

संसदीय कार्य मंत्रालय

(अनुसंधान प्रकोष्ठ)

सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा उपलब्ध नहीं कराई जा सकने वाली सूचनाओं की नकारात्मक सूची।

क्र.सं.	वह जानकारी जो इस मंत्रालय द्वारा उपलब्ध नहीं कराई जा सकती	इनके पास जानकारी उपलब्ध है
1	किसी भी सदन में लंबित विधेयकों की स्थिति।	लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय।
2	विधेयकों का पुरःस्थापन/पारण/वक्ताओं की संख्या आदि/मत-विभाजन/समितियों को संदर्भ/वाद-विवाद संबंधी विवरण	लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय।
3	गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों/संकल्पों संबंधी विवरण।	लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय।
4	संसद के संचालन पर व्यय।	लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय।
5	नया संसद भवन	आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय तथा लोक सभा सचिवालय

अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्नों का सेट (FAQs)

विधायी (भाग-I)

1. लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को वार्षिक रिपोर्ट भेजने के लिए समय-सारणी क्या है?

उत्तर: सदस्यों को परिचालित करने के लिए लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को वार्षिक रिपोर्ट बजट सत्र के दौरान बजट के प्रस्तुतिकरण के बाद दोनों सदनों के मध्यावकाश हेतु स्थगित होने से कम से कम एक सप्ताह पहले उपलब्ध कराई जानी चाहिए।

2. विभिन्न प्राधिकरणों को भेजने के लिए वार्षिक रिपोर्ट की प्रतियों की निर्धारित संख्या क्या है?

उत्तर :

संगठन का नाम	अंग्रेजी संस्करण	हिंदी संस्करण	द्विभाषी या हिंदी और अंग्रेजी एक जिल्द में
लोक सभा सचिवालय यदि वार्षिक रिपोर्ट की सॉफ्ट कॉपी ई-मेल की जाती है ऐसे मामलों में जहां वार्षिक रिपोर्ट की सॉफ्ट कॉपी उपलब्ध नहीं कराई जा सकती	25 प्रतियां 70 प्रतियां	25 प्रतियां 70 प्रतियां	25 प्रतियां 70 प्रतियां
राज्य सभा सचिवालय वार्षिक रिपोर्ट सांसदों को केवल इलेक्ट्रॉनिक रूप से वितरित की जाएगी	25 प्रतियां	25 प्रतियां	35 प्रतियां
पत्र सूचना कार्यालय	50 प्रतियां	50 प्रतियां	50 प्रतियां
संसदीय कार्य मंत्रालय	5 प्रतियां	5 प्रतियां	5 प्रतियां
राज्य सरकारें (संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन सहित)	2 प्रतियां	2 प्रतियां	2 प्रतियां
राज्य/संघ राज्य क्षेत्र विधानमंडल	2 प्रतियां	2 प्रतियां	2 प्रतियां
उप निदेशक, अर्जन अनुभाग, संसद ग्रंथालय	5 प्रतियां	5 प्रतियां	5 प्रतियां

3. चुनाव वर्ष में वार्षिक रिपोर्ट/संक्षिप्त गतिविधि विवरण तैयार करने का क्या प्रावधान है?

उत्तर : चुनाव वर्ष में या अन्यथा, जब नियमित आम बजट के स्थान पर अंतरिम बजट संसद के दोनों सदनों में लेखानुदान प्राप्त करने के लिए पेश किया जाता है, तो अंतरिम बजट पेश किए जाने के तुरंत बाद मंत्रालय/विभाग पिछले कैलेंडर वर्ष में मंत्रालय/विभाग की गतिविधियों के संक्षिप्त विवरण की प्रतियां निर्धारित संख्या में लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को भेजें। ऐसे वर्ष में, वार्षिक रिपोर्ट में पिछले वर्ष की 1 जनवरी से लेकर जिस वर्ष लेखानुदान प्राप्त किया जाता है उसकी 31 मार्च तक के लिए विभाग के बारे में जानकारी होनी चाहिए और केंद्रीय बजट पेश होने के बाद इसकी निर्धारित संख्या में प्रतियां विभिन्न प्राधिकारियों को भेजी जानी चाहिए।

4. राष्ट्रपति का अभिभाषण क्या है?

उत्तर : भारत के राष्ट्रपति लोक सभा के आम चुनाव के बाद पहले सत्र के आरंभ में और प्रत्येक वर्ष के पहले सत्र के आरंभ में संसद के दोनों सदनों की संयुक्त बैठक में अभिभाषण देते हैं। दोनों सदनों को दिए गए राष्ट्रपति के अभिभाषण में शामिल विषयों पर एक सदस्य द्वारा प्रस्ताव पेश किए जाने और एक द्वारा उसका अनुमोदन किए जाने के बाद चर्चा की जाती है।

5. राष्ट्रपति संसद को कब संबोधित करते हैं?

उत्तर : संविधान में राष्ट्रपति द्वारा संसद के किसी एक सदन या दोनों सदनों की समवेत बैठक में अभिभाषण देने का प्रावधान है [अनुच्छेद 87 (1)]। संविधान में यह भी प्रावधान है कि प्रत्येक लोक सभा चुनाव के बाद पहले सत्र की शुरुआत में और प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के पहले सत्र की शुरुआत में राष्ट्रपति अभिभाषण देंगे और संसद को उसके आहूत किए जाने के कारणों की जानकारी देंगे। [अनुच्छेद 87(1)]

6. विधेयक क्या होता है?

उत्तर: विधेयक संसद के समक्ष लाया गया एक विधायी प्रस्ताव होता है। विधेयक एक कानून का मसौदा होता है और कोई भी विधेयक तब तक कानून नहीं बन सकता जब तक उसे संसद के दोनों सदनों की मंजूरी और राष्ट्रपति की सहमति न मिल जाए।

7. विधेयक और अधिनियम में क्या अंतर है?

उत्तर : विधेयक संसद के समक्ष उसके अनुमोदन हेतु लाया गया एक विधायी प्रस्ताव होता है। संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित किया गया विधेयक केवल तभी अधिनियम बनता है जब उसे राष्ट्रपति की सहमति मिल जाती है।

8. कार्य मंत्रणा समिति में संसदीय कार्य मंत्रालय की क्या भूमिका है?

उत्तर : संसद के दोनों सदनों में अपनी-अपनी कार्य मंत्रणा समितियां (बी.ई.सी.) हैं। संसदीय कार्य मंत्रालय इन समितियों से सरकारी कार्य पर विचार/चर्चा हेतु समय आबंटन का अनुरोध करता है, इससे पहले कि वह कार्य सूची में शामिल हो जाए।

9. कार्यसूची के लिए सरकारी कार्य कौन उपलब्ध कराता है?

उत्तर : संसदीय कार्य मंत्रालय लोक सभा और राज्य सभा की कार्यसूची में शामिल करने के लिए दैनिक आधार पर सरकारी कार्य की सूची लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को उपलब्ध कराता है।

10. मंत्रियों/राज्य मंत्रियों को रोस्टर ड्यूटी कौन सौंपता है?

उत्तर : यह सुनिश्चित करने के लिए कि कुछ मंत्री/राज्य मंत्री संसद के दोनों सदनों में हर समय उपस्थित रहें, संसदीय कार्य मंत्रालय संसद के दोनों सदनों में मंत्रियों की उपस्थिति का रोस्टर तैयार करता है और उसे मंत्रियों को परिचालित करता है।

11. संसद भवन में मंत्रियों/राज्य मंत्रियों (स्वतंत्र प्रभार) को कमरे कौन आबंटित करता है?

उत्तर : संसदीय कार्य मंत्रालय प्रत्येक सत्र के आरंभ से पहले संसद भवन में मंत्रियों/राज्य मंत्रियों (स्वतंत्र प्रभार) को कमरे आबंटित करता है ताकि वे संसद सत्र संबंधी अपने कार्यों का निष्पादन कर सकें।

12. गैर-सरकारी सदस्य कौन होता है?

उत्तर : किसी मंत्री या पीठासीन अधिकारी के अलावा संसद के किसी सदस्य को गैर-सरकारी सदस्य कहा जाता है।

13. गैर-सरकारी सदस्य का विधेयक/संकल्प क्या है?

उत्तर : किसी भी गैर-सरकारी सदस्य द्वारा प्रस्तुत विधेयक/संकल्प को 'गैर-सरकारी सदस्य का विधेयक/संकल्प' कहा जाता है।

14. सत्रावसान क्या है?

उत्तर : अनुच्छेद 85(2) के तहत राष्ट्रपति द्वारा दिए गए आदेश द्वारा सदन के सत्र की समाप्ति को सत्रावसान कहा जाता है।

15. अंतःसत्रावधि क्या है?

उत्तर : सदन के सत्रावसान और नए सत्र में इसके पुनः समवेत होने के बीच की अवधि को अंतःसत्रावधि कहा जाता है।

16. स्थगन और सत्रावसान में क्या अंतर है ?

उत्तर : सत्रावसान का अर्थ सत्र की समाप्ति होता है, जबकि स्थगन का अर्थ उसी सत्र की कार्यवाही में व्यवधान होता है।

17. कटौती प्रस्ताव क्या है?

उत्तर : अनुदान मांगों पर चर्चा के दौरान, मांग की राशि को कम करने के लिए प्रस्ताव पेश किया जा सकता है। ऐसे प्रस्ताव को कटौती प्रस्ताव कहा जाता है।

विधायी (भाग-II)

1. संसद सदस्य लोक सभा में किसी मामले को सदन के ध्यान में कैसे लाता है?

उत्तर : लोक सभा के जो सदस्य सदन के ध्यान में कोई ऐसा मामला लाना चाहते हैं जो व्यवस्था का प्रश्न नहीं है, या जिसे उसी सत्र के दौरान किसी अन्य नियम के तहत नहीं उठाया गया है, उन्हें लोक सभा में प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन संबंधी नियमों के नियम 377 के तहत अध्यक्ष द्वारा मामला उठाने की अनुमति दी जाती है।

2. संसद सदस्य राज्य सभा में किसी मामले को सदन के ध्यान में कैसे लाता है?

उत्तर : राज्य सभा में, सभापति सदस्यों को राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमों के नियम 180ए-ई के अंतर्गत अविलम्बनीय लोक महत्व के मामलों, जिन्हें सामान्यतः विशेष उल्लेख के रूप में जाना जाता है, का उल्लेख करने की अनुमति देते हैं।

3. संसद सदस्य अविलम्बनीय लोक महत्व से संबंधित मामलों को संसद के दोनों सदनों में कैसे उठाता है?

उत्तर : पीठासीन अधिकारी संसद सदस्यों को दोनों सदनों में शून्य काल के दौरान इन मामलों को उठाने की अनुमति देते हैं। लोक सभा में मौजूदा प्रथा के अनुसार प्रश्नकाल के ठीक बाद अर्थात् दोपहर 12.00 बजे से 1.00 बजे के बीच तथा राज्य सभा में सभापटल पर कागज-पत्र रखने का कार्य पूरा होने के तुरंत बाद अर्थात् प्रातः 11.00 बजे से दोपहर 12.00 बजे के बीच संसद सदस्यों को लोक सभा और राज्य सभा में इन मुद्दों को उठाने की अनुमति होती है। हालांकि, पीठासीन अधिकारी सदस्यों को दिन के लिए सूचीबद्ध सरकारी कार्य पूरा होने के बाद शून्यकाल के तहत मुद्दे उठाने की अनुमति दे सकते हैं।

4. लोक सभा और राज्य सभा में सांसदों द्वारा उठाए गए मामलों का क्या होता है?

उत्तर : लोक सभा में उठाए गए मामलों के आवश्यक अंश सभा के साथ-साथ राज्य सभा में भी किसी विशेष दिन पर सांसदों द्वारा उठाए गए मामलों के सारांश को अगले दिन दोनों सचिवालयों द्वारा संबंधित मंत्रालय/विभाग को भेजा जाता है। इन अंशों की प्रतियां संसदीय कार्य मंत्रालय को भी भेजी जाती हैं। संसदीय कार्य मंत्रालय दोनों सदनों में उठाए गए मामलों के सारांश वाले साप्ताहिक विवरण संबंधित मंत्रालयों को भेजता है ताकि वे दोनों सचिवालयों से प्राप्त अंशों के संबंध में अपने मंत्रालय के संबंध में उठाए गए मामलों की जांच कर सकें, जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि कोई भी मामला छूट न जाए।

5. लोक सभा में नियम 377 के तहत तथा राज्य सभा में विशेष उल्लेख के माध्यम से उठाए गए मामलों पर जवाब कैसे मिलता है?

उत्तर : प्रत्येक प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग को अपने मंत्री/राज्य मंत्री के हस्ताक्षर के साथ यथासंभव शीघ्रता से, अधिमानतः एक महीने के भीतर, संबंधित संसद सदस्य को उत्तर भेजना आवश्यक है। यदि किसी देरी की आशंका है, क्योंकि कभी-कभी जानकारी राज्य सरकारों सहित विभिन्न एजेंसियों से एकत्र की जानी होती है, तो संबंधित संसद सदस्य को एक अंतरिम उत्तर भेजा जाना चाहिए।

6. संबंधित सदस्यों को इन मामलों पर शीघ्र उत्तर देने के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा क्या कार्रवाई की गई है?

उत्तर : संसदीय कार्य मंत्रालय नियमित अंतराल पर सचिव/अपर सचिव तथा अवर सचिव के स्तर पर लोक सभा में नियम 377 के अंतर्गत तथा राज्य सभा में विशेष उल्लेख के माध्यम से नियम 180ए-ई के तहत उठाए गए मामलों के समय पर निपटान के लिए मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध करके अनुवर्ती कार्रवाई करता है।

7. जब कोई संसद सदस्य सेवानिवृत्त होता है/इस्तीफा देता है या सदस्य की मृत्यु हो जाती है तो क्या होता है?

उत्तर : लोक सभा में नियम 377 के अंतर्गत और राज्य सभा में विशेष उल्लेख के माध्यम से नियम 180ए-ई के तहत उठाए गए मामलों के संबंध में, यदि कोई सदस्य जिसने मामला उठाया था, सदन में अपनी सीट से

इस्तीफा दे देता है या उसकी मृत्यु हो जाती है या वह (राज्य सभा से) सेवानिवृत्त हो जाता है, तो ऐसे मामलों में संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा तथ्यात्मक स्थिति बताते हुए लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय, जैसी भी स्थिति हो, को उत्तर देते हुए संसदीय कार्य मंत्रालय को सूचित किया जाएगा।

8. संसद के दोनों सदनों में शून्य काल के दौरान उठाए गए मामलों पर मंत्रालयों/विभागों द्वारा क्या कार्रवाई की जानी चाहिए?

उत्तर : जब भी पीठासीन अधिकारी सरकार को निर्देश देते हैं या संसदीय कार्य मंत्री/राज्य मंत्री दोनों सदनों में 'शून्य काल' के दौरान उठाए गए कुछ मुद्दों पर आश्वासन देते हैं, तो ऐसे मामलों से संबंधित सदनों की कार्यवाही से प्रासंगिक उद्धरण संसदीय कार्य मंत्री द्वारा उसी दिन या अगले दिन संबंधित मंत्री को ऐसी कार्रवाई के लिए भेजा जाता है, जैसा कि मंत्रालय/विभाग आवश्यक समझे। संसदीय कार्य मंत्रालय भी दोनों सदनों में शून्य काल के दौरान उठाए गए उन मामलों से संबंधित कार्यवाही से प्रासंगिक उद्धरण, जिन पर कोई निर्देश या आश्वासन नहीं दिया गया है, संबंधित मंत्रालय/विभाग को सूचना के लिए और ऐसी कार्रवाई के लिए भेजता है, जैसा कि वे आवश्यक समझे। मंत्रालय/विभाग ऐसे मामलों की जांच कर सकता है और यदि आवश्यक समझा जाए, तो सदस्यों को जवाब भेज सकता है।

9. लोक सभा में नियम 377 के तहत, राज्य सभा में नियम 180ए-ई के अंतर्गत विशेष उल्लेख के माध्यम से उठाए गए मामलों और दोनों सदनों में शून्य काल के दौरान उठाए गए मामलों में क्या अंतर है?

उत्तर : जहां तक लोक सभा में नियम 377 के अंतर्गत और राज्य सभा में नियम 180ए-ई के अंतर्गत विशेष उल्लेख के माध्यम से उठाए गए मामलों का संबंध है, मामले के पाठ को पीठासीन अधिकारियों द्वारा अनुमोदित किया जाना आवश्यक है। सदस्य केवल पीठासीन अधिकारी द्वारा अनुमोदित पाठ ही पढ़ सकते हैं। इन मामलों पर उत्तर देना अनिवार्य प्रकृति का है। हालांकि, शून्यकाल के मुद्दों के मामले में, सदस्य को केवल मुद्दे के विषय पर प्रकाश डालते हुए नोटिस देना होता है और पीठासीन अधिकारियों की मंजूरी के बाद, उन्हें उक्त मुद्दों पर बोलने की अनुमति दी जा सकती है। इन मुद्दों पर उत्तर देना अनिवार्य प्रकृति का नहीं है।

10. लोक सभा भंग होने पर लोक सभा में नियम 377 के तहत उठाए गए मामलों का क्या होता है?

उत्तर : लोक सभा के विघटन पर उस लोक सभा के कार्यकाल के दौरान नियम 377 के तहत उठाए गए मामले व्यपगत हो जाते हैं।

परामर्शदात्री समितियां

1. परामर्शदात्री समितियां कब अस्तित्व में आईं?

उत्तर : 1954 में भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के लिए एक अनौपचारिक परामर्शदात्री समिति प्रणाली स्थापित की गई थी। इसे अप्रैल, 1969 में विभिन्न मंत्रालयों और विभागों के लिए परामर्शदात्री समितियों के गठन और कार्यकरण को विनियमित करने के लिए दिशानिर्देश जारी करने के साथ औपचारिक रूप दिया गया था।

2. परामर्शदात्री समितियों के उद्देश्य क्या हैं?

उत्तर : परामर्शदात्री समिति के उद्देश्य निम्नलिखित हैं:-

- i. संसद सदस्यों में सरकार की कार्यप्रणाली के बारे में जागरूकता पैदा करना।
- ii. सरकार की नीतियों और कार्यक्रमों तथा उनके कार्यान्वयन के तरीके पर सरकार और संसद सदस्यों के बीच अनौपचारिक परामर्श को बढ़ावा देना।
- iii. नीतिगत मामलों तथा कार्यक्रमों एवं योजनाओं के कार्यान्वयन के संबंध में सरकार को संसद सदस्यों की सलाह एवं मार्गदर्शन से लाभ उठाने का अवसर प्रदान करना।

3. परामर्शदात्री समितियों के गठन के प्रावधान क्या हैं?

उत्तर : जहां तक संभव होगा, भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के लिए परामर्शदात्री समितियां गठित की जाएंगी। सरकार संसद में विभिन्न दलों की सदस्य संख्या को ध्यान में रखते हुए इन समितियों की संरचना तय करेगी।

4. परामर्शदात्री समितियों के विघटन के प्रावधान क्या हैं?

उत्तर : यदि किसी परामर्शदात्री समिति के सदस्यों की संख्या, सदस्यों की सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र के कारण दस से कम हो जाती है, तो उसे भंग किया जा सकता है। परामर्शदात्री समिति प्रत्येक लोक सभा के विघटन पर भंग मानी जाएगी और प्रत्येक लोक सभा के गठन के बाद इनका पुनर्गठन किया जाएगा।

5. परामर्शदात्री समिति में नियमित सदस्य के रूप में न्यूनतम और अधिकतम कितने संसद सदस्यों को नामित किया जा सकता है?

उत्तर : न्यूनतम दस संसद सदस्यों और अधिकतम तीस संसद सदस्यों को परामर्शदात्री समिति में नियमित सदस्य के रूप में नामित किया जा सकता है।

6. परामर्शदात्री समिति के नियमित सदस्य के रूप में दल/समूह (लोक सभा/राज्य सभा में पांच से अधिक संसद सदस्यों वाले दल/समूह) से संबंधित संसद सदस्य को मनोनीत करने की प्रक्रिया क्या है?

उत्तर : परामर्शदात्री समिति में नियमित सदस्य के रूप में सेवा करने के इच्छुक संसद सदस्य को, लोक सभा/राज्य सभा में अपने दल/समूह के नेता को वरीयता क्रम में तीन मंत्रालयों/विभागों के लिए परामर्शदात्री समितियों के विकल्प उपलब्ध कराते हुए एक निर्धारित प्रारूप में अपना अनुरोध भेजना होगा। दलों/समूहों के नेता समुचित विचार-विमर्श के पश्चात अपनी सिफारिश संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजेंगे।

7. परामर्शदात्री समिति में नियमित सदस्य के रूप में ऐसे संसद सदस्य को मनोनीत करने की प्रक्रिया क्या है जो छोटे दलों/समूहों (जिनके लोक सभा/राज्य सभा में पांच से कम सांसद हैं) से मनोनीत हैं या उनसे संबंधित हैं?

उत्तर : किसी परामर्शदात्री समिति में नियमित सदस्य के रूप में कार्य करने के इच्छुक संसद सदस्य को एक निर्धारित प्रपत्र में अपना अनुरोध सीधे संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजना होगा, जिसमें वरीयता क्रम में तीन मंत्रालयों/विभागों के लिए परामर्शदात्री समितियों के विकल्प दिए गए हों।

8. परामर्शदात्री समिति में संसद सदस्य की सदस्यता के नामांकन का निर्णय और अधिसूचना कौन करता है?

उत्तर : संसदीय कार्य मंत्री, मंत्रालयों की रिक्तियों और संसद सदस्यों द्वारा प्रपत्र में सूचित की जाने वाली वरीयता को ध्यान में रखते हुए, परामर्शदात्री समिति में संसद सदस्य की सदस्यता का निर्णय पहले आओ पहले पाओ के आधार पर करते हैं। संसदीय कार्य मंत्रालय परामर्शदात्री समिति में संसद सदस्य की सदस्यता को अधिसूचित करता है।

9. किसी संसद सदस्य को परामर्शदात्री समिति में स्थायी विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में नियुक्त करने की प्रक्रिया क्या है तथा परामर्शदात्री समिति में अधिकतम कितने स्थायी विशेष आमंत्रित सदस्यों को अनुमति दी जा सकती है?

उत्तर : परामर्शदात्री समिति में नियमित सदस्यता के अलावा यदि किसी संसद सदस्य को किसी विशेष मंत्रालय/विभाग के विषयों में विशेष रुचि है, तो उसे उस मंत्रालय/विभाग की परामर्शदात्री समिति में स्थायी विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में भी नियुक्त किया जा सकता है। एक सदस्य को एक समय में केवल एक परामर्शदात्री समिति में स्थायी विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में नामित किया जा सकता है। हालाँकि, ऐसा सदस्य परामर्शदात्री समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए किसी भी यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते का हकदार नहीं होगा। प्रत्येक परामर्शदात्री समिति में अधिकतम पाँच स्थायी विशेष आमंत्रित सदस्यों को अनुमति दी जाएगी।

10. क्या कोई संसद सदस्य, जो किसी परामर्शदात्री समिति का नियमित सदस्य/स्थायी विशेष आमंत्रित सदस्य नहीं है, परामर्शदात्री समिति की बैठक में भाग ले सकता है?

उत्तर : कोई सदस्य जो न तो नियमित सदस्य है और न ही स्थायी विशेष आमंत्रित सदस्य है, उसे परामर्शदात्री समिति की बैठक में विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में आमंत्रित किया जा सकता है, यदि उसने चर्चा के लिए किसी विषय की सूचना दी है और उसे कार्यसूची में शामिल किया गया है या यदि वह परामर्शदात्री समिति की बैठक के लिए अधिसूचित कार्यसूची मदों पर चर्चा में भाग लेने की इच्छा व्यक्त करता है तथा उसके अनुरोध को संसदीय कार्य मंत्री द्वारा अनुमोदित किया गया है। हालांकि, ऐसा सदस्य परामर्शदात्री समिति की बैठक में भाग लेने के लिए किसी भी यात्रा भत्ते/महंगाई भत्ते का हकदार नहीं होगा।

11. क्या परामर्शदात्री समिति के सदस्यों को बैठकों में भाग लेने के लिए यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता प्रदान करने का कोई प्रावधान है?

