के पुरःस्थापन/विचारण के लिए राष्ट्रपति को अपनी सिफारिश रोकने का परामर्श देने संबंधी सरकार के निर्णय के संबंध में संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति का अनुमोदन मांगते हैं। ऐसे मामलों में और इनसे संबंधित कुछ अन्य मुद्दों पर समय-समय पर समिति द्वारा लिए गए निर्णय "निर्णय" शीर्षक के अंतर्गत दर्शाए गए हैं।

राज्य विधानमंडलों द्वारा बनाए गए कानूनों की अखिल भारतीय दृष्टि से समीक्षा करना

मंत्रालय में उपलब्ध रिकार्ड के अनुसार, जब से समिति का गठन हुआ तब से अब तक इस प्रकार की कोई समीक्षा नहीं की गई है।

संसद के सदनों को बुलाने या सत्रावसान करने के प्रस्तावों पर विचार करना

सदनों को बुलाना

वर्तमान में सदनों को बुलाने का प्रस्ताव संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति को प्रस्तुत किया जाता है और समिति द्वारा अनुमोदन के पश्चात प्रधान मंत्री और राष्ट्रपति का अनुमोदन प्राप्त किया जाता है। राष्ट्रपति के अनुमोदन के पश्चात, सदनों को बुलाने की प्रस्तावित तारीखों के बारे में सरकार के निर्णय की सूचना आगे अपेक्षित कार्रवाई हेतु संसद के संबंधित सचिवालयों को भेजी जाती है।

विगत में 1999 में तत्कालीन गृहमंत्री द्वारा की गई इस टिप्पणी के बाद कि ऐसे प्रस्ताव मंत्रिमंडल को भेजे जाने चाहिए, ऐसे प्रस्ताव समिति को प्रस्तुत करना बंद कर दिया गया था। चूंकि 1999 से समिति का यह कार्य लगभग समाप्त हो गया है तो संसदीय कार्य मंत्री के विचारार्थ 2003 में यह प्रस्ताव प्रस्तुत किया गया कि समिति को सौंपे गए कार्यों की सूची में से इस कार्य को हटाने के लिए मंत्रिमंडल सचिवालय से अनुरोध किया जाए। तथापि, मंत्री से चर्चा करने के बाद, प्रस्ताव पर आगे कार्रवाई न करने का निर्णय लिया गया।

सदनों का सत्रावसान

जैसे ही किसी सत्र की समाप्ति पर सदनों को अनिश्चित काल के लिए स्थगित किया जाता है, तो सदनों के सत्रावसान के प्रस्ताव पर अनुमोदन प्राप्त करने के लिए संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के विचारार्थ एक नोट भेजा जाता है (संलग्नक VI-ज) और बैठक के माध्यम से या कागज-पत्रों का परिचालन करके समिति का अनुमोदन प्राप्त किया जाता है। समिति द्वारा प्रस्ताव का अनुमोदन किए जाने के बाद, दोनों सदनों के महासचिवों को संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव द्वारा इस मामले में लिए गए सरकार के निर्णय की सूचना दी जाती है (संलग्नक III-ट और संलग्नक III-ठ)।

जब कभी समिति का गठन न होने के कारण समिति कार्य नहीं कर रही होती है अर्थात् नई लोक सभा के गठन के बाद आयोजित अल्पकालीन प्रथम सत्र की समाप्ति पर सदनों के सत्रावसान संबंधी प्रस्ताव, संसदीय कार्य मंत्री द्वारा अनुमोदित किए जाने के बाद भारत सरकार (कार्य आबंटन) नियम, 1961 के नियम 12 के अनुसार प्रधानमंत्री को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किए जाते हैं (नियम 12 में यह कहा गया कि प्रधानमंत्री किसी मामले में या मामलों के वर्ग में यथावश्यक सीमा तक इन नियमों में विचलन की अनुमति या छूट दे सकते हैं)। प्रधानमंत्री द्वारा प्रस्ताव को अनुमोदित किए जाने के बाद, दोनों संसदीय सचिवालयों को सामान्य तरीके से सूचित किया जाता है।

निर्णय

- (i) संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के अनुमोदन से कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन और शहरी कार्य एवं रोजगार मंत्रालयों ने संविधान के अनुच्छेद 117(3) के अधीन (i) श्री के. रामामूर्ति द्वारा पुरःस्थापित सिविल कर्मचारियों द्वारा परिसंपत्ति की घोषणा विधेयक, 1994, तथा (ii) श्रीमती भावना चिखलिया और श्री सुरेश पचौरी द्वारा लाए गए गंदी बस्ती एवं झुग्गी झोंपड़ी क्षेत्र (बुनियादी सुविधाएं और उन्मूलन) विधेयक, 1994 पर विचार हेतु अपनी सिफारिश न देने के लिए राष्ट्रपति से अनुरोध किया था। तथापि, राष्ट्रपति ने संविधान के अनुच्छेद 117(3) के अधीन इन सभी विधेयकों के लिए सिफारिश कर दी थी। (फा.सं.44(3)/95-विधायी-1)
- (ii) मंत्रिमंडल समिति ने 25 फरवरी, 1999 को आयोजित अपनी बैठक में, श्री सुरेश पचौरी द्वारा राज्य सभा में पुरःस्थापित गंदी बस्ती और झुग्गी झोंपड़ी क्षेत्र (बुनियादी सेवाएं और उन्मूलन) विधेयक, 1977 के विचारण हेतु संविधान के अनुच्छेद 117(3) के अधीन राष्ट्रपति को अपनी सिफारिश रोकने की सलाह देने के लिए शहरी विकास एवं गरीबी उन्मूलन मंत्रालय के विचार से असहमति प्रकट की थी। (फा.सं.44(5)/98-विधायी-1)
- (iii) राज्यों की पुनर्संरचना से संबंधित श्री विलास मुत्तेमवर द्वारा विदर्भ राज्य विधेयक, 1999 ने संविधान के अनुच्छेद 3 के उपबंध को आकर्षित किया था, जिनमें अन्य बातों के साथ-साथ यह उपबंधित है कि ऐसा कोई विधेयक जिसे राष्ट्रपति द्वारा एक विनिर्दिष्ट अवधि के अंदर अपने विचार प्रकट करने के लिए संबंधित राज्य विधानमंडल को भेज दिया गया हो, तो विधेयक को भेजे जाने के बाद, राष्ट्रपति की सिफारिश के बिना संसद के किसी भी सदन में पुरःस्थापित नहीं किया जा सकता। इस विधेयक पर गृह मंत्रालय ने सरकार के निम्नलिखित निर्णय के संबंध में संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति से अनुमोदन मांगा था:-

"विदर्भ राज्य विधेयक, 1999 संविधान के अनुच्छेद 3 में यथापेक्षित अनुसार महाराष्ट्र राज्य विधानमंडल को उसके विचार प्रकट करने के लिए निर्दिष्ट न किया जाए।"

गृह मंत्री, जिन्हें बैठक में आमंत्रित किया गया था, से संसदीय कार्य मंत्री द्वारा इस विधेयक के संबंध में अपने निर्णय पर पुनर्विचार करने का अनुरोध किया गया था। तथापि, गृह मंत्रालय ने बाद में यह कहा था कि मामले पर पुनर्विचार करने के बाद गृहमंत्री के अनुमोदन से विधेयक पर उनके पूर्ववर्ती निर्णय को दोहराने का निर्णय लिया गया है। संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति ने समिति को भेजे गए 22 नवंबर, 2000 के नोट सं.15/2000 के द्वारा कागज-पत्रों का परिचालन करके सरकार के निर्णय को अनुमोदित किया था। (फा.सं.70(2)/2000-विधायी-1 भाग II और फा.सं.44(6)/2000-विधायी-1)

- (iv) वर्तमान उत्तर प्रदेश राज्य की पुनर्संरचना करके एक अलग पश्चिम प्रदेश राज्य बनाने से संबंधित पश्चिम प्रदेश राज्य विधेयक, 2000 श्री चंद्र विजय सिंह द्वारा लोक सभा में पुरःस्थापित किया गया था। गृह मंत्रालय ने सरकार के निम्नलिखित निर्णय के संबंध में संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति का अनुमोदन मांगा था:-

"यह विधेयक भारत के संविधान के अनुच्छेद 3 के अधीन यथापेक्षित के अनुसार अपने विचार प्रकट करने के लिए उत्तर प्रदेश राज्य विधानमंडल को न भेजा जाए।"

प्रस्ताव संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के समक्ष रखा गया था और समिति ने दिनांक 8 मार्च, 2001 के नोट सं. 3/2001 के अनुसार कागज-पत्रों का परिचालन करके गृह मंत्रालय के उपरोक्त निर्णय को अनुमोदित किया था। (फा.सं.70(1)2000-विधायी-1)

- (v) गृह मंत्रालय ने प्रस्ताव रखा था कि राष्ट्रपति को लोक सभा में श्री सुबोध मोहिते द्वारा विचारार्थ रखे गए राज्य पुनर्संरचना आयोग विधेयक, 2000 पर संविधान के अनुच्छेद 117(3) के अधीन अपनी सिफारिश रोकने की सलाह दी जाए। संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति ने 22 नवंबर, 2001 के नोट सं.11/2001 द्वारा कागज-पत्रों का परिचालन करके गृह मंत्रालय के प्रस्ताव को अनुमोदित किया था।

(फा.सं.70(1)/2000-विधायी-1 भाग II)

- (vi) गृह मंत्रालय ने प्रस्ताव रखा था कि लोक सभा में पुरःस्थापित निम्नलिखित विधेयक, भारत के संविधान के अनुच्छेद 3 में यथापेक्षित के अनुसार संबंधित राज्य विधानमंडल को उनके विचार व्यक्त करने के लिए न भेजे जाएं:-

1. डॉ. वाई. लक्ष्मी प्रसाद द्वारा पुरःस्थापित तेलंगाना राज्य विधेयक, 2001
2. श्री दावा लामा द्वारा पुरःस्थापित गोरखालैंड राज्य विधेयक, 2001
3. श्री विजय जे. दर्डा द्वारा पुरःस्थापित विदर्भ राज्य विधेयक, 2000

प्रस्ताव संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के समक्ष रखे गए और समिति ने नोट सं.11/2001 दिनांक 22.11.2001 द्वारा मंत्रालय के उपरोक्त निर्णय को अनुमोदित किया था। (फा.सं.70(1)/2001-विधायी-I भाग-III)

जांच सूची

समिति को आबंटित कार्यों के संबंध में विभिन्न स्तरों पर की जाने वाली कार्रवाई को दर्शाने वाली जांच सूची **संलग्नक VI-झ** में दी गई है।

परामर्शदात्री समितियां

पृष्ठभूमि

विभिन्न मंत्रालयों के लिए संसद सदस्यों की परामर्शदात्री समितियों का कार्यचालन भारत सरकार (कार्य आबंटन) नियम, 1961 के तहत संसदीय कार्य मंत्रालय को सौंपे गए कार्यों में से एक है। इस कार्य के निर्वहन में मंत्रालय इन समितियों का गठन करता है और उनकी बैठकों की व्यवस्था करता है।

संसद सदस्यों की वर्तमान परामर्शदात्री समितियों की मुख्य रूपरेखा का उद्गम वर्ष 1954 में स्वर्गीय प्रधानमंत्री जवाहरलाल नेहरू द्वारा मंत्रिमंडल के सदस्यों को परिचालित एक टिप्पण में दिए गए सुझावों के परिणामस्वरूप हुआ। स्वर्गीय प्रधानमंत्री यह चाहते थे कि संसद सदस्यों की कोई स्थायी सलाहकार परामर्शदात्री समितियां हों जो सदस्यों को सरकार की कार्यप्रणाली की कुछ झांकी प्रस्तुत कर सकें। यह महसूस किया गया कि इससे सदस्यों द्वारा पूछे गए प्रश्नों की संख्या कम होगी। इस बात को ध्यान में रखते हुए वर्ष 1954 में भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के लिए औपचारिक परामर्शदात्री समितियां गठित की गईं। वर्ष 1969 में संसद में विपक्षी दलों/ग्रुपों के नेताओं के साथ विचार-विमर्श किया गया और इन समितियों के गठन और कार्यचालन के लिए विस्तृत दिशा-निर्देश तैयार किए गए। उस समय यह भी निर्णय लिया गया कि इन समितियों का नाम "परामर्शदात्री समितियां" होगा तथापि इन समितियों में विचार-विमर्श अनौपचारिक ही रहेगा। परिणामस्वरूप ये दिशा-निर्देश भी मंत्रिमंडल द्वारा अनुमोदित किए गए। ये समितियां तब से लेकर अब तक इन्हीं दिशा-निर्देशों (संलग्नक VII-क) के अनुसार कार्य कर रही हैं।

इन समितियों का मुख्य उद्देश्य एक ओर संसद सदस्यों और दूसरी ओर मंत्रियों और सरकार के वरिष्ठ अधिकारियों के बीच सरकार की नीतियों, सिद्धांतों और कार्यक्रमों पर और उनके क्रियान्वयन पर औपचारिक चर्चा करने के लिए एक मंच प्रदान करना है। इन समितियों की बैठकों में विचार-विमर्श दलगत राजनीति से ऊपर उठकर स्वतंत्र और स्पष्ट तरीके से किया जाता है।

प्रक्रिया

विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की परामर्शदात्री समितियां सामान्यतः लोक सभा के आम चुनाव के बाद तथा जब कभी उसके बाद आवश्यक हो, गठित की जाती हैं। इन समितियों का गठन सामान्यतः संसद के बजट सत्र के दौरान किया जाता है। इन समितियों की सदस्यता स्वैच्छिक है और सदस्यों का चयन संबंधित सदनों के विभिन्न दलों/समूहों के सदस्यों/नेताओं की मर्जी से किया जाता है। किसी संसद सदस्य

को केवल एक परामर्शदात्री समिति पर नामित किया जा सकता है। दोनों सदनों के संसद सदस्यों को संसदीय कार्य मंत्री द्वारा इन समितियों पर नामित किया जाता है।

समितियों का गठन

लोक सभा का गठन होने के बाद और मंत्रियों को विभागों के आबंटन के बाद संसदीय कार्य मंत्री दोनों सदनों के सदस्यों/अपने-अपने सदनों में उनके दलों/ग्रुपों के नेताओं को एक पत्र [संलग्नक VII-ख(i)-(iii)] भेजता है, ताकि वे उस वरीयता क्रम में तीन परामर्शदात्री समितियों के नाम निर्धारित प्रोफार्मा (संलग्नक VII-ग) में भेज दें जिस क्रम में वे या उनके दलों/ग्रुपों के सदस्य नामित किए जाने हों। जहां तक मुख्य सत्तारूढ दल के सदस्यों, दोनों सदनों के पांच से कम सदस्यों वाले छोटे दलों के सदस्यों, नामित सदस्यों और निर्दलीय सदस्यों का संबंध है, उन्हें इस संबंध में मंत्री द्वारा अलग-अलग पत्र [संलग्नक VII-ख(i)] भेजा जाता है। ऐसे सहयोगी, समर्थक और विरोधी दलों के संबंध में, जिनके दोनों सदनों में पांच या उससे अधिक सदस्य हों, लेकिन गठित की जाने वाली परामर्शदात्री समितियों की संख्या से अधिक न हों, मंत्री उन दलों के नेताओं को पत्र [संलग्नक VII-ख(ii)] भेजता है कि वे अपने दलों के सदस्यों के नाम प्रस्तावित परामर्शदात्री समितियों में नामांकन के लिए भेजें।

इसके अलावा जहां तक दोनों सदनों में पांच या अधिक सदस्यों की लेकिन गठित की जाने वाली परामर्शदात्री समितियों की अधिकतम संख्या तक के सदस्यों की सदस्यता वाले सहयोगी, समर्थक और विरोधी दलों/ग्रुपों का संबंध है, मंत्री उन दलों/ग्रुपों के नेताओं को संलग्नक VII-ख(iii) में दिए गए अनुसार पत्र भेजता है। रिक्तियों की उपलब्धता के अनुसार संसदीय कार्य मंत्री के अनुमोदन से यथास्थिति प्रथम, द्वितीय या तृतीय वरीयता के अनुसार परामर्शदात्री समितियों पर सदस्यों का नामांकन किया जाता है। संसदीय कार्य मंत्रालय का सचिव इन समितियों के गठन को अधिसूचित करता है। किसी परामर्शदात्री समिति में दोनों सदनों के अधिकतम 30 सदस्य होते हैं। यदि किसी समिति में कम से कम दस सदस्यों से नामांकन का विकल्प प्राप्त नहीं होता है तो उस मंत्रालय/विभाग की परामर्शदात्री समिति गठित नहीं की जाती है। किसी मंत्रालय/विभाग विशेष से संबंधित विषयों में विशेष रूचि लेने वाले सदस्यों को उस मंत्रालय/विभाग की परामर्शदात्री समितियों में स्थायी विशेष आमंत्रित व्यक्तियों के रूप में नामित किया जा सकता है। किसी परामर्शदात्री समिति में दोनों सदनों से अधिकतम चार स्थायी विशेष आमंत्रित व्यक्ति हो सकते हैं। इस प्रकार गठित परामर्शदात्री समितियां अधिसूचित की जाती हैं और उनके नामित सदस्यों को और सभी संबंधित व्यक्तियों को इसके बारे में सूचित किया जाता है (संलग्नक VII-घ)। सोलहवीं लोक सभा के भंग होने के समय विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की 34 परामर्शदात्री समितियां थी (संलग्नक VII-ङ)।

स्थायी विशेष आमंत्रित व्यक्ति

दिशा-निर्देशों के अधीन, यदि किन्हीं संसद सदस्यों को किसी मंत्रालय/विभाग विशेष के विषयों में विशेष रुचि हो तो उन्हें परामर्शदात्री समिति में स्थायी विशेष आमंत्रित व्यक्ति के रूप में भी नामित किया जा सकता है। एक सदस्य को केवल एक परामर्शदात्री समिति में स्थायी विशेष आमंत्रित व्यक्ति के रूप में नामित किया जा सकता है। तथापि, ऐसा सदस्य परामर्शदात्री समिति की बैठक में भाग लेने के लिए किसी यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते का हकदार नहीं होगा। प्रत्येक परामर्शदात्री समिति में माननीय संसदीय कार्य मंत्री के अनुमोदन से अधिकतम पांच स्थायी विशेष आमंत्रित व्यक्ति अनुमत होंगे।

बैठकों की आवधिकता

केवल रेल मंत्रालय की परामर्शदात्री समिति को छोड़कर प्रत्येक परामर्शदात्री समिति से यह अपेक्षा की जाती है कि वह सत्रावधि के दौरान एक बैठक और अन्तःसत्रावधि के दौरान एक बैठक आयोजित करे, रेल मंत्रालय की परामर्शदात्री समिति की बैठक केवल अंतःसत्रावधि के दौरान होती है। तथापि, रेल मंत्रालय की 16 आंचलिक औपचारिक परामर्शदात्री समितियां हैं, प्रत्येक समिति में संबंधित रेलवे अंचलों के अंतर्गत आने वाले क्षेत्रों से दोनों सदनों के सदस्य होते हैं। इन आंचलिक समितियों से, जो परामर्शदात्री समितियों के गठन के बाद संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा ही गठित की जाती हैं, सत्रावधि के दौरान वर्ष में एक बार बैठक करने की अपेक्षा की जाती है।

इस प्रकार परामर्शदात्री समितियों की छह बैठकें सामान्यतः सत्रावधि और अंतःसत्रावधि के दौरान आयोजित की जानी चाहिए। एक वर्ष में परामर्शदात्री समितियों की छह बैठकों में से चार बैठकें करना अनिवार्य होगा। इनमें से तीन बैठकें अंतःसत्रावधि के दौरान आयोजित की जाएंगी और एक बैठक समिति के अध्यक्ष की सुविधा के अनुसार सत्रावधि या अंतःसत्रावधि के दौरान आयोजित की जाएगी।

यदि समिति का अध्यक्ष चाहे तो मंत्रालय/विभाग अंतःसत्रावधि के दौरान एक कैलेंडर वर्ष में एक बार अपनी परामर्शदात्री समिति की एक बैठक भारत में कहीं भी कर सकता है (संलग्नक VII-च और छ)। प्रत्येक सत्र/अंतःसत्र के प्रारंभ में संसदीय कार्य मंत्रालय, मंत्रालयों से अनुरोध करता है कि वे अपने मंत्रियों की सुविधा को देखते हुए अपने मंत्रालय की समितियों की बैठकें आयोजित करने की तारीखें बताएं (संलग्नक VII-ज और झ)। मंत्रालयों से अपेक्षा की जाती है कि वे इस मंत्रालय से औपचारिक पत्र की प्रतीक्षा किए बिना अपनी समितियों की बैठकों की तारीख तय करें।

प्रत्येक मंत्रालय/विभाग का प्रभारी मंत्री अपने मंत्रालय की परामर्शदात्री समिति की अध्यक्षता करता है। परामर्शदात्री समितियों की बैठकों में मंत्रालय के वरिष्ठ अधिकारी भी उपस्थित होते हैं जो बैठकों के दौरान मंत्री की सहायता करते हैं।

बैठकों का आयोजन स्थल

सामान्यतः परामर्शदात्री समितियों की बैठकें संसद भवन/संसदीय सौध, नई दिल्ली में आयोजित की जाती हैं। इन भवनों में समिति कक्ष संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा बुक किए जाते हैं। तथापि, जिस दिन मंत्रालय समिति की बैठक आयोजित करने का प्रस्ताव करता है, यदि उस दिन के लिए इनमें से किसी भवन में कोई समिति कक्ष उपलब्ध न हो तो संबंधित मंत्रालय/विभाग को बैठक के लिए स्थान/समिति कक्ष की व्यवस्था स्वयं करनी पड़ती है। तथापि, सत्रावधि के दौरान समितियों की बैठकें सामान्यतः संसद भवन/संसदीय सौध में आयोजित करनी चाहिए जिससे कि सदस्य सत्र में उपस्थित हो सकें और यदि उनकी उपस्थिति लोक सभा/राज्य सभा में तत्काल आवश्यक हो तो वे संसद में जा सकें। यदि बैठक की व्यवस्था संसद भवन/संसदीय सौध से भिन्न किसी अन्य स्थान पर की जाती है तो संबंधित मंत्रालय को सदस्यों के लिए संसद से बैठक के स्थान तक जाने और वहां से संसद आने के लिए परिवहन व्यवस्था करनी पड़ती है।

कार्यसूची

बैठक की कार्यसूची समिति के अध्यक्ष द्वारा या तो सदस्यों से प्राप्त सुझावों के आधार पर या समिति की पूर्ववर्ती बैठक में सदस्यों से परामर्श करके निर्धारित की जाती है। कार्यसूची की मदों पर टिप्पणी संक्षिप्त रिकार्ड/पूर्ववर्ती बैठक के कार्यवृत्त और पिछली बैठक के कार्यवृत्त पर कार्रवाई रिपोर्ट संबंधित मंत्रालय द्वारा तैयार की जाती है। तथापि, समिति की बैठकों से संबंधित नोटिस तथा अन्य संबंधित दस्तावेज सदस्यों और अन्य संबंधित व्यक्तियों को संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा परिचालित किए जाते हैं। इन बैठकों में कोई निर्णय नहीं लिए जाते। तथापि, यदि बैठक में सर्वसम्मति हो तो सरकार निम्नलिखित अपवादों को छोड़कर समिति की राय स्वीकार कर सकती है यथा,

- (i) वित्तीय प्रभावों से युक्त कोई सिफारिश;
- (ii) सुरक्षा, रक्षा, विदेशी मामलों और परमाणु ऊर्जा से संबंधित कोई सिफारिश; और
- (iii) किसी स्वायत्त संस्था के क्षेत्राधिकार में आने वाला कोई मामला।

इन बैठकों में सदस्य ऐसे किसी भी मामले पर, चर्चा कर सकते हैं जिन पर सदनों में चर्चा की जा सकती है। तथापि, इन बैठकों में की गई चर्चा का हवाला सदनों में नहीं दिया जाना चाहिए।

कागज-पत्रों के परिचालन के लिए समय-सारणी

एजेंडा टिप्पणियां, कार्यवृत्त और कार्रवाई रिपोर्टें समिति के सदस्यों में परिचालित किए जाने के लिए संबंधित मंत्रालय द्वारा इस मंत्रालय को भेजी जानी होती हैं। मंत्रालय ने कागज-पत्रों के परिचालन के लिए

एक समय सूची (संलग्नक VII-ज) निर्धारित की है जिसका मंत्रालयों/विभागों द्वारा सख्ती से पालन किया जाए जिससे परामर्शदात्री समितियों के सदस्यों से आलोचना न सुननी पड़े।

कोरम (गणपूर्ति)

परामर्शदात्री समितियों की बैठकों के आयोजन में कोरम बनाने के लिए न्यूनतम सदस्यों की उपस्थिति की कोई आवश्यकता नहीं है।

प्रेस ब्रीफिंग

परामर्शदात्री समिति की बैठक में की गई चर्चाओं के बारे में प्रेस को बताने के प्रश्न पर संसदीय कार्य मंत्री और संसद में विभिन्न दलों के नेताओं/मुख्य सचेतकों/सचेतकों के बीच, 30 अप्रैल 1974 को आयोजित बैठक में चर्चा की गई थी और निम्नलिखित निर्णय लिया गया था:-

"जबकि यह स्वीकार कर लिया गया कि परामर्शदात्री समितियों में चर्चा स्वतंत्र होनी चाहिए लेकिन यह भी तय किया गया कि समिति की राय में वर्गीकृत और गोपनीय स्वरूप की सूचना प्रेस को नहीं दी जानी चाहिए।"

इस निर्णय से सभी मंत्रालयों/विभागों को वर्ष 1974 में अवगत करा दिया गया था (संलग्नक VII-ट)।

यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते की हकदारी

परामर्शदात्री समितियों के नियमित सदस्य (न कि स्थायी विशेष आमंत्रित) अंतःसत्रावधि के दौरान आयोजित समितियों की बैठकों में उपस्थित होने के लिए नियमों के अनुसार यथास्वीकार्य यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते के भुगतान के हकदार होते हैं। तथापि, कभी-कभी कुछ सदस्य समितियों की बैठक के स्थान पर पहुँच तो जाते हैं लेकिन अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण बैठकों में उपस्थित नहीं हो पाते हैं। दूसरी ओर, कई बार ऐसा भी होता है कि सदस्य बैठक के स्थान पर पहुँच जाते हैं लेकिन बैठक पहले ही रद्द/स्थगित कर दी गई होती है, यद्यपि इसके बारे में सदस्यों को सूचना उनके बैठक के स्थान पर पहुँचने के लिए उनके निर्वाचन क्षेत्र से निकलने से पहले नहीं मिली होती है। ऐसी और इसी प्रकार की अन्य स्थितियों से निपटने के लिए इस प्रकार के अनुरोध प्राप्त होने पर सदस्यों के यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते की हकदारी से संबंधित मामलों की जांच के लिए वित्त मंत्रालय के परामर्श से कतिपय दिशा-निर्देश (संलग्नक VII-ठ) तैयार किए गए हैं।

बैठकों में अन्य सेवाएं

जब कभी परामर्शदात्री समितियों की बैठकें ऐसे कक्षों में आयोजित की जाती हैं जिनमें साथ-साथ अनुवाद सुविधाएं भी हों तो संबंधित मंत्रालय को हिंदी और अंग्रेजी में साथ-साथ अनुवाद उपलब्ध करवाने की व्यवस्था करनी पड़ती है। अन्य भाषाओं से अनुवाद के संबंध में यदि समिति के किसी सदस्य से कोई अनुरोध प्राप्त होता है तो संबंधित मंत्रालय द्वारा उस पर कार्रवाई की जाए। यह सुनिश्चित करना संबंधित मंत्रालय का काम है कि बैठक कक्ष के माइक्रोफोन चालू हालत में हों। इस प्रयोजन के लिए मंत्रालय को लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय, कनिष्ठ इंजीनियर (ध्वनि/विद्युत/ए.सी.), संसद भवन/संसदीय सौध से बैठक से काफी पहले संपर्क करना पड़ता है। मंत्रालय को आवश्यक लेखन सामग्री यथा नोट पैड/कागज, पेन/पेंसिल आदि भी समिति के सदस्यों को देनी पड़ती है। यदि समिति के सदस्यों के लिए जलपान और दोपहर का भोजन/रात्रि भोजन की व्यवस्था करने का निर्णय लिया गया है तो यह व्यवस्था मंत्रालय द्वारा की जाती है। इस प्रयोजन के लिए वे, यदि बैठकें संसद भवन/संसदीय सौध में आयोजित की जानी हों तो, इन भवनों में मुख्य खान-पान प्रबंधक से संपर्क कर सकते हैं।

उप समितियां/अध्ययन दल

किसी परामर्शदात्री समिति की कोई उप समितियां गठित नहीं की जाएंगी।

निर्णय

समितियों की सदस्य संख्या

- (क) परामर्शदात्री समिति की अधिकतम सदस्य संख्या 30 से अधिक नहीं होनी चाहिए। इसके अतिरिक्त दोनों सदनों से अधिकतम 4 सदस्यों को स्थायी विशेष आमंत्रित व्यक्ति के रूप में भी नामित किया जा सकता है।
- (ख) परामर्शदात्री समिति की न्यूनतम सदस्य संख्या 10 होगी।

परामर्शदात्री समिति में परिवर्तन करने के अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा यदि उस अनुरोध से समिति के सदस्यों की संख्या दस से कम हो जाती है।

समिति सामान्यतः तभी गठित की जाती है जब समिति पर नामित किए जाने वाले सदस्यों की संख्या दस या उससे अधिक हो। यह निर्णय लिया गया था कि परामर्शदात्री समिति के परिवर्तन के लिए किसी सदस्य से कोई निवेदन प्राप्त होता है और उस निवेदन से उस समिति के सदस्यों की संख्या, जिसका वह सदस्य है, न्यूनतम सीमा दस से कम हो जाती है तो उस निवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

जिन संसद सदस्यों ने शपथ नहीं ली है/प्रतिज्ञान नहीं किया है, उनका परामर्शदात्री समिति पर नामांकन

संसदीय कार्य मंत्री के अनुमोदन से यह निर्णय लिया गया था कि जिस सदस्य ने सदन में शपथ नहीं ली है अथवा प्रतिज्ञान नहीं किया है, उसे भी परामर्शदात्री समिति पर नामित किया जा सकता है।

कामचलाऊ सरकार के अधीन परामर्शदात्री समितियों को सजीवन निलंबन में रखना

कामचलाऊ सरकार की अवधि के दौरान परामर्शदात्री समितियों को सजीवन निलंबित रखा जाना चाहिए और उस मामले में अंतिम निर्णय नई सरकार पर छोड़ दिया जाए, जब भी वह गठित हो।

हवाई यात्रा करने हेतु सदस्यों के लिए एक्सचेंज वाउचर्स

अंतःसत्रावधि के दौरान परामर्शदात्री समितियों की बैठकों में भाग लेने के लिए हवाई यात्रा करने के इच्छुक सदस्यों को एक्सचेंज वाउचर्स संसद के अपने-अपने सचिवालय से प्राप्त करने चाहिए।

कार्यसूची कागजात

कार्यसूची कागजात उन सदस्यों को भी जारी किए जाएंगे जो जेल में हों।

किसी सदस्य द्वारा बैठक की अध्यक्षता

दिशा-निर्देशों के अनुसार प्रत्येक मंत्रालय/विभाग का संबंधित मंत्री अपने मंत्रालय की परामर्शदात्री समिति की बैठक की अध्यक्षता करेगा। अतः किसी मंत्री द्वारा बैठक को बीच में छोड़ना और बैठक की अध्यक्षता करने के लिए परामर्शदात्री समिति के किसी सदस्य से निवेदन करना वांछनीय नहीं होगा। इस प्रकार के मामले में संबंधित मंत्री को दिशा-निर्देशों के उल्लंघन की जानकारी दी गई।

अंतःसत्रावधि के दौरान दिल्ली से बाहर परामर्शदात्री समितियों की बैठकें

(क) वित्त मंत्रालय के अनुमोदन से यह निर्णय लिया गया है कि यदि समिति का अध्यक्ष चाहे तो मंत्रालय/विभाग अंतःसत्रावधि के दौरान परामर्शदात्री समिति की बैठक वर्ष में एक बार भारत में कहीं भी आयोजित कर सकते हैं। सभी मंत्रालयों/विभागों को इस निर्णय की सूचना इस मंत्रालय के तारीख 16.10.1995 के परिपत्र सं.फा.12(26)/94-समिति द्वारा दी गई थी।

(ख) कैलेंडर वर्ष 2002 के दौरान नागर विमानन मंत्रालय ने अपनी परामर्शदात्री समिति की दो बैठकें दिल्ली से बाहर आयोजित की अर्थात् एक बैठक 28.1.2002 को पहले की तरह मुंबई में और दूसरी बैठक संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव के अनुमोदन से 10 जुलाई, 2002 को कोचीन में आयोजित की गई।

सत्रावधि के दौरान दिल्ली से बाहर परामर्शदात्री समिति की बैठक

सत्रावधि के दौरान परामर्शदात्री समिति की कोई बैठक दिल्ली से बाहर नहीं की जाए। तथापि, संसदीय कार्य मंत्री के अनुमोदन से संसद के बजट सत्र, 2003 के मध्यावकाश (रिसेस) के दौरान गृह मंत्रालय को तारीख 8.3.2003 को अपनी परामर्शदात्री समिति की बैठक बी.एस.एफ. एकेडमी, टेकनपुर, मध्यप्रदेश में करने की अनुमति दी गई थी।

संबंधित मंत्रालयों के अधीन मुख्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के परियोजना स्थलों पर दिल्ली से बाहर परामर्शदात्री समितियों के दौरे

वित्त मंत्रालय की सहमति से यह निर्णय लिया गया है कि यदि आवश्यक हो तो परामर्शदात्री समितियों के सदस्य अंतःसत्रावधि के दौरान संबंधित मंत्रालय के नियंत्रणाधीन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के परियोजना स्थलों के दौरे कर सकते हैं। ऐसे दौरों के दौरान समिति के साथ संपर्क अधिकारी जा सकता है और स्थानीय अधिकारी परियोजनाओं की प्रगति के बारे में सूचित करेगा। परामर्शदात्री समिति के सदस्य ऐसे दौरों पर जाने के लिए संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 के अधीन दैनिक भत्ते और यात्रा भत्ते के हकदार होंगे।

दिल्ली से बाहर बैठकों के प्रयोजन के लिए "वर्ष" से "कैलेंडर वर्ष" अभिप्रेत है

इस मंत्रालय के 11 फरवरी, 1997 के कार्यालय ज्ञापन के संदर्भ में "एक वर्ष में एक बार दिल्ली से बाहर बैठक आयोजित करने" के प्रयोजनार्थ "वर्ष" को कैलेंडर वर्ष के रूप में लिया जाए या वित्त वर्ष के रूप में, तो यह स्पष्ट किया गया कि इस संबंध में "वर्ष" को "कैलेंडर वर्ष" के रूप में लिया जाए।

समिति के दौरे, दिल्ली से बाहर बैठक के अतिरिक्त

(क) अगस्त, 2001 में ग्रामीण विकास मंत्रालय ने भूमि सुधार योजनाओं की समीक्षा करने के लिए आंध्र प्रदेश, महाराष्ट्र, मध्य प्रदेश और राजस्थान राज्यों में अपनी परामर्शदात्री समिति के संसद सदस्यों के दौरों की व्यवस्था करवाने का प्रस्ताव रखा। तदनुसार वित्त मंत्रालय को एक पत्र भेजा गया कि क्या दिल्ली से बाहर एक कैलेंडर वर्ष में समिति की एक बैठक के अलावा दिल्ली से बाहर किसी स्थान पर

परामर्शदात्री समितियों के दौरे की व्यवस्था की जा सकती है। तथापि, वित्त मंत्रालय इस प्रस्ताव से सहमत नहीं हुआ।

(ख) अगस्त, 2002 में ग्रामीण विकास मंत्रालय ने अपनी परामर्शदात्री समिति के सदस्यों के हिमाचल प्रदेश में पालमपुर के दौरे की व्यवस्था करने का फिर से प्रस्ताव प्रस्तुत किया। इस संबंध में एक पत्र वित्त मंत्रालय को भी सलाह के लिए भेजा गया था। वित्त मंत्रालय ने यह स्थिति निम्नलिखित अनुसार स्पष्ट की थी:-

"जिन मंत्रालयों के नियंत्रणाधीन प्रमुख सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम नहीं हैं, उनसे संबंधित परामर्शदात्री समितियों को एक कैलेंडर वर्ष में एक बार दिल्ली से बाहर एक बैठक आयोजित करने की अनुमति, सार्वजनिक क्षेत्र के प्रमुख उपक्रमों वाले मंत्रालयों से संबद्ध परामर्शदात्री समितियों के सदस्यों के दौरों को ध्यान में रखते हुए दी गई थी। संसदीय कार्य मंत्रालय का अनुमान कि परामर्शदात्री समिति के दौरे की व्यवस्था एक कैलेंडर वर्ष में दिल्ली से बाहर एक बैठक के अतिरिक्त की जा सकती है, उचित प्रतीत नहीं होता है।"

उपर्युक्त बातों को ध्यान में रखते हुए, संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव के अनुमोदन से यह निर्णय लिया गया था कि जिन मंत्रालयों के नियंत्रणाधीन प्रमुख सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम नहीं हैं, उनकी परामर्शदात्री समितियों की एक कैलेंडर वर्ष में दिल्ली से बाहर एक बैठक आयोजित करने के अतिरिक्त दिल्ली से बाहर दौरों की व्यवस्था नहीं की जा सकती है।

जांच सूची

परामर्शदात्री समितियों के गठन और कार्य-प्रणाली के दौरान विभिन्न स्तरों पर उठाए जाने वाले कदमों की एक जांच सूची **संलग्नक VII-ड** में दी गई है।

विशेष उल्लेखों और नियम 377 से संबंधित मामलों के उत्तरों का मॉनीटरन

पृष्ठभूमि

लोक सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली के नियम 377 के अधीन सदस्यों को ऐसे मामले उठाने की अनुमति है जो व्यवस्था प्रश्न से संबंधित नहीं है या जिन्हें किसी अन्य नियम के अधीन उसी सत्र के दौरान नहीं उठाया गया है। राज्य सभा में सदस्यों को राज्य सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली के नियम 180-ए-ई के अधीन महत्वपूर्ण जन-हित से संबंधित मामलों का उल्लेख करने की अनुमति है। लोक सभा में उठाए गए ऐसे मामलों को सामान्यतः "नियम 377 के अधीन उठाए गए मामलों" के रूप में जाना जाता है और नियम 180-ए-ई के अधीन राज्य सभा में जिन उल्लेखों का जिक्र किया जाता है उसे "विशेष उल्लेख" के रूप में जाना जाता है।

भारत सरकार के अधीन उपर्युक्त नियमावली के तहत दोनों सदनों में उठाए गए मामलों/विशेष उल्लेखों पर नीति निर्धारण करने और उस पर अनुवर्ती कार्रवाई करने से संबंधित कार्यों को कार्य आबंटन नियमावली, 1961 के तहत संसदीय कार्य मंत्रालय को आबंटित किया गया है। मंत्रालय में 23 जून, 1984 को एक नया अनुभाग अर्थात् विधायी-II अनुभाग बनाया गया था जो अन्य कार्यों के साथ-साथ मंत्रालय में कार्य की इस नई मद से संबंधित कार्यों को भी करेगा। विधायी-II अनुभाग का गठन किए जाने तक यह कार्य मंत्रालय में विधायी-I अनुभाग द्वारा किया जा रहा था।

सामान्यतः मंत्री सदन में ऐसे मामलों पर कोई वक्तव्य नहीं देते हैं। तथापि, यदि कोई मंत्री वक्तव्य देना चाहे तो वह पीठासीन अधिकारी की अनुमति से इन मामलों पर वक्तव्य दे सकते हैं। इसके अतिरिक्त, जिन नियमों के तहत इन मामलों को सदनों में सदस्यों द्वारा उठाए जाने की अनुमति है, संबंधित मंत्री द्वारा उस सदस्य, जिसने ऐसे मामलों को उठाया है या उल्लेख किया है, को कोई उत्तर दिए जाने की व्यवस्था नहीं है। तदनुसार संबंधित मंत्रालयों या सचिवों द्वारा ऐसे मामलों को उठाने वाले सदस्यों को सामान्यतः कोई भी उत्तर नहीं दिया जाता था। तथापि, 20 मार्च, 1978 को आयोजित हुई लोक सभा की कार्य मंत्रणा समिति की बैठक में जब संसद सदस्य, श्री वसंत साठे ने यह बात उठाई कि सदन में नियम 377 के अधीन जिन सदस्यों द्वारा महत्वपूर्ण मामलों को उठाया जाता है, मंत्री उसका उत्तर बहुत कम देते हैं, इस पर अध्यक्ष ने कहा कि संसदीय कार्य मंत्री यह बात मंत्रियों के ध्यान में लाएं कि जिन सदस्यों ने नियम 377 के अधीन मामलों उठाए हैं, उन्हें सदन में मामला उठाए जाने के एक सप्ताह के अन्दर मंत्रियों द्वारा उपयुक्त उत्तर भेजे जाएं। तदनुसार, संसदीय कार्य मंत्री द्वारा लोक सभा के अध्यक्ष का यह निदेश

मंत्री-परिषद में उनके साथियों के नोटिस में सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए लाया गया। तत्पश्चात यह निर्णय लिया गया कि राज्य सभा में जिन सदस्यों ने विशेष उल्लेख का मामला उठाया है उन्हें संबंधित मंत्री द्वारा उत्तर यह मामला राज्य सभा में उठाए जाने की तारीख से एक सप्ताह के अंदर दे दिया जाए।

तथापि, ऐसे मामलों का उत्तर भेजने के लिए एक सप्ताह की यह अवधि बहुत कम थी और क्योंकि मंत्रियों को इस अवधि के अन्दर उत्तर देने में बहुत कठिनाई हो रही थी, अतः राज्य सभा और लोक सभा की नियम समितियों ने क्रमशः 27 जनवरी, 1987 और 2 मार्च, 1989 को आयोजित हुई अपनी बैठकों में इस मामले पर विचार किया और अन्य बातों के साथ-साथ यह सिफारिश की कि दोनों सदनों में सदस्यों द्वारा उठाए गए ऐसे मामलों के संबंध में उन्हें उत्तर भेजने के लिए मंत्रालयों को एक महीने का समय दिया जाए। इस संबंध में समिति द्वारा समय-अवधि बढ़ाने की जो सिफारिश की गई थी उसका अभी तक पालन किया जा रहा है।

सामान्यतः एक सदस्य एक सप्ताह के दौरान केवल एक विशेष उल्लेख/मामला उठा सकता है। लोक सभा में सदन की एक बैठक में अधिकतम 15 मामले उठाए जा सकते हैं, जबकि राज्य सभा में एक दिन में अधिकतम छह विशेष उल्लेख प्रस्तुत किए जा सकते हैं। जिस दिन संसदीय कार्य मंत्री लोक सभा में आगामी सप्ताह के दौरान सरकारी कार्यों के संबंध में अपना वक्तव्य देते हैं तो उस समय नियम 377 के अधीन मामलों को नहीं उठाया जाता है। राज्य सभा में ऐसी कोई पद्धति नहीं है। यदि सदस्यों द्वारा नोटिस दिए जाने से संबंधित मामला किसी दिन के लिए स्वीकार कर लिया जाता है तो लोक सभा में "नियम 377 के अधीन मामलों" को कार्यसूची में शामिल किया जाता है। जबकि राज्य सभा में इस संबंध में कोई भी प्रविष्टि कार्य सूची में नहीं दी जाती है। सदस्यों को प्रश्न काल पूरा होने के बाद इन मामलों को उठाने और कार्यसूची में सूचीबद्ध अन्य औपचारिक मदों का निपटान करने की अनुमति है।

राज्य सभा की नियम समिति ने 29 मई, 1984 को हुई अपनी बैठक में अन्य बातों के साथ-साथ यह भी सिफारिश की थी कि संसदीय कार्य मंत्री सरकारी आश्वासनों के मामले में प्रत्येक सत्र के दौरान सदन के पटल पर वक्तव्य प्रस्तुत करें जिसमें सदन में सदस्यों द्वारा किए गए विशेष उल्लेखों के संबंध में सरकार द्वारा की गई कार्रवाई का ब्यौरा दिया गया हो। यह मामला संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के समक्ष कागजातों का परिचालन करके तथा साथ ही औपचारिक बैठक में प्रस्तुत किया गया था। तथापि, समिति किसी निर्णय पर नहीं पहुंच पाई। तत्पश्चात, इस मामले पर संसदीय कार्य राज्य मंत्री (राज्य सभा) ने राज्य सभा के सभापति के साथ चर्चा की और यह मामला उनके पास विचाराधीन था। राज्य सभा की नियम समिति ने 27 जनवरी, 1987 को आयोजित हुई अपनी बैठक में अपनी पूर्व सिफारिशों पर पुनः जोर दिया। इस मामले की पुनः जांच करके यह निर्णय लिया गया कि चूंकि विशेष उल्लेखों के उत्तरों को पहले से ही संबंधित सदस्यों को भेजा जा रहा था, अतः मौजूदा पद्धति को जारी रखा जाए। इस मामले में सरकार का जो दृष्टिकोण था, उसके बारे में राज्य सभा सचिवालय को अवगत करा दिया गया था।

प्रक्रिया

सामान्यतः जिस दिन सदन में ये मामले उठाए जाते हैं उससे अगले दिन सदनों की कार्यवाहियों के संगत उद्धरण संसदीय सचिवालय द्वारा संबंधित मंत्रालयों को इस सलाह के साथ भेजे जाते हैं कि इन मामलों के उत्तर सीधे ही संबंधित सदस्यों को भेजे जाएं तथा इसकी सूचना संसदीय सचिवालय को भी भेजी जाए। संगत उद्धरणों के साथ पत्रों की एक प्रति संसदीय कार्य मंत्रालय को भी भेजी जाती है। इस संबंध में संबंधित संसदीय सचिवालय ही यह निर्णय करता है कि नियम 377 के अधीन उठाए गए मामलों/विशेष उल्लेखों की विषयवस्तु प्रशासनिक तौर पर किस मंत्रालय से संबंधित है और किस मंत्रालय को यह संगत उद्धरण आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजा जाए। इस मंत्रालय को संसदीय सचिवालय द्वारा पृष्ठांकित किए गए पत्रों के आधार पर संसदीय कार्य मंत्रालय प्रत्येक सदन के संबंध में अलग से साप्ताहिक विवरण संबंधित मंत्रालयों/विभागों को भेजता है जिसमें संबंधित सदनों के संसदीय बुलेटिन भाग-I में प्रकाशित अनुसार सदस्यों द्वारा उठाए गए मामलों का सार दिया गया होता है ताकि संबंधित मंत्रालय और विभाग उनके मंत्रालय/विभाग के संबंध में उठाए गए मामलों की प्रति जांच दोनों संसदीय सचिवालय द्वारा भेजे गए और उनके द्वारा प्राप्त किए गए उद्धरणों से कर सकें और यह सुनिश्चित कर सकें कि कोई मद शामिल होने से तो नहीं रह गई है। मंत्रालयों को भेजे जाने वाले इन साप्ताहिक पत्रों (संलग्नक VIII-क और ख) में अन्य बातों के साथ-साथ यह भी सुनिश्चित करने के लिए अनुरोध किया जाता है कि जिस दिन सदन में मामला उठाया जाता है उस दिन से लेकर एक महीने की निर्धारित अवधि के अन्दर इसके उत्तर संबंधित सदस्यों को भेजे जाएं तथा इसकी सूचना संसदीय सचिवालय और मंत्रालय को भी भेजी जाए।

संसदीय कार्य मंत्रालय ने संसद के दोनों सचिवालयों के परामर्श से इन मामलों पर अनुवर्ती कार्रवाई करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के संबंध में समय-समय पर उसके द्वारा जारी किए गए कुछ अनुदेशों को समेकित किया है। इन समेकित अनुदेशों/मार्गदर्शी सिद्धान्तों (संलग्नक VIII-ग) का समय-समय पर परिचालन किया जाता है और मंत्रालयों/विभागों के ध्यान में लाया जाता है ताकि उनका सही मार्गदर्शन किया जा सके और इन मामलों का निपटान यथाशीघ्र किया जा सके। इन मार्गदर्शी सिद्धान्तों की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित हैं:-

- (i) उत्तर भेजने के लिए एक महीने की निर्धारित समय-अवधि का सख्ती से पालन किया जाना चाहिए। यदि ऐसा करना संभव नहीं है तो एक अंतरिम उत्तर संबंधित सदस्य को भेजा जाए और इसकी सूचना संसदीय सचिवालय और संसदीय कार्य मंत्रालय को भी दी जाए।
- (ii) यदि संसदीय सचिवालय द्वारा किसी मंत्रालय को भेजी गई विशेष उल्लेख आदि की विषय-वस्तु प्रशासनिक तौर पर उस मंत्रालय से संबंधित नहीं है तो इस मामले पर तत्काल कार्रवाई की जाए ताकि इस मामले को उस मंत्रालय द्वारा स्वीकार किया जा सके जिससे यह संबंधित है। इसे स्वीकार किए जाने तक और इसे संसदीय कार्य मंत्रालय को सूचित किए जाने तक यह मामला उस मंत्रालय के नाम पर लंबित माना जाता रहेगा जिसे यह मूल रूप से भेजा गया था।

- (iii) लोक सभा के भंग होने पर उस सदन में उठाए गए सभी लंबित मामले व्यपगत हो जाएंगे। यदि लोक सभा का कोई सदस्य त्यागपत्र देता है या उसकी मृत्यु हो जाती है तो संबंधित मंत्रालय को उसके द्वारा उठाए गए मामलों के संबंध में उत्तर लोक सभा सचिवालय और संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजना होगा। यदि जिस सदस्य ने त्यागपत्र दिया था उसका उसी लोक सभा में दुबारा से चयन हो जाता है तो उसके द्वारा पहले उठाए गए मामले का उत्तर उस सदस्य को भेजा जाएगा तथा इसकी सूचना इस मंत्रालय को भी दी जाएगी।
- (iv) लोक सभा के भंग होने पर राज्य सभा में उठाए गए विशेष उल्लेखों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। तथापि, यदि जिस सदस्य द्वारा विशेष मामले उठाए गए थे, उसका बाद में कार्यकाल पूरा होने पर निवृत्त होने, त्यागपत्र देने या उसकी मृत्यु होने पर मंत्रालय द्वारा किसी को भी कोई उत्तर भेजने की आवश्यकता नहीं है। यदि उस सदस्य का राज्य सभा में दुबारा से चयन हो जाता है तो सदन में उसके द्वारा पहले उठाए गए मामले का उत्तर उसे भेजना जरूरी है।

अनुवर्ती कार्रवाई

प्रत्येक अंतःसत्रावधि के दौरान दोनों सदनों में शेष विचाराधीन मामलों की पुनरीक्षा की जाती है। प्रत्येक सदन के लिए अलग से एक विवरण तैयार किया जाता है जिसमें विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में विचाराधीन मामलों का ब्यौरा वर्ष-वार, सत्र-वार तालिकाबद्ध तैयार करके दर्शाया जाता है। इसी तरह से एक अन्य विवरण भी तैयार किया जाता है जिसमें वह तारीख जब मामला उठाया गया था, उन सदस्यों के नाम जिन्होंने ये मामले उठाए थे तथा दोनों सदनों में विचाराधीन शेष मामलों का सार प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के अनुसार तैयार करके दर्शाया जाता है। प्रत्येक मामले की पुनरीक्षा करने के बाद विचाराधीन स्थिति आदि दर्शाने वाला एक नोट मंत्री को प्रस्तुत किया जाता है जिसके साथ मंत्री का अर्ध शासकीय पत्र (प्रारूप) (संलग्नक VIII-घ) भी संलग्न होता है जिसमें मंत्री, मंत्री परिषद (केबिनेट मंत्री, तथा स्वतंत्र प्रभार वाले राज्य मंत्री) में अपने साथियों से यह सुनिश्चित करने का अनुरोध करता है कि वे अपने प्रभाराधीन आने वाले मंत्रालयों/विभागों से संबंधित विचाराधीन मामलों का निपटान यथाशीघ्र करें। जिन मंत्रालयों/विभागों का अतिरिक्त प्रभार संसदीय कार्य मंत्री को सौंपा गया है उन मामलों में ऐसे मंत्रालयों/विभागों को अर्ध शासकीय अनुस्मारक पत्र सचिव स्तर पर भेजे जाते हैं। ऐसे अर्ध-शासकीय पत्रों के साथ एक विवरण भी जरूर संलग्न किया जाता है जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ संबंधित मंत्रालयों/विभागों के संबंध में विचाराधीन मामलों का सार भी दिया होता है जिससे मंत्रालयों/विभागों को अपने विचाराधीन मामलों की शीघ्र पहचान करने और उन पर अनुवर्ती कार्रवाई करने में सहायता मिलती है।

इसके अतिरिक्त, संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव भी सामान्यतः अंतःसत्रावधि के दौरान, जब तक कि अन्यथा अत्यावश्यक न हो, समय-समय पर संबंधित मंत्रालयों/विभागों के सचिवों/वरिष्ठ अधिकारियों के साथ बैठकें करते हैं ताकि विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में कार्रवाई के लिए पड़े विचाराधीन मामलों की पुनरीक्षा

करके उनका निपटान यथाशीघ्र किए जा सके। जब भी संबंधित मंत्रालयों/विभागों के साथ लगातार ऐसी बैठकें आयोजित करने का निर्णय लिया जाता है तो **संलग्नक VIII-ड** पर दिए गए अनुसार एक अर्ध-शासकीय पत्र, एक विवरण के साथ जिसमें विचाराधीन मामलों का सार दिया होता है, संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव द्वारा संबंधित मंत्रालयों/विभागों के सचिवों को यह अनुरोध करते हुए भेजा जाता है कि वे सचिव के अनुमोदन से तैयार किए गए कार्यक्रम के अनुसार ऐसी बैठकों में भाग लें या अन्य वरिष्ठ अधिकारी को भाग लेने के लिए भेजें। विचाराधीन मामलों की संख्या और सचिव की सुविधा को ध्यान में रखते हुए बैठकें सामान्यतः तीन से चार दिन के लिए आयोजित की जा सकती हैं। प्रत्येक दिन सामान्यतः समय के तीन स्लॉट होते हैं तथा मंत्रालयों/विभागों के एक समूह को प्रत्येक समय स्लॉट में इस तरह से इक्ठठा किया जाता है कि प्रत्येक समय स्लॉट में पुनरीक्षित किए जाने वाले मामलों की संख्या यथा संभव एक जैसी रहे। इस तरह श्रृंखलाबद्ध आयोजित की गई बैठकों से विचाराधीन मामलों की संख्या में काफी कमी आती है जिसकी सूचना संसदीय कार्य मंत्री और संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा क्रमशः दोनों सदनों के पीठासीन अधिकारियों और महासचिवों को भेजी जाती है।

संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव द्वारा विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के सचिवों/वरिष्ठ अधिकारियों के साथ होने वाली श्रृंखलाबद्ध बैठकों के दौरान, उन कारणों के संबंध में निम्नलिखित स्पष्टीकरण दिए गए जो सामान्यतः इन मामलों के निपटान में अत्यधिक विलंब में परिणत होते हैं:-

- (i) जब भी इन मामलों के संबंध में उठाए गए मुद्दों पर नीतिगत निर्णय लिया जाना अपेक्षित होता है तो मंत्रालय इन मामलों में अन्तिम निर्णय लिए जाने की प्रतीक्षा किए बिना तथ्यात्मक सूचना देते हुए सदस्यों को उत्तर भेज सकते हैं।
- (ii) इन मामलों में मांगी गई सूचना यदि राज्य सरकारों से संबंधित है तो कुछ अन्य कार्य से इन राज्यों में जाने वाले मंत्रालय के अधिकारियों को ऐसे लम्बित मामलों की सूची की प्रतियां दी जा सकती हैं ताकि वे उन राज्यों में संबंधित अधिकारियों से अपेक्षित सूचना प्राप्त करने के लिए मिल सकें और यथाशीघ्र कार्रवाई के लिए अनुरोध कर सकें।
- (iii) राज्य सरकार से सूचना प्राप्त नहीं होने के कारण यदि कोई मामला एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए लम्बित रहता है तो मंत्रालय ऐसे मामले में अपेक्षित सूचना प्राप्त करने के लिए राज्यों के संबंधित अधिकारियों को समन भेज सकता है।
- (iv) यदि कोई मामला किन्हीं अन्य मंत्रालयों/विभागों से संबंधित है तो इसे उनके पास उनकी सहमति से भेजा जाए जैसा कि संसद प्रश्नों के मामले में होता है। तथापि, यदि कोई मामला उस मंत्रालय के अन्य विभाग/यूनिट से संबंधित है तो तत्काल आन्तरिक स्तर पर बातचीत करके इसे संबंधित विभाग/यूनिट को भेजा जाए।

- (v) संबंधित सदस्यों को भेजे गए उत्तरों की प्रतियाँ संबंधित संसद सचिवालय और संसदीय कार्य मंत्रालय को निरपवाद रूप से पृष्ठांकित की जानी चाहिए।

यह निर्णय लिया गया है कि भविष्य में पुनरीक्षा बैठकों के आयोजन के प्रयोजन के लिए संबंधित मंत्रालयों को निम्नलिखित तीन श्रेणियों में विभाजित किया जाएगा:-

श्रेणी-1: जिन मंत्रालयों में तुलनात्मक रूप से काफी अधिक संख्या में मामले लम्बित हैं, विशेषकर एक वर्ष से भी अधिक अवधि वाले मामले, तो उन मंत्रालयों के सचिवों से अनुरोध किया जाए कि वे अपने-अपने मंत्रालयों/विभागों में अपने स्तर पर पुनरीक्षा बैठकों का आयोजन करें, जिनमें संसदीय कार्य मंत्रालय का सचिव भाग लेगा।

श्रेणी-2: संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव विगत की भांति संसद भवन में उन मंत्रालयों के सचिवों/वरिष्ठ अधिकारियों के साथ बैठकें आयोजित करेंगे जिनके पास अन्तिम संसद सत्र की समाप्ति पर पांच से अधिक मामले (नए तथा साथ ही पुराने मामले दोनों) लम्बित हैं।

श्रेणी-3: संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव की ओर से एक अर्धशासकीय पत्र उन मंत्रालयों/विभागों को भेजा जाएगा जिनके पास 5 से कम मामले लंबित हैं।

निर्णय

- (i) राज्य सभा की नियम समिति ने 27 जनवरी, 1987 को आयोजित हुई अपनी बैठक में यह टिप्पणी की थी कि सदस्यों द्वारा उठाए गए विशेष उल्लेखों के संबंध में उनको उत्तर भेजने के लिए मंत्रालयों को एक महीने का समय दिया जाए। यह टिप्पणी सभी मंत्रालयों को परिचालित कर दी गई थी। (फा.सं.54(3)/84-विधायी-II)
- (ii) लोक सभा की नियम समिति ने 2 मार्च, 1989 को आयोजित हुई अपनी बैठक में यह टिप्पणी की थी कि सदस्यों द्वारा नियम 377 के अधीन उठाए गए मामलों के संबंध में उनको उत्तर भेजने के लिए मंत्रालयों को एक महीने का समय दिया जाए। (फा.सं.3(1)/88-विधायी-II)
- (iii) राज्य सभा की नियम समिति की सिफारिशों की जांच की गई और यह निर्णय लिया गया कि सरकार सभा पटल पर उन वक्तव्यों को प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं मानती जिनमें नियम 377/विशेष उल्लेखों के तहत संसद सदस्यों द्वारा उठाए गए मामलों के संबंध में उनको भेजे गए उत्तर निहित हों। (फा.सं.54(3)/84-विधायी-II)
- (iv) संसद सदस्य, श्री एस.एस. सुरजेवाल द्वारा 21 दिसम्बर, 1993 को उठाए गए संवेदनशील स्वरूप की सूचना से संबंधित विशेष उल्लेख का विलोप करने के सुझाव की जांच की गई और यह निर्णय लिया गया कि उस विशेष उल्लेख को रिकार्ड से हटा दिया जाए। (फा.सं.2(38)/93-विधायी-II)

जांच सूची

विशेष उल्लेखों आदि के संबंध में कार्रवाई के दौरान उठाए जाने वाले कदमों को दर्शाने वाली जांच सूची **संलग्नक VIII-च** में दी गई है।

आश्वासनों का मॉनीटरन

पृष्ठभूमि

संसदीय शासन प्रणाली में मंत्रिपरिषद की विधानमण्डल के प्रति जिम्मेदारी और जवाबदेही होती है। कार्यपालिका विधानमण्डल के अनुमोदन और सहमति से कार्य करती है तथा जनता के प्रतिनिधियों को सरकार के विभिन्न क्रियाकलापों के बारे में जानने का अधिकार होता है। सरकार कर्तव्य द्वारा आबद्ध है कि वह ऐसी सूचना की जानकारी प्रदान करे सिवाय ऐसी सूचना को छोड़ कर जिसे प्रकट करना जनहित में नहीं है। कार्यपालिका की यह जिम्मेदारी है कि वह यह सूचना विधानमण्डल को अवश्य प्रदान करे।

विधानमण्डल द्वारा अपनाई गई विभिन्न पद्धतियों और प्रक्रियों जैसे प्रश्नों, ध्यनाकर्षण प्रस्तावों, अल्पावधि चर्चाओं, विचार विमर्श आदि का मुख्य उद्देश्य उनके कृताकृत के आधार पर सरकार से अधिकतम जानकारी प्राप्त करना है ताकि विधानमण्डल उनके कार्य निष्पादन का मूल्यांकन कर सके।

प्रश्नों के उत्तर देते समय या विचार-विमर्श करते समय मंत्रियों द्वारा वचन, परिवचन के रूप में या इसी तरह की अन्य कथनों के रूप में सदन में विभिन्न आश्वासन दिए जाते हैं। सदस्यों द्वारा उठाए गए मुद्दों या प्रश्नों के बारे में उस समय सूचना उपलब्ध नहीं होने के कारण ही ऐसे आश्वासन दिए जाते हैं। ऐसे कथनों या शब्दों की एक औपचारिक सूची (संलग्नक IX-क) है और इन्हें मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासन के रूप में ही माना जाता है। इस सूची का लोक सभा और राज्य सभा की सरकारी आश्वासन संबंधी समिति द्वारा अनुमोदन किया गया है। इस सूची के अतिरिक्त अन्य मानक पदों, अन्य अभ्युक्तियों या पदों को भी, उस संदर्भ में जब ऐसी अभ्युक्तियों या पदों का प्रयोग किया था, के आधार पर आश्वासन के रूप में ही माना जाए। यह नोट किया जाए कि:-

(क) (किसी सदस्य या सदस्यों के प्रश्न के उत्तर में या मांग पर) दिया गया आश्वासन समग्र रूप में सदन को दिए गए आश्वासन का मर्म है; तथा विलोमतः

(ख) किसी मंत्री द्वारा दिया गया आश्वासन अंततः समग्र रूप में सरकार की जिम्मेदारी के रूप में न्यागत होता है।

सरकार निस्संदेह ही यह चाहेगी कि मंत्रियों द्वारा सदन के पटल पर दिए गए आश्वासनों को विधिवत पूरा किया जाए। साथ ही आश्वासनों की निहित विशेषताओं को देखते हुए ये अन्ततः सरकार और संबंधित सदन के बीच लंबित मामले का रूप लेते हैं, अतः सरकार द्वारा इन आश्वासनों को जल्दी से जल्दी पूरा करने के लिए अथक प्रयास किए जाते हैं।

प्रक्रिया

संसदीय कार्य मंत्रालय, विधानमण्डल के साथ संपर्क बनाए रखने के लिए सरकार की एक समन्वय एजेंसी है। भारत सरकार (कार्य-आबंटन) नियम, 1961 (संलग्नक IX-ख) के अधीन मंत्रालय को सौंपे गए विशेष कार्यों में एक कार्य संसद में मंत्रियों द्वारा दिए आश्वासनों का कार्यान्वयन करना है। वस्तुतः यह मंत्रालय (तब विभाग) को सौंपे गए कार्यों में एक प्रमुख कार्य है जिसे वह अपने स्थापना वर्ष 1949 से ही कर रहा है।

इस संबंध में संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा निष्पादित किए जाने वाले कार्यों में मुख्यतः तीन कार्य अनिवार्य रूप से को शामिल हैं:-

- (i) वाद-विवाद से आश्वासनों का चयन करना;
- (ii) उनको पूरा करने की स्थिति को मॉनीटरन करना; तथा
- (iii) कार्यान्वयन रिपोर्टों को सदन के पटल पर रखना।

इस मंत्रालय की आश्वासन शाखा आश्वासनों से संबंधित कार्यों को देखती है। इसके दो अनुभाग हैं, जिनमें से एक अनुभाग लोक सभा के आश्वासनों से संबंधित कार्य को देखता है और दूसरा अनुभाग राज्य सभा के आश्वासनों से संबंधित कार्य को देखता है।

वर्ष 2018 तक आश्वासन शाखा द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया को अक्टूबर, 2018 में ओएएमएस (ऑनलाइन एश्योरेंस मॉनीटरिंग सिस्टम) की शुरुआत के बाद स्वचालित कर दिया गया है।

- (क) प्रत्येक दिन की कार्यवाहियों के वाद-विवाद से संबंधित सामग्री प्राप्त होने पर संबंधित अनुभाग उनमें से आश्वासनों का पता लगाता है। इन उद्धरणों को अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाता है और सामान्यतः इनका अनुमोदन अवर सचिव के स्तर के अधिकारी द्वारा किया जाता है। संसद सदस्यों, मंत्रियों या संसदीय कार्य मंत्रालय से संबंधित आश्वासनों के मामलों में इनका अनुमोदन सचिव द्वारा किया जाता है। आश्वासनों से संबंधित मामलों पर निर्णय लेने के लिए विभिन्न स्तरों का ब्यौरा संलग्नक IX-ग में दिया गया है।
- (ख) अनुमोदन के पश्चात उद्धरणों को ओएएमएस पोर्टल पर अपलोड किया जाता है। आश्वासनों को छांटने से लेकर उन्हें ओएएमएस पोर्टल पर अपलोड करने तक की समस्त प्रक्रिया सदन में आश्वासन देने की तारीख से 10 दिन के भीतर पूरी करनी पड़ती है। संबंधित मंत्रालय और संबंधित सचिवालय उसे पोर्टल पर देख सकते हैं। मंत्रालयों के लिए यह अपेक्षित है कि जैसे ही

ओएएमएस पोर्टल पर आश्वासन प्रकट हो, उसे पूरा करने के लिए कदम उठाएं। संबंधित सचिवालयों के लिए यह जांच करना अपेक्षित है कि क्या सभी आश्वासन निकाल लिए गए हैं। यदि वे किसी आश्वासन को जोड़ना चाहते हैं तो उनके लिए ओएएमएस पोर्टल पर जोड़े गए आश्वासन का उद्धरण अपलोड करना अपेक्षित है। इसी प्रकार किसी आश्वासन का विलोप करने के लिए, संबंधित सचिवालय को ओएएमएस पोर्टल पर आवश्यक प्रविष्टि करनी पड़ती है ताकि संबंधित मंत्रालय और संसदीय कार्य मंत्रालय को उसकी जानकारी हो सके।

- (ग) कार्यान्वयन के स्तर की आवधिक पुनरीक्षा की जाती है और मंत्रालयों को इसे शीघ्र पूरा करने के लिए स्मरण कराया जाता है।
- (घ) ओएएमएस पोर्टल पर मंत्रालयों से कार्यान्वयन रिपोर्ट प्राप्त होने पर, उन्हें सभा पटल पर रखने के लिए अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है। अनुमोदन के पश्चात, उन्हें लोक सभा वार और सत्र वार व्यवस्थित किया जाता है और उसके बाद उन्हें संसदीय कार्य मंत्रालय के मंत्री/राज्य मंत्री के माध्यम से संबंधित सदन के पटल पर रखने के लिए तैयार किया जाता है। कार्यान्वयन रिपोर्टों को सभा पटल पर एक सत्र में एक या दो बार आवधिक रूप से रखा जाता है
- (ङ.) कार्यान्वयन रिपोर्टों के सभा पटल पर रख दिए जाने के बाद, संबंधित सदस्यों को उनकी अपनी-अपनी कार्यान्वयन रिपोर्ट की प्रति सहित सूचित किया जाता है। संबंधित मंत्रालयों को ओएएमएस पोर्टल के माध्यम से सूचना दी जाती है।
- (च) मंत्रालय/विभाग अक्सर आश्वासनों को पूरा करने के लिए निर्धारित तीन माह की अवधि के बाद भी समय-अवधि बढ़ाने का अनुरोध करते हैं। मंत्रालयों को समय बढ़ाने का अनुरोध ओएएमएस पोर्टल पर अपलोड करना अपेक्षित है।
- (छ) कभी-कभी मंत्रालय आश्वासनों को छोड़ने का अनुरोध करते हैं। ऐसे अनुरोधों को भी ओएएमएस पोर्टल पर अपलोड करना अपेक्षित है। संबंधित सचिवालय द्वारा यदि आश्वासन को छोड़ने का निर्णय लिया जाता है तो उसे संबंधित सचिवालय द्वारा ओएएमएस पोर्टल पर उपलब्ध कराया जाता है।
- (ज) जिन मामलों में समिति यह निर्णय लेती है कि किसी विशेष मामले को आश्वासन के रूप में माना जाए चाहे मंत्रालय ने इसे अन्यथा प्रस्तुत किया हो, तब समिति का अध्यक्ष यह मामला मार्गदर्शन के लिए अध्यक्ष/सभापति को प्रस्तुत कर सकता है। दोनों सदनों की सरकारी आश्वासनों संबंधी समितियों की रिपोर्टें आश्वासन शाखा में भी प्राप्त होती हैं और इनकी जांच उन सिफारिशों या टिप्पणियों के

विशेष संदर्भ को ध्यान में रखते हुए की जाती है जो सामान्य स्वरूप की हैं या जिन्हें विशेष रूप से संसदीय कार्य मंत्रालय के नाम से भेजा गया है और इन पर उपयुक्त कार्रवाई की जाती है।

सरकारी आश्वासनों संबंधी समितियाँ

भारतीय संसद ने सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति का गठन एक नई प्रक्रिया के रूप में किया है। संसद ने इसकी स्थापना सदनों में मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों की पूर्ति सुनिश्चित करने हेतु एक प्रक्रिया आरम्भ करने के उद्देश्य से की थी। संसद के प्रत्येक सदन के लिए सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति का गठन किया गया है। लोक सभा की समिति का नामांकन अध्यक्ष द्वारा सबसे पहले द्वारा 1 दिसंबर, 1953 को किया गया था और इसका प्रत्येक वर्ष पुनर्गठन किया जाता है। राज्य सभा की समिति का पहली बार गठन 1 जुलाई, 1972 को किया गया था। संबंधित सदनों की प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली के अधीन इन समितियों को सौंपे गए कार्य निम्नलिखित हैं:

"सदन के पटल पर समय-समय पर मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों, वचनों, परिवचनों, आदि की जांच करना और निम्नलिखित पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना:-

- (क) समय सीमा जिसमें आश्वासनों, वचनों, परिवचनों आदि का कार्यान्वयन किया गया है, तथा
- (ख) जहां कार्यान्वयन किया गया है, वहां यह कार्यान्वयन इस प्रयोजन के लिए आवश्यक न्यूनतम समय के अन्दर किया गया है।

आश्वासनों के मामले में संबंधित सदनों की सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति द्वारा लिए गए निर्णयों को अन्तिम माना जाता है। जहाँ आवश्यक हो वहाँ समिति के सभापति यह मामला अध्यक्ष/सभापति, जैसा भी मामला हो, को मार्गदर्शन के लिए भेज सकते हैं।

निर्णय

- (i) उन मामलों में जहां आश्वासनों का चयन न तो संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा और न ही संबंधित सचिवालय द्वारा किया गया था और बाद में संबंधित मंत्रालय कार्यान्वयन रिपोर्ट भेजते हैं तो इसे संबंधित सदन के पटल पर प्रस्तुत किया जाता है।

(फा.सं.॥पी.एण्ड ए.आर.(4)यू.एस.क्यू. 6632-लो.स./85)

(ii) किसी प्रश्न के उत्तर में मंत्री का उत्तर था कि वह सदस्य को उत्तर भेज देगा। तदनुसार मंत्री उस सदस्य को उत्तर भेजा था। बाद में मंत्रालय ने कार्यान्वयन रिपोर्ट भेजी जिसमें उस मंत्री द्वारा उस सदस्य को भेजे गए पत्र की एक प्रति भी संलग्न थी। उक्त पत्र के साथ संलग्न कार्यान्वयन रिपोर्ट को सदन के पटल पर रखा गया था।

(फा.सं.11/वाई.ए.एस.(3)एस.क्यू.856-लो.स./85)

(iii) एक प्रश्न उठा था कि लोक सभा के भंग होने पर क्या विचाराधीन आश्वासनों पर कोई प्रभाव पड़ेगा। इस मामले पर विधि मंत्रालय से परामर्श किया गया था और संसदीय कार्य मंत्री ने सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति को पत्र लिखा था। समिति ने इस मामले पर विचार किया और यह निर्णय लिया था कि लोक सभा के भंग होने के बाद भी लंबित मामलों को सजीवन रखा जाए। समिति का यह मत था कि जिन मामलों में नई सरकार, पिछली सरकार की नीतियों से सहमत नहीं होती है, उन मामलों में वह ऐसे आश्वासनों को छोड़ने के लिए समिति से संपर्क कर सकती है।
(फा.सं.6(5)/91-कार्या.-1)

(iv) शून्य काल के दौरान मंत्रियों द्वारा दिए गए वक्तव्यों तथा नियम 377 के अधीन लोक सभा में उठाए गए मामलों और राज्य सभा में किए गए विशेष उल्लेखों को आश्वासन शाखा द्वारा आश्वासन के रूप में नहीं माना जाता है। ऐसे मामलों पर संसदीय कार्य मंत्रालय की विधायी शाखा द्वारा पहले से ही कार्रवाई की जा रही है जो इन मामलों को अलग से संबंधित मंत्रालयों के साथ उठाता है (ऐसे मामलों में मंत्रालय कोई कार्यान्वयन रिपोर्ट संबंधित सदन के पटल पर नहीं रखते हैं)।
(24.5.2000 को संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव द्वारा अनुमोदित)

(v) सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति द्वारा आश्वासन छोड़ दिए जाने के बाद मंत्रालय ने कार्यान्वयन रिपोर्ट भेजी। यह कार्यान्वयन रिपोर्ट सदन के पटल पर नहीं रखी गई और इसे मंत्रालय को वापस कर दिया गया।

(राज्य सभा यू.एस.क्यू. 1850, तारीख 11.5.88 एच.एण्ड एफ.डब्ल्यू.)

(vi) रेल मंत्रालय द्वारा यह प्रश्न उठाया गया था कि क्या सदन के पटल पर कार्यान्वयन रिपोर्ट प्रस्तुत करने से पहले कार्यान्वयन रिपोर्ट या उसके संबंध में एकत्रित की गई किसी सूचना की प्रतियाँ संसद सदस्य को प्रस्तुत करना उपयुक्त रहेगा। संसदीय कार्य मंत्रालय ने यह सलाह दी थी कि जब तक कार्यान्वयन रिपोर्ट सदन के पटल पर नहीं रखी जाती है तब तक इन्हें गोपनीय माना जाता है तथा सदन के पटल पर रखे जाने के बाद ही इसकी सूचना सदस्यों को इस मंत्रालय द्वारा दी जाएगी।
(फा.सं. 2(7)/77-कार्या.-1)

(vii) रक्षा मंत्रालय को संबोधित किए गए राज्य सभा के प्रश्न के उत्तर में यह कहा गया था कि समिति की रिपोर्ट (वायु दुर्घटनाओं संबंधी ला फोनटेने समिति की रिपोर्ट) एक वर्गीकृत दस्तावेज है और इसकी सिफारिशों को कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक कार्रवाई की गई है। अनेक सिफारिशों का कार्यान्वयन पहले ही किया जा चुका है और शेष सिफारिशों पर निर्णयों को अन्तिम रूप देने की कार्रवाई से संबंधित सूचना भी उपलब्ध थी। इस उत्तर को आश्वासन के रूप में माना गया। तथापि, बाद में रक्षा मंत्रालय ने अभ्यावेदन दिया कि इसे आश्वासन नहीं माना जाए। उन्होंने उल्लेख किया कि रक्षा मंत्री स्पष्ट कर चुके हैं कि "रिपोर्ट को सार्वजनिक करने का प्रश्न ही नहीं उठता। इसके अतिरिक्त, मैं समझ नहीं पा रहा हूँ कि इस उत्तर को आश्वासन कैसे माना जा रहा है। संसदीय कार्य मंत्रालय को तदनुसार सलाह दी जाए।" इस आश्वासन को छोड़ने से संबंधित मामले पर सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति के साथ बातचीत की गई और समिति इस आश्वासन को छोड़ने के लिए सहमत हो गई।

(यू.एस.क्यू. सं. 221, तारीख 24.07.1985)

जांच सूची

विभिन्न अवस्थाओं में की जाने वाली कार्रवाई की जांच सूची **संलग्नक IX-घ** में दी गई है।

संसद सदस्यों के लिए वेतन, भत्ते तथा सुविधाएं

मॉण्टेग्यू चैम्सफोर्ड रिफॉर्म्स के रूप में जाने जाने वाले सुधारों के कार्यान्वयन में भारत सरकार अधिनियम, 1919 पारित होने के बाद 1920 में भारत की पहली विधान सभा अस्तित्व में आई थी।

विधान सभा के सदस्यों के लिए स्वीकार्य भत्ते

विधान सभा के सदस्य उस समय निम्नलिखित अनुसार दैनिक भत्ता प्राप्त करने के हकदार थे:-

| वर्ष | दैनिक भत्ता |
|-----------------|---|
| मार्च, 1921 तक | 15 रु. प्रतिदिन (जिस जगह विधान सभा की बैठक होती थी वहाँ प्रति दिन रहने के अनुसार) |
| मार्च, 1921 से | 20 रु. प्रतिदिन |
| 1928 | इयूटी पर आवास की किसी अवधि को शामिल करने के लिए दैनिक भत्ते के प्रावधान के दायरे को बढ़ाया गया। |
| (बजट सत्र) 1945 | दैनिक भत्ते के रूप में 30 रु. प्रतिदिन वाहन भत्ते के रूप में 15 रु. प्रतिदिन |
| अप्रैल, 1948 | 45 रु. प्रतिदिन (दो भत्तों को मिलाकर) आयकर से मुक्त |
| 1949 | 40 रु. प्रतिदिन (5 रु. की स्वैच्छिक कटौती लागू की गई) |

सामान्यतः संसद सदस्यों के वेतन तथा भत्तों संबंधी संयुक्त समिति की सिफारिशों पर सदस्यों को प्रदान की गई सुविधाएं

| | |
|----------------|---|
| 6 जून, 1952 | लोक सभा अध्यक्ष ने संसद सदस्यों के वेतन तथा भत्तों के भुगतान के संबंध में दोनों सदनों की संयुक्त समिति की नियुक्ति की घोषणा की। |
| 4 अगस्त, 1952 | संयुक्त समिति ने अपनी सिफारिशें प्रस्तुत की। |
| 27 मार्च, 1954 | संसदीय कार्य मंत्री ने संयुक्त समिति की सिफारिशों के अनुमोदन और स्वीकृति के लिए संकल्प प्रस्तुत किया लेकिन कुछ चर्चा के पश्चात सदन ने स्वीकृति दी कि रेल में प्रथम श्रेणी समाप्त किए जाने को ध्यान में रखते हुए सदस्यों को स्वीकार्य यात्रा भत्ता या फ्री-पास देने के विचार पर संयुक्त समिति द्वारा जांच करके यह रिपोर्ट संसद को दुबारा प्रस्तुत की जानी चाहिए। |

| | |
|--|--|
| 20 अप्रैल, 1954 | संयुक्त समिति ने अपनी दूसरी रिपोर्ट सदन में प्रस्तुत की। |
| मई, 1954 | संयुक्त समिति की सिफारिशों के आधार पर विधेयक को लोक सभा द्वारा 14 मई, 1954 को और राज्य सभा द्वारा 19 मई, 1954 को पारित किया गया था। संसद ने "संसद सदस्य वेतन और भत्ता अधिनियम, 1954 नामक कानून लागू किया। |
| अधिनियम का प्रारंभ 1 जून, 1954 | संसद सदस्य वेतन और भत्ता अधिनियम प्रवृत्त हुआ। |
| अधिनियम, 1954 के प्रारंभ होने के बाद समय-समय पर किए गए संशोधन के अनुसार संसद सदस्यों की हकदारी | अधिनियम, 1954 के लागू होने के बाद समय-समय पर किए गए संशोधन के अनुसार संसद सदस्यों को स्वीकार्य वेतन, भत्ते, पेंशन तथा अन्य सुविधाएं दर्शाने वाला विवरण संलग्नक X-क में दिया गया है तथा संलग्नक X-ख में भूतपूर्व संसद सदस्यों को प्रदान की गई सुविधाओं को दर्शाने वाला विवरण दिया गया है। |

अधिनियमों के प्रशासन के संबंध में महत्वपूर्ण विनिर्णय/निर्णय

संसदीय समिति आदि के अध्यक्ष को मंत्री/उच्च अधिकारियों के समकक्ष रेल यात्रा सुविधाएं

"प्राक्कलन समिति और लोक लेखा समिति के अध्यक्ष को मंत्रियों और उच्च अधिकारियों की तरह ही सरकारी प्रयोजन के लिए रेल में उनके द्वारा यात्रा करने के लिए चार बर्थ वाला कम्पार्टमेंट दिए जाने का सुझाव इस विभाग द्वारा स्वीकार नहीं किया गया था" (यह सुझाव 9 दिसम्बर, 1995 को आयोजित हुई सामान्य प्रयोजनों संबंधी समिति की बैठक में दिया गया था)।

(फाइल सं. 55(एल) 56)

संसद सदस्यों के वेतन की जब्ती

लोक सभा सचिवालय द्वारा एक सुझाव प्रस्तुत किया गया था कि सिविल प्रक्रिया संहिता में संशोधन किया जाना चाहिए ताकि संसद के दोनों सचिवालयों को न्यायालय द्वारा दिए गए आदेश के अनुसार संसद सदस्यों के वेतन में से निर्दिष्ट राशि की जब्ती करने का अधिकार प्राप्त हो सके। इस मामले की इस विभाग द्वारा जांच की गई और निर्णय लिया गया कि:-

"संसद सदस्य के वेतन की जब्ती इस विधि के अधीन उपबंधित इसकी सामान्य प्रक्रिया के अनुसार की जाएगी अतः सिविल प्रक्रिया संहिता में संशोधन करने की आवश्यकता नहीं है।"

(फाइल सं.एफ.115(एल) 56-पी.ए.)

सदन का अनिश्चित काल के लिए स्थगन होने और विघटन होने पर दैनिक भत्ते के लिए लोक सभा के सदस्यों की हकदारी

दूसरी लोक सभा का विघटन 31 मार्च, 1962 को हुआ था लेकिन कार्यक्रम के अनुसार यह सत्र 30 मार्च, 1962 तक जारी रहा था। इस स्थिति में यह प्रश्न उठा कि इस सत्र का अनिश्चित काल के लिए स्थगन होने की तारीख से अगले तीन दिनों (अर्थात् 2 अप्रैल, 1962 तक) के लिए क्या संसद सदस्य 31 मार्च, 1962 को लोक सभा का विघटन होने के बावजूद भी दैनिक भत्ता पाने के हकदार होंगे। इस मामले पर विधि और न्याय मंत्रालय के परामर्श से जांच करने के बाद इस विभाग ने निम्नलिखित निर्णय लिया था:-

"लोक सभा का अनिश्चित काल के लिए स्थगन होने की तारीख से अगले तीन दिनों के लिए संसद सदस्य लोक सभा का विघटन होने पर उसके सदस्य नहीं बने रहने पर भी दैनिक भत्ता प्राप्त करने के हकदार हैं। संविधि द्वारा उन्हें दिया गया अधिकार लोक सभा के अचानक विघटन होने पर समाप्त नहीं हो जाता है।"

(फाइल सं.एफ.108(एल)/62-पी.ए.)

सदन की सेवाओं से निलम्बन की अवधि के दौरान संसद सदस्य को दैनिक भत्ते की स्वीकार्यता

"जब किसी सदस्य को सत्र की शेष अवधि के लिए निलम्बित किया जाता है तो वह सत्र में भाग लेने के प्रयोजन से उस अवधि के दौरान इस कारण से वहाँ उपस्थित नहीं हो सकता है क्योंकि उसे उस अवधि के दौरान सत्र में भाग लेने से मना किया गया है। इन परिस्थितियों में सदस्य उस अवधि के लिए दैनिक भत्ते का दावा नहीं कर सकता है। तथापि, जब सदस्य को सत्र की शेष अवधि के लिए निलम्बित नहीं किया जाता है और निलम्बन, लम्बी अवधि के लिए होता है तो ऐसी स्थितियों से निपटने के लिए नियमों में उपबंध किए जाएं।"

(फाइल सं.एफ.108(एल)/62-पी.ए.)

संसद सदस्यों के वेतन और भत्तों संबंधी संयुक्त समिति के सदस्य और अध्यक्ष के रूप में संसदीय कार्य मंत्री का सहयोजन

"संसद सदस्यों के वेतन और भत्तों संबंधी संयुक्त समिति के सदस्य और अध्यक्ष के रूप में संसदीय कार्य मंत्री के नामांकन के संबंध में कोई अवैधता नहीं है। "

(फाइल सं.एफ.108(एल)/62-पी.ए.)

राज्य सरकारों द्वारा संसद सदस्यों को राज्य की राष्ट्रीयकृत बस सेवा में प्रदान की गई निःशुल्क यात्रा सुविधा

इस विभाग में केरल और महाराष्ट्र सरकारों से एक मामला आया था जिसमें यह स्पष्टीकरण मांग गया था कि क्या उस राज्य के संसद सदस्यों को राज्य के परिवहन विभाग की बसों में निःशुल्क यात्रा सुविधा प्रदान करना अनुचित होगा।

इस संबंध में इस विभाग द्वारा यह निर्णय लिया गया था कि यह मामला पूर्णतः राज्य की अपनी नीति के अन्तर्गत आता है और राज्य इस संबंध में गुणावगुण के आधार पर निर्णय लेने के लिए स्वतंत्र है और किसी राज्य में निःशुल्क यात्रा करने वाले संसद सदस्य के पास उक्त यात्रा अवधि के दौरान कोई लाभ का पद नहीं हो। तथापि, जब विधि मंत्रालय से संपर्क किया गया तो उसका इस संबंध में यह विचार था कि संसद सदस्य ऐसी कोई भी रियायत पाने के हकदार नहीं हैं जो संसद सदस्य वेतन और भत्ता अधिनियम, 1954 में उपबंधित आर्थिक लाभ की सीमा से अधिक हो। अतः विधि मंत्रालय से बातचीत करने के पश्चात महाराष्ट्र सरकार को निम्नलिखित सलाह दी गई:

"सरकारी उपक्रमों आदि में परिवहन के लिए इस प्रकार की निःशुल्क यात्रा सुविधा विशेष रूप से संसद सदस्यों को राज्य सरकार प्रदान नहीं कर सकती है। लेकिन इन्हें ऐसे विशिष्ट अतिथियों के रूप में शामिल किया जा सकता है जिन्हें राज्य सरकार द्वारा ऐसी सुविधाएं प्रदान की जाती हैं।"

(फाइल सं.एफ.4(6)/65 अ.स. तथा 4(15)/75-अ.स.)

भारतीय रक्षा नियमावली के अधीन निरूद्ध रखे गए संसद सदस्यों को वेतन का भुगतान

"संसद सदस्य वेतन और भत्ता अधिनियम, 1954 की शर्तों के अनुसार संसद सदस्य वेतन पाने के हकदार हैं और यह भारतीय रक्षा नियमावली के अधीन निरूद्ध रखे गए किसी भी संसद सदस्य को अपना वेतन प्राप्त करने से रोकता नहीं है।"

(फाइल सं.4(1)/68-अनु.सम्म.)

संसद सदस्यों तथा मंत्रियों के लिए निःशुल्क रेल यात्रा सुविधा - संसद सदस्य के रूप में मंत्रियों द्वारा पति/पत्नी के पास का प्रयोग

विधि मंत्रालय ने संसद सदस्य वेतन भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 की धारा 6ख(iii) के उपबंधों और मंत्री (भत्ता, चिकित्सा उपचार तथा अन्य विशेषाधिकार) नियम, 1957 के नियम 8(1)(i) को स्पष्ट किया था।

(फाइल सं.4(1)/77-अ.स.)

पूर्ति तथा निपटान महानिदेशालय की दर संविदा के आधार पर टाइपराइटरों की पूर्ति तथा रक्षा मंत्रालय के प्रयोग किए गए टाइपराइटरों को निर्धारित कीमत पर संसद-सदस्यों को देना

"पूर्ति तथा निपटान महानिदेशालय द्वारा टाइपराइटर केवल सरकारी विभागों को ही दर संविदा पर सप्लाई किए जाते हैं न कि व्यक्तियों को। तथापि, यदि लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय, पूर्ति तथा निपटान महानिदेशालय को टाइपराइटर की मांग भेजता है तो इन्हें संविदा दर पर ही सप्लाई किया जा सकता है। प्रयोग में आए टाइपराइटरों का निपटान मंत्रालयों/विभागों में अपनाई गई पद्धति की तरह ही नीलामी के माध्यम से किया जाता है।"

(फाइल सं.4(5)/79-का.अ.)

मृतक संसद सदस्य की पत्नी को दिल्ली में अपनी गृहस्थी समेट कर अन्यत्र स्थान पर जाने के लिए स्वीकार्य यात्रा-भत्ता

"यद्यपि अधिनियम में ऐसा कोई विशेष उपबंध नहीं है फिर भी वित्त मंत्रालय ने कई मामलों में मृतक संसद सदस्य की पत्नी को दिल्ली में अपनी गृहस्थी समेट कर अन्यत्र स्थान पर जाने-आने के लिए प्रथम श्रेणी रेल पास देने की स्वीकृति दी है।"

(फाइल सं.4(7)/79-अनु.सम्म. तथा फा..सं.4(4)/83-का.अ.)

भूतपूर्व संसद सदस्यों को दी जाने वाली संसद पेंशन का निर्धारण करते समय ओरियन्टल पेंशन फंड के अन्तर्गत दी गई वार्षिकी को हिसाब में लिया जाना

ओरियन्टल पेंशन फंड पूर्णतयः पेंशन स्कीम है। ओरियन्टल पेंशन फंड स्कीम के अन्तर्गत दी जाने वाली वार्षिकी को संसद सदस्य वेतन, भत्ता तथा पेंशन अधिनियम, 1954 की धारा 8क(i) की शर्तों के अनुसार भूतपूर्व संसद सदस्य को देय संसदीय पेंशन का निर्धारण करने के लिए पेंशन के रूप में माना जाए। (फाइल सं. 4(14)/79-का.अ.)

भूतपूर्व संसद सदस्य, श्री नरसिंह नारायण पाण्डेय को पेंशन का भुगतान

श्री पाण्डेय को संसद सदस्य के रूप में की गई उनकी सेवा के लिए उत्तर प्रदेश की राज्य सरकार से 200/- रुपये और केन्द्रीय सरकार से 300/- रुपये पेंशन प्राप्त करने की स्वीकृति दी गई थी।

(फाइल सं. 4(14)79-का.अ. खण्ड-1)

इस अधिनियम की धारा 5 के अधीन की गई यात्रा के लिए रेल एवं सड़क अथवा हवाई जहाज एवं सड़क यात्रा भत्ता

"सदस्य समीप के हवाई अड्डे से रेल-एवं-सड़क अथवा हवाई जहाज एवं सड़क यात्रा भत्ता प्राप्त करने के हकदार होंगे भले ही वे अपने गन्तव्य स्थान पर पहुंचने के लिए अपने निर्वाचन क्षेत्र से बाहर किसी अन्य स्थान का दौरा कर रहे हों।" (फाइल सं.4(9)/81-अनु.सम्म.)

भूतपूर्व संसद सदस्यों को पेंशन का भुगतान - निम्नलिखित के संबंध में हकदारी

सरकारी एडवोकेट/बोर्ड के अध्यक्ष आदि के रूप में उनकी नियुक्ति होने पर

"चूंकि मानदेय तथा फीस की गई सेवाओं के लिए किया गया भुगतान है, अतः मानदेय और रिटेनर की फीस को संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम की धारा 8क(2)(iii) के अर्थ के अन्तर्गत पारिश्रमिक के रूप में माना जा सकता है और इस प्रकार पूर्वोक्त अधिनियम की धारा 8क(i) के अधीन पेंशन स्वीकार्य नहीं होगी।"

गुजरात विद्यापीठ, अहमदाबाद में प्रोफेसर के रूप में मानदेय के आधार पर नियुक्ति होने पर

"चूंकि गुजरात विद्यापीठ न तो नगरपालिका समिति है और न ही जिला स्तर का सरकारी निकाय तथा न ही यह केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी स्थानीय निकाय के स्वामित्व के अधीन या उसके द्वारा नियंत्रित कोई निगम है, अतः संसद सदस्य वेतन भत्ता और पेंशन अधिनियम की धारा 8क(2)(iii) लागू नहीं होगी तथा इस प्रकार पूर्वोक्त अधिनियम की धारा 8क(i) के अधीन देय पेंशन, मानदेय के अतिरिक्त प्रोफेसर के रूप में नियुक्त व्यक्ति के लिए स्वीकार्य होगी।"

(फाइल सं.4(13)/81-का.अ.)

यदि किसी सदस्य के निर्वाचन को अमान्य घोषित किया जाता है तो क्या सदस्यता की उस अवधि को पेंशन के निर्धारण के प्रयोजन के लिए गिना जाएगा

"प्रथम दृष्टि में ऐसा प्रतीत होता है कि जिन सदस्यों के निर्वाचन को अमान्य घोषित किया गया है वे पेंशन पाने के हकदार नहीं हो सकते। तथापि, प्रत्येक वैयक्तिक मामले पर इसके गुणावगुण और प्रत्येक मामले के तथ्यों के आधार पर कार्रवाई की जाए।"

(फाइल सं.4(14)/81-अनु.सम्म.)

मंत्रियों को उनके निर्वाचन क्षेत्र के आवास पर टेलीफोन की सुविधा

भारत सरकार के मंत्री, संसद सदस्य की हैसियत से अपने-अपने निर्वाचन क्षेत्र के निवास स्थानों पर निःशुल्क टेलीफोन कनेक्शन पाने के पात्र होंगे और इसकी अधिकतम सीमा एक वर्ष में *7500 निःशुल्क स्थानीय कॉल है। स्थापन, किराया और कॉल प्रभार संबंधी खर्च संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा वहन किया जाता है।

*संसद सदस्यों को स्वीकार्य निःशुल्क स्थानीय कॉलों में वृद्धि के साथ-साथ यह सीमा समय-समय पर बढ़ाई गई।

(फाइल सं.4(20)/82-का.अ. तथा फाइल सं.4(6)/86-का.अ. क्र.सं.28)

मध्यवर्ती यात्राओं के निर्धारण के प्रयोजन के लिए प्रारंभ, स्थगन, अनिश्चितकाल के लिए स्थगन, सत्रावसान या विघटन के विषय में सत्र का अर्थ

"समन के आधार पर सत्र शुरू होने के बाद उसकी समाप्ति तभी होती है जब सदन का सत्रावसान या विघटन राष्ट्रपति द्वारा होता है और इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन संसद सदस्यों को स्वीकार्य मध्यवर्ती यात्राओं का विनियमन इस निर्वाचन के अनुसार किया जाएगा।"

(फाइल सं.4(25)/82-का.अ.)

पांडिचेरी विधान सभा के उन सदस्यों को पेंशन जिनकी कार्यकाल अवधि अधिकतम 90 दिनों से कम की है - विधेयक पुरःस्थापित करने के लिए सहमति

"संघ राज्य क्षेत्र की पांडिचेरी की विधान सभा की विशेष परिस्थितियों और उसके इतिहास को ध्यान में रखते हुए, यह विभाग इस बात से सहमत हुआ था कि पांडिचेरी विधान सभा में विधेयक पुरःस्थापित करने के लिए केन्द्रीय सरकार का अनुमोदन दे दिया जाए जिसमें विधान सभा के सदस्यों को पेंशन के लाभ प्रदान करने के लिए 90 दिन से कम की अवधि शामिल करने की मांग की गई थी।"

(फाइल सं.4(35)/82-का.अ.)

मंत्रियों के अधिनियम में संशोधन किए बिना मंत्रियों को दैनिक भत्ते का भुगतान

विधि मंत्रालय के अनुसार, मंत्री अधिनियम में संशोधन किया जाना आवश्यक होगा ताकि उन्हें दैनिक भत्ता दिया जा सके।

(फाइल सं.4(31)/82-का.अ.)

संसद सदस्यों को समिति, बोर्ड आदि के अध्यक्ष के रूप में दौरों के दौरान मकान किराया भत्ता

"संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 के उपबंधों के अनुसार, समिति आदि के सभापति के रूप में नियुक्त संसद सदस्य जब समिति के कार्य से दौरे पर जाता है तो उसके द्वारा मकान किराए पर व्यय किए गए वास्तविक खर्च को पूरा करने के लिए वह मकान किराया भत्ता प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा।"

(फाइल सं.33(6)/82-अ.स.)

बिहार से पूर्व संसद सदस्य जो स्वतंत्रता सेनानी थे उनको 100 रु. के विशेष भत्ते और 10 रु. के चिकित्सा भत्ते का भुगतान

बिहार के उन पूर्व संसद सदस्यों को, जो स्वतंत्रता सेनानी भी हैं, बिहार राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त 100 रु. के विशेष भत्ते और 10 रु. के चिकित्सा भत्ते पर संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 की धारा 8क(iii) के उपबंध लागू नहीं होंगे।

(फाइल सं.4(3)/83-का.अ.)

संसदीय पेंशन का निर्धारण करते समय पेंशन के संराशिकृत मूल्य को हिसाब में लिया जाना

पेंशन का अभिप्राय संस्वीकृत पेंशन की संपूर्ण राशि से है न कि संराशिकरण के पश्चात प्राप्त शेष पेंशन राशि से। पेंशन का जो संराशिकृत मूल्य भूतपूर्व संसद सदस्य सरकारी कर्मचारी के रूप में प्राप्त करता है, उसे भी संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 की धारा 8क की शर्तों के अनुसार संसदीय पेंशन का निर्धारण करते समय हिसाब में लिया जाता है।

(फाइल सं.4(3)/83-का.अ.)

मृतक संसद सदस्य की पत्नी/पति को दिल्ली में अपनी घर गृहस्थी समेटने हेतु आने-जाने के लिए यात्रा भत्ते का भुगतान

मृतक संसद सदस्य की पत्नी/पति को दिल्ली में अपनी घर-गृहस्थी समेटने हेतु आने-जाने के लिए यात्रा भत्ते का भुगतान करने के लिए वित्त मंत्रालय इस धारणा के आधार पर सहमत हुआ था कि जब सदस्य की मृत्यु हुई तो उस समय पत्नी/पति दिल्ली में नहीं थी/था। (आने जाने के रेल किराए के बराबर)।

(फाइल सं.4(4)/83-का.अ. तथा सं.एफ 4(7)/79-अनु.सम्म- क्र.सं.10 पूर्व)

मंत्री की पत्नी/पति को हवाई-जहाज के किराए का भुगतान

संसद सदस्य के मंत्री बनने पर उसकी पत्नी/पति द्वारा की जाने वाली यात्रा के संबंध में हवाई जहाज के किराए का भुगतान, संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 की धारा 6ख(iii) के अधीन संबंधित संसद सचिवालय द्वारा किया जाएगा।

(फाइल सं.4(8)/83-का.अ.)

कर्मचारी संगठनों के प्रतिनिधियों के रूप में संसद सदस्यों को यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते का भुगतान

कर्मचारी संगठनों के प्रतिनिधियों के रूप में बैठकों/सम्मेलनों में भाग लेने के लिए संसद सदस्यों को यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते के भुगतान (इन समितियों आदि में सरकार द्वारा नियुक्त नहीं किए जाने वाले मामलों को छोड़कर) के मामले में विधि मंत्रालय/वित्त मंत्रालय के परामर्श से जांच की गई थी। यह निर्णय लिया गया था कि संसद सदस्य वेतन भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 की धारा 4 के अधीन वे यात्रा भत्ते के हकदार नहीं हैं क्योंकि उनकी नियुक्ति सरकार द्वारा नहीं की गई है।

(फाइल सं.4(8)/83-का.अ. खण्ड-II)

कुछ सुविधाओं का पूर्व संसद सदस्यों तक विस्तार करना

भूतपूर्व संसद सदस्यों को कुछ सुविधाएं जैसे रेल यात्रा सुविधा, रियायती दरों पर आवास आदि उपलब्ध कराने के मामले की विधि मंत्रालय के परामर्श से जांच की गई थी। इस संबंध में विधि मंत्रालय का यह कहना था कि यह मामला सरकार के विचारार्थ आता है कि संविधान के अनुच्छेद 282 के अधीन ये सुविधाएं प्रदान करने से क्या कोई सार्वजनिक प्रयोजन पूरा होता है और कि प्रथम दृष्टि में ऐसा प्रतीत होता है कि भूतपूर्व संसद सदस्यों को इस प्रकार की सुविधाएं प्रदान करने से कोई सार्वजनिक प्रयोजन पूरा नहीं होता है।

(फाइल सं. 4(8)/85-का.अ.)

भूतपूर्व संसद सदस्य तथा भूतपूर्व विधान सभा सदस्य होने के नाते भूतपूर्व संसद सदस्य, श्री वी.के. सकलेचा को पेंशन प्रदान करना

श्री वी.के. सकलेचा लगभग 5 वर्ष के लिए राज्य सभा के सदस्य थे। श्री सकलेचा को भूतपूर्व विधान सभा सदस्य होने के नाते 450 रु. प्रति मास पेंशन प्राप्त होती थी। विधि मंत्रालय से राय मांगी गई थी कि 450/- रु. की राशि समायोजित करने के बाद क्या उन्हें केन्द्रीय अधिनियम के अधीन पेंशन दी जा सकती है। हमारा यह विचार था कि श्री सकलेचा भूतपूर्व विधान सभा सदस्य होने के नाते केवल 450/- रु. प्रतिमास पेंशन पाने के हकदार थे क्योंकि यह पेंशन 300/-रु. प्रतिमाह की संसदीय पेंशन से अधिक थी जो

वे केन्द्रीय अधिनियम की धारा 8क के अधीन प्राप्त करने के हकदार थे। तथापि, दिसम्बर, 1985 में उक्त धारा का संशोधन होने के बाद भूतपूर्व संसद सदस्य की न्यूनतम पेंशन बढ़ाकर 500/- रु. प्रति मास कर दी गई है। विधि मंत्रालय ने यह स्पष्ट किया था कि उक्त धारा के संशोधन की तारीख से श्री सक्लेचा भूतपूर्व विधान सभा सदस्य होने के नाते 450/-रु. प्रतिमाह पेंशन के अतिरिक्त संसदीय पेंशन के रूप में 500 - 450 = 50रु. प्रतिमाह पेंशन पाने के हकदार हैं। विधि मंत्रालय हमारे विचार से पूर्ण रूप से सहमत था।

(फाइल सं.4(1)/86-का.अ.)

मंत्रियों को उनके निर्वाचन क्षेत्रों/प्रायिक निवास स्थानों पर टेलीफोन सुविधा

भारत सरकार के मंत्री संसद सदस्य की हैसियत से *15000 निःशुल्क स्थानीय कॉलों की अधिकतम सीमा के साथ या तो अपने प्रायिक निवास स्थान पर या उनके द्वारा चुने गए ऐसे स्थान पर टेलीफोन कनेक्शन के हकदार होंगे, जो उस राज्य के भीतर स्थित है जिसका वे प्रतिनिधित्व करते हैं या उस राज्य के भीतर हैं जिसमें वे रहते हैं। मंत्री को एक वर्ष में 15000 स्थानीय कॉलों की धनराशि के बराबर ट्रंक काल बिलों को भी समायोजित करने की अनुमति होगी। जिन निर्वाचन क्षेत्रों/निवास स्थानों में टेलीफोन की सुविधा फ्लैट रेट एक्सचेंज पर उपलब्ध है, ऐसे मामलों में मंत्री को प्रतिवर्ष 3000 रु. [7500 स्थानीय (लोकल) कॉल के बराबर] की सीमा तक इस टेलीफोन से की गई ट्रंक कॉलों के प्रभार को समायोजित करने की अनुमति होगी।

(फाइल सं.4(6)/86-का.अ. तथा फाइल सं. 4(20)/का.अ. क्र.सं.16 पूर्व)

* संसद सदस्यों को स्वीकार्य निःशुल्क लोकल कॉलों में बढ़ोतरी के साथ सीमा बढ़ाई गई।

संसदीय पेंशन के अतिरिक्त श्रीमती उषा खान को राज्य सरकार द्वारा पेंशन (अनुग्रह के रूप में) प्रदान करना

विचारार्थ मुद्दा यह था कि क्या श्रीमती उषा खान को उनके स्वर्गीय पति द्वारा की गई सराहनीय सेवा के लिए राजस्थान सरकार द्वारा दी गई पेंशन (अनुग्रह के रूप में) को उन्हें संसद सदस्य के नाते देय होने वाली पेंशन में समायोजित किया जाएगा। इस मामले में विधि मंत्रालय द्वारा दी गई राय निम्नलिखित है:-

"इस प्रावधान को रेखांकित करने का यह उद्देश्य प्रतीत होता है कि जो व्यक्ति अधिकार के रूप में पेंशन प्राप्त कर रहा है और जो उसे न्यायालय से ही लागू करवा सकता है, वह इसके अधीन आता है तथा इसमें वे व्यक्ति नहीं आते हैं जिन्हें सरकार से अनुग्रह के रूप में राशि प्राप्त होती है।"

(फाइल सं.4(9)/86-का.अ.)

उन भूतपूर्व संसद सदस्यों को मानदेय की राशि प्रदान करना जिन्हें संसदीय पेंशन प्राप्त हो रही है (श्री आर.एस. पंजहजारी का मामला)

" 'मानदेय' शब्द का प्रयोग उन मामलों में किया जाता है जहां कुछ विशेष कार्य किया जाता है और उस पर विचार करते हुए कुछ राशि प्रदान की जाती है। सामान्यतः यह विशेष कार्य अनियमित या आवर्तक स्वरूप के हो सकते हैं। इस प्रकार के कार्यों को मानदेय की श्रेणी के अन्तर्गत रखा जाता है।

मकान किराया भत्ता, वाहन भत्ता और विभाग द्वारा प्रस्तुत विचार के संबंध में जो इस विभाग द्वारा स्पष्टीकरण दिया गया है वह यह है कि इस भूतपूर्व संसद सदस्य का पटियाला में अपना स्थायी निवास है और उसका दिल्ली में भी एक घर है जहां से वह कार्य करता है, अतः इस विभाग द्वारा उल्लिखित अनुसार ऐसा प्रतीत होता है कि ये भत्ते प्रतिपूरक स्वरूप के हैं न कि पारिश्रमिक स्वरूप के।"

(फाइल सं.4(11)/86-का.अ.)

अधिनियम की धारा 5 के अधीन संसद सदस्यों को मध्यवर्ती यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता

विधि मंत्रालय से यह राय मांगी गई थी कि धारा 5(1) के अधीन उल्लिखित रूप में संसद सदस्य द्वारा यात्रा भत्ते के दावे के लिए संसद सत्र के दौरान 15 दिन से अधिक की अनुपस्थिति का प्रतिबंध क्या अधिनियम की संशोधित धारा 5(2) को देखते हुए अभी भी लागू होगा। विधि मंत्रालय द्वारा यह स्पष्टीकरण दिया गया था कि अधिनियम की धारा 5 की उप-धारा 1 में विनिर्दिष्ट अनुसार 15 दिन की निर्धारित सीमा के अन्दर मध्यवर्ती यात्रा करने की सीमा केवल तभी लागू होती है जब संसद के संबंधित सदन का सत्र चल रहा हो या समिति की बैठक चल रही हो। धारा 5(1) में दी गई शर्तें, 1985 के संशोधन अधिनियम द्वारा अंतःस्थापित नई धारा 5(2) के अधीन स्वीकार्य यात्रा भत्ते को शासित नहीं करती हैं। अतः धारा 5(2) इस तथ्य पर ध्यान दिए बिना कि संसद का सत्र चल रहा है या नहीं और/या समिति की बैठक हो रही या नहीं, लागू होगी। उपर्युक्त को ध्यान में रखते हुए, धारा 5 की उप धारा (1) में दिए गए अनुसार '15 दिन से कम की अनुपस्थिति' की शर्त लागू नहीं होगी।

(फाइल सं.4(12)/86-का.अ.)

