

## अध्याय-27

### राज्य सभा की विभिन्न सेवाएं

#### राज्य सभा सचिवालय

**15** अगस्त, 1947 को स्वतंत्रता-प्राप्ति से पूर्व केन्द्रीय विधायिका के दो सदन हुआ करते थे, अर्थात् लेजिस्लेटिव असेंबली और काउंसिल ऑफ स्टेट। 15 अगस्त, 1947 से इन दोनों सदनों को एक ही सदन, यानि भारत की संविधान सभा (विधायी) में बदल दिया गया। 26 जनवरी, 1950 को भारत का संविधान लागू होने पर यह संविधान सभा अस्थायी संसद् में बदल गई और इसने संविधान द्वारा संसद् के दोनों सदनों को प्रदत्त सभी अधिकारों का प्रयोग करना और कर्तव्यों का पालन करना आरम्भ कर दिया और तब तक ऐसा करना जारी रखा जब तक दोनों सदनों का विधिवत् गठन नहीं किया गया। वर्ष 1952 में, प्रथम आम चुनावों के बाद अस्थायी संसद् के स्थान पर संसद् के दो सदन अर्थात् लोक सभा और राज्य सभा बन गये और इस प्रकार गवर्मेंट ऑफ इंडिया एक्ट, 1919 के अन्तर्गत केन्द्रीय विधान सभा की स्थापना से लेकर केन्द्रीय विधायिका के सदन अथवा सदनों का निरन्तर अनुक्रमण होता रहा।

चूँकि संसद् राज्य का विधायी अंग है, इसलिये यह आवश्यक है कि इसका अपना एक अलग सचिवालय होना चाहिये, जो कार्यपालिका से स्वतन्त्र हो और प्रत्येक सदन के सचिवालय को प्रत्यक्ष रूप से अपने ही पीठासीन अधिकारी के मार्गदर्शन और प्रशासनिक नियन्त्रण के अधीन कार्य करना चाहिये। इस विचारधारा को, जिसे स्वतन्त्रता-प्राप्ति के काफी पहले स्वीकार कर लिया गया था, संविधान के अनुच्छेद 98(1) में ठोस रूप प्रदान किया गया जिसके अंतर्गत संसद् के प्रत्येक सदन के लिए अलग-अलग सचिवीय स्टाफ का प्रावधान किया गया है।<sup>1</sup>

अनुच्छेद 98 में निम्नलिखित उपबंध किया गया है:

- (1) संसद् के प्रत्येक सदन का पृथक सचिवीय कर्मचारिवृंद होगा:  
परंतु इस खंड की किसी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह संसद् के दोनों सदनों के लिए सम्मिलित पदों के सृजन को निवारित करता है।
- (2) संसद्, विधि द्वारा, संसद् के प्रत्येक सदन के सचिवीय कर्मचारिवृंद में भर्ती का और नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों का विनियमन कर सकेगी।
- (3) जब तक संसद् खंड (2) के अधीन उपबंध नहीं करती है तब तक राष्ट्रपति, यथास्थिति, लोक सभा के अध्यक्ष या राज्य सभा के सभापति से परामर्श करने के पश्चात् लोक सभा के या राज्य सभा के सचिवीय कर्मचारिवृंद में भर्ती के और नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों के विनियमन के लिए नियम बना सकेगा और इस प्रकार बनाए गए नियम उक्त खंड के अधीन बनाई गई किसी विधि के उपबंधों के अधीन रहते हुए प्रभावी होंगे।

तदनुसार, संविधान के लागू होने और राज्य सभा की स्थापना होने के साथ मई, 1952 में “राज्य सभा सचिवालय” (काउंसिल ऑफ स्टेट्स सेक्रेटेरियट) नामक एक पृथक् और स्वतन्त्र सचिवालय अस्तित्व में

आया। 1954 में इस सचिवालय का नाम बदलकर “राज्य सभा सचिवालय” (राज्य सभा सेक्रेटेरियट) कर दिया गया।<sup>12</sup> नवम्बर, 1973 तक सचिवालय का प्रधान पद सचिव का होता था। इसी महीने में सभापति द्वारा सदन में की गई एक उद्घोषणा से इस पद का नाम पुनः निर्दिष्ट कर महासचिव रख दिया गया।<sup>13</sup>

### भर्ती और सेवा शर्तें नियम

संविधान में संसद् के दोनों सदनों के सचिवीय स्टाफ के संबंध में किए गए विशेष उपबंध स्पष्ट रूप से न केवल संसद् और इसके दोनों सदनों के पीठासीन अधिकारियों की स्वतंत्रता की सुरक्षा करने के लिए बनाए गए हैं बल्कि इस बात को भी सुनिश्चित करते हैं कि इन सचिवालयों में योग्य, बुद्धिजीवी और उचित शैक्षिक पृष्ठभूमि रखने वाले व्यक्तियों की भर्ती की जा सके जो इन सचिवालयों द्वारा किये जाने वाले विशेष प्रकृति के कार्य को चला सकें। यह उद्देश्य संविधान के अनुच्छेद 98 के खंड (3) में निहित उपबंध द्वारा पूरा हो जाता है जिसके अधीन पीठासीन अधिकारी संबंधित सचिवालयों में नियुक्त किये जाने वाले व्यक्तियों की नियुक्ति और सेवा शर्तों संबंधी नियम बनाने के मामले में अपने विचार व्यक्त कर सकते हैं। मार्च, 1957 तक जिस समय राज्य सभा सचिवालय अपने प्रारम्भिक चरण में था, तो इसके पास अपने कर्मचारियों की भर्ती और अन्य सेवा शर्तों पर नियन्त्रण रखने संबंधी कोई नियम नहीं थे। वे समय-समय पर यथासंशोधित विधान सभा विभाग (सेवा शर्तें) नियम, 1929 द्वारा शासित होते रहे। भारत के राष्ट्रपति द्वारा भारत के संविधान के अनुच्छेद 98(3) के अधीन राज्य सभा के सभापति के साथ परामर्श करके राज्य सभा सचिवालय (नियुक्ति और सेवा शर्तें) नियम बनाये गये और इन नियमों को 15 मार्च, 1957 से प्रख्यापित किया गया।

इसी विचारधारा ने भारत सरकार और संघ लोक सेवा आयोग को इस बात पर सहमत होने के लिए प्रेरित किया है कि संसद् के सचिवालयों के अधिकारियों से जुड़े मामलों के संबंध में आयोग से परामर्श करने की आवश्यकता नहीं है और तदनुसार संघ लोक सेवा आयोग (परामर्श से छूट) विनियम, 1958 में इस आशय का एक उपबंध किया गया है। अतः अधिकारियों की भर्ती के मामले में आयोग से परामर्श नहीं किया जाता और जब कभी ऐसी भर्ती की आवश्यकता होती है, दोनों सचिवालय अपने-अपने संबंधित पीठासीन अधिकारी के आदेशाधीन इन अधिकारियों की प्रत्यक्ष रूप से भर्ती करते हैं।<sup>14</sup> नियोजनालय (रिक्तियों की अनिवार्य अधिसूचना) अधिनियम, 1959<sup>5</sup> संसद् के स्टाफ से संबंधित किसी नियोजन में होने वाली किसी भी रिक्ति पर लागू नहीं होता, और न ही संसद् के किसी भी सदन के सचिवीय स्टाफ के रूप में नियुक्त होने वाले किसी भी व्यक्ति पर प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 लागू होता है।<sup>16</sup> इस प्रकार सचिवालय अपनी भर्तियां स्वयं करता है और सभापति के अंतिम मार्गदर्शन और नियन्त्रण में एक स्वतन्त्र निकाय के रूप में कार्य करता है।