उत्तर : परामर्शदात्री समिति का नियमित सदस्य अंतःसत्रावधि के दौरान आयोजित बैठकों में भाग लेने के लिए अपनी पात्रता के अनुसार यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता प्राप्त करने का हकदार है। सदस्यों के लिए यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता संसद सदस्य वेतन एवं भत्ता अधिनियम, 1954 द्वारा शासित होता है।

12. परामर्शदात्री समितियों की बैठकों की अध्यक्षता कौन करता है?

उत्तर : मंत्रालय/विभाग का प्रभारी मंत्री अपने मंत्रालय/विभाग से जुड़ी परामर्शदात्री समिति की बैठक की अध्यक्षता करता है। जब कभी, असाधारण कारणों से, प्रभारी मंत्री पहले से बुलाई गई बैठक की अध्यक्षता करने में सक्षम नहीं होता है, तो या तो उस मंत्रालय/विभाग के राज्य मंत्री द्वारा इसकी अध्यक्षता की जाएगी या इसे स्थगित कर दिया जाएगा।

13. परामर्शदात्री समितियों के कार्य और सीमाएँ क्या हैं?

उत्तर : परामर्शदात्री समितियाँ अनौपचारिक माहौल में संबंधित मंत्रालयों/विभागों की नीतियों, कार्यक्रमों और योजनाओं पर स्वतंत्र और खुली चर्चा के लिए एक मंच प्रदान करती हैं। संसद सदस्य किसी भी ऐसे मामले पर चर्चा करने के लिए स्वतंत्र हैं जिस पर संसद में उचित रूप से चर्चा की जा सकती है। हालाँकि, संसद के किसी भी सदन में परामर्शदात्री समिति की बैठक में हुई किसी भी बात का उल्लेख करना वांछनीय नहीं होगा। यह सरकार और सदस्यों दोनों के लिए बाध्यकारी होगा। परामर्शदात्री समितियों को किसी गवाह को बुलाने, किसी मिसिल को प्रस्तुत करने या माँगने या किसी आधिकारिक रिकॉर्ड की जाँच करने का अधिकार नहीं होगा।

14. प्रत्येक परामर्शदात्री समिति द्वारा एक वर्ष में कितनी बैठकें आयोजित की जाएंगी?

उत्तर : परामर्शदात्री समितियों की छह बैठकें सामान्यतः सत्र और अंतःसत्रावधि के दौरान आयोजित की जानी चाहिए। एक वर्ष में परामर्शदात्री समितियों की छह बैठकों में से चार बैठकें आयोजित करना अनिवार्य है। इनमें से तीन बैठकें अंतःसत्रावधि के दौरान आयोजित की जाती हैं और एक बैठक समिति के अध्यक्ष की सुविधानुसार सत्र या अंतःसत्रावधि के दौरान आयोजित की जाती है। यदि समिति के अध्यक्ष चाहें तो एक कैलेंडर वर्ष में परामर्शदात्री समिति की एक बैठक दिल्ली के बाहर, भारत में कहीं भी, अंतःसत्रावधि के दौरान आयोजित की जा सकती है।

15. परामर्शदात्री समितियों की बैठक की तिथि और अवधि कौन तय करता है?

उत्तर : बैठक की अवधि परामर्शदात्री समिति के अध्यक्ष द्वारा अपने विवेक से तय की जाती है, जो निपटाए जाने वाले कार्य पर निर्भर करता है। परामर्शदात्री समिति की अगली बैठक की तिथि, जहाँ तक संभव हो, समिति की पिछली बैठक में तय की जाती है।

16. बैठकों के लिए प्रशासनिक व्यवस्था करने में सुविधा प्रदान करने के लिए संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा बैठक का प्रस्ताव संसदीय कार्य मंत्रालय को कितने दिन पहले दिया जाता है?

उत्तर : बैठक से कम से कम चार सप्ताह पहले, संबंधित मंत्रालय/विभाग संसदीय कार्य मंत्रालय को बैठक बुलाने के निर्णय की सूचना देते हैं, ताकि परामर्शदात्री समितियों की बैठकों के लिए पर्याप्त प्रशासनिक व्यवस्था की जा सके और ऐसी बैठकों के एक साथ होने से बचा जा सके।

17. परामर्शदात्री समिति के सदस्यों को बैठक की सूचना कितने दिन पहले दी जाती है ?

उत्तर : संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा परामर्शदात्री समिति की बैठक की सूचना सदस्यों और आमंत्रितों को सत्रावधि के दौरान कम से कम 10 दिन पहले तथा अंतःसत्रावधि के दौरान कम से कम दो सप्ताह पहले जारी की जाती है।

18. क्या संसदीय कार्य मंत्रालय बैठक की सूचना सदस्यों के दिल्ली पते और स्थायी पते दोनों पर भेजता है?

उत्तर : बैठक के लिए सूचना सत्रावधि के दौरान सदस्यों के दिल्ली स्थित आवासीय पते पर तथा अंतःसत्रावधि के दौरान उनके दिल्ली स्थित पते के साथ-साथ स्थायी पते पर भी भेजी जाती है।

19. परामर्शदात्री समिति की बैठक आयोजित करने के लिए कोरम कितना होना चाहिए?

उत्तर : परामर्शदात्री समिति की बैठक आयोजित करने के लिए कोई कोरम निर्धारित नहीं है।

20. परामर्शदात्री समिति की बैठक की कार्यसूची कौन तय करता है?

उत्तर : परामर्शदात्री समिति की बैठक की कार्यसूची, जहां तक संभव हो, अध्यक्ष द्वारा सदस्यों के परामर्श से तय की जाए। सदस्य, अध्यक्ष के विचारार्थ कार्यसूची में शामिल की जाने वाली मर्दों का सुझाव भी दे सकते हैं। जहां तक संभव हो, परामर्शदात्री समिति की आगामी बैठक की कार्यसूची, समिति की पिछली बैठक के दौरान तय कर ली जाए।

21. बैठक से कितने दिन पहले संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा कार्यसूची संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजी जाती है ताकि सदस्यों के बीच उसका परिचालन सुनिश्चित किया जा सके?

उत्तर : परामर्शदात्री समिति की बैठक के लिए कार्यसूची दस्तावेज (हिंदी और अंग्रेजी दोनों संस्करण) [जिसमें पिछली बैठक के कार्यवृत्त, पिछली बैठक के कार्यवृत्त पर की गई कार्रवाई की रिपोर्ट और आगामी बैठक की कार्यसूची मर्दों पर संक्षिप्त विवरण/टिप्पणियां शामिल हों] संबंधित मंत्रालय द्वारा संसदीय कार्य मंत्रालय को कम से कम 10 दिन पहले भेजे जाते हैं ताकि बैठक के दौरान सार्थक चर्चाओं को सुकर बनाने के लिए सदस्यों के बीच पर्याप्त समय पहले इसका परिचालन सुनिश्चित किया जा सके।

22. परामर्शदात्री समितियों की बैठकों से संबंधित प्रशासनिक मामलों के समन्वय के लिए कौन जिम्मेदार है?

उत्तर : संसदीय कार्य मंत्रालय परामर्शदात्री समितियों से संबंधित मामलों के संबंध में समग्र समन्वय के लिए जिम्मेदार है।

23. क्या उप-समितियों के गठन का कोई प्रावधान है?

उत्तर : परामर्शदात्री समिति की कोई उप-समिति गठित नहीं की जाएगी।

24. परामर्शदात्री समितियों के गठन, कार्य और प्रक्रियाओं संबंधी दिशानिर्देश कब संशोधित किए गए?

उत्तर : परामर्शदात्री समितियों के गठन, कार्य और प्रक्रियाओं संबंधी दिशानिर्देशों को अंतिम बार सितंबर, 2005 में संशोधित किया गया था।

संसद सदस्यों की परिलब्धियां

1. संसद सदस्यों का वेतन कितना है?

उत्तर : 01.04.2018 से संसद सदस्यों का वेतन 1,00,000/- रुपये प्रति माह है। आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 48 के स्पष्टीकरण के खंड (v) के तहत उपबंधित लागत मुद्रास्फीति सूचकांक के आधार पर 1.4.2023 से शुरू होने वाले प्रत्येक पाँच वर्षों के बाद इसमें वृद्धि की जाएगी।

(कोविड-19 महामारी के कारण 01.04.2020 से एक वर्ष की अवधि के लिए संसद सदस्यों का वेतन घटाकर 70,000/- प्रति माह कर दिया गया था।)

2. संसद सदस्यों को स्वीकार्य दैनिक भत्ते की राशि कितनी है?

उत्तर : ड्यूटी पर रहने के प्रत्येक दिन के लिए 2,000/- रुपये प्रतिदिन। दैनिक भत्ता तभी दिया जाएगा जब सदस्य इस उद्देश्य के लिए बनाए गए रजिस्टर पर हस्ताक्षर करेगा। आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 48 के स्पष्टीकरण के खंड (v) के तहत उपबंधित लागत मुद्रास्फीति सूचकांक के आधार पर 1.4.2023 से शुरू होने वाले प्रत्येक पाँच वर्षों के बाद इसे बढ़ाया जाएगा।

3. संसद सदस्यों को स्वीकार्य निर्वाचन क्षेत्र भत्ते की राशि कितनी है?

उत्तर : 01.04.2018 से प्रभावी, 70,000/- रुपये प्रति माह। आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 48 के स्पष्टीकरण के खंड (v) के तहत उपबंधित लागत मुद्रास्फीति सूचकांक के आधार पर 1.4.2023 से शुरू होने वाले प्रत्येक पाँच वर्षों के बाद इसे बढ़ाया जाएगा।

(कोविड-19 महामारी के कारण 01.04.2020 से एक वर्ष की अवधि के लिए संसद सदस्यों का निर्वाचन क्षेत्र भत्ता घटाकर 49,000 रुपये प्रति माह कर दिया गया था।)

4. संसद सदस्यों को स्वीकार्य कार्यालय व्यय भत्ते की राशि कितनी है?

उत्तर : 01.04.2018 से, रु.60,000/- प्रति माह, जिसमें से रु.20,000/- स्टेशनरी मर्दों और डाक के खर्चों को पूरा करने के लिए है; और रु.40,000/- तक का भुगतान लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय द्वारा सदस्य द्वारा नियुक्त व्यक्ति/व्यक्तियों को सचिवीय सहायता प्राप्त करने के लिए किया जाता है, बशर्ते कि सदस्य द्वारा स्वयं प्रमाणित किया गया हो कि ऐसा व्यक्ति कंप्यूटर साक्षर है। आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 48 के स्पष्टीकरण के खंड (v) के तहत उपबंधित लागत मुद्रास्फीति सूचकांक के आधार पर 1.4.2023 से शुरू होने वाले प्रत्येक पाँच वर्षों के बाद इसे बढ़ाया जाएगा। [धारा 8 और संसद सदस्य (कार्यालय व्यय भत्ता) नियम, 1988]

हालाँकि, 01.04.2020 से एक वर्ष की अवधि के लिए, कार्यालय व्यय भत्ता घटाकर रु.54,000/- प्रति माह कर दिया गया था, जिसमें से रु.14,000/- स्टेशनरी मर्दों और डाक के खर्चों को पूरा करने के लिए है; और लोक सभा सचिवालय या राज्य सचिवालय सभा सचिवालय, सचिवीय सहायता प्राप्त करने के लिए सदस्य द्वारा नियुक्त व्यक्ति/व्यक्तियों को चालीस हजार रुपये तक का भुगतान कर सकता है और ऐसा एक व्यक्ति सदस्य द्वारा विधिवत् प्रमाणित कम्प्यूटर साक्षर होना चाहिए।

5. संसद सदस्यों के लिए फर्नीचर की माँद्रिक सीमा कितनी है?

उत्तर : 1.4.2018 से 1,00,000/- रुपये (स्थायी फर्नीचर के लिए 80,000 रुपये + गैर स्थायी फर्नीचर के लिए 20,000 रुपये)। आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 48 के स्पष्टीकरण के खंड (v) के तहत उपबंधित लागत मुद्रास्फीति सूचकांक के आधार पर 1.4.2023 से शुरू होने वाले प्रत्येक पांच साल के बाद इसमें वृद्धि की जाएगी।

6. संसद सदस्यों को अपने संसदीय कर्तव्यों के निर्वहन के लिए किस प्रकार का यात्रा भत्ता प्रदान किया जाता है?

उत्तर : संसद सत्र या संसदीय समिति की बैठक में भाग लेने के लिए या सदस्य के रूप में अपने कर्तव्यों से संबंधित किसी अन्य कार्य में भाग लेने के लिए, अपने सामान्य निवास स्थान से कर्तव्य स्थान तक और वापसी यात्रा के लिए, सदस्य को यात्रा करने का अधिकार है:

रेल द्वारा- सांसद को जारी रेलवे पास पर निःशुल्क रेल यात्रा। [धारा 6(1) एवं धारा 4(1)(क)]

हवाई जहाज से- जिस एयरलाइन्स से वह यात्रा करता है उसका एक हवाई किराया। [धारा 4(1)(बी)]

सड़क मार्ग से- सड़क माइलेज रु.16/- प्रति किमी. [धारा 4(1)(सी)(ii)]

वह सदस्य जिसका निवास स्थान दिल्ली से 300 किलोमीटर की परिधि में है, वह सड़क किराया प्राप्त करने का हकदार है, भले ही वह स्थान दिल्ली से सुपरफास्ट/एक्सप्रेस/मेल ट्रेन से जुड़ा हो।

[धारा 4(2) का चौथा परंतुक]

पूर्वोक्त राज्यों का प्रतिनिधित्व करने वाले सदस्य अपने निवास स्थान से निकटतम हवाई अड्डे तक सड़क मार्ग से यात्रा करने के हकदार हैं, भले ही वे स्थान सुपरफास्ट/एक्सप्रेस/मेल ट्रेन से जुड़े हों।

[धारा 4(2) का पांचवां परंतुक]

7. संसद सदस्यों को सरकारी यात्रा के अलावा अन्य यात्रा के लिए किस प्रकार की हवाई यात्रा सुविधा प्रदान की जाती है?

उत्तर : एक सदस्य अपने पति/पत्नी या किसी भी साथी या रिश्तेदार के साथ एक वर्ष के दौरान 34 एकल हवाई यात्राओं का लाभ उठाने का हकदार है। [धारा 5 (2) का पहला परंतुक] संसद सत्र के दौरान सदस्य से मिलने के लिए पति या पत्नी अकेले वर्ष में आठ बार हवाई यात्रा कर सकते हैं। पति या पत्नी, साथी या रिश्तेदारों द्वारा की गई ऐसी यात्राएं 34 हवाई यात्राओं में शामिल हैं। [धारा 5(2) का तीसरा परंतुक]

एक वर्ष के लिए अप्रयुक्त हवाई यात्राओं का शेष अगले वर्ष के लिए ले जाया जाएगा। [धारा 5(2) का दूसरा परंतुक] यदि कोई सदस्य एक वर्ष में 34 से अधिक हवाई यात्राएं करता है, तो उसे अगले वर्ष के लिए उपलब्ध 8 हवाई यात्राओं से अनधिक को समायोजित करने की अनुमति है। [धारा 5(2) का चौथा परंतुक]

8. संसद सदस्यों को किस प्रकार की रेल यात्रा सुविधा प्रदान की जाती है?

उत्तर : संसद सदस्यों को प्रदान की जाने वाली रेल यात्रा सुविधा निम्न प्रकार है:

क. सदस्य अपने पहचान पत्र के आधार पर भारत में किसी भी रेलवे में प्रथम श्रेणी वातानुकूलित या एकजीक्यूटिव श्रेणी में किसी भी समय यात्रा करने का हकदार है। सदस्य को जारी किया गया पहचान पत्र हस्तांतरणीय नहीं है। [धारा 6(1)]

ख. पहचान पत्र के तहत उसे रेल से यात्रा करते समय वातानुकूलित टू-टियर में एक व्यक्ति को साथ ले जाने का अधिकार भी है। [धारा 6बी(1)(i)]

9. संसद सदस्यों की पत्नी/पति को किस प्रकार की रेल यात्रा सुविधा प्रदान की जाती है?

उत्तर : (i) सदस्य का जीवनसाथी सदस्य के प्रायिक निवास स्थान से दिल्ली तक और वापस किसी भी रेलगाड़ी में प्रथम श्रेणी वातानुकूलित या एकजीक्यूटिव श्रेणी में कितनी भी बार यात्रा करने का हकदार है; [धारा 6बी (2)(ए)]

(ii) पति या पत्नी भारत में किसी भी स्थान से भारत में किसी अन्य स्थान तक सदस्य के साथ सभी ट्रेनों में प्रथम श्रेणी वातानुकूलित या कार्यकारी श्रेणी में यात्रा करने के हकदार हैं [धारा 6बी(1)(ii)]। जिस सदस्य के पति या पत्नी नहीं है, वह एसी-1। टियर में एक साथी के संबंध में पहले से उपलब्ध सुविधा के अलावा भारत

में किसी भी स्थान से भारत में किसी अन्य स्थान तक किसी भी ट्रेन में पति या पत्नी के बदले में किसी अन्य व्यक्ति के साथ प्रथम श्रेणी वातानुकूलित या कार्यकारी श्रेणी में यात्रा करने का हकदार है। [धारा 6बी(1) का पहला परंतुक]

10. संसद सदस्यों के लिए एक वर्ष में कितना पानी और बिजली निःशुल्क उपलब्ध है?

उत्तर : प्रत्येक वर्ष 1 जनवरी से शुरू होकर प्रति वर्ष 4000 किलोलीटर पानी और 50,000 यूनिट बिजली (25,000 यूनिट लाइट मीटर पर मापी गई और 25,000 यूनिट पावर मीटर पर मापी गई या दोनों को मिलाकर) दिल्ली/नई दिल्ली में किसी सदस्य को आबंटित आवास पर या दिल्ली में निजी आवास में रहने वाले सदस्य को निःशुल्क आपूर्ति की जाती है। बिजली और पानी की अप्रयुक्त इकाइयों को अगले वर्षों में ले जाया जाता है और किसी विशेष वर्ष में किसी भी अतिरिक्त खपत को अगले वर्ष के लिए उपलब्ध इकाइयों से समायोजित किया जाता है।

[टेलीफोन और आवास सुविधाएं (संसद सदस्य) नियम, 1956 की धारा 8 और नियम 2(2) तथा इसके तीसरे और चौथे परंतुक]

11. संसद सदस्यों को टेलीफोन सुविधा के रूप में कितने टेलीफोन और टेलीफोन कॉल निःशुल्क उपलब्ध कराए जाते हैं?

उत्तर : एक सदस्य बिना स्थापना और किराया शुल्क के भुगतान के तीन टेलीफोन रखने का हकदार है, जिसमें से कम से कम एक टेलीफोन दिल्ली में उसके निवास या कार्यालय में और एक उसके निर्वाचन क्षेत्र या उस राज्य में जहां वह रहता है, स्थापित होना चाहिए; तीसरा टेलीफोन उपर्युक्त स्थानों में से किसी पर भी स्थापित किया जा सकता है। तीनों टेलीफोनों में से प्रत्येक पर एक वर्ष के दौरान 50,000 स्थानीय कॉलें उसके लिए निःशुल्क हैं [आवास और टेलीफोन सुविधाएं (संसद सदस्य) नियम, 1956 का नियम 4(1), (3) और (5)]।

हालांकि, संसदीय समिति के अध्यक्ष को दिल्ली/नई दिल्ली में अपने निवास पर स्थापित किसी भी एक टेलीफोन से की गई स्थानीय कॉल के लिए किसी भी शुल्क के भुगतान से छूट दी गई है। [नियम 4(2) आवास और टेलीफोन सुविधाएं (संसद सदस्य) नियम, 1956]

इन 50,000 निःशुल्क स्थानीय कॉलों को एक साथ जोड़ा जा सकता है, जो एक वर्ष में 1,50,000 स्थानीय कॉलों के बराबर है। कोई भी सदस्य उक्त 1,50,000 निःशुल्क स्थानीय कॉलों का लाभ उठाने के लिए किसी भी संख्या में टेलीफोन का उपयोग कर सकता है, बशर्ते कि टेलीफोन सदस्य के नाम पर हो तथा अतिरिक्त टेलीफोनों की स्थापना और किराया शुल्क सदस्य द्वारा स्वयं वहन किया जाए। [नियम 4ए(3ए) आवास और टेलीफोन सुविधाएं (संसद सदस्य) नियम, 1956]

12. क्या संसद सदस्यों को भी मोबाइल फोन रखने का अधिकार है?

उत्तर : प्रत्येक सदस्य को निर्वाचन क्षेत्र में उपयोग के लिए राष्ट्रीय रोमिंग सुविधा के साथ एमटीएनएल का एक मोबाइल फोन कनेक्शन और एमटीएनएल/बीएसएनएल या किसी निजी मोबाइल ऑपरेटर (यदि एमटीएनएल/बीएसएनएल सेवाएं उपलब्ध नहीं हैं) का एक अन्य मोबाइल फोन कनेक्शन भी प्राप्त करने का अधिकार है। तथा इन मोबाइल फोन से की गई कॉलों को तीन टेलीफोनों पर उपलब्ध उपर्युक्त 1,50,000 निःशुल्क स्थानीय कॉलों से समायोजित किया जाता है। हालांकि, निजी मोबाइल कनेक्शन के लिए पंजीकरण और किराया शुल्क सदस्य द्वारा स्वयं वहन किया जाता है। [नियम 4(6) आवास और टेलीफोन सुविधाएं (संसद सदस्य) नियम, 1956 और उसका दूसरा परंतुक]

प्रत्येक सदस्य को निर्वाचन क्षेत्र में उपयोग के लिए एमटीएनएल का एक मोबाइल फोन कनेक्शन और एमटीएनएल/बीएसएनएल या किसी निजी मोबाइल ऑपरेटर का एक और मोबाइल फोन कनेक्शन (यदि एमटीएनएल/बीएसएनएल सेवाएं उपलब्ध नहीं हैं) राष्ट्रीय रोमिंग सुविधा के साथ प्राप्त करने का अधिकार है। इन मोबाइल फोन से की गई कॉल को तीन टेलीफोन पर उपलब्ध उपर्युक्त 1,50,000 निःशुल्क स्थानीय कॉल से समायोजित किया जाता है। हालांकि, निजी मोबाइल कनेक्शन के लिए पंजीकरण और किराया शुल्क सदस्य

द्वारा स्वयं वहन किया जाता है। [नियम 4(6) आवास और टेलीफोन सुविधाएं (संसद सदस्य) नियम, 1956 और उसका दूसरा परंतुक]

13. संसद सदस्यों द्वारा की गई अतिरिक्त कॉलों का समायोजन कैसे किया जाता है?

उत्तर : किसी सदस्य द्वारा की गई अतिरिक्त कॉलें अगले वर्ष के लिए तीन टेलीफोनों पर उसको उपलब्ध निःशुल्क स्थानीय कॉलों से समायोजित की जाती हैं। [आवास और टेलीफोन सुविधाएं (संसद सदस्य) नियम, 1956 का नियम 4ए(5)] इसी प्रकार, किसी वर्ष की अप्रयुक्त कॉलें अगले वर्षों तक तब तक चलती रहती हैं जब तक सदस्य का स्थान रिक्त नहीं हो जाता। [आवास और टेलीफोन सुविधाएं (संसद सदस्य) नियम, 1956 का नियम 4ए(4ए) एवं 4ए(5)]।

14. क्या संसद सदस्य भी ब्रॉडबैंड सुविधा का लाभ उठाने के हकदार हैं?

