

चौथे संस्करण की प्रस्तावना

भारत सरकार में संसदीय प्रक्रिया की नियमपुस्तक का तीसरा संस्करण वर्ष 2004 में प्रकाशित किया गया था। इस नियम-पुस्तक को पुनः अद्यतन करने के लिए सभी मंत्रालयों/विभागों और संसद के दोनों सचिवालयों से सुझाव आमंत्रित किए गए।

इन सुझावों और संसदीय प्रक्रियाओं में समय-समय पर हुए परिवर्तनों के आधार पर इस नियम पुस्तक को अब परिशोधित किया गया है। उदाहरण के लिए नागर विमानन मंत्रालय ने इस बात की ओर ध्यान दिलाया कि नियम आदि बनाने के लिए मंत्रालयों/ विभागों द्वारा विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) से दो परामर्श किया जाना होता है और इससे विलंब हो जाता है। मंत्रिमंडल सचिवालय ने भी सलाह दी कि इस नियम-पुस्तक को संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा उपयुक्त रूप से संशोधित किया जाए। तदनुसार, अध्याय 11 के पैरा 11.2 के उपबंधों को परिशोधित किया गया है।

राज्य सभा में सार्वजनिक महत्व के अत्यावश्यक मामले उठाने का समय मध्याह्न 12 बजे से बदलकर पूर्वाह्न 11 बजे कर दिया गया है। इससे संबंधित जानकारी अध्याय 15 के पैरा 15.9 में दी गई है।

सरकारी आश्वासनों के अनुवीक्षण के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय ने डिजिटल इंडिया पहले के भाग के रूप में ओ ए एम एस (आनलाइन आश्वासन अनुवीक्षण प्रणाली) की शुरुआत की है। इस नई नियम पुस्तक में इसका भी उपयुक्त विवरण दिया गया है। सभी मंत्रालयों/ विभागों से अपेक्षा की जाती है कि वे अब आगे से उक्त आनलाइन प्रणाली का प्रयोग करेंगे।

वास्तव में इस नियम पुस्तक को तैयार करने में अपेक्षा से बहुत अधिक समय लगा। संसद सत्रों के दौरान कर्तव्य दबाव के कारण इसमें कई माह लग गए। मैं, इस नियम-पुस्तक को अद्यतन करने डा. सत्य प्रकाश, संयुक्त सचिव के प्रयासों की हार्दिक सराहना करता हूँ। उन्होंने संपूर्ण पांडुलिपि का अध्ययन किया और बहुमूल्य सुझाव दिए। मैं श्री ए.के. झा, अवर सचिव के प्रयासों

की भी सराहना करता हूँ। उन्होंने परिशोधन के सभी पहलुओं की विस्तार से जांच की और श्री ए. मनोहरन, निदेशक के मार्गदर्शन में इस नियम पुस्तक को तैयार किया। मैं इस नियम पुस्तक को अद्यतन करने का डा. सत्य प्रकाश, संयुक्त सचिव के प्रयासों की हार्दिक सराहना करता हूँ। उन्होंने संपूर्ण पांडुलिपि का अध्ययन किया और बहुमूल्य सुझाव दिए। मैं श्री ए. के. झा, अवर सचिव के प्रयासों की भी सराहना करता हूँ। उन्होंने परिशोधन के सभी पहलुओं की विस्तार से जांच की और श्री ए. मनोहरन, निदेशक के मार्गदर्शन में इस नियम पुस्तक के संकलन में योगदान के लिए श्रीमती सुमन बारा, उप सचिव, श्री एस.एस. पात्रा, अवर सचिव और अन्य अधिकारियों के प्रति कृतज्ञता प्रकट करता हूँ। सहायक की सेवाओं की भी मैं सराहना करता हूँ।

मुझे विश्वास है कि भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/ विभागों के लिए यह नियम पुस्तक बहुत उपयोगी सिद्ध होगी।

नियम -पुस्तक के विषय वस्तु में सुधार के लिए सुझावों का सदैव स्वागत है।

(सुरेंद्रनाथ त्रिपाठी)

सचिव, भारत सरकार

संसदीय कार्य मंत्रालय

नई दिल्ली

मार्च, 2018

प्रथम संस्करण की प्रस्तावना

1. कार्यालय पद्धति के पिछले संस्करण में संसद में प्रश्नों, विधि- निर्माण, संकल्पों और प्रस्तावों से संबंधित क्रिया पद्धति का केवल एक अध्याय था। जब उपरोक्त नियम-पुस्तिका की 1971-72 में पुनरीक्षण की गई तो यह अनुभव किया गया कि इस महत्वपूर्ण विषय को एक पृथक नियम-पुस्तिका में गहराई से प्रस्तुत करने की आवश्यकता है। ऐसा इसलिए आवश्यक समझा गया जिससे कि संसदीय कार्य से संबंधित विभिन्न अनुदेशों को, जो कि इस समय बहुत से प्रकाशनों और परिपत्रों में बिखरे पड़े हैं, एक स्न पर लाया जा सके। तदनुसार, कार्यालय पद्धति के नवीनतम संस्करण से संबंधित अध्याय और तत्संबंधी परिशिष्टों को निकाल दिया गया और मंत्रालयों में संसदीय कार्य को निपटाने के लिए एक पृथक नियम-पुस्तिका संकलित करने का कार्य प्रारंभ किया गया।
2. प्रारंभ में इस नियम-पुस्तिका का मसौदा इस विभाग में कार्यकारी दल के मार्ग दर्शन में तैयार किया गया था। इस कार्यकारी दल में संसदीय कार्य विभाग, विधि तथा न्याय मंत्रालय तथा कुछ अन्य विभागों के अधिकारी सम्मिलित थे। इस नियम-पुस्तिका के मसौदे को समस्त मंत्रालयों में परिचालित किया गया और उनके द्वारा व्यक्त किए गए विचारों को दृष्टिगत रखते हुए पुस्तिका को अंतिम रूप दिया गया।
3. नियम-पुस्तक को यथासंभव पूर्ण, शुद्ध तथा उपयोगी बनाने की ओर पूरा ध्यान दिया गया है तथापि इस नियम पुस्तिका में सुधार तथा अनजाने में रह गई भूलों को शुद्ध करने के उद्देश्य से प्राप्त हुए सुझावों का सानुग्रह स्वागत किया जाएगा और उन पर सावधानीपूर्वक विचार किया जाएगा।

एम. गोपाल मेनन

अपर सचिव तथा निदेशक

संगठन तथा पद्धति

कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग

(प्रशासनिक सुधार)

नई दिल्ली,

4 जुलाई, 1973

तृतीय संस्करण की प्रस्तावना

“मंत्रालयों में संसदीय कार्य करने की नियम-पुस्तिका” का प्रथम संस्करण जुलाई 1973 में तत्कालीन कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा प्रकाशित कराया गया था। उसके बाद 1976 में, तत्कालीन कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के अनुरोध पर, नियम पुस्तिका से संबंधित कार्य संसदीय कार्य मंत्रालय को अंतरित कर दिया गया था। संसदीय प्रक्रिया और पद्धति में हुए विभिन्न परिवर्तनों को मद्देनजर रखते हुए, नियम-पुस्तिका को संबंधित मंत्रालयों के परामर्श से संशोधित किया गया तथा नियम -पुस्तिका का द्वितीय संस्करण संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा 1989 में प्रकाशित कराया गया था।

2. पिछले कुछ समय में, संसदीय प्रक्रियाओं, विधायी कार्यवाहियों, अनुदान मांगों, विधेयकों मंत्रालयों/ विभागों के वार्षिक प्रतिवेदनों तथा सदनों को प्रस्तुत दीर्घकालिक नीति दस्तावेजों के परीक्षण के विषय में वर्ष 1993 में पहली बार गठित, संसद की विभागीय स्थायी समितियों की भूमिका में महत्वपूर्ण परिवर्तन आए हैं। लोकसभा में प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमों के नियम 377 के तदनुसार, राज्य सभा में प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमों में, राज्य सभा में सदस्यों द्वारा अत्यावश्यक लोक महत्व के मामले (विशेष उल्लेख) उठाने का प्रावधान करने के लिए, नियम 180 क-इ अंतः स्थापित किये गए। सामान्य लोक महत्व के अति आवश्यक मामलों को, पीठासीन अधिकारियों की अनुमति से, लोक सभा/ राज्य सभा में शून्यकाल में भी उठाने की अनुमति दी जाने लगी है।

3. उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए नियम-पुस्तक की दुबारा पुनरीक्षण की गई और इसे संबंधित मंत्रालयों के परामर्श से संशोधित किया गया। सरकार द्वारा गठित समितियों, परिषदों, बोर्डों तथा आयोगों आदि पर संसद सदस्यों के नामांकन के संबंध में एक नया अध्याय xiv नियम-पुस्तिका में जोड़ा गया है। अतिरिक्त पठन सामग्री के लिए एक ग्रंथसूची भी अंत में दी गई है। इसे सी.डी. फॉरमेट में भी उपलब्ध कराने का प्रस्ताव है। इसे संसदीय कार्य मंत्रालय की वेबसाइट (<http://www.mpa.nic.in>) पर भी उपलब्ध कराया जाएगा।

4. यह आशा की जाती है कि यह नियम-पुस्तिका भारत सरकार के विभिन्न विभागों के लिए अत्यधिक उपयोगी सिद्ध होगी।

5. यद्यपि इस बात का पूरा ध्यान रखा गया है कि नियम-पुस्तिका को यथासंभव पूर्ण, यथार्थ और लाभप्रद बनाया जाए, तथापि सुधार की गुंजाइश तो हमेशा बनी रहती है। इस नियम-पुस्तिका में जो भूलें रह गई हों, उनमें सुधार/ संशोधन के सुझावों को स्वागत किया जाएगा।

वी० के० अग्निहोत्री

सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय

नई दिल्ली,

जून, 2004

रसायन एवं उर्वरक तथा

संसदीय कार्य मंत्री

भारत सरकार

अनंतकुमार

फोटो

संदेश

संसदीय स्वरूप की सरकार में संसदीय प्रणाली के दिन-प्रतिदिन के कार्यचालन में सभी मंत्रालयों/ विभागों के समय व संसाधनों की काफी खपत होती है। विविध, जटिल एवं व्यापक स्वरूप के संसदीय कार्य को निपुणता से करने के लिए आवश्यक है कि मंत्रालय/ विभाग संसदीय प्रक्रिया से पूर्णतः अवगत हों और उन्हें उसकी स्पष्ट जानकारी हो। इस बात को ध्यान में रखते हुए संसदीय कार्य मंत्रालय ने “भारत सरकार में संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तक” का परिशोधित व अद्यतन संस्करण प्रकाशित किया है। यह संसदीय कार्य एवं प्रक्रिया की अत्यंत व्यापक संदर्भ पुस्तक है।

वर्तमान सरकार द्वारा हाल ही में की गई पहलों के परिणामस्वरूप संसदीय प्रक्रियाओं में हुए परिवर्तनों को इस नियम पुस्तक में सम्मिलित किया गया है। वर्तमान सरकार ने न केवल सामान्य बजट और रेल बजट का विलयन किया है बल्कि विलयित बजट प्रस्तुत किए जाने की अग्रवर्ती तारीख भी नियत कर दी है जो 1 फरवरी है। बजट प्रस्तुत किए जाने की तारीख एक माह पहले कर दिए जाने से बजट चक्र यथासमय पूरा होने का मार्ग प्रशस्त हो गया और इससे मंत्रालय

वित्त वर्ष की शुरुआत से ही स्कीमों की बेहतर आयोजना बनाने व उनका कार्यान्वयन करने की सुनिश्चितता बरतने में समर्थ हो गए। बजट की तारीख अग्रवर्ती अर्थात् पहले कर दिए जाने के कारण संसदीय प्रक्रिया में हुए परिवर्तनों को इस नियम पुस्तक में उपयुक्त रूप से सम्मिलित किया गया है।

सरकारी आश्वासनों के संबंध में संसदीय कार्य मंत्रालय ने डिजिटल इंडिया पहल के भाग के रूप में ओ ए एम एस (आनलाइन आश्वासन अनुवीक्षण प्रणाली) की शुरुआत की है। मुझे आशा है कि मंत्रालय/ विभाग, सरकारी आश्वासनों की स्थिति के अनुवीक्षण के लिए इसे उपयोगी पाएंगे। संसद प्रश्नों के उत्तरों को आनलाइन होस्ट करना शुरू कर दिया है और उनके द्वारा जारी किए गए अनुदेशों को भी इस नियम पुस्तक में सम्मिलित किया गया है।

सरकारी आश्वासनों के संबंध में संसदीय कार्य मंत्रालय ने डिजिटल इंडिया पहले के भाग के रूप में ओ ए एम एस (आनलाइन आश्वासन अनुवीक्षण प्रणाली) की शुरुआत की है। मुझे आशा है कि मंत्रालय/ विभाग, सरकारी आश्वासनों की स्थिति के अनुवीक्षण के लिए इसे उपयोगी पाएंगे। संसद के दोनों सचिवालयों ने भी संसद प्रश्नों के उत्तरों को आनलाइन होस्ट करना शुरू कर दिया है और उनके द्वारा जारी किए गए अनुदेशों को भी इस नियम पुस्तक में सम्मिलित किया गया है। माननीय प्रधानमंत्री की डिजिटल इंडिया पहल को और अग्रसर करने के लिए ई-विधान ए एम पी लागू किया जा रहा है ताकि सभी राज्य विधानमंडल कागजविहीन (पेपरलेस) बन सकें।

मुझे विश्वास है कि यह नियम पुस्तक मंत्रालयों, विभागों और अन्य हितधारियों के लिए बहुत उपयोगी होगी जिन्हें दिन-प्रतिदिन विधायी प्रस्तावों पर कार्रवाई करनी होती है और अन्य संसदीय कार्य करने होते हैं।

(अनंतकुमार)

जल संसाधन

नदी विकास और गंगा एवं

संसदीय कार्य राज्यमंत्री

भारत सरकार

अर्जुन राम मेघवाल

फोटो

संदेश

मुझे यह जानकर प्रसन्नता हुई है कि संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा "भारत सरकार में संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तक" का नया संस्करण प्रकाशित किया जा रहा है।

मुझे ज्ञात हुआ है कि संसदीय प्रक्रिया में समय-समय पर हुए परिवर्तनों को इस नए संस्करण में सम्मिलित किया गया है। मुझे विश्वास है कि यह नियम-पुस्तक भारत सरकार के मंत्रालयों/ विभागों में कार्यरत अधिकारियों के लिए बहुत उपयोगी साबित होगी।

(अर्जुन राम मेघवाल)

नई दिल्ली

19.3.2018

विजय गोयल

राज्यमंत्री

सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय

और संसदीय कार्य मंत्रालय

भारत सरकार

प्रतीक

फोटो

संदेश

देश में कानून बनाने का सर्वोच्च निकाय होने के कारण संसद में कार्य सुव्यवस्थित तरीके से किया जाता है। संसद के दोनों सदनों की कार्यवाहियां प्रक्रिया के विस्तृत नियमों के अनुसार संचालित की जाती हैं। संसदीय कार्य मंत्रालय को सरकार की ओर से संसद में संसदीय कार्य संबंधी कार्रवाई का दायित्व सौंपा गया है और यह मंत्रालय संसद के दोनों सदनों ता सरकार के बीच महत्वपूर्ण संपर्क सेतु का कार्य करता है। मुझे यह जानकर प्रसन्नता हुई है कि संसदीय कार्य मंत्रालय “संसदीय प्रक्रिया की नियम-पुस्तक” का परिशोधित एवं अद्यतन संस्करण प्रकाशित कर रहा है।

यह नियम-पुस्तक मंत्रालयों, विभागों, संसद के दोनों सचिवालयों द्वारा किए गए परिवर्तनों के आधार पर परिशोधित की गई है। सरकारी आश्वासनों के आन लाइन अनुवीक्षण के लिए मंत्रालय ने ओ ए एम एस (आनलाइन आश्वासन अनुवीक्षण प्रणाली) शुरू की जाती है। मुझे आशा है कि सरकारी आश्वासनों की स्थिति के अनुवीक्षण के लिए यह मंत्रालयों के लिए उपयोगी साधन साबित होगी।

मुझे विश्वास है कि यह नियम पुस्तक भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों व विभागों के लिए बहुत उपयोगी होगी और संसदीय कार्य तथा प्रक्रियाओं को समझने के लिए मार्गदर्शक पुस्तिका साबित होगी। मैं इस नियम पुस्तक को अद्यतन करने में संसदीय कार्य मंत्रालय के अधिकारियों के प्रयासों की भी सराहना करता हूँ और अपेक्षा करता हूँ कि वे अपना परिश्रमपूर्ण कार्य इसी भावना से करते रहेंगे।

(विजय गोयल)

नई दिल्ली

13.3.2018

विषय -सूची

चौथे संस्करण की प्रस्तावना

प्रथम संस्करण की प्रस्तावना

तृतीय संस्करण की प्रस्तावना

संदेश

संक्षिप्तियां

अध्याय 1 भूमिका

अध्याय 2 सामान्य अनुदेश

अध्याय 3 प्रश्न

अध्याय 4 सदन के पटल पर कागजों को रखना

अध्याय 5 प्रस्ताव, सरकारी विवरण, अल्पावधि चर्चाएं और संकल्प

अध्याय 6 राष्ट्रपति का अभिभाषण

अध्याय 7 बजट

अध्याय 8 आश्वासन

अध्याय 9 विधान

अध्याय 10 राष्ट्रपति के शासन के अधीन राज्यों के संबंध में विधान (विधि निर्माण)

अध्याय 11 अधीनस्थ विधायन (विधि निर्माण)

अध्याय 12 संसदीय समितियां

- अध्याय 13 परामर्शदात्री समितियां
- अध्याय 14 सरकार द्वारा गठित समितियों, परिषदों, बोर्डों, आयोगों इत्यादि में संसद सदस्यों का नामांकन
- अध्याय 15 लोक सभा में नियम 377 के अधीन राज्य सभा में नियम 180 क -इ के अधीन तथा शून्य काल में उठाए जाने वाले मामले
- अध्याय 16 विवध
- अध्याय 17 संसद संबंधी सांविधानिक उपबंध
- अध्याय 18 संसदीय कार्य मंत्रालय के महत्वपूर्ण कार्यकलाप
- अध्याय 19 संसदीय कार्य मंत्रालय के सचिवों की सूची

अनुबंध

1. मंत्रालयों/ विभागों द्वारा विधायी तथा अन्य प्रस्तावों की सूचना भेजने का प्रपत्र (प्रोफार्मा)
2. किसी मंत्रालय/ विभाग की वार्षिक रिपोर्ट में सम्मिलित की जाने वाली सूचना का स्वरूप
3. आश्वासन मानी जानी वाली अभिव्यक्तियों की मानक सूची
4. संसद में दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर (संसद यूनिट रखेगा)
5. संसद में दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर (संबंधित अनुभाग रखेगा)
6. आश्वासन की पूर्ति की सूचना भेजने का प्रपत्र (प्रोफार्मा)
7. फार्म जिसमें प्रभारी मंत्री द्वारा राष्ट्रपति की सिफारिश/ पूर्व मंजूरी की सूचना देनी होती है।
8. किसी विधेयक पर कार्रवाई करते समय ध्यान में रखी जाने वाली सांविधानिक तथा प्रक्रिया संबंधी अपेक्षाओं को निदर्शित करने वाला प्रपत्र (प्रोफार्मा)
9. विधेयक पुनःस्थापन प्रस्ताव
10. निदेश 19 क/19ख से छूट के लिए ज्ञापन

11. विधेयक पर विचार करने तथा पारित करने का प्रस्ताव
12. प्रवर समिति को विधेयक भेजने का प्रस्ताव
13. सदनों की संयुक्त समिति को विधेयक भेजने का प्रस्ताव
14. जनता की राय प्राप्त करने के लिए विधेयक को परिचालित करने का प्रस्ताव
15. जिस सदन में विधेयक पनःस्थापित किया गया है उससे विधेयक वापस लेने का प्रस्ताव
16. एक सदन द्वारा पारित और दूसरे सदन में लंबित विधेयक को वापस लेने का प्रस्ताव:
 - क) जिस सदन में विधेयक लंबित है, उसमें प्रारंभिक प्रस्ताव
 - ख) जिस सदन में विधेयक पारित हुआ है, उसमें सहमति प्रस्ताव
 - ग) जिस दूसरे सदन में विधेयक लंबित है, वहां उसे अंतिम रूप से वापस लेने का प्रस्ताव
17. संयुक्त समिति को विधेयक भेजने की सिफारिश में सहमति का प्रस्ताव
18. प्रवर समिति/ संयुक्त समिति को भेजे गए विधेयक में संशोधन प्रस्तुत करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव
19. सदन में विधेयक में संशोधन प्रस्तुत करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव
20. एक सदन में पारित तथा दूसरे सदन में लंबित किसी विधेयक पर विचार करने और उसे पारित करने/ लौटाने संबंधी प्रस्ताव
21. प्रत्यायोजित विधान के संबंध में परिशोधित वित्तीय ज्ञापन और/या ज्ञापन भेजने का नमूना फार्म
22. कानूनी नियम, विनियम, उप-विधि आदि पर विचार करने और उनके अनुमोदन के लिए प्रस्ताव
23. संसद की स्थायी समितियां :
 - क) गठन, संरचना तथा अवधि
 - ख) स्थायी समितियों की अधिकारिता के अंतर्गत आने वाले मंत्रालय/ विभाग
24. सरकार द्वारा गठित समितियों, परिषदों, बोर्डों, आयोगों आदि में संसद सदस्यों के नामांकन के लिए फार्म

- 25.संसद में नियम 377/ नियम 180 क-इ (विशेष उल्लेख) के अंतर्गत उठाए गए मामलों का रजिस्टर (संसद यूनिट द्वारा रखा जाए)
- 26.संसद में नियम 377/ नियम 180 क-इ (विशेष उल्लेख) के अंतर्गत उठाए गए मामलों का रजिस्टर (संबंधित अनुभाग द्वारा रखा जाए)
- 27.पते और टेलीफोन नंबरों के संबंध में सूचना भेजने को प्रपत्र (प्रोफार्मा)
- 28.प्रश्नों के अंतरण के संबंध में तारीख 25 अप्रैल, 1985 का अर्ध शासकीय पत्र सं0 73/2/5/85 मंत्रिमंडल
- 29.राज्य सभा के पटल पर कागजात रखने की प्रक्रिया
- 30.लोकसभा के पटल पर कागजात रखने की प्रतीक
- 31.लोकसभा के पटल पर रखे जाने वाले दस्तावेज/ रिपोर्ट/ कागजात
- 32.परामर्शदात्री समितियों के गठन, कार्यो व प्रक्रियाओं से संबंधित दिशानिर्देश
- 33.राज्य सभा के प्रश्नों पर कार्रवाई करने की प्रक्रिया
- 34.लोकसभा के प्रश्नों पर कार्रवाई करने की प्रक्रिया

अनुक्रमणिका

ग्रंथसूची

संक्षिप्तियां

- | | |
|------------------------|---|
| 1. सा.का.नि (जी एस आर) | सामान्य कानूनी नियम |
| 2. गृ.म. (एम एच ए) | गृह मंत्रालय |
| 3. सं.का.म.(एम पी ए) | संसदीय कार्य मंत्रालय |
| 4. रा.स. (आर एस) | राज्य सभा |
| 5. लो.स. (एल एस) | लोक सभा |
| 6. रा.स.नि.(आर एस आर) | राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन संबंधी नियम
(राज्य सभा) |

7. लो.स.नि. (एल एस आर) लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियम
8. का.प. (पी आर ओ) मंत्रालयों द्वारा संसदीय कार्यों के संबंध में अपनाई जाने वाली "सरकार और संसद" कार्य पद्धति (9वां संस्करण अक्टूबर 1999)
9. अ.नि. (एस डी) लोक सभो प्रक्रिया और कार्य संचालन संबंधी नियमों के के अंतर्गत अध्यक्ष द्वारा दिए जाने वाले निदेश (5 वां संस्करण, मार्च 2004)
- 10.का.आ. कानूनी आदेश
- 11.का.नि.आ. कानूनी नियम तथा आदेश
- 12.एम.एम.पी मिशन मोड परियोजना
- 13.ओ ए एम एस आनलाइन आश्वासन अनुवीक्षण प्रणाली
- 14.एफ आर बी एम राजकोषीय दायित्व और बजट प्रबंधन

अध्याय -1

भूमिका

- 1.1 इस नियम पुस्तक का उद्देश्य उन प्रक्रियाओं का संकलन करना है जिन्हें विभागों द्वारा विविध प्रकार का संसदीय कार्य करने के लिए अपनाया जाना है। इस नियम पुस्तक के उपबंध मुख्यतः निम्नलिखित प्रकाशनों के उपबंधों पर आधारित हैं :-
- क) लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियम,
- ख) राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियम,
- ग) लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों के अंतर्गत अध्यक्ष द्वारा दिए जाने वाले निदेश
- घ) मंत्रालयों द्वारा संसदीय कार्यों के संबंध में अपनाई जाने वाली "सरकार और संसद" कार्य पद्धति जिसे लोक सभा सचिवालय द्वारा जारी किया गया है तथा
- ङ) विधेयक तैयार करने और उन्हें पारित करने के संबंध में विधि और न्याय मंत्रालय द्वारा जारी किया गया ज्ञापन
- 1.2 इस नियम पुस्तक में राज्य सभा लोकसभा के नियम पुस्तक का विषय क्षेत्र कार्य संचालन से संबंधित प्रक्रिया के नियमों की आधिकारिक व्याख्या करने का कोई दावा नहीं किया गया है। इसलिए इस नियम पुस्तिका का प्रयोग करने वालों को सलाह दी जाती है कि कोई भी शंका होने पर वे इस नियम पुस्तिका में उपयुक्त स्थलों पर उल्लिखित प्रकाशनों तथा इस विषय से संबंधित अन्य अनुदेशों को देखें।
- 1.3 विभाग आवश्यक समझें तो इस नियम पुस्तक में निहित विभागीय अनुदेश उपबंधों के संपूरक रूप में समय-समय पर विभिन्न पहलुओं के संबंध में अनुदेश जारी कर सकते हैं।
- 1.4 इस नियम पुस्तक में यदि प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो :

- क) 'सुगम दस्तावेज' का आशय (i) वर्गीकृत दस्तावेज, और (ii) "केवल सरकारी प्रयोग के लिए" के रूप में कोटिबद्ध दस्तावेजों से भिन्न अन्य प्रकार के कागजातों से है,
- ख) 'अनुच्छेद' का आशय भारत के संविधान के अनुच्छेद से है,
- ग) किसी अनुभाग के संदर्भ में "शाखा अधिकारी" का आशय ऐसे अधिकारी से है जोकि सीधे ही अनुभाग से कार्य लेता है,
- घ) "बुलेटिन" का आशय संसद के प्रत्येक सदन के बुलेटिन से है,
- ङ) "केंद्रीय रजिस्ट्री" का आशय विभाग के भीतर की ऐसी यूनिट से है जिस पर उस विभाग से संबंधित डाक की प्राप्ति, रजिस्ट्री और वितरण करने की जिम्मेदारी होती है और इसमें स्थानिक लिपिक (रेजिडेंट क्लर्क) रात्रि ड्यूटी लिपिक जैसे कर्मचारी सम्मिलित हैं।
- च) "वर्गीकृत दस्तावेज" अथवा "वर्गीकृत सूचना" का आशय ऐसे दस्तावेज अथवा सूचना है जिसमें सुरक्षा श्रेणीकरण अंकित हो।
- छ) "संविधान" का आशय भारत के संविधान से है
- ज) "विभाग" का आशय समय-समय पर यथा संशोधित भारत सरकार (कार्य आबंटन) नियमावली, 1961 की पहली अनुसूची में उल्लिखित मंत्रालयों, विभागों, सचिवालयों तथा कार्यालयों से है।
- झ) "वित्त विधेयक" का आशय संविधान के अनुच्छेद 110 के खंड (1) के उपखंड (क) से (छ) में विनिर्दिष्ट विषयों क विधेयक या अन्य बातों के साथ-साथ उपबंध करने के संशोधन से है,
- ञ) 'सदन' का आशय यथास्थिति राज्य सभा या लोकसभा से है,
- ट) "सदनों" का आशय राज्य सभा और लोक सभा से है।

- ठ) “संयुक्त समिति” का आशय दोनों सदनों के सदस्यों से बनी समिति से है किंतु इसमें किसी एक सदन की वह समिति शामिल नहीं है जिसमें दूसरे सदन के सदस्यों को संबद्ध किया जाता है,
- ड) “कार्यसूची” जिसको क्रमसूचक पत्र आर्डर पेपर भी कहते हैं, का आशय संबंधित सदन द्वारा किसी दिन विशेष में किए जाने वाले कार्य की, उस सदन के सचिवालय द्वारा तैयार की गई सूची से है। इसमें कार्य की पूरक सूची और कार्य की परिशोधित सूची यदि कोई हो, भी शामिल है।
- ढ) “प्रश्न सूची” का आशय ऐसे विधेयक से है जो संविधान के अनुच्छेद 110 के खंड (1) के उपखंड (क) से (छ) में विनिर्दिष्ट सभी विषयों या किसी एक विषय से संबंधित उपबंधों के ही बारे में हो ओर अध्यक्ष ने ऐसा प्रमाणित कर दिया हो,
- थ) “क्रम सूचक” पत्र (आर्डर पेपर) “कार्य सूची” देखें।

अध्याय -2

सामान्य अनुदेश

कार्य का 2.1 संसद की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन का विनियमन संविधान के अनुच्छेद

विनियमन 118 के अंतर्गत बनाए गए नियमों द्वारा किया जाता है। कुछ वित्तीय कार्यों का विनियमन संविधान के अनुच्छेद 119 के अंतर्गत संसद द्वारा निर्मित विधि (कानून) द्वारा किया जाता है। (अभी तक संसद ने अनुच्छेद 119 के अंतर्गत ऐसी कोई विधि (कानून) नहीं बनाई है)

विभागों के 2.2 मंत्रिपरिषद के सामूहिक उत्तरदायित्व के सिद्धांत के अनुसार मंत्रियों के

कर्तव्य लिए यह आवश्यक है कि वे राज्य सभा/ लोक सभा में सरकार के प्रत्येक कार्य का स्पष्टीकरण देने के लिए तैयार रहें। इसी प्रकार विभागों के लिए यह आवश्यक है कि वे किसी भी रूप में संसद के समक्ष आने वाले समस्त मामलों पर संबंधित मंत्री अथवा मंत्रिपरिषद को समुचित रूप से अवगत कराने के लिए तैयार रहें।

अधिकारियों 2.3 समस्त अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे संसद में उठाए जा

के कर्तव्य सकने वाले सभी मामलों का अनुमान पहले ही से लगा लें और ऐसे मामलों के संबंध में यथासंभव अधिक से अधिक सूचना तैयार रखें।

संसद यूनिट 2.4 सामान्यतः प्रत्येक विभाग में उस विभाग से संबंधित समस्त संसदीय

के सामान्य कार्य को प्राप्त करने, उस पर कार्रवाई करने, उस पर नजर रखने और

कर्तव्य तालमेल रखने (परंतु मौलिक रूप से उस पर कार्य न करने) के लिए एक परिपूर्ण संसद यूनिट होती है। इस यूनिट के निम्नलिखित कार्य हैं :-

- क) समूचे संसदीय कार्य के लिए एक केंद्रीय समन्वयकारी स्थल के रूप में कार्य करना,
- ख) अंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्न (प्रश्नों) तथा किए जाने वाले अन्य कार्यों के संबंध में पूर्व सूचना प्राप्त करने के लिए और उस सूचना को तुरंत संबंधित अधिकारियों/ अनुभागों को भेजने के लिए राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय और संसदीय कार्य मंत्रालय के साथ संपर्क बनाए रखना,
- ग) केंद्रीय रजिस्ट्री के माध्यम से राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय और संसदीय कार्य मंत्रालय की समस्त डाक (यदि अधिकारियों के नाम से संबंधित न हों) प्राप्त करना।
- घ) समस्त कागजात बिना किसी देरी के संबंधित अधिकारियों/ अनुभागों को भेजना,
- ङ) जब तक संबंधित फाइल मंत्री तक नहीं पहुंच जाती, तब तक, जहां आवश्यक हो, संबंधित अधिकारियों/ अनुभागों को तुरंत और समय पर मामले निपटाने के लिए स्मरण कराना,
- च) मंत्री के निजी सचिव से संपर्क बनाए रखना ताकि इस बात पर ध्यान रखा जा सके कि मामले को बिना किसी देरी के मंत्री महोदय के ध्यान में लाया जाए और मामले की आवश्यकता के अनुसार आगे की जरूरी कार्रवाई करना,
- छ) मंत्री और वरिष्ठ अधिकारियों के लिए पैड तैयार करना जैसाकि विभागीय अनुदेशों के अनुसार आवश्यक हो,
- ज) मंत्री के निजी सचिव को ऐसे पैड की दूसरी प्रति भेजना,
- झ) उस दिन के लिए प्राप्त कार्य की सूची की प्रत्येक मद के सामने जहां संगत हो, हाशिए में अनुमत समय, पहले से व्यतीत हो चुके समय तथा शेष समय निर्दिष्ट करना यथा 5-1/2 -3 = 2-1/2 घंटे और यदि समय विनिर्दिष्ट नहीं किया गया हो या ऐसी सूचना उपलब्ध न हो तो इस तथ्य का उल्लेख हाशिए में कर दिया जाए।
- ञ) यह देखना कि मंत्रालय विभाग से संबंधित प्रश्न के दिनों में प्रश्नोत्तर काल में और जिन दिनों में विभाग से संबंधित कार्य के लोक सभा/ राज्य सभा में आने की संभावना हो, उन दिनों में संसद सहायक राज्य सभा/ लोक सभा की सरकारी दीर्घा में उपस्थित रहें।

- ट) यदि मंत्रालय विभाग से संबंधित कार्य दोनों सदनों में साथ-साथ हों तो यह देखना कि प्रत्येक सदन की सरकारी दीर्घा में विभाग का प्रतिनिधि उपस्थित रहे,
- ठ) जब किसी भी सदन की बैठक हो रही हो तब इस बात का प्रबंध करना कि संसद यूनिट का एक अधिकारी प्रतिदिन 9.00 बजे से सदन का कार्य स्थगित होने के आधे घंटे बाद तक यूनिट के कार्यालय टेलीफोन पर उपलब्ध रहे।
- ड) संसद सहायक और यदि वह उपलब्ध न हो तो सरकारी दीर्घा में उपस्थित संसदीय कार्य मंत्रालय के प्रतिनिधि से संपर्क बनाए रखना जिससे उस मंत्रालय/ विभाग से संबंधित कार्यवाहियों की अवस्था की स्थिति के बारे में तत्काल सूचना दी जा सके और
- ढ) ऐसे अन्य कार्य करना जो कि विभागीय अनुदेशों में निर्धारित किए गए हों

केंद्रीय 2.5 राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय और संसदीय कार्य मंत्रालय की संसदीय

रजिस्ट्री के कार्य से संबंधित समस्त डाक

कर्तव्य

क) यदि केंद्रीय रजिस्ट्री में प्राप्त हो तो तुरंत संसद यूनिट को भज दी जाएगी और

ख) यदि रात्रि इयूटी लिपिक प्राप्त करे, तो आवश्यक समझे जाने पर तुरंत संसद सहायक को अथवा, उसकी अनुपस्थिति में उससे उच्चतर अधिकारी को टेलीफोन पर पढ़कर सुना दी जाएगी और उसके अनुदेशों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।

संसदीय 2.6.1 राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय तथा संसदीय कार्य मंत्रालय से प्राप्त

कागजात के सभी संदर्भ और संसदीय कार्य के विभिन्न विषयों से संबंधित समस्त

लिए प्राथमिकता फाइलों को सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाएगी।

2.6.2 प्रत्येक मंत्रालय विभाग, ऐसे विभागीय अनुदेश जारी करेगा, जिनमें यह विनिर्दिष्ट किया जाएगा कि संसदीय कार्य के विभिन्न विषयों से संबंधित

कागजों को (क) डाक अवस्था में, और (ख) अंतिम अनुमोदन के लिए किन स्तरों पर प्रस्तुत किया जाना है।

राज्य सभा/ 2.7	राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय समय-समय पर अपने उन
लोक सभा	अधिकारियों के नाम, पदनाम और टेलीफोन नंबर आदि से संबंधित
सचिवालय का	सूचना प्रकाशित करते हैं जिनके साथ विविध प्रकार के संसदीय कार्य
भेजे जाने वाले	के संबंध में संपर्क स्थापित किया जाना चाहिए। इनको सावधानी से
पत्रादि संबंधी	नोट कर लेना चाहिए, ताकि ऐसे पत्रादि उनके नाम पर भेजे जा सकें
प्रक्रिया 1.5	और कोई पत्रादि सभापति अध्यक्ष को सीधे नहीं जाएंगे। प्रश्नों आदि के संबंध में राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय संबंधित मंत्रालय/ विभागों के वे सभी पत्रादि जो सामान्यतः सभापति (राज्य सभा) अध्यक्ष (लोकसभा) को प्रस्तुत किए जाने हों, महत्वपूर्ण समझे जाएं तथा उन पर किसी उपयुक्त वरिष्ठ अधिकारी द्वारा स्वयं हस्ताक्षर किए जाएं।
सरकारी दीर्घा 2.8	विभिन्न प्रकार के कार्यों के संबंध में सरकारी स्वयं दीर्घा में मंत्रालय/
में अधिकारियों	विभाग का कौन सा अधिकारी उपस्थित होगा इसकी सूचना विभागीय
की उपस्थिति	अनुदेशों में दी जाएगी। सरकारी दीर्घा में उपस्थित मंत्रालय विभाग के अधिकारी के पास मंत्री महोदय को दिए गए कागजात के सैट की दूसरी प्रति सहित सारे संबंधित कागजात रहेंगे।
सामान्य 2.9	सभी मंत्रालयों/ विभागों से संबंधित सामान्य वाद-विवाद के दौरान जैसे
वादविवाद बहस	बजट, राष्ट्रपति के अभिभाषण आदि जिसके कई घंटे (या दिनों) तक
के समय	चलने की संभावना हो, संसद में उपस्थित रहने और मंत्रालय विभाग

- उपस्थिति संबंधी बातें नोट करने के लिए सभी मंत्रालयों/ विभागों में अधिकारियों का एक रोस्टर बनाया जाएगा। नोट की गई बातों की प्रतियां उसी शाम को संबंधित सचिव और मंत्री को प्राप्त हो जानी चाहिए। जिन बातों का उत्तर देना आवश्यक हो उनके संबंध में पक्षसार (ब्रीफ) तैयार किए जाएंगे।
- हिंदी में 2.10 संयुक्त सचिव/ सचिव ने राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय को भेजने के लिए जिस सामग्री को अनुमोदित किया हो, उसका मंत्री महोदय का अनंतिम अनुवाद अनुमोदन प्राप्त होने तक हिंदी अनुवाद कर दिया जाए।
- किसी संसदीय 2.11 संगत अध्यायों में निर्दिष्ट विशेष मानदंडों के अतिरिक्त प्रस्तावों, कार्य की संकल्पों आदि संबंधी संसदीय कार्य के बारे में नोटिसों की जांच, ग्राह्यता का स्वप्रेरणा या राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय के कहने पर सूचना निश्चय देते समय निम्नलिखित दृष्टि से की जाएगी जिससे कि सभापति करने के अध्यक्ष मामले की स्वीकार्यता संबंधी निर्णय कर सकें :-
- लिए सभापति क) क्या विषय वस्तु केंद्र सरकार की अधिकारिता के बाहर है
- अध्यक्ष को ख) क्या संबंधित विषय वस्तु पर संसद में या सरकार द्वारा पहले भी सूचना देना विचार किया गया है और यदि हा, तो उसका क्या परिणाम रहा,
- ग) क्या नीति या लोकहित के आधार पर मामले पर चर्चा करने में किसी प्रकार की आपत्ति है, और
- घ) क्या दिया गया कोई संदर्भ अथवा विवरण तथ्यतः गलत है।
- सभापति/ अध्यक्ष को भेजे गए सभी पत्रादि की एक प्रति संसद -यूनिट और संसदीय कार्य मंत्रालय को भी पृष्ठांकित की जाए।

- पक्षासार 2.12 सामान्यतः मंत्रालय विभाग से संबंधित कार्य सूची में सम्मिलित विषयों (ब्रीफ) पर मंत्री के लिए पक्षासार (ब्रीफ) तैयार किया जाता है
- प्रस्तुत करनाक) यह पक्षासार संक्षिप्त होगा परंतु इसमें संपूर्ण सूचना होगी और यदि आवश्यक हो तो, परिशिष्ट में सहायक सामग्री दी जाएगी।
- ख) जहां सूचना प्राप्त न हुई हो अथवा उपलब्ध न हो, तो इस पक्षासार में तत्संबंधी उल्लेख किया जाएगा, और
- ग) यह पक्षासार सारांश पर्याप्त समय रहते मंत्री महोदय को भेज दिया जाएगा जिससे कि उत्तर देने से पूर्व वे मामले का अध्ययन कर सकें।
- संसद में 2.13.1 किसी सदन में मंत्रियों द्वारा दिए गए भाषण सरकारी रिपोर्टों द्वारा मंत्रियों के दिए गए भाषण सरकारी रिपोर्टों द्वारा नोट किए जाते हैं और उनकी भाषणों की कंप्यूटर प्रतियां पुष्टि और सुधार के लिए अगले दिन सुबह मंत्रियों को पुष्टि और सुधार भेजी जाती हैं। इन प्रतियों को सुधार सहित अगले दिन 15.00 बजे तक संपादन शाखा के पास वापस भेज दिया जाएगा। वापिस न करने पर, सरकारी रिपोर्टों द्वारा लिए गए नोट अंतिम समझे जाएंगे। प्रक्रिया 20.2, 20.3 इस समय सीमा का कड़ाई से पालन किया जाए क्योंकि कार्यवाहियों का संपादित किया हुआ शब्दशः रिकार्ड इंटरनेट पर उपलब्ध कराया जाना होता है जो कि एक समयबद्ध कार्यक्रम है। ये सुधार स्पष्ट से सुपाठ्य रूप में स्याही से किए जाएं ताकि उन्हें वा-विवाद की पांडुलिपि में सही तरह सम्मिलित किया जा सके और मुद्रण की गलतियों से बचा जा सके।

- अध्यक्षीय 2.13.2 केवल छोटे-छोटे सुधार किए जा सकते हैं जैसे कि व्याकरण संबंधी
- निदेश 16क भूलें उद्धृत वाक्यों आंकड़ों, नामों आदि का गलत वर्णन। जब ऐसे
- प्रक्रिया 20.2 सुधारों की संख्या बहुत अधिक हो, तो सुधारे गए भाषण के पाठ का टेप रिकार्ड से मिलान किया जाता है और कुछ नए शब्द जोड़कर अथवा निकाल कर इसके शाब्दिक रूप में अथवा मूल पाठ में कोई परिवर्तन करने की अनुमति नहीं होती। यदि मंत्री बहुत अधिक तबदीली करना आवश्यक समझे तो उन्हें सदन में अपना सुधारकारी कथन देना होता है।
- कार्यवाही की 2.14 यदि कार्यवाही की अतिरिक्त प्रतियों संबंधी मांग राज्य सभा/ लोक
- अतिरिक्त सभा सचिवालयों को समय से अर्थात् कार्यवाही वाले दिन सायं तक
- प्रतियां भेज दी जाएं तो वे सचिवालय कार्यवाही की अतिरिक्त प्रतियां उपलब्ध
- सप्लाई करना करा देंगे।
- प्रक्रिया 20.4
- कार्यवाही 2.15 प्रत्येक मंत्रालय विभाग संसदीय कार्यवाहियों जैसे कि प्रश्नों, आधे घंटे
- का रिकार्ड की चर्चाओं, ध्यानाकर्षण प्रस्तावों इत्यादि का रिकार्ड सुलभ संदर्भ के लिए रखेगा। इस रिकार्ड को रखे जाने की रीति विभागीय अनुदेशों के अनुसार होगी।

अध्याय-3

प्रश्न

प्रश्नों के प्रकार 3.1 प्रश्न तीन प्रकार के होते हैं,

अर्थात् तारांकित, अतारांकित और
अल्प सूचना प्रश्न:-

राज्य सभा
नियम 42, 56
लोक सभा
नियम 36, 50

(क) **तारांकित प्रश्न:-** इन प्रश्नों के उत्तर सदन में मौखिक रूप से दिए जाते हैं, और दिए गए उत्तरों के संदर्भ में संसद सदस्य पूरक प्रश्न पूछने के हकदार होते हैं। मंत्री के उपयोग के लिए तैयार किए गए पूरक प्रश्नों के नोट में बुद्धिमानी से इनका पूर्वानुमान लगा लिया जाएगा।

राज्य सभा
नियम 42
लोक सभा
नियम 36, 39

(ख) **अतारांकित प्रश्न:-** इन प्रश्नों के लिखित उत्तर देने होते हैं जोकि सदन में सभा-पटल पर रखे जाते हैं और उनके उत्तरों के संबंध में कोई पूरक प्रश्न नहीं पूछे जाते हैं।

राज्य सभा
नियम 54
लोक सभा
नियम 58

(ग) **अल्प-सूचना प्रश्न:-** ऐसे प्रश्न दोनों सदनों की नियमावली (देखें नीचे पैरा 3.2) में प्रश्न पूछने की सूचना के लिए नियत समयवधि की तुलना में अल्पकालीन सूचना पर केवल अत्यावश्यक प्रकृति के सार्वजनिक महत्व के मामलों के संबंध में पूछे जा सकते हैं। इनके उत्तर तारांकित

- प्रश्नों की भांति मौखिक रूप से दिए जाते हैं। इन प्रश्नों से संबंधित विशेष बातों का विवरण पैराग्राफ 3.12 में दिया गया है।
- प्रश्न के लिए सूचना नोटिस) प्रक्रिया 1.4 राज्य सभा नियम 41 लोक सभा नियम 35
- 3.2 राज्य सभा लोक सभा सचिवालय उत्तर देने के लिए मंत्री को कम से कम पांच दिन का नोटिस देता है। तथापि, व्यवहार में, संबंधित मंत्रालय विभाग को उत्तर तैयार करने के लिए यथासंभव अधिक से अधिक समय देने के उद्देश्य से राज्य सभा लोक सचिवालय अनंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्न की एक अग्रिम प्रति उस मंत्रालय/विभाग को आन लाइन ई-मेल के माध्यम से या समय-समय पर निर्धारित अन्य किसी रीति से भेज देता है।
- 3.3 प्रश्न का अनंतिम रूप से स्वीकृत पाठ संसद एकक से प्राप्त होने पर संबंधित अनुभाग तत्काल उसकी जांच करेगा और निम्नलिखित कार्रवाई करेगा:-
- प्रश्न की संवीक्षा प्रक्रिया 1.5
- (क) (i) यदि कार्य आबंटन 1.22 से 1.25 से 1.21 नियमावली के आधार पर मंडिमंडल सचिवालय का

यह प्रश्न उस मंत्रालय तारीख 25.4.1985,
विभाग से संबंधित नहीं है 11.3.1987 का अ.शा. पत्र
तो संबंधित शाखा अधिकारी संख्या 73/2/15/85
उस मंत्रालय विभाग के मंत्रिमंडल, ता. 13.12.91
उपयुक्त अधिकारी को प्रश्न का पत्र संख्या 73/2/39/91-
अंतरित करने के लिए मंत्रिमंडल, ता. 15.4.99 का
टेलीफोन करेगा, जिससे प्रश्न पत्र संख्या 1/25/25/98-
संबंधित है । यदि वह मंत्रिमंडल और ता.17.2.01
अधिकारी प्रश्न का अंतरण का पत्र संख्या
मान ले तो प्रश्न को तत्काल 1/25/52/2000-मंत्रिमंडल
अंतरित कर दिया जाएगा
और इस अंतरण के संबंध में राज्य सभा सचिवालय के
राज्य सभा लोक सभा का.जा. सं.
सचिवालय को टेलीफोन पर रा.स./1/2(i)/245/2018-प्रश्न
सूचित कर दिया जाएगा ता.12/1/2018 के अनुबंध
और उसके बाद उक्त 33 का पैरा 3
सचिवालय की प्रश्न शाखा
को इस संबंध में लिखित लोक सभा सचिवालय के
सूचना भेज दी जाएगी । का.जा सं.
किन्तु यदि दूसरे मंत्रालय 13(3)(ii)/XVI/XIV?2018 -
विभाग का वह अधिकारी प्रश्न ता. 25/1/2018 के
प्रश्न को स्वीकार करने के अनुबंध-34 का पैरा 4
लिए सहमत नहीं होता है तो
मंत्रालय/विभाग का सचिव
दूसरे मंत्रालय विभाग के
सचिव से इस मामले को
सुलझाने के लिए चर्चा करेगा
।
मंत्रालय/विभाग ध्यान में रखें
कि जब तक दूसरा संबंधित
मंत्रालय/विभाग प्रश्न का

अंतरण स्वीकार न कर ले
तब तक वह प्रश्न उसी
मंत्रालय/विभाग के नाम पर
ही रहेगा जिसे सदस्य न
प्रश्न मूल रूप से संबोधित
किया है और प्रश्न, स्वीकार
व मुद्रित कर दिए जाने के
बाद अंतरित नहीं किया
जाएगा । अतः

मंत्रालय/विभाग, प्रश्न के
अंतरण के लिए शीघ्र
कार्रवाई करें । राज्य सभा में
प्रश्नों पर कार्रवाई करने की
प्रक्रिया अनुबंध-33 और
लोक सभा में प्रश्नों पर
कार्रवाई करने की प्रक्रिया
अनुबंध-34 में दी गई है ।

(ii) यदि प्रश्न के घटक
दूसरे मंत्रालय/विभाग
विभागों, के कार्यक्षेत्र व
दायित्वों से संबंधित हों तो
पूर्ववर्ती उप-पैरा में वर्जित
प्रक्रिया का पालन प्रश्न के
मुद्दों को ध्यान में रखते
हुए उस मंत्रालय/विभाग को
नियत करने के लिए किया
जाएगा जिसने प्रश्न का उत्तर
देना है और दूसरा
मंत्रालय/विभाग प्रश्न संबंधी
संगत तथ्य संबंधित
मंत्रालय/विभाग को प्रस्तुत

करेगा ताकि वह प्रश्न का उत्तर तैयार कर सके ।
 (iii) उपर्युक्त उप-पैरा (i) और (ii) में उल्लिखित प्रक्रिया को अपनाने के बावजूद यदि मंत्रालयों/विभाग के बीच संसदीय प्रश्न पर कार्रवाई करने के बारे में मतभेद विद्यमान हों तो मंत्रालय/विभाग दूसरे मंत्रालय/विभाग (विभागों) से हुई चर्चा आदि का ब्योरा देते हुए सचिव के अनुमोदन से मंत्रिमंडल सचिवालय को पत्र भेजेगा । यदि इस बीच प्रश्नों की सूची में प्रश्न मुद्रित हो जाता है तो बाध्यतावश प्रश्न का उत्तर दे दिया जाए किंतु उसके बाद संबंधित मंत्रालय/विभाग (विभागों) के साथ इस मामले को उठाया जाएगा और उससे इस विषय पर भविष्य में प्रश्नों को स्वीकार करने का अनुरोध किया जाए।

(ख) यदि प्रश्न किसी अन्य अनुभाग से संबंधित है तो उसे संसद एकक को वापस नहीं किया जाएगा बल्कि उपयुक्त अनुभाग को इसके

अंतरण संबंधी मामले का निपटान अनुभाग अधिकारी या शाखा अधिकारी के स्तर पर कर लिया जाएगा। यदि ऐसा न हो सके तो संगठन तथा पद्धति अधिकारी अथवा अन्य उच्चतर अधिकारी की सहायता से मामले को अविलंब अथवा कोई टिप्पणी आदि लिखे बिना निपटाया जाएगा।

राज्य सभा (ग) यह जांच की जाएगी कि नियम 47, 48 हाशिए में उद्धृत उपबंधों के राज्य सभा अंतर्गत प्रश्न उत्तर दिए जाने नियम 41, 42 के लिए स्वीकार्य है अथवा अध्यक्षीय नहीं। निदेश 10 (क) प्रक्रिया 1.15 से 1.17

राज्य सभा/लोक सभा 3.4.1 यदि मंत्रालय/विभाग सचिवालय को तथ्य आवश्यक समझे या राज्य भेजना प्रक्रिया 1.10.1.11 सभा/लोक सभा सचिवालय अनुबंध-33 का पैरा 1 मांगे तो प्रश्न की स्वीकार्यता राज्य सभा सचिवालय के के बारे में निर्णय करने के का.जा. सं. लिए सभापति/अध्यक्ष के रा.सं./1/2(i)/245/2018- विचार हेतु संगत तथ्य प्रश्न ता. 12/1/2018 संबंधित सचिवालय को, यथा अनुबंध-34 का पैरा 3 संभव शीघ्र किन्तु किसी भी लोक सभा सचिवालय के स्थिति में विनिर्दिष्ट तारीख का.जा. सं. तक या यथा स्थिति राज्य 13(3)(ii)/XVI/XIV/2018- सभा के मामले में ऐसे सदंर्भ

प्रश्न ता. 25/1/2018

की प्राप्ति के 48 घंटों के भीतर और लोक सभा के मामले में 24 घंटों के भीतर ई-मेल के माध्यम से या ऐसी अन्य रीति से भेजे जाएं जिसे संबंधित सचिवालय ने समय-समय पर निर्धारित किया हो। यदि उत्तर समय पर नहीं भेजा जा सकता हो तो विलंब के कारणों का उल्लेख करते हुए अंतरिम उत्तर तत्काल भेजा जाए। तथ्य ज्ञात होते रही अतिशीघ्र अवगत करा दिए जाएं जहां आवश्यक हो स्पष्टीकरण, राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय से प्राप्त किए जाएं न कि संबंधित सदस्य से।

3.4.2 तथ्यों को भेजते समय, गोपनीय प्रकृति की सूचना पर तदनुसार गोपनीय अंकित किया जाएगा और राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय को यह सूचित किया जाएगा कि यह सूचना प्रश्न का नोटिस देने वाले सदस्य (सदस्यों) को नहीं बताई जाए।

3.5.1 पूर्ववर्ती पैरा में निर्धारित

तरीके से तथ्यों को भेजने के तुरंत बाद उत्तर का मसौदा और यदि आवश्यक हो तो पूरक प्रश्नों के लिए नोट तैयार करने के लिए सामग्री एकत्रित करने के उद्देश्य से कार्रवाई शुरू की जाएगी। अपेक्षित सामग्री एकत्रित करने के कार्य को सर्वाधिक अग्रता दी जाए और निम्न बातों का ध्यान रखा जाए:

- (क) अपेक्षित सूचना/सामग्री ई-मेल/फैक्स आदि के माध्यम से एकत्र की जाए ताकि विलंब न हो।
- (ख) जो सूचना उपलब्ध न हो या जो उपलब्ध सूचना को अद्यतन बनाने के लिए आवश्यक हो, केवल वही सूचना मांगी जाएगी।
- (ग) जो अधिकारी विनिर्दिष्ट रूप से संबंधित हो और जो संगत सूचना देने की स्थिति में हों, केवल उन्हीं से संपर्क स्थापित किया जाए।
- (घ) यदि मंत्रालय/विभाग के लिए प्रश्न का बाद की तारीख में उपलब्ध समय-सीमा के अंतरण प्रक्रिया 1.26 भीतर तारांकित प्रश्न के उत्तर से संबंधित सारी सूचनाओं का एकत्रित कर पाना संभव न हो, क्योंकि

कभी-कभी सूचना देश के विभिन्न भागों में स्थित विविध प्राधिकरणों से एकत्रित करनी होती है, तो ऐसी स्थिति में मंत्री यथासंभव शीघ्र लेकिन प्रश्न का उत्तर दिए जाने के लिए निर्धारित दिन से पहले दिन तक हो, सभापति/अध्यक्ष/का अवश्य सूचित करेंगे कि प्रश्न के उत्तर से संबंधित सूचना एकत्र की जा रही है और वह सत्र के दौरान किसी अगली तारीख को प्रश्न का उत्तर दे सकेंगे। यदि सभापति/अध्यक्ष इससे सहमत हो जाए तो प्रश्न को निर्धारित दिन की प्रश्न सूची से निकाल कर उस तारीख की प्रश्न सूची में रखा दिया जाएगा। जिसके लिए अनुरोध किया गया हो। इस प्रकार अंतरित प्रश्न को प्रश्नों की नई सूची में वहीं प्राथमिकता दी जाएगी जो कि उसे प्रश्नों की मूल-सूची में दी गई थी।

- 3.5.2 जिन्हें पत्रादि भेजे गए हैं उनके उत्तरों की प्रतीक्षा किए बिना प्रश्नों का उत्तर अथवा पूरक प्रश्नों का मसौदा तैयार अनुपूरक प्रश्नों के लिए टिप्पणी

- करने के लिए एकत्रित सूचना या आंकड़ों के सारणीय या संकलन का कार्य शुरू कर दिया जाएगा ।
- उत्तर का मसौदा तैयार करना 3.6 उत्तर का मसौदा तैयार करते समय निम्न बातों को ध्यान में रखा जाए:-
- प्रक्रिया 1.28 (क) अनंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्न के प्राप्त होते ही, उत्तर का अनंतिम मसौदा और यदि आवश्यक हो, पूरक प्रश्नों के लिए ड्राफ्ट नोट तैयार करने का कार्य शुरू कर दिया जाए । स्वीकृत प्रश्नों की मुद्रित सूची प्राप्त होने पर उक्त तैयार किए गए उत्तर के मसौदे की समीक्षा की जाएगी और यदि आवश्यक हो तो उसे स्वीकृत प्रश्न के अनुरूप बनाने के लिए पुनरीक्षित किया जाए । इस काय को सुविधाजनक बनाने के उद्देश्य से संसद एकक राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय के साथ संपर्क बनाए रखेगा और मुद्रित सूची के प्राप्त होने से पहले ही संबंधित अनुभाग की जानकारी के लिए प्रश्न के अंतिम तौर पर स्वीकृत रूप

से पाठ की जानकारी लेगा ।
 यह कार्य मुद्रित सूची के
 प्राप्त होने से कुछ दिन
 पहले ही कर लिया जाए ।
 अर्थात् जैसे ही राज्य
 सभा/लोक सभा सचिवालय
 में प्रश्नों की अंतिम सूची
 प्रेस में जाने के लिए तैयार
 हो ऐसा कर लिया जाए ।

प्रक्रिया 1.28 (ख) उत्तर का मसौदा तैयार करते
 समय प्रश्न के भाग उद्धृत
 किए जाएंगे और उन भागों
 के उत्तर उनके समक्ष कालमों
 में लिखे जाएंगे । तारांकित
 प्रश्नों के मामलों में मुद्रित
 सूची में प्रश्न का उत्तर के
 मसौदे के उपर की तरफ
 दाहिने कोने में अंकित किया
 जाएगा:

अध्यक्षीय निदेश 13 (क) (ग) प्रश्न का उत्तर यथासंभव
 प्रक्रिया 1.28 सही, सुस्पष्ट और पूर्ण हो
 और इस बात का विशेष रूप
 से ध्यान रखा जाएगा कि
 ऐसी अभिव्यक्तियों का
 प्रयोग न किया जाए जिसे
 कि टालमटोल करने वाला
 या आश्वासन दिया जाने
 वाला समझा जाए, बशर्ते
 ऐसा करना स्पष्ट रूप से
 अभिप्रेत न हो । यथासंभव
 तौर से प्रश्न के प्रत्येक भाग

का उत्तर अलग-अलग दिया
जाना चाहिए ।

(घ) जहां तक संभव हो, इस प्रकार के अंतरिम उत्तरों से बचा जाना चाहिए कि सूचना एकत्र की जा रही है और सभा के पटल पर रखी जाएगी । यह विशेष रूप से तारांकित प्रश्नों के मामले में महत्वपूर्ण है जहां इस प्रकार के उत्तर से अनावश्यक रूप से सदन का समय नष्ट होगा और सदस्य अनुपूरक प्रश्न पूछने के अवसर से वंचित रह जाएंगे ।

प्रक्रिया 1.26

आश्वासन सामान्यतः तारांकित प्रश्नों के उत्तर में नहीं दिए जाते। जहां मंत्रालय/विभाग यह समझे कि तारांकित प्रश्न के उत्तर का परिणाम केवल आश्वासन होगा तो अग्रिम सूचना प्राप्त होने पर तत्काल ही इस तथ्य को यथास्थिति राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय के संयुक्त सचिव/प्रभारी निदेशक के ध्यान में लाया जाए ताकि सक्षम प्राधिकारी इस मामले में समुचित निर्णय ले सके।

यदि कुछ अपिहरार्य और अनपेक्षित परिस्थितियों के कारण अंतरिम उत्तर देना अनिवार्य हो, तब यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि:-

अनुबंध-33 का पैरा 5
राज्य सभा सचिवालय के
का.जा.

रा.स/1/2(i)/245/2018-प्रश्न
ता.12/1/2018 अनुबंध-34
का पैरा 10 लोक सभा
सचिवालय के का.जा.
13(3)(ii)/XVI/XIV?2018-
प्रश्न ता. 25/1/2018

- (i) आवश्यक सूचना के बाद में काफी हद तक निश्चित रूप से प्राप्त होने की संभावना है, और
- (ii) इस सूचना को प्रकट करने में कोई आपत्ति नहीं होगी ।
- (ड) मंत्रालय विभाग में पहले से ही उपलब्ध सूचना अथवा बाह्य एजेंसियों से प्राप्त सूचना के आधार पर यदि संतोषजनक उत्तर तैयार किया जा सकता है तो आगे और अधिक सूचना मांगे बिना अथवा आश्वासन दिए बिना ऐसा उत्तर देने की संभावना पर विचार किया जा सकता है, भले ही वह वस्तुतः पूर्ण न हों ।
- (च) यदि प्रश्न के उत्तर में व्यापक उत्तर या विस्तृत आंकड़े दिए जाने आवश्यक हों, जिसे पढ़ने में 15 सैकंड से अधिक समय लगने की संभावना हो तो वांछित सूचना का विवरण पत्र तैयार किया जाएगा और उत्तर के साथ संलग्न कर दिया जाएगा । तारांकित प्रश्न के मामले में, उत्तर में केवल यह कहा जाएगा कि विवरण सभा पटल पर रखा जा रहा

प्रक्रिया 138

है । किन्तु अतारांकित प्रश्न के मामले में विनिर्दिष्ट रूप से ऐसा कहने की आवश्यकता नहीं है ।

- (छ) जब किसी प्रश्न के उत्तर में सरकार के प्राधिकार से अथवा अन्यथा प्रकाशित दस्तावेज में उपलब्ध सूचना का उल्लेख किया जाना हो तो प्रश्न का उत्तर दिए जाने या सभा पटल में रखे जाने से पहले ऐसे दस्तावेज की प्रतियां अनिवार्य रूप से संसद के पुस्तकालय में रखी जाएंगी।
- राज्य सभा नियम 57 (ज) चालू सत्र के दौरान किसी लोक सभा नियम 51 प्रश्न के उत्तर में, दूसरे सदन में दिए गए प्रश्न के उत्तर या कार्यवाही का हवाला नहीं दिया जाएगा।
- प्रक्रिया 1.7, 1.14 (झ) अगर प्रश्न मुद्रित सूची में है तो उसका उत्तर देना ही होगा, भले ही उत्तर यह हो कि मांगी गई सूचना देना लोक हित में नहीं है ।
- प्रक्रिया 1.41 (ञ) यदि मूल प्रश्न हिंदी में हो तो उत्तर हिंदी में ही दिया जाएगा और इसे अधिप्रमाणित पाठ समझा जाएगा और अंग्रेजी पाठ को इसका अनुवाद समझा

अनुपूरक प्रश्नों
के लिए टिप्पणी

जाएगा ।

3.7 तारांकित और अल्प सूचना प्रश्नों के उत्तरों के समस्त मसौदों के साथ पूरक प्रश्नों का एक नोट मंत्री महोदय के उपायोग के लिए संलग्न किया जाएगा । यह विवरण विस्तृत किंतु यथासंभव संक्षिप्त होगा और प्रश्न की प्रकृति तथा जिस प्रसंग में यह प्रश्न संसद सदस्य ने पूछा है उसके संदर्भ में संभावित पूरक प्रश्नों को ध्यान में रखते हुए तैयार किया जाएगा ।

प्रश्नों का हिंदी में अनुवाद
प्रक्रिया 1.41, 1.42

3.8.1 उत्तर का मसौदा उसी भाषा में (हिंदी/अंग्रेजी) होगा जिस भाषा में प्रश्न पूछा गया हो और इसके साथ दूसरी भाषा में अनुवाद भी लगाया जाएगा । मंत्री महोदय से फाइल वापस आने पर संसद एकक फोटो प्रति करने से पूर्व यह सुनिश्चित करेगा कि उत्तर के मसौदे में किए गए परिवर्तन को अनुवाद में भी शामिल कर लिया गया है । जहां कहीं संभव हो, उत्तर के अंग्रेजी पाठ को हिंदी पाठ के पीछे फोटो/कापी किया जाए ।

यदि इन प्रश्नों के अंग्रेजी अनुवाद और हिंदी पाठ के बारे में कोई संदेह हो तो मंत्रालय/विभाग इस बारे में स्पष्टीकरण मांगने के लिए संबंधित सचिवालय से पत्र व्यवहार कर सकता है ।

3.8.2 वर्तमान अपेक्षाओं के अंतर्गत किसी प्रश्न के उत्तर का हिंदी और अंग्रेजी पाठ साथ-साथ दिया जाएगा । यदि प्रश्न का उत्तर देने के लिए सभा पटल पर ऐसा विस्तृत विवरण या दस्तावेज रखना आवश्यक हो तो केवल अंग्रेजी में ही उपलब्ध है, तो ऐसे कागजात सभा पटल पर अंग्रेजी में रखे जा सकते हैं और उसके साथ एक वक्तव्य भी दिया जाएगा जिसमें इन दस्तावेजों आदि का हिंदी पाठ प्रस्तुत न कर पाने के कारण स्पष्ट किए जाएंगे और यह भी बताया जाएगा कि हिंदी पाठ सदस्यों को कब उपलब्ध कराया जाएगा । ऐसे दस्तावेजों का हिंदी अनुवाद यथा-शीघ्र उपलब्ध कराने का प्रयास किया जाए । यदि हिंदी पाठ सभा पटल पर

प्रक्रिया 1.43

बाद में रखा गया है तो पैराग्राफ 4.1 (ज) में दिए गए अनुदेशों का पालन किया जाएगा।

- 3.9.1 प्रश्नों के उत्तर राज्य सभा/लोक सभा सभा/लोक सभा सचिवालय को राज्य सभा के मामले में पूर्ववर्ती कार्य दिवस को 20.00 बजे तक और लोक सभा के मामले में उस पूर्ववर्ती कार्य दिवस को 15.00 बजे तक भेजे जाएं जब लोक सभा के संबंध में प्रश्न का उत्तर दिया जाना है।
- राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को उत्तर भेजना। प्रक्रिया 1.31
- 3.9.2 प्रश्नों आदि के संबंध में संसदीय सचिवालयों के नाम मंत्रालय/विभाग (विभागों) से भेजे जाने वाले सभी पत्रों को जो सामान्यतः पीठासीन अधिकारियों को प्रस्तुत किए जाने हैं। महत्वपूर्ण पत्रादिमाना जाए और इस पर किसी उपयुक्त वरिष्ठ अधिकारी द्वारा स्वयं हस्ताक्षर किए जाएं।
- प्रक्रिया 1.6
- 3.10 संसद एकक मंत्रालय/विभाग (विभागों) में पहले से ही ऐसी सूची परिचालित करेगा जिसमें उन तारांकित प्रश्न (प्रश्नों) का मंत्रियों के मध्य प्रश्नों के उत्तर देने वाले मंत्री का नाम सूचित करना प्रक्रिया 1.14, 1.44

वितरण का उल्लेख होगा जिनका उत्तर उन्हें किसी दिन विशेषा को दना है । जब किसी प्रश्न का उत्तर अपरिहार्य कारणों से किसी ऐसे मंत्री, राज्य मंत्री या उप मंत्री द्वारा दिया जाना हो जो मंत्रालय/विभाग का प्रभारी नहीं है, तो संसद एकक इस तथ्य की सूचना, जिस दिन प्रश्न का उत्तर दिया जाना हो, उससे पूर्ववर्ती कार्य दिवस को 15.00 बजे तक राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को दे देगा ।

- | | |
|--|---|
| <p>3.11 मंत्री जी ने प्रश्नों के जो उत्तर देने हों, उन्हें तब तक प्रचालित नहीं किया जाएगा, जब तक कि उत्तर सदन में न दे दिए जाएं या सभा पटल पर न रखा दिए जाएं ।</p> | <p>अग्रिम प्रचार न करना
अध्यक्षीय निदेश 13(3)
राज्य सभा
नियम 59
लोक सभा
नियम 53</p> |
| <p>3.12.1 किसी अल्प सूचना को स्वीकार न करना मंत्री का विवेकाधिकार होगा । यदि मंत्री जी ने अल्प सूचना प्रश्न को स्वीकार नहीं किया हो तो राज्य सभा के सभापति/लोक सभा अध्यक्ष यह निदेश दे सकते हैं कि</p> | <p>अल्प सूचना प्रश्न
राज्य सभा
नियम 58
लोक सभा
नियम 54</p> |

प्रश्न को उस दिवस के मौखिक उत्तर के प्रश्नों की सूची में प्रथम प्रश्न के रूप में सम्मिलित किया जाए जब राज्य सभा के संबंध में नियम 58 (3) (राज्य सभा नियमावली) के साथ पठित नियम 39 (राज्य सभा नियमावली) के अंतर्गत और लोक सभा के संबंध में नियम 54(3) (लोक सभा नियमावली) के साथ पठित नियम 33 के अंतर्गत उसका उत्तर दिया जाना है ।

प्रक्रिया 1.10

3.12.2 इस प्रकार के प्रश्न की अग्रिम प्रति प्राप्त होते ही संबंधित शाखा अधिकारी को भेज दी जाएगी और मौखिक रूप से भी उसे बता दिया जाएगा । यदि यह अग्रिम प्रति कार्यालय समय के बाद प्राप्त हो तो केंद्रीय रजिस्ट्री संसद एकक से परामर्श करके उस संबंधित शाखा अधिकारी के निवास पर भेज देगी । शाखा अधिकारी उच्च अधिकारियों से आवश्यक अनुदेश प्राप्त करेगा और अपनी इस टिप्पणी के साथ तुरंत फाइल प्रस्तुत करेगा कि प्रश्न का

अल्प सूचना में उत्तर देना संभव है अथवा नहीं। यदि प्रश्न स्वीकार करने की सिफारिश की जाती है तो पूरक प्रश्नों के उपयुक्त विवरण सहित उत्तर का मसौदा मंत्री को पेश करने के लिए प्रस्तुत किया जाएगा। इसमें मंत्री द्वारा उत्तर दिए जाने की तारीख भी सुझाई जाएगी। मंत्री द्वारा अनुमोदित तारीख/राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय बता दी जाएगी।

- 3.13 कुछ प्रश्नों के उत्तरों के प्रश्न जिसके लिए प्रधानमंत्री मसौदों के लिए प्रधानमंत्री का अनुमोदन आवश्यक है। का अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होता है। इस संबंध में प्रधानमंत्री कार्यालय द्वारा जारी किए गए उन विस्तृत अनुदेशों का अनुपालन किया जाए जिनमें ऐसे प्रश्नों के प्रकार या प्रकृति जिसके लिए ऐसा अनुमोदन आवश्यक है, और उसके बारे में अपनाई जाने वाली कार्यविधि बताई गई है।
- 3.14 जब किसी प्रश्न का उत्तर प्रश्न के उत्तर देते समय मंत्री के उत्तर में भिन्नता भिन्नता हो तो संबंधित में भिन्नता

मंत्रालय/विभाग इस तथ्य की सूचना तुरन्त राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय के साथ-साथ संबंधित सूचना अधिकारी को देगा और यह सुनिश्चित करेगा कि पहले दी गई प्रतियों में आवश्यक संशोधित कर दिए जाएं ।

- 3.15.1 राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को भेजे जाने वाले प्रश्नों के जिनमें अल्प सूचना प्रश्न भी हैं, उत्तरों की और पूर्व प्रश्नों के उत्तरों में संशोधन करने के विवरणों की प्रतियों (अंग्रेजी और हिंदी पाठ) की संख्या संबंधित सचिवालयों से ताल की जाए ।
- 3.15.2 सभी प्रश्नों के उत्तरों और प्रश्नों के उत्तरों के भाग के रूप में सदन में दिए गए या सदन के पटल पर रखे गए सभी विवरणों के अंग्रेजी और हिंदी पाठों की प्रतियां निर्धारित संख्या में राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय से बात की जाए) में अनुवाद शाखा को भेजी जाएं ।
- 3.15.3 प्रश्नों के उत्तरों के अंग्रेजी पाठों की 400 प्रतियां और हिंदी पाठों की 100

भेजी जाने वाली प्रतियों की संख्या प्रक्रिया 1.31

प्रतियां अथवा जहां अंग्रेजी
और हिंदी पाठ आमने-सामने
या आगे-पीछे मुद्रित हों, वहां
500 प्रतियां पत्र सूचना
कार्यालय को भेजी जाएंगी।

- 3.15.4 अंग्रेजी में और सभी अनुबंध-33 का पैरा 5 राज्य
प्रश्नों के प्रत्येक उत्तर और सभा सचिवालय का.जा.सं.
प्रश्नों के उत्तरों के भाग के रा.सं./1/2(i)/245/2018-प्रश्न
रूप में सदन में दिए गए या ता.12/1/2018
सदन के पटल पर रखे गए अनुबंध-34 का पैरा 11
विवरणों की प्रतियों की लोक सभा सचिवालय
निर्धारित संख्या का ब्योरा का.जा.सं.
नीचे दिय गया है:- 13(3)(ii)/XVI/XIV/2018-
प्रश्न
ता. 25/1/18

प्रश्न का स्वरूप		मंत्रालयों/विभागों द्वारा (भेजी) जाने वाली प्रतियों की संख्या		
(क)	अंग्रेजी में मूल सूचना (नोटिस)	अंग्रेजी	300	290 प्रतियां (अलग-अलग सेट में-115 वितरण शाखा के लिए और 175 प्रश्न शाखा के लिए
		हिंदी	200	
(ख)	हिंदी में मूल सूचा (नोटिस)	अंग्रेजी	300	वितरण शाखा के लिए और 175 प्रश्न शाखा के लिए
		हिंदी	200	
अतारांकित प्रश्न				
(क)	अंग्रेजी में मूल सूचना (नोटिस)	अंग्रेजी	200	175 प्रतियां (अलग-अलग सेट में-115 वितरण शाखा के लिए और 60 प्रश्न शाखा के लिए
		हिंदी	100	
(ख)	हिंदी में मूल सूचना (नोटिस)	अंग्रेजी	200	वितरण शाखा के लिए और 60 प्रश्न शाखा के लिए
		हिंदी	200	