विगत में एक गैर-सरकारी सदस्य द्वारा उपस्थित संकल्प के माध्यम से सदन में कुछ चर्चा हुई है जिसमें यह सुझाव दिया गया कि, जैसाकि अनुच्छेद 98 के खंड (3) से दृष्टिगोचर होता है, संसद् को संसद् के किसी भी सदन के सचिवीय स्टाफ की भर्ती और नियुक्त व्यक्तियों की सेवा शर्तों को विनियमित करने संबंधी कानून बनाना चाहिये। इस मामले में सरकार का दृष्टिकोण यह रहा है कि संविधान में जहां दो विकल्पों, यथा संसद् के कानून तथा राष्ट्रपति द्वारा बनाये गये नियम, की व्यवस्था है, वहां इसका यह अर्थ नहीं लिया जा सकता कि एक विकल्प दूसरे विकल्प की तुलना में श्रेष्ठ है। सरकार का भी यही अभिमत है कि राष्ट्रपति द्वारा राज्य सभा के सभापति के साथ परामर्श करके बनाये गये वर्तमान भर्ती नियम, जैसाकि खंड (3) के अधीन वर्णित है काफी संतोषजनक सिद्ध होते रहे हैं और खंड (2) को अपनाने की कोई आवश्यकता नहीं है। तथापि, सभा की अनुमति से संकल्प वापिस ले लिया गया।<sup>17</sup>

एक गैर-सरकारी सदस्य के विधेयक यथा राज्य सभा सचिवालय ( भर्ती और सेवा-शर्तें) विधेयक, 1968 पर भी राज्य सभा में चर्चा हुई थी। इस संबंध में सरकार का दृष्टिकोण यह रहा था कि इस तरह के कानून की आवश्यकता नहीं है; इसके साथ-साथ सरकार संविधान में वर्णित किसी भी कानून के विरुद्ध नहीं थी लेकिन दोनों सदनों के पीठासीन अधिकारियों को उसकी आवश्यकता महसूस करनी चाहिये और इसके लिये उनकी तरफ से ही पहल होनी चाहिये। विधेयक सभा की अनुमति से वापिस ले लिया गया।<sup>8</sup>

सुस्थापित परम्परा के अनुसार, भारत सरकार के मंत्रालयों और विभागों को सरकार द्वारा जारी किये गये आदेश सचिवालय के अधिकारियों और कर्मचारियों पर स्वतः ही लागू नहीं हो जाते हैं। जारी किये गये प्रत्येक आदेश की सचिवालय में जांच की जाती है और यदि उसे सचिवालय के कर्मचारियों पर लागू करने का निर्णय किया जाता है तो इस प्रयोजनार्थ एक अभिग्रहण आदेश जारी किया जाता है। यह प्रक्रिया वित्तीय स्वरूप के आदेशों पर भी लागू होती है।

संविधान के अन्तर्गत संसद् के दोनों सदनों के सचिवालयों को प्राप्त विशेष स्थिति को देखते हुए दूसरे केन्द्रीय वेतन आयोग (1957-59) की सिफारिशें सचिवालय के कर्मचारियों पर स्वतः ही लागू नहीं की गईं। तथापि, वित्त मंत्रालय के साथ परामर्श करके सभापति द्वारा जारी किए गए आदेशों के अन्तर्गत उक्त वेतन आयोग द्वारा सिफारिश किये गये वेतनमानों के आधार पर राज्य सभा सचिवालय के कर्मचारियों के वेतनमान विस्तृत रूप से पुनरीक्षित किये गये थे। तीसरे केन्द्रीय वेतन आयोग ने अपने प्रतिवेदन में यह कहा था कि संविधान के अनुच्छेद 98 के प्रावधानों को दृष्टि में रखते हुए संसद् के सचिवालयों के कर्मचारियों को आयोग की परिधि से बाहर रखा गया है। इस स्थिति के परिप्रेक्ष्य में दोनों सदनों के पीठासीन अधिकारियों ने राज्य सभा और लोक सभा के सचिवालयों के अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए वेतन, भत्तों, अवकाश और सेवा-निवृत्ति संबंधी लाभों की संरचना के बारे में प्रतिवेदन देने हेतु संसद् की एक समिति गठित की थी।<sup>9</sup>

राज्य सभा के सभापति और लोक सभा के अध्यक्ष द्वारा समिति की सिफारिशों को स्वीकार कर लिये जाने के अनुसरण में, दोनों सचिवालयों के अधिकारियों और कर्मचारियों को 1 जनवरी, 1973 से केन्द्रीय सचिवालय में समान पदों के लिये वेतन आयोग द्वारा अनुशंसित वेतनमानों के समतुल्य वेतनमानों की अनुमति दे दी गई। 1 दिसम्बर, 1974 से संसद् के सचिवालयों में विभिन्न पदों को पुनः नामित किया गया और उन पदों के लिए समिति द्वारा की गई सिफारिशों के अनुरूप वेतनमान निर्धारित किये गये। समिति की सिफारिशों के संदर्भ में किये गये उल्लेखनीय परिवर्तनों में सचिवालय का क्रियात्मक आधार पर पुनर्गठन करना शामिल था जिसके अन्तर्गत सचिवालय को दस सेवाओं में विभाजित कर दिया गया और विभिन्न पदों के नाम में परिवर्तन कर दिया गया था जिनसे उन पदों को सौंपे जाने वाले कार्यों के स्वरूप का पता चल सके। तद्नन्तर, पदों के पदनामों तथा वेतनमानों को 1 जनवरी, 1986 से संशोधित किया गया।

इसी प्रकार से केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों पर लागू चौथे वेतन आयोग के प्रतिवेदन के प्रस्तुत किये जाने के पश्चात् दोनों सदनों के पीठासीन अधिकारियों ने वर्ष 1986 में एक अन्य वेतन समिति नियुक्त की थी।<sup>10</sup> इस समिति की संरचना भी पूर्व समिति जैसी ही थी, जिसकी अध्यक्षता प्राक्कलन समिति के अध्यक्ष द्वारा की गयी थी और उसके सदस्यों में वित्त मंत्री सहित दोनों सदनों के सदस्य शामिल थे। समिति ने वेतनमानों आदि के सम्बन्ध में सिफारिश करने के अलावा यह सिफारिश भी की थी कि दोनों सचिवालयों के विभिन्न पदों के नाम वैसे ही होने चाहिए जैसे वे भारत सरकार में हैं। तदनुसार, विभिन्न पदों के नाम और वेतनमान 1 जनवरी, 1986 से संशोधित कर दिये गये।

पांचवें वेतन आयोग की सिफारिश पर भारत सरकार के निर्णयों के संदर्भ में 1997 में एक संसदीय वेतन समिति गठित की गई।<sup>11</sup> ग्यारहवीं लोक सभा के भंग होने के कारण समिति अपनी अंतिम सिफारिशें देने का कार्य पूरा नहीं कर सकी। बारहवीं लोक सभा के गठन के पश्चात्, 1998 में वेतन समिति का पुनर्गठन किया गया।<sup>12</sup> समिति ने अप्रैल, 1999 में विचार-विमर्श का कार्य पूरा किया और 26 अप्रैल, 1999 को राज्य सभा के सभापति तथा लोक सभा के अध्यक्ष को वेतनमानों के संबंध में पहला प्रतिवेदन प्रस्तुत किया। प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट सिफारिश को स्वीकार किये जाने के परिणामस्वरूप सभी प्रकार के पदों के वेतनमान तथा कतिपय पदों के पदनाम 1 जनवरी, 1996 से संशोधित किये गये। असंपन्न कार्य मर्दों पर विचार करने के लिए तेरहवीं लोक सभा में संसदीय वेतन समिति का पुनः गठन किया गया।<sup>13</sup> राज्य सभा तथा लोक सभा सचिवालय के कर्मचारियों के संबंध में भत्तों, सुख-सुविधाओं, सुविधाओं आदि तथा अन्य मुद्दों के संबंध में समिति का दूसरा प्रतिवेदन 13 अगस्त, 2001 को राज्य सभा के सभापति तथा लोक सभा के अध्यक्ष को प्रस्तुत किया गया था। उसमें अंतर्विष्ट सिफारिशें सभापति तथा अध्यक्ष द्वारा स्वीकार कर ली गई हैं और इस सचिवालय में लागू की गई हैं।

