



सत्यमेव जयते



# राज्य सभा सदस्यों के लिए जानकारी पुस्तिका

राज्य सभा सचिवालय  
नई दिल्ली

राज्य सभा सदस्यों के लिए  
जानकारी पुस्तिका



राज्य सभा सचिवालय  
नई दिल्ली  
जनवरी, 2010

© **राज्य सभा सचिवालय, नई दिल्ली**  
<http://parliamentofindia.nic.in>  
<http://rajyasabha.nic.in>  
ई-मेल: [rslegis@sansad.nic.in](mailto:rslegis@sansad.nic.in)

Price: Rs. 100.00

महासचिव, राज्य सभा द्वारा प्रकाशित और भारतीय रत्न पब्लिशिंग हाऊस, नई दिल्ली द्वारा मुद्रित।

## भूमिका

इस पुस्तिका का उद्देश्य राज्य सभा के सदस्यों, विशेषकर नये सदस्यों की रुचि और उपयोग को विभिन्न प्रकीर्ण मदों सहित विभिन्न संसदीय परिपाटियों और प्रक्रियाओं तथा सदस्यों को मिलने वाली सुविधाओं के विषय में मार्गदर्शन प्रदान करना है।

सुविधा के लिए इस पुस्तिका में नियम और प्रक्रियाओं को सरल भाषा में स्पष्ट किया गया है। पुस्तिका में विभाग-संबंधित समितियों सहित संसदीय समितियों के संबंध में जानकारी दी गई है। इसके अतिरिक्त, संसदीय मैत्री समूह और संसदीय मंच, अंतर संसदीय संघ, इत्यादि जैसे विषयों को भी इस प्रकाशन में शामिल किया गया है। सदस्यों को उपलब्ध सूचना और संचार प्रौद्योगिकी संबंधी सेवाओं को भी प्रकाशन में सम्मिलित किया गया है। यह पुस्तिका विभिन्न संसदीय नियमों तथा प्रक्रियाओं के संबंध में केवल एक निर्देशिका है, और इसलिए इस प्रकाशन में उपयोग किए गए संविधान, राज्य सभा में प्रक्रिया एवं कार्य-संचालन विषयक नियमों से संबंधित उपबंधों के संबंध में इसे प्रामाणिक पाठ नहीं समझा जा सकता। सदस्यों से अनुरोध है कि वे प्रामाणिक पाठ के प्रयोजन से कृपया संविधान के संगत उपबन्धों, राज्य सभा के प्रक्रिया एवं कार्य संचालन विषयक नियमों तथा संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 और उनके अधीन बनाये गये नियमों को देख लें।

इस पुस्तिका में प्रयुक्त “सभा” शब्द से, राज्य सभा के प्रक्रिया एवं कार्य संचालन विषयक नियमों में इसकी दी गयी परिभाषा के विपरीत, “राज्य सभा” अभिप्रेत है।

यह पुस्तिका 2002 में प्रकाशित पूर्व रूपान्तरण को पूर्ण रूप से संशोधित और अद्यतन करने के पश्चात् प्रकाशित की गई है।

नई दिल्ली,  
01 जनवरी, 2010

विवेक कुमार अग्निहोत्री,  
महासचिव।

## विषय सूची

पृष्ठ

### अध्याय-1

#### राज्य सभा-संरचना, कार्य और प्रक्रिया

1.1	संरचना .....	1
1.2	राज्य सभा के सत्र .....	2
1.3	राष्ट्रपति का अभिभाषण और उस पर धन्यवाद प्रस्ताव .....	3
1.4	सदस्यों द्वारा शपथ अथवा प्रतिज्ञान .....	5
1.5	सदस्यों के बैठने की व्यवस्था .....	7
1.5क	उपस्थिति .....	7
1.6	बैठकों का समय .....	7
1.7	सरकारी कार्य .....	8
1.8	गैर-सरकारी सदस्यों का कार्य .....	8
1.9	गणपूर्ति .....	8
1.10	मतदान और मत-विभाजन .....	9
1.11	प्रश्न .....	12
1.11क	अल्प-सूचना प्रश्न .....	24
1.12	आधे घंटे की चर्चा .....	25
1.13	प्रश्नों के संबंध में सांख्यिकीय सूचना .....	26
1.14	ध्यान दिलाना .....	26
1.15	अनुमति से उठाए गए मामले .....	28
1.16	विशेष उल्लेख .....	30
1.17	अल्पकालिक चर्चा .....	31
1.18	प्रस्ताव .....	32
1.19	राज्य सभा के पटल पर रखे गए नियमों, विनियमों आदि के उपांतरण हेतु प्रस्ताव .....	34
1.20	विधेयक .....	35
1.21	गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक .....	42

	<b>पृष्ठ</b>
1.22 विधेयकों में संशोधन .....	45
1.23 विधेयकों पर वाद-विवाद का स्थगन और उनका वापस लिया जाना ...	46
1.24 लोक सभा में आरम्भ होने वाला तथा राज्य सभा को भेजा गया विधेयक ..	46
1.25 संयुक्त बैठकें .....	49
1.26 परिनियत संकल्प .....	49
1.27 गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्प .....	51
1.28 बजट .....	53
1.29 याचिकायें .....	54
1.30 सदस्यों को उनके आवास पर संसदीय पत्र भिजवाना .....	55
1.31 सूचनाएं देने की सामान्य प्रक्रिया .....	57

## अध्याय-2

### सामान्य मामले

2.1 संसदीय शब्दावली .....	60
2.2 संसदीय परंपराएं और परिपाटियां .....	71
2.3 संसदीय शिष्टाचार .....	73
2.4 सदस्यों के लिए आचार संहिता .....	78
2.5 संसद भवन तथा संसदीय सौध में महत्वपूर्ण स्थान .....	79
2.6 सदस्यों के विरुद्ध आरोपों के संबंध में प्रक्रिया .....	82
2.7 वाद-विवाद में भाग लेने के इच्छुक सदस्यों द्वारा पालन किए जाने वाले नियम .....	82
2.8 सदस्यों द्वारा वाद-विवाद में प्रयोग की जाने वाली भाषाएं .....	83
2.9 कार्यवाही का युगपत् भाषान्तरण .....	83
2.10 युगपत् भाषान्तरण उपस्कर .....	84
2.11 कार्यवाही का आधिकारिक प्रतिवेदन .....	85
2.12 राज्य सभा की बैठकों से अनुपस्थिति की अनुमति .....	87
2.13 सभा में स्थान का त्याग जाना .....	88
2.14 सूचना कार्यालय .....	88
2.15 सदस्यों को आशुलिपिकीय सहायता .....	92

	<b>पृष्ठ</b>
2.16 प्रकाशन पटल .....	92
2.17 संसद परिसर में सुरक्षा व्यवस्था .....	93
2.18 दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि .....	97
2.19 सदस्यों को गिरफ्तार और निरुद्ध आदि किया जाना और उन्हें रिहा किया जाना .....	98

### अध्याय-3

#### संसदीय समितियाँ

3.1 राज्य सभा की स्थायी समितियाँ (सभा की समितियाँ) .....	99
3.2 स्थायी समितियाँ (सामान्य) .....	115
3.3 वित्तीय समितियाँ .....	116
3.4 विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियाँ .....	117
3.5 संयुक्त संसदीय समितियाँ .....	120
3.6 सांविधिक संयुक्त समितियाँ .....	123
3.7 तदर्थ समितियाँ .....	123
3.8 संसदीय मंच .....	124
3.9 संसदीय मैत्री समूह (पी.एफ.जी.) .....	126

### अध्याय-4

#### सदस्यों को वेतन, भत्ते और सुविधाएं

4.1 वेतन, भत्ते और पेंशन .....	128
4.2 आधिकारिक कार्य हेतु प्रस्थान और वापसी यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता ...	129
4.3 मध्यवर्ती यात्राओं के लिए यात्रा भत्ते .....	130
4.4 किसी समिति की दो बैठकों अथवा एक सत्र की समाप्ति और दूसरे सत्र के प्रारम्भ के बीच छोटे-छोटे अंतरालों आदि के दौरान भत्ते .....	131
4.5 रेल यात्रा सुविधाएं .....	131
4.6 हवाई यात्राएं .....	132
4.7 नेत्रहीन तथा शारीरिक रूप से असमर्थ सदस्यों के लिए विशेष सुविधाएं .....	132
4.8 भारत सरकार की सलाहकार समितियों की बैठकों में भाग लेने के लिए यात्रा तथा दैनिक भत्ते .....	133
4.9 विदेश यात्रा के लिए भत्ते .....	133

	<b>पृष्ठ</b>
4.10	वेतन और यात्रा तथा दैनिक भत्तों के बिलों का भुगतान ..... 133
4.11	चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति..... 135
4.12	विदेश में चिकित्सा उपचार की प्रक्रिया ..... 135
4.13	परिचय पत्र-सह-रेल पास का खो जाना ..... 135
4.14	वाहन खरीदने के लिए अग्रिम राशि..... 136
4.15	पूर्व संसद सदस्यों को पेंशन ..... 136
4.16	कुटुम्ब पेंशन ..... 137
4.17	कंप्यूटर..... 137
4.18	आवास ..... 138

#### अध्याय-5

#### संसद ग्रंथालय, संदर्भ और शोध सेवा

5.1	सेवा का उद्देश्य ..... 151
5.2	संसद ग्रंथालय..... 151
5.3	दुर्लभ और कला पुस्तकें ..... 152
5.4	भारतीय भाषाओं पर साहित्य ..... 152
5.5	ग्रंथालय की अवस्थिति ..... 152
5.6	कार्य के घंटे ..... 153
5.7	पुस्तकें रखने की व्यवस्था ..... 153
5.8	पुस्तक सूची ..... 153
5.9	प्रकाशनों को जारी किया जाना और लौटाया जाना ..... 154
5.10	ग्रंथालय नियम ..... 154
5.11	पुस्तकों/पत्रिकाओं का प्रदर्शन ..... 160
5.12	राज्यों से प्राप्त विधायी प्रपत्र ..... 160
5.13	वाचनालय सुविधा ..... 160
5.14	गजट और वाद-विवाद एकक ..... 160
5.15	प्रशासन और परिरक्षण अनुभाग ..... 160
5.16	अधिनियम और विधेयक अनुभाग ..... 161
5.17	संदर्भ सेवा ..... 161
5.18	अनुसंधान और सूचना सेवा ..... 163



	<b>पृष्ठ</b>
5.19 संसद ग्रंथालय सूचना प्रणाली (पार्लिस)-कंप्यूटर केन्द्र .....	166
5.20 प्रलेखन सेवा .....	173
5.21 रिप्रोग्राफी सेवा .....	173
5.22 टंकण एकक .....	174
5.23 माइक्रोफिल्मिंग निर्माण .....	174
5.24 प्रेस कतरन सेवा .....	174
5.25 दृश्य-श्रव्य और प्रसारण .....	175
5.26 प्रेस एवं जन-संपर्क स्कंध, लोक सभा .....	179
5.27 मीडिया, शिक्षा और दृश्य-श्रव्य एकक, राज्य सभा सचिवालय .....	181
5.28 राज्य सभा की मीडिया सलाहकार समिति .....	183
5.29 मीडियाकर्मियों के लिए अभिविन्यास कार्यक्रम .....	183
5.30 सदस्य परिचय प्रकोष्ठ.....	184
5.31 संसदीय ग्रंथालय में बाल कक्ष .....	184

#### अध्याय-6

##### विषय-बोध और क्षमता निर्माण कार्यक्रम

6.1 संसदीय अध्ययन तथा प्रशिक्षण ब्यूरो (बीपीएसटी) .....	186
6.2 प्रशिक्षण एकक, राज्य सभा सचिवालय .....	187

#### अध्याय-7

##### अंतर्राष्ट्रीय संघ और सम्मेलन

7.1 अंतर्राष्ट्रीय संघ (आईपीयू) .....	189
7.2 राष्ट्रमंडल संसदीय संघ (सीपीए) .....	190

#### परिशिष्ट

1. राज्य सभा सचिवालय द्वारा 2002 से 2008 की अवधि के दौरान निकाले गए प्रकाशन .....	192
2. लोक सभा सचिवालय द्वारा 2002 से 2007 की अवधि के दौरान निकाले गए प्रकाशन .....	196
अनुक्रमणिका .....	203

## अध्याय-1

### राज्य सभा—संरचना, कार्य और प्रक्रिया

---

#### 1.1 संरचना

- (i) संविधान के अनुच्छेद 79 के अनुसार, राष्ट्रपति और दोनों सभाओं, जिनके नाम राज्य सभा और लोक सभा हैं, से मिलकर संसद बनती है। अनुच्छेद 80 में अन्य बातों के साथ-साथ यह उपबंध है कि राज्य सभा निम्नलिखित से मिलकर बनेगी:—
- (क) राष्ट्रपति द्वारा साहित्य, विज्ञान, कला और समाज-सेवा जैसे क्षेत्रों का विशेष ज्ञान अथवा व्यावहारिक अनुभव-प्राप्त व्यक्तियों में से नाम-निर्देशित किए गये बारह सदस्य; और
- (ख) राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों के दो सौ अड़तीस से अनधिक प्रतिनिधि। इन स्थानों का आवंटन संविधान की चौथी अनुसूची में इस प्रयोजनार्थ अन्तर्विष्ट उपबंधों के अनुसार होता है।
- (ii) राज्य सभा की वर्तमान सदस्य संख्या 245 है जिनमें से 233 सदस्य राज्यों/संघ राज्य-क्षेत्रों के प्रतिनिधि हैं और 12 सदस्य राष्ट्रपति द्वारा नाम-निर्देशित किए गए हैं।
- (iii) राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के प्रतिनिधियों द्वारा भरे जाने वाले स्थानों का आवंटन जैसाकि संविधान की चौथी अनुसूची में निर्दिष्ट है, निम्नानुसार है:—

---

1. आंध्र प्रदेश	18
2. अरुणाचल प्रदेश	1
3. असम	7
4. बिहार	16
5. छत्तीसगढ़	5
6. गोवा	1
7. गुजरात	11
8. हरियाणा	5
9. हिमाचल प्रदेश	3
10. जम्मू और कश्मीर	4
11. झारखंड	6

---

12.	कर्नाटक	12
13.	केरल	9
14.	मध्य प्रदेश	11
15.	महाराष्ट्र	19
16.	मणिपुर	1
17.	मेघालय	1
18.	मिजोरम	1
19.	नागालैंड	1
20.	उड़ीसा	10
21.	पंजाब	7
22.	राजस्थान	10
23.	सिक्किम	1
24.	तमिलनाडु	18
25.	त्रिपुरा	1
26.	उत्तराखंड	3
27.	उत्तर प्रदेश	31
28.	पश्चिम बंगाल	16
29.	राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली	3
30.	पुडुचेरी	1
योग		233

## 1.2 राज्य सभा के सत्र

राज्य सभा का प्रत्येक सत्र इसकी पहली बैठक के प्रारंभ होने की तारीख के साथ प्रारंभ होता है और राष्ट्रपति द्वारा सभा की सत्रावसान करने के साथ ही समाप्त होता है। सत्रों को क्रमवार संख्या दी जाती है अर्थात् 2009 का बजट सत्र 215वां सत्र था और मानसून में अगला सत्र 216वां सत्र था। सामान्यतया वर्ष के दौरान राज्य सभा के निम्नलिखित तीन सत्र होते हैं:—

- (i) प्रथम सत्र (बजट सत्र) फरवरी के मध्य में या फरवरी के अन्त में शुरू होकर मध्य मई तक चलता है और मध्य मार्च से मध्य अप्रैल तक अवकाश होता है ताकि विभाग संबंधित समितियां विभिन्न मंत्रालयों की अनुदान मांगों पर विचार कर सकें और उन पर प्रतिवेदन दे सकें।
- (ii) सामान्यतः दूसरा सत्र (मानसून सत्र) मध्य जुलाई से अगस्त के अन्त तक चलता है; और

- (iii) तीसरा सत्र (शरदकालीन सत्र) नवंबर के अंत से दिसंबर के अन्त तक चलता है।

जब सरकार की सिफारिश पर राष्ट्रपति राज्य सभा का सत्र बुलाता है, तो महासचिव के प्राधिकार के अधीन प्रत्येक सदस्य को आमंत्रण-पत्र भेजा जाता है। प्रत्येक सदस्य को बैठकों की अस्थायी सारणी, लाटरियों के 'ड्रा' की तारीखें और प्रश्नों की सूचनाएं प्राप्त करने की अन्तिम तारीखें दर्शाने वाला चार्ट और उस सत्र के कार्य से जुड़े मामलों के संबंध में जानकारी देने वाला एक संसदीय समाचार भाग-2 भी आमंत्रण पत्र के साथ उनके स्थानीय पते पर (विशेष संदेशवाहक के द्वारा) तथा उनके स्थायी पते पर (स्पीड पोस्ट द्वारा) जारी किया जाता है।

### 1.3 राष्ट्रपति का अभिभाषण और उस पर धन्यवाद प्रस्ताव (राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्यसंचालन विषयक नियमों के नियम 14-21)

- (i) लोक सभा के प्रत्येक आम चुनाव के पश्चात् पहले सत्र की शुरुआत और प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के पहले सत्र की शुरुआत में राष्ट्रपति केन्द्रीय कक्ष में उपस्थित संसद् की दोनों सभाओं को संबोधित करता है और संसद् को अपनी सरकार की उपलब्धियों, नीतियों और कार्यक्रमों से अवगत कराता है/कराती है।
- (ii) सदस्यों को संसदीय समाचार भाग-2 के माध्यम से राष्ट्रपति के अभिभाषण की तारीख आदि के बारे में सूचना दी जाती है।
- (iii) अभिभाषण वाले दिन, राष्ट्रपति राज्य सभा के सभापति, लोक सभाध्यक्ष, प्रधान मंत्री, संसदीय कार्य मंत्री, राज्य सभा के महासचिव और लोक सभा के महासचिव के साथ जुलूस के रूप में केन्द्रीय कक्ष में पहुंचता है। राष्ट्रपति के आगमन से कम से कम पांच मिनट पहले सदस्य केन्द्रीय कक्ष में अपना-अपना स्थान ग्रहण कर लेते हैं। राष्ट्रपति के प्रवेश करने पर सदस्य अपने-अपने स्थान पर खड़े हो जाते हैं और वे राष्ट्रपति द्वारा मंच पर अपना आसन ग्रहण करने तक खड़े रहते हैं। इसके तत्काल बाद केन्द्रीय कक्ष की एक लाबी से एक बैंड द्वारा राष्ट्रगान की धुन बजाई जाती है। तत्पश्चात्, राष्ट्रपति सदस्यों को अभिभाषण देता है। राष्ट्रपति के अभिभाषण के पश्चात् इसका अन्य रूपान्तर (अर्थात् हिन्दी या अंग्रेजी) उप-राष्ट्रपति द्वारा पढ़ा जाता है। जब राष्ट्रपति अपना अभिभाषण देता है या जब उप-राष्ट्रपति अभिभाषण को पढ़ रहा होता है तब कोई भी सदस्य केन्द्रीय कक्ष से उठकर नहीं जाता है। अभिभाषण की समाप्ति पर राष्ट्रगान की धुन पुनः बजाई जाती है।

- (iv) राष्ट्रगान के पश्चात् राष्ट्रपति जुलूस के रूप में केन्द्रीय कक्ष से प्रस्थान करता है। सदस्य खड़े हो जाते हैं और तब तक खड़े रहते हैं जब तक कि जुलूस केन्द्रीय कक्ष से बाहर न चला जाए।
- (v) जिन सदस्यों ने शपथ अथवा प्रतिज्ञान नहीं किया है उन्हें अभिभाषण के अवसर पर केन्द्रीय कक्ष में तभी प्रवेश करने दिया जाता है जब वे या तो निर्वाचन अधिकारी द्वारा दिया गया निर्वाचन प्रमाण-पत्र या उन्हें जारी किया गया आमंत्रण प्रस्तुत कर दें।
- (vi) संविधान के अधीन राष्ट्रपति का संसद् की दोनों समवेत सभाओं को अभिभाषण देना एक गरिमापूर्ण तथा औपचारिक अवसर है। अभिभाषण के दौरान अवसर के अनुरूप अत्यंत शालीनता और मर्यादा बनाए रखी जाती है। इसलिए, यह अपेक्षा की जाती है कि किसी भी सदस्य को ऐसा कुछ कहना या करना नहीं चाहिए जिससे इस अवसर पर गरिमा अथवा शालीनता को ठेस पहुंचे।
- (vii) राष्ट्रपति के अभिभाषण की समाप्ति के आधे घंटे पश्चात् राज्य सभा अपने कक्ष में एक पृथक् संक्षिप्त बैठक करती है जिसमें महासचिव अभिभाषण की एक प्रति सभा पटल पर रखता है। तत्पश्चात् सदस्यों को लाबी में अभिभाषण के अंग्रेजी तथा हिन्दी रूपान्तर की प्रतियां उपलब्ध करायी जाती हैं। जो सदस्य अपनी प्रतियां लाबी से एकत्रित नहीं करते हैं वे बाद में इन्हें पब्लिकेशन काउंटर से प्राप्त कर सकते हैं।
- (viii) राष्ट्रपति के अभिभाषण पर एक सदस्य द्वारा उपस्थित और अन्य सदस्य द्वारा समर्थित किए गए धन्यवाद प्रस्ताव के आधार पर चर्चा की जाती है। सामान्यतः प्रस्ताव में निम्नलिखित शब्द होते हैं “राष्ट्रपति ने.....को संसद् की दोनों सभाओं की सम्मिलित बैठक में कृपया जो अभिभाषण दिया है— उसके लिए राज्य सभा के सदस्य, जो सभा के वर्तमान सत्र में उपस्थित हैं, राष्ट्रपति के प्रति अपनी हार्दिक कृतज्ञता ज्ञापित करते हैं।” धन्यवाद प्रस्ताव के प्रस्तावकर्ता और समर्थनकर्ता का चयन प्रधान मंत्री द्वारा किया जाता है। इसलिए, ऐसे प्रस्ताव की सूचना संसदीय कार्य मंत्री से प्राप्त होती है। इस प्रयोजनार्थ, सभापति द्वारा कार्य मंत्रणा समिति के परामर्श से समय का आवंटन किया जाता है। अभिभाषण पर चर्चा का दायरा काफी व्यापक होता है तथा सदस्यों को राष्ट्रीय से अन्तरराष्ट्रीय समस्याओं तक विभिन्न मुद्दों पर बोलने की छूट होती है।
- (ix) सदस्य धन्यवाद प्रस्ताव पर संशोधनों की सूचना दे सकते हैं। (यह उल्लेखनीय है कि प्रस्तावित संशोधन धन्यवाद प्रस्ताव के संबंध में होना चाहिए न कि अभिभाषण के।) इस प्रयोजनार्थ कोई निर्धारित प्रपत्र नहीं है। सदस्य अपने

संशोधन महासचिव को भेजने के लिए अपने शीर्ष नामा का प्रयोग कर सकते हैं। सामान्यतः एक संशोधन प्रस्ताव निम्नानुसार होता है:—

प्रस्ताव के अन्त में निम्नलिखित जोड़ा जाए, अर्थात्:—

“परन्तु खेद है कि अभिभाषण में यह उल्लेख नहीं किया गया है कि.....” आदि।

नियमों के अधीन स्वीकार्य पाए गए संशोधनों को संख्यांकित और मुद्रित किया जाता है। ऐसे संशोधनों की सूची (सूचियां) सदस्यों को पहले ही परिचालित कर दी जाती हैं तथा प्रस्ताव को उपस्थित किए जाने और उनका समर्थन किए जाने के पश्चात्, जैसे ही सभापीठ संशोधनों के संख्यांक और सदस्यों के नाम पुकारती है, उन्हें संबंधित सदस्यों द्वारा उपस्थित किया जाता है।

- (x) कार्य मंत्रणा समिति धन्यवाद प्रस्ताव पर चर्चा किए जाने के लिए समय आवंटित करती है तथा विभिन्न राजनीतिक दलों में, सभा में उनकी संख्या के अनुसार, समय का समानुपातिक आवंटन किया जाता है। दलों के नेता अपने दल के वक्ताओं की सूची महासचिव को देते हैं तथा चर्चा के दौरान प्रत्येक वक्ता द्वारा लिए गए समय का रिकार्ड रखा जाता है।
- (xi) प्रधान मंत्री या किसी अन्य मंत्री, चाहे उसने पहले चर्चा में भाग लिया हो या नहीं, का यह सामान्य अधिकार है कि वह चर्चा के अंत में उत्तर देते हुए सरकार की स्थिति को स्पष्ट करे। परिपाटी के अनुसार, प्रधान मंत्री उत्तर देता है तथा उसकी अनुपस्थिति में सभा का नेता ऐसा कर सकता है। तत्पश्चात्, संशोधनों को निपटाया जाता है और धन्यवाद प्रस्ताव पर मत किया जाता है और वह स्वीकृत होता है।

#### 1.4 सदस्यों द्वारा शपथ अथवा प्रतिज्ञान (राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों का नियम 5)

- (i) संविधान के अनुच्छेद 99 के अधीन यथा अपेक्षित प्रत्येक सदस्य को राज्य सभा में अपना स्थान ग्रहण करने से पूर्व निम्नलिखित रूप से शपथ लेनी पड़ती है अथवा प्रतिज्ञान करना पड़ता है:—

“मैं, अमुक, जो राज्य सभा का सदस्य निर्वाचित (या नाम-निर्देशित) हुआ हूँ/हुई हूँ, ईश्वर की शपथ लेता/लेती हूँ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता/करती हूँ कि मैं विधि द्वारा स्थापित भारत के संविधान के प्रति सच्ची श्रद्धा और निष्ठा रखूंगा/रखूंगी, मैं भारत की प्रभुता और अखंडता अक्षुण्ण रखूंगा/रखूंगी तथा जिस पद को मैं ग्रहण करने वाला/वाली हूँ उसके कर्तव्यों का श्रद्धापूर्वक निर्वहन करूंगा/करूंगी।”

- (ii) सदस्य हिन्दी में या अंग्रेजी में या संविधान की आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भाषाओं में से किसी एक भाषा में शपथ ले सकता है या प्रतिज्ञान कर सकता है। किसी सदस्य को राज्य सभा की किसी बैठक के प्रारंभ में अथवा बैठक के किसी ऐसे अन्य समय पर, जिसका कि सभापति निदेश दें, ऐसी शपथ लेनी होगी या प्रतिज्ञान करना होगा। सभा का सत्र न चल रहा होने पर नव-निर्वाचित सदस्य विशेष परिस्थितियों में सभापति द्वारा अनुमति दिए जाने पर संसद् भवन में सभापति के कक्ष में भी शपथ ले सकते हैं या प्रतिज्ञान कर सकते हैं।
- (iii) शपथ लेने या प्रतिज्ञान करने के लिए आने वाले सदस्य को महासचिव को निम्नलिखित कागजात प्रस्तुत करने होते हैं:—
- (क) निर्वाचन प्रक्रिया नियम 1961 के नियम 85 के अधीन निर्वाचन अधिकारी द्वारा उसे प्रदत्त निर्वाचन का प्रमाण-पत्र, अथवा यदि वह नाम-निर्देशित सदस्य है तो उसे सदस्य के रूप में नाम-निर्देशित करने वाली अधिसूचना की एक प्रति दी जाती है। सभा की बैठक प्रारंभ होने से एक घंटा पहले सदस्य टेबल ऑफिस (कमरा नं. 33), संसद् भवन में किसी अधिकारी से सम्पर्क कर सकता है और यह सूचित कर सकता है कि किस भाषा में शपथ लेना चाहता है/चाहती है अथवा प्रतिज्ञान करना चाहता है/चाहती है ताकि उस भाषा में शपथ/प्रतिज्ञान का प्रपत्र उसे उपलब्ध कराया जा सके;
- (ख) एक विवरणों का कथन तथा राज्य सभा सदस्य (दल परिवर्तन के आधार पर निरर्हता) नियम, 1985 के नियम 4 के अधीन प्रपत्र-III (टेबल ऑफिस में उपलब्ध) में घोषणा।
- (iv) उस दिन की कार्यावलि के पहले मद के रूप में शपथ दिलाई जाती है/प्रतिज्ञान कराया जाता है। महासचिव द्वारा नाम पुकारे जाने पर सदस्य को अपने स्थान से महासचिव की मेज के दायीं ओर आना होता है जहां एक माइक्रोफोन लगा होता है। तत्पश्चात् शपथ अथवा प्रतिज्ञान की एक प्रति, जैसा भी मामला हो, उस भाषा में जिसमें सदस्य शपथ लेना/प्रतिज्ञान करना चाहता है, उसे दी जाती है। सदस्य शपथ लेते/प्रतिज्ञान करते समय सभापीठ के सम्मुख खड़ा होता है, तत्पश्चात् सभापीठ के पास जाता है और सभापति से हाथ मिलाता है या अभिवादन करता है तथा तब सभापीठ के पीछे से महासचिव की मेज की दूसरी ओर जाकर 'सदस्यों की नामावलि' में हस्ताक्षर करता है। नामावलि में हस्ताक्षर करने के बाद वह सभा में अपना स्थान ग्रहण करता है।

### 1.5 सदस्यों के बैठने की व्यवस्था (राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्यसंचालन विषयक नियमों का नियम 4)

सदस्यों को ऐसे क्रम से, जैसा कि सभापति समय-समय पर निर्धारित करे, बैठना होता है। राज्य सभा में विभाजन (मतदान) के प्रयोजनार्थ प्रत्येक सदस्य को सभाकक्ष में एक विशेष स्थान दिया जाता है और सदस्य को आवंटित विभाजन संख्या वही होती है जो उसकी सीट की संख्या होती है। सत्ता पक्ष की बेंचें सभाकक्ष के दाईं ओर होती हैं और विपक्ष की बेंचें बाईं ओर होती हैं तथा बीच में अन्य दलों की। राज्य सभा में उनकी संख्यात्मक क्षमता के अनुसार सभाकक्ष के दाएं से बाएं सीटें आवंटित की जाती हैं।

सदस्यों की वरिष्ठता, दल के नेताओं/सचेतकों से प्राप्त अनुरोधों और एक दल की सीटों के पास-पास रखने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए महासचिव द्वारा सदस्यों को रिक्त सीटों का आवंटन किया जाता है।

#### 1.5क उपस्थिति

राज्य सभा में प्रवेश करने से पहले सदस्य को उपस्थिति रजिस्टर में, जो आंतरिक लॉबी में रखा होता है, अपनी उपस्थिति दर्ज करनी होती है, और सभा की बैठकों में अपनी उपस्थिति दर्ज करने हेतु उसे प्रतिदिन उसमें हस्ताक्षर करने होते हैं। सदस्यों की सुविधा के लिए उपस्थिति रजिस्टर को चार भागों में बांटा गया है, जिसमें निम्नलिखित विभाजन संख्याएं हैं:—

1. विभाजन संख्या 1 से 61
2. विभाजन संख्या 62 से 127
3. विभाजन संख्या 128 से 195
4. विभाजन संख्या 196 से 250

और प्रत्येक भाग लॉबी में अलग-अलग मेजों पर रखा जाता है।

सदस्यों को निर्धारित समय, जो कि साधारणतः म.पू. 11 बजे है, से कुछ मिनट पहले सभा में उपस्थित होना चाहिए। सभा में नियत समय पर मार्शल सभापति के आगमन की घोषणा करता है, जिस पर सभापति तत्काल कक्ष में प्रवेश करता है। सदस्यों को सारी बातचीत बंद कर देनी चाहिए, अपने-अपने स्थान पर रहना चाहिए और अपने-अपने स्थान पर खड़े हो जाना चाहिए। जो सदस्य उस समय सभा में प्रवेश करते हैं उन्हें गलियारे में तब तक शांत खड़े रहना चाहिए जब तक सभापति अपना स्थान न ले लें और उसके बाद उन्हें अपने-अपने स्थान पर चले जाना चाहिए।

#### 1.6 बैठकों का समय

प्रक्रिया नियम के नियम 11 और 13 सभापति को राज्य सभा की बैठकों का समय निर्धारित करने के लिए प्राधिकृत करते हैं। राज्य सभा की बैठक सामान्यतया म.पू. 11.00 बजे से म.प. 1.00 बजे तक और म.प. 2.00 बजे से म.प. 5.00 बजे तक होती है। सामान्यतया



सभा की बैठक म.प. 1.00 बजे से म.प. 2.00 बजे के बीच मध्याह्न भोजन के लिए स्थगित होती है। सभा के समक्ष लंबित कार्य की स्थिति को ध्यान में रखते हुए म.प. 5.00 बजे के बाद बैठने का निर्णय कार्य मंत्रणा समिति की बैठक में लिया जाता है।

### 1.7 सरकारी कार्य

प्रत्येक सत्र के प्रारंभ से पूर्व, सरकारी विधायी और अन्य कार्य, जिन्हें सत्र के दौरान लिए जाने की संभावना है, को दर्शाने वाला एक विवरण संसदीय कार्य मंत्रालय से प्राप्त रूप में सदस्यों के सूचनार्थ संसदीय समाचार भाग-2 में प्रकाशित किया जाता है।

### 1.8 गैर-सरकारी सदस्यों का कार्य (प्रक्रिया नियम का नियम 24)

गैर-सरकारी सदस्यों का कार्य (विधेयक और संकल्प) सामान्यतया सत्र के दौरान आने वाले प्रत्येक शुक्रवार को निपटाया जाता है और इस प्रयोजनार्थ प्रत्येक शुक्रवार की बैठक का ढाई घंटे का समय आवंटित किया गया है। विधेयकों और संकल्पों के लिए बारी-बारी से शुक्रवार आवंटित होते हैं। तथापि, सभापति सभा के नेता के परामर्श से गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य को निपटाने के लिए शुक्रवार के अतिरिक्त कोई अन्य दिन नियत कर सकता है। यदि किसी शुक्रवार को सभा की बैठक नहीं होती है तो सभापति यह निदेश दे सकता है कि गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य के लिए उसी सप्ताह में किसी अन्य दिन की बैठक में ढाई घंटे का समय आवंटित किया जाए।

### 1.9 गणपूर्ति

संविधान के अनुच्छेद 100 के अंतर्गत, संसद की दोनों सभाओं में से किसी एक सभा की बैठक की गणपूर्ति, सभा के सदस्यों की कुल संख्या का दसवां भाग से होती है। सभा की बैठक के दौरान, यदि किसी समय गणपूर्ति नहीं है, तो सभापति अथवा पीठासीन व्यक्ति का यह कर्तव्य होगा कि या तो वह सभा स्थगित कर दे अथवा गणपूर्ति होने तक बैठक निलंबित कर दे।

राज्य सभा की कुल सदस्य संख्या 245 है, इसलिए इसकी बैठक के लिए 25 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति के लिए पर्याप्त है।

पूर्वाहन में और भोजनावकाश के उपरांत राज्य सभा की बैठक प्रारम्भ होने से पूर्व मार्शल यह सुनिश्चित करता है कि सभा में गणपूर्ति है। मार्शल द्वारा सभापति को यह सूचित किए जाने के पश्चात् कि सभा में आवश्यक संख्या में सदस्य उपस्थित हैं, सभापति अपना आसन ग्रहण करता है। तत्पश्चात् सभापति पूरे समय तब तक यह मान कर चलता है कि सभा में गणपूर्ति है, जब तक कि गणपूर्ति के अभाव की ओर अपने आप उसका ध्यान नहीं जाता अथवा इस ओर उसका ध्यान नहीं दिलाया जाता। दोनों में से किसी भी स्थिति के उत्पन्न होने पर गणपूर्ति की घण्टी बजाई जाती है और यदि घण्टी के पहली बार बजने या, यदि आवश्यक हो, तो घण्टी के दूसरी बार बजने, जैसा भी सभापति निदेश दे, के दौरान गणपूर्ति हो जाती है,

तो सभा का कार्य आगे चलता है। अथवा, सभापति गणपूर्ति होने तक स्थिति के अनुसार सभा को थोड़े समय के लिए अथवा पूरे दिन के लिए स्थगित कर सकता है।

यदि सभा की बैठक के प्रारम्भ/पुनः समवेत होने के निर्धारित समय पर दो बार घण्टी बजाने के उपरांत भी गणपूर्ति नहीं होती है, तो पीठासीन अधिकारी के आदेशों के अधीन बैठक के प्रारम्भ/पुनः समवेत होने के समय को स्थगित कर दिया जाता है और महासचिव द्वारा सभा में उपस्थित सदस्यों को इसकी सूचना उपयुक्त रूप में दे दी जाती है। गणपूर्ति घण्टी का समय साढ़े तीन मिनट का होता है।

### 1.10 मतदान और मत-विभाजन (प्रक्रिया नियम के नियम 252 से 254)

संसदीय लोकतंत्र में मामलों को सामान्यतया मतदान द्वारा हल किया जाता है। संसदीय भाषा में इसे 'मत विभाजन' अथवा बहुमत द्वारा किसी मामले को हल करने के लिए सभा में मत विभाजन करना कहा जाता है। सभापति द्वारा प्रत्येक मामले का जिस पर सभा द्वारा निर्णय किया जाना है सदस्य द्वारा प्रस्ताव उपस्थित किए जाने पर सभा का मत लेकर निश्चय किया जाता है। प्रस्ताव उपस्थित किए जाने के बाद, सभापति औपचारिक रूप से प्रस्ताव उपस्थित करता है अथवा सभा के विचारार्थ प्रस्ताव प्रस्तुत करता है। प्रस्ताव पर चर्चा की समाप्ति पर, वह प्रस्ताव को सभा के निर्णय हेतु निम्नलिखित रूप में रखता है:—

प्रस्ताव यह है कि: “.....”

(प्रस्ताव उपस्थित करते हुए, सभापति सदस्य द्वारा उपस्थित किए गए प्रस्ताव को दोहराता है)

#### 1.10.1 मत विभाजन की पद्धतियां

राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियम के नियम 252 से 254 में सभा में मत विभाजन की विभिन्न पद्धतियों का उपबंध किया गया है। नियमों में राज्य सभा में मतदान की चार पद्धतियों का उपबंध किया गया है। दो पद्धतियों में मतों को अभिलिखित नहीं किया जाता और शेष दो पद्धतियों के माध्यम से मतों को एक स्थायी अभिलेख के रूप में अभिलिखित किया जाता है। इन पद्धतियों को नीचे बताया गया है:—

1. ध्वनि मत;
2. मत गणना;
3. स्वचालित मतांकन यंत्र (आटोमैटिक वोट रिकार्डर) द्वारा मत विभाजन; और
4. सभा कक्षों (लॉबी) में जाकर मत विभाजन।

##### 1.10.1.1 ध्वनि मत

नियम 252 में पहली दो पद्धतियों का उपबंध किया गया है। किसी वाद-विवाद की समाप्ति पर सभापति प्रस्ताव पर मत लेता है और जो प्रस्ताव के पक्ष में हों उन से “हां” और जो प्रस्ताव के विरुद्ध हों, उन से “ना” कहने के लिये कहता है। सभापति तब कहता है “मैं समझता हूँ कि यह “हां वालों” या “ना वालों” (यथास्थिति) के पक्ष में है।” यदि किसी प्रस्ताव

के निर्णय के संबंध में सभापति की राय पर आपत्ति न की जाये तो वह दो बार कहेगा: “हां वालों या ना वालों (यथास्थिति) के पक्ष में है।” और सभा के समक्ष उपस्थित प्रस्ताव का तदनुसार निश्चय हो जाता है। इस पद्धति को “ध्वनि मत” द्वारा मतदान कहा जाता है और मतों को अभिलिखित नहीं किया जाता है। जब किसी प्रस्ताव का इस पद्धति द्वारा निश्चय किया जाता है तो सभापति “हां वालों” या “ना वालों” की संख्या की घोषणा नहीं करता।

#### 1.10.1.2 गणना द्वारा मत विभाजन

यदि किसी प्रस्ताव के निश्चय के संबंध में सभापति की राय पर आपत्ति की जाती है तो वह, यदि ठीक समझे, क्रमशः ‘हां वाले’ तथा ‘ना वाले’ सदस्यों से अपने-अपने स्थान पर खड़े होने के लिए कह सकता है और गणना हो जाने के बाद वह सभा के निश्चय की घोषणा कर सकता है। ऐसी स्थिति में, मत देने वालों के नाम अभिलिखित नहीं किए जाते हैं। यदि किसी प्रस्ताव के निश्चय के संबंध में सभापति की राय पर आपत्ति की जाए और वह उपर्युक्त प्रक्रिया न अपनाए तो वह ‘मत विभाजन’ कराने का आदेश देगा। तत्पश्चात् महासचिव स्वच चलाएगा जिससे संसद् भवन में साढ़े तीन मिनट तक बिजली की घण्टी बजेगी। जैसे ही घण्टी बजना बंद करती है, सभापीठ के आदेश पर भीतरी लॉबी में सभी प्रवेशद्वार बंद कर दिए जाते हैं और इन प्रवेशद्वारों से सदस्यों को अन्दर या बाहर नहीं जाने दिया जाता। [यहां पर सदस्यों की सुविधा के लिए उल्लेख किया जाता है कि घण्टी का रुक-रुक कर बजना, इस बात का संकेत होता है कि राज्य सभा में मत-विभाजन होने वाला है। यदि घण्टी लगातार बजती है, तो यह इस बात का द्योतक है कि लोक सभा में मत-विभाजन होने वाला है।] घंटियों का बजना रुकने पर सभापति प्रस्ताव पर दूसरी बार मत लेता है और यह घोषित करता है कि उसकी राय में मत “हां वालों” अथवा “ना वालों” के पक्ष में है। यदि इस प्रकार घोषित राय को पुनः चुनौती दी जाती है, तो (1) स्वचालित मतांकन यंत्र चला कर (नियम 253) या (2) सदस्यों को लॉबी में भेज कर मत लिया जाता है। (नियम 254)।

#### 1.10.1.3 स्वचालित मतांकन यंत्र (ऑटोमैटिक वोट रिकॉर्डर) द्वारा मत-विभाजन

प्रत्येक सदस्य के लिए एक निश्चित सीट निर्धारित है। प्रत्येक सीट पर सदस्य के लिए एक एकीकृत माइक्रोफोन और मतदान करने के लिए “कंसोल” उपलब्ध कराया गया है जिसमें अलग-अलग रंगों के चार बटन होते हैं—उपस्थित के लिये “पी”; हां के लिए “ए”; मतदान में भाग न लेने के लिये “ओ” और “ना” के लिये “एन”। सीट के सामने साइड पैनल के साथ भाषा चयनकर्ता (लैंग्वेज सेलेक्टर) कंसोल पर एक वोट एक्टिवेशन बटन भी अलग से लगाया गया है।

अपना मत अभिलिखित करने के लिए सदस्य को ‘वोट एक्टिवेशन’ बटन और अपनी पसंद (हां वाला/ना वाला/मतदान में भाग न लेना) के मतदान बटनों में से एक बटन को एक साथ दबाना चाहिए। प्रत्येक मतदान बटन में एक एलईडी होता है जो वोट एक्टिवेशन बटन के साथ कोई एक बटन एक साथ दबाने पर सही और वैध मतदान को दर्शाता है।

मतदान प्रक्रिया कक्ष के दो कोनों में लगे बृहत स्क्रीन प्रदर्शन बोर्ड (लार्ज स्क्रीन डिस्प्ले बोर्ड) पर संगीतमय ध्वनि से प्रारम्भ होती है। सभापीठ के निकट मत संकेतकों और कक्ष के पीछे दो लाल एलईडी रिजल्ट डिस्प्ले पैनल पर भी लाल लाईट दिखाई देती है। प्रत्येक सदस्य को मतदान बटन के साथ-साथ 'वोट-एक्टिवेशन' बटन को दस सेकेण्ड तक अर्थात् वैध मत दर्ज करने के लिए मतदान बंद होने के समय तक एक साथ दबाकर रखना चाहिए। सुविधा के लिए एलईडी काउंटर 10 सेकेण्ड से शून्य सेकेण्ड तक गिनती दर्शाता है। मत तभी दर्ज होता है जब काउंटर के 'शून्य' सेकेण्ड दर्शाने पर बटनों को एक साथ दबाया जाता है।

व्यक्तिगत परिणाम प्रदर्शन पैनल, चैम्बर के बैठने की व्यवस्था के समान भौगोलिक योजनानुसार व्यवस्थित पीठासीन अधिकारी की सीट के दोनों ओर स्थित हैं। प्रत्येक सदस्य के लिए तत्समान विभाजन संख्या के साथ-साथ एलईडी प्रदर्श दर्शाया जाता है जो निम्न बातें दर्शाता है:—

- हरा 'ए' 'हां वालों' के लिए
- लाल 'एन' 'ना वालों' के लिए
- पीला 'ओ' 'अनुपस्थित' के लिए
- कहरुवा 'पी' 'उपस्थित' के लिए

चूंकि मत सीट/विभाजन संख्या के आधार पर अभिलिखित किया जाता है इसलिए, सदस्यों को मतदान के बटन दबाने से पूर्व उन्हें आवंटित सीट पर बैठ जाना चाहिए।

यदि किसी सदस्य को यह पता चले कि वह मत दर्ज नहीं करा पाया है या उसने भूल से गलत बटन दबा कर मत दे दिया है उसे अपनी भूल सुधारने की अनुमति दी जा सकती है बशर्ते विभाजन का परिणाम घोषित होने से पहले, वह उसे सभापति की जानकारी में लाये।

उपकरण का उपयोग निम्नलिखित के लिए किया जा सकता है:—

- (i) सामान्य मत विभाजन या खुला मतदान जिस मामले में किसी मुद्दे के पक्ष में अथवा इसके विरुद्ध मतदान करने वाले सदस्यों के नाम दर्ज किये जाते हैं।
- (ii) गुप्त मतदान या बन्द मतदान के मामले में किसी मुद्दे के पक्ष में अथवा उसके विरुद्ध मतदान करने वाले सदस्य की विभाजन संख्या दर्ज की जाती है न कि उसका नाम दर्ज किया जाता है।
- (iii) सभा में उपस्थित सदस्यों की गणपूर्ति या स्वचालित गणना की जाती है।

महासचिव अपनी मेज पर स्थित नियंत्रण पैनल से सभापति के निदेश पर अपेक्षित विशेष प्रकार की मतदान प्रक्रिया आरम्भ करवाता है।

#### 1.10.1.4 लॉबियों में जा कर मत-विभाजन

- (i) जब सभापति यह निर्णय ले कि सदस्यों द्वारा लॉबियों में जा कर मत अभिलिखित करवाये जायेंगे तो वह “हां वालों” से दायीं लॉबी में और “ना वालों” से बायीं लॉबी में जाने के लिए कहता है। यथास्थिति “हां वालों” या “ना वालों” की लॉबी में, प्रत्येक सदस्य अपनी विभाजन संख्या बताता है और संबंधित विभाजन, लिपिक, विभाजन सूची में उसकी संख्या पर निशान लगाते हुए, साथ-साथ सदस्य का नाम पुकारता है।
- (ii) लॉबियों में मतदान पूर्ण होने के बाद विभाजन लिपिक विभाजन सूचियां महासचिव को देता है जो मतों को गिनता है और “हां वालों” और “ना वालों” के जोड़ सभापति के सामने उपस्थित करता है।
- (iii) रोग या दुर्बलता के कारण विभाजन लॉबी तक जाने में असमर्थ सदस्य सभापति की अनुज्ञा से, अपना मत या तो अपने स्थान पर या फिर भीतरी लॉबी में अभिलिखित करा सकता है।
- (iv) यदि किसी सदस्य को यह पता चले कि उसने भूल से गलत लॉबी में मत दे दिया है तो उसे अपनी भूल सुधारने की अनुमति दी जा सकती है बशर्ते वह उसे विभाजन का परिणाम घोषित होने से पहले सभापति की जानकारी में ला दे।
- (v) जब विभाजन लिपिक विभाजन-सूचियां महासचिव की मेज पर ले आये तो कोई सदस्य, जिसने उस समय तक अपना मत अभिलिखित न कराया हो, किन्तु जो अब अपना मत अभिलिखित कराना चाहता है, सभापति की अनुज्ञा से ऐसा कर सकता है। मत विभाजन की चाहे जो भी प्रक्रिया अपनायी गई हो, मत विभाजन का परिणाम सभापति द्वारा घोषित किया जाता है और उसे चुनौती नहीं दी जा सकती।

#### 1.11 प्रश्न (प्रक्रिया के नियमों के नियम 38-59)

##### 1.11.1 प्रश्नों का समय

प्रत्येक बैठक का पहला घंटा प्रश्न पूछने और उनके उत्तर देने के लिए उपलब्ध होता है। (नियम 38) सभा की बैठकें म.पू. 11.00 बजे प्रारंभ होती हैं और प्रश्नों को उत्तर के लिए तत्काल सामान्यतः मध्याह्न 12.00 बजे तक लिया जाता है। यह घंटा प्रश्नों का समय कहलाता है।

##### 1.11.2 मंत्रालयों/विभागों को आबंटित उत्तर देने की तिथियां और प्रश्नों की सूचनाएं प्राप्त होने की अंतिम तिथि की अधिसूचना

- (i) जैसे ही सत्र के आरंभ और समाप्त होने की तिथियां तथा प्रश्नों के उत्तर के लिए सभा की बैठक के दिन तय किए जाते हैं वैसे ही सभी मंत्रालयों/विभागों

को इस प्रकार पांच वर्गों में बांटा जाता है कि सप्ताह के पांच दिनों में से प्रत्येक दिन जब बैठक आयोजित होती है मंत्रियों का एक गुप उनसे संबंधित विषयों संबंधी प्रश्नों का उत्तर देता है। इस प्रकार, सत्रावधि के दौरान गुप i, ii, iii, iv और v में सम्मिलित मंत्रालयों/विभागों के प्रश्नों के उत्तर क्रमशः प्रत्येक सोमवार, मंगलवार, बुधवार, बृहस्पतिवार और शुक्रवार को दिये जाते हैं।

- (ii) संसदीय समाचार भाग-II जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ सत्र के दौरान प्रश्नों के उत्तरों के लिए गुपवार विभिन्न मंत्रालयों/विभागों को आवंटित तिथियां (अंतिम कैलेंडर), सदस्यों के लिए संबद्ध अनुदेश और मार्गनिर्देश और प्रत्येक उत्तर दिवस के लिए सचिवालय में प्रश्नों की सूचनाएं प्राप्त होने की अंतिम तिथि दर्शाने वाला एक चार्ट (गुप चार्ट) सत्र के लिए आमंत्रण-पत्रों के साथ सदस्यों को भेजा जाता है।

### 1.11.3 तारांकित और अतारांकित प्रश्न

- (i) सदस्यों द्वारा प्रश्नों की सूचनाएं मौखिक अथवा लिखित उत्तरों के लिए दी जा सकती हैं। अपने प्रश्न का मौखिक उत्तर चाहने वाले सदस्य को तारांकित प्रश्नों के लिए मानक गुलाबी प्रपत्र (प्रपत्र सं. रा.स.प्र. 1) और अतारांकित प्रश्नों के लिए मानक पीला प्रपत्र (प्रपत्र सं. रा.स.प्र. 2) में भरकर सूचना देनी चाहिए।
- (ii) सभा में अतारांकित प्रश्न मौखिक उत्तर के लिए नहीं पुकारे जाते और इसलिए, ऐसे प्रश्नों के कोई अनुपूरक प्रश्न नहीं पूछे जा सकते। अपने उत्तरों सहित ये प्रश्न सभा पटल पर रख दिए माने जाते हैं और ये जिस दिवस के लिए दर्ज किए गए हों उस दिवस की बैठक के आधिकारिक वाद-विवाद में प्रकाशित किए जाते हैं। तथापि, प्रश्न समय के दौरान तारांकित प्रश्नों का मौखिक उत्तर दिया जाता है और उनके संबंध में अनुपूरक प्रश्न पूछे जा सकते हैं।

### 1.11.4 प्रश्नों की सूचनाएं

- (i) तारांकित और अतारांकित दोनों प्रकार के प्रश्नों की सूचनाएं कैलेण्डर वर्ष के आधार पर क्रम संख्या वाले छपे हुए मानक प्रपत्रों पर ही दी जाएं।
- (ii) प्रत्येक सदस्य को राज्य सभा के प्रत्येक सत्र की शुरुआत में तारांकित सूचनाओं के लिए 150 प्रपत्र जारी किए जाएंगे और यदि आवश्यक हो तो वह अतिरिक्त प्रपत्र 50-50 प्रपत्र के बंडल के रूप में प्राप्त कर सकते हैं। चूंकि अतारांकित प्रश्नों की सूचनाओं के प्रपत्रों की खपत तारांकित प्रश्नों की सूचनाओं के प्रपत्रों के मुकाबले कम है, सदस्यगण अतारांकित प्रश्नों

की सूचना के लिए अपनी आवश्यकता के अनुसार क्रम संख्या वाले प्रपत्र प्राप्त कर सकते हैं।

- (iii) केवल सूचना कार्यालय द्वारा सदस्यों को सीधे ही अथवा उनकी लिखित मांग पर तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की सूचनाओं के क्रम संख्या वाले प्रपत्र जारी किए जाएंगे। सदस्यों के नाम प्रश्नों की सूचनाओं के लिए प्रपत्र जारी करने से वर्तमान प्रथा के अनुसार प्रश्नों की संयुक्त सूचना देने पर कोई रोक नहीं होगी।
- (iv) प्रश्नों की सूचनाएं केवल इन्हीं क्रम संख्या वाले प्रपत्रों में ही स्वीकार की जाएंगी और किसी अन्य प्रपत्र अथवा किसी पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष में जारी किए गए प्रपत्र में दी गई सूचना को स्वीकार नहीं किया जाएगा तथा उसे सदस्य को मूल रूप में लौटा दिया जाएगा।
- (v) प्रश्नों की सूचना लिखित रूप में दी जानी चाहिए और उसमें इन बातों का उल्लेख होना चाहिए:—
- (क) प्रश्न जिस मंत्री को संबोधित हो उसका सरकारी पदनाम; और
- (ख) वह तारीख जब उत्तरों के लिए प्रश्न-सूची में प्रश्न को दर्ज करवाने का विचार है (नियम 40)। इस प्रयोजनार्थ अनंतिम कैलेण्डर और ग्रुप चार्ट देखा जा सकता है।
- (vi) प्रश्न किसी सदस्य द्वारा अन्य गैर-सरकारी सदस्य को सम्बोधित किया जा सकेगा, यदि प्रश्न का विषय किसी ऐसे विधेयक, संकल्प अथवा राज्य सभा के कार्य के अन्य विषय से संबंधित हो, जिसके लिए वह सदस्य उत्तरदायी हो और ऐसे प्रश्नों के संबंध में यथासंभव उसी प्रक्रिया का, जो किसी मंत्री को सम्बोधित प्रश्नों के संबंध में प्रयुक्त की जाती है, अनुसरण किया जायेगा। (नियम 46)
- (vii) सदस्य को अपने प्रश्नों की सूचनाएं संबंधित मंत्री को ही सम्बोधित करनी चाहिए। इस प्रयोजन से, “वे विषय जिनके संबंध में विभिन्न मंत्रालय राज्य सभा में प्रश्नों के उत्तर देने के लिए उत्तरदायी हैं” दर्शाने वाली एक पैम्फलेट सचिवालय द्वारा संकलित किया जाता है और प्रत्येक सदस्य को भेजा जाता है। पैम्फलेट को प्रत्येक दो वर्ष बाद अद्यतन किया जाता है।
- (viii) प्रश्न की सूचना उस तारीख से, जिस तारीख के लिए वह निर्दिष्ट की गई है, 15 पूरे दिनों से कम समय में न दी जाए। (नियम 39) सदस्य प्रश्नों की सूचनाएं सूचना कार्यालय में दे सकते हैं अथवा उन्हें डाक द्वारा भेज सकते हैं।

- (ix) प्रत्येक प्रश्न की सूचना पृथक-पृथक हस्ताक्षरित होनी चाहिए तथा सूचना के ऊपरी बायें कोने पर सदस्य का नाम साफ बड़े अक्षरों में लिखा होना चाहिए। सूचना में सदस्य की विभाजन संख्या भी दर्शाई जानी चाहिए। हस्ताक्षर रहित सूचनाएं, जब कभी संभव होता है, सदस्य को लौटा दी जाती हैं। सदस्य के हस्ताक्षरों की मोहर वाली सूचनाएं हस्ताक्षर-रहित सूचनाएं समझी जाती हैं।
- (x) प्रश्नों की सूचना स्पष्ट, स्वतःपूर्ण, पूर्ण और साफ-साफ लिखी होनी चाहिए। अस्पष्ट लिखे हुए प्रश्न सदस्यों को लौटा दिए जाते हैं। प्रश्नों की सूचनाएं, जहां मूल पाठ मानक प्रपत्र पर स्टेपल किया गया है या चिपकाया गया है स्वीकार नहीं की जाएंगी और प्रश्नों की ऐसी सूचनाएं मूल रूप में सदस्यों को लौटा दी जाती हैं। प्रश्नों के पाठ में आई सभी व्यक्तिवाचक संज्ञाएं साफ बड़े अक्षरों में लिखी होनी चाहिए।
- (xi) सदस्यों से यह अनुरोध है कि वे प्रत्येक दिन के लिए प्रश्नों की सूचनाओं के संबंध में अपनी अधिमानता (अधिमानताओं) को दर्शाएं ताकि उन्हें नियम 51क के अधीन मौखिक और लिखित उत्तर के लिए प्रश्नों की सूचियों में शामिल किया जा सके। यदि कोई अधिमानता नहीं दर्शायी गई होगी, तो प्रश्नों की सूचनाओं को उनके प्राप्त होने के समय के क्रम से प्रश्नों की सूचियों में रखा जाएगा।

#### 1.11.5 लाटरी निकालने की प्रक्रिया

किसी दिन विशेष को उत्तर दिए जाने के लिए प्रश्नों की सूचना प्राप्ति की अंतिम तिथि को उन सदस्यों, जिनसे प्रश्नों की सूचनाएं प्राप्त हुई हैं, की परस्पर प्राथमिकता निर्धारित करने के प्रयोजन से दो अलग-अलग लाटरी निकाली जाती हैं। लाटरी निकालने का उद्देश्य उन प्रश्नों को निर्धारित करना है जिन्हें क्रमशः मौखिक और लिखित उत्तरों के लिए प्रश्न सूची में शामिल किया जा सकेगा। लाटरी केन्द्रीय हाल की दीर्घा में प्रत्येक सोमवार, मंगलवार, बुधवार और शुक्रवार कार्य-दिवसों को म.प. 5.00 बजे निकाली जाती है। लाटरी उन सदस्यों के लिए निकाली जाती है जिनसे प्रश्नों की सूचनाएं, सूचना प्राप्त होने के अंतिम दिन को म.प. 3.00 बजे तक प्राप्त हुई हैं। पहली लाटरी में मौखिक उत्तर हेतु 20 प्रश्नों वाली प्रश्न सूची के लिए तीस सदस्यों के नाम निकाले जाते हैं और इस प्रश्न सूची को अंतिम रूप देने के प्रयोजन से उनकी परस्पर प्राथमिकता निर्धारित की जाती है। यह लाटरी हाथ द्वारा निकाली जाती है। इस प्रकार निर्धारित बैलट प्राथमिकता, राज्य सभा की बाहरी दीर्घा में नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित की जाती है। लिखित उत्तर हेतु 155 प्रश्नों की प्रश्न-सूची को अंतिम रूप देने के प्रयोजन से सभी सदस्य जिन्होंने किसी विशेष दिन के लिए प्रश्नों की सूचनाएं दी हैं, की प्राथमिकता निर्धारित करने के लिए दूसरी लाटरी निकाली जाती है। बैलट कम्प्यूटर द्वारा किया



जाता है और यदि किसी कारण से किसी दिन कम्प्यूटर के माध्यम से लाटरी निकाला जाना संभव नहीं है, तो लाटरी हाथ द्वारा निकाली जाती है।

#### 1.11.6 प्रश्नों की ग्राह्यता

प्रश्नों की सूचनाओं की जिस रूप में उन्हें सदस्यों से प्राप्त किया जाता है, राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 47 से नियम 49 के उपबंधों के अनुरूप ग्राह्यता का निर्णय करने के प्रयोजन से सचिवालय में जांच की जाती है। इसके अतिरिक्त, प्रश्नों की ग्राह्यता के निर्धारण हेतु अन्य महत्वपूर्ण आवश्यकताएं निम्नानुसार हैं:—

- (i) वह प्रश्न उस मंत्री, जिसे संबोधित किया गया है, के विशेष संज्ञान में लोक महत्व के किसी मामले के संबंध में जानकारी प्राप्त करने के संबंध में हो।
- (ii) राज्य सभा में पूछे गए किन्हीं पूर्ववर्ती प्रश्नों और उत्तरों के संदर्भ से युक्त प्रश्नों को पूर्ववर्ती प्रश्न की संख्या और अत्यंत संक्षेप में उसका अभिप्राय और उसका उत्तर दिए जाने की तारीख का ब्यौरा दे कर स्वतः पूर्ण बना होना चाहिए।
- (iii) वे प्रश्न, जो कि स्वतः स्पष्ट हैं और जिनमें समाचार-पत्रों की खबरों का उल्लेख करके व्यापक जानकारी मांगी गई है, पूछे जा सकते हैं, केवल समाचारों का उल्लेख करके पूछे गये प्रश्न और उन समाचारों पर सरकार की प्रतिक्रिया या सरकार द्वारा की गई कार्रवाई के विषय में जानने वाले प्रश्नों को अस्वीकार किया जा सकता है।
- (iv) विधान से संबंधित प्रश्नों की सूचनाएं उन प्रश्नों की विषय-वस्तु के लिए उत्तरदायी मंत्री को ही संबोधित की जानी चाहिए न कि विधि मंत्री को।
- (v) किसी विषय, जिसके संबंध में मंत्री का चालू सत्र के दौरान वक्तव्य देने का विचार है, से संबंधित प्रश्नों की सूचनाओं को वक्तव्य दिए जाने तक निर्णय हेतु लम्बित रखा जाता है। ऐसे प्रश्नों की ग्राह्यता अथवा अन्य बातों पर तब निर्णय लिया जाता है जब वक्तव्य दिया जा चुका हो।
- (vi) विगत इतिहास के मामलों के संबंध में जानकारी मांगने वाले प्रश्नों की सूचनाओं में समयावधि सामान्यतः तीन वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- (vii) सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त-शासी निकायों/सांविधिक निगमों के दिन-प्रति-दिन के प्रशासन संबंधी प्रश्नों में जब तक कोई नीतिगत मामला या लोक-हित अन्तर्ग्रस्त न हो तब तक ऐसे प्रश्न गृहीत नहीं किए जाते।
- (viii) ऐसे जिन सांविधिक निगमों और लिमिटेड कम्पनियों में सरकार का कोई वित्तीय अथवा नियंत्रणात्मक हित है, उनके कार्यकरण से संबंधित प्रश्नों को सामान्यतः स्वीकार नहीं किया जाता है तथा इस संबंध में जानकारी को सदस्य संबंधित निगमों या कम्पनियों से सीधे प्राप्त कर सकते हैं।

- (ix) ऐसे प्रश्न ग्राह्य नहीं हैं जो सरकारी कर्मचारियों के दैनंदिन प्रशासन के मामलों यथा सेवा-शर्तों, तैनाती, स्थानांतरण, यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता इत्यादि से संबंधित हों अथवा जो किसी व्यक्ति अथवा कुछ व्यक्तियों अथवा गैर-सरकारी कंपनियों का हित साधन करते हों।
- (x) सदस्यों से अनुरोध किया जाता है कि वे प्रश्न तैयार करते समय उपर्युक्त निदेशों को ध्यान में रखें जिससे कि उपर्युक्त आधारों पर ऐसे प्रश्नों को अस्वीकार किए जाने की संभावना से बचा जा सके।

### 1.11.7 प्रश्नों की सूची

- (i) सदस्यों से यथाप्राप्त रूप में प्रश्नों की सूचनाओं की जांच करने के पश्चात् सचिवालय द्वारा मौखिक और लिखित उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूचियां लाटरी निकालकर तैयार की जाती हैं (जैसाकि ऊपर पैरा 5 में उल्लेख किया गया है)।
- (ii) प्रश्नों को किसी दिन के लिए मौखिक अथवा लिखित उत्तरों के लिए जैसी स्थिति हो, सभापति के आदेश के अनुसार प्रश्नों की सूचियों में अंतर्विष्ट किया जाता है।
- (iii) यदि सभापति का यह विचार हो कि यह निर्णय लेने के लिए कि प्रश्न ग्राह्य है या नहीं और अधिक समय की आवश्यकता है तो किसी प्रश्न को उत्तर के लिए सदस्य द्वारा प्रश्न की सूचना में विनिर्दिष्ट तारीख के बाद प्रश्नों की सूची में शामिल किया जा सकता है।
- (iv) मौखिक उत्तर के लिए दिये प्रश्न की सूचना लिखित उत्तर के लिए तब गृहीत की जाती है जब सभापति का यह विचार हो कि प्रश्न की सूचना का स्वरूप ऐसा है, जिसके लिए लिखित उत्तर अधिक समुचित होगा। (नियम 50)
- (v) सभापति के आदेशानुसार किसी एक दिन के लिए प्रश्नों की सूचियों में एक सदस्य द्वारा तारांकित और अतारांकित दोनों को मिलाकर अधिक से अधिक पांच प्रश्नों को शामिल किया जाता है।
- (vi) किसी सदस्य के नाम से किसी एक दिन मौखिक उत्तर के लिए प्रश्नों की सूची में तीन से अधिक प्रश्न नहीं हो सकते हैं। एक ही सदस्य द्वारा तीन से अधिक तारांकित प्रश्न उस दिन हेतु लिखित उत्तर के लिए प्रश्नों की सूची में शामिल किये जाते हैं। [नियम 43(1)]।
- (vii) मौखिक और लिखित उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूचियों में शामिल प्रश्नों की कुल संख्या 175 तक सीमित है जिसमें मौखिक उत्तरों के लिए 20 प्रश्न,

लिखित उत्तर के लिए एक सूची से दूसरी में अंतरिम प्रश्न और राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों के 15 प्रश्न शामिल हैं। (नियम 51क)

- (viii) राज्य सभा के माननीय सभापति के निदेश के अधीन प्रति बैठक प्रति सदस्य प्रश्न की 7 सूचनाओं की सीमा निर्धारित की गयी है और किसी सदस्य से 7 से अधिक प्राप्त सूचनाओं को किसी सत्र में उस मंत्रालय/मंत्रालयों से संबंधित उत्तरवर्ती बैठकों के लिए किसी दिन के लिए रखा जाता है।
- (ix) राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 43(1) और 51क के उपबंधों के अध्वधीन और माननीय सभापति के निदेशों के अनुसरण में किसी दिन के लिए किसी सदस्य के नाम से 5 से अधिक ग्राह्य किये गये प्रश्नों को उस सत्र में मंत्रालयों के समूह को आवंटित किसी उत्तरवर्ती दिन की प्रश्नों की सूची में रखा जाये।
- (x) किसी प्रश्न के लिए मौखिक उत्तर हेतु दो से अधिक सदस्यों के नामों को एक साथ नहीं जोड़ा जायेगा। लाटरी के परिणामों के अनुसार निकाले गये पहले नाम के अतिरिक्त जोड़े गए अन्य सदस्य का नाम उस क्रम में होगा जिस क्रम में उस दौरान उसकी सूचना प्राप्त हुई है। अल्प सूचना प्रश्नों के मामले में भी इसी प्रक्रिया का अनुपालन किया जाता है।
- (xi) जब किसी प्रश्न की सूचना को अस्वीकृत किया जाता है तो सचिवालय द्वारा संबंधित सदस्य को स्वीकृति न दिए जाने के कारणों से अवगत कराया जाता है। सूचनाओं में 100 से अधिक शब्द होने की स्थिति में, जैसे ही इस प्रकार की सूचना को राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियम के नियम 47(2)(7) के तहत अस्वीकृत किया जाता है, इसकी सूचना सदस्यों को तत्काल दी जाती है।

#### 1.11.8 गलत तारीखों के लिए रखे गए प्रश्न

ऐसे प्रश्नों की सूचनाएं जो समुचित मंत्री को संबोधित की गई हैं किन्तु जिन्हें उस तारीख को नियमों के उपबंधों के अध्वधीन पूछने का प्रस्ताव है, जो उस मंत्रालय को आवंटित नहीं की गयी है, उस मंत्री द्वारा प्रश्नों के उत्तरों के लिए आवंटित अगली तारीख के लिए रख दी जाती हैं।

#### 1.11.9 ऐसे मंत्री को संबोधित प्रश्न जोकि उस विषय-वस्तु के लिए उत्तरदायी नहीं है

- (i) सदस्यों को अपने प्रश्न अनिवार्यतः संबंधित मंत्रियों को संबोधित करने चाहिए। प्रश्न के स्वीकृत और मुद्रित होने के पश्चात् एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय को कोई प्रश्न स्थानांतरित नहीं किया जाएगा। तथापि, यदि प्रश्न के स्थानांतरण का अनुरोध प्रश्न के स्वीकृत और मुद्रित होने से पूर्व किया जाए तो इस विषय में सभापति का निर्णय अन्तिम होगा।

- (ii) कभी-कभी प्रश्नों की सूचनाएं उचित मंत्रालय/विभाग को संबोधित नहीं की जाती हैं। पुनश्च, कभी-कभी, अलग-अलग मंत्रालयों/विभागों को एक समान प्रश्नों की सूचनाएं एक साथ संबोधित की जाती हैं। इसके अतिरिक्त ऐसे दृष्टांत हुए हैं जहां उसी सत्र में अथवा उसके बाद वाले सत्र में बाद की तारीखों में प्रश्नों की एक समान सूचनाओं की पुनरावृत्ति की जाती है।
- (iii) ऐसे मामलों में, जहां एक से अधिक मंत्रालय/विभाग किसी विषय से सम्बद्ध हों, और सदस्य केवल किसी विशिष्ट मंत्रालय/विभाग से कोई प्रतिक्रिया/सूचना चाहता हो तो वह प्रश्न उसी मंत्रालय/विभाग को विशेष तौर पर संबोधित किया जाए, न कि विभिन्न मंत्रालयों को उसी प्रकार की सूचना दी जाए। सदस्यों से यह भी अनुरोध है कि उन प्रश्नों की उसी प्रकार की सूचना को न दोहराएं जिनके उत्तर उनकी सूचनाओं अथवा किसी अन्य सदस्य की पूर्ववर्ती तारीखों की सूचनाओं के प्रत्युत्तर में पहले ही दिए जा चुके हों।

#### 1.11.10 प्रश्नों की मुद्रित सूचियां

- (i) सदस्यों को सूचित किया जाता है कि स्वीकृत प्रश्नों की मुद्रित सूचियां उस तारीख से जिस तारीख को उनका उत्तर देना अपेक्षित हो, सदस्यों को कम से कम पांच दिन पूर्व परिचालित की जाती हैं। मौखिक उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूचियां गुलाबी कागज पर और लिखित उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूचियां पीले कागज पर प्रकाशित होती हैं। प्रश्न-सूची में किसी वास्तविक अशुद्धि, जैसे नामों की वर्तनी संबंधी अशुद्धि या नामों को गलत ढंग से जोड़े जाने, इत्यादि के मामले में सचिवालय उस विषय में आवश्यक शुद्धिपत्र जारी करके सुधार करता है।
- (ii) अतः सदस्यों से अनुरोध किया जाता है कि यदि कोई अशुद्धियां हों तो उन्हें मुद्रित सूचियां प्राप्त होने पर सचिवालय की जानकारी में तुरन्त लाया जाए ताकि वह मामले में आवश्यक कार्यवाही कर सके।

#### 1.11.11 प्रश्नों को वापस लिया जाना और स्थगित किया जाना

- (i) कोई सदस्य अपने प्रश्न को उस दिन जिस दिन के लिए वह प्रश्न-सूची में रखा गया है की बैठक शुरू होने से पूर्व किसी भी समय सूचना देकर वापस ले सकता है या सूचना में विनिर्दिष्ट किए जाने वाले किसी परवर्ती तारीख के लिए स्थगित रख सकता है और ऐसी परवर्ती तारीख को वह स्थगित प्रश्न-सूची में उन सभी प्रश्नों, जो ऐसे स्थगित न किए गए हों, के बाद रखा जाएगा। (नियम 53)
- (ii) किसी तारांकित प्रश्न का जो सचिवालय के माध्यम से मंत्री के अनुरोध पर सदस्य द्वारा स्थगित किया गया है, मौखिक उत्तरों के लिए बाद की प्रश्न-सूची

में वही स्थान होगा जो उसे उस पूर्ववर्ती प्रश्न-सूची में प्राप्त था जिससे कि वह स्थगित किया गया था।

- (iii) माननीय सभापति के निदेश पर स्थगित किए गए किसी तारांकित प्रश्न को स्थगित तारीख को उसी स्थान पर रखा जाएगा जिसमें वह पहले था।
- (iv) यदि प्रश्न के पुकारे जाने पर उस सदस्य द्वारा, जिसके नाम पर वह प्रश्न है, वह प्रश्न नहीं पूछा जाता है और वह सदस्य सभा में उपस्थित भी है या वह यह कहता है कि प्रश्न पूछने का उसका इरादा नहीं है तो वह प्रश्न वापस लिया गया समझा जाता है और उसे आधिकारिक वाद-विवाद में प्रकाशित नहीं किया जाता है।
- (v) केवल अपवादस्वरूप मामलों में ही, न कि सामान्य तौर पर, सभापति अन्य सदस्य के अनुरोध पर ऐसे प्रश्न का उत्तर देने का निदेश दे सकता है भले ही सभा पटल पर रखने वाला सदस्य सभा में यह कहे कि वह उस प्रश्न को पूछने का इच्छुक नहीं है।

#### 1.11.12 प्रश्न पूछने की रीति

- (i) प्रश्न पूछने का समय आने पर सभापति प्रत्येक ऐसे सदस्य को, जिसके नाम में प्रश्न-सूची में कोई प्रश्न हो, क्रम से पुकारेगा।
- (ii) इस प्रकार पुकारा गया सदस्य अपने स्थान पर खड़ा होगा और जब तक वह यह न कहे कि अपने नाम में रखे हुए प्रश्न को पूछने का उसका इरादा नहीं है, वह उस प्रश्न को प्रश्न-सूची में उसके क्रमांक के निर्देश से पूछेगा।
- (iii) यदि प्रश्न पुकारे जाने पर न पूछा जाये या जिस सदस्य के नाम में वह प्रश्न हो, वह अनुपस्थित हो, तो सभापति, किसी सदस्य की प्रार्थना पर, निदेश दे सकेगा कि उसका उत्तर दिया जाये। (नियम 54)

#### 1.11.13 अनुपूरक प्रश्न

- (i) कोई सदस्य सभापति द्वारा पुकारे जाने पर, किसी ऐसे तथ्यात्मक विषय, जिसके बारे में उत्तर दिया गया है, के और अधिक स्पष्टीकरण के प्रयोजनार्थ, अनुपूरक प्रश्न पूछ सकता है; परन्तु प्रश्नों के समय में किसी प्रश्न या किसी प्रश्न के उत्तर के संबंध में चर्चा की अनुज्ञा नहीं होगी। (नियम 56)
- (ii) सदस्य, जिसके नाम पर एक तारांकित प्रश्न ग्राह्य किया जाता है, को दो अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुमति दी जाएगी और यदि उक्त प्रश्न पूछने के लिए किसी अन्य सदस्य का नाम उस सदस्य के साथ जुड़ा हुआ है तो उन्हें एक अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुमति दी जाएगी। तत्पश्चात्, उस प्रश्न के संबंध में केवल दो अतिरिक्त अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुमति दी जाएगी।

- (iii) सदस्यों से अपेक्षा की जाती है कि वे संक्षिप्त अनुपूरक प्रश्न पूछें और मंत्रियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे पूछे गए प्रश्नों/अनुपूरक प्रश्नों के सटीक उत्तर दें।

#### 1.11.14 अनुपस्थित सदस्यों के प्रश्नों का उत्तर दिया जाना

- (i) जब मौखिक उत्तरों के लिए वांछित प्रश्नों की सूची के सभी तारांकित प्रश्न एक बार पुकारे जा चुके हों और प्रश्नों का समय समाप्त न हुआ हो, तो सभापति ऐसे किसी प्रश्न को फिर से पुकार सकता है जो उस सदस्य, जिसके नाम पर वह प्रश्न है, की अनुपस्थिति के कारण नहीं पूछा गया है। ऐसी स्थिति में, यदि अनुपस्थित सदस्य ने किसी अन्य सदस्य को अपने नाम के प्रश्न को पूछने का लिखित रूप से प्राधिकार दिया हो तो सभापति उस सदस्य को अनुपस्थित सदस्य के नाम के प्रश्न को पूछने की अनुमति भी दे सकता है। (नियम 55)।
- (ii) यदि अनुपस्थित सदस्य से कोई सूचना प्राप्त न हो तो सभा में उस प्रश्न को छोड़ दिया जाता है, परन्तु उसे आधिकारिक वाद-विवाद में उसके उत्तर सहित शामिल किया जाता है।

#### 1.11.15 अस्वीकृत प्रश्नों की सूचना

जब किसी प्रश्न की सूचना को राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 47 और 48 में अंतर्विष्ट उपबंधों, सभापति के निदेशों और प्रश्नों से संबंधित स्थापित पद्धतियों और मान्यताओं के अनुसरण में अस्वीकृत किया जाता है तो संबंधित सदस्य को सत्रावसान के तुरंत पश्चात् इसकी सूचना दी जाती है जिसमें संक्षेप में उन कारणों का उल्लेख किया जाता है जिनके आधार पर उसके प्रश्न को गृहीत नहीं किया जा सका। तथापि, यदि किसी प्रश्न की सूचना को नियम 47(2)(vii) के अंतर्गत अस्वीकृत किया जाता है तो इसकी सूचना तुरन्त भेजी जाती है ताकि सदस्य को प्रश्न को 100 शब्दों की सीमा में लाने के लिए उसका संपादन करने का अवसर मिल सके।

#### 1.11.16 ऐसे प्रश्नों का उत्तर देना जिनकी मौखिक उत्तरों के लिए बारी नहीं आयी है

ऐसे प्रश्न का उत्तर जिसकी मौखिक उत्तर के लिए बारी नहीं आयी है, सभापति की अनुमति से, प्रश्नों के समय के अन्त में दिया जा सकता है बशर्ते संबंधित मंत्री सभापति से यह अभ्यावेदन करे कि वह प्रश्न लोक महत्व का प्रश्न है और वह उसका उत्तर देने का इच्छुक है। (नियम 52)।

#### 1.11.17 बैठक रद्द होने या प्रश्नों का समय स्थगित किए जाने की स्थिति में प्रश्नों का निपटान

- (i) जब सभा की बैठक रद्द हो जाए या सभा बिना कोई कार्यवाही किए स्थगित हो जाए तो उस दिन की प्रश्न-सूची में मूल रूप से दर्ज तारांकित और अतारांकित

सभी प्रश्न उनके उत्तरों सहित सभा की बैठक के अगले दिन सभा पटल पर रख दिए जाते हैं और उस दिन के आधिकारिक वाद-विवाद में प्रकाशित किए जाते हैं।

- (ii) जब किसी बैठक का प्रश्नों का समय स्थगित कर दिया जाए, परन्तु, बैठक रद्द नहीं की जाए, तब तारांकित और अतारांकित सभी प्रश्न उनके उत्तरों सहित सभा पटल पर रख दिए जाते हैं और वे उस दिन के आधिकारिक वाद-विवाद में प्रकाशित किए जाते हैं।
- (iii) यदि सभा प्रश्नों के समय को पूर्णतः स्थगित कर देने का निर्णय लेती है, तो पहले से मुद्रित और परिचालित तारांकित और अतारांकित प्रश्न-सूची में दर्ज प्रश्न रद्द समझे जाते हैं और उन तारीखों-विशेष के लिए प्राप्त प्रश्न व्यपगत माने जाते हैं। तथापि, यह बात अल्प सूचना प्रश्नों पर लागू नहीं होती।
- (iv) सभा की किसी बैठक के लिए रखे गए प्रश्न जो रद्द कर दी गई हो और सत्र के दौरान सभा की आगे कोई बैठक न हो तो, सभा के सत्रावसान पर व्यपगत हो जाते हैं।

#### 1.11.18 सदस्यों को उत्तरों की प्रतियों की आपूर्ति

- (i) किसी दिवस की प्रश्न-सूची में शामिल सभी तारांकित प्रश्नों के उत्तरों के दस सेट सदस्यों के अवलोकनार्थ सूचना कार्यालय में म.पू. 10.00 बजे से रख दिए जाते हैं तथापि, इन उत्तरों को गोपनीय समझा जाता है और इन्हें सभा में प्रश्नों के वास्तविक रूप से उत्तर दिए जाने तक अंतिम नहीं समझा जाना चाहिए।
- (ii) प्रश्नों का समय समाप्त होते ही, तारांकित और अतारांकित प्रश्नों के उत्तर का एक सेट लॉबी में संदर्भ हेतु रख दिया जाता है। किसी प्रश्न के उत्तर की एक प्रति उस सदस्य/उन सदस्यों को भी उनके निवास पर उपलब्ध कराई जाती है जिसके/जिनके नाम पर प्रश्न-सूची में वह प्रश्न दर्ज है।

#### 1.11.19 प्रश्नों के उत्तरों में सभा पटल पर रखे गए विवरण और तारांकित प्रश्नों के उत्तरों में संदर्भित पिछले तारांकित, अतारांकित या अल्पकालिक सूचना प्रश्नों के उत्तरों की प्रतियां

- (i) प्रश्नों के उत्तर में मंत्रियों द्वारा सभा पटल पर रखे जाने वाले विवरणों की प्रतियां और मौखिक उत्तरों के लिए प्रश्नों के उत्तरों में संदर्भित पिछले तारांकित, अतारांकित या अल्पकालिक सूचना प्रश्नों के उत्तरों की प्रतियां सदस्यों को अग्रिम रूप से भेजे जाने की व्यवस्था की जाती है। प्रश्न-सूची में जिन सदस्यों के नामों पर प्रश्न दर्ज हैं वे निम्नलिखित शर्तों के अधीन सूचना कार्यालय या लॉबी से ऐसे विवरणों या पिछले प्रश्नों के उत्तरों की प्रतियां प्राप्त कर सकते हैं:—