उत्तर : सदस्य तीन टेलीफोनों में से किसी एक पर एमटीएनएल/बीएसएनएल से ब्रॉडबैंड सुविधा का लाभ उठाने का भी हकदार है, जिसके लिए उसे प्रति वर्ष दस हजार कॉल यूनिट सरेंडर करनी होंगी। इसके अलावा, सदस्य दिल्ली निवास पर वाई-फाई सेवाओं के साथ हाई स्पीड एफटीटीएच का लाभ भी उठा सकता है, बशर्ते कि सरकार द्वारा इस सुविधा के शुल्क के रूप में प्रति माह केवल 2,200/- रुपये का भुगतान सीधे एमटीएनएल को किया जाए। [नियम 4(7) आवास और टेलीफोन सुविधाएं (संसद सदस्य) नियम, 1956]

एमटीएनएल/बीएसएनएल द्वारा दी जाने वाली 3जी सुविधा सदस्यों के लिए वैकल्पिक है। 3जी पैकेज के साथ-साथ सुविधा के अतिरिक्त उपयोग के लिए शुल्क पूर्वोक्त सीमा के भीतर समायोजित किए जाएंगे। सदस्य को 1,50,000 निःशुल्क कॉल उपलब्ध हैं। हालाँकि, 3जी संगत हैंडसेट सदस्य को स्वयं खरीदना होगा।

15. संसद सदस्यों को कितनी वाहन अग्रिम राशि मिल सकती है?

उत्तर : वाहन खरीदने के लिए सदस्यों को ₹.4,00,000/- रुपए तक का अग्रिम दिया जाता है। उक्त अग्रिम राशि की वसूली, उस पर ब्याज सहित, जैसा कि सरकारी कर्मचारियों को दिए जाने वाले ऋण पर लागू होता है, सदस्य के वेतन बिल से 60 समान मासिक किस्तों में की जाएगी, जो उसकी सदस्यता की अवधि से आगे नहीं बढ़ेगी। [धारा 8बी और संसद सदस्य (वाहन अग्रिम) नियम, 1986]

16. क्या संसद सदस्य चिकित्सा सुविधा के हकदार हैं?

उत्तर : सदस्यों को वही चिकित्सा सुविधाएं प्राप्त करने का अधिकार है जो केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के अंतर्गत केन्द्रीय सिविल सेवा, श्रेणी-I के अधिकारियों को उपलब्ध हैं। [धारा 8 और चिकित्सा सुविधाएं (संसद सदस्य) नियम, 1959]।

17. शारीरिक रूप से अक्षम सदस्यों के लिए कौन-सी यात्रा सुविधाएं उपलब्ध हैं ?

उत्तर : कोई सदस्य जो शारीरिक रूप से अक्षम है, वह निम्नलिखित का हकदार होगा:

- क) हवाई जहाज से : साथ आने वाले व्यक्ति के लिए एक अतिरिक्त हवाई किराया। [धारा 6डी(i)]
- ख) रेल से : वातानुकूलित टू टीयर रेलवे पास के बदले में उसी श्रेणी में एक साथी जिसमें वह स्वयं यात्रा करता है। [धारा 6डी(ii)]
- ग) सड़क मार्ग से: एक सड़क मील भत्ता।

यदि कोई शारीरिक रूप से अक्षम सदस्य रेल या हवाई यात्रा नहीं कर सकता है, तो वह सड़क मार्ग से की गई संपूर्ण यात्रा के लिए सड़क किराया पाने का हकदार है [धारा 6डी (iii)]

18. पूर्व संसद सदस्यों को क्या सुविधाएं प्रदान की जाती हैं?

उत्तर : पूर्व संसद सदस्यों को प्रदान की जाने वाली सुविधाएं निम्नानुसार हैं:-

- (i) पेंशन: प्रत्येक व्यक्ति जिसने किसी भी अवधि के लिए अनंतिम संसद या संसद के किसी भी सदन के सदस्य के रूप में कार्य किया है, वह 01.04.2018 से @₹.25,000/- रुपये प्रति माह पेंशन का

हकदार है। जहां किसी व्यक्ति ने पांच वर्ष से अधिक की अवधि के लिए संसद की सेवा की है, वह पांच वर्ष से अधिक के प्रत्येक वर्ष के लिए ₹2,000/- रुपये प्रति माह की दर से अतिरिक्त पेंशन का हकदार होगा। अतिरिक्त पेंशन के निर्धारण के लिए वर्षों की गणना के प्रयोजन हेतु, नौ महीने या उससे अधिक की अवधि को एक पूर्ण वर्ष के लिए पूर्णांकित किया जाता है। आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 48 के स्पष्टीकरण के खंड (v) के तहत उपबंधित लागत मुद्रास्फीति सूचकांक के आधार पर 1.4.2023 से शुरू होने वाले प्रत्येक पांच साल बाद पेंशन और अतिरिक्त पेंशन राशि दोनों में वृद्धि की जाएगी। [धारा 8ए(1) और धारा 8एबी]

जहां कोई पूर्व सदस्य किसी अन्य पेंशन का भी हकदार है जो संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 (एमएसए अधिनियम) के दायरे से बाहर है, वह ऐसी अन्य पेंशन के अतिरिक्त पूर्व सदस्य के रूप में पेंशन प्राप्त करने का हकदार होगा। [धारा 8ए(3)]

जहां संसद के पूर्व सदस्य के रूप में पेंशन पाने का हकदार कोई व्यक्ति राष्ट्रपति या उपराष्ट्रपति के पद के लिए चुना जाता है या राज्यपाल या प्रशासक के रूप में नियुक्त किया जाता है या राज्य सभा या लोक सभा या किसी राज्य विधानमंडल या महानगर परिषद का सदस्य बन जाता है या केंद्र या किसी राज्य सरकार या केंद्र/राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकरण के स्वामित्व या नियंत्रण वाले किसी निगम के अधीन वेतन पर नियोजित होता है, या ऐसी सरकार, निगम या स्थानीय प्राधिकरण से किसी पारिश्रमिक का हकदार हो जाता है, ऐसा व्यक्ति संसद के पूर्व सदस्य के रूप में किसी भी पेंशन का हकदार नहीं होगा। हालांकि, यदि ऐसे व्यक्ति को देय वेतन/पारिश्रमिक उसे संसद के पूर्व सदस्य के रूप में देय पेंशन से कम है, तो ऐसा व्यक्ति केवल शेष राशि पेंशन के रूप में प्राप्त करने का हकदार होगा। [धारा 8ए(2)]

(ii) **दिवंगत सदस्य/पूर्व सदस्य के जीवनसाथी/आश्रित को पारिवारिक पेंशन (धारा 8एसी(1)):** मृतक सदस्य/पूर्व सदस्य का जीवनसाथी या आश्रित अपने जीवन की शेष अवधि के लिए मृतक सदस्य/पूर्व सदस्य को उसकी मृत्यु के समय मिलने वाली पेंशन के आधे के बराबर पारिवारिक पेंशन पाने का हकदार है। आश्रित को एमएसए अधिनियम की धारा 2(एए) में निर्धारित शर्तों को पूरा करने के अधीन पारिवारिक पेंशन मिलेगी।

यदि पति/पत्नी/आश्रित एमएसए अधिनियम के तहत किसी अन्य पेंशन के हकदार हैं, तो वह पारिवारिक पेंशन प्राप्त करने के हकदार नहीं होंगे।

15 सितम्बर, 2006 से पूर्व की अवधि के लिए पारिवारिक पेंशन के बकाया का दावा करने का हकदार नहीं होगा।

(iii) **रेल यात्रा सुविधा:** एमएसए अधिनियम की धारा 8एए के तहत, एक पूर्व सदस्य लोक सभा / राज्य सभा सचिवालय द्वारा जारी किए गए पूर्व सांसद पहचान पत्र के आधार पर किसी भी ट्रेन में वातानुकूलित टू-टीयर श्रेणी में एक सहयात्री के साथ या वातानुकूलित प्रथम श्रेणी में अकेले यात्रा करने का हकदार है। [धारा 8एए(1)]

(iv) **स्टीमर सुविधा:** संसद का कोई पूर्व सदस्य, जिसने अंडमान एवं निकोबार द्वीपसमूह या लक्षद्वीप का प्रतिनिधित्व किया हो, वह लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय द्वारा इस आशय के लिए जारी किए गए प्राधिकार के आधार पर अंडमान एवं निकोबार द्वीपसमूह या लक्षद्वीप के बीच तथा द्वीपसमूह से भारत में मुख्यभूमि तक किसी भी स्टीमर में उच्चतम श्रेणी की सुविधा के साथ यात्रा करने का हकदार है। [धारा 8एए (2)]

(v) **चिकित्सा सुविधा:** केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना सीजीएचएस द्वारा कवर किए गए शहरों में रहने वाले पूर्व सदस्यों के लिए उसी दर पर अंशदान के भुगतान पर लागू होती है जिस दर पर वे

संसद सदस्य के रूप में भुगतान कर रहे थे। यह सुविधा पूर्व सदस्यों द्वारा महानिदेशक (सीजीएचएस), स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली से सीधे प्राप्त की जाती है।

19. राज्य सभा के सभापति का वेतन कितना है?

उत्तर : 01.01.2016 से, राज्य सभा के सभापति को वेतन के रूप में प्रति माह चार लाख रुपये मिलते हैं।

20. संसद के अधिकारियों, उपसभापति, राज्य सभा के अलावा लोक सभा के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष का वेतन और दैनिक भत्ता कितना है?

उत्तर : उन्हें संसद सदस्यों के समान ही मासिक वेतन और दैनिक भत्ता मिलता है, जैसा कि संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 की धारा 3 में निर्दिष्ट है।

21. राज्य सभा के सभापति के अलावा संसद के प्रत्येक अधिकारी को स्वीकार्य निर्वाचन क्षेत्र भत्ते की राशि कितनी है?

उत्तर : वे संसद सदस्यों के संबंध में उक्त अधिनियम की धारा 8 के अंतर्गत निर्दिष्ट दर पर निर्वाचन क्षेत्र भत्ता प्राप्त करने के हकदार हैं।

22. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और उप-सभापति को सत्कार भत्ते के रूप में कितनी राशि स्वीकार्य है?

उत्तर : लोक सभा के अध्यक्ष को उसी दर पर सत्कार भत्ता मिलता है जिस दर पर यह भत्ता मंत्रियों के वेतन और भत्ते अधिनियम, 1952 की धारा 5 के तहत प्रत्येक अन्य मंत्री को देय है जो मंत्रिमंडल का सदस्य है। उप-सभापति और उपाध्यक्ष को उसी दर पर सत्कार भत्ता मिलता है जिस दर पर यह भत्ता मंत्रियों के वेतन और भत्ते अधिनियम, 1952 की धारा 5 के तहत राज्य मंत्री को देय है।

23. लोक सभा के अध्यक्ष की पद पर रहते हुए मृत्यु हो जाने पर उसके जीवनसाथी को पारिवारिक पेंशन की कितनी राशि स्वीकार्य होती है?

उत्तर : संसद के अधिकारियों के वेतन और भत्ते (द्वितीय संशोधन) अधिनियम, 2002 के लागू होने से, लोक सभा के अध्यक्ष की पद पर रहते हुए मृत्यु हो जाने पर, ऐसे अध्यक्ष के पति या पत्नी को, अध्यक्ष की मृत्यु की तारीख से शेष जीवन के लिए अध्यक्ष द्वारा प्राप्त अंतिम वेतन के पचास प्रतिशत की दर से पारिवारिक पेंशन का भुगतान किया जाएगा।

24. संसद में विपक्ष के नेताओं का वेतन और दैनिक भत्ता क्या है?

उत्तर : विपक्ष का प्रत्येक नेता संसद सदस्यों के समान प्रतिमाह वेतन और दैनिक भत्ता प्राप्त करने का हकदार है, जैसा कि संसद सदस्यों के संबंध में संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 की धारा 3 में निर्दिष्ट है।

25. संसद में प्रत्येक विपक्ष के नेता को स्वीकार्य निर्वाचन क्षेत्र भत्ते की राशि कितनी है?

उत्तर : वे संसद सदस्यों के संबंध में उक्त अधिनियम की धारा 8 के अंतर्गत निर्दिष्ट दर पर निर्वाचन क्षेत्र भत्ता प्राप्त करने के हकदार हैं।

26. संसद में विपक्ष के प्रत्येक नेता को सत्कार भत्ते के रूप में कितनी राशि स्वीकार्य है?

उत्तर : वे उसी दर पर सत्कार भत्ता प्राप्त करते हैं जिस दर पर मंत्रियों के वेतन और भत्ते अधिनियम, 1952 की धारा 5 के अंतर्गत मंत्रिमंडल के प्रत्येक सदस्य मंत्री को, सत्कार भत्ता देय होता है।

आश्वासन अनुभाग

1. संसद में कितने प्रकार के प्रश्न होते हैं?

उत्तर : प्रश्न तीन प्रकार के होते हैं, तारांकित, अतारांकित और अल्प सूचना प्रश्न।

- क) तारांकित प्रश्न : इनका उत्तर सदन में मौखिक रूप से दिया जाता है तथा दिए गए उत्तर के संदर्भ में सदस्य अनुपूरक प्रश्न पूछने के हकदार होते हैं। मंत्री के उपयोग के लिए तैयार किए गए अनुपूरक प्रश्नों के नोट में इनका बुद्धिमानी से अनुमान लगाया जाना चाहिए।
- ख) अतारांकित प्रश्न : इनके लिए लिखित उत्तर मांगे जाते हैं जिन्हें सदन के पटल पर रखा जाता है तथा ऐसे उत्तरों के संबंध में कोई अनुपूरक प्रश्न नहीं पूछे जाते।
- ग) अल्प सूचना प्रश्न : ये प्रश्न केवल सार्वजनिक महत्व के मामलों के संबंध में, जो अत्यावश्यक प्रकृति के हों, दोनों सदनों के नियमों में दिए गए समय की अपेक्षा अल्प सूचना में पूछे जा सकते हैं और इनका उत्तर मौखिक रूप से तारांकित प्रश्नों के रूप में दिया जाता है।

2. आश्वासन क्या होता है?

उत्तर : किसी प्रश्न के उत्तर या चर्चा के दौरान यदि कोई मंत्री कोई वचन देता है जिसमें सदन को रिपोर्ट करने में सरकार की ओर से आगे की कार्रवाई शामिल होती है, तो उसे 'आश्वासन' कहा जाता है।

3. क्या आश्वासनों का गठन करने वाली अभिव्यक्तियों की कोई मानक सूची है?

उत्तर : संसद के दोनों सदनों की सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति (सीजीए) द्वारा अनुमोदित सामान्यतः आश्वासनों का गठन करने वाली अभिव्यक्तियों की मानक सूची 'भारत सरकार में संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तिक' के अनुलग्नक-3 में उपलब्ध है। यह नियम पुस्तक इस मंत्रालय की वेबसाइट (mpa.gov.in) पर प्रकाशन शीर्षक के अंतर्गत उपलब्ध है।

4. किसी आश्वासन की पूर्ति की समय सीमा क्या है?

उत्तर : माननीय संसद सदस्य द्वारा उठाए गए प्रश्न की तारीख से तीन महीने की अवधि के भीतर।

5. सदन के पटल पर माननीय मंत्री द्वारा आश्वासन दिए जाने के बाद विभिन्न मंत्रालयों/विभागों को सार भेजने के लिए कोई समय-सीमा है ?

उत्तर : अनुमोदन के पश्चात आश्वासन के अंश OAMS पोर्टल पर अपलोड किए जाते हैं। आश्वासनों को छांटने तथा उन्हें OAMS पोर्टल पर अपलोड करने की पूरी प्रक्रिया सदन में आश्वासन दिए जाने की तिथि से 10 दिनों के भीतर पूरी करनी होती है।

6. क्या किसी आश्वासन को पूरा करने के लिए कोई समय होता है?

उत्तर : किसी भी सदन में दिए गए आश्वासन को आश्वासन की तारीख से तीन महीने की अवधि के भीतर पूरा किया जाना आवश्यक है।

7. ओएमएस क्या है?

उत्तर : OAMS (ऑनलाइन आश्वासन निगरानी प्रणाली) संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा सभी सरकारी आश्वासनों के प्रबंधन के लिए एक वेब सक्षम प्रणाली है। OAMS को इसके विभिन्न हितधारकों द्वारा रिपोर्ट प्रकाशित करने के लिए SSL पर होस्ट किए गए उपयोगकर्ता/भूमिका आधारित सुरक्षित वेब पोर्टल के रूप में डिज़ाइन किया गया है। वर्तमान प्रणाली में, प्रत्येक केंद्रीय मंत्रालय/विभाग (संसद अनुभाग) को एक उपयोगकर्ता नाम/पासवर्ड सौंपा गया है। मंत्रालय के उपयोगकर्ता कार्यान्वयन रिपोर्ट और उनके अनुलग्नक को कार्यान्वयन रिपोर्ट के हिंदी संस्करण के साथ अपलोड करने में सक्षम होंगे। यह प्रणाली प्रत्येक उपयोगकर्ता द्वारा की गई गतिविधियों का लॉग रखती है। इस प्रकार वेब पोर्टल पर गतिविधियों की निगरानी एप्लिकेशन प्रशासक, यानी संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा की जाती है।

8. आश्वासन की पूर्ति की प्रक्रिया क्या है?

उत्तर : संबंधित मंत्रालय/विभाग अपने मंत्री/राज्य मंत्री की मंजूरी से पांच कॉलम के प्रपत्र (संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा OAMS पोर्टल पर अपलोड किया जाता है) में कार्यान्वयन रिपोर्ट तैयार करता है और इसे OAMS (oams.nic.in) पोर्टल पर अपलोड करता है। संसदीय कार्य मंत्रालय इन कार्यान्वयन रिपोर्टों की भौतिक प्रतियां तैयार करता है, उन्हें सत्रवार मंत्रालय/विभागवार व्यवस्थित करता है, और संसदीय कार्य मंत्रालय या उसकी ओर से किसी अन्य मंत्री द्वारा संबंधित सदन के पटल पर रखे जाने के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय से उन्हें अनुमोदित करवाता है।

9. जब कोई आश्वासन निर्धारित समयावधि के भीतर पूरा नहीं किया जाता है तो समय विस्तार मांगने की प्रक्रिया क्या है?

उत्तर : मंत्रालय/विभाग अपने मंत्री के अनुमोदन से समय विस्तार की मांग करते हैं और उस अनुरोध की प्रति दोनों सदनों की सरकारी आश्वासनों संबंधी समितियों द्वारा विचारार्थ ओएएमएस पोर्टल पर अपलोड करते हैं।

10. किसी आश्वासन को छोड़ने/हटाने की प्रक्रिया क्या है?

उत्तर : यदि किसी मंत्रालय/विभाग को लगता है कि कोई आश्वासन पूरा नहीं किया जा सकता है, तो वह अपने मंत्री/राज्य मंत्री की मंजूरी से इसके लिए अनुरोध करता है और इस अनुरोध को OAMS पोर्टल पर अपलोड करता है। सरकारी आश्वासनों की समिति अपनी बैठक में ऐसे अनुरोध पर विचार करती है और मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधियों को (यदि आवश्यक हो) आगे स्पष्टीकरण के लिए बुलाती है। इसके बाद सरकारी आश्वासनों की समिति यह निर्णय लेती है कि आश्वासन को खत्म किया जाए या हटाया जाए। समिति के निर्णय को OAMS पोर्टल के माध्यम से मंत्रालय/विभाग को सूचित किया जाता है।

11. संसदीय कार्यान्वयन रिपोर्ट क्या है?

उत्तर : सत्र अवधि के दौरान माननीय सांसद द्वारा पूछे जाने पर माननीय मंत्री जी द्वारा आश्वासन दिए जाने पर संबंधित मंत्रालय माननीय मंत्री जी द्वारा दिए गए आश्वासन के आधार पर विभिन्न एजेंसियों, राज्य सरकार तथा अन्य स्रोतों से कुछ जानकारी एकत्रित करके 5 कॉलम के प्रोफार्मा (संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा अपलोड) पर द्विभाषी रिपोर्ट तैयार करता है। पूर्ण या आंशिक जानकारी प्राप्त होने के पश्चात संबंधित मंत्रालय द्विभाषी रिपोर्ट की 15 प्रतियां संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजता है, जिसे संबंधित राज्य मंत्री द्वारा सदन के पटल पर रखने के लिए प्राप्त किया जाता है, जिसे कार्यान्वयन रिपोर्ट कहा जाता है।

12. कार्यान्वयन रिपोर्ट को अनुमोदित करने का प्राधिकारी कौन है?

उत्तर : केवल राज्य मंत्री (एमओएस) को ही इसे सदन के पटल पर रखने हेतु अनुमोदित करने का अधिकार है।

13. सीजीए का पूर्ण रूप क्या है?

उत्तर : सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति।

14. सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति पहली बार किस वर्ष नामित की गई थी?

उत्तर : 1 दिसंबर, 1953 को अध्यक्ष द्वारा लोक सभा की समिति को पहली बार नामित किया गया था और 1 जुलाई, 1972 को पहली बार राज्य सभा की समिति का गठन किया गया था।

15. राज्य सभा में विशेष उल्लेख के तहत और लोक सभा में नियम 377 के तहत उठाए गए मामले तथा शून्य काल से संबंधित मामले, आश्वासन शाखा द्वारा आश्वासन के रूप में चिह्नित नहीं हैं?

उत्तर : ऐसे मामलों को संसदीय कार्य मंत्रालय की विधायी शाखा द्वारा पहले से ही निपटाया जा रहा है, यही कारण है कि इस प्रकार के आश्वासनों को आश्वासन शाखा द्वारा चिह्नित नहीं किया जाता है।

राष्ट्रीय युवा संसद योजना (एनवाईपीएस)

1. **राष्ट्रीय युवा संसद योजना (एनवाईपीएस) में कौन भाग ले सकता है?**

उत्तर : देश के सभी मान्यता प्राप्त शैक्षणिक संस्थान एनवाईपीएस में भाग लेने के लिए पात्र हैं।

2. **क्या कोई व्यक्तिगत छात्र एनवाईपीएस के पोर्टल पर पंजीकरण कर सकता है?**

उत्तर : नहीं, केवल शैक्षणिक संस्थानों को ही एनवाईपीएस पोर्टल पर पंजीकरण करने की अनुमति है।

3. **क्या सभी कक्षाओं के विद्यार्थी टीम में चयनित होने के पात्र हैं?**

उत्तर : विद्यालयों को कक्षा 9 से 12 तक के विद्यार्थियों का किशोर सभा कार्यक्रम के लिए चयन करना चाहिए। हालांकि, कुछ विद्यार्थियों को अन्य कक्षाओं से भी चुना जा सकता है। इसी तरह, विश्वविद्यालय/कॉलेज तरुण सभा कार्यक्रम के लिए स्नातक और स्नातकोत्तर स्तर के छात्रों का चयन करेंगे।

4. **क्या किसी पंजीकृत संस्था की टीम दूरस्थ शिक्षा माध्यम से अध्ययनरत छात्र युवा संसद में भाग ले सकते हैं?**

उत्तर : हां, संस्था प्रमुख के अनुमोदन से।

5. **कोई संस्था पंजीकरण फॉर्म में किस प्रकार संपादन या सुधार कर सकती है?**

उत्तर : संस्थानों को अपने पंजीकरण फॉर्म को अत्यंत सावधानी से भरना चाहिए क्योंकि डिजिटल प्रमाण पत्र तैयार करने के लिए संस्थान का नाम जैसे विवरण दर्ज किए जाएंगे। हालांकि, दुर्लभ परिस्थितियों में, संस्थान पोर्टल पर फीडबैक मेनू के माध्यम से सुधार करने के लिए अनुरोध प्रस्तुत कर सकते हैं।

6. **किसी संस्था ने एनवाईपीएस पोर्टल पर पंजीकरण कराया है। क्या वह पंजीकरण के तुरंत बाद युवा संसद का आयोजन कर सकती है?**

उत्तर : हां, पंजीकरण के बाद संस्था युवा संसद का आयोजन कर सकती है।

7. **एनवाईपीएस के आयोजन के लिए संस्थाओं को क्या सहायता उपलब्ध होगी?**

उत्तर : संस्थानों के लिए स्व-शिक्षण हेतु पोर्टल पर प्रशिक्षण मॉड्यूल उपलब्ध हैं। पोर्टल पर मॉडल स्क्रिप्ट, युवा संसद साहित्य, पिछली युवा संसद बैठकों के वीडियो आदि उपलब्ध हैं।

8. **एनवाईपीएस का संचालन करते समय किन दिशानिर्देशों को ध्यान में रखा जाना चाहिए?**

उत्तर : एनवाईपीएस आयोजित करने के लिए दिशा-निर्देश पोर्टल पर उपलब्ध हैं। एनवाईपीएस आयोजित करने से पहले संस्थानों को दिशा-निर्देशों को अवश्य पढ़ना चाहिए। युवा संसद में चर्चा के लिए चुने जाने वाले विषय यथासंभव गैर-विवादास्पद होने चाहिए। असंवैधानिक और असंसदीय भाषाओं के उपयोग से बचने के लिए उचित सावधानी बरती जानी चाहिए।

9. **युवा संसद की बैठकें आयोजित करने के बाद संस्थाओं द्वारा क्या कार्रवाई की जानी चाहिए?**

उत्तर : संस्थानों को भाग लेने वाले छात्रों के नाम और विवरण प्रस्तुत करने होंगे, उनके द्वारा आयोजित युवा संसद की रिपोर्ट, फोटो और वीडियो वेब पोर्टल पर अपलोड करने होंगे।

10. **एनवाईपीएस की रिपोर्ट तथा छात्रों के नाम व विवरण प्रस्तुत करते समय किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए?**

उत्तर : एनवाईपीएस की रिपोर्ट, छात्रों के नाम और विवरण आदि को संस्था प्रमुख के अनुमोदन से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

11. किसी संस्थान ने एनवाईपीएस की रिपोर्ट अपलोड की है और भाग लेने वाले विद्यार्थियों के नाम और विवरण दर्ज किए हैं। प्रस्तुत रिपोर्ट और दर्ज किए गए डेटा के अनुमोदन के बाद, क्या संस्थान डेटा में कोई और बदलाव कर सकता है?