राज्य सभा सचिवालय (भर्ती और सेवा शर्तों) नियम, 1957 के अधीन राज्य सभा सचिवालय (भर्ती के तरीके और नियुक्ति सम्बन्धी अर्हताएं) आदेश, 1958 नामक एक आदेश जारी किया गया और 1 अगस्त, 1958 से प्रभावी हो गया था, जिसके अन्तर्गत विभिन्न श्रेणी के पदों पर नियुक्ति किये जाने हेतु आवश्यक अर्हताएं और उन पदों को भरे जाने के लिए भर्ती के तरीके आदि निर्धारित किये गये थे। इस आदेश का 1969 के एक अगले आदेश से निरोध कर दिया गया जिसका पुनः 1 दिसम्बर, 1974 के आदेश से निरोध कर दिया गया जिसमें समय-समय पर संशोधन किए गए।<sup>14</sup> इन नियमों के अन्तर्गत सचिवालय के कर्मचारियों के संदर्भ में नियुक्ति प्राधिकारी और अनुशासनात्मक प्राधिकारी राज्य सभा का सभापति होता है। तथापि, इन नियमों के अन्तर्गत यह प्रावधान है कि सभापति प्रथम श्रेणी के पदों (जिसे अब समूह 'क' पद कहा जाता है) को छोड़कर अन्य पदों से सम्बन्धित इन मामलों में महासचिव या सचिवालय के किसी अन्य अधिकारी को अपनी शक्तियां प्रत्यायोजित कर सकता है। इस परन्तुक के अनुसार सभापति ने समूह 'ख', 'ग' और 'घ' पदों पर नियुक्ति करने और उनसे संबंधित अनुशासनात्मक मामले निपटाने के लिये अपनी शक्तियां महासचिव को प्रत्यायोजित कर रखी हैं। ये नियम सभापति को संयुक्त-सचिव के स्तर तक का पद अपने ही स्तर पर और संयुक्त-सचिव के ऊपर के स्तर का पद वित्त मंत्रालय के साथ परामर्श करके सृजित करने के लिए प्राधिकृत करते हैं। सभापति वित्त मंत्रालय के साथ परामर्श करने के उपरान्त वेतनमानों में परिवर्तन करने के लिए भी प्राधिकृत है। नियमों में यह भी प्रावधान है कि अधिकारियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने के संबंध में यदि नियमों में कोई प्रावधान नहीं हो या अपर्याप्त प्रावधान किया गया हो तो उन अधिकारियों पर वही नियम लागू होंगे जो केन्द्रीय सचिवालय में समकक्ष पद धारण करने वाले अधिकारियों पर लागू होते हैं। लेकिन यहां भी सभापति, वित्त मंत्रालय से परामर्श करने के बाद इन नियमों को कतिपय संशोधनों, परिवर्तनों या अपवादों के साथ अनुकूलित कर सकता है।

### भर्ती प्रक्रिया

राज्य सभा सचिवालय में समूह 'क' के पदों पर सभी नियुक्तियां सभापति द्वारा की जाती हैं। संसद् के सचिवालयों में विभिन्न पदों पर भर्ती करने के लिए वर्ष 1974 में एक संयुक्त भर्ती प्रकोष्ठ की स्थापना की गई है। इस प्रकोष्ठ में दोनों सचिवालयों के अधिकारियों और कर्मचारियों को तैनात किया जाता है। यह प्रकोष्ठ विज्ञापन प्रकाशित कराने, आवेदनों की जांच करने, लिखित परीक्षा तथा साक्षात्कार का आयोजन

करने और अभ्यर्थियों का अन्तिम रूप से चयन करने का सम्पूर्ण कार्य करता है। दोनों सचिवालय संयुक्त भर्ती प्रकोष्ठ को अपनी मांग भेजते हैं, जोकि अब राज्य सभा और लोक सभा सचिवालय में विभिन्न पदों पर भर्ती करने के लिये एक विशिष्ट एजेंसी बन गया है।

### अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के कर्मचारियों के लिये आरक्षण संबंधी मामलों में सरकारी अनुदेशों का सचिवालय द्वारा सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों ही मामलों में पालन किया जाता है। विभिन्न ग्रेडों में इन श्रेणियों के अभ्यर्थियों को पर्याप्त प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने की दृष्टि से आयु-सीमा, शैक्षणिक योग्यता और लिखित परीक्षा/साक्षात्कार में किए गए प्रदर्शन के मामले में विशेष छूट जहां कहीं लागू हो, प्रदान की जाती है।

### विस्तृत संगठनात्मक ढांचा

सचिवालय का प्रमुख महासचिव होता है, जिसका दर्जा भारत सरकार के कैबिनेट सचिव के समतुल्य है। सचिवालय को अब कार्यात्मक आधार पर दस सेवाओं में संगठित किया गया है। प्रत्येक सेवा के अन्तर्गत कई अनुभाग होते हैं जो सदन को कुशल सेवा प्रदान करने हेतु विभिन्न मामले निपटाते हैं। इनका संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है:

#### (1) विधायी, कार्यपालिका और प्रशासनिक सेवा

यह सेवा सदन के कार्य से जुड़े कार्यों, जैसे विधान कार्य, प्रश्न, कार्यावलि तैयार करने आदि को निपटाती है। इस सेवा के अन्तर्गत आने वाले विभिन्न अनुभाग निम्नलिखित हैं :

- (i) विधायी अनुभाग—यह अनुभाग सदन का सत्र बुलाने तथा सत्रावसान किये जाने, उसकी बैठकों और राष्ट्रपति का अभिभाषण, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, अल्पकालिक चर्चा, संकल्प, प्रस्ताव, विशेष उल्लेख और शून्यकाल के उल्लेख आदि हेतु दी जाने वाली सूचनाओं पर कार्यवाही करता है। यह अनुभाग नियम समिति एवं विशेषाधिकार समिति से जुड़े कार्यों को भी निपटाता है।
- (ii) बिल ऑफिस—यह अनुभाग सभी विधायी कार्यों, अर्थात् विधेयकों को निपटाता है।
- (iii) टेबल ऑफिस—इस अनुभाग की मुख्य जिम्मेदारी कार्यावलि, संसदीय समाचार तैयार करना, शपथ/प्रतिज्ञान की व्यवस्था करना, दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि, तथा अन्य उल्लेखों को तैयार करना, राष्ट्रपति/उपराष्ट्रपति और उपसभापति का चुनाव, राज्य सभा के सदस्यों के चुनाव से संबंधित मामले इत्यादि हैं।
- (iv) लॉबी ऑफिस—इस अनुभाग का कार्य सदस्यों की उपस्थिति, अनुपस्थिति की अनुमति के आवेदन, और राज्य सभा कक्ष का सामान्य अनुरक्षण रखना है।
- (v) सूचना कार्यालय—यह अनुभाग सदन के कार्य के संबंध में सदस्यों से सभी सूचनाएं एवं कागजात दर्शकों के पास बनाने के लिए आवेदन प्राप्त करता है व कार खड़ी करने के लिए लेबल जारी करता है।
- (vi) प्रश्न अनुभाग—यह अनुभाग प्रश्नों तथा आधे घंटे की चर्चा से संबंधित सभी मामलों का कार्य करता है।