- (क) विवरण या पिछले प्रश्न के उत्तर, जैसी भी स्थिति हो, की एक प्रति मौखिक उत्तर के लिए प्रश्न की सूचना देने वाले सदस्य या उसकी ओर से प्रश्न पूछने के लिए उसके द्वारा प्राधिकृत सदस्य या उनमें से किसी भी सदस्य द्वारा वह विवरण या पिछले प्रश्न का उत्तर प्राप्त करने के लिए लिखित रूप से विधिवत प्राधिकृत किसी भी सदस्य को उपलब्ध करायी जाती है।
- (ख) सभा की जिस बैठक में मौखिक उत्तर दिया जाना है उसके समय से एक घण्टा पहले एक प्रति अग्रिम रूप से प्राप्त की जा सकती है।
- (ग) विवरणों और पिछले प्रश्नों के उत्तर का अन्य सेट सूचना कार्यालय में उन अन्य सदस्यों के अवलोकन हेतु उसी समय उपलब्ध कराया जाता है, जिनकी विवरण अथवा पिछले उत्तर देखने में रुचि है। ऐसे प्रत्येक विवरण और पिछले उत्तर के कुछ अतिरिक्त सेट अन्य सदस्यों के अवलोकन हेतु लॉबी में भी रखे जाते हैं।
- (घ) इस प्रकार के विवरणों इत्यादि का एक अतिरिक्त सेट प्रश्नों का समय प्रारंभ होने से एक घण्टा पूर्व उस सदस्य अथवा उन सदस्यों की सीट पर भी रख दिया जाता है जिसके अथवा जिनके नाम पर, सूची में वह प्रश्न दर्ज है।
- (ङ) ऐसे प्रत्येक विवरण की विषय-वस्तु को अत्यंत गोपनीय माना जाना चाहिए और उसे प्रकाशन के लिए तब तक जारी नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि जिस प्रश्न से वह संबंधित है, उसे सभा में वास्तव में पूछ नहीं लिया जाता और उसका उत्तर नहीं दे दिया जाता है। यदि उत्तर के लिए उस प्रश्न की बारी नहीं आती है तो प्रश्नों का समय समाप्त होने तक विवरण जारी नहीं किया जाना चाहिए। चूंकि किसी प्रश्न का उत्तर देते समय मंत्री सभा में प्रश्न का उत्तर दिए जाने तक, सचिवालय को पहले भेजे जा चुके अपने उत्तर में कोई भी सुधार करने के लिए सदैव स्वतन्त्र है, अतः प्रश्नों का समय समाप्त होने तक या प्रश्न का वास्तव में उत्तर दिए जाने तक अथवा उत्तर के लिए उसकी बारी न आने तक, विवरण को अस्थायी माना जाना चाहिए। विवरण को केवल उसी रूप में अंतिम माना जाना चाहिए जिस रूप में वह प्रश्न के लिए दिए गए उत्तर में अन्ततः सामने आता है।
- (ii) ऐसे प्रत्येक प्रश्न, जिसके संबंध में विवरण सभा पटल पर रखे जाने का प्रस्ताव किया जाता है अथवा जिसके उत्तर में पिछले किसी प्रश्न के उत्तर और उसके साथ-साथ उस प्रश्न की सूचना देने वाले सदस्य के नाम का उल्लेख किया



जाता है, की संख्या राज्य सभा के सूचना-पट पर दर्शायी जाती है। इस सूचना की एक प्रति सूचना कार्यालय, लॉबी तथा सभा पटल पर भी उपलब्ध होती है।

#### 1.11.20 मंत्रियों द्वारा प्रश्नों के दिए गए अपने उत्तरों में संशोधन हेतु वक्तव्य

सभापति की पूर्वानुमति से कोई मंत्री, किसी तारांकित अथवा किसी अल्प सूचना प्रश्न के दिए गए अपने पहले उत्तर में सुधार करने वाला वक्तव्य सभा में दे सकता है। अतारांकित प्रश्न के संबंध में इस प्रकार का वक्तव्य न देकर एक विवरण सभा पटल पर रख दिया जाता है।

#### 1.11क अल्प-सूचना प्रश्न (प्रक्रिया विषयक नियमों का नियम 58)

- (i) सभापति और संबंधित मंत्री की सहमति से कोई भी सदस्य पूरे पन्द्रह दिन से कम समय की सूचना पर लोक महत्व के मामले से संबंधित प्रश्न पूछ सकता है।
- (ii) यह सूचना, सूचना-कार्यालय में उपलब्ध मानक छपे हुए फार्म (फार्म नं. आर. एस.क्यू. 3) पर दी जानी चाहिए। इसमें अल्प-सूचना पर प्रश्न पूछने के कारणों के साथ-साथ उस मंत्री का आधिकारिक पदनाम भी बताया जाना चाहिए जिसको अल्प-सूचना प्रश्न संबोधित किया गया है। यदि प्रश्न की सूचना में कोई कारण न दिए गए हों तो वह प्रश्न सदस्य को लौटा दिया जाता है।
- (iii) सूचना प्राप्त होने पर, संबंधित मंत्री से पता लगाया जाता है कि वह अल्प-सूचना पर प्रश्न का उत्तर देने की स्थिति में है या नहीं और यदि है तो इसके लिए कौन-सी तारीख उसके लिए सुविधाजनक रहेगी।
- (iv) स्वीकृत हो जाने पर, अल्प-सूचना प्रश्न की एक प्रति सचिवालय द्वारा एक अग्रपेपर पत्र के साथ संबंधित सदस्य को भेजी जाती है जिसमें यह बताया गया होता है कि संबंधित मंत्री ने अमुक तारीख को प्रश्न का उत्तर देना स्वीकार कर लिया है।
- (v) स्वीकृत अल्प-सूचना प्रश्न सफेद कागज पर मुद्रित किए जाते हैं और सभी सदस्यों को अन्य संसदीय पत्रों के साथ परिचालित कर दिए जाते हैं।
- (vi) यदि मंत्री अल्प-सूचना पर प्रश्न का उत्तर देने में अपनी असमर्थता व्यक्त करता/करती है तो इसकी सूचना संबंधित सदस्य को दे दी जाती है।
- (vii) यदि मंत्री अल्प-सूचना पर प्रश्न का उत्तर देने की स्थिति में नहीं है और सभापति की यह राय है कि प्रश्न इतने पर्याप्त लोक महत्व का है कि सभा में उसका मौखिक उत्तर दिया जाना चाहिए तो वह यह निदेश दे सकता है कि प्रश्न

उस दिन की प्रश्न-सूची में प्रथम प्रश्न के रूप में रखा जाए, जिस दिन की नियम 39 के अधीन उसका उत्तर दिया जा सकता हो जिसके लिए पूरे 15 दिन की सूचना अपेक्षित है।

ऐसे मामले में किसी एक दिन की प्रश्न-सूची में ऐसे कम से अधिक प्रश्नों को प्रथम पूर्ववर्तिता प्रदान नहीं की जाती है।

- (viii) अन्य प्रकरणों में अल्प-सूचना प्रश्नों के लिए प्रक्रिया, ऐसे संशोधन के साथ जिसे सभापति आवश्यक या सुविधाजनक समझे वही है जो मौखिक उत्तर के लिए सामान्य प्रश्नों के लिए है।

### 1.12 आधे घंटे की चर्चा (प्रक्रिया विषयक नियमों का नियम 60)

- (i) सभापति द्वारा पर्याप्त लोक महत्व के मामले पर, जो सभा में हाल ही के किसी तारांकित/अतारांकित अथवा अल्प-सूचना प्रश्न का विषय रह चुका हो और जिसके उत्तर के लिए किसी तथ्यात्मक विषय के संबंध में विशुद्धिकरण आवश्यक हो, किसी भी दिन आधे घंटे की चर्चा की अनुमति प्रदान की जाती है।
- (ii) चर्चा आरम्भ करने के इच्छुक सदस्य को सूचना कार्यालय में उपलब्ध मानक मुद्रित प्रपत्र (प्रपत्र सं. आर.एस.क्यू. 4) पर लिखित सूचना उस दिन से, जिस दिन कि वह उस मामले को उठाना चाहता है, कम-से-कम तीन दिन पहले देनी चाहिए और प्रश्न की संख्या और उसके उत्तर की तारीख तथा संक्षेप में उस बात अथवा उन बातों का उल्लेख करना चाहिए जिन्हें वह चर्चा के दौरान उठाना चाहता है।
- (iii) चर्चा आरम्भ करने की सूचना के साथ एक व्याख्यात्मक टिप्पणी होनी चाहिए जिसमें प्रश्न के विषय पर चर्चा आरम्भ करने के कारण बताए गए हों और सूचना कम-से-कम दो अन्य सदस्यों के हस्ताक्षरों से समर्थित होनी चाहिए।
- (iv) सभापति संबंधित मंत्री की सहमति से तीन दिन की सूचना-अवधि की आवश्यकता को समाप्त कर सकता है।
- (v) यदि दो से अधिक सूचनाएं प्राप्त हुई हों और सभापति द्वारा ग्राह्य कर ली गई हों तो दो सूचनाओं का चयन करने के लिए एक लाटरी निकाली जाती है और उनका क्रम वही रखा जाता है जिस क्रम से वे प्राप्त हुई हैं।
- (vi) यदि किसी दिन चर्चा के लिए रखे गए किसी विषय को उस दिन नहीं निपटाया जाता है तो उसे किसी अगले दिन के लिए तब तक नहीं रखा जाता जब तक कि सदस्य ऐसा न चाहे और उस अवस्था में उसे अगले प्राप्य दिन के लिए लाटरी में सम्मिलित कर लिया जाता है।

- (vii) जिस सदस्य के नाम से चर्चा आरम्भ करने की सूचना स्वीकृत की जाती है, निर्णय लेते ही उसे इसकी सूचना दे दी जाती है।
- (viii) सभापति द्वारा बुलाए जाने पर संबंधित सदस्य एक संक्षिप्त वक्तव्य देता है और उसके पश्चात् संबंधित मंत्री उत्तर देता है। जिस भी सदस्य ने सभापति को पहले से सूचित कर दिया हो उसे किसी तथ्यात्मक विषय के और अधिक स्पष्टीकरण के प्रयोजन से प्रश्न पूछने की अनुज्ञा दे दी जाती है।
- (ix) यदि सूचना देने वाला सदस्य अनुपस्थित है तो कोई सदस्य जिसने सूचना का समर्थन किया हो, सभापति की अनुज्ञा से चर्चा आरम्भ कर सकता है।

### 1.13 प्रश्नों से संबंधित सांख्यिकीय सूचना

प्रत्येक सत्र की समाप्ति के पश्चात्, उस सत्र के दौरान प्राप्त हुई प्रश्नों की सूचनाओं और उनके निपटान से संबंधित सांख्यिकीय सूचना देने वाली एक पुस्तिका सचिवालय द्वारा प्रकाशित की जाती है और सदस्यों को सूचनार्थ परिचालित कर दी जाती है।

### 1.14 ध्यान दिलाना (प्रक्रिया विषयक नियमों का नियम 180)

- (i) इसके माध्यम से सभापति की पूर्व अनुज्ञा से सदस्य उस दिन की कार्यावलि में दिए गए विषय को पढ़कर अविलम्बनीय लोक महत्व के किसी विषय पर मंत्री का ध्यान दिलाता है। मंत्री संक्षिप्त वक्तव्य देता है या बाद में किसी समय या तारीख को वक्तव्य देने के लिए समय मांग सकता है। ऐसे वक्तव्य पर, जिस समय यह दिया जाता है, किसी वाद-विवाद की अनुमति नहीं दी जाती। साधारणतया एक ही बैठक में एक से अधिक ऐसे विषय उठाने की अनुमति नहीं दी जाती।
- (ii) प्रस्तावित विषयों को 'प्रश्नकाल' और यदि सभा पटल पर रखे जाने के लिए कोई पत्र हों तो उन्हें सभा पटल पर रख दिए जाने के बाद तथा कार्यावलि में दर्ज किसी अन्य मद के लिए जाने से पहले उठाया जाता है और वह सभा की बैठक के दौरान अन्य किसी समय नहीं उठाया जाता है।
- (iii) सदस्यों को सूचना कार्यालय में उपलब्ध निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र सं. आर.एस. एल. 1) में ध्यान दिलाने की सूचना महासचिव को संबोधित करनी चाहिए। प्रत्येक सूचना की एक प्रति संबंधित मंत्री और संसदीय कार्य मंत्री को पृथक-पृथक पृष्ठांकित भी करनी चाहिए। सूचना कार्यालय सूचनाएं प्राप्त करते समय उनकी डायरी संख्या, तारीख और प्राप्ति के समय को दर्शाता है।
- (iv) सप्ताह के दौरान किसी दिन के लिए प्राप्त ध्यान दिलाने की सभी सूचनाएं उस पूरे सप्ताह के लिए वैध मानी जाती हैं और वे सभापति के समक्ष प्रतिदिन

विचारार्थ रखी जाती हैं जिनमें सभापति के समक्ष सूचनाएं प्रस्तुत करने के लिए उस दिन म.पू. 10.30 तक प्राप्त सूचनाएं सम्मिलित होती हैं।

- (v) सप्ताह के अंतिम दिन सभा की बैठक में उस दिन मध्याह्न पूर्व 10.30 बजे तक प्राप्त सभी सूचनाओं पर विचार किया जाता है और वे सभी सूचनाएं जिनका चयन नहीं किया जाता, व्यपगत समझी जाती हैं। इसकी कोई सूचना सदस्यों को नहीं दी जाती। तथापि, सदस्य अपनी सूचनाओं का अगले सप्ताह के लिए नवीनीकरण करा सकते हैं।
- (vi) सप्ताह के जिस अंतिम दिन सभा की बैठक हो, उस दिन मध्याह्न पूर्व 10.30 बजे के पश्चात् प्राप्त सूचनाएं जिस दिन सभा की अगली बैठक होनी होगी, उस दिन के लिए प्राप्त हुई समझी जाती हैं और ये सूचनाएं उसके बाद के सप्ताह के लिए वैध होती हैं।
- (vii) एक बैठक के लिए किसी सदस्य द्वारा ध्यान दिलाने की दो से अधिक सूचनायें न दी जायें।
- (viii) एक ही विषय पर प्राप्त ध्यान दिलाने की सूचनाओं की सापेक्षिक प्राथमिकता सूचना कार्यालय में उनके प्राप्त होने के समय के अनुसार निर्धारित की जाती है। एक ही समय पर प्राप्त सूचनाओं की परस्पर प्राथमिकता का निर्धारण लाटरी से किया जाता है।
- (ix) सभापति द्वारा सूचना गृहीत कर लिए जाने के पश्चात् सूचना देने वाले सदस्य और संबंधित मंत्रालय को इस संबंध में तत्काल सूचित किया जाता है। इसे संसदीय समाचार भाग-2 में भी अधिसूचित किया जाता है। उससे संबंधित एक मद उस दिवस, जिसके लिए सूचना गृहीत हुई है, की कार्यावलि में सम्मिलित कर ली जाती है।
- (x) जब मद सभा में ली जाती है तो सदस्य अपनी सीट से उठता है और कहता है, “मैं.....मंत्री का ध्यान दिलाता हूँ” तथा सूचना के स्वीकृत पाठ को पढ़कर सुनाता है। उसके द्वारा कोई और वक्तव्य नहीं दिया जाता है। तत्पश्चात् मंत्री उस विषय पर एक वक्तव्य देता है। वक्तव्य की प्रतियां साथ-साथ परिचालित की जाती हैं। तत्पश्चात् वह सदस्य जिसने मंत्री का ध्यान दिलाया है स्पष्टीकरण मांग सकता है किंतु उसे सात मिनट से अधिक समय नहीं लेना चाहिए और सभापति द्वारा पुकारे जाने वाले अन्य प्रत्येक सदस्य को पांच मिनट से अधिक समय नहीं लेना चाहिए और उन्हें ध्यान दिलाने के विषय पर केवल स्पष्टीकरण मांगने तक ही अपने आपको सीमित रखना चाहिए।
- (xi) जब ध्यान दिलाने की सूचना कई सदस्यों के नाम पर होती है तो स्पष्टीकरण मांगने वाले सदस्यों में से चयन करने के मामले में प्रथम सिद्धांत पार्टी/ग्रुप का

होगा। जिन पार्टियों/ग्रुपों के सदस्यों ने ध्यान दिलाने की सूचना दी है उनमें से प्रत्येक पार्टी/ग्रुप के एक-एक सदस्य को बुलाने के पश्चात् सभापति उन पार्टियों/ग्रुपों से सदस्यों को बुला सकते हैं जिनके नाम सूची में नहीं हैं।

- (xii) कोई सदस्य जिसकी ध्यान दिलाने की सूचना का एक सप्ताह के दौरान चयन नहीं किया गया, परवर्ती सप्ताह (सप्ताहों) के लिए निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र सं. आर.एस.एल. 5) में उसका नवीकरण कर सकता है। ऐसी स्थिति में, सूचना की प्राथमिकता की तारीख तथा समय वह तारीख तथा समय होंगे जब नवीकरण-सूचना संबंधित सदस्य से सचिवालय में प्राप्त हुई होगी और उसी विषय पर ध्यान दिलाने की पिछली व्यपगत सूचना पर कोई ध्यान नहीं दिया जाएगा।
- (xiii) ध्यान दिलाने पर एक घण्टे से अधिक समय नहीं लगना चाहिए और जिस दिन प्रश्नों का समय हो उस दिन ध्यान दिलाना साधारणतया म.प. 1.00 बजे समाप्त हो जाना चाहिए।

### 1.15 अनुमति से उठाए गए मामले

यद्यपि नियमों में इसका उपबंध नहीं है तथापि सदस्य को यह एक सुविधा उपलब्ध है कि जिसके अधीन वह सभा में लोक महत्व के मामले प्रश्न काल और सभा पटल पर पत्रों, यदि कोई हों, को रखे जाने के तत्काल बाद उठा सकता है। यह तरीका नियम पुस्तिका की किसी विशिष्ट मंजूरी के बिना ही एक परिपाटी और प्रथा का निर्माण करने के लिए स्वयं में अनोखा है। शून्य काल के उल्लेख की शुरुआत छठे दशक के आरंभ में हुई थी जबकि प्रश्न काल के तुरंत बाद सदस्यों द्वारा लोक महत्व के अनेक मुद्दे उठाए जाते थे।

प्रश्नकाल के तत्काल बाद, “अनुमति से उठाए गए मामलों” को विनियमित करने के लिए माननीय सभापति ने समय-समय पर निदेश दिये हैं। इस मामले पर कार्य मंत्रणा समिति की अनेक बैठकों और राज्य सभा में कई बार राजनीतिक दलों/समूहों के नेताओं द्वारा भी चर्चा की गई है। सभापति की अनुमति से अविलम्बनीय लोक महत्व के मामलों को उठाने के लिए वर्तमान में निम्नलिखित प्रक्रिया प्रचलित है:—

- (i) जो सदस्य किसी दिन विशेष को अविलंबनीय लोक महत्व का मामला उठाना चाहता है उसे इस आशय की अपनी सूचना उस दिन मध्याह्न पूर्व 10 बजे तक सभापति को दे देनी चाहिए और जिस मामले को वह उठाना चाहता है, उसकी अत्यावश्यकता और महत्व को न्यायोचित ठहराते हुए उसका सारांश उसे उस सूचना में इंगित कर देना चाहिए। यदि किसी सूचना में किसी सदस्य/मंत्री पर आरोप लगाया गया हो तो, संबंधित सदस्य को उस सूचना की एक प्रति सभापति को देने के अतिरिक्त उसकी एक प्रति उस सदस्य/मंत्री के पास भी भेजनी चाहिए जिस पर आरोप लगाया जा रहा है;

- (ii) वह मुद्दा, जिस पर सभापति के विवेक से व्यवस्थित चर्चा की आवश्यकता है, 'अनुमति से उठाए गए मामले' के रूप में उठाने हेतु विचार नहीं किया जाएगा;
- (iii) सभापति ऐसी सभी सूचनाओं पर गौर करने और विचार करने के बाद इन्हें 'अनुमति से उठाए गए मामले' के रूप में अधिकतम दस मामले गृहीत कर सकेंगे; इन मामलों को प्रश्नों और सभा पटल पर पत्रों, यदि कोई हों, को रखे जाने के बाद और कार्यावलि में दी गई किसी अन्य मद को लिए जाने से पूर्व उठाया जाएगा। (संसदीय समाचार भाग-I में भी इन मदों को 'अनुमति से उठाए गए मामले' के रूप में लिया गया दर्शाया जाएगा);
- (iv) सभापति द्वारा गृहीत सूचनाओं के लिए, संबंधित सदस्य को संक्षेप में मामला उठाने के लिए तीन मिनट दिए जाएंगे। समय-सीमा का अनुपालन ईमानदारी से किया जाता है। प्रक्रिया यह है कि जब सभा पीठ की ओर से किसी मामले पर बोलने के लिए किसी सदस्य का नाम पुकारा जाता है तो कक्ष में दोनों ओर स्थित बड़ी-बड़ी स्क्रीनों पर सदस्य का नाम प्रदर्शित होगा। इस स्क्रीन के इलेक्ट्रॉनिक पटल पर सदस्य द्वारा लिये जा रहे समय को घटते क्रम में दर्शाया जायेगा और तीन मिनट पश्चात् उनका माईक स्वतः ही बन्द हो जायेगा;
- (v) अनुमति से मामले उठाने के लिए, सदस्य प्रतिदिन नई सूचना देंगे। चाहे वह सूचना किसी विशेष दिन के लिए गृहीत हो गई हो और कुछ कारणों से उस दिन सभा में वह मामला नहीं उठाया जा सका हो और यदि सदस्य अगले दिन या किसी अन्य परवर्ती दिन उस मामले को उठाना चाहता हो तो भी ऐसे मामलों में नई सूचना देनी होगी;
- (vi) सभापति द्वारा गृहीत न की गई सूचनाओं को उसी दिन व्यपगत माना जाये। यदि सम्बन्धित सदस्य अगले दिन या किसी अन्य दिन उसी मामले को उठाना चाहता है, तो वह उसके लिए नई सूचना दे;
- (vii) एक विषय पर 'अनुमति से उठाए गए मामले' के रूप में एक से अधिक निवेदन की अनुमति नहीं दी जाएगी। यदि एक ही विषय पर एक ही दिन के लिए एक ही समय एक से अधिक सदस्यों से सूचनाएं प्राप्त होती हैं तो सभापति, सूचना दिए जाने के क्रम पर विचार किए बिना, स्व-विवेक से निर्णय लेंगे कि किस सदस्य को निवेदन करने की अनुमति दी जाए। अन्य सदस्य सिर्फ यह उल्लेख करेंगे कि वे भी स्वयं को इससे सम्बद्ध करते हैं और इसके अतिरिक्त कोई भाषण देने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- (viii) सिर्फ उसी सदस्य को सभा में मामला उठाने की अनुमति दी जाएगी जिसने अनुमति से मामला उठाने की सूचना दी थी। कोई भी सदस्य किसी अन्य सदस्य की ओर से सूचना नहीं देगा; और

- (ix) किसी भी सदस्य को एक सप्ताह में 'अनुमति से उठाए गए मामले' के रूप में एक से अधिक निवेदन करने की अनुमति नहीं होगी।

उपरोक्त प्रक्रिया को प्रत्येक सत्र के प्रारंभ होने से पहले सदस्यों के सूचनार्थ संसदीय समाचार भाग-II में नियमित रूप से अधिसूचित किया जाता है।

सदस्यों द्वारा उठाए गए मुद्दे पर तत्काल अथवा बाद में प्रतिक्रिया करना सरकार के लिए अनिवार्य नहीं है। तथापि, अगर संबंधित मंत्री चाहे तो उस मुद्दे पर तथ्यात्मक संक्षिप्त विवरण देकर सरकार की स्थिति सूचित कर सकते हैं।

#### 1.16 विशेष उल्लेख (प्रक्रिया विषयक नियमों के नियम 180क से 180ड)

- (i) विशेष उल्लेख एक और ऐसा माध्यम है जिसके द्वारा कोई सदस्य राष्ट्रीय, राज्य या किसी विशिष्ट स्थान से संबंधित लोक महत्व के मुद्दे को उठा सकता है। प्रत्येक सत्र के आरम्भ में सदस्यों को विशेष उल्लेख के संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया से अवगत कराया जाता है। विशेष उल्लेख करने वाले सदस्य को विहित प्रपत्र (फार्म सं. आर.एस.एल. 4) पर लिखित रूप में जिस दिन वह सभा में उस विषय का उल्लेख करना चाहता है उससे पूर्ववर्ती दिवस को म.प. 5.00 बजे तक सूचना देनी होती है। किसी विशेष दिवस के लिए न चुने गये विषयों की सूचनाएं अगले दिन सभापति के विचारार्थ ली जाती हैं। जिस सप्ताह के लिए सूचना दी गई है, उसके दौरान नहीं चुनी गई सूचनाएं सप्ताह के अन्त तक समाप्त हो जाती हैं और सूचना देने वाले सदस्य को उस सम्बन्ध में कोई सूचना नहीं दी जाती है। अगले सप्ताह के लिए अपनी सूचनाएं पुनरुज्जीवित करने वाले सदस्य ऐसा नई सूचना देकर कर सकते हैं।
- (ii) किसी सूचना के ग्राह्य होने के लिए उसके साथ 250 शब्दों से अनधिक विशेष उल्लेख का मूल पाठ संलग्न होना चाहिए, किसी ऐसे विषय का उल्लेख नहीं होना चाहिए जो प्रमुखतः भारत सरकार से संबंधित नहीं है; ऐसे विषय का उल्लेख नहीं करना चाहिए जिसकी चर्चा उसी सत्र में की गई हो या उस सत्र के दौरान विशेष उल्लेखों को शासित करने वाले नियमों के अधीन किसी सदस्य द्वारा पहले से उठाये गये विषय के काफी समान है; एक विषय से अधिक विषय नहीं उठाने चाहिए; महत्वहीन विषयों से संबंधित नहीं होना चाहिए; तर्क-वितर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक अभिव्यक्ति, आरोप, विशेष नाम या अपमानजनक वक्तव्य शामिल नहीं होने चाहिए; ऐसे विषयों से संबद्ध नहीं होना चाहिए जो भारत के किसी भी भाग में क्षेत्राधिकार वाले न्यायालय के अधिनिर्णय के अधीन हो; हाल की घटना से संबंधित मामले तक सीमित होना चाहिए; संसदीय परामर्शदायी समिति की कार्यवाही का उल्लेख नहीं करना चाहिए; लोक हैसियत को छोड़कर व्यक्तियों के आचरण या चरित्र का उल्लेख

नहीं करना चाहिए; और किसी मित्र देश के बारे में अशिष्टतापूर्ण उल्लेख नहीं करना चाहिए। ग्राह्यता की शर्तें राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमों के नियम 180ख में दी गई हैं।

- (iii) किसी सदस्य को एक बैठक के लिए दो से अधिक सूचनाएं नहीं देनी चाहिए। म.प. 5.00 बजे तक प्राप्त सभी सूचनाएं तिथि और समय के अनुसार व्यवस्थित की जाती हैं और दिन-प्रतिदिन के आधार पर सभापति के समक्ष उनके विचारार्थ रखी जाती हैं। अनुमति प्रदान करने के संबंध में सभापति का निर्णय “माननीय सभापति ने अनुमति दे दी है” टिप्पणी सहित सूचना और अनुमोदित मूलपाठ लौटाकर प्रश्नों के समय के दौरान सभा में संबंधित सदस्य को सूचित किया जाता है। सदस्यों को सभापीठ द्वारा बुलाये जाने पर विशेष उल्लेख का केवल अनुमोदित मूलपाठ पढ़ने की अनुमति दी जाती है। अनुमोदित मूलपाठ से भिन्न भाषण वाद-विवाद का भाग नहीं होता है। कोई भी सदस्य जो किसी विशेष उल्लेख के साथ स्वयं को सम्बद्ध करना चाहता है वह ऐसा “मैं स्वयं को सम्बद्ध करता हूँ” कहकर कर सकता है और उसे उस संबंध में कोई भाषण देने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- (iv) सामान्यतः किसी दिवस के लिए अनुमति दिए जाने पर विशेष उल्लेख सभा में पत्र रखे जाने और अनुमति से उठाए गए मामलों, यदि कोई हों, के तत्काल पश्चात् लिये जाते हैं।
- (v) विशेष उल्लेख के उत्तर संबंधित सदस्य को, इनके उठाए जाने के एक माह के अंदर दिए जाने अपेक्षित होते हैं जिनकी एक-एक प्रति संबंधित मंत्री के हस्ताक्षरों से राज्य सभा सचिवालय और संसदीय कार्य मंत्रालय को पृष्ठांकित की जाती हैं। विशेष उल्लेख के अंतर्गत उठाए गए मामलों के संबंध में निगरानी करने और अनुवर्ती कार्रवाई करने के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय नोडल एजेंसी है।

#### 1.17 अल्पकालिक चर्चा (प्रक्रिया विषयक नियमों के नियम 176-179)

- (i) अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय पर चर्चा उठाने का इच्छुक सदस्य लिखित रूप में महासचिव को सूचना दे सकता है जिसमें सूचना कार्यालय में उपलब्ध विहित प्रपत्र (प्रपत्र सं. आर.एस.एल. 2) में उठाये जाने वाले विषय का स्पष्टतः तथा यथार्थतः उल्लेख होगा। सूचना के साथ संबंधित विषय पर चर्चा आरम्भ करने के कारण बताने वाला एक व्याख्यात्मक टिप्पण संलग्न होना चाहिए और सूचना का समर्थन कम से कम दो अन्य सदस्यों के हस्ताक्षरों से होना चाहिए।



- (ii) यदि सभापति को सूचना देने वाले सदस्य से और संबंधित मंत्री से ऐसी जानकारी मांगने के बाद जिसे वह आवश्यक समझे, यह सन्तुष्टि हो जाए कि विषय अविलम्बनीय है और राज्य सभा में जल्दी ही किसी तारीख को उठाए जाने के लिए पर्याप्त लोक महत्व का है और ऐसे विषय पर चर्चा के लिए अन्यथा जल्दी अवसर उपलब्ध नहीं है तो वह सूचना गृहीत कर सकता है। गृहीत किए जाने के बाद सूचना संसदीय समाचार भाग-2 में अधिसूचित की जाती है।
- (iii) सभापति, सभा के नेता के परामर्श से, ऐसी तारीख निश्चित कर सकता है जब ऐसे विषय को चर्चा के लिए लिया जा सके और चर्चा के लिए उतने समय की अनुमति दे सकता है जितना कि वह परिस्थितियों में उचित समझे और जो ढाई घंटे से अधिक न हो। यह मद उस समय पहले सूचना देने वाले सदस्य के नाम पर गृहीत प्रारूप में दिवस की कार्यावलि में दर्ज की जाती है। सूचना देने वाले अन्य सदस्यों के नाम भी सूची में दर्ज किये जाते हैं।
- (iv) जब ऐसे किसी विषय पर चर्चा की जाती है तो राज्य सभा के समक्ष न तो कोई औपचारिक प्रस्ताव होता है और न उस पर मतदान होता है। जिस सदस्य के नाम पर सूचना गृहीत हुई है, वह पहले गृहीत विषय पर संक्षिप्त वक्तव्य देकर चर्चा आरंभ करता है। दलों को उनकी संख्या बल के अनुपात में समय आवंटित किया जाता है और भाषण देने के इच्छुक सदस्यों के नाम दलों के नेताओं/सचेतकों से प्राप्त होते हैं। सभापीठ सामान्यतः एक-एक करके आवर्तन द्वारा सभी दलों से नाम बुलाता है। अन्य किसी सदस्य जिसने सभापति को पहले से सूचित कर रखा हो उसे चर्चा में भाग लेने की अनुमति दी जा सकेगी बशर्ते कि उसके दल को दिया गया समय समाप्त नहीं हुआ हो। तत्पश्चात् मंत्री संक्षेप में उत्तर देगा।
- (v) यदि ठीक समझे तो सभापति भाषणों के लिए समय-सीमा विहित कर सकता है।

#### 1.18 प्रस्ताव (प्रक्रिया विषयक नियमों के नियम 167-174)

- (i) प्रस्ताव किसी सदस्य द्वारा सभा में रखा जाने वाला प्रस्ताव है कि सभा कुछ कार्यवाही करे या किसी कार्यवाही का आदेश करे या किसी विषय पर अपनी राय व्यक्त करे। किसी प्रस्ताव को ऐसे ढंग से तैयार किया जाना चाहिए कि यदि उसे स्वीकार किया जाता है तो यह प्रस्ताव सभा के निर्णय या इच्छा की अभिव्यक्ति करे। सामान्य नियम यह है कि सभापति की अनुमति से रखे गये प्रस्ताव के सिवाय सामान्य लोक हित के विषय पर कोई चर्चा आरम्भ नहीं की जा सकती। प्रस्ताव की सूचना, सूचना कार्यालय में उपलब्ध विहित प्रपत्र

- (प्रपत्र सं. आर.एस.एल. 6) में महासचिव को संबोधित करते हुए लिखित रूप में दी जानी चाहिए।
- (ii) किसी प्रस्ताव के ग्राह्य होने के लिए, उसे राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 169 के अधीन निर्धारित शर्तों के अनुरूप होना चाहिए। सभापति किसी प्रस्ताव की ग्राह्यता के संबंध में निर्णय लेता है और यदि उसकी राय में यह नियमों के अनुरूप नहीं है तो वह किसी प्रस्ताव अथवा उसके किसी भाग को अस्वीकृत कर सकता है।
- (iii) सभापति द्वारा प्रस्ताव की सूचनाएं गृहीत किये जाने के पश्चात् उन्हें “अनियत दिन वाले प्रस्ताव” शीर्षक के साथ समाचार भाग-2 में तत्काल अधिसूचित कर दिया जाता है। यदि चर्चा के लिए किसी तिथि का निर्णय लिया गया है तो उसे “प्रस्ताव” शीर्षक से प्रकाशित किया जाता है जिसमें उस तारीख को अधिसूचित किया जाता है जब मामला चर्चा के लिए सूचीबद्ध किया जा रहा है।
- (iv) सभापति सभा में कार्य की स्थिति पर विचार करने के पश्चात् और सभा के नेता के साथ विचार-विमर्श करके ऐसे किसी प्रस्ताव पर चर्चा के लिए किसी दिन या दिनों या किसी दिन के भाग को आवंटित कर सकेगा। तत्पश्चात् यह मद संबंधित सदस्य या ऐसी ही सूचना देने वाले ऐसे अन्य सदस्यों के नाम पर उस दिवस की कार्यावलि में दर्ज की जाती है।
- (v) सदस्य प्रस्ताव के संशोधनों की सूचना भी दे सकेंगे।
- (vi) सभापीठ द्वारा बुलाये जाने पर नियत समय पर, जिस सदस्य के नाम पर प्रस्ताव कार्यावलि में दर्ज है, औपचारिक रूप से गृहीत प्रस्ताव के मूलपाठ को पढ़कर प्रस्ताव उपस्थित करता है और अपना भाषण देता है। यदि सदस्य अनुपस्थित है तो दूसरा या तीसरा सदस्य और अन्य, यदि कोई हो, जिनके नाम पर प्रस्ताव कार्यावलि में दर्ज है, को प्रस्ताव उपस्थित करने के लिए आहूत किया जाता है। प्रस्ताव उपस्थित किये जाने के पश्चात्, सभापति प्रस्ताव को सभा के समक्ष रखता है। संशोधन, यदि कोई हो, सभापीठ द्वारा आहूत किये जाने पर सदस्यों द्वारा उपस्थित किये जाते हैं और चर्चा आरम्भ की जाती है।
- (vii) जब भी आवश्यक हो, सभापति भाषणों की समय-सीमा निर्धारित करता है।
- (viii) जब सभापति द्वारा एक ही विषय पर सरकारी प्रस्ताव और गैर-सरकारी सदस्यों के प्रस्तावों की सूचनाएं प्राप्त और गृहीत की जाती हैं तो सरकारी प्रस्ताव को सभा में चर्चा के लिए प्राथमिकता दी जाती है।
- (ix) सामान्यतः कार्य मंत्रणा समिति द्वारा प्रस्ताव पर चर्चा के लिए समय का आवंटन किया जाता है और दलों/ग्रुप को भाषण के लिए अनुपात में समय

आवंटित किया जाता है, वक्ताओं के नाम दलों के नेताओं/सचेतकों द्वारा दिये जाते हैं और सभापीठ द्वारा विभिन्न सदस्यों के नाम आवर्तन से बोले जाते हैं। प्रत्येक वक्ता द्वारा लिए गये समय का अभिलेख सभा में रोस्टर ड्यूटी कर रहे अधिकारियों द्वारा रखा जाता है।

- (x) संबंधित सदस्यों और मंत्री द्वारा बहस में भाग लिए जाने के पश्चात् प्रस्ताव उपस्थित करने वाला सदस्य उत्तर देते हुए पुनः बोल सकता है। संशोधन, यदि कोई हों, सभा का मत लेने के लिए रखे जाते हैं और उनका निपटान किया जाता है जिसके पश्चात् सभा का मत लेने के लिए मुख्य प्रस्ताव उपस्थित किया जाता है।

- (xi) यदि प्रस्ताव स्वीकृत होता है तो उसकी सूचना संबंधित मंत्री को दे दी जाती है।

### 1.19 राज्य सभा के पटल पर रखे गए नियमों, विनियमों आदि के उपांतरण हेतु प्रस्ताव (प्रक्रिया विषयक नियमों के नियम 167-174)

विधायिका को कानून पारित करने का हालांकि एकमात्र विशेषाधिकार प्राप्त है, यह विधि में एक स्पष्ट उपबंध के माध्यम से कार्यपालिका को अधिनियम के उद्देश्यों और उपबंधों को आगे बढ़ाने के लिए नियमों, विनियमों आदि को तैयार करने की शक्ति प्रत्यायोजित कर सकती है। नियंत्रण कायम करने के लिए सामान्यतया कार्यपालिका द्वारा इस तरह बनाए गए नियमों और विनियमों को संसद की दोनों सभाओं के सभा पटल पर रखा जाना अपेक्षित होता है ताकि यदि विधान अपर्याप्त या अनुचित हो तो संसद अधीनस्थ विधान के उपबंधों में परिवर्तन या उपांतरण कर सके। ऐसा किसी सदस्य द्वारा एक प्रस्ताव उपस्थित करके किया जा सकता है। इस संबंध में प्रक्रिया निम्नानुसार है:—

- (i) कोई भी सदस्य सभा के समक्ष रखे गए किसी नियम, विनियम, उप-विधि आदि में संशोधन करने के लिए इस प्रयोजनार्थ विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर प्रस्ताव की सूचना दे सकता है। प्रत्येक सप्ताह के दौरान, सभा पटल पर रखे गए सभी नियमों, विनियमों और उप-विधियों की एक सूची समाचार भाग-2 में प्रकाशित की जाती है जिसमें वह अवधि सूचित की जाती है जिसके भीतर प्रस्ताव उपस्थित किया जा सकता है। संशोधन की सूचना ऐसे प्रारूप में होगी जिसे सभापति उपयुक्त समझे। सूचना महासचिव को संबोधित होनी चाहिए तथा उसमें नियम और विनियम तथा प्रत्येक मामले में प्रस्तावित संशोधन की सही वाक्य-रचना का उल्लेख होना चाहिए।
- (ii) सभापति सभा के नेता के परामर्श से ऐसे नियमों, विनियमों, उप-विधियों आदि में, जिनके लिए सूचनाएं प्राप्त और गृहीत हुई हैं, संशोधनों संबंधी विचार करने के लिए एक दिन निश्चित करता है। तत्पश्चात्, उस मद को सूचना देने वाले सदस्य के नाम से उस दिन की कार्यावलि में सूचीबद्ध किया जाता है।

- (iii) जब नियत दिन सभापीठ द्वारा मद के संबंध में उल्लेख किया जाता है तो जिस सदस्य के नाम से प्रस्ताव को सूचीबद्ध किया गया है, वह अपने स्थान से उठ कर यह कहता है, “मैं प्रस्ताव करता हूँ कि...।” वह प्रस्ताव के समर्थन में लघु भाषण दे सकता है। तत्पश्चात्, अन्य सदस्य भी सभापीठ की अनुमति से भाग ले सकते हैं। तदनन्तर, संबंधित मंत्री विषय-वस्तु के साथ हस्तक्षेप करता है और सरकार का दृष्टिकोण प्रस्तुत करता है।
- (iv) नियमों, विनियमों, उप-विधियों आदि के संशोधनार्थ प्रस्ताव के प्रस्तावक को उत्तर देने का अधिकार प्राप्त है। तत्पश्चात्, सभापति प्रस्ताव पर मत (आमतौर से ध्वनि मत) लेता है।
- (v) यदि सभा द्वारा प्रस्ताव को स्वीकृति मिल जाती है तो उसे सहमति के लिए लोक सभा में भेज दिया जाता है। यदि सहमति मिल जाती है तो इस संबंध में सभा को सूचित किया जाता है तथा मंत्रालय को तत्संबंधी निर्णय से अवगत कराया जाता है।

## 1.20 विधेयक

### 1.20.1 परिभाषा

विधेयक एक सुस्पष्ट रूपविधान में एक विधायी प्रस्ताव है जो, यदि संसद की दोनों सभाओं द्वारा पारित हो जाता है और उस पर राष्ट्रपति की अनुमति मिल जाती है, तो संसद का अधिनियम बन जाता है। अधिनियम बनने से पहले उसे विभिन्न अवस्थाओं से होकर गुजरना पड़ता है।

### 1.20.2 विधेयक की मुख्य-मुख्य बातें

**नाम**, जो प्रस्तावित उपाय की प्रकृति का संक्षेप में वर्णन करता है और इस रूप में विधेयक के पहले आता है—“.....आदि करने के लिए विधेयक।”

**प्रस्तावना**, जो नाम के बाद आती है तथा अधिनियम सूत्र के पहले आती है, अधिनियमन के लिए आवश्यक कुछ तथ्यों की व्याख्या इस प्रकार करती है—“जहां.....आदि।” यह अपेक्षित संदर्भ में प्रस्ताव को रखने के लिए उपयोगी है।

**अधिनियमन सूत्र**, जो एक विधेयक के खंडों के पहले आने वाला इस प्रकार का एक लघु पैराग्राफ होता है, “भारत गणराज्य के .....वें वर्ष में संसद् द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो:—”

**लघु नाम**, जो एक अधिनियम का सूची शीर्षक होता है और विधेयक के प्रथम खंड में इस प्रकार उद्धृत किया जाता है—“इस अधिनियम का संक्षिप्त नाम.....अधिनियम, 200—है;” जहां दो या दो से अधिक विधेयक एक ही मूल अधिनियम में संशोधन करना चाहते हैं तथा उन्हें एक ही वर्ष में पुरःस्थापित किया जाता है, उनका संख्यांकन क्रमानुसार होता है।

**विस्तार खंड**, जो स्पष्टतया यह उल्लेख करता है कि क्या प्रस्तावित विधि संपूर्ण भारत या जम्मू और कश्मीर राज्य के सिवाए संपूर्ण भारत या केवल संघ राज्य क्षेत्रों अथवा उन राज्यों जिनकी विधानपालिकाओं ने संविधान के अनुच्छेद 252 के अधीन संकल्प पारित किए हैं या भारत के नागरिकों और कुछ दूसरे वर्ग के व्यक्तियों सहित संपूर्ण भारत पर लागू है।

**प्रवर्तन खंड**, उस समय का उल्लेख करता है जब अधिनियम प्रवृत्त होगा। सामान्य प्रथा के अनुसार लघु नाम, विस्तार या उपयोजन और प्रवर्तन खंड को तीन उप-खंडों में विभाजित एक ही खंड में रखा जाता है। अधिनियम के प्रवर्तन के संबंध में सामान्य नियम यह है कि एक सुस्पष्ट विपरीत उपबंध के अभाव में अधिनियम उस तिथि को प्रवर्तित होता है जिस तिथि को इसे राष्ट्रपति की अनुमति मिलती है। इसे ध्यान में रखते हुए जिस अधिनियम का उद्देश्य तत्काल प्रवर्तित होना होता है उसमें आमतौर से प्रवर्तन खंड नहीं होता है। यदि किसी अधिनियम को पिछली तारीख से प्रभावी होना होता है तो प्रवर्तन खंड इस प्रारूप में होता है: "इस अधिनियम को.....को प्रवर्तित हुआ माना जाएगा।" अनेक मामलों में अधिनियम को किसी ऐसी तिथि से, जिसे केन्द्रीय सरकार राजपत्र में अधिसूचना द्वारा नियत करे, प्रवर्तित करने के लिए केन्द्रीय सरकार को शक्ति प्रदान की जाती है और इसके अतिरिक्त कुछ अधिनियमों में ऐसी व्यवस्था हो सकती है कि उनके विभिन्न उपबंधों को अलग-अलग तिथियों को लागू किया जाएगा।

**अवधि खंड**, एक अस्थायी विधेयक के प्रथम खंड में एक उप-खंड शामिल होता है, जिसमें वह अवधि निर्धारित होती है जिस अवधि तक अधिनियम लागू रहेगा; निर्धारित अवधि की समाप्ति के पश्चात् ऐसा अधिनियमन प्रभावी नहीं होगा।

**घोषणात्मक खंड**, कुछ विधेयकों में, विधेयक के खंड एक के पश्चात् आता है। यह उस आवश्यकता अथवा अपेक्षा की घोषणा या कथन करते हैं जिसे पूरा करने के लिए संविधि को तैयार किया जाता है। सामान्यतया, संविधान की सातवीं अनुसूची की केन्द्रीय सूची में अनुच्छेद 31ग या प्रविष्टि 7, 23, 27, 52, 53, 54, 56, 62, 63, 64 या 67 के अंतर्गत विचारित विधान में एक घोषणात्मक खंड अंतर्विष्ट होता है।

**परिभाषा खंड**, जो आमतौर से संक्षिप्त नाम के तुरंत पश्चात् आता है। यह उन विभिन्न अभिव्यक्तियों को परिभाषित करता है जो किसी अधिनियम में अथवा उस अधिनियम के अध्याय के किसी विशेष भाग में प्रयुक्त शब्दों या वाक्यांशों में अस्पष्टता से बचने के लिए आती हैं। परिभाषाओं को वर्णमाला क्रम में रखा जाता है।

**नियम बनाने वाला खंड**, में उपबंध होता है जो प्रस्तावित विधि के अधीन नियम बनाने की शक्ति कार्यपालिका को प्रत्यायोजित करता है। यह एक निश्चित प्रारूप में होता है तथा नियम, विनियम आदि बनाने की शक्ति रखने वाले सभी विधेयकों में अन्तः स्थापित होता है। यह तीन सामान्य सिद्धान्तों पर आधारित होता है, अर्थात् नियमों आदि को संसद की प्रत्येक सभा के समक्ष सभा पटल पर रखा जाना चाहिए, उन्हें बनाए जाने के पश्चात् यथाशीघ्र एक

विशिष्ट अवधि के लिए रखा जाना चाहिए तथा उन्हें एक निर्धारित अवधि के भीतर संसद द्वारा उपांतरित किया जाना चाहिए।

**निरसन और व्यावृत्ति खंड**, जिसे विधेयक के अंत में रखा जाता है, कतिपय अधिनियमन या अध्यादेश का निरसन करता है तथा कुछ ऐसी बातें सुरक्षित रखता है जिन्हें अधिनियमन भाग के शब्दों में अन्यथा शामिल किया जाएगा अथवा उन अधिकारों की रक्षा करता है जो तत्कालीन विद्यमान विधि के अधीन प्राप्त हुए हैं। निरसन और व्यावृत्ति संबंधी उपबंध एक ही खंड में सम्मिलित होते हैं। सामान्य खंड अधिनियम किसी अधिनियमन के निरसन के विभिन्न प्रभावों के लिए उपबंध करता है।

**अनुसूचियां**, जिन्हें कुछ विधेयकों के साथ संलग्न किया जाता है, उनमें ब्यौरे संबंधी मामले जैसे—प्रपत्र, सूची, सारणी आदि सम्मिलित होते हैं। इनके लिए “प्रथम अनुसूची”, “द्वितीय अनुसूची” आदि अभिव्यक्तियों का प्रयोग किया जाता है तथा इसके शीर्ष पर विधेयक के उस खंड का संदर्भ होता है जिससे यह संबंधित होता है।

उपर्युक्त खंडों के अतिरिक्त, किसी विधेयक में अपवाद और छूट, प्रक्रियागत मामले, प्रस्तावित अधिनियम के अभिभावी प्रभाव, शास्ति, संदेहों का समाधान और निर्देश जारी करने की शक्ति जैसे उपबंध भी सम्मिलित होते हैं। प्रत्येक खंड एक स्वतः पूर्ण पैराग्राफ होता है जिसमें एक प्रस्ताव सम्मिलित होता है। कोई भी खंड, उप-खंडों में विभाजित हो सकता है और कोई उप-खंड, मर्दों में विभाजित हो सकता है। खंडों का संख्यांकन क्रमशः 1, 2, 3 आदि, उप-खंडों का (1), (2), (3) आदि और मर्दों का (i), (ii), (iii) आदि अथवा (क), (ख), (ग) आदि होता है। यदि कोई विधेयक लंबा होता है तो इसे अध्यायों में विभाजित किया जाता है। प्रत्येक अध्याय, खंड और अनुसूची का एक संक्षिप्त शीर्षक दिया जाता है। पच्चीस से अधिक खंडों वाले विधेयक के साथ भी “खंडों का क्रम” नामक विधेयक की विषय-सूची होती है। पच्चीस से अधिक खंडों वाले विधेयकों अथवा आसानी से न समझे जा सकने वाले तकनीकी प्रकृति के विधेयकों के साथ खंडों पर टिप्पण होते हैं जो उनमें सम्मिलित विभिन्न उपबंधों की व्याख्या करते हैं। वे व्याख्यात्मक प्रकृति के होते हैं तथा उचित परिप्रेक्ष्य में खंडों पर विचार करने हेतु होते हैं। संशोधित करने वाले विधेयकों में विधेयकों द्वारा संशोधनार्थ प्रस्तावित मूल अधिनियमों के प्रासंगिक उपबंधों के उद्धरण भी उपाबंधों के रूप में सम्मिलित होते हैं।

**उद्देश्यों एवं कारणों का कथन**, प्रस्तावित विधान के प्रयोजन की संक्षिप्त व्याख्या करने के उद्देश्य से प्रत्येक विधेयक के साथ संलग्न किया जाता है। यह गैर-तकनीकी भाषा में तैयार किया जाता है।

**वित्तीय ज्ञापन (नियम 64)**, ऐसा ज्ञापन है जिसे भारत के संचित निधि से व्यय करने का प्रस्ताव करने वाले सभी विधेयकों के साथ संलग्न जाता है। इसमें विधेयक के विधि के रूप में पारित होने की दशा में किए गए आवर्ती तथा अनावर्ती व्यय के सभी प्राक्कलन होते हैं।

**प्रत्यायोजित विधान संबंधी ज्ञापन (नियम 65)**, उस विधेयक के साथ संलग्न किया जाता है जिसमें अधीनस्थ विधायी शक्ति प्रत्यायोजित करने के प्रस्ताव होते हैं। यह प्रस्तावों के दायरे की ओर ध्यान दिलाता है तथा यह भी बताता है कि वे सामान्य रूप के हैं अथवा अपवादस्वरूप।

उस सभा जहां यह विधेयक मूल रूप में आया हो, से पारित होने के पश्चात् उद्देश्यों एवं कारणों का कथन, वित्तीय ज्ञापन और प्रत्यायोजित विधान संबंधी ज्ञापन तथा उपाबंध विधेयक से निकाल दिए जाते हैं।

### 1.20.3 विधेयकों के प्रकार

जिस ढंग से विधेयकों को किसी मंत्री या किसी गैर-सरकारी सदस्य द्वारा प्रायोजित किया जाता है, उसके अनुसार उन्हें सरकारी विधेयकों और गैर-सरकारी विधेयकों में वर्गीकृत किया जा सकता है। उनकी विषयवस्तुओं के आधार पर विधेयकों को मोटे तौर पर निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है: (क) मूल विधेयक जिनमें नए प्रस्ताव, विचार या नीतियां शामिल होती हैं, (ख) संशोधित विधेयक जिनका उद्देश्य वर्तमान अधिनियमों में परिवर्तन, संशोधन या सुधार करना होता है, (ग) समेकन विधेयक जिनका उद्देश्य किसी विशेष विषय पर वर्तमान विधि/अधिनियमों को समेकित करना होता है, (घ) अवसानकारी विधि (निरन्तरता) विधेयक, जिनका उद्देश्य ऐसे अधिनियम के रूप में कायम रहना है जो, अन्यथा, एक विशिष्ट तिथि को समाप्त होंगे, (ङ) कानून को परिमार्जित करने वाले निरसन और संशोधी विधेयक, (च) कुछ कार्यों को वैधता देने के लिए वैधता प्रदान करने वाले अधिनियम, (छ) अध्यादेशों का स्थान लेने वाले विधेयक, (ज) धन और वित्त विधेयक और (झ) संविधान संशोधन विधेयक।

### 1.20.4 संसद द्वारा विधेयक के पारण की विभिन्न अवस्थाएं

#### (i) विधेयक का पुरःस्थापन (प्रथम वाचन नियम 67)

संसद की किसी भी सभा में विधेयक पुरःस्थापित करने के साथ विधायी प्रक्रिया प्रारंभ हो जाती है। विधेयक या तो किसी मंत्री या फिर किसी गैर-सरकारी सदस्य द्वारा पुरःस्थापित किया जा सकता है। पहले मामले में इसे सरकारी विधेयक और दूसरे मामले में उसे गैर-सरकारी सदस्य के विधेयक के नाम से जाना जाता है।

विधेयक को पुरःस्थापित करने के लिए सभा की अनुमति लेना आवश्यक है। इस प्रयोजनार्थ सूचना महासचिव को संबोधित की जाती है तथा इस बात की संवीक्षा के पश्चात् कि क्या यह संवैधानिक और अन्य अनिवार्य अपेक्षाओं के अनुसार है, विधेयक को कार्यावलि में पुरःस्थापन हेतु सूचीबद्ध किया जाता है। जब मद को लिया जाता है तो सदस्य अपने स्थान से उठता है और यह कहता है कि विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति प्रदान की जाए। तत्पश्चात्, सभापति प्रस्ताव को सभा में उपस्थित करता

है तथा साधारणतया सभा ध्वनिमत से सहमति देती है। यदि अनुमति प्रदान की जाती है तो सदस्य द्वारा अपने स्थान से उठते हुए और यह कहते हुए कि “मैं विधेयक को पुरःस्थापित करता हूँ”, विधेयक को पुरःस्थापित किया जा सकता है। यह विधेयक का प्रथम वाचन होता है। किसी विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति चाहने वाले प्रस्ताव को विरोध किए जाने पर सभापति स्वविवेक से विधेयक के प्रभारी सदस्य और उस सदस्य, जिसने प्रस्ताव का विरोध किया हो, द्वारा एक संक्षिप्त व्याख्यात्मक वक्तव्य दिए जाने की अनुमति दे सकता है। तत्पश्चात् बिना आगे वाद-विवाद कराए सभापति प्रस्ताव पर सभा का मत ले सकता है। इस चरण में कोई सदस्य यह बात उठा सकता है कि विधेयक इस सभा की विधायी सक्षमता से परे विधान का सूत्रपात कर रहा है। ऐसे मामले में सभापति उस पर पूर्ण चर्चा की अनुमति दे सकता है और प्रस्ताव पर सभा का मत लिया जाता है।

विधेयक के पुरःस्थापन के पश्चात्, उसे राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है। किन्तु, पुरःस्थापन से पूर्व भी किसी विधेयक को, सभापति की अनुमति से राजपत्र में प्रकाशित किया जा सकता है। ऐसे मामले में पुरःस्थापन के लिए सभा की अनुमति लेना आवश्यक नहीं है और विधेयक सीधे-ही पुरःस्थापित कर दिया जाता है (नियम 61)।

राज्य सभा अथवा लोक सभा में पुरःस्थापित सरकारी विधेयक सामान्यतया राज्य सभा के माननीय सभापति अथवा माननीय लोक सभाध्यक्ष द्वारा विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों को तीन महीनों के भीतर विचार तथा प्रतिवेदन के लिए सौंपे जाते हैं। इस तीन माह की अवधि को सभापति अथवा लोक सभाध्यक्ष द्वारा घटाया या बढ़ाया जा सकता है।

#### (ii) विधेयक का विचारण चरण (द्वितीय वाचन, नियम 69)

पुरःस्थापन अथवा विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति की रिपोर्ट प्रस्तुत करने के बाद, जैसा भी मामला हो, विधेयक को विचारार्थ लिए जाने हेतु इस संबंध में एक पृथक सूचना दी जाती है। सरकारी विधेयकों के संबंध में मंत्री सूचना देता है। गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के संबंध में सदस्य पैरा-1.21(v) में वर्णित उपबंध के अनुसार लाटरी में उसके नाम का चयन होने के पश्चात् सूचना देता है। तत्पश्चात् उस विधेयक को किसी उपयुक्त दिन के लिए उस दिवस की कार्यावलि में विचारार्थ तथा पारित कराने हेतु सूचीबद्ध किया जाता है। सभा द्वारा विधेयक पर दो चरणों में विचार किया जाता है:—

#### (क) प्रथम स्तर: (नियम 70)

प्रथम भाग में विधेयक के समिहित सिद्धान्तों पर चर्चा होती है। इस चरण में यह सभा पर निर्भर करता है कि वह उस विधेयक को सभा की प्रवर समिति अथवा दोनों



सभाओं की एक संयुक्त समिति को सौंपे या उसे आम राय जानने के प्रयोजनार्थ परिचालित करे। ऐसा सदस्य द्वारा यह प्रस्ताव उपस्थित करने पर कि विधेयक सभाकी प्रवर समिति को सौंपा जाए या विधेयक को दोनों सभाओं की संयुक्त समिति को सौंपा जाए, सभा की सहमति से किया जाता है, इस प्रयोजनार्थ प्रस्ताव की एक लिखित सूचना देने की आवश्यकता होती है जिसमें संयुक्त/प्रवर समिति के लिए प्रस्तावित सदस्यों की संख्या और उसमें शामिल किए जाने वाले राज्य सभा सदस्यों के नामों को उल्लिखित करने की आवश्यकता होती है। विकल्पतः विधेयक का प्रभारी सदस्य प्रस्ताव उपस्थित करता है कि “विधेयक पर विचार किया जाए।” इस स्तर पर प्रभारी सदस्य विधेयक के सिद्धान्तों और उपबंधों को स्पष्ट करने वाला भाषण भी दे सकता है। अन्य सदस्य भी सभापीठ की अनुमति से विधेयक के सिद्धान्तों पर बोल सकते हैं। इस स्तर पर विधेयक के किसी खंड पर संशोधन उपस्थित करने की अनुमति नहीं दी जाती है। गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक के संबंध में जो मंत्री विधेयक की विषयवस्तु के लिए उत्तरदायी होता है, बीच में बोल सकता है और सरकार का दृष्टिकोण बता सकता है। तत्पश्चात् विधेयक का प्रभारी सदस्य उत्तर दे सकता है और यदि चाहे तो सभा की अनुमति से विधेयक को वापस ले सकता है।

**(ख) द्वितीय चरण-खण्डशः विचार (नियम 70)**

यदि सभा में पुरःस्थापित रूप में विधेयक पर विचार किए जाने का प्रस्ताव सभा द्वारा स्वीकृत होता है तो विधेयक पर खण्डशः विचार किया जाता है। सभापीठ एक-एक करके खण्ड पुकारता है। विधेयक के प्रत्येक खण्ड पर चर्चा हो सकती है और इसी चरण में खण्डों पर संशोधन प्रस्तुत किए जाते हैं। पहले किसी खण्ड पर संशोधन प्रस्तुत किए जाते हैं और तत्पश्चात् खण्ड को स्वीकृत संशोधनों सहित, यदि कोई हों, तो सभा के मत विभाजन के लिए रखा जाता है। यदि उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों का बहुमत संशोधनों को स्वीकार कर लेता है तो वे संशोधन विधेयक का अंग बन जाते हैं। विधेयक का यह चरण सभी खण्डों, अनुसूचियों, अधिनियमन सूत्र और विधेयक के नाम पर मत लिए जाने और उनका निपटान हो जाने के साथ पूरा हो जाता है।

**(ग) प्रवर/संयुक्त समिति के समक्ष विधेयक (नियम 72 से 93)**

यदि प्रवर समिति के गठन का प्रस्ताव स्वीकृत हो जाता है या संयुक्त समिति के गठन का प्रस्ताव सभा द्वारा स्वीकृत होता है तो विधेयक समिति को सौंपा जाता है। विधेयकों की जांच के लिए गठित प्रवर समिति या संयुक्त समिति तदर्थ समिति होती है और सभा को अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करते ही यह निष्क्रिय हो जाती है। प्रवर/संयुक्त समिति विधेयक पर उसी तरह खण्डशः विचार करती है जैसे सभा करती है। प्रवर/संयुक्त समिति के सदस्यों द्वारा विभिन्न खण्डों पर संशोधन प्रस्तुत किए जा सकते हैं।

प्रवर/संयुक्त समिति उन संगठनों, सार्वजनिक निकायों या विशेषज्ञों, जो विधेयक में रुचि रखते हैं, के साक्ष्य भी ले सकती है। विधेयक पर इस प्रकार विचार किए जाने के पश्चात् प्रवर/संयुक्त समिति अपना प्रतिवेदन सभा के समक्ष प्रस्तुत करती है जिसमें समिति द्वारा स्वीकृत सभी संशोधनों सहित विधेयक शामिल होता है। तत्पश्चात् सभा समिति द्वारा यथा प्रतिवेदित विधेयक पर, यह प्रस्ताव कि समिति द्वारा यथा प्रतिवेदित विधेयक को विचार करने के लिए लिया जाए, उपस्थित होता है और पारित होता है, विचार किया जाता है। विधेयक का प्रभारी सदस्य सूचना देकर प्रस्ताव उपस्थित कर सकता है जो गृहीत किए जाने पर कार्यावलि में शामिल किया जाता है।

**(घ) आम राय जानने के लिए विधेयक को परिचालित किया जाना [नियम 70(3)]**

यदि विधेयक पर आम राय जानने के प्रयोजनार्थ उसे परिचालित किया जाता है, ऐसी आम राय राज्य सरकारों की एजेन्सी के माध्यम से प्राप्त की जाती है। जब किसी विधेयक को आम राय जानने के लिए परिचालित किया जाए तब विधेयक के प्रभारी सदस्य द्वारा अगला प्रस्ताव जब तक कि विधेयक पर विचार किए जाने या प्रस्ताव उपस्थित करने की सभापति स्वीकृति न दें, विधेयक को प्रवर/संयुक्त समिति को सौंपने का प्रस्ताव ही होगा। सदस्य इस संबंध में सूचना देता है और उपयुक्त दिवस की कार्यावलि में इस आशय की मद शामिल की जाती है।

**(iii) विधेयकों का पारण (तृतीय वाचन-नियम 109)**

(क) विचारण चरण के पश्चात् और सामान्यतया उसी दिन (क्योंकि किसी पृथक सूचना की आवश्यकता नहीं होती है) विधेयक का प्रभारी सदस्य यह प्रस्ताव उपस्थित कर सकता है कि विधेयक (या यथासंशोधित विधेयक, यथास्थिति) को पारित किया जाए। लोक सभाध्यक्ष द्वारा धन विधेयक के रूप में प्रमाणित किए गए विधेयक के मामले में यह प्रस्ताव उपस्थित किया जाता है कि विधेयक को लौटाया जाए। इस चरण में वाद-विवाद विधेयक के समर्थन करने या उसे अस्वीकृत करने के तर्कों तक ही सीमित रहता है और आवश्यकता से अधिक ब्यौरे का उल्लेख नहीं किया जाता। इस चरण में केवल औपचारिक, मौखिक अथवा पारिणामिक संशोधनों की ही अनुमति दी जाती है।

(ख) संविधान में संशोधन करने वाले विधेयक से इतर किसी विधेयक को पारित करने के लिए उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों का साधारण बहुमत होना आवश्यक होता है। परन्तु संविधान में संशोधन करने वाले विधेयक के मामले में संविधान के अनुच्छेद 368 (2) में यथा निर्धारित सभी चरणों में सभा की कुल सदस्य संख्या का बहुमत और उपस्थित तथा मतदान करने वाले सदस्यों का दो-तिहाई से अन्यून बहुमत होना आवश्यक है।

**(iv) अनुमति:**

- (क) विधेयक पारित हो जाने पर और यदि पहले ही लोक सभा द्वारा विधेयक को उसी रूप में पारित नहीं किया गया हो, विधेयक को लोक सभा में भेजा जाता है और वहां पर भी उसे विचार और पारण के ऐसे ही चरणों से गुजरना होता है। दोनों सभाओं द्वारा पारित हो जाने पर विधेयक को अनुमति के लिए राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया जाता है। यह अनुमति मिलने के उपरांत ही विधेयक अधिनियम बन पाता है।
- (ख) राष्ट्रपति किसी विधेयक को अपनी अनुमति दे सकता है या उस पर अपनी अनुमति रोक सकता है या धन विधेयक से इतर किसी अन्य विधेयक को अपनी सिफारिश सहित लौटा सकता है। यदि सभाएं राष्ट्रपति द्वारा की गई सिफारिश सहित या उसके बिना विधेयक को पुनः पारित कर देती हैं, तो राष्ट्रपति विधेयक पर अपनी अनुमति नहीं रोक सकता है। परन्तु संविधान में संशोधन करने वाला कोई विधेयक जब दोनों सभाओं द्वारा आवश्यक बहुमत सहित पारित किए जाने के उपरांत राष्ट्रपति के समक्ष प्रस्तुत किया जाए तब राष्ट्रपति को उस पर स्वीकृति देनी पड़ती है (संविधान का अनुच्छेद 111 और 368)।

**1.21 गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक**

गैर-सरकारी सदस्य भी कोई विधान प्रस्ताव या विधेयक, जिसे वह कानून बनाना चाहते हैं, पेश कर सकते हैं। वह विधेयक के पाठ के साथ, जिसे वह स्वयं बनाएगा चूंकि सचिवालय उस गैर-सरकारी सदस्य को, जिसने विधेयक के प्रारूपण की इच्छा व्यक्त की हो, केवल तकनीकी सलाह दे सकता है, विधेयक की सूचना दे सकता है। सरकारी अथवा गैर-सरकारी विधेयकों सहित सभी विधान प्रस्तावों के लिए कतिपय प्रक्रियात्मक आवश्यकताएं होती हैं। चूंकि गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक के संबंध में सदस्यों को हो सकता है कि विशेषज्ञ की सलाह न मिली हो और गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों पर विचारण को विनियमित करने के लिए कतिपय प्रक्रियाएं हैं, उनमें से मुख्य निम्नलिखित हैं:—

**(i) विधेयक की विषय वस्तु:—**

- (क) विधेयक के संबंध में मुख्य अपेक्षा यह है कि विधेयक को संसद की विधायी सक्षमता के भीतर होना चाहिए। अन्य शब्दों में विधेयक का विषय भारत के संविधान की सातवीं अनुसूची में अंतर्विष्ट संघ या समवर्ती सूची में शामिल विषयों से संबंधित होना चाहिए।
- (ख) विधेयक की सूचना देने वाले सदस्य द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित उद्देश्यों तथा कारणों से पूर्ण विवरण सहित विधेयक की सूचना के साथ विधेयक के पाठ की प्रतियां अवश्य संलग्न होनी चाहिए।

- (ग) उद्देश्यों तथा कारणों के विवरण के अतिरिक्त जिस विधेयक में भारत की समेकित निधि से व्यय अन्तर्ग्रस्त हो, उसके साथ एक वित्तीय ज्ञापन भी संलग्न होना चाहिए जिसमें उन खण्डों की ओर विशेषतः ध्यान दिलाया जाए जिनमें व्यय अन्तर्ग्रस्त है और उसमें उस आवर्ती तथा अनावर्ती व्यय का भी प्राक्कलन दिया जाए जिसके विधेयक के पारित हो कर कानून बन जाने पर अन्तर्ग्रस्त होने की संभावना है।
- (घ) जिस विधेयक में किसी कार्यकारी प्राधिकारी को विधायी शक्ति के प्रत्यायोजन के प्रस्ताव अन्तर्ग्रस्त हों उसके साथ एक ज्ञापन भी दिया जाए जिसमें ऐसे प्रस्ताव स्पष्ट किए गए होंगे और इनके दायरे की ओर ध्यान दिलाया गया होगा और यह भी बताया गया होगा कि ये प्रत्यायोजन सामान्य स्वरूप के हैं अथवा अपवादस्वरूप।
- (ङ) मूल अधिनियम की मूल धाराओं का संशोधन चाहने वाले विधेयक के साथ मूल अधिनियम की उन सभी धाराओं के उद्धरण उपाबंध के रूप में संलग्न होने चाहिए जिनका संशोधन करना चाहा गया है।
- (च) यदि कोई विधेयक ऐसा है जिसे संविधान (संविधान के अनुच्छेद 3 और 274) के अधीन राष्ट्रपति की पूर्व-स्वीकृति या सिफारिश के बिना पुरःस्थापित नहीं किया जा सकता है तो विधेयक के प्रभारी सदस्य को सूचना के साथ ऐसी स्वीकृति या सिफारिश की प्रति भी लगानी चाहिए क्योंकि सूचना तब तक वैध नहीं होगी जब तक यह अपेक्षा पूरी नहीं हो जाती।
- (छ) यदि अधिनियमित हो जाने के पश्चात् किसी विधेयक से भारत की संचित निधि से व्यय अन्तर्ग्रस्त हो, तो उस विधेयक को तब तक विचार के लिए नहीं लिया जा सकता या संयुक्त/प्रवर समिति को नहीं सौंपा जा सकता जब तक कि प्रभारी सदस्य संविधान के अनुच्छेद 117 (3) के अधीन विधेयक पर विचार के लिए राष्ट्रपति की अपेक्षित सिफारिश प्राप्त नहीं कर लेता। ऐसे विधेयकों के मामले में प्रभारी सदस्य को राष्ट्रपति की सिफारिश पहले से ही प्राप्त कर लेनी चाहिए ताकि विधेयक पर आगे कार्यवाही की जा सके। इस प्रयोजनार्थ सदस्य राष्ट्रपति की सिफारिश प्राप्त करने के लिए अपना अनुरोध सचिवालय के पास भेजता है। सदस्य का अनुरोध संबंधित मंत्रालय के पास भिजवा दिया जाता है। मंत्रालय विधेयक पर विचार करने अथवा न करने की सिफारिश करने के पश्चात् राष्ट्रपति का आदेश प्राप्त करता है और उसे सचिवालय के पास भेजता है। मंत्रालय के माध्यम से

राष्ट्रपति का आदेश प्राप्त करने के बाद सचिवालय द्वारा इसे सदस्य को संप्रेषित किया जाता है और सचिवालय द्वारा बुलेटिन में प्रकाशित किया जाता है।

- (ii) **पुरःस्थापित करने की सूचना:**— जब तक सभापति अल्प सूचना पर प्रस्ताव उपस्थित करने की अनुमति न दे तब तक विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव की सूचना देने की अवधि एक मास है।
- (iii) **अनुमेय विधेयकों की संख्या:**— कोई सदस्य सत्र के दौरान गैर-सरकारी विधेयकों के पुरःस्थापन की अधिकतम तीन सूचना दे सकता है।
- (iv) **पुरःस्थापन के लिए सूचीबद्ध करना:**— गैर-सरकारी सदस्य का विधेयक, जिसके पुरःस्थापन की अनुमति का प्रस्ताव उपस्थित करने की सूचना दी गई है, गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के लिए आर्वांटित दिवस की कार्यावलि में पुरःस्थापन हेतु पहली मद के रूप में दर्ज किया जाता है।
- (v) **गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के विचारार्थ लाटरी निकालना:**— गैर-सरकारी सदस्यों के ऐसे विधेयकों की सापेक्षिक प्राथमिकता का निर्धारण लाटरी द्वारा किया जाता है जो पहले ही पुरःस्थापित किए जा चुके हैं और सभा के समक्ष लंबित हैं। महासचिव के कक्ष में निकाली गई लाटरी, जिससे संबंधित सूचना समन के साथ भेजी जाती है, में 10 सदस्यों के नाम निकाले जाते हैं और इसमें प्राप्त प्राथमिकता पूरे सत्र के लिए वैध होती है। लाटरी द्वारा चयनित दस सदस्य यह निर्धारित करेंगे कि उस समय तक पुरःस्थापित और राज्य सभा में लंबित विधेयकों में से कौन-कौन सा विधेयक सत्र के दौरान विचार और पारण के लिए कार्यावलि में शामिल किया जाएगा। यह विकल्प उन्हीं सदस्यों द्वारा अपनाया जाएगा जिनके राज्यसभा में एक से अधिक विधेयक लंबित हैं।
- (vi) **विचार के लिए विधेयकों को सूचीबद्ध करना:**— सत्र के लिए लाटरी में निकाले गए दस नामों में से केवल पांच सदस्यों के विधेयकों (आंशिक रूप से चर्चा किए गए विधेयकों को छोड़कर, यदि कोई है तो) को उनके वरीयता क्रम में गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के लिए आर्वांटित प्रत्येक दिवस पर विचारार्थ कार्यावलि में एक साथ शामिल किया जाता है। सत्र में यदि गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के लिए दो अथवा इससे अधिक दिवस हैं तो दूसरे अथवा उत्तरवर्ती ऐसे दिवस को लाटरी क्रमानुसार पांच ऐसे सदस्यों के विधेयक, कार्यावलि में शामिल किये जाएंगे, जिनके विधेयक पहले पारित/वापस लिए गए अथवा अस्वीकृत नहीं किए गए हों।

### 1.22 सरकारी या गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के खण्डों इत्यादि में संशोधन (प्रक्रिया विषयक नियमों के नियम 95 से 103)

- (i) सदस्य को विधेयक के खण्ड अथवा अनुसूची के संशोधन की सूचना विधेयक पर विचार किए जाने के दिवस से कम से कम एक दिन पहले देनी चाहिए। सूचना महासचिव, राज्य सभा को संबोधित होनी चाहिए और नोटिस आफिस में देनी चाहिए।
- (ii) ऐसा संशोधन जिसका प्रभाव केवल नकारात्मक मत का हो, स्वीकार्य नहीं है। संशोधन में खण्ड (खण्डों) और प्रस्तावित परिवर्तनों को स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिए। सचिवालय द्वारा सभी संशोधनों की संवीक्षा की जाती है और केवल वही संशोधन, जो संविधान अथवा प्रक्रिया विषयक नियम के अनुरूप होते हैं, स्वीकार किए जाते हैं।
- (iii) यदि कोई सदस्य ऐसे संशोधन की सूचना देता है, जिसे संविधान के अधीन राष्ट्रपति की पूर्व अनुमति अथवा सिफारिश के बगैर उपस्थित नहीं किया जा सकता हो तो उसे सूचना के साथ ऐसी अनुमति अथवा सिफारिश संलग्न करनी चाहिए। अन्यथा सूचना वैध नहीं है। सामान्यतया ऐसे संशोधन जिनके लिए पूर्व-अनुमति अथवा सिफारिश की आवश्यकता होती है, वे आयकर अथवा उत्पाद शुल्क में परिवर्तन अर्थात्, वित्तीय विधेयक में विहित दरों को संशोधित अथवा कम करने से संबंधित होते हैं।
- (iv) गृहीत की जा चुकी संशोधनों की सभी सूचनाओं को समय-समय पर जारी की गई संशोधन सूची में सचिवालय द्वारा यथासाध्य उसी क्रम में रखा जाता है जिसमें वे पुकारी जायेंगी और सूची को सदस्यों के मध्य परिचालित किया जाता है। किसी खण्ड के एक ही बिन्दु पर एक जैसा ही प्रश्न उठाने वाले संशोधनों को क्रम देते समय सामान्यतः विधेयक के भारसाधक सदस्य द्वारा उपस्थित किए गए संशोधनों को अग्रता दी जाती है। उपर्युक्त के अध्यक्षीन संशोधनों को वही क्रम दिया जा सकता है, जिस क्रम में उनकी सूचनाएं सूचना कार्यालय में प्राप्त हुई थी।
- (v) संशोधनों पर विधेयक के उन खण्डों के क्रम के अनुसार विचार किया जाता है जिनसे वे क्रमशः संबंधित हैं। संशोधन उपस्थित करने का समय उस खण्ड जिनसे वे संबंधित हैं को विचारार्थ लिए जाने के तत्काल बाद है। जब विधेयक पर खण्डशः विचार शुरू होता है तो सभापीठ खण्ड संख्या का उल्लेख करती है और सदस्य की संशोधन की सूचना स्वीकृत होने और संशोधनों की सूची में शामिल हो जाने की स्थिति में उसे संशोधन उपस्थित करने के लिए कहा

जाएगा। तब वह अपने स्थान पर खड़ा होता है और कहता है कि “मैं संशोधन उपस्थित करता हूँ”।

- (vi) संशोधन को उपस्थित किए जाने के बाद इसे उपस्थित करने वाले सदस्य के अनुरोध पर सभा की अनुमति से वापस लिया जा सकता है। सामान्यतया जब संशोधन मतदान के लिए रखा जाने वाला होता है तो इसे वापस लेने की इच्छा रखने वाला सदस्य सभापीठ को अपनी इच्छा से अवगत कराता है। तब सभापति सभा के समक्ष प्रस्ताव रखता है यदि सभा अपनी सहमति दे देती है तो संशोधन वापस ले लिया जाता है।
- (vii) विनियोग विधेयक लोक सभा में वहां अनुदान स्वीकृत किए जाने के पश्चात् पुरःस्थापित किए जाते हैं। विनियोग विधेयकों में राज्य सभा में कोई ऐसा संशोधन करने का प्रस्ताव नहीं किया जा सकता जिसका आशय लोक सभा द्वारा इस प्रकार स्वीकृत किए गए किसी अनुदान की राशि या उसके गन्तव्य में परिवर्तन करना हो।

### 1.23 विधेयकों पर वाद-विवाद का स्थगन और विधेयकों का वापस लिया जाना (प्रक्रिया विषयक नियमों के नियम 117-118)

- (i) विधेयक पर वाद-विवाद स्थगित किए जाने का प्रस्ताव सभापति की सहमति से विधेयक के किसी भी चरण में उपस्थित किया जा सकता है।
- (ii) विधेयक का प्रभारी सदस्य विधेयक के किसी भी चरण में विधेयक को वापस लेने की अनुमति दिए जाने का प्रस्ताव कर सकता है। सभापीठ प्रस्ताव को सभा के समक्ष रखेगा कि विधेयक को वापस लिए जाने की अनुमति दी जाए और सभा ध्वनिमत से अनुमति दे सकती है। ऐसी अनुमति प्रदान किए जाने पर उस विधेयक के संबंध में कोई और प्रस्ताव नहीं किया जाता। किसी विधेयक को वापस लेने की अनुमति के प्रस्ताव का विरोध किए जाने पर सभापति, यदि उचित समझे, तो प्रस्ताव उपस्थित करने वाले सदस्य को तथा प्रस्ताव का विरोध करने वाले सदस्य को संक्षिप्त व्याख्यात्मक वक्तव्य देने की अनुमति दे सकता है और उसके बाद, बिना आगे वाद-विवाद के प्रस्ताव पर मत ले सकता है।

### 1.24 लोक सभा में आरम्भ होने वाला तथा राज्य सभा को भेजा गया विधेयक (प्रक्रिया विषयक नियमों के नियम 121-133)

- (i) लोक सभा में आरम्भ हुए किसी विधेयक को राज्य सभा को भेज दिए जाने पर उसे यथाशीघ्र सभा पटल पर रखा जाता है। विधेयक के इस प्रकार सभा पटल पर रखे जाने के बाद किसी भी समय सरकारी विधेयक के मामले में कोई मंत्री

या गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक के मामले में सदस्य (लोक सभा में विधेयक के भारसाधक सदस्य द्वारा प्राधिकृत) यह प्रस्ताव करने के अपने मन्तव्य की सूचना दे सकता है कि विधेयक पर विचार किया जाए। (राज्य सभा में पारित गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक में यही प्रक्रिया अपनायी जाती है और विधेयक लोक सभा को भेजा जाता है।)

- (ii) जब तक कि सभापति अन्यथा निदेश न दे विधेयक पर विचार किए जाने का प्रस्ताव सूचना प्राप्त होने के दो दिन बाद की कार्यावलि से पहले की कार्यावलि में सम्मिलित नहीं किया जाता है। गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक के संबंध में विधेयक को गैर-सरकारी सदस्यों का विधान कार्य निपटाने के लिए निर्धारित दिवस के लिए तभी सूचीबद्ध किया जाता है जब सूचना ने लाटरी में अपेक्षित प्राथमिकता प्राप्त कर ली हो।
- (iii) जब विधेयक पर विचार शुरू किया जाता है तो विधेयक के सिद्धान्तों और सामान्य उपबंधों पर चर्चा की जा सकती है किन्तु विधेयक के ब्यौरे पर उतनी से आगे चर्चा नहीं की जानी चाहिए जितनी कि उसके सिद्धान्तों की व्याख्या करने के लिए आवश्यक हो।
- (iv) यदि विधेयक को सभाओं की संयुक्त समिति को पहले ही न सौंपा गया हो, तो कोई भी सदस्य विधेयक के इस चरण में, यह प्रस्ताव उपस्थित कर सकता है कि विधेयक को राज्य सभा की प्रवर समिति को सौंप दिया जाए। इस प्रयोजनार्थ प्रवर समिति में शामिल किए जाने के लिए प्रस्तावित सदस्यों की संख्या और उनके नाम दर्शाने वाली सूचना दी जाती है। यदि प्रस्ताव स्वीकृत हो जाता है तो विधेयक प्रवर समिति के सुपुर्द हो जाता है और समिति में वह उसी प्रक्रिया से गुजरता है जो राज्य सभा में पुरःस्थापित किए गए और प्रवर समिति को सौंपे गए किसी अन्य विधेयक पर लागू होती है।
- (v) विधेयक पर विचार किए जाने का प्रस्ताव स्वीकृत हो जाने पर विधेयक पर खण्डशः विचार किया जाता है और उस पर विधेयकों के संशोधनों पर विचार संबंधी राज्य सभा के नियमों के उपबंध और विधेयकों को पारित किए जाने संबंधी बाद की प्रक्रिया लागू होगी।
- (vi) यदि विधेयक बिना किसी संशोधन के पारित हो जाये तो लोक सभा को यह सूचित करते हुए सन्देश भेजा जाता है कि राज्य सभा ने विधेयक को बिना किसी संशोधन के स्वीकार कर लिया है।
- (vii) यदि विधेयक संशोधनों के साथ पारित किया जाये तो विधेयक इस संदेश के साथ लौटा दिया जाता है कि लोक सभा इन संशोधनों पर सहमति व्यक्त करे।



