



परिचायिका
AN
INTRODUCTORY
GUIDE

विभागों से संबद्ध स्थायी समितियां
DEPARTMENTALLY RELATED
STANDING COMMITTEES

लोक सभा सचिवालय, नई दिल्ली
LOK SABHA SECRETARIAT, NEW DELHI

विभागों से संबद्ध स्थायी समितियां
DEPARTMENTALLY RELATED
STANDING COMMITTEES

परिचयिका
AN INTRODUCTORY GUIDE



लोक सभा सचिवालय
LOK SABHA SECRETARIAT

नई दिल्ली/NEW DELHI

मई/May, 2019

समिति समन्वय शाखा सं० 56
CCB No. 56

चौथा संस्करण मई, 2019
Fourth Edition: May, 2019

© 2019 लोक सभा सचिवालय/LOK SABHA SECRETARIAT

लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमों (सोलहवां संस्करण) के नियम 382 के अधीन प्रकाशित तथा प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय, मिनटो रोड, नई दिल्ली-110 002 द्वारा मुद्रित।

Published under Rule 382 of the Rules of Procedure and Conduct of Business in Lok Sabha (Sixteenth Edition) and Printed by the Manager, Government of India Press, Minto Road, New Delhi-110 002.

आमुख

यह पुस्तिका लोक सभा सचिवालय की विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों के गठन, कार्य और प्रक्रिया के संदर्भ हेतु एक सहज सुलभ पुस्तिका के रूप में है। यह मुख्यतः समिति के नये सदस्यों की सुविधा और मार्गनिर्देश के लिए है।

2. पुस्तिका में अंतर्विष्ट जानकारी लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमों, प्रक्रिया नियमों के तहत अध्यक्ष द्वारा जारी निदेशों, विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों के आंतरिक कार्यप्रणाली नियमों तथा सुस्थापित प्रक्रियाओं और परम्पराओं पर आधारित है। संबंधित नियमों, निदेश और समिति के आंतरिक कार्यप्रणाली नियमों को परिशिष्टों में पुनः उद्धृत किया गया है जिनका पूर्ण और विश्वसनीय जानकारी हेतु अवलोकन किया जा सकता है और उन पर भरोसा किया जा सकता है।

नई दिल्ली;
13 मई, 2019
23 वैशाख, 1941 (शक)

स्नेहलता श्रीवास्तव,
महासचिव।

PREFACE

This Introductory Guide is intended to serve as a handy Guide for ready reference to the constitution, functions and procedure of the Departmentally Related Standing Committees (DRSCs) serviced by the Lok Sabha Secretariat. It is meant primarily for the facility and guidance of the new members of the Committee.

2. The information contained in the Introductory Guide is based on the Rules of Procedure and Conduct of Business in Lok Sabha, Directions issued by the Speaker under the Rules of Procedure, Internal Working Rules of the DRSCs and established practices and conventions. Relevant Rules, Directions and the Internal Working Rules of the Committee have been reproduced in the Appendices and may be referred to and relied upon for full and authentic information.

NEW DELHI;
13 May, 2019

23 Vaisakha, 1941 (*Saka*)

SNEHLATA SHRIVASTAVA,
Secretary-General.

विषय-सूची

	पृष्ठ
एक. विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों की उत्पत्ति, कार्यक्षेत्र और कृत्य	
उत्पत्ति	1
कार्यक्षेत्र और कृत्य	9
दो. समिति का गठन और कार्यकाल	
गठन	10
मंत्री समिति का सदस्य नहीं होगा	10
सभापति की नियुक्ति	10
पद का कार्यकाल	10
समिति से त्यागपत्र	11
आकस्मिक रिक्तियों का भरा जाना	11
समिति की बैठकों से अनुपस्थित सदस्य को हटाना	11
किसी जांचाधीन विषय में सदस्य के व्यक्तिगत, आर्थिक अथवा प्रत्यक्ष हित की घोषणा	11
तीन. स्थायी समितियों का कार्यकरण	
सामान्य	12
अनुदानों की मांगों की जांच संबंधी प्रक्रिया	12
विधेयकों पर विचार करने संबंधी प्रक्रिया	13
दीर्घावधि सरकारी नीतियों संबंधी दस्तावेज	13
वार्षिक रिपोर्ट/विषय	13

	पृष्ठ
जांच हेतु विषयों का चयन	13
प्रतिवेदन और कार्यवाही सारांश	14
उप-समिति/अध्ययन दल की नियुक्ति	14
संयोजकों/वैकल्पिक संयोजकों की नियुक्ति	14
अध्ययन दलों/उप-समितियों के कृत्य	14
मंत्रालयों/विभागों/अन्य संगठनों तथा गैर-सरकारी संगठनों से सामग्री/सूचना मंगाना	15
सदस्यों को सामग्री परिचालित करना	16
समिति में प्राप्त की गई सामग्री मीडिया अथवा किसी अन्य व्यक्ति को नहीं दिया जाना	16
अति गुप्त/गुप्त दस्तावेजों का परिचालन	16
‘अतिगुप्त’/ ‘गुप्त’/ ‘गोपनीय’ दस्तावेजों पर विचार करने की प्रक्रिया	16
लिखित जानकारी हेतु प्रश्न-सूची	17
अध्ययन दौरें	17
संयोजक के कर्तव्य	17
अध्ययन दौरों के दौरान पालन की जाने वाली परिपाटी	18
दौरा संबंधी टिप्पण	19
चार. समितियों की बैठकें	
समिति/उप-समिति/अध्ययन दलों की बैठकों का कार्यक्रम	20
बैठकों का स्थल	20
सभा की बैठक के समय समिति की बैठकों का समय	20
समिति की बैठकों को अंतिम समय में रद्द किया जाना	21

	पृष्ठ
बैठकों के लिए गणपूर्ति	21
समिति की बैठक में मीडिया का प्रवेश वर्जित	21
समिति के सदस्यों के अलावा अन्य व्यक्तियों का बाहर चला जाना	21
समिति में निर्णय	22
सभापति द्वारा मतदान किया जाना	22
राज्य विधानमंडलों इत्यादि के सदस्यों को, जहां साक्ष्य लिया जा रहा है, उन बैठकों में भाग लेने की अनुमति	22
पांच. साक्ष्य	
गैर-सरकारी साक्षियों/संगठनों का साक्ष्य	23
सरकारी साक्षियों का साक्ष्य—संबंधित मंत्रालय/विभाग के सचिव का समिति के समक्ष उपस्थित होना	23
ज्ञापन मंगाना तथा राज्य सरकार के पदाधिकारियों को समिति के समक्ष साक्ष्य देने के लिए उपस्थित होने का अनुरोध करना	23
मौखिक जांच हेतु प्रश्न	24
साक्षियों के बयान लेने की प्रक्रिया	24
साक्षियों द्वारा दिए गए वक्तव्य	24
समिति के मतभेदों को लेकर साक्षियों के समक्ष चर्चा नहीं	24
मौखिक साक्ष्य के दौरान अल्प महत्व वाले मामलों पर चर्चा नहीं की जाती	25
मंत्रालय/विभाग से लिखित जानकारी मांगना	25
कार्मिकों से संबंधित जानकारी	25
सरकारी साक्षियों के प्रति सदस्यों का रवैया	25
साक्षियों द्वारा उचित आचरण का पालन किया जाना	25

	पृष्ठ
साक्ष्योपरांत लिखित सूचना मंगाना	26
छह. बैठकों की कार्यवाही तथा कार्यवाही सारांश	
कार्यवाही का रिकॉर्ड	27
समिति की कार्यवाही गोपनीय समझी जाए	27
सदस्यों तथा साक्षियों द्वारा कार्यवाही वृत्तांत सही किया जाना	27
कार्यवाही वृत्तांत में से शब्दों आदि का निकाला जाना	27
कार्यवाही केवल समिति के सदस्यों को ही दिखाई जाए	27
कार्यवाही वृत्तांत का मुद्रण न किया जाए	28
कार्यवाही वृत्तांत को संसद भवन के बाहर नहीं ले जाना	28
कार्यवाही सारांश का प्रारूप तथा परिचालन	28
सात. प्रतिवेदन	
प्रारूप प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करना, परिचालित करना तथा उस पर विचार करना	29
प्रतिवेदन को अंतिम रूप देना तथा प्रस्तुत करना	29
आठ. समिति की सिफारिशों को लागू करना	
मंत्रालयों आदि को प्रतिवेदन परिचालित करना और सिफारिशों पर की-गई-कार्रवाई दर्शाने वाले विवरण मांगना	31
की-गई-कार्रवाई प्रतिवेदन	31
विधेयक(कों) संबंधी प्रतिवेदन पर विचार करने की प्रक्रिया	32
समिति के प्रतिवेदनों पर मंत्री द्वारा वक्तव्य	32

	की-गई-कार्रवाई संबंधी विवरणों को सभा पटल पर रखना	32
नौ.	सामान्य	
	सभापति के दायित्व और शक्तियां	33
	समिति को प्रस्तुत दस्तावेजों से असंसदीय शब्द, वाक्यांश अथवा अभिव्यक्तियों का निकाला जाना	33
	समिति का अपूर्ण कार्य	34
	अध्यक्ष की निदेश देने की शक्ति	34
दस.	परम्पराएं	
	समिति के पास पहले से उपलब्ध जांचाधीन विषय की जांच करने के लिए सरकार द्वारा समिति की नियुक्ति	35
	समितियों के विचाराधीन विषय को सभा में उठाने पर प्रतिबंध	36
	सूचना का गुप्त रखा जाना	36
	सभापति द्वारा मीडिया को जानकारी देना	36
	प्रेस नोट	36
	साक्षी के रूप में सदस्यों का उपस्थित होना	36
परिशिष्ट		
एक.	विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों के संबंध में लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन संबंधी नियमों (सोलहवां संस्करण) से उद्धरण	38
दो.	विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों के कार्यकरण के शासित करने वाले संसदीय समितियों से संबंधित सामान्य नियमों के उद्धरण यथा नियम 253 से 286 ..	42
तीन.	लोक सभा के अध्यक्ष द्वारा विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों पर लागू निदेशों (नौवां संस्करण) के निदेश का उद्धरण	51

	पृष्ठ
चार. विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों (लोक सभा) के प्रक्रिया नियम (आंतरिक कार्य प्रणाली)	53
परिशिष्ट चार के अनुबंध	
(i) विभिन्न उप-समितियों/अध्ययन दलों के कृत्य	62
(ii) अनुदानों की मांगों के लिए पृष्ठाधार सामग्री (जिन्हें विभाग/मंत्रालय द्वारा प्रस्तुत किया जाना है) में शामिल किए जाने वाले बिंदु	63
(iii) अनुदानों की मांगों के लिए प्रारंभिक सामग्री (जिन्हें विभाग/मंत्रालय द्वारा प्रस्तुत किया जाना है) में शामिल किए जाने वाले बिंदु	64
(iv) मंत्रालय/विभाग द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली प्रारंभिक सामग्री (अन्य विषयों के लिए) में शामिल किए जाने वाले बिंदु	66
(v) मंत्रालय/विभाग द्वारा विधेयकों की जांच से संबंधित दी जाने वाली पृष्ठाधार सामग्री में सम्मिलित किए जाने वाले बिंदु	67
पांच. संसदीय समितियों के दौरों के संबंध में लोक सभा अध्यक्ष द्वारा जारी मार्गनिर्देश	68
छह. साथी को दौरे पर ले जाने हेतु अध्यक्ष की शक्तियों का सभापति को प्रत्यायोजन	81
सात. सभी दस्तावेजों/पत्रों, सदस्यों को प्रारूप प्रतिवेदनों सहित सभी दस्तावेज/पत्र/प्रतिवेदन आदि इलेक्ट्रॉनिक रूप में/सांसद ई-पोर्टल के माध्यम से परिचालित किया जाना	82

विभागों से संबद्ध स्थायी समितियां

एक. विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों की उत्पत्ति, कार्यक्षेत्र और कृत्य उत्पत्ति

गत वर्षों में सरकारी गतिविधियों में अभूतपूर्व वृद्धि हो जाने के कारण, संसद प्रशासनिक और वित्तीय जवाबदेही सुनिश्चित करने की अपनी प्रमुख भूमिका के निर्वाह में स्वयं को कुछ अशक्त पा रही थी। समय की कमी के कारण विभिन्न मंत्रालयों के बड़े-बड़े बजटीय आवंटन भी संसद में पर्याप्त चर्चा किए बिना पारित किए जा रहे थे। उदाहरणार्थ 1989 में केवल 3 मंत्रालयों/विभागों की अनुदानों की मांगों पर चर्चा हुई और 34 मंत्रालयों/विभागों की मांगों को गिलोटीन कर दिया गया।

2. वर्ष 1978 में भारत के विधायी निकायों के पीठासीन अधिकारियों के सम्मेलन में इस मुद्दे पर विचार-विमर्श किया गया था। नई दिल्ली में जनवरी, 1984 में आयोजित तीसरी क्षेत्रीय राष्ट्रमंडल संसदीय संघ विचारगोष्ठी में भी यह मामला जोर-शोर से प्रकाश में लाया गया। इस मामले पर 1984 में कलकत्ता में आयोजित पीठासीन अधिकारियों के सम्मेलन में पुनः चर्चा हुई। तदुपरांत, लोक सभा की नियम समिति ने अनुदानों की मांगों की मत-विभाजन पूर्व संवीक्षा हेतु 9 तदर्थ समितियां बनाने के प्रस्ताव पर विचार किया। परंतु, कोई अंतिम निर्णय नहीं लिया जा सका।

3. आठवीं लोक सभा के अंतिम महीनों में बजट समितियों के गठन के प्रस्ताव पर अंतिम निर्णय होने से पहले ही समिति प्रणाली को सुदृढ़ बनाने और अधिक प्रभावी ढंग से प्रशासनिक जवाबदेही सुनिश्चित करने संबंधी एक अन्य दूरगामी प्रभाव वाला प्रस्ताव, नियम समिति के समक्ष लाया गया। नियम समिति ने अपनी 30 मार्च और 9 मई, 1989 को हुई बैठकों में कृषि, विज्ञान और प्रौद्योगिकी तथा पर्यावरण एवं वन विषयों से संबंधित तीन विषय समितियों के गठन के प्रस्ताव पर विचार किया और इस प्रस्ताव का अनुमोदन किया। नियम समिति ने क्रमशः 2 मई और 25 जुलाई, 1989 को सभा पटल पर रखे गए अपने दूसरे और चौथे प्रतिवेदन में इस संबंध में आवश्यक सिफारिशें कीं। सभा ने इन समितियों से संबंधित नियमों का अंतिम रूप से अनुमोदन किया और 18 अगस्त, 1989 को पहली बार समितियों का गठन हुआ।

4. इन विषय समितियों को अन्य बातों के साथ-साथ संबंधित मंत्रालयों/विभागों के कार्यकलापों की जांच और संसद द्वारा अनुमोदित नीति के अनुसार इनमें किस प्रकार की मितव्ययिता संगठन में कार्यकुशलता या प्रशासनिक सुधार लाए जाने चाहिए, इस संबंध में रिपोर्ट देनी थी। अन्य कार्यों के

साथ-साथ इन समितियों को संबंधित मंत्रालयों के वार्षिक प्रतिवेदनों और योजनागत परियोजनाओं/कार्यक्रमों की जांच भी करनी थी।

5. कुछ समय तक तीन विषय समितियों के कार्यकरण के अवलोकन के बाद दसवीं लोक सभा के दौरान 1992 में सामान्य प्रयोजनों संबंधी समिति और नियम समिति ने विभागों से संबद्ध स्थायी संसदीय समितियों के मामले पर पुनः विचार किया और इन दोनों समितियों ने महसूस किया कि विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों की एक पूर्ण विकसित प्रणाली तैयार की जाये और भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग इनके क्षेत्राधिकार में आएँ।

6. तत्पश्चात्, संसद के दोनों सदनों की सामान्य प्रयोजनों संबंधी समितियों और नियम समितियों ने फरवरी और मार्च, 1993 के दौरान संपूर्ण विषय पर नए सिरे से विचार किया। विचार करने के पश्चात् इस बात पर आम सहमति हुई कि दोनों सदनों को प्रस्तुत तथा लोक सभा के अध्यक्ष/राज्य सभा के सभापति द्वारा सौंपी गई अनुदानों की मांगों, विधेयकों तथा तर्कसंगत दीर्घावधि नीति दस्तावेजों से संबंधित मंत्रालयों/विभागों की वार्षिक रिपोर्टों पर विचार करने के लिए स्थायी समितियाँ गठित की जाएँ।