- (vii) समिति अनुभाग—यह अनुभाग विभिन्न स्थायी समितियों/विभाग-संबंधित समितियों/विधेयकों संबंधी प्रवर समितियों का कार्य करते हैं।
- (viii) समिति समन्वय अनुभाग—समिति समन्वय अनुभाग का सृजन अक्टूबर, 2003 में समिति अनुभाग-II के द्विभाजीकरण के पश्चात् सभी समितियों के लिए नोडल अनुभाग के रूप में कार्य करने के लिए किया गया था। यह अनुभाग मुख्यतया मंत्रियों से विभिन्न सांविधिक निकायों के लिए राज्य सभा के सदस्यों के निर्वाचन के लिए प्राप्त प्रस्तावों की सूचनाओं से संबंधित कार्यवाही, संयुक्त संसदीय समितियों के लिए सदस्यों के निर्वाचन/नामनिर्देशन, ऐसी समितियां, जिनमें राज्य सभा के सदस्यों का प्रतिनिधित्व है, के लिए आकस्मिक रिक्तियों को भरे जाने समेत राज्य सभा की स्थायी समितियों तथा विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों का गठन, समिति समन्वय, इत्यादि जैसे कार्य निपटाता है।
- (ix) सम्मेलन और नयाचार अनुभाग—यह अनुभाग संसदीय शिष्टमंडलों, सदस्यों के विदेशों में अध्ययन दौरे, इत्यादि के लिए विदेशी मुद्रा जारी करने संबंधी मामलों सहित नयाचार के मामले देखता है।
- (x) सदस्यों की सुख-सुविधा संबंधी अनुभाग—यह अनुभाग आवास समिति के कार्य सहित सदस्यों को दी जाने वाली सुख-सुविधाओं और सहूलियतों का कार्य देखता है।
- (xi) सदस्यों के वेतन और भत्ते संबंधी अनुभाग—जैसाकि नाम से ही पता चल जाता है, यह अनुभाग सदस्यों को वेतन, भत्ते और भूतपूर्व सदस्यों को पेंशन से संबंधित सभी मामलों, सदस्यों को पहचान-पत्र एवं रेल पास इत्यादि जारी करने का कार्य करता है।
- (xii) कम्प्यूटर प्रकोष्ठ—यह अनुभाग सदस्यों के लिए कम्प्यूटर के प्रावधान तथा सचिवालय के कम्प्यूटरीकरण से संबंधित कार्य करता है। यह अनुभाग राज्य सभा के सदस्यों को कम्प्यूटरों के प्रावधान संबंधी समिति को भी सहायता प्रदान करता है।
- (xiii) कार्मिक अनुभाग, ओ एंड एम अनुभाग, स्थापना अनुभाग (सामान्य और लेखा तथा बजट), सामान्य प्रशासन अनुभाग, भंडार अनुभाग, वितरण अनुभाग, बिक्री और अभिलेखागार अनुभाग तथा प्रशिक्षण एकक सचिवालय को प्रशासनिक, वित्तीय कार्यपालिका संबंधी और अन्य सहायता और सदस्यों को वाद-विवाद, लेखन सामग्री इत्यादि का वितरण, नये चुने हुए सदस्यों के लिए विषय बोध पाठ्यक्रम के आयोजन, कर्मचारियों को प्रशिक्षण इत्यादि में सहायता देते हैं। ओ एंड एम अनुभाग को संगठनात्मक पैटर्न में सुधार तथा प्रक्रियाओं के सरलीकरण, इत्यादि द्वारा सचिवालय में अधिक दक्षता एवं पारदर्शिता लाने की जिम्मेदारी मिली हुई है। इस अनुभाग द्वारा सचिवालय के कार्यकरण से संबंधित कार्य प्रक्रिया संबंधी मेनुअल के संकलन, परिचालन और कार्यान्वयन; वार्षिक कार्य योजनाओं के संकलन और समीक्षा; वार्षिक प्रतिवेदन का संकलन, निरीक्षण प्रतिवेदनों का निरीक्षण और विश्लेषण; कार्यभार का आकलन, इत्यादि जैसे कार्य किए जाते हैं।
- (2) **पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, सूचना एवं प्रलेखन सेवा (एल ए आर आर डी आई एस)**
- (i) सचिवालय में दिन-प्रतिदिन के संदर्भों की आवश्यकता को पूरा करने के लिए एक छोटा-सा पुस्तकालय है। यह सेवा पुस्तकालय का अनुरक्षण करती है और अनुसंधान टिप्पणियां, भाषण,

संदेश तैयार करने और पीठासीन अधिकारियों को प्रक्रिया संबंधी मामलों पर सामग्री भेजने से संबंधित कार्य भी करती है। यह सेवा सदस्य-परिचय सहित विभिन्न प्रकाशन भी निकालती है।

(ii) **प्रेस एवं मीडिया एकक**

प्रेस एवं मीडिया के साथ समन्वय से संबंधित कार्य के लिए नोडल अनुभाग के रूप में कार्य करने के लिए 17 नवम्बर, 2003 से एक नया अनुभाग अर्थात् प्रेस एवं मीडिया एकक का सृजन किया गया है। प्रेस एवं मीडिया एकक के व्यापक कार्य में प्रेस दीर्घा से संबंधित कार्य, जिसमें सत्रावधि के लिए प्रेस गैलरी पास जारी करना, प्रेस गैलरी में समाचार-पत्रों/समाचार एजेन्सियों का प्रवेश, पत्रकारों और प्रेस संवाददाताओं को सत्रावधि पार्किंग लेबल जारी करना, आदि; सरकारी प्रचार संगठनों और संचार मीडिया, प्रेस संवाददाताओं, समाचार-पत्रों और अन्य निकायों के साथ समन्वय करना; प्रेस विज्ञप्तियों के द्वारा राज्य सभा तथा इसके सचिवालय की गतिविधियों का प्रचार करना; प्रेस प्रतिनिधियों को संसदीय पत्रों की आपूर्ति के लिए सत्रावधि के दौरान प्रेस काउंटर का प्रबंधन करना; और प्रेस एवं मीडिया से संबंधित अन्य विविध कार्य शामिल हैं।

(3) **शब्दशः वृत्तलेखन सेवा**

जैसाकि पूर्व अध्याय में उल्लेख किया गया था, महासचिव राज्य सभा की कार्यवाहियों का पूर्ण प्रतिवेदन इसकी प्रत्येक बैठक के बाद तैयार कराता है। रिपोर्टिंग सेवा में अंग्रेजी और हिन्दी में उच्च स्तर के और तीव्र गति से लिखने वाले वृत्तलेखक (रिपोर्टर) तैनात हैं जो सदन की कार्यवाही और गवाहों के साक्ष्य लेते समय समितियों की कार्यवाहियों को शब्दशः लिखते हैं। यह एक विशेष प्रकार की सेवा है जो सदन के कार्यकरण के लिए आवश्यक है और मई, 1952 में राज्य सभा के आरम्भ होने से ही अस्तित्व में है।

(4) **निजी सचिव और आशुलिपि सेवा**

इस सेवा के अन्तर्गत विभिन्न वर्गों के निजी सचिवों और आशुलिपिकों को रखा गया है। उन्हें संसदीय समितियों के अध्यक्षों और सचिवालय के अधिकारियों के साथ सम्बद्ध किया जाता है। जहां तक सदस्यों के संसदीय कार्य का संबंध है, उनकी आशुलिपि संबंधी और टंकण (अंग्रेजी तथा हिन्दी में) संबंधी आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए सभाकक्ष के पास ही आशुलिपिकों का पूल स्थित है।

(5) **युगपत् भाषान्तरण सेवा**

यह एक अन्य उच्च कुशलता-प्राप्त और विशेष प्रकार की सेवा है जिसे राज्य सभा में सितम्बर, 1964<sup>15</sup> में सदन में भाषणों के युगपत् भाषान्तरण के लिये उपकरण लगाने के साथ ही प्रारम्भ किया गया था। इस सेवा में हिन्दी, अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं में प्रशिक्षित भाषान्तरकार तैनात हैं। हिन्दी/अंग्रेजी में भाषान्तरण में प्रारम्भिक सफलता से चार भारतीय भाषाओं, यथा कन्नड़, मलयालम, तमिल और तेलुगु में दिए गए भाषणों के हिन्दी और अंग्रेजी में युगपत् भाषान्तरण के लिये सुविधाओं का प्रारम्भ हुआ।<sup>16</sup>