- (viii) यदि राज्य सभा द्वारा किये गये संशोधनों या उनमें से किसी संशोधन पर लोक सभा असहमत है या वह राज्य सभा द्वारा किए गए किसी संशोधन पर और संशोधनों के साथ सहमति व्यक्त करती है या राज्य सभा द्वारा किए गए संशोधनों के स्थान पर और भी संशोधनों का प्रस्ताव करती है तो राज्य सभा में प्राप्त होने पर विधेयक अपने उस संशोधित रूप में, सभा पटल पर रख दिया जाता है।
- (ix) संशोधित विधेयक को सभा पटल पर रख दिये जाने के बाद, सरकारी विधेयक के मामले में कोई मंत्री या गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक के मामले में कोई सदस्य लोक सभा में विधेयक के प्रभारी सदस्य द्वारा प्राधिकृत दो दिन की सूचना देने के बाद, या सभापति की सहमति के बिना सूचना दिये वह प्रस्ताव कर सकता है कि संशोधनों पर विचार किया जाये।
- (x) (क) यदि यह प्रस्ताव, कि संशोधनों पर विचार किया जाये, पारित होता है, तो सभापति उन संशोधनों पर राज्य सभा का ऐसी रीति से जैसा वह उनके विचार के लिए सबसे अधिक सुविधाजनक समझे, मत लेता है। सामान्यतः लोक सभा विधेयकों को राज्य सभा को दो प्रकार के संशोधनों के साथ लौटा सकती है जिन्हें निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है (i) ऐसे संशोधन जो विधेयक के अधिनियमन सूत्र और संक्षिप्त नाम से संबद्ध हैं। (ऐसे संशोधन उस स्थिति में आवश्यक हैं जब विधेयक पूर्ववर्ती वर्ष से संबंधित है और राज्य सभा द्वारा उस वर्ष/उन वर्षों के दौरान पारित किया गया है परन्तु लोक सभा द्वारा उत्तरवर्ती वर्ष में पारित किया गया) और (ii) संशोधन जो विधेयक (विधेयकों) के अन्य खण्डों से सम्बद्ध हैं (ऐसे संशोधन एक या अधिक खण्डों अनुसूची आदि पर हो सकते हैं।)
- (ख) लोक सभा द्वारा किये गये संशोधनों के विषय से संगत कोई और संशोधन तो उपस्थित किये जा सकते हैं किन्तु विधेयक में कोई और संशोधन तब तक उपस्थित नहीं किया जायेगा जब तक कि वह लोक सभा द्वारा किये गये किसी संशोधन के परिणाम या विकल्प में न हो।
- (xi) राज्य सभा, यथास्थिति या तो लोक सभा में मूल रूप में पारित विधेयक या फिर लोक सभा द्वारा और संशोधित किए गए विधेयक पर सहमत हो सकती है या विधेयक को इस संदेश के साथ लौटा सकती है कि वह उस संशोधन या उन संशोधनों, जिन पर लोक सभा असहमत है, पर दृढ़ है।

- (xii) यदि कोई विधेयक इस संदेश के साथ लौटाया जाये कि राज्य सभा उन संशोधनों पर दृढ़ है जिन पर कि लोक सभा सहमत होने में असमर्थ है तो यह समझा जायेगा कि संशोधनों के बारे में दोनों सभाएं अन्ततः असहमत हैं।
- (xiii) लोक सभा द्वारा पारित कर दिए जाने के पश्चात् धन विधेयक को सिफारिशों के लिए राज्य सभा को भेजा जाता है। राज्य सभा को यह विधेयक अपनी सिफारिशों सहित, यदि कोई है तो, इसके प्राप्त होने की तारीख से चौदह दिन की अवधि के भीतर लोक सभा को लौटाना होता है। लोक सभा राज्य सभा द्वारा की गई सभी अथवा किसी भी सिफारिश को या तो स्वीकृत या फिर अस्वीकृत कर सकती है; दोनों में से किसी भी स्थिति में विधेयक को लोक सभा द्वारा अंतिम रूप से स्वीकृत रूप में पारित समझा जाएगा। यदि राज्य सभा विधेयक को चौदह दिन की निर्धारित अवधि के भीतर नहीं लौटाती है तो इस अवधि की समाप्ति पर विधेयक को जिस रूप में वह लोक सभा द्वारा पारित किया गया है, दोनों सभाओं द्वारा पारित किया गया मान लिया जाता है। (संविधान का अनुच्छेद 109)

### 1.25 संयुक्त बैठकें (संविधान का अनुच्छेद 108)

यदि एक सभा द्वारा पारित धन विधेयक से इतर किसी अन्य विधेयक और संविधान में संशोधन करने वाले विधेयक पर दूसरी सभा सहमत नहीं है अथवा विधेयक में किए जाने वाले संशोधनों के बारे में दोनों सभाएं अन्ततः असहमत हो गई हैं अथवा अन्य सभा को विधेयक प्राप्त होने की तारीख से उसके द्वारा विधेयक पारित किए बिना छः मास से अधिक बीत गए हैं, तो उस दशा में विधेयक पर विचार-विमर्श करने और मतदान करने के प्रयोजन के लिए राष्ट्रपति दोनों सभाओं की संयुक्त बैठक आमन्त्रित कर सकता है। ऐसे अवसरों पर “संसद की सभा (संयुक्त बैठक और संचार) नियम”, नामक पृथक नियम लागू होते हैं। यदि सभाओं की संयुक्त बैठक में विधेयक, उन्हें स्वीकार्य संशोधनों सहित, यदि कोई है तो, दोनों सभाओं के उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों की कुल संख्या के बहुमत द्वारा पारित हो जाता है तो विधेयक को दोनों सभाओं द्वारा पारित किया गया माना जाता है।

### 1.26 परिनियत संकल्प

- (i) संविधान के किसी उपबंध अथवा संसद के किसी अधिनियम के उपबंध के अनुसरण में किसी सदस्य/मंत्री द्वारा दी गई संकल्प की सूचना ‘परिनियत संकल्प’ कहलाती है।
- (ii) यदि इस प्रकार के संकल्प की सूचना सभापति द्वारा गृहीत कर ली जाती है तो इसे राज्य सभा के संसदीय समाचार भाग-2 में ‘परिनियत संकल्प’ शीर्षक के अन्तर्गत अधिसूचित किया जाता है।

- (iii) मंत्रियों से प्राप्त परिनियत संकल्पों की सूचनाओं को गृहीत किये जाने के पश्चात् उन्हें किसी उपयुक्त दिवस की कार्यावलि में शामिल किये जाने हेतु भेजा जाता है, चूंकि उन्हें सरकारी कार्य का हिस्सा समझा जाता है।
- (iv) संसदीय कार्य मंत्रालय राष्ट्रपति द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों के निरनुमोदन के लिए भारत के संविधान के अनुच्छेद 123 (2) (क) के अधीन सदस्यों से प्राप्त परिनियत संकल्पों को उस समय सूचीबद्ध किया जाता है जब अध्यादेश का स्थान लेने वाला विधेयक विचारार्थ कार्यावलि में शामिल किया जाता है और दोनों पर एक साथ चर्चा की जाती है।
- (v) सदस्य संकल्प के संशोधनों की सूचना भी दे सकते हैं (जिस दिन संकल्प उपस्थित किया जाना है उससे कम से कम एक दिन पूर्व)। यदि समय शेष रहता है तो सचिवालय उन संशोधनों की सूची उपलब्ध कराएगा जिनकी सूचना दी गई है।
- (vi) नियत समय पर, सभापीठ द्वारा बुलाये जाने पर, जिस मंत्री के नाम पर कार्यावलि में संकल्प दर्ज है, गृहीत मूलपाठ पढ़कर संकल्प उपस्थित करता है और अपना भाषण देता है। संशोधन यदि कोई हो, तत्पश्चात् सभापीठ द्वारा बुलाये जाने पर सदस्यों द्वारा उपस्थित किये जाते हैं, और चर्चा आरम्भ होती है। किसी अध्यादेश का निरनुमोदन चाहने वाले किसी सदस्य के परिनियत संकल्प की स्थिति में, जिस सदस्य के नाम पर संकल्प दर्ज है वह संकल्प उपस्थित करता है। यदि सदस्य अनुपस्थित है, तो दूसरा और तीसरा सदस्य और अन्य सदस्य, यदि कोई हों, जिनके नाम पर कार्यावलि में संकल्प दर्ज है, का नाम संकल्प उपस्थित करने के लिए बुलाया जाता है। संकल्प उपस्थित किये जाने के पश्चात् संबद्ध मंत्री अध्यादेश का स्थान लेने वाले विधेयक पर विचार करने का प्रस्ताव उपस्थित करता है और तत्पश्चात् संकल्प और विधेयक पर चर्चा आरम्भ होती है।
- (vii) जहां भी आवश्यक हो, सभापति भाषणों की समय-सीमा निर्धारित करता है।
- (viii) सामान्यतः संकल्प पर चर्चा के लिए समय का आवंटन, कार्य मंत्रणा समिति द्वारा किया जाता है और दलों/समूह को भाषणों के लिए अनुपाततः समय का आवंटन किया जाता है। दलों के नेताओं/सचेतकों द्वारा वक्ताओं के नाम दिये जाते हैं और सभापीठ द्वारा विभिन्न दलों से चक्रानुक्रम से नाम बुलाये जाते हैं। प्रत्येक वक्ता द्वारा लिए गये समय का अभिलेख रखा जाता है।
- (ix) सदस्यों और संबंधित मंत्री द्वारा बहस में भाग लेने के पश्चात् संकल्प का प्रस्तुतकर्ता उत्तर देते हुए पुनः बोल सकेगा। संशोधन, यदि कोई हों, पर सभा

का मत लिया जाता है और उसे निपटा दिया जाता है जिसके पश्चात् मुख्य संकल्प पर सभा का मत लिया जाता है।

- (x) संकल्प पारित किये जाने की स्थिति में संबंधित मंत्री को सूचना प्रेषित की जाती है।
- (xi) यदि विधेयक को प्रतिस्थापित करने वाले अध्यादेश के साथ-साथ चर्चा किये गये अध्यादेशों का निरनुमोदन चाहने वाला परिणियत संकल्प अस्वीकृत कर दिया जाता है तो विधेयक को पारण हेतु लिया जाता है। यदि संकल्प पारित हो जाता है तो विधेयक पर आगे चर्चा नहीं की जाती है।

#### 1.27 गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्प (प्रक्रिया विषयक नियमों के नियम 154-166)

- (i) संकल्प सभा की राय की घोषणा के रूप में, या ऐसे अन्य रूप में, जिसे सभापति उपयुक्त समझे, हो सकता है। कोई भी सदस्य आम लोक-हित के मामले के संबंध में संकल्प उपस्थित करने के अपने मंतव्य की सूचना दे सकता है।
- (ii) आमंत्रण-पत्रों के साथ-साथ, सदस्यों की जानकारी के लिए बैठकों का एक अस्थायी कलेण्डर जारी किया जाता है जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ उस सत्र के दौरान गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों के लिए आवंटित दिन दर्शाए गए होते हैं। सदस्यों को उस सत्र के दौरान गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्प के लिए आवंटित सभी दिनों के लिए ड्रा निकालने हेतु निर्धारित तारीखों के बारे में भी राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2 के माध्यम से सूचना दी जाती है। संकल्पों की सूचना देने के इच्छुक सदस्य सूचना कार्यालय और विधायी अनुभाग में उपलब्ध विहित प्रपत्र में उस आशय की प्रथमतः लिखित सूचना दें। सूचना महासचिव को संबोधित होनी चाहिए और लाटरी निकालने हेतु निर्धारित तारीख से कम-से-कम दो दिन पहले सूचना-कार्यालय को भेज दी जानी चाहिए।
- (iii) लाटरी सदस्यों की पारस्परिक प्राथमिकता निर्धारित करने के लिए महासचिव के कमरे में गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्प के लिए आवंटित दिन से तीन सप्ताह पूर्व निकाली जाती है। कम्प्यूटरीकृत लाटरी में, पांच नाम निकाले जाते हैं और लाटरी में प्रथम पांच स्थान प्राप्त करने वाले सदस्यों से एक पत्र के माध्यम से 10 दिनों के भीतर संकल्प का मूलपाठ देने का अनुरोध किया जाता है जिसे उनके नाम के सामने आवंटित दिवस के लिए कार्यावलि में दर्ज कर लिया जाता है। लाटरी का परिणाम उस दिवस के संसदीय समाचार भाग-2 में भी अधिसूचित किया जाता है।

- (iv) संकल्प के मूलपाठ को राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 157 की आवश्यकताओं के अनुरूप होना चाहिए। किसी संकल्प या उसका भाग जो नियमों के अनुरूप नहीं है, को अस्वीकृत कर दिया जा सकेगा। अपने गृहीत रूप में संकल्पों का मूलपाठ आर्वाटित तारीख से दो-तीन दिन पूर्व संसदीय समाचार भाग-2 में अधिसूचित किया जाता है और लाटरी में विनिर्दिष्ट प्राथमिकता के क्रम में उस तारीख की कार्यावलि में शामिल किया जाता है।
- (v) कार्यावलि में जिस सदस्य के नाम से संकल्प है, बुलाए जाने पर संकल्प उपस्थित करता है, परन्तु उपस्थित रहने में असमर्थ रहने पर सदस्य सभापति की अनुमति से, लिखित में राज्य सभा के किसी अन्य सदस्य को उसके नाम पर दर्ज संकल्प को उपस्थित करने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा।
- (vi) सभापति की अनुमति के सिवाय किसी संकल्प पर भाषण की अवधि पन्द्रह मिनट से अधिक नहीं हो सकेगी। तथापि, संकल्प के प्रस्तोता के पहली बार बोलने पर और संबंधित मंत्री द्वारा बीच में बोलने पर तीस मिनट तक या सभापति की अनुमति से अधिक समय तक बोल सकता है। प्रस्तुतकर्ता के संकल्प उपस्थित करते हुए अपना भाषण समाप्त करने के पश्चात् संशोधन, यदि कोई हों, उपस्थित किये जा सकते हैं। बोलने के इच्छुक सदस्य अपने नाम पटल पर दे सकते हैं। सभी सदस्यों के बोलने या आर्वाटित समय के समाप्त होने के पश्चात् सामान्यतः संबंधित मंत्रालय का प्रभारी मंत्री बीच में बोलता है और सरकार के दृष्टिकोण का उल्लेख करता है। तत्पश्चात् संकल्प का प्रस्तुतकर्ता बहस का उत्तर देता है। संशोधन, यदि कोई हों, निपटा दिये जाते हैं और संकल्प पर सभा का मत लिया जाता है।
- (vii) कार्यावलि में जिस सदस्य के नाम से संकल्प है, वह अनुरोध किए जाने पर, संकल्प वापस ले सकता है और उस स्थिति में उसे स्वयं को उस आशय के कथन मात्र तक ही सीमित रखना होगा।
- (viii) (क) यह सुनिश्चित करने के लिए कि किसी संकल्प पर चर्चा का समापन एक निर्धारित समय के भीतर हो, सभापति के निर्देश के अनुसार गैर-सरकारी सदस्य के संकल्प पर चर्चा हेतु दो घंटे की अधिकतम सीमा निर्धारित की गई है।
- (ख) जिस सदस्य ने कोई संकल्प या किसी संकल्प में संशोधन उपस्थित किया हो, वह उसे राज्य सभा की अनुमति के बिना वापस नहीं ले सकता है। इसे वापस लेने के लिए उसे लिखित सूचना देनी चाहिए और जब यह मद राज्य सभा में चर्चा हेतु लिया जाता है तो सभापीठ सदस्यों

का इस बारे में मत लेगी कि “... को वापस लेने की अनुमति दी जाए”, तथा यदि ध्वनिमत या विभाजन द्वारा सदस्य सहमत हो जाते हैं तो केवल तभी संकल्प या इसके संशोधन को वापस लिया हुआ माना जाएगा।

- (ग) यदि किसी गृहीत संकल्प पर सत्र के दौरान चर्चा न हुई हो तो उसे वापस लिया गया समझा जाता है।
- (ix) (क) यदि किसी विशेष विषय पर कोई संकल्प उपस्थित किया गया हो, तो तात्त्विक रूप में उसी विषय को उठाने वाला कोई संकल्प या संशोधन पूर्ववर्ती संकल्प उपस्थित करने की तारीख से एक वर्ष के भीतर उपस्थित नहीं किया जा सकता।
- (ख) जब कोई संकल्प सभा की अनुमति से वापस ले लिया गया हो तो तात्त्विक रूप में उसी विषय को उठाने वाला कोई संकल्प उसी सत्र के दौरान उपस्थित नहीं किया जा सकता।

#### 1.28 बजट (प्रक्रिया विषयक नियमों के नियम 181 से 183)

- (i) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के संबंध में भारत सरकार का वार्षिक वित्तीय विवरण या प्राकृतिक आय और व्यय का विवरण (जो बजट के नाम से प्रसिद्ध है) दो भागों में रखा जाता है, अर्थात्, सामान्य बजट और रेल बजट। सामान्य बजट वित्त मंत्री द्वारा तथा रेल बजट रेल मंत्री द्वारा रखा जाता है। बजट लोक सभा में प्रस्तुत किए जाते हैं। परिपाटी के अनुसार, जिस दिन सामान्य बजट लोक सभा में प्रस्तुत किया जा रहा हो तो राज्य सभा की बैठक बजट प्रस्तुत किए जाने के पश्चात् आरंभ होती है ताकि सदस्य बजट भाषण सुन सकें। राज्य सभा की बैठक, बजट भाषण के पश्चात् आरंभ होती है ताकि मंत्री राज्य सभा के पटल पर बजट की एक प्रति रख सकें। सामान्यतः राज्य सभा के पटल पर बजट पत्र रखे जाने के पश्चात् सभा उस दिन के लिए स्थगित हो जाती है।
- (ii) सभा पटल पर रेल बजट के पत्रों के सैटों के रखे जाने के तुरन्त पश्चात्, इन्हें (अंग्रेजी तथा हिन्दी में) सदस्यों को पब्लिकेशन्स काउन्टर से तुरन्त उपलब्ध कराया जाता है। जहां तक सामान्य बजट के सैटों का संबंध है, इन्हें सभा पटल पर रखे जाने के उपरांत तुरन्त आउटर लाबी में सदस्यों को वितरित किया जाता है। जो सदस्य अपने सैट उस दिन नहीं प्राप्त कर पाते हैं, वे इन्हें बाद में किसी दिन पब्लिकेशन्स काउन्टर से ले सकते हैं।
- (iii) सामान्य बजट और रेल बजट पर चर्चाएं सभापति द्वारा नियत दिनों पर होती हैं। संसदीय कार्य मंत्रालय ऐसी चर्चा हेतु संभावित तिथियों के संबंध में जानकारी

देती है। सदस्य बजट पर संपूर्ण रूप से अथवा उसमें अंतर्ग्रस्त सिद्धांत या किसी प्रश्न पर चर्चा करने के लिए स्वतंत्र हैं किन्तु न तो कोई प्रस्ताव उपस्थित किया जाता है और न ही बजट पर सभा में मत लिया जाता है।

- (iv) वित्त मंत्री अथवा रेल मंत्री, यथास्थिति, चर्चा की समाप्ति पर उत्तर देता है।
- (v) सामान्य बजट के प्रस्तुत किये जाने के तुरंत बाद वित्त मंत्री राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबंधन अधिनियम, 2003 की धारा 3 की उप-धारा (1) में यथा विहित राजकोषीय नीति विवरण भी प्रस्तुत करते हैं। ये हैं:—
  - (i) बृहत-आर्थिक स्वरूप का विवरण, (ii) मध्यावधि वित्तीय नीति विवरण तथा (iii) वित्तीय नीति कार्यनीति विवरण। इन विवरणों की प्रतियां सदस्यों के उपयोग हेतु सामान्य बजट के सेटों में सम्मिलित होती हैं।
- (vi) प्रत्येक बजट सत्र में, विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा परिणामी बजट की अंग्रेजी व हिन्दी प्रतियां संबंधित मंत्रियों द्वारा पटल पर रखी जाती हैं। विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के परिणामी बजट से विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों में सदस्यों को मंत्रालयों/विभागों की अनुदान-मांगों के परीक्षण में सहायता मिलती है। सदस्यों को परिणामी बजट की प्रतियां पब्लिकेशन काउंटर से उपलब्ध कराई जाती हैं।

### 1.29 याचिकायें (प्रक्रिया विषयक नियमों के नियम 137-146)

**1.29.1** राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 137 के अधीन, सभापति की सहमति से याचिकायें राज्य सभा में प्रस्तुत की जा सकती हैं या उनके संबंध में राज्य सभा में सूचना दी जा सकती है तथा वे किसी विधेयक से या राज्य सभा के समक्ष लंबित किसी कार्य से संबद्ध किसी अन्य मामले से अथवा सामान्य जनहित के किसी मामले से संबंधित हो सकते हैं। न्यायालय के विचाराधीन जो मामले होते हैं अथवा जो मुख्यतः भारत सरकार के विषय नहीं होते हैं या जिन्हें एक मूल प्रस्ताव अथवा मूल संकल्प के रूप में उठाया जा सकता है या जिनके लिए विधि के अधीन निदान उपलब्ध है, ऐसे मामले अपवाद हैं।

**1.29.2** याचिका को या तो याचिकादाता द्वारा महासचिव के माध्यम से राज्य सभा में अग्रेषित किया जा सकता है या किसी सदस्य द्वारा राज्य सभा में प्रस्तुत किया जा सकता है। दूसरे मामले में याचिका को सदस्य द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना चाहिए तथा महासचिव को भेजा जाना चाहिए। दोनों ही मामलों में सभा में याचिका की प्रस्तुति/सूचना हेतु माननीय सभापति की सहमति ली जानी चाहिए। यदि याचिका ग्राह्यता की शर्तों के दायरे में आती है और यदि सभापति अनुमति प्रदान करता है, तो सदस्य द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किसी याचिका के मामले में मद को सदस्य के परामर्श से नियत किसी दिवस हेतु कार्यावलि में शामिल किया

जाता है। यदि याचिका सदस्य द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित न हो तो महासचिव द्वारा इसकी सूचना सभा को दी जाती है। ऐसे मामले में, शीघ्र उपलब्ध अवसर पर महासचिव के नाम से एक मद कार्यावलि में शामिल कर ली जाती है।

**1.29.3** नियत दिन को जब सभापीठ मद नाम पुकारती है तो सदस्य अपनी सीट से उठकर इस आशय का एक वक्तव्य देता है कि उसके द्वारा फलां विषय (नाम बताया जाएगा) पर याचिका प्रस्तुत की जाती है। आगे कोई चर्चा नहीं होती है और सदस्य द्वारा प्रस्तुत किए जाने पर (अथवा सभा को महासचिव द्वारा सूचित किए जाने पर) याचिका को याचिका समिति को भेज दिया जाता है। समिति, याचिका की जांच करने के पश्चात् इसका प्रतिवेदन प्रस्तुत करती है जिसकी एक प्रति याचिकादाता और संबद्ध मंत्रालय, भारत सरकार को भेजी जाती है।

### 1.30 सदस्यों को उनके आवास पर संसदीय पत्र भिजवाना

सचिवालय में वितरण अनुभाग नामक एक पृथक शाखा है जो सत्र और अन्तर-सत्रावधि के दौरान सभा, समितियों आदि के कार्य से संबंधित सभी संसदीय पत्रों को सदस्यों में वितरित करने के लिए उत्तरदायी है। यह रात-दिन काम करता है।

सदस्य, राज्य सभा की सदस्यता ग्रहण करते समय/नाम-निर्देशित होने के समय अपने उस पते के बारे में सूचित करते हैं जिस पर वे संसदीय पत्र सहित आमंत्रण-पत्र, सांसद चेक/पी.ए. वेतन चेक तथा विविध संसदीय समितियों की बैठकों से संबंधित पत्र प्राप्त करना चाहते हैं। सदस्यों द्वारा बताए गए स्थानीय (दिल्ली) तथा स्थायी (राज्य) पतों का उपयोग वितरण अनुभाग द्वारा संसदीय पत्रों के परिचालन हेतु किया जाता है। तदनुसार सदस्यों को सलाह दी जाती है कि वे अपने पते में किसी परिवर्तन के संबंध में टेबल आफिस/वितरण अनुभाग को सूचित करें ताकि उनको अपने पत्र तत्काल प्राप्त हो सकें। वैसी सूचना न होने पर संसदीय पत्र सहित सम्मन, इत्यादि उनके स्थायी गृह पते पर भेजे जाते हैं।

सत्रावधियों के दौरान सदस्यों को उनके निवास स्थान पर निम्नलिखित पत्र परिचालित किए जाते हैं। तथापि, क्रम सं. क, ग, घ, च और छ में उल्लिखित संसदीय पत्रों की कुछ प्रतियां लाबी में भी रखी जाती हैं।

- (क) कार्यावलि और सभापटल पर रखे जाने वाले पत्र।
- (ख) राज्य सभा संसदीय समाचार भाग—I तथा भाग—II।
- (ग) प्रश्न सूचियां—तारांकित, अतारांकित और अल्प सूचना।
- (घ) कार्यावलि में दर्ज विधेयक/अध्यादेश।
- (ङ) प्रस्तुत किए जाने के बाद, विधेयकों के संबंध में प्रवर/संयुक्त समितियों के प्रतिवेदन।



- (च) विधेयकों, संकल्पों और प्रस्तावों में संशोधनों की सूचियां।
- (छ) सभा पटल पर प्रस्तुत किए जाने/रखे जाने के बाद संसदीय समितियों के प्रतिवेदन।
- (ज) सभा की दैनिक कार्यवाही का सारांश।

सदस्यों को उनकी सुविधा के अनुसार निम्नलिखित पत्रों को अंग्रेजी अथवा हिन्दी में प्राप्त करने का विकल्प दिया जाता है:—

- (क) कार्यावलियों, सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सूची, प्रश्न सूचियों, पुरःस्थापित सरकारी विधेयकों, पुरःस्थापित गैर-सरकारी विधेयकों, विधेयकों, संकल्पों और प्रस्तावों में संशोधन की सूचियों की आपूर्ति सदस्यों को उनके अनुदेशों के अनुसार अंग्रेजी अथवा हिन्दी में की जाती है।
- (ख) सदस्यों को संसदीय समितियों के प्रतिवेदनों के हिन्दी रूपान्तर भी यथासंभव उपलब्ध कराए जाते हैं।
- (ग) सदस्यों को सभा की दैनिक कार्यवाही के सारांश की अंग्रेजी और हिन्दी दोनों में आपूर्ति की जाती है।
- (घ) संसदीय समाचार भाग-I और II राज्य सभा सदस्यों को अंग्रेजी तथा हिन्दी में आपूर्ति किए जाते हैं।
- (ङ) उन समितियों की बैठकों की सूचनाएं/अनुस्मारक, जिनमें वह सदस्य नामांकित/चयनित हुआ है, को हिन्दी व अंग्रेजी दोनों में उपलब्ध कराया जाता है। कभी-कभी बैठकों की जानकारी/सूचनाएं स्पीड पोस्ट/टेलीग्राम/ई-मेल के माध्यम से भी भेजी जाती है।
- (च) यदि सभापीठ द्वारा निदेश दिया जाता है तो सभा पटल पर रखा गया कोई भी अन्य पत्र/दस्तावेज।

सदस्यों को अपने-अपने आवास पर लोक सभा में होने वाले कार्य से संबंधित निम्नलिखित पत्रों की प्रतियां भी लोक सभा सचिवालय से प्राप्त होते ही आपूर्ति की जाती हैं:—

- (क) लोक सभा में पुरःस्थापित विधेयक।
- (ख) लोक सभा द्वारा राय जानने के लिए परिचालित किए गए विधेयकों पर प्राप्त हुई राय को अन्तर्विष्ट करने वाले पत्र।
- (ग) विधेयकों के संबंध में प्रवर/संयुक्त समितियों के लोक सभा में प्रस्तुत प्रतिवेदन।
- (घ) लोक सभा द्वारा पारित किए गए और राज्य सभा के पटल पर रखे गए विधेयक।

अन्तर्सत्रावधियों के दौरान, सदस्यों को वितरण हेतु प्राप्त पत्र आम तौर पर उनके स्थायी पत्तों पर भेज दिए जाते हैं जब तक कि सदस्य वितरण अनुभाग में यह निर्देश नहीं देते

हैं कि वे किस पते पर पत्र प्राप्त करना चाहेंगे। समिति की बैठकों हेतु सूचनाएं/अनुस्मारक साधारणतया स्थानीय और स्थायी दोनों पतों पर भेजे जाते हैं।

निम्नलिखित प्रकार के पत्र वितरित नहीं किए जाते हैं, लेकिन उनकी प्रतियां पब्लिकेशन्स काउन्टर पर रखी जाती हैं तथा सदस्यों से संसदीय समाचार भाग-II में एक मद के माध्यम से यह अनुरोध किया जाता है कि वे अपनी प्रति प्राप्त कर लें:—

- (1) बजट दस्तावेज;
- (2) मंत्रालयों के वार्षिक प्रतिवेदन;
- (3) नियंत्रक महालेखाकार के प्रतिवेदन;
- (4) संसदीय समिति के प्रतिवेदन; और
- (5) सदस्यों में परिचालित किए जाने हेतु मंत्रालयों से प्राप्त कोई अन्य दस्तावेज।

### 1.31 सूचनाएं देने की सामान्य प्रक्रिया (प्रक्रिया विषयक नियम के नियम 223, 225 और 226)

सूचनाएं देने की सामान्य प्रक्रिया निम्नलिखित है:—

- (1) नियमों द्वारा अपेक्षित प्रत्येक सूचना महासचिव को संबोधित करते हुए लिखित रूप में दी जानी चाहिए और सूचना देने वाले सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिए और विभाजन संख्या लिखी जानी चाहिए तथा सामान्यतया संगत नियम में अथवा अन्यथा उस श्रेणी की सूचना के लिए विहित समय सीमा के भीतर शनिवार, रविवार या सार्वजनिक छुट्टी के दिन को छोड़कर किसी भी दिन सूचना कार्यालय में देनी होती है।
- (2) जिस दिन सूचना कार्यालय खुला हो उस दिन विहित समय के बाद छोड़ी गई या प्राप्त हुई या जिस दिन सूचना कार्यालय बन्द हो उस दिन छोड़ी गई सूचनाएं तब तक अगले कार्य-दिवस को दी गई सूचनाएं समझी जाएंगी जब तक कि संगत नियमों में अन्यथा विनिर्दिष्ट न हो।
- (3) सदस्यों की सुविधा के लिए म.पू. 10.00 बजे से पहले सूचनाएं जमा करने के लिए सूचना कार्यालय के बाहर एक पेटी रखी हुई है। ऐसी सूचनाएं, जिन्हें बैठक प्रारंभ होने से पहले देना अपेक्षित है, जैसे कि ध्यान दिलाने की सूचना, अविलंबनीय लोक महत्व के विषयों का उल्लेख करने वाली सूचना, विशेषाधिकार के प्रश्न, आदि, म.पू. 10.00 बजे से पहले ही पेटी में डाली जाएं। यह पेटी म.पू. 10.00 बजे खोली जाती है और उसमें डाली गई सूचनाएं म.पू. 10.00 बजे प्राप्त हुई मानी जाती हैं। यदि एक ही विषय पर एक ही समय में कई सूचनाएं प्राप्त होती हैं तो उनकी पारस्परिक अग्रता के निर्धारण के लिए बैलट निकाला जाता है।

- (4) एक सन्देश, केवल एक ही विषय से संबंधित होना चाहिए। एक पत्र में विभिन्न विषय नहीं होने चाहिए क्योंकि उससे सूचनाओं के निपटान में विलंब होगा। यदि सदस्य 'एक पत्र-एक विषय' के नियम का पालन करेंगे तो इससे उन्हें शीघ्र उत्तर और दक्ष सेवा मिल सकेगी।
- (5) सरकारी या संसदीय विषयों या सभा की किसी अन्य कार्यवाही के संबंध में सभापति को लिखे जाने वाले पत्रों का संबोधन "सभापति, राज्य सभा" के नाम होना चाहिए।
- (6) नियमों के अधीन अपेक्षित मुख्य-मुख्य सूचनाएं और उनकी अवधि इस प्रकार है:—
- (i) प्रश्न-पूरे 15 दिन;
  - (ii) आधे घंटे की चर्चा-3 दिन;
  - (iii) संकल्प-लाटरी निकालने के दिन से 10 दिन तक;
  - (iv) संकल्पों/प्रस्तावों पर संशोधन-एक दिन;
  - (v) विशेष उल्लेख-पिछले दिन म.प. 5.00 बजे तक;
  - (vi) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों को पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव-एक माह; और
  - (vii) विधेयकों में संशोधन-एक दिन।
- (7) किसी सूचना या किसी अन्य विषय, जिसे सदस्य उसी दिन सभा में उठाना चाहता है, के संबंध में पत्र सूचना कार्यालय में म.पू. 10.00 बजे तक पहुंच जाना चाहिए। अन्यथा सभापति के लिए उस पर उसी दिन निर्णय लेना संभव नहीं होगा।
- (8) विभिन्न प्रकार की सूचनाओं के लिए विहित प्रपत्र सूचना कार्यालय में उपलब्ध हैं। सदस्य अपेक्षित प्रपत्र वहां से ले सकते हैं। प्रक्रिया आदि के किसी बिंदु के स्पष्टीकरण हेतु सूचना कार्यालय के कर्मचारियों की सहायता ली जा सकती है।
- (9) (i) किसी विधेयक के पुरःस्थापन की अनुमति का प्रस्ताव उपस्थित करने के मंतव्य की सूचनाओं को छोड़कर, सभी लम्बित सूचनाएं राज्य सभा के सत्रावसान पर व्यपगत हो जाती हैं और अगले सत्र के लिए नये सिरे से सूचनाएं दी जानी चाहिए। उदाहरणार्थ, यदि कोई मंत्री किसी सत्र के दौरान किसी विधेयक को पुरःस्थापित करने के अपने मंतव्य की सूचना देता है परन्तु उस सत्र के दौरान उसे नहीं लिया जाता है तो सत्रावसान

होने पर वह सूचना व्यपगत नहीं होती। दूसरी ओर, विधेयक को वापस लिए जाने की सूचना सभा का सत्रावसान होने पर व्यपगत हो जाती है। तथापि, यदि किसी विधेयक के संबंध में संविधान के अधीन कोई स्वीकृति या सिफारिश प्रदान की जा चुकी है और यथास्थिति वह स्वीकृति या सिफारिश उस समय प्रवृत्त नहीं हो, तो उस विधेयक के पुरःस्थापन की अनुमति का प्रस्ताव उपस्थित करने के मंतव्य की नए सिरे से सूचना देना आवश्यक है।

- (ii) किसी समिति के समक्ष लंबित कोई कार्य राज्य सभा का सत्रावसान हो जाने के एकमात्र कारण से व्यपगत नहीं होता है तथा समिति ऐसा सत्रावसान होने पर भी काम करती रहती है।
- (10) सदस्य द्वारा किसी विधेयक या किसी संकल्प के संबंध में संशोधनों की सूचनाएं कार्यावलि में संबंधित मद सम्मिलित किए जाने के बहुत पहले से दी जा सकती हैं। ऐसे संशोधन कार्यावलि में संबंधित मद सम्मिलित करने के दिन से एक दिन पहले सदस्यों को परिचालित किए जाते हैं।
- (11) कोई सदस्य, यदि चाहे तो, शपथ लेने अथवा प्रतिज्ञान करने और सभा में अपना स्थान ग्रहण करने से पहले, प्रक्रिया नियमों में उपबंधित विभिन्न विषयों के संबंध में सूचनाएं दे सकता है, किन्तु वह सभा के सदस्य के रूप में अपने किसी कृत्य का निर्वहन नहीं कर सकता, अर्थात्, वह तब तक कोई प्रश्न नहीं पूछ सकता अथवा संकल्प उपस्थित नहीं कर सकता अथवा कोई विधेयक पुरःस्थापित नहीं कर सकता जब तक कि उसने शपथ न ले ली हो अथवा प्रतिज्ञान न कर लिया हो और सभा में अपना स्थान ग्रहण न कर लिया हो।
- (12) नियम 256 के अधीन राज्य सभा की सेवा से निलंबित कर दिए गए किसी सदस्य द्वारा पहले दी गई सूचनाएं, उसके निलम्बन की अवधि के दौरान, कार्यावलि अथवा प्रश्नों की सूचियों अथवा संशोधनों की सूचियों आदि में सम्मिलित नहीं की जाती हैं। उक्त अवधि के दौरान सदस्य द्वारा दी गई कोई सूचना स्वीकार नहीं की जाती है।
- (13) जो सदस्य किसी भी कार्य की सूचनाएं दे चुके हैं और सभा की किसी बैठक में उपस्थित होने में असमर्थ हैं, उनसे काम-काज में सुगमता की दृष्टि से अनुरोध है कि वे अधिमानतः सभा के समक्ष लंबित अपनी सूचनाओं और अन्य मामलों के निपटान के संबंध में अनुदेशों सहित अनुपस्थिति के अपने इरादे की यथेष्ट सूचना महासचिव को दें।

## अध्याय-2

### सामान्य मामले

#### 2.1 संसदीय शब्दावली

सदस्य अपने भाषणों में संसदीय कार्य से जुड़ी कतिपय शब्दावलियों और वाक्यांशों का अक्सर प्रयोग किया करते हैं। इन अभिव्यक्तियों का उल्लेख, इनके अर्थों और निहितार्थों सहित, नीचे दिया गया है:—

- (1) “अधिनियम”—संसद की दोनों सभाओं द्वारा पारित विधेयक जिसे राष्ट्रपति ने अपनी अनुमति दे दी है।
- (2) “राष्ट्रपति का अभिभाषण”—लोक सभा के प्रत्येक आम चुनाव के पश्चात् होने वाले प्रथम सत्र के प्रारम्भ में और प्रति वर्ष प्रथम सत्र के प्रारम्भ में संसद की दोनों सभाओं की सम्मिलित बैठक में भारत के राष्ट्रपति द्वारा दिया गया अभिभाषण।
- (3) “वाद-विवाद का स्थगन”—किसी प्रस्ताव/संकल्प/विधेयक, जिस पर तत्समय सभा में विचार चल रहा है, पर वाद-विवाद को सभा द्वारा गृहीत किसी प्रस्ताव के द्वारा प्रस्ताव में ही निर्दिष्ट किसी आगामी दिन तक के लिए अथवा अनियत दिन के लिए स्थगित करना।
- (4) “सभा की बैठक का स्थगन”—स्थगन होने पर सभा की बैठक समाप्त हो जाती है और सभा अगली बैठक के लिए नियत समय पर पुनः समवेत होती है।
- (5) “अनियत दिन के लिए स्थगन”—अगली बैठक के लिए कोई निश्चित दिन नियत किए बिना ही सभा की किसी बैठक की समाप्ति।
- (6) “संशोधन”—यह विधानमंडल में उपस्थित किए गए किसी प्रस्ताव अथवा चर्चाधीन प्रस्ताव में परिवर्तन करने की युक्ति है; जिनमें विधेयक के खंडों, किसी संकल्प या प्रस्ताव में या उनमें किए गए किसी संशोधन में कतिपय शब्दों, आंकड़ों अथवा चिह्नों के लोप, प्रतिस्थापन, परिवर्धन और अंतःस्थापन सम्मिलित होते हैं, जिससे विधानमंडल के समक्ष किसी प्रस्ताव में, इसकी स्वीकार्यता बढ़ाने के उद्देश्य से, उपांतरण किया जा सके अथवा विधानमंडल में मूल प्रस्ताव का एक भिन्न विकल्प प्रस्तुत किया जा सके।

- (7) **“विनियोग विधेयक”**—यह किसी वित्तीय वर्ष अथवा उसके एक भाग की सेवाओं के लिए लोक सभा द्वारा दत्तमत धन और भारत की संचित निधि पर प्रभारित धन के भारत की संचित निधि से प्रत्याहरण अथवा विनियोग का उपबंध करने के लिए वार्षिक रूप से (अथवा वर्ष में कई बार) पारित किया जाने वाला धन विधेयक है।
- (8) **“विधेयक”**—यह उचित रूप में रखे गए विधायी प्रस्ताव का प्रारूप है जो संसद की दोनों सभाओं द्वारा पारित किए जाने और राष्ट्रपति द्वारा अनुमति दिए जाने पर अधिनियम बन जाता है।
- (9) **“बजट”**—यह किसी वित्त वर्ष के लिए भारत सरकार की प्राकल्पित आय और व्यय का वार्षिक वित्तीय विवरण होता है। राज्य सभा के सभा पटल पर बजट दो भागों में अर्थात्, रेल बजट और सामान्य बजट के रूप में रखा जाता है।
- (10) **“सभा का कार्य”**—सभा के कार्य को (1) सरकारी कार्य; और (2) गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य में विभाजित किया जाता है। सरकारी कार्य को उस क्रम में निश्चित किया जाता है जिस क्रम में सभापति, सभा के नेता के साथ परामर्श करके, नियत करें; संसदीय कार्य मंत्री द्वारा समूचे सप्ताह के सरकारी कार्य की घोषणा सभा में पहले ही कर दी जाती है। विभिन्न सरकारी कार्यों और गैर-सरकारी सदस्यों के कार्यों के लिए आवंटित किए जाने वाले समय की सिफारिश कार्य मंत्रणा समिति द्वारा की जाती है। गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य प्रत्येक शुक्रवार अथवा ऐसे किसी अन्य दिन, जिसे इस प्रयोजनार्थ नियत किया जाए, के अंतिम ढाई घण्टों के दौरान किए जाते हैं।
- (11) **“बैठकों की सारणी”**—बैठकों की अस्थायी सारणी राज्य सभा की बैठकों के दिवसों और सभा द्वारा संपन्न किए जाने वाले कार्य के स्वरूप को दर्शाती है। इसे सदस्यों को सत्र के आमंत्रण के साथ-साथ परिचालित किया जाता है।
- (12) **“निर्णायक मत”**—किसी मामले में मतों की संख्या समान होने पर सभा में सभापति या उस हैसियत से कार्य कर रहे व्यक्ति और समिति में अध्यक्ष या इस हैसियत से कार्य कर रहे व्यक्ति द्वारा दिया गया मत निर्णायक मत होता है।
- (13) **“सभा-कक्ष (चेम्बर)”**—वह अर्द्धवृत्ताकार कक्ष जिसमें राज्य सभा के सदस्य मिलते और विचार-विमर्श करते हैं, राज्य सभा का सभा-कक्ष कहलाता है। सभा-कक्ष का उपयोग सभा की बैठकों के अतिरिक्त किसी अन्य प्रयोजन के

लिए करने की अनुमति नहीं है। सभापति के आसन के ठीक पीछे वाला कक्ष सभापति का कक्ष कहलाता है।

- (14) **“खण्ड”**—संख्यांकित अनुच्छेदों की वह श्रृंखला जिसमें कोई विधेयक विभाजित होता है।
- (15) **“समापन”**—यह उन उपायों में से है जिनसे किसी चर्चा का समापन सभा के बहुमत के निर्णय से किया जा सकता है, भले ही बोलने के इच्छुक सभी सदस्यों ने अपनी बात पूरी न की हो। कोई प्रस्ताव उपस्थित किये जाने के पश्चात् किसी भी समय कोई सदस्य यह प्रस्ताव उपस्थित कर सकता है कि: “प्रस्ताव पर अब मत लिया जाए।” सामान्यतः ऐसा प्रस्ताव भाषण की समाप्ति के पश्चात् किया जाता है, परन्तु यह प्रस्ताव तब भी किया जा सकता है जब सदस्य सभा को संबोधित कर रहा हो। ऐसा प्रस्ताव किए जाने पर यदि सभापति को यह प्रतीत न हो कि प्रस्ताव राज्य सभा के नियमों का दुरुपयोग है या उचित वाद-विवाद के अधिकार का उल्लंघन है, तो सभापति प्रस्ताव करेगा कि, “प्रस्ताव पर अब मत लिया जाए।” समापन के प्रस्ताव को स्वीकार या अस्वीकार करने के मामले में सभापति का विवेकाधीन निर्णय संपूर्ण होता है और उस पर कोई वाद-विवाद नहीं होता। इसलिए, समापन प्रस्ताव पर किसी प्रकार के वाद-विवाद की अनुमति नहीं दी जाती है। यदि समापन प्रस्ताव पारित नहीं होता है, तो प्रस्ताव पर वाद-विवाद उसी बिन्दु से पुनः आरम्भ हो जाता है जहां पर व्यवधान आया था। यदि समापन का प्रस्ताव पारित हो जाता है, तो सभापति नियमों में किए गए उपबंध के सिवाए आगे किसी संशोधन या चर्चा की अनुमति दिए बिना चर्चाधीन प्रस्ताव पर मत लेता है।
- (16) **“सभा की अवमानना”**—संसद की सभाओं के प्राधिकार की अवज्ञा अथवा सभा के समक्ष या इसकी समितियों में से किसी भी समिति के समक्ष संसद सदस्यों द्वारा अथवा ऐसे व्यक्तियों द्वारा, जिन्हें सदन की दीर्घाओं में या समितियों की बैठकों में साक्षियों के तौर पर प्रवेश कराया गया, कोई भी कदाचार सभा की अवमानना होता है। सभा की कार्यवाही में व्यवधान डालने, किसी साक्षी द्वारा शपथ लेने से मना करने, मिथ्या साक्ष्य देने, किसी भी सभा या इसकी समिति में मिथ्या, कूटरचित अथवा जाली दस्तावेज प्रस्तुत करने जैसे कृत्य सभा की अवमानना होते हैं।
- (17) **“क्रॉसिंग द फ्लोर”**—इससे सभा में बोल रहे सदस्य और सभापीठ के बीच से गुजरना अभिप्रेत है। फ्लोर क्रॉस करना संसदीय शिष्टाचार का उल्लंघन माना जाता है।

- (18) “अनुदान मांग”—आगामी वित्तीय वर्ष के लिए मंत्रालयों/विभागों की प्रत्याशित वित्तीय आवश्यकताएँ जो अनुमोदन के लिए प्रति वर्ष संसद में प्रस्तुत की जाती हैं।
- (19) “विलंबकारी प्रस्ताव”—विलंबकारी प्रस्ताव सभा के विचाराधीन कार्य की गति को मंद करने या उसमें विलंब करने के लिए वाद-विवाद या प्रस्ताव को स्थगित करने के लिए होता है। विलंबकारी प्रस्ताव पर वाद-विवाद इस प्रकार के प्रस्ताव के विषय तक ही सीमित होना चाहिए। यदि सभापति की यह राय हो कि वाद-विवाद के स्थगन का कोई प्रस्ताव राज्य सभा के नियमों का दुरुपयोग है, तो वह उस पर या तो सभापीठ से तुरंत मत ले सकता है या फिर प्रस्ताव को रखने से इंकार कर सकता है।
- (20) “मत-विभाजन”—यह सभा के समक्ष प्रस्तावित उपाय या प्रश्न पर, उसके पक्ष या विपक्ष में मतों को अभिलिखित करके किसी निर्णय पर पहुंचने का एक तरीका है।
- (21) “लाटरी निकालना”—इस पद्धति का उपयोग गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों, एक ही दिन लिए जाने के लिए एक से अधिक सदस्यों द्वारा साथ-साथ दी गई प्रश्नों की सूचनाओं, आधे घंटे की चर्चा या किसी अन्य सूचना की सापेक्षिक पूर्ववर्तिता का निर्धारण करने के लिए किया जाता है।
- (22) “कार्यवाही में से निकाला जाना”—मानहानिकारक या अशिष्ट या असंसदीय या गरिमामरहित शब्दों, वाक्यांशों या अभिव्यक्तियों को सभापति के आदेश से राज्य सभा की कार्यवाही या अभिलेख में से निकाला जाना।
- (23) “वित्त विधेयक”—यह विधेयक अगले वित्त वर्ष के लिए भारत सरकार के वित्तीय प्रस्तावों को लागू करने के लिए सामान्यतः प्रति वर्ष पुरःस्थापित किया जाता है और इसमें किसी अवधि के लिए अनुपूरक वित्तीय प्रस्तावों को लागू करने वाला विधेयक शामिल होता है।
- (24) “वित्त विधेयक”—वित्त विधेयक दो प्रकार के होते हैं:—
- (क) संविधान के अनुच्छेद 110 के खंड (1) के उपखंड (क) से (च) में विनिर्दिष्ट किसी भी विषय के लिए उपबंध करने वाला विधेयक वित्त विधेयक कहलाता है। ऐसा विधेयक राष्ट्रपति की सिफारिश से ही पुरःस्थापित किया जा सकता है अन्यथा नहीं और ऐसे उपबंध करने वाला विधेयक राज्य सभा में पुरःस्थापित नहीं किया जा सकता।



- (ख) यदि ऐसा विधेयक अधिनियमित हो जाता है और कार्यान्वित किया जाता है तो इस पर भारत की संचित निधि से व्यय अन्तर्ग्रस्त होता है। ऐसा विधेयक राज्य सभा में पुरःस्थापित किया जा सकता है। इसे संसद की कोई भी सभा तब तक पारित नहीं कर सकती जब तक कि राष्ट्रपति ने उस सभा से विधेयक पर विचार करने की सिफारिश न की हो।
- (25) “राजपत्र”—भारत का राजपत्र।
- (26) “गिलोटिन”—यह समापन का एक अन्य रूप है। इसका अर्थ है जारी कार्य से संबंधित लंबित प्रस्ताव या प्रस्तावों पर, चर्चा हेतु आवंटित समय समाप्त हो जाने पर सभापति द्वारा मत लिया जाना। समापन के विपरीत, प्रयोग किए जाने वाले गिलोटिन से पूर्व कोई प्रस्ताव उपस्थित नहीं किया जाता। सभापति बिना किसी और चर्चा के प्रस्ताव पर तत्काल मत ले लेता है।
- (27) “वाह! वाह!”—वाद-विवाद के दौरान सदस्यों के इस उच्चारण को लंबी संसदीय परिपाटी से स्वीकृति मिल चुकी है, किंतु, यदि इसका प्रयोग असंयमित रूप से अथवा अवांछित रूप से ऊंचे स्वर में किया जाए तो सभापीठ द्वारा इसे अनुचित घोषित कर दिया जाता है।
- (28) “संयुक्त बैठक”—दोनों सभाओं की संयुक्त बैठक, दोनों सभाओं के बीच धन विधेयक अथवा संविधान संशोधन विधेयक को छोड़कर, किसी अन्य विधेयक के संदर्भ में उत्पन्न असहमति को दूर करने की व्यवस्था है। संसद की दोनों सभाओं की संयुक्त बैठकें:—
- (क) किसी एक सभा द्वारा पारित किए गए किसी विधेयक को दूसरी सभा द्वारा अस्वीकृत किए जाने;
- (ख) किए जाने वाले संशोधनों के संबंध में सभाओं द्वारा अन्ततः असहमति व्यक्त करने; और
- (ग) किसी एक सभा द्वारा विधेयक को दूसरी सभा में भेजे जाने के छह माह के बाद भी दूसरी सभा द्वारा इसे पारित नहीं किए जाने की दशा में आयोजित की जा सकती हैं।
- (29) “सभा का नेता”—इसका तात्पर्य प्रधान मंत्री से है यदि वह राज्य सभा का सदस्य हो या उस मंत्री से है जो राज्य सभा का सदस्य हो और सभा के नेता के रूप में कार्य करने के लिए प्रधान मंत्री द्वारा नाम-निर्देशित किया गया हो।

- (30) “अनुपस्थिति की अनुमति”—सभा की बैठकों से इसके सदस्यों को अनुपस्थिति की अनुमति का औपचारिक रूप से प्रदान किया जाना। सभा की बैठकों से अनुपस्थित रहने के लिए, सभा की अनुमति प्राप्त करने के इच्छुक किसी सदस्य को अपने हस्ताक्षरयुक्त एक आवेदन करना होगा, जिसमें उसे सभा की बैठकों से जिस अवधि के लिए अनुपस्थित रहने की अनुमति दी जानी होती है, उस अवधि का और उसके कारणों का उल्लेख करना होगा। यदि कोई सदस्य सभा की अनुमति के बिना साठ दिनों की अवधि तक सभा की समस्त बैठकों से अनुपस्थित रहता है, तो उसके स्थान को रिक्त घोषित किया जा सकता है।
- (31) “विपक्ष का नेता”—सभा का वह सदस्य जो तत्समय उस सभा में सरकार के सबसे बड़े विपक्षी दल का नेता हो और जिसे सभापति ने उस रूप में मान्यता प्रदान की हो। जब सरकार के विपक्ष में ऐसे दो अथवा अधिक दल हों जिनकी संख्यात्मक शक्ति समान हो, तो सभापति दलों की हैसियत के हिसाब से ऐसे दलों के किसी नेता को विपक्ष के नेता के रूप में मान्यता प्रदान करता है और ऐसी मान्यता अंतिम एवं निर्णायक होती है।
- (32) “कार्यावलि”—यह कार्य की उन मदों की सूची होती है जो किसी दिन विशेष को राज्य सभा में अपने उसी क्रम में लिए जाने के लिए निर्धारित की गई होती है, जिस क्रम में वे इसमें दर्ज हैं। प्रत्येक दिन के लिए कार्यावलि महासचिव के अनुमोदन से तैयार की जाती है और उसकी एक प्रति प्रत्येक सदस्य को उस दिन सभा की बैठक प्रारंभ होने से पूर्व उपलब्ध कराई जाती है। कार्यावलि के अन्य प्रचलित नाम हैं; कार्य-सूची या कार्याविधि सूची। कार्यावलि सामान्यतया 2 दिन पहले जारी की जाती है और संशोधित कार्यावलि, जो कि अंतिम कार्यसूची होती है, बैठक के पूर्व दिन जारी की जाती है (सोमवार की बैठक के अलावा जब केवल एक कार्यावलि जारी की जाती है)। दिवस के दौरान किसी अतिरिक्त कार्य मद हेतु जिसे उसी दिन लिया जाना है, एक अनुपूरक कार्यावलि भी जारी की जा सकती है।
- (33) “लाबी”— (क) सभा कक्ष से एकदम सटा हुआ और उसी के साथ समाप्त होने वाला बन्द गलियारा लाबी कहलाता है; डिवीजन लाबियां सभा कक्ष के दोनों ओर स्थित हैं।  
 (ख) मतदान को सुगम बनाने हेतु, डिवीजन लाबियों की संख्या बढ़ाने के लिए व्यवस्था की जाती है ताकि सदस्य अपनी विभाजन संख्या के अनुसार उपयुक्त लाबी में अपने मत तेजी से दर्ज करा सकें।

- (ग) तथापि, डिजीजन लाबियों का उपयोग केवल तभी किया जाता है जब स्वचालित मतांकन यंत्र द्वारा मत दर्ज न किए जाएं।
- (34) **“प्रथम भाषण”**—यह पहली बार निर्वाचित होने के पश्चात् किसी सदस्य का प्रथम भाषण होता है। शिष्टाचार के नाते सभापति ऐसे सदस्य को उसी समय बोलने के लिए खड़े होने वाले अन्य सदस्यों से वरीयता देते हुए अपना प्रथम भाषण देने के लिए बुलाता है। यह एक मान्यताप्राप्त संसदीय परिपाटी है कि प्रथम भाषण देने वाले सदस्य के भाषण में कोई सदस्य व्यवधान नहीं डालता है।
- (35) **“विधेयक का भारसाधक सदस्य”**—इससे विधेयक को पुरःस्थापित करने वाला सदस्य और सरकारी विधेयक के मामले में कोई मंत्री अभिप्रेत है।
- (36) **“संदेश”**—संविधान के अनुच्छेद 86(2) और 111 के अधीन संसद की एक सभा अथवा दोनों सभाओं को राष्ट्रपति का पत्र और संसद की एक सभा द्वारा दूसरी सभा को भेजा गया पत्र संदेश कहलाता है।
- (37) **“धन विधेयक”**—वह विधेयक जिसमें केवल संविधान के अनुच्छेद 110 के खण्ड (1) के उपखण्ड (क) से (छ) में विनिर्दिष्ट सभी मामलों में अथवा किसी भी मामले से संबंधित उपबंध अन्तर्विष्ट हैं, धन विधेयक कहलाता है। ऐसा विधेयक राष्ट्रपति की सिफारिश के बिना लोक सभा में पुरःस्थापित नहीं किया जा सकता और ऐसे उपबन्ध करने वाले किसी विधेयक को राज्य सभा में पुरःस्थापित नहीं किया जा सकता।
- (38) **“प्रस्ताव”**—सदस्य द्वारा सभा को दिया गया इस आशय का औपचारिक सुझाव प्रस्ताव कहलाता है कि सभा कोई कार्यवाही करे, कोई कार्यवाही किए जाने का आदेश दे अथवा किसी मामले पर राय व्यक्त करे, और प्रस्ताव की भाषा इस प्रकार की होती है कि, स्वीकृत हो जाने पर वह सभा के निर्णय अथवा इच्छा व्यक्त करने का द्योतक हो जाता है।
- (39) **“धन्यवाद प्रस्ताव”**—यह सभा में उपस्थित किया गया एक औपचारिक प्रस्ताव होता है जिसमें राष्ट्रपति द्वारा संविधान के अनुच्छेद 87(1) के अधीन संसद की दोनों सभाओं की सम्मिलित बैठक में दिये गये अभिभाषण के प्रति सभा की कृतज्ञता ज्ञापित की जाती है। यह अभिभाषण में संदर्भित मामलों पर चर्चा का अवसर प्रदान करता है।
- (40) **“किसी सदस्य का नाम लेना”**—सभापति द्वारा ऐसे सदस्य, जो सभापीठ के प्राधिकार का अनादर करता है अथवा सभा के कार्य में लगातार और जानबूझ

कर बाधा डालते हुए सभा के नियमों का दुरुपयोग करता है, के आचरण की ओर सभा का ध्यान इस दृष्टि से आकर्षित कराना कि उस सदस्य को सभा की सेवा से अधिक से अधिक सत्र की शेष अवधि के लिए निलंबित करने की कार्रवाई की जाए।

- (41) “शपथ अथवा प्रतिज्ञान”—किसी विधानमंडल के सदस्य द्वारा, सदन में अपना स्थान ग्रहण करने के पहले, ईश्वर की शपथ लेकर या प्रतिज्ञान करके दिया जाने वाला एक सत्यनिष्ठ कथन, जिसमें वह संविधान के प्रति निष्ठा रखने और देश की प्रभुता एवं अखंडता को अक्षुण्ण रखने का प्रतिज्ञान करता है।
- (42) “शान्ति-शान्ति”—इन शब्दों का प्रयोग कभी-कभी सभापति सभा में व्यवस्था लाने अथवा सभा से यह कहने के लिए करता है कि सभा सभापीठ की बात अथवा सभा में बोल रहे सदस्य की बात सुने। सामान्यतः यह आह्वान विभिन्न परिस्थितियों में किया जाता है जिनमें से कुछ नीचे दिए गए हैं:—
- (क) यदि हस्तक्षेप करने की अनुमति मांगने वाले सदस्य को बीच में न बोलने दिया जाए।
- (ख) यदि सदस्य को असंगत बोलते हुए पाया जाए।
- (ग) यदि कोई सदस्य अनवसर बोलने के लिए उठे।
- (घ) यदि कोई सदस्य किसी भी प्रकार की अव्यवस्थित स्थिति में है।
- (ङ) यदि सभा में शोर-शराबा और अव्यवस्था हो तथा सभापीठ यह चाहे कि सभा में शान्ति स्थापित हो।
- (च) यदि किसी भी समय सभापति को प्रक्रिया विषयक मामले पर बोलना हो।
- (43) “अध्यादेश”—संविधान के अनुच्छेद 123 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राष्ट्रपति द्वारा बनाये गए कानून को अध्यादेश कहते हैं।
- (44) “उपसभाध्यक्ष पैनल”—यह सभापति द्वारा नाम-निर्देशित किए गए राज्य सभा के छः सदस्यों का पैनल होता है, जिनमें से कोई भी सदस्य सभापति और उपसभापति की अनुपस्थिति में सभापति अथवा उसकी अनुपस्थिति में उपसभापति द्वारा वैसा अनुरोध किए जाने पर सभा का सभापतित्व कर सकता है।
- (45) “सभा पटल पर रखे गये पत्र”—ऐसे पत्र या प्रलेख जो सभापति की अनुमति से किसी मंत्री अथवा किसी गैर-सरकारी सदस्य अथवा महासचिव द्वारा

संविधान के उपबंधों अथवा राज्य सभा के प्रक्रिया विषयक नियमों अथवा संसद के किसी अधिनियम और उनके अधीन बनाए गए नियमों और विनियमों के अनुसरण में सभा पटल पर इस प्रयोजन से रखे जाते हैं ताकि उन्हें राज्य सभा के अभिलेख में लिया जा सके। सभा पटल पर इस प्रकार रखे गए सभी पत्र या तो सभा की कार्यवाही के एक भाग के रूप में मुद्रित किए जाते हैं या फिर पुस्तकालय में रखे जाते हैं या उपयुक्त फाइल में रखे जाते हैं। सभा पटल पर रखे गए सभी पत्रों और प्रलेखों को सार्वजनिक माना जाता है। किसी सदस्य को सभा पटल पर रखे गए पत्र के संबंध में कोई मामला नहीं उठाना चाहिए। इसके स्थान पर उसे यह मामला सभा पटल पर रखे गए पत्रों संबंधी समिति के समक्ष उठाना चाहिए। सदस्यों द्वारा सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों को सामान्यतया एक पृथक कार्यावलि के रूप में मुद्रित किया जाता है यद्यपि इसे कार्यावलि का एक हिस्सा समझा जाता है। तथापि, अल्प सूचना पर सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्र सीधे अनुपूरक कार्यावलि में शामिल किए जा सकते हैं।

- (46) **“संसदीय समाचार”**—संसदीय समाचार से राज्य सभा का समाचार अभिप्रेत है। इसे दो भागों में प्रकाशित किया जाता है। भाग-I में सभा की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण होता है; और भाग-II में सभा अथवा समितियों के कार्य से संबंधित अथवा तत्संसक्त किसी विषय अथवा ऐसे किसी अन्य विषय, जिसे सभापति की राय में समाचार में शामिल किया जाना चाहिए, के संबंध में सूचना होती है।
- (47) **“औचित्य का प्रश्न”**—(क) यह प्रक्रिया विषयक नियमों अथवा संविधान के ऐसे अनुच्छेदों, जो सभा के कार्य को नियंत्रित करते हैं, के निर्वचन अथवा प्रवर्तन से संबंधित प्रश्न होता है जो सभा में उठाया जाता है और सभापीठ के निर्णय के लिए प्रस्तुत किया जाता है।
- (ख) ज्यों ही औचित्य का प्रश्न उठाया जाए, सभा में बोल रहे सदस्य को रुक जाना चाहिए और अपने स्थान पर बैठ जाना चाहिए।
- (ग) उठाया गया प्रश्न औचित्य का प्रश्न है अथवा नहीं इस विषय में सभापति का निर्णय अंतिम होता है।
- (48) **“राज्य सभा की परिसीमाएं”**—इसमें सभा कक्ष, लॉबियां, दीर्घाएं और ऐसे अन्य स्थान शामिल हैं जिन्हें सभापति समय-समय पर विनिर्दिष्ट करे।
- (49) **“गैर-सरकारी सदस्य”**—किसी मंत्री को छोड़कर सभा का कोई सदस्य।

- (50) “प्रस्ताव उपस्थित करना”—(क) जब कोई सदस्य कोई प्रस्ताव उपस्थित करते समय अपना भाषण समाप्त करता है, तब सभापीठ संबंधित प्रस्ताव को निम्नलिखित रूप में सभा के समक्ष रखता है:—‘प्रस्ताव उपस्थित किया गया’ और प्रस्ताव के पाठ को पढ़ता है।
- (ख) सभापीठ द्वारा प्रस्ताव को उपस्थित किए जाने के बाद प्रस्ताव पर चर्चा शुरू होती है।
- (51) “सत्रावसान”—राष्ट्रपति द्वारा संविधान के अनुच्छेद 85(2)(क) के अधीन दिए गए आदेश द्वारा राज्य सभा के सत्र की समाप्ति।
- (52) “प्रस्ताव पर मत लेना”—जब किसी प्रस्ताव पर वाद-विवाद समाप्त हो जाता है तो सभापति अपने आसन से खड़े होकर “प्रश्न यह है कि” शब्दों से आरम्भ करके सभा के समक्ष प्रस्ताव को बोल या पढ़ कर सुनाता है।
- (53) “प्रश्न-सारणी”—सदस्यों को सत्र के आमंत्रण सहित परिचालित की गई एक सारणी जिसमें प्रश्नों के उत्तरों की तारीखें और विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से संबंधित प्रश्नों की सूचनाएं प्राप्त करने की अंतिम तारीखें दी गई होती हैं।
- (54) “प्रश्न का समय”—सभा की बैठक का पहला घंटा प्रश्न पूछे जाने और उनके उत्तर दिए जाने के लिए आवंटित है।
- (55) “विशेषाधिकार का प्रश्न”—प्रश्न जिसमें किसी सदस्य के या सभा के या इसकी किसी समिति के विशेषाधिकार का उल्लंघन या सभा की अवमानना अंतर्ग्रस्त हो।
- (56) “गणपूर्ति”—सभा या समिति की किसी बैठक के कार्य के वैध निष्पादन के लिए उपस्थित सदस्यों की अपेक्षित न्यूनतम संख्या। सभा की बैठक की गणपूर्ति सभा की कुल सदस्य-संख्या के दसवें भाग से होगी।
- (57) “संकल्प”—यह विधायी निकाय की उस राय की औपचारिक अभिव्यक्ति है, जो किसी विषय अथवा कुछ करने के इसके इरादे के संदर्भ में होती है।
- (58) “सदस्यों की नामावली”—ऐसा रजिस्टर जिसमें नव-निर्वाचित सदस्य शपथ लेने या प्रतिज्ञान करने के पश्चात् सभा में पहली बार अपना स्थान ग्रहण करने से पहले हस्ताक्षर करते हैं। यह सभा-पटल पर रखा रहता है।
- (59) “सत्र”—राज्य सभा के किसी सत्र की अवधि राष्ट्रपति के राज्य सभा को आहूत करने वाले आदेश में उल्लिखित तारीख और समय से आरंभ होकर राष्ट्रपति द्वारा राज्य सभा का सत्रावसान किए जाने के दिन तक होती है।

- (60) “अल्प सूचना प्रश्न”—अविलंबनीय लोक महत्व के विषय के संबंध में कोई प्रश्न जिसे पूरे पंद्रह दिन से कम समय की सूचना पर पूछा जाए।
- (61) “सभा की बैठक”—सभा की बैठक तभी विधिवत गठित होती है जब बैठक का सभापतित्व सभापति या कोई ऐसा सदस्य करे जो संविधान अथवा राज्य सभा के प्रक्रिया विषयक नियमों के अधीन सभा की बैठक का सभापतित्व करने के लिए सक्षम हो।
- (62) “तारांकित प्रश्न”—ऐसा प्रश्न जो मौखिक उत्तर पाने के इच्छुक किसी सदस्य द्वारा सभा में पूछा जाए और जिसका विभेद तारांक लगाकर किया जाए।
- (63) “परिनियत संकल्प”—संविधान या संसद के किसी अधिनियम के उपबंध के अनुसरण में कोई संकल्प।
- (64) “अधीनस्थ विधान”—संविधान द्वारा प्रदत्त या संसद के अधिनियम द्वारा प्रत्यायोजित शक्ति के अनुसरण में किसी कार्यकारी या अन्य अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा बनाए गए नियम, विनियम, आदेश, योजनाएं, उपविधियां आदि जिन्हें कानून की शक्ति प्राप्त है।
- (65) “आमंत्रण”—राज्य सभा के महासचिव द्वारा राष्ट्रपति के आदेशों के अधीन राज्य सभा के सदस्यों को जारी किया गया आधिकारिक पत्र जिसमें उन्हें राज्य सभा का सत्र आरम्भ होने के स्थान, तारीख और समय के बारे में सूचित किया जाता है।
- (66) “नियमों का निलंबन”—सभापति की अनुमति से कोई सदस्य यह प्रस्ताव उपस्थित कर सकता है कि सभा के समक्ष किसी प्रस्ताव विशेष के संदर्भ में किसी नियम के अनुप्रयोग को निलंबित रखा जाए और यदि यह प्रस्ताव स्वीकार हो जाता है तो प्रश्नगत नियम को तत्समय निलंबित रखा जाता है।
- (67) “सभा पटल”—सभापति के आसन के नीचे महासचिव के डेस्क के सामने का पटल। सभा पटल पर रखे जाने हेतु अपेक्षित पत्र इस पटल पर रखे गए समझे जाते हैं।
- (68) “अतारांकित प्रश्न”—सभा में मौखिक उत्तर के लिए न पुकारा जाने वाला प्रश्न। ऐसे प्रश्न का लिखित उत्तर सभा पटल पर रखा गया समझा जाता है।
- (69) “लेखानुदान”—यह संसद द्वारा अधिकृत अग्रिम राशि की निकासी को निर्दिष्ट करता है जिससे मांगों के लिए मतदान करने और सामान्य विनियोग विधेयक पारित किए जाने से पहले सरकार अपने व्यय जारी रख सके। सामान्यतया

लेखानुदान विभिन्न अनुदानों के अधीन अनुमानित व्यय के छोटे या उपयुक्त अंश हेतु दो महीनों के लिए लिया जाता है।

- (70) “सदस्य को सदन से बाहर चले जाने का आदेश”—सभापति किसी सदस्य को, जिसका व्यवहार, उसकी राय में, घोर अव्यवस्था उत्पन्न करने वाला हो, तत्काल सदन से जाने के लिए कह सकता है और इस प्रकार चले जाने के लिए आदिष्ट सदस्य को तत्काल बाहर चले जाना चाहिए और उसे दिवस की बैठक की शेष अवधि के दौरान अनुपस्थित रहना चाहिए।

## 2.2 संसदीय परम्पराएं और परिपाटियां

ऐसी अनेक स्थापित संसदीय परम्पराएं और परिपाटियां हैं जिनसे प्रथम बार चुने गए किसी सदस्य को परिचित होना पड़ता है। ये परम्पराएं और परिपाटियां पिछली प्रथाओं, पीठासीन अधिकारियों के विनिर्णयों और संसद की अलिखित परम्पराओं पर आधारित हैं जिनकी जानकारी किसी सदस्य को संसद में अपने व्यक्तिगत अनुभव से प्राप्त होती है। ऐसी परम्पराओं और परिपाटियों की एक सूची (जिसे सुविस्तृत न माना जाए) निम्न प्रकार है:—

- (i) यह परिपाटी है कि सदस्य शपथ लेने अथवा प्रतिज्ञान करने से पहले सभापति से भेंट करें। इसकी व्यवस्था टेबल आफिस या नोटिस आफिस द्वारा की जाती है। सभापति सदस्यों को शपथ लेने अथवा प्रतिज्ञान करने संबंधी प्रक्रिया और उनके द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले पत्रों के बारे में सलाह भी देता है। अपनी सदस्यता और संसदीय कार्य से संबंधित अन्य मामलों के संबंध में जानकारी के लिए, सदस्य राज्य सभा के नोटिस आफिस, जो संबंधित कार्यालयों/अनुभागों और सदस्यों के बीच समन्वय स्थापित करता है, से संपर्क कर सकते हैं।
- (ii) सभा की किसी बैठक में उपस्थित होने के लिए आ रहे प्रत्येक सदस्य को महासचिव द्वारा उसे जारी किए गए पहचान-पत्र को अपने साथ लाना चाहिए ताकि सभा परिसर में तैनात सुरक्षा कर्मचारी उसे आसानी से पहचान सकें, क्योंकि उनके लिए हमेशा आसान नहीं होता कि वे अधिसंख्य सदस्यों के नामों और शकल-सूरत से परिचित हों।
- (iii) सदन में प्रवेश करने के पूर्व, सदस्य को आंतरिक लॉबी में रखे उपस्थिति रजिस्टर पर प्रतिदिन हस्ताक्षर करने चाहिए। सदस्यों की सुविधा के लिए, उपस्थिति रजिस्टर को उनकी विभाजन संख्याओं के अनुसार चार भागों में विभाजित किया गया है और प्रत्येक भाग को आंतरिक लॉबी में एक पीठिका (रोस्ट्रम) पर रखा जाता है।



- (iv) सभा की बैठक के दौरान किसी सदस्य को इस आशय की एक या अधिक पत्रियाँ मिल सकती हैं कि कोई व्यक्ति किसी तात्कालिक और महत्वपूर्ण कार्य के सिलसिले में बाहर उसकी प्रतीक्षा कर रहा है और वह उससे मिलना चाहता है। सदस्य ऐसे आगन्तुकों से, जो उनसे मिलने आए हैं, मुख्य संसद भवन से सन्निकट स्वागत कार्यालय में मिल सकते हैं। जो चेम्बर अटेंडेन्ट सदस्य को पत्रों लाएगा वह स्वागत कार्यालय को इस संबंध में संदेश देगा।
- (v) सदस्यों को सदन के भीतर ऐसा कुछ नहीं कहना चाहिए या नहीं करना चाहिए जो सदन के प्रक्रिया विषयक नियमों अथवा विनिर्णयों या पूर्वोदाहरणों अथवा मान्यतया स्थापित परिपाटियों और परंपराओं के अनुरूप न हों।
- (vi) सभा की कार्यवाही की मर्यादा और गंभीरता के निमित्त यह अपेक्षा की जाती है कि सभा में “धन्यवाद”, “आपको धन्यवाद”, “जय हिन्द”, “वंदे मातरम” या कोई अन्य नारा न लगाया जाए।
- (vii) “करतल ध्वनि” या “साधुवाद” और “हंसी-ठहाकों” को सभा की कार्यवाही में अभिलिखित नहीं किया जाता।
- (viii) सभा में कोई मामला उठाने की सूचना का किसी सदस्य या अन्य व्यक्ति द्वारा तब तक प्रचार नहीं किया जाना चाहिए जब तक वह सभापति द्वारा गृहीत और सदस्यों को परिचालित न की गई हो। किसी सदस्य को उसके द्वारा दी गई सूचना और सभापति द्वारा उसे विचार के लिए लंबित रखे जाने के संबंध में मामला नहीं उठाना चाहिए।
- (ix) सभापीठ द्वारा सभा के पूर्वोदाहरणों के अनुसार विनिर्णय दिए जाते हैं और जहां पूर्वोदाहरण न हों वहां सामान्य संसदीय परिपाटी का अनुपालन किया जाता है। सभापीठ द्वारा दिए गए विनिर्णय की सभा के अन्दर या बाहर, प्रत्यक्षतः अथवा अप्रत्यक्षतः आलोचना नहीं की जानी चाहिए।
- (x) राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय और राज्य सभा के सभापति/लोकसभाध्यक्ष के कृत्यों से संबंधित प्रश्नों का उत्तर सभा में नहीं दिया जाता।
- (xi) वाद-विवादों में किसी भी सभा के अधिकारियों का उल्लेख अनुचित है।
- (xii) राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय से संबंधित अनुदानों से व्यय के प्रस्तावों पर किसी भी सभा अथवा संसदीय समिति में वाद-विवाद नहीं किया जाता है।
- (xiii) सभा में हथियार ले जाना और उनका प्रदर्शन निषिद्ध है।
- (xiv) सभा में साक्ष्य-प्रदर्शन मान्य नहीं है।

### 2.3 संसदीय शिष्टाचार

संसदीय शिष्टाचार एक पारिभाषिक नाम है जो उन नियमों के लिए दिया गया है जिनके अनुपालन की अपेक्षा सदन में सदस्यों से की जाती है। ये नियम राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों और समय-समय पर सभापीठ द्वारा दिए गए विनिर्णयों पर आधारित होते हैं। संसदीय शिष्टाचार संबंधी ऐसे कुछ महत्वपूर्ण नियमों की सूची नीचे दी जा रही है जिनका सदन में सदस्यों को सामान्यतया अनुपालन करना होता है:-

- (1) सदस्यों को निर्धारित समय से, जो सामान्यतः मध्याह्न पूर्व 11.00 बजे है, कुछ मिनट पहले सभा में उपस्थित हो जाना चाहिए। मार्शल नियत समय पर सभा में सभापति के आगमन की घोषणा करता है और उसके तुरंत बाद सभापति सभा कक्ष में प्रवेश करते हैं। सदस्यों को किसी भी प्रकार की बातचीत बंद कर देनी चाहिए और उन्हें अपने-अपने स्थान पर खड़े हो जाना चाहिए। जो सदस्य इस समय सदन में प्रवेश करते हैं उन्हें तब तक प्रवेश-मार्ग पर चुपचाप खड़े रहना चाहिए जब तक सभापति अपना स्थान ग्रहण नहीं करते और उसके बाद उन्हें अपना-अपना स्थान ग्रहण कर लेना चाहिए।
- (2) प्रत्येक सदस्य को सभा में आते या जाते हुए और अपना स्थान ग्रहण करते या छोड़ते हुए भी सभापीठ की ओर सिर झुकाना चाहिए।
- (3) जब सभा की बैठक चल रही हो, तो प्रत्येक सदस्य को सभा में प्रवेश और सभा से प्रस्थान इस ढंग से करना चाहिए कि सभा की कार्यवाही बाधित न हो।
- (4) सदस्य को सभापीठ और वक्ता सदस्य के बीच में से नहीं गुजरना चाहिए।
- (5) सदस्यों को सभापीठ की ओर पीठ करके नहीं बैठना चाहिए।
- (6) बैठक के दौरान, सदस्य को यदि आवश्यक हो, तो अपने स्थान के निकट वाले पिछले दरवाजे से शीघ्रता से, सभा में कोई विघ्न डाले बिना, बाहर निकल जाना चाहिए।
- (7) सदस्यों को सभा में आपस में इस तरह बातचीत नहीं करनी चाहिए कि सभा की कार्यवाही में बाधा हो। यद्यपि ऐसी बातचीत दूर से सुनाई नहीं देती, फिर भी इससे सभा में विशेष ध्वनि व्यवस्था होने के कारण सभापीठ को काफी बाधा पहुंचती है।
- (8) सदस्यों को अपने स्थान पर ऐसे समाचार पत्र, पत्रिकाएं, पुस्तक या पत्र नहीं पढ़ने चाहिए जो सभा की कार्यवाही से प्रत्यक्ष रूप से संबंधित न हों या उसके लिए आवश्यक न हों।

- (9) जब कोई सदस्य बोलना चाहे, तब उसे सभापति का ध्यान आकर्षित करने के लिए अपने स्थान पर खड़े हो जाना चाहिए। जब तक कोई सदस्य सभापीठ की दृष्टि आकर्षित न कर ले और जब तक सभापति उसका नाम लेकर या इशारे से उसे बोलने के लिए न कहे तब तक उसे नहीं बोलना चाहिए।
- (10) सदस्य को सभापति को दी गई सूचना या भेजे गए पत्र की विषय वस्तु को सभा में तब तक नहीं उठाना चाहिए जब तक कि सभापति ने उसे विशिष्ट रूप से ऐसा करने की अनुमति न दी हो। यदि सदस्य को इसके बारे में कोई सूचना प्राप्त न हुई हो, तो उसे यह मान लेना चाहिए कि वह मामला या तो सभापति के विचाराधीन है या फिर वह सभापति द्वारा अस्वीकार कर दिया गया है।
- (11) जिस समय सभापति बोलने के लिए उठे या “शान्ति” कहे या जिस समय कोई अन्य सदस्य बोल रहा हो (अर्थात् जो सभापीठ की अनुमति से बोल रहा हो) उस समय तथा वाद-विवाद के दौरान औचित्य का प्रश्न उठाने या व्यक्तिगत स्पष्टीकरण देने के पश्चात् प्रत्येक सदस्य को अपने स्थान पर बैठ जाना चाहिए।
- (12) जिस समय सभापति सभा को सम्बोधित कर रहा हो उस समय किसी भी सदस्य को अपने स्थान से उठना या सभा से बाहर नहीं जाना चाहिए। सभापति की बात सदैव ध्यानपूर्वक सुनी जानी चाहिए।
- (13) सभापीठ की पूर्व अनुमति के बिना, किसी भी सदस्य को लिखित भाषण नहीं पढ़ना चाहिए, यद्यपि टिप्पणों का उल्लेख किया जा सकता है।
- (14) किसी सदस्य को सभा में अन्य सदस्य की उपस्थिति में उसके बदले उसका भाषण पढ़ने की अनुमति नहीं है।
- (15) सदस्यों को अपने भाषण समाप्त करने के तुरन्त बाद सभा से नहीं चले जाना चाहिए। सभा के प्रति शिष्टता की यह अपेक्षा है कि वे अपना भाषण समाप्त करने के पश्चात् अपना स्थान पुनः ग्रहण करें और यदि आवश्यकता पड़े तो, उसके बाद ही सभा से उठ कर जाएं।
- (16) जब कोई सदस्य, अन्य सदस्य या मंत्री की आलोचना करे तो उस अन्य सदस्य या मंत्री को यह आशा करने का अधिकार है कि आलोचक उसका उत्तर सुनने के लिए सभा में उपस्थित रहे। उस अन्य सदस्य या मंत्री के उत्तर के समय आलोचक का सभा से अनुपस्थित रहना संसदीय शिष्टाचार के विरुद्ध है।
- (17) जो सदस्य बहस में भाग लेते हैं, उन्हें मंत्री द्वारा बहस का उत्तर देते समय सभा में उपस्थित रहना चाहिए। सदस्यों से मंत्री के प्रति ऐसी शिष्टता दिखाने की अपेक्षा की जाती है।

- (18) जहां तक व्यवहार्य हो यह वांछनीय है कि किसी सदस्य का नाम लेकर व्यक्तिगत उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए, अपितु उसका उल्लेख किसी अन्य समुचित तरीके से, उदाहरण के लिए उसे 'अन्त में भाषण देने वाला सदस्य' कह कर या उसे 'अमुक राज्य का प्रतिनिधित्व करने वाला सदस्य', '....से सदस्य' आदि कह कर किया जा सकता है। यदि नाम लेना अपरिहार्य रूप से आवश्यक हो तो पूरा नाम लिया जाए।
- (19) सदस्य को पूर्ववर्ती वक्ताओं के या स्वयं अपने तर्कों को दोहराना नहीं चाहिए। इसका आश्रय किसी बिन्दु पर जोर देने के लिए कभी-कभार ही लिया जा सकता है।
- (20) बदनीयती का आरोप लगाते हुए या उसकी नेकनीयती पर संदेह करते हुए किसी सदस्य का व्यक्तिगत उल्लेख (जब तक कि ऐसा उल्लेख स्वयं चर्चा का ही मुद्दा या चर्चा के लिए प्रासंगिक होने के कारण वाद-विवाद के प्रयोजन के लिए अपरिहार्य रूप से आवश्यक न हो) नहीं किया जाना चाहिए।
- (21) जब सदस्य लॉबी में हों, तब उन्हें आपस में धीमी आवाज में बात करनी चाहिए ताकि सभा की कार्यवाही में बाधा न पड़े।
- (22) किसी सदस्य को सभा में से दर्शक दीर्घा की ओर मुंह करके नहीं बोलना चाहिए न ही उन्हें उसका उल्लेख करना चाहिए या उससे कोई अपील करनी चाहिए। महत्वपूर्ण विदेशी व्यक्तियों को छोड़कर, जिनकी विशेष प्रकोष्ठ में उपस्थिति की ओर सभापति द्वारा ध्यान आकृष्ट कराया गया है, दीर्घा में बैठे किसी व्यक्ति की प्रशंसा करना अनुचित है।
- (23) किसी सदस्य को सभा में बोलते हुए वैयक्तिक सदस्यों का उल्लेख नहीं करना चाहिए, अपितु सदैव सभापीठ को संबोधित करना चाहिए और अन्य सदस्यों के संबंध में सभी टिप्पणियां सभापीठ के माध्यम से करनी चाहिए।
- (24) किसी सदस्य को अन्य सदस्य, जब वह बोल रहा हो, के साथ तर्क नहीं करना चाहिए। तथापि, वह सदस्य, उस बोल रहे सदस्य से जानकारी प्राप्त करने की पुष्टि से सभापीठ के माध्यम से प्रश्न पूछ सकता है। परन्तु सभापीठ की अनुमति से सभा को संबोधित कर रहे सदस्य के भाषण में किसी अन्य सदस्य को बार-बार व्यवधान नहीं डालना चाहिए। यदि व्यवधान औचित्य का प्रश्न उठाने के लिए नहीं किया गया है, तो पहला सदस्य चाहे तो अपने भाषण को जारी रख सकता है।
- (25) किसी सदस्य को शोर करके या किसी अन्य अमर्यादित तरीके से अन्य सदस्य, जो कि बोल रहा है, की बात में व्यवधान नहीं डालना चाहिए।