मंत्री को अपने कॉपीराइट का प्रयोग करने के लिए मानदेय का भुगतान

एक प्रश्न उठा था कि मानव संसाधन विकास मंत्री, श्री नरसिम्हा राव, जिन्होंने वर्ल्ड इंटेलेक्च्युल प्रोपर्टी ऑर्गेनाइजेशन के लिए 'कॉपीराइट एण्ड पीस' पर एक लेख लिखा था, क्या वे इस कार्य के लिए उस संगठन से 5,000 स्विस फ्रैंक मानदेय के रूप में स्वीकार कर सकते हैं। इस मामले पर गृह मंत्रालय और विधि मंत्रालय से परामर्श करके जांच की गई और उनका यह विचार था कि अपने कॉपीराइट का प्रयोग करके

भुगतान प्राप्त करने पर कोई आपत्ति नहीं है। आचार संहिता में ऐसा कुछ नहीं है जो किसी मंत्री को बौद्धिक कार्य के लिए मानदेय प्राप्त करने के हक से वंचित करे।

(फाइल सं.4(27)/86-का.अ.)

एक मुख्यमंत्री द्वारा राज्य से वेतन तथा संसद सदस्य होने के नाते केन्द्र से निर्वाचन भत्ता प्राप्त करना

विधि तथा न्याय मंत्रालय के परामर्श से जांच की गई थी कि क्या एक संसद सदस्य, राज्य में मुख्यमंत्री का पद धारण करते हुए राज्य सरकार से अपना वेतन और संसद सदस्य होने के नाते केन्द्र से निर्वाचन भत्ता प्राप्त कर सकता है। यह मामला हरियाणा के मुख्यमंत्री, श्री बंसी लाल का था। इस संबंध में विधि मंत्रालय की राय निम्नलिखित थी:-

"कि इस अवधि के दौरान संसद सदस्य के रूप में निर्वाचन भत्ता प्राप्त करने हेतु संसद सदस्य के लिए ऐसी कोई कानूनी आपत्ति नहीं होगी जब तक कि संसदीय विधि या राज्य विधि के अधीन ऐसा भत्ता प्राप्त करने के लिए कोई प्रतिबंध न हो। इस मामले में ऐसा कोई प्रतिबंध नहीं है।"

(फाइल सं. 4(29)/86-का.अ.)

अधिनियम के उपबंधों के अधीन वेतन तथा भत्ता प्राप्त करने के अतिरिक्त पेंशन प्राप्त करने के लिए राज्य मंत्री, श्री सीताराम केसरी की हकदारी

"915 पर एम. करुणानिधि बनाम पर यू.ओ.आई. ए.आई.आर. 1979 एस.सी. 898 में उच्चतम न्यायालय की टिप्पणियों को ध्यान में रखते हुए कि मंत्री उसके द्वारा किए गए सार्वजनिक कार्य या सार्वजनिक इयूटी के लिए वेतन प्राप्त करता है तथा उक्त वेतन का भुगतान मंत्री को सरकार की निधियों से किया जाता है, अतः मंत्री सरकार से पारिश्रमिक प्राप्त करने का हकदार होगा। यदि ऐसा है तो यह मामला पूर्ण रूप से धारा 8क(2)(iii) के अधीन आता है।"

(फाइल सं. 4(1)/87-का.अ.)

अधिनियम के प्रशासन के संबंध में महत्वपूर्ण विनिर्णय/निर्णय

वित्तीय समितियों के अध्यक्ष के लिए निःशुल्क सुसज्जित आवास

तीन वित्तीय समितियों के अध्यक्ष के लिए निःशुल्क सुसज्जित निवास की व्यवस्था करने के लिए 28 जून, 1967 को की गई संसद सदस्यों के वेतन तथा भत्तों संबंधी संयुक्त समिति की सिफारिशों को विधि मंत्रालय/वित्त मंत्रालय द्वारा स्वीकार नहीं किया गया था।

इस संबंध में विधि मंत्रालय का यह विचार था कि इससे अन्य संसद सदस्यों के प्रति भेदभाव होगा। वित्त मंत्रालय का विचार था कि यह मामला यहीं खत्म नहीं हो जाता है, इससे अन्य संसदीय समितियों के अध्यक्ष को इसी प्रकार की रियायत देने से मना करना मुश्किल हो जाएगा।

(फाइल सं.4(3)/67-का.अ.)

सत्रों, समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए औसत दिन

संसद सदस्यों के वेतन तथा भत्तों संबंधी संयुक्त समिति ने 11 नवम्बर, 1992 को यह सिफारिश की थी कि संसद सदस्यों के दैनिक भत्ते के लिए वित्तीय राशि का परिकलन करते समय, एक वर्ष में सत्रों/समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए औसत दिन 300 न लेकर 250 लिए जाएं।

(फाइल सं.4(3)/92-का.अ.)

भूतपूर्व संसद सदस्य की पत्नी/पति को निःशुल्क यात्रा सुविधा दिए जाने के संबंध में

रेल मंत्री (श्री सी.के. जाफर शरीफ) के उत्तर से लिए गए उद्धरण (सं.ई.(डब्ल्यू)92 पी.एस.5-7/3 तारीख जून/जुलाई 3, 1992):

"निःशुल्क रेल सुविधा प्रदान करने के लिए भूतपूर्व संसद सदस्यों की लम्बे समय से चली आ रही मांग पर पहले ही स्वीकृति दी जा चुकी है। बाद में किए गए अनुरोध पर एक अतिरिक्त लाभ के रूप में द्वितीय श्रेणी में एक सहायक को भी यह सुविधा देने के लिए रेलवे को निदेश दिया गया था। वित्तीय कठिनाई, सीट-आरक्षण की अत्यधिक मांग और परिणाम स्वरूप रेलगाड़ी में होने वाली बहुत अधिक भीड़-भाड़ को देखते यह संभव नहीं हो सकेगा कि इस सुविधा के साथ-साथ पति/पत्नी को शामिल करके आगे और रियायत दी जाए। अर्थात् प्रारंभ में एक व्यक्ति की सुविधा के स्थान पर तीन व्यक्तियों की संख्या बढ़ाकर उन्हें सुविधा प्रदान करना संभव नहीं होगा।

(फाइल सं.4(11)/92-का.अ.)

भूतपूर्व संसद सदस्य/सहचर को रेल यात्रा सुविधा

बाद में 27 फरवरी, 1996 को रेल मंत्रालय द्वारा अनुदेश भी जारी किए गए थे कि भूतपूर्व संसद सदस्यों को जारी किए गए प्रथम श्रेणी के मानार्थ कार्ड पास शताब्दी एक्सप्रेस ट्रेन में चेयर कार तथा राजधानी में II-ए.सी. श्रेणी में यात्रा करने के लिए स्वयं उनके लिए तथा साथ ही उसके सहचर के लिए उसी श्रेणी में किराए के अन्तर का भुगतान किए बिना उपलब्ध कराए जाएं। वे इन ट्रेनों में आरक्षण काउन्टर पर उपलब्ध जनरल कोटा से भी करा सकते हैं (रेल मंत्रालय का तारीख 29.2.1996 का कार्यालय ज्ञापन सं. ई.(डब्ल्यू.)95पी.एस.5-7/7)।

(फाइल सं.4(2)/95-का.अ.)

भाग-II

संयुक्त संसदीय समिति का गठन

संसद सदस्यों के लिए सुविधा और पारिश्रमिक प्रदान करने संबंधी सुझाव देने के लिए लोक सभा के अध्यक्ष द्वारा संयुक्त संसदीय समिति (एफ.आर.एम.) का गठन किया गया था जो 1 जून, 1993 से प्रभावी थी।

(फाइल सं.4(5)/93-का.अ.)

पेंशन प्रदान करने के लिए 15 दिनों तक की सदस्यता अवधि कम होने पर उसे माफ करना (भूतपूर्व संसद सदस्य, श्री बंसी लाल का मामला)

पेंशन प्रदान करने के लिए सदस्यता अवधि कम होने (15 दिनों तक की) पर उसे माफ करने के लिए अध्यक्ष/सभापति को विवेकाधिकार प्रदान करने के लिए अधिनियम में संशोधन करने की मांग की गई थी।

विधि मंत्रालय ने अन्य बातों के साथ-साथ यह राय दी थी:-

"पूर्वोक्त अनुसार प्रस्तावित संशोधन करने में कोई कानूनी आपत्ति नहीं होगी। तथापि, यह भी सुझाव दिया गया था कि सदस्यता अवधि कम होने पर उसे माफ किए जाने के संबंध में निर्णय कुछ उपयुक्त मानदण्डों के आधार पर दिया जाए। यह देखा गया है कि इस मामले में भूतपूर्व संसद सदस्य के 18वें वर्ष में 15 दिनों की कमी है। ऐसे अन्य मामले भी हो सकते हैं जिसमें यह अवधि 16 या 20 दिनों की हो। अतः औपचारिक संशोधन प्रस्ताव शुरू करने से पहले प्रश्नगत अवधि के संबंध में निर्णय लिया जाना आवश्यक होगा।"

(फाइल सं.4(8)/93-का.अ.)

सी.जी.एच.एस. में दी जाने वाली अंशदान की राशि में वृद्धि

संसद सदस्य द्वारा सी.जी.एच.एस. में दी जाने वाली अंशदान की राशि बढ़ाकर 50/- रु. प्रतिमास करने के संबंध में स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण मंत्रालय का एक पत्र प्राप्त हुआ था जिसमें मंत्रालय ने निम्नलिखित अनुसार उत्तर दिया था:-

".....सी.जी.एच.एस. के तहत अंशदान के स्केल के संबंध में नीतिगत निर्णय लेना स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण मंत्रालय के ऊपर है। तथापि, यदि संसद सदस्यों के मामले में अंशदान स्केल का संबंध की गई सेवा के स्तर से है तो संसद सदस्य वेतन, भत्ता तथा पेंशन अधिनियम, 1954 के अधीन बनाई गई चिकित्सा सुविधा (संसद सदस्य) नियमावली, 1959 के नियम 3 में संशोधन करना जरूरी होगा। मंत्रालय की यह भी राय थी कि संसद सदस्यों की अंशदान की राशि किसी भी मामले में मंत्रियों द्वारा की जाने वाली अंशदान की राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए क्योंकि एक मंत्री प्रतिमास वेतन प्राप्त करने और संसद सदस्यों के संबंध में संसद सदस्य वेतन, भत्ता तथा पेंशन अधिनियम, 1954 की धारा 3 में यथा विनिर्दिष्ट समान दरों पर ऐसे मंत्री के रूप में अपने कार्यकाल की अवधि के दौरान भत्ता प्राप्त करने के हकदार होता है।"

भूतपूर्व संसद सदस्यों के संबंध में, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण मंत्रालय के 6 जून, 1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.4-96/74- सी.जी.एच.एस.(पी.) का हवाला देते हुए अन्य बातों के साथ-साथ यह भी बताया गया था:-

".....भूतपूर्व संसद सदस्यों द्वारा सी.जी.एच.एस. के तहत दी जाने वाली अंशदान की राशि का निर्धारण स्वास्थ्य विभाग द्वारा जारी किए गए कार्यकारी अनुदेशों के आधार पर किया गया था, अतः वह विभाग ही इस मामले में निर्णय लेकर आवश्यक अनुदेश जारी कर सकता है।"

(फाइल सं.एफ.4(24)/94-का.अ.)

संसद सदस्यों को फर्नीचर की आपूर्ति के संबंध में उच्चतम सीमा में वृद्धि

टिकाऊ फर्नीचर आपूर्ति की उच्चतम सीमा को प्रति संसद सदस्य 12000/- रु. से बढ़ाकर 24,000/- रुपये किया गया था तथा गैर टिकाऊ फर्नीचर आपूर्ति की तदनुसूची उच्चतम सीमा को प्रति संसद सदस्य 3000 रु. से बढ़ाकर 6000 रु. किया गया था और इसकी वसूली भाड़े की रियायती दर पर की जाएगी। संसद सदस्यों को दिए गए फर्नीचर के किराए की वसूली निम्नलिखित दरों पर 25% छूट के अधीन रहते हुए की जाएगी:-

टिकाऊ फर्नीचर

24,000/- रुपये के मूल्य तक फर्नीचर की लागत का 9% प्रतिवर्ष की दर पर और 24,000/- रुपये से अधिक के मूल्य के लिए फर्नीचर की लागत का 13.75% प्रति वर्ष की दर पर।

गैर-टिकाऊ फर्नीचर

6000/- रु. मूल्य तक फर्नीचर की लागत का 16.5% प्रतिवर्ष की दर पर तथा 6,000/- रुपये से अधिक के मूल्य के लिए फर्नीचर की लागत का 24.5% प्रतिवर्ष की दर पर (संपदा निदेशालय के 12 नवम्बर, 1996 के कार्यालय ज्ञापन सं.18012(2)/84-पी.ओ.एल.।।। के तहत 1 दिसम्बर, 1996 से प्रभावी)
(फाइल सं.4(12)/96-का.अ.)

लोक सभा के अध्यक्ष की कार्यकाल के दौरान मृत्यु होने पर उसकी पत्नी/पति को पेंशन, आवास और चिकित्सा सुविधाओं की व्यवस्था करने के लिए संसद अधिकारी वेतन और भत्ता अधिनियम, 1953 में संशोधन

लोक सभा के भूतपूर्व अध्यक्ष, श्री जी.एम.सी. बालयोगी की 3 मार्च, 2002 को मृत्यु होने के फलस्वरूप, संसद अधिकारी वेतन और भत्ता अधिनियम, 1953 में संशोधन निम्नलिखित अनुसार किया गया ताकि कार्यकाल के दौरान मृत्यु होने पर अध्यक्ष की पत्नी/पति को पेंशन, चिकित्सा और आवास सुविधाएं पूर्वव्यापी प्रभाव से 3 मार्च, 2002 से प्रदान की जा सकें:-

7क(1) "संसद अधिकारी वेतन और भत्ता (दूसरा संशोधन) अधिनियम, 2002 के प्रारंभ से ही, संसद के ऐसे अध्यक्ष की जिसकी ऐसा पद धारण करते हुए मृत्यु हो जाती है, पत्नी या पति को उसके शेष जीवन-काल के लिए, अध्यक्ष की मृत्यु की तारीख से उसके द्वारा लिए गए अंतिम वेतन के पचास प्रतिशत की दर पर कुटुंब पेंशन का संदाय किया जाएगा: परंतु ऐसे अध्यक्ष की पत्नी या पति, किसी ऐसे संसद सदस्य की, जिसकी ऐसे सदस्य के रूप में अपनी पदावधि के दौरान मृत्यु हो जाती है, संसद सदस्य वेतन भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 की धारा 8क की उपधारा (1क) के अधीन पत्नी या पति को उपलब्ध पेंशन सदस्य की मृत्यु की तारीख से पांच वर्ष की अवधि के लिए प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा। धारा 4 की उपधारा (2) के खंड (क) के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना और धारा 11 के अधीन इस निमित्त बनाए गए किन्हीं नियमों के अधीन रहते हुए, ऐसी पत्नी या पति अपने शेष जीवन-काल में अनुज्ञप्ति फीस का संदाय किए बिना असुसज्जित वास-सुविधा का उपयोग करने का हकदार होगा।

संसद अधिकारियों के अधिनियम के उक्त उपबंधों का निष्पादन करने के लिए (लोक के अध्यक्ष की उसके कार्यकाल के दौरान मृत्यु होने पर उसकी पत्नी/पति को मिलने वाली पेंशन, आवास तथा चिकित्सा सुविधाएं) नियम, 2002 बनाए गए और 31 जुलाई, 2002 को अधिसूचना संख्या 535(ई) के माध्यम से भारत के राजपत्र में मुद्रित किए गए जो 3 मार्च, 2002 से प्रवृत्त हुए थे।

(फाइल सं.13(2)/2002-का.अ.)

संसद के अधिकारियों तथा संसद में विपक्षी नेताओं के सत्कार भत्ते में वृद्धि

सत्कार भत्ता निम्नलिखित को दिया जाएगा:-

लोक सभा के अध्यक्ष और संसद में विपक्षी नेताओं को उसी दर पर, जिस पर प्रत्येक अन्य मंत्री जो केबिनेट का सदस्य है को मंत्री वेतन तथा भत्ता अधिनियम, 1952 की धारा 5 के अधीन सत्कार भत्ता देय है; उप सभापति और उपाध्यक्ष को उस दर पर, जिस पर एक राज्य मंत्री को मंत्री वेतन और भत्ता अधिनियम, 1952 की धारा 5 के अधीन सत्कार भत्ता देय है।

(फाइल सं.13(2)/2002-का.अ.)

10वीं लोक सभा की सदस्यता के लिए श्री वी.सी. शुक्ला के वेतन और भत्तों की वसूली

श्री वी.सी. शुक्ला के विरुद्ध दायर की गई निर्वाचन याचिका पर मध्य प्रदेश के जबलपुर उच्च न्यायालय ने 1991 की निर्वाचन याचिका संख्या 1 में 20 फरवरी, 1996 के आदेश के तहत 10वीं लोक सभा में श्री शुक्ला का निर्वाचन अकृत और शून्य घोषित कर दिया था। यद्यपि उन्होंने इस निर्णय के विरुद्ध उच्चतम न्यायालय में अपील की थी, लेकिन जब तक न्यायालय उनकी अपील पर कोई निर्णय ले पाता, 10वीं लोक सभा भंग हो गई और इस अपील को व्यर्थ मानते हुए उन्होंने यह अपील उच्चतम न्यायालय से वापस ले ली थी। उनकी पेंशन का परिकलन करते समय, लोक सभा सचिवालय ने 10वीं लोक सभा के लिए उनकी सदस्यता को इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए नहीं माना कि जबलपुर उच्च न्यायालय का निर्णय विधिमान्य था क्योंकि उच्चतम न्यायालय में श्री शुक्ला द्वारा दायर अपील के आधार पर उसके संबंध में कोई निर्णय नहीं लिया गया था।

यह मामला विधि और न्याय मंत्रालय (विधि कार्य विभाग) को भेजा गया और बाद में इसे भारत के महा-सॉलिसिटर को भेजा गया। दोनों का यह विचार था कि इसके विरुद्ध उच्चतम न्यायालय द्वारा कोई निर्णय नहीं लिए जाने पर मध्य प्रदेश के जबलपुर उच्च न्यायालय का निर्णय विधिमान्य रहेगा, अतः श्री वी.सी. शुक्ला 10वीं लोक सभा में अपनी सदस्यता के लिए पेंशन पाने के हकदार नहीं थे।

10वीं लोक सभा हेतु श्री वी.सी. शुक्ला की सदस्यता के लिए उनको पेंशन प्रदान करने के संबंध में लोक सभा सचिवालय से प्राप्त उत्तर तथा विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधि कार्य विभाग) तथा भारत के महा-सॉलिसिटर द्वारा दी गई राय को ध्यान में रखते हुए, यह मामला दुबारा से विधि और न्याय मंत्रालय (विधि कार्य विभाग) को यह पूछने के लिए भेजा गया था कि क्या श्री शुक्ला वह वेतन और भत्ते पाने के हकदार थे जो उन्हें संसद सदस्य के रूप में तथा मंत्री परिषद के सदस्य के रूप में लोक सभा सचिवालय से प्राप्त किए

थे। इस मामले में भारत के महा सॉलिसिटर से भी उसकी राय जानने के लिए संपर्क किया गया। 23 फरवरी, 2002 को भारत के महा-सालिसिटर (श्री हरीश एन. साल्वे) द्वारा दी गई राय नीचे दी गई है:-

"उच्च न्यायालय के निर्णय से पूर्व उस अवधि के लिए वेतन से की जाने वाली कोई भी वसूली, भले ही वह कानूनी रूप से संभव हो, उच्च न्यायालय के निर्णय के बाद करना अन्यायपूर्ण और अनुचित होगा, सरकार को उपर्युक्त कारकों पर निष्पक्ष रूप से विचार करते हुए उनको दिए गए वेतन की वसूली नहीं करनी चाहिए।"

(फाइल सं.4(9)/2000-का.अ.)

संसद सदस्य (कार्यालय व्यय भत्ता) नियमावली, 1988 में संशोधन कर सदस्यों के निजी सहायकों को कार्यालय व्यय भत्ता का एक हिस्सा देने के बजाय सदस्यों को कार्यालय व्यय भत्ते की पूरी राशि का भुगतान करने की सुविधा प्रदान करना।

संसद सदस्यों के वेतन और भत्तों संबंधी संयुक्त समिति ने सदस्यों के निजी सहायकों को कार्यालय व्यय भत्ते का एक हिस्सा देने के बजाय सदस्यों को कार्यालय व्यय भत्ते की पूरी राशि का भुगतान करने की सुविधा का प्रस्ताव दिया था। बैठक में, यह सुझाव दिया गया कि नियम में किसी संशोधन की आवश्यकता नहीं है। यह भी बताया गया कि इस तरह के कदम में आयकर निहितार्थ शामिल होगा।

(फा.सं.4(11)/2014-सां.प.)

पत्नी/पति, जिसे पहले पेंशन स्वीकृत की गई थी, की मृत्यु हो जाने पर दिवंगत पूर्व सांसद के अगले आश्रित को पेंशन की स्वीकार्यता

संसद सदस्यों के वेतन और भत्तों संबंधी संयुक्त समिति ने दिवंगत पूर्व सांसद की पत्नी/पति, जिसे पहले पेंशन स्वीकृत की गई थी, की मृत्यु हो जाने पर दिवंगत पूर्व सांसद के अगले आश्रित को पेंशन की स्वीकार्यता का प्रस्ताव किया था। परिवार पेंशन के उपबंध को "संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954" (एमएसए अधिनियम) की धारा 8 क ग में वर्णित किया गया है, जहां कहीं भी यह उल्लेख नहीं किया गया है कि मृतक पूर्व सांसद की पत्नी/पति की मृत्यु के बाद परिवार पेंशन अगले आश्रित को प्रदान की जाएगी। यदि यह सुविधा दी जाती है तो यह तय करना अधिक कठिन होगा कि अगला आश्रित बनने के लिए कौन अधिक उपयुक्त व्यक्ति होगा (एक से अधिक आश्रितों के मामले में) और आश्रितों में बांटी जाने वाली पारिवारिक पेंशन का अनुपात तय करना भी मुश्किल होगा और यह अदालती मामलों में परिणत होगा। इसलिए सरकार इस प्रस्ताव पर सहमत नहीं हुई।

(फा.सं.4(10)/2014-सां.प.)

रेल यात्रा के संदर्भ में अधिनियम/नियमों में 'पति/पत्नी' शब्द को 'सहचर' शब्द के साथ प्रतिस्थापित करने का प्रस्ताव

संसद सदस्यों के वेतन और भत्तों संबंधी संयुक्त समिति ने रेल यात्रा के संदर्भ में अधिनियम/नियमों में 'पति/पत्नी' शब्द को 'सहचर' शब्द के साथ प्रतिस्थापित करने का प्रस्ताव दिया था।

"पत्नी/पति" की जगह "सहचर" द्वारा नहीं ली जा सकती है। एमएसए अधिनियम, 1954 की धारा 6ख संसद सदस्यों के सहचर और पत्नी/पति की रेल यात्रा का ख्याल रखती है। जब सदस्य रेल से यात्रा करता है तो वह एक व्यक्ति को साथ ले जाने के लिए एक निःशुल्क वातानुकूलित टू-टियर श्रेणी के रेल पास के हकदार होता है। एक सदस्य भारत में किसी भी रेलवे की किसी भी रेल में प्रथम श्रेणी वातानुकूलित में अपनी पत्नी/पति, यदि कोई हो, के साथ निःशुल्क यात्रा करने का भी हकदार है। इसके परंतुक में जहां सदस्य की/का कोई पत्नी/पति नहीं है, ऐसे सदस्य के साथ पत्नी/पति के स्थान पर कोई भी व्यक्ति हो सकता है और धारा 6ख(1) के खंड (1) में कुछ भी उल्लेख नहीं होने के बावजूद, इस प्रकार साथ जाने वाला व्यक्ति पत्नी/पति के लिए उपलब्ध हर सुविधा का हकदार होगा। इसलिए, सरकार को रेल यात्रा के संदर्भ में अधिनियम/नियमों में 'पति/पत्नी' शब्द को 'सहचर' शब्द द्वारा प्रतिस्थापित करने की कोई आवश्यकता प्रतीत नहीं हुई। इसलिए इस प्रस्ताव पर सहमति नहीं दी गई।

(फा.सं.4(11)/2014-सां.प.)

पूर्व सांसद की पेंशन प्रदान करने के संबंध में श्री बी.डी. बेहरिंग से प्राप्त अभ्यावेदन

श्री बी.डी. बेहरिंग को मणिपुर राज्य से राज्य सभा के सदस्य के रूप में निर्वाचित किया गया था जो दिनांक 10.04.1990 को भारत के राजपत्र में प्रकाशित हुआ था। उन्होंने उसी तारीख को अर्थात् 10.04.1990 को ही इस्तीफा दे दिया था और उनके इस्तीफे की स्वीकृति को राज्य सभा सचिवालय द्वारा 10.04.1990 को ही अधिसूचित कर दिया गया था। अर्थात् उन्होंने एक दिन के लिए भी राज्य सभा में संसद सदस्य का पद नहीं संभाला था। इसके अलावा, श्री बेहरिंग दिनांक 17.02.1990 से 25.02.1995 तक और बाद में दिनांक 05.03.2002 से 28.12.2006 तक मणिपुर राज्य विधानमंडल के विधायक बने रहे और इस अवधि के दौरान उन्होंने राज्य विधानसभा से विधायक के रूप में अपना वेतन और भत्ते प्राप्त किए। इस प्रकार, श्री बेहरिंग ने स्वयं विधायक बनना चुना था न कि राज्य सभा का सदस्य।

श्री बेहरिंग ने भूतपूर्व सांसद की पेंशन के लिए आवेदन किया था और राज्य सभा सचिवालय द्वारा उनके मामले को विधि और न्याय मंत्रालय के पास सलाह लेने के लिए भेजा गया था। अटॉर्नी जनरल ने सलाह दी थी कि श्री बेहरिंग को पूर्व सांसद की पेंशन स्वीकार्य नहीं है क्योंकि (i) श्री बेहरिंग ने राज्य सभा के सदस्य के रूप में पद की शपथ नहीं ली थी, (ii) प्रासंगिक दिन यानी 10.04.1990 को उन्होंने राज्य

विधान सभा के सदस्य के रूप में वेतन प्राप्त किया था और इस प्रकार, (iii) उन्होंने उस दिन संसद के सदस्य के रूप में कार्य नहीं किया था। चूंकि, वे विधायक बने रहे और एक दिन के लिए भी सांसद के पद पर नहीं रहे, इसलिए उन्हें पूर्व सांसद की पेंशन के लिए पात्र नहीं पाया गया। संसद सदस्यों के वेतन और भत्तों संबंधी संयुक्त समिति भी सरकार के रुख से सहमत थी।

(फा.सं.4(17)/2015-सां.प.)

संसद सदस्यों के सहायत्री को रेल में वातानुकूलित प्रथम श्रेणी की सुविधा का प्रस्ताव।

संसद सदस्यों के वेतन और भत्तों संबंधी संयुक्त समिति ने सिफारिश की थी कि सुरक्षा की दृष्टि से सहायत्री को संसद सदस्य के साथ वातानुकूलित प्रथम श्रेणी में यात्रा करनी चाहिए, लेकिन यह स्पष्ट है कि ट्रेन में यात्रा करते समय सांसद की सुरक्षा सहायत्री का कर्तव्य नहीं है। किसी भी व्यक्ति की सुरक्षा, चाहे वह सांसद हो या आम नागरिक हो, के लिए केंद्र/राज्य सरकार की विभिन्न सुरक्षा एजेंसियां जिम्मेदार होती हैं। इसलिए इस प्रस्ताव पर सहमति नहीं बनी क्योंकि सहायत्री को रेल में वातानुकूलित द्वितीय श्रेणी में यात्रा करने के लिए पहले से ही सुविधाएं दी जा रही हैं।

(फा.सं.4(11)/2014-सां.प.)

संसद अधिकारी वेतन और भत्ता अधिनियम, 1953 में वित्त अधिनियम, 2018 के माध्यम से संशोधन।

वित्त अधिनियम, 2018 के माध्यम से राज्य सभा के सभापति (भारत के माननीय उप-राष्ट्रपति) का वेतन दिनांक 01.01.2016 से एक लाख पच्चीस हजार रुपये प्रतिमाह से बढ़ाकर चार लाख रुपये प्रतिमाह कर दिया गया है।

(फा.सं.4/3/2014-सां.प.)

संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 और उसके तहत बनाए गए नियमों में वित्त अधिनियम, 2018 के माध्यम से संशोधन।

संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 और उसके तहत बनाए गए नियमों में वित्त अधिनियम, 2018 के माध्यम से दिनांक 01.04.2018 से संशोधन किया गया है।

(फा.सं.4/3/2014-सां.प.)

संसद सदस्यों का कल्याण

संसदीय कार्य मंत्रालय इलाज के लिए दिल्ली के अस्पतालों में भर्ती अस्वस्थ संसद सदस्यों के कल्याण की देख-देख करता है। दिल्ली के प्रमुख अस्पतालों के साथ अस्वस्थ संसद सदस्यों की दिन-प्रतिदिन की स्वास्थ्य संबंधी जानकारी फैक्स और/या टेलीफोन पर प्राप्त करने की व्यवस्था की गई है। यह सूचना संसदीय कार्य मंत्रालय में मंत्रियों/राज्य मंत्रियों/वरिष्ठ अधिकारियों को भेजी जाती है। यह सूचना इस मंत्रालय की वेबसाइट (<http://www.mpa.gov.in>) पर भी उपलब्ध कराई जाती है। इस मंत्रालय के अधिकारी सदस्यों की स्वास्थ्य संबंधी जानकारी प्राप्त करने तथा सदस्य द्वारा मांगी गई अन्य कोई सहायता प्रदान करने के लिए अस्पतालों का दौरा करते हैं। संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्री एवं उच्च अधिकारी शिष्टाचार के नाते भी अस्पताल में भर्ती अस्वस्थ संसद सदस्य के स्वास्थ्य के बारे में, जब-जब अपेक्षित हो, जानकारी लेते रहते हैं। दैनिक रिपोर्ट का प्रारूप **संलग्नक XI-क** में दिया गया है।

किसी संसद सदस्य की दिल्ली में मृत्यु होने की दुर्भाग्यपूर्ण स्थिति में, संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा मृतक सदस्य के अन्तिम संस्कार के लिए सदस्य के पार्थिव शरीर को उसके परिवार द्वारा चुने गए स्थान पर ले जाने के लिए सभी आवश्यक सहायता प्रदान की जाती है। शव संलेपन, ताबूत, इसकी सीलिंग और अर्था वाहन आदि पर होने वाला संपूर्ण व्यय संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा वहन किया जाता है। मृतक संसद सदस्य की मृत्यु के स्थान और अंतिम संस्कार के स्थान तक की परिवहन लागत, मृतक संसद सदस्य के पार्थिव शरीर के साथ जाने वाले परिवार के एक सदस्य के लिए यात्रा भत्ते का व्यय भी इसी मंत्रालय द्वारा वहन किया जाता है। (गृह मंत्रालय का दिनांक 13.08.1985 का कार्यालय ज्ञापन सं.25/1/84-पब्लिक)।

संसद सदस्य के पार्थिव शरीर के परिवहन के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया की जांच-सूची **संलग्नक XI-ख** में दी गई है।

विदेशी अभिदाय (विनियमन) अधिनियम, 1976 के अधीन, विदेश जाने वाले संसद सदस्यों के लिए अन्य बातों के साथ-साथ यह आवश्यक है कि ऐसे दौरों के संबंध में, जिनमें विदेशी सरकार या संगठन से 'विदेशी आतिथ्य' स्वीकार किया जाता है, विदेश मंत्रालय से राजनीतिक अनुमति और गृह मंत्रालय की पूर्व अनुमति प्राप्त कर ली जाए। इस संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के बारे में इस मंत्रालय द्वारा सदस्यों को समय-समय पर सूचित किया जाता है। इस संबंध में सदस्यों द्वारा मांगी गई आवश्यक सहायता भी प्रदान की जाती है।

समितियों, आदि में संसद सदस्यों की नियुक्ति

पृष्ठभूमि

विशेषज्ञ या विस्तृत विचार की आवश्यकता वाले कार्य की विशिष्ट मदों से निपटने के लिए और सरकार को सहायता और सलाह देने के लिए समय-समय पर सरकार द्वारा समितियों, परिषदों, बोर्डों, आयोगों आदि की नियुक्ति/गठन किया जाता है। ऐसी समितियों आदि में सरकारी और गैर सरकारी स्तर के अधिकारी शामिल होते हैं और इनमें ऐसे संसद सदस्यों को भी शामिल किया जा सकता है जिनके पास उस क्षेत्र विशेष में विशेषज्ञता/सुविज्ञता/अनुभव होता है।

सरकार द्वारा गठित की जाने वाली समितियों और अन्य निकायों में संसद सदस्यों के नामांकन के विषय से संबंधित कार्य संविधान के अनुच्छेद 77(3) के अधीन राष्ट्रपति द्वारा बनाए गए भारत सरकार (कार्य आबंटन) नियम, 1961 के तहत संसदीय कार्य मंत्रालय को सौंपा गया है। इसी के आधार पर सभी सरकारी निकायों के लिए संसद सदस्यों का चयन/नामांकन संसदीय कार्य मंत्री द्वारा ही किया जाता है। तथापि, सांविधिक निकायों के मामले में, जहां कानून के तहत यह उपबंध है कि संसद सदस्यों का नामांकन अध्यक्ष, लोक सभा या सभापति, राज्य सभा द्वारा किया जाएगा, उनका नामांकन, यथास्थिति, अध्यक्ष या सभापति द्वारा ही किया जाता है। लोक सभा के अध्यक्ष के मामले में, ऐसे नामांकनों पर कार्रवाई सीधे लोक सभा सचिवालय द्वारा ही की जाती है। यदि नामांकन राज्य सभा के सभापति द्वारा किया जाना होता है तो राज्य सभा सचिवालय मामले को संसदीय कार्य मंत्रालय को संसदीय कार्य मंत्री की सिफारिश प्राप्त करने के लिए भेजता है।

यह कार्य विशेष रूप से संसदीय कार्य मंत्री को कुछ कारणों को ध्यान में रखते हुए सौंपा गया है कि (क) एक ऐसा एकल प्राधिकारी होना चाहिए जिसके माध्यम से सरकार द्वारा गठित किए जाने वाले विभिन्न निकायों में संसद सदस्यों का नामांकन किया जाए, (ख) सरकारी मुख्य समेचक होने के नाते संसदीय कार्य मंत्री यह कार्य करने के लिए बिल्कुल उपयुक्त होता है क्योंकि उसे प्रस्तावित कार्यों के संबंध में संसद सदस्यों की रुचि, अभिरुचि, अनुभव, उनकी उपयुक्तता और उपलब्धता के बारे में जानकारी होती है, तथा (ग) दोनों सदनों में विभिन्न क्षेत्रों के सदस्यों की विभिन्न सरकारी निकायों में सदस्यता का समान वितरण करने के लिए कुछ एकसमान, उपयुक्त तथा उद्देश्यपरक मानदण्डों का पालन किया जाना चाहिए ताकि ऐसी स्थिति से बचा जा सके जिसमें कुछ सदस्यों के पास कार्य-भार अधिक हो जाए जबकि कुछ सदस्यों के पास कार्य हो ही नहीं।

भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा हिन्दी सलाहकार समितियों का गठन किया जाता है ताकि उन्हें सरकारी कार्यों और अन्य संबद्ध मामलों में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित विषयों पर सलाह दी जा सके। इन समितियों के उप-नियमों में अन्य बातों के साथ-साथ चार संसद सदस्यों के नामांकन का भी प्रावधान है अर्थात् लोक सभा और राज्य सभा प्रत्येक से दो-दो सदस्य।

इस मामले के सभी पहलुओं को ध्यान में रखते हुए, मंत्रालय ने संसदीय कार्य मंत्री के अनुमोदन से समितियों आदि पर संसद सदस्यों के नामांकन के लिए इस विषय पर सभी मौजूदा अनुदेशों को समेकित करते हुए दिशा-निर्देश (संलग्नक XII-क) निर्धारित किए हैं।

सरकार द्वारा गठित की जाने वाली समितियों, परिषदों, बोर्डों, आयोगों आदि पर संसद सदस्यों के नामांकन की मांग हेतु मंत्रालयों/विभागों द्वारा अपने प्रस्ताव भेजने के प्रारूप को भी लाभ के पद संबंधी संयुक्त समिति तथा विधि और न्याय मंत्रालय के परामर्श से अगस्त, 2019 में संशोधित किया गया है (संलग्नक XII-ख)।

प्रक्रिया

जहां कहीं ऐसी समितियों आदि के गठन के संबंध में उप-नियमों/नियमों में अन्य बातों के साथ-साथ संसद सदस्यों के नामांकन का उपबंध भी हो तो संबंधित मंत्रालय, संसदीय कार्य मंत्रालय से अनुरोध करते हैं कि समितियों में सदस्यों की अपेक्षित संख्या का नामांकन करने के लिए प्रस्ताव संसदीय कार्य मंत्री को प्रस्तुत करें। संबंधित मंत्रालय से प्रस्ताव प्राप्त होने पर, यदि अपेक्षित सूचना निर्धारित प्रोफार्मा में प्राप्त नहीं होती है तो संबंधित मंत्रालय से इसे प्रोफार्मा में भर कर भेजने का अनुरोध किया जाता है।

पूरी सूचना प्राप्त होने पर, यह मामला राज्य मंत्री (लोक सभा) और राज्य मंत्री (राज्य सभा), जो मंत्री के अनुमोदन के लिए क्रमशः लोक सभा और राज्य सभा के सदस्यों के नामों का सुझाव देते हैं, के माध्यम से अपेक्षित संख्या में संसद सदस्यों का नामांकन करने के लिए संसदीय कार्य मंत्री को प्रस्तुत किया जाता है। प्रस्ताव में निहित मुख्य मुद्दे और कुछ तथ्यपरक सूचना जैसे कि उन सदस्यों का विवरण जिन्हें उस निकाय में पहले शामिल किया गया था और उनकी उपलब्धता (राज्य सभा सदस्यों की कार्य अवधि/त्यागपत्र, किसी पूर्व सदस्य की मृत्यु के संबंध में तथ्यात्मक सूचना) इस नोट में दिए जाते हैं। संसदीय कार्य मंत्री द्वारा नामांकित सदस्यों के नाम मंत्रालय को इस अनुरोध के साथ भेजे जाते हैं कि उस निकाय में उनके नाम अधिसूचित करें और उन्हें उनसे संबंधित सभी आवश्यक जानकारी भी प्रदान करें जिसमें उस निकाय के गठन, कार्य, कार्यक्रम आदि की भी जानकारी दी गई हो और इसकी सूचना इस मंत्रालय को भी भेजी जाए (संलग्नक XII-ग)।

इस संबंध में संबंधित सदस्यों को भी पत्र भेजे जाते हैं जिसमें उन्हें संसदीय कार्य मंत्री द्वारा उस निकाय में उनके नामांकन की सूचना दी जाती है और यदि किसी कारणवश उन्हें इस निकाय में कार्य करने में परेशानी है तो उसकी सूचना इस मंत्रालय को देने का अनुरोध किया जाता है (संलग्नक XII-घ)। संसद (निरहता निवारण) अधिनियम, 1959 के अधीन ऐसी समितियों आदि में नामित किए जाने वाले सदस्य ऐसी समितियों/निकायों आदि की बैठकों में भाग लेने के लिए केवल 'प्रतिकरात्मक भत्ता' प्राप्त कर सकते हैं, कोई अन्य पारिश्रमिक नहीं। इस अधिनियम के अनुसार प्रतिकरात्मक भत्ते से निम्नलिखित अभिप्रेत है:-

“धन की वह राशि जो किसी पद के धारक को, उस पद के कृत्यों के पालन में उसके द्वारा उपगत किसी व्यय की प्रतिपूर्ति करने के लिए उसे समर्थ बनाने के प्रयोजन हेतु दैनिक भत्ते (जो भत्ता उस दैनिक भत्ते की रकम से अधिक न होगा जिसके लिए कोई संसद्-सदस्य, संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 (1954 का 30) के अधीन हकदार है), किसी प्रवहण भत्ते, गृह भाटक भत्ते या यात्रा भत्ते के रूप में संदेय है।”

उपर्युक्त पत्र के माध्यम से संबंधित सदस्यों को अन्य बातों के साथ-साथ इसके बारे में भी सूचित किया जाता है। संबंधित मंत्रालय को भी इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त प्रावधान बनाए जाने की सलाह दी जाती है।

ऐसे निकायों में नामांकित किसी संसद सदस्य की मृत्यु, त्यागपत्र या सेवानिवृत्ति के कारण रिक्त हुए पद को भरने के लिए किसी अन्य सदस्य के नामांकन के मामले में पहले वाली वही प्रक्रिया अपनाई जाएगी।

यह देखा गया है कि मंत्रालयों/विभागों में सामान्यतः ऐसे विभिन्न सरकारी निकायों के गठन में विलम्ब होता है जिनमें संसद सदस्यों का इस मंत्रालय द्वारा नामांकन किया जाता है। वे ऐसे निकायों के संबंध में संबंधित संसद सदस्य को आवश्यक सूचना जैसे उसके गठन, कार्यों, कार्यक्रम आदि के संबंध में अधिसूचना भेजने में भी समय लगाते हैं।

इस संबंध में कई बार सदस्यों ने संसदीय कार्य मंत्री को शिकायत भी की है। संसदीय कार्य मंत्रालय ऐसे मामले में समय-समय पर अपेक्षित सूचना/साहित्य संबंधित सदस्यों को यथाशीघ्र भेजने के लिए संबंधित मंत्रालयों/विभागों से बातचीत करता है और उसकी सूचना संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजने को कहता है। सचिव/संयुक्त सचिव स्तर पर समय-समय पर अर्धशासकीय पत्र भी सभी मंत्रालयों/विभागों को भेजे जाते हैं जिसमें संसद सदस्यों आदि को इस मामले में अपेक्षित सूचना/साहित्य यथाशीघ्र भेजने की अनिवार्यता पर बल दिया जाता है।

निर्णय

सरकार द्वारा गठित समितियों, परिषदों, बोर्डों, आयोगों आदि में संसद सदस्यों का नामांकन

किसी भी मंत्रालय में भारत सरकार द्वारा गठित/स्थापित की गई समितियों, परिषदों, बोर्डों, आयोगों आदि में संसद सदस्यों का नामांकन संसदीय कार्य मंत्री करते हैं।

(सं.फा.1-1/95-समिति)

विभिन्न जिला ग्रामीण विकास एजेंसियों के लिए सतर्कता तथा मॉनीटरन समितियाँ

देश में 581 जिलों में सतर्कता तथा मॉनीटरन समितियों का गठन करने के लिए संसदीय कार्य मंत्री से प्रत्येक उस जिले में लोक सभा के सदस्य (सदस्यों) को नामांकित करने का अनुरोध किया गया था जहां से उसे चुना गया है और यह नामांकन संबंधित जिला समिति के अध्यक्ष/सदस्य के रूप में किया जाना था। प्रत्येक समिति के लिए अलग-अलग सदस्यों का नामांकन करने के स्थान पर अध्यक्ष/सह-अध्यक्ष के रूप में सदस्यों का नामांकन करने के लिए 'दिशा-निर्देश' (संलग्नक XII-ड) संसदीय कार्य मंत्री के अनुमोदन से तैयार किए गए और इन्हें ग्रामीण विकास मंत्रालय को भेजा गया ताकि इन 'दिशा-निर्देशों' के अनुसार संसद सदस्यों का उनमें नामांकन किया जा सके।

(फा.सं. 2-29(2)/2002-समिति)

जिला विकास समन्वय और निगरानी समितियां जिन्हें 'दिशा' के रूप में जाना जाता है

ग्रामीण विकास मंत्रालय ने इस मंत्रालय को सूचित किया था कि कुशल और समयबद्ध विकास के लिए संसद, राज्य विधानमंडल और स्थानीय सरकारों (पंचायती राज संस्थाएं/नगर निगम निकाय) में सभी निर्वाचित प्रतिनिधियों के बीच बेहतर समन्वय सुनिश्चित करने के उद्देश्य से जून, 2016 में जिला स्तरीय सतर्कता और निगरानी समितियों को जिला विकास समन्वय और निगरानी समितियों में परिवर्तित कर दिया गया है, जिन्हें 'दिशा' के रूप में जाना जाता है।

ग्रामीण विकास मंत्रालय ने भी 2017 में राज्य स्तरीय सतर्कता और निगरानी समिति को भी राज्य स्तरीय 'दिशा' समिति में परिवर्तित कर दिया था। इन राज्य स्तरीय 'दिशा' समितियों में संसद सदस्यों के नामांकन के लिए ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा तैयार किए गए दिशा-निर्देशों को संसदीय कार्य मंत्री द्वारा निम्नलिखित सुझावों के साथ अनुमोदित किया गया था [इस मंत्रालय के दिनांक 26.5.2017 के कार्यालय ज्ञापन सं. 2-29(1)/2017-समिति (संलग्नक XII-च) के माध्यम से]:

- (1) पृष्ठ 3 पर "सदस्य" शीर्षक के तहत मौजूदा बिंदु (ii) के बाद नया बिंदु (iik) निम्नलिखित रूप में अंतःस्थापित किया जाए:-

"(iik) लोक सभा और राज्य सभा के संसद सदस्यों को केंद्रीय ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा केंद्रीय संसदीय कार्य मंत्रालय के परामर्श से नामित किया जाएगा।"

- (2) पृष्ठ 9 पर "चयन प्रक्रिया" शीर्षक के तहत मौजूदा बिंदु 3 को निम्नलिखित पाठ के साथ प्रतिस्थापित किया जाए:

"3. एक बार मनोनीत संसद सदस्य अधिकतम 5 वर्ष या लोक सभा के कार्यकाल तक या राज्य सभा के सदस्यों के कार्यकाल तक, जो भी पहले हो, समिति में बने रह सकते हैं। कोई भी गैर-सरकारी सदस्य समिति में दो कार्यकाल से अधिक समय तक सेवा नहीं दे सकता है।"

वर्ष 2019 में 17वीं लोक सभा के गठन के बाद, ग्रामीण विकास मंत्रालय ने जिला-स्तरीय "दिशा" समितियों के गठन के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय से उनमें संसद सदस्यों के नामांकन की मांग की थी। इसके बाद, इस मंत्रालय द्वारा ग्रामीण विकास मंत्रालय को सलाह दी गई थी कि ग्रामीण विकास मंत्रालय इस संबंध में दिशा-निर्देशों के अनुसार जिला स्तर की "दिशा" समितियों में स्वयं संसद सदस्यों को नामित कर सकता है [इस मंत्रालय के दिनांक: 9.7.2019 के अ.शा. पत्र संख्या 2-29(1)/2017-समिति (संलग्नक XII-छ) के माध्यम से]।

किसी समिति में मंत्री का नामांकन

सरकार द्वारा गठित विभिन्न समितियों, परिषदों आदि में संसद सदस्यों का नामांकन इस मंत्रालय के 24 मई, 1999 के कार्यालय ज्ञापन सं.1-1/96-समिति में निहित उपबंधों के अनुसार किया जाता है। सांविधिक निकायों में नामांकित संसद सदस्यों की सदस्यता ऐसे निकायों में उस समय समाप्त हो जाती है जब वे मंत्री, लोक सभा के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और राज्य सभा के उप सभापति बनते हैं।

तथापि, युवा कार्यक्रम और खेल मंत्रालय ने एक मंत्री अर्थात् विधि और न्याय तथा वाणिज्य और उद्योग मंत्री, श्री अरुण जेटली की 2004 के ओलम्पिक खेलों (एथेन्स) के लिए उपक्रम समिति में नामांकन की सिफारिश की थी तथा संसदीय कार्य मंत्री ने इस प्रस्ताव का अनुमोदन कर दिया था।

(सं.फा.2-40(1)/2003-समिति)

जांच सूची

समितियों आदि में सदस्यों के नामांकन के मामले की प्रक्रिया के दौरान जांच किए जाने वाले मुद्दों को दर्शाने वाली जांच सूची **संलग्नक XII-ज** में दी गई है।

मंत्रालयों में संसदीय कार्यों का किया जाना

संसदीय कार्य मंत्रालय, संसद के दोनों सदनों और मंत्रालयों/विभागों के बीच एक महत्वपूर्ण कड़ी के रूप में कार्य करता है और मंत्रालयों को विभिन्न तरीकों से संसदीय कार्य को करने में सहायता करता है।

भारत सरकार में संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तक

यह मंत्रालय भारत सरकार के मंत्रालयों के लिए संसदीय प्रक्रिया के संबंध में समय-समय पर जारी किए अनुदेशों की पुनरीक्षा करके उन्हें अद्यतन करता है। इस मंत्रालय ने अभी हाल ही में इस नियम पुस्तक की पुनरीक्षा कर इसे अद्यतन किया है और यह अद्यतन नियम पुस्तक संसदीय कार्य मंत्रालय की वेबसाइट (<http://www.mpa.nic.in>) पर भी उपलब्ध है।

सरकारी कार्यों की योजना और समन्वय

यह मंत्रालय संसद में सरकार के विधायी और अन्य कार्यों की योजना बना कर उसका समन्वय करता है तथा मंत्रालयों की अपेक्षा/तैयारी के अनुसार समय-समय पर उसकी पुनरीक्षा करता है। इस नियम पुस्तक में "सरकार के विधायी तथा वित्तीय कार्य" के संबंध में अलग से एक अध्याय (अध्याय-4) दिया गया है।

अध्यादेश

यह मंत्रालय अन्तःसत्रावधि के दौरान मंत्रालयों द्वारा जारी किए गए अध्यादेशों की प्रतियाँ संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्री के माध्यम से संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखने की व्यवस्था करता है। (इस संबंध में अध्याय-4 "सरकार के विधायी और वित्तीय कार्य" में विस्तार से चर्चा की गई है)।

गैर-सरकारी सदस्यों का कार्य

यह मंत्रालय दोनों सदनों में गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों पर संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति द्वारा सरकारी रुख के अनुमोदन से संबंधित कार्यों का समन्वय करता है। (इस पर विस्तार से चर्चा अध्याय-6 "संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति" में की गई है।)

कमरों का आबंटन

इस मंत्रालय के संसद भवन में 43 कमरे हैं जो संसद सत्र के दौरान मंत्रियों को आबंटित किए जाते हैं ताकि सुचारू रूप से संसदीय कार्य किया जा सके (संलग्नक XIII-क)। यह मंत्रालय प्रत्येक संसद सत्र से पहले विभिन्न मंत्रालयों के मंत्रियों/राज्य मंत्रियों के लिए संसद भवन में कमरों का आबंटन, संसदीय कार्य मंत्री के अनुमोदन से करता है। मंत्रियों के निजी सचिवों, लोक सभा/राज्य सभा सचिवालयों, राष्ट्रपति सचिवालय, प्रधान मंत्री कार्यालय, मंत्रिमंडल सचिवालय तथा अन्य सभी संबंधित अधिकारियों को इसकी सूचना भेजी जाती है (संलग्नक XIII-ख)।

चूंकि उपलब्ध कमरों की संख्या, मंत्रियों की संख्या से काफी कम होती है, अतः सभी मंत्रियों को कमरे आबंटित करना संभव नहीं होता है। मंत्रियों को कमरों के आबंटन का पूर्वता-क्रम निम्नलिखित अनुसार है:-

- (1) कैबिनेट मंत्री
- (2) राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार)
- (3) राज्य मंत्री

(टिप्पणी: चार कमरे (9-12) प्रधानमंत्री के कार्यालय के लिए और एक कमरा (27) राज्य सभा में सदन के नेता के लिए अलग से रखा जाता है। संसदीय कार्य मंत्री के लिए 2 कमरे अर्थात् 14 और 15 रखे जाते हैं। कुछ कमरे संसदीय कार्य मंत्रालय के राज्य मंत्रियों के लिए भी अलग से रखे जाते हैं। दो कमरे (कमरा नं.43 और 44) लोक सभा और राज्य सभा में विपक्षी दल के नेताओं के लिए आरक्षित किए जाते हैं।)

तथापि, यह मंत्रालय सभी मंत्रियों को आबंटन के लिए और अधिक कमरों की व्यवस्था करने के लिए लोक सभा के अध्यक्ष से बातचीत करता रहा है।

उपस्थिति नामावली

सदन के सत्र के दौरान हर समय दोनों सदनों में सरकार का प्रतिनिधित्व करने के लिए कुछ मंत्री (मंत्रियों) की उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए, संसदीय कार्य मंत्रालय प्रत्येक संसद सत्र शुरू होने से पहले दोनों सदनों में मंत्रियों/राज्य मंत्रियों (स्वतंत्र प्रभार)/राज्य मंत्रियों की उपस्थिति नामावली तैयार करता है तथा संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा इसकी सूचना पहले से ही मंत्रियों/राज्य मंत्रियों को भेज दी जाती है [संलग्नक XIII-ग(I) और संलग्नक XIII-ग(II)]।

राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों के संबंध में कार्य का समन्वय

जब भी कोई राज्य राष्ट्रपति शासन के अधीन होता है तो उस राज्य (राज्यों) के संबंध में महत्वपूर्ण विधायी कार्य दोनों सदनों में किए जाते हैं। संसदीय कार्य मंत्रालय इस संबंध में संबंधित मंत्रालयों/गृह मंत्रालय/विधि तथा न्याय मंत्रालय से परामर्श करके कार्य का समन्वय करता है।

प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

यह मंत्रालय, प्रक्रिया संबंधी मार्गदर्शन देने और व्यावहारिक जानकारी प्रदान करने के लिए मंत्रालयों के अधिकारियों के लिए संसदीय पद्धति तथा प्रक्रिया में अल्पावधि प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों का आयोजन करता है। (इस संबंध में "अधिकारियों (मंत्रालय/विभाग, राज्य सरकार) को प्रशिक्षण" नामक अध्याय-16 में विस्तार से बताया गया है)।

शून्य काल के दौरान उठाए गए मामले

संसद सदस्य, शून्य काल के दौरान पीठासीन अधिकारियों की अनुमति से जनहित से संबंधित महत्वपूर्ण और अविचलनीय स्वरूप के विभिन्न मामले उठाते हैं। यह मंत्रालय सदनों की कार्यवाहियों के संगत उद्धरण मंत्रालयों को सूचना और ऐसी कार्रवाई, जो वे आवश्यक समझें, करने के लिए अग्रेषित करता है (**संलग्नक XIII-घ**)। जिन मामलों में पीठासीन अधिकारी का निदेश होता है या संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्री का आश्वासन होता है, उनसे संबंधित उद्धरण उसी दिन ही संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्री द्वारा संबंधित मंत्री को अग्रेषित किए जाते हैं (**संलग्नक XIII-ड**)। इस प्रयोजन के लिए, विधायी-II अनुभाग के एक अधिकारी को शून्य काल के दौरान प्रत्येक सदन की सरकारी दीर्घा में भेजा जाता है। इसके अतिरिक्त, इस मंत्रालय का एक अवर सचिव भी शून्य काल के दौरान प्रत्येक सदन की सरकारी दीर्घा में मौजूद रहता है जो सदनों में होने वाली महत्वपूर्ण बातों को नोट करके संसदीय कार्य मंत्री के ध्यान में लाता है (**संलग्नक XIII-च**)।

नियम 377 के अधीन उठाए गए मामले/विशेष उल्लेख

यह मंत्रालय संबंधित मंत्रालयों को दोनों सदनों में उठाए गए मामलों की साप्ताहिक सूची अग्रेषित करता है ताकि वे इस स्थिति की प्रति-जाँच राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय से प्राप्त किए गए उद्धरणों से कर सकें। इस मंत्रालय ने प्रक्रिया संबंधी दिशा-निर्देश भी तैयार किए हैं ताकि इन मामलों के उत्तर तैयार करने में सुविधा हो। यह मंत्रालय समय-समय पर विचाराधीन मामलों की पुनरीक्षा करता है, मंत्रालय को अनुस्मारक भेजता है, विचाराधीन मामलों के उत्तर तत्काल देने के लिए संबंधित सचिवों/वरिष्ठ अधिकारियों

के साथ बैठकों का आयोजन करता है। (इस संबंध में विस्तार से विवरण "विशेष उल्लेख तथा नियम 377 के तहत उठाए गए मामलों के उत्तरों का मॉनीटरिंग" नामक अध्याय-8 में दिया गया है।)

सरकारी निकायों में संसद सदस्यों का नामांकन

संसदीय कार्य मंत्री सरकार द्वारा गठित समितियों, परिषदों, आयोगों, बोर्डों आदि में तथा विभिन्न मंत्रालयों की हिन्दी सलाहकार समितियों में संसद सदस्यों का नामांकन करते हैं। (इस संबंध में विस्तार से विवरण "समितियों, परिषदों, बोर्डों आदि में संसद सदस्यों की नियुक्ति" नामक अध्याय-12 में दिया गया है।)

संसदीय वित्तीय समितियों और अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के कल्याण संबंधी समिति में संसद सदस्यों का चयन

तीन वित्तीय समितियों अर्थात् लोक लेखा समिति, प्राक्कलन समिति तथा सार्वजनिक उपक्रमों संबंधी समिति तथा अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के कल्याण संबंधी समिति का गठन एक वर्ष की अवधि के लिए किया जाता है। प्राक्कलन समिति में केवल लोक सभा के सदस्य ही होते हैं जबकि अन्य शेष तीन समितियों में दोनों सदनों के सदस्य होते हैं। इस आशय का प्रस्ताव संबंधित सदनों द्वारा स्वीकृत हो जाने के बाद इन समितियों में सदस्यों का चयन सदन (सदनों) के सदस्यों में से एकल संक्रमणीय मत द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व सिद्धान्त के अनुसार किया जाता है। यह प्रस्ताव लोक सभा में संसदीय कार्य मंत्री और राज्य सभा में राज्य सभा से संसदीय कार्य राज्य मंत्री द्वारा प्रस्तुत किया जाता है (**संलग्नक XIII-छ से ड**)। यदि बाद में समितियों में कार्यरत सदस्यों के त्यागपत्र देने या मृत्यु हो जाने के कारण इन समितियों में कोई पद रिक्त हो जाता है तो, यथास्थिति, संसदीय कार्य मंत्री या संसदीय कार्य राज्य मंत्री द्वारा प्रस्तुत इस आशय का प्रस्ताव लोक सभा के सदस्य के संबंध में रिक्त हुए पद के मामले में लोक सभा द्वारा और राज्य सभा के संबंध में रिक्त हुए पद के मामले में दोनों सदनों द्वारा स्वीकृत किए जाने के बाद ही ऐसी रिक्तियों को चयन प्रक्रिया के माध्यम से भरा जाता है।

आश्वासनों का कार्यान्वयन

यह मंत्रालयों लोक सभा/राज्य सभा में मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों के उद्धरणों के चयन और अग्रोषण से संबंधित कार्यों का समन्वयन करता है, मंत्रालयों से प्राप्त कार्यान्वयन रिपोर्टों की जांच करता है, संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्री द्वारा विधिवत प्रमाणित कार्यान्वयन रिपोर्टों को दोनों सदनों के सभा पटल पर प्रस्तुत करने की व्यवस्था करता है। यह मंत्रालय लम्बित आश्वासनों की पुनरीक्षा करता है तथा संसदीय आश्वासनों को तत्काल पूरा करने के लिए समय-समय पर संबंधित मंत्रालयों को अनुस्मारक भेजता है। इसके अतिरिक्त, यह मंत्रालय लोक सभा और राज्य सभा की सरकारी आश्वासनों संबंधी समितियों की

रिपोर्टों पर कार्रवाई करने के लिए मंत्रालयों के साथ बातचीत करता है। (इससे संबंधित विस्तार से विवरण 'आश्वासनों का मॉनीटरिंग' नामक अध्याय-9 में दिया गया है)।

संसदीय समितियों की सिफारिशों का अनुपालन

यह मंत्रालय निम्नलिखित संसदीय समितियों (लोक सभा और राज्य सभा) की रिपोर्टों में दी गई सामान्य स्वरूप की सिफारिशों पर कार्रवाई करते हुए मंत्रालयों से इनका कड़ाई से अनुपालन किए जाने की आवश्यकता पर बल देता है:-

- (i) सभा पटल पर रखे जाने वाले कागज-पत्रों संबंधी समितियाँ
- (ii) अधीनस्थ विधान संबंधी समितियाँ; और
- (iii) याचिका संबंधी समितियाँ

मंत्रालयों को परामर्श

संसदीय विशेषाधिकार, दल-बदल विरोधी कानून, संसद सदस्यों की आचरण संहिता, सदस्यों द्वारा परिसंपत्ति तथा देयताओं की घोषणा, संसद की बैठक पर होने वाले व्यय, संसद सदस्यों और प्रशासन के बीच सरकारी संबंध, संसदीय समितियों के समक्ष उपस्थिति तथा उनको कागजात प्रस्तुत करने के प्रावधान आदि जैसे विभिन्न संसदीय/सांविधानिक मामलों पर सलाह लेने के लिए प्रायः मंत्रालयों से संदर्भ प्राप्त होते हैं। यद्यपि ये विषय सीधे भारत सरकार (कार्य आबंटन) नियमावली, 1961 के अंतर्गत संसदीय कार्य मंत्रालय को आबंटित कार्यों से संबंधित नहीं हैं फिर भी यह मंत्रालय इन नियमों, परिपाटियों, पूर्व निर्णयों तथा कानूनी अभिमत के संदर्भ में विधि मंत्रालय तथा अन्य संबंधित मंत्रालयों से परामर्श करके प्राप्त अनुरोधों की जांच करता है तथा उपयुक्त उत्तर भेजता है।

सामान्य अनुदेश

विभिन्न अनुदेशों, संसद प्रश्नों/ध्यानाकर्षण संबंधी नोटिसों, वार्षिक रिपोर्ट की प्रतियों के बारे में वास्तविक सूचना देने के संबंध में अध्यक्ष, लोक सभा/सभापति, राज्य सभा के निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए, समय-समय पर मंत्रालयों को परिपत्र जारी किए जाते हैं। जब कभी ऐसे तथा अन्य महत्वपूर्ण मामलों पर अर्ध सरकारी पत्र/अनुदेश मंत्रालयों/विभागों को जारी किए जाते हैं तो उनकी प्रतियां आवश्यक कार्रवाई के लिए मंत्रालयों के संबंधित अधिकारियों/अनुभागों को आवश्यक कार्रवाई हेतु पृष्ठांकित की जानी चाहिए। उदाहरणार्थ, उपर्युक्त मामलों पर विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के सचिवों को इस मंत्रालय के सचिव के हस्ताक्षर से जारी अर्ध सरकारी पत्र की प्रतियां संयुक्त सचिव को पृष्ठांकित की जाएं। इसी प्रकार संयुक्त सचिव के हस्ताक्षर से मंत्रालयों/विभागों को जारी अर्ध सरकारी पत्र/अनुदेश की प्रतियां मंत्रालय के

संबंधित उप सचिव को पृष्ठांकित की जाएं तथा उप सचिव के हस्ताक्षर से जारी ऐसे पत्रव्यवहार की प्रतियां मंत्रालय के संबंधित अवर सचिव तथा अनुभाग अधिकारी को पृष्ठांकित की जाएं।

संसदीय कार्य से जुड़े अधिकारियों के पते और टेलीफोन नंबर

यह मंत्रालय विभिन्न मंत्रालयों में तथा लोक सभा/राज्य सभा सचिवालयों में संसदीय कार्य से जुड़े अधिकारियों के कार्यालयी पतों और टेलीफोन नम्बर (कार्यालय और आवास) की निर्देशिका संकलित करता है तथा संपर्क और संदर्भ को सुगम बनाने के लिए मंत्रालयों को उपलब्ध कराता है। विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की संसदीय इकाइयों तथा संयुक्त सचिव (संसद) के टेलीफोन नम्बर इस मंत्रालय की वेबसाइट पर भी उपलब्ध हैं।

उभरती प्रवृत्तियों पर टिप्पणियां

प्रत्येक संसद सत्र आरंभ होने से लगभग एक सप्ताह पूर्व, दोनों सदनों में सदस्यों द्वारा उठाई जाने वाली संभावित मद्दों की सूची मंत्री के सूचनार्थ विधायी-॥ अनुभाग द्वारा प्रस्तुत की जाती हैं। जो विषय तथा अन्य मामले मंत्रालयों/विभागों की दृष्टि से महत्वपूर्ण होते हैं और जिनको संसद में उठाया जा सकता है, ऐसे विषयों और मुद्दों पर संबंधित मंत्रालयों/विभागों से प्रधानमंत्री कार्यालय तथा संसदीय कार्य मंत्रालय को संक्षिप्त नोट भेजने का अनुरोध किया जाता है ताकि संसदीय कार्य मंत्री सरकारी मुख्य सचेतक की हैसियत में उपर्युक्त मद्दों पर सदनों में उठाए जा सकने वाले किसी मुद्दे का जवाब दे सकें (संलग्नक XIII-ढ)। प्रत्येक संक्षिप्त नोट की प्रति जब भी मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त होती है, संसदीय कार्य मंत्री तथा राज्य सभा से संसदीय कार्य राज्य मंत्री के समक्ष प्रस्तुत की जाती है।

अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन

पृष्ठभूमि

संसदीय स्वरूप की सरकार में, विभिन्न दलों से लिए गए सचेतक विधानमंडल के भीतर दलों के आंतरिक गठन में महत्वपूर्ण कड़ियां हैं। 'व्हिपर-इन' शब्द से सचेतक का अंग्रेजी शब्द 'व्हिप' उत्पन्न हुआ है इसका अर्थ शिकार के समय कुत्तों के झुंड पर नजर रखना तथा उन्हें एक साथ रखना है। संसद में मूलतः 'व्हिपर इन' शब्द ऐसे सदस्य के बारे में प्रयुक्त किया गया, जिसे अपने दल के लिए इयूटी निभाई, लेकिन समय के साथ-साथ इसका स्वरूप बदल गया तथा यह शब्द 'व्हिप' तक सिमट गया। इस अर्थ में ऑक्सफोर्ड शब्द कोश 'व्हिप' को संसद में दल विशेष के ऐसे सदस्य के रूप में परिभाषित किया गया है जिसकी इयूटी किसी महत्वपूर्ण मत विभाजन के अवसर पर संबंधित दल के सदस्यों की उपस्थिति सुनिश्चित करना है। बाद में, यह शब्द ऐसे व्यक्ति द्वारा किए गए आह्वान या अपील के लिए प्रयुक्त किया गया, तथा इसे शब्द कोश में "अपने दल के सदस्यों को बुलाने के लिए संसद व्हिप द्वारा जारी लिखित अपील" के रूप में परिभाषित किया गया।

संसदीय तंत्र की दक्ष तथा सुचारु कार्यप्रणाली काफी हद तक, सचेतक के पद पर निर्भर करती है। सचेतक विधानमंडलों के भीतर दलों के दक्षतापूर्वक तथा सुचारु संगठन के लिए जिम्मेदार होते हैं। सचेतकों को सदन की कार्यवाहियों पर चौकन्ने होकर नजर रखनी पड़ती है और सदन में उत्पन्न होने वाली किसी आपात स्थिति का सामना करने के लिए तत्पर रहना पड़ता है।

उद्गम और इतिहास

संसदीय तंत्र के सुचारु संचालन में सचेतको द्वारा निभाई गई महत्वपूर्ण भूमिका को देखते हुए, वर्ष 1952 में संसद तथा राज्यों के विधानमंडलों में सचेतकों के बीच आवधिक बैठकों और विचारों के परस्पर आदान-प्रदान के लिए एक उचित मंच उपलब्ध कराने पर विचार किया गया। तदनुसार, 13 सितम्बर, 1952 को इंदौर में पहला सचेतक सम्मेलन आयोजित किया गया। इस सम्मेलन को बुलाने का उद्देश्य विधानमंडलों की व्यावहारिक कार्यप्रणाली से जुड़े सचेतकों के बीच एक उपयुक्त संपर्क स्थापित करना था ताकि सामान्य सरोकार के मुद्दों पर विचार-विमर्श किया जा सके और संसदीय लोकतंत्र की संस्थाओं को मजबूत बनाने के लिए मानक तैयार किए जा सकें।

सचेतक सम्मेलन केंद्र में और राज्यों के विधानमंडलों में सत्तापक्ष और विपक्ष के विभिन्न राजनीतिक दलों के सचेतकों को ऐसा मंच उपलब्ध कराता है, जहां वे सब इकट्ठे बैठ सकते हैं, अपने विचारों तथा

अनुभवों का आदान प्रदान कर सकते हैं, संसदीय कर्तव्यों का निर्वहन करते समय सामने आई कठिनाइयों पर चर्चा कर सकते हैं और देश में संसदीय तंत्र की कारगर प्रणाली के लिए कतिपय सुविचारित मानदंड तैयार कर सकते हैं। अभी तक आयोजित अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन का विवरण **संलग्नक XIV-क** में दिया गया है।

प्रक्रिया

संसदीय कार्य मंत्रालय केन्द्र और राज्यों में अखिल भारतीय राजनीतिक दलों के सचेतकों का सम्मेलन आयोजित करता है जिसके लिए यथा समय कोई उचित स्थान और तारीख तय की जाती है। आमतौर पर सचेतक सम्मेलन में, सचेतकों के अनुभवों को ध्यान में रखते हुए संसद और विधानमंडलों की सुचारू तथा कारगर कार्यप्रणाली के लिए सिफारिशें की जाती हैं। केन्द्रीय संसदीय कार्य मंत्रालय इन सिफारिशों को सूचनार्थ और आवश्यक कार्रवाई के लिए (i) राज्यों के मुख्य मंत्रियों, (ii) राज्य सरकारों में संसदीय कार्य विभागों के प्रभारी मंत्रियों, (iii) राज्य विधानमंडलों के पीठासीन अधिकारियों तथा सम्मेलन में आमंत्रित सभी व्यक्तियों को भेजता है।

प्रायः ये सिफारिशें तीन श्रेणियों में विभाजित हैं, (i) केंद्र सरकार द्वारा की जाने वाली अपेक्षित कार्रवाई के लिए, (ii) राज्य सरकारों द्वारा की जाने वाली अपेक्षित कार्रवाई के लिए तथा (iii) राज्य विधानमंडलों द्वारा कार्यान्वित की जाने वाली सिफारिशें।

तदनुसार, संसदीय कार्य मंत्रालय संबंधित सिफारिशों पर की गई कार्रवाई के बारे में सूचित करने के लिए संबंधित प्राधिकारियों से अनुरोध करता है। यह पाया गया है कि प्रायः राज्य सरकारों के विधानमंडल इन सिफारिशों के कार्यान्वयन में गहरी रुचि लेते हैं। कुछ सिफारिशें कार्यान्वित की जाती हैं, कुछ सैद्धांतिक रूप में स्वीकार की जाती हैं या पूर्णतः नहीं तो आंशिक रूप से कार्यान्वित की जाती हैं और कुछ पर टिप्पणी दी जाती है। प्राप्त उत्तरों/टिप्पणियों को शामिल करके एक विवरण तैयार किया जाता है तथा इसे राज्य सरकारों और राज्य विधानमंडलों की कार्यान्वयन रिपोर्टों के रूप में अगले सम्मेलन में प्रतिनिधियों की जानकारी के लिए प्रस्तुत किया जाता है। इसी प्रकार, परवर्ती सम्मेलन में केंद्र सरकार द्वारा पूर्ववर्ती सम्मेलन की सिफारिशों पर की गई कार्रवाई दर्शाने वाली कार्यान्वयन रिपोर्ट भी प्रस्तुत की जाती है।

केंद्र तथा राज्य सरकारों की कार्यान्वयन रिपोर्ट के साथ सचेतक सम्मेलन की कार्यवाहियां एक विवरणिका के रूप में मुद्रित की जाती हैं तथा अगले सम्मेलन में प्रतिनिधियों को उपलब्ध कराई जाती हैं।

मेजबान राज्य सरकार के साथ परामर्श करके सम्मेलन के आयोजन की तारीख तय करने के बाद, केन्द्रीय संसदीय कार्य मंत्रालय मोटे तौर पर निम्नलिखित कार्रवाई करता है:-

- (क) सम्मेलन का कार्यक्रम तैयार करना;
- (ख) कार्यसूची की मर्दें तथा उन पर टिप्पिण्यां तैयार करना;
- (ग) कार्यान्वयन रिपोर्टों के बारे में त्वरित कार्रवाई करने के लिए राज्य सरकारों तथा विधानमंडलों से अनुरोध करना;
- (घ) प्रतिनिधियों के नामांकन के लिए मुख्य मंत्रियों से अनुरोध करना;
- (ङ) प्रतिनिधियों के नामांकन के लिए संसद में विपक्षी नेताओं को लिखना;
- (च) उपर्युक्त (घ) और (ङ) मर्दों के संबंध में जानकारी प्राप्त होने पर प्रतिनिधियों को निमंत्रण पत्र भेजना;
- (छ) सम्मेलन के लिए संदेश भेजने हेतु राष्ट्रपति, उप राष्ट्रपति, लोक सभा के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष, राज्य सभा के उप सभापति तथा मुख्य मंत्रियों से अनुरोध करना;
- (ज) केंद्र तथा राज्य सरकारों और राज्य विधानमंडलों से संबंधित पूर्ववर्ती सम्मेलन की सिफारिशों के संबंध में कार्यान्वयन रिपोर्ट तैयार करना;
- (झ) सम्मेलन के प्रचार और प्रैस कवरेज के लिए उपयुक्त कदम उठाना; और
- (ञ) प्रतिनिधियों और स्टाफ के लिए आरक्षण हेतु इंडियन एयरलाइन्स कार्पोरेशन तथा रेलवे बोर्ड से अनुरोध करना।

18वां अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन 8-9 जनवरी, 2018 के दौरान उदयपुर, राजस्थान में आयोजित किया गया था। सम्मेलन का उद्घाटन 8 जनवरी, 2018 को केंद्रीय संसदीय कार्य मंत्री द्वारा किया गया, जिसमें राजस्थान की मुख्यमंत्री मुख्य अतिथि थी। इस सम्मेलन में 71 प्रतिनिधियों ने भाग लिया था जिनमें राज्यों के संसदीय कार्य मंत्री, संसद के दोनों सदनों और राज्यों की विधानसभाओं/परिषदों में महत्वपूर्ण राजनीतिक दलों और समूहों के मुख्य सचेतक/सचेतक शामिल थे। राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों से 12 पर्यवेक्षकों ने भी इस सम्मेलन में भाग लिया था। केंद्रीय संसदीय कार्य मंत्रालय के दोनों राज्य मंत्रियों अर्थात् श्री अर्जुन राम मेघवाल और श्री विजय गोयल ने भी इस सम्मेलन में भाग लिया था।

सम्मेलन ने तीन मुद्दों पर विचार-विमर्श किया था और विचारण हेतु दस सिफारिशें की थीं। सम्मेलन की सिफारिश 9 जनवरी, 2018 को समापन सत्र में प्रस्तुत की गई थी और सर्वसम्मति से स्वीकृत की गई थी, जो संलग्नक XIV-ख में दी गई है।

निर्णय

जनवरी, 1994 में बंगलूर में आयोजित अखिल सचेतक सम्मेलन में निम्नलिखित सिफारिश की गई थी:-

"संसद और राज्य विधानमंडलों में मान्यता प्राप्त विपक्षी दलों के मुख्य सचेतकों को कानूनी मान्यता देकर विधानमंडलों के परिसर में सचिवालयिक सहायता तथा टेलीफोन सुविधाएं और कार्यालय सुविधा प्रदान की जानी चाहिए (सचिवालयिक सहायता का अर्थ है एक आशुलिपिक ग्रेड 'ख' तथा एक चपरासी है)।"

इस मामले पर समग्रतः विचार करने के पश्चात तथा अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन की सिफारिश को कार्यान्वित करने के लिए, यह निर्णय लिया गया कि उस प्रत्येक दल के नेता तथा मुख्य सचेतक को सचिवालयिक तथा टेलीफोन सुविधाएं प्रदान की जाएं, जिनके लोक सभा में कम से कम 50 सदस्य हैं तथा राज्य सभा में कम से कम 20 सदस्य हैं तथा समूह के नेता और मुख्य सचेतक के मामले में लोक सभा में कम से कम 20 सदस्य तथा राज्य सभा में कम से कम 15 सदस्य हैं।

18 दिसंबर, 1998 को लोक सभा द्वारा तथा 21 दिसम्बर, 1998 को राज्य सभा द्वारा "संसद में मान्यता प्राप्त दलों तथा समूहों के नेता और मुख्य सचेतक (प्रसुविधाएं) विधेयक, 1998" पारित किया गया था। 7 जनवरी, 1999 को राष्ट्रपति ने इस पर अपनी सहमति दी थी।

इस अधिनियम के तहत "संसद में मान्यता प्राप्त दलों और समूहों के नेता और मुख्य सचेतक (टेलीफोन और सचिवालयिक सुविधाएं) नियम, 1999" तैयार किए गए तथा 5 जनवरी, 1999 को राजपत्र में अधिसूचित किए गए। इन नियमों को 26 फरवरी, 1999 को लोक सभा के पटल पर तथा 8 मार्च, 1999 को राज्य सभा के पटल पर रखा गया था।

8 फरवरी, 2000 को आयोजित अपनी बैठक में मंत्रिमंडल ने "संसद में मान्यता प्राप्त दलों तथा समूहों के नेता और मुख्य सचेतक (प्रसुविधाएं) अधिनियम, 1998" और उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों में संशोधन के प्रस्ताव को अनुमोदित किया था।

"संसद में मान्यता प्राप्त दलों तथा समूहों के नेता और मुख्य सचेतक (प्रसुविधाएं) संशोधन विधेयक, 2000" संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित किया गया तथा 7 जून, 2000 को 2000 के अधिनियम संख्या 18 के रूप में इसे सहमति दी गई। "संसद में मान्यता प्राप्त दलों तथा समूहों के नेता और मुख्य सचेतक (टेलीफोन तथा सचिवालयिक सुविधाएं) संशोधन नियम, 2000 तैयार किए गए तथा 3 जुलाई, 2000 को अधिसूचित किए गए।

जांच सूची

अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन की व्यवस्था संबंधी जांच सूची **संलग्नक XIV-ग** में दी गई है। प्रतिभागियों आदि को भेजे जाने वाले पत्रों के नमूने **संलग्नक XIV-घ** से **ज** में दिए गए हैं।

संसदीय प्रणाली तथ प्रक्रिया के बारे में जागरूकता उत्पन्न करना

पृष्ठभूमि

1962 में मुम्बई में आयोजित चौथे अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन में निम्नलिखित सिफारिश की गई थी:-

"समिति की यह सिफारिश है कि सरकार को शैक्षिक संस्थानों में तथा ग्रामीण क्षेत्रों में पंचायतों के माध्यम से कृत्रिम संसद (अब युवा संसद) के आयोजन को प्रोत्साहन देना चाहिए।"

उपर्युक्त सिफारिश के अनुसरण में तथा युवा पीढ़ियों में लोकतांत्रिक मूल्यों के विकास की दृष्टि से, 1966-67 में राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के शिक्षा निदेशालय के सहयोग से संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा दिल्ली के उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में युवा संसद प्रतियोगिता योजना आरंभ की गई। इस कार्यक्रम के आधार तथा पहुंच को व्यापक बनाने की दृष्टि से, एन.डी.एम.सी. द्वारा चलाए जा रहे विद्यालयों को भी वर्ष 1995 से इस योजना के दायरे में लाया गया।

वर्ष 1978 में राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के शिक्षा निदेशालय के उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में चल रही युवा संसद प्रतियोगिता में दिल्ली तथा आसपास के केन्द्रीय विद्यालयों को शामिल किया गया। धीरे-धीरे प्रतिभागी विद्यालयों की बढ़ती संख्या के कारण, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के शिक्षा निदेशालय के तहत उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों की योजना के अनुसार दिल्ली में तथा इसके आस-पास स्थित केन्द्रीय विद्यालयों के लिए वर्ष 1983 में एक अलग योजना आरंभ की गई।

वर्ष 1988 में पंडित जवाहरलाल नेहरू की जन्म शताब्दी के समारोह तथा भारत की स्वाधीनता के 40 वर्ष पूरे होने के उपलक्ष्य में आयोजित समारोह के भाग के रूप में केन्द्रीय विद्यालयों में राष्ट्रीय स्तर पर युवा संसद योजना आरंभ की गई।

वर्ष 1997 में भारत की स्वाधीनता के स्वर्ण जयंती समारोह के भाग के रूप में केन्द्रीय विद्यालयों की राष्ट्रीय योजना के नमूने पर जवाहर नवोदय विद्यालयों तथा विश्वविद्यालयों/कालेजों में राष्ट्रीय स्तर पर युवा संसद योजनाएं आरंभ की गईं।

प्रक्रिया

विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत युवा संसद प्रतियोगिताएं निम्न प्रकार से आयोजित की जाती हैं:-

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली में मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाओं के लिए युवा संसद प्रतियोगिता योजना

- (क) सबसे पहले, संसदीय कार्य मंत्रालय के अधिकारीगण राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के शिक्षा निदेशालय और एन.डी.एम.सी. के अधिकारियों के साथ बैठक करते हैं ताकि उस वर्ष के दौरान प्रतियोगिता आयोजन की औपचारिकताओं को अंतिम रूप दिया जा सके। इसके पश्चात, शिक्षा निदेशालय तथा एन.डी.एम.सी. द्वारा प्रायोजित विद्यालयों में इस कार्यक्रम के प्रभारी अध्यापकों के लाभार्थ अभिविन्यास पाठ्यक्रम का आयोजन किया जाता है। शिक्षा निदेशालय और एन.डी.एम.सी. के अधिकारियों के साथ परामर्श करके संसदीय कार्य मंत्रालय इस प्रतियोगिता की समय-सारणी को अंतिम रूप देता है।
- (ख) निर्णायकों की समिति द्वारा प्रतिभागी विद्यालयों में युवा संसद प्रतियोगिताओं का मूल्यांकन किया जाता है। इस समिति में संसद सदस्य/पूर्व संसद सदस्य/विधानसभा सदस्य, संसदीय कार्य मंत्रालय का एक अधिकारी तथा शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार का एक अधिकारी होता है। यह समिति प्रतियोगिता में निष्पादन के आधार पर चुनिंदा छात्रों को पुरस्कार और प्रमाणपत्र देती है। इन प्रतियोगिताओं से जुड़े संसद सदस्यों/पूर्व संसद सदस्यों/विधानसभा सदस्यों को प्रतियोगिता के मूल्यांकन हेतु उस दिन के लिए दैनिक भत्ता प्रदान किया जाता है।
- (ग) प्रतियोगिता में प्रथम आने वाला विद्यालय निर्धारित तारीख, समय और स्थान पर संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा आयोजित पुरस्कार वितरण समारोह में पुनः प्रदर्शन करता है। अति विशिष्ट गण्यमान्य व्यक्ति द्वारा पुरस्कार वितरित किए जाते हैं। इस पुरस्कार वितरण समारोह में सभी पुरस्कार विजेता छात्रों तथा इस कार्यक्रम के प्रभारी अध्यापकों, स्कूलों के प्रधानाचार्यों को आमंत्रित किया जाता है। संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा इस संबंध में होने वाला खर्च उठाया जाता है।
- (घ) इस योजना की प्रति संलग्नक XV-क में दी गई है तथा युवा संसद प्रतियोगिता के आयोजन कि जांच सूची संलग्नक XV-ख में दी गई है।

केन्द्रीय विद्यालयों के लिए राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता योजना

- (क) सबसे पहले, संसदीय कार्य मंत्रालय के अधिकारी केन्द्रीय विद्यालय संगठन के अधिकारियों के साथ बैठक करते हैं ताकि उस वर्ष के दौरान प्रतियोगिता के आयोजन की तमाम औपचारिकताओं को

अंतिम रूप दिया जा सके। इसके बाद प्रतिभागी विद्यालयों में युवा संसद के आयोजन के प्रभारी अध्यापकों को इस योजना की पृष्ठभूमि तथा अवधारणा से परिचित कराने के लिए, संसदीय कार्य मंत्रालय केन्द्रीय विद्यालय संगठन के सहयोग से बैठक में निर्धारित समय-सारणी के अनुसार अभिविन्यास पाठ्यक्रम आयोजित करता है। प्रतियोगिता में भाग लेने के लिए केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा प्रायोजित विद्यालयों के प्रधानाचार्यों समेत इस कार्य के प्रभारी अध्यापक तथा केन्द्रीय विद्यालय संगठन के अधिकारी अभिविन्यास पाठ्यक्रम में भाग लेते हैं।

(ख) केन्द्रीय विद्यालय संगठन के 25 क्षेत्र हैं। प्रतियोगिता दो स्तरों पर आयोजित होती है- पहले क्षेत्रीय स्तर पर तथा इसके बाद आंचलिक/राष्ट्रीय स्तर पर। क्षेत्रीय स्तर की प्रतियोगिता केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा उस क्षेत्र से प्रतियोगिता के लिए प्रायोजित विद्यालयों के बीच आयोजित की जाती है। यह प्रतियोगिता केन्द्रीय विद्यालय संगठन के प्राधिकारियों के पर्यवेक्षण के अधीन आयोजित की जाती है। आंचलिक/राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिता उन केन्द्रीय विद्यालयों के बीच आयोजित की जाती है जो अपने-अपने क्षेत्रों में प्रथम स्थान प्राप्त करते हैं।

(ग) क्षेत्रीय स्तर की प्रतियोगिताओं का मूल्यांकन एक निर्णायक समिति द्वारा किया जाता है जिसमें निम्नलिखित सदस्य होते हैं:-

1. एक संसद सदस्य/पूर्व संसद सदस्य/विधानसभा सदस्य/विधान परिषद सदस्य/पूर्व विधान सभा सदस्य/ पूर्व विधान परिषद सदस्य,
2. अपने-अपने क्षेत्र के केन्द्रीय विद्यालय संगठन का एक अधिकारी और
3. क्षेत्र से प्रतियोगिता में भाग नहीं लेने वाले किसी विद्यालय का प्रधानाचार्य या कोई स्थायी रूप से प्रतिष्ठित शिक्षाविद।

(घ) आंचलिक/राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिता का मूल्यांकन निम्नलिखित निर्णायक समिति द्वारा किया जाता है:-

1. एक संसद सदस्य/पूर्व संसद सदस्य,
2. संसदीय कार्य मंत्रालय का एक अधिकारी और
3. केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मुख्यालय) का एक अधिकारी।

आंचलिक/राष्ट्रीय स्तर की इन प्रतियोगिताओं के मूल्यांकन से निर्णायक के रूप में जुड़े संसद सदस्यों/पूर्व संसद सदस्यों को उस दिन के लिए दैनिक भत्ता प्रदान किया जाता है।

(ङ.) राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम आने वाली संस्था को उपयुक्त समय, तारीख और स्थान पर संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा आयोजित पुरस्कार वितरण समारोह में पुनः प्रदर्शन करना होता है। किसी प्रतिष्ठित

गण्यमान्य व्यक्ति द्वारा पुरस्कार वितरित किए जाते हैं। अपने-अपने क्षेत्रों में प्रथम स्थान पाने वाले विद्यालयों के सभी पुरस्कृत छात्रों को इस समारोह में आमंत्रित किया जाता है, जिसमें विद्यालयों के अध्यापक और प्रधानाचार्य भी भाग लेते हैं। केन्द्रीय विद्यालय संगठन के अधिकारियों को भी इस समारोह में बुलाया जाता है। इस संबंध में सारा खर्च संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा वहन किया जाता है।

- (च) योजना की प्रति संलग्नक XV-ग में तथा इस योजना के अंतर्गत युवा संसद प्रतियोगिता के आयोजन की जांच सूची संलग्नक XV-घ में दी गई है।

जवाहर नवोदय विद्यालयों के लिए राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता योजना

- (क) सबसे पहले, संसदीय कार्य मंत्रालय के अधिकारियों की नवोदय विद्यालय समिति के अधिकारियों के साथ बैठक होती है ताकि वर्ष के दौरान प्रतियोगिता के आयोजन की औपचारिकताओं को अंतिम रूप दिया जा सके। इसके पश्चात् प्रतिभागी विद्यालयों के प्रधानाचार्यों और युवा संसद के आयोजन के प्रभारी अध्यापकों को इस योजना की अवधारणा और पृष्ठभूमि से परिचित कराने के लिए, संसदीय कार्य मंत्रालय नवोदय विद्यालय समिति के सहयोग से बैठक में निर्धारित समय-सारणी के अनुसार अभिविन्यास पाठ्यक्रम आयोजित करता है।
- (ख) नवोदय विद्यालय समिति के आठ क्षेत्र हैं। यह प्रतियोगिता दो स्तरों पर आयोजित होती है - पहले क्षेत्रीय स्तर तथा इसके बाद राष्ट्रीय स्तर। क्षेत्रीय स्तर की प्रतियोगिताएं नवोदय विद्यालय समिति द्वारा प्रतियोगिता के लिए प्रायोजित अपने-अपने क्षेत्र के विद्यालयों के बीच आयोजित होती हैं। यह प्रतियोगिता नवोदय विद्यालय समिति के प्राधिकारियों के पर्यवेक्षण के अधीन आयोजित की जाती है। राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिता उन जवाहर नवोदय विद्यालयों के बीच होती है, जो अपने-अपने क्षेत्रों में प्रथम स्थान पाते हैं।
- (ग) क्षेत्रीय स्तर पर प्रतियोगिताएं नवोदय विद्यालय समिति द्वारा आयोजित की जाती हैं तथा निर्णायक समिति द्वारा मूल्यांकन किया जाता है। इस समिति में निम्नलिखित सदस्य होते हैं:-
1. एक संसद सदस्य/पूर्व संसद सदस्य/विधानसभा सदस्य/विधान परिषद सदस्य/पूर्व विधान सभा सदस्य/पूर्व विधान परिषद सदस्य,
 2. अपने-अपने क्षेत्र से नवोदय विद्यालय समिति का एक अधिकारी; और
 3. उस क्षेत्र के प्रतियोगिता में भाग न लेने वाले किसी विद्यालय का प्रधानाचार्य या कोई स्थानीय रूप से प्रतिष्ठित शिक्षाविद।

(घ) राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिता का मूल्यांकन निर्णायक समिति जिसमें निम्नलिखित सदस्य होते हैं, द्वारा किया जाता है:-

1. संसद सदस्य/पूर्व संसद सदस्य,
2. संसदीय कार्य मंत्रालय का एक अधिकारी और
3. नवोदय विद्यालय समिति (मुख्यालय) का एक अधिकारी।

निर्णायक के रूप में इन प्रतियोगिताओं के मूल्यांकन से जुड़े संसद सदस्यों/पूर्व संसद सदस्यों को उस दिन के लिए दैनिक भत्ता प्रदान किया जाता है।

(ङ) राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम स्थान पाने वाली संस्था को संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा यथा निर्धारित स्थल पर आयोजित पुरस्कार वितरण समारोह में पुनः प्रदर्शन करना होता है। यह मंत्रालय इस समारोह की तारीख, समय और स्थान तय करता है। अतिविशिष्ट गण्यमान्य व्यक्ति द्वारा पुरस्कार वितरित किए जाते हैं। पुरस्कार विजेताओं, प्रतिभागी संस्थाओं तथा ऐसी अन्य संस्थाओं आदि को संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा आमंत्रित किया जाता है, जिन्हें बुलाना आवश्यक समझा जाए। इस संबंध में होने वाला समस्त व्यय लागू नियमों और विनियमों के अनुसार संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा वहन किया जाता है।

(च) योजना की प्रति **संलग्नक XV-ड** में तथा युवा संसद प्रतियोगिता के आयोजन के लिए जांच सूची **संलग्नक XV-च** में दी गई है।

विश्वविद्यालयों/कॉलेजों के लिए राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता योजना

(क) प्रतियोगिता आरंभ होने से पहले संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा आयोजित किए जाने वाले अभिविन्यास पाठ्यक्रम के लिए अपने नामिती प्रायोजित करने वाले विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त सभी विश्वविद्यालय/कॉलेज प्रतियोगिता में भाग लेने के पात्र हैं। प्रतिभागी संस्थाएं अलग-अलग गुप्तों में बांटी जाती हैं। यह प्रतियोगिता दो स्तरों पर आयोजित की जाती है - पहले गुप्त स्तर पर तथा उसके बाद विभिन्न गुप्तों के विजेताओं (गुप्त स्तर पर प्रथम आने वाले) के बीच। गुप्त स्तर और राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिताओं की समय-सारणी को संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा अंतिम रूप दिया जाता है। गुप्त स्तर की प्रतियोगिता के आयोजन के प्रयोजन से, संसदीय कार्य मंत्रालय प्रतिभागी संस्थाओं में से समन्वयक नामित करता है, ताकि वह उसे आबंटित गुप्त के संबंध में प्रतियोगिता का समन्वयन तथा संचालन कर सके और इस मंत्रालय के समक्ष रिपोर्ट प्रस्तुत कर सके।

(ख) ग्रुप स्तर की प्रतियोगिताओं का निर्णायकों के एक पैनल द्वारा मूल्यांकन किया जाता है जिसमें निम्नलिखित सदस्य होते हैं:-

1. एक संसद सदस्य/पूर्व संसद सदस्य,

2. एक ग्रुप की प्रतिभागी संस्थाओं में से नियुक्त समन्वयक।

[टिप्पणी: समन्वयक की अपनी संस्था के निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए, उस ग्रुप की अन्य प्रतिभागी संस्था से नामित व्यक्ति समन्वयक के स्थान पर निर्णायकों के पैनल में बैठेगा]

3. प्रतियोगिता में भाग न ले रही किसी संस्था का प्रतिष्ठित शिक्षाविद।

(ग) राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिता में, टीमों के प्रदर्शन/निष्पादन का निर्णायकों के जिस पैनल द्वारा मूल्यांकन किया जाएगा, उसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:-

1. एक संसद सदस्य/पूर्व संसद सदस्य,

2. संसदीय कार्य मंत्रालय का एक अधिकारी और

3. प्रतियोगिता में भाग न ले रही किसी संस्था का प्रतिष्ठित शिक्षाविद।

इन प्रतियोगिताओं के मूल्यांकन से निर्णायक के रूप में जुड़े संसद सदस्यों/पूर्व संसद सदस्यों को उस दिन के लिए दैनिक भत्ता प्रदान किया जाएगा।

(घ) राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम आने वाली संस्था को संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा निर्धारित किए जाने वाले स्थान पर आयोजित पुरस्कार वितरण समारोह में पुनः प्रदर्शन करना होता है। यह मंत्रालय समारोह की तारीख, समय और स्थान तय करता है। विशिष्ट एवं प्रतिष्ठित व्यक्ति द्वारा पुरस्कार वितरित किए जाते हैं। संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा पुरस्कार विजेताओं, प्रतिभागी संस्थाओं तथा ऐसी अन्य संस्थाओं को आमंत्रित किया जाता है, जिन्हें बुलाना आवश्यक समझा जाए। इस संबंध में होने वाला व्यय लागू नियमों और विनियमों के अनुसार संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा वहन किया जाता है।

(ङ) योजना की प्रति **संलग्नक XV-छ** में तथा युवा संसद प्रतियोगिता के आयोजन के लिए जांच सूची **संलग्नक XV-ज** में दी गई है।

युवा संसद के आयोजन के लिए राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों को वित्तीय सहायता

इस योजना के सराहनीय उद्देश्यों को देखते हुए, 1969 में मद्रास में आयोजित सातवें अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन में सिफारिश की गई थी कि इस योजना में देश के सभी राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को शामिल किया जाए तथा युवा संसद प्रतियोगिताओं का आयोजन करने वाले राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को

वित्तीय सहायता देकर इस मंत्रालय को योजना के कार्यान्वयन में हर संभव सहायता देनी चाहिए। परिणामस्वरूप, 1972-73 में इस मंत्रालय ने वित्तीय सहायता की योजना तैयार की थी, जिसके अनुसार, योजना का कार्यान्वयन करने वाले राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को 1,000 रु. तक वित्तीय सहायता दी गई थी। 1982 में यह राशि 3,000 रु. तथा 1987 में 5,000 रु. और 1993 में 10,000 रु. तक बढ़ा दी गई। 1994 में बेंगलूर में आयोजित 11वें अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन की सिफारिशों के अनुसार, राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को दी जाने वाली वित्तीय सहायता की सीमा 16 अगस्त, 1994 से 25,000 रु. तक बढ़ा दी गई। इसके पश्चात् 1997 में श्रीनगर में आयोजित 12वें अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन में वित्तीय सहायता दो लाख रूपए तक बढ़ाने की सिफारिश की गई। वित्त मंत्रालय ने इस पर विचार करने के बाद केवल एक लाख रूपये तक वार्षिक रूप में राशि बढ़ाने पर सहमति जाहिर की तथा तदनुसार, 21 जनवरी, 1999 से वित्तीय सहायता बढ़ाकर एक लाख रूपये कर दी गई। उसके बाद, 14वें अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन की सिफारिशों के अनुसरण में, संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सहायता राशि की सीमा को वर्ष 2009 से निम्नलिखित रूप में बढ़ाया गया था:-

- (क) वे विधानमंडल जिनकी सदस्य संख्या 100 तक है : रु.3 लाख प्रतिवर्ष
- (ख) वे विधानमंडल जिनकी सदस्य संख्या 100 से 200 के बीच है : रु.4 लाख प्रतिवर्ष
- (ग) वे विधानमंडल जिनकी सदस्य संख्या 200 से अधिक है : रु.5 लाख प्रतिवर्ष

(जिन संघ राज्य क्षेत्रों में कोई विधानमंडल नहीं है उनके संबंध में उच्चतम सीमा रु.2,00,000/- प्रति संघ राज्य क्षेत्र प्रतिवर्ष होगी)।

अधिकारियों/कर्मचारियों का प्रशिक्षण

पृष्ठभूमि

विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में संसद इकाइयों की कार्यप्रणाली में सुधार लाने तथा संसदीय कार्य को बेहतर ढंग से निपटाने के लिए, केन्द्र में विभिन्न मंत्रालयों की संसद इकाइयों में कार्यरत अधिकारियों तथा स्टाफ के लिए संसदीय प्रक्रिया एवं पद्धति में अभिविन्यास पाठ्यक्रम के आयोजन की आवश्यकता महसूस की गई थी। कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय के अनुमोदन से संसदीय कार्य मंत्रालय 1985 से मंत्रालयों के अधिकारियों के लिए संसदीय प्रक्रिया और पद्धति के अल्पकालीन प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित करता आ रहा है। शुरू में, संसद इकाइयों के अधिकारियों/स्टाफ के लिए ऐसे पाठ्यक्रम आयोजित किए गए थे। बाद में, संसद इकाइयों में कार्यरत अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य अधिकारियों को भी इसमें शामिल किया गया और अवर सचिव स्तर के अधिकारियों को ऐसे प्रशिक्षण कार्यक्रमों में बुलाया जाने लगा। अभी तक ऐसे 34 प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित किए जा चुके हैं।

इन पाठ्यक्रमों की फैकल्टी में इस मंत्रालय के अधिकारियों को शामिल किया जाता है। इन पाठ्यक्रमों में विभिन्न विषयों पर व्याख्यान देने वाले अधिकारियों को टोकन रूप में मानदेय दिया जाता है। मानदेय की दरें अपने पाठ्यक्रमों के लिए संसदीय अध्ययन और प्रशिक्षण ब्यूरो (बी.पी.एस.टी.), लोक सभा द्वारा दी जाने वाली दरों पर आधारित होती हैं तथा जब ब्यूरो द्वारा संशोधन किया जाता है, तो उसी के अनुरूप समय-समय पर इन दरों में भी संशोधन किया जाता है।

सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय के अनुरोध पर केवल उस मंत्रालय के मुख्य इंजीनियर/अधीक्षण/कार्यकारी इंजीनियर/अधिकारियों के लिए 34वां अभिविन्यास पाठ्यक्रम आयोजित किया गया था।

अभिविन्यास पाठ्यक्रम के अलावा, कार्मिक लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय के सहयोग से 28 अक्टूबर, 2003 को आधे दिन की प्रबंधन विधायी कामकाज विषय में संयुक्त सचिवों की कार्यशाला आयोजित की गई, ताकि मंत्रालयों/विभागों के संयुक्त सचिवों/वरिष्ठ अधिकारियों को विधेयक की संकल्पनात्मक अवस्था से लेकर संसद में अधिनियम बनने तथा राजपत्र में अधिसूचित होने और इसके लागू होने तक की विधायी प्रक्रिया में शामिल विस्तृत पद्धतियों से परिचित कराया जा सके। विधि और न्याय मंत्रालय, लोक सभा और राज्य सभा के सचिवालयों से अतिथि वक्ताओं को भी इस कार्यशाला में आमंत्रित किया गया था।

समय-समय पर अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलनों द्वारा की गई सिफारिशों के अनुसरण में, यह मंत्रालय राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों के अधिकारियों के लिए संसदीय प्रक्रिया और पद्धति में प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करता आ रहा है ताकि केन्द्र और राज्यों में विद्यमान प्रक्रिया और पद्धति के बारे में जानकारी और सूचना का आदान-प्रदान किया जा सके, जिसके परिणामस्वरूप प्रक्रियाओं का मानकीकरण और बेहतर कार्य निष्पादन सुनिश्चित होगा।

प्रक्रिया

केन्द्र में मंत्रालयों के अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के आयोजन की प्रक्रिया में निम्नलिखित अवस्थाएं शामिल होती हैं:-

1. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के आयोजन तथा संभावित तारीख/अवधि के बारे में निर्णय लिया जाता है।
2. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए नाम भेजने के संबंध में मंत्रालयों को परिपत्र जारी किया जाता है (**संलग्नक XVI-क**) ।
3. पाठ्यक्रम के कार्यक्रम का मसौदा प्रस्तुत किया जाता है तथा इसे अंतिम रूप दिया जाता है (**संलग्नक XVI-ख**)।
4. चाय/जलपान/दोपहर के भोजन, प्रशिक्षण फोल्डर, प्रशिक्षण सामग्री मानदेय आदि से संबंधित व्यय का आकलन तैयार किया जाता है तथा सचिव/संयुक्त सचिव के अनुमोदन के बाद प्रस्ताव को आंतरिक वित्त प्रभाग को अनुमोदनार्थ भेजा जाता है।
5. अनौपचारिक रूप से, लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय से सम्मेलन कक्ष की उपलब्धता के बारे में जानकारी ली जाती है तथा सम्मेलन कक्ष की बुकिंग के लिए टिप्पणी (नोट) भेजी जाती है।
6. कार्यक्रम/व्याख्यान की जानकारी देते हुए इस मंत्रालय के अधिकारियों के लिए परिपत्र प्रस्तुत किया जाता है।
7. यदि समुचित प्रतियां उपलब्ध नहीं हैं, तो प्रमाण-पत्रों या निम्नलिखित पृष्ठभूमि सामग्री के मुद्रण के लिए अवर सचिव (प्रशासन) को नोट भेजा जाता है (**संलग्नक XVI-ग**):
 - (i) संसदीय प्रक्रिया एवं पद्धति में अभिविन्यास पाठ्यक्रम - पृष्ठभूमि सामग्री
 - (ii) संसद में कार्य निष्पादन संबंधी विवरणिका
8. इस अनुरोध के साथ प्राप्त नामों की स्वीकृति की सूचना दी जाती है कि इन अधिकारियों को(तारीख) कोबजे (समय) स्वागत कक्ष, संसद भवन में उपस्थित होने का निदेश दिया जाए। यदि आवश्यक हो, तो पहले से इस मंत्रालय द्वारा प्रवेश पत्र बनवा लिए जाते हैं।
9. नामांकन की प्राप्ति की स्थिति की समीक्षा की जाती है। यदि आवश्यक हो, तो अनुस्मारक के साथ प्रस्तुत की जाती है।

10. यदि पहले पत्र में उल्लिखित नहीं है या बाद में परिवर्तन किया जाता है, तो पाठ्यक्रम की सही तारीख बताई जाती है।
11. यदि आवश्यक हो, तो किसी भी अवस्था पर फोन से संबंधित मंत्रालयों के साथ संपर्क किया जाता है।
12. लोक सभा/राज्य सभा की प्रक्रिया संबंधी नियमावली तथा भारत के संविधान (छोटे आकार में) की प्रतियों, लेखन सामग्री/प्लास्टिक फोल्डर आदि की अपेक्षित संख्या में आपूर्ति के लिए लेखा और क्रय अनुभाग को नोट भेजा जाता है।
13. पाठ्यक्रम के लिए व्यवस्था करने हेतु केयरटेकर, संसद भवन तथा अन्य एजेंसियों को पत्र लिखा जाता है।
14. चाय, अल्पाहार, दोपहर के भोजन आदि के लिए प्रस्ताव/व्यंजन सूची अनुमोदनार्थ प्रस्तुत की जाती है और अनुमोदनानुसार उपर्युक्त चीजें परोसने के लिए रेलवे केटरिंग, संसद भवन को पत्र लिखा जाता है।
15. संसद भवन, संसदीय सौध तथा संसद ग्रंथालय के दौरे की व्यवस्था हेतु प्रतिभागियों के लिए नैमित्तिक प्रवेश पत्रों की व्यवस्था के लिए स्वागत अधिकारी/उप निदेशक, वाच एंड वार्ड को पत्र लिखा जाता है।
16. सचिव, संयुक्त सचिव और अन्य संबंधित अधिकारियों के साथ प्रतिभागियों के गुप फोटोग्राफ की व्यवस्था की जाती है।
17. यदि आवश्यक हो, तो स्वागत कक्ष के गेट पर/बाहर प्रशिक्षणार्थियों के स्वागत के लिए अधिकारी की प्रतिनियुक्ति की जाती है।
18. समय-समय पर प्रतिभागियों की सूची तैयार की जाती है।
19. प्रतिभागियों की हाजिरी के लिए उपस्थिति शीट तैयार की जाती है।
20. फीडबैक फार्म (मूल्यांकन-शीट) की प्रतियां तैयार की जाती हैं **(संलग्नक XVI-घ)**।
21. वस्तुनिष्ठ परीक्षा पत्रों की प्रतियां तैयार की जाती है **(संलग्नक XVI-ड)**।
22. प्रशिक्षण सामग्री, लेखन पैड, पैन आदि सहित फोल्डर प्रतिभागियों में बांटने के लिए तैयार रखे जाते हैं तथा एक दिन पहले सचिव, संयुक्त सचिव, उप सचिव, अवर सचिव, व्याख्यान देने वाले संबंधित अन्य अधिकारियों को भेजे जाते हैं।
23. प्रमाण-पत्र तैयार करके सचिव के हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत किए जाते हैं।
24. गुप फोटोग्राफ की प्रतियां प्राप्त करके समुचित कवर में प्रमाण-पत्रों के साथ रखी जाती हैं।
25. अंतिम दिन प्रतिभागियों को फीडबैक फार्म दिए जाते हैं तथा विधिवत भरे गए फार्म वापस लिए जाते हैं।
26. आयोजित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के संबंध में रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती है। इसमें मुख्य बिंदु, अवधि, कार्यक्रम की तारीखों, भाग लेने वाले अधिकारियों की संख्या, उनके सुझावों का विवरण, फीड बैक फार्म तथा उनकी टिप्पणियां दर्शाई जाती हैं।
27. केवल केन्द्रीय मंत्रालयों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए - प्रशिक्षण से संबंधित पत्र कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को भेजा जाता है **(संलग्नक XVI-च)**।