उत्तर : नहीं। भाग लेने वाले विद्यार्थियों को डिजिटल प्रमाण-पत्र जारी किए जाएंगे, इसलिए अनुमोदन के बाद जारी किए गए प्रमाण-पत्रों में कोई सुधार करना संभव नहीं होगा।

12. क्या कोई संस्था एनवाईपीएस पोर्टल पर एक ही पंजीकरण संख्या के साथ एकाधिक युवा संसद बैठकें आयोजित कर सकती है?

उत्तर : नहीं, संस्थाएं एनवाईपीएस पोर्टल पर एक ही पंजीकरण संख्या के आधार पर एक से अधिक युवा संसद बैठकें आयोजित नहीं कर सकती हैं।

13. क्या कोई संस्था एनवाईपीएस पोर्टल पर एक से अधिक पंजीकरण करा सकती है?

उत्तर : हां, कोई भी संस्थान किसी विशेष संस्करण के लिए किसी विशेष वर्ष में एक से अधिक पंजीकरण करा सकता है।

14. क्या कोई संस्था एनवाईपीएस पोर्टल पर किसी विशिष्ट वर्ष/संस्करण में एक से अधिक युवा संसद बैठकें आयोजित कर सकती है?

उत्तर : हां, कोई भी संस्थान एनवाईपीएस पोर्टल पर अलग-अलग पंजीकरण और छात्रों/शिक्षकों के अलग-अलग बैचों के साथ एक वर्ष/संस्करण में युवा संसद की एक से अधिक बैठकें कर सकता है और विद्यार्थियों/शिक्षकों के उन अलग-अलग बैचों के लिए प्रमाण पत्र प्राप्त कर सकता है।

15. क्या युवा संसद की बैठक वर्चुअल/डिजिटल मोड में आयोजित की जा सकती है?

उत्तर : हां, युवा संसद की बैठक भौतिक रूप से या वर्चुअल/डिजिटल रूप में आयोजित की जा सकती है।

16. क्या संसदीय कार्य मंत्रालय एनवाईपीएस पोर्टल पर युवा संसद की बैठक आयोजित करने के लिए कोई वित्तीय सहायता प्रदान करेगा?

उत्तर : नहीं, संसदीय कार्य मंत्रालय युवा संसद की बैठक आयोजित करने के लिए कोई वित्तीय सहायता प्रदान नहीं करता है। यह एक स्वैच्छिक कार्यक्रम है।

17. कोई संस्था एनवाईपीएस पोर्टल के संबंध में अपने प्रश्न/चिंता कैसे उठा सकती है?

उत्तर : संस्थान एनवाईपीएस पोर्टल के माध्यम से अपनी समस्याएँ उठा सकते हैं। वे sorc.pa@nic.in, yp2-mopa@gov.in पर ईमेल भी कर सकते हैं अथवा 011-23034759 पर संपर्क कर सकते हैं।

प्रकाशन

1. संसदीय कार्य मंत्रालय के कितने प्रकाशन हैं?

उत्तर : चार प्रकाशन हैं:

- भारत सरकार में संसदीय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका (अंतिम बार जुलाई, 2019 में अद्यतन)
- संसदीय कार्य मंत्रालय की कार्यप्रणाली पर पुस्तिका (अंतिम बार अगस्त, 2019 में अद्यतन)
- सांख्यिकीय पुस्तिका (अंतिम बार अगस्त, 2019 में अद्यतन)
- वार्षिक रिपोर्ट

2. क्या संसदीय कार्य मंत्रालय का नागरिक चार्टर है?

उत्तर : जी हां, संसदीय कार्य मंत्रालय का नागरिक चार्टर मंत्रालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

राष्ट्रीय ई-विधान एप्लिकेशन (नेवा)

1. प्रश्न/नोटिस को ऑनलाइन कहाँ से भेजें, क्योंकि प्रश्न/नोटिस को सहेजने के बाद भेजने का कोई विकल्प दिखाई नहीं देता है?

प्रश्न/नोटिस टाइप करने और सहेजने के बाद, सूची में कहीं भी प्रश्न/नोटिस पर क्लिक करें जिसे आप भेजना चाहते हैं, फिर तीसरे पैन में 'संपादित करें' और 'भेजें' बटन भी दिखाई देंगे, जिससे प्रश्न/नोटिस को ऑनलाइन अपडेट और भेजा जा सकेगा।

2. विभिन्न प्रकार के नियमों के मामले में ऑनलाइन नोटिस कैसे प्रस्तुत करें?

नोटिस मेनू में 'बिजनेस टाइप' का विकल्प है, जिसमें विभिन्न नियमों की सूची दी गई है। किसी एक नियम का चयन करें जिसके तहत आप अपना नोटिस राष्ट्रीय ई-विधान एप्लिकेशन (नेवा) पर ऑनलाइन प्रस्तुत करना चाहते हैं।

3. यदि कोई माननीय सदस्य गलत प्रश्न प्रस्तुत करता है तो क्या उस प्रश्न को हटाने का कोई विकल्प है ?

नहीं, ऐसा कोई विकल्प नहीं है, क्योंकि एक बार प्रश्न ऑनलाइन या मैन्युअल रूप से प्रस्तुत करने पर उस प्रश्न को डायरी नंबर स्वतः मिल जाता है, जिसे हटाया नहीं जा सकता।

4. माननीय सदस्यों द्वारा ऑनलाइन प्रश्न/नोटिस प्रस्तुत करने के बाद उन्हें कैसे पता चलता है कि प्रश्न/नोटिस सदन को प्राप्त हो गए हैं?

जब माननीय सदस्य सदन में प्रश्न/नोटिस प्रस्तुत करते हैं, तो उस विशेष प्रश्न/नोटिस से संबंधित प्राप्ति और डायरी संख्या प्रदर्शित करने वाला संदेश पंजीकृत मोबाइल नंबर पर भेजा जाता है।

5. क्या प्रश्न दर्ज करते समय विषय भरना आवश्यक है?

नहीं, मोबाइल एप्लिकेशन के साथ-साथ वेब एप्लिकेशन के माध्यम से प्रश्न दर्ज करते समय विषय भरना अनिवार्य नहीं है। यदि आप विषय दर्ज करते हैं तो आपके लिए सूची में अपने प्रश्नों से संबंधित विषय की पहचान करना आसान हो जाता है।

6. यदि माननीय सदस्य प्रश्न प्राप्त करने की अंतिम तिथि की घोषणा के बाद भी मोबाइल एप्लिकेशन के साथ-साथ वेब एप्लिकेशन के माध्यम से भी प्रश्न पूछते रहें तो क्या होगा?

नहीं, प्रश्न प्राप्त करने की अंतिम तिथि की घोषणा के बाद प्रश्नों को ऑनलाइन प्रस्तुत करना संभव नहीं है, क्योंकि प्रश्न भेजने के विकल्प अक्षम हैं।

7. माननीय सदस्यों को कैसे पता चलता है कि उन्होंने विधान सभा में कितने प्रश्न/नोटिस ऑनलाइन प्रस्तुत किए हैं?

अतारांकित प्रश्नों और नोटिसों की संख्या क्रमशः ऑनलाइन सबमिशन मेनू में उपमेनू के साथ दर्शाई जाती है।

8. राष्ट्रीय ई-विधान एप्लिकेशन (नेवा) मोबाइल एप्लिकेशन को आईफोन में भी इंस्टॉल किया जा सकता है?

नहीं, यह अब एंड्रॉयड आधारित मोबाइल एप्लिकेशन है इसलिए इसे आईफोन में इंस्टॉल नहीं किया जा सकता।

9. विभागीय डैशबोर्ड में किसी प्रश्न का विवरण कैसे देखें?

सबसे पहले तारांकित/अतारांकित मेनू का चयन करें, फिर उत्तर के लिए लंबित उपमेनू है। उसके बाद प्रश्नों की सूची दिखाई देगी, मध्य फलक में किसी भी प्रश्न पर क्लिक करें, विवरण देखने के लिए पावती प्रश्न पर क्लिक करके किसी विशेष प्रश्न का विवरण दाएँ फलक पर दिखाई देगा।

10. प्रशासनिक सचिव अपने नोडल अधिकारियों को पहुंच कैसे प्रदान करते हैं?

नोडल अधिकारी अपने प्रशासनिक सचिवों को अपना विभाग और एक्सेस विवरण अनुरोध भेजते हैं। वे एक्सेस कंट्रोल मेनू पर क्लिक करके उनके अनुरोध को स्वीकार करते हैं, वहाँ अनुरोध लंबित उप-मेनू है, नोडल अधिकारियों की सूची यहाँ दिखाई दे रही है, अनुरोध स्वीकार करें बटन पर क्लिक करके वे उनके अनुरोध को स्वीकार करते हैं और अपने नोडल अधिकारियों को एक्सेस प्रदान करते हैं।

11. किसी भी तारीख के लिए सदन में रखे गए सदन के दस्तावेजों को कैसे देखें ?

सार्वजनिक साइट <https://neva.gov.in/> से, उसके बाद शीर्ष पर एक मेनू पेपर लेड है इस पर क्लिक करके एक पैरामीटर विधान सभा/सत्र/तारीख है इन मापदंडों का चयन करने के बाद आप किसी भी तारीख के लिए सदन में रखे गए सदन के दस्तावेजों को देख सकते हैं।

12. राष्ट्रीय ई-विधान एप्लिकेशन प्रणाली में लॉग इन कैसे करें?

सार्वजनिक वेबसाइट तक पहुंचने के लिए

राष्ट्रीय ई-विधान सार्वजनिक वेबसाइट तक पहुंचने के लिए वेब एड्रेस <https://neva.gov.in/> का उपयोग करें।

1. सुरक्षित वेबसाइट तक पहुंचने के लिए वेब एड्रेस <https://cms.neva.gov.in> का उपयोग करके राष्ट्रीय ई-विधान सुरक्षित वेबसाइट पर लॉग इन करें।
2. वेब पते <https://neva.gov.in/> का उपयोग करके, सुरक्षित लॉगिन तक पहुंचने के लिए स्क्रीन के ऊपरी दाएं कोने में 'लॉगिन' बटन पर क्लिक करें।

13. माननीय सदस्य विधान सभा/परिषद में प्रश्न/नोटिस ऑनलाइन कैसे और कहां से प्रस्तुत कर सकते हैं?

इसमें दो चरण हैं:

चरण- I: सुरक्षित वेबसाइट का उपयोग करके

1. लॉगिन विंडो में यूजर आईडी और पासवर्ड दर्ज करें।
2. 'ऑनलाइन सबमिशन' मेनू पर क्लिक करें।
3. उन तारांकित प्रश्नों/ अतारांकित प्रश्नों/सूचनाओं पर क्लिक करें जिन्हें आप भेजना चाहते हैं।
4. डिटेल्स सेक्शन में नए प्रश्नों/सूचनाओं को टाइप करें और 'सहेजें' बटन पर क्लिक करें।
5. सूची में उन प्रश्नों/सूचनाओं पर कहीं भी क्लिक करें जिन्हें आप भेजना चाहते हैं, फिर तीसरे फलक में प्रश्नों/सूचनाओं को अपडेट करने और ऑनलाइन भेजने के लिए 'संपादित करें' और 'भेजें' बटन दिखाई देंगे।

चरण :II-नेवा मोबाइल एप्लिकेशन का उपयोग करके

1. राष्ट्रीय ई-विधान सदस्य मोबाइल ऐप को खोलें।
2. सदन के दस्तावेज का चयन करें और 'प्रश्न/सूचना भेजें' विकल्प को चुनें।
3. उन तारांकित प्रश्नों/ अतारांकित प्रश्नों/सूचनाओं का चयन करें जिन्हें आप भेजना चाहते हैं।
4. स्क्रीन पर नीचे दाईं ओर स्थित बटन को दबाएं और डिटेल्स सेक्शन में प्रश्नों/सूचनाओं में टाइप करें।
5. टाइप करने के बाद विधान सभा में प्रश्न/सूचना सबमिट करने के लिए 'भेजें' बटन को दबाएं या प्रश्नों/सूचनाओं को बाद में सबमिट करने के लिए 'सहेजें' और 'बाद में भेजें' बटन को दबाएं।

14. तारांकित/अतारांकित प्रश्न के उत्तर का प्रारूप कैसे तैयार करें??

सबसे पहले, तारांकित/अतारांकित प्रश्न मेनू पर क्लिक करें। एक सब-मेनू (उत्तर के लिए लंबित) दिखाई देगा। वहां सभी तारांकित/अतारांकित प्रश्नों की एक सूची उपलब्ध होती है। किसी भी प्रश्न का विवरण देखने के लिए, मध्य फलक में किसी भी प्रश्न पर क्लिक करें, प्रश्न का विवरण दाएं फलक पर दिखाई देगा, तत्पश्चात "उत्तर का प्रारूप तैयार करें" बटन दिखाई देगा। इस पर क्लिक करके कुछ मापदंड हैं जिन्हें विभाग द्वारा भरा जाना है। प्रश्नों के उत्तर का प्रारूप को सहेजने के लिए 'सहेजें' बटन पर क्लिक करें।

15. लॉगिन का पासवर्ड कैसे बदलें?

डैशबोर्ड के ऊपरी दाहिने कोने पर 'पासवर्ड बदलें' विकल्प पर क्लिक करके।

16. सदस्य सदन में अपनी उपस्थिति कैसे दर्ज करते हैं?

ई-बुक में उपस्थिति बटन को क्लिक करके तत्पश्चात बायोमेट्रिक डिवाइस पर पंजीकृत उंगली रखकर।

17. उत्तर कैसे पढ़ें?

ई-बुक में उत्तर बटन को क्लिक करके।

18. मेरे प्रश्न (तारांकित और अतारांकित) कैसे जांचें?

'मेरे प्रश्न' बटन (तारांकित और अतारांकित) को क्लिक करके।

19. बजट फाइलें कैसे पढ़ें?

ई-बुक में 'बजट' बटन को क्लिक करके तथा बाईं ओर स्थित विशेष फ़ोल्डर को क्लिक करके इस फ़ोल्डर के अंतर्गत स्थित फ़ाइलों को पढ़ा जा सकता है।

20. किसी सदस्य द्वारा चर्चा में लिया गया कुल समय कैसे बताएं?

यह जानकारी उन्हें नियंत्रण कक्ष से उपलब्ध कराई जाती है।

21. स्लॉट कैसे अटैच करें और स्लॉट को मुख्य रिपोर्टर को कैसे भेजें?

स्लॉट समय के नाम से वर्ड फ़ाइल बनाएँ जैसे (11:20); अटैच बटन पर क्लिक करें और स्थानीय मशीन से विशेष स्लॉट फ़ाइल का चयन करें। एक साथ कई फ़ाइलों का चयन किया जा सकता है और मुख्य रिपोर्टर को विशेष स्लॉट भेजने के लिए 'भेजें' बटन पर क्लिक करें।

22. रिपोर्टरों का रोटेशन समय कैसे जोड़ें और संपादित करें?

रिपोर्टर का नाम और आबंधित समय स्लॉट वाली एक टेक्स्ट फ़ाइल बनाएँ और मेनू बार पर टाइम सेटिंग बटन के अंतर्गत टेक्स्ट फ़ाइल को ब्राउज़ करें और 'सहेजें' बटन पर क्लिक करें। टाइम स्लॉट फ़ाइल को अपडेट करने के लिए इसी प्रक्रिया का पालन करें।

23. रिपोर्टर और मुख्य रिपोर्टर मॉड्यूल में ऑडियो और वीडियो कैसे सुनें और देखें?

किसी विशेष समय स्लॉट पर क्लिक करें; ऑडियो सुनने और वीडियो देखने के लिए मीडिया प्लेयर्स के ऊपर दिए गए बटन के सामने एक मिनट बाद, एक मिनट पहले (मुख्य स्लॉट) पर क्लिक करें।

24. रिपोर्टर मॉड्यूल में ऑडियो और वीडियो के साथ पिछले सत्र का डाटा कैसे खोलें?

लॉगिन करते समय पिछली तारीख का चयन करें ।

25. नोटिस, कार्य सूची, तारांकित और अतारांकित प्रश्न की दस्तावेज़ फ़ाइलों को कैसे पढ़ें और कॉपी करें?

नोटिसों, कार्य सूची दस्तावेज़ फ़ाइलों को पढ़ने और कॉपी करने के लिए 'दस्तावेज़' टैब के अंतर्गत 'नोटिस' या 'कार्य सूची दस्तावेज़' पर क्लिक करें। विभाग उत्तर के अंतर्गत तारांकित/अतारांकित दस्तावेज़ फ़ाइलों को पढ़ने और कॉपी करने के लिए, 'दस्तावेज़' बटन पर क्लिक करें।

26. प्रश्न के उत्तर की जांच कैसे करें?

'सदन दस्तावेज़' को चुनें, उसके बाद आपको तारांकित या अतारांकित प्रश्न चुनना होगा। वहां प्रत्येक प्रश्न के लिए एक 'उत्तर' बटन है। प्रश्न का उत्तर देखने के लिए उस बटन को चुनें।

27. मोबाइल ऐप के माध्यम से प्रश्न ऑनलाइन कैसे प्रस्तुत करें?

सदन दस्तावेज़ को चुनें, अब ऊपर की तरफ प्रश्न/नोटिस भेजने का एक विकल्प होगा। उस विकल्प को टच करें या चुनें। अब आपको कौन सा प्रश्न यानी तारांकित प्रश्न या अतारांकित प्रश्न भेजना है ,उस विकल्प को चुनें। स्क्रीन के नीचे दाईं तरफ एक बटन होगा। उस बटन को चुनें ,उसके बाद आपको प्रश्न टाइप करना है ,

टाइप करने के बाद आप प्रश्न भेज सकते हैं या "सहेजे एवं बाद में भेजे" विकल्प चुनकर आप इसे बाद में भेज सकते हैं।

28. मोबाइल ऐप के माध्यम से वेतन पर्ची कैसे प्राप्त करें?

सबसे पहले आपको वेतन/बिल प्रतिपूर्ति विकल्प चुनना होगा। उसके बाद वेतन "चुनें। अब आपको वह महीना चुनना होगा जिसके लिए आपको वेतन पर्ची प्राप्त करनी है। उसके बाद वेतन विवरण व्यू खुल जाएगा। यहाँ आपको वेतन पर्ची प्राप्त करने के लिए" पीडीएफ "बटन चुनना होगा।

29. क्या किसी विशेष सभा/सत्र के डायरी किए प्रश्नों को देखा जा सकता है?

हां, डायरी लॉगिन में, स्क्रीन के दाएं कोने पर 'बदलें' बटन का चयन करें जो उपयोगकर्ता को सभा और सत्र बदलने में सक्षम बनाता है और फिर 'आवेदन करें' पर क्लिक करें। यह तब बदली हुई सभा/ सत्र को स्थिर कर देगा।

30. क्या प्राप्त दिनांक और समय को बदला जा सकता है?

नहीं, उपयोगकर्ता द्वारा प्राप्ति तिथि को नहीं बदला जा सकता, लेकिन प्राप्त समय फ़ील्ड में घड़ी आइकन पर क्लिक करके प्राप्त समय को संशोधित किया जा सकता है।

31. क्या विषय के लिए उपलब्ध संपादक और विवरण फ़ील्ड बहुभाषी है?

हां, उपयोगकर्ता 'संपादक' में किसी भी भाषा में टाइप कर सकता है क्योंकि यह यूनिकोड अनुरूप है। यह किसी भी फ़ॉन्ट को स्वीकार करेगा।

32. नेवा पर पंजीकरण कैसे करें?

राष्ट्रीय ई-विधान एप्लिकेशन (नेवा) में सुरक्षित वेबसाइट <https://cms.neva.gov.in> के माध्यम से यूजर आईडी:- nevauser और पासवर्ड:- welcome का उपयोग करके पंजीकरण करें।

33. 'डायरी सेक्शन' से भेजे जाने के बाद कोई प्रश्न 'विधान' को क्यों नहीं सौंपा जा रहा है?

डायरी में लिखे गए प्रश्न को आगे की प्रक्रिया और असाइनमेंट के लिए उसके साथ स्कैन किए गए हार्ड कॉपी पेपर को संलग्न करना होगा।

34. क्या प्रणाली प्रश्नों के प्रकार बदलने की अनुमति देती है?

हां, विधान में तारांकित से अतारांकित में प्रश्नों के प्रकार बदलने का प्रावधान है, लेकिन इसके विपरीत नहीं।

35. क्या हम अनुवादक स्तर पर प्रश्न का विवरण अपडेट कर सकते हैं?

हां, प्रश्न की विषय-वस्तु/विवरण को अनुवादक स्तर पर संपादित किया जा सकता है, साथ ही प्रदर्शित किए जाने वाले प्रश्नों के क्रम में भी परिवर्तन किया जा सकता है।

36. प्रश्न सूची में हेडर कैसे दर्ज करें?

सत्र हस्ताक्षर मेनू के अंतर्गत, एडमिन लॉगिन में हेडर दर्ज किया जा सकता है।

37. विधान लॉगिन में फिक्सिंग के लिए प्रश्न क्यों नहीं दिखाई देते?

इसके लिए सबसे पहले एडमिन लॉगिन में मंत्रियों का रोटेशन सेट करना जरूरी है।

38. प्रश्नों को फिक्स करते समय अनुक्रम संख्या कैसे शुरू करें?

प्रश्न फिक्स करने के लिए साइट सेटिंग्स में प्रारंभिक अनुक्रम संख्या सेट करें।

39. क्या सचिव द्वारा प्रश्नों के प्रारंभिक अनुमोदन के बाद उत्तर भेजे जा सकते हैं?

नहीं, इस स्तर पर विभाग द्वारा केवल उत्तर का मसौदा तैयार किया जा सकता है।

40. क्या उत्तर अपलोड करने के लिए डॉक और पीडीएफ दोनों आवश्यक हैं?

हां, उत्तर तैयार करने के लिए दोनों दस्तावेज आवश्यक हैं।

41. क्या हम दस्तावेजों को कितनी भी बार संलग्न कर सकते हैं?

हां, हम दस्तावेजों को कितनी भी बार संलग्न कर सकते हैं, लेकिन केवल नया अनुलग्नक हमेशा पिछले अनुलग्नक को प्रत्यादिष्ट करेगा।

42. क्या कोई उपयोगकर्ता ड्राफ्ट रिप्लाइ चरण में विवरण संपादित कर सकता है?

हां, प्रारूपण चरण में विवरण को कितनी भी बार संपादित किया जा सकता है।

43. क्या उपयोगकर्ता उत्तर भेजने के बाद विवरण संपादित कर सकता है?