- (26) सभापति किसी भी ऐसे सदस्य को सभा में तुरन्त बाहर चले जाने का निदेश दे सकता है, जिसका आचरण, उसकी राय में अत्यंत अमर्यादित है और जिस सदस्य को ऐसा आदेश दिया जाए, उसे सभा से तत्काल बाहर चला जाना चाहिए और उस दिन की शेष बैठक के दौरान अनुपस्थित रहना चाहिए।
- (27) मंत्री द्वारा अपने अभिलेख से दिए गए वक्तव्य को तब तक सही माना जाना चाहिए, जब तक कि उसे चुनौती देने वाला कोई विशिष्ट प्रश्न न उठाया गया हो।
- (28) कोई सदस्य, सभापति की अनुमति से, वैयक्तिक स्पष्टीकरण दे सकता है यद्यपि सभा के समक्ष कोई प्रश्न न हो, किन्तु उस अवस्था में कोई विवादास्पद विषय नहीं उठाया जाएगा और कोई वाद-विवाद नहीं होगा।
- (29) यदि कोई सदस्य किसी अन्य सदस्य के बारे में यह कहता है कि उसने अमुक वक्तव्य दिया है और वह अन्य सदस्य यह कहता है कि उसने यह वक्तव्य नहीं दिया है, तो इस खंडन को बिना किसी आपत्ति के स्वीकार किया जाना चाहिए।
- (30) व्यंग्यपूर्ण शब्दों तथा अपमानजनक और असंसदीय अभिव्यक्तियों के प्रयोग से पूर्णतः बचना चाहिए। जब सभापीठ यह विनिर्णय दे कि कोई शब्द या अभिव्यक्ति असंसदीय है, तो उस पर किसी प्रकार का वाद-विवाद आरंभ करने का प्रयत्न किए बिना उसे तुरन्त वापस ले लिया जाना चाहिए। जो शब्द या अभिव्यक्तियां असंसदीय मानी गई हैं और जिन्हें सभापीठ द्वारा कार्यवाही से बाहर निकाल देने का आदेश दिया गया है, उनका मुद्रित वाद-विवादों से लोप कर दिया जाता है।
- (31) चूंकि सदस्यों को सभा में दिए गए अपने वक्तव्यों के मामले में अभियोग से छूट प्राप्त है, इसलिए उन्हें अपने सहयोगी सदस्य या लोक सभा के किसी सदस्य पर आरोप नहीं लगाना चाहिए।
- (32) सदस्य को केवल अपने आवंटित स्थान से बोलना चाहिए। जब कोई सदस्य अपने स्थान पर न बैठा हो, तब बोलने या अनुपूरक प्रश्न पूछने के लिए उसका नाम नहीं पुकारा जा सकता है।
- (33) बोलते समय सदस्य को:—
- (क) किसी ऐसे तथ्यात्मक विषय का उल्लेख नहीं करना चाहिए, जो न्याय-निर्णयाधीन हो;
- (ख) किसी अन्य सदस्य के विरुद्ध व्यक्तिगत दोषारोपण नहीं करना चाहिए;

- (ग) संसद या किसी भी राज्य विधान मंडल की कार्यवाही के संचालन के विषय में अपमानजनक अभिव्यक्तियों का उपयोग नहीं करना चाहिए;
- (घ) सभा के किसी निश्चय की, उसे रद्द करने का प्रस्ताव करने के अतिरिक्त, निन्दा नहीं करनी चाहिए;
- (ङ) वाद-विवाद पर प्रभाव डालने के प्रयोजन से राष्ट्रपति के नाम का उपयोग नहीं करना चाहिए;
- (च) अभिद्रोहात्मक, राजद्रोहात्मक या मानहानिकारक शब्द नहीं कहने चाहिए;
- (छ) भाषण देने के अपने अधिकार का उपयोग सभा के कार्य में बाधा डालने के प्रयोजन से नहीं करना चाहिए;
- (ज) उच्च प्राधिकार वाले व्यक्तियों के आचरण पर तब तक आक्षेप नहीं करना चाहिए जब तक कि चर्चा उचित शब्दों में रखे गए मूल प्रस्ताव पर आधारित न हो।
- (34) सदस्यों को अपने भाषणों में सरकारी अधिकारियों का नाम लेकर उल्लेख नहीं करना चाहिए।
- (35) दो सदस्यों को सभा में एक साथ खड़े नहीं रहना चाहिए।
- (36) जब कोई सदस्य सभा में प्रथम बार भाषण दे रहा हो, तो उसमें व्यवधान नहीं डाला जाना चाहिए।
- (37) सदस्यों को कार्यवाही में रुकावट नहीं डालनी चाहिए और जब सभा में भाषण दिए जा रहे हों तब साथ-साथ अपनी टिप्पणियां देने से बचना चाहिए।
- (38) बाजू पर कोट लटकाकर सभा में प्रवेश करना अनुचित है और सभा की शालीनता के प्रतिकूल है।
- (39) सदस्यों को सभाकक्ष के रास्ते में खड़े नहीं होना चाहिए। वे या तो बैठ जाएं अथवा बाहर चले जाएं।
- (40) सदस्यों को, यथासंभव, सभापीठ से सभा में व्यक्तिगत रूप से नहीं मिलना चाहिए। यदि आवश्यक हो तो वे चैम्बर परिचर के माध्यम से सभापीठ को पर्ची लिखकर भेज सकते हैं।
- (41) सभापति से लिखित रूप में अग्रिम अनुमति प्राप्त किए बिना, सदस्यों को संसद भवन के परिसर के भीतर कोई पठन-सामग्री, प्रश्नावली अथवा पर्चे आदि नहीं बांटने चाहिए।
- (42) जब तक सभापति ने अनुमति न दी हो सदस्यों को सभाकक्ष में छड़ी (वाकिंग स्टिक्स) लेकर नहीं जाना चाहिए।

## 2.4 सदस्यों के लिए आचार संहिता

राज्य सभा के सदस्यों को जनता के भरोसे, जो लोगों ने उन पर किया है, के अनुरक्षण के बारे में अपने दायित्व को स्वीकार करना चाहिए और उन्हें सामान्य लोक हित के लिए अपने जनादेश के निर्वहन के लिए मेहनत से कार्य करना चाहिए। उन्हें संविधान, विधि, संसदीय संस्थाओं और सबसे ऊपर सामान्य जन को सर्वाधिक सम्मान देना चाहिए। उन्हें संविधान की प्रस्तावना में उल्लिखित आदर्शों को वास्तविकता में रूपांतरित करने का निरन्तर प्रयास करना चाहिए। अपने कामकाज में उन्हें निम्नलिखित सिद्धान्तों का पालन करना चाहिए:—

- (i) सदस्यों को ऐसी कोई बात नहीं करनी चाहिए जो संसद की प्रतिष्ठा को ठेस पहुंचाए और उनकी विश्वसनीयता को प्रभावित करे।
- (ii) सदस्यों को लोगों की आम भलाई के लिए संसद सदस्य के रूप में अपनी हैसियत का उपयोग करना चाहिए।
- (iii) अपने कामकाज में, यदि सदस्यों को यह पता चलता है कि उनके निजी हित और जनता के भरोसे, जो लोगों का उन पर है, के मध्य टकराव उत्पन्न हो रहा है, तो उन्हें इस टकराव का इस प्रकार समाधान करना चाहिए कि उनके निजी हित उनके सार्वजनिक पद के दायित्व अधीनस्थ हों।
- (iv) सदस्यों को सर्वदा यह देखना चाहिए कि उनके निजी वित्तीय हित और उनके आसन्न परिवार\* के सदस्यों के हितों का लोक हित से टकराव न हो और यदि कभी ऐसा टकराव उत्पन्न होता है, तो उन्हें इस टकराव को ऐसे ढंग से हल करने का प्रयास करना चाहिए कि लोक हित को कोई आंच न आए।
- (v) सदस्यों को सभा में उनके द्वारा मत दिए जाने या न दिए जाने के लिए, विधेयक पुरःस्थापित किए जाने, संकल्प उपस्थित किए जाने या न किए जाने, प्रश्न किए जाने या न किए जाने या सभा अथवा संसदीय समिति के विचार-विमर्श में भाग लेने के लिए कभी भी कोई शुल्क, पारिश्रमिक या लाभ की आशा नहीं करनी चाहिए या उन्हें स्वीकार नहीं करना चाहिए।
- (vi) सदस्यों को ऐसा कोई उपहार नहीं लेना चाहिए जो उनके सरकारी कर्तव्य के ईमानदारीपूर्वक और निष्पक्ष निर्वहन में बाधा डाले। तथापि, वे प्रासंगिक उपहार या सस्ते स्मृति चिह्न और पारम्परिक सत्कार स्वीकार कर सकते हैं।

\*आसन्न परिवार में पति/पत्नी, आश्रित पुत्रियाँ और आश्रित पुत्र शामिल हैं।

- (vii) सार्वजनिक पदधारी सदस्यों को सार्वजनिक संसाधनों का उपयोग ऐसे ढंग से करना चाहिए, जिससे लोक कल्याण हो सके।
- (viii) यदि सदस्यों को संसद सदस्य या संसदीय समितियों का सदस्य होने के कारण गोपनीय सूचना प्राप्त है तो उन्हें अपने व्यक्तिगत हित साधने के लिए ऐसी जानकारी को प्रकट नहीं करना चाहिए।
- (ix) सदस्यों को ऐसे व्यक्तियों और संस्थाओं को प्रमाण पत्र प्रदान करने से बचना चाहिए जिनके संबंध में उनको व्यक्तिगत जानकारी नहीं है और जानकारी तथ्यों पर आधारित नहीं है।
- (x) सदस्यों को ऐसे किसी मामले का तुरन्त समर्थन नहीं करना चाहिए जिसके संबंध में उन्हें कोई जानकारी नहीं है अथवा थोड़ी-सी जानकारी है।
- (xi) सदस्यों को उन्हें उपलब्ध सुविधाओं का दुरुपयोग नहीं करना चाहिए।
- (xii) सदस्यों को किसी धर्म के प्रति अनादर व्यक्त नहीं करना चाहिए और उन्हें धर्मनिरपेक्ष मूल्यों के संवर्धन के लिए कार्य करना चाहिए।
- (xiii) सदस्यों को संविधान के भाग IVक में सूचीबद्ध मौलिक कर्तव्यों को अपने मन में सर्वोच्च स्थान देना चाहिए।
- (xiv) सदस्यों से अपेक्षा है कि वे सार्वजनिक जीवन में नैतिकता, गरिमा, शिष्टाचार और मूल्यों के उच्च मानदंड बनाए रखें।

## 2.5 संसद भवन तथा संसदीय सौध में महत्वपूर्ण स्थान

संसद भवन तथा इसके संसदीय सौध में आने वाले नए सदस्य को विभिन्न कक्षों, मार्गिका और गलियारों की जानकारी होनी चाहिए तथा इनसे परिचित हो जाना चाहिए। उसे विशेष रूप से निम्नलिखित स्थानों की जानकारी होनी चाहिए:—

### संसद भवन

राज्य सभा का सभा कक्ष	- केन्द्रीय कक्ष के निकट
लोक सभा का सभा कक्ष	- केन्द्रीय कक्ष के निकट
सभापति कक्ष	- कमरा सं. 30 (द्वार सं. 11 के निकट)
अध्यक्ष कक्ष	- कमरा सं. 17 (द्वार सं. 3 के निकट)
उप-सभापति का कक्ष	- कमरा सं. 31, भूमि तल (द्वार सं. 11 के निकट)
लोक सभा के उपाध्यक्ष का कक्ष	- कमरा सं. 1-ए, भूमि तल



राज्य सभा में विपक्ष के नेता का कार्यालय	-	कमरा सं. 43, भूमि तल
राज्य सभा के महासचिव का कक्ष	-	कमरा सं. 29, भूमि तल (द्वार सं. 11 के निकट)
लोक सभा के महासचिव का कक्ष	-	कमरा सं. 18, भूमि तल
सचिव, राज्य सभा सचिवालय का कक्ष	-	कमरा सं. 34, भूमि तल
प्रधानमंत्री कार्यालय	-	कमरा सं. 10, भूमि तल
केन्द्रीय कक्ष	-	द्वार सं. 1 के बिल्कुल सामने
प्राथमिक उपचार केन्द्र	-	केन्द्रीय कक्ष की बगल में, भूमि तल
लॉबी में स्थित टेलीफोन केन्द्र	-	आंतरिक लॉबी, राज्य सभा, भूमि तल में स्थित
सदस्यों के लिए सामूहिक विश्राम-कक्ष (लाउंज)	-	केन्द्रीय कक्ष, आंतरिक एवं बाहरी लॉबियों में स्थित

#### भूमि तल

दलों के कार्यालय	-	भा.रा.कां., भा.ज.पा., तेलुगु देशम और ज.द. (यू)
------------------	---	--

#### तृतीय तल

	-	भा.रा.कां., भा.क.पा. (मा.), रा.ज.द., द्र.मु.क., समाजवादी पार्टी, भा.क.पा., अ.भा.अ.द्र.मु.क., शिव सेना, ब.स.पा., बीजू जनता दल, रा.कां.पा. और शिरोमणि अकाली दल
समितियों के कक्ष	-	कमरा सं. 63, प्रथम तल
जलपान कक्ष	-	कमरा सं. 70, भूमि तल
सूचना कार्यालय	-	कमरा सं. 26, भूमि तल
बिक्री काउन्टर	-	कमरा सं. 26-ए, भूमि तल, कार्ड अनुभाग
प्रकाशन काउन्टर	-	-तदैव-
आशुलिपिक पूल	-	कमरा सं. 34-ए, भूमि तल (डाकघर के निकट)

रिप्रोग्राफिक सेवाएं	- राज्य सभा की बाहरी लॉबी
डाक-तार कार्यालय	- टेबल ऑफिस की बगल में सीढ़ियों के नीचे
रेल बुकिंग और आरक्षण कार्यालय	- स्वागत कार्यालय के निकट और कमरा सं. 131
हवाई टिकट बुकिंग कार्यालय	- कमरा सं. 131-ए, तृतीय तल
भारतीय स्टेट बैंक का भुगतान कार्यालय	- प्रथम तल
प्रेस कक्ष	- प्रथम तल, संसद भवन (केवल सत्र अवधि के दौरान)

### संसदीय सौध

#### बेसमेन्ट

चिकित्सा केन्द्र	- वी.आई.पी. गेट के निकट
डाकघर	- वी.आई.पी. गेट के निकट
दूरसंचार केन्द्र	- वी.आई.पी. गेट के निकट
समिति कक्ष 'ई'	- वी.आई.पी. गेट के निकट

#### भूमि तल

समिति कक्ष (मुख्य और ए, बी, सी तथा डी)	- भोज कक्ष (बैंक्वेट हॉल) के निकट भूमि तल
भारतीय स्टेट बैंक	- भोज कक्ष (बैंक्वेट हॉल) के निकट भूमि तल
भोज कक्ष (बैंक्वेट हाल)	- रेलवे कैंटीन के निकट, भूमि तल
प्रेक्षागृह (सभागार)	- एस.बी.आई. के सामने, भूमि तल
भोज कक्ष	- बैंक्वेट हाल के निकट, भूमि तल
आयकर प्रकोष्ठ	- सभागार के निकट, भूमि तल

#### द्वितीय तल

वेतन और लेखा कार्यालय	- कमरा सं. 207
सूचना और प्रौद्योगिकी अनुभाग	- कमरा सं. 213
संसद सदस्य सुख-सुविधाएं अनुभाग	- कमरा सं. 227

संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग - कमरा सं. 224

प्रश्न शाखा - कमरा सं. 229

### तृतीय तल

सम्पर्क अधिकारी - कमरा सं. 314

(नई दिल्ली नगर पालिका)

### पंचम तल

सम्पर्क अधिकारी (दूरभाष) - कमरा सं. 520

### षष्ठ तल

किराया शाखा, सम्पदा निदेशालय - कमरा सं. 602

### संसद ग्रंथालय भवन

यह संसद भवन के मुख्य भवन से बिल्कुल निकट है। इसमें संसद ग्रंथालय, संसद संग्रहालय, सभागार और कुछ समिति बैठक कक्ष स्थित हैं। संसदीय अध्ययन और प्रशिक्षण ब्यूरो भी संसद ग्रंथालय भवन से कार्य करता है। सदस्य संदर्भ सेवा, अनुसंधान सेवा, प्रलेखन और ग्रंथालय से संबंधित अन्य अनुभाग तथा लोक सभा टेलीविजन का कार्यालय यहीं है।

### 2.6 सदस्यों के विरुद्ध आरोपों के संबंध में प्रक्रिया (प्रक्रिया विषयक नियमों का नियम 238क)

किसी भी सदस्य को किसी अन्य सदस्य या लोक सभा सदस्य के विरुद्ध मानहानिकारक या अपराध में फंसाने वाले स्वरूप का कोई आरोप नहीं लगाना चाहिए जब तक कि सदस्य ने सभापति और संबंधित मंत्री को भी इसकी पूर्वसूचना न दी हो।

सभापति किसी सदस्य को ऐसा आरोप लगाने से मना कर सकता है यदि उसकी राय में ऐसा आरोप राज्य सभा की गरिमा को घटाने वाला है या ऐसे आरोप लगाकर कोई लोकहित पूरा नहीं होता है।

### 2.7 वाद-विवाद में भाग लेने के इच्छुक सदस्यों द्वारा पालन किए जाने वाले नियम

आधे घंटे की चर्चा, मंत्रियों के स्वप्रेरित वक्तव्य या ध्यानाकर्षण सूचनाओं के उत्तर में दिए गए वक्तव्य पर स्पष्टीकरण के मामले में स्पष्टीकरण चाहने वाले सदस्य सभा के पटल पर अपने नाम भेज सकते हैं या सभापति का ध्यान आकर्षित कर सकते हैं और पुकारे जाने पर बोल सकते हैं।

अल्पकालिक चर्चाओं, विधेयकों, संकल्पों आदि के मामले में, जहां सामान्यतः कार्य मंत्रणा समिति द्वारा समय निर्धारित अथवा आवंटित किया जाता है, दल की संख्या के अनुपात

में दल-वार समय आवंटित किया जाता है और भाग लेने के इच्छुक सदस्य, अपने दल के नेता/सचेतक के माध्यम से उस दल के वक्ताओं की सूची में शामिल करने के लिए अपने नाम पटल कार्यालय को भेज सकेंगे बशर्ते कि समय उपलब्ध हो। अनुमति प्राप्त सदस्य पीठासीन व्यक्ति द्वारा पुकारे जाने पर बोल सकेंगे।

## 2.8 सदस्यों द्वारा वाद-विवाद में प्रयोग की जाने वाली भाषा

संविधान के अनुच्छेद 120 के अधीन, सभा का कार्य हिन्दी अथवा अंग्रेजी में किया जाता है। तथापि, जो सदस्य अपने विचारों को हिन्दी अथवा अंग्रेजी में समुचित रूप से व्यक्त नहीं कर सकता है, वह सभापति की अनुमति से, सभा को अपनी मातृभाषा में सम्बोधित कर सकता है। ऐसे सदस्य को अपना भाषण देने से पूर्व यथाशीघ्र उपलब्ध अवसर पर इस संबंध में सभापति से लिखित में अनुमति लेनी चाहिए।

## 2.9 कार्यवाही का युगपत् भाषान्तरण

- (i) सभा की हिन्दी में समूची कार्यवाही का अंग्रेजी में युगपत् भाषान्तरण किया जाता है। इसी तरह सभा की अंग्रेजी में समूची कार्यवाही का हिन्दी में युगपत् भाषान्तरण किया जाता है। असमिया, बंगला, गुजराती, मलयालम, मराठी, पंजाबी, उड़िया, तमिल और उर्दू में दिए गए भाषणों के हिन्दी और अंग्रेजी में युगपत् भाषान्तरण की व्यवस्था भी उपलब्ध है। उपरोक्त में से किसी भी भाषा में भाषण देने के इच्छुक सदस्य के लिए आवश्यक है कि वह इस बारे में सभा-पटल पर अधिकारी को कम से कम एक घंटा पहले सूचित करे तथा यह भी बताएं कि वह किस भाषा में भाषण देना चाहता है। ऐसा भाषान्तरण प्रश्न-काल के तुरन्त बाद की अवधि के दौरान उपलब्ध नहीं है, जब विविध मामलों, जो कार्यावलि में दर्ज नहीं होते हैं, को उठाया जाता है, और न ही यह नियमित वाद-विवाद के बीच में की गई टिप्पणियों, कथनों अथवा व्यवधानों के लिए उपलब्ध है।
- (ii) कोई ऐसा सदस्य, जिसके नाम से मौखिक उत्तर के लिए प्रश्नों की सूची में कोई प्रश्न सम्मिलित हो और जिसने उक्त भाषाओं में से किसी भाषा में अनुपूरक प्रश्न पूछने की पूर्व सूचना दी हो, वह प्रश्न-काल के दौरान उस भाषा में अनुपूरक प्रश्न पूछ सकता है। इस सुविधा का उपयोग करने के इच्छुक सदस्य के लिए आवश्यक है कि वह इस बारे में लिखित पूर्व-सूचना मौखिक उत्तर के लिए दर्ज प्रश्न की नियत तारीख से एक कार्यदिवस पहले मध्याह्न पश्चात् 3.00 बजे तक दे दे।
- (iii) मुद्रित वाद-विवाद (मूल पाठ) में हिन्दी, उर्दू और अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य भाषा में पूछे गए अनुपूरक प्रश्न का केवल अंग्रेजी पाठ ही सम्मिलित

किया जाएगा जैसाकि इस समय विधेयकों, संकल्पों आदि पर चर्चा में भाग लेते हुए सदस्यों द्वारा हिन्दी, उर्दू और अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में दिए गए भाषणों के मामले में किया जाता है।

- (iv) सदस्य अपनी सीटों पर लगे हैंडफोन और भाषा-चयन स्विचों का प्रयोग करके हिन्दी अथवा अंग्रेजी में कार्यवाही सुन सकते हैं। हिन्दी भाषान्तरण का प्रसारण चैनल 2 और 5 पर और अंग्रेजी भाषान्तरण का प्रसारण चैनल 3 और 6 पर किया जाता है। मूल भाषा चैनल 1 और 4 पर सुनी जा सकती है।
- (v) युगपत् भाषान्तरण उपस्कर का प्रयोग कैसे किया जाना चाहिए, इसके बारे में आवश्यक जानकारी नीचे पैरा 2.10 में दी गई है।
- (vi) लिखित वक्तव्य अथवा टिप्पणों की सहायता से भाषण देने वाले मंत्री/सदस्य अपने वक्तव्यों अथवा टिप्पणों का मूल-पाठ भाषान्तरकारों को पहले से भेज दें ताकि भाषान्तरकारों को उनके वक्तव्यों और भाषणों का प्रामाणिक और कांट-छांट रहित भाषान्तरण करने में सहायता मिल सके।

## 2.10 युगपत् भाषान्तरण उपस्कर

सभा में प्रत्येक सीट पर एक युगपत् भाषान्तरण उपस्कर, जिसमें एक हैंडफोन और एक भाषा चयन यंत्र शामिल है, की व्यवस्था की गई है।

भाषा चयन स्विच के निम्नलिखित तीन भाग हैं:—

- (i) भाषा चयन नॉब—इस स्विच पर चैनलों को दर्शाने वाले 1 से 6 अंक हैं और मध्य भाग में एक घूमने वाला नॉब है। जबकि चैनल 1 या 4 मूल भाषा के लिए नियत हैं, सदस्य हिन्दी भाषान्तरण सुनने के लिए नॉब को घुमाकर चैनल 2 या 5 पर तथा अंग्रेजी भाषान्तरण सुनने के लिए नॉब को चैनल 3 या 6 पर कर सकते हैं।
- (ii) ध्वनि नियंत्रण नॉब—इस नॉब को आवाज बढ़ाने के लिए दाईं ओर तथा आवाज घटाने के लिए बाईं ओर घुमाया जाए।
- (iii) हैंडफोन के लिए सॉकेट—हैंडफोन के तार के दूसरे सिरे पर लगे दो पिन वाले प्लग को सॉकेट में लगाना पड़ता है।

## युगपत् भाषान्तरण प्रणाली के प्रयोग हेतु कुछ सामान्य संकेत

- (i) हैंडफोन को बंद करने के लिए, प्लग को मजबूती से पकड़ कर सॉकेट से बाहर निकाल लें। तार के साथ खींचतान से बचें अन्यथा तार प्लग से टूट सकता है।

- (ii) जब किसी सदस्य को अन्य सदस्य की सीट के सामने से निकलना हो, तो उसे उक्त सदस्य को रास्ता देने के लिए प्लग को सॉकेट से निकाल लेना चाहिए।
- (iii) ध्वनि नियंत्रण नॉब को उपयुक्त स्थान पर समायोजित कर लें। बार-बार घुमाने से नॉब को नुकसान पहुंच सकता है।
- (iv) भाषा चयन नॉब को किसी एक भाषा हेतु समायोजित कर लें। यदि वह मूल भाषा है, तो उसे ध्वनिविस्तारक यंत्र द्वारा सुनें। नॉब को बार-बार घुमाने से उसे नुकसान पहुंच सकता है।
- (v) यदि कोई सदस्य मूल भाषा को समझ सकता है और ध्वनि का सामान्य स्तर उसकी जरूरत के उपयुक्त है तो वह हैडफोन उतार कर रख दे।
- (vi) जब कोई सदस्य हैडफोन का उपयोग न कर रहा हो या जब वह अपनी सीट से उठकर जाए, तो वह यह सुनिश्चित कर ले कि ध्वनि नियंत्रण नॉब बन्द है ताकि अप्रयुक्त हैडफोन से निकल रही ध्वनि से सभा की कार्यवाही में बाधा न पड़े।
- (vii) जब हैडफोन का प्रयोग न किया जा रहा हो तब उसे सीट के सामने लगे हुक में रख दें। डेस्क वाली सीट के मामले में, हैडफोन को डेस्क के भीतर रख दें।

### 2.11 कार्यवाही का आधिकारिक प्रतिवेदन

- (i) राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्यसंचालन विषयक नियमों का नियम 260 यह अपेक्षा करता है कि राज्य सभा की कार्यवाही का पूर्ण प्रतिवेदन तैयार करके प्रकाशित किया जाए।
- (ii) राज्य सभा की दिन-प्रति-दिन की कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख तैयार करने का कार्य हिन्दी और अंग्रेजी वृत्तलेखकों की एक टीम द्वारा किया जाता है जो संयुक्त सचिव (वृत्तलेखन), जोकि सचिवालय में वृत्तलेखन सेवा का प्रमुख है, के प्रभाराधीन कार्य करते हैं। वृत्तलेखन अनुभाग संसद भवन में कमरा सं. 120 और 121 में स्थित है। राज्य सभा (और यदि आवश्यक हो तो इसकी किसी समिति) की बैठकों के दौरान वृत्तलेखकों (एक अंग्रेजी और एक हिन्दी) की टीम को 5-5 मिनट का समय भाषणों/चर्चा को आशुलिपि में लिखने के लिए दिया जाता है। आशुलिपि में लिखे गए संक्षेपणों को वृत्तलेखकों द्वारा तत्परता से कंप्यूटर पर लिप्यन्तरित किया जाता है ताकि सभा के उठने से कुछ ही घंटों के भीतर वाद-विवाद की प्रतियां उपलब्ध हो जाएं, किन्तु

अपवादस्वरूप यदि सभा की बैठक असाधारण रूप से देर तक चलती है तब उस स्थिति में कार्यवाही का पश्चवर्ती भाग अगले दिन अनुपूरक के रूप में जारी किया जा सकता है। सामान्यतः वाद-विवाद की प्रतियां दो भागों में जारी की जाती हैं। भाग-1 में तारांकित और अतारांकित प्रश्न और उनके उत्तर तथा तारांकित प्रश्न के अनुपूरक प्रश्न और उनके उत्तर अन्तर्विष्ट होते हैं और भाग-2 में प्रश्नों के अतिरिक्त अन्य कार्यवाही समाविष्ट होती है।

- (iii) सभा की अंग्रेजी और हिन्दी/उर्दू की कार्यवाही वृत्तलेखकों द्वारा साथ-साथ अभिलिखित की जाती है। साथ ही असमिया, बंगला, गुजराती, कन्नड़, मलयालम, मराठी, उड़िया, पंजाबी, तमिल और तेलुगु में दिए गए भाषणों को तत्काल अंग्रेजी और हिन्दी में अनूदित करने का प्रबंध विद्यमान है। इनमें से किसी भी भाषा में बोलने के इच्छुक सदस्यों को कम से कम एक घंटा पूर्व सूचना टेबल ऑफिस में देनी होती है, जिससे प्रबन्ध किया जा सके और ऐसे मामलों में भाषान्तरकारों द्वारा आपूरित पाठ को वाद-विवाद के पाद टिप्पण के साथ प्रकाशित किया जाता है जिसमें यह इंगित किया जाता है कि सभा में मूल भाषण किस भाषा में दिया गया था। सुस्थापित परिपाटी के अनुसार, अंग्रेजी और हिन्दी तथा उपरोक्त दस भाषाओं के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में बोलने का इच्छुक सदस्य सभापीठ की पूर्वानुमति से अपनी पसन्द की भाषा में भाषण दे सकता है और उसे वाद-विवाद में सम्मिलित करने के लिए अपने भाषण का अभिप्रमाणित अंग्रेजी या हिन्दी रूपान्तर उपलब्ध कराना होगा। यदि उस भाषण का अभिप्रमाणित अंग्रेजी या हिन्दी रूपान्तर उपलब्ध नहीं करवाया जाएगा तो भाषण को वाद-विवाद में सम्मिलित नहीं किया जाएगा। ऐसे मामले में, इस आशय की पाद-टिप्पणी जोड़ी जाती है कि सदस्य ने अमुक भाषा में भाषण दिया, परन्तु उसने अपने भाषण का हिन्दी या अंग्रेजी रूपान्तर प्रस्तुत नहीं किया।
- (iv) जब मंत्री या सदस्य अपना पहले से तैयार भाषण या वक्तव्य पढ़े और जब बड़ी-बड़ी टिप्पणियों की सहायता से भाषण दिए जाएं, तब भाषण की समाप्ति के पश्चात् तैयार भाषण, वक्तव्य, टिप्पणियाँ इत्यादि वृत्तलेखकों को सौंप दी जाती हैं ताकि भाषण या वक्तव्य का सही-सही लिप्यंतरण हो सके; इसी कारणवश, सदस्यों द्वारा पढ़ कर सुनाए गए उद्धरण इत्यादि भी वृत्तलेखकों को सौंप दिए जाने चाहिए। क्षेत्रीय भाषाओं के उद्धरणों, श्लोकों इत्यादि के मामले में, यदि उनका अर्थ अंग्रेजी या हिन्दी में पहले न दिया गया हो तो, संबंधित सदस्य उद्धरणों के आगे उनका अर्थ उस समय भर दे जब उसके भाषण का लिप्यंतरण उसके पास अनुमोदनार्थ भेजा जाए।

- (v) भाषणों, हस्तक्षेप इत्यादि के लिप्यंतरण के तैयार हो जाने के पश्चात्, तत्संबंधित संगत प्रतियों को उन सदस्यों के पास भेजा जाता है जिन्होंने उस वाद-विवाद में भाग लिया था ताकि वे उसमें हुई त्रुटियों को दूर करके उसकी संपुष्टि कर सकें। ये लिप्यंतरण इन्हें ऐसे साहित्यिक सुधार या कांट-छांट, समायोजन या विलोपन के लिए नहीं भेजे जाते कि विषय-वस्तु में अत्यधिक परिवर्तन हो जाए। व्याकरण संबंधी अशुद्धियों, उद्धरणों के गलत निरूपण, आंकड़ों, नामों आदि संबंधी केवल छोटी-मोटी त्रुटियों को सुधारने की ही अनुमति है। संशोधित लिप्यंतरण को 24 घण्टे के भीतर सचिवालय को लौटाना आवश्यक है। यदि लिप्यंतरण को भाषण के दूसरे दिन 12 बजे तक नहीं लौटाया जाता है तो लिप्यंतरण को पुष्ट समझा जाएगा और इंटरनेट पर डाल दिया जाएगा और उसे संपादित वाद-विवाद को प्रकाशित करने के लिए प्रयोग किया जाएगा जोकि आधिकारिक प्रतिवेदन बनता है।

अपने भाषण की अतिरिक्त प्रतियां अपने पास रखने के इच्छुक सदस्य वितरण अनुभाग से एक प्रति निःशुल्क प्राप्त कर सकते हैं। बिक्री काउंटर से 50 पैसे प्रति पृष्ठ की दर से अतिरिक्त प्रतियां प्राप्त की जा सकती हैं। अन्य सदस्यों के भाषणों की प्रतियां भी बिक्री काउंटर पर इसी दर पर मिलती हैं। सदस्य राज्य सभा की वेबसाइट से भी कार्यवाही को निःशुल्क डाउनलोड कर सकते हैं।

## 2.12 राज्य सभा की बैठकों से अनुपस्थिति की अनुमति

- (i) संविधान के अनुच्छेद 101(4) में यह उपबन्ध है कि यदि संसद की किसी भी सभा का कोई सदस्य सभा की अनुज्ञा के बिना साठ दिन की अवधि तक उसकी सभी बैठकों से अनुपस्थित रहता है तो सभा उसके स्थान को रिक्त घोषित कर सकती है:
- परन्तु यह कि साठ दिन की उक्त अवधि की संगणना करने में किसी ऐसी अवधि को हिसाब में नहीं लिया जाएगा जिसके दौरान सभा का सत्रावसान रहा हो या सभा निरंतर चार दिन से अधिक दिनों के लिए स्थगित रही हो।
- (ii) यदि कोई सदस्य उक्त अनुच्छेद के अधीन सभा की बैठकों से अनुपस्थित रहने के लिए राज्य सभा की अनुमति प्राप्त करना चाहता है तो उसे सभापति को लिखित अनुरोध करना होगा जिसमें उस कारण और उस अवधि, जिसके लिए सभा की बैठकों से अनुपस्थिति की अनुमति चाही गई है, का उल्लेख किया जाना चाहिए।
- (iii) आवेदन प्राप्त होने पर सभापति आवेदन को पढ़कर सुनाएगा या सभा को उसका भावार्थ बताएगा और पूछेगा, “क्या सभा अमुक सदस्य को अमुक-अमुक



अवधि के लिए सभा की बैठकों से अनुपस्थित रहने की अनुमति प्रदान करने की कृपा करेगी?" यदि कोई सदस्य असहमति व्यक्त नहीं करता है तो सभापति घोषणा करता है कि "अनुपस्थित रहने की अनुमति प्रदान की जाती है।" परन्तु, असहमति का स्वर सुनाई देने पर सभापति सभा का मत मालूम करता है और यदि वह महसूस करता है कि सभा का मत अनुमति प्रदान करने के खिलाफ है तो वह घोषणा करता है कि: "सभा का मत है कि अनुमति प्रदान न की जाए। अनुपस्थित रहने की अनुमति प्रदान नहीं की जाती है।" तत्पश्चात् महासचिव सभा के निर्णय से सदस्य को अवगत कराता है।

- (iv) सभा के नेता या किसी ऐसे अन्य सदस्य, जिसे वह अपने ऐसे कार्य प्रत्यायोजित करे, द्वारा प्रस्ताव उपस्थित किए जाने पर किसी सदस्य के स्थान को संविधान के अनुच्छेद 101(4) के अधीन रिक्त घोषित किया जा सकता है। ऐसा प्रस्ताव पारित हो जाने पर, महासचिव उसकी सूचना राजपत्र में प्रकाशित करवाता है तथा अधिसूचना की एक प्रति निर्वाचन आयोग को इस रिक्ति को भरने के लिए आवश्यक कदम उठाने हेतु भेजता है।

### 2.13 सभा में स्थान का त्याग जाना (प्रक्रिया संबंधी नियमों का नियम 213)

- (i) संविधान के अनुच्छेद 101 के खण्ड (3)(ख) के उपबंध के अनुसार, कोई सदस्य राज्य सभा के सभापति को संबोधित अपने हस्ताक्षरयुक्त लिखित अनुरोध द्वारा अपने स्थान का त्याग कर सकता है और सभापति द्वारा उसका त्यागपत्र स्वीकार कर लिए जाने पर उसका स्थान रिक्त हो जाता है। परन्तु यदि सभापति का यह मत है कि ऐसा त्यागपत्र स्वैच्छिक या असली नहीं है तो वह ऐसे त्यागपत्र को स्वीकार नहीं करेगा।
- (ii) सदस्य के त्यागपत्र को स्वीकार करने के पश्चात् सभापति सभा को यह सूचना देता है कि सदस्य ने सभा में अपना स्थान त्याग दिया है और मैंने त्यागपत्र स्वीकार कर लिया है। जब सभा का सत्र न चल रहा हो तब सभापति सभा के पुनः समवेत होते ही सभा को इसकी सूचना देगा।
- (iii) त्यागपत्र की सूचना राजपत्र और राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2 में प्रकाशित की जाती है।

### 2.14 सूचना कार्यालय

सूचना कार्यालय राज्य सभा के सदस्यों और राज्य सभा सचिवालय के बीच संपर्क का कार्य करता है। यह सदस्यों के लिए स्वागत कार्यालय का कार्य भी करता है। इसके मुख्य कार्य चार प्रकार के हैं:—

- (i) सदस्यों से विधेयकों, ध्यानाकर्षण, अनुमति से उठाए गए मामलों, विशेष उल्लेखों, प्रश्नों, अल्पकालिक चर्चाओं, आधे घंटे की चर्चाओं, प्रस्तावों, संकल्पों और विधेयकों के संशोधनों इत्यादि की सूचनाएं प्राप्त करना;
- (ii) विशिष्ट दर्शक दीर्घा, सार्वजनिक दीर्घा, अधिकारी दीर्घा और केन्द्रीय कक्ष आदि हेतु विभिन्न पासों के लिए आवेदन प्राप्त करना और उन पर कार्रवाई करना;
- (iii) सदस्यों के यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता बिल, निमंत्रण-पत्र आदि जैसे विविध कागजात प्राप्त करना; और
- (iv) सदस्यों के ऐसे पत्र जो सचिवालय अथवा सरकार के मंत्रियों को संबोधित हों, प्राप्त करना।

#### 2.14.1 विधेयकों, प्रस्तावों आदि की सूचनाएं

विधेयकों, ध्यानाकर्षण, विशेष उल्लेखों, प्रश्नों, अल्पकालिक चर्चाओं, आधे घंटे की चर्चाओं, प्रस्तावों, संकल्पों और विधेयकों के संशोधनों आदि जैसे विभिन्न विषयों के लिए सूचना प्रपत्र सूचना कार्यालय में उपलब्ध हैं और सदस्य रिक्त प्रपत्र प्राप्त कर सकते हैं और सचिवालय में संबंधित अनुभाग के पास आगे भेजने के लिए भरी हुई सूचनाएं कार्यालय में दे सकते हैं। स्वीकृत किए गए विशेष उल्लेखों संबंधी जानकारी सूचना कार्यालय में रखी जाती है। अन्य सूचनाओं के बारे में सदस्यों के प्रश्नों का उत्तर भी सूचना कार्यालय में दिया जाएगा, जो संबंधित अनुभाग से, यदि आवश्यक हो, तो पूछताछ करेगा।

#### 2.14.2 दर्शक दीर्घाओं में प्रवेश के लिए पास

- (i) राज्य सभा की दर्शक दीर्घा में प्रवेश, राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 264 के अनुसार नियन्त्रित होता है।
- (ii) निम्नलिखित दीर्घाओं के लिए प्रवेश-पत्र अपेक्षित हैं:—
  - (क) विशिष्ट दर्शक दीर्घा;
  - (ख) सार्वजनिक दीर्घा; और
  - (ग) प्रेस दीर्घा

#### (क) विशिष्ट दर्शक दीर्घा

विशिष्ट दर्शक दीर्घा भारत के राज्य विधानमंडलों के सदस्यों, केन्द्रीय विधानमंडल या संसद के भूतपूर्व सदस्यों, संसद के वर्तमान सदस्यों की पत्नियों/पतियों/बच्चों, उच्च अधिकारियों, सार्वजनिक जीवन के विशिष्ट व्यक्तियों, राजनयिक मिशनों के सदस्यों, विदेशी राष्ट्रों के गण्यमान्य अतिथियों और भारत के राज्यों के राज्यपालों

आदि के लिए है। इस प्रयोजन के लिए बनाए गए विनियमों के अनुसार, सदस्य इस दीर्घा के लिए प्रवेश-पत्र निर्धारित प्रपत्र में महासचिव को संबोधित आवेदन करके प्राप्त कर सकते हैं। आवेदन-पत्र सूचना कार्यालय में छोड़ दिया जाए और तैयार होने पर प्रवेश-पत्र वहीं से प्राप्त कर लिए जाएं।

### (ख) सार्वजनिक दीर्घा

सार्वजनिक दीर्घा सामान्यतया जनसाधारण के लिए है। इस दीर्घा में प्रवेश-पत्र के लिए सभा की बैठक की तारीख, जिसके लिए प्रवेश-पत्र मांगे गए हैं, से पूर्ववर्ती दिन म.प. 3.00 बजे तक सूचना कार्यालय में आवेदन किया जाना चाहिए। इस संदर्भ में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाता है:—

- \* सदस्यों को दर्शक-कार्ड के आवेदन-पत्रों पर मुद्रित अनुदेशों के अनुसार पूर्ण विवरण देना चाहिए। दर्शक-कार्ड के लिए मुद्रित आवेदन-पत्र सूचना कार्यालय में उपलब्ध हैं। अपूर्ण आवेदन-पत्र पर कोई कार्यवाही नहीं की जा सकती।
- \* सदस्य को दर्शकों का पूर्ण विवरण देते हुए सूचना कार्यालय में वैयक्तिक रूप से आवेदन-पत्र प्रस्तुत करना चाहिए।
- \* चूंकि किसी व्यक्ति को उचित प्रवेश-पत्र के बिना संसद भवन में प्रवेश करने की अनुमति नहीं है, अतः जिस व्यक्ति के लिए प्रवेश-पत्र का आवेदन किया गया है, वह संसद भवन के बाहर स्वागत कार्यालय में प्रतीक्षा करे और सदस्य उसे प्रवेश-पत्र सौंप दे।
- \* राज्य सभा की बैठक के पूरे दिन के लिए प्रवेश-पत्र जारी नहीं किया जाता। ये आमतौर पर पूरे एक घण्टे के लिए जारी किए जाते हैं, न कि एक घण्टे के किसी भाग के लिए।
- \* 10 वर्ष से कम आयु के बच्चों को दीर्घा में प्रवेश की अनुमति नहीं है।

सदस्यों को सलाह दी जाती है कि वे इस बात का ध्यान रखें कि जिन व्यक्तियों के लिए दर्शक-कार्ड का आवेदन किया गया है, उन्हें वे निजी तौर पर जानते हों क्योंकि दीर्घाओं/संसद भवन में दर्शक के किसी भी अशोभनीय और अवांछनीय आचरण की जिम्मेदारी उन्हीं की होगी।

### 2.14.3 केन्द्रीय कक्ष के लिए पास

सूचना कार्यालय में उपलब्ध निर्धारित आवेदन प्रपत्र में आवेदन किए जाने पर राज्य विधानमंडलों के वर्तमान सदस्यों, राज्यों के मंत्रियों और भूतपूर्व मंत्रियों तथा सदस्यों की पत्नियों/पतियों/बच्चों को दिन-प्रति-दिन के आधार पर केन्द्रीय कक्ष के लिए पास जारी किए जाते हैं।

#### 2.14.4 सदस्यों के वैयक्तिक सहायकों/निजी सचिवों के लिए पास

सूचना कार्यालय राज्य सभा के सदस्यों के एक वैयक्तिक सहायक/निजी सचिव के लिए संसद भवन परिसर में प्रवेश करने के लिए एक बार सामान्य फोटो पास जारी करता है ताकि ऐसा वैयक्तिक सहायक/निजी सचिव सदस्य को उसके संसदीय कार्य में सहायता दे सके। सदस्य को सूचना कार्यालय में उपलब्ध निर्धारित प्रपत्र में आवेदन जमा कराना होगा जिसमें उस व्यक्ति का पूरा ब्यौरा होगा और दो फोटो संलग्न होंगे जिसके लिए पास अपेक्षित है। आवेदन प्राप्त होने के बाद, सूचना कार्यालय द्वारा फोटो पास तैयार किया जाता है और संबंधित वैयक्तिक सहायक/निजी सचिव को सौंप दिया जाता है। सदस्य अपने वैयक्तिक सहायक/निजी सचिव को अपने विवेकानुसार बदल सकता है। ऐसी स्थिति में नए वैयक्तिक सहायक/निजी सचिव को पास जारी किए जाने से पूर्व पिछला पास जमा कराना अपेक्षित होगा।

#### 2.14.5 सदस्यों का अस्थायी पहचान-पत्र

राज्य सभा के सदस्यों के लिए पहचान-पत्र एम.एस.ए. अनुभाग द्वारा जारी किए जाते हैं। तथापि, सूचना कार्यालय द्वारा राज्य सभा के नवनिर्वाचित सदस्यों के लिए संसद भवन परिसर में उनका प्रवेश सुगम बनाने हेतु तब तक के लिए अस्थायी पहचान-पत्र जारी किए जाते हैं जब तक कि एम.एस.ए. अनुभाग द्वारा स्थायी पहचान-पत्र जारी नहीं कर दिया जाता।

#### 2.14.6 सदस्य की पत्नी/पति के लिए प्रवेश पास

सूचना कार्यालय में उपलब्ध प्रपत्र में वर्तमान सदस्य के अनुरोध पर उसकी पत्नी/पति हेतु राज्य सभा की विशिष्ट दर्शक दीर्घा, केन्द्रीय कक्ष और संसद पुस्तकालय में प्रवेश के लिए सूचना कार्यालय द्वारा प्रवेश पास भी जारी किया जाता है।

#### 2.14.7 पुस्तकालय पास

वर्तमान सदस्य की सिफारिश पर अंतर-सत्रावधि के दौरान किसी व्यक्ति के लिए 14 दिन हेतु पुस्तकालय पास (फोटो सहित) जारी किया जा सकता है ताकि इच्छुक व्यक्ति संसद पुस्तकालय में जा सके। इसके लिए एक निर्धारित प्रपत्र है जिसमें इस प्रकार प्रायोजित व्यक्ति का पूर्ण विवरण और प्रायोजित करने वाले सदस्य द्वारा उस व्यक्ति की पूरी जिम्मेदारी लेने वाला घोषणा-पत्र दिया जाना अपेक्षित है। पुस्तकालय पास राज्य सभा के महासचिव के आदेश पर भी जारी किए जाते हैं।

#### 2.14.8 कार पार्क लेबल

सदस्यों को अपने निजी वाहनों के संसद भवन परिसर की सीमाओं में बेरोक-टोक प्रवेश के लिए सूचना कार्यालय द्वारा अपने यहां उपलब्ध निर्धारित प्रपत्र पर सदस्यों के आवेदन प्राप्त होने पर कार पार्क लेबल जारी किए जाते हैं। वर्तमान सदस्य को दो पार्किंग लेबल ('एमपी' और 'पी') तथा भूतपूर्व सदस्य को सिर्फ एक लेबल ('पी') जारी किए जाते हैं।

लेबल एक वाहन विशेष के लिए जारी किया जाता है, जो सदस्य अथवा उसकी पत्नी/उसके पति के नाम पंजीकृत होना चाहिए। यदि वाहन सदस्य अथवा उसकी पत्नी/उसके पति के नाम पंजीकृत नहीं है, तो सदस्य को इस आशय का एक वचन-पत्र प्रस्तुत करना होगा कि जिस वाहन के लिए पार्किंग लेबल की मांग की गई है, उसका उपयोग सिर्फ उसी के द्वारा किया जाता है और लेबल के किसी प्रकार के दुरुपयोग की पूरी जिम्मेदारी उसी की होगी। यदि कोई सदस्य अपना वाहन, जिसके लिए लेबल जारी किया गया है, बेचता है तो उससे अपेक्षा की जाती है कि वह लेबल नोटिस ऑफिस को वापस कर दे। उसके बदले में दूसरे वाहन के लिए नया लेबल पुराने लेबल के लौटाए जाने के पश्चात् ही जारी किया जा सकता है। एक लेबल केवल एक वर्ष के लिए मान्य होता है तथा पिछले वर्ष के लेबल को वापस करने पर ही नया लेबल जारी किया जाता है।

सुरक्षा की दृष्टि से यह वांछित है कि सदस्य दूसरे व्यक्तियों द्वारा संसद भवन परिसर में अपने लेबल लगे वाहन के प्रयोग की अनुमति न दे।

#### 2.14.9 सदस्यों के तत्क्षण फोटोग्राफ

सूचना कार्यालय में पासपोर्ट आकार की चार फोटो के लिए 50 रुपये के भुगतान पर सदस्यों के पोलराइड रंगीन फोटो लिए जाने की व्यवस्था की गई है।

#### 2.15 सदस्यों को आशुलिपिकीय सहायता

संशोधनों, प्रश्नों, संकल्पों, प्रस्तावों और सभा की कार्यवाही से संबंधित लोक महत्व के अन्य सम्बद्ध मामलों की सूचनाओं के टंकण में सहायता के लिए, सदस्यों को अंग्रेजी और हिन्दी आशुलिपिकों की सेवाएं उपलब्ध कराई जाती हैं। राज्य सभा के कक्ष के निकट स्थित आशुलिपिक पूल में यह सहायता उपलब्ध है। तथापि, राज्य सभा सत्र के दौरान अत्यधिक कार्य को ध्यान में रखते हुए, सदस्य व्यक्तिगत रूप से अपने संसदीय कार्य हेतु स्टेनो पूल में संपर्क कर सकते हैं ताकि उनके कार्य को पर्याप्त प्राथमिकता मिल सके।

संसद सदस्यों के लिए रिप्रोग्राफिक सेवा:—

कमरा नं. 26-सी (बाहरी लॉबी में स्थित) में एक फोटोकॉपियर उपलब्ध है। संसद सदस्यों के लिए फोटोकॉपियर पर कागजातों की प्रतियां सशुल्क जेरोक्स की जाती हैं।

#### 2.16 प्रकाशन पटल

प्रकाशन पटल संसद भवन के भूमि तल पर कमरा सं. 26-ए में स्थित है। विधायी अनुभाग के पर्यवेक्षणाधीन कार्यरत इस पटल से सरकार से प्राप्त नीतिगत दस्तावेज/प्रकाशन, सत्र के दौरान सभा में प्रस्तुत किए गए अथवा सभा पटल पर रखे गए संसदीय समितियों के प्रतिवेदन आदि, सदस्यों की मांग पर, वितरित किए जाते हैं। प्रकाशन पटल से वितरित किए जाने वाले नेमी दस्तावेज इस प्रकार हैं— रेल बजट, बजट (सामान्य), आर्थिक सर्वेक्षण, लोक उद्यम सर्वेक्षण, मंत्रालयों के परिणामी बजट, मंत्रालयों की अनुदान मांगें, मंत्रालयों के वार्षिक

प्रतिवेदन और नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदन आदि। वार्षिक प्रतिवेदन, परिणामी बजट और अनुदान मांगें, इनके सेट तैयार करने के पश्चात्, वितरित किए जाते हैं। सदस्यगण अपेक्षित पत्रादि प्राप्त करने के लिए स्वयं पटल पर आते हैं अथवा अपने अधिकृत प्रतिनिधियों को भेजते हैं।

## 2.17 संसद परिसर में सुरक्षा व्यवस्था

### 2.17.1 संसद भवन में सुरक्षा व्यवस्था

मौजूदा सुरक्षा माहौल के कारण, सुरक्षा स्टाफ के लिए यह आवश्यक हो गया है कि वे संसद परिसर में प्रवेश करने वाले व्यक्तियों की पहचान करें। सदस्यों से अनुरोध है कि वे संसद परिसर में सुरक्षा ड्यूटी पर तैनात रक्षा और प्रेक्षा स्टाफ के साथ सहयोग करें तथा अनुरोध किए जाने पर अपने पहचान-पत्र दिखाएं।

संसद परिसर में सुरक्षा व्यवस्था के एक भाग के रूप में, विभिन्न द्वारों पर डोर फ्रेम मेटल डिटेक्टर्स स्थापित किए गए हैं। संसद सदस्यों और भूतपूर्व संसद सदस्यों के साथ अधिकृत प्रवेश-पत्र लेकर आने वाले आगंतुकों से अपेक्षा की जाती है कि वे डोर फ्रेम मेटल डिटेक्टर्स से होकर गुजरें तथा उनकी शारीरिक तलाशी भी ली जा सकती है। उनके द्वारा ले जाए जा रहे थैलों आदि की भी सुरक्षा स्टाफ द्वारा जांच की जा सकती है/तलाशी ली जा सकती है।

सदस्यों को सलाह दी जाती है कि वे वैध पासों के बिना अपने अतिथियों/आगंतुकों को संसद के अंदर न लाएं। वैध पास-धारी आगंतुकों को उन द्वारों से होकर संसद भवन के अंदर ले जाया जा सकता है जहां डोर फ्रेम मेटल डिटेक्टर्स स्थापित हैं।

### 2.17.2 संसद भवन और केन्द्रीय कक्ष में प्रवेश

संसद भवन और केन्द्रीय कक्ष में बाहरी व्यक्तियों के प्रवेश को राज्य सभा के सभापति द्वारा समय-समय पर दिए गए निदेशों और नियमों के अनुसार विनियमित किया जाता है। वैध पास के बिना किसी भी व्यक्ति को संसद सदस्य के साथ होने पर भी प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

### 2.17.3 रेडियो फ्रिक्वेन्सी कार्डों का प्रयोग

संसद परिसर में सुरक्षा संबंधी संयुक्त संसदीय समिति की सिफारिशों के अनुसार, संसद परिसर में प्रवेश करने के लिए सदस्यों को रेडियो फ्रिक्वेन्सी कार्ड जारी किए गए हैं। असुविधा से बचने के लिए, सदस्यों को संसद परिसर में अपनी आवाजाही के दौरान रेडियो फ्रिक्वेन्सी कार्ड अपने साथ में रखने चाहिए। सदस्यों द्वारा आर.एफ. कार्ड अपने साथ में रखने से संसद परिसर में प्रवेश द्वारों और विभिन्न अवरोधकों पर उनका निर्बाध प्रवेश सुनिश्चित हो सकेगा।

#### 2.17.4 लॉबी में प्रवेश

लॉबी द्वारा पर तैनात सुरक्षा सहायकों को ये निदेश हैं कि वे किसी भी व्यक्ति को वैध लॉबी प्रवेश-पत्र के बिना लॉबी के अन्दर प्रवेश की अनुमति न दें।

#### 2.17.5 दर्शक दीर्घा जांच चौकी

सुरक्षा के लिए सार्वजनिक दीर्घा जांच चौकी पर तैनात सुरक्षा सहायक दर्शकों के पहचान-पत्रों की सूक्ष्म जांच करते हैं। किसी दर्शक की पहचान के बारे में कोई संदेह होने पर, ड्यूटी पर तैनात सुरक्षा सहायक इस बात की सूचना तुरंत संयुक्त निदेशक (सुरक्षा)/ उप निदेशक (सुरक्षा) को देगा। ऐसे मामलों में जिस राज्य सभा सदस्य की सिफारिश पर दर्शक को पास मिला है, उससे अपेक्षा की जाती है कि वह उसकी पहचान करे और उसकी जिम्मेदारी ले। इसलिए सदस्यों को केवल उन्हीं व्यक्तियों के लिए पासों की सिफारिश करनी चाहिए, जिन्हें वे जानते हैं तथा जिनकी जिम्मेदारी ले सकते हैं। 10 वर्ष से कम आयु के बच्चों को दर्शक दीर्घा में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाती है।

#### 2.17.6 विशिष्ट दर्शक दीर्घा

सदस्य की पत्नी/पति से अपेक्षा है कि विशिष्ट दर्शक दीर्घा में प्रवेश हेतु प्रवेश पास साथ लाएं।

#### 2.17.7 सार्वजनिक दीर्घा द्वार

सार्वजनिक दीर्घा द्वार पर तैनात सुरक्षा सहायक यह सुनिश्चित करता है कि वैध पास के बिना कोई भी व्यक्ति दीर्घा में प्रवेश न कर पाए। वह सावधानीपूर्वक प्रत्येक दर्शक की जांच करता है ताकि कोई भी व्यक्ति कैमरा, आग्नेय-शस्त्र, छड़ी, छतरी, हैंडबैग, अटैची केस, पुस्तकें, पुस्तिकाएं या अन्य कोई वस्तु अपने साथ अन्दर न ले जाने पाए। दर्शकों द्वारा करतल ध्वनि का प्रदर्शन, पत्रकों आदि का वितरण या उन्हें फेंकना या अन्य किसी प्रकार की गड़बड़ की अनुमति नहीं है। किसी दर्शक द्वारा दीर्घा में प्रदर्शन या गड़बड़ किए जाने की स्थिति में ड्यूटी पर तैनात रक्षा और प्रेक्षा तथा सुरक्षा कर्मचारियों द्वारा उसे हिरासत में ले लिया जाता है और पूछताछ के पश्चात् उस पर सभा के निदेशों के अनुसार कार्रवाई की जाती है।

#### 2.17.8 संसद भवन क्षेत्र में आने वाले सशस्त्र अनुरक्षकों/निजी सुरक्षा अधिकारियों के प्रवेश पर रोक

मंत्रियों/सदस्यों के सशस्त्र अनुरक्षकों/निजी सुरक्षा अधिकारियों (पी.एस.ओ.) को संसद परिसर में आने की अनुमति नहीं है। उन्हें संबंधित लौह द्वारों पर वाहन से उतर जाना चाहिए।

#### 2.17.9 सदस्यों के लिए विशेष कार लेबल

सदस्यों के स्वामित्व वाली कारों के संसद भवन परिसर में प्रवेश को सुविधाजनक बनाने के लिए सदस्यों को अपेक्षित प्रपत्र भरे जाने पर नोटिस ऑफिस द्वारा विशेष कार लेबल जारी किए जाते हैं।

### 2.17.10 प्रवेश द्वारों पर उच्च-तकनीकी सुरक्षा उपकरणों का संस्थापन

संसद परिसर के भीतर सभी प्रवेश द्वारों पर नए तकनीकी सुरक्षा उपकरण लगाए गए हैं। सभी प्रवेश द्वारों से सुगम और निर्बाध प्रवेश की व्यवस्था हेतु प्रत्येक सदस्य को व्यक्तिगत एवं वाहनों के लिए रेडियो फ्रिक्वेन्सी (आर.एफ.) टैग जारी किए जाते हैं। ये उपकरण आर.एफ. टैग को पहचान कर ही सक्रिय होते हैं और निर्बाध प्रवेश सुनिश्चित करते हैं। सदस्यों के निजी वाहन के लिए जारी वाहन आर.एफ. टैग को विंड स्क्रीन के सामने ऊपर बाईं ओर चسपा किया जाना चाहिए और वैयक्तिक आर.एफ. टैग को कमीज के बाईं ओर की ऊपर वाली जेब में रखा जाना चाहिए क्योंकि सेंसर को इसी के अनुरूप संस्थापित किया गया है।

संसद भवन परिसर में वाहनों के प्रवेश को विनिर्दिष्ट लौह द्वारों [लौह द्वार-1 और 2 तथा तालकटोरा रोड (टी.के.आर.)-1 और 2] के माध्यम से विनियमित किया जाता है तथा राज्य सभा/लोक सभा सचिवालयों द्वारा जारी किए गए कार लेबल दर्शाने वाले वाहनों को ही संसद परिसर में प्रवेश की अनुमति दी जाती है। सदस्यों से यह सुनिश्चित करने का अनुरोध किया जाता है कि इन कार लेबलों को अपने वाहनों के विंड स्क्रीन के बाईं ओर ऊपर प्रमुखता से प्रदर्शित किया जाए। सदस्यों को लेबल लगे कारों में वैध प्रवेश-पत्र के बिना किसी व्यक्ति को बैठकर संसद परिसर में नहीं लाना चाहिए। सदस्यों से अनुरोध है कि वे संसद के अहातों में सुरक्षा की दृष्टि से द्वारों पर तैनात सुरक्षा कर्मचारियों के साथ सहयोग करें।

संसद परिसर में सुरक्षा उपकरणों के संस्थापन के कारण यह निर्णय लिया गया है कि वाहन के लौह द्वारों के अंतिम अवरोधक पार करने तक उसकी गति 10 कि.मी. प्रति घंटा रखी जाए। सदस्यगण अपने चालकों को संसद परिसर में गति विनियमों के अनुपालन हेतु अनुदेश दे दें।

सदस्यगण एम.पी. कार पार्क लेबल वाले अपने वाहनों का अन्य व्यक्तियों द्वारा प्रयोग न करने दें। कार पार्क लेबल की फोटोकॉपी का प्रयोग न किया जाए।

जो सदस्य कार लेबल लगे हुए अपने निजी वाहनों (खुद चलाकर) में आते हैं, उनसे अनुरोध किया जाता है कि वे भवन के द्वार सं. 1 के सामने वाली दीवार के ठीक पीछे निर्धारित पार्किंग एरिया में अपने वाहन खड़े करें। तथापि, चालक द्वारा चलाई जाने वाली सदस्यों की कारें नॉर्थ फाउण्टेन के निकट निर्धारित एरिया में खड़ी की जाएं।

### 2.17.11 कार कॉलिंग की व्यवस्था

कार कॉलिंग की व्यवस्था केवल संसद भवन के द्वार सं. 1 पर उपलब्ध है। भवन द्वार सं. 12 पर कार मंगाने के लिए भवन द्वार सं. 1 से सटे भवन द्वार सं. 12 पर उपलब्ध हॉट-लाइन का प्रयोग भी किया जा सकता है।

### 2.17.12 संसद भवन परिसर में निजी/वाणिज्यिक वाहनों का प्रवेश

पार्किंग लेबल के बिना निजी वाहनों को संसद भवन परिसर में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाती है।



जब कभी कोई सदस्य/भूतपूर्व सदस्य किसी अन्य निजी वाहन (लेबल-रहित) अथवा टैक्सी/श्री व्हीलर आदि जैसे किराये के वाहनों में यात्रा करता है, तो उसे लौह द्वार सं. 1 और 2, तालकटोरा रोड (टी.के.आर.)-1 और 2 पर उतरना चाहिए तथा भवन के द्वार तक सचिवालय द्वारा प्रदत्त फेरी कार की सेवाओं का प्रयोग करना चाहिए।

सुरक्षा के हित में, संसद सदस्यों को ले जाने वाली टैक्सियों/टी.एस.आर. वाहनों सहित वाणिज्यिक वाहनों को संसद भवन परिसर में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाती है। सदस्यों को ले जाने वाली संसद की मिनी बसें लौह द्वारों के रास्ते संसद भवन में प्रवेश कर सकती हैं तथा सदस्य अपनी इच्छानुसार भवन के किसी भी द्वार पर उतर सकते हैं।

#### 2.17.13 दर्शक द्वार पर उतरें और पास प्राप्त करें

किन्हीं अप्राधिकृत वाहनों के प्रवेश को रोकने तथा उचित सुरक्षा जांच सुनिश्चित करने के लिए लौह द्वार सं. 1 और 2 के अंदर जांच अवरोध बनाए गए हैं। सदस्य के साथ आने वाले आगन्तुकों/अतिथियों को जिनके पास संसद भवन में प्रवेश करने हेतु वैध पास नहीं हैं, उन्हें लौह द्वार के बाहर उतर जाना चाहिए तथा संसद भवन परिसर में प्रवेश करने से पहले स्वागत कार्यालय से पास प्राप्त करना चाहिए।

#### 2.17.14 सभा के अहाते के भीतर सदस्यों की उपस्थिति

जब सभा या किसी समिति, जिसका वह सदस्य है, की बैठक चल रही हो और उसके पहले अथवा बाद में एक उचित समय तक सदस्य सभा के अहाते के भीतर रह सकते हैं।

#### 2.17.15 संसद भवन परिसर में आग्नेयास्त्रों को ले जाना या उनका प्रदर्शन करना

संसद भवन परिसर के किसी हिस्से में आग्नेयास्त्रों और गोला-बारूद को ले जाना या उन्हें प्रदर्शित करना पूर्णतः वर्जित है।

#### 2.17.16 सभा के अहाते के भीतर साहित्य, पैम्फलेट, प्रेस नोटों और पर्चियों का वितरण

सदस्यों को सभा के अहाते के भीतर सभापति की लिखित में पूर्वानुमति के बिना कोई साहित्य, प्रश्नावली, पैम्फलेट, प्रेस नोट, पर्चियां या कोई अन्य मुद्रित वस्तुएं अथवा सामग्रियां वितरित नहीं करनी चाहिए।

#### 2.17.17 संसद परिसर की सीमा के भीतर प्रदर्शन, धरना, हड़ताल, अनशन आदि

सदस्य प्रदर्शन, धरना, हड़ताल, अनशन के लिए अथवा कोई धार्मिक समारोह के निष्पादन के लिए संसद के परिसर का प्रयोग नहीं कर सकता है।

#### 2.17.18 सदस्यों से भेंट करने के लिए आने वाले लोगों से मिलने के लिए व्यवस्था

जब कोई व्यक्ति संसद भवन के समीपस्थ स्वागत कार्यालय में किसी सदस्य से मिलने आता है तो स्वागत अधिकारी द्वारा एक साक्षात्कार पर्ची तैयार कर उसे सभा, लॉबी या केन्द्रीय

कक्ष में संबंधित सदस्य को भेजा जाता है। यदि सदस्य आगन्तुक से मिलना चाहता है तो वह साक्षात्कार पर्ची पर वह समय इंगित करता है जब वह स्वागत कार्यालय में आगन्तुकों से मुलाकात करेगा।

### 2.17.19 संसद भवन और संसदीय सौध के भीतर सेल्युलर टेलीफोन और पेजर का प्रयोग और उन्हें ले जाना

सुरक्षा संबंधी संयुक्त संसदीय समिति की सिफारिशों के अनुसार, संसद भवन परिसर के भीतर सेल्युलर फोन और पेजर के प्रयोग पर लगे प्रतिबंध को, इन उपकरणों को आवश्यक सुरक्षा जांच के दायरे में लाकर हटा लिया गया है। तथापि, राज्य सभा के सभाकक्ष के भीतर सेल्युलर फोनों के प्रयोग पर लगा प्रतिबंध जारी रहेगा। दोनों सदनों के सभाकक्षों के भीतर सेल्युलर फोन के प्रयोग को निष्प्रभावी करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक जैमर्स लगाए गए हैं।

### 2.18 दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि

- (i) वर्तमान सदस्य, पूर्व सदस्य और विशिष्ट मान्य व्यक्तियों और प्रतिष्ठित व्यक्तियों के दिवंगत होने पर राज्य सभा में दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि दिए जाने की परम्परा है। सामान्यतः सभापति ही किसी सदस्य या पूर्व सदस्य या किसी प्रतिष्ठित व्यक्ति के निधन का उल्लेख करता है। तत्पश्चात् सभा दिवंगत की स्मृति में एक मिनट के लिए मौन धारण करती है। ये श्रद्धांजलियां सभा की बैठक के तुरन्त पश्चात् सूचीबद्ध कार्य (शपथ/प्रतिज्ञान के सिवाय) आरम्भ करने से पूर्व अर्पित की जाती हैं।
- (ii) निम्नलिखित मामलों में, सभा दिवस के लिए स्थगित हो सकती है:—
  - (क) जब संसद-सत्र चल रहा हो, तो राज्य सभा के वर्तमान सदस्य की मृत्यु होने पर, जैसे ही संदेश प्राप्त होता है, सभा पूरे दिवस के लिए स्थगित होगी अथवा संदेश के विलंब से प्राप्त होने की स्थिति में सभा अगले दिन स्थगित होगी।
  - (ख) अन्तर-सत्रीय अवधि के दौरान किसी वर्तमान सदस्य की मृत्यु होने के मामले में, सभा सत्र के पहले दिन दिवंगत के प्रति श्रद्धांजलि अर्पित करने के पश्चात् स्थगित हो जाएगी।
  - (ग) किसी मंत्री का निधन होने की स्थिति में, जो निधन के समय राज्य सभा का सदस्य नहीं था और जिसका निधन दिल्ली में हुआ है, सभा पूरे दिन के लिए स्थगित हो जाती है, ताकि सदस्य अन्त्येष्टि में भाग ले सकें या पार्थिव शरीर को दिल्ली से अन्यत्र ले जाने के अवसर पर उपस्थित रह सकें।

- (घ) किसी राष्ट्रीय राजनैतिक दल के प्रमुख का निधन होने की स्थिति में, यदि (क) दिवंगत व्यक्ति निधन के समय लोक सभा का वर्तमान सदस्य था (ख) उसके दल का राज्य सभा में प्रतिनिधित्व है और उसे सभापति द्वारा सभा में दल या गुट के रूप में मान्यता दे दी गई है; और (ग) उसका निधन दिल्ली में हुआ है तो सभा उस दिन के लिए स्थगित हो जाती है ताकि सदस्य अन्त्येष्टि में भाग ले सकें या पार्थिव शरीर को दिल्ली से अन्यत्र ले जाने के अवसर पर उपस्थित रह सकें।
- (ङ) किसी विशिष्ट व्यक्ति या राष्ट्रीय नेता अथवा विदेशी प्रतिष्ठित व्यक्ति का निधन होने की स्थिति में, सभापति सभा के नेता के साथ परामर्श करके प्रत्येक मामले में यह निर्णय लेता है कि सभा को उस दिन के लिए स्थगित किया जाए अथवा नहीं।

#### **2.19 सदस्यों को गिरफ्तार और निरुद्ध आदि किया जाना और उन्हें रिहा किया जाना (राज्य सभा के प्रक्रिया विषयक नियमों के नियम 222क, 222ख और 222ग)**

चूंकि सभा के सदस्यों की गिरफ्तारी/उन्हें निरुद्ध किए जाने आदि के संबंध में सूचना प्राप्त करना सभा का अधिकार है, अतः, राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 222क और 222ख के अधीन यह उपबंध है कि विधि के अधीन किसी सदस्य को गिरफ्तार/निरुद्ध/सिद्धदोष या रिहा किये जाने पर, संबंधित प्राधिकारियों द्वारा इसकी सूचना राज्य सभा के सभापति को तत्काल दी जाए। प्राधिकारियों से अपेक्षित है कि वे सभापति को यह सूचना राज्य सभा नियमों की दूसरी अनुसूची में निर्धारित समुचित प्रपत्र पर प्रस्तुत करें। ऐसी सूचनाएं प्राप्त होने पर, सभापति सभा का सत्र चल रहा होने पर सभा को सूचित करता है और सभा का सत्र न होने की स्थिति में ये सूचनाएं सदस्यों के सूचनार्थ संसदीय समाचार भाग-II में अधिसूचित कर दी जाती हैं (नियम 222ग)।

## अध्याय-3

### संसदीय समितियां

#### 3.1 राज्य सभा की स्थायी समितियां (सभा की समितियां)

राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के अधीन कार्यरत केवल राज्य सभा के सदस्यों वाली स्थायी समितियों (सभा की समितियों) की सूची निम्नानुसार है:—

समिति का नाम	समिति के सदस्यों की संख्या
1. कार्य मंत्रणा समिति	11
2. सभा पटल पर रखे गए पत्रों संबंधी समिति	10
3. याचिका समिति	10
4. विशेषाधिकार समिति	10
5. नियम समिति	16
6. अधीनस्थ विधान संबंधी समिति	15
7. सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति	10
8. आवास समिति	10
9. सामान्य प्रयोजन समिति	सदस्य संख्या निश्चित नहीं
10. आचार समिति	10

इनमें से प्रत्येक समिति के कार्यकरण आदि का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है:—

#### 3.1.1 कार्य मंत्रणा समिति (प्रक्रिया नियमों के नियम 30-37)

कार्य मंत्रणा समिति का गठन राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों, के नियम 30 (1) के अधीन किया जाता है। इसमें सभापति द्वारा नाम-निर्देशित किए गए ग्यारह सदस्य होते हैं, जिनमें सभापति और उपसभापति शामिल हैं। सभापति इस समिति का अध्यक्ष होता है। यदि किसी कारण से सभापति इस समिति की किसी बैठक की अध्यक्षता नहीं कर पाता तो उपसभापति उस बैठक के अध्यक्ष के रूप में कार्य करता है। समिति की बैठकों की गणपूर्ति पाँच है। यह समिति एक नई समिति नाम-निर्देशित किए जाने तक कार्य करती रहती है। सामान्यतः इस समिति का पुनर्गठन प्रतिवर्ष किया जाता है।

विभिन्न राजनीतिक दलों के ऐसे कुछ अन्य सदस्यों को जिनका प्रतिनिधित्व समिति में नहीं है, समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए विशेष आमंत्रितियों के रूप में विशेष रूप से आमंत्रित किया जाता है।

समिति का कार्य ऐसे सरकारी विधेयकों के प्रक्रम या प्रक्रमों तथा अन्य कार्य, जिन्हें सभापति राज्य सभा के नेता के परामर्श से समिति को सौंपे जाने का निर्देश दे, पर चर्चा के लिए आवंटित किए जाने वाले समय की सिफारिश करना है।

समिति को प्रस्तावित समय-सारणी में यह इंगित करने की शक्ति भी प्राप्त है कि विधेयक के विभिन्न प्रक्रम तथा अन्य कार्य किस-किस समय पूरे होने हैं। समिति ऐसे अन्य कृत्य निष्पादित करती है जो सभापति द्वारा समय-समय पर उसे सौंपे जाते हैं।

सभा की देर तक की बैठकों, प्रश्नों के समय अथवा भोजन के समय को छोड़ने, सभा के स्थगन के सामान्य समय के पश्चात् सभा की बैठकों को आगे बढ़ाने और अतिरिक्त बैठकें तय करने/बैठकों को रद्द करने के सभी प्रस्ताव समिति के समक्ष उसकी सिफारिश के लिए रखे जाते हैं।

राज्य सभा के कार्य के बारे में समिति द्वारा निर्धारित की गई समय-सारणी की सूचना सभापति द्वारा सभा को दी जाती है और तत्पश्चात् उसे संसदीय समाचार भाग-2 में अधिसूचित कर दिया जाता है।

समिति जन हित के ऐसे मामलों की भी सामान्यतः पहचान करती है जिनके संबंध में ध्यानाकर्षण अथवा अल्पकालीन चर्चा की सूचनाएं प्राप्त हुई हैं और जिन्हें सभापति की अनुमति से सभा में उठाये जाने के लिए सूचीबद्ध किया जा सकता है।

बजट सत्र के दौरान, समिति उन मंत्रालयों के संबंध में भी निर्णय करती है जिनके कार्यकरण पर सत्र के उत्तरार्ध में विस्तृत चर्चा कराई जा सकती है। समिति ऐसे अन्य कार्यों को भी करती है जो सभापति उसे समय-समय पर सौंपते हैं।

### 3.1.2 सभा पटल पर रखे गए पत्रों संबंधी समिति (प्रक्रिया नियमों के नियम 212ज-212ण)

सभा पटल पर रखे गए पत्रों संबंधी समिति का गठन राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 212-ज के अंतर्गत किया जाता है। समिति में दस सदस्य होते हैं जो सभापति द्वारा नाम-निर्देशित किए जाते हैं (212-झ)। समिति के अध्यक्ष की नियुक्ति सभापति द्वारा समिति के सदस्यों में से की जाती है (212-ञ)। यदि समिति का अध्यक्ष किसी बैठक में अनुपस्थित हो तो समिति अपने किसी अन्य सदस्य को उस बैठक में समिति की अध्यक्षता करने के लिए चुन लेती है। समिति तब तक कार्य करती रहती है जब तक कि एक नई समिति नाम-निर्देशित न की जाए। सामान्यतः समिति का पुनर्गठन प्रतिवर्ष किया जाता है। समिति की किसी बैठक का आयोजन करने हेतु गणपूर्ति पाँच है (212-ट)।

समिति का गठन 3 मार्च, 1982 को सरकार की संवैधानिक अथवा सांविधिक बाध्यता के भाग के रूप में राज्य सभा में रखे गये पत्रों और दस्तावेजों की जांच करने के लिए किया गया था ताकि राज्य सभा और उसके सदस्यों को सरकारी अथवा सरकार द्वारा निधि प्राप्त अथवा सरकार द्वारा सहायता प्राप्त संस्थाओं के क्रियाकलापों और कार्यों से अवगत रखा जा सके।

समिति का कार्य यह है कि वह किसी मंत्री द्वारा कोई पत्र राज्य सभा के समक्ष रख दिए जाने के पश्चात् यह विचार करे कि—

- (क) क्या संविधान या संसद् के किसी अधिनियम अथवा किसी अन्य विधि, नियम या विनियम के उन उपबन्धों का अनुपालन हुआ है जिनके अनुसरण में वह पत्र सभा पटल पर रखा गया है;
- (ख) क्या पत्र को राज्य सभा के समक्ष रखने में कोई अनुचित विलम्ब हुआ है, और यदि हां, तो क्या इस प्रकार के विलम्ब के कारणों को स्पष्ट करने वाला एक विवरण भी पत्र के साथ-साथ राज्य सभा के समक्ष रखा गया है, और क्या वे कारण समाधानप्रद हैं; तथा
- (ग) क्या पत्र को राज्य सभा के समक्ष अंग्रेजी और हिन्दी दोनों में रखा गया है; और यदि नहीं, तो (i) क्या पत्र को हिन्दी में न रखने के कारणों को स्पष्ट करने वाला एक विवरण भी पत्र के साथ-साथ राज्य सभा के समक्ष रखा गया है, और (ii) क्या वे कारण समाधानप्रद हैं (212-ज)।

समिति सभा पटल पर रखे गये पत्रों के संबंध में ऐसे अन्य कार्य भी करती है जो इसे सभापति या सभा द्वारा समय-समय पर सौंपे जायें।

उपर्युक्त मुद्दों के संबंध में किसी सत्र के दौरान रखे गये सभी पत्रों का उल्लेख करते हुए सत्रवार प्रतिवेदन तैयार किया जाता है। यदि ऐसी परिस्थितियां हों तो समिति सभा पटल पर रखे गए किसी विशिष्ट पत्र की जांच कर सकती है अथवा उस पर प्रतिवेदन भी दे सकती है। समिति के प्रतिवेदन समिति के अध्यक्ष द्वारा अथवा उनकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा समय-समय पर सभा को प्रस्तुत किये जाते हैं।

सरकारी पत्रों को सभा पटल पर रखे जाने के संबंध में किसी मुद्दे को उठाने के इच्छुक सदस्य को इसके लिए समिति से संपर्क करना चाहिए और ऐसे मुद्दे सभा में नहीं उठाने चाहिए (212-ण)।

### 3.1.3 याचिका समिति (प्रक्रिया नियमों के नियम 147-153)

याचिका समिति का गठन राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 147 के अंतर्गत किया जाता है। इसमें दस सदस्य होते हैं जो सभापति द्वारा नाम निर्देशित किए जाते हैं। समिति का अध्यक्ष सभापति द्वारा समिति के सदस्यों में से नियुक्त

किया जाता है। (परन्तु यदि उपसभापति समिति का सदस्य है तो उसकी नियुक्ति समिति के अध्यक्ष के रूप में की जाती है)। यदि समिति का अध्यक्ष किसी बैठक में अनुपस्थित हो तो समिति अपने किसी अन्य सदस्य को उस बैठक में समिति की अध्यक्षता करने के लिए चुन लेती है। यदि समिति का अध्यक्ष किसी कारण से कार्यवाही करने में असमर्थ है तो सभापति उसके स्थान पर अन्य अध्यक्ष नियुक्त कर सकता है। समिति तब तक कार्य करती रहती है जब तक कि एक नई समिति नाम-निर्देशित न कर दी जाये। सामान्यतः समिति का पुनर्गठन प्रतिवर्ष किया जाता है। समिति की गणपूर्ति पाँच है।

समिति के कार्य हैं, इसे सौंपी गई प्रत्येक याचिका की जांच करना और यदि याचिका में नियमों का पालन किया गया हो तो — याचिका में की गई विशिष्ट शिकायतों के बारे में ऐसा साक्ष्य जिसे वह ठीक समझे, प्राप्त करने के बाद राज्य सभा को प्रतिवेदित करना और या तो विचाराधीन मामले पर लागू ठोस रूप में सुझाव देना या ऐसे मामलों की पुनरावृत्ति रोकने के लिए उपचारात्मक उपाय सुझाना। समिति के प्रतिवेदन समय-समय पर समिति के अध्यक्ष द्वारा, अथवा उसकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा सभा के समक्ष उपस्थित किए जाते हैं। प्रतिवेदन को राज्य सभा में प्रस्तुत किये जाने के पश्चात् उसकी एक प्रति पहले याचिकादाता और याचिका के प्रतिहस्ताक्षरित करने वाले सदस्य, यदि कोई हो, को भी भेजी जाती है।

राज्य सभा के सभापति ने 22 जून, 1976 को समिति को एक निदेश दिया जिसके अंतर्गत वह अपने आंतरिक कार्यकरण के लिए नियम बना सकती है। तत्पश्चात् समिति ने 30 अगस्त, 1976 को आयोजित अपनी बैठक में अपने आंतरिक कार्यकरण के लिए नियमों का एक संवर्ग स्वीकार किया है। इन नियमों के अधीन, समिति राज्य सभा को समय-समय पर प्रस्तुत किये गये अपने प्रतिवेदनों में की गयी सिफारिशों का प्रभावी कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए सरकार के साथ उन पर अनुवर्ती कार्यवाही करती है। सरकार के मंत्रालय/विभागों को प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण की तारीख से छः महीने के भीतर उनके द्वारा प्रतिवेदनों के संबंध में की गयी कार्यवाही अथवा प्रस्तावित कार्यवाही के संबंध में समिति को सूचित करने के लिए कहा जाता है। जहां-जहां मंत्रालयों/विभागों को किसी सिफारिश को कार्यान्वित करने में कठिनाई आती है, वहां-वहां उन्हें समिति को संतुष्ट करने के लिए विश्वासोत्पादक कारण देते हुए समस्या का स्वरूप बताना पड़ता है। जहां आवश्यक हो, समिति को यह शक्ति प्राप्त है कि वह अपने द्वारा पहले विचार की गयी याचिकाओं के संबंध में आगे प्रतिवेदन प्रस्तुत करे।

### 3.1.4 विशेषाधिकार समिति (प्रक्रिया संबंधी नियमों के नियम 187-203)

संसद सदस्यों को संसदीय विशेषाधिकार प्राप्त हैं ताकि वे बिना किसी विलम्ब अथवा बाधा के अपने संसदीय कर्तव्यों का निर्वाह कर सकें। संविधान का अनुच्छेद 105 संसद तथा उसके सदस्यों की शक्तियों, विशेषाधिकार और छूटों को शासित करता है। संसद सदस्य सभापति की अनुमति से सभा में विशेषाधिकार के उल्लंघन का प्रश्न उठा सकते हैं। विशेषाधिकार

के उल्लंघन का प्रश्न उठाने को इच्छुक सदस्यों को महासचिव को इस हेतु एक लिखित सूचना देनी पड़ती है (नियम 188)।