28. मानदेय की संस्वीकृति के लिए प्रशासन अनुभाग को नोट भेजा जाता है, इसमें अधिकारियों के नाम, उनके द्वारा दिए गए व्याख्यानों की संख्या तथा मानदेय की स्वीकार्य की दरों की सूचना दी जाती है और सचिव द्वारा अनुमोदन की प्रति भी संलग्न की जाती है।
29. रेलवे केटरिंग यूनिट, संसद भवन तथा फोटोग्राफर से क्रमशः केटरिंग के बिल तथा फोटोग्राफ के बिल प्राप्त किए जाते हैं तथा व्यय रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां की जाती हैं तथा भुगतान के लिए बिल लेखा और क्रय अनुभाग को भेजे जाते हैं।
30. संबंधित अनुभाग द्वारा रखे जाने वाले रिकार्डों में आवश्यक प्रविष्टियां करके रिकार्ड अद्यतन रखे जाते हैं।
31. गुप फोटोग्राफ की दो प्रतियां इस मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट के लिए रखी जाती हैं।

राज्यों तथा संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों/विधानसभा सचिवालयों के अधिकारियों के प्रशिक्षण के लिए अतिरिक्त कार्रवाई/जांच बिंदु:-

1. निकट संपर्क की दृष्टि से, जिन राज्यों के अधिकारियों ने इस मंत्रालय के किसी भी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में भाग नहीं लिया अथवा लंबे समय से पाठ्यक्रमों में भाग नहीं लिया, उन राज्यों के एक-एक उप सचिव/अवर सचिव स्तर के दो अधिकारियों को बुलाया जाएगा तथा निर्धारित प्रपत्र में आवश्यक सूचना प्राप्त की जाएगी (**संलग्नक XVI-छ**)। पाठ्यक्रम के आयोजन के बारे में निर्णय लेते समय, शामिल किए जाने वाले राज्यों के बारे में भी निर्णय लिया जाता है।
2. नाम भेजने के बाद सूचना देने के लिए संबंधित मुख्य सचिवों को लिखे पत्रों की प्रति दिल्ली के संबंधित रेजीडेंट कमीशनर को इस अनुरोध के साथ भेजी जाती है कि राज्यों द्वारा नामित अधिकारियों के लिए आवास एवं भोजन की व्यवस्था की जाए।
3. नामांकन भेजने वाले अधिकारियों से अनुरोध किया जाता है कि नामांकित अधिकारियों को अपने साथ निम्नलिखित चीजें लाने का निदेश दिया जाए।
 - i. यात्रा टिकटों की फोटो प्रति;
 - ii. सक्षम अधिकारी का पत्र, जिसमें प्रमाणित किया गया हो कि अधिकारी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए की गई यात्रा के लिए वास्तव में प्रयुक्त वाहन के प्रकार/श्रेणी का हकदार है। साथ में, हकदारी की श्रेणी/वाहन का प्रकार भी विनिर्दिष्ट किया जाता है। (तथापि, यदि कोई अधिकारी उपर्युक्त प्रयोजनार्थ जाने वाले या एक तरफ की यात्रा हकदार श्रेणी से ऊपर की श्रेणी द्वारा करता है, तो जब तक उच्च श्रेणी द्वारा यात्रा करने की स्वीकृति देने के लिए विभागाध्यक्ष से प्रमाण-पत्र प्रस्तुत नहीं किया जाता, तब तक उसे नियमों के अंतर्गत हकदार श्रेणी का यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता दिया जाता है)।
4. पाठ्यक्रम के समापन से पहले प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में भाग लेने वाले अधिकारियों को यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते के भुगतान के लिए अग्रिम आहरण हेतु अवर सचिव (प्रशासन) को नोट भेजा जाता है। प्रतिभागियों को यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते के फार्म दिए जाते हैं। भुगतान के लिए लेखाकार/कैशियर की

प्रतिनियुक्ति के लिए लेखा और क्रय अनुभाग से संपर्क किया जाता है। यह भी पता लगाया जाता है कि क्या सभी प्रतिभागियों को यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते का भुगतान कर दिया गया है।

5. एक दिन स्थानीय दर्शनीय स्थल पर प्रतिभागियों के भ्रमण हेतु निम्नलिखित व्यवस्था की जाती है:-
- i. सामान्य अनुभाग के माध्यम से वाहन की व्यवस्था की जाती है।
 - ii. स्थानीय दर्शनीय स्थलों के भ्रमण का कार्यक्रम तैयार किया जाता है।
 - iii. अवर सचिव (प्रशासन) को आकस्मिक व्यय अग्रिम का नोट भेजा जाता है तथा आकस्मिक व्यय/प्रवेश टिकट आदि खरीदने के लिए अग्रिम आहरित किया जाता है।
 - iv. प्रशिक्षणाथियों के साथ जाने के लिए एक अधिकारी की प्रतिनियुक्ति की जाती है।
6. आकस्मिक व्यय अग्रिम से व्यय का लेखा प्रस्तुत किया जाता है तथा कैशियर के पास शेष राशि जमा कर दी जाती है।

निर्णय

- (i) संसदीय कार्य से जुड़े मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने के लिए कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का अनुमोदन लिया गया।
(फा.सं.89(3)/82-विधायी-II)
- (ii) तारीख 29 जनवरी, 1988 के यू.ओ. नोट के द्वारा लोक सभा सचिवालय ने बताया कि इस मंत्रालय द्वारा आयोजित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम बी.पी.एस.टी. के समतुल्य पाठ्यक्रमों की पुनरावृत्ति है। उन्हें सूचित किया गया कि उनके प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों का स्वरूप शैक्षणिक है और सामान्य है जबकि इस मंत्रालय द्वारा दिया जाने वाला प्रशिक्षण व्यावहारिक है।
(फा.सं.4(2)/88-विधायी-II)
- (iii) राजभाषा विभाग के अनुदेशों के अनुसार प्रशिक्षण सामग्री द्विभाषी रूप में देने का निर्णय लिया गया।
(फा.सं.4(30)/88 विधायी-II)
- (iv) 24 से 26 जून, 1987 तक इस मंत्रालय द्वारा आयोजित पांचवे अल्पकालीन पाठ्यक्रम में पहली बार अवर सचिव स्तर तक के अधिकारियों को बुलाया गया था। पहली बार संसदीय इकाइयों में कार्यरत स्टाफ से इतर अधिकारियों को भी बुलाया गया।
(फा.सं.4(2)/87-विधायी-II)

- (v) यह निर्णय लिया गया कि अल्पावधि के प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में तीन नए विषयों को भी शामिल किया जाए: (i) प्रश्न, (ii) संसदीय समितियां तथा (iii) मंत्रियों द्वारा दिए जाने वाले वक्तव्यों का मसौदा तैयार करना।

(फा.सं.4(3)/87-विधायी-II)

- (vi) 21 से 24 सितंबर, 1992 तक आयोजित 19वें अल्पकालीन प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के प्रतिभागियों द्वारा दिए गए सुझावों को ध्यान में रखते हुए, यह निर्णय लिया गया कि पाठ्यक्रम की अवधि चार आधे दिनों से पांच आधे दिनों तक बढ़ा दी जाए तथा नए विषयों पर अतिरिक्त व्याख्यान दिए जाएं, (i) देश में सरकार के संसदीय रूप का विकास, (ii) कागज-पत्रों को सभा पटल पर रखना, मंत्रियों द्वारा वक्तव्य तथा गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक तथा संकल्प। यह भी निर्णय लिया गया कि उद्घाटन दिवस पर स्वागत अभिभाषण में इस मंत्रालय की भूमिका को भी शामिल किया जाए। सरकार के संसदीय रूप के क्रमविकास पर व्याख्यान में उपयुक्त रीति से भारत के संविधान को भी शामिल किया जाता है।

(फा.सं.4(5)/92-विधायी-II)

- (vii) 26वें अल्पकालीन प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में प्रतिभागियों ने यह सुझाव दिया था कि पांच आधे दिनों की बजाय तीन पूरे दिन तक ये पाठ्यक्रम आयोजित किए जाएं। तदनुसार, 8 से 10 नवंबर, 1995 तक आयोजित 27वें अल्पकालीन प्रशिक्षण पाठ्यक्रम से ये पाठ्यक्रम तीन पूरे दिनों के लिए आयोजित किए जाते रहे हैं।

(फा.सं.4(6)/92-विधायी-II)

- (viii) संसदीय प्रक्रिया और पद्धति में राज्यों/संघ शासित प्रदेशों के अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण पाठ्यक्रम संचालित करने के लिए 10वें अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन, 1988 की सिफारिश के कार्यान्वयन की दृष्टि से, राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण पाठ्यक्रम संचालित करने का प्रस्ताव रखा गया तथा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का अनुमोदन प्राप्त किया गया। इस प्रकार का पहला प्रशिक्षण पाठ्यक्रम 21 से 28 दिसंबर, 1994 के दौरान आयोजित किया गया।

(फा.सं.4(2)/92-विधायी-II)

जांच सूची

संसदीय प्रक्रिया और पद्धति में प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के आयोजन के संबंध में विभिन्न अवस्थाओं पर किए जाने वाले कार्यों को दर्शाने वाली जांच सूची **संलग्नक XVI-ज** में दी गई है।

सदभावना शिष्टमंडल

निरंतर एवं तेजी से बदलते अंतरराष्ट्रीय परिदृश्य में, अपनी राष्ट्रीय नीतियों, कार्यक्रमों और उपलब्धियों के प्रचार-प्रसार और विभिन्न देशों में समुचित परिपेक्ष्य में समस्याओं तथा उनके दृष्टिकोण को समझने की आवश्यकता लंबे समय से महसूस की जाती रही है। देश के संसदविद देश की नीति के निर्धारण और अन्य देशों के साथ संबंधों को मजबूत बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। खासतौर पर, भारत जैसे लोकतांत्रिक और विकासशील देश के लिए यह वास्तव में उपयोगी एवं आवश्यक है कि कुछ संसद सदस्यों तथा प्रतिष्ठित व्यक्तियों का चयन करके अन्य देशों में समकक्ष व्यक्तियों तथा विचारकों के साथ विभिन्न क्षेत्रों में नीतियों, कार्यक्रमों तथा उपलब्धियों के प्रसार में उनकी सेवाओं का लाभ उठाया जाए और भारत के पक्ष में उनका समर्थन सुनिश्चित किया जाए।

इस उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए, संसदीय कार्य मंत्रालय अन्य देशों में संसद सदस्यों के सरकारी सदभावना शिष्टमंडल प्रायोजित करता है तथा विदेश मंत्रालय के माध्यम से अन्य देशों से आदान-प्रदान कार्यक्रम के तहत समतुल्य प्रायोजित सांसदों के शिष्टमंडलों का स्वागत करता है।

विदेशों में भेजे जाने वाले सदभाव शिष्टमंडलों के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया की जांच सूची **संलग्नक XVII-क** में दी गई है और भारत में विदेशी शिष्टमंडलों के स्वागत की प्रक्रिया संबंधी जांच सूची **संलग्नक XVII-ख** में दी गई है।

संसदीय कार्य मंत्रालय अन्य अवसरों पर, जैसे कि सरकारी समारोह/अवसर जिनमें संसद सदस्यों को आमंत्रित किया जाता है, दूसरे मंत्रालयों/विभागों की सहायता करता है।

संसदीय कार्य मंत्रालय अनुरोध किए जाने पर विदेश मंत्रालय/विदेशों में हमारे मिशनों के सहयोग से विदेशों में निजी यात्राओं के दौरान संसद सदस्यों से शिष्टाचार बरते जाने में सहायता करता है।

अंतर संसदीय यूनियन (आई.पी.यू.), राष्ट्रमंडल (कॉमनवेल्थ) संसदीय एशोसिएशन (सी.पी.ए.) आदि के तहत संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्रियों से भेंट करने और पारस्परिक रुचि या हित वाले अन्य मामलों तथा संसद की कार्यप्रणाली पर विचारों का आदान-प्रदान करने के लिए भारत आने वाले विदेशी संसदीय शिष्टमंडलों को प्रोटोकाल सेवाएं प्रदान की जाती हैं और सामान्य शिष्टाचार बरता जाता है। माननीय संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्रियों द्वारा विदेशी प्रतिनिधियों को स्मृतिचिन्ह/उपहार भेंट किए जाते हैं।

अंतर संसदीय यूनियन, राष्ट्रमंडल संसदीय एसोसिएशन आदि के अंतर्गत भारत आने वाले विदेशी संसदीय शिष्टमंडल संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्रियों से मुलाकात करते हैं ताकि संसद की कार्य प्रणाली और पारस्परिक रुचि के अन्य विषयों पर विचारों का आदान-प्रदान किया जा सके। इस संबंध में यह मंत्रालय निम्नलिखित व्यवस्था करता है:-

1. शिष्टमंडल के सदस्यों के बायोडाटा तथा देश की तथ्य शीट के साथ-साथ शिष्टमंडल के संघटन के संबंध में विस्तृत ब्यौरा एकत्रित करना;
2. शिष्टमंडल के साथ बैठक के दौरान मंत्री की बातचीत के बिंदुओं के संबंध में विदेश मंत्रालय से सामग्री एकत्रित करना;
3. संसदीय कार्य मंत्रालय की कार्य प्रणाली विषयक नोट तैयार करना;
4. मंत्री/राज्य मंत्री, सचिव/संयुक्त सचिव तथा अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के लिए एकत्रित/तैयार सामग्री वाले फोल्डर्स तैयार करना;
5. मंत्री की ब्रीफिंग की व्यवस्था करना और इस बैठक में संक्षिप्त जानकारी देने के लिए विदेश मंत्रालय के अधिकारी को आमंत्रित करना;
6. प्रतिनिधियों को भेंट किए जाने वाले उपहारों की खरीद तथा पैकिंग;
7. यदि मंत्री की इच्छा है तो पुष्पगुच्छ की व्यवस्था; और
8. संसद भवन परिसर में प्रवेश के लिए प्रतिनिधियों, विदेश मंत्रालय के अधिकारियों और उनके वाहनों के लिए प्रवेश पत्रों की व्यवस्था करना।

विविध प्रक्रियाएं

इस अध्याय में, इस मंत्रालय के निम्नलिखित कार्यकलापों के संबंध में प्रक्रियाएं शामिल की गई हैं:-

1. संसदीय कार्य मंत्री द्वारा आयोजित प्रैस कांफ्रेंस।
2. संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति की बैठकें बुलाना।
3. रात्रि ड्यूटी की व्यवस्था।
4. संसदीय सचिव की नियुक्ति तथा कार्य।
5. नए मंत्रियों के लिए की जाने वाली व्यवस्था।

संसदीय कार्य मंत्री द्वारा आयोजित प्रैस कांफ्रेंस

संसदीय कार्य मंत्री प्रायः प्रत्येक संसद सत्र के अंतिम दिन प्रैस कांफ्रेंस आयोजित करते हैं। जैसे ही मंत्री द्वारा कांफ्रेंस की तारीख बताई जाती है, मंत्रालय तुरंत निम्नलिखित कार्रवाई करता है:-

1. मंत्रालय से जुड़े सूचना अधिकारी, पत्र सूचना कार्यालय को कांफ्रेंस की तारीख, समय और यदि संभव हो तो स्थान की सूचना दी जाती है।
2. यथास्थिति, लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय से अनुरोध किया जाता है कि कांफ्रेंस के दिन उपयुक्त सम्मेलन कक्ष तथा बैंक्विट हॉल आरक्षित किया जाए।
3. मंत्री के कार्यालय से इस बारे में निदेश लेने के लिए नोट प्रस्तुत किया जाता है कि कांफ्रेंस में अल्पाहार में कौन-कौन सी वस्तुएं दी जानी हैं तथा कितने लोगों के लिए अल्पाहार की व्यवस्था की जानी है।
4. कांफ्रेंस में अल्पाहार के रूप में दी जाने वाली प्रस्तावित वस्तुओं के बारे में मंत्री के कार्यालय का अनुमोदन प्राप्त होने पर कांफ्रेंस वाले दिन निर्धारित समय और स्थान पर अल्पाहार देने के लिए प्रबंधक, रेलवे केटरिंग, संसद भवन को आर्डर दिया जाता है।
5. सम्मेलन कक्ष के आरक्षण की पुष्टि होने के बाद, संयुक्त सचिव की ओर से एक नोट संसदीय कार्य राज्य मंत्रियों के पास इस अनुरोध के साथ भेजा जाता है कि निर्धारित समय, तारीख तथा स्थल पर आयोजित कांफ्रेंस में पधारें। उनसे यह भी अनुरोध किया जाता है कि यदि संसदीय कार्य मंत्री की इच्छा होगी तो कांफ्रेंस से पहले की जाने वाली ब्रीफिंग बैठक में भी पधारें। सूचना अधिकारी को भी कांफ्रेंस के स्थल की जानकारी दी जाती है/पुष्टि की जाती है। इसके अलावा, सुरक्षा अधिकारी, लोक

सभा और राज्य सभा सचिवालय, कनिष्ठ इंजीनियर (विद्युत/ध्वनि/वातानुकूलन) और केयरटेकर को कांफ्रेंस की सूचना दी जाती है।

6. प्रैस प्रकाशनी का मसौदा तैयार करके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है। अनुमोदन के बाद, प्रकाशनी की अपेक्षित संख्या में प्रतियां तैयार करके कांफ्रेंस के दौरान या बाद में मीडिया के लोगों को दी जाती हैं।
7. प्रैस प्रकाशनी के अलावा, मंत्री के लिए बातचीत के बिंदु भी तैयार किए जाते हैं।
8. टेलीफोन पर प्रबंधक, रेलवे खान-पान (केटरिंग), कनिष्ठ इंजीनियर (विद्युत, ध्वनि तथा वातानुकूलन), केयरटेकर, संसद भवन/संसदीय सौध से संपर्क करके यह सुनिश्चित करने के लिए उन्हें याद दिलाया जाता है कि उन्होंने कार्यक्रम के अनुसार कांफ्रेंस के स्थल पर आवश्यक व्यवस्था कर दी है/उनके द्वारा की जा रही है/सेवाएं उपलब्ध करा दी हैं/उनके द्वारा कराई जा रही हैं।
9. कांफ्रेंस से लगभग आधा घंटा पहले या इस प्रयोजनार्थ मंत्री द्वारा यथा निर्धारित समय पर सचिव और संयुक्त सचिव मंत्री को संक्षेप में जानकारी देते हैं।
10. संसदीय कार्य मंत्री, राज्य मंत्री, सचिव तथा संयुक्त सचिव की नाम पट्टिका कांफ्रेंस स्थल पर लाई जाती हैं तथा सभा कक्ष में उनकी कुर्सियों के सामने रखी जाती हैं। विधायी-। अनुभाग के अधिकारी तथा स्टाफ कांफ्रेंस में उपस्थित होते हैं।
11. जैसे ही कांफ्रेंस संपन्न होती है, मीडिया के लोगों में प्रैस प्रकाशनी वितरित की जाती है तथा मंत्रालय की वेबसाइट पर भी अपलोड की जाती है।
12. समिति कक्ष, बैक्विट हाल के आरक्षण के संबंध में लोक सभा सचिवालय तथा कांफ्रेंस में दिए गए अल्पाहार के संबंध में रेलवे कैटरिंग सेवा से बिल प्राप्त होने पर, उनका सत्यापन किया जाता है और बिल के भुगतान के लिए मंत्रालय के लेखा और क्रय अनुभाग को भेजा जाता है।
13. कांफ्रेंस से अगले दिन, इस मंत्रालय के विधायी-।। अनुभाग द्वारा विभिन्न समाचार पत्रों से कांफ्रेंस की रिपोर्ट से संबंधित प्रैस कतरन (किलीपिंग) वरिष्ठ अधिकारियों/मंत्री के सूचनार्थ प्रस्तुत की जाती हैं।

संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति की बैठकें बुलाना

संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति (सी.सी.पी.ए.) की बैठक के आयोजन के लिए इस मंत्रालय द्वारा निम्नलिखित कार्रवाई की जाती है:-

1. समिति की बैठक के आयोजन के लिए समय, तारीख और स्थान के संबंध में संसदीय कार्य मंत्री तथा समिति के अध्यक्ष की सहमति लेने के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाता है।
2. समिति के सभी सदस्यों/विशेष रूप से आमंत्रित व्यक्तियों को बैठक के संदर्भ में नोटिस भेजे जाते हैं जिसमें **संलग्नक XVIII-क** में दिए फार्मेट के अनुसार बैठक की तारीख, समय, स्थान और बैठक के लिए कार्यसूची की मर्दें दर्शाई जाती हैं।

3. इस समिति के सभी सदस्य मंत्रियों/विशेष रूप से आमंत्रित व्यक्तियों के निजी सचिवों से टेलीफोन पर संपर्क करके पता लगाया जाता है कि क्या उन्हें बैठक से संबंधित नोटिस तथा अन्य कागजात मिल गए हैं तथा इस बैठक में मंत्री आएंगे या नहीं।
4. बैठक से संबंधित नोटिस बैठक की कार्यसूची में शामिल विषय, यदि कोई हो, से प्रशासनिक रूप से संबंधित मंत्रालय/विभाग के सचिव/वरिष्ठ अधिकारियों को भी भेजे जाते हैं।
5. लेखन सामग्री की आवश्यक मदें, जैसे: स्क्रिबलिंग पैड, नुकीली पेंसिलें आदि अपेक्षित संख्या में लेखा एवं क्रय अनुभाग से बैठक से पहले प्राप्त की जाती हैं तथा सम्मेलन कक्ष में सदस्यों/अधिकारियों के सामने रखी जाती हैं।
6. बैठक में दी जाने वाली चाय/कॉफी/जूस/स्नैक्स तथा अन्य खाद्य/पेय पदार्थों के आर्डर वरिष्ठ अधिकारियों से अनुमोदन प्राप्त करने के बाद बैठक से पर्याप्त समय पहले प्रबंधक, रेलवे केटरिंग सेवा, संसद भवन/संसदीय सौध को दिए जाते हैं।
7. सदस्यों को दी जाने वाली संक्षिप्त कार्यसूची और सदस्यों में परिचालित अन्य संबंधित कागजात की अतिरिक्त प्रतियां संबंधित फाइल के साथ बैठक में लाई जाती हैं ताकि जरूरत पड़ने पर सदस्य उनका उपयोग कर सकें/उनका संदर्भ लिया जा सके। बैठक के बाद, **संलग्नक XVIII-ख** में दिए फार्मेट के अनुसार कार्यवृत्त का मसौदा तैयार किया जाता है तथा संसदीय कार्य मंत्री द्वारा अनुमोदन के बाद (यदि संसदीय कार्य मंत्री स्वयं समिति का अध्यक्ष नहीं है तो) उसे अनुमोदन के लिए समिति के अध्यक्ष के पास उनके अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाता है।
8. इसके पश्चात, बैठक में लिए गए निर्णय के अनुसार मंत्रालय द्वारा कार्यसूची की मदों पर आवश्यक कार्रवाई आरंभ की जाती है/कार्रवाई की जाती है।

रात्रि इ्यूटी की व्यवस्था

संसद सत्रों के दौरान अवकाश के दिन तथा कार्यालय के सामान्य समय के पश्चात, महत्वपूर्ण संसदीय कागजातों पर कार्रवाई के लिए, यह मंत्रालय उपयुक्त व्यवस्था करता है। इस प्रयोजनार्थ, मंत्रालय के सामान्य अनुभाग में रात के समय तथा अवकाश के दिनों में एक लिपिक तथा एक चपरासी की रोस्टर इ्यूटी लगाई जाती है। यह रोस्टर इ्यूटी संसद सत्र आरंभ होने से तीन दिन पहले आरंभ होती है तथा संसद के दोनों सदन के अनिश्चित काल के लिए स्थगन होने के दो दिन बाद समाप्त होती है।

संसद के प्रत्येक सत्र के प्रारंभ होने से पहले, साप्ताहिक रोटेशन के आधार पर अवकाश के दिनों और रात की इ्यूटी पर स्टाफ तैनात करने के लिए एक रोस्टर तैयार किया जाता है। ऐसी इ्यूटी पर तैनात स्टाफ को मंत्रालय में प्राप्त महत्वपूर्ण संसदीय कागजातों पर तत्काल कार्रवाई करके ये कागजात संबंधित वरिष्ठ अधिकारियों के पास अविलंब भेजने होते हैं ताकि आगे की आवश्यक कार्रवाई की जा सके। रोस्टर इ्यूटी पर स्टाफ को इस मंत्रालय की सुचारु कार्यप्रणाली के लिए आवश्यक एवं आकस्मिक कार्रवाई भी करनी होती है।

संसदीय सचिव की नियुक्ति और कार्य

ग्रेट ब्रिटेन में, कोई मंत्री जो एक सदन का सदस्य होता है, संसद के दूसरे सदन में नहीं जा सकता। इसलिए, मंत्री से संबंधित सदन से भिन्न दूसरे सदन का सदस्य संसदीय सचिव के रूप में नियुक्त किया जाता है जो अपने मंत्री की सहायता करता है और उस सदन में अपने मंत्री का प्रतिनिधित्व करता है। संसदीय सचिव की पदस्थिति कैबिनेट मंत्री तथा राज्य मंत्री से नीचे होती है। वह वेतनभोगी कर्मचारी होता है तथा चूँकि वह स्वयं मंत्री नहीं होता, अतः वह सरकार के सदस्य (मंत्री) के समान न हो बात कर सकता है, न ही आचरण कर सकता है।

भारत में, संसदीय सचिव के पद का कोई सांविधिक मूल नहीं है, न ही इसे भारत के संविधान द्वारा प्राधिकार प्राप्त है। भारत में संसदीय सचिव का पद सर्वप्रथम 1951 में सृजित किया गया था, जिसका प्रयोजन शुद्ध रूप में संसदीय कार्य में मंत्री की सहायता करना था। मंत्रियों से भिन्न, प्रधानमंत्री संसदीय सचिव को शपथ दिलाता है, न कि राष्ट्रपति। संसदीय सचिव की नियुक्ति पूर्णतः प्रधानमंत्री के स्वविवेक पर होती है। प्रधानमंत्री ही निर्णय लेता है कि कब और किसे संसदीय सचिव के रूप में नियुक्त किया जाना चाहिए। संसदीय सचिव के कार्य इस प्रकार हैं:-

- (i) वह सरकारी कार्य में मंत्री की सहायता करेगा;
- (ii) वह जिस सदन से संबंधित है, उस सदन में विभाग/मंत्रालय का प्रतिनिधित्व करेगा;
- (iii) वह ऐसे कार्य निपटाएगा जैसे कि मंत्री द्वारा उसे सौंपे जाएं।

टिप्पणी:- चूँकि संसदीय सचिव को गोपनीयता की शपथ दिलाई जाती है, इसलिए वह सरकारी कागजात देख सकता है।

भारत सरकार (कार्य आबंटन) नियम, 1961 के अनुसार, गृह मंत्रालय का संबंध निम्नलिखित से है:-

- (i) संसदीय सचिवों की नियुक्ति और त्यागपत्र की अधिसूचना जारी करना, तथा
- (ii) संसदीय सचिवों के वेतन और भत्ते, जबकि संसदीय कार्य मंत्रालय का संबंध सचिवों के कार्यों से है।

तत्कालीन संसद सदस्य, श्री सतीश चंद्र तथा श्री एस.एन. मिश्रा पहले संसदीय सचिव थे जिन्हें 11 जून, 1951 से तत्कालीन प्रधानमंत्री, स्व. श्री जवाहर लाल नेहरू ने नियुक्त किया था। श्री नकुल नायक को 24 नवंबर, 1990 को प्रधानमंत्री के अंतिम संसदीय सचिव के रूप में नियुक्त किया गया था। इसके पश्चात, कोई भी संसदीय सचिव नियुक्त नहीं किया गया है।

'संसदीय सचिव पर अध्ययन रिपोर्ट' शीर्षक से एक विवरणिका इस मंत्रालय में उपलब्ध है।

समय-समय पर नियुक्त किए गए संसदीय सचिवों की सूची संलग्नक XVIII-ग में दी गई है।

नए मंत्रियों के लिए व्यवस्था

जब कोई नई सरकार गठित होती है, तब नए संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्रियों/उप मंत्रियों को इस मंत्रालय की कार्यप्रणाली की संक्षिप्त जानकारी दी जाती है। इस प्रयोजनार्थ मंत्रालय के विधायी प्रभाग द्वारा एक परिचयात्मक नोट या संक्षिप्त विवरण तैयार किया जाता है जिसे सचिव द्वारा नए पदधारियों को दिया जाता है। इस मंत्रालय के सभी प्रभाग इस परिचयात्मक नोट/संक्षिप्त विवरण के लिए सामग्री मुहैया कराते हैं।

जैसे ही नए मंत्रियों के मंत्रालयों का पता चलता है, सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय तथा इस मंत्रालय के अन्य वरिष्ठ अधिकारी संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्री से मिलते हैं ताकि यह पता चल सके कि वे कब और किस तारीख को औपचारिक रूप से अपना कार्यभार ग्रहण करेंगे। निर्धारित समय पर, मंत्रियों का इस मंत्रालय के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा स्वागत किया जाता है। उन्हें पुष्प-गुच्छ भेंट किए जाते हैं तथा उनके साथ संक्षिप्त बैठक की जाती है। मंत्रियों को संसद भवन में उनके कार्यालय कक्ष भी दिखाए जाते हैं। मंत्रियों के सम्बलमों और भत्तों से संबंधित अधिनियम, 1952 और उसके तहत बनाए गए नियमों की प्रति भी नव निर्वाचित मंत्रियों को दी जाती है तथा साथ ही अन्य अनुदेशों की प्रति भी दी जाती है जो स्टाफ, सरकारी कार तथा अन्य सुविधाओं की उनकी हकदारिता पर लागू होते हैं।

मंत्री की सुविधा के अनुसार, मंत्रालय, इसके कार्य, वार्षिक कार्य योजना आदि के पावरप्वाइंट प्रदर्शन की मंत्री के कार्यालय में ही व्यवस्था की जाती है। राज्य मंत्रियों को औपचारिक रूप से इस प्रस्तुति में उपस्थित होने के लिए आमंत्रित किया जाता है।

जैसे ही मंत्री कार्यभार संभलते हैं, प्रशासन प्रभाग द्वारा संसदीय कार्य मंत्री को मंत्री और राज्य मंत्रियों/उप मंत्रियों के बीच कार्य के आबंटन के संबंध में नोट प्रस्तुत किया जाता है। मंत्री के अनुमोदन के बाद, इस संबंध में आवश्यक आदेश सर्वसंबंधित को परिचालित किए जाते हैं।

हकदारी के अनुसार मंत्रियों तथा राज्य मंत्रियों के वैयक्तिक स्टाफ के पद सृजित किए जाते हैं। कैबिनेट मंत्री अपने वैयक्तिक स्टाफ में 15 पद भरने का हकदार है। यदि कैबिनेट मंत्री दो स्वतंत्र मंत्रालयों का कार्यभार संभालता है तो वह दोनों मंत्रालयों के लिए अलग-अलग 15 पदों का हकदार है। राज्य मंत्री अपने वैयक्तिक स्टाफ में 13 पद भरने का हकदार है। लेकिन राज्य मंत्री द्वैध कार्यभार के लिए अतिरिक्त स्टाफ का हकदार नहीं है, इसके बावजूद, सामान्य नियम के अनुसार, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग से

अनुमोदन के बाद, उन्हें संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा संसद से संबंधित जिम्मेदारियों के निर्वहन के लिए तीन अतिरिक्त पद दिए जाते हैं। पदों के सृजन के बाद, मंत्री/राज्य मंत्रियों की इच्छानुसार नियुक्तियां की जाती हैं। यदि नियुक्तियों में अधिकतम आयु सीमा में छूट दी जाती है, तो कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, पेंशन विभाग, सी.एस. प्रभाग के माध्यम से माननीय प्रधानमंत्री का अनुमोदन प्राप्त किया जाता है। वैयक्तिक स्टाफ में नियुक्त व्यक्तियों के संबंध में पूर्ववृत्त का सत्यापन, जहां कहीं अपेक्षित हो, संबंधित प्राधिकरणों के माध्यम से किया जाता है, खास तौर पर उन व्यक्तियों के मामले में, जो केन्द्र/राज्य सरकार के किसी संगठित संवर्ग से जुड़े हुए नहीं हैं।

संसद की बैठक के दौरान आने वाली प्रतिदिन/प्रतिघंटा लागत

पिछले वित्तीय वर्ष के लिए लोक सभा सचिवालय, राज्य सभा सचिवालय और संसदीय कार्य मंत्रालय के संशोधित बजट अनुमान के जोड़ को वित्तीय वर्ष के दौरान आयोजित दोनों सदनों की बैठकों की कुल संख्या से विभाजित किया जाता है। इस प्रकार से निकली/प्राप्त राशि संसद की प्रति बैठक का व्यय है। यदि इस प्राप्त संख्या को 6 (मान लेते हैं कि औसतन संसद की प्रत्येक बैठक 6 घंटे तक चलती है) से विभक्त किया जाता है तो इससे प्रतिघंटा संसद की बैठक की लागत निकल आएगी। तथापि, इस प्रकार से निकाली गई लागत में संसद हेतु सूचना एकत्रित करने तथा भेजने में विभिन्न मंत्रालयों/विभागों तथा उनकी अपनी-अपनी अधीनस्थ इकाइयों द्वारा किया गया व्यय और संसद सदस्यों को प्रदान की जाने वाली विशेष सुविधाओं के लिए रेलवे, डाक, बैंकिंग आदि जैसे मंत्रालयों/विभागों द्वारा किया गया व्यय शामिल नहीं है। दूसरी ओर, इसमें विभिन्न संसदीय समितियों, स्थायी समितियों आदि द्वारा व्यतीत किया गया समय भी शामिल नहीं है।

संसद की देर रात तक बैठक के दौरान रात्रि भोजन की व्यवस्था

जब कभी, संसद के सदनों की बैठक तात्कालिक स्वरूप के सरकारी कार्य के लिए रात 8.00 बजे के बाद तक चलने की संभावना हो, तो यदि संसदीय कार्य मंत्री आवश्यक समझे, मंत्रालय को सदस्यों, मीडिया कर्मियों, ड्यूटी पर तैनात अधिकारियों एवं स्टाफ आदि के लिए रात के भोजन की व्यवस्था करने का निदेश दे सकता है। कई बार हल्के स्नैक्स/अल्पाहार की व्यवस्था भी की जाती है।

आजकल, जिन व्यक्तियों के लिए भोजन की व्यवस्था की जाती है उनमें सामान्यतः 350 संसद सदस्य, 200 मीडिया/प्रेस कर्मी, 600 स्टाफ और 800 सुरक्षा कर्मी शामिल होते हैं। राज्य सभा की बैठक देर तक चलने पर जिन व्यक्तियों के लिए भोजन की व्यवस्था की जाती है उनमें सामान्यतः 200 संसद सदस्य, 200 मीडिया/प्रेस कर्मी, 600 स्टाफ और 800 सुरक्षा कर्मी शामिल होते हैं। यदि दोनों सदन देर तक बैठते हैं, तो जिन व्यक्तियों के लिए भोजन की व्यवस्था की जाती है उनमें 550 संसद सदस्य, 300 मीडिया/प्रेस कर्मी, 800 स्टाफ और 1000 सुरक्षा कर्मी शामिल होते हैं। तथापि, यह संख्या देर तक सदन

(सदनों) में उपस्थित रहने वाले संसद सदस्यों तथा विचाराधीन कार्य के स्वरूप का निर्भर करते हुए कम या ज्यादा हो सकती है।

देर रात तक ड्यूटी दे रहे अधिकारियों और स्टाफ के लिए भोजन की व्यवस्था/आपूर्ति करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का निर्णय संयुक्त सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा लोक सभा सचिवालय और राज्य सभा सचिवालय के अधिकारियों के साथ 18 सितंबर, 1995 को की गई बैठक में लिया गया था। (इस बैठक का कार्यवृत्त **संलग्नक XVIII-घ** में दिया गया है)।

इसके अलावा, जब कभी रात 10.00 बजे के बाद तक सदन (सदनों) की कार्यवाहियां चलने की संभावना हो, तो दिल्ली परिवहन निगम से यह मंत्रालय 4 बसों किराए पर लेकर परिवहन की व्यवस्था भी करता है।

ऐसे अवसरों पर भोजन तथा परिवहन पर आने वाला समस्त व्यय संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा वहन किया जाता है।

लोक सभा की कार्य मंत्रणा समिति (बी.ए.सी.) की 2 मई, 2002 को आयोजित बैठक में यह स्वीकार किया गया था कि जब कभी देर रात तक सदन की बैठक हो, संसद सदस्यों, ड्यूटी पर तैनात अधिकारियों और स्टाफ को भोजन उपलब्ध कराया जाना चाहिए। इस बात पर भी सहमति हुई थी कि भोजन की व्यवस्था संसदीय कार्य मंत्रालय की बजाए लोक सभा सचिवालय द्वारा की जाएगी।

रात्रि भोजन और परिवहन की व्यवस्था करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया की जांच सूची **संलग्नक XVIII-ड** में दी गई है।

मंत्रालय की राजभाषा संबंधी गतिविधियां

राजभाषा नीति एवं राजभाषा अधिनियम, 1963 को कार्यान्वित करने के लिए मंत्रालय में वर्ष 1973 में एक हिंदी प्रकोष्ठ की स्थापना की गई थी। जैसे-जैसे मंत्रालय में हिंदी का प्रयोग बढ़ा, उसके साथ-साथ हिंदी के प्रयोग को प्रोत्साहन देने एवं राजभाषा विभाग द्वारा जारी अनुदेशों के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए एक पूर्ण हिंदी अनुभाग गठित करने की आवश्यकता महसूस की गई। अतः वर्ष 1973 में स्थापित हिंदी प्रकोष्ठ को वर्ष 1976 में हिंदी अधिकारी के अधीन एक पृथक हिंदी अनुभाग का रूप प्रदान किया गया। बाद में हिंदी अधिकारी के पद का नाम बदलकर सहायक निदेशक कर दिया गया।

मंत्रालय में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के बारे में राजभाषा अधिनियम, 1963, राजभाषा नियम, 1976 एवं राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) द्वारा जारी आदेशों, अनुदेशों आदि का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए मंत्रालय के हिंदी अनुभाग द्वारा अपेक्षित कार्रवाई की जाती है। वर्तमान में मंत्रालय द्वारा राजभाषा संबंधी निम्नलिखित गतिविधियों का संचालन किया जाता है:

कर्मचारियों के लिए टिप्पण-आलेखन नकद पुरस्कार योजना

राजभाषा विभाग द्वारा चालू की गई हिंदी टिप्पण-आलेखन की नकद पुरस्कार योजना वर्ष 1984 से मंत्रालय में चलाई जा रही है। कर्मचारियों द्वारा हिंदी में मूल टिप्पण और आलेखन के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए मंत्रालय में हिंदी अनुभाग द्वारा यह पुरस्कार योजना चलाई जाती है। योजना का क्षेत्र, पात्रता, अवधि, पुरस्कार, पुरस्कार देने के मानदंड, मूल्यांकन समिति से संबंधित जानकारी तथा कर्मचारियों द्वारा हिंदी में किए गए काम का ब्यौरा रखने वाला प्रपत्र **संलग्नक XIX-क** में दिया गया है।

हिंदी पखवाड़ा और उसके दौरान आयोजित की जाने वाली प्रोत्साहन प्रतियोगिताएं

मंत्रालय में प्रतिवर्ष सितंबर मास के दौरान हिंदी पखवाड़ा मनाया जाता है। पखवाड़े के दौरान अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए स्थल पर निम्नलिखित प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है:-

1. हिंदी में टिप्पण-आलेखन प्रतियोगिता;
2. हिन्दी टंकण प्रतियोगिता;
3. हिंदी प्रश्नोत्तरी प्रतियोगिता;
4. गैर हिंदी भाषी कर्मचारियों के लिए प्रश्नोत्तरी प्रतियोगिता;
5. हिंदी निबंध लेखन प्रतियोगिता;

6. सामान्य हिंदी अनुवाद प्रतियोगिता; और
7. हिंदी श्रुतलेखन प्रतियोगिता।

हिंदी पखवाड़े के पश्चात अधिमानतः हिंदी दिवस अर्थात् 14 सितंबर को हिंदी पखवाड़े का समापन समारोह आयोजित किया जाता है तथा इस दौरान आयोजित की गई प्रतियोगिताओं में पुरस्कार विजेताओं को पुरस्कार प्रदान किए जाते हैं।

हिंदी कार्यशालाएं

मंत्रालय में कर्मचारियों को हिंदी टिप्पण और प्रारूपण का प्रशिक्षण देने के लिए हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन किया जाता है। इन कार्यशालाओं में मंत्रालय के कार्य से संबंधित प्रायः सभी विषयों को हिंदी में करने का प्रशिक्षण दिया जाता है। इन कार्यशालाओं का इस प्रकार आयोजन किया जाता है कि वर्ष के दौरान प्रत्येक सहायक अनुभाग अधिकारी/वरिष्ठ सचिवालयिक सहायक/कनिष्ठ सचिवालयिक सहायक को कम से कम एक बार अवश्य ही प्रशिक्षण दिया जा सके। इस प्रकार मंत्रालय के लगभग सभी सहायक अनुभाग अधिकारियों/वरिष्ठ सचिवालयिक सहायकों/कनिष्ठ सचिवालयिक सहायकों को इन कार्यशालाओं में हिंदी में काम करने का कई बार प्रशिक्षण दिया जा चुका है।

हिंदी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में तिमाही प्रगति रिपोर्ट

प्रत्येक तिमाही में मंत्रालय के सभी अनुभागों द्वारा हिंदी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में तिमाही प्रगति रिपोर्ट हिंदी अनुभाग को **संलग्नक XIX-ख** में दिए गए प्रोफार्मा में भरकर भेजी जाती है। हिंदी अनुभाग द्वारा मंत्रालय के सभी अनुभागों से प्राप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट को समेकित कर राजभाषा विभाग को आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजा जाता है। राजभाषा विभाग को यह रिपोर्ट ऑनलाइन भेजी जाती है।

राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए वार्षिक कार्यक्रम

सरकारी काम-काज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के क्षेत्र में महत्वपूर्ण प्रगति हुई है। किंतु अभी भी शत-प्रतिशत लक्ष्य प्राप्त नहीं किए जा सके हैं। संसद द्वारा पारित राजभाषा संकल्प, 1968 के अनुपालन में राजभाषा हिंदी के प्रसार और विकास की गति बढ़ाने के लिए तथा संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए उत्तरोत्तर प्रयोग हेतु राजभाषा विभाग प्रतिवर्ष एक वार्षिक कार्यक्रम जारी करता है और उसी के अनुसार हिंदी अनुभाग द्वारा मंत्रालय के लिए भी एक वार्षिक कार्यक्रम तैयार किया जाता है और उसे सभी अनुभागों को इस अपेक्षा के साथ भेजा जाता है कि सभी अनुभाग उनसे संबंधित मद्दों पर आवश्यक कार्रवाई करें ताकि कार्यक्रम में निर्धारित सभी लक्ष्यों को प्राप्त किया जा सके। संसदीय कार्य मंत्रालय का वर्ष 2019-20 के लिए वार्षिक कार्यक्रम **संलग्नक XIX-ग** में दिया गया है।

राजभाषा कार्यान्वयन समिति

मंत्रालय में हिंदी के प्रगामी प्रयोग को सुनिश्चित करने के लिए संयुक्त सचिव की अध्यक्षता में एक राजभाषा कार्यान्वयन समिति गठित की गई है। मंत्रालय में अधिकारियों की संख्या सीमित होने के कारण सभी अनुभाग अधिकारियों तथा इससे ऊपर के अधिकारियों को इसका सदस्य बनाया गया है। इस समिति को सामान्यतः निम्नलिखित कार्य सौंपे गए:

1. हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों के कार्यान्वयन की समीक्षा करना और इस बारे में कार्रवाई करना।
2. तिमाही प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा तथा इसे समय पर भेजना सुनिश्चित करना।
3. कार्यान्वयन में आने वाली कठिनाइयों की समीक्षा करके यथावश्यक सुझाव देना।
4. हिंदी भाषा, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए उपयुक्त संख्या में कर्मचारी भेजना सुनिश्चित करना।
5. मंत्रालय की वेबसाइट के द्विभाषीकरण का अवलोकन करना।

राजभाषा कार्यान्वयन समिति की प्रत्येक तिमाही में नियमित रूप से एक बैठक आयोजित की जाती है जिनमें तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा के साथ-साथ हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों के कार्यान्वयन को सुनिश्चित किया जाता है।

हिंदी सलाहकार समिति

सरकार की राजभाषा नीति के सुचारु कार्यान्वयन के बारे में सलाह देने तथा मंत्रालय में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के उद्देश्य से संसदीय कार्य मंत्री की अध्यक्षता में हिंदी सलाहकार समिति का गठन किया जाता है जिसका कार्यकाल तीन वर्ष होता है। संसदीय कार्य मंत्रालय में हिंदी सलाहकार समिति के गठन संबंधी आदेश को राजभाषा विभाग द्वारा अनुमोदित किए जाने पर हिंदी सलाहकार समिति का गठन सर्वप्रथम वर्ष 1984 में किया गया था। तब से लगातार नियमित रूप से हिंदी सलाहकार समिति का पुनर्गठन किया जाता रहा है।

उपरोक्त के अतिरिक्त सरकारी कार्यों के लिए हिंदी का प्रयोग राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों एवं राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों/अनुदेशों द्वारा शासित किया जाता है।

संदर्भ सूची

1. बार्नहार्ट, गॉर्डन (1999): पार्लियामेंटी कमेटीज- इन्हेंसिंग डेमोक्रेटिक गवर्नेंस, केवेंडिश पब्लिशिंग, लंदन।
2. कॉमनवेल्थ पार्लियामेंटी एसोसिएशन (1997): गाइडलाइंस फॉर द ट्रेनिंग ऑफ पार्लियामेंटी स्टाफ, सी.पी.ए., लंदन
3. भारत का संविधान।
4. गुप्ता, रामकिशोर (संपा.) (1993): पार्लियामेंटी कम्पेनियन - ए वर्क फॉर रेफ्रेंस एंड रिकार्ड, शिखा पब्लिकेशन, नई दिल्ली ।
5. झा, राधानंदन: सम एस्पेक्ट ऑफ पार्लियामेंटी प्रोसिजर, शारदा प्रकाशन, पटना।
6. कश्यप, सुभाष सी. (1986): पार्लियामेंट्स ऑफ द कॉमनवेल्थ, लोक सभा सचिवालय।
7. कश्यप, सुभाष सी. (2003): पार्लियामेंटी प्रोसिजर - द लॉ, प्रिविलेजिस, प्रैक्टिस एंड प्रीसिडेन्ट्स (दो खंड), यूनिवर्सल लॉ पब्लिशिंग कंपनी, नई दिल्ली।
8. कौल, एम.एन. एंड शकधर एस.एल.: प्रैक्टिस एंड प्रोसिजर ऑफ पार्लियामेंट, मेट्रोपोलिटन बुक कंपनी प्राइवेट लिमिटेड।
9. लॉकरी, जेम्स (2003): मीटिंग प्रोसिजर्स - पार्लियामेंटी लॉ एण्ड रूल्स ऑफ आर्डर फॉर द 21st सेंचुरी, द स्केयरक्रो प्रैस, लानहम।
10. लोक सभा सेक्रेटेरिएट: रूल्स ऑफ प्रोसिजर एंड कंडक्ट ऑफ बिजनेस इन लोक सभा।
11. लोक सभा सेक्रेटेरिएट: डाइरेक्शन बाइ द स्पीकर, लोक सभा।
12. लोक सभा सेक्रेटेरिएट: गवर्नमेंट एंड पार्लियामेंट: प्रोसिजर टू बी फॉलोड बाई मिनिस्ट्रीज इन कनेक्शन विद पार्लियामेंटी वर्क।
13. लोक सभा सेक्रेटेरिएट (1991): डिक्शनरी ऑफ कॉन्सटीट्यूशनल एंड पार्लियामेंटी टर्म्स।
14. लोक सभा सेक्रेटेरिएट (1992): अनपार्लियामेंटी एक्प्रेशन।
15. लोक सभा सेक्रेटेरिएट (1999): डिमार्केशन ऑफ रिसपॉन्सिबिलिटीज इन गवर्नमेंट ऑफ इंडिया।
16. लोक सभा सेक्रेटेरिएट: इंफोर्मेशन फोल्डर - ब्यूरो ऑफ पार्लियामेंटी स्टडीज एंड ट्रेनिंग।
17. लोक सभा सेक्रेटेरिएट: एबस्ट्रेक्ट सीरिज: टेबल ऑफिस।
18. मल्होत्रा, जी.सी. (1998): मोशनस ऑफ कॉन्फिडेंस एंड नो-कॉन्फिडेंस, लोक सभा सेक्रेटेरिएट के लिए प्रकाशित (मेट्रोपोलिटन द्वारा)।
19. में, एस्किन (1976)। ट्रिटीज ऑन द लॉ प्रिविलेजिस, प्रोसिडिंग्स एंड यूसेज ऑफ पार्लियामेंट, बटरवर्थस, लंदन।
20. में, एस्किन (1997): पार्लियामेंटी प्रैक्टिस।
21. राज्य सभा सेक्रेटेरिएट: रूल्स ऑफ प्रोसिजर एंड कंडक्ट ऑफ बिजनेस इन द काउन्सिल ऑफ स्टेट्स
22. राज्य सभा सेक्रेटेरिएट (2001): रूलिंग्स एंड ऑब्जर्वेशन फ्रॉम द चेयर (1952-2000)
23. राज्य सभा सेक्रेटेरिएट (1995): पार्लियामेंट इन इंडिया - एन इंट्रोडक्शन।
24. राज्य सभा सेक्रेटेरिएट (2000): राज्य सभा एंड इट्स सेक्रेटेरिएट - ए परफारमेंस प्रोफाइल, 1999
25. राज्य सभा (1999): प्रैक्टिस एंड प्रोसिजर सीरिज।

26. रमादेवी, वी.एस. एंड गुजर बी.जी.: राज्य सभा एट वर्क, राज्य सभा सेक्रेटेरिएट।
27. स्टर्गिस, एलिस (1993): द स्टैन्डर्ड कोड ऑफ पार्लियामेंट्री प्रोसिजर (तीसरा संस्करण) मैकगॉ-हिल, न्यूयार्क।
28. स्तास्किविस, वियसलॉ (1995): रूल्स ऑफ प्रोसिजर एंड पार्लियामेंट्री प्रैक्टिस - द प्रोसिडिंग्स ऑफ द इंटरनेशनल कांफ्रेंस ऑन पार्लियामेंट्री रूल्स ऑफ प्रोसिजर एंड पार्लियामेंट्री प्रैक्टिस, चांसलरी ऑफ द सेज्म ऑफ द रिपब्लिक ऑफ पोलैंड, वारसा।
29. सूर्य प्रकाश ए. (1995): व्हाट ऐल्स इंडियन पार्लियामेंट? एन एक्सहॉस्टिव डायग्नेसिस, इन्डस, नई दिल्ली।

सं.फा.34/6/49-पब्लिक

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, 16 मई, 1949

अधिसूचना

गवर्नर जनरल संसदीय कार्य राज्य मंत्री के अधीन तत्काल प्रभाव से संसदीय कार्य विभाग के सृजन की घोषणा करते हैं। यह विभाग विधि मंत्रालय से सरकार के मुख्य सचेतक के कार्यों तथा अन्य संसदीय कार्यों के संबंध में कार्यभार लेगा।

हस्ता./-

एच.वी.आर. आयंगर
सचिव, भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय को आबंटित कार्य

1. संसद की दोनों सभाओं को बुलाने और उनका सत्रावसान करने की तिथियां, लोक सभा का विघटन, संसद के समक्ष राष्ट्रपति का अभिभाषण।
2. दोनों सभाओं में विधायी और अन्य सरकारी कार्य का आयोजन तथा समन्वय।
3. सदस्यों द्वारा सूचित किए गए प्रस्तावों पर चर्चा के लिए संसद में सरकारी समय का नियतन।
4. संसद में प्रतिनिधित्व करने वाले विभिन्न दलों और ग्रुपों के नेताओं और सचतेकों के साथ सम्पर्क।
5. विधेयकों संबंधी प्रवर और संयुक्त समितियों के सदस्यों की सूचियां।
6. सरकार द्वारा गठित समितियों और अन्य निकायों पर संसद सदस्यों की नियुक्ति।
7. विभिन्न मंत्रालयों के लिए संसद सदस्यों की परामर्शदात्री समितियों का कार्यचालन।
8. संसद में मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों का कार्यान्वयन।
9. गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों पर सरकार का रुख।
10. संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल की समिति को सचिवालयिक सहायता।
11. प्रक्रिया और अन्य संसदीय मामलों में मंत्रालयों को सलाह।
12. संसदीय समितियों द्वारा की गई सामान्य रूप से लागू होने वाली सिफारिशों पर मंत्रालयों द्वारा की जाने वाली कार्रवाई का समन्वय।
13. संसद सदस्यों के सरकार द्वारा प्रायोजित रोचक स्थानों के दौर।
14. संसद सदस्यों के स्वत्वों, विशेषाधिकारों और उन्मुक्तियों संबंधी मामले।
15. संसदीय सचिव- कार्य।
16. सम्पूर्ण देश में विद्यालयों/कालेजों में युवा संसद प्रतियोगिताओं का आयोजन।
17. अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन का आयोजन।
18. संसद सदस्यों के सरकार द्वारा प्रायोजित शिष्टमंडलों का दूसरे देशों के साथ आदान-प्रदान।
19. लोक सभा में प्रक्रिया और कार्य-संचालन नियम के नियम 377 के अधीन तथा राज्य सभा में विशेष उल्लेख के माध्यम से उठाए जाने वाले मामलों के संबंध में नीति का अवधारण और अनुवर्ती कार्रवाई।
20. मंत्रालयों/विभागों में संसदीय कार्य करने संबंधी निदेशिका।
21. संसद अधिकारी वेतन और भत्ता अधिनियम, 1953 (1953 का 20)।
22. संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 (1954 का 30)।
23. संसद में विपक्षी नेता वेतन और भत्ता अधिनियम, 1977 (1977 का 33)।
24. संसद में मान्यताप्राप्त दलों और ग्रुपों के नेता और मुख्य सचेतक (सुविधाएं) अधिनियम, 1998 (1999 का 5)।

संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति का संघटन

संघटन

1. श्री राजनाथ सिंह रक्षा मंत्री।
2. श्री अमित शाह गृह मंत्री।
3. श्रीमती निर्मला सीतारमण वित्त और कारपोरेट कार्य मंत्री।
4. श्री रामविलास पासवान उपभोक्ता कार्य, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्री।
5. श्री नरेन्द्र सिंह तोमर कृषि और किसान कल्याण; ग्रामीण विकास; और पंचायती राज मंत्री।
6. श्री रवि शंकर प्रसाद विधि और न्याय; संचार; तथा इलेक्ट्रॉनिकी एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्री।
7. श्री थावर चंद गहलोत सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्री।
8. श्री प्रकाश जावड़ेकर पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन; तथा सूचना और प्रसारण मंत्री।
9. श्री प्रहलाद जोशी संसदीय कार्य; कोयला; और खान मंत्री।

विशेष रूप से आमंत्रित व्यक्ति

10. श्री अर्जुन राम मेघवाल संसदीय कार्य मंत्रालय में राज्य मंत्री; और भारी उद्योग और लोक उद्यम मंत्रालय में राज्य मंत्री।
11. श्री वी. मुरलीधरन विदेश मंत्रालय में राज्य मंत्री और संसदीय कार्य मंत्रालय में राज्य मंत्री।

कार्य

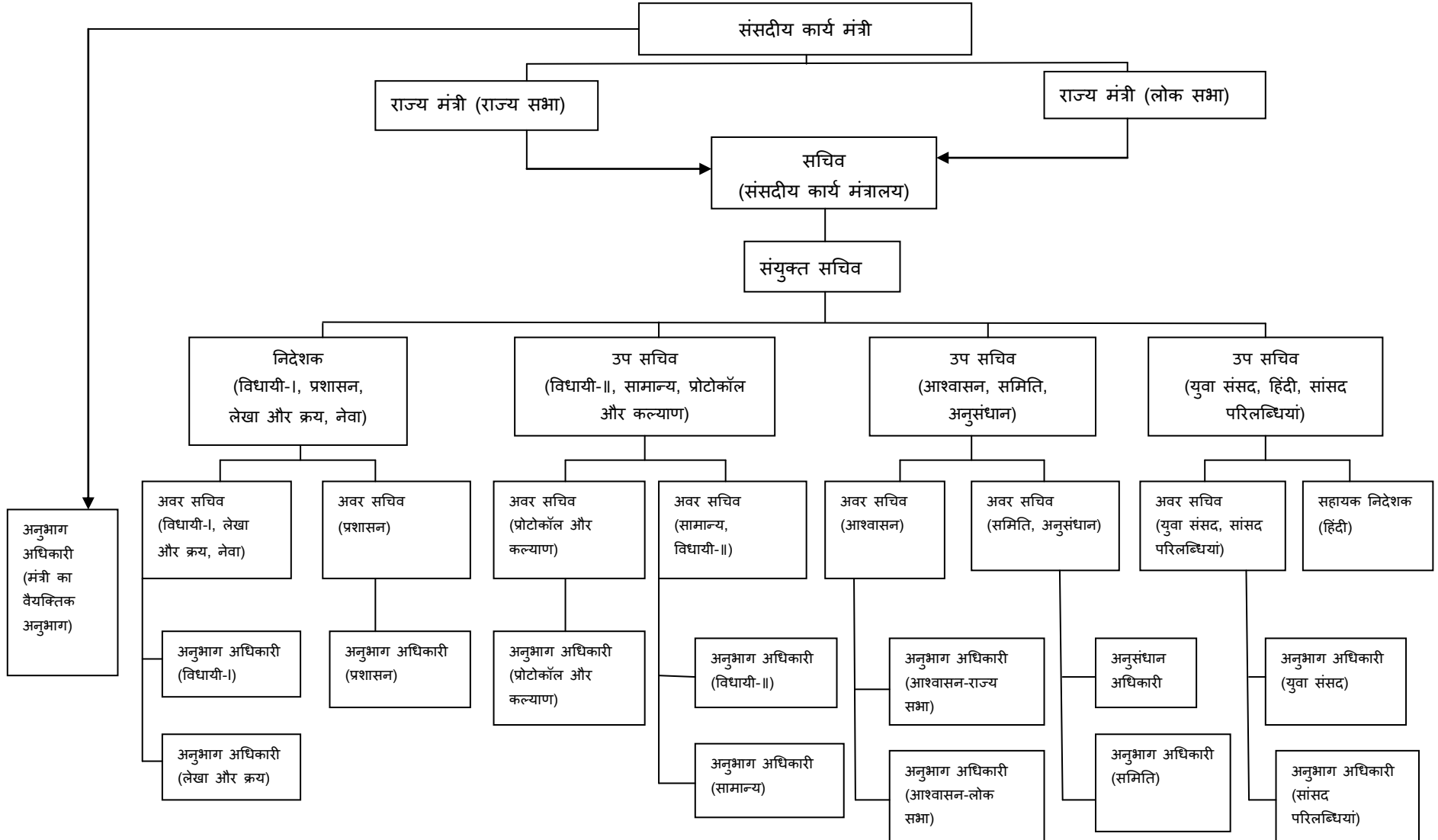
1. संसद में सरकारी कार्य की प्रगति पर नजर रखना तथा ऐसे कार्य के सुचारू तथा प्रभावी संचालन के लिए समय-समय पर यथापेक्षित निर्देश देना;
2. संसद में प्रस्तुत किए जाने वाले गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों पर सरकार के रुख की संवीक्षा करना तथा विचार करना;

टिप्पणी: संसदीय कार्य मंत्री उन मामलों में निर्णय ले सकते हैं, जहां संबंधित मंत्रालय/विभाग की सिफारिश है कि गैर-सरकारी विधेयक/संकल्प का विरोध किया जाए, या सदस्य को विधेयक/संकल्प वापस लेने के लिए मनाया/अनुरोध किया जाए, ऐसा न करने पर उसका विरोध किया जाए। मंत्री द्वारा इस प्रकार लिए गए निर्णयों को अनुसमर्थन के लिए संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के समक्ष रखा जाएगा और यदि समिति की कोई बैठक परिकल्पित नहीं है, तो उचित समय के भीतर इन्हें समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।

3. अखिल भारतीय दृष्टिकोण से राज्यों के विधानमंडलों द्वारा बनाए गए विधानों की समीक्षा करना; तथा
4. संसद के सदनों को बुलाने या उनके सत्रावसान के प्रस्तावों पर विचार करना।

टिप्पणी: जब तक मंत्रिमंडल सचिव द्वारा अन्यथा निर्णय न किया जाए, समिति को सचिवालयिक सहायता संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा प्रदान की जाएगी।

संसदीय कार्य मंत्रालय का संगठनात्मक चार्ट



मंत्रालय के विभिन्न अनुभागों में स्टाफ की स्थिति निम्न प्रकार है:-

I. विधायी-। अनुभाग

स्टाफ

| पद का नाम | स्वीकृत संख्या | वास्तविक तैनात पद धारी |
|---------------------------------|----------------|------------------------|
| अनुभाग अधिकारी | 1 | 1 |
| सहायक अनुभाग अधिकारी/संसद सहायक | 4 | 4 |
| कनिष्ठ सचिवालयिक सहायक | 1 | - |

कार्य का आबंटन

1. संसद के दोनों सदनों का आह्वान और सत्रावसान करने की तारीखें तथा लोक सभा भंग करना।
2. दोनों सदनों में विधायी और सरकारी कामकाज की योजना और समन्वय।
3. दोनों सदनों में सरकारी कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति से समय आबंटन का अनुरोध तथा सदस्यों द्वारा नोटिस दिए गए प्रस्तावों पर चर्चा के लिए संसद में सरकारी समय के आबंटन का अनुरोध।
4. विधेयक से संबंधित प्रवर तथा संयुक्त समितियों के लिए सदस्यों का नामांकन।
5. गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों पर सरकार का रवैया।
6. संसदीय कार्य मंत्रिमंडल समिति को सचिवालयी सहायता देना।
7. राष्ट्रपति के अभिभाषण में शामिल करने के लिए मंत्रालयों/विभागों से सामग्री प्राप्त करने के संबंध में समन्वय।
8. अध्यादेश - इन्हें प्रस्तुत करना तथा इससे संबंधित अन्य पत्राचार।
9. संसद के दोनों सदनों में कागजात और प्रलेख साथ-साथ प्रस्तुत करना।
10. अपनी वार्षिक रिपोर्टें तैयार करने में मंत्रालयों के मार्गदर्शन के लिए सामान्य निदेश।
11. निर्देशिका तैयार करना, जिसमें विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में संसदीय कार्य से जुड़े अधिकारियों के टेलीफोन नंबर तथा पते दिए गए हों।
12. मंत्रालय से पूछे गए संसद प्रश्नों से संबंधित आंकड़ों का रखरखाव।
13. लोक सभा और राज्य सभा के पटल पर रखे जाने वाले प्रलेखों संबंधी समितियों की सामान्य स्वरूप की सिफारिशें।
14. लोक सभा और राज्य सभा की नियम समितियों की सिफारिशें।
15. ध्यानाकर्षण नोटिस - केवल राज्य सभा के संबंध में मंत्रालयों को नोटिस अग्रेषित करना।
16. संसद भवन में मंत्रियों को कमरों का आबंटन।

17. सदनों की सरकारी गैलरियों में गैलरी सहायकों की प्रतिनियुक्ति करके संसद के दोनों सदनों द्वारा किए गए कार्य की दिन प्रतिदिन की प्रगति पर नजर रखना।
18. मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट की तैयारी के समय उपयोग करने के लिए संसद के दोनों सदनों के प्रत्येक सत्र में विधायी, वित्तीय और अन्य विविध मामलों पर परिचर्चा और बहस के सांख्यिकीय रिकार्ड पूरे और अद्यतन रखना।
19. राष्ट्रपति के शासन के अन्तर्गत राज्यों से संबंधित कार्य का समन्वय।
20. लोक सभा और राज्य सभा में मंत्रियों की उपस्थिति का रोस्टर तैयार करना।
21. मंत्रिपरिषद में विश्वास-प्रस्ताव।
22. भारत सरकार (कार्य आबंटन) नियमावली, 1961
23. लोक सभा और राज्य सभा में संसदीय कार्य मंत्रियों द्वारा सरकार के कामकाज का विवरण।
24. कार्यवाहक अध्यक्ष तथा ऐसे अन्य व्यक्तियों की नियुक्ति, जिनके समक्ष सदस्य शपथ ले सकते हैं।

II. विधायी-II अनुभाग

स्टाफ

| पद का नाम | स्वीकृत संख्या | वास्तविक तैनात पद धारी |
|---------------------------------|----------------|------------------------|
| अनुभाग अधिकारी | 1 | 0 |
| सहायक अनुभाग अधिकारी/संसद सहायक | 2 | 1 |
| वरिष्ठ सचिवालयिक सहायक | 0 | 1 |

कार्य का आबंटन

1. राज्य सभा में विशेष उल्लेख द्वारा तथा लोक सभा में नियम 377 के अन्तर्गत उठाए गए मामलों के संबंध में नीति का निर्धारण तथा अनुवर्ती कार्रवाई।
2. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों के लिए संसदीय प्रक्रिया और पद्धति में अभिविन्यास पाठ्यक्रमों का आयोजन।
3. राज्य सरकारों के अधिकारियों के लिए संसदीय प्रक्रिया और पद्धति में अभिविन्यास पाठ्यक्रमों का आयोजन।
4. संसद की भावी उदीयमान प्रवृत्तियों का उच्च अध्ययन।
5. लोक सभा और राज्य सभा की याचिका संबंधी समितियों की रिपोर्टों की सामान्य प्रकृति की सिफारिशों पर कार्रवाई।
6. लोक सभा और राज्य सभा में शून्यकाल के दौरान उठाए गए मामलों के बारे में संबंधित मंत्रालयों/विभागों को सारांश भेजना।
7. दैनिक समाचार पत्रों से महत्वपूर्ण विषयों पर प्रेस की कटिंग लेना।

III. समिति अनुभाग

स्टाफ

| पद का नाम | स्वीकृत संख्या | वास्तविक तैनात पद धारी |
|----------------------|----------------|------------------------|
| अनुभाग अधिकारी | 1 | 1 |
| सहायक अनुभाग अधिकारी | 3 | 1 |

कार्य का आबंटन

- सरकार द्वारा गठित समितियों तथा निकायों में संसद सदस्यों की नियुक्ति।
- विभिन्न मंत्रालयों के लिए संसद सदस्यों की परामर्शदात्री समितियों की कार्यप्रणाली।
- विभिन्न रेलवे जोनों के लिए अनौपचारिक परामर्शदात्री समितियों का गठन तथा कार्यप्रणाली।
- परामर्शदात्री समितियों की बैठकों के संबंध में संसद सदस्यों को यात्रा भते/दैनिक भते का भुगतान।
- परामर्शदात्री समितियों तथा जोनल रेलवे अनौपचारिक परामर्शदात्री समितियों की बैठकों का आयोजन। प्रत्येक परामर्शदात्री समिति की प्रतिवर्ष छः बैठकें जरूरी हैं। अनौपचारिक परामर्शदात्री समितियों की वर्ष में एक बार बैठक होती है।
- उपर्युक्त समितियों की बैठकों की व्यवस्था के लिए संसद भवन/संसदीय सौध में उपयुक्त सम्मेलन कक्ष की बुकिंग।
- सदस्यों को अंग्रेजी और हिन्दी में कार्यसूची टिप्पण, बैठक का कार्यवृत्त, कार्यवृत्त पर की गई कार्रवाई की रिपोर्ट तथा बैठकों से संबंधित नोटिस जारी करना।
- सम्मेलन कक्ष में कुर्सियां, वातानुकूलन, ध्वनि सिस्टम आदि जैसी विभिन्न सुविधाओं की व्यवस्था।
- भारत सरकार द्वारा गठित विभिन्न सरकारी निकायों/समितियों इत्यादि में संसद सदस्यों के नामांकन, विभिन्न मंत्रालयों के लिए परामर्शदात्री समिति की बैठकों, संसद सदस्यों की उपस्थिति संबंधी विभिन्न रजिस्ट्रों का रखरखाव।
- सदस्यों की नाम पट्टिकाओं का रखरखाव, जो समिति की बैठक के दौरान सदस्यों के सामने रखी जाती हैं।

IV. आश्वासन (लोक सभा) अनुभाग

स्टाफ

| पद का नाम | स्वीकृत संख्या | वास्तविक तैनात पद धारी |
|------------------------|----------------|--|
| अनुभाग अधिकारी | 1 | 1 |
| सहायक अनुभाग अधिकारी | 3 | 1+1(वर्तमान में मंत्रालय के नेवा प्रकोष्ठ में तैनात) |
| कनिष्ठ सचिवालयिक सहायक | 1 | 1 |
| आशुलिपिक ग्रेड 'ग' | 0 | |

कार्य का आबंटन

1. प्रतिदिन की कार्यवाहियों के वाद-विवाद से आश्वासनों को छांटना।
2. अवर सचिव के स्तर पर अनुमोदन के पश्चात उद्धरणों को कार्यान्वयन प्रतिवेदन भेजने के लिए संबंधित मंत्रालयों/विभागों को भेजा जाता है।
3. सभा पटल पर रखने के लिए विवरण तैयार करना।
4. मंत्रालयों से कार्यान्वयन प्रतिवेदन प्राप्त होने पर, हम प्रतिवेदनों की उचित रूप से संवीक्षा करते हैं और अवर सचिव के स्तर पर उन्हें अनुमोदित कराते हैं तत्पश्चात प्रतिवेदनों के सेट सदनों के पटल पर रखे जाने के लिए तैयार किए जाते हैं।
5. राज्य मंत्री (लोक सभा) की सुविधानुसार तारीख को आश्वासनों के कार्यान्वयन प्रतिवेदन सभा पटल पर रखना।
6. कार्यान्वयन प्रतिवेदनों को सभा पटल पर रखने के संक्षिप्त सार की प्रति तैयार करना।
7. कार्यान्वयन प्रतिवेदनों के सभा पटल पर रखे जाने के पश्चात मंत्रालयों को तदनुसार सूचित करना।
8. संबंधित संसद सदस्य को भी उसकी सूचना दी जाती है।
9. कार्यान्वयन प्रतिवेदनों को सभा पटल पर रखे जाने के पश्चात अभिलेखों को अद्यतन करने के लिए सत्र के रजिस्टर में उचित रूप से प्रविष्टियां की जाती हैं।
10. अभिलेखों को अद्यतन करने के लिए सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति द्वारा आश्वासनों के परिवर्धन-विलोपन या उनको आश्वासन नहीं मानने के संबंध में कंप्यूटर और सत्र के रजिस्टर में भी प्रविष्टियां की जाती हैं।
11. राज्य मंत्री (लोक सभा) द्वारा यथा सत्यापित कार्यान्वयन प्रतिवेदनों के सेट लोक सभा के पटल कार्यालय को भेजे जाते हैं ताकि वे कार्यसूची में इस मद को शामिल कर सकें।
12. कार्यान्वयन प्रतिवेदनों के दो सेट सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति (लोक सभा) को भी भेजे जाते हैं।
13. संबंधित मंत्रालयों विभागों को लंबित आश्वासनों को शीघ्र निपटाने के लिए सचिव स्तर पर स्मरण कराया जाता है।
14. आश्वासनों के रिकॉर्ड को अद्यतन करने के लिए उप सचिव/अवर सचिव के स्तर पर मंत्रालयों/विभागों के साथ समीक्षा बैठक आयोजित करना।
15. वार्षिक रिपोर्ट के लिए आंकड़े उपलब्ध कराना।
16. सांख्यिकी पुस्तिका के लिए आंकड़े उपलब्ध कराना।
17. नागरिक चार्टर के लिए आंकड़े उपलब्ध कराना।
18. संसद प्रश्न
19. आश्वासनों के संबंध में सूचना के अधिकार के अंतर्गत आवेदन।
20. प्रशासन अनुभाग, हिंदी अनुभाग और विधायी अनुभाग को आवधिक विवरणियां भेजना।
21. जब भी अपेक्षित हो अन्य अनुभागों के साथ विविध पत्राचार।

V. आश्वासन (राज्य सभा) अनुभाग

स्टाफ

| पद का नाम | स्वीकृत संख्या | वास्तविक तैनात पद धारी |
|------------------------|----------------|------------------------|
| अनुभाग अधिकारी | 1 | 1 |
| सहायक अनुभाग अधिकारी | 3 | 2 |
| वरिष्ठ सचिवालयिक सहायक | 0 | 1 |
| कनिष्ठ सचिवालयिक सहायक | 1 | 1 |

कार्य का आबंटन

1. प्रतिदिन की कार्यवाहियों के वाद-विवाद से आश्वासनों को छांटना।
2. अवर सचिव के स्तर पर अनुमोदन के पश्चात उद्धरणों को कार्यान्वयन प्रतिवेदन भेजने के लिए संबंधित मंत्रालयों/विभागों को भेजा जाता है।
3. सभा पटल पर रखने के लिए विवरण तैयार करना।
4. मंत्रालयों से कार्यान्वयन प्रतिवेदन प्राप्त होने पर, हम प्रतिवेदनों की उचित रूप से संवीक्षा करते हैं और अवर सचिव के स्तर पर उन्हें अनुमोदित कराते हैं तत्पश्चात प्रतिवेदनों के सेट सदनों के पटल पर रखे जाने के लिए तैयार किए जाते हैं।
5. राज्य मंत्री (राज्य सभा) की सुविधानुसार तारीख को आश्वासनों के कार्यान्वयन प्रतिवेदन सभा पटल पर रखना।
6. कार्यान्वयन प्रतिवेदनों को सभा पटल पर रखने के संक्षिप्त सार की प्रति तैयार करना।
7. कार्यान्वयन प्रतिवेदनों के सभा पटल पर रखे जाने के पश्चात मंत्रालयों को तदनुसार सूचित करना।
8. संबंधित संसद सदस्य को भी उसकी सूचना दी जाती है।
9. कार्यान्वयन प्रतिवेदनों को सभा पटल पर रखे जाने के पश्चात अभिलेखों को अद्यतन करने के लिए सत्र के रजिस्टर में उचित रूप से प्रविष्टियां की जाती हैं।
10. अभिलेखों को अद्यतन करने के लिए सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति द्वारा आश्वासनों के परिवर्धन-विलोपन या उनको आश्वासन नहीं मानने के संबंध में कंप्यूटर और सत्र के रजिस्टर में भी प्रविष्टियां की जाती हैं।
11. राज्य मंत्री (राज्य सभा) द्वारा यथा सत्यापित कार्यान्वयन प्रतिवेदनों के सेट राज्य सभा के पटल कार्यालय को भेजे जाते हैं ताकि वे कार्यसूची में इस मद को शामिल कर सकें।
12. कार्यान्वयन प्रतिवेदनों के दो सेट सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति (राज्य सभा) को भी भेजे जाते हैं।
13. संबंधित मंत्रालयों विभागों को लंबित आश्वासनों को शीघ्र निपटाने के लिए सचिव स्तर पर स्मरण कराया जाता है।

14. आश्वासनों के रिकॉर्ड को अद्यतन करने के लिए उप सचिव/अवर सचिव के स्तर पर मंत्रालयों/विभागों के साथ समीक्षा बैठक आयोजित करना।
15. वार्षिक रिपोर्ट के लिए आंकड़े उपलब्ध कराना।
16. सांख्यिकी पुस्तिका के लिए आंकड़े उपलब्ध कराना।
17. नागरिक चार्टर के लिए आंकड़े उपलब्ध कराना।
18. संसद प्रश्न
19. आश्वासनों के संबंध में सूचना के अधिकार के अंतर्गत आवेदन।
20. प्रशासन अनुभाग, हिंदी अनुभाग और विधायी अनुभाग को आवधिक विवरणियां भेजना।
21. जब भी अपेक्षित हो अन्य अनुभागों के साथ विविध पत्राचार।

VI. सांसद परिलब्धियां अनुभाग

स्टाफ

| पद का नाम | स्वीकृत संख्या | वास्तविक तैनात पद धारी |
|----------------------|----------------|------------------------|
| अनुभाग अधिकारी | 1 | 1 |
| सहायक अनुभाग अधिकारी | 3 | 1 |

कार्य का आबंटन

1. संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 और उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के प्रशासन से संबंधित कार्य:-
 - क. संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 और उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों का प्रशासन और व्याख्या करना।
 - ख. उपरोक्त के संबंध में संसद सदस्यों को सुविधाओं/परिलब्धियों के मामलों की जांच करना और समय-समय पर विधि मंत्रालय की सलाह इत्यादि लेना।
 - ग. संसद सदस्यों के वेतन और भत्तों संबंधी संयुक्त समिति की बैठक की कार्यसूची पर सरकार के रुख से संबंधित टिप्पण तैयार करना।
 - घ. संयुक्त समिति की सिफारिशों की जांच और उन पर कार्रवाई करना।
 - ङ. सरकारी समितियों की बैठकों में भाग लेने के लिए संसद सदस्यों को यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते की हकदारी के संबंध में मंत्रालयों/राज्य सरकारों को सलाह देना।
2. संसद में विपक्षी नेता वेतन और भत्ता अधिनियम, 1977 और उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों का प्रशासन।
3. संसद अधिकारी वेतन और भत्ता अधिनियम, 1953 और उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों का प्रशासन।

4. संसद में मान्यताप्राप्त दलों और समुहों के नेता और मुख्य सचेतक (प्रसुविधाएं) अधिनियम, 1998 और उसके अंतर्गत बनाए नियमों का प्रशासन।
5. संसद में विभिन्न राजनीतिक दलों के मुख्य सचेतकों के साथ संसदीय कार्य मंत्री की बैठक।
6. अधीनस्थ विधान संबंधी समिति, लोक सभा और अधीनस्थ विधान संबंधी समिति, राज्य सभा - इन समितियों द्वारा की गई सामान्य प्रकृति की सिफारिशों पर कार्रवाई करना।
7. अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन का आयोजन और सम्मेलन की सिफारिशों का राज्य सरकारों तथा विभिन्न एजेंसियों द्वारा कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
8. ऐसे अदालती मामलों को देखना जिनमें सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय को प्रतिवादी बनाया गया है।
9. विविध पत्राचार।

VII. प्रोटोकॉल और कल्याण अनुभाग

स्टाफ

| पद का नाम | स्वीकृत संख्या | वास्तविक तैनात पद धारी |
|------------------------|----------------|------------------------|
| अनुभाग अधिकारी | 1 | 0 |
| सहायक अनुभाग अधिकारी | 1 | 1 |
| वरिष्ठ सचिवालयिक सहायक | 1 | 0 |
| कनिष्ठ सचिवालयिक सहायक | 0 | 1 |

कार्य का आबंटन

1. बीमार संसद सदस्यों और उनके परिवारों को आवश्यकतानुसार सहायता देना। बीमार सांसद के परिवार के सदस्यों को, यदि वह दिल्ली में नहीं हैं तो, सूचित करना।
2. दिल्ली में विभिन्न अस्पतालों में भर्ती बीमार संसद सदस्यों के बारे में संसद भवन में पार्टी कार्यालयों सहित मंत्रियों/राज्य मंत्रियों/उप मंत्रियों/सचिव और अन्य संबद्ध अधिकारियों को सूचित करना। दिल्ली के विभिन्न अस्पतालों में भर्ती बीमार सांसदों की द्विभाषी जानकारी इस मंत्रालय की वेबसाइट अर्थात् <http://www.mpa.gov.in> पर दैनिक आधार पर अपलोड की जाती है। मंत्रालय के अधिकारी दिल्ली के अस्पतालों में भर्ती बीमार सांसदों का हाल-चाल पूछने के लिए जाते हैं और इसकी रिपोर्ट माननीय संसदीय कार्य मंत्री को उनकी जानकारी के लिए प्रस्तुत करते हैं।
3. किसी संसद सदस्य की मृत्यु होने की दुर्भाग्यपूर्ण अवस्था में, सदस्य के पार्थिव शरीर को उसके परिवार की इच्छा के स्थान पर पहुंचाने के संबंध में उन्हें अपेक्षित सहायता प्रदान करने का कार्य करना। पार्थिव शरीर को लेप लगवाना, ताबूत की व्यवस्था करना, मृत्यु प्रमाणपत्र और पुलिस निकासी (क्लीरेन्स) की व्यवस्था करना। मृतक सांसद को श्रद्धांजलि देने के लिए पुष्पांजलि की व्यवस्था करना और पार्थिव शरीर को अंतिम संस्कार के स्थान तक ले जाने के लिए हवाई अड्डे/रेलवे स्टेशन तक पहुंचाना।

4. संसद सदस्यों के रुचिकर स्थानों के लिए प्रायोजित सरकारी दौरे।
5. मानाभिषेक समारोहों, राष्ट्रपति के चुनाव सहित विशिष्ट गण्यमान्य व्यक्तियों के शपथ-ग्रहण समारोहों जैसे महत्वपूर्ण राष्ट्रीय अवसरों पर संसद सदस्यों के स्वागत के लिए संपर्क मंत्रालयों की सहायता करना तथा संसद सदस्यों को प्रवेश-पत्र जारी करने के लिए समन्वय करना। स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस और बीटिंग रिट्रीट समारोहों इत्यादि जैसे विभिन्न राष्ट्रीय अवसरों के दौरान अगवानी कार्य।
6. संसद सदस्यों के लिए फिल्म शो और अन्य मनोरंजक कार्यक्रम।
7. संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्रियों से मुलाकात करने वाले विदेशी संसदीय शिष्टमंडलों को सामान्य शिष्टाचार/नयाचार सेवाएं प्रदान करना।
8. संसद में प्रतिनिधित्व करने वाले विभिन्न दलों/ग्रुपों के नेताओं के साथ संपर्क करना।
9. संसद की देर तक चलने वाली बैठकों और अन्य अवसरों के दौरान संसद सदस्यों के लिए रात्रि भोज/जलपान की व्यवस्था करना।
10. आदान-प्रदान कार्यक्रम के अंतर्गत संसद सदस्यों के विदेश जाने वाले प्रायोजित सरकारी शिष्टमंडल को भेजने और भारत में इसी प्रकार के विदेशी शिष्टमंडलों का स्वागत करने से संबंधित कार्य।
11. रात्रि 10.00 बजे के बाद संसद की देर से चलने वाली बैठकों के मामले में संसद सदस्यों के लिए परिवहन व्यवस्था (दिल्ली परिवहन निगम सेवा)।
12. विदेशों में भेजे जाने वाले विभिन्न सरकारी प्रायोजित शिष्टमंडलों पर संसद सदस्यों का नामांकन।
13. राज्य सरकार के प्रायोजित विदेशी शिष्टमंडलों के दौरों की अनुमति संबंधी कार्य।

VIII. लेखा और क्रय अनुभाग

स्टाफ

| पद का नाम | स्वीकृत संख्या | वास्तविक तैनात पद धारी |
|------------------------|----------------|------------------------|
| अनुभाग अधिकारी | 1 | 0 |
| सहायक अनुभाग अधिकारी | 3 | 2 |
| वरिष्ठ सचिवालयिक सहायक | 1 | 1 |

कार्य का आबंटन

1. सभी बजट मामले, व्यय पर नियंत्रण, लेखा-समाधान।
2. लेखा-परीक्षा दलों का ध्यान रखना, लेखापरीक्षा आपत्तियों का निपटान करना।
3. वेतन-बिल।
4. यात्रा भत्ता बिलों, छुट्टी यात्रा रियायत बिलों, समयोपरि भत्ता बिलों, बाल शिक्षा भत्ता योजना के बिलों, चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिलों, आतिथ्य और सत्कार के बिलों, अग्रिम के बिलों, वाहन प्रभार बिलों इत्यादि का प्रक्रमण और तैयारी करना।

5. सामान्य भविष्य निधि - जी.पी.एफ. खाता संख्या आबंटित करना, अग्रिम की मंजूरी देना, लेखा का रखरखाव और अन्य संबंधित मामले।
6. नई पेंशन योजना - स्थाई सेवानिवृत्ति खाता संख्या जारी करना।
7. वित्तीय मामले, मितव्ययिता अनुदेश, मंजूर किए गए अनुदानों के अनुसार खर्च की प्रगति की जांच करना और पुनरीक्षा करना।
8. अनुदानों की अनुपूरक मांगों के लिए प्रस्तावों की जांच करना।
9. सभी वित्तीय मामलों पर मंत्रालय को सलाह।
10. पदों के सृजन के मामलों में खासतौर पर विशिष्ट बचतों का पता लगाना और इसके लिए रजिस्टर का रखरखाव करना।
11. महत्वपूर्ण खर्च प्रस्तावों को उनके आरंभिक स्तर से ही ध्यानपूर्वक सूत्रबद्ध करना।
12. ऐसे सभी व्यय प्रस्तावों की जांच करना जिन्हें वित्त मंत्रालय को मंजूरी और टिप्पणी के लिए भेजा जाना अपेक्षित हो।
13. खर्च विवरणियों और संबद्ध विषयों पर अन्य विवरणियों को प्रस्तुत करना।
14. टेलीफोन, फैक्स लगवाना, मोबाइल टेलीफोन उपलब्ध करवाना और उनके बिलों का निपटान करना।
15. वेतन, मंत्रियों/संसद सदस्यों/गैर सरकारी सदस्यों इत्यादि के यात्रा भत्ता बिल।
16. आयकर परिकलन और कटौती।
17. यात्रा भत्ता/छुट्टी यात्रा रियायत/भवन निर्माण/कार और कंप्यूटर इत्यादि के अग्रिम की मंजूरी।
18. कंप्यूटर, फैक्स मशीन, फोटोकॉपी मशीन, स्टाफ कार, स्कूटर, कूलर और एयर कंडीशनर सहित सभी प्रकार की खरीद।
19. वाहनों को छोड़कर सभी कार्यालय उपस्करों का रखरखाव/वार्षिक अनुरक्षण संविदा।
20. वायु यात्रा बिलों का निपटारा।
21. वार्षिक आयकर विवरणी के संबंध में अधिकारियों की सहायता करना।
22. अंतिम वेतन प्रमाणपत्र।
23. अग्रिमों पर ब्याज का आकलन और कटौती।
24. पेंशन कागजात तैयार करना।
25. विदेश जाने वाले शिष्टमंडल/किए गए विदेश दौरों के संबंध में जांच समिति के प्रस्ताव।
26. दौरों/ व्यय आदि से संबंधित संसद प्रश्न।
27. आवधिक विवरणियां।
28. सूचना का अधिकार।
29. लेखन सामग्री और अन्य वस्तुओं की खरीद ।
30. नीलामी द्वारा अप्रयोज्य सामान का निपटान।
31. पुस्तकों, पत्रिकाओं आदि की खरीद।
32. सरकारी एजेंसियों से फार्म, आबंध डायरी, कलैन्डर, नेताओं के फोटो आदि प्राप्त करना और ऐसी वस्तुओं की स्थानीय खरीद।
33. रबड़ की मोहरें, नाम पट्टिकाएं तैयार करवाना।

34. वित्तीय दृष्टिकोण से सद्भावना शिष्टमंडलों के आदान-प्रदान के प्रस्तावों की जांच करना।
35. फ्रैंकिंग मशीन में डाक टिकटों की समान कीमत को भरने के लिए व्यवस्था करना।
36. सौंपे गए अन्य कोई भी कार्य।

IX. प्रशासन अनुभाग

स्टाफ

| पद का नाम | स्वीकृत संख्या | वास्तविक तैनात पद धारी |
|------------------------|----------------|--|
| अनुभाग अधिकारी | 1 | 1 |
| सहायक अनुभाग अधिकारी | 3 | 2+1(वर्तमान में मंत्रालय के नेवा प्रकोष्ठ में तैनात) |
| वरिष्ठ सचिवालयिक सहायक | 1 | 0 |
| कनिष्ठ सचिवालयिक सहायक | 0 | 1 |

कार्य का आबंटन

1. स्थापना संबंधी मामले अर्थात् भर्ती, पदोन्नति, नियुक्ति इत्यादि।
2. भर्ती नियम - बनाना और संशोधन।
3. पदों का सृजन/आगे बढ़ाना और संपरिवर्तन, स्थायीकरण और स्थायिवत् वरिष्ठता सूची।
4. मंत्रियों के बीच कार्य का आबंटन और संबंधित विषयों पर नियमों और अनुदेशों सहित मंत्रियों के वैयक्तिक कर्मचारी-वर्ग की नियुक्ति इत्यादि से संबंधित सभी कार्य।
5. अनुसूचित जातियों/जनजातियों, भूतपूर्व सैनिकों, निर्मोचित आपातिक आयुक्त अधिकारियों, शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों, अन्य पिछड़ा वर्गों इत्यादि के लिए आरक्षण संबंधी आदेशों का कार्यान्वयन।
6. चरित्र-सत्यापन, स्वास्थ्य-परीक्षा इत्यादि।
7. समय की पाबंदी और सतर्कता संबंधी मामले।
8. कार्यालय परिषद से संबंधित मामले।
9. आचरण, वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील नियम।
10. महत्वपूर्ण मामलों, मंत्रिमंडल रिपोर्टें आदि जैसे विविध विषयों पर विभिन्न प्रकार की रिपोर्टें भेजना।
11. कर्मचारियों की तैनाती/स्थानांतरण।
12. सेवानिवृत्ति।
13. ऐसे अधिकारी/कर्मचारी के मामलों की पुनरीक्षा जिनकी आयु 50/55 वर्ष हो चुकी है और जो 30 वर्ष की सेवा पूरी कर चुके हैं।
14. सतर्कता मामले और आचरण नियमावली से संबंधित मामले।
15. संवर्गबाह्य पदों पर प्रतिनियुक्ति।
16. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट।

17. वार्षिक कार्रवाई योजना - ई-रेडीनेस की जांच के लिए स्टीयरिंग समिति को सचिवालयिक सहायता।
18. मंत्रालय द्वारा शुरू की जाने वाली नई पहलों से संबंधित मामलों का समन्वय।
19. अनुभाग को आबंटित विषयों से संबंधित संसद प्रश्न।
20. सेवा पुस्तिकाओं और वैयक्तिक मिसिलों, छुट्टी की मंजूरी, वेतन-वृद्धि, वेतन-नियतन आदि का रखरखाव।
21. आश्वस्त कैरियर प्रौन्नति योजना।
22. हिन्दी प्रशिक्षण को छोड़कर कर्मचारियों को प्रशिक्षण।
23. वेतन आयोग की सिफारिशों का कार्यान्वयन।
24. परिवार पेंशन, डी.सी. आर.जी., जी.पी.एफ., सी.जी.ई.आई.एस. इत्यादि के लिए नामांकन।
25. संपत्ति से संबंधित रिपोर्टें मंगाना और उन पर कार्रवाई।
26. विशेष पुरस्कार, वेतन-वृद्धि, वैयक्तिक वेतन, मानदेय इत्यादि की मंजूरी।
27. मंत्रालय में कंप्यूटरीकरण, कर्मचारियों को कंप्यूटर प्रशिक्षण।
28. कर्मचारियों की रोस्टर और शिफ्ट ड्यूटी पर तैनाती।
29. मंत्रालय के वार्षिक प्रतिवेदन का संकलन।
30. सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित मामले/विवरणी।
31. केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना (सी.जी.एच.एस.), ग्रन्थालय सदस्यता इत्यादि से संबंधित कार्य।
32. वातानुकूलित यंत्रों (एयर कंडीशनर्स), रूम कूलर्स इत्यादि को भाड़े पर लेना और रखरखाव।
33. बिजली के पंखों, हीटर इत्यादि की आपूर्ति।
34. सचिव को आबंटित कमरों में वातानुकूलन करवाना।
35. सफाई, रखवाल (केयरटेकर) का कार्य।
36. कार्यालय का आधुनिकीकरण - कमरों में पार्टिशन करवाना और अलमारियां इत्यादि बनवाना।
37. सरकारी आवास का आबंटन।
38. विभिन्न दिवसों को मनाया जाना जैसे कि संविधान दिवस, राष्ट्रीय एकता दिवस, आतंकवाद रोधी दिवस इत्यादि।

X. सामान्य अनुभाग

स्टाफ

| पद का नाम | स्वीकृत संख्या | वास्तविक तैनात पद धारी |
|------------------------|----------------|------------------------|
| अनुभाग अधिकारी | 1 | 1 |
| सहायक अनुभाग अधिकारी | 1 | 1 |
| कनिष्ठ सचिवालयिक सहायक | 1 | 1 |

कार्य का आबंटन

1. स्टाफ कार और थ्री व्हीलर स्कूटर का रखरखाव।
2. सरकारी प्रयोजनों के लिए परिवहन व्यवस्था भाड़े पर लेना।

3. फ्रेंकिंग मशीन के माध्यम से डाक सेवाओं का उपयोग और अनुरक्षण।
4. मंत्रालय में आवती और प्रेषण का कार्य।
5. प्रवेश पत्र/पहचान पत्र/वैधता पर्चियां और स्टाफ कारों के लिए पार्किंग लेबल जारी करना।
6. प्रिंटिंग कार्य।

XI. हिंदी अनुभाग

स्टाफ

| पद का नाम | स्वीकृत संख्या | वास्तविक तैनात पद धारी |
|----------------|----------------|------------------------|
| सहायक निदेशक | 1 | 1 |
| वरिष्ठ अनुवादक | 2 | 2 |
| कनिष्ठ अनुवादक | 1 | 1 |

कार्य का आबंटन

1. मंत्रालय के अनुभागों से अनुवाद हेतु प्राप्त होने वाली सामग्री का अनुवाद करना।
2. हिंदी सलाहकार समिति का गठन, समिति की बैठकों का आयोजन और बैठकों में दिए गए सुझावों पर अनुवर्ती कार्रवाई।
3. मंत्रालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का आयोजन और बैठकों में दिए गए सुझावों पर अनुवर्ती कार्रवाई।
4. हिंदी पखवाड़े का आयोजन करना और पखवाड़े के दौरान विभिन्न प्रतियोगिताओं का आयोजन।
5. मंत्रालय में हिंदी कार्यशालाओं और परिचर्चा का आयोजन।
6. कर्मचारियों को हिंदी भाषा, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए नामित करना।
7. हिंदी लाईब्रेरी का रखरखाव और पुस्तकें जारी करना।
8. संसदीय राजभाषा समिति द्वारा मंत्रालय के निरीक्षण के दौरान समिति को दिए गए आश्वासनों का कार्यान्वयन।
9. केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई।
10. केंद्रीय हिंदी समिति की बैठकों में लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई।
11. मंत्रालय में प्रत्येक तिमाही के दौरान हिंदी में किए गए कार्य की जानकारी सभी अनुभागों से एकत्र करके राजभाषा विभाग को तिमाही प्रगति रिपोर्ट भेजना।
12. मंत्रालय के अनुभागों का राजभाषा संबंधी निरीक्षण।
13. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के आधार पर मंत्रालय के लिए वार्षिक कार्यक्रम तैयार करना और उसका अनुपालन सुनिश्चित करना।

14. राजभाषा अधिनियम, राजभाषा अधिनियम के उपबंधों और राजभाषा विभाग द्वारा हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी आदेशों का मंत्रालय में अनुपालन सुनिश्चित करना।
15. राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित हिंदी टिप्पण / आलेखन नकद पुरस्कार योजना को मंत्रालय में लागू करना।
17. राजभाषा विभाग को वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट भेजना।

XII. अनुसंधान प्रकोष्ठ

स्टाफ

| पद का नाम | स्वीकृत संख्या | वास्तविक तैनात पद धारी |
|----------------------|----------------|------------------------|
| अनुसंधान अधिकारी | 1 | 0 |
| सहायक अनुभाग अधिकारी | 2 | 1 |

कार्य का आबंटन

1. भारत सरकार में संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तक और संसदीय कार्य मंत्रालय की कार्य-प्रणाली संबंधी पुस्तक के लिए सामग्री की पुनरीक्षा/अद्यतन करना।
2. केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों और राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासनों द्वारा मांग किए जाने पर संसदीय प्रक्रियाओं और पद्धतियों के मामलों पर परामर्श/मार्गदर्शन प्रदान करना।
3. संसदीय कार्य मंत्रालय की वार्षिक सांख्यिकी पुस्तिका तैयार करना।
4. मंत्रालय का नागरिक चार्टर तैयार करना।
5. अनुसंधान प्रकोष्ठ में संसदीय कार्य मंत्रालय का पुस्तकालय है, जिसका संचालन अनुसंधान प्रकोष्ठ के कर्मचारियों द्वारा किया जाता है।
6. संसद सदस्यों के लाभ के पद एवं शक्तियों, विशेषाधिकारों एवं उन्मुक्तियों से संबंधित मामले और संसदीय सचिवों के कार्यों से संबंधित मामले।
7. प्रशासनिक सुधार आयोग की विभिन्न रिपोर्टों में निहित सभी सुसंगत सिफारिशों पर कार्रवाई।

XIII. युवा संसद अनुभाग

स्टाफ

| पद का नाम | स्वीकृत संख्या | वास्तविक तैनात पद धारी |
|----------------------|----------------|------------------------|
| अनुभाग अधिकारी | 1 | 1 |
| सहायक अनुभाग अधिकारी | 2 | 1 |
| आशुलिपिक 'घ' | 1 | 0 |

कार्य का आबंटन

1. राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार तथा नई दिल्ली नगर पालिका परिषद के अधीन विद्यालयों में युवा संसद प्रतियोगिताएं संचालित करना।
2. केंद्रीय विद्यालयों में राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिताएं संचालित करना।
3. जवाहर नवोदय विद्यालयों में राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिताएं संचालित करना।
4. विश्वविद्यालयों/कॉलेजों में राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिताएं संचालित करना।
5. युवा संसद प्रतियोगिताओं के प्रतिभागियों को प्रशिक्षण प्रदान करना।
6. युवा संसद प्रतियोगिताएं आयोजित करने के लिए राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को वित्तीय सहायता प्रदान करना।

XIV. अन्य कार्मिक

I. मंत्री का वैयक्तिक अनुभाग

| पद का नाम | स्वीकृत संख्या | वास्तविक तैनात पद धारी |
|------------------------|----------------|------------------------|
| अनुभाग अधिकारी | 1 | 1 |
| सहायक अनुभाग अधिकारी | 0 | 1 |
| कनिष्ठ सचिवालयिक सहायक | 1 | 0 |
| आशुलिपिक 'ग' | 0 | 1 |
| आशुलिपिक 'घ' | 1 | 1 |

II. अन्य कर्मचारी

| पद का नाम | संस्वीकृत पदों की संख्या | भरे गए पद | |
|--------------------------------|--------------------------|----------------|-----------------------------|
| | | नियमित आधार पर | तदर्थ/प्रतिनियुक्ति आधार पर |
| प्रधान निजी सचिव | 2 | 0 | 1/1 |
| निजी सचिव | 3 | 0 | 1 |
| वैयक्तिक सहायक | 6 | 5 | शून्य |
| आशुलिपिक 'घ' | 6 | 4 | शून्य |
| स्टाफ कार चालक ग्रेड-I | 2 | 1 | 1 |
| स्टाफ कार चालक ग्रेड-II | 2 | 1 | 1 |
| स्टाफ कार चालक (सामान्य ग्रेड) | 3 | 2 | 1 |
| सवार हरकारा | 2 | 1 | शून्य |
| एम.टी.एस. | 24 | 21 | शून्य |
| फराश | 1 | 1 | शून्य |
| सफाई कर्मी | 1 | 1 | शून्य |

III. अगस्त, 2019 के अनुसार सटाफ स्थिति का सार

| कुल पद | भरे गए पद | | खाली पद |
|--------|----------------|-----------------------------|---------|
| | नियमित आधार पर | तदर्थ/प्रतिनियुक्ति आधार पर | |
| 129 | 75 | 24 | 30 |

संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिवों की सूची

| क्र.सं. | सचिव का नाम | अवधि | | अभ्युक्तियां |
|---------|----------------------|----------------------------|--------------------|---|
| | | से | तक | |
| 1. | श्री एस.एल. शकधर | 16.5.49 | 26.11.52 | यह पद भारत सरकार के अवर सचिव के पद के समतुल्य था। |
| 2. | श्री प्रेम चंद्र | 27.11.52 | 9.2.54 | यह पद भारत सरकार के उप सचिव के पद के समतुल्य था। |
| 3. | श्री एन.के. भोजवानी | 9.2.54(अपराहन) 10.11.55 | 4.9.55 31.11.58 | -वही- |
| 4. | श्री एस.पी. आडवाणी | 5.9.55 | 9.11.58 | -वही- |
| 5. | श्री कैलाश चंद्र | 1.1.59 | 16.3.67 | यह पद 28.11.63 तक उप सचिव के पद के समतुल्य था। 29.11.63 से इस पद को भारत सरकार के संयुक्त सचिव के पद के समतुल्य अपग्रेड किया गया। |
| 6. | श्री एच.एन. त्रिवेदी | 28.3.67 | 31.12.75 | यह पद भारत सरकार के संयुक्त सचिव के पद के समतुल्य था। |
| 7. | श्री के.एन. कृष्णन | 25.3.76 | 5.2.82 | यह पद 2.6.80 तक संयुक्त सचिव के पद के समतुल्य था और 3.6.80 से इस पद को भारत सरकार के अपर सचिव के पद के समतुल्य अपग्रेड किया गया। |

| | | | | |
|-----|---|-----------------|------------|---|
| 8. | श्री ईश्वरी प्रसाद | 5.2.82(अपराहन) | 29.2.88 | यह पद 18.2.84 तक अपर सचिव के पद के समतुल्य था और 18.2.84 से इसका दर्जा भारत सरकार के सचिव के पद के समतुल्य अपग्रेड किया गया। यह पदधारी के लिए व्यक्तिगत था। |
| 9. | श्री बी.एन. ढौंडियाल | 11.4.88 | 28.2.91 | संसदीय काय मंत्रालय में सचिव के पद की स्थिति भारत सरकार के सचिव के समतुल्य है। |
| 10. | श्री आर. श्रीनिवासन | 28.2.91(अपराहन) | 31.8.92 | -वही- |
| 11. | श्री एम.एम. राजेन्द्रन | 16.9.92 | 20.5.93 | -वही- |
| 12. | श्री पी.सी. होता | 20.5.93 | 30.8.95 | -वही- |
| 13. | श्री आर.सी. त्रिपाठी | 1.9.95 | 31.8.97 | -वही- |
| 14. | श्री एस.ए.टी. रिज़वी | 11.9.97 | 24.2.99 | -वही- |
| 15. | श्री एल.डी. मिश्रा (अतिरिक्त प्रभार) | 25.2.99 | 15.3.99 | -वही- |
| 16. | श्री एस.ए.टी. रिज़वी | 16.3.99 | 1.8.2000 | -वही- |
| 17. | श्री आर.डी. कपूर | 17.8.2000 | 2.11.2000 | -वही- |
| 18. | डॉ. एम. रहमान | 2.11.2000 | 31.7.2002 | -वही- |
| 19. | श्री एल.एम. गोयल | 26.8.2002 | 31.5.2003 | -वही- |
| 20. | श्री वी. लक्ष्मी रतन | 3.6.2003 | 24.6.2003 | -वही- |
| 21. | डॉ. वी.के. अग्निहोत्री | 24.6.2003 | 31.8.2005 | -वही- |
| 22. | श्री ए.के. महापात्र | 1.9.2005 | 1.1.2006 | -वही- |
| 23. | श्री चंपक चटर्जी | 2.1.2006 | 30.4.2006 | -वही- |
| 24. | श्री आर.एस. पाण्डेय | 1.5.2006 | 25.7.2006 | -वही- |
| 25. | डॉ.(श्रीमती) सी.टी. मिश्रा | 26.7.2006 | 30.10.2006 | -वही- |
| 26. | श्री पी.के. मिश्रा | 31.10.2006 | 30.6.2007 | -वही- |
| 27. | श्रीमती आशा स्वरूप (अतिरिक्त प्रभार) | 2.7.2007 | 8.7.2007 | -वही- |
| 28. | डॉ.(श्रीमती) रेखा भार्गव | 9.7.2007 | 31.12.2008 | -वही- |
| 29. | श्री के. मोहनदास | 1.1.2009 | 22.1.2009 | -वही- |

| | | | | |
|-----|---|------------|------------|-------|
| 30. | श्री पी.जे. थॉमस | 23.1.2009 | 30.9.2006 | -वही- |
| 31. | श्री यू.एन. पंजियार (अतिरिक्त प्रभार) | 1.10.2009 | 18.10.2009 | -वही- |
| 32. | श्री अनिल कुमार | 19.10.2009 | 31.8.2010 | -वही- |
| 33. | श्री यू.एन. पंजियार (अतिरिक्त प्रभार) | 1.9.2010 | 20.9.2010 | -वही- |
| 34. | श्रीमती ऊषा माथुर | 20.9.2010 | 31.5.2011 | -वही- |
| 35. | डॉ. टी. रामासामी (अतिरिक्त प्रभार) | 6.6.2011 | 20.9.2011 | -वही- |
| 36. | श्री एस. चंद्रशेखरन (अपराहन) | 20.6.2011 | 30.6.2012 | -वही- |
| 37. | श्री देश दीपक वर्मा | 2.7.2012 | 30.6.2013 | -वही- |
| 38. | श्री अफज़ल अमानुल्लाह | 1.7.2013 | 31.5.2016 | -वही- |
| 39. | श्री प्रभास कुमार झा | 1.6.2016 | 28.11.2016 | -वही- |
| 40. | श्री राजीव यादव | 29.11.2016 | 31.1.2018 | -वही- |
| 41. | श्री प्रभास कुमार झा (अतिरिक्त प्रभार) | 1.2.2018 | 28.2.2018 | -वही- |
| 42. | श्री सुरेन्द्र नाथ त्रिपाठी | 1.3.2018 | 31.7.2019 | -वही- |
| 43. | डॉ. राजेन्द्र एस. शुक्ल | 1.8.2019 | जारी | -वही- |

संसदीय कार्य मंत्रालय का पदभार संभालने वाले कैबिनेट मंत्रियों/राज्य मंत्रियों का विवरण

| क्र.सं. | प्रभारी केंद्रीय/ राज्य मंत्री का नाम | अवधि | | राज्य मंत्री का नाम | अवधि | |
|---------|---------------------------------------|---|--|---|--|--|
| | | से | तक | | से | तक |
| 1. | श्री सत्य नारायण सिन्हा | *26.02.49 31.01.50 13.05.50 13.05.52 17.04.57 10.04.62 27.05.64 09.06.64 11.01.66 24.01.66 | 25.01.50 06.05.50 13.05.52 17.04.57 10.04.62 27.05.64 09.06.64 11.01.66 24.01.66 13.03.67 | श्री जगन्नाथ राव | 14.02.66 | 13.03.67 |
| 2. | डॉ. राम सुभाग सिंह | 13.03.67 | 14.02.69 | श्री आई.के. गुजराल | 18.03.67 | 14.02.69 |
| 3. | श्री के. रघुरमैया | *14.02.69 26.06.70 | 26.06.70 18.03.71 | श्री ओम मेहता | 30.06.70 18.03.71 | 18.03.71 24.03.77 |
| 4. | श्री राज बहादुर | 18.03.71 | 05.02.73 | | | |
| 5. | श्री के. रघुरमैया | 05.02.73 | 24.03.77 | | | |
| 6. | श्री रविन्द्र वर्मा | 26.03.77 | 28.07.79 | श्री लरंग साई डॉ. राम कृपाल सिन्हा | 14.08.77 14.08.77 | 28.7.79 28.7.79 |
| 7. | श्री के. गोपाल | 04.08.79 | 14.01.80 | | | |
| 8. | श्री भीष्म नारायण सिंह | 14.1.80 | 29.1.83 | श्री पी. वेंकटसुबय्या श्री सीताराम केसरी | 16.01.80 03.03.80 | 02.09.82 15.01.82 |
| 9. | श्री बूटा सिंह | 29.01.83 | 31.12.84 | श्री एच.के.एल. भगत श्री कल्पनाथ राय श्री एन.के.पी. साल्वे | 02.09.82 29.01.83 04.11.84 | 31.10.84 31.10.84 31.12.84 |
| 10. | श्री एच.के.एल. भगत | 31.12.84 | 02.12.89 | श्री गुलाम नबी आज़ाद श्रीमती मारग्रेट अल्वा श्री सीताराम केसरी श्रीमती शीला दीक्षित श्री एम.एम. जैकब श्री पी. नामग्याल श्री आर.के. मालवीय | 31.12.84 31.12.84 25.09.85 12.05.86 22.10.86 04.07.89 04.07.89 | 12.05.86 25.09.85 22.10.86 02.12.89 02.12.89 02.12.89 02.12.89 |
| 11. | श्री पी. उपेन्द्र | 05.12.89 | 10.11.90 | श्री सत्यपाल मलिक | 23.04.90 | 10.11.90 |

| | | | | | | |
|-----|----------------------------|----------------------------------|------------------------|--|--|--|
| 12. | श्री सत्य प्रकाश मालवीय | 21.11.90 | 21.06.91 | | | |
| 13. | श्री गुलाम नबी आज़ाद | 21.06.90 | 18.01.93 | श्री एम.एम. जैकब श्री पी.आर. कुमारमंगलम | 21.06.91 17.01.93 | 21.06.91 2.12.93 |
| 14. | श्री वी.सी. शुक्ल | 18.01.93 | 17.01.96 | श्री अबरार अहमद श्रीमती मार्ग्रेट अल्वा श्री मुकुल वासनिक श्री एडुआर्डो फलेरियो श्री रामेश्वर ठाकुर श्री मल्लिकार्जुन | 18.01.93 19.02.93 19.02.93 02.12.93 17.04.94 17.04.94 | 02.04.94 16.05.96 16.05.96 19.09.95 22.12.94 16.05.96 |
| 15. | श्री गुलाम नबी आज़ाद | 18.01.96 | 16.05.96 | श्री मतंग सिंह श्री एस.एस. आहलूवालिया श्री विलास मुत्तेमवर | 10.02.95 19.09.95 19.05.95 | 19.09.95 16.05.95 10.05.96 |
| 16. | श्री प्रमोद महाजन | 16.05.96 | 01.06.96 (पूर्वाहन) | | | |
| 17. | श्री राम विलास पासवान | 01.06.96 (पूर्वाहन) | 29.06.96 | श्री बेनी प्रसाद वर्मा | 01.06.96 | 29.06.96 |
| 18. | श्री श्रीकांत कुमार जेना | 29.06.96 (अपराहन) 21.04.97 | 21.04.97 19.03.98 | श्री वेंकटेश्वरलू श्री एस.आर. बालासुब्रमणियम श्रीमती जयंती नटराजन श्री एम.पी. वीरेन्द्र कुमार | 29.06.96 21.04.97 29.06.96 01.05.97 09.06.97 26.5.97 | 21.04.97 26.05.97 21.04.97 19.03.98 19.03.98 09.06.97 |
| 19. | श्री मदनलाल खुराना | 19.03.98 | 30.01.99 | श्री आर.के. कुमार श्री राम नाइक श्री दिलीप रे | 19.03.98 19.03.98 19.03.98 | 22.05.98 05.05.99 13.10.99 |
| 20. | श्री पी.आर. कुमार मंगलम | 30.01.99 | 13.10.99 | श्री एम.ए. नकवी श्री संतोष गंगवार | 16.02.99 16.02.99 | 13.10.99 13.10.99 |
| 21. | श्री प्रमोद महाजन | 13.10.99 | 29.01.03 | श्री फग्गन सिंह कुलस्ते श्री श्रीराम चौहान श्री दिलीप रे श्री संतोष गंगवार श्री ओ. राजगोपाल | 13.10.99 13.10.99 13.10.99 13.10.99 22.11.99 | 22.11.99 22.11.99 22.11.99 29.01.03 29.01.03 |
| 22. | श्रीमती सुषमा स्वराज | 29.01.03 | 22.05.04 | श्रीमती भावनाबेन डी. चिखलिया श्री विजय गोयल श्री ओ. राजगोपाल श्री संतोष गंगवार | 29.01.03 29.01.03 30.01.03 24.05.03 | 22.05.04 24.05.03 22.05.04 22.05.04 |
| 23. | श्री गुलाम नबी आज़ाद | 23.05.04 | 01.11.05 | श्री सुरेश पचौरी | 23.05.04 | 06.04.08 |

| | | | | | | |
|-----|--------------------------|----------------------|----------|--|--|--|
| 24. | श्री प्रिय रंजन दासमुंशी | 01.11.05 | 06.04.08 | श्री बी.के. हांडिक श्रीमती सूर्यकांता पाटिल | 23.05.04 23.05.04 | 06.04.08 22.05.09 |
| 25. | श्री वयालार रवि | 06.04.08 | 22.05.09 | श्री पवन कुमार बंसल श्री वी. नारायणसामी | 06.04.08 06.04.08 | 22.05.09 22.05.09 |
| 26. | श्री पवन कुमार बंसल | 28.05.09 | 28.10.12 | श्री वी. नारायणसामी | 06.04.08 | 22.05.09 |
| 27. | श्री कमल नाथ | 28.10.12 | | श्री वी. नारायणसामी श्री पृथ्वीराज चौहान श्री अश्विनी कुमार श्री राजीव शुक्ला श्री हरीश रावत श्री पवन सिंह घाटोवार | 28.05.09 28.05.09 19.01.11 12.07.11 12.07.11 20.07.11 | 12.07.11 10.11.10 12.07.11 12.07.11 28.10.12 28.10.12 |
| 28. | श्री एम. वैकैया नायडु | 26.05.14 05.07.16 | | श्री प्रकाश जावड़ेकर श्री संतोष कुमार गंगवार श्री मुख्तार अब्बास नकवी श्री राजीव प्रताप रूडी श्री एस.एस. आहलुवालिया | 26.05.14 26.05.14 09.11.14 09.11.14 09.11.14 05.07.16 05.07.16 | 09.11.14 09.11.14 03.09.17 05.07.16 03.09.17 |
| 29. | श्री अनंतकुमार | 05.07.16 | 12.11.18 | श्री विजय गोयल | 03.09.17 | 30.05.19 |
| 30. | श्री नरेन्द्र सिंह तोमर | 13.11.18 | 30.05.19 | श्री अर्जुन राम मेघवाल | 03.09.17 | 30.05.19 |
| 31. | श्री प्रल्हाद जोशी | 30.05.19 | | श्री वी. मुरलीधरन श्री अर्जुन राम मेघवाल | 30.05.19 30.05.19 | |

*इन अवधियों के दौरान श्री सिन्हा और श्री के. रघुरमैया को राज्य मंत्री नियुक्त किया गया जो विभाग के प्रभारी थे और श्री के. गोपाल, राज्य मंत्री मंत्रालय के प्रभारी थे।

संसदीय कार्य मंत्रालय का प्रभार संभालने वाले उप मंत्रियों का विवरण

| क्र.सं. | उप मंत्री का नाम | अवधि | |
|---------|----------------------------|----------|----------|
| | | से | तक |
| 1. | श्री सत्यनारायण सिन्हा* | 1.10.48 | 26.2.49 |
| 2. | श्री वी.सी. शुक्ल | 24.1.66 | 14.2.66 |
| 3. | श्री रोहन लाल चतुर्वेदी | 18.3.67 | 14.11.67 |
| 4. | श्री जे.बी. मुथ्याल राव | 8.3.67 | 14.11.67 |
| 5. | सरदार इकबाल सिंह | 14.2.69 | 8.7.70 |
| 6. | सरदार रघुबीर सिंह पंजहजारी | 30.6.70 | 18.3.71 |
| 7. | श्री पी. पार्थसारथी | 30.6.70 | 18.3.71 |
| 8. | श्री बी. शंकरानंद | 2.5.71 | 24.3.77 |
| 9. | श्री केदारनाथ राय | 2.5.71 | 10.10.74 |
| 10. | श्री मल्लिकार्जुन | 17.11.80 | 31.10.84 |
| 11. | | 4.11.84 | 31.12.84 |
| 12. | श्री कल्पनाथ राय | 15.1.82 | 29.1.83 |
| 13. | श्री पी. नामग्याल | 25.6.88 | 3.7.89 |
| 14. | श्री आर.के. मालवीय | 25.6.88 | 3.7.89 |
| 15. | श्री जगदीश धनखड़ | 23.4.90 | 5.11.90 |

*श्री सिन्हा मुख्य सचेतक थे जो उप मंत्री के स्तर के थे और प्रधान मंत्री कार्यालय से जुड़े थे।

संलग्नक I-ज

फा.सं.10(1)/2014-प्रशासन

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

87, संसद भवन,

नई दिल्ली।

दिनांक: 11.06.2019

विषय: संसदीय कार्य मंत्रालय में संसदीय कार्य मंत्री और राज्य मंत्रियों के बीच कार्य का आबंटन।

इस मंत्रालय के समसंख्यक आदेश दिनांक 04.06.2019 का अधिक्रमण करते हुए, संसदीय कार्य मंत्री ने यह अनुमोदित किया है कि राज्य मंत्री, श्री अर्जुन राम मेघवाल लोक सभा के संबंध में कार्यों के प्रभारी होंगे और राज्य मंत्री, श्री वी. मुरलीधरन 1 जून, 2019 के समसंख्यक आदेश के अनुसार राज्य सभा के संबंध में कार्य के प्रभारी होंगे।

मंत्रालय में आंतरिक कार्य प्रणाली की सुचारू व्यवस्था करने और फाइलों को मार्क (चिन्हित) करने के उद्देश्य से, दोनों राज्य मंत्रियों के लिए संक्षिप्ताक्षर नीचे दिए गए हैं:-

1. श्री अर्जुन राम मेघवाल - राज्य मंत्री (लो.स.)
2. श्री वी. मुरलीधरन - राज्य मंत्री (रा.स.)