राज्य सभा में 4 मार्च, 1970 को एक सदस्य द्वारा तमिल भाषा में दिए गये भाषण के लिए पहली बार हिन्दी और अंग्रेजी में सीधा भाषान्तरण उपलब्ध कराया गया।<sup>17</sup> धीरे-धीरे हिन्दी और अंग्रेजी में युगपत् भाषान्तरण सेवा को संविधान की आठवीं अनुसूची में सूचीबद्ध अन्य भारतीय भाषाओं तक बढ़ाया गया था।

इसने उन सदस्यों को सदन के वाद-विवादों में सक्रिय भाग लेने योग्य बनाया जो अपने विचारों को हिन्दी अथवा अंग्रेजी में पर्याप्त रूप से व्यक्त नहीं कर सकते थे। इस प्रकार से संविधान के अनुच्छेद 120 में निहित उद्देश्य को बड़े पैमाने पर हासिल किया गया था।

इस समय राज्य सभा की समस्त कार्यवाहियों का हिन्दी से अंग्रेजी और अंग्रेजी से हिन्दी में भाषान्तरण उपलब्ध कराने के अतिरिक्त निम्नलिखित शर्तों पर असमिया, बंगला, गुजराती, कन्नड़, मलयालम, मराठी, उड़िया, पंजाबी, तमिल, तेलुगु और उर्दू भाषाओं में दिए गए भाषणों के हिन्दी और अंग्रेजी में युगपत् भाषान्तरण की व्यवस्था है: (1) वाद-विवाद के दौरान दिये गए भाषणों का उपरोक्त भाषाओं से अंग्रेजी और हिन्दी में भाषान्तरण किया जाएगा; (2) इन भाषाओं से अंग्रेजी और हिन्दी में भाषान्तरण प्रश्नों के समय के तत्काल बाद की अवधि के दौरान उपलब्ध नहीं होता है, जब ऐसे मामले उठाये जाते हैं जो कार्यावली में दर्ज नहीं हैं, न ही यह टिप्पणियों, समुक्तियों अथवा वाद-विवाद के बीच में व्यवधानों के लिए उपलब्ध है;<sup>18</sup> (3) इन भाषाओं में से किसी भाषा में भाषण देने के इच्छुक सदस्य को पटल अधिकारी को, वह भाषा बताते हुए जिसमें वह भाषण देना चाहता है, इस आशय की कम-से-कम एक घंटे की सूचना देनी पड़ती है।<sup>19</sup>

5 सितम्बर, 1988 को जब एक सदस्य ने “डा० एस्० राधाकृष्णन को श्रद्धांजलि” के संबंध में बिना कोई पूर्व सूचना दिये तमिल भाषा में बोलना शुरू किया था तो सभापति ने सदस्य को सम्बोधित करके टिप्पणी की थी: “...सामान्य प्रथा यह है कि जब आप अंग्रेजी और हिन्दी के अलावा किसी भाषा में बोल रहे हों तो आपको पहले सूचित करना होगा कि आप अमुक भाषा में बोलेंगे ताकि युगपत् अनुवाद की व्यवस्था की जा सके। अतः, इस समय आप कृपया अंग्रेजी में बोलिए।”<sup>20</sup>

8 और 27 मार्च, 1979 को प्रश्नों के समय के दौरान अंग्रेजी और हिन्दी के अलावा भाषाओं को प्रयोग करने के संबंध में सभापति द्वारा दलों/समूहों के नेताओं के साथ की गई बैठकों में इस मामले पर निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाए जाने पर सहमति हुई और सभापति ने 28 मार्च, 1979 को उसकी घोषणा की:

- (i) यह सुविधा केवल उन्हीं सदस्यों द्वारा प्राप्त की जा सकती है जिनके नाम से मौखिक उत्तरों के लिये प्रश्न सूची में प्रश्न दर्ज होते हैं;
- (ii) इसके संबंध में संबंधित सदस्यों द्वारा मौखिक उत्तरों के लिये सूचीबद्ध प्रश्न वाले दिन से पूर्व कार्य-दिवस को मध्याह्न पश्चात् 3.00 बजे तक लिखित में पूर्व सूचना देनी होगी;
- (iii) यह सुविधा उन सदस्यों, जिनके नाम से मौखिक उत्तरों के लिये प्रश्नों की सूची में प्रश्न दर्ज हैं, के अतिरिक्त दूसरे सदस्यों को उपलब्ध नहीं होगी;
- (iv) मुद्रित वाद-विवाद (मूल संस्करण) में केवल हिन्दी, उर्दू और अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में पूछे गए अनुपूरक प्रश्नों के केवल अंग्रेजी रूपांतर को ही शामिल किया जाएगा जैसाकि इस समय विधेयकों, संकल्पों, इत्यादि पर वाद-विवाद में भाग लेते समय सदस्यों द्वारा हिन्दी, उर्दू और अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य भाषा में दिए गए भाषणों के संबंध में पहले से ही किया जा रहा है।<sup>21</sup>

सदस्यों को संसदीय समाचार में एक पैरा द्वारा प्रत्येक सत्र प्रारम्भ होने पर इस प्रक्रिया के बारे में सूचित किया जाता है।<sup>22</sup>



भाषांतरण को सुनने की सुविधा पत्रकार दीर्घा और अन्य दर्शक दीर्घाओं की अग्रणी पंक्तियों में अर्थात् विशिष्ट दर्शक दीर्घा, लोक सभा सदस्यों के लिये दीर्घा और विशेष प्रकोष्ठ में भी उपलब्ध कराई गई है। संसद् भवन, संसदीय सौध और संसद् ग्रंथालय भवन में समिति कक्षों में भी युगपत् भाषांतरण पद्धति की व्यवस्था की गई है।

अतः देखा जाए तो युगपत् भाषान्तरण प्रणाली हमारी संसद् का तब तक एक महत्वपूर्ण कार्य है जब तक कि इसमें शुरू से आखिर तक सदन की समग्र कार्यवाही का धाराप्रवाह भाषान्तरण होता है। युगपत् भाषान्तरण करने की तकनीक एक अत्यधिक जटिल प्रक्रिया है। एक भाषान्तरकार को (i) धारा प्रवाह भाषण, जिसका उसे भाषान्तरण करना है, को सावधानीपूर्वक सुनना पड़ता है; (ii) अन्तर्निहित विचार को समझना पड़ता है और इस बात का विशेष ध्यान रखना पड़ता है कि उसमें किस बात पर जोर डाला गया है; (iii) अन्य भाषा में विचार को दिमाग में स्थानांतरित करना पड़ता है, मूल भाषण में प्रयुक्त शब्दों और मुहावरों की निकटतम समतुल्य अभिव्यक्ति और सुसंगत वाक्यों को एक क्षण में बनाना पड़ता है; और (iv) स्पष्टता बनाए रखते हुए लगातार भाषान्तरण करना पड़ता है।

किसी सदस्य को बोलते हुए देखने से भाषान्तरकार को भाषण में अभिव्यक्त या अन्तर्निहित विचार को समझने में काफी हद तक मदद मिलती है। इसलिए भाषान्तरकारों के बूथों को चैम्बर के आस-पास स्थापित किया जाता है, ताकि वे सदन और वक्ता को साफ-साफ और बिना किसी बाधा के देख सकें।

### (6) मुद्रण और प्रकाशन सेवा

यह सेवा संसदीय पत्रों जैसे संसदीय समाचार, कार्यावलि, सदस्य-सूची, विधेयक, समितियों के प्रतिवेदन और साक्ष्य, राज्य सभा सदस्य-परिचय, वाद-विवाद और उनकी विषय-सूचियां, आदि तथा समय-समय पर प्रकाशित होने वाले सचिवालय के अन्य प्रकाशनों के मुद्रण से संबंधित सभी कार्यों के लिए उत्तरदायी है।