विशेषाधिकार संबंधी प्रश्न को सभापति अथवा राज्य सभा द्वारा याचिका समिति को भेजा जा सकता है। सामान्यतः सभापति विशेषाधिकार संबंधी प्रश्न पर मामले के तथ्यों और परिस्थिति के आलोक में विचार करते हैं और यदि उनके विचार से मामले में प्रथम दृष्टया कोई विशेषाधिकार हनन की स्थिति अंतर्ग्रस्त है, तो वे उसे जांच, अन्वेषण और प्रतिवेदन हेतु विशेषाधिकार समिति को भेज सकते हैं।

विशेषाधिकार समिति का गठन राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 192 के अधीन किया जाता है। इसमें सभापति द्वारा नाम-निर्देशित दस सदस्य होते हैं। समिति का अध्यक्ष समिति के सदस्यों में से सभापति द्वारा नियुक्त किया जाता है। यदि समिति का अध्यक्ष किसी बैठक में अनुपस्थित हो तो समिति अपने किसी अन्य सदस्य को उस बैठक में समिति की अध्यक्षता करने के लिए चुन लेती है। समिति की बैठक आयोजित करने के लिए गणपूर्ति 5 है। समिति एक नई समिति नाम-निर्देशित होने तक कार्य करती है। सामान्यतः समिति का पुनर्गठन प्रतिवर्ष किया जाता है।

समिति इसे राज्य सभा अथवा सभापति द्वारा सौंपे गये विशेषाधिकार के प्रत्येक प्रश्न की जांच करती है और प्रत्येक मामले के तथ्यों के अनुसार यह निर्धारित करती है कि उसमें किसी विशेषाधिकार का उल्लंघन अंतर्ग्रस्त है या नहीं, और यदि है, तो किस स्वरूप का है और किन परिस्थितियों में हुआ है और फिर यह ऐसी सिफारिशें करती है जो यह ठीक समझे। समिति राज्य सभा को यह भी प्रतिवेदित कर सकती है कि सभा, समिति द्वारा दी गयी सिफारिशों को लागू करने में किस प्रक्रिया का अनुसरण करे।

समिति के प्रतिवेदन इसके अध्यक्ष द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में इसके किसी सदस्य द्वारा राज्य सभा में समय-समय पर प्रस्तुत किए जाते हैं। प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण के पश्चात् समिति का अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा प्रतिवेदन पर विचार किए जाने का प्रस्ताव उपस्थित किया जा सकता है। परम्परा के अनुसार प्रतिवेदन पर विचार किए जाने का प्रस्ताव तभी उपस्थित किया जाता है जब समिति द्वारा किसी कार्रवाई की अनुशंसा की जाती है। कोई भी सदस्य प्रतिवेदन पर विचार किए जाने के प्रस्ताव में संशोधन की सूचना उस रूप में, जैसा कि सभापति उपयुक्त समझे, दे सकता है। प्रतिवेदन पर विचार किये जाने का प्रस्ताव स्वीकृत हो जाने के बाद, यथास्थिति, समिति का अध्यक्ष या कोई सदस्य या कोई अन्य सदस्य यह प्रस्ताव कर सकता है कि राज्य सभा प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट सिफारिशों को स्वीकार करती है या अस्वीकार करती है या संशोधनों के साथ स्वीकार करती है।

### 3.1.5 नियम समिति (प्रक्रिया संबंधी नियमों के नियम 216-220)

नियम समिति का गठन राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 217 के अधीन किया जाता है। इसमें सभापति द्वारा नाम-निर्देशित सोलह सदस्य होते



हैं जिनमें सभापति तथा उपसभापति सम्मिलित हैं। राज्य सभा के माननीय सभापति समिति के अध्यक्ष होते हैं। यदि सभापति किसी कारण से समिति के अध्यक्ष के रूप में कार्य करने में असमर्थ हो तो उपसभापति उसके स्थान पर समिति के अध्यक्ष के रूप में कार्य करता है। यदि सभापति अथवा उपसभापति, यथास्थिति, किसी कारण से किसी बैठक की अध्यक्षता करने में असमर्थ हो, तो समिति उस बैठक के लिए अध्यक्ष के रूप में कार्य करने हेतु किसी अन्य सदस्य को चुन लेती है। समिति एक नयी समिति के नाम-निर्देशित होने तक कार्य करती है। सामान्यतः समिति का पुनर्गठन प्रतिवर्ष किया जाता है।

समिति राज्य सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों से जुड़े विषयों पर विचार करने हेतु बैठकों का आयोजन करती है और इन नियमों में ऐसे संशोधन अथवा परिवर्धन की सिफारिश करती है जो आवश्यक समझे जायें। समिति की बैठक आयोजित करने हेतु गणपूर्ति सात है।

समिति के प्रतिवेदन, उपसभापति अथवा उसकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा समय-समय पर राज्य सभा में प्रस्तुत किये जाते हैं। प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने के बाद, उपसभापति अथवा उसकी अनुपस्थिति में सभापति द्वारा नामनिर्दिष्ट समिति का कोई सदस्य यह प्रस्ताव कर सकता है कि समिति के प्रतिवेदन पर विचार किया जाये। सदस्य प्रतिवेदन पर विचार करने के प्रस्ताव में पूर्व सूचना देकर संशोधन उपस्थित कर सकते हैं। प्रतिवेदन पर विचार करने का प्रस्ताव स्वीकृत हो जाने के बाद उपसभापति अथवा उसकी अनुपस्थिति में सभापति द्वारा नामनिर्दिष्ट समिति का कोई सदस्य प्रस्ताव कर सकता है कि राज्य सभा प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट सिफारिशों पर सहमत है, अथवा संशोधन सहित सहमत है।

नियमों के संशोधन, जिस रूप में वे राज्य सभा द्वारा अनुमोदित किए जाएं, सभापति द्वारा नियत तारीख से प्रभावी होते हैं।

### 3.1.6 अधीनस्थ विधान संबंधी समिति (प्रक्रिया संबंधी नियमों के नियम 204 से 212)

राज्य सभा की अधीनस्थ विधान संबंधी समिति का गठन राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 204 के अधीन इस बात की जांच करने और यह सुनिश्चित करने के लिए किया गया है कि नियमों, विनियमों, उप-विधियों, योजनाओं अथवा अन्य परिनियत संलेखों, जिन्हें इसके पश्चात् 'आदेश' कहा जाएगा, को बनाने की संविधान द्वारा प्रदत्त अथवा संसद द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग, यथास्थिति, उस परिदान या प्रत्यायोजित के अंतर्गत उचित रूप से किया गया है।

यह समिति संसद द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुए जारी और भारतीय संविधान द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बनाए गए सभी 'आदेशों' की जांच करती है, चाहे उन्हें सभा पटल पर रखा गया हो अथवा नहीं।

1. राज्य सभा की अधीनस्थ विधान संबंधी समिति का पहली बार गठन 30 सितम्बर, 1964 को किया गया था। समिति में अध्यक्ष समेत पन्द्रह सदस्य होते हैं।
2. नियम 205 (2) के अनुसार, समिति किसी नई समिति के नाम-निर्देशित होने तक कार्य करती है। सामान्यतः, समिति का पुनर्गठन प्रतिवर्ष किया जाता है।
3. संसद केन्द्रीय “अधिनियमों” के माध्यम से समय-समय पर विधियों का अधिनियमन करता है और भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों, अर्थात् कार्यपालिका द्वारा इन अधिनियमों का कार्यान्वयन किया जाता है। यह एक सर्वविदित सिद्धान्त है कि संसद द्वारा अधिनियमित विधि इतनी व्यापक नहीं हो सकती कि वह अधिनियम के कार्यान्वयन के दौरान उपस्थित होने वाली प्रत्येक संभाव्य स्थिति को पहले से ही भांप ले और इस पूर्वानुमान के आधार पर अधिनियम में कोई उपबंध कर दे। ऐसी आकस्मिकता से निपटने के लिए केन्द्रीय अधिनियमों में सामान्य तौर पर एक ऐसा उपबंध रहता है जो उस अधिनियम के उद्देश्य की पूर्ति के लिए सरकार को सक्षम बनाने के लिए कतिपय निर्दिष्ट क्षेत्रों में नियम/विनियम, आदि बनाने हेतु केन्द्रीय सरकार को प्राधिकृत करता है। संसद के किसी अधिनियम द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बनाए गए इन नियमों/विनियमों को “अधीनस्थ विधान” कहा जाता है। इसी प्रकार, भारतीय संविधान में भी अधीनस्थ विधान बनाये जाने के संबंध में विचार किया गया है।
4. राज्य सभा के सभापति द्वारा जारी किए गए निदेश (10.4.1984)
  - “(1) अधीनस्थ विधान संबंधी समिति उन सभी ‘आदेशों’ की जांच करे, जिन्हें संविधान के उपबंधों के अनुसरण में अथवा ऐसे आदेशों को बनाने हेतु किसी अधीनस्थ प्राधिकरण को शक्तियां प्रत्यायोजित करने वाली संविधि के अनुसरण में बनाया गया हो, चाहे उन्हें राज्य सभा के सभा पटल पर रखा गया हो अथवा नहीं।
  - (2) समिति विधेयक के उन उपबंधों की जांच करे जिनका आशय
    - (i) ‘आदेश’ पारित करने हेतु शक्तियां प्रत्यायोजित करना, अथवा
    - (ii) ऐसी शक्तियां प्रत्यायोजित करने वाले पूर्व के अधिनियमों में यह देखने के लिए संशोधन करना कि उनमें इन ‘आदेशों’ को राज्य सभा के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु उचित उपबंध किए गए हैं अथवा नहीं।
  - (3) समिति ऐसे किसी ‘आदेश’ से संबंधित किसी भी अन्य मुद्दे अथवा उससे संबंधित अधीनस्थ विधान के किसी भी मामले की जांच करे।”

5. राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 209 के अनुसार समिति के निम्नलिखित कार्य हैं:—

“संविधान के अथवा संसद् द्वारा किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्यायोजित वैधानिक कृत्यों के अनुसरण में बनाये गये प्रत्येक नियम, विनियम, उपविधि, योजना अथवा अन्य परिनियम, संलेख के (जिसे इसके पश्चात “आदेश” कहा गया है) जिसको संसद् के समक्ष रखा जाना अपेक्षित हो, राज्य सभा के समक्ष इस प्रकार रखे जाने के बाद, समिति विशेष रूप से इस बात पर विचार करेगी कि—

- (1) क्या वह आदेश संविधान के उपबंधों अथवा उस अधिनियम के अनुकूल है जिसके अनुसरण में वह बनाया गया है;
- (2) क्या उस आदेश में ऐसा विषय अन्तर्विष्ट है जिसे समिति की राय में अधिक समुचित ढंग से संसद् के अधिनियम के द्वारा निपटाया जाये;
- (3) क्या उस आदेश में कोई करारोपण अंतर्विष्ट है;
- (4) क्या उस आदेश में न्यायालयों के क्षेत्राधिकार में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से रुकावट होती है;
- (5) क्या वह आदेश उन उपबंधों में से किसी को भूतलक्षी प्रभाव देता है जिसके संबंध में संविधान अथवा अधिनियम स्पष्ट रूप से ऐसी कोई शक्ति प्रदान नहीं करता;
- (6) क्या उस आदेश में भारत की संचित निधि या लोक राजस्व में से व्यय अन्तर्ग्रस्त है;
- (7) क्या उस आदेश में संविधान अथवा उस अधिनियम द्वारा प्रदत्त शक्तियों का, जिसके अनुसरण में वह बनाया गया है, असामान्य अथवा अप्रत्याशित उपयोग किया गया प्रतीत होता है;
- (8) क्या उस आदेश के प्रकाशन में या उसके संसद् के समक्ष रखे जाने में अनुचित विलम्ब हुआ प्रतीत होता है; और
- (9) क्या किसी कारण से आदेश के रूप या अभिप्राय के किसी विशुद्धीकरण की आवश्यकता है।

नियम 209 के अंतर्गत सूचीबद्ध कृत्यों के अलावा, समिति ऐसे मामलों की भी जांच करती है, जहां संविधान में विहित अथवा संसद् के किसी अधिनियम में परिकल्पित ‘आदेशों’ को या तो बनाया नहीं गया हो अथवा उनको बनाने में असाधारण विलम्ब हो रहा हो।

व्यवहार में, समिति उन सभी ‘आदेशों’ की जांच करती है जो भारत सरकार द्वारा अथवा सरकार के प्रति अंततः जवाबदेह किसी अन्य अधीनस्थ प्राधिकरण द्वारा बनाए जाते हैं

और जिन्हें भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है अथवा सभा पटल पर रखा जाता है। तथापि समिति संसद के किसी अधिनियम द्वारा राज्य सरकारों को प्रदत्त शक्तियों के अनुपालन में राज्य सरकारों द्वारा बनाए गए 'आदेशों' की जांच नहीं करती है (उदाहरणार्थ, मोटर यान अधिनियम अथवा संसद द्वारा अधिनियमित श्रम कानूनों के अधीन बनाए गए 'आदेश')। उसी प्रकार, समिति उच्चतम न्यायालय द्वारा अनुच्छेद 145 के अधीन, उच्च न्यायालयों द्वारा सिविल प्रक्रिया संहिता के अधीन बनाए गए नियमों और राष्ट्रपति द्वारा राज्य सभा के सभापति और लोक सभा के अध्यक्ष के परामर्श से संविधान के अनुच्छेद 98 (3) के अधीन बनाए गए नियमों की जांच भी नहीं करती है।

नियमों, विनियमों आदि की जांच करते समय अधीनस्थ प्राधिकरण द्वारा नियम बनाने की शक्ति का प्रयोग किए जाने के संबंध में यदि कोई प्रश्न उठता है तो संबंधित मंत्रालय/विभाग से स्पष्टीकरण मांगे जाते हैं। तत्पश्चात् उठाए गए मुद्दों और उन पर मंत्रालय की टिप्पणियों को दर्शाते हुए मामले को एक ज्ञापन के रूप में समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है जिसमें उन उपबंधों के ब्यौरे जिन पर आपत्ति उठाई गई है और आपत्ति के कारणों का ब्यौरा दिया जाता है। समिति ज्ञापन पर विचार करती है और अपने निष्कर्ष पर पहुंचती है। यदि आवश्यक समझा जाए तो मंत्रालय के प्रतिनिधियों को समिति के समक्ष और स्पष्टीकरण देने हेतु व्यक्तिगत रूप से सुने जाने के लिए बुलाया जाता है। समिति अपनी सिफारिशों को अंतिम रूप देने से पहले संगत जानकारी प्राप्त करने हेतु उचित मामलों में नियमों/विनियमों के संबंध में व्यक्तियों अथवा संगठनों के विचार/सुझाव भी मांग सकती है। समिति द्वारा जांच किए गए विभिन्न मुद्दों पर समिति की समुक्तियों/सिफारिशों को समिति के प्रतिवेदनों में शामिल किया जाता है।

समिति राज्य सभा के सभा पटल पर रखे गए सभी नियमों/विनियमों/सांविधिक आदेशों की समय-समय पर जांच करती है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि इन्हें समय पर और उचित रूप से सभा पटल पर रखा गया है। समिति प्रत्येक सत्र में राज्य सभा के सभा पटल पर रखे गए अधीनस्थ विधान के संबंध में सभा में एक पृथक प्रतिवेदन प्रस्तुत करती है जिसमें वह खामियों की ओर इंगित करती है और साथ ही उचित सिफारिशें भी करती है।

समिति अधीनस्थ विधान बनाने का उपबंध करने वाले सभी नए केन्द्रीय अधिनियमों की जांच करती है और उनमें परिकल्पित अधीनस्थ विधान को समय पर बनाए जाने संबंधी मामले को सरकार के साथ उठाती है।

समिति नियमों और विनियमों और अन्य प्रत्यायोजित-विधान से संबंधित ऐसे अभ्यावेदनों की भी जांच करती है जो उसे व्यक्तियों, एसोसिएशनों, संस्थाओं और निजी निकायों द्वारा प्रस्तुत किए जाते हैं और समिति अपनी समुक्तियां/सिफारिशें प्रस्तुत करने से पहले याचिकादाताओं, ऐसी एसोसिएशनों के प्रतिनिधियों और संस्थाओं को सुनती है और अभ्यावेदनों में अंतर्विष्ट मुद्दों पर स्पष्टीकरण मांगती है और संबंधित विभागों से भी आवश्यक स्पष्टीकरण मांगती है।

समिति, तथ्यों की प्रत्यक्ष जानकारी प्राप्त करने हेतु कभी-कभी मौके पर जाकर अध्ययन करती है।

समिति समय-समय पर अपना प्रतिवेदन राज्य सभा में प्रस्तुत करती है।

समिति के पास अपनी सिफारिशों का अनुसरण करने और उनका कार्यान्वयन सुनिश्चित करने हेतु अपनी अलग प्रक्रिया है। समिति कार्यान्वयन विषयक मामलों के संबंध में भी समय-समय पर सभा को सूचित करती है।

### 3.1.7 सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति (प्रक्रिया संबंधी नियमों के नियम 212क से 212छ)

सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति, जो राज्य सभा में पहली बार 1 जुलाई, 1972 को अस्तित्व में आई, का गठन राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 212 (क) के अधीन किया गया है। इसमें 10 सदस्य होते हैं जो सभापति द्वारा नाम-निर्देशित किए जाते हैं तथा यह समिति नई समिति के नाम-निर्देशित किये जाने तक कार्य करती है। सामान्यतः समिति का गठन प्रतिवर्ष किया जाता है। समिति का अध्यक्ष समिति के सदस्यों में से सभापति द्वारा नियुक्त किया जाता है। यदि समिति का अध्यक्ष किसी बैठक में अनुपस्थित रहता है तो समिति किसी अन्य सदस्य को उस बैठक में समिति के अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए चुनती है। समिति की बैठक आयोजित करने के प्रयोजन से गणपूर्ति पांच है।

समिति के निम्नलिखित कार्य हैं:—मंत्रियों द्वारा समय-समय पर सभा में दिए गए आश्वासनों, वचनों, प्रतिज्ञाओं आदि की जांच करना, राज्य सभा को यह प्रतिवेदन देना कि (क) ऐसे आश्वासन, वचन, प्रतिज्ञाएं आदि कहां तक पूर्णतः अथवा सन्तोषजनक ढंग से कार्यान्वित कर दिए गए हैं और (ख) क्या यह कार्यान्वयन इस प्रयोजन के लिए आवश्यक न्यूनतम समय के भीतर किया गया है अथवा आश्वासन के कार्यान्वयन में कोई असाधारण विलम्ब हुआ है और यदि हां, तो इसके क्या कारण हैं।

समिति, आश्वासनों, वचनों, प्रतिज्ञाओं आदि के किसी प्रश्न पर समिति में विचार से संबंधित सभी विषयों के बारे में अपनी प्रक्रिया स्वयं निर्धारित करती है। ऐसे मामले जहां समय-समय पर समय बढ़ाये जाने का मंत्रालय का अनुरोध एक वर्ष की अवधि से अधिक नहीं होता, के संबंध में आश्वासनों के कार्यान्वयन के लिए समिति का अध्यक्ष समय बढ़ाने की अनुमति प्रदान करने के लिए प्राधिकृत है।

समिति के प्रतिवेदन समिति के अध्यक्ष द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा राज्य सभा में प्रस्तुत किए जाते हैं। आश्वासनों के विशिष्ट मामलों के अलावा, सामान्यतः प्रतिवेदन में ऐसे मामलों का विश्लेषण अन्तर्विष्ट होता है, जहां सरकार ने आश्वासनों के कार्यान्वयन में काफी समय लिया है, आश्वासनों के कार्यान्वयन के लिए समय

बढ़ाये जाने का अनुरोध किया गया है, आश्वासनों को पूर्णतः या संतोषजनक ढंग से कार्यान्वित किया गया प्रतीत नहीं होता है, लम्बित आश्वासनों की पुनरीक्षा की जानी है और ऐसे आश्वासन जिन्हें छोड़ दिए जाने की सिफारिश की गई है।

आश्वासनों से संबंधित सभी उपयुक्त ब्यौरे अर्थात् आश्वासन सं., स्रोत और तिथि, विषय, आश्वासन का विस्तार, लम्बित होने के कारण, तिथि सहित प्रदान किया गया समय-विस्तार, कार्यान्वयन प्रतिवेदन रखे जाने की तिथि और आश्वासन को छोड़ दिए जाने की तिथि आदि राज्य सभा की वेबसाइट पर उपलब्ध है, जिसमें साफ्टवेयर द्वारा संचालित 'सर्च' की सुविधा उपलब्ध है।

### 3.1.8 सामान्य प्रयोजन समिति (प्रक्रिया संबंधी नियमों के नियम 278-285)

सामान्य प्रयोजन समिति का गठन राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 279 के अधीन किया जाता है। सामान्य प्रयोजन समिति में सभापति, उपसभापति, उपसभाध्यक्षों के पैनल के सदस्य, सभी संसदीय स्थायी समितियों के अध्यक्ष, राज्य सभा में मान्यताप्राप्त दलों और गुटों के नेता और ऐसे अन्य सदस्य जो सभापति द्वारा नाम-निर्देशित किए जाएं, शामिल होते हैं। राज्य सभा का सभापति इस समिति का पदेन अध्यक्ष होता है। समिति का कार्यकाल नई समिति के नाम-निर्देशित किये जाने तक होता है। सामान्यतः समिति का गठन प्रति वर्ष होता है। समिति का कार्य है सभा के कार्यों से संबंधित उन मामलों पर विचार करना और उनके बारे में सलाह देना है, जो उसे सभापति द्वारा समय-समय पर सौंपे जाएं।

समिति ने प्रक्रियागत औपचारिक और क्रियात्मक स्वरूप के विभिन्न विषयों पर विचार किया है। समिति की गणपूर्ति कुल सदस्यों का एक-तिहाई है। समिति के निर्णयों का अभिलेख रखा जाता है और सभापति के निदेश के अधीन इसे समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाता है।

यदि समिति उपयुक्त समझे तो किसी मामले, जो उसके कार्य के दौरान सामने आता है अथवा प्रकाश में आता है, जिसे वह इसके बावजूद कि यह मामला विचारणीय विषयों से सीधे संबंधित नहीं है या उसके अंतर्गत नहीं आता है या उसका आनुषंगिक मामला नहीं है, सभापति या सभा के ध्यान में लाना आवश्यक समझती है, के संबंध में विशेष प्रतिवेदन तैयार कर सकती है। समिति का प्रतिवेदन उपसभापति द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा राज्य सभा में प्रस्तुत किया जाता है। समिति सभापति की अनुमति से अध्याय XXIII में अंतर्विष्ट उपबंधों के अनुपूरण हेतु प्रक्रिया विषयक व्यापक नियम बना सकती है।

### 3.1.9 आवास समिति (प्रक्रिया संबंधी नियमों के नियम 212ड-212प)

आवास समिति का गठन सर्वप्रथम 1952 में किया गया था। इस समिति में सात सदस्य होते हैं जो सभापति द्वारा नाम-निर्देशित किए जाते हैं। समिति का अध्यक्ष सभापति द्वारा

समिति के सदस्यों में से नियुक्त किया जाता है। यह समिति नई समिति के नाम-निर्देशित होने तक कार्य करती रहती है। सामान्यतया समिति का पुनर्गठन प्रतिवर्ष होता है।

समिति के कृत्य इस प्रकार हैं:—(i) राज्य सभा के सदस्यों के रिहायशी आवास के आवंटन से संबंधित सभी मामलों को निपटाना और ऐसे आवंटित आवासों के लिए सुविधाओं और सदस्यों को दिल्ली/नई दिल्ली में उनके आवासों और होस्टलों में दी गई अन्य सुविधाओं का पर्यवेक्षण करना; (ii) संसद की दोनों सभाओं के सदस्यों के साझे हित के मामलों में, जोकि आवास तथा अन्य सुविधाओं से संबंधित हों, समुचित सिफारिशें करना। इस प्रयोजनार्थ लोक सभा की आवास समिति के अध्यक्ष और राज्य सभा की आवास समिति के अध्यक्ष समय-समय पर संयुक्त रूप में विचार करते हैं और निर्णय लेते हैं।

### 3.1.10 संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी समिति

राज्य सभा के माननीय सभापति ने संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी समिति (एम.पी.एल.ए.डी.एस.) का गठन 5 सितम्बर, 1998 को किया था। इसमें राज्य सभा के उपसभापति, जो समिति के अध्यक्ष भी हैं, सहित दस सदस्य होते हैं। सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय, संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी समिति से संबंधित नोडल एजेंसी है जो नीति निर्धारण, निधियों का आवंटन और योजना के कार्यान्वयन हेतु निगरानी तंत्र विहित करने के लिए उत्तरदायी है। योजना की मुख्य विशेषताएं निम्नानुसार हैं:—

- (i) इन योजनाओं के अन्तर्गत किये जाने वाले कार्य विकासात्मक स्वरूप के हैं जो स्थानीय आवश्यकताओं पर आधारित हैं और इससे स्थायी परिसम्पत्तियों का सृजन होना चाहिए जो सामान्यतः सार्वजनिक उपयोग के लिए उपलब्ध होनी चाहिए। तथापि, इस योजना के अधीन ऐसे कार्यों की सूची उपलब्ध है जिन्हें करने की अनुमति नहीं है।
- (ii) लोक सभा के निर्वाचित सदस्य अपने निर्वाचन क्षेत्र में कार्य का चयन कर सकते हैं/सिफारिश कर सकते हैं। समस्त राज्य का प्रतिनिधित्व करने वाले राज्य सभा के निर्वाचित सदस्य, एक या अधिक जिलों जिसे वे चाहें, में कार्यान्वयन के लिए निर्माण कार्य का चयन कर सकते हैं। लोक सभा और राज्य सभा के नाम-निर्देशित सदस्य देश के किसी भी एक या अधिक जिलों में कार्यान्वयन हेतु निर्माण कार्य का चयन कर सकते हैं।
- (iii) निर्वाचन क्षेत्र, संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना निधि से प्रत्येक संसदीय क्षेत्र के लिए 2 करोड़ रुपये प्राप्त करने का हक प्रदान किया गया है। प्रत्येक सदस्य को जिला कलेक्टर को दो करोड़ रुपये लागत तक के निर्माण कार्य का सुझाव देने का विकल्प होगा। प्रतिवर्ष दो करोड़ रुपये का आवंटन दो

किस्तों में जारी किया जाएगा जो एक करोड़ रुपये प्रति किस्त होगा। पहली किस्त वित्त वर्ष के आरंभ में जारी की जाएगी। दूसरी किस्त तभी जारी की जाएगी जबकि गैर संस्तुत कार्यों की बकाया राशि 50 लाख रुपये से कम हो और अप्रयुक्त राशि एक करोड़ रुपये से कम हो और जिला प्राधिकारियों द्वारा पूर्व के वित्त वर्ष के लिए उपयोगिता प्रमाणपत्र और पिछले वर्ष के पूर्व वर्ष में संबंधित संसद सदस्य को जारी की गई राशि के लिए लेखा परीक्षा प्रमाणपत्र प्रस्तुत कर दिया गया हो।

- (iv) एक संसद सदस्य किसी पंजीकृत सोसायटी/न्यास द्वारा सामुदायिक अवसंरचना और लोक उपयोग हेतु किए जा रहे निर्माण कार्य के लिए 25 लाख रुपये तक का योगदान दे सकता है, तथापि सरकारी विभागों/अभिकरणों द्वारा एकल रूप से किए जाने वाले कार्य के लिए कोई अधिकतम सीमा नहीं है।
- (v) संसद सदस्य देश के किसी भी भाग में अत्यधिक प्रचण्ड प्राकृतिक आपदा की स्थिति में पुनर्वास कार्यों के लिए एक वर्ष में 50 लाख रुपये तक का योगदान दे सकता है।
- (vi) राज्य सभा की संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी समिति, इस योजना के अधीन चलाई जा रही योजनाओं की निगरानी में प्रत्यक्ष रूप से शामिल नहीं होती। तथापि यह योजना के अधीन किए गए/किए जा रहे कार्यों का मूल्यांकन करने के लिए समय-समय पर उन स्थलों का दौरा करती है।

संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना, सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय द्वारा इस संबंध में जारी दिशा-निर्देशों के माध्यम से चलाई जाती है। संसद सदस्यों के सुझावों और मांगों को शामिल करने और बदलते समय के साथ कदम से कदम मिलाने के लिए उक्त मंत्रालय इन दिशा-निर्देशों में समय-समय पर संशोधन करती है। संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी समिति इन दिशा-निर्देशों में संशोधन हेतु मूल्यवान योगदान और सुझाव देती है। संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी समिति उक्त दिशा-निर्देशों के अंतर्गत स्वीकृत कार्यों की सूची के सभी पक्षों की जांच करती है। समिति मंत्रालय द्वारा जिला कलेक्टरों को समय पर निधियाँ जारी किये जाने की निगरानी करती है, सदस्यों द्वारा संस्तुत कार्यों का उचित और समय पर निष्पादन किए जाने की निगरानी करती है और बाधाओं को हटाने के उपायों के संबंध में सुझाव देती है। यह समिति सदस्यों की शिकायतों को भी मंत्रालय को अग्रेषित करती है और उनके शीघ्र निपटान के लिए उपायों का सुझाव भी देती है। यह सरकार/संसद सदस्यों से प्राप्त दिशा-निर्देशों में शिथिलता की आवश्यकता से संबंधित प्रस्तावों पर भी विचार करती है और उचित सुझाव देती है।

समिति सदस्यों, सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय और लोक सभा की संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी समिति द्वारा भेजे गये विभिन्न मुद्दों की जांच



करने के लिए नियमित अंतराल पर बैठकें आयोजित करती है और जहां भी आवश्यक हो दिशा-निर्देशों में संशोधन करने की सिफारिश करती है। अध्यक्ष द्वारा समिति के प्रतिवेदन समय-समय पर सभा में प्रस्तुत किये जाते हैं।

### 3.1.11 राज्य सभा के सदस्यों के लिए कम्प्यूटर प्रदान करने संबंधी समिति

इस समिति का गठन राज्य सभा के माननीय सभापति द्वारा 18 मार्च, 1997 को किया गया था और यह सदस्यों के लिए समय-समय पर कम्प्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर उपलब्ध कराने की व्यवस्था के लिए मानदण्ड निर्धारित करने से लेकर राज्य सभा के कार्यकरण में सूचना प्रौद्योगिकी का प्रयोग और सदस्यों को जानकारी देने के लिए इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों के प्रयोग में वृद्धि हेतु कदम उठाने जैसे मुद्दों पर विचार करती है।

समिति कम्प्यूटर उपस्कर का प्रावधान (राज्य सभा के सदस्य और अधिकारी) नियम, 2008 को प्रभावी बनाने हेतु कार्य करती है। समिति में सात सदस्य होते हैं, जिन्हें राज्य सभा के सभापति द्वारा नाम-निर्देशित किया जाता है। राज्य सभा के उपसभापति इसके अध्यक्ष होते हैं।

### 3.1.12 आचार समिति (प्रक्रिया संबंधी नियमों के नियम 286-303)

आचार समिति का गठन राज्य सभा के सभापति द्वारा 4 मार्च, 1997 को किया गया। इसका कार्य राज्य सभा के सदस्यों के सदाचार और नैतिक आचरण पर ध्यान रखना और सदस्यों के आचार संबंधी और अन्य कदाचार के संदर्भ में समिति को भेजे गए मामलों की जांच करना है। राज्य सभा में संसदीय दलों/समूहों के नेताओं/उप-नेताओं/मुख्य सचेतकों/सचेतकों को आमतौर पर आचार समिति के सदस्यों के रूप में नाम-निर्देशित किया जाता है।

आचार समिति (नियम 286-303) से संबंधित अध्याय XXIV दिनांक 20 जुलाई, 2004 से राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों में जोड़ा गया था। इन नियमों के अंतर्गत, सभापति समय-समय पर इस समिति में सदस्यों को नाम-निर्देशित करते हैं। इस प्रकार नाम-निर्देशित समिति, नई समिति के नाम-निर्देशित होने तक कार्य करती रहेगी। समिति में होने वाली आकस्मिक रिक्तियाँ राज्य सभा के सभापति द्वारा भरी जाती हैं (नियम 287)।

राज्य सभा के सभापति द्वारा समिति के सदस्यों में से समिति के अध्यक्ष को नियुक्त किया जाता है। यदि किसी कारण से समिति का अध्यक्ष कार्य करने में असमर्थ हो, तो राज्य सभा के सभापति उसके स्थान पर किसी अन्य सदस्य को समिति के अध्यक्ष के रूप में मनोनीत कर सकेगा। यदि किसी बैठक में समिति का अध्यक्ष अनुपस्थित हो तो समिति उस बैठक के लिए किसी अन्य सदस्य को अध्यक्ष के तौर पर कार्य करने के लिए चुनेगी (नियम 288)। समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति पांच से है (नियम 289)।

समिति के कार्य निम्नलिखित हैं (नियम 290), अर्थात्:—

- (क) सदस्यों के सदाचार और नैतिक आचरण पर ध्यान रखना।
- (ख) सदस्यों के लिए आचार संहिता तैयार करना और राज्य सभा को प्रतिवेदन के रूप में आचार संहिता में समय-समय पर संशोधन या परिवर्तन करने के लिए सुझाव देना;
- (ग) सदस्यों द्वारा आचार संहिता का उल्लंघन किए जाने से संबंधित मामलों तथा सदस्यों के कथित अन्य दुराचरण से संबंधित मामलों की जांच करना;
- (घ) स्वप्रेरण से अथवा विशिष्ट अनुरोध प्राप्त होने पर समय-समय पर आचार विषयक मानदण्डों से संबंधित प्रश्नों पर सदस्यों को सलाह देना।

सभा में समिति का प्रतिवेदन समिति के अध्यक्ष द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा प्रस्तुत किया जाता है (नियम 298)। प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने के बाद यथाशीघ्र, समिति के अध्यक्ष या समिति के किसी सदस्य के नाम से इस आशय का एक प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाए कि प्रतिवेदन पर विचार किया जाए (नियम 299)। सभा का कोई भी सदस्य प्रतिवेदन पर विचार किए जाने के प्रस्ताव में संशोधन की सूचना, ऐसे रूप में जैसा कि सभापति द्वारा उचित समझा जाए, दे सकता है (नियम 300)। प्रतिवेदन पर विचार किए जाने का प्रस्ताव स्वीकार किए जाने के बाद, समिति का अध्यक्ष या कोई सदस्य या कोई अन्य सदस्य, जैसी भी स्थिति हो, यह प्रस्ताव कर सकता है कि सभा, प्रतिवेदन में अन्तर्विष्ट सिफारिशों से सहमत है या असहमत है या संशोधन के साथ सहमत है (नियम 301)।

### 3.1.12.1 आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा

यह समिति लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 की धारा 75 क की उप-धारा (3) और राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 292 के अंतर्गत राज्य सभा के सभापति द्वारा बनाए गए राज्य सभा सदस्य (आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा) नियम, 2004 के अधीन सदस्यों द्वारा आस्तियों और देयताओं की घोषणा का अभिलेख रखती है और उसकी निगरानी भी करती है।

राज्य सभा सदस्य (आस्तियों तथा देयताओं की घोषणा) नियम, 2004 के नियम 3 के अंतर्गत राज्य सभा के प्रत्येक निर्वाचित सदस्य को उनके द्वारा शपथ लेने या प्रतिज्ञान करने की तारीख से नब्बे दिनों के भीतर राज्य सभा के सभापति को प्रपत्र-I में निम्नलिखित सूचना प्रस्तुत करनी होगी:—

- (क) ऐसी चल या अचल सम्पत्ति जो उसके, उसकी पत्नी/उसके पति और उसके आश्रित बच्चों के संयुक्त रूप से या अलग-अलग स्वामित्व में हो या वे उसमें लाभार्थी हों;

- (ख) किसी सार्वजनिक वित्तीय संस्था के प्रति उसकी देयताएं; और  
(ग) केन्द्र सरकार या राज्य सरकारों के प्रति उसकी देयताएं।

सदस्यों द्वारा इस प्रकार प्रस्तुत सूचना को “आस्तियों एवं देयताओं संबंधी रजिस्टर” नामक एक रजिस्टर में उचित ढंग से दर्ज किया जाता है। रजिस्टर में अंतर्विष्ट सूचना सभापति की लिखित अनुमति से ही किसी व्यक्ति को उपलब्ध कराई जाएगी (नियम 4 तत्रैव)।

प्रत्येक सदस्य को आरंभिक घोषणा के पश्चात्, उसके द्वारा प्रस्तुत सूचना में प्रति वर्ष 31 मार्च तक हुए परिवर्तनों, यदि कोई हों, के संबंध में उस वर्ष 30 जून तक सूचित भी करना होगा।

“आस्तियों तथा देयताओं” के अंतर्गत राज्य सभा के सदस्यों, उनकी पत्नी/पति और आश्रित बच्चों की भारत और विदेशों में स्थित चल और अचल आस्तियों और देयताओं की घोषणा शामिल है।

### 3.1.12.2 आर्थिक हितों की घोषणा

राज्य सभा के सदस्यों को “सदस्यों के हित संबंधी रजिस्टर” में दर्ज किए जाने के लिए विहित प्रपत्र में पाँच आर्थिक हितों अर्थात् लाभप्रद निदेशकत्व, सतत लाभप्रद कार्यकलाप, नियंत्रक प्रकृति की शेयरधारिता, सशुल्क परामर्श और वृत्तिक कार्य के बारे में घोषणाएं प्रस्तुत करनी होती हैं। रजिस्टर में अंतर्विष्ट सूचना अनुरोध किए जाने पर निरीक्षण हेतु सदस्यों को उपलब्ध कराई जाएगी। वह सूचना समिति द्वारा निर्धारित नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार आम जनता को भी दी जा सकती है (नियम 293)।

प्रत्येक सदस्य अपना स्थान ग्रहण करने के लिए उनके द्वारा शपथ ग्रहण करने या प्रतिज्ञान करने की तारीख से नब्बे दिनों के भीतर विहित प्रपत्र के अनुसार सूचना प्रस्तुत करेगा और उसके द्वारा प्रस्तुत की गई सूचना में प्रति वर्ष 31 मार्च तक हुए परिवर्तनों, यदि कोई हों, को इस तारीख से 90 दिनों के भीतर सूचित भी करेगा।

“आर्थिक हितों” से राज्य सभा के सदस्यों द्वारा भारत तथा विदेशों में उनके आर्थिक हितों के संबंध में की गई घोषणाएं अभिप्रेत हैं।

जब भी किसी सदस्य का राज्य सभा या उसकी किसी समिति में विचार किए जा रहे मामले में व्यक्तिगत या विशेष आर्थिक हित (प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष) हो, तो वह पंजिका में अपने हितों को दर्ज करने के बावजूद ऐसे हित की प्रकृति की घोषणा करेगा और ऐसी घोषणा करने से पहले राज्य सभा या उसकी समितियों में होने वाले किसी वाद-विवाद में भाग नहीं लेगा (नियम 294)। उक्त नियम में उस समय अपनायी जाने वाली प्रक्रिया भी विहित की गई है जब सभा में मत-विभाजन होने पर किसी सदस्य के मत को व्यक्तिगत, धन संबंधी या निर्णीत किए जाने वाले मामले में प्रत्यक्ष हित के आधार पर चुनौती दी जाती है।

### 3.2 स्थायी समितियाँ (सामान्य)

स्थायी समितियों (राज्य सभा की समितियाँ) को अभिशासित करने वाले नियमों के अनुसार, ये नई समितियों के गठित होने तक कार्य करती हैं। तथापि व्यवहार में, कतिपय अवसरों को छोड़कर, जब राज्य सभा के लगभग एक तिहाई सदस्यों की द्विवार्षिक सेवानिवृत्ति और समितियों में कई रिक्तियाँ होने के कारण समितियों के पुनर्गठन की प्रक्रिया को द्विवार्षिक चुनावों के सम्पन्न होने तक टाल दिया जाता है, इन समितियों का पुनर्गठन प्रत्येक वर्ष किया जाता है।

सदस्यों का नाम-निर्देशन और अध्यक्षों की नियुक्ति (सामान्य प्रयोजन समिति, कार्य मंत्रणा समिति और नियम समिति को छोड़कर, जिनमें राज्य सभा के सभापति स्वयं इन समितियों के अध्यक्ष होते हैं) राज्य सभा के सभापति द्वारा एक अनौपचारिक तंत्र के आधार पर की जाती है, जिसके तहत प्रत्येक प्रमुख दल के सदस्यों की संख्या के आधार पर संसदीय कार्य मंत्री द्वारा बुलाई गई दलों के नेताओं की बैठक में उनका कोटा तय किया जाता है और संबंधित दलों के नेताओं से सदस्यों के नाम लिए जाते हैं। नाम-निर्देशित/निर्दलीय सदस्यों सहित छोटे दलों (5 से कम सदस्यों वाले) के सदस्यों का नाम-निर्देशन राज्य सभा के सभापति द्वारा उनकी व्यक्तिगत पसंद, यदि कोई हों, उनकी अभिरूचि/विशेषज्ञता के क्षेत्रों का ध्यान रखते हुए किया जाता है। समितियों में समय-समय पर होने वाली आकस्मिक रिक्तियों को राज्य सभा के सभापति द्वारा भरा जाता है और यदि किसी प्रमुख दल (5 या उससे अधिक सदस्य-संख्या वाले) के किसी सदस्य के कारण रिक्ति उत्पन्न होती है, तो उसे आम तौर पर उसी दल के किसी सदस्य के नाम-निर्देशन द्वारा भरा जाता है, जिससे समिति छोड़ने वाला सदस्य संबंधित था और इस प्रयोजनार्थ उस दल के नेता से सुझाव लिए जाते हैं। इन समितियों की बैठक करने के लिए गणपूर्ति मोटे तौर पर उनकी सदस्यता के 50% से होती है। अधीनस्थ विधान संबंधी समिति और सामान्य प्रयोजन समिति इसके अपवाद हैं, जिनमें विहित गणपूर्ति उनकी सदस्यता की एक-तिहाई से होती है।

जहाँ तक सामान्य प्रयोजन समिति (जीपीसी) और आचार समिति का संबंध है, यह प्रक्रिया कुछ भिन्न है। राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 279(1) के अंतर्गत, राज्य सभा के उपसभापति, उपसभाध्यक्षों के पैनल के सदस्यों, राज्य सभा की सभी स्थायी संसदीय समितियों के अध्यक्ष, राज्य सभा में मान्यता-प्राप्त दलों और समूहों के नेताओं को सामान्य प्रयोजन समिति में नाम-निर्देशित किया जाता है। इसके अलावा इसमें राज्य सभा के सभापति द्वारा नाम-निर्देशित अन्य सदस्य भी शामिल होते हैं। राज्य सभा के सभापति इस समिति के पदेन अध्यक्ष होते हैं। इस समिति का पुनर्गठन आम तौर पर विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों और सभा की समितियों के पुनर्गठन की प्रक्रिया के सम्पन्न हो जाने के बाद किया जाता है।

जहाँ तक आचार समिति का संबंध है, इसका पुनर्गठन प्रति वर्ष नहीं किया जाता है और यद्यपि नियम 287(1) में यह उपबंध है कि राज्य सभा के सभापति समय-समय पर दस सदस्यों वाली एक आचार समिति का नाम-निर्देशन करेंगे, परन्तु वास्तविक व्यवहार में, प्रमुख दलों के नेताओं को सभा में उनके संख्या-बल के अनुसार इस समिति का सदस्य होने के लिए नाम-निर्देशित किया जाता है और यदि ये नेता मंत्री हों या इस प्रयोजनार्थ अन्यथा समय नहीं निकाल सकते हों तो दलों के उप-नेताओं या मुख्य सचेतकों/सचेतकों के नाम-निर्देशन हेतु विचार किया जाता है। प्रमुख दलों के नेताओं को इस समिति में स्थान दिए जाने के पश्चात् भी, यदि कोई रिक्ति शेष रहती हो तो राज्य सभा के सभापति द्वारा छोटे दलों के नाम-निर्देशित सदस्यों/निर्दलीय सदस्यों को उनकी अभिरूचि/विशेषज्ञता के क्षेत्रों का ध्यान रखते हुए इस समिति में नाम-निर्देशित किया जाता है। सामान्य प्रयोजन समिति और आचार समिति में होने वाली आकस्मिक रिक्तियों को भी इसी पद्धति से भरा जाता है। नियम 288 (1) के अधीन, राज्य सभा के सभापति, आचार समिति के सदस्यों में से इसके अध्यक्ष का भी नाम-निर्देशन करते हैं।

### 3.3 वित्तीय समितियाँ

#### 3.3.1 लोक लेखा समिति (लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 308-309)

लोक लेखा समिति मुख्य रूप से लोक सभा की एक समिति है और लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियम में इसके संबंध में उपबंध है। इस समिति में लोक सभा से पंद्रह से अनधिक सदस्य और समिति से सहयोजित किए जाने हेतु राज्य सभा से सात सदस्य शामिल किए जाते हैं। उनका निर्वाचन संबंधित सभाओं द्वारा अपने-अपने सदस्यों में से एकल संक्रमणीय मत के माध्यम से आनुपातिक प्रतिनिधित्व के सिद्धांत के अनुसार किया जाता है। लोक सभा के अध्यक्ष इस समिति के सदस्यों में से समिति का अध्यक्ष नियुक्त करते हैं। समिति के सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष होता है, तथापि किसी विशेष मामले में सभाओं द्वारा स्वीकृत प्रस्ताव द्वारा इसे बढ़ाया जा सकता है। किसी मंत्री को इस समिति में नहीं चुना जाता है और यदि कोई सदस्य समिति में उसके निर्वाचन के पश्चात् मंत्री नियुक्त किया जाता है, तो उस नियुक्ति की तारीख से वह समिति का सदस्य नहीं रहता है।

निवर्तमान समिति का कार्यकाल समाप्त होने के पूर्व ही प्रत्येक वर्ष नई समिति का निर्वाचन किया जाता है; परन्तु वह पूर्ववर्ती समिति का कार्यकाल समाप्त होने पर ही कार्य-भार ग्रहण करती है। सामान्यतः इस समिति का गठन आम चुनावों के पश्चात् नई लोक सभा के गठन के समय और तत्पश्चात् प्रत्येक वर्ष किया जाता है।

इस समिति के प्रमुख कार्य भारत सरकार के विनियोजन लेखाओं और वार्षिक वित्त लेखाओं और संसद के समक्ष रखे गए ऐसे अन्य लेखाओं, जिन्हें समिति उचित समझे, की जाँच करना है। समिति निगमों, स्वायत्त और अर्द्ध-स्वायत्त निकायों (उन सरकारी उपक्रमों

को छोड़कर, जो सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति को आबंटित किए गए हैं) के लेखा विवरणों की भी जाँच करती है।

इस समिति के प्रतिवेदन लोक सभा में प्रस्तुत किए जाने के साथ-साथ राज्य सभा के पटल पर भी रखे जाते हैं। सामान्यतः इस समिति के प्रतिवेदनों पर चर्चा नहीं की जाती जब तक कि गंभीर प्रकृति का कोई विशिष्ट विषय न हो।

### 3.3.2 सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति (लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमों के नियम 312क-312ख)

सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति भी प्राथमिक रूप से लोक सभा की एक समिति है और इसके बारे में लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियम में उपबंध किया गया है। इस समिति में समिति से सहयोजित किए जाने के लिए लोक सभा से पन्द्रह सदस्य और राज्य सभा से सात सदस्य शामिल किए जाते हैं। इस संबंध में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया वही है जो लोक लेखा समिति के मामले में अपनाई जाती है। इस समिति के सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष होता है। तथापि, किसी विशेष मामले में सभाओं द्वारा स्वीकृत एक प्रस्ताव द्वारा इसे बढ़ाया जा सकता है। किसी मंत्री को इस समिति में नहीं चुना जाता है और यदि कोई सदस्य समिति में अपने चुने जाने के पश्चात् मंत्री नियुक्त किया जाता है तो उस नियुक्ति की तारीख से वह समिति का सदस्य नहीं रहता है।

इस समिति के कार्य उन सरकारी उपक्रमों के कार्यकरण की जाँच करना है, जिन्हें लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियम की चौथी अनुसूची में विनिर्दिष्ट किया गया है। इस समिति के प्रत्येक प्रतिवेदन को लोक सभा में प्रस्तुत किए जाने के साथ-साथ राज्य सभा के पटल पर भी रखा जाता है।

### 3.4 विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियाँ (प्रक्रिया संबंधी नियमों के नियम 268-277)

राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 268 और लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमों के नियम 331ग के अधीन निम्नलिखित विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों का गठन किया जाता है :

1. वाणिज्य संबंधी समिति
2. गृह कार्य संबंधी समिति
3. मानव संसाधन विकास संबंधी समिति
4. उद्योग संबंधी समिति
5. विज्ञान और प्रौद्योगिकी, पर्यावरण एवं वन संबंधी समिति
6. परिवहन, पर्यटन और संस्कृति संबंधी समिति

7. स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संबंधी समिति
8. कार्मिक, लोक शिकायत, विधि और न्याय संबंधी समिति
9. कृषि संबंधी समिति
10. सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी समिति
11. रक्षा संबंधी समिति
12. ऊर्जा संबंधी समिति
13. विदेशी मामले संबंधी समिति
14. वित्त संबंधी समिति
15. खाद्य, उपभोक्ता मामले और सार्वजनिक वितरण संबंधी समिति
16. श्रम संबंधी समिति
17. पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस संबंधी समिति
18. रेल संबंधी समिति
19. शहरी विकास संबंधी समिति
20. जल संसाधन संबंधी समिति
21. रसायन और उर्वरक संबंधी समिति
22. ग्रामीण विकास संबंधी समिति
23. कोयला और इस्पात संबंधी समिति
24. सामाजिक न्याय और अधिकारिता संबंधी समिति

ऊपर उल्लिखित प्रत्येक विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समिति राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियम की तीसरी अनुसूची में यथा-विनिर्दिष्ट मंत्रालयों/विभागों से संबंधित है और इनमें 31 सदस्य होते हैं, जिनमें से 10 सदस्य सभापति द्वारा राज्य सभा के सदस्यों में से नाम-निर्देशित किये जाते हैं और 21 सदस्य लोक सभा के सदस्यों में से लोक सभा अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित किये जाते हैं। विधेयकों संबंधी प्रवर समिति से संबंधित नियम 74(1) के अनुसार, जो आवश्यक संशोधनों के साथ विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों पर भी लागू होता है, समिति की गणपूर्ति समिति के सदस्यों की कुल संख्या के एक-तिहाई सदस्यों से होगी। 24 समितियों में से क्र. सं. 1 से 8 के सामने उल्लिखित समितियाँ राज्य सभा के सभापति के प्रशासनिक नियंत्रण में होती हैं और उनके अध्यक्ष समिति में राज्य सभा से लिए गए सदस्यों में से नियुक्त किए जाते हैं। शेष 16 समितियाँ लोक सभा के अध्यक्ष के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं जो समितियों के अध्यक्षों की नियुक्ति लोक सभा से लिए गए सदस्यों में से करता है। विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी

समिति का कोई सदस्य एक बार में एक वर्ष से अधिक अवधि तक अपने पद पर नहीं रहता है। विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों में सभी दलों के लिए सीटों का आबंटन आनुपातिक प्रतिनिधित्व के आधार पर किया जाता है। राज्य सभा में विभिन्न दलों के संख्या-बल के आधार पर, सभी 24 समितियों में प्रत्येक दल के लिए उपलब्ध कुल स्थान और प्रत्येक समिति में प्रत्येक दल के लिए उपलब्ध अधिकतम स्थानों को भी निर्धारित किया जाता है। इन आबंटित स्थानों की जानकारी राज्य सभा के सभी प्रमुख दलों/समूहों (5 या उससे अधिक सदस्य-संख्या वाले) को भेजी जाती है ताकि वे इन समितियों के लिए राज्य सभा के सभापति द्वारा नाम-निर्देशन हेतु अपने सदस्यों के नामों की अनुशंसा कर सकें। अपेक्षाकृत छोटे दलों/समूहों (5 से कम सदस्य-संख्या वाले) के सदस्यों और निर्दलीय/नाम-निर्देशित सदस्यों का नाम-निर्देशन समितियों में रिक्तियों की उपलब्धता के अध्यधीन राज्य सभा के सभापति द्वारा उनको प्राप्त अनुरोधों, सदस्य की व्यावसायिक पृष्ठभूमि आदि के आधार पर किया जाता है।

प्रमुख दलों के मामले में, नाम-निर्देशन/नाम-निर्देशन में परिवर्तन हेतु कोई भी अनुरोध संबंधित दल के नेता के माध्यम से आना चाहिए। मंत्री के रूप में नियुक्त किसी सदस्य को समिति के सदस्य के रूप में, नाम-निर्देशित नहीं किया जाएगा या बनाए नहीं रखा जाएगा।

इन समितियों को निम्नलिखित कार्य सौंपे गए हैं :

- (क) संबंधित मंत्रालयों/विभागों की अनुदान माँगों पर विचार करना और उनके संबंध में प्रतिवेदन देना। इस प्रतिवेदन में कटौती प्रस्ताव की प्रकृति की किसी बात का सुझाव नहीं दिया जाएगा;
- (ख) राज्य सभा के सभापति या लोकसभाध्यक्ष, यथास्थिति, द्वारा समिति को भेजे गए संबंधित मंत्रालय/विभागों से संबंधित विधेयकों की जाँच करना और उन पर प्रतिवेदन देना;
- (ग) मंत्रालयों/विभागों की वार्षिक रिपोर्टों पर विचार करना और उन पर प्रतिवेदन देना; और
- (घ) सभाओं में प्रस्तुत राष्ट्रीय मूलभूत दीर्घावधिक नीतिगत दस्तावेजों, यदि उन्हें राज्य सभा के सभापति या लोकसभाध्यक्ष, यथास्थिति, द्वारा समिति के पास भेजा गया हो, तो उन पर विचार करना और उन पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

इन स्थायी समितियों द्वारा संबंधित मंत्रालयों/विभागों के दैनिक प्रशासन के मामलों पर विचार किए जाने पर प्रतिबंध है।

सभाओं में बजट पर आम बहस के समाप्त होने के पश्चात् सभाओं को लगभग 3-4 सप्ताह की एक नियत अवधि (बजट सत्रावकाश) के लिए स्थगित कर दिया



जाता है। इस अवधि के दौरान, संबंधित मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मांगों पर इन समितियों द्वारा विचार किया जाता है, जो मंत्रालयों की मौखिक प्रस्तुति भी सुनती हैं। ये समितियाँ बजट सत्र का उत्तरार्ध प्रारंभ होने पर दोनों सभाओं में अपने प्रतिवेदन प्रस्तुत करती हैं।

अन्य अवसरों पर, विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियाँ किसी भी सभा में पुरःस्थापित और उन्हें भेजे गए विधेयकों पर या मंत्रालयों की वार्षिक रिपोर्टों सहित नीतिगत मामलों पर विचार करने के लिए बैठकें करती हैं। विभाग-संबंधित समितियों के प्रतिवेदनों को दोनों सभाओं में प्रस्तुत किए जाने/सभा पटल पर रखे जाने के अतिरिक्त संबंधित मंत्रालयों को भी भेजा जाता है, परन्तु इसकी सिफारिशें बाध्यकारी नहीं होती हैं, उनका संसदीय समिति की सुविचारित सलाह के रूप में केवल प्रत्यायक महत्व होता है।

समितियों की सहायता और सेवा समिति अनुभागों द्वारा की जाती है जिनका प्रमुख समिति अधिकारी/सहायक निदेशक होता है और उप निदेशक और संयुक्त निदेशक/निदेशक इन अनुभागों का पर्यवेक्षण करते हैं। सामान्यतः संयुक्त सचिव, संबंधित समिति अनुभागों के प्रबंधन का समन्वयन करता है। समिति अनुभाग उनके वरिष्ठ अधिकारियों के पर्यवेक्षण में समिति की बैठकों की व्यवस्था करते हैं, बैठकों के लिए कागजात परिचालित करते हैं, पृष्ठभूमि संबंधी सामग्री मुहैया करते हैं, कार्यवृत्त का रख-रखाव करते हैं और इन समितियों के प्रारूप प्रतिवेदन बनाते हैं।

समिति की बैठकें सामान्यतः दो प्रकार की होती हैं : ज्ञापनों और/अथवा प्रारूप प्रतिवेदनों पर विचार करने हेतु बैठकें और साक्ष्य को सुनने के लिए बैठकें।

साक्ष्य को सुनने वाली बैठकें औपचारिक और व्यवस्थित होती हैं और साक्षियों से सभी प्रश्न अध्यक्ष की अनुमति से सदस्यों द्वारा पूछे जाते हैं।

समितियों की कार्यवाही गोपनीय होती है। कोई भी सदस्य अथवा साक्षी उन्हें सार्वजनिक नहीं कर सकता है।

### 3.5 संयुक्त संसदीय समितियां

#### 3.5.1 लाभ के पदों संबंधी संयुक्त समिति

समिति का गठन इस प्रयोजन हेतु लोक सभा द्वारा एक प्रस्ताव को स्वीकार किये जाने तथा राज्य सभा द्वारा उसे सहमति दिए जाने पर किया जाता है। इस समिति में पंद्रह सदस्य होते हैं—लोक सभा से दस और राज्य सभा से पांच—जिन्हें एकल हस्तांतरणीय मत के माध्यम से आनुपातिक प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार संबंधित सभाओं द्वारा चुना जाता है। राज्य सभा के सदस्यों में से समिति में उत्पन्न हुई आकस्मिक रिक्ति को लोक सभा द्वारा उस रिक्ति को भरने के लिए राज्य सभा को सिफारिश करते हुए एक प्रस्ताव को स्वीकार किए जाने पर भरा जाता है। समिति का गठन प्रत्येक लोक सभा की अवधि के

लिए किया जाता है। समिति के अध्यक्ष की नियुक्ति माननीय अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों में से की जाती है।

इस समिति का कार्य सामान्यतः सरकारी समितियों के गठन और स्वरूप की जांच करना और भारत के संविधान के अनुच्छेद 102(1)(क) के अंतर्गत संसद सदस्य चुने जाने पर और संसद सदस्य होने पर लाभ के किन पदों पर आसीन सदस्यों को अयोग्य ठहराया जाए अथवा नहीं, इस संबंध में सिफारिश करना है। समिति समय-समय पर संसद (निरहता निवारण) अधिनियम, 1959 की अनुसूची में किसी भी तरह के संशोधनों की भी सिफारिश करती है। समिति का प्रतिवेदन एक साथ लोक सभा में प्रस्तुत किया जाता है तथा राज्य सभा के सभा पटल पर रखा जाता है।

### 3.5.2 पुस्तकालय समिति

पुस्तकालय समिति का गठन पहली बार 21 नवंबर, 1950 को अस्थायी संसद में माननीय अध्यक्ष द्वारा घोषणा किए जाने के बाद किया गया था। इस समिति का उल्लेख न तो राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों और न ही लोक सभा के प्रक्रिया और कार्य-संचालन विषयक नियमों में किया गया है। इस समिति में आठ सदस्य होते हैं—जिनमें से लोक सभा अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित लोक सभा के पांच सदस्य और राज्य सभा के सभापति द्वारा नाम-निर्देशित राज्य सभा के तीन सदस्य होते हैं और लोक सभा का उपाध्यक्ष इस समिति का पदेन अध्यक्ष होता है। इस समिति का मुख्य कार्य संसदीय पुस्तकालय से संबंधित मामलों में सलाह देना और संसद सदस्यों को पुस्तकालय सेवाओं के संपूर्ण उपयोग में सहायता प्रदान करना है। इस समिति का कार्यकाल एक वर्ष का होता है। यह समिति संसद की दोनों सभाओं अथवा इनके अध्यक्ष को कोई भी प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं करती है।

### 3.5.3 महिलाओं को शक्तियाँ प्रदान करने संबंधित समिति

लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों में इस समिति का उल्लेख किया गया है। इस समिति में तीस से अधिक सदस्य नहीं होते हैं, जिनमें से लोक सभा के सदस्यों में से लोक सभा अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित बीस सदस्य और राज्य सभा के सदस्यों में से राज्य सभा के सभापति द्वारा नाम-निर्देशित दस सदस्य होते हैं। कोई मंत्री इस समिति का सदस्य नहीं होगा, और यदि कोई सदस्य, समिति में नाम-निर्देशित किए जाने के पश्चात् एक मंत्री के रूप में नियुक्त किया जाता है तो ऐसी किसी नियुक्ति की तिथि से वह इस समिति का सदस्य नहीं रहेगा। समिति के अध्यक्ष की नियुक्ति लोक सभा अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों में से ही की जाती है। इस समिति के सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष का होता है। महिलाओं को शक्तियाँ प्रदान करने संबंधी समिति के कार्य निम्नानुसार हैं :

- (i) राष्ट्रीय महिला आयोग द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन पर विचार करना और केन्द्र सरकार के साथ-साथ संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासनों के अधिकार-क्षेत्र में आने

- वाले महिलाओं की स्थिति/परिस्थिति में सुधार से संबंधित मामलों में केन्द्र सरकार द्वारा जो उपाय किए जाने चाहिए, के संबंध में प्रतिवेदन देना;
- (ii) केन्द्र सरकार द्वारा सभी मामलों में महिलाओं के लिए समानता, ऊँचा दर्जा और प्रतिष्ठा सुनिश्चित करने के लिए किए गए उपायों की जांच करना;
- (iii) केन्द्र सरकार द्वारा महिलाओं की समग्र शिक्षा और विधायी निकायों/सेवाओं और अन्य क्षेत्रों में पर्याप्त प्रतिनिधित्व के लिए किए गए उपायों की जांच करना;
- (iv) महिलाओं के लिए कल्याणकारी कार्यक्रमों के कार्यकरण के संबंध में प्रतिवेदन देना;
- (v) समिति द्वारा प्रस्तावित उपायों के संबंध में केन्द्र सरकार और संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासनों द्वारा की गई कार्रवाई के संबंध में प्रतिवेदन देना; और
- (vi) ऐसे अन्य मामलों की जांच करना जिसे यह योग्य समझे अथवा इसे लोक सभा अथवा लोक सभा के अध्यक्ष और राज्य सभा अथवा राज्य सभा के सभापति द्वारा विशिष्ट रूप से भेजा गया हो।

इस समिति का प्रतिवेदन लोक सभा में प्रस्तुत किया जाता है और उसकी एक प्रति साथ-साथ ही राज्य सभा के सभा पटल पर भी रखी जाती है।

### 3.5.4 अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के कल्याण संबंधी समिति

इस समिति का उल्लेख लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों में किया गया है। इस समिति में तीस सदस्य होते हैं—लोक सभा से बीस और राज्य से दस—जिन्हें एकल हस्तांतरणीय मत के माध्यम से आनुपातिक प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार संबंधित सभाओं द्वारा चुना जाता है। इस समिति का कार्यकाल एक वर्ष का होता है। किसी भी मंत्री का इस समिति में निर्वाचन नहीं किया जाता है और यदि कोई सदस्य इस समिति में चुने जाने के पश्चात् मंत्री के रूप में नियुक्त किया जाता है तो ऐसी किसी भी नियुक्ति की तिथि से वह इस समिति का सदस्य नहीं रहेगा।

समिति के कार्यों में संविधान के अनुच्छेद क्रमशः 338(5)(घ) और 338क(5)(घ) के अंतर्गत प्रस्तुत राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग और राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति आयोग के प्रतिवेदनों पर विचार करना और इस समिति द्वारा प्रस्तावित उपायों के संबंध में सरकार द्वारा की गई कार्रवाई और केन्द्र सरकार द्वारा जो उपाय किए जाने चाहिए, के संबंध में संसद को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना; सेवाओं आदि में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजातियों के उचित प्रतिनिधित्व को सुनिश्चित करने के लिए सरकार द्वारा किए गए उपायों की जांच

करना और संघ राज्य क्षेत्रों में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजातियों के लिए कल्याणकारी कार्यक्रमों के कार्यकरण के संबंध में प्रतिवेदन देना शामिल है।

समिति का गठन सामान्यतः, आम चुनावों के पश्चात् लोक सभा के गठन के समय किया जाता है और उसके पश्चात् प्रतिवर्ष इसका गठन किया जाता है। इस कार्य के लिए लोक सभा में एक प्रस्ताव लाया और स्वीकृत किया जाता है जिसमें राज्य सभा से समिति में दस सदस्य नाम-निर्देशित करने की सिफारिश की जाती है। इस प्रस्ताव के संबंध में लोक सभा संदेश, सभा में महासचिव द्वारा किया जाता है और उसके पश्चात् संसदीय कार्य मंत्री द्वारा राज्य सभा में एक प्रस्ताव लाए जाने और सभा द्वारा इसे स्वीकृत किए जाने के बाद, राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II में इसके चुनाव कार्यक्रम की अधिसूचना जारी की जाती है। इस समिति में निर्वाचित राज्य सभा के सदस्यों के नाम इसके महासचिव द्वारा लोक सभा को एक संदेश भेजकर बताए जाते हैं।

### 3.6 सांविधिक संयुक्त समितियां

#### 3.6.1 संसद सदस्यों के वेतन और भत्तों से संबंधित संयुक्त समिति

संसद सदस्यों के वेतन और भत्तों से संबंधित संयुक्त समिति संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 के अंतर्गत गठित एक सांविधिक समिति है, जो उस अधिनियम के अंतर्गत नियम बनाए जाने के उद्देश्य से गठित की गई है। इसमें राज्य सभा के सभापति द्वारा नाम-निर्देशित राज्य सभा के पांच सदस्य और लोक सभा अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित लोक सभा के दस सदस्य होते हैं। संयुक्त समिति के किसी सदस्य का कार्यकाल उसके नाम-निर्देशित होने की तिथि से एक वर्ष के लिए होता है और संयुक्त समिति में हुई किसी भी आकस्मिक रिक्ति को मामले के अनुसार अध्यक्ष अथवा सभापति द्वारा नाम-निर्देशन के द्वारा भरा जाता है। संयुक्त समिति अपना अध्यक्ष स्वयं चुनती है। समिति को अपनी प्रक्रिया को नियंत्रित करने का भी अधिकार दिया गया है। यह समिति कोई भी प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं करती।

समिति का कार्य केन्द्र सरकार से परामर्श करने के पश्चात् चिकित्सा, आवास, टेलीफोन सेवाएं आदि मामलों से संबंधित नियम बनाना और सामान्यतः विभिन्न भत्तों के भुगतान को नियमित करना जिसके लिए संसद सदस्य इस अधिनियम के अंतर्गत पात्र हैं। समिति द्वारा बनाए गए नियम तब तक प्रभावी नहीं होते हैं जब तक उनकी दोनों सभाओं के पीठासीन अधिकारियों द्वारा स्वीकृति और पुष्टि नहीं की जाती है और उन्हें राजपत्र में प्रकाशित नहीं किया जाता है।

### 3.7 तदर्थ समितियां

उपर्युक्त समितियों के अलावा, विशिष्ट मामलों या विषयों की जांच करने और उन पर प्रतिवेदन देने के लिए तदर्थ आधार पर समितियां गठित की जा सकती हैं। ऐसी समितियों

का गठन या तो (i) सभा द्वारा एक प्रस्ताव लाकर और उसे स्वीकृत करके या (ii) सभा की इच्छा अथवा सर्वसम्मति के आधार पर सभापति द्वारा या (iii) किसी एक सभा द्वारा स्वीकृत और दूसरी सभा द्वारा सहमति-प्राप्त प्रस्ताव के आधार पर दोनों सभाओं द्वारा संयुक्त रूप से या (iv) दोनों सभाओं के पीठासीन अधिकारियों द्वारा एक दूसरे से परामर्श करके किया जा सकता है। इन्हें तदर्थ समितियां कहा जाता है क्योंकि प्रतिवेदन अथवा निर्धारित कार्य के निष्कर्ष प्रस्तुत करने के पश्चात् अथवा समयावधि की समाप्ति के पश्चात् यह समितियां भंग हो जाती है। इन सभी पद्धतियों द्वारा समय-समय पर तदर्थ समितियां बनाई जाती हैं। निश्चित संख्या में सदस्यों को यथास्थिति, लोक सभा अध्यक्ष और राज्य सभा के सभापति द्वारा नाम-निर्देशित किया जाता है। वर्तमान में निम्नलिखित तदर्थ समितियां कार्यरत हैं जिनसे राज्य सभा सदस्य जुड़े हुए हैं :

- (i) वक्फ संबंधी संयुक्त संसदीय समिति—जिसमें राज्य सभा के दस सदस्य और लोक सभा के बीस सदस्य होते हैं;
- (ii) रेल उपक्रम द्वारा सामान्य राजस्व (रेलवे समन्वय समिति) को देय लाभांश की दर की समीक्षा संबंधी संसदीय समिति—जिसमें राज्य सभा के छह सदस्य और लोक सभा के दस सदस्य हैं;
- (iii) संसद भवन परिसर में खाद्य प्रबंधन संबंधी संयुक्त संसदीय समिति—जिसमें राज्य सभा के पांच सदस्य और लोक सभा के दस सदस्य होते हैं;
- (iv) संसद भवन परिसर में राष्ट्रीय नेताओं और सांसदों की तस्वीरें/मूर्तियों को लगाने संबंधी संयुक्त संसदीय समिति—जिसमें राज्य सभा के तीन सदस्य और लोक सभा अध्यक्ष जो इस समिति का पदेन अध्यक्ष होता है, को छोड़कर लोक सभा के छह सदस्य होते हैं;
- (v) संसद भवन परिसर में सुरक्षा मामलों संबंधी संयुक्त संसदीय समिति—जिसमें राज्य सभा के तीन सदस्य और उपाध्यक्ष जो इस समिति का पदेन अध्यक्ष होता है को छोड़कर लोक सभा के छह सदस्य होते हैं; और
- (vi) लाभ के पद से संबंधित संवैधानिक और विधिक स्थिति की जांच करने के लिए संयुक्त संसदीय समिति, जिसमें राज्य सभा के पांच सदस्य और लोक सभा के दस सदस्य होते हैं।

### 3.8 संसदीय मंच

- (i) चौदहवीं लोक सभा के कार्यकाल (2004-2009) के दौरान लोक सभा अध्यक्ष और राज्य सभा के सभापति ने परस्पर विचार-विमर्श करके पहली बार कुल पांच संसदीय मंच गठित किए हैं जिनका ब्यौरा निम्नानुसार है :

- (क) जल संरक्षण और प्रबंधन संबंधी संसदीय मंच;
- (ख) युवा संबंधी संसदीय मंच;
- (ग) बालकों संबंधी संसदीय मंच;
- (घ) जनसंख्या और सार्वजनिक स्वास्थ्य संबंधी संसदीय मंच; और
- (ङ) विश्व तापमान में वृद्धि और जलवायु परिवर्तन संबंधी संसदीय मंच
- (ii) इन मंचों का दोनों सभाओं के किसी भी प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों में उल्लेख नहीं है और इनमें से प्रत्येक को अलग-अलग दिशानिर्देशों द्वारा शासित किया जाता है जिन्हें लोक सभा अध्यक्ष और राज्य सभा के सभापति द्वारा स्वीकृत किया जाता है, जो कमोबेश समान प्रकृति के होते हैं। प्रत्येक मंच में 31 सदस्य होते हैं—जिसमें राज्य सभा के सभापति द्वारा नामित किए जाने वाले राज्य सभा के 10 सदस्य और लोक सभा अध्यक्ष द्वारा नामित किए जाने वाले लोक सभा के 21 सदस्य। लोक सभा अध्यक्ष जल संरक्षण और प्रबंधन, युवा, बालक और विश्व तापमान में वृद्धि और जलवायु परिवर्तन संबंधी मंचों के पदेन अध्यक्ष होते हैं जबकि राज्य सभा के सभापति जनसंख्या और सार्वजनिक स्वास्थ्य संबंधी मंच के पदेन अध्यक्ष होते हैं। इन मंचों में पदेन उपाध्यक्षों का भी उपबंध किया गया है। प्रत्येक मंच में एक सदस्य-समन्वयक जिसे मंच के नियमित स्वीकृत कार्यक्रमों/बैठकों के आयोजन के लिए नियुक्त किया जाता है, के अलावा अतिरिक्त सदस्यों/उपाध्यक्षों को नामित करने का भी उपबंध किया गया है।
- (iii) मंच के सदस्यों को दलों और समूहों के नेताओं में से नामित किया जाता है अथवा उनके द्वारा नामित व्यक्तियों को जिन्हें संबंधित विषय में विशेष ज्ञान/गहरी रुचि होती है जिसके संबंध में युवा संबंधी संसदीय मंच के मामले में एक विशेष उपबंध किया गया है जिसमें नामित किए जाने वाले सदस्यों की आयु अधिमानतः 40 वर्ष से कम होनी चाहिए। प्रत्येक मंच के सदस्यों का कार्यकाल उन संबंधित सभा की सदस्यता की समाप्ति के साथ ही समाप्त होता है। इन मंचों में होने वाली आकस्मिक रिक्तियों को नामांकन के लिए विहित तरीके से ही भरा जाता है।
- (iv) विभिन्न मंचों से विशेषज्ञ भी विशेष आमंत्रित के रूप में जुड़े होते हैं ताकि मंचों की बैठकों/संगोष्ठियों के दौरान वे अपने विचारों/कागजातों को प्रस्तुत कर सकें। संसदीय सत्रों के दौरान आवश्यकता अनुसार समय-समय पर

इन मंचों की बैठकें आयोजित की जाती हैं और प्रत्येक संसदीय मंच की बैठक से संबंधित दिशा-निर्देशों द्वारा विहित गणपूर्ति दस होती है। प्रत्येक मंच को अपनी कार्यविधि निर्धारित करने का अधिकार दिया गया है। भारत सरकार के संबंधित मंत्रालय संगोष्ठी आयोजित करने के साथ-साथ सभी मामलों में इन मंचों को आवश्यक सहायता प्रदान करते हैं। इन मंचों की बैठकों/संगोष्ठियों के दौरान संबंधित मंत्रालयों के प्रतिनिधि भी उपस्थित रह सकते हैं। सरकार द्वारा इन मंचों के सुझावों/सिफारिशों के क्रियान्वयन के प्रभाव के बारे में मंचों को बताया जाता है।

- (v) इन मंचों का बृहद लक्ष्य और उद्देश्य संसद सदस्यों का जल संरक्षण और प्रबंधन, बच्चों, युवाओं, जनसंख्या और सार्वजनिक स्वास्थ्य और वैश्विक तापमान वृद्धि और जलवायु परिवर्तन के क्षेत्रों से संबंधित मामलों और घटनाओं के संबंध में सूचना और ज्ञान से परिचित करना और संसद सदस्यों को स्थिति की गंभीरता से अवगत कराना और इन मामलों के प्रति एक परिणामोन्मुखी दृष्टिकोण को स्वीकार करने हेतु उन्हें सक्षम बनाना है। संसदीय मंच, संबंधित विभाग-संबंधित स्थायी समितियों अथवा संबंधित मंत्रालय/विभाग के अधिकार क्षेत्र में हस्तक्षेप अथवा अतिक्रमण करने के लिए नहीं होते हैं।

### 3.9 संसदीय मैत्री समूह (पीएफजी)

#### 3.9.1 परिचय

द्विपक्षीय संबंधों को संवर्धित करने के लिए, भारतीय संसदीय समूह (आईपीजी) ने भारतीय संसद में अन्य देशों के साथ संसदीय मैत्री समूह स्थापित करने का निर्णय लिया है।

प्रत्येक मैत्री समूह में लोक सभा में लोक सभा और राज्य सभा में दलों/गुटों की संख्या के अनुपात में कम से कम बाईस वर्तमान संसद सदस्य (15 संसद सदस्य लोक सभा से और 7 संसद सदस्य राज्य सभा से) होंगे।

लोक सभा अध्यक्ष, मैत्री समूह के अध्यक्ष और दो उपाध्यक्षों (प्रत्येक सभा से एक-एक) की नियुक्ति करेंगे।

मैत्री समूहों का प्रबंधन और सभी मामलों का नियंत्रण भारतीय संसदीय समूह की कार्यकारी समिति के पास होगा।

#### 3.9.2 लक्ष्य और उद्दीष्ट

- (i) दो देशों के बीच राजनैतिक, आर्थिक, सामाजिक और सांस्कृतिक संपर्क को बनाए रखना;

- (ii) विशेष रूप से दोनों सदनों के बीच बातचीत, परस्पर आदान-प्रदान और द्विपक्षीय सहयोग को आयोजित करने में अंतर-संसदीय संपर्क की निरंतर वृद्धि के लिए अनुकूल परिस्थितियों का निर्माण करना;
- (iii) संसदीय क्रियाकलापों से संबंधित मामलों के संबंध में सूचना और अनुभवों के आदान-प्रदान में सहायता प्रदान करना;
- (iv) अंतर्राष्ट्रीय संगठनों की चर्चा में भाग लेते समय दोनों देशों के शिष्टमंडलों के बीच आपसी सहयोग को बढ़ावा देना और जब कभी ऐसा अवसर आए पारस्परिक हितों से संबंधित मामलों पर विचार-विमर्श करना; और
- (v) सदस्य देशों के बीच के संबंधों को घनिष्ठ बनाना।

### 3.9.3 बैठकें

मैत्री समूहों की बैठकें विदेशी संसदीय शिष्टमंडलों/समितियों/मैत्री समूहों के दौरे के साथ-साथ आयोजित की जाती हैं। ये बैठकें संसद भवन परिसर में ही आयोजित की जाती हैं।



## अध्याय-4

### सदस्यों को वेतन, भत्ते और सुविधाएं

---

#### 4.1 वेतन, भत्ते और पेंशन

सदस्यों को दिया जाने वाला वेतन, भत्ते और पेंशन संसद सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन अधिनियम, 1954 के उपबंधों और उसके अधीन बनाए गए नियमों से शासित होते हैं।

##### 4.1.1 वेतन

कोई सदस्य अपनी सम्पूर्ण 'पदावधि' के दौरान प्रतिमास सोलह हजार रुपये की दर से वेतन प्राप्त करने का हकदार है।

##### 4.1.2 दैनिक भत्ता

कोई सदस्य सभा के सत्र अथवा सभा की किसी समिति या दोनों सभाओं की किसी संयुक्त समिति की बैठक अथवा ऐसे सदस्य के नाते अपने कर्तव्यों से संबंधित कोई अन्य कार्य पूरा करने के लिए एक हजार रुपये प्रतिदिन की दर से दैनिक भत्ता प्राप्त करने का हकदार है। सदस्य सभा के सत्र के तुरंत पहले तीन दिन और सभा अनिश्चित तारीख के लिए स्थगित हो जाने के तुरन्त बाद तीन दिन और समिति की किसी बैठक या किसी अन्य कार्य के आरम्भ होने के तुरन्त पहले दो दिन तथा उस बैठक या कार्य के समाप्त होने के तुरन्त बाद दो दिन से अनधिक अवधि की इस प्रकार उपस्थिति के लिए भी दैनिक भत्ता पाने का हकदार है। दैनिक भत्ता तभी स्वीकार्य है जब सदस्य इस प्रयोजन रखे गए रजिस्टर पर हस्ताक्षर करता है। बीच के छुट्टी वाले दिनों के लिए दैनिक भत्ते की पात्रता के लिए सदस्य को छुट्टी के ठीक पहले और बाद वाले दिन में हाजिरी रजिस्टर में हस्ताक्षर करने अपेक्षित हैं।

##### 4.1.3 निर्वाचन क्षेत्र भत्ता

कोई सदस्य अपनी सम्पूर्ण पदावधि के दौरान प्रतिमाह बीस हजार रुपए की दर से निर्वाचन क्षेत्र भत्ता पाने का हकदार है।

##### 4.1.4 कार्यालय व्यय भत्ता

कोई सदस्य निम्नलिखित विवरणानुसार बीस हजार रुपए प्रतिमाह कार्यालय व्यय भत्ता प्राप्त करने का हकदार है:—

- (i) लेखन सामग्री इत्यादि पर होने वाले व्यय के लिए चार हजार रुपए;
- (ii) पत्रों को भेजने के व्यय के लिए दो हजार रुपए;
- (iii) अनुसचिवीय सहायक (सहायकों) को नियुक्त करने के लिए चौदह हजार रुपए तथापि इस प्रकार के व्यक्ति को कम्प्यूटर की जानकारी होनी चाहिए। सदस्य से इस प्रकार नियुक्त व्यक्ति (व्यक्तियों) के नाम एम एस एण्ड ए अनुभाग में उपलब्ध विहित प्रपत्र में सचिवालय को देना अपेक्षित है ताकि उन्हें भुगतान किया जा सके।

#### 4.2 आधिकारिक कार्य हेतु प्रस्थान और वापसी यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता

- (i) कोई सदस्य सभा के सत्र अथवा किसी समिति की बैठक में भाग लेने अथवा सदस्य के रूप में अपने कर्तव्यों से जुड़ा कोई कार्य निष्पादित करने के लिए अपने प्राथिक निवास स्थान से सत्र या बैठक के आयोजन के स्थान तक या अन्य कार्य के निष्पादन के स्थान तक आने और ऐसे स्थान से अपने प्राथिक निवास स्थान तक वापस जाने के लिए भारत में की गई प्रत्येक यात्रा के लिए सदस्य यात्रा भत्ता पाने का हकदार है।
- (ii) रेल द्वारा की गई ऐसी प्रत्येक यात्रा के लिए प्रथम श्रेणी का एक व्यक्ति का किराया तथा द्वितीय श्रेणी का एक व्यक्ति का किराया, चाहे सदस्य ने वास्तव में किसी भी श्रेणी में यात्रा की हो।
- (iii) विमान द्वारा की गई, ऐसी प्रत्येक यात्रा के लिए विमान के एक व्यक्ति के किराये की सवा गुणा राशि।
- (iv) सड़क द्वारा की गई यात्रा के लिए प्रति किलोमीटर तेरह रुपये की दर से सड़क यात्रा भत्ता तथापि एक्सप्रेस मेल अथवा सुपर-फास्ट रेल अथवा स्टीमर द्वारा जुड़े स्थानों के बीच की गई यात्रा के लिए सदस्य उस राशि, जो उसके द्वारा इस प्रकार की यात्रा रेल/स्टीमर द्वारा करने पर मिलती, इनमें से जो भी कम हो, से अनधिक यात्रा भत्ते का हकदार होगा।
- (v) दिल्ली से 300 किलोमीटर की दूरी के भीतर निवास करने वाले सदस्य सड़क द्वारा की गई यात्राओं के लिए सड़क यात्रा भत्ते के हकदार हैं, चाहे वहाँ रेल-सम्पर्क हो या न हो।
- (vi) अरुणाचल प्रदेश, असम, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम, नागालैण्ड, सिक्किम या त्रिपुरा में निवास करने वाले सदस्य अपने प्राथिक निवास स्थान से अपने निकटतम विमान पत्तन तक सड़क द्वारा की गई यात्राओं के लिए सड़क यात्रा भत्ता पाने के हकदार हैं, चाहे वहाँ रेल सम्पर्क हो या न हो।