(डॉ. सत्य प्रकाश)
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

सेवा में

सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय।

प्रति प्रेषित:-

1. प्रधानमंत्री के प्रधान सचिव।
2. मंत्रिमंडल सचिव।
3. मंत्री के निजी सचिव।
4. राज्य मंत्री (लो.स.) के निजी सचिव।
5. राज्य मंत्री (रा.स.) के निजी सचिव।

संसदीय कार्य मंत्रालय में मंत्री एवं राज्य मंत्रियों के बीच कार्य का आबंटन

संसदीय कार्य मंत्री

(श्री प्रल्हाद जोशी)

1. संविधान के अनुच्छेद 77(3) के अधीन राष्ट्रपति द्वारा संसदीय कार्य मंत्रालय को सौंपे गए सभी कार्यों के सर्वकार्य प्रभारी होंगे, अर्थात्
 - (क) संसद की दोनों सभाओं को बुलाने और उनका सत्रावसान करने की तिथियां, लोक सभा का विघटन, संसद के समक्ष राष्ट्रपति का अभिभाषण।
 - (ख) दोनों सभाओं में विधायी और अन्य सरकारी कार्य का आयोजन तथा समन्वय।
 - (ग) सदस्यों द्वारा सूचित किए गए प्रस्तावों पर चर्चा के लिए संसद में सरकारी समय का नियतन।
 - (घ) संसद में प्रतिनिधित्व करने वाले विभिन्न दलों और ग्रुपों के नेताओं और सचतेकों के साथ सम्पर्क।
 - (ङ) विधेयकों संबंधी प्रवर और संयुक्त समितियों के सदस्यों की सूचियां।
 - (च) सरकार द्वारा गठित समितियों और अन्य निकायों पर संसद सदस्यों की नियुक्ति।
 - (छ) विभिन्न मंत्रालयों के लिए संसद सदस्यों की परामर्शदात्री समितियों का कार्यचालन।
 - (ज) संसद में मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों का कार्यान्वयन।
 - (झ) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों पर सरकार का रुख।
 - (ञ) संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल की समिति को सचिवालयिक सहायता।
 - (ट) प्रक्रिया और अन्य संसदीय मामलों में मंत्रालयों को सलाह।
 - (ठ) संसदीय समितियों द्वारा की गई सामान्य रूप से लागू होने वाली सिफारिशों पर मंत्रालयों द्वारा की जाने वाली कार्रवाई का समन्वय।
 - (ड) संसद सदस्यों के सरकार द्वारा प्रायोजित रोचक स्थानों के दौरे।
 - (ढ) संसद सदस्यों के स्वत्वों, विशेषाधिकारों और उन्मुक्तियों संबंधी मामले।
 - (ण) संसदीय सचिव - कार्य।
 - (त) सम्पूर्ण देश में विद्यालयों/कालेजों में युवा संसद प्रतियोगिताओं का आयोजन।
 - (थ) अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन का आयोजन।
 - (द) संसद सदस्यों के सरकार द्वारा प्रायोजित शिष्टमंडलों का दूसरे देशों के साथ आदान-प्रदान।
 - (ध) लोक सभा में प्रक्रिया और कार्य-संचालन नियम के नियम 377 के अधीन तथा राज्य सभा में विशेष उल्लेख के माध्यम से उठाए जाने वाले मामलों के संबंध में नीति का अवधारण और अनुवर्ती कार्रवाई।

- (न) मंत्रालयों/विभागों में संसदीय कार्य करने संबंधी निदेशिका।
- (प) संसद अधिकारी वेतन और भत्ता अधिनियम, 1953 (1953 का 20)।
- (फ) संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 (1954 का 30)।
- (ब) संसद में विपक्षी नेता वेतन और भत्ता अधिनियम, 1977 (1977 का 33)।
- (भ) संसद में मान्यताप्राप्त दलों और ग्रुपों के नेता और मुख्य सचेतक (सुविधाएं) अधिनियम, 1998 (1999 का 5)।

2. लोक सभा और राज्य सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली के अनुसार दोनों सदनों के नेताओं को आबंटित कार्यों के निष्पादन में लोक सभा और राज्य सभा के नेताओं को सहायता।
3. संसद में विपक्षी दलों/ग्रुपों के नेताओं के साथ संपर्क।
4. संसदीय मामलों में प्रधान मंत्री को सलाह देना।
5. मंत्रालय की स्थापना और प्रशासन से संबंधित सभी मामले।
6. दोनों सदनों से संबंधित तारांकित प्रश्नों के उत्तरों का अनुमोदन।
7. लोक सभा/राज्य सभा के लिए सरकारी कार्य की दैनिक सूची का अनुमोदन।

संलग्नक I-ज(ii)

फा.सं.10(1)/2014-प्रशासन

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

87, संसद भवन,

नई दिल्ली।

दिनांक: 11.06.2019

आदेश

विषय: संसदीय कार्य मंत्रालय में राज्य मंत्री को कार्य का आबंटन।

इस मंत्रालय के समसंख्यक आदेश दिनांक 04.06.2019 का अधिक्रमण करते हुए, संसदीय कार्य मंत्री ने श्री वी. मुरलीधरन, राज्य मंत्री को निम्नलिखित कार्य आबंटित किया है:-

2. नीचे पैरा 3 में उल्लिखित मामलों को छोड़कर, लेकिन तारांकित और अतारांकित संसदीय प्रश्नों और ध्यानाकर्षण प्रस्तावों सहित सभी मामलों को राज्य मंत्री के माध्यम से संसदीय कार्य मंत्री को प्रस्तुत किया जाएगा। हालांकि, कैबिनेट मंत्री को संबोधित वीआईपी संदर्भ सीधे उन्हें प्रस्तुत किए जाएंगे।

3. निम्नलिखित मामले राज्य मंत्री के स्तर पर निपटाए जाएंगे:-

(क) निम्नलिखित से संबंधित सभी मामले:

- (i) आश्वासन (पूर्ति/समय बढ़ाना, आश्वासन को छोड़ने के अनुरोध) (राज्य सभा)
- (ii) विशेष उल्लेख (राज्य सभा)
- (iii) वार्षिक रिपोर्ट/नियमों/विनियमों आदि को सभा पटल पर रखना (राज्य सभा)
- (iv) कागज-पत्रों का प्रमाणीकरण (राज्य सभा)

(ख) राजभाषा संबंधी मामले।

(ग) राज्य मंत्री को संबोधित वीआईपी संदर्भ।

संसदीय कार्य मंत्री द्वारा निम्नलिखित कार्य भी प्रत्यायोजित किया गया है:

- 1). राज्य सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमों के तहत राज्य सभा के नेता को आबंटित कार्यों के निष्पादन में संसदीय कार्य मंत्री से परामर्श करके उसकी सहायता करना।
- 2). राज्य सभा के सदस्यों से प्राप्त विभिन्न सुझावों से मंत्री को अवगत कराना।

- 3). राज्य सभा की संपूर्ण सत्रावधि में उपस्थित रहना।
 - 4). विपक्षी दलों/समूहों के नेताओं और मुख्य सचेतकों के साथ लगातार संपर्क बनाए रखना ताकि राज्य सभा में सुचारू कार्य संचालन सुनिश्चित किया जा सके और मंत्री को विभिन्न मामलों पर उनके विचारों एवं रुख से अवगत किया जा सके।
 - 5). राज्य सभा में विधायी और अन्य कार्यों की योजना तैयार करने और समन्वय बनाए रखने में मंत्री की सहायता करना।
 - 6). राज्य सभा में गणपूर्ति (कोरम) बनाए रखना।
 - 7). राज्य सभा में बहस हेतु वक्ताओं की सूची तैयार करने में मंत्री की सहायता करना।
 - 8). राज्य सभा की संसदीय समितियों से संबंधित कार्यों को संपन्न करना और उनमें नामांकन के संबंध में मंत्री की सहायता करना।
 - 9). सरकारी समितियों और निकायों में राज्य सभा के सदस्यों के नामांकन के संबंध में मंत्री की सहायता करना।
 - 10). राज्य सभा में मंत्रियों को उनके कार्य से अवगत कराना और उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करना।
 - 11). समितियों में राज्य सभा के सदस्यों का चयन करने और इस प्रयोजन के लिए सचेतक, यदि आवश्यक हो, तैयार करने के लिए मंत्री की सहायता करना।
 - 12). परामर्शदात्री समितियों में राज्य सभा के सदस्यों द्वारा वांछित परिवर्तनों से संबंधित मामलों में मंत्री की सहायता करना।
 - 13). मंत्री के अनुमोदन से सदस्यों द्वारा जिन प्रस्तावों पर नोटिस दिया गया है उन पर चर्चा के लिए राज्य सभा में सरकारी समय दिए जाने पर मंत्री की सहायता करना।
 - 14). परामर्शदात्री समितियों की बैठकों के संबंध में राज्य सभा के सदस्यों के यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते के दावे।
4. यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी फाइलें कार्य के इस आबंटन के अनुसार ही मंत्रियों को प्रस्तुत की जाएं/भेजी जाएं।
 5. यह संसदीय कार्य मंत्री के अनुमोदन से जारी किया गया है।

(डॉ. सत्य प्रकाश)
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

सेवा में

सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय।

प्रति प्रेषित:-

1. प्रधानमंत्री के प्रधान सचिव।
2. मंत्रिमंडल सचिव।
3. मंत्री के निजी सचिव।
4. राज्य मंत्री (लो.स.) के निजी सचिव।
5. राज्य मंत्री (रा.स.) के निजी सचिव।

संलग्नक I-ज(iii)

फा.सं.10(1)/2014-प्रशासन

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

87, संसद भवन,

नई दिल्ली।

दिनांक: 11.06.2019

आदेश

विषय: संसदीय कार्य मंत्रालय में राज्य मंत्री को कार्य का आबंटन।

इस मंत्रालय के समसंख्यक आदेश दिनांक 04.06.2019 का अधिक्रमण करते हुए, संसदीय कार्य मंत्री ने श्री अर्जुन राम मेघवाल, राज्य मंत्री को निम्नलिखित कार्य आबंटित किया है:-

2. नीचे पैरा 3 में उल्लिखित मामलों को छोड़कर, लेकिन तारांकित और अतारांकित संसदीय प्रश्नों और ध्यानाकर्षण प्रस्तावों सहित सभी मामलों को राज्य मंत्री के माध्यम से संसदीय कार्य मंत्री को प्रस्तुत किया जाएगा। हालांकि, कैबिनेट मंत्री को संबोधित वीआईपी संदर्भ सीधे उन्हें प्रस्तुत किए जाएंगे।

3. निम्नलिखित मामले राज्य मंत्री के स्तर पर निपटाए जाएंगे:-

(क) निम्नलिखित से संबंधित सभी मामले:

(i) आश्वासन (पूर्ति/समय बढ़ाना, आश्वासन को छोड़ने के अनुरोध)

(लोक सभा)

(ii) विशेष उल्लेख (लोक सभा)

(iii) वार्षिक रिपोर्ट/नियमों/विनियमों आदि को सभा पटल पर रखना

(लोक सभा)

(iv) कागज-पत्रों का प्रमाणीकरण (लोक सभा)

(ख) राज्य मंत्री को संबोधित वीआईपी संदर्भ।

संसदीय कार्य मंत्री द्वारा निम्नलिखित कार्य भी प्रत्यायोजित किया गया है:

1). लोक सभा के सदस्यों से प्राप्त विभिन्न सुझावों से मंत्री को अवगत कराना।

2). लोक सभा की संपूर्ण सत्रावधि में उपस्थित रहना।

- 3). विपक्षी दलों/समूहों के नेताओं और मुख्य सचेतकों के साथ लगातार संपर्क बनाए रखना ताकि लोक सभा में सुचारु कार्य संचालन सुनिश्चित किया जा सके।
 - 4). लोक सभा में विधायी और अन्य कार्यों की योजना तैयार करने और समन्वय बनाए रखने में मंत्री की सहायता करना।
 - 5). लोक सभा में गणपूर्ति (कोरम) बनाए रखना।
 - 6). लोक सभा में बहस हेतु वक्ताओं की सूची तैयार करने में मंत्री की सहायता करना।
 - 7). सरकारी समितियों और निकायों में लोक सभा के सदस्यों के नामांकन के संबंध में मंत्री की सहायता करना।
 - 8). समितियों में लोक सभा के सदस्यों का चयन करने और इस प्रयोजन के लिए सचेतक, यदि आवश्यक हो, तैयार करने के लिए मंत्री की सहायता करना।
 - 9). लोक सभा की संसदीय समितियों के कार्य को देखना और उनमें नामांकन के संबंध में मंत्री की सहायता करना।
 - 10). लोक सभा में मंत्रियों को उनके कार्य से अवगत कराना और उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करना।
 - 11). परामर्शदात्री समितियों में लोक सभा के सदस्यों द्वारा वांछित परिवर्तनों से संबंधित मामलों में मंत्री की सहायता करना।
 - 12). अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन और राष्ट्रमंडल सचेतक सम्मेलन से जुड़े मामले।
 - 13). मंत्रालयों के संबंध में लोक सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली के नियम 377 के अधीन उठाए गए मामलों के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई के संबंध में मंत्री की सहायता करना।
 - 14). परामर्शदात्री समितियों के कार्यों को देखना/करना।
 - 15). युवा संसद प्रतियोगिताओं से संबंधित कार्य देखना।
 - 16). परामर्शदात्री समितियों की बैठकों के संबंध में राज्य सभा के सदस्यों के यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते के दावे।
4. यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी फाइलें कार्य के इस आबंटन के अनुसार ही मंत्रियों को प्रस्तुत की जाएं/भेजी जाएं।
 5. यह संसदीय कार्य मंत्री के अनुमोदन से जारी किया गया है।

(डॉ. सत्य प्रकाश)
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

सेवा में

सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय।

प्रति प्रेषित:-

1. प्रधानमंत्री के प्रधान सचिव।
2. मंत्रिमंडल सचिव।
3. मंत्री के निजी सचिव।
4. राज्य मंत्री (लो.स.) के निजी सचिव।
5. राज्य मंत्री (रा.स.) के निजी सचिव।

**17वीं लोक सभा में निर्वाचित कुछ वरिष्ठ सदस्यों की
संसद सदस्य के रूप में अवधि को दर्शाने वाला विवरण**

| क्र.सं. | सदस्य का नाम | कार्यकाल | लोक सभा में अवधि | |
|---------|---|--|------------------|-----|
| | | | वर्ष | मास |
| 1 | श्रीमती मेनका गांधी, भा.ज.पा. | 9वीं, 11वीं से 16वीं लोक सभा (7 कार्यकाल) | 23 | 01 |
| 2 | श्री संतोष कुमार गंगवार, भा.ज.पा. | 9वीं से 14वीं और 16वीं लोक सभा (7 कार्यकाल) | 22 | 11 |
| 3 | श्री कोडीकुनिल सुरेश, भा.रा.कां. | 9वीं से 11वीं, 13वीं, 15वीं और 16वीं लोक सभा (6 कार्यकाल) | 21 | 10 |
| 4 | श्री मुलायम सिंह यादव, स.पा. | 11वीं से 16वीं लोक सभा (6 कार्यकाल) | 21 | 10 |
| 5 | डॉ. वीरेन्द्र कुमार, भा.ज.पा. | 11वीं से 16वीं लोक सभा (6 कार्यकाल) | 21 | 10 |
| 6 | श्री मोहनभाई देलकर, भा.न.पा. | 9वीं से 14वीं लोक सभा (6 कार्यकाल) | 17 | 11 |
| 7 | श्री ब्रजभूषण शरण सिंह, भा.ज.पा. | 10वीं, 13वीं से 16वीं लोक सभा (5 कार्यकाल) | 24 | 00 |
| 8 | श्री रमेश चंदप्पा जिगाजिनागी, भा.ज.पा. | 12वीं से 16वीं लोक सभा (5 कार्यकाल) | 20 | 03 |
| 9 | श्री मनसुखभाई धनजीभाई वसावा, भा.ज.पा. | 12वीं से 16वीं लोक सभा (5 कार्यकाल) | 20 | 03 |
| 10 | श्री भर्तृहरि महताब, बी.ज.द. | 12वीं से 16वीं लोक सभा (5 कार्यकाल) | 20 | 03 |
| 11 | श्री अनंतकुमार हेगड़े, भा.ज.पा. | 11वीं, 12वीं, 14वीं से 16वीं लोक सभा (5 कार्यकाल) | 17 | 06 |
| 12 | श्री पंकज चौधरी, भा.ज.पा. | 10वीं से 12वीं, 14वीं और 16वीं लोक सभा (5 कार्यकाल) | 17 | 04 |
| 13 | श्री राधा मोहन सिंह, भा.ज.पा. | 9वीं, 11वीं, 13वीं, 15वीं और 16वीं लोक सभा (5 कार्यकाल) | 17 | 00 |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|---|----|----|
| 14 | श्री नंदकुमार सिंह चौहान, भा.ज.पा. | 11वीं से 14वीं और 16वीं लोक सभा (5 कार्यकाल) | 16 | 10 |
| 15 | श्री फग्गन सिंह कुलस्ते, भा.ज.पा. | 11वीं से 14वीं और 16वीं लोक सभा (5 कार्यकाल) | 16 | 10 |
| 16 | श्री एस.एस. पलानिमानिकम, डी.एम.के. | 11वीं से 15वीं लोक सभा (5 कार्यकाल) | 16 | 10 |

संसदीय कार्य मंत्रालय
(विधायी-1 अनुभाग)

फा.सं.77(1)/2019-विधायी-1

मई, 2019

विषय: कार्यवाहक अध्यक्ष और लोक सभा के तीन अन्य नव निर्वाचित सदस्यों की ऐसे व्यक्तियों के रूप में नियुक्ति जिनमें से किसी के भी समक्ष नई लोक सभा के सदस्य शपथ ग्रहण अथवा प्रतिज्ञान कर सकें।

16वीं लोक सभा के विघटन और 17वीं लोक सभा के गठन के फलस्वरूप संविधान के अनुच्छेद 95(1) के अनुसार अध्यक्ष के पद का कार्य करने के लिए लोक सभा के किसी सदस्य को नियुक्त करना और संविधान के अनुच्छेद 99 के अधीन ऐसे व्यक्तियों को नियुक्त करना आवश्यक हो गया है जिनमें से किसी के भी समक्ष नए सदस्य शपथ ले सकें अथवा प्रतिज्ञान कर सकें। इस प्रयोजन के लिए कार्यवाहक अध्यक्ष और तीन अन्य सदस्य नामित किए जाने हैं।

2. कार्यवाहक अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए विगत में नियुक्त संसद सदस्यों के नाम पर विस्तृत सूची में देखे जा सकते हैं। सूची में उन व्यक्तियों के नाम भी दिए गए हैं जिन्हें संसद सदस्यों को शपथ दिलाने/प्रतिज्ञान कराने के लिए नामित किया गया था।

3. सामान्यतः संसद सदस्यों में से वरिष्ठतम सदस्य को कार्यवाहक अध्यक्ष के रूप में नामित किया जाता है। पर सूची में 17वीं लोक सभा में डॉ. वीरेन्द्र कुमार वरिष्ठतम सदस्यों में से एक हैं, इसलिए यह सुझाव है कि लोक सभा के सदस्य, डॉ. वीरेन्द्र कुमार को कार्यवाहक अध्यक्ष के रूप में नियुक्त किया जा सकता है।

4. नव निर्वाचित संसद सदस्यों को शपथ दिलाने अथवा प्रतिज्ञान कराने में कार्यवाहक अध्यक्ष की सहायता के लिए तीन अन्य संसद सदस्यों के नामांकन के संबंध में यह सुझाव है कि लोक सभा सदस्यों की वरिष्ठता सूची में निम्नलिखित अगले तीन सदस्यों को नामित किया जाए:

1. श्री कोडिकुनिल सुरेश
2. श्री ब्रजभूषण शरण सिंह
3. श्री भर्तृहरि महताब

(प्रल्हाद वेंकटेश जोशी)

संसदीय कार्य मंत्री

प्रधान मंत्री

संसदीय कार्य मंत्रालय
(विधायी-। अनुभाग)

सं.फा.77(*)/2019-विधायी-।

तारीख .*.2019

विषय: लोक सभा के सदस्यों को शपथ दिलाने/प्रतिज्ञान कराने के लिए कार्यवाहक अध्यक्ष और अन्य व्यक्तियों की नियुक्ति।

प्रधान मंत्री ने सिफारिश की है कि निम्नलिखित नियुक्तियों की जाएं:

- (क) श्री....., लोक सभा सदस्य की नए अध्यक्ष का निर्वाचन होने तक अध्यक्ष के पद का कार्य करने के लिए कार्यवाहक अध्यक्ष के रूप में नियुक्ति, और
- (ख) लोक सभा के सदस्यों, श्री....., और की ऐसे व्यक्तियों के रूप में नियुक्ति जिनमें से किसी एक के समक्ष नए सदस्य शपथ लेंगे अथवा प्रतिज्ञान करेंगे।

राष्ट्रपति कृपया उपरोक्त नियुक्तियों को अनुमोदित करने की कृपा करें। इन प्रस्तावों से संबंधित आदेशों के दो मसौदे नीचे रखे हैं।

यदि उपरोक्त प्रस्तावों को स्वीकार कर लिया जाता है तो राष्ट्रपति की सुविधा के अनुसार श्री..... को (दिन) (तारीख) को पूर्वाह्न 9.30 बजे उसी दिन प्रातः 11.00 बजे लोक सभा की बैठक प्रारंभ होने से पर्याप्त समय पूर्व राष्ट्रपति द्वारा उनको कार्यवाहक अध्यक्ष के रूप में पद की शपथ दिलाने की व्यवस्था की जाएगी।

()
संसदीय कार्य मंत्री

भारत के राष्ट्रपति

मसौदा आदेश

तारीख

जबकि लोक सभा के अध्यक्ष का पद (तारीख) को लोक सभा की पहली बैठक के शुरू होने के ठीक पहले रिक्त होगा और उपाध्यक्ष का पद भी रिक्त है।

भारत के संविधान के अनुच्छेद 95 के खण्ड (1) के अंतर्गत मुझे प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, मैं एतद्वारा लोक सभा के सदस्य, श्री को सदन द्वारा अध्यक्ष का चुनाव किए जाने तक उक्त बैठक के शुरू होने के समय से अध्यक्ष के पद का कार्य करने के लिए नियुक्त करता हूँ।

भारत का राष्ट्रपति**मसौदा आदेश**

तारीख

मैं एतद्वारा श्री, औरको ऐसे व्यक्तियों के रूप में नियुक्त करता हूँ जिनमें से किसी के भी समक्ष लोक सभा के सदस्य भारत के संविधान के अनुच्छेद 99 के उपबंधों के अनुसरण में शपथ ले सकते हैं या प्रतिज्ञान कर सकते हैं।

भारत का राष्ट्रपति

विधि और न्याय मंत्रालय
(विधि कार्य विभाग)

...

संविधान के अनुच्छेद 95(1) में उपबंध किया गया है कि जब अध्यक्ष का पद खाली होता है तो उसके पद का कार्य उपाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा अथवा यदि उपाध्यक्ष का पद भी खाली होता है तो उसके पद का कार्य लोक सभा के ऐसे सदस्य द्वारा किया जाएगा जिसे राष्ट्रपति इस प्रयोजन के लिए नियुक्त करें। अनुच्छेद 93 में यह उपबंध किया गया है कि लोक सभा द्वारा अध्यक्ष और उपाध्यक्ष के पदों के लिए सदन के दो सदस्यों का शीघ्रतः चुनाव किया जाएगा।

अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष के पदों के रिक्त रहने के दौरान जब तक सभी सदस्यों को शपथ/प्रतिज्ञान नहीं कराया जाता और अनुच्छेद 93 पर कार्रवाई पूरी नहीं हो जाती तब तक राष्ट्रपति द्वारा नियुक्त व्यक्ति ही अध्यक्ष के पद का कार्य करेगा। राष्ट्रपति द्वारा नियुक्त व्यक्ति नियमित अध्यक्ष का चुनाव होने तक कार्यवाहक अध्यक्ष के रूप में कार्य करता है। सत्र की अलग-अलग अवधि में कार्यवाही के संचालन के लिए यदि हालात ऐसे हो जाएं कि सदन के अलग-अलग सदस्यों को कार्यवाहक अध्यक्ष के रूप में नियुक्त करना पड़े तो ऐसा करने में कोई विधिक या सांविधानिक रुकावट नहीं होगी।

इस दृष्टि से 2 और 3 जून, 2004 को अध्यक्ष के पद का कार्य करने के लिए श्री सोमनाथ चटर्जी और 4 जून, 2004 को जिस दिन श्री सोमनाथ चटर्जी के अध्यक्ष के पद के लिए चुनाव का प्रस्ताव लाया जाएगा, श्री बालासाहेब विखे पाटिल की नियुक्ति के लिए राष्ट्रपति का अनुमोदन प्राप्त करने संबंधी प्रस्ताव सांविधानिक और प्रक्रियात्मक रूप से उचित प्रतीत होता है।

कृपया देखें।

हस्ता./-

(ए.पी. अग्रवाल)

संयुक्त सचिव और विधिक सलाहकार

हस्ता./-

(विधि सचिव)

तारीख.....

मसौदा आदेश

जबकि लोक सभा के अध्यक्ष का पद(तारीख) को लोक सभा की पहली बैठक के शुरू होने के तत्काल पहले रिक्त होगा और उपाध्यक्ष का पद भी रिक्त है।

और जबकि श्री सोमनाथ चटर्जी की कार्यवाहक अध्यक्ष के रूप में नियुक्ति केवल 4 जून, 2004 को लोक सभा की बैठक शुरू होने तक है।

इसलिए, अब भारत के सविधान के अनुच्छेद 95 के खण्ड (1) द्वारा मुझे प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, मैं एतद्वारा लोक सभा सदस्य, श्री बालासाहेब विखे पाटिल को 4 जून, 2004 को लोक सभा की बैठक प्रारंभ होने से उक्त सदन द्वारा अध्यक्ष का चुनाव किए जाने तक अध्यक्ष के पद का कार्य करने के लिए नियुक्त करता हूं।

भारत का राष्ट्रपति

संलग्नक II-च(I)

अ.शा. पत्र फा.सं.77(1)/20__-विधायी-I

तारीख

आपको स्मरण होगा कि मैंने आपसे कार्यवाहक अध्यक्ष के रूप में आपकी नियुक्ति के संबंध में टेलीफोन पर बात की थी, जिसे आपने कृपापूर्वक स्वीकार कर लिया था। तदनुसार, सरकार की सिफारिश पर आपको राष्ट्रपति द्वारा कार्यवाहक अध्यक्ष के पद पर नियुक्त किया गया है और आपको राष्ट्रपति भवन में(दिन), (तारीख) को पूर्वाह्न 9.30 बजे राष्ट्रपति द्वारा शपथ दिलाई जाएगी।

सादर,

आपका,

(संसदीय कार्य मंत्री)

श्री

संसद सदस्य (लोक सभा)
नई दिल्ली।

संलग्नक II-च(II)

अ.शा. पत्र फा.सं.77(1)/2019-विधायी ।

तारीख-.....

मुझे यह सूचित करते हुए हर्ष हो रहा है कि राष्ट्रपति ने आपको नए अध्यक्ष का चुनाव होने तक कार्यवाहक अध्यक्ष, श्री का उनके काम में सहयोग करने के लिए नियुक्त किया है।

सादर,

आपका,

(संसदीय कार्य मंत्री)

श्री.....
संसद सदस्य (लोक सभा)
नई दिल्ली।

संसदीय कार्य मंत्रालय
(विधायी-। अनुभाग)

विषय: कार्यवाहक अध्यक्ष और ऐसे व्यक्तियों की नियुक्ति, जिनमें से किसी के भी समक्ष शपथ दिलाई या प्रतिज्ञान कराया जा सकता है।

राष्ट्रपति द्वारा निम्नलिखित नियुक्तियों की गई है :

(क) श्री....., लोक सभा सदस्य की नए अध्यक्ष का चुनाव होने तक अध्यक्ष के पद का कार्य करने के लिए कार्यवाहक अध्यक्ष के रूप में नियुक्ति; और

(ख) लोक सभा के सदस्य, सर्व श्री....., और की ऐसे व्यक्तियों के रूप में नियुक्ति जिनमें से किसी के भी समक्ष नए सदस्य शपथ लेंगे अथवा प्रतिज्ञान करेंगे।

राष्ट्रपति द्वारा हस्ताक्षरित मूल आदेश आवश्यक कार्रवाई के लिए संलग्न हैं। यह माना जाता है कि संबंधित सदस्यों को लोक सभा सचिवालय द्वारा तदनुसार सूचित किया जाएगा।

श्री..... को राष्ट्रपति(तारीख) कोबजे शपथ दिलाएंगे/प्रतिज्ञान कराएंगे। अनुरोध किया जाता है कि श्री को तदनुसार सूचित किया जाए और शपथ ग्रहण के लिए भी आवश्यक व्यवस्था की जाए।

कार्यवाहक अध्यक्ष के रूप में श्री की नियुक्ति को राजपत्र में अधिसूचित किया जाए।

()

अवर सचिव

दूरभाष.....

लोक सभा सचिवालय (पटल कार्यालय)

सं.फा.सं .टि .वि.अ .म.का. दिनांक

**कार्यवाहक अध्यक्ष के शपथ ग्रहण का
पल-प्रतिपल कार्यक्रम**

| | |
|----------|---|
| 0840 बजे | सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय, माननीय संसदीय कार्य मंत्री को रिपोर्ट करेंगे, |
| 0845 बजे | माननीय संसदीय कार्य मंत्री डॉ. वीरेन्द्र कुमार के आवास, 22 महादेव, नई दिल्ली-110001 की ओर प्रस्थान करेंगे। संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव और संयुक्त सचिव दो गुलदस्तों के साथ डॉ. वीरेन्द्र कुमार के आवास पर पहुँचेंगे। |
| 0900 बजे | माननीय संसदीय कार्य मंत्री का डॉ. वीरेन्द्र कुमार के आवास पर आगमन। माननीय संसदीय कार्य मंत्री, संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिव और संयुक्त सचिव डॉ. वीरेन्द्र कुमार को गुलदस्ते भेंट करेंगे। |
| 0910 बजे | माननीय संसदीय कार्य मंत्री डॉ. वीरेन्द्र कुमार को राष्ट्रपति भवन लेकर जाएंगे। |
| 0920 बजे | माननीय संसदीय कार्य मंत्री और डॉ. वीरेन्द्र कुमार का राष्ट्रपति भवन में आगमन। |
| 0930 बजे | कार्यवाहक अध्यक्ष का राष्ट्रपति भवन के येलो ड्राइंग रूम में शपथ ग्रहण समारोह। |
| 1000 बजे | कार्यवाहक अध्यक्ष लोक सभा के महासचिव के साथ संसद भवन पधारेंगे। |
| 1010 बजे | कार्यवाहक अध्यक्ष को माननीय संसदीय कार्य मंत्री द्वारा संसद भवन के द्वार संख्या 3 पर गुलदस्ता भेंट किया जाएगा । |

संलग्नक II-झ

अति तत्काल

संसदीय कार्य मंत्रालय

फा.सं.57(1)/.....-विधायी-।

तारीख.....

विषय :..... लोक सभा का पहला सत्र और राज्य सभा का सत्र बुलाया जाना - राष्ट्रपति का अनुमोदन ।

मंत्रिमंडल ने (तारीख) को हुई अपनी बैठक में यह निर्णय लिया है कि लोक सभा का पहला सत्र (दिन),(तारीख) से बुलाया जाए और राज्य सभा का सत्र (दिन),(तारीख) से बुलाया जाए और सरकारी कार्य आवश्यकताओं के अधीन रहते हुए दोनों सदन अपना सत्र(दिन) , (तारीख) को समाप्त कर सकते हैं।

इसके अतिरिक्त, राष्ट्रपति से यह सिफारिश करने का निर्णय भी लिया गया है कि वे संविधान के अनुच्छेद 87(1) के अंतर्गत(दिन),(तारीख) को 11.00 बजे संसद के केन्द्रीय कक्ष में दोनों सदनों की समवेत बैठक में अभिभाषण करने और सदन की बैठक बुलाने के कारणों से संसद को सूचित करने की कृपा करें। इस संबंध में मंत्रिमंडल सचिवालय से प्राप्त सूचना संगत कैबिनेट नोट के साथ संलग्न है।

राष्ट्रपतिवीं लोक सभा के पहले सत्र और राज्य सभा केवें सत्र के आरंभ की तारीख एवं राष्ट्रपति के अभिभाषण की तारीख और समय को अनुमोदित करने की कृपा करें। राष्ट्रपति के अनुमोदन के पश्चात, लोक सभा और राज्य सभा सचिवालय को मामले में आगे कार्रवाई करने के लिए सूचित किया जाएगा।

()
संसदीय कार्य मंत्री

माननीय राष्ट्रपति

संलग्नक II-अ

अ.शा. पत्र सं.6(*)/20.....-विधायी-।

मार्च, 20.....

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि लोक सभा में (तारीख) को मंत्रिपरिषद में विश्वास प्रस्ताव लाए जाने का निर्णय लिया गया है। प्रस्ताव का मसौदा संलग्न है। अनुरोध है कि प्रधान मंत्री इस पर अनुमोदन प्रदान करने की कृपा करें। उसके बाद तत्काल इसे अगली आवश्यक कार्रवाई के लिए कृपया लोक सभा सचिवालय को भेजा जाए।

आपका,

()
संसदीय कार्य मंत्री

माननीय प्रधान मंत्री

संलग्नक II-ट

सेवा में

महा सचिव,
लोक सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं एतद्द्वारा लोक सभा के वर्तमान सत्र में निम्नलिखित प्रस्ताव लाने के लिए अपने आशय की सूचना देता हूँ:

"कि यह सदन मंत्रिपरिषद में अपना विश्वास व्यक्त करता है।"

भवदीय,

()
प्रधान मंत्री

प्रतिलिपि प्रेषित :

1. संसदीय कार्य मंत्री
2. सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय

संलग्नक II-ठ

अ.शा. पत्र सं.फा.3(1)/20.....-विधायी।

तारीख-

प्रिय अध्यक्ष महोदय,

मुझे माननीय प्रधान मंत्री जी से आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि उन्होंने श्री मंत्री को सदन के नेता के रूप में नामित किया है।

सादर,

आपका,

()
संसदीय कार्य मंत्री

श्री
अध्यक्ष,
लोक सभा,
नई दिल्ली।

संलग्नक II-ड

अ.शा. पत्र सं.फा.77(1)/20.....-विधायी-।

तारीख.....

प्रिय सभापति महोदय,

मुझे माननीय प्रधान मंत्री जी से आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि उन्होंने श्री
, मंत्री को सदन के नेता के रूप में नामित किया है।

सादर,

आपका,

()
 संसदीय कार्य मंत्री

श्री
 सभापति,
 राज्य सभा,
 नई दिल्ली।

संलग्नक II-ठ

तारीख.....

सेवा में

महासचिव,
लोक सभा,
नई दिल्ली

महोदय,

मैं लोक सभा के वर्तमान सत्र में निम्नलिखित प्रस्ताव लाने के लिए अपने आशय की सूचना देता हूँ,
अर्थात:

"इस सत्र में एकत्र हुए लोक सभा के सदस्य राष्ट्रपति जी के अभिभाषण के लिए आभारी हैं जो उन्होंने
..... (तारीख) को संसद के दोनों सदनों की समवेत बैठक में दिया है।"

भवदीय,

()
संसद सदस्य
(लोक सभा)

मैं प्रस्ताव का समर्थन करता हूँ।

()
संसद सदस्य
(लोक सभा)

संलग्नक II-ण

तारीख.....

सेवा में

महासचिव,
राज्य सभा,
नई दिल्ली

महोदय,

मैं राज्य सभा के वर्तमान सत्र में निम्नलिखित प्रस्ताव लाने के लिए अपने आशय की सूचना देता हूँ,
अर्थात:

"इस सत्र में एकत्र हुए राज्य सभा के सदस्य राष्ट्रपति जी के अभिभाषण के लिए आभारी हैं जो उन्होंने
..... (तारीख) को संसद के दोनों सदनों की समवेत बैठक में दिया है।"

भवदीय,

()
संसद सदस्य
(राज्य सभा)

मैं प्रस्ताव का समर्थन करता हूँ।

()
संसद सदस्य
(राज्य सभा)

संलग्नक II-त

लोक सभा
अध्यक्ष के निर्वाचन के लिए प्रस्ताव

स्थान

तारीख.....

सेवा में

महासचिव,
लोक सभा,
नई दिल्ली

महोदय,

लोक सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली के नियम 7 के अंतर्गत में सदन में निम्नलिखित प्रस्ताव लाने की सूचना देता हूँ:

"कि श्री....., जो इस सदन के सदस्य है, को इस सदन के अध्यक्ष के रूप में चुन लिया जाए।"

भवदीय,

हस्ताक्षर.....
नाम.....
(साफ-साफ अक्षरों में)
संसद सदस्य

मैं उपरोक्त प्रस्ताव का समर्थन करता हूँ।

हस्ताक्षर.....
नाम.....
(साफ-साफ अक्षरों में)
संसद सदस्य

अध्यक्ष के रूप में निर्वाचित होने पर मैं इस पद पर कार्य करने का इच्छुक हूँ।

हस्ताक्षर.....
नाम.....
(साफ-साफ अक्षरों में)
संसद सदस्य

भारत के असाधारण राजपत्र, भाग-1, खण्ड-1, तारीख में प्रकाशनार्थ

**भारत सरकार
संसदीय कार्य मंत्रालय**

फा.सं.

नई दिल्ली, तारीख.....

अधिसूचना

संसद में विपक्षी नेता वेतन और भत्ता अधिनियम, 1977 (1977 का संख्या 33) की धारा 9 द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसरण में, केन्द्र सरकार एतद्वारा यह अधिसूचित करती है कि(तारीख) को लोक सभा भंग हो जाने के फलस्वरूप, श्री/श्रीमती..... उक्त तारीख से लोक सभा में विपक्ष के/की नेता नहीं रहे/रही।

()
सचिव

सेवा में

प्रबंधक,
भारत सरकार मुद्रणालय,
मायापुरी, रिंग रोड,
नई दिल्ली।

सलंगनक II-द

भारत के असाधारण राजपत्र, भाग-I, खण्ड-I, तारीख में प्रकाशनार्थ

भारत सरकार
संसदीय कार्य मंत्रालय

नई दिल्ली, तारीख.....

अधिसूचना

सं .फा..... - जबकि संसद में विपक्षी नेता वेतन और भत्ता अधिनियम, 1977 (1977 का संख्या 33) की धारा 2 के उपबंधों के अनुसरण में, लोक सभा अध्यक्ष ने श्री/श्रीमती..... को (तारीख) से लोक सभा में विपक्ष के नेता के रूप में मान्यता दी है।

इसलिए अब उक्त अधिनियम की धारा 9 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्र सरकार एतद्वारा श्री/श्रीमती को उक्त अधिनियम के प्रयोजनार्थ(तारीख) से लोक सभा में विपक्ष के नेता के रूप में अधिसूचित करती है।

()
सचिव

सेवा में

प्रबंधक,
भारत सरकार मुद्रणालय,
मायापुरी, रिंग रोड,
नई दिल्ली।

भारत के असाधारण राजपत्र, भाग-1, खण्ड-1, तारीख में प्रकाशनार्थ

भारत सरकार
संसदीय कार्य मंत्रालय

नई दिल्ली, तारीख.....

अधिसूचना

सं .फा..... - जबकि संसद में विपक्षी नेता वेतन और भत्ता अधिनियम, 1977 (1977 का संख्या 33) की धारा 2 के उपबंधों के अनुसरण में, राज्य सभा के सभापति ने श्री/श्रीमती..... को (तारीख) से राज्य सभा में विपक्ष के नेता के रूप में मान्यता दी है।

इसलिए अब उक्त अधिनियम की धारा 9 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्र सरकार एतद्वारा श्री/श्रीमती..... को उक्त अधिनियम के प्रयोजनार्थ(तारीख) से राज्य सभा में विपक्ष के नेता के रूप में अधिसूचित करती है।

()
सचिव

सेवा में

प्रबंधक,
भारत सरकार मुद्रणालय,
मायापुरी, रिंग रोड,
नई दिल्ली।

संलग्नक II-न

भारत के असाधारण राजपत्र, भाग I खण्ड I, तारीख में प्रकाशनार्थ

भारत सरकार
संसदीय कार्य मंत्रालय

नई दिल्ली, तारीख

अधिसूचना

फा.सं....., संसद में विपक्षी नेता वेतन और भत्ता अधिनियम, 1977 (1977 का संख्या 33) की धारा 9 द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसरण में, केन्द्र सरकार एतद्वारा अधिसूचित करती है कि श्री/श्रीमती..... की (तारीख) को भारत के प्रधान मंत्री के पद पर नियुक्ति होने के फलस्वरूप, वह उक्त तारीख से राज्य सभा में विपक्ष के नेता नहीं रहे/रही हैं।

()
सचिव

सेवा में

प्रबंधक,
भारत सरकार मुद्रणालय,
मायापुरी, रिंग रोड,
नई दिल्ली।

संलग्नक II-प

फा.सं.55(1)/2019-विधायी-I

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

90, संसद भवन, नई दिल्ली।

तारीख

कार्यालय ज्ञापन

विषय: राज्य सभा में विपक्ष के नेता को कमरे का आबंटन।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि संसद भवन में कमरा संख्या 43 राज्य सभा में विपक्ष के नेता, श्री को आबंटित किया गया है।

विपक्ष के नेता के निजी सचिव से अनुरोध है कि वह कमरे का निरीक्षण कर लें और संसद भवन रखवाल (केयरटेकर) तथा इंजीनियरिंग पर्यवेक्षक (टेलीफोन) की सहायता से कमरे में फर्नीचर, टेलीफोन तथा परदों आदि की व्यवस्था करा लें। रखवाल, संसद भवन वस्तुओं के खोने के लिए उत्तरदायी नहीं है। इसलिए विपक्ष के नेता का निजी स्टाफ यह सुनिश्चित कर ले कि कमरे और उससे लगे बरामदे में रखी गई वस्तुओं को खुला न छोड़ा जाए। इसी तरह जब टेलीफोन उपयोग में न लाया जाना हो तो उसे बरामदे से हटाकर ताला लगाकर कमरे के अंदर रख दें ताकि कोई उससे अनधिकृत कॉल न कर सके।

यदि कमरे में कोई परिवर्तन/परिवर्धन किया जाना हो तो विपक्ष के नेता के निजी सचिव से अनुरोध है कि वह मामले को आवश्यक कार्रवाई के लिए उप सचिव (प्रशासन), संसदीय कार्य मंत्रालय के साथ उठाएं।

रखवाल (केयरटेकर), संसद भवन और इंजीनियरिंग पर्यवेक्षक को परामर्श दिया जा (टेलीफोन) रहा है कि वे विपक्ष के नेता के निजी सचिव से परामर्श करके कमरे की साज-सज्जा करवाने एवं टेलीफोन लगवाने की व्यवस्था करें।

()

अवर सचिव, भारत सरकार

टेलीफोन सं.3034728

राज्य सभा में विपक्ष के नेता के निजी सचिव।

प्रतिलिपि आवश्यक कार्रवाई हेतु निम्नलिखित को प्रेषित :

1. रखवाल, संसद भवन को राज्य सभा में विपक्ष के नेता के निजी सचिव के साथ परामर्श करके कमरे में साज-सज्जा करने हेतु।
2. इंजीनियरिंग पर्यवेक्षक (टेलीफोन), संसद भवन, को विपक्ष के नेता के निजी सचिव से परामर्श करके विपक्ष के नेता के कमरे में टेलीफोन लगाने हेतु।
3. लोक सभा सचिवालय।
4. राज्य सभा सचिवालय।
5. संयुक्त सचिव, राज्य सभा सचिवालय।
6. सहायक निदेशक (जी.डब्ल्यू), लोक सभा सचिवालय।
7. राष्ट्रपति सचिवालय।
8. प्रधान मंत्री कार्यालय।
9. मंत्रिमंडल सचिवालय।
10. कार्यपालक इंजीनियर, पी.डी.डब्ल्यू.॥, के.वि.नि.लो., नई दिल्ली।
11. सहायक इंजीनियर I और III, संसद निर्माण मंडल सं.॥, संसद भवन, नई दिल्ली।
12. स्वागत अधिकारी, संसद भवन, लोक सभा और राज्य सभा सचिवालय।
13. मुख्य वाच एंड वार्ड अधिकारी, लोक सभा सचिवालय।
14. मंत्री के निजी सचिव।
15. राज्य मंत्री (लो.स.) के निजी सचिव।
16. राज्य मंत्री (रा.स.) के निजी सचिव।
17. सचिव के प्रधान निजी सचिव।
18. संयुक्त सचिव/निदेशक/उप सचिव (प्रशासन)/उप सचिव (सां.प.)/अवर सचिव (विधायी)/ अवर सचिव (प्रशासन)/अवर सचिव (सां.प.) के निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक।
19. अनुभाग अधिकारी (प्रशासन)/अनुभाग अधिकारी (सां.प.)/अनुभाग अधिकारी (प्रो.क.)।

()
अवर सचिव, भारत सरकार
दूरभाष: 3034728

1991 से लोक सभा के सदस्यों को समन जारी करने और सत्र प्रारंभ होने की तारीखों के बीच 15 दिन से कम का समय अंतराल दर्शाने वाला विवरण

| प्रधान मंत्री का नाम | सत्र | समन जारी करने की तारीख | सत्र प्रारंभ होने की तारीख | अंतराल |
|--------------------------|-----------------|------------------------|----------------------------|---------|
| सत्रहवीं लोक सभा | | | | |
| श्री नरेन्द्र मोदी | पहला | 3 जून, 2019 | 17 जून, 2019 | 14 दिन |
| सोलहवीं लोक सभा | | | | |
| श्री नरेन्द्र मोदी | *पहला | 30 मई, 2014 | जून, 2014 | 4 दिन |
| श्री नरेन्द्र मोदी | दूसरा | 24 जून, 2014 | 7 जुलाई, 2014 | 12 दिन |
| श्री नरेन्द्र मोदी | छठा | 12 नवंबर, 2015 | 26 नवंबर, 2015 | 13 दिन |
| श्री नरेन्द्र मोदी | सत्रहवां | 16 जनवरी, 2019 | 31 जनवरी, 2019 | 14 दिन |
| पंद्रहवीं लोक सभा | | | | |
| डॉ. मनमोहन सिंह | *पहला | 26 मई, 2009 | 1 जून, 2009 | 5 दिन |
| डॉ. मनमोहन सिंह | दूसरा | 17 जून, 2009 | 2 जुलाई, 2009 | 14 दिन |
| चौदहवीं लोक सभा | | | | |
| डॉ. मनमोहन सिंह | *पहला | 28 मई, 2004 | 2 जून, 2004 | 04 दिन* |
| डॉ. मनमोहन सिंह | तीसरा | 17 नवंबर, 2004 | 1 दिसंबर, 2004 | 13 दिन |
| डॉ. मनमोहन सिंह | ग्यारहवां | 28 जुलाई, 2007 | 10 अगस्त, 2007 | 12 दिन |
| डॉ. मनमोहन सिंह | बारहवां | 5 नवंबर, 2007 | 15 नवंबर, 2007 | 9 दिन |
| डॉ. मनमोहन सिंह | तेरहवां | 11 फरवरी, 2008 | 25 फरवरी, 2008 | 13 दिन |
| डॉ. मनमोहन सिंह | चौदहवां (भाग-1) | 12 जुलाई, 2008 | 21 जुलाई, 2008 | 8 दिन |

| तेरहवीं लोक सभा | | | | |
|--------------------------|---------------|------------------------------|---------------------|---------|
| श्री अटल बिहारी वाजपेयी | *पहला | 16 अक्टूबर, 1999 | 20 अक्टूबर, 1999 | 03 दिन* |
| बारहवीं लोक सभा | | | | |
| श्री अटल बिहारी वाजपेयी | *पहला | 21 मार्च, 1998 | 23 मार्च, 1998 | 01 दिन* |
| ग्यारहवीं लोक सभा | | | | |
| श्री अटल बिहारी वाजपेयी | *पहला (भाग-I) | 18 मई, 1996 | 22 मई, 1996 | 03 दिन* |
| श्री एच.डी. देवेगौडा | (भाग-II) | 4 जून, 1996 (पुनः आयोजित) | 10 जून, 1996 | 05 दिन |
| | दूसरा | 25 जून, 1996 | 10 जुलाई, 1996 | 14 दिन |
| श्री आई.के. गुजराल | छठा (भाग-II) | 28 नवंबर, 1997 | 2 दिसंबर, 1997 | 03 दिन |
| दसवीं लोक सभा | | | | |
| श्री पी.वी. नरसिंह राव | *पहला | 29 जून, 1991 | 9 जुलाई, 1991 | 09 दिन* |
| श्री पी.वी. नरसिंह राव | तेरहवां | 1 फरवरी, 1995 | 13 फरवरी, 1995 | 11 दिन |
| श्री पी.वी. नरसिंह राव | पंद्रहवां | 14 नवंबर, 1995 | 27 नवंबर, 1995 | 12 दिन |

* नई लोक सभा का पहला सत्र ।

दोनों सदनों की अब तक हुई संयुक्त बैठकों से संबंधित सूचना

1. दहेज प्रतिषेध विधेयक, 1959 में कुछ संशोधनों पर दोनों सदनों में असहमति होने पर विधेयक पर चर्चा के लिए 6 मई, 1961 (संयुक्त बैठक 6 और 9 मई, 1961 को बुलाई गई)।
2. लोक सभा द्वारा पारित और राज्य सभा द्वारा अस्वीकृत किए गए बैंककारी सेवा आयोग (निरसन) विधेयक, 1977 पर चर्चा के लिए 16 मई, 1978 (केवल एक दिन)।
3. लोक सभा द्वारा पारित और राज्य सभा द्वारा अस्वीकृत किए गए आतंकवाद निवारण विधेयक, 2002 पर चर्चा और मतदान के लिए 26 मार्च, 2002 (केवल एक दिन)।

संलग्नक III-ग

अति तत्काल

संसदीय कार्य मंत्रालय

सं.फा.57(*)/2019-विधायी-I

तारीख

विषय : संसद का सत्र, 2019 का बुलाया जाना - राष्ट्रपति का अनुमोदन।

मंत्रिमंडल की (तारीख) को आयोजित बैठक में यह निर्णय लिया गया है कि संसद के दोनों सदनों को सत्र, 2019 के लिए (तारीख) से आहूत किया जाए और सरकारी कार्य की आवश्यकताओं के अधीन रहते हुए दोनों सदन अपना सत्र (तारीख) को समाप्त कर सकते हैं।

यह प्रस्ताव किया गया है कि इस अवधि के दौरान, दोनों सदन(तारीख) से (तारीख) तक मध्यावकाश पर रहेंगे ताकि विभागों से संबंधित संसदीय स्थायी समितियां मंत्रालयों और विभागों की "अनुदान मांगों" पर विचार कर सकें और अपनी रिपोर्ट तैयार कर सकें। इस संबंध में मंत्रिमंडल सचिवालय से प्राप्त पत्र संगत कैबिनेट नोट सहित इसके साथ संलग्न है।

राष्ट्रपति कृपया संसद के सत्र, 2019 को प्रारंभ करने की तारीख अनुमोदित करने की कृपा करें। राष्ट्रपति के अनुमोदन के बाद, लोक सभा और राज्य सभा सचिवालयों को मामले में अगली कार्रवाई करने के लिए सूचित किया जाएगा।

()
संसदीय कार्य मंत्री

भारत के राष्ट्रपति

संसदीय कार्य मंत्रालय

सं.फा.57(*)/2019-विधायी-।

तारीख

सेवा में

महा सचिव,
लोक सभा,
नई दिल्ली।

विषय : लोक सभा के सत्र का प्रारंभ और अवधि।

महोदय,

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि सरकार ने यह निर्णय लिया है कि लोक सभा का सत्र (तारीख) से बुलाया जाए और सरकारी कार्य की आवश्यकताओं के अधीन रहते हुए सत्र को (तारीख) को समाप्त किया जाए। इस अवधि के दौरान, माननीय अध्यक्ष के समक्ष लोक सभा को (तारीख) को पुनः सम्मवेत होने के लिए (तारीख) को स्थगित करने का प्रस्ताव रखा जाए, ताकि विभागों से संबंधित संसदीय स्थायी समितियां मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मागों पर विचार कर सकें और अपनी रिपोर्ट तैयार कर सकें।

संसदीय कार्य मंत्री द्वारा सत्र प्रारंभ करने की तारीख के संबंध में राष्ट्रपति को सूचना भेजी गई थी और राष्ट्रपति द्वारा इसे अनुमोदित कर दिया गया है।

भवदीय,

()
सचिव

प्रति सूचनार्थ प्रेषित :

1. मंत्रिमंडल सचिव
2. राष्ट्रपति के सचिव।

()
सचिव

संसदीय कार्य मंत्रालय

सं.फा.57(*)/2019-विधायी-।

तारीख

सेवा में

महा सचिव,
राज्य सभा,
नई दिल्ली।

विषय : राज्य सभा के सत्र का प्रारंभ और अवधि।

महोदय,

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि सरकार ने यह निर्णय लिया है कि राज्य सभा का सत्र (तारीख) से बुलाया जाए और सरकारी कार्य की आवश्यकताओं के अधीन रहते हुए सत्र को (तारीख) को समाप्त किया जाए। इस अवधि के दौरान, माननीय सभापति के समक्ष राज्य सभा को (तारीख) को पुनः समवेत होने के लिए (तारीख) को स्थगित करने का प्रस्ताव रखा जाए, ताकि विभागों से संबंधित संसदीय स्थायी समितियां मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मागों पर विचार कर सकें और अपनी रिपोर्ट तैयार कर सकें।

संसदीय कार्य मंत्री द्वारा सत्र प्रारंभ करने की तारीख के संबंध में राष्ट्रपति को सूचना भेजी गई थी और राष्ट्रपति द्वारा इसे अनुमोदित कर दिया गया है।

भवदीय,

()
सचिव

प्रति सूचनार्थ प्रेषित :

1. मंत्रिमंडल सचिव
2. राष्ट्रपति के सचिव।

()
सचिव

संसदीय कार्य मंत्रालय

सं.फा.57(*)/20..... -विधायी-

तारीख :.....

विषय: विधेयक, 2019 पर विचार करने के लिए संसद के दोनों सदनों की संयुक्त बैठक बुलाना।

राष्ट्रपति द्वारा(तारीख) कोअध्यादेश, 2001 (2001 का) प्रख्यापित किया गया था। उक्त अध्यादेश को प्रतिस्थापित करने वालाविधेयक, 2019(तारीख) को लोक सभा में पुरःस्थापित किया गया था। लोक सभा ने(तारीख) को विधेयक पारित कर दिया था। राज्य सभा ने(तारीख) को हुई बैठक में अध्यादेश का निरनुमोदन करते हुए एक सांविधिक संकल्प पारित किया और लोक सभा द्वारा यथा पारित विधेयक के विचारण का प्रस्ताव अस्वीकृत कर दिया। इसके परिणामस्वरूप, राज्य सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली के नियम 134(ii) के अधीन, विधेयक को राज्य सभा द्वारा नामंजूर किया गया मान लिया जाएगा। संविधान के अनुच्छेद 108 के खण्ड (1) में अन्य बातों के साथ-साथ यह भी उपबंध किया गया है कि यदि किसी सदन द्वारा विधेयक पारित करने और उसे दूसरे सदन को भेजने के बाद, दूसरे सदन द्वारा विधेयक को नामंजूर कर दिया जाता है तो राष्ट्रपति विधेयक पर चर्चा करने और मतदान करवाने के लिए दोनों सदनों की संयुक्त बैठक बुलाने के लिए अपने आशय का संदेश जारी करके सदनों को सूचित कर सकता है।

यह आवश्यक हो गया है कि दोनों सदन संविधान के अनुच्छेद 108 की शर्तों के अनुसार एक संयुक्त बैठक में विधेयक पर चर्चा और मतदान करें। चूंकि दोनों सदनों का सत्र चल रहा है, इसलिए राष्ट्रपति से अनुरोध है कि वे विधेयक पर चर्चा और मतदान करने के उद्देश्य से संसद के दोनों सदनों की बैठक बुलाने के लिए अपने आशय का संदेश भेज कर दोनों सदनों को सूचित करने की कृपा करें।

माननीय प्रधान मंत्री इस बात से सहमत हो गए हैं कि दोनों सदनों की संयुक्त बैठक को बुलाई जाए।

संदेश का मसौदा राष्ट्रपति को उनके अनुमोदन और हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।

भारत के राष्ट्रपति

()
संसदीय कार्य मंत्री

संसदीय कार्य मंत्रालय

अ.शा.पत्र सं.फा.57()/20..... -विधायी-।

तारीख :.....

मैं इसके साथ संविधान के अनुच्छेद 108 के अधीन राष्ट्रपति से प्राप्त संदेश संलग्न कर रहा हूँ जिसमें उन्होंनेविधेयक, 2019 पर चर्चा एवं मतदान के उद्देश्य से लोक सभा और राज्य सभा की संयुक्त बैठक बुलाए जाने के लिए अपने आशय की सूचना दी है।

प्रधान मंत्री इस बात पर सहमत हैं कि संयुक्त बैठक(तारीख) को प्रातः 11.00 बजे बुलाई जाए।

मैं आशा करता हूँ कि आपका सचिवालय लोक सभा में संदेश पढ़ने के बाद प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली के अनुसार दोनों सदनों के सदस्यों को बुलाने के लिए आवश्यक कदम उठाएगा।

आपका,

()
संसदीय कार्य मंत्रीश्री
अध्यक्ष, लोक सभा,
नई दिल्ली।

तारीख :.....

संदेश

जबकि लोक सभा द्वारा(तारीख) को हुई अपनी बैठक में
.....विधेयक, 2019 पारित किया गया था और उसे राज्य सभा को भेजा गया था।

और जबकि राज्य सभा द्वारा(तारीख) को हुई अपनी बैठक में उक्त विधेयक को
नामंजूर कर दिया गया था।

इसलिए अब संविधान के अनुच्छेद 108 के खण्ड (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए मैं,
....., भारत का राष्ट्रपति एतद्वारा उक्त विधेयक पर चर्चा और मतदान करने के लिए
राज्य सभा और लोक सभा की संयुक्त बैठक बुलाने के अपने आशय की सूचना देता हूँ।

भारत का राष्ट्रपति

श्री
अध्यक्ष, लोक सभा,
नई दिल्ली।

संसदीय कार्य मंत्रालय

अ.शा.पत्र सं.फा.57(.....)/20....-विधायी-।

तारीख :.....

मैं इसके साथ संविधान के अनुच्छेद 108 के अधीन राज्य सभा के लिए राष्ट्रपति से प्राप्त संदेश संलग्न कर रहा हूँ जिसमें उन्होंनेविधेयक, 2019 पर चर्चा और मतदान के उद्देश्य से राज्य सभा और लोक सभा की संयुक्त बैठक बुलाए जाने के अपने आशय की सूचना दी है।

माननीय प्रधान मंत्री इस बात पर सहमत हैं कि संयुक्त बैठक(तारीख) को 11.00 बजे बुलाई जाए।

आपका,

()
संसदीय कार्य मंत्री

श्री.....

सभापति, राज्य सभा,

नई दिल्ली।

तारीख :.....

संदेश

जबकि लोक सभा द्वारा(तारीख) को हुई अपनी बैठक मेंविधेयक, 2019 पारित किया गया था और उसे राज्य सभा को भेजा गया था।

और जबकि राज्य सभा द्वारा(तारीख) को हुई अपनी बैठक में उक्त विधेयक को नामंजूर कर दिया गया था।

इसलिए अब संविधान के अनुच्छेद 108 के खण्ड (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए मैं,, भारत का राष्ट्रपति एतद्वारा उक्त विधेयक पर चर्चा और मतदान करने के लिए राज्य सभा और लोक सभा की संयुक्त बैठक बुलाने के अपने आशय की सूचना देता हूँ।

भारत का राष्ट्रपति

सभापति, राज्य सभा

संसदीय कार्य मंत्रालय
(विधायी-। अनुभाग)

फा.सं. 57(*)/20...-विधायी-।

तारीख :.....

विषय : संसद के दोनों सत्रों का सत्रावसान।

लोक सभा और राज्य सभा का(तारीख) को अनिश्चित काल के लिए स्थगन होना नियत है।

यह प्रस्ताव है कि संसद के दोनों सदनों का (तारीख) को अनिश्चित काल के लिए स्थगन होने के बाद सत्रावसान कर दिया जाए।

()
सचिव

संसदीय कार्य मंत्री

माननीय प्रधान मंत्री

सं.फा.57(*)/2019-विधायी-।

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

40, संसद भवन, नई दिल्ली

तारीख :

सेवा में

महा सचिव,

लोक सभा,

नई दिल्ली।

विषय : लोक सभा का सत्रावसान ।

महोदय,

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि सरकार ने(तारीख) को अनिश्चित काल के लिए स्थगित की गई लोक सभा का सत्रावसान करने का निर्णय लिया है। मंत्रिमंडल की संसदीय कार्य संबंधी समिति की(तारीख) को हुई बैठक का कार्यवृत्त अपेक्षित कार्रवाई और राष्ट्रपति सचिवालय को आगे प्रेषण के लिए संलग्न है।

भवदीय,

()

सचिव

सं.फा.57(*)/2019-विधायी-।

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

40, संसद भवन, नई दिल्ली

तारीख :

सेवा में

महा सचिव,

राज्य सभा,

नई दिल्ली।

विषय : राज्य सभा का सत्रावसान ।

महोदय,

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि सरकार ने(तारीख) को अनिश्चित काल के लिए स्थगित की गई राज्य सभा का सत्रावसान करने का निर्णय लिया है। मंत्रिमंडल की संसदीय कार्य संबंधी समिति की(तारीख) को हुई बैठक का कार्यवृत्त अपेक्षित कार्रवाई और राष्ट्रपति सचिवालय को आगे प्रेषण के लिए संलग्न है।

भवदीय,

()

सचिव

संसदीय कार्य मंत्रालय

सेवा में

भारत के राष्ट्रपति के सचिव,
राष्ट्रपति भवन,
नई दिल्ली।

फा.सं.17(1)/2019-विधायी-।

तारीख:.....

विषय: सोलहवीं लोक सभा को भंग करना।

महोदय,

मुझे आपको यह सूचित करना है कि लोक सभा का सत्र और राज्य सभा का सत्र विनियोग (लेखानुदान) विधेयक, 20..... और वित्त विधेयक, 20..... सहित आवश्यक वित्तीय कामकाज पूरा करने के बाद आज अनिश्चित काल के लिए स्थगित कर दिया गया है।

भवदीय,

हस्ता./-
(सचिव)

जांच सूची

1. यह सुनिश्चित किया जाए कि एक सत्र में सदन की अंतिम बैठक और अगले सत्र में इसकी/उनकी पहली बैठक के बीच की अवधि किसी भी हालत में छः माह से अधिक नहीं होगी।
2. संसद का अगला सत्र बुलाए जाने के संबंध में मंत्रिमंडलीय टिप्पणी (कैबिनेट नोट) पर्याप्त समय पूर्व प्रस्तुत की जानी चाहिए ताकि संसद सत्र बुलाए जाने के लिए समन सत्र के प्रारंभ होने के कम से कम 21 दिन पूर्व जारी किए जा सकें और लोक सभा के सदस्यों द्वारा प्रश्नों को पटल पर रखने के लिए उनको कम से कम 21 दिन का समय मिल सके।
3. आम चुनाव के बाद बुलाए जाने वाले पहले सत्र और वर्ष के पहले सत्र के मामले में संसद के एक साथ समवेत दोनों सदनों में राष्ट्रपति के अभिभाषण के लिए समय और तारीख दोनों के लिए अनुमोदन मंत्रिमंडल से प्राप्त किया जाए।
4. अत्यावश्यक मामलों में मंत्रिमंडल द्वारा सत्र बुलाए जाने के संबंध में मंत्रालय के प्रस्ताव के अनुमोदन हेतु प्राधिकार पत्र प्रस्तुत करने का मंत्रिमंडल सचिवालय से अनुरोध किया जाए ताकि प्रस्ताव पर राष्ट्रपति का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए समय पर कार्रवाई की जा सके।
5. यदि मंत्रिमंडल की संसदीय कार्य संबंधी समिति गठित न की गई हो तो सदनों के सत्रावसान के संबंध में प्रस्ताव पर प्रधान मंत्री का अनुमोदन प्राप्त किया जा सकता है।
6. यदि किसी मंत्रालय से संसद के दोनों सदनों की बैठक बुलाए जाने का अनुरोध प्राप्त होता है तो संविधान के अनुच्छेद 108 की शर्तों के अनुसार ऐसे प्रस्ताव पर माननीय प्रधान मंत्री का अनुमोदन प्राप्त किया जाना होगा।
7. नई लोक सभा का पहला सत्र और राज्य सभा का पहला सत्र दोनों एक ही दिन न बुलाए जाएं।
8. जब लोक सभा भंग करने से संबंधित मंत्रिमंडल की सिफारिश राष्ट्रपति को उनके आदेशों के लिए भेजी जाए तो सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय राष्ट्रपति के सचिव को यह भी सूचित करें कि दोनों सदनों द्वारा आवश्यक वित्तीय और विधायी कार्य पूरा कर लिया गया है।

अ.शा.पत्र सं.फा.66(*)/20.....-विधायी-।

तारीख :.....

संसद के आगामी सत्र के लिए सरकारी कार्य की मात्रा का आकलन करने और कार्य को उचित रूप से श्रेणीबद्ध करने के उद्देश्य से आपके मंत्रालय/विभाग से संबंधित कार्य की सूचना अपेक्षित है। मेरा आपसे अनुरोध है कि संसद के आगामी सत्र के दौरान आपके मंत्रालय/विभाग द्वारा प्रस्तावित किए जाने वाले संभावित विधेयकों और सरकारी कार्य की अन्य मदों से संबंधित अपेक्षित सूचना संलग्न प्रपत्र (अनुबंध-I) में इस मंत्रालय को भेजने की कृपा करें। मैं आपके अवलोकनार्थ संसद केसत्र, 20.... की समाप्ति पर संसद के दोनों सदनों में लंबित विधेयकों की सूची (अनुबंध-II) भी संलग्न कर रहा हूँ।

2. सूचना भेजते समय निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखा जाए:-

- (i) यह सुनिश्चित किया जाए कि विधेयक का नाम अंग्रेजी और हिंदी दोनों में दिया गया हो और संक्षिप्तियों का प्रयोग नहीं किया गया हो तथा प्रत्येक विधेयक का प्रयोजन स्पष्ट रूप से दर्शाया गया हो।
- (ii) आगामी अंतरिम बजट सत्र के दौरान पुरःस्थापित किए जाने वाले संभावित विधेयकों की सूचना विशेष तौर पर दी जाए।
- (iii) विचारार्थ लिए जाने वाले विधेयकों के मामले में, लोक सभा और राज्य सभा में सूचीबद्ध करने की वांछित तारीख, यदि कोई हो, भी सूचित की जाए। हालांकि लोक सभा और राज्य सभा में विधेयकों को सूचीबद्ध करने की वास्तविक तारीख विभिन्न विधायी और गैर-विधायी कार्यों को दी गई समग्र प्राथमिकता पर निर्भर करेगी, फिर भी यह मंत्रालय सरकारी कार्य की समय-सारणी तैयार करते समय आपकी प्राथमिकता को ध्यान में रखने का प्रयास करेगा।
- (iv) चूंकि मंत्रालय/विभाग स्थायी समितियों से परस्पर संवाद कर रहे हैं इसलिए आप स्थायी समितियों के पास लंबित उन विधेयकों की पहचान करने में सक्षम होंगे जिनके अगले सत्र के दौरान विचारण और पारण के लिए तैयार रहने की संभावना है। आप इसकी सूचना इस मंत्रालय को भेज दें।
- (v) यदि नीतिगत दस्तावेज या नीति संबंधी कोई ऐसी चर्चा हो जिसे आपका मंत्रालय सत्र, 20..... की शुरुआत में लाना चाहता हो तो उसकी सूचना भी हमें भेज दें।

3. सूचना को विहित प्रपत्र के अनुसार व्याख्यात्मक टिप्पणियों, यदि कोई हो, के साथ देर से देर तक इस मंत्रालय को भेजने की कृपा करें और ई-मेल आई.डी. ss.patra@nic.in पर उसकी एक साफ्ट प्रति (वर्ड फॉर्मेट) भी भेज दें।

4. मंत्रालयों/विभागों को वर्तमान में लोक सभा और राज्य सभा में लंबित उन विधेयकों या विभिन्न स्तरों पर विचाराधीन नए विधेयकों के संबंध में सभी प्रक्रियागत औपचारिकताओं को शीघ्र पूरा कर लेना चाहिए जिन्हें संसद के आगामी..... सत्र, 20.... के दौरान विचारण/या पारण के लिए लिया जाना है ताकि जैसे ही सत्र के लिए समन जारी हों लोक सभा और राज्य सभा सचिवालय को नोटिस भेजे जा सकें।

आपका,

()

सचिव, भारत सरकार

सेवा में

सभी मंत्रालयों/विभागों के सचिव।

संसद के सत्र, (वर्ष) के लिए कार्य
 मंत्रालय/विभाग
 भाग-। विधायी कार्य

| क्र.सं. | विधेयक का नाम (अंग्रेजी और हिंदी दोनों में) | संक्षेप में उद्देश्य (स्वतःपूर्ण हो) | तैयारी की वर्तमान स्थिति | | | वह संभावित तारीख जिस दिन विधेयक पुरःस्थापित किए जाने की संभावना है | क्या विधेयक को सत्र के दौरान पारित करना अपेक्षित है | विधेयक से संबंधित अधिकारियों के नाम और टेलीफोन नंबर | अभ्युक्ति |
|---------|---|--------------------------------------|----------------------------|--|--|--|---|---|-----------|
| | | | मसौदा कैबिनेट नोट तैयार है | संबंधित मंत्रालयों की सहमति/ विचार प्राप्त कर लिए गए हैं | मंत्रिमंडल का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है | | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

टिप्पणी: लंबित (उनको छोड़कर जिन्हें सत्र के दौरान आगे बढ़ाना प्रस्तावित नहीं है) और प्रस्तावित दोनों प्रकार के विधेयकों को उस क्रम में व्यवस्थित किया जाए जिसमें वे संसद में लिए जाने के लिए प्रस्तावित हैं।

भाग-II गैर-विधायी कार्य

लोक महत्व के मामले या प्रतिवेदन जिन पर संसद में चर्चा की जानी अपेक्षित है

| क्र.सं. | विषय | क्या संगत दस्तावेज/प्रतिवेदन सदस्यों को उपलब्ध करा दिए गए हैं, यदि हाँ तो कब? | यदि संगत दस्तावेज/प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं किया गया है तो कब तक इसके तैयार होने की संभावना है | अभ्युक्ति |
|---------|------|---|--|-----------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| | | | | |

टिप्पणी: यदि इसमें कोई समयबद्ध मद है तो उसके बारे में स्पष्ट बताया जाए।

संलग्नक IV-ग

संसदीय कार्य मंत्रालय
लोक सभा केसत्र और राज्य सभा केसत्र के लिए विधायी और अन्य प्रस्ताव

| क्र.सं. | शीर्ष | उद्देश्य | कैबिनेट नोट तैयार है या नहीं | मंत्रिमंडल का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है | विधेयक तैयार है | प्राथमिकता |
|---------|----------------------------|----------|------------------------------|--|-----------------|------------|
| 1. | मंत्रालय या विभाग | | | | | |
| 2. | विधायी कार्य | | | | | |
| 3. | गैर-विधायी कार्य | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |

संलग्नक IV-घ

अ.शा.पत्र सं.फा.66(1)/20....-विधायी-।

तारीख.....

आगामी बजट सत्र के दौरान संसद में पेश किए जा सकने वाले विधेयकों की स्थिति की जांच और समीक्षा हेतु आगामी संसद सत्र के लिए एक प्रारंभिक बैठक आयोजित की जानी है।

संसदीय कार्य मंत्री (दिन)(तारीख)(वर्ष) को (समय) संबंधित मंत्रालयों/विभागों के सचिवों/वरिष्ठ अधिकारियों के साथ, (तारीख) (वर्ष) को आरंभ होने वाले संसद के आगामी __ सत्र, 20__ के लिए सरकारी कार्य को अंतिम रूप देने के लिए बैठक करेंगे। यदि आप (दिन) (तारीख) (वर्ष) को (समय) अपने कक्ष में बैठक आयोजित करने के लिए सहमत हैं तो मैं आपका आभारी रहूंगा।

लिए जाने वाले संभावित विधायी, वित्तीय और गैर-विधायी सरकारी कार्य संबंधी विवरण संलग्न है।

आपका,

()
सचिव

श्री.....

सचिव,

विधि और न्याय मंत्रालय,

विधायी विभाग,

शास्त्री भवन,

नई दिल्ली।

संलग्नक IV-ड

अ.शा.पत्र सं.फा.66(*)/20....-विधायी-।

तारीख.....

संसद के आगामी सत्र के लिए मंत्रालयों/विभागों द्वारा प्रस्तावित सरकारी कार्य की मर्दों पर विचार करने के लिए (तारीख) को बजे कमरा संख्या, संसद भवन, नई दिल्ली में विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में भारत सरकार के सचिवों की बैठक आयोजित की जाएगी। आपके मंत्रालय/विभाग से संबंधित जिन मर्दों पर बैठक में विचार किया जाएगा उनकी सूची संलग्न है।

संसदीय कार्य मंत्री और बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

आपसे अनुरोध है कि बैठक में भाग लेने की कृपा करें। यदि आपको बैठक में भाग लेने में कोई कठिनाई महसूस होती है, तो आप कृपया अपने मंत्रालय/विभाग के एक अधिकारी को नियुक्त कर सकते हैं जो संयुक्त सचिव के पद से नीचे का न हो।

आपका,

()
सचिव

सभी संबंधित सचिव
(संलग्न सूची अनुसार)

संसदीय कार्य मंत्रालय

.....सभा के सत्र के दौरान लिए जाने वाले प्रत्याशित सरकारी विधायी और
अन्य कार्य की अनंतिम सूची

I-विधायी कार्य

राज्य सभा में लंबित विधेयक

| क्र.सं. | विधेयक का नाम | स्थिति/उद्देश्य | सत्र के दौरान लाया जाने वाला प्रस्तावित प्रस्ताव |
|---------|---------------|-----------------|--|
| | | | |
| | | | |

मूल रूप से लोक सभा में लाए गए और स्थायी समितियों के पास लंबित विधेयक

| क्र.सं. | विधेयक का नाम | स्थिति/उद्देश्य | सत्र के दौरान लाया जाने वाला प्रस्तावित प्रस्ताव |
|---------|---------------|-----------------|--|
| | | | |
| | | | |

मूल रूप से राज्य सभा में लाए गए और स्थायी समितियों के पास लंबित विधेयक

| क्र.सं. | विधेयक का नाम | स्थिति/उद्देश्य | सत्र के दौरान लाया जाने वाला प्रस्तावित प्रस्ताव |
|---------|---------------|-----------------|--|
| | | | |
| | | | |

नए विधेयक

| क्र.सं. | विधेयक का नाम | स्थिति/उद्देश्य | सत्र के दौरान लाया जाने वाला प्रस्तावित प्रस्ताव |
|---------|---------------|-----------------|--|
| | | | |
| | | | |

II-अन्य कार्य

वित्तीय कार्य

गैर-वित्तीय कार्य

संलग्नक IV-छ

सं.फा. 60(*)/20....-विधायी-।

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

40, संसद भवन, नई दिल्ली।

तारीख.....

सेवा में

महासचिव,
लोक सभा,
नई दिल्ली

महोदय,

माननीय अध्यक्ष की अनुमति से संसदीय कार्य मंत्रालय, भारी उद्योग और लोक उद्यम मंत्रालय में राज्य मंत्री सोमवार,(तारीख) से प्रारंभ होने वाले सप्ताह के दौरान लोक सभा में सरकारी कार्य के संबंध में वक्तव्य देना चाहते हैं।

1. माननीय अध्यक्ष से अनुरोध किया जाए कि शुक्रवार,(तारीख) को कागज-पत्रों इत्यादि के सभा पटल पर रखे जाने के पश्चात वक्तव्य देने के लिए राज्य मंत्री का नाम पुकारें।
2. वक्तव्य की 150 प्रतियां (अंग्रेजी और हिंदी रूपांतर) संलग्न हैं।

भवदीय,

()
सचिव, भारत सरकार

प्रतिलिपि प्रेषित :

1. प्रधान मंत्री के दोनों निजी सचिव
2. संसदीय कार्य मंत्री के निजी सचिव
3. राज्य मंत्री (रा.स.)/(लो.स.) के निजी सचिव

4. सचिव/सं.स./निदेशक/अ.स.(विधायी) के प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव/
अनुभाग अधिकारी (विधायी-।)
5. विधायी अनुभाग, लोक सभा सचिवालय।

()
अवर सचिव

संलग्नक IV-ज

सं.फा. 60(*)/20....-विधायी-।

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

40, संसद भवन, नई दिल्ली।

तारीख.....

सेवा में

महासचिव,
राज्य सभा,
नई दिल्ली

महोदय,

माननीय सभापति की अनुमति से संसदीय कार्य मंत्रालय और विदेश मंत्रालय में राज्य मंत्री सोमवार,(तारीख) से प्रारंभ होने वाले सप्ताह के दौरान राज्य सभा में सरकारी कार्य के संबंध में वक्तव्य देना चाहते हैं।

1. माननीय सभापति से अनुरोध किया जाए कि शुक्रवार,(तारीख) को कागज-पत्रों इत्यादि के सभा पटल पर रखे जाने के पश्चात वक्तव्य देने के लिए राज्य मंत्री का नाम पुकारें।
2. वक्तव्य की 15 प्रतियां (अंग्रेजी और हिंदी रूपांतर) संलग्न हैं।

भवदीय,

()
सचिव, भारत सरकार

प्रतिलिपि प्रेषित :

1. प्रधान मंत्री के दोनों निजी सचिव
2. संसदीय कार्य मंत्री के विशेष कार्याधिकारी
3. राज्य मंत्री (रा.स.)/(लो.स.) के निजी सचिव

4. सचिव/सं.स./निदेशक/अ.स.(विधायी) के प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव/
अनुभाग अधिकारी (विधायी-।)
5. विधायी अनुभाग, राज्य सभा सचिवालय।

()
अवर सचिव

संलग्नक IV-झ

सं.फा.78(1)/2018-विधायी-।

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

90, संसद भवन,

नई दिल्ली।

तारीख

कार्यालय ज्ञापन

विषय: केंद्रीय शैक्षणिक संस्थाएं (शिक्षक संवर्ग में आरक्षण) अध्यादेश, 2019 (2019 का 13)।

केंद्रीय शैक्षणिक संस्थाएं (शिक्षक संवर्ग में आरक्षण) अध्यादेश, 2019 (2019 का 13) राष्ट्रपति द्वारा (तारीख) को प्रख्यापित किया गया था, पूर्व की भांति यह मंत्रालय, संविधान के अनुच्छेद 123(2)(क) के अनुसरण में आगामी सत्र के पहले दिन, संसदीय कार्य मंत्री द्वारा इसे सभा पटल पर रखे जाने की व्यवस्था करेगा।

मानव संसाधन विकास मंत्रालय, उच्चतर शिक्षा विभाग से अनुरोध है कि वे इस मंत्रालय को यह बताएँ कि क्या उपर्युक्त अध्यादेश के स्थान पर संसद अधिनियम लाने का कोई प्रस्ताव है। यदि हाँ, तो अध्यादेश के स्थान पर लाए जाने वाले विधेयक का मसौदा कृपया यथासमय तैयार करवा लिया जाए और लोक/राज्य सभा के महासचिव को इसके पुरःस्थापन की सूचना मंत्री से विधिवत हस्ताक्षर करवा कर भेजी जाए ताकि इसे संसद के आगामी सत्र के प्रारंभ में पुरःस्थापित किया जा सके। मंत्रालय, लोक सभा/राज्य सभा में प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमावली के नियम 71(2)/66(1) में दिए गए अनुसार उपयुक्त कार्रवाई भी करें जिसमें यह प्रावधान है कि जब कभी आशोधन करते हुए या आशोधन किए बिना किसी अध्यादेश संबंधी विधेयक को सदन में पुरःस्थापित किया जाए तो उस विधेयक के साथ एक विवरण सदन में रखा जाए जिसमें वह स्थितियाँ बताई जाएं जिनके कारण अध्यादेश को तुरंत विधान बनाने की आवश्यकता हुई।

उनसे यह भी अनुरोध है कि लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को विवरण की अपेक्षित प्रतियाँ भेजेँ ताकि उन्हें संसद सदस्यों में परिचालित किया जा सके और इस मंत्रालय को भी पाँच प्रतियाँ भेजेँ।

()
अवर सचिव, भारत सरकार
टेलीफोन सं. -----

मानव संसाधन विकास मंत्रालय,
उच्चतर शिक्षा विभाग,
(संसद अनुभाग),
शास्त्री भवन, नई दिल्ली।

प्रतिलिपि: राजभाषा खंड, विधायी विभाग (श्री -----, अधीक्षक), कमरा नं.723-बी, ए-विंग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि इस मंत्रालय को अध्यादेश के हिंदी संस्करण की 75 प्रतियाँ शीघ्र भेजी जाएं।

()
अवर सचिव, भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय
(विधायी-1 अनुभाग)

विषय: लोक सभा के लिए सरकारी कार्य की सूची।

लोक सभा सचिवालय से अनुरोध है कि निम्नलिखित दिवसों के लिए सरकारी कार्य की सूची भेजने की कृपा करें:-

I. (दिन और तारीख) के लिए सरकारी कार्य की सूची।

"शपथ या प्रतिज्ञान"

II.(दिन और तारीख) के लिए सरकारी कार्य की सूची।

- (i) आवश्यक होने पर शपथ या प्रतिज्ञान ;
- (ii) लोक सभा अध्यक्ष का निर्वाचन।

()
उप सचिव

लोक सभा सचिवालय (पटल कार्यालय)

सं.का.म. यू ओ सं.फा. 63(*)/2004-विधायी-1 तारीख.....

प्रतिलिपि:

- (i) संसदीय कार्य मंत्री के निजी सचिव
- (ii) प्रधान मंत्री के निजी सचिव
- (iii) राज्य मंत्री (लो.स.) के निजी सचिव
- (iv) राज्य मंत्री (रा.स.) के निजी सचिव
- (v) सचिव के प्रधान निजी सचिव
- (vi) संयुक्त सचिव के निजी सचिव
- (vii) उप सचिव (विधायी)/अवर सचिव (विधायी) के वैयक्तिक सहायक

()
अवर सचिव

स्थायी समितियों की अधिकारिता में आने वाले मंत्रालय/विभाग

| क्र.स. | समिति का नाम | मंत्रालय/विभाग |
|--------------|--------------------------------|---|
| भाग-I | | |
| 1 | वाणिज्य संबंधी समिति | (1) वाणिज्य और उद्योग (i) वाणिज्य विभाग (ii) औद्योगिक नीति और संवर्धन विभाग |
| 2. | गृह कार्य संबंधी समिति | (1) गृह (i) आंतरिक सुरक्षा विभाग (ii) राज्य विभाग (iii) राजभाषा विभाग (iv) गृह विभाग (v) जम्मू और कश्मीर कार्य विभाग (vi) सीमा प्रबंधन विभाग |
| 3. | मानव संसाधन विकास संबंधी समिति | (1) मानव संसाधन विकास (i) स्कूली शिक्षा और साक्षरता विभाग (ii) उच्चतर शिक्षा विभाग (2) युवा कार्यक्रम और खेल (i) युवा कार्यक्रम विभाग (ii) खेल विभाग (3) महिला और बाल विकास विभाग |
| 4. | उद्योग संबंधी समिति | (1) भारी उद्योग और लोक उद्यम (i) भारी उद्योग विभाग (ii) लोक उद्यम विभाग (2) सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम |

| | | |
|----|--|--|
| 5. | विज्ञान और प्रौद्योगिकी, पर्यावरण और वन संबंधी समिति | (1) विज्ञान और प्रौद्योगिकी (i) विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग (ii) वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान विभाग (iii) जैव-प्रौद्योगिकी विभाग (2) अंतरिक्ष विभाग (3) पृथ्वी विज्ञान (4) परमाणु ऊर्जा विभाग (5) पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन |
| 6. | परिवहन तथा पर्यटन और संस्कृति संबंधी समिति | (1) नागर विमानन (2) सड़क परिवहन और राजमार्ग (3) पोत परिवहन (4) संस्कृति (5) पर्यटन |
| 7. | स्वास्थ्य और परिवार कल्याण संबंधी समिति | (1) स्वास्थ्य और परिवार कल्याण (i) स्वास्थ्य और परिवार कल्याण विभाग (ii) स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग (2) आयुर्वेद, योग और प्राकृतिक चिकित्सा, यूनानी, सिद्ध और होम्योपैथी (आयुष) |
| 8. | कार्मिक, लोक शिकायत, विधि और न्याय संबंधी समिति | (1) विधि और न्याय (i) विधि कार्य विभाग (ii) विधायी विभाग (iii) न्याय विभाग (2) कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन (i) कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग (ii) प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (iii) पेंशन और पेंशनर्स कल्याण विभाग |
| 9. | कृषि संबंधी समिति | (1) कृषि और किसान कल्याण (i) कृषि, सहकारिता और किसान कल्याण विभाग (ii) कृषि अनुसंधान और शिक्षा विभाग |

| | | |
|----------------|---|---|
| | | (iii) पशुपालन, मत्स्यपालन और डेयरी विभाग (2) खाद्य प्रसंस्करण उद्योग |
| भाग -II | | |
| 10. | सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी समिति | (1) संचार (i) डाक विभाग (ii) दूरसंचार विभाग (2) इलेक्ट्रॉनिकी एवं सूचना प्रौद्योगिकी (3) सूचना और प्रसारण |
| 11. | रक्षा संबंधी समिति | (1) रक्षा (i) रक्षा विभाग (ii) रक्षा उत्पादन विभाग (iii) रक्षा अनुसंधान और विकास विभाग (iv) पूर्व सैनिक कल्याण विभाग |
| 12. | ऊर्जा संबंधी समिति | (1) नवीन और नवीकरणीय ऊर्जा (2) विद्युत |
| 13. | विदेशी मामलों संबंधी समिति | (1) विदेश |
| 14. | वित्त संबंधी समिति | (1) वित्त (i) आर्थिक कार्य विभाग (ii) व्यय विभाग (iii) वित्तीय सेवाएं विभाग (iv) विनिवेश और लोक परिसंपत्ति प्रबंधन विभाग (v) राजस्व विभाग (2) कारपोरेट कार्य (3) योजना (नीति आयोग) (4) सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन |
| 15. | खाद्य, उपभोक्ता मामले और सार्वजनिक वितरण संबंधी समिति | (1) उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण (i) उपभोक्ता मामले विभाग (ii) खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग |

| | | |
|-----|--|---|
| 16. | श्रम संबंधी समिति | (1) श्रम और रोजगार (2) कौशल विकास और उद्यमिता (3) वस्त्र |
| 17. | पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस संबंधी समिति | (1) पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस |
| 18. | रेल संबंधी समिति | (1) रेल |
| 19. | शहरी विकास संबंधी समिति | (1) आवासन और शहरी विकास |
| 20. | जल संसाधन संबंधी समिति | (1) जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण |
| 21. | रसायन और उर्वरक संबंधी समिति | (1) रसायन और उर्वरक (i) रसायन और पेट्रो-रसायन विभाग (ii) उर्वरक विभाग (iii) औषध विभाग |
| 22. | ग्रामीण विकास संबंधी समिति | (1) ग्रामीण विकास (i) ग्रामीण विकास विभाग (ii) भू-संसाधन विभाग (2) पेयजल और स्वच्छता (3) पंचायती राज |
| 23. | कोयला और इस्पात संबंधी समिति | (1) कोयला (2) खान (3) इस्पात |
| 24. | सामाजिक न्याय और अधिकारिता संबंधी समिति | (1) सामाजिक न्याय और अधिकारिता (i) सामाजिक न्याय और अधिकारिता विभाग (ii) दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग (iii) जनजातीय कार्य विभाग (iv) अल्पसंख्यक कार्य विभाग |

टिप्पणी: ऊपर भाग-I और II के तहत दर्शाई गई समितियां क्रमशः लोक सभा अध्यक्ष और राज्य सभा के सभापति के अधीन कार्य करती हैं।

वित्तीय कार्य की विभिन्न मदों के लिए आबंटित समय

| मद | लोक सभा | राज्य सभा |
|--|---------|-----------|
| केंद्रीय बजट पर सामान्य चर्चा; अनुदान मांगों; अनुपूरक अनुदान मांगों, यदि कोई हो; अतिरिक्त अनुदान मांगों, यदि कोई हो; पर चर्चा और मतदान तथा संबंधित विनियोग विधेयकों* का पुरःस्थापन, विचारण और पारण | 2-3 दिन | 2-3 दिन |
| विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मांगों पर केवल लोक सभा में चर्चा और मतदान तथा संबंधित विनियोग विधेयक* का पुरःस्थापन, विचारण और पारण | 5 दिन | 1 दिन |
| वित्त विधेयक का विचारण और पारण | 2-3 दिन | 1-2 दिन |

* राज्य सभा में अनुदान मांगों पर चर्चा नहीं की जाती है केवल संबंधित विनियोग विधेयकों पर ही चर्चा की जाती है और उन्हें लौटाया जाता है।

संसदीय कार्य मंत्रालय

अ.शा.पत्र सं.फा.19(1)/20.....-विधायी-।

तारीख

जैसा कि आप जानते हैं कि संसद का बजट सत्र, 20.... (वर्ष)(तारीख) से आरंभ होना निर्धारित हुआ है। सत्र के दौरान संसद के दोनों सदन, (दिन),(तारीख) को स्थगित होंगे और (दिन),(तारीख) को पुनः समवेत होंगे, ताकि विभागीय स्थायी समितियाँ मंत्रालयों/विभागों के अनुदानों की मांग पर विचार कर सकें और अपनी रिपोर्ट तैयार कर सकें।

यह सुनिश्चित करने के उद्देश्य से कि संसद सदस्यों के लिए विस्तृत अनुदान मांगों, परिणामी बजट और वार्षिक रिपोर्टों की अनुपलब्धता के कारण सरकार को किसी प्रकार की प्रतिकूल आलोचना का सामना न करना पड़े, यह आवश्यक है कि आपके मंत्रालय/विभाग से संबंधित अनुदानों की ब्यौरेवार मांगों इत्यादि की अपेक्षित संख्या में प्रतियां सदन के पटल पर रखे जाने और सदस्यों को परिचालित किए जाने के लिए देर से देर(तारीख) तक लोक सभा को भेज दी जाएं। इस संबंध में लोक सभा सचिवालय ने भी अपने कार्यालय ज्ञापन संख्या दिनांक के माध्यम से सभी मंत्रालयों/विभागों को सूचित किया है।

मेरा आपसे अनुरोध है कि आपके मंत्रालय/विभाग से संबंधित विस्तृत अनुदान मांगों, परिणामी बजट (यदि कोई हो) और वार्षिक रिपोर्ट की अपेक्षित संख्या में प्रतियां सभा पटल पर रखे जाने और सदस्यों को परिचालित किए जाने के लिए देर से देर(तारीख) तक संसद के दोनों सचिवालयों भेजने की कृपा करें।

आपका,

()

सचिव

संसदीय कार्य मंत्रालय

सभी मंत्रालयों/विभागों के सचिव

संसदीय कार्य मंत्रालय

अ.शा.पत्र सं.फा.17(*)/20.....-विधायी-।

तारीख

कार्य मंत्रणा समिति, लोक सभा ने (तारीख) को लोक सभा में प्रस्तुत की गई अपनी रिपोर्ट में अन्य बातों के साथ-साथ सिफारिश की है कि निम्नलिखित मंत्रालयों/विभागों की (वर्ष) की अनुदान मांगों पर लोक सभा के सत्र के दौरान से तक चर्चा और मतदान किया जाए।

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

मैं आपको इस मामले में अपेक्षित कार्रवाई करने के लिए अग्रिम सूचना दे रहा हूँ।

सादर,

आपका,

()
संसदीय कार्य मंत्री

सभी संबंधित मंत्रीगण

संसदीय कार्य मंत्रालय

अ.शा.पत्र सं.फा.17(*)/20.....-विधायी-।

तारीख

प्रिय

यह आपकी सूचना के लिए है कि निम्नलिखित मंत्रालयों/विभागों की (वर्ष) की अनुदान मांगों को(तारीख) को नीचे उल्लिखित क्रम में चर्चा और मतदान हेतु लिए जाने की संभावना है:-

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की बकाया अनुदान मांगों को(दिन), (तारीख) को सांय 6.00 बजे गिलोटिन के लिए रखा जा सकता है।

मैं आपको अग्रिम सूचना दे रहा हूँ ताकि आप(दिन), (तारीख) को सांय 6.00 बजे बकाया अनुदान मांगों के गिलोटिन के दौरान लोक सभा में निश्चित रूप से उपस्थित रह सकें और आपके मंत्रालय/विभाग से संबंधित किसी ऐसे बिंदु का उत्तर दे सकें जो सदस्यों द्वारा सदन में उठाए जा सकते हैं।

सादर,

आपका,

()
संसदीय कार्य मंत्री

सभी कैबिनेट मंत्री/राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार) (वित्त मंत्री को छोड़कर)

संसदीय कार्य मंत्रालय

अ.शा.पत्र सं.फा.17(*)/20.....-विधायी-।

तारीख

प्रिय

यह आपकी सूचना के लिए है कि निम्नलिखित मंत्रालयों/विभागों की (वर्ष) की अनुदान मांगों को(तारीख) को नीचे उल्लिखित क्रम में चर्चा और मतदान हेतु लिए जाने की संभावना है:-

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की बकाया अनुदान मांगों को(दिन), (तारीख) को सांय 6.00 बजे गिलोटिन के लिए रखा जा सकता है।

इसके अलावा, वित्त विधेयक, को(दिन), (तारीख) को लोक सभा में विचार और पारित करने के लिए लिया जा सकता है।

सादर,

आपका,

()
संसदीय कार्य मंत्री

वित्त मंत्री

जाँच सूची

1. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के सचिवों को पूर्ववर्ती संसद सत्र के सत्रावसान के एक सप्ताह के भीतर, सचिवों द्वारा संसद के अगले सत्र के दौरान किए जाने वाले सरकारी कार्यों के संबंध में पत्र भेज दिए गए हैं।
2. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से सरकारी कार्यों से संबंधित सूचना का समय-समय मानीटरन किया गया और जिन मंत्रालयों/विभागों से निर्धारित समय के भीतर सूचना प्राप्त नहीं हुई है उन्हें अनुस्मारक भेजे गए हैं।
3. अगले सत्र के लिए सरकारी कार्य को अंतिम रूप देने के संबंध में मंत्रालयों/विभागों के सचिवों/वरिष्ठ अधिकारियों की मंत्री के साथ बैठक करने के लिए मंत्री का अनुमोदन प्राप्त करने संबंधी नोट सत्र के प्रारंभ होने से लगभग 7 से 10 दिन पहले प्रस्तुत कर दिया गया है।
4. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त संबंधित सरकारी कार्य संबंधी सूचना की संवीक्षा के संबंध में विधायी सचिव के साथ सचिव की बैठक, सचिवों के साथ मंत्री की बैठक से लगभग एक या दो दिन पहले अनौपचारिक रूप से निर्धारित कर ली गई है।
5. दोनों सदनों के अगले सत्र के लिए समन जारी होने के बाद, विभिन्न मंत्रालयों/विभागों को यह अनुरोध करते हुए पत्र भेज दिये गए हैं कि वे अंतिम सत्र की समाप्ति पर दोनों सदनों में लंबित विधेयकों पर विचार करने और उन्हें पारित करने के लिए प्रस्तावों की सूचना भिजवाएं।
6. सत्र के पहले दो या तीन दिनों के लिए दोनों सदनों की कार्यसूची, लोक सभा की कार्य मंत्रणा समिति की बैठक बुलाने संबंधी प्रस्ताव और दोनों सदनों के सरकारी कार्य आदि की अनंतिम सूची सत्र प्रारंभ होने से लगभग दो या तीन दिन पहले संसद के सचिवालयों को भेज दी गई हैं।
7. आगामी सप्ताह के दौरान दोनों सदनों में किए जाने वाले सरकारी कार्य के संबंध में वक्तव्य के प्रारूप प्रत्येक गुरुवार/किसी सप्ताह में सदन की उपांत्य बैठक में मंत्री के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत कर दिये गए हैं।

8. मदों को समय के आबंटन के लिए प्रस्ताव मंत्री के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत कर दिए गए हैं।
9. क्या कार्य सूची के प्रस्तावों संबंधी नोट में अन्य बातों के साथ-साथ हर मद के सामने कार्य मंत्रणा समिति द्वारा आबंटित समय दर्शाया गया है और विधेयक, यदि प्रस्ताव में शामिल किए गए हों, की जाँच स्थायी समिति द्वारा पहले कर ली गई है।
10. क्या लोक सभा की कार्य सूची में वित्त विधेयक की पुरःस्थापना उस दिन के लिए शामिल की गई है जिस दिन लोक सभा में सामान्य/अंतरिम बजट प्रस्तुत किए जाने का प्रस्ताव है।
11. क्या अध्यादेश को विधेयक में बदलने संबंधी मदें, वित्तीय कार्य आदि को कार्य सूची संबंधी प्रस्ताव में अन्य मदों से अधिक प्राथमिकता दी गई है।
12. क्या दोनों सदनों में संविधान (संशोधन) विधेयक को लिए जाने की तारीख और मत-विभाजन/मतदान के समय के संबंध में कार्य मंत्रणा समिति की सिफारिश, उनके सूचीबद्ध होने से पहले प्राप्त कर ली गई है।

संलग्नक V-क

अति तत्काल

संसदीय कार्य मंत्रालय

अ.शा.पत्र सं.

तारीख:.....