नहीं, उत्तर भेजने के बाद विवरण को संपादित नहीं किया जा सकता, लेकिन नए दस्तावेज/उत्तर को अद्यतन संस्करण के साथ कितनी भी बार संलग्न किया जा सकता है।

44. क्या होगा जब विभाग को भेजा गया प्रश्न उससे संबंधित न हो?

विभाग लॉगिन में दिए गए विभाग परिवर्तन विकल्प के माध्यम से इसे संबंधित विभाग में स्थानांतरित किया जा सकता है।

45. किसी विशेष प्रश्न का उत्तर मंत्री को कैसे भेजा जाएगा?

जब हम ड्राफ्ट रिप्लाइ मेनू के अंतर्गत 'भेजें' बटन पर क्लिक करेंगे, तो उत्तर अनुपूरक प्रश्न सहित मंत्री को भेजा जाएगा, जबकि केवल उत्तर संबंधित सदन को भेजा जाएगा।

46. कार्यसूची में "ईवेंट प्रकार" कैसे बनाएँ?

सुपर एडमिन लॉगिन के अंतर्गत, 'सदन विवरण' पर क्लिक करें और फिर 'ईवेंट टैब' पर जाएँ।

47. कार्यसूची में "कागजात" कैसे अपलोड करें?

कार्यसूची लॉगिन के अंतर्गत, लोकल सिस्टम टैब से 'दस्तावेज अपलोड करें' पर क्लिक करें फिर 'अपलोड' बटन पर क्लिक करें।

48. कार्यसूची में "कागजात" कैसे अपलोड करें?

कार्यसूची लॉगिन के अंतर्गत, लोकल सिस्टम टैब से 'दस्तावेज अपलोड करें' पर क्लिक करें फिर 'अपलोड' बटन पर क्लिक करें।

49. सबमिट किए गए कार्यसूची कागज़ को कौन मंजूरी देगा?

सचिव लॉगिन के अंतर्गत कार्यसूची टैब पर क्लिक करें, 'कार्यसूची कागज़ अनुमोदित करें' पर क्लिक करें। फिर आगे विशेष 'अनुमोदन करें' बटन पर क्लिक करें।

50. क्या किसी दिन के लिए सबमिट की गई कार्यसूची को वापस करने का कोई विकल्प है?

कार्यसूची टैब पर क्लिक करके 'सचिव लॉगिन' टैब के माध्यम से किसी दिन के लिए सबमिट की गई कार्यसूची को वापस किया जा सकता है। फिर 'कार्यसूची कागज़ अनुमोदित करें' पर क्लिक करें। इसके बाद विशेष 'कार्यसूची रिटर्न एक्शन' बटन पर क्लिक करें।

51. नये उपयोगकर्ताओं का पंजीकरण कैसे करें?

यूजर मैनेजमेंट लॉगिन के अंतर्गत उपयोगकर्ता की सारी जानकारी, फोटो और हस्ताक्षर सहित भरें। इसके बाद सिस्टम अपने आप यूजर आईडी और पासवर्ड जनरेट कर देगा।

52. उपयोगकर्ता का प्रोफाइल कैसे अपडेट करें?

उपयोगकर्ताओं को अपने यूजर आईडी और पासवर्ड के साथ लॉगिन करना होगा। फिर ऊपरी दाएं कोने पर क्लिक करें जहां उपयोगकर्ता अपने प्रोफाइल को अपडेट करने के लिए ड्रॉप डाउन में प्रोफाइल बटन का उपयोग कर सकते हैं।

53. उपयोगकर्ताओं को एक्सेस नियंत्रण कैसे दिया जाए?

उपयोगकर्ताओं को पहले अपने यूजर आईडी और पासवर्ड के साथ लॉगिन करना होगा। फिर ड्रॉप डाउन में 'अनुरोध भेजें' बटन को चुनने के लिए ऊपरी दाएं कोने पर क्लिक करें। एक्सेस कंट्रोल सूची के बॉक्स को चेक करें और फिर भूमिका अनुरोध भेजें बटन पर क्लिक करें।

54. क्या उपयोगकर्ताओं की भूमिका बदलने की कोई सुविधा है?

सुपर एडमिन लॉगिन के अंतर्गत एक्सेस कंट्रोल टैब पर क्लिक करें और फिर लंबित अनुरोध टैब पर क्लिक करें।

55. उपयोगकर्ताओं के लिए "एक्सेस कंट्रोल" को कौन मंजूरी देगा?

सुपर एडमिन लॉगिन के अंतर्गत एक्सेस कंट्रोल टैब पर क्लिक करें। फिर आगे अनुरोध स्वीकार करें बटन पर क्लिक करें और फिर विशेष उपयोगकर्ता के प्लस चिह्न पर क्लिक करें।

56. फोटो और हस्ताक्षर का आवश्यक आकार क्या है?

अपलोड की जाने वाली फोटो के लिए न्यूनतम आवश्यक आयाम 500*700 (न्यूनतम) है और जीआईएफ प्रारूप में हस्ताक्षर के लिए 180*100 पिक्सेल है।

57. क्या हम विधेयक का मसौदा सीधे विधानमंडल को भेज सकते हैं?

हां, विभाग लॉगिन में, विधेयक टैब के अंतर्गत, न्यू बटन पर क्लिक करें और विधेयक का मसौदा तैयार करने के लिए विवरण दर्ज करें। फिर अंत में भेजें बटन (सदन को विधेयक भेजना) पर क्लिक करें।

58. विधेयक का मसौदा तैयार करते समय संदर्भ संख्या क्या है?

संदर्भ संख्या मसौदा विधेयक की क्रम संख्या है।

59. क्या विधेयक का मसौदा तैयार करते समय संदर्भ संख्या अनिवार्य है?

हां, यह अनिवार्य है क्योंकि यह एक विशिष्ट पहचान संख्या बनाए रखता है।

60. हम विधेयक संख्या कहां अपडेट कर सकते हैं?

विधान लॉगिन में, विधेयक टैब के अंतर्गत, विधेयक स्थिति अपडेट करें बटन पर क्लिक करें, फिर विधेयक संख्या पर क्लिक करें और विधेयक संख्या अपडेट करें।

61. हम कार्यसूची में पुरःस्थापित होने वाले विधेयक की प्रति कैसे जोड़ सकते हैं?

कार्यसूची लॉगिन के अंतर्गत, पुरःस्थापित होने वाले विधेयक, इवेंट टाइप का चुनाव करें और फिर अटैच पेपर बटन पर क्लिक करें। फिर अटैच पेपर बटन पर क्लिक करने के बाद, यह पूरा विधेयक दिखाता है।

62. हम पुरःस्थापित होने वाली फ़ाइल, यथापुरःस्थापित फ़ाइल, यथापारित फ़ाइल कहाँ से जनरेट कर सकते हैं?

विधान लॉगिन में विधेयक टैब के अंतर्गत, विधेयक की स्थिति अपडेट करें। अब विवरण बटन पर क्लिक करें, उसके बाद प्रश्न पर क्लिक करें। अंत में क्रमशः 'पुरःस्थापित होने वाली,' 'यथापुरःस्थापित,' 'यथापारित' बटन पर क्लिक करें।

63. हम सदस्यों और पटल अधिकारियों को पुरःस्थापित होने वाली फाइल कैसे भेज सकते हैं?

सबसे पहले, विधेयक टैब के अंतर्गत विधान लॉगिन में, विधेयक की स्थिति अपडेट करें बटन पर क्लिक करें, विवरण बटन पर क्लिक करें और फिर प्रश्न पर क्लिक करें, फिर पुरःस्थापित किए जाने वाले खंड में 'सदन के सदस्य', 'पटल अधिकारी' बटन पर क्लिक करें।

64. द्विसदनीय सदन में, हम दूसरे सदन को यथा पुरःस्थापित विधेयक की प्रति कैसे भेज सकते हैं?

विधान लॉगिन में विधेयक टैब के अंतर्गत, विधेयक की स्थिति अपडेट करें बटन पर क्लिक करें, और फिर विवरण बटन पर क्लिक करें। इसके अंतर्गत, प्रश्न टैब पर जाएँ और यथा पुरःस्थापित सेक्शन में 'दूसरे सदन को भेजें' बटन पर क्लिक करें।

65. क्या समिति को 'यथापुरःस्थापित' फाइल भेजना अनिवार्य है?

नहीं, समिति को 'यथापुरःस्थापित' फाइल भेजना अनिवार्य नहीं है, क्योंकि समिति द्वारा विधेयकों पर विचार किया जाना आवश्यक है।

66. हम विधेयक की स्थिति कैसे अपडेट कर सकते हैं?

विधान लॉगिन में विधेयक टैब के अंतर्गत, विधेयक की स्थिति अपडेट करें बटन पर क्लिक करें और फिर स्टेटस बटन पर क्लिक करें। उसके बाद उपयोगकर्ता स्थिति अपडेट कर पाएगा।

67. क्या हम विचारण की कई तिथियाँ जोड़ सकते हैं?

विधायी लॉगिन में विधेयक टैब के अंतर्गत, विधेयक की स्थिति अपडेट करें बटन पर क्लिक करें और फिर विचार की तारीख बटन पर क्लिक करें।

68. विधान लॉगिन में विवरण बटन का क्या मतलब है?

विधान लॉगिन में विवरण बटन पर क्लिक करने से उस विधेयक का पूरा विवरण दिखाई देता है।

69. क्या मसौदा विधेयक को हटाने का कोई विकल्प है?

नहीं, विधेयक को हटाने का कोई प्रावधान नहीं है।

70. क्या हम मसौदा विधेयक के पीडीएफ/डॉक को अपडेट कर सकते हैं?

प्रारूपण के चरण में विधेयक को उस लॉगिन में कितनी भी बार बदला जा सकता है, लेकिन एक बार जब इसे अगले चरण में भेज दिया जाता है, तो उस दस्तावेज़ को किसी भी आगे के संशोधन के लिए लॉक कर दिया जाता है।

71. क्या कैबिनेट नोट और अनुलग्नक अपलोड करना अनिवार्य है?

कैबिनेट नोट और अनुलग्नक अपलोड करना अनिवार्य नहीं है। अगर उपयोगकर्ता के पास कैबिनेट नोट और अनुलग्नक हैं, तो वह उसे अपलोड कर सकता है।

72. ई-फाइल कैसे बनाएँ?

समिति लॉगिन के तहत, सदन समिति पर क्लिक करें और फिर फाइल्स पर जाएँ। इसके बाद, नई ई-फाइल जोड़ें।

73. ड्राफ्ट पेपर कैसे बनाएँ?

समिति लॉगिन के अंतर्गत, सदन समिति पर क्लिक करें, फिर ड्राफ्ट पेपर पर क्लिक करें और ड्राफ्ट न्यू पेपर पर क्लिक करें।

74. समिति के अध्यक्ष को कैसे बदलें?

एडमिन लॉगिन के अंतर्गत, विधानमंडल समिति पर क्लिक करें। अब, समिति गठन के अंतर्गत, समिति अध्यक्ष पर क्लिक करें।

75. समिति में सदस्य कैसे जोड़ें?

एडमिन लॉगिन में, विधानमंडल समिति पर क्लिक करें। समिति गठन के अंतर्गत, समिति सदस्य पर क्लिक करें।

76. समिति की बैठक के लिए कमरे को कैसे मंजूरी दें?

एडमिन लॉगिन के अंतर्गत, विधानमंडल समिति पर जाएँ और समिति कक्ष अनुमोदन पर क्लिक करें।

77. समिति का प्रकार कैसे जोड़ें?

समिति लॉगिन के अंतर्गत, सदन समिति पर क्लिक करें। फिर ड्राफ्ट पेपर पर क्लिक करें, nbsp पर जाएं; फिर अनुभाग को भेजें, सभी विवरण भरें और फिर असाइन करें।

78. संगठन के भीतर अन्य उपयोगकर्ताओं को "फ़ाइलें" कैसे चिह्नित या अग्रोषित करें?

एडमिन लॉगिन के अंतर्गत, विधान समिति पर क्लिक करें, फिर समिति अनुमति पर जाएँ।

79. विभाग/सदस्य को दस्तावेज़ भेजने के लिए उपयोगकर्ता को कैसे अधिकृत करें?

समिति लॉगिन के अंतर्गत, सदन समिति पर क्लिक करें, फिर ड्राफ्ट पेपर पर। अब फ़ाइल टैब में 'अटैच मल्टीपल पेपर' पर क्लिक करें।

80. कार्यसूची उपयोगकर्ता डैशबोर्ड में लॉगिन कैसे करें?

नेवा यूनिट चुनने के बाद, यूजर आईडी और पासवर्ड डालें। फिर लॉगिन करने के लिए कैप्चा वैल्यू डालें। अधिक स्पष्टीकरण के लिए https://neva.gov.in/Content/images/myneva/LOBModule_Version_2.pptx पर क्लिक करें।

81. कार्य सूची कैसे बनाएँ?

सृजित करें विकल्प पर क्लिक करें और वह सत्र तिथि चुनें जिसके लिए कार्य सूची बनाई जानी है। तदनुसार बनाने के लिए आवश्यक फ़ील्ड भरें। अधिक स्पष्टीकरण के लिए, कृपया https://neva.gov.in/Content/images/myneva/LOBModule_Version_2.pptx देखें।

82. सृजित करें विकल्प में सत्र की तारीख क्या होनी चाहिए?

सत्र की तारीख वह तारीख है जिसके लिए कार्यसूची बनाई जानी है।

83. क्या एक ही समय में अलग-अलग भाषाओं में कार्यसूची बनाई जा सकती है?

हाँ, कार्यसूची को अंग्रेज़ी और स्थानीय भाषा में एक साथ बनाया जा सकता है।

84. एक साथ कई भाषाओं में कार्यसूची कैसे बनाएं?

कार्यसूची निर्माण की तिथि चुनने के बाद, भाषा चयन संकेत के जवाब में दोनों का विकल्प चुना जा सकता है। आगे स्पष्टीकरण के लिए https://neva.gov.in/Content/images/myneva/LOBModule_Version_2.pptx पर जाएँ।

85. कार्यसूची में कार्य मद कैसे दर्ज करें?

कार्य मद दर्ज करने के लिए, ड्रॉप डाउन मेनू से इवेंट के प्रकार का चयन करें और आवश्यक जानकारी भरें, कृपया आगे स्पष्टीकरण के लिए

https://neva.gov.in/Content/images/myneva/LOBModule_Version_2.pptx देखें-

86. कार्यसूची में ईवेंट प्रकार क्या है?

विधानसभा के नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार ईवेंट प्रकार शीर्ष होते हैं। इन शीर्षों के अंतर्गत विभिन्न कार्यों की विषय-वस्तु कार्यसूची में दर्ज की जाती है। उदाहरण के लिए सदन में रखे गए पत्र, प्रश्न, पुरःस्थापित किए जाने वाले विधेयक। अधिक स्पष्टीकरण के लिए, कृपया

https://neva.gov.in/Content/images/myneva/LOBModule_Version_2.pptx देखें।

87. कार्यसूची में कार्य की विषय-वस्तु कैसे दर्ज करें?

तदनुसार ईवेंट प्रकार का चयन करने के बाद, कार्यसूची की आवश्यकता के अनुसार कार्य मद को दर्ज किया जा सकता है।

88. क्या कार्यसूची में कार्य सामग्री को फॉर्मेट करने की अनुमति है?

हां, वर्ड की कुछ बुनियादी विशेषताओं जैसे बोल्ड, इटैलिक, लिंक, जस्टिफिकेशन आदि के अनुसार कार्य की सामग्री में फॉर्मेट करने की अनुमति है। अधिक स्पष्टीकरण के लिए, कृपया देखें-
https://neva.gov.in/Content/images/myneva/LOBModule_Version_2.pptx

89. कार्यसूची में पेपर कैसे अपलोड करें?

पेपर स्थानीय सिस्टम और ऑनलाइन दोनों से अटैच किए जा सकते हैं। चुनी गई फ़ाइल को 'फ़ाइल चुनें' और फिर 'अपलोड करें' विकल्प का चयन करके अपलोड किया जाता है। अधिक स्पष्टीकरण के लिए, कृपया देखें-
https://neva.gov.in/Content/images/myneva/LOBModule_Version_2.pptx

90. क्या कार्यसूची बनाते समय स्थानीय सिस्टम से कोई दस्तावेज़ अपलोड किया जा सकता है?

हां, दस्तावेज़ ऑनलाइन के साथ-साथ स्थानीय सिस्टम से भी अपलोड किए जा सकते हैं।

91. क्या विभागों/मंत्रालयों से भेजे गए दस्तावेज़ों को कार्यसूची में संलग्न किया जा सकता है?

हां, विभाग/मंत्रालय ऐसे कागजात/दस्तावेज भेज सकते हैं जिन्हें कार्यसूची में संलग्न किया जाना है।

92. क्या विभागों/मंत्रालयों से भेजे गए दस्तावेज़ों को कार्यसूची में संलग्न किया जा सकता है?

हां, विभाग/मंत्रालय ऐसे कागजात/दस्तावेज भेज सकते हैं जिन्हें कार्यसूची में संलग्न किया जाना है।

93. हम बनाई गई कार्यसूची को कैसे संपादित कर सकते हैं?

बनाई गई कार्यसूची को लंबित मेनू पर क्लिक करके संपादित किया जा सकता है और फिर उस मद का चयन करें जिसे संपादित करने की आवश्यकता है।

94. क्या बनाई गई कार्यसूची को हटाया जा सकता है?

हाँ, बनाई गई कार्यसूची को हटाया जा सकता है।

95. विधायी सचिव को कार्यसूची कैसे प्रस्तुत करें?

कार्यसूची लॉगिन पर एक समर्पित वन क्लिक सबमिशन बटन उपलब्ध है।

96. क्या कार्यसूची में 'अनुलग्नक' संलग्न किया जा सकता है?

हाँ, एजेंडे की मांग के अनुसार कार्यसूची में अनुलग्नक संलग्न किया जा सकता है।

97. क्या सचिव अनुमोदित नहीं की गई कार्यसूची लौटा सकता है?

हां, सचिव अनुमोदित नहीं की गई कार्यसूची लौटा सकता है।

98. हम अनुमोदित कार्यसूची कहां से प्राप्त कर सकते हैं?

सचिव लॉगिन में कार्यसूची के लंबित कार्यसूची पेपर सबमेनू में लंबित कार्यसूची को सचिव अनुमोदित कर सकते हैं।

99. कार्यसूची मॉड्यूल का उपयोग क्या है?

सदन के दैनिक एजेंडे को डिजिटल रूप से तैयार करना।

100. सीएमएस का यूआरएल क्या है?

cms.neva.gov.in

101. डैशबोर्ड पर उपलब्ध अटैच पेपर विकल्प का क्या उपयोग है?

अटैच पेपर का उपयोग विभागों से सीधे प्राप्त होने वाले दस्तावेजों को संलग्न करने के लिए किया जाता है।

102. लाइन रिकॉर्ड क्या है?

लाइन रिकॉर्ड सदन के एजेंडे में निरंतर प्रविष्टियों को प्रदर्शित करेगा।

103. उपयोगकर्ता प्रस्तुत की गई कार्यसूची कहां पा सकता है?

प्रस्तुत की गई कार्यसूची मुख्य डैशबोर्ड पर सबमिट किए गए टैब में दिखाई देगी। इसे यहां दिनांक, समय और स्थिति के साथ प्रदर्शित किया जाएगा।

104. कार्यसूची मॉड्यूल में अनुलग्नक मेनू की क्या भूमिका है?

अनुलग्नक विकल्प का उपयोग सत्र/सदन से संबंधित दस्तावेज को पीडीएफ प्रारूप में संलग्न करना है जो ई-बुक में उपलब्ध होगा।

105. अनुलग्नक टैब के अंतर्गत विभिन्न फ़िल्ड्स क्या हैं?

अनुलग्नक टैब में निम्नलिखित फ़िल्ड्स हैं
सदन; सत्र; सत्र तिथि; दस्तावेज प्रकार

106. क्या अनुलग्नक में दस्तावेज हटाया जा सकता है?

हां, कार्यसूची के अनुलग्नक में संलग्न दस्तावेज उपयोगकर्ता द्वारा हटाया जा सकता है।

107. सचिव लॉगिन के कार्यसूची ड्रॉप डाउन में कौन से टैब उपलब्ध हैं?

कार्यसूची विकल्प में दो सबमेनू उपलब्ध हैं: कार्यसूची दस्तावेज को मंजूरी दें; लंबित कार्यसूची दस्तावेज

108. सचिव को लंबित कार्यसूची कहां दिखाई दे सकती है?

लंबित कार्यसूची लंबित कार्यसूची पेपर विकल्प में दिखाई देगी। लंबित कार्यसूची की सूची उसमें प्रदर्शित की जाएगी।

109. कार्यसूची जन साधारण को कब दिखाई देगी ?

सचिव द्वारा अनुमोदन के बाद, स्वीकृत कार्यसूची सार्वजनिक पोर्टल पर दिखाई देगी।

110. सचिव द्वारा वापस की गई कार्यसूची कहाँ दिखाई देगी ?

सचिव द्वारा वापस की गई कार्यसूची, कार्यसूची लॉगिन के लंबित टैब में दिखाई देगी।

111. कोई सदस्य ऑनलाइन प्रश्न प्रस्तुति/सदस्य लॉगिन मॉड्यूल में कैसे लॉगिन कर सकता है?

नेवा इकाई का चयन करने के बाद, उपयोगकर्ता आईडी और पासवर्ड दर्ज करें। फिर लॉगिन करने के लिए कैप्चा वैल्यू दर्ज करें।

112. वे कौन सी विभिन्न इकाइयाँ हैं जिन्हें विभाग को ऑनलाइन भेजा जा सकता है?

तारांकित प्रश्न
अतारांकित प्रश्न
सूचनाएँ
अल्प सूचना प्रश्न

113. माननीय सदस्य प्रश्न कैसे खोज सकते हैं?

प्रश्न डैशबोर्ड के ऑनलाइन सबमिशन ड्रॉप डाउन मेनू में खोजा जाता है।

114. क्या पिछले सत्र के डेटा तक पहुँचा जा सकता है?

हाँ, पिछले डेटा तक पहुँचा जा सकता है।

115. डैशबोर्ड पर सत्र की स्थिति क्या है?

सत्र की स्थिति समग्र प्रश्न, नोटिस, लघु नोटिस, सत्र के दौरान किए गए किसी भी अन्य कार्यक्रम को दर्शाती है।

116. सदन द्वारा प्रश्नों/नोटिस की स्वीकृति कैसे प्राप्त की जा सकती है?

डैशबोर्ड पर एक समर्पित अधिसूचना पैनल प्रदान किया गया है जो संबंधित सदन द्वारा प्रश्न/नोटिस आदि की स्वीकृति को दर्शाता है।

117. क्या कोई सदस्य इस प्लेटफॉर्म पर सदन से कागजात प्राप्त कर सकता है?

हाँ, सदस्य द्वारा लॉगिन पोर्टल के इनबॉक्स में कागजात प्राप्त किए जा सकते हैं।

118. सदन की विभिन्न समितियों की सदस्यता के बारे में कैसे पता करें?

समिति की सदस्यता डैशबोर्ड के इनबॉक्स ड्रॉपडाउन में देखी जा सकती है।

119. लॉगिन पोर्टल में समिति के विभिन्न विवरण कौन से हैं?

सदस्य निम्नलिखित विवरण देख सकते हैं-
समिति/शाखा प्रकार
समिति
प्रारंभ तिथि
भूमिका
सदस्य का नाम

120. सदन में सदस्य लॉगिन पोर्टल में विधेयक कैसे देखा जा सकता है?

सत्र का विधेयक सारांश मुख्य डैशबोर्ड के विधानसभा बिल ड्रॉप डाउन मेनू में दिखाई देता है।

121. क्या मेरी वेतन पर्ची देखने का कोई प्रावधान है?

हाँ, माननीय सदस्य इस पोर्टल पर अपनी वेतन पर्ची प्राप्त कर सकते हैं।

122. पोर्टल के मुख्य डैशबोर्ड पर A+/A- विकल्प क्या है?