7. लोक सभा और राज्य सभा की नियम समितियों की रिपोर्टों को 29 मार्च, 1993 को दोनों सदनों द्वारा स्वीकार किये जाने से विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों की स्थापना का मार्ग प्रशस्त हुआ जिनके क्षेत्राधिकार में संघ सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग आ गये। इन समितियों के गठन के साथ ही अगस्त 1989 में गठित की गई तीन विषय समितियों का अस्तित्व समाप्त हो गया। संसद भवन के केन्द्रीय कक्ष में 31 मार्च, 1993 को आयोजित एक समारोह के दौरान उप-राष्ट्रपति, जो राज्य सभा के सभापति हैं, ने औपचारिक रूप से नयी स्थायी समितियों का उद्घाटन किया। उद्घाटन भाषण देते हुए तत्कालीन माननीय उप-राष्ट्रपति ने प्रणाली की खूबियों के बारे में विस्तार से बताया:—

“यह प्रणाली, मूल अथवा साधारण मुद्दों को निपटाने के अलावा, संसद के कार्यकरण को भी सुदृढ़ बनाएगी। इस प्रणाली का एक महत्वपूर्ण प्रभाव यह रहा है कि इससे वाद-विवाद में गुणवत्ता आई है और संसदीय प्रणाली की कार्यकुशलता में सुधार हुआ है.....। मुख्य उद्देश्य निश्चित रूप से यही है कि इन समितियों में उपलब्ध उपायों पर विस्तार से चर्चा के जरिए सरकार की संसद के प्रति जवाबदेही सुनिश्चित की जाए। प्रशासन को कमजोर करने अथवा उसकी आलोचना करने की मंशा नहीं है बल्कि उसे और अधिक सार्थक संसदीय समर्थन देकर मजबूत बनाना है।”

8. सदस्यों और सचिवालय की भूमिका को रेखांकित करते हुए, तत्कालीन उप-राष्ट्रपति ने कहा:—

“समितियां केवल एक तंत्र है हमें उनमें जान डालनी है और इसके लिए न केवल सदस्यों की पूर्ण और बुद्धिमत्तापूर्ण भागीदारी चाहिए बल्कि सचिवालय द्वारा भी अपना सशक्त समर्थन प्रदान किया जाना चाहिए।”

9. समारोह में बोलते हुए तत्कालीन प्रधानमंत्री, श्री पी०वी० नरसिंह राव ने कहा:—

“समितियां आज पूरे विश्व में संसदों के सांस्थानिक ढांचे का एक महत्वपूर्ण हिस्सा बन गई हैं...ये सदस्यों को सरकार के कामकाज की जानकारी प्राप्त करने और व्यावहारिक समस्याओं एवं अवरोधों को समझने का अवसर प्रदान करती हैं। इससे उन्हें समितियों द्वारा निपटाए जाने वाले विषयों के बारे में विशेषज्ञता और कुशलता प्राप्त करने में भी मदद मिलती है जिसके परिणामस्वरूप सभा में होने वाले वाद-विवाद का स्तर उच्च होने को बाध्य है।”

10. विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों के विकास और उनकी स्थापना के उद्देश्यों को विस्तार से बताते हुए लोक सभा के तत्कालीन अध्यक्ष श्री शिवराज वी० पाटील ने उसी समारोह में कहा:—

“इन समितियों के अस्तित्व में आने के फलस्वरूप संसदीय प्रणाली के कार्यकरण में सदस्यों की भागीदारी व्यापक स्तर पर संभव होगी। वे प्रत्येक वर्ष सभी मंत्रालयों की अनुदानों की मांगों और वार्षिक रिपोर्टों की विस्तार से जांच करने में सक्षम होंगे। इससे मंत्रालय और संसद को क्रियाकलाप के अपने-अपने संबंधित क्षेत्रों में बेहतर कार्यनिष्पादन में मदद मिलेगी। इन समितियों से लोगों, संसद (और) कार्यपालिका को प्रणाली का अत्यधिक मितव्ययी, जनतांत्रिक और उद्देश्यपूर्ण तरीके से उपयोग करने में मदद मिलेगी.....।”

11. 29 मार्च, 1993 को लोक सभा और राज्य सभा में सभी सरकारी मंत्रालयों/विभागों को कवर करने वाली सत्रह विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों (डीआरएससी) को स्थापित करने हेतु नियमों को अंगीकृत किया गया। नई प्रणाली के अंतर्गत 8 अप्रैल, 1993 से प्रभावी स्थायी समितियां गठित की गईं जिनके कार्यक्षेत्र के अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग आते हैं। इन 17 विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों में से 11 लोक सभा के और 06 राज्य सभा के अंतर्गत थी। इस प्रकार भारतीय जनतंत्र के इतिहास में कार्यपालिका के कार्यकरण पर संसद का नियंत्रण स्थापित करने तथा उन्हें निदेश देने को अधिक प्रभावी बनाने की दिशा में एक प्रमुख पहल की गई

तथा इसके द्वारा कार्यपालिका को अधिक जबावदेह बनाया गया। विभागों से संबद्ध स्थायी समिति के कार्यकरण को एक दशक से अधिक समय तक परखने के बाद इस प्रणाली का जुलाई, 2004 में पुनर्गठन किया गया जिसके द्वारा विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों की संख्या 17 से बढ़ाकर 24 कर दी गई। इन 24 समितियों के क्षेत्राधिकार में निम्नलिखित मंत्रालय/विभाग आते हैं –

क्रम सं०	समिति का नाम	मंत्रालय/विभाग
भाग-एक		
1.	वाणिज्य संबंधी समिति	(1) वाणिज्य और उद्योग (एक) वाणिज्य विभाग (दो) औद्योगिक नीति और संवर्धन विभाग
2.	गृह कार्य संबंधी समिति	(1) गृह (एक) आंतरिक सुरक्षा विभाग (दो) राज्य विभाग (तीन) राजभाषा विभाग (चार) गृह विभाग (पांच) जम्मू एवं कश्मीर मामले विभाग (छह) सीमा प्रबंधन विभाग (2) पूर्वोत्तर क्षेत्र विकास
3.	मानव संसाधन विकास संबंधी समिति	(1) मानव संसाधन विकास (एक) स्कूल शिक्षा और साक्षरता विभाग (दो) उच्चतर शिक्षा विभाग (2) युवा मामले और खेल (एक) युवा मामले विभाग (दो) खेल विभाग (3) महिला और बाल विकास विभाग
4.	उद्योग संबंधी समिति	(1) भारी उद्योग और लोक उद्यम (एक) भारी उद्योग विभाग

क्रम सं०	समिति का नाम	मंत्रालय/विभाग
		(दो) लोक उद्यम विभाग
		(2) सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम
5.	विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी, पर्यावरण और वन संबंधी समिति	(1) विज्ञान और प्रौद्योगिकी (एक) विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग (दो) वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान विभाग (तीन) जैव प्रौद्योगिकी विभाग (2) अंतरिक्ष विभाग (3) पृथ्वी विज्ञान (4) परमाणु ऊर्जा विभाग (5) पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन
6.	परिवहन, पर्यटन और संस्कृति संबंधी समिति	(1) नागर विमानन (2) सड़क परिवहन और राजमार्ग (3) पोत परिवहन (4) संस्कृति (5) पर्यटन
7.	स्वास्थ्य और परिवार कल्याण संबंधी समिति	(1) स्वास्थ्य और परिवार कल्याण (एक) स्वास्थ्य और परिवार कल्याण विभाग (दो) स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग (2) आयुर्वेद, योग और प्राकृतिक चिकित्सा, यूनानी, सिद्ध और होम्योपैथी (आयुष)
8.	कार्मिक, लोक शिकायत, विधि और न्याय संबंधी समिति	(1) विधि और न्याय (एक) विधिक मामले विभाग

क्रम सं०	समिति का नाम	मंत्रालय/विभाग
		(दो) विधायी विभाग
		(तीन) न्याय विभाग
		(2) कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन
		(एक) कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग
		(दो) प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग
		(तीन) पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग
		भाग - दो
9.	कृषि संबंधी समिति	(1) कृषि और किसान कल्याण
		(एक) कृषि, सहकारिता और किसान कल्याण विभाग
		(दो) कृषि अनुसंधान और शिक्षा विभाग
		(2) मत्स्यपालन, पशुपालन और डेयरी
		(एक) मत्स्यपालन विभाग
		(दो) पशुपालन और डेयरी विभाग
		(3) खाद्य प्रसंस्करण उद्योग
10.	सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी समिति	(1) संचार
		(एक) डाक विभाग
		(दो) दूरसंचार विभाग
		(2) इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी
		(3) सूचना और प्रसारण
11.	रक्षा संबंधी समिति	(1) रक्षा
		(एक) रक्षा विभाग

क्रम सं०	समिति का नाम	मंत्रालय/विभाग
		(दो) रक्षा उत्पादन विभाग
		(तीन) रक्षा अनुसंधान और विकास विभाग
		(चार) भूतपूर्व सैनिक कल्याण विभाग
12.	ऊर्जा संबंधी समिति	(1) नवीन और नवीकरणीय ऊर्जा (2) विद्युत
13.	विदेशी मामलों संबंधी समिति	विदेश मंत्रालय
14.	वित्त संबंधी समिति	(1) वित्त (एक) आर्थिक कार्य विभाग (दो) व्यय विभाग (तीन) वित्तीय सेवाएं विभाग (चार) निवेश और लोक आस्ति प्रबंधन विभाग (पांच) राजस्व विभाग (2) कॉर्पोरेट कार्य (3) योजना (4) सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन
15.	खाद्य, उपभोक्ता मामले और सार्वजनिक वितरण संबंधी समिति	(1) उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण (एक) उपभोक्ता मामले विभाग (दो) खाद्य और सार्वजनिक वितरण
16.	श्रम संबंधी समिति	(1) श्रम तथा रोजगार (2) कौशल विकास और उद्यमिता (3) वस्त्र
17.	पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस संबंधी समिति	पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस
18.	रेल संबंधी समिति	रेल

क्रम सं०	समिति का नाम	मंत्रालय/विभाग
19.	शहरी विकास संबंधी समिति	आवासन और शहरी कार्य जल शक्ति
20.	जल संसाधन संबंधी समिति	(एक) जल संसाधन, नदी विकास और गंगा पुनरुद्धार (दो) पेयजल और स्वच्छता
21.	रसायन और उर्वरक संबंधी समिति	(1) रसायन और उर्वरक (एक) रसायन और पेट्रो-रसायन विभाग (दो) उर्वरक विभाग (तीन) औषधि विभाग
22.	ग्रामीण विकास संबंधी समिति	(1) ग्रामीण विकास (एक) ग्रामीण विकास विभाग (दो) भूमि संसाधन विभाग (2) पंचायती राज
23.	कोयला और इस्पात संबंधी समिति	(1) कोयला (2) खान (3) इस्पात
24.	सामाजिक न्याय और अधिकारिता संबंधी समिति	(1) सामाजिक न्याय और अधिकारिता (एक) सामाजिक न्याय और अधिकारिता विभाग (दो) दिव्यांगजन सशक्तीकरण विभाग (2) जनजातीय कार्य (3) अल्पसंख्यक मामले

12. उपरोक्त भाग-एक और भाग-दो में विनिर्दिष्ट समितियां क्रमशः राज्य सभा के सभापति और लोक सभा के अध्यक्ष के निदेशों के अंतर्गत कार्य करती हैं।

कार्यक्षेत्र और कृत्य

13. लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमों के नियम 331घ के अंतर्गत लोक सभा सचिवालय द्वारा सेवा प्रदत्त स्थायी समितियां प्रत्येक वर्ष गठित की जाती हैं। स्थायी समितियों के उद्देश्य और कृत्यों को निर्धारित करने वाले नियम परिशिष्ट-एक में पुनः उद्धृत किये गये हैं।

14. प्रत्येक स्थायी समिति के निम्नलिखित कृत्य हैं:—

- (क) संबंधित मंत्रालयों/विभागों की अनुदानों की मांगों पर विचार करना और उनके संबंध में सभाओं को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना। प्रतिवेदन में किसी प्रकार के कटौती प्रस्तावों का सुझाव नहीं किया जायेगा;
- (ख) संबंधित मंत्रालयों/विभागों से संबंधित ऐसे विधेयकों की जांच करना जो राज्य सभा के सभापति अथवा लोक सभा के अध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा सौंपे गये हैं उनके संबंध में प्रतिवेदन प्रस्तुत करना;
- (ग) मंत्रालयों/विभागों के वार्षिक प्रतिवेदनों पर विचार करना और उनके संबंध में प्रतिवेदन प्रस्तुत करना; और
- (घ) दोनों सदनों में प्रस्तुत राष्ट्रीय आधारभूत दीर्घावधि नीति संबंधी दस्तावेजों, जो राज्य सभा के सभापति या लोक सभा के अध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा समिति को सौंपे गये हों, पर विचार करना और उन पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

15. स्थायी समितियां संबंधित मंत्रालयों/विभागों के दिन-प्रतिदिन के प्रशासन के मामलों पर विचार नहीं करती हैं। ये समितियां सामान्यतः अन्य संसदीय समितियों के विचाराधीन मामलों पर भी विचार नहीं करतीं। [नियम 331ड(2) तथा 331ड]

16. संसदीय समितियां सामान्यतः अन्य संसदीय समितियों द्वारा विचार किये गये मामलों पर विचार नहीं करेंगी। (नियम 331ड)

दो. समिति का गठन और कार्यकाल

गठन

17. 13वीं लोक सभा तक, प्रत्येक स्थायी समिति में 45 सदस्य होते थे जिनमें 30 सदस्य लोक सभा के सदस्यों में से लोक सभा अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट किये जाते थे और 15 सदस्य राज्य सभा के सदस्यों में से राज्य सभा के सभापति द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाते थे। तथापि, जुलाई, 2004 में विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों के पुनर्गठन के बाद अब विभागों से संबद्ध प्रत्येक स्थायी समिति में 31 सदस्य, लोक सभा के 21 सदस्य और राज्य सभा के 10 सदस्य होते हैं। इन समितियों में विभिन्न दलों/समूहों का प्रतिनिधित्व संसद के दोनों सदनों में उनके सदस्यों की संख्या के अनुपात में होता है। [नियम 331घ (1)]

मंत्री समिति का सदस्य नहीं होगा

18. किसी भी मंत्री को समिति का सदस्य नामनिर्दिष्ट नहीं किया जाता है। यदि कोई सदस्य किसी समिति के लिए नामनिर्दिष्ट होने के बाद मंत्री नियुक्त किया जाता है, तो ऐसी नियुक्ति की तारीख से वह समिति का सदस्य नहीं रहता है। [नियम 331घ (2)]

सभापति की नियुक्ति

19. लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमों की पांचवीं अनुसूची के भाग-एक में विनिर्दिष्ट प्रत्येक स्थायी समिति के सभापति की नियुक्ति राज्य सभा के सभापति द्वारा तथा भाग-दो में विनिर्दिष्ट प्रत्येक समिति के सभापति की नियुक्ति लोक सभा अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों में से की जाती है। [नियम 331घ (3)]

20. यदि किसी कारण से सभापति कार्य करने में समर्थ नहीं है तो अध्यक्ष उसके स्थान पर दूसरा सभापति नियुक्त कर सकता है। [नियम 258(2)]

21. यदि किसी बैठक में सभापति उपस्थित नहीं है तो समिति उस बैठक के लिए सभापति के रूप में कार्य करने हेतु किसी अन्य सदस्य को चुनती है। [नियम 258 (3)]

पद का कार्यकाल

22. समिति के सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष से अधिक नहीं होगा। [नियम 331घ (4)]

समिति से त्यागपत्र

23. सदस्य त्यागपत्र उस सभा के पीठासीन अधिकारी को संबोधित करके अपने पद से त्यागपत्र दे सकता है जिससे वह संबंधित हो। [नियम 257 (1)]

तकनीकी विशेषज्ञ/परामर्शदाता आदि को संबद्ध करना

24(क). स्थायी समितियां आवश्यक होने पर प्रतिवेदन को तैयार करने से पूर्व विशेषज्ञों का मत अथवा जनता का मत ले सकती हैं।