सेवा में

महासचिव,
लोक सभा/राज्य सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं निम्नलिखित संकल्प के लिए नोटिस देना चाहता हूँ जिन्हें मेरा लोक सभा/राज्य सभा के आगामी सत्र में लाने का प्रस्ताव है:-

"कि यह सदन राष्ट्रपति द्वारा.....राज्य के संबंध में संविधान के अनुच्छेद 356 के अधीन (तारीख) को जारी की गई उद्घोषणा का अनुमोदन करता है।"

भवदीय,

()

गृह मंत्री

संख्या

तारीख:

निम्न को प्रति अग्रेषित:-

1. संसदीय कार्य मंत्रालय, नई दिल्ली।
2. संसद अनुभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली।

उप सचिव

(I) आदेश पत्र में लेखानुदान का अंतरिम बजट के रूप में उल्लेख किए जाने और (II) राष्ट्रपति के अभिभाषण के बिना 29 जनवरी, 2004 को वर्ष का पहला सत्र बुलाने के औचित्य के संबंध में अध्यक्ष द्वारा विनिर्णय

श्री प्रियरंजन दासमुंशी, प्रो. विजय कुमार मल्होत्रा, सर्वश्री सुदीप बंदोपाध्याय, रामदास अठावले, सोमनाथ चटर्जी, शिवराज वी. पाटिल, डॉ. रघुवंश प्रसाद सिंह, सर्वश्री चन्द्रशेखर, एस. जयपाल रेड्डी, श्रीमती सुषमा स्वराज, संसदीय कार्य मंत्री और श्री अरूण जेटली, विधि और न्याय मंत्री को सुनने के बाद अध्यक्ष ने निम्नलिखित विनिर्णय दिया:-

"सर्वप्रथम मैं यह स्पष्ट करना चाहता हूँ कि अध्यक्ष का विनिर्णय सामान्यतः नियमों, नियम पुस्तक और भारतीय संविधान के अनुसार होता है। कई बार ऐसा होता है कि कुछ मामलों पर अध्यक्ष के विनिर्णय की आवश्यकता पड़ती है और ऐसी परिस्थितियों में उद्धरण देखने पड़ते हैं, उद्धरण उपलब्ध न होने पर पीठासीन अधिकारी उठाए गए मामलों पर स्वविवेक से अपना विनिर्णय देता है। सौभाग्यवश इस विशेष मामले में हमारे मार्गदर्शन के लिए प्रक्रिया संबंधी नियमावली और परिभाषाएं भी मौजूद हैं। मैंने "एरस्किन में" की संसदीय पद्धति को पूरा पढ़ा है। मैं चाहूँगा कि सदन के सदस्य ध्यानपूर्वक उस विनिर्णय को सुनें जिसे मैं दे रहा हूँ।

सबसे पहले मैं "एरस्किन में" का उल्लेख करना चाहता हूँ सौभाग्य से जिसने सत्रावसान शब्द की परिभाषा दी है। उसने कहा है:-

"सत्रावसान में सत्र समाप्त होता है और स्थगन से तात्पर्य एक सत्र के दौरान और उसी सत्र में व्यवधान होता है।"

अतः सत्रावसान के बारे में यहाँ उठाए गए प्रश्न का स्पष्टीकरण इस परिभाषा से स्पष्ट हो जाता है।

श्री प्रियरंजन दासमुंशी ने प्रारंभ में जब इस मामले पर बोलना शुरू किया तो उन्होंने कहा कि इसे अंतरिम बजट नहीं माना जा सकता है। इसलिए मैंने यह देखने के लिए उद्धरण को अच्छी तरह पढ़ा कि क्या इसे अंतरिम बजट माना जा सकता है या नहीं, मैंने यह पाया कि पहले भी कभी इसे अंतरिम बजट माना गया था। उदाहरण के लिए मैं सदन के ध्यान में यह बात लाना चाहूँगा कि 11 मार्च, 1996 को अंतरिम बजट पर आम चर्चा को, कार्यसूची में शामिल किया गया था। न केवल यह बल्कि ऐसे कई और उदाहरण हैं जब लेखानुदान को अंतरिम बजट कहा गया। इसलिए इसे लेखानुदान या अंतरिम बजट कहने से वास्तव में ज्यादा फर्क नहीं पड़ता है।

किंतु आज उठाया गया प्रश्न मुख्य प्रश्न नहीं था। श्री सोमनाथ चटर्जी द्वारा उठाया गया मुख्य प्रश्न इस सत्र को बुलाने के बारे में था और यह प्रश्न श्री बरकला राधाकृष्णनन और कुछ सदस्यों द्वारा तारीख 30 जनवरी, 2004 को सदन में उठाया गया था और सदस्यों द्वारा उस दिन उठाए गए प्रश्नों का उत्तर माननीय संसदीय कार्य मंत्री ने दिया था। श्री सोमनाथ चटर्जी ने यह माना कि 29 जनवरी, 2004 को प्रारंभ हुआ सत्र वर्ष का प्रथम सत्र था। मैं यह स्पष्ट करना चाहूँगा कि संविधान में अनिश्चित काल के लिए स्थगन का कहीं कोई उल्लेख नहीं है। संविधान के उपबंधों के अनुसार सदन का सत्र तब समाप्त होता है जब सदन सत्रावसित हो जाए। चूँकि सदन 23 दिसंबर, 2003 को अनिश्चितकालीन स्थगन के बाद सत्रावसान नहीं हुआ था इसलिए कैलेण्डर वर्ष बदल जाने के बावजूद बेहतर होगा कि इस सत्र को 13वीं लोक सभा के चौदहवें सत्र का दूसरा भाग माना जाए।

मैं एक उदाहरण दे रहा हूँ, मैं तीसरी लोक सभा का एक उद्धरण दे रहा हूँ 21 जनवरी, 1963 को अगला सत्र बुलाने के लिए 11 दिसंबर, 1962 को सदन स्थगित किया गया था।

इसे उसी सत्र का भाग-II माना गया। मैं सदन को यह भी बताना चाहता हूँ कि पहले भी कई बार ऐसा हुआ है जब सदन को अनिश्चित काल तक स्थगित करने के बाद लोक सभा का अधिवेशन सत्रावसान से पहले पुनः बुलाया गया। उदाहरण के लिए 12 मई, 1987 को 8वीं लोक सभा का 8वाँ सत्र अनिश्चित काल के लिए स्थागित किया गया किंतु सदन का सत्रावसान नहीं किया गया और 75 दिन के अंतराल के बाद सत्र के दूसरे भाग के रूप में 27 जुलाई, 1987 को इसका अधिवेशन पुनः बुलाया गया। इसी तरह 18 अगस्त, 1989 को 8वीं लोक सभा के 14वें सत्र को स्थगित किया गया किंतु सदन का सत्रावसान नहीं किया गया और इसे 53 दिन के अंतराल के बाद 14वें सत्र के दूसरे भाग के रूप में 11 अक्टूबर, 1989 को पुनः बुलाया गया।

इसी तरह और भी कई उदाहरण हैं, मैं पहले भी एक मामले का जिक्र कर चुका हूँ जब सदन का स्थगन किया गया था और उसके बाद जब इसे अगले वर्ष पुनः बुलाया गया तो इसे नया सत्र नहीं माना गया, इसलिए मुझे इस विशेष मामले में अवश्य स्पष्ट कर देना चाहिए कि इस सत्र को शीतकालीन सत्र का दूसरा भाग माना जा सकता है।

तर्क सुनने के बाद मैंने इसे शीतकालीन सत्र का दूसरा भाग माना है। चूँकि संविधान के अनुच्छेद 85 के खण्ड (2) के उप खण्ड 'क' के उपबंधों के अधीन सदन का सत्रावसान करने की शक्ति महामहिम राष्ट्रपति के पास है - कृपया याद रखें कि यह शक्ति महामहिम राष्ट्रपति के पास है - मैं इस मामले में और अधिक चर्चा करने की अनुमति नहीं देना चाहता और मैं दोनों प्रश्नों को अनुपयुक्त मानता हूँ।

जाँच सूची

वक्तव्य

1. सदन द्वारा किसी नीति, रिपोर्ट, वक्तव्य आदि पर विचार करने के लिए प्रशासकीय मंत्रालय द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि ऐसे दस्तावेजों की प्रतियाँ या तो सदनों के सभा पटल पर रख दी गई हैं या संसद के सदस्यों को पहले ही उपलब्ध करा दी हैं।
2. जब कभी मंत्री द्वारा लोक सभा में दिए गए वक्तव्य पर चर्चा को स्वीकार कर लिया जाता है तो संबंधित मंत्रालय द्वारा सदस्यों में वितरित किए जाने के लिए लोक सभा सचिवालय को ऐसे वक्तव्य की 450 प्रतियाँ अंग्रेजी में और 250 प्रतियाँ हिंदी में दी जानी चाहिए। ऐसी चर्चा राज्य सभा में स्वीकार किए जाने पर, राज्य सभा के सदस्यों में वितरण के लिए इसकी 240 प्रतियाँ अंग्रेजी में और 30 प्रतियाँ हिंदी में भेजनी चाहिए।

संकल्प

1. जब कभी संकल्प, जिसका नोटिस मंत्री द्वारा दिया गया है, को स्वीकार कर लिया जाता है तो संबंधित मंत्रालय को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि संकल्प को कार्य सूची में शामिल किए जाने से काफी पहले सभी संगत दस्तावेज और सहित्य, जहाँ कहीं आवश्यक हो, सभी सदस्यों में वितरित कर दिये गये हैं।

आपातकाल की उद्घोषणा

1. संविधान के अनुच्छेद 356 के अधीन किसी राज्य के संबंध में राष्ट्रपति द्वारा जारी की गई उद्घोषणा, सदन के दोनों सदनों में राज्यपाल की रिपोर्ट का सार या राज्यपाल की सविस्तार रिपोर्ट जिस पर राष्ट्रपति ने कार्रवाई की हो, के साथ सभा पटल पर रखी जाए।
2. अनुच्छेद 356 के अधीन जारी की गई उद्घोषणा उसके जारी होने की तारीख से दो महीने की अवधि में संसद के दोनों सदनों में संकल्प द्वारा अनुमोदित की जानी चाहिए बशर्ते कि उसे दो महीने के बाद भी जारी रखने का प्रस्ताव न हो।

3. अनुच्छेद 352 के अधीन जारी की गई आपातकाल की उद्घोषणा संसद के दोनों सदनों में इसके जारी होने की तारीख से एक महीने के भीतर संकल्प द्वारा अनुमोदित की जानी चाहिए बशर्ते कि इसे एक महीने के बाद भी जारी रखने का प्रस्ताव न हो।

राष्ट्रपति का अभिभाषण

1. राष्ट्रपति अभिभाषण में शामिल करने के लिए प्रधान मंत्री कार्यालय द्वारा मांगी गई सूचना प्रधान मंत्री कार्यालय को भेजी जानी चाहिए और उसकी एक प्रति निर्धारित तारीख तक मंत्रिमंडल सचिवालय को पृष्ठांकित की जानी चाहिए।
2. राष्ट्रपति सचिवालय द्वारा अपलोड किए गए रूप में राष्ट्रपति के अभिभाषण का वेबलिक दोनों सदनों के पटल पर अभिभाषण की प्रतियां रखे जाने के फौरन बाद सभामंत्रालयों/विभागों को सूचनार्थ भेजी जाए।
3. संबंधित सदनों में सदस्यों द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले और समर्थन किए जाने वाले धन्यवाद प्रस्ताव, दोनों सदनों के पटल पर अभिभाषण की प्रतियाँ रखे जाने के फौरन बाद, निर्धारित प्रपत्र (फार्मेट) में संबंधित सदस्यों द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षर करवा कर संसदीय सचिवालय में दिए जाने चाहिए।

मंत्रिमंडल की संसदीय कार्य संबंधी समिति द्वारा आयोजित बैठकों से संबंधित विवरण

| क्र.सं. | बैठक की तारीख | विषय | उस समय संसदीय कार्य मंत्री |
|---------|---------------|--|----------------------------|
| 1. | 27.7.1978 | गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों/संकल्पों के संबंध में सरकार के निर्णय पर विचार करना और अनुमोदन करना | श्री रविन्द्र वर्मा |
| 2. | 3.8.1978 | -वही- | -वही- |
| 3. | 6.3.1979 | -वही- | -वही- |
| 4. | 18.4.1979 | सदन की नियम समिति | -वही- |
| 5. | 7.11.1983 | शीतकालीन सत्र, 1983 के लिए सरकारी कार्य पर चर्चा करना | श्री बूटा सिंह |
| 6. | 9.12.1983 | शीतकालीन सत्र, 1983 के शेष भाग के लिए सरकारी कार्य पर चर्चा करना | -वही- |
| 7. | 17.7.1984 | (i) न्यायमूर्ति वैद्यलिंगम की रिपोर्ट (ii) 23 और 24 जुलाई, 1984 के लिए सरकारी कार्य | -वही- |
| 8. | 16.8.1984 | संसद के मानसून सत्र के शेष भाग के लिए सरकारी कार्य | -वही- |
| 9. | 8.5.1985 | गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों/संकल्पों के संबंध में सरकार के निर्णय पर विचार करना और अनुमोदन करना | श्री एच.के.एल. भगत |
| 10. | 24.4.1986 | (i) • गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों/संकल्पों के संबंध में सरकार के निर्णय पर विचार करना और अनुमोदन करना (ii) विशेष उल्लेखों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई (iii) राष्ट्रपति की सिफारिश को रोके जाने पर विचार करना | -वही- |

| | | | |
|-----|------------|--|-------------------------|
| 11. | 17.5.1990 | बजट सत्र के अनंतिम कार्यक्रम पर चर्चा करना | श्री पी. उपेन्द्र |
| 12. | 21.5.1990 | -वही- | -वही- |
| 13. | 19.7.1990 | सरकारी कार्य के अनंतिम कार्यक्रम पर चर्चा करना | -वही- |
| 14. | 19.12.1990 | शीतकालीन सत्र के लिए सरकारी कार्य पर चर्चा करना | श्री सत्य प्रकाश मालवीय |
| 15. | 19.1.1991 | सदनों का सत्रावसान और तथा बजट सत्र का प्रारंभ और अवधि - अनंतिम कार्यक्रम पर भी चर्चा करना | -वही- |
| 16. | 27.11.1991 | शीतकालीन सत्र के लिए सरकारी कार्य पर विचार | श्री गुलाम नबी आज़ाद |
| 17. | 5.12.1991 | पंचायती राज और शहरी निकायों से संबंधित संविधान संशोधन विधेयक पर विचार करना | -वही- |
| 18. | 6.6.1992 | मानसून सत्र के प्रारंभ और अवधि पर विचार करना | -वही- |
| 19. | 10.8.1992 | संसदीय स्थायी समितियों की स्थापना पर विचार करना | -वही- |
| 20. | 6.11.1994 | (i) शीतकालीन सत्र के प्रारंभ और अवधि पर विचार करना (ii) परामर्शदात्री समितियों की बैठकें दिल्ली से बाहर आयोजित करना | श्री वी.सी. शुक्ला |
| 21. | 20.3.1995 | संविधान के अनुच्छेद 117(3) के तहत तीन विधेयकों पर विचार हेतु राष्ट्रपति की सिफारिश को रोके जाने पर विचार करना। | -वही- |
| 22. | 10.12.1998 | (i) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों/संकल्पों के संबंध में सरकार के निर्णय पर विचार करना और अनुमोदन करना | श्री मदन लाल खुराना |

| | | | |
|-----|------------|--|------------------------|
| | | (ii) सरकारी कार्य की प्रगति की समीक्षा करना | |
| 23. | 15.1.1999 | (i) बजट सत्र, 1999 के प्रारंभ होने की तारीख और अवधि पर विचार करना और निर्णय लेना। (ii) दोनों सदनों में रेल और आम बजट के प्रस्तुतिकरण/सभापटल पर रखने की तारीख और समय | -वही- |
| 24. | 25.2.1999 | (i) • गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों/संकल्पों के संबंध में सरकार के निर्णय पर विचार करना और अनुमोदन करना (ii) संविधान के अनुच्छेद 117(3) के तहत सिफारिश को रोकने के संबंध में राष्ट्रपति को सलाह देने के लिए मंत्रालय के विचार से सहमत नहीं हुई | श्री पी.आर. कुमारमंगलम |
| 25. | 2.12.1999 | संविधान के अनुच्छेद 117(3) के तहत तीन विधेयकों पर विचार हेतु राष्ट्रपति की सिफारिश को रोके जाने पर विचार करना। | श्री प्रमोद महाजन |
| 26. | 9.12.1999 | -वही- | -वही- |
| 27. | 16.12.1999 | -वही- | -वही- |
| 28. | 22.12.1999 | -वही- (ii) संसद के दोनों सदनों का सत्रावसान | -वही- |
| 29. | 8.6.2004 | 14वीं लोक सभा के पहले सत्र और राज्य सभा के 201वें सत्र का सत्रावसान | श्री गुलाम नबी आज़ाद |
| 30. | 19.8.2004 | गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों पर सरकार का निर्णय | -वही- |

संसदीय कार्य मंत्रालय

अ.शा.पत्र सं.फा.....

तारीख

यह गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य की परंपरा के संबंध में है जो आमतौर पर संसद सत्र के दौरान प्रत्येक सप्ताह के अंतिम कार्य दिवस पर संसद के दोनों सदनों में निष्पादित किया जाता है। जब भी, गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों/संकल्पों को विचारार्थ सूचीबद्ध किया जाता है, तो सरकार को विषय वस्तु पर अपना पक्ष रखना होता है। यह मंत्रिमंडल की संसदीय कार्य संबंधी समिति के अनुमोदन से किया जाता है, जिसे इस मंत्रालय द्वारा सचिवालयिक सेवा प्रदान की जाती है।

2. मैं लोक सभा बुलेटिन भाग II क्रमांकदिनांक की एक प्रति अग्रेषित कर रहा हूँ, जिसमें उन विधेयकों की सूची दी गई है, जिन्होंने सत्र के लिए मतपत्र में प्रथम बीस स्थान प्राप्त किए हैं। इनमें से, सदस्यों से प्राप्त होने वाली सूचनाओं के अधीन रहते हुए 10 विधेयकों के लोक सभा में विचार के लिए सूचीबद्ध होने की संभावना है।

3. मेरा आपसे अनुरोध है कि क्र.सं. पर उल्लिखित (विधेयक का नाम) पर संक्षिप्त विवरण की दो प्रतियां (अंग्रेजी और हिंदी रूपांतर), मंत्री द्वारा विधिवत अनुमोदित सरकार के निर्णय को इंगित करते हुए, देर से देर (तारीख) तक भेजने की कृपा करें ताकि यह मंत्रालय उसे मंत्रिमंडल की संसदीय कार्य संबंधी समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत सके।

आपका,

()

सचिव

सेवा में

संबंधित मंत्रालयों/विभागों के सचिव।

संलग्नक VI-ग

आज ही भेजे
अति तत्काल
विशेष संदेशवाहक द्वारा

सं.फा.....

भारत सरकार
संसदीय कार्य मंत्रालय

90, संसद भवन, नई दिल्ली।
तारीख.....

कार्यालय ज्ञापन

विषय: लोक सभा/राज्य सभा में गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक/संकल्प।

श्री/श्रीमती द्वारा सदन में रखे गए संलग्न/निम्नलिखित विधेयक/संकल्प जो मुख्यतः मंत्रालय/विभाग से संबंधित हैं, को सभा में(दिन),(तारीख) को चर्चा के लिए लिया जाएगा।

अनुरोध किया जाता है कि इस विधेयक/संकल्प पर सरकार के निर्णय के संक्षिप्त विवरण (हिंदी और अंग्रेजी रूपांतरण) की दो प्रतियाँ इस मंत्रालय को देर से देर (तारीख) तक भिजवा दी जाएं ताकि संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति द्वारा इस पर विचार किया जा सके। संक्षिप्त विवरण में निम्नलिखित जानकारी दी जाए:-

विधेयक/संकल्प का सार

1. विधेयक/संकल्प की अपेक्षा को पूरा करने वाली योजना/परियोजना और/या अधिनियम, यदि कोई हो।
2. उपर्युक्त योजना/परियोजना/अधिनियम की अनुप्रयोज्यता का भौगोलिक क्षेत्र-विस्तार।
3. यदि उपर्युक्त योजना/परियोजना/अधिनियम कार्यान्वित किए जा रहे हैं तो तीन वर्ष की उपलब्धियां दर्शाने वाले तथ्य और आँकड़ें।

4. उपर्युक्त योजना/परियोजना/अधिनियम के कार्यान्वयन में आई अड़चनें, यदि कोई हों।
5. इन अड़चनों को दूर करने के लिए की गई कार्रवाई।
6. विधेयक/संकल्प में दिए गए नए प्रस्ताव।
7. नए प्रस्ताव के संबंध में मंत्रालय का दृष्टिकोण जिसमें कथित प्रत्येक नए प्रस्ताव के अनुसमर्थन या विरुद्ध होने के कारण, यदि कोई हो, बताए जाएं।
8. स्पष्ट वक्तव्य दें कि क्या मंत्रालय विधेयक/संकल्प का अनुसमर्थन करता है या उसके विरुद्ध है (इसका संक्षिप्त विवरण में उल्लेख होना चाहिए)।
9. इस बात का संक्षिप्त विवरण सार में और अग्रेषण पत्र में निरपवाद रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए कि विधेयक/संकल्प पर सरकार का निर्णय मंत्री द्वारा अनुमोदित है।

यदि(तारीख) तक मंत्रालय में संक्षिप्त विवरण प्राप्त नहीं होता है, तो उसे मंत्रिमंडल की संसदीय कार्य संबंधी समिति की अगली बैठक में रखना संभव नहीं होगा।

()
अवर सचिव, भारत सरकार

.....मंत्रालय/विभाग,
(संसद अनुभाग),
नई दिल्ली।

471/1/1/2004-मंत्रिमंडल

भारत सरकार
मंत्रिमंडल सचिवालय

...

नई दिल्ली, 01 दिसंबर, 2004

कार्यालय जापन

विषय: संसद के दोनों सदनों में लिए जाने वाले गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों पर सरकार के निर्णय पर मंत्रिमंडल की संसदीय कार्य संबंधी समिति द्वारा विचार और अनुमोदन का स्तर।

मुझे संसद के दोनों सदनों में लिए जाने वाले गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों पर सरकार के निर्णय पर मंत्रिमंडल की संसदीय कार्य संबंधी समिति द्वारा विचार और अनुमोदन के स्तर के संबंध में संसदीय कार्य मंत्रालय के नोट दिनांक 21.10.2004 का हवाला देने और यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि भारत सरकार (कार्य का आबंटन) नियम, 1961 के नियम 12 के अंतर्गत, प्रधान मंत्री ने संदर्भाधीन नोट के पैरा 4 में निहित संसदीय कार्य मंत्रालय के प्रस्ताव को अनुमोदित कर दिया है।

हस्ता./-

(के.एस. शर्मा)

उप सचिव (मंत्रिमंडल)

टेलीफोन: 23015802

सेवा में

संसदीय कार्य मंत्रालय,
(श्री पी. गोपालाकृष्णन, संयुक्त सचिव),
नई दिल्ली।

गुप्त

प्रतिलिपि संख्या.....

संसदीय कार्य मंत्रालय

सं.फा.....

तारीख:

नोट संख्यासंसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के लिए नोट

विषय: संसदीय कार्य मंत्री द्वारा उनको प्रत्यायोजित शक्तियों के अंतर्गत अनुमोदित गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों/संकल्पों का विरोध करने/संबंधित सदस्य से विधेयक/संकल्प वापस लेने का अनुरोध करने/मनाने, ऐसा न करने पर उनका विरोध करने संबंधी मामलों पर सरकार के निर्णयों का अनुसमर्थन।

.....वीं लोक सभा केवें सत्र और राज्य सभा केवें सत्र के दौरान लोक सभा और राज्य सभा में संसदीय कार्य मंत्री द्वारा, उनको प्रत्यायोजित शक्तियों के अंतर्गत, अनुमोदित गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों/संकल्पों पर सरकार के निर्णय को दर्शाने वाला विवरण अनुबंध के रूप में संलग्न है। अनुबंध में, लोक सभा में विधेयक और संकल्प तथा राज्य सभा में विधेयक और संकल्प शामिल हैं।

2. इनमें से संसदीय कार्य मंत्री द्वारा यथा अनुमोदित प्रत्येक मामले में सरकार के निर्णय के लिए संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति का अनुसमर्थन प्रार्थनीय है।

3. इस नोट को संसदीय कार्य, कोयला तथा खान मंत्री ने देख लिया है और अनुमोदित कर दिया है।

()
सचिव, भारत सरकार

गुप्त

गुप्त

.....वीं लोक सभा केवें सत्र तथा राज्य सभा केवें सत्र के दौरान लोक सभा और राज्य सभा में गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों/संकल्पों के मामले, जिनके संबंध में संसदीय कार्य मंत्री द्वारा, उनको इस प्रयोजन के लिए प्रत्यायोजित की गई संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति की शक्तियों के अंतर्गत "विरोध करने/संबंधित सदस्य से विधेयक/संकल्प वापस लेने का अनुरोध करने/मनाने, ऐसा न करने पर उनका विरोध करने/समर्थन नहीं करने" के सरकार के निर्णय को अनुमोदित किया गया है।

| क्र.सं. | विधेयक/संकल्प का शीर्षक और प्रभारी सदस्य | संबंधित मंत्रालय/विभाग | सरकार का निर्णय | माननीय संसदीय कार्य मंत्री द्वारा अनुमोदन की तारीख | संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति द्वारा अनुसमर्थन की तारीख |
|--------------------|--|------------------------|-----------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| लोक सभा (विधेयक) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| लोक सभा (संकल्प) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| राज्य सभा (विधेयक) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| राज्य सभा (संकल्प) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

गुप्त

फा.सं.44(एल.)/पी.आर./75-पी.ए.

भारत सरकार
संसदीय कार्य विभाग

90, संसद भवन,
नई दिल्ली।
तारीख 18.10.75

कार्यालय जापन

विषय: संसद के किसी भी सदन में गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के पुरःस्थापन और/या विचार करने के लिए जिन मामलों में संविधान के अनुच्छेद 117(1) और 117(3) के अधीन राष्ट्रपति की सिफारिश ली जानी हो उसके संबंध में प्रक्रिया - मौजूदा अनुदेशों का समेकन।

जैसा कि गृह मंत्रालय आदि को विदित ही है कि संसद के विभिन्न सत्रों के दौरान गैर सरकारी सदस्यों द्वारा कई विधेयक पुरःस्थापित किए जाते हैं। अधिकांश विधायी प्रस्तावों को अधिनियमित और लागू करने पर भारतीय समेकित निधि से खर्चा करना पड़ता है इसलिए उन्हें संसद के किसी भी सदन में रखने से पहले संविधान के अनुच्छेद 117(3) के अधीन राष्ट्रपति की सिफारिश अपेक्षित होती है। इसी प्रकार गैर सरकारी सदस्यों द्वारा प्रायोजित कुछ विधेयकों को लोक सभा में पुरःस्थापित करने से पहले संविधान के अनुच्छेद 117(1) के अधीन राष्ट्रपति की सिफारिश लेनी अपेक्षित होती है। ऐसी सिफारिश किए जाने या न किए जाने के संबंध में मंत्रालयों द्वारा पूछे गए प्रश्नों के उत्तर के संबंध में विधि मंत्रालय के साथ परामर्श किया गया था जिसकी राय निम्न प्रकार है:-

"राष्ट्रपति की सिफारिश विधेयक की पुरःस्थापना या प्रस्ताव लाने के लिए की जाती है। यह सिफारिश कार्यपालिका संबंधी कार्य होता है जो मंत्रालय की सलाह पर दी जाती है। वास्तव में सिफारिश के लिए मंत्रालय की सलाह का अर्थ केवल यह होता है कि इसे विधेयक की पुरःस्थापना या प्रस्ताव पर कोई आपत्ति नहीं है। यह विधेयक को कानून में बदलने के लिए सरकार को इसे पारित करने से नहीं रोकता। इसलिए पुरःस्थापना के बाद, यह किसी भी स्तर पर विधेयक का गुणावगुण के आधार पर विरोध कर सकता है।"

विधि मंत्रालय की सलाह को ध्यान में रखते हुए यह निर्णय लिया गया कि गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों की पुरःस्थापना/चर्चा के लिए संविधान के अनुच्छेद 117 के खण्ड (1) और/या खण्ड (3) के अधीन राष्ट्रपति की अपेक्षित सिफारिश सामान्यतया दी जानी चाहिए बशर्ते कि ऐसी बहुत ही अपवादात्मक परिस्थितियां न हों, जिनके लिए राष्ट्रपति की सिफारिश को विशेष तौर पर रोकने की जरूरत हो। इसके अतिरिक्त यह भी निर्णय लिया गया कि मंत्रालयों को केवल उन मामलों में, जिनमें विशेष अपवादात्मक स्थितियों के कारण संविधान के अनुच्छेद 117(1) और/या (3) के अधीन राष्ट्रपति की सिफारिश न दी जानी हो, संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति से संपर्क किया जाए। उस स्थिति में, सिफारिश न दिए जाने के लिए आवश्यक अपवादात्मक स्थितियों को बताते हुए सार की 30 प्रतियाँ संसदीय कार्य विभाग को मंत्रिमंडल समिति का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए भिजवाई जाएं। यह इस विभाग द्वारा समय-समय पर इस विषय पर जारी किए गए पिछले अनुदेशों का अधिक्रमण करता है।

कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की पावती भेजी जाए।

ह0/-
(के.एन.कृष्णन)
उप सचिव

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग।

गोपनीय

संसदीय कार्य मंत्रालय
भारत सरकार

87, संसद भवन,
नई दिल्ली - 110001
17 अक्टूबर,

सं.फा.44(2)/2000-विधायी-।
2000

सेवा में

भारत सरकार के सभी सचिव,
नई दिल्ली।

विषय: भारतीय संविधान के अनुच्छेद 117(3) के अधीन राष्ट्रपति की सिफारिश।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि भारतीय संविधान के अनुच्छेद 117(3) में निम्नलिखित उपबंध है:-

"ऐसे विधेयक जिसे अधिनियमित और लागू करने पर खर्च भारत की समेकित निधि से करना पड़ता है, को संसद के किसी भी सदन द्वारा पारित नहीं किया जाएगा बशर्ते कि राष्ट्रपति, सदन में विधेयक पर विचार करने की सिफारिश न करें।"

लोक सभा की गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों संबंधी समिति द्वारा की गई सिफारिश के अनुसार, भारतीय संविधान के अनुच्छेद 117(3) के अधीन राष्ट्रपति की सिफारिश के लिए प्रतीक्षारत गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों को भी सदन द्वारा निष्पादित किए जाने वाले कार्य की सूची में शामिल किया जा सकता है। इस सिफारिश के अनुसरण में, ऐसे विधेयकों को लोक सभा द्वारा निष्पादित किए जाने वाले कार्य की सूची में शामिल किया जा रहा है।

हाल ही में, एक ऐसा मामला सामने आया है जहाँ संबंधित मंत्रालय, गैर सरकारी सदस्य के विधेयक पर विचार करने के लिए पांच महीने तक राष्ट्रपति की सिफारिश प्राप्त करने की प्रक्रिया पूरी नहीं कर सका और लोक सभा द्वारा विधेयक को निष्पादित किए जाने वाले कार्य की सूची में शामिल कर लिया गया। इससे बहुत परेशानी वाली स्थिति उत्पन्न हो गई और संबंधित मंत्रालय को राष्ट्रपति की अपेक्षित सिफारिश प्राप्त करने के लिए आनन-फानन कोशिश करनी पड़ी ताकि राष्ट्रपति की सिफारिश के बिना सदन में विधेयक को विचारार्थ प्रस्तुत करने से होने वाली परेशानी से बचा जा सके।

सांविधिक उपबंध और लोक सभा की गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों संबंधी समिति की सिफारिश को ध्यान में रखते हुए, आपसे निवेदन है कि यह सुनिश्चित करें कि गैर-सरकारी सदस्य के विधेयक के मामले में ऐसे विधेयक का नोटिस प्राप्त होने पर विधिवत प्रेषण के साथ अनुच्छेद 117(3) के तहत राष्ट्रपति की सिफारिश प्राप्त करने/रोकने संबंधी अपेक्षित सांविधिक शर्त पूरी कर ली है।

कृपया इस पत्र की पावती भेजें।

भवदीय,

ह./-

(देवराज तिवारी)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

टेलीफोन नं.3034734

संसदीय कार्य मंत्रालय
(विधायी-। अनुभाग)

फा.स.....-विधायी-।

तारीख.....

विषय: संसद के दोनों सदनों का सत्रावसान।

1. लोक सभा और राज्य सभा को(तारीख) को अनिश्चित काल के लिए स्थगित किया जाना नियत है। इसलिए यह प्रस्ताव किया जाता है कि संसद के दोनों सदनों का सत्रावसान किया जाए।
2. संसद के दोनों सदनों के सत्रावसान के लिए संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति की बैठक या कागज-पत्रों के परिचालन के माध्यम से संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति का अनुमोदन प्रार्थनीय है क्योंकि दोनों सदन(तारीख) को अनिश्चित काल के लिए स्थगित कर दिए गए हैं।
3. संसदीय कार्य मंत्री ने यह नोट देख लिया है, और इसे अनुमोदित कर दिया है।

()
सचिव

संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के
सभी सदस्य/विशेष आमंत्रित

(संसदीय कार्य मंत्री को छोड़कर)

जांच सूची

1. प्रत्येक सदन के संसदीय बुलेटिनों में से सत्र के दौरान दोनों सत्रों में गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों पर कार्रवाई करने की तारीखों का पता लगाना।
2. संसदीय बुलेटिनों से गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों पर दोनों सदनों में बैलेट की तारीख का पता लगाना।
3. लोक सभा में गैर सरकारी विधेयकों के बैलेट के परिणाम को संसदीय बुलेटिन में अधिसूचित कर दिए जाने के बाद संबंधित मंत्रालयों से सचिव स्तर पर यह अनुरोध किया जाए कि बैलेट में प्रथम दस विधेयकों के सार (ब्रीफ) की अपेक्षित प्रतियां प्रस्तुत करें।
4. दोनों संसदीय सचिवालयों से गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों की अग्रिम प्रतियां प्राप्त करना और जिन मंत्रालयों/विभागों से सार की प्रतियां प्राप्त नहीं हुई हैं उनसे सार की प्रतियां प्राप्त करने की कार्रवाई करना। प्रत्येक गैर-सरकारी सदस्य दिवस के लिए दोनों सदनों में गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों की मुद्रित कार्य सूचियों की जांच करना और यदि संबंधित मंत्रालयों से सार की प्रतियां प्राप्त नहीं हुई हों तो सार की प्रतियां प्राप्त करने की कार्रवाई करना।
5. जिन मंत्रालयों से सार प्राप्त नहीं हुए हैं, उन्हें टेलीफोन पर याद दिलाना।
6. गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों के संबंध में सरकार के निर्णय पर संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए, यथास्थिति गुरुवार या गैर सरकारी सदस्यों के कार्य के लिए अनुसूचित तारीख से एक दिन पहले संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडलीय समिति के समक्ष नोट प्रस्तुत करना।

विभिन्न मंत्रालयों तथा विभागों के लिए परामर्शदात्री समितियों के गठन और कार्यचालन को विनियमित करने के लिए सितम्बर, 2005 में बनाए गए संशोधित दिशा-निर्देश

1. प्रस्तावना

वर्ष, 1954 में भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के लिए अनौपचारिक परामर्शदात्री समिति प्रणाली स्थापित की गई थी। इसे अप्रैल, 1969 में विपक्षी दलों/ग्रुपों के नेताओं के साथ परामर्श करके, विभिन्न मंत्रालयों और विभागों के लिए परामर्शदात्री समितियों के गठन और कार्यचालन को विनियमित करने के लिए दिशा-निर्देश जारी करके एक औपचारिक रूप दे दिया गया था।

2. उद्देश्य

- सरकार के कार्यचालन के बारे में संसद सदस्यों में जागरूकता पैदा करना।
- सरकार की नीतियों और कार्यक्रमों तथा उनके कार्यान्वयन की रीति पर सरकार और संसद सदस्यों के बीच अनौपचारिक परामर्श को बढ़ावा देना।
- नीतिगत मामलों तथा कार्यक्रमों और योजनाओं के कार्यान्वयन के संबंध में संसद सदस्यों की सलाह और मार्गदर्शन से सरकार को लाभ के अवसर उपलब्ध कराना।

3. गठन और भंग करना

3.1 भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के लिए यथासंभव परामर्शदात्री समितियाँ गठित की जाएंगी। संसद में विभिन्न दलों की अपनी-अपनी सदस्य संख्या के अनुसार इन समितियों का संगठन सरकार निश्चित करेगी।

3.2 एक परामर्शदात्री समिति की न्यूनतम सदस्य संख्या 10 होगी और अधिकतम सदस्य संख्या 30 होगी।

3.3 परामर्शदात्री समितियों की सदस्यता स्वैच्छिक है। यदि संसद सदस्य किसी परामर्शदात्री समिति पर नियमित सदस्य के रूप में कार्य करना चाहती/चाहता है तो वह अपना अनुरोध (संलग्न प्रोफार्मा में) लोक सभा/राज्य सभा में अपने दलों/ग्रुपों के नेता को तीन मंत्रालयों/विभागों के लिए परामर्शदात्री समितियों के विकल्प प्राथमिकता के क्रम पर उपलब्ध कराएगा, जबकि

मनोनीत सदस्य तथा छोटे दलों/ग्रुपों के सदस्य (5 सदस्यों से कम) अपनी प्राथमिकता सीधे संसदीय कार्य मंत्रालय को भेज सकते हैं। दल/ग्रुप के नेता इस पर विचार के पश्चात उनकी सिफारिश को संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजेंगे। एक संसद सदस्य किसी भी समय में केवल किसी एक परामर्शदात्री समिति का नियमित सदस्य बन सकता है।

3.4 यदि संसद सदस्य किसी विशेष मंत्रालय/विभाग के विषयों में विशेष रुचि रखते हैं तो उन्हें उस परामर्शदात्री समिति पर स्थायी विशेष आमंत्रित के रूप में भी नियुक्त किया जा सकता है। एक सदस्य को केवल एक ही परामर्शदात्री समिति पर स्थायी विशेष आमंत्रित के रूप में नामित किया जा सकता है। तथापि, ऐसा सदस्य परामर्शदात्री समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते का हकदार नहीं होगा। प्रत्येक परामर्शदात्री समिति पर अधिकतम 5 स्थायी विशेष आमंत्रित अनुमत होंगे।

3.5 संसदीय कार्य मंत्रालय रिक्ति की स्थिति और पहले आओ पहले पाओ के आधार पर संसद सदस्य की प्राथमिकता को देखते हुए किसी परामर्शदात्री समिति पर संसद सदस्य की सदस्यता को अधिसूचित करेगा।

3.6 एक सदस्य, जो न तो एक नियमित सदस्य है और न ही स्थायी विशेष आमंत्रित है, को परामर्शदात्री समिति की बैठक में विशेष आमंत्रित के रूप में आमंत्रित किया जा सकता है, यदि उसने चर्चा के लिए किसी विषय का नोटिस दिया है और उस विषय को कार्यसूची में शामिल कर लिया गया है अथवा यदि उसने परामर्शदात्री समिति की बैठक के लिए अधिसूचित कार्यसूची मद (मदों) पर चर्चा में भाग लेने की इच्छा व्यक्त की है और उनके इस अनुरोध को संसदीय कार्य मंत्री द्वारा स्वीकृति प्रदान कर दी गई है। तथापि, ऐसा सदस्य परामर्शदात्री समिति की बैठक में भाग लेने के लिए किसी यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते का हकदार नहीं होगा।

3.7 परामर्शदात्री समिति का नियमित सदस्य उसकी हकदारी के अनुसार अंतःसत्रावधि के दौरान आयोजित बैठकों में भाग लेने के लिए यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा।

3.8 मंत्रालय/विभाग के प्रभारी मंत्री अपने मंत्रालय/विभाग से संबद्ध परामर्शदात्री समिति की बैठक की अध्यक्षता करेंगे। जब भी आपवादिक कारणों से, प्रभारी मंत्री पहले से बुलाई गई बैठक की अध्यक्षता कर पाने में असमर्थ होते हैं, तो या तो बैठक की अध्यक्षता उस मंत्रालय/विभाग के राज्य मंत्री करेंगे अथवा बैठक स्थगित कर दी जाएगी।

3.9 परामर्शदात्री समिति उस स्थिति में भंग हो जाएगी, यदि उसकी सदस्य संख्या सदस्य (सदस्यों) की सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र देने के कारण दस से कम हो जाती है। ऐसी भंग समिति के शेष सदस्यों से अनुरोध किया जाएगा कि उपरोक्त पैरा 3.3 में निर्धारित मार्ग-निर्देशों के अनुसार अपनी प्राथमिकताएं दर्शाएं ताकि उन्हें जहां भी रिक्तियां उपलब्ध हैं उस परामर्शदात्री समिति पर नामित किया जा सके।

3.10 प्रत्येक लोक सभा के भंग होने पर परामर्शदात्री समितियां भी भंग हो जाएंगी और प्रत्येक लोक सभा का गठन होने पर पुनर्गठित की जाएंगी।

3.11 संसदीय कार्य मंत्रालय परामर्शदात्री समितियों के गठन को अधिसूचित करेगा।

4. कार्य और सीमाएं

4.1 परामर्शदात्री समितियां संबंधित मंत्रालयों/विभागों की नीतियों, कार्यक्रमों और योजनाओं पर अनौपचारिक वातावरण में मुक्त और खुली चर्चा के लिए एक मंच प्रदान करती हैं।

4.2 संसद सदस्य किसी भी विषय पर चर्चा करने के लिए स्वतंत्र हैं, जिस पर संसद में समुचित रूप में चर्चा की जा सकती है। तथापि, परामर्शदात्री समिति की बैठक में उठाए गए किसी भी विषय का संसद के किसी भी सदन में हवाला देना वांछनीय नहीं होगा। यह सरकार और सदस्यों दोनों के लिए बाध्य होगा।

4.3 परामर्शदात्री समितियों को किसी गवाह को बुलाने, किसी मिसिल को मंगवाने अथवा प्रस्तुत कराने अथवा किसी सरकारी रिकार्ड की जांच करने का अधिकार नहीं होगा।

5. बैठकें

बैठकों की संख्या

5.1 सामान्यतया परामर्शदात्री समितियों की 6 बैठकें सत्रावधि और अंतःसत्रावधि के दौरान आयोजित की जाएंगी। परामर्शदात्री समितियों की एक वर्ष में 6 बैठकों में से, 4 बैठकें होनी अनिवार्य हैं। इनमें से, समिति के अध्यक्ष की सुविधानुसार, 3 बैठकें अंतःसत्रावधि के दौरान आयोजित की जानी चाहिए तथा एक बैठक सत्रावधि अथवा अंतःसत्रावधि के दौरान आयोजित की जानी चाहिए।

दिल्ली से बाहर बैठकें

5.2 समिति के अध्यक्ष यदि चाहें तो, एक कलेंडर वर्ष में अंतःसत्रावधि के दौरान परामर्शदात्री समिति की एक बैठक दिल्ली से बाहर भारत में कहीं भी आयोजित की जा सकती है।

बैठक की तारीख

5.3 जहां तक संभव हो, परामर्शदात्री समिति की अगली बैठक की तारीख का निर्णय समिति की पिछली बैठक में कर लिया जाए।

अवधि

5.4 बैठक की अवधि का निर्णय निष्पादित किए जाने वाले कार्य को देखते हुए अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

बैठक के लिए सूचना

5.5 परामर्शदात्री समितियों की बैठकों के लिए पर्याप्त प्रशासनिक व्यवस्था सुनिश्चित करने के लिए तथा ऐसी बैठकों के एक साथ होने से बचने के लिए संबंधित मंत्रालयों/विभागों, को जहाँ तक संभव हो, बैठक आयोजित करने के निर्णय की सूचना संसदीय कार्य मंत्रालय को बैठक की तारीख से कम से कम चार सप्ताह पूर्व भेज देनी चाहिए।

5.6 परामर्शदात्री समिति की बैठक की सूचना सदस्यों और आमंत्रितों को संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा सत्रावधि के दौरान कम से कम 10 दिन पहले और अंतःसत्रावधि के दौरान कम से कम दो सप्ताह पूर्व भेजी जाएगी।

5.7 सदस्यों को बैठक की सूचना सत्रावधि के दौरान दिल्ली में उनके आवास के पते पर भेजी जाएगी और अंतःसत्रावधि के दौरान उनके दिल्ली के पते के साथ-साथ स्थायी पतों पर भी भेजी जाएगी।

गणपूर्ति (कोरम)

5.8 परामर्शदात्री समिति की बैठक के संचालन के लिए कोई गणपूर्ति (कोरम) नियत नहीं की गई है।

6. कार्यसूची

6.1 जहां तक संभव हो, परामर्शदात्री समिति की बैठक के लिए कार्यसूची का निर्णय अध्यक्ष द्वारा सदस्यों के परामर्श से किया जाए। सदस्यगण भी अध्यक्ष के विचार हेतु कार्यसूची में शामिल करने के लिए मद (मदों) का सुझाव दे सकते हैं।

6.2 जहां तक संभव हो, परामर्शदात्री समिति की उत्तरवर्ती बैठक की कार्यसूची का निर्णय समिति की पिछली बैठक के दौरान कर लिया जाए।

6.3 परामर्शदात्री समिति की बैठक के लिए कार्यसूची कागजात (हिन्दी और अंग्रेजी रूपांतर दोनो) (पिछली बैठक का कार्यवृत्त, पिछली बैठक के कार्यवृत्त पर कार्रवाई रिपोर्ट और आगामी बैठक के लिए कार्यसूची मद (मदों) पर ब्रीफ/टिप्पणियों सहित) संबंधित मंत्रालय द्वारा संसदीय कार्य मंत्रालय को कम से कम दस दिन पूर्व भेज दिए जाएं ताकि उन्हें बैठक के दौरान चर्चा में सुविधा हेतु पर्याप्त समय पहले सदस्यों को परिचालित किया जा सके।

6.4 संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा संसदीय कार्य मंत्रालय को कार्यसूची कागजात की प्रतियां (अंग्रेजी और हिन्दी रूपांतर) पर्याप्त संख्या में भेजी जाएं (सत्रावधि के दौरान सदस्यों की संख्या जमा दस और अंतःसत्रावधि के दौरान सदस्यों की संख्या से दोगुनी जमा दस)।

6.5 सदस्यगण संसदीय कार्य मंत्रालय के माध्यम से संबंधित मंत्रालय/विभाग से कार्यसूची की मदों/अतिरिक्त मदों पर विवरण अथवा अतिरिक्त जानकारी मांग सकते हैं।

7. सिफारिशें

7.1 बैठक की अनुमोदित कार्यसूची मदों पर हुई चर्चा का संक्षिप्त रिकार्ड रखा जाए और उसे सदस्यों को परिचालित किया जाए।

7.2 निम्न अपवादों को छोड़कर समिति के दृष्टिकोण में जहां कहीं भी एकमतता होगी, सरकार सामान्यतः उस सिफारिश को मान लेगी अर्थात:-

- (i) वित्तीय निहितार्थ सहित कोई सिफारिश;
- (ii) सुरक्षा, रक्षा, विदेश और परमाणु ऊर्जा से संबंधित कोई सिफारिश; और
- (iii) स्वायत्त संस्थान के कार्यक्षेत्र में आने वाला कोई मामला।

8. प्रशासनिक मामले

8.1 संसदीय कार्य मंत्रालय परामर्शदात्री समितियों से संबंधित मामलों के संबंध में सम्पूर्ण समन्वय के लिए उत्तरदायी होगा।

8.2 संबंधित मंत्रालय/विभाग के वरिष्ठ अधिकारीगण परामर्शदात्री समिति की बैठकों में उपस्थित होंगे और कार्यसूची मदों के प्रस्तुतीकरण में मंत्री को जानकारी और स्पष्टीकरण इत्यादि उपलब्ध कराके सहायता प्रदान करेंगे।

8.3 सभी सूचनाएं, कार्यसूची कागजात, कार्यवृत्त इत्यादि सत्रावधि के दौरान दिल्ली में सदस्यों के आवास के पत्तों पर भेजे जाएंगे और अन्तः सत्रावधि के दौरान उनके दिल्ली के पत्तों के साथ-साथ स्थायी पत्तों पर भी भेजे जाएंगे।

9. उप-समिति

परामर्शदात्री समिति की उप-समितियां गठित नहीं की जाएंगी।

अ.शा.पत्र सं.फा.7-1/2019-समिति

जैसा कि आप जानते ही हैं कि संसदीय कार्य मंत्रालय भारत सरकार के हर मंत्रालय से जुड़ी संसद सदस्यों की परामर्शदात्री समितियों का गठन करता है। ये समितियां कुछ दिशा-निर्देशों के तहत काम करती हैं, इन दिशा-निर्देशों की प्रति अनुलग्नक-I में दी गई है। इन समितियों में अधिकतम सदस्य संख्या 30 हो सकती है।

2. मैं गठित की जाने वाली 42 परामर्शदात्री समितियों की सूची इसके साथ भेज रहा हूँ (अनुलग्नक-II)। एक संसद सदस्य को केवल एक समिति पर नामित किया जा सकता है।

3. आप कृपया संलग्न प्रोफार्मा में नामांकन के लिए अपने प्राथमिकता क्रम की कोई तीन समितियों का उल्लेख करके प्रोफार्मा यथाशीघ्र संसदीय कार्य मंत्रालय को वापस भेज दें। हम कोशिश करेंगे कि आपका नाम आपके प्रथम प्राथमिकता क्रम की समिति पर नामांकित कर दें। यदि समिति में कोई रिक्ति न होने के कारण ऐसा संभव न हो पाएगा तो हम आपका नाम दूसरी/तीसरी क्रम की समिति पर नामांकित कर देंगे।

4. कृपया आप इस प्रोफार्मा को शीघ्र लौटा दें ताकि समितियों का गठन और उनकी बैठकों की व्यवस्था जल्दी से जल्दी की जा सके।

सादर,

आपका,

(.....)

संसदीय कार्य मंत्री

सत्ताधारी दल और सहयोगी दलों के सांसद/संसद के दोनों सदनों में 5 से कम सदस्यता वाले छोटे दलों के सांसद/नामांकित सांसद/निर्दलीय सांसद।

अ.शा.पत्र सं.फा.7-1/2019-समिति

जैसा कि आप जानते ही हैं कि संसदीय कार्य मंत्रालय भारत सरकार के हर मंत्रालय से जुड़ी संसद सदस्यों की परामर्शदात्री समितियों का गठन करता है। ये समितियां कुछ दिशा-निर्देशों के तहत काम करती हैं, जिनकी प्रति अनुलग्नक-1 में दी गई है। इन समितियों में अधिकतम अधिकतम सदस्य संख्या 30 हो सकती है।

2. इनमें से प्रत्येक समिति में सदस्यों को इस प्रकार नामित किया जाएगा कि समितियों में सदस्य संसद दोनों सदनों में दलों की सदस्य संख्या के अनुपात में हों। इस समय कुल 42 परामर्शदात्री समितियां गठित की जानी हैं जैसा कि अनुलग्नक-11 में दर्शाया गया है।

3. लोक सभा/राज्य सभा (यथास्थिति) में अपने दल की सदस्य संख्या के अनुसार आप इन 42 समितियों में से प्रत्येक समिति में लोक सभा/राज्य सभा (यथास्थिति) से कम से कम 1 सदस्य नामित कर सकते हैं। यह संख्या इस मान्यता पर परिकलित की गई है कि हर समिति में लगभग 17 संसद सदस्य हो सकते हैं (लोक सभा में/राज्य सभा में संसद सदस्यों की कुल संख्या भाग में समितियों की कुल संख्या)। समिति की कुल सदस्य संख्या के आधार पर हर समिति में आपके दल के सदस्यों की संख्या थोड़ी कम या ज्यादा हो सकती है और इसलिए आप अपने दल के सभी इच्छुक सदस्यों के संबंध में नामांकन भेजने की कृपा करें।

4. कृपया आप इन समितियों पर नामांकन के लिए लोक सभा में आपके दल के सदस्यों के नाम इस शर्त के अधीन रहते हुए यथाशीघ्र भेजने की कृपा करें कि एक समिति में केवल एक सदस्य नामित किया जाएगा, ताकि समितियों का गठन और उनकी बैठकों की व्यवस्था जल्दी से जल्दी की जा सके।

सादर,

आपका,

(.....)

संसदीय कार्य मंत्री

1. लोक सभा में मुख्य विपक्षी दल के नेता।
2. राज्य सभा में मुख्य विपक्षी दल के नेता।

अ.शा.पत्र सं.फा.7-1/2019-समिति

जैसा कि आप जानते ही हैं कि संसदीय कार्य मंत्रालय भारत सरकार के हर मंत्रालय से जुड़ी संसद सदस्यों की परामर्शदात्री समितियों का गठन करता है। ये समितियां कुछ दिशा-निर्देशों के तहत काम करती हैं, इन दिशा-निर्देशों की प्रति अनुलग्नक-I में दी गई है। इन समितियों में अधिकतम सदस्य संख्या 30 हो सकती है।

2. अनुलग्नक-II में दर्शाए अनुसार 42 परामर्शदात्री समितियां गठित करने का प्रस्ताव है। आपके दल की सदस्य संख्या को ध्यान में रखते हुए आपसे अनुरोध है कि एक परामर्शदात्री समिति के लिए या तो लोक सभा से या राज्य सभा से एक से अनधिक सदस्य के नाम का सुझाव देने की कृपा करें।

3. कृपया आप इन समितियों पर नामांकन के लिए लोक सभा में आपके दल के सदस्यों के नाम इस शर्त के अधीन रहते हुए यथाशीघ्र भेजने की कृपा करें कि एक समिति में केवल एक सदस्य नामित किया जाएगा, ताकि समितियों का गठन और उनकी बैठकों की व्यवस्था जल्दी से जल्दी की जा सकें।

सादर,

आपका,

(.....)

संसदीय कार्य मंत्री

संसद के दोनों सदनों में 5 या उससे अधिक सदस्य संख्या वाले छोटे विपक्षी दलों के नेता।

परामर्शदात्री समिति पर नामांकन

मुझे निम्नलिखित प्राथमिकता क्रम की परामर्शदात्री समितियों में से किसी एक समिति पर नामांकित किया जाए:-

| क्र.सं. | परामर्शदात्री समिति का नाम |
|---------|----------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

हस्ताक्षर

नाम -----

(स्पष्ट अक्षरों में)

सदस्य : लोक सभा/राज्य सभा

संबद्ध दल:

निम्न स्थानों पर टेलीफोन और फैक्स नंबर

(क) दिल्ली पते पर -----

(ख) स्थायी पते पर -----

(ग) ईमेल एड्रेस.....

सेवा में

अवर सचिव,
संसदीय कार्य मंत्रालय,
90, संसद भवन,
नई दिल्ली।

टेलीफोन नं. 011 - 23034728

फैक्स नं. 011 - 23034744

011 - 23017557

संलग्नक VII-घ

फा.सं.-----
 भारत सरकार
 संसदीय कार्य मंत्रालय

8, संसद भवन,
 नई दिल्ली।
 तारीख.....

अधिसूचना

विषय: ----- मंत्रालय के लिए परामर्शदात्री समिति का गठन।

भारत सरकार ने ----- मंत्रालय के लिए संसद सदस्यों की परामर्शदात्री समिति का गठन करने का निर्णय लिया है। समिति के कार्मिक इस प्रकार होंगे:-

श्री -----,----- मंत्री - अध्यक्ष
 श्री -----, मंत्रालय में -----राज्य मंत्री

लोक सभा सदस्य

- 1.
- 2.
- 3.

राज्य सभा सदस्य

- 1.
- 2.
- 3.

संसदीय कार्य मंत्रालय में राज्य मंत्री (पदेन सदस्य)।

संसदीय कार्य मंत्रालय में राज्य मंत्री (पदेन सदस्य)

समिति की बैठक आवश्यकता होने पर अक्सर होती रहेगी।

(.....)
 सचिव, भारत सरकार

सेवा में

समिति के सदस्य (दोनों पतों पर)

प्रतिलिपि:

1. ----- मंत्री के निजी सचिव।
2. ----- मंत्रालय में राज्य मंत्री के निजी सचिव।
3. संसदीय कार्य मंत्री के निजी सचिव।
4. संसदीय कार्य मंत्रालय में राज्य मंत्रियों के निजी सचिव।
5. सचिव, ----- मंत्रालय के निजी सचिव।
6. सचिव/उप सचिव (समिति)/अवर सचिव (समिति), संसदीय कार्य मंत्रालय के प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक।
7. पी.ए.ओ./पी.एन.ओ./एम.एस.ए. शाखा, लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय।
8. ----- मंत्रालय (संसद अनुभाग)।
9. संसद भवन, नई दिल्ली में सभी दलों के कार्यालय।
10. सामान्य अनुभाग, संसदीय कार्य मंत्रालय।

16वीं लोक सभा के विघटन से पहले मौजूद परामर्शदात्री समितियों की सूची

| क्र.सं. | परामर्शदात्री समिति का नाम |
|---------|--|
| 1 | कृषि और किसान कल्याण मंत्रालय |
| 2 | रसायन और उर्वरक मंत्रालय |
| 3 | नागर विमानन मंत्रालय |
| 4 | कोयला मंत्रालय और खान मंत्रालय |
| 5 | वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय |
| 6 | संचार मंत्रालय |
| 7 | उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय |
| 8 | रक्षा मंत्रालय |
| 9 | उत्तर पूर्वी क्षेत्र विकास मंत्रालय |
| 10 | पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन मंत्रालय |
| 11 | विदेश मंत्रालय |
| 12 | वित्त मंत्रालय और कॉर्पोरेट कार्य मंत्रालय |
| 13 | खाद्य प्रसंस्करण उद्योग मंत्रालय |
| 14 | स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय |
| 15 | गृह मंत्रालय |
| 16 | मानव संसाधन विकास मंत्रालय |
| 17 | सूचना और प्रसारण मंत्रालय |
| 18 | श्रम और रोजगार मंत्रालय |
| 19 | अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय |
| 20 | पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मंत्रालय |
| 21 | विद्युत मंत्रालय तथा नवीन और नवीकरणीय ऊर्जा मंत्रालय |
| 22 | रेल मंत्रालय |
| 23 | सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय तथा पोत परिवहन मंत्रालय |
| 24 | ग्रामीण विकास मंत्रालय और पंचायती राज मंत्रालय तथा पेयजल एवं स्वच्छता मंत्रालय |
| 25 | कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय |
| 26 | सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय |
| 27 | इस्पात मंत्रालय |
| 28 | वस्त्र मंत्रालय |
| 29 | पर्यटन मंत्रालय और संस्कृति मंत्रालय |
| 30 | जनजातीय कार्य मंत्रालय |
| 31 | शहरी विकास मंत्रालय और आवासन एवं शहरी गरीबी उपशमन मंत्रालय |

| | |
|----|---|
| 32 | जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण मंत्रालय |
| 33 | महिला और बाल विकास मंत्रालय |
| 34 | युवा कार्यक्रम और खेल मंत्रालय |

सं.फा.12(26)/94-समिति
भारत सरकार
संसदीय कार्य मंत्रालय

86-बी, संसद भवन,
नई दिल्ली।
तारीख 16.10.1995

कार्यालय जापन

विषय: दिल्ली से बाहर परामर्शदात्री समितियों की बैठक आयोजित करने पर रोक - इसमें छूट के संबंध में।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की परामर्शदात्री समितियों की बैठक जुलाई, 1981 से दिल्ली से बाहर आयोजित करने पर पूर्ण रोक लगी हुई है। इस रोक में छूट देने के मामले को वित्त मंत्रालय के साथ उठाया गया था और वित्त मंत्री के अनुमोदन से यह निर्णय लिया गया है कि मंत्रालय/विभाग, समिति के अध्यक्ष की इच्छानुसार एक वर्ष में अंतःसत्रावधि के दौरान अपनी परामर्शदात्री समिति की बैठक भारत में कहीं भी आयोजित कर सकते हैं। अनुमोदन देते समय वित्त मंत्रालय के सितंबर, 1995 के अ.शा.पत्र सं.फा.1(46)-ई(समन्वय)/94 के अनुसार यह उम्मीद की गई है कि दिल्ली से बाहर बैठक में भाग लेने वाले अधिकारियों की संख्या न्यूनतम रखी जाएगी।

गृह मंत्रालय आदि से निवेदन है कि वह उपर्युक्त निर्णय को सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए ध्यान में रखें।

ह0/-

(जे.बी. गुप्ता)

उप सचिव, भारत सरकार
टेलीफोन नं. 3034844

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संसद अनुभाग), नई दिल्ली

प्रतिलिपि:-

1. एम.एस.ए. शाखा, लोक/राज्य सभा सचिवालय, संसदीय सौध, नई दिल्ली।
2. पी.ए.ओ., लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय, संसदीय सौध, नई दिल्ली।

संलग्नक VII-छ

सं.फा.12(26)/96-समिति

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

94-ए, संसद भवन,
नई दिल्ली।

11 फरवरी, 1997

कार्यालय जापन

विषय: परामर्शदात्री समितियों की बैठकें दिल्ली से बाहर आयोजित करने के लिए "वर्ष" के संबंध में स्पष्टीकरण।

मुझे उपरोक्त विषय पर इस मंत्रालय के 16 अक्टूबर, 1995 के समसंख्यक कार्यालय जापन का हवाला देने और यह कहने का निदेश हुआ है कि इस संबंध में एक प्रश्न उठा था कि "वर्ष" को कलैण्डर वर्ष माना जाए या वित्त वर्ष माना जाए।

यह स्पष्ट किया जाता है कि इस संबंध में "वर्ष" को "कलैण्डर वर्ष" माना जाए।

गृह मंत्रालय आदि से निवेदन है कि वह उपर्युक्त स्पष्टीकरण को सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए ध्यान में रखें।

ह0/-

(के.के. ठाकुर)

अवर सचिव, भारत सरकार

टेलीफोन नं. 3034274

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संसद अनुभाग), नई दिल्ली

सं.फा.8-1/2019-समिति

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

.....

92, संसद भवन,

नई दिल्ली-110001

तारीख:.....

कार्यालय जापन

विषय: संसद की सत्रावधि के दौरान विभिन्न मंत्रालयों की परामर्शदात्री समितियों की बैठकें।

परामर्शदात्री समितियों के गठन, कार्यचालन और प्रक्रियाओं संबंधी दिशा-निर्देशों के अनुसार, प्रत्येक परामर्शदात्री समिति की एक वर्ष में सामान्यतः छह बैठकें आयोजित की जानी चाहिए। एक वर्ष में प्रत्येक परामर्शदात्री समिति की छह बैठकों में से, चार बैठकें आयोजित करना अनिवार्य है - तीन बैठकें अंतःसत्रावधि के दौरान और एक बैठक समिति के अध्यक्ष की सुविधानुसार या तो सत्रावधि के दौरान या अंतःसत्रावधि के दौरान।

2. संसद का सत्र(तारीख) से आरंभ होना और(तारीख) को समाप्त होना नियत है। अतः अनुरोध किया जाता है कि समिति के अध्यक्ष की सुविधानुसारसत्र के दौरान परामर्शदात्री समिति की बैठक आयोजित करने के लिए आवश्यक कार्रवाई की जाए। तदनुसार अपेक्षित विवरण इस मंत्रालय को यथाशीघ्र सूचित किया जाए ताकि सदस्यों को नोटिस जारी किए जा सकें।

3. यह मंत्रालय समिति की बैठक के लिए संसद भवन/संसदीय सौध में समिति कक्ष की व्यवस्था करने की पूरी कोशिश करेगा। तथापि, यदि इन भवनों में समिति कक्ष उपलब्ध न हो तो संबद्ध मंत्रालय को स्वयं बैठक के स्थान की व्यवस्था करनी होगी। उस मामले में, मंत्रालय को सदस्यों के लिए संसद भवन से बैठक के स्थान तक जाने और बैठक समाप्त होने पर वापस संसद भवन आने के लिए परिवहन व्यवस्था भी करनी होगी।

4. परामर्शदात्री समितियों की बैठकों के लिए पर्याप्त प्रशासनिक व्यवस्था में मदद करने और एक-साथ कई बैठकों से बचने के उद्देश्य से, संबंधित मंत्रालयों/विभागों को जहां तक संभव हो

बैठक की प्रस्तावित तारीख से कम से कम दो सप्ताह पहले संसदीय कार्य मंत्रालय को बैठक बुलाने के निर्णय की सूचना देनी चाहिए।

5. जहां तक बैठक के समय और अवधि का प्रश्न है, मंत्रालय कृपया निम्नलिखित सुझावों को ध्यान में रखें:-

(क) प्रातःकाल के दौरान बैठक प्रातः 9.00 बजे से 9.30 बजे के बीच किसी समय शुरू हो सकती है परंतु पूर्वाह्न 11.00 बजे से पहले समाप्त की जाए ताकि सदस्य सदन की बैठक हेतु संसद भवन पहुंच सकें, और

(ख) शाम के समय, बैठक सांय 6.30 बजे या उसके बाद आयोजित की जाए।

6. मंत्रालयों को स्मरण कराया जाता है कि बैठक के लिए इस मंत्रालय के जरिए सदस्यों को कागज-पत्रों के परिचालन के लिए समय सारणी आदि निम्न प्रकार है:-

| | |
|--|---|
| (1) कागजातों के परिचालन के लिए समय सारणी | |
| पिछली बैठक का कार्यवृत्त। पिछली बैठक के कार्यवृत्त पर कार्रवाई प्रतिवेदन। आगामी बैठक के कार्यसूची संबंधी कागजात। | प्रस्तावित बैठक की तारीख से कम से कम दस कार्य दिवस पहले |
| (2) इस मंत्रालय को भेजी जाने वाली प्रतियों की संख्या | समिति के सदस्यों की संख्या से दस ज्यादा |

7. यह नोट कर लिया जाए कि इस मंत्रालय में अपराह्न 4.00 बजे के बाद प्राप्त होने वाले कागजातों पर कार्रवाई केवल अगले कार्य दिवस पर की जाएगी। अतः मंत्रालयों से यह सुनिश्चित करने का अनुरोध है कि यदि कागजात उसी दिन सदस्यों को भेजे जाने हों तो इस मंत्रालय में उन्हें अपराह्न 4.00 बजे से पहले निश्चित रूप से भेज दिया जाए।

8. इसे कृपया अति तत्काल माना जाए।

()

उप सचिव, भारत सरकार
टेलीफोन 23034761

-----मंत्रालय/विभाग,

(संसद अनुभाग),
नई दिल्ली।

सं.फा.8-1/2019-समिति

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

92, संसद भवन,
नई दिल्ली 110001

तारीख:.....

कार्यालय जापन

विषय: संसद की अंतःसत्रावधि के दौरान विभिन्न मंत्रालयों की परामर्शदात्री समिति की बैठक।

परामर्शदात्री समितियों के गठन, कार्यचालन और प्रक्रियाओं संबंधी दिशा-निर्देशों के अनुसार, प्रत्येक परामर्शदात्री समिति की एक वर्ष में सामान्यतः छह बैठकें आयोजित की जानी चाहिए। एक वर्ष में प्रत्येक परामर्शदात्री समिति की छह बैठकों में से, चार बैठकें आयोजित करना अनिवार्य है - तीन बैठकें अंतःसत्रावधि के दौरान और एक बैठक समिति के अध्यक्ष की सुविधानुसार या तो सत्रावधि के दौरान या अंतःसत्रावधि के दौरान।

2. संसद का सत्र, 2019 समाप्त हो चुका है। अतः अनुरोध किया जाता है कि समिति के अध्यक्ष की सुविधानुसार चालू अंतःसत्रावधि के दौरान परामर्शदात्री समिति की बैठक आयोजित करने के लिए आवश्यक कार्रवाई की जाए। तदनुसार अपेक्षित विवरण इस मंत्रालय को यथाशीघ्र सूचित किया जाए ताकि सदस्यों को नोटिस जारी किए जा सकें।

3. यह मंत्रालय समिति की बैठक के लिए संसद भवन/संसदीय सौध में समिति कक्ष की व्यवस्था करने की पूरी कोशिश करेगा। तथापि, यदि इन भवनों में समिति कक्ष उपलब्ध न हो तो संबद्ध मंत्रालय को स्वयं बैठक के स्थान की व्यवस्था करनी होगी। उस मामले में, मंत्रालय को सदस्यों के लिए संसद भवन से बैठक के स्थान तक जाने और बैठक समाप्त होने पर वापस संसद भवन आने के लिए परिवहन व्यवस्था भी करनी होगी।

4. परामर्शदात्री समितियों की बैठकों के लिए पर्याप्त प्रशासनिक व्यवस्था में मदद करने और एक-साथ कई बैठकों से बचने के उद्देश्य से, संबंधित मंत्रालयों/विभागों को जहां तक संभव हो बैठक की प्रस्तावित तारीख से कम से कम दो सप्ताह पहले संसदीय कार्य मंत्रालय को बैठक बुलाने के निर्णय की सूचना देनी चाहिए।

5. यह भी सूचित जाता है कि मंत्रालय/विभाग अंतःसत्रावधि के दौरान एक कलेंडर वर्ष में एक बार अपनी परामर्शदात्री समिति की बैठक, यदि समिति का अध्यक्ष चाहे तो, दिल्ली से बाहर भारत में कहीं भी आयोजित कर सकता है।

6. यह भी नोट किया जाए कि अतःसत्रावधि के दौरान सदस्य सामान्यतः अपने निर्वाचन क्षेत्र में होते हैं। समिति के माननीय सदस्यों की सुविधा के लिए, यह आवश्यक है कि बैठक के नोटिस और कार्यसूची संबंधी कागज-पत्र इस मंत्रालय को यथा समय पूर्व भेजे जाएं ताकि उन्हें समिति के माननीय सदस्यों को उनके दिल्ली के पतों सहित उनके स्थायी पतों पर यथा समय परिचालित किया जा सके। दिशा-निर्देशों में भी कागज-पत्रों के परिचालन के लिए समय सारणी निर्धारित है जिसका कड़ाई से पालन किया जाए। दिशा-निर्देशों में भी कागज-पत्रों के परिचालन के लिए समय सारणी निम्न प्रकार है:-

| | |
|--|--|
| (1) कागजातों के परिचालन के लिए समय सारणी | |
| पिछली बैठक का कार्यवृत्त। पिछली बैठक के कार्यवृत्त पर कार्रवाई प्रतिवेदन। आगामी बैठक के कार्यसूची संबंधी कागजात। | प्रस्तावित बैठक की तारीख से दस कार्य दिवस पहले |
| (2) इस मंत्रालय को भेजी जाने वाली प्रतियों की संख्या | समिति के सदस्यों की संख्या से दो गुणा + दस |

7. यह नोट कर लिया जाए कि इस मंत्रालय में अपराह्न 4.00 बजे के बाद प्राप्त होने वाले कागजातों पर कार्रवाई केवल अगले कार्य दिवस पर की जाएगी। अतः मंत्रालयों से यह सुनिश्चित करने का अनुरोध है कि यदि कागजात उसी दिन सदस्यों को भेजे जाने हों तो इस मंत्रालय में उन्हें अपराह्न 4.00 बजे से पहले निश्चित रूप से भेज दिया जाए।

()
उप सचिव, भारत सरकार
टेलीफोन 23034461

-----मंत्रालय/विभाग,
(संसद अनुभाग),
नई दिल्ली।

परामर्शदात्री समिति के सदस्यों को कागज-पत्र भेजने के लिए समय सारणी

| भेज जाने वाले कागज-पत्र | समय सारणी | सत्रावधि की बैठकों के दौरान इस मंत्रालय को भेजी जाने वाली प्रतियों की संख्या | अंतःसत्रावधि की बैठकों के दौरान इस मंत्रालय को भेजी जाने वाली प्रतियों की संख्या |
|---|---|--|--|
| 1. बैठक का कार्यवृत्त | बैठक की तारीख से 10 कार्य दिवस पूर्व (इस बात पर ध्यान दिए बिना कि बैठक सत्रावधि में हो रही है या अंतःसत्रावधि में।) | समिति के सदस्यों की संख्या + दस | समिति के सदस्यों की संख्या से दो गुणा + दस |
| 2. •कार्यसूची | - वही - | - वही - | - वही - |
| 3. पिछली बैठक के कार्यवृत्त पर कार्रवाई प्रतिवेदन | - वही - | - वही - | - वही - |

सं.फा.7-1/74-समिति
भारत सरकार
संसदीय कार्य मंत्रालय

....

87, संसद भवन,
नई दिल्ली।

17 जुलाई, 1974

कार्यालय जापन

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि परामर्शदात्री समितियों के विचार-विमर्श के बारे में प्रेस को संक्षिप्त जानकारी देने के संबंध में दिनांक 30.04.1974 को संसदीय कार्य मंत्री द्वारा विपक्षी दलों के नेताओं के साथ की गई बैठक में 2 अप्रैल, 1974 के समसंख्यक कार्यालय जापन के साथ परिचालित मुख्य सचेतकों/सचेतकों के पूर्व निर्णय की समीक्षा की गई और उसके स्थान पर निम्नलिखित निर्णय लिया गया है:-

"जबकि यह सहमति हुई थी कि परामर्शदात्री समितियों में चर्चा खुलकर होनी चाहिए, यह भी निर्णय लिया गया था कि समिति की राय में जो सूचना विशिष्ट और गोपनीय प्रकृति की होती है, उसकी रिपोर्ट प्रेस को नहीं दी जानी चाहिए। "

गृह मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि परामर्शदात्री समितियों के विषयों पर कार्रवाई करते समय उपर्युक्त निर्णय को ध्यान में रखा जाए।

हस्ता./-

(आर.एम. भार्गव)

उप सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

सभी मंत्रालय/विभाग,

(श्री-----),

-----मंत्रालय/विभाग,

नई दिल्ली।

परामर्शदात्री समितियों की बैठकों के संबंध में संसद सदस्यों को यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते की स्वीकृति के लिए दिशा-निर्देश

(वित्त मंत्रालय के परामर्श से तैयार)

| क्र.सं. | आकस्मिकता | सदस्य की हकदारी |
|---------|--|--|
| 1. | बैठक में उपस्थित होने के लिए सदस्य बैठक स्थल पर पहुँचता है। बैठक पहले ही रद्द/स्थगित कर दी गई थी किंतु सदस्य को बैठक स्थल पर रवाना होने से पूर्व इसके स्थगन/रद्द होने की सूचना नहीं मिली या सदस्य बैठक स्थल पर पहुंच गया लेकिन बैठक उसी दिन या उसके पहले दिन रद्द कर दी गई हो। | संसदीय कार्य मंत्री के अनुमोदन से यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता दोनों का भुगतान किया जाए। |
| 2. | हवाई जहाज या रेल या वाहन के खराब होने के कारण या उसके नियंत्रण से बाहर किसी अन्य कारण से सदस्य द्वारा बैठक के नियत दिन बैठक स्थल पर देर से पहुंचने पर। | संसदीय कार्य मंत्री के अनुमोदन से केवल यात्रा भत्ते का भुगतान किया जाए। |
| 3. | सदस्य बैठक स्थल पर पहुंचा किंतु अस्वस्थता के कारण बैठक में भाग नहीं ले पाया। | |
| 4. | सदस्य बैठक के लिए, बैठक स्थल पर पहुँचा ही हो कि बैठक के दिन उसे किसी की मृत्यु या गंभीर बीमारी या इसी प्रकार की कोई आकस्मिक घटना की सूचना मिली हो जिसके कारण उसे फौरन दिल्ली छोड़नी पड़ी | संसदीय कार्य मंत्री के अनुमोदन से केवल यात्रा भत्ते का भुगतान किया जाए। |

[संसदीय कार्य मंत्रालय की फा.स.19(1)/86-समिति/भाग-॥ और वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के तारीख 15.5.1987 और 15.7.1987 के अ.शा. पत्र सं.3(13)/एम.डी.-॥/86]

जाँच सूची

1. नई लोक सभा के गठन के बाद परामर्शदात्री समितियों का यथाशीघ्र गठन किया जाए।
2. दोनों सदनों से परामर्शदात्री समिति के सदस्यों की अधिकतम संख्या 30 होगी।
3. किसी मंत्रालय/विभाग के लिए कोई परामर्शदात्री समिति गठित नहीं की जाती है यदि उस समिति में नामांकन के लिए कम से कम 10 सदस्यों ने अपना विकल्प न दिया हो।
4. यदि किसी विशेष मंत्रालय/विभाग के विषयों में किन्हीं सदस्यों की विशेष रुचि हो तो उन्हें उस मंत्रालय/विभाग की परामर्शदात्री समिति में स्थायी विशेष आमंत्रित व्यक्ति के रूप में नामांकित किया जा सकता है। परामर्शदात्री समिति में अधिकतम 4 सदस्यों को स्थायी विशेष आमंत्रित व्यक्ति के रूप में नामित किया जा सकता है।
5. सहयोगी दलों, विपक्षी दलों/पांच या पांच से अधिक सदस्यों वाले समूहों को छोड़कर अन्य समूहों के नेताओं से संसदीय कार्य मंत्री द्वारा अनुरोध किया जाता है कि वे परामर्शदात्री समितियों पर नामांकन के लिए अपने दल के सदस्यों की वरियता के बारे में सूचित करें।
6. प्रमुख सत्ताधारी दल और 5 से कम सदस्यों वाले विरोधी दलों और सहयोगी दलों के सदस्यों के साथ-साथ नामांकित सदस्यों से संसदीय कार्य मंत्री द्वारा व्यक्तिगत रूप से अनुरोध किया जाता है कि वे अपनी प्राथमिकता के क्रम में नामांकन के लिए तीन परामर्शदात्री समितियों के नाम सूचित करें।
7. प्रत्येक परामर्शदात्री समिति से आशा की जाती है कि वह प्रत्येक सत्रावधि और अंतःसत्रावधि के दौरान एक बैठक का आयोजन करे। इसमें रेल मंत्रालय की परामर्शदात्री समिति केवल अपवादस्वरूप है।
8. मंत्रालय/विभाग समिति के अध्यक्ष की इच्छा पर एक कैलेंडर वर्ष में अपनी परामर्शदात्री समिति की एक बैठक अंतःसत्रावधि के दौरान भारत में कहीं भी आयोजित कर सकते हैं।
9. सत्रावधि के दौरान, बेहतर होगा कि परामर्शदात्री समितियों की बैठकें प्रातः 9.00 से 9.30 बजे और सायं 6.30 बजे के बाद आयोजित की जाएं ताकि सदस्य अपने-अपने सदन में उपस्थित हो सकें।
10. परामर्शदात्री समितियों की बैठकों में गणपूर्ति की कोई शर्त नहीं होती है।
11. समिति की राय में वर्गीकृत/गोपनीय स्वरूप की कोई भी सूचना प्रेस को नहीं दी जानी चाहिए।

संलग्नक VIII-क

सं.फा.2(...)/.....-विधायी-II

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

90, संसद भवन,

नई दिल्ली।

तारीख.....

कार्यालय ज्ञापन

विषय: लोक सभा में नियम 377 के तहत उठाए गए मामले।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि लोक सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली के नियम 377 के तहत लोक सभा के सदस्यों को अध्यक्ष द्वारा अनुमति दी जाती है कि वे विशेष महत्व के महत्वपूर्ण मामलों को सदन के ध्यान में लाएं। लोक सभा सचिवालय द्वारा इन मुद्दों से युक्त सदन की कार्यवाही के सार संबद्ध मंत्रालयों/विभागों को भेजे जाते हैं।

विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के संसद अनुभाग ऐसे मामलों के निपटान की प्रगति पर नजर रख सकें, इसके लिए संसदीय कार्य मंत्रालय लोक सभा में उठाए गए मामलों का एक साप्ताहिक विवरण भी भेजता है।(तारीख) से शुरू होने वाले सप्ताह के दौरान उठाए गए मामलों को दर्शाते हुए एक विवरण आवश्यक कार्रवाई के लिए इसके साथ भेजा जा रहा है।

गृह मंत्रालय आदि के संसद अनुभाग से अनुरोध है कि वह यह सुनिश्चित करे कि इन मामलों के संबंध में उत्तर मंत्री के हस्ताक्षर से यथाशीघ्र सदस्यों को भेजे जाएं लेकिन सदन में मामला उठाने की तारीख से एक महीने के भीतर।

यह निरपवाद रूप से सुनिश्चित किया जाए कि अंतरिम या अंतिम जवाब वाले सभी पत्र इस मंत्रालय और संबद्ध संसद सचिवालय को अविलंब पृष्ठांकित किए जाएं ताकि मंत्रालयों/विभागों की ओर से विलंबित कार्रवाई के लिए सदन में कोई आलोचना न होने पाए।

()

अवर सचिव, भारत सरकार

टेलीफोन न.....

..... मंत्रालय,

संसद अनुभाग,

नई दिल्ली।

सं.फा.14(...)/.....-विधायी-II

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

90, संसद भवन,
नई दिल्ली।
तारीख.....**कार्यालय ज्ञापन**

विषय: राज्य सभा में विशेष उल्लेख के रूप में उठाए गए तत्काल लोक महत्व के मामले।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य सभा के सभापति, प्रश्नों और ध्यानकर्षण प्रस्तावों के निपटान के पश्चात, सदस्यों को तत्काल लोक महत्व के मामलों का उल्लेख करने की अनुमति देते हैं। इन मामलों से युक्त सदन की कार्यवाही का सार राज्य सभा सचिवालय द्वारा संबंधित मंत्रालयों/विभागों को भेजा जाता है।

विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के संसद अनुभाग ऐसे मामलों के निपटान की प्रगति पर नजर रख सकें, इसके संसदीय कार्य मंत्रालय राज्य सभा में उठाए गए ऐसे मामलों का एक साप्ताहिक विवरण भी भेजता है।(तारीख) से शुरू होने वाले सप्ताह के दौरान उठाए गए मामलों को दर्शाते हुए एक विवरण आवश्यक कार्रवाई के लिए इसके साथ भेजा जा रहा है।

गृह मंत्रालय आदि के संसद अनुभाग से अनुरोध है कि वह यह सुनिश्चित करे कि इन मामलों के संबंध में उत्तर मंत्री के हस्ताक्षर से यथाशीघ्र सदस्यों को भेजे जाएं लेकिन सदन में मामला उठाने की तारीख से एक महीने के भीतर।

यह निरपवाद रूप से सुनिश्चित किया जाए कि अंतरिम या अंतिम जवाब वाले सभी पत्र इस मंत्रालय और संबद्ध संसद सचिवालय को अविलंब पृष्ठांकित किए जाएं ताकि मंत्रालयों/विभागों की ओर से विलंबित कार्रवाई के लिए सदन में कोई आलोचना न होने पाए।

()

अवर सचिव, भारत सरकार
टेलीफोन न.......... मंत्रालय,
संसद अनुभाग,
नई दिल्ली।

सं.फा.14(2)/2014-विधायी-॥

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

87, संसद भवन,

नई दिल्ली।

दिनांक 26 अक्टूबर, 2015

कार्यालय ज्ञापन

विषय: लोक सभा में नियम 377 के अधीन और राज्य में विशेष उल्लेख के माध्यम से संसद सदस्यों द्वारा उठाए गए मामलों पर कार्रवाई के संबंध में अनुदेश।

लोक सभा में प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों के नियम 377 के अधीन अत्यावश्यक सार्वजनिक महत्व के मामले अध्यक्ष की अनुमति से लोक सभा सदस्यों द्वारा उठाए जाते हैं। इसी प्रकार राज्य सभा में, सदस्यों को ऐसे मामले "विशेष उल्लेख" के रूप में उठाने की अनुमति होती है। संसदीय कार्य मंत्रालय यह सुनिश्चित करने के लिए नोडल मंत्रालय है कि नियम 377 और विशेष उल्लेख के अंतर्गत उठाए गए मामलों पर मंत्रालयों द्वारा अनुवर्ती कार्रवाई की जाए और समय से उत्तर दिए जाएं। संसद सत्र के दौरान सदन में उठाए गए उपरोक्त मामलों से संबंधित संसद के सदनों की कार्यवाही के उद्धरण लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय द्वारा संबद्ध मंत्रालयों को भेजे जाते हैं। इसके अतिरिक्त, यह मंत्रालय ऐसी मर्दों की एक साप्ताहिक सूची संबंधित मंत्रालयों को भेजता है।

2. संसदीय प्रक्रिया के अनुसार इन मामलों के उत्तर **मामला उठाए जाने की तारीख से एक महीने के भीतर** उन सदस्यों को भेजे जाने अपेक्षित हैं, जो इन्हें उठाते हैं। यदि इसे समय-सीमा में पूरा करना संभव नहीं है तो संबंधित मंत्री की ओर से एक अंतरिम उत्तर भेज दिया जाना चाहिए जिसमें देरी के कारण तथा अंतिम उत्तर भेजने की अनुमानित तारीख भी बताई जानी चाहिए। तथापि, संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा समय-समय पर की जाने वाली समीक्षा यह दर्शाती है कि उत्तर निर्धारित समय में नहीं दिए जाते हैं और कुछ मामले दो वर्ष से भी अधिक समय तक लंबित पड़े रहते हैं, जिससे **सदस्यों को प्रतिकूल टिप्पणी** करने का अवसर मिलता है। इस संबंध में राज्य सभा की सामान्य प्रयोजन समिति ने दिनांक 18.12.2008 को हुई अपनी बैठक में सदस्यों द्वारा उठाए गए विशेष उल्लेखों के संबंध में सदस्यों को भेजे जाने वाले उत्तर में होने वाली देरी पर असंतोष प्रकट किया है। इसकी सूचना कार्यालय ज्ञापन संख्या 14(1)/2009-विधायी-॥ दिनांक 5.2.2010 तथा एक अन्य उत्तरवर्ती कार्यालय ज्ञापन संख्या 14(1)/2010-विधायी-॥ दिनांक 13.10.2010 द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों को इस अनुरोध के साथ भेज दी गई थी कि एक महीने की समय-सीमा का कड़ाई से अनुपालन किया जाए।

3. हाल ही में, 20 जुलाई, 2015 को लोक सभा में दलों के नेताओं के साथ माननीय अध्यक्ष, लोक सभा की बैठक में लोक सभा में नियम 377 के अधीन उठाए गए मामलों के उत्तर निर्धारित समय में न मिलने का मामला फिर से उठाया गया था। अतः मंत्रालयों/विभागों से पुनः अनुरोध है कि सदस्यों द्वारा उठाए गए अत्यावश्यक सार्वजनिक महत्व के मामलों के उत्तरों के लिए निर्धारित एक माह की समयावधि का कड़ाई से अनुपालन किया जाए। जैसाकि इस मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14(3)/89-विधायी-॥ दिनांक 15 जुलाई, 1993 में दर्शाया गया है इन मामलों पर अनुवर्ती कार्रवाई की प्रक्रिया को मार्गदर्शन और कड़ाई से अनुपालन के लिए एक बार फिर से दोहराया जाता है।

| | | |
|-----|--|---|
| 3.1 | सदन की कार्यवाही के उद्धरण प्राप्त होने पर तत्काल कार्रवाई | लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय से कार्यवाही का उद्धरण प्राप्त होने पर मंत्रालयों को उन्हें अपने मंत्री की सूचनार्थ प्रस्तुत करना अपेक्षित है। इस मंत्रालय से मदों की साप्ताहिक सूची प्राप्त होने पर मंत्रालयों को कार्यवाही के उद्धरणों से उसका मिलान करना चाहिए और दोनों में पाई गई किसी भी विसंगति को तत्काल इस मंत्रालय के ध्यान में अवश्य लाना चाहिए। |
| 3.2 | सदस्यों को भेजे जाने वाले उत्तर की समय-सीमा | <p>लोक सभा और राज्य सभा की नियमों संबंधी समिति के निर्णय के अनुसार, मंत्रालयों को मामलों की जांच करनी चाहिए और उन सदस्यों को मामले उठाए जाने की तारीख से एक महीने के भीतर उत्तर भेज देना चाहिए जिन्होंने इसे सदन में उठाया था। यदि किसी कारण, जैसे कि विभिन्न स्रोतों इत्यादि से सूचना एकत्र की जानी हो और एक महीने की समयावधि में उत्तर भेजना संभव नहीं हो तो एक अंतरिम उत्तर मंत्री की ओर से संबंधित सदस्य को देरी का कारण और मामलों के अंतिम निपटान पर लगने वाले समय की सूचना देते हुए भेज दिया जाना चाहिए। पत्र की प्रतियां इस मंत्रालय को पृष्ठांकित की जानी चाहिए तथा इसे सूचना/निपटान की निगरानी के लिए संबंधित संसद सचिवालय को भेजा जाना चाहिए।</p> <p>जब सदस्य को अंतिम उत्तर भेजा जाता है तो उसकी एक प्रति सदैव इस मंत्रालय को और संसद के संबंधित सचिवालय को भी भेजी जानी चाहिए ताकि उस मद को लंबित मामलों की सूची से हटाया जा सके।</p> |
| 3.3 | सदस्यों को अंतरिम उत्तर | यदि अंतिम उत्तर भेजना संभव नहीं है, तो जब तक माननीय संसद सदस्य को अंतिम उत्तर नहीं भेज दिया जाता तब तक 2 महीने के नियमित अंतराल पर अंतरिम उत्तर भेजे जाने चाहिए। ऐसे अंतरिम उत्तरों की प्रतियां भी इस मंत्रालय को भेजी जानी चाहिए। |

| | | |
|-----|--|--|
| 3.4 | सदस्यों से पत्र व्यवहार के लिए पता | जब संसद का सत्र चल रहा हो तो संसद सदस्यों को सभी पत्र दिल्ली के पते पर भेजे जाने चाहिए। अंतःसत्रावधि के दौरान ऐसे पत्र दिल्ली के साथ साथ स्थायी पतों पर भी भेजे जाने चाहिए। |
| 3.5 | मामले का एक मंत्रालय से दूसरे में अंतरण | किसी मामले में यदि मंत्रालय को लगता है कि किसी मद का विषय उनके मंत्रालय से संबंधित नहीं है तो वह उसे संबंधित मंत्रालय को अंतरित करने के लिए त्वरित कार्रवाई करेगा। तथापि, इसे अंतरित करते समय उन्हें अंतरिती मंत्रालय से अंतरण को स्वीकार करने और इस अंतरण की स्वीकृति के बारे में इस मंत्रालय के साथ-साथ संसद के संबंधित सचिवालय को भी सूचना देनी चाहिए। यह नोट कर लिया जाए कि जब तक अंतरिती मंत्रालय से इसकी पुष्टि प्राप्त नहीं होती है, तब तक यह मद उसी मंत्रालय के खाते में दर्शाई जाती रहेगी जिसे यह मूल रूप में भेजी गई थी। |
| 3.6 | इन मामलों से संबंधित पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाला व्यक्ति | जब कोई पत्र मंत्री को संबोधित किया जाता है तो इसका उत्तर जहां तक संभव हो संबंधित मंत्री द्वारा स्वयं ही दिया जाना चाहिए। अन्य मामलों में, सामान्य तौर पर उत्तर ऐसे अधिकारी द्वारा दिया जाना चाहिए जो सचिव से कम के स्तर का न हो। |
| 3.7 | किसी सदस्य के सेवानिवृत्त होने पर उसके द्वारा उठाए गए मामलों पर कार्रवाई | यदि किसी सदस्य द्वारा लोक सभा में नियम 377 के अंतर्गत मामले उठाने के बाद वह सदन से त्यागपत्र दे देता है अथवा उसका निधन हो जाता है, तो उसके द्वारा उठाए गए मामलों के उत्तर सचिवालय को भेजे जाने चाहिए और उसकी एक प्रति इस मंत्रालय को भी भेजी जानी चाहिए ताकि उस मद को मामलों की सूची से हटाया जा सके। तथापि, यदि कोई सदस्य उसी लोक सभा के लिए पुनः चुन लिया जाता है तो उसके द्वारा उठाए गए मामले का उत्तर उसे भेजा जाना चाहिए तथा उसकी प्रतियां लोक सभा सचिवालय और इस मंत्रालय को भी भेजी जानी चाहिए। सदस्य द्वारा विशेष उल्लेख उठाए जाने के बाद यदि वह सेवानिवृत्त हो जाता है, त्यागपत्र दे देता है अथवा उसका निधन हो जाता है तो उसका उत्तर राज्य सभा सचिवालय और इस मंत्रालय को भेजने की आवश्यकता नहीं है। तथापि, यदि ऐसा सदस्य राज्य सभा के लिए पुनः चुन लिया जाता है तो उसके द्वारा उठाए गए विशेष उल्लेख का उत्तर उसे भेजा जाना चाहिए और उसकी प्रति राज्य सभा सचिवालय और इस मंत्रालय को भेजी जानी चाहिए। |

| | | |
|-----|----------------------------|--|
| | | लोक सभा में नियम 377 के अंतर्गत और राज्य सभा में विशेष उल्लेख के माध्यम से उठाए गए मामलों से संबंधित प्रक्रिया में ऊपर उल्लिखित अंतर को ध्यानपूर्वक नोट कर लिया जाए। |
| 3.8 | लोक सभा के भंग होने का असर | लोक सभा के भंग होने पर, विधेयकों, संकल्पों, प्रस्तावों इत्यादि की भांति, नियम 377 के अधीन उठाए गए मामले भी व्यपगत हो जाते हैं। |

4. सभी मंत्रालयों से अनुरोध है कि उपरोक्त अनुदेशों को मंत्रालय के सभी अधिकारियों और अनुभागों को परिचालित कर दें और देरी के कारण होने वाली आलोचना से बचने के लिए इसका कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें। लोक सभा में नियम 377 अधीन और राज्य सभा में विशेष उल्लेख के माध्यम से उठाए गए लंबित मामलों की अद्यतित सूची अवलोकन तथा अनुपालन हेतु इस मंत्रालय की वेबसाइट अर्थात् www.mpa.gov.in के उप-शीर्षक "सामयिक सूचना" पर देखी जा सकती है।

ह./-

(डॉ. सत्य प्रकाश)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

दूरभाष: 23034734

सेवा में

सभी मंत्रालय/विभाग,
(संसद अनुभाग)

संसदीय कार्य मंत्रालय
भारत सरकार

अ.शा. पत्र सं.

तारीख:.....

यह पत्र संसद सदस्यों द्वारा लोक सभा में नियम 377 के तहत और राज्य सभा में विशेष उल्लेख के माध्यम से उठाए गए मामलों के तुरंत निपटान के संबंध में है।

ऐसे मामलों के जवाब संबंधित सदस्यों को मंत्रालयों/विभागों द्वारा उनके मंत्री के हस्ताक्षर से सदन में मामला उठाने की तारीख से एक महीने के अंदर भेजने अपेक्षित हैं।

आपके मंत्रालय से संबंधित लंबित मामलों की हाल ही में की गई समीक्षा से पता चला है कि तारीख----- तक ----- मामले लंबित हैं। आपसे अनुरोध है कि अपने मंत्रालय में लंबित ऐसे सभी मामलों के संबंध में तथ्यों के आधार पर और संसदीय कार्य मंत्रालय तथा, यथास्थिति, लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को सूचित करते हुए, तुरंत संबंधित सदस्यों को उत्तर भेज दें।

यदि सूची में दिया गया कोई मामला आपके मंत्रालय/विभाग से संबंधित न हो तो आपसे निवेदन है कि संबंधित मंत्रालय से मामले का अंतरण स्वीकृत करवाएं। जब तक अंतरिती मंत्रालय से स्वीकृति प्राप्त नहीं हो जाती तब तक मामला आपके मंत्रालय के नाम पर ही लंबित दर्शाया जाता रहेगा। यदि आपने इन में से किसी मामले का उत्तर सदस्यों को पहले ही भेज दिया है तो उन जवाबों की प्रतियां संसदीय कार्य मंत्री को भेजने की व्यवस्था करें ताकि लंबित मामलों की सूची से उसे हटाया जा सके।

सादर

आपका,

()
संसदीय कार्य मंत्री

सेवा में

संबंधित मंत्रालयों/विभागों के प्रभारी मंत्री

अ.शा. पत्र सं.....

तारीख:.....

लोक सभा में नियम 377 के तहत और राज्य सभा में विशेष उल्लेख के माध्यम से उठाए गए लंबित मामलों और संसद के दोनों सदनों में मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों की हाल ही में की गई समीक्षा के दौरान यह पाया गया है कि अधिकांश मामले आपके विभाग में अभी भी लंबित हैं (सूची संलग्न)। जैसा कि आप जानते हैं कि संबंधित विभाग से आशा की जाती है कि निर्धारित समय-सीमा के भीतर इन मामलों पर कार्रवाई करके संबंधित सदस्यों को समुचित उत्तर भेजे जाएं/आश्वासनों के संबंध में कार्यान्वयन रिपोर्ट संबंधित सदन के पटल पर रखी जाए। सभापति, राज्य सभा ने भी काफी समय से लंबित पड़े विशेष उल्लेखों पर चिंता व्यक्त की है।

नियम 377 और विशेष उल्लेख के तहत लंबित मामलों के बारे में शीघ्र उत्तर देने के लिए, माननीय संसदीय कार्य और स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्री ने हाल ही में वित्त मंत्री को लिखा है।

जैसी कि माननीय संसदीय कार्य और स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्री द्वारा इच्छा व्यक्त की गई है, संलग्न सूचियों के अनुसार इन लंबित मामलों/आश्वासनों पर विचार-विमर्श करने के लिए(तारीख) कोबजे कमरा नं....., संसद भवन में एक बैठक आयोजित करने का निर्णय लिया गया है।

आपसे अनुरोध है कि लंबित मामलों की प्रवृत्ति में कमी लाने के लिए की गई कार्रवाई/प्रस्तावित कार्रवाई का ब्यौरा देने के लिए बैठक में संबंधित संयुक्त सचिव/सचिव को प्रतिनियुक्त करने की कृपा करें।

सादर,

आपका,

()
सचिव

श्री

सचिव,

.....