राज्य सभा के पत्रों का मुद्रण मुख्यतः भारत सरकार मुद्रणालय, नई दिल्ली में किया जाता है। रात में ही सदस्यों, मंत्रियों इत्यादि को असंशोधित वाद-विवाद परिचालित करने के लिए, फोटोस्टेट मशीनों पर उनकी फोटो-कॉपी की जाती है। वाद-विवाद और उनकी विषय-सूचियों, विधेयक, समितियों के प्रतिवेदन, संसदीय समाचार, प्रश्न सूची, कार्यावलि, वाद-विवाद का सारांश इत्यादि को मुद्रित किया जाता है। जब कभी अत्यावश्यक होता है, संशोधनों की सूची की फोटो-कॉपी की जाती है।

राज्य सभा के वाद-विवाद को दो रूपों में प्रकाशित किया जाता है; 'एक मूल रूप' जिसमें सदस्यों द्वारा अंग्रेजी तथा हिन्दी में दिये गए भाषणों को उसी भाषा में प्रकाशित किया जाता है जिसमें उसे सभा में दिया गया था। अन्य भाषाओं में दिए गए भाषणों का अंग्रेजी में अनुवाद किया जाता है और उसे वाद-विवाद में एक पाद-टिप्पण के साथ शामिल किया जाता है जिसमें उस भाषा का उल्लेख होता है जिसमें मूल भाषण दिया गया था।

यदि कोई सदस्य हिन्दी के अतिरिक्त किसी अन्य भारतीय भाषा में भाषण देता है और लिखित में अनुरोध करता है कि उसके भाषण का हिन्दी अनुवाद मुद्रित वाद-विवाद (मूल रूप) में समाविष्ट किया जाना चाहिए तो उसके अनुरोध को स्वीकार कर लिया जाता है।<sup>23</sup>

दूसरा, भाषण के मूल रूप का हिन्दी रूपान्तर अलग से तैयार किया जाता है, जिसमें अंग्रेजी में दिए गए सभी भाषणों का हिन्दी में अनुवाद किया जाता है। सदन में उर्दू में दिये गए भाषणों के मामले में उर्दू भाषण

की देवनागरी लिपि के तत्काल पश्चात् एक पाद-टिप्पण “उर्दू लिपि में लिप्यंतरण” के साथ उर्दू लिपि शामिल की जाती है। यह नई व्यवस्था फरवरी, 2000 (189वें सत्र) से की गई है।<sup>14</sup> पहले प्रथा यह थी कि सदन में दिये गए उर्दू भाषणों को वाद विवाद के मूल रूप में ही शामिल किया जाता था।

अलग-अलग मुद्रित वाद-विवाद पर प्रत्येक सत्र के लिए पृथक् रूप से क्रमानुसार संख्या अंकित की जाती है। प्रकाशित वाद-विवाद के खंडों पर प्रत्येक सत्र के लिए क्रमानुसार संख्या अंकित की जाती है। वाद-विवाद के मूल अथवा हिन्दी रूपान्तर की एक प्रति सदस्यों को उनकी पसन्द के अनुसार निःशुल्क भेजी जाती है; जो सदस्य अपनी प्रतियां सजिल्द चाहते हैं उन्हें जिल्द का शुल्क भुगतान करने पर सजिल्द खण्ड भेजे जाते हैं।

वाद-विवाद से किसी सामग्री के उद्धरण का प्रतिलिप्यधिकार सचिवालय को प्रतिलिप्यधिकार अधिनियम के अधीन प्राप्त है।<sup>15</sup> वाद-विवाद से सामग्री को उद्धृत करने की अनुमति हेतु व्यक्तियों, संस्थाओं, वर्तमान सदस्यों तथा भूतपूर्व सदस्यों से अनुरोध सचिवालय में प्राप्त किए जाते हैं। वर्तमान सदस्यों/भूतपूर्व सदस्यों, तथा अन्य व्यक्तियों को भी अनुमति गुणदोष के आधार पर तथा इस अनुबन्ध के अधीन दी जाती है कि संबद्ध पक्ष के लिए यह आवश्यक है कि वह सामग्री के स्रोत को अभिस्वीकृत करे, “राज्य सभा के सभापति की अनुमति से राज्य सभा वाद-विवाद दिनांक.... से उद्धृत” तथा सचिवालय को अभिलेख के लिए प्रकाशन की दो प्रतियां भेजे और इस प्रकार के उद्धरण की अनुमति किसी तरह की मानहानिकारक प्रकार की सामग्री के उद्धरण के कारण पैदा होने वाली किसी कानूनी कार्यवाही से संरक्षण प्रदान नहीं करेगी।<sup>16</sup>

### (7) सम्पादन और अनुवाद सेवा

इस सेवा में सात अनुभाग हैं अर्थात् संपादन (अंग्रेजी) अनुभाग, संपादन (हिन्दी) अनुभाग, अनुवाद अनुभाग-I, अनुवाद अनुभाग-II, अनुवाद (समिति) अनुभाग, सारांश अनुभाग एवं राजभाषा प्रभाग। संपादन (अंग्रेजी) अनुभाग वाद-विवाद के ‘मूल रूपांतर’ का संपादन करता है और उसकी कैमरा तैयार प्रति (सी० आर० सी०) तैयार करता है। यह अनुभाग अंग्रेजी वाद-विवादों के उपाबंध एवं अनुक्रमणिकाएं तैयार करता है। संपादन (हिन्दी) अनुभाग अंग्रेजी वाद-विवादों का हिन्दी में अनुवाद करता है और वाद-विवादों का हिन्दी रूपान्तर तैयार करता है। प्रस्तावों, संकल्पों, संसदीय समाचारों, कार्यावलियों, विधेयकों, संशोधनों एवं सदस्य सूचियों के अनुवाद से सम्बन्धित कार्य अनुवाद अनुभाग-I द्वारा किया जाता है। अनुवाद अनुभाग-II द्वारा तारांकित एवं अतारांकित प्रश्नों का हिन्दी रूपान्तर तैयार किया जाता है। यह अनुभाग प्रश्न शाखा को हिन्दी में प्राप्त मूल सूचनाओं का अंग्रेजी अनुवाद भी उपलब्ध कराता है। अनुवाद (समिति) अनुभाग समिति प्रतिवेदनों का हिन्दी में अनुवाद करता है। सारांश अनुभाग सभा की प्रतिदिन की कार्यवाही का सारांश अंग्रेजी तथा हिन्दी में तैयार करता है। यह अनुभाग सारांश के दोनों रूपान्तरों की सी०आर०सी० भी तैयार करता है। राजभाषा प्रभाग: राजभाषा अधिनियम, 1963 का कार्यान्वयन करता है और सचिवालय के आधिकारिक कार्य में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग का संवर्धन करता है।

वाद-विवाद के अंग्रेजी रूपान्तर की अनुक्रमणिका संदर्भ उपलब्ध कराने तथा सदन के कार्य के अधिकारीय अभिलेख तक पहुंच बनाने के दृष्टिकोण से तैयार की जाती है और वे सत्र-वार मुद्रित की जाती हैं। अनुक्रमणिका के दो भाग होते हैं अर्थात् विषय-अनुक्रमणिका और नाम-अनुक्रमणिका। प्रविष्टियों के शीघ्र तथा सरल संदर्भ को सुलभ बनाने हेतु विषय-अनुक्रमणिका को पुनः ‘क’ और ‘ख’ दो भागों में विभाजित किया जाता है। भाग ‘क’ में प्रश्नों से संबंधित प्रविष्टियां होती हैं तथा भाग ‘ख’ में वाद-विवाद

तथा अन्य कार्यवाही से संबंधित प्रविष्टियां होती हैं। नाम-अनुक्रमणिका की प्रविष्टियों को प्रश्नों और वाद-विवादों और अन्य कार्यवाहियों से संबंधित प्रविष्टियों के रूप में भी वर्गीकृत किया जाता है और उन्हें प्रत्येक नाम के नीचे उसी क्रम में दर्ज किया जाता है।

ऐसे लम्बे वक्तव्यों जिन्हें मुद्रित करना असुविधाजनक है और जिनमें जटिल तालिकाबद्ध विषय-वस्तु निहित है, जिन्हें सदन के पटल पर रखा जाता है, को बाहर निकालकर प्रत्येक सत्र के लिए परिशिष्ट के रूप में प्रकाशित किया जाता है। वास्तव में ये वाद-विवाद के अनुपूरक हैं।