अन्य प्रावधान

24(ख). सिवाय उन मामलों के जिनके लिए स्थायी समितियों से संबंधित नियमों में विशेष प्रावधान किए गए हैं, राज्य सभा में अन्य संसदीय समितियों पर लागू सामान्य नियम पांचवीं अनुसूची के भाग-एक में निर्दिष्ट स्थायी समितियों पर भी परस्पर रूप से लागू होंगे और लोक सभा में अन्य संसदीय समितियों पर लागू सामान्य नियम उक्त अनुसूची के भाग-दो में निर्दिष्ट स्थायी समितियों पर भी लागू होंगे।

आकस्मिक रिक्तियों को भरा जाना

25. समिति में आकस्मिक रिक्ति की पूर्ति, इसके होने के पश्चात् यथासंभव शीघ्र किसी नए सदस्य के नामनिर्देशन से की जाएगी और इस प्रकार नामनिर्देशित कोई सदस्य उस कालावधि तक पद धारण करेगा, जिसके लिए वह सदस्य जिसके स्थान पर वह नामनिर्देशित हुआ है, सामान्यतया पद धारण करता। [नियम 254(3)]

समिति की बैठकों से अनुपस्थित सदस्य को हटाना

26. यदि कोई सदस्य समिति की लगातार दो या अधिक बैठकों से सभापति की अनुज्ञा के बिना अनुपस्थित रहे तो ऐसे सदस्य को उस सभा के पीठासीन अधिकारी द्वारा कार्यमुक्त किया जा सकता है जिससे वह संबंधित हो। [नियम 260]

किसी जांचाधीन विषय में सदस्य के व्यक्तिगत, आर्थिक अथवा प्रत्यक्ष हित की घोषणा

27. जहां किसी समिति के सदस्य का किसी विषय में, जिस पर समिति द्वारा विचार किया जाना हो, व्यक्तिगत, आर्थिक अथवा प्रत्यक्ष हित हो, तो वह उसमें अपने हित को समिति के सभापति के द्वारा अध्यक्ष को बता देगा। अध्यक्ष मामले पर विचार करने के पश्चात् अपना निर्णय देंगे जो अंतिम होगा। [निर्देश 52-क]

तीन. स्थायी समितियों का कार्यकरण

सामान्य

28. लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियम-सोलहवां संस्करण (परिशिष्ट-एक) के नियम 331ग से 331ढ के अंतर्गत कवर नहीं होने वाले मामले के संबंध में स्थायी समितियों का कार्यकरण संसदीय समितियों से संबंधित सामान्य नियमों द्वारा शासित होगा (नामत: नियम 253 से 286)परिशिष्ट-दो। यह नियम आगे अध्यक्ष द्वारा नियम 389 के तहत जारी निदेशों द्वारा तथा समिति द्वारा नियम 281 और 282 के तहत समिति द्वारा बनाई गई प्रक्रियाओं और अन्य नियमों द्वारा अनुपूरित होंगे। स्थायी समितियों के संबंध में कतिपय विशेष निदेशों का सार परिशिष्ट-तीन में दिया गया है।

29. स्थायी समितियों ने भी अपनी आंतरिक प्रक्रिया के लिए विस्तृत नियम बनाए हैं। यह नियम लोक सभा के प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमों के प्रावधानों के अनुपूरक हैं और उक्त नियमों के नियम 282 के परिप्रेक्ष्य में अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किए गए हैं।

30. समिति के प्रक्रिया नियम (आंतरिक कार्यकरण) परिशिष्ट-चार में पुनः उद्धृत किए गए हैं।

अनुदानों की मांगों की जांच संबंधी प्रक्रिया

31. प्रत्येक स्थायी समिति द्वारा अनुदानों की मांगों पर विचार करने और उन पर सदनों को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा:—

- (क) सभा में बजट पर सामान्य चर्चा हो चुकने के पश्चात् सभा एक निश्चित अवधि के लिए स्थगित कर दी जाएगी;
- (ख) समितियां उपर्युक्त अवधि के दौरान संबंधित मंत्रालयों की अनुदानों की मांगों पर विचार करेंगी;
- (ग) समितियां उपर्युक्त अवधि के दौरान अपने प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगी और इससे अधिक समय दिये जाने का अनुरोध नहीं करेंगी;
- (घ) सभा द्वारा अनुदानों की मांगों पर समितियों के प्रतिवेदनों के परिपेक्ष्य में विचार किया जायेगा; और
- (ङ) प्रत्येक मंत्रालय की अनुदानों की मांगों पर पृथक प्रतिवेदन होगा। [नियम 331-छ]

विधेयकों पर विचार करने संबंधी प्रक्रिया

32. विभागों से सम्बद्ध स्थायी समितियों द्वारा विधेयकों की जांच तथा उनके संबंध में सभा को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा:—

- (क) समितियां, उन्हें सौंपे गए विधेयकों के सामान्य सिद्धान्तों तथा खण्डों पर विचार करेंगी और उन पर संबंधित सभा को प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगी;
- (ख) समिति किसी भी सभा में पुरःस्थापित केवल ऐसे विधेयकों पर विचार करेगी जिन्हें, यथास्थिति, सभापति, राज्य सभा अथवा अध्यक्ष द्वारा उसे सौंपा जाए; और
- (ग) समिति दिए गए समय में विधेयकों पर अपना प्रतिवेदन देगी। [नियम 331-ज]

दीर्घावधि सरकारी नीतियों संबंधी दस्तावेज़

33. विभागों से सम्बद्ध स्थायी समितियां सरकार के दीर्घावधि नीति दस्तावेजों की भी, यथास्थिति सभापति, राज्य सभा अथवा अध्यक्ष, लोक सभा द्वारा उन्हें भेजे जाने पर जांच की जाती है। स्थायी समितियों ने अभी तक कई प्रमुख राष्ट्रीय दीर्घावधि नीतियों की जांच की है तथा उनके संबंध में संसद में प्रतिवेदन प्रस्तुत किए हैं जिनमें निम्नलिखित शामिल हैं —

- (एक) प्रारूप कृषि नीति संकल्प, 1992
- (दो) राष्ट्रीय कृषि नीति
- (तीन) नई दूरसंचार नीति, 1999
- (चार) राष्ट्रीय औषध नीति
- (पांच) राष्ट्रीय आवासन नीति

दीर्घावधि नीतियों की जांच की प्रक्रिया वार्षिक रिपोर्टों पर आधारित विषयों के जांच के समान होती है जैसा कि आगामी पैराओं में बताया गया है।

वार्षिक रिपोर्ट/विषय

34. विभागों से सम्बद्ध स्थायी समितियां अनुदानों की मांगों, विधेयकों और नीति दस्तावेजों की जांच करने तथा उन पर प्रतिवेदन तैयार करने के अतिरिक्त अपने संबंधित मंत्रालयों/विभागों से संबंधित वार्षिक रिपोर्टों/विषयों की जांच करती हैं।

जांच हेतु विषयों का चयन

35. गठन के पश्चात् पहली ही बैठक में स्थायी समितियां संबंधित मंत्रालय/विभाग की वार्षिक रिपोर्टों के आधार पर वर्ष के दौरान जांच हेतु विषयों का चयन करती हैं। इस उद्देश्य से स्थायी समिति

के समक्ष एक ज्ञापन रखा जाता है जिसमें पूर्ववर्ती समिति द्वारा पूर्व में जांच किए गए विषयों का तथा जो विषय वर्ष के दौरान जांच के लिए समिति द्वारा चुने जा सकते हैं उनका विवरण होता है।

ज्ञापन में पूर्ववर्ती समिति द्वारा जांच के लिए चुने गए विषयों की स्थिति का विवरण भी दिया जाए। परम्परा के अनुसार समितियां पूर्ववर्ती समिति द्वारा जांचाधीन विषयों को चुनती हैं और पूर्ववर्ती समिति द्वारा छोड़े गए स्तर से आगे जांच कार्य आरंभ करती हैं।

प्रतिवेदन और कार्यवाही सारांश

35(क). जांच किए गए किसी विषय पर प्रत्येक स्थायी समिति के निष्कर्ष उसके प्रतिवेदन में शामिल होते हैं जिन्हें संबंधित समिति द्वारा स्वीकार किए जाने और संबंधित मंत्रालय द्वारा तथ्यागत सत्यापन के पश्चात् संबंधित सभापति द्वारा संबंधित सभाओं को प्रस्तुत किया जाता है। समिति की बैठक के कार्यवाही सारांश को संगत प्रतिवेदन के साथ सभा के पटल पर रखा जाता है।

स्थायी समितियों के प्रतिवेदन सदस्यों के मध्य व्यापक सहमति पर आधारित होते हैं। तथापि, समिति का कोई सदस्य प्रतिवेदन पर विमत टिप्पण दे सकता है जिसे प्रतिवेदन के साथ सभा को प्रस्तुत किया जाएगा।

उप-समिति/अध्ययन-दल की नियुक्ति

36. समिति उसके द्वारा वर्ष के दौरान चुने गए विषयों की विस्तृत जांच करने के लिए एक या अधिक उप-समितियां/अध्ययन दल (i) की नियुक्ति करती है।

37. समिति अपने पूर्व के प्रतिवेदनों में अन्तर्विष्ट सिफारिशों के संबंध में मंत्रालय द्वारा भेजे गए की-गई-कार्यवाही उत्तरों पर और प्रारूप की-गई-कार्यवाही प्रतिवेदनों पर विचार करने के लिए एक उप-समिति की नियुक्ति कर सकती है।

संयोजकों/वैकल्पिक संयोजकों की नियुक्ति

38. समिति के सभापति द्वारा उप-समिति/अध्ययन दल के सदस्यों में से उप-समितियों/अध्ययन दल(i) के सभापति/संयोजक/वैकल्पिक संयोजकों की नियुक्ति की जाएगी।

अध्ययन दलों/उप-समितियों के कृत्य

39. स्थायी समितियां (आंतरिक कार्य प्रणाली) नियम के अनुबंध-एक में उप-समितियों/अध्ययन दलों के यथा निर्धारित कृत्यों को विस्तारपूर्वक नीचे पुनः प्रस्तुत किया जाता है:—

“एक. नए विषय से संबंधित उप-समिति/अध्ययन दल (परिशिष्ट-चार) के अनुबन्ध (i)

1. मंत्रालय/विभाग आदि द्वारा भेजी गई पृष्ठाधार/प्रारंभिक सामग्री का गहन अध्ययन करना।

2. संयोजक के अनुमोदन के पश्चात् मंत्रालय/विभाग आदि को जारी की जाने वाली प्रश्नावली तैयार करना।
 3. अध्ययन-दौरों पर जाना तत्संबंधी अध्ययन दौरों/टिप्पण तैयार करना।
 4. मंत्रालय/विभाग आदि के प्रतिनिधियों का मौखिक साक्ष्य लेना। [यह कार्य केवल उप-समिति (उप-समितियों) पर लागू होता है।]
 5. उन मुख्य मुद्दों को दर्शाना, जिन पर प्रारूप प्रतिवेदन तैयार किया जाए।
 6. संपूर्ण समिति को भेजने से पूर्व प्रारूप प्रतिवेदन पर चर्चा करना और अनुमोदन।
- दो. पूर्व प्रतिवेदन (प्रतिवेदनों) पर सरकार द्वारा की-गई-कार्रवाई पर विचार करने से संबंधित उप-समिति (उप-समितियां)
1. सरकार से प्राप्त उत्तरों की जांच करना।
 2. उन विषयों को दर्शाना जिन पर की-गई-कार्रवाई संबंधी प्रारूप प्रतिवेदन तैयार किया जा सके।
 3. संपूर्ण समिति को विचार के लिए भेजने से पूर्व की-गई-कार्रवाई संबंधी प्रारूप प्रतिवेदन पर चर्चा करना तथा उसे अनुमोदित करना।''

मंत्रालयों/विभागों/अन्य संगठनों तथा गैर-सरकारी संगठनों से सामग्री/सूचना मंगाना

40. समिति को व्यक्तियों, पत्रों तथा अभिलेखों को मंगाने की शक्ति प्राप्त है। तथापि, यदि कोई प्रश्न उठता है कि क्या किसी व्यक्ति का साक्ष्य या किसी दस्तावेज को प्रस्तुत किया जाना समिति के प्रयोजनों के लिए संगत है या नहीं तो वह प्रश्न अध्यक्ष को निर्दिष्ट किया जाता है, जिसका निर्णय अंतिम होता है। सरकार इस आधार पर किसी दस्तावेज को पेश करने से इन्कार कर सकेगी कि उसका प्रकट किया जाना राज्य की सुरक्षा या हित के प्रतिकूल होगा। (नियम 270)

41. सुव्यवस्थित परंपरा के अनुसार समिति द्वारा मांगे गए गोपनीय मंत्रालय अथवा उपक्रमों द्वारा प्रथमतः सभापति को गोपनीय रूप से उपलब्ध कराए जाते हैं, जब तक संबद्ध मंत्री द्वारा यह प्रमाणित नहीं कर दिया जाता कि ऐसा दस्तावेज़ इस आधार पर उपलब्ध नहीं कराया जा सकता कि उसे प्रकट करने से राज्य की सुरक्षा अथवा हित पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा। सभापति द्वारा समिति के सदस्यों को कोई भी गोपनीय दस्तावेज़ उपलब्ध कराने से पूर्व संबंधित मंत्रालय/विभाग/उपक्रम के विचारों पर समुचित रूप से विचार किया जाता है। इस संबंध में मंत्रालय आदि तथा सभापति के बीच किसी प्रकार का मतभेद होने पर इसका निपटान चर्चा करके किया जाता है तथा अंतिम उपाय के तौर पर इसे अध्यक्ष के पास भेजकर इसका निपटान किया जाता है।

42. स्थायी समितियों द्वारा विभिन्न विषयों की जांच करते समय समिति के सदस्यों की सूचना हेतु प्रारंभिक सामग्री संबंधी नियमों (आंतरिक कार्य प्रणाली) (परिशिष्ट चार, के अनुबंध एक से पांच) में दिए गए बिन्दुओं के अनुसार संबंधित मंत्रालयों/विभागों से मांगी जाएगी।

43. समिति द्वारा गैर-सरकारी संस्थाओं/व्यक्तियों आदि से, जो कि समिति द्वारा जांच किए जा रहे विषय/क्षेत्र में जानकारी रखते हैं, जांचाधीन विषयों पर ज्ञापन भी मांगे जा सकते हैं। (नियम 331 ठ)

सदस्यों को सामग्री परिचालित करना

44. 16वीं लोक सभा के दौरान सभी दस्तावेजों/पत्रों/संसदीय समितियों के प्रारूप प्रतिवेदनों सहित प्रतिवेदनों को सदस्य ई-पोर्टल के माध्यम से परिचालन को प्रारंभ किया गया तथा इसे अगस्त, 2016 से प्रचालनशील किया गया है। समिति समन्वय शाखा द्वारा सभी संसदीय समिति शाखाओं को जारी किए गए टिप्पण की एक प्रति परिशिष्ट-छह के रूप में संलग्न है।

44क. मंत्रालय/विभागों/संगठनों/गैर-सरकारी संगठनों से प्राप्त दस्तावेजों को सदस्यों को सुविधाजनक आकार में उनके स्थानीय पतों पर और सदस्यों के ई-पोर्टल द्वारा भी भेजा जाता है।

समिति में प्राप्त की गई सामग्री मीडिया अथवा किसी अन्य व्यक्ति को नहीं दिया जाना

45. सदस्यों के ई-पोर्टल के माध्यम से समिति को परिचालित सामग्री को गोपनीय समझा जाएगा तथा विषय से संबंधित प्रतिवेदन को सभा में प्रस्तुत किए जाने से पूर्व उसकी विषय-वस्तु की जानकारी किसी भी व्यक्ति को नहीं दी जाएगी और न ही समिति, उप-समिति के बाहर ऐसी सूचना का उल्लेख किया जाएगा। तत्पश्चात् केवल सभा पटल पर रखे गए दस्तावेजों या अभिलेखों में उपलब्ध जानकारी का ही उल्लेख किया जाएगा। (आंतरिक नियम-8)

अतिगुप्त/गुप्त दस्तावेजों का परिचालन

46. जहां अतिगुप्त/गुप्त/गोपनीय चिह्नित दस्तावेजों को सदस्यों को उपलब्ध कराया जाता है उसे सील किए गए लिफाफे में भेजा जाएगा तथा उसकी प्राप्ति-स्वीकृति ली जाएगी, उसे सावधानीपूर्वक रखने तथा जब समिति द्वारा उसकी जांच हेतु आवश्यकता न हो तो उसे संबद्ध निदेशक/अपर निदेशक/उप सचिव को वापस भेजने का अनुरोध किया जाएगा।