जांच सूची

1. अन्य बातों के साथ-साथ नियम 377/विशेष उल्लेख के तहत उठाए गए मामलों के सार सहित दोनों सदनों के बुलेटिन भाग-I प्रतिदिन प्राप्त हो रहे हैं या नहीं।
2. संसद के सचिवालयों द्वारा विभिन्न मंत्रालयों/विभागों को संबोधित पत्रों की प्रतियां, दोनों सदनों में मामले उठाने के अगले दिन की कार्यवाहियों के संगत उद्धरण सहित, इस मंत्रालय में प्राप्त हुए हैं या नहीं।
3. सदन की प्रत्येक बैठक के लिए दोनों सचिवालयों से प्राप्त उद्धरणों की संख्या और विषय उन तारीखों के संबंध में दोनों सदनों के संसदीय बुलेटिन भाग-I में शामिल ऐसे मामलों के सार से मेल खाते हैं या नहीं।
4. क्या दोनों सदनों में उठाए गए मामलों की विचाराधीनता का, खासतौर पर प्रत्येक संसद सत्र के आरंभ में, समय-समय पर दोनों सचिवालयों से प्राप्त मामलों की विचाराधीनता से मिलान किया गया है।
5. प्रत्येक अंतःसत्रावधि के दौरान इन मामलों की विचाराधीनता की समीक्षा की गई थी या नहीं और, जहां आवश्यक हो, इन मामलों का शीघ्र निपटान सुनिश्चित करने के लिए, यथास्थिति, संसद भवन या संबंधित मंत्रालयों के सचिव के कक्ष में बैठक आयोजित की गई थी या नहीं।
6. क्या सदस्यों की सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र या उनका निधन होने पर ऐसे सदस्यों से संबंधित मामलों का विलोप किया गया था और उसकी सूचना संबंधित मंत्रालयों को दी गई थी।
7. क्या लोक सभा भंग होने पर, सभी मंत्रालयों/विभागों को परिपत्र भेजा गया था जिसमें उन्हें यह सूचित किया गया हो कि लोक सभा में लंबित तमाम मामले लोक सभा भंग होने के साथ व्यपगत हो गए हैं।

आश्वासन मानी जाने वाली मानक अभिव्यक्तियों की सूची

1. मामला विचाराधीन है।
2. मैं इसकी जाँच करूंगा।
3. जाँच की जा रही है।
4. मैं माननीय सदस्य को सूचित करूंगा।
5. यह मामला मुख्य रूप से राज्य सरकार का है परंतु मैं इसकी जाँच करूंगा।
6. मैं राज्य सरकारों को लिखूँगा।
7. मैं सदन को विश्वास दिलाता हूँ कि माननीय सदस्य के सभी सुझावों पर सावधानीपूर्वक विचार किया जाएगा।
8. मैं अपने दौरे के दौरान स्थितियों पर तत्काल ध्यान दूंगा।
9. मैं मामले पर विचार करूंगा।
10. मैं इस पर विचार करूंगा।
11. मैं राज्य सरकार को सुझाव दूंगा।
12. हम मामले को एक प्रस्ताव के रूप में पेश करेंगे।
13. मैं देखूँगा कि इसके बारे में क्या किया जा सकता है।
14. कुछ कहने से पहले मैं मामले की जाँच करूंगा।
15. सुझाव पर विचार किया जाएगा।
16. ----- को होने वाले सम्मेलन में मामले पर विचार किया जाएगा।
17. मामला अभी भी जाँच के अधीन है और यदि कुछ करने की जरूरत होगी तो वह अवश्य किया जाएगा।
18. ----- की सरकार के समक्ष मामले को उठाया जाएगा।
19. मुझे कोई जानकारी नहीं है फिर भी मैं मामले की जाँच करने के लिए तैयार हूँ।
20. आवश्यक आंकड़ों को एकत्रित करने के प्रयास किए जा रहे हैं।
21. नियम बनाते समय दिए गए सुझावों को ध्यान में रखा जाएगा।
22. यदि माननीय सदस्य ऐसा चाहते हैं तो मैं अतिरिक्त अनुदेश दे सकता हूँ।
23. अंतिम रूप दिए जाने पर रिपोर्ट की प्रति को संसद के पुस्तकालय में रखा जाएगा।
24. मैं माननीय सदस्य को यह भेज दूंगा।
25. मेरा मानना है कि इसे किया जा सकता है।
26. यदि माननीय सदस्य का आरोप सही है तो मैं निश्चित रूप से मामले की जाँच कराऊँगा।
27. हमें उसका पता लगाना होगा।
28. मैं ----- सरकार का ध्यान दिलाना चाहूँगा जिनसे मैं यह आशा करता हूँ कि वे इस दिशा में उचित कदम उठाएँगे।

29. यह कार्रवाई करने के लिए एक सुझाव है जिस पर विचार किया जाएगा।
30. (रेल बजट पर चर्चा) विभिन्न सदस्यों द्वारा उठाए गए सभी बिंदुओं पर विचार किया जाएगा एवं उसके परिणाम के बारे में प्रत्येक सदस्य को सूचना दी जाएगी।
31. सूचना एकत्र की जा रही है एवं उसे लोक सभा/राज्य सभा के पटल पर प्रस्तुत किया जाएगा।
32. मैं स्थिति की समीक्षा कर रहा हूँ।
33. अध्यक्ष/सभापति/उपाध्यक्ष/उप-सभापति के निर्देश जिनमें मंत्रियों की ओर से कार्रवाई शामिल हो।
34. वे सभी विशिष्ट मामले जिन पर सूचना मांगी गई है और सूचना देने का वायदा किया गया है।

संसदीय कार्य मंत्रालय

संसदीय कार्य मंत्रालय के प्रत्येक अनुभाग में मामलों के निपटान के संबंध में शक्तियों के विकेंद्रीकरण संबंधी संशोधित अनुदेश

1. आश्वासनों का चुनाव अवर सचिव के अनुमोदन से किया जाए। हालांकि, सांसदों, मंत्रियों एवं संसदीय कार्य मंत्रालय से संबंधित आश्वासनों का चुनाव सचिव के अनुमोदन के पश्चात किया जाए।
2. आश्वासनों से संबंधित कार्यान्वयन रिपोर्टों की संवीक्षा करने एवं उन्हें सभा पटल पर रखने से संबंधित मामलों पर निर्णय सामान्यतः अवर सचिव के स्तर पर किया जाए। हालांकि, सांसदों, मंत्रियों के आश्वासनों से संबंधित कार्यान्वयन रिपोर्टें एवं किसी अन्य महत्वपूर्ण कार्यान्वयन रिपोर्ट को सचिव के अनुमोदन के पश्चात सभा पटल पर रखा जाए।
3. पांच वर्ष या उससे अधिक अवधि से लंबित आश्वासनों के सभी मामले उप सचिव को प्रस्तुत किए जाने चाहिए।
4. सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति द्वारा की गई सामान्य प्रकृति की सिफारिशों पर उप सचिव का अनुमोदन मिलने के पश्चात् कार्रवाई की जाए।

अनुदेश

- 1) राज्य सभा/लोक सभा में दिया गया आश्वासन तीन महीने की अवधि के भीतर पूरा किया जाना आवश्यक है। इस समय-सीमा का सख्ती से पालन किया जाएगा। यदि समय विस्तार की आवश्यकता है, तो विलंब के विशिष्ट कारण बताते हुए इसके लिए राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय से अनुरोध किया जाए। समय बढ़ाने का अनुरोध ओ.ए.एम.एस. पोर्टल पर अपलोड किया जाए।
- 2) यदि मंत्रालय को लगता है कि इससे कोई आश्वासन नहीं बनता है, तो आश्वासन को छोड़ने/विलोप करने का अनुरोध राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय से किया जाए।
- 3) संबंधित मंत्री की मंजूरी दर्शाने वाले अग्रेशन पत्र के साथ कार्यान्वयन रिपोर्ट हिंदी और अंग्रेजी दोनों संस्करणों में ओ.ए.एम.एस. पोर्टल पर अपलोड की जाए।
- 4) कार्यान्वयन रिपोर्ट ओ.ए.एम.एस. पर अपलोड किए गए आश्वासन के उद्धरण के अनुसार 5 कॉलम प्रोफार्मा में ही भेजी जानी चाहिए। कॉलम 4 में मंत्रालय यह दर्शाए कि आश्वासन कैसे पूरा किया गया है या कॉलम 4 में यह लिखे कि विवरण संलग्न है और एक स्वतः पूर्व विवरण अपलोड करे।
- 5) यदि कोई आश्वासन निर्धारित 3 महीने के भीतर पूरा नहीं होता है, तो कॉलम 5 (टिप्पणी कॉलम) में विलंब का कारण निरपवाद रूप से दिया जाना चाहिए।
- 6) चूंकि सदन के पटल पर रखे जाने वाले सभी कागज-पत्र द्विभाषी होने जरूरी हैं, इसलिए मंत्रालय यह सुनिश्चित करे कि अंग्रेजी रूपांतर पूरी तरह से अंग्रेजी में और हिंदी रूपांतर पूरी तरह से हिंदी में हो और दोनों में बताए गए तथ्यों और आंकड़ों में कोई विसंगति नहीं हो।
- 7) रिपोर्ट साफ-सुथरी और सुपाठ्य होनी चाहिए और कार्यान्वयन रिपोर्ट तैयार करते समय अत्यधिक सावधानी बरती जानी चाहिए।
- 8) यदि मंत्रालय आश्वासन के पूर्ण कार्यान्वयन के लिए जानकारी एकत्र करने में अनावश्यक रूप से लंबे विलंब की परिकल्पना करता है, तो वह समय-समय पर "एकत्रित जानकारी" देते हुए उसी प्रोफार्मा में आंशिक कार्यान्वयन रिपोर्ट प्रस्तुत कर सकता है।
- 9) अग्रेशन पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का टेलीफोन नंबर निरपवाद रूप से दिया जाना चाहिए। किसी स्पष्टीकरण के लिए, इस मंत्रालय के आश्वासन (राज्य सभा/लोक सभा) अनुभाग (कक्ष संख्या 98, संसद भवन) से टेलीफोन नं. 23035490 / 23035489 पर संपर्क किया जा सकता है।

आश्वासनों संबंधी कार्यान्वयन रिपोर्टों को सभा पटल पर रखने के लिए जांच सूची

आश्वासनों की कार्यान्वयन रिपोर्ट एक सत्र के दौरान दो बार संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्रियों द्वारा सदन के पटल पर रखी जाती है - एक बार पहले सप्ताह में और दूसरी बार अंतिम सप्ताह में।

1. मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त कार्यान्वयन रिपोर्टों की त्रुटियों के लिए संवीक्षा की जाती है एवं आवश्यकतानुसार उनमें संशोधन किए जाते हैं।
2. कार्यान्वयन रिपोर्टें अनुमोदन के लिए प्रस्तुत की जाती हैं। (अवर सचिव/उप सचिव स्तर पर)
3. माननीय राज्य मंत्री (लोक सभा) या यथास्थिति (राज्य सभा) की सुविधानुसार सभा पटल पर कार्यान्वयन रिपोर्ट रखने की प्रस्तावित तारीख से लगभग 8 दिन पहले एक टिप्पणी प्रस्तुत की जाती है।
4. कार्यान्वयन रिपोर्टों के सत्र-वार/वर्ष-वार/मंत्रालय-वार सेट बनाए जाते हैं एवं उन्हें सिला जाता है। राज्य सभा के आश्वासनों के मामलों में सेट के साथ आश्वासनों की मंत्रालय-वार विचाराधीनता का विवरण देने वाली एक त्रैमासिक-स्थिति की टिप्पणी भी संलग्न की जाती है।
5. राज्य मंत्री से सुविधाजनक तारीख का पता लगने पर, उस तारीख की कार्यसूची में मदों को शामिल करने के लिए अग्रिम सूचना राज्य सभा/लोक सभा के पटल कार्यालय और हमारे विधायी-। अनुभाग को सभा पटल पर रखे जाने की तारीख से 4-5 दिन पहले भेजी जाती है।
6. कार्यान्वयन रिपोर्ट का एक सेट राज्य मंत्री को प्रमाणन के लिए सभा पटल पर रखने की तारीख से 4 दिन पहले प्रस्तुत किया जाता है।
7. सभा पटल पर कार्यान्वयन रिपोर्ट रखे जाने की तारीख से 3 दिन पहले लोक सभा/राज्य सभा के पटल कार्यालय में प्रमाणित सेट तथा दो अन्य सेट भेजे जाते हैं।
8. विचाराधीनता की वर्ष-वार स्थिति एवं सभा पटल पर रखी जा रही कार्यान्वयन रिपोर्टों की संख्या का संक्षिप्त विवरण तैयार किया जाता है एवं उसे सभा पटल पर रखे जाने से एक दिन पहले माननीय संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्री/सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय/उप सचिव (आश्वासन)/अवर सचिव (आश्वासन) को भेजा जाता है।
9. सभा पटल पर कार्यान्वयन रिपोर्ट रखे जाने के समय, उप सचिव (आश्वासन)/अवर सचिव (आश्वासन)/अनुभाग अधिकारी (आश्वासन-लोक सभा)/अनुभाग अधिकारी (आश्वासन-राज्य सभा) सरकारी दीर्घा में मौजूद रहते हैं।

10. सदन के पटल पर कार्यान्वयन रिपोर्टों को प्रस्तुत करने के पश्चात, उसी दिन कार्यान्वयन रिपोर्टों के दो सेट सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति (लोक सभा/राज्य सभा) के सचिवालय को भेजे जाते हैं।
11. कार्यान्वयन रिपोर्टों को सभा पटल पर रखे जाने के पश्चात, आश्वासनों के संबंध में अलग-अलग कार्यान्वयन रिपोर्टों की एक-एक प्रति संबंधित सदस्यों को भेजी जाती है।
12. संसद सदस्यों को सूचना भेजने के पश्चात, संबंधित मंत्रालयों/विभागों को कार्यान्वयन रिपोर्टों को सभा पटल रखे जाने के बारे में सूचना दी जाती है।

**संसद सदस्यों को स्वीकार्य वेतन, भत्ते और अन्य सुविधाएं दर्शाने वाला विवरण
(तारीख 25.06.2019 की स्थिति के अनुसार)**

| क्र.सं. | मद | स्वीकार्यता |
|---------|-------------|--|
| 1. | वेतन | रूपये 1,00,000/-* प्रतिमाह |
| 2. | दैनिक भत्ता | रूपये 2,000/-* संसद सदस्यों को बीच में पड़ने वाली छुट्टियों को छोड़कर, रजिस्टर पर हस्ताक्षर करने होते हैं। |
| 3. | अन्य भत्ते | दिनांक 01/04/2018 से निर्वाचन क्षेत्र भत्ता रूपये 70,000/-* प्रतिमाह की दर से और कार्यालय व्यय भत्ता रूपये 60,000/-* प्रतिमाह की दर से, जिसमें से रूपये 20,000/-* लेखन सामग्री इत्यादि और डाक संबंधी मदों पर व्यय के लिए होंगे; और लोक/राज्य सभा सचिवालय सदस्यों द्वारा सचिवालयिक सहायता प्राप्त करने के लिए रखे गए व्यक्ति (व्यक्तियों) को रूपये 40,000/- प्रतिमाह तक का भुगतान करेगा और एक व्यक्ति सदस्य द्वारा विधिवत प्रमाणित कंप्यूटर प्रशिक्षित होगा। |
| 4. | टेलीफोन | दिल्ली के आवास, निर्वाचन क्षेत्र के आवास और इंटरनेट कनेक्टिविटी के प्रयोजनार्थ सभी तीनों टेलीफोनों को मिलाकर प्रतिवर्ष 1,50,000 निःशुल्क कॉल। ट्रंक काल के बिलों को प्रति वर्ष 1,50,000 स्थानीय कॉल की धनराशि की सीमा के अन्दर रहते हुए समायोजित किया जाएगा। इससे ज्यादा की गई कॉलों को, जो निर्धारित कोटा से अधिक होंगी, अगले वर्ष के कोटे में समायोजित करने की अनुमति दी जाएगी। जो सदस्य उनको उपलब्ध कुल निःशुल्क स्थानीय कॉलों का उपयोग नहीं करते हैं, उनकी अप्रयुक्त शेष टेलीफोन कॉलों को आगे जोड़ दिया जाएगा जब तक कि वे अपना पद नहीं छोड़ देती/देते हैं। सदस्य उन्हें उपलब्ध कुल निःशुल्क स्थानीय कॉलों के उपयोग करने के लिए किसी भी संख्या में, दिल्ली में अपने आवास तथा निर्वाचन क्षेत्र में, टेलीफोनों का प्रयोग करने के हकदार हैं बशर्ते कि टेलीफोन उनके अपने नाम पर होना चाहिए तथा उन्हें उपलब्ध तीन टेलीफोनों के अतिरिक्त अन्य टेलीफोनों के लगाने और किराया प्रभार सदस्य द्वारा स्वयं वहन किया जाएगा। सदस्य महानगर टेलीफोन निगम लिमिटेड और भारत संचार निगम लिमिटेड, से राष्ट्रीय रोमिंग सुविधा सहित दो मोबाइल फोन (एक दिल्ली में और दूसरा निर्वाचन क्षेत्र में) अथवा जहां महानगर टेलीफोन निगम लिमिटेड या भारत संचार निगम लिमिटेड की सुविधाएं उपलब्ध नहीं हैं, किसी अन्य निजी मोबाइल आपरेटर द्वारा मोबाइल फोन का प्रयोग उन्हें उपलब्ध कुल निःशुल्क स्थानीय कॉलों के लिए कर सकता है, बशर्ते कि निजी मोबाइल फोन के लिए पंजीकरण और किराया प्रभार सदस्य द्वारा स्वयं वहन किया जाएगा। |

| | | |
|----|---------------|---|
| | | <p>एक सदस्य प्रति वर्ष वापिस की गई दस हजार कॉल के स्थान पर उपरोक्त तीन टेलीफोन में से किसी एक पर MTNL/BSNL से ब्रॉडबैंड सुविधा प्राप्त करने का भी हकदार है।</p> <p>एक सदस्य प्रतिमाह अधिकतम ₹.1,500/- के अधीन रहते हुए मौजूदा लैंडलाइन में से किसी एक पर निशुल्क ब्रॉडबैंड सुविधा का भी हकदार है। इसके अतिरिक्त एक सदस्य दिल्ली निवास पर वाईफाई सेवाओं के साथ हाई स्पीड FTTH का लाभ उठा सकता है कि बशर्ते इस सुविधा के प्रभार के लिए सरकार द्वारा सीधे MTNL को केवल ₹.2,200/- प्रतिमाह तक भुगतान किया जाएगा।</p> |
| 5 | आवास | <p>निःशुल्क किराए वाले फ्लैट (जिनमें होस्टल आवास शामिल है)। यदि कोई सदस्य बंगला आवास का हकदार है और यदि उसके अनुरोध पर उसे बंगला आबंटित किया जाता है, तो वह पूरी साधारण लाईसेंस फीस का भुगतान करेगा। नव निर्वाचित संसद सदस्य यदि निर्वाचन आयोग द्वारा उसके निर्वाचन की अधिसूचना के प्रकाशन से पहले दिल्ली पहुंच जाता है तो वह पारगमन आवास का हकदार है।</p> <p>फर्नीचर की आर्थिक सीमा - रुपये 1,00,000/- (रुपये 80,000/-* स्थायी फर्नीचर + रुपये 20,000/-* गैर-स्थायी फर्नीचर के लिए) और फर्नीचर की अतिरिक्त मदों के लिए किराया मूल्यहास के आधार पर।</p> <p>प्रत्येक तीन महीने में सोफा कवर और पर्दों की निःशुल्क धुलाई।</p> <p>संसद सदस्य द्वारा मांग किए जाने पर स्नानघर, रसोईघर में टाइल्स लगवाना।</p> |
| 6. | पानी और बिजली | <p>प्रत्येक वर्ष जनवरी से बिजली की प्रतिवर्ष 50,000 यूनिटें (लाइट/पावर प्रत्येक मीटर पर 25,000 यूनिट अथवा दोनों को मिलाकर) और प्रतिवर्ष 4,000 किलो लीटर पानी। जिन संसद सदस्यों के आवास पर पावर मीटर नहीं लगा है उन्हें लाइट मीटर पर 50,000 यूनिट प्रतिवर्ष की अनुमति।</p> <p>अप्रयुक्त बिजली और पानी की यूनिटों को अगले वर्षों में ले जाया जाएगा। अधिक उपयोग की गई यूनिटों को अगले वर्ष के कोटा में समायोजित किया जाएगा।</p> <p>यदि पति और पत्नी दोनों संसद सदस्य हैं और एक ही आवास में रहते हैं तो बिजली और पानी की यूनिटों के निःशुल्क उपभोग की संयुक्त हकदारी।</p> <p>सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र/मृत्यु होने पर सदस्य अथवा उसके परिवार को एक महीने के भीतर उस वर्ष में बिजली और पानी की शेष यूनिटों का उपभोग करने की अनुमति दी जा सकती है।</p> |
| 7. | चिकित्सा | <p>केन्द्रीय सरकार के ग्रेड-1 अधिकारियों को केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के अंतर्गत प्राप्त सुविधाओं के समकक्ष चिकित्सा सुविधाएं।</p> |
| 8. | वाहन अग्रिम | <p>केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए लागू होने वाली ब्याज दर पर रुपये 4,00,000/- जिसे 5 वर्षों की अधिकतम अवधि के अन्दर वापिस लिया जाएगा। यह अवधि संसद सदस्य के कार्यकाल से अधिक नहीं होगी।</p> |

| | | |
|-----|---------------|--|
| 9. | यात्रा भत्ता | <p>संसद सत्र या किसी संसदीय समिति की बैठक में भाग लेने या सांसद के रूप में अपने कार्य से जुड़े किसी अन्य कार्य के प्रयोजन के लिए अपने प्राथिक निवास स्थान से ड्यूटी के स्थान तक की यात्रा के लिए संसद सदस्य निम्नलिखित का हकदार होता है:</p> <p>रेल: यात्रा भत्ते का भुगतान बंद कर दिया गया है। कोई भी शारीरिक रूप से अक्षम सदस्य उसी श्रेणी में, जिस श्रेणी में वह यात्रा करता है, एक सहयात्री का हकदार होगा।</p> <p>वायुयान: किसी भी एयरलाइन्स में एक वायुयान भाड़ा। नेत्रहीन/शारीरिक रूप से विकलांग संसद सदस्य के मामले में एक सहयात्री के लिए भी वायुयान भाड़ा।</p> <p>स्टीमर : स्टीमर की उच्चतम श्रेणी के लिए एक भाड़े के समान राशि (बिना भोजन के)</p> <p>सड़क : (i) रुपये 16/- प्रति किलो मीटर (दिनांक 1.10.2010 से) (ii) दिल्ली के आवास से दिल्ली हवाई अड्डा जाने और हवाई अड्डा से आवास पर आने के लिए न्यूनतम रुपये 120/- (iii) सड़क द्वारा यात्रा भत्ता जब स्थान मेल, एक्सप्रेस और सुपरफास्ट रेल से नहीं जुड़े हों। (iv) बजट सत्र के मध्यान्तर के दौरान विभागीय स्थायी समिति की दो बैठकों के बीच संक्षिप्त अन्तराल के दौरान वायुयान यात्रा (यात्राओं) के लिए यात्रा भत्ता, एक वायुयान भाड़े तक सीमित + अनुपस्थिति के दिनों के लिए दैनिक भत्ता। (v) पत्नी/पति द्वारा जब सदस्य के साथ यात्रा नहीं की जा रही हो, रेलवे स्टेशन/हवाई अड्डा आने-जाने के लिए वर्ष में यथा अनुज्ञेय यात्राएं करने हेतु सड़क मील भत्ता (vi) दिल्ली से 300 कि.मी. की दूरी के भीतर रहने वाले सदस्य सड़क द्वारा यात्रा कर सकते हैं और 16 रुपये प्रति कि.मी. की दर से सड़क-मील भत्ते का दावा कर सकते हैं (vii) अरुणाचल प्रदेश, असम, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम, नागालैंड, सिक्किम और त्रिपुरा के उत्तर-पूर्वी राज्यों के सदस्य/पति या पत्नी निर्वाचन क्षेत्र/राज्य में अपने आवास से निकटतम हवाई अड्डे तक सड़क द्वारा यात्रा कर सकते हैं (viii) शारीरिक रूप से अक्षम सदस्य को रेल/हवाई यात्रा के बदले सड़क द्वारा यात्रा की अनुमति है।</p> |
| 10. | यात्रा सुविधा | <p>(i) संसद सदस्य को किसी भारतीय रेल की वातानुकूलित प्रथम श्रेणी या एकजीक्यूटिव श्रेणी में यात्रा करने के लिए रेल पास। पति/पत्नी भी संसद सदस्य के साथ उसी श्रेणी में यात्रा कर सकते हैं। (ii) सहयात्री भी संसद सदस्य के साथ वातानुकूलित दो टीयर में यात्रा कर सकता है। (iii) जिस संसद सदस्य की पत्नी/पति नहीं है वे अपने साथ वातानुकूलित दो टीयर में अनुमत सहयात्री के अतिरिक्त एक व्यक्ति को अपने साथ वातानुकूलित प्रथम श्रेणी/एकजीक्यूटिव श्रेणी में ले जा सकते हैं। (iv) संसद सदस्य और उनकी पत्नी/पति अथवा एक सहयात्री को लद्दाख से दिल्ली आने और जाने के लिए वायुयान यात्रा। (v) अंडमान और निकोबर द्वीपसमूह और लक्षद्वीप के संसद सदस्य को तथा उनकी पत्नी/पति अथवा एक सहयात्री को द्वीप और मुख्यभूमि के बीच आने</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>जाने के लिए वायुयान यात्रा की सुविधा। (vi) नेत्रहीन अथवा शारीरिक रूप से विकलांग संसद सदस्य वातानुकूलित दो टीयर में सहयात्री के स्थान पर अपने साथ, जिसमें वह स्वयं यात्रा कर रहा हो वायुयान यात्रा/रेल यात्रा में एक परिचर को ले जा सकता है। (vii) भारत में किसी एक स्थान से किसी अन्य स्थान की अकेले या पत्नी/पति या किसी भी संख्या में सहयात्री या रिश्तेदारों के साथ वर्ष में 34 एकल वायुयान यात्राएं उक्त सीमा के अन्दर। (viii) अगले वर्ष की हकदारी में 8 अतिरिक्त हवाई यात्राओं का समायोजन (ix) अप्रयुक्त हवाई यात्राओं को उत्तरवर्ती वर्ष में ले जाना (x) एक वर्ष में सदस्य को उपलब्ध 34 वायुयान यात्राओं के बदले संसद सदस्य की पत्नी/पति अथवा सहयात्री वर्ष में 8 बार सदस्य के पास जाने के लिए एकल यात्रा कर सकता है। (xi) अंडमान और निकोबार द्वीप समूह तथा लक्ष्यद्वीप के संसद सदस्य और उसकी पत्नी/पति/सहयात्री के लिए स्टीमर का उच्चतम श्रेणी का स्टीमर पास (भोजन शामिल नहीं है) (xii) जहां आवास का प्रायिक स्थान रेल, सड़क या स्टीमर द्वारा अगम्य हो, उस निकटतम स्थान जहां रेल सेवा उपलब्ध है, के बीच आने-जाने के लिए हवाई यात्रा (xiii) संसद सदस्य के रूप में उन्हें उपलब्ध हवाई यात्राओं का लाभ उठाने के लिए सदस्य किसी भी एयरलाइन्स से यात्रा कर सकते हैं।</p> |
| 11. | सदस्य की पत्नी/पति को यात्रा सुविधा | <p>दिनांक 1.10.2010 से, संसद सदस्य के पति/पत्नी को सदस्य के प्रायिक निवास स्थान से दिल्ली आने और वापस जाने के लिए रेल द्वारा वातानुकूलित प्रथम श्रेणी या एग्जीक्यूटिव श्रेणी में किसी भी रेल से कितनी भी बार यात्रा करने की अनुमति दी गई है।</p> <p>जब संसद सत्र चल रहा हो, तो सदस्य के प्रायिक निवास स्थान से दिल्ली आने और वापस जाने के लिए वायुयान से या आंशिक रूप से वायुयान से और आंशिक रूप से रेल से यात्रा करने की अनुमति इस शर्त के अधीन रहते हुए दी गई है कि ऐसी हवाई यात्राओं की कुल संख्या एक वर्ष में आठ से अधिक नहीं होगी।</p> <p>जब संसद का सत्र चल रहा हो और यदि ऐसी यात्रा या उसका कोई भाग सदस्य के प्रायिक निवास के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान से तय किया जाता है तो सदस्य की पत्नी/पति वास्तविक वायुयान भाड़े के बराबर धनराशि का अथवा प्रायिक निवास स्थान से दिल्ली आने अथवा वापस जाने के लिए वायुयान भाड़ा, जो भी कम हो, का हकदार होगा/होगी।</p> |
| 12. | दिवंगत संसद सदस्य के परिवार को सुविधाएं | <p>किसी दिवंगत सदस्य के परिवार को निम्नलिखित सुविधाएं उपलब्ध हैं:</p> <p>(क) उस सदस्य की मृत्यु की तारीख से 6 महीने की अवधि के लिए सरकारी आवास।</p> <p>(ख) सदस्य की मृत्यु की तारीख से दो माह से अनधिक अवधि तक टेलीफोन सुविधाएं।</p> |

| | | |
|-----|-------|---|
| 13. | विविध | नव निर्वाचित संसद सदस्य यदि निर्वाचन आयोग द्वारा उसके निर्वाचन की अधिसूचना के प्रकाशन से पहले दिल्ली पहुंच जाता है तो वह पारगमन आवास का हकदार है। |
|-----|-------|---|

* इसमें दिनांक 01.04.2023 से शुरू करते हुए प्रत्येक पांच वर्ष के पश्चात आय कर अधिनियम, 1961 की धारा 48 के स्पष्टीकरण के खंड (v) के अंतर्गत उपबंधित लागत मुद्रास्फीति सूचकांक के आधार पर वृद्धि की जाएगी।

पूर्व संसद सदस्यों को प्रदान की गई सुविधाएं

| क्र.सं. | मद | स्वीकार्यता |
|---------|---|---|
| 1. | पेंशन | <p>(i) प्रत्येक व्यक्ति, जो अंतरिम संसद के सदस्य के रूप में अथवा संसद के किसी भी सदन का कितनी भी अवधि के लिए सदस्य रहा हो, को रुपये 25,000/- प्रतिमाह की न्यूनतम पेंशन और पांच वर्षों से अधिक वर्षों के लिए संसद की सदस्यता, बिना किसी अधिकतम सीमा के प्रत्येक वर्ष के लिए रुपये 2,000/- प्रतिमाह अतिरिक्त पेंशन।</p> <p>(ii) अतिरिक्त पेंशन के भुगतान के लिए नौ मास अथवा उससे अधिक की अवधि की गणना एक पूर्ण वर्ष के समतुल्य की जाती है।</p> <p>(iii) पूर्व संसद सदस्यों को पेंशन किसी प्रकार की अधिकतम सीमा के बिना कुल मिलाकर किसी भी अन्य पेंशन को देखे बिना अनुमत होगी।</p> |
| 2. | परिवार पेंशन | दिवंगत सदस्य/पूर्व सदस्य की पत्नी/पति/आश्रित को उस पेंशन की आधी के बराबर परिवार पेंशन जो संसद सदस्य को उसकी मृत्यु के समय मिल रही होती - पत्नी/पति को आजीवन (केवल उस स्थिति को छोड़कर जब पत्नी/पति पूर्व सांसद हो) और आश्रित व्यक्ति को तब तक जब तक वह आश्रित बना रहता है। |
| 3. | यात्रा सुविधा | <p>(i) पूर्व संसद सदस्य, संसद के संबंधित सचिवालय, यथास्थिति, द्वारा रेल यात्रा करने के संबंध में जारी प्राधिकार पत्र के आधार पर, एक सहयात्री सहित भारत में एक स्थान से किसी भी दूसरे स्थान तक वातानुकूलित 2 टीयर में निःशुल्क रेल यात्रा सुविधा के हकदार हैं।</p> <p>(ii) किसी भी रेलवे में वातानुकूलित प्रथम श्रेणी में किसी भी रेल से अकेले यात्रा करने के हकदार।</p> <p>(iii) अंडमान और निकोबार द्वीपसमूह तथा लक्षद्वीप से संबंधित सांसदों को द्वीप और भारत की मुख्यभूमि के बीच स्टीमर सुविधा</p> |
| 4. | चिकित्सा सुविधाएं | केंद्र सरकार स्वास्थ्य योजना द्वारा कवर किए गए शहरों में रहने वाले पूर्व सांसदों पर उतनी ही दर पर अंशदान का भुगतान करने पर केंद्र सरकार स्वास्थ्य योजना लागू है जिस दर पर वे संसद सदस्य के रूप में भुगतान कर रहे थे। यह सुविधा महानिदेशक (केंद्र सरकार स्वास्थ्य योजना), स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय, निर्माण भवन, नई दिल्ली से सीधे प्राप्त की जा सकती है। |
| 5. | समय से पूर्व भंग लोक सभा के सदस्यों को सुविधाएं | दिनांक 26.04.1999 से समय से पूर्व भंग लोक सभा के सदस्यों को शेष अप्रयुक्त (i) निःशुल्क 1,50,000 टेलीफोन कालों, (ii) 50,000 यूनिट बिजली, और (iii) 4,000 किलोलीटर पानी को लोक सभा के भंग होने की तारीख से नई लोक सभा के गठन की अवधि के बीच प्रयोग करने की अनुमति दी गई है। ऐसी यूनिटों की अधिक खपत की स्थिति में, यदि सदस्य नई लोक सभा के लिए चुन लिया जाता है तो उसे पहले वर्ष में जो कोटा उपलब्ध होगा उन्हें उसमें समायोजित करने की अनुमति होगी। |

संसदीय कार्य मंत्रालय
MINISTRY OF PARLIAMENTARY AFFAIRS

प्रोटोकॉल एवं कल्याण अनुभाग
PROTOCOL AND WELFARE SECTION

इलाज के लिए दिल्ली के अस्पतालों में संसद सदस्यों की भर्ती
06.02.2019 की स्थिति के अनुसार

समय: पूर्वाह्न 11.15

| क्र.सं. | सदस्य का नाम | भर्ती की तारीख | बीमारी | अस्पताल का नाम | वार्ड, कमरा नं., प्रभारी डॉक्टर का विवरण | अस्पताल में देखने जारी की तारीख |
|---------|---|----------------|------------|----------------------------------|---|---------------------------------|
| 1 | श्री भगत सिंह कोश्यारी, संसद सदस्य (लोक सभा), भाजपा | 25.1.2019 | ई.एन.टी. | अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान | प्राइवेट वार्ड, कक्ष सं.501, डॉ. एस.सी. शर्मा | *27.01.2019 |
| 2 | श्री थोटा नरसिम्हन, संसद सदस्य (लोक सभा), तेदेपा | 5.2.2019 | नेफ्रोलॉजी | अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान | प्राइवेट वार्ड, कक्ष सं.305, डॉ. डी. भौमिक | *06.02.2019 |

* माननीय संसदीय कार्य मंत्री की ओर से पुष्पगुच्छ भेंट किया गया।

जांच सूची

दिवंगत संसद सदस्यों के शवों का परिवहन

1. अस्पतालों आदि से फोन आना।
2. रोकड़/विनिमय वाउचर/महत्वपूर्ण टेलीफोन नम्बरों की सूची लेकर जाना।
3. शोकसंतप्त परिवार के सदस्यों/पार्टी से सम्पर्क करना एवं अंतिम संस्कार करने के स्थान, विधि एवं पहुँचने के समय आदि के बारे में उनकी इच्छा पता करना।
4. संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्रियों/सचिव/संयुक्त सचिव/उप सचिव (प्रो.क.) को सूचित करना।
5. पुष्प विक्रेता को पुष्प-चक्र बनाने के अनुदेश देना।
6. स्टॉफ कार (यदि संभव हो) या विकल्प में टैक्सी की व्यवस्था करना।
7. मूल मृत्यु प्रमाण पत्र लेना और उनकी प्रतियां करना।
8. स्थानीय पुलिस से अनापत्ति प्रमाण पत्र लेना एवं उनकी प्रतियां करना।
9. अंत्येष्टि प्रबंधक को ताबूत, शव वाहन आदि की सूचना देना एवं समय तय करना।
10. शव संलेपन के लिए एनोटामी विभाग को सूचना देना।
11. (क) संलेपन के लिए शव के साथ जाना।
(ख) मृत्यु प्रमाण-पत्र/रोकड़ ले जाना।
(ग) संलेपित शव को लेना/संलेपन का प्रमाण-पत्र लेना एवं उसकी प्रतियां करना।
(घ) अस्पताल से संलेपन प्रभार के भुगतान के केश मेमो लेना।
12. (क) शव के साथ जाने वाले व्यक्ति (केवल एक व्यक्ति) के लिए रेल/विमान का टिकट खरीदना।
(ख) नागर विमानन मंत्री/रेल मंत्री के कार्यालय के माध्यम से टिकट के आरक्षण (रिश्तेदारों के आरक्षण सहित) की पुष्टि करना।
(ग) विमानपतन प्रबंधक/कारगो प्रबंधक/ड्यूटी अधिकारी/स्टेशन मास्टर (रेलवे) को सतर्क रहने की सूचना देना।
13. (क) दिवंगत आत्मा को श्रद्धांजली अर्पित करने के लिए संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्री के आने के समय का पता लगाना एवं पुष्प-चक्र तैयार रखना।
(ख) इसके बारे में सचिव/संयुक्त सचिव/उप सचिव (प्रो.क.) को सूचना देना।
14. शव के साथ विमान पतन/रेलवे स्टेशन तक जाना एवं वहां ड्यूटी अधिकारी से मिलना।
15. ताबूत बुक करना (नकद राशि/एक्सचेंज वाउचर/संलेपन प्रमाण-पत्र/अनापत्ति प्रमाण-पत्र/मृत्यु प्रमाण-पत्र साथ रखना) और ताबूत को लोड कराना।

16. शव के साथ जाने वाले व्यक्तियों को संबंधित कागजात सौंपना (गंतव्य स्थान पर ताबूत छुड़ाने के लिए)।
17. यह सब कार्य हो जाने के बाद उप सचिव (प्रो.क.)/संयुक्त सचिव/सचिव को इस संबंध में जानकारी देना।
18. रिपोर्ट तैयार करना।
19. व्यय का दावा करना/समायोजित करना।
20. बिल को पास करना एवं लेखा अनुभाग को भेजना।

सं.फा.1-1/95-समिति
भारत सरकार
संसदीय कार्य मंत्रालय

86-बी, संसद भवन,
नई दिल्ली-110001
तारीख: 9 नवम्बर, 1995

कार्यालय जापन

विषय: सरकार द्वारा गठित समितियों, परिषदों, बोर्डों, आयोगों इत्यादि पर संसद सदस्यों का नामांकन।

गृह मंत्रालय को यह ज्ञात हो कि "सरकार द्वारा गठित समितियों एवं अन्य निकायों पर संसद सदस्यों के नामांकन" का विषय संविधान के अनुच्छेद 77(3) के तहत राष्ट्रपति द्वारा बनाई गई भारत सरकार (कार्य का आबंटन) नियमावली के अधीन संसदीय कार्य मंत्रालय को सौंपा गया विषय है। इसी हैसियत से, केवल संसदीय कार्य मंत्री द्वारा सभी सरकारी निकायों पर संसद सदस्यों को चुना एवं नामांकित किया जाता है। यह कार्य संसदीय कार्य मंत्री को विशेष रूप से सौंपा गया है इस कारण से कि (क) एक विशेष प्राधिकारी होना चाहिए जिसके द्वारा सरकार द्वारा गठित विभिन्न निकायों पर सभी संसद सदस्यों को नामांकित किया जा सके, (ख) संसदीय कार्य मंत्री सरकारी मुख्य सचेतक होने के नाते इस कार्य का निर्वाह करने के लिए उचित हैं, क्योंकि उसे प्रस्तावित कार्यों के संबंध में संसद सदस्यों की रूचि, अभिरूचि, अनुभव, उपयुक्तता एवं उपलब्धता की अच्छी जानकारी होती है एवं (ग) संसद के दोनों सदनों के विभिन्न क्षेत्रों से संबंधित सदस्यों में से विभिन्न सरकारी निकायों की सदस्यता के समान विभाजन के लिए निश्चित, निष्पक्ष एवं यथार्थ मानदंडों का पालन किया जाएगा ताकि सभी सदस्यों पर समान कार्य का भार पड़े।

यह मंत्रालय समय-समय पर मंत्रालयों/विभागों को सलाह देता है कि वे सरकारी निकायों पर संसद सदस्यों को नामित न करें क्योंकि सदस्यों के चयन एवं नामांकन का कार्य संसदीय कार्य मंत्री द्वारा किया जाता है। यह देखा गया है कि उपर्युक्त सलाह के बावजूद, कुछ मंत्रालय संसद सदस्यों को चुनते हैं या नामित करते हैं एवं स्वयं प्रस्तावों में उनके नामों को लिखते हैं। इस बात को उचित नहीं समझा जाएगा क्योंकि यदि उपर्युक्त पैरा 1 में लिखित अपेक्षाओं के अनुसार ये व्यक्ति उपयुक्त नहीं पाए जाते हैं तो वे सभी संबंध लुप्त लोगों की परेशानी का कारण बन जाते हैं।

मामले के सभी पहलुओं पर विचार करने के बाद यह निर्णय लिया गया है कि संसदीय कार्य मंत्री के अनुमोदन से पहले जारी किए गए सभी अनुदेशों को समेकित करके एवं उनका

अधिक्रमण करते हुए उपर्युक्त विषय पर स्पष्ट दिशा निर्देश निर्धारित किए जाएं। ये दिशा-निर्देश नीचे दिए गए हैं:-

दिशा-निर्देश

- (1) संसदीय कार्य मंत्रालय के अलावा, कोई अन्य मंत्रालय किसी मंत्रालय में भारत सरकार द्वारा स्थापित समितियों, परिषदों, आयोगों एवं बोर्डों इत्यादि (जिन्हें इसमें इसके पश्चात सरकारी निकाय कहा गया है) में से किसी पर भी संसद सदस्यों को नामित नहीं करेगा। (इसमें वे निकाय शामिल नहीं हैं जिनमें संसद सदस्यों को, लोक सभा अध्यक्ष या राज्य सभा के सभापति द्वारा नामित किया जाता है या सांविधिक उपबंधों के आधार पर संसद के सदनों द्वारा चुना जाता है)।
- (2) यदि मंत्रालय कार्य के लिए उपयुक्त संसद सदस्य के प्रस्ताव पर विचार करता है तो इस सूचना तथा इसके उचित कारणों को मंत्री स्तर पर या सचिव स्तर पर 'गोपनीय' रूप से बताया जाना चाहिए। संसद सदस्यों के नामों को प्रस्ताव में न दिया जाए। यह सुनिश्चित करने के लिए सावधानी बरती जाए कि संबंधित सदस्यों को प्रस्ताव की जानकारी न मिले जब तक कि संसदीय कार्य मंत्री द्वारा उनके नामों का अनुमोदन नहीं किया जाता।
- (3) संसद सदस्यों के नामों के सभी प्रस्तावों को संलग्नक XII-ख में दिए गए प्रपत्र में ही संसदीय कार्य मंत्रालय में भेजा जाए। इस प्रपत्र के अलावा अन्य प्रकार से भेजे गए प्रस्तावों को इन दिशा-निर्देशों का पालन करने के लिए संबंधित मंत्रालय को वापस कर दिया जाएगा।
- (4) संसदीय कार्य मंत्री नामांकन के लिए संसद सदस्यों को चुनेगा। तत्पश्चात सदस्यों एवं संबंधित मंत्रालयों को इस मंत्रालय द्वारा नामांकन/पुनर्नामांकन के बारे में बताया जाएगा। सदस्यों के नामांकन के संबंध में सदस्यों की सहमति लेना जरूरी नहीं है। हालांकि, सदस्यों से अनुरोध है कि यदि उन्हें किसी कारण से निकाय में कार्य करने में कोई परेशानी हो तो वे इस संबंध में इस मंत्रालय को बताएं। सदस्यों को यह भी सूचित किया जाता है कि संसद (निर्हरता निवारण) अधिनियम, 1959 के तहत उन्हें केवल "प्रतिकर भत्ता" देय होगा एवं इसके अलावा निकाय की बैठक में भाग लेने के लिए उन्हें कोई पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा। उपर्युक्त अधिनियम के अनुसार "प्रतिकर भत्ते" से अभिप्राय है:-

"किसी पद पर कार्य करने वाले पदधारी व्यक्ति को उस पद के कार्यों के निष्पादन में किए गए खर्च की प्रतिपूर्ति के लिए दैनिक भत्ते, सवारी भत्ते, मकान किराया भत्ते के रूप में दी जाने वाली राशि जो उसे संसद सदस्य के रूप में संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 (1954 का 30) के अंतर्गत देय दैनिक भत्ते की राशि से अधिक नहीं होगी।"

- (5) संसद सदस्यों के नामांकन के संबंध में सूचना प्राप्त होने पर मंत्रालयों को उनके नामांकन को अधिसूचित करने की कार्रवाई करनी चाहिए एवं उन्हें सभी आवश्यक दस्तावेज भेजने चाहिए साथ ही इस मंत्रालय की सूचना के आधार पर निकाय के गठन, कार्यों एवं कार्यक्रमों संबंधी सूचना भेजी जाए। अधिसूचना की एक प्रति संसदीय कार्य मंत्रालय को भी भेजी जाए।
- (6) सरकारी निकाय पर संसद सदस्यों के नामांकन के प्रस्ताव संसदीय कार्य मंत्रालय को केवल तभी भेजे जाने चाहिए यदि निकाय को गठित करने जा रहा मंत्रालय इस मंत्रालय से सूचना प्राप्त होने के तुरंत पश्चात संसद सदस्यों के नामांकन के संबंध में अधिसूचना जारी करने की स्थिति में हो। यदि सरकारी निकाय पर प्रतिनिधियों को किसी अन्य कारण से शामिल किया जाना है तो इस प्रकार शामिल किए जाने वाले प्रतिनिधियों के नामांकनों को अंतिम रूप दिया जाए एवं फिर संसद सदस्यों के नामांकन के प्रस्तावों को संसदीय कार्य मंत्रालय में भेजा जाए जिससे कि संबंधित मंत्रालय द्वारा अधिसूचना जारी करने में विलम्ब न हो।
- (7) यदि किसी कारण से उपर्युक्त में से किसी एक अवस्था के दौरान सरकारी निकाय को गठित न करने का प्रस्ताव रखा जाता है तो इस तथ्य की सूचना संसदीय कार्य मंत्रालय को दी जाए साथ ही इस प्रकार के निर्णय लेने के सभी कारणों को बताया जाए।
- (8) यदि किसी सरकारी निकाय को समाप्त या बंद करने का प्रस्ताव रखा जाता है तो इस संबंध में संसदीय कार्य मंत्रालय को बताया जाए साथ ही इस प्रकार का निर्णय लेने के कारण को भी बताया जाए।
- (9) यदि किसी सरकारी निकाय के कार्यकाल को घटाने या बढ़ाने का निर्णय लिया जाता है तो इस निर्णय की सूचना संसदीय कार्य मंत्रालय को दी जाए क्योंकि उसे निकाय पर नामित संसद सदस्यों की अवधि को घटाने एवं बढ़ाने का अधिकार है।
- (10) यदि किसी संसद सदस्य को उसकी व्यक्तिगत योग्यता या किसी विशेष वर्ग, व्यापार, व्यवसाय, संस्था आदि के प्रतिनिधि के रूप में सरकारी निकाय पर नामांकित करने का प्रस्ताव हो तो इसके लिए संसदीय कार्य मंत्रालय की सहमति ली जानी चाहिए।
- (11) यदि कोई व्यक्ति सरकारी निकाय में कार्य करते हुए संसद सदस्य बन जाता है एवं निकाय की उसकी सदस्यता को बनाए रखने का प्रस्ताव रखा जाता है, तो संसदीय कार्य मंत्री के अनुमोदन के लिए निर्धारित प्रपत्र (संलग्नक XII-ख) में इस संबंध में लिखकर संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजा जाए।

- (12) ऐसे मामलों में, जहाँ सरकारी निकाय पर नामित संसद सदस्य की सदस्यता उसके त्यागपत्र देने, निकाय में उसका कार्यकाल समाप्त होने या उसकी मृत्यु होने पर समाप्त हो जाती है, तो ऐसी रिक्ति को भरने के लिए निर्धारित प्रपत्र में (संलग्नक XII-ख) में संसदीय कार्य मंत्रालय को नया प्रस्ताव भेजा जाना चाहिए।
- (13) लोक सभा के भंग होने पर सदन के सभी सदस्यों की उन सरकारी निकायों की सदस्यता समाप्त हो जाती है जिन पर वे नामांकित थे। ऐसे मामलों में, उनके स्थान पर, नई लोक सभा के सदस्यों को नामांकित करने के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय को नए प्रस्ताव भेजे जाएं। हालांकि, सरकारी निकाय में नामित राज्य सभा के सदस्य अपना कार्यकाल समाप्त होने तक अथवा राज्य सभा से अपनी सेवानिवृत्ति की तारीख तक, जो भी पहले हो, उसमें बने रहेंगे। हालांकि, यदि मंत्रालय नई अवधि के लिए निकाय को पुनर्गठित करने का निर्णय लेता है एवं संसदीय कार्य मंत्रालय को इस निर्णय की सूचना देता है तो लोक सभा एवं राज्य सभा के सदस्यों का नामांकन नए सिरे से किया जाएगा।
- (14) राज्य सभा के सदस्यों के मामले में, जैसा कि ऊपर बताया गया है, सदन से उनकी सेवानिवृत्ति होने पर सरकारी निकायों की उनकी सदस्यता समाप्त हो जाएगी। ऐसे मामलों में भी रिक्तियों को भरने के लिए निर्धारित प्रपत्र में संसदीय कार्य मंत्रालय को नए प्रस्ताव भेजे जाएं।

सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त दिशा-निर्देशों का कड़ाई से पालन करें।

कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की पावती भेजें।

ह./-

(जे.बी. गुप्ता)

उप सचिव, भारत सरकार

फोन नं. 23034844

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों को (संसद के अनुभागों को) इस अनुरोध के साथ कि इस कार्यालय ज्ञापन की प्रति सर्वसंबंधित को परिचालित की जाए।

प्रतिलिपि: भारत सरकार के सभी सचिवों के निजी सचिवों को
(सचिवों के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए)

प्रोफार्मा

सरकार द्वारा गठित समिति, परिषद, बोर्ड, आयोग इत्यादि पर संसद सदस्यों के नामांकन की मांग करने के लिए फार्म

| क्र.सं. | परिषद/बोर्ड/आयोग इत्यादि का नाम | टिप्पणी |
|---------|--|---------|
| 1. | समिति, परिषद, बोर्ड, आयोग इत्यादि का नाम | |
| 2. | नामित किए जाने वाले संसद सदस्यों की अपेक्षित संख्या (लोक सभा और राज्य सभा के बीच अनुपात, यदि कोई है) | |
| 3. | <p>प्राधिकार का स्रोत जिसके अंतर्गत समिति/परिषद/बोर्ड/आयोग/निकाय* का गठन किया जाता है (अर्थात् संविधि, संकल्प, आदेश, सरकार का निर्णय आदि)</p> <p>*उन उपबंधों का विवरण दें जिसके अंतर्गत समिति/परिषद/ बोर्ड/आयोग/निकाय इत्यादि का गठन किया जाना प्रस्तावित है/गठन किया जा चुका है।</p> <p>** इस संबंध में संगत उपबंधों की अद्यतन और सुपाठ्य प्रतियां संलग्न करें।</p> | |
| 4. | यदि समिति/परिषद/बोर्ड/आयोग/निकाय का गठन किसी संविधि/अधिनियम के अंतर्गत किया जाता है तो क्या संविधि में निकाय का संघठन विनिर्दिष्ट है/संसद सदस्यों के नामांकन/नियुक्ति के लिए उपबंध है? | |
| 5. | यदि उपरोक्त का उत्तर हाँ है तो क्या संविधि संसद सदस्यों के लिए अयोग्यता से छूट हेतु विशिष्ट तौर पर उपबंध करती है? | |
| 6. | <p>समिति/बोर्ड/आयोग/निकाय इत्यादि की शक्तियों और कार्यों का संक्षेप में उल्लेख करें।*</p> <p>*समिति/परिषद/बोर्ड/आयोग/निकाय इत्यादि की शक्तियों और कार्यों का विवरण देते हुए संगत संविधि/नियम/विनियम/आदेश/संकल्प/संस्था के अंतर्नियमों इत्यादि की अद्यतन और सुपाठ्य प्रतियां संलग्न करें।</p> | |
| 7.(I) | परिषद/बोर्ड इत्यादि के सदस्यों/अध्यक्ष के रूप में नामांकित संसद सदस्यों की विशिष्ट भूमिका/कार्य क्या हैं? | |

| | | |
|-------|---|--|
| 7(II) | कृपया सूचित करें कि निम्नलिखित के अंतर्गत कौनसी शक्तियां/कार्य विशिष्ट रूप से शामिल हैं:- | |
| | (i) कार्यपालिका | |
| | (ii) विधायिका | |
| | (iii) न्यायिक | |
| | (iv) निधियों के संवितरण की शक्ति | |
| | (v) भूमि के आबंटन की शक्तियां अथवा अन्य लाभ | |
| | (vi) लाईसेंस/परमिट/मंजूरी जारी करने की शक्ति | |
| | (vii) नियुक्ति की शक्ति | |
| | (viii) कोई अन्य शक्ति/कार्य जो संसद सदस्य को अधिकारों का प्रयोग करने के लिए समर्थ बनाते हों। | |
| 8. | <p>(i) निकाय का पहली बार गठन किया जा रहा है या पुनर्गठन किया जा रहा है?</p> <p>(उस आदेश की प्रति संलग्न करें जिसके अंतर्गत समिति/परिषद/बोर्ड/आयोग/निकाय आदि का गठन या पुनर्गठन किया जा रहा है।)</p> <p>(ii) पुनर्गठन के मामले में निम्नलिखित की सूचना दें:</p> <p>(क) पूर्व में नामांकित सभी संसद सदस्यों के नाम; और</p> <p>(ख) शक्तियां कैसे और कब उत्पन्न हुई हैं?</p> <p>(इस संबंध में संगत उपबंध उपलब्ध कराएं।)</p> | |
| 9. | <p>पूर्व के कार्यकाल की समाप्ति की तारीख।</p> <p>(निकाय के पुनर्गठन के मामले में)</p> | |
| 10. | क्या समिति/परिषद/बोर्ड/आयोग/निकाय पर संसद सदस्यों की नियुक्ति से पहले मामले को जे.सी.ओ.पी. के विचारार्थ भेजा गया था? यदि हाँ, तो तत्संबंधी ब्यौरा। | |
| 11. | वर्तमान समिति/परिषद/बोर्ड/आयोग/निकाय इत्यादि के कार्यकाल का उल्लेख करें। | |
| 12. | समिति/परिषद/बोर्ड/आयोग/निकाय पर नामित किए जा रहे सदस्यों/संसद सदस्यों का कार्यकाल, से तक। | |

| | | |
|-----|--|--|
| 13. | <p>समिति/परिषद/बोर्ड/आयोग/निकाय की बैठकों की अध्यक्षता कौन करेगा।</p> <p>(संगत उपबंधों का उल्लेख करें और उसकी सुपाठ्य एवं अद्यतन प्रति भी संलग्न करें।)</p> | |
| 14. | <p>(i) क्या सरकार के पास समिति/परिषद/बोर्ड/आयोग/निकाय आदि के सभापति/अध्यक्ष को नियुक्त करने या हटाने की शक्ति है?</p> <p>(ii) यदि (i) का उत्तर हाँ है तो संक्षेप में उसका उल्लेख करें। (इस संबंध में संगत उपबंधों की अद्यतन और सुपाठ्य प्रतियां संलग्न करें।)</p> <p>(iii) परिषद/बोर्ड/आयोग/निकाय आदि के निष्पादन और कार्यों पर सरकार के नियंत्रण की सीमा।</p> <p>(iv) क्या समिति/परिषद/बोर्ड/आयोग/निकाय इत्यादि जिस पर संसद सदस्यों को नामित किया जाना है के संदर्भ में जे.सी.ओ.पी. की कोई पूर्ववर्ती रिपोर्ट** है।</p> <p>(v) यदि बिंदु (iv) का उत्तर हाँ है तो उक्त रिपोर्ट का विवरण दें।</p> <p>**जे.सी.ओ.पी. की रिपोर्ट की सुपाठ्य प्रति संलग्न करें।</p> | |
| 15. | <p>(i) (क) समिति/परिषद/बोर्ड/आयोग/निकाय इत्यादि पर नामित किए जा रहे संसद सदस्यों की हकदारियों* का विवरण।</p> <p>(ख) वेतन</p> <p>(ग) मानदेय</p> <p>(घ) यात्रा भत्ता</p> <p>(ङ.) दैनिक भत्ता</p> <p>(च) बैठक संबंधी शुल्क</p> <p>(छ) संसद सदस्य को प्रदान किए गए कोई अन्य भत्ते/अनुलब्धियां/सुविधाएं इत्यादि</p> | |

| | | |
|-----|--|--|
| | <p>(ii) क्या संसद सदस्यों को संदेय हकदारियां संसद (निरर्हता निवारण) अधिनियम, 1959 की धारा 2(क) में यथा परिभाषित प्रतिपूरक भते के अंतर्गत शामिल हैं।</p> <p>(iii) पारिश्रमिक निर्धारित करने का प्राधिकार और वह स्रोत जिससे पारिश्रमिक का भुगतान किया जा रहा है।</p> <p>(हकदारी के विवरण का उल्लेख 'हाँ' अथवा 'नहीं' में उत्तर देने की बजाय उनके द्वारा प्राप्त की जा रही धनराशि सहित किया जाए।)</p> | |
| 16. | राज्य सरकार/जिला प्रशासन के अंतर्गत निकायों के लिए संसद सदस्यों के नामांकन के प्रस्ताव के मामले में क्या निकाय डी.आई.एस.एच.ए. के दिशा-निर्देशों के अंतर्गत शामिल हैं। | |
| 17. | क्या यह सुनिश्चित कर लिया गया है कि निकाय/समितियां और उनके अंतर्गत सृजित करने के लिए प्रस्तावित पद केंद्र या राज्य सरकार (यथास्थिति) के मौजूदा निरर्हता निवारण अधिनियम के अंतर्गत शामिल नहीं हैं। | |
| 18. | मंत्रालय/विभाग में इस विषय से संबंधित संयुक्त सचिव/उप सचिव का नाम और पदनाम (कार्यालय के पते और टेलीफोन नंबर सहित)। | |

हस्ताक्षर.....

पदनाम.....

टेलीफोन नं.....

टिप्पणी- इस निकाय पर संसद सदस्यों के नामांकन से संबंधित अधिसूचना उचित समय के भीतर जारी की जानी चाहिए और इसकी एक प्रति संसदीय कार्य मंत्रालय को पृष्ठांकित की जानी चाहिए।

संलग्नक XII-ग

सं.फा.....

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

92, संसद भवन,
नई दिल्ली-110001
तारीख:.....**कार्यालय जापन**

विषय: पर संसद सदस्यों का नामांकन।

मुझे उपरोक्त विषय पर मंत्रालय के का.जा. सं.....
..... तारीख का हवाला देने और यह सूचित करने का निदेश
हुआ है कि माननीय संसदीय कार्य मंत्री ने पर निम्नलिखित संसद सदस्यों
को नामांकित/पुनः नामांकित किया है:-

| क्र.स. | संसद सदस्य का नाम |
|--------|-------------------|
| | |

उपर्युक्त सदस्यों को इस निकाय पर उसके/उनके नामांकन/पुनः नामांकन के बारे में सूचित किया जा रहा है। परंतु उनसे कोई सहमति नहीं ली जा रही है। यह मान लिया गया है कि वे इस प्रस्ताव को स्वीकार करने के इच्छुक हैं।

उपरोक्त के मद्देनजर, मंत्रालय से अनुरोध है कि सदस्यों की सहमति की प्रतीक्षा न करें, परंतु इस निकाय पर इनके नामांकन को अधिसूचित करने की कार्रवाई करें और उन्हें इस मंत्रालय को सूचित करते हुए सभी आवश्यक दस्तावेज, जिनमें निकाय के संघटन, कार्यों, कार्यक्रमों आदि की जानकारी हो, भेजने की कार्रवाई करें।

सरकार द्वारा गठित समितियों, परिषदों एवं बोर्डों इत्यादि में कार्यरत संसद सदस्य समय समय पर यथासंशोधित संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 के उपबंधों एवं उसके तहत बनाए गए नियमों के अनुसार उन निकायों की बैठकों में भाग लेने पर यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते के हकदार होंगे। इसलिए मंत्रालय को सलाह दी जाती है कि इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त प्रावधान करें।

()

उप सचिव, भारत सरकार

फोन नं. 23034761

..... मंत्रालय,

.....

सं.फा.....

भारत सरकार
संसदीय कार्य मंत्रालय92, संसद भवन
नई दिल्ली-110001
तारीख.....

प्रेषक:

.....,
उप सचिव

सेवा में

.....,
संसद सदस्य
(लोक सभा/राज्य सभा)

विषय:में संसद सदस्यों का नामांकन।

महोदय/महोदया ,

मुझे आपको यह सूचना देने का निदेश हुआ है कि माननीय संसदीय कार्य मंत्री ने आपको ऊपर लिखित समिति में सदस्य के रूप में नामांकित/पुनर्नामांकित किया है। माननीय मंत्री को आशा है कि आप इस प्रस्ताव के लिए अपना बहुमूल्य समय निकालेंगे।

.....मंत्रालय से अनुरोध किया जा रहा है कि वह आपके नामांकन/पुनः नामांकन के बारे में औपचारिक अधिसूचना/संकल्प जारी करें एवं समिति के संघटन, कार्यों, कार्यक्रमों आदि के बारे में सभी आवश्यक सूचनाएं आपको भेजें।

हालांकि, यदि किसी कारण से आप इस समिति की सेवा करने में असमर्थ हैं तो इस संबंध में हमें शीघ्र सूचित करें।

कृपया यह जान ले कि संसद (निरर्हता निवारण) अधिनियम, 1959 (1959 का 18) के तहत आपको केवल 'प्रतिकर भत्ता' प्रदान किया जाएगा एवं इस समिति की बैठक में भाग लेने के

लिए कोई अन्य पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा। उपर्युक्त अधिनियम के अनुसार प्रतिकर भत्ते का तात्पर्य है:

"किसी पद पर कार्य करने वाले पदधारी व्यक्ति को उस पद के कार्यों के निष्पादन में किए गए खर्च की प्रतिपूर्ति के लिए दैनिक भत्ते, सवारी भत्ते, मकान किराया भत्ता के रूप में दी जाने वाली राशि जो उसे संसद का सदस्य होने के नाते संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 (1954 का 30) के अंतर्गत देय दैनिक भत्ते की राशि से अधिक नहीं होगी।"

भवदीय,

()

उप सचिव, भारत सरकार

फोन नं 23034844

संतोष गंगवार

पेट्रोलियम एवं प्राकृतिक गैस मंत्रालय में राज्य मंत्री एवं संसदीय कार्य मंत्रालय में राज्य मंत्री
भारत सरकार,
शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001

अ.शा.पत्र सं.2-29(2)/2002-समिति

तारीख 28.10.2002

माननीय शांता कुमार जी,

अपने तारीख 9 सितम्बर, 2002 के अ.शा.पत्र सं. क्यू-13018/2/2002-ए.आई.(आर.डी.) का संदर्भ लें जिसे आपने जिला स्तरीय सतर्कता एवं जिला ग्रामीण विकास एजेंसी की मानीटरन समितियों के अध्यक्ष के रूप में लोक सभा के सदस्यों का नामांकन करने के संबंध में संसदीय कार्य मंत्री को लिखा है।

संसदीय कार्य मंत्री ने जिला ग्रामीण विकास एजेंसी के अध्यक्ष के रूप में सदस्यों को नामांकित करने के लिए निम्नलिखित दिशा-निर्देशों का अनुमोदन किया है:-

1. जिस जिले में लोक सभा का केवल एक ही सदस्य हो, उसे समिति के अध्यक्ष के रूप में नामांकित किया जाए, इस बात पर विचार किए बिना कि यदि वह लोक सभा का अध्यक्ष/उपाध्यक्ष या केंद्रीय मंत्रिपरिषद में सदस्य है।
2. जिस जिले में लोक सभा के एक से अधिक सदस्य हों यदि उन सदस्यों में से कोई एक लोक सभा का अध्यक्ष/उपाध्यक्ष या केंद्रीय मंत्रिपरिषद का सदस्य हो तो उसे समिति का अध्यक्ष नामांकित किया जाए एवं अन्य सदस्यों को समिति का सह-अध्यक्ष नामांकित किया जाए। हालांकि यदि सभी सदस्यों में से एक सदस्य जो अपने निर्वाचन क्षेत्र के भाग के रूप में जिले के अधिकतम भौगोलिक क्षेत्र का प्रतिनिधित्व कर रहा है उसे भी अध्यक्ष के रूप में नामांकित किया जाए एवं अन्य सदस्यों को सह-अध्यक्ष के रूप में नामांकित किया जाए।
3. जिस जिले में लोक सभा का केवल एक ही सदस्य है एवं वह एक से अधिक जिलों का प्रतिनिधित्व कर रहा है तो उसे उन सभी जिलों में समिति के अध्यक्ष के रूप में नामांकित किया जाए जिनका वह प्रतिनिधित्व कर रहा है। (इस प्रकार की स्थिति

अधिकतर उत्तर पूर्व के राज्यों में है जहाँ कई जिलों का प्रतिनिधित्व एक संसद सदस्य कर रहा है)।

मैं आपका आभारी रहूँगा यदि आप लोक सभा के सदस्यों को उपर्युक्त दिशा-निर्देशों के अनुसार जिला ग्रामीण विकास एजेंसी के अध्यक्ष के रूप में नामांकित करेंगे।

सादर,

आपका,

ह./-

(संतोष गंगवार)

श्री शांता कुमार,
ग्रामीण विकास मंत्री,
भारत सरकार,
नई दिल्ली।

फा.सं.2-29(1)/2017-समिति

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

86-बी, संसद भवन,

नई दिल्ली-110001

तारीख: 26.05.2017

कार्यालय जापन

विषय: राज्य स्तरीय दिशा समिति के गठन के संबंध में।

मुझे उपरोक्त विषय पर ग्रामीण विकास विभाग के पत्र संख्या Q-13016/1/2016-VMC(R) दिनांक 28.4.2017 का हवाला देने और यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य स्तरीय दिशा समिति के प्रस्तावित दिशा-निर्देशों में संसद सदस्यों के नामांकन से संबंधित उपबंध की इस मंत्रालय में जांच की गई है और उन्हें निम्नलिखित सुझावों के साथ अनुमोदित किया गया है:

1) पृष्ठ 3 पर "सदस्य" शीर्षक के अंतर्गत मौजूदा बिंदु (11) के बाद नया बिंदु (iiक) निम्न प्रकार से अंतःस्थापित किया जाए:

"(iiक) – लोक सभा और राज्य सभा के संसद सदस्यों को केंद्रीय ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा केंद्रीय संसदीय कार्य मंत्रालय के परामर्श से नामित किया जाएगा।"

2) पृष्ठ 9 पर "चयन प्रक्रिया" शीर्षक के अंतर्गत मौजूदा बिंदु 3 को निम्नलिखित के साथ प्रतिस्थापित किया जाए:

"3 – एक बार नामित कर दिए गए संसद सदस्य अधिकतम पांच वर्ष तक या लोक सभा के कार्यकाल तक या राज्य सभा के सदस्य के कार्यकाल तक, इनमें से जो भी पहले हो, समिति में बने रहेंगे। गैर-सरकारी सदस्य समिति में दो से अधिक कार्यकाल तक बने रह सकते हैं।"

ह./-

(ए. मनोहरन)

निदेशक

टेलीफोन:23034844

ग्रामीण विकास मंत्रालय,

ग्रामीण विकास विभाग,

[सुश्री भावना सिंह, निदेशक (मॉनीटरिंग)],

कमरा नं.701, ब्लॉक-11, सीजीओ कॉम्प्लैक्स,

लोधी रोड, नई दिल्ली।

संलग्नक XII-छ

अ.शा.पत्र सं.2-29(1)/2017-समिति

9 जुलाई, 2019

कृपया जिला स्तरीय दिशा समितियों में नामांकन हेतु संसद सदस्यों की जिला-वार सूची के संबंध में अपने अ.शा. पत्र संख्या Q-13016/2/2019-DISHA दिनांक 30.05.2019 और आपके मंत्रालय के समसंख्यक आदेश दिनांक 26.06.2019 का संदर्भ लें।

मैं आपको सूचित करना चाहूंगा कि इस मंत्रालय के पास संसद सदस्यों की वरिष्ठता सहित कोई जिला-वार सूची उपलब्ध नहीं है। विगत में, ग्रामीण विकास मंत्रालय ने इन समितियों का गठन स्वयं किया था। जैसे आपने मंत्रियों को नामित करते हुए कुछ जिलों के लिए दिशा समितियां गठित की हैं उसी पैटर्न पर आप शेष जिलों के लिए भी दिशा समितियों का गठन कर सकते हैं।

सादर,

आपका,

ह./-

(सुरेन्द्र नाथ त्रिपाठी)
सचिव, भारत सरकार

श्री अमरजीत सिन्हा,
सचिव,
ग्रामीण विकास मंत्रालय,
ग्रामीण विकास विभाग,
कृषि भवन, नई दिल्ली।

जांच सूची

1. क्या प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्र में संगत विवरण/दस्तावेजों की प्रतियों आदि सहित प्राप्त हुआ है।
2. निकाय में पूर्व नामांकित सदस्यों, यदि कोई हो, की उपलब्धता (पुनर्गठन/पुनः नामांकन के मामले में)।
3. संबंधित मंत्रालय द्वारा संसद सदस्यों के नामांकन की अधिसूचना की जांच करना।

मंत्रियों को आबंटित कमरों से संबंधित आंकड़े

| | |
|---|--|
| भूतल: | |
| मानक स्तर का कमरा: 13 | |
| (क) मानक स्तर के कमरे के समान | 6, 7, 13, 15, 27, 35, 36 (लकड़ी के पैनल सहित) 39, 40, 41, 42 |
| (ख) मानक स्तर के कमरे से थोड़ा छोटा | 37, 45, 45ए, 45बी |
| (ग) मानक स्तर के कमरे से काफी छोटा | 38, 38ए |
| (घ) मानक स्तर के कमरे के समान | 68बी |
| (ङ) मानक स्तर के कमरे से थोड़ा छोटा | 48ए, 48बी, 68ए |
| (च) लघु कक्ष | 69ए, 69बी, 69सी, 69डी |
| टिप्पणी: कमरा नं.48ए और 48बी; 68ए और 68बी; 69ए से 69डी में कॉमन प्रवेश-द्वार है। | |
| दूसरा तल: | |
| कमरा नं.102ए और 102बी मानक स्तर के कमरे से आधे आकार के हैं। | |
| इन्हें नए सिरे से विभाजित कर सुसज्जित किया गया है। | |
| तीसरा तल: | |
| मानक स्तर का कमरा: 105ए (भूतल पर स्थित कमरा नं.13 से आकार में आधा) | |
| (क) मानक स्तर के कमरे (105ए) के समान | 105बी, 115, 115ए, 116, 116ए, 117, 117ए, 118, 118ए |
| (ख) मानक स्तर के कमरे (105ए) से थोड़े बड़े | 112, 112ए, 112बी, 113, 113ए |

पहले से आबंटित कमरे

भूतल

| | | |
|-------|---|---------------------------------------|
| 9-12 | : | प्रधान मंत्री कार्यालय |
| 14-15 | : | संसदीय कार्य मंत्री |
| 43-44 | : | विपक्ष के नेता (राज्य सभा और लोक सभा) |

प्रथम तल

| | | |
|----|---|----------------------|
| 56 | : | राज्य मंत्री (लो.स.) |
| 64 | : | राज्य मंत्री (रा.स.) |

संफा.....

भारत सरकार
संसदीय कार्य मंत्रालय

संसद भवन,
नई दिल्ली।
तारीख.....

कार्यालय जापन

विषय: लोक सभा के सत्र एवं राज्य सभा के सत्र के दौरान मंत्रियों को संसद भवन में कमरों का आबंटन।

मुझे लोक सभा केसत्र एवं राज्य सभा के सत्र के लिए संसद भवन में मंत्रियों को कमरों के आबंटन को दर्शाने वाला विवरण संलग्न करने का निदेश हुआ है।

2. संबंधित मंत्रियों के निजी सचिवों से अनुरोध है कि कमरों का निरीक्षण कर लें और केयरटेकर, संसद भवन और इंजीनियरिंग सुपरवाइजर (टेलीफोन), संसद भवन की मदद से फर्नीचर, टेलीफोन, परदों इत्यादि की व्यवस्था करवा लें। इस बात पर जोर दिया जाता है कि मंत्रियों के प्रयोगार्थ संसद भवन में रखी गई वस्तुओं, उपकरणों इत्यादि की सुरक्षा की प्राथमिक जिम्मेदारी संबंधित मंत्रालय/विभाग की होती है। अतः मंत्रियों का वैयक्तिक स्टाफ यह सुनिश्चित करे कि जैसे ही उनके मंत्री संसद भवन से जाते हैं, कमरे में या उसके निकटवर्ती बरामदे में कोई भी चीज बिना ताले के न छोड़ी जाए। इसी प्रकार, जब बरामदे में टेलीफोन का प्रयोग नहीं किया जा रहा हो तो उसे वहां से हटा लिया जाए ताकि अप्राधिकृत कॉल करने से रोका जा सके।

3. कमरों में कोई परिवर्धन/परिवर्तन न किया जाए। तथापि, यदि मंत्रियों को आबंटित कमरों में कोई परिवर्धन/परिवर्तन किया जाना आवश्यक हो तो संबंधित मंत्रालय/विभाग से अनुरोध है कि उस पर होने वाले व्यय का आवश्यक अनुमोदन प्राप्त करने, प्रशासनिक अनुमोदन जारी कराने और परिवर्धन/परिवर्तन के कार्य के निष्पादन में होने वाले व्यय को मंजूर कराने के लिए सीधे सहायक इंजीनियर I और III, संसद निर्माण विद्युत मंडल संख्या-1, के.लो.नि.वि., संसद भवन, नई दिल्ली (टेलीफोन नं.23034765) के साथ मामले पर आगे कार्रवाई करें।

4. केयर टेकर, संसद भवन और इंजीनियरिंग सुपरवाइजर (टेलीफोन) को परामर्श दिया जा रहा है कि संबंधित मंत्रियों के निजी सचिवों के परामर्श से कमरों में साजो-सामान और टेलीफोन इत्यादि लगाने की व्यवस्था करें।

(.....)

अवर सचिव, भारत सरकार
टेलीफोन नं.....

सेवा में

संलग्न सूची अनुसार सभी मंत्रियों के निजी सचिव।

प्रतिलिपि अपेक्षित कार्रवाई हेतु प्रेषित:-

1. केयर टेकर, संसद भवन को संबंधित मंत्रियों के निजी सचिवों के परामर्श से मंत्रियों को आबंटित कमरों में साजो-सामान लगाने के लिए (2 प्रतियां)।
2. इंजीनियरिंग सुपरवाइजर (टेलीफोन), संसद भवन को संबंधित मंत्रियों के निजी सचिवों के परामर्श से मंत्रियों के कमरों में टेलीफोन लगाने के लिए (2 प्रतियां)।
3. लोक सभा सचिवालय।
4. राज्य सभा सचिवालय।
5. राष्ट्रपति सचिवालय।
6. प्रधान मंत्री कार्यालय।
7. मंत्रिमंडल सचिवालय।
8. संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्री के निजी सचिव।
9. अपर सचिव, लोक सभा सचिवालय।
10. सहायक निदेशक (डब्ल्यू.जी.), लोक सभा सचिवालय।
11. कार्यपालक इंजीनियर, संसद निर्माण मंडल II, के.लो.नि.वि., नई दिल्ली।
12. सहायक इंजीनियर I और III, संसद निर्माण मंडल सं. I, संसद भवन, नई दिल्ली।
13. कार्यपालक इंजीनियर (विद्युत), संसद वातानुकूलन मंडल, के.लो.नि.वि., विद्युत भवन, नई दिल्ली।
14. अपर निदेशक सुरक्षा, लोक सभा सचिवालय।
15. स्वागत अधिकारी, संसद भवन, लोक सभा और राज्य सभा।
16. सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय के प्रधान निजी सचिव।
17. संयुक्त सचिव/निदेशक/उप सचिव (प्रशासन)/अवर सचिव (विधायी), संसदीय कार्य मंत्रालय।

(.....)

अवर सचिव, भारत सरकार

अ.फा.पत्र सं.शा.56(.....)/20.....-विधायी।-

तारीख.....

जैसा कि आप जानते ही हैं, यह परिपाटी रही है कि जब संसद का सत्र चल रहा हो, दोनों सदनों में कम से कम कुछ मंत्री सदैव उपस्थित रहते हैं। यह सुनिश्चित करने के लिए सत्रावधि के दौरान मंत्रियों को दोनों सदनों में, रोटेशन में, रोस्टर ड्यूटी आबंटित की जाती है। लोक सभा के सत्र और राज्य सभा के सत्र में आपकी रोस्टर ड्यूटी निम्न प्रकार से होगी:-

| | | |
|------------|-----|--|
| लोक सभा: | दिन | समय |
| | | (दोपहर 12.00 बजे से अपराह्न 02.00 बजे या अपराह्न 1.55 बजे से अपराह्न 04.00 बजे या अपराह्न 04.00 बजे से सदन के उठने तक) |
| राज्य सभा: | दिन | समय |
| | | (पूर्वाह्न 11.00 बजे से अपराह्न 02.00 बजे या अपराह्न 1.55 बजे से अपराह्न 04.00 बजे या अपराह्न 04.00 बजे से सदन के उठने तक) |

मंत्रियों के एक समूह से दूसरे समूह में सुचारु संक्रमण सुनिश्चित करने के उद्देश्य से, यह अनुरोध है कि आप कृपया नियत समय से कुछ मिनट पहले सदन में आने का यत्न करें। यह खासतौर पर उस समय आवश्यक है जब लंच ब्रेक के बाद अपराह्न 1.55 बजे रोस्टर ड्यूटी शुरू होती है।

मैं आपसे यह भी अनुरोध करूंगा कि सत्र के दिनों में अपने बाकी के कार्यक्रम ऊपर उल्लिखित अपनी रोस्टर ड्यूटी को ध्यान में रखते हुए बनाएं। यदि किसी अपरिहार्य कारण से आप रोस्टर के अनुसार सदन में उपस्थित रहने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने स्थान पर सदन में उपस्थित रहने के लिए अपने ही स्तर के दूसरे मंत्री के साथ व्यवस्था करें।

सादर,

आपका,

(संसदीय कार्य मंत्री)

सभी कैबिनेट मंत्री जिन्हें रोस्टर ड्यूटी सौंपी गई है।

अ.फा.पत्र सं.शा.56(3)/20.....-विधायी।-

तारीख.....

जैसा कि आप जानते ही हैं, यह परिपाटी रही है कि जब संसद का सत्र चल रहा हो, दोनों सदनों में कम से कम कुछ मंत्री सदैव उपस्थित रहते हैं। यह सुनिश्चित करने के लिए सत्रावधि के दौरान मंत्रियों को दोनों सदनों में, रोटेशन में, रोस्टर ड्यूटी आबंटित की जाती है। लोक सभा के सत्र और राज्य सभा के सत्र में आपकी रोस्टर ड्यूटी निम्न प्रकार से होगी:-

| | | |
|------------|-----|--|
| लोक सभा: | दिन | समय |
| | | (अपराह्न 1.55 बजे से अपराह्न 04.00 बजे या अपराह्न 04.00 बजे से सदन के उठने तक) |
| राज्य सभा: | दिन | समय |
| | | (अपराह्न 1.55 बजे से अपराह्न 04.00 बजे या अपराह्न 04.00 बजे से सदन के उठने तक) |

मंत्रियों के एक समूह से दूसरे समूह में सुचारु संक्रमण सुनिश्चित करने के उद्देश्य से, यह अनुरोध है कि आप कृपया नियत समय से कुछ मिनट पहले सदन में आने का यत्न करें। यह खासतौर पर उस समय आवश्यक है जब लंच ब्रेक के बाद अपराह्न 1.55 बजे रोस्टर ड्यूटी शुरू होती है।

मैं आपसे यह भी अनुरोध करूंगा कि सत्र के दिनों में अपने बाकी के कार्यक्रम ऊपर उल्लिखित अपनी रोस्टर ड्यूटी को ध्यान में रखते हुए बनाएं। यदि किसी अपरिहार्य कारण से आप रोस्टर के अनुसार सदन में उपस्थित रहने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने स्थान पर सदन में उपस्थित रहने के लिए अपने ही स्तर के दूसरे मंत्री के साथ व्यवस्था करें।

सादर,

आपका,

(संसदीय कार्य मंत्री)

सभी राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार)/राज्य मंत्री जिन्हें रोस्टर ड्यूटी सौंपी गई है।

सं-विधायी-.....फा.॥

भारत सरकार
संसदीय कार्य मंत्रालय

(तारीख).....

कार्यालय ज्ञापन

विषय: लोक सभा/राज्य सभा में शून्य काल के दौरान उठाए गए मामले।

..... को लोक सभा/राज्य सभा में शून्य काल के दौरान मंत्रालय से संबंधित एक मामला उठाया गया था। सदन की कार्यवाहियों का संगत उद्धरण उपयुक्त कार्रवाई हेतु संलग्न है।

()
अवर सचिव

.....मंत्रालय,
(संसद अनुभाग)
नई दिल्ली।

प्रतिलिपि संगत उद्धरण सहित मंत्री के निजी सचिव को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कार्यवाहियों के संलग्न संगत उद्धरण को माननीय मंत्री के समक्ष प्रस्तुत किया जाए।

()
अवर सचिव

संलग्नक XIII-ड

अ.शा. पत्र सं.....

तारीख:.....

आज (तारीख) को लोक सभा/राज्य सभा में शून्य काल के दौरान, श्री/सुश्री ने से संबंधित मामला उठाया था। उस पर मैंने सदन को विश्वास दिलाया था कि मैं इस मामले को आवश्यक कार्रवाई के लिए संबंधित मंत्री को भेजूंगा।

कार्यवाही का उद्धरण सूचनार्थ एवं ऐसी कार्रवाई के लिए संलग्न है जैसी कि उचित समझी जाए।

सादर,

आपका,

()
संसदीय कार्य मंत्री

श्री,
..... मंत्री,
भारत सरकार,
नई दिल्ली।

संसदीय कार्य मंत्रालय
(विधायी-॥ अनुभाग)

सं.फा.17(1)/2018-विधायी-॥

07.06.2019

विषय: 17वीं लोक सभा के पहले सत्र और राज्य सभा के 249वें सत्र में शून्य काल के दौरान लोक सभा/राज्य सभा की सरकारी दीर्घा में उपस्थित रहने के लिए अवर सचिवों की रोस्टर इयूटी।

अवर सचिवों को शून्य काल के दौरान (लोक सभा में पूर्वाह्न 11.55 बजे से और राज्य सभा में पूर्वाह्न 10.55 बजे से) लोक सभा/राज्य सभा की सरकारी दीर्घा में उपस्थित रहने की इयूटी सौंपने का निम्नानुसार निर्णय लिया गया है:-

| दिन | लोक सभा | राज्य सभा |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| शुक्रवार (21.06.2019) | श्री पी.के. हलदर | श्री मुकेश कुमार |
| सोमवार (24.06.2019) | श्री राजन | श्री अनिल कुमार |
| मंगलवार (25.06.2019) | श्री पी.के. त्रिपाठी | श्री पी.के. हलदर |
| बुधवार (26.06.2019) | श्री मुकेश कुमार | श्री राजन |
| गुरुवार (27.06.2019) | श्री अनिल कुमार | श्री पी.के. त्रिपाठी |
| शुक्रवार (28.06.2019) | श्री पी.के. हलदर | श्री मुकेश कुमार |
| सोमवार (01.07.2019) | श्री शरद द्विवेदी | श्री अनिल कुमार |
| मंगलवार (02.07.2019) | श्री राजन | श्री शरद द्विवेदी |
| बुधवार (03.07.2019) | श्री पी.के. त्रिपाठी | श्री पी.के. हलदर |
| गुरुवार (04.07.2019) | श्री मुकेश कुमार | श्री राजन |
| शुक्रवार (05.07.2019) | कोई शून्य काल नहीं होगा | कोई शून्य काल नहीं होगा |
| सोमवार (08.07.2019) | श्री शरद द्विवेदी | श्री मुकेश कुमार |
| मंगलवार (09.07.2019) | श्री पी.के. हलदर | श्री अनिल कुमार |
| बुधवार (10.07.2019) | श्री राजन | श्री शरद द्विवेदी |
| गुरुवार (11.07.2019) | श्री पी.के. त्रिपाठी | श्री पी.के. हलदर |
| शुक्रवार (12.07.2019) | श्री मुकेश कुमार | श्री अनिल कुमार |
| सोमवार (15.07.2019) | श्री अनिल कुमार | श्री शरद द्विवेदी |
| मंगलवार (16.07.2019) | श्री पी.के. त्रिपाठी | श्री पी.के. हलदर |
| बुधवार (17.07.2019) | श्री मुकेश कुमार | श्री राजन |

| | | |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| गुरुवार (18.07.2019) | श्री अनिल कुमार | श्री पी.के. त्रिपाठी |
| शुक्रवार (19.07.2019) | श्री शरद द्विवेदी | श्री अनिल कुमार |
| सोमवार (22.07.2019) | श्री पी.के. हलदर | श्री राजन |
| मंगलवार (23.07.2019) | श्री राजन | श्री शरद द्विवेदी |
| बुधवार (24.07.2019) | श्री पी.के. त्रिपाठी | श्री पी.के. हलदर |
| गुरुवार (25.07.2019) | श्री मुकेश कुमार | श्री पी.के. त्रिपाठी |
| शुक्रवार (26.07.2019) | श्री अनिल कुमार | श्री शरद द्विवेदी |

2. यदि सदन के नेता या संसदीय कार्य मंत्री/किसी अन्य मंत्री/राज्य मंत्री द्वारा कोई आश्वासन दिया जाता है या पीठासीन अधिकारी द्वारा कोई निदेश दिया जाता है, तो सरकारी दीर्घा में उपस्थित अवर सचिव उठाए गए मामले तथा उस पर दिए गए आश्वासन/निदेश की रिपोर्ट निदेशक को देगा और उसकी एक-एक प्रति सूचनार्थ माननीय संसदीय कार्य मंत्री के निजी सचिव एवं आगे आवश्यक कार्रवाई हेतु अनुभाग अधिकारी (विधायी) को भेजेगा। यदि कोई आश्वासन नहीं दिया गया हो तो भी इस आशय की रिपोर्ट भेजी जाए।

3. यदि कोई अवर सचिव अपनी इ्यूटी के दिन छुट्टी लेना चाहता है या किसी कारण से अपनी इ्यूटी करने में असमर्थ है तो वह पहले ही अन्य अवर सचिव या उप सचिव से मिलकर अपनी स्वयं व्यवस्था करेगा और और उसके बारे में निदेशक को सूचना देगा।

ह./-

(सुमन एस. बारा)

निदेशक (विधायी)

प्रतिलिपि:

1. सचिव/संयुक्त सचिव/निदेशक/उप सचिव (प्र.)/उप सचिव (यु.सं.)/उप सचिव (कार्या.)/माननीय संसदीय कार्य मंत्री के विशेष कार्य अधिकारी।
2. संबंधित अवर सचिव।

तारीख:.....

सेवा में

महासचिव,
लोक सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं लोक सभा के चालू सत्र के दौरान निम्नलिखित प्रस्ताव के समावेदन के अपने इरादे की सूचना देता हूँ:

"कि लोक सभा की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली के नियम 309 के उप नियम (1) द्वारा अपेक्षित विधि के अनुसार इस सदन के सदस्य लोक लेखा समिति जिसका कार्यकाल.....अप्रैल, 20..... को समाप्त होगा, के सदस्यों के रूप में कार्य करने के लिए अपने में से स्वयं पंद्रह सदस्यों का चुनाव करें।"

"कि यह सदन राज्य सभा को सिफारिश करता है कि वह सदन की लोक लेखा समिति, जिसका कार्यकाल.....अप्रैल, 20..... को समाप्त होगा, में कार्य करने के संबंध में राज्य सभा के सात सदस्यों को नामांकित करने के लिए सहमत हो एवं राज्य सभा द्वारा इस प्रकार नामांकित सदस्यों के नामों की सूचना इस सदन को दे।"

भवदीय,

()
संसदीय कार्य मंत्री

तारीख:

सेवा में

महासचिव,
लोक सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं लोक सभा के चालू सत्र के दौरान निम्नलिखित प्रस्ताव के समावेदन के अपने इरादे की सूचना देता हूँ:

"कि लोक सभा की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली के नियम 311 के उप नियम (1) द्वारा अपेक्षित विधि के अनुसार इस सदन के सदस्य प्राक्कलन समिति, जिसका कार्यकालअप्रैल, 20..... को समाप्त होगा, के सदस्यों के रूप में कार्य करने के लिए अपने में से 30 सदस्यों का चुनाव स्वयं करें।"

भवदीय,

()
संसदीय कार्य मंत्री

संलग्नक XIII-झ

तारीख:.....

सेवा में

महासचिव,
लोक सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं लोक सभा के चालू सत्र के दौरान निम्नलिखित प्रस्ताव के समावेदन के अपने इरादे की सूचना देता हूँ:

"कि लोक सभा की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली के नियम 312ख के उप-नियम (1) द्वारा अपेक्षित विधि के अनुसार इस सदन के सदस्य सार्वजनिक उपक्रमों संबंधी समिति, जिसका कार्यकालअप्रैल, 20..... को समाप्त होगा, के सदस्यों के रूप में कार्य करने के लिए अपने में से पंद्रह सदस्यों का चुनाव स्वयं करें।"

"कि यह सदन राज्य सभा को सिफारिश करता है कि वह सदन की सार्वजनिक उपक्रमों संबंधी समिति, जिसका कार्यकाल.....अप्रैल, 20..... को समाप्त होगा, में कार्य करने के संबंध में राज्य सभा के सात सदस्यों को नामांकित करने के लिए सहमत हो एवं राज्य सभा द्वारा इस प्रकार नामांकित सदस्यों के नामों की सूचना इस सदन को दे।"

भवदीय,

()
संसदीय कार्य मंत्री

तारीख:.....

सेवा में

महासचिव,
लोक सभा,
नई दिल्ली।

महोदय/महोदया,

मैं लोक सभा के चालू सत्र के दौरान निम्नलिखित प्रस्ताव के समावेदन के अपने इरादे की सूचना देता हूँ -

"कि लोक सभा की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली के नियम 331ख के उप-नियम (1) द्वारा अपेक्षित विधि के अनुसार इस सदन के सदस्यअप्रैल, 20..... को समाप्त होने वाली कार्यावधि के लिए अनुसूचित जातियों एवं अनुसूचित जनजातियों के कल्याण संबंधी समिति के सदस्यों के रूप में कार्य करने के लिए अपने में से बीस सदस्यों का चुनाव स्वयं करें।"

"कि यह सदन राज्य सभा को सिफारिश करता है कि वह अप्रैल, 20..... को समाप्त होने वाली कार्यावधि के लिए सदन की अनुसूचित जातियों एवं अनुसूचित जनजातियों के कल्याण संबंधी समिति में कार्य करने के संबंध में राज्य सभा के दस सदस्यों को नामांकित करने के लिए सहमत हो एवं राज्य सभा द्वारा इस तरह नामांकित सदस्यों के नामों की सूचना इस सदन को दे।"

भवदीय,

()
संसदीय कार्य मंत्री

संलग्नक XIII-ट

तारीख:.....

सेवा में

महासचिव,
राज्य सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं राज्य सभा के चालू सत्र के दौरान निम्नलिखित प्रस्ताव के समावेदन के अपने इरादे की सूचना देता हूँ:-

"कि यह सदन लोक सभा की सिफारिश से सहमत है कि अप्रैल, 20..... को समाप्त होने वाली कार्यवाही के लिए लोक सभा की लोक लेखा समिति में कार्य करने के संबंध में राज्य सभा के सात सदस्यों को नामांकित करने के लिए सहमत हो और उक्त समिति में कार्य करने के लिए सदन के सदस्यों में से सात सदस्यों को सभापति के निदेशानुसार निर्धारित विधि अनुसार चुनने की कार्यवाही करे।"

भवदीय,

()
संसदीय कार्य राज्य मंत्री

संलग्नक XIII-ठ

तारीख:.....

सेवा में

महासचिव,
राज्य सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं राज्य सभा के चालू सत्र के दौरान निम्नलिखित प्रस्ताव के समावेदन के अपने इरादे की सूचना देता हूँ:-

"कि यह सदन लोक सभा की सिफारिश से सहमत है कि अप्रैल, 20..... को समाप्त होने वाली कार्यावधि के लिए लोक सभा की सार्वजनिक उपक्रमों संबंधी समिति में कार्य करने के संबंध में राज्य सभा के सात सदस्यों को नामांकित करने के लिए सहमत हो और उक्त समिति में कार्य करने के लिए सदन के सदस्यों में से सात सदस्यों को सभापति के निदेशानुसार निर्धारित विधि अनुसार चुनने की कार्यवाही करे।"

भवदीय,

()
संसदीय कार्य राज्य मंत्री

तारीख:.....

सेवा में

महासचिव,
राज्य सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं राज्य सभा के चालू सत्र के दौरान निम्नलिखित प्रस्ताव के समावेदन के अपने इरादे की सूचना देता हूँ:-

"कि यह सदन लोक सभा की इस सिफारिश से सहमत है कि राज्य सभा अप्रैल, 20..... को समाप्त होने वाली कार्यावधि के लिए दोनों सदनों की अनुसूचित जातियों एवं अनुसूचित जनजातियों के कल्याण संबंधी समिति में शामिल हो और उक्त समिति में कार्य करने के लिए सदन के सदस्यों में से दस सदस्यों को एकल संक्रमणीय मत के द्वारा अनुपातिक प्रतिनिधित्व की पद्धति के अनुसार चुनने की कार्यवाही करे।"

भवदीय,

()
संसदीय कार्य राज्य मंत्री

संलग्नक XIII-ढ

अ.शा.पत्र सं. 5(1)/2004-विधायी-॥

तारीख:.....

मैं संसद के आगामी सत्र के दौरान उठाए जाने वाले संभावित मामलों की सूची संलग्न कर रहा हूँ।

यह अनुरोध किया जाता है कि इन मामलों में से आपके मंत्रालय से संबंधित प्रत्येक मामले पर संक्षिप्त टिप्पणी माननीय प्रधान मंत्री/माननीय संसदीय कार्य मंत्री के उपयोग के लिए प्रधान मंत्री कार्यालय को भेजेँ और उसकी प्रति इस मंत्रालय को पृष्ठांकित करें।

भवदीय,

()
सचिव

सचिव,

..... मंत्रालय,

भारत सरकार,

नई दिल्ली।

संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा आयोजित अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलनों का
ब्यौरा दर्शाने वाला विवरण

| क्र.स. | अ.भा.स.स. की संख्या | आयोजन स्थल | सम्मेलन की तारीख और वर्ष | अभ्युक्ति |
|--------|------------------------|---|-----------------------------|---|
| 1 | पहला | इंदौर | 13 सितम्बर, 1952 | संसद में कांग्रेस पार्टी के तत्वावधान में आयोजित हुआ। |
| 2 | दूसरा | मैसूर | 15 और 16 जनवरी, 1955 | मैसूर के मुख्य मंत्री, श्री के. हनुमानथाया द्वारा उद्घाटन किया गया। |
| 3 | तीसरा | श्रीनगर | 24 और 25 सितम्बर, 1956 | कश्मीर के प्रधान मंत्री, श्री जी.एम. बक्शी द्वारा उद्घाटन किया गया। |
| 4 | चौथा | काउंसिल हॉल, बम्बई | 24 और 25 अक्टूबर, 1962 | महाराष्ट्र के मुख्य मंत्री, श्री वाई.बी. चव्हाण द्वारा उद्घाटन किया गया। |
| 5 | पांचवां | कर्नाटक विधान सभा, बंगलौर | 4 से 6 जनवरी, 1966 | मैसूर के मुख्य मंत्री, श्री एन. निजलिंगप्पा द्वारा उद्घाटन किया गया। |
| 6 | छठा | हिमाचल भवन, शिमला | 4 से 6 अक्टूबर, 1967 | हिमाचल प्रदेश के मुख्य मंत्री, डॉ. वाई.एस. परमार द्वारा उद्घाटन किया गया। |
| 7 | सातवां | राजाजी हॉल, मद्रास | 21 से 23 सितम्बर, 1969 | श्री एम. करुणानिधि द्वारा उद्घाटन किया गया। |
| 8 | आठवां | मध्य प्रदेश विधान सभा भवन, भोपाल | 3 और 4 नवम्बर, 1972 | मध्य प्रदेश के राज्यपाल, श्री एस.एन. सिन्हा द्वारा उद्घाटन किया गया। |
| 9 | नौवां | हिमाचल प्रदेश विधान सभा हॉल, शिमला | 27 और 28 अक्टूबर, 1983 | हिमाचल प्रदेश के मुख्य मंत्री, श्री वीरभद्र सिंह द्वारा उद्घाटन किया गया। |
| 10 | दसवां | मुख्य समिति कक्ष, संसदीय सौध, नई दिल्ली | 26 नवम्बर, 1988 | लोक सभा के उपाध्यक्ष, डा. एम. थम्बीदुरई द्वारा उद्घाटन किया गया। |

| | | | | |
|----|-----------|---|----------------------------|---|
| 11 | ग्यारहवां | बैंकविट हॉल, विधान सौदा, बंगलौर | 17 से 19 जनवरी, 1994 | कर्नाटक के मुख्य मंत्री, श्री एम. विरप्पा मोइली द्वारा उद्घाटन किया गया। |
| 12 | बारहवां | एस.के.आई.सी.सी., श्रीनगर | 21 और 22 अगस्त, 1997 | जम्मू और कश्मीर के मुख्य मंत्री, डॉ. फारुक अब्दुल्ला द्वारा उद्घाटन किया गया। |
| 13 | तेरहवां | डॉ. एम.सी.आर. एच.आर.डी. संस्थान, हैदराबाद | 4 और 5 फरवरी, 2005 | भारत के माननीय उपराष्ट्रपति, श्री भैरो सिंह शेखावत द्वारा उद्घाटन किया गया। |
| 14 | चौदहवां | केन्द्रीय हाल, विधान भवन, मुंबई | 4 और 5 फरवरी, 2008 | भारत के माननीय उपराष्ट्रपति, श्री मोहम्मद हामिद अंसारी, द्वारा उद्घाटन किया गया। |
| 15 | पंद्रहवां | होटल मांऊट व्यू, सेक्टर-10 चंडीगढ़ | 10 और 11 फरवरी, 2010 | पंजाब और केन्द्र शासित चंडीगढ़ के माननीय राज्यपाल श्री शिवराज वी. पाटील द्वारा उद्घाटन किया गया। |
| 16 | सोलहवां | होटल रेडिसन ब्लू, केवलोसिम बीच, गोवा | 13 और 14 अक्टूबर, 2014 | श्री एम. वेंकैया नायडु, संसदीय कार्य मंत्री द्वारा उद्घाटन किया गया |
| 17 | सत्रहवां | होटल नोवोटेल, वरुण बीच, विशाखापटनम | 29 और 30 सितंबर, 2015 | श्री एम. वेंकैया नायडु, संसदीय कार्य मंत्री द्वारा उद्घाटन किया गया |
| 18 | अठारहवां | होटल रेडिसन ब्लू, उदयपुर, राजस्थान | 8-9 जनवरी, 2018 | राजस्थान की मुख्य मंत्री, श्रीमती वसुंधरा राजे और श्री अनंत कुमार, केंद्रीय संसदीय कार्य मंत्री द्वारा उद्घाटन किया गया |

8 और 9 जनवरी, 2018 के दौरान उदयपुर (राजस्थान) में आयोजित 18वें अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन की सिफारिशें

| क्र.सं. | सिफारिशें |
|---------|---|
| 1 | सम्मेलन ने 16वें सम्मेलन की सिफारिशों के संदर्भ में 21 और 17वें सम्मेलन के संदर्भ में 7 राज्यों की जबर्दस्त प्रतिक्रिया का आभार जताया। सम्मेलन ने अवलोकन किया कि पिछले अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन की सिफारिशों पर कुछ राज्यों ने अभी अपनी अनुवर्ती कार्रवाई रिपोर्ट प्रस्तुत नहीं की हैं। परिस्थिति पर विचार करते हुए सम्मेलन ने शेष राज्यों से सिफारिशों पर अपनी अनुवर्ती कार्रवाई रिपोर्ट शीघ्र भेजने का आग्रह अनुरोध किया। |
| 2 | विधानमंडलों में शून्यकाल तत्काल लोक महत्व के मामलों को उठाने के लिए नामित किया गया समय है। पिछले कुछ समय से कार्य की इस महत्वपूर्ण मद का उत्तर न देकर या संक्षिप्त उत्तर देकर मंत्रालयों/विभागों द्वारा गंभीरता से नहीं लिया जा रहा है। |
| 3 | संसद की वर्तमान समिति प्रणाली विधेयकों और सरकार के अन्य दस्तावेजों की जांच करने के लिए एक कारगर उपकरण है। सम्मेलन का अनुभव यह रहा है कि समितियों द्वारा प्रस्तुत की गई रिपोर्टों पर विधानमंडल में चर्चा नहीं की जाती है और सरकार कभी-कभी केवल चुनिंदा सिफारिशों को स्वीकार करती है। इस स्थिति का समाधान करने के लिए सम्मेलन ने जोरदार प्रतिक्रिया व्यक्त की कि एक ऐसी प्रणाली विकसित की जाए जहां इन रिपोर्टों पर सदनों में चर्चा की जा सके और उनका उत्तर दिया जा सके। इसको ध्यान में रखते हुए सम्मेलन ने सुझाव दिया कि 'समिति काल' की अवधारणा विकसित की जाए जिसकी आवर्ती को उचित रूप से निर्णय लिया जा सकता है। |
| 4 | वर्तमान में, गैर सरकारी सदस्यों के कार्य पर चर्चा सदनों में प्रत्येक शुक्रवार को शाम को की जाती है। यह देखा गया है कि सप्ताह का अंतिम दिन होने के कारण शुक्रवार को सदस्यों की उपस्थिति कम रहती है। कार्य की इस महत्वपूर्ण मद को बल प्रदान करने के उद्देश्य से, सम्मेलन ने विचार व्यक्त किया कि गैर सरकारी सदस्यों के कार्य के ढांचे में सुधार लाने की जरूरत है। |
| 5 | यह माना जाता है कि निर्वाचित विधायकों के पास अपने निर्वाचन क्षेत्र के नागरिकों के साथ परस्पर संपर्क में सहायता के लिए पर्याप्त मूलभूत व्यवस्था नहीं है। विचार-विमर्श के पश्चात सम्मेलन ने सुझाव दिया कि विधानमंडलों और संसद के प्रभावी कार्यचालन और बेहतर समन्वय के लिए मुख्य सचेतकों और सचेतकों को संस्थानिक और बुनियादी मदद उपलब्ध कराने की प्रक्रिया की कल्पना और कार्यान्वयन करने के लिए एक समिति |

| | |
|----|--|
| | का गठन किया जाए। |
| 6 | सभी राज्यों के विधानमंडलों में कम होती बैठकों का प्रचलन रहा है। सम्मेलन ने यह अनुभव किया कि यह नागरिकों को पेश आ रही समस्या पर प्रकाश डालने के लिए विधायकों को मिलने वाले समय की कमी का कारण बनता है। सम्मेलन ने केंद्र और राज्य विधानमंडलों दोनों में और अधिक कार्यदिवसों हेतु विधायी ढांचे की स्थापना का सुझाव दिया। |
| 7 | सम्मेलन ने राज्य और केंद्र सरकार के कार्यक्रमों और परियोजनाओं को तैयार करने, कार्यान्वित करने और उनका मानीटरन करने में जन प्रतिनिधियों विशेषकर संसद सदस्यों और विधानसभा सदस्यों की प्रतिभागिका में वृद्धि हेतु एक उचित तंत्र विकसित करने की राय व्यक्त की। |
| 8 | सम्मेलन ने विधायकों निपुणता का नियमित उन्नयन करने का उपबंध करने की आवश्यकता महसूस की। सम्मेलन ने संसदीय अध्ययन और प्रशिक्षण ब्यूरो (बी.पी.एस.टी.) को विधायकों और सांसदों के प्रशिक्षण हेतु एक राष्ट्रीय अकादमी के रूप में विकसित करने पर विचार किया। |
| 9 | एक परियोजना के रूप में राज्य विधानमंडलों और विधानसभाओं के सचिवालयों के डिजिटलीकरण का सभी प्रतिनिधियों द्वारा स्वागत किया गया। सम्मेलन ने उस उद्देश्य की पूर्ति हेतु वित्तीय सहायता और समर्थन उपलब्ध कराने के लिए राज्यों में ई-विधान आरंभ करने के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा की गई पहल की सराहना की। |
| 10 | प्रतिनिधियों के बीच सर्वसम्मति के आधार पर, सम्मेलन संकल्प करता है कि विधानमंडलों में सभी राजनीतिक दलों को सहमति बनानी चाहिए कि कोई भी सदस्य सदनों की कार्यवाहियों के बीच सदन के बीचों-बीच नहीं जाएगा। |

अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन की व्यवस्था करने के लिए जाँच सूची

| क्र.सं. | मद |
|---------|--|
| 1 | मंत्रालय द्वारा प्रस्तावित तारीखों की पुष्टि के लिए आयोजनकर्ता राज्य के मुख्य मंत्री को मंत्री की ओर से पत्र भेजना। |
| 2 | आवश्यक प्रबंध करने के लिए मेज़बान राज्य को अर्धशासकीय पत्र भेजना। |
| 3 | सम्मेलन के कार्यक्रम पर चर्चा करने और उसे अंतिम रूप देने के लिए मंत्रालय के अधिकारियों को मेज़बान राज्य के लिए तैनात करना। |
| 4 | समन्वयक को बैठक की सही तारीख और टीम की संरचना के बारे में सूचित करने वाला एक पत्र। |
| 5 | सभी राज्यों के मुख्य मंत्रियों को उनके विधानमंडलों में शासक दल के मुख्य सचेतकों और विपक्षी दलों के मुख्य सचेतकों के नाम और पते मंगाने के लिए अर्ध शासकीय पत्र भेजना ताकि उन्हें सम्मेलन में भाग लेने हेतु आमंत्रित किया जा सके। उन्हें यह भी सलाह दी जाए कि प्रतिनिधियों से इस मंत्रालय को कार्यसूची भेजने का अनुरोध करें। |
| 6 | लोक सभा/राज्य सभा में विपक्ष के नेताओं को उनकी पार्टी के सचेतकों के नाम और पते भेजने के लिए अर्ध शासकीय पत्र भेजना। उनसे यह भी अनुरोध किया जाए कि प्रतिनिधियों को इस मंत्रालय को कार्यसूची की मदें भेजने की सलाह दें। |
| 7 | केन्द्र में शासक दल से सचेतकों/क्षेत्रीय सचेतकों का चयन करना। उनसे कार्यसूची के लिए मदें भेजने का भी अनुरोध किया जाए। |
| 8 | कार्यसूची मदों पर नोट तैयार करना। |
| 9 | मेज़बान राज्य से सम्मेलन के स्थान पर तथा अन्य पड़ोसी शहरों में वितरण के लिए सुसंगत सामग्री और साहित्य भेजने के लिए अनुरोध करना ताकि उन्हें प्रतिनिधियों को वितरित किया जा सके (पर्यटन विभाग को भेजा जाने वाला पत्र) |
| 10 | राज्य सरकार से सम्मेलन के स्थान और वहां पहुंचने वाली सड़कों को दर्शाने वाला नक्शा उपलब्ध कराने के लिए अनुरोध करना |
| 11 | सम्मेलन की सफलता के लिए गण्यमान्य व्यक्तियों से संदेश भेजने के लिए कहना। |
| 12 | केन्द्र और राज्यों दोनों में प्रतिनिधियों को निमंत्रण भेजना। |
| 13 | प्रेस नोट तैयार करना |
| 14 | सम्मेलन के लिए प्रचार और प्रेस कवरेज के लिए सूचना और प्रसारण मंत्रालय को अ.शा.पत्र लिखना। |

| | |
|----|---|
| 15 | सचिव, सूचना और प्रसारण मंत्रालय को यह अनुरोध करते हुए पत्र लिखना कि सम्मेलन के दौरान इस मंत्रालय से संबद्ध सूचना अधिकारी की सेवाएं उपलब्ध कराएं। |
| 16 | सम्मेलन का अस्थाई कार्यक्रम तैयार करना। |
| 17 | इस मंत्रालय के प्रत्येक अनुभाग के कार्यचालन पर विस्तृत नोट तैयार करना। |
| 18 | अग्रिम की मंजूरी के लिए लेखा और क्रय अनुभाग को नोट भेजना। |
| 19 | सम्मेलन के लिए रिपोर्टों की व्यवस्था करना। |
| 20 | बैनर, कार्ड, बैच और रिबन इत्यादि के लिए व्यवस्था करना। |
| 21 | सीटों के आरक्षण के लिए रेलवे बोर्ड को पत्र लिखना। |
| 22 | संसद के दोनों सदनों के सदस्यों की अद्यतन छपी हुई सूची और रेलवे का टाइम टेबल देने के लिए नोट लिखना। |
| 23 | सर्विस स्टैम्प के लिए लेखा और क्रय अनुभाग को नोट भेजना। |
| 24 | तीनों समितियों (ए, बी और सी) प्रत्येक के लिए दो संकेतक (इन्डीकेटर) तैयार करने के संबंध में प्रशासन अनुभाग को नोट लिखना। |
| 25 | लेखन सामग्री और अन्य सामग्री की आपूर्ति के लिए लेखा और क्रय अनुभाग को नोट भेजना। |
| 26 | सम्मेलन और इसकी समितियों में चर्चा के लिए विषयों की अस्थाई सूची बनाना। |
| 27 | छपाई का काम (क) अध्यक्षीय भाषण (ख) उद्घाटन भाषण (ग) सम्मेलन के उद्घाटन समारोह के लिए निमंत्रण कार्ड; और (घ) मंत्री के रात्रि भोज के लिए निमंत्रण कार्ड |
| 28 | प्रतिनिधियों की नाम पट्टिका लगाने हेतु लकड़ी के स्टैंड के लिए लेखा और क्रय अनुभाग को नोट लिखना। |
| 29 | सचेतक सम्मेलन के आयोजन के लिए मंत्रालय में कर्मचारियों की समितियां बनाना। |
| 30 | अग्रिम पार्टी/अन्य समितियों द्वारा किए जाने वाले कार्यों की सूची बनाना। |
| 31 | वापसी यात्रा के टिकट आरक्षित कराना। |
| 32 | निमंत्रण को स्वीकार करने के लिए प्रपत्र तैयार करना |
| 33 | प्रतिनिधियों को वितरित करने के लिए पेपर इत्यादि तैयार करना। |
| 34 | सचिव के अवलोकन हेतु विवरण प्रस्तुत करना। |
| 35 | सम्मेलन में ले जाने के लिए सामान की सूची तैयार करना |
| 36 | सम्मेलन में ले जाने के लिए फाइलों की सूची तैयार करना |
| 37 | निम्नलिखित सामान देने के लिए लेखा और क्रय अनुभाग को नोट भेजना :- (i) डिब्बे और बक्से (ट्रंक) (ii) संसद के दोनों सदनों के हू-इज-हू की प्रतियां (iii) लेखन सामग्री; और |

| | (iv) प्रतिनिधियों के लिए उपहार |
|----|--|
| 38 | संदेशों को समेकित करना |
| 39 | आमंत्रितों की सूची |
| 40 | सम्मेलन का अंतिम कार्यक्रम तैयार करना |
| 41 | सम्मेलन का कार्यक्रम और अन्य परिपत्र हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में जारी करना। |

अ.शा.पत्र सं.....

तारीख:.....

संसदीय कार्य मंत्रालय 1952 से अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन आयोजित कर रहा है। अब तक ऐसे सम्मेलन आयोजित किए जा चुके हैं।अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन में को आयोजित किया गया था। अगला सम्मेलन के दौरान आयोजित करने का प्रस्ताव है।

सम्मेलन की अवधि सामान्यतः दो दिन होती है जिसके साथ प्रतिभागियों के बीच परस्पर संवाद और स्थानीय भ्रमण के लिए दो दिन अतिरिक्त होते हैं। विभिन्न राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों से प्रतिनिधियों की अनुमानित संख्या 200 के आस-पास होने की संभावना है। संसदीय कार्य मंत्रालय, भारत सरकार के कई अधिकारी/कर्मचारी भी सम्मेलन में ड्यूटी पर रहेंगे।

प्रस्ताव रखा गया है कि अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन मेंके दौरान आयोजित किया जाए। सम्मेलन के आयोजन पर होने वाले व्यय को इस मंत्रालय और संबंधित राज्य की सरकार द्वारा सामान्यतः आधा-आधा वहन किया जाता है। आपसे अनुरोध है कि मुझे यह सूचित करने की कृपा करें कि क्या प्रस्ताव आपकी सुविधा के अनुरूप है और खर्च को साझा करने के लिए राज्य सरकार की सहमत है।

यदि यह प्रस्ताव आपको स्वीकार्य है तो मंत्रालय से वरिष्ठ अधिकारियों का एक दल आपकी सरकार के परामर्श से सम्मेलन आयोजित करने के लिए आगे अपेक्षित विवरण तैयार करेगा। इसके अलावा,सरकार के एक वरिष्ठ अधिकारी को इस प्रयोजन के लिए कृपया समन्वयकर्ता के रूप में नामित करने की कृपा करें।

सादर,

आपका,

(.....)

मंत्री

श्री/श्रीमती.....,

..... के मुख्य मंत्री,

.....

अ.शा.पत्र सं.....

तारीख:.....

कृपया में के दौरान अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन आयोजित करने के इस मंत्रालय के प्रस्ताव के संबंध में माननीय संसदीय कार्य मंत्री द्वारा माननीय मुख्य मंत्री, को संबोधित समसंख्यक अ.शा. पत्र दिनांक का संदर्भ लें।

यह एक बड़ा कार्यक्रम होगा जिसमें कैबिनेट मंत्री, विभिन्न राज्यों की विधानसभाओं के मंत्री, लोक सभा और राज्य सभा तथा राज्यों के विधानमंडलों के सदस्य और विभिन्न राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के अधिकारीगण भाग लेंगे। विभिन्न राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों से प्रतिनिधियों की अनुमानित संख्या 200 के आस-पास रहने की संभावना है। चूंकि सम्मेलन के आयोजन पर होने वाले व्यय को इस मंत्रालय और संबंधित राज्य की सरकार द्वारा सामान्यतः आधा-आधा वहन किया जाता है, इसलिए आपसे अनुरोध है कि मंत्रालय को यह सूचित करने की कृपा करें कि क्या राज्य सरकार उक्त प्रस्ताव से सहमत है? सम्मेलन पर होने वाला अनुमानित व्यय रु..... होगा जिसे केंद्र और राज्य सरकार द्वारा आधा-आधा वहन किया जाएगा।

यदि यह प्रस्तावराज्य सरकार को स्वीकार्य है तो सम्मेलन के सुचारू और सफल आयोजन के लिए राज्य सरकार में सर्वसंबंधित की ओर से उचित सहायता और सहयोग अपेक्षित होगा। राज्य सरकार से विविध व्यवस्थाओं जैसे कि सचिवालयिक सहायता, परिवहन, प्रोटोकॉल और अनुरक्षा सेवा, आपदा प्रबंधन सेवा आदि की आशा की जाएगी। तथापि, ब्यौरेवार रूपरेखा राज्य सरकार के परामर्श से तैयार की जा सकती है।

आप कृपया इस मामले को देखें और राज्य सरकार के निर्णय के बारे में मुझे यथाशीघ्र सूचित करने की कृपा करें।

सादर,

आपका,

(.....)

सचिव, भारत सरकार

मुख्य सचिव,

.....
.....

अ.शा.पत्र सं.....

तारीख:.....

नमस्ते,

जैसा कि आपको विदित ही होगा, संसदीय कार्य मंत्रालय, भारत सरकार 1952 से अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन आयोजित कर रहा है। इस सम्मेलन में संसद और राज्य विधानमंडलों में संसदीय कार्य/विधायी कार्य मंत्रियों, के साथ-साथ मुख्य राजनीतिक दलों, सत्तापक्ष तथा विपक्ष दोनों के मुख्य सचेतक भाग लेते हैं। अभी तक ऐसे सम्मेलन आयोजित किए जा चुके हैं। अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन में के दौरान आयोजित किया जाएगा। सरकार सम्मेलन की सह-मेजबानी करेगी।

यह सम्मेलन संसद और राज्य विधानमण्डलों के कार्याचालन से संबंधित सभी महत्वपूर्ण मुद्दों पर चर्चा करने का अवसर प्रदान करता है।

अतः मेरा आपसे अनुरोध है कि इस सम्मेलन में भाग लेने के लिए अपनी सरकार की ओर से संसदीय कार्य/विधायी कार्य मंत्री अथवा अपने राज्य में विधायी कार्य से संबंधित अन्य किसी मंत्री को प्रतिनियुक्त करने की कृपा करें। कृपया आप अपने राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की विधानसभा तथा विधान परिषद्, जैसी भी स्थिति हो, के सभी मान्यताप्राप्त राजनीतिक दलों के नेताओं के परामर्श से, यदि आवश्यक हो, मुख्य सचेतकों को इस सम्मेलन में भाग लेने के लिए भी अनुरोध करें। सम्मेलन में भाग लेने वाले प्रस्तावित प्रतिभागियों के नाम और पते (दूरभाष, फ़ैक्स और मोबाइल फोन नम्बर तथा ई-मेल आईडी सहित) तथा यात्रा कार्यक्रम संलग्न प्रोफार्मा में अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन के लिए नोडल अधिकारी/संपर्क अधिकारी को शीघ्रताशीघ्र भिजवाने की कृपा करें ताकि हम कार्यसूची कागजात और अन्य संबंधित कागज-पत्र सीधे उन्हें भेज सकें। हम उदयपुर में रहने और खाने तथा स्थानीय परिवहन की व्यवस्था करेंगे जबकि इस प्रकार प्रतिनियुक्त प्रतिनिधियों को यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते का भुगतान संबंधित राज्य सरकार को वहन करना पड़ेगा।

सम्मेलन का काम देख रहे नोडल अधिकारी/संपर्क अधिकारी का विवरण निम्न प्रकार है:-

| नोडल अधिकारी | दूरभाष/फ़ैक्स | संपर्क अधिकारी | दूरभाष/फ़ैक्स |
|---|---------------------------|--|-------------------------------|
| श्री/श्रीमती..... | 011- 23034734(कार्या.) | श्री/श्रीमती....., | 011- 23034761(कार्या.) |
| संयुक्त सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय, कमरा नं.87, संसद | 011-23792067 (फ़ैक्स) | उप सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय, संसद भवन, नई दिल्ली- | 011-23035651, 011-23018820 |

| | | | |
|--|------------|----------------------|-----------------------|
| भवन, नई दिल्ली- 110001 ई-मेल: jsmpa@nic.in | मो.नं..... | 110001 ई-मेल..... | (फैक्स) मो.नं..... |
|--|------------|----------------------|-----------------------|

इस संबंध में शीघ्र उत्तर के लिए मैं आपका आभारी होऊंगा।

सादर,

आपका,

()
मंत्री

सेवा में

विधानमंडल वाले सभी राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के मुख्य मंत्री

अ.शा.पत्र सं.....