- तारांकित और अतारांकित प्रश्नों के उत्तर अपलोड करना
- 3.15.5 मंत्रालय विभाग, प्रश्नों के उत्तर के अंतिम पाठ को राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय के बेन पोर्टल पर अपलोड करें।
- अनुबंध 33 का पैरा 6 राज्य सभा सचिवालय का.ज्ञा
- (i) राज्य सभा प्रश्नों के मामले में मंत्रालय/विभाग प्रश्न और उसके उत्तर का पाठ उत्तर की तारीख को 13.00 बजे तक निश्चित तौर से संसद के होमपेज (<http://pqars.nic.in>) पर अपलोड करें।
- सं.रा.स./1/2(i)/245/2018 प्रश्न, ता.12/1/2018
- अनुबंध-34 का पैरा 12 लोक सभा सचिवालय का.ज्ञा.सं.
- (ii) लोक सभा के मामले में तारांकित प्रश्नों के उत्तरों की साफ्ट कॉपियां उस दिन के जिसके लिए प्रश्न सूचीबद्ध किया गया है, पूर्वाहन 10.00 बजे तक संसद के होमपेज (<http://pqars.nic.in>) (सदस्य पोर्टल) पर अपलोड की जाएं ताकि सदस्य को तारांकित प्रश्नों के पूरक प्रश्न तैयार करने में सहायता मिल सके। लोक सभा के अतारांकित प्रश्नों के उत्तर उस दिन के, जब उत्तर सदन के पटल पर रखे गए हैं, प्रश्न काल के तुरंत बाद लोक सभा वेबसाइट पर अपलोड किए जाएं।
- 13(3)(ii)/XVI/XIV/2018- प्रश्न ता. 25/1/18
- 3.16 यदि किसी प्रश्न के उत्तर में अनजाने में कोई गलती रह जाए तो निम्नलिखित कार्य विधि अपनाई जाएगी:
- प्रश्नों/अल्प सूचना प्रश्नों/अशुद्ध विवरणों के उत्तरों में सुधार

- (क) साधारणतः उत्तर दे दिए जाने के एक सप्ताह के भीतर मंत्री राज्य सभा/लोक स् महासचिव को अपना वक्तव्य देने/रखने के इरादे की सूचना देगा और प्रस्तावित वक्तव्य की एक प्रति भी साथ भेजेगा और यदि ऐसे वक्तव्य देने में सात दिन से अधिक का विलंब हो तो विलंब होने के कारणों का भी उल्लेख करेगा। प्रक्रिया 1.45
अध्यक्षीय निदेश 16
अध्यक्षीय निदेश 16
क-
विलोपित
- (ख) मंत्री द्वारा दिए रखे जाने वाले वक्तव्य की हिंदी और अंग्रेजी पाठों की प्रतियां निर्धारित संख्या में हिंदी और अंग्रेजी पाठों में अधिप्रमाणित प्रतियों के साथ, आवश्यकतानुसार विलंब के कारणों को स्पष्ट करते हुए, इस प्रकार भेजी जाएगी कि वे जिस दिन वक्तव्य दिया जाना है, उससे पूर्ववती कार्य-दिवस को 15.00 बजे तक राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय में पहुंच जाएं । प्रक्रिया 7.4
- (ग) यदि सदन का सत्र चल रहा हो तो
- (i) तारांकित प्रश्नों/अल्प सूचना प्रश्नों/विवरणों के मामले में, चाहे वे राज्य सभा के लिए हों या लोक सभा के लिए इस विषय को किसी उपयुक्त तारीख की कार्य-सूची में सम्मिलित कर दिया जाएगा और मंत्री महोदय से सभा में वक्तव्य देने या उसे सभा पटल पर रखने को कहा जाएगा। वक्तव्य दिए जाने के बाद, सभापति अध्यक्ष सदस्यों को ऐसे पूरक प्रश्न पूछने की अनुमति दे सकते हैं जो मंत्री द्वारा किए गए सुधारों अध्यक्षीय निदेश 16(ii)
प्रक्रिया 1.38,
1.41

- के विषय से पूर्णतः संगत हों ।
- (ii) राज्य सभा, लोक सभा के लिए अध्यक्षीय
अतारांकित प्रश्नों के मामले में, इस निदेश
विषय को किसी उपयुक्त तारीख के लिए 16(ii) और
लिखित रूप से उत्तर देने के प्रश्नों की (iii)
सूची में निम्नलिखित तरीके से प्रक्रिया
सम्मिलित किया जाएगा:- 1.45
- “.....मंत्री.....
के संबंध में, श्री.....के
अतारांकित प्रश्न संख्या
.....के बारे में
तारीख.....को दिए
गए उत्तर में सुधार करने के लिए
वक्तव्य प्रस्तुत करें ।“
- (घ) यदि किसी सदन का सत्र नहीं चल रहा
हो तो:
- (i) तारांकित प्रश्न के मामले में (i) मंत्री को अध्यक्षीय
अगले सत्र में वक्तव्य देने के लिए कहा निदेश
जाएगा, अथवा 16(iii)
प्रक्रिया
- (ii) यदि अगले सत्र तक मामले में प्रतीक्षा अध्यक्षीय
नहीं की जा सकती हो तो बहस की निदेश
आधिकारिक रिपोर्ट में वक्तव्य को 16.क(iv)-
शामिल किया जा सकता है और साथ में विलोपित
निम्न प्रकार से पाद-टिप्पणी दी जा प्रक्रिया
सकती है:- 1.38,
“मंत्री द्वारा दिया गया मूल उत्तर या 1.41
वक्तव्य इस प्रकार है

xxx

xxx

xxx

ऊपर उल्लिखित मुद्रित उत्तर, मंत्री ने

मूल उत्तर के स्थान पर बाद में भेजा ।

नोट:- जहां मूल उत्तर प्रकाशित करना वांछनीय न समझा जाए, वहां उपयुक्त पाद-टिप्पणी के साथ केवल परिशोधित उत्तर ही छापा जाएगा ।

- (iii) अतारांकित प्रश्नों के मामले में ऊपर (घ) (ii) में वर्णित कार्य-विधि अपनाई जाएगी।

किसी प्रश्न के उत्तर से उत्पन्न होने वाले सार्वजनिक महत्व के विषय पर आधे घंटे की चर्चा राज्य सभा नियम 60 लोक सभा नियम 55 3.17.1 सभापति अध्यक्ष किसी सदस्य द्वारा नोटिस दिए जाने पर किसी ऐसे विषय पर चर्चा के लिए आधा घंटा नियत कर सकते हैं जो पर्याप्त रूप से सार्वजनिक महत्व का हो और जिस पर हाल ही में प्रश्न पूछा गया हो और प्रश्न के लिए दिए गए उत्तर में किसी तथ्य को स्पष्ट करने की आवश्यकता हो । चर्चा में केवल निम्नलिखित ही भाग लेंगे:-

(क) जिस सदस्य ने नोटिस दिया है, वह संक्षिप्त वक्तव्य देगा:

(ख) मंत्री संक्षेप में उत्तर देगा, और

(ग) राज्य सभा के मामले में जिल अन्य सदस्यों ने सभापति को पूर्व सूचित किया हो, वे पूरक प्रश्न पूछ सकते हैं और लोक सभा के मामले में ऐसे सदस्यों की संख्या 4 से अधिक नहीं होगी ।

3.17.2 आधे घंटे की चर्चा के लिए नोटिस की अग्रिम प्रति जैसे ही प्राप्त होगी वैसे ही उसे संबंधित शाखा अधिकारी के पास भेज दिया जाएगा और मौखिक रूप से भी उसे सूचित किया जाएगा । यदि ऐसा नोटिस कार्यालय

समय से पूर्व या बाद में प्राप्त हो तो केंद्रीय रजिस्ट्री उसे संसद एकक से परामर्श करके संबंधित शाखा अधिकारी के निवास पर भेजेगी ।

- 3.17.3 जहां तीन दिन का निर्धारित नोटिस नहीं दिया गया है, वहां शाखा अधिकारी,
- (क) यह जानने के लिए मिसिल प्रस्तुत करेगा कि क्या मंत्री महोदय चर्चा करने के लिए सहमत हैं, और
- (ख) यदि मंत्री चर्चा करने के लिए सहमत न हों तो इस तथ्य की सूचना राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को भेज देगा।

3.17.4 यदि निर्धारित अवधि का नोटिस दिया गया है या मंत्री महोदय निर्धारित अवधि के नोटिस के बिना चर्चा करने के लिए सहमत हैं तो तत्काल निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी:-

- (क) सार आवश्यक तथ्य एकत्र किए जाएं, और

3.17.5 जब कोरम पूरा न होने के कारण आधे घंटे की चर्चा न हो सके अथवा बहस पर मंत्री के पास पूरा उत्तर देने के लिए समय न हो तो वह अध्यक्ष की अनुमति से सदन के पटल पर इस बारे में वक्तव्य रखेगा ।

अध्यक्षीय
निदेश 19

अध्याय - 4

सदन के पटल पर दस्तावेजों को रखना

सामान्य प्रक्रिया

4.1 विभिन्न परिस्थितियों में दस्तावेज, रिपोर्ट या विवरण सदन पटल पर रखने होते हैं। इस संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया मोटे तौर इस प्रकार है:

प्रक्रिया 6.1(क)

(क) उपर्युक्त प्रकार के किसी दस्तावेज को सदन के पटल पर रखने के लिए कम से कम दो पूरे दिनों की बैठक का नोटिस

अध्यक्षीय निदेश 116

देना आवश्यक है।

- प्रक्रिया 6.2 प्रक्रिया 6.3
अध्यक्षीय निदेश 116 (3)
- (ख) यदि दस्तावेजों को दो दिन से कम के नोटिस पर रखने का प्रस्ताव हो तो सामान्यतः ऐसा अध्यक्ष/सभापति की अनुमति से ही किया जा सकता है। यह अनुमति लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय से ली जाएगी। जब किसी मंत्री को अल्प सूचना पर दस्तावेज प्रस्तुत करने की अनुमति दी जाती है तो संबंधित मंत्रालय को अनुमति प्राप्त होते ही और हर हालत में दस्तावेज पटल पर रखे जाने से पहले लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को उसकी अधिप्रमाणित प्रति और सामान्यतः अपेक्षित अतिरिक्त प्रतियां भेजने की व्यवस्था करनी चाहिए।
- प्रक्रिया 6.1(क)
- (ग) उपर्युक्त प्रयोजन के लिए लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को कितनी प्रतियां (अंग्रेजी और हिंदी में) भेजी जानी हैं इसकी जानकारी संबंधित सचिवालय से ली जाएगी।

- (घ) यदि संसद सदस्यों में प्रतियां वितरित करने का प्रस्ताव हो तो अतिरिक्त प्रतियां (लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय द्वारा यथानिर्धारित) भेजी जाएंगी। प्रक्रिया 6.6,6.17
- (ङ) लोक सभा/राज्य सभा को जिस पत्र के माध्यम से प्रतियां भेजी जा रही हैं, उसमें अन्य बातों के साथ-साथ यह भी उल्लेख किया जाएगा कि:
- (i) वे पटल पर रखे जाने के लिए हैं अथवा केवल सदस्यों में वितरित किए जाने के लिए हैं। प्रक्रिया 6.1(i)
- (ii) संबंधित दस्तावेजों को सदन पटल पर रखे जाने की प्रस्तावित तारीख दी जाएगी; अथवा प्रक्रिया 6.1(क)
- (iii) क्या सदन के पटल पर दस्तावेज प्रस्तुत किए जाने की तारीख संसदीय कार्य मंत्रालय के परामर्श से निर्धारित की गई; तथा प्रक्रिया 6.1(घ)
- (iv) उस अधिकारी का नाम, पदनाम और टेलीफोन नंबर, जिससे आवश्यकता पड़ने पर दस्तावेज की अतिरिक्त प्रतियां प्राप्त की जा सकें। प्रक्रिया 6.1(ख)
- (च) उक्त (ग) में से हिंदी और अंग्रेजी की एक-एक प्रति संबंधित मंत्री द्वारा विधिवत् अधिप्रमाणित की जाएगी और विशेष रूप से ऐसा प्रमाणीकरण दस्तावेज के प्रथम पृष्ठ पर निम्नलिखित रूप से किया प्रक्रिया 6.1(क)

जाएगा:

“लोक सभा/राज्य सभा के पटल पर रखा जाने वाला दस्तावेज।

अधिप्रमाणित

नई दिल्ली, (हस्ताक्षर)

तारीख,..... मंत्री

- (छ) उक्त (ग) के अनुसार लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को भेजे गए सभी दस्तावेजों की दो प्रतियां संसदीय कार्य मंत्रालय को भी भेजी जाएंगी।

प्रक्रिया 6.1	(ज) सामान्यतः और जहां तक संभव हो, पटल पर रखी जाने वाली सभी रिपोर्टों/लेखापरीक्षा रिपोर्टों सहित सभी दस्तावेजों के अंग्रेजी और हिंदी पाठ साथ-साथ रखे जाएंगे। तथापि, यदि अपवादस्वरूप और अपरिहार्य कारणों से हिंदी और अंग्रेजी पाठ एक साथ रखना संभव नहीं है तो संबंधित मंत्री किसी एक पाठ (हिंदी या अंग्रेजी) को रखते समय एक विवरण पटल पर रखेगा जिसमें दूसरा पाठ प्रस्तुत न किए जाने के कारणों और उसे प्रस्तुत करने में लगने वाले समय का उल्लेख किया जाएगा। ऐसे मामलों में दूसरा पाठ उसी सत्र में अथवा अधिक से अधिक अगले सत्र के प्रथम सप्ताह में पटल पर रखा जाना चाहिए, साथ ही एक विवरण प्रस्तुत किया जाए जाना चाहिए जिसमें यह तथ्य उल्लिखित किया जाना चाहिए कि उस रिपोर्टको पहले, हिंदी या अंग्रेजी पाठ में, किस तारीख को पटल पर रखा जा चुका है। केवल एक पाठ रखे जाने की स्थिति में मंत्रालय/विभाग(विभागों) को सदन के पीठासीन अधिकारी से ऐसा करने के लिए छूट ले लेनी चाहिए।
प्रक्रिया 6.1(च)	(झ) यदि किसी कारण से संबंधित मंत्री उपस्थित होने की स्थिति में न हो तो वह अध्यक्ष/सभापति को उस मंत्री के नाम की पूर्व सूचना भेजेगा, जो उसकी ओर से दस्तावेज पटल पर रखेगा। इस सूचना की एक प्रति संसदीय कार्य मंत्री के साथ-साथ पटल कार्यालय (टेबल ऑफिस), लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को भी इस प्रकार पृष्ठांकित की जाएगी कि यह सूचना बैठक आरंभ होने से कम से कम एक घंटा पूर्व पहुंच जाए।
प्रक्रिया 6.1(छ)	(ज) सदन के पटल पर रखी जाने वाली सारी रिपोर्टें, प्रेस को तभी भेजी जाएंगी जब वह सदन के पटल पर रखी जा चुकी हों। हालांकि कम्पनी अधिनियम, 1956 के अंतर्गत आने वाली रिपोर्टें, सरकारी कंपनियों द्वारा उनकी वार्षिक आम बैठकें

	संपन्न होते ही सदस्यों को सीधे वितरित की जा सकती हैं और उसके बाद जितना जल्दी हो सके सदन के पटल पर रखी जा सकती हैं।
प्रक्रिया 6.1(ज)	(ट) सदन के पटल पर रखे जाने वाले दस्तावेज सदन के अनिश्चित काल के लिए स्थगित हो जाने और अगले सत्र के आरंभ होने की अधिसूचना के जारी होने के बीच की अवधि में नहीं भेजे जाएंगे।

(ट) जब कभी गंभीर दुर्घटनाओं (खनन, विस्फोटों आदि) संबंधी कोई ऐसी जांच रिपोर्ट सदन के पटल पर रखी जाती है, जिसकी सूचना लोक सभा /राज्य सभा को स्थगन प्रस्तावों या अन्य प्रकार से पहले ही दे दी गई हो तब संबंधित मंत्री रिपोर्ट का सार और दुर्घटना का कारण बताते हुए संक्षिप्त वक्तव्य देगा।

प्रक्रिया 6.4

(ड) जिन मामलों में दस्तावेज को सदन पटल पर रखने में अनावश्यक देरी हुई हो, उनके संबंध में विलंब का कारण देते हुए एक विवरण भी सदन पटल पर रखा जाएगा।

प्रक्रिया 6.16

4.2 सदन पटल पर 'अत्यधिक महत्वपूर्ण' अधिसूचनाओं अर्थात् ऐसी अधिसूचनाओंको रखने के संबंध में मोटे तौर पर अपनाई जाने वाली प्रक्रिया नीचे दी गई है, जिनसे निर्यात शुल्कों में परिवर्तन किया गया हो, प्रक्रियाओं में बड़े परिवर्तन किए गए हों, आयात और केंद्रीय उत्पाद शुल्कों में ऐसा परिवर्तन किया गया हो, जिसमें 50 लाख रूपए से अधिक का वार्षिक राजस्व निहित हो, किंतु इसमें ऐसे मामले शामिल नहीं हैं, जिनमें मौजूदा रियायत जारी रखी गई है:-

प्रक्रिया 6.19

(i) ऐसी अधिसूचना असाधारण राजपत्र में प्रकाशित की जानी चाहिए।

प्रक्रिया 6.19(1)

(ii) यदि अधिसूचना 18.00 बजे से पहले प्रेस में भेजी गई हो तो यह पीठासीन अधिकारी से लिखित अनुमति और समय लेकर जी.एस.आर./एस.ओ. संख्या के बिना भी, यह संख्या बाद में सूचित कर दी जाएगी, सदन के स्थगन से ठीक पहले उसी दिन पटल पर रख दी जानी चाहिए। पीठासीन अधिकारी को भेजे गए पत्र की प्रति के साथ अन्य प्रतियां 14.00 बजे तक पटल कार्यालय (टेबल ऑफिस) में पहुँच जानी चाहिए। अधिसूचना के स्पष्ट और सही विषय का उल्लेख और उसके साथ अधिनियम के पटल पर रखे जाने वाले संगत उपबंधों का उल्लेख अपेक्षित प्रोफॉर्मा में किया जाना चाहिए और उसे अग्रेशन-पत्र के साथ भेजा जाना चाहिए। राज्य सभा के पटल पर दस्तावेज रखने संबंधी दिशानिर्देशों के बारे में राज्य सभा सचिवालय द्वारा सभी मंत्रालयों /विभागों को प्रत्येक सत्र के शुरू होने से पहले जारी किए जाने वाले

प्रक्रिया 6.19(2)

प्रक्रिया 6.20

कार्यालय ज्ञापन की एक प्रति संलग्नक - 29 में दी गई है | लोक सभा सचिवालय के समान प्रकार के कार्यालय ज्ञापन, संलग्नक -30 और संलग्नक -31 में दिए गए हैं |

प्रक्रिया 6.19(3) (iii) यदि अधिसूचना 18.00 बजे के बाद प्रेस को भेजी जाती है तो उसकी प्रतियां उसी दिन मध्य-रात्रि तक संसद सदस्यों को भेजे जाने के लिए भेज दी जानी चाहिए और अगली बैठक में अधिसूचना औपचारिक रूप से सदन के पटल पर रखी जानी चाहिए।

फिर भी यदि किसी विशेष मामले में अधिसूचना जारी की जाने की प्रत्याशा नहीं थी और इसलिए प्रतियां नहीं बनाई जा सकी तो संबंधित मंत्री उसी रात पीठासीन अधिकारी को एक पत्र लिखेगा, जिसके साथ अधिसूचना की एक प्रति संलग्न करेगा और उसमें अगली बैठक में अधिसूचना सदन के पटल पर रखने की अपनी मंशाकी सूचनादेगा।

प्रक्रिया 6.19(4) (iv) पीठासीन अधिकारियों को भेजे जाने वाले ऐसे सभी पत्रों की प्रतियां महासचिव, लोक सभा/राज्य सभा और पटल कार्यालय, लोक/राज्य सभा सचिवालय को पृष्ठांकित की जानी चाहिए।

प्रक्रिया 6.19(4) (v) सीमा शुल्क और केंद्रीय उत्पाद शुल्क अधिनियम के अधीन जारी की गई अत्यधिक महत्वपूर्ण अधिसूचनाओं से इतर अन्य अधिसूचनाएं जी.एस.आर./एस.ओ. संख्या के साथ उनके प्रकाशन की तारीख से सात दिन के भीतर सदन पटल पर रखी जानी चाहिए।

प्रक्रिया 6.19(4) (vi) यदि सदन का सत्र चल रहा हो तो अत्यधिक महत्वपूर्ण अधिसूचनाओं सहित सभी अधिसूचनाएं अगले सत्र के प्रारम्भ होने के सात दिन के भीतर प्रस्तुत की जानी चाहिए।

अध्याय 5**प्रस्ताव, सरकारी विवरण, अल्पावधि चर्चाएं और संकल्प**

5.1.1)लोक सभा का सदस्य स्थगन प्रस्ताव का नोटिस महासचिव को देगा और उसकी प्रतियां अध्यक्ष, संबंधित मंत्री और संसदीय कार्य मंत्री को पृष्ठांकित करेगा। संसद एकक, सत्र शुरू होने के तीन कार्यदिवस पहले से शुरू करके सत्र की समाप्ति तक सभी कार्यदिवसों को 10.30 से 11.00 बजे तक और 16.00 से 16.30 बजे तक इन प्रस्तावों के नोटिस लोक सभा के पटल कार्यालय से एकत्र करेगा।

स्थगन प्रस्ताव
लो.स.नि. 57,
प्रक्रिया 2.1

5.1.2)संसद एकक ऐसे नोटिस प्राप्त होने पर उन्हें तत्काल विभाग के सचिव के पास भेज देगा और उसकी प्रतियां मंत्री के निजी सचिव और उस विषय के प्रभारी शाखा अधिकारी को भेजेगा जो:-

लो.स.नि.58, 59

(क) लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों में निर्धारित मानदंडों को ध्यान में रखते हुए तत्काल मामले की जांच करेगा,

(ख) इस संबंध में की जाने वाली कार्रवाई के संबंध में मंत्री के उपयोग के लिए एक सार तैयार करेगा, और

(ग) मंत्री का अनुमोदन मिल जाने के बाद इस अनुमोदन का स्पष्ट उल्लेख करते हुए संगत तथ्य लोक सभा सचिवालय को भेजेगा।

प्रक्रिया 2.5

5.1.3)यदि अध्यक्ष ने तथ्यों की जानकारी के लिए नोटिस मंत्री के पास भेजा हो तो ये तथ्य उस दिन, जिस दिन तथ्य मांगे गए हैं, सदन के स्थगित होने से पहले अथवा हर हाल में अगले दिन 10.00 बजे तक अध्यक्ष को भेज दिए जाएंगे | यदि यह संभव न हो तो अंतिम उत्तर भेजे जाने की संभावित तारीख बताते हुए लिखित रूप से अथवा टेलीफोन पर अंतरिम उत्तर भेज दिया जाएगा।

प्रक्रिया 2.3

5.1.4) चूंकि स्थगन प्रस्तावों पर, उसी दिन प्रश्नकाल के तुरन्त बाद अथवा यदि प्रश्नकाल न हो तो 11.00 बजे, सदन में विचार किया जाता है, अतः संबंधित मंत्री महोदय से तदनुसार सदन में उपस्थित होने के लिए अनुरोध किया जाएगा।

ध्यानाकर्षण नोटिस
रा.स.नि. 180
लो.स.नि. 197
प्रक्रिया 3.1

5.2.1) सार्वजनिक महत्व के किसी अत्यावश्यक मामले में किसी मंत्री का ध्यान आकर्षित करने के लिए कोई भी संसद सदस्य लोक/राज्य सभा के महासचिव को नोटिस दे सकता है और मंत्री से उस विषय पर वक्तव्य देने का अनुरोध कर सकता है। ऐसे नोटिसों की प्रतियां संसदीय कार्य मंत्री और साथ ही संबंधित मंत्री को पृष्ठांकित की जानी आवश्यक हैं। लोक सभा के नोटिसों को मंत्रालयों / विभागों के संसद एकक, लोक सभा सचिवालय से प्राप्त करेंगे तथा राज्य सभा सचिवालय से यथा प्राप्त राज्य सभा के नोटिसों को संसदीय कार्य मंत्रालय संबंधित मंत्रालयों को अग्रेषित करेगा ।

5.2.2) ऐसा नोटिस प्राप्त होने पर संसद एकक उसे तत्काल संबंधित शाखा अधिकारी के पास भेजेगा जो मामले की जांच करेगा और मंत्री की सहमति से निम्नलिखित कार्रवाई करेगा:-

(क) नोटिस को स्वीकार अथवा अस्वीकार किए जाने के बारे में तय करने के लिए 24 घंटों के भीतर लिखित रूप से अथवा टेलीफोन पर, जहां कहीं आवश्यक होगा, लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को संगत तथ्यों से अवगत कराएगा।

(ख) यदि मंत्री स्वयं ही विवरण प्रस्तुत करना चाहते हैं तो ऐसा विवरण प्रस्तुत करने की प्रस्तावित तारीख का उल्लेख करते हुए लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को सूचना भेजेगा।

(ग) विषय वस्तु के महत्व को ध्यान में रखते हुए इस बात की जांच करेगा कि क्या विवरण उसी दिन दूसरे सदन में भी रखा जाना है।

5.2.3) जब कभी किसी मामले पर सदन में कोई ध्यानाकर्षण नोटिस दिया जाता है तो संबंधित मंत्री या तो उपलब्ध जानकारी के आधार पर वक्तव्य दे सकता है अथवा बाद में किसी समय या किसी अन्य तारीख को वक्तव्य देने के लिए समय मांग सकता है। यदि वक्तव्य लंबा हो तो केवल उसका सारांश पढ़ दिया जाना चाहिए और पूरा का पूरा वक्तव्य सदन पटल पर रख दिया जाना चाहिए। अपनाई जाने वाली प्रक्रिया की सूचना अध्यक्ष/सभापति को पहले से ही दी जानी चाहिए। ऐसे वक्तव्य में संसद सदस्यों के उसी विषय अथवा उससे मिलते-जुलते विषयों पर अलग से प्रश्नों,

वक्तव्य देने की प्रक्रिया अध्यक्षीय निदेश 47(क) रा.स.नि. 180 लो.स.नि. 197 प्रक्रिया

स्थगन प्रस्तावों आदि के नोटिसों के माध्यम से उठाए गए मुद्दों का समावेश भी होगा ताकि अध्यक्ष/सभापति ऐसे नोटिसों को अस्वीकार कर सकें। 3.3 से 3.5

5.2.4) यदि यह सूचना मिले कि किसी संसद सदस्य ने किसी विषय पर कोई ध्यानाकर्षण नोटिस दिया है तो उस विषय से संबंधित तथ्य इकट्ठे किए जाएंगे और मंत्री को उनका सार प्रस्तुत किया जाएगा, भले ही वह स्वीकार न किया जाए, क्योंकि वह मामला किसी अन्य रूप में अचानक संसद में दोबारा उठाया जा सकता है। मंत्री को सार प्रस्तुत किया जाना

5.3.1) यदि कोई मंत्री सार्वजनिक महत्व के किसी विषय पर किसी दिन स्वतः वक्तव्य देना चाहे अथवा जब-जब पीठासीन अधिकारी द्वारा कोई निदेश किया जाए अथवा संसदीय कार्य मंत्री अथवा किसी अन्य मंत्री द्वारा किसी भी सदन में कोई आश्वासन दिया जाए कि उस मामले पर सरकार दोनों सदनों में वक्तव्य देगी, इस बात का ध्यान किए बिना कि आश्वासन केवल एक सदन में दिया गया है, तो जिस तारीख को वक्तव्य देने का प्रस्ताव हो उस तारीख की सूचना लोक/राज्य सभा सचिवालय को इस प्रकार भेज दी जाएगी कि वह प्रस्तावित तारीख से एक कार्य दिवस पूर्व कम से कम 15.00 बजे तक वहां पहुँच जाए। यदि वक्तव्य सोमवार को दिया जाना हो तो उससे पहले वाले शुक्रवार को 15.00 बजे तक संसद सचिवालय में इसकी सूचना पहुँच जानी चाहिए। किंतु, जहाँ अल्पावधि नोटिस पर वक्तव्य दिया जाना हो वहां इसके लिए प्रस्तावित तारीख को 10.00 बजे से पहले पीठासीन अधिकारी की पूर्वानुमति प्राप्त की जाएगी। ऐसे सभी मामलों में मंत्री द्वारा दिए जाने के लिए प्रस्तावित वक्तव्य की एक प्रति, लोक/राज्य सभा सचिवालय में अध्यक्ष/सभापति की सूचना के लिए पहले से ही भेज दी जाएगी। फिर भी, यदि दिए जाने के लिए प्रस्तावित वक्तव्य गोपनीय स्वरूप का हो तो उसकी एक प्रति गोपनीय रखते हुए पहले ही अध्यक्ष/सभापति को दे दी जाएगी। यह वांछनीय होगा कि दिए जाने वाले वक्तव्य में उन ध्यानाकर्षण नोटिसों, अल्प सूचना प्रश्नों आदि में उठाए गए मुद्दों को शामिल किया जाए जो कि उस विषय पर अलग से प्राप्त हुए हों। बहुत लंबे वक्तव्यों को (अर्थात् तीन पृष्ठों से अधिक) पटल पर रखा जाए। अध्यक्षीय निदेश 119 प्रक्रिया 7.2 से 7.4

5.3.2) मंत्रियों द्वारा संसद में दिए जाने वाले समस्त वक्तव्यों की तीन प्रतियां और विषय से संबंधित पूरक प्रश्नों का उत्तर देने के लिए सार प्रधानमंत्री के संयुक्त सचिव को भेजे जाएंगे।

प्रक्रिया 7.5

5.4) लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय और संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजे जाने वाले विवरण आदि (अंग्रेजी और हिंदी अनुवाद) की प्रतियों की संख्या उन्हीं के द्वारा निर्धारित की जाएगी। संबंधित सचिवालय को यह प्रतियां एक दिन पहले भेज दी जानी चाहिए अथवा जिस तारीख को वक्तव्य दिया

जाना हो अथवा पटल पर रखा जाना हो, उस तारीख को 10.00 बजे तक हर हालत में भेज दी जानी चाहिए ताकि संसदीय सूचना कार्यालय के माध्यम से सदस्यों को पहले ही उपलब्ध हो सकें। यदि अपेक्षित संख्या में प्रतियां भेजना संभव न हो तो जिस भाषा में मंत्री द्वारा वक्तव्य दिया जाना हो उस भाषा में उसकी छहटंकित प्रतियां उस दिन 10.00 बजे तक प्रस्तुत की जाएं और शेष प्रतियां हर हाल में 10.30 बजे तक प्रस्तुत कर दी जानी चाहिए।

सार्वजनिक महत्व के मामलों से संबंधित प्रस्ताव राज्य सभा नियम 167 लोक सभा नियम 184, 186 लोक सभा नियम 186, 188

5.5.1) कोई भी संसद सदस्य अथवा मंत्री सामान्य लोकहित के किसी मामले पर बहस करने के लिए प्रस्ताव रख सकता है। इसमें किसी एक निश्चित मुद्दे को समुचित रूप से उठाना चाहिए और यह विषय हाल ही में घटित किसी मामले के संबंध में होना चाहिए। सरकारी प्रस्ताव को रखने के लिए संबंधित संसद सचिवालय को सामान्यतः कम से कम पांच दिन का नोटिस दिया जाएगा और इसकी सूचना संसदीय कार्य मंत्रालय को दी जाएगी।

5.5.2) किसी भी संसद सदस्य से प्रस्ताव का नोटिस प्राप्त होने पर संसद एकक तत्काल उसे संबंधित शाखा अधिकारी के पास भेज देगा जो:-

राज्य सभा नियम 169

(क) निर्धारित मानदंडों के अनुसार मामले की जांच करेगा,

(ख) मामले से संबंधित तथ्य लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को भेजेगा, बशर्ते कि ऐसे तथ्य विशेष रूप से मांगे गए हों अथवा उनका दिया जाना नितान्त आवश्यक हो, तथा

(ग) जब भी प्रस्ताव रखा जाएगा, उस समय की जाने वाली कार्रवाई के संबंध में मंत्री के लिए सार प्रस्तुत करेगा।

5.6) यदि अध्यक्ष/सभापति किसी प्रस्ताव का नोटिस स्वीकार कर लेता है तो वह नोटिस संबंधित सदन की कार्यसूची में उस दिन के लिए रख दिया जाता है जिस दिन उस पर चर्चा किया जाना नियत हो जाता है। लेकिन यदि उस पर चर्चा करने के लिए कोई भी दिन नियत न किया जाए तो उसे "अनियत दिन वाले प्रस्ताव" के रूप में बुलेटिन में अधिसूचित कर दिया जाता है। संसद एकक से ऐसा बुलेटिन प्राप्त होने पर संबंधित अनुभाग उस प्रस्ताव की बारीकी से जांच करेगा और मंत्री से यह आदेश प्राप्त करेगा कि उस पर चर्चा करना कब सुविधाजनक होगा। इस संबंध में लिए गए निर्णय की सूचना संसदीय कार्य मंत्रालय

अनियत दिन वाले प्रस्ताव

राज्य सभा नियम 171

लोक सभा नियम 189

को दे दी जाएगी।

5.7.1) यदि कोई सदस्य अत्यावश्यक सार्वजनिक महत्व के मुद्दे पर अल्पावधि चर्चा करने का इच्छुक हो तो इस आशय की लिखित सूचना महासचिव, लोक/राज्य सभा को दी जानी चाहिए।

सार्वजनिक महत्व के मामलों पर अल्पावधि चर्चा राज्य सभा नियम 176 लोक सभा नियम 193

5.7.2) संसद एकक में ऐसी सूचना प्राप्त होने पर उसे तत्काल संबंधित शाखा अधिकारी को भेज दिया जाएगा जो:-

लोक सभा नियम 194

(क) लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय से तथ्यों की मांग किए जाने पर उन्हें तथ्य भेजेगा, और

राज्य सभा नियम 177

(ख) संगत सूचना एकत्र करने की कार्रवाई शुरू करेगा।

5.7.3) स्वीकृति नोटिस प्राप्त होने पर संसद एकक उसे तत्काल संबंधित शाखा अधिकारी को भेज देगा जो इस संबंधमें की जाने वाली कार्रवाई के बारे में मंत्री के लिए सार प्रस्तुत करेगा।

5.8.1) कोई भी संसद सदस्य अथवा मंत्री सामान्य लोकहित से संबंधित किसी मामले पर संकल्प प्रस्तुत कर सकता है। संकल्पों की स्वीकार्यता संबंधी शर्तें लोक सभा नियम 173 और राज्य सभा नियम 157 में दी गई हैं।

लोक सभा नियम 171 से 173

राज्य सभा नियम 155 से 157, 165

5.8.2) यदि कोई सरकारी संकल्प प्रस्तुत किया जाना हो तो उससे संबंधित मंत्रालय/ विभाग:

सरकारी संकल्प

(क) संकल्प का मसौदा और उसकी एक व्याख्यात्मक टिप्पणी तैयार करेगा;

(ख) यदि आवश्यक हुआ तो अन्य संबंधित मंत्रालय/ विभाग(विभागों)से परामर्श करेगा;

(ग) जिन मामलों में भारत सरकार (कारोबार का संचालन) नियमावली के अधीन मंत्रिमंडल का अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक हो उनमें ऐसे अनुमोदन प्राप्त करेगा;

(घ) संसदीय कार्य मंत्रालय को अनुबंध 1 में दिए गए फार्म के भाग 2 में उपयुक्त नोटिस (सत्र समाप्त होने से कम से कम दस दिन पहले) देगा;

(ड.) मंत्री द्वारा विधिवत् हस्ताक्षर किया हुआ संकल्प लोक/राज्य सभा के

महासचिव को भेजेगा और उसकी एक प्रति संसदीय कार्य मंत्रालय को पृष्ठांकित करेगा; तथा

(च) मंत्री के इस्तेमाल के लिए विस्तृत सार प्रस्तुत करेगा।

गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्प

5.8.3)मतदान का परिणाम प्राप्त होने पर संसदीय कार्य मंत्रालय चुने गए गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों का पाठ संबंधित मंत्रालय/ विभाग(विभागों) को भेजता है और उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे अपने से संबंधित प्रत्येक संकल्प का अलग सार तैयार करें।

5.8.4)सार में स्पष्टतः यह बताया जाएगा कि क्या संकल्प को स्वीकार किए जाने अथवा संशोधन (संशोधनों) सहित स्वीकार किए जाने का प्रस्ताव है अथवा सदस्य से अनुरोध किया गया है कि वे इसे वापिस ले लें, ऐसा न करने पर इसका विरोध किया जाएगा अथवा इसका विरोध करें। यदि आवश्यक हो तो, उचित संशोधन सहित निम्नलिखित मानक सूत्र का प्रयोग किया जाए:

“सदस्य को संकल्प वापस लेने के लिए समझाया जाए। सदस्य द्वारा इसे वापस न लेने के मामले में, संकल्प का इसके वर्तमान रूप में अथवा किसी अन्य संशोधित रूप में विरोध किया जाए।“

मंत्री द्वारा अनुमोदित सार के हिंदी और अंग्रेजी रूपांतरों में से प्रत्येककी पांच प्रतियां, संसदीय कार्य मंत्रालय को भेज दी जाएंगी, जो उन्हें संसदीय कार्य की मंत्रिमंडलीय समिति को प्रस्तुत करेगा और समिति का निर्णय विभाग को सूचित करेगा।

5.9)किसी संकल्प अथवा प्रस्ताव का संशोधन प्रस्तुत करने के इच्छुक सदस्य से यह अपेक्षा की जाती है कि वह कम से कम एक दिन का नोटिस देगा। ऐसा नोटिस प्राप्त होने पर संबंधित शाखा अधिकारी:-

संकल्पों/प्रस्तावों के संशोधनों की सूचना

(क) मंत्री के लिए सार प्रस्तुत करेगा; और

राज्य सभा नियम
160

(ख) यदि उठाया गया मुद्दा उस विषय पर पहले से तैयार किए गए सार में पूरी तरह स्पष्ट न हो पा रहा हो तो उस पर एक पूरक टिप्पणी तैयार करेगा।

लोक सभा नियम
177

अध्याय 6

राष्ट्रपति का अभिभाषण

भूमिका	<p>6.1.1)संविधान के अनुच्छेद 87(1) के अनुसार, प्रत्येक आम चुनाव के बाद लोक सभा के पहले सत्र के तथा प्रत्येक वर्ष के पहले सत्र के प्रारंभ होने पर राष्ट्रपति दोनों सदनों की संयुक्त बैठकमें अभिभाषण देते हैं और संसद की संयुक्त बैठक बुलाए जाने का कारण बताते हैं। यह अभिभाषण सामान्यतः प्रत्येक वर्ष बजट सत्र प्रारंभ होने पर दिया जाता है और इसमें पिछले वर्ष में हुई महत्वपूर्ण घटनाओं की समीक्षा की जाती है और चालू वर्ष के लिए सरकार की नीतियों और कार्यक्रमों का स्पष्ट संकेत दिया जाता है।</p>
राज्य सभा नियम 14,15,18	<p>6.1.2)अभिभाषण के बाद अभिभाषण पर किसी सदस्य द्वारा प्रस्तुत तथा किसी अन्य सदस्य द्वारा समर्थित धन्यवाद प्रस्ताव पर प्रत्येक सदन में सामान्य चर्चा की जाती है। सामान्यतः चर्चा के दौरान उठाए गए प्रश्नों का उत्तर प्रधानमंत्री देते हैं। अन्य कोई मंत्री अपने विभाग से संबंधित मामलों के बारे में सरकार का दृष्टिकोण स्पष्ट करने के लिए अपने विवेकानुसार मध्यस्थता कर सकता है। उसके बाद धन्यवाद प्रस्ताव पर सदन में मतदान होता है।</p>
लोक सभा नियम 16, 17, 20	<p>6.2)प्रत्येक वर्ष दिसंबर मास में, प्रधानमंत्री कार्यालय, सभी मंत्रालयों/विभाग(विभागों) से राष्ट्रपति के अभिभाषण में सम्मिलित करने के लिए सामग्री मंगाता है। इसके बाद संसदीय कार्य मंत्रालय,सभी मंत्रालयों/विभाग(विभागों) से अभिभाषण में उल्लेख करने योग्य विधायी प्रस्तावों की एक सूची देने का अलग से अनुरोध करता है। इस संबंध में निम्न प्रकार से कार्रवाई की जाएगी:-</p>

(क) मंत्रालय /विभाग का वह अनुभाग, जिसे इस संबंध में समन्वय करने का कार्य सौंपा गया है, इन सूचनाओं के प्राप्त होने का पूर्वानुमान लगाते हुए, समुचित समय पहले कार्रवाई आरम्भ कर देगा और अन्य संबंधित अनुभागों से इस उद्देश्य के लिए एक निश्चित तारीख तक उपयुक्त सामग्री उपलब्ध कराने के लिए कहेगा।

(ख) ये अनुभाग, सामग्री तैयार करेंगे और संबंधित संयुक्त सचिव का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद इसे समन्वय अनुभाग को भेज देंगे।

(ग) समन्वय अनुभाग निम्नलिखित कार्रवाई करेगा:

(i) प्राप्त हुई सामग्री का समेकन और संपादन करेगा, जिससे वह सारे विभाग के लिए एकीकृत प्रलेख बन जाए;

(ii) मंत्री का अनुमोदन प्राप्त करेगा; और

(iii) सामग्री को प्रधानमंत्री कार्यालय/संसदीय कार्य मंत्रालय को, जैसा उपयुक्त होगा, उनके द्वारा निर्धारित तारीख को अथवा उससे पूर्व भेज देगा।

6.3) संसद एकक, इस बात का ध्यान रखेगा कि राष्ट्रपति के अभिभाषण पर सामान्य चर्चा के समय मंत्रालय/विभाग से संबंधित जो मुद्दे (उप-पैरा 6.1.2 देखिए) उठाए गए हों, उन्हें नोट करने के लिए मंत्रालय/विभाग द्वारा, बारी-बारी से, एक अधिकारी को सरकारी दीर्घा में उपस्थित रहने के लिए भेजा जाए ताकि पैरा 2.9 में अपेक्षित अगली कार्रवाई की जा सके।

मंत्रालय/विभागके
अधिकारियों की
उपस्थिति

6.4) संसदीय कार्य मंत्रालय सभी मंत्रालयों/ विभागों को सूचित करेगा कि राष्ट्रपति का अभिभाषण भारत के राष्ट्रपति की आधिकारिक वेबसाइट पर उपलब्ध है और उसका लिंक भी भेजेगा। मंत्रालय यथावश्यक अनुवर्ती कार्रवाई के लिए इस अभिभाषण की जांच करेंगे।

अनुवर्ती कार्रवाई

6.5) सदस्य विशेष मुद्दों की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए धन्यवाद प्रस्ताव पर संशोधन प्रस्तुत कर सकते हैं। धन्यवाद ज्ञापन में संशोधनों की सूची (सूचियाँ) लोकसभा और राज्यसभा सचिवालय द्वारा सभी मंत्रालयों में परिचालित की जाएगी। इस प्रकार के संशोधनों की सूचना प्राप्त होने पर अपेक्षाकृत अधिक महत्वपूर्ण मुद्दों के बारे में मंत्री/प्रधानमंत्री के प्रयोग के लिए यथावश्यक उपयुक्त सार तैयार किया जाएगा।

राज्य सभा नियम
16

लोक सभा नियम
18

अध्याय 7

बजट

भूमिका

7.1.1) संविधान के अनुच्छेद 112(1) के अनुसार प्रत्येक वित्तीय

राज्य सभा नियम 181

लोक सभा नियम 204

वर्ष के संबंध में केंद्रीय सरकार के प्राक्कलित आय-व्यय का विवरण देते हुए एक वार्षिक वित्तीय विवरण(जिसे बजट भी कहा जाता है)वर्ष के आरम्भ में दोनों सदनों के पटल पर रखा जाना होता है। वार्षिक वित्तीय विवरण अथवा बजट लोक सभा में दो भागों में पेश किया जाता है अर्थात् रेल वित्त से संबंधित रेल बजट तथा सामान्य बजट, जो रेलवे को छोड़कर, भारत सरकार की समग्र वित्त स्थिति की तस्वीर प्रस्तुत करता है। वर्ष 2017 से रेल बजट को सामान्य बजट में ही मिला दिया गया है और अब केवल एक संघीय बजट प्रस्तुत किया जाता है।

वित्त मंत्री के बजट भाषण के लिए सामग्री

7.1.2) प्रत्येक वर्ष जनवरी में, वित्त मंत्रालय द्वारा वित्त मंत्री के बजट भाषण में शामिल करने के लिए, विभागों से उपयुक्त सामग्री प्रस्तुत करने को कहा जाता है। इस संबंध में निम्नानुसार कार्रवाई की जाएगी :

(क) मंत्रालय/विभाग का वह अनुभाग, जिसे इस संबंध में समन्वय करने का कार्य सौंपा गया है, वित्त मंत्रालय से संगत पत्र प्राप्त करने का पूर्वानुमान लगाकर समुचित समय पहले कार्रवाई आरम्भ कर देगा और अन्य संबंधित अनुभागों से निश्चित तारीख तक उपयुक्त सामग्री उपलब्ध करवाने के लिए कहेगा;

(ख) अनुभाग सामग्री तैयार करेंगे तथा संबंधित संयुक्त सचिव का अनुमोदन प्राप्त करके उसे समन्वय अनुभाग को प्रेषित करेंगे।

(ग) समन्वय अनुभाग:

(i) इस प्रकार प्राप्त सामग्री को समेकित और संपादित करके पूरे विभाग के लिए एकीकृत दस्तावेज तैयार करेगा;

(ii) सचिव का अनुमोदन प्राप्त करेगा; और

(ii) सामग्री वित्त मंत्रालय को भेजेगा।

7.1.3) परिपाटी के अनुसार सामान्यतः फरवरी का अंतिम कार्य दिवस बजट प्रस्तुत के लिए निश्चित दिन था। वर्ष 2017 से संघीय बजट 1 फरवरी को प्रस्तुत किया जा रहा है। संघीय बजट के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संसद के समक्ष प्रस्तुत किए जाते हैं:-

बजट दस्तावेज

- (क) वार्षिक वित्तीय विवरण (ए एफ एस)
 (ख) अनुदान मांगे(अनुदान मांगे)
 (ग) वित्तीय विधेयक
 (घ) (एफ आर बी एम) अधिनियम के अधीन अधिदेशित
 विवरण:

- i) समष्टि-अर्थशास्त्र फ्रेमवर्क विवरण
 ii) राजकोषीय कार्यनीति का विवरण
 iii) मध्यावधि राजकोषीय नीति विवरण

(ङ) व्यय बजट

(च) प्राप्ति बजट

(छ) व्यय की रूपरेखा

(ज) वित्तीय विधेयक के उपबन्धों को स्पष्ट करने वाले ज्ञापन

(झ) बजट, एक नजर में

(ञ) परिणाम बजट

(च) सदन में बजट दो या अधिक भागों में भी पेश किया जा सकता है, और जब भी बजट ऐसे पेश किया जाए तब प्रत्येक भाग पर वैसे ही कार्रवाई की जाएगी जैसे कि बजट पर कार्रवाई की जाती है; तथा

लोक सभा नियम 213

राज्य सभा नियम 183

(छ) अनुपूरक, अतिरिक्त, अधिक और आपवादिक अनुदान और ऋण प्रस्तावों का उपयुक्त अनुकूलन करके उन्हें उसी प्रक्रिया से विनियमित किया जाएगा जो अनुदान मांगों के मामले में लागू होती है।

लोक सभा नियम 215

बजट प्रस्ताव
 राज्य सभा नियम 181(2)
 लोक सभा नियम 205

7.1.4) लोक सभा में नियत दिन को 11.00 बजे बजट पेश करते समय वित्त मंत्री अन्य बातों के साथ-साथ नए वित्त वर्ष के लिए कराधान, ऋणों तथा व्यय संबंधी प्रस्तावों का विवरण देते हुए भाषण देते हैं। लोक सभा में वित्त मंत्री का भाषण समाप्त होते ही बजट राज्य सभा के पटल पर रखा जाता है। बजट प्रस्तुत किए जाने के बाद उस दिन उस पर कोई चर्चा नहीं की जाती है।

सामान्य चर्चा

राज्य सभा नियम 182(2)
 लोक सभा नियम 207

7.1.5) वित्त मंत्रालय से परामर्श करके संसदीय कार्य मंत्रालय बजट पर सामान्य चर्चा के लिए तारीखें नियत करता है। यह चर्चा बजट पर संपूर्ण रूप से या उसमें अंतर्निहित किसी सैद्धांतिक प्रश्न तक ही सीमित रहती है। वित्त मंत्री को दोनों सदनों में सामान्य चर्चा का उत्तर देने का अधिकार होता है। परन्तु इस स्तर पर कोई मतदान नहीं होता है।

अनुदानों की मांगों/
कटौती प्रस्ताव

7.1.6) सामान्य चर्चा के उपरांत अलग-अलग विभागों की अनुदान मांगों पर सदन की कार्य मंत्रणा समिति की बैठक में यथा निर्णीत कार्यक्रम के अनुसार लोक सभा में चर्चा प्रारम्भ की जाती है तथा उस पर मतदान होता है। जब किसी मांग पर चर्चा प्रारम्भ की जाती है तब कोई भी सदस्य निम्नलिखित प्रकार के कटौती प्रस्तावों में से किसी एक द्वारा, जिसकी सूचना उसे पहले देनी होती है, उस मांग की राशि में कटौती करने का प्रस्ताव रख सकता है:-

लोक सभा नियम 209(क)

(क) “मांग की राशि घटाकर 1 रुपया कर दी जाए” प्रस्ताव प्रस्तुत करके “नीतिगत कटौती कीअस्वीकृति” और इस प्रकार मांग में अंतर्निहित नीति कीअस्वीकृतिके लिए निवेदन करना ।

लोक सभा नियम 209(ख)

(ख) “मांग की राशि में एक निश्चित राशि की कमी की जाए” प्रस्ताव प्रस्तुत करके “मितव्ययता कटौती” और इस प्रकार संभाव्य मितव्ययता के लिए निवेदन करना ।

लोक सभा नियम 209(ग)

(ग) भारत सरकार के उत्तरदायित्व क्षेत्र के अंतर्गत आने वाली किसी विशेष शिकायत को प्रकट करने के लिए “मांग की राशि में 100 रुपए की कमी की जाए” प्रस्ताव प्रस्तुत करके “सांकेतिक कटौती” के लिए निवेदन करना ।

(घ) समय की उपलब्धता तथा मंत्रियों की सुविधा के अनुसार अनुदान मांगों पर बहस का जवाब देते हुए मंत्री सामान्य बजट पर सामान्य चर्चा के दौरान सदस्यों द्वारा उठाए गए ऐसे अन्य मुद्दों पर भी जवाब दे सकते हैं जिस पर सामान्य बजट पर आम बहस का जवाब देते हुए वित्त मंत्री ने कोई जवाब नहीं दिया था।

प्रक्रिया 9.1

7.1.7) जो मांगें इस प्रयोजन के लिए निर्धारित अंतिम दिन तक लोक सभा द्वारा पारित नहीं की जाती हैं, उन मांगों पर बहस बंद कर दी जाती है । पीठासीन अधिकारी ऐसी शेष मांगों पर एक-एक करके मतदान करने के लिए कहता है और इस प्रकार नियत समय में समस्त मांगों पर मतदान पूरा हो जाता है। उन विभागों से संबंधित मंत्री को, जिसकी अनुदान मांगों पर लोक सभा में बहस नहीं हुई है और जिनकी मांगों को खत्म कर दिया गया है, मांगों को खत्म करते समय सदन में उपस्थित रहना चाहिए ताकि सदस्यों द्वारा यदि कोई प्रश्न पूछा जाए तो उसका उत्तर दिया जा सके।

मांगों पर बहस बंद करना

लोक सभा नियम 208(2)

प्रक्रिया 9.2

7.1.8) मांगों पर मतदान पूरा हो जाने के उपरांत, लोक सभा में एक विनियोग विधेयक पेश किया जाता है। इसमें इस प्रकार अनुमोदित राशियों की अदायगी और विनियोग के साथ-साथ वित्त वर्ष में सेवाओं

विनियोग विधेयक राज्य सभा नियम

186

के लिए प्रभारित व्यय को भारत की संचित निधि से पूरा करने के लिए आवश्यक राशियों की अदायगी और विनियोग को प्राधिकृत करने की मांग की जाती है। लोक सभा द्वारा पारित किए जाने के उपरांत, यह विधेयक विचार करने और वापस लौटाने के लिए राज्य सभा को भेज दिया जाता है।

लोक सभा नियम
218

7.1.9) इसके बाद वित्त विधेयक पर संसद द्वारा विचार किया जाता है और इसे धन विधेयक के रूप में पारित किया जाता है।

वित्त विधेयक
लोक सभा नियम
219

7.2.1) यह अपेक्षा की जाती है कि मंत्रालय/विभाग अनुदान मांगों पर चर्चा से काफी पहले वार्षिक रिपोर्ट तैयार कर लें। वार्षिक रिपोर्टों को प्रस्तुत करने का उद्देश्य यह होता है कि सदस्य उनके आधार पर आसानी से प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के कार्यों का मूल्यांकन कर सकेंगे।

वार्षिक रिपोर्ट

7.2.2) इस संबंध में विनिर्दिष्ट समन्वयकर्ता अनुभाग निम्नलिखित कार्रवाई करेगा -

(क) जिस वर्ष से रिपोर्ट संबंधित है उसके दिसम्बर माह के प्रथम सप्ताह में रिपोर्ट तैयार करने की प्रक्रिया प्रारंभ करेगा;

(ख) एक निश्चित समय-अनुसूची के द्वारा प्रगति पर नजर रखेगा;

(ग) यह सुनिश्चित करेगा कि रिपोर्ट की पांडुलिपि (हिंदी और अंग्रेजी) को प्रेस को भेजने, प्रूफ की जांच करने और अंतिम मुद्रण के आदेश देने के लिए शहरी विकास और गरीबी उन्मूलन मंत्रालय (मुद्रण निदेशालय) द्वारा निश्चित की गयी समय सीमाओं का (संसद में कार्य संचालन के कार्यक्रम को ध्यान में रखते हुए) सख्ती से पालन किया जा रहा है ताकि मुद्रणालयों के कार्यों के लिए निर्धारित समय-अनुसूची में कोई गड़बड़ी न हो;

(घ) यह सुनिश्चित करेगा कि अंतिम रूप से जो भी छापा गया है वह अद्यतन है। इसके लिए समन्वय अनुभाग, संबंधित अनुभागों को उन्हीं के विषयों के प्रूफ के अंश भेजेगा। ये अनुभाग सावधानी से इनकी जांच करके उनमें संशोधन लगा उन्हें अद्यतन बनाएंगे और इस प्रयोजन के लिए निर्धारित समय में उन्हें वापस कर देंगे;

(ङ) यह सुनिश्चित करेगा कि बजट सत्र के दौरान अन्तराल के लिए दोनों सदनों को स्थगित किए जाने से कम से कम एक सप्ताह पूर्व आवश्यक बजट चर्चा के लिए रिपोर्टों की यथा निर्धारित प्रतियां सदस्यों के बीच परिचालित करने के लिए लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को उपलब्ध कराई गयी हैं; और

(च) यह सुनिश्चित करेगा कि मंत्रालय /विभाग की रिपोर्ट बजट प्रस्तुत करने के बाद ही जारी की जाए, क्योंकि रिपोर्टों में कभी-कभी भावी योजना और उसके कारणों के संकेत भी दिए जाते हैं, किंतु, यह लोक/राज्य सभा सचिवालय में किसी भी स्थिति में, उक्त पैरा 7.2.2(ड) में निर्धारित अवधि तक अवश्य ही पहुँच जानी चाहिए।

7.2.3) वार्षिक रिपोर्ट में किस प्रकार की सूचना दी जानी चाहिए उसके बारे में [अनुबंध 2](#) में मोटे तौर पर उल्लेख किया गया है परन्तु इसमें समय-समय पर ऐसे संशोधन किए जा सकते हैं जिन्हें संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा सूचित किया जाएगा।

संबंधित विभागों को भी यह छूट दी जाएगी कि वे अपनी विशेष आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए इस सामान्य मॉडल रूप-रेखा में परिवर्तन कर सकेंगे।

7.2.4) विभिन्न प्राधिकारियों को भेजी जाने वाली वार्षिक रिपोर्ट की प्रतियों की संख्या निम्नानुसार है:-

भेजी जाने वाली
वार्षिक रिपोर्ट की
प्रतियों की संख्या

	अंग्रेजी	हिंदी	द्विभाषी
*(क) लोक सभा सचिवालय	150	100	200
*(ख) राज्य सभा सचिवालय	150	50	250
*(ग) प्रेस सूचना ब्यूरो	50	50	50
(घ) संसदीय कार्य मंत्रालय	05	05	05
(ङ) राज्य सरकारें (संघ राज्यसरकारों के प्रशासनों सहित)	02	02	02
(च) राज्य/संघ राज्य विधान-मंडल	02	02	02
(छ) उप निदेशक, अर्जन	05	05	05

अनुभाग, संसद पुस्तकालय,

कमरा नं.एफ.बी.-059, संसद पुस्तकालय भवन

*.भेजने से पहले लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय से प्रतियों की संख्या सुनिश्चित कर ली जानी चाहिए।

प्रेस सूचना ब्यूरो को प्रतियां भेजते समय उन्हें यह सूचित किया जाना चाहिए कि वार्षिक रिपोर्टों को संसद सदस्यों के लिए परिचालित करने से पूर्व उनका प्रचार नहीं किया जाना चाहिए।

7.2.5) चुनाव वर्ष में या अन्यथा जब नियमित आम बजट के स्थान पर संसद के दोनों सदनों

में लेखानुदान मांग करते हुए अंतरिम बजट पेश किया जाना होता है तब मंत्रालय/विभाग पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष में मंत्रालय/विभाग की गतिविधियोंसंबंधी संक्षिप्त विवरण की निर्धारित प्रतियां, लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को अंतरिम बजट पेश करने के तुरन्त बाद भेज सकते हैं। ऐसे वर्ष में, वार्षिक रिपोर्ट में विभाग की गत वर्ष की 01 जनवरी से लेकर लेखानुदान वाले वर्ष की 31 मार्च तक की गतिविधियों के संबंध में सूचनाएं दी गयी होनी चाहिए और आम बजट पेश करने के पश्चात् निर्धारित संख्या में इनकी प्रतियां (7.2.4 में दिए अनुसार) विभिन्न प्राधिकारियों को भेजी जानी चाहिए।

सोसायटियों/संस्थाओं की वार्षिक रिपोर्ट **7.2.6)** ऐसी सोसायटियां/संस्थाएं, जो एक बार में 50 लाख रूपए या उससे अधिक की सहायता प्राप्त करती हैं, उन्हें अपनी वार्षिक रिपोर्ट तथा लेखा परीक्षित लेखा संसद में प्रस्तुत करने होते हैं। एक बार में 10 लाख तथा अधिक परन्तु 50 लाख रूपए से कम की सहायता प्राप्त करने वाली सोसायटियों के मामलों में, संबंधित मंत्रालयों/विभागों को संसद सदस्यों की सूचना के लिए अपनी वार्षिक रिपोर्ट में एक विवरण सम्मिलित करना होता है, जिसमें इन सोसायटियों में से प्रत्येक को दी गई सहायता राशि की मात्रा तथा उस उद्देश्य का उल्लेख किया जाता है, जिसके लिए इस राशि का उपयोग किया गया है।

संसद में बजट संबंधी चर्चा के बारे में संसद एकक की भूमिका **7.3)** बजट पेश किए जाने के बाद, दोनों सदनों में होने वाली अनेक चर्चाओं का उत्तर देने में मंत्री की सहायता करने के लिए संसद एकक निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखेगा:-

(क) कि संयुक्त सचिव/सचिव द्वारा निर्दिष्ट व्यापक आधार पर पहले से ही एक संक्षिप्त सार तैयार किया जाए जिससे मंत्री को मंत्रालय/विभाग के कार्यकलाप की जानकारी संक्षेप में हो जाए और वह चर्चा के दौरान की जाने वाली आलोचनाओं का उत्तर दे सकें;

(ख) महत्वपूर्ण विषयों पर प्रत्येक अनुभाग द्वारा तैयार की गयी स्थायी टिप्पणियों को अद्यतन रखा जाता है ताकि वे अल्प सूचना पर भी संदर्भ के लिए उपलब्ध रहें ;

(ग) मंत्रालय/विभाग बारी-बारी से किसी एक अधिकारी को सरकारी दीर्घा में उपस्थित रहने को कहे जो सामान्य चर्चा के दौरान तथा वित्त एवं विनियोग विधेयकों पर विचार करते समय मंत्रालय/विभाग से संबंधित बातों को नोट कर लें जिससे कि पैरा 2.9 में यथा अपेक्षित कार्रवाई की जा सके; और

(घ) मंत्रालयों /विभागों के लिए अनुदानों की मांगों पर चर्चा के समय संबंधित शाखा अधिकारी और अन्य उच्च अधिकारी सरकारी दीर्घा में उपस्थित रहते हैं।

कटौती प्रस्ताव

7.4)कटौती प्रस्तावों की ग्राह्यता का विनियमन लोक सभा नियम 210, 211 और 212 के अनुसार किया जाएगा। इन प्रस्तावों की सूचना प्राप्त होने पर, कटौती प्रस्तावों में उल्लिखित विशिष्ट मुद्दों में से अपेक्षाकृत अधिक महत्वपूर्ण प्रत्येक मुद्दे पर एक उपयुक्त सार मंत्री के उपयोग के लिए तैयार किया जाएगा। यह सार पैरा 7.3(क) में पहले ही उल्लिखित सामान्य समग्र सार का पूरक होगा।

अध्याय-8

आश्वासन

8.1) प्रश्न का उत्तर देते समय या चर्चा के दौरान यदि मंत्री सरकार की ओर से आगे कार्रवाई किए जाने के संबंध में सदन को फिर से सूचित करने का वचन देता है तो उसे "आश्वासन" कहा जाता है। सामान्यतः जो कथन आश्वासन मान लिए जाते हैं उनकी एक मानक सूची अनुबंध-3 में दी गई है। यह मानक सूची लोक सभा और राज्य सभा की सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति(सीजीए) द्वारा अनुमोदित है। चूंकि आश्वासनों को निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यान्वित करना अपेक्षित होता है इसलिए सभी संबंधित व्यक्तियों को प्रश्नों के उत्तरों का प्रारूप तैयार करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि इन कथनों का प्रयोग केवल ऐसे अवसरों पर किया जाए जबकि इन कथनों द्वारा सदन के समक्ष स्पष्टतः कोई आश्वासन देने का इरादा हो।

परिभाषा

8.2) दोनों सदनों में से किसी भी सदन में दिया गया आश्वासन, आश्वासन दिए जाने की तारीख से तीन महीने की अवधि के अंदर पूरा किया जाना आवश्यक है। इस समय सीमा का पूरी तरह से पालन किया जाए।

आश्वासन को पूरा करने की समय-सीमा

8.3) आश्वासनों को जल्दी से जल्दी पूरा किए जाने के लिए सदन की कार्यवाहियों से आश्वासनों को छांटने से लेकर कार्यान्वयन रिपोर्ट प्रस्तुत करने तक तथा समयसीमा बढ़ाने, आश्वासनों को छोड़ने तथा अंतरित करने तक की पूरी प्रक्रिया को एक "ऑनलाइन एश्योरेंस मॉनिटरिंग सिस्टम" (ओ.ए.एम.एस.) नामक सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन के जरिए स्वचालित बना दिया गया है | किसी अन्य ऑफलाइन तरीके से समयसीमा को बढ़ाने, आश्वासनों को छोड़ने तथा अंतरित करने के लिए किए गए निवेदन या कार्यान्वयन रिपोर्ट की प्रस्तुति को किसी भी स्थिति में स्वीकार नहीं किया जाएगा |

ऑनलाइन एश्योरेंस मॉनिटरिंग सिस्टम (ओ.ए.एम.एस.)

आश्वासनों को छांटना

8.4) जब कोई आश्वासन किसी मंत्री ने दिया हो अथवा पीठासीन अधिकारी ने सदन को कोई सूचना प्रस्तुत करने के लिए सरकार को निर्देश दिया हो तो संसदीय कार्य मंत्रालय संबंधित कार्यवाही से आश्वासनों को छांट लेता है और जिस तारीख को सदन के समक्ष वह आश्वासन दिया गया हो, उससे सामान्यतः 20 दिन के भीतर ओ.ए.एम.एस के जरिए संबंधित विभाग को ऑनलाइन सूचित कर देता

है।

आश्वासनों की सूची से निकाल देना

8.5 प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग को ऐसे किसी वक्तव्य को आश्वासन मानने में आपत्ति हो या वह महसूस करे कि सार्वजनिक हित में आश्वासन की पूर्ति नहीं की जा सकती हो, तो वह इस प्रकार के वक्तव्य को आश्वासन माने जाने के एक सप्ताह के भीतर ही इसको आश्वासनों की सूची से हटा देने का अपना निवेदन 'ओ.ए.एम.एस' पर अपलोड कर सकता है। ऐसे निवेदनों को उनके मंत्री का अनुमोदन प्राप्त होना चाहिए और उक्त निवेदन वाले उनके पत्र में इस तथ्य का उल्लेख होना चाहिए। यदि ऐसा निवेदन 3 मास की निर्धारित समय-सीमा समाप्त होने के करीब किया जाता है तो, उक्त निवेदन में समयसीमा बढ़ाने के लिए निवेदन भी अवश्य ही साथ में होना चाहिए। जब तक सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति का कोई निर्णय ओ.ए.एम.एस के माध्यम से उन्हें प्राप्त न हो जाए, तब तक विभाग को समय-सीमा बढ़ाने का निवेदन करते रहना चाहिए। | ऑफलाइन तरीके से प्राप्त निवेदनों पर लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय या संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा विचार नहीं किया जाएगा।

आश्वासनों को पूरा करने की समय-सीमा बढ़ाना

8.6) यदि विभाग यह अनुभव करे कि आश्वासन तीन महीने की निर्धारित अवधि अथवा पहले ही बढ़ाई जा चुकी अवधि के भीतर पूरा नहीं किया जा सकता है तो वह समय बढ़ाने की आवश्यकता महसूस होते ही समय बढ़ाने के लिए निवेदन करेगा जिसमें देरी के कारण, संभावित अतिरिक्त समय तथा इस मामले में की गई कार्रवाई तथा प्रगति का उल्लेख किया जाएगा। इस आशय के सभी निवेदन संबंधित मंत्री का अनुमोदन लेकर सीजीए के निर्णय के लिए 'ओ.ए.एम.एस' पर किए जाने चाहिए।

आश्वासनों का रजिस्टर

8.7.1) प्रत्येक आश्वासन के ब्यौरे, संबंधित मंत्रालय/विभाग के संसद एकक द्वारा अनुबंध-4 में दिए गए रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे और इसके पश्चात् आश्वासन संबंधित अनुभाग को भेज दिया जाएगा

8.7.2) इस प्रकार के आश्वासनों को पूरा करने की कार्रवाई प्रत्येक अनुभाग द्वारा शीघ्रता से यहां तक कि संसदीय कार्य मंत्रालय से 'ओ.ए.एम.एस' द्वारा पत्रादि प्राप्त होने से पूर्व ही कर ली जानी चाहिए और आश्वासनों की पूर्ति पर अनुबंध-5 में दिए गए रजिस्टर के माध्यम

से निगरानी रखी जानी चाहिए।

8.7.3) लोक सभा और राज्य सभा के आश्वासनों के लिए पैरा 8.7.1 तथा पैरा 8.7.2 में उल्लेख किए गए अनुसार अलग-अलग रजिस्टर बनाए जाएंगे और उनमें सत्रवार प्रविष्टियां की जाएंगी।

संबंधित अनुभाग का प्रभारी अनुभाग अधिकारी:-

- (क) रजिस्ट्रों की सप्ताह में एक बार छानबीन करेगा;
- (ख) यह सुनिश्चित करेगा कि आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई में किसी भी प्रकार की अनावश्यक देरी न की जाए;
- (ग) यदि संबंधित सदन का सत्र चल रहा हो, तो पखवाड़े में एक बार अन्यथा महीने में एक बार इन रजिस्ट्रों को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा और उसका ध्यान ऐसे आश्वासनों की ओर विशेष रूप से आकर्षित करेगा जिनके तीन महीने के भीतर पूरे होने की संभावना नहीं है; और
- (घ) लंबित आश्वासनों की समय-समय पर उच्चतम स्तर पर पुनरीक्षा की जानी चाहिए ताकि आश्वासनों का जल्द से जल्द कार्यान्वयन किया जा सके।

अनुभाग
अधिकारी और
शाखा अधिकारी
की भूमिका

8.8) इसी प्रकार शाखा अधिकारी अपने उच्च अधिकारियों और मंत्री को आश्वासनों के कार्यान्वयन की दिशा में हुई प्रगति के बारे में लगातार अवगत कराएगा और विलंब के कारणों की ओर उनका ध्यान विशेष रूप से आकर्षित करेगा।

8.9.1) आश्वासन को निर्धारित समय के भीतर पूरा करने की पूरी कोशिश की जानी चाहिए। यदि सूचना का केवल कुछ अंश ही उपलब्ध हो और शेष सूचना को एकत्र करने में काफी समय लग सकता हो, तो एक कार्यान्वयन रिपोर्ट (आई आर) निर्धारित समय के भीतर आश्वासन के आंशिक कार्यान्वयन के तौर पर 'ओ.ए.एम.एस' पर अपलोड कर दी जानी चाहिए। लेकिन आश्वासन को शीघ्र पूरा करने के लिए शेष सूचना को जल्दी से जल्दी प्राप्त करने की कोशिश जारी रहनी चाहिए।

आश्वासन को
पूरा करने की
प्रक्रिया

8.9.2) किसी आश्वासन को पूरा करने के संबंध में भेजी जाने वाली आंशिक या पूर्ण सूचना के अनुबंध-6 में उल्लिखित निर्धारित फार्म में हिन्दी और अंग्रेजी में तैयार किए गए पाठ और अनुलग्नकों को संबंधित मंत्री का अनुमोदन लेने के बाद ही 'ओ.ए.एम.एस' पर अपलोड करवाया जाना चाहिए। आश्वासन को यथास्थिति आंशिक या पूर्णरूप से पूरा करने संबंधी रिपोर्ट को ऑनलाइन प्रस्तुत कर दिए जाने के बाद उसके अंग्रेजी और हिन्दी पाठ में से प्रत्येक की 4-4 हार्ड प्रतियां संसदीय कार्य मंत्रालय को भेज दी जानी चाहिए, जिनमें से एक हिन्दी प्रति और एक अंग्रेजी प्रति संबंधित अधिकारी

द्वारा विधिवत अधिप्रमाणित होनी चाहिए। संबंधित सदन द्वारा ई-रिपोर्ट स्वीकार किए जाने तक इन प्रतियों को सदन के पटल पर रखा जाएगा।

8.9.3) कार्यान्वयन रिपोर्ट को केवल 'ओ.ए.एम.एस' पर ही प्रस्तुत किया जाना चाहिए। किसी अन्य तरीके से भेजी गई कार्यान्वयन रिपोर्ट अथवा लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को सीधे भेजी गई कार्यान्वयन रिपोर्ट को सदन में प्रस्तुत किए जाने पर विचार नहीं किया जाएगा।

कार्यान्वयन रिपोर्ट सदन के पटल पर रखना

8.10) कार्यान्वयन रिपोर्ट की छानबीन करने के पश्चात् संसदीय कार्य मंत्रालय उसे संबंधित सदन के पटल पर रखने की व्यवस्था करेगा। यह मंत्रालय सदन के पटल पर रखी गई कार्यान्वयन रिपोर्ट की एक प्रति संबंधित सदस्य(सदस्यों)को भेजेगा। संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा दी कार्यान्वयन रिपोर्ट को प्रस्तुत किए जाने का ब्यौरा संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा 'ओ.ए.एम.एस' पर उपलब्ध कराया जाएगा। संबंधित मंत्रालय/विभाग का संसद एकक तथा संबंधित अनुभाग 'ओ.ए.एम.एस' पर उपलब्ध विवरण के आधार पर अपने-अपने रिकॉर्ड को अद्यतन करेंगे।

सदन के पटल पर किसी विषय से संबंधित दस्तावेज रखने का दायित्व बनाम उसी विषय पर दिया गया आश्वासन

8.11) जिन मामलों में दस्तावेज (नियम/आदेश/अधिसूचना आदि) सदन के पटल पर रखा जाना बाध्यकारी हो और जिसके लिए आश्वासन भी दे दिया गया हो, तो इस दायित्व को पूरा करने के लिए पहले दस्तावेजको सदन के पटल पर रखा जाएगा, इसका दिए गए आश्वासन से कोई संबंध नहीं होगा। इसके बाद आश्वासन को पूरा किए जाने के संबंध में एक औपचारिक रिपोर्ट, सभा पटल पर दस्तावेज रखे जाने की तारीख का उल्लेख करते हुए, 'ओ.ए.एम.एस' पर(अनुबंध-6 में) निर्धारित फार्म में पैरा 8.9.2 में पहले ही बताए अनुसार अपलोड कर दी जाएगी।

8.12) संसद के प्रत्येक सदन में सरकारी आश्वासनों की एक समिति होती है जिसे अध्यक्ष/सभापति द्वारा नामित किया जाता है। यह समिति कार्यान्वयन रिपोर्टों और सरकारी आश्वासनों की पूर्ति में लगे समय की छानबीन करती है और उनके संबंध में हुई देरी के कारणों और उनसे संबंधित अन्य महत्वपूर्ण पहलुओं की ओर, यदि कोई हो, ध्यान आकर्षित करती है। संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा समय-समय पर 'ओ.ए.एम.एस' पर जारी किए गए अनुदेशों का पूर्णतः पालन किया जाना चाहिए।

सरकारी आश्वासनों पर समितियां

राज्य सभा नियम 211(क)

लोक सभा नियम 323, 324 और

8.13) मंत्रालय/विभाग, संसदीय कार्य मंत्रालय से परामर्श करके जहां कहीं आवश्यक होता है सुधारात्मक कार्रवाई के लिए इन दोनों समितियों की रिपोर्टों की छानबीन करेंगे ।

8.14) लोक सभा भंग होने पर कार्यान्वयन के लिए लंबित आश्वासन रद्द नहीं होते हैं । सरकारी आश्वासनों संबंधी एक नई समिति सभी आश्वासनों, प्रतिज्ञाओं या वचनों की छानबीन करके उनमें से ऐसे आश्वासनों का चयन करती है जो अत्यधिक लोक महत्व के होते हैं। उसके बाद समिति लोक सभा को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करती है जिसमें समिति द्वारा उन आश्वासनों के संबंध में विशेष रूप से सिफारिश की जाती है जिन्हें सरकार द्वारा छोड़ा जा सकता है या कार्यान्वित किया जा सकता है।

सरकारी आश्वासनों पर समितियों की रिपोर्ट

लोक सभा भंग होने का आश्वासनों पर प्रभाव

अध्याय 9

विधान

विधान बनाने के लिए

आरंभिक कार्यवाही शुरू करने

9.1 संसद में विधान बनाने से संबंधित प्रत्येक प्रस्ताव पर

आरंभिक कार्यवाही ऐसे मंत्रालय/ विभाग द्वारा की जाएगी

हेतु उत्तरदायी मंत्रालय/ विभाग जिसका विधान से संबंध होगा।

विधान की मसौदा-पूर्व अवस्था 9.2 किसी विधायी प्रस्ताव का मसौदा तैयार करने से पूर्व मोटे तौर पर निम्नलिखित चार उप-अवस्थाओं से गुजरना होगा:-

विधायी प्रस्तावों का प्रतिपादन (क) संबंधित मंत्रालय/ विभाग सभी संबंधित व्यक्तियों और प्राधिकारियों के साथ आवश्यक रूप से प्रशासनिक और वित्तीय दृष्टि से परामर्श कर विधायी प्रस्तावों को तैयार करेगा। इसमें प्रस्तावित विधान बनाने की आवश्यकता और उस विधान में सम्मिलित किए जाने वाले सभी महत्वपूर्ण मुद्दों पर चर्चा किया जाना शामिल होगा लेकिन मसौदों के तकनीकी ब्यौरे इसमें नहीं दिए जाएंगे।

विधि और न्याय मंत्रालय से परामर्श (ख) इसके बाद संबंधित मंत्रालय/ विभाग मामले को कानूनी और संवैधानिक दृष्टि से इसकी व्यवहार्यता के संबंध में सलाह के लिए विधि और न्याय मंत्रालय को भेजेगा। इस अवस्था में, विधि और न्याय मंत्रालय विस्तार में जाए बिना, वर्तमान कानूनों और प्रस्तावों की संवैधानिक विधि मान्यता को ध्यान में रखते हुए सामान्यतः इस प्रकार के विधान की आवश्यकता अथवा वांछनीयता पर परामर्श करेगा।

मंत्रिमंडल का अनुमोदन (ग) यदि विधान पर आगे कार्यवाही करने का निर्णय लिया जाता है तो संबंधित मंत्रालय/ विभाग विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) तथा अन्य संबंधित मंत्रालयों/ विभागों से परामर्श कर एक स्वतः पूर्ण नोट मंत्रिमंडल के विचार के लिए तैयार करेगा।

(घ) संबंधित मंत्रालय/ विभाग विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) को कार्यालय ज्ञापन के साथ सभी संगत कागजात उन आधारों का उल्लेख करते हुए भेजेगा जिन पर विधान बनाने का निर्णय लिया गया है जिससे कि विभाग उस विधेयक का मसौदा तैयार करने का कार्य आरंभ कर सके। इस कार्यालय ज्ञापन में:

(i) विधायी प्रस्तावों के पूर्ण विवरण होंगे;

(ii) संपूर्ण आधारीक सामग्री (संदर्भ के लिए फाइल में रखी हुई) होगी;

(iii) प्रस्तावित विधेयक से संबंधित अन्य सभी ब्यौरे; तथा

(iv) मंत्रिमंडल के लिए प्रारूप टिप्पणी होगी.