'अतिगुप्त' / 'गुप्त' / 'गोपनीय' दस्तावेजों पर विचार करने की प्रक्रिया

47. जब अतिगुप्त/गुप्त/गोपनीय चिह्नित पत्र अथवा दस्तावेजों को समिति के किसी सदस्य को परिचालित किया जाता है, तो ऐसे पत्र अथवा दस्तावेज की विषय-वस्तु को किसी सदस्य द्वारा सदन में अथवा अध्यक्ष की अनुमति के बिना किसी को प्रकट नहीं किया जाएगा तथा जहां ऐसी अनुमति प्राप्त की गई है वहां अध्यक्ष द्वारा जिस प्रकार से रोक लगाई गई है, अथवा दस्तावेज में

अंतर्विष्ट जानकारी को जिस सीमा तक प्रकट किया जा सकता है, उसका कड़ाई से अनुपालन किया जाएगा।

लिखित जानकारी हेतु प्रश्न-सूची

48. दस्तावेजों को पढ़ने के पश्चात् सदस्य प्रश्नों का सुझाव देते हैं अथवा उन बिन्दुओं का संकेत देते हैं जिन पर आगे की जानकारी मांगी जा सकती है।

49. सदस्यों द्वारा जांचाधीन विषय के संबंध में सचिवालय द्वारा संग्रहीत से संबंधित सुसंगत बिन्दुओं सहित सुझाए गए प्रश्नों अथवा एक प्रश्नावली के रूप में समेकित किया जाएगा।

50. सभापति द्वारा स्वीकृत प्रश्नावली को अपेक्षित सूचना प्रस्तुत करने हेतु मंत्रालय/विभाग को भेजा जाता है। प्राप्त किए गए उत्तर सदस्यों को उपलब्ध कराए जाते हैं।

अध्ययन दौरे

51. सभापति द्वारा नामित समिति/उप-समिति अथवा अध्ययन दल, अध्यक्ष की पूर्वानुमति से जांच हेतु चुने गए विषय से संबंधित विभिन्न संस्थाओं और प्रतिष्ठानों का 'तत्स्थानिक' अध्ययन दौरा, यदि आवश्यक हो, कर सकता है। जहां सभापति स्वयं अध्ययन दल के साथ जाते हैं वहां वे अध्ययन दल के दौरे के संपूर्ण व्यवहार के लिए जिम्मेदार होंगे। जहां सभापति अध्ययन दल में शामिल नहीं होते, वहां सभापति द्वारा किसी एक सदस्य को अध्ययन दल का संयोजक नियुक्त किया जाता है। अध्ययन दल के कार्य को सुचारू रूप से चलाने की दृष्टि से सभापति द्वारा एक वैकल्पिक संयोजक भी नियुक्त किया जाता है ताकि यदि सभापति अथवा संयोजक अध्ययन दल द्वारा किए जाने वाले कार्य को करने में असमर्थ हो तो वैकल्पिक संयोजक उस कार्य को कर सके।

52. अध्ययन दौरों के दौरान समिति/उप-समिति/अध्ययन दल द्वारा अध्यक्ष, लोक सभा द्वारा संसदीय समितियों के दौरों से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का पालन किया जाएगा। संसदीय समिति के दौरों के संबंध में अध्यक्ष द्वारा जारी दिशा-निर्देशों को जानकारी और मार्गदर्शन के लिए परिशिष्ट-पांच के रूप में संलग्न किया गया है।

संयोजक के कर्तव्य

53. अध्ययन दल का संयोजक/वैकल्पिक संयोजक अध्ययन दल द्वारा किए जाने वाले दौरे, जिस प्रकार से यह कार्य करता है तथा मुख्य समिति को अपने अध्ययन के परिणाम प्रस्तुत करने के लिए भी जिम्मेदार होता है। इस लक्ष्य के मद्देनजर संयोजक को विभिन्न बातें ध्यान में रखनी चाहिए जो उसे उसके कर्तव्यों के सक्षमता से निर्वहन में सहायता करेंगी।

(एक) संयोजक जांचाधीन विषय संबंधी साहित्य को भली प्रकार पढ़ सकता है;

- (दो) संयोजक दौरा किए जाने वाले स्थानों के बारे में समय-सारणी तथा कार्यक्रम तय कर सकता है;
- (तीन) संयोजक अध्ययन दल के कार्य, विशेषकर अध्ययन-दल को सौंपे गए कार्यक्षेत्र के संबंध में आवश्यक शीर्षकों तथा उप-शीर्षकों के तहत महत्वपूर्ण विषयों पर बिन्दुओं को नोट करने के संबंध में, मार्गनिर्देशन कर सकता है; तथा
- (चार) संयोजक अध्ययन दल का प्रवक्ता है और यदि किसी सूचना की आवश्यकता होती है तो वह अध्ययन दल के साथ जा रहे अधिकारी के माध्यम से उसे प्राप्त कर सकता है।

अध्ययन दौरों के दौरान पालन की जाने वाली परिपाटी

54. अध्ययन दौरों के दौरान समिति/अध्ययन दल द्वारा निम्नलिखित परिपाटी का पालन किया जाता है:—

- (एक) अध्ययन दौरों के दौरान किसी भी व्यक्ति को जो समिति का सदस्य नहीं है, लोक सभा सचिवालय के अधिकारियों को छोड़कर, सभापति/अध्यक्ष की विशेष अनुमति के बिना समिति के साथ जाने की अनुमति नहीं है।
- (दो) दौरों के स्थान पर अनौपचारिक बैठक की जा सकेगी, किन्तु ऐसी बैठकों में अध्यक्ष के निदेश 50(2) के संदर्भ में न तो कोई निर्णय किये जायेंगे और न कोई साक्ष्य लिया जायेगा।
- (तीन) विभिन्न कार्यालयों, संस्थाओं आदि के दौरों के दौरान, उन कार्यालयों, संस्थाओं के आशुलिपिकों की सेवा समिति/अध्ययन दल द्वारा नहीं ली जाएगी।
- (चार) सदस्यों द्वारा दौरा किए जाने वाले संगठनों से फाइलें नहीं मांगी जाएंगी।
- (पांच) किसी भी सदस्य द्वारा किसी सार्वजनिक उपक्रम अथवा जांच के अधीन किसी विषय के संबंध में अपने दौरे की राय अथवा कोई सूचना अथवा इंटरव्यू मीडिया को नहीं दिया जाएगा।
- (छह) विभागों/संगठनों, गैर-सरकारी संगठनों, श्रमिक यूनियनों आदि के प्रतिनिधियों के साथ समिति/अध्ययन दल द्वारा दौरे के दौरान की गई सभी चर्चाओं को गोपनीय माना जाएगा तथा चर्चा में शामिल किसी को भी प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष तौर पर मीडिया अथवा किसी अप्राधिकृत व्यक्ति को चर्चा के दौरान उठाए गए मामलों के बारे में सूचना देने की अनुमति नहीं होगी।
- (सात) संगठनों के स्टाफ सदस्यों को अपनी-अपनी शिकायतें लेकर सांसद के पास जाने को प्रोत्साहित नहीं किया जाएगा। तथापि प्रतिनिधि अथवा पंजीकृत श्रमिक एसोसिएशनों,

जिन्होंने पहले ही लिखित ज्ञापन प्रस्तुत कर दिया हो, को अध्ययन समूह के सभापति/संयोजक के विवेकाधिकार से मिलने का समय दिया जा सकता है।

- (आठ) चूंकि दौरे की प्रकृति तथ्य खोजने संबंधी अध्ययन की है, अतः सदस्यों द्वारा अति आवश्यक सूचना की ही मांग की जाएगी तथा विवाद, बहस आदि से बचा जाएगा। दौरे पर जाने वाले सदस्य संसद के राजदूत हैं जो जांच करने की भावना से जाते हैं। इसलिए, जहां कहीं भी वे जाएं सभी के साथ सौहार्द्रपूर्ण संबंध बनाए रखें।

दौरा संबंधी टिप्पण

55. समिति/उप-समिति/अध्ययन दल के दौरों संबंधी टिप्पण सचिवालय द्वारा तैयार किए जाते हैं और सभापति/संयोजक के अनुमोदन के पश्चात् इनकी प्रति समिति/उप-समिति/अध्ययन दल के सदस्यों के अवलोकनार्थ सभापति के निजी सचिव के पास रखी जाएगी।

चार. समितियों की बैठकें

समिति/उप-समिति/अध्ययन दलों की बैठकों का कार्यक्रम

56. समिति की बैठकें ऐसे दिन और ऐसे समय पर होंगी जो समिति का सभापति निश्चित करे:—

परन्तु यदि समिति का सभापति तत्काल न मिल सकता हो, तो महासचिव बैठक की तिथि और समय निश्चित कर सकेगा। [नियम 264)]

57. अपने कार्यकाल के प्रारंभ में, समिति वर्ष के दौरान विषयों की जांच के लिए कार्य के सामान्य कार्यक्रम को अंतिम रूप देती है। तत्पश्चात् समिति/उप-समिति/अध्ययन दल सभापति/संयोजक द्वारा दिए गए ऐसे समय तथा ऐसी अवधि के लिए मिलते हैं जिसे सभापति/संयोजक सुगमता से कार्यक्रम पूर्ण करने के लिए आवश्यक समझता हो।

58. जब सभापति/संयोजक द्वारा समिति/उप-समिति/अध्ययन दल की बैठक की तारीख तथा समय तय कर लिया जाता है तो समिति/उप-समिति/अध्ययन दल समूह के सदस्यों को केवल सत्र अवधियों के दौरान उनके स्थानीय पतों पर तथा अंतःसत्र अवधि के दौरान स्थानीय तथा स्थायी दोनों पतों पर इसकी सूचना परिचालित की जाती है। बैठक की सूचना में, जोकि बैठक से पहले जारी की जाती है, चर्चा किए जाने वाले विषय-वस्तु का भी संकेत होता है। सामान्यतः महत्वपूर्ण विषय जैसे कि समिति द्वारा नए विषयों का चुनाव किया जाना विचार तथा चर्चा के लिए तब तक नहीं लिया जाएगा जब तक कि समिति के सदस्यों को लिखित में पूर्व सूचना नहीं दे दी जाती है। यह भी आवश्यक है कि इस प्रकार की बैठकों में गणपूर्ति होनी चाहिए।

बैठकों का स्थल

59. स्थायी समितियां, जब तक यथास्थिति सभापति, राज्य सभा अथवा अध्यक्ष अन्यथा विशिष्ट अनुमति न दे, संसद के परिसर को छोड़कर अन्यत्र बैठक नहीं करेंगी। [नियम 331ट]

60. जब कोई समिति/उप-समिति/अध्ययन दल अध्ययनार्थ दौरे पर हो तो दौरे के स्थान पर औपचारिक बैठक की जा सकेगी किन्तु ऐसी बैठकों में न तो कोई निर्णय किये जायेंगे और न कोई साक्ष्य लिया जायेगा। [निदेश 50(2)]

सभा की बैठक के समय समिति की बैठकों का समय

61. जब तक अध्यक्ष अन्यथा अनुमति न दे, उन दिनों में जब कि सभा की बैठक चल रही हो, सभा की बैठक आरंभ हो जाने के बाद और 1500 बजे से पहले किसी समिति की कोई बैठक नहीं होगी। [निदेश 51]

समिति की बैठकों को अंतिम क्षणों में रद्द किया जाना

62. समिति के सभापति द्वारा समिति की किसी पूर्व निर्धारित बैठक में अपनी अनुपस्थिति या उस बैठक के लिए उनकी तत्काल अनुपलब्धता के कारण मात्र से रद्द, या नियत समय से पूर्व आयोजित या स्थगित नहीं किया जाएगा। [निदेश 51-क]

बैठकों के लिए गणपूर्ति

63. समिति की बैठक गठित करने के लिए गणपूर्ति समिति के सदस्यों की समस्त संख्या का, यथासंभव एक-तिहाई के निकट होगी। [259(1)]

स्पष्टीकरण: सदस्यों की संख्या नियम 259 के अधीन सदस्यों की कुल संख्या का एक-तिहाई के बराबर गणपूर्ति पूरी करने के लिए सदस्यों की संख्या की गणना करने में किसी अपूर्णाक का महत्व नहीं होता। इस प्रकार, डीआरएससी के मामले में यदि सदस्यों की कुल संख्या 31 है तो नियम 259 के तहत गणपूर्ति 10 सदस्यों की होगी, चाहे समिति में कितनी ही रिक्तियां हों।

64. यदि समिति की किसी बैठक के लिए निश्चित समय पर, या यदि बैठक के दौरान किसी समय गणपूर्ति न हो तो समिति का सभापति या तो उस बैठक को गणपूर्ति होने तक निलम्बित रखेगा या उस बैठक को किसी आगामी दिन के लिए स्थगित कर देगा। [नियम 259(2)]

65. जब नियम 259(2) के अनुसरण में समिति, समिति की बैठकों के लिए निश्चित की गई लगातार दो तिथियों को स्थगित किया जा चुका है। तो सभापति उस तथ्य की सूचना अध्यक्ष को देगा।

समिति की बैठक में 'मीडिया' का प्रवेश वर्जित

66. समिति की बैठक निजी होती है और इसमें मीडिया का प्रवेश वर्जित है। तथापि, यदि सभापति आवश्यक समझते हैं तो वह समिति द्वारा की गई चर्चा की विषय-वस्तु के बारे में मीडिया को जानकारी दे सकते हैं। संसद में विषय पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करने से पूर्व उन विषयों पर की गई चर्चा का उल्लेख नहीं किया जा सकता है। (डीआरएससी के आंतरिक कार्य-प्रणाली नियमों का नियम 11)

समिति के सदस्यों के अलावा अन्य व्यक्तियों का बाहर चला जाना

67. जब कभी समिति पर्यालोचन कर रही हो तो समिति के सदस्य तथा लोक सभा सचिवालय के पदाधिकारियों के अतिरिक्त सब व्यक्ति बाहर चले जायेंगे। [नियम 268]

समिति में निर्णय

68. समिति की किसी बैठक में प्रश्न उपस्थित तथा मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत से निर्धारित किये जायेंगे। [नियम 261]

सभापति द्वारा मतदान किया जाना

69. किसी विषय पर मत समता की अवस्था में सभापति या सभापतित्व करने वाले व्यक्ति का दूसरा या निर्णायक मत होगा। [नियम 262]

70. समितियों के प्रतिवेदन व्यापक आम सहमति पर आधारित होते हैं। समिति का कोई भी सदस्य समिति के प्रतिवेदन पर विमत टिप्पण दे सकेगा। विमत टिप्पण प्रतिवेदन के साथ सदन में प्रस्तुत किया जायेगा। [नियम 331-झ]

राज्य विधानमंडलों इत्यादि के सदस्यों को, जहां साक्ष्य लिया जा रहा है उन बैठकों में भाग लेने की अनुमति

71. लोक सभा या राज्य सभा का कोई सदस्य जो समिति का सदस्य नहीं है अथवा राज्य विधानमंडल का कोई सदस्य अथवा राज्य विधानमंडल का कोई अधिकारी सभापति की अनुमति से साक्ष्य लेने के समय समिति की बैठक में उपस्थित हो सकता है परन्तु विचार-विमर्श के समय वह समिति की बैठक में उपस्थित नहीं हो सकता। तथापि, ऐसा सदस्य अथवा अधिकारी किसी तरह न तो समिति की कार्यवाही में भाग लेगा और न ही समिति के सदस्यों के बीच बैठेगा। (डीआरएसी के आंतरिक कार्य प्रणाली नियमों का नियम 12)

कोई सदस्य, जो कि समिति का सदस्य नहीं है उसे विभागों संबंधी स्थायी समितियों के मामले में स्थायी विशेष आमंत्रिती नहीं बनाया जाना चाहिए। हालांकि, यदि समिति को, उस सदस्य से जो कि समिति का सदस्य नहीं है, विशेषज्ञ सहायता की आवश्यकता है तो समिति उसे बिना विशेष आमंत्रिती बनाए आमंत्रित कर सकती है।

पांच. साक्ष्य

गैर-सरकारी साक्षियों/संगठनों का साक्ष्य

72. समिति द्वारा जांचाधीन विषयों पर चयनित विशेषज्ञों, गैर-सरकारी संगठनों/व्यक्तियों का मौखिक साक्ष्य लिया जा सकता है।

73. साक्ष्य के लिए विशेषज्ञों/गैर-सरकारी साक्षियों का चयन सामान्यतः उनके द्वारा प्रस्तुत ज्ञापनों आदि को ध्यान में रखते हुए किया जाता है।