तारीख:.....

नमस्ते,

.....अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन में के दौरान आयोजित किया जाएगा। इस सम्मेलन में संसद और राज्य विधानमंडलों में सभी राजनीतिक दलों/समूहों के मुख्य सचेतक भाग लेंगे। सरकार सम्मेलन की सह-मेजबानी कर रही है।

विगत की भांति, सम्मेलन विचारों के आदान-प्रदान तथा केंद्र तथा राज्यों दोनों में विधानमंडलों के कार्यचालन पर चर्चा के लिए एक मंच होगा। संसदीय प्रणाली के महत्वपूर्ण कार्यकर्ता की हैसियत से केंद्र के साथ-साथ राज्यों में विभिन्न राजनीतिक दलों के सचेतकों से, यह आशा की जाती है कि वे देश में विधानमंडलों के कार्यचालन में और सुधार के लिए महत्वपूर्ण सुझाव/सिफारिशें प्रस्तुत करेंगे।

मेरा आपसे अनुरोध है कि लोक सभा/राज्य सभा में आपके दल के मुख्य सचेतक, उनकी अनुपस्थिति में, सचेतक को इस सम्मेलन हेतु नामित करने और संलग्न प्रोफार्मा के अनुसार उनकी यात्रा का कार्यक्रम यथाशीघ्र भेजने की कृपा करें, ताकि (आयोजन स्थल) में भोजन, आवास और स्थानीय परिवहन आदि के लिए जरूरी व्यवस्था की जा सके।

सम्मेलन में भाग लेने के लिए यात्रा और दैनिक भत्ते का भुगतान नियमानुसार संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा किया जाएगा।(आयोजन स्थल) में प्रतिनिधियों को भोजन, आवास और स्थानीय परिवहन सहित अपेक्षित आतिथ्य प्रदान किया जाएगा।

सम्मेलन के लिए संयुक्त सचिव और उप सचिव को क्रमशः नोडल अधिकारी और संपर्क अधिकारी के रूप में पदनामित किया गया है। उनका संपर्क विवरण निम्न प्रकार है:

| नोडल अधिकारी | दूरभाष/फैक्स | संपर्क अधिकारी | दूरभाष/फैक्स |
|--|--|--|--|
| श्री/श्रीमती..... संयुक्त सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय, कमरा नं.87, संसद | 011- 23034734(कार्या.) 011-23792067 (फैक्स) | श्री/श्रीमती....., उप सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय, संसद भवन, नई दिल्ली- | 011- 23034761(कार्या.) 011-23035651, 011-23018820 |

| | | | |
|--|------------|----------------------|-----------------------|
| भवन, नई दिल्ली- 110001 ई-मेल: jsmpa@nic.in | मो.नं..... | 110001 ई-मेल..... | (फैक्स) मो.नं..... |
|--|------------|----------------------|-----------------------|

सादर,

आपका,

()

मंत्री

सेवा में

संसद में राजनीतिक दलों के नेता/उप नेता

अ.शा.पत्र सं.....

तारीख:.....

नमस्ते,

जैसा कि आपको विदित ही होगा, संसदीय कार्य मंत्रालय, भारत सरकार 1952 से अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन आयोजित कर रहा है। इस सम्मेलन में संसद और राज्य विधानमंडलों में संसदीय कार्य/विधायी कार्य मंत्रियों, के साथ-साथ मुख्य राजनीतिक दलों, सत्तापक्ष तथा विपक्ष दोनों के मुख्य सचेतक भाग लेते हैं। अभी तक ऐसे सम्मेलन आयोजित किए जा चुके हैं। अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन में के दौरान आयोजित किया जाएगा। सरकार सम्मेलन की सह-मेजबानी करेगी।

सम्मेलन के महत्व को देखते हुए, आपसे अनुरोध है कि आपके राज्य में संसदीय कार्य/विधायी कार्य से संबंधित विभाग को देखने वाले प्रधान सचिव या सचिव को प्रतिनियुक्त करने की कृपा करें, जिनका सम्मेलन में पर्यवेक्षक के रूप में स्वागत किया जाएगा। यदि प्रधान सचिव या सचिव सम्मेलन में भाग लेने में असमर्थ हैं तो संसदीय कार्य/विधायी कार्य विभाग से किसी अन्य अधिकारी, जिसका रैंक अपर सचिव/संयुक्त सचिव से कम न हो, को सम्मेलन में भाग लेने के लिए कहा जाए। प्रस्तावित प्रतिभागियों के नाम और पते (दूरभाष, फैंक्स और मोबाइल फोन नम्बर तथा ई-मेल आईडी सहित) तथा उनका यात्रा कार्यक्रम अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन के लिए नोडल अधिकारी/संपर्क अधिकारी को शीघ्रातिशीघ्र भिजवाने की कृपा करें ताकि (आयोजन स्थल) में भोजन, आवास और स्थानीय परिवहन की व्यवस्था की जा सके, जबकि इस प्रकार प्रतिनियुक्त प्रतिनिधियों को यात्रा भते और दैनिक भते का भुगतान संबंधित राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की सरकार को वहन करना पड़ेगा। सम्मेलन का काम देख रहे नोडल अधिकारी/संपर्क अधिकारी का विवरण निम्न प्रकार है:-

| नोडल अधिकारी | दूरभाष/फैंक्स | संपर्क अधिकारी | दूरभाष/फैंक्स |
|--|---|--|--|
| श्री/श्रीमती..... संयुक्त सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय, कमरा नं.87, संसद भवन, नई दिल्ली- 110001 ई-मेल: jsmpa@nic.in | 011- 23034734(कार्या.) 011-23792067 (फैंक्स) मो.नं..... | श्री/श्रीमती....., उप सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय, संसद भवन, नई दिल्ली- 110001 ई-मेल..... | 011- 23034761(कार्या.) 011-23035651, 011-23018820 (फैंक्स) मो.नं..... |

इस संबंध में शीघ्र उत्तर के लिए मैं आपका आभारी होऊंगा।

सादर,

आपका,

()
सचिव, भारत सरकार

सेवा में

विधानमंडल वाले सभी राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के मुख्य सचिव



राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली
में मान्यताप्राप्त शैक्षणिक संस्थाओं के लिए

युवा संसद प्रतियोगिता की योजना
नियम और विनियम

भारत सरकार
संसदीय कार्य मंत्रालय
(युवा संसद अनुभाग)
नई दिल्ली
2013

शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार और नई दिल्ली नगर पालिका परिषद के अंतर्गत विद्यालयों के लिए युवा संसद प्रतियोगिता योजना

.....

1. **उद्देश्य:** लोकतंत्र की जड़ों को मजबूत करने, अनुशासन की स्वस्थ आदतों को मन में बैठाने, दूसरों के विचारों के प्रति सहनशीलता तथा संसद और संसदीय संस्थानों के कार्यचालन के बारे में विद्यार्थी समुदाय को जानकारी देने के उद्देश्य से शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार तथा नई दिल्ली नगर पालिका परिषद के सहयोग से संसदीय कार्य मंत्रालय (अब के बाद मंत्रालय के रूप में निर्दिष्ट है) द्वारा प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष में प्रतियोगिता आयोजित की जाती है।
2. **प्रतियोगिता में प्रवेश के लिए पात्रता:** शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार और नई दिल्ली नगर पालिका परिषद के विद्यालय इस प्रतियोगिता में भाग लेने के पात्र होंगे। प्रत्येक वर्ष की प्रतियोगिता में प्रतिभागिता के लिए चुने जाने वाले विद्यालयों की संख्या और श्रेणी का निर्णय मंत्रालय के परामर्श से शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार और नई दिल्ली नगर पालिका परिषद द्वारा किया जाएगा।
3. **अवधि जिसके दौरान युवा संसद प्रतियोगिता आयोजित की जाएगी:** युवा संसद की प्रतियोगिता प्रतिवर्ष आयोजित की जाएगी। प्रतियोगिता का विस्तृत कार्यक्रम मंत्रालय द्वारा तैयार किया जाएगा और इसे प्रतियोगिता में भाग लेने वाली संस्थाओं को प्रतियोगिता के प्रारंभ से पर्याप्त समय पूर्व परिचालित किया जाएगा।
4. **युवा संसद में प्रतिभागियों की संख्या:** प्रत्येक टीम में लगभग 50-55 विद्यार्थी शामिल हो सकते हैं जिन्हें उपयुक्त भूमिका सौंपी गई हो।
5. **युवा संसद सत्र की अवधि:** युवा संसद सत्र की अवधि 55 मिनट से अधिक की हो सकती है। इसमें से लगभग 12 से 15 मिनट प्रश्न काल को दिए जाने चाहिए। शेष अवधि को विभिन्न दूसरी संसदीय मदों को दर्शाने के लिए प्रत्येक मद पर लगाए गए समय के अनुसार उचित संतुलन सुनिश्चित करने के लिए उचित रूप से उपयोग में लाया जाए।
6. **युवा संसद में चर्चा हेतु विषय:** युवा संसद की बैठकों में दर्शाए जाने वाली विभिन्न मदों के विषय/प्रसंग के लिए कोई विशेष शर्त नहीं है। तथापि, यह वांछनीय होगा कि लोक कल्याण, सामाजिक न्याय, सांप्रदायिक सद्भावना, आर्थिक विकास, विद्यार्थी समुदाय, मानवाधिकार इत्यादि जैसे विषय चुने जाए।

7. **भाषा:** प्रतियोगिता में भाग लेने वाले, अपनी पसंद के अनुसार हिंदी/अंग्रेजी में बोल सकते हैं।

8. **युवा संसद का स्थान:** प्रत्येक संस्था अपनी युवा संसद की बैठक अपने परिसर में ही आयोजित करेगी। यदि किन्हीं अपरिहार्य कारणों से अपने परिसर में बैठक का आयोजन नहीं किया जा सकता हो तो किसी अन्य उचित स्थान पर उसका आयोजन किया जा सकता है। अपने परिसर से बाहर किसी अन्य स्थान पर बैठक के आयोजन के मामले में मंत्रालय को उसकी सूचना बैठक की वास्तविक तारीख से यथासमय पूर्व दी जानी चाहिए।

9. **अभिविन्यास पाठ्यक्रम:** प्रत्येक वर्ष की प्रतियोगिता प्रारंभ होने से पहले मंत्रालय उस वर्ष के लिए प्रतियोगिता में प्रतिभागिता के लिए चुने गए विद्यालयों के प्रभारी अध्यापकों के लाभार्थ एक अभिविन्यास पाठ्यक्रम का आयोजन करेगा।

10. **पुरस्कार:** प्रतियोगिता के लिए निम्नलिखित पुरस्कार प्रदान किए जाएंगे:-

- (i) प्रतियोगिता में प्रथम स्थान प्राप्त करने वाले विद्यालय के लिए 'पंडित मोतीलाल नेहरू संसदीय चल वैजयंती' और एक अतिरिक्त ट्रॉफी। यदि कोई विद्यालय इस शील्ड को लगातार तीन वर्षों तक जीतता है तो यह शील्ड उस विद्यालय द्वारा स्थायी रूप से रखी जाएगी।
- (ii) एक ट्रॉफी शिक्षा जिले के लिए, जो कि उस जिले के अंतर्गत विद्यालयों द्वारा प्रदर्शन के लिए प्राप्त अंकों के आधार पर सबसे उत्तम पाया जाए।
- (iii) प्रतियोगिता में सराहनीय प्रदर्शन के लिए भाग लेने वाले विद्यालयों में से योग्यता क्रम में 25% विद्यालयों को ट्रॉफियां (प्रथम स्थान पर आने वाले विद्यालय को छोड़कर)।
- (iv) एक ट्रॉफी उस विद्यालय के लिए, जो प्रतियोगिता में पहली बार भाग लेने वाले विद्यालयों में प्रथम आया हो।
- (v) प्रत्येक टीम से चुने गए विद्यार्थियों को मैडल/कप/पुस्तकों के रूप में व्यक्तिगत योग्यता पुरस्कार (प्रत्येक टीम में अधिकतम आठ पुरस्कार)।
- (vi) प्रतियोगिता में प्रथम स्थान प्राप्त करने पर टीम के प्रत्येक सदस्य को टीम पुरस्कार और पुरस्कार वितरण समारोह में युवा संसद की बैठक प्रस्तुत करना।

(vii) **प्रमाणपत्र:** निम्नलिखित में से प्रत्येक को एक प्रमाणपत्र प्रदान किया जाएगा:

प्रतियोगिता में भाग लेने वाले प्रत्येक विद्यालय के प्रभारी अध्यापक (केवल एक प्रभारी अध्यापक)। पैरा 10(v) और (vi) में उल्लिखित व्यक्तिगत योग्यता पुरस्कारों के लिए चुना गया प्रत्येक विद्यार्थी।

(viii) **निर्णायकों की समिति:** प्रत्येक विद्यालय के प्रदर्शन का मूल्यांकन करने के लिए निर्णायकों की समिति का गठन मंत्रालय द्वारा किया जाएगा जिसमें सामान्यतः निम्नलिखित को शामिल किया जाएगा:-

- (क) एक संसद सदस्य/पूर्व संसद सदस्य/विधायक;
- (ख) मंत्रालय से एक अधिकारी; और
- (ग) शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार/नई दिल्ली नगर पालिका परिषद का एक अधिकारी।

11. योग्यता सूची तैयार करने के लिए तथ्य: संस्थाओं के प्रदर्शन का मूल्यांकन करते समय निर्णायक समिति निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखेगी:-

| | <u>अंक</u> |
|--|------------|
| (i) अनुशासन और शिष्टाचार | 10 |
| (ii) संसदीय प्रक्रिया का पालन | 20 |
| (iii) प्रश्नों और अनुपूरक प्रश्नों प्रक्रिया के लिए विषयों का चयन तथा उनके उत्तरों की गुणवत्ता | 20 |
| (iv) वाद-विवाद के लिए विषयों का चयन | 10 |
| (v) दिए गए भाषणों की अदायगी/गुणवत्ता तथा वाद-विवाद का स्तर | 30 |
| (vi) सारे अभिनय का समग्र रूप में सामान्य मूल्यांकन | 10 |
| जोड़ | 100 |

12. पुनः प्रदर्शन: संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा निश्चित किए गए स्थान पर आयोजित किए जाने वाले पुरस्कार वितरण समारोह में प्रथम पुरस्कार विजेता संस्था को अभिनय का पुनः प्रदर्शन करना होगा। इस अभिनय के समय अतिथियों और जनता को आमंत्रित किया जाएगा। इस अभिनय के लिए कार्यक्रम मंत्रालय द्वारा तैयार किया जाएगा और पर्याप्त समय रहते उसकी सूचना उस संस्था को दे दी जाएगी।

13. ट्रॉफियों/पुरस्कारों का वितरण: संसदीय कार्य मंत्रालय पुरस्कार वितरण समारोह के लिए तारीख, समय और स्थान निश्चित करेगा। पुरस्कारों का वितरण एक उच्च गण्यमान्य व्यक्ति द्वारा किया जाएगा। भाग लेने वाली संस्थाओं तथा ऐसी अन्य संस्थाओं आदि जिन्हें आवश्यक समझा जाएगा, को निमंत्रण पत्र मंत्रालय द्वारा भेजे जाएंगे।

14. वित्तीय सहायता: मंत्रालय प्रत्येक विद्यालय को युवा संसद प्रतियोगिता आयोजित करने के लिए निम्नलिखित मदों पर अधिकतम ₹.10,000/- (रूपये दस हजार केवल) की सीमा तक व्यय की प्रतिपूर्ति करेगा:-

- (i) साउंड सिस्टम;
- (ii) स्टेज तैयार करने के लिए आवश्यक साज-सज्जा, फर्नीचर और बैनर्स;
- (iii) कार्यसूची की मदों इत्यादि के संबंध में पुस्तिका की छपाई; और
- (iv) अल्पाहार दिया जाएगा।

विद्यालय अपने दावे मूल वाउचर्स के साथ शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार/नई दिल्ली नगर पालिका परिषद को प्रस्तुत कर सकते हैं, जो प्रत्येक वर्ष की प्रतियोगिता की समाप्ति पर अनुबंध में दिए अनुसार एक उपयोगिता प्रमाणपत्र मंत्रालय को प्रतिपूर्ति हेतु प्रस्तुत करेगा, जिस पर कम से कम उप निदेशक (शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के मामले में)/उप शिक्षा अधिकारी (नई दिल्ली नगर पालिका परिषद के मामले में) के स्तर के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

..... के दौरान आयोजित युवा संसद प्रतियोगिता के संबंध में 'युवा संसद की बैठक' के संचालन में विद्यालयों द्वारा किए गए व्यय पर उन्हें की गई प्रतिपूर्ति के संबंध में उपयोगिता प्रमाणपत्र

| | | |
|----|---|--|
| 1. | वित्तीय वर्ष, जिसमें युवा संसद प्रतियोगिता का आयोजन किया गया | |
| 2. | युवा संसद प्रतियोगिता में भाग लेने वाले विद्यालयों का नाम जिनके लिए दावा किया जा रहा है | |
| 3. | विद्यालयों द्वारा दावा की गई प्रतिपूर्ति की राशि और प्रतिपूर्ति के लिए प्रस्तावित स्वीकार्य राशि (विद्यालय-वार और समेकित दोनों) | |

यह प्रमाणित किया जाता है कि:-

1. युवा संसद प्रतियोगिता का आयोजन ऊपर क्र.सं.2 पर उल्लिखित विद्यालयों में किया गया था।
2. विद्यालयों द्वारा दावा की गई व्यय की प्रतिपूर्ति संसदीय कार्य मंत्रालय के दिनांक 25.8.2006 के कार्यालय ज्ञापन सं.22(12)/2006-अ.स. में विनिर्दिष्ट मर्दों से संबंधित है।

संसदीय कार्य मंत्रालय से भुगतान की रसीद प्राप्त होने के एक महीने के भीतर संबंधित विद्यालयों के खाते में प्रतिपूर्ति जमा करवा दी जाएगी और मंत्रालय को तत्पश्चात सूचित कर दिया जाएगा।

नाम

पदनाम

(उप निदेशक, शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार/उप शिक्षा अधिकारी, शिक्षा विभाग, नई दिल्ली नगर पालिका परिषद के स्तर के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित)

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं में युवा संसद प्रतियोगिता आयोजित करने के लिए जांच सूची

संसदीय कार्य मंत्रालय शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के सहयोग से दिल्ली में मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं में प्रति वर्ष युवा संसद प्रतियोगिता आयोजित करता है।

बैठक

सर्वप्रथम प्रतियोगिता के आयोजन की रूपरेखा को अंतिम रूप देने के लिए यह मंत्रालय शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार और नई दिल्ली नगर पालिका परिषद के अधिकारियों के साथ बैठक का आयोजन करता है। इस बैठक में निम्नलिखित निर्णय लिए जाते हैं:-

- (i) प्रतिभागी विद्यालयों में युवा संसद के प्रभारी अध्यापकों के लाभार्थ अभिविन्यास पाठ्यक्रम की तारीखें तथा स्थल तय करना।
- (ii) युवा संसद प्रतियोगिता के मूल्यांकन के लिए कार्यक्रम की योजना तैयार करना।
- (iii) पुरस्कार वितरण समारोह की तारीख निश्चित करना।

बैठक के बाद उसका कार्यवृत्त सभी संबंधित व्यक्तियों को भेजा जाता है। शिक्षा निदेशालय से प्रतिभागी विद्यालयों के नाम प्राप्त होने के बाद युवा संसद से संबंधित साहित्य सामग्री भाग लेने वाले सभी विद्यालयों को भेजी जाती है।

अभिविन्यास पाठ्यक्रम

प्रतिभागी विद्यालयों के प्रभारी अध्यापकों को योजना की संकल्पना और पृष्ठभूमि से परिचित कराने के लिए, संसदीय कार्य मंत्रालय, शिक्षा निदेशालय तथा नई दिल्ली नगर पालिका परिषद के सहयोग से एक अभिविन्यास पाठ्यक्रम आयोजित करता है।

अभिविन्यास पाठ्यक्रम के आयोजन के लिए की जाने वाली कार्रवाई:-

1. प्रतिभागी विद्यालयों के प्रभारी अध्यापकों के लाभार्थ अभिविन्यास पाठ्यक्रम के अनुमानित व्यय की पूर्ति के लिए अग्रिम आहरण का नोट तैयार करना।
2. अनुमानित व्यय के लिए सचिव/आई.एफ.डी. से अनुमोदन।
3. प्रतिभागी विद्यालयों को अभिविन्यास पाठ्यक्रम की तारीख और स्थान की सूचना देना।
4. प्रतिभागी विद्यालयों के प्रधानाचार्यों को युवा संसद के प्रभारी अध्यापकों के नाम भेजने के लिए पत्र लिखना।
5. अभिविन्यास पाठ्यक्रम का कार्यक्रम तैयार करना।
6. जलपान आदि की व्यवस्था करना।
7. बैनर्स तैयार कराना।
8. अभिविन्यास पाठ्यक्रम का यथा अनुसूचित आयोजन।
9. अभिविन्यास पाठ्यक्रम में भाग लेने वाले प्रभारी अध्यापकों को प्रमाण-पत्र प्रदान करना।
10. अभिविन्यास पाठ्यक्रम पर रिपोर्ट का प्रस्तुतिकरण।

पाठ्यक्रम के आयोजन स्थल पर निम्नलिखित वस्तुएं वितरित की जाती हैं:-

- (i) युवा संसद विषयक सामग्री
- (ii) युवा संसद संबंधी सीडी
- (iii) बैग, पेन और लेखन पैड
- (iv) उपस्थिति-शीट तथा (प्रतिभागियों के पते और हस्ताक्षर)

प्रतियोगिता

अभिविन्यास पाठ्यक्रम के आयोजन के बाद, प्रतियोगिता निर्धारित समय-सारणी के अनुसार आयोजित की जाती है। संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा प्रतियोगिता का विस्तृत कार्यक्रम तैयार किया जाता है तथा सभी प्रतिभागी विद्यालयों को प्रतियोगिता के आरंभ से यथा समय पूर्व परिचालित किया जाता है। कार्यक्रम के अनुसार प्रतिभागी विद्यालयों के प्रदर्शन का मूल्यांकन किया जाता है।

प्रतियोगिता के मूल्यांकन के लिए निर्णायकों की समिति

निर्णायकों की समिति का गठन संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा किया जाता है जिसमें सामान्यतः एक संसद सदस्य/पूर्व संसद सदस्य/एक विधायक संसदीय कार्य मंत्रालय का एक अधिकारी तथा शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार का एक अधिकारी शामिल होता है।

निर्णायको की टीम से जुड़े संसद सदस्यों/पूर्व संसद सदस्यों को नीचे दिए गए ब्यौरे के अनुसार दैनिक भत्ते का भुगतान किया जाता है:-

| | <u>दैनिक भत्ते की राशि</u> |
|---------------------|----------------------------|
| 1. संसद सदस्य | 2000/-रू |
| 2. पूर्व संसद सदस्य | 1200/- रू. |

प्रतियोगता का परिणाम

प्रतियोगिता संपन्न होने के बाद, प्रतिभागी विद्यालयों के प्रदर्शन के आधार पर, पूरी प्रतियोगिता का परिणाम इस मंत्रालय द्वारा घोषित किया जाता है तथा सभी संबंधित व्यक्तियों को परिचालित किया जाता है।

पुरस्कार वितरण समारोह

पूरी प्रतियोगिता के समापन पर प्रतिभागियों को पुरस्कार, प्रमाण-पत्र तथा ट्रॉफियां वितरित करने के लिए किसी उचित स्थान पर एक पुरस्कार वितरण समारोह आयोजित किया जाता है।

पुरस्कार वितरण समारोह आयोजित करने के लिए निम्नलिखित कार्रवाई की जाती है:-

1. सक्षम प्राधिकारी से अग्रिम का अनुमोदन।
2. अग्रिम का आहरण और लेखाओं को अद्यतन रखना।
3. आयोजन स्थल के आरक्षण की व्यवस्था।
4. समारोह के आयोजन के लिए अनापति प्रमाण-पत्र के बारे में पुलिस उपायुक्त को पत्र।
5. प्रमाणपत्रों की तैयारी, जांच एवं स्टॉप लगाना।
6. समारोह के समय और तारीख के बारे में प्रतिभागी विद्यालयों के प्रधानाचार्यों, शिक्षा निदेशालय और नई दिल्ली नगर पालिका परिषद को सूचना देना।
7. समारोह के कार्यक्रम को अंतिम रूप देना।
8. समारोह से तीन घंटे पहले पुरस्कार विजेताओं की मौजूदगी सुनिश्चित करना।
9. पुरस्कार, शील्ड, ट्रॉफी तथा स्मृति-चिह्न - अलग-अलग पुरस्कार विजेता के लिए पुरस्कार के पैकेट प्रदान करना। अतिविशिष्ट व्यक्तियों के लिए जलपान व्यवस्था - मेनू पर अंतिम निर्णय लेना, ऑर्डर देना और आमंत्रित व्यक्तियों की सूची से संबंधित समस्त कार्य।
10. फर्नीचर तथा आमंत्रित व्यक्तियों के लिए अल्पाहार की व्यवस्था करना।
11. प्लेकार्ड, साइनबोर्ड तथा बैनर्स आदि तैयार कराना।

12. वरीयता सूची में प्रथम स्थान पाने वाले विद्यालय के प्रधानाचार्य से संपर्क करना, ताकि पुनः प्रदर्शन के लिए अध्यापक और छात्रों को तैयार रखा जा सके।
13. निम्नलिखित के भाषणों का मसौदा तैयार करना:-
 - (i) समारोह का उद्घाटन करने वाले मंत्री
 - (ii) सचिव द्वारा उद्घाटन भाषण
 - (iii) धन्यवाद प्रस्ताव
14. वरीयता सूची में प्रथम स्थान पाने वाले विद्यालय के प्रधानाचार्य से संपर्क करना, ताकि पुनः प्रदर्शन के लिए अध्यापक और छात्रों को तैयार रखा जा सके।
15. समारोह के आयोजनार्थ हाल के भीतर तथा डॉयस पर सभी आवश्यक व्यवस्था करना।
16. डायस पर मेज, कुर्सी, दरी, माइक तथा बच्चों के मेकअप की व्यवस्था करना।
17. समारोह के दिन स्टाफ के सदस्यों की ड्यूटी लगाना।
18. उद्घोषक/मंच संचालक की व्यवस्था।
19. फोटोग्राफर की व्यवस्था।
20. निर्णायक के रूप में कार्य कर चुके सांसदों पूर्व सांसदों को समारोह में आमंत्रित करने के लिए पत्र लिखना।
21. प्रेस नोट तैयार करना ।
22. लोक सभा टीवी/राज्य सभा टीवी को समारोह की कार्यवाही की रिकार्डिंग के लिए पत्र।
23. निम्नलिखित कागजात रखने के लिए मंत्री/सचिव/मंत्रालय और शिक्षा निदेशालय/नई दिल्ली नगर पालिका परिषद के अधिकारियों के लिए फोल्डर तैयार करना:-
 - (i) कार्यक्रम की प्रति,
 - (ii) कार्य सूची
 - (iii) प्रश्न सूची
 - (iv) भाषणों की प्रतियां
 - (v) परिणाम
 - (vi) प्रेस नोट, तथा
 - (vii) योजना



केंद्रीय विद्यालयों

के लिए

राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता योजना

नियम और विनियम

संसदीय कार्य मंत्रालय

भारत सरकार

2015

केंद्रीय विद्यालयों के लिए राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता योजना

1. युवा संसद योजना का उद्देश्य

प्रजातंत्र की जड़ों को मजबूत करने, अनुशासन की स्वस्थ आदतें, दूसरों के विचारों के प्रति सहनशीलता को आत्मसात कराने तथा विद्यार्थी वर्ग को संसद के कार्यचालन की कुछ जानकारी कराने के उद्देश्य से संसदीय कार्य मंत्रालय ने केंद्रीय विद्यालय संगठन के परामर्श से पूरे देश के केंद्रीय विद्यालयों में राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता की योजना प्रारम्भ करने तथा केंद्रीय विद्यालयों में प्रतिवर्ष 'युवा संसद प्रतियोगिता' आयोजित करने का निर्णय लिया है।

2. प्रतियोगिता में प्रवेश के लिए पात्रता

यह योजना देश के सभी केंद्रीय विद्यालयों पर लागू होगी। प्रतियोगिता में भाग लेने वाले विद्यालयों का चयन केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा किया जाएगा और उसकी सूचना संसदीय कार्य मंत्रालय को दी जाएगी। प्रत्येक वर्ष प्रतियोगिता में भाग लेने वाले विद्यालयों की संख्या के बारे में निर्णय संसदीय कार्य मंत्रालय के परामर्श से लिया जाएगा।

3. समयावधि जिसके दौरान प्रतियोगिता आयोजित की जाएगी

प्रतियोगिता प्रतिवर्ष उस समयावधि के दौरान आयोजित की जाएगी जिसे संगठन तथा संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा सुविधाजनक समझा जाएगा।

4. युवा संसद की बैठक की अवधि

'युवा संसद' की बैठक की अवधि एक घण्टे से अधिक नहीं होनी चाहिए। इसमें से 10-12 मिनट प्रश्नों पर लगाए जाएं और शेष समय का उपयोग विधेयकों, प्रस्तावों अथवा संकल्पों आदि पर चर्चा सहित कुछ अन्य मदों के लिए किया जाए।

5. युवा संसद में चर्चा के लिए विषय

यह वांछनीय होगा कि युवा संसद में उठाए गए विषय कल्याणकारी गतिविधियों, देश की रक्षा, सामाजिक न्याय, सामाजिक सुधार, आर्थिक विकास, साम्प्रदायिक सद्भावना, स्वास्थ्य, विद्यार्थी अनुशासन आदि से सम्बन्धित हों। भाषणों में राजनीतिक दलों अथवा नेताओं/व्यक्तियों आदि पर आक्षेप करने वाली प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष टिप्पणियां नहीं की जाएं।

6. भाषा

प्रतियोगिता में भाग लेने वाले अपनी इच्छानुसार हिंदी अथवा अंग्रेजी में बोल सकते हैं।

7. स्थान

प्रत्येक संस्थान साधारणतया युवा संसद की बैठक अपने ही परिसर में आयोजित करेगा।

8. योजना की रूपरेखा

प्रतियोगिता दो चरणों में आयोजित की जाएगी - पहली क्षेत्रीय स्तर पर और दूसरी आंचलिक स्तर पर।

क्षेत्रीय स्तर पर प्रतियोगिता संबंधित क्षेत्रों के ऐसे विद्यालयों के बीच होगी जिन्हें केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा प्रतियोगिता के लिए उस क्षेत्र से प्रयोजित किया जाएगा। यह केन्द्रीय विद्यालय संगठन के प्राधिकारियों की देख-रेख में आयोजित की जाएगी। आंचलिक स्तर पर प्रतियोगिता उन केंद्रीय विद्यालयों के बीच होगी जो क्षेत्रीय स्तर पर आयोजित प्रतियोगिताओं में अपने-अपने क्षेत्रों में प्रथम स्थान प्राप्त करेंगे। आंचलिक स्तर की प्रतियोगिताएं 2 दिनों की अवधि तक अलग स्थानों पर आयोजित की जाएंगी।

आंचलिक स्तर पर निर्णायकों की एक टीम, जिसमें एक सांसद/पूर्व सांसद, केंद्रीय विद्यालय संगठन और संसदीय कार्य मंत्रालय के एक-एक अधिकारी होंगे, द्वारा किए गए मूल्यांकन के आधार पर समीक्षा समिति द्वारा आंचलिक और राष्ट्रीय विजेताओं की घोषणा करने के लिए एक योग्यता सूची बनाई जाएगी।

प्रतियोगिता के प्रयोजन के लिए क्षेत्र वही होंगे जो केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा समय-समय पर गठित किए जाएंगे। 5 अंचल होंगे जिनमें नीचे दर्शाए अनुसार क्षेत्र शामिल होंगे:-

| अंचल | उत्तरी | दक्षिणी | पूर्वी | पश्चिमी | केंद्रीय |
|---------|--------------|----------|-----------|----------|----------|
| क्षेत्र | 1. दिल्ली | चेन्नई | कोलकाता | मुंबई | लखनऊ |
| | 2. चंडीगढ़ | हैदराबाद | गुवाहाटी | अहमदाबाद | पटना |
| | 3. देहरादून | बेंगलूरु | सिलचर | जयपुर | भोपाल |
| | 4. गुरुग्राम | एरनाकूलम | तिनसुकिया | आगरा | वाराणसी |
| | 5. जम्मू | जबलपुर | भुवनेश्वर | रांची | रायपुर |

9. अभिविन्यास पाठ्यक्रम

भाग लेने वाले विद्यालयों में "युवा संसद" आयोजित करने वाले प्रभारी अध्यापकों को योजना की संकल्पना और पृष्ठभूमि से परिचित कराने के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय केंद्रीय विद्यालय संगठन के सहयोग से अभिविन्यास पाठ्यक्रम (पाठ्यक्रमों) का आयोजन करेगा। अभिविन्यास पाठ्यक्रम (पाठ्यक्रमों) की तारीख (तारीखें) तथा स्थान (स्थानों) का निर्णय केंद्रीय विद्यालय संगठन के परामर्श से लिया जाएगा।

10. निर्णायकों की समिति

क्षेत्रीय और आंचलिक स्तर पर प्रतियोगिताओं का मूल्यांकन निर्णायकों की तीन सदस्यों की एक समिति द्वारा किया जाएगा।

(क) क्षेत्रीय स्तर पर प्रतियोगी विद्यालयों के निष्पादन के मूल्यांकन के लिए निर्णायकों की समिति का गठन संबंधित क्षेत्र के सहायक आयुक्त, केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा किया जाएगा और उसके सदस्य निम्नलिखित होंगे :-

1. सांसद/पूर्व सांसद/विधायक/पार्षद/पूर्व विधायक/पूर्व पार्षद,
2. संबंधित क्षेत्र से केन्द्रीय विद्यालय संगठन का एक अधिकारी,
3. उस क्षेत्र के किसी भाग न लेने वाले विद्यालय के प्रधानाचार्य या कोई प्रतिष्ठित स्थानीय शिक्षाविद।

(ख) आंचलिक/राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिता के मूल्यांकन के लिए निर्णायकों की समिति का गठन संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा किया जाएगा और उसके सदस्य निम्नलिखित होंगे :-

1. सांसद/पूर्व सांसद;
2. संसदीय कार्य मंत्रालय का एक अधिकारी; और
3. केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मुख्यालय) का एक अधिकारी।

11. यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता

आंचलिक/राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिताओं के मूल्यांकन के लिए सहयोजित किए जाने वाले संसद सदस्यों/पूर्व संसद सदस्यों को संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा उस दिन के दैनिक भत्ते का भुगतान किया जाएगा। संसद सदस्यों को उसी दर पर जो समय-समय पर यथा संशोधित संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 के अधीन उन पर लागू होती है तथा पूर्व

संसद सदस्यों को संसद सदस्यों पर लागू दर का 50% अथवा संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा नियत दर जो भी अधिक हो।

इस गतिविधि से संबंधित अन्य अधिकारी अपना यात्रा भता/दैनिक भता अपने संगठनों से अपनी हकदारी के अनुसार प्राप्त करेंगे।

12. योग्यता सूची तैयार करने के लिए मानदण्ड

संस्थाओं के निष्पादन का मूल्यांकन करते समय निर्णायकों की समिति निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखेगी :-

| | | अंक |
|-------|--|------------|
| (i) | अनुशासन एवं मर्यादा | 10 |
| (ii) | संसदीय प्रक्रियाओं का पालन | 20 |
| (iii) | प्रश्नों एवं अनुपूरक प्रश्न के लिए विषयों का चयन और उनके उत्तरों की गुणवत्ता | 20 |
| (iv) | वाद-विवाद के लिए विषयों का चयन | 10 |
| (v) | दिए गए भाषणों की गुणवत्ता, वाद-विवाद का स्तर | 30 |
| (vi) | सम्पूर्ण निष्पादन का सामान्य मूल्यांकन | 10 |
| | जोड़ | 100 |

13. शील्ड/ट्रॉफियां

निम्नलिखित पुरस्कार प्रदान किए जाएंगे:-

(क) चल वैजयन्ती (रनिंग शील्ड)

राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम आने वाले विद्यालय को "नेहरू चल वैजयन्ती" प्रदान की जाएगी। यदि कोई विशिष्ट विद्यालय लगातार तीन वर्ष तक शील्ड को जीतता रहे तो वह शील्ड उस विद्यालय के पास स्थायी रूप से रह जाएगी।

(ख) ट्रॉफियां

- अपने-अपने अंचल में आंचलिक स्तर पर प्रथम आने वाले प्रत्येक विद्यालय को एक-एक आंचलिक विजेता ट्रॉफी प्रदान की जाएगी (उस अंचल को छोड़कर जिससे राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम आने वाला विद्यालय संबंध रखता हो)।

- ii. क्षेत्रीय स्तर की प्रतियोगिता में अपने-अपने क्षेत्र में प्रथम आने वाले प्रत्येक विद्यालय को एक-एक ट्रॉफी प्रदान की जाएगी (उस क्षेत्र को छोड़कर जिससे आंचलिक स्तर पर प्रथम आने वाला विद्यालय संबंध रखता हो)।

यह ट्रॉफियां विजेता विद्यालयों द्वारा अपने पास ही रख ली जाएंगी।

(ग) पुरस्कार और प्रमाण पत्र

- (i) विद्यार्थी, जो भाग लेने वाले विद्यालय की टीम के सदस्य हैं, को निम्न प्रकार से व्यक्तिगत पुरस्कार और प्रमाणपत्र प्रदान किए जाएंगे:-

प्रतियोगिता के क्षेत्रीय स्तर पर, प्रत्येक भाग लेने वाले विद्यालय के प्रभारी अध्यापक को प्रमाणपत्र के अतिरिक्त विद्यालय की टीम के सदस्यों में से अधिकतम 6 (छः) विद्यार्थियों का निम्न प्रकार से व्यक्तिगत पुरस्कार और प्रमाणपत्र प्रदान करने के लिए चयन किया जाएगा:-

| | | |
|-----|----------------|-------|
| (क) | पहला पुरस्कार | - एक |
| (ख) | दूसरा पुरस्कार | - एक |
| (ग) | तीसरा पुरस्कार | - एक |
| (घ) | विशेष पुरस्कार | - तीन |

- (ii) प्रतियोगिता के राष्ट्रीय/आंचलिक स्तर पर, प्रत्येक भाग लेने वाले विद्यालय की टीम के सदस्यों में से पहले से चौथा स्थान पाने वाले अधिकतम 8 (आठ) विद्यार्थियों का व्यक्तिगत पुरस्कार और प्रमाणपत्र प्रदान करने के लिए चयन किया जाएगा।
- (iii) प्रतियोगिता में भाग लेने वाले प्रत्येक विद्यालय की टीम के प्रभारी अध्यापक को एक पुरस्कार और प्रमाणपत्र प्रदान किया जाएगा।
- (iv) प्रतियोगिता में भाग लेने वाले प्रत्येक विद्यालय के प्रधानाचार्य को एक पुरस्कार प्रदान किया जाएगा।
- (v) अभिविन्यास पाठ्यक्रम के सफल आयोजन के लिए आयोजन स्थल के प्रधानाचार्य को एक प्रमाणपत्र प्रदान किया जाएगा।

- (vi) राष्ट्रीय/आंचलिक और क्षेत्रीय स्तरों पर प्रथम आने वाले विद्यालयों को भी एक प्रमाणपत्र प्रदान किया जाएगा।
- (vii) पुरस्कार वितरण समारोह में भाग लेने वाले प्रत्येक विद्यार्थी को भी पुरस्कार और प्रमाणपत्र प्रदान किया जाएगा।

(घ) क्षेत्रीय स्तर के व्यक्तिगत पुरस्कारों और प्रमाणपत्रों का वितरण

- (i) पुरस्कार: क्षेत्रीय स्तर की प्रतियोगिताओं में विद्यार्थियों को उनके निष्पादन के लिए दिए गए पुरस्कारों को केंद्रीय विद्यालय संगठन के संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा प्राप्त किया जाएगा तथा क्षेत्रीय स्तर पर निष्पादन के मूल्यांकन के समय ही वितरित किया जाएगा। संसदीय कार्य मंत्रालय संगठन को इस संबंध में वहन किए गए खर्च की प्रतिपूर्ति करेगा। इन व्यक्तिगत पुरस्कारों की खरीद पर किए जाने वाले खर्च की आर्थिक सीमा तथा प्रतिपूर्ति की प्रक्रिया केंद्रीय विद्यालय संगठन (मुख्यालय) के परामर्श से मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी शर्तों के अनुसार होगी।
- (ii) प्रमाणपत्र: क्षेत्रीय स्तर की प्रतियोगिताओं के संबंध में प्रभारी अध्यापकों और विद्यार्थियों के लिए व्यक्तिगत पुरस्कार संगठन के क्षेत्रीय कार्यालयों के माध्यम से संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा जारी किए जाएंगे। इस कार्य के लिए, क्षेत्रीय स्तर के निष्पादनों के मूल्यांकन के तत्काल पश्चात, संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय, भाग लेने वाले प्रत्येक विद्यालय के प्रभारी अध्यापक के नाम के साथ-साथ पुरस्कार विजेताओं की एक सूची संसदीय कार्य मंत्रालय को सीधे अग्रेषित करेगा। मंत्रालय प्रमाणपत्र तैयार करेगा और उन्हें भाग लेने वाले विद्यालयों के प्रभारी अध्यापकों तथा विद्यार्थियों को ठीक से वितरित करने हेतु क्षेत्रीय कार्यालयों को सीधे ही भेज देगा।

(ङ) विद्यार्थियों को राष्ट्रीय/आंचलिक स्तर के पुरस्कारों/प्रमाणपत्रों तथा विद्यालयों को राष्ट्रीय/आंचलिक/क्षेत्रीय शील्ड/ट्रॉफियों का वितरण तथा राष्ट्रीय प्रथम पुरस्कार विजेता विद्यालय द्वारा अभिनय का पुनः प्रदर्शन

प्रतियोगिता में सर्वश्रेष्ठ निर्णीत केंद्रीय विद्यालय नई दिल्ली में संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा आयोजित किए जाने वाले पुरस्कार वितरण समारोह में अति विशिष्ट व्यक्तियों के सामने अपनी युवा संसद की बैठक का पुनः प्रदर्शन करेगा। राष्ट्रीय/आंचलिक/क्षेत्रीय स्तर पर प्रथम आने वाले विद्यालयों को चल वैजयन्ती/ट्रॉफियां संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा इस समारोह में प्रदान की जाएंगी। इसके अतिरिक्त

राष्ट्रीय/आंचलिक स्तर पर प्रथम आने वाले विद्यालयों के पुरस्कार विजेता विद्यार्थियों को भी इस समारोह में मेडल/प्रमाणपत्र प्रदान किए जाएंगे। संसदीय कार्य मंत्रालय इस समारोह की तारीख एवं स्थान का निर्धारण करेगा। पुरस्कारों का वितरण एक उच्च पदाधिकारी द्वारा किया जाएगा। अति विशिष्ट व्यक्तियों (वी.आई.पी.) और अन्य व्यक्तियों को निमन्त्रण पत्र संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा जारी किए जाएंगे जो कि इस समारोह का सम्पूर्ण व्यय उठाएगा अर्थात् :-

निम्नलिखित मदों पर खर्चा :

- i. हाल/ शामियाने का किराया
- ii. बिजली एवं बैठने की व्यवस्था
- iii. निमन्त्रण पत्रों की छपाई
- iv. डाक खर्च एवं लेखन सामग्री
- v. जलपान; और
- vi. अन्य फुटकर खर्च

केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा सहायता

केंद्रीय विद्यालय संगठन निम्नलिखित आवश्यक सहायता प्रदान करेगा जैसे कि:-

- (i) अभिविन्यास पाठ्यक्रम के आयोजन के लिए उपयुक्त आडिटोरियम आदि उपलब्ध कराने में सहायता और भाग लेने वाले प्रतिभागियों और अधिकारियों के लिए आवास और भोजन की व्यवस्था;
- (ii) समारोह का आयोजन करने में सभी संभव सहायता; और
- (iii) उन संसद सदस्यों/पूर्व संसद सदस्यों/अधिकारियों के लिए आवास/भोजन/परिवहन आदि की व्यवस्था करना जो निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए जाएंगे।

केन्द्रीय विद्यालयों के लिए राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता आयोजित करने हेतु जांच सूची

देश के सभी केन्द्रीय विद्यालयों पर यह योजना लागू होती है। केन्द्रीय विद्यालय संगठन प्रतिभागी विद्यालयों का चयन करता है तथा इस चयन की जानकारी मंत्रालय को देता है। वर्ष के दौरान भाग लेने वाले विद्यालयों की संख्या संसदीय कार्य मंत्रालय के परामर्श से तय की जाती है।

बैठक

प्रतियोगिता के आयोजन की रूपरेखा को अंतिम रूप देने के लिए यह मंत्रालय केन्द्रीय विद्यालय संगठन के अधिकारियों के साथ बैठक का आयोजन करता है। इस बैठक में निम्नलिखित निर्णय लिए जाते हैं:-

- (i) प्रतिभागी विद्यालयों में युवा संसद के प्रभारी अध्यापकों के लाभार्थ अभिविन्यास पाठ्यक्रम की तारीखें तथा स्थल तय करना।
- (ii) इस मंत्रालय को क्षेत्रीय स्तर की प्रतियोगिता के परिणाम भेजने की अंतिम तारीख तय करना।
- (iii) राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिता के मूल्यांकन के लिए कार्यक्रम की योजना तैयार करना।
- (iv) पुरस्कार वितरण समारोह की तारीख निश्चित करना।

बैठक के बाद उसका कार्यवृत्त सभी संबंधित व्यक्तियों को भेजा जाता है। केन्द्रीय विद्यालय संगठन से प्रतिभागी विद्यालयों के नाम प्राप्त होने के बाद युवा संसद से संबंधित साहित्य सामग्री भाग लेने वाले सभी विद्यालयों को भेजी जाती है।

अभिविन्यास पाठ्यक्रम

प्रतिभागी विद्यालयों के प्रभारी अध्यापकों को योजना की संकल्पना और पृष्ठभूमि से परिचित कराने के लिए, संसदीय कार्य मंत्रालय केन्द्रीय विद्यालय संगठन के सहयोग से अभिविन्यास पाठ्यक्रम आयोजित करता है।

अभिविन्यास पाठ्यक्रम के आयोजन के लिए की जाने वाली कार्रवाई:-

1. अभिविन्यास पाठ्यक्रमों के अनुमानित व्यय की पूर्ति के लिए अग्रिम आहरण का नोट तैयार करना।
2. अनुमानित व्यय के लिए सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन।
3. अभिविन्यास पाठ्यक्रम के आयोजन के लिए मंत्रालय के अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति।
4. अभिविन्यास पाठ्यक्रम में आने वाले प्रभारी अध्यापकों के नाम मांगना तथा प्रतिभागी विद्यालयों को पाठ्यक्रम की तारीख और स्थल की सूचना देना।
5. अभिविन्यास पाठ्यक्रम का कार्यक्रम तैयार करना।
6. अभिविन्यास पाठ्यक्रम में भाग लेने वाले प्रभारी अध्यापकों को प्रमाणपत्र प्रदान करना।

पाठ्यक्रम के आयोजन स्थल पर निम्नलिखित वस्तुएं वितरित की जाती हैं:-

- (i) युवा संसद विषयक सामग्री
- (ii) युवा संसद संबंधी सीडी
- (iii) बैग, पेन और लेखन पैड
- (iv) उपस्थिति-शीट (प्रतिभागियों का पता और हस्ताक्षर) तथा
- (v) व्याख्याताओं को मानदेय के भुगतान की रसीदें

प्रतियोगिता

अभिविन्यास पाठ्यक्रम के आयोजन के बाद, प्रतियोगिता निर्धारित समय-सारणी के अनुसार आयोजित की जाती है। यह प्रतियोगिता दो स्तरों पर आयोजित की जाती है, प्रथम क्षेत्रीय स्तर तथा इसके पश्चात आंचलिक/राष्ट्रीय स्तर पर।

क्षेत्रीय स्तर पर प्रतियोगिताएं अपने-अपने क्षेत्र के उन केंद्रीय विद्यालयों के बीच आयोजित होती हैं जो उस क्षेत्र से केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा प्रतियोगिता के लिए प्रायोजित किए जाते हैं। यह प्रतियोगिता केन्द्रीय विद्यालय संगठन के प्राधिकारियों के पर्यवेक्षण के अधीन आयोजित होगी। आंचलिक स्तर पर यह प्रतियोगिता अपने-अपने क्षेत्रों में प्रथम घोषित किए गए केन्द्रीय विद्यालयों के बीच होगी।

प्रतियोगिता के मूल्यांकन के लिए निर्णायको की समिति

क्षेत्रीय स्तर की प्रतियोगिता के लिए

क्षेत्रीय स्तर पर भाग लेने वाले विद्यालयों के प्रदर्शन का मूल्यांकन करने के लिए निर्णायकों की समिति का गठन संबंधित क्षेत्रों के सहायक आयुक्त, केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा किया जाएगा तथा इसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:-

1. संसद सदस्य/पूर्व संसद सदस्य/विधान सभा का सदस्य/पूर्व सदस्य/विधान परिषद का सदस्य/पूर्व सदस्य;
2. केन्द्रीय विद्यालय संगठन के संबंधित क्षेत्र का एक अधिकारी; तथा
3. क्षेत्र के भाग न लेने वाले विद्यालय का प्रधानाचार्य या कोई स्थानीय प्रतिष्ठित शिक्षाविद।

आंचलिक/राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिता के लिए

आंचलिक स्तर पर प्रतियोगिता के मूल्यांकन के लिए निर्णायकों की समिति का गठन संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा किया जाएगा तथा इसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:-

1. संसद सदस्य/पूर्व संसद सदस्य;
2. संसदीय कार्य मंत्रालय का एक अधिकारी; और
3. केन्द्रीय विद्यालय संगठन का एक अधिकारी।

निर्णायको की टीम से जुड़े संसद सदस्यों/पूर्व संसद सदस्यों को नीचे दिए गए ब्यौरे के अनुसार दैनिक भत्ते का भुगतान किया जाएगा:-

| | <u>दैनिक भत्ते की राशि</u> |
|---------------------|----------------------------|
| 1. संसद सदस्य | 2000/-रू |
| 2. पूर्व संसद सदस्य | 1200/- रू. |

प्रतियोगिता के प्रयोजनार्थ, क्षेत्र वही होंगे जो समय-समय पर केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा गठित किए जाते हैं। सामान्यतः 3 क्षेत्रों वाले 6 जोन होते हैं जैसे कि नीचे दर्शाया गया है:-

| अंचल | | उत्तर | दक्षिण | पूर्व | पश्चिम | केंद्रीय |
|---------|----|-----------|----------|-----------|----------|----------|
| क्षेत्र | 1. | दिल्ली | चेन्नई | कोलकाता | मुंबई | लखनऊ |
| | 2. | चंडीगढ़ | हैदराबाद | गुवाहाटी | अहमदाबाद | पटना |
| | 3. | देहरादून | बैंगलूरु | सिल्चर | जयपुर | भोपाल |
| | 4. | गुरुग्राम | एरणाकूलम | तिनसुकिया | आगरा | वाराणसी |
| | 5. | जम्मू | जबलपुर | भुवनेश्वर | रांची | रायपुर |

प्रतियोगिता का परिणाम

प्रतियोगिता संपन्न होने के बाद, पूरी प्रतियोगिता के परिणाम इस मंत्रालय द्वारा घोषित किए जाएंगे। इस प्रतियोगिता के परिणाम के बारे में, निम्नलिखित कार्रवाई की जाती है:-

1. सहायक आयुक्त, केंद्रीय विद्यालय संगठन (क्षेत्रीय कार्यालय) इस मंत्रालय को अपने-अपने क्षेत्रों के परिणाम भेजेंगे।
2. अलग-अलग क्षेत्रों से क्षेत्रीय स्तर के परिणाम प्राप्त होने के बाद, यह मंत्रालय आंचलिक/राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिता के मूल्यांकन का कार्यक्रम तैयार करेगा।
3. प्रतिभागी विद्यालयों के निष्पादन के आधार पर परिणाम निकाल कर सभी संबंधित व्यक्तियों तक भेजे जाएंगे।

पुरस्कार वितरण समारोह

1. सक्षम प्राधिकारी से अग्रिम का अनुमोदन।
2. अग्रिम का आहरण और लेखाओं को अद्यतन रखना।
3. आयोजन स्थल के आरक्षण की व्यवस्था।
4. समारोह के आयोजन के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र के बारे में पुलिस उपायुक्त को पत्र।
5. प्रमाणपत्रों की तैयारी, जांच एवं स्टॉप लगाना।
6. समारोह के समय और तारीख के बारे में प्रतिभागी विद्यालयों के प्रधानाचार्यों, केंद्रीय विद्यालय संगठन आदि के अधिकारियों को सूचना देना।
7. समारोह के कार्यक्रम को अंतिम रूप देना।
8. समारोह से तीन घंटे पहले पुरस्कार विजेताओं की मौजूदगी सुनिश्चित करना।
9. पुरस्कार, शील्ड, ट्रॉफी तथा स्मृति-चिह्न की व्यवस्था और सभी संबंधित कार्य।
10. अतिविशिष्ट व्यक्तियों के लिए अल्पाहार की व्यवस्था - इस संबंध में मेनू पर अंतिम निर्णय लेने, आर्डर देने सहित समस्त कार्य।

11. फर्नीचर और आमंत्रित व्यक्तियों के लिए अल्पाहार की व्यवस्था।
12. प्लेकार्ड, साइनबोर्ड तथा बैनर्स आदि तैयार कराना।
13. निम्नलिखित के भाषणों का मसौदा तैयार करना:-
 - (i) समारोह का उद्घाटन करने वाले मंत्री
 - (ii) सचिव द्वारा उद्घाटन भाषण
 - (iii) धन्यवाद प्रस्ताव
14. वरीयता सूची में प्रथम स्थान पाने वाले विद्यालय के प्रधानाचार्य से संपर्क करना, ताकि पुनः प्रदर्शन के लिए अध्यापक और छात्रों को तैयार रखा जा सके।
15. समारोह के आयोजनार्थ हाल के भीतर तथा डॉयस पर सभी आवश्यक व्यवस्था करना।
16. डायस पर मेज, कुर्सी, दरी, माइक तथा बच्चों के मेकअप की व्यवस्था करना।
17. समारोह के दिन स्टाफ के सदस्यों की ड्यूटी लगाना।
18. उद्घोषक/मंच संचालक की व्यवस्था।
19. फोटोग्राफर की व्यवस्था।
20. अतिविशिष्ट व्यक्तियों के लिए पुष्पगुच्छ की व्यवस्था।
21. निर्णायक के रूप में कार्य कर चुके सांसदों पूर्व सांसदों को समारोह में आमंत्रित करने के लिए पत्र लिखना।
22. प्रेस नोट तैयार करना ।
23. लोक सभा टीवी/राज्य सभा टीवी को समारोह की कार्यवाही की रिकार्डिंग के लिए पत्र।
24. निम्नलिखित कागजात रखने के लिए मंत्री/सचिव/मंत्रालय और केंद्रीय विद्यालय संगठन आदि के अधिकारियों के लिए फोल्डर तैयार करना:-
 - (i) कार्यक्रम की प्रति,
 - (ii) कार्य सूची
 - (iii) प्रश्न सूची
 - (iv) भाषणों की प्रतियां
 - (v) परिणाम
 - (vi) प्रेस नोट, तथा
 - (vii) योजना



जवाहर नवोदय विद्यालयों
के लिए
राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता योजना
नियम और विनियम

संसदीय कार्य मंत्रालय
भारत सरकार
2015

जवाहर नवोदय विद्यालयों के लिए राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता योजना

1. युवा संसद प्रतियोगिता योजना का उद्देश्य

प्रजातंत्र की जड़ों को मजबूत करने, अनुशासन की स्वस्थ आदतों को डालने, दूसरे के विचारों के प्रति उदारता तथा विद्यार्थी समुदाय को संसद के कार्यचालन की कुछ जानकारी कराने के उद्देश्य से संसदीय कार्य मंत्रालय ने नवोदय विद्यालय समिति के परामर्श से पूरे देश के जवाहर नवोदय विद्यालयों में राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता प्रारम्भ करने तथा जवाहर नवोदय विद्यालयों की 'युवा संसद' की एक वार्षिक प्रतियोगिता आयोजित करने का निर्णय लिया है।

2. प्रतियोगिता में प्रवेश के लिए योग्यता

यह योजना देश के सभी जवाहर नवोदय विद्यालयों पर लागू होगी। प्रतियोगिता में भाग लेने वाले विद्यालयों का चयन नवोदय विद्यालय समिति द्वारा किया जाएगा और उसकी सूचना संसदीय कार्य मंत्रालय को दी जाएगी। प्रत्येक वर्ष प्रतियोगिता में भाग लेने वाले विद्यालयों की संख्या के बारे में निर्णय संसदीय कार्य मंत्रालय के परामर्श से लिया जाएगा।

3. समयावधि जिसके दौरान प्रतियोगिता आयोजित की जाएगी

प्रतियोगिता का आयोजन प्रति वर्ष उस समयावधि के दौरान किया जाएगा जो नवोदय विद्यालय समिति तथा संसदीय कार्य मंत्रालय के लिए सुविधाजनक होगी।

4. युवा संसद की बैठक की अवधि

युवा संसद की बैठक की अवधि 55 मिनट से अधिक नहीं होनी चाहिए। इसमें से 10-12 मिनट प्रश्नों पर लगाए जाएं और शेष समय विधेयकों, प्रस्तावों अथवा संकल्पों आदि पर चर्चा करने पर लगाया जाए।

5. युवा संसद में चर्चा के लिए विषय

यह वांछनीय होगा कि युवा संसद में उठाए गए विषय कल्याणकारी गतिविधियों, देश की रक्षा, सामाजिक न्याय, सामाजिक सुधार, आर्थिक विकास, साम्प्रदायिक सद्भाव, स्वास्थ्य, विद्यार्थी अनुशासन, सूचना प्रौद्योगिकी आदि से संबंधित हों। भाषणों में राजनीतिक दलों अथवा नेताओं/व्यक्तियों आदि पर आक्षेप करने वाली प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष टिप्पणियां नहीं की जानी चाहिए। यह सुझाव दिया जाता है कि मानव अधिकारों की संकल्पना पर विशेष रूप से बल दिया जाए और इस विषय पर कम से कम एक मद कार्यसूची में अनिवार्य रूप से शामिल की जाए।

6. भाषा

प्रतिभागी अंग्रेजी/हिन्दी में बोल सकते हैं।

7. स्थान

प्रत्येक जवाहर नवोदय विद्यालय को साधारणतया युवा संसद की बैठक अपने ही परिसर में करनी चाहिए।

8. योजना की रूपरेखा

प्रतियोगिता दो चरणों में होगी - पहली क्षेत्रीय स्तर पर और दूसरी राष्ट्रीय स्तर पर।

क्षेत्रीय स्तर पर प्रतियोगिता अपने-अपने क्षेत्रों के उन विद्यालयों के बीच होगी जिन्हें नवोदय विद्यालय समिति द्वारा उस क्षेत्र से प्रतियोगिता के लिए प्रयोजित किया जाएगा। यह नवोदय विद्यालय समिति के प्राधिकारियों की देख-रेख में आयोजित की जाएगी। राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिता उन जवाहर नवोदय विद्यालयों के बीच होगी जो क्षेत्रीय स्तर पर आयोजित प्रतियोगिता में अपने-अपने क्षेत्र में प्रथम आएंगे।

निर्णायकों की एक टीम, जिसमें एक सांसद/पूर्व सांसद, नवोदय विद्यालय समिति (मुख्यालय) और संसदीय कार्य मंत्रालय के अधिकारी होंगे, के द्वारा राष्ट्रीय स्तर पर किए गए मूल्यांकन के आधार पर राष्ट्रीय विजेताओं को घोषित करने के लिए एक योग्यता सूची बनाई जाएगी।

9. अभिविन्यास पाठ्यक्रम

भाग लेने वाले विद्यालयों में "युवा संसद की बैठक" आयोजित करने वाले प्रभारी अध्यापक को योजना की संकल्पना और पृष्ठभूमि से परिचित कराने के लिए नवोदय विद्यालय समिति के सहयोग से संसदीय कार्य मंत्रालय जवाहर नवोदय विद्यालयों की सुविधजनक अवधि के दौरान दो स्थानों पर दो अभिविन्यास पाठ्यक्रम आयोजित करेगा।

10. निर्णायकों की समिति

क्षेत्रीय और राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिता का मूल्यांकन तीन सदस्यों के एक निर्णायक मंडल द्वारा किया जाएगा।

क्षेत्रीय स्तर की प्रतियोगिता के मूल्यांकन के लिए निर्णायक मंडल का गठन उस क्षेत्र के सहायक आयुक्त, नवोदय विद्यालय समिति द्वारा किया जाएगा और उसके सदस्य निम्नलिखित होंगे:-

1. सांसद/पूर्व सांसद/विधान सभा या विधान परिषद का सदस्य/पूर्व सदस्य।
2. उस क्षेत्र से नवोदय विद्यालय समिति का एक अधिकारी।
3. उस क्षेत्र के भाग न लेने वाले विद्यालय का प्रधानाचार्य या कोई प्रमुख शिक्षाविद।

राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिता के मूल्यांकन के लिए निर्णायक समिति का गठन संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा किया जाएगा और उसके सदस्य निम्नलिखित होंगे:-

1. सांसद/पूर्व सांसद;
2. संसदीय कार्य मंत्रालय का एक अधिकारी; और
3. नवोदय विद्यालय समिति (मुख्यालय) का एक अधिकारी

11. यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता

संसद सदस्य/पूर्व संसद सदस्य, जो निर्णायकों के रूप में कार्य करेंगे, उनको इन प्रतियोगिताओं के मूल्यांकन के लिए उस दिन का दैनिक भत्ता दिया जाएगा। इस संबंध में उनके लिए लागू नियमों और विनियमों के अनुसार खर्च का वहन संसदीय कार्य मंत्रालय करेगा। अन्य संबंधित अधिकारी अपना यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता अपने संगठनों से अपनी हकदारी के अनुसार प्राप्त करेंगे।

12. योग्यता सूची तैयार करने के लिए मानदण्ड

विद्यालयों के अभिनय को आंकते समय निर्णायक मंडल निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखेगा:-

| | अंक |
|--|-----|
| (i) अनुशासन एवं मर्यादा | 10 |
| (ii) संसदीय प्रक्रियाओं का पालन | 20 |
| (iii) प्रश्नों एवं अनुपनरक प्रश्नों के लिए विषयों का चयन और उनके उत्तर की गुणवत्ता | 20 |

| | | |
|-----------------|--|------------|
| (iv) | वादविवाद के लिए विषयों का चयन | 10 |
| (v) | दिए गए भाषणों की गुणवत्ता, वाद-विवाद का स्तर | 30 |
| (vi) | सम्पूर्ण अभिनय का सामान्य मूल्यांकन | 10 |
| कुल जोड़ | | 100 |

13. पुरस्कार

निम्नलिखित पुरस्कार दिए जाएंगे:-

(क) चल वैजयन्ती (रनिंग शील्ड)

राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिता में प्रथम आने वाले जवाहर नवोदय विद्यालय को "पंडित जवाहर लाल नेहरू संसदीय चल वैजयन्ती" प्रदान की जाएगी। यदि कोई विशिष्ट विद्यालय तीन वर्ष तक लगातार शील्ड को जीतता रहता है तो वह शील्ड उस विद्यालय के पास स्थायी रूप से रह जाएगी।

(ख) ट्रॉफी

- (i) प्रतियोगिता में प्रथम आने वाले विद्यालय को एक और योग्यता ट्रॉफी भी प्रदान की जाएगी; और
- (ii) क्षेत्रीय स्तर की प्रतियोगिता में अपने-अपने क्षेत्र में प्रथम आने वाले विद्यालयों को एक-एक ट्रॉफी प्रदान की जाएगी।

इन ट्रॉफियों को विजेता विद्यालय अपने पास रख लेंगे।

(ग) पुरस्कार/प्रमाणपत्र

पुरस्कार और प्रमाणपत्र मूल्यांकन पैनल द्वारा भाग लेने वाले प्रत्येक विद्यालय के विद्यार्थियों को उनके योग्य निष्पादन के लिए प्रदान किए जाएंगे। क्षेत्रीय स्तर पर मूल्यांकन पैनल द्वारा प्रमाणपत्रों के लिए अधिकतम छः विद्यार्थियों का चयन किया जाएगा। राष्ट्रीय स्तर पर मूल्यांकन पैनल द्वारा पुरस्कारों और प्रमाणपत्रों के लिए अधिकतम आठ विद्यार्थियों का चयन किया जाएगा।

14. प्रमाणपत्र

- (i) संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिता में प्रथम आने वाले विद्यालय को/क्षेत्रीय स्तर पर प्रतियोगिता में प्रथम आने वाले प्रत्येक विद्यालय को/प्रतियागिता में भाग लेने वाले प्रत्येक विद्यालय को, उनकी स्थिति के अनुसार, पुरस्कार प्रदान किए जाएंगे।
- (ii) प्रतियोगिता में भाग लेने वाले विद्यालयों में, अपने विद्यालय में "युवा संसद की बैठक" आयोजित करने वाले प्रभारी अध्यापक और क्षेत्रीय स्तर पर प्रतियोगिता में पुरस्कार प्राप्त करने वाले प्रत्येक विद्यार्थी को एक प्रमाणपत्र दिया जाएगा।
- (iii) इसके अतिरिक्त, पुरस्कार प्राप्त करने वाले विद्यार्थियों को प्रतियोगिता में उनके भाग लेने की स्थिति और स्तर दर्शाते हुए एक प्रमाणपत्र दिया जाएगा।

15. अभिनय का पुनः प्रदर्शन एवं पुरस्कार वितरण

प्रतियोगिता में सर्वश्रेष्ठ निर्णीत जवाहर नवोदय विद्यालय को नई दिल्ली में संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा आयोजित पुरस्कार वितरण समारोह में अति विशिष्ट व्यक्तियों के सामने युवा संसद सत्र को पुनः अभिनीत करना होगा। राष्ट्रीय/क्षेत्रीय स्तर की प्रतियोगिता में प्रथम आने वाले ऐसे विद्यालयों को चल वैजयन्ती/ट्राफी संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा एक समारोह में प्रदान की जाएगी। इसके अतिरिक्त, राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम आने वाले विद्यालयों के पुरस्कार विजेता विद्यार्थियों को इस समारोह में स्मृति-चिह्न/प्रमाणपत्र भी दिए जाएंगे।

इस समारोह की तारीख एवं स्थान का निर्धारण केन्द्रीय संसदीय कार्य मंत्रालय करेगा। पुरस्कारों का वितरण उच्च पदाधिकारियों द्वारा किया जाएगा। अति विशिष्ट (वी.आई.पी.) और अन्य व्यक्तियों को निमंत्रण पत्र केन्द्रीय संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा जारी किए जाएंगे जो कि इस समारोह का सम्पूर्ण व्यय उठाएगा अर्थात:-

- (क) सभागार/टेंट मदों का किराया;
- (ख) लाइटिंग एवं बैठने की व्यवस्था;
- (ग) निमंत्रण पत्रों की छपाई;
- (घ) डाक खर्च एवं लेखन सामग्री;
- (ङ) जलपान; और
- (च) अन्य फुटकर खर्च।

यह मंत्रालय दिल्ली में पुरस्कार वितरण समारोह के अवसर पर जवाहर नवोदय विद्यालयों के सभी भाग लेने वाले विजेता विद्यार्थियों, अध्यापकों और अनुरक्षकों के लिए भोजन और आवास की अपेक्षित व्यवस्था करेगा।

16. नवोदय विद्यालय समिति द्वारा सहायता

नवोदय विद्यालय समिति निम्न प्रकार की आवश्यक सहायता प्रदान करेगी:-

- (i) दो भिन्न स्थानों पर दो अभिविन्यास पाठ्यक्रमों के लिए उपयुक्त सभागार आदि उपलब्ध कराने में सहायता और भाग लेने वाले प्रतिभागियों के लिए आवास और भोजन की व्यवस्था;
- (ii) समारोह का आयोजन करने में सभी संभव सहायता; और
- (iii) संसद सदस्यों/पूर्व सांसदों/अधिकारियों के ठहरने/खाने-पीने परिवहन आदि की व्यवस्था करना जो अभिनय का मूल्यांकन करने और प्रतिभागियों के मार्गदर्शन हेतु आंगे।
- (iv) तीन भिन्न स्थानों पर राष्ट्रीय स्तर पर मूल्यांकन के लिए उपयुक्त सभागार आदि उपलब्ध कराने में सहायता और भाग लेने वाले प्रतिभागियों के लिए आवास और भोजन की व्यवस्था।

17. संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा नवोदय विद्यालय समिति को वित्तीय सहायता

जवाहर नवोदय विद्यालयों में राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता आयोजित करने के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय, नवोदय विद्यालय समिति को निम्नलिखित वित्तीय सहायता प्रदान करेगा:-

- (i) प्रतियोगिता में भाग लेने वाले प्रत्येक जवाहर नवोदय विद्यालय को प्रतियोगिता आयोजित करने के लिए किए गए खर्च की रसीदें प्रस्तुत करने पर **₹.25,000/-** तक की सीमा की धनराशि की प्रतिपूर्ति ।
- (ii) दिल्ली में पुरस्कार वितरण समारोह में भाग लेने वाले जवाहर नवोदय विद्यालयों के सभी विद्यार्थियों, प्रभारी अध्यापकों और प्रधानाचार्यों को 3 टियर वातानुकूलित रेल भाड़ा अर्थात् कुल 130 व्यक्ति [जिसमें राष्ट्रीय विजेता टीम के 60 विद्यार्थी, अध्यापक और प्रधानाचार्य + 56 विद्यार्थी (प्रत्येक शेष 7 जवाहर

नवोदय विद्यालयों से 8 विद्यार्थी) + 14 (प्रत्येक क्षेत्रीय विजेता टीम से एक प्रधानाचार्य और एक प्रभारी अध्यापक)।

(iii) तीन भिन्न स्थानों पर 8 विद्यालयों के राष्ट्रीय स्तर का मूल्यांकन आयोजित करने के लिए जवाहर नवोदय विद्यालयों को **रु.80,000/-** की कुल राशि की प्रतिपूर्ति। ब्यौरा निम्न प्रकार से है:-

- (क) तीन विद्यालयों के राष्ट्रीय स्तर का मूल्यांकन आयोजित करने के लिए मेज़बान जवाहर नवोदय विद्यालयों को रु.30,000/-
- (ख) तीन विद्यालयों के राष्ट्रीय स्तर का मूल्यांकन आयोजित करने के लिए मेज़बान जवाहर नवोदय विद्यालयों को रु.30,000/-
- (ग) दो विद्यालयों के राष्ट्रीय स्तर का मूल्यांकन आयोजित करने के लिए मेज़बान जवाहर नवोदय विद्यालयों को रु.20,000/-

भाग लेने वाले विद्यालय संबंधित वाऊचर सहित किए गए खर्च का विवरण नवोदय समिति (मुख्यालय) के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे जो कि प्रतियोगिता की समाप्ति पर एक समेकित विवरण बनाकर संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजेगी।

जवाहर नवोदय विद्यालयों में राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता के आयोजन की जांच सूची

यह योजना देश के सभी नवोदय विद्यालयों पर लागू होगी। नवोदय विद्यालय समिति प्रतिभागी विद्यालयों का चयन करके इसकी सूचना संसदीय कार्य मंत्रालय को देती है। प्रतिवर्ष प्रतिभागी विद्यालयों की संख्या संसदीय कार्य मंत्रालय के परामर्श से तय की जाती है।

बैठक

प्रतियोगिता के आयोजन की रूपरेखा को अंतिम रूप देने के लिए इस मंत्रालय द्वारा नवोदय विद्यालय समिति के अधिकारियों के साथ एक बैठक बुलाई जाती है। बैठक में निम्नलिखित निर्णय लिए जाते हैं:-

- (i) प्रतिभागी विद्यालयों में युवा संसद कार्य के प्रभारी अध्यापकों के लिए अभिविन्यास पाठ्यक्रम की तारीखें तथा आयोजन स्थल तय करना;
- (ii) इस मंत्रालय को क्षेत्रीय स्तर की प्रतियोगिता के परिणाम भेजने की अंतिम तारीख तय करना;
- (iii) राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिता के मूल्यांकन के लिए कार्यक्रम तैयार करना; तथा
- (iv) पुरस्कार वितरण समारोह की तारीख तय करना।

बैठक के पश्चात उसका कार्यवृत्त सभी संबंधित व्यक्तियों को भेजा जाता है। नवोदय विद्यालय समिति से प्रतिभागी विद्यालयों के नाम प्राप्त होने के बाद, सभी प्रतिभागी विद्यालयों को युवा संसद संबंधी साहित्य भेजा जाता है।

अभिविन्यास पाठ्यक्रम

योजना की संकल्पना और पृष्ठभूमि से प्रतिभागी विद्यालयों में 'युवा संसद' के प्रभारी अध्यापकों को अवगत कराने के लिए, संसदीय कार्य मंत्रालय नवोदय विद्यालय समिति के सहयोग से अभिविन्यास पाठ्यक्रम आयोजित करता है।

अभिविन्यास पाठ्यक्रम के आयोजन के बारे में निम्नलिखित कार्रवाई की जाती है:-

1. पाठ्यक्रमों के अनुमानित व्यय की पूर्ति के लिए अग्रिम लेने हेतु नोट तैयार करना।

2. अनुमानित व्यय के लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन।
3. अभिविन्यास पाठ्यक्रम के आयोजन के लिए मंत्रालय के अधिकारियों को प्रतिनियुक्त करना।
4. प्रतिभागी विद्यालयों को अभिविन्यास पाठ्यक्रमों की तारीख एवं स्थल की जानकारी देना तथा पाठ्यक्रमों में भाग लेने वाले प्रभारी अध्यापकों के नाम मांगना।
5. अभिविन्यास पाठ्यक्रमों के कार्यक्रम तैयार करना।
6. अभिविन्यास पाठ्यक्रमों में भाग लेने वाले प्रभारी अध्यापकों को प्रमाणपत्र देना।

निम्नलिखित चीजें आयोजन स्थल पर दी जाती हैं:-

- क. युवा संसद प्रतियोगिता संबंधी साहित्य सामग्री
- ख. युवा संसद संबंधी सीडी
- ग. बैग, पेन और लेखन पैड
- घ. उपस्थिति शीट और
- ङ. व्याख्याताओं के लिए मानदेय के भुगतान की रसीदें

प्रतियोगिता

अभिविन्यास पाठ्यक्रमों के आयोजन के बाद, निर्धारित समय-सारणी के अनुसार प्रतियोगिता आयोजित की जाती है। यह प्रतियोगिता दो स्तरों पर आयोजित की जाती है - प्रथम क्षेत्रीय स्तर और इसके पश्चात राष्ट्रीय स्तर पर।

क्षेत्रीय स्तर पर प्रतियोगिताएं, नवोदय विद्यालय समिति द्वारा प्रतियोगिता के लिए प्रायोजित किए अनुसार क्षेत्रों के विद्यालयों के बीच होगी। ये प्रतियोगिताएं नवोदय विद्यालय समिति के प्राधिकारियों के पर्यवेक्षण के अंतर्गत आयोजित की जाएंगी। राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिता उन विद्यालयों के बीच होगी, जिन्हें अपने-अपने क्षेत्रों में प्रथम घोषित किया गया है।

प्रतियोगिता के मूल्यांकन के लिए निर्णायकों की समिति

क्षेत्रीय स्तर की प्रतियोगिता के लिए:

क्षेत्रीय स्तर पर भाग लेने वाले विद्यालयों के प्रदर्शन का मूल्यांकन करने के लिए निर्णायकों की समिति का गठन संबंधित क्षेत्रों के सहायक आयुक्त, नवोदय विद्यालय समिति द्वारा किया जाएगा तथा इसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:-

1. संसद सदस्य/पूर्व संसद सदस्य/विधान सभा या विधान परिषद के सदस्य/पूर्व सदस्य;
2. नवोदय विद्यालय समिति के संबंधित क्षेत्र का एक अधिकारी; तथा
3. क्षेत्र के भाग न लेने वाले किसी विद्यालय का प्रधानाचार्य या कोई स्थानीय प्रतिष्ठित शिक्षाविद।

राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिता के लिए:

राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिता के मूल्यांकन के लिए निर्णायकों की समिति का गठन संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा किया जाएगा तथा इसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे:-

1. संसद सदस्य/पूर्व संसद सदस्य;
2. संसदीय कार्य मंत्रालय का एक अधिकारी; और
3. नवोदय विद्यालय समिति (मुख्यालय) का एक अधिकारी।

निर्णायक दल से जुड़े संसद सदस्यों/पूर्व संसद सदस्यों को दैनिक भत्ते का भुगतान निम्नलिखित अनुसार किया जाता है:-

| | <u>दैनिक भत्ते की राशि</u> |
|---------------------|----------------------------|
| 1. संसद सदस्य | 2000/- रू. |
| 2. पूर्व संसद सदस्य | 1200/- रू. |

प्रतियोगिता के परिणाम

प्रतियोगिता के समापन के बाद पूरी प्रतियोगिता के परिणाम इस मंत्रालय द्वारा घोषित किए जाते हैं और उसके बाद निम्नलिखित कार्रवाई की जाती है:-

1. सहायक आयुक्त, नवोदय विद्यालय समिति (क्षेत्रीय कार्यालय) इस मंत्रालय को अपने-अपने क्षेत्रों के क्षेत्रीय स्तर के परिणाम भेजते हैं।
2. विभिन्न क्षेत्रों से क्षेत्रीय स्तर के परिणाम प्राप्त होने के बाद यह मंत्रालय राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिता के मूल्यांकन का कार्यक्रम तैयार करता है।
3. प्रतिभागी विद्यालयों के निष्पादन के आधार पर तैयार परिणाम सभी संबंधित व्यक्तियों, आदि को भेजे जाते हैं।

पुरस्कार वितरण समारोह

पूरी प्रतियोगिता के समापन के बाद, किसी उचित स्थान पर पुरस्कार वितरण समारोह आयोजित किया जाता है, जिसमें प्रतिभागियों को पुरस्कार, प्रमाण-पत्र और ट्रॉफियां प्रदान की जाती हैं।

पुरस्कार वितरण समारोह के लिए निम्नलिखित कार्रवाई की जाती है:-

1. सक्षम प्राधिकारी से अग्रिम का अनुमोदन।
2. अग्रिम का आहरण और लेखाओं को अद्यतन रखना।
3. आयोजन स्थल के आरक्षण की व्यवस्था।
4. समारोह के आयोजन के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र के बारे में पुलिस उपायुक्त को पत्र।
5. प्रमाणपत्रों की तैयारी, जांच एवं स्टांप लगाना।
6. अतिविशिष्ट व्यक्तियों के लिए पुष्पगुच्छ की खरीद।
7. समारोह के समय और तारीख के बारे में प्रतिभागी विद्यालयों के प्रधानाचार्यों, नवोदय विद्यालय समिति आदि के अधिकारियों को सूचना देना।
8. समारोह के कार्यक्रम को अंतिम रूप देना।
9. समारोह से तीन घंटे पहले पुरस्कार विजेताओं की मौजूदगी सुनिश्चित करना।
10. पुरस्कार, शील्ड, ट्रॉफी तथा स्मृति-चिह्न की व्यवस्था और सभी संबंधित कार्य।
11. अतिविशिष्ट व्यक्तियों के लिए अल्पाहार की व्यवस्था - इस संबंध में मेनू पर अंतिम निर्णय लेने, आर्डर देने सहित समस्त कार्य।
12. फर्नीचर और आमंत्रित व्यक्तियों के लिए अल्पाहार की व्यवस्था।
13. प्लेकार्ड, साइनबोर्ड तथा बैनर्स आदि तैयार कराना।
14. निम्नलिखित के भाषणों का मसौदा तैयार करना:-
 - (i) समारोह का उद्घाटन करने वाले मंत्री
 - (ii) सचिव द्वारा उद्घाटन भाषण
 - (iii) धन्यवाद प्रस्ताव
15. वरीयता सूची में प्रथम स्थान पाने वाले विद्यालय के प्रधानाचार्य से संपर्क करना, ताकि पुनः प्रदर्शन के लिए अध्यापक और छात्रों को तैयार रखा जा सके।
16. पुरस्कार विजेता विद्यार्थियों, अध्यापकों, अनुरक्षकों और प्रधानाचार्यों के लिए भोजन और आवास की व्यवस्था और उससे जुड़े सभी कार्य।
17. समारोह के आयोजनार्थ हाल के भीतर तथा डायस पर सभी आवश्यक व्यवस्था करना।
18. डायस पर मेज, कुर्सी, दरी, माइक तथा बच्चों के मेकअप की व्यवस्था करना।
19. समारोह के दिन स्टाफ के सदस्यों की ड्यूटी लगाना।
20. उद्घोषक/मंच संचालक की व्यवस्था।
21. फोटोग्राफर की व्यवस्था।

22. अतिविशिष्ट व्यक्तियों के लिए पुष्पगुच्छ की व्यवस्था।
23. निर्णायक के रूप में कार्य कर चुके सांसदों पूर्व सांसदों को समारोह में आमंत्रित करने के लिए पत्र लिखना।
24. प्रेस नोट तैयार करना।
25. बैनर तैयार कराना।
26. निम्नलिखित कागजात रखने के लिए मंत्री/सचिव/मंत्रालय और नवोदय विद्यालय समिति आदि के अधिकारियों के लिए फोल्डर तैयार करना:-
 - (i) कार्यक्रम की प्रति,
 - (ii) कार्य सूची
 - (iii) प्रश्न सूची
 - (iv) भाषणों की प्रतियां
 - (v) परिणाम
 - (vi) प्रेस नोट, तथा
 - (vii) योजना



विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों
के लिए
राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता योजना

संसदीय कार्य मंत्रालय
भारत सरकार
2016

विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों के लिए राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता योजना

1. युवा संसद योजना का उद्देश्य

प्रजातंत्र की जड़ों को मजबूत करने, अनुशासन की स्वस्थ आदतों को डालने, दूसरों के विचारों के प्रति उदारता तथा विद्यार्थी-वर्ग को हमारे संसदीय संस्थानों के कार्यचालन की जानकारी कराने के उद्देश्य से संसदीय कार्य मंत्रालय ने पूरे देश के विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों में राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता योजना को प्रारम्भ किया है। इन प्रतियोगिताओं को वार्षिक आधार पर प्रत्येक शैक्षिक वर्ष के दौरान आयोजित किया जाता है।

2. प्रतियोगिता में प्रवेश के लिए पात्रता

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त सभी विश्वविद्यालय/महाविद्यालय, जो प्रतियोगिता प्रारम्भ होने से पूर्व, संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा आयोजित अभिविन्यास पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए अपने अधिकारी नामित करते हैं, इस प्रतियोगिता में भाग लेने के पात्र होंगे। संसदीय कार्य मंत्रालय प्रतियोगिता में भाग लेने के लिए किसी अतिरिक्त संस्था को जोड़ सकता है।

3. प्रतियोगिता का स्वरूप (फार्मेट) और अवधि

प्रतियोगिता आम तौर पर भाग लेने वाली संस्थाओं की संख्या पर निर्भर करते हुए दो चरणों में आयोजित की जाएगी - पहला चरण ग्रुप स्तर पर होगा जहां संस्थाओं को विभिन्न ग्रुपों में बांटा जाएगा और दूसरा चरण विभिन्न ग्रुपों के विजेताओं के बीच राष्ट्रीय स्तर पर होगा।

प्रत्येक वर्ष के लिए गतिविधियों का कलेंडर निम्न प्रकार है:-

- (i) **अभिविन्यास पाठ्यक्रम जनवरी/फरवरी तक**
- (ii) **ग्रुप स्तर अर्थात् पहले स्तर का मूल्यांकन सितंबर तक**
- (iii) **राष्ट्रीय स्तर का मूल्यांकन दिसंबर तक**
- (iv) **पुरस्कार वितरण समारोह मार्च तक**

ग्रुप और राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिता की समय तालिका को संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा अंतिम रूप दिया जायेगा और पूरी प्रतियोगिता उसी शैक्षिक वर्ष के अन्दर आयोजित की जाएगी। भाग लेने वाली प्रत्येक संस्था अपने 50-55 विद्यार्थियों की एक टीम तैयार करेगी जो संस्था का प्रतिनिधित्व करने वाली टीम के रूप में भाग लेगी। (ग्रुप स्तर की प्रतियोगिता

आयोजित करने के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय भाग लेने वाली संस्थाओं में से एक समन्वयक नामित कर सकता है जो उस ग्रुप के संबंध में प्रतियोगिता का संचालन और समन्वय करेगा तथा उसकी रिपोर्ट इस मंत्रालय को प्रस्तुत करेगा।) ग्रुप समन्वयक बनने के लिए इच्छुक प्रतिभागी अभिविन्यास पाठ्यक्रम से पहले अनुबंध-ग में दिए गए प्रारूप में अपनी इच्छा व्यक्त कर सकते हैं। उन्हें अपने ग्रुप में शैक्षिक संस्थाओं के निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए हवाई यात्रा के सबसे सस्ते किराए की प्रतिपूर्ति की जाएगी।

युवा संसद गतिविधि का समन्वयक अनुबंध "घ" और "ड" में क्रमशः ग्रुप और राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिता आयोजित करने के लिए तीन संभावित तारीखों का भी उल्लेख करेगा।

4. युवा संसद की बैठक की अवधि

'युवा संसद' की बैठक की अवधि 55 मिनट से अधिक की नहीं होनी चाहिए। इसमें से लगभग 20 मिनट प्रश्नों पर लगाए जाएं और शेष समय का उपयोग विधेयकों, प्रस्तावों, संकल्पों आदि पर चर्चा करने के लिए किया जाए जैसा कि इस विषय पर साहित्य में दर्शाया गया है जिसे प्रत्येक प्रतियोगिता प्रारंभ होने से पूर्व संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा आयोजित अभिविन्यास पाठ्यक्रम के दौरान उपलब्ध करा दिया जाएगा।

5. 'युवा संसद सत्र' में चर्चा के लिए विषय

'युवा संसद सत्र' में उठाए गए मामले कल्याणकारी कार्यकलापों, रक्षा, सामाजिक सुधार, आर्थिक विकास, साम्प्रदायिक सद्भाव, सार्वजनिक स्वास्थ्य, शिक्षा, आंतरिक सुरक्षा, आधुनिक प्रौद्योगिकी के उपयोग आदि से संबंधित हो सकते हैं। मानव अधिकारों, स्वास्थ्य और शिक्षा से संबंधित विषयों पर विशेष बल दिया जाए। इस संबंध में सुझाए गये विषयों की सूची जिन पर मर्दे प्रस्तुत की जा सकती है अनुबंध-क पर दी गई है।

भाषणों में राजनीतिक दलों अथवा नेताओं/व्यक्तियों आदि पर आक्षेप करने वाली प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष टिप्पणियां नहीं की जानी चाहिए और हाल ही में वास्तविक घटनाओं पर आधारित विवादास्पद विषयों से बचना चाहिए। चर्चा के लिए प्रस्तावित मूल सिद्धांतों को समझाने के लिए परिकल्पनात्मक विषयों पर आधारित मामलों को लेना वांछनीय होगा। "युवा संसद सत्र" संचालित करते समय ध्यान में रखी जाने वाली विभिन्न बिंदुओं पर प्रकाश डालते हुए 'करने' और 'न करने' योग्य बातों की एक सूची अनुबंध-ख पर दी गई है।

6. भाषा

प्रतिभागी अंग्रेजी/हिन्दी में बोल सकते हैं।

7. स्थान

प्रत्येक संस्था उपलब्ध सुविधाओं की सहायता से साधारणतया अपने "युवा संसद सत्र" का आयोजन अपने ही परिसर में करेगी। अनावश्यक व्यय से बचा जाना चाहिए।

8. राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिता का मूल्यांकन

राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिता के दौरान प्रत्येक टीम के निष्पादन का मूल्यांकन निर्णायकों के एक दल द्वारा किया जाएगा जिसके सदस्य निम्नलिखित होंगे:-

1. सांसद/पूर्व सांसद;
2. संसदीय कार्य मंत्रालय का एक अधिकारी; और
3. किसी गैर-प्रतिभागी संस्था से कोई प्रतिष्ठित शिक्षाविद्, अधिमानतः संसदीय कार्य मंत्रालय/ग्रुप समन्वयक के परामर्श से।

इस मूल्यांकन के आधार पर "राष्ट्रीय विजेता" का चयन करने के लिए एक वरीयता सूची बनाई जाएगी। व्यक्तिगत निष्पादनों का भी मूल्यांकन किया जाएगा और चुनी गई टीम के सदस्यों को पुरस्कार उनके योग्य निष्पादन के आधार पर प्रदान किए जाएंगे।

राष्ट्रीय स्तर पर भाग लेने वाली संस्थाओं का चयन विभिन्न संस्थाओं के बीच आयोजित ग्रुप स्तर की प्रतियोगिताओं के आधार पर किया जाएगा।

[ग्रुप स्तर की प्रतियोगिताओं का मूल्यांकन एक दल द्वारा किया जाएगा जिसके सदस्य निम्नलिखित होंगे:-

- i) सांसद/पूर्व सांसद;
- ii) किसी ग्रुप में प्रतिभागिता नहीं करने वाली संस्थाओं में से संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा नियुक्त किया जाने वाला कोई ग्रुप समन्वयक जो उस ग्रुप में सभी संस्थाओं की युवा संसद की अल्पावधि बैठकों के निष्पादन का मूल्यांकन करेगा। संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा नियुक्त ग्रुप समन्वयक को ये सुनिश्चित करना चाहिए कि संस्था द्वारा जिस सांसद/पूर्व-सांसद की व्यवस्था की गई है, उसे हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का ज्ञान हो।
- iii) किसी गैर-प्रतिभागी संस्था से कोई प्रतिष्ठित शिक्षाविद्, अधिमानतः ग्रुप समन्वयक के परामर्श से निर्णय किया जाएगा।]

9. शील्ड, ट्रॉफियां, पुरस्कार आदि

राष्ट्रीय स्तर पर निम्नलिखित पुरस्कार प्रदान किए जाएंगे:-

(क) चल वैजयन्ती (रनिंग शील्ड)

राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम घोषित की जाने वाली संस्था को एक चल वैजयन्ती प्रदान की जाएगी। यदि कोई संस्था विशेष लगातार तीन वर्ष तक शील्ड को जीतती रहे तो वह शील्ड उस संस्था के पास स्थायी रूप से रहेगी।

(ख) ट्रॉफियां

- i) राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिता में प्रथम घोषित की जाने वाली संस्था को एक और ट्रॉफी प्रदान की जायेगी।
- ii) राष्ट्रीय स्तर पर भाग लेने वाली अन्य संस्थाओं को प्रतियोगिता के प्रथम चरण (ग्रुप स्तर) में अपने-अपने ग्रुप में प्रथम स्थान प्राप्त करने के नाते एक-एक ट्रॉफी प्रदान की जाएगी।

[ऊपर (i) और (ii) पर उल्लिखित ट्रॉफियां संबंधित संस्थाओं द्वारा अपने पास रखी जाएंगी।]

(ग) पुरस्कार और प्रमाण-पत्र

- i) राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिता में मूल्यांकन समिति द्वारा योग्य निष्पादन के लिए चुने गए विद्यार्थियों को पुरस्कार और प्रमाणपत्र प्रदान किए जाएंगे।
- ii) टीम के समन्वयक को प्रमाण-पत्र प्रदान किए जाएंगे।

(इसके अतिरिक्त, राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम आने वाली संस्था की टीम के प्रत्येक विद्यार्थी सदस्य को एक प्रमाण-पत्र और पुरस्कार प्रदान किया जाएगा।)

मूल्यांकन समिति द्वारा योग्य निष्पादन के लिए चुनी गई प्रत्येक प्रतिभागी संस्था के विद्यार्थी को पुरस्कार और प्रमाणपत्र प्रदान किए जाएंगे। ग्रुप स्तर पर मूल्यांकन समिति द्वारा अधिकतम 6 विद्यार्थियों का

पुरस्कारों और प्रमाणपत्रों के लिए चयन किया जाएगा। राष्ट्रीय स्तर पर मूल्यांकन समिति द्वारा अधिकतम 8 विद्यार्थियों का पुरस्कारों और प्रमाणपत्रों के लिए चयन किया जाएगा।

(घ) प्रतियोगिता के ग्रुप स्तर पर, समन्वयक को एक प्रमाणपत्र के अतिरिक्त, इस मंत्रालय द्वारा प्रत्येक प्रतिभागी शैक्षिक संस्था की टीम के सदस्यों में से अधिकतम 6 (छह) विद्यार्थियों का निम्न प्रकार से व्यक्तिगत पुरस्कार और प्रमाणपत्र प्रदान करने के लिए चयन किया जा सकता है:-

| | | | |
|------|------------------|---|-----|
| i) | प्रथम पुरस्कार | - | एक |
| ii) | द्वितीय पुरस्कार | - | एक |
| iii) | तृतीय पुरस्कार | - | एक |
| iv) | विशेष पुरस्कार | - | तीन |

10. पुरस्कार वितरण समारोह

पुरस्कार वितरण समारोह प्रतियोगिता समाप्त होने के पश्चात संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा उपयुक्त तारीख और स्थान पर आयोजित किया जाएगा। समारोह में राष्ट्रीय स्तर पर संस्थाओं को चल-वैजयन्ती और ट्रॉफियां तथा विद्यार्थियों को पुरस्कार और प्रमाण-पत्र प्रदान किए जाएंगे। राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम स्थान प्राप्त करने वाली संस्था पुरस्कार वितरण समारोह में चुनिंदा दर्शकों के सामने अपने "युवा संसद सत्र" का पुनः प्रदर्शन करेगी। इस "युवा संसद सत्र" की समयावधि 55 मिनट से अधिक नहीं होनी चाहिए।

संसदीय कार्य मंत्रालय समारोह के लिए तारीख और स्थान नियत करेगा जैसा कि गतिविधियों का कलेंडर उप-शीर्षक के अंतर्गत योजना के पैरा 3 में उल्लिखित है। पुरस्कारों का वितरण किसी उच्च पदाधिकारी द्वारा किया जाएगा। इस समारोह में भाग लेने के लिए अति विशिष्ट (वी.आई.पी.) और अन्य व्यक्तियों को निमंत्रण-पत्र संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा जारी किए जाएंगे जो इस समारोह का सम्पूर्ण व्यय उठाएगा जैसे कि:-

निम्नलिखित मदों पर खर्च:

- (क) हाल/शामियाने का किराया;
- (ख) बिजली एवं बैठने की व्यवस्था;
- (ग) निमंत्रण पत्रों की छपाई;
- (घ) डाक खर्च एवं लेखन सामग्री;
- (ङ) जलपान; और
- (च) अन्य आकस्मिक खर्च।

पुरस्कार वितरण समारोह में राष्ट्रीय स्तर पर भाग लेने वाली संस्थाओं के प्रभारी-अध्यापक और पुरस्कार विजेता विद्यार्थी भाग लेंगे। संसदीय कार्य मंत्रालय विद्यार्थियों को रेल की 3ए.सी. श्रेणी के किराए तक सीमित रहते हुए यात्रा भत्ते की प्रतिपूर्ति करेगा। विद्यार्थियों के साथ आने वाले अनुरक्षक अध्यापकों को उनकी हकदारी की श्रेणी के रेल किराए तक सीमित रहते हुए यात्रा भत्ते की प्रतिपूर्ति की जाएगी। अनुरक्षकों और विद्यार्थियों दोनों को केवल उनके प्रायिक निवास स्थान से दिल्ली आने और वापिस जाने के यात्रा भत्ते की प्रतिपूर्ति की जाएगी।

यह मंत्रालय दिल्ली में पुरस्कार वितरण में विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों के सभी भाग लेने वाले विजेता विद्यार्थियों, अध्यापकों और अनुरक्षकों के लिए भोजन और आवास की अपेक्षित व्यवस्था करेगा।

11. वित्तीय सहायता

- i) संसदीय कार्य मंत्रालय पहले चरण (ग्रुप स्तर) की प्रतियोगिताओं के लिए प्रत्येक संस्था द्वारा युवा संसद सत्र आयोजित करने के लिए किए गए व्यय की रू.25,000/- (रूपये पच्चीस हजार) तक प्रतिपूर्ति करेगा। जो संस्था योग्य पाई जाती हैं और प्रतियोगिता के दूसरे चरण (राष्ट्रीय स्तर) में भाग लेती हैं, उसे रू.25,000/- (रूपये पच्चीस हजार) तक की अतिरिक्त राशि की प्रतिपूर्ति की जायेगी। किसी भी मामले में व्यय की प्रतिपूर्ति व्यय के विवरण और संगत वाउचर प्राप्त होने पर ही की जायेगी। संसद सदस्यों और भूतपूर्व संसद सदस्यों को क्रमशः रू.2000/- और रू.1200/- की दर स्वीकार्य दैनिक भत्ता ग्रुप स्तर पर विश्वविद्यालय/महाविद्यालय द्वारा स्वयं वहन किया जाएगा जबकि राष्ट्रीय स्तर पर संसद सदस्य या भूतपूर्व संसद सदस्य को दैनिक भत्ते का भुगतान इस मंत्रालय द्वारा किया जाएगा।
- ii) संसदीय कार्य मंत्रालय समन्वयकों/ग्रुप समन्वयकों द्वारा की गई यात्राओं के संबंध में किए गए व्यय के लिए उनकी हकदारी के अनुसार विश्वविद्यालय/शैक्षिक संस्था के कुल सचिव द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित वास्तविक यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते या इकोनॉमी श्रेणी में सबसे सस्ते हवाई यात्रा (सबसे छोटे मार्ग से) के किराए, जो भी कम होगा, की भी प्रतिपूर्ति करेगा। ऊपर उल्लिखित हवाई यात्रा किराया अभिविन्यास पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए संस्था से आयोजन स्थल और वापस जाने के अतिरिक्त मूल्यांकन दल के सदस्य के रूप में अनुसूचित समय के भीतर ग्रुप स्तर की प्रतियोगिता पूरी करने के लिए है। समन्वयक/ग्रुप समन्वयक अपनी-अपनी संस्थाओं में निर्धारित किए गए यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते के दावे के मानक प्रारूप में अपने दावे प्रस्तुत करेंगे और उन्हें विश्वविद्यालय द्वारा प्रायोजित किए गए महाविद्यालय/संस्था के कुलपति/कुल सचिव/प्रधानाचार्य/निदेशक से विधिवत प्रतिहस्ताक्षरित कराके संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजेंगे।

विभिन्न युवा संसद सत्रों में और अभिविन्यास पाठ्यक्रमों के दौरान वाद-विवाद किए गए विषयों और प्राप्त सुझावों के आधार पर विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों के लिए "युवा संसद प्रतियोगिता" हेतु अपनाई गई योजना के नियमों और विनियमों में उल्लिखित विषयों के अतिरिक्त चर्चा हेतु प्रस्तावित कुछ विषय

1. क्या संसद के पास विधान बनाने के लिए असीमित शक्तियां होनी चाहिए?
2. संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना का कार्यान्वयन - आबंटन कैसे करना चाहिए/कार्य के निष्पादन को कैसे मानीटर किया जाना चाहिए?
3. संविधान के अनुच्छेद 21 और 22 में निहित जीवन के अधिकार पर केन्द्रित रहते हुए मानवाधिकार।
4. विधायी निकायों और सेवाओं में महिलाओं के लिए आरक्षण।
5. विधायकों के लिए कुछ न्यूनतम शिक्षा और लोक सेवा के अनुभव की आवश्यकता।
6. मानवता के विकास पर केन्द्रित रहते हुए राष्ट्रीय अखण्डता।
7. प्रोत्साहन देने/न देने के विधान पर केन्द्रित रहते हुए जनसंख्या नियंत्रण और नीति से संबंधित मामले।
8. भ्रष्टाचार पर केन्द्रित रहते हुए चुनाव सुधार।
9. विधायकों को अपने भते (पर्स) स्वयं निश्चित करने का अधिकार। अन्यथा कैसे तय करें?
10. त्रिशंकु संसद की स्थिति में एक सक्षम और स्थिर सरकार उपलब्ध कराने के तरीके।
11. विधायकों के लिए विशेषाधिकार और आचार संहिता।
12. सार्वजनिक क्षेत्र में भ्रष्टाचार और अकार्यकुशलता की रोकथाम के तरीके।
13. काम चलाऊ (केयरटेकर) सरकार - हैसियत और कार्यचालन।
14. सरकार का राष्ट्रपतीय रूप।
15. आनुपातिक प्रतिनिधित्व/सूची प्रणाली।
16. लोगों को अच्छे शासन का अधिकार।
17. विधायी निकायों में खिलाड़ियों, चुनी हुई सुंदरियों और फिल्मी कलाकारों का आरक्षण।

युवा संसद प्रतियोगिताओं में प्रतिभागियों के लिए करने और न करने योग्य बातें।

1. युवा संसद प्रतियोगिता में भाग लेने वाली संस्थाओं और विद्यार्थियों को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि यह योजना एक अनूठी योजना है। इसका उद्देश्य इन युवा संसदों को भावी संसदविदों की नर्सरी बनाना है। यदि इस योजना को ठीक-ठाक कार्यान्वित किया जाए और यदि इसके आयोजक कर्तव्य और समर्पण की भावना से ओत-प्रोत हो तो संभवतः यह हमारे राष्ट्रीय चरित्र और दृष्टिकोण में चहुमुची विकास के रूप में अत्यधिक लाभदायक होगी। संस्थाओं को प्रतियोगिता में भाग लेने की स्वेच्छा प्रकट करते समय इस पहलू को सदैव ध्यान में रखना चाहिए।
2. यह नहीं भूलना चाहिए कि लोकतंत्र एक राजनीतिक प्रणाली प्रस्तुत करता है जिसके द्वारा प्रत्येक नागरिक को चर्चा और वाद-विवाद के माध्यम से ऐसे एक स्वैच्छिक समझौते पर पहुंचने के प्रयास में भाग लेने का अवसर प्राप्त होता है कि सम्पूर्ण समाज की भलाई के लिए क्या किया जाए। यह सामाजिक नीति संबंधी फैसले सड़कों पर करने के तरीकों को रोकती है क्योंकि ये रास्ते तानाशाही के हैं लोकतंत्र के नहीं। इस प्रकार युवा संसद की योजना विद्यार्थियों में अपनी शक्ति को स्वस्थ तथा रचनात्मक कार्यकलापों में लगाने के एक आन्दोलन की शुरुआत में सहायक होगी ताकि वे कल के सुयोग्य नागरिक बन सकें।
3. इन युवा संसदों में चर्चा के लिए चुने जाने वाला विषय यथासम्भव विवाद रहित होना चाहिए। उन्हें मुख्यतः शिक्षण संस्थानों संबंधी समस्याओं और उनको पेश आने वाली दिन-प्रतिदिन की समस्याओं पर चर्चा करनी चाहिए। विषय का संबंध कल्याणकारी क्रियाकलापों, देश की सुरक्षा, सामाजिक न्याय और सामाजिक सुधार, आर्थिक विकास, सांप्रदायिक सद्भाव, अनुशासन, विद्यार्थियों के स्वास्थ्य और मानवाधिकार आदि से होना चाहिए।
4. "युवा संसद" की कार्यसूची के दो सबसे अधिक महत्वपूर्ण भाग "प्रश्न" और "वाद-विवाद" अथवा "चर्चा" हैं। प्रश्न-काल के दौरान पूछे गए प्रश्नों की गुणवत्ता और मंत्रियों द्वारा दिए गए उत्तरों की गुणवत्ता द्वारा निर्णायकों के प्रभावित होने की सम्भावना है। वाद-विवाद अथवा चर्चा के दौरान वे विशेष रूप से वाद-विवाद के स्तर और अभिव्यक्ति की गुणवत्ता को देखते हैं।

5. प्रतिभागियों को देश के वर्तमान राजनीतिक दलों और राजनीतिक व्यक्तियों का बिल्कुल भी उल्लेख नहीं करना चाहिए। उन्हें अपने दलों और व्यक्तियों को काल्पनिक अथवा बनावटी नाम देने चाहिए। उन्हें ऐसा कोई भी विचार प्रकट नहीं करना चाहिए जिससे ऐसा प्रतीत हो कि वे किसी राजनीतिक दल अथवा दर्शन के प्रति झुकाव अथवा पूर्वाग्रह रखते हैं अथवा विरोध करते हैं।
6. यह भाग लेने वाली संस्थाओं के हित में होगा यदि वे अपने यहां "स्थायी युवा संसद" बना लें जो "वाद-विवाद समितियों" के रूप में उनके विद्यार्थियों में वाद-विवाद की प्रतिभा विकसित करने के लिए कार्य करेंगी। इस प्रकार प्रतिभागियों के लिए नामों का चयन करते समय इन "संसदों" में से प्रतिभाशाली प्रतिभागियों को चुना जा सकता है।
7. प्रतिभागियों को सभापति के प्रति अत्यधिक आदर दिखाना चाहिए। उन्हें सभापति के निर्णयों का पूरी तरह पालन करना चाहिए और उनकी निष्पक्षता तथा निर्णय में विश्वास रखना चाहिए।
8. प्रत्येक सदस्य को सदन की बैठक में भाग लेने के लिए सदन के अन्दर आते समय और सदन को छोड़कर जाते समय सभापति की ओर आदरपूर्वक झुककर उनके प्रति सम्मान प्रकट करना चाहिए।
9. सदस्यों को सभा में ऐसी कोई बात नहीं कहनी अथवा करनी चाहिए जो प्रक्रिया संबंधी नियमों या निदेश या पूर्व दृष्टान्त अथवा सभा द्वारा स्वीकृत एवं स्थापित परम्पराओं और परिपाटियों द्वारा उचित नहीं है।
10. विदेशी मैत्री-पूर्ण सरकारों के साथ हमारे देश के संबंधों को प्रभावित करने वाले संवेदनशील नीति सम्बन्धी मामलों अथवा देश और इसकी वर्तमान सरकार के लिए परेशानी करने वाले मामलों पर चर्चा नहीं की जानी चाहिए।
11. जब सभा की बैठक चल रही हो किसी भी सदस्य को इधर से उधर नहीं जाना चाहिए अर्थात् उसे सभापति और भाषण कर रहे किसी सदस्य के बीच से कभी नहीं गुजरना चाहिए। इस नियम को भंग करना संसदीय शिष्टाचार का उल्लंघन माना जाता है।
12. सदस्यों को सभापति की ओर पीठ करके नहीं बैठना चाहिए। जब कोई सदस्य बोलना चाहे तो सभापति का ध्यान आकर्षित करने के लिए उसे हाथ खड़ा करना चाहिए। किसी सदस्य को तब तक बोलना नहीं चाहिए जब तक उसने अध्यक्ष को अपनी ओर मुखातिब न कर लिया हो और सभापति द्वारा नाम लेकर अथवा बोलने के लिए संकेत द्वारा उसे आज्ञा न दे दी गई हो।

13. ज्योंही अध्यक्ष बोलने के लिए उठें अथवा "व्यवस्था" (आर्डर-आर्डर) का शब्द पुकारें और उस 'समय' जब कोई अन्य सदस्य सभा में भाषण कर रहा हो, प्रत्येक सदस्य को अपनी जगह ग्रहण कर लेनी चाहिए। दो अथवा उससे अधिक सदस्यों को एक ही समय पर खड़े नहीं रहना चाहिए।
14. जब अध्यक्ष सभा को संबोधित कर रहे हों तो किसी सदस्य को उठना नहीं चाहिए अथवा सदन को छोड़कर जाना नहीं चाहिए। "अध्यक्ष को सदैव शान्तिपूर्वक सुनना चाहिए।"
15. किसी सदस्य को लिखित भाषण नहीं पढ़ना चाहिए। तथापि, कोई सदस्य जब कभी अपने तैयार किए गए भाषण या विषय से विचलित हो जाए तो उसे अपने नोट्स देखने की स्वतन्त्रता है।
16. किसी सदस्य की नेकनीयति पर आरोपण या प्रश्नों के माध्यम से व्यक्तिगत टिप्पणियों का सहारा नहीं लिया जाना चाहिए। किसी सदस्य को सभा के व्यष्टि सदस्यों को संबोधित नहीं करना चाहिए। उसे हमेशा सभापति को संबोधित करना चाहिए और अन्य सदस्यों के प्रति सभी टिप्पणियां सभापति के माध्यम से करनी चाहिए।
17. सदस्यों को सदन के परिसर के अन्दर अथवा विधानमंडल के भीतर ऐसी प्रश्नावली अथवा पुस्तिका (पम्पलेट) नहीं बांटनी चाहिए जो सदन के कार्य से संबंधित नहीं हों।
18. सदस्य चर्चा में भाग लेते समय हिन्दी अथवा अंग्रेजी का प्रयोग कर सकता है। तथापि, यदि कोई सदस्य किसी अन्य भाषा में बोलना चाहे तो अध्यक्ष की आज्ञा से वह ऐसा कर सकता है, लेकिन बोलने से पहले उसे अपने भाषण के अनुवाद की एक अग्रिम प्रति प्रस्तुत करनी जरूरी है।
19. संक्षेप में इन युवा संसदों में भाग लेने वाले सभी प्रतिभागियों का आचरण इस प्रकार का होना चाहिए जिससे संसद और संसदीय संस्थाओं के प्रति सम्मान उत्पन्न हो।

अनुबंध-ग**स्वेच्छा प्रमाणपत्र**

यदि मुझे संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा गुप समन्वयकर्ता नियुक्त किया जाता है तो, मैं
योजना में उल्लिखित निबंधन और शर्तों पर
 गुप समन्वयकर्ता के रूप में कार्य करने के लिए एतद्वारा अपनी सहमति व्यक्त करता/करती
 हूँ।

तारीख:

हस्ताक्षर

नाम.....