- (vii) संसद के किसी सत्र अथवा किसी समिति की बैठक में भाग लेने के लिए यात्रा भत्ते का दावा करने के प्रयोजन से, सदस्यों से किसी सत्र में भाग लेने के लिए सम्मन जारी होने के पश्चात् या किसी समिति की बैठक में भाग लेने के लिए बैठक की सूचना जारी होने के पश्चात् ही यात्रा करना अपेक्षित है।
- (viii) निकटतम मार्ग से आगे की उड़ानें उपलब्ध न होने की असुविधा से बचने हेतु कोई सदस्य उसी दिन अपने गंतव्य तक पहुँचने के लिए किसी अन्य मार्ग द्वारा यात्रा करने का हकदार है।
- (ix) प्रत्येक सदस्य की पत्नी/का पति संसद के प्रत्येक सत्र के दौरान एक बार और बजट सत्र में दो बार सदस्य के प्रायिक निवास स्थान से दिल्ली तक और वहाँ से वापस विमान/रेल/सड़क द्वारा इस शर्त पर यात्रा करने का हकदार है कि दिल्ली तक या वहाँ से वापसी में की गई ऐसी प्रत्येक यात्रा की कुल संख्या किसी एक वर्ष में आठ से अधिक नहीं होगी।
- (x) दिल्ली से 300 किलोमीटर की दूर के भीतर निवास करने वाले सदस्य की पत्नी/का पति सड़क द्वारा अकेले की गई यात्रा के लिए सड़क यात्रा भत्ता का हकदार है, चाहे वहाँ रेल सम्पर्क हो या न हो। इसी प्रकार, अरुणाचल प्रदेश, असम, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम, नागालैण्ड, सिक्किम या त्रिपुरा में निवास करने वाले सदस्य की पत्नी/का पति, अपने प्रायिक निवास स्थान से अपने निकटतम विमानपत्तन तक सड़क द्वारा अकेले की गई यात्रा के लिए सड़क यात्रा भत्ता का हकदार है, चाहे वहाँ रेल सम्पर्क हो या न हो।
- (xi) विमान का टिकट खो जाने पर सदस्य से संबंधित एयरलाइंस से विमान यात्रा किए जाने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अपेक्षित है।

#### 4.3 मध्यवर्ती यात्राओं के लिए यात्रा भत्ते

यदि सभा के किसी सत्र, अथवा उसकी समिति की किसी बैठक के दौरान, कोई सदस्य भारत में किसी स्थान पर जाने के लिये 15 दिन से कम अवधि के लिये अनुपस्थित रहता है, तो वह ऐसे स्थान पर पहुँचने और वहाँ से वापस आने के लिये की गई यात्रा के लिए निम्नलिखित यात्रा भत्ते पाने का हकदार है :

- (क) यदि यात्रा रेल द्वारा की गई हो, तो प्रत्येक यात्रा के लिये प्रथम श्रेणी के एक व्यक्ति के किराये के बराबर राशि, चाहे सदस्य ने वास्तव में किसी भी श्रेणी में यात्रा की हो; और
- (ख) यदि समिति की बैठक के दौरान की गई यात्रा विमान द्वारा की गई हो, तो प्रत्येक यात्रा के लिये विमान के एक व्यक्ति के किराये के बराबर राशि।

तथापि, हवाई किराए को छोड़कर ऐसे यात्रा भत्ते की राशि दैनिक भत्ते की कुल राशि, जोकि सदस्य को अनुपस्थित रहने के दिनों के लिये तब मिलती यदि वह अनुपस्थित न रहा होता, से ज्यादा नहीं होगी।

#### 4.4 किसी समिति की दो बैठकों अथवा एक सत्र की समाप्ति और दूसरे सत्र के प्रारम्भ के बीच छोटे-छोटे अन्तरालों आदि के दौरान भत्ते

- (i) जहां संसद की सभा या किसी समिति की एक बैठक के स्थगन तथा उसी स्थान पर उस सभा के पुनः समवेत होने या समिति की अगली बैठक के बीच अन्तराल पाँच दिन से अधिक नहीं है, वहाँ कोई सदस्य अन्तराल के दौरान उस स्थान पर रहने का चयन करता है तो वह ऐसे स्थान पर निवास के प्रत्येक दिन के लिए एक हजार रुपये की दर से दैनिक भत्ता लेने का हकदार है। परन्तु, यदि सदस्य इस अन्तराल के दौरान ऐसे स्थान से चला जाता है, तो उस स्थान से उसकी अनुपस्थिति, सभा के सत्र या समिति की बैठक में अनुपस्थिति समझी जाएगी।
- (ii) कोई सदस्य विभाग-संबंधित स्थायी समिति की दो बैठकों के बीच पाँच दिनों से अनधिक अंतराल के दौरान भारत में किसी भी स्थान हेतु की गयी प्रत्येक विमान यात्रा के संबंध में यात्रा भत्ता पाने का हकदार होगा जब संसद की सभा को बजट सत्र के दौरान निश्चित अवधि के लिए स्थगित किया गया हो।

बशर्ते, विमान किराये को छोड़कर ऐसे यात्रा भत्ते ऐसे सदस्य को अन्यथा अनुमेय दैनिक भत्ते की कुल राशि से अनधिक नहीं होंगे। यदि वह अनुपस्थित न रहा हो/रही हो।

#### 4.5 रेल यात्रा सुविधाएँ

- (i) प्रत्येक सदस्य को एक अहस्तांतरणीय परिचय पत्र-सह-रेल पास दिया जाता है जिससे वह और उसकी पत्नी/पति भारत में किसी भी रेल द्वारा किसी भी समय, वातानुकूलित प्रथम श्रेणी या एक्जीक्यूटिव श्रेणी में यात्रा करने और वातानुकूलित दो-टियर श्रेणी में एक व्यक्ति के साथ यात्रा करने का हकदार हो जाता/जाती है। यह पास सदस्य के सम्पूर्ण कार्यकाल के लिए वैध होता है। सदस्य इस परिचय-पत्र से संसदीय परिसर और नयी दिल्ली स्थित भारत सरकार के सचिवालय कार्यालयों में भी प्रवेश कर सकते हैं। अतः सदस्य को यह परिचय-पत्र अपनी निजी अभिरक्षा में संभाल कर रखना चाहिए। सदस्य से कार्यकाल की समाप्ति पर, परिचय-पत्र को राज्य सभा सचिवालय को सौंप दिया जाना अपेक्षित है।
- (ii) संसद के प्रत्येक सत्र के दौरान एक बार और बजट सत्र में दो बार प्रत्येक सदस्य की पत्नी/के पति के लिए सदस्य के प्राथिक निवास स्थान से दिल्ली

तक और दिल्ली से प्रायिक निवास स्थान तक किसी वर्ष में रेल द्वारा आठ से अनधिक यात्राएं करने के लिए, उनके अनुरोध पर, अलग से वातानुकूलित प्रथम श्रेणी या एक्जीक्यूटिव श्रेणी का अहस्तांतरणीय रेल पास जारी किया जाता है। सदस्य की पत्नी/के पति का रेल पास सदस्य के कार्यकाल की समाप्ति पर राज्य सभा सचिवालय को लौटा दिया जाना चाहिए।

#### 4.6 हवाई यात्राएँ

- (i) प्रत्येक सदस्य अपने लिए या अपनी पत्नी/अपने पति के साथ या कितने भी संगियों अथवा रिश्तेदारों के साथ वर्ष में भारत में किसी स्थान से किसी भी स्थान तक 34 निःशुल्क एकल हवाई यात्राओं का हकदार है। इन 34 निःशुल्क हवाई यात्राओं में से, सदस्य की पत्नी/का पति या साथी, सदस्य के पास जाने के लिए एक वर्ष में अकेले अधिकतम 8 हवाई यात्राएँ करने का हकदार है। तथापि, यदि किसी सदस्य ने एक वर्ष में 34 से कम हवाई यात्राएँ की हों तो उसके द्वारा नहीं की गई शेष यात्राओं की संख्या अगले वर्ष में जुड़ जाएगी। किसी वर्ष विशेष में 34 से अधिक की गई हवाई यात्राओं, जिसकी अधिकतम सीमा आठ होगी, का समायोजन अगले वर्ष के लिए उपलब्ध 34 हवाई यात्राओं में से किया जाएगा।
- (ii) हवाई यात्राओं के मामले में, कोई सदस्य किसी भी एयरलाइन्स के एक्जीक्यूटिव/बिजनेस श्रेणी में यात्रा करने का हकदार है।
- (iii) सदस्यों के लिए विनिमय आदेश सुविधा केवल इंडियन एयरलाइन्स से ही हवाई टिकटें खरीदने के लिए उपलब्ध है। सदस्य विहित मांग-प्रपत्र में अनुरोध कर सदस्य वेतन एवं भत्ता अनुभाग से विनिमय आदेश प्राप्त कर सकते हैं। सदस्यों को स्वयं यात्राएं करने तथा अपनी पत्नी/अपने पति के साथ हवाई यात्रा करने हेतु एक बार में केवल आठ विनिमय आदेश जारी किए जाएंगे। विधवाओं, विधुरों, कुंवारी कन्याओं, अविवाहित पुरुषों अथवा एकल संसद सदस्यों के मामले को छोड़कर किसी अन्य साथी के लिए कोई विनिमय आदेश जारी नहीं किया जाएगा।

#### 4.7 नेत्रहीन तथा शारीरिक रूप से असमर्थ सदस्यों के लिए विशेष सुविधाएँ

- (i) नेत्रहीन अथवा शारीरिक रूप से असमर्थ सदस्य राज्य सभा के सभापति की स्वीकृति से अपने परिचर के साथ उसी श्रेणी में यात्रा करने का हकदार है जिस श्रेणी में वह हवाई यात्रा कर रहा है और रेल यात्रा के मामले में, वातानुकूलित द्वितीय श्रेणी के स्थान पर वातानुकूलित प्रथम श्रेणी अथवा एक्जीक्यूटिव श्रेणी में यात्रा करने का हकदार है।

- (ii) हवाई या रेल यात्रा नहीं कर सकने वाला शारीरिक रूप से असमर्थ सदस्य अपने साथ एक परिचर सहित सड़क द्वारा की गई सम्पूर्ण यात्रा के लिए सड़क यात्रा भत्ते का हकदार है।

#### 4.8 भारत सरकार की सलाहकार समितियों की बैठकों में भाग लेने के लिए यात्रा तथा दैनिक भत्ते

भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों की सलाहकार समितियों में सेवारत सदस्य अन्य संसदीय समितियों में भाग लेने के लिए अनुमेय यात्रा भत्ते के समान यात्रा भत्ते प्राप्त करने के हकदार हैं।

#### 4.9 विदेश यात्रा के लिए भत्ते

सदस्य के रूप में अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने के लिए भारत से बाहर यात्रा करने वाला सदस्य उस यात्रा के संबंध में ऐसे यात्रा तथा अन्य भत्तों का हकदार होगा जैसे कि संसद सदस्य (विदेश यात्रा के लिए भत्ते) नियमावली, 1960 में उपबन्धित हैं।

#### 4.10 वेतन और यात्रा तथा दैनिक भत्तों के बिलों का भुगतान

##### 4.10.1 नमूना हस्ताक्षर तथा 'प्रायिक निवास स्थान' की घोषणा

निर्वाचित होने पर सदस्य से राज्य सभा सचिवालय के सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग या नोटिस आफिस में उपलब्ध विहित प्रपत्र में अपने नमूना हस्ताक्षरों की तीन विधिवत अनुप्रमाणित प्रतियाँ प्रस्तुत करनी अपेक्षित हैं। सदस्य से अपने यात्रा भत्ते का दावा करने के प्रयोजन से एक प्रपत्र पर अपना प्रायिक निवास स्थान बताना भी अपेक्षित है। सदस्य से सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग में उपलब्ध नामांकन प्रपत्र को भी भरना अपेक्षित है।

##### 4.10.2 वेतन बिल

राज्य सभा के सदस्यों के वेतन बिल प्रतिमाह राज्य सभा सचिवालय द्वारा तैयार किए जाते हैं और भुगतान की व्यवस्था करने के लिए सीधे वेतन तथा लेखा अधिकारी, राज्य सभा को भेज दिए जाते हैं। वेतन बिलों पर सदस्यों के हस्ताक्षर होने आवश्यक नहीं हैं। सदस्यों के लिए यह आवश्यक है कि वे अपने वेतन के भुगतान का तरीका बताएं अर्थात् (i) क्या वह उन्हें ही दिया जाए, या (ii) दिल्ली/नई दिल्ली में उनके बैंकों के खातों में जमा करवा दिया जाए या उनके द्वारा बताए गए दिल्ली से बाहर के किसी बैंक में जमा करवा दिया जाए।

वेतन और लेखा अधिकारी भारतीय स्टेट बैंक, नई दिल्ली पर देय वेतन के चैक को सीधे ही सदस्य को या दिल्ली/नई दिल्ली स्थित उस अनुसूचित बैंक को या सदस्य द्वारा इस संबंध में नाम-निर्देशित किए गए दिल्ली से बाहर के किसी बैंक को, जहां कि उसका खाता है, भेज देता है। कटौती के ब्यौरे सहित चैक के प्रेषण की सूचना सदस्य को भेजी

जाती है। सदस्य को भुगतान किये जाने की स्थिति में मोहर युक्त रसीद ली जाती है और उसके बैंकर को भुगतान करने की स्थिति में यह रसीद संबंधित बैंक से प्राप्त की जाती है।

#### 4.10.3 यात्रा तथा दैनिक भत्तों के बिल

- (i) यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते का दावा करने के प्रयोजन से, सदस्य से कालक्रमानुसार की गई अपनी यात्रा के सम्पूर्ण ब्यौरे विहित प्रपत्र (आगमन/प्रस्थान सूचना/मध्यवर्ती यात्रा प्रपत्र) में प्रयुक्त मूल हवाई टिकटों/प्रतिपत्रकों सहित और ई-टिकट के मामले में, बोर्डिंग पास सहित सदस्य द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित इलेक्ट्रॉनिक टिकट के साथ सदस्य वेतन एवं भत्ता अनुभाग में दावा करना अपेक्षित है। सदस्य द्वारा दी गई सूचना के आधार पर राज्य सभा सचिवालय द्वारा सदस्यों के यात्रा तथा दैनिक भत्तों के बिल तैयार किए जाते हैं। यात्रा भत्तों/दैनिक भत्तों के दावों को निर्दिष्ट स्थान पर राजस्व टिकट लगा कर, सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए। बिल तैयार हो जाने के पश्चात् भुगतान की व्यवस्था करने के लिए उन्हें वेतन और लेखा अधिकारी, राज्य सभा को भेज दिया जाता है।
- (ii) आगमन, मध्यवर्ती यात्रा तथा प्रस्थान की सूचना देने के विहित प्रपत्र राज्य सभा के सूचना कार्यालय तथा सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग में उपलब्ध हैं।
- (iii) हवाई टिकटें खोने पर उनमें सदस्य से संबंधित एयरलाइन्स से हवाई यात्रा किए जाने का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना अपेक्षित है।
- (iv) सदस्यों को अपने यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता बिलों के कालमों में उनके द्वारा वांछित भुगतान का तरीका बताना चाहिए अर्थात् (i) वह राशि स्वयं सदस्य को देय हो, या (ii) दिल्ली या नई दिल्ली के बैंकों या उनके द्वारा नामित दिल्ली/नई दिल्ली से बाहर किसी अन्य स्थान पर स्थित बैंक के उनके खाते में जमा किया जाये। यदि इस संबंध में कोई सुस्पष्ट अनुदेश नहीं दिया जाता है तो यह मान लिया जाएगा कि भुगतान स्वयं सदस्य को चाहिए और तदनुसार सदस्य को चैक जारी कर दिया जाएगा।
- (v) भुगतान में विलम्ब और सदस्यों को असुविधा से बचाने के लिए कमरा नं 57, संसद भवन (पहली मंजिल) में भारतीय स्टेट बैंक की एक शाखा है। इस शाखा का कार्य-समय सप्ताह के दिनों में मध्याह्न 12 बजे से म.प. 4 बजे तक और शनिवार को मध्याह्न 12 बजे से म.प. 2 बजे तक है। यह शाखा मुख्यतया राज्य सभा/लोक सभा के वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा

संसद सदस्यों को जारी किए गए बैंकों को भुनाने के लिए है। भारतीय स्टेट बैंक की एक शाखा संसदीय सौध में भी है।

#### 4.10.4 कटौतियाँ

मकान-किराया, दूरभाष-प्रभार, वाहन अग्रिम, केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना और अन्य सरकारी देनदारियों की कटौती सदस्यों के वेतन बिलों में से की जाएगी। सदस्यों को उक्त कटौतियों के ब्यौरे की जानकारी वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा बैंक भेजने की सूचना के साथ दी जाती है। सदस्यों को यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता बिलों के भुगतान की सूचना भी वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा दी जाती है।

#### 4.11 चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति

संसद सदस्य अपनी पदावधि के दौरान स्वयं अपनी/अपने परिवार के सदस्यों की परिचर्या पर किए गए चिकित्सा खर्चों को केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए अंशदायी स्वास्थ्य सेवा योजना के अन्तर्गत, दिल्ली या नई दिल्ली स्थित मुख्यालयों वाले केन्द्रीय सिविल सेवाओं के प्रथम श्रेणी अधिकारियों के लिए यथा अनुज्ञेय रूप में प्रतिपूर्ति प्राप्त करने के हकदार हैं। इस प्रयोजनार्थ सदस्य को संसद सदस्य वेतन और सुख-सुविधा अनुभाग में उपलब्ध विहित प्रपत्र में दावा प्रस्तुत करना होता है। दावा प्राधिकृत चिकित्सा परिचर द्वारा विधिवत् प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए और उसके अनुसमर्थन में विधिवत् प्रतिहस्ताक्षरित कैंस मेमो साथ लगी होनी चाहिए और वे संसद सदस्य वेतन और सुख-सुविधा अनुभाग में जमा करने होते हैं। भुगतान के लिए ऐसे दावों पर केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना नियमों के अधीन कार्रवाई की जाती है। कतिपय मामलों में यदि आवश्यक हो तो संबंधित केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना/स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय से भी अनुमति ली जाती है।

#### 4.12 विदेश में चिकित्सा उपचार की प्रक्रिया

अपना या अपने परिवार के किसी सदस्य का विदेश में इलाज करवाने के इच्छुक सदस्य को तत्संबंधित आवश्यक अनुमति प्राप्त करने के लिए स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय की स्थायी समिति, जिसे इस प्रयोजन के लिए गठित किया गया है, से अनुरोध करना होता है। यह सन्तुष्टि हो जाने के पश्चात् कि उस बीमारी का इलाज केवल विदेश में ही संभव है; स्थायी समिति संबंधित विभाग को इस मामले में आगे आवश्यक कार्रवाई करने का एक प्रमाणपत्र जारी करती है। ऐसा प्रमाणपत्र प्राप्त होने पर सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त की जाती है और उसे विदेशी प्राधिकारियों को आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित कर दिया जाता है।

#### 4.13 परिचय पत्र-सह-रेल पास का खो जाना

सदस्य या उनकी पत्नी/उनके पति परिचय पत्र-सह-रेल पास के खो जाने पर इसकी सूचना राज्य सभा के सभापति और नजदीकी पुलिस स्टेशन को तत्काल दी जानी चाहिए।



#### 4.14 वाहन खरीदने के लिए अग्रिम राशि

सदस्य वाहन खरीदने के लिए वाहन की वास्तविक कीमत या एक लाख रुपये, जो भी कम हो, की अग्रिम राशि का हकदार है। स्वीकृत उक्त अग्रिम राशि की वसूली केन्द्र सरकार के कर्मचारियों पर लागू वर्तमान दरों के अनुसार साधारण ब्याज दर के साथ संबंधित सदस्य के वेतन बिल से साठ से अनधिक समान मासिक किश्तों में की जाएगी जो उसकी सदस्यता की अवधि से अधिक समय के लिए नहीं बढ़ाई जाएगी। वाहन अग्रिम राशि लेते समय, सदस्य को एक करार करना होगा और वाहन खरीदने के बाद, उसे उस अग्रिम राशि पर प्रतिभूति के रूप में वाहन को केन्द्र सरकार को आड़मान करते हुए पुनः एक बंधक पत्र प्रस्तुत करना होगा। इस अग्रिम राशि से खरीदा गया वाहन का आग, चोरी और दुर्घटना से सम्पूर्ण बीमा भी कराया जाएगा। जिससे बीमा कम्पनी, केन्द्र सरकार को वाहन को होने वाली क्षति या दुर्घटना (सभी संगत प्रपत्र सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग में उपलब्ध हैं) के मामले में केन्द्र सरकार को भुगतान करने पर सहमत होती है।

#### 4.15 पूर्व संसद सदस्यों को पेंशन

सदस्य के रूप में किसी भी अवधि तक सेवारत अंतरिम संसद या संसद की किसी सभा का कोई पूर्व सदस्य प्रति माह आठ हजार रुपये की न्यूनतम मासिक पेंशन तथा पांच वर्ष से अधिक अवधि के लिए प्रत्येक वर्ष की सेवा के लिए 800 रुपये की अतिरिक्त मासिक पेंशन का हकदार है। आठ सौ रुपये की अतिरिक्त मासिक पेंशन प्राप्त करने के प्रयोजन से नौ महीनों से अधिक की अवधि को एक पूर्ण वर्ष माना जाएगा।

पूर्व संसद सदस्य उस अवधि के दौरान कोई भी पेंशन पाने का हकदार नहीं है जिसके दौरान कि वह राष्ट्रपति, उप-राष्ट्रपति के निर्वाचित पद पर आसीन रहता है अथवा राज्य के राज्यपाल या संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासक के पद पर आसीन रहता है अथवा वह राज्य सभा या लोक सभा या राज्य की विधान सभा या संघ राज्य क्षेत्र या दिल्ली की महानगर परिषद् का सदस्य बन जाता है, अथवा केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार अथवा केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या किसी स्थानीय प्राधिकारी के अधीन वेतन पर नियुक्त किया जाता है या ऐसी सरकार, निगम या स्थानीय प्राधिकारी से किसी पारिश्रामिक का अन्यथा हकदार हो जाता है।

यदि किसी पूर्व संसद सदस्य द्वारा उपर्युक्त अन्य स्रोतों द्वारा प्राप्त वेतन उसे संदेय पेंशन से कम है तो वह केवल अतिशेष राशि को पेंशन के रूप में पाने का हकदार है।

पूर्व सदस्य को, पेंशन की स्वीकृति के लिए निर्धारित आवेदन-पत्र (प्रतिलिपि में) पर संसद की उस सभा के सचिवालय में आवेदन करना होगा जिसका वह आखिरी बार सदस्य रहा है।

#### 4.16 कुटुम्ब पेंशन

किसी मृत सदस्य/पूर्व सदस्य की पत्नी/का पति अथवा आश्रित, जो न तो वर्तमान सदस्य है और न ही कोई एक्स-एम.पी. पेंशन प्राप्त कर रहा है, पत्नी/पति अथवा आश्रित व्यक्ति की शेष जीवन अवधि के लिए जब तक कि वह आश्रित बना रहता है/रहती है। उस मृत सदस्य/पूर्व सदस्य को अन्यथा अनुमेय पेंशन के 50 प्रतिशत के बराबर कुटुम्ब पेंशन पाने का हकदार है।

#### 4.17 कम्प्यूटर

सदस्यों को कम्प्यूटर उपकरण की सुविधा "राज्य सभा के सदस्यों के लिए कम्प्यूटर उपकरण हेतु वित्तीय पात्रता योजना" के माध्यम से उपलब्ध कराई जाती है। योजना के अनुसार, सदस्य अपनी वित्तीय पात्रता के अनुसार कम्प्यूटर उपकरण (डेस्कटाप और लैपटाप कम्प्यूटर) पेन ड्राइव, प्रिंटर, स्कैनर, यूपीएस, हैण्ड हेल्ड कम्प्युनिकेटर/कम्प्यूटर, डाटा इंटरनेट कार्ड, एम एस ऑफिस सूइट खरीद सकते हैं। इस योजना के अन्तर्गत कम्प्यूटर उपकरण और सॉफ्टवेयर खरीदने के लिए किसी सदस्य की वर्तमान वित्तीय पात्रता निम्नानुसार है :

- (क) यदि वह 01 अप्रैल, 2008 को या उसके बाद राज्य सभा के लिए निर्वाचित/नाम-निर्देशित हुआ हो, तो 1,50,000/रु.
- (ख) यदि वह 01 अप्रैल, 2008 से पहले राज्य सभा के लिए निर्वाचित/नाम-निर्देशित हुआ हो लेकिन उसे सचिवालय द्वारा कोई कम्प्यूटर उपकरण नहीं दिया गया हो, तो 1,50,000/रु.
- (ग) यदि वह तीन वर्षों या इससे कम की अवधि के लिए किसी आकस्मिक रिक्ति के फलस्वरूप 01 अप्रैल, 2008 को या उसके बाद राज्य सभा के लिए निर्वाचित/नाम-निर्देशित हुआ हो, तो 1,00,000/रु.
- (घ) यदि वह राज्य सभा के लिए 01 अप्रैल, 2008 से पहले निर्वाचित/नाम-निर्देशित हुआ हो और उसे सचिवालय द्वारा कम्प्यूटर उपकरण दिया गया हो, तो 75,000/रु.

वित्तीय पात्रता की धनराशि की उपयुक्तता की वार्षिक समीक्षा राज्य सभा के सदस्यों को कम्प्यूटर उपकरणों की उपलब्धता संबंधी समिति द्वारा की जाती है और यदि कोई संशोधन हो तो उसे भूतलक्षी प्रभाव से लागू किया जाता है।

सदस्य निम्नलिखित दो प्रक्रियाओं में से किसी एक को अपनाकर योजना का लाभ उठा सकते हैं।

- (क) किसी प्राधिकृत विक्रेता से कम्प्यूटर उपकरण खरीदकर और भुगतान के लिए भुगतान के प्रमाण को सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग (कमरा सं. 213, संसदीय

सौध) में भेजकर, सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग द्वारा प्रमाणित किए जाने पर, संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग सदस्य को प्रतिपूर्ति करता है; अथवा

(ख) खरीदे जाने वाले कम्प्यूटर उपकरण के लिए किसी प्राधिकृत विक्रेता से बीजक प्रपत्र लाकर/सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग द्वारा प्रमाणित किए जाने पर, संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग विक्रेता को सीधे-सीधे भुगतान कर देता है।

सदस्य को भुगतान किए जाने की तारीख 30 दिनों के भीतर, रिकार्ड और लेखा-परीक्षा के प्रयोजनार्थ क्रय का प्रमाण सचिवालय को उपलब्ध कराना आवश्यक है।

इस योजना के अन्तर्गत सदस्य द्वारा खरीदा गया कम्प्यूटर उपकरण, सदस्य के रूप में उसकी सेवानिवृत्ति के पश्चात् भी, उसके पास ही रहेगा। कम्प्यूटर उपकरण का बीमा कराने और उसके रख-रखाव की व्यवस्था सदस्य को स्वयं करनी पड़ती है।

सदस्य इससे शासित योजना तथा नियमों के संबंध में ज्यादा जानकारी, सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग से अनुरोध कर प्राप्त कर सकते हैं।

राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन.आई.सी.) द्वारा सदस्यों को इन्टरनेट और ई-मेल सुविधा भी निःशुल्क प्रदान की जाती है। इस सुविधा का लाभ उठाने के लिए सदस्य से उस स्थान, जहां यह सुविधा अपेक्षित है और ई-मेल सुविधा के लिए वांछित "यूजरनेम" का उल्लेख करते हुए एक प्रपत्र भरा जाना अपेक्षित है। प्रपत्र सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग में उपलब्ध है या इसे राज्य सभा की वेबसाइट ("<http://rajyasabha.nic.in>") से डाउनलोड किया जा सकता है।

सदस्य प्रत्येक ब्राडबैंड कनेक्शन के लिए 1,50,000/- मुफ्त कालों में से अपनी 10,000 कालें छोड़कर एम टी एन एल/बी एस एन एल की ब्राडबैंड सुविधा का भी लाभ उठा सकते हैं।

सचिवालय द्वारा सदस्यों और उनके वैयक्तिक स्टाफ को राज्य सभा की वेबसाइट और विभिन्न आई टी अनुप्रयोगों की जानकारी देने के लिए राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र के सहयोग से विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं।

#### 4.18 आवास

राज्य सभा के लिए निर्वाचित किये जाने के बाद सदस्यों को राज्य सभा की आवास समिति द्वारा नियमित आवास आवंटित किये जाने तक राज्य भवनों/जनपथ होटल में अस्थायी आवास प्रदान किये जाते हैं।

सदस्य, राज्य सभा पूल से नियमित रिहायशी आवास के लिए आवास समिति के अध्यक्ष को संबोधित करते हुए एम.ए. सेक्शन और नोटिस आफिस में उपलब्ध प्रपत्र (फार्म सं. आर.एस.एम.ए. 1) में आवेदन कर सकते हैं। सदस्यों से आवेदन प्राप्त होने के पश्चात्,

उन्हें आवास समिति के अध्यक्ष के पास भेजा जाता है जोकि उन्हें इस विषय के संबंध में दिशा-निर्देशों को ध्यान में रखते हुए उपलब्धता के अधधीन आवास आवंटित करता है। आवास समिति ने 31.7.2006 को हुई अपनी बैठक में सदस्यों को बंगले आवंटित करने के लिए निम्नलिखित दिशा-निर्देशों को स्वीकार किया था :

क्र.सं.	सदस्य का दर्जा	हकदारी
1. (i)	केन्द्रीय मंत्रिमंडल का पूर्व मंत्री और लोक सभा के पूर्व अध्यक्ष/किसी राज्य का पूर्व राज्यपाल/किसी राज्य का पूर्व मुख्य मंत्री	- टाइप VIII
2. (i)	केन्द्रीय मंत्रिमंडल का पूर्व मंत्री/ किसी राज्य का पूर्व राज्यपाल/किसी राज्य का पूर्व मुख्य मंत्री/लोक सभा का पूर्व अध्यक्ष	- टाइप VII
	(ii) जिन सदस्यों ने लोक सभा/राज्य सभा में तीन पूर्ण* कार्यकाल पूरे कर लिए हैं	
3. (i)	केन्द्रीय मंत्रिमंडल में पूर्व राज्य मंत्री	- टाइप VI बंगले/ एम एस फ्लैट/ दोहरे फ्लैट
	(ii) पूर्व उपसभापति, राज्य सभा/पूर्व उपाध्यक्ष, लोक सभा	
	(iii) मंत्रिमंडल के पूर्व मंत्री/राज्यों के विधान सभा अध्यक्ष	
	(iv) जिन सदस्यों ने लोक सभा/राज्य सभा में एक पूर्ण* कार्यकाल पूरा कर लिया है	
	(v) नाम-निर्देशित सदस्य	
	(vi) निर्वाचन आयोग द्वारा मान्यता-प्राप्त राष्ट्रीय दलों के राज्य सभा में राज्य सभा के नेता	
4.	संसद के प्रथम कार्यकाल के सदस्य	- टाइप V एकल फ्लैट/बंगले

\* लोक सभा में एक पूर्ण कार्यकाल का आशय इसके गठन से लेकर इसके विघटन की तारीख तक की अवधि से है।

\* राज्य सभा में एक पूर्ण कार्यकाल का आशय 6 वर्षों से है।

सदस्य फ्लैट/हॉस्टल आवास के रूप में निःशुल्क रिहायशी आवास पाने के हकदार हैं। यदि किसी सदस्य को उसके अनुरोध पर राज्य सभा की आवास समिति द्वारा बंगले के रूप में रिहायशी आवास आवंटित किया जाए तो यदि वह ऐसे आवास का हकदार है तो पूरा सामान्य किराया अदा करेगा।

- (i) राज्य सभा के सदस्य सदस्यता से निवृत्त होने/सदस्यता से त्याग पत्र देने इत्यादि के बाद आवंटित निवास स्थान को, आवंटन की शर्तों के अनुसार, अधिक से अधिक एक माह तक रख सकते हैं।
- (ii) तथापि, किसी सदस्य की मृत्यु होने पर दिवंगत सदस्य का परिवार मृत्यु की तारीख से दो मास तक निवास-स्थान को उन्हीं शर्तों पर, जो मृत्यु से तत्काल पहले उस सदस्य पर लागू थीं, रख सकता है। उसके पश्चात् आवंटन रद्द समझा जाएगा।
- (iii) राज्य सभा पूल में राज्य सभा सदस्यों को आवंटन के लिए निम्नलिखित स्थानों पर रिहायशी आवास उपलब्ध हैं।

#### 4.18.1 बंगले

फिरोजशाह मार्ग, विन्डसर प्लेस, डा० राजेन्द्र प्रसाद मार्ग, केनिंग लेन, गुरुद्वारा रकाबगंज मार्ग, पंडित पंत मार्ग, डा० विशंभर दास मार्ग, महादेव मार्ग, अशोक मार्ग, हुमायूं मार्ग, जनपथ, शाहजहां मार्ग, लोधी एस्टेट, एच०सी० माथुर लेन, सफदरजंग लेन, पंडारा पार्क, पंडारा मार्ग, मथुरा मार्ग, तीन मूर्ति लेन, तीन मूर्ति मार्ग, तालकटोरा मार्ग, पुराना किला मार्ग, कृष्णा मेनन मार्ग, के० कामराज लेन (डुप्ले मार्ग), मदर टेरेसा क्रीसेंट, तुगलक क्रीसेंट, तुगलक लेन, सफदरजंग मार्ग, कापरनिकस लेन (राज्य सभा पूल में बंगलों की कुल संख्या-85)।

#### 4.18.2 फ्लैट

नार्थ एवेन्यू, साउथ एवेन्यू, मीना बाग, बाबा खड्ग सिंह मार्ग, डा० विशम्भर दास मार्ग, एस डब्ल्यू ए जे ए एस और ब्रह्मपुत्र (फ्लैटों की कुल संख्या-157)।

#### 4.18.3 हॉस्टल आवास

वेस्टर्न कोर्ट और विट्ठलभाई पटेल हाउस में स्वीट

विट्ठलभाई पटेल हाउस और वेस्टर्न कोर्ट हॉस्टल में सामान्य आवासीय एकक में एक डबल और एक एकल अथवा तीन एकल स्वीट हैं।

#### 4.18.4 सदस्यों के आवासों का सामान्य रख-रखाव

केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के निम्नलिखित पृष्ठताछ कार्यालय सदस्यों के आवासों के सामान्य रख-रखाव और अनुरक्षण के लिए जिम्मेदार हैं:-

क्र.सं.	सेवा केन्द्र	स्थान
(क)	केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग सेवा केन्द्र, नार्थ एवेन्यू	फ्लैट सं. 89 के नजदीक
(ख)	के. लो. नि. वि. सेवा केन्द्र, साउथ एवेन्यू	फ्लैट सं. 161 के नजदीक
(ग)	के. लो. नि. वि. सेवा केन्द्र, फिरोजशाह रोड	बंगला सं. 5 के नजदीक
(घ)	के. लो. नि. वि. सेवा केन्द्र, वी.पी. हाउस	विंग नं. 1 (कांस्ट्रिक्टूशन क्लब के सामने) भूमि तल
(ङ)	वेस्टर्न कोर्ट हॉस्टल का स्वागत कार्यालय	वेस्टर्न कोर्ट हॉस्टल, जनपथ
(च)	के. लो. नि. वि. सेवा केन्द्र, सुनहरी बाग	सब डिवीजन IV व V सुनहरी बाग लेन, सुनहरी बाग लेन के निकट

**नोट :** शिकायतों/अनुरोधों को दर्ज करने और वहां प्राप्त शिकायतों/अनुरोधों के शीघ्र निपटान पर नजर रखने के लिए एक संपर्क अधिकारी भी म.पू. 10.00 बजे और म.प. 6.00 बजे के बीच संसद भवन में कमरा सं. 66 के बाहर बैठा है।

#### 4.18.5 सर्वेन्ट क्वार्टर और मोटर गैराज

सदस्यों को अपने-अपने आवासीय परिसरों में सर्वेन्ट क्वार्टर और मोटर गैराज, उपलब्ध होने पर आवंटित किए जाते हैं। सदस्यों को इनके आवंटन के लिए सूचना कार्यालय या सदस्यों के सुख-सुविधा अनुभाग में उपलब्ध विहित आवेदन प्रपत्र पर आवेदन करना होता है।

#### 4.18.6 विद्युत और जल आपूर्ति

- (i) बंगलों/फ्लैटों के लिए बिजली, पावर और जल के कनेक्शन, नई दिल्ली नगर पालिका परिषद् में प्रतिभूति राशि, जो कि विभिन्न परिसरों के लिए स्वीकृत लोड के अनुसार अलग-अलग है, जमा करने पर प्राप्त किए जा सकते हैं। विट्ठलभाई पटेल हाउस में सरकार द्वारा सब-मीटर प्रदान किए गए हैं अतः वहां के लिए कोई प्रतिभूति राशि जमा करने की आवश्यकता नहीं है। विट्ठलभाई पटेल हाउस में निःशुल्क खपत की अनुमेय सीमा से ज्यादा बिजली/पानी की खपत के प्रभार खपत की वास्तविक मात्रा के आधार पर संपदा निदेशालय द्वारा अलग से वसूल किए जाते हैं।

सदस्य द्वारा जमा कराई जाने वाली सही-सही राशि की जानकारी सम्पर्क अधिकारी, नई दिल्ली नगर पालिका परिषद् (दूरभाष सं. 23034314), कमरा सं. 314, संसदीय सौध, नई दिल्ली से सीधे प्राप्त की जा सकती है।

- (ii) प्रतिभूति राशि सहित नई दिल्ली नगर पालिका की देय राशि का भुगतान कमरा सं. 314, संसदीय सौध में किया जा सकता है। सदस्यों को सलाह दी जाती है कि बंगलों/फ्लैटों में बिजली/पानी/पावर कनेक्शन लगाने/पुनः बहाल करने के मामले में कोई कठिनाई होने पर वे नई दिल्ली नगर पालिका परिषद् से दूरभाष सं. 23034314 पर सम्पर्क करें।

आवास तथा टेलीफोन सुविधाएं (संसद सदस्य) संशोधन नियम 1998 के अधीन प्रत्येक सदस्य, उसे आवंटित किसी भी आवास के संबंध में, प्रत्येक वर्ष की पहली जनवरी से लेकर प्रति वर्ष अधिकतम 25,000 यूनिट बिजली (लाइट मीटर पर मापी गई 12,500 यूनिट और पावर मीटर पर मापी गई 12,500 यूनिट) और 2000 किलोलीटर पानी की निःशुल्क सप्लाई का हकदार है।

#### 4.18.7 अतिथि-आवास

सदस्यों को उनके अतिथियों के लिये अग्रिम रूप से किराये का भुगतान किए जाने पर सामान्यतया वेस्टर्न कोर्ट हॉस्टल, जहां मैस में भोजन करना आवश्यक होता है, में आवास प्रदान किया जाता है तथा वहां अन्य सुविधाएं भी उपलब्ध हैं। अत्यधिक विशेष परिस्थितियों में, विट्टलभाई पटेल भवन, नार्थ और साउथ एवेन्यू, तथा मीना बाग में भी अतिथियों के लिये आवास आवंटित किया जाता है। आवास समिति को इस बात की जानकारी है कि सदस्यों के पास विशेषकर संसद के सत्रों के दौरान बहुत से अतिथि आते हैं। राज्य सभा के पूल में आवास सीमित होने के कारण, समिति को अतिथियों के लिये आवास आवंटित करने में कठिनाई पेश आती है। समिति को आवास आवंटित करने में उस समय भी कठिनाई का सामना करना पड़ता है जब सदस्यों द्वारा अल्पावधि सूचना द्वारा और कभी-कभी तो टेलीफोन पर ही ऐसे आवास के लिये अनुरोध किया जाता है।

संसद की दोनों सभाओं की आवास समितियों के अध्यक्षों की संयुक्त समिति की समय-समय पर हुई बैठकों में वेस्टर्न कोर्ट हास्टल में अतिथियों के लिये आवास आवंटित किये जाने के प्रश्न पर विचार किया गया है और निम्नानुसार निर्णय लिया गया:—

1. संसद सदस्य अपने अनुरोध-पत्र में स्पष्ट रूप से पूर्ण ब्यौरों के साथ अपने अतिथि (यों) का (के) नाम/नामों का तथा उस विशिष्ट अवधि का उल्लेख करेंगे जिसके लिये उन्हें आवास चाहिये। सदस्य के अतिथि (यों) को वास्तव में 'स्वीट' (कमरों का सेट) प्रदान किये जाने से पूर्व, वेस्टर्न कोर्ट हास्टल का स्वागत अधिकारी इस बारे में रजिस्टर में प्रविष्टियां करेगा, इस रजिस्टर में अतिथि (यों) के हस्ताक्षर भी कराये जायेंगे। यदि आवंटन की तारीख से 24 घंटों के भीतर अतिथि द्वारा आवास ग्रहण नहीं किया जाता तो ऐसे आवास के आवंटन को स्वतः ही रद्द हुआ समझा जायेगा। वेस्टर्न कोर्ट हॉस्टल का

- अधीक्षक आवास के लिये संसद सदस्यों से सीधे प्राप्त हुए किसी भी आवेदन पर विचार नहीं करेगा।
2. हॉस्टल में आवास आवंटित किये जाने पर अतिथि उसे सामान्यतः अधिक से अधिक एक सप्ताह तक रख सकेंगे, जब तक कि वे राज्य सभा की आवास समिति के अध्यक्ष अथवा आवास समिति के अधिकारी से लिखित रूप में आवास के लिये समय न बढ़वा लें। यह समय एक सप्ताह से अधिक नहीं बढ़ाया जाएगा।
  3. यदि राज्य सभा की आवास समिति के अध्यक्ष द्वारा समय नहीं बढ़ाया जाता तो यदि आवास संबंधी आवंटन हुआ है, तो वह स्वतः ही रद्द हुआ माना जायेगा और यदि किराये का हॉस्टल के काउंटर पर भुगतान नहीं किया जाता है तो संसद सदस्य के वेतन/यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते के बिलों से किराये आदि की यह राशि वसूल कर ली जायेगी।
  4. (i) डीलक्स-1 (वातानुकूलित) सिंगल स्वीट की सामान्य दर 800/- रु. प्रतिदिन है और डबल स्वीट के लिए 900/- रु. प्रतिदिन है और डीलक्स-II (गैर-वातानुकूलित) सिंगल स्वीट के लिए 350/- रु. प्रतिदिन तथा डबल स्वीट के लिए 450/- रु. प्रतिदिन है।  
(ii) 7 दिन के बाद अगले 7 दिन तक ठहरने हेतु उपर्युक्त दरों का दो गुना किराया प्रभारित किया जा सकता है।  
(iii) इससे भी अधिक अवधि तक ठहरने के लिए ऊपर (i) में उद्धृत सामान्य दरों के 4 (चार) गुना के बराबर शास्तिक किराया निर्धारित किया जा सकता है।
  5. राज्य सभा सचिवालय द्वारा 'स्वीट' (कमरों के सेट) का आवंटन 'स्वीट' नम्बर देते हुए किया जायेगा जिसमें अतिथि (यों) के नाम/नामों का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जायेगा। जिन्हें इस आशय का परिवचन देना होगा कि वह आवंटन की अवधि समाप्त हो जाने के पश्चात् 'स्वीट' (कमरों का सेट) खाली कर देगा।
  6. आवास प्रदान किये जाने से पूर्व आवंटन की अवधि के लिये किराये और खान-पान संबंधी खर्च की राशि अग्रिम रूप से वेस्टर्न कोर्ट हॉस्टल के खजांची के पास जमा करानी होगी।
  7. अन्य सभी खर्चों उदाहरणार्थ, खान-पान संबंधी खर्चों आदि के भुगतान के लिये सदस्य जिम्मेदार होगा।



8. अग्रिम किराये का भुगतान न किये जाने की दशा में, आवंटन रद्द हुआ माना जायेगा और उसके संबंध में देय राशियों की वसूली प्रायोजक सदस्य के वेतन आदि के बिलों से कर ली जायेगी।
9. सदस्य के अतिथि(यों) के लिए आवास के संबंध में यदि कोई राशि बकाया हुई, तो राज्य सभा सचिवालय द्वारा सदस्य के वेतन/यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते आदि के बिलों से उसकी वसूली किये जाने पर सदस्य को कोई आपत्ति नहीं होगी।
10. आवंटन की अवधि समाप्त हो जाने पर अतिथि द्वारा आवास खाली कराये जाने के लिये सदस्य व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा।
11. वेस्टर्न कोर्ट हॉस्टल का अधीक्षक आवंटन की अवधि पूरी हो जाने पर संसद सदस्य के अतिथि/अतिथियों को उसके/उनके कब्जे में आवास से शारीरिक रूप से बेदखल करने के लिए सक्षम है।
12. वेस्टर्न कोर्ट हॉस्टल के स्वागत अधिकारी को आवास का खाली कब्जा देने तक आवास पर वास्तविक अथवा कानूनी रूप से कब्जे की अवधि में किसी वस्तु के गुम हो जाने अथवा किसी वस्तु को क्षति पहुंचने के लिये सदस्य व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा। समय पर खाली कब्जा न दिये जाने की दशा में, सदस्य, सरकार को हुई हानि अथवा क्षति के लिये प्रतिपूर्ति करने का जिम्मेदार होगा।
13. राज्य सभा के किसी सदस्य द्वारा पहले ही प्रायोजित किये गये वेस्टर्न कोर्ट हॉस्टल में ठहरे हुए ऐसे अतिथि को किसी अन्य सदस्य के अतिथि के रूप में ठहरने की अनुमति नहीं दी जायेगी।
14. इस बात का उचित ध्यान रखा जायेगा कि ऐसा कोई परिहार्य कार्य न किया जाये जिससे पड़ोसी की शान्ति भंग हो।
15. स्वास्थ्य प्राधिकारियों द्वारा अनुमोदित स्तर के अनुरूप आवास में और इसके आस-पास स्वच्छता रखी जायेगी।
16. संसद सदस्यों के अतिथियों के लिये नाश्ता और एक समय का भोजन अनिवार्य है। इस बात पर ध्यान दिये बिना कि वे नाश्ता और एक समय का भोजन लेते हैं या नहीं, उनसे इसके लिये धनराशि वसूल की जानी चाहिए। एक 'स्वीट' (कमरे के सेट) में दो से अधिक अतिथियों के ठहरने पर सभी अतिथियों द्वारा भोजन-व्यय का अग्रिम भुगतान 'स्वीट' में आने के तत्काल बाद, इसके सामान्य किराये के भुगतान के साथ किया जाना चाहिए।

#### 4.18.8 कैटीन

के.लो.नि.वि. सेवा केन्द्र के साथ नार्थ और साउथ एवेन्यू दोनों में कैटीन है जहां पर भारतीय भोजन मिलता है। वैस्टर्न कोर्ट होस्टल में भी खान-पान का प्रबंध है।

#### 4.18.9 क्लब तथा कॉमन हाल

सदस्यों के आराम करने तथा मनोरंजन के लिए एम.पी. कैटीन के ऊपर स्थित सेवा केन्द्र के समीप नार्थ और साउथ एवेन्यू में कॉमन हालों की व्यवस्था है। सदस्यों के लाभ के लिए विट्ठलभाई पटेल हाउस में कांस्टीट्यूशन क्लब भी है। सभी सदस्य निर्धारित अंशदान का भुगतान करने पर उपर्युक्त क्लब का सदस्य बनने के हकदार हैं।

#### 4.18.10 टेलीफोन सुविधाएँ

- (i) राज्य सभा का कोई सदस्य तीन टेलीफोन, एक दिल्ली के अपने स्थानीय पते पर, एक अपने प्रायिक निवास स्थान पर या उस राज्य, जिसका वह प्रतिनिधित्व करता है, के भीतर अपनी पसन्द के किसी स्थान पर और एक इंटरनेट कनेक्टिविटी के प्रयोजनार्थ दिल्ली या अपने प्रायिक निवास स्थान पर या अपने निर्वाचन क्षेत्र अथवा राज्य या उस राज्य जिसमें वह निवास करता/करती है, के भीतर अपनी पसन्द के स्थान पर स्थित अपने कार्यालय/आवास पर रखने का हकदार है।
- (ii) कोई सदस्य, अपने अनुरोध पर, दो मोबाइल फोन कनेक्शन, एक महानगर टेलीफोन निगम लिमिटेड (एम टी एन एल) की राष्ट्रीय रोमिंग सुविधा वाला और दूसरा अपने निर्वाचन क्षेत्र में उपयोग किए जाने के लिए महानगर टेलीफोन निगम लिमिटेड या भारत संचार निगम लिमिटेड (बी एस एन एल) की राष्ट्रीय रोमिंग सुविधा वाला मोबाइल फोन रखने का हकदार है।
- (iii) यथासंशोधित और यथाअद्यतन, हाउसिंग एण्ड टेलीफोन फैसिलिटिज (मेम्बर्स और पार्लियामेन्ट) रूल्स, 1956 के अनुसार किसी सदस्य को तीन टेलीफोनों तथा दो मोबाइल फोनों के संदर्भ में संस्थापन शुल्क, मासिक शुल्क और अधिकतम 1,50,000 लोकल कॉलों के लिए स्थानीय कॉल शुल्क देने की आवश्यकता नहीं है।
- (iv) सदस्य एमटीएनएल या बीएसएनएल से उसे उपलब्ध किसी भी एक टेलीफोन पर ब्रॉडबैंड सुविधा भी ले सकता है और वह प्रतिमाह अधिकतम डेढ़ हजार रुपये तक भुगतान करने के लिए जिम्मेदार नहीं होगा जो एमटीएनएल या बीएसएनएल को सीधे-सीधे भुगतान कर दिया जाएगा।
- (v) किसी संसदीय समिति के अध्यक्ष को दिल्ली/नई दिल्ली स्थित अपने निवास पर संस्थापित टेलीफोन से की गई स्थानीय कॉलों पर किसी प्रभार का भुगतान

किए जाने से छूट प्राप्त होगी। (और ब्यौरे के लिए कृपया संसद सदस्य सुविधा अनुभाग, कमरा सं. 227, संसदीय सौध से संपर्क करें)

#### 4.18.11 चिकित्सा सुविधाएं

संसद सदस्यों को दी गई केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के अंतर्गत सदस्यों तथा उनके परिवारों की चिकित्सा आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए नई दिल्ली में निम्नलिखित औषधालय कार्यरत हैं :

क्र.सं.	औषधालयों का स्थान	आवंटित सदस्यों के आवासीय क्षेत्र
(क)	नार्थ एवेन्यू	नार्थ एवेन्यू तथा इस क्षेत्र के आस-पास के बंगले
(ख)	साउथ एवेन्यू	साउथ एवेन्यू और इस क्षेत्र के आसपास के बंगले
(ग)	कंस्टीट्यूशन हाउस कस्तूरबा गांधी मार्ग (कर्जन मार्ग बैरक)	विंडसर प्लेस से राजपथ तक इसके जंक्शन तक, जनपथ की सीमा में बंगले, प्रिंसेस पार्क तक, पार्क हेक्सागन तक, पुराना किला से इसके जंक्शन तक बायां मोड़, पुराना किला मार्ग से प्रिंसेस पार्क तक इसके जंक्शन से मथुरा रोड के क्रॉसिंग तक, मथुरा रोड के क्रॉसिंग से तिलक ब्रिज तक, तिलक मार्ग से फिरोजशाह मार्ग तक इसके जंक्शन तक से सिकन्दरा मार्ग के दूसरे क्रॉसिंग से सिकन्दरा मार्ग तक
(घ)	टेलीग्राफ लेन	जनपथ, टॉलस्टाय मार्ग, बाराखंभा रोड, सिकन्दरा मार्ग, फिरोजशाह मार्ग, विंडसर प्लेस, अशोक रोड, संसद मार्ग, कर्नॉट सर्कस, विवेकानन्द मार्ग
(ङ)	डा० जाकिर हुसैन मार्ग	लोधी इस्टेट, भारती नगर, बापा नगर, काका नगर, पंडारा पार्क, मथुरा मार्ग और सुन्दर नगर
(च)	पंडारा मार्ग	शाहजहाँ मार्ग, पंडारा मार्ग, अकबर मार्ग, मोती लाल नेहरू मार्ग

**टिप्पण:** ऊपर सम्मिलित किए गए क्षेत्रों से बाहर रह रहे सदस्यों को औषधालय का नियतन उनके निवास स्थान के पत्तों के आधार पर निर्धारित किया जाता है।

केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के अंतर्गत एक आयुर्वेदिक औषधालय क्रमशः फ्लैट नं. 119-121, नार्थ एवेन्यू तथा काली बाड़ी के नजदीक उद्यान मार्ग में चल रहा है।

केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के अन्तर्गत एक होम्योपैथिक औषधालय क्रमशः फ्लैट नं. 154, साउथ एवेन्यू और काली बाड़ी के नजदीक उद्यान मार्ग पर चल रहा है।

केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के अंतर्गत केवल सदस्य और उसका “परिवार” जिसके अंतर्गत यथास्थिति पत्नी अथवा पति, बच्चे अथवा सौतेले बच्चे और माता-पिता और जो संसद सदस्य पर आश्रित हैं और उसके साथ रह रहे हैं योजना के अंतर्गत लाभों के हकदार हैं। परिवार का कोई अन्य सदस्य योजना के अंतर्गत लाभों का हकदार नहीं है। संसद सदस्यों को चिकित्सा सुविधाएं उसकी सदस्यता समाप्त होने के पश्चात् एक माह तक मिलती रहती हैं। केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के अंतर्गत लाभ प्राप्त करने की किसी व्यक्ति की हकदारी सुनिश्चित करने के लिए अलग से लैमिनेटेड व्यक्तिगत प्लास्टिक कार्ड जारी किए जाते हैं, जिनमें लाभ-भोगी व्यक्तियों के संबंध में विवरण दर्ज रहता है। इस प्रयोजनार्थ सदस्यों से इन्डेक्स कार्ड और प्रपत्र भरने का अनुरोध किया जाता है जो सूचना कार्यालय अथवा संसद सदस्य सुख-सुविधा अनुभाग से प्राप्त किया जा सकता है। इन्डेक्स कार्ड भरने और के.स.स्वा.यो. लैमिनेटेड प्लास्टिक कार्ड जारी किए जाने तक सदस्य अपने पहचान पत्र-सह-रेल पास के प्राधिकार पर चिकित्सा सुविधाएं प्राप्त कर सकते हैं। दिल्ली/नई दिल्ली से बाहर के स्थानों पर सदस्यों और/अथवा उनके परिवार के सदस्यों के अस्वस्थ होने की स्थिति में मान्यता प्राप्त संस्थाओं में और स्थानीय प्राधिकृत चिकित्सा परिचरों की सलाह पर उपचार एवं चिकित्सा की स्वीकृत मदों और अस्पताल में भर्ती रहने पर हुए व्यय को पहले तो सदस्य वहन करेंगे और तत्पश्चात्, नियम के अधीन स्वीकार्य सीमा तक, उसकी प्रतिपूर्ति सरकार द्वारा की जाएगी।

#### 4.18.12 चिकित्सा केन्द्र और प्रथमोपचार केन्द्र

##### 4.18.12.1 संसद भवन में प्रथमोपचार केन्द्र

संसद भवन के केन्द्रीय कक्ष की लाबी में एक प्रथमोपचार केन्द्र पूरे वर्ष खुला रहता है जिसमें संसद भवन के परिसर में कोई आपात स्थिति उत्पन्न होने पर परिचर्या की जाती है। यह सत्र की अवधि के दौरान सोमवार से शुक्रवार तक म.पू. 10.00 से म.प. 5.00 अथवा सभा की बैठक समाप्त होने तक, इनमें से जो भी समय बाद में हो, तक कार्य करता है। जब संसद का सत्र नहीं होता है तब सोमवार से शुक्रवार तक इसके कार्य घण्टे म.पू. 10.00 से म.प. 5.00 तक होते हैं। सभी शनिवारों (दूसरे शनिवार को छोड़कर) को यह म.पू. 10.00 से म.प. 1.00 बजे तक कार्य करता है।

##### 4.18.12.2 संसदीय सौध में चिकित्सा केन्द्र

संसद सदस्यों की सुविधा के लिए संसदीय सौध में एक चिकित्सा केन्द्र स्थापित किया गया है। केन्द्र में निम्नलिखित सुविधाएं उपलब्ध हैं:—

- (i) पूर्ण चिकित्सा जांच और उसकी अनुवर्ती कार्यवाही;
- (ii) रक्त, मल-मूत्र, कफ इत्यादि की प्रयोगशाला-जांच;

- (iii) रक्त-शर्करा, रक्त-यूरिया, सीरम कॉलेस्ट्रॉल इत्यादि जैव-रासायनिक परीक्षण;
- (iv) ई.सी.जी. परीक्षण;
- (v) एक्सरे/अल्ट्रासाउण्ड जांच;
- (vi) कार्य-चिकित्सा एकक;
- (vii) प्रथमोपचार।

यह केन्द्र आपातकालीन मामलों की उस एम्बुलेन्स, जो संसदीय सौध में खड़ी रहती है, से अस्पताल ले जाने से पहले उनकी देखभाल करता है। यह केन्द्र सभी कार्य दिवसों को म.पू. 10.00 से म.प. 5.00 तक और प्रत्येक शनिवार को (दूसरे शनिवार को छोड़कर) म.पू. 10.00 से म.प. 1.00 तक खुला रहता है।

यहां पर चुने हुए दिनों को शल्य-चिकित्सक, त्वचा विज्ञानी, स्त्रीरोग विशेषज्ञ, नेत्र विशेषज्ञ, कान, नाक और गला विशेषज्ञ, दंत शल्य-चिकित्सक और विकलांग-चिकित्सा शल्य चिकित्सक की सेवाएं भी उपलब्ध हैं।

#### 4.18.12.3 विट्ठलभाई पटेल हाउस में प्रथमोपचार

एक प्रथमोपचार केन्द्र सभी कार्य दिवसों को म.पू. 10.00 बजे से म.प. 2.00 बजे और म.प. 3.00 बजे से म.प. 5.00 बजे तक कमरा सं. 12, विट्ठलभाई पटेल हाउस में भी खुला रहता है।

#### 4.18.13 रेल बुकिंग और आरक्षण कार्यालय

एक संयुक्त रेलवे बुकिंग और आरक्षण कार्यालय सभी कार्य दिवसों (रविवार और अवकाश को छोड़कर) को म.पू. 10.00 से म.प. 5.00 तक कमरा नं. 131, तीसरी मंजिल और स्वागत कार्यालय, संसद भवन के समीप कार्य करता है। सदस्यों और उनके पति/उनकी पत्नी के लिए संसद भवन आरक्षण कार्यालय में तथा उनके अतिथियों/मित्रों/परिचरों के लिए संसद भवन के बाहर स्वागत कार्यालय के समीप आरक्षण कार्यालय में आरक्षण किया जाता है।

#### 4.18.14 विमान यात्रा बुकिंग

सदस्यों की सुविधा के लिए इण्डियन एयरलाइंस की विमान यात्रा बुकिंग और आरक्षण कार्यालय वर्ष भर कमरा सं. 131-क, तीसरी मंजिल, संसद भवन में खुला रहता है। इस कार्यालय के कार्य घण्टे सभी कार्य दिवसों को म.पू. 10.00 बजे से म.प. 5.15 बजे तक हैं और इसमें म.प. 1.30 बजे से म.प. 2.00 बजे तक भोजनावकाश होता है।

इण्डियन एयरलाइंस के वाणिज्यिक कोटे के अधीन सीटें पूर्णतः बुक हो जाने पर नागर विमानन विभाग, नई दिल्ली से वरीयता कोटे से दिल्ली से विमान यात्रा की बुकिंग

का प्रबंध भी किया गया है। इस प्रयोजनार्थ सदस्यों से सूचना कार्यालय/लॉबी ऑफिस में उपलब्ध निर्धारित प्रपत्र को भरने की अपेक्षा की जाती है।

#### 4.18.15 भारतीय स्टेट बैंक

भारतीय स्टेट बैंक की एक शाखा कार्यालय वर्षभर कमरा सं. 57, पहली मंजिल, संसद भवन, नई दिल्ली में कार्य करती है। यह सभी कार्य-दिवसों को प्रतिदिन म.पू. 10.00 बजे से म.प. 4.00 बजे तक और शनिवार को केवल म.प. 1.00 बजे तक खुला रहता है।

भारतीय स्टेट बैंक की एक शाखा संसदीय सौध के भूमि तल में भी वर्षभर कार्य करती है। शनिवार को छोड़कर, जब यह बैंक केवल दोपहर 12 बजे तक खुला रहता है, सभी कार्य-दिवसों में इसमें म.पू. 10.00 से म.प. 2.00 बजे तक और म.प. 2.30 से म.प. 4.00 बजे तक कार्य होता है। इसमें चालू, बचत बैंक खाते, मियादी जमा, ड्राफ्ट, मेल हस्तान्तरण, यात्री चेक, आय कर और अन्य प्रत्यक्ष करों, निवेश योजनाओं आदि की स्वीकृति जैसी सेवाएं उपलब्ध हैं। सदस्यों के लिए लॉकर भी उपलब्ध हैं।

#### 4.18.16 डाकघर

संसद भवन के भूमितल पर लिफ्ट नं. 5 के निकट स्थित डाकघर में सारा वर्ष सभी कार्य-दिवसों को कार्य होता है। यह म.पू. 10.00 बजे से म.प. 5.45 तक खुला रहता है। परन्तु बचत बैंक, पत्रों और पार्सलों का पंजीकरण, डाक टिकटों की बिक्री जैसी सुविधाएं कतिपय निर्धारित घंटों तक ही उपलब्ध हैं जिनकी सूचना समय-समय पर डाकघर देता है। एक डाकघर संसदीय सौध में भी चल रहा है।

#### 4.18.17 बस परिवहन सुविधाएं

सदस्यों की सुविधा के लिए उनको संसद भवन/संसदीय सौध और उनके आवासीय इलाकों तक आवागमन हेतु टोएटा वाहन उपलब्ध कराए गए हैं। वर्तमान में, संसद सदस्यों की परिवहन आवश्यकताओं की पूर्ति करने के लिए परिवहन डेस्क के जिम्मे राज्य सभा सचिवालय द्वारा आठ टोएटा वाहन और दस चालक रखे गए हैं। सदस्यों को इन प्रबंधों के संबंध में संसदीय समाचारों (दूरभाष: 23034859, 23035139, 23034867, 23035183) के माध्यम से नियमित रूप से सूचना दी जाती है।

#### 4.18.18 कर विवरणी का भरा जाना

सत्र की अवधि के दौरान वित्त मंत्रालय (राजस्व विभाग) द्वारा सदस्यों की कर विवरणी और अन्य सम्बद्ध प्रपत्रों को दाखिल करने में उनकी सहायता करने के लिए संसदीय सौध (दूरभाष: 23034062) में एक आय-कर प्रकोष्ठ स्थापित किया जाता है।

#### 4.18.19 संसद भवन में खान-पान प्रबंध

सदस्यों के लिए संसद भवन में (कमरा नं. 70 और 73 पहली मंजिल) उत्तर रेलवे खान-पान विभाग द्वारा चलाया जा रहा एक जलपान कक्ष है जहां सदस्य भोजन, उपाहार, जलपान आदि अनुमोदित दरों पर प्राप्त कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त, केन्द्रीय कक्ष को लोक सभा चैम्बर, पुस्तकालय हॉल और राज्य सभा चैम्बर से जोड़ने वाले मार्गों पर क्रमशः (i) काफी बोर्ड उपाहार कक्ष (ii) चाय बोर्ड उपाहार कक्ष और (iii) उत्तर रेलवे खान-पान विभाग द्वारा चलाया जा रहा एक चाय और काफी कक्ष है, जहां केवल अल्पाहार उपलब्ध है। कैन्टीन की एक शाखा संसदीय सौध में भूमि तल पर और स्वागत कार्यालय संसद भवन में भी कार्यरत है।

#### 4.18.20 सदस्य जलपान कक्ष

सत्र के दौरान अपने हॉस्टल/निवास से अपना भोजन मंगाने वाले सदस्यों के उपयोग के लिए पुस्तकालय गलियारे, भूमि तल में "सदस्य जलपान कक्ष" नामक एक कक्ष आरक्षित है।

#### 4.18.21 दुग्ध स्टॉल और दुग्ध बार

दिल्ली दुग्ध योजना का संसद भवन और संसदीय सौध प्रत्येक में एक-एक दुग्ध स्टॉल है जहां दिल्ली दुग्ध योजना के दुग्ध उत्पादों की बिक्री की जाती है।

## अध्याय-5

### संसद ग्रंथालय, संदर्भ और शोध सेवा

#### 5.1 सेवा का उद्देश्य

संसद ग्रंथालय, संदर्भ, शोध, प्रलेखन तथा सूचना सेवा, संक्षेप में 'लार्डिस' का प्रमुख उद्देश्य अन्य बातों के साथ-साथ दोनों सभाओं—लोक सभा तथा राज्य सभा के समक्ष चर्चा के लिए आने वाले विधायी तथा अन्य महत्वपूर्ण मामलों से संबंधित शोध तथा संदर्भ सामग्री उपलब्ध कराके संसद सदस्यों की सूचना संबंधी आवश्यकताओं को पूरा करना है। इस उद्देश्य की प्राप्ति हेतु इस सेवा, जिसमें व्यावसायिक तथा गैर-व्यावसायिक कर्मचारी सम्मिलित हैं, को निम्नलिखित कार्यात्मक प्रभागों में बांटा गया है: (i) ग्रंथालय प्रभाग, (ii) संदर्भ प्रभाग, (iii) अनुसंधान प्रभाग, (iv) संसदीय संग्रहालय और अभिलेखागार प्रभाग, (v) कम्प्यूटर प्रभाग, (vi) प्रेस और जन-संपर्क प्रभाग। प्रत्येक प्रभाग में अधिकारियों के दल का नेतृत्व एक संयुक्त निदेशक करता है। छः प्रभाग निदेशकों के संपूर्ण नियंत्रण में कार्य करते हैं। कार्य की तात्कालिकता के आधार पर इन प्रभागों के नाम तथा इनके काम-काज के आवंटन में समय-समय पर परिवर्तन किया जा सकता है।

#### 5.2 संसद ग्रंथालय

संसद ग्रंथालय, जिसमें लोक सभा सचिवालय द्वारा प्रकाशित पत्रिकाओं और प्रकाशनों सहित मुद्रित पुस्तकों, प्रतिवेदनों, सरकारी प्रकाशनों, संयुक्त राष्ट्र के प्रतिवेदनों, वाद-विवादों, राजपत्रों, अन्य प्रलेखों के इस समय लगभग, 1.27 मिलियन खण्ड हैं, देश के सर्वोत्तम और समृद्धतम ग्रंथालयों में से एक है। वर्तमान में ग्रंथालय अंग्रेजी, हिन्दी और कुछ अन्य भारतीय भाषाओं में 65 भारतीय और 7 विदेशी समाचार-पत्र और 439 पत्रिकायें संसद ग्रंथालय में नियमित रूप से प्राप्त होते हैं।

संसद ग्रंथालय के कार्य हैं : विभिन्न स्रोतों से प्राप्त पुस्तकों, पत्रिकाओं, प्रतिवेदनों और अन्य प्रकाशित सामग्री का अर्जन, प्रसंस्करण, परिरक्षण, प्रदर्शन और उन्हें जारी करना।

क्रय के अलावा संसद सदस्यों या अन्य व्यक्तियों और संस्थाओं द्वारा प्रदत्त मानार्थ पुस्तकें और प्रकाशन भी पुस्तकालय में शामिल किये जाने के लिए प्राप्त किये जाते हैं। इसके अलावा, संसद सदस्यों और अन्य व्यक्तियों से प्राप्त सुझावों के आधार पर पुस्तकें शामिल की जाती हैं। ग्रंथालय का अर्जन अनुभाग ग्रन्थों का चयन करते समय पाठकों की



पहल, विगत मांगों, भावी अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय और स्थानीय परिवर्तनकारी घटनाओं की ओर उचित ध्यान देता है।

ग्रंथालय के लिए पुस्तकों और प्रकाशनों का चयन संसद सदस्यों की विधायी आवश्यकताओं पर विशेष जोर देते हुए लगभग सभी विषयों से संबंधित मानव गतिविधियों के संपूर्ण क्षेत्र से किया जाता है जिसमें उत्तम तकनीक, शुद्ध विज्ञान और सरल कथा-साहित्य संबंधी पुस्तकें अपवाद स्वरूप होते हैं।

### 5.3 दुर्लभ और कला पुस्तकें

संसद ग्रंथालय इतिहास, कला, चित्रकला, मूर्तिकला और वास्तुकला पर हजार से अधिक दुर्लभ ग्रंथों का समृद्ध संग्रह है। भारतीय कला से संबंधित पुस्तकों में भारतीय इतिहास का विस्तृत दायरा सम्मिलित है और इसके विकास के विभिन्न चरणों को चित्रित किया गया है। इनमें मुगल, राजपूत, कांगड़ा, गढ़वाल और अन्य कला विधाओं का समावेश है। विदेशी कला से संबंधित पुस्तकों में माइकलेंजलो, लियोनार्डो दा विंसी और रैफिल जैसे प्रख्यात कलाकारों की कृतियां तथा चीनी और जापानी कलाकृतियां एवं रूसी, जर्मन, फ्रांसीसी, अमरीकी और अरबी चित्र सम्मिलित हैं। संसद ग्रंथालय में उपलब्ध एक अत्यन्त दुर्लभ प्रलेख है—भारत के संविधान का मूल सुलेख (अंग्रेजी तथा हिन्दी में)। यह प्रलेख अत्यधिक महत्वपूर्ण है। क्योंकि इसमें संविधान के संस्थापकों के हस्ताक्षर हैं।

### 5.4 भारतीय भाषाओं पर साहित्य

संसद ग्रंथालय अपने भाषागत संग्रहों के विकास पर अधिक बल देता रहा है। ग्रंथालय में विभिन्न भारतीय भाषाओं में लगभग 75,000 ग्रंथों का एक अलग स्कंध है। भाषाओं में हिंदी और संस्कृत के अतिरिक्त (i) असमी; (ii) बंगाली; (iii) गुजराती; (iv) कन्नड़; (v) कश्मीरी; (vi) मराठी; (vii) मलयालम; (viii) उड़िया; (ix) पंजाबी; (x) सिंधी; (xi) तमिल; (xii) तेलुगु; और (xiii) उर्दू शामिल हैं। इनमें से प्रत्येक भाषा में तथा अन्य भारतीय भाषाओं में अधिकाधिक संख्या में आधारभूत कृतियों को सम्मिलित करके इस संग्रह को समृद्ध करने के समन्वित प्रयास किए जा रहे हैं।

वर्तमान में, संसद ग्रंथालय में हिन्दी में 74 पत्रिकाएं तथा अन्य भारतीय भाषाओं में भी इतनी ही पत्रिकाएं प्राप्त हो रही हैं। इन सभी भाषाओं की पत्रिकाओं को ग्रंथालय हॉल, संसद भवन में एक अलग वाचन-पटल और संसद ग्रंथालय भवन में प्रदर्शन रैकों पर प्रदर्शित किया जाता है।

### 5.5 ग्रंथालय की अवस्थिति

वर्तमान में संसद ग्रंथालय पूर्णतः वातानुकूलित संसद ग्रंथालय भवन (संसदीय ज्ञानपीठ) के 'ए' ब्लॉक में स्थित है।

## 5.6 कार्य के घंटे

संसद ग्रंथालय सभी कार्य-दिवसों में 10.00 बजे से 18.00 बजे तक खुला रहता है। तथापि, सत्रावधि के दौरान ग्रंथालय 09.00 बजे से 19.00 बजे तक अथवा दोनों सभाओं में से जो भी बाद में दिनभर के लिए स्थगित होता है के स्थगन तक खुला रहता है। ग्रंथालय सभी शनिवार/रविवार और छुट्टी के दिनों (राष्ट्रीय अवकाश तथा होली के दिन को छोड़कर) में भी 10.00 बजे से 14.00 बजे तक खुला रहता है।

## 5.7 पुस्तकें रखने की व्यवस्था

- (क) विभिन्न विषयों से संबंधित पुस्तकें संसद ग्रंथालय भवन के पहले बेसमेंट और पहली मंजिल में रखी गई हैं। महात्मा गांधी तथा जवाहरलाल नेहरू द्वारा तथा उनके बारे में लिखी गई सभी पुस्तकें भूमितल पर पृथक-पृथक खंडों यथा 'गांधियाना' तथा 'नेहरूआना' में रखी गई हैं।
- (ख) समाचार-पत्र, संसदीय समितियों के प्रतिवेदन, विधि प्रतिवेदन, पत्रिकाएं, संघ/राज्य और विदेशी सरकारों के प्रतिवेदन, संयुक्त राष्ट्र संघ तथा इसके सहायक अभिकरणों के प्रकाशन और सरकारी उपक्रमों तथा अन्य स्वायत्त तथा अर्ध-स्वायत्त निकायों से संबंधित सामग्री संसद ग्रंथालय भवन के दूसरे बेसमेंट में रखी गई है।
- (ग) संसद ग्रंथालय के भूमितल और पहली मंजिल दोनों स्थानों पर अध्ययन कक्ष उपलब्ध हैं।

## 5.8 पुस्तक सूची

संसद ग्रंथालय के कार्य-कलापों को वर्ष 1992 के दौरान 'लिबसिस (एलआईबी एसवाईएस)' सॉफ्टवेयर पैकेज का उपयोग करके कम्प्यूटरीकृत किया गया है। 'लिबसिस' एक समेकित ग्रंथालय अनुप्रयोग वेब-समर्थित सॉफ्टवेयर पैकेज है जिसमें ग्रंथालय के लगभग सभी कार्य जैसे पुस्तकों का अर्जन, प्रसंस्करण और पुस्तकें जारी करना तथा उनकी वापसी आदि शामिल हैं। सभी प्रकाशनों के संदर्भ ग्रंथ-सूची संबंधी ब्यौरे (लेखक, शीर्षक, शृंखला, प्रकाशक, प्रकाशन का वर्ष और स्थान, विषय के मुख्य शब्द आदि कम्प्यूटर में फीड किए जाते हैं। ग्रंथालय पुस्तक सूची (वेब-ओ पी ए सी अर्थात् वेब-आधारित पब्लिक एक्सेस कैटालॉग) संसद ग्रंथालय में संस्थापित कम्प्यूटरों के माध्यम से और साथ ही भारत की संसद के होमपेज <http://parliamentofindia.nic.in> अथवा <http://loksabha.nic.in> से "संसद ग्रंथालय" शीर्षक के तहत देखी जा सकती है।

कम्प्यूटरीकृत पुस्तक सूची के अलावा, दो प्रकार की कार्ड पुस्तक सूचियां अर्थात् (क) शैल्फ सूची (वर्गीकृत क्रम में) (ख) वर्णानुक्रम (एकल क्रम में लेखक और शीर्षक

पत्रक) का ग्रंथालय में अनुरक्षण किया जा रहा है। सरकारी प्रकाशनों और संयुक्त राष्ट्र तथा इसके संबद्ध अभिकरणों के प्रतिवेदनों के लिए पृथक कार्ड पुस्तक सूचियों का भी अनुरक्षण किया जाता है।

### 5.9 प्रकाशनों को जारी किया जाना और लौटाया जाना

ग्रंथालय से पुस्तकें जारी करने का कार्य ग्रंथालय नियमों के अधीन किया जाता है जिसकी अंग्रेजी और हिन्दी दोनों भाषाओं में प्रकाशित प्रतियां ग्रंथालय से अनुरोध करके प्राप्त की जा सकती हैं। नियमों को लोक सभा की वेबसाइट पर भी पढ़ा जा सकता है।

### 5.10 ग्रंथालय नियम

- (i) संसद ग्रंथालय, संसद सदस्यों और संसद के अधिकारियों के अनन्य उपयोग के लिए है।
- (ii) लोक सभा सदस्यों के निजी कर्मचारीवृन्द अथवा वास्तविक शोध अध्येताओं द्वारा अध्ययन हेतु संसद ग्रंथालय का उपयोग करने के लिए लोक सभा के महासचिव अथवा इस प्रयोजनार्थ उनके द्वारा नाम-निर्दिष्ट अधिकारी से विशिष्ट लिखित अनुमति की आवश्यकता है। राज्य सभा के सदस्यों के मामले में राज्य सभा का महासचिव ऐसी अनुमति प्रदान कर सकता है। लोक सभा का महासचिव अथवा राज्य सभा का महासचिव यथास्थिति, यह अनुमति तब दे सकता है जब उसकी यह संतुष्टि हो जाये कि सूचना, जिससे उसे सदस्य के रूप में अपने कर्तव्यों के कुशल निष्पादन में सहायता मिलेगी, एकत्र करने में सदस्य की सहायता करने के लिए व्यक्ति विशेष की वास्तव में आवश्यकता है अथवा यह किसी गंभीर शोध अध्येता को अध्ययन के लिए ऐसे पत्रों या पुस्तकों की आवश्यकता है जो अन्यत्र उपलब्ध नहीं हैं।
- (iii) सत्रावधि के दौरान ग्रंथालय सुविधा संसद सदस्यों के निजी सचिवों/ वैयक्तिक सहायकों को केवल एक सप्ताह की अवधि के लिए प्रदान की जाएगी तथा इसका नवीकरण कराकर इसे और एक सप्ताह तक बढ़ाया जा सकता है। तथापि, अन्तर-सत्रावधियों के दौरान, ग्रंथालय पास पंद्रह दिनों के लिए जारी किए जा सकेंगे। शोध अध्येताओं (भारतीय और विदेशी दोनों) के मामले में ऐसी अनुमति अपवादात्मक मामलों को छोड़कर केवल अंतर-सत्रावधियों के दौरान प्रदान की जाएगी। सदस्यों के निजी सचिवों/वैयक्तिक सहायकों को संसद के सूचना कार्यालय (पी एन ओ) द्वारा सामान्य प्रवेश पास जारी किए जाते हैं तथा यह सुनिश्चित करने के लिए कि केवल सदस्यों के वास्तविक निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक ही ग्रंथालय का प्रयोग करें, अब से ये सुविधाएं सदस्यों के केवल उन निजी सचिवों/वैयक्तिक सहायकों को

दी जा सकती हैं जो सी पी आई सी द्वारा जारी किए गए सामान्य प्रवेश पास के धारक हैं।

- (iv) ग्रंथालय के उपयोग की सुविधा निम्नलिखित को भी प्रदान की गई है :
- (क) भारतीय/विदेशी प्रेस पत्रकार/संवाददाता;
  - (ख) राज्य विधान सभाओं और विदेशी विधानमंडलों के सदस्य और कर्मचारी;
  - (ग) केन्द्रीय/राज्य सरकारों के संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा विधिवत् रूप से अधिकृत अधिकारी;
  - (घ) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारी, जिन्हें संबंधित निकाय द्वारा विधिवत् अधिकृत किया गया है।
  - (ङ) सांविधिक निकायों के अधिकारी;
  - (च) शोध अध्येता, जिन्हें लोक सभा सचिवालय द्वारा अध्येतावृत्ति दी गई है;
  - (छ) संसदीय प्रशिक्षु, जिन्हें लोक सभा सचिवालय द्वारा संसदीय प्रशिक्षुवृत्ति (इंटर्नशिप) दी गई है;
  - (ज) लोक सभा सचिवालय और राज्य सभा सचिवालय के उपनिदेशक/अवर सचिव अथवा समकक्ष के पद से अन्यून रैंक वाले सभी अधिकारीगण; और
  - (झ) पूर्व संसद सदस्य।
- (v) ग्रंथालय सुविधाएं भारतीय और विदेशी प्रेस संवाददाताओं को भी दी जा सकती हैं जो उपर्युक्त नियम 2 के अधीन संसद सदस्यों के वैयक्तिक कर्मचारियों और शोध अध्येताओं के लिए यथा प्रयोज्य एक समान शर्तों के अध्वधीन होंगी। ग्रंथालय सुविधाएं विधान सभाओं और विदेशी विधानमंडलों के सदस्यों और कर्मचारियों, केन्द्रीय/राज्य सरकारों/सार्वजनिक उपक्रमों और सांविधिक निकायों के अधिकारियों को भी सुरक्षा एजेंसियों से मंजूरी के अध्वधीन दी जा सकती हैं।
- ऐसे शोध अध्येता, जिन्हें लोक सभा सचिवालय द्वारा संसदीय अभिरुचि के विषय पर अध्येतावृत्ति प्रदान की जाती है, को उनकी छात्रवृत्ति से संबंधित संसदीय वाद-विवादों और अन्य संबंधित प्रलेखों का अवलोकन करने हेतु संसद ग्रंथालय की सुविधा का लाभ उठाने संबंधी विशिष्ट अनुरोध पर सत्रावधि और अन्तर-सत्रावधि में संसद ग्रंथालय की सुविधा का लाभ उठाने की अनुमति दी जा सकती है।
- ऐसे मामलों में पुस्तकालय का उपयोग करने की अनुमति निम्नलिखित शर्तों के अध्वधीन होगी:—

- (क) कोई भी पुस्तक, पत्रिका या अन्य दस्तावेज ग्रंथालय के बाहर नहीं ले जाये जा सकते हैं और कोई भी व्यक्ति पुस्तकों के कमरे व अलमारियों, रैकों और पुस्तक केसों आदि में रखी पुस्तकों इत्यादि को इधर-उधर नहीं करेगा। उसे जिन पुस्तकों की आवश्यकता है वे उसे ग्रंथालय के कर्मचारियों द्वारा दी जायेंगी और वे संसद ग्रंथालय से बाहर निकलने से पूर्व लौटानी होंगी।
- (ख) संसद ग्रंथालय की किसी पुस्तक, प्रतिवेदन, अभिलेख आदि को संदर्भ के लिए देखने हेतु जारी करना या न करना प्रभारी संयुक्त निदेशक/ उप निदेशक के विवेकाधीन होगा।
- (ग) कोई भी लिपिकीय अथवा टंकण सहायता नहीं दी जायेगी।
- (घ) अध्ययन का समय संबंधित संयुक्त निदेशक/उप निदेशक द्वारा निश्चित किया जाएगा।
- (vi) पूर्व संसद सदस्य लोक सभा सचिवालय की बजट और भुगतान शाखा में 500 रुपये की प्रतिभूति जमा कराके ग्रंथालय से पुस्तकें प्राप्त कर सकते हैं।
- (vii) ऊपर नियम 2 से 4 के अधीन निर्धारित की गई विशेष व्यवस्थाएं समय-समय पर जारी किए गए ऐसे अन्य निदेशों तथा प्रशासनिक आदेशों के अध्यधीन होंगी।
- (viii) संसद ग्रंथालय कार्य-दिवसों में 10.00 बजे से 18.00 बजे तक खुला रहता है। सत्रावधि के दौरान ग्रंथालय (भूमि तल), संसद ग्रंथालय भवन 09.00 बजे से 19.00 बजे तक अथवा दोनों सभाओं में से जो भी बाद में दिन भर के लिए स्थगित होता है, तक खुला रहता है। ग्रंथालय (भूमि तल), संसद ग्रंथालय भवन सभी शनिवार/रविवार और छुट्टी के दिनों (राष्ट्रीय अवकाश तथा होली के दिन को छोड़कर) में भी 10.00 बजे से 14.00 बजे तक खुला रहता है।
- (ix) पुस्तकें तथा अन्य प्रकाशन जारी किए जाने के सभी अनुरोध निर्धारित प्रपत्र पर प्रभारी अधिकारी से किए जाएंगे। प्रत्येक प्रपत्र पर एक से अधिक पुस्तक/प्रकाशन नहीं भरा जाएगा।
- (x) सामान्यतः, किसी सदस्य को एक साथ दो पुस्तकों और दो अन्य प्रकाशनों (किसी पुस्तक अथवा अन्य प्रकाशन के खंडों सहित) से अधिक पुस्तकें/प्रकाशन जारी नहीं किए जाएंगे।
- (xi) (क) संसद सदस्य द्वारा संसदीय ग्रंथालय से ली गई पुस्तकें और अन्य प्रकाशन सत्र की समाप्ति पर स्टेशन से बाहर जाने से पहले ग्रंथालय को