सरकारी साक्षियों का साक्ष्य-संबंधित मंत्रालय/विभाग के सचिव का समक्ष उपस्थित होना

74. ऐसे मामले में जहां किसी मंत्रालय अथवा विभाग या संगठन को किसी मामले पर समिति के समक्ष साक्ष्य देना हो तो उस मंत्रालय या विभाग या संगठन की ओर से यथास्थिति, उसका सचिव अथवा विभागाध्यक्ष देगा।

परन्तु समिति का सभापति निवेदन किये जाने पर किसी अन्य वरिष्ठ पदाधिकारी को समिति के समक्ष मंत्रालय अथवा विभाग या संगठन को प्रतिनिधित्व करने की अनुमति दे सकेगा।
[निर्देश 59 (1)]

75. जैसे ही मंत्रालय/विभाग/संगठन के प्रतिनिधियों का साक्ष्य लेने के लिए तिथि निर्धारित हो जाती है, समिति की बैठक की तिथि, समय तथा स्थान को सूचित करते हुए एक पत्र मंत्रालय के सचिव अथवा विभागाध्यक्ष/संगठन को भेज दिया जाता है।

76. समिति के जांचाधीन किसी विषय से संबंधित किसी मुद्दे पर आगे साक्ष्य के लिए समिति किसी भी साक्षी को पुनः बुला सकती है। (नियम 18-विभागों से सम्बद्ध स्थायी समितियों की आंतरिक कार्य-प्रणाली)

ज्ञापन मंगाना तथा राज्य सरकार के पदाधिकारियों को समिति के समक्ष साक्ष्य देने के लिए उपस्थित होने का अनुरोध करना

77. जब किसी राज्य सरकार के पदाधिकारियों को किसी समिति के समक्ष अपने साक्षी के रूप में उपस्थित होने का आमंत्रण देना या राज्य सरकार से कोई दस्तावेज या पत्र समिति के सामने प्रस्तुत करने के लिए कहना आवश्यक समझा जाये, तो उस पदाधिकारी या राज्य सरकार से प्रार्थना करने से पहले अध्यक्ष के आदेश ले लिये जायेंगे।

यदि अध्यक्ष यह निर्णय करे कि राज्य के किसी विशिष्ट पदाधिकारी को साक्षी के रूप में बुलाना आवश्यक नहीं है या राज्य सरकार से कोई पत्र, दस्तावेज या अभिलेख प्रस्तुत करने के लिए कहने की आवश्यकता नहीं है, तो संबंधित समिति का सभापति यदि आवश्यक समझे, तो वह समिति को अध्यक्ष के निर्णय से अवगत करा सकेगा। [निदेश 60]

मौखिक जांच हेतु प्रश्न

78. साक्षियों के मौखिक साक्ष्य के लिए एक प्रश्न-सूची अथवा प्रश्नावली तैयार की जाती है जिसमें ऐसे सुझावों को सम्मिलित किया जाता है जो सदस्यों से प्राप्त हुए हों। सभापति के अनुमोदन के पश्चात् प्रश्न-सूची समिति के सदस्यों को अग्रिम रूप से परिचालित कर दी जाती है।

79. जब तक अन्यथा निदेश न दिया गया हो, प्रश्नावली की प्रतियां मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधियों, जिन्हें समिति के समक्ष मौखिक साक्ष्य देना है, को अग्रिम रूप से प्रदान की जाती हैं।

साक्षियों के बयान लेने हेतु प्रक्रिया

80. साक्षियों का साक्ष्य लेते समय सदस्यों द्वारा निम्नलिखित परम्पराओं का पालन किया जाता है:

- (एक) सबसे पहले सभापति प्रश्न पूछते हैं। तत्पश्चात् उन सदस्यों को अवसर प्रदान किया जाता है जिन्होंने जांचाधीन विषय का विशेष अध्ययन किया हो। तत्पश्चात्, अन्य सदस्यों को चर्चा से उठने वाले प्रश्नों को पूछने का अवसर प्रदान किया जाता है।

साक्षियों द्वारा दिए गए वक्तव्य

- (दो) जानकारी तथा तथ्य प्राप्त करने के लिए साक्षियों से प्रश्न पूछे जाते हैं ताकि सदस्य स्थिति का उचित रूप में अध्ययन कर सकें। सरकार/विभाग की ओर से मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधियों द्वारा दिए गए वक्तव्यों को सामान्यतः सही मान लिया जाता है जब तक कि किसी सदस्य के पास विपरीत सूचना हो। ऐसे मामलों में संबंधित सदस्य अपनी सूचना की जांच वस्तुगत रूप में प्रश्न पूछकर कर सकते हैं।
- (तीन) यदि साक्षी तत्काल किसी प्रश्न का उत्तर देने की स्थिति में नहीं है तो उसे सभापति द्वारा सचिवालय को बाद में यथासंभव शीघ्र लिखित में उत्तर देने की अनुमति दी जा सकती है।

समिति के मतभेदों को लेकर साक्षियों के समक्ष चर्चा नहीं

- (चार) सदस्यों के विचारों पर चर्चा सामान्यतः निजी बैठकों में की जाती है न कि साक्षियों की उपस्थिति में।

- (पांच) साक्षियों का साक्ष्य लेते समय आपस में चर्चा नहीं करते हैं। समिति में विचारों में मतभेद को जाहिर नहीं किया जाता तथा साक्षियों की उपस्थिति में सदस्य एक दूसरे का विरोध नहीं करते। ऐसे मामले साक्षियों के चले जाने के बाद चर्चा के लिए सुरक्षित रख लिए जाते हैं।
- (छह) सामान्यतः सदस्य सभापति अथवा साक्ष्य ले रहे अन्य सदस्यों को बाधा नहीं पहुंचाते हैं। यदि कोई सदस्य बीच में कुछ कहना चाहता है तो वह कार्यवाही को बीच में रोकने से पूर्व सभापति की अनुमति प्राप्त करता है।

मौखिक साक्ष्य के दौरान अल्प महत्व वाले मामलों पर चर्चा नहीं की जाती

- (सात) जिनके कारण जब बड़े महत्व वाले मामलों पर चर्चा करने के लिए कम समय बचता है तो संक्षिप्त जानकारी के मामलों पर मौखिक साक्ष्य के दौरान विस्तार से चर्चा नहीं की जाती।

मंत्रालय/विभाग से लिखित जानकारी मांगना

- (आठ) समिति द्वारा साक्षियों के साक्ष्य के दौरान उत्पन्न किसी प्रश्न के संबंध में यदि सदस्य द्वारा कोई लिखित जानकारी अथवा वक्तव्य मांगा जाता है तो उसे सभापति के पास भेज दिया जाता है जोकि यदि आवश्यक हो तो ऐसी जानकारी मांग सकता है।

कार्मिकों से संबंधित जानकारी

- (नौ) यदि मंत्रालय/विभाग द्वारा नियुक्त कार्मिक से संबंधित कतिपय विवरणों की जांच करना आवश्यक हो तो यथासंभव प्रश्न में व्यक्ति विशेष के नाम का उल्लेख नहीं किया जाता।

सरकारी साक्षियों के प्रति सदस्यों का रवैया

81. समिति के समक्ष साक्ष्य के लिए उपस्थित होने वाले अधिकारी मंत्रालयों/विभागों/संगठनों में उच्च पदस्थ पदाधिकारी होते हैं। उन्हें उचित आदर दिया जाता है तथा समिति के समक्ष सभी संबंधित तथ्य एवं जानकारी प्रस्तुत करने के लिए पूरी छूट दी जाती है ताकि समस्याओं तथा मुद्दों को उचित रूप में समझा जा सके।

साक्षियों द्वारा उचित आचरण का पालन किया जाना

82. संसदीय समिति अथवा उनकी उप-समिति के समक्ष प्रस्तुत होने वाले साक्षियों के मार्गदर्शन के लिए भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों को अन्य बातों के साथ-साथ व्यवहार तथा शिष्टाचार के निम्नलिखित बिन्दुओं की प्रति परिचालित की जाती है:—

- (क) साक्षी द्वारा कुर्सी पर बैठते समय सभापति तथा समिति/संसदीय समिति के समक्ष झुककर उचित आदर देना।

- (ख) साक्षी द्वारा, सभापति के आसन के सामने निर्धारित स्थान पर आसन ग्रहण करना।
- (ग) सभापति, समिति के किसी सदस्य अथवा सभापति द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा पूछे गए विशेष प्रश्नों का उत्तर साक्षी को देना चाहिए। साक्षी को समिति के समक्ष ऐसे अन्य बिन्दुओं को प्रस्तुत करने के लिए कहा जा सकता है जिन्हें शामिल नहीं किया गया हो और जो साक्षी को समिति के सामने प्रस्तुत करना आवश्यक लगे।
- (घ) सभापति तथा समिति के समक्ष सभी अनुरोध आदरपूर्वक तथा विनम्र भाषा में किए जाने चाहिए।
- (ङ) जब साक्ष्य पूरा हो जाए तथा साक्षियों को जाने के लिए कहा जाए, तो उसे जाते समय सभापति के सामने आदरपूर्वक झुककर अभिवादन करना चाहिए।

साक्ष्योपरांत लिखित सूचना मंगाना

83. साक्ष्योपरांत, समिति द्वारा एक प्रश्न-सूची तैयार की जाती है जिस पर वह आगे और जानकारी प्राप्त करना चाहती है। सभापति द्वारा अनुमोदित किए जाने के पश्चात् उसे उत्तर प्राप्त करने के लिए संबंधित मंत्रालय/विभाग में भेज दिया जाता है। उत्तरों को सदस्यों के पास सदस्य ई-पोर्टल द्वारा भेजा जाता है।

छह. बैठकों की कार्यवाही तथा कार्यवाही सारांश

कार्यवाही का रिकार्ड

84. समिति/उप-समिति की उन बैठकों, जिनमें मंत्रालय के प्रतिनिधियों/गैर-सरकारी साक्षियों द्वारा साक्ष्य/संक्षिप्त जानकारी ली जाती है, की कार्यवाही का शब्दशः रिकार्ड लोक सभा सचिवालय द्वारा रखा जाता है। (नियम 19 डीआरएससी के आंतरिक कार्य नियम)

समिति की कार्यवाही गोपनीय समझी जाए

85. समिति की कार्यवाही गोपनीय समझी जायेगी और समिति के किसी सदस्य को या किसी को जिसकी उस कार्यवाही तक पहुंच है, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, उसकी कार्यवाही और प्रतिवेदन या अंतिम रूप से या अस्थायी रूप से निकाले गये निष्कर्षों के बारे में प्रतिवेदन के सभा में प्रस्तुतीकरण से पहले प्रेस को कोई जानकारी देने की आज्ञा नहीं होगी। [निदेश 55 (1)]

सदस्यों तथा साक्षियों द्वारा कार्यवाही वृत्तांत सही किया जाना

86. जिस बैठक में साक्ष्य दिया गया हो उसकी शब्दशः कार्यवाही संगत अंश संबंधित साक्षियों और सदस्यों को पुष्टि करने और लोक सभा सचिवालय द्वारा निश्चित की गई तिथि तक वापस करने के लिए सदस्य ई-पोर्टल पर भेजे जाएंगे/ई-मेल कर दिए जाएंगे। यदि कार्यवाही की शुद्ध की हुई प्रतियां निश्चित तिथि तक नहीं लौटाई जायेंगी, तो रिपोर्टर की प्रति को ही अधिकृत माना जायेगा। आधिकारिक साक्षियों को भेजे गए कार्यवाही के अंश को विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर वापस लिया जाता है।

कार्यवाही वृत्तांत में से शब्दों आदि का निकाला जाना

87. यदि सभापति की राय में समिति/उप-समिति की कार्यवाही में कोई शब्द, वाक्य अथवा अभिव्यक्ति असंसदीय, असंगत हो अथवा जो विनम्र, शिष्ट और संयत भाषा में न हो अथवा अन्यथा अनुचित हो तो वह ऐसे शब्दों, वाक्य खंडों अथवा अभिव्यक्तियों को उस कार्यवाही वृत्तांत से निकालने का आदेश दे सकेगा।

कार्यवाही केवल समिति के सदस्यों को ही दिखाई जाए

88. शब्दशः कार्यवाही वृत्तांत केवल समिति के प्रयोग के लिए है। इन्हें गोपनीय समझा जाए तथा ऐसे किसी व्यक्ति को न दिखाया जाए जो समिति का सदस्य नहीं है।

कार्यवाही वृत्तांत का मुद्रण न किया जाए

89. समिति के समक्ष दिए गए साक्ष्य का सामान्यतः मुद्रण नहीं किया जाता है अथवा इसे सदन के समक्ष प्रस्तुत नहीं किया जाता है। कार्यवाही वृत्तांत को सचिवालय द्वारा किताब के रूप में संजोया जाता है।

कार्यवाही वृत्तांत को संसद भवन के बाहर नहीं ले जाना

90. प्रथा के अनुसार, कार्यवाही वृत्तांत को संसद भवन के बाहर नहीं ले जाते हैं, परन्तु इस पर समिति के किसी सदस्य द्वारा सभापति के कमरे में विचार किया जा सकता है।

कार्यवाही सारांश का प्रारूपण तथा परिचालन

91. बैठक समाप्त होने के पश्चात् तथा सभापति/संयोजक अथवा बैठक की अध्यक्षता करने वाले किसी सदस्य द्वारा अनुमोदित किए जाने के पश्चात् शीघ्रातिशीघ्र समिति/उप-समिति/अध्ययन समूह की प्रत्येक बैठक का कार्यवाही सारांश सचिवालय द्वारा तैयार किया जाता है तथा इसे समिति/उप-समिति/अध्ययन समूह के सदस्यों को भेजा जाता है।

92. जब समिति द्वारा साक्ष्य लिया जाता है तो समिति की बैठक से संबंधित केवल संक्षिप्त कार्यवाही सारांश को तैयार किया जाता है तो यह इंगित किया जाना चाहिए कि कार्यवाही का शब्दशः रिकॉर्ड रखा गया है।

93. जब तक कार्यवाही सारांश सभा में प्रस्तुत नहीं कर दिए जाते तब तक इन्हें गोपनीय समझा जाता है।

94. समिति की बैठक के कार्यवाही सारांश को सभा में प्रस्तुत करने के लिए उस प्रतिवेदन के साथ संलग्न किया जाएगा जिससे ये संबंधित है।

सात. प्रतिवेदन

प्रारूप प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करना, परिचालित करना तथा उस पर विचार करना

95. साक्ष्य समाप्त हो जाने के पश्चात् प्राप्त जानकारी तथा लिए गए साक्ष्य के आधार पर प्रारूप प्रतिवेदन तैयार किया जाता है। संयोजक/सभापति द्वारा अनुमोदन के पश्चात् प्रारूप प्रतिवेदन को संबंधित अध्ययन दल/समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाता है।

96. समिति का प्रतिवेदन व्यापक आम सहमति पर आधारित होगा [नियम 331इ (1)]

97. समिति का कोई भी सदस्य समिति के प्रतिवेदन पर विमत टिप्पण दे सकेगा। विमत टिप्पण प्रतिवेदन के साथ सभाओं में प्रस्तुत किया जायेगा [नियम 331इ (2)/(3)]

98. जब समिति/अध्ययन समूह प्रारूप प्रतिवेदन पर विचार कर रहा हो अथवा किसी मुद्दे पर अपने विचार रख रहा हो तो, ऐसा कोई भी व्यक्ति, जो सदस्य अथवा सचिवालय का अधिकारी न हो, बैठक में उपस्थित नहीं होगा।

98क. प्रतिवेदन का तथ्यात्मक प्रमाणीकरण

समिति द्वारा यथा अनुमोदित/स्वीकृत प्रतिवेदन की अग्रिम प्रतियां (सिफारिशों को छोड़कर) गोपनीय चिह्नित की जाएंगी और संबंधित मंत्रालय/विभाग/सांविधिक और सरकारी संगठन को तथ्यात्मक विवरणों के पुष्टिकरण के लिए इन निर्देशों के साथ भेजी जाएंगी कि प्रतिवेदन की विषय-वस्तु को प्रतिवेदन सदन में प्रस्तुत किए जाने तक गोपनीय माना जाए।