प्रशासनिक मंत्रालय/ विभाग विधेयक का मसौदा तैयार नहीं करेगा।

मसौदा तैयार करने की अवस्था

9.3 इसके बाद, विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) विधिक कार्य विभाग से स्वीकृति मिलने के बाद प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से तीस दिनों के भीतर सामान्यतः विधेयक का प्रारूप तैयार करेगा बशर्ते कि किसी स्पष्टीकरण की जरूरत न हो या आकस्मिकताओं के कारण, जैसे प्रारूपकार का बजट प्रस्तावों आदि को तैयार करने में व्यस्त रहना, ऐसा करना संभव न हो। संबंधित मंत्रालय/ विभाग द्वारा उपलब्ध कराई गई सामग्री के आधार पर विधेयक के विभिन्न पहलुओं के स्पष्टीकरण के लिए, जब कभी आवश्यक हो, उस विभाग के अधिकारियों के साथ विचार-विमर्श किया जाएगा।

विधेयक का प्रारूप

9.4 विधेयक का प्रारूप निम्न प्रकार का होगा:-

(क) यदि प्रारंभिक खंडों सहित विधेयक में 25 से अधिक खंड हों तो खंडों के विन्यास को दर्शाने वाली तालिका सारणी; और

(ख) संशोधनकारी विधेयक के मामले में, जिसमें मूल अधिनियम के उपबंधों के संगत सार वाली विधि में संशोधन किया जाना हो।

मंत्रिमंडल का अनुमोदन

9.5 विधि और न्याय मंत्रालय तथा अन्य संबंधित

मंत्रालयों/विभागों के साथ विचार-विमर्श करके एक बार नोट को अंतिम रूप दिए जाने तथा संबंधित मंत्रालय/ विभाग द्वारा संवीक्षा कर लिए जाने के बाद विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) द्वारा तैयार किए गए विधेयक के मसौदे को स्वीकार किए जाने पर मंत्रालय/ विभाग नोट को मंत्रिमंडल के विचार तथा अनुमोदन के लिए मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजेगा। मंत्रिमंडल को भेजे जाने वाले नोट में:

(क) विधायी प्रस्तावों का उल्लेख किया जाएगा जिनमें प्रस्तावित विधि-निर्माण की आवश्यकता, क्षेत्र तथा उद्देश्य को स्पष्ट रूप से दर्शाया जाएगा;

(ख) उसमें अन्य संबंधित मंत्रालयों/ विभागों के विचारों को सम्मिलित किया जाएगा तथा यदि मंत्रिमंडल सचिवालय द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार आवश्यक हो तो उसे मंत्रालयों/ विभागों को दिखाया जाएगा;

(ग) प्रस्तावित विधि-निर्माण के सभी निहितार्थों को स्पष्ट किया जाएगा; तथा

(घ) परिशिष्ट-II के अनुसार प्रस्तावित विधेयक का मसौदा तैयार किया जाएगा.

मंत्रिमंडल के निर्णय के बाद की जाने वाली कार्रवाई

9.6 मंत्रिमंडल का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद, संबंधित मंत्रालय/ विभाग यह देखने के लिए मंत्रिमंडल के निर्णय की जांच करेगा कि क्या मंत्रिमंडल को प्रस्तुत किए गए विधेयक के मसौदे में कोई परिवर्तन आवश्यक है। यदि आवश्यक हो तो मंत्रिमंडल के निर्णयों के साथ सभी संगत कागजातों को विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) को भेजा जाएगा जिससे कि मंत्रालय/ विभाग मंत्रिमंडल के निर्णयों के अनुसार संबंधित मंत्रालय/ विभाग के साथ विचार-विमर्श कर विधेयक के मसौदे में आवश्यक परिवर्तन कर सके। तथापि, यदि

मंत्रिमंडल के अनुमोदन के बाद विधेयक में कोई संशोधन आवश्यक न हो तो संबंधित मंत्रालय/ विभाग निम्नलिखितदस्तावेज तैयार करेगा:

प्रक्रिया 8.1राज्य सभा नियम
62लोक सभा नियम 65
खंडों से संबंधित टिप्पणियां

(क) विधेयक से संबंधित उद्देश्यों और कारणों का विवरण तैयार करेगा जिस पर मंत्री के हस्ताक्षर होंगे;

(ख) यदि विधेयक जटिल प्रकार का हो तो उद्देश्यों और कारणों के कथन के साथ संलग्न करने के लिए खंडों से संबंधित टिप्पणियां तैयार करेगा;

वित्तीय ज्ञापन प्रक्रिया 7.2,
7.3राज्य सभा नियम 64
लोक सभा नियम 69

(ग) व्यय संबंधी विधेयकों के संबंध में वित्त मंत्रालय के साथ विचार-विमर्श कर वित्तीय ज्ञापन तैयार करेगा, इसमें विशेष रूप से उन खंडों की ओर ध्यान दिलाया जाएगा जिनमें व्यय व्यवस्था की गई हो और इसमें आवर्ती तथा अनावर्ती खर्च का अनुमान भी दिया जाएगा. चूंकि व्यय संबंधी खंडों को मोटे अक्षरों में मुद्रित किया जाना अपेक्षित है, इसलिए पाठ में आवश्यक चिहनांकन किया जाएगा; तथा

प्रत्यायोजित विधान संबंधी
ज्ञापन प्रक्रिया 8.4 राज्य सभा
नियम 65लोक सभा नियम
70

(घ) प्रत्यायोजित विधान संबंधी ज्ञापन तैयार करेगा जिसमें प्रस्तावों के क्षेत्र को स्पष्ट किया जाएगा और यह बताया जाएगा कि उनका स्वरूप सामान्य है या असामान्य।

उपर्युक्त सभी दस्तावेजों को अंतिम रूप दिए जाने से पहले, विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) को भी दिखाया जाएगा।

राष्ट्रपति की सिफारिश/पूर्व
मंजूरी प्राप्त करना

9.7.1 पैरा 9.6 के अनुसार कार्रवाई करने के बाद संबंधित मंत्रालय/ विभाग निम्नलिखित प्राप्त करेगा:-

प्रक्रिया 8.10
प्रक्रिया 8.21 से 8.25

(क) किसी विधेयक की पुरःस्थापना के लिए राष्ट्रपति की

सिफारिश:

(i) जिसका उद्देश्य नए राज्य बनाना अथवा वर्तमान राज्यों के क्षेत्रों, सीमाओं या नामों में परिवर्तन करना (संविधान का अनुच्छेद 3); या

(ii) जिसका उद्देश्य संविधान के अनुच्छेद 117(1) के अनुसरण में संविधान के अनुच्छेद 110 की धारा (1) की उपधारा (क) से (च) तक में निर्दिष्ट किसी भी मामले की व्यवस्था करनी हो; या

(iii) कोई ऐसा कर या शुल्क लगाना अथवा उसमें परिवर्तन करना जिसमें राज्यों की रूचि हो (संविधान का अनुच्छेद 274); या

(ख) किसी ऐसे विधेयक को पुरःस्थापित करने के लिए राष्ट्रपति की पूर्व स्वीकृति, जिसमें संविधान के अनुच्छेद 348(1) में उल्लिखित किसी प्रयोजन के लिए उपयोग की जाने वाली भाषा के लिए व्यवस्था करनी हो; तथा

(ग) यदि इसमें भारत की संचित निधि से व्यय करना सम्मिलित हो तो विधेयक पर विचार करने के लिए राष्ट्रपति की सिफारिश (संविधान का अनुच्छेद 117(3))

प्रक्रिया 8.22

टिप्पणी: उपर्युक्त (ग) में उल्लिखित सिफारिश प्रत्येक सदन के संबंध में अलग से प्राप्त की जाएगी।

9.7.2 राष्ट्रपति की सिफारिश अथवा पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने के लिए मंत्रालय/ विभाग मंत्री के माध्यम से राष्ट्रपति को एक स्वतः पूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत करेगा जिसके साथ मंत्रिमंडल को प्रस्तुत की गई टिप्पणी की एक प्रति तथा उसके निर्णय और विधेयक की एक प्रति संलग्न होगी।

प्रक्रिया 8.23

9.7.3 इसके बाद, मंत्रालय/ विभाग राष्ट्रपति की सिफारिश/पूर्व

मंजूरी को [अनुबंध-7](#) में दिए गए फार्म में मंत्री की ओर से एक पत्र के माध्यम से महासचिव, राज्य सभा/ लोक सभा को भेजेगा।

9.7.4 कार्यविधिक अथवा संवैधानिक स्वरूप की आपत्तियां न हों इसके लिए मंत्रालय/ विभाग [अनुबंध-8](#) में दिए गए फार्म में मंत्री को सूचना प्रस्तुत करेगा।

संसदीय कार्य मंत्रालय को सूचित करना

9.8 किसी सत्र के दौरान पुरःस्थापित किए जाने वाले प्रस्तावित विधेयक (विधेयकों) के विषय में विस्तृत विवरण [अनुबंध-1](#) में दिए गए फार्म के भाग-1 में सत्र प्रारंभ होने से कम से कम एक मास पूर्व संसदीय कार्य मंत्रालय को भेज दिया जाएगा जिससे कि वह मंत्रालय उस सत्र का कार्यक्रम तैयार कर सके।

सदन जिसमें विधेयक को पुरःस्थापित किया जाएगा

9.9 ऐसे विधेयक जो कि संविधान के अनुच्छेद 110(1) तथा 117(1) के साथ पठित अनुच्छेद 109 के उपबंधों से संबंधित हैं, लोक सभा में पुरःस्थापित किए जाएंगे। अन्य विधेयकों के मामले में संसदीय कार्य मंत्रालय से विचार-विमर्श कर इस बात का निर्णय किया जाएगा कि उन्हें किस सदन में पुरःस्थापित किया जाएगा।

विधेयकों का मुद्रण

9.10.1 विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) अंतिम रूप दिए गए विधेयक को इसकी प्रूफ प्रति प्राप्त करने के लिए भारत सरकार के मुद्रणालय को भेजेगा।

9.10.2 भारत सरकार के मुद्रणालय से विधेयक की प्रूफ प्रति प्राप्त होने के बाद विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) इसकी जांच करेगा और :-

प्रक्रिया 8.12

(क) विधायी अधिवक्ता द्वारा विधिवत प्रमाणित विधेयक के अंग्रेजी तथा हिंदी अनुवाद की दो प्रूफ प्रतियां एक साथ निम्नलिखित को भेजेगा:

(i) उस सदन के सचिवालय को भेजेगा जिसमें उसे (उपर्युक्त पैरा 9.9 देखें) पुरःस्थापित करने का निर्णय लिया गया है;

तथा

(ii)संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजेगा; तथा

(ख) फाइल संबंधित मंत्रालय/ विभाग को लौटा देगा।

9.10.3राज्य सभा/ लोक सभासचिवालय प्रत्येक स्तर पर मुद्रित विधेयक की प्रति प्राप्त करता है और उसकी एक प्रति प्रशासकीय मंत्रालय/ विभाग तथा विधायी विभाग को उसकी यथार्थता की संवीक्षा करने के लिए भेजता है। विधेयक की संवीक्षा करने के बाद प्रशासकीय मंत्रालय/ विभाग उसे उसी दिन विधायी विभाग को लौटा देता है जिससे कि विधायी विभाग संशोधनों/सुझावों, यदि कोई हो, को उसमें सम्मिलित कर सके तथा अंतिम रूप से जांच की गई प्रति को राज्य सभा/ लोक सभासचिवालय को भेज सके।

प्रक्रिया 8.20

9.10.4विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) से विधेयक की संवीक्षित प्रतियां प्राप्त होने के बाद राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय विधेयक की स्वच्छ प्रतियां शुद्धिपत्र, यदि कोई है, के साथ सदस्यों के बीच परिचालित करता है।

प्रक्रिया 8.20

9.10.5विधेयकों की अतिरिक्त प्रतियां चाहने वाले विभागों को अपनी मांग फार्म एस 99 में भरकर राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय को इस प्रकार भेजनी चाहिए जिससे कि यह मांग उस सचिवालय के पास प्रूफ की प्रति प्रेस को भेजे जाने से पहले पहुंच जाए।

प्रक्रिया 8.28

9.10.6विधेयकों पर प्रवर समिति/संयुक्त समिति/स्थायी समिति की रिपोर्टों की अतिरिक्त प्रतियां प्राप्त करने के लिए भी इसी प्रकार की प्रक्रिया अपनाई जाएगी। अतः इस प्रकार की मांग रिपोर्ट प्रस्तुत किए जाने की तारीख से पर्याप्त समय पूर्व भेज दी जानी चाहिए।

सदन में विधेयक को पुरःस्थापित करने की प्रक्रिया

9.11.1संबंधित मंत्रालय/ विभाग [अनुबंध 9](#) में दिए गए फार्म में विधेयक की पुरःस्थापना के लिए राज्य सभा/ लोक सभा

के महासचिव को मंत्री के हस्ताक्षरयुक्त प्रस्ताव की सूचना भेजेगा और इसकी एक प्रति संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजेगा. प्रत्येक पाठ में मंत्री द्वारा विधिवत प्रमाणित विधेयक की एक मुद्रित प्रति उस सदन के सचिवालय को भेजी जाएगी, जिसमें विधेयक को पुरःस्थापित किए जाने का प्रस्ताव है.

9.11.2 सभापति/लोक सभा अध्यक्ष के निदेशों के अधीन:

अध्यक्षीय निदेश 19क

प्रक्रिया 8.14

(क) लोक सभा में सरकारी विधेयक को पुरःस्थापित करने के लिए सामान्यतः सात दिन और राज्य सभा के मामले में पांच दिन के नोटिस की आवश्यकता होती है; तथा

अध्यक्षीय निदेश 19ख

प्रक्रिया 8.13

(ख) कोई भी विधेयक पुरःस्थापना के लिए राज्य सभा/ लोक सभा में तब तक प्रस्तुत नहीं किया जाएगा जब तक कि विधेयक को पुरःस्थापित किए जाने के प्रस्तावित दिन से कम से कम दो दिन पहले उसकी प्रतियां सदस्यों को उपलब्ध न करा दी गई हों।

9.11.3 जहां राज्य सभा के सभापति के निदेश 20क (2) या लोक सभा अध्यक्ष के 19क निदेश में छूट अपेक्षित हो, वहां मंत्री विस्तार से कारण बताते हुए विधेयक की पुरःस्थापना के लिए इस निदेश की आवश्यकता को हटाने का सभापति/ अध्यक्ष से अनुरोध करेगा। जहां सभापति के निदेश 20ख के अंतर्गत छूट अपेक्षित हो, वहां मंत्री सभापति के विचार के लिए ज्ञापन में विधेयक को राज्य सभा में दो दिनों से कम समय में पुरःस्थापित किए जाने की आवश्यकता संबंधी सभी कारणों की जानकारी देगा. तथापि, जहां 19ख निदेश में छूट अपेक्षित हो, वहां मंत्री इस संबंध में अध्यक्ष से अनुरोध करते समय उन्हें इस बात की भी सूचना देगा कि उसने लोक सभा में विभिन्न दलों के नेताओं से विचार-विमर्श किया है तथा उन्हें विधेयक की पुरःस्थापना के लिए निदेश में छूट

देने में कोई आपत्ति नहीं है। संबंधित मंत्रालय/ विभाग सदस्यों में परिचालित किए जाने के लिए लोक सभा सचिवालय को मंत्री द्वारा विधिवत् प्रमाणित प्रत्येक भाषा में एक प्रति सहित [अनुबंध-10](#) में दिए गए फार्म में जापन की अंग्रेजी में 300 (तीन सौ) प्रतियां (राज्य सभा के लिए) तथा 500 (पांच सौ) प्रतियां (लोक सभा के लिए) और हिन्दी में 100 (एक सौ) प्रतियां (राज्य सभा के लिए) तथा 300 (तीन सौ) प्रतियां (लोक सभा के लिए) भेजेगा।

9.11.4 संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा निर्धारित तारीख को राज्य सभा/ लोक सभामें पुरःस्थापना के लिए विधेयक को प्रस्तुत किया जाता है तथा इसके बाद राज्य सभा/ लोक सभासचिवालय द्वारा उसे भारत के राजपत्र में प्रकाशित कराया जाता है।

पुरःस्थापना के पहले प्रकाशन प्रक्रिया 8.7

राज्य सभा नियम 61

लोक सभा नियम 64

9.11.5 मंत्री के अनुरोध पर, सभापति/ अध्यक्ष विधेयक को पुरःस्थापना से पहले उसे राज्य सभा/ लोक सभासचिवालय द्वारा राजपत्र में प्रकाशित कराए जाने की अनुमति दे सकता है। ऐसे मामलों में, सदन की अनुमति लिए बिना ही विधेयक पुरःस्थापित कर लिया जाएगा। तथापि, यदि औपचारिक रूप से पुरःस्थापित किए जाने से पहले इसमें परिवर्तन किया जाता है तो उप-पैरा [9.11.1](#) में दी गई प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

राज्य सभा नियम 270

लोक सभा नियम 331

9.11.6 विभागीय संसदीय स्थायी समितियां ऐसे विधेयकों की जांच करती हैं तथा उन पर रिपोर्ट तैयार करती हैं जो सभापति, राज्य सभा अथवा अध्यक्ष, लोक सभा, यथास्थिति, द्वारा इन समितियों को भेजे जाते हैं। सामान्यतः विनियोग विधेयकों, वित्त विधेयकों, अध्यादेशों के प्रतिस्थापक विधेयकों तथा सतही किस्म के विधेयकों के अतिरिक्त विधेयकों को ही

संबंधित स्थायी समितियों ([अनुबंध 23ख](#)) को उनकी जांच तथा रिपोर्ट के लिए भेजा जाता है। स्थायी समितियां विधेयकों पर अपनी रिपोर्ट उत्तरवर्ती संसद सत्र में प्रस्तुत करती हैं और कभी-कभी तो रिपोर्ट प्रस्तुत करने में और अधिक समय ले लेती हैं। तथापि जब कभी विधान बनाने की अत्यावश्यकता हो तो, संबंधित मंत्री, इसके कारणों का उल्लेख करते हुए, जिस सदन में विधेयक पुरःस्थापित किया गया है, उस सदन के पीठासीन अधिकारी को विधेयक को स्थायी समिति को न भेजने का अनुरोध कर सकता है, ताकि चालू संसद सत्र के दौरान विधेयक पर विचार किया जा सके तथा सदनों द्वारा पारित किया जा सके।

9.11.7 स्थायी समिति को जांच के लिए भेजे गए विधेयकों के मामले में, संबंधित मंत्रालय/ विभाग समिति की रिपोर्ट की जांच, रिपोर्ट के सदनों अथवा पीठासीन अधिकारियों को प्रस्तुत किए जाने पर कर सकता है। यदि मंत्रालय/ विभाग, अपने मंत्री के अनुमोदन से, समिति की सिफारिशों के आधार पर सदन में पुरःस्थापित किए गए रूप में विधेयक के प्रावधानों, में परिवर्तन करने का निर्णय लेता है तो उसे विधेयक में प्रस्तावित संशोधन करने के लिए मंत्रिमंडल का अनुमोदन प्राप्त करना होगा। मंत्रिमंडल के अनुमोदन के बाद, मंत्री द्वारा सदन में लाए जाने वाले संशोधनों के प्रस्ताव के नोटिस को विधि एवं न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) से परामर्श करने के बाद अंतिम रूप दिया जाएगा। इस प्रकार तैयार किया गया संशोधनों के प्रस्ताव का नोटिस, विधेयक पर विचार करने तथा पारित करने के मंत्री द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित नोटिस सहित संबंधित सदन के महासचिव को, संसदीय कार्य मंत्रालय को इसकी सूचना देते हुए, भेजा जाना चाहिए।

पुरःस्थापन के बाद प्रस्ताव

राज्य सभा नियम 69

9.12 विधेयक के पुरःस्थापित किए जाने के बाद, मंत्री [अनुबंध-11, 12, 13, 14](#) तक दिए गए उपयुक्त फार्म में महासचिव, लोक सभा/राज्य सभा को निम्न प्रस्तावों में से कोई एक

लोक सभा नियम 74

प्रस्ताव रखने के अपने आशय की सूचना भेज सकता है:

(क) इस पर विचार किया जाए और उसे पारित किया जाए; अथवा

(ख) इसे सदन की प्रवर समिति को सौंप दिया जाए; अथवा

(ग) इसे दूसरे सदन की सहमति से दोनों सदनों की संयुक्त समिति को सौंप दिया जाए [पैरा [9.7.1\(क\)](#) (ii) में निर्दिष्ट विधेयक को छोड़कर]; अथवा

(घ) इसे जनता की राय जानने के लिए परिचालित किया जाए।

विधेयक वापस लेना

राज्य सभा नियम 118

लोक सभा नियम 110

अध्यक्षीय निदेश 36

प्रक्रिया 8.33

9.13 यदि किसी अवस्था में विधेयक को वापस लेना आवश्यक हो जाता है तो ऐसा करने के लिए विधि और न्याय मंत्रालय तथा संसदीय कार्य मंत्रालय से परामर्श किया जाएगा और मंत्रिमंडल की स्वीकृति प्राप्त की जाएगी. तथापि, जिन मामलों में समयाभाव के कारण मंत्रिमंडल का पूर्व अनुमोदन लेना संभव न हो, उनमें प्रभारी मंत्रीद्वारा प्रधानमंत्री के साथ परामर्श कर निर्णय लिया जाएगा। इसके पश्चात्, यथासंभव शीघ्र ही एक टिप्पणी सामान्य रूप से मंत्रिमंडल के कार्यांतर अनुमोदन के लिए प्रस्तुत की जाएगी। विधेयक को वापस लेने का स्वरूप दो बातों पर निर्भर करता है, यथा, विधेयक किस अवस्था में है और क्या इसे एक सदन द्वारा पारित कर दिया गया है, और दूसरे सदन में विचाराधीन है। इस प्रयोजन से [अनुबंध -15](#) और [16](#) में दिए गए फार्म, जो भी उपयुक्त हो, उपयोग में लाए जाएंगे। मंत्री द्वारा (अंग्रेजी और हिंदी में) विधिवत प्रमाणित विधेयक को वापस लेने के कारण बताने वाला एक विवरण भी जिस तारीख को विधेयक को वापस लेने का प्रस्ताव किया जाना है, उससे कम से कम पांच दिन पहले लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को भेज दिया जाएगा। परिचालन के लिए राज्य सभा सचिवालय में भेजी जाने वाली प्रतियों की संख्या

अंग्रेजी में 300 (तीन सौ) और हिंदी में 100 (एक सौ) तथा लोक सभा सचिवालय में भेजी जाने वाली प्रतियों की संख्या अंग्रेजी में 650 (छः सौ पचास) और हिंदी में 350 (तीन सौ पचास) होगी।

- प्रवर/संयुक्त समिति का गठन **9.14.1** प्रवर/संयुक्त समिति के सदस्यों की संख्या, जिस तारीख तक यह समिति अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी, का निदेश संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा दिया जाएगा और समिति में नियुक्त किए जाने वाले सदस्यों के नाम संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा सुझाए जाएंगे। ये विवरण [अनुबंध-12](#) अथवा [13](#) में दिए गए फार्म में बताए प्रस्ताव में समाविष्ट किए जाएंगे। यदि विधेयक को एक सदन द्वारा प्रस्ताव को पारित कर लिए जाने पर संयुक्त समिति को सौंपे जाने का विचार हो तो मंत्री [अनुबंध-17](#) में दिए गए फार्म में एक सहमति प्रस्ताव दूसरे सदन में रखेगा।
- राज्य सभा नियम 76 **9.14.2** समिति का गठन होने के बाद, इसके चेयरमैन को सभापति/अध्यक्ष द्वारा नामित किया जाता है। प्रवर/संयुक्त समिति की बैठक से संबंधित सभी मामलों पर राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय द्वारा कार्रवाई की जाएगी। भले ही मंत्री समिति का सदस्य न हो लेकिन वह अध्यक्ष की अनुमति से समिति में वक्तव्य दे सकता है।
- लोक सभा नियम 299 **9.14.3** प्रवर/संयुक्त समिति को सौंपे गए विधेयकों में संशोधन करने के लिए सरकार के सभी सूचनाओं का मसौदा विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) द्वारा तैयार किया जाएगा। इन संशोधनों की सूचनाएं उस मंत्री द्वारा, जो समिति का सदस्य है, राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को [अनुबंध-18](#) में दिए गए फार्म में उस दिन की बैठक के कम से कम एक दिन पहले दी जाएंगी जिस दिन बैठक में संशोधनों को रखा जाना है।
- प्रक्रिया 8.26 **9.15** जब कोई विधेयक जनता की राय जानने के लिए परिचालित किया जाए तो उस स्थिति में राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय आवश्यक कार्रवाई करेगा जो इस संबंध में
- जनमत जानने के लिए
परिचालित किए जाने

वाले विधेयक संबंधी प्रक्रिया
अध्यक्षीय निदेश 20-23

राज्य सरकारों को भी लिखेगा।

प्रवर/संयुक्त समिति को रिपोर्ट
प्रस्तुत किए जाने के बाद की
प्रक्रिया

9.16 प्रवर/संयुक्त समिति की रिपोर्ट सदन में प्रस्तुत किए जाने के बाद, प्रभारी मंत्री प्रवर/संयुक्त समिति द्वारा भेजे गए विधेयक को रखने के लिए अपने आशय की सूचना दे सकता है कि:-

राज्य सभा नियम 93

लोक सभा नियम 77

(क) इस पर विचार लिया जाए और इसे पारित किया जाए; अथवा

(ख) इसे उसी समिति या अन्य समिति को पुनः सौंप दिया जाए; अथवा

(ग) जनता की और राय जानने के लिए पुनः परिचालित किया जाए।

9.17 जब यह प्रस्ताव पारित हो जाए तो:-

(क) विधेयक पर विचार किया जाए; अथवा

(ख) प्रवर/संयुक्त समिति द्वारा दी गई रिपोर्ट के अनुसार विधेयक पर विचार किया जाए, विधेयक पर खण्डशः विचार किया जाएगा। उस स्थिति में सदस्य विधेयक में संशोधन प्रस्तुत कर सकते हैं।

संशोधन

9.18.1 सदस्यों द्वारा संशोधनों के लिए दी गई सूचनाओं की प्रतियां राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय संबंधित मंत्रालयों/ विभागों को भेज देता है। इनके प्राप्त होने पर शाखा अधिकारी उनके विषय में सरकार का रुख निश्चित करने के लिए उनको मंत्री के प्रयोग के लिए सार के साथ प्रस्तुत करेगा।

9.18.2 इसी अवस्था में सरकारी संशोधन भी प्रस्तुत किए जाएंगे। इन संशोधनों का मसौदा विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) प्रशासकीय मंत्रालय/ विभाग के परामर्श से

तैयार करेगा और इसके लिए [अनुबंध-19](#) में दिए गए फार्म का प्रयोग किया जाएगा। इस सूचना की प्रतियाँ संसदीय कार्य मंत्रालय तथा विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) को भी पृष्ठांकित की जाएंगी।

9.18.3 संविधान के अनुच्छेद 117(1) और 274 के अंतर्गत किए जाने वाले संशोधनों के संबंध में राष्ट्रपति की सिफारिश अथवा पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने पर भी वही शर्तें लागू होंगी जो उन्हीं अनुच्छेदों के अंतर्गत आने वाले विधेयकों पर लागू होती हैं (इसके लिए [पैरा 9.7.1](#) देखें), लेकिन उपर्युक्त शर्तें अनुच्छेद 117(1) के अंतर्गत आने वाले संशोधनों के मामलों में लागू नहीं होंगी जिनमें किसी कर में कमी अथवा कर अपवंचन की व्यवस्था हो।

मंत्रिमंडल सचिवालय का
तारीख 1-11-72 का कार्यालय
जापन संख्या 11/1/4/72-
सी.एफ दिनांक 1-11-72

9.18.4 यदि समय हो तो किसी विधेयक के उपबंधों में संशोधन करने के प्रस्ताव अनुमोदन के लिए मंत्रिमंडल को प्रस्तुत किए जाएंगे परंतु यदि समयाभाव के कारण ऐसा करना संभव न हो तो प्रभारी मंत्री, प्रधानमंत्री के साथ परामर्श कर निर्णय लेगा। इसके बाद, यथासंभव शीघ्र मंत्रिमंडल के कार्योत्तर अनुमोदन के लिए सामान्य रूप में एक टिप्पणी प्रस्तुत की जाएगी।

विधि और न्याय मंत्रालय
द्वारा संवीक्षा

9.19 सदन द्वारा विधेयक को पारित किए जाने के बाद:-

प्रक्रिया 8.29

(क) विधेयक जिस रूप में पारित किया गया है, उसकी एक प्रति राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय द्वारा विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) को भेजी जाती है जिससे वह प्रत्यक्ष त्रुटियों में सुधार कर सके और सदन द्वारा स्वीकृत संशोधनों के फलस्वरूप अन्य परिवर्तनों को ध्यान में रखते हुए उनकी संवीक्षा कर सके; तथा

अध्यक्षीय निदेश 34

(ख) विधेयक को सहमति के लिए दूसरे सदन में भेजने से पहले उसमें वे परिवर्तन कर लिए जाते हैं जो सभापति/ अध्यक्ष ने स्वीकार किए हों।

दूसरे सदन में विधेयक पर

9.20.1 विधेयक को दूसरे सदन के पटल पर रखे जाने के

<p>विचार करना</p> <p>राज्यसभा नियम 122</p> <p>लोक सभा नियम 115</p>	<p>बाद संबंधित मंत्री अनुबंध-20 में दिए गए फार्म में सदन के महासचिव को प्रस्ताव की सूचना देगा और आवश्यक होने पर राष्ट्रपति की सिफारिश से भी अवगत कराएगा।</p>
<p>वित्तीय ज्ञापन तथा प्रत्या- योजित विधान संबंधी ज्ञापन में तदनुसार परिवर्तन</p> <p>प्रक्रिया 8.2-8.5</p>	<p>9.20.2 यदि कोई विधेयक किसी एक सदन में संशोधनों के साथ पारित किया गया हो तो इस मामले में संबंधित मंत्रालय/ विभाग इस बात का निर्णय लेगा कि क्या वित्तीय ज्ञापन और/अथवा प्रत्यायोजित विधान के ज्ञापन में तदनुसार परिवर्तन करना आवश्यक है या नहीं। यदि परिवर्तन करना आवश्यक समझा जाए तो इसमें प्रभारी मंत्री, विधेयक का हस्ताक्षर किया हुआ एक पत्र अनुबंध 21 में दिए गए फार्म में महासचिव, राज्य सभा/ लोक सभा को, जिसे संशोधित ज्ञापन अग्रेषित किया गया हो, भेजा जाएगा। यह संशोधित ज्ञापन यथास्थिति वित्त मंत्रालय/विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) से परामर्श कर तैयार किया जाएगा।</p>
<p>सचिवालय को सूचना भेजने की समय-सीमा</p>	<p>9.20.3 मंत्रालय/विभाग यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी दिन विशेष में सूचीबद्ध होने वाली सदन के विधायी कार्य से संबंधित सभी शासकीय सूचनाएं राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय में एक दिन पूर्व शाम 6 बजे तक पहुँच जाएं।</p>
<p>विधि और न्याय मंत्रालय द्वारा आगे संवीक्षा और राष्ट्रपति की सहमति</p>	<p>9.21 दोनों सदनों द्वारा विधेयक को पारित किए जाने के बाद:-</p> <p>(क) राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय द्वारा एक प्रति पैराग्राफ 9.19 में उल्लेख किए गए अनुसार संवीक्षा करने और प्रत्यक्ष त्रुटियों को ठीक करने के लिए विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) को भेजी जाती है;</p> <p>(ख) विधेयक के विधि और न्याय मंत्रालय से वापस किए जाने के बाद राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय इसे आसमानी रंग के कागज पर पुनः मुद्रित कराएगा और इसके</p>
<p>अध्यक्षीय निदेश 34</p>	

ऊपर “जैसाकि संसद के सदनों द्वारा पारित किया गया” अंकित किया जाएगा। आसमानी रंग के कागज़ पर मुद्रित किए जाने के बाद संवीक्षा के लिए इसे पुनः विधि और न्याय मंत्रालय को भेजा जाता है. (राज्य सभा सचिवालय द्वारा परिवर्तित)

राज्य सभा नियम 135

लोक सभा नियम 128

प्रक्रिया 8.32

(ग) राज्य सभा/ लोक सभासचिवालय, विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) के माध्यम से राष्ट्रपति के सचिव को सभापति/ अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित विधेयक की दो प्रतियां तथा दस अतिरिक्त प्रतियां भेजेगा;

(घ) जिन मामलों में राष्ट्रपति की सहमति किसी तारीख विशेष तक लेनी आवश्यक हो, उनमें संबंधित मंत्रालय/ विभाग द्वारा काफी पहले राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय, विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) और संसदीय कार्य मंत्रालय को सूचित किया जाएगा। इस प्रयोजन से विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) राष्ट्रपति के सचिवालय से संपर्क बनाए रखेगा; और

(ड) विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) राष्ट्रपति की सहमति की तारीख, जो वह तारीख है, जिसमें विधेयक अधिनियम बन जाता है, संबंधित मंत्रालय/ विभाग तथा संसदीय कार्य मंत्रालय को बताता है। राष्ट्रपति के हस्ताक्षर युक्त एक प्रति विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) में रख ली जाती है और दूसरी प्रति राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय को वापस कर दी जाती है। राष्ट्रपति सचिवालय में एक अतिरिक्त प्रति रखी जाती है।

सरकारी राजपत्र में प्रकाशन

9.22 विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग):

(क) अधिनियम को भारत के असाधारण राजपत्र में प्रकाशित कराएगा;

(ख) अधिनियम की प्रतियां सभी राज्य सरकारों को अपने सरकारी राजपत्रों में प्रकाशन के लिए भेजेगा; तथा

बिक्री के लिए अधिनियम की प्रतियां मुद्रित कराना (ग) जन साधारण में बिक्री के लिए उपयुक्त रूप से अधिनियम की प्रतियां मुद्रित कराएगा।

गैर-सरकारी सदस्य के विधेयक से संबंधित प्रक्रिया 9.23.1 जब कभी संसद का कोई गैर-सरकारी सदस्य किसी विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव की सूचना देता है तो राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय विधेयक की एक प्रति संबंधित मंत्रालय/ विभाग को भेजेगा।

9.23.2 संबंधित मंत्रालय/ विभाग इस प्रकार का विधेयक अधिनियमित करने की संसद की क्षमता के बारे में विधि और न्याय मंत्रालय से परामर्श करेगा।

9.23.3 विधेयक के संबंध में सरकार की नीति का निर्णय संबंधित मंत्रालय/ विभाग सरकारी स्तर पर संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडलीय समिति के अनुमोदन से करेगा। इस संबंध में यथोचित परिवर्तन के साथ पैरा 5.8.3 और 5.8.4 के उपबंध लागू होंगे।

9.23.4 गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों की पुरःस्थापना पर विचार करने के लिए संविधान के अनुच्छेद 117 के खंड (1) और/अथवा (3) के अधीन राष्ट्रपति की अपेक्षित सिफारिश सामान्यतः दी जाएगी, बशर्ते कि अत्यन्त असाधारण परिस्थितियों में राष्ट्रपति की सिफारिश रोक देना आवश्यक न हो जाए। यदि कोई मंत्रालय/ विभाग यह महसूस करे कि किसी विधेयक पर राष्ट्रपति की सिफारिश नहीं दी जानी चाहिए तो वह इस प्रकार के प्रस्ताव से संबंधित परिस्थितियों का स्पष्ट उल्लेख करते हुए उस सार की पांच प्रतियां संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजेगा जो अनुमोदन के लिए उन्हें संसदीय कार्य की मंत्रिमंडल समिति को भेज देगा।

अध्यादेश

9.24.1 विधेयकों के संबंध में लागू प्रक्रिया यथोचित परिवर्तन के साथ संविधान के अनुच्छेद 123(1) के अधीन अध्यादेशों के प्रख्यापन पर भी लागू होगी।

9.24.2 किसी अध्यादेश के मसौदे की शर्तें संबंधित विभाग से

परामर्श कर तय किए जाने के बाद, विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) अध्यादेश की एक प्रति संबंधित विभाग के मंत्री और प्रधानमंत्री के माध्यम से राष्ट्रपति के हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करेगा जिसके साथ-

(क) अध्यादेश की एक अतिरिक्त प्रति;

(ख) मंत्रिमंडल के लिए नोट की एक प्रति; तथा

(ग) अध्यादेश से संबंधित मंत्रिमंडल के निर्णय की एक प्रति संलग्न होगी।

9.24.3 संबंधित प्रशासकीय मंत्रालय/ विभाग अध्यादेश राष्ट्रपति सचिवालय भेजे जाने की तारीख और समय की सूचना विधायी विभाग को देगा।

9.24.4 विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग):

(क) अध्यादेश को भारत के असाधारण राजपत्र में प्रकाशित कराएगा;

(ख) संबंधित मंत्रालय/ विभाग और संसदीय कार्य मंत्रालय को अध्यादेश के प्रख्यापन के संबंध में सूचना देगा; तथा

(ग) अध्यादेश की प्रतियां सभी राज्य सरकारों को अपने राजपत्रों में प्रकाशन के लिए भेजेगा।

अध्यादेश के प्रख्यापन के बाद की कार्रवाई

9.25 अध्यादेश के प्रख्यापित होने पर निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी:

(क) विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) अध्यादेश की हिंदी और अंग्रेजी अनुवाद की पचहत्तर-पचहत्तर प्रतियां सभा पटल पर रखे जाने के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजेगा। विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) अध्यादेश की पांच प्रतियां राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय को भी भेजेगा.

(ख) संबंधित मंत्रालय/ विभाग संसदीय कार्य मंत्रालय को सूचित करेगा कि क्या अध्यादेश को संसद के अधिनियम द्वारा प्रतिस्थापित करने का प्रस्ताव है। संबंधित मंत्रालय/ विभाग सदस्यों में वितरण हेतु अध्यादेश की पर्याप्त प्रतियां राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय को भी भेजेगा।

(ग) यदि यह निर्णय लिया जाता है कि अध्यादेश के स्थान पर संसद में अधिनियम बनाया जाए तो संबंधित मंत्रालय/ विभाग इस संबंध में एक विधेयक यथासंभव सत्र के प्रारंभ होने के दिन पुरःस्थापित करने के लिए तैयार रखेगा।

राज्य सभा नियम 66

लोक सभा नियम 71

(घ) संबंधित मंत्रालय/ विभाग, विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) से परामर्श करके, एक ऐसा विवरण तैयार करने के संबंध में कार्यवाही करेगा जिसमें उन परिस्थितियों का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा जिनके कारण अध्यादेश द्वारा विधान बनाना आवश्यक हो गया था। यह विवरण अध्यादेश के स्थान पर विधेयक के पुरःस्थापना के समय सदन के पटल पर रखा जाएगा। यह विवरण सदस्यों में भी परिचालित किया जाएगा। इस विवरण की प्रतियां उतनी ही होंगी जैसा कि पैरा 4.1 (ग) में बताया गया है।

राज्य सभा नियम 66

लोक सभा नियम 71

(ड.) यदि कोई ऐसा अध्यादेश प्रख्यापित किया जाए जिसमें किसी ऐसे विधेयक के उपबंध पूर्णतः या अंशतः अथवा संशोधन सहित समाविष्ट हों जो सदन में अनिर्णीत पड़ा हो तो संबंधित मंत्रालय/ विभाग अध्यादेश को प्रख्यापित करने के बाद सत्र के आरंभ में प्रत्येक सदन के पटल पर विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) के साथ परामर्श करके तैयार किया गया एक विवरण रखेगा। इसमें उन परिस्थितियों को स्पष्ट किया जाएगा जिनके कारण अध्यादेश द्वारा तुरंत विधान बनाना आवश्यक हो गया था।

संघ राज्य क्षेत्रों के संबंध में
विधान बनाना

9.26.1 संविधान के अनुच्छेद 246(4) के द्वारा संसद को संविधान की पहली अनुसूची में वर्णित संघ राज्य क्षेत्रों से संबंधित किसी भी मामले में विधान बनाने की शक्तियां

प्राप्त हैं।

9.26.2 विभिन्न संघ राज्य क्षेत्रों में से :

(क) पुडुचेरी की विधान सभा है जो कि संघ राज्य क्षेत्र अधिनियम, 1963 के तहत गठित की गई थी और जिसे सूची II (राज्य सूची) और सूची III (समवर्ती सूची) में विनिर्दिष्ट मामलों के संबंध में विधान बनाने की शक्तियां प्राप्त हैं, जहां तक ऐसा कोई मामला संघ राज्य क्षेत्रों के संबंध में लागू होता है;

(ख) संघ राज्य क्षेत्र अंडमान और निकोबार द्वीप समूहों, चंडीगढ़, दमन और दीव, दादरा और नागर हवेली में गृह मंत्रालय द्वारा सलाहकार समिति गठित की गई हैं;

(ग) राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली की विधान सभा है जिसका गठन राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र अधिनियम, 1991 के साथ गठित भारत के संविधान के अनुच्छेद 239कक के तहत किया गया था और जिसे सूची II (राज्य सूची) अथवा सूची III (समवर्ती सूची) में विनिर्दिष्ट मामलों के संबंध में विधान बनाने की शक्तियां प्राप्त हैं जहां तक ऐसा कोई मामला संघ राज्य क्षेत्रों पर लागू होता हो। लेकिन राज्य सूची की प्रविष्टियों 1, 2 और 18 तथा इस सूची की प्रविष्टि 64, 65 और 66 हैं। जहां तक उक्त प्रविष्टियों 1, 2 और 18 से संबंधित मामलों में यह शक्तियां प्राप्त नहीं हैं।

संघ राज्य क्षेत्रों के लिए
संसदीय विधान

9.27.1 संघ राज्य क्षेत्रों के लिए संसदीय विधान बनाने के प्रस्तावों का कार्य संबंधित मंत्रालय/ विभाग द्वारा किया जाएगा जो कि इस संबंध में:-

(क) गृह मंत्रालय से प्रस्तावित विधान बनाने की वांछनीय और उससे संबंधित सिद्धांतों के साथ-साथ उसके अपेक्षाकृत अधिक महत्वपूर्ण उपबंधों के सार के संबंध में परामर्श करेगा; और

(ख) संवैधानिक और कानूनी दृष्टि से विधि और न्याय मंत्रालय (विधि कार्य विभाग) से परामर्श करेगा।

9.27.2 उसके बाद संबंधित मंत्रालय/ विभाग:

(क) विधान के विषय के किसी भी पहलू से संबंधित मामले पर संबंधित मंत्रालय/ विभाग से परामर्श करेगा;

(ख) विधेयक का मसौदा तैयार करने के लिए मामले को विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) को भेज देगा;

(ग) यदि मामला सूची II (राज्य सूची) अथवा सूची III (समवर्ती सूची) में विनिर्दिष्ट मामलों से संबंधित है तो विधेयक को संबंधित सलाहकार समिति के विचार प्राप्त करने के लिए गृह मंत्रालय को भेज देगा बशर्ते कि इसका संबंध ऐसी समिति वाले किसी संघ राज्य क्षेत्र से हो।

9.27.3 उसके बाद संबंधित मंत्रालय/ विभाग मंत्रिमंडल का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए कार्यवाही करेगा और इस अध्याय में केन्द्र में विधान बनाने के लिए पहले ही वर्णित प्रक्रिया के अनुसार प्रस्तावित विधान को संसद में पुरःस्थापित करेगा।

विधान सभाओं द्वारा विधान बनाना

9.28.1 संघ राज्य क्षेत्र शासन अधिनियम, 1963 की धारा 3 में संघ राज्य क्षेत्र पुडुचेरी में विधान सभा बनाने का उपबंध है। उक्त संघ राज्य क्षेत्र पुडुचेरी के कार्य संचालन संबंधी नियमों में ऐसा उपबंध है कि प्रशासक ऐसे प्रत्येक विधेयक को केन्द्रीय सरकार की पूर्व अनुमति प्राप्त करने के लिए भेजेगा, जो/जिसे:

(क) विधान सभा द्वारा पारित किए जाने पर उक्त अधिनियम की धारा 21 या धारा 25 के तहत राष्ट्रपति के विचारार्थ आरक्षित रखा जाना आवश्यक हो;

(ख) सूची III (समवर्ती सूची) में उल्लिखित किसी मामले से संबंधित हो;

(ग) संविधान के अनुच्छेद 304 के उपबंध, उसी तरह लागू होंगे जिस रूप में वे संघ राज्य क्षेत्र पर लागू होते हैं;

(घ) किसी भी ऐसे मामले से संबंधित हो जिसमें अंततः संघ राज्य क्षेत्र की संचित निधि से किए जाने वाले मूल खर्च या राजस्व को छोड़ने या कर की दर में कमी करने के कारण केन्द्रीय सरकार से अतिरिक्त आर्थिक सहायता लेने की आवश्यकता पड़े;

(ङ) विश्वविद्यालयों के किसी मामले से संबंधित हो; और

(च) किसी अल्पसंख्यक वर्ग, अनुसूचित जातियों अथवा अनुसूचित जनजातियों के हितों को प्रभावित करता हो या प्रभावित होने की संभावना हो।

9.28.2 इस प्रकार के विधेयकों के लिए पूर्व अनुमोदन प्राप्त करने से संबंधित पत्रादि पर:

(क) उपर्युक्त पैरा 9.28.1 के भाग (ग) के मामलों को छोड़कर गृह मंत्रालय में कार्रवाई की जाएगी; और

(ख) पैरा 9.28.1 (ग) के मामले में गृह मंत्रालय से परामर्श करके वाणिज्य विभाग में कार्रवाई की जाएगी।

सभी मामलों में इस पत्र आदि पर अन्य संबंधित मंत्रालयों/ विभागों तथा विधि और न्याय मंत्रालय से विचार- विमर्श करके कार्रवाई की जाएगी।

9.29.1 राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार अधिनियम, 1991 की धारा 3 में राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में विधान सभा बनाने का उपबंध है। राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के कार्य संचालन संबंधी नियमों में ऐसा उपबंध है कि उप राज्यपाल ऐसे प्रत्येक विधेयक को केन्द्र सरकार के पास भेजेगा जो:-

(क) विधान सभा द्वारा पारित कर दिए जाने पर यथास्थिति

अनुच्छेद 239 ककके खंड (3) के उपखंड (ग) के परंतुक के तहत या उक्त अधिनियम की धारा 24 के दूसरे परंतुक के तहत राष्ट्रपति के विचारार्थ आरक्षित रखा जाना आवश्यक हो;

(ख) संविधान के अनुच्छेद 286, 287, 288 और 304 के उपबंध, इस पर उसी तरह लागू होंगे जिस रूप में वे राजधानी पर लागू होते हैं; और

(ग) किसी भी ऐसे मामले से संबंधित हो जिसमें अंततः संघ राज्य क्षेत्र की संचित निधि से किए जाने वाले मूल खर्च या राजस्व छोड़ने या कर की दर में कमी करने के कारण केन्द्र सरकार से अतिरिक्त आर्थिक सहायता की आवश्यकता पड़े।

9.29.2केन्द्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किसी अनुदेश के अध्यक्षीन उप राज्यपाल निम्नलिखित मामलों के संबंध में गृह मंत्रालय में केन्द्र सरकार को या गृह मंत्रालय को उसकी प्रतिलिपि भेजते हुए उपयुक्त मंत्रालय को पिछला संदर्भ देगा:-

(i) किसी राज्य सरकार, भारत के उच्चतम न्यायालय या किसी अन्य उच्च न्यायालय से केन्द्र सरकार के संबंधों को प्रभावित करने वाले प्रस्ताव;

(ii) मुख्य सचिव या पुलिस आयुक्त, सचिव (गृह) और सचिव (भू-भाग) की नियुक्ति से संबंधित प्रस्ताव;

(iii) ऐसे महत्वपूर्ण मामले जिनसे राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र की शांति और अमन प्रभावित होता हो या प्रभावित होने की संभावना हो; और

(iv) ऐसे मामले जिनसे किसी अल्पसंख्यक समुदाय, अनुसूचित जाति या पिछड़े वर्ग के हित प्रभावित होते हों या प्रभावित होने की संभावना हो।

9.29.3 इस प्रकार के विधेयकों के लिए पूर्व अनुमोदन से संबंधित पत्रादि पर:-

(क) उपर्युक्त पैरा 9.29.1 की मद (ग) के मामले को छोड़कर गृह मंत्रालय में कार्रवाई की जाएगी; तथा

(ख) पैरा 9.29.1 की मद (ग) के मामले में गृह मंत्रालय से परामर्श करके वाणिज्य विभाग में कार्रवाई की जाएगी।

सभी मामलों में इन पत्रादि पर अन्य संबंधित मंत्रालयों/विभागों तथा विधि और न्याय मंत्रालय से परामर्श करके कार्रवाई की जाएगी।

9.30 संघ राज्य क्षेत्र पुडुचेरी और राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली की विधान सभा द्वारा पारित तथा प्रशासक द्वारा राष्ट्रपति के विचार के लिए सुरक्षित विधेयकों से संबंधित सभी पत्रादि पर गृह मंत्रालय में कार्रवाई की जाएगी जो कि विधि और न्याय मंत्रालय तथा अन्य संबंधित मंत्रालयों/विभागों से परामर्श करके ऐसे विधेयकों को राष्ट्रपति के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

अध्यादेश

9.31 प्रत्येक ऐसे मामले में जिसमें (i) संघ राज्य क्षेत्र पुडुचेरी के प्रशासक और (ii) राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के उप राज्यपाल को अध्यादेश प्रख्यापित करने का अधिकार प्राप्त है [पुडुचेरी के मामले में संविधान का अनुच्छेद 239ख और राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के मामले में अनुच्छेद 239ख के साथ पठित अनुच्छेद 239कक(8)], राष्ट्रपति के पूर्व अनुदेश प्राप्त करने आवश्यक हैं. विधेयकों के संबंध में ऐसे पूर्व अनुदेश प्राप्त करने के लिए आवश्यक परिवर्तनों सहित उपर्युक्त पैरा 9.28 और 9.29 में वर्णित प्रक्रिया लागू होगी।

अधिनियमों का विस्तार

9.32 संघ राज्य क्षेत्रों से संबंधित अधिनियमों की सुसंगत धारा के उपबंधों** के तहत केन्द्र सरकार किसी राज्य में लागू अधिनियमों का विस्तार अधिसूचना द्वारा (क) चंडीगढ़ (ख) दादरा और नागर हवेली (ग) दिल्ली (घ) दमन और

दीव तथा (ड) पुडुचेरी संघ राज्य क्षेत्रों में करने के लिए सक्षम है। अधिनियमों के ऐसे विस्तार से संबंधित सभी मामलों पर गृह मंत्रालय में कार्रवाई की जाएगी जो कि विधि और न्याय मंत्रालय, अन्य संबंधित मंत्रालयों/ विभागों और यदि आवश्यक समझा गया तो संबंधित संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासन से परामर्श करके ऐसे प्रस्तावों की जांच करेगा।

विनियम

9.33.1 संविधान के अनुच्छेद 240 द्वारा राष्ट्रपति को (क) अंडमान और निकोबार द्वीप समूह (ख) दादरा और नागर हवेली (ग) दमन और दीव (घ) लक्ष्यद्वीप, और (ड) पुडुचेरी संघ राज्य क्षेत्रों में शांति, प्रगति और सुशासन बनाए रखने के लिए विनियम बनाने का अधिकार प्राप्त है। तथापि, संघ राज्य क्षेत्र पुडुचेरी के मामले में यह अधिकार पुडुचेरी की विधान सभा के भंग हो जाने या इसका कार्य रोक दिए जाने पर ही मिलता है।

9.33.2 गृह मंत्रालय विनियम के विषय से प्रशासनिक रूप से संबंधित मंत्रालयों से परामर्श करके विनियमों के प्रख्यापन संबंधी प्रस्तावों पर कार्रवाई करेगा। विनियम पर मंत्रिमंडल का अनुमोदन प्राप्त होने के बाद इसे विधायी विभाग द्वारा अंतिम रूप दिया जाएगा और इसे गृह मंत्रालय के माध्यम से राष्ट्रपति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

** (i) चंडीगढ़ के मामले में पंजाब पुनर्गठन अधिनियम, 1966 की धारा 87

(ii) दादरा और नागर हवेली के मामले में दादरा और नागर हवेली अधिनियम, 1961 की धारा 10

(iii) दिल्ली के मामले में संघ राज्य क्षेत्र (विधि) अधिनियम, 1950 की धारा 2

राष्ट्रपति के शासन के अधीन राज्यों के संबंध में विधि निर्माण

परिचय

10.1 संविधान के अनुच्छेद 356 में यह उपबंध है कि राष्ट्रपति कुछ परिस्थितियों में, उद्घोषणा द्वारा, किसी राज्य का प्रशासन संभाल सकते हैं जिसमें राज्य के विधान मंडल की शक्तियों का प्रयोग:

(क) संसद द्वारा; अथवा

(ख) संसद के प्राधिकार के अधीन (संविधान के अनुच्छेद 357 के अनुसार) किया जाएगा।

संसद द्वारा विधान बनाने की कार्यविधि

10.2 यदि [पैरा 10.1 (क) के अनुसार] किसी राज्य के विधान मंडल की शक्तियों का प्रयोग संसद द्वारा किया जाता है तो विधायी प्रस्ताव -

(क) केन्द्र में संबंधित मंत्रालय/ विभाग,

अथवा

(ख) संबंधित राज्य सरकार द्वारा प्रवर्तित किए जाएंगे।

इन दोनों मामलों में संबंधित मंत्रालय/ विभाग गृह मंत्रालय के और उपर्युक्त (क) के बारे में, संबंधित राज्य सरकार के साथ भी, शीघ्रतिशीघ्र परामर्श करेगा। इसके बाद, विधान अधिनियमित करने के संबंध में कार्यविधि उपयुक्त परिवर्तनों सहित, वही होगी जो कि अध्याय 9 में केंद्रीय विधान के संबंध में दी गई है। इस संबंध में गृह मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों का भी पालन किया जाएगा।

राष्ट्रपति द्वारा विधान बनाने की कार्यविधि

10.3 यदि (उपर्युक्त पैरा 10.1(ख) के अनुसार) विधान बनाने की शक्ति संसद द्वारा राष्ट्रपति को प्रत्यायोजित कर दी गई हो तो इस अध्याय में इसके बाद बनाई गई कार्यविधि का अनुपालन किया जाएगा।

विधायी प्रस्तावों का प्रवर्तन

10.4विधायी प्रस्ताव:

(क) केन्द्र में संबंधित मंत्रालय/ विभाग द्वारा स्वतः; या

(ख) संबंधित राज्य सरकार द्वारा प्रवर्तित किए जा सकते हैं।

केन्द्र सरकार द्वारा प्रवर्तित प्रस्ताव

10.5.1उपरोक्त पैरा 10.4(क) के संबंध में, संबंधित मंत्रालय/ विभाग निम्नलिखित के साथ शीघ्रतिशीघ्र परामर्श करेगा:

(क) मामले के किसी भी पहलू से संबंधित अन्य मंत्रालयों/ विभागों;

(ख) गृह मंत्रालय; तथा

(ग) संबंधित राज्य सरकार

10.5.2इसके बाद उसी कार्यविधि का अनुपालन किया जाएगा जो कि किसी भी सदन में विधेयक के पुरःस्थापन की अवस्था तक केंद्रीय विधान के लिए अपनाई जाती है। इसके अतिरिक्त पैरा 10.7 में उल्लेख किए गए अनुसार विधेयक के मसौदे को अंतिम रूप दिए जाने के बाद ही मंत्रिमंडल का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा उससे पहले नहीं।

राज्य सरकारों द्वारा प्रवर्तित प्रस्ताव

10.6.1यदि संबंधित राज्य सरकार विधायी प्रस्तावों का प्रवर्तन करती है तो वह उन्हें केन्द्र के संबंधित मंत्रालय/ विभाग को भेजेगी और उसकी प्रतियां गृह मंत्रालय तथा विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) को पृष्ठांकित करेगी, इसके साथ:

(क) विधेयक का मसौदा;

(ख) एक विस्तृत टिप्पणी जो कि मंत्रिमंडल के लिए प्रस्तुत की जाने वाली टिप्पणी की तरह होगी;

(ग) विधान बनाने के कारणों का एक विवरण जिस पर

संबंधित मंत्रालय/ विभाग के सचिव के हस्ताक्षर होंगे;

(घ) वितीय प्रभावों के संबंध में एक टिप्पणी; और

(ङ) मूल अधिनियम की प्रतियां और संशोधनकारी विधेयकों के मामले में संगत धाराओं के उद्धरण संलग्न किए जाएंगे।

प्रशासकीय मंत्रालय/ विभाग
द्वारा संवीक्षा

10.6.2 उसके बाद संबंधित मंत्रालय/ विभाग:

(क) विधेयक की जांच करेगा और राज्य सरकार, गृह मंत्रालय और केंद्र में अन्य संबंधित मंत्रालयों/ विभागों से परामर्श करके इसकी अनिवार्यता तथा आवश्यकता का निर्धारण करेगा;

(ख) इसे विधि और न्याय मंत्रालय को भेज देगा; और

(ग) यदि [उपर्युक्त (क) तथा (ख) के अनुसार] विधि और न्याय मंत्रालय अथवा अन्य किसी मंत्रालय/ विभाग की सलाह के परिणामस्वरूप परिवर्तन करना आवश्यक हो जाए तो ऐसा परिवर्तन करने से पूर्व संबंधित राज्य सरकार के साथ पुनः परामर्श करेगा।

मंत्रिमंडल का अनुमोदन प्राप्त
करना

10.7 ऊपर पैरा 10.5 और 10.6 में निर्धारित तरीके से विधेयक को अंतिम रूप दिए जाने के पश्चात्, संबंधित मंत्रालय/ विभाग प्रस्तावित विधान पर मंत्रिमंडल का अनुमोदन प्राप्त करेगा।

परामर्शदात्री समिति में
विधेयक का परिचालन (यदि
कोई है)

10.8 यदि राष्ट्रपति को शक्ति का प्रत्यायोजन करने वाले कानून के अनुसार, इस प्रयोजन से गठित किसी समिति के साथ परामर्श करना आवश्यक हो तो संबंधित मंत्रालय/

विभाग गृह मंत्रालय को निम्नलिखित सामग्री भेज देगा :

(क)विधेयक की हिंदी और अंग्रेजी की 150 (एक सौ पचास)प्रतियां और समिति के सदस्यों को सूचनार्थ एक व्याख्यात्मक ज्ञापन सहित अन्य दस्तावेज; और

(ख)गृह मंत्रालय में प्रयोग के लिए विस्तृत सार की 15 प्रतियां।

परामर्शदात्री समिति द्वारा प्रस्ताव पर विचार कर लिए जाने के बाद, गृह मंत्रालय संबंधित मंत्रालय/ विभाग तथा विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) को आगे की जाने वाली कार्रवाई के बारे में सूचित करेगा।

संबंधित मंत्रालय/ विभाग द्वारा की जाने वाली अगली कार्रवाई

10.9 यदि समिति द्वारा विचार-विमर्श किए जाने के परिणास्वरूप कहीं प्रस्तावित विधान में विशुद्ध रूप से नेमी अथवा तकनीकी प्रकार के परिवर्तनों को छोड़कर कोई परिवर्तन करना आवश्यक समझा जाता है, तो संबंधित मंत्रालय/विभाग इस संबंध में मंत्रिमंडल का अनुमोदन प्राप्त करेगा। विधेयक को अंतिम रूप दिए जाने के बाद, इसे विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) को भेज दिया जाएगा जिसके साथ विधेयक बनाने के कारण भी दिए होंगे और इन पर संबंधित मंत्रालय/ विभाग के सचिव के हस्ताक्षर होंगे।

विधि और न्याय मंत्रालय द्वारा की जाने वाली कार्रवाई

10.10 विधि एवं न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) विधेयक पर राष्ट्रपति की सहमति प्राप्त करने और अधिनियम को भारत के राजपत्र और राज्य के सरकारी राजपत्र में प्रकाशित कराने के लिए कार्रवाई करेगा।

अधिनियमों को प्रत्येक सदन के पटल पर रखना

10.11 संबंधित मंत्रालय/ विभाग ऐसे सभी अधिनियमों को उनके अधिनियमन के पश्चात् यथाशीघ्र संसद के प्रत्येक सदन पटल पर रखने की कार्रवाई करेगा और इसकी सूचना

विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग), गृह मंत्रालय और संबंधित राज्य सरकार को भी भेजेगा। यदि सुसंगत शक्तियों के प्रत्यायोजन अधिनियम के उपबंधों के अनुसार संसद के सदन अधिनियम में किसी आशोधन का निर्देश देते हैं तो संबंधित मंत्रालय/ विभाग राष्ट्रपति द्वारा एक संशोधनकारी अधिनियम अधिनियमित करवा के आशोधनों को प्रभावी करने के लिए संपूर्ण कार्रवाई करेगा।

10.12 जो सांविधिक नियम, आदेश आदि सांविधिक तौर पर राज्य सरकार द्वारा राज्य विधान मंडल के समक्ष रखे जाने होते हैं उनको राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों के मामले में संसद में रखा जाएगा। इस प्रयोजन से केन्द्र में संबंधित प्रशासकीय मंत्रालय/ विभाग:

सांविधिक नियम, आदेश आदि।

गृह मंत्रालय की तारीख 7.3.73 की संख्या

36/30/आर.एस./73/पी.ओ.एल.

एल. (के) तथा तारीख 31.7.73

की संख्या 48/1/एच.आर./73

पी.ओ. एल.एल. (के)

(क) संबंधित राज्य सरकार से प्राप्त करेगा:

(i) संगत नियमों, आदेशों आदि की 45 प्रतियां जो उसने अपने राजपत्र में अधिसूचित की हों; तथा

(ii) जिन मामलों में केन्द्र में अधीनस्थ विधान के बारे में पैरा 11.5.1 में बताई गई समय-सीमा का पालन नहीं किया जा सकता, उनमें इस प्रकार की देरी को स्पष्ट करने वाले विवरण; तथा

(ख) अध्याय XI में इस संबंध में विहित कार्यविधि का पालन करते हुए संसद के दोनों सदनों के पटल पर नियमों आदि को रखेगा।

अधीनस्थ विधि निर्माण

11.1.1 भारत का संविधान और संसद द्वारा बनाए गए कानून सामान्यतः सरकार को मूल विधान के लक्ष्यों की पूर्ति के लिए, लेकिन उनके उपबंधों के अंतर्गत रहते हुए नियमों, विनियमों, उप-नियमों आदि को बनाने और उन्हें भारत के राजपत्र में अधिसूचित करने की शक्तियां प्रदान करते हैं। चूंकि ये नियम आदि सांविधिक प्रकार के होते हैं अतः इन्हें अधीनस्थ विधि निर्माण कहा जाता है।

11.1.2 संबंधित मंत्रालय/ विभाग नियम आदि बनाकर उनको विधि और न्याय मंत्रालय को भेजेगा जो संवैधानिक, कानूनी और प्रारूपण की दृष्टि से उनकी जांच करेगा।

11.1.3 मंत्रालय/विभाग को अधीनस्थ विधि-निर्माण संबंधी मामलों को विधि और न्याय मंत्रालय को भेजने से पहले यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि नीचे दी गई जांच सूची में उल्लिखित बातों को पूरा कर लिया गया है ताकि मामलों का निपटारा तत्परता से हो सके और अनावश्यक पत्राचार से बचा जा सके।

जांच सूची

(i) मूल नियमों, विनियमों, आदेशों आदि के संबंध में:

(क) जिन प्राधिकरणों से परामर्श करना अपेक्षित है, प्रशासकीय मंत्रालय/ विभाग ने उनसे परामर्श कर लिया है;

(ख) जहां नियमों आदि को पूर्व-व्यापी प्रभाव दिया जाना हो (उन मामलों में जहां मूल अधिनियम अथवा संविधान पूर्व व्यापी प्रभाव देने को प्राधिकृत करता हो) वहां टिप्पण के रूप में एक व्याख्यात्मक ज्ञापन जोड़ा गया हो जिसमें यह स्पष्ट किया गया हो कि इस प्रकार के पूर्व व्यापी प्रभाव से किसी भी व्यक्ति के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा;

(ग) जहां वर्तमान नियमों आदि का अधिक्रमण अथवा निरसन करना हो तो इस प्रकार के नियमों की अद्यतन प्रतियां संदर्भ के लिए

फाइल में रखी जाएं;

(घ) इस प्रकार के प्रस्ताव का अनुमोदन करने के लिए सक्षम प्राधिकारियों का अनुमोदन ले लिया गया है।

(ii) नियम, विनियम, आदेश आदि के आशोधन के संबंध में:-

(क) मूल नियमों की अद्यतन प्रतियां अथवा ऐसे नियमों की प्रतियां, बाद के संशोधन की प्रतियां सहित, फाइल में संदर्भ के लिए रख दी गई हैं;

(ख) पाद टिप्पणी जिसमें मूल नियम और बाद के सभी संशोधनकारी नियमों के राजपत्र संदर्भ दिए हों, प्रारूप के साथ लगाए जाएं;

(ग) इस प्रकार के प्रस्ताव का अनुमोदन करने के लिए सक्षम प्राधिकारियों का अनुमोदन ले लिया गया है;

(घ) जहां नियमों आदि को पूर्व-व्यापी प्रभाव दिया जाना हो (उन मामलों में जहां मूल अधिनियम अथवा संविधान पूर्व-व्यापी प्रभाव देने को प्राधिकृत करता हो) वहां एक टिप्पण के रूप में व्याख्यात्मक ज्ञापन जोड़ा गया हो जिसमें यह स्पष्ट किया गया हो कि इस प्रकार के पूर्व-व्यापी प्रभाव से किसी भी व्यक्ति के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा; तथा

(ङ) जिन प्राधिकारियों से परामर्श करना हो उनसे परामर्श कर लिया गया है।

(iii) उन नियमों आदि के संबंध में जिनको पहले सामान्य सूचना के लिए प्रकाशित करने के बाद अब अंतिम रूप से प्रकाशित करना है, प्रारूप की उद्देशिका में निम्नलिखित तथ्य होने चाहिए:-

(क) अधिसूचना की संख्या जिससे प्रारूप प्रकाशित किया गया हो तथा उस राजपत्रकी तारीख जिसमें प्रारूप नियम प्रकाशित किए गए;

(ख) वह तारीख जिसको प्रारूप नियमों वाले राजपत्र की प्रतियां

जनता को उपलब्ध कराई गई;

(ग) जनता से टिप्पणियां प्राप्त करने के लिए निर्धारित अंतिम तारीख;

(घ) मंत्रालय/ विभाग को भेजे गए सभी संदर्भ, प्रस्ताव को स्पष्ट करने वाले एक स्वतः पूर्ण टिप्पण के साथ भेजे जाने चाहिए; तथा

(ड.) समयबद्ध मामलों में प्रशासकीय मंत्रालय/ विभाग को इसकी फाइल में विशिष्ट रूप से उल्लेख करना चाहिए। ऐसे मामलों को यथासंभव एक उपयुक्त स्तर के अधिकारी द्वारा संबंधित विधायी सलाहकारों के साथ चर्चा के बाद निपटाया जाए।

11.2 यदि किसी अधिनियम के अनुसार उसके अधीन बनाए गए नियमों आदि का पूर्व-प्रकाशन आवश्यक हो तो संबंधित मंत्रालय/ विभाग:-

(क) नियमों का प्रारूप तैयार करेगा;

(ख) 30 दिन की निर्धारित अवधि के भीतर आपत्तियां और सुझाव मांग कर उनको राजपत्र में प्रकाशित करवा देगा;

जहां नियमों आदि का पूर्व प्रकाशन आवश्यक हो वहां अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

(ग) यदि सुझाव उन संबंधित व्यक्तियों से प्राप्त किए जाने हों जिन पर विधान का प्रभाव पड़ सकता हो तो उनको यथाशीघ्र रजिस्ट्री पत्र भेजकर उनसे उनके विचार मांगे जाने चाहिए और यदि आवश्यक हो तो, प्रारूप नियमों को राष्ट्रीय अथवा क्षेत्रीय समाचार पत्रों में प्रकाशित करके, यह कार्य किया जाना चाहिए;

(घ) निर्धारित 30 दिन की अवधि बीत जाने पर जिसकी गणना राजपत्र के जनता में बिक्री के लिए उपलब्ध कराए जाने की तारीख से की जाएगी, संबंधित विभाग प्राप्त आपत्तियों और सुझावों पर विचार करेगा;

(ड.) यदि प्राप्त सुझाव/आपत्तियां बड़ी संख्या में हों तो अंतिम नियमों

को टिप्पणी प्राप्त करने की अंतिम तारीख से छः मास की अवधि के भीतर अधिसूचित कर दिया जाना चाहिए। यदि कोई भी आपत्ति/सुझाव प्राप्त नहीं होता है अथवा इस प्रकार प्राप्त आपत्तियों आदि की संख्या भी बहुत कम हो तो, नियमों को अंतिम रूप में तीन मास की अवधि के भीतर अधिसूचित कर दिया जाना चाहिए; और

(च) विधि और न्याय मंत्रालय से परामर्श करके इन नियमों को अंतिम रूप दे देगा।

नियम बनाने की समय-सीमा मंत्रि मंडल सचिवालय के तारीख 25.8.71 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/1/13/71-सी.एफ.

11.3.1 संबंधित कानून के लागू होने की तारीख से 6 मास की अवधि के अन्दर सांविधिक नियम, विनियम और उप-नियम बना लिए जाएंगे। जिन मामलों में किन्हीं भी कारणों से, ऐसा करना संभव न हो तो, उनको यथाशीघ्र सचिव और मंत्री के ध्यान में लाया जाएगा।

11.3.2 जिन मामलों में मंत्रालय/ विभाग छः मास की निर्धारित अवधि के भीतर नियम नहीं बना पाए, उनमें उनको अधीनस्थ विधान संबंधी समिति से समय बढ़ाने के लिए निवेदन करना चाहिए। ऐसे निवेदनों में समय बढ़ाने के लिए कारण दिए गए हों और ऐसा समय बढ़ाने के लिए निवेदन एक बार में तीन मास से अधिक की अवधि का नहीं होना चाहिए। ऐसे निवेदन मंत्री महोदय का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् ही किये जाने चाहिए।

11.4 नियमों आदि को अंतिम रूप दे दिए जाने के बाद, संबंधित मंत्रालय/ विभाग उन्हें राजपत्र में प्रकाशित करवाने और यदि अधिनियम के तहत आवश्यक हो तो उन्हें प्रत्येक सदन के पटल पर रखवाने के संबंध में कार्रवाई करेगा। इस संबंध में अपनाई जाने वाली कार्यविधि पैरा 11.5 में बताई गई है।

11.5.1 प्रकाशन के बाद, नियमों आदि को यथासंभव शीघ्र सभा पटल पर रखा जाएगा और, किसी भी अवस्था में 15 दिन (राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्य से संबंधित अधिसूचनाओं के मामले में 30 दिन) के भीतर ऐसा किया जाएगा और इस अवधि की गणना:

(क) यदि सदन का सत्र चल रहा हो तो सरकारी राजपत्र में उनके प्रकाशित किए जाने की तारीख से; अथवा

नियमों आदि को राजपत्र में अधिसूचित करना

नियमों आदि को प्रत्येक सदन के पटल पर रखना

प्रक्रिया 6.15

प्रक्रिया 6.15

(ख) यदि सदन का सत्र नहीं चल रहा हो तो, अगले सत्र के प्रारंभ होने की तारीख से की जाएगी।

11.5.2 नियमों आदि की दो अधिप्रमाणित प्रति (हिंदी और अंग्रेजी में एक-एक) सदन के पटल पर रखे जाने के लिए निम्नलिखित सूचना के साथ राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय को भेजी जाएगी :

(क) संक्षिप्त अभिप्राय;

(ख) उस अधिनियम का नाम तथा उस धारा की संख्या जिसके तहत पत्र रखा जाना है;

(ग) अधिसूचना की सामान्य सांविधिक नियम अथवा सांविधिक आदेश संख्या और राजपत्र के किस भाग तथा खंड में प्रकाशित हुई, उसकी संख्या;

प्रक्रिया 6.1(क)

(घ) राजपत्र में प्रकाशित किए जाने की तारीख;

(ङ.) सदन के पटल पर रखे जाने की प्रस्तावित तारीख;

(च) क्या अधिनियम के तहत नियम आदि सदन द्वारा संशोधित किए जाने हैं;

(छ) जिस अवधि के लिए उन्हें सदन पटल पर रखा जाना आवश्यक है; तथा

(ज) देरी के कारण, बशर्ते कि उन्हें सदन के पटल पर रखे जाने में अनावश्यक देरी हो गई है और/ अथवा यदि नियम आदि बनाने में छः महीने से अधिक देरी हुई है, तो संबंधित मंत्री द्वारा देरी के कारण को (हिंदी और अंग्रेजी दोनों में) अधिप्रमाणित किया जाएगा.

11.5.3 शहरी विकास मंत्रालय (पीएसपी प्रभाग) के असाधारण राजपत्र की अधिसूचना सं. जी.एस.आर. 746 (ई) की धारा 3 भाग-II, दिनांक 30 सितम्बर 2013 के अनुसार मुद्रण और हार्ड कॉपी की बिक्री से बचने के लिए राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचनाओं को वेबसाइट www.egazette.nic.in पर अपलोड करके उसे केवल इलेक्ट्रॉनिक रूप

में ही प्रकाशित किया जाएगा. यह कार्य सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 की धारा 8 के उपबंधों के अनुसार किया जाएगा. 11.5.4(i)राजपत्र में अधिसूचना प्रकाशित करने हेतु अनुरोध प्रस्तुत करने वाला प्रशासकीय मंत्रालय/ विभाग नियम के अधीन अथवा इसके अतिरिक्त किसी प्रक्रिया द्वारा जहां भी आवश्यक हो; राजपत्र की अधिसूचना को प्रस्तुत करने तथा परिचालित हेतु स्वयं उत्तरदायी होगा.

(ii) चूंकि राजपत्र में प्रकाशित हो चुकी अधिसूचनाओं को तुरंत कार्यालय की वेबसाइट www.egazette.nic.in पर अपलोड कर दिया जाता है, इसलिए राजपत्र में प्रकाशित इन अधिसूचनाओं के डाउनलोड इलेक्ट्रॉनिक रूप के साथ-साथ इनके डाउनलोड और मुद्रित रूप को सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 की धारा 4 और 8 के अनुसार सभी शासकीय प्रयोजनों के लिए इलेक्ट्रॉनिक प्रकार के रूप में समझा जाएगा.