वापस की जाएंगी। दिल्ली में रहने वाले संसद सदस्य सदा की तरह ग्रंथालय का उपयोग करते रहेंगे।

- (ख) संसद सदस्य द्वारा संसदीय ग्रंथालय से ली गई कोई पुस्तक अथवा अन्य प्रकाशन दिल्ली से बाहर नहीं ले जाया जाएगा।
- (xii) (क) संसद के सत्र के दौरान संसदीय ग्रंथालय से ली गई पुस्तकें और अन्य प्रकाशन पन्द्रह दिनों से अधिक समय तक नहीं रखे जाएंगे किन्तु, यदि उनके नवीनीकरण के लिए अग्रिम रूप से आवेदन किया जाए और बशर्ते उनकी मांग न हो, तो इस अवधि को सात दिनों के लिए बढ़ाया जा सकता है।
- (ख) अन्तर-सत्रावधि के दौरान पुस्तकों तथा अन्य प्रकाशनों को 30 दिनों की अवधि से अधिक नहीं रखा जा सकता है।
- (xiii) ग्रंथालय से जारी करायी गई पुस्तकें/प्रकाशन की किसी महत्वपूर्ण अथवा अत्यावश्यक प्रयोजन के लिए आवश्यकता पड़ने पर ग्रंथालय प्रभारी इसे किसी भी समय वापस मांग सकता है और सदस्य 24 घंटे के भीतर यह पुस्तक/प्रकाशन वापस करेगा।
- (xiv) कोई भी सदस्य, जिसे किसी ऐसी पुस्तक अथवा अन्य प्रकाशन की आवश्यकता है, जो जारी हो चुका है, तो वह उसे परिचालन फलक पर अपने लिए आरक्षित करा सकता है और इस प्रकार की पुस्तक/प्रकाशन जैसे ही वापस मिलती है, सदस्य को प्राथमिकता के आधार पर जारी किया जाएगा।
- (xv) (क) किसी भी स्थिति में, कोई भी सदस्य किसी पुस्तक अथवा अन्य प्रकाशन को सत्रकाल के दौरान 15 दिन अथवा अन्तर-सत्रावधि के दौरान 30 दिन से अधिक समय तक अपने पास नहीं रखेगा। चूककर्ता सदस्य को तब तक कोई अतिरिक्त पुस्तक अथवा अन्य प्रकाशन जारी नहीं किया जा सकेगा जब तक कि वह अपने नाम बकाया पुस्तक/प्रकाशन संसदीय ग्रंथालय को नहीं लौटा देता। यदि ग्रंथालय के अन्य प्रयोक्ताओं की ओर से उन पुस्तकों की मांग न हो, तो ऐसी पुस्तकों को पुनः जारी कराया जा सकता है। इस प्रयोजन हेतु पुस्तकें पुस्तक-परिचालन काउंटर पर वास्तव में लौटायी जाएंगी तथा उसके एक सप्ताह पश्चात् उन्हें पुनः जारी कराया जाएगा।
- (ख) पुस्तकें/प्रतिवेदनों/प्रकाशनों जिनकी सदस्यों को आवश्यकता है और जिन्हें सदस्यों के लिए ग्रंथालय में सदस्य अध्ययन कक्ष में रखा जाता है, को केवल दो सप्ताह के लिए आरक्षित रखा जा सकेगा। दो सप्ताह

की अवधि की समाप्ति पर इन पुस्तकों/प्रतिवेदनों/प्रकाशनों को शेल्फ पर वापस रख दिया जाएगा यदि आगे समय बढ़ाये जाने की मांग नहीं की जाती है।

- (xvi) यदि कोई पुस्तक अथवा अन्य प्रकाशन देय तिथि समाप्त हो जाने के पश्चात् ग्रंथालय को नहीं लौटायी जाती है तो इसे खोया हुआ मान लिया जाएगा और संबंधित सदस्य से नीचे दर्शाए गए रूप में प्रतिस्थापन मूल्य वसूल करने हेतु कदम उठाए जाएंगे।

क्र.सं.	प्रकाशन	वसूल की जाने वाली कीमत
1.	गत पांच वर्ष के दौरान मुद्रित भारतीय पुस्तकें/प्रकाशन	मूल कीमत का 1½ गुना
2.	पांच वर्ष से अधिक समय पूर्व मुद्रित भारतीय पुस्तकें/प्रकाशन	मूल कीमत का दो गुना
3.	'अनुपलब्ध' (आउट आफ प्रिन्ट) भारतीय पुस्तकें/प्रकाशन	मूल कीमत का पांच गुना
4.	गत पांच वर्षों के दौरान मुद्रित विदेशी प्रकाशन	मूल कीमत का दो गुना
5.	पांच वर्ष से अधिक समय पूर्व मुद्रित विदेशी प्रकाशन	मूल कीमत का तीन गुना
6.	'अनुपलब्ध' (आउट आफ प्रिन्ट) विदेशी प्रकाशन	मूल कीमत का पांच गुना

बशर्ते यदि पुस्तक/प्रकाशन की वास्तविक प्रतिस्थापन कीमत उपर्युक्त सूत्र के आधार पर तय की गई कीमत से अधिक हो, तो सदस्य से वास्तविक प्रतिस्थापन कीमत वसूल की जाएगी।

- (xvii) विश्वकोश, शब्दकोश, निर्देशिका, वार्षिकी, एटलस, पत्रिकाएं (नए और पुराने संस्करण), कला, चित्रकारी संबंधी पुस्तकें, और अन्य सचित्र पुस्तकें, दुर्लभ पुस्तकें, पुस्तकें जिनका मुद्रण नहीं हो रहा है, संदर्भ ग्रंथ, समाचार पत्र (वर्तमान एवं पिछले अंक) समाचार पत्रों की कतरनों के फोल्डर (नए और पुराने), धारावाहिक एवं क्षतिग्रस्त और फटी-पुरानी पुस्तकें जारी नहीं की जाएंगी। इन पुस्तकों/प्रकाशनों/फोल्डरों को संसद ग्रंथागार के परिसर में ही संदर्भ हेतु उपलब्ध कराया जा सकेगा।

- (xviii) सदस्यों को नई पुस्तकें अथवा अन्य प्रकाशन 'नवीनतम पुस्तकें' नामक शेल्फ में एक सप्ताह तक प्रदर्शित करने के बाद ही जारी किये जायेंगे। इस शेल्फ में रखी जाने वाली हर किताब पर वह तिथि अंकित की जाएगी जब तक इसे प्रदर्शित किया जाएगा।
- (xix) पुस्तकों अथवा प्रकाशनों पर किसी प्रकार का चिह्न लगाने, रेखांकित करने और लिखने की सख्त मनाही है।
- (xx) किसी विधेयक अथवा संकल्प अथवा अन्य मामले, जिस पर अभी चर्चा की जा रही है अथवा किसी सभा में शीघ्र ही चर्चा आरंभ की जाने वाली है, से संबंधित पुस्तकें, और प्रतिवेदन सदस्यों को तब तक जारी नहीं किए जाएंगे जब तक कि वह मामला संसद के समक्ष विचाराधीन है।
- (xxi) संसद ग्रंथालय से जारी होने की तारीख से लौटाए जाने की तारीख तक पुस्तक या अन्य प्रकाशन के प्राप्तकर्ता ही उस पुस्तक या अन्य प्रकाशन के समुचित रख-रखाव के उत्तरदायी होंगे और किसी प्रकार की क्षति अथवा खो जाने की स्थिति में प्राप्तकर्ता को उस पुस्तक या अन्य प्रकाशन को या तो प्रतिस्थापित करना होगा या इन नियमों में विहित प्रतिस्थापन मूल्य अदा करना होगा।
- (xxii) पुस्तकें/प्रकाशन जारी करने एवं उन्हें प्राप्त करने के संबंध में संसद ग्रंथालय के परिचालन काउंटर्स पर सदस्यों की पास बुकें रखी जाएंगी। पुस्तक/प्रकाशन जारी करते समय सदस्य पास बुक के संबंधित खाने में हस्ताक्षर करेंगे कि पुस्तक/प्रकाशन प्राप्त कर लिया गया है। पुस्तक/प्रकाशन लौटाए जाने के समय परिचालन काउंटर पर कार्यरत ग्रंथालय कर्मचारी पुस्तक/प्रकाशन प्राप्त होने के संकेत स्वरूप पास बुक में हस्ताक्षर करेगा।
- (xxiii) यदि कोई सदस्य स्वयं संसद ग्रंथालय तक आने में असमर्थ है, तो वह अपने निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक के माध्यम से पुस्तकें प्राप्त कर सकता है बशर्ते वह विहित प्रपत्र में प्राधिकार पत्र प्रस्तुत करे। तथापि, सदस्यगण पुस्तकों की अभिरक्षा और उनकी वापसी के लिए स्वयं उत्तरदायी होंगे।
- (xxiv) संसद ग्रंथालय के प्रयोक्ता ग्रंथागार परिसर में शांति बनाए रखेंगे।
- (xxv) संसद ग्रंथालय के किसी भी भाग में धूम्रपान करना और वाचनालय में भोजन करना, उपाहार लेना पूर्णतः निषिद्ध है।
- (xxvi) कोई भी अज्ञात व्यक्ति संसद ग्रंथालय के किसी भी भाग में प्रवेश नहीं कर सकता जब तक कि उसके साथ कोई सदस्य अथवा संसद का कोई अधिकारी न हो।



(xxvii) नई पुस्तकों, पत्रिकाओं और समाचार पत्रों की खरीद से संबंधित सुझाव ग्रंथालय (भूमि तल), संसद ग्रंथालय भवन में इस प्रयोजनार्थ रखे पृथक् रजिस्टर में लिखित रूप से दिए जाएंगे।

(xxviii) संसद ग्रंथालय में प्रवेश संबंधी विनियम उन आदेशों और अनुदेशों के अध्यक्षीन होंगे जो समय-समय पर विहित किए जाएं।

### 5.11 पुस्तकों/पत्रिकाओं का प्रदर्शन

ग्रंथालय में शामिल की गई नई पुस्तकों को ग्रंथालय (भूमि तल), संसद ग्रंथालय भवन में एक सप्ताह की अवधि के लिए प्रदर्शित किया जाता है। इस अवधि में ये पुस्तकें जारी नहीं की जाती हैं। तथापि, सदस्यगण परिचालन काउंटर पर उपलब्ध विहित प्रपत्र को भरकर पुस्तक के प्रदर्शन की अवधि समाप्त होने के पश्चात् उसे जारी करने के लिए आरक्षित करा सकते हैं। इसके अलावा, समाचार पत्रों और पत्रिकाओं को भी ग्रंथालय में प्रदर्शित किया जाता है।

### 5.12 राज्यों से प्राप्त विधायी प्रपत्र

इसके अलावा, राज्य विधान सभाओं के साथ ऐसे प्रबंध किए गए हैं कि उनके विधायी पत्र जैसे कार्यावलि, प्रश्न सूची, विधेयक इत्यादि मिलते रहें। ये पत्र सदस्यों के अवलोकनार्थ ग्रंथालय में उपलब्ध हैं।

### 5.13 वाचनालय सुविधा

संसदीय ग्रंथालय में अध्ययन करने के इच्छुक संसद सदस्यों को सदस्य वाचनालय में पढ़ने की सुविधाएं प्रदान की गई हैं। सदस्य संदर्भ देखने में सुविधा के लिए पुस्तकें आरक्षित भी करा सकते हैं। शोधकर्ता और अन्य व्यक्ति भी निर्धारित अवधि में अध्ययन के लिए ग्रंथालय का उपयोग कर सकते हैं।

### 5.14 गजट और वाद-विवाद एकक

यह एकक वाद-विवादों और गजटों के संग्रह, अर्थात् संविधान सभा के वाद-विवाद, लोक सभा के वाद-विवाद, राज्य सभा के वाद-विवाद और भारत के सभी राज्य विधानमंडलों के वाद-विवाद, भारत के गजटों और सभी राज्यों के गजटों का रख-रखाव करता है। इसके अतिरिक्त, इस एकक में ब्रिटेन के हाउस ऑफ कामन्स, हाउस ऑफ लार्ड्स तथा अमरीकी कांग्रेस के वाद-विवादों का संग्रह भी है। इनमें से अधिकांश वाद-विवाद और गजट संसद ग्रंथालय भवन के कमरा सं. एफ बी 025, 'जी' ब्लॉक, प्रथम बेसमेंट बेसमेंट केन्द्रीय कक्ष में कालानुक्रमानुसार रखे गए हैं।

### 5.15 प्रशासन और परिरक्षण अनुभाग

ग्रंथालय प्रभाग का प्रशासन और परिरक्षण अनुभाग ग्रंथालय का सामान्य प्रशासन, ग्रंथालय संपत्ति का रख-रखाव और परिरक्षण, शोध छात्रों (भारतीय और विदेशी) और

संसद सदस्यों के वैयक्तिक स्टाफ, विधान सभाओं के सदस्य एवं स्टाफ और विदेशी सांसद, केन्द्र/राज्य सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम और सांविधिक निकाय के अधिकारी भारतीय तथा विदेशी प्रेस संवाददाता आदि को ग्रंथालय सुविधाएं प्रदान करना, प्रकाशनों की जिल्दसाजी, संसदीय ग्रंथालय भवन में घुमाने (शो-रा305) के लिए भारतीय और विदेशी शिष्ट मंडलों की व्यवस्था करने का कार्य करता है।

### 5.16 अधिनियम और विधेयक अनुभाग

कमरा सं. एफ बी 060, 'आई' ब्लॉक, संसदीय ग्रंथालय भवन में स्थित अधिनियम और विधेयक अनुभाग केन्द्रीय और राज्य अधिनियमों, सरकारी और गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों, केन्द्रीय और राज्य सरकार के नियमों, संयुक्त/प्रवर समिति के प्रतिवेदनों, भारत के संविधान, कार्य का आबंटन संबंधी नियमों, विदेशी अधिनियमों आदि का परिरक्षण और रख-रखाव करता है। इसके अतिरिक्त, यह अनुभाग केन्द्रीय अधिनियमों, भारत के संविधान और कार्य का आवंटन संबंधी नियमों में संशोधन करता है ताकि उन्हें अद्यतन रखा जा सके।

इस अनुभाग द्वारा सभी सरकारी और गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों की लोक सभा या राज्य सभा में पुरःस्थापित रूप में दस प्रतियां भी सदस्यों की मांग को पूरा करने के लिए प्राप्त की जाती हैं और उनका रख-रखाव किया जाता है। वर्ष के अंत में लोक सभा/राज्य सभा में पुरःस्थापित रूप में विधेयकों के चार-चार सैटों को अनुक्रमणिका सहित जिल्दबंद करके स्थायी प्रतिरक्षण हेतु ग्रंथालय में रखा जाता है। संसदीय ग्रंथालय में इन विधेयकों के 1921 के बाद से जिल्दबंद खंड उपलब्ध हैं।

इस अनुभाग में संयुक्त/प्रवर समिति (विधेयकों की समीक्षा करने के लिए समय-समय पर गठित) के प्रतिवेदनों की 1921 के बाद की प्रतियों का भी लोक सभा/राज्य सभा में यथा प्रस्तुत रूप में रख-रखाव किया जाता है। 1841 के बाद से भी केन्द्रीय अधिनियमों की प्रतियों का इस अनुभाग में परिरक्षण किया जाता है और संसद द्वारा पारित तथा राष्ट्रपति द्वारा स्वीकृत संशोधन अधिनियमों में किये गये उपबंधों के अनुसार आवश्यक संशोधन नियमित रूप से किये जाते हैं। अनुभाग द्वारा केन्द्रीय अधिनियमों का अद्यतन संशोधित रूप में रख-रखाव किया जाता है।

### 5.17 संदर्भ सेवा

संदर्भ स्कंध जी 057, भूमि तल, 'आई' ब्लॉक, संसद ग्रंथालय भवन में स्थित है। सदस्य संदर्भ सेवा संसद की दोनों सभाओं के सदस्यों को सूचना संबंधी सेवाएं प्रदान करती है। उसके द्वारा प्रदान की जा रही सेवाएं मुख्यतः निम्नलिखित श्रेणियों के अंतर्गत आती हैं:—

- (i) सदस्यों को प्रकाशित दस्तावेजों से संदर्भ की तत्काल आपूर्ति;
- (ii) सदस्यों के लिखित संदर्भ अनुरोधों के प्रत्युत्तर में अद्यतन सूचना, तथ्यपरक आंकड़ों इत्यादि का संग्रह;
- (iii) संदर्भ टिप्पण तैयार करना;
- (iv) संसद में लम्बित अथवा पेश होने वाले महत्वपूर्ण विधेयकों से संबंधित संदर्भ-सूची तैयार करना;
- (v) सदस्यों की संदर्भ संबंधी आवश्यकताओं का पूर्वानुमान लगाते हुए विषय-वस्तुपरक मामलों से संबंधित पृष्ठभूमि टिप्पण, सूचना समाचार, तथ्य-पत्र और सूचना फोल्डर तैयार करना;
- (vi) संदर्भ सेवा द्वारा समय-समय पर जारी किये जाने वाले तदर्थ प्रकाशनों का नवीनीकरण और मुद्रण;
- (vii) सदस्यों के संदर्भ-अनुरोधों के प्रत्युत्तर में एकत्र की जाने वाली सामग्री का क्षेत्र सामान्यतः संसद की किसी सभा के समक्ष तत्समय प्रस्तुत किसी कार्य से संबंधित विषयों तक ही सीमित रखा जाता है। ऐसे विषयों के संबंध में संदर्भ अनुरोधों की संख्या दो या तीन तक सीमित रखी जाए। अपनी रुचि के अन्य विषयों के संबंध में जानकारी केवल अन्तःसत्रावधि के दौरान ही मांगी जाए।

**5.17.1** किसी विषय के संबंध में विस्तृत जानकारी की अपेक्षा रखने वाले सदस्य अपना अनुरोध विहित प्रपत्र, जो संसद भवन तथा संसदीय ग्रंथालय में स्थित सदस्य सहायता डेस्कॉ पर उपलब्ध हैं, पर संदर्भ स्कन्ध को भेजें जिसमें संक्षेप में वे बिन्दु दिए जाएं जिनके बारे में जानकारी चाहिए तथा वह तारीख और समय दिया जाए जब उस सूचना को प्रस्तुत किया जाना हो।

**5.17.2** संसद सदस्यों की जानकारी संबंधी आवश्यकताओं को हिन्दी में उपलब्ध करवाने की सुविधा भी है यदि इस आशय का विशेष अनुरोध प्राप्त हुआ हो या सदस्य से अनुरोध पत्र हिन्दी में प्राप्त हुआ हो।

**5.17.3** यह जानकारी वस्तुपरक रूप से प्रमाणिक स्रोतों अर्थात् प्रतिवेदनों, सरकार के अधिकारिक प्रकाशनों, मानक पुस्तकों, पत्र पत्रिकाओं इत्यादि से एकत्र/संग्रहीत की जाती है और निर्दिष्ट तारीख और समय तक सदस्यों को भेज दी जाती है। जिन संदर्भ की जानकारी संसदीय ग्रंथालय में मौजूद मुद्रित साहित्य में तत्समय उपलब्ध हो और जिसमें विस्तृत अध्ययन करने अथवा संग्रह करने की आवश्यकता न हो, उन्हें सदस्यों को मौके पर ही प्रदान कर दिया जाता है।

**5.17.4** सदस्यों को उपलब्ध की जाने वाली जानकारी किसी न किसी स्रोत सामग्री पर आधारित होती है जो उसमें उपयुक्त रूप में दर्शायी गई होती है। अतः उपलब्ध की गई जानकारी की सत्यता और प्रामाणिकता के लिए प्रकाशित स्रोत जिम्मेदार होता है न कि लोक सभा सचिवालय। सदस्यों को सभा में या बाहर मूल पुस्तकों अथवा दस्तावेजों को ही जानकारी स्रोत के रूप में उद्धृत करना चाहिए। सदस्य को दी गई जानकारी का उद्देश्य उसके संसदीय दायित्वों के निर्वहन में उसकी सहायता करना होता है और इसका प्रयोग प्रकाशन अथवा किसी अन्य कार्य के लिए नहीं किया जाना चाहिए।

**5.17.5** 'सदस्य संदर्भ सेवा' निम्नलिखित प्रकाशनों को अद्यतन बनाती है और उनका नियमित रूप से प्रकाशन भी करती है:

- (i) **पार्लियामेंट ऑफ इंडिया-ए स्टडी:** यह प्रत्येक लोक सभा के कार्यकाल की समाप्ति पर या उसके भंग होने पर प्रकाशित की जाती है।
- (ii) **राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों में राष्ट्रपति शासन:** इसमें वर्ष 1950 से संविधान के अनुच्छेद 356 के अधीन और संघ राज्य क्षेत्र सरकार अधिनियम, 1963 की धारा 51 के अधीन राष्ट्रपति द्वारा की गई उद्घोषणाओं से संबंधित ब्यौरा सारणीबद्ध रूप में दिया गया होता है।
- (iii) **राष्ट्रपतीय अध्यादेश:** इसमें वर्ष 1950 से राष्ट्रपति द्वारा समय-समय पर प्रख्यापित अध्यादेशों और प्रक्रियाओं, जिनके परिणामस्वरूप बाद के अधिनियम पारित किए गए, संबंधी सूचना दी जाती है।
- (iv) **मंत्री परिषद:** इसमें वर्ष 1947 से केन्द्रीय मंत्रिमंडल के सदस्यों, राज्य मंत्रियों और उपमंत्रियों के नाम और पोर्टफोलियो वर्णानुक्रम में अन्तर्विष्ट होते हैं।
- (v) **इंडिया-सम फैक्ट्स** प्रत्येक वर्ष मार्च और सितम्बर में किया जाता है।

#### **5.18 अनुसंधान और सूचना सेवा**

संसद के सदस्यों की अनुसंधान और सूचना आवश्यकताओं को लोक सभा सचिवालय के अनुसंधान और संदर्भ प्रभागों द्वारा पूरा किया जाता है। अनुसंधान प्रभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों को निम्नलिखित स्कंधों/अनुभागों में कार्यानुसार व्यवस्थित किया गया है:—

- (i) आर्थिक और वित्तीय मामले स्कंध;
- (ii) शैक्षिक और वैज्ञानिक मामले स्कंध;
- (iii) विधिक और संवैधानिक मामले स्कंध;
- (iv) संसदीय मामले स्कंध;

- (v) राजनीतिक मामले स्कंध;
- (vi) सामाजिक मामले स्कंध;
- (vii) जे पी आई प्रभाग;
- (viii) परंपरा एवं प्रक्रिया एकक; और
- (ix) सदस्य परिचय प्रकोष्ठ

अनुसंधान प्रभाग का कार्य अन्य बातों के साथ-साथ संसद की सभाओं में चर्चा किए जा सकने वाले तथा ऐसे संभावित विधायी उपायों सहित, जिनके लिए सदस्य विस्तृत सूचना की मांग कर सकते हैं, वर्तमान संसदीय अभिरुचि के विषयों का पूर्वानुमान लगाने और पहचान करते हुए सदस्यों की सूचना आवश्यकताओं का अग्रिम मूल्यांकन करना है।

इस बात का पूरा प्रयास किया जाता है कि संसद सदस्यों को समय-समय पर विवरणिकाएं, सूचना बुलेटिन, पृष्ठभूमि टिप्पण, तथ्य पत्रक आदि जैसे प्रकाशनों द्वारा विभिन्न क्षेत्रों में वर्तमान राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय गतिविधियों से अवगत रखा जाये। ये इन प्रकाशनों में मौजूद वस्तुनिष्ठ जानकारियां प्रामाणिक प्रकाशित स्रोतों पर आधारित होती हैं और उन्हें अद्यतन रखने के लिए सतत प्रयास किये जाते हैं।

इसके अलावा, अनुसंधान प्रभाग गुड विल दौरों पर अन्य देशों को जाने वाले अथवा अन्तर संसदीय संघ (आई पी यू), राष्ट्रमंडल संसदीय संघ (सी पी ए), एसोसिएशन ऑफ सार्क स्पीकर्स एंड पार्लियामेंटेरियन्स, राष्ट्रमंडल अध्यक्षों और पीठासीन अधिकारियों के तत्वावधान में आयोजित होने वाले अन्तरराष्ट्रीय संसदीय सम्मेलनों/संगोष्ठियों में भाग लेने वाले भारतीय संसदीय शिष्टमंडल के लिए काफी बड़ी संख्या में संक्षिप्त विवरण, पृष्ठभूमि टिप्पण और अनुसंधान टिप्पण तैयार करता है। भारतीय शिष्टमंडलों द्वारा भ्रमण किए जाने वाले देशों अथवा उन देशों, जहां से विभिन्न शिष्टमंडल भारत आते हैं, के संबंध में भी तथ्यपरक टिप्पण तैयार किए जाते हैं।

यह प्रभाग समय-समय पर संसदीय कार्यकरण के विभिन्न पहलुओं और साथ ही संसदीय परंपराओं एवं प्रक्रियाओं का वर्णन करते हुए पुस्तकें, पुस्तिकाएं, विवरणिकाएं इत्यादि प्रकाशित करता है। प्रख्यात संसदविदों, जिन्होंने देश की आजादी की लड़ाई में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई थी और संसदीय प्रणाली के विकास में ठोस योगदान दिया था, की यादें ताजा कराते हुए 'एमिनेंट पार्लियामेंटेरियन्स मोनोग्राफ्स सिरीज' (प्रख्यात संसद विद विनिबन्ध शृंखला) के अन्तर्गत कई विनिबन्ध प्रकाशित किए गए हैं। विनिबन्धों की दूसरी शृंखला नामतः 'डिस्टिंग्विज्ड पार्लियामेंटेरियन्स फेलिसिटेशन मोनोग्राफ्स सिरीज' (उत्कृष्ट संसद विद बधाई विनिबन्ध शृंखला) भी इस प्रभाग द्वारा प्रकाशित की जाती है। जहां पहली विनिबन्ध शृंखला में अतीत के प्रख्यात सांसदों द्वारा दी गयी सेवाओं का स्मरण

करने का प्रयास किया गया है, वहीं दूसरी विनिबन्ध शृंखला में कई उत्कृष्ट नेताओं और संसदविदों, जो आज भी कई तरीकों से देश की सेवा कर रहे हैं, के योगदानों का सम्मान करने और अभिलिखित करने का प्रयास किया गया है। इसके अलावा, इस सेवा द्वारा राष्ट्रीय नेताओं, जिनकी प्रतिमाओं और चित्रों का संसद भवन परिसर में अनावरण किया जाता है, के संक्षिप्त जीवन-वृत्तों संबंधी सूचना फोल्डरों का भी प्रकाशन किया जाता है।

इस सेवा द्वारा तैयार किए गए दस्तावेजों और प्रकाशनों में दी गई सूचना प्रमाणिक स्रोतों पर आधारित होती है जिनका उल्लेख इनमें ही उपयुक्त रूप से कर दिया जाता है क्योंकि इसका उद्देश्य ही यह है कि तथ्यों का वस्तुपरक प्रस्तुतीकरण हो। उपलब्ध की गई सूचना की स्टीकता और सत्यता की जिम्मेदारी सचिवालय नहीं लेता है। अतः सदस्यों को उपलब्ध कराई गई सूचना का सभा में अथवा बाहर प्रयोग करते समय इसके स्रोत के रूप में मूल पुस्तकों अथवा दस्तावेजों को ही उद्धृत करना चाहिए, 'लार्डिस' की अनुसंधान और सूचना सेवा को नहीं।

अनुसंधान और सूचना सेवा, लार्डिस द्वारा निम्नलिखित पत्रिकाएं भी दोनों सभाओं के सदस्यों के उपयोग हेतु प्रकाशित की जाती हैं:—

- (i) **संसदीय सूचना पत्रिका (त्रैमासिक):** इसमें संवैधानिक और संसदीय विषयों पर संसद सदस्यों और इस क्षेत्र के अन्य विशेषज्ञों की परिपाटी और समस्या उन्मुखी लेख होते हैं। यह पत्रिका भारत और विदेश में विधान मंडलों में हो रहे परिपाटी और प्रक्रिया विषयक विकासों और भारत और विदेश में होने वाली महत्वपूर्ण संसदीय घटनाओं और गतिविधियों के एक प्रामाणिक अभिलेख का भी काम करती है।
- (ii) **केन्द्रीय अधिनियम सार-संग्रह (त्रैमासिक):** इसमें संसद की दोनों सभाओं द्वारा पारित और भारत के राष्ट्रपति द्वारा स्वीकृति प्रदान किए गए संविधान संशोधन अधिनियमों सहित का सारांश अन्तर्विष्ट होता है।
- (iii) **डाइजैस्ट आफ लेजिस्लेटिव एंड कांस्टीट्यूशनल केसेज (विधायी और संवैधानिक मामलों का सार-संग्रह) (त्रैमासिक):** इसमें उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों के ऐसे महत्वपूर्ण निर्णयों के अंश अन्तर्विष्ट होते हैं जो संवैधानिक और विधिक निहितार्थ रखते हैं।
- (iv) **आई.पी.जी. समाचार पत्रिका (त्रैमासिक):** यह विभिन्न संसदीय घटनाओं और भारतीय संसदीय ग्रुप (आई.पी.जी.) की गतिविधियों जैसे संसदीय शिष्ट मंडलों के आदान-प्रदान, इन्टर-पार्लियामेंटरी यूनियन, कामनवैल्थ पार्लियामेंटरी एसोसिएशन के सम्मेलनों, बैठकों, सेमीनारों, संगोष्ठियों आदि के बारे में

भारतीय संसदीय ग्रुप के सदस्यों को जानकारी देती है। इसका विवरण सह-सदस्यों इंटर पार्लियामेंटरी ग्रुप तक सीमित है।

- (v) **संसद पुस्तकालय समाचार (मासिक):** यह लोक सभा सचिवालय की लार्डी सेवा (एल ए आर आर डी आई सर्विस) के प्रसंस्करण अनुभाग द्वारा प्रकाशित किया जाता है। इस प्रकाशन का मुख्य उद्देश्य संसद सदस्यों और अन्य पाठकों को संबंधित माह के दौरान संसद ग्रंथालय में आए नए प्रकाशनों से अवगत कराना है। इसमें शामिल किए गए नए प्रकाशनों अर्थात् पुस्तकों (अंग्रेजी, हिन्दी और क्षेत्रीय भाषा), प्रतिवेदनों (केन्द्र और राज्य सरकार) और संयुक्त राष्ट्र तथा संबद्ध अभिकरणों के प्रकाशनों की पुस्तक सूची संबंधी ब्यौरे अंतर्विष्ट होते हैं। इसके अलावा, यह संसद ग्रंथालय, संसद संग्रहालय, बाल-कक्ष में आए आगन्तुकों तथा लार्डिस के प्रकाशनों का नवीनतम अंक, पूर्व-पीठिकाएं, सूचना समाचार आदि से संबंधित जानकारी देती है।
- (vi) समाचार की मुद्रित प्रतियां लार्डिस, ग्रंथालय समिति के सदस्यों, अभिरुचि रखने वाले संसद सदस्यों और अन्य संस्थानों सहित लोक सभा सचिवालय के अधिकारियों शाखाओं को हमारी डाक-सूची के अनुसार भेजी जाती है। समाचार का इलेक्ट्रॉनिक संस्करण भी संसद सदस्यों और ग्रंथालय के अन्य प्रयोक्ताओं के ई-मेल के माध्यम से भेजा जा रहा है। संसद ग्रंथालय समाचार भारतीय संसद के होम पेज <http://parliamentofindia.nic.in> अथवा <http://loksabha.nic.in> पर भी उपलब्ध है।
- (vii) **पार्लियामेंटरी डाक्यूमेंटेशन (संसदीय प्रलेखन) (पाक्षिक):** पाक्षिक प्रकाशन 'संसदीय प्रलेखन' का उद्देश्य संसद ग्रंथालय में प्राप्त समाचार-पत्रों, पत्रिकाओं और पुस्तकों में प्रकाशित लेखों को सूचीबद्ध करना है। 'संसदीय प्रलेखन' का इलेक्ट्रॉनिक संस्करण संसद की दोनों सभाओं के सदस्यों और लोक सभा तथा राज्य सभा सचिवालय के अधिकारियों को ई-मेल के माध्यम से भेजा जाता है। इसे "पार्लियामेंट ऑफ इण्डिया" के होम पेज के माध्यम से भी ढूंढा जा सकता है।
- (viii) लार्डिस द्वारा प्रकाशित पत्रिकाओं की प्रतियां संसद सदस्यों को उनके अनुरोध पर निःशुल्क उपलब्ध करायी जाती है। संसद सदस्य, लोक सभा सचिवालय द्वारा प्रकाशित पुस्तकों सहित अन्य मूल्यांकित प्रकाशनों को प्रकाशन के विक्रय मूल्य पर 50 प्रतिशत की विशेष छूट के साथ खरीद सकते हैं।

#### 5.19 संसद ग्रंथालय सूचना प्रणाली (पार्लिस)—कम्प्यूटर केन्द्र

संसद ग्रंथालय में स्वचालन लाने के प्रयोजनार्थ दिसम्बर, 1985 में 'पार्लिस' (संसद ग्रंथालय सूचना प्रणाली) नामक एक कम्प्यूटर आधारित सूचना प्रणाली की स्थापना की

गई थी। सांसदों को सतत् और नियमित आधार पर निष्पक्ष, वस्तुपरक और विश्वसनीय जानकारी तथा आधिकारिक आंकड़े उपलब्ध कराने के लिए आरम्भ में 'पार्लिस' ने संसद के अंदर सृजित जानकारी के संबंध में बड़ी संख्या में सूची आधारित डाटाबेस, विकसित किए थे। ऑन-लाइन प्राप्त की जा सकने वाली सामग्रियों के संबंध में उपलब्ध डाटा निम्नलिखित से संबंधित हैं:-

- (i) 1985 से 1999 तक चयनित संसदीय प्रश्न (केवल अनुक्रमणिका);
- (ii) 1985 से 1999 तक की संसदीय कार्यवाही की अनुक्रमणिका;
- (iii) 1985 से 1999 तक सरकारी और गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक (केवल सूचियां);
- (iv) 1952 से लोक सभा से संबंधित सभापीठ के निदेश, निर्णय तथा टिप्पणियां;
- (v) 1921 से दोनों सभाओं में दिवंगतों के प्रति अप्रित श्रद्धांजलियां;
- (vi) "लिबसिस" (एल आई बी एस वाई एस) नामक सॉफ्टवेयर पैकेज का प्रयोग करते हुए पुस्तकों की प्राप्ति, प्रोसेसिंग और उन्हें जारी किये जाने तथा वापस लिए जाने जैसे ग्रंथालय के प्रबंधन कार्यों को भी कम्प्यूटरीकृत किया जा चुका है। ग्रंथालय में एक वेब-आधारित पुस्तक सूची का हाल ही में शुभारंभ किया गया है तथा इस पर संसद भवन/संसदीय सौध एवं संसद सदस्यों के आवासों/कार्यस्थलों में स्थापित कंप्यूटरों के माध्यम से <http://parliamentofindia.nic.in/library/library.htm> लॉग-ऑन करके पहुंचा जा सकता है;
- (vii) प्रलेखन सेवा (1989 से आगे): पुस्तकों, प्रतिवेदनों, पत्रिकाओं और समाचार पत्रों में प्रकाशित महत्वपूर्ण लेखों को सूचीबद्ध एवं टिप्पणीबद्ध किया जाता है। सूचना इस डाटाबेस के माध्यम से प्राप्त की जा सकती है; और
- (viii) प्रेस कतरन सेवा को भी हाल ही में कम्प्यूटरीकृत किया गया है। विभिन्न अंग्रेजी समाचार पत्रों से विभिन्न विषयों पर संपादकीय लेखों, लेखों; महत्वपूर्ण समाचारों तथा अन्य सूचनाओं की महत्वपूर्ण प्रेस कतरनों की रोज जांच की जाती है। कतरनों के सार को ध्यान में रखते हुए संकेत शब्द भी दिए जाते हैं। प्रेस कतरनों को विषय-वार ऑन लाइन प्राप्त करने की सुविधा इंटरनेट पर उपलब्ध है।

राज्य सभा सचिवालय की विभिन्न सेवाओं के कंप्यूटरीकरण की आवश्यकता के अनुसार, प्रश्न, सदस्यों के वेतन-भत्तों, वेतन और लेखा आदि जैसे सचिवालय के विभिन्न



कार्यकलापों को स्वचालित करने के लिए दिसंबर, 1987 में कार्य शुरू किया गया। अब सचिवालय के लगभग सभी कार्यकलापों को स्वचालित किया जा चुका है। सचिवालय की विभिन्न शाखाओं और राज्य सभा सदस्यों को आवश्यक हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर सहायता प्रदान करने के लिए संसद भवन और संसदीय सौध में एक-एक सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग और एन.आई.सी. केन्द्र स्थापित किए गए हैं।

### (क) राज्य सभा वेबसाइट पर उपलब्ध संसदीय जानकारी

राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र की सहायता से राज्य सभा की वेबसाइट इंटरनेट पर अंग्रेजी तथा हिंदी में उपलब्ध हैं और इन्हें वेबसाइट पता <http://rajyasabha.nic.in> और <http://rajyasabhahindi.nic.in> पर देखा जा सकता है। ये दो पृथक वेबसाइट हैं और विशेष रूप से राज्य सभा के लिए तैयार किए गए हैं और इस पर भारतीय संसद की वेबसाइट (<http://parliamentofindia.nic.in>) के माध्यम से भी पहुंचा जा सकता है। इस समय, राज्य सभा वेबसाइट पर प्रश्न, विधेयक, आश्वासन, वाद-विवाद, समिति संबंधी मामले आदि सहित सभा और इसकी समितियों के कार्यकरण से संबंधित विभिन्न पहलुओं संबंधी जानकारी उपलब्ध है। सर्च सुविधा सहित सदस्यों के जीवनवृत्त भी इस साइट पर उपलब्ध कराए गए हैं और संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना से संबंधित सूचना भी इस साइट से प्राप्त की जा सकती है। अधिकांश सूचनाएं ऑन लाइन डाटाबेसों की सहायता से दी जाती हैं। इस वेबसाइट में निम्नलिखित सूचनाएं समाहित हैं :

**राज्य सभा के बारे में:** भारतीय संसद का उच्च सदन (राज्य सभा), इसके पीठासीन अधिकारियों—सभापति एवं उपसभापति का परिचय और सभा के नेता एवं विपक्ष के नेता तथा महासचिव से संबंधित सूचनाएं उपलब्ध करायी गयी हैं।

**कार्य:** इस लिंक में कार्यावलि (कार्यसूची), सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों, संसदीय समाचार भाग-I एवं II, आधिकारिक वाद-विवाद, दैनिक कार्यवाहियों का सारांश, सर्च सुविधा के साथ प्रश्न एवं उत्तर, सत्रीय पत्रिका आदि समाहित हैं। व्यापक सर्च सुविधा के साथ विधेयकों (विधान) का डाटाबेस और विधेयकों की प्रगति संबंधी सत्रीय सूचना उपलब्ध हैं।

**सदस्य:** सदस्यों से संबंधित डाटाबेस में वर्तमान, नाम-निर्देशित एवं पूर्व सदस्यों से संबंधित सूचना शामिल है। वर्तमान एवं नाम-निर्देशित सदस्यों के होम पेज उनके संसदीय कार्यकलापों, संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना निधि का उपयोग आदि के बारे में सूचना प्रदान करता है। विभिन्न मानदण्डों संबंधी व्यापक सर्च सुविधा भी मुहैया करायी गयी है।

**समितियां:** राज्य सभा की विभिन्न समितियों की बैठकों, कार्यों, सिफारिशों और सदस्यता संबंधी डाटाबेस तथा समितियों के पूर्ण आसानी से प्रस्तुत करने योग्य प्रारूप में उपलब्ध कराए गए हैं। ताकि साइट देखने वालों को विशिष्ट प्रश्नों के उत्तर आसानी से प्राप्त हो सकें।

**प्रक्रियाएं:** नियम, प्रक्रियाएं और पूर्वनिर्णय आसानी से प्राप्य प्रारूप में उपलब्ध हैं। साथ ही, विनिर्णय, सभापति के निर्देश एवं समुक्तियां भी सुगमता से प्राप्त किए जा सकते हैं।

**सचिवालय:** सचिवालय की संगठनात्मक संरचना, इसकी सेवाएं और उत्तरदायी अधिकारी/अनुभाग, भर्ती संबंधी नियम, कार्यालय नियम पुस्तिका, वार्षिक प्रतिवेदनों आदि से संबंधित सूचना प्राप्त की जा सकती है।

**श्रव्य-दृश्य:** अभिलेख संबंधी फोटोग्राफ, संसद भवन परिसर के फोटोग्राफ और सचिवालय द्वारा आयोजित कार्यक्रमों को दर्शाने वाले फोटो एलबम उपलब्ध कराए जाते हैं। सत्र के दौरान राज्य सभा की कार्यवाही का वीडियो फुटेज और सीधा प्रसारण भी वेबसाइट पर उपलब्ध कराए जाते हैं।

**सामान्य जानकारी:** संसदीय परिपाटी और प्रक्रिया, संसद और इसके सदस्यों के विशेषाधिकार, राज्य सभा स्मृति चिह्न का प्रकाशन आदि से संबंधित जानकारी और दस्तावेज प्राप्त किए जा सकते हैं। साथ ही, सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन सभी अपेक्षित जानकारी से संबंधित एक लिंक भी उपलब्ध है।

**लिंक:** अन्य वैधानिक साइट, भारत सरकार, संसद ग्रंथालय आदि से संबंधित लिंक भी उपलब्ध हैं।

**साइट मानचित्र:** सभी वेबसाइट पृष्ठों से संबंधित लिंक के साथ व्यापक साइट मानचित्र भी उपलब्ध है।

इस समय राज्य सभा की वेबसाइट पर निम्नलिखित सूचनाएं उपलब्ध हैं:—

मद	अंग्रेजी	हिंदी
कार्यावलि	186वें सत्र से अब तक	188वें सत्र से अब तक
संसदीय समाचार भाग-I	187वें सत्र से अब तक	188वें सत्र से अब तक
संसदीय समाचार भाग-II	अक्टूबर 1998 से	1999 से अब तक
वाद-विवाद का सारांश	188वें सत्र से अब तक	186वें सत्र से अब तक
शब्दशः वाद-विवाद	189वें सत्र से अब तक	189वें सत्र से अब तक

मद	अंग्रेजी	हिंदी
संसदीय प्रश्न	170वें सत्र से अब तक	194वें सत्र से अब तक
सरकारी आश्वासन	135वें सत्र से अब तक	135वें सत्र से अब तक
संसद की सभाओं द्वारा पारित विधेयकों का सत्रवार विवरण	186वें सत्र से अब तक	188वें सत्र से 202वें सत्र तक
सत्र के अंत में लंबित विधेयक	188वें सत्र से अब तक	188वें सत्र से अब तक
कार्य का सार	186वें सत्र से अब तक	186वें सत्र से अब तक
सत्रवार जरनल	174वें सत्र से अब तक	174वें सत्र से अब तक
सभा पटल पर रखे गए पत्र	192वें सत्र से अब तक	192वें सत्र से अब तक
संसदीय प्रश्न सूची	194वें सत्र से अब तक	194वें सत्र से अब तक
समितियों के पास विधेयक	विभिन्न समितियों को सौंपे गए विधेयक	

वेबसाइट पर निम्नलिखित मुद्रित दस्तावेज भी उपलब्ध हैं:—

- (i) प्रथा और प्रक्रिया सीरीज
- (ii) कार्यरत राज्य सभा
- (iii) राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियम (राज्य सभा)
- (iv) सभापीठ के निर्देश
- (v) विशेषाधिकार डाइजेस्ट
- (vi) राज्य सभा के सदस्यों के लिए पुस्तिका
- (vii) लाभ के पदों संबंधी संयुक्त समिति
- (viii) वेतन, भत्ते, पेंशन-अधिनियम और नियम
- (ix) भारत सरकार में संसदीय कार्य निपटाने के लिए नियम-पुस्तिका
- (x) राज्य सभा सचिवालय के प्रकाशनों की मूल्य सूची
- (xi) सी डी रोम लाइब्रेरी में नामों की सूची
- (xii) कार्यालयी नियम पुस्तिका
- (xiii) सभापति के निदेश
- (xiv) सभापीठ द्वारा विनिर्णय तथा टिप्पणियां (1952-2000)

चूंकि सदस्य और भूतपूर्व सदस्य सभा में समय-समय पर अपने द्वारा उठाए गए मुद्दों के संबंध में अभिलेख के ब्यौरे को जानने को काफी इच्छुक होते हैं, उन्हें आवश्यक सेवा उपलब्ध कराने के लिए, लार्डिस और राज्य सभा सचिवालय को भी अक्सर पुराने अभिलेखों में से हाथों से खोज करनी पड़ती है। अब चूंकि अधिकांश सूचना डाटाबेस में उपलब्ध है, सदस्य-वार व्यापक सुविधा इंटरनेट पर विकसित की गई है जिसमें सदस्य के नाम का चयन करने पर निम्नलिखित में से किसी भी पहलू के संबंध में सूचना दर्शायी जा सकती है:—

- ❖ सदस्य द्वारा पूछे गए प्रश्न
- ❖ सदस्य को दिए गए आश्वासन
- ❖ सदस्य द्वारा पुरःस्थापित किए गए विधेयक
- ❖ विभिन्न समितियों में सदस्यता
- ❖ जीवन-वृत्त
- ❖ सदस्य से संबंधित एम पी लैड्स (एम पी एल ए डी एस) सूचना
- ❖ सदस्य का मुख्य पृष्ठ

सूचना इंटरनेट पर उपलब्ध कराई गई है ताकि यदि सदस्य चाहे तो वह सूचना सीधे ही ले सकता है।

राज्य सभा के सदस्यों के लिए संसदीय सेवाओं के कंप्यूटरीकरण प्रक्रिया में कुछ सूचना प्रपत्र कंप्यूटर संगत बनाए गए हैं और वेबसाइट पर उपलब्ध कराए गए हैं। इस समय, निम्नलिखित सूचना प्रपत्र कंप्यूटर संगत फॉरमेट में उपलब्ध हैं:—

- (i) अल्प सूचना प्रश्न
- (ii) आधे घंटे की चर्चा
- (iii) ध्यानाकर्षण
- (iv) अल्पकालिक चर्चा
- (v) प्रस्ताव की सूचना
- (vi) विशेष उल्लेख
- (vii) गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्प

**(ख) टच स्क्रीन जानकारी (कियोस्क)**

केन्द्रीय कक्ष, संसद भवन, राज्य सभा की बाहरी एवं भीतरी लॉबियों, संसदीय सौध के भूमि तल और बेसमेंट में राज्य सभा सचिवालय द्वारा फरवरी, 2000 से पांच

टच स्क्रीन जानकारी कियोस्क स्थापित किये गये हैं जिसमें प्रश्न, वाद-विवाद, जीवन-वृत्त, बुलेटिन, कार्यावलि, विधेयक, संसदीय समितियों, सदस्यों के टेलीफोन न०, डाक और ई-मेल पतों के आंकड़ों संबंधी जानकारी प्राप्त करने की सुविधा है।

#### (ग) डिजिटल लायब्रेरी

संसद सदस्यों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कंप्यूटर केंद्र, लोक सभा सचिवालय में एक डिजिटल लायब्रेरी की स्थापना की गयी है। संसद सदस्यों की रुचि के मुख्य क्षेत्र और नवीनतम प्रौद्योगिकीय विकासों को ध्यान में रखते हुए डी वी डी, सी डी, टेप और फ्लॉपियों का संग्रह विकसित किया जा रहा है। 15 मार्च, 1996 को भारत के माननीय राष्ट्रपति द्वारा एक सी डी जारी की गयी जिसमें भारत का संविधान, संविधान सभा के वाद-विवाद शामिल हैं। सदस्य अपने संदर्भ हेतु एक सप्ताह की अवधि के लिए एक बार में दो डी.वी.डी./सी डी लेने के लिए हकदार हैं।

#### (घ) संसद सदस्यों के लिए कंप्यूटर सुविधाएं

सांसदों की तत्काल सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने और उनके कार्यालयों को स्वचालित बनाने को दृष्टिगत रखते हुए उन्हें वित्तीय हकदारी योजना के माध्यम से कंप्यूटर उपस्कर उपलब्ध कराये जाते हैं। योजना के तहत जैसाकि पैरा 4.17 में दिया गया है, सदस्यों को कम्प्यूटर उपस्कर (डेस्क टॉप कम्प्यूटर, लैपटॉप कम्प्यूटर, पेन ड्राइव, प्रिंटर (डेस्कजेट/लेजरजेट/मल्टी फंक्शन/पोर्टबल, स्कैनर यू पी एस (केवल डेस्कटॉप के साथ), हैंड हेल्ड कम्प्यूनिक्टेड/कम्प्यूटर डाटा इंटरनेट कार्ड, एमएस आफिस सुइट की किसी भी मद अथवा सभी को, खरीदने का अधिकार है, इससे सदस्यों को इंटरनेट के माध्यम से विविध प्रकार की गतिविधियों के संबंध में तत्काल और अद्यतन जानकारी लेने में; अपने कार्यालय के कार्य को व्यवधित करने; अपने डेस्क पर इलैक्ट्रॉनिक मेल प्राप्त करने/भेजने में; विधायी और संसदीय मामलों आदि के संबंध में शीघ्र और सही जानकारी प्राप्त करने आदि में मदद मिलती है। संसद सदस्यों को एन.आई.सी.एन.ई.टी. (निकनेट) के माध्यम से इंटरनेट और ई-मेल कनेक्टिविटी भी प्रदान की गयी है ताकि उन्हें इंटरनेट पर उपलब्ध संसदीय डाटाबेस, अन्य सरकारी डाटाबेस, विदेशी विधान मंडलों के डाटाबेस और इंटरनेट पर उपलब्ध अन्य जानकारी की व्यापक स्रोत तक पहुंच प्रदान की जा सके। प्रत्येक सदस्य को ई-मेल के माध्यम से संदेशों के आदान-प्रदान हेतु एक संरक्षित इलैक्ट्रॉनिक मेल बाक्स भी प्रदान किया गया है और प्रत्येक सदस्य को इंटरनेट का उपयोग करने के लिए एक अतिरिक्त टेलीफोन लाइन भी प्रदान की गयी है। चूंकि एन.आई.सी.एन.ई.टी. (निकनेट) देश के सभी राज्यों की राजधानियों और जिला मुख्यालयों से

जुड़ा हुआ है, सांसद भारत में राज्य और जिला प्रशासन के साथ संदेशों तथा अन्य जानकारी का आदान-प्रदान कर सकते हैं।

### 5.20 प्रलेखन सेवा

प्रलेखन अनुभाग जी. 059, भूमि तल, 'आई' ब्लॉक, संसदीय ग्रंथालय भवन में स्थित है। प्रलेखन सेवा, जिसकी स्थापना 1975 में की गई थी, मुख्यतः संसद ग्रंथालय में प्राप्त होने वाले समाचार पत्रों, पुस्तकों, प्रतिवेदनों, पत्रिकाओं, संसदीय वाद-विवाद इत्यादि सहित विभिन्न दस्तावेजों में प्रकाशित लेखों की, जो संसद सदस्यों के अभिरुचि के हो सकते हैं, सूचीबद्ध करने के लिए उत्तरदायी है। किसी खास पखवाड़े के दौरान चयनित लेखों को उचित रूप से कूटबद्ध किया जाता है और उन्हें शीर्षक प्रदान किया जाता है तथा 'लिबसिस सॉफ्टवेयर' में डाला जाता है। इन्हें 'पार्लियामेंटी डाक्यूमेंटेशन' आइकन के तहत 'पार्लियामेंट ऑफ इंडिया' (<http://loksabha.nic.in>) के मुख्य पृष्ठ के माध्यम से लेखकवार, शीर्षकवार और विषयवार प्राप्त किया जा सकता है।

'संसदीय प्रलेखन' का इलेक्ट्रॉनिक संस्करण पत्रकारों, शोधकर्ताओं और लोक सभा तथा राज्य सभा सचिवालय के अधिकारियों के साथ-साथ सभी संसद सदस्यों को ई-मेल किया जाता है। पूर्व में, यह सूचना एक पाक्षिक प्रकाशन में प्रकाशित की जाती थी जिसे 'प्रलेखन पाक्षिक' कहा जाता था (जनवरी, 1975 से दिसम्बर, 1988 तक)। जनवरी, 1989 इसे इसे 'संसदीय प्रलेखन' के रूप में प्रकाशित किया जा रहा है। चूंकि प्रलेखन सेवा भारत की संसद के मुख्य पृष्ठ पर उपलब्ध है, इसलिए संसदीय प्रलेखन की कम्प्यूटर जनित प्रतियां सीमित मात्रा में संसद सदस्यों के उपयोग के लिए प्रकाशित की जाती हैं। प्रलेखन पाक्षिक और संसदीय प्रलेखन के जिल्द मढ़े खंड संसद ग्रंथालय में संदर्भ के लिए उपलब्ध हैं।

### 5.21 रिप्रोग्राफी सेवा

1975 में स्थापित की गई रिप्रोग्राफी सेवा संसद सदस्यों, लोक सभा सचिवालय के अधिकारियों और शाखाओं की कार्यालयी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए समाचार-पत्रों की महत्वपूर्ण क्लिपिंग्स, संसदीय प्रश्नों और उत्तरों, पत्रिकाओं और समाचार पत्रों के लेखों तथा पुस्तकों और अन्य दस्तावेजों के उद्धरणों की प्रतिलिपियां उपलब्ध कराने का काम करती है।

यह एकक तीन पृथक स्थानों पर कार्य कर रहा है। क्रमशः दो और एक फोटोकॉपींग मशीनों से सुसज्जित, दो रिप्रोग्राफी पटल, एक संसद भवन में (संसद सदस्य अध्ययन कक्ष, संसद भवन) और दूसरा संसद ग्रंथालय भवन में (जी 037, 'ए' ब्लॉक, संसद ग्रंथालय भवन) स्थापित किए गए हैं जहां संसद सदस्यों/पूर्व संसद सदस्यों समाचार पत्रों के मान्य संवाददाताओं और शोध छात्रों को 1 रुपए प्रति प्रतिलिपि के भुगतान पर फोटोकॉपी

की सुविधा प्राप्त है। लोक सभा सचिवालय के ग्रंथालय/अनुसंधान और संदर्भ शाखाओं के लिए दो फोटोकापिंग मशीनों के साथ संसद ग्रंथालय भवन के प्रथम बेसमेंट (एफ बी 054, 'आई' ब्लॉक, प्रथम बेसमेंट, संसद ग्रंथालय भवन) में एक पृथक रिप्रोग्राफी एकक स्थापित किया गया है जहां से संसद सदस्य संदर्भ संबंधी सामग्री प्राप्त कर सकते हैं।

### 5.22 टंकण एकक

दो कम्प्यूटरों और दो प्रिंटरों से सुसज्जित एक टाइपिंग एकक संसद सदस्य अध्ययन कक्ष, संसद भवन में भी स्थापित किया गया है जिससे लोक सभा और राज्य सभा के सदस्यों, पूर्व संसद सदस्यों और समाचार-पत्रों के मान्य संवाददाताओं को 6 रुपए प्रति पृष्ठ की दर से भुगतान के आधार पर हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों में टंकण सुविधा प्रदान की जा सके।

### 5.23 माइक्रोफिल्मिंग एकक

1987 में स्थापित किए गए माइक्रोफिल्मिंग एकक अभिलेख संरक्षण और उपयोग के लिए माइक्रोग्राफी रूप में दस्तावेजों का रख-रखाव करता है। इस एकक ने सभी विधायी और संसदीय वाद-विवादों, (1858 के बाद) विभिन्न संसदीय समितियों के प्रतिवेदनों, सरकारी विधेयकों, सभापीठ के निर्णय/समुक्तियों, लोक सभा अध्यक्ष द्वारा निदेशों, पीठासीन अधिकारियों के सम्मेलनों (कार्यावाहियां इत्यादि), "भारत की संसद" की सभी स्मारिकाओं तथा चुनिंदा दुर्लभ पुस्तकों और ऐतिहासिक दस्तावेजों के माइक्रोफिल्म रोल तैयार किए हैं। सदस्यों द्वारा इन्हें माइक्रोफिल्म रीडर सह प्रिंटर पर देखे जाने के लिए इन माइक्रोफिल्मों की अनुलिपि प्रतियां माइक्रोफिल्मिंग एकक (एफ बी-152, 'ई' ब्लॉक, प्रथम बेसमेंट, संसदीय ग्रंथालय भवन, में उपलब्ध हैं।

### 5.24 प्रेस कतरन सेवा

प्रेस कतरन अनुभाग प्रथम बेसमेंट, 'के' ब्लॉक, संसद ग्रंथालय भवन में स्थित है। प्रेस कतरन सेवा 1956 में सीमित स्तर पर सामयिक विषयों पर संसद सदस्यों की सूचना आवश्यकताओं के शीघ्र निपटान के उद्देश्य से शुरू की गई है। समय के साथ इस सेवा का क्षेत्र बढ़ गया है और परिणामस्वरूप इसे अधिक सुव्यवस्थित ढंग से आवश्यक संदर्भ स्रोत के रूप में सेवा करने हेतु संगठित किया गया है। यह सेवा विधायी, राजनैतिक, आर्थिक, सामाजिक-सांस्कृतिक और वैज्ञानिक तथा प्रौद्योगिकी क्षेत्रों में महत्वपूर्ण घटनाओं, अद्यतन समाचार मर्दे, संपादकीय टिप्पणियां और महत्वपूर्ण लेख एकत्रित करती है।

ये कतरने देश के विभिन्न भागों में प्रकाशित होने वाले 11 हिंदी और 18 अंग्रेजी के समाचार पत्रों से ली जाती हैं। हिन्दी समाचार पत्र हैं—बिजनेस स्टैंडर्ड, दैनिक जागरण, इकोनोमिक टाइम्स, हिन्दुस्तान, जनसत्ता, नवभारत टाइम्स, राष्ट्रीय सहारा (सभी नई दिल्ली से प्रकाशित), आज (वाराणसी), नई दुनिया (इंदौर), पंजाब केसरी (जालंधर), राजस्थान

पत्रिका (जयपुर)। अंग्रेजी समाचार पत्रों में एशियन एज, बिजनेस स्टैंडर्ड, इकोनोमिक टाइम्स, फाइनेंशियल एक्सप्रेस, द हिन्दू, हिन्दू बिजनेस लाइन, हिन्दुस्तान टाइम्स, इंडियन एक्सप्रेस, पायनियर, स्टेट्समैन, टाइम्स ऑफ इंडिया (सभी दिल्ली से प्रकाशित), असम ट्रिब्यून (गुवाहाटी), सेंट्रल क्रॉनिकल (भोपाल), डेक्कन हेराल्ड (बंगलौर), फ्री प्रेस जर्नल (मुम्बई), हिन्दू (चेन्नई), टेलीग्राफ (कोलकाता), ट्रिब्यून (चंडीगढ़)।

प्रेस कतरनों का, विषय फोल्डरों में काल-क्रमानुसार रख-रखाव किया जाता है। और ड्यूवी डेसीमन वर्गीकरण पद्धति के आधार पर विशेष रूप से बनाई गई वर्गीकरण स्कीम के अनुसार उचित क्रम से लगाया जाता है।

इन फोल्डरों को बाहर के लिए जारी नहीं किया जाता है तथा इन्हें संसद ग्रंथालय के अध्ययन कक्ष में ही देखा जा सकता है।

प्रेस कतरनों का उपयोग व्यापक रूप से सदस्यों, अनुसंधान और संदर्भ के स्टॉफ, शोधकर्ताओं और साथ ही लोक सभा और राज्य सभा सचिवालयों की विभिन्न शाखाओं, विशेषकर समिति शाखाओं द्वारा भी किया जाता है।

पुरानी प्रेस कतरनों की जांच नियमित रूप से की जाती है। अधिकांशतः प्रेस कतरनों को पांच वर्षों तक रखा जाता है। महत्वपूर्ण प्रेस कतरनों, जिनका लम्बे समय तक महत्व रहता है और जिनका संवैधानिक, संसदीय और विधायक महत्व है, की जांच के बाद स्थायी रूप से रखा जाता है।

संसदीय ग्रंथालय की विभिन्न गतिविधियों के कम्प्यूटरीकरण की चालू प्रक्रिया की तर्ज पर प्रेस कतरन सेवा ने 'स्टेक्स' नामक सॉफ्टवेयर के अनुप्रयोग से कम्प्यूटर में अंग्रेजी भाषा में चुनिंदा प्रेस कतरनों को फीड करने का काम शुरू किया है। प्रेस कतरन अनुभाग, सदस्य संदर्भ सेवा, संसद ग्रंथालय का ग्रंथालय पटल और लार्डिस के संबंधित वरिष्ठ अधिकारियों के कक्ष में संस्थापित कम्प्यूटरों द्वारा वर्गीकृत नंबरों और विषय सूचक शब्दों द्वारा डिजीटाइज्ड प्रेस कतरनें देखी जा सकती हैं। कम्प्यूटरीकृत प्रेस कतरन सेवा क्षेत्र के दायरे को बढ़ाया जा रहा है ताकि सूचना का शीघ्र प्रसार हो सके।

### 5.25 दृश्य-श्रव्य और प्रसारण

इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में हुई प्रगति और संसद में होने वाली बहस के संबंध में सभी नागरिकों को जानकारी दिलाने के दृष्टिगत राज्य सभा और लोक सभा सचिवालय ने संसद की कार्यवाही को रिकार्ड करने/उसे प्रसारित करने हेतु अनेक कदम उठाए हैं। इस दिशा में उस समय एक शुरुआत की गई थी, जब संसद की दोनों सभाओं के सदस्यों को राष्ट्रपति द्वारा संबोधित करते हुए 20 दिसम्बर, 1989 को पहली बार सीधे प्रसारित किया गया था। बाद में कार्यवाहियों के उपलब्ध रिकार्डों को यू-मैटिक, बीटाकॉम, बी एच एस, डी वी सी



प्रो कैसेट के रूप में देखने और रखने के लिए 1992 एक दृश्य-श्रव्य ग्रंथागार स्थापित किया गया।

राज्य सभा की कार्यवाही 29.7.1998 तक यू मैटिक कैसटों पर रिकार्ड की गई थी। 30.7.1998 से रोबोटिक कैमरे के माध्यम से टी.वी. प्रसारण शुरू होने के साथ बीटाकॉम कैसेटों पर कार्यवाहियां रिकार्ड की जा रही हैं। बीटाकॉम कैसटों पर रिकार्ड की गई कार्यवाहियां इच्छुक सदस्यों को भुगतान के आधार पर आपूर्ति के लिए वीडियो सीडी पर हस्तांतरित की जाती हैं।

अपने भाषणों की वीडियो-सीडी की प्रतियां प्राप्त करने के इच्छुक सदस्य लॉबी आफिस से संपर्क कर सकते हैं जो सदस्यों से ऐसे अनुरोधों पर कार्यवाही करता है। तथापि, सदस्य कृपया नोट करें कि वीडियो फिल्म की प्रति केवल व्यक्तिगत प्रयोग के लिए ही उपयोग की जानी चाहिए।

सेवा की दो यूनिट हैं:— (I) दृश्य-श्रव्य एकक और (II) प्रसारण एकक।

#### 5.25.1 दृश्य-श्रव्य एकक

दृश्य कक्ष में एक दृश्य-श्रव्य एकक संसदीय ग्रंथागार, संसद भवन में 1992 में स्थापित किया गया था। वर्ष 2002 में संसदीय ग्रंथागार का स्थान बदलने से दृश्य-श्रव्य एकक अब कमरा सं. जी-137 (भूतल) पर कार्य कर रहा है। जिसमें एक दृश्य कक्ष है तथा संसदीय ग्रंथालय भवन में संपादन कक्ष है। लोक सभा और राज्य सभा के वाद-विवादों, अंतर्राष्ट्रीय संसदीय सम्मेलनों/संगोष्ठियों, संसदीय फिल्मों के वीडियो रिकार्ड देखने/सुनने तथा लिंग्वाफोन प्रशिक्षण की सुविधाएं संसद सदस्यों के लिए उपलब्ध हैं। लोक सभा की कार्यवाहियां और संसदीय फिल्में भी भारत तथा विदेशी गण्यमान्य व्यक्तियों को दिखाई जाती हैं। यह एकक संसदीय कार्यवाहियों/अन्य संसदीय समारोहों/घटनाओं जैसे सम्मेलन, संगोष्ठियों/विचारगोष्ठियों, कार्यशालाओं के वीडियो कैसटों (यू-मैटिक, बीटाकॉम और वी. एच. एस.), वीडियो कम्पैक्ट डिस्क (वीसीडी) और ऑडियो कैसटों तथा संसदीय परिपाटी तथा प्रक्रिया के विभिन्न पहलुओं पर टेलीफिल्मों को सुरक्षित रखता है। संसद-सदस्यों के भाषणों तथा संसदीय समारोहों/घटनाओं तथा गतिविधियों को डब करने के लिए भी प्रबन्ध किए गए हैं। यह एकक सामग्री के चयन और संग्रहण का कार्य अधिमिलन, वर्गीकरण और कैसटों के संरक्षण का कार्य देख रहा है। यह एकक कार्यक्रमों की रिकार्डिंग के लिए ब्लैक कैसेट/डीवीडी/वीसीडी भी प्रदान करता है तथा रिकार्ड किए गए कैसेटों का अनुरक्षण भी करता है।

इस एकक में उपलब्ध लिंग्वाफोन पाठ्यक्रमों (दृश्य और श्रव्य कैसेट) में निम्नलिखित शामिल हैं:—

### 5.25.1.1 श्रव्य कैसेट

- (i) अंग्रेजी माध्यम से कन्नड़, मलयालम, तमिल और तेलुगु में लिंग्वाफोन पाठ्यक्रम;
- (ii) असमिया, बंगला, अंग्रेजी, कन्नड़, मलयालम, उड़िया, तमिल और तेलुगु में टीकाओं द्वारा हिन्दी भाषा पाठ्यक्रम;
- (iii) 23 विदेशी भाषाओं अर्थात् अरबी, चीनी, डैनिश, डच, फिनलैंडी, फ्रांसीसी, जर्मन, ग्रीक, हिब्रू, आइसलैंडी, इण्डोनेशियाई, इतालवी, जापानी, कोरियाई, मलय, नॉर्वे, फारसी, पोलैंडी, पुर्तगाली, रूसी, सर्बो-क्रोएशियाई, स्पेनी और स्वीडी भाषाओं की अंग्रेजी माध्यम से लिंग्वाफोन पाठ्यक्रम;
- (iv) अंग्रेजी माध्यम से हिन्दी लिंग्वाफोन पाठ्यक्रम; और
- (v) हिन्दी माध्यम से अंग्रेजी लिंग्वाफोन पाठ्यक्रम।

### 5.25.1.2 वीडियो कैसेट

फ्रांसीसी, जर्मन, इतालवी और स्पेनी, चार भाषाओं में अंग्रेजी माध्यम से लिंग्वाफोन पाठ्यक्रम।

### 5.25.1.3 वीडियो सीडी

संसद सदस्यों की मांग और सीडी के संरक्षण के महत्व को देखते हुए दृश्य-श्रव्य लाइब्रेरी राज्य सभा कार्यवाही को वीसीडी फारमेट में प्राप्त करने की प्रक्रिया में है। अब तक एकक ने राज्य सभा की 162वें सत्र से 213वें सत्र तक की कार्यवाहियों का वीसीडी संग्रह किया है।

### 5.25.2 प्रसारण एकक

दृश्य-श्रव्य एकक संसदीय कार्यक्रमों/घटनाओं को रिकार्ड करने/संपादित करने तथा विदेशी शिष्टमंडलों आदि के दौरों के लिए आधुनिक वीएचएस कैमरों और संपादन उपकरणों से सुसज्जित है। यह एकक संसदीय परिसर और इसके बाहर आयोजित होने वाले अन्य महत्वपूर्ण संसदीय समारोहों के अलावा राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/संगोष्ठियों को टी.वी. पर प्रसारित करने से संबंधित सभी समन्वय कार्य भी संभालता है। उदाहरण स्वरूप, भारत के राष्ट्रपति की विदाई और शपथ-ग्रहण, संसद भवन परिसर में राष्ट्रीय नेताओं की प्रतिमाओं और चित्रों का अनावरण, श्रेष्ठ सांसद पुरस्कार दिया जाना, संविधान सभा और भारत की आजादी की प्रथम सभा की स्वर्ण जयंती मनाने, विदेशी गण्यमान्य व्यक्तियों के अभिभाषण तथा भारतीय संसद की स्वर्ण जयंती मनाने हेतु अन्तर्राष्ट्रीय संसदीय सम्मेलन का उद्घाटन एवं समापन समारोह से संबंधित कार्यक्रमों का दूरदर्शन के राष्ट्रीय चैनल और आकाशवाणी पर "सीधा प्रसारण" किया गया।

20 दिसंबर, 1989 को पहली बार दूरदर्शन द्वारा सदस्यों को राष्ट्रपति के अभिभाषण का सीधा प्रसारण किया गया था। तब से इस परिपाटी का पालन किया जा रहा है। नवंबर 1991 में दोनों सभाओं की सामान्य प्रयोजन समितियों की एक संयुक्त बैठक में यह निर्णय किया गया था कि दूरदर्शन द्वारा लोक सभा और राज्य सभा के 'प्रश्न काल' का प्रायोगिक आधार पर फिल्मांकन करके अगली सुबह रिकार्डिंग में प्रश्न के पाठ को जोड़कर और सदस्यों और मंत्रियों के नाम दिखाते हुए प्रसारित किया जाये। 2 दिसंबर, 1991 को लोक सभा के प्रश्न काल की टेली फिल्म बनाकर एक शुरुआत की गयी थी और उसका प्रसारण अगली सुबह (3 दिसंबर, 1991) को किया गया। इसी प्रकार, राज्य सभा के प्रश्न काल को पहली बार 9 दिसंबर, 1991 को फिल्मांकित किया गया और रिकार्डिंग का अगली सुबह प्रसारण किया गया।

दूरदर्शन के राष्ट्रीय नेटवर्क पर संसद के प्रश्न काल का सीधा प्रसारण 7 दिसंबर, 1994 को राज्य सभा के प्रश्न काल का सीधा प्रसारण करते हुए किया गया। तब से दूरदर्शन के राष्ट्रीय नेटवर्क पर राज्य सभा और लोक सभा के प्रश्न काल का हर सप्ताह बारी-बारी से सीधा प्रसारण किया जा रहा है।

लोक सभा की कार्यवाहियों का सीधा प्रसारण 25 अगस्त, 1994 को दूरदर्शन के लो पावर ट्रांसमीटर के माध्यम से आरंभ किया गया। इसी प्रकार, 7 दिसंबर, 1994 को राज्य सभा की संपूर्ण कार्यवाहियों का सीधा प्रसारण (शून्य काल के निवेदनों और विशेष उल्लेखों को छोड़कर) प्रायोगिक आधार पर आरंभ किया गया।

शून्य काल के निवेदनों और विशेष उल्लेखों सहित राज्य सभा की संपूर्ण कार्यवाहियों का सीधा प्रसारण 21.2.1997 को आरंभ हुआ। राज्य सभा की कार्यवाहियों का सीधा प्रसारण एल.पी.टी. चैनल के माध्यम से किया जाता है और यह संसद भवन से लगभग 15 किलोमीटर के दायरे के भीतर उपलब्ध होता है।

रेल बजट और आम बजट के प्रस्तुतीकरण का सीधा प्रसारण पहली बार क्रमशः 25 फरवरी, 1992 और 29 फरवरी, 1992 को किया गया और यह परिपाटी अब तक जारी है। इसके अतिरिक्त, दूरदर्शन के राष्ट्रीय चैनल पर लोक सभा की महत्वपूर्ण चर्चाओं जैसे मंत्रिमंडल में विश्वास/अविश्वास प्रस्ताव और संसद में महत्वपूर्ण समारोहों/घटनाओं का भी सीधा प्रसारण किया जाता है।

संसदीय महत्व के अन्य कार्यक्रमों को तैयार करने वाला एलएसटीवी चैनल, 24 जुलाई, 2006 से लोक सभा की संपूर्ण कार्यवाहियों का सीधा प्रसारण कर रहा है।

संसदीय कार्यवाहियों के टेली-फिल्मांकन और टेलीवाइजिंग के विस्तार के रूप में विभिन्न संसदीय परिपाटियों और प्रक्रियाओं पर 6 वीडियो फिल्में तैयार की गई हैं। ये हैं—(i) "गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक", (ii) "संसदीय प्रश्न", (iii) "संसदीय

शिष्टाचार और तौर-तरीके”, (iv) “वित्तीय समितियाँ”, (v) “विधानमंडलों में वाद-विवाद को समृद्ध बनाया जाना” और (vi) “प्रभावी सांसद कैसे बनें” ?