उपयोगकर्ता इन दो विकल्पों का उपयोग करके पाठ का फ़ॉन्ट आकार बदल सकता है।

123. तारांकित प्रश्न कैसे तैयार करें?

उपयोगकर्ता को ऑनलाइन सबमिशन ड्रॉप डाउन के तारांकित प्रश्न उप-मेनू पर क्लिक करना होगा। फिर प्रश्न बनाने के लिए न्यू पर क्लिक करें।

124. प्रश्न प्रस्तुत करने के लिए विभिन्न आवश्यक फ़ील्ड क्या हैं?

नया प्रश्न तैयार करने के लिए निम्नलिखित विवरण आवश्यक हैं-

कार्य का प्रकार

मंत्री

विषय

प्रश्न की भाषा

प्राथमिकता

वांछित तिथि

आपके हस्ताक्षर

प्रश्न का विवरण

125. क्या सदस्य को हर बार प्रश्न पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होती है?

नहीं, अपलोड किए गए हस्ताक्षर स्वचालित रूप से हस्ताक्षर के क्षेत्र में दिखाई देंगे और इसे नेवा के उपयोगकर्ता प्रबंधन पोर्टल के माध्यम से बदला भी जा सकता है।

126. क्या इस पोर्टल द्वारा अन्य सदस्यों के प्रश्नों को जोड़ा जा सकता है?

नहीं, यह सुविधा केवल सदन के लिए उपलब्ध है।

127. समिति प्रबंधन मॉड्यूल क्या है?

राष्ट्रीय ई-विधान एप्लिकेशन समितियों के कामकाज के लिए डिजिटल प्रणाली उपलब्ध कराता है।

128. लॉगिन प्रक्रियाओं में क्या चरण शामिल हैं?

चरण लॉगिन: URL खोलें: <https://cms.neva.gov.in/> और आपके साथ साझा किए गए एडमिन क्रेडेंशियल के साथ लॉगिन करें। अपना सदन चुनें, उपयोगकर्ता नाम दर्ज करें, पासवर्ड दर्ज करें, कैप्चा दर्ज करें और लॉगिन बटन पर क्लिक करें।

129. समिति प्रबंधन में शामिल विभिन्न प्रक्रियाएँ क्या हैं?

समिति प्रकार मास्टर्स

समिति निर्माण

समिति संरचना

समिति का गठन

समिति कक्ष मास्टर्स

समिति कक्ष बुकिंग

समिति कक्ष उपलब्धता

समिति कक्ष बुकिंग अनुमोदन

समिति उपयोगकर्ताओं को समितियों की भूमिकाएँ सौंपना

हितधारकों को दस्तावेज़ भेजने के लिए अधिकृत उपयोगकर्ता

130. समिति प्रकार मास्टर कैसे बनाएँ?

एडमिन में लॉग इन करें, विधायी समिति, समिति प्रकार मास्टर टैब पर क्लिक करें। समिति प्रकार बनाएँ पर क्लिक करें। आवश्यक फ़ील्ड को उपयुक्त डाटा से भरें जैसे कि समिति प्रकार का नाम, समिति प्रकार का नाम स्थानीय, संक्षिप्त नाम। सहेजें पर क्लिक करें।

131. समिति कैसे बनाएँ?

एडमिन: समिति प्रकार मास्टर बनाने के लिए, उपयोगकर्ता को विधायी समितियां विकल्प के समिति सबमेनू पर क्लिक करना होगा। फिर उपयोगकर्ता को समिति बनाएँ पर क्लिक करना होगा। आवश्यक फ़ील्ड भरें और फ़ॉर्म को सहेजें।

132. विधायी समितियों के समिति गठन टैब के अंतर्गत क्या है?

सबसे पहले विधान समितियों पर क्लिक करें, फिर समिति गठन और फिर नया टैब। समिति गठन के नए टैब विकल्प पर क्लिक करने के बाद फ़ॉर्म में उल्लिखित आवश्यक फ़ील्ड भरें: यदि समिति के अंदर कोई उप-समिति है, तो हमें उप-समिति का चयन करना होगा और एक टेक्स्ट बॉक्स प्रदर्शित होगा जिसमें हमें उप-समिति का नाम लिखना होगा। सहेजें विकल्प पर क्लिक करें।

133. क्या समिति गठन को संपादित किया जा सकता है?

हां, समिति गठन को उपयोगकर्ता द्वारा संपादित किया जा सकता है।

134. समिति संरचना की क्या आवश्यकता है?

समिति संरचना का उद्देश्य समिति के भीतर अध्यक्ष सदस्य की पहचान करना है।

135. समिति संरचना में क्या प्रक्रियाएँ शामिल हैं?

समिति बनाएँ और गठित करें विकल्प पर क्लिक करें। आवश्यक समिति विकल्प चुनें। अध्यक्ष और सदस्यों का विवरण दर्ज करें। सहेजें विकल्प पर क्लिक करें।

136. क्या समिति के सदस्यों को संपादित किया जा सकता है?

हाँ, समिति के सदस्यों को संपादित किया जा सकता है।

137. समिति कक्ष मास्टर का उपयोग क्या है?

विभिन्न समिति बैठकों के लिए समिति कक्ष सेवा ऑनलाइन उपलब्ध कराना।

138. इस प्रणाली के माध्यम से समिति कक्ष कैसे बनाएँ?

समिति कक्ष मास्टर बनाने के लिए, उपयोगकर्ता को समिति कक्ष उप-मेनू पर क्लिक करना होगा। फ़ॉर्म में कमरे का विवरण दर्ज करना होगा। फ़ॉर्म में उल्लिखित विकल्प का चयन करके कमरे की छवि दर्ज करनी होगी। सहेजें विकल्प पर क्लिक करें।

139. क्या उपयोगकर्ता बैठक के लिए उपलब्ध कमरों की तस्वीरें जोड़ सकता है?

हाँ, सीएमएस उपयोगकर्ता कमरों की तस्वीरें जोड़ सकता है।

140. क्या कमरा बुक करने वाला उपयोगकर्ता समिति के कमरों की तस्वीरें देख सकता है?

हाँ, अगर तस्वीरें उपलब्ध हैं, तो उपयोगकर्ता उन्हें देख सकता है।

141. क्या इस सिस्टम में उपलब्ध कमरे को उपयोगकर्ता ऑनलाइन बुक कर सकता है?

उपयोगकर्ता आवश्यकता और उपलब्धता के अनुसार कमरे बुक कर सकता है।

142. कमरों की उपलब्धता की जाँच कैसे करें?

कमरे की उपलब्धता की जाँच के लिए एक समर्पित विकल्प है। उपयोगकर्ता उस विकल्प पर क्लिक करके कमरे की उपलब्धता की जाँच कर सकता है।

143. क्या कई तारीखों के लिए कमरे बुक करने की कोई सुविधा है?

हां, कमरा बुक करते समय उपयोगकर्ता इस सुविधा का लाभ उठा सकता है।

144. उपयोगकर्ता समिति का चयन कैसे करेगा जिसके लिए कमरा बुक करना है?

उपयोगकर्ता ड्रॉप डाउन मेनू से समिति का चयन करेगा।

145. किसी समिति की बैठक के लिए कमरा कैसे बुक किया जा सकता है?

समिति के चयन और बैठक के लिए वांछित तिथि(तिथियों) के बाद, सिस्टम सभी उपलब्ध कमरों को प्रदर्शित करेगा। उपयोगकर्ता कमरे(कमरों) की बुकिंग के लिए अनुरोध कर सकता है। उपलब्धता के अनुसार कमरे को एक तिथि या कई तिथियों के लिए बुक किया जा सकता है।

146. क्या आधे दिन और पूरे दिन के लिए कमरा बुक करने का कोई विकल्प है?

हां यह प्रावधान उपयोगकर्ता के लिए उपलब्ध है।

147. इस सिस्टम के माध्यम से कमरा बुक करने के बाद, किसी और पुष्टि की आवश्यकता है या नहीं?

कमरे की बुकिंग के अनुमोदन के लिए सभी कमरों की बुकिंग अनुरोधों को व्यवस्थापक को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

148. समिति के कमरे की बुकिंग को कौन मंजूरी देता है?

नेवा समिति मॉड्यूल उपयोगकर्ता का व्यवस्थापक सभी अनुरोधों और कमरों की उपलब्धता को देख सकता है और कार्रवाई बटन पर क्लिक करके अनुरोधों को स्वीकृत या अस्वीकार कर सकता है।

149. क्या समिति कक्ष बुकिंग का व्यवस्थापक कोई टिप्पणी जोड़ सकता है?

हां, व्यवस्थापक अनुरोध को स्वीकृत/अस्वीकार करने के लिए टिप्पणी भी जोड़ सकता है।

150. समिति शाखा उपयोगकर्ताओं को समिति की भूमिका/पहुंच कैसे सौंपी जाए?

समिति प्रकार की अनुमति के लिए- उपयोगकर्ता को ड्रॉपडाउन सूची से उपयोगकर्ता और ड्रॉपडाउन से समिति प्रकार का चयन करना होगा जिसे व्यवस्थापक उपयोगकर्ता(ओं) को असाइन करना चाहता है।

151. सहजें विकल्प के साथ रीसेट का विकल्प क्या है?

इस विकल्प का उपयोग उपयोगकर्ता द्वारा दर्ज सभी फ़ील्ड को साफ़ करने के लिए किया जाता है ताकि नया डाटा दर्ज किया जा सके।

152. राष्ट्रीय ई-विधान एप्लिकेशन के सार्वजनिक पोर्टल का क्या उपयोग है?

नेवा प्लेटफॉर्म पर उपलब्ध संसाधनों तक पहुँचने के लिए, कोई भी नेवा के सार्वजनिक पोर्टल पर जा सकता है।

153. नेवा की सार्वजनिक वेबसाइट का URL क्या है?

सार्वजनिक पोर्टल URL है - <https://neva.gov.in/Home/NeVA>

154. होम पेज पर कौन से विभिन्न टैब दिखाई देते हैं?

होम

लोक सभा

राज्य सभा

विधान सभा

परिषद

माइनेवा

सहायता

हमसे संपर्क करें

155. क्या सभी राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के लिए सार्वजनिक पोर्टल उपलब्ध है?

विधानसभा वाले सभी राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों के पास अपना समर्पित नेवा सार्वजनिक पोर्टल है।

156. माई नेवा क्या है?

माईनेवा टैब/ड्रॉपडाउन विकल्प के अंतर्गत विभिन्न सबमेनू उपलब्ध हैं-

नेवा के बारे में

प्रशिक्षण सामग्री

अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न

दीर्घा

डाउनलोड

संपर्क निर्देशिका

157. नेवा की हेल्प डेस्क ईमेल आईडी क्या है?

helpdesk-neva@gov.in

158. केंद्रीय परियोजना निगरानी इकाई का पता क्या है?

केंद्रीय परियोजना प्रबंधन इकाई, संसदीय कार्य मंत्रालय, 109, संसदीय सौध, नई दिल्ली-110001.

159. सीपीएमयू नेवा का टेलीफोन नंबर क्या है?

011-23034109

160. सार्वजनिक पोर्टल पर लॉगिन विकल्प क्यों उपलब्ध है?

यह लॉगिन विकल्प उपयोगकर्ता को cms.neva.gov.in यानी सीएमएस पोर्टल पर रीडायरेक्ट करता है।

161. क्या सार्वजनिक वेबसाइट की थीम बदली जा सकती है?

हाँ, हम सार्वजनिक पोर्टल की थीम बदल सकते हैं

162. हम सार्वजनिक पोर्टल की थीम कैसे बदल सकते हैं?

हम होमपेज के ऊपरी दाएँ कोने में उपलब्ध डार्क और लाइट विकल्पों का उपयोग करके थीम बदल सकते हैं।

163. उपयोगकर्ता नेवा के फेसबुक पेज तक कैसे पहुँच सकते हैं?

उपयोगकर्ता होमपेज के ऊपरी दाएँ कोने में उपलब्ध फेसबुक लोगो पर क्लिक करके या <https://www.facebook.com/MOPAIndia/> पर क्लिक करके नेवा के फेसबुक पेज तक पहुँच सकता है ।

164. उपयोगकर्ता नेवा के यूट्यूब पेज तक कैसे पहुँच सकते हैं?

उपयोगकर्ता होमपेज के ऊपरी दाएँ कोने में उपलब्ध यूट्यूब लोगो पर क्लिक करके या <https://www.youtube.com/channel/UCrGC2V5A3YPYoneE4-20w/videos> पर क्लिक करके नेवा के यूट्यूब पेज तक पहुँच सकता है ।

165. उपयोगकर्ता नेवा के ट्विटर मीडिया तक कैसे पहुँच सकते हैं?

उपयोगकर्ता होमपेज के ऊपरी दाएँ कोने में उपलब्ध ट्विटर लोगो पर क्लिक करके या लिंक : https://twitter.com/mpa_india?refsrc=twsrc%5Etfw पर क्लिक करके नेवा के ट्विटर पेज तक पहुँच सकते हैं।

166. सार्वजनिक पोर्टल को कितनी भाषाओं में एक्सेस किया जा सकता है?

नेवा के सार्वजनिक पोर्टल को विभिन्न भाषाओं में एक्सेस किया जा सकता है जैसे अंग्रेजी, हिंदी, गुजराती, ओडिया, बांग्ला, कन्नड़, मलयालम, मराठी, पंजाबी, तमिल, तेलुगु, उर्दू आदि।

167. होमपेज पर प्रदर्शित विभिन्न इकाइयाँ क्या हैं?

होमपेज पर विभिन्न इकाइयाँ निम्नानुसार हैं-

प्राप्त सूचनाएँ

प्रश्न

सरकारी विधेयक

सदस्य

पटल पर रखे गए कागज़-पत्र

समिति की रिपोर्ट

168. नोटिस बोर्ड पर क्या दर्शाया जाता है?

नोटिस बोर्ड का उपयोग सदन से संबंधित नवीनतम अधिसूचना प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

169. सार्वजनिक वेबसाइट पर उपलब्ध संपर्क निर्देशिका तक कैसे पहुँचें?

उपयोगकर्ता को माइनेवा पर क्लिक करना होगा और ड्रॉप डाउन सूची से संपर्क निर्देशिका विकल्प का चयन करना होगा।

170. संपर्क निर्देशिका से कौन से कार्यालयों के लिए संपर्क विवरण प्राप्त किया जा सकता है?

संपर्क निर्देशिका में सभी विधानमंडल निर्देशिकाएँ शामिल हैं जिनमें प्रधानमंत्री, राज्यपाल, मुख्यमंत्री, अध्यक्ष, सभापति, उपाध्यक्ष, उपसभापति, सदस्य, मुख्य सचिव और अन्य प्रासंगिक विवरण शामिल हैं।

171. क्या इस संपर्क निर्देशिका को डाउनलोड किया जा सकता है?

हाँ, इसे डाउनलोड किया जा सकता है।

172. क्या संपर्क निर्देशिका में कोई खोज विकल्प उपलब्ध है?

हाँ, उपयोगकर्ता किसी विशेष संपर्क को खोज सकता है।

173. निर्देशिका को किस प्रारूप में डाउनलोड किया जा सकता है?

निर्देशिका को वर्ड और पीडीएफ प्रारूप में डाउनलोड किया जा सकता है।

174. क्या कोई व्यक्ति सीधे नेवा सार्वजनिक पोर्टल के माध्यम से किसी विशेष विधानमंडल तक पहुँच सकता है?

हां, उपयोगकर्ता विधानसभा ड्रॉप डाउन मेनू से उस विशेष विधानमंडल पर क्लिक कर सकता है, जहां वह जाना चाहता है।

175. सार्वजनिक वेबसाइट पर उपलब्ध 'लिंक'विकल्प की क्या उपयोगिता है?

इस शीर्षक के अंतर्गत विभिन्न रीडायरेक्ट लिंक दिए गए हैं जैसे-

नेवा

सहायता

नीतियाँ

अस्वीकरण

फीड बैक

सूचना का अधिकार

अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न

176. सार्वजनिक वेबसाइट पर उपलब्ध 'डाउनलोड' विकल्प की क्या उपयोगिता है?

इस शीर्षक के अंतर्गत विभिन्न रीडायरेक्ट लिंक दिए गए हैं जैसे-

- मूवी नेवा 1 मिनट
- मूवी नेवा 3 मिनट
- मूवी नेवा 10 मिनट
- नेवा ऐप (एंड्रॉइड)
- नेवा ऐप (आईओएस)
- सभी देखें

177. नेवा में प्रश्न प्रसंस्करण माँड्यूल की क्या आवश्यकता है?

नेवा एप्लिकेशन का उपयोग करके माननीय सदस्य नेवा वेब एप्लिकेशन के साथ-साथ मोबाइल एप्लिकेशन के माध्यम से अपने प्रश्न/नोटिस ऑनलाइन प्रस्तुत कर सकते हैं। प्रस्तुत किए गए प्रश्न/नोटिस को वर्कफ़्लो आधारित नेवा सीएमएस एप्लिकेशन का उपयोग करके विधान सभा सचिवालय द्वारा ऑनलाइन संसाधित किया जाता है। इस प्रकार तैयार किए गए प्रश्नों/नोटिस की अंतिम सूची स्वतः तैयार हो जाती है और प्रश्न पुस्तिका को सीधे संबंधित सदन की नेवा सार्वजनिक वेबसाइट पर अपलोड कर दिया जाता है।

178. प्रश्न प्रसंस्करण में कौन-कौन से विभिन्न खंड शामिल हैं?

- डायरी लॉगिन (नया प्रश्न दर्ज करें)
- विधान विभाग (टाइपिस्ट को सौंपें)
- टाइपिस्ट विभाग (प्रश्न के बारे में अधिक विवरण दर्ज करें)
- प्रूफ-रीडर विभाग (प्रश्न की जाँच/समीक्षा)
- प्रूफरीडिंग के बाद विधान विभाग (सचिव को स्वीकृति के लिए भेजा जाना)
- सचिव विभाग (लंबित प्रश्नों को स्वीकृत करें और उन्हें नियत करने के लिए विधान विभाग को भेजें)
- विधान विभाग (पहले से भेजे गए प्रश्न को नियत करें)
- अनुवादक विभाग (पीडीएफ बनाने के लिए)
- सचिव विभाग (प्रश्न प्रकाशित करने के लिए अंतिम अनुमोदन)

179. प्रश्न प्रसंस्करण में शामिल विभिन्न अनुभागों में लॉगिन करने के लिए लॉगिन प्रक्रिया क्या है?

लॉगिन URL पर जाएँ - <https://cms.neva.gov.in/>
इसके बाद उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड दर्ज करके लॉगिन करने के लिए क्रेडेंशियल भरें

180. डायरी ड्रॉप डाउन में विभिन्न उप-मेनू कौनसे हैं?

- डायरी ड्रॉप डाउन में निम्नलिखित मद दिखाई देते हैं-
- तारांकित प्रश्न
- अतारांकित प्रश्न
- अल्प सूचना प्रश्न
- सूचनाएँ
- दस्तावेज सत्यापन
- रिपोर्ट

181. प्राप्त प्रश्न की डायरी कैसे बनाएँ?

उपयोगकर्ता को प्रश्न का प्रकार चुनना होगा और फिर प्राप्त प्रश्न की डायरी बनाने के लिए न्यू पर क्लिक करना होगा।

182. डायरी खंड में प्रश्नों की सूची कहाँ उपलब्ध होगी?

प्रश्नों की सूची देखने के लिए, उपयोगकर्ता को डायरी ड्रॉप डाउन से प्रासंगिक प्रकार के प्रश्न का चयन करना होगा। फिर, सूची स्वचालित रूप से पैनल में प्रदर्शित होगी।

183. प्रश्नों की सूची में दिखाए जाने वाले विभिन्न मापदंड क्या हैं?

प्रश्न की डायरी संख्या, प्रश्न का विषय और किसके द्वारा पूछा गया, ये प्रश्न के पैनल पर दिखाई देंगे।

184. डायरी कॉलम में चिह्नित नीले बिंदु का क्या अर्थ है?

नीले बिंदु वाले प्रश्न माननीय सदस्य द्वारा नेवा प्लेटफॉर्म के माध्यम से ऑनलाइन भेजे जाते हैं।

185. उपयोगकर्ता प्रश्न का विवरण कैसे देख सकता है?

प्रश्न पर क्लिक करने से प्रश्न का विवरण डैशबोर्ड के दाईं ओर के फलक पर प्रदर्शित होगा।

186. उपयोगकर्ता डायरी बनाने के उद्देश्य से प्राप्त प्रश्न के साथ पेपर कैसे संलग्न कर सकता है?

किसी विशेष प्रश्न पर क्लिक करने के बाद पेपर संलग्न करने का विकल्प होगा और फ़ाइल चुनें पर क्लिक करके, उपयोगकर्ता संबंधित कागज अपलोड कर सकता है।

187. प्रश्न विवरण में क्या विवरण दिखाई देगा?

निम्नलिखित विवरण दिखाई देंगे-

डायरी संख्या

कार्य का प्रकार

किसने पूछा

प्राप्ति की तिथि

प्राप्ति का समय

विषय

प्राथमिकता

क्या प्रश्न भागों में है

सदस्य द्वारा ऑनलाइन भेजा गया

पेपर संलग्न करें

प्रिंट लिया गया

188. क्या प्रश्न के लिए संलग्न कागजात बदलने का कोई विकल्प है?

हां, उपयोगकर्ता गलत तरीके से संलग्न कागजात बदल सकते हैं।

189. नया प्रश्न कैसे पंजीकृत करें?

तारांकित/अतारांकित प्रश्न उप-मेनू के अंतर्गत न्यू विकल्प पर क्लिक करने पर, एक नया फॉर्म खुलेगा, फिर उपयोगकर्ता को प्रश्न से संबंधित सभी प्रासंगिक स्थान दर्ज करने होंगे और प्रश्न को सहेजने के लिए सहेजें बटन पर क्लिक करना होगा।

190. प्रश्न डायरी करते समय उपयोगकर्ता द्वारा दर्ज किए जाने वाले विभिन्न स्थान क्या हैं?

कार्य का प्रकार

जिसके द्वारा पूछा गया

मंत्री

विभाग

विषय

प्राथमिकता

191. प्रश्न प्रसंस्करण मॉड्यूल में डायरी करने के बाद विधान अनुभाग की क्या भूमिका है?

जब किसी प्रश्न की डायरी बनाई जाती है, तो उसे किसी एक टाइपिस्ट को सौंपा जाता है। टाइपिंग के लिए प्रश्न का समुनदेशन विधान लॉगिन द्वारा किया जाता है।

192. टाइपिंग के लिए सौंपने का पहला चरण क्या है?

प्रश्न के प्रकार पर क्लिक करें और फिर ड्रॉप डाउन मेनू से टाइपिंग के लिए समुनदेशन पर क्लिक करें।

193. उपयोगकर्ता को समुनदेशित न किए गए प्रश्नों की सूची कहाँ मिलेगी?

जब उपयोगकर्ता ड्रॉप डाउन से टाइपिंग के लिए समुनदेशन मेनू पर क्लिक करता है, तो समुनदेशित न किए गए प्रश्नों की एक सूची प्रदर्शित की जाएगी।

194. जब उपयोगकर्ता टाइपिंग के लिए समुनदेशन पर क्लिक करता है, तो डैशबोर्ड पर प्रश्न की कौनसी विभिन्न मद दिखाई देंगी?

निम्नलिखित मद डैशबोर्ड पर दिखाई देंगी -

डायरी संख्या

जिसके द्वारा पूछा गया

विषय

मंत्रालय का नाम

विभाग का नाम

प्राप्ति की तिथि

195. कोई उपयोगकर्ता टाइपिस्ट को कैसे निर्दिष्ट कर सकता है?

अभी नहीं सौंपे गए प्रश्नों में से उपयोगकर्ता को प्रश्न का चयन करना होगा, और फिर उस टाइपिस्ट का चयन करना होगा जिसे प्रश्न सौंपा जाना है।

196. क्या टाइपिंग के लिए कई प्रश्न सौंपे जा सकते हैं?

हाँ, एक बार में कई प्रश्न सौंपे जा सकते हैं।

197. टाइपिंग के लिए पहले ही सौंपे जा चुके प्रश्न कहाँ दिखाई देंगे?