(iii) लोक सभा सचिवालय और राज्य सभा सचिवालय को सभी सांविधिक आदेशों की तीन मुद्रित प्रतियां उपलब्ध करायी जाएंगी और ई-गजट प्रारूप में अधिसूचना प्रकाशित होने के साथ-ही-साथ उसकी सॉफ्ट प्रति क्रमशः cosl-lss@sansad.nic.in तथा rsc1sub@sansad.nic.in ई-मेल पर भेज दी जाएगी जिसमें संवीक्षा करने तथा अभिलेखों को अद्यतन रखने हेतु भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के अंतर्गत तैयार नियम और राजपत्र की धारा 3(i), 3 (ii) & 4 के भाग ॥ केतहत प्रकाशित नियम शामिल होंगे.

(iv) पूर्वव्यापी सांविधिक आदेशों में संशोधन से संबंधित अधिसूचनाओं के मामले में संबंधित मंत्रालय को उपयुक्त अनुबंध के माध्यम से संगत उपबंधों के उन सार-संक्षेप को भी प्रस्तुत करना चाहिए जिन्हें उनकी संवीक्षा के दौरान संदर्भ के लिए उक्त अधिसूचना द्वारा संशोधित किया गया है.

(v) सांविधिक आदेश, विशेषकर भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के अंतर्गत अधिसूचित आदेशों को संबंधित प्रशासकीय मंत्रालयों

द्वारा संसद के पटल पर अवश्य प्रस्तुत किया जाना चाहिए और वे मंत्रालय इसके गैर-अनुपालन की स्थिति में उत्तरदायी होंगे।

11.5.5 ऐसे नियम जिस अवधि तक प्रत्येक सदन पटल पर रखे रहने चाहिए उस अवधि को अधिनियम द्वारा विहित किया जाता है। इस बात का निर्धारण करने के लिए कि उनके द्वारा भेजे गए पत्र वस्तुतः सदन के पटल पर किन तारीखों को रखे गए थे, बुलेटिल का भाग-1 देखा जाएगा। यदि इन नियमों आदि का हिन्दी और अंग्रेजी रूपांतर अलग-अलग तारीखों को सदन के पटल पर रखा गया हो तो नियम आदि को सदन के पटल पर रखे रहने की अवधि की गणना, दोनों तारीखों के बाद वाली तारीख से की जाएगी।

11.5.6 किसी विशेष सत्र के दौरान किसी मंत्रालय/ विभाग द्वारा पटल पर रखी गई अधिसूचनाओं की संख्या अधिक होने की स्थिति में मंत्रालय/ विभाग को सत्र के अंतिम कुछ दिनों की प्रतीक्षा किए बिना अग्रिम रूप में उन अधिसूचनाओं को पूरे सत्र में सामान रूप में बांट देना चाहिए।

11.5.7 नियमों में संशोधन और/ या उसके संबंध में शुद्धिपत्र देते समय मंत्रालय/ विभाग को शुद्धिपत्र के साथ नियमों की अशुद्ध प्रति प्रस्तुत करने के बदले संबंधित मंत्री द्वारा नियमों की विधिवत अधिप्रमाणित प्रतियाँ भेजी जानी चाहिए। मंत्रालय/ विभाग को यह जांच करनी चाहिए कि क्या राजपत्र में प्रकाशन के समय शुद्धिपत्र के साथ एक अलग जी.एस.आर. सं. प्रस्तुत करने की आवश्यकता है और क्या कोई जी.एस.आर. सं. आवंटित किए बिना इस प्रकार का शुद्धिपत्र प्रकाशित नहीं किया जाना चाहिए। मंत्रालय/ विभाग को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सदन के पटल पर नियमों की केवल संशोधित प्रतियाँ प्रस्तुत की जाएं ताकि उनका सही और सटीक अर्थ निकले और वांछित उद्देश्य की पूर्ति हो सके।

नियमों आदि को पुनः सदन के पटल पर रखना प्रक्रिया

11.6.1 प्रत्येक सत्रावसान के बाद, मंत्रालय/ विभाग प्रत्येक सदन के पटल पर रखे गए नियमों आदि की यह देखने के लिए जांच करेगा

6.11, 6.12

लोक सभा नियम 234

कि जिस विहित अवधि तक के लिए वे सदन के पटल पर रखे जाने थे, वह पूरी हो गई है या नहीं। यदि नहीं तो इन नियमों आदि को सदन के पटल पर पुनः प्रस्तुत करने की तारीख से कम से कम पूरे तीन दिन पहले इनके पुनः प्रस्तुत करने की तारीख (जो कि यथासंभव आगामी सत्र में मंत्रालय/ विभाग के लिए नियत पहला दिना होना चाहिए) बताते हुए इसकी सूचना राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय को भेज देनी चाहिए। जिस मंत्री ने इन नियमों को पहले सदन के पटल पर रखा है, यदि वह बदल नहीं गया हो तो इन नियमों आदि के सदन के पटल पर पुनः रखे जाने के समय उनके साथ अधिप्रमाणित अथवा अतिरिक्त प्रतियां भेजना आवश्यक नहीं है।

प्रक्रिया 6.13

11.6.2 यदि निर्धारित अवधि के पूर्ण होने से पहले ही लोक सभा भंग हो जाती है तो संबंधित नियम आदि नई लोक सभा में उसकी पूर्ण निर्धारित अवधि तक के लिए नए सिरे से सदन के पटल पर रखे जाएंगे।

सदन के पटल पर रखे गए नियम आदि में संशोधन,

लोक सभा नियम 235

11.7.1 नियमों आदि से संबंधित अधिसूचना के सदन के पटल पर रखे जाने के बाद कोई भी सदस्य उनमें किए जाने वाले किसी संशोधन की सूचना दे सकता है।

11.7.2 नियमों आदि में संशोधन की सूचना प्राप्त होने पर संसद एकक तत्काल उसे संबंधित मंत्रालयों/ विभागों में संसद अनुभाग के प्रभारी संयुक्त सचिव के ध्यान में लाएगा, जो:

(क) तत्काल ही इसको मंत्री को इस संबंध में आदेश प्राप्त करने के लिए प्रस्तुत करेगा कि संसद द्वारा संशोधन के लिए निर्धारित सांविधिक अवधि के समाप्त होने से पहले ही संसद में चर्चा करने की व्यवस्था की जाए;

(ख) चर्चा के लिए निर्धारित की जाने वाली तारीख संसदीय कार्य मंत्रालय से विचार-विमर्श करके तय करेगा; और

(ग) चर्चा के दौरान मंत्री के प्रयोग के लिए इसका एक संक्षिप्त

ब्यौरा तैयार करेगा।

11.7.3 यदि किसी नियमों आदि में संशोधन करने से संबंधित प्रस्ताव किसी सदन में स्वीकार कर लिया जाता है तो उसे राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय दूसरे सदन में भेज देगा। यदि इसको दूसरे सदन में भी स्वीकार कर लिया जाता है, तो संबंधित मंत्रालय/ विभाग पैरा [11.5.1](#) के अनुसार नियमों आदि को संशोधित करके उन्हें राजपत्र में अधिसूचित करने तथा उनको प्रत्येक सदन के पटल पर रखने की कार्रवाई करेगा।

11.7.4(i) यदि मूल अधिनियम में यह उपबंध है कि उसके अंतर्गत बनाए नियम आदि संसद के अनुमोदन के बाद लागू होंगे तो संबंधित मंत्रालय/ विभाग निर्धारित फार्म में ([अनुबंध-22](#)) एक प्रस्ताव संसदीय कार्य मंत्रालय को सूचित करते हुए महासचिव, राज्य सभा/ लोक सभा को भेजेगा। इस प्रकार के प्रस्ताव पर चर्चा की तारीख संबंधित मंत्रालय/ विभाग से परामर्श करके संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा निश्चित की जाएगी। ऐसे मामले में मंत्री के प्रयोग के लिए इसका एक संक्षिप्त ब्यौरा भी तैयार किया जाएगा।

(ii) ऐसे मामलों में जिनमें मूल अधिनियम में पूर्व-व्यापी प्रभाव देने का उपबंध हो तो उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के साथ एक व्याख्यात्मक टिप्पणी दी जानी चाहिए जिसमें ऐसे पूर्व व्यापी प्रभाव देने की आवश्यकता के कारण और परिस्थितियां दी गई हों। उस टिप्पणी में यह भी बताया जाना चाहिए कि पूर्व व्यापी प्रभाव देने से किसी पर भी प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा। उन मामलों में जहां मूल अधिनियम में पूर्व व्यापी प्रभाव देने का उपबंध नहीं किया गया हो लेकिन अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण पूर्व व्यापी प्रभाव देने का प्रस्ताव किया गया हो उस प्रयोजन से कानूनी मंजूरी के लिए पूर्व कार्रवाई कर लेनी चाहिए।

नियमों को पूर्व-व्यापी प्रभाव देना

संसदीय कार्य मंत्रालय का तारीख 22.9. 1973 का का.जा. सं.32 (57)/73-आर.एण्ड सी.

11.7.5 नियमों और विनियमों में किए जाने वाले सभी संशोधन सरकारी राजपत्र में प्रकाशित किए जाएंगे। यदि एक जैसे नियमों अथवा विनियमों में दो या दो से अधिक संशोधन, राजपत्र के एक ही संस्करण में प्रकाशित किए जाने हैं तो उन्हें उपर्युक्त नियमों आदि

के संशोधनों में दिए गए अनुसार ही क्रम संख्याएं दी जाएंगी और उनका प्रकाशन भी उसी क्रमानुसार किया जाएगा।

अधीनस्थ विधान संबंधी
समिति

राज्य सभा नियम 209

लोक सभा नियम 320

11.8 अध्यक्ष/सभापति द्वारा गठित अधीनस्थ विधि निर्माण संबंधी समितियां संबंधित सदन के पटल पर रखे गए सभी नियमों आदि की संवीक्षा करती हैं। इस समिति की सिफारिशों से संबंधित रिपोर्ट समिति अध्यक्ष द्वारा सदन में प्रस्तुत की जाती हैं।

11.9.1(i) समिति द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुत करने के तुरंत बाद:

(क) संसदीय कार्य मंत्रालय, समिति द्वारा की गई ऐसी सिफारिशों पर, जो सामान्य प्रकार की हैं और जिनका संबंध एक से अधिक मंत्रालय/ विभाग से है, कार्रवाई करेगा।

(ख) संबंधित मंत्रालय/ विभाग उन सिफारिशों पर, जो मूल रूप से उनसे संबंधित हैं - तुरंत कार्रवाई करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि "की गई कार्रवाई के विवरण", रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तारीख से छः मास की अवधि के भीतर संसदीय कार्य मंत्रालय को सूचित करते हुए यथास्थिति राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय को सीधे भेज दिए जाते हैं।

समिति की रिपोर्ट पर की
गई कार्रवाई

(ii) यदि संबंधित मंत्रालय/ विभाग कोई सिफारिश स्वीकार कर लेता है तो वह उस स्वीकृति की सूचना राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय को एक महीने के भीतर भेजेगा और संसदीय कार्य मंत्रालय को भी इसकी सूचना देगा। फिर भी जहां संबंधित मंत्रालय/ विभाग को ये सिफारिशें स्वीकार्य न हों अथवा विभाग को उन्हें लागू करने में कठिनाई हो तो वह:-

(क) इसे स्वीकार न किए जाने के कारणों का संक्षिप्त ब्यौरा मंत्री को प्रस्तुत करेगा; तथा

(ख) उसका अनुमोदन प्राप्त करने के बाद, मंत्रालय/ विभाग की

टिप्पणियां यथास्थिति राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय को तीन महीने के भीतर भेज देगा तथा संसदीय कार्य मंत्रालय को इसके संबंध में सूचना देगा।

(iii) स्वीकृत सिफारिशों के मामले में मंत्रालय/ विभाग सिफारिशों की सूचना देने की तारीख से तीन महीने के भीतर उन्हें कार्यान्वित करेगा.

(iv) उन मामलों में जहां अन्य निकायों से परामर्श, जनता के विचार आमंत्रित करने जैसी प्रक्रियाओं से गुजरना हो, वहां इस अवधि को तीन महीने के लिए आगे बढ़ाया जा सकता है.

(v) किसी भी स्थिति में सभी स्वीकृत सिफारिशें छः माह के भीतर लागू कर दी जाएंगी.

(vi) उस मामले में जहां मंत्रालय/ विभाग का यह निश्चित विचार हो कि कार्रवाई पूरी करने हेतु छः माह की अवधि अपर्याप्त है, वहां इसे सिफारिश की सूचना संबंधी तारीख के तीन माह के भीतर समिति से संपर्क करना चाहिए ताकि समिति इसकी कठिनाइयों, यदि कोई है, पर विचार कर सके.

11.9.2 यदि अधीनस्थ विधि निर्माण संबंधी समिति की सिफारिशों के आधार पर नियम में संशोधन किया जाना हो तो मंत्रालय/ विभाग (पैरा 11.4 और 11.5.1 के अनुसार) नियमों में संशोधन करने, संशोधित नियमों आदि को राजपत्र में अधिसूचित कराने तथा उन्हें प्रत्येक सदन के पटल पर रखने के लिए कार्रवाई करेगा।

11.10 अधिनियम के लागू होते ही नियम, विनियम, उपविधि, आदेश आदि बनाने को प्राधिकृत करने वाली उन विशिष्ट धाराओं का पता लागाने के लिए उसकी जांच की जानी चाहिए।

11.11 प्रत्येक मंत्रालय/ विभाग में संबंधित अनुभाग द्वारा एक रजिस्टर रखा जाए जिसमें विधान संबंधी प्रक्रिया के विभिन्न चरणों का उल्लेख हो अर्थात् अधिनियम का नाम, उसके लागू होने की तारीख, सरकार को विधायी शक्तियां प्रदान करने वाली धाराएं (उप-धाराओं आदि सहित); क्या नियम बनाने का अधिकार सरकार के

अतिरिक्त किसी अन्य एजेंसी को दिया गया है तथा नियमों, पर कार्रवाई करने के विभिन्न चरणों का बताया जाना अर्थात् प्रारूप नियम तैयार करना, यदि आवश्यक हो तो उनको राजपत्र में अधिसूचित करना, आपत्तियों और सुझावों पर विचार करना, विधि और न्याय मंत्रालय के परामर्श से नियमों को अंतिम रूप प्रदान करना, उनका अनुवाद कराकर राजपत्र में अंतिम रूप में अधिसूचित करना। उपर्युक्त रजिस्टर को संबंधित अनुभाग द्वारा प्रभारी अधिकारी को आवधिक जांच के लिए प्रस्तुत किया जाए कि क्या किसी कारण से विधान प्रक्रिया में किसी भी चरण पर रूकावट तो नहीं आई है।

11.12 मंत्रालयों/ विभागों को उसके अधीन बनाए गए सभी अधिनियमों और अधीनस्थ विधानों की प्रतियां अपनी वेबसाइट पर अपलोड करनी चाहिए ताकि जनता उनके द्वारा प्रशासित सभी अधिनियमों तथा उनके द्वारा तैयार संगत अधीनस्थ विधानों की आसानी से जानकारी प्राप्त कर सके.

11.13 मंत्रालयों/ विभागों का यह दायित्व है कि वे उनके द्वारा प्रशासित अधिनियमों के अंतर्गत बनाए गए नियमों/ विनियमों के शीर्षक, जिन धाराओं/ उप-धाराओं के तहत वे बनाए गए हैं तथा प्रत्येक सदन के पटल पर उन्हें रखे जाने की तारीख से संबंधित उचित डाटाबेस तैयार करेगा. यह डाटाबेस मंत्रालयों/ विभागों द्वारा तैयार किया जाना चाहिए, उसे नियमित रूप से अद्यतन करना चाहिए और मंत्रालयों/ विभागों की वेबसाइट पर डाला जाना चाहिए.

11.14 मंत्रालय/विभाग अधिनियमों और उसके अधीन बनाए गए नियमों तथा विनियमों, उपविधियों आदि की समुचित संख्या में अद्यतन प्रतियों को रखेगा। यदि संशोधन अधिक संख्या में हों, यथास्थिति अधिनियमों या नियमों, को पुनः छपवाने के प्रयत्न किए जाने चाहिए ताकि उनको सहज रूप में पढ़ा जा सके।

11.15 विधि और न्याय मंत्रालय के विधायी विभाग को भारत सरकार (कार्य आवंटन) नियमावली, 1961, एक्स के अनुसार भारत कोड में संसद द्वारा पारित अधिनियमों के अंतर्गत सामान्य

सांविधिक नियमों और आदेशों के संकलन का कार्य सौंपा गया है. तदनुसार, उन मामलों से संबंधित एक तिमाही रिपोर्ट विधि और न्याय मंत्रालय के विधायी विभाग को भेजनी चाहिए, जिनमें किसी संविधि के तहत नियमों/ विनियमों को छः माह के भीतर प्रकाशित नहीं कराया गया है, ताकि उनके लिए अनिर्णीत मामलों का संकलन और उनकी संवीक्षा करना तथा नियमों को तैयार करने में हुई देरी के कारणों को जानना आसान हो, क्योंकि नियमों और विनियमों का अंतिम रूप से प्रारूपण और पुनरीक्षण उनके द्वारा ही किया जाता है.

संसदीय समितियाँ

प्रस्तावना

12.1.1 संसदीय कार्य की जिन विशिष्ट मदों के निपटान में विशेषज्ञों या विस्तृत विचार-विमर्श की अपेक्षा होती है, संसद उन मदों में सहायता के लिए संसदीय समितियों का गठन करती है। संसदीय समिति का गठन निम्नलिखित के अनुपालन के लिए किया जाता है -

- क) राज्यसभा नियमों एवं लोक सभा नियमों से संबद्ध प्रावधान
- ख) संसद का कोई अधिनियम
- ग) संसद द्वारा स्वीकृत कोई प्रस्ताव या संकल्प अथवा
- घ) अध्यक्ष/सभापति की अंतर्निहित शक्तियाँ

संसद की स्थायी समितियों की एक सूची एवं उनसे संबद्ध अन्य विवरण संलग्नक 23 में दिए गए हैं। लोक सभा द्वारा गठित समितियों पर लागू होने वाले सामान्य प्रावधान लोक सभा नियम के अध्याय 26 में दिए गए हैं।

12.1.2 संलग्नक 23 में सूचीबद्ध संसदीय समितियों में से निम्नलिखित तीन वित्तीय समितियों का विशेष रूप से उल्लेख करना आवश्यक है -

लोक सभा नियम 308, 309

- क) लोक लेखा समिति - यह विनियोजन लेखों, वार्षिक वित्तीयलेखों और सदन में रखे जाने वाले इस प्रकार के अन्य ऐसे लेखों की जांच करती है जिनको समिति उपयुक्त समझती है।

लोक सभा नियम 310 से 312

ख) प्राक्कलन समिति - यह मितव्ययता बरतने, वैकल्पिक नीतियों का सुझाव देने एवं यह जांच करने के लिए कि अंतिम प्रावधान नीतियों के अनुरूप है या नहीं और संसद में प्रस्तुत किए जाने वाले प्राक्कलन के प्रारूप का परामर्श देने के लिए विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के प्राक्कलनों की जांच करती है।

लोक सभा नियम 312 क, 312 ख

ग) सार्वजनिक उपक्रम समिति - यह विनिर्दिष्ट सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की कार्यप्रणाली की जांच इस परिप्रेक्ष्य में करती है कि क्या उपक्रमों का गठन सुदृढ़ व्यवसायिक सिद्धांतों एवं विवेकपूर्ण वाणिज्यिक प्रणालियों के अनुसार किया गया है। सार्वजनिक उपक्रम समिति तीन प्रकार की जांच करती है जिसमें किसी सार्वजनिक उपक्रम की विस्तृत जांच, भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की लेखा परीक्षा रिपोर्टों/पैराओं (वाणिज्यिक) की जांच एवं कुछ या समस्त सार्वजनिक उपक्रमों के सामान्य विषयों की जांच शामिल है।

वित्तीय समितियों द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

12.2 सामान्यतः इन वित्तीय समितियों द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाती है -

- क) वर्ष के लिए कार्यक्रम का निर्धारण करना,
- ख) संबंधित मंत्रालय/विभाग/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम को विस्तृत प्रश्नावली भेजना,
- ग) कागजात/दस्तावेज मंगवाना, और/या
- घ) साक्ष्य के लिए सरकारी तथा गैर सरकारी कर्मचारियों को बुलाना और/या,
- ङ) कार्यालयों, परियोजनाओं, उपक्रमों आदि के दौरें करना, और/या
- च) अध्ययन के अंतर्गत आने वाले विषयों की विस्तृत संवीक्षा के लिए उप-समितियों/अध्ययन समूहों का गठन करना, और
- छ) राज्य सभा/लोक सभा में अंतिम रिपोर्ट प्रस्तुत करना।

कार्य विधि लागू करने का कार्यक्षेत्र

12.3.1 इस अध्याय में वर्णित किए अनुसार इनतीनों वित्तीय समितियों द्वारा अपनाई जाने वाली कुछ प्रक्रियाएँ समान हैं परन्तु उनमें से एक या दो समितियों के लिए पृथक प्रक्रियाएँ लागू होती

हैं। तथापि, पैरा 12.10 एवं 12.15 संलग्नक 23 में सूचीबद्ध समस्त संसदीय समितियों पर लागू होते हैं।

राज्य सभा नियम 268, 277 लोक सभा नियम 331

12.3.2 इन वित्तीय समितियों के अतिरिक्त, संसद की विभागीय स्थायी समितियाँ

(संलग्नक 23ख) भी हैं। यह समितियाँ संसद में प्रस्तुत अनुदान मांगों, बिलों, संबंधित विभागों की वार्षिक रिपोर्टों एवं दीर्घकालीन नीतिगत दस्तावेज की जांच

करती हैं।

वित्तीय समितियों द्वारा मांगी गई जानकारी से संबद्ध कार्रवाई के लिए अधिकारी नामित करना

12.4 प्रत्येक मंत्रालय/विभाग निम्नलिखित के लिए एक वरिष्ठ अधिकारी नामित करेगा -

क) वित्तीय समिति द्वारा मांगी गई जानकारी प्रस्तुत करना,

ख) समिति द्वारा अपेक्षित सहायता प्रस्तुत करना, और

ग) समिति की संस्तुतियों के संबंध में मंत्रालय/विभाग में की जाने वाली कार्रवाई का समन्वय करना।

इस नामित अधिकारी के नाम की जानकारी समिति के सचिवालय को दी जाएगी।

वित्तीय समितियों को सामग्री प्रस्तुत करना

12.5.1 समिति को अग्रेषित निम्नलिखित सामग्री निरपवाद रूप से संबंधित मंत्रालय/विभाग में कम से कम संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा अनुमोदित होनी चाहिए और यदि किसी अपरिहार्य परिस्थितियों में उस पर संयुक्त सचिव के हस्ताक्षर नहीं किए जा सकते हों तो पत्र में यह उल्लेख कर दिया जाएगा कि उस सामग्री के लिए संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त है -

प्रक्रिया 12.13

क) समिति द्वारा मांगी गई प्रारंभिक जानकारी

ख) प्रश्नावली के उत्तर

ग) समिति के समक्ष मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधियों द्वारा प्रस्तुत किए गए साक्ष्यों के फलस्वरूप उत्पन्न बिन्दुओं के प्रत्युत्तर, और

घ) समिति की रिपोर्टों में अंतर्निहित सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई को दर्शाने वाले प्रत्युत्तर।

12.5.2 लोक सभा सचिवालय द्वारा मंत्रालय/विभाग को प्रेषित पत्र में अनुबद्ध समय सीमा में उपर्युक्त उल्लिखित सामग्री की चालीस प्रतियाँ अंग्रेजी में एवं पन्द्रह प्रतियाँ हिन्दी में प्रस्तुत की जानी चाहिए। पैरा 12.5.1 में उल्लिखित किए अनुसार समस्त सामग्री की साफ्ट प्रतियाँ निरपवाद रूप से लोक सभा सचिवालय में उपलब्ध कराई जानी चाहिए जिससे कि उनको लोक सभा के ई-पोर्टल के माध्यम से वित्तीय समितियों के सदस्यों को परिचालित किया जा सके।

लोक लेखा समिति को सामग्री प्रस्तुत करना प्रक्रिया 12.6 से 12.11

12.6.1 लेखा परीक्षा विभाग उन मामलों के संबंधित मंत्रालय/विभागों को सूचित करेगा जिनमें अधिकव्यय किया गया है और वर्ष के विनियोजन लेखों को अंतिम रूप देते ही उनको प्रथम प्रुफ के लिए प्रेस में प्रेषित कर दिया गया है। तत्पश्चात, मंत्रालय/ विभाग वित्त मंत्रालय को लेखा परीक्षा विभाग द्वारा विधिवत रूप से पुनरीक्षित अधिक व्यय किए जाने के कारणों से संबंधित टिप्पणियाँ प्रस्तुत करेगा।

मंत्रालय का बजट प्रभाग संसद में विनियोजन लेखे प्रस्तुत करने के तत्काल पश्चात या 31 मई तक, इनमें से जो भी बाद में हो, लेखा परीक्षा विभाग द्वारा विधिवत रूप से पुनरीक्षित स्पष्टीकरण टिप्पणियों को लोक लेखा समिति को प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होगा।

12.6.2 उपर्युक्त के अतिरिक्त, अन्य टिप्पणियाँ, जापन आदि भी लोक लेखा समिति को औपचारिक रूप से प्रस्तुत करने से पूर्व उनको लेखा परीक्षा विभाग को निरपवाद रूप से दर्शाया जाएगा। यदि समिति द्वारा अनुबद्ध अवधि में ऐसा करना संभव न हो तो संबंधित मंत्रालय/विभाग लेखा परीक्षा विभाग को भेजी गई

टिप्पणियों की अग्रिम प्रतियों को लोक सभा सचिवालय भी भेजा जाएगा जिससे कि समिति बिना किसी देरी के अपनी रिपोर्ट को अंतिम रूप दे सके।

वित्तीय समितियों को गोपनीय दस्तावेज प्रदान करना प्रक्रिया 12.5

12.7 वित्तीय समितियों को गोपनीय दस्तावेज प्रदान करने संबंधी अनुरोध प्राप्त होने पर संबंधित मंत्रालय/विभाग मंत्री महोदय के अनुमोदन के साथ -

क) दस्तावेज प्रदान करेगा, या

ख) समिति के अध्यक्ष को इस संस्तुति के साथ दस्तावेज प्रदान करेगा कि इनको समिति के सदस्यों में परिचालित न किया जाए, अथवा

ग) यदि ऐसा प्रतीत हो कि इन दस्तावेज के प्रकटन से देश की सुरक्षा या देश के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा तो वह दस्तावेज प्रदान करने से मना कर देगा।

वित्तीय समितियों बैठकों में मंत्रालय/ विभागों के प्रतिनिधि की मौजूदगीप्रक्रिया 11.15 से11.17
अध्यक्षीय निदेश59

12.8 यदि किसी मामले में किसी मंत्रालय/विभागया उपक्रम को साक्ष्य देना अपेक्षित हो तो वह साक्ष्य संबंधित विभाग के सचिव या उपक्रम के अध्यक्ष द्वारा, जैसा भी मामला हो, दिया जाएगा। जब तक कि समिति के अध्यक्ष द्वारा इस संबंध में अनुरोध प्राप्त होने पर किसी अन्य वरिष्ठअधिकारी को प्रतिनिधित्व करने की अनुमति न दी गई हो। यदि किसी मामले में सचिव/उपक्रम का अध्यक्ष इस प्रकार की किसी समिति के समक्ष उपस्थित होने में असमर्थ हो तो उसकी इस प्रकार की अनुपस्थिति तथा उसके स्थान पर प्रतिनियुक्त अधिकारी के नाम की जानकारी पहले ही दे दीजाएगी।

प्राक्कलन समिति/ लोक लेखा समितियों की संस्तुतियों पर की जाने वाली कार्रवाई का समन्वय,

12.9.1 प्राक्कलन समिति एवं लोक लेखा समितिकी संस्तुतियों की जांच करने और उनके प्रत्युत्तर भेजने की प्रक्रिया नीचे दिए अनुसार है -

क) किसी एक मंत्रालय/विभागसे संबंधित संस्तुति पर संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा ही कार्रवाई की जाएगी।

प्रक्रिया 12.18, 12.19

ख) रिपोर्टाधीन मंत्रालय/विभाग के साथ-साथ अन्य मंत्रालयों/विभागों से संबंधितसंस्तुतियों के संबंध में -

1) यदि वे वित्तीय एवं बजटीय प्रकृति के सामान्य प्रश्न उठाते हैं तो वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) संबंधित मंत्रालय/विभाग के परामर्श से (समिति को प्रेषित किया जाने वाला अंतिम प्रत्युत्तर या रिपोर्टाधीन मंत्रालय/विभाग या वित्त मंत्रालय, जैसी भी परस्पर सहमति हो, द्वारा तैयार किया जाएगा) संस्तुतियों के समन्वय को कार्यान्वित करेगा।, और

2) यदि वे और अन्य नीतिगत प्रश्न उठाएँ तो उन पर रिपोर्टाधीन मंत्रालय/विभाग द्वारा मंत्रीमंडल सचिवालय के साथ परामर्श करके कार्रवाई की जाएगी।

वित्त मंत्रालय का दिनांक 16.5.68 का कार्यालय ज्ञापन सं० बी.12(31)-(समन्वय)/67

ग) लोक लेखा समिति की रिपोर्टों के संबंध में लेखा परीक्षा विभाग द्वारा विधिवत पुनरीक्षित अंतिम प्रत्युत्तर रिपोर्ट प्राप्ति के छह माह की निर्धारित अवधि में समिति के पास भेजने को सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व निम्नलिखित पर होगा -

1) व्यय विभाग का निम्नलिखित को चिहनांकित संस्तुतियों के संबंध में -

- उस मंत्रालय/विभाग को चिहनांकित,

- उस मंत्रालय/विभाग का संयुक्त रूप से और अन्य मंत्रालय/विभाग में से एक या अधिक को चिहनांकित, और

- समस्त मंत्रालयों/विभागों को चिहनांकित।

2) अन्य मामलों में, संबंधित मंत्रालय/विभाग को चिहनांकित संस्तुतियों सहित।

संसदीय समिति द्वारा की गई संस्तुतियों का कार्यान्वयन प्रक्रिया 12.21 से 12.27

12.9.2 संबंधित मंत्रालय/विभाग समिति को रिपोर्ट में अंतर्निहित संस्तुतियों पर की गई कार्रवाई को दर्शाने वाले विवरण के साथ-साथ सरकार को स्वीकृत संस्तुतियों सहित समस्त संस्तुतियों पर सरकार के विचारों को उल्लेख करने वाला विवरण प्रस्तुत करेगा ।

अध्यक्ष का निदेश 102 मंत्रीमंडलीय सचिवालय का दिनांक 12.11.66 का कार्यालय ज्ञापन सं० 71/10/सीएफ/66 एवं दिनांक 6.4.70 का 71/10/सीएफ/69

12.10.1 यदि किसी मामले में संसदीय समिति की किसी संस्तुति को स्वीकार न करना प्रस्तावित हो तो मंत्रालय/विभाग निम्नलिखित कार्रवाई करेगा

क) संस्तुतियों को स्वीकार न करने के कारणों का स्पष्ट उल्लेख करते हुए मामले को मंत्री के समक्ष प्रस्तुत करेगा और क्या मामले को मंत्रीमंडल में प्रस्तुत करना अपेक्षित है, के संबंध में आदेश प्राप्त करेगा।

ख) मंत्री के आदेशानुसार कार्रवाई करेगा, और

ग) सरकार का मत समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

12.10.2 समिति यदि उपयुक्त समझे तो सरकार के दृष्टिकोण पर विचार-विमर्श करने के पश्चात सदन में एक रिपोर्ट प्रस्तुत कर सकती है।

12.10.3 यदि संसदीय समिति की रिपोर्ट में कोई तथ्यात्मक विवरण है जिस पर सरकार के पास असहमत होने के कोई कारण है तो उनको समिति की जानकारी में लाया जाएगा।

प्रक्रिया 12.26

12.10.4 संसदीय समिति की रिपोर्टों की विषय-वस्तु से संबंधित विवरणों, टिप्पणियों या उक्तियों को समिति की जानकारी के बिना या अध्यक्ष/सभापति की अनुमति के बिना सार्वजनिक करना सदन के विशेषाधिकार का उल्लंघन माना जाएगा और इसलिए इससे बचना चाहिए।

वित्तीय समितियों की संस्तुतियों पर की गई कार्रवाई प्रक्रिया 12.27

12.11 पैरा 12.9.1 में वर्णित तथ्यों के अध्यक्षीन प्रत्येक मंत्रालय/विभाग संसद में रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तारीख से छह माह की समयावधि में रिपोर्ट में अंतर्निहित संस्तुतियों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई से संबंधित विवरण समिति को प्रस्तुत करेगा। इसके लिए अपवादस्वरूप परिस्थितियों को छोड़कर साधारणतः कोई समय सीमा नहीं बढ़ाई जाएगी। लोक लेखा समिति के मामलों में यह विवरण लेखा परीक्षा विभाग द्वारा पुनरीक्षित होना चाहिए।

वित्तीय समितियों की रिपोर्टों पर की गई कार्रवाई से संबंधित टिप्पणियाँ

प्रक्रिया 12.29

12.12 वित्तीय समिति की मूल रिपोर्ट पर संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा की गई कार्रवाई पर वित्तीय समिति द्वारा की गई टिप्पणियों के साथ अपनी रिपोर्ट एक बार लोक सभा में प्रस्तुत करने के पश्चात सामान्यतः यह मान लिया जाता है कि द्वारा की जाने वाली जांच प्रक्रिया पूरी हो गई है। तथापि, यदि समिति द्वारा प्रस्तुत 'की गई कार्रवाई' की रिपोर्ट में यह चिह्नित किया गया हो कि

मूल रिपोर्ट में की गई कुछ संस्तुतियों पर प्रत्युत्तर आना अभी भी शेष है तो संबंधित मंत्रालय/विभाग लोक सभा में 'की गई कार्रवाई' से संबंधित रिपोर्ट प्रस्तुत करने के पश्चात भी शेष संस्तुतियों पर अपना प्रत्युत्तर प्रस्तुत कर देगा।

प्रशासनिक रिपोर्टों/आदि को वित्तीय समितियों के सदस्यों में परिचालित करना प्रक्रिया 12.1 एवं 12.2

12.13 मंत्रालय/विभाग की वार्षिक रिपोर्टों की प्रतियों की आपूर्ति इन समितियों के प्रयोग के लिए पृथक रूप से की जाएगी जिसके लिए लोक सभा सचिवालय द्वारा इस संबंध में विशेष अनुरोध किया जाएगा।

सार्वजनिक उपक्रम समिति को नई सरकारी कंपनियों/सांविधिक निगमों की स्थापना से संबंधित जानकारी प्रदान करना प्रक्रिया 12.3

12.14 किसी भी सरकारी कंपनी या किसी सांविधिक निगम की स्थापना के तत्काल पश्चात इसकी जानकारी सार्वजनिक उपक्रम समिति के सूचनार्थ लोक सभा सचिवालय को भेजी जाएगी।

क) इसके गठन से संबंधित जानकारी

ख) उससे संबंधित संस्था के अंतर्नियम एवं संगम ज्ञापन/संविधि के दो सैट, तथा

ग) कंपनी/निगम की वार्षिक रिपोर्टों एवं लेखों की एक-एक प्रति एवं यदि उसके बजट प्राक्कलन लोक सभा में प्रस्तुत किए गए हों तो उनकी भी एक-एक प्रति।

संसदीय समितियों के समक्ष साक्ष्य देने वालों के लिए मार्गदर्शन के लिए आचरण एवं शिष्टाचार

12.15.1 संसदीय समिति के समक्ष साक्ष्य के रूप में उपस्थित होने वाले व्यक्ति से

मर्यादित व्यवहार की अपेक्षा की जाती है। वह निम्नलिखित बातों का विशेष रूप से ध्यान रखेगा -

क) साक्षी द्वारा अध्यक्ष एवं समिति/उप-समिति के समक्ष बैठने से पूर्व झुक कर उपयुक्त सम्मान प्रदर्शित करना चाहिए।

ख) साक्षी को अध्यक्ष की सीट के समक्ष अपने लिए निर्धारित स्थान पर बैठना चाहिए।

ग) अध्यक्ष द्वारा कहे जाने पर शपथ/सत्य निष्ठा की प्रतिज्ञा लेनी चाहिए और ऐसा करने के दौरान खड़े रह कर शपथ/सत्य निष्ठा की प्रतिज्ञा लेने से पूर्व अध्यक्ष के समक्ष सिर झुकाना चाहिए।

घ) अध्यक्ष अथवा अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा पूछे गए विशिष्ट प्रश्नों का उत्तर देना चाहिए।

ड) अध्यक्ष एवं समिति के समक्ष दिए गए समस्त विवरण शिष्ट एवं विनम्र भाषा में प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

च) साक्षी की गवाही समाप्त होने पर अध्यक्ष द्वारा जाने के लिए कहने पर उसको अध्यक्ष के समक्ष सिर झुका कर जाना चाहिए।

छ) समिति में समक्ष धूम्रपान नहीं करना चाहिए या तंबाकू नहीं चबाना चाहिए।

ज) लोक सभा प्रक्रिया 270 के प्रावधानों के अध्यक्षीन निम्नलिखित कार्य समिति के विशेषाधिकार का उल्लंघन एवं उसकी अवमानना माने जाएंगे -

- 1) प्रश्नों का उत्तर देने से मना करना,
- 2) वाक्छल या जानबूझ कर झूठी गवाही देना अथवा सच्चाई को छिपाना या समिति को गुमराह करना,
- 3) समिति के साथ तर्क-वितर्क करना या अपमानजनक उत्तर देना,
- 4) जांच-पड़ताल से संबंधित किसी महत्वपूर्ण दस्तावेज को नष्ट करना या उसको क्षति पहुँचाना।

12.15.2 यदि किसी मामले में, कोई अधिकारी नियम 270 के किसी भी परन्तुक (उपर्युक्त पैरा 12.15.1 के उप-पैरा (ण) के अनुसार) को आधार बनाना चाहता है तो उसे समिति के समक्ष किसी भी मामले का उल्लेख आपत्ति के रूप में नहीं करना चाहिए अपितु उसको एक अंतरिम उत्तर देना चाहिए कि उसको प्रश्न का उपयुक्त एवं सुविचारित उत्तर देने के लिए दस्तावेज का अध्ययन करना आवश्यक है। अतः इसके लिए उसको कुछ समय चाहिए। तत्पश्चात, वह समिति के अध्यक्ष या सचिव से संपर्क करके अपनी कठिनाइयाँ बता सकता है। इसके पश्चात, अध्यक्ष उसको इस मामले में आगे की कार्रवाई करने के लिए इंगित करेगा और यह भी निदेशित करेगा कि इस मामले में मंत्री से संपर्क करना अपेक्षित है या नहीं।

सार्वजनिक उपक्रम समिति द्वारा अधिकारिक साक्षी की गवाही

12.15.3 सार्वजनिक उपक्रम समिति द्वारा किसी सार्वजनिक उपक्रम तथा संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधि की गवाही पृथक-पृथक रूप से ली जाती है। जब समिति किसी उपक्रम के प्रतिनिधि की गवाही ले रही होती है तो उस दौरान मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधि को

सामान्यतः वहाँ पर मौजूद रहने की अनुमति नहीं होती। तथापि, अपवादात्मक स्थितियों में प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग के अनुरोध पर उपक्रम के प्रतिनिधि को संबंधित मंत्रालय/विभाग की मौखिक गवाही के दौरान उपस्थिति रहने की अनुमति दी जा सकती है। इस प्रयोजनार्थ, उपक्रम के प्रतिनिधि की उपस्थिति की अनिवार्यता से संबंधित कारणों को स्पष्ट करते हुए मंत्रालय/विभाग के सचिव द्वारा अनुरोध किया जाना चाहिए जिसको अध्यक्ष/समिति के विचारार्थ के समक्ष लोक सभा सचिवालय अग्रेषित किया जाना चाहिए।

विभागों से संबंधित स्थायी समितियाँ(लोक सभा नियम331-सी एन)

12.16.1 संसद के दोनों सदनों की विभागीय संसदीय समितियों (जिनको स्थायी समितियाँ कहा जाएगा) में प्रत्येक के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आनेवाले मंत्रालयों/विभागों को संलग्नक 23 ख में विनिर्दिष्ट किया गया है।

12.16.2 (गठन) प्रत्येक स्थायी समिति में 31 (इकतीस) से अधिक सदस्य नहीं होंगे जिनमें से 21 (इक्कीस) सदस्यों को स्पीकर(सभापति) द्वारा लोक सभा के सदस्यों में से नामित किया जाएगा और 10 (दस) सदस्यों को राज्य सभा के अध्यक्ष द्वारा राज्य सभा के सदस्यों में से नामित किया जाएगा।

किसी मंत्री को समिति के सदस्य के रूप में नामित नहीं किया जा सकता और किसी सदस्य को समिति में नामित करने के पश्चात मंत्री नियुक्त किया जाता है तो वह सदस्य इस प्रकार की नियुक्ति की तारीख से समिति का सदस्य नहीं रह सकेगा।

संलग्नक 23 ख के भाग 1 में विनिर्दिष्ट किए अनुसार समितियों के अध्यक्षों की नियुक्ति राज्य सभा के अध्यक्ष द्वारा तथा उक्त अनुसूची के भाग 2 में विनिर्दिष्ट किए अनुसार सभापति द्वारा समितियों के अध्यक्ष की नियुक्ति समिति के सदस्यों में से की जाती है।

समिति के सदस्यों की कार्यावधि एक वर्ष से अधिक नहीं होगी।

12.16.3 (कार्य) प्रत्येक स्थायी समिति के कार्य नीचे बताए अनुसार होंगे -

क) संबंधित मंत्रालय/विभाग की अनुदान मांगों पर विचार विमर्श करना और संसद के दोनों सदनों को उनकी जानकारी प्रदान करना। इस रिपोर्ट में किसी भी प्रकार के कटौती प्रस्ताव से संबंधित सुझाव नहीं दिया जाना चाहिए।

ख) राज्य सभा के अध्यक्ष या लोक सभा के सभापति, जैसा भी मामला हो, द्वारा समिति को संदर्भित संबंधित मंत्रालय/विभाग से संबंधित इस प्रकार के बिलों की

जांच करना एवं उनकी रिपोर्ट तैयार करना।

ग) मंत्रालयों/विभागों की वार्षिक रिपोर्टों पर विचार विमर्श करना और उनकी रिपोर्ट तैयार करना, और

घ) राज्यसभा के अध्यक्ष या लोक सभा के सभापति, जैसा भी मामला हो, द्वारा समिति को संदर्भित संसद में प्रस्तुत राष्ट्रीय आधारभूत दीर्घकालीन नीतिगत दस्तावेज पर विचार-विमर्श करना और उनकी रिपोर्ट तैयार करना।

स्थायी समिति की कार्यप्रणाली संसदीय समिति से संबद्ध सामान्य नियमों द्वारा संचालित होती है। इसके अतिरिक्त, इनके संचालन के लिए सभापति द्वारा अनुपूरक निर्देश भी जारी किए जाते हैं। स्थायी समितियाँ अपनी आंतरिक कार्यप्रणाली के लिए विस्तृत प्रक्रिया नियमावली भी तैयारकरती हैं।

अनुदान मांगों पर विचार करने एवं उसकी रिपोर्ट तैयार के दौरान प्रत्येक स्थायी समिति द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुपालन किया जाता है -

संसद में बजट पर आम चर्चा पूरी होने के पश्चात, संसद को एक स्थायी अवधि के लिए स्थगित किया जाता है।

समितियाँ उक्त अवधि के दौरान संबंधित मंत्रालयों की मांगों पर विचार विमर्श करती हैं। समिति अपनी रिपोर्ट एक निर्धारित समयावधि में तैयार करती हैं और उसके लिए और अधिक समय नहीं मांगती। संसद में समितियों की रिपोर्टों के परिप्रेक्ष्य में अनुदान मांगों पर विचार-विमर्श किया जाता है और

ड) प्रत्येक मंत्रालय के लिए अनुदान मांगों से संबंधित एक पृथक रिपोर्ट होती है।

12.16.4 (प्रक्रिया) स्थायी समितियों द्वारा बिलों की जांच करने और उनकी रिपोर्ट तैयार करने से संबंधित प्रक्रिया नीचे दिए अनुसार होती है -

क) समिति उनको संदर्भित बिलों के सामान्य सिद्धांतों एवं धाराओं पर विचार करती है और उनकी रिपोर्ट तैयार करती है। समिति केवल उन बिलों पर विचार-विमर्श करती है जिनको राज्यसभा के अध्यक्ष द्वारा या लोक सभा के सभापति द्वारा, जैसा भी मामला हो, समिति को संदर्भित किया गया हो और समिति एक निर्धारित समयावधि में बिल पर रिपोर्ट तैयार करती है।

स्थायी समिति सरकार के दीर्घकालीन नीतिगत दस्तावेज की भी जांच करती है जोकि उनको राज्यसभा के अध्यक्ष द्वारा या लोक सभा के सभापति द्वारा, जैसा भी मामला हो, संदर्भित किए गए हों। दीर्घकालीन नीतियों की जांच करने की प्रक्रिया वार्षिक रिपोर्टों पर आधारित विषयों की जांच करने के समान है जिसका वर्णन आगामी पैराओं में विस्तार से किया गया है।

स्थायी समितियाँ अनुदान मांगों, बिलों एवं नीतिगत दस्तावेज की जांच करने एवं उन पर रिपोर्ट तैयार करने के अतिरिक्त उनके प्रासंगिक मंत्रालयों/ विभागों से संबंधित वार्षिक रिपोर्टों/वार्षिक रिपोर्टों पर आधारित विषयों की संवीक्षा भी करती हैं। स्थायी समितियों की पहली बैठक इसके गठन के तत्काल पश्चात वर्ष के दौरान संबंधित मंत्रालयों/विभागों की वार्षिक रिपोर्टों पर आधारित चयनित विषयों पर चर्चा के लिए आयोजित की जाती है। इस प्रयोजनार्थ, स्थायी समिति के समक्ष एक ज्ञापन प्रस्तुत किया जाता है जिसमें उन विषयों का विवरण दिया जाता है जिनकी जांच पूर्व समितियों द्वारा पहले ही की जा चुकी है और उन विषयों का विवरण भी दिया जाता है जिनका चयन समिति द्वारा वर्ष के दौरान जांच के लिए किया गया है।

इस ज्ञापन में पूर्व समिति द्वारा विषयों के जांच के स्तर का विवरण भी इंगित किया जाना चाहिए। परंपरा के अनुसार, समिति उन विषयों का चयन करती है जो कि पूर्व समिति द्वारा जांच के अधीनहोते हैं और उस स्तर पर जांच प्रारंभ की जाती है जिस स्तर पर पूर्व समिति ने जांच छोड़ी थी।

12.16.5 (उप समिति) समिति वर्ष के दौरान चयनकिए गए विषयों की जांच करने के लिए समय-समय पर एक या एक से अधिक उप-समिति(समितियों)/अध्ययन-समूह (समूहों) का गठन कर सकती है।

समिति अपनी पूर्व रिपोर्टों में अंतर्निहित संस्तुतियोंपर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई से संबंधित प्रस्तुत किए गए प्रत्युत्तरों पर तथा की गई कार्रवाई की रिपोर्ट (रिपोर्टों) के प्रारूप पर विचार करने के लिए एक उप-समिति का गठन कर सकती है।

समिति के अध्यक्ष द्वारा गठित उप-समिति (समितियों)/अध्ययन-समूह (समूहों) के अध्यक्ष/संयोजक (संयोजकों)/वैकल्पिकसंयोजक (संयोजकों) उप-समिति/अध्ययन-समूहों के सदस्य हो सकते हैं।

स्थायी समितियों के उप-समिति/अध्ययन-समूह के कार्य नीचे दिए अनुसार होते हैं 1 उप-समिति (समितियों)/अध्ययन समूह (समूहों) निम्नलिखित के प्रयोजनार्थ नए विषयों का निपटान करते हैं -

मंत्रालय/विभाग आदि द्वारा प्रस्तुत की गई पृष्ठभूमि/प्रारंभिक सामग्री का गहन रूप से अध्ययन करने के लिए।

मंत्रालय/विभाग आदि के संयोजक के अनुमोदन के पश्चात जारी की जाने वाली प्रश्नावली को तैयार करने के लिए।

अध्ययन दौरे करने के लिए और उन अध्ययन दौरों की टिप्पणियाँ तैयार करने के लिए।

मंत्रालय/विभाग आदि के प्रतिनिधियों की मौखिक गवाही लेने (यह कार्य केवल उप-समिति (समितियों) का ही होता है) के लिए।

उन विस्तृत बिन्दुओं को इंगित करने के लिए जिन पर प्रारूप रिपोर्ट तैयार की जा सकती हैं।

समग्र समिति में परिचालन करने से पूर्व प्रारूप रिपोर्ट पर विचार विमर्श करना एवं उसको अनुमोदन प्रदान करना।

2 पूर्व की रिपोर्टों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई का निपटान करने वाली उप-समिति (समितियाँ) -

सरकार से प्राप्त प्रत्युत्तरों की संवीक्षा करना।

उन बिन्दुओं को इंगित करना जिन पर की गई कार्रवाई की रिपोर्ट तैयार की जा सकती है।

समग्र समिति में परिचालन से पूर्व की गई कार्रवाई की रिपोर्ट के प्रारूप पर समिति द्वारा विचार-विमर्श करने एवं उसको स्वीकार करने के लिए उप-समिति द्वारा उस पर विचार-विमर्श करना एवं उसको अनुमोदन प्रदान करना।

12.16.6 (साक्ष्य) स्थायी समिति को व्यक्ति, दस्तावेज एवं रिकार्ड भेजने का अधिकार है। तथापि, यदि इस संबंध में कोई प्रश्न उत्पन्न होता है कि क्या किसी व्यक्ति का साक्ष्य या किसी दस्तावेज को प्रस्तुत करना समिति के लिए प्रासंगिक है तो उस प्रश्न को सभापति को संदर्भित कर दिया जाता है जिसका निर्णय अंतिम होता है। सरकार किसी भी दस्तावेज को प्रस्तुत करने से इस आधार पर मना कर सकती है कि इसके प्रकटन से राष्ट्र की सुरक्षा एवं हितों को खतरा हो सकता है।

एक पूर्व स्थापित परंपरा के अनुसार, समिति द्वारा अपेक्षित गोपनीय दस्तावेज मंत्रालय या उपक्रम द्वारा प्रथम अवसर पर ही अध्यक्ष को गोपनीय ढंग से उपलब्ध कराए जाते हैं जब तक कि, उनको संबंधित मंत्री द्वारा सत्यापित नहीं कर दिया जाता कि इस प्रकार का कोई भी दस्तावेज इस आधार पर उपलब्ध नहीं कराया जा सकता कि इसके प्रकटन से राष्ट्र के हितों या सुरक्षा को खतरा हो सकता है। अध्यक्ष भी किसी गोपनीय दस्तावेज को समिति के सदस्यों को उपलब्ध कराने से पूर्व मंत्रालय/विभाग/ उपक्रम की अपेक्षाओं पर विचार करता है। मंत्रालय आदि एवं अध्यक्ष के बीच मतों में कोई भिन्नता होने पर उसका निपटान विचार-विमर्श द्वारा तथा अन्ततः अध्यक्ष को संदर्भित करने पर किया जाएगा।

स्थायी समितियों द्वारा विभिन्न विषयों की जांच करने के दौरान प्रारंभिक सामग्री संबंधित मंत्रालयों/विभागों से ही अपेक्षित होती है।

समिति गैर-अधिकारिक संगठनों/व्यक्तियों आदि से जांचाधीन विषयों पर ज्ञापन आदि की भी मांग कर सकती है जो कि समिति के जांचाधीन क्षेत्र/विषयों में विशेषज्ञ हैं।

जब भी समिति कोई कार्य जानबूझकर कर रही होती है तो समिति के सदस्यों एवं लोक सभा सचिवालय के अधिकारियों के अतिरिक्त समस्त व्यक्ति अपना नामवापस ले सकते हैं।

समिति जांचाधीन विषयों पर चुनिंदा विशेषज्ञों, गैर-अधिकारिक संगठनों/व्यक्तियों की मौखिक गवाही ले सकती है।

साक्ष्य के लिए विशेषज्ञों/गैर-अधिकारिक साक्षियों का चयन सामान्यतः उनके द्वारा प्रस्तुत किए गए ज्ञापन पर विचार-विमर्श करने के बाद ही किया जाता है।

यदि किसी मामले में किसी मंत्रालय या विभाग अथवा किसी संगठन को समितिकेसमक्ष गवाही देनी होती है तो मंत्रालय या विभाग अथवा संगठन का प्रतिनिधित्व मंत्रालय के सचिव या विभाग/संगठनों के अध्यक्ष, जैसा भी मामला हो, द्वारा किया जाता है। तथापि, समिति का अध्यक्ष उनके द्वारा किए गए अनुरोध पर किसी अन्य वरिष्ठ अधिकारी को समिति के समक्ष उपस्थित होने की अनुमति प्रदान कर सकता है (जोकि मंत्रालय या विभाग के मामले में मंत्रालय या विभाग अथवा संगठन का प्रतिनिधित्व करने के लिए संयुक्त सचिव से कम रैंक का नहीं होना चाहिए) ।

जैसे ही मंत्रालय/विभाग/संगठन के प्रतिनिधि के साक्ष्य के लिए तारीख(तारीखें) निर्धारित हो जाती हैं, वैसे ही साक्ष्य लेने की तारीख, समय एवं समिति के बैठने के स्थान को सूचित करते हुए मंत्रालय के सचिव या विभाग/संगठन के अध्यक्ष को एक पत्र प्रेषित कर देना चाहिए।

समिति किसी भी साक्षी को समिति के जांचाधीन किसी भी बिन्दु पर पुनः गवाही देने के लिए दुबारा बुला सकती है।

यदि किसी मामले में, समिति के समक्ष साक्षी के रूप में राज्य सरकार के किसी अधिकारी को बुलाना अपेक्षित हो या राज्य सरकार को कोई दस्तावेज या कागजात प्रस्तुत करने के लिए कहना हो तो उस अधिकारी या राज्य सरकार को अनुरोध का अनुपालन करने के लिए कहने से पूर्व इस संबंध में अध्यक्ष का आदेश प्राप्त कर लेने चाहिए।

यदि किसी मामले में स्पीकर यह निर्णय लेता है कि साक्षी के रूप में राज्य सरकार के किसी विशेष अधिकारी को बुलाना अनिवार्य नहीं है या राज्य सरकार को कोई कागजात, दस्तावेज या रिकार्ड प्रस्तुत करने के लिए कहना अनिवार्य नहीं है तो संबंधित समिति का अध्यक्ष यदि आवश्यक समझे तो वह अध्यक्ष के निर्णय के संबंध में समिति के स्पीकर को सूचित कर सकता है।

साक्षियों की मौखिक गवाही के लिए समस्त बिन्दुओं या प्रश्नावली की एक सूची तैयार की जानी चाहिए जिसमें सदस्यों से प्राप्त कोई सुझाव भी शामिल हो सकता है। इन बिन्दुओं की सूची को समिति के सदस्यों में पहले ही परिचालित कर देना चाहिए।

जब तक कि अन्यथा निदेशित न किया जाए प्रश्नावली की प्रतियों को पहले ही मंत्रालय/विभाग के उन प्रतिनिधियों को उपलब्ध करा देना चाहिए जिनको समिति के समक्ष मौखिक गवाही के लिए बुलाया जाना अपेक्षित है।

कागजातों का अध्ययन करने के पश्चात, सदस्य सुझाव या प्रश्न अथवा कुछ बिन्दुओं को इंगित कर सकते हैं जिनके आधार पर और अधिक जानकारी मांगी जा सकती है।

सदस्यों द्वारा सुझाए गए प्रश्नों या बिन्दुओं के साथ सचिवालय द्वारा चयनित जांचाधीन विषयों से संबंधित अन्य प्रासंगिक बिन्दुओं को एक प्रश्नावली के रूप में समेकित किया जाना चाहिए जिसको अपेक्षित जानकारी प्रदान करने के लिए मंत्रालय/विभाग को प्रेषित किया जाता है। इस संबंध में प्राप्त प्रत्युत्तरों से सदस्यों को अवगत करा दिया जाता है।

प्रारंभ में अध्यक्ष प्रश्न पूछता है। उसके पश्चात, उन सदस्यों को प्रश्न पूछने का अवसर प्रदान किया जाता है जिन्होंने जांचाधीन विषय का विशेष अध्ययन किया है। तत्पश्चात, अन्य सदस्यों को विचार-विमर्श से उत्पन्न किन्हीं अन्य बिन्दुओं पर प्रश्न पूछने का अवसर प्रदान किया जाता है।

साक्षियों से जानकारी एवं तथ्य प्राप्त करने के लिए उनसे प्रश्न किए जाते हैं जिससे कि सदस्य एक उपयुक्त परिप्रेक्ष्य में स्थिति का अध्ययन कर सकें। सरकार की ओर से मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधियों द्वारा प्रस्तुत किए गए विवरण को सामान्यतः सही मान लिया जाता है जब तक कि संबंधित सदस्य अपनी जानकारी की जांच वस्तुपरक प्रश्नों के द्वारा नहीं कर लेता।

यदि किसी मामले में, कोई साक्षी किसी बिन्दु को तत्काल स्पष्ट नहीं कर सकता तो अध्यक्ष उसको यथासंभव लिखित में प्रत्युत्तर प्रस्तुत करने की अनुमति प्रदान कर सकता है।

समिति द्वारा साक्षी की जांच के दौरान यदि किसी बिन्दु के संबंध में किसी सदस्य द्वारा कोई लिखित जानकारी या विवरण अपेक्षित होता है तो उसको अध्यक्ष को प्रस्तुत कर दिया जाता है जोकि आवश्यकतानुसार जानकारी मंगवा सकता है।

समिति के समक्ष साक्ष्य देने वाले अधिकारी मंत्रालय/विभाग/संगठन में उच्चतम पदों पर कार्यरत अधिकारी होते हैं। अतः अधिकारी को पद का ध्यान रखते हुए समुचित मान-सम्मान दिया जाए ताकि वे उपयुक्त परिप्रेक्ष्य में समस्याओं एवं मामलों को समझते हुए समस्त प्रासंगिक तथ्यों एवं जानकारी को समिति के समक्ष प्रस्तुत कर सकें।

संसदीय समिति या उप-समितियों के समक्ष प्रस्तुत होने से पूर्व साक्षियों के मार्गदर्शन के लिए अन्य बातों के साथ-साथ आचरण एवं शिष्टाचार संबंधी निम्नलिखित बिन्दुओं को भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों में परिचालित किया गया है।

साक्षी द्वारा अध्यक्ष एवं समिति/उप-समिति के समक्ष बैठने से पूर्व झुक कर उपयुक्त सम्मान प्रदर्शित करना चाहिए।

साक्षी को अध्यक्ष की सीट के समक्ष अपने लिए निर्धारित स्थान पर बैठना चाहिए। साक्षी को अध्यक्ष या समिति के सदस्य अथवा अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा पूछे गए विशिष्ट प्रश्नों का उत्तर देना चाहिए। साक्षी को समिति के समक्ष उन अन्य संबद्ध बिन्दुओं को भी प्रस्तुत करने के लिए भी कहा जा सकता है जोकि अभी तक प्रस्तुत नहीं किए गए हैं और जिनको साक्षी समिति के समक्ष प्रस्तुत करना अनिवार्य समझता है।

अध्यक्ष एवं समिति के समक्ष दिए गए समस्त विवरण शिष्ट एवं विनम्र भाषा में प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

साक्षी की गवाही समाप्त होने पर अध्यक्ष द्वारा जाने के लिए कहने पर उसको अध्यक्ष के समक्ष सिर झुका कर जाना चाहिए।

गवाही पूरी होने के पश्चात समिति द्वारा उन बिन्दुओं की सूची तैयार की जाती है जिनसे संबंधित जानकारी समिति को अपेक्षित है और अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात उस सूची को संबंधित मंत्रालय/विभाग को उसका प्रत्युत्तर प्रस्तुत करने के लिए प्रेषित कर दिया जाता है। इन प्रत्युत्तरों को प्राप्त होने पर उनको मंत्रालय/विभाग में परिचालित करा दिया जाता है।

समिति की कार्यवाही को गोपनीय रखा जाता है और समिति के सदस्य या उसकी कार्यवाही की जानकारी वाले किसी अन्य व्यक्ति को संसद में इससे संबद्ध रिपोर्ट प्रस्तुत करने से पूर्व प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उस कार्यवाही या उसकी किसी रिपोर्ट अथवा उसके किसी निष्कर्ष को अंतिम या अनंतिम रूप से प्रैस को प्रदान करने की अनुमति नहीं होती।

समिति के सदस्यों एवं समिति के समक्ष गवाही देने वाले अधिकारियों को भाषणों के प्रासंगिक भाग सुधार करने के लिए और एक अनुबद्ध अवधि में वापस करने के लिए अग्रेषित किए जाते हैं। यदि भाषणों की सुधारी गई प्रतियाँ निर्धारित समय में वापस प्राप्त नहीं होती हैं तो रिपोर्टर की प्रति को प्रमाणित प्रति माना जाता है। गवाही देने वाले अधिकारियों को भेजे गए कार्यवाही से संबंधित भाग को निर्धारित समय में विधिवत सत्यापित रूप में अपरिहार्य रूप में वापस प्राप्त किया जाता है।

यदि समिति के अध्यक्ष के मतानुसार समिति/उप-समिति की कार्यवाही में शब्द, वाक्य या अभिव्यक्तियाँ अमर्यादित, अप्रासंगिक या असम्माननीय, अशिष्ट अथवा असंयमित भाषा या अन्यथा अनुपयुक्त हैं तो वह इस प्रकार के शब्दों, वाक्यों या अभिव्यक्तियों को कार्यवाही से हटाने का आदेश कर सकता है।

शब्दशः कार्यवाही केवल समिति के प्रयोग के लिए होती है। इसको गोपनीय माना जाता है और ऐसे किसी व्यक्ति को नहीं दिखाई जा सकती जोकि समिति का सदस्य नहीं है।

संसद में रिपोर्ट (अनुदानों के लिए मांगों/वार्षिक रिपोर्ट/दीर्घकालीन नीतियों पर आधारित विषयों) प्रस्तुत करने के पश्चात रिपोर्ट की प्रति संबंधित मंत्रालय/विभाग को अग्रेषित कर दी जाती है। संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा रिपोर्ट में अंतर्निहित संस्तुतियों पर की गई कार्रवाई से संबंधित रिपोर्ट के विवरण को या रिपोर्ट में अनुबद्ध समयावधि में लोक सभा सचिवालय में प्रस्तुत करना अपेक्षित है।

इस संबंध में सामान्यतः तीन माह से अधिक समय प्रदान नहीं किया जाता एवं अपवादात्मकपरिस्थितियों में केवल अध्यक्ष के अनुमोदन से एक माह की और समयावधि प्रदान की जा सकती है। यदि किसी मामले में, बढ़ाई गई अवधि में भी कोई प्रत्युत्तर प्राप्त नहीं होता तो मामले को अध्यक्ष के समक्ष उनके आदेशार्थ प्रस्तुत किया जाता है।

12.16.7 (रिपोर्ट) समिति की रिपोर्ट में अंतर्निहित संस्तुतियों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई दर्शाने वाले विवरण की जांच की जाती है और सचिवालय द्वारा की गई कार्रवाई की रिपोर्ट का प्रारूप तैयार किया जाता है जिसमें पांच अध्याय अंतर्निहित होते हैं जैसे (1) समिति की रिपोर्ट जिसमें समिति की टिप्पणियों के आधार पर अवलोकन एवं संस्तुतियाँ अंतर्निहित होती हैं, (2) सरकार द्वारा स्वीकृत संस्तुतियाँ/अवलोकन, (3) वह संस्तुतियाँ/अवलोकन जिनको समिति सरकार के प्रत्युत्तर के परिप्रेक्ष्य में अग्रेषित नहीं करना चाहती, (4) वह संस्तुतियाँ/अवलोकन जिनके संबंध में सरकार के प्रत्युत्तरों को समिति द्वारा स्वीकार नहीं किया गया,

(5) वह संस्तुतियाँ/अवलोकन जिनके संबंध में सरकार का अंतिम प्रत्युत्तर प्राप्त नहीं हुआ।

रिपोर्ट का प्रारूप अनुमोदनार्थ अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।

अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात रिपोर्ट के प्रारूप को समिति के सदस्यों में परिचालित किया जाता है।

संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा रिपोर्ट के तथ्यात्मक सत्यापन के पश्चात रिपोर्ट को अंतिम रूप दे दिया जाता है। रिपोर्ट को सामान्य तरीके से संसद में प्रस्तुत किया जाता है।

संबंधित मंत्री अपने मंत्रालय से संबंधित लोक सभा की विभागीय स्थायी समितियों की रिपोर्टों में अंतर्निहित संस्तुतियों के कार्यान्वयन से संबंधित स्थिति के संबंध में संसद में छह माह में एक बार अपना वक्तव्य प्रस्तुत करता है।

की गई कार्रवाई से संबंधित रिपोर्ट सरकार को अग्रेषित करने के दौरान संबंधित मंत्रालय को अध्याय 1 में अंतर्निहित संस्तुतियों पर की गई कार्रवाई/की जाने वाली प्रस्तावित कार्रवाई से संबंधित विवरण तथा की गई कार्रवाई के अध्याय 5 में अंतर्निहित संस्तुतियों का अंतिम प्रत्युत्तर यथासंभव शीघ्रातिशीघ्र प्रस्तुत करने के लिए कहा जाना चाहिए।

इस प्रकार से प्राप्त प्रत्युत्तरों को एक 'विवरण' के रूप में समेकित किया जाना चाहिए तथा अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात संसद के पटल पर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

सभापति समय-समय पर समिति के अध्यक्ष को समिति के कार्य की प्रक्रिया एवं उसके संयोजन के विनियमन के लिए इस प्रकार के निर्देश जारी कर सकता है जोकि उसके मतानुसार अनिवार्य हों।

यदि प्रक्रिया से संबंधित किसी बिन्दु के संबंध में या अन्यथा कोई संदेह हो तो अध्यक्ष यदि उपयुक्त समझे तो वह उस बिन्दु को माननीय सभापति को संदर्भित कर सकता है जिसका निर्णय इस संबंध में अंतिम होगा।

अध्याय 13

परामर्शदात्री समितियाँ

कार्यक्षेत्र एवं कार्य

13.1.1 संसदीय कार्य मंत्रालय भारत सरकारके विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के लिए परामर्शदात्री समितियों का गठन करता है जिसमें संसद के दोनों सदनों के सदस्य शामिल होते हैं। इस समितियों के सदस्यों की संख्या निर्धारण संसद में विपक्षी दलों/समूहों की सदस्य संख्या के संदर्भ में उनके साथ परामर्श करके किया जाता है। प्रारंभ में इन समितियों का गठन नई लोक सभा गठित होने के पश्चात तथा उसके बाद उसका पुनर्गठन, यदि आवश्यक हो तो, बजट सत्र के दौरान किया जाता है।

13.1.2 परामर्शदात्री समितियों के गठन का उद्देश्य संबंधित मंत्रालय/विभाग की नीतियों एवं कार्यप्रणाली के संबंध में सदस्यों एवं मंत्रियों के बीच औपचारिक विचार-विमर्श के लिए एक मंच प्रदान करना है। प्रत्येक मंत्रालय/विभाग का संबंधित मंत्री उस मंत्रालय/विभाग से संबद्ध परामर्शदात्री समिति की बैठकों की अध्यक्षता करता है या उसकी अपरिहार्य अनुपस्थिति में संबंधित मंत्रालय का राज्य मंत्री बैठकों की अध्यक्षता करता है।

बैठक कब बुलाई जाए

13.2.1 समिति की बैठकों का आयोजन सत्र के दौरान एवं सत्रों के बीच, दोनों स्थितियों में किया जाता है। सामान्यतः सत्र एवं अंतःसत्र की अवधि के दौरान परामर्शदात्री समितियों की छह बैठकों का आयोजन किया जाता है। वर्ष के दौरान परामर्शदात्री समितियों की छह बैठकों में से कम से कम चार बैठकों का आयोजन अनिवार्य है। इनमें से भी तीन बैठकों का आयोजन अंतःसत्र की अवधि के दौरान किया जाना चाहिए और एक बैठक का आयोजन समिति के अध्यक्ष की सुविधानुसार सत्र के दौरान या सत्र की अवधि के दौरान किया जाना चाहिए।

13.2.2 अध्यक्ष के विवेकानुसार, समिति की एक बैठक का आयोजन वर्ष में एक बार दिल्ली से बाहर किसी अन्य स्थान पर किया जाना चाहिए। बैठक स्थल पर सदस्यों के रहने एवं भोजन आदि की व्यवस्था संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा की जाएगी।

बैठक की कार्यसूची

13.3 परामर्शदात्री समिति की बैठक की कार्यसूची का निर्धारण अध्यक्ष द्वारा यथासंभव सदस्यों के साथ परामर्श करके किया जाना चाहिए। समिति के सदस्य भी अध्यक्ष के विचारार्थ कार्यसूची में मदों को शामिल करने के लिए सुझाव दे सकते हैं।

संक्षिप्त विवरण का परिचालन

13.4 मंत्रालय/विभाग के संबंधित अनुभाग कार्यसूचीकी मदों का विस्तृत संक्षिप्त विवरण तैयार करेंगे और अपने संसदीय एकक का अग्रेषित करेंगे। संसदीय एकक उस संक्षिप्त विवरण को समिति के सदस्यों में परिचालन के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय को अग्रेषित करेगा। इस संबंध में मंत्री का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा

क) यदि -सदस्य द्वारा सुझाई गई किसी मद को कार्यसूची से बाहर रखना प्रस्तावित हो, या

ख) यदि किसी मद से संबंधित संक्षिप्त विवरण को परिचालित करना अनिवार्य न हो।

उपर्युक्त (क) के मामले में, संबंधित सदस्य को उपयुक्त रूप से सूचित कर दिया जाएगा जबकि (ख) के मामले में, मंत्री के लिए एक स्वतःपूर्ण टिप्पणी तैयार की जाएगी।

समितियों के विचार-विमर्श

13.5 इन समितियों में, संसद सदस्य किसी भी ऐसे मामले पर विचार-विमर्श करने के लिए स्वतंत्र हैं जिन पर संसद में उपयुक्त रूप से विचार-विमर्श किया जा सकता है। समितियों के विचार-विमर्श औपचारिक एवं पूर्णतः परामर्शात्मक माने जाते हैं और मंत्री या समिति के किसी सदस्य द्वारा संसद में उनका कोई भी संदर्भ नहीं दिया जा सकता। इसलिए, मंत्रालय/विभाग में समस्त संबंधित व्यक्तियों द्वारा अन्य संसदीय कार्य के संबंध में मंत्रियों के लिए संक्षिप्त विवरण तैयार करने के दौरान सावधानी बरतनी चाहिए जिससे कि परामर्शदात्री समितियों के विचार-विमर्श का संदर्भ देने से बचा जा सके।

अधिकारियों की उपस्थिति एवं दस्तावेज प्रस्तुत करना

13.6 समिति की बैठकों में मंत्रालय/विभाग के वरिष्ठ अधिकारी भाग लेते हैं जिससे कि तथ्यों एवं आंकड़ों की उपलब्धता के साथ मंत्री की सहायता कर सकें। तथापि, समिति किसी भी साक्षी को बुलावा नहीं भेज सकती और न ही दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए कह सकती है।

विचार-विमर्श का रिकार्ड एवं अनुवर्ती कार्रवाई

13.7 संबंधित मंत्रालय/विभाग बैठकों में हुए विचार-विमर्श एक संक्षिप्त रिकार्ड तैयार करेगा और उसके संसदीय कार्य मंत्रालय के माध्यम से समिति के सदस्यों में परिचालित करेगा। यदि समिति के सदस्यों में मतैक्य हो तो सामान्यतः सरकार इसको स्वीकार कर लेगी बशर्ते कि यदि इसको निम्नलिखित आधार पर स्वीकार करना संभव न हो -

क) वित्तीय प्रभाव

ख) राष्ट्र की सुरक्षा, रक्षा, विदेशी मामले एवं परमाणु ऊर्जा, तथा

ग) यदि कोई मामला किसी स्वायत्तशासी संस्थान के कार्यक्षेत्र से संबंधित हो तो सरकार द्वारा इनको स्वीकार न करनेवाले कारणों को समिति की अगली बैठक में प्रस्तुत करना होगा।

13.8 बैठकों के कार्यवृत्त (अंग्रेजी एवं हिन्दी में) शीघ्रातिशीघ्र यथासंभव बैठक के आयोजन के एक सप्ताह के अंदर अंतिम रूप से तैयार कर लिए जाने चाहिए और संबंधित मंत्रालय/विभाग उनको समिति के सदस्यों में परिचालन के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय भेज देगा। इसी प्रकार से, पूर्व बैठकों में लिए गए निर्णयों पर की गई कार्रवाई संबंधी रिपोर्टें (हिन्दी एवं अंग्रेजी में) एवं अगली बैठक के लिए कार्यसूची संबंधी टिप्पणियों आदि को भी समिति की अगली बैठक से कम से कम दस दिन पूर्व संसदीय कार्य मंत्रालय भेज दिया जाएगा। संसदीय कार्य मंत्रालय भेजी जाने वाली कार्यसूची टिप्पणियों/कार्यवृत्त/की गई कार्रवाई की रिपोर्टों की प्रतियों की संख्या सत्रावधि में आयोजित की जाने वाली बैठकों के लिए समिति की कुल सदस्यता एवं दस अतिरिक्त प्रतियों के समान होनी चाहिए तथा सत्रों के बीच की अवधि के दौरान आयोजित की जाने वाली बैठकों के लिए समिति के सदस्यों की संख्या के दुगुनी एवं दस अतिरिक्त प्रतियों के समान होनी चाहिए।

परामर्शदात्री समितियों के गठन, कार्यों एवं प्रक्रियाओं से संबंधित मार्गनिर्देश का वर्णन संलग्नक-32 में किया गया है।

अध्याय 14

सरकार द्वारा गठित समितियों, परिषदों, बोर्डों एवं आयोगों के संबंध में संसद सदस्यों का नामांकन

समितियों के प्रकार

14.1 दो प्रकार की समितियाँ गठित की गई हैं जिनमें सरकार द्वारा गठित की गई समितियाँ अर्थात् सरकारी समितियाँ एवं संसदीय समितियाँ, जिनका गठन राज्य सभा या लोक सभा द्वारा अथवा जिनका नामांकन संसद के दोनों सदनों की पीठासीन अधिकारियों द्वारा किया जाता है। जहाँ एक ओर संसदीय समितियों में केवल संसद सदस्य शामिल होते हैं, वहीं दूसरी ओर सरकारी समितियों में विशेषज्ञ, अधिकारी, गैर-पदाधिकारी एवं कभी-कभी उनमें संसद सदस्य भी शामिल होते हैं।

सरकारी समितियों पर नामांकन

14.2 संसदीय समिति और सरकार द्वारा गठित अन्य निकायों के सदस्यों के नामांकन का विषय भारत सरकार (कार्य का आबंटन) नियम, 1961 के अंतर्गत संसदीय कार्य मंत्रालय को आबंटित किया गया है। इस आधार पर संसदीय कार्य मंत्री विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा गठित समस्त सरकारी समितियों, परिषदों, बोर्डों एवं आयोगों आदि में नियुक्त किए जाने वाले संसद सदस्यों का चयन/नामांकन करते हैं। संसदीय कार्य मंत्रालय को इस कार्य का आबंटन करने का कारण निम्नलिखित हो सकता है - (क) सरकार द्वारा गठित विभिन्न निकायों में संसद सदस्यों का नामांकन करने के लिए एक एकल प्राधिकारी होना चाहिए,