मंत्रालय/विभाग/सांविधिक और सरकारी संगठनों की टिप्पणियां प्राप्त होने पर सभापति तथ्यात्मक चुट्टियों, यदि कोई हों तो, को ठीक करने के लिए प्रतिवेदन में उपयुक्त संशोधन कर सकता है अथवा विषय को विचार-विमर्श के लिए समिति के समक्ष प्रस्तुत करने का निदेश दे सकता है।

प्रतिवेदन को अंतिम रूप देना तथा प्रस्तुत करना

99. जैसे ही प्रतिवेदन को अंतिम रूप दे दिया जाता है, उसे सभा में प्रस्तुत करने के लिए मुद्रित/साइक्लोस्टाइल किया जाता है। समिति के प्रतिवेदन पर समिति की ओर से सभापति द्वारा हस्ताक्षर किया जाता है। परंतु, यदि सभापति अनुपस्थित हों अथवा तत्काल मौजूद न हों, तो समिति, समिति की ओर से प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने के लिए किसी अन्य सदस्य का चयन कर सकती है। [डीआरएससी के आंतरिक कार्य नियम 31]

100. सदन में प्रतिवेदन सभापति द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा किंतु यदि उनके लिए ऐसा करना संभव न हो तो सभापति द्वारा प्राधिकृत समिति के किसी सदस्य द्वारा उसकी ओर से प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जा सकता है। इसके साथ-साथ प्रतिवेदन की एक प्रति को समिति के किसी सदस्य द्वारा जिसे सभापति ने ऐसा करने के लिए प्राधिकृत किया हो, राज्य सभा में प्रस्तुत किया जाता है।

101. सदस्यों से आग्रह किया जाता है कि जब तक प्रतिवेदन सभा में प्रस्तुत न किया जाये, तब तक उसे गोपनीय समझा जाये।

102. सामान्यतः समिति का प्रतिवेदन सभा में प्रस्तुत किया जायेगा, परंतु यदि समिति ऐसे समय अपना प्रतिवेदन पूरा कर ले जब सभा का सत्र न चल रहा हो तो समिति का सभापति उसे अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत कर सकेगा।

103. अध्यक्ष नियम 280 के उपबंधों के अधीन प्रतिवेदन को सभा में प्रस्तुत करने से पहले इसके मुद्रण, प्रकाशन अथवा परिचालन का आदेश दे सकता है।

104. प्रतिवेदन अगले सत्र में प्रथम सुविधाजनक अवसर पर सभापति द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा सभा में प्रस्तुत किया जायेगा। प्रतिवेदन प्रस्तुत करते समय सभापति अथवा उसकी अनुपस्थिति में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वाला सदस्य इस आशय का एक संक्षिप्त वक्तव्य देगा कि जब सभा का सत्र नहीं चल रहा था उस समय यह प्रतिवेदन अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया गया था और अध्यक्ष द्वारा इसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन के लिए नियम 280 के अधीन आदेश किया गया था। यदि प्रतिवेदन को अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किये जाने के बाद और सभा में प्रस्तुत किये जाने से पूर्व लोक सभा विघटित हो जाये तो प्रतिवेदन महासचिव द्वारा प्रथम सुविधाजनक अवसर पर नई लोक सभा के पटल पर रखा जाता है। [निर्देश 71क]

105. सभा में प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण के यथाशीघ्र बाद, प्रतिवेदन की प्रतियां लोक सभा और राज्य सभा के सदस्यों तथा अन्य संबंधित प्राधिकारियों को उपलब्ध कराई जाती हैं।

आठ. समिति की सिफारिशों को लागू करना

मंत्रालयों आदि को प्रतिवेदन परिचालित करना और सिफारिशों पर की-गई-कार्रवाई दर्शाने वाले विवरण मांगना

106. सभा को प्रतिवेदन (अनुदानों की मांगों/विषय आधारित वार्षिक प्रतिवेदन/दीर्घावधि नीतियों पर आधारित विषयों) प्रस्तुत करने के पश्चात् प्रतिवेदन की एक प्रति संबंधित मंत्रालय/विभाग को भेजी/ई-मेल की जाती है जिसे सामान्यतः प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की तिथि से तीन माह के भीतर अथवा स्वयं प्रतिवेदन में विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट सिफारिशों पर उनके द्वारा की-गई-कार्रवाई दर्शाने वाला विवरण लोक सभा सचिवालय को भेजना/ई-मेल करना होता है। [नियम 34(1) आंतरिक कार्य प्रणाली नियम]

107. सामान्यतः की-गई-कार्रवाई विवरण भेजने की अवधि तीन माह से अधिक बढ़ाई नहीं जाएगी परंतु अपवादिक परिस्थितियों में केवल सभापति के अनुमोदन से यह अवधि बढ़ाई जा सकती है जो कि एक माह से अधिक नहीं होगी। यदि इस बढ़ाई गई अवधि के दौरान कोई उत्तर/ई-मेल प्राप्त नहीं होता है, तो वह मामला सभापति के आदेश हेतु उनके समक्ष रखा जायेगा। [नियम 34(2) विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों के आंतरिक कार्य-प्रणाली नियम]

108. उत्तरों से उत्पन्न कतिपय मुद्दों को स्पष्ट करने हेतु मंत्रालय/विभाग से अतिरिक्त जानकारी मांगी जा सकती है।

की-गई-कार्रवाई प्रतिवेदन

109. समिति के प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट सिफारिशों पर सरकार द्वारा की-गई-कार्रवाई को दर्शाने वाले विवरण की जांच की जाती है और सचिवालय द्वारा की-गई-कार्रवाई प्रतिवेदन तैयार किया जाता है जिसमें पांच अध्याय होते हैं अर्थात् (i) समिति का प्रतिवेदन जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ टिप्पणियां और सिफारिशें शामिल हों तथा समिति के महत्वपूर्ण विचारों का भी उल्लेख हो; (ii) सिफारिशें/टिप्पणियां, जिन्हें सरकार ने स्वीकार कर लिया है; (iii) सिफारिशें/टिप्पणियां, जिनके संबंध में समिति सरकार के उत्तरों को देखते हुए आगे कार्रवाई नहीं करनी चाहती; (iv) सिफारिशें/टिप्पणियां, जिनके संबंध में समिति ने सरकार के उत्तरों को स्वीकार नहीं किया है; और (v) सिफारिशें/टिप्पणियां, जिनके संबंध में सरकार के अंतिम उत्तर अभी प्राप्त नहीं हुए हैं। प्रारूप प्रतिवेदन अनुमोदनार्थ सभापति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।

110. सभापति द्वारा अनुमोदन के पश्चात् प्रारूप प्रतिवेदन पर की-गई-कार्रवाई संबंधी उप-समिति द्वारा विचार किया जाता है। की-गई-कार्रवाई संबंधी उप-समिति द्वारा प्रारूप प्रतिवेदन के अनुमोदन के पश्चात् इसे समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाता है। कोई मुद्दा जिस पर की-गई-कार्रवाई संबंधी उप-समिति अथवा सभापति की राय में समिति द्वारा विचार किया जाना है, उसका सदस्यों को भेजी गई सूचना में विशेष रूप से उल्लेख किया जाता है।

111. बैठक के दौरान निर्णीत संशोधनों/परिवर्द्धनों को शामिल करने के पश्चात् सभापति द्वारा प्रतिवेदन को अंतिम रूप दिया जाता है और इसे सामान्यतया सभा में प्रस्तुत किया जाता है।

विधेयक (1) संबंधी प्रतिवेदन पर विचार करने की प्रक्रिया

112. समिति को सौंपे गए विधेयक पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के पश्चात् समिति का सचिवालय सभा द्वारा विधेयक पारित होने के उपरांत एक ज्ञापन/विवरण तैयार करेगा जिसमें यह दर्शाया जाएगा कि क्या समिति द्वारा प्रस्तावित टिप्पणियों/सिफारिशों पर चर्चा की गई/उन्हें स्वीकार/अस्वीकार किया गया तथा क्या समिति द्वारा सुझाए गए संशोधनों के अतिरिक्त अन्य संशोधनों को स्वीकार किया गया। इस प्रयोजन के लिए संबंधित मंत्रालय से आवश्यक जानकारी प्राप्त की जा सकती है। ज्ञापन/विवरण को सभापति के समक्ष रखा जाएगा तथा उनके अनुमोदन के पश्चात् उसे समिति के सदस्यों को भेजा जाएगा। [(नियम 36) विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों के आंतरिक कार्य-प्रणाली नियम]

समिति के प्रतिवेदनों पर मंत्री द्वारा वक्तव्य

113. संबंधित मंत्री अपने मंत्रालय से संबंधित लोक सभा की विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों के प्रतिवेदनों में अंतर्विष्ट सिफारिशों के कार्यान्वयन की स्थिति के बारे में सभा में छह महीनों में एक बार वक्तव्य देगा। ('अध्यक्ष के निदेश' का निदेश 73ए)

की-गई-कार्रवाई संबंधी विवरणों को सभा पटल पर रखना

114. की-गई-कार्रवाई प्रतिवेदन सरकार को भेजते समय संबंधित मंत्रालय को की-गई-कार्रवाई प्रतिवेदन के अध्याय एक में अंतर्विष्ट सिफारिशों पर की गई अथवा की जाने वाली कार्यवाही और अध्याय पांच में अंतर्विष्ट सिफारिशों के बारे में अंतिम उत्तरों के विवरण यथासंभव शीघ्र प्रस्तुत करने के लिए कहा जाएगा। इस प्रकार मंत्रालय से प्राप्त हुए उत्तरों को एक 'विवरण' के रूप में समेकित किया जाएगा और सभापति के अनुमोदन के पश्चात् सभा पटल पर रखा जाएगा।

नौ. सामान्य

सभापति के दायित्व और शक्तियां

115. समिति की बैठकों में प्रक्रिया के संबंध में कोई प्रश्न उठे तो उसका निर्णय सभापति ही करता है। यदि प्रक्रिया के प्रश्न पर या अन्य किसी प्रकार का संदेह उत्पन्न हो तो, सभापति यदि वह ठीक समझे, इस प्रश्न को अध्यक्ष को निर्दिष्ट कर सकता है और अध्यक्ष का विनिश्चय अंतिम होता है।

116. समिति की बैठकों के कार्यवाही सारांश का अनुमोदन सभापति करता है और अध्यक्ष या सभा को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने से पहले, समिति की ओर से, वह उस पर हस्ताक्षर करता है। प्रतिवेदन अध्यक्ष या सभा को प्रस्तुत किए जाने से पहले उसकी प्रत्यक्ष गलतियों या तथ्यों संबंधी विषयों को ठीक करने की शक्ति भी उसे प्राप्त है।

117. समिति और अध्यक्ष या समिति तथा सभा के बीच सभी संवाद समिति के सभापति द्वारा भेजे जाते हैं। इसका मतलब यह है कि वह समिति का प्रवक्ता है*।

समिति को प्रस्तुत दस्तावेजों से असंसदीय शब्द, वाक्यांश अथवा अभिव्यक्तियों का निकाला जाना

118. यदि सभापति की राय में समिति के समक्ष प्रस्तुत किये गये किसी दस्तावेज, जैसे अभ्यावेदन, ज्ञापन इत्यादि में ऐसे शब्द, वाक्यांश अथवा अभिव्यक्तियां हों, जो असंसदीय, असंगत हों अथवा जो विनम्र, शिष्ट और संयत भाषा में न हों, अथवा अन्यथा अनुचित हों, तो वह ऐसे शब्दों, वाक्य खण्डों अथवा अभिव्यक्तियों को उस दस्तावेज से निकालने का आदेश दे सकेगा। [निदेश सं० 64 (1)]

119. अध्यक्ष को ऐसी ही परिस्थितियों में किसी चीज को निकालने का आदेश देने अथवा इस प्रकार के दस्तावेजों से किसी चीज के निकालने के संबंध में किये गये उन सब विनिश्चयों के पुनरीक्षण का अधिकार होगा और उसके संबंध में उसका विनिश्चय अंतिम होगा। [निदेश सं० 64 (2)]

* कौल और शकधर—संसदीय प्रक्रिया और कार्य संचालन नियम, छठा संस्करण (2009) पृष्ठ 137

समिति का अपूर्ण कार्य

120. समिति का कार्य सतत स्वरूप का है और यह सामान्यतः एक प्रथा है कि समिति का जो कार्य उसके कार्यकाल की समाप्ति पर अपूर्ण रह जाता है उसे आने वाली अगली समिति पुनः वहीं से शुरू करती है।

अध्यक्ष की निदेश देने की शक्ति

121. अध्यक्ष समय-समय पर समिति के सभापति को उसे निदेश दे सकेगा जिन्हें वह उसकी प्रक्रिया के विनियमन तथा उसके कार्य संगठन के लिए आवश्यक समझे। [नियम 283(1)]

दस. परम्पराएं

समिति के पास पहले से उपलब्ध जांचाधीन विषय की जांच करने के लिए सरकार द्वारा समिति की नियुक्ति

122. पहले से किसी स्थायी समिति के जांचाधीन विषय की जांच करने के लिए सरकार द्वारा समिति की नियुक्ति के संबंध में निम्नलिखित परम्पराओं का पालन किया जाता है:—

- (एक) (क) यदि किसी मंत्रालय/विभाग का विचार किसी मामले की जांच या छान-बीन करने का है तो उसे समिति के सचिवालय से यह जान लेना चाहिए कि क्या वह मामला स्थायी समिति के जांचाधीन पहले से ही तो नहीं है;
- (ख) यदि मामला पहले से समिति के जांचाधीन है तो सरकार द्वारा इस प्रयोजनार्थ किसी अन्य समिति का गठन तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि ऐसी समिति की नियुक्ति जनहित में अपरिहार्य न हो।
- (दो) (क) यदि ऐसी समिति की नियुक्ति आवश्यक समझी जाए तो स्थायी समिति की बिना पूर्व सलाह के किसी भी संसद सदस्य को ऐसी समिति का सदस्य नियुक्त नहीं किया जाएगा। ऐसा परामर्श समिति सचिवालय के माध्यम से किया जाएगा;
- (ख) इस प्रकार गठित समिति में सदस्य के रूप में यदि कोई संसद सदस्य है तो उसकी रिपोर्ट समिति सचिवालय के माध्यम से स्थायी समिति से पूर्व परामर्श के बिना प्रकाशित नहीं की जाएगी। यदि मंत्रालय और संसदीय समिति के बीच कोई मतभेद उत्पन्न होता है तो अध्यक्ष का मार्गदर्शन लिया जाना चाहिए।

123. उपर्युक्त प्रक्रिया उन विशुद्ध विभागीय समितियों पर लागू नहीं होती है जिनकी संरचना और गठन केवल अधिकारियों को लेकर प्रश्नों की जांच के लिए की गई हो एवं जिनकी रिपोर्टों को प्रकाशित न किया जाना हो।

[संसदीय कार्य मंत्रालय, कां० सं० 119 (आई)/57-ए पीए, दिनांक 25 जून, 1957]

124. समितियों द्वारा निम्नलिखित सामान्य परम्पराओं का पालन किया जाता है:—

समिति के विचाराधीन विषय को सभा में उठाने पर प्रतिबंध

- (एक) समिति के सदस्य, यथासंभव, ऐसे विषयों को सभा में उठाने से बचते हैं जो समिति के विचाराधीन हों। यह समिति के विचाराधीन विषयों से संबंधित प्रश्नों तथा अनुपूरक प्रश्नों को पूछने, संकल्पों और कटौती प्रस्तावों सहित प्रस्तावों को पलटकर रखने तथा साथ ही सभा में वाद-विवाद में भाग लेने पर लागू होता है।

सूचना का गुप्त रखा जाना

- (दो) सदस्यों को सदस्य के रूप में अथवा व्यक्तिगत रूप से प्राप्त किसी जानकारी और समिति में उत्पन्न किसी विवाद के विषय का प्रकटन बाहर नहीं किया जाता है एवं बाहर कोई ऐसी चर्चा नहीं की जाती है कि समिति की सिफारिश क्या होगी। समिति के सदस्य समिति की कार्यवाही का प्रकटन प्रेस या जनता को नहीं करते हैं।

सभापति द्वारा मीडिया को जानकारी देना

- (तीन) समिति या उसकी उप-समिति के कार्यकरण से संबंधित उपयोगी जानकारी मीडिया को केवल सभापति द्वारा ही दी जाती है।

प्रेस नोट

- (चार) समिति साक्ष्य लेने या विचार-विमर्श हेतु की गई अपनी बैठकों के संबंध में कोई प्रेस नोट जारी नहीं करती। तथापि, प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने के पश्चात् प्रतिवेदन में की गई कुछ सर्वाधिक महत्वपूर्ण सिफारिशों को इंगित करते हुए सभापति की अनुमति से सचिवालय द्वारा एक प्रेस प्रकाशनी जारी की जाती है।