टाइपिंग के लिए पहले ही सौंपे जा चुके प्रश्न तब प्रदर्शित होंगे जब उपयोगकर्ता टाइपिंग के लिए सौंपे गए कर्मचारी के विकल्प पर क्लिक करेगा।

198. क्या सौंपे गए प्रश्न को वापस लिया जा सकता है?

हाँ, उपयोगकर्ता किसी भी प्रश्न को वापस ले सकता है।

199. क्या टाइप करने के लिए सौंपे गए टाइपिस्ट को बदला जा सकता है?

हाँ, उपयोगकर्ता टाइपिस्ट को बदल सकता है।

200. क्या एक साथ कई प्रश्न सौंपे जा सकते हैं?

हाँ, ऐसा किया जा सकता है।

201. टाइपिस्ट अनुभाग की भूमिका क्या है?

इस अनुभाग का उपयोगकर्ता टाइपिंग के लिए सौंपे गए प्रश्न का विवरण टाइप करेगा।

202. नेवा प्लेटफॉर्म के रिपोर्टर खंड मॉड्यूल में कैसे लॉगिन करें?

लॉगिन करने के चरण:

URL खोलें: <https://cms.neva.gov.in/>

और रिपोर्टर क्रेडेंशियल के साथ लॉगिन करें

अपना सदन चुनें

उपयोगकर्ता नाम दर्ज करें

पासवर्ड दर्ज करें

कैप्चा दर्ज करें और लॉगिन बटन पर क्लिक करें।

203. रिपोर्टर अनुभाग की भूमिका क्या है?

रिपोर्टर मॉड्यूल सदन की कार्रवाई के शाब्दिक रिकॉर्ड तैयार करने के लिए एक वर्कफ्लो आधारित वेब एप्लिकेशन है।

204. रिपोर्टर मॉड्यूल के क्या-क्या कार्य हैं?

निम्नलिखित कार्य किए जा सकते हैं:-

एडमिन द्वारा समय स्लॉट (क्रम से) बनाना।

मुख्य रिपोर्टर द्वारा रिपोर्टरों को समय स्लॉट (क्रम से) आबंटित करना।

पारी-वार फाइलें तैयार करना।

पारियों का विलय करना।

मुख्य रिपोर्टर को पारियां प्रस्तुत करना।

मुख्य रिपोर्टर द्वारा पारियों का अनुमोदन।

रिपोर्टर एडमिन (निदेशक) द्वारा पारियों का अंतिम अनुमोदन।

सभी क्रमों का विलय।

सार्वजनिक पोर्टल पर प्रति घंटे की शाब्दिक सूचना प्रकाशित करना।

205. उपयोगकर्ता का पंजीकरण क्यों आवश्यक है?

मुख्य रिपोर्टर और रिपोर्टर की भूमिका सौंपने के लिए, व्यक्ति विशेष को नेवा के उपयोगकर्ता प्रबंधन मॉड्यूल/प्लेटफॉर्म पर पंजीकृत होना चाहिए।

206. मुख्य रिपोर्टर के रूप में उपयोगकर्ता का पंजीकरण कहाँ से किया जाता है?

यह प्रक्रिया नेवा के उपयोगकर्ता प्रबंधन मॉड्यूल का उपयोग करके की जाती है।

207. पंजीकरण के लिए कौन-कौन से क्षेत्र आवश्यक हैं?

रिपोर्टर/मुख्य रिपोर्टर को भूमिका सौंपते समय निम्नलिखित क्षेत्र आवश्यक हैं-

उपयोगकर्ता प्रकार

उप उपयोगकर्ता प्रकार

रिपोर्टर/मुख्य रिपोर्टर एडमिन का चयन करें

208. रिपोर्टर के लिए समय स्लॉट क्या है?

समय स्लॉट वह समय है जिसके लिए रिपोर्टर अपनी भूमिका में सक्रिय रहता है।

209. रिपोर्टर को समय स्लॉट कौन आबंटित करता है?

मुख्य रिपोर्टर, रिपोर्टर को समय स्लॉट आबंटित करेगा

210. समय स्लॉट कैसे आबंटित करें?

मुख्य रिपोर्टर के साथ लॉगिन करें और फिर समय स्लॉट आबंटित करने के लिए रिपोर्टर समय स्लॉट मेनू पर क्लिक करें। फिर रिपोर्टर समय स्लॉट सौंपें पर क्लिक करें।

211. समय स्लॉट बनाने के लिए आवश्यक विभिन्न मद कौन सी हैं?

प्रारंभ समय

समाप्ति समय

समय स्लॉट की अवधि

212. सौंपे गए समय स्लॉट के लिए रिपोर्टर की कार्रवाई क्या है?

रिपोर्टर अपने निर्धारित समय के अनुसार फाइल तैयार करेगा और उस पर काम करने के बाद, यह फाइल मुख्य रिपोर्टर को भेजी जाएगी।

213. फाइल पूरी होने के बाद इसे कहाँ भेजा जाएगा?

रिपोर्टर द्वारा फाइल पूरी करने के बाद, इसे मुख्य रिपोर्टर के पास मर्जिंग और आगे की प्रक्रिया के लिए भेजा जाएगा।

214. क्या मुख्य रिपोर्टर द्वारा भेजी गई फाइल रिपोर्टर को वापस की जा सकती है?

हां, फाइल को आगे संशोधन के लिए रिपोर्टर को वापस किया जा सकता है।

215. टर्न-वार फाइलों की तैयारी और कार्यवाही फाइलों को अपलोड करने का काम कैसे किया जाता है?

सत्र तिथि का चयन करें और टर्न फाइल अपलोड करने के लिए टाइम स्लॉट (टर्न) पर क्लिक करें, उसके बाद फाइल अपलोड करने के लिए ब्राउज़ फाइल पर क्लिक करें और फिर सेव फाइल बटन पर क्लिक करें।

216. रिपोर्टर चीफ रिपोर्टर/रिपोर्टर एडमिन को टर्न-वार फाइलें कैसे प्रस्तुत करेगा?

मसौदा फाइल दिखाने के लिए टाइम स्लॉट (टर्न) पर क्लिक करें। फिर मुख्य रिपोर्टर को फाइल भेजने के लिए 'सेंड फाइल टू चीफ रिपोर्टर' बटन पर क्लिक करें।

217. रिपोर्टर एडमिन टर्न की जांच कैसे करता है?

एडमिन के साथ लॉगिन करें, फिर सभी टर्न-वार फाइलों को देखने के लिए प्रत्येक टर्न पर क्लिक करें। उपयोगकर्ता रिपोर्टर टर्न फाइल को जोड़/संशोधित कर सकता है। प्रत्येक रिपोर्टर टर्न फाइल की जांच करने के बाद, रिपोर्टर एडमिन को प्रत्येक टर्न-वार फाइल को मंजूरी देने के लिए 'अंतिम अनुमोदन' बटन पर क्लिक करना होगा।

218. क्या अलग-अलग रिपोर्टरों की फाइलों को मर्ज किया जा सकता है?

हां, अलग-अलग रिपोर्टरों की फाइलों को मर्ज किया जा सकता है।

219. विभिन्न रिपोर्टरों से प्राप्त फाइलों को मर्ज करने का कार्य कौन करता है?

मुख्य रिपोर्टर विभिन्न रिपोर्टरों द्वारा भेजी गई फाइलों को मर्ज करने का अधिकारी होता है।

220. मुख्य रिपोर्टर डैशबोर्ड पर प्रदर्शित दस्तावेज़ क्षेत्र क्या है?

मुख्य रिपोर्टर लॉगिन पर दिखाई देने वाले दस्तावेज़ क्षेत्र में सदन के विभिन्न कागज-पत्र जैसे-कार्यसूची, तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न शामिल हैं।

221. मुख्य रिपोर्टर डैशबोर्ड पर गतिविधि क्षेत्र के अंतर्गत विभिन्न मदें क्या हैं?

मुख्य रिपोर्टर डैशबोर्ड के गतिविधि क्षेत्र में निम्नलिखित मदें दिखाई देंगी-

1. फाइल ब्राउज़ करें
2. फाइल सहेजें
3. फाइल को अनुमोदित करें
4. विलय करें

5. वापस जाएं

222. **सार्वजनिक पोर्टल पर प्रति घंटा शब्दशः (वर्बेटिम) कार्यवाही का प्रकाशन किसके द्वारा किया जाता है?**
मुख्य रिपोर्टर सार्वजनिक पोर्टल पर प्रति घंटा वर्बेटिम का प्रकाशन करेगा।

223. **सार्वजनिक पोर्टल पर अंतिम रूप से कौन सा प्रारूप प्रकाशित किया जाता है?**
अंतिम दस्तावेज़ सार्वजनिक पोर्टल पर पीडीएफ प्रारूप में प्रकाशित किया जाता है।

224. **सार्वजनिक पोर्टल पर प्रति घंटा वर्बेटिम प्रकाशित करने के लिए मुख्य रिपोर्टर क्या कार्रवाई कर सकता है?**
मुख्य रिपोर्टर अंतिम दस्तावेज़ को संपादित, हटा और प्रकाशित कर सकता है।

225. **मुख्य रिपोर्टर प्रकाशित वर्बेटिम को कहां देख सकता है?**
मुख्य रिपोर्टर को प्रकाशित वर्बेटिम देखने के लिए रिपोर्टर मॉड्यूल के प्रकाशित वर्बेटिम विकल्प पर क्लिक करना होगा।

226. **मुख्य संवाददाता किसी विशेष सत्र की तिथि का प्रकाशित वर्बेटिम कैसे देख सकता है?**
मुख्य रिपोर्टर को ड्रॉप डाउन मेनू से उस सत्र की तिथि का चयन करना होगा जिसके लिए वह प्रकाशित वर्बेटिम देखना चाहता है।

227. **नेवा के विभागीय उत्तर मॉड्यूल में कैसे लॉगिन करें?**

लॉगिन करने का चरण:

<https://cms.neva.gov.in/> URL खोलें और रिपोर्टर क्रेडेंशियल के साथ लॉगिन करें।

अपना सदन चुनें

उपयोगकर्ता नाम दर्ज करें

पासवर्ड दर्ज करें

कैप्चा दर्ज करें और लॉगिन बटन पर क्लिक करें।

228. **विभागीय उत्तर मॉड्यूल का कार्य क्या है?**

नेवा एप्लिकेशन का उपयोग करके माननीय सदस्य नेवा वेब एप्लिकेशन के साथ-साथ मोबाइल एप्लिकेशन के माध्यम से अपने प्रश्न/नोटिस ऑनलाइन प्रस्तुत कर सकते हैं। प्रस्तुत किए गए प्रश्न/नोटिस को कार्यप्रवाह आधारित नेवा सीएमएस एप्लिकेशन का उपयोग करके सदन सचिवालय द्वारा ऑनलाइन संसाधित किया जाता है। प्रश्नों/नोटिस के उत्तर भी सरकारी विभागों द्वारा नेवा के विभागीय लॉगिन का उपयोग करके ऑनलाइन प्रस्तुत किए जाते हैं। इस प्रकार प्रश्न/नोटिस की अंतिम प्रक्रिया एकल नेवा एप्लिकेशन के माध्यम से एकीकृत की गई है।

229. **क्या यह सभी विभागों के लिए एक सामान्य मंच है?**

नहीं, प्रत्येक विभाग की विधानसभाओं के अपने कार्य और दायित्व हैं। इसलिए, उपयोगिता के अनुसार प्रत्येक विभाग के पास विभाग के उत्तर के लिए अपने स्वयं के क्रेडेंशियल हैं।

230. **विभाग लॉगिन डैशबोर्ड पर कौन-कौन सी विभिन्न वस्तुएँ उपलब्ध हैं?**

मेरे डैशबोर्ड में निम्नलिखित वस्तुएँ उपलब्ध हैं

तारांकित प्रश्न

अतारांकित प्रश्न

नोटिस

विधेयक

अन्य कागज-पत्र

231. तारांकित प्रश्न ड्रॉपडाउन मेन्यू के अंतर्गत कौनसे उप-मेनू हैं?

इस ड्रॉप डाउन के अंतर्गत निम्नलिखित विकल्प उपलब्ध हैं-

उत्तर के लिए लंबित

मसौदा उत्तर

उत्तर भेजा गया

232. जिन प्रश्नों का उत्तर तैयार जाना है, उनकी सूची कहाँ से देखी जा सकती है?

संबंधित प्रश्न प्रकार के उत्तर के लिए लंबित टैब पर क्लिक करके।

233. उत्तर के लिए लंबित पेनल में प्रश्न की कौन-सी जानकारी दिखाई देती है?

निम्नलिखित विवरण दिखाई देते हैं-

डायरी संख्या

संख्या

विषय

किसके द्वारा पूछा गया (*asked by*)

कागज-पत्र

वीएस द्वारा भेजा गया(*sent by VS*)

नियत तारीख

234. क्या प्रश्न को सूची में खोजा जा सकता है?

हां, प्रश्न खोजे जा सकते हैं।

235. उत्तर के लिए लंबित प्रश्न सूची में एडवांस सर्च का विकल्प क्या है?

सीमित विवरण वाले किसी भी प्रश्न को खोजने के लिए, एडवांस सर्च विकल्प का उपयोग किया जाता है।

236. उत्तर के लिए लंबित सूची में किसी भी प्रश्न को एडवांस सर्च कैसे करें?

एडवांस सर्च बटन पर क्लिक करने के बाद, सर्च फॉर्म खुलेगा, जहां उपयोगकर्ता को डायरी संख्या, विषय, प्रश्न संख्या दर्ज करनी होगी और फिर सर्च पर क्लिक करना होगा।

237. उत्तर के लिए लंबित सूची में किसी भी प्रश्न को एडवांस सर्च कैसे करें?

एडवांस सर्च बटन पर क्लिक करने के बाद, सर्च फॉर्म खुलेगा, जहां उपयोगकर्ता को डायरी संख्या, विषय, प्रश्न संख्या दर्ज करनी होगी और फिर सर्च पर क्लिक करना होगा।

238. उत्तर का मसौदा कैसे तैयार करें?

प्रश्न पर क्लिक करें और फिर ड्राफ्ट फॉर रिप्लाई टैब पर क्लिक करें;

239. ड्राफ्ट फॉर रिप्लाई में किन विभिन्न इकाइयों की आवश्यकता होती है?

प्लेटफॉर्म पर फ़ाइल अपलोड करने के लिए उपयोगकर्ता को पीडीएफ और डॉक फार्मेट में उत्तर की आवश्यकता होती है।

240. जब उपयोगकर्ता उत्तर तैयार करता तो क्या प्रश्न का विवरण दिखाई देता है?

हां, प्रश्न के सभी प्रासंगिक विवरण वहां दिखाई देते हैं।

241. उत्तर के लिए प्रारूप पर क्लिक करने के बाद उत्तर कैसे अपलोड करें?

उपयोगकर्ता को 'मेन रिप्लाई पीडीएफ' और 'मेन रिप्लाई डॉक' में 'फ़ाइल चुनें' विकल्प पर क्लिक करना होगा, और फिर तदनुसार फ़ाइल का चयन करना होगा जिसे अपलोड किया जा सकता है।

242. क्या किसी प्रश्न के साथ पूरक दस्तावेज संलग्न किए जा सकते हैं?

हां, मुख्य उत्तर के साथ पूरक दस्तावेज भी संलग्न किए जा सकते हैं।

243. उत्तर किस प्रारूप में संलग्न किया जा सकता है?

उत्तर पीडीएफ और **DOC** प्रारूप में संलग्न किया जा सकता है।

244. भेजे गए उत्तर को कहां एक्सेस किया जा सकता है?

विधानसभा को भेजे गए उत्तर को 'रिप्लाइ सेंट' टैब से एक्सेस किया जा सकता है।

245. विभाग लॉगिन में प्रश्न उपयोगकर्ता को कब दिखाई देता है?

सदन के सचिव द्वारा आरंभ में स्वीकृत किए गए प्रश्नों को उत्तर तैयार करने के लिए संबंधित सरकारी विभाग के लॉगिन में दर्शाया जाता है। विभाग अपने उत्तरों का मसौदा तैयार कर सकते हैं, लेकिन उत्तर तभी भेज सकते हैं, जब प्रश्न किसी विशेष तिथि के लिए नियत हो जाए।

246. उपयोगकर्ता के लिए सेंड टैब कब उपलब्ध होता है?

सेंड बटन तभी दिखाई देता है, जब प्रश्न किसी विशेष तिथि के लिए नियत हो जाए।

247. सेन्ड बटन पर क्लिक करने के बाद प्रश्न कहां भेजा जाता है?

सेन्ड बटन पर क्लिक करने पर उत्तर अधिकृत राज्य विधान सभा लॉगिन के साथ-साथ संबंधित मंत्रियों के पोर्टल पर भी जाएंगे।

248. अतारांकित प्रश्नों के लिए उत्तर तैयार करने की प्रक्रिया क्या है?

यह प्रक्रिया तारांकित प्रश्न के समान है।

249. नोटिस के लिए उत्तर तैयार करने की प्रक्रिया क्या है?

यह प्रक्रिया तारांकित प्रश्न के समान है।

250. विभागीय उत्तर लॉगिन के माध्यम से विधेयक का मसौदा कैसे तैयार करें?

विधेयक खंड के अंतर्गत मसौदा विधेयक टैब पर क्लिक करें और फिर तदनुसार प्रक्रिया का पालन करें।

251. विधेयक का मसौदा तैयार करने के बाद कौन से विकल्प उपलब्ध हैं?

उपयोगकर्ता के पास दो विकल्प उपलब्ध हैं-

जांच के लिए भेजें

विधेयक को सदन में भेजें

252. अन्य कागज-पत्रों में क्या शामिल है?

इसमें शामिल हैं-

अन्य कागज-पत्रों का मसौदा तैयार करें

भेजे गए अन्य कागज-पत्र

आगामी कार्यसूची

सदन के पटल पर रखे गए

पटल पर रखे जाने के लिए लंबित

253. माननीय मंत्री नेवा के मंत्री मॉड्यूल में कैसे लॉगिन कर सकते हैं?

माननीय मंत्री को लॉगिन करने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करना चाहिए:

यूआरएल खोलें: <https://cms.neva.gov.in/>

और रिपोर्टर क्रेडेंशियल के साथ लॉगिन करें
अपना सदन चुनें
उपयोगकर्ता नाम दर्ज करें
पासवर्ड दर्ज करें
कैप्चा दर्ज करें और लॉगिन बटन पर क्लिक करें।

254. क्या यह सभी विभागों के लिए एक सामान्य प्लेटफार्म है जिन्होंने संबंधित दस्तावेज भेजे हैं?
हाँ, माननीय मंत्री सभी विभागों द्वारा भेजे गए सभी दस्तावेज देख सकते हैं।

255. मंत्री लॉगिन डैशबोर्ड पर कौन-कौन सी विभिन्न मर्दे उपलब्ध हैं?

माई डैशबोर्ड में निम्नलिखित मर्दे उपलब्ध हैं:-

तारांकित प्रश्न

अतारांकित प्रश्न

नोटिस

अन्य कागज-पत्र

256. तारांकित प्रश्न ड्रॉपडाउन मेन्यू के अंतर्गत कौनसे उप-मेनू हैं?

इस ड्रॉपडाउन के अंतर्गत निम्नलिखित विकल्प उपलब्ध हैं-

विभाग द्वारा लंबित

विभाग द्वारा भेजा गया

257. क्या पैनेल में प्रश्नों की संख्या सूची में बढ़ाई जा सकती है?

हाँ, प्रदर्शित प्रश्नों की संख्या बढ़ाई जा सकती है।

258. जब माननीय मंत्री तारांकित/अतारांकित टैब पर क्लिक करते हैं, तो प्रश्न की क्या जानकारी होती है?

निम्नलिखित विवरण दिखाई देते हैं-

डायरी संख्या

संख्या

विषय

किसके द्वारा पूछा गया(asked by)

कागज-पत्र

वीएस द्वारा भेजा गया

नियत तारीख

259. क्या प्रश्न को सूची में खोजा जा सकता है?

हाँ, प्रश्नों को खोजा जा सकता है।

260. दृश्यमान प्रश्न सूची में प्रश्नों की संख्या कैसे बढ़ाई जा सकती है?

सूची में प्रदर्शित प्रश्न संख्या बढ़ाने के लिए उपयोगकर्ता को नीचे दाईं ओर ड्रॉप डाउन मेन्यू पर क्लिक करना होगा।

261. क्या माननीय मंत्री प्रश्न को तब देख सकते हैं, जब वह विभाग में लंबित हो?

हाँ, माननीय मंत्री देख सकते हैं।

262. विभाग द्वारा भेजा गया उत्तर माननीय मंत्री को कहां दिखाई देता है?

माननीय मंत्री को माई डैशबोर्ड के अंतर्गत तारांकित और अतारांकित मेन्यू के अंतर्गत 'विभाग द्वारा भेजा गया' उप-मेनू पर क्लिक करना होगा।

263. उत्तर के लिए मसौदे में जरूरी विभिन्न इकाइयाँ क्या हैं?

उपयोगकर्ता को प्लेटफॉर्म पर फ़ाइल अपलोड करने के लिए पीडीएफ और डॉक प्रारूप में उत्तर की आवश्यकता होती है।

264. मंत्री अतारांकित प्रश्न का विवरण कैसे देख सकते हैं?

माई डैशबोर्ड के अंतर्गत अतारांकित टैब पर क्लिक करके।

265. अन्य कागज-पत्र टैब के अंतर्गत माननीय मंत्री को कौन-सी विभिन्न मदें दिखाई देती हैं?

इस ड्रॉप डाउन के अंतर्गत निम्नलिखित विकल्प उपलब्ध हैं-

विभाग द्वारा लंबित

विभाग द्वारा भेजा गया

266. माननीय मंत्री होम डैशबोर्ड का फ़ॉन्ट आकार कैसे बदल सकते हैं?

माननीय मंत्री को माई डैशबोर्ड के शीर्ष पर उपलब्ध **A+/A-** विकल्प पर क्लिक करना होगा। और फिर फ़ॉन्ट को तदनुसार समायोजित कर सकते हैं।

267. क्या मंत्री पिछले सत्र का डेटा देख सकते हैं?

हां, मंत्री पिछले सत्र का डेटा देख सकते हैं।

268. माननीय मंत्री पिछले सत्र के डेटा तक कैसे पहुँच सकते हैं?

पिछले सत्र के डेटा को सदन और सत्र विवरण के दाईं ओर उपलब्ध परिवर्तन टैब पर क्लिक करके एक्सेस किया जा सकता है। परिवर्तन पर क्लिक करने के बाद सदन और सत्र को तदनुसार बदला जा सकता है।

269. क्या मंत्री अपनी प्रोफाइल अपडेट कर सकते हैं?

हां, प्रोफाइल अपडेट किया जा सकता है।

270. मंत्री की प्रोफाइल कैसे बदली जा सकती है?

माननीय मंत्री अपने नाम पर क्लिक करके अपनी प्रोफाइल बदल सकते हैं और एक ड्रॉपडाउन खुल जाएगा जिसमें प्रोफाइल का विकल्प होगा। फिर प्रोफाइल पर क्लिक करें और तदनुसार अपडेट करें।

271. माननीय मंत्री विभाग द्वारा भेजे गए अतारांकित प्रश्नों के लिए दस्तावेज कैसे देख सकते हैं?

यह प्रक्रिया तारांकित प्रश्न के समान है।

272. माननीय मंत्री विभाग द्वारा भेजे गए नोटिस के लिए दस्तावेज कैसे देख सकते हैं?

यह प्रक्रिया तारांकित प्रश्न के समान है।

273. व्यक्तिगत विवरण के अंतर्गत प्रोफाइल खंड में विभिन्न विवरण क्या हैं?

प्रोफाइल अपडेट के व्यक्तिगत विवरण खंड में निम्नलिखित विवरण दर्ज किए जा सकते हैं-

यूजर आईडी

नाम

लिंग

जन्मतिथि

पिता का नाम

मोबाइल

ईमेल

पता

फोटो

हस्ताक्षर

274. पदनाम खंड में विभिन्न मर्दें कौनसी हैं?