(ख) सरकार का मुख्य सचेतक होने के कारण संसदीय कार्य मंत्री इस कार्य के लिए सर्वाधिक उपयुक्त हैं क्योंकि विभिन्न निर्धारित कार्यों के लिए उनको संसद सदस्यों की रूचि, अभिरूचि, अनुभव, उपयुक्तता एवं उपलब्धता की जानकारी होती है, (ग) संसद के दोनों सदनों के सदस्यों के बीच विभिन्न सरकारी निकायों की सदस्यता की समान भागीदारी के लिए कुछ समान, स्पष्ट और उद्देश्यपरक मानदंडों का अनुपालन किया जाए जिससे कि वह स्थिति उत्पन्न हो जाए कि कुछ सदस्यों के पास अत्यधिक कार्य हो और अन्य सदस्यों के पास कुछ भी कार्य न हो।

नामांकन के लिए दिशा निर्देशों का अनुपालन

14.3 मंत्रालय/विभाग संसदीय कार्य मंत्री द्वारा उनके मंत्रालय द्वारा गठित की जाने वाली समितियों, परिषदों, बोर्डों, आयोगों आदि में संसद के सदस्यों के नामांकन के लिए एक प्रस्ताव संसदीय कार्य मंत्रालय को अग्रेषित करेंगे जिसमें समितियों से संबंधित अपेक्षित जानकारी आदि विहित प्रारूप (संलग्नक 24) में अंतर्निहित होगी। इस प्रकार के प्रस्ताव को अग्रेषित करने के दौरान मंत्रालय/विभाग निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखेंगे -

1) संसदीय कार्य मंत्रालय को छोड़कर किसी भी अन्य मंत्रालय/विभाग द्वारा किसी भी संसद सदस्य को भारत सरकार द्वारा गठित किसी भी मंत्रालय/विभाग में गठित किसी भी समिति, परिषद, बोर्ड, आयोग आदि (इसके बाद इनको सरकारी निकाय कहा जाएगा) में नामित नहीं किया जाना चाहिए। (इसमें वह निकाय शामिल नहीं होंगे जिनमें संसद सदस्यों को राज्यसभा के अध्यक्ष या लोक सभा के सभापति द्वारा नामित किया जाता है अथवा जिनको किन्हीं सांविधिक प्रावधानों आदि के आधार पर संसद के किसी भी सदन द्वारा चुना जाता है)।

2) यदि प्रस्ताव को प्रायोजित करने वाला कोई मंत्रालय/विभाग किसी कार्य के लिए किसी विशेष संसद सदस्य (सदस्यों) को उपयुक्त समझता है तो उसको यह जानकारी समर्थनके पूर्ण कारणों सहित गोपनीय रूप से मंत्रीको या सचिव स्तर पर संसदीय कार्य मंत्रालय को प्रदान करनी चाहिए। यह सुनिश्चित करने में सावधानी बरतनी चाहिए कि इस प्रस्ताव की जानकारी संबंधित सदस्यों को तब तक नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि उनके नामों को संसदीय कार्यमंत्रालय द्वारा अनुमोदन प्रदान नहीं कर दिया जाता।

3) विहित प्रारूप में न भेजे गए प्रस्तावों को दिशा निर्देशों के अनुपालन के लिए संबंधित मंत्रालय/विभाग को वापस भेज दिया जाएगा।

4) संसदीय कार्य मंत्री द्वारा सरकारी निकायों एवं संबंधित मंत्रालय/विभाग में नामित सदस्यों को उनके नामांकन से संबंधित सूचना संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा भेज दी जाती है। हालांकि, इस

प्रकार के निकायों में कार्य करने के लिए सदस्यों से पहले सहमति प्राप्त नहीं की जाती है। तथापि, यदि किसी मामले में, कोई सदस्य किन्हीं अपरिहार्य कारणों से निकाय में कार्य करने से मना कर देता है तो संबंधित मंत्रालय/विभाग को इस संबंध में सूचना दे दी जाती है और इसके साथ-साथ उस निकाय में किसी अन्य सदस्य को नामित करने के लिए आवश्यक कार्रवाई प्रारंभ कर दी जाती है।

5) संसद (निरर्हता निवारण) अधिनियम, 1959 के अंतर्गत संसद सदस्य केवल 'प्रतिपूरक भत्ता' प्राप्त करने के पात्र हैं और इस प्रकार के निकायों की बैठकों में भाग लेने के लिए वे किसी अन्य पारिश्रमिक को प्राप्त करने के पात्र नहीं हैं। उपर्युक्त अधिनियम के अंतर्गत 'प्रतिपूरक भत्ते' से अभिप्राय है -

“पदाधिकारियों को उनके कार्यालय के कार्यों को निष्पादित करने के लिए उपगत किसी भी व्यय की प्रतिपूर्ति के प्रयोजन से देय दैनिक भत्ता, इस प्रकार किसी प्रकार का वाहन भत्ता, मकान किराया भत्ता या यात्रा भत्ता के रूप में दी जाने वाली किसी भी प्रकार की राशि संसद सदस्य वेतन, भत्ता एवं पेंशन अधिनियम, 1954 (1954 का 30) के अंतर्गत संसद सदस्य को दी जाने वाली दैनिक भत्ते की राशि से अधिक नहीं होगी”।

प्रक्रिया 11.6

जो सदस्य भारत सरकार द्वारा गठित की गई समितियों में नियुक्त किए जाते हैं, उनको इस प्रकार की समितियों की बैठकों में भाग लेने के लिए संसद सदस्य वेतन, भत्ता एवं पेंशन अधिनियम (समय-समय पर यथासंशोधित) की धारा 3 एवं 4 में किए गए प्रावधान तथा वित्त मंत्रालय के दिनांक 5.9.1960 (समय-समय पर यथासंशोधित) की कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 6 (26)-ई-4/59 के अनुसार समान दरों पर यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता प्रदान किया जाता है। यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ते का भुगतान अनुपूरक नियम 190 क (ख)(2) के द्वारा शासित होता है। सदस्यों को किए गए इस प्रकार के भुगतान की सूचना निरपवाद रूप से राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को तथा वेतन एवं लेखा अधिकारी, राज्य सभा/लोक सभा को बैठक समाप्त होने तथा भुगतान किए जाने के बाद तत्काल देनी चाहिए।

6) संसद सदस्यों के नामांकन के संबंध में सूचना प्राप्त होने पर मंत्रालय/विभाग को उनके नामांकन को अधिसूचित करने से संबंधित कार्रवाई करनी चाहिए और इस संबंध में संसदीय कार्य मंत्रालय को सूचित करते हुए निकाय के गठन, कार्यों एवं कार्यक्रम आदि सहित सभी प्रकार की आवश्यक

मुद्रित सामग्री उपलब्ध करानी चाहिए। इस प्रकार के निकाय के गठन से संबंधित अधिसूचना की एक प्रति निरपवाद रूप से संसदीय कार्य मंत्रालय को भी प्रेषित की जानी चाहिए।

7) किसी सरकारी निकाय में संसद सदस्यों के नामांकन से संबंधित प्रस्ताव संसदीय कार्य मंत्रालय में क्वेल तभी भेजे जाने चाहिए जबकि निकाय को गठित वाला मंत्रालय/विभाग इस संबंध में मंत्रालयसे सूचना प्राप्त होते ही तत्काल संसद सदस्यों के नामांकन से संबंधित अधिसूचना जारी कर सकता हो। यदि किसी मामले में, सरकारी निकाय में किसी अन्य हितों के प्रतिनिधियों को शामिल करना हो तो अन्य हितों के इस प्रकार के प्रतिनिधियों के नामांकन को अंतिम रूप देने के पश्चात ही संसद सदस्यों के नामांकन से संबंधित प्रस्ताव को संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजा जाना चाहिए।

8) यदि किसी कारणवश उपर्युक्त किन्हीं भी परिस्थितियों में सरकारी निकाय गठित न करने का प्रस्ताव रखा जाता है तो इस तथ्य की जानकारी इस प्रकार के निर्णय के कारणों सहित संसदीय कार्य मंत्रालय को दी जानी चाहिए।

9) यदि किसी मामले में, किसी सरकारी निकाय, जिसमें संसद सदस्यों को सहयोजित किया गया है, को बंद करने का निर्णय लिया जाता है तो इस तथ्य की जानकारी इस प्रकार के निर्णय के कारणों सहित संसदीय कार्य मंत्रालय को दी जानी चाहिए।

10) यदि इस प्रकार के किसी सरकारी निकाय के कार्यकाल को घटाने या बढ़ाने का निर्णय लिया जाता है तो इस निर्णय की जानकारी संसदीय कार्य मंत्रालय को दी जानी चाहिए जिससे कि उस निकाय में नामित संसद सदस्यों के कार्यकालको भी घटाया या बढ़ाया जा सके।

11) यदि किसी मामले में, किसी संसद सदस्य को किसी सरकारी निकाय में उसकी व्यक्तिगत हैसियत या किसी विशेष वर्ग, व्यापार, व्यवसाय, संस्थान आदि के प्रतिनिधि के रूप में नामित करना प्रस्तावित हो तो इस संबंध में संसदीय कार्य मंत्रालय की सहमति प्राप्त की जानी चाहिए।

12) यदि किसी मामले में, किसी सरकारी निकाय में कार्यरत कोई व्यक्ति संसद सदस्य बन जाता है और यदि उस व्यक्ति की उस निकाय में सदस्यता को जारी रखने का प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाता है तो संबंधित मंत्रालय/विभाग विहित प्रारूप में उसके संदर्भ को संसदीय कार्य मंत्रालय के अनुमोदनार्थ भेजेगा।

13) यदि किसी मामले में, किसी सरकारी निकाय में नामित किसी संसद सदस्य की सदस्यता उसके त्याग पत्र देने या निकाय में उसकी अवधि समाप्त होने अथवा उसकी मृत्यु होने के कारण समाप्त हो जाती है तो उस रिक्ति को भरने के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय में विहित प्रारूप में एक नया प्रस्ताव भेजा जाना चाहिए।

14) लोक सभा के भंग होने पर सदन के समस्त सदस्य उन सरकारी निकायों के सदस्य नहीं रहेंगे जिनमें वे नामित किए गए थे। इस प्रकार के मामलों में, उनके स्थान पर नई लोक सभा के सदस्यों को नामित करने के लिए नए प्रस्ताव संसदीय कार्य मंत्रालय में भेजे जाने चाहिए। तथापि, किसी सरकारी निकाय में नामित राज्य सभा के सदस्य उस निकाय में अपना कार्यकाल समाप्त होने तक या राज्य सभा से अपनी सेवानिवृत्ति की तारीख तक, इनमें से जो भी पहले हो, उस निकाय के सदस्य बने रहेंगे। तथापि, यदि मंत्रालय/विभाग नई कार्यविधि के लिए निकाय के पुनर्गठन से संबंधित निर्णय लेता है और इस निर्णय की जानकारी संसदीय कार्य मंत्रालय को देता है तो लोक सभा एवं राज्य सभा के सदस्यों का नामांकन नए सिरे से किया जाएगा।

15) राज्य सभा के सदस्यों के मामले में, उपर्युक्त उल्लिखित वर्णन के अनुसार, सदन से उनकी सेवानिवृत्ति होने पर सरकारी निकायों में उनकी सदस्यता समाप्त मानी जाएगी। इस प्रकार के मामलों में भी, उन रिक्तियों को भरने के लिए विहित प्रारूप में नए प्रस्ताव संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजे जाएंगे।

अध्याय 15

नियम 377 के अंतर्गत लोक सभा में तथा नियम 180 क-ड के अंतर्गत एवं 'शून्य काल' में राज्य सभा में उठाए गए मामले

लोक सभा में नियम 377 के अंतर्गत उठाए जाने वाले मामले/एवं राज्य सभा में विशेष उल्लेख के रूप में उठाए जाने वाले मामले

15.1 लोक सभा के सदस्य यदि किसी ऐसे मामले को सदन की जानकारी में लाना चाहते हैं जो कि व्यवस्था का प्रश्न नहीं है तो लोक सभा अध्यक्ष उनको लोक सभा में प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली के नियम 377 के अंतर्गत इस प्रकार के मामले उठाने की अनुमति देता है। राज्य सभा में सभापति सदस्यों को राज्य सभा में प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमावली के नियम 180 क-ड के अंतर्गत विशेष उल्लेख के रूप में अति आवश्यक लोक हित के मामले उठाने की अनुमति देता है। सामान्यतः इन मामलों को प्रश्नों के निपटान तथा ध्यानाकर्षण नोटिस के पश्चात ही उठाया जाता है। हालांकि, राज्य सभा में आजकल विशेष उल्लेख के मामलों को सदन का सामान्य कार्यकाल प्रारंभ होने से पूर्व ही उठाया जाता है।

उठाए गए मामलों के उत्तर

15.2 किसी विशिष्ट दिन लोक सभा एवं राज्य सभा में उठाए गए मामलों के आवश्यक सार राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय द्वारा अगले दिन संबंधित मंत्रालय/विभाग को भेज दिए जाते हैं। इन सारांशों की प्रतियाँ संसदीय कार्य मंत्रालय को प्रेषित की जाती हैं। प्रत्येक प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग को अपने मंत्री/राज्य मंत्री के माध्यम से संसद के संबंधित सदस्य (सदस्यों) को यथाशीघ्र, बेहतर हो एक माह के अंदर, संबंधित उत्तर भेजना अपेक्षित होता है। यदि किसी मामले में देरी होने की आशंका हो, जैसे कई बार राज्य सरकारों सहित विभिन्न एजेंसियों से जानकारी एकत्र करनी हो, तो संबंधित संसद सदस्य को एक अंतरिम उत्तर भेज देना चाहिए। सदस्यों को भेजी गई सूचनाओं की प्रतियाँ राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को तथा संसदीय कार्य मंत्रालय को भी भेजी जानी चाहिए जिससे कि मामलों को लंबित मामलों के रजिस्टर से हटा दिया जाए।

मामलों का अंतरण

15.3 यदि किसी मामले में, मंत्रालय/विभाग को यह पता चलता है कि मामला किसी अन्य मंत्रालय/विभाग से संबद्ध है तो वह उस मंत्रालय/विभाग को मामले के अंतरण को स्वीकार करने के लिए अनुरोध कर सकता है और उस मंत्रालय/विभाग द्वारा अंतरण को स्वीकार करने पर उसकी जानकारी संसदीय कार्य मंत्रालय को एवं संबंधित संसदीय सचिवालय को दे दी जाएगी। अंतरिती मंत्रालय/विभाग से सूचना प्राप्त होने तक यह मामला उस मंत्रालय/विभाग के नाम लंबित दर्शाया जाता रहेगा जिस मंत्रालय/विभाग को मूल रूप से उस मामले को भेजा गया था। मंत्रालयों/विभागों के बीच मामले की संबद्धता से संबंधित मतभेद होने पर संलग्नक-28 में वर्णित मंत्रिमंडल सचिव के दिनांक 25 अप्रैल, 1995 के अर्ध शासकीय पत्र सं0 73/2/15/85-स्थापना का अनुपालन किया जाना चाहिए। राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय से मामले को किसी अन्य मंत्रालय/विभाग में अंतरण के लिए अनुरोध में नहीं भेजना चाहिए।

सदस्यों की सेवानिवृत्ति/त्याग पत्र आदि का प्रभाव

15.4 यदि किसी मामले में, राज्य सभा में नियम 180 क के अंतर्गत या लोक सभा में नियम 377 के अंतर्गत कोई मामला उठाने वाला सदस्य सदन में अपनी सदस्यता से त्याग पत्र दे देता है या उसकी मृत्यु हो जाती है तो संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा वास्तविक स्थिति का उल्लेख करते हुए उस मामले का उत्तर राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को भेज देना चाहिए एवं उसकी सूचना संसदीय कार्य मंत्रालय को भी दी जानी चाहिए। तथापि, यदि कोई सदस्य राज्य सभा/लोक सभा में अपनी सदस्यता से त्याग पत्र दे देता है या राज्य सभा से सेवानिवृत्त होने के पश्चात पुनः उस सदन में निर्वाचित हो जाता है जिस सदन से उसने त्याग पत्र दिया था या सेवानिवृत्त हुआ था तो उस मामले का उत्तर सदस्य को भेजा जाएगा एवं उसकी सूचना संबंधित संसदीय सचिवालय को और संसदीय कार्य मंत्रालय को भी दी जाएगी।

लोक सभा भंग होने का प्रभाव

15.5 लोक सभा भंग होने पर लोक सभा की अवधि के दौरान उठाए गए मामले व्यपगत माने जाएंगे।

उठाए गए मामलों के रजिस्टर

15.6 संसदीय एकक द्वारा उठाए गए प्रत्येक मामले के विवरण की प्रविष्टि संलग्नक 25 में वर्णित किए रजिस्टर में की जाएगी जिसके पश्चात मामले को संबंधित अनुभाग में अग्रेषित कर दिया जाएगा। संसदीय एकक दो रजिस्टर तैयार करेगा जिसमें से एक रजिस्टर लोक सभा में नियम 377

के अंतर्गत उठाए गए मामलों के लिए और दूसरा रजिस्टर राज्य सभा में उठाए गए विशेष उल्लेख के मामले के लिए होगा।

उठाए गए मामलों के रजिस्टर

15.7 संबंधित अनुभाग संलग्नक 26 में वर्णित किए अनुसार भी एक रजिस्टर तैयार करेगा। राज्य सभा एवं लोक सभा में उठाए गए मामलों के लिए पृथक-पृथक रजिस्टर तैयार किए जाएंगे तथा उनमें सत्रवार प्रविष्टियाँ की जाएंगी। राज्य सभा एवं लोक सभा दोनों सदनों में उठाए गए प्रत्येक मामले के उत्तर की स्थिति को राज्य सभा/लोक सभा की वेबसाइटों के प्रासंगिक लिंक पर नियमित अंतराल पर अवश्य अद्यतन किया जाना चाहिए।

अनुभाग अधिकारी एवं शाखा अधिकारीकी भूमिका

15.8 संबंधित अनुभाग का प्रभारी अनुभाग अधिकारीनिम्नलिखित कार्रवाई करेगा- क) सप्ताह में एक बार रजिस्ट्रों की संवीक्षा करेगा,

ख) यह सुनिश्चित करेगा कि आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई अविलंब की जाए,

ग) प्रत्येक पखवाड़े शाखा अधिकारी को रजिस्टर प्रस्तुत करेगा जोकि वरिष्ठ अधिकारियों का ध्यान उत्तर दिए जाने वाले मामलों पर आकर्षित करेगा।

प्रश्न काल (शून्यकाल) के पश्चात अति आवश्यकलोक हित केमामले

15.9 पीठासीन अधिकारी सदस्यों को राज्य सभा में पहले घंटे के दौरान तथा लोक सभा में प्रश्न काल के पश्चात अर्थात् 'शून्य काल' के दौरान दोनों सदनों में अति आवश्यक लोक हित के मामलों को उठाने की अनुमति देगा। यदि किसी मामले में, पीठासीन अधिकारी दोनोंसदनों में 'शून्य काल' के दौरान उठाए गए कुछ मामलों के संबंध में आश्वासन देने के लिए सरकार को या संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्री को निदेश देता है तो संसदीय कार्य मंत्री द्वारा इस प्रकार के मामलों सेसंबंधित दोनों सदनों की कार्यवाही के प्रासंगिक सार को उसी दिन संबंधित मंत्रीको उस प्रकार की कार्रवाई के लिए भेजा जाता हैं, जिसको उस मंत्रालय/विभाग द्वारा आवश्यक समझा जाए। संसदीय कार्य मंत्रालय दोनों सदनों में शून्य काल के दौरान उठाए गए मामलों से संबंधित कार्यवाही का सार संबंधित मंत्रालय/विभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए भी भेजता है जिन मामलों में कोई भी निदेश या आश्वासनन दिया गया हो। मंत्रालय/विभाग इस प्रकार के मामलों की जांच कर

सकता है और यदि आवश्यक समझे तो संसदीय कार्य मंत्रालय को सूचित करते हुए सदस्यों को उत्तर भेज सकता है।

अध्याय 16

विविध

ऐसे मामलों में समिति नियुक्त करना जो पहले ही किसी संसदीय समिति के विचाराधीन है।

प्रक्रिया 11.1

16.1.1 कोई भी मंत्रालय/विभाग किसी भी मामले की जांच-पड़ताल करने से पूर्व राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय से यह सुनिश्चित कर लेगा कि इसमामले की जांच संसद की कोई समिति पहले से हीतो नहीं कर रही है।

प्रक्रिया 11.2

16.1.2 यदि संसद की कोई समिति या उप-समिति पहले ही इस प्रकार के मामले की जांच में कार्यरत है तो इस संबंध में किसी नई समिति का गठन तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि इस प्रकार की समिति का गठन करना लोक हित में अत्यंत अनिवार्य न हो जाए।

प्रक्रिया 11.3

16.1.3 इस प्रकार की समिति की स्थापना के दौरान इस मामले की जांच में पहले से कार्यरत संसदीय समिति के पूर्व परामर्श के बिना राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय के माध्यम से किसी संसद सदस्य को नियुक्त नहीं किया जाएगा।

प्रक्रिया 11.4

16.1.4 इस प्रकार से गठित किसी भी समिति की रिपोर्ट संसदीय समिति के पूर्व परामर्श के बिना प्रकाशित नहीं की जाएगी। यदि इस संबंध में संबंधित मंत्रालय/विभाग और संसदीय समिति के बीच कोई मतभेद उत्पन्न होता है तो इस संबंध में अध्यक्ष/सभापति से मार्ग निर्देश प्राप्त किया जाएगा।

प्रक्रिया 11.5

16.1.5 पूर्ववर्ती उप-पैराओं में वर्णित प्रक्रिया उन समितियों पर लागू नहीं होगी जिनके सदस्य सरकारी अधिकारी हैं और जिनका गठन कुछ विशिष्ट प्रश्नों की जांच करने के लिए किया गया है और जिनकी रिपोर्टों को प्रकाशित नहीं किया जाना है।

राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को ऐसेनिगमों/समितियों तथा अन्य निकायों के सदस्यों की सूची भेजना जिनमें राज्य सभा/लोक सभा के सदस्य सेवारत हैं

16.2.1 मंत्रालय/विभाग राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय एवं संसदीय कार्य मंत्रालय को विभिन्न निगमों, कंपनियों, समितियों एवं अन्य निकायों के समस्त सदस्यों के नामों की सूची सौंपेगा जिनमें राज्य सभा/लोक सभा के सदस्य को -

क) राज्य सभा या लोक सभा अथवा मंत्रालय/विभाग द्वारा निर्वाचित, नामित या नियुक्त किया गया है, अथवा

ख) किसी अन्य द्वारा निर्वाचित या नामित किया गया है जिसके साथ मंत्री का संबंध है।

16.2.2 इन सूचियों में हुए किसी भी परिवर्तन को संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय और संसदीय कार्य मंत्रालय को सूचित किया जाएगा।

16.3 मंत्रालय/विभाग के संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों एवं अन्य निकायों द्वारा भी उपर्युक्त जानकारी सीधे राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को भेजी जाएगी।

समितियों की नियुक्तियों से संबंधित अधिसूचनाएँ प्रश्नावलियों एवं टेलीफोन सूचियों की प्रतियों को भेजना

प्रक्रिया 11.7, 11.8

16.4.1 मंत्रालय/विभाग निम्नलिखित सामग्री की आपूर्ति राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को करेंगे जिसकी एक प्रति संसदीय कार्यमंत्रालय को भी भेजी जाती है क) सरकार या सांविधिक निकायों द्वारा समितियों की नियुक्तियों से संबंधित भारत के राजपत्र/प्रेस टिप्पणियों में प्रकाशित अधिसूचना की 5 (पांच) प्रतियों को तथा यदि राज्य सभा/लोक सभा के सदस्य इस प्रकार की समितियों के सदस्य भी हैं तो 3 (तीन) अतिरिक्त प्रतियों को भी राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय की समिति की शाखा को भेजना।

प्रक्रिया 21.1, 21.2

ख) मंत्रालय/विभाग, संबद्ध या अधीनस्थ कार्यालयों या सरकार द्वारा नियुक्त की गई समितियों अथवा आयोगों द्वारा उनके विचाराधीन किसी मामले पर जनमत का पता लगाने के लिए जारी की गई प्रश्नावलियों की 250 (दो सौ पचास) प्रतियाँ राज्य सभा के लिए एवं 300 (तीन सौ प्रतियाँ) लोक सभा के लिए।

प्रक्रिया 16.10

ग) मंत्री, सचिव आदि के नाम, आवास के पते एवं टेलीफोन नंबर से संबंधित जानकारी संलग्नक 27 में दिए गए प्रारूप की विहित रूप से भरी हुई दो प्रतियों को प्रत्येक सत्र के प्रारंभ होने से कम से कम दस दिन पूर्व भेजेगा। इस संबंध में हुए किसी परिवर्तन की जानकारी तत्काल दी जाएगी।

16.4.2 यदि कोई मंत्री संसद सत्र के दौरान या सत्र की पूर्व संध्या पर त्याग पत्र देता है/कार्यभार छोड़ देता है तो मंत्रालय/विभाग को इस संबंध में निर्णय लेने के लिए तत्काल कार्रवाई करनी होगी तथा यदि आवश्यक हो तो इस संबंध में प्रधान मंत्री कार्यालय के साथ भी परामर्श करना चाहिए कि त्याग पत्र देने/कार्यभार छोड़ने वाले मंत्री द्वारा किए जाने वाले संसदीय कार्य (प्रश्नों सहित) का प्रभार किसी अन्य मंत्री को सौंप दिया जाए तथा इस निर्णय की जानकारी उचित समय पर शीघ्रातिशीघ्र लोक सभा के अध्यक्ष/राज्य सभा के सभापति को भेजी जाएगी।

दस्तावेज एवं प्रकाशन सामग्री पुस्तकालय को भेजना

16.5 मंत्रालय/विभाग निम्नलिखित दस्तावेज एवं प्रकाशन पुस्तकालय को भेज देंगे

प्रक्रिया 21.9

क) मंत्रालय/विभागों एवं उनके संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों एवं अन्य संबद्ध संगठनों द्वारा जारी की गई रिपोर्टों/प्रकाशन सामग्री की पांच-पांच प्रतियाँ,

प्रक्रिया 21.10

ख) उनके द्वारा जारी अध्यादेशों की दस-दस प्रतियाँ,

प्रक्रिया 21.16

ग) किसी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या किसी स्वायत्तशासी अथवा अर्धस्वायत्तशासी निकाय के गठन संबंधी संस्था के अंतर्नियम, संगम ज्ञापन या संकल्प की दो-दो प्रतियाँ और जिन मामलों में इस प्रकार के निकायों के संस्था के अंतर्नियमों, संगम ज्ञापनों या संकल्प में कहीं संशोधन किया गया है तो उनकी भी प्रतियाँ प्रस्तुत की जानी चाहिए।

प्रक्रिया 21.11

घ) विदेशी सरकारों के साथ किए गए करारों एवं नियुक्त की गई समितियों/आयोगों की रिपोर्टों सहित जारी किए गए समस्त प्रकाशनों को दर्शाने वाला एक मासिक विवरण, और

प्रक्रिया 21.16

ड) उनके क्षेत्राधिकार में आने वाले इस प्रकार के समस्त निकायों/संस्थानों आदिएक सूची। यदि इस सूची में कोई परिवर्तन किया गया है तो उसकी भी जानकारी दी जानी चाहिए।

सदन में पूछे गए प्रश्न या सदन के पटल पर रखे जाने वाले विवरण रखे जाने वाले विवरण में संदर्भित प्रकाशन

प्रक्रिया 21.14

16.6.1 यदि किसी प्रश्न के उत्तर में या सदन में प्रस्तुत किए जाने वाले विवरण में प्रकाशनों का उल्लेख किया गया है या जिनका संदर्भ दिया जाना है तो इस प्रकार के प्रकाशनों को संसदीय पुस्तकालय भेजना चाहिए तथा इस संबंध में भेजे जाने वाले संलग्न पत्र में इस तथ्य का उल्लेख किया जाएगा। इस प्रकार की सामग्री सदन में प्रश्न आदि उठाए जाने से कम से कम एक दिन पूर्व पुस्तकालय में उपलब्ध करा देनी चाहिए।

प्रक्रिया 21.12

16.6.2 इसी प्रकार से यदि किसी मंत्रालय/विभाग या इसके संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय या संबद्ध संगठनों आदि द्वारा प्रकाशित प्रकाशनों और स्वायत्तशासी एवं अर्धस्वायत्तशासी संगठनों की रिपोर्टों, लेखों आदि को सदन के पटल पर रखा जाना हो तो सदन के पटल पर रखे जाने के पश्चात इस प्रकार के प्रकाशनों की प्रतियाँ संसदीय पुस्तकालय में भेज दी जानी चाहिए। तथापि, यदि किसी मामले में, संसद का सत्र न चल रहा हो तो इन दस्तावेज को सदन के पटल पर रखे जाने से पूर्व पुस्तकालय में उपलब्ध करा देना चाहिए और इस तथ्य का स्पष्ट उल्लेख अग्रेषण पत्र में किया जाएगा।

संसदीय समितियों के सदस्यों के दौरों के लिए परिवहन व्यवस्था

प्रक्रिया 12.16

16.7 संसदीय समितियों, परामर्शदात्री समितियों या उनकी उप-समितियों अथवा अध्ययन समूहों के सदस्यों को उनके अध्ययन दौरों के दौरान मंत्रालय/विभागों एवं उनके अधीनस्थ एवं संबद्ध कार्यालयों या संस्थानों द्वारा आवश्यक परिवहन सुविधाएँ उपलब्ध कराई जाएंगी।

सदस्यों के साथपत्राचार

16.8.1 किसी सदस्य से प्राप्त पत्रादि पर तत्काल कार्रवाई की जाएगी।

16.8.2 यदि किसी मामले में कोई पत्रादि किसी मंत्री को संबोधित किया गया हो तो यथासंभव उसका उत्तर मंत्री द्वारा स्वयं दिया जाना चाहिए। जबकि अन्य मामलों में, उसका उत्तर सामान्यतः कम से कम सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा भेजा जाएगा। तथापि, यदि कोई पत्रादि अवर सचिव या किसी उच्चतर स्तर के अधिकारी को संबोधित किया गया हो तो उसका उत्तर स्वयं प्रेषिती द्वारा नियमित रूप से भेजा जा सकता है। यदि किसी मामले में, कोई पत्राचार नीतिगत मामलों से संबद्ध हो तो प्रेषित उच्चतर प्राधिकारियों से परामर्श करने के पश्चात् स्वयं उत्तर दे सकता है। संसद सदस्यों को इस प्रकार के उत्तर कम से कम अवर सचिव के स्तर के अधिकारी द्वारा दिए जाने चाहिए और इस प्रकार के उत्तर केवल पत्र के प्रारूप में दिए जाने चाहिए।

16.8.3 सामान्यतः यदि किसी मामले में कोई सदस्य कोई ऐसी जानकारी मांगता है जिसको सदन में देने से मना नहीं किया जा सकता, उस जानकारी को उसके निदेशानुसार प्रदान किया जाना चाहिए।

16.8.4 किसी भी सदस्य को कोई गोपनीय जानकारी देने के लिए किसी भी प्रकार की बाध्यता नहीं है।

सरकारी दीर्घाकार्डों एवं सामान्य पासों से संबंधित प्रक्रिया

16.9 सरकारी दीर्घा में केवल वही व्यक्ति प्रवेश कर सकते हैं जिनकी उपस्थिति सदन में विचाराधीन विषय के संबंध में एवं उस चर्चा के दौरान अत्यंत अनिवार्य है। सरकारी दीर्घा कार्ड एवं सामान्य पास जारी करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी -

प्रक्रिया 19.9

क) सामान्य पास बिना किसी विशेष पृष्ठांकन के जारी किए जाएंगे एवं उनका धारक केवल संसद भवन में प्रवेश कर सकता है। यदि किसी मामले में किसी पास धारक को सरकारी दीर्घा में प्रवेश करना है तो उसके पास को तदनुसार पृष्ठांकित किया जाएगा।

प्रक्रिया 19.1से 19.13

ख) मंत्रालयों को राज्य सभा/लोक सभा के सत्र के लिए न्यूनतम संख्या में सरकारी दीर्घा कार्डों एवं सामान्य पासों के लिए आवेदन करना चाहिए। इन कार्डों एवं पासों के लिए आवेदन पत्र प्रत्येक सत्र के प्रारंभ होने से पूर्व मंत्रालयों/विभागों को कार्यालय ज्ञापन के माध्यम से सूचित की गई तारीख से पूर्व राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय पहुँच जाने चाहिए।

प्रक्रिया 19.15

ग) मंत्री के निजी स्टाफ के संबंध में केवल निजी सचिव एवं अपर निजी सचिव के लिए ही सत्रीय सरकारी दीर्घा पास प्रदान किए जाएंगे।

प्रक्रिया 19.3,19.4

घ) सरकारी दीर्घा कार्डों एवं सामान्य पासों के लिए आवेदन पत्र प्रत्येक सत्र के प्रारंभ होने से पूर्व इसके लिए निर्धारित तारीख तक राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय में पहुँच जाने चाहिए। इस प्रकार के आवेदन पत्रों पर कम से कम उप सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए जिसके साथ समस्त मामलों में कार्ड एवं पास प्राप्त करने वाले व्यक्तियों के नाम एवं पदनाम का विवरण दिया जाना अपेक्षित है। उपभवन में किसी विशेष क्षेत्र या कमरों में प्रवेश अपेक्षित है, उसका भी उल्लेख किया जाना चाहिए। संबंधित मंत्रालय/विभाग के संबद्ध अधिकारियों/स्टाफ द्वारा जारी फोटो सहित पहचान पत्रों की संख्या का उल्लेख भी उनके नामों के समक्ष किया जाना चाहिए।

प्रक्रिया 19.10

ड) सरकारी दीर्घा कार्डों एवं सामान्य पासों पर उन व्यक्तियों के हस्ताक्षर किए जाएंगे जिनके नाम वे जारी किए गए हैं और वे गृह मंत्रालय तथा रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी किए गए पहचान पत्रों को भी अपने पास रखेंगे जिनको मांगे जाने पर उनको दिखाना होगा।

प्रक्रिया 19.8

च) सरकारी दीर्घा कार्ड एवं सामान्य पास हस्तांतरणीय नहीं होते।

प्रक्रिया 19.7

छ) सरकारी दीर्घा में कुर्सियों की पहली दो पंक्तियाँ सरकारी दीर्घा के हरे कार्डों वाले संयुक्त सचिव एवं उससे उच्चतर स्तर के अधिकारियों के लिए आरक्षित होंगी।

प्रक्रिया 19.11

ज) सरकारी दीर्घा के 'सत्रीय' या प्रतिदिन के कार्ड या पास धारक प्रवेश द्वार के पास रखी हुई आगंतुकपुस्तक में अपने नाम, पदनाम, मंत्रालय/विभाग एवं आगमन के कारण आदि का विवरण देते हुए अपने हस्ताक्षर करेंगे।

प्रक्रिया 19.12

झ) सत्रीय पास सत्र समाप्त होने पर, जिस सत्र के लिए वह जारी किए गए थे, राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को वापस कर दिए जाएंगे। नए सत्रीय सरकारी दीर्घा कार्ड या सामान्य पास पिछले सत्र के दौरान जारी किए गए कार्ड या पास राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को वापस करने पर ही जारी किए जाएंगे।

लोक सभा सचिवालयका दिनांक 14.11.2003का कार्यालय ज्ञापन सं1/4 (सी) सीपीआईसी/2003

16.10.1 संसद भवन परिसर में मौजूदा सुरक्षा वातावरण एवं कड़ी जांच तथा कड़े प्रवेश नियंत्रण की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए लोक सभा सचिवालय द्वारा विभिन्नमंत्रालयों/विभागों द्वारा कड़े अनुपालन के लिए निम्नलिखित मार्गनिर्देश तैयार किए गए हैं -

- 1) दो एमपी लेबल, जिनमें से एक कैबिनेट मंत्री/राज्य मंत्री की सरकारी कार के लिए एवं दूसरा निजी कार के लिए जारी किया जाएगा।
- 2) एक 'पी' लेबल मंत्रियों के निजी सचिवों/निजी सहायकों तथा अपर निजी सचिवों द्वारा प्रयोग किए जाने वाले वाहनों के लिए जारी किया जाएगा।
- 3) एक 'पी' लेबल मंत्रालयों/विभागों के सचिव/विशेष सचिव द्वारा प्रयोग किए जाने वाले प्रत्येक वाहन के लिए जारी किया जाएगा।
- 4) एक 'पी' लेबल भारत सरकार के प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के संसद अनुभाग के प्रभारी संयुक्त सचिव के वाहन के लिए जारी किया जाएगा, तथा

5) दो 'पी' लेबल मंत्रालयों/विभागों की स्टाफ कारों के लिए जारी किए जाएंगे।

(कैबिनेट मंत्रियों/राज्य मंत्रियों को वार्षिक एमपी लेबल जारी किए जाते हैं जबकि मंत्रालयों की स्टाफ कारों के लिए सत्रीय 'पी' लेबल जारी किए जाते हैं)

तदनुसार, मंत्रालयों को उपर्युक्त दिशा निर्देशों को ध्यान में रखते हुए उनके द्वारा प्रयोग किए जाने वाले वाहनों के पार्किंग लेबलों के लिए आगामी सत्र प्रारंभ होने से पर्याप्त समय पूर्व पंजीकरण नंबरों एवं वाहनों का पूर्ण विवरण देते हुए आवेदन करना चाहिए।

प्रक्रिया 19.18

16.10.2 'पी' लेबल वाले वाहन केवल संसद भवन से संबंधित सरकारी कामकाज के संदर्भ में ही संसद भवन परिसर में प्रवेश कर सकते हैं तथा वे उसके प्रयोग द्वारा संसद मार्ग एवं लोक सभा मार्ग का प्रयोग सार्वजनिक मार्ग के रूप में नहीं कर सकते।

प्रक्रिया 19.18

16.10.3 मंत्रालय/विभाग भी निरपवाद रूप से उन अधिकारियों के लिए सत्रीय सरकारी दीर्घा कार्डों, यदि पहले से ही जारी हैं, की क्रम संख्या का उल्लेख करेंगे जिनके लिए कार पार्क लेबल अपेक्षित है।

संसद से संबंधित संवैधानिक प्रावधान

17.1.1 संसद के संघटक

(अनुच्छेद 79)

भारत की संसद एक द्विसदनीय विधानमंडल है और राष्ट्रपति, राज्य सभा एवं जनता का सदन (लोक सभा) इसके घटक हैं। यह तीनों संघटक सामूहिक रूप से संसद के संघटक हैं।

17.1.2 राष्ट्रपति

क्योंकि, वे संसद के किसी भी सदन के सदस्य नहीं होते, फिर भी वह संसद का एक अभिन्न अंग होते हैं।

17.1.3 राज्य सभा

(अनुच्छेद 80)

राज्य सभा में बारह सदस्य राष्ट्रपति द्वारा नामित होते हैं तथा राज्यों एवं संघ शासित क्षेत्रों के अधिक से अधिक दौ सौ अड़तीस प्रतिनिधि हो सकते हैं। राष्ट्रपति द्वारा नामित सदस्यों में साहित्य, विज्ञान, कला एवं समाज सेवा जैसे क्षेत्रों की विशेष जानकारी या व्यावहारिक अनुभव रखने वाले व्यक्ति शामिल होते हैं। राज्य सभा में सीटों का आबंटन राज्यों एवं संघ शासित क्षेत्रों के प्रतिनिधियों द्वारा संविधान की चौथी अनुसूची में अंतर्निहित प्रावधानों के अनुसार भरा जाएगा। राज्य सभा का विधिवत गठन पहली बार दिनांक 3 अप्रैल, 1952 को हुआ था। इसमें 216 सदस्य थे जिसमें 12 सदस्य राष्ट्रपति द्वारा नामित किए गए थे। शेष 204 सदस्यों का निर्वाचन राज्यों के प्रतिनिधित्व द्वारा किया गया था।

(अनुच्छेद 83)

राज्य सभा का विघटन नहीं हो सकता परन्तु यथासंभव इसके एक तिहाई सदस्य संसद द्वारा बनाए गए कानून के प्रावधानों के अनुसार हर दूसरे वर्ष की समाप्ति पर सेवानिवृत्त हो जाते हैं। सदस्य की कार्यवधि निम्नलिखित मामलों में प्रारंभ होती है - 1) यदि किसी मामले में सदस्य भारत सरकार द्वारा सरकारी राजपत्र में अधिसूचित होने की तारीख से द्विवार्षिक रूप से निर्वाचित/नामित होते हैं, और 2) यदि किसी मामले में, सदस्य का निर्वाचन/नामांकन उस व्यक्ति के निर्वाचन की घोषणा के या ऐसे व्यक्ति के नामांकन की घोषणा वाली अधिसूचना, जैसा भी मामला हो, के सरकारी राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से किसी आकस्मिक रिक्ति को भरने के लिए

हुआ हो। राज्य सभा के सदस्य की सामान्य कार्यावधि उसके निर्वाचन या नामांकन की तारीख से छह वर्ष की होती है। तथापि, किसी आकस्मिक रिक्ति को भरने के लिए निर्वाचित या नामित सदस्य उस पद पर तब तक बने रह सकता है जिस शेषावधि तक उसका पूर्ववर्ती सदस्य बना रहता।

17.1.4 लोक सभा

(अनुच्छेद 81)

मौजूदा समय में लोक सभा में राज्यों की क्षेत्रवार विधान सभाओं से सीधे चुनाव द्वारा निर्वाचित सदस्य पांच सौ तीस सदस्य से अधिक नहीं हो सकते एवं संघ शासित क्षेत्रों के बीस से अधिक सदस्य नहीं हो सकते जिनका चयन संसद की विधिक प्रक्रिया के प्रावधानों द्वारा किया जाता है। राज्यों में क्षेत्रवार विधान सभा क्षेत्रों से सीधे निर्वाचित सदस्यों की अधिकतम संख्या की सीमा अधिक भी हो सकती है बशर्ते कि इस प्रकार की बढ़ोतरी संसद के कानून द्वारा राज्यों के पुनर्गठन के लिए आकस्मिक हो।

(अनुच्छेद 83)

यदि राष्ट्रपति के मतानुसार एंग्लो-इंडियन समुदाय के लोगों का सदन में पर्याप्त प्रतिनिधित्व न हो तो उनको लोक सभा में उस समुदाय के अधिक से अधिक दो सदस्यों को नामित करने का अधिकार है। राज्यों में विधान सभा क्षेत्रों से निर्वाचन के प्रयोजनार्थ लोक सभा में प्रत्येक राज्य में सीटों की संख्या को इस प्रकार से आबंटित किया जाता है कि राज्यों की जनसंख्या एवं उसके सदस्यों की संख्या के बीच का अनुपात यथासंभव समस्त राज्यों में समान हो। इसके पश्चात, प्रत्येक राज्य के क्षेत्रीय विधान सभा क्षेत्रों को इस प्रकार से विभाजित किया जाता है जिससे कि प्रत्येक विधान सभा क्षेत्र की जनसंख्या के बीच का अनुपात और इस विधान सभा क्षेत्र को आबंटित सीटों की संख्या यथासंभव पूरे राज्य में समान हो।

जब तक कि लोक सभा का समय पूर्व विघटन नहीं होता, लोक सभा का कार्यकाल अपनी पहली बैठक के गठन की तारीख से लेकर पांच वर्ष तक चलता रहता है और उससे अधिक नहीं क्योंकि पांच वर्ष की अवधि की समाप्ति सदन के विघटन के रूप में संचालन करती है। तथापि, यदि आपातकाल की घोषणा की गई हो तो इस अवधि को संसद के अधिनियम द्वारा एक समय में अधिक से अधिक एक वर्ष की अवधिके लिए बढ़ाया जा सकता है तथा किसी भी स्थिति में

आपातकाल को समाप्त करने के पश्चात छह माह से अधिक की अवधि के लिए नहीं बढ़ाया जा सकता।

17.1.5 संसद की सदस्यता के लिए अर्हता

(अनुच्छेद 84)

कोई व्यक्ति संसद के किसी स्थान को भरने के लिए चुने जाने के लिए अर्हित तभी होगा जब -

क) वह भारत का नागरिक है और निर्वाचन आयोग द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किसी व्यक्ति के समक्ष तीसरी अनुसूची में इस प्रयोजन के लिए दिए गए प्ररूप के अनुसार शपथ लेता है और प्रतिज्ञान करता है और उस पर अपने हस्ताक्षर करता है,

ख) वह राज्य सभा में स्थान के लिए कम से कम तीस वर्ष की आयु का और लोक सभा में स्थान के लिए कम से कम पच्चीस वर्ष की आयु का है,

ग) उसके पास ऐसी अन्य अर्हताएँ हैं जो संसद द्वारा बनाई गई किसी विधि द्वारा या उसके अधीन इस निमित्त विहित की जाएं।

17.2.1 सदस्यता के लिए निरर्हताएं

(अनुच्छेद 102)

1) कोई व्यक्ति को संसद के किसी सदन का सदस्य चुने जाने के लिए और सदस्य होने के लिए निरर्हित होगा -

क) यदि वह भारत सरकार के या किसी राज्य की सरकार के अधीन, ऐसे पद को छोड़कर, जिसको धारण करने वाले का निरर्हित न होना संसद ने विधि द्वारा घोषित किया है, कोई लाभ का पद धारण करता है,

ख) यदि वह विकृतचित्त है और सक्षम न्यायालय की ऐसी घोषणा विद्यमान है,

ग) यदि वह अनुन्मोचित दिवालिया है,

घ) यदि वह भारत का नागरिक नहीं है या उसके किसी हो या उसने किसी विदेशी राज्य की नागरिकता स्वेच्छा से अर्जित कर ली है या वह किसी विदेशी राज्य के प्रति निष्ठा या अनुषक्ति को अभिस्वीकार किए हुए है,

ड) यदि वह संसद द्वारा बनाई गई किसी विधि द्वारा या उसके अधीन इस प्रकार निरहित कर दिया जाता है।

17.2.2 सदस्यों की निरहताओं से संबंधित प्रश्नों पर विनिश्चय।

(अनुच्छेद 103)

1) यदि यह प्रश्न उठता है कि संसद के किसी सदन का कोई सदस्य अनुच्छेद 102 के खंड (1) में वर्णित किसी निरहता से ग्रस्त हो गया है या नहीं तो वह प्रश्न राष्ट्रपति को विनिश्चय के लिए निर्देशित किया जाएगा और उसका विनिश्चय अंतिम होगा।

2) ऐसे किसी प्रश्न पर विनिश्चय करने से पहले राष्ट्रपति निर्वाचन आयोग की राय लेगा और ऐसी राय के अनुसार कार्य करेगा।

17.2.3 संसद के दोनों सदनों को बुलाना और स्थगन

(अनुच्छेद 85)

संविधान के अनुच्छेद 85 (1) अंतर्गत राष्ट्रपति को संसद के प्रत्येक सदन को उनके मतानुसार उपयुक्त समय एवं स्थान पर बुलाने का अधिकार है। इस अनुच्छेद के खंड (2) के अनुसार राष्ट्रपति समय-समय पर संसद के दोनों सदनों को या किसी एक सदन को स्थगित कर सकते हैं अथवा लोक सभा को विघटन कर सकते हैं। संविधान के अनुच्छेद 77 (3) के अंतर्गत कार्य के आबंधन नियमों के अंतर्गत यह कार्य संसदीय कार्य मंत्रालय को सौंपा गया है। संसद सदस्यों द्वारा समय-समय पर सरकार के कार्य के लेनदेन के लिए और लोक हित के विषयों पर चर्चा करने के लिए अपेक्षित समय का आकलन करने के पश्चात संसद के सत्र को प्रारंभ करने की तारीख और उसकी संभावित अवधि की संस्तुति करने के लिए संसदीय कार्य मंत्रीमंडलीय समिति के समक्ष एक नोट प्रस्तुत किया जाता है।

संसदीय कार्य मंत्रीमंडलीय समिति द्वारा इस प्रस्ताव (प्रस्तावों) पर अनुमोदन के पश्चात प्रधानमंत्री की सहमति प्राप्त की जाती है। प्रधानमंत्री की सहमति के पश्चात इस प्रस्ताव को राष्ट्रपति के पास अनुमोदनार्थ भेज दिया जाता है। यदि किसी मामले में, संसदीय कार्य मंत्रीमंडलीय समिति का गठन न हुआ हो तो इस प्रस्ताव (प्रस्तावों) का एक नोट मंत्रीमंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। सत्र

को प्रारंभ करने से संबंधित मंत्रीमंडल की संस्तुति को राष्ट्रपति के समक्ष अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है।

राष्ट्रपति के अनुमोदन के पश्चात सत्र के प्रारंभ होने की तारीख एवं सत्रावधि से संबंधित जानकारी लोक सभा एवं राज्य सभा सचिवालयों को भेज दी जाती है जिससे कि राष्ट्रपति के अनुमोदन के पश्चात संसद सदस्यों को सूचित किया जा सके।

स्थगन - संसद के दोनों सदनों या किसी एक सदन के प्रस्ताव पर संसदीय कार्य मंत्रीमंडलीय समिति का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात सरकार के इस निर्णय की जानकारी संसद के संबंधित दोनों या संबंधित सचिवालयों को दी जाती है जिससे कि इस संबंध में राष्ट्रपति का आदेश जारी किया जा सके और उसको भारत के राजपत्र में अधिसूचित किया जा सके।

17.2.4 राष्ट्रपति का संबोधन

अनुच्छेद 87 (1) के व्यादेश के अनुसार प्रत्येक आम चुनाव के पश्चात प्रथम सत्र के प्रारंभ होने पर तथा प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष के प्रथम सत्र के प्रारंभ होने पर राष्ट्रपति को संसद के दोनों सदनों का एकसाथ संबोधित करना होता है।

अनुच्छेद 87 के खंड (2) के अनुसार, राष्ट्रपति के संबोधन में संदर्भित मामलों पर विचार-विमर्श के लिए लोक सभा एवं राज्य सभा के प्रक्रिया नियमों में प्रावधान किया गया है। दोनों सदनों में धन्यवाद प्रस्ताव पर चर्चा प्रारंभ होती है और संसदीय कार्यमंत्री द्वारा चयनित सदस्यों द्वारा उसका समर्थन किया जाता है। इन सदस्यों द्वारा विहित रूप से हस्ताक्षरित धन्यवाद प्रस्ताव को संसदीय कार्य मंत्री द्वारा संबंधित संसदीय सचिवालय में अग्रेषित कर दिया जाता है। इस संबोधन पर चर्चा का क्षेत्र काफी व्यापक होता है और सदस्य किसी भी राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय विषय पर बोलने के लिए स्वतंत्र होते हैं। यहाँ तक कि उस संबोधन में विशेष रूप से उल्लेख न किए गए मामलों पर भी सदस्य धन्यवाद प्रस्ताव पर संशोधनों की सूचीबद्धता या चर्चा पर भाग लेकर भी बोल सकते हैं।

17.2.5 संसद के सदनों तथा इसके सदस्यों और समितियों की शक्तियाँ एवं विशेषाधिकार आदि संसदीय भाषा में विशेषाधिकार शब्द संसद के प्रत्येक सदन एवं प्रत्येक सदन की समितियों द्वारा सामूहिक रूप से और प्रत्येक सदन के सदस्य को व्यक्तिगत रूप से प्राप्त कुछ अधिकारों पर लागू होता है। संसदीय विशेषाधिकारों का प्रयोजन स्वतंत्रता, प्राधिकार एवं संसद की गरिमा की रक्षा करना है। संविधान द्वारा संसद को सौंपे गए कार्यों के उपयुक्त निष्पादन के लिए विशेषाधिकार अनिवार्य है। इन विशेषाधिकारों का उपयोग व्यक्तिगत सदस्यों द्वारा किया जाता है क्योंकि सदन अपने कार्यों का निष्पादन उसके सदस्यों की सेवाओं के निर्बाध प्रयोग के बिना नहीं किया जा सकता और प्रत्येक सदन द्वारा सामूहिक रूप से अपने सदस्यों की सुरक्षा और अपने अधिकार और गरिमा की पुष्टि के लिए किया जाता है।

संसद के प्रत्येक सदन एवं इसके सदस्यों तथा समितियों की शक्तियों, अधिकारों एवं विशेषाधिकारों का उल्लेख संविधान के अनुच्छेद 105 में किया गया है। इस अनुच्छेद में संसद के सदस्यों को संसद में बोलने की स्वतंत्रता का अधिकार और उनके द्वारा संसद या उनकी किसी समिति में “किसी भी संबंध में कुछ भी कहे गए या दिए गए किसी भी मत के संबंध में किसी भी न्यायालय में किसी भी कार्यवाही” से संरक्षण प्रदान किया गया है। इस अनुच्छेद में यह भी प्रावधान है कि किसी भी व्यक्ति को “संसद के किसी भी सदन के प्राधिकार के अंतर्गत या किसी भी प्रकाशन के संबंध में किसी भी रिपोर्ट, दस्तावेज, मत या कार्यवाही के लिए” न्यायालय में किसी भी कार्यवाही के लिए उत्तरदायी नहीं ठहराया जा सकता। तथापि, अन्य मामलों में इस अनुच्छेद के खंड (3) के अनुसार जैसा कि मूल रूप से प्रावधान किया गया है कि 26 जनवरी, 1950 को “संसद के प्रत्येक सदन एवं इसके सदस्यों तथा समितियों की शक्तियाँ, अधिकार एवं विशेषाधिकार इस संविधान के लागू होने पर संसद के अधिनियम द्वारा समय-समय पर परिभाषित किए अनुसार होंगे और जब तक इनको इस प्रकार से परिभाषित नहीं किया जाता यह ब्रिटेन की संसद के हाऊस आफ कामन्स एवं इसके सदस्यों तथा समितियों के समान होंगे”। अनुच्छेद 105 (3) में संविधान (चव्वालीसवाँ संशोधन) अधिनियम, 1978 द्वारा संशोधन किया गया था।

संविधान (चव्वालीसवाँ संशोधन) अधिनियम, 1978 की धारा, 15 जोकि दिनांक 20 जून, 1979 को लागू हुई थी, में यह प्रावधान है कि अन्य मामलों में संसद के प्रत्येक सदन और इसके सदस्यों एवं समितियों की शक्तियाँ, अधिकार एवं विशेषाधिकार संसद के अधिनियम द्वारा समय-समय पर परिभाषित किए अनुसार होंगे और उनके इस प्रकार से परिभाषित किए जाने तक संसद एवं इसके सदस्यों तथा इसकी समितियों की शक्तियाँ, अधिकार एवं विशेषाधिकार संविधान (चव्वालीसवाँ संशोधन) अधिनियम, 1978 की धारा 15 के लागू होने से तत्काल पूर्व के समान होंगे। इसलिए,

दिनांक 20 जून, 1979 को संसद के विशेषाधिकारों को संदर्भावधि के रूप में विनिर्दिष्ट किया गया है और हाऊस आफ कामन्स के विनिर्दिष्ट उल्लेख को हटा दिया गया है।

संसद में विधेयक एवं प्रक्रियाएँ

(अनुच्छेद 107-119)

17.3.1 विधेयकों के पुरःस्थापन और पारित किए जाने के संबंध में उपबंध(अनुच्छेद 107)

- 1) धन विधेयकों एवं अन्य वित्तीय विधेयकों के संबंध में अनुच्छेद 109 एवं 117 के उपबंधों के अधीन रहते हुए कोई विधेयक संसद के किसी भी सदन में आरंभ हो सकेगा।
- 2) अनुच्छेद 108 एवं 109 के उपबंधों के अधीन रहते हुए कोई विधेयक संसद के सदनों द्वारा तब तक पारित किया गया नहीं समझा जाएगा जब तक संशोधन के बिना या केवल ऐसे संशोधनों सहित, जिन पर दोनों सदन सहमति हो गए हैं, उस पर दोनों सदन सहमत नहीं हो जाते हैं।
- 3) संसद में लंबित विधेयक सदनों के सत्रावसान के कारण व्यपगत नहीं होगा।
- 4) राज्य सभा में लंबित विधेयक, जिसको लोक सभा ने पारित नहीं किया है, लोक सभा के विघटन पर व्यपगत नहीं होगा।
- 5) कोई विधेयक जो लोक सभा में लंबित है या जो लोक सभा द्वारा पारित कर दिया गया है और राज्य सभा में लंबित है, अनुच्छेद 108 के उपबंधों के अधीन रहते हुए लोक सभा के विघटन पर व्यपगत हो जाएगा।

17.3.2 कुछ दशाओं में दोनों सदनों की संयुक्त बैठक

(अनुच्छेद 108)

- 1) यदि किसी विधेयक के एक सदन द्वारा पारित किए जाने और दूसरे सदन को पारेषित किए जाने के पश्चात -
 - क) दूसरे सदन द्वारा विधेयक अस्वीकार कर दिया गया है, या
 - ख) विधेयक में किए जाने वाले संशोधनों के बारे में दोनों सदन अंतिम रूप से असहमत हो गए हैं, या

ग) दूसरे सदन को विधेयक प्राप्त होने की तारीख से उसके द्वारा विधेयक को पारित किए बिना छह मास से अधिक बीत गए हैं,

तो उस दशा के सिवाय जिसमें लोक सभा के विघटन होने के कारण विधेयक व्यपगत हो गया है, राष्ट्रपति विधेयक पर विचार-विमर्श करने और मत देने के प्रयोजन के लिए सदनों को संयुक्त बैठक में अधिवेशित होने के लिए आहूत करने के अपने आशय की सूचना, यदि वे बैठक में है तो संदेश द्वारा या यदि वे बैठक में नहीं है तो लोक अधिसूचना द्वारा देगा,

परन्तु इस खंड की कोई बात धन विधेयक को लागू नहीं होगी।

2) छह माह की ऐसी अवधि की गणना करने में, जो खंड (1) में निर्दिष्ट है, किसी भी अवधि को हिसाब में नहीं लिया जाएगा जिसमें उक्त खंड के उपखंड (ग) में निर्दिष्ट सदन सत्रावसित चार से अधिक दिनों के लिए स्थगित कर दिया जाता है।

3) यदि राष्ट्रपति ने खंड (1) के अधीन सदनों को संयुक्त बैठक में अधिवेशित होने के लिए आहूत करने के अपने आशय की सूचना दे दी है तो कोई भी सदन विधेयक पर आगे कार्यवाही नहीं करेगा, किन्तु राष्ट्रपति अपनी अधिसूचना की तारीख के पश्चात किसी समय सदनों को अधिसूचना में विनिर्दिष्ट प्रयोजन के लिए संयुक्त बैठक में अधिवेशित होने के लिए आहूत कर सकेगा और यदि वह ऐसा करता है तो सदन तदनुसार अधिवेशित होंगे।

4) यदि सदनों की संयुक्त बैठक में विधेयक, ऐसे संशोधनों सहित, यदि कोई हो, जिन पर संयुक्त बैठक में सहमति हो जाती है, दोनों सदनों के उपस्थित और मत देने वाले सदस्यों की कुल संख्या के बहुमत द्वारा पारित हो जाता है तो इस संविधान के प्रयोजनों के लिए वह दोनों सदनों द्वारा पारित किया गया समझा जाएगा।

परन्तु संयुक्त बैठक में -

क) यदि विधेयक एक सदन से पारित किए जाने पर दूसरे सदन द्वारा संशोधनों सहित पारित नहीं कर दिया गया है और उस सदन को, जिसमें उसका आरंभ हुआ था, लौटा नहीं दिया गया है तो ऐसे संशोधनों से भिन्न (यदि कोई हो) जो विधेयक के पारित होने में देरी के लिए आवश्यक हो गए हैं, विधेयक में कोई और संशोधन प्रस्थापित नहीं किया जाएगा।

ख) यदि विधेयक इस प्रकार पारित कर दिया गया

है और लौटा दिया गया है तो विधेयक में केवल पूर्वोक्त संशोधन, और अन्य संशोधन, जो उन विषयों से सुसंगत हैं जिन सदन में सहमति नहीं हुई है, प्रतिस्थापित किए जाएंगे, और पीठासीन

व्यक्ति का इस बारे में विनिश्चय अंतिम होगा कि कौन से संशोधन इस इस खंड के अधीन ग्राह्य हैं।

5) सदनों की संयुक्त बैठक में अधिवेशित होने के लिए आहूत करने के अपने आशय की राष्ट्रपति की सूचना के पश्चात लोक सभा का विघटन बीच में हो जाने पर भी, इस अनुच्छेद के अधीन संयुक्त बैठक हो सकेगी और उसमें विधेयक पारित हो सकेगा।

17.3.3 धन विधेयकों के संबंध में विशेष प्रक्रिया

(अनुच्छेद 109)

- 1) धन विधेयक को राज्य सभा में पुरःस्थापित नहीं किया जाएगा।
- 2) धन विधेयक लोक सभा द्वारा पारित किए जाने के पश्चात राज्य सभा को उसकी सिफारिशों के लिए पारेषित किया जाएगा और राज्य सभा विधेयक की प्राप्ति की तारीख से चौदह दिन की अवधि के भीतर विधेयक को अपनी सिफारिशों सहित लोक सभा को लौटा देगी और ऐसा होने पर लोक सभा राज्य सभा की सभी या किन्हीं सिफारिशों को स्वीकार या अस्वीकार कर सकेगी।
- 3) यदि लोक सभा, राज्य सभा की किसी सिफारिश को स्वीकार कर लेती है तो धन विधेयक राज्य सभा द्वारा सिफारिश किए गए और लोक सभा द्वारा स्वीकार किए गए संशोधनों सहित दोनों सदनों द्वारा पारित किया गया समझा जाएगा।
- 4) यदि लोक सभा, राज्य सभा की किसी भी सिफारिश को स्वीकार नहीं करती है तो धन विधेयक, राज्य सभा द्वारा सिफारिश किए गए संशोधन के बिना, दोनों सदनों द्वारा उस रूप में पारित किया गया समझा जाएगा जिसमें वह लोक सभा द्वारा पारित किया गया था।
- 5) यदि लोक सभा द्वारा पारित और राज्य सभा को उसकी सिफारिशों के लिए पारेषित धन विधेयक उक्त चौदह दिन की अवधि के भीतर लोक सभा को नहीं लौटाया जाता है तो उक्त अवधि की समाप्ति पर वह दोनों सदनों द्वारा, उस रूप में पारित किया गया समझा जाएगा जिसमें वह लोक सभा द्वारा पारित किया गया था।

17.3.4 धन विधेयक की परिभाषा

(अनुच्छेद 110)

1) इस अध्याय के प्रयोजनों के लिए कोई विधेयक धन विधेयक समझा जाएगा यदि उसमें केवल निम्नलिखित सभी या किन्हीं विषयों से संबंधित उपबंध हैं, अर्थात् -

क) किसी कर का अधिरोपण, उत्सादन, परिहार, परिवर्तन या विनियमन,

ख) भारत सरकार द्वारा धन उधार लेने का या कोई प्रत्याभूति देने का विनियमन अथवा भारत सरकार द्वारा अपने ऊपर ली गई अथवा ली जाने वाली किन्हीं वित्तीय बाध्यताओं से संबंधित विधि का संशोधन,

ग) भारत की संचित निधि या आकस्मिकता निधि की अभिरक्षा, ऐसी किसी निधि में धन जमा करना या उसमें से धन निकालना,

घ) भारत की संचित निधि में से धन का विनियोग,

ङ) किसी व्यय को भारत की संचित निधि पर भारित व्यय घोषित करना या ऐसे धन की अभिरक्षा या उसका निर्गमन अथवा राज्य के लेखाओं की संपरीक्षा, या

च) भारत की संचित निधि या भारत के लोक लेखे मध्ये धन प्राप्त करना अथवा ऐसे धन की अभिरक्षा या उसका निर्गमन अथवा संघ या राज्यके लेखाओं की संपरीक्षा, या

छ) उपखंड (क) से उपखंड (च) में विनिर्दिष्ट किसी विषय का आनुषंगिक कोई विषय।

(2) कोई विधेयक केवल इस कारण धन विधेयक नहीं समझा जाएगा कि वह जुर्मानों या अन्य धनीय शास्तियों के अधिरोपण का अथवा अनुज्ञप्तियों के लिए फीसों की मांग का उनके संदाय का उपबंध करता है अथवा इस कारण धन विधेयक नहीं समझा जाएगा कि वह किसी स्थानीय प्राधिकारी या निकाय द्वारा स्थानीय प्रयोजनों के लिए किसी कर के अधिरोपण, उत्सादन, परिहार, परिवर्तन या विनियमन का उपबंध करता है।

3) यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई विधेयक धन विधेयक है या नहीं तो उस पर लोक सभा के अध्यक्ष का विनिश्चय अंतिम होगा।

4) जब किसी धन विधेयक अनुच्छेद 109 के अधीन राज्य सभा को पारेषित किया जाता है और जब वह अनुच्छेद 111 के अधीन अनुमति के लिए राष्ट्रपति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है तब प्रत्येक धन विधेयक पर लोक सभा के अध्यक्ष के हस्ताक्षर सहित यह प्रमाण पृष्ठांकित किया जाएगा कि वह धन विधेयक है।

17.3.5 विधेयकों पर अनुमति

(अनुच्छेद 111)

जब कोई विधेयक संसद के सदनों द्वारा पारित कर दिया गया है तब वह राष्ट्रपति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा और राष्ट्रपति घोषित करेगा कि वह विधेयक पर अनुमति देता है या अनुमति रोक लेता है,

परन्तु, राष्ट्रपति अनुमति के लिए अपने समक्ष विधेयक प्रस्तुत किए जाने के पश्चात, यथाशीघ्र उस विधेयक को, यदि वह धन विधेयक नहीं है तो, सदनों को इस संदेश के साथ लौटा सकेगा कि वे विधेयक पर या उसके किन्हीं विनिर्दिष्ट उपबंधों पर पुनर्विचार करें और विशिष्टतया किन्हीं ऐसे संशोधनों के पुरःस्थापन की वांछनीयता पर विचार करें जिनकी उसने अपने संदेह में सिफारिश की है और जब विधेयक इस प्रकार लौटा दिया जाता है तब सदन विधेयक पर तदनुसार पुनर्विचार करेंगे और यदि विधेयक दोनों सदनों द्वारा संशोधन सहित या उसके बिना फिर से पारित कर दिया जाता है और राष्ट्रपति के समक्ष अनुमति के लिए प्रस्तुत किया जाता है तो राष्ट्रपति उस पर अनुमति नहीं रोकेगा।

17.4.1 वार्षिक वित्तीय विवरण

(अनुच्छेद 112)

1) राष्ट्रपति प्रत्येक वित्तीय वर्ष के संबंध में संसद के दोनों सदनों के समक्ष भारत सरकार की उस वर्ष के लिए प्राक्कलित प्राप्तियों और व्यय का विवरण रखवाएगा जिस इस भाग में “वार्षिक वित्तीय विवरण” कहा गया है।

2) वार्षिक वित्तीय विवरण में दिए हुए व्यय के प्राक्कलनों में -

क) इस संविधान में भारत की संचित निधि पर भारित व्यय के रूप में वर्णित व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित राशियाँ, और

ख) भारत की संचित निधि में से किए जाने के लिए प्रतिस्थापित अन्य व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित राशियाँ, पृथक-पृथक दिखाई जाएंगी और राजस्व लेखे होने वाले व्यय का अन्य व्यय से भेद किया जाएगा।

3) निम्नलिखित व्यय भारत की संचित निधि पर भारित व्यय होगा, अर्थात् -

क) राष्ट्रपति की परिलब्धियाँ (उपलब्धियाँ) और भत्ते तथा उसके पद से संबंधित अन्य व्यय,

ख) राज्य सभा के सभापति और उपसभापति के तथा लोक सभा के अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष के वेतन और भत्ते,

ग) ऐसे ऋण भार, जिनका दायित्व भारत सरकार है, जिनके अंतर्गत ब्याज, निक्षेप निधि भार और मोचन भार तथा उधार लेने और ऋण सेवा और ऋण मोचन से संबंधित अन्य व्यय हैं,

घ) 1) उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीशों को या उनके संबंध में संदेय वेतन, भत्ते और पेंशन,

2) फेडरल न्यायालय के न्यायाधीशों को या उनके संबंध में संदेय पेंशन,

3) उस उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों को या उनके संबंध में दी जाने वाली पेंशन जो भारत के राज्यक्षेत्र के अंतर्गत किसी क्षेत्र के संबंध में अधिकारिता का प्रयोग करता है या जो भारत डोमिनियन के राज्यपाल वाले प्रांत के अंतर्गत किसी क्षेत्र के संबंध में इस संविधान के प्रारंभ से पहले किसी भी समय अधिकारिता का प्रयोग करता था,

ड) भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को, या उसके संबंध में, संदेय वेतन, भत्ते और पेंशन,

च) किसी भी न्यायालय या माध्यस्थम अधिकरण के निर्णय, डिक्री या पंचाट की तुष्टि के लिए अपेक्षित राशियाँ,

छ) कोई अन्य व्यय जो इस संविधान द्वारा या संसद द्वारा, विधि द्वारा, इस प्रकार भारित घोषित किया जाता है।

17.4.2 संसद में प्राक्कलनों के संबंध में प्रक्रिया

(अनुच्छेद 113)

1) प्राक्कलनों में से जितने प्राक्कलन भारत संचित निधि पर भारित व्यय से संबंधित हैं वे संसद में मतदान के लिए नहीं रखे जाएंगे, किन्तु इस खंड की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह संसद के किसी सदन में उन प्राक्कलनों में से किसी भी प्राक्कलन पर चर्चा को निवारित करती है।

2) उक्त प्राक्कलनों में से जितने प्राक्कलन अन्य व्यय से संबंधित हैं वे लोक सभा के समक्ष अनुदानों की मांगों के रूप में रखे जाएंगे और लोक सभा को शक्ति होगी कि वह किसी मांग को अनुमति दे या अनुमति देने से इंकार कर दे अथवा किसी मांग को, उसमें विनिर्दिष्ट रकम को कम करके अनुमति दे।

3) किसी अनुदान की मांग राष्ट्रपति की सिफारिश पर ही की जाएगी, अन्यथा नहीं।

17.4.3 विनियोग विधेयक

(अनुच्छेद 114)

1) लोक सभा द्वारा अनुच्छेद 113 के अधीन अनुदान किए जाने के पश्चात, यथाशक्य शीघ्र, भारत की संचित निधि में से -

क) लोक सभा द्वारा इस प्रकार किए गए अनुदानों की, और

ख) भारत की संचित निधि पर भारित, किन्तु संसद के समक्ष पहले रखे गए विवरण में दर्शित रकम में किसी भी दशा अनधिक व्यय की, पूर्ति के लिए अपेक्षित सभी धनराशियों के विनियोग का उपबंध करने के लिए विधेयक पुरःस्थापित किया जाएगा।

2) इस प्रकार किए गए किसी अनुदान की रकम में परिवर्तन करने या अनुदान के लक्ष्य को बदलने अथवा भारत की संचित निधि पर भारित व्यय की रकम में परिवर्तन करने का प्रभाव रखने वाला कोई संशोधन, ऐसे किसी विधेयक में संसद के किसी सदन में प्रस्थापित नहीं किया जाएगा और पीठासीन व्यक्ति का इस बारे में विनिश्चय अंतिम होगा कि कोई संशोधन इस खंड के अधीन अग्राह्य है या नहीं।

3) अनुच्छेद 115 एवं 116 के उपबंधों के अधीन रहते हुए भारत की संचित निधि में से इस अनुच्छेद के उपबंधों के अनुसार पारित विधि द्वारा किए गए विनियोग के अधीन ही कोई धन निकाला जाएगा, अन्यथा नहीं।

17.4.4 अनुपूरक, अतिरिक्त या अधिक अनुदान -

(अनुच्छेद 115)

1) राष्ट्रपति यदि -

क) अनुच्छेद 114 के उपबंधों के अनुसार बनाई गई किसी विधि द्वारा किसी विशिष्ट सेवा पर चालू वित्तीय वर्ष के लिए व्यय किए जाने के लिए प्राधिकृत कोई रकम उस वर्ष के प्रयोजनों के लिए अपर्याप्त पाई जाती है या उस वर्ष के वार्षिक वित्तीय विवरण में अनुध्यात न की गई किसी नई सेवा पर अनुपूरक या अतिरिक्त व्यय की चालू वित्तीय वर्ष के दौरान आवश्यकता पैदा हो गई है, या

ख) किसी वित्तीय वर्ष के दौरान किसी सेवा पर, उस वर्ष और उस सेवा के लिए अनुदान की गई रकम से अधिक कोई धन व्यय हो गया है, तो राष्ट्रपति, यथास्थिति, संसद के दोनों सदनों के समक्ष उस व्यय की प्राक्कलित रकम को दर्शित करने वाला दूसरा विवरण रखवाएगा या लोक सभा में ऐसे आधिक्य के लिए मांग प्रस्तुत करवाएगा।

2) ऐसे किसी विवरण और व्यय या मांग के संबंध में तथा भारत की संचित निधि में से ऐसे व्यय या ऐसी मांग से संबंधित अनुदान की पूर्ति के लिए धन का विनियोग प्राधिकृत करने के लिए बनाई जाने वाली किसी विधि के संबंध में भी, अनुच्छेद 112, अनुच्छेद 113 और अनुच्छेद 114 के उपबंध वैसे ही प्रभावी होंगे जैसे वे वार्षिक वित्तीय विवरण और उसमें वर्णित व्यय पर या किसी अनुदान की किसी मांग के संबंध में और भारत की संचित निधि में से ऐसे व्यय या अनुदान की पूर्ति के लिए धन का विनियोग प्राधिकृत करने के लिए बनाई जाने वाली विधि के संबंध में प्रभावी है।

17.4.5 लेखानुदान, प्रत्ययानुदान और अपवादानुदान

(अनुच्छेद 116)

1) इस अध्याय के पूर्वगामी उपबंधों में किसी बात के होते हुए भी, लोक सभा को -

क) किसी वित्तीय वर्ष के किसी भी भाग के लिए प्राक्कलित व्यय के संबंध में कोई अनुदान, उस अनुदान के लिए मतदान करने के लिए अनुच्छेद 113 में विहित प्रक्रिया के पूरा होने तक और उस व्यय के संबंध में अनुच्छेद 114 के उपबंधों के अनुसार विधि के पारित होने तक, अग्रिम देने की,

ख) जब किसी सेवा की महत्ता या उसके अनिश्चित रूप के कारण मांग ऐसे ब्यौरे के साथ वर्णित नहीं की जा सकती है जो वार्षिक वित्तीय विवरण में सामान्यतया दिया जाता है तब भारत के संपत्ति स्रोतों पर अप्रत्याशित मांग की पूर्ति के लिए अनुदान करने की,

ग) किसी वित्तीय वर्ष की चालू सेवा का जो अनुदान भाग नहीं है, ऐसा कोई अपवादनुदान करने की, शक्ति होगी और जिन प्रयोजनों के लिए उक्त अनुदान किए गए हैं, उनके लिए भारत की संचित निधि में से धन निकालना विधि द्वारा प्राधिकृत करने की संसद को शक्ति होगी।

2) खंड (1) के अधीन किए जाने वाले किसी अनुदान और उस खंड के अधीन बनाई जाने वाली किसी विधि के संबंध में अनुच्छेद 113 और अनुच्छेद 114 के उपबंध वैसे ही प्रभावी होंगे जैसे वे वार्षिक वित्तीय विवरण में वर्णित किसी व्यय के बारे में कोई अनुदान करने के संबंध में और भारत की संचित निधि में से ऐसे व्यय की पूर्ति के लिए धन का विनियोग प्राधिकृत करने के लिए बनाई जाने वाली विधि के संबंध में प्रभावी है।

17.5.1 वित्त विधेयकों के बारे में विशेष उपबंध

(अनुच्छेद 117)

1) अनुच्छेद 110 के खंड (1) के उपखंड (क) से उपखंड (च) में विनिर्दिष्ट किसी विषय के लिए उपबंध करने वाला विधेयक या संशोधन राष्ट्रपति की सिफारिश से ही पुरःस्थापित या प्रस्तावित किया जाएगा, अन्यथा नहीं और ऐसा उपबंध करने वाला विधेयक राज्य सभा में पुरःस्थापित नहीं किया जाएगा। परन्तु किसी कर को घटाने या उत्सादन के लिए उपबंध करने वाले किसी संशोधन के प्रस्ताव के लिए इस खंड के अधीन सिफारिश की अपेक्षा नहीं होगी।