संस्था

सितंबर तक ग्रुप स्तर के मूल्यांकन की तारीख (तारीखें)

मुझे जिस ग्रुप के समन्वयक के रूप में नियुक्त किया गया है उसके संबंध में पहले स्तर के मूल्यांकन की संभावित तारीखें निम्न प्रकार हैं:-

1.
2.
3.

तारीख:

हस्ताक्षर

नाम.....

संस्था

दिसंबर तक राष्ट्रीय स्तर के मूल्यांकन की तारीख (तारीखें)

यदि यह संस्था गुप स्तर पर प्रथम स्थान प्राप्त करती है तो प्रतियोगिता के दूसरे स्तर के मूल्यांकन की संभावित तारीखें निम्न प्रकार हैं। यह तारीखें गुप स्तर के समन्वयकर्ता की सुविधा के अधीन रहते हुए हैं:-

1.
2.
3.

तारीख:

हस्ताक्षर

नाम.....

संस्था

विश्वविद्यालयों/कॉलेजों में राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता के आयोजन की जांच सूची

अभिविन्यास पाठ्यक्रम

प्रतियोगिता के आयोजन से पूर्व, यह मंत्रालय अभिविन्यास पाठ्यक्रम का आयोजन करता है ताकि प्रतिभागी संस्थाओं में 'युवा संसद' का आयोजन करने वाले समन्वयकों को इस योजना की संकल्पना तथा पृष्ठभूमि से अवगत कराया जा सके।

अभिविन्यास पाठ्यक्रम के आयोजन के लिए निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी:-

1. अभिविन्यास पाठ्यक्रम के लिए समन्वयक के रूप में प्रायोजित करने के लिए सभी विश्वविद्यालयों को पत्र भेजना।
2. उपर्युक्त प्रयोजनार्थ देश भर के राष्ट्रीय समाचार पत्रों में भी विज्ञापन देना।
3. प्राप्त आवेदन पत्रों के विवरण की संवीक्षा तथा पात्र नामिती/समन्वयकों की सूची तैयार करना।
4. संबंधित प्राधिकारियों के साथ परामर्श करने के पश्चात अभिविन्यास पाठ्यक्रम के आयोजन के लिए उपयुक्त स्थान का चयन करना।
5. पाठ्यक्रम स्थल पर प्रतिभागियों के लिए आवास, भोजन, यातायात के लिए आवश्यक व्यवस्था करना।
6. आकलित व्यय की पूर्ति के लिए अग्रिम आहरण के लिए नोट तैयार करना।
7. आकलित व्यय के लिए सचिव/आई.एफ.डी. का अनुमोदन।
8. अभिविन्यास पाठ्यक्रम के आयोजन के लिए मंत्रालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रतिनियुक्ति करना।
9. प्रतिभागियों को अभिविन्यास पाठ्यक्रम की तारीख तथा स्थान की सूचना देना।
10. अभिविन्यास पाठ्यक्रम का कार्यक्रम तैयार करना।
11. अभिविन्यास पाठ्यक्रम में उपस्थित होने वाले समन्वयकों को प्रमाण-पत्र देना।
12. समन्वयकों को यात्रा भत्ता देना।

आयोजन स्थल पर निम्नलिखित वस्तुएं वितरित की जाएंगी:

1. युवा संसद विषयक सामग्री
2. युवा संसद विषयक सीडी
3. बैग, पेन तथा लेखन पैड
4. बैनर्स

5. उपस्थिति शीट [प्रतिभागियों के पते और हस्ताक्षर]
6. व्याख्याताओं को मानदेय के भुगतान की रसीद

प्रतियोगिता

समय-सारणी के अनुसार अभिविन्यास पाठ्यक्रम के आयोजन के बाद, प्रतियोगिता आयोजित की जाती है। यह प्रतियोगिता दो स्तरों पर आयोजित की जाती है - पहले ग्रुप स्तर पर और उसके बाद राष्ट्रीय स्तर पर।

ग्रुप स्तर पर प्रतियोगिता प्रत्येक ग्रुप की संस्थाओं के बीच आयोजित की जाती है। यह ग्रुप समन्वयक के पर्यवेक्षण के अंतर्गत आयोजित की जाती है। राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिता उन संस्थाओं के बीच आयोजित की जाती है जिन्होंने ग्रुप स्तर पर प्रथम स्थान प्राप्त किया है।

प्रतियोगिता के आयोजन के लिए निम्नलिखित कार्रवाई की जाती है:-

1. ग्रुप स्तर पर प्रतियोगिताओं के आयोजन के लिए संस्थाओं को ग्रुपों में बांटना।
2. ग्रुप स्तर की प्रतियोगिताओं के मूल्यांकन/समन्वय हेतु प्रत्येक ग्रुप के लिए एक ग्रुप समन्वयकर्ता नामित करना।
3. समय-सारणी के अनुसार ग्रुप स्तर की प्रतियोगिताओं का संचालन करने के लिए सभी प्रतिभागी संस्थाओं को पत्र भेजना।
4. राष्ट्रीय स्तर पर भागीदारी के लिए ग्रुप की विजेता संस्थाओं के चयन के लिए विभिन्न ग्रुप समन्वयकों से प्राप्त ग्रुप स्तर के परिणामों की संवीक्षा।
5. राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिताओं की तारीख एवं समय निश्चित करने के लिए संस्थाओं से संपर्क करना।
6. राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिताओं का मूल्यांकन।
7. समूची प्रतियोगिता के परिणाम घोषित करना।
8. सभी प्रतिभागी संस्थाओं को परिणाम भेजना।

प्रतियोगिताओं के मूल्यांकन के लिए निर्णायकों की समिति

ग्रुप स्तर की प्रतियोगिता के लिए

- (i) संसद सदस्य/पूर्व संसद सदस्य/विधान सभा या विधान परिषद का सदस्य/पूर्व सदस्य;
- (ii) ग्रुप की सभी संस्थाओं की युवा संसद की अल्पावधि बैठकों के मूल्यांकन हेतु उस ग्रुप में भाग नहीं ले रही किसी संस्था से संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा नियुक्त किया जाने वाला

- गुप समन्वयकर्ता। संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा नियुक्त किए गए गुप समन्वयकर्ता को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि संस्था द्वारा जिस संसद सदस्य/पूर्व संसद सदस्य की व्यवस्था की जाती है, उसे हिंदी और अंग्रेजी दोनों का ज्ञान हो; तथा
- (iii) प्रतियोगिता में भाग न लेने वाली किसी संस्था का प्रतिष्ठित शिक्षाविद, जिसका निर्णय अधिमानतः गुप समन्वयकर्ता के परामर्श से लिया जाएगा।

राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिता के लिए

- (i) संसद सदस्य/पूर्व संसद सदस्य;
- (ii) संसदीय कार्य मंत्रालय का एक अधिकारी, और
- (iii) प्रतियोगिता में भाग न लेने वाली किसी संस्था का प्रतिष्ठित शिक्षाविद।

निर्णायकों की टीम में शामिल संसद सदस्यों/पूर्व संसद सदस्यों को नीचे दिए अनुसार दैनिक भत्ता दिया जाता है:-

| | | <u>दैनिक भत्ते की राशि</u> |
|----|------------------|----------------------------|
| 1. | संसद सदस्य | 2000/- रू. |
| 2. | पूर्व संसद सदस्य | 1200/- रू. |

पुरस्कार वितरण समारोह

पूरी प्रतियोगिता के समापन के बाद किसी उपयुक्त स्थान पर प्रतिभागियों को पुरस्कार, प्रमाण-पत्र एवं ट्राफियां देने के लिए एक पुरस्कार वितरण समारोह आयोजित किया जाता है।

पुरस्कार वितरण समारोह के लिए निम्नलिखित कार्रवाई की जाती है:-

1. सक्षम प्राधिकारी से अग्रिम का अनुमोदन।
2. अग्रिम का आहरण एवं इसके लेखाओं का रख-रखाव।
3. आयोजन स्थल के आरक्षण की व्यवस्था।
4. समारोह के आयोजनार्थ अनापत्ति प्रमाणपत्र के लिए पुलिस उपायुक्त को पत्र।
5. प्रमाण-पत्र तैयार करना, जांच करना और उन पर मोहर लगाना।
6. अतिविशिष्ट व्यक्तियों के लिए पुष्पगुच्छ की खरीद
7. समारोह की तारीख और समय के बारे में गुप स्तर पर प्रथम आई संस्थाओं के समन्वयकर्ताओं को सूचना।
8. समारोह के कार्यक्रम को अंतिम रूप देना।
9. समारोह से तीन घंटे पहले पुरस्कार विजेताओं की उपस्थिति सुनिश्चित करना।

10. पुरस्कार विजेताओं में वितरण के लिए पुरस्कारों, शील्ड, ट्रॉफी आदि की व्यवस्था, इससे संबंधित तमाम कार्य।
11. अतिविशिष्ट व्यक्तियों के लिए जलपान - मेनू पर अंतिम निर्णय लेना, आर्डर देना और संबंधित तमाम कार्य।
12. फर्नीचर और आमंत्रित व्यक्तियों के लिए जलपान की व्यवस्था।
13. प्लेकार्ड, साइन बोर्ड और बैनर आदि तैयार कराना।
14. निम्नलिखित के लिए भाषणों का मसौदा तैयार करना:
 - (i) समारोह का उद्घाटन करने वाले मंत्री का अध्यक्षीय भाषण
 - (ii) सचिव द्वारा उद्घाटन भाषण
 - (iii) धन्यवाद प्रस्ताव।
15. प्रतियोगिता में प्रथम आने वाली संस्था के समन्वयकर्ता से संपर्क करना ताकि छात्रों को पुनः प्रदर्शन के लिए तैयार रखा जा सके।
16. समन्वयकर्ताओं, अनुरक्षक अध्यापकों और पुरस्कार विजेता विद्यार्थियों के लिए भोजन और आवास की व्यवस्था।
17. समारोह के आयोजन हेतु हॉल में और डायस पर सभी जरूरी व्यवस्था।
18. डायस पर मेज, कुर्सी, कालीन, माइक और बच्चों के मेकअप की व्यवस्था।
19. समारोह के दिन स्टाफ के सदस्यों की ड्यूटी लगाना।
20. उद्घोषक/मंच संचालक की व्यवस्था।
21. फोटोग्राफर की व्यवस्था।
22. अतिविशिष्ट व्यक्तियों के लिए पुष्पगुच्छ की व्यवस्था।
23. युवा संसद प्रतियोगिता का मूल्यांकन करने के लिए निर्णायक रूप में कार्य कर चुके संसद सदस्यों / पूर्व संसद सदस्यों को आमंत्रित करने के लिए पत्र।
24. प्रेस नोट तैयार करना।
25. समारोह की कार्यवाही की रिकार्डिंग के लिए लोक सभा टीवी/राज्य सभा टीवी को पत्र।
26. मंत्री /सचिव / मंत्रालय के अधिकारियों आदि के लिए फोल्डर तैयार करना तथा उनमें निम्नलिखित कागजात रखना:-
 - (i) कार्यक्रम की प्रति
 - (ii) कार्य सूची
 - (iii) प्रश्न सूची
 - (iv) भाषणों की प्रतियां
 - (v) परिणाम
 - (vi) प्रेस नोट और
 - (vii) योजना
27. स्थानीय दर्शनीय स्थलों के भ्रमण की व्यवस्था।

फा.सं.-विधायी-॥

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

90, संसद भवन,
नई दिल्ली।

तारीख:

विषय: विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में अवर सचिवों/अनुभाग अधिकारियों/संसद सहायको/सहायकों के लिए संसदीय प्रक्रिया एवं पद्धति संबंधी अभिविन्यास पाठ्यक्रम।

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि इस मंत्रालय का संसद भवन, नई दिल्ली में तारीखसे तक विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में अवर सचिवों/अनुभाग अधिकारियों/संसद सहायकों/सहायकों (संसद इकाई में कार्यरत होना आवश्यक नहीं है) के लिए संसदीय प्रक्रिया एवं पद्धति के संबंध में अगला अभिविन्यास पाठ्यक्रम आयोजित करने का प्रस्ताव है। इस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का उद्देश्य संसदीय प्रक्रिया एवं पद्धति में होने वाले नवीनतम घटनाक्रम से इन अधिकारियों को अवगत कराना तथा संसदीय कार्य करते समय आने वाली कठिनाइयों पर चर्चा करने का अवसर प्रदान करना है। संलग्न सूची में दिए विभिन्न विषयों पर मंत्रालय के अधिकारी व्याख्यान देंगे।

गृह मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि कृपया, उपर्युक्त पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए अवर सचिवों/अनुभाग अधिकारियों/संसद सहायकों/सहायकों (यह जरूरी नहीं है कि यह स्टाफ संसद की इकाइयों में कार्यरत हो) को उपरोक्त पाठ्यक्रम में भाग लेने हेतु नामित करें तथा साथ ही देर से देर दिनांक..... तक अन्य बातों के साथ-साथ उनके पदनाम, कार्यालय पते, टेलीफोन नंबर आदि भी सूचित करें।

संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा प्रस्तावित पाठ्यक्रम के लिए प्रतिनियुक्त अधिकारी को किसी भी प्रकार का कोई भत्ता प्रदान नहीं किया जाएगा।

किसी अन्य पूछताछ के लिए, कृपया मुझसे या श्री, अनुभाग अधिकारी (टेलीफोन नं.23034773) से संपर्क करें।

()
 अवर सचिव, भारत सरकार
 टेलीफोन नं.

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग,
 (स्थापना अनुभाग),
 नई दिल्ली

संलग्नक: यथोपरी

प्रतिलिपि प्रेषित: मंत्रालयों/विभागों के संसद अनुभाग।

अभिविन्यास पाठ्यक्रम के दौरान चर्चा के विषय

1. संसद में विधायी कार्य
2. संसद प्रश्न
3. नियम 377 के अंतर्गत/विशेष उल्लेख के माध्यम से तथा शून्य काल में उठाए जाने वाले मामले
4. संसद सदस्यों की शक्तियां, विशेषाधिकार और उन्मुक्तियां
5. सरकारी आश्वासन
6. गैर-विधायी कार्य (संसद में मंत्रियों के बयान, सभा पटल पर कागजात प्रस्तुत करना)
7. संसदीय समितियां
8. अधीनस्थ विधान
9. गैर सरकारी सदस्यों के विधेयक और संकल्प
10. परामर्शदात्री समितियों की कार्यप्रणाली, समितियों/बोर्डों में संसद सदस्यों का नामांकन
11. संसदीय प्रणाली का विकास और इससे संबंधित सांविधानिक उपबंध।

**संसदीय कार्य मंत्रालय
विधायी-॥ अनुभाग**

सं.-----

तारीख -----

विषय: अनुभाग अधिकारियों/संसद सहायकों/सहायकों के लिए संसदीय प्रक्रिया एवं पद्धति में अभिविन्यास पाठ्यक्रम।

स्थान -----

तारीख ----- से -----तक

समय -----

| पहला दिन (समय) | चर्चा का विषय |
|-----------------|---|
| -----से -----तक | सचिव/संयुक्त सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा उद्घाटन, ग्रुप फोटोग्राफ। |
| -----से -----तक | "सरकार का विधायी तथा गैर-विधायी कार्य":* |
| -----से -----तक | लोक सभा और राज्य सभा कक्ष तथा केंद्रीय कक्ष का दौरा। |
| -----से -----तक | मध्याह्न भोजन |
| -----से -----तक | "संसद में मंत्रियों के वक्तव्य तथा सभा पटल पर कागज-पत्र रखना":* |
| -----से -----तक | प्रतिभागियों के बीच परस्पर बातचीत, चाय/काफी |
| -----से -----तक | "संसदीय प्रणाली का विकास और इससे संबंधित संविधानिक उपबंध":* |

*संबंधित अधिकारी का नाम और पदनाम।

| दूसरा दिन (समय) | चर्चा का विषय |
|-----------------|--|
| -----से -----तक | "नियम 377 के अंतर्गत/विशेष उल्लेख/शून्य काल में उठाए जाने वाले मामले": * |
| -----से -----तक | चाय/काफी |
| -----से -----तक | "संसद प्रश्न" |
| -----से -----तक | मध्याह्न भोजन |
| -----से -----तक | "वित्तीय कार्य, गैर सरकारी सदस्यों के विधेयक और संकल्प":* |
| -----से -----तक | प्रतिभागियों के बीच परस्पर बातचीत/ चाय/काफी |

| | |
|--|--------------------|
| | "अधीनस्थ विधान": * |
|--|--------------------|

*संबंधित अधिकारी का नाम और पदनाम।

| तीसरा दिन (समय) | चर्चा का विषय |
|-----------------|--|
| -----से -----त | "संसदीय समितियां": * |
| -----से -----त | चाय/काँफी |
| -----से -----त | "परामर्शदात्री समितियां": * |
| -----से -----त | मध्याह्न भोजन |
| -----से -----त | "संसद सदस्यों की शक्तियां, विशेषाधिकार, सुविधाएं और उन्मुक्तियां" * |
| -----से -----त | "आश्वासनों का कार्यान्वयन": *..... |
| -----से -----त | वस्तुनिष्ठ परीक्षा |
| -----से -----त | प्रश्नोत्तर सत्र, समापन समारोह, प्रमाण-पत्र प्रदान करना। |

*संबंधित अधिकारी का नाम और पदनाम।

()
अवर सचिव
टेलीफोन नं.

उपरोक्त कार्यक्रम के अनुसार सभी संबंधित अधिकारी/सचिव के प्रधान निजी सचिव।

प्रतिलिपि सूचनार्थ:- अवर सचिव और इससे ऊपर के स्तर के सभी अधिकारियों को इस अनुरोध के साथ कि पाठ्यक्रम के समापन सत्र में उपस्थित होने की कृपा करें।

संसदीय कार्य मंत्रालय
विधायी-II अनुभाग

फा.सं.-----

तारीख -----

कार्यक्रम

राज्य सरकारों/विधानमंडलों के अधिकारियों के लिए संसदीय प्रक्रिया एवं पद्धति में अभिविन्यास पाठ्यक्रम।

अवधि -----से -----तक

| पहला दिन (समय) | चर्चा का विषय |
|-----------------|---|
| -----से -----तक | 1. परिचय/सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय के साथ बैठक |
| -----से -----तक | 2. "केन्द्रीय संसदीय कार्य मंत्रालय का गठन, विकास एवं कार्यप्रणाली": * |
| -----से -----तक | 3. "संसद के विपक्षी दलों/समूहों के नेताओं के साथ बैठक एवं संसद सदस्यों का कल्याण":* |
| -----से -----तक | 4. लोक सभा और राज्य सभा कक्षाओं, केन्द्रीय कक्ष, संसद भवन, संसद पुस्तकालय का दौरा |

| दूसरा दिन (समय) | चर्चा का विषय |
|-----------------|---|
| -----से -----तक | 1. "संसद प्रश्न, मंत्रियों द्वारा वक्तव्य। सभापटल पर कागजात प्रस्तुत करना": * |
| -----से -----तक | 2. "सरकारी आश्वासन": * |
| -----से -----तक | 3. आश्वासनों संबंधी अनुभागों का दौरा |

| तीसरा दिन (समय) | चर्चा का विषय |
|-----------------|---|
| -----से -----तक | 1."अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन, युवा संसद प्रतियोगिताएं":* |
| -----से -----तक | 2. "नियम 377/विशेष उल्लेख/शून्य काल के अंतर्गत उठाए गए मामले" : * |
| -----से -----तक | 3. विधायी-I तथा विधायी-II अनुभागों का दौरा |

| चौथा दिन (समय) | चर्चा का विषय |
|-----------------|--|
| -----से -----तक | 1. "अधीनस्थ विधान संबंधी समिति के विशेष संदर्भ में संसदीय समितियां" : * |
| -----से -----तक | 2. "परामर्शदात्री समितियां, सरकारी निकायों आदि पर संसद सदस्यों का नामांकन" : * |
| -----से -----तक | 3. युवा संसद अनुभाग तथा सांसद परिलब्धियां अनुभाग का दौरा |

| पांचवां दिन (समय) | चर्चा का विषय |
|-------------------|--|
| -----से -----तक | 1. "वित्तीय एवं गैर विधायी कार्य": * |
| -----से -----तक | 2. "विधायी कार्य" : * |
| -----से आगे | 3. प्रश्नोत्तर सत्र, समापन, प्रमाण-पत्र वितरण। |

()
अवर सचिव, भारत सरकार
फोन:

उपर्युक्त कार्यक्रम के अनुसार सभी संबंधित अधिकारी/सचिव के प्रधान निजी सचिव।

प्रतिलिपि सूचनार्थ:- अवर सचिव और इससे ऊपर के स्तर के सभी अधिकारियों को इस अनुरोध के साथ कि पाठ्यक्रम के समापन सत्र में उपस्थित होने की कृपा करें।

*संबंधित अधिकारी का नाम और पदनाम।

भारत सरकार
संसदीय कार्य मंत्रालय

संसदीय पद्धति एवं प्रक्रिया संबंधी पाठ्यक्रम

प्रमाणित किया जाता है कि ने से
..... तक संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा संसदीय पद्धति एवं प्रक्रिया पर आयोजित
अभिवन्यास पाठ्यक्रम में भाग लिया।

नई दिल्ली
दिनांक:

सचिव

संसदीय कार्य मंत्रालय
(विधायी-II अनुभाग)

संसदीय पद्धति एवं प्रक्रिया में अभिविन्यास पाठ्यक्रम

मूल्यांकन - शीट

आपकी राय में पाठ्यक्रम की अवधि कितनी होनी चाहिए?

क्या आप व्याख्यानों से संतुष्ट हैं?

आपके विचार में इस पाठ्यक्रम का स्तर क्या है?

- उत्कृष्ट
- अति उत्तम
- उत्तम
- संतोषजनक

(जो लागू न हो उसे काट दें)

सुधार के लिए कोई सुझाव?

हस्ताक्षर

स्पष्ट अक्षरों में नाम

.....मंत्रालय/विभाग

फोन नं.....

नई दिल्ली

तारीख

संसदीय पद्धति एवं प्रक्रिया में अभिविन्यास पाठ्यक्रम

वस्तुनिष्ठ परीक्षा

1. गैर-सरकारी सदस्य के विधेयक को पुरःस्थापित करने के प्रस्ताव की सूचना अवधि :-
 - (क) 7 दिन
 - (ख) 15 दिन
 - (ग) एक माह

2. मंत्रालय द्वारा सदन के पटल पर रखे जाने दस्तावेज की एक प्रति संबंधित मंत्री द्वारा प्रमाणित की जाए।
 - (क) सही
 - (ख) गलत

3. जब लोक सभा का सत्र नहीं होता है, उस समय इस अंतःसत्रावधि के दौरान जारी सभी अधिसूचनाएं अगले सत्र के प्रारंभ होने पर 7 दिनों के भीतर सभा पटल पर रखी जाएं।
 - (क) सही
 - (ख) गलत

4. जब मंत्री को यह पता चलता है कि किसी प्रश्न के उत्तर में या कार्य के दौरान सदन को गलत सूचना दी गई है तो वह वक्तव्य देगा या उसे सभा पटल पर रखेगा।
 - (क) सही
 - (ख) गलत

5. जब कभी अध्यादेश के प्रतिस्थापन में विधेयक पुरःस्थापित किया जाता है, तो अध्यादेश द्वारा तत्काल विधान की आवश्यकता से जुड़े हालात स्पष्ट करते हुए विवरण सभा पटल पर रखा जाना चाहिए।
 - (क) सही

(ख) गलत

6. परामर्शदात्री समितियों की बैठक की अध्यक्षता कौन कर सकता है?

(क) प्रभारी मंत्री

(ख) ससंदीय कार्य मंत्री

(ग) संबंधित मंत्रालय का राज्य मंत्री

7. किसी मंत्रालय को परामर्शदात्री समिति की कितनी बैठकें आयोजित करनी होती हैं?

(क) 6 बार प्रतिवर्ष

(ख) 3 बार प्रति वर्ष

(ग) प्रत्येक सत्र तथा अंतः सत्रावधि के दौरान एक

8. एक कैलेंडर वर्ष में दिल्ली से बाहर परामर्शदात्री समिति की कितनी बैठकें आयोजित की जा सकती हैं?

(क) दो बैठकें

(ख) एक बैठक

(ग) कोई बैठक नहीं

9. बैठकों के संबंध में कार्य सूची/कार्यवृत्त/कार्रवाई रिपोर्ट जैसे कागजात के परिचालन का समय क्या है?

(क) बैठक से 10 दिन पहले

(ख) बैठक से एक सप्ताह पहले

(ग) कोई समय सीमा नहीं

10. किसी भी सरकारी निकाय में नामांकन के लिए लोक सभा तथा राज्य सभा के सदस्यों का सामान्य अनुपात क्या है?

(क) 3:1

(ख) 2:1

(ग) 1:1

11. आश्वासन कब दिया जाता है?
- (क) सूचना उपलब्ध न होने पर
 (ख) जब सूचना मांगी गई हो
 (ग) मामले की जांच की जा रही हो
 (घ) मामला न्यायाधीन हो
 (ङ) और अधिक जानकारी देने, की गई कार्रवाई, जांच, विचार विमर्श, तहकीकात आदि के परिणाम के संबंध में रिपोर्ट देने का वचन या संकेत दिया गया हो।
12. जब लंबे समय तक राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों से अपेक्षित जानकारी नहीं आती तो क्या किया जाना चाहिए?
- (क) जब तक पूरी सूचना उपलब्ध नहीं होती इंतजार करें।
 (ख) उपलब्ध सूचना देते हुए आंशिक कार्यान्वयन रिपोर्ट (आई.आर.) भेजें।
 (ग) उपलब्ध सूचना दें तथा चूक करने वाले राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के बारे में कार्यान्वयन रिपोर्ट में वास्तविक स्थिति का उल्लेख किया जाए
13. (i) कार्यान्वयन प्रतिवेदन के लिए किसका अनुमोदन जरूरी है; तथा
 (ii) क्या आपको कहीं इसका उल्लेख करना है?
- (i) (क) सचिव
 (ख) मंत्री
 (ग) संबंधित राज्य मंत्री
 (ii) (क) नहीं
 (ख) कार्यान्वयन प्रतिवेदन में
 (ग) अग्रेषण पत्र में
14. किन हालात में आप आश्वासन को छोड़ने के लिए अनुरोध कर सकते हैं?
- (क) कभी नहीं
 (ख) जब भारी मात्रा में सूचना एकत्रित की जानी हो तथा किए जाने वाले प्रयास परिणाम के अनुरूप नहीं हों।
 (ग) जब नीतिगत निर्णय लिया जाना हो तथा काफी हद तक अनिश्चितता विद्यमान हो। हालात बदल रहे हों।
 (घ) जब मामला निर्धारित समय सीमा के भीतर निपटाया नहीं जा सकता हो।

(ड.) जब मंत्रालय महसूस करता हो कि उत्तर पूर्ण था और विनिर्दिष्ट कारणों से इसे आश्वासन न माना जाए।

15. कार्यान्वयन प्रतिवेदन में क्या शामिल होना चाहिए ?

- (क) विषय से संबंधित उपलब्ध तमाम सूचना
- (ख) केवल प्रश्न/मामले के संदर्भ में किए गए वायदे के अनुसरण में
- (ग) बहुत कम संभव

16. संसद सदस्य को भेजे गए उत्तर की प्रति संबंधित संसद सचिवालय तथा संसदीय कार्य मंत्रालय को भी पृष्ठांकित की जाए। (नियम 377/विशेष उल्लेख के तहत मामला)

- (क) सही
- (ख) गलत

17. यदि मंत्रालय के नाम संबोधित मामला किसी अन्य मंत्रालय को भेजा जाता है लेकिन उसे परवर्ती मंत्रालय स्वीकार नहीं करता है तो यह पूर्ववर्ती मंत्रालय के संबंध में लंबित रहेगा।

- (क) सही
- (ख) गलत

18. यदि लोक सभा में नियम 377 के तहत मामलों के बारे में संबंधित संसद सदस्य को जवाब नहीं गया हो तो लोक सभा भंग होने के साथ ही मामला व्यपगत हो जाएगा।

- (क) सही
- (ख) गलत

19. यदि राज्य सभा में विशेष उल्लेख के माध्यम से मामला उठाने वाले सदस्य की कार्य अवधि समाप्त हो जाती है/उसकी मृत्यु हो जाती है तो मंत्रालय में लंबित विशेष उल्लेख व्यपगत हो जाएंगे।

- (क) सही
- (ख) गलत

20. संसद में कतिपय विधेयक प्रस्तुत करने के लिए राष्ट्रपति की पूर्व संस्तुति आवश्यक है। किस अनुच्छेद के तहत यह संस्तुति लेना जरूरी है?
21. धन विधेयक राज्य सभा में प्रस्तुत नहीं किए जाएंगे इस संबंध में संविधान का सुसंगत अनुच्छेद कौन सा है ?
22. संविधान में संसद के किसी भी सदन की बैठक के लिए गणपूर्ति (कोरम) बताई गई है। संबंधित अनुच्छेद पर (0) चिन्ह लगाएं ?
- i. अनुच्छेद 98
 - ii. अनुच्छेद 94
 - iii. अनुच्छेद 101
 - iv. अनुच्छेद 100
23. संविधान के तहत संसद द्वारा कानून बनाए बिना भारत के समेकित निधि से रकम नहीं निकाली जा सकती। संबंधित अनुच्छेद पर (0) चिह्न लगाएं ?
- (i) अनुच्छेद 112
 - (ii) अनुच्छेद 113
 - (iii) अनुच्छेद 114
 - (ix) अनुच्छेद 115
24. राष्ट्रपति द्वारा संविधान के अनुच्छेद 356 की शर्तों के अनुसार जारी प्रत्येक उद्घोषणा, उस उद्घोषणा को छोड़कर जो पूर्ववर्ती उद्घोषणा को रद्द करने के लिए हो, एक विनिर्दिष्ट अवधि समाप्त होने पर लागू नहीं रहेगी जब तक कि, जहां लोक सभा को भंग नहीं किया गया हो, संसद के दोनों सदनों के संकल्पों द्वारा उसे उक्त अवधि की समाप्ति से पहले अनुमोदित नहीं कर दिया जाता है। संविधान में निर्धारित की गई अवधि बताएं।

अ.शा. पत्र सं.....-विधायी-॥

संयुक्त सचिव

तारीख

प्रिय,

जैसा कि आपको विदित है, संसदीय कार्य मंत्रालय 1985 से कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के अनुमोदन से मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों के लिए संसदीय पद्धति और प्रक्रिया में अभिविन्यास पाठ्यक्रम आयोजित करता आ रहा है।

इस मंत्रालय द्वारा ----- से ----- तक संसद भवन, नई दिल्ली में विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के अवर सचिवों/अनुभाग अधिकारियों/संसद सहायकों/सहायकों के लिए संसदीय पद्धति और प्रक्रिया में अभिविन्यास पाठ्यक्रम आयोजित किया गया था। विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के ----- अधिकारियों ने इस पाठ्यक्रम में भाग लिया था। इस पाठ्यक्रम की उपयोगिता पर उनके विचार पूछे जाने पर सभी प्रतिभागियों ने पाठ्यक्रम के प्रति पूर्ण संतोष व्यक्त किया था।

इन पाठ्यक्रमों के लिए अपनाई जा रही आवधिकता के अनुसार, अगला पाठ्यक्रम ----- सत्र के बाद अंतःसत्रावधि के दौरान आयोजित किया जाएगा।

सादर,

आपका,

()

श्री -----

संयुक्त सचिव (प्रशि.),
कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग,
ओल्ड जे.एन.यू. कैम्पस,
न्यू महरौली रोड, नई दिल्ली।

संसदीय कार्य मंत्रालय

सचिव

8, संसद भवन,
नई दिल्ली-110001
तारीख

अ.शा. पत्र सं.....

नवंबर, 1988 के दौरान नई दिल्ली में आयोजित दसवें अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन में अन्य बातों के साथ-साथ यह सिफारिश [संलग्नक XVI-छ(I)] की गई थी कि संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के कार्मिकों के लाभार्थ इस मंत्रालय की कार्य प्रणाली में प्रशिक्षण की नियमित योजना तैयार की जानी चाहिए। इस सिफारिश को जनवरी, 1994 में बेंगलुरु में आयोजित 11वें अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन द्वारा भी दोहराया गया था।

उपर्युक्त सिफारिशों के अनुसरण में, विभिन्न राज्यों के अधिकारियों के लिए ग्यारह प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित किए जा चुके हैं। यह निर्णय लिया गया है कि राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासनों के अधिकारियों के लिए संसदीय पद्धति एवं प्रक्रिया में लगभग एक सप्ताह की अवधि तक अगला प्रशिक्षण पाठ्यक्रम संसद भवन, नई दिल्ली मेंके दौरान तक आयोजित किया जाए। इस पाठ्यक्रम की निश्चित तारीख और अवधि यथा समय सूचित की जाएगी।

प्रशिक्षण संबंधी उन विषयों की सूची जिनके बारे में अधिकारियों को प्रशिक्षण दिया जाएगा, संलग्नक-XVI-छ(II) में दी गई है। इस मंत्रालय के अधिकारियों द्वारा विभिन्न विषयों पर व्याख्यान और इस मंत्रालय की दिन प्रतिदिन की कार्य प्रणाली के संबंध में व्यावहारिक प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा।

पाठ्यक्रम के लिए प्रतिनियुक्त अधिकारियों के यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते का खर्च इस मंत्रालय द्वारा उठाया जाएगा। तथापि, दिल्ली में रहने तथा भोजन की व्यवस्था अधिमानतः अपने राज्य के भवनों में उन्हें स्वयं करनी होगी।

इस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के भाग रूप में प्रशिक्षणार्थी अधिकारियों को संसद के दोनों सदनों में भी ले जाया जाएगा, ताकि वे लोक सभा/राज्य सभा की कार्यवाही को प्रत्यक्ष रूप से देख सकें।

यदि आपके पास इस कार्यक्रम में शामिल करने के लिए संसद की कार्यप्रणाली से संबंधित कोई विषय है तो आप तारीख तक अपने सुझाव भेज सकते हैं।

मेरा आपसे अनुरोध है कितक अपने राज्य के अवर सचिव/उप सचिव स्तर के दो अधिकारियों को, अधिमानतः संसदीय कार्य विभाग/विधायी कार्य विभाग से, प्रस्तावित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए नामित करने की कृपा करें। इसके साथ संलग्नक XVI-छ (III) के रूप में संलग्न प्रोफार्मा में अधिकारियों का बायोडाटा, आवासीय/कार्यालयी पते, टेलीफोन नंबर आदि भी दिए जाएं। आप इस मंत्रालय को फैक्स नं.....पर इस संबंध में सूचित कर सकते हैं।

सादर,

अपका,

()

प्रति:- संबंधित स्थानिक आयुक्त।

दसवें अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन की सिफारिश

"केन्द्रीय संसदीय कार्य मंत्रालय को राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के कार्मिकों के लाभार्थ इस मंत्रालय की कार्यप्रणाली के संबंध में प्रशिक्षण की नियमित योजना तैयार करनी चाहिए। ऐसे प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए चुनिंदा कर्मियों की प्रतिनियुक्ति करके राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को इस योजना का लाभ उठाना चाहिए ताकि केन्द्र में मंत्रालय की कार्यप्रणाली की समझ अर्जित करके स्वतंत्र संसदीय कार्य विभाग की स्थापना को सुगम बनाया जा सके।"

ग्यारहवें अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन की सिफारिश

संसदीय कार्य से जुड़े अधिकारियों के लिए विधायिका की प्रक्रियाओं में आवधिक प्रशिक्षण कार्यक्रम

"यह पता लगने पर कि आर्थिक कारणों से राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासनों के अधिकारियों के लिए संसदीय पद्धति एवं प्रक्रिया में प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित नहीं किए जा सके, सम्मेलन का यह मत है कि इस बात पर विचार करते हुए कि ऐसे प्रशिक्षण कार्यक्रमों से विभिन्न राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों तथा केन्द्र में विद्यमान पद्धतियों और प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी एवं सूचना के आदान-प्रदान में काफी मदद मिलेगी तथा इसके परिणामस्वरूप प्रक्रियाओं का मानकीकरण होगा और अधिकारियों के कार्य निष्पादन में भी सुधार होगा, केन्द्रीय संसदीय कार्य मंत्रालय को प्रतिवर्ष दो प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन के लिए वित्त मंत्रालय/कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग से आवश्यक रियायत लेनी चाहिए।

ऐसे प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए प्रशिक्षक, जहां तक हो सके वर्तमान या पूर्व संसद सदस्यों, विधान सभा के सदस्यों आदि में से चुने जाएं।"

प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के दौरान लिए जाने वाले विषयों की सूची

1. विधायी कार्य।
2. संसद प्रश्न, मंत्रियों द्वारा दिए गए वक्तव्य, सभा पटल पर कागज-पत्र रखना।
3. नियम 377/विशेष उल्लेख के तहत/शून्य काल के दौरान उठाए जाने वाले मामले।
4. आश्वासन।
5. संसद सदस्यों की शक्तियां, विशेषाधिकार तथा उन्मुक्तियां।
6. वित्तीय एवं गैर-विधायी कार्य।
7. अधीनस्थ विधान संबंधी समिति के विशेष संदर्भ में संसदीय समितियां।
8. परामर्शदात्री समितियों की कार्यप्रणाली - समितियों/बोर्डों पर संसद सदस्यों का नामांकन।
9. अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन, युवा संसद प्रतियोगिताएं, संसद सदस्यों का कल्याण।
10. केन्द्रीय संसदीय कार्य मंत्रालय का गठन विकास और कार्यप्रणाली।
11. भारत में सरकार के संसदीय रूप का क्रमविकास।

प्रोफार्मा

नाम :

पदनाम :

वर्तमान वेतनमान :

वर्तमान वेतन :

सरकारी दौरे पर यात्रा की हकदारी:
(इस पाठ्यक्रम के लिए नामांकित
अधिकारी (अधिकारियों) को केवल
हकदारी के अनुसार ही यात्रा
भत्ता दिया जाएगा)

जन्म की तारीख :

शैक्षिक योग्यता :

कार्यालय पता और टेलीफोन नं. :

आवासीय पता और टेलीफोन नं. :

हस्ताक्षर :

उपयुक्त प्रशासनिक/प्रायोजक प्राधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर :

अभिविन्यास पाठ्यक्रम के लिए नामित अधिकारियों को सलाह दी जाए कि संलग्न सूची में वर्णित उन विषयों के बारे में अपने विधानमंडल की पद्धति और प्रक्रिया की जानकारी प्राप्त कर लें। प्रस्तावित अभिविन्यास पाठ्यक्रम के दौरान इन विषयों पर चर्चा की संभावना है। पूर्व जानकारी लेने से चर्चा अधिक रोचक, शिक्षाप्रद तथा उपयोगी होगी। उन्हें यह सलाह भी दी जाए कि वे इस मंत्रालय में उपयोग के लिए ऐसा विवरण अपने साथ लाएं जिसमें संक्षेप में सदस्यों, विपक्षी नेताओं, मुख्य सचेतकों तथा विधान सभा/परिषद के मान्यता प्राप्त दलों के नेताओं/पूर्व सदस्यों को स्वीकार्य वेतन, भत्तों, सुविधाओं, पेंशन आदि की जानकारी दी गई हो।

जांच सूची

1. क्या प्रशिक्षण सामग्री तथा प्रमाण-पत्रों की अपेक्षित प्रतियां उपलब्ध हैं या, यदि मुद्रण के लिए भेजी गई हैं, तो क्या मुद्रित प्रतियां प्राप्त हो चुकी हैं?
2. क्या आंतरिक वित्तीय प्रभाग का अनुमोदन प्राप्त हो चुका है?
3. क्या लेखा एवं क्रय अनुभाग से मांगी गई लेखन सामग्री प्राप्त हो चुकी है?
4. क्या समिति कक्ष की बुकिंग की पुष्टि प्राप्त हो चुकी है?
5. क्या भेजे गए पत्र केयर टेकर/स्वागत अधिकारी/उप निदेशक, संसद भवन सुरक्षा को (व्यवस्था/प्रवेश पत्र/शो-राउंड के लिए)/रेलवे केटरिंग यूनिट, संसद भवन को मिल गए हैं तथा आवश्यक व्यवस्थाओं की पुष्टि हो गई है?
6. क्या नियत समय पर फोटोग्राफर पहुँच जाएगा?
7. क्या उपस्थिति पत्रक/फीडबैक फार्म तैयार है?
8. क्या वस्तुनिष्ठ परीक्षा पत्र की प्रतियां तैयार हैं? (केंद्रीय मंत्रालयों के प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए)
9. क्या प्रतिभागियों के लिए निम्नलिखित जानकारी सहित फोल्डर तैयार हैं तथा सचिव, संयुक्त सचिव और अन्य संबंधित अधिकारियों को भेज दिए गए हैं?
 - (i) कार्यक्रम
 - (ii) प्रतिभागियों की सूची तथा
 - (iii) प्रतिभागियों को दिए जाने वाले प्रकाशनों/सामग्री आदि की सूची

विदेश भेजे जाने वाले सरकार द्वारा प्रायोजित सद्भावना शिष्टमंडलों की जांच सूची

1. विदेशों से प्राप्त निमंत्रण (विदेश मंत्रालय के माध्यम से) पत्रों को संसदीय कार्य मंत्री द्वारा अनुमोदित कराया जाता है।
2. दौरे की अवधि/समय को अंतिम रूप दिया जाता है।
3. शिष्टमंडल के गठन के बारे में निर्णय संबंधित राजनीतिक दलों के नेताओं/मुख्य सचेतकों के साथ परामर्श से संसदीय कार्य मंत्री द्वारा लिया जाना है।
4. विदेश मंत्रालय से शिष्टमंडल के लिए राजनीतिक अनुमति प्राप्त की जाती है।
5. संबंधित प्रतिनिधियों के लिए जांच समिति/वित्त मंत्रालय और प्रधानमंत्री का अनुमोदन प्राप्त किया जाता है।
6. शिष्टमंडल पर होने वाले व्यय के बारे में वित्तीय संस्वीकृति जारी करना। (स्थानीय परिवहन, उपहार, ब्रीफकेस, ब्रीफिंग बैठक/सेरीमोनियल लॉन्ज में अल्पाहार आदि को हिसाब रखा जाएगा। इसमें बार, लॉन्ड्री आदि का खर्च शामिल नहीं है)।
7. शिष्टमंडल के दौरे के कार्यक्रम को अंतिम रूप दिया जाता है। (आई.टी.डी.सी./एयर इंडिया का सहयोग लिया जा सकता है)।
8. जिन देशों का दौरा किया जाना है उनके विशिष्ट व्यक्तियों के साथ शिष्टमंडल की बैठकें तय कर ली गई हैं तथा उन्हें शिष्टमंडल के कार्यक्रम में शामिल कर लिया गया है।
9. शिष्टमंडल में शामिल होने की इच्छा जानने का अनुरोध करते हुए प्रारंभिक सूचना के द्वारा शिष्टमंडल के सदस्यों को पत्र भेजे जाते हैं।
10. शिष्टमंडल के सदस्यों के पासपोर्ट/फोटोग्राफ तथा भोजन संबंधी आदतों, ब्लड-ग्रुप आदि जैसी अन्य जानकारी एकत्र करना।
11. विदेश मंत्रालय से वीजा नोट प्राप्त करना। (संबंधित दूतावासों से वीजा और वीजा फीस संबंधी आवश्यक औपचारिकताएं पूरी करना)।
12. विदेश मंत्रालय से मंत्री (शिष्टमंडल का नेता) के लिए भाषण एवं वार्ता संबंधी पहलू की सामग्री एकत्रित करना।
13. जिन देशों में जाना है उन देशों के संबंध में विदेश मंत्रालय से कंट्री नोट/तथ्य शीट लेना।
14. शिष्टमंडल के नेता तथा अन्य सदस्यों का बायोडाटा तैयार करना तथा विदेशों में स्थित अपने मिशनों में भेजना।
15. ले-ओवर सहित सभी मार्गों पर एयर लाइन्स में सीटों का आरक्षण/सीटें रोकना आदि। (टिकट लेना/ट्रैवेल एजेंट को भोजन की सूची देना/पासपोर्ट का नंबर बताना।

16. शिष्टमंडल को जलवायु, परिधान तथा अन्य करने और न करने योग्य बातों की जानकारी देना (शराब, तम्बाकू, लॉन्ड्री, लंबी दूरी की कॉल, पे - टी.वी. आदि)।
17. शिष्टमंडल के सदस्यों को विदेशों में स्थित होटलों और मिशनों के टेलीफोन नं. सहित कंट्री नोट, तथ्य शीट, कार्यक्रम का ब्यौरा देना।
18. यदि कोई प्रेस विज्ञप्ति हो तो उसे जारी करना।
19. दौरे वाले देशों में भेंट किए जाने वाले उपहारों की खरीद (विदेश मंत्रालय/संबंधित मिशन के साथ उपहारों के स्वरूप एवं संख्या के बारे में परामर्श किया जाए)।
20. नागर विमानन सुरक्षा महानिदेशालय के कार्यालय से ड्यूटी पर तैनात स्टाफ के लिए एयरपोर्ट पास की व्यवस्था करना।
21. एयरपोर्ट निदेशक, सीमा शुल्क, आप्रवास एवं एयरपोर्ट पुलिस को आवश्यक शिष्टाचार बरतने के लिए पत्र लिखना (सेरीमोनियल लाउंज, वीआईपी पार्किंग, अल्पाहार आदि की व्यवस्था की जाएगी)।
22. सदस्यों को लेने के लिए परिवहन और एयरपोर्ट रेस्तरां में चाय, स्नैक्स आदि की व्यवस्था करना।
23. शिष्टमंडल के साथ मंत्री (शिष्टमंडल के नेता) की ब्रीफिंग बैठक। (ब्रीफ करने के लिए विदेश मंत्रालय के अधिकारीगण; विदेशी मुद्रा के लिए आई.टी.डी.सी के एजेंट की व्यवस्था, शिष्टमंडल के सामान पर टैग लगाना; यदि अपेक्षित हो तो पीत ज्वर का प्रतिरक्षण।)
24. शिष्टमंडल के सचिव को लेखन सामग्री साथ ले जानी है जैसे पत्र शीर्ष, कागज, स्टेप्लर, सेलो टेप, जेम्स क्लिप/नाइलोन की रस्सी, कैची आदि।
25. प्रस्थान से पहले सदस्यों/स्टाफ को दैनिक भत्ता।
26. होटल/एयरपोर्ट आदि पर टिप।
27. कुछ देशों में प्रस्थान कर के बारे में मिशन को सतर्क किया जाए।
28. मिशन को शिष्टमंडल के सदस्यों/सामान को ले जाने के लिए एयरपोर्ट पर भेजे जाने वाले वाहनों/कोच की संख्या बताना (मिशन को बताया जाए कि सामान तथा शिष्टमंडल को अलग-अलग वाहन में ले जाना है या एक- साथ।)
29. विदेश में मिशन के माध्यम से फोटोग्राफर की व्यवस्था करना।
30. एयरपोर्ट पर शिष्टमंडल के स्वागत तथा विदाई के लिए स्टाफ की प्रतिनियुक्ति।
31. शिष्टमंडल की वापसी पर (i) प्रधानमंत्री कार्यालय तथा (ii) विदेश मंत्रालय को रिपोर्ट तैयार करके भेजना।
32. एयरलाइंस, विदेश में हमारे मिशनों आदि से प्राप्त बिलों का भुगतान।

भारत में विदेशी शिष्टमंडल के स्वागत से संबंधित जांच सूची

1. माननीय संसदीय कार्य मंत्री द्वारा प्रस्ताव का अनुमोदन (अवधि/समय/प्रतिनिधियों की संख्या/नेता/प्रतिनिधियों से मिलने की वरीयता/भ्रमण के स्थान)।
2. विदेश मंत्रालय के माध्यम से संबंधित देश को निमंत्रण पत्र भेजना।
3. उनकी वरीयताओं आदि का ध्यान रखते हुए दौरे के कार्यक्रम का मसौदा तैयार करना।
4. विदेश मंत्रालय के माध्यम से आतिथ्य की पुष्टि भेजना (शराब, लान्डी तथा लंबी दूरी की कॉल पर निषेध की जानकारी दें)।
5. अनुमानित बजट तैयार करना तथा व्यय/सेवाओं का अनुमोदन प्राप्त करना।
6. आकस्मिक व्यय की पूर्ति के लिए नकद अग्रिम लेना।
7. शिष्टमंडल के सदस्यों की/कार्यक्रमों की सूची तैयार करना।
8. विदेश मंत्रालय की सहायता से शिष्टमंडल के सदस्यों का बायोडाटा, कंट्री नोट, तथ्य शीट तथा वार्ता संबंधी पहलू एकत्रित करना।
9. होटल तथा परिवहन के लिए व्यवस्था करना (सरकारी एजेंसियों के माध्यम से)।
10. दिन-रात, सुरक्षा पायलट वाहनों आदि के बारे में व्यवस्था के लिए संयुक्त सचिव (सुरक्षा), गृह मंत्रालय से अनुरोध। पायलट वाहन की बेहतर गुणवत्ता हो तथा अधिक तीव्र गति वाले हों।
11. ड्यूटी पर स्टाफ के लिए परिवहन (स्टाफ कार/टैक्सी) की व्यवस्था (सक्षम प्राधिकारी का पूर्व अनुमोदन लिया जाए)।
12. महत्वपूर्ण व्यक्तियों/संबंधित कार्यालयों के पत्तों/टेलीफोन नम्बरों की सूची तैयार करना।
13. शिष्टमंडल की इच्छा के अनुसार माननीय संसदीय कार्य मंत्री, राज्य मंत्री (संसदीय कार्य), अध्यक्ष (लोक सभा), सभापति (राज्य सभा), विदेश मंत्री आदि के साथ बैठक की पुष्टि लेना। बड़े शिष्टमंडल होने पर क्रम संख्या में शिष्टमंडल के सदस्यों को गणमान्य व्यक्तियों से मिलने दिया जाए।
14. माननीय संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्रियों आदि द्वारा दोपहर के भोजन/रात्रि भोज की व्यवस्था (अतिथियों की सूची तैयार करना/होटल/बैंक्वेट हॉल आदि की बुकिंग, व्यंजन सूची (मेन्यू) लेना, निमंत्रण पत्र छपवाना, निमंत्रण पत्र जारी करना)।
15. ऐसे अन्य गणमान्य व्यक्तियों से, जिनसे शिष्टमंडल मिलना चाहता है, अनुरोध करना कि शिष्टमंडल को दोपहर का भोजन/रात्रि भोज दें। गणमान्य व्यक्तियों से मिलने वाले आगुंतको की ओर से किसी भी तरह के परिवर्तन के मामले में, विदेश मंत्रालय से परामर्श किया जाए।
16. जहां कहीं आवश्यक हो, फ्लाइट टिकट (घरेलू)/रेलवे टिकट की व्यवस्था करना।

17. आवश्यक शिष्टाचार हेतु समुचित व्यवस्था के लिए एयरपोर्ट निदेशक/सीमा शुल्क/आप्रवास/एयरपोर्ट सुरक्षा/सेरीमोनियल लॉन्ज से अनुरोध तथा आवश्यक अल्पाहार के लिए आई.टी.डी.सी. के एयरपोर्ट स्थित रेस्तरां से अनुरोध करना।
18. नागर विमानन सुरक्षा ब्यूरो के माध्यम से इयूटी पर स्टाफ के लिए एयरपोर्ट पास की व्यवस्था।
19. संसद भवन/अन्य सरकारी भवनों के लिए प्रवेश पत्र की व्यवस्था करना (संयुक्त सचिव (सुरक्षा), लोक सभा सचिवालय के माध्यम से, यदि जरूरी हो तो, विशिष्ट आगन्तुक गैलरी पास, कार पास की व्यवस्था)।
20. राष्ट्रपिता की समाधि पर शिष्टमंडल द्वारा पुष्पांजलि भेंट करने के संबंध में व्यवस्था करने के लिए राजघाट समाधि समिति को पत्र लिखना।
21. ऐतिहासिक स्मारकों पर शिष्टमंडल के दौरे की व्यवस्था के लिए भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण को पत्र लिखना।
22. संबंधित राज्यों के मुख्य सचिवों को उपयुक्त शिष्टाचार, आदि के लिए पत्र लिखना, जहां शिष्टमंडल जाना चाहता है।
23. जिन शहरों में शिष्टमंडल जाना चाहता है, वहां के जिला-मजिस्ट्रेट को पत्र लिखना कि इस संबंध में आवश्यक व्यवस्था की जाए।
24. आगरा में ताजमहल देखने के लिए बैटरी कोच भाड़े पर लेना तथा ऐतिहासिक दृष्टि से महत्वपूर्ण स्थानों के दर्शनीय स्थलों के भ्रमणार्थ गाइड की व्यवस्था करना।
25. संबंधित दूतावास को भारत सरकार के मंत्री/राज्य मंत्रियों के बायोडाटा भेजना।
- 26.(क) कागजात के समुचित संख्या में सेट तैयार करना/शिष्टमंडल के सदस्यों में वितरण के लिए सामग्री तैयार करना (जैसे शिष्टमंडल के सदस्यों की सूची, कार्यक्रम, टेलीफोन सूची, मुलाकाती गणमान्य व्यक्तियों का बायोडाटा, शिष्टमंडल के सदस्यों का बायोडाटा, वार्तालाप संबंधी पहलू, फैक्टशीट, कंट्रीनोट आदि)।
(ख) शिष्टमंडल के सदस्यों को बैग, पैन, नोट पैड, कार्यक्रम, पर्यटन सामग्री (यदि कोई हो) देना।
27. उपहार/समृति चिह्न की खरीद (बैठक/रात्रि भोज/दोपहर के भोजन के समय माननीय संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्रियों द्वारा भेंट किया जाए) भेंट किए जाने वाले उपहारों के बारे में बहुत पहले से ही निर्णय ले लिया जाए।
28. विदेश मंत्रालय से सहायता लेकर माननीय संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्रियों के रात्रिभोज भाषण।
29. राजघाट में श्रद्धांजलि देने के लिए गुलाब का पुष्प-हार तथा स्वागत के लिए बुके/और विदाई के लिए गुलाबों के बुके खरीदना।
30. कार/कोच बैनर्स तैयार करना।
31. उपयुक्त स्टैंड के साथ भारत तथा आगंतुक देशों के राष्ट्रीय ध्वजों की व्यवस्था करना।
32. शिष्टमंडल से संबंधित कार्य के लिए मंत्रालय के अधिकारियों/स्टाफ की तैनाती।
33. फोटोग्राफर की व्यवस्था करना।

34. एयरपोर्ट पर शिष्टमंडल का स्वागत (एयरपोर्ट मैनेजर/आप्रवास प्रबंधक/एयरलाइंस स्टाफ/सीमा शुल्क से संपर्क करना तथा साथ में पुष्पगुच्छ/एयरपोर्ट पास लाना)।
35. पत्र सूचना कार्यालय/वेबसाइट को प्रैस नोट।
36. एयरपोर्ट पर शिष्टमंडल के सदस्यों को विदाई।
(एयरपोर्ट प्रबंधक/आप्रवास अधिकारी/सीमा शुल्क अधिकारी/एयरपोर्ट पुलिस से मिलना, सामान की बुकिंग/हैंड बैग पर सुरक्षा जांच स्टाम्प सहित टैग लगाना, चाय/काँफी/अल्पाहार के लिए अशोक एयरपोर्ट रेस्तरां को लिखना)।
37. आहरित अग्रिम का समायोजन।
38. प्राप्त बिलों पर कार्रवाई।
39. सर्व संबंधित को धन्यवाद देते हुए पत्र।
40. शिष्टमंडल के दौरे के बारे में रिपोर्ट तैयार करना तथा कार्यालय के रिकार्ड को अद्यतन बनाना।

गुप्त

प्रतिलिपि संख्या.....

अति तत्काल

विशेष संदेशवाहक द्वारा

सं.फा.70(*)/20....-विधायी-।

भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

8, संसद भवन,

नई दिल्ली।

तारीख:.....

विषय: संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति की बैठक।

निम्नलिखित मर्दों पर चर्चा करने के लिए(दिन),(तारीख) को
पूर्वाहन/अपराहन.....बजे कमरा नं....., संसद भवन, नई दिल्ली में संसदीय कार्य संबंधी
मंत्रिमंडल समिति की बैठक आयोजित की जाएगी:-

नोट सं...../20.....:

कैबिनेट नोट की कार्यसूची।

नोट सं...../20.....:

कैबिनेट नोट की कार्यसूची।

नोट सं...../20..... और नोट सं...../20..... की एक-एक प्रति बैठक में परिचालित की
जाएगी।

आपसे अनुरोध है कि बैठक में उपस्थित होने की कृपा करें।

(.....)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

टेलीफोन नं.....

सेवा में

1. संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति के सभी सदस्य।
2. प्रतिलिपि विशेष रूप से आमंत्रित व्यक्तियों को बैठक में भाग लेने के अनुरोध सहित प्रेषित।

(.....)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

बैठक में उपस्थित होने के अनुरोध सहित प्रतिलिपि प्रेषित:-

....., सचिव, विधायी विभाग, विधि और न्याय मंत्रालय।

(.....)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

प्रतिलिपि मंत्रिमंडल सचिवालय (....., संयुक्त सचिव) को सूचनार्थ प्रेषित।

(.....)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

गुप्त

गुप्त
सं.फा.70(*)/20....-विधायी-।
संसदीय कार्य मंत्रालय

.....(दिन),(तारीख) को दोनों सदनों के अनिश्चितकाल के लिए स्थगन के तत्काल पश्चात कमरा नं.15, संसद भवन, नई दिल्ली में आयोजित संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति की बैठक का कार्यवृत्त।

उपस्थित

(यहां समिति के सदस्यों के नामों का उनके मंत्रालयों सहित उल्लेख किया जाए।)

(जिन मंत्रियों को समिति में विशेष आमंत्रित व्यक्तियों के रूप में नामित किया गया है, उनके नामों का उनके मंत्रालयों सहित यहां उल्लेख किया जाए।)

उपस्थित

(यहां बैठक में भाग लेने वाले विधायी विभाग के अधिकारियों के नाम और पदनाम का उल्लेख किया जाए)

सचिवालय

श्री, सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय; और
श्री, संयुक्त सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय।

कार्यवृत्त का मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।

()
सचिव, भारत सरकार
तारीख:.....

संसदीय कार्य मंत्री; कोयला मंत्री; तथा खान मंत्री

रक्षा मंत्री (समिति के अध्यक्ष)

.....(दिन),(तारीख) को दोनों सदनों के अनिश्चितकाल के लिए स्थगन के तत्काल पश्चात कमरा नं.15, संसद भवन, नई दिल्ली में आयोजित संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति की बैठक का कार्यवृत्त।

नोट संख्या/20.....

मद संख्या 1

समिति ने संसदीय कार्य मंत्रालय के नोट संख्या/20..... पर विचार किया और उसके पैरा में उल्लिखित प्रस्ताव को अनुमोदित किया।

नोट संख्या/20.....

मद संख्या 2

समिति ने संसदीय कार्य मंत्रालय के नोट संख्या/20..... पर विचार किया और उसके पैरा में उल्लिखित प्रस्ताव को अनुमोदित किया।

गुप्त

संसदीय सचिवों की सूची

| | | |
|-----|---|----------------------------|
| 1. | श्री सतीश चंद्र | 11.6.1951 से |
| 2. | श्री एस.एन. मिश्र | 11.6.1951 से |
| 3. | श्री के. डी. मालवैयर | 5.6.1952 से |
| 4. | श्री एम. वी. कृष्णप्पा | 12.7.1952 से |
| 5. | श्री सादत अली खान | 17.11.1953 से |
| 6. | श्री मोनो मोहन दास | 18.12.1953 से |
| 7. | श्री जी. राजगोपालन | 18.12.1953 से |
| 8. | डा. के. एल. श्रीमाली | 18.12.1953 से |
| 9. | श्री काक्षमी एन. मेनन | 11.8.1952 से |
| 10. | श्री जोगेन्द्र नाथ हजारिका | 11.8.1952 से |
| 11. | श्री शाह नवाज खान | 11.8.1952 से |
| 12. | श्री बी. आर. भगत | 11.8.1952 से |
| 13. | श्री सादत अली खान | 18.7.1961 से 31.3.1962 तक |
| 14. | श्री जोगेन्द्र नाथ हजारिका | 18.7.1961 से 31.3.1962 तक |
| 15. | श्री फतेह सिंह राव प्रताप सिंह राव गायकवाड़ | 18.7.1961 से 31.3.1962 तक |
| 16. | श्री आनंद चंद्र जोशी | 18.7.1961 से 31.3.1962 तक |
| 17. | श्री गजेन्द्र प्रसाद सिन्हा | 18.7.1961 से 31.3.1962 तक |
| 18. | श्री श्यामधर मिश्रा | 18.7.1961 से 31.3.1962 तक |
| 19. | श्री अन्ना साहिब शिंदे | 12.5.1962 से |
| 20. | श्री डी. एरिंग | 12.5.1962 से |
| 21. | श्री एस. सी. जमीर | 12.5.1962 से |
| 22. | श्री एस. अहमद मेहदी | 12.5.1962 से |
| 23. | श्री दादर थिमैया | 12.5.1962 से |
| 24. | श्री एम. आर. कृष्ण | 12.5.1962 से |
| 25. | श्री ललित सेन | 6.9.1964 से |
| 26. | श्री अन्ना साहिब शिंदे | 15.1.1966 से |
| 27. | श्री ललित सेन | 15.1.1966 से |
| 28. | श्री एस. सी. जमीर | 15.1.1966 से |
| 29. | श्री अरुण सिंह | 12.11.1984 से 24.9.1985 तक |
| 30. | श्री आस्कर फर्नांडीज | 12.11.1984 से 24.9.1985 तक |
| 31. | श्री अहमद पटेल | 12.11.1984 से 24.9.1985 तक |
| 32. | श्री नकुल नाईक | 24.11.1990 से 21.6.1991 तक |

टिप्पणी : 1967 से 11.11.1984 तक, कोई संसदीय सचिव नियुक्त नहीं किया गया।

फा.सं.26(1)/95-कल्याण
संसदीय कार्य मंत्रालय
भारत सरकार

विषय: जब लोक सभा/राज्य सभा देर रात तक बैठती है, तब संसद सदस्यों और स्टाफ आदि के लिए रात्रि के भोजन की व्यवस्था।

सोमवार, 18 सितंबर, 1995 को दोपहर 12.00 बजे कमरा न.87, संसद भवन, नई दिल्ली में उपर्युक्त विषय पर आयोजित बैठक का कार्यवृत्त।

श्री देवराज तिवारी, संयुक्त सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय ने इस बैठक की अध्यक्षता की।

विभिन्न संगठनों के निम्नलिखित अधिकारी उपस्थित थे: -

| संगठन | अधिकारियों के नाम |
|---|---|
| लोक सभा सचिवालय राज्य सभा सचिवालय सी.पी.डब्ल्यू.डी. | श्री डी.आर. कालरा, अवर सचिव श्री एस.के. गांगुली, अवर सचिव श्री एन.के. सिन्हा, ई.ई. श्री ए.के. जौन, ई.ई.(इलौ.) श्री ओ.पी. बंसल, ई.ई.(ई.) श्री एल. डंग, ए.ई.ई.(सिविल) श्री एस.के. यादव, ए.ई.(सिविल) श्री ए.पी.एस.सिसोदिया, जे.ई(ई) |
| वाच एंड वार्ड डी.टी.सी. | श्री एम.एम. शर्मा, डी.डी.(जी) श्री ए.के. शर्मा, उप-महाप्रबंधक |
| सी.जी.एच.एस.(प्राथमिक चिकित्सा पोस्ट) टी-बोर्ड | डॉ. (श्रीमती) बी.एस. बैस श्री महेन्द्र सिंह, क्षेत्रीय प्रबंधक |
| कॉफी बोर्ड | श्री बी.आर. नाटेश, संपर्क अधिकारी |
| एम.टी.एन.एल. डी.एम.एस. | श्री टी.आर.शर्मा, एस.डी.ओ. श्री रामस्वरूप, प्रबंधक कु. आर. कपूर, सहायक प्रबंधक |

| | |
|-----------------------|---|
| उत्तर रेलवे (खानपान) | श्रीमती टी.आर. बोयज, उप-वाणिज्यिक प्रबंधक श्री विवेक अंग्रा, वरिष्ठ वाणिज्यिक प्रबंधक श्री उन्नी सी. मोहन, सर्कल निरीक्षक (खानपान) |
| संसदीय कार्य मंत्रालय | श्री ईश्वर दयाल शर्मा, उप सचिव श्री विजय खन्ना, अवर सचिव श्री धर्मपाल, अनुभाग अधिकारी |

देर तक संसद सदनों के चलने की स्थिति में रात के भोजन के लिए समुचित व्यवस्था करते समय आने वाली कठिनाइयों को स्पष्ट करने के बाद संयुक्त सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय ने सुझाव आमंत्रित किए। चर्चा के आलोक में निम्नलिखित निर्णय लिए गए:-

1. अवर सचिव स्तर तक के अधिकारियों और स्टाफ को भोजन के पैकेट दिए जाएंगे।
2. स्टाफ के लिए भोजन के पैकेट विभाग विशेष के निर्दिष्ट अधिकारियों को दिए जाएंगे, जो पैकेट लेने तथा अधिकारियों और स्टाफ के बीच वितरित करने की व्यवस्था करेंगे।
3. केंद्रीय कक्ष/कमरा न.70 में और भोजन पैकेट वितरण स्थल पर वाच एंड वाई स्टाफ/अधिकारी समुचित सुरक्षा की व्यवस्था करेंगे।
4. केवल उप सचिव तथा इससे ऊपर के स्तर के अधिकारियों और प्रेस कर्मियों को ही संसद सदस्यों के साथ भोजन करने की अनुमति होगी।

समुचित व्यवस्था करने की दृष्टि से, यह निर्णय लिया गया कि दोनों सदनों के देर तक बैठने से संबंधित सभी विभागों के प्रमुख एक सप्ताह के भीतर उन व्यक्तियों की संख्या के बारे में बताएंगे जिन्हें भोजन, स्नैक्स दिया जाना है।

वे उन अधिकारियों के नाम भी बताएंगे जो कूपन/स्टाफ में वितरण हेतु भोजन के पैकेट प्राप्त करने की व्यवस्था के लिए जिम्मेदार होंगे।

अध्यक्ष का धन्यवाद करते हुए बैठक समाप्त हुई।

दोनों सदनों के देर तक चलने पर रात्रि भोजन/अल्पाहार की व्यवस्था से संबंधित जांच सूची

1. लिखित में पुष्टि लेने के बाद माननीय संसदीय कार्य मंत्री के कार्यालय से रात्रि-भोजन की व्यवस्था के लिए आर्डर प्राप्त करना/पता लगाना कि दोनों सदन या एक सदन देर तक कार्य करेंगे/करेगा।
2. टेलीफोन पर उत्तर रेलवे, केटरिंग, संसद भवन को सूचित/सतर्क करना; माननीय संसदीय कार्य मंत्री के कार्यालय तथा वरिष्ठ वाणिज्यिक अधिकारी, उत्तर रेलवे खानपान (केटरिंग) के साथ व्यंजन सूची पर चर्चा करना।
3. संसदीय कार्य मंत्री के कार्यालय, लोक सभा/राज्य सभा सचिवालयों तथा इस मंत्रालय के वरिष्ठ अधिकारियों के साथ परामर्श करके आमंत्रित व्यक्तियों की संख्या तय करना, जैसे संसद सदस्य, प्रेस कर्मी, अवर सचिव तथा इससे ऊपर के स्तर के अधिकारी तथा इयूटी पर तैनात अन्य स्टाफ।
4. आमंत्रित व्यक्तियों की संख्या दर्शाते हुए उत्तर रेलवे खानपान को भेजे जाने वाले पत्र के मसौदे की प्रति तैयार करना अर्थात् संसद सदस्य, प्रेस कर्मी तथा अवर सचिव एवं इससे ऊपर के रैंक के अधिकारी तथा इयूटी पर तैनात अन्य स्टाफ।
5. यदि सदन के 2200 बजे के बाद तक बैठने की संभावना है तो विशेष किराए पर बसों की व्यवस्था के लिए दिल्ली परिवहन निगम (डी.टी.सी.) को भेजे जाने वाले पत्र की प्रति तैयार करना। सामान्यतः विभिन्न मार्गों के लिए 4 बसें भाड़े पर ली जाती हैं।
6. उपरोक्त 4 और 5 पर आकलित खर्च के लिए सक्षम प्राधिकारी का प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करना।
7. उत्तर रेलवे केटरिंग, संसद भवन को आर्डर देना।
8. दिल्ली परिवहन निगम (डी.टी.सी.) को संसद भवन में ए.टी.आई., डी.टी.सी. के पृष्ठांकन के साथ परिवहन के लिए आर्डर देना।
9. नियंत्रण तथा समन्वयन के लिए रात्रि-भोज के स्थल पर सुरक्षा व्यवस्था के लिए वाच एंड वार्ड को लिखना।
10. रेलवे केटरिंग से रात का भोजन परोसने के समय की पुष्टि करना। अध्यक्ष के माध्यम से सदन में उद्घोषणा के लिए माननीय संसदीय कार्य मंत्री के कार्यालय को सूचित करना।
11. इयूटी पर तैनात स्टाफ को दिए जाने वाले क्रमांकित कूपन तैयार करना।
12. लिखित मांग पर विभिन्न एजेंसियों में कूपन बांटना।
13. दो स्थानों पर रात्रि-भोजन की व्यवस्था/वितरण का पर्यवेक्षण करना; (जैसे, संसद सदस्यों तथा वरिष्ठ अधिकारियों के लिए तथा अन्य स्टाफ के लिए)। संसद सदस्यों के प्रति शिष्टाचार/भद्रता सुनिश्चित करना।

14. यदि सदन रात का भोजन परोसने से पूर्व आस्थगित हो जाता है, तो रद्द करने के आदेश तत्काल रेलवे केटरिंग को दिए जाएं - पहले अनौपचारिक रूप से फिर औपचारिक रूप से यथाशीघ्र रद्द करने के आदेश दिए जाएं। तथापि, रेलवे केटरिंग नियमों के अनुसार मंत्रालय द्वारा खराब होने वाली मर्दों, आदि के प्रभारों का भुगतान किया जाएगा।
15. आई.एफ.डी. से व्यय का कार्योत्तर अनुमोदन प्राप्त करना।
16. अनुभाग में इस प्रयोजनार्थ रखे संबंधित रजिस्टर में प्रविष्टि करना।
17. उत्तर रेलवे केटरिंग, दिल्ली परिवहन निगम से प्राप्त बिलों पर आगे कार्रवाई करना तथा भुगतान के लिए लेखा और क्रय अनुभाग को अग्रेषित करना।

हिंदी अनुभाग

हिंदी में मूल टिप्पण और आलेखन के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए नकद पुरस्कार योजना

(1) योजना का क्षेत्र और पात्रता

- (क) संसदीय कार्य मंत्रालय के वे सभी अधिकारी और कर्मचारी इस योजना में भाग ले सकते हैं जो सरकारी काम पूर्णतः या कुछ हद तक मूल रूप से हिंदी में करते हैं।
- (ख) आशुलिपिक/टाईपिस्ट, जो सरकारी काम काज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने संबंधी किसी अन्य योजना के अंतर्गत आते हैं, इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे।
- (ग) सहायक निदेशक और हिंदी अनुवादक जो सामान्यतः अपना काम हिंदी में करते हैं वे इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे।
- (घ) केवल वही अधिकारी/कर्मचारी इस पुरस्कार योजना में भाग लेने के पात्र होंगे जो वर्ष में कम से कम 20 हजार शब्द हिंदी में लिखें। इसमें हिंदी में मूल टिप्पण, प्रारूप तथा रजिस्ट्रों में इन्दराज, सूची तैयार करना, लेखा का काम आदि शामिल होंगे।

(2) योजना की अवधि

यह योजना 1 अप्रैल, 2019 से 31 मार्च, 2020 तक की अवधि के लिए होगी। इस अवधि के दौरान किए गए काम के आधार पर पुरस्कारों का निर्धारण होगा।

(3) पुरस्कार

उपरोक्त अवधि के दौरान भाग लेने वाले अधिकारी/कर्मचारी द्वारा हिंदी में किए गए कार्य के आधार पर निम्नलिखित पुरस्कार प्रदान किए जाएंगे:-

| | | |
|-----------------------------|---|--------------------|
| पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार) | : | प्रत्येक रू.5000/- |
| दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार) | : | प्रत्येक रू.3000/- |
| तीसरा पुरस्कार (5 पुरस्कार) | : | प्रत्येक रू.2000/- |

(4) पुरस्कार देने के लिए मापदण्ड

(क) मूल्यांकन करने के लिए कुल 100 अंक रखे जाएंगे। इसमें से 70 अंक हिंदी में किए गए काम की मात्रा के लिए रखे जाएंगे और 30 अंक विचारों की स्पष्टता के लिए होंगे।

(ख) जो व्यक्ति एक वर्ष में 20 हजार शब्द हिंदी में लिखेगा वह पुरस्कार के लिए प्रतियोगिता में भाग लेने का पात्र होगा। मूल्यांकन समिति द्वारा दिए गए अंकों के आधार पर पुरस्कार दिए जाएंगे।

(ग) जिन प्रतियोगियों की मातृभाषा तमिल, तेलुगू, कन्नड़, मलयालम, बंगाली, उड़िया या असमिया है उन्हें 20 प्रतिशत तक अतिरिक्त अंकों के लाभ का निर्धारण मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाएगा। ऐसा करते समय समिति उन अधिकारियों/कर्मचारियों के काम के स्तर को भी ध्यान में रखेगी जो अन्यथा उससे क्रम में ऊपर है।

(घ) प्रतियोगी संलग्न प्रपत्र में अपने द्वारा हिंदी में लिखे गए शब्दों का लेखा-जोखा रखेंगे। प्रत्येक सप्ताह के लेखे-जोखे पर अगले उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापन करने के बाद प्रतिहस्ताक्षर किए जाएंगे। यदि अनुभाग अधिकारी स्वयं लेखा-जोखा रखता है तो कर्मचारी को लेखा-जोखा रखना आवश्यक नहीं होगा।

(ङ) एक वर्ष के अंत में प्रत्येक प्रतियोगी हिंदी में किए गए अपने काम का लेखा-जोखा प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के माध्यम से सहायक निदेशक को प्रस्तुत करेगा। यदि प्रतिहस्ताक्षर करने वाला अधिकारी या विभाग प्रमुख स्वयं निगरानी रखता है और लेखा-जोखा रखता है तो इसका ब्यौरा वह अधिकारी सहायक निदेशक को भेजेगा।

- (5) पुरस्कार जीतने का उल्लेख सर्विस बुक में भी किया जाएगा। प्रतियोगिता में भाग लेने वाले कर्मचारी 1.4.2019 से 31.3.2020 तक फाईलों आदि पर किए मूल टिप्पण और आलेखन का रिकार्ड संलग्न प्रोफार्मा में रखेंगे, ताकि प्रतियोगिता के अंत में उसे जांच के लिए मूल्यांकन समिति को प्रस्तुत किया जा सके।
- (6) मूल्यांकन समिति

प्रतियोगियों के कार्य का मूल्यांकन एक समिति करेगी जिसका गठन यथासमय किया जाएगा।

विभाग के सभी अनुभाग अधिकारी, प्रोफार्मा/फाईल पर प्रतिहस्ताक्षर करते समय इस बात को सुनिश्चित करें कि प्रतियोगी द्वारा अपने टिप्पण और आलेखन में अनावश्यक रूप में शब्दों का उपयोग करके यदि शब्दों की संख्या बढ़ाने की कोशिश की गई हो वहां वे अगर आवश्यक समझें तो शब्दों की गणना में उपयुक्त कमी कर दें। प्रतियोगियों द्वारा फाईल आदि पर की गई टिप्पणियों तथा आलेख (पत्रों की आफिस कॉपी आदि) को नष्ट न किया जाए ताकि आवश्यकता पड़ने पर उसकी जांच की जा सके।

प्रपत्र

श्रीकुमारी/श्रीमती/ _____ की _____ को समाप्त हाने वाले सप्ताह में
हिंदी के मूल काम की साप्ताहिक विवरणी

| क्र.स. | तिथि | कुल फाइलों, रजिस्ट्रों आदि की संख्या जिनमें हिंदी में काम किया गया | हिंदी में लिखे गए टिप्पणी और आलेखन के शब्दों की संख्या | हिंदी में किए गए और काम | | उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर (सप्ताह में एक बार) |
|--------|------|---|--|----------------------------|---------------------|---|
| | | | | संक्षिप्त ब्यौरा | शब्दों की संख्या | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

.....को समाप्त तिमाही

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात* की स्थिति

- (क) जारी कागजात की कुल संख्या -----
- (ख) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किए गए कागजात -----
- * इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस, संसदीय प्रश्न, आदि शामिल हैं ।

2. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम - 5)

- (क) अनुभागों/डेस्कों में कार्यालय पद्धति मैनुअल के अध्याय 4, पैरा 12(1) के अनुसार निर्धारित डायरी रजिस्टर/ई-ऑफिस के अनुसार हिंदी में प्राप्त कुल पत्र -----
- (ख) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए -----
- (ग) इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए -----
- (घ) इनमें से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे -----

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने की स्थिति

| | अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या | इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए | इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए | इनमें से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे |
|----------------|---------------------------------------|---|--|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 'क' क्षेत्र से | | | | |
| 'ख' क्षेत्र से | | | | |

4. अनुभाग द्वारा भेजे गये मूल पत्रों का ब्योरा :-

| | हिंदी में | द्विभाषी में | केवल अंग्रेजी में | भेजे गए पत्रों की कुल संख्या | हिंदी/द्विभाषी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत |
|---------------|--------------|-----------------|----------------------|---------------------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 'क'क्षेत्र को | | | | | |
| 'ख'क्षेत्र को | | | | | |
| 'ग'क्षेत्र को | | | | | |

5. फाइलों पर हिंदी में कार्य

- (क) तिमाही के दौरान लिखी गई कुल टिप्पणियों की संख्या ----
- (ख) हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या ----
- (ग) अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या ----

6. शीर्षस्थ (मंत्रालय/विभाग में संयुक्त सचिव स्तर तथा अन्य कार्यालयों आदि में प्रशासनिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख स्तर की अध्यक्षता में आयोजित बैठकें) प्रशासनिक बैठकें :

- (क) तिमाही के दौरान हुई शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की संख्या -----
- (ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्रवाइयां पूरी तरह हिंदी में की गई -----

अनुभाग का नाम :.....

सत्यापित किया जाता है कि इस प्रोफार्मा में वास्तविक आंकड़े दिए गए हैं जो कि डायरी रजिस्टर, प्रेषण रजिस्टर आदि पर आधारित हैं।

हस्ताक्षर

अनुभाग अधिकारी

तारीख

संसदीय कार्य मंत्रालय
(हिंदी अनुभाग)

विषय :-हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय का वर्ष 2019-2020 के लिए वार्षिक कार्यक्रम।

1. हिंदी में मूल पत्राचार (ई-मेल सहित)

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी कार्यक्रम के लिए निर्धारित लक्ष्य की क्रम संख्या 1)

| | | |
|-----|---|--------------|
| (क) | 'क' क्षेत्र से 'क' क्षेत्र को | लक्ष्य: 100% |
| (ख) | 'क' क्षेत्र से 'ख' क्षेत्र को | लक्ष्य: 100% |
| (ग) | 'क' क्षेत्र से 'ग' क्षेत्र को | लक्ष्य: 65% |
| (घ) | 'क' क्षेत्र से 'क' व 'ख' क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति | लक्ष्य: 100% |

(कार्रवाई: सभी अनुभाग)

2. हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना

(लक्ष्य: 100%)

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी कार्यक्रम के लिए निर्धारित लक्ष्य की क्रम संख्या 2)

हिंदी में प्राप्त पत्रों, हिंदी के आवेदन या हिंदी में हस्ताक्षर वाले आवेदन के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में दिए जाएं। जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से कोई पत्रादि जारी होता है स्वयं उसकी यह जिम्मेदारी है कि यदि पत्रादि हिंदी में प्राप्त हुआ है तो उसका उत्तर हिंदी में दिया जाए।

(कार्रवाई: सभी अधिकारी/अनुभाग)

3. हिंदी में टिप्पण

(लक्ष्य: 75%)

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी कार्यक्रम के लिए निर्धारित लक्ष्य की क्रम संख्या 3)

मंत्रालय में कार्यरत सभी अधिकारी/कर्मचारी वर्ष के दौरान उनके द्वारा लिखी जाने वाली कुल टिप्पणियों में से 75% टिप्पणियां हिंदी में लिखेंगे।

(कार्रवाई: सभी अधिकारी/अनुभाग)

4. हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण कार्यक्रम (लक्ष्य: 70%)
(राजभाषा विभाग द्वारा जारी कार्यक्रम के लिए निर्धारित लक्ष्य की क्रम संख्या 4)

मंत्रालय के अनुभागों द्वारा दिए जाने वाले सभी प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अधिकारी 70% प्रशिक्षण हिंदी माध्यम में देंगे।

(कार्रवाई: सभी अधिकारी/अनुभाग)

5. हिंदी टंकण करने वाले कर्मचारी एवं आशुलिपिक की भर्ती (लक्ष्य: 80%)
(राजभाषा विभाग द्वारा जारी कार्यक्रम के लिए निर्धारित लक्ष्य की क्रम संख्या 5)

जब तक निर्धारित लक्ष्य प्राप्त नहीं कर लिए जाते हैं, तब तक केवल हिंदी टंकण व हिंदी आशुलिपिक ही भर्ती किए जाएं।

(कार्रवाई: प्रशासन अनुभाग)

6. हिंदी में डिक्टेशन (स्वयं अथवा सहायक द्वारा) की बोर्ड पर सीधे टंकण/(लक्ष्य: 65%)
(राजभाषा विभाग द्वारा जारी कार्यक्रम के लिए निर्धारित लक्ष्य की क्रम संख्या 6)

मंत्रालय के अवर सचिव एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों से अनुरोध है कि वे हिंदी में अधिक से अधिक डिक्टेशन दें और स्वयं की बोर्ड पर सीधे टंकण करें तो अधिकाधिक हिंदी में करें।

(कार्रवाई: अवर सचिव तथा उनसे उच्च अधिकारी)

7. हिंदी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण, आशुलिपि) (लक्ष्य: 100%)
(राजभाषा विभाग द्वारा जारी कार्यक्रम के लिए निर्धारित लक्ष्य की क्रम संख्या 7)

मंत्रालय में कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी में प्रशिक्षित होना चाहिए। प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों को प्रशिक्षण के लिए नामित किया जाए और वे पूरी तत्परता से प्रशिक्षण को पूरा करें।

(कार्रवाई: हिंदी अनुभाग)

8. द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना (लक्ष्य: 100%)
(राजभाषा विभाग द्वारा जारी कार्यक्रम के लिए निर्धारित लक्ष्य की क्रम संख्या 8)

सभी प्रकार की प्रशिक्षण सामग्री द्विभाषी उपलब्ध कराई जाए।

(कार्रवाई: विधायी/युवा संसद अनुभाग)

9. डिजिटल लाइब्रेरी यानी हिंदी ई-पुस्तक, सी.डी./डी.वी.डी., पैन मशीनरी और अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में लाइब्रेरी के कुल अनुदान पर उपलब्ध जर्नल और मानक संदर्भ वर्गीकरण की खरीद पर व्यय किया गया (लक्ष्य: 50%)

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी कार्यक्रम के लिए निर्धारित लक्ष्य की क्रम संख्या 9)

यह सुनिश्चित करने के लिए कि डिजिटल लाइब्रेरी का मतलब हिंदी ई-पुस्तक, सी डी/डी.वी.डी., पैन ड्राइव और अंग्रेजी और क्षेत्रीय समुद्र तट से हिंदी में अनुवाद की गई राशि शामिल है, जिसमें हिंदी लाइब्रेरी की खरीद शामिल है। जाने वाली राशि सहित कुल राशि का कम से कम 50% हिंदी परामर्श की खरीद पर खर्च किया जाए। सभी खंड हिंदी डॉक्यूमेंट्री के संबंध में अपनी मांग पुस्तक एवं वीडियो खंड को खंड। (कार्रवाई: सभी अनुभाग)

10. कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद (लक्ष्य: 100%)
(राजभाषा विभाग द्वारा जारी कार्यक्रम के लिए निर्धारित लक्ष्य की क्रम संख्या 10)

लेखा और क्रय अनुभाग यह सुनिश्चित करे कि यांत्रिक सुविधाएं जैसे कि कम्प्यूटर तथा इलैक्ट्रॉनिक उपकरण आदि खरीदते समय राजभाषा विभाग द्वारा इनके शतप्रतिशत द्विभाषी खरीदने के बारे में जारी आदेश का पूर्णतः पालन हो।

(कार्रवाई: लेखा एवं क्रय अनुभाग)

11. वेबसाइट (लक्ष्य: 100% द्विभाषी)
(राजभाषा विभाग द्वारा जारी कार्यक्रम के लिए निर्धारित लक्ष्य की क्रम संख्या 11)

मंत्रालय की वेबसाइट पर समसामयिक धिभाषी के रूप में है, फिर भी मंत्रालय के सभी अनुभाग यह सुनिश्चित करें कि वेबसाइट में उनके अनुभाग से संबंधित कोई भी नई जानकारी भरी जाए वह द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) में हो। जिन खंडों ने अभी तक केवल अंग्रेजी में जानकारी भरी है, उसका हिंदी रूपांतर भी शीघ्र ही वेबसाइट पर डाला गया है।

(कार्रवाई: सभी अनुभाग)

12. नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्डों आदि का प्रदर्शन (लक्ष्य: 100% द्विभाषी)
(राजभाषा विभाग द्वारा जारी कार्यक्रम के लिए निर्धारित लक्ष्य की क्रम संख्या 12)

नागरिक चार्टर से संबंधित सभी कार्य द्विभाषी रूप में किया जाए।

(कार्रवाई: अनुसंधान प्रकोष्ठ)

जन सूचना बोर्डों आदि का प्रदर्शन संबंधी सभी कार्य द्विभाषी किया जाए।

(कार्रवाई: प्रशासन अनुभाग)

13. मंत्रालय के अनुभागों का निरीक्षण (लक्ष्य: 25% न्यूनतम)
[राजभाषा विभाग द्वारा जारी कार्यक्रम के लिए निर्धारित लक्ष्य की क्रम संख्या 13(ii)]

वर्ष में 3 अनुभागों का निरीक्षण किया जाएगा।

(कार्रवाई: हिंदी अनुभाग)

14. राजभाषा संबंधी बैठकें

- (क) हिंदी सलाहकार समिति की बैठकें लक्ष्य वर्ष में :2 बैठकें (न्यूनतम)
[राजभाषा विभाग द्वारा जारी कार्यक्रम के लिए निर्धारित लक्ष्य की क्रम संख्या 14(क)]

हिंदी सलाहकार समिति की वर्ष में दो बैठकें आयोजित की जाएं।

(कार्रवाई: हिंदी अनुभाग)

- (ख) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें लक्ष्य:वर्ष में 4 बैठकें (प्रति तिमाही एक बैठक)
[राजभाषा विभाग द्वारा जारी कार्यक्रम के लिए निर्धारित लक्ष्य की क्रम संख्या 14(ग)]

राजभाषा कार्यान्वयन समिति की वर्ष में चार बैठकें अर्थात् प्रत्येक तिमाही में एक बैठक आयोजित की जाएं जिसमें हिंदी के कार्यान्वयन में हुई प्रगति पर नियमित रूप से विस्तृत चर्चा की जाए।

(कार्रवाई: हिंदी अनुभाग)

15. कोड, मैनुअल, फार्म, प्रक्रिया साहित्य का हिंदी अनुवाद (लक्ष्य: 100%)
(राजभाषा विभाग द्वारा जारी कार्यक्रम के लिए निर्धारित लक्ष्य की क्रम संख्या 15)

सभी अनुभाग यह सुनिश्चित करें कि अनुभाग में प्रयोग होने वाला सभी प्रकार का प्रक्रिया साहित्य जैसे नियम, कोड, मैनुअल, प्रपत्र आदि का हिंदी अनुवाद करवा लिया गया है।

(कार्रवाई: सभी अनुभाग)

राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निदेश

1. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के किसी सदन या दोनों सदनों के समक्ष रखी जाने वाली प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें, सरकारी कागजात,

संविदाएं, करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञापत्र, टेंडर नोटिस तथा टेंडर प्रपत्र आदि द्विभाषी रूप में ही जारी की जाएं। किसी प्रकार के उल्लंघन के लिए हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को जिम्मेदार ठहराया जाएगा।

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 1)

(कार्रवाई: सभी अधिकारी एवं अनुभाग)

2. क' तथा 'ख' क्षेत्रों में, सभी प्रकार का प्रशिक्षण, चाहे वह अल्पावधि का हो अथवा दीर्घावधि का, सामान्यतः हिंदी माध्यम से होना चाहिए। 'ग' क्षेत्र में प्रशिक्षण देने के लिए प्रशिक्षण सामग्री हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में उपलब्ध कराई जाए और प्रशिक्षणार्थी की मांग के अनुसार हिंदी या अंग्रेजी में उपलब्ध कराई जाए।

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 4)

(कार्रवाई: विधायी/युवा संसद अनुभाग)

3. केन्द्र सरकार के कार्यालयों में जब तक हिंदी टंकक व हिंदी आशुलिपिक संबंधी निर्धारित लक्ष्य प्राप्त नहीं कर लिए जाते, तब तक उनमें केवल हिंदी टंकक व हिंदी आशुलिपिक ही भर्ती किए जाएं।

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 5)

(कार्रवाई: प्रशासन अनुभाग)

प्रशासन अनुभाग इस बात का ध्यान रखे कि भविष्य में जब भी हिंदी टंकक व हिंदी आशुलिपिक की भर्ती की जाए तो हिंदी टंकक व हिंदी आशुलिपि जानने वाले टंकक व आशुलिपिकों की ही भर्ती की जाए।

4. अंतरराष्ट्रीय संधियों और करारों को अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराया जाए। विदेशों में निष्पादित संधियों और करारों के प्रामाणिक अनुवाद तैयार कराके रिकार्ड के लिए फाइल में रखे जाएं।

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 6)

(कार्रवाई: प्रोटोकॉल एवं कल्याण अनुभाग)

प्रोटोकॉल एवं कल्याण अनुभाग इस बात का ध्यान रखे कि अंतरराष्ट्रीय संधियों और करारों संबंधी कार्य अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराया जाए।

5. विदेश स्थित भारतीय कार्यालयों सहित सभी मंत्रालयों/विभागों आदि की लेखन सामग्री, नाम पट्ट, सूचना-पट्ट, फार्म, प्रक्रिया संबंधी साहित्य, रबड़ की मोहरें, निमंत्रण पत्र आदि अनिवार्य रूप से हिंदी-अंग्रेजी में बनवाए जाएं।

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 8)

(कार्रवाई: लेखा और क्रय अनुभाग)

विदेशों में मंत्रालय का कोई कार्यालय नहीं है तथापि मंत्रालय से संबंधित सामग्री के संबंध में इसका अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

6. भारत सरकार के मंत्रालयों, कार्यालयों, विभागों, बैंकों, उपक्रमों आदि द्वारा असांविधिक प्रक्रिया साहित्य जैसे नियम, कोड, मैनुअल, मानक फार्म आदि को अनुवाद कराने के लिए केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो को भेजा जाए।

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 9)

(कार्रवाई: सभी अनुभाग)

7. अनुवाद कार्य तथा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से जुड़े सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनिवार्य अनुवाद प्रशिक्षण हेतु नामित किया जाए। ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों को भी अनुवाद के प्रशिक्षण पर नामित किया जा सकता है जिन्हें स्नातक स्तर पर हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं का ज्ञान हो तथा जिनकी सेवाओं का उपयोग कार्यालय द्वारा इस कार्य के लिए किया जा सकता है।

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 10)

(कार्रवाई: हिंदी अनुभाग)

8. मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों आदि के वरिष्ठ अधिकारियों का यह संवैधानिक दायित्व है कि वह अपने सरकारी कामकाज में अधिक से अधिक हिंदी का प्रयोग करें। इससे उनके अधीन कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रेरणा मिलेगी तथा राजभाषा नीति के अनुपालन को गति मिलेगी।

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 11)

मंत्रालय के सभी कर्मचारियों को हिंदी में अधिकाधिक कार्य करना है तथा हिंदी में अधिक से अधिक कार्य करने हेतु अधिकारीगण भी प्रयत्नशील रहें।

(कार्रवाई: सभी अधिकारी/कर्मचारी)

9. सभी मंत्रालय/विभाग आदि हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए चलाई गई विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं का अपने सम्बन्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों में भी व्यापक प्रचार-प्रसार करें ताकि अधिक से अधिक अधिकारी/कर्मचारी इन योजनाओं का लाभ उठा सकें और सरकारी कामकाज में अधिक से अधिक कार्य हिंदी में हो।
(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 12)

(कार्रवाई: हिंदी अनुभाग)

10. तिमाही प्रगति रिपोर्ट आन लाइन सिस्टम द्वारा प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के 30 दिन के भीतर राजभाषा विभाग को उपलब्ध करा दी जाए।
(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 13)

(कार्रवाई: सभी अनुभाग)

मंत्रालय के सभी अनुभाग अपनी तिमाही प्रगति रिपोर्ट तिमाही की समाप्ति के अगले माह की 15 तारीख तक अनिवार्य रूप से भिजवाएं ताकि इसे समेकित कर 30 तारीख तक राजभाषा विभाग को ऑनलाइन भेजा जा सके।

11. सरकार की राजभाषा नीति के प्रति अधिकारियों/कर्मचारियों को सुग्राही बनाने की दृष्टि से यह आवश्यक है कि सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन में हुई प्रगति की समीक्षा को मात्र राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों तक ही सीमित न रखा जाए। इस संबंध में मानीटरिंग को और अधिक प्रभावी और कारगर बनाने के लिए यह जरूरी है कि मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के प्रशासनिक प्रधानों द्वारा ली जाने वाली प्रत्येक बैठक में इस पर नियमित रूप से विस्तृत चर्चा की जाए और इसे कार्यसूची की एक स्थायी मद के रूप में शामिल किया जाए।
(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 14)

(कार्रवाई: सभी अधिकारी/अनुभाग)

मंत्रालय के सभी अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि उनकी बैठकों में हिंदी में किए जा रहे कार्यों पर भी निश्चित रूप से चर्चा की जाए।

12. हिंदी में कार्य करने में आ रही कठिनाइयों को दूर करने के लिए आयोजित की जाने वाली कार्यशालाओं के संबंध में जारी किए गए नए दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्यशाला की न्यूनतम अवधि 01 कार्य दिवस की होगी। कार्यशाला में न्यूनतम दो तिहाई समय कार्यशाला से संबंधित विषयों पर हिंदी में कार्य करने का अभ्यास करवाने में लगाया

जाए। राजभाषा विभाग द्वारा कार्यशाला में प्रयोग हेतु 'कार्यशाला संदर्शिका' वेबसाइट पर उपलब्ध करवाई गई है।

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 15)

(कार्रवाई: हिंदी अनुभाग)

13. राजभाषा विभाग द्वारा चलाए जा रहे विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि नियमित रूप से अपने कर्मचारियों को नामित करें और नामित कर्मचारियों को निदेश दें कि वे नियमित रूप से कक्षाओं में उपस्थित रहें, पूरी तत्परता से प्रशिक्षण प्राप्त करें तथा परीक्षाओं में बैठें। प्रशिक्षण को बीच में छोड़ने या परीक्षाओं में न बैठने वाले मामलों को कड़ाई से निपटा जाए।

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 17)

(कार्रवाई: हिंदी अनुभाग)

14. अनुवादकों को सहायक साहित्य मानक शब्दकोश (अंग्रेजी-हिंदी व हिंदी-अंग्रेजी) तथा अन्य तकनीकी शब्दावलियां आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराई जाएं ताकि वे अनुवाद कार्य में इनका प्रयोग करें।

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 18)

(कार्रवाई: हिंदी तथा लेखा और क्रय अनुभाग)

15. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि हिंदी में प्रशिक्षण के लिए नामित अधिकारियों/कर्मचारियों के लाभ के लिए "लीला-हिंदी प्रबोध, प्रवीण व प्राज्ञ' आदि सॉफ्टवेयर के उपयोग के लिए कंप्यूटर की सुविधा उपलब्ध करवाएं।

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 19)

(कार्रवाई: सभी अनुभाग तथा हिंदी अनुभाग)

16. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि अपने-अपने दायित्वों से संबंधित विषयों पर हिंदी में मौलिक पुस्तक-लेखन को प्रोत्साहित करने तथा अपने विषयों से संबंधित शब्द भंडार को समृद्ध करने के लिए आवश्यक कदम उठाएं।

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 20)

(कार्रवाई: हिंदी अनुभाग)

17. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि अपने केंद्रीय सेवाओं के प्रशिक्षण संस्थाओं में राजभाषा हिन्दी में प्रशिक्षण की व्यवस्था उसी स्तर पर करें जिस स्तर पर लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी में कराई जाती है और अपने विषयों से संबंधित साहित्य का सृजन करवाएं जिससे प्रशिक्षण के बाद अधिकारी अपने कामकाज सुविधापूर्वक राजभाषा हिन्दी में कर सकें।

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 22)

(कार्रवाई: हिन्दी अनुभाग)

मंत्रालय में वर्ष में दो बार कर्मचारियों के लाभार्थ हिन्दी कार्यशालाएं चलाई जाएंगी।

18. सभी मंत्रालय/विभाग अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के बारे में वर्ष 2018-19 के वार्षिक कार्यक्रम से संबंधित समेकित अनुपालन रिपोर्ट राजभाषा विभाग को 31 मई, 2019 तक भिजवाना सुनिश्चित करें।

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 25)

(कार्रवाई: हिन्दी अनुभाग)

19. कम्प्यूटर पर हिन्दी प्रयोग के लिए केवल यूनिकोडिंग का प्रयोग किया जाए।

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 26)

(कार्रवाई: सभी अनुभाग)

मंत्रालय के सभी कम्प्यूटरों पर यूनिकोड उपलब्ध है, अतसभी कर्मचारियों को कम्प्यूटर : पर हिन्दी में कार्य करते हुए यूनिकोडिंग का प्रयोग करना है।

20. मंत्रालय/विभागों के अंतर्गत आने वाले कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में राजभाषा का संवर्ग गठित होना चाहिए, जो कि कुल पदों के अनुरूप हो। उन सब के लिए वही वेतनमान मंजूर किए गए हैं जो कि केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग को प्रदान किए गए हैं।

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 28)

(कार्रवाई: प्रशासन अनुभाग)

मंत्रालय के कोई कार्यालय/उपक्रम आदि नहीं हैं तथापि हिन्दी कर्मियों को वही वेतनमान मंजूर किए गए हैं जो कि केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग को प्रदान किए गए हैं।

21. हिन्दी कार्यशालाओं में हिन्दी लेखन अभ्यास पर बल दिया जाए तथा यूनिकोड इनकोडिंग, ई-मेल, डिक्टेसन का उपयोग कराना भी सिखाया जाए।

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 29)

(कार्रवाई: हिन्दी अनुभाग)

22. कार्यालय-प्रमुखों को कामकाज में मूल रूप से हिंदी का प्रयोग करने की पहल करनी चाहिए। (राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 30)

(कार्रवाई: सचिव/संयुक्त सचिव)

23. राजभाषा विभाग द्वारा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के माध्यम से हर वर्ष 5 दिवसीय 100 हिंदी कंप्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करवाया जाता है। इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अधिक से अधिक अधिकारियों/कर्मचारियों को नामित करें। (राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 35)

(कार्रवाई: हिंदी अनुभाग)

24. सभी मंत्रालय/विभाग हर तिमाही में हिंदी संगोष्ठी का आयोजन करें। (राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 37)

(कार्रवाई: हिंदी अनुभाग)

25. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी कागजात द्विभाषी रूप में एक साथ जारी करें और जारी करते समय यह ध्यान रखा जाए कि हिंदी रूपांतर, अंग्रेजी से ऊपर रहे। (राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 39)

(कार्रवाई: सभी अनुभाग)

26. सरकारी कार्मिकों को हिंदी में कार्य करने के लिए आयोजित की जाने वाली कार्यशाला में प्रशिक्षण देने वाले अधिकारियों को मानदेय राशि दी जाती है। इसके अंतर्गत केंद्र/राज्य सरकार के सेवारत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए 75 मिनट के प्रति सत्र के लिए 500/- रूपए का पारिश्रमिक मानदेय होता है। किसी भी वक्ता को 1 वर्ष में पारिश्रमिक मानदेय के रूप में देय राशि 5000 रूपए से अधिक नहीं होगी। केंद्र/राज्य सरकार के सेवारत अधिकारियों/कर्मचारियों को छोड़कर अन्य अतिथि वक्ताओं को 75 मिनट के प्रति सत्र के लिए 1000/- रूपए का पारिश्रमिक मानदेय दिया जाता है। 5000/- रूपए प्रति वर्ष देय पारिश्रमिक/मानदेय की सीमा इस श्रेणी पर लागू नहीं होगी। (राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 41)

(कार्रवाई: हिंदी/प्रशासन अनुभाग)

27. राजभाषा विभाग के अंतर्गत कार्यरत प्रशिक्षण केंद्र देश भर में काम कर रहे हैं जो केंद्र सरकार के अधिकारियों व कर्मचारियों को विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण निःशुल्क देते हैं एवं राजभाषा पर विचार-विमर्श के लिए कार्यशाला का आयोजन करते हैं। राजभाषा विभाग के निर्देशों के अनुसार सभी कार्यालय/बैंक/उपक्रम इत्यादि अपने-अपने कार्यालयों में राजभाषा के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए कार्यशाला आयोजित करते हैं। राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर अंग्रेजी के अतिरिक्त 14 भारतीय भाषाओं के माध्यम से हिंदी भाषा का प्रशिक्षण ऑनलाइन दिए जाने की सुविधा उपलब्ध है।
(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 42)

(कार्रवाई: हिंदी अनुभाग)

28. राजभाषा विभाग ने अपनी वेबसाइट पर विभिन्न संस्थाओं के लिंक दे रखे हैं जिनके माध्यम से इन संस्थाओं की शब्दावली देखी जा सकती है। इस संबंध में यदि कार्यालयों द्वारा कोई अपनी शब्दावली तैयार की गई है तो वह उसे विभाग से साझा करें ताकि बाकी कार्यालय भी लाभान्वित हो सकें।
(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 45)
मंत्रालय द्वारा शब्दावली तैयार की गई है जिसे मंत्रालय की वेबसाइट www.mpa.gov.in पर अपलोड किया गया है।

(कार्रवाई: हिंदी अनुभाग)

29. यह देखा गया है कि वेबसाइट पर या तो सूचना हिंदी में नहीं दी जाती या पूर्णतया हिंदी में उपलब्ध नहीं है। अपनी वेबसाइट संपूर्ण रूप से हिंदी में विकसित करवाएं।
(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 46)

30. संसदीय राजभाषा समिति की नौवें खंड की 117 सिफारिशों पर राष्ट्रपति के आदेश 31 मार्च, 2017 को जारी किए गए हैं। इसी प्रकार समिति की एक से आठ खंडों की पहले अस्वीकृत 71 सिफारिशों की पुनः समीक्षा की गई। समीक्षा के उपरांत इन पर राष्ट्रपति के परिशोधित आदेश जारी किए गए। इन आदेशों को राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर देखा जा सकता है। राजभाषा के प्रगामी प्रयोग के लिए इन आदेशों का विशेष महत्व है। इनका अनुपालन सभी मंत्रालय/विभागों/कार्यालयों को सुनिश्चित करना चाहिए।
(राजभाषा विभाग द्वारा जारी नीति संबंधी प्रमुख निर्देशों की मद संख्या 49)

(कार्रवाई: हिंदी अनुभाग)

वार्षिक कार्यक्रम के संबंध में सामान्य सूचना

1. सामान्य आदेश की परिभाषा

सामान्य आदेश में निम्नलिखित सम्मिलित हैं:-

- (क) ऐसे सभी आदेश, निर्णय या अनुदेश, परिपत्र जो विभागीय प्रयोग के लिए हों और स्थायी प्रकार के हों तथा
- (ख) ऐसे सभी आदेश, अनुदेश, पत्र, ज्ञापन, नोटिस, परिपत्र आदि जो सरकारी कर्मचारियों के समूह के संबंध में या उनके लिए हों।

2. हिंदी में प्रवीणता की परिभाषा

किसी कर्मचारी के बारे में यह समझाजाएगा कि उसने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है, यदि उसने:-

- (क) मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे ऊंची कोई परीक्षा हिंदी के माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है, या
- (ख) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा के बराबर या उससे ऊंची किसी परीक्षा में हिंदी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था, या
- (ग) वह राजभाषा नियम में संलग्न प्रारूप में यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है।

3. पत्र व्यवहार के लिए देश में 'क', 'ख' तथा 'ग' क्षेत्रों का विवरण

| क्षेत्र | क्षेत्र में शामिल राज्य/संघ राज्य क्षेत्र |
|---------|---|
| क | बिहार, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड राज्य और अंडमान तथा निकोबार द्वीप समूह, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली, संघ राज्य क्षेत्र। |
| ख | गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमन और दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र। |
| ग | 'क' और 'ख' क्षेत्र में शामिल नहीं किए गए अन्य सभी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र। |