राज्य विधान मंडलों की कार्यवाहियों के प्रसारण संबंधी प्रस्ताव को अक्टूबर, 2004 में कोलकाता में आयोजित भारत में विधायी निकायों के पीठासीन अधिकारियों के 67वें सम्मेलन में स्वीकार किया गया। यह प्रस्ताव सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय तथा योजना आयोग, भारत सरकार के सक्रिय विचाराधीन है।

### 5.26 प्रेस एवं जन-संपर्क स्कंध, लोक सभा

लोक सभा सचिवालय का प्रेस एवं जन संपर्क (पी पी आर) स्कंध कमरा सं. जी 129, भूमि तल, ‘ई’ ब्लॉक, संसदीय ग्रंथालय भवन में कार्यरत है। इसका गठन अप्रैल 1956 में लोक सभा की कार्यवाही कवर करने के लिए मीडिया को सुविधाएं प्रदान करने और संसदीय संवाददाताओं और विभिन्न सरकारी एवं गैर-सरकारी प्रचार संगठनों और संचार मीडिया के बीच बेहतर संपर्क स्थापित करने के लिए किया गया था ताकि लोक सभा की संसदीय तथा अन्य गतिविधियों का प्रचार किया जा सके। यह स्कंध लोक सभा की प्रेस दीर्घा (120 के बैठने की क्षमता वाली) से संबंधित सभी मामलों को भी देखता है। जिसमें सभा की कार्यवाही कवर करने वाले संवाददाताओं को प्रेस दीर्घा पास जारी करने और उन्हें सुविधाएं प्रदान करना शामिल है।

प्रदत्त सुविधाओं में संसदीय पत्र, दैनिक कार्यसूची, समिति प्रतिवेदन, सभा पटल पर रखे गये अन्य पत्र आदि शामिल हैं। ये सुविधाएं उन सभी प्रत्यायित संवाददाताओं को प्रदान की जाती हैं जिन्हें सचिवालय द्वारा एक वर्ष के लिए फोटो लेमिनेटिड पास दिये जाते हैं। मीडिया के लोगों द्वारा मांग करने पर निःशुल्क फोटोकॉपी और स्थानीय फैंक्स सुविधाएं भी प्रदान की जाती हैं। वे संसद ग्रंथागार में उपलब्ध पुस्तकों, पत्रिकाओं, प्रतिवेदनों तथा अन्य साहित्य का भी उपयोग कर सकते हैं। उन्हें संसद सदस्यों को दृश्य-श्रव्य एकक में संसदीय कार्यवाहियों की रिकार्डिंग को देखने के लिए उपलब्ध सुविधाएं भी प्रदान की गयी हैं।

प्रेस दीर्घा में मीडिया कर्मियों को संसद की कार्यवाहियों के युगपत भाषांतरण की सुविधा प्रदान की जाती है। पत्रकार सभा की कार्यवाहियों को देख सके, इसके लिए प्रेस दीर्घा और प्रेस कक्षों में बड़ी स्क्रीन वाले टेलीविजन सेट भी रखे गये हैं। कर्मियों को कक्ष सं. 54, संसद भवन में कैंटीन सुविधाएं भी प्रदान की जाती हैं। संसद भवन में लोक सभा की प्रेस दीर्घा के निकट मीडिया के प्रतिनिधियों को तीन सुसज्जित प्रेस कक्ष प्रदान किए गए हैं। संसदीय ग्रंथालय भवन में टेलीविजन, टेलीफोन और इंटरनेट सुविधा वाले 10 कम्प्यूटर वाला एक मीडिया वर्कस्टेशन है ताकि मीडियाकर्मी अपने संबंधित मीडिया संगठनों के लिए कहानियों को प्रस्तुत कर सकें।

लोक सभा अध्यक्ष द्वारा हर वर्ष लोक सभा की प्रेस दीर्घा के मान्य मीडिया के वरिष्ठ प्रतिनिधियों में से 27 सदस्यों वाली लोक सभा की प्रेस सलाहाकार समिति गठित की जाती है। समिति के मुख्य कार्य हैं : (i) दीर्घा से सभा की कार्यवाही और/अथवा किसी अन्य संसदीय घटना अथवा गतिविधि को देखने और कवर करने के उद्देश्य से समाचार पत्रों/समाचार एजेंसियों/मीडिया के प्रतिनिधियों को अस्थायी प्रवेश-पत्र जारी करने की सिफारिश करना; (ii) सभा की कार्यवाहियों को प्रतिवेदित करने वाले समाचार पत्रों/समाचार एजेंसियों/मीडिया के प्रतिनिधियों को स्थायी प्रवेश-पत्र जारी करने की सिफारिश करना; (iii) समाचार पत्रों/समाचार एजेंसियों/मीडिया के प्रतिनिधियों के विरुद्ध की गयी शिकायतों की जांच करना और उचित कार्रवाई हेतु लोक सभा अध्यक्ष को सिफारिश करना; (iv) लोक सभा अध्यक्ष से उन सुविधाओं की सिफारिश करना जो उक्त प्रतिनिधियों को उनके कर्तव्यों के निर्वहन के लिए दी जा सकती हैं; और (v) उक्त प्रतिनिधियों के कार्यों से संबंधित अन्य कार्यों को करना।

लोक सभा के सत्रों और संसदीय समितियों की बैठकों, संसदीय शिष्टमंडलों के भारतीय दौड़ों तथा भारतीय शिष्टमंडलों के अन्य देशों के दौड़ों एवं संसद भवन/संसदीय सौध में होने वाले राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय संसदीय कार्यक्रमों से संबंधित सभी मामलों में प्रेस और जन-संपर्क स्कंध द्वारा प्रेस विज्ञप्तियां जारी की जाती हैं। मुद्रण और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए मीडिया केन्द्रों की स्थापना करके महत्वपूर्ण संसदीय सम्मेलनों के व्यापक कवरेज के लिए विशेष प्रबंध किए जाते हैं।

अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/संसदीय समितियों के अध्यक्षों के सभी प्रेस सम्मेलनों का आयोजन पीपीआर स्कंध द्वारा किया जाता है। प्रेस दीर्घा के लिए प्रव्यायित संवाददाताओं के साथ अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/महासचिव, लोक सभा की बैठकों की व्यवस्था भी इस स्कंध द्वारा की जाती है।

इस स्कंध द्वारा नयी सभा के गठन के तत्काल बाद लोक सभा की “सदस्य परिचय” नामक पुस्तक, जिसमें सदस्यों के जीवन वृत्त हैं, में शामिल किए जाने हेतु फोटो एकत्र किए जाते हैं। इस प्रयोजनार्थ नव चयनित सदस्यों के फोटो खींचने हेतु एक अस्थायी स्टूडियो की स्थापना की गई है।

सभा में अध्यक्ष द्वारा सदस्य की सुगम पहचान के लिए सदस्यों के फोटो चित्रों और उनके नामों, दल संबद्धता तथा विभाजन संख्या दर्शाने वाला चार्ट इस स्कंध द्वारा तैयार किया जाता है जिसे चैम्बर में अध्यक्ष के पटल पर रखा जाता है। यह सभा के अधिकारियों द्वारा उपयोग के लिए भी उपलब्ध कराया जाता है।

संसदीय संस्थाओं के कार्यकरण की जानकारी देने के व्यापक प्रचार-प्रसार के उद्देश्य से संसदीय कार्यप्रणाली तथा प्रक्रिया तथा अन्य कार्यकलापों के विभिन्न पहलुओं पर उपयोगी

सूचना फोल्डरों का अंग्रेजी तथा हिन्दी में प्रकाशन किया जाता है जो संसद सदस्यों और अन्य गणमान्य व्यक्तियों, प्रेस संवाददाताओं और संसद के आगंतुकों में वितरित किये जाते हैं।

भारतीय संसद और संसदीय और संसदीय समारोहों/घटनाओं के विभिन्न पहलुओं संबंधी विषयक कैलेंडर प्रतिवर्ष प्रकाशित किए जाते हैं। जिन्हें संसद सदस्यों, गणमान्य व्यक्तियों, भारत में राज्य विधानमंडलों के पीठासीन अधिकारियों तथा लोक सभा सचिवालय के कर्मचारियों, मीडियाकर्मियों तथा अन्य व्यक्तियों को वितरित किया जाता है।

देश और विदेश में विशेषकर संसद के सत्रों के दौरान अद्यतन घटनाक्रमों से सदस्यों को अवगत कराने के प्रयोजन से राष्ट्रीय समाचार एजेंसियों द्वारा सेवा प्रदत्त अंग्रेजी, हिंदी तथा उर्दू टेलीप्रिंटर संसद भवन/संसदीय ग्रंथालय भवन में संस्थापित किए गए हैं। इन टेलीप्रिंटरों पर प्राप्त महत्वपूर्ण समाचारों का संग्रह और जांच की जाती है और तत्काल अध्यक्ष एवं महासचिव, लोक सभा के ध्यान में लाया जाता है। ऐसे समाचारों को सत्र के दौरान नियमित अन्तराल पर संसद भवन में अध्ययन कक्ष के निकट समाचार प्रदर्शन बोर्ड पर भी प्रदर्शित किया जाता है।

### 5.27 मीडिया, शिक्षा और दृश्य-श्रव्य एकक, राज्य सभा सचिवालय

प्रेस एवं मीडिया एकक का गठन 17 नवम्बर, 2003 को किया गया जिससे कि मीडिया द्वारा राज्य सभा की कार्यवाहियों के बेहतर कवरेज मिल सके। इस एकक का नया नाम ग्रंथालय, संदर्भ, शोध, प्रलेखन एवं सूचना सेवा (लार्डिस), राज्य सभा के पुनर्गठन के रूप में 19 सितम्बर, 2008 को 'मीडिया, शिक्षा और दृश्य-श्रव्य एकक रखा गया। यह एक राज्य सभा की कार्यवाहियों की उचित रिपोर्टिंग सुनिश्चित करने के लिए प्रेस के व्यक्तियों और मीडिया एजेंसियों के साथ संपर्क करने हेतु नोडल अनुभाग के रूप में कार्य करता है। इसे सुगम बनाने हेतु एक मीडिया सलाहकार समिति, जिसमें प्रेस के प्रव्यायित व्यक्ति होते हैं, की वर्ष 2008 में स्थापना की गई जिसका कार्य राज्य सभा की प्रेस दीर्घा में विभिन्न मीडिया कर्मियों और संगठनों के प्रवेश के संबंध में राज्य सभा सचिवालय को सलाह देना है।

राज्य सभा की प्रेस दीर्घा में मीडिया कर्मियों को प्रवेश देने हेतु तीन प्रकार के प्रवेश-पत्र यथा स्थायी, सत्रीय सेशनल और अस्थायी जारी किए जाते हैं। एक वर्ष की मान्यता वाले स्थायी प्रवेश पत्र राज्य सभा की प्रेस दीर्घा के लिए स्वीकृत समाचार पत्रों/समाचार एजेंसियों/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के कोटे के एवज में पत्रकारों को जारी किए जाते हैं जबकि दो वर्ष की मान्यता वाले स्थायी प्रवेश-पत्र व्यक्तिगत रूप से उन पत्रकारों को जारी किए जाते हैं जो दीर्घ एवं विशिष्ट सेवा श्रेणी के अन्तर्गत आते हैं। सत्रीय प्रवेश-पत्र स्वीकृत समाचार पत्रों/समाचार एजेंसियों के स्वीकृत कोटे के एवज में पत्रकारों को जारी

किए जाते हैं और ये एक सत्र के लिए वैध होते हैं। अस्थायी प्रवेश-पत्र मीडिया सलाहकार समिति के एक सदस्य की और राज्य सभा की प्रेस दीर्घा के स्थायी प्रवेश-पत्र वाले एक पत्रकार की सिफारिश पर सप्ताह में एक बार जारी किए जाते हैं। इसके अलावा, केन्द्रीय कक्ष की सुविधा भी वरिष्ठ पत्रकारों को दी जाती है। इस सुविधा का उपयोग करने हेतु एक पत्रकार को संपादक/ब्यूरो प्रमुख से उनके नाम की सिफारिश करने वाला पत्र लाना होता है।

प्रेस दीर्घा के लिए इन प्रवेश पत्रों को प्राप्त करने हेतु समाचार-पत्र के संपादक/ब्यूरो प्रमुख को आधिकारिक पत्रशीर्ष पर मीडिया एकक को औपचारिक अनुरोध भेजने की आवश्यकता होती है जिसमें निम्नलिखित संलग्न होता है: (i) भारतीय समाचार-पत्र रजिस्ट्रार (आर एन आई) द्वारा अथवा आडिट ब्यूरो ऑफ सरकुलेशन (ए बी सी) द्वारा जारी परिचालन प्रमाणपत्र; और (ii) राज्य सूचना निदेशालय, जहां उस समाचार पत्र का प्रधान कार्यालय है, से पत्र/समाचार पत्र का कोटा उसके दैनिक परिचालन के आधार पर निर्धारित किया जाता है। पत्रिकाओं के मामले भी इसी प्रकार की प्रक्रिया का अनुसरण किया जाता है।

आधिकारिक मीडिया एजेंसियों नामतः दूरदर्शन, आकाशवाणी और प्रेस सूचना ब्यूरो (पी आई बी) का सभा की कार्यवाहियों को कवर करने हेतु अपने प्रतिनिधियों के लिए प्रवेश पत्रों का निर्धारित कोटा है। तथापि, इस एकक द्वारा इन एजेंसियों के सक्षम प्राधिकारी की ओर से राज्य सभा की कार्यवाहियों को कवर करने हेतु प्रतिनिधियों के नामों की सिफारिश करने वाले औपचारिक अनुरोध स्वीकार किए जाते हैं।

इसी प्रकार, यह एकक प्रवेश के लिए आवेदन की तिथि से पूर्व कम से कम तीन वर्षों के लिए व्यापक संसदीय कवरेज सहित चौबीस घंटे समाचार और समसामयिक विषयों को प्रसारित करने वाले गैर-सरकारी भारतीय इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को भी प्रवेश-पत्र जारी करता है।

यह एकक राज्य सभा की प्रेस दीर्घा के निकट एक प्रेस पटल भी संचालित करता है। यह प्रेस पटल राज्य सभा की कार्यवाहियों को कवर करने वाले मीडिया कर्मियों के लिए विधेयक, कार्यावलि, तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की सूचियां, मंत्री मंत्रियों द्वारा दिये गये वक्तव्य, विभिन्न संसदीय समितियों के प्रतिवेदन, विशेष उल्लेख आदि जैसे संसदीय पत्र उपलब्ध कराता है। यह पटल सत्रावधि में कार्य करता है। इस पटल के माध्यम से राज्य सभा सचिवालय द्वारा जारी की गई प्रेस विज्ञप्तियां भी मीडिया कर्मियों को प्रदान की जाती हैं।

मीडिया एकक समय-समय पर राज्य सभा के सभापति और उपसभापति को वरिष्ठ पत्रकारों से वार्तालाप की व्यवस्था करता है। यह एकक विभाग-संबंधित समितियों और अन्य संसदीय समितियों के अध्यक्षों के लिए संबंधित समिति अनुभागों से प्राप्त अनुरोध पर

प्रेस सम्मेलन भी आयोजित करता है। यह एकक प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को अंग्रेजी और हिन्दी में समिति के प्रतिवेदनों संबंधी प्रेस विज्ञापितियां जारी करता है ताकि इनका व्यापक प्रचार हो सके। यह एकक कई घटनाओं/कार्यक्रमों जैसे विदेशी संसदीय शिष्टमंडलों द्वारा माननीय सभापति और उपसभापति से भेंट, माननीय सभापति के कक्ष में राज्य सभा के निर्वाचित/नाम-निर्दिष्ट सदस्यों के शपथ-ग्रहण समारोह, नव-निर्वाचित/नाम-निर्दिष्ट सदस्यों के लिए अभिविन्यास कार्यक्रम, राज्य सभा के सेवा निवृत्त होने वाले सदस्यों के विदाई समारोह तथा समय-समय पर आयोजित होने वाले कई अन्य कार्यक्रमों के लिए प्रेस विज्ञापितियां तैयार करता है और उन्हें जारी करता है।

मीडिया एकक राज्य सभा की प्रेस दीर्घा के लिए प्रवेश पाने वाले मीडियाकर्मियों को राज्य सभा के प्रक्रियात्मक कार्यकरण तथा अन्य पहलुओं की जानकारी देने के लिए उनकी खातिर अभिविन्यास कार्यक्रम भी आयोजित करता है।

#### 5.28 राज्य सभा की मीडिया सलाहकार समिति

इस समिति का गठन राज्य सभा के सभापति द्वारा राज्य सभा की प्रेस दीर्घा के नियमित प्रवेश-पत्र धारक प्रव्यायित मीडियाकर्मियों में से किया गया है। पहली मीडिया सलाहकार समिति का गठन 18 मार्च, 2008 को किया गया था। इस समिति के सदस्यों की संख्या राज्य सभा के सभापति के विवेक पर बदल सकती है। वर्तमान में, इस समिति में 15 पत्रकार हैं। राज्य सभा के सभापति इस समिति के पदाधिकारी अर्थात् अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव और संयुक्त सचिव के रूप में इसके चार सदस्यों की भी नियुक्ति करते हैं। समिति का कार्यकाल एक वर्ष का होता है। तथापि, राज्य सभा के सभापति द्वारा समय से पहले भी इसका विघटन और नए सिरे से पुनर्गठन किया जा सकता है। समिति का प्रमुख कार्य राज्य सभा की प्रेस दीर्घा में विभिन्न मीडिया संगठनों के प्रवेश के संबंध में राज्य सभा सचिवालय को सलाह देना है ताकि वे सभा की कार्यवाहियों को कवर करने में समर्थ हो सकें।

#### 5.29 मीडियाकर्मियों के लिए अभिविन्यास कार्यक्रम

संसद और जनता के बीच सजीव समन्वय कायम करने के लिए प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया दोनों को सभा की कार्यवाहियों और समय-समय पर आयोजित अन्य संसदीय घटनाक्रमों को कवर करने हेतु पहुंच की अनुमति दी जाती है। इस पहुंच को विभिन्न मीडिया संगठनों को प्रत्यायन प्रदान कर सुगम बनाया जाता है। मीडिया संगठनों के प्रतिनिधियों से संसदीय परिपाटी और प्रक्रिया से सुपरिचित होने की आशा की जाती है ताकि वे संसदीय कार्यवाहियों की रिपोर्टिंग करते समय सत्यता के उच्च स्तर का पालन कर सकें। इसके मद्देनजर मीडियाकर्मियों को सभा और इसके सचिवालय के कार्यकरण से परिचित कराने हेतु समय-समय पर अभिविन्यास कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं। इस कार्यक्रम की



अवधि दो या तीन अधि-दिनों की होती है जिसके लिए विभिन्न प्रत्यायित मीडिया संगठनों का प्रतिनिधित्व करने वाले सैंकड़ों पत्रकार भाग लेने के लिए आमंत्रित किए जाते हैं। संसद सदस्यों और प्रसिद्ध पत्रकारों को मीडियाकर्मियों से वार्तालाप करने के लिए आमंत्रित किया जाता है। प्रश्न-उत्तर सत्रों के पश्चात् पैनल चर्चाएँ होती हैं।

### 5.30 सदस्य परिचय प्रकोष्ठ

सदस्य परिचय प्रकोष्ठ कमरा संख्या एफ 121, 'ई' ब्लॉक, संसदीय ग्रंथालय भवन में कार्यरत है। प्रत्येक आम चुनाव के पश्चात् ज्योंही नयी लोक सभा का गठन होता है, यह प्रकोष्ठ उन सदस्यों, जो अपने जीवन वृत्त ब्यौरे और फोटो चाहते हैं, के लिए एक पटल स्थापित करता है। यह प्रकोष्ठ सदस्यों द्वारा प्राप्त सूचना का संपादन, प्रामाणिक स्रोतों से इसकी जांच कराता है तथा इसे संबंधित सदस्यों से अधिप्रमाणित कराता है। तत्पश्चात्, दो जीवनवृत्त संबंधी प्रकाशनों के प्रकाशन हेतु यह सूचना संकलित की जाती है, एक प्रकाशन का नाम 'लोक सभा सदस्य-संक्षिप्त परिचय' (द्विभाषी), जिसमें सदस्यों के संक्षिप्त जीवनवृत्त हैं; और दूसरे प्रकाशन का नाम 'सदस्य परिचय' (अंग्रेजी तथा हिंदी) है, जिसमें सदस्यों के विस्तृत जीवनवृत्त और उनसे संबंधित सूचनात्मक सूचियां तथा सांख्यिकीय ब्यौरे होते हैं।

### 5.31 संसदीय ग्रंथालय में बाल कक्ष

जहां तक विधानमंडल ग्रंथालयों का संबंध है तो संसदीय ग्रंथालय में बाल कक्ष अद्वितीय व्यवस्था है। बच्चों के लिए ऐसी व्यवस्था केवल नेशनल डाइट लाइब्रेरी ऑफ जापान में विद्यमान है। यह कक्ष कमरा संख्या जी 131, भूमि तल, 'ई' ब्लॉक, संसदीय ग्रंथालय भवन में स्थित है।

बाल कक्ष का उद्घाटन माननीय लोक सभा अध्यक्ष, श्री सोमनाथ चटर्जी द्वारा 21 अगस्त, 2007 को किया गया था। संसदीय ग्रंथालय में 'बाल कक्ष' स्थापित करने की उनकी अवधारणा बच्चों, विशेषकर समाज के सुविधाहीन वर्गों के बच्चों, जो उत्तम एवं संसाधनयुक्त ग्रंथालय की सुविधा से वंचित हैं, को सुगमता से ज्ञान उपलब्ध कराने की दिशा में एक पहल है। इसे बच्चों में अध्ययन आदत विकसित करने और उन्हें संसदीय ग्रंथालय के विशाल संसाधनों तथा संसदीय संग्रहालय एवं अभिलेखाकार में प्रदर्शित वस्तुओं से रुबरु होने के लिए अभिकल्पित किया गया है।

बाल कक्ष में 2,000 से अधिक पुस्तकें, पत्रिकाएं/समाचार पत्र, पुराने ग्रंथ, समकालीन कथा-साहित्य, विश्वकोष, विज्ञान परियोजना पुस्तकें, ई-साहित्य अर्थात् सीडी एवं डीवीडी हैं। समय-समय पर, बच्चे कम्प्यूटरों और प्लाज्मा स्क्रीन पर चलचित्रों, नाटकों तथा अन्य ज्ञानवर्धक कार्यक्रम देख सकते हैं। बच्चों को शैक्षणिक उपकरण के रूप में कम्प्यूटर का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित किया जाएगा और कम्प्यूटरों पर स्कूल प्रोजेक्टों को तैयार करने में उनकी सहायता की जाएगी।

बाल कक्ष को गतिविधियों का परस्पर संवाद केन्द्र बनाने के प्रयोजन से समय-समय पर चित्रकला प्रतियोगिता, कहानी कहने, कहानी चित्रण, सांस्कृतिक कार्यक्रम तथा कठपुतली का तमाशा जैसे विशेष कार्यक्रम आयोजित किए जा रहे हैं।

बाल कक्ष को मुख्य संसदीय ग्रंथालय के शाखा ग्रंथालय के रूप में स्थापित किया गया है। मान्यता प्राप्त विद्यालयों तथा पंजीकृत गैर-सरकारी संगठनों द्वारा प्रायोजित बच्चों के छोटे समूह बाल-कक्ष का नियमित उपयोग कर रहे हैं।

8 से 17 वर्ष के आयु वर्ग के बच्चे इस बाल कक्ष का सदस्य बनने के पात्र हैं। (क) संसद सदस्यों और पूर्व संसद सदस्यों के बच्चे/पोते/पोती/नातिन/नतिनी (ख) लोक सभा सचिवालय, राज्य सभा सचिवालय और संसदीय कार्य मंत्रालय के स्थायी कर्मचारियों के बच्चे (ग) पंजीकृत गैर-सरकारी संगठनों और स्कूलों द्वारा प्रायोजित बच्चों को भी सदस्यता प्रदान की जाती है। सदस्यता प्रपत्र स्वागत कार्यालय, संसदीय ग्रंथालय भवन से प्राप्त किया जा सकता है और भारतीय संसद की वेबसाइट <http://loksabha.nic.in> से भी डाउनलोड किया जा सकता है।

संसदीय ग्रंथालय में बाल कक्ष की स्थापना संयुक्त राष्ट्र\* के बालक अधिकार संबंधी अभिसमय को पूरा करने की दिशा में एक प्रयास है।

\* उम्र, जाति, लिंग, भाषा, सामाजिक दर्जा और सांस्कृतिक पृष्ठभूमि पर ध्यान दिए बिना सभी बच्चों को समान शर्तों पर सूचना, सामग्री एवं कार्यक्रमों तक मुक्त एवं निष्कपट पहुंच, बच्चा या बच्ची को अपनी पूरी क्षमता का विकास करने के लिए बालक अधिकार पर संयुक्त राष्ट्र का अभिसमय।

## अध्याय-6

### विषय-बोध और क्षमता निर्माण कार्यक्रम

#### 6.1 संसदीय अध्ययन तथा प्रशिक्षण ब्यूरो (बीपीएसटी)

- (i) 1976 में स्थापित, संसदीय अध्ययन तथा प्रशिक्षण ब्यूरो (बीपीएसटी) संसदीय संस्थाओं, प्रक्रियाओं और कार्य-प्रणालियों के विभिन्न क्षेत्रों में सुव्यवस्थित अध्ययन एवं प्रशिक्षण हेतु संस्थागत अवसर प्रदान करने के लिए बनाया गया है। केन्द्र और राज्यों, दोनों में विधायी निकायों को कारगर, कुशल और त्वरित सेवाएँ सुनिश्चित करने की दृष्टि से, ब्यूरो लोकतांत्रिक प्रणाली को चलाने के लिए जिम्मेवार सभी व्यक्तियों-विधायकों, नीति-निर्माताओं, प्रशासकों और विभिन्न स्तरों पर अन्य कार्यकर्ताओं को अपने विषय-बोध तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमों में शामिल करना चाहता है।
- (ii) ब्यूरो की गतिविधियों के कार्यक्रम में संसदीय रुचि के विभिन्न विषयों पर संसद और राज्य विधान मंडलों के सदस्यों के लिए संगोष्ठियाँ, संसद और राज्य विधान मंडलों के नये सदस्यों के लिए विषय-बोध कार्यक्रम; संसद सदस्यों को उनके कर्तव्यों का प्रभावी ढंग से निर्वहन करने में सहायता प्रदान करने के लिए कम्प्यूटर जागरूकता कार्यक्रम; संसद सदस्यों के लिए व्याख्यान शृंखला; विभिन्न अखिल भारतीय और केन्द्रीय सेवाओं के परिवीक्षाधीन अधिकारियों के लिए विषयबोध पाठ्यक्रम; लोक सभा, राज्य सभा और राज्य विधान मंडलों के सचिवालयों के अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण तथा पुनश्चर्या पाठ्यक्रम; विदेशी सांसदों और विदेशी संसदीय अधिकारियों के लिए कार्यक्रम; और रक्षा सेवाओं और राज्य विधान मंडलों के अधिकारियों सहित भारत सरकार के वरिष्ठ और मध्यवर्ती स्तर के अधिकारियों के लिए विषयबोध पाठ्यक्रम शामिल हैं। वर्ष 1985 से ब्यूरो प्रतिवर्ष विदेशी संसदीय अधिकारियों के लिए संसदीय प्रशिक्षण कार्यक्रम और विधायी प्रारूपण में अंतर्राष्ट्रीय कार्यक्रम आयोजित कर रहा है। ब्यूरो भारत के विधायी अधिकारियों के विदेश में तथा विदेशी विधायी कार्मिकों के भारत में प्रशिक्षण, दौरों और प्रतिनियुक्ति का काम भी देखता है। इसके अतिरिक्त, बीपीएसटी को लोक सभा प्रशिक्षण कार्यक्रम का संचालन करने का भी कार्य सौंपा गया है जो जनवरी में शुरू किया गया था। इस एक-वर्षीय कार्यक्रम का उद्देश्य उत्कृष्ट

शैक्षणिक और पाठ्येतर उपलब्धियों वाले युवकों तथा युवतियों को सामान्य रूप से संसदीय लोकतंत्र और लोकतांत्रिक संस्थाओं के कार्यकरण एवं विशेषकर भारतीय संसदीय प्रणाली के संबंध में जानकारी प्राप्त करने का अवसर उपलब्ध कराना है। इस कार्यक्रम का उद्देश्य हमारी राजनीतिक प्रणाली में संसद की भूमिका के संबंध में समुचित दृष्टिकोण विकसित करने में पांच चुनिंदा प्रशिक्षुओं को समर्थ बनाने के लिए अपेक्षित कौशल और ज्ञान प्रदान करना है।

- (iii) यह ब्यूरो लोक सभा के महासचिव के समग्र नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन काम करता है।
- (iv) ब्यूरो का कार्यालय संसदीय पुस्तकालय भवन में है।

## 6.2 प्रशिक्षण एकक, राज्य सभा सचिवालय

- (i) राज्य सभा सचिवालय का प्रशिक्षण एकक एक छोटा एकक है जिसकी स्थापना 1993 में की गई थी। यह एकक सचिवालय के अधिकारियों और कर्मचारियों की प्रशिक्षण-आवश्यकताओं की पूर्ति करता है और राज्य सभा के नवनिर्वाचित सदस्यों और साथ ही मीडिया के लिए विषय-बोध कार्यक्रमों का भी आयोजन करता है।
- (ii) हर दूसरे वर्ष राज्य सभा के नवनिर्वाचित/नाम-निर्देशित सदस्यों के लिए एक दो-दिवसीय विषय-बोध कार्यक्रम का आयोजन किया जाता है। प्रत्येक सत्र के दौरान, सदस्यों और उनके निजी स्टाफ के लिए एक कम्प्यूटर क्लीनिक का आयोजन किया जाता है।
- (iii) वर्ष 2005 से, दो वर्ष में एक बार, इलेक्ट्रॉनिक और प्रिंट मीडिया के सदस्यों, जो सभा की कार्यवाही को कवर करते हैं, के लिए विषय-बोध कार्यक्रम का आयोजन किया जा रहा है।
- (iv) सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए तीन प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रम हैं: कार्यालयीन, अन्तःदेशीय और बाह्यदेशीय।
  - (क) कार्यालयीन प्रशिक्षण कार्यक्रम मुख्यतः संसदीय परिपाटी तथा प्रक्रियाओं और कार्यावाही प्रक्रियाओं, जिसके लिए सचिवालय के पास इसके अपने मानव संसाधन उपलब्ध हैं, से संबंधित हैं। ये पाठ्यक्रम संसद और इसकी समितियों के कार्यकरण के साथ-साथ सचिवालय की भूमिका के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश प्रदान करते हैं।

- (ख) अन्तःदेशीय प्रशिक्षण कार्यक्रमों के अंतर्गत अर्थात् सचिवालय के बाहर, किन्तु देश के भीतर विभिन्न स्थानों पर, अधिकारियों तथा कर्मचारियों को आईएसटीएम, आईएनजीएफ, एनआईएफएम (फरीदाबाद), आईसीआईएसए (नोएडा), राज्यों के प्रशासनिक स्टाफ कॉलेजों में और एनआईएआर, एलबीएसएनएए (मसूरी) में भेजा जाता है। राज भाषा संस्थान द्वारा आयोजित सम्मेलनों/संगोष्ठियों में भाग लेने के लिए भी अधिकारियों को नामित किया जाता है।
- (ग) प्रति वर्ष अधिकारियों को विशिष्ट रूप से तैयार किये गए पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए रॉयल इंस्टीट्यूट ऑफ पब्लिक एडमिनिस्ट्रेशन, लंदन भेजा जाता है। अधिकारियों को विदेशों में विभिन्न सम्मेलनों, संगोष्ठियों और अन्य समुचित कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए भी नामित किया जाता है।

## अध्याय-7

### अंतर्राष्ट्रीय संघ और सम्मेलन

#### 7.1 अंतर्राष्ट्रीय संघ (आई.पी.यू.)

##### 7.1.1 परिचय

अंतर्राष्ट्रीय संघ, संप्रभु देशों की संसदों का एक अंतर्राष्ट्रीय संगठन है जिसका मुख्यालय जेनेवा में है। इसकी स्थापना 1889 में हुई थी।

यह संघ विश्व भर में संसदीय वार्ता का मुख्य मंच है और यह लोगों के बीच शांति एवं सहयोग स्थापित करने तथा प्रतिनिधित्व लोकतंत्र की सुदृढ़ स्थापना करने का कार्य करता है।

वर्तमान में एक सौ चालीस से अधिक देशों की संसदें इस अंतर्राष्ट्रीय संघ की सदस्य हैं। सात क्षेत्रीय संसदीय सभाएं इसके सहयोग सदस्य हैं। अधिकांश सदस्य उन छः भू:राजनीतिक समूहों में से किसी एक के साथ जुड़े हुए हैं। जो वर्तमान में अंतर्राष्ट्रीय संघ में सक्रिय हैं। ये समूह हैं:—अफ्रीका, अरब समूह, एशिया-प्रशांत, यूरोशिया, लैटिन अमरीका और कैरीबियाई तथा बारह-प्लस।

अंतर्राष्ट्रीय संघ का वित्तपोषण मुख्य रूप से इसके सदस्यों द्वारा लोक निधि से किया जाता है।

##### 7.1.2 उद्देश्य और लक्ष्य

अंतर्राष्ट्रीय संघ के निम्नलिखित उद्देश्य और लक्ष्य हैं:—

- (i) सभी देशों की संसदों और संसदविदों के बीच संपर्क, समन्वय और अनुभव के आदान-प्रदान को प्रोत्साहित करना;
- (ii) अंतर्राष्ट्रीय हित और चिंता संबंधी प्रश्नों पर विचार करना और संसदों एवं संसदविदों द्वारा कार्रवाई किये जाने के उद्देश्य से ऐसे मुद्दों पर अपना विचार अभिव्यक्त करना;
- (iii) मानवाधिकारों की रक्षा और इसके प्रोत्साहन में योगदान करना;
- (iv) प्रतिनिधि संस्थाओं के कार्यकरण संबंधी ज्ञान को बेहतर बनाने और उनके सुदृढ़ीकरण तथा विकास में योगदान करना।

अंतर्राष्ट्रीय संघ, संयुक्त राष्ट्र, जिसके लक्ष्य समान हैं और जिसके निकट सहयोग से यह कार्य करता है, के प्रयासों का समर्थन करता है। यह क्षेत्रीय अंतर्राष्ट्रीय संगठनों

और समान आदर्श वाले अंतर्राष्ट्रीय अंतरसरकारी और गैर-सरकारी संगठनों के साथ सहयोग भी करता है।

### 7.1.3 अंतरसंसदीय सभाएं/बैठकें

अंतरसंसदीय संघ की सभाओं में भाग लेने वाले प्रतिनिधि मंडलों में सामान्यतः सभी दलों के सांसद शामिल होते हैं। सभा की बैठक वर्ष में दो बार बसंत ऋतु (मार्च से मई) और पतझड़ ऋतु (सितम्बर से नवम्बर) में होती है। बासंतिक सभा की बैठक हर बार किसी अलग देश में होती है जिससे प्रतिभागियों को विभिन्न राष्ट्रिय वास्तविकताओं को देखने का अवसर मिल जाता है। पतझड़ ऋतु में होने वाली सभा की बैठक वर्ष 2003 से जेनेवा स्थित अंतरसंसदीय संघ के मुख्यालय में होती आ रही है।

साथ ही, अंतरसंसदीय संघ विशिष्ट समस्याओं के गहन अध्ययन के लिए संसदविदों और विशेषज्ञों को एक मंच पर लाकर विशेषीकृत विश्वव्यापी अथवा क्षेत्रीय सम्मेलनों और विचार गोष्ठियों का आयोजन करता है।

भारतीय संसदीय दल (आई.पी.जी.), जो भारत में अंतरसंसदीय संघ के राष्ट्रीय दल के रूप में कार्य करता है, इन सभाओं/बैठकों में भाग लेने के संसद की दोनों सभाओं के सदस्यों का प्रतिनिधि मंडल भेजता है।

अंतरसंसदीय संघ से संबंधित विस्तृत जानकारी आई.पी.यू. की वेबसाइट [www.ipu.org](http://www.ipu.org) पर उपलब्ध है।

## 7.2 राष्ट्रमंडल संसदीय संघ (सी.पी.ए.)

### 7.2.1 परिचय

राष्ट्रमंडल संसदीय संघ (सी.पी.ए.) राष्ट्रमंडल संसदविदों का एक ऐसा संघ है जो लिंग, नस्ल, धर्म या संस्कृति का भेदभाव किए बिना हित-साम्य, कानून, व्यक्तिगत अधिकारों और स्वतंत्रता का सम्मान करके और संसदीय लोकतंत्र के सकारात्मक आदर्शों का अनुसरण करके एकजूट होते हैं।

राष्ट्रमंडल संसदीय संघ का मुख्यालय लंदन में है।

सी.पी.ए. के कार्यक्रम राष्ट्रमंडल सदस्यों के बीच नियमित विचार-विमर्श करने, सहयोग और समझ विकसित करने और अच्छी संसदीय प्रक्रिया के अध्ययन और इसके प्रति सम्मान को प्रोत्साहित करने का एकमात्र साधन हैं।

वर्तमान में 169 राष्ट्रीय, राज्यीय, प्रांतीय और क्षेत्रीय संसदों में सी.पी.ए. की सक्रिय शाखाएँ हैं जिनकी कुल सदस्यता लगभग 16,000 संसदविदों की है।

इन शाखाओं को संघ के कतिपय उद्देश्यों के प्रयोजनार्थ भौगोलिक आधार पर 9 क्षेत्रों में बांटा गया है। ये 9 क्षेत्र हैं—अफ्रीका, एशिया, ऑस्ट्रेलिया, ब्रिटिश द्वीप समूह और

भूमध्य क्षेत्र, कनाडा, कैरीबियाई क्षेत्र, अमेरिकी और अटलांटिक क्षेत्र, भारत, प्रशांत और दक्षिण-पूर्व एशिया।

### 7.2.2 राष्ट्रमंडल संसदीय संघ के उद्देश्य और लक्ष्य

संघ का उद्देश्य लोकतांत्रिक शासन के ज्ञान और समझ में वृद्धि करके संसदीय लोकतंत्र के विकास को प्रोत्साहित करना है। इसका उद्देश्य एक ऐसे जागरूक संसदीय समुदाय का निर्माण करना है जो राष्ट्रमंडल की लोकतांत्रिक प्रतिबद्धता को सुदृढ़ करने और अपनी संसदों और विधायिकाओं के बीच और अधिक सहयोग करने में सक्षम हो। इस उद्देश्य की प्राप्ति एक रणनीतिक योजना, जो आज के संसदविदों की बदलती आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सी.पी.ए. कार्यकलापों को जारी रखना सुनिश्चित करती है, द्वारा की जाती है।

राष्ट्रमंडल संसदीय संघ निम्नलिखित उपायों द्वारा अपने लक्ष्यों को प्राप्त करता है:—

- (i) वार्षिक राष्ट्रमंडल संसदीय सम्मेलन, क्षेत्रीय सम्मेलन और अन्य विचार-गोष्ठियों;
- (ii) अंतर्संसदीय यात्राएं;
- (iii) संसदीय सेमिनार और कार्यशालाएं;
- (iv) प्रकाशन, मुख्यतः 'दि पार्लियामेंटेरियन' और राष्ट्रमंडल संसदीय संघ के कार्यकलापों और संसदीय एवं राजनीतिक घटनाओं से संबंधित सूचना पत्र; और
- (v) संसदीय सूचना और संदर्भ केन्द्र संसूचना।

### 7.2.3 राष्ट्रमंडल संसदीय सम्मेलन/क्षेत्रीय सेमिनार/कार्यशालाएँ

राष्ट्रमंडल संसदीय संघ द्वारा वर्ष 1948 से 1959 तक आयोजित किए जाते रहे द्विवार्षिक पूर्ण सम्मेलन अब वर्ष 1961 से वार्षिक सम्मेलन के रूप में राष्ट्रमंडल देशों में से किसी एक देश में आयोजित किए जाते हैं और इनमें हर शाखा के प्रतिनिधिमंडल भाग लेते हैं।

साथ ही, राष्ट्रमंडल संसदीय संघ क्षेत्रीय स्तरों पर संसदीय परिपाटी और प्रक्रिया से संबंधित सेमिनार/कार्यशालाएं इत्यादि आयोजित करने में सहायता करता है।

भारतीय संसदीय दल (आई.पी.जी.), जो भारत में सी.पी.ए. की मुख्य शाखा के रूप में कार्य करता है, इन सम्मेलनों में भाग लेने के लिए संसदीय प्रतिनिधिमंडल भेजता है जिनमें हमारी संसद की दोनों सभाओं के सदस्य शामिल होते हैं।

राष्ट्रमंडल संसदीय संघ से संबंधित विस्तृत जानकारी सी.पी.ए. की वेबसाइट [www.cpahg.org](http://www.cpahg.org) पर उपलब्ध है।



## परिशिष्ट

### 1. राज्य सभा सचिवालय द्वारा 2002 से 2008 की अवधि के दौरान निकाले गए प्रकाशन

#### 1.1 लार्डिस

1. राज्य सभा एण्ड इट्स सेक्रेटरिएट : ए परफारमेंस प्रोफाइल-2002, 2003, 2004, 2005, 2006 (हिन्दी में भी)
2. सेकेण्ड चेम्बर्स : बाइकैमेरलिज्म टुडे
3. इमरजेंस ऑफ सेकेण्ड चेम्बर इन इंडिया
4. सेलेक्ट स्पीचेस, रूलिंग्स एण्ड ऑब्जरवेशंस (अगस्त 1997-जुलाई 2002) ऑफ लेट श्री कृष्ण कांत, फॉरमर वाइस-प्रेसीडेंट ऑफ इंडिया एण्ड चेयरमैन, राज्य सभा
5. नॉमिनेटेड मेम्बर्स ऑफ राज्य सभा
6. डिसिप्लिन, डेकोरम एण्ड डिगनिटी ऑफ पार्लियामेंट
7. फिफ्टी इयर्स ऑफ राज्य सभा (1952-2002)
8. कम्प्यूटराइजेशन इन राज्य सभा-एन ओवर व्यू
9. कमिटी सिस्टम इन राज्य सभा-एन इंट्रोडक्शन
10. एथिक्स कमिटी ऑफ राज्य सभा
11. सोशियो-इकॉनॉमिक प्रोफाइल ऑफ मेम्बर्स ऑफ राज्य सभा (1952-2002)
12. ह्यूमर इन दि हाउस : ए गिलम्स इन्टू दि एनलिवेनिंग मूड्स ऑफ राज्य सभा
13. विमन मेम्बर्स ऑफ राज्य सभा
14. वेलकम मिस्टर चेयरमैन, सर (2003, फेलिसिटेशन्स टू ऑनरेबल चेयरमैन श्री भैरों सिंह शेखावत
15. हू इज हू राज्य सभा 2002, 2004, 2006
16. रोल एण्ड रेलवेन्स ऑफ राज्य सभा इन इंडियन पॉलिटी
17. सेलिब्रेटिंग राज्य सभा : दि टू हंड्रेडथ सेशन
18. राज्य सभा में राष्ट्र कवि मैथिलीशरण गुप्त (हिन्दी में)

19. प्रैक्टिस एण्ड प्रोसिजर सीरीज (21 पुस्तिकाएँ) (हिन्दी में भी)
20. फेलिसिटेशन्स-ऑन टेबल चेयरमैन, सर (श्री भैरों सिंह शेखावत)
21. पार्लियामेन्ट ऑफ इंडिया : एन इंट्रोडक्शन, 2002 एण्ड 2007 संस्करण
22. राज्य सभा ऐट वर्क, 2006 एडिशन (हिन्दी रूपांतर मुद्रणाधीन)
23. वेलकम मिस्टर चेयरमैन, सर (2007, फेलिसिटेशंस टू ऑन टेबल चेयरमैन श्री मोहम्मद हामिद अंसारी)
24. रूलिंग्स एण्ड ऑब्जरवेशन्स फ्रम दि चेयर, 1952-2007 (इसे अद्यतन किया जा रहा है)
25. राज्य सभा एण्ड इट्स सेक्रेटरिएट : परफॉरमेन्स प्रोफाइल 2007 (अंतिम मुद्रण के लिए भेज दिया गया है)
26. हूज़ हू राज्य सभा 2008 (तैयार किया जा रहा है)
27. बुकलेट ऑन स्ट्रक्चर एण्ड फंक्शन्स ऑफ राज्य सभा सेक्रेटरिएट (तैयार किया जा रहा है)
28. हैंड बुक/कैलेण्डर ऑफ पब्लिकेशन्स ऑफ राज्य सभा सेक्रेटरिएट (तैयार किया जा रहा है)।

## 1.2 बिल ऑफिस

प्राइवेट मेम्बर्स लेजिसलेशन, 2002

## 1.3 आचार समिति अनुभाग

1. दि मेम्बर्स ऑफ राज्य सभा (डेक्लोरेशन ऑफ असेट्स एण्ड लायबिलिटीज रूल्स, 2004)
2. कोड ऑफ कन्डक्ट फॉर मेम्बर्स ऑफ राज्य सभा
3. डेक्लोरेशन ऑफ इंटेरेस्ट्स

## 1.4 समिति समन्वय अनुभाग

1. राज्य सभा कमिटीज - ए प्रोफाइल 2006
2. राज्य सभा कमिटीज - ए प्रोफाइल 2007  
(इसे अक्टूबर 2008 तक प्रकाशित किया जाना है)
3. कमिटीज ऑफ राज्य सभा एण्ड अदर पार्लियामेण्टरी कमिटीज एण्ड बॉडीज ऑन व्हिच राज्य सभा इज रिप्रेजेन्टेड (2006-2007)

4. कमिटिज़ ऑफ राज्‍य सभा एण्ड अदर पार्लियामेण्टरी कमिटिज एण्ड बॉडीज आन व्हिच राज्‍य सभा इज़ रिप्रेजेन्टेड (2008-09)
5. राज्‍य सभा कमिटी मेम्बरशिप-2006

### 1.5 समिति अनुभाग-II

बुकलेट ऑन “रूल्स एण्ड डायरेक्शन्स रिलेटिंग टू कमिटी ऑन पेटिश्न्स”

### 1.6 सम्पादन और अनुवाद सेवा

1. पार्लियामेण्टरी टर्म्स एण्ड फ्रेजिस, 2005
2. नूतन प्रतिबिम्ब (हिन्दी में)

### 1.7 विधायी अनुभाग

1. हैण्ड बुक फॉर मेम्बर्स ऑफ राज्‍य सभा, अप्रैल 2002  
(इसे अद्यतन किया जा रहा है)
2. रूल्स ऑफ प्रोसिज़र एण्ड कण्डक्ट ऑफ बिजनेस इन दि काउंसिल ऑफ स्टेट्स, छठा संस्करण, मार्च 2005
3. रिपोर्ट ऑफ दि ग्रुप कन्स्टीट्यूटेड बाई दि चेयरमैन टू गो इंटू द क्वेश्चयन ऑफ इश्यूस परटेनिंग टू स्टेट सब्जेक्ट/लेजिसलेचर्स विच कैन बी रेज्ड एण्ड डिस्कस्ड इन दि हाउस

### 1.8 लॉबी ऑफिस

जर्नल्स ऑफ दि राज्‍य सभा (प्रत्येक सत्र के पश्चात् प्रकाशित किया गया)

### 1.9 सदस्य सुख-सुविधा अनुभाग

एकोमोडेशन एण्ड अदर एमिनिटीज फॉर मेम्बर्स ऑफ राज्‍य सभा

### 1.10 संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग

निम्नलिखित प्रकाशनों को अद्यतन बनाया जाना और उनका मुद्रण:—

1. सैलरी, एलॉवेन्सेज एण्ड पेंशन ऑफ मेम्बर्स ऑफ पार्लियामेण्ट एक्ट, 1954
2. सेलेरिज एण्ड एलॉवेन्सेज ऑफ:—
  - (i) ऑफिसर्स ऑफ पार्लियामेण्ट एक्ट, 1953 एण्ड रूल्स एंड देयरअण्डर;
  - (ii) लीडर्स ऑफ ऑपोजिशन इन पार्लियामेण्ट एक्ट, 1977 एण्ड रूल्स मेड देयरअण्डर;

(iii) दि लीडर्स एण्ड चीफ व्हिप्स ऑफ रिकॉगनाइज्ड पार्टीस एण्ड ग्रुप इन पार्लियामेण्ट (फैसिलिटीज) एक्ट, 1998 एण्ड रूल्स मेड देयरअन्डर; और

(iv) दि वाइस-प्रेसिडेन्ट्स पेंशन एक्ट, 1997 एण्ड रूल्स मेड देयरअण्डर

### 1.11 ओ एण्ड एम अनुभाग

1. एनुअल रिपोर्ट, 2002, 2003, 2004, 2005 एण्ड 2006
2. मैनुअल ऑफ ऑफिस प्रोसिजर, 2002  
(दोनों ही प्रकाशनों, अर्थात् (i) एनुअल रिपोर्ट और (ii) मैनुअल ऑफ ऑफिस प्रोसीजर को संशोधित/अद्यतन किया जा रहा है)

### 1.12 प्रश्न शाखा

1. सब्जेक्ट्स फॉर व्हिच दि वेरिअस मिनिस्टर्स आर रेस्पॉंसिबल फॉर आन्सरिंग क्वेश्चंस इन दि राज्य सभा
2. स्टैटिस्टिकल इनफॉर्मेशन रिलेटिंग टू क्वेश्चंस

### 1.13 टेबल ऑफिस

1. लिस्ट ऑफ मेम्बर्स, राज्य सभा, 2004, 2005 एण्ड 2006 संस्करण
2. लिस्ट ऑफ मेम्बर्स, राज्य सभा, 2008
3. डिसक्वालीफिकेशन ऑफ मेम्बर्स ऑन ग्राउंड्स ऑफ डिफेक्शन, 2004
4. डायरेक्शन्स बाई दि चेयरमैन, राज्य सभा, अक्टूबर 2007  
(इसे विधायी अनुभाग द्वारा प्रकाशित किए जा रहे 'रूल्स ऑफ प्रोसीजर एण्ड कंडक्ट ऑफ बिजनेस इन दि काउंसिल ऑफ स्टेट्स' शीर्षक वाले प्रकाशन के साथ मिला दिया गया है। तथापि, इसे इस अनुभाग द्वारा इंटरनेट पर अद्यतन किया जा रहा है)
5. जनरल इनफॉर्मेशन फॉर मेम्बर्स (वर्ष में दो बार प्रकाशित)
6. रिज्यूम ऑफ दि बिजनेस ट्रांसैक्टेड बाई राज्य सभा (प्रत्येक सत्र के बाद प्रकाशित)
7. प्रेसिडेन्शियल एण्ड वाइस-प्रेसिडेन्शियल इलैक्शन्स मैनुअल  
(इसे राष्ट्रपति/उपराष्ट्रपति के निर्वाचन के वर्ष के आसपास अद्यतन और प्रकाशित किया जाएगा)

8. कॉनसॉलिडेटेड हू इज हू—राज्य सभा मेम्बर्स बायोग्राफिकल स्केचेस, 1952-2003

#### 1.14 प्रशिक्षण एकक

1. ओरिएण्टेशन प्रोग्राम फॉर न्यू मेम्बर्स ऑफ राज्य सभा—10 पुस्तिकाओं का समुच्चय:
- (i) दि लॉ मेकिंग प्रोसेस
  - (ii) राज्य सभा—इट्स कॉन्ट्रीब्यूशन टू इंडियन पॉलिटी
  - (iii) हॉउ टू बी एन इफेक्टिव लेजिस्लेटर
  - (iv) इनफॉर्मेशन मैनेजमेण्ट फॉर लेजिस्लेटर्स 'ए बैकग्राउंड नोट'
  - (v) एक्जीक्यूटिव अकाउंटेबिलिटी टू पार्लियामेण्ट
  - (vi) मेम्बर्स-टू एण्ड डोन्ट्स
  - (vii) इनफॉर्मेशन एट ए ग्लान्स
  - (viii) पार्लियामेन्ट्री प्रिविलिजेस
  - (ix) कमिटी सिस्टम इन राज्य सभा
  - (x) रोल ऑफ दि लीडर ऑफ दि हाउस, लीडर ऑफ दि अपोजिशन एण्ड व्हिप्स

#### 1.15 रक्षा-प्रेक्षा, द्वार-पालन और सफाई सेवा द्वारा निकाले गए प्रकाशन

ए गिलम्स ऑफ पार्लियामेन्ट ऑफ इंडिया

#### 2. लोक सभा सचिवालय द्वारा 2002 से 2007 की अवधि के दौरान निकाले गए प्रकाशन

##### 2.1 लार्डिस द्वारा किए गए प्रकाशन

1. फिफ्टी इयर्स ऑफ इंडियन पार्लियामेण्ट (2002) (अंग्रेजी और हिन्दी)
2. पार्लियामेण्ट ऑफ इंडिया (2002) (अंग्रेजी और हिन्दी में)
3. कान्फ्रेन्सेज ऑफ प्रिसाइडिंग आफिसर्स ऑफ लेजिस्लेटिव बॉडीज इन इंडिया (1991-2001) (2002)
4. एट्थ एशिया-पैसिफिक पार्लियामेंटेरियन्स कॉन्फरेन्स ऑन एनवायरनमेंट एंड डेवलपमेंट-ए रिपोर्ट (2002)
5. इंडियन पार्लियामेंटरी कंपेनियन : हूज हू ऑफ मेम्बर्स ऑफ लोक सभा (फर्स्ट टू थर्ड-थी लोक सभा) 2003 (अंग्रेजी तथा हिन्दी)

6. राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों में राष्ट्रपति शासन (2003) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
7. डिसिप्लिन एंड डेकोरम इन पार्लियामेंट एंड स्टेट लेजिस्लेचर्स (2003) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
8. पार्लियामेंट ऑफ इंडिया - ए पिक्टोरियल एस्ए (2003)
9. पार्लियामेंट इन द इरा ऑफ ग्लोबलाइजेशन एंड लिबरलाइजेशन (2003)
10. पार्लियामेंटरी प्रैक्टिसिस एंड प्रोसीजर्स: नीड फॉर रिफार्म्स टू सिक्वोर ग्रेटर एक्जीक्यूटिव अकाउटेबिलिटी (2003)
11. पार्लियामेंट एज ए व्हीकल ऑफ सोशल चेंज (2003)
12. द चेजिंग प्रोफाइल ऑफ लोक सभा : ए सोशियो - इकोनोमिक स्टडी ऑफ मेम्बर्स (1952-2002) (2003)
13. फिफ्टी ईयर्स ऑफ लोक सभा (2003)
14. कॉम्बेटिंग टेररिज्म (2003)
15. एप्लिकेशन ऑफ इनफारमेशन टेक्नोलॉजी इन लोक सभा (2003)
16. चौदहवीं लोक सभा के सदस्य: एक संक्षिप्त परिचय (2004) (द्विभाषिक संस्करण)
17. सर स्पीक्स - सेलेक्टेड स्पीचेज ऑफ मनोहर जोशी (2004) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
18. कैबिनेट रिस्पॉसिबिलिटी टू लेजिस्लेचर-मोशनस ऑफ कॉन्फिडेन्स एंड नो-कॉन्फिडेन्स इन लोक सभा एंड स्टेट लेजिस्लेचर्स (जी०सी० मल्होत्रा द्वारा) (2004)
19. हिरेन मुखर्जी इन पार्लियामेंट-ए कॉमेमोरिटिव वॉल्यूम (जी०सी० मल्होत्रा द्वारा) (2005)
20. एंटी-डिफेक्शन लॉ इन इंडिया एंड द कॉमनवेल्थ (जी०सी० मल्होत्रा द्वारा) (2005)
21. बाबू जगजीवन राम इन पार्लियामेंट-ए कॉमेमोरिटिव वॉल्यूम (2005)
22. सदस्य परिचय : चौदहवीं लोक सभा (2005) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
23. इनफॉर्मेशन मैनेजमेंट इन द पार्लियामेंट ऑफ इंडिया (2005) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)

24. लाइब्रेरी सर्विसेज इन द इंडियन पार्लियामेंट (2005) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
25. चेंजिंग डायमेंशन ऑफ पार्लियामेंटरी लाइब्रेरी एंड इनफॉर्मेशन सर्विसेज इन द थर्ड मिलेनियम-ए रिपोर्ट ऑफ ए पी एल ए पी (2005)
26. कॉन्स्टीट्यूशन ऑफ इंडिया (हार्डबाउंड डिलक्स/पॉकेट-साइज्ड एडिशन) (2006)
27. मंत्रि-परिषद् (2006)
28. मंत्रि-परिषद् 1947-2004 (2004 और 2006) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
29. इलेक्टिंग द प्रेजीडेंट एंड द वाइस-प्रेजीडेंट (2002 और 2007)
30. मधु दंडवते इन पार्लियामेंट : ए कॉमेमोरेटिव वॉल्यूम (2007)
31. सिक्सटिएथ एनिवरसरी ऑफ इंडियाज इंडिपेन्डेन्स (2007) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
32. स्पीकर रूल्स (पी०डी०टी० आचारी द्वारा) (2007)
33. इन्द्रजीत गुप्त इन पार्लियामेंट : ए कॉमेमोरेटिव वॉल्यूम (2007)
34. फिफ्टी थर्ड कॉमनवेल्थ पार्लियामेंटरी कांफ्रेंस : ए कॉमेमोरेटिव सूविनिअर (2007) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
35. पार्लियामेंट म्यूजियम : ब्रिंगिंग पार्लियामेंट क्लोजर टू पीपल-ए हाइ-टेक एक्सपेरिमेंट (2007)
36. इंडिया : सम फ़ैक्ट्स (वर्ष में दो बार संशोधित)
37. जर्नल ऑफ पार्लियामेंटरी इनफॉर्मेशन (त्रैमासिक)
38. डाइजेस्ट ऑफ लेजिस्लेटिव एंड कांस्टीट्यूशनल केसिज (त्रैमासिक)
39. डाइजेस्ट ऑफ सेंट्रल एक्ट्स (त्रैमासिक)
40. आई पी जी न्यूजलेटर (त्रैमासिक)
41. प्रतिष्ठित व्यक्तियों की प्रतिमाओं/चित्रों के अनावरण के अवसर पर पुस्तिकाओं का प्रकाशन:—
  - \* कांजीवरम नटराजन अन्नादुरई (2002) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
  - \* पसुमपोन मुथुरामलिंगा थेवर (2002) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
  - \* एस० सत्यमूर्ति (2002) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)

- \* लोकनायक जयप्रकाश नारायण (2003) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* लोकप्रिय गोपीनाथ बरदोलोई (2002) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* महाराजा रणजीत सिंह (2003) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* महात्मा बसवेश्वर (2003) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* छत्रपति शिवाजी महाराज (2003) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* स्वातन्त्र्यवीर विनायक दामोदर सावरकर (2003) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* महात्मा ज्योतिराव फुले (2003) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* शहीद हेमु कलानी (2003) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* चौधरी देवी लाल (2003) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* आचार्य नरेंद्र देव (2004) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* कामरेड ए०के० गोपालन (2004) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* शहीद दुर्गा मल्ला (2004) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* कामरेड श्रीपद अमृत दांगे (2004) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* त्रिदिब कुमार चौधरी (2004) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* शरतचन्द्र बोस (2004) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* वासुदेव बलवंत फडुके (2004) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* सुब्रमण्यम भारती (2004) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* आचार्य जे०बी० कृपलानी (2006) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* विट्ठलभाई पटेल (2006) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* इन्द्रजीत गुप्त (2006) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* बिजू पटनायक (2006) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* डा० पंजाबराव देशमुख (2006) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* दामोदरम संजीवैय्या (2006) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* एम०जी० रामचन्द्रन (2006) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* मुरासोली मारन (2006) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* भूपेश गुप्त (2006) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* महाराणा प्रताप (2007) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)



- \* कित्तुर रानी चैन्ममा (2007) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* जोआचिम अल्वा (2007) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* वायलेट अल्वा (2007) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
- \* विपिन चन्द्र पाल (2007) (अंग्रेजी तथा हिन्दी)

2.2 निम्नलिखित 24 राष्ट्रीय नेताओं, जिनके चित्र संसद भवन के केन्द्रीय कक्ष की शोभा बढ़ाते हैं, के विवरण (प्रोफाइल) प्रत्येक वर्ष उनकी जयंती के अवसर पर प्रकाशित किये जा रहे हैं:—

- \* नेताजी सुभाष चन्द्र बोस
- \* लाला लाजपत राय
- \* श्रीमती सरोजिनी नायडू
- \* मोरारजी देसाई
- \* डा० राम मनोहर लोहिया
- \* डा० बी०आर० अम्बेडकर
- \* पंडित मोतीलाल नेहरू
- \* गुरुदेव रवीन्द्रनाथ टैगोर
- \* स्वातन्त्र्यवीर वी०डी० सावरकर
- \* डा० श्यामा प्रसाद मुखर्जी
- \* बाल गंगाधर तिलक
- \* राजीव गांधी
- \* दादाभाई नरोजी
- \* महात्मा गांधी
- \* लाल बहादुर शास्त्री
- \* सरदार वल्लभभाई पटेल
- \* देशबंधु चित्तरंजन दास
- \* मौलाना अबुल कलाम आजाद
- \* पंडित जवाहरलाल नेहरू

- \* श्रीमती इंदिरा गांधी
- \* डा० राजेन्द्र प्रसाद
- \* सी० राजगोपालाचारी
- \* चौधरी चरण सिंह
- \* पंडित मदन मोहन मालवीय

### 2.3 समिति शाखा-I द्वारा निकाले गए प्रकाशनों की सूची

1. लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियम (2004 और 2007)
2. लोक सभा अध्यक्ष के निदेश (2004 और 2007)
3. पार्लियामेंटरी कमेटीज-समरी ऑफ वर्क (1 जून, 2004 टू 31 मई, 2005 एंड 1 जून, 2005 टू 31 मई, 2006)

### 2.4 टेबल ऑफिस द्वारा निकाले गए प्रकाशनों की सूची

1. दल परिवर्तन के आधार पर सदस्यों की निरर्हरता (2004)
2. अध्यक्ष और उपाध्यक्ष-निर्वाचन और पद से हटाने की प्रक्रिया (2002)

### 2.5 विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों की समन्वय शाखा द्वारा निकाले गए प्रकाशनों की सूची

1. डी.आर.एस.सी.एस.-ए रिव्यू (2002 से हर वर्ष)
2. डी.आर.एस.सी.एस.-इम्पोरेंट रिक्मेंडेशन्स ऑफ पार्लियामेन्टरी कमेटीज ऑफ लोक सभा (अप्रैल, 2003 और जून, 2005)
3. ब्रोशर ऑन डी.आर.एस.सी.एस. (मार्च, 2004 और जुलाई, 2004)
4. रूल्स ऑफ प्रोसीजर ऑफ डी.आर.एस.सी.एस. (इंटरनल वर्किंग) (मार्च, 2007)
5. एन इन्ट्रोडक्टरी गाइड-पार्लियामेंटरी कमेटी (डी.आर.एस.सी.एस.) (अगस्त, 2007)
6. पार्लियामेंटरी कमेटी (अदर दैन फाइनेंसियल एंड डी.आर.एस.सी.एस.) समरी ऑफ वर्क (2006-07)

### 2.6 प्रिविलेजेज और एथिक्स ब्रांच द्वारा निकाले गए प्रकाशनों की सूची

1. प्रिविलेजेज डाइजेस्ट (वार्षिक)
2. पार्लियामेंटरी प्रिविलेजेज-कोर्ट केसेस (2002)

**2.7 संपादन और अनुवाद सेवा द्वारा निकाले गए प्रकाशन**

असंसदीय अभिव्यक्तियां (2004)

**2.8 युगपत भाषान्तरण सेवा द्वारा निकाले गए प्रकाशन**

मुहावरा और लोकोक्ति कोश (हिन्दी-अंग्रेजी) (हिन्दी-इंग्लिश ग्लोसरी ऑफ इंडियन्स एंड प्रोवर्ब्स) (2002)

**2.9 प्रश्न शाखा द्वारा निकाले गए प्रकाशन**

डिमारकेशन ऑफ रिस्पॉसिबिलिटीज इन गवर्नमेंट ऑफ इंडिया (2007)

**2.10 अन्य प्रकाशन**

1. कॉमिमेरेटिव सूवेनिर ऑन इंटरनेशनल पार्लियामेंटरी कांफ्रेंस (2003)
2. हैंडबुक फॉर मेम्बर्स ऑफ लोक सभा (2004)
3. एब्सट्रैक्ट सिरीज ऑन पार्लियामेंटरी प्रोसीजर (1-35 पुस्तिकाएं) (2004)  
(अंग्रेजी तथा हिन्दी)
4. सदस्यों की सूची (अंग्रेजी तथा हिन्दी)
5. डिक्शनरी ऑफ कॉन्स्टीट्यूशनल एंड पार्लियामेंटरी टर्म्स (2005)।

## अनुक्रमणिका

---

अ

### अंतर्संसदीय संघ और सम्मेलन

अंतर्संसदीय संघ, पृष्ठ 189, पैरा 7.1

राष्ट्रमंडल संसदीय संघ, पृष्ठ 190, पैरा 7.2

### अतारांकित प्रश्न—

अर्थ, पृष्ठ 70, पैरा 2.1 (68)

“प्रश्न” के अंतर्गत भी देखें।

### अधिनियम—

अर्थ, पृष्ठ 60, पैरा 2.1 (1)

### अधीनस्थ विधान—

अर्थ, पृष्ठ 70, पैरा 2.1 (64)

### अध्यादेश—

अर्थ, पृष्ठ 67, पैरा 2.1 (43)

### अनुपस्थिति की अनुमति—

सदस्यों को सभा की बैठकों से अनुपस्थित रहने की अनुमति देने की प्रक्रिया

पृष्ठ 65, पैरा 2.12 (i-iv)

### अनुमति से उठाए गए मामले—

उत्पत्ति, पृष्ठ 28, पैरा 1.15

प्रक्रिया, पृष्ठ 28-30, पैरा 1.15 (i-ix)

सरकार की प्रतिक्रिया, पृष्ठ 30

### अनुसंधान और सूचना सेवा—

सदस्यों के लिए, पृष्ठ 163-166, पैरा 5.18

### अल्पकालिक चर्चा—

पृष्ठ 31-32, पैरा 1.17

### अल्प सूचना प्रश्न—

अर्थ, पृष्ठ 70, पैरा 2.1 (60)

“प्रश्न” के अंतर्गत भी देखें।

## आ

## आगन्तुक—

सदस्यों से भेंट करने के लिए आने वाले लोगों से मिलने के लिए व्यवस्था,  
पृष्ठ 96-97, पैरा 2.17.18

## आधे घंटे की चर्चा—

पृष्ठ 25-26, पैरा 1.12

## आमन्त्रण-पत्र—

अर्थ, पृष्ठ 70, पैरा 2.1 (65)

## आरोप—

सदस्यों के विरुद्ध आरोप के संबंध में प्रक्रिया, पृष्ठ 82, पैरा 2.6

## उ

## उपसभाध्यक्ष का पैनल—

अर्थ, पृष्ठ 67, पैरा 2.1 (44)

## औ

## औचित्य का प्रश्न—

अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 68, पैरा 2.1 (47)

## क

## कार्यवाही का अधिकारिक प्रतिवेदन—

पृष्ठ 85-87, पैरा 2.11 (i-v)

## कार्यवाही में से निकाला जाना—

अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 63, पैरा 2.1 (22)

## कार्यावलि—

अर्थ, पृष्ठ 65, पैरा 2.1 (32)

## क्रॉसिंग द फ्लोर—

अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 62, पैरा 2.1 (17)

## ग

## गणपूर्ति—

अर्थ, पृष्ठ 69, पैरा 2.1 (56)

सभा की बैठक की गणपूर्ति, पृष्ठ 8-9, पैरा 1.9

**गिलोटिन—**

अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 64, पैरा 2.1 (26)

**गैर-सरकारी सदस्यों का कार्य—**

पृष्ठ 8, पैरा 1.8

**च****चर्चा—**

अल्पकालिक चर्चा, पृष्ठ 31-32, पैरा 1.17 (i-v)

आधे-घंटे की चर्चा, पृष्ठ 25-26, पैरा 1.12 (i-ix)

**त****तारांकित प्रश्न—**

अर्थ, पृष्ठ 70, पैरा 2.1 (62)

“प्रश्न” के अंतर्गत भी देखें।

**द****दर्शक—**

सदस्यों से भेंट करने के लिए आने वाले लोगों से मिलने की व्यवस्था,

पृष्ठ 96-97, पैरा 2.17.18

**दर्शक दीर्घा—**

जांच चौकी, पृष्ठ 94, पैरा 2.17.5

प्रवेश, पृष्ठ 89, पैरा 2.14.2

**सार्वजनिक दीर्घा द्वार—**

पृष्ठ 94, पैरा 2.17.7

**दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि—**

पृष्ठ 97-98, पैरा 2.18

**ध****धन विधेयक—**

अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 66, पैरा 2.1 (37)

**धन्यवाद प्रस्ताव—**

अर्थ, पृष्ठ 66, पैरा 2.1 (39)

**ध्यान दिलाना—**

पृष्ठ 26-28, पैरा 1.14

न

**निर्णायक मत—**

अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 61, पैरा 2.1 (12)

प

**परम्पराएं और परिपाटियां—**

सभा की परम्पराएं और परिपाटियां, पृष्ठ 71-72, पैरा 2.2 (1-14)

**परिनियत संकल्प—**

पृष्ठ 49-51, पैरा 1.26

**परिपाटियां—**

परम्पराएं और परिपाटियां के अंतर्गत देखें।

**प्रकाशन पटल—**

कार्य, पृष्ठ 92-93, पैरा 2.16

**प्रथम भाषण—**

अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 66, पैरा 2.1 (34)

**प्रलेखन सेवा—**

सदस्य प्रलेखन सेवा, पृष्ठ 173, पैरा 5.20

**प्रश्न—**

अनुपस्थित सदस्यों के प्रश्नों के उत्तर, पृष्ठ 21, पैरा 1.11.14

अनुपूरक प्रश्न, पृष्ठ 20-21, पैरा 1.11.13

अल्प सूचना प्रश्न, पृष्ठ 24-25, पैरा 1.11क

अस्वीकृत प्रश्नों की सूचना, पृष्ठ 21, पैरा 1.11.15

उत्तर देने की तिथियों की अधिसूचना, पृष्ठ 12-13, पैरा 1.11.2

ऐसे प्रश्नों का उत्तर देना जिनकी मौखिक उत्तरों के लिए बारी नहीं आई है,  
पृष्ठ 21, पैरा 1.11.16

ऐसे मंत्री को संबोधित प्रश्न जो उस विषय-वस्तु के लिए उत्तरदायी नहीं  
हैं, पृष्ठ 18-19, पैरा 1.11.9

गलत तारीखों के लिए रखे गए प्रश्न, पृष्ठ 18, पैरा 1.11.8

- तारांकित और अतारांकित प्रश्न, पृष्ठ 13, पैरा 1.11.3
- प्रश्न पूछने की रीति, पृष्ठ 20, पैरा 1.11.12
- प्रश्न सारणी, पृष्ठ 69, पैरा 2.1 (53)
- प्रश्नों का समय, का अर्थ, पृष्ठ 12, पैरा 1.11.1
- प्रश्नों की ग्राह्यता, पृष्ठ 16-17, पैरा 1.11.6
- प्रश्नों की मुद्रित सूचियां, पृष्ठ 19, पैरा 1.11.10
- प्रश्नों की सूचना, पृष्ठ 13-15, पैरा 1.11.4
- प्रश्नों की सूची, पृष्ठ 17-18, पैरा 1.11.7
- प्रश्नों के उत्तरों के संशोधनार्थ मंत्रियों द्वारा वक्तव्य विवरण, पृष्ठ 24, पैरा 1.11.20
- प्रश्नों के उत्तरों में सभा के पटल पर रखे गये विवरण और तारांकित प्रश्नों के उत्तरों में संदर्भित पिछले तारांकित, अतारांकित या अल्पकालिक सूचना प्रश्नों के उत्तरों की प्रतियां, पृष्ठ 22-24, पैरा 1.11.19
- प्रश्नों के संबंध में सांख्यिकीय सूचना, पृष्ठ 26, पैरा 1.13
- प्रश्नों का वापस लिया और स्थगित किया जाना, पृष्ठ 19-20, पैरा 1.11.11
- बैठक रद्द होने या प्रश्नों का समय समाप्त कर दिये जाने पर प्रश्नों का निपटान, पृष्ठ 21-22, पैरा 1.11.17
- लाटरी निकालने की प्रक्रिया, पृष्ठ 15-16, पैरा 1.11.5
- सदस्यों को उत्तरों की प्रतियों की आपूर्ति, पृष्ठ 22, पैरा 1.11.18

#### प्रस्ताव—

- अनियत दिन वाले प्रस्ताव, पृष्ठ 32-34, पैरा 1.18
- अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 66, पैरा 2.1 (38)
- नियमों, विनियमों आदि का उपांतरण, पृष्ठ 34-35, पैरा 1.19

#### विलंबकारी प्रस्ताव—

- अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 63, पैरा 2.1 (19)

#### प्रस्ताव उपस्थित करना—

- अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 69, पैरा 2.1 (50)

#### प्रस्ताव पर मत लेना—

- अर्थ, पृष्ठ 69, पैरा 2.1 (52)



**फ****फोटोग्राफ—**

सदस्यों के तत्क्षण फोटोग्राफ, पृष्ठ 92, पैरा 2.14.9

**ब****ब्यूरो—**

संसदीय अध्ययन और प्रशिक्षण, पृष्ठ 186-187, पैरा 6.1

**बजट—**

अर्थ, पृष्ठ 61, पैरा 2.1 (9)

बजट का प्रस्तुत किया जाना और इस पर चर्चा, पृष्ठ 53-54, पैरा 1.28

**बैठकों का कैलण्डर—**

अर्थ, पृष्ठ 61, पैरा 2.1 (11)

**बुलेटिन (संसदीय समाचार)—**

परिभाषा, पृष्ठ 68, पैरा 2.1 (46)

**भ****वाद-विवाद में सदस्यों द्वारा प्रयोग की जाने वाली भाषाएं—**

पृष्ठ 83, पैरा 2.8

**म****मतदान—**

पद्धति और प्रक्रिया, पृष्ठ 9-12, पैरा 1.10-1.10.1.4

**मत-विभाजन—**

गणना द्वारा मत-विभाजन, पृष्ठ 10, पैरा 1.10.1.2

ध्वनि मत, पृष्ठ 9-10, पैरा 1.10.1.1

मत-विभाजन का अर्थ, पृष्ठ 63, पैरा 2.1 (20)

मत-विभाजन की पद्धतियां, पृष्ठ 9, पैरा 1.10.1

मतदान और मत-विभाजन, पृष्ठ 9, पैरा 1.10

लॉबियों में जाकर मत-विभाजन, पृष्ठ 12, पैरा 1.10.1.4 (i-v)

स्वचालित मतांकन यंत्र द्वारा मत विभाजन, पृष्ठ 10-11, पैरा 1.10.1.3

## य

## याचिकाएं—

प्रस्तुत किया जाना, पृष्ठ 54-55, पैरा 1.29

## युगपत् भाषान्तरण उपस्कर—

पृष्ठ 84, पैरा 2.10

## युगपत् भाषान्तरण—

कार्यवाहियों का, पृष्ठ 83-84, पैरा 2.9 (i-vi)

## र

## राजपत्र—

अर्थ, पृष्ठ 64, पैरा 2.1 (25)

## राज्य सभा—

अनियत दिन के लिए स्थगन, पृष्ठ 60, पैरा 2.1 (5)

संरचना, पृष्ठ 1, पैरा 1.2

सत्र, पृष्ठ 2, पैरा 1.2

सदस्य संख्या, पृष्ठ 1, पैरा 1.1 (ii)

स्थगन, पृष्ठ 60, पैरा 2.1 (4)

स्थानों का आवंटन, पृष्ठ 1-2, पैरा 1.1 (iii)

## राज्य सभा की समितियां—

नीचे लिखी समितियों का गठन और कार्य:

अधीनस्थ विधान संबंधी समिति, पृष्ठ 104-108, पैरा 3.1.6

आचार समिति, पृष्ठ 112-113, पैरा 3.1.12

आवास समिति, पृष्ठ 109-110, पैरा 3.1.9

कम्प्यूटरों का प्रावधान करने संबंधी समिति, पृष्ठ 112, पैरा 3.1.11

कार्य मंत्रणा समिति, पृष्ठ 99-100, पैरा 3.1.1

नियम समिति, पृष्ठ 103-104, पैरा 3.1.5

याचिका समिति, पृष्ठ 101-102, पैरा 3.1.3

विशेषाधिकार समिति, पृष्ठ 102-103, पैरा 3.1.4

संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी समिति, पृष्ठ 110-112,

पैरा 3.1.10

सभा पटल पर रखे गए पत्रों संबंधी समिति, पृष्ठ 100-101, पैरा 3.1.2  
सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति, पृष्ठ 108-109, पैरा 3.1.7  
सामान्य प्रयोजन समिति, पृष्ठ 109, पैरा 3.1.8

#### राज्य सभा के सत्र—

पृष्ठ 69, पैरा 2.1 (59)  
सदस्यों को आमंत्रण, पृष्ठ 70, पैरा 2.1 (65) का अंतिम भाग

#### राज्य सभा वेबसाइट—

पृष्ठ 168-171, पैरा 5.19 (क)

#### राष्ट्रपति का अभिभाषण—

पृष्ठ 3-5, पैरा 1.3

#### रिप्रोग्राफी सेवा—

सदस्यों के लिए, पृष्ठ 173-174, पैरा 5.21

### ल

#### लाटरी निकालना—

अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 63, पैरा 2.1 (21)

#### लॉबी—

अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 65-66, पैरा 2.1 (33)  
प्रवेश, पृष्ठ 94, पैरा 2.17.4

#### लेखानुदान—

अर्थ, पृष्ठ 70-71, पैरा 2.1 (69)

### व

#### वाद-विवाद—

किसी वाद-विवाद में भाग लेने के इच्छुक सदस्यों द्वारा पालन किए जाने वाले  
नियम, पृष्ठ 82-83, पैरा 2.7  
वाद-विवाद में सदस्यों द्वारा प्रयोग की जाने वाली भाषाएं, पृष्ठ 83, पैरा 2.8  
विधेयकों पर वाद-विवाद स्थगित किया जाना और उनका वापस लिया जाना,  
पृष्ठ 46, पैरा 1.23

#### वाद-विवाद का स्थगन—

अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 60, पैरा 2.1 (3)

**वित्त विधेयक—**

अर्थ, पृष्ठ 63, पैरा 2.1 (23)

अर्थ, निहितार्थ और प्रकार, पृष्ठ 63-64, पैरा 2.1 (24)

**विधेयक—**

अनुमति, पृष्ठ 42, पैरा 1.20.4 (घ)

आम राय जानने के लिए विधेयक का परिचालन, पृष्ठ 41, पैरा 1.20.4 ग ख (iv)

खंडशः विचार, पृष्ठ 40, पैरा 1.20.4 ग ख (ii)

गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक, पृष्ठ 42-44, पैरा 1.21

तृतीय वाचन, पृष्ठ 41, पैरा 1.20.4 (ग)

द्वितीय वाचन, पृष्ठ 39-41, पैरा 1.20.4 (ख)

परिभाषा, पृष्ठ 35, पैरा 1.20.1

पारण, पृष्ठ 41, पैरा 1.20.4 (ग)

पुरःस्थापन, पृष्ठ 38-40, पैरा 1.20.4 (क)

प्रथम वाचन, पृष्ठ 38-39, पैरा 1.20.4 (क)

प्रवर/संयुक्त समिति के समक्ष विधेयक, पृष्ठ 40-41, पैरा 1.20.4 ग ख (iii)

मुख्य-मुख्य बातें, विधेयक की, पृष्ठ 35-38, पैरा 1.20.2

लोक सभा में आरंभ होने वाले और राज्य सभा को भेजे गए, पृष्ठ 46-49,

पैरा 1.24

वाद-विवाद स्थगित किया जाना, पृष्ठ 46, पैरा 1.23

वापस लिया जाना, पृष्ठ 46, पैरा 1.23

विचारण, पृष्ठ 40, पैरा 1.20.4 (ख)

विधेयकों के प्रकार, पृष्ठ 38, पैरा 1.20.3

संयुक्त बैठक, पृष्ठ 49, पैरा 1.25

संशोधन, पृष्ठ 45-46, पैरा 1.22

**विधेयक का भार-साधक सदस्य—**

अर्थ, पृष्ठ 66, पैरा 2.1 (35)

**विनियोग विधेयक—**

अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 61, पैरा 2.1 (7)

**विपक्ष का नेता—**

अर्थ, पृष्ठ 65, पैरा 2.1 (31)

**विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियां—**

पृष्ठ 117-120, पैरा 3.4

**विलम्बकारी प्रस्ताव—**

अर्थ, पृष्ठ 63, पैरा 2.1 (19)

**विशेष उल्लेख—**

प्रक्रिया, पृष्ठ 30-31, पैरा 1.16

**विशेषाधिकार प्रश्न—**

अर्थ, पृष्ठ 69, पैरा 2.1 (55)

**विषय-बोध और क्षमता निर्माण कार्यक्रम—**

प्रशिक्षण एकक, राज्य सभा सचिवालय, पृष्ठ 187-188, पैरा 6.2  
संसदीय अध्ययन और प्रशिक्षण ब्यूरो, पृष्ठ 186-187, पैरा 6.1

**श****शपथ या प्रतिज्ञान—**

सदस्यों द्वारा शपथ अथवा प्रतिज्ञान, पृष्ठ 5-6, पैरा 1.4

**शान्ति, शान्ति—**

अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 67, पैरा 2.1 (42)

**शिष्टाचार—**

“संसदीय शिष्टाचार” के अंतर्गत देखें।

**शून्य काल के उल्लेख—**

पृष्ठ 28-30, पैरा 1.15

**स****संकल्प—**

गैर-सरकारी सदस्यों के, पृष्ठ 51-53, पैरा 1.27  
परिनियत, पृष्ठ 49-51, पैरा 1.26

**संदर्भ सेवा—**

सदस्यों हेतु, पृष्ठ 161-163, पैरा 5.17

**संदेश—**

अर्थ, पृष्ठ 66, पैरा 2.1 (36)

**संसद भवन तथा संसदीय सौध में स्थान—**

पृष्ठ 79-82, पैरा 2.5

**संसद भवन में सुरक्षा व्यवस्था—**

- पृष्ठ 93-97, पैरा 2.17 (1-19)  
 कार कालिंग की व्यवस्था, पृष्ठ 95, पैरा 2.17.11  
 प्रवेश द्वारों पर उच्च तकनीकी सुरक्षा उपकरणों का संस्थापन, पृष्ठ 95,  
 पैरा 2.17.10  
 रेडियो फ्रिक्वेन्सी कार्डों का प्रयोग, पृष्ठ 93, पैरा 2.17.3  
 संसद भवन और केन्द्रीय कक्ष में प्रवेश, पृष्ठ 93, पैरा 2.17.2  
 संसद भवन और संसदीय सौध के भीतर सेल्यूलर टेलीफोन और पेजर का प्रयोग  
 और उन्हें ले जाना, पृष्ठ 97, पैरा 2.17.19  
 संसद भवन परिसर में आग्नेयास्त्रों को ले जाना या उनका प्रदर्शन करना, पृष्ठ 96,  
 पैरा 2.17.15  
 संसद भवन परिसर में निजी वाहनों का प्रवेश, पृष्ठ 95-96, पैरा 2.17.12  
 सशस्त्र अनुरक्षकों/निजी सुरक्षा अधिकारियों का प्रवेश, पृष्ठ 94, पैरा 2.17.8

**संसद ग्रंथालय और सन्दर्भ, शोध, प्रलेखन तथा सूचना सेवा (लार्डिस)—**

- अधिनियम और विधेयक अनुभाग, पृष्ठ 161, पैरा 5.16  
 अनुसंधान और सूचना सेवा, पृष्ठ 163-166, पैरा 5.18  
 गजट और वाद-विवाद यूनिट, पृष्ठ 160, पैरा 5.14  
 ग्रंथालय नियम, पृष्ठ 154-160, पैरा 5.10 (1-28)  
 टंकण एकक, पृष्ठ 174, पैरा 5.22  
 दृश्य-श्रव्य और प्रसारण, पृष्ठ 175-179, पैरा 5.25  
 पुस्तक सूची, पृष्ठ 153-154, पैरा 5.8  
 प्रलेखन सेवा, पृष्ठ 173, पैरा 5.20  
 प्रेस और जन-संपर्क स्कन्ध, पृष्ठ 179-181, पैरा 5.26  
 प्रेस कतरन सेवा, पृष्ठ 174-175, पैरा 5.24  
 माइक्रोफिल्म निर्माण, पृष्ठ 174, पैरा 5.23  
 मीडिया, शिक्षा और दृश्य-श्रव्य एकक, राज्य सभा सचिवालय, पृष्ठ 181-183,  
 पैरा 5.27  
 मीडियाकर्मियों के लिए अभिविन्यास-कार्यक्रम, पृष्ठ 183-184, पैरा 5.29  
 राज्य सभा की मीडिया सलाहकार समिति, पृष्ठ 183, पैरा 5.28  
 रिप्रोग्राफी सेवा, पृष्ठ 173-174, पैरा 5.21

- संदर्भ सेवा, पृष्ठ 161-163, पैरा 5.17
- संसद ग्रन्थागार, पृष्ठ 151-152, पैरा 5.2
- संसद ग्रंथालय सूचना प्रणाली (पार्लिस), पृष्ठ 166-173, पैरा 5.19
- संसदीय ग्रंथालय में बाल कक्ष, पृष्ठ 184-185, पैरा 5.31
- सदस्य परिचय प्रकोष्ठ, पृष्ठ 184, पैरा 5.30
- सेवा का उद्देश्य, पृष्ठ 151, पैरा 5.1

#### संसदीय परंपराएं और परिपाटियां—

- पृष्ठ 71-72, पैरा 2.2 (1-14)

#### संसदीय मंच—

- पृष्ठ 124-126, पैरा 3.8

#### संसदीय मैत्री समूह—

- प्राक्कथन, पैरा 3.9.1
- बैठकें, पैरा 3.9.3
- लक्ष्य और उद्देश्य, पैरा 3.9.2

#### संसदीय शब्दावली—

- अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 60-71, पैरा 2.1 (1-70)

#### संसदीय शिष्टाचार—

- पृष्ठ 73-77, पैरा 2.3 (1-42)

#### सत्र—

- अर्थ, पृष्ठ 69, पैरा 2.1 (59)

#### सत्रावसान—

- अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 69, पैरा 2.1 (51)

#### सदस्य—

- उपस्थिति, पृष्ठ 7, पैरा 1.5 क
- गिरफ्तार और निरुद्ध आदि किया जाना और उन्हें रिहा किया जाना, पृष्ठ 98, पैरा 2.19
- दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि, पृष्ठ 97-98, पैरा 2.18
- बैठने की व्यवस्था, पृष्ठ 7, पैरा 1.5
- वाद-विवाद में प्रयोग की जाने वाली भाषाएं, पृष्ठ 83, पैरा 2.8
- वाद-विवाद में भाग लेने के इच्छुक सदस्यों द्वारा अनुपालन के लिए नियम, पृष्ठ 82-83, पैरा 2.7

शपथ अथवा प्रतिज्ञान, पृष्ठ 5-6, पैरा 1.4  
 सदस्यों के लिए आचार-संहिता, पृष्ठ 78-79, पैरा 2.4 (i-xiv)  
 सभा में स्थानों का त्यागा जाना, पृष्ठ 88, पैरा 2.13

#### सदस्य का नाम लेना—

अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 66-67, पैरा 2.1 (40)

#### सदस्यों की नामावली—

अर्थ, पृष्ठ 69, पैरा 2.1 (58)

#### सदस्यों को आशुलिपिकीय सहायता—

पृष्ठ 92, पैरा 2.15

#### सदस्यों को सुविधाएं—

अतिथि-आवास, पृष्ठ 142-144, पैरा 4.18.7  
 आवास, पृष्ठ 138-140, पैरा 4.18  
 कर विवरणी का भरा जाना, पृष्ठ 149, पैरा 4.18.18  
 कैंटीन, पृष्ठ 145, पैरा 4.18.8  
 क्लब तथा कॉमन हाल, पृष्ठ 145, पैरा 4.18.9  
 खान-पान प्रबंध, पृष्ठ 150, पैरा 4.18.19  
 चिकित्सा सुविधाएं, पृष्ठ 146-147, पैरा 4.18.11  
 चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति सुविधाएं, पृष्ठ 135, पैरा 4.11  
 टेलीफोन सुविधाएं, पृष्ठ 145-146, पैरा 4.18.10  
 डाक घर, पृष्ठ 149, पैरा 4.18.16  
 पहचान पत्र-सह-रेल पास, पृष्ठ 131-132, पैरा 4.5  
 बस परिवहन सुविधाएं, पृष्ठ 149, पैरा 4.18.17  
 भारतीय स्टेट बैंक, पृष्ठ 149, पैरा 4.18.15  
 भूतपूर्व-सदस्यों को पेंशन का भुगतान, पृष्ठ 136, पैरा 4.15  
 रेल बुकिंग और आरक्षण कार्यालय, पृष्ठ 148, पैरा 4.18.13  
 रेल यात्रा सुविधाएं, पृष्ठ 131-132, पैरा 4.5  
 विदेश में चिकित्सा उपचार, पृष्ठ 135, पैरा 4.12  
 विद्युत और जलापूर्ति, पृष्ठ 141-142, पैरा 4.18.6



वेतन, भत्ते और पेंशन, पृष्ठ 128-137, पैरा 4.1-4.16

हवाई यात्रा के लिए विनिमय आदेश जारी किया जाना, पृष्ठ 132, पैरा 4.6

हवाई यात्रा बुकिंग, पृष्ठ 148-149, पैरा 4.18.14

**सदस्यों को गिरफ्तार किया जाना—**

पृष्ठ 98, पैरा 2.19

**सदस्यों को निरुद्ध किया जाना—**

पृष्ठ 98, पैरा 2.19

**सदस्यों को रिहा किया जाना—**

पृष्ठ 98, पैरा 2.19

**सभा—**

गणपूर्ति, बैठक की, पृष्ठ 8-9, पैरा 1.9

परिपाटियां और परम्पराएं, पृष्ठ 71-72, पैरा 2.2

बैठकों का समय और अवधि, पृष्ठ 7-8, पैरा 1.6

शिष्टाचार, पृष्ठ 73-77, पैरा 2.3 (1-42)

**सभा का कार्य—**

अर्थ, पृष्ठ 61, पैरा 2.1 (10)

**सभा की अवमानना—**

अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 62, पैरा 2.1 (16)

**सभा का नेता—**

अर्थ, पृष्ठ 64, पैरा 2.1 (29)

**सभा की बैठकें—**

अनुपस्थित रहने की अनुमति देने की प्रक्रिया, सदस्यों को, पृष्ठ 87-88,

पैरा 2.12 (i-iv)

अर्थ, पृष्ठ 70, पैरा 2.1 (61)

समय, पृष्ठ 7-8, पैरा 1.6

**सभा कक्ष—**

अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 61-62, पैरा 2.1 (13)

**सभा पटल—**

अर्थ, पृष्ठ 70, पैरा 2.1 (67)

**सभा पटल पर रखे गए पत्र—**

अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 67-68, पैरा 2.1 (45)

**सभा में स्थान का त्याग जाना—**

पृष्ठ 88, पैरा 2.13 (i-iii)

**समापन—**

अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 62, पैरा 2.1 (15)

**सरकारी कार्य—**

पृष्ठ 8, पैरा 1.7

**सार्वजनिक दीर्घा द्वार—**

पृष्ठ 94, पैरा 2.17.7

**सुरक्षा व्यवस्था—**

संसद परिसर में, पृष्ठ 93-97, पैरा 2.17

**सूचना(एं)—**

सूचना(एं) देने की सामान्य प्रक्रिया, पृष्ठ 57-59, पैरा 1.31

**सूचना कार्यालय—**

कार्य, पृष्ठ 89-92, पैरा 2.14.1-2.14.9

**स्थगन, अनियत दिन के लिए—**

अर्थ, पृष्ठ 60, पैरा 2.1 (5)

**स्थगन, राज्य सभा की बैठक का—**

अर्थ, पृष्ठ 60, पैरा 2.1 (4)

**स्थगन, वाद विवाद का—**

अर्थ और निहितार्थ, पृष्ठ 60, पैरा 2.1 (3)