2) कोई विधेयक या संशोधन उक्त विषयों में से किसी के लिए उपबंध करने वाला केवल इस कारण नहीं समझा जाएगा कि जुर्मानों या अन्य धनीय शास्तियों के अधिरोपण का या अनुज्ञप्तियों के लिए फीसों की या की गई सेवाओं के लिए फीसों की मांग का या उनके संदाय का उपबंध करता है अथवा इस कारण समझा जाएगा कि कवह किसी स्थानीय प्राधिकारी या निकाय द्वारा स्थानीय प्रयोजनों के लिए किसी कर का अधिरोपण, उत्सादन, परिहार, परिवर्तन या विनियमन का उपबंध करता है।

3) जिस विधेयक को अधिनियमित और प्रवर्तित किए जाने पर भारत की संचित निधि में से व्यय करना पड़ेगा वह विधेयक संसद के किसी सदन द्वारा तब तक पारित नहीं किया जाएगा जब तक ऐसे विधेयक पर विचार करने के लिए उस सदन से राष्ट्रपति ने सिफारिश नहीं की है।

साधारणतया प्रक्रिया

17.5.2 प्रक्रिया के नियम

(अनुच्छेद 118)

- 1) इस संविधान के उपबंधों के अधीन रहते हुए संसद का प्रत्येक सदन अपनी प्रक्रिया और अपने कार्य संचालन के विनियमन के लिए नियम बना सकेगा।
- 2) जब तक खंड (1) के अधीन नियम नहीं बनाए जाते हैं तब तक इस संविधान के प्रारंभ से ठीक पहले भारत डोमिनियन के विधान मंडल के संबंध में जो प्रक्रिया के नियम और स्थायी आदेश प्रवृत्त थे, वे ऐसे उपांतरणों और अनुकूलनों के अधीन रहते हुए संसद के संबंध में प्रभावी होंगे जिन्हें, यथास्थिति, राज्य सभा का सभापति या लोक सभा का अध्यक्ष उनमें करे।
- 3) राष्ट्रपति, राज्य सभा के सभापति और लोक सभा के अध्यक्ष से परामर्श करने के पश्चात दोनों सदनों की संयुक्त बैठकों से संबंधित और उनमें परस्पर संचार से संबंधित प्रक्रिया के नियम बना सकेगा।
- 4) दोनों सदनों की संयुक्त बैठक में लोक सभा का अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में ऐसा व्यक्ति पीठासीन होगा जिसका खंड (3) के अधीन बनाई गई प्रक्रिया के नियमों के अनुसार अवधारण किया जाए।

17.5.3 संसद में वित्तीय कार्य संबंधी प्रक्रिया का विधि द्वारा विनियमन

(अनुच्छेद 119)

संसद वित्तीय कार्य को समय के भीतर पूरा करने के प्रयोजन के लिए किसी वित्तीय विषय से संबंधित या भारत की संचित निधि में से धन का विनियोग करने के लिए किसी विधेयक से संबंधित, संसद के प्रत्येक सदन की प्रक्रिया और कार्य संचालन का विनियमन विधि द्वारा कर सकेगी तथा यदि और जहां तक इस प्रकार बनाई गई किसी विधि का उपबंध अनुच्छेद 118 के खंड (1) के अधीन संसद के किसी सदन द्वारा बनाए गए नियम से या उस अनुच्छेद के खंड (2) के अधीन संसद के संबंध में प्रभावी किसी नियम या स्थायी आदेश से असंगत है तो और वहाँ तक ऐसा उपबंध अभिभावी होगा।

17.5.4 संसद में प्रयोग की जाने वाली भाषा

(अनुच्छेद 120)

1) भाग 17 में किसी बात के होते हुए भी, किन्तु अनुच्छेद 348 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, संसद में कार्य हिंदी या अंग्रेजी में किया जाएगा।

परन्तु, यथास्थिति, राज्य सभा का सभापति या लोक सभा का अध्यक्ष अथवा उस रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति, जो हिंदी में या अंग्रेजी में अपनी पर्याप्त अभिव्यक्ति नहीं कर सकता है, अपनी मातृ-भाषा में सदन को संबोधित करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

2) जब तक संसद विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे तब तक इस संविधान के प्रारंभ के पन्द्रह वर्ष की अवधि समाप्ति के पश्चात यह अनुच्छेद ऐसे प्रभावी होगा मानो “या अंग्रेजी में” शब्दों का उसमें से लोप कर दिया गया हो।

17.5.5 संसद में चर्चा पर निर्बन्धन

(अनुच्छेद 121)

उच्चतम न्यायालय या किसी उच्च न्यायालय के किसी भी न्यायाधीश के, अपने कर्तव्यों के निर्वहन में किए गए आचरण के विषय में संसद में कोई चर्चा इसमें इसके पश्चात, उपबंधित रीति से उस न्यायाधीश को हटाने की प्रार्थना करने वाले समावेदन को राष्ट्रपति के समक्ष प्रस्तुत करने के प्रस्ताव पर ही होगी अन्यथा नहीं।

17.6.1 न्यायालयों द्वारा संसद की कार्यवाहियों की जाँच न किया जाना

(अनुच्छेद 122)

1) संसद की किसी कार्यवाही की विधिमान्यता को प्रक्रिया की किसी अभिकथित अनियमितता के आधार पर प्रश्नगत नहीं किया जाएगा।

2) संसद का कोई अधिकारी या सदस्य, जिसमें इस संविधान द्वारा या इसके अधीन संसद में प्रक्रिया या कार्य संचालन का विनियमन करने की या व्यवस्था बनाए रखने की शक्तियाँ निहित हैं, उन शक्तियों के अपने द्वारा प्रयोग के विषय में किसी न्यायालय की अधिकारिता के अधीन नहीं होगा।

17.6.2 संसद के विश्रांतिकाल में अध्यादेश प्रख्यापित करने की राष्ट्रपति की शक्ति।

(अनुच्छेद 123)

1) उस समय को छोड़कर जब संसद के दोनों सदन सत्र में हैं, यदि किसी समय राष्ट्रपति का यह समाधान हो जाता है किस ऐसी परिस्थितियाँ विद्यमान हैं जिनके कारण तुरंत कार्रवाई करना उसके लिए आवश्यक हो गया है तो वह ऐसे अध्यादेश को प्रख्यापित कर सकेगा जो उसे उन परिस्थितियों में अपेक्षित प्रतीत हों।

2) इस अनुच्छेद के अधीन प्राख्यापित अध्यादेश का वही बल और प्रभाव होगा जो संसद के अधिनियम का होता है, किन्तु प्रत्येक ऐसा अध्यादेश -

क) संसद के दोनों सदनों के समक्ष रखा जाएगा और संसद के पुनःसमवेत होने से छह सप्ताह की समाप्ति पर या यदि उस अवधि की समाप्ति से पहले दोनों सदन उसके अनुमोदन का संकल्प पारित कर देते हैं तो, इनमें से दूसरे संकल्प के पारित होने पर प्रवर्तन में नहीं रहेगा, और

ख) राष्ट्रपति द्वारा किसी भी समय वापस लिया जा सकेगा।

स्पष्टीकरण - जहाँ संसद के किसी सदन, भिन्न-भिन्न तारीखों पर पुनः समवेत होने के लिए, आहूत किए जाते हैं वहाँ इस खंड के प्रयोजनों के लिए, छह सप्ताह की अवधि की गणना उन तारीखों में से पश्चातवर्ती तारीख से की जाएगी।

3) यदि और जहाँ तक इस अनुच्छेद के अधीन अध्यादेश कोई ऐसा उपबंध करता है जिसे अधिनियमित करने के लिए संसद इस संविधान के अधीनसक्षम नहीं है तो और वहाँ तक वह अध्यादेश शून्य होगा।

17.6.3 संविधान का संशोधन करने की संसद की शक्ति और उसके लिए प्रक्रिया**(अनुच्छेद 368)**

1) इस संविधान में किसी बात के होते हुए भी, संसद अपनी संविधायी शक्ति का प्रयोग करते हुए इस संविधान के किसी उपबंध का परिवर्धन, परिवर्तन या निरसन के रूप में संशोधन इस अनुच्छेद में अधिकथित प्रक्रिया के अनुसार कर सकेगी।

2) इस संविधान में संशोधन का आरंभ संसद के किसी सदन में इस प्रयोजन के लिए विधेयक पुरःस्थापित करके ही किया जा सकता है और जब वह विधेयक प्रत्येक सदन में उस सदन की कुल

सदस्य संख्या के बहुमत द्वारा तथा उस सदन के उपस्थित और मत देने वाले सदस्यों के कम से कम दो-तिहाई बहुमत द्वारा पारित कर दिया जाता है तब वह राष्ट्रपति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा जो विधेयक को अपनी अनुमति देगा और तब संविधान उस विधेयक के निबंधनों के अनुसार संशोधित हो जाएगा परन्तु यदि ऐसा संशोधन -

क) अनुच्छेद 54, अनुच्छेद 55, अनुच्छेद 73, अनुच्छेद 162 या अनुच्छेद 241 में, या

ख) भाग 5 के अध्याय 4, भाग 6 के अध्याय 5 अथवा भाग 11 के अध्याय 1 में या

ग) सातवीं अनुसूची की किसी सूची में, या

घ) संसद में राज्यों के प्रतिनिधित्व में, या

ड) इस अनुच्छेद के उपबंधों में,

कोई परिवर्तन करने के लिए है तो ऐसे संशोधन के लिए उपबंध करनेवाला विधेयक राष्ट्रपति के समक्ष अनुमति के लिए प्रस्तुत किए जाने से पहले उस संशोधन के लिए कम से कम आधे राज्यों के विधान मंडलों द्वारा पारित इस आशय के संकल्पों द्वारा उन विधान मंडलों का अनुसमर्थन भी अपेक्षित होगा।

3) अनुच्छेद 13 में कोई बात इस अनुच्छेद के अधीन किए गए किसी संशोधन के लागू नहीं होगी।

4) इस संविधान का (जिसके अंतर्गत भाग 3 के उपबंध हैं) इस अनुच्छेद के अधीन (संविधान (बयालीसवां संशोधन) अधिनियम, 1976 की धारा 55 के प्रारंभ से पहले या उसके पश्चात किया गया या किया गया तात्पर्यित कोई संशोधन किसी न्यायालय में किसी भी आधार पर प्रश्नगत नहीं किया जाएगा।

5) शंकाओं को दूर करने के लिए यह घोषित किया जाता है कि इस अनुच्छेद के अधीन इस संविधान के उपबंधों का परिवर्धन, परिवर्तन या निरसन के रूप में संशोधन करने के लिए संसद की संविधायी शक्ति पर किसी प्रकार का निर्बन्धन नहीं होगा।

अध्याय 18

संसदीय कार्य मंत्रालय के महत्वपूर्ण क्रियाकलाप

18.1 संसदीय लोकतंत्र में, संसदीय कार्य सरकार के महत्वपूर्ण विशेषाधिकारों में से एक है। संसदीय कार्यक्रमों में कई जटिल मामलें शामिल होते हैं जैसे वित्तीय, विधायी एवं गैर-विधायी जोकि सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से संबद्ध होते हैं। सरकार की ओर से संसद में विविध संसदीय कार्य के दक्षतापूर्ण संचालन का कार्य संसदीय कार्य मंत्रालय को सौंपा गया है। इस प्रकार से यह मंत्रालय संसद में सरकार के कार्य के संबंध में संसद के दोनों सदनों एवं सरकार के बीच एक महत्वपूर्ण कड़ी के रूप में कार्य करता है। इसका गठन वर्ष 1949 में एक विभाग के रूप में किया गया था जोकि अब वर्ष 1986 से एक पूर्ण मंत्रालय के रूप में कार्यरत है।

18.2 इस मंत्रालय को भारत के संविधान के अनुच्छेद 77 (3) के अंतर्गत बनाए गए भारत सरकार (कार्य का आबंटन) नियम, 1961 के अंतर्गत कार्य आबंटित किए गए हैं जोकि निम्नलिखित हैं -

- 1 संसद के दोनों सदनों के आह्वान और सत्रावसान की तारीखें, लोक सभा का विघटन, संसद के समक्ष राष्ट्रपति का अभिभाषण ।
- 2 दोनों सदनों में विधायी तथा अन्य शासकीय कार्य की योजना और समन्वयन।
- 3 जिन प्रस्तावों की सूचना सदस्यों ने दी है उनकी चर्चा के लिए संसद में सरकारी समय का आबंटन समय का आबंटन करना।
- 4 संसद में प्रतिनिधित्व करने वाले विभिन्न दलों और समूहों के नेताओं और सचेतकों के साथ संपर्क ।
- 5 विधेयकों संबंधी प्रवर और संयुक्त समिति के लिए सदस्य सूचियां ।
- 6 सरकार द्वारा स्थापित समितियों तथा अन्य निकायों में संसद-सदस्यों की नियुक्ति ।
- 7 विभिन्न मंत्रालयों के लिए संसद-सदस्यों की परामर्शदात्री समितियों का कार्यकरण ।

- 8 मंत्रियों द्वारा संसद में दिए आश्वासनों का कार्यान्वयन।
- 9 प्राइवेट सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों पर सरकार का दृष्टिकोण।
- 10 संसदीय कार्य मंत्रिमंडलीय समिति को सचिवीय सहायता ।
- 11 प्रक्रिया संबंधी तथा अन्य संसदीय मामलों पर मंत्रालयों को सलाह ।
- 12 संसदीय समितियों द्वारा की गई साधारण रूप से लागू होने वाली सिफारिशों पर मंत्रालयों द्वारा की जाने वाली कार्रवाई का समन्वय ।
- 13 संसद-सदस्यों द्वारा रोचक स्थानों का परिदर्शन जिसे राजकीय रूप से समर्थित किया ।
- 14 संसद-सदस्यों की शक्तियों, विशेषाधिकारों और उन्मुक्तियों से संबंधित मामले ।
- 15 संसदीय सचिव - कृत्य ।
- 16 संपूर्ण देश में विद्यालयों/महाविद्यालयों में युवा संसद प्रतियोगिताओं का आयोजन ।
- 17 अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन का आयोजन।
- 18 संसद-सदस्यों के सरकार द्वारा प्रायोजित प्रतिनिधिमंडलों का अन्य देशों के साथ आदन-प्रदान ।
- 19 लोकसभा में प्रक्रिया और कार्य-संचालन नियमों के नियम 377 के अधीन तथा राज्य सभा में विशेष उल्लेखों के माध्यम से उठाए जाने वाले मामलों के संबंध में नीति का अवधारण और अनुवर्ती कार्रवाई ।
- 20 मंत्रालयों/विभागों में संसदीय कार्य करने संबंधी निर्देशिका।
- 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 विपक्षी नेता वेतन और भत्ता अधिनियम, 1977 (1977 का 33) ।
- 24 संसद मान्यता प्राप्त दल और समूह का नेता और मुख्य सचेतक (प्रसुविधाएं) अधिनियम, 1998 (1999 का 5) ।

18.3 यह मंत्रालय संसदीय कार्य मंत्रीमंडलीय समिति को सचिवालयी सहायता प्रदान करता है जोकि संसद में सरकार के कार्य की प्रगति की निगरानी करती है और संसद के दोनों सदनों को बुलाने एवं उनके स्थगन की तारीखों की संस्तुति करने के अतिरिक्त इस प्रकार के कार्य के सुगम एवं कुशल संचालन के लिए आवश्यकतानुसार निर्देश जारी करती है। इसके अतिरिक्त, प्राइवेट सदस्यों के बिलों एवं प्रस्तावों पर सरकार के पक्ष का भी अनुमोदन करती है।

18.4 यह मंत्रालय संसद में लंबित विधेयकों, प्रस्तुत किए जाने वाले नए विधेयकों तथा अध्यादेशों को प्रतिस्थापित करने वाले विधेयकों के संबंध में सरकार के मंत्रालयों/विभागों के साथ गहन संपर्क करता है। यह मंत्रालय संसद के दोनों सदनों में विधेयकों की प्रगति की निगरानी करता है। संसद में विधेयकों के सुगम प्रवाह की सुनिश्चितता के लिए इस मंत्रालय के अधिकारी विधेयकों के प्रायोजक मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों के साथ तथा विधेयकों को तैयार करने वाले विधि एवं न्याय मंत्रालय के साथ निरंतर संपर्क में रहते हैं।

18.5 यह मंत्रालय संसद सदस्यों की परामर्शदात्री समितियों का गठन करता है तथा संसद के सत्रों के दौरान एवं अंतः सत्रावधि के दौरान उनकी बैठकों के आयोजन की व्यवस्था करता है। मौजूदा समय में, विभिन्न मंत्रालयों से संबद्ध 35 परामर्शदात्री समितियाँ हैं। इस मंत्रालय द्वारा इन समितियों के गठन, कार्यों एवं प्रक्रियाओं से संबंधित दिशा निर्देश मंत्रीमंडल के अनुमोदन से निरूपित किए जाते हैं। यह मंत्रालय सरकार द्वारा गठित आयोगों, समितियों एवं निकायों आदि में आवश्यकतानुसार संसद सदस्यों का नामांकन भी करता है।

18.6 यह मंत्रालय मंत्रियों द्वारा संसद में दिए गए आश्वासनों के तत्काल एवं उपयुक्त कार्यान्वयन के लिए अन्य मंत्रालयों के साथ भी संपर्क करता रहता है।

18.7 संसदीय कार्य मंत्रालय संसद सदस्यों के कल्याण संबंधी मामलों का निपटान भी करता है। संसदीय कार्य मंत्रालय विदेश जाने वाले विभिन्न सरकारी प्रतिनिधिमंडलों में संसद सदस्यों का नामांकन भी करता है।

18.8 लोकतंत्र की जड़ों को मजबूत बनाने तथा अनुशासन एवं सहनशीलता की भावनाओं को उत्पन्न करने और छात्र समुदाय को संसद की कार्यप्रणाली की जानकारी से अवगत कराने के लिए यह मंत्रालय राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के सरकारी स्कूलों, पूरे देश में केन्द्रीय विद्यालयों, जवाहर नवोदय विद्यालयों एवं विश्वविद्यालयों/कालेजों में युवा संसद प्रतियोगिताओं का आयोजन करता है।

18.9 किसी भी देश के संसद सदस्य विदेश नीति तैयार करने और अन्य देशों के साथ संबंधों को सुधारने में अपना योगदान देते हैं। मौजूदा अंतर्राष्ट्रीय परिदृश्य में, वातावरण को सुग्राही बनाने एवं विदेशों में उनके समकक्ष संसद सदस्यों का सहयोग प्राप्त करने के लिए सरकार को विभिन्न क्षेत्रों में अपनी नीतियों, उपलब्धियों, कठिनाइयों एवं भावी दर्शन को स्पष्ट करने के द्वारा विशेषज्ञों एवं संसद सदस्यों की सेवाओं का उपयोग करना अनिवार्य एवं उपयोगी है। इस उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए संसदीय कार्य मंत्रालय संसद सदस्यों के सरकारी प्रतिनिधिमंडलों को अन्य देशों में प्रायोजित करता है और अन्य देशों की सरकार द्वारा प्रायोजित संसद सदस्यों के प्रतिनिधिमंडलों के दौरों को आयोजन भारत में करते हैं।

संगठनात्मक ढांचा

18.10 यह मंत्रालय दो राज्य मंत्रियों एवं एक कैबिनेट मंत्री के प्रभार के अंतर्गत कार्य करता है। प्रशासनिक पक्ष में मंत्रालय का प्रमुख भारत सरकार का सचिव होता है जिसके अधीनस्थ एक संयुक्त सचिव, एक निदेशक, तीन उप सचिव एवं आठ अवर सचिव होते हैं।

संसदीय कार्य मंत्रालय में सचिवों की सूची

क्रम सं०	सचिव का नाम	अवधि		टिप्पणी
		से	तक	
1.	श्री एल एल शकधर	16.5.49	26.11.52	यह पद भारत सरकार के अवर सचिव के समकक्ष है।
2.	श्री प्रेम चन्द्र	27.11.52	9.2.54	यह पद भारत सरकार के अवर सचिव के समकक्ष है।
3.	श्री एन के भोजवानी	9.2.54(अपराह्न(10.11.55	4.9.55 31.12.58	वही
4.	श्री एस पी आडवाणी	9.11.58	5.9.59	वही
5.	श्री कैलाश चन्द्र	1.1.59	16.3.67	दिनांक 28.11.63 तक यह पद उप सचिव के समकक्ष था और भारत सरकार द्वारा दिनांक 29.11.63 से इसको पदोन्नत करके संयुक्त सचिव के स्तर का बना दिया गया।
6.	श्री एच एन त्रिवेदी	28.3.67	31.12.75	यह पद भारत सरकार के संयुक्त सचिव के समकक्ष था।
7.	श्री के एन कृष्णन	25.3.76	5.2.82	यह पद दिनांक 2.6.80 तक संयुक्त सचिव के समकक्ष था और भारत सरकार द्वारा दिनांक 3.6.80 से इसको पदोन्नत करके अपर सचिव के स्तर का कर दिया गया।
8.	श्री ईश्वरी प्रसाद	5.2.82	29.2.88	यह पद दिनांक 18.2.84

		(अपराहन(		तक अपर सचिव केसमकक्ष था और भारत सरकार द्वारा दिनांक 18.2.84 को इसकोपदोन्नत करके सचिव के स्तर का कर दिया गया था। यह अभ्यर्थीके लिए व्यक्तिगत था।
9.	श्री बी एन ढोंढियाल	11.4.88	28.2.91	सचिव, एमपीए कापद भारत सरकार के सचिव के स्तर का 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 रिजवी	1.9.97	24.2.99	-वही-
15.	श्री एल डी मिश्रा)अतिरिक्त प्रभार(	25.2.99	15.3.99	-वही-
16.	श्री एस ए टी रिजवी	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 ऐ के मोहपात्रा	1.9.2005	1.1.2006	-वही-
23.	श्री चंपक चैटर्जी	2.1.2006	30.4.2006	-वही-
24.	श्री आर एस पांडेय	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 थामस	23.1.2009	30.9.2009	-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	20.6.2010	-वही-
34.	श्रीमती ऊषा माथुर	20.6.2010	31.5.2011	-वही-
35.	डॉ टी रामासामी (अतिरिक्त प्रभार(	6.6.2011	20.9.2011	-वही-
36.	श्री एस चंद्रशेखरण	20.6.2011	30.6.2012	-वही-
37.	श्री देश दीपक वर्मा	2.7.2012	30.6.2013	-वही-
38.	श्री अफजल अमानुल्ला	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	31.01.2018	-वही-
41.	श्री प्रभास कुमार झा	1.2.2018	28.2.2018	-वही-
42.	श्री सुरेन्द्रनाथ त्रिपाठी	1.3.2018	-----	-वही-

संलग्नक 1

(पैरा 5.8.2 एवं 9.8)

मंत्रालय/विभाग द्वारा विधायी एवं अन्य प्रस्तावों की सूचना के लिए प्रारूप

संसद के ---सत्र --- के लिए कार्य

----- मंत्रालय/विभाग

भाग 1 - विधायी कार्य

क्रम सं०	बिल का शीर्षक (अंग्रेजी एवं हिन्दी संस्करण (	संक्षेप में अभिप्राय (स्वतः स्पष्ट होना (चाहिए
.1	.2	.3

तैयारी की मौजूदा स्थिति

कैबिनेट नोट का प्रारूप	संबंधित मंत्रालय की प्राप्त सहमतिविचार/	प्राप्त कैबिनेट का अनुमोदन
.4	.5	.6

संभावित तारीख जब विधेयक को	क्या विधेयक कोसत्र के दौरानपारित किया जाना अपेक्षित है	विधेयक के साथ संबद्ध अधिकारी का नाम एवं टेलीफोन	टिप्पणी

प्रस्तुत किया जाना है।		नंबर	
7	8	9	10

टिप्पणी - लंबित एवं प्रस्तावित दोनों प्रकार के विधेयकों (उन विधेयकों को छोड़कर जिनको सत्र के दौरान प्रस्तुत किया जाना प्रस्तावित नहीं है) को उस क्रम में रखा जाना चाहिए जिस क्रम में उनको संसद में प्रस्तुत किया जाना प्रस्तावित है।

भाग -2 गैर विधायी कार्य

संसद में चर्चा किए जाने वाले अपेक्षित लोक महत्व के मामले/रिपोर्ट

क्रम सं०	विषय	क्या प्रासंगिक दस्तावेजरिपोर्ट / सदस्यों को गए हैं, यदि हाँ तो कब ?	क्या प्रासंगिकदस्तावेजरिपोर्ट/प्रस्तुत नहीं किए गए हैं, इनकेकब तक तैयारहोने की संभावनाहै।	टिप्पणी
.1	.2	.3	.4	.5

अनुबंध-2
(पैरा 7.2.3)

**किसी मंत्रालय/विभाग की वार्षिक रिपोर्ट में किस प्रकार
की सूचना होनी चाहिए**

1.	मंत्रालय/विभाग की संरचना और कार्य	<p>(क) कार्यों का व्यापक परिचय (यदि अधिक विस्तृत सूचना देना आवश्यक समझा जाए, तो परिशिष्ट के एक भाग के रूप में दी जा सकती है।)</p> <p>(ख) संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय, यदि कोई हो, जिनके द्वारा विभाग के कार्य संपन्न होते हैं। निम्नलिखित लिखित की सापेक्ष भूमिकाएं:</p> <p>(i) मंत्रालय/विभाग (ii) संबद्ध कार्यालय (iii) अधीनस्थ कार्यालय जो कि सीधे ही मंत्रालय/विभाग के अधीन कार्य कर रहे हैं।</p> <p>(ग) संगठन और कर्मचारियों की संख्या (i) विभाग में; (ii) इसके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों में।</p>
2.	कार्य निष्पादन	<p>मंत्रालय/विभाग/संबद्ध / अधीनस्थ कार्यालयों के (उपरोक्त (ख) के अनुसार) कार्य-कलाप (वर्तमान और निरूपित) तथा उपलब्धियां, जिन्हें निम्नलिखित प्रकार से विभाजित किया जाए;</p> <p>(क) पूर्ववर्ती वर्ष से चालू कार्यक्रम (ख) नए कार्यक्रम,</p> <p>प्रत्येक के समक्ष कुल मिलाकर और संबंधित वर्ष, दोनों के संबंध में वास्तविक निष्पादन तथा वित्तीय और वास्तविक लक्ष्यों के संदर्भ में प्रगति दिखाई जाए और जहाँ आवश्यक हो, चार्टों और ग्राफों से निरूपण करते हुए उनको अधिक बोधगम्य बनाया जाए।</p>
3.	मंत्रालय/विभाग के अधीन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम	<p>प्रत्येक के कार्यक्रम का मूल्यांकन जिसमें इसके लाभदायक होने अथवा न होने और विस्तार, विशाखन, दर्घटनाएं, हड़तालें और तालाबंदी तथा इसी प्रकार की अन्य मुख्य घटनाएं शामिल हैं।</p>
4.	स्वायतशासी निकाय और संस्थाएं	<p>प्रत्येक स्वायतशासी निकाय/संस्था के लक्ष्य के संदर्भ में प्रत्येक के कार्यक्रमों का मूल्यांकन।</p>

5.	महत्वपूर्ण समितियां और आयोग	<p>(क) चली आ रही समितियां/आयोग-वर्ष के दौरान उनका कार्य और वर्तमान स्थिति;</p> <p>(ख) नई समितियां/आयोग - उनका संघटन, विचारार्थ विषय, की गई प्रगति आदि;</p> <p>(ग) जिन नई समितियों / आयोगों की स्थापना का प्रस्ताव है, उनके प्रयोजनों, सदस्यता आदि के संबंध में संक्षिप्त ब्यौरा।</p>	
6.	सम्मलेन	<p>(क) भारत में आयोजित;</p> <p>(ख) अंतरराष्ट्रीय</p>	<p>भागीदारी का स्वरूप, चर्चा किए गए विषय, कार्यान्वयन, की गई कार्रवाई आदि। विदेशों में आयोजित किए गए अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों के संबंध में उनमें भाग लेने की लागत में विदेशी मुद्रा का उल्लेख किया जाए।</p>
7.	अन्य देशों / अंतरराष्ट्रीय संगठनों के साथ करार	<p>उनका स्वरूप और प्राप्त होने वाली/दी जाने वाली वित्तीय और तकनीकी, दोनों प्रकार की सहायता की सीमा, यदि कोई हो।</p>	
8.	निकाले गए प्रकाशनों की सूची	<p>जहां आवश्यक हो, प्रत्येक का संक्षिप्त प्रयोजन</p>	<p>(विभाग के समस्त प्रकाशन जो नियत-कालिक आधार पर यथा 3 वर्ष में एक बार, किसी परिशिष्ट में सूचीबद्ध किए जाने के लिए सामयिक रहें।)</p>
9.	प्रशासनिक सुधार और नवपरिवर्तन	<p>(क) प्रशासन में दक्षता और मितव्ययिता लाने के लिए वर्ष में लागू किए गए उपाय;</p> <p>(ख) कार्य मापन, संगठनात्मक और प्रक्रियात्मक अध्ययनों के क्षेत्र में आंतरिक कार्य अध्ययन एकक के कार्य का मूल्यांकन।</p>	
10.	राजभाषा के रूप में हिंदी का प्रयोग	<p>इस विषय पर जारी किए गए सरकारी आदेशों के संदर्भ में की गई प्रगति।</p>	

अनुबंध-3
(पैरा 8.1)

**आश्वासन मानी जाने वाली
अभिव्यक्तियों की मानक सूची**

लोक सभा
राज्य सभा

लोक सभा

(लोक सभा की सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति द्वारा 9.4.1954 को हुई अपनी बैठक में यथा-
अनुमोदित)

यह मामला विचाराधीन है।

मैं इसकी जांच करूंगा।

पूछताछ की जा रही है।

मैं माननीय सदस्य को सूचित कर दूंगा।

मूलतः इसका संबंध राज्य सरकार से है परन्तु मैं इसकी जांच करूंगा।

मैं राज्य सरकारों से पत्र व्यवहार करूंगा।

मैं सदन को आश्वासन देता हूँ कि माननीय सदस्य के सभी सुझावों पर ध्यानपूर्वक विचार किया जाएगा।

मैं अपने दौरे के दौरान परिस्थितियों का स्थल पर अध्ययन करूंगा।

मैं इस मामले पर विचार करूंगा।

मैं इस पर विचार करूंगा।

मैं राज्य सरकारों को सुझाव दूंगा।

हम मामले को एक संकल्प के रूप में देखेंगे।

मैं देखूंगा कि इस संबंध में क्या किया जा सकता है।

मैं कुछ कहने से पहले मामले की जांच करूंगा।

इस सुझाव पर विचार किया जाएगा।

इस विषय पर को होने वालेसम्मेलन में विचार किया जाएगा।

इस मामले की अभी भी जांच की जा रही है और यदि इस बारे में किसी कार्रवाई की आवश्यकता हुई तो वह अवश्य की जाएगी।

इस मामले मेंसरकार से लिखा-पढ़ी की जाएगी।

मेरे पास कोई जानकारी नहीं है, परन्तु मैं इस मामले में जांच करने को तैयार हूँ।

आवश्यक आंकड़े एकत्र करने के लिए प्रयास किए जा रहे हैं।

नियम बनाते समय दिए गए सुझावों को ध्यान में रखा जाएगा।

यदि माननीय सदस्य ऐसा चाहते हैं तो मैं आगे अनुदेश जारी कर सकता हूँ।

प्रतिवेदन की एक प्रति, जब उसे अंतिम रूप दे दिया जाएगा, संसद पुस्तकालय में रख दी जाएगी।

मैं इसे माननीय सदस्य को दे दूंगा।

मैं समझता हूँ कि यह किया जा सकता है।

यदि माननीय सदस्य का आरोप सत्य है, तो मैं इस मामले की जांच अवश्य कराऊंगा।

हमें इस बात का पता लगाना पड़ेगा।

मैं सरकार का ध्यान आकर्षित करूंगा, जो, मुझे आशा है इस दिशा में समुचित कदम उठाएगी।

यह कार्रवाई के लिए सुझाव है, जिस पर विचार किया जाएगा।

विभिन्न सदस्यों द्वारा उठाये गए सभी मामलों पर विचार किया जाएगा और उसके परिणाम के बारे में प्रत्येक सदस्य को सूचित कर दिया जाएगा।

जानकारी एकत्र की जा रही है और सदन के पटल पर रख दी जाएगी।

मैं स्थिति की पुनरीक्षा कर रहा हूँ।

टिप्पणी : अध्यक्ष, उपाध्यक्ष अथवा सभापति द्वारा दिए गए सभी निदेश जिन पर मंत्रियों की ओर से कार्रवाई होनी हो, उनका पालन आश्वासन के रूप में किया जाएगा।

राज्य सभा

(राज्य सभा की सरकारी आश्वासन समिति द्वारा 24 जुलाई, 1972 को हुई अपनी बैठक में यथा-अनुमोदित)

यह मामला विचाराधीन है।

मैं इसकी जांच करूंगा।

पूछताछ की जा रही है।

मैं माननीय सदस्य को सूचित कर दूंगा।

मूलतः इसका संबंध राज्य सरकार से है परन्तु मैं इसकी जांच करूंगा।

मैं राज्य सरकारों से पत्र व्यवहार करूंगा।

मैं सदन को आश्वासन देता हूँ कि माननीय सदस्य के सभी सुझावों पर ध्यानपूर्वक विचार किया जाएगा।

मैं अपने दौरे के दौरान परिस्थितियों का स्थल पर अध्ययन करूंगा।

मैं इस मामले पर विचार करूंगा।

मैं इस पर विचार करूंगा।

मैं राज्य सरकारों को सुझाव दूंगा।

हम मामले को एक संकल्प के रूप में देखेंगे।

मैं देखूंगा कि इस संबंध में क्या किया जा सकता है।

मैं कुछ कहने से पहले मामले की जांच करूंगा।

इस सुझाव पर विचार किया जाएगा।

इस विषय पर को होने वालेसम्मेलन में विचार किया जाएगा।

इस मामले की अभी भी जांच की जा रही है और यदि इस बारे में किसी कार्रवाई की आवश्यकता हुई तो वह अवश्य की जाएगी।

इस मामले मेंसरकार से लिखा-पढ़ी की जाएगी।

मेरे पास कोई जानकारी नहीं है, परन्तु मैं इस मामले में जांच करने को तैयार हूँ।

आवश्यक आंकड़े एकत्र करने के लिए प्रयास किए जा रहे हैं।

नियम बनाते समय दिए गए सुझावों को ध्यान में रखा जाएगा।

यदि माननीय सदस्य ऐसा चाहते हैं तो मैं आगे अनुदेश जारी कर सकता हूँ।

प्रतिवेदन की एक प्रति, जब उसे अंतिम रूप दे दिया जाएगा, संसद पुस्तकालय में रख दी जाएगी।

मैं इसे माननीय सदस्य को दे दूंगा।

मैं समझता हूँ कि यह किया जा सकता है।

यदि माननीय सदस्य का आरोप सत्य है, तो मैं इस मामले की जांच अवश्य कराऊंगा।

हमें इस बात का पता लगाना पड़ेगा।

मैं सरकार का ध्यान आकर्षित करूंगा, जो, मुझे आशा है इस दिशा में समुचित कदम उठाएगी।

यह कार्रवाई के लिए सुझाव है, जिस पर विचार किया जाएगा।

(रेल बजट पर चर्चा) विभिन्न सदस्यों द्वारा उठाये गए सभी मामलों पर विचार किया जाएगा और उसके परिणाम के बारे में प्रत्येक सदस्य को सूचित कर दिया जाएगा।

जानकारी एकत्र की जा रही है और सदन के पटल पर रख दी जाएगी।

मैं स्थिति की पुनरीक्षा कर रहा हूँ।

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष अथवा सभापति द्वारा दिए गए निदेश जिन पर मंत्रियों की ओर से कार्रवाई होनी हो।

वे सभी विशिष्ट मामले जिन पर जानकारी मांगी गई हो और उसे देने का वचन दिया गया हो।

अनुबंध 4
(पैरा 8.7.1)

संसद में दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर
(संसद यूनिट द्वारा बनाया जाएगा)

राज्य सभा / लोक सभा सत्र मंत्रालय / विभाग

क्र. सं.	प्रश्न सं./चर्चा की तारीख और मुद्दा उठाने वाले सांसद का नाम	संदर्भ	विषय	दिया गया आश्वासन	सं. का म. से प्राप्ति की तारीख	आश्वासन से संबंधित अनुभाग	अनुभाग को भेजे जाने की तारीख	आश्वासन को पूरा करने की नियत तारीख	मांगा गया/ दिया गया समय	पत्र संख्या और तारीख जिसके साथ कार्यान्वयन रिपोर्ट / आंशिक कार्यान्वयन रिपोर्ट सं.का म. को भेजी गई थी	वह तारीख जब कार्यान्वयन रिपोर्ट/आंशिक कार्यान्वयन रिपोर्ट पटल पर रखी गई	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

कॉलम 2: आश्वासन दिए जाने की तारीख बताएं।

कॉलम 3: उस विधेयक के नाम, संकल्प, प्रस्ताव आदि का उल्लेख करें जिसके संबंध में आश्वासन दिया गया है और संसदीय कार्य मंत्रालय से इसके प्राप्त होने का संदर्भ दें।

अनुबंध 5
(पैरा 8.7.2)

संसद में दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर
(संबंधित अनुभाग द्वारा बनाया जाएगा)

राज्य सभा / लोक सभा सत्र

अनुभाग

क्र. सं.	फाइल सं.	प्रश्न सं./चर्चा की तारीख और मुद्दा उठाने वाले सांसद का नाम	संदर्भ	विषय	किया गया वायदा	संसदीय एकक से प्राप्त होने की तारीख	आश्वासन को कार्यान्वित करने की नियत तारीख	वे स्रोत जिनसे सूचना एकत्र की जानी है	मांगा गया/ दिया गया समय	पत्र की संख्या और तारीख जिसके साथ कार्यान्वयन रिपोर्ट / आंशिक कार्यान्वयन रिपोर्ट संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजी गई	वह तारीख जब कार्यान्वयन रिपोर्ट/आंशिक कार्यान्वयन रिपोर्ट पटल पर रखी गई	अभ्यक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

कॉलम 3: आश्वासन दिए जाने की तारीख बताएं।

कॉलम 4: उस विधेयक के नाम, संकल्प, प्रस्ताव आदि का उल्लेख करें जिसके संबंध में आश्वासन दिया गया है और संसदीय कार्य मंत्रालय से इसके प्राप्त होने का संदर्भ दें।

कॉलम 5: उस विशिष्ट मुद्दे का उल्लेख करें जिसके संबंध में आश्वासन दिया गया है।

कॉलम 13: इस बात का उल्लेख करें कि क्या इसे हटाने का अनुरोध किया गया है।

संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका

अनुबंध 6
(पैरा 8.9.2 और 8.11)

राज्य सभा कासत्र, 20

लोक सभा कासत्र, 20

आश्वासन पूरा करने की तारीख

मंत्रालय

विभाग

प्रश्न संख्या और तारीख	विषय	दिया गया आश्वासन	कैसे पूरा किया गया	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

अनुबंध-7
(पैरा 9.7.3)

फॉर्म जिसमें प्रभारी मंत्री को राष्ट्रपति की सिफारिश / पूर्व मंजूरी की सूचना देनी होती है।

प्रस्तावित *विधेयक / संशोधन की विषय सामग्री से अवगत करा दिए जाने के बाद,

राष्ट्रपति संविधान के अनुच्छेद के अंतर्गत सदन में विधेयक* के पुरःस्थापन / संशोधन का प्रस्ताव पेश करने की अपनी पूर्व मंजूरी देते हैं।

या

संविधान के अनुच्छेद के अंतर्गत सदन में विधेयक के पुरःस्थापन / संशोधन के लिए सिफारिश करते हैं।

या

संविधान के अनुच्छेद के अंतर्गत विधेयक पर सदन में विचार किए जाने की सिफारिश करते हैं।

(मंत्री)

प्रतिलिपि, संसदीय कार्य मंत्रालय को अग्रेषित

(श्री)

प्रतिलिपि, विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) को अग्रेषित

(श्री.....)

उप सचिव

* यहां विधेयक का शीर्षक दें।

अनुबंध 8
(पैरा 9.7.4)

**किसी विधेयक पर कार्रवाई करते समय ध्यान में रखी
जाने वाली संविधानिक तथा प्रक्रियात्मक अपेक्षाओं
को निर्दिष्ट करने वाला प्रपत्र**

1. विधायी क्षमता (इस संबंध में सूचना साधारणतः मंत्रिमंडल को प्रस्तुत की जाने वाली टिप्पणी से प्राप्त की जा सकती है)

(i) विधायी प्रस्ताव के लिए संविधान के संगत अनुच्छेद

(ii) सातवीं अनुसूची की संगत प्रविष्टियां

(क) संघ सूची

(ख) समवर्ती सूची

(ग) राज्य सूची

2. राष्ट्रपति की सिफारिश/पूर्व मंजूरी:-

(i) क्या विधेयक पर संविधान के अनुच्छेद 3, 117 (1), और / अथवा 274(1) लागू होते हैं?

(ii) यदि हां, तो विधेयक के खंड जिन पर उपर्युक्त अनुच्छेद लागू होते हैं।

(iii) क्या राष्ट्रपति की सिफारिश / पूर्व मंजूरी प्राप्त कर ली गई है?

3. (i) क्या विधेयक में भारत की समेकित निधि से खर्च करने की व्यवस्था है?

(ii) क्या विधेयक पर संविधान का अनुच्छेद 117 (3) लागू होता है?

(iii) क्या विधेयक के साथ वित्तीय जापन संलग्न किया गया है (राज्य सभा नियम 64 और लोक सभा नियम 69)?

(iv) क्या विधेयक के ऐसे खंड जिनमें व्यय करने की व्यवस्था है, मोटे अक्षरों में या तिरछे अक्षरों में छापे गए हैं?

4. (i) क्या विधेयक के खण्डों में कार्यपालिका को विधायी शक्तियों का प्रत्यायोजन किए जाने की व्यवस्था है?

(ii) क्या प्रत्यायोजित विधान से संबंधित ज्ञापन साथ लगा दिया गया है (राज्य सभा नियम 65 और लोक सभा नियम 70)?

5. (i) क्या उद्देश्यों और कारणों का विवरण साथ लगा दिया गया है?

(ii) क्या विवरण में उल्लिखित दस्तावेजों की प्रतियों को सदन के पटल पर रख दिया गया है अथवा संसद सदस्यों में परिचालित कर दिया गया है?

6. (i) क्या विधेयक आदि के पुरः स्थापन के लिए किसी कार्य पद्धति विषयक नियम का निलंबन करना आवश्यक है?

(ii) यदि ऐसा है, तो क्या इस आशय की सूचना लोक सभा / राज्य सभा सचिवालय को दी गई है?

(iii) क्या विधेयक में कोई विशेष उपबंध हैं, अर्थात् मौलिक अधिकारों आदि का विनियमन अथवा उन्हें प्रतिबंधित करना? यदि ऐसा है तो आशय सहित उनकी संक्षिप्त सूची दें।

प्रतिलिपि प्रेषित :-

(1) संसदीय कार्य मंत्रालय

(2) विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग)

संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका

अनुबंध 9
(पैरा 9.11.1)

विधेयक का पुरःस्थापन करने का प्रस्ताव

सेवा में,

महासचिव,
राज्य सभा/लोक सभा,
नई दिल्ली।

विषय : (यहाँ विधेयक का शीर्षक लिखें)

महोदय,

मैं राज्य सभा / लोक सभा के आगामी / चालू सत्र के दौरान एक विधेयक (यहां विधेयक का पूरा शीर्षक दें) का पुरःस्थापन करने की अनुमति लेने और विधेयक को पुरःस्थापित करने के भी प्रस्ताव करने के अपने इरादे की सूचना देता हूँ।

भवदीय,

(मंत्री)

प्रतिलिपि प्रेषित:-

- (1) संसदीय कार्य मंत्रालय
- (2) विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग)

उप सचिव

संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका

अनुबंध 10
(पैरा 9.11.3)

निदेश 19क/19ख से छूट के लिए ज्ञापन

सेवा में,

सभापति/अध्यक्ष,
राज्य सभा/लोक सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

चालू सत्र में विधेयक, 20..... (यहां पर विधेयक का संक्षिप्त शीर्षक दें) को पुरःस्थापित करने के लिए राज्य सभा / लोक सभा को भेजा जा रहा है। निम्नलिखित लिखित कारणों से, यह निवेदन किया जाता है कि सभापति द्वारा जारी निर्देश 20क/20ख की अपेक्षाओं में या अध्यक्षीय निर्देशों के निर्देश 19क/19ख की अपेक्षाओं में इस विधेयक के संबंध में ढील दी जाए ताकि इस विधेयक को चालू सत्र में पुरःस्थापित करने की अनुमति मिल सके।

(यहां पर कारण बताएं)

भवदीय,

(मंत्री)

प्रतिलिपि प्रेषित:-

- (1) संसदीय कार्य मंत्रालय
- (2) विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग)

उप सचिव

संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका

अनुबंध 11
(पैरा 9.12 (क))

विधेयक पर विचार करने तथा उसे पारित करने का प्रस्ताव

सेवा में,

महासचिव,
राज्य सभा/लोक सभा,
नई दिल्ली।

विषय : (यहाँ विधेयक का शीर्षक लिखें)

महोदय,

मैं, राज्य सभा / लोक सभा के आगामी/चालू सत्र में निम्नलिखित लिखित प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अपने इरादे की सूचना देता हूँ:-

“(i) विधेयक (यहां पर विधेयक का पूरा शीर्षक दें) पर विचार किया जाए, और
(ii) विधेयक को पारित किया जाए”।

भवदीय,

(मंत्री)

प्रतिलिपि प्रेषित:-

- (1) संसदीय कार्य मंत्रालय
- (2) विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग)

उप सचिव

संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका

अनुबंध 12

(पैरा 9.12 (ख) व 9.14.1)

प्रवर समिति को विधेयक भेजने का प्रस्ताव

सेवा में,

महासचिव,
राज्य सभा/लोक सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं, राज्य सभा / लोक सभा के आगामी/चालू सत्र में निम्नलिखित प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अपने इरादे की सूचना देता हूँ:-

“यह विधेयक (यहां पर विधेयक का पूरा शीर्षक दें) राज्य सभा / लोक सभा के (यहां सदस्यों की संख्या* लिखें) सदस्यों (यहां सदस्यों के नाम** लिखें) की प्रवर समिति को भेज दिया जाए और साथ ही उन्हें ये अनुदेश दिए जाएं कि राज्य सभा/लोक सभा को (यहां तारीख दें) तक रिपोर्ट प्रस्तुत करें”।

भवदीय,

(मंत्री)

प्रतिलिपि प्रेषित:-

- (1) संसदीय कार्य मंत्रालय
- (2) विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग)

उप सचिव

* संबंधित मंत्रालय/विभाग निर्धारित करेगा।

** संसदीय कार्य मंत्रालय निर्धारित करेगा।

संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका

अनुबंध 13

(पैरा 9.12 (ग) व 9.14.1)

सदनों की संयुक्त समिति को विधेयक भेजने का प्रस्ताव

सेवा में,

महासचिव,
राज्य सभा/लोक सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं, राज्य सभा / लोक सभा के आगामी/चालू सत्र में निम्नलिखित प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अपने इरादे की सूचना देता हूँ:-

“कि विधेयक (यहां पर विधेयक का पूरा शीर्षक दें) को सदनों की संयुक्त समिति को भेजा जाए जिसमें इस सदन के (यहां सदस्यों की संख्या* दें) सदस्य (यहां सदस्यों के नाम** लिखें) तथासभा (यहां सदस्यों की संख्या*लिखें) सदस्य हों।कि संयुक्त समिति की बैठक आयोजित करने के प्रयोजन से कोरम (गणपूर्ति) संयुक्त समिति के सदस्यों की कुल संख्या का 1/3 भाग होना चाहिए।कि समिति इस सदन को इस तारीख तक (यहां तारीख* दें) रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी।कि जहाँ तक अन्य मामलों का संबंध है, संसदीय समिति से संबंधित इस सदन के प्रक्रिया नियम अध्यक्ष / सभापति द्वारा किए गए परिवर्तनों/संशोधनों के साथ लागू होंगे; और यह सदन सभा को सिफारिश करता है किसभा उल्लिखित संयुक्त समिति में अवश्य सम्मिलित हो और सभा द्वारा संयुक्त समिति के लिए नियुक्त किए जाने वाले सदस्यों के नाम इस सदन को भेज दें”।

भवदीय,

(मंत्री)

प्रतिलिपि प्रेषित:-

- (1) संसदीय कार्य मंत्रालय
- (2) विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग)

-
- * संबंधित मंत्रालय/विभाग निर्धारित करेगा।
 - ** संसदीय कार्य मंत्रालय निर्धारित करेगा।

अनुबंध 14
[पैरा 9.12 (घ)]

जनमत प्राप्त करने के लिए विधेयक को
परिचालित करने का प्रस्ताव

सेवा में,

महासचिव,
राज्य सभा/लोक सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं, राज्य सभा/लोक सभा के आगामी/चालू सत्र में निम्नलिखित प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अपने इरादे की सूचना देता हूँ:-

“विधेयक(यहां विधेयक का पूरा शीर्षक दें) के संबंध में जनमत प्राप्त करने के लिए उसे..... (यहां तारीख दें*) तक परिचालित कर दिया जाए”।

भवदीय,

(मंत्री)

प्रतिलिपि प्रेषित:-

- (1) संसदीय कार्य मंत्रालय
- (2) विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग)

उप सचिव

* संबंधित मंत्रालय/विभाग निर्धारित करेगा।

अनुबंध 15
(पैरा 9.13)

जिस सदन में विधेयक पुरःस्थापित किया गया है
उससे विधेयक को वापस लेने का प्रस्ताव

सेवा में,

महासचिव,
राज्य सभा/लोक सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं, राज्य सभा/लोक सभा के आगामी/चालू सत्र में विधेयक (यहां विधेयक का पूरा शीर्षक दें) को वापस लेने की अनुमति लेने और वापस लेने से भी संबंधित प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अपने इरादे की सूचना देता हूँ।

भवदीय,

(मंत्री)

प्रतिलिपि प्रेषित:-

- (1) संसदीय कार्य मंत्रालय।
- (2) विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग)।

उप सचिव

अनुबंध 16
(पैरा 9.13)

एक सदन द्वारा पारित और दूसरे सदन में लंबित विधेयक को
वापस लेने का प्रस्ताव

- (क) जिस सदन में विधेयक लंबित है, उसमें प्रारंभिक प्रस्ताव रखना।
(ख) जिस सदन में विधेयक पारित हुआ है, उसमें सहमति प्रस्ताव रखना।
(ग) दूसरे सदन में लंबित विधेयक को अंतिम रूप से वापस लेने का प्रस्ताव रखना।
(क) जिस सदन में विधेयक लंबित है, उसमें प्रारंभिक प्रस्ताव रखना।

सेवा में,

महासचिव,
राज्य सभा/लोक सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं, राज्य सभा / लोक सभा के आगामी/चालू सत्र में निम्नलिखित प्रस्ताव को प्रस्तुत करने के अपने इरादे की सूचना देता हूँ:-

“यह सदनसभा से सिफारिश करता है कि सदन
20.....को इस सदन के पटल पर रखे गए और..... सभा द्वारा
.....20.....को पारित विधेयक (यहां विधेयक का पूरा शीर्षक
दें) को वापस लेने के निमित्त इस सदन द्वारा दी जा रही अनुमति से सहमत हो”।

भवदीय,

(मंत्री)

प्रतिलिपि प्रेषित:-

- (1) संसदीय कार्य मंत्रालय।
- (2) विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग)।

उप सचिव

संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका

(ख) जिस सदन में विधेयक पारित हुआ है, उसमें सहमति प्रस्ताव रखना।

सेवा में,

महासचिव,
राज्य सभा/लोक सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं, राज्य सभा / लोक सभा के आगामी/चालू सत्र में निम्नलिखित प्रस्ताव को प्रस्तुत करने के अपने इरादे की सूचना देता हूँ:-

“यह सदनसभा से सिफारिश करता है कि सदन
20.....को इस सदन के पटल पर रखे गए और..... सभा द्वारा
.....20.....को पारित विधेयक (यहां विधेयक का पूरा शीर्षक
दें) को वापस लेने के निमित्त इस सदन द्वारा दी जा रही अनुमति से सहमत हो”।

भवदीय,

(मंत्री)

प्रतिलिपि प्रेषित:-

- (1) संसदीय कार्य मंत्रालय।
- (2) विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग)।

उप सचिव

(ग) दूसरे सदन में लंबित विधेयक को अंतिम रूप से वापस लेने का प्रस्ताव रखना।

सेवा में,

महासचिव,
राज्य सभा/लोक सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं, राज्य सभा/लोक सभा के आगामी/चालू सत्र में निम्नलिखित प्रस्ताव को प्रस्तुत करने के अपने इरादे की सूचना देता हूँ:-

“.....सभा द्वारा यथा पारित विधेयक वापस लेने की अनुमति दी जाए (यहां विधेयक का पूरा शीर्षक दें)”।

भवदीय,

(मंत्री)

प्रतिलिपि प्रेषित:-

- (1) संसदीय कार्य मंत्रालय।
- (2) विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग)।

उप सचिव

संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका

अनुबंध 17
(पैरा 9.14.1)

विधेयक को संयुक्त समिति में भेजने की सिफारिश से सहमति
का प्रस्ताव

सेवा में,

महासचिव,
राज्य सभा/लोक सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं, राज्य सभा / लोक सभा के आगामी/चालू सत्र में निम्नलिखित प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अपने इरादे की सूचना देता हूँ:-

“यह सदन.....सभा की इस सिफारिश से सहमत है कि सदन,.....सभा द्वारा उसकी20.....को हुई बैठक में स्वीकृत प्रस्ताव द्वारा बनाए गए और इस सदन को20.....को प्रेषित विधेयक (यहां विधेयक का पूरा शीर्षक दें) पर सदनों की संयुक्त समिति के साथ सहयोजित हो और यह संकल्प करती है किसभा के निम्नलिखित सदस्य उक्त संयुक्त समिति के लिए नामंकित किए जाएं:

(यहां पर सदस्यों के नाम** दें)।

भवदीय,

(मंत्री)

प्रतिलिपि प्रेषित:-

- (1) संसदीय कार्य मंत्रालय।
- (2) विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग)।

उप सचिव

** संसदीय कार्य मंत्रालय निर्धारित करेगा।

संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका

अनुबंध 18
(पैरा 9.14.3)

**प्रवर /संयुक्त समिति को भेजे गए विधेयक के संबंध में
संशोधन प्रस्तुत करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव**

सेवा में,

महासचिव,
राज्य सभा/लोक सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं विधेयक (यहां विधेयक का पूरा शीर्षक दें) में जब यह प्रवर समिति/संयुक्त समिति के विचारार्थ प्रस्तुत हो तो उसके खंड (खंडों) (यहां खंड/खंडों की संख्या दें) में निम्नलिखित संशोधन करने का प्रस्ताव करने के अपने इरादे की सूचना देता हूँ:-

पृष्ठ, पंक्ति (पंक्तियां)
निकाल दिया जाए

पृष्ठ, पंक्ति (पंक्तियां)

..... के स्थान परको रखा जाए।

भवदीय,

(मंत्री)

प्रतिलिपि प्रेषित:-

- (1) संसदीय कार्य मंत्रालय।
- (2) विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) ।

उप सचिव
संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका

अनुबंध 19
(पैरा 9.18.2)

**सदन में विधेयक के संबंध में संशोधन प्रस्तुत
करने की अनुमति का प्रस्ताव**

सेवा में,

महासचिव,
राज्य सभा/लोक सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं, इस प्रस्ताव के स्वीकार किए जाने के बाद कि विधेयक (यहां विधेयक का पूरा शीर्षक दें) पर विचार किया जाए निम्नलिखित संशोधन प्रस्तुत करने का प्रस्ताव करने के अपने इरादे की सूचना देता हूँ, अर्थात्:-

पृष्ठ, पंक्ति (पंक्तियां)
निकाल दिया जाए

पृष्ठ, पंक्ति (पंक्तियां)

..... के स्थान परको रखा जाए।

भवदीय,

(मंत्री)

प्रतिलिपि प्रेषित:-

- (1) संसदीय कार्य मंत्रालय।
- (2) विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग)।

उप सचिव

अनुबंध 20
(पैरा 9.20.1)

एक सदन में पारित तथा दूसरे सदन में लंबित किसी विधेयक पर
विचार करने और उसे*पारित करने/लौटाने का प्रस्ताव

सेवा में,

महासचिव,
राज्य सभा / लोक सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं, राज्य सभा/लोक सभा के चालू सत्र में, निम्नलिखित प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अपने
इरादे की सूचना देता हूँ:-

“(i)सभा द्वारा यथा पारित विधेयक (यहां विधेयक का पूरा शीर्षक दें)
पर विचार किया जाए; और

(ii) विधेयक को पारित किया*/लौटाया जाए”।

भवदीय,

(मंत्री)

प्रतिलिपि प्रेषित:-

- (1) संसदीय कार्य मंत्रालय।
- (2) विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग)।

उप सचिव

* यदि प्रस्ताव लोक सभा द्वारा यथा पारित धन विधेयक से संबंधित हो।

संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका

अनुबंध 21
(पैरा 9.20.2)

प्रत्यायोजित विधान के संबंध में संशोधित वित्तीय ज्ञापन
और/या ज्ञापन भेजने का नमूना फार्म

- (1) विधेयक का शीर्षक - (यहां विधेयक का पूरा शीर्षक दें)
- (2) संशोधित वित्तीय ज्ञापन (यहां पर संशोधित ज्ञापन दें)
- (3) प्रत्यायोजित विधान पर संशोधित ज्ञापन
(यहां पर संशोधित ज्ञापन दें)

भवदीय,

(मंत्री)

सेवा में,

महासचिव,
राज्य सभा/लोक सभा,
नई दिल्ली।

प्रतिलिपि प्रेषित:-

- (1) संसदीय कार्य मंत्रालय।
- (2) विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग)।

उप सचिव

टिप्पणी:-मंत्री महोदय द्वारा अधिप्रमाणित हिंदी तथा अंग्रेजी में एक-एक प्रति के अतिरिक्त, अपेक्षित संख्या में प्रतियां, प्रावरण कार्यालय ज्ञापन के साथ भेजी जाएंगी।

अनुबंध 22
(पैरा 11.7.4)

सांविधिक नियम, विनियम, उप-विधि आदि पर विचार करने और
उनके अनुमोदन के लिए प्रस्ताव

सेवा में,

महासचिव,
राज्य सभा/लोक सभा,
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं, राज्य सभा / लोक सभा के चालू सत्र में निम्नलिखित प्रस्ताव करने के अपने इरादे की सूचना देता हूँ:-

“.....अधिनियम,
20.....(20.....कावां) की धाराकी
उपधाराके अनुसरण में, राज्य सभा/लोक सभा,
भारत सरकार,.....विभाग में तारीखके सांविधिक नियम और आदेश
.....जिसके द्वारा, से संबंधित अधिसूचना
का अनुमोदन करती है। (यहां नियम का संक्षिप्त प्रयोजन दें)”।

भवदीय,

(मंत्री)

प्रतिलिपि प्रेषित:-
संसदीय कार्य मंत्रालय

उप सचिव

संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका

अनुबंध 23

(पैरा 12.1.1, 12.1.2 और 12.3.1)

संसद की स्थायी समितियां

(क) गठन, संरचना एवं अवधि

लोक सभा, राज्य सभा, संयुक्त समितियां

लोक सभा

क्र.सं.	समिति का नाम	निर्वाचित है अथवा नामित है?	सदस्यों की संख्या	अवधि
1.	कार्य मंत्रणा समिति	नामित	15	पुनर्गठन किए जाने तक
2.	गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों तथा संकल्पों संबंधी समिति	नामित	15	एक वर्ष
3.	याचिका समिति	नामित	15	पुनर्गठन किए जाने तक
4.	प्राक्कलन समिति	निर्वाचित	30	एक वर्ष
5.	विशेषाधिकार समिति	नामित	15	पुनर्गठन किए जाने तक
6.	अधीनस्थ विधान संबंधी समिति	नामित	15	एक वर्ष
7.	सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति	नामित	15	एक वर्ष
8.	सदनों की बैठकों से सदस्यों की अनुपस्थिति संबंधी समिति	नामित	15	एक वर्ष
9.	नियम समिति	नामित	15	पुनर्गठन किए जाने तक
10.	सामान्य प्रयोजन समिति	नामित	@	पुनर्गठन किए जाने तक
11.	आवास समिति	नामित	15	एक वर्ष
12.	लोक लेखा समिति	निर्वाचित	22 (15-लोक सभा) (7-राज्य सभा)*	एक वर्ष

क्र.सं.	समिति का नाम	निर्वाचित है अथवा नामित है?	सदस्यों की संख्या	अवधि
13.	सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति	निर्वाचित	22 (15-लोक सभा) (7-राज्य सभा)*	एक वर्ष
14.	पुस्तकालय समिति	नामित	9 (6-लोक सभा) (3-राज्य सभा)*	एक वर्ष
15.	अनुसूचित जाति और जनजाति कल्याण समिति	निर्वाचित	30 (20-लोक सभा, अनुसूचित जनजाति) (10-राज्य सभा)*	एक वर्ष
16.	पटल पर रखे जाने वाले प्रलेखों संबंधी समिति	नामित	15	एक वर्ष

@ जिसमें अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, अध्यक्षीय पैनल के सदस्य, लोक सभा की सभी स्थायी समितियों के अध्यक्ष, मान्यता प्राप्त दलों के तथा समूहों के नेता और इस प्रकार के अन्य सदस्य जो अध्यक्ष द्वारा नामित किए जाएं, सम्मिलित होंगे।

* इनमें राज्य सभा के सदस्य भी सहयोजित किए जाते हैं।

राज्य सभा

क्र.सं.	समिति का नाम	निर्वाचित है अथवा नामित है?	सदस्यों की संख्या	अवधि
1	2	3	4	5
1.	कार्य मंत्रणा समिति	नामित	11 (अध्यक्ष और उपाध्यक्ष समेत)	पुनर्गठन किए जाने तक
2.	विशेषाधिकार समिति	नामित	10	पुनर्गठन किए जाने तक
3.	याचिका समिति	नामित	10	पुनर्गठन किए जाने तक
4.	नियम समिति	नामित	16	पुनर्गठन किए जाने तक
5.	अधीनस्थ विधान संबंधी समिति	नामित	15	पुनर्गठन किए जाने तक
6.	सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति	नामित	10	पुनर्गठन किए जाने तक
7.	आवास समिति	नामित	10	पुनर्गठन किए जाने तक
8.	सामान्य प्रयोजन समिति	नामित	@@	*
9.	पटल पर रखे जाने वाले प्रलेखों संबंधी समिति	नामित	10	पुनर्गठन किए जाने तक
10.	एम.पी.एल.ए.डी.स्कीम संबंधी समिति	नामित	13	पुनर्गठन किए जाने तक
11.	आचार नीति संबंधी समिति	नामित	10	पुनर्गठन किए जाने तक
12.	संसद सदस्यों (राज्य सभा) के लिए कम्प्यूटरों का प्रावधान किए जाने संबंधी समिति	नामित	8	पुनर्गठन किए जाने तक

@@ जिसमें सभापति, उप सभापति, उप सभापति (वाइस चेयरमैन) का पैनल, राज्य सभा की सभी स्थायी समितियों के अध्यक्ष, मान्यता प्राप्त दलों तथा समूहों के नेता और इस प्रकार के अन्य सदस्य जो अध्यक्ष द्वारा नामित किए जाएं, सम्मिलित होंगे।

* नियमों में उपबंधित नहीं है लेकिन हर वर्ष गठन किया जाता है।

संयुक्त समितियां

क्र.सं.	समिति का नाम	निर्वाचित है अथवा नामित है?	सदस्यों की संख्या	अवधि
1	2	3	4	5
1.	संसद सदस्यों के वेतन और भत्तों से संबंधित संयुक्त समिति	नामित	15 (10-लोक सभा) (5-राज्य सभा)	एक वर्ष
2.	लाभ के पद संबंधी संयुक्त समिति	निर्वाचित	15 (10-लोक सभा) (5-राज्य सभा)	लोक सभा के कार्यकाल के सामानांतर
3.	महिला सशक्तिकरण संबंधी समिति	नामित	30 (20-लोक सभा) (10-राज्य सभा)	एक वर्ष
4.	वक्फ बोर्डों के कार्य-चालन संबंधी संयुक्त समिति	नामित	30 (20-लोक सभा) (10-राज्य सभा)	कोई नियत कार्यकाल नहीं। समिति मौजूद नहीं है
5.	संसद भवन परिसर में सुरक्षा संबंधी संयुक्त समिति	नामित	10 (7-लोक सभा) (3-राज्य सभा)	एक वर्ष

संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका

अनुबंध 23 (ख)

(पैरा 9.11.6 और 12.3.2)

(ख) स्थायी समितियों के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आने वाले मंत्रालय/विभाग

क्र.सं.	समिति का नाम	मंत्रालय/विभाग
1	2	3
भाग-I		
1.	वाणिज्य संबंधी समिति	वाणिज्य और उद्योग
2.	गृह मामलों संबंधी समिति	(1) गृह मामले (2) पूर्वोत्तर क्षेत्र विकास
3.	मानव संसाधन विकास संबंधी समिति	(1) मानव संसाधन विकास (2) युवा मामलें और खेल (3) महिला एवं बाल विकास
4.	उद्योग संबंधी समिति	(1) भारी उद्योग और लोक उद्यम (2) सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्योग
5.	विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी, पर्यावरण और वन संबंधी समिति	(1) विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी (2) अंतरिक्ष (3) पृथ्वी विज्ञान (4) परमाणु ऊर्जा (5) पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन
6.	परिवहन, पर्यटन और संस्कृति 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 (2) आयुर्वेद, योग और प्राकृतिक चिकित्सा, यूनानी, सिद्ध एवं होम्योपैथी (आयुष)
8.	कार्मिक, लोक शिकायत, विधि और न्याय संबंधी समिति	(1) विधि और न्याय (2) कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन

क्र.सं.	समिति का नाम	मंत्रालय/विभाग
1	2	3
भाग-II		
9.	कृषि संबंधी समिति	(1) कृषि (2) खाद्य प्रसंस्करण उद्योग
10.	सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी समिति	(1) संचार और सूचना प्रौद्योगिकी (2) सूचना और प्रसारण
11.	रक्षा संबंधी समिति	रक्षा
12.	ऊर्जा संबंधी समिति	(1) अपारंपरिक ऊर्जा स्रोत (2) विद्युत्
13.	विदेशी मामलों संबंधी समिति	(1) विदेश (2) अप्रवासी भारतीय कार्य
14.	वित्त संबंधी समिति	(1) वित्त (2) कंपनी कार्य (3) आयोजना (4) सांख्यिकी और कार्यक्रम क्रियान्वयन
15.	खाद्य, उपभोक्ता मामले और सार्वजनिक वितरण संबंधी समिति	उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण
16.	श्रम संबंधी समिति	(1) श्रम और रोजगार (2) वस्त्र
17.	पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस संबंधी समिति	पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस
18.	रेल संबंधी समिति	रेल
19.	शहरी विकास संबंधी समिति	(1) शहरी विकास (2) शहरी रोजगार और गरीबी उपशमन
20.	जल संसाधन संबंधी समिति	जल संसाधन
21.	रसायन और उर्वरक संबंधी समिति	रसायन और उर्वरक
22.	ग्रामीण विकास संबंधी समिति	(1) ग्रामीण विकास (2) पंचायती राज
23.	कोयला और इस्पात संबंधी समिति	(1) कोयला औरखान (2) इस्पात
24.	सामाजिक न्याय और अधिकारिता संबंधी समिति	(1) सामाजिक न्याय और अधिकारिता (2) जनजातीय कार्य

**सरकार द्वारा गठित समितियों, परिषदों, बोर्डों, आयोगों आदि में
संसद सदस्यों के नामांकन के लिए प्रपत्र**

- (1) समिति, परिषद्, बोर्ड, आयोग आदि का नाम
- (2) नामित किए जाने वाले संसद सदस्यों की संख्या (लोक / राज्य सभा का अनुपात, यदि कोई हो तो)
- (3) प्राधिकार जिसके अधीन निकाय का गठन किया गया है (अर्थात् सरकार की संविधि, संकल्प, आदेश, निर्णय आदि)
- (4) (i) क्या निकाय का गठन पहली बार किया जा रहा है अथवा उसका पुनर्गठन किया जा रहा है?
(ii) पुनर्गठन की स्थिति में कृपया बताएं
(क) पहले नामित किए गए सभी संसद सदस्यों के नाम, और
(ख) कैसे और कब रिक्तियां हुईं?
- (5) संक्षेप में निकाय के कार्य
- (6) पिछले कार्यकाल की समाप्ति की तारीख
(निकाय के पुनर्गठन के मामले में)
- (7) निकाय का वर्तमान कार्यकाल सेतक
- (8) निकाय में अब तक नामित संसद सदस्योंसेतक का कार्यकाल
- (9) इस निकाय में नामित संसद सदस्यों को मिलने वाले लाभ
(क) मानदेय
(ख) यात्रा भत्ता
(ग) दैनिक भत्ता

(घ) कोई अन्य भत्ते/ सुविधाएं आदि

(10) निकाय की बैठकों की अध्यक्षता कौन करेगा?

(11) मंत्रालय में इस विषय से संबंधित संयुक्त सचिव / उप सचिव का नाम तथा पदनाम (टेलीफोन सहित कार्यालय का पता)

हस्ताक्षर

पदनाम

टेलीफोन नं.

टिप्पणी :- इस निकाय में संसद सदस्यों के नामांकन की अधिसूचना उचित समय के भीतर जारी की जानी चाहिए और इसकी एक प्रति संसदीय कार्य मंत्रालय को पृष्ठांकित की जानी चाहिए।

संसद में नियम 377/नियम 180 क-ड. (विशेष उल्लेख) के अंतर्गत उठाए गए मामलों का रजिस्टर
(संसद यूनिट द्वारा रखा जाएगा)

राज्य सभा / लोक सभा सत्र मंत्रालय/विभाग

क्र.सं.	तारीख	संदर्भ	विषय और उसे उठाने वाले संसद सदस्य का नाम	मामले से संबंधित अनुभाग का नाम	अनुभाग के उस पत्र की संख्या और तारीख जिसके अधीन संसदीय कार्य मंत्रालय और राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को सूचना देते हुए सांसद को उत्तर भेजा गया	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

कॉलम 2 - मामला किस तारीख को उठाया गया था।

कॉलम 3 - राज्य / लोक सभा सचिवालय और संसदीय कार्य मंत्रालय के उस पत्र का हवाला दें जिसके साथ यह प्राप्त हुआ था।

संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका

अनुबंध-26
(पैरा 15.7)

संसद में नियम 377/नियम 180 क-ड. (विशेष उल्लेख) के अंतर्गत उठाए गए मामलों का रजिस्टर
(संबंधित अनुभाग रखेगा)

राज्य सभा / लोक सभा सत्र अनुभाग

क्र.सं.	तारीख	संदर्भ	विषय और उसे उठाने वाले सांसद का नाम	उस पत्र की संख्या और तारीख जिसके अधीन संसदीय कार्य मंत्रालय और राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को सूचना देते हुए सांसद को उत्तर भेजा गया था	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

कॉलम 2 - वह तारीख लिखें जिस तारीख को मामला उठाया गया था।

कॉलम 3 - राज्य / लोक सभा सचिवालय और संसदीय कार्य मंत्रालय के उस पत्र का हवाला दें जिसके साथ यह प्राप्त हुआ था।

संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका

अनुबंध-27
(पैरा 16.4.1(ग))

पते और टेलिफोन नंबरों के संबंध में सूचना भेजने का फार्म
मंत्रालय/विभाग का नाम.....

मंत्री/राज्य मंत्री/उप मंत्री/मंत्रालय के सचिव/संसदीय कार्य के प्रभारी अधिकारी/संसदीय सहायक का नाम	कार्यालय				निवास स्थान	
	मंत्रालय		संसद भवन		पता	टेलीफोन नंबर
	कमरा नंबर	टेलिफोन नंबर/ फैंक्स नंबर	कमरा नंबर	टेलिफोन नंबर/ फैंक्स नंबर		
I. मंत्री						
II. राज्य मंत्री						
III. उप मंत्री						
IV. मंत्रालय का सचिव						
V. संसदीय कार्य का प्रभारी अधिकारी						

उप सचिव अवर सचिव अनुभाग अधिकारी संसदीय सहायक						
---	--	--	--	--	--	--

तीन प्रतियां संसदीय कार्य मंत्रालय को प्रेषित।

अनुबंध 28
(पैरा 15.3)

अर्द्धशासकीय पत्र सं. 73/2/5/85-मंत्रिमंडल

मंत्रिमंडल सचिव
नई दिल्ली

25 अप्रैल, 1985

प्रिय सचिव,

1. मंत्रिमंडल सचिवालय को समय-समय पर मंत्रालयों/विभागों से यह पूछने के लिए संदर्भ प्राप्त होते रहते हैं कि किसी विशेष संसदीय प्रश्न का जवाब कौन से मंत्रालय/विभाग द्वारा दिया जाएगा। कार्य आबंटन नियम, 1961 में मंत्रालय/विभाग विशेष के उत्तरदायित्व निर्धारित करने का प्रयास किया गया है। लेकिन निश्चय ही उनमें सभी विषयों को शामिल नहीं किया जा सकता है और कुछ संदेह फिर भी बने रह सकते हैं।

2. ऐसे मामलों का निपटारा सबसे पहले सचिवों द्वारा अपने सहकर्मियों के साथ विचार-विमर्श करके किया जाएगा। मंत्रिमंडल सचिवालय को मामलें तभी भेजे जाएंगे जब आपसी विचार-विमर्श से इन मतांतरों का समाधान न किया जा सकता हो। मामले को भेजते समय इस प्रकार किए गए विचार-विमर्श का विवरण प्रदान किया जाएगा और दूसरे मंत्रालयों/विभागों के दृष्टिकोण भी यथा संभव इंगित किए जाए।

3. ऐसे संदर्भ मंत्रिमंडल सचिवालय को सचिव का अनुमोदन प्राप्त करने के उपरांत भी भेजा जाए और इनका विशेष रूप से उल्लेख किया जाए।

भवदीय,

हस्ताक्षरित/-
(पी.के. कौल)

सेवा में

भारत सरकार के सभी सचिव

(नाम देते हुए)

संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका

अनुबंध 29
(पैरा 4.2 के तहत)

**राज्य सभा पटल पर रखे जाने हेतु दस्तावेज़अग्रेषण
के कार्यालय जापन के साथ संलग्न किया जाने वाला प्रोफार्मा**

1. दस्तावेज़/अधिसूचना के मामले का संक्षिप्त प्रयोजन:
2. सांविधिक अथवा अन्य आवश्यकता जिसके तहत दस्तावेज़ पटल पर रखे जाने हैं:
(और न कि सांविधिक उपबंध जिसके अधीन यह जारी किया गया/बनाया गया हो)
 - (i) केंद्रीय सरकार की अधिसूचना के मामले में, उस अधिनियम और धारा का नाम स्पष्ट रूप से बताना चाहिए जिसके तहत दस्तावेज़ रखा जाता है:
 - (ii) राज्य सरकार की अधिसूचना के मामले में, राज्य अधिनियम के उस को उपबंध पुनः प्रस्तुत करना चाहिए जिसके तहत दस्तावेज़ रखा जाता है:
3. क्या राजपत्र में प्रकाशित किया गया था, यदि हां,
 - (i) राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचना की जी.एस.आर./एस.ओ./एस.आर.ओ. संख्या:
 - (ii) राजपत्र की तारीख, भाग और धारा:
4. क्या सदन द्वारा आशोधन किया जा सकता है?
5. मुख्य अधिनियम में विनिर्दिष्ट अवधि जिसके भीतर ही इसे रखा जाना आवश्यक होता है:
6. क्या कागज/अधिसूचना निर्धारित समय के भीतर रखी जा रही है, यदि नहीं, तो क्या देरी संबंधी कोई विवरण संलग्न किया गया है?