वाद-विवाद का सारांश वाद-विवाद के दौरान दिए गए महत्वपूर्ण सुझावों और उठाए गए मुद्दों का सार है। उसमें ब्यौरा शामिल नहीं किया जाता है। सारांश को वाद-विवाद के दिन ही तैयार कर लिया जाता है और उसी रात मुद्रित किया जाता है। सारांश केवल सदस्यों के उपयोग के लिये होता है। सदस्यों को सारांश की प्रतियां अगली सुबह अन्य संसदीय पत्रों सहित उपलब्ध कराई जाती हैं।

### (8) रक्षा और प्रेक्षा, द्वार रक्षण और सफाई सेवा

अनजान व्यक्तियों या आगंतुकों के प्रवेश को विनियमित करने और दोनों सदनों के कक्षों और लॉबी के संरक्षण का दायित्व दोनों सचिवालयों के रक्षा और प्रेक्षा कार्यालयों के सुपुर्द है। संसद् भवन परिसर की सुरक्षा व्यवस्था का सम्पूर्ण दायित्व संयुक्त सचिव (सुरक्षा) के सुपुर्द है।

संसद् भवन परिसर में सुरक्षा व्यवस्था रखने के उद्देश्य हैं—सभी संसद् सदस्यों सहित अति विशिष्ट व्यक्तियों की सुरक्षा करना; सदनों, लॉबियों, दीर्घाओं और केन्द्रीय कक्ष की तोड़-फोड़ के किसी भी कार्य से रक्षा करना, संसद् भवन परिसर में महत्वपूर्ण प्रतिष्ठापनों और स्थानों की चौकसी करना; संसद् भवन एस्टेट के अन्दर और बाहर कानून और व्यवस्था बनाए रखना; यह सुनिश्चित करना कि कोई भी अनधिकृत व्यक्ति संसद् भवन/संसदीय सौध में प्रवेश न करे; विभिन्न दीर्घाओं में आगंतुकों का प्रवेश विनियमित करना; और संसद् भवन एस्टेट में यातायात विनियमित करना।

किसी भी अनजान व्यक्ति या आगंतुक को किसी सदस्य के साथ होने के बावजूद वैध पास के बिना संसद् भवन और केन्द्रीय कक्ष के अन्दर प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जाती है। संसद् भवन में प्रवेश करने वाले सभी अनजान व्यक्तियों अथवा आगंतुकों की मेटल डिटेक्टरों, इत्यादि की सहायता से प्रवेश द्वारों पर जांच की जाती है। आगंतुकों को दीर्घाओं के अन्दर छड़ियां, छतरियां, हैंडबैग, अटैचियां, आग्नेयास्त्र तथा पुस्तकें आदि लेजाने की अनुमति नहीं दी जाती है। दीर्घाओं में बुनाई और किसी चीज को खाने-चबाने की अनुमति नहीं है।

संसद् सदस्यों के लिए संसद् भवन एस्टेट के अंतर्गत आने वाले क्षेत्र और मार्गों को खुला और उन्मुक्त रखने के लिए, संसद् भवन एस्टेट के अन्दर निम्नलिखित कार्यकलाप प्रतिषिद्ध हैं:

कोई जनसभा आयोजित करना; पांच अथवा उससे अधिक लोगों का एकत्र होना; आग्नेयास्त्र, बैनर, इशतहार, लाठी, भाले, तलवार, छड़ी और रोड़े ले जाना; संसद् भवन के अहाते में सभापति की लिखित पूर्व अनुमति के बिना कोई साहित्य, प्रश्नावली, पुस्तिका, प्रेस नोट, पर्ची अथवा कोई अन्य मुद्रित अथवा अन्यथा सामग्री वितरित करना; नारेबाजी करना; भाषण आदि देना; जुलूस निकालना अथवा प्रदर्शन करना; धरना देना; कोई अन्य ऐसी गतिविधि और आचरण प्रदर्शित करना जोकि संसद् सदस्यों को कोई बाधा अथवा रुकावट पहुंचा सकता है या पहुंचाने के लिए प्रवृत्त है।

संसद् भवन की प्रसीमा में संसद्-सदस्य भी कोई प्रदर्शन, धरना, हड़ताल, उपवास या कोई धार्मिक कृत्य नहीं कर सकते। सुरक्षा ड्यूटी पर तैनात सुरक्षाकर्मियों के अतिरिक्त किसी अन्य के द्वारा संसद् भवन के परिसर के किसी भी भाग में हथियार और गोला-बारूद ले जाना या उनका प्रदर्शन करना सख्त मना है।

संसद् भवन की इमारत, संसदीय सौध, संसद् ग्रंथालय भवन और संसद् भवन एस्टेट में सुरक्षा प्रबंध सभापति तथा अध्यक्ष के आदेशानुसार समय-समय पर परिवर्तित किये जा सकते हैं।

13 दिसम्बर, 2001 को संसद् भवन पर आतंकवादी हमले के परिणामस्वरूप सुरक्षा संबंधी संयुक्त संसदीय समिति के निर्णयों के अनुसरण में सुरक्षा व्यवस्था बढ़ा दी गई। वाहनों तथा पैदल चलने वालों के संचलन को विनियमित करने के लिए संसद् भवन परिसर में सभी प्रवेश स्थानों (एक्सेस प्वाइंट्स) को कारगर बनाया गया। प्रवेश नियंत्रण स्थानों पर अत्याधुनिक सुरक्षा उपकरणों के आरंभ के साथ अनधिकृत प्रवेश की रोकथाम का पुनः आकलन किया गया है और उसे अधिक प्रभावी बनाया गया है।

### (9) लिपिक, टंकक, स्टाफ कार चालक तथा डिस्पैच राइडर सेवा और

### (10) संदेशवाहक सेवा

इन सेवाओं में लिपिक वर्ग, स्टाफ कार चालक, 'डिस्पैच राइडर', संदेशवाहक तथा कक्ष परिचर सम्मिलित हैं। 'डिस्पैच राइडर' मुख्यतः सत्र के दौरान संसद् सदस्यों के निवास पर संसदीय पत्रों की द्रुत तथा तत्काल सुपुर्दगी के कार्य में लगे हैं। कक्ष परिचरों को संसद् सदस्यों की सहायता तथा उन्हें सूचना और संदेश के संप्रेषण एवं संसद् सदस्यों के बुलावे इत्यादि जैसी तत्काल आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कक्ष/लॉबी में तैनात किया जाता है।

### वेतन और लेखा कार्यालय

सचिवालय के साथ संलग्न राज्य सभा का एक पृथक् लेखा कार्यालय, अर्थात् 'वेतन और लेखा कार्यालय' है, जिसका कार्य आंतरिक लेखापरीक्षा कराना, भुगतान को प्राधिकृत करना तथा सचिवालय के कर्मचारियों के विनियोजन लेखाओं और भविष्य निधि लेखाओं का रख-रखाव करना है। वेतन और लेखा कार्यालय आवश्यक लेखापरीक्षा के बाद संसद् सदस्यों के वेतन और यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते के बिलों के भुगतान के लिए उत्तरदायी है। यह कार्यालय राज्य सभा के भूतपूर्व संसद् सदस्यों की पेंशन निर्धारित करने तथा उसके भुगतान के लिए भी उत्तरदायी है।

वेतन और लेखा कार्यालय भूतपूर्व संसद् सदस्यों तथा राज्य सभा सचिवालय के कर्मचारियों से संबंधित पेंशन के मामलों पर कार्यवाही करने तथा पेंशन भुगतान आदेश (पीपीओ) जारी करने के लिए उत्तरदायी है, किंतु पेंशन के संवितरण की व्यवस्था सार्वजनिक क्षेत्र के विभिन्न बैंकों के द्वारा की जाती है जैसाकि पेंशनभोगी चाहते हैं।