इसमें शामिल हैं-

उपयोगकर्ता प्रकार

उप उपयोगकर्ता प्रकार

पदनाम

सदस्य

275. क्या माननीय मंत्री अपना फोटो अपडेट कर सकते हैं?

हां, फोटो अपडेट किया जा सकता है।

276. क्या माननीय मंत्री अपना हस्ताक्षर अपडेट कर सकते हैं?

हां, हस्ताक्षर अपडेट किया जा सकता है।

277. नेवा के एडमिन मॉड्यूल में कैसे लॉगिन करें?

लॉगिन करने का चरण:

URL खोलें: <https://cms.neva.gov.in/>

और एडमिन क्रेडेंशियल के साथ लॉगिन करें

अपना सदन चुनें

उपयोगकर्ता नाम दर्ज करें

पासवर्ड दर्ज करें

कैप्चा दर्ज करें और लॉगिन बटन पर क्लिक करें।

278. एडमिन डैशबोर्ड पर विभिन्न उप-मेनू पर क्या उपलब्ध हैं?

माई डैशबोर्ड के अंतर्गत उपयोगकर्ता को निम्नलिखित मर्दें दिखाई देंगी-

फीडबैक

समाचार

नोटिस

गैलरी

भाषण

विषय-वस्तु

सदन का सत्र

सदन के कागज-पत्र

प्रश्न सूची पीडीएफ

रचना करें

हस्ताक्षर

विधानसभा समितियाँ

सभी विभागों को अपडेट करें

सदन महत्वपूर्ण लिंक

पुस्तकालय

रिपोर्ट

ई-बुक दस्तावेज़

पुस्तक प्रकाशन

279. **एडमिन डैशबोर्ड का फीडबैक मैन्यु क्या है?**

एडमिन डैशबोर्ड के फीडबैक मैन्यु में शामिल हैं-

पब्लिक फीडबैक

अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न

280. **एडमिन डैशबोर्ड का नोटिस मैन्यु क्या है?**

एडमिन डैशबोर्ड के नोटिस मैन्यु में शामिल हैं-

नोटिस

नोटिस श्रेणी

इस उप-मैन्यु से सदन के दैनिक नोटिस प्रकाशित किए जाते हैं।

281. **एडमिन डैशबोर्ड का गैलरी मैन्यु क्या है?**

एडमिन डैशबोर्ड के गैलरी मैन्यु में शामिल हैं-

एल्बम गैलरी

एल्बम श्रेणी

सदन की प्रासंगिक तस्वीरों, घटनाओं और कार्यवाही को जोड़ने के लिए इस खंड का उपयोग किया जाता है।

282. **एडमिन डैशबोर्ड का भाषण मैन्यु क्या है?**

एडमिन डैशबोर्ड के भाषण मैन्यु में शामिल हैं-

भाषण

भाषण श्रेणी

यहां प्रासंगिक भाषण श्रेणी के तहत विभिन्न दैनिक भाषण दर्ज किए जाते हैं।

283. **एडमिन डैशबोर्ड का विषय-वस्तु मैन्यु क्या है?**

एडमिन डैशबोर्ड के विषय-वस्तु मैन्यु में शामिल हैं-

विषय-वस्तु

विषय-वस्तु श्रेणी

ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, सदन सचिवालय, समिति प्रणाली आदि जैसी विभिन्न सामग्री इस विकल्प के माध्यम से दर्ज की जाती है।

284. **एडमिन डैशबोर्ड का हाउस सेशन मैन्यु क्या है?**

एडमिन डैशबोर्ड के हाउस सेशन मैन्यु में शामिल हैं-

दस्तावेज़ अपलोड करें

फॉर्म

फुटर पब्लिक डेटा

फुटर पब्लिक डेटा में, वेबसाइट पर उपलब्ध सामग्री का विवरण दर्ज किया जाता है।

उदाहरण के लिए, ऐतिहासिक पृष्ठभूमि के बारे में विवरण दर्ज करने के लिए इस खंड का उपयोग किया जाता है। सदन से संबंधित दस्तावेज़ अपलोड करने के लिए इस खंड का उपयोग किया जाता है।

285. **एडमिन डैशबोर्ड का समाचार मैन्यु क्या है?**

एडमिन डैशबोर्ड के न्यूज़ मैन्यु में निम्नलिखित शामिल हैं-

समाचार सूची

समाचार श्रेणी

नेवा पब्लिक पोर्टल पर विभिन्न प्रकार की खबरें अपलोड की जा सकती हैं, जैसे विशेष कार्यक्रम, वीडियो, विज़िट और सत्र से संबंधित आदि।

286. एडमिन डैशबोर्ड का हाऊस पेपर्स मेन्यू क्या है?

एडमिन डैशबोर्ड के हाऊस पेपर्स मेन्यू में निम्नलिखित शामिल हैं;

सदन हेतु फ़ाइल अंतरण

सदन हेतु फाइल डाउनलोड

नवीनतम अपडेट (सभापटल पर रखने संबंधी)

ऑनलाइन बनाम मैनुअल (सभापटल पर रखने के संबंध में)

ऑनलाइन बनाम मैनुअल (प्रस्तुतिकरण)

मसौदा और सभापटल पर रखे गए स्वीकृत दस्तावेज

सदन के पटल पर गए दस्तावेज

स्टेटिक ईबुक डाउनलोड

इस खंड का उपयोग सदन के पटल पर रखे जाने के बाद दस्तावेजों को सार्वजनिक पोर्टल पर प्रकाशित करने के लिए किया जाता है।

287. एडमिन डैशबोर्ड का प्रश्न सूची पीडीएफ मैनुअल क्या है?

यह पीडीएफ प्रारूप में प्रश्नों की सदस्यवार सूची उपलब्ध कराता है।

288. प्रश्न सूची पीडीएफ प्राप्त करने के लिए कौनसा विभिन्न विवरण आवश्यक है?

उपयोगकर्ता के पास निम्नलिखित विवरण होना चाहिए-

सदन

सत्र

सदस्य

प्रश्न का प्रकार

नोटिस प्राप्ति की तारीख

इन जगहों को भरने के बाद प्रश्न सूची तैयार की जा सकती है।

289. एडमिन डैशबोर्ड का कंपोज मैनुअल क्या है?

एडमिन डैशबोर्ड के कंपोज मैनुअल में निम्नलिखित शामिल हैं:-

ई-मेल लिखें

एसएमएस लिखें

जन्मदिन एसएमएस भेजें

इस विकल्प का उपयोग ईमेल और एसएमएस भेजने के लिए किया जाता है।

290. एडमिन डैशबोर्ड का सिग्नेचर मैनुअल क्या है?

इसका उपयोग सत्र, तिथि, हस्ताक्षर, बनाने के लिए किया जाता है जिसका उपयोग जहाँ भी महासचिव के हस्ताक्षर की आवश्यकता होती है, वहाँ किया जाता है। उदाहरण के लिए, प्रश्न सूची, कार्य की सूची, समाचार आदि के लिए।

291. एडमिन डैशबोर्ड का विधानमंडल समिति मैनुअल क्या है?

विधानमंडल समिति मैनुअल में निम्नलिखित उपमैनुअल शामिल हैं-

क्रम संख्या

प्राधिकृत उपयोगकर्ता

समिति टाइप मास्टर

समिति

समिति निर्माण

समिति गठन

समिति कक्ष

समिति कक्ष बुकिंग

समिति कक्ष बुकिंग का अनुमोदन

समिति अनुमति

इन उपमैनुयूज का उपयोग करके समिति के कामकाज और संबंधित कार्य को नियंत्रित किया जाता है।

292. एडमिन डैशबोर्ड का 'सभी दस्तावेज़ अपडेट करें' मेन्यू क्या है?

इस विकल्प का उपयोग एडमिन डैशबोर्ड पर उपलब्ध दस्तावेज़ों को अपडेट करने के लिए किया जाता है।

293. एडमिन डैशबोर्ड का 'हाउस महत्वपूर्ण लिंक' मेन्यू क्या है?

एडमिन के इस विकल्प का उपयोग करके विभिन्न महत्वपूर्ण यूआरएल दर्ज किए जा सकते हैं।

294. एडमिन डैशबोर्ड का 'लाइब्रेरी' मेन्यू क्या है?

प्रेस क्लिपिंग पीडीएफ को इस विकल्प का उपयोग करके अपलोड किया जा सकता है। इसके लिए शीर्षक, प्रेस क्लिपिंग तिथि की आवश्यकता होती है और फिर उपयोगकर्ता को पीडीएफ अपलोड करना होता है।

295. एडमिन डैशबोर्ड का 'रिपोर्ट' मेन्यू क्या है?

निम्नलिखित मर्दाने यहां उपलब्ध हैं-

सत्र तिथिवार रिपोर्ट

विभागवार रिपोर्ट

उपयोगकर्ता लॉग रिपोर्ट

इस उप-मेन्यू का उपयोग करके सदन की विभिन्न रिपोर्टों तक पहुँचा जा सकता है।

उपयोगकर्ता को प्रश्न का प्रकार, सत्र तिथि, विभाग, सदस्य और रिपोर्ट प्रकार का चयन करना होगा और फिर उसके अनुसार खोज करनी होगी। विभागवार रिपोर्ट भी यहाँ से प्राप्त की जा सकती है। अंतिम लॉगिन के विवरण तक पहुँचने के लिए उपयोगकर्ता लॉगिन रिपोर्ट भी उपलब्ध है।

296. एडमिन डैशबोर्ड का 'ई-बुक डॉक्यूमेंट्स' मेन्यू क्या है?

ई-बुक दस्तावेज़ों को डैशबोर्ड के इस मेन्यू का उपयोग करके अपलोड किया जा सकता है। और पिछले दस्तावेज़ों को भी यहाँ एक्सेस किया जा सकता है।

297. एडमिन डैशबोर्ड का 'बुक पब्लिकेशन' मेन्यू क्या है?

पुस्तक प्रकाशन

पुस्तक प्रकार

298. नए ई-बुक दस्तावेज़ों को कैसे अपलोड करें?

उपयोगकर्ता को एडमिन; ई-बुक डॉक्यूमेंट पर क्लिक करना होगा और फिर

क्रिएट ई-बुक डॉक्यूमेंट्स पर क्लिक करना होगा।

299. नया ई-बुक डॉक्यूमेंट अपलोड करने के लिए किन-किन चीजों की आवश्यकता होती है?

उपयोगकर्ता को निम्नलिखित विवरण दर्ज करने होंगे-

सभा

सत्र

सत्र की तिथि

सदस्य

दस्तावेज़ का प्रकार

शीर्षक

और फिर पीडीएफ को यहाँ क्षेत्रीय भाषा में पीडीएफ के साथ अटैच किया जाता है।

300. **बुक पब्लिकेशन में बुक कैसे बनाएँ?**

बुक पब्लिकेशन ऑप्शन पर क्लिक करने के बाद उपयोगकर्ता को क्रिएट बुक पर क्लिक करना होगा। फिर आवश्यक फ़ील्ड भरें और सेव करें।

301. **ई-बुक नेवा का यूआरएल क्या है?**

<https://ebook.neva.gov.in/>

302. **ई-बुक लॉगिन विभिन्न हितधारकों के लिए उपलब्ध है। वे कौन हैं?**

ई-बुक निम्नलिखित के लिए उपलब्ध है:

अध्यक्ष

मंत्री

सदस्य

303. **डिस्प्ले यूनिट की क्या भूमिका है?**

डिजिटल विधानमंडल में डिस्प्ले यूनिट स्क्रीन पर प्रदर्शित जानकारी प्रदान करती है जिसे हाउस कंट्रोलर द्वारा उपलब्ध कराया जाता है।

304. **डिस्प्ले यूनिट पर कौन सी जानकारी देखी जा सकती है?**

हाउस कंट्रोलर डिस्प्ले यूनिट के माध्यम से कार्य के किसी भी निष्पादन को प्रदर्शित कर सकता है। उदाहरण के लिए- प्रश्न, प्रश्न का उत्तर, कार्यसूची की मर्दें आदि।

305. **हाउस कंट्रोलर की क्या भूमिका है?**

हाउस कंट्रोलर डिस्प्ले यूनिट की मदद से सदन के कामकाज को नियंत्रित करता है। यह सभापति/अध्यक्ष के आदेश के अनुसार और सदन के कामकाज के अनुसार भी काम करता है।

306. **हाउस कंट्रोलर स्क्रीन पर कोई संदेश कैसे प्रदर्शित कर सकता है?**

हाउस कंट्रोलर डैशबोर्ड पर उपलब्ध मैसेज ऑप्शन पर क्लिक करता है और फिर सदन की जरूरत के हिसाब से मैसेज टाइप करता है।

307. **हाउस कंट्रोलर का उपयोग करके सदन में नोटिस कैसे प्रदर्शित किए जा सकते हैं?**

उपयोगकर्ता मैसेज ऑप्शन में मैसेज टाइप करता है और नोटिफिकेशन मैसेज ऑप्शन का चयन करता है। फिर यह नोटिफिकेशन के रूप में प्रदर्शित होगा।

308. **पॉप अप मैसेज क्या है?**

पिछली सामग्री को ओवरराइड करके स्क्रीन पर प्रदर्शित किए जाने वाले मैसेज का चयन पॉप अप मैसेज के रूप में किया जाता है।

309. **क्या नोटिफिकेशन को डिस्प्ले से छिपाया जा सकता है?**

हां, कंट्रोलर द्वारा नोटिफिकेशन को सदन की जरूरत के हिसाब से छिपाया जा सकता है।

310. **क्या पॉप अप मैसेज को डिस्प्ले से छिपाया जा सकता है?**

जी हां। पॉप अप मैसेज को कंट्रोलर द्वारा भी छिपाया जा सकता है।

311. सदस्य ई-बुक पर कौन-कौन से शॉर्टकट उपलब्ध हैं?

सदस्य के लिए निम्नलिखित शॉर्टकट उपलब्ध हैं-

सूची

प्रथम

अंतिम

नियम

अटेंड

नोट्स

अनुलग्नक

परिपत्र

कार्यसूची

प्रश्न-उत्तर* (तारांकित)

प्रश्न-उत्तर (अतारांकित)

मेरे प्रश्न-उत्तर (तारांकित)

मेरे प्रश्न-उत्तर (अतारांकित)

312. मंत्री ई-बुक पर कौन-कौन से शॉर्टकट उपलब्ध हैं?

सदस्य के लिए निम्नलिखित शॉर्टकट उपलब्ध हैं-

सूची

प्रथम

अंतिम

नियम

अटेंड

नोट्स

अनुलग्नक

परिपत्र

कार्यसूची

प्रश्न-उत्तर* (तारांकित)

प्रश्न-उत्तर (अतारांकित)

मेरे प्रश्न-उत्तर (तारांकित)

मेरे प्रश्न-उत्तर (अतारांकित)

313. अध्यक्ष (स्पीकर) ई-बुक पर कौन-कौन से शॉर्टकट उपलब्ध हैं?

अध्यक्ष के लिए निम्नलिखित शॉर्टकट उपलब्ध हैं-

सूची

प्रथम

अंतिम

नियम

उपस्थित

रिपोर्ट

नोट्स

अनुलग्नक

परिपत्र

कार्यसूची

प्रश्न-उत्तर* (तारांकित)

प्रश्न-उत्तर (अतारांकित)

314. **डिजिटल अभिलेखागार क्या है?**

डिजिटल अभिलेखागार सदन के उन दस्तावेजों का भंडार है, जिनका पहले भौतिक रूप में लेन-देन होता था और सदन उन्हें डिजिटल रूप में संग्रहित करना चाहता है।

315. **क्या नेवा पोर्टल के माध्यम से डिजिटल अभिलेखागार संभव है?**

हां, पुराने डेटा का भंडार नेवा की मदद से बनाया जा सकता है।

316. **नेवा के डिजिटल अभिलेखागार माइयूल में कैसे लॉगिन करें?**

लॉगिन करने का चरण:

यु आरएल खोलें: <https://cms.neva.gov.in/> और डिजिटल अभिलेखागार क्रेडेंशियल के साथ लॉगिन करें

अपना सदन चुनें

यूजर नाम दर्ज करें

पासवर्ड दर्ज करें

कैप्चा दर्ज करें और लॉगिन बटन पर क्लिक करें।

317. **ऐसी कौन-सी विभिन्न मदें हैं जिनके लिए डिजिटल भंडार बनाया जा सकता है?**

सदन की निम्नलिखित मदों के लिए डिजिटल भंडार बनाया जा सकता है-

1. तारांकित प्रश्न
2. अतारांकित प्रश्न
3. अल्प सूचना प्रश्न
4. नोटिस
5. विधेयक
6. समिति की रिपोर्ट
7. कार्यसूची
8. अन्य कागज-पत्र
9. सदन की कार्यवाही
10. समाचार क्लिप

318. **तारांकित प्रश्नों का डिजिटल संग्रह कैसे बनाया जाता है?**

माई डैशबोर्ड ऑप्शन के अंतर्गत तारांकित प्रश्न टैब पर क्लिक करें और निम्नलिखित विवरण भरें-

सदन *

सत्र *

सत्र तिथि:*

प्रश्न संख्या *

सदस्य का नाम *

मंत्री का नाम *

विभाग

विषय

विषय क्षेत्रीय भाषा

प्रश्न विवरण

प्रश्न विवरण क्षेत्रीय भाषा

प्रश्न उत्तर अंग्रेजी (अटैचमेंट)

प्रश्न उत्तर क्षेत्रीय (अटैचमेंट)

संदर्भ पृष्ठ संख्या

और रिकॉर्ड की आगे की प्रक्रिया के लिए सहेजें बटन पर क्लिक करें।

319. डेटा भरते समय लाल तारांकन चिह्न वाली मद का क्या अर्थ है?

यह विवरण भरने की बाध्यता को दर्शाता है।

320. अतारांकित प्रश्न का डिजिटल संग्रह कैसे बनाया जाता है?

अतारांकित प्रश्न के लीगेसी(विरासत) डेटा को सहेजने के लिए उपयोगकर्ता को अतारांकित विकल्प पर क्लिक करना होगा और नीचे उल्लिखित आवश्यक फ़ील्ड को भरना होगा-

सदन *

सत्र *

सत्र तिथि: *

प्रश्न संख्या *

सदस्य का नाम *

मंत्री का नाम *

विभाग

विषय

विषय क्षेत्रीय भाषा

प्रश्न विवरण

प्रश्न विवरण क्षेत्रीय भाषा

प्रश्न उत्तर अंग्रेजी (अटैचमेंट)

प्रश्न उत्तर क्षेत्रीय (अटैचमेंट)

संदर्भ पृष्ठ संख्या

और रिकॉर्ड की आगे की प्रक्रिया के लिए सहेजें बटन पर क्लिक करें।

321. अल्प सूचना प्रश्नों का डिजिटल संग्रह कैसे बनाया जाता है?

यह प्रक्रिया तारांकित/अतारांकित प्रश्नों के समान ही है।

322. नोटिस के लिए डिजिटल संग्रह कैसे बनाया जाता है?

उपयोगकर्ता को नोटिस विकल्प पर क्लिक करना होगा और नीचे दिए गए विवरण भरने होंगे-

सदन *

सत्र *

सत्र तिथि: *

नोटिस संख्या *

सदस्य का नाम *

नोटिस*

मंत्रालय का नाम *

ईवेंट चुनें *

नोटिस तिथि *

नोटिस तिथि

मंत्री का नाम *

विभाग

नोटिस विवरण

नोटिस विवरण क्षेत्रीय भाषा

नोटिस उत्तर अंग्रेजी (अटैचमेंट)

नोटिस उत्तर क्षेत्रीय (अटैचमेंट)

और रिकॉर्ड की आगे की प्रक्रिया हेतु सहेजें बटन पर क्लिक करें।

323. विधेयकों का डिजिटल संग्रह कैसे तैयार किया जाता है?

विधेयकों का डिजिटल संग्रह बनाने के लिए उपयोगकर्ता को विधेयक विकल्प पर क्लिक करना होगा और निम्नलिखित विवरण भरने होंगे-

सदन*

सत्र*

विधेयक का प्रकार*

विधेयक फ़ाइल संख्या*

विधेयक संख्या

अधिनियम संख्या

विधेयक शीर्षक*

विभाग

मंत्री का नाम

विधेयक तिथि*

विधेयक पारित होने की तिथि

विधेयक स्वीकृत होने की तिथि

विधेयक पेश होने की तिथि

अधिनियम की तिथि

समिति का नाम

समिति को भेजने की तिथि

अन्य सदन में पारण की तिथि

अन्य सदन में पेश किए जाने की तिथि

324. विधेयकों का डिजिटल संग्रह तैयार करते समय कौन-सी विभिन्न फाइलें संलग्न करने की आवश्यकता होती है?

विधेयकों के लिए डिजिटल संग्रह बनाते समय निम्नलिखित संलग्न करना वैकल्पिक है-

विधेयक पुर:स्थापित फाइल

विधेयक पुर:स्थापित स्थानीय फाइल

विधेयक स्वीकृत फाइल

विधेयक स्वीकृत स्थानीय फाइल

विधेयक फाइल

विधेयक स्थानीय फाइल

अन्य सदन में यथा पुर:स्थापित फाइल

अन्य सदन में यथा पुर:स्थापित स्थानीय फाइल

समिति रिपोर्ट फाइल

समिति रिपोर्ट स्थानीय फाइल

अन्य सदन में यथा पारित फाइल

अन्य सदन में यथा पारित स्थानीय फाइल

325. समिति रिपोर्ट के लिए डिजिटल संग्रह कैसे बनाया जाता है?

समिति रिपोर्ट मेन्यू पर क्लिक करें और निम्नलिखित विवरण भरें-

समिति का नाम:*

रिपोर्ट का प्रकार:*

विभाग*

वित्तीय वर्ष *

शीर्षक

शीर्षक क्षेत्रीय भाषा

समिति की रिपोर्ट अंग्रेजी (अटैचमेंट)

समिति की रिपोर्ट क्षेत्रीय (अटैचमेंट)

और सहेजें बटन पर क्लिक करें।

326. **कार्यसूची के लिए डिजिटल संग्रह कैसे बनाया जाता है?**

कार्यसूची पर क्लिक करें और निम्नलिखित विवरण भरें-

सदन*

सत्र*

सत्र की तिथि: *

शीर्षक

शीर्षक क्षेत्रीय

कार्यसूची अंग्रेजी पीडीएफ (अटैचमेंट)

कार्यसूची क्षेत्रीय पीडीएफ (अटैचमेंट)

और सहेजें बटन पर क्लिक करें।

327. **अन्य कागज-पत्रों के लिए डिजिटल संग्रह कैसे बनाया जाता है?**

अन्य कागज-पत्रों के विकल्प पर क्लिक करें और नीचे दिए गए आवश्यक स्थानों को भरें-

सदन *

सत्र *

सत्र तिथि: *

विभाग:*

घटना/कार्यक्रम *

शीर्षक

शीर्षक क्षेत्रीय

अन्य कागज-पत्र अंग्रेजी पीडीएफ (अटैचमेंट)

अन्य कागज-पत्र क्षेत्रीय पीडीएफ (अटैचमेंट)

328. **सदन की कार्यवाही के लिए डिजिटल संग्रह कैसे बनाया जाता है?**

सदन की कार्यवाही पर क्लिक करें और फॉर्म में उपलब्ध निम्नलिखित विवरण भरें-

सदन *

सत्र *

सत्र तिथि: *

शीर्षक

शीर्षक क्षेत्रीय

सदन की कार्यवाही अंग्रेजी पीडीएफ (अटैचमेंट)

सदन की कार्यवाही क्षेत्रीय पीडीएफ (अटैचमेंट)

329. **न्यूज़ क्लिप के लिए डिजिटल संग्रह कैसे बनाया जाता है?**

न्यूज़ क्लिप विकल्प पर क्लिक करें और फॉर्म में उपलब्ध निम्नलिखित विवरण भरें-

सदन *

सत्र *

सत्र तिथि: *

शीर्षक

शीर्षक क्षेत्रीय

न्यूज़ क्लिप अंग्रेजी पीडीएफ (अटैचमेंट)

न्यूज़ क्लिप क्षेत्रीय पीडीएफ (अटैचमेंट)