7. क्या इसे पहले कभी राज्य सभा के पटल पर रखा गया है और, यदि हां, तो किस तारीख को?

8. क्या अंग्रेजी और हिंदी संस्करण एक साथ रखे जा रहे हैं?

9. वह तारीख जब कागज का पटल पर रखा जाना प्रस्तावित है:

10. मंत्रालयों से यह भी अनुरोध किया जाता है कि इस कार्यालय ज्ञापन की विषय-वस्तु को सभी संबंधित पक्षों के नोटिस में लाएं ताकि यह सुनिश्चित रहे कि राज्यसभापटल पर रखे जाने वाले रिपोर्ट/दस्तावेज/अधिसूचना, आदि अब से इस सचिवालय को विनिर्दिष्ट प्रोफार्मा में सही-सही भरकर और उनके पटल पर रखे जाने से पूरेतीन कार्य दिवस पूर्व भेज दिए जाते हैं। राज्य सभा के प्रत्येक दिन की बैठक के लिए सचिवालय में दस्तावेज स्वीकार किए जाने की अंतिम तारीख दिखाने वाला चार्ट संलग्न है (अनुबंध)। मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि तारीख अनुसूची का कड़ाई से पालन करें और स्पष्ट किया जाता है कि अंतिम तारीख के उपरांत प्राप्त किसी भी दस्तावेज पर विचार नहीं किया जाएगा।

11. यदि उपरोक्त अपेक्षाएं पूरी नहीं होती हैं तो उन दस्तावेजों को उस दिन की कार्यसूची में शामिल नहीं किया जाएगा और उन्हें मंत्रालय/विभाग को वापस भेज दिया जाएगा।

12. सभी मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि वे सदन के पटल पर रखे जाने के तुरंत बाद अपने मंत्रालय/विभाग से संबंधित सभी रिपोर्टों/पत्रों/दस्तावेजों आदि की प्रतिलिपि की सॉफ्ट कॉपी अपनी वेबसाइट पर अविलंब अपलोड करें।

ह/-

(के.सुधाकरण)

निदेशक

दूरभाष:23035445

सेवा में,

- (i) प्रधानमंत्री कार्यालय
- (ii) मंत्रिमंडल सचिवालय
- (iii) भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

(iv) भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के संसद अनुभाग अपने मंत्रालय/विभाग के सभी प्रभागों/अनुभागों में इस कार्यालय ज्ञापन को इस अनुरोध के साथ परिचालित करें कि इसका कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाए।

अनुबंध - 29

(पैरा 4.2)

भारत की संसद

राज्य सभा सचिवालय

फैक्स: (9111)23093288 पी एच

ई मेल: rstable@sansad.nic.in

टेलीफोन: 23035445/4697/4581

संसद भवन

नई दिल्ली - 110001

सं. आर एस.4/2017-टी

10 जनवरी,

2017

कार्यालय ज्ञापन

विषय: राज्य सभा के पटल पर कागजात रखे जाने संबंधी दिशानिर्देश ।

1. अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि कागजात को सही तरह से रखने की सुनिश्चितता बरतने के लिए मंत्रालय/विभाग निम्नलिखित प्रक्रिया को नियमनिष्ठता से अपनाएं :-

- i) संगत कागजात यथास्थिति पटल कार्यालय/समिति अनुभाग (अधीनस्थ विधायन) में निर्धारित प्रोफार्मा (प्रतिलिपि संलग्न) सहित उस दिन से कम से कम तीन पूर्ण कार्यदिवस पहले भेज दिए जाए जब संबंधित मंत्रालय/विभाग ने उक्त कागजात रखने हों। उदाहरण के लिए मंगलवार, 31 जनवरी, 2017 को रखी जाने वाली मर्दे सचिवालय में मंगलवार 24 जनवरी, 2017 की सांय 5 बजे तक अवश्य भेज दी जाएं। अतः 242वें सत्र में रखे जाने वाले कागजात को प्राप्त करने की अंतिम तारीख बृहस्पतिवार 6 अप्रैल, 2017 होगी।
- ii) यदि सत्र के दौरान पटल पर रखी जाने वाली किसी मंत्रालय से संबंधित रिपोर्टों/ कागजात/अधिसूचनाओं आदि की संख्या बहुत अधिक हो तो मंत्रालय सत्र के अंतिम कुछ दिनों की प्रतीक्षा करने की बजाय समूचे सत्र में अलग-अलग समय पर समान रूप से कागजात रखने की अग्रिम योजना बना सकता है।
- iii) कागजात रखने की व्यवस्था बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि इससे संसद सदस्य अधिसूचनाओं आदि को आशोधित/नामित करने हेतु प्रस्ताव पेश करने के लिए प्राधिकृत हो जाते हैं। अतः मंत्रालय, कागजात रखने की सही व्यवस्था का उल्लेख निर्धारित प्रोफार्मा में करें। यदि प्रोफार्मा सही नहीं भरा गया तो रिपोर्टों/कागजात/अधिसूचनाओं पर कार्रवाई नहीं की जाएगी और वे संबंधित मंत्रालय को वापस कर दी जाएंगी।
- iv) यदि किसी दिन विशेष में किसी मंत्रालय की मर्दे, संसद के भिन्न-भिन्न अधिनियमों के तहत या एक ही अधिनियम के भिन्न-भिन्न उपबंधों के तहत रखी जानी हैं तो प्रत्येक उपबंध या संसद के अधिनियम (यथास्थिति) के तहत मर्दों को रिपोर्टों/कागजात/अधिसूचनाओं आदि समेत पृथक सह-टिप्पणी (कवरिंग नोअ) सहित भेजा जाए। अधिसूचनाओं के मामले में यदि मर्दे रखे

जाने के किसी उपबंध या अधिनियम विशेष के तहत मर्दों की संख्या बहुत अधिक जैसे कि पांच हो, तो मंत्रालय सामान्य प्रोफार्मा के अतिरिक्त निम्नलिखित फार्मेट में एक विवरण भी भेजे जिसमें अंग्रेजी और हिंदी में ब्योरा दिया जाए:-

क्रम सं.	जी एस आर सं.	तारीख	अधिसूचना संख्या	संक्षिप्त विषय
----------	--------------	-------	-----------------	----------------

- v) रिपोर्ट/कागजात/अधिसूचनाएं संबंधित मंत्री जी द्वारा उपयुक्तरूप से अधिप्रमाणित की जाएं और अधिप्रमाणन, रिपोर्ट/कागजात/अधिसूचना में ही किया जाए न कि पर्चियों पर या ऐसे चमकदार आवरण पृष्ठ पर जिसके अलग हो जाने/मिट जाने की संभावना हो ।
- vi) जब किसी रिपोर्ट/कागजात/अधिसूचना आदि को सदन के पटल पर रखने में विलंब हो तो उसके साथ एक विवरण (अंग्रेजी व हिंदी में) संलग्न किया जाए जिसे संबंधित मंत्री जी ने अधिप्रमाणित किया हो और उसमें उक्त कागजात को रखने में विलंब के कारणों का उल्लेख किया गया हो ।
- vii) जहां रिपोर्ट/कागजात/अधिसूचना का हिंदी पाठ साथ-साथ नहीं रखा जा रहा हो वहां एक विवरण (अंग्रेजी व हिंदी में) उपलब्ध कराया जाए जिसमें तत्संबंधी कारणों का उल्लेख किया गया हो और उक्त विवरण मंत्री जी ने विधिवत अधिप्रमाणित किया हो ।
- viii) रिपोर्ट/कागजात के प्रत्येक दृष्टि से परिपूर्ण अंग्रेजी व हिंदी पाठों, प्रत्येक की, बारह (12) प्रतियां विलंब विवरण, समीक्षा विवरण आदि की प्रतियों की समान संख्या सहित रखे जाने के लिए पटल कार्यालय को अग्रेषण पत्र/कार्यालय

जापन व विधिवत भरे गए निर्धारित प्रोफार्मा के साथ अग्रेषित की जाए ।
उक्त दस्तावेज में से प्रत्येक की एक प्रति संबंधित मंत्री जी द्वारा विधिवत
अधिप्रमाणित की गई हो ।

2. तदनुसार सभी मंत्रालयों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त अनुदेशों का पूर्ण पालन करें और रखे जाने के लिए वार्षिक रिपोर्टें/कागजात पटल कार्यालय कमरा नं. 33, संसद भवन तथा नियमों/विनियमों संबंधी सभी राजपत्र अधिसूचनाएं समिति अनुभाग (अधीनस्थ विधायन) कमरा नं. 529, संसद सौंध, में भेजें । एक पूरा सेट सूचना एवं रिकार्ड के लिए समिति अनुभाग (पटल पर रखे गए कागजात) कमरा नं. 533, संसद सौंध, नई दिल्ली को पृष्ठांकित किए जाएं ।
3. मंत्रालयों से यह भी अनुरोध है कि वे इस कार्यालय जापन की विषयवस्तु को सभी संबंधित अधिकारियों आदि के ध्यान में लाए ताकि राज्य सभा के पटल पर रखे जाने वाली अपेक्षित रिपोर्टें/ कागजात/अधिसूचनाएं आदि अब से सही भरे गए निर्धारित प्रोफार्मा के साथ और रखे जाने की प्रस्तावित तारीख से कम से कम तीन पूर्ण कार्यदिवस पहले इस सचिवालय को अग्रेषित किए जाने की सुनिश्चितता बरती जा सके । राज्य सभा की बैठक के प्रत्येक दिन के लिए सचिवालय में कागजात प्राप्त करने की अंतिम तारीख दर्शाने वाला चार्ट भी संलग्न है (अनुबंध) मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे तारीख अनुसूची का पूर्ण पालन करें और अंतिम तारीख के बाद कोई कागजात स्वीकार नहीं किए जाएंगे ।
4. यदि उपर्युक्त अपेक्षाएं पूरी नहीं की जाती तो कागजात को दिन की कार्य सूची में सम्मिलित नहीं किया जाएगा और वे मंत्रालय/विभाग का वापस कर दिए जाएंगे ।

5. सभी मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि अपने मंत्रालय/विभाग से संबंधित सभी रिपोर्टें/कागजात/दस्तावेज आदि की सॉफ्ट प्रतियां, सदन के पटल पर रखे जाने के तत्काल बाद अविलंब अपनी वेबसाइट पर अपलोड करें ।

ह0/-

(के0 सुधाकरन)

निदेशक

टेलीफोन 23035445

सेवा में

- (i) प्रधानमंत्री कार्यालय
- (ii) मंत्रिमंडल सचिवालय
- (iii) भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
- (iv) भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के संसद अनुभागों को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे यह कार्यालय ज्ञापन मंत्रालय/विभाग में पूर्ण अनुपालन के लिए सभी प्रभागों/अनुभागों में परिचालित करें ।

राज्य सभा के पटल पर रखे जाने वाले कागजात अंग्रेषित करने संबंधी कार्यालय ज्ञापन के साथ संलग्न किया जाने वाला प्रपत्र (प्रोफार्मा) ।

1. कागजात/अधिसूचना में निहित विषय का संक्षिप्त तात्पर्य ।
2. कानूनी या अन्य अपेक्षा जिसके तहत पटल पर कागजात रखे जाने हैं (न कि वह कानूनी उपबंध जिसके तहत वह जारी किया गया है/बनाया गया है) ।
 - (i) केंद्र सरकार के मामले में अधिसूचना, अधिनियम के नाम और धारा का स्पष्ट उल्लेख किया जाए जिसमें उसे पटल पर रखने का उपबंध किया गया है :
 - (ii) राज्य सरकार के मामले में अधिसूचना, राज्य अधिनियम में पटल में रखे जाने संबंधी उपबंध को उद्धृत किया जाए :
3. यदि राजपत्र में प्रकाशित हुआ हो तो :
 - (i) राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचना का जी.एस.आर./एस.ओ./एस.आर.ओ. नंबर
 - (ii) राजपत्र की तारीख, भाग और खंड
4. क्या सदन द्वारा आशोधन किया जाना है ?
5. उस मूल अधिनियम में विनिर्दिष्ट अवधि जिसके तहत उसे पटल पर रखा जाना है :
6. क्या कागजात/अधिसूचना निर्धारित समयावधि के भीतर पटल पर रखी जा रही है, यदि नहीं तो क्या विलंब विवरण संलग्न किया गया है ?
7. क्या उसे राज्य सभा के पटल पर पहले कभी रखा गया है, यदि हां तो किस तारीख को ?
8. क्या अंग्रेजी और हिंदी पाठ साथ-साथ रखे जा रहे हैं ? यदि नहीं तो उस तारीख का उल्लेख करें जब अंग्रेजी पाठ पटल पर रखा गया था ।
9. तारीख, जब कागजात पटल पर रखा जाना प्रस्तावित है ।

अनुबंध

राज्य सभा सचिवालय

पटल में रखने के लिए कागजात प्राप्त करने की अंतिम तारीख और 242वें सत्र के दौरान राज्य सभा की बैठक के दिवस दर्शाने वाला चार्ट ।

राज्य सभा की बैठक की तारीख	राज्य सभा सचिवालय में कागजात प्राप्त करने की अंतिम तारीख (पटल कार्यालय/समिति अनुभाग (अधीनस्थ विधायन))
31.01.2017	24.01.2017
02.02.2017	27.01.2017
03.02.2017	30.01.2017
06.02.2017	31.01.2017
07.02.2017	01.02.2017
08.02.2017	02.02.2017
09.02.2017	03.02.2017

सदन बृहस्पतिवार 9 फरवरी, 2017 को स्थगित होगा और बृहस्पतिवार 9 मार्च, 2017 को इसकी बैठक पुनः शुरु होगी ।

09.03.2017	03.03.2017
10.03.2017	06.03.2017
14.03.2017	07.03.2017
15.03.2017	08.03.2017
16.03.2017	09.03.2017
17.03.2017	10.03.2017
20.03.2017	14.03.2017
21.03.2017	15.03.2017
22.03.2017	16.03.2017
23.03.2017	17.03.2017
24.03.2017	20.03.2017
27.03.2017	21.03.2017
28.03.2017	22.03.2017
29.03.2017	23.03.2017
30.03.2017	24.03.2017
31.03.2017	27.03.2017

03.03.2017	28.03.2017
05.04.2017	29.03.2017
06.04.2017	30.04.2017
07.04.2017	31.03.2017
10.04.2017	03.04.2017
11.04.2017	05.04.2017
12.04.2017	06.04.2017

अनुबंध 30

(पैरा 4.2)

लोक सभा सचिवालय

सं. 26/1/x/2017/टी
2017

तारीख 17 जनवरी,

पौस 27, 1938 (शक)

कार्यालय ज्ञापन

विषय: लोक सभा के पटल पर रखे जाने वाले कागजात ।

1. अधोहस्ताक्षरी को उपर्युक्त विषय पर सभी मंत्रालयों/विभागों का ध्यान "सरकार और संसद - संसदीय कार्य के संबंध में मंत्रालयों द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया" नामक विवरणिका के अध्याय VI के पैरा 6.1 से 6.24 के साथ पठित अध्यक्षीय निदेशों के निदेश 116 की ओर आकर्षित कराने का निदेश हुआ है । यह पाया गया है कि मंत्रालय/विभाग पूर्वोक्त विवरणिका में नियत की गई प्रक्रिया का निरंतर पालन नहीं करते हैं जिसके कारण कार्य की दैनिक सूची तैयार करने में विलंब होता है और परिणामस्वरूप सदस्यों आदि को उसकी प्रतियां परिचालित करने में देर हो जाती है ।
2. मंत्रालयों/विभागों का ध्यान विशेष तौर से अधीनस्थ विधायन समिति की निम्नलिखित सिफारिशों की ओर आकर्षित किया जाता है और वे पटल पर रखने के लिए नियम/आदेश निहित अधिसूचनाएं भेजते समय उनका पूर्ण पालन करें:-

- (i) जब सरकार द्वारा किसी अधिनियम के तहत बनाए गए नियम सदन के पटल पर रखे जाने हों तो उनके साथ सदस्यों की सूचना के लिए उद्देश्यों व कारणों का विवरण और नियमों पर स्पष्टीकरण टिप्पणी युक्त विवरण भी उनके साथ संलग्न किए जाएं ।
- (ii) जब मूल नियमों का संशोधन करके नए नियम सदन के पटल पर रखे जाने हों तो मूल नियमों से संगत उद्धरण भी उक्त नियमों के साथ संलग्न किए जाएं ।
- (iii) जो आदेश सदन के समक्ष रखे जाने अपेक्षित हैं उन्हें, यदि सदन सत्र में है तो राजपत्र में प्रकाशन के बाद 15 दिन की अवधि के भीतर सदन के समक्ष रखा जाना होगा और यदि सदन सत्र में नहीं है तो “आर्डर” को सदन के पटल में अगले सत्र के प्रारंभ होने के बाद यथाशीघ्र (परंतु 15 दिन के भीतर) रखा जाए;
- (iv) ऐसे प्रत्येक “आर्डर” को सदन के पटल पर रखते हुए विलंब के कारणों को स्पष्ट करने वाला विवरण संलग्न किया जाए ।
3. इसके अतिरिक्त मंत्रालयों/विभागों का ध्यान इस सचिवालय के तारीख 18 मई, 2011 के कार्यालय ज्ञापन सं. 26/1/VII/2011/टी की ओर भी आकर्षित किया जाता है (प्रतिलिपि संलग्न) । अनुरोध है कि सदन के पटल पर कागजात रखे जाने के बाद उनका वेब लिंक, ई-मेल आई डी कंप्यूटर सेंटर/ss@sansad.nic/in को वर्णात्मक ब्योरे में जैसे तारीख, मंत्रालय व दस्तावेज का वेबलिंक, ई-मेल किया जाए ।
4. सभी मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि जिन कागजात को पटल पर रखा जाना अपेक्षित है, वे उन्हें प्रत्येक दृष्टि से परिपूर्ण स्थिति में (हिंदी और अंग्रेजी दोनों पाठों में) पटल पर रखे जाने की प्रस्तावित तारीख से दो दिन

पहले लोक सभा सचिवालय (वितरण शाखा, संसद भवन सौँध) को अग्रेषित करने की सुनिश्चतता बरतें ।

5. प्रतियों की अपेक्षित संख्या :-

अधिसूचना : 45 प्रतियां + एक अधि प्रमाणित प्रति (हिंदी व अंग्रेजी) दोनों पाठों में)

रिपोर्ट, एम ओ यू आदि : 10 प्रतियां + एक अधिप्रमाणित प्रति (हिंदी व अंग्रेजी दोनों पाठों में)

6. यह भी पाया गया है कि मंत्रालय लोक सभा के पटल पर रखे जाने के लिए बड़ी संख्या में कागजात सत्र के अंतिम सप्ताह के दौरान भेजते हैं । अतः मंत्रालयों/ विभागों से अनुरोध है कि वे कागजात को अलग-अलग निर्धारित करें और रखे जाने के लिए समान रूप से भेजें । कृपया यह ध्यान में रखें कि सत्र के अंतिम सप्ताह के दौरान दो पूर्ण दिवसों से कम की अल्प सूचना पर कागजात स्वीकार करना संभव नहीं होगा ।

7. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त प्रक्रिया का पालन करें ।

(एस.के. गांगुली)

उप सचिव

टेलीफोन नंबर : 23034795

अनुलग्नक: उपर्युक्त के अनुसार
सेवा में,

मंत्रिमंडल सचिवालय और नीति आयोग भारत सरकार के सभी
मंत्रालय/विभाग

अनुबंध 31

(पैरा 4.2)

लोक सभा सचिवालय

सं. 26/1/VII/2011/टी
2011

तारीख 18 मई,

वैशाख 28, 1933

(शक)

विषय: लोक सभा के पटल पर रखे जाने वाले दस्तावेज/रिपोर्ट/कागजात का इंटरनेट लिंक उपलब्ध कराना ।

1. अधोहस्ताक्षरी को भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों को यह सूचित कराने का निदेश हुआ है कि महासचिव, लोक सभा की अध्यक्षता में गठित समिति ने लोक सभा सचिवालय को कागजविहिन कार्यालय के रूप में परिवर्तित करने का निर्णय लिया है । समिति की 7 जनवरी, 2011 को आयोजित बैठक में लिए गए निर्णयों में से एक निर्णय यह भी था कि लोक सभा के पटल पर रखे गए कागजात को लोक सभा वेबसाइट के होमपेज पर अपलोड किया जा सकता है और साथ ही साथ हार्ड प्रतियां, लोक सभा सचिवालय के प्रकाशन काउंटर में उपलब्ध कराई जा सकती हैं ।
2. अतः सभी मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध करने का निर्णय लिया गया है कि वे, दस्तावेज को लोक सभा के पटल पर रखे जाने के तुरंत बाद दस्तावेज को उल्लेख करें और वेबसाइट अड्रेस लिंक उपलब्ध कराएं ताकि उसे लोक सभा होमपेज से लिंक किया जा सके । ऐसा करना लोक सभा के मानसून सत्र अर्थात्

जुलाई, 2011 से प्रारंभ किया जाए। इसके अतिरिक्त किसी स्पष्टीकरण या सहायता के लिए मंत्रालय/विभाग निम्नलिखित से संपर्क कर सकते हैं :-

कंप्यूटर (एच डब्ल्यू एंड एस डब्ल्यू) प्रबंधन शाखा

(सॉफ्टवेयर एकक),

लोक सभा सचिवालय

एफ 056, 1 ब्लॉक

संसद पुस्तकालय भवन

नई दिल्ली

(टेलीफोन नंबर 23034561/23034576)

(जय कुमार टी)

अपर निदेशक

टेलीफोन नं.: 23034795

सेवा में

प्रधानमंत्री कार्यालय

मंत्रिमंडल सचिवालय और योजना आयोग

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

संसदीय कार्य मंत्रालय

परामर्शदात्री समितियों के गठन, कार्यो और प्रक्रियाओं से संबंधित दिशानिर्देश ।

1. उद्देशिका

भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के लिए अनौपचारिक परामर्शदात्री समिति पद्धति का प्रारंभ 1954 में किया गया । विपक्षी दलों/समूहों के नेताओं के साथ परामर्श करके इसे अप्रैल, 1969 में औपचारिकस्वरूप दिया गया और विभिन्न मंत्रालयों व विभागों के लिए परामर्शदात्री समितियों के गठन एवं उनके कार्यो को विनियमित करने के लिए दिशानिर्देश जारी किए गए ।

2. उद्देश्य

- संसद सदस्यों में सरकार के कार्यचालन के बारे में जागरुकता उत्पन्न करना ।
- सरकार की नीतियों व कार्यक्रमों और उनके कार्यान्वयन की रीति के बारे में सरकार तथा संसद सदस्यों के बीच अनौपचारिक परामर्श को बढ़ावा देना ।
- नीतिगत मामलों और कार्यक्रमों व स्कीमों के कार्यान्वयन के संबंध में संसद सदस्यों के कार्यान्वयन के संबंध में संसद का लाभ प्राप्त करने के लिए सरकार को अवसर देना ।

3. गठन और विघटन (भंग करना)

- 3.1. परामर्शदात्री समितियां, यथा संभव तौर से भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के लिए गठित की जाएंगी । इन समितियों के संघटन का

निर्णय सरकार करेगी और ऐसा संसद में विभिन्न दलों के सदस्यों की संख्या को ध्यान में रखते हुए किया जाएगा ।

- 3.2. एक परामर्शदात्री समिति में सदस्यों की न्यूनतम संख्या दस और अधिकतम संख्या तीस होगी ।
- 3.3. परामर्शदात्री समितियों की सदस्यता स्वैच्छिक है । परामर्शदात्री समिति का नियमित सदस्य बनने के इच्छुक संसद सदस्य अपना अनुरोध (संलग्न प्रोफार्मा में), राज्य सभा/लोक सभा में अपने दल/समूह के नेता को भेजेंगे । वे उक्त प्रोफार्मा में वरीयता क्रम में तीन मंत्रालयों/विभागों का उल्लेख करेंगे । मनोनीत सदस्य और छोटे दलों/समूहों (पांच से कम सदस्य वाले) के सदस्य अपनी वरीयता सीधे ही संसदीय कार्य मंत्रालय को भेज सकते हैं । तत्पश्चात दल/समूह के नेता विधिवत विचार करने के बाद अपनी सिफारिश संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजेंगे । कोई संसद सदस्य किसी एक समय में केवल एक परामर्शी समिति का नियमित सदस्य बन सकते हैं ।
- 3.4. संसद सदस्यों को किसी परामर्शी समिति में स्थायी विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में नियुक्त किया जा सकता है बशर्ते किसी मंत्रालय/विभाग विशेष के विषयों में उनकी विशेष रुचि हो । किसी संसद सदस्य को केवल एक परामर्शदात्री समिति के स्थायी विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में मनोनीत किया जा सकता है । तथापि ऐसे सदस्य परामर्शदात्री समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता प्राप्त करने के हकदार नहीं होंगे ।
- प्रत्येक परामर्शदात्री समिति
- में अधिकतम पांच स्थायी विशेष आमंत्रित सदस्य मनोनीत किए जा सकते हैं ।

- 3.5. संसदीय कार्य मंत्रालय, रिक्ति स्थिति और संसद सदस्य की वरीयता को ध्यान में रखते हुए परामर्शदात्री समिति में संसद सदस्य की सदस्यता पहले आओ पहले पाओ आधार पर अधिसूचित करेगा ।
- 3.6. जो सदस्य नियमित सदस्य नहीं हैं और स्थायी विशेष आमंत्रित सदस्य भी नहीं हैं उन्हें परामर्शदात्री समिति की बैठक में विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में आमंत्रित किया जा सकता है । बशर्ते उन्होंने विचार-विमर्श के लिए विषय की सूचना दी हो व उसे कार्यसूची में सम्मिलित किया गया हो या उन्होंने परामर्शदात्री समिति की बैठक के लिए अधिसूचित कार्यसूची मद (मदों) पर चर्चा में भाग लेने के लिए अपनी इच्छा प्रकट की हो और उनका अनुरोध संसदीय कार्य मंत्रालय ने अनुमोदित कर दिया हो । तथापि ऐसे सदस्य, परामर्शदात्री समिति की बैठक में भाग लेने के लिए कोई यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता प्राप्त करने के हकदार नहीं होंगे ।
- 3.7. परामर्शदात्री समिति के नियमित सदस्य अंतर-सत्र अवधि के दौरान आयोजित बैठकों में भाग लेने के लिए अपनी हकदारी के अनुसार यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता प्राप्त करने के हकदार होंगे ।
- 3.8. मंत्रालय/विभाग के प्रभारी मंत्री अपने मंत्रालय/विभाग से संबद्ध परामर्शदात्री समिति की बैठक की अध्यक्षता करेंगे । जब किन्हीं आपवादिक कारणों से प्रभारी मंत्री बुलाई जा चुकी बैठक की अध्यक्षता न कर पाएं तो उस बैठक की अध्यक्षता उस मंत्रालय/विभाग के राज्य मंत्री करेंगे या बैठक मुलतवी कर दी जाएगी ।
- 3.9. यदि परामर्शदात्री समिति की सदस्यता सदस्य (सदस्यों) की सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र के कारण दस से कम हो जाए तो परामर्शदात्री समिति विघटित (भंग) कर दी जाएगी । उक्त विघटित समिति के शेष सदस्यों से

अनुरोध किया जाएगा कि जिन परामर्शदात्री समितियों में रिक्तियां हैं उनमें अपने नामांकन के लिए वे उपर्युक्त पैराग्राफ 3.3 में किए गए उल्लेख के अनुसार अपनी वरीयता सूचित करें ।

3.10. प्रत्येक लोक सभा का विघटन होने पर परामर्शदात्री समितियां विघटित (भंग) हो जाएंगी और प्रत्येक लोक सभा के गठन पर उन्हें पुनर्गठित किया जाएगा ।

3.11 संसदीय कार्य मंत्रालय, परामर्शदात्री समितियों को गठन अधिसूचित करेगा।

4. कार्य और सीमाएं :-

4.1 परामर्शदात्री समितियां संबंधित मंत्रालयों/विभागों की नीतियों, कार्यक्रमों व स्कीमों पर अनौपचारिक परिवेश में स्वतंत्र और खुली चर्चा करने काम प्रदान करती हैं ।

4.2 संसद सदस्य ऐसे किसी भी विषय पर चर्चा करने के लिए स्वतंत्र होते हैं जिस पर संसद में समुचित चर्चा की जा सकती है, तथापि संसद के किसी भी सदन में ऐसी किसी बात का हवाला दिया जाना वांछनीय नहीं है जो परामर्शदात्री समिति की बैठक में प्रस्तुत की गई थी । ऐसा, सरकार और सदस्यों दोनों के लिए ही आबद्धकर है ।

4.3 परामर्शदात्री समितियों को किसी साक्षी को समन करने, किसी फाइल को मंगाने या उसकी मांग करने या किसी सरकारी रिकार्ड की परीक्षा (जांच) करने का अधिकार नहीं होगा ।

5. बैठक :-

बैठकों की संख्या

5.1 सत्र और अंतर सत्र अवधि के दौरान परामर्शदात्री समितियों की सामान्यतः छह बैठकें आयोजित की जानी चाहिए । वर्ष में परामर्शदात्री समितियों की छह बैठकों में से चार बैठकें आयोजित करना अनिवार्य है । इनमें से तीन बैठकें अंतर-सत्र अवधियों के दौरान और एक बैठक सत्र या अंतर सत्र अवधि के दौरान आयोजित की जाएगी । ऐसा समिति के अध्यक्ष की सुविधा के अनुसार किया जाएगा ।

5.2 **दिल्ली से बाहर बैठकें :-**

यदि समिति के अध्यक्ष चाहें तो परामर्शदात्री समिति की एक बैठक एक कैलेंडर वर्ष में दिल्ली से बाहर भारत में कहीं भी अंतर सत्र अवधि के दौरान आयोजित की जा सकती है ।

बैठक की तारीख :-

5.3 जहां तक संभव हो सके परामर्शदात्री समिति की अगली बैठक की तारीख समिति की ठीक पहले की बैठक में निश्चित कर ली जाए ।

समयावधि :-

5.4 किए जाने वाले कार्य के आधार पर बैठक की समयावधि अध्यक्ष अपने विवेक से निश्चित करेंगे ।

बैठक का नोटिस (सूचना) :-

5.5 परामर्शदात्री समितियों की बैठकों के लिए पर्याप्त प्रशासनिक व्यवस्था करने और इन बैठकों की ब्रांचिंग (कई बैठकें एक साथ) न होने देने के लिए संबंधित मंत्रालय/विभाग बैठक बुलाने के निर्णय की सूचना संसदीय कार्य मंत्रालय को यथा संभव तौर से, बैठक से कम से कम चार सप्ताह पहले दें ।

- 5.6 संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा सत्र अवधियों के दौरान सदस्यों व आमंत्रित सदस्यों को परामर्शदात्री समिति की बैठक का नोटिस (सूचना) कम से कम दस दिन पहले और अंतर सत्र अवधियों के दौरान कम से कम दो सप्ताह पहले दिया जाएगा ।
- 5.7 सत्र अवधियों के दौरान बैठक का नोटिस दिल्ली में सदस्यों के आवासीय पत्तों पर भेजा जाएगा और अंतर सत्र अवधि के दौरान यह नोटिस उनके दिल्ली के पत्तों के साथ-साथ स्थायी पत्तों पर भी भेजा जाएगा ।

कोरम :-

- 5.8 परामर्शदात्री समिति के बैठक के संचालन के लिए कोई कोरम नियत नहीं किया गया है ।

6. कार्यसूची :-

- 6.1 परामर्शदात्री समिति की बैठक की कार्य सूची जहां तक संभव हो अध्यक्ष द्वारा सदस्यों के साथ परामर्श करके तैयार की जाएगी । सदस्य, कार्य सूची में मद (मदें) सम्मिलित करने का सुझाव अध्यक्ष को विचारार्थ प्रस्तुत कर सकते हैं ।
- 6.2 जहां तक संभव हो, परामर्शदात्री समिति की अगली बैठक की कार्यसूची, समिति की ठीक पहले की बैठक में निश्चित कर ली जाए ।
- 6.3 परामर्शदात्री समिति की बैठक के लिए कार्यसूची कागजात (हिंदी व अंग्रेजी दो पाठ) (पिछली बैठक के कार्यवृत्त, पिछली बैठक के कार्यवृत्त पर की गई कार्रवाई की रिपोर्ट और आगामी बैठक के लिए कार्य सूचीमद (मदों) पर सार/टिप्पणी सहित) संबंधित मंत्रालय, कम से कम दस दिन पहले संसदीय कार्य मंत्रालय की भेजेगा ताकि सदस्यों में वे पर्याप्त समय पहले परिचालित किए जा सकें और बैठक के दौरान सुविचारित चर्चा हो सके ।

6.4 संबंधित मंत्रालय/ विभाग, कार्यसूची कागजात (अंग्रेजी व हिंदी) की प्रतियों की पर्याप्त संख्या संसदीय कार्य मंत्रालय को उपलब्ध कराए (सत्र अवधि के दौरान सदस्यों की संख्या के बराबर और दस अतिरिक्त प्रतियां तथा अंतर सत्र अवधि के दौरान सदस्यों की संख्या से दुगुनी और दस अतिरिक्त प्रतियां)

6.5 सदस्य कार्यसूची की मदों/ अतिरिक्त मदों संबंधी ब्यौरा का अतिरिक्त सूचना संसदीय कार्यमंत्रालय के माध्यम से संबंधित मंत्रालय/विभाग से मांग सकते हैं ।

7. सिफारिशें :-

7.1 बैठक की अनुमोदित कार्यसूची मदों पर की गई चर्चा का संक्षिप्त रिकार्ड रखा जाएगा और वह सदस्यों में परिचालित किया जाएगा ।

7.2 समिति में विचारों की सर्वसम्मति की दशा में सरकार समिति की सिफारिशों को सामान्यतः स्वीकार करेगी परंतु निम्नलिखित मामले इसका अपवाद होंगे :-

- i) वित्तीय प्रभाववाली कोई सिफारिश
- ii) सुरक्षा, रक्षा, विदेश और परमाणु उर्जा संबंधी कोई सिफारिश
- iii) स्वायत्त संस्था के कार्यक्षेत्र में आने वाला कोई विषय

8. प्रशासनिक मामले :-

8.1 परामर्शदाता समितियों से संबंधित मामलों में समग्र समन्वय का दायित्व संसदीय कार्य मंत्रालय का होगा ।

8.2 मंत्रालय/ विभाग के वरिष्ठ अधिकारी परामर्शदात्री समिति की बैठक में भाग लेंगे और कार्य सूची मदों पर प्रेजनटेशन करने, सूचना व स्पष्टीकरण आदि उपलब्ध कराने में मंत्री जी की सहायता करेंगे ।

8.3 सत्र अवधियों के दौरान सभी नोटिस, कार्यसूची कागजात, कार्यवृत्त आदि दिल्ली में सदस्यों के आवासीय पते पर और अंतर सत्र अवधि के दौरान दिल्ली के पते के साथ-साथ उनके स्थायी पते पर भी भेजे जाएंगे ।

9. **उपसमिति :-**

परामर्शदात्री समिति की कोई उप समिति गठित नहीं की जाएगी ।

(पैरा 3.3 में संदर्भित)

परामर्शदात्री समिति में नामांकन

मुझे निम्नलिखित परामर्शदात्री समितियों में से किसी एक समिति में वरीयता क्रम के अनुसार नामित किया जाए :-

- 1.
- 2.
- 3.

हस्ताक्षर

नाम

(स्पष्ट शब्दों में)

सदस्य : लोक/ राज्यसभा

दल, जिससे संबंधित हैं

टेलीफोन और फैक्स नंबर :-

क) दिल्ली के पते पर

ख) स्थायी पते पर

सेवामें,

उप सचिव

संसदीय कार्य मंत्रालय

नई दिल्ली

अनुबंध 33

(पैरा 3.3)

भारतीय संसद

राज्यसभासचिवालय

टेलीग्राम 'परिषद'

फैक्स

वेबसाइट :<http://rajyasabha.nic.in>

ईमेल

संसद भवन/ सौंध

नई दिल्ली -11001

सं. आर एस/1/2 (i)/245/2018 क्यू तारीख 12 जनवरी 2018

कार्यालय ज्ञापन

विषय :- राज्य सभा के 245 वें सत्र के दौरान प्रश्न पर कार्रवाई करने की प्रक्रिया

1. यह सूचित किया जाता है कि राज्य सभा का 245 वां सत्र 29 जनवरी, 2018 से प्रारंभ करना निश्चित किया गया है। इस संदर्भ में भारत सरकार के मंत्रालयों/ विभागों का ध्यान सत्र के दौरान उनके द्वारा प्रश्नों पर कार्रवाई किए जाने के विभिन्न पहलुओं का वर्णन संलग्न किया जाता है। इन पहलुओं का वर्णन संलग्न अनुबंध 1 और 11 में किया गया है।

2. प्रश्नों के संबंध में कार्रवाई करने वाले इस सचिवालय को अधिकारियों की अद्यतन समूहवार सूची सुलभ संदर्भ के लिए संलग्न है (अनुबंध iv)।
3. सभी मंत्रालय/ विभाग अपने सचिव, संसदीय कार्य से संबंधित प्रभागीय व शाखा प्रमुखों और अनंतिम रूप से स्वीकार किए गए प्रश्न (पी ए क्यू) प्राप्त करने के लिए नियत किए गए नोडल अधिकारियों के नाम तथा ई-मेल पते भेजें । यदि अनंतिम रूप से स्वीकार किए गए प्रश्न अन्य अधिकारियों द्वारा प्राप्त किए जाने हों तो उन अधिकारियों के नाम व ई मेल पते भी शीघ्र भेजें) ।

(शशि भूषण)

अपर निदेशक

टेलीफोन : 23035448

फैक्स नं0 23794327,23012376

ईमेल :shashi.bhushan@sansad.nic.in

सेवा में,

सभी सचिव, भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग, नई दिल्ली

प्रतिलिपि :- सूचनाएं व आवश्यक कार्रवाई के लिए

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के संसद अनुभाग, नई दिल्ली
2. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के नोडल अधिकारी (प्रश्न और उत्तर अपलोड करने के लिए), नई दिल्ली ।

अनुबंध -1मंत्रालयों/ विभागों द्वारा प्रश्नों और उत्तरों पर कार्रवाई

1. तथ्यात्मक सूचना मंगाने के लिए भेजे गए तारांकित/अतारांकित प्रश्नों के नोटिसों पर कार्रवाई
 - सदस्य द्वारा दिए गए प्रश्नों के नोटिस की एक प्रति तथ्यात्मक सूचना मंगाने के लिए मंत्रालय/विभाग को फैक्स के जरिए भेजी जाती है ताकि प्रश्न की स्वीकार्यता के बारे में निर्णय किया जा सके ।
 - मंत्रालय/ विभाग प्रश्न के उक्त नोटिस के संबंध में तथ्यात्मक सूचना दो दिन के भीतर अवश्य भेज दें और उक्त सूचना में इन मुद्दों के संबंध में विशेष तौर से उल्लेख किया जाए कि प्रश्न उस मंत्रालय से संबंधित है या नहीं, उसमें कहीं गुप्त सूचना तो नहीं मांगी गई है इत्यादि ।
2. अंतिम रूप से स्वीकार किए गए तारांकित/अतारांकित प्रश्नों 9 पी ए क्यू) पर कार्रवाई)
 - अंतिम रूप से स्वीकार किए गए प्रश्न (पी ए क्यू) मंत्रालयों/विभागों कोई-मेल के जरिए भेजे जाते हैं ताकि वे इस सचिवालय को इनपुट भेज सकें, ऐसे मामलों में अवश्य ही इनपुट भेज सके जिनमें उनका मानना हो कि प्रश्न को उसके/ उनके नाम पर स्वीकार किया जाना उपयुक्त नहीं है, उत्तर तैयार करने के लिए कार्रवाई आरंभ कर सकें ।
 - मंत्रालयों/ विभागों से अनुरोध है कि वे अंतिम रूप से स्वीकार किए गए प्रश्नों पर तत्परता से कार्रवाई करें ताकि यह सचिवालय, प्रश्न सूची को अंतिम रूप देते समय सभी संगत इनुटस पर विचार कर सके ।
3. प्रश्नों का अंतरण :-

- यदि ऐसे प्रश्न की विषय वस्तु मंत्रालय/विभाग से संबंधित नहीं हो तो वह मंत्रालय/ विभाग इस मामले को प्रश्न अंतरण और प्रश्न स्वीकार करने के लिए उस मंत्रालय/ विभाग को प्रस्तुत करे जिससे प्रश्न संबंधित है तथा इसकी सूचना इस सचिवालय को दी जाए ।
- मंत्रालय/ विभाग यह बात ध्यान में रखे कि जब तक वह मंत्रालय/विभाग जिसे प्रश्न अंतरित किया जाना प्रस्तावित है, प्रश्न का अंतरण स्वीकार न कर ले तब तक वह प्रश्न उस मंत्रालय/ विभाग के नाम पर रहेगा जिसे सदस्य ने प्रश्न मूलरूप से संबोधित किया था और प्रश्न स्वीकार व मुद्रित कर दिए जाने के बाद अंतरण नहीं किया जाएगा ।

4. अनंतिम रूप से स्वीकार किए गए प्रश्नों की मुद्रित सूचियों का परिचालन

- अनंतिम रूप से स्वीकार किए गए प्रश्नों का परिचालन/ प्रेषण हार्ड कॉपी फार्मेट में करना बंद कर दिया गया है । अब ये प्रश्न केवल इलेक्ट्रॉनिक फार्म में ई-मेल के जरिए भेजे जाते हैं । तदनुसार, सभी मंत्रालयों/ अनुभागों से अनुरोध है कि वे अनंतिम रूप से स्वीकार किए गए प्रश्नों को इलेक्ट्रॉनिक फार्म में ही प्राप्त करने के लिए अपनी आवश्यक व्यवस्था करें और इन प्रश्नों पर तत्काल अगली कार्रवाई करें ।
- प्रश्नों की मुद्रित सूचियां उन संबंधित मंत्रालयों/ विभागों को परिचालित की जाती हैं जिनके लिए उस दिन के प्रश्न सूचीबद्ध किए गए होते हैं और ये पहले की परिपाटी के विपरीत अन्य मंत्रालयों को परिचालित नहीं किए जाते । तथापि, प्रश्नों की मुद्रित सूचियां अवलोकन के लिए राज्य सभा की वेबसाइट पर भी उपलब्ध कराई जाती हैं ।

5. प्रश्नों के उत्तर भेजना

- भारत सरकार के मंत्रालय/ विभाग सत्र के दौरान सदन के पटल पर रखे जाने के लिए तारांकित व अल्प सूचना प्रश्नों के उत्तरों की 290 सुपाठ्य प्रतियां (वितरण शाखा के लिए 115 एवं प्रश्न शाखा के लिए 175 अलग-अलग सेटों में) और अतारांकित प्रश्नों के उत्तरों की अंग्रेजी व हिंदी में 175 सुपाठ्य प्रतियां (वितरण शाखा के लिए 115 एवं प्रश्न शाखा के लिए 60) भेजेंगे । उत्तरों के अंग्रेजी व हिंदी पाठ एक पृष्ठ में आमने सामने या पृष्ठ के आगे पीछे दिए जाएं या एक साथ स्टिच किए जाएं ।
 - मंत्रालय/विभाग उत्तर दिए जाने के पूर्ववर्ती कार्यदिवस के अपराह्न 8:00 बजे तक सभी उत्तर सचिवालय को भेजने की सुनिश्चितता बरतें ।
 - यह देखा गया है कि कुछ मंत्रालयों/ विभागों द्वारा भेजे गए उत्तरों की प्रतियां कभी कभी स्पष्ट और सुपाठ्य नहीं होती । अतः यह अनुरोध किया जाता है कि :
 - उत्तर केवल इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर्स, इंकजेट या लेजर प्रिंटरों का प्रयोग करके तैयार किए जाए ।
 - प्रतियां साइक्लोस्टाइल या रिजोग्राफी की बजाय फोटो कापी करके तैयार की जाएं ।
 - रेखांकन (अंडर लाइनिंग) बिल्कुल नहीं की जाए और यदि आवश्यक हो तो रेखांकन की बजाय इटैलिक फॉन्टस प्रयुक्त किए जाएं ।
 - यथा संभव तौर से 12 साइज का टाइम्स न्यू रोमन फॉन्ट प्रयुक्त किया जाए ।
 - उत्तर के अंग्रेजी पाठ में मंत्री जी का पोर्टफोलियो (संविभाग) या नाम हिंदी में नहीं दर्शाया जाए ।
 - जब उत्तर में तालिकाएं निहित हों तो पंक्तियां (रो) व कॉलम स्पष्ट रूप से अभिनिर्धारित करने के लिए ग्रिड लाइनें दर्शाई जाएं ।

- तालिकाएं हिंदी व अंग्रेजी में अलग-अलग तैयार की जाएं । अंग्रेजी व हिंदी पाठ एक ही तालिका में तैयार करने और फिर बड़ी संख्या में उनकी फोटोकापी करने से प्रतियां प्रायः धुंधली तथा अपठनीय बन जाती हैं । अतः ऐसा नहीं किया जाए ।
- ये शब्द साफ व मोटे अक्षरों में हो - “राज्य सभा”तारांकित (या अतारांकित) प्रश्न ‘उत्तर’ ‘वक्तव्य’ और शीर्षक । प्रश्नकर्ता का/ के नाम और मंत्री जी का नाम व पदनाम आदि स्पष्ट अक्षरों में हों परंतु मोटे अक्षरों में नहीं ।
- उत्तर /वक्तव्य की समाप्ति को तारांकित रेखा अर्थात् xxxxxxxxxxxxसे दर्शाया जाए ।
- उत्तर का मॉडल फार्मेट संलग्न है (अनुबंधघ -1)
 - o प्रश्न के प्रत्येक भाग का उत्तर पृथक और स्पष्ट रूप से दिया जाए । यह पाया गया है कि मंत्रालय/विभाग प्रश्न के प्रत्येक भाग का उत्तर प्रायः पृथक और स्पष्ट रूप से नहीं देते हैं, इस संबंध में माननीय सभापति, राज्य सभा के निम्नलिखित निदेश की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है जो संसद प्रश्न के उत्तर से उत्पन्न विशेषाधिकार भंग के मामले की जांच के दौरान जारी किया गया था :-

“राज्य सभा में दिए गए सभी प्रश्नों के उत्तर विनिर्दिष्ट व पूर्ण हों और प्रश्न के प्रत्येक भाग या उनमें मांगी गई सूचना की प्रत्येक मद का उत्तर पृथक रूप से दिया जाए ।

यदि उत्तर की ओर ध्यान आकर्षित किए जाने पर सभापति संतुष्ट हों कि उत्तर में इस शर्त को पूरी नहीं किया गया है तो वे प्रश्न के प्रत्येक भाग का विनिर्दिष्ट व पूर्ण उत्तर देने का निदेशी मंत्री जी को दे सकते हैं”।

- यदि उत्तर की दी गई प्रतियों को बदलना हो या उन प्रतियों में कुछ सुधार किए जाने हों तो इस आशय की आवश्यक लिखित सूचना और उत्तरों की परिशोधित प्रतियां, प्रश्न शाखा, राज्य सभा सचिवालय (कमरा नं0 229 व 235) संसद सौंध (टेलीफोननं0 23034229, 23034266, 23034235, 230342233 व 23034236) को उस दिन के अधिकतम 6.00 बजे पूर्वाह्न तक अवश्य भेज दी जाएं । जब प्रश्नों का उत्तर दिया जाना है ।
 - जब तारांकित प्रश्न का उत्तर लंबा हो (5 या 6 पंक्तियों से अधिक) या उसमें सांख्यिकीय सूचना निहित हो तो उसे अनिवार्यतः उस प्रश्न के उत्तर के विवरण के स्वरूप में सदन के पटल पर रखा जाए।
 - तारांकित प्रश्न के उत्तर में सामान्यतः आश्वासन नहीं दिए जाते । अतः मंत्रालयों/ विभागों को सलाह दी जाती है कि वे तारांकित प्रश्न के उत्तर में आश्वासन नहीं दें । जहां मंत्रालय को यह महसूस हो कि तारांकित प्रश्न के उत्तर का परिणाम आश्वासन ही होगा तो यह बात अनंतिम रूप से स्वीकार किए गए प्रश्न (पी ए क्यू) की प्राप्ति पर तत्काल ही इस सचिवालय के संयुक्त सचिव/ प्रभारी निदेशक के ध्यान में लाई जाए ।
6. प्रश्नों और उत्तरों का संसद प्रश्न उत्तर (पी ए क्यू - आर एस) पब्लिशिंग सिस्टम पर अपलोड करना :
- प्रश्न शाखा, प्रश्न संख्या और उसके शीर्षक को संसद प्रश्न उत्तर (पी क्यू ए - आर एस) पब्लिशिंग सिस्टम पर पोस्ट करती है । मंत्रालयों द्वारा प्रश्न व उसके उत्तर का पाठ अनुबंध सहित यदि कोई हों, और तत्संबंधी हिंदी रूपांतर उत्तर की तारीख को 13.00 बजे तक निश्चित तौर से अपलोड किया जाना होता है । वे उत्तर के उस अंतिम पाठ को अपलोड करें जो सचिवालय को भेजे गए हार्ड कॉपी पाठ के अनुरूप हो ।

- पी क्यू ए- आर एस सिस्टम में उत्तर केवल एक बार अपलोड किए जा सकते हैं ।
मंत्री जी द्वारा प्रश्न का उत्तर दे दिए जाने/रख दिए जाने के बाद उत्तर को आशोधित करने के लिए मंत्रालय/विभाग, पी क्यू ए अडमिनिस्ट्रेटर श्री दरबान सिंह नेगी, सहायक कार्य पालक अधिकारी, प्रश्न शाखा, राज्य सभा सचिवालय से संपर्क करें । उनका टेलीफोन नं० 23035280 और ई मेल- rsgns@sansad.nic.in है ।
- प्रश्नों, उत्तरों और अनुबंधों को अंग्रेजी व हिंदी में अपलोड करने के लिए अपनाएं जाने वाले मार्गदर्शक सिद्धांत पी क्यू ए आर एस की वेबसाइट पर उलब्ध हैं ।

7. मंत्रियों द्वारा सुधारक वक्तव्य :

जब मंत्री जी तारांकित/अतारांकित/अल्पसूचना/अनुपूरक प्रश्न के संबंध में प्रस्तुत सूचना में निहित किसी गलती को सुधारना चाहे तो वे सदन में उत्तर को सुधारने का वक्तव्य देंगे/विवरण रखेंगे । सभी मंत्रालयों/ विभागों से अनुरोध है कि ऐसे प्रश्नों के उत्तरों को सुधारने के लिए अनुरोध भेजते समय वे तत्संबंध में मानक फार्मेट (प्रतिलिपि अनुबंध।।। के रूप में संलग्न) के अनुसार कार्रवाई करें ।

अनुबंध -II

मॉडल फार्मेट

भारत सरकार

संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय

राज्य सभा

तारांकित प्रश्न सं0 40

उत्तर 20.02.2006 को दिया गया ।

तत्काल मनी आर्डर योजना

40 श्रीमती कुमकुम राय

कृपया संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्री बताएं कि :

- क) क्या सरकार ने डाक विभाग के माध्यम से तत्काल मनी आर्डर योजना शुरू कर दी है/ क्या सरकार इस पर कर रही है,
- ख) यदि हां तो तत्संबंधी ब्यौरा दें, और
- ग) यदि नहीं तो तत्संबंधी कारण क्या हैं ?

उत्तर

संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्री (श्री दयानिधि मारन)

क) जी हां, महोदय

ख) डाक विभाग ने जनवरी 2006 में 24 डाक घर स्थानों में प्रायोगिक रूप से इन्स्टैंट मनी आर्डर (imo) की शुरूआत की है। यह imo डाकघरों के बीच वेब आधारित आंतरिक धन अंतरण सेवा है।

ग) उपर्युक्त 9क) को देखते हुए प्रश्न उत्पन्न नहीं होता।

Xx xx xxx

- i) ये शब्द साफ व मोटे अक्षरों में हैं और आनुक्रमिक अक्षरों के बीच अंतराल नहीं है :-
“राज्य सभा”, ‘तारांकित’ (या) अतारांकित प्रश्न ‘उत्तर’ ‘वक्तव्य’ और मंत्री जी का नाम व पदनाम आदि स्पष्ट अक्षरों में हो परंतु मोटे अक्षरों में नहीं।
- ii) जब उत्तर में तालिकाएं निहित हों तो पक्तियां (रो) व कॉलम स्पष्ट रूप से अभिनिर्धारित करने के लिए ग्रिड लाइनें दर्शाई जाती हैं।
- iii) उत्तर/वक्तव्य की समाप्ति को तारांकित रेखा अर्थात् xxxxxxxx से स्पष्ट रूप से दर्शाया गया है।

अनुबंध।।।

फार्मेट

राज्य सभा में ----- में संबंध में तारांकित/अतारांकित प्रश्न के -----
भाग/ भागों के ----- को दिए गए उत्तर में सुधार करने के लिए ----- मंत्री
द्वारा दिया/रखा जाने वाला वक्तव्य/विवरण ।

मैं राज्य सभा में----- के संबंध में तारांकित/अतारांकित प्रश्न के ----- को
दिए गए उत्तर के भाग/भागों में निम्नलिखित अनुसार सुधार करना चाहता हूँ।

उस प्रश्न का/ के भाग जिसका उत्तर दिया गया	के बदले में	पढ़ा जाए
	पिछला उत्तर	सुधारा गया उत्तर

असुविधा के लिए खेद है ।

वक्तव्य देना : तारांकित प्रश्न के लिए

विवरण रखना : अतारांकित प्रश्न के लिए

प्रश्नों से संबंधित अधिकारी और उनका संपर्क

टेलीफोन	आवास	फैक्सनं०	नं०/ कार्यालय
सर्व कार्य प्रभारी			
1. श्री पी.पी.के.रामाचरयुल	23034204	2688102	23015585

अपर सचिव 23012592

ई मेल : charyulu@sansad.nic.in

2. श्री एम.के. खान	23034047	29945393	23794328
संयुक्त सचिव		23093715	

ई मेल : mkhan@sansad.nic.in

समूह -I (सोमवार)

3. श्री अरूण शर्मा	23034018	9868287222	23794327
निदेशक	23793243		23012376

ई मेल : arunsharma@sansad.nic.in

4. श्री विनय शंकर सिंह	23035446	24698011	यथोपरि
अपर निदेशक		9868270099	

ईमेल : vinay.ss@sansad.nic.in

5. श्री रंजीत चक्रवर्ती	23034235	9868213458	यथोपरि
अवर सचिव			

ई मेल : rsqns@sansad.nic.in

समूह -II (मंगलवार)

6. श्री ए के गांधी 23034216 0129-4030514 23794327
निदेशक 23016860 23012376
ईमेल : Gandhi.k@sansad.nic.in
7. श्री संजीव चंद्रा 23035433 49046166 यथोपरि
अपर निदेशक
ई मेल : sanjeev.chadra@sansad.nic.in
8. श्री बासुदेव चक्रवर्ती 23034229 23349084 यथोपरि
अवर सचिव
ई मेल : rsqns@sansad.nic.in

समूह -III (बुधवार)

9. श्री स्वराबजी.बी 23034201 26178625 23794327
निदेशक 23092150 23012376
ई मेल : swarabji.b@sansad.nic.in
10. श्री विनय कुमार पाठक 23035427 24675204 यथोपरि
अपर निदेशक
ई मेल : vinoy.pathak@sansad.nic.in
11. श्री नवनीत जून 23034236 981008183 यथोपरि
अवर सचिव
ई मेल : rsqns@sansad.nic.in

समूह -IV (बृहस्पतिवार)

12.श्री वी.एस.पी.सिंह	23035411	26712259	23794327
निदेशक	23792812	23012376	

ई मेल : vsp.singh@sansad.nic.in

13.श्री शशि भूषण	23035448	24613253	यथोपरि
अपर निदेशक			

ई मेल : shashi.bhushan@sansad.nic.in

14.श्री राजेन्द्र प्रसाद	23034233		यथोपरि
उप सचिव			

ई मेल : rsqns@sansad.nic.in

समूह -V (शुक्रवार)

15.श्रीमती अर्पणा मेंदीरता	23034084	27107707	23794327
निदेशक	23093089	23012376	

ई मेल : arpana@sansad.nic.in

16.श्री रविंद्र सिंह रावत	23035254	9868101942	यथोपरि
अपर निदेशक			

ई मेल : rsqns@sansad.nic.in

17.श्री अनुराग सैनी	23034266	9868866096	यथोपरि
अवर सचिव			

ई मेल : rsqns@sansad.nic.in

अनुबंध 34

(पैरा 3.3)

लोक सभा सचिवालय

प्रश्न शाखा

संसद भवन सौंध

नई दिल्ली -110001

सं0 13(3)(ii)/xvi/xiv/2018-क्यू

तारीख 25 जनवरी,

2018

कार्यालय जापन

विषय : संसद प्रश्नों के संबंध में मंत्रालयों/विभागों द्वारा अपनाए जाने वाले मार्गदर्शक सिद्धांत और प्रक्रिया ।

1. अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि सोलहवीं लोक सभा का चौदहवां सत्र सोमवार 29 जनवरी-2018 से प्रारंभ करना निश्चित किया गया है और उसके शुक्रवार 6 अप्रैल, 2018 को समाप्त होने की संभावना है । भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे अनुबंध -I में वर्णित मार्गदर्शक सिद्धांतों व प्रक्रियाओं का अत्यंत ध्यानपूर्वक पूर्ण पालन करें ।
2. लोक सभा सचिवालय में प्रश्नों के संबंध में कार्रवाई करने वाले अधिकारियों के नाम, उनका संपर्क ब्योरा, टेलीफोन नंबर और ई-मेल पते आदि अनुबंध II में

दिए गए हैं । यदि आवश्यकता हो तो उनसे संपर्क किया जाए ताकि अनावश्यक विलंब व असुविधा न हो ।

3. यह भी अनुरोध है कि इस कार्यालय ज्ञापन की विषय-वस्तु को मंत्रालय/विभाग उनके प्रशासनिक नियंत्रणाधीन अधीनस्थ/संबद्ध कार्यालयों, क्षेत्रीय स्थापनाओं व अन्य कार्यालयों की वेबसाइट पर होस्ट किया जाए ताकि इस सूचना का व्यापक प्रसार किया जा सके ।
4. कृपया इस संसूचना की पावती दें ।

(पी सी त्रिपाठी)

निदेशक

फोन 23034331 (कार्यालय)

(फैक्स) 23012629

अनुलग्नक: यथोपरि

सेवा में,

1. प्रधान मंत्री कार्यालय
2. मंत्रिमंडल सचिवालय
3. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

प्रतिलिपि: सूचना के लिए निम्नलिखित को प्रेषित:-

1. एच एस के प्रधान सचिव
2. महासचिव के वरिष्ठ निजी सचिव
3. संयुक्त सचिव (यू बी) के वरिष्ठ निजी सहायक
4. निदेशक (क्यू एवं सी जी ए) के वरिष्ठ निजी सहायक
5. निदेशक (सॉफ्टवेयर यूनिट), कंप्यूटर (एच डब्ल्यू एवं एस डब्ल्यू) प्रबंधन

शाखा

6. अपर निदेशक (क्यू एंड पी)
7. अपर निदेशक (ई सी एंड क्यू)
8. अपर निदेशक (पी एंड क्यू)
9. अपर निदेशक (आई टी एंड क्यू)
10. अपर निदेशक (एल एंड क्यू)
11. प्रश्न शाखा के सभी अधिकारी और समूह

ह0/-

(बी. डी. ध्यानी)

उप सचिव

प्रतिलिपि, निम्नलिखित को भी सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित:-

(क) हिंदी सूचना एकक, संपादकीय शाखा

(ख) सॉफ्टवेयर यूनिट, कंप्यूटर (एच डब्ल्यू एंड एस डब्ल्यू) प्रबंधन शाखा

(बी डी ध्यानी)

उप सचिव

1. **फैक्स/ई-मेल के माध्यम से तथ्यात्मक टिप्पणी**

निर्देशित (रिफर्ड) प्रश्नों के संबंध में मंत्रालय/विभाग तथ्यात्मक टिप्पणी ई-मेल/(फैक्स नं0 23035344) के माध्यम से शीघ्र भेजेंगे और उसके बाद विधिवत हस्ताक्षरित नोट मूल रूप में भेजेंगे । तथ्य प्रस्तुत करने के लिए भेजे गए सभी पत्रादि की पावती संबंधित मंत्रालय/विभाग आवश्यक भेजें । तथ्य, नियत तारीख तक प्राप्त न होने की स्थिति में लोक सभा सचिवालय मामले पर गुम-दोष के आधार पर समुचित निर्णय लेगा ।

2. **प्रश्न, जिन पर लोक हित में न होने का तर्क प्रस्तुत किया गया हो ।**

कोई प्रश्न, मंत्रालय/विभाग के इस एकमात्र तर्क पर सामान्यतः अस्वीकार नहीं किया जाता कि सूचना को सदन में प्रस्तुत करना लोक हित में नहीं है । मंत्री जी, प्रश्न के उत्तर में यह कहने के लिए सदैव स्वतंत्र हैं कि सूचना को प्रकट करना लोक हित में नहीं होगा और इस तर्क को स्वीकार करना या न करना सदन पर निर्भर करता है । अध्यक्ष केवल विरले मामलों में किसी प्रश्न को व्यापक राष्ट्र हित में अस्वीकार कर सकते हैं बशर्ते कि संबंधित मंत्री जी अध्यक्ष के ध्यान में समय पर, मामले की संक्षिप्त पृष्ठभूमि बताते हुए यह बात ले आएंगे कि सूचना प्रकट करना देश की सुरक्षा के लिए हानिकर होगा ।

3. **स्वीकार किए गए प्रश्नों की अग्रिम प्रति**

अनंतिम रूप से स्वीकार किए गए प्रश्नों की अग्रिम प्रतियां मंत्रालयों/विभागों को ऑन-लाइन भेजी जाती है ताकि उन्हें उत्तर तैयार करने के लिए सामग्री एकत्र करने में सहायता मिल सके । अंतः मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे संसद अनुभाग या अन्य ऐसे विनिर्दिष्ट अधिकारियों/शाखा (शाखाओं) की ई-मेल id भेजें जिन्हें प्रश्न के स्वीकार किए गए नोटिस (नोटिसों) क अग्रिम प्रति अग्रेषित की जा सके । मंत्रालय/विभाग अग्रिम प्रति प्राप्त होने पर तत्काल ही नोटिस की विषय-वस्तु को पढ़े और स्वप्रेरणा से अपनी टिप्पणियां प्रस्तुत करें । यदि मंत्रालय/विभाग को महसूस हो कि नोटिस में कोई कमी है जैसे कि भारत सरकार मुख्य तौर से उत्तरदायी नहीं है, मामला न्यायालय में लंबित है आदि या प्रश्न मेंतथ्यगत आधार नहीं हैं इत्यादि तो यह बात यथा शीघ्र ही प्रश्न शाखा के संयुक्त सचिव/प्रभारी निदेशक के ध्यान में लाइर गई और ऐस, किसी भी स्थिति में उक्तअग्रिम नोटिस की प्राप्ति से 24 घंटे के भीतर अवश्यक कर दिया जाए । यदि यह सूचना उक्त समयावधि के बाद और/या प्रश्न सूची मुद्रित होने के बाद प्राप्त होती है तो प्रस्तुत तथ्यों के आलोक में प्रश्न की स्वीकार्यता पर पुनर्विचार करना संभव नहीं होगा ।

4. प्रश्नों के नोटिसों का अंतरण ।

अनंतिम रूप से स्वीकार किए गए प्रश्नों का नोटिस ऑनलाइन या अन्य किसी प्रकार से प्राप्त होने पर संबंधित मंत्रालय/विभाग तत्काल ही प्रशासनिक अधिकारिता ज्ञापत व सुनिश्चित करेगा । किसी मंत्रालय/विभाग को मूलरूप से संबोधित प्रश्न की विषय वस्तु यदि उस मंत्रालय/विभाग की बजाय किसी अन्य मंत्रालय/विभाग से संबधित हो तो सदस्य ने जिस मंत्रालय/विभाग को प्रश्न मूल रूप से संबोधित किया है वह मंत्रालय/विभाग उस प्रश्न को संबधित मंत्रालय को

अंतरित करने की कार्रवाई करेगा और उस मंत्रालय/विभाग से स्वीकृति/सहमति प्राप्त करेगा जिसे प्रश्न अंतरित किया जाना है । जब तक स्वीकारकर्ता मंत्रालय से प्रश्न के अंतरण को स्वीकार करने के बारे में इस सचिवालय में यथा समय अर्थात् उत्तर की तारीख से 10 दिन पहले सूचना प्राप्त न हो जाए तब तक किसी भी परिस्थिति में प्रश्न के नोटिस का अंतरण प्रभावी नहीं होगा । जैसा कि मंत्रिमंडल सचिवालय ने सूचित किया है, यदि प्रश्न का मूल तत्व किसी मंत्रालय विशेष से संबंधित हो तो वही मंत्रालय प्रश्न का उत्तर, अन्य संबंधित मंत्रालयों के साथ परामर्श करके देगा ।

5. प्रश्नों का उत्तर देने के लिए उत्तरदायी मंत्रालय/विभाग ।

इस सचिवालय में से भिन्न मंत्रालयों/विभागों से बहुत अभ्यावेदन प्राप्त होते हैं जिनमें उल्लेख किया गया होता है प्रश्नों के नोटिस उन्हें गलती से मार्क किए गए हैं और कभी-कभी तो नोटिस प्रश्न शाखा को वापस कर दिए जाते हैं । इस संदर्भ में यह उल्लेख किया जाता है कि प्रश्न का उत्तर देने के लिए मंत्री जी को पदाभिहित (डिजिगनेट) करना माननीय सदस्य का विशेषाधिकार एवं अनन्य अधिकार है । सदस्यों की जानकारी के लिए “भारत सरकार में दायित्वों का निर्धारण” नामक पुस्तिका, लोक सभा के होमपेज पर होस्ट की गई है । इस पुस्तिका में विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के कार्यक्षेत्र के विषयों का उल्लेख किया गया है और बताया गया है कि किस विषय से संबंधित प्रश्न का उत्तर देने का दायित्व किस मंत्रालय/विभाग का है । यह पुस्तिका मंत्रिमंडल सचिवालय द्वारा समय-समय पर जारी की गई अधिसूचनाओं पर आधारित है । केवल स्पष्ट प्रकट त्रुटियों के मामले में लोक सचिवालय हस्तक्षेप करता है और संबंधित मंत्रालय/विभाग के साथ परामर्श करके मंत्रालय का नाम सही करता है ।

किसी भी परिस्थिति में प्रश्न का नोटिस इस सचिवालय को वापस नहीं किया जाए । इस प्रयोजन के लिए मंत्रालय/विभाग उपर्युक्त पैरा 4 में वर्णित नियत प्रक्रिया का पालन करें ।

6. स्वीकार किए गए प्रश्नों की हार्ड व सॉफ्ट प्रतियों की सूचियों का परिचालन ।

किसी दिवस विशेष के लिए स्वीकार किए गए तारांकित प्रश्नों की सूची की मुद्रित प्रतियां उस तारीख से पांच दिन पहले परिचालित की जाती हैं जब संबंधित मंत्रालयों/ विभागों द्वारा प्रश्नों का उत्तरिया जाना है । प्रश्नों की अतारांकित सूची की हार्ड प्रतियों का परिचालन बंद कर दिया गया है । तथापि प्रश्नों अर्थात् तारांकित व अतारांकित प्रश्नों की सूची की सॉफ्ट प्रतियां लोक सभा की वेबसाइट <http://loksabha.nic.in> पर उत्तर की तारीख से छह दिन पहले उपलब्ध करा दी जाती है । सूचीबद्ध प्रश्नों से संबंधित शुद्धि-पत्र, यदि कोई हो, इस सचिवालय द्वारा समय-समय पर जारी किए जाते हैं और वे लोक सभा के बेवपेज पर उपलब्ध होते हैं । सूचियां व शुद्धिपत्र, लोक सभा की उपर्युक्त वेबसाइट पर उपलब्ध होने पर मंत्रालय/विभाग तत्काल ही उनकी हार्ड कापियां जनरेट कर सकते और उन पर समुचित कार्रवाई कर सकते हैं ।

7. विभाग के नाम का उल्लेख उत्तर में किया जाना है ।

बहुत बार यह पाया गया है कि मंत्रालय द्वारा प्रस्तुत उत्तर में संबंधित विभाग के नाम का उल्लेख नहीं किया गया होता है । मंत्रालयों से अनुरोध है कि वे शीर्ष पर

मंत्रालय के नाम के ठीक नीचे उस विभाग के नाम का उल्लेख करें जिससे उत्तर संबंधित हैं ।

8. प्रश्नों के उत्तर

समय-समय पर यह बात भी ध्यान में आई है कि मंत्रालय/विभाग प्रश्न के प्रत्येक भाग का उत्तर प्रस्तुत नहीं करते हैं और सभी भागों को एक साथ सम्मिलित कर देते हैं तथा समेकित उत्तर प्रस्तुत करते हैं । इस प्रक्रिया में कभी-कभी प्रत्येक भाग का विनिर्दिष्ट उत्तर नहीं दिया जाता । अतः पुनः आग्रह है कि प्रश्नों के उत्तर प्रत्येक भाग के अनुसार हों, स्पष्ट, पूर्ण, सुपाठ्य हो और यदि उत्तर के मूलपाठ में किसी वक्तव्य आदि का संदर्भ हो तो उसे संलग्न किया जाए ।

मंत्रालय/विभाग ध्यान रखें कि उत्तर, प्रश्न सूची में उल्लिखित प्रश्नों के मूलपाठ पर विचार करके तैयार किए जाते हैं न कि केवल सूची के साथ संलग्न अनुक्रमणिका के आधार पर ।

9. मंत्रालयों/विभागों द्वारा उत्तरों में वेबसाइट का संदर्भ

यह भी देखा गया है कि कुछ मंत्रालय प्रश्न (प्रश्नों) के उत्तर/उत्तरों, में अपनी वेबसाइट को उद्धृत करते हैं । उसका संदर्भ देते हैं । ऐसा विशेषकर तारांकित प्रश्नों के उत्तर के बारे में किया जाता है । उत्तर में अपेक्षित सूचना निहित न होने से सदस्य तारांकित प्रश्नों के निर्दिष्ट अनुपूरक प्रश्न पूछने के अपने अधिकार से वंचित रह जाते हैं । अतः मंत्रालयों/विभागों को सलाह दी जाती है कि वे यथा संभव तौर से वेबसाइट का संदर्भ न दें और अपेक्षित सूचना उत्तर में ही उपलब्ध कराई जाए ।

10. तारांकित प्रश्न के उत्तर में आश्वासन

वर्षों से विकसित परिपाटी के अनुसार तारांकित प्रश्न के उत्तर में आश्वासन सामान्यतः नहीं दिए जाते । अतः मंत्रालयों/विभागों को सलाह दी जाती है कि वे तारांकित प्रश्न के उत्तर में आश्वासन नहीं दें । जिस मामले ने मंत्रालय को यह महसूस हो कि तारांकित प्रश्न के उत्तर का परिणाम केवल आश्वासन होगा उसमें प्रश्न का अग्रिम नोटिस प्राप्त होने पर तत्काल ही इस तथ्य को संयुक्त सचिव/प्रभारी निदेशक के ध्यान में लाया जाए । इससे सचिवालय, समुचित निदेश प्राप्त करने के लिए सक्षम प्राधिकारी को मामला प्रस्तुत कर सकेगा ।

11. प्रश्नों के उत्तरों की हार्ड प्रतियां उपलब्ध कराना ।

प्रश्नों के उत्तरों की हार्ड प्रतियां केवल ए-4 साइज के कागज (पेपर) पर भेजी जाएं और उस कागज की बाईं ओर डेढ़ इंच का हाशिया (मार्जिन) हो । जहां तक संभव हो प्रश्नों के उत्तर बैक टु बैक प्रस्तुत किए जाएं और प्रिंट को महत्व दिया जाए । उत्तर का अंग्रेजी पाठ एक ओर मुद्रित किया जाए और अनुरूपी हिंदी पाठ दूसरी ओर मुद्रित किया जाए । उत्तर का प्रिंट फॉन्ट साइज 12 (एरियल ब्लैक) में हो और उसे पठन की सुविधा के लिए डबल स्पेस में मुद्रित कराया जाए । माननीय अध्यक्ष के निदेश के अनुपालन में उत्तरों की प्रतियां अपेक्षित संख्या में अनुबंधों सहित उस तारीख से पूर्ववर्ती कार्यदिवस के 1500 बजे तक निश्चित ही भेज दी जाएं जब प्रश्नों का उत्तर दिया जाना है । इसका ब्योरा नीचे दिया गया है:-

प्रश्नों का उत्तर	मंत्रालयों/विभागों द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली उत्तरों की प्रतियों की संख्या ।	
तारांकित और अल्प सूचना प्रश्न		

क) अंग्रेजी में मूल नोटिस	अंग्रेजी	300
	हिंदी	200
ख) हिंदी में मूल नोटिस	अंग्रेजी	300
	हिंदी	
अतारांकित प्रश्न		300
क) अंग्रेजी में मूल नोटिस	अंग्रेजी	200
	हिंदी	100
ख) हिंदी में मूल नोटिस	अंग्रेजी	200
	हिंदी	200

कृपया यह बात ध्यान में रखे कि नियत समय के बाद पाठ/उत्तर में परिवर्तन करने का कोई अनुरोध स्वीकार नहीं किया जाएगा। तदनुसार मंत्रालयों/विभागों को सलाह दी जाती है कि वे प्रत्येक दृष्टि से परिपूर्ण व त्रुटिरहित उत्तर भेजें।

12. तारांकित और अतारांकित प्रश्नों के उत्तर होमपेज पर अपलोड करना।

डिजिटल प्लेटफार्म को प्रोत्साहित करने और कागज का प्रत्योग न्यूनतम करने के लिए माननीय अध्यक्ष ने निदेश दिया है कि तारांकित प्रश्नों के उत्तर उस दिन के पूर्वाह्न 10 बजे तक संसद के होमपेज पर (<http://pqals.nic.in>) अपलोड कर दिए जाएं जिसे दिन के लिए प्रश्न सूचीबद्ध किए गए हैं ताकि सदस्य तारांकित प्रश्नों के अनुपूरक प्रश्न तैयार कर सकें। तदनुसार भारत सरकार के

मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे उत्तरों को पोर्टल पर 10 बजे पूर्वाह्न में या उससे पहले निश्चित रूप से अपलोड कर दें ।

अतारांकित प्रश्नों के उत्तर, सदन के पटल पर रखे जाने के दिन के प्रश्न काल के तत्काल बाद लोक सभा की वेबसाइट पर अपलोड किए जाएं ।

मंत्रालयों/विभागों को उत्तर, नियत समय से पहले भी अपलोड करने की अनुमति है जैसे कि उत्तर के दिन की पूर्ववर्ती देर शाम/रात । तथापि, उत्तर, सदस्यों को नियत समय पर ही सुलभ होगा ।

यदि मंत्रालयों/विभागों को अपलोडिंग में कोई प्रक्रियागत या अन्य तकनीकी कठिनाई हो तो वे लोक सभा सचिवालय के कार्य समय के दौरान टेलीफोन नं0 23034561/23034576 पर सॉफ्टवेयर यूनिट से संपर्क कर सकते हैं ।