राज्य सभा के वेतन और लेखा कार्यालय को भारत के उपराष्ट्रपतियों के पेंशन के मामलों पर कार्यवाही करने तथा उन पर अंतिम निर्णय लेने का कार्य भी सौंपा गया है। उपराष्ट्रपति पेंशन अधिनियम, 1997, जिसमें सेवानिवृत्त हो चुके तथा सेवानिवृत्त होने वाले उपराष्ट्रपतियों को पेंशन के भुगतान तथा अन्य सुविधाओं का उपबंध किया गया है, को 28 मई, 1997 को राष्ट्रपति की स्वीकृति मिल चुकी है।

हाल ही में उपराष्ट्रपति पेंशन अधिनियम, 1997 में आगे और संशोधन करने वाले उपराष्ट्रपति पेंशन (संशोधन) अधिनियम, 2002 को अधिनियमित किया गया है। इस अधिनियम में किये गए उपबंध के अनुसार उस व्यक्ति की पत्नी अथवा पति, जिसकी उपराष्ट्रपति का पदभार धारण करने की अवधि के दौरान मृत्यु हो जाती है या उसका कार्यकाल समाप्त होने पर या उसके कार्यालय से त्यागपत्र देने पर, उसे शेष जीवन के लिए पेंशन के पचास प्रतिशत की दर पर पारिवारिक (फैमिली) पेंशन का भुगतान किया जाएगा, जैसाकि सेवानिवृत्त होने वाले उपराष्ट्रपति के लिए स्वीकार्य है।

### राज्य सभा की कार्यवाही का सीधा प्रसारण

7 दिसंबर, 1994 को कार्य मंत्रणा समिति द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार, शून्य-काल और विशेष उल्लेख को छोड़कर राज्य सभा की कार्यवाही का निम्न शक्ति वाले ट्रांसमीटर (एल. पी. टी.) के माध्यम से सीधा प्रसारण उसी दिन आरंभ हो गया।<sup>27</sup> सामान्य प्रयोजन समिति ने सदन की कार्यवाही की दूरदर्शन कवरेज को जारी रखने के प्रश्न पर विचार किया और वह वर्तमान व्यवस्था को जारी रखने के लिए सहमत हो गई।<sup>28</sup> 20 फरवरी, 1997<sup>29</sup> को सामान्य प्रयोजन समिति की एक बैठक में लिये गए निर्णय के अनुसार शून्य-काल एवं विशेष उल्लेख समेत सभा की संपूर्ण कार्यवाही का सीधा प्रसारण 21 फरवरी, 1997 से आरंभ हुआ। चैनल 9 पर यह प्रसारण किया जाता है और संसद् भवन से लगभग पन्द्रह किलोमीटर तक की दूरी के क्षेत्र में देखा जा सकता है। राज्य सभा के प्रश्न-काल की कार्यवाही का सीधा प्रसारण दूरदर्शन द्वारा राष्ट्रीय नेटवर्क पर हर दूसरे सप्ताह किया जाता है।

राज्य सभा के सभापति श्री भैरों सिंह शेखावत तथा लोक सभा के अध्यक्ष श्री सोमनाथ चटर्जी द्वारा 14 दिसम्बर, 2004 को दूरदर्शन के दो अनन्य सैटेलाइट चैनलों अर्थात् क्रमशः डी० डी० राज्य सभा तथा डी० डी० लोक सभा के शुभारंभ के साथ ही दोनों सदनों की कार्यवाही का पूरे देश में सीधा प्रसारण किया जा रहा है।

इस दिशा में एक और मील का पत्थर तब पार किया गया जब राज्य सभा के 200वें सत्र के अवसर पर आयोजित समारोह के भाग के रूप में 11 दिसम्बर, 2003 को राज्य सभा के सभापति श्री भैरों सिंह शेखावत द्वारा राज्य सभा की कार्यवाही का वेबसाइट द्वारा सीधे प्रसारण का उद्घाटन किया गया। लोक सभा की कार्यवाही का भी वेबसाइट द्वारा सीधा प्रसारण 11 दिसम्बर, 2003 को आरंभ हुआ। वर्तमान में रिपोर्टर सेवा का निदेशक राज्य सभा की कार्यवाही के सीधे प्रसारण से संबंधित दिन-प्रतिदिन के सभी मामलों का पर्यवेक्षण करता है।

### राज्य सभा का बजट

राज्य सभा का बजट दो भागों में विभाजित है, सभापति तथा उपसभापति के संदर्भ में प्रभारित व्यय और राज्य सभा के सदस्यों, नेता प्रतिपक्ष और इसके सचिवालय, मान्यता-प्राप्त दलों/समूहों के नेताओं, उप-नेता या मुख्य सचेतक का सचिवालय, राज्य सभा सचिवालय और वेतन एवं लेखा कार्यालय, राज्य सभा के संदर्भ में दत्तमत व्यय। सचिवालय संसदीय कार्य की विशिष्ट आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए बजट प्रस्ताव प्रस्तुत करता है तथा वित्त मंत्रालय की सहमति हेतु उन्हें वहां भेज देता है। जब भी मंत्रालय किसी प्रस्ताव पर आपत्ति करता है, तो सचिवालय और मंत्रालय परस्पर चर्चा के द्वारा उस मामले का समाधान कर लेते हैं। भारत सरकार के अन्य मंत्रालयों के समान दोनों सदनों के संदर्भ में पृथक् अनुदान मांगें भी उनके समक्ष रखी जाती हैं। संसद् विनियोजन अधिनियम के माध्यम से प्रतिवर्ष व्यय स्वीकृत करती है।

### टिप्पणियां और संदर्भ

1. एस्० एस्० भालेराव (संपादित) 'द सेकण्ड चेम्बर', पृष्ठ 408, में राज्य सभा सचिवालय द्वारा दिया गया एक लेख 'सचिवालय का विकास'
2. राज्य सभा वाद-विवाद, 23.8.1954, कालम 36-37
3. -वही- 15.11.1973, कालम 153-54

4. 'सचिवालय का विकास', पूर्वोक्त, पृष्ठ 408-09
5. धारा 3(1)(ड)
6. धारा 2(घ)
7. संसदीय समाचार (1), 6.5.1983
8. राज्य सभा वाद-विवाद, 14.4.1972, कालम 100-59 और 19.5.1972, कालम 135
9. संसदीय समाचार (1), 17.8.1973
10. -वही- 21.7.1986
11. संसदीय समाचार (2), 20.10.1997
12. -वही- 20.11.1998
13. -वही- 28.7.2000
14. कार्मिक अनुभाग, राज्य सभा सचिवालय द्वारा 'द राज्य सभा सेक्रेटेरियट (मेथड्स ऑफ रिक्रूटमेंट एंड क्वालिफिकेशन्स फॉर अपॉइंटमेंट) ऑर्डर, 1974 (1994 तक यथासंशोधित)' शीर्षक से जारी एक विवरणिका
15. संसदीय समाचार (2), 5.9.1964
16. -वही- 20.2.1970
17. राज्य सभा वाद-विवाद, 4.3.1970, कालम 188-90
18. संसदीय समाचार (2), 20.2.1970 और 10.4.1987
19. -वही- 23.2.1996
20. राज्य सभा वाद-विवाद, 5.9.1988, कालम 36
21. संसदीय समाचार (2), 28.3.1979
22. -वही- 22.5.1996
23. राज्य सभा वाद-विवाद, 13.3.1996, कालम 300-05; 19.3.1986, कालम 257-59 और 8.5.1987, कालम 380-86
24. फाइल संख्या ई०ओ०डी०/आर एस/2000
25. प्रतिलिप्यधिकार अधिनियम, 1957, धारा 2(ट)(ii) के साथ पठित धारा 17
26. फाइल संख्या 20/80-86-संपादन (अंग्रेजी)
27. संसदीय समाचार (2), 6.12.1994
28. सामान्य प्रयोजन समिति का कार्यवृत्त, 14.2.1995
29. -वही- 20.2.1997