10. मंत्रालयों द्वारा सुधारक वक्तव्य/विवरण ।

जब कोई मंत्री तारांकित/अतारांकित/अल्प सूचना प्रश्न के संबंध में प्रस्तुत सूचना की किसी त्रुटि को सही करना चाहें तो वे सदन में उत्तर को सही करने के लिए वक्तव्य देंगे । इस संबंध में मंत्रालयों/विभागों का ध्यान लोक सभा अध्यक्ष द्वारा दिए गए निदेशों के निदेश 16 की ओर आकर्षित किया जाता है ।

11. प्रत्येक सत्र में टेलीफोन नंबरों की अद्यतन सूची उपलब्ध कराना ।

मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे प्रत्येक सत्र के प्रारंभ से पहले कैबिनेट मंत्री, राज्य मंत्री, स्वतंत्र प्रभार वाले मंत्री, मंत्री/सचिव के निजी सचिव और मंत्रालय/विभाग में संसदीय कार्य से संबंधित अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के टेलीफोन नंबरों (निवास/कार्यालय) मोबाइल नंबर, पत्तों व ई-मेल की अद्यतन सूची की पांच (5) प्रतियां प्रश्न शाखा को उपलब्ध कराएं । संसदीय कार्य संबंधी नोडल

अधिकारियों की भी ऐसी ही अद्यतन सूची सुलभ संदर्भ के लिए संबंधित मंत्रालयों/विभागों के वेबपेज पर उपलब्ध कराई जाए ।

अनुबंध II

प्रश्नों से संबंधित अधिकारी और उनका संपर्क ब्योरा

नाम और पदनाम	प्रभार के अधीन विभाग/मंत्राल
<p>संयुक्त सचिव श्री यू.बी.एस. नेगी कमरा नं० 336 संसद सौंध फोन: 23034336 (कार्यालय) 23034015 (कार्यालय) 25088405 (निवास) 9599939081 (एम) 23016580 (फैक्स)</p>	सभी मंत्रालय/विभाग
<p>निदेशक श्री पी.सी. त्रिपाठी कमरा नं. 331 संसद सौंध फोन: 23034331 (कार्यालय) 22353794 (निवास) 23012629 (फैक्स)</p>	सभी मंत्रालय/विभाग
<p>अपर निदेशक श्री सी. वनलालरुअला कमरा नं. 608 (इनर कैबिन) इक्सटेनशन बिल्डिंग, पी एच ए फोन: 23035758 (कार्यालय) 23035344 (फैक्स) ई-मेल:</p>	समूह "क" से संबंधित मंत्रालय/विभाग
<p>अपर निदेशक डॉ. (श्रीमती) सागरिका पाश कमरा 606</p>	

<p>ब्लॉक "बी" इक्सटेनशन बिल्डिंग, पी एच ए फोन: 23035746 (कार्यालय) 9999154109 (एम) 23035344 (फैक्स) ई-मेल: sagarika.dash@sansad.nic/in</p>	<p>समूह "ख" से संबंधित मंत्रालय/विभाग</p>
<p>अपर निदेशक श्री संतोष कुमार कमरा नं0 एफ बी 148, संसद पुस्तकालय भवन फोन: 23035536/5328 (कार्यालय) 23035344 (फैक्स) 9868346810 (एम) ई-मेल: santoskr.lss@sansad.nic.in</p>	<p>समूह "ख" से संबंधित मंत्रालय/विभाग समूह "ख" (बुधवार)</p>
<p>अपर निदेशक श्री राजू श्रीवास्तव कमरा नं0 155 संसद सौंध फोन: 23035288 (कार्यालय) 23035344 (फैक्स) 9818216243 (एम)</p>	<p>समूह "घ" से संबंधित मंत्रालय/विभाग समूह "घ" (बृहस्पतिवार)</p>
<p>अपर निदेशक श्री एच. रामप्रकाश कमरा नं0 625 ए संसद सौंध फोन: 23035458 (कार्यालय) 26180538 (आवास)</p>	<p>समूह "ड." से संबंधित मंत्रालय/विभाग समूह "ड." (शुक्रवार)</p>

1.	<p>श्री जी.सी. डोकाल उप सचिव कमरा नं0 015 इक्सटेनशन बिल्डिंग, पी एच ए फोन: 23035780 (कार्यालय) 23035344 (फैक्स)</p> <p>श्री राकेश भारद्वाज उप सचिव कमरा नं0 318 संसद सौंध फोन: 23035520 (कार्यालय) 23035344 (फैक्स)</p>	<p>समूह "क" वाणिज्य और उद्योग; मानव संसाधन विकास और उद्यमता; जनजातीय कार्य</p> <p>संस्कृति; श्रम और रोजगार, सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम, पेट्रोलियम एवं प्राकृतिक गैस, इस्पात, पर्यटन</p>	<p>श्री नीलेंद्र कुमार कार्यपालक अधिकारी फोन: 23034324 (कार्यालय) 23035266 (कार्यालय) ई-मेल: qbra-lss@sansad.nic.in</p>
2.	<p>श्री लक्ष्मीकांत सिंह उप सचिव कमरा नं0 321 (कैबिन) फोन: 23035628 (कार्यालय) 9899561694 (एम) 23035344 (फैक्स)</p> <p>कु.के.एम. तुनगलट अवर सचिव कमरा नं0 321 (कैबिन) फोन: 23034346 (कार्यालय) 23035344 (फैक्स)</p>	<p>समूह "ख" कृषि और कृषक कल्याण, उपभोक्ता मामले, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण खाद्य प्रसंस्करण उद्योग</p> <p>रसायन और उर्वरक; भारी उद्योग और लोक उद्यम; गृह मंत्रालय, आवास और शहरी गरीबी उपशमन; संसदीय कार्य: सामाजिक न्याय और अधिकारिता</p>	<p>श्री अजय कुमार प्रसाद कार्यपालक अधिकारी फोन: 23034321 (कार्यालय) 23035263 (कार्यालय) ई-मेल: qbra-lss@sansad.nic.in</p>
3.	<p>श्री बी.डी. ध्यानी</p>	<p>समूह "ग"</p>	<p>सुश्री मिली दिनेश</p>

	<p>उप सचिव कमरा नं0 318 संसद सौंध फोन: 23035336 (कार्यालय) 23035344 (फैक्स)</p> <p>सुश्री रचना सकसेना अवर सचिव कमरा नं0 322 संसद सौंध फोन: 23034322 (कार्यालय) 23035264 (कार्यालय) 23035344 (फैक्स)</p>	<p>प्रधान मंत्री; रक्षा (डीआरडीओ) उत्तर पूर्व विकास, पृथ्वी विकास, विदेश कार्मिक लोक शिकायत एवं पेंशन योजना, रेल, अंतरिक्ष सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन;</p> <p>परमाणु ऊर्जा, कोयला संचार; रक्षा; इलेक्ट्रॉनिक्स और सूचना प्रौद्योगिकी, विधि एवं न्याय अल्पसंख्यक कार्य; विज्ञान प्रौद्योगिकी</p>	<p>कार्यपालक अधिकारी फोन: 23034322 (कार्यालय) 23035264 (कार्यालय) ई-मेल: qbra-lss@sansad.nic.in</p>
4.	<p>श्री सी.कल्याण सुंदरम उप सचिव कमरा नं0 506 (आउटर कैबिन) ब्लॉक बी, इक्सटेनशन बिल्डिंग, पी एच ए फोन: 23035726 (कार्यालय) 23035344 (फैक्स)</p> <p>श्री विनिय प्रदीप वरवा उप सचिव कमरा नं0 509</p>	<p>समूह "घ" पेय जल और स्वच्छता; सूचना और प्रसारण; नवीन एवं नवीकरणीय ऊर्जा मंत्रालय, पंचायती राज विद्युत, ग्रामीण विकास; वस्त्र ।</p> <p>नागर विमानन, खान, सड़क परिवहन और राजमार्ग, पोत परिवहन,</p>	<p>श्री फौजी बदरुद्दीन कार्यपालक अधिकारी फोन: 23034320 (कार्यालय) 23035262 (कार्यालय) ई-मेल: qbra-lss@sansad.nic.in</p>

	ब्लॉक बी इक्सटेनशन भवन, पी एच ए फोन: 23035765 (कार्यालय) 23035344 (फैक्स)	जन संसाधन नदी विकास और गंगा संरक्षण; युवा कार्य और खेल	
5.	श्रीमती रीना गोपालकृष्णन उप सचिव कमरा नं0 003 ब्लॉक बी, इक्सटेनशन बिल्डिंग, पी एच ए फोन: 23035696 (कार्यालय) 23035344 (फैक्स) श्री अरुण कुमार उप सचिव कमरा नं0 321 (कैबिन) संसद सौंध फोन: 23034346 (कार्यालय) 23035344 (फैक्स)	समूह "ड." आयुर्वेद, योग एवं प्राकृतिक चिकित्सा, यूनानी, सिद्ध व होमियोपैथी (आयुस); स्वास्थ्य व परिवार कल्याण; महिला एवं बाल कल्याण कारपोरेट कार्य, पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन वित्त	श्री विजय कुमार कार्यपालक अधिकारी फोन: 23034323 (कार्यालय) 23035265 (कार्यालय) ई-मेल :

चैबर सीट

श्री राजपाल सिंह

कार्यपालक अधिकारी

कमरा नं0 32

संसद सौंध

फोन: 23034322 (कार्यालय)

23035464 (कार्यालय)

9868841177 (एम)

अनुक्रमणिका

अ

अधिनियम अनुबन्ध	पैरा
राज्य का संघशासित विस्तार	9.32
- की छपाई और उनकी प्रतियों की जनता में बिक्री	9.22 (ग)
राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों से संबंधित	10.1
का सरकारी राजपत्र में प्रकाशन	
- का सरकारी राजपत्र में प्रकाशन	9.22 (क)
,केंद्र तथा राज्य	9.22 (ख)
- द्वारा अध्यादेशों का प्रतिस्थापन	9.25 (ख), 9.25 (ग)
अधीनस्थ विधायन (विधि निर्माण)	
- में संशोधन के नोटिसों पर कार्रवाई	11.7.2
- के निर्माण में होने वाली देरी के मामलों	11.3.1
को मंत्री के ध्यान में लाया जाना	
- संबंधी समिति की रिपोर्ट पर कार्रवाई	11.8
	11.9.1,
	11.9.2
- के निर्माण में विधि और न्याय मंत्रालय के साथ	11.1.2,
परामर्श	11.2 (क),

- 11.2 (च)
- राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों से
संबंधित - को सभा पटल पर रखना 11.5.1
 - को सभा पटल पर रखना/पुनः रखना 11.4,
11.5.1 से
11.6.2
 - का सरकारी राजपत्र में प्रकाशन 11.2 (ख),
11.4,11.5.4
 - का विषय क्षेत्र 11.1.1
 - सभा पटल पर रखे जा रहे-के साथ 11.5.2
 - प्रस्तुत किया जाने वाला पत्र
के निर्माण की समय-सीमा 11.3.1
 - दोनों सदनों का आह्वान
और सत्रावसान करना 17.2.3
 - संसद में मंत्री द्वारा अपनी ओर से टिप्पणी
अध्यक्ष द्वारा निदेश 1.1 (ग)
 - अध्यक्ष द्वारा निदेश - से छूट** 9.11.3
 - अध्यादेश**
 - के प्रख्यापन के बाद की कार्रवाई 9.25
 - की प्रतियां राज्य सरकारों को भेजा जाना 9.24.4 (ग)
 - का सभा पटल पर रखा जाना 9.25 (क)
 - 17.6.2 से राष्ट्रपति की शक्ति 9.25 (क)
 - विधेयक के उपबंधों से युक्त - के संबंध में 9.25 (ड.)

क्रियाविधि

- का प्रख्यापन संघशासित क्षेत्रों द्वारा 9.31
- का प्रकाशन सरकारी राजपत्र में 9.24.3 (क),
9.24.3 (ग)
- का प्रतिस्थापन, अधिनियम द्वारा 9.25 (ख),
9.25 (ग)
- के प्रख्यापन का औचित्य सिद्ध करने वाले 9.25 (घ)
विवरण-पत्र और उसे सभा पटल पर रखना
तथा सदस्यों में उसका परिचालन
- से संबंधित मामले राष्ट्रपति को प्रस्तुत करना 9.24.2
- अनियत दिन वाले - 5.6**
- अनुच्छेद: परिभाषा - 1.4 (ख)**
- अनुदान मांगें 7.1.3 (क),
7.1.6**
- अनुमति (विधेयकों को) 17.3.5
- **अल्प सूचना प्रश्न 3.1 (ग) "प्रश्न" भी देखें**
अतारांकित प्रश्न "प्रश्न" देखें ।

(आ)

आधे घंटे की चर्चा:

- पर कार्रवाई करने की क्रियाविधि 3.17.2,
3..17.3,
3.17.4
- पर चर्चा की सीमा 3.17.1

आश्वासन, संसदीय :

- संबंधी समितियां 8.10,
8.11
- को भेजा जाना संबंधित विभागों को, 8.2
संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा
- की परिभाषा 8.1
- को-सूची में से निकालना 8.3.1,
8.3.2
- को-रजिस्टर में दर्ज करना 8.5.1,
8.5.2,
8.5.3 4,5
- के परिचायक कथन 8.1 3
- पर अनुवर्ती कार्रवाई करना 8.6.1 (ख)
- की पूर्ति के लिए क्रियाविधि 8.7.1,
8.7.2 6
- की पूर्ति से संबंधित विवरण-पत्र, 8.8
संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा सभा पटल पर
रखा जाना
- ऐसे - के कार्यान्वयन की क्रियाविधि जिनके बारे 8.9
में सभा-पटल पर सूचना प्रस्तुत करना भी
अन्यथा अनिवार्य है
- की पूर्ति में समय बढ़वाने संबंधी प्रस्ताव जिनके 8.4.2

बारे में मंत्री में समय बढ़वाने संबंधी प्रस्ताव जिनके	8.4.2	
बारे में मंत्री का अनुमोदन आवश्यक है		
- पर ध्यान रखने के लिए रजिस्टर रखना,	8.5.1	4
- संसद-एकक द्वारा		
- पर ध्यान रखने के लिए रजिस्टर रखना, संबंधित	8.5.2	5
- अनुभाग द्वारा		
- की पूर्ति के लिए समय-सीमा	8.4.1	
कटौती प्रस्ताव	7.1.6, 7.4	
कागजातों का रखना -	4.1, 4.2	
- में हिन्दी और अंग्रेजी रूपान्तर	4.1 (ज)	
एक साथ रखना/अलग-अलग रखना		
कार्यसूची : परिभाषा	1.4 (ड)	
कार पार्क लेबल		
संसद भवन परिसर में प्रवेश के लिए	16.10.1	
विशेष - जारी करने की क्रियाविधि		
केंद्रीय रजिस्ट्री		
- की परिभाषा	1.4 (ड.)	
- के कार्य	2.5, 3.12.2,	
	3.17.2	
क्रम सूचक पत्र : परिभाषा	1.4 (थ)	

(ग)

गृह मंत्रालय

- के साथ परामर्श, राष्ट्रपति 10.5.1 (ख),
शासन के अधीन राज्यों से 10.6.2 (क),
संबंधित विधीयी प्रस्तावों के बारे में 10.9
 - का कार्य, संघ शासित क्षेत्रों
के विधान के संबंध में 9.27.1 (क)
9.27.2 (ग),
9.28.2,
9.29.2,
9.29.3,
9.30, 9.32
- (त)
- तारांकित प्रश्न प्रश्न देखें
- (द)
- दस्तावेज, सुगम 1.4 (क)
दस्तावेज वर्गीकृत 1.4 (च)
दिल्ली विधान सभा 9.26.2 (ग)
- (ध)
- धन विधेयक : परिभाषा 1.4 (त)
- ध्यानकर्षण नोटिस**
- एकत्र करना, लोक सभा सचिवालय/संसदीय 5.2.1
कार्य मंत्रालय से
 - के लिए तथ्य एकत्र करना और मंत्री को उनका 5.2.4
सार प्रस्तुत करना

- के बारे में तथ्य राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को भेजना 5.2.2 (क)
- के संबंध में मंत्री द्वारा वक्तव्य दिया जाना 5.2.2 (ख)
- 5.2.2 (ग)
- 5.2.3
- पर कार्रवाई करने की क्रियाविधि 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.4

(न)

नियम पुस्तिका

- का उद्देश्य 1.1
- का विषय क्षेत्र 1.2

(प)

- परिभाषाएं 1.4
- प्रत्यायोजित विधान पर ज्ञापन 9.6 (घ), 9.20.2

पीठासीन अधिकारी

- की परिभाषा 1.4 (न)
- पैड, मंत्री और वरिष्ठ अधिकारियों के लिए 2.4 (छ)
- प्रत्यायोजित विधान पर ज्ञापन 9.6 (घ), 9.20.2

प्रधान मंत्री :

- के पूर्व अनुमोदन, कुछ श्रेणी के प्रश्नों के उत्तरों के बारे में 3.13

मंत्री द्वारा संसद में दिए जाने वाले वक्तव्य 5.3.2

की तीन प्रतियां - के संयुक्त सचिव को

भेजा जाना

प्रवर समिति

- की परिभाषा 1.4 (फ)
- को विधेयक भेजने के प्रस्ताव का नोटिस 9.12 (ख) 12
- पर रिपोर्टों की प्रतियां प्राप्त करने की 09.10.5

क्रियाविधि

प्रवर/संयुक्त समिति

- की रिपोर्ट प्रस्तुत होने के बाद की कार्रवाई 9.16
- का गठन/के सदस्यों की संख्या 9.14.1 12,13
- द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तारीख 9.14.1
- को भेजे गए विधेयकों में सरकारी संशोधन 9.14.3 18
- में वक्तव्य, मंत्री का 9.14.2
- के अध्यक्ष का नामांकन 9.14.2

प्रशासक

9.28.1

9.30

प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग

किसी सरकारी कम्पनी अथवा सांविधिक नियम

12.14

की स्थापना के सम्बन्ध में : द्वारा की जाने वाली

कार्रवाई

सलाहकार समितियों की स्थापना संघ शासित

9.26.2 (ख)

क्षेत्रों के लिए विधायी प्रस्तावों पर परामर्श

9.27.2 (ग)

करने के लिए

प्रश्न सूची : परिभाषा

1.4 (ढ)

प्रस्ताव

- के नोटिसों की जांच, ग्राह्यता की दृष्टि से
2.11,
3.3 (ग),
3.5.1 (घ)
- अधीनस्थ विधान में संशोधन के लिए
11.7.1, 11.7.3
- अधीनस्थ विधान के विचार और अनुमोदन
11.7.422
के लिए
- विधेयक पर विचार करने और पारित
9.12 (क),
करने के लिए
9.16 (क) 11
- एक सदन द्वारा पारित विधेयक
9.20.1 20
पर दूसरे सदन में विचार किए जाने के लिए
जनता की राय प्राप्त करने के निमित्त विधेयक
9.12 (घ),
के परिचालन के लिए
9.15 14
9.16 (ग)
- विधेयक के सरकारी संशोधनों के लिए
9.18.2,
9.18.3 19
- विधेयक को प्रवर/सुयंक्त समिति को भेजने
9.12 (ख),
के लिए
9.12 (ग)
12,13
9.14.1,
9.16 (ख)

- विधेयक की वापसी के लिए	9.13	15,16
- लोकहित के मामले के लिए	5.5.1,	
	5.5.2	
- राष्ट्रपति के अभिभाषण के धन्यवाद के लिए	6.1.2	
- में संशोधन का नोटिस	5.9	
- का नोटिस, विधेयक के पुरःस्थापन के लिए	9.11.1	9
प्राक्कलन समिति	12.1.2 (ख),	
	12.9.1	
प्राक्कलन	17.4.2	
संसदीय कार्यों के लिए अग्रता	2.6.1	
प्रेस रिपोर्ट को जारी करना, सदन के	4.1 (ज)	
पटल पर रखे जाने के बाद		
प्रेस सूचना कार्यालय		
प्रश्नों के उत्तरों की प्रतियां - को भेजा जाना	3.15.3	
वार्षिक रिपोर्टों की प्रतियां - को भेजा जाना	7.2.4	
परामर्शदात्री समिति		

समिति में देखें

(ब)

बजट

अनुदानों की मांग पर चर्चा	7.1.6
संसद में - के साथ प्रस्तुत किए जाने	7.1.3
वाले कागजात	
- का व्याख्यात्मक ज्ञापन	7.1.3 (ख)

वित्त मंत्री का भाषण	7.1.2,
	7.1.4
- पर सामान्य चर्चा	7.1.5
मांगों पर विवाद बन्द करना	7.1.7
- पर चर्चा के दौरान अधिकारियों का	2.9, 7.3 (ग),
सरकारी दीर्घा में उपस्थित रहना	7.3 (घ)
- पर संसद में चर्चा के संबंध में संसदीय एकक	7.3
का कार्य	
बुलेटिन	
- की परिभाषा	1.4 (घ)

(भ)**भारत का राजपत्र**

“सरकारी राजपत्र” भी देखें

- में प्रकाशन, अधिनियम का	9.22 (क)
- में प्रकाशन, विधेयक का	9.11.4,
	9.11.5
- में प्रकाशन, अध्यादेश का	9.24.3 (क)

(म)

मंत्रिपरिषद	2.2
--------------------	-----

मंत्रिमंडल

- द्वारा अनुमोदन, विधायी प्रस्तावों का	9.2 (ग)
- का अनुमोदन, संकल्प प्रस्तुत करने में	5.8.2 (ग)
- का अनुमोदन, राष्ट्रपति शासन के अधीन	10.7,10.9

- राज्यों से संबंधित विधायी प्रस्तावों के बारे में
- का अनुमोदन, संघ शासित क्षेत्र के विधान के लिए 9.27.3
 - का अनुमोदन, आवश्यक विधेयक को वापस लेने के लिए 9.13
 - के सदस्यों में विधेयक का परिचालन 9.5
- मंत्रिमंडल सचिवालय**
- का कार्य, संसद की वित्तीय समितियों के मंत्री 12.9.1 (ख)(ii)
- अल्प सूचना प्रश्न का स्वीकार किया जाना - के विवेकाधिकारी में**
- संबंधित - की ओर से कागज प्रस्तुत करने वाले - के नाम के बारे में राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को अग्रिम सूचना
 - द्वारा अनुमोदन, अल्प सूचना प्रश्न का उत्तर देने की तारीख के बारे में 3.12.1
 - पिछले आश्वासनों को कार्यान्वित करने के लिए समय को बढ़ाने संबंधी प्रस्तावों के लिए - का अनुमोदन आवश्यक 4.1 (झ)
 - द्वारा सदन के पटल पर रखे जाने वाले कागज का अधिप्रमाणन 3.12.2
 - अधीनस्थ विधान में संशोधन संबंधी प्रस्ताव के बारे में - के लिए सार 8.4.2
 - 4.1 (च)
 - 11.7.2 (ग)

लोक महत्व के मामले से संबंधित प्रस्ताव	5.5.2 (ग)
के बारे में - के लिए सार	
संकल्पों/प्रस्तावों में संशोधनों के नोटिसों	5.9 (क)
के बारे में - के लिए सार	
सरकारी संकल्पों के बारे में - के लिए सार	5.8.2 (च)
राष्ट्रपति की सिफारिश/पूर्व मंजूरी प्राप्त करने	9.7.2
वाले मामले - के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना	
जिन मामलों में अधीनस्थ विधान बनाने में देरी	
लगने की संभावना हो उन्हें - के ध्यान में लाना	11.3.1
परामर्शदात्री समिति की बैठक की अध्यक्षता	13.1.2
सम्बन्धित -अथवा राज्य - द्वारा की जानी	
प्रवर/संयुक्त समिति को भेजे गए विधेयक	9.14.3 18
में सरकारी संशोधन के लिए - द्वारा सूचना :	
- के लिए पैड	2.4 (छ)
मंत्रालय/विभाग के कार्य प्रभारी - के स्थान पर अन्य - द्वारा	3.10
उत्तर दिए जाने की स्थिति में अपनाई जाने वाली	
क्रियाविधि	
सत्र के दौरान-द्वारा कार्यालय छोड़ना/	16.4.2
त्यागपत्र देना	
- द्वारा प्रवर/संयुक्त समिति की बैठक में भाषण देने	9.14.2
की प्राथना भले ही, वह उस समिति का	
सदस्य न हो	
- के आदेश प्राप्त करना, अधीनस्थ विधान में	11.7.2 (क)

संशोधनों से सम्बन्धित नोटिसों के बारे में		
के भाषण की पुष्टि/संशोधन	2.13.1,	
	2.31.2	
- को सार प्रस्तुत किया जाना	2.12	
- के माध्यम से राष्ट्रपति को अध्यादेश का मसौदा	9.24.2	
प्रस्तुत किया जाना		
- द्वारा सदन में वक्तव्य दिया जाना ध्यानाकर्षण	5.2.3	
नोटिस के संबंध में		
प्रश्न के पहले से दिए गए उत्तर का संशोधन	3.16	
करने के इच्छुक - द्वारा वक्तव्य दिया जाना		
क्रियाविधि अथवा संवैधानिक प्रकार की	9.7.4	8
आपत्ति को दूर करने के लिए विधेयक से		
संबंधित महत्वपूर्ण सूचना - को प्रस्तुत किया जाना		
- द्वारा सदन में स्वतः वक्तव्य दिया जाना	5.3.1,	
	5.3.2	
मंत्रालय/विभाग: परिभाषा	1.4 (ज)	
मंत्रालय, संसदीय कार्य	देखें "संसदीय कार्य"	
	(य)	
यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता		
सरकारी समितियों की बैठकों में उपस्थित	13.3	
होने वाले सांसदों को - का भुगतान		
	(र)	
राज्य		

- राज्य सभा	17.1.3
राष्ट्रपति शासन के अधीन - से संबंधित	10.2,
विधायी प्रस्ताव का उपक्रम	10.3,
	10.4
विधायी प्रस्तावों का उपक्रम राष्ट्रपति शासन	10.6.1,
के अधीन-द्वारा किए जाने की स्थिति	10.6.2
में अपनाई जाने वाली क्रियाविधि	
जिन विधायी प्रस्तावों का उपक्रम-द्वारा	10.6.2
किया गया हो प्रशासनिक, मंत्रालय/विभाग द्वारा उनकी	
संवीक्षा - राष्ट्रपति शासन के अधीन	
राज्य सरकार	
- के साथ केन्द्र द्वारा परामर्श, राष्ट्रपति	10.2,
शासन के अधीन राज्यों से संबंधित विधायी	10.5.1 (ग),
- प्रस्तावों के बारे में	10.6.2 (क),
	10.6.2 (ग)
- राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों के द्वारा प्रायोजित विधायी	10.2 (ख)
प्रस्ताव	10.4
	10.6.1
- की भूमिका राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों से	10.2, 10.4,
संबंधित विधायी प्रस्तावों के बारे में	10.5.1 (ग),
	10.6.1,
	10.6.2,
	10.12

राष्ट्रपति	17.1.2	
- के राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्य से संबंधित विधेयकों के लिए - की अनुमति	10.10	
- की अनुमति, दोनों सदनों द्वारा पारित विधेयकों के बारे में	9.21 (ग), 9.21 (घ), 9.21 (ड.)	
संघ-शासित क्षेत्रों की विधान सभाओं द्वारा पारित और - के विचारार्थ सुरक्षित विधेयक	9.28.1 (क), 9.29.1 (क)	
संघ शासित क्षेत्रों/विधान सभाओं द्वारा पारित तथा - के विचारार्थ सुरक्षित विधेयकों पर गृह मंत्रालय द्वारा कार्रवाई करना	9.28.2, 9.29.2, 9.29.3, 9.30	
- की पूर्व अनुमति, विधेयक के पुरःस्थापन के लिए	9.71 (ख), 9.7.2, 9.7.3	7
- की सिफारिश, विधेयक के पुरःस्थापन के लिए	9.7.1 (क), 9.7.2, 9.7.3	7
- की सिफारिश, विधेयक पर विचार करने के लिए	9.7.1 (ग), 9.7.2, 9.7.3	7
- की सिफारिश/पूर्व मंजूरी विधेयकों में कुछ संशोधन करने के लिए	9.18.3	

- की सिफारिश/गैर-सरकारी सदस्यों के - विधेयकों के संबंध में	9.23.4
- के शासन के अधीन राज्य	10.1
- के हस्ताक्षरों के लिए अध्यादेश का मसौदा प्रस्तुत करना	9.24.2
रात्रि ड्यूटी क्लर्क	2.5
राष्ट्रपति का अभिभाषण	17.2.4
- के धन्यवाद प्रस्ताव में संशोधन	6.5
- पर सामान्य चर्चा के दौरान अधिकारियों की उपस्थिति	6.3
- के लिए सरकारी दीर्घा में अधिकारियों की उपस्थिति	2.9
- के लिए सामग्री इकट्ठी करना	6.2
- पर अनुवर्ती कार्रवाई करना	6.4
- पर सामान्य चर्चा	6.1.2
- पर धन्यवाद का प्रस्ताव	6.1.2
राष्ट्रपति का सचिवालय	9.12 (घ), 9.21 (ड.)
रिपोर्ट	
- को सभा पटल पर रखने की क्रियाविधि	4.1
- प्रवर संयुक्त समिति की - प्राप्त करने की क्रियाविधि	9.10.5
- प्रैस को जारी करना, सदन के पटल पर	4.1 (ज)

रखे जाने के बाद

(ल)

लेखानुदान	17.4.5
लोक-लेखा समिति	12.1.2 (क)
	12.6.1
	12.6.2,
	12.9
लोक महत्व के मामलों पर अल्पावधि चर्चा	5.7.1
लोक सभा	17.1.4
राज्य सभा सचिवालय/लोक सभा	
- द्वारा कार्रवाई, जनता की राय जानने के लिए	9.15
प्रचालित किए गए विधेयक के बारे में	
- प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग संसदीय आश्वासनों	8.4.2
को पूरा करने में देरी सूचित करें और	
इसके लिए देरी के कारण समय बढ़ाने	
- के लिए अनुरोध के साथ दें ।	
को अग्रिम सूचना संबंधित मंत्री की ओर	4.1 (झ)
से सभा पटल पर कागज प्रस्तुत करने वाले	
मंत्री के नाम के बारे में	
सरकार द्वारा स्थापित ऐसी समितियों में	16.1.3
संसद सदस्यों को नियुक्त करने के लिए	
जो कि इसी प्रकार के मामले की जांच	
में पहले से लगी हुई संसदीय समिति के,	

- साथ - के माध्यम से पूर्व परामर्श करना
दोनों सदनों द्वारा पारित विधेयकों को, 9.21 (क)
तकनीकी संवीक्षा के लिए - द्वारा विधि
और न्याय मंत्रालय को भेजा जाना
- एक सभा द्वारा पारित विधेयकों को तकनीकी 9.19
संवीक्षा और सुधारों के लिए - द्वारा विधि
और न्याय मंत्रालय को भेजा जाना
- संसद प्रश्नों के उत्तर से संबंधित तथ्यों का 3.4.1,
भेजा जाना 3.4.2,
3.5.1 (घ)
- को पत्रादि 3.9.2
 - को सूचना, मंत्रालय/विभाग के कार्यभारी मंत्री 3.1
के स्थान पर उत्तर देने वाले मंत्री के बारे में
 - को सूचना, अल्प सूचना प्रश्न का उत्तर 3.12.2
दिये जाने की तारीख के बारे में
 - को सूचना लोक महत्व के मामलों से संबंधित 5.7.2 (क)
अल्पावधि चर्चा विषयक तथ्यों के बारे में
 - को सूचना, अल्प सूचना प्रश्नों से संबंधित तथ्यों 3.12.3
के बारे में
 - को सूचना, लोक महत्व के मामलों से संबंधित 5.5 (2)(ख)
प्रस्ताव विषयक तथ्यों के बारे में
 - को सूचना, गोपनीय प्रकृति की 3.4.2
जानकारी के बारे में

को सूचना - संसदीय आश्वासन को	8.3.1,	
निकालने के लिए	8.3.2	
- को सूचना, प्रस्तावित आधे घंटे की चर्चा के	3.17.3 (ख)	
स्वीकार न किए जाने के बारे में		
द्वारा गैर सरकारी सदस्यों के विधेयक के नोटिसों	9.23.1	
की प्रतियां संबंधित मंत्रालयों/विभागों को भेजा जाना		
पहले दिए गए उत्तर को संशोधित करने के निमित्त	3.16 (क)	
दिए जाने वाले वक्तव्य की सूचना - को दिया जाना		
- को सूचना, प्रत्यायोजित विधान संबंधी	9.20.2	21
वित्तीय ज्ञापन/ज्ञापन में किए जाने वाले		
परिवर्तनों की		
सरकारी समितियों की बैठकों में भाग लेने वाले	16.3	
संसद सदस्यों की यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते की		
अदायगी के बारे में - के साथ सम्पर्क		
- द्वारा विधेयकों के गैर सरकारी संशोधन संबंधित	9.181	
मंत्रालय/विभाग के लिए अधिसूचित किया जाना		
- द्वारा संसद प्रश्नों की सूचना	3.2	
स्थगन प्रस्तावों के नोटिसों को - से प्राप्त	5.1.1	
किया जाना		
पुर-स्थापन अवस्था के बाद प्रस्ताव	9.12	11 से
का नोटिस - को दिया जाना		14
स्वीकृत प्रश्नों और अन्य कार्य के बारे	2.4 (ख)	
में अग्रिम सूचना प्राप्त करने हेतु संसद		

- एकक द्वारा - के साथ सम्पर्क रखा जाना
- द्वारा विधेयक की स्वच्छ प्रतियों का छपवाया जाना 9.10.3
 - द्वारा विधेयक को इसके पुरः स्थापन से पहले भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाना 9.11.5
 - का कार्य, प्रवर/संयुक्त समिति के बारे में 9.14.2
 - को प्रश्नों के उत्तर भिजवाना 3.9.1,
3.15.1
3.15.2
 - पहले दिए गए उत्तरों का संशोधन करने वाला वक्तव्य - को भेजा जाना 3.16 (ख)
 - विधेयक की वापसी के कारण दर्शाने वाला विवरण पत्र - को भेजा जाना आवश्यक 9.13
 - दोनों सदनों द्वारा पारित विधेयकों को राष्ट्रपति की अनुमति के लिए - द्वारा प्रस्तुत किया जाना 9.21 (ग)
 - सदन के पटल पर रखे जाने वाला अधीनस्थ विधान को - को भेजा जाना 11.5.2
 - को वार्षिक रिपोर्टों की प्रतियां भेजा जाना 7.2.4
 - को विधेयक की संशोधित प्रूफ प्रति भेजा जाना 9.10.2 (क)(i)
 - द्वारा विधेयक की अतिरिक्त प्रतियां प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग को भेजा जाना 9.10.5
 - द्वारा प्रवर समिति/संयुक्त समिति की रिपोर्टें 9.10.6

की प्रतियां प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग को भेजा जाना			
सरकार द्वारा स्थापित जिन समितियों में	6.2.1,		
संसद सदस्य विद्यमान हों उन समितियों	16.2.2		
के सदस्यों की पूरी सूची - को भेजा जाना			
सरकार द्वारा स्थापित समितियों की जानकारी -	16.4		
को भेजा जाना			
- पते और टेलीफोन नम्बर के संबंध	16.4 (ग)	27	
में - को सूचना भेजना			
लोक सभा में नियम 377 के अधीन/राज्य सभा			
में विशेष उल्लेखों द्वारा उठाए गए मामलों			
सदस्य की सेवा-निवृत्ति/त्याग पत्र/लोक सभा	15.4,15.5		
के विघटन का प्रभाव			
- सूची से - का विलोपन	15.2		
- के संबंध में सदस्यों को उत्तर	15.2		
संसद एकक द्वारा - निगरानी रखने	15.6	25	
के लिए रजिस्टर			
संबंधित अनुभाग द्वारा - निगरानी रखने के	5.7	26	
लिए रजिस्टर			
- का अंतरण	15.3		
(व)			
वर्गीकृत दस्तावेज की परिभाषा	1.4 (च)		
वार्षिक प्रतिवेदन			
- की विस्तृत रूप रेखा	7.2.3	2	

- के लिए सामग्री तैयार करना 7.2.2
- की छपाई 7.2.2 (ग),
7.2.2 (घ)
- का उद्देश्य 7.2.1
- सोसाइटी/संगठन 7.2.6
- की प्रतियां भेजना - संसद की 12.13
वित्तीय समिति के समिति अधिकारी को
- की प्रतियां भेजना राज्य सभा/लोक सभा 7.2.2 (ड.)
सचिवालय को प्रतियां भेजना 7.2.4
- वार्षिक वित्त विवरण 17.4.1
- वित्त मंत्रालय**
- का कार्य, संसद की वित्तीय समितियों के 12.6.1,
संबंध में 12.9.1 (ख)(i)
12.9.1 (ग)(i)
- वित्त विधेयक : परिभाषा** 1.4 (झ), 17.5.1
- वित्त विधेयक -** 7.1.3 (घ)
- वित्तीय ज्ञापन, विधेयक के संबंध में** 9.6 (ग), 21
9.20.2
- विधान : संघ राज्य क्षेत्रों के लिए**
- के संबंध में सलाहकार समिति से परामर्श 9.27.2 (ग)
- के लिए विधान सभाओं द्वारा अपनाई जाने 9.28.1,
वाली क्रियाविधि 9.28.2,
9.29,

	9.30
संसदीय - के लिए क्रियाविधि	9.27.1, 9.27.2, 9.27.3
- के संबंध में प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का कार्य	9.27.1, 9.27.2, 9.27.3
- के संबंध में गृह मंत्रालय का कार्य	9.27.1 (क), 9.27.2 (ग), 9.28.2, 9.29.2, 9.29.3, 9.30, 9.32
- के संबंध में विधि और न्याय मंत्रालय का कार्य	9.27.1 (ख), 9.27.2 (ख), 9.28.2, 9.29.2, 9.29.3, 9.30, 9.32
विभागीय अनुदेश	1.3, 2.4 (छ), 2.4 (ढ), 2.6.2, 2.8, 2.15

विधायी प्रस्ताव

- के संबंध में मंत्रिमंडल का अनुमोदन 9.2 (ग) 9.5
- के प्रवर्तन के लिए जिम्मेवार अधिकारी, 10.2, 10.4
राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों के बारे में
के लिए मंत्रिमंडल का अनुमोदन, राष्ट्रपति 10.7
शासन के अधीन राज्यों के बारे में
- पर विचार के लिए परामर्शदात्री समिति, 10.8
राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों के बारे में
ऐसे - के बारे में विधि और न्याय मंत्रालय के 9.23.2
साथ परामर्श जिनका नोटिस गैर सरकारी
सदस्यों द्वारा दिया गया हो
राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों से संबंधित- 10.6.1
के साथ भेजे जाने वाले कागजात यदि
उन प्रस्तावों को
राज्य सरकारों द्वारा प्रायोजित किया गया है
- की संभावना कानूनी और संवैधानिक 9.2 (ख)
दृष्टि से
- को तैयार करना, प्रशासनिक और वित्तीय 9.2 (क)
दृष्टि से
- के संसद में पुरः स्थापन का उपक्रम 9.1
- का उपक्रम, राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों 10.2,
के बारे में 10.4
के ब्यौरे, पृष्ठभूमि की सामग्री आदि 9.2 (घ)

- दर्शाने वाला कार्यालय ज़ापन तैयार करना,
विधि और न्याय मंत्रालय के प्रयोग के लिए
- से संबंधित कार्यक्रम, संसदीय कार्य मंत्रालय
को सूचित किए जाने के लिए 9.8
 - राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों 10.2,
से संबंधित - के बारे में गृह मंत्रालय 10.5.1 (ख)
का कार्य 10.6.2 (क)
10.8
 - राज्य सरकार द्वारा प्रायोजित - की संवीक्षा 10.6.2
प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों द्वारा
 - विधि और न्याय मंत्रालय**
 - संसद में भाषा 17.5.4
 - के साथ परामर्श, विधेयक की वापसी 9.13
के बारे में
 - के साथ परामर्श, प्रत्यायोजित विधान और/ 9.20.2
अथवा वित्त संबंधी ज़ापन में संशोधनों
के बारे में
 - के साथ परामर्श, राष्ट्रपति शासन के अधीन 10.6.2 (ख)
राज्यों से संबंधित विधायी प्रस्तावों के बारे में
 - के साथ परामर्श, जिस विधायी उपाय के लिए 9.23.2
गैर-सरकारी सदस्यों ने नोटिस दिया हो
उन्हें अधिनियमित करने की संसद की क्षमता
के बारे में

- के साथ परामर्श, अध्यादेशों के प्रख्यापन 9.25 (घ),
का औचित्य दर्शाने वाला विवरण पत्र तैयार 9.25 (ड.)
करने के बारे में
- द्वारा उन विधेयकों के सरकारी संशोधनों 9.14.3
के नोटिसों का मसौदा तैयार किया जाना जो
कि प्रवर/संयुक्त समिति को भेजे गए हों
- द्वारा विधेयक के अधिनियम बन जाने की 9.21 (ड.)
तारीख सूचित किया जाना
- द्वारा प्रकाशन, अधिनियम का 9.22
- का कार्य, राष्ट्रपति शासन के 10.6.2 (ख),
अधीन राज्यो से संबंधित विधायी प्रस्तावों
के बारे में
- का कार्य, संघ शासित क्षेत्र के विधान 9.27.1(ख),
के बारे में 9.27.2 (ख)
- 9.28.2,
9.29.3,
9.30, 9.32
- का कार्य, अधीनस्थ विधान के बारे में 11.1.2,
11.2 (क),
11.2 (च),
- द्वारा अधीनस्थ विधान की संवैधानिक, 11.1.2
कानूनी और प्रारूप बनाने की दृष्टि से समीक्षा
- द्वारा राष्ट्रपति के हस्ताक्षरों के लिए 9.24.2

- अध्यादेशों का मसौदा प्रस्तुत किया जाना
- द्वारा संसदीय कार्य मंत्रालय को अध्यादेशों 9.25 (क)
की प्रतियां भेजा जाना
 - द्वारा विधेयकों के पारित किए जाने के 9.19,
बाद उनकी तकनीकी छानबीन और उनमें 9.21 (क)
संशोधन किया जाना
- विधेयक:**
- एक सभा द्वारा पारित-पर दूसरी सभा 9.20.1,
में विचार किए जाने से पूर्व की कार्रवाई 9.20.2
20,21
 - दोनों सभाओं द्वारा पारित - पर कार्रवाई 9.21
 - में संशोधन 9.18.1,
9.18.2
 - विनियोग 7.1.8,
9.11.6
 - पारित- में विधि और न्याय मंत्रालय द्वारा 9.19 (ख)
सुझाए गए तकनीकी संशोधनों के लिए
सभापति/अध्यक्ष का अनुमोदन
 - विधि और न्याय मंत्रालय द्वारा तैयार किए गए 9.5
 - के मसौदे का मंत्रिमंडल के सदस्यों के
मध्य परिचालन
 - राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों से संबंधित - 10.8
को परामर्शदात्री समिति में परिचालित करना

ऐसी परिस्थितियां जिनमें सदन की अनुमति लिए बिना - पुरःस्थापित किया जा सकता है	9.11.5	
- पर खण्डशः विचार किया जाना	9.17	
दूसरे सदन में सहमति प्रस्ताव	9.14.1	17
एक सभा द्वारा पारित - पर दूसरी सभा में पुरःस्थापना और पारित करना	9.20.1	20
विचार किया जाना	17.3.1	
राष्ट्रपति शासन के अधीनराज्यो से संबंधित - पर परामर्शदात्री समिति से सलाह लेना	10.8	
गैर-सरकारी सदस्यों के - के बारे में विध तथा न्याय मंत्रालय के साथ परामर्श करना	9.23.2	
- के पुरःस्थापन की तारीख	9.11.4	
- के पारित किए जाने की तारीख	9.21 (ड.)	
- का मसौदा तैयार करना	9.3	
वित्त -	7.1.3 (घ),	
	7.1.3 (ड.),	
	7.1.9	
वित्तीय -	1.4 (झ)	
- के संबंध में वित्तीय ज्ञापन	9.6 (ग),	
	9.20.2	
- की रूपरेखा	9.4	
गैर-सरकारी सदस्यों के - के संबंध में	9.23.3,	
सरकारी नीति	9.23.4	

यह सभा जिस में - पुरःस्थापित किया जा सकता है	9.9	
अध्यादेशों के प्रतिस्थापन के लिए - का	9.25 (ग)	
पुरःस्थापन		
एक सभा द्वारा पारित - को दूसरे सभा पटल पर	9.20.1	
रखना		
- से संबंधित प्रत्यायोजित विधान विषयक ज्ञापन	9.6 (घ)	
- धन -	1.4 (त), 17.3.3, 17.3.4	
- पर विचार किये जाने का प्रस्ताव	9.12 (क)	11
- के पुरः स्थापन का प्रस्ताव	9.11.19	
- को प्रवर समिति को भेजने का प्रस्ताव	9.12 (ख),	
	9.14.1	12
- को संयुक्त समिति को भेजने का प्रस्ताव	9.12 (ग),	
	9.14.1	13
- जनता की राय जानने के लिए - को पारिचालित करने	9.12 (घ),	
- का प्रस्ताव	9.15	14
- में गैर-सरकारी संशोधन	9.17(ख),	
	9.18.1	
- में सरकारी संशोधन	9.18.2	19
(क) संयुक्त/प्रवर समिति को भेजे गए	9.14.	18
(ख) संयुक्त/प्रवर समिति की रिपोर्ट को	9.18.2,	
सदन के समक्ष रखने के बाद	9.18.3	19
- पुरःस्थापन से पहले सरकारी राजपत्र में	9.11.5	
प्रकाशन के लिए सभापति/अध्यक्ष की अनुमति		

आवश्यक		
गैर-सरकारी सदस्यों के - के संबंध में राष्ट्रपति	9.23.4	
की पूर्व अनुमति/सिफारिश		
- के पुरःस्थापन के लिए राष्ट्रपति की पूर्व अनुमति	9.7.1(क), 9.6.1(ख), 9.7.2, 9.7.3	
- का छापना	9.10.1 9.10.2 9.10.3	
दोनों सदनों द्वारा यथा पारित - को छापना	9.21 (ख)	
गैर सरकारी सदस्यों के -	9.23.1, 9.23.2, 9.23.3, 9.23.4	
- के पुरः स्थापना की क्रियाविधि	9.11.1, 9.11.2, 9.11.3	10
- की प्रूफ प्रतियां	9.10.2	
- का भारत के राजपत्र में प्रकाशन	9.11.4	
किसी एक सभा में - के पुरःस्थापन के लिए	9.7.1(क), 9.7.1 (ग)	7
राष्ट्रपति की सिफारिश	9.7.2, 9.7.3	

- को स्थाई समिति को भेजना	9.11.6
- की अतिरिक्त प्रतियां प्राप्त करने की मांग	9.10.5
- के उद्देश्यों और कारणों का विवरण	9.5 (क), 9.5 (ख)
दोनों सदनों द्वारा पारित - को राष्ट्रपति	9.21(ग),
की अनुमति के लिए प्रस्तुत करना	9.21(घ) 9.21(ङ.)
एक सभा द्वारा पारित किए जाने के पश्चात -	9.19
की तकनीकी संवीक्षा और संशोधन	
की वापसी	9.13 15,16
विनियोग विधेयक	7.1.8, 9.11.6
- विवरण-पत्र, विधेयक से संबंधित उद्देश्यों	9.6 (क),
तथा कारणों का	9.6 (ख)
विनियोग	7.1.8, 9.11.6 17.4.3
(श)	
शून्यकाल	15.9
शाखा अधिकारी	
- की परिभाषा	1.4 (ग)
- का कार्य, आधे घण्टे की चर्चा के संबंध में	3.17.2, 3.17.3, 3.17.4

- का कार्य, विधेयक के गैर-सरकारी संशोधनों के संबंध में 9.18.1
- का कार्य, लोकहित के मामलों से संबंधित प्रस्ताव के बारे में 5.5.2
- का कार्य लोक महत्व के मामलों पर अल्पावधि विचार - विमर्ष के संबंध में 5.7.2,
5.7.3
- का कार्य, अल्प सूचना प्रश्न के संबंध में 3.12.2,
3.12.3
- शून्य काल 15.9

(स)

सदस्यता के लिए निरर्हताएं 17.2.1, 17.2.2

संकल्प

- की ग्राहता 2.11
- में संशोधन का नोटिस 5.9
- की ग्राहता का नोटिस और शर्तें 5.8.1
- गैर सरकारी सदस्य के - की क्रियाविधि 5.8.3,
5.8.4

सरकारी - प्रस्तुत करने की क्रियाविधि

संघ राज्य क्षेत्र

- के सम्बन्ध में विधान बनाने की, संसद की क्षमता 9.26.1
- में राज्य अधिनियम का विस्तार 9.32
- ऐसे - जिसमें विधान सभाएं हैं 9.26.2 (क),

- 9.29.1
- ऐसे - जिसमें सलाहकार समितियां हैं 9.26.2 (ख)
- से संबंधित विधान 9.26.1 से
- 9.29.1,
- 9.29.3
- 9.30, 9.31
- के लिए विधान सभाओं द्वारा विधान 9.28.1,
- बनाने की क्रियाविधि 9.28.2,
- 9.29.1, 9.30
- के संबंध में संसदीय विधान की क्रियाविधि 9.27.1,
- 9.27.2,
- 9.27.3
- में शांति, प्रगति और सुशासन के 9.33.1,
- लिए विनियम 9.33.2
- के विधान के संबंध में प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों 9.27.1,
- की भूमिका 9.27.2,
- 9.27.3,
- 9.32
- के विधान के संबंध में गृह मंत्रालय की भूमिका 9.27.1 (क)
- 9.27.2 (ग)
- 9.28.2,
- 9.29.2,
- 9.29.3

- 9.30, 9.32
- के विधान के संबंध में विधि और न्याय मंत्रालय की भूमिका 9.27.1 (ख), 9.27.2 (ख), 9.28.2, 9.29.2, 9.30, 9.32
 - ऐसे - जिनमें गृह मंत्रालय द्वारा गठित सलाहकार समितियां हैं 9.26.2 (ख)
 - संघ राज्य क्षेत्र अधिनियम** 9.26.2 (क), 9.28.1
- संयुक्त समिति:**
- की परिभाषा 1.4 (ठ)
 - को भेजे जाने वाले विधेयक से संबंधित प्रस्ताव का नोटिस 9.12 (ग)
- संसद एकक:**
- प्रस्ताव आदि की ग्राह्यता का निश्चय करने के लिए राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को भेजी जाने वाली सूचना की प्रति - को भेजना 2.11
 - की परिभाषा 1.4 (द)
 - के कर्तव्य 2.4
 - का कार्य, संसद में बजट संबंधी चर्चा के बारे में 7.3
 - स्वीकृत प्रश्नों के पाठ का पता लगाने के 3.6 (क)

लिए - द्वारा राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय के साथ संपर्क रखना

संसद पुस्तकालय

- में रखना, प्रश्नों के उत्तरों में उल्लिखित कागजात को 3.6 (छ)
- को कागजात और प्रकाशन भेजना 16.5, 16.6.1, 16.6.2
- संसद प्रश्न: संसद की सदस्यता के लिए अर्हता 17.1.15
- की ग्राह्यता 2.11, 3.3 (ग), 3.4.1
- छपी हुई सूची में सभी का उत्तर दिया जाना 3.6 (झ)
- आवश्यक
- के उत्तरों का पूर्व प्रकाशन रोका जाना 3.11
- के उत्तर और पूरक पश्नों के विवरण-पत्र 3.5.1, के लिए सामग्री एकत्र करना तथा संकलन करना 3.5.2
- से संबंधित तथ्यों की सूचना 3.4.1, 3.4.2, 3.5.1 (घ)
- के उत्तरों में उल्लिखित कागजात की प्रतियां संसद पुस्तकालय/सदन के पटल पर रखना 3.6 (छ)

- के लिए पूरक प्रश्नों के विवरण-पत्र का मसौदा तैयार करना 3.6, 3.7
- के उत्तरों का मसौदा तैयार करना 3.6
- का अंतरिम उत्तर न देना 3.6 (घ)
- भाषा जिसमें - के उत्तर तैयार किए जाएं 3.8.1, 3.8.2
- मंत्रालय/विभाग द्वारा उत्तरों के रिकार्ड - इत्यादि का रखरखाव किया जाए 2.15
- विस्तृत उत्तरों वाले - के उत्तरों का मसौदा तैयार करने की क्रियाविधि 3.6 (च)
- का उत्तर देने वाले मंत्री का नाम 3.10
- का नोटिस, लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय द्वारा राज्य सभा/लोक सभा को भेजे जाने वाले - के उत्तरों की प्रतियों की संख्या 3.15.1, 3.15.2
- प्रेस सूचना कार्यालय को भेजे जाने वाले - के उत्तरों की प्रतियों की संख्या 3.15.3
- के उत्तरों का सरकारी रूप 3.6 (ज)
- संसद एकक द्वारा - के अन्तिम रूप से स्वीकृत रूप का पता लगाना 3.6 (क)
- उत्तर के मसौदों में छपी हुई सूची में - की स्थिति का उल्लेख 3.6 (ख)
- के उत्तरों को संशोधित करने की क्रियाविधि 3.16

मंत्रालय/विभाग के कार्य प्रभारी मंत्री के स्थान पर अन्य मंत्री 3.10 और

16.4.2

द्वारा - का उत्तर दिए जाने की स्थिति में

अपनाई जाने वाली क्रियाविधि

- के उत्तर में दूसरे सदन में दिए गए उत्तर 3.6 (ज)
अथवा कार्रवाई का हवाला न दिया जाना
- के उत्तरों का संक्षिप्त और स्पष्ट होना 3.6 (ग)
- के स्थगन के लिए प्रार्थना 3.5.1 (घ)
- की संवीक्षा 3.3
- के उत्तर राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय 3.9.1,
को भेजना 3.9.2
- अल्प सूचना, परिभाषा 3.1 (ग)
अल्प सूचना - पर कार्रवाई करने की 3.12.1,
क्रियाविधि 3.12.2,
3.12.3
- तारांकित : परिभाषा 3.1 (क)
- में उल्लिखित विवरण संसद पुस्तकालय 16.6.1
को भेजना
- का अन्तरण 3.3 (क),
3.3 (ख)
- के उत्तरों का अनुवाद 3.8.1,
3.8.2
- की श्रेणियां जिनके उत्तरों के लिए 3.13

प्रधान मंत्री का पूर्व अनुमोदन आवश्यक है	
- अतारांकित : परिभाषा	3.1 (ख)
- के उत्तर में अन्तर	3.14
संसद में प्रक्रिया तथा कार्य संचालन	1.1, 2.1
संसद सदस्य	
- की नियुक्ति सरकारी समितियों	16.1.3,
के सदस्य के रूप में	14.2, 14.3
- सरकारी समितियों पर विद्यमान की पूरी सूची	16.2.1,
लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को भेजना	16.2.2
- के साथ पत्र व्यवहार	16.8.1 से
	16.8.4
- उत्तर भेजने का स्तर	16.8.2
सरकारी बैठकों में भाग लेने वाले -	16.3
को यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते की अदायगी	
संसद सहायक -	2.4 (ज)
	और (ड),
	2.5 (ख)
संसद सदस्यों का नामांकन	
- परामर्शदात्री समिति पर	13.1.1
- सरकारी समितियों, परिषदों, बोर्डों, आयोगों	14.2
इत्यादि पर	
- मांग के लिए प्रपत्र	14.3
संसदीय आश्वासनों का रजिस्टर :	

प्रत्येक अनुभाग द्वारा रखे जाने वाले - का फार्म	8.5.2,	
	8.5.3	5
संसद एकक द्वारा रखे जाने वाले - का फार्म	8.5.1,	
	8.5.3	4
- की संवीक्षा, शाखा अधिकारी द्वारा	8.6.1 (ग)	
- की संवीक्षा, अनुभाग अधिकारी द्वारा	8.6.1 (क)	
- को प्रस्तुत किया जाना, शाखा अधिकारी द्वारा	8.6.1 (ग)	
- संसदीय कागजों के लिए अग्रता	2.6.1	
संसदीय कार्यों के लिए अग्रता	2.6.1	
संसदीय कार्यवाही -		
- के रिकार्ड रखना	2.15	
- की अतिरिक्त प्रति भेजना	2.14	
संसदीय कार्य मंत्रालय		
यदि किसी विधेयक के बारे में राष्ट्रपति	9.21 (घ)	
की अनुमति किसी विशिष्ट तारीख - तक		
दी जानी आवश्यक हो तो उसके संबंध		
में - को अग्रिम सूचना		
- को इस बात की अग्रिम सूचना का अध्यादेश को	9.25 (ख)	
अधिनियम द्वारा प्रतिस्थापित किए जाने का		
प्रस्ताव है		
- के माध्यम से परामर्शदात्री समिति में	13.7	
हुए विचार-विमर्श के रिकार्ड का परिचालन		
- को सत्र में विचारणीय विधायसी प्रस्तावों की	9.8	1

सूचना

- अधीनस्थ विधान संबंधी समिति द्वारा की गई 11.9.1
- सामान्य प्रकार की सिफारिशों की - द्वारा सूचना
- को सूचना, राष्ट्रपति के अभिभाषण में 6.2
 - उल्लेखनीय विधायी प्रस्तावों की सूची
 - द्वारा परामर्शदात्री समिति का गठन 13.1.1
 - के साथ परामर्श अधीनस्थ विधान में 11.7.2 (ख)
 - संशोधन संबंधी प्रस्ताव पर वादविवाद की तारीख के बारे में
 - को भेजी जानी, सदन में रखे जाने 5.8.2 (ड.)
 - वाले सरकारी संकल्प की प्रति
 - प्रतिलिपि-संसदीय आश्वासन के पूरा करने 8.4.2,
 - के लिए समय-सीमा बढ़ाने/विलोपन के लिए 8.3.1,
 - राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को - प्रति भेजना 8.3.2
 - द्वारा विधेयक के पुरःस्थापन की 9.11.4
 - तारीख को निर्दिष्ट किया जाना
 - किस सदन में विधेयक पुरःस्थापित 9.9
 - किया जाए इसका निर्णय - के साथ
 - परामर्श करके किया जाना
 - को सूचना, संसदीय आश्वासनों 8.7.2 6
 - की पूर्ति के बारे में
 - परामर्शदात्री समिति के सदस्यों द्वारा 13.4
 - सुझाई गए मर्दों का - के माध्यम से भेजा जाना

- द्वारा संसदीय आश्वासनों की पूर्ति 8.8
से संबंधित विवरण-पत्र का रखा जाना
- के साथ परामर्श विधेयक की वापसी के बारे में 9.13
संसदीय कार्य के संबंध में अग्रिम सूचना 2.4 (ख)
प्राप्त करने के लिए संसद एकक द्वारा -
के साथ सम्पर्क रखा जाना
- का कार्य, सरकार द्वारा स्थापित की 14.2,
जाने वाली समितियों के बारे में 14.3,
16.2.1,
16.2.2
- का कार्य, संसदीय आश्वासनों के बारे में 8.2, 8.7.1,
8.7.2, 8.7.3,
8.8, 8.9,
8.10, 8.11
- द्वारा संवीक्षा संसदीय आश्वासनों 8.8
की पूर्ति से संबंधित सूचना की
- द्वारा संवीक्षा सरकारी आश्वासनों 8.11
संबंधी समिति की रिपोर्टों की
- गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्प के 5.8.4
सार की प्रतियां - को भेजा जाना
- विधेयक की संशोधित प्रुफ प्रति का - 9.10.2(क)(ii)
को भेजा जाना
- वार्षिक रिपोर्टों की प्रतियां - को भेजा जाना 7.2.4

- गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक के प्रति 9.23.3,
सरकारी दृष्टिकोण के सार की प्रतियां - 9.23.4
को भेजा जाना
- को अध्यादेशों की प्रतियां भेजा जाना 9.25 (क)
संसदीय समितियां "समितियों" में
देखें
- **संसदीय समिति** : परिभाषा 1.4 (घ)
- संसदीय कार्य सम्बन्धी मंत्रिमंडल समिति
- का अनुमोदन, गैर-सरकारी सदस्यों 9.23.3,
विधेयक के सम्बन्ध में सामान्य नीति 9.23.4
तय करने के लिए
- के लिए सार तैयार करना 5.8.3,
5.8.4,
9.23.3
- सभा का पटल**
- पर रखे जाने वाले कागजों का मंत्री 4.1 (च)
द्वारा अधिप्रमाणन
- एक सदन द्वारा पारित विधेयकों को दूसरे 9.20.1
सदन के - पर रखना
- पर अध्यादेश रखना 9.25 (क)
- पर अध्यादेश के प्रख्यापन का औचित्य 9.25 (घ)
सिद्ध करने वाली परिस्थितियों का स्पष्टीकरण
देने वाला विवरण पत्र रखना

- पर राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों से
संबंधित अधीनस्थ विधायन रखना 11.5.1
 - पर अधीनस्थ विधायन रखना/पुनः रखना 11.4 से 11.6.2
 - पर कागज रखने की क्रियाविधि 4.1
 - पर कागजात रखने में अत्यधिक देरी
होने की स्थिति में अपनाई जानी वाली
क्रियाविधि 4.1 (ड)
 - पर रखे जाने के लिए प्रस्तावित रिपोर्ट
प्रेस को भेजना 4.1 (ज)
 - पर रखे गए विवरण-पत्र में/प्रश्नों
के उत्तरों में उल्लिखित प्रकाशन संसद
पुस्तकालय को भेजना 16.6.1
 - पर रखे जाने के लिए प्रकाशनों को
संसद पुस्तकालय को भेजना
सभा/सदन 16.6.2
 - की परिभाषा 1.4 (ज)
 - 1.4 (ट)
 - की अनुमति आवश्यक नहीं, कुछ
परिस्थितियों में विधेयक के पुरः स्थापन
के लिए 9.11.5
 - सदन की शक्तियां, विशेषाधिकार आदि 17.2.5
- सभापति/अध्यक्ष**

- द्वारा लोक महत्व के मामले पर आधे घंटे की चर्चा नियत करना 3.17.1
- का अनुमोदन, पारित विधेयक में विधि और न्याय मंत्रालय द्वारा सुझाए गए तकनीकी सुधारों के बारे में 9.19 (ख)
- द्वारा गठन, अधीनस्थ विधायन संबंधी समिति का 11.8
- का मार्ग दर्शन प्राप्त क्या जाए, सकरारी मंत्रालय/विभाग और संसदीय समिति में मतभेद होने की स्थिति में 16.1.4
- द्वारा नामांकन प्रवर/संयुक्त समितियों के अध्यक्ष का 9.14.2
- की अनुमति आवश्यक तीन दिन से कम नोटिस पर सभा पटल पर कागज रखने के बारे में 4.1 (ख)
- की अनुमति आवश्यक, विधेयक को पुरःस्थापित करने से पहले प्रकाशित करने के बारे में 9.11.5
- की अनुमति आवश्यक, अध्यक्षीय निदेश 19 (क) और 19 (ख) में ढील देने में 9.11.3
- संसदीय समिति की रिपोर्टों पर - की पूर्व अनुमति के बिना सार्वजनिक तौर पर टीका-टिप्पणी न किया जाना 12.10.4
- प्रश्न, प्रस्तावों और संकल्पों की ग्राह्यता से संबंधित जानकारी राज्य सभा/लोक सभा 3.4.1, 2.11

सचिवालय के माध्यम से - को भेजना

सभा/सदन

- की परिभाषा 1.4(ज)
- 1.4(ट)
- की अनुमति आवश्यक नहीं, कुछ 9.11.5
- परिस्थितियों में विधेयक के पुरःस्थापन के लिए
- सदन की शक्तियां, विशेषाधिकार आदि 17.2.5

समिति (समितियां)

- परामर्शदात्री - द्वारा व्यक्ति दृष्टिकोण पर कार्रवाई 13.7
- परामर्शदात्री - की बैठकों की कार्य - सूची 13.3, 13.4
- परामर्शदात्री - के सदस्यों के आवास तथा 13.2.2
- भोजन की व्यवस्था
- ऐसे मामलों पर सरकारी - की नियुक्ति जो पहले 16.1.1 से
- ही किसी संसदीय - के विचाराधीन है 16.1.5 तक
- सरकार द्वारा स्थापित - में संसद सदस्यों की 14.3.1,
- नियुक्ति 16.1.3,24
- 16.4.1 (क)
- परामर्शदात्री - की बैठकों में विभागों के 13.6
- अधिकारियों की उपस्थिति
- संसदीय - समक्ष साक्ष्य देने वालों के लिए 12.15.1
- आचरण और शिष्टचार
- परामर्शदात्री - का गठन का कार्य 13.1.1,

	13.1.2
संसद के घटक	17.1.1
परामर्शदात्री	13.1.1 से
	13.8
परामर्शदात्री - में विचार - विमर्श	13.5
संसद की विभागों से संबंधित स्थायी -	9.11.6,
	9.11.7,
	12.3.2
	23 (ख)
प्राक्कलन	12.1.2 (ख)
संसद की वित्तीय - के कार्य	12.1.2
सरकारी आश्वासन -	8.10, 8.11,
	8.12
संयुक्त - की परिभाषा	1.4 (ड.)
परामर्शदात्री - की बैठकें	13.2.1,
	13.2.2, 13.6
संसद के - वित्तीय से प्राप्त पत्रों पर	12.4
कार्रवाई करने के लिए अधिकारियों का नामांकन	
- अधीनस्थ विधान संबंधी	11.8,
	11.9.1,
	11.9.2
संसदीय	12.1.1 से
	12.15.2 तक,

	15.1.1 से
	15.4 तक
	15.8
पहले से ही किसी संसदीय - में विचाराधीन मामलों पर सरकारी - की रिपोर्ट प्रकाशित करने से पहले संसदीय - के साथ परामर्श किया जाना	16.1.4
परामर्शदात्री - के लिए सार तैयार करना और उसका परिचालन करना	13.4
वित्तीय - के समक्ष साक्ष्य देने के लिए मंत्रालय/विभाग के अधिकारियों की उपस्थिति	12.8
वित्तीय - की सिफारिशों पर कार्रवाई करना	12.9 से
	12.12 तक
किसी - की नियुक्ति से पूर्व मंत्रालय/विभाग द्वारा पालन की जाने वाली क्रियाविधि	16.1.1 से
	16.1.5 तक
संसद की वित्तीय - द्वारा अपनाई जाने वाली क्रियाविधि	12.2
संसद की - सिफारिशों/अभिमतों के स्वीकार न किए जाने सम्बन्धी क्रियाविधि	12.10.1 से
	12.101.3 तक
लोक लेखा -	12.1.2 (क)
संसदीय - के उत्तरों के अन्तर्विषय के बारे में सार्वजनिक रूप से व्यक्त कथन आदि को टाला जाना	12.10.4

- सार्वजनिक उपक्रम	12.1.2 (ग), 12.14
परामर्शदात्री - की बैठक में हुए विचार - विमर्श का रिकार्ड	13.7
संसद की वित्तीय - की रिपोर्टों के सम्बन्ध में मंत्रिमंडल सचिवालय का कार्य	12.9.1 (ख) (ii)
सरकार द्वारा नियुक्त की जाने वाली - के सम्बन्ध में संसदीय कार्य मंत्रालय का कार्य	14.2 से 14.3 तक
संसद की वित्तीय - की रिपोर्टों के सम्बन्ध में वित्त मंत्रालय का कार्य	12.9.1 (ख) (i) 12.9.1 (ग) (i)
प्रवर -	1.4 (V)
संसद की स्थायी	12.1.1 23
संसद की वित्तीय - से सम्बन्धित समिति	12.13
अधिकारी को वार्षिक रिपोर्टों की प्रतियां भेजना	
संसद की वित्तीय - को सामग्री भेजना	12.4, 12.5.1, 12.6.1, 12.6.2, 12.7
लोक लेखा - को सामग्री भेजना	12.6.1, 12.6.2
संसद की वित्तीय - को गोपनीय कागजात भेजना	12.7
संसद की - को उनकी सिफारिशों पर की	12.9.2,

गई कार्रवाई दर्शाने वाला विवरण पत्र भेजना	12.10.1, 12.10.3 12.11, 12.12
जिन - में संसद सदस्य विद्यमान हों उनके सदस्यों की पूरी सूची राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय को भेजना	16.2.1, 16.2.2
संसद की वित्तीय - की सिफारिशों पर निर्णय लेन की समय - सीमा	12.11, 12.12
संसद की - के सदस्यों की यात्राओं के लिए परिवहन व्यवस्था गठन	16.7 1.4 (छ)
परामर्शदात्री समिति	“समितियां” के अंतर्गत देखें
सार्वजनिक उपक्रम समिति	12.1.2 (ग) 12.14
सरकारी दीर्घा	
- में उपस्थिति, अधिकारियों की	2.4 (ज) 2.4 (ट) 2.8, 2.9
- में उपस्थिति अधिकारियों की, बजट सम्बन्धी चर्चा के दौरान	7.3 (ग), 7.3 (घ)
- में उपस्थिति अधिकारियों की, राष्ट्रपति के अभिभाषण के समय	6.3

- में उपस्थिति संसद सहायक की 2.4 (ज)
- जिन अधिकारियों के लिए - में उपस्थित 16.9
- रहना आवश्यक है उनके लिए कार्ड/प्रवेश
- पत्र प्राप्त करने की क्रियाविधि
- सरकारी राजपत्र**
- में प्रकाशन, राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों 10.10
- से संबंधित अधिनियमों का
- में प्रकाशन, अधिनियम का 9.22
- में प्रकाशन, अधीनस्थ विधान में 11.7.3
- संशोधनों का
- में प्रकाशन, अध्यादेशों का 9.24.3 (क)
- (सांविधिक (कानूनी) नियम, विनियम, उप-नियम इत्यादि)**
- में संशोधनों के नोटिसों परं कार्रवाई 11.7.2
- का संशोधन 11.7.1 से
- 11.7.3
- के निर्माण में होने वाली देरी के मामलों 11.3
- को मंत्री के ध्यान में लाया जाना
- राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों से 11.5.1
- संबंधित - को सभा पटल पर रखना
- को सभा पटल पर रखना:पुनः रखना 11.4,
- 11.5.1 से
- 11.6.2
- पर विचार तथा अनुमोदन के लिए प्रस्ताव 11.7.222

- का सरकारी राजपत्र में प्रकाशन 11.2 (ख),
11.4,
11.5.4
- सभा पटल पर रखे जा रहे - के 11.5.2
- साथ प्रस्तुत किए जाने वाला विवरण
- अधिनियमों के अधीन बनाए गए - अधीनस्थ विधान 11.1.1
- के निर्माण में विधि एवं न्याय मंत्रालय से 11.1.2,
परामर्श 11.2 (क),
11.2 (च)
- के निर्माण की समय-सीमा 11.3 1
- सोसायटियों/संस्थाओं की वार्षिक रिपोर्ट का 7.2.6
- सभा पटल पर रखा जाना
- स्थगन प्रस्ताव
- लोक सभा सचिवालय से - को एकत्र करना 5.1.2 (ख)
- के लिए मंत्री के लिए सार तैयार करना 5.1.1
- के सम्बन्ध में लोक सभा सचिवालय को 5.1.2 (ग)
तथ्य प्रेषित करना
- पर कार्रवाई करने की क्रियाविधि 5.1.2,
5.1.3,
5.1.4
- सुगम दस्तावेज - परिभाषा 1.4 (क)

(ह)

हिंदी

- अनुवाद, राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय
को भेजे जाने वाली सामग्री का
वह स्थिति जिसमें उत्तरों का - में
रूपान्तर सरकारी कथन समझा जाएगा
(झ)
ज्ञापन, विधेयक को तैयार करने और
पारित करने पर
- 2.1
- 3.6 (ज)
- 1.1 (ड.)

ग्रंथ - सूची

1. भारत का संविधान
2. लोक सभा में प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियम । लोक सभा सचिवालय ।
3. अध्यक्ष द्वारा दिए गए निर्देश, लोक सभा । लोक सभा सचिवालय ।
4. राज्य सभा में प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियम । राज्य सभा सचिवालय ।
5. सरकार और संसद : संसदीय कार्य के संबंध में मंत्रालयों द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया । लोक सभा सचिवालय ।
6. सभापति से आदेश एवं टिप्पणियां (1952-2000) : राज्य सभा सचिवालय, जुलाई, 2001
7. कॉल, एम.एन. और शकघर, एस.एल. : संसद की प्रक्रिया एवं पद्धति ।
मैट्रोपोलिटन बुक कम्पनी प्राइवेट लिमिटेड ।
8. रमा देवी, वी.एस. तथा गूजर, बी.जी. : कार्यरत राज्य सभा । राज्य सभा सचिवालय ।
9. मे, इर्सकाइन : कानून, विशेषाधिकार, संसद की कार्यवाही तथा प्रथाएं, 1976 पर शोध- प्रबन्ध । लंदन : बटरथर्स
10. मे, इर्सकाइन : संसदीय प्रक्रिया , 1997
11. मल्होत्रा, जी.सी. : विश्वास एवं अविश्वास प्रस्ताव । लोक सभा सचिवालय के लिए प्रकाशित (मैट्रोपोलिटन द्वारा) 1998
12. संवैधानिक एवं संसदीय भाषा का शब्दकोष । लोक सभा सचिवालय, 1991
13. असंसदीय अभिव्यक्तियां । लोक सभा सचिवालय, 1992
14. भारत सरकार में उत्तरदायित्वों का सीमांकन । लोक सभा सचिवालय, अक्टूबर, 1999

15. सूचना पुस्तिका : संसदीय अध्ययन एवं प्रशिक्षण ब्यूरो, लोक सभा सचिवालय ।
16. सार श्रृंखला : टेबल ऑफिस, लोक सभा सचिवालय ।
17. कश्यप, सुभाष सी. : राष्ट्रमंडल की संसद । लोक सभा सचिवालय, 1986
18. भारत में संसद : एक परिचय । राज्य सभा सचिवालय, जुलाई, 1995
19. राज्य सभा और इसके सचिवालय : निष्पादन की रूपरेखा, 1999, राज्य सभा सचिवालय, मार्च, 2000
20. राज्य सभा : प्रक्रिया एवं पद्धति श्रृंखला (जनवरी, 1999)
21. कश्यप, सुभाष सी. : संसदीय प्रक्रिया - विधि, विशेषाधिकार, प्रक्रिया एवं पूर्व निर्णय (दो खण्ड) । नई दिल्ली : यूनीवर्सल लॉ पब्लिशिंग कम्पनी, 2003
22. झा, राधानन्दन : संसदीय प्रक्रिया के कुछ पहलू । शारदा प्रकाशन, पटना ।
23. गुप्ता, राम किशोर (संस्करण) : संसदीय सहचर - संदर्भ तथा रिकार्ड कार्य । शिखा पब्लिकेशन, 1993, नई दिल्ली ।
24. सूर्य प्रकाश, ए : भारतीय संसद को कौन बीमार करता है ? एक सर्वांगीण चिकित्सा । इन्दस, नई दिल्ली, 1995
25. स्टर्गिस, एलीस : संसदीय प्रक्रिया की मानक संहिता, तृतीय संस्करण, मैक्ग्रा - हिल, न्यूयार्क, 1993
26. स्टैस्कीविज, विजलॉ : प्रक्रिया नियम एवं संसदीय पद्धति - संसदीय प्रक्रिया नियमों एवं संसदीय पद्धति पर अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन की कार्यवाहियां । पॉलैण्ड गणतंत्र के सेम के कुलाधिपति, वारसा, 1995
27. राष्ट्रमंडल संसदीय संघ : संसदीय स्टाफ के प्रशिक्षण के लिए दिशा-निर्देश, सी.पी.ए., लंदन, 1997

28. लोकरी जेम्स : बैठक प्रक्रियाएं - 21वीं सदी के लिए संसदीय विधि तथा आदेश नियम । द सकेयरक्रो प्रैस, लन्हाम, 2003
29. बर्नहार्ट गोर्डन : संसदीय समितियां - बढ़ता प्रजातांत्रिक शासन । कैवेन्डिश पब्लिशिंग, लंदन, 1999