विशेषरूप से यदि सभापति चाहे तो प्रतिवेदन में अन्तर्विष्ट महत्वपूर्ण सिफारिशों/टिप्पणियों की जानकारी देने के लिए संवाददाता सम्मेलन बुला सकता है।

साक्षी के रूप में सदस्यों का उपस्थित होना

- (पांच) किसी भी मामले जो समिति के परिवीक्षाधीन है, के संबंध में स्थायी समिति का कोई सदस्य औपचारिक अथवा अनौपचारिक रूप से साक्षी के रूप में किसी समिति, आयोग के समक्ष उपस्थित नहीं हो सकता।

विभागीय रूप से संबद्ध कार्यशील स्थायी समितियां

लोक सभा	स्थायी समितियों की संख्या	अनुदानों की मांगों, विधेयकों, नीतियों संबंधी प्रतिवेदन और वार्षिक प्रतिवेदन/विषय		
		मूल प्रतिवेदन	की-गई-कार्यवाही प्रतिवेदन	कुल प्रतिवेदन
10वीं	17	309	113	422
11वीं	17	154	50	204
12वीं	17	161	80	241
13वीं	17	463	324	787
14वीं	24	622	414	1036
15वीं	24	590	427	1017
16वीं	24	568	502	1070

परिशिष्ट एक
(देखिए पैरा 13 और 28)

विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों के बारे में लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों (सोलहवां संस्करण) से उद्धरण

विभागों से संबद्ध स्थायी समितियां

- 331ग. (1) सदनों की विभागों से संबद्ध स्थायी समितियां होंगी (जिन्हें स्थायी समितियां कहा जायेगा)।
- (2) प्रत्येक स्थायी समिति के क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत आने वाले मंत्रालय/विभाग पांचवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट अनुसार होंगे।

बशर्ते कि सभापति, राज्य सभा तथा अध्यक्ष समय-समय पर एक-दूसरे से परामर्श से उपर्युक्त अनुसूची में परिवर्तन करते रहें।

गठन

- 331घ. (1) नियम 331ग के अन्तर्गत गठित प्रत्येक स्थायी समिति में 31 से अधिक सदस्य नहीं होंगे, 21 सदस्यों को लोक सभा के सदस्यों में से अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्दिष्ट किया जायेगा और 10 सदस्यों को राज्य सभा के सदस्यों में से सभापति, राज्य सभा द्वारा नाम-निर्दिष्ट किया जायेगा।
- (2) मंत्री को समिति के सदस्य के रूप में नाम-निर्दिष्ट नहीं किया जायेगा और यदि कोई सदस्य समिति के लिए नाम-निर्दिष्ट होने के बाद मंत्री नियुक्त किया जाता है, तो वह ऐसी नियुक्ति की तारीख से समिति का सदस्य नहीं रहेगा।
- (3) पांचवीं अनुसूची के भाग-एक में विनिर्दिष्ट समितियों के सभापतियों की नियुक्ति सभापति, राज्य सभा द्वारा की जायेगी तथा अनुसूची के भाग-दो में विनिर्दिष्ट समितियों के सभापतियों की नियुक्ति अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों में से की जायेगी।
- (4) समिति के सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष से अधिक नहीं होगा।

कृत्य

331ड (1) प्रत्येक स्थायी समिति के कृत्य इस प्रकार होंगे:—

- (क) संबंधित मंत्रालयों/विभागों की अनुदानों की मांगों पर विचार करना और उनके संबंध में सभाओं को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना। प्रतिवेदन में किसी भी प्रकार के कटौती प्रस्तावों का सुझाव नहीं दिया जायेगा;
 - (ख) संबंधित मंत्रालयों/विभागों से संबंधित ऐसे विधेयकों की जांच करना जो सभापति, राज्य सभा अथवा अध्यक्ष द्वारा यथास्थिति, सौंपे गए हैं और उनके संबंध में सभा को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना;
 - (ग) मंत्रालयों/विभागों की वार्षिक रिपोर्टों पर विचार करना और उनके संबंध में प्रतिवेदन प्रस्तुत करना; और
 - (घ) दोनों सदनों में प्रस्तुत राष्ट्रीय आधारभूत दीर्घावधि नीति संबंधी दस्तावेजों, जो राज्य सभा के सभापति या अध्यक्ष, यथास्थिति, द्वारा समिति को सौंपे गए हों, पर विचार करना और उन पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
- (2) स्थायी समितियां संबंधित मंत्रालयों/विभागों के दैनंदिन प्रशासन के मामलों पर विचार नहीं करेंगी।

कृत्यों से संबंधित उपबंधों की प्रयोज्यता

331च. नियम 331 ड के उपनियम (1) के खंड (क) से (घ) में यथाउपबंधित इन समितियों के प्रत्येक कृत्य, सभापति राज्य सभा और अध्यक्ष द्वारा किसी कृत्य विशेष की प्रयोज्यता के संबंध में अधिसूचित तारीख से इन समितियों के लिए लागू होंगे।

अनुदानों की मांगों से संबंधित प्रक्रिया

331छ. प्रत्येक स्थायी समिति द्वारा अनुदानों की मांगों पर विचार करने और उन पर सदनों को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा:—

- (क) सभा में बजट पर सामान्य चर्चा पूरी होने के पश्चात् सभा एक निश्चित अवधि के लिए स्थगित कर दी जाएगी;
- (ख) समितियां उपर्युक्त अवधि के दौरान संबंधित मंत्रालयों की अनुदानों की मांगों पर विचार करेंगी;

- (ग) समितियां उपर्युक्त अवधि के दौरान अपने प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगी और इससे अधिक समय दिये जाने का अनुरोध नहीं करेंगी;
- (घ) सभा द्वारा अनुदानों की मांगों पर इन समितियों के प्रतिवेदनों के परिप्रेक्ष्य में विचार किया जायेगा; और
- (ङ) प्रत्येक मंत्रालय की अनुदानों की मांगों पर पृथक प्रतिवेदन होगा।

विधेयकों से संबंधित प्रक्रिया

331ज. प्रत्येक स्थायी समिति द्वारा विधेयकों की जांच तथा उनके संबंध में सभा को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा:—

- (क) समितियां उन्हें सौंपे गए विधेयकों के सामान्य सिद्धांतों तथा खंडों पर विचार करेंगी और उन पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगी;
- (ख) समिति किसी भी सभा में पुरःस्थापित केवल ऐसे विधेयकों पर विचार करेगी जिन्हें, यथास्थिति, सभापति राज्य सभा अथवा अध्यक्ष द्वारा उसे सौंपा जाए; और
- (ग) समिति दिए गए समय में विधेयकों पर अपना प्रतिवेदन देगी।

समितियों के प्रतिवेदन

- 331झ. (1) समितियों के प्रतिवेदन व्यापक आम सहमति पर आधारित होंगे।
- (2) समिति का कोई भी सदस्य समिति के प्रतिवेदन पर विमत टिप्पण दे सकेगा।
- (3) विमत टिप्पण दोनों सभाओं के प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत किया जायेगा।

सामान्य नियमों की प्रयोज्यता

331ज. सिवाए उन मामलों में जिनके लिए स्थायी समितियों से संबंधित नियमों में विशेष उपबंध किया जाए, राज्य सभा में अन्य संसदीय समितियों के लिए लागू सामान्य नियम, आवश्यक परिवर्तनों के साथ पांचवीं अनुसूची के भाग-एक में यथाविनिर्दिष्ट स्थायी समितियों पर लागू होंगे और लोक सभा में अन्य संसदीय समितियों पर लागू होने वाले आम नियम अनुसूची के भाग-दो में यथाविनिर्दिष्ट स्थायी समितियों पर लागू होंगे।

बैठकों का स्थल

331ट. स्थायी समितियां जब तक यथास्थिति सभापति, राज्य सभा अथवा अध्यक्ष अन्यथा विशिष्ट अनुमति न दे, संसद के परिसर को छोड़कर अन्यत्र बैठक नहीं करेंगी।

विशेषज्ञ राय लेने का अधिकार

331ठ. स्थायी समितियां प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए विशेषज्ञों की राय अथवा जनमत प्राप्त कर सकेंगी।

विचार न किए जाने वाले विषय

331ड. स्थायी समितियां उन मामलों पर सामान्यतः विचार नहीं करेंगी जिन पर अन्य संसदीय समितियों द्वारा विचार किया जाता है।

प्रतिवेदन को प्रेरक मूल्य का माना जाना

331ढ. स्थायी समितियों का प्रतिवेदन प्रेरक मूल्य का होगा और समितियों द्वारा दिए गए परामर्श को सुविचारित राय माना जाएगा।

परिशिष्ट दो

विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों के कार्यकरण को शासित करने वाले
संसदीय समितियों से संबंधित सामान्य नियमों के उद्धरण यथा
नियम 253 से 286

संसदीय समितियां

सामान्य नियम

- संसदीय समिति।** 253. इस अध्याय में, जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो “समिति” का तात्पर्य है और उसके अन्तर्गत है नियम 2 के उपनियम (1) में परिभाषित “संसदीय समिति”।
- समिति की नियुक्ति।** 254. (1) समिति के सदस्य, यथास्थिति प्रस्ताव किये जाने पर सभा द्वारा नियुक्त अथवा अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित किये जायेंगे।
- (2) यदि कोई सदस्य संसदीय समिति में काम करने के लिए राजी न हो तो उसे समिति का सदस्य नियुक्त नहीं किया जायेगा। प्रस्तावक यह सुनिश्चित करेगा कि जिस सदस्य के नाम का वह प्रस्ताव करना चाहता है, वह समिति में सेवा करने के लिए राजी है या नहीं।
- (3) समिति में आकस्मिक रिक्तियों की पूर्ति, यथास्थिति, प्रस्ताव किये जाने पर सभा द्वारा नियुक्त अथवा निर्वाचन से अथवा अध्यक्ष द्वारा नामनिर्देशन से की जायेगी, और ऐसी रिक्तता की पूर्ति के लिए नियुक्त या निर्वाचित या नामनिर्देशित कोई सदस्य उस कालावधि तक पद धारण करेगा जिसके लिये वह सदस्य, जिसके स्थान पर वह नियुक्त, निर्वाचित या नामनिर्देशित हुआ है, सामान्यतया पद धारण करता।
- समिति की सदस्यता पर आपत्ति।** 255. जब किसी सदस्य के किसी समिति में सम्मिलित किये जाने पर इस आधार पर आपत्ति की जाये कि उस सदस्य का इतना अधिक

वैयक्तिक, आर्थिक या प्रत्यक्ष हित है कि उससे समिति द्वारा विचारणीय विषयों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है, तो प्रक्रिया निम्नलिखित होगी:

(क) जिस सदस्य ने आपत्ति की हो वह अपनी आपत्ति का आधार तथा समिति के सामने आने वाले विषयों में प्रस्तावित सदस्य के आरोपित हित के स्वरूप का, चाहे वह वैयक्तिक, आर्थिक या प्रत्यक्ष हो सुतथ्यतया कथन करेगा;

(ख) आपत्ति का कथन किये जाने के बाद अध्यक्ष समिति के लिए प्रस्तावित सदस्य को, जिसके विरुद्ध आपत्ति की गई हो, स्थिति बताने के लिए अवसर देगा;

(ग) यदि तथ्यों के संबंध में विवाद हो तो अध्यक्ष आपत्ति करने वाले सदस्य से तथा उस सदस्य से जिसकी समिति में नियुक्ति के विरुद्ध आपत्ति की गई हो अपने-अपने मामले के समर्थन में लिखित या अन्य साक्ष्य पेश करने के लिए कह सकेगा;

(घ) जब अध्यक्ष ने अपने समक्ष इस तरह दिये गये साक्ष्य पर विचार कर लिया हो तो उसके बाद वह अपना विनिश्चय देगा जो अन्तिम होगा;

(ङ) जब तक अध्यक्ष ने अपना विनिश्चय न दिया हो तब तक वह सदस्य, जिसकी समिति में नियुक्ति के विरुद्ध आपत्ति की गई हो समिति का सदस्य बना रहेगा, यदि निर्वाचित या नामनिर्देशित हो गया हो, और चर्चा में भाग लेगा, किन्तु उसे मत देने का हक नहीं होगा;

(च) यदि अध्यक्ष ठहराये कि जिस सदस्य की नियुक्ति के विरुद्ध आपत्ति की गई है उसका समिति के समक्ष विचाराधीन विषय में कोई वैयक्तिक, आर्थिक या प्रत्यक्ष हित है, तो उसकी समिति की सदस्यता तुरंत समाप्त हो जाएगी:

परन्तु समिति की जिन बैठकों में ऐसा सदस्य उपस्थित था उनकी कार्यवाही अध्यक्ष के विनिश्चय द्वारा किसी भी तरह प्रभावित नहीं होगी।

व्याख्या— इस नियम के प्रयोजनों के लिए सदस्य का हित प्रत्यक्ष, वैयक्तिक या आर्थिक होना चाहिए और वह हित जनसाधारण या उसके किसी वर्ग या भाग के साथ सम्मिलित रूप में या राज्य की नीति के किसी विषय में न होकर उस व्यक्ति का, जिसके समिति में सम्मिलित किये जाने पर आपत्ति की जाये, पृथक रूप से होना चाहिए।

- अध्यक्ष द्वारा नामनिर्देशित समिति की पदावधि । 256. अध्यक्ष द्वारा नामनिर्देशित कोई समिति, जब तक इस अध्याय में निहित नियमों में अन्यथा निर्दिष्ट न हो उसके द्वारा निर्दिष्ट कालावधि के लिए या जब तक कोई नई समिति नामनिर्देशित न हो जाये, पद धारण करेगी।
- समिति से पदत्याग । 257. (1) कोई सदस्य निम्नलिखित प्रपत्र में अध्यक्ष को संबोधित अपने हस्ताक्षर सहित लेख द्वारा समिति से अपने स्थान का त्याग कर सकेगा:
- ‘सेवा में,
अध्यक्ष महोदय,
लोक सभा,
नई दिल्ली।
- महोदय,
मैं एतद्वारा.....से.....समिति की सदस्यता से पदत्याग करता हूँ, जो (दिनांक).....से प्रभावी होगा।
- भवदीय
स्थान.....दिनांक.....(सदस्य का नाम) ’
- (2) यह पदत्याग त्यागपत्र में उल्लिखित तिथि से प्रभावी होगा।
- (3) यदि त्यागपत्र में पदत्याग के प्रभावी होने की तिथि का उल्लेख नहीं किया गया है, तो यह पदत्याग की तिथि से प्रभावी होगा।
- (4) यदि त्यागपत्र पर कोई तिथि नहीं है, तो यह पदत्याग लोक सभा सचिवालय में त्यागपत्र की प्राप्ति से प्रभावी होगा।’
- समिति का सभापति । 258. (1) समिति का सभापति अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों में से नियुक्त किया जायेगा:
- परन्तु यदि उपाध्यक्ष समिति का सदस्य हो तो वह समिति का सभापति नियुक्त किया जायेगा।
- (2) यदि सभापति किसी कारण से कार्य करने में असमर्थ हो तो अध्यक्ष उसके स्थान पर अन्य सभापति नियुक्त कर सकेगा।

‘लोक सभा समाचार भाग-2, दिनांक 9.5.1989, के पैरा संख्या 2930 द्वारा प्रतिस्थापित।

(3) यदि सभापति किसी बैठक से अनुपस्थित हो तो समिति किसी अन्य सदस्य को उस बैठक में सभापति का कार्य करने के लिए चुनेगी।

259. (1) समिति की बैठक गठित करने के लिए गणपूर्ति समिति के सदस्यों की समस्त संख्या का, यथासम्भव एक तिहाई के निकट होगी।

समिति में गणपूर्ति।

(2) यदि समिति की किसी बैठक के लिए निश्चित समय पर, या यदि बैठक के दौरान किसी समय गणपूर्ति न हो तो समिति का सभापति या तो उस बैठक को गणपूर्ति होने तक निलम्बित रखेगा या उस बैठक को किसी आगामी दिन के लिए स्थगित कर देगा।

(3) जब उपनियम (2) के अनुसरण में समिति, समिति की बैठकों के लिए निश्चित की गई लगातार दो तिथियों को स्थगित की जा चुकी हो, तो सभापति उस तथ्य की सूचना सभा को देगा:

परन्तु जब समिति अध्यक्ष द्वारा नियुक्त की गई हो तो सभापति ऐसे स्थगन के तथ्य की सूचना अध्यक्ष को देगा।

260. यदि कोई सदस्य समिति की लगातार दो या अधिक बैठकों से सभापति की अनुज्ञा के बिना अनुपस्थित रहे तो ऐसे सदस्य को समिति से हटाने के लिये सभा में प्रस्ताव प्रस्तुत किया जा सकेगा:

समिति की बैठकों से अनुपस्थित सदस्यों को हटाना।

परन्तु जब समिति के सदस्य अध्यक्ष द्वारा नामनिर्देशित किये जायें तो सदस्य अध्यक्ष द्वारा हटाया जा सकेगा।

261. समिति की किसी बैठक में सब प्रश्न उपस्थित तथा मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत से निर्धारित किये जायेंगे।

समिति में निर्णय।

262. किसी विषय पर मत समता की अवस्था में सभापति या सभापतित्व करने वाले व्यक्ति का दूसरा या निर्णायक मत होगा।

सभापति का निर्णायक मत

263. (1) समिति किन्हीं ऐसे विषयों की, जो उसे निर्दिष्ट किये जायें, जांच करने के लिये एक या अधिक उपसमितियां नियुक्त कर सकेगी, जिनमें से प्रत्येक को अविभक्त समिति की शक्तियां प्राप्त होंगी और ऐसी उपसमितियों के प्रतिवेदन सम्पूर्ण समिति के प्रतिवेदन समझे जायेंगे, यदि वे सम्पूर्ण समिति की किसी बैठक में अनुमोदित हो जायें।

उपसमितियां नियुक्त करने की शक्ति।

(2) उपसमिति को निर्देश के आदेश में अनुसंधान के विषय या विषयों का स्पष्टतया उल्लेख किया जायेगा। उपसमिति के प्रतिवेदन पर सम्पूर्ण समिति द्वारा विचार किया जायेगा।

समिति की बैठकें।

264. समिति की बैठकें ऐसे दिन और ऐसे समय पर होंगी जो समिति का सभापति निश्चित करे:

परन्तु यदि समिति का सभापति तत्काल न मिल सकता हो, तो महासचिव बैठक की तिथि और समय निश्चित कर सकेगा:

परन्तु यह और भी कि यदि विधेयक संबंधी प्रवर समिति या संयुक्त समिति के मामले में समिति का सभापति तत्काल न मिल सकता हो तो महासचिव उस मंत्री के परामर्श से, जिसके मंत्रालय का विधेयक से संबंध हो, बैठक की तिथि और समय निश्चित कर सकेगा।

जिस समय सभा की बैठक हो रही हो उस समय भी समिति की बैठक हो सकेगी।

265. जिस समय सभा की बैठक हो रही हो उस समय भी समिति की बैठक हो सकेगी, परन्तु सभा ने विभाजन की मांग की जाने पर समिति का सभापति समिति की कार्यवाही ऐसे समय के लिये निलम्बित कर देगा जिसके भीतर, उसकी राय में, सदस्य विभाजन में मत दे सकें।

समिति की गुप्त रूप में बैठकें।

266. समिति की बैठकें गुप्त रूप से होंगी।

बैठकों का स्थल।

267. समिति की बैठकें संसद भवन के परिसर में होंगी और यदि बैठक या स्थान संसद भवन के बाहर बदलना आवश्यक हो जाये तो यह विषय अध्यक्ष को निर्दिष्ट किया जायेगा जिसका विनिश्चय अन्तिम होगा।

जब समिति पर्यालोचन कर रही हो तो अजनबी बाहर चले जायेंगे।

268. जब कभी समिति पर्यालोचन कर रही हो तो समिति के सदस्यों तथा लोक सभा सचिवालय के पदाधिकारियों के अतिरिक्त सब व्यक्ति बाहर चले जायेंगे।

साक्ष्य लेने अथवा दस्तावेज मंगाने की शक्ति।

269. (1) कोई साक्षी महासचिव के हस्ताक्षरित आदेश द्वारा आहूत किया जा सकेगा और वह ऐसे दस्तावेज पेश करेगा जो समिति के उपयोग के लिए आवश्यक हों।

(2) यह समिति के स्वविवेक पर निर्भर होगा कि उसके सामने दिये गये साक्ष्य को वह गोपनीय या गुप्त समझे।

(3) समिति के समक्ष रखा गया कोई दस्तावेज समिति के ज्ञान और अनुमोदन के बिना न तो वापस लिया जायेगा और न उसमें फेरबदल की जायेगी।

270. समिति को व्यक्तियों को बुलाने तथा पत्रों और अभिलेखों को मंगाने की शक्ति होगी:

व्यक्तियों को बुलाने तथा पत्रों और अभिलेखों को मंगाने की शक्ति।

परन्तु यदि कोई प्रश्न उठता है कि किसी व्यक्ति या साक्ष्य या किसी दस्तावेज का पेश किया जाना समिति के प्रयोजनों के लिए संगत है या नहीं, तो वह प्रश्न अध्यक्ष को निर्दिष्ट किया जायेगा, जिसका विनिश्चय अन्तिम होगा:

परन्तु यह और भी कि सरकार किसी दस्तावेज को पेश करने से इस आधार पर इंकार कर सकेगी कि उसका प्रकट किया जाना राज्य की सुरक्षा या हित के प्रतिकूल होगा।

271. कोई समिति, अध्यक्ष के निदेश के अन्तर्गत, किसी साक्षी को अपनी बात किसी ऐसे वकील द्वारा कहलवाने की अनुज्ञा दे सकेगी जो उसके द्वारा नियुक्त तथा समिति द्वारा अनुमोदित किया गया हो।

साक्षी के लिए वकील।

272. (1) कोई समिति अपने समक्ष परीक्षित साक्षी को शपथ या प्रतिज्ञान करा सकेगी।

शपथ पर साक्ष्य।

(2) शपथ या प्रतिज्ञान का प्रारूप निम्नलिखित होगा:

ईश्वर की शपथ लेता हूं

“मैं, अमुक.....

सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूं

कि मैं इस मामले में जो साक्ष्य दूंगा वह सच्चा होगा, मैं कुछ नहीं छिपाऊंगा और मेरे साक्ष्य का कोई अंश झूठ नहीं होगा।”

273. समिति के सामने साक्षियों की जांच निम्न प्रकार से की जायेगी:

साक्षियों की जांच।

(एक) समिति, किसी साक्षी को जांच के लिये बुलाये जाने से पूर्व प्रक्रिया की रीति को तथा ऐसे प्रश्नों के स्वरूप को विनिश्चित करेगी जो साक्षी से पूछे जा सकेंगे।

(दो) समिति का सभापति इस नियम के खंड (1) में उल्लिखित प्रक्रिया की रीति के अनुसार साक्षी से पहले ऐसा प्रश्न या ऐसे प्रश्न पूछ सकेगा

जो वह विचाराधीन विषय या तत्सम्बन्धी किसी विषय के सम्बन्ध में आवश्यक समझे।

(तीन) सभापति एक-एक करके समिति के अन्य सदस्यों से कोई अन्य प्रश्न पूछने के लिए कह सकेगा।

(चार) साक्षी से समिति के सामने कोई ऐसी अन्य संगत बातें रखने के लिये कहा जा सकेगा जो पहले न आ चुकी हों और जिन्हें साक्षी समिति के सामने रखना आवश्यक समझता हो।

(पांच) जब किसी साक्षी को साक्ष्य देने के लिये आहूत किया जाये तो समिति की कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख रखा जायेगा।

(छः) समिति के सामने दिया गया साक्ष्य समिति के सब सदस्यों को उपलब्ध किया जा सकेगा।

विनिश्चयों का अभिलेख 274. समिति के विनिश्चयों का अभिलेख रखा जायेगा और सभापति के निदेश के अधीन समिति के सदस्यों में परिचालित किया जायेगा।

साक्ष्य प्रतिवेदन तथा कार्यवाही का गोपनीय समझा जाना। 275. (1) समिति निदेश दे सकेगी कि सम्पूर्ण साक्ष्य या उसका कोई अंश अथवा उसका सारांश पटल पर रख दिया जाये।

(2) कोई भी व्यक्ति, अध्यक्ष द्वारा दिये गये प्राधिकार के सिवाय मौखिक या लिखित साक्ष्य के किसी अंश का, अथवा समिति के प्रतिवेदन या उसकी कार्यवाही का जो पटल पर न रखी गयी हो, निरीक्षण नहीं कर सकेगा।

(3) किसी संसदीय समिति के सामने दिया गया साक्ष्य संसदीय समिति के किसी सदस्य सा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा तब तक प्रकाशित नहीं किया जायेगा जब तक कि वह पटल पर न रख दिया गया हो:

परन्तु अध्यक्ष अपने स्वविवेक से निदेश दे सकेगा कि उसे सभा पटल पर औपचारिक रूप से रखे जाने वाले पहले सदस्यों को गुप्त रूप से उपलब्ध कर दिया जाये।

विशेष प्रतिवेदन। 276. कोई संसदीय समिति यदि वह ठीक समझे, किसी ऐसे विषय पर, जो उसके कार्य के दौरान उत्पन्न हो या प्रकाश में आये और जिसे समिति

अध्यक्ष या सभा के ध्यान में लाना आवश्यक समझे, विशेष प्रतिवेदन दे सकेगी, इस बात के होते हुए भी कि ऐसा विषय समिति के निदेश पदों से प्रत्यक्षतया सम्बन्धित नहीं है या उनके भीतर नहीं आता या उनसे आनुषंगिक नहीं है।

277. (1) जब सभा ने प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण के लिए कोई समय निश्चित न किया हो तो प्रतिवेदन उस तिथि से एक मास के भीतर प्रस्तुत किया जाएगा जिस तिथि को समिति को निर्देश किया गया था:

समिति का प्रतिवेदन

परन्तु सभा किसी भी समय, प्रस्ताव किये जाने पर, निदेश दे सकेगी कि समिति द्वारा प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण के लिए समय प्रस्ताव में उल्लिखित तिथि तक बढ़ा दिया जाए।

(2) प्रतिवेदन या तो प्रारम्भिक हो सकेंगे या अन्तिम।

(3) समिति के प्रतिवेदन, पर समिति की ओर से सभापति द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे:

परन्तु यदि सभापति अनुपस्थित हो या तत्काल न मिल सकता हो तो समिति की ओर से प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने के लिए समिति कोई अन्य सदस्य चुनेगी।

278. समिति, यदि वह ठीक समझे, अपने प्रतिवेदन के किसी पूरे भाग को सभा में प्रस्तुत करने से पहले सरकार को उपलब्ध करा सकेगी। ऐसे प्रतिवेदन, जब तक कि वे सभा में प्रस्तुत न किये जायें, गुप्त समझे जायेंगे।

प्रस्तुतीकरण से पहले प्रतिवेदन का सरकार को उपलब्ध कराना।

279. (1) समिति का प्रतिवेदन सभा में सभापति द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा।

प्रतिवेदन का प्रस्तुतीकरण।

(2) प्रतिवेदन प्रस्तुत करते समय सभापति या उसकी अनुपस्थिति में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वाला सदस्य, यदि कोई अभ्युक्ति करे तो वह अपने आपको संक्षिप्त तथ्य कथन तक समिति रखेगा, किन्तु उस कथन पर कोई वाद-विवाद इस अवसर पर नहीं होगा।

280. अध्यक्ष उससे प्रार्थना किये जाने पर और जब सभा सत्र में न हो तो किसी समिति के प्रतिवेदन के मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन का आदेश

प्रतिवेदन का प्रस्तुतीकरण से पहले

- मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन दे सकेगा, यद्यपि वह सभा में प्रस्तुत न किया गया हो। उस अवस्था में प्रतिवेदन सभा में उसके आगामी सत्र के दौरान प्रथम सुविधाजनक अवसर पर प्रस्तुत किया जाएगा।
- प्रक्रिया पर सुझाव देने की शक्ति। 281. किसी संसदीय समिति को उस समिति से सम्बन्धित प्रक्रिया के विषयों पर अध्यक्ष के विचारार्थ संकल्प पारित करने की शक्ति होगी, जो प्रक्रिया में ऐसे परिवर्तन कर सकेगा जिन्हें वह आवश्यक समझे।
- विस्तृत नियम बनाने की शक्ति। 282. कोई समिति अध्यक्ष के अनुमोदन से इस अध्याय के नियमों में निहित उपबन्धों को पूरा करने के लिए विस्तृत प्रक्रिया के नियम बना सकेगी।
- अध्यक्ष की निदेश देने की शक्ति। 283. (1) अध्यक्ष समय-समय पर समिति के सभापति को ऐसे निदेश दे सकेगा जिन्हें वह उसकी प्रक्रिया के विनियमन तथा उसके कार्य संगठन के लिए आवश्यक समझे।
(2) यदि किसी प्रक्रिया प्रश्न पर या अन्य प्रकार का कोई सन्देह उत्पन्न हो तो सभापति, यदि वह ठीक समझे, उस प्रश्न को अध्यक्ष को निर्दिष्ट कर सकेगा जिसका विनिश्चय अंतिम होगा।
- समिति के समक्ष लम्बित कार्य सभा के सत्रावसान पर व्यपगत नहीं होगा। 284. किसी समिति के समक्ष लम्बित कोई कार्य केवल सभा के सत्रावसान के कारण व्यपगत नहीं होगा और इस प्रकार सत्रावसान होने पर भी समिति कार्य करती रहेगी।
- समितियों का असमाप्त काम। 285. कोई समिति जो अपना कार्यकाल पूरा होने या सभा के विघटन से पहले अपना काम पूरा न कर सके, सभा को सूचित कर सकेगी कि समिति अपना काम पूरा नहीं कर सकी है। कोई प्रारम्भिक प्रतिवेदन, ज्ञापन या टिप्पणी जो समिति ने तैयार की हो या कोई साक्ष्य जो समिति ने लिया हो, नई समिति को उपलब्ध किया जायेगा।
- सामान्य नियमों का समितियों पर लागू होना। 286. उन विषयों को छोड़कर जिनके लिए किसी विशेष समिति से सम्बन्धित नियमों में विशेष उपबन्ध किया जाए, इस अध्याय के सामान्य नियम सभी समितियों पर लागू होंगे; और यदि जहां तक किसी समिति से सम्बन्धित विशिष्ट नियमों में कोई उपबन्ध सामान्य नियमों से असंगत हों तो पूर्वोक्त नियम लागू होंगे।

परिशिष्ट तीन

(देखिए पैरा 28)

लोक सभा के अध्यक्ष के निदेशों (नौवां संस्करण) से उद्धरण जो विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों पर भी लागू होते हैं

संसदीय समितियों पर सामान्य निर्देशों की प्रयोज्यता

49. ऐसे मामलों को छोड़कर जिनके लिए किसी विशेष समिति के बारे में निदेशों में विशेष उपबंध किया गया हो, इस अध्याय के सामान्य निदेश सभी समितियों पर लागू होंगे, और यदि किसी समिति संबंधी विशेष निदेशों में कई उपबंध सामान्य निदेशों से असंगत हों तो पहला माना जायेगा।

बैठकों का स्थल

50. (1) किसी समिति/उप-समिति की औपचारिक अथवा अनौपचारिक बैठकें जिनमें लोक सभा सचिवालय के पदाधिकारियों अथवा कर्मचारियों की उपस्थिति अपेक्षित हो, सदा संसद भवन की परिधि के अंदर ही होगी। यदि किसी कारण से संसद भवन के बाहर समिति की बैठक करना आवश्यक हो जाये तो वह मामला अध्यक्ष को उसके निदेश के लिए सौंपा जायेगा।

(2) जब कोई समिति अध्ययन दौरे पर हो तो दौरे के स्थान पर अनौपचारिक बैठक की जा सकेगी किंतु ऐसी बैठकों में न तो कोई निर्णय किये जाएंगे और न कोई साक्ष्य लिया जायेगा।

सभा की बैठक के समय समिति की बैठकों का समय

51. जब तक अध्यक्ष अन्यथा अनुमति न दे, उन दिनों में जब कि सभा की बैठक चल रही हो, सभा की बैठक आरंभ हो जाने के बाद और 15.00 बजे से पहले किसी समिति की कोई बैठक नहीं होगी।

सदस्य का व्यक्तिगत, आर्थिक या प्रत्यक्ष हित

52.क (1) जहां किसी समिति के सदस्य का किसी विषय में, जिस पर समिति द्वारा विचार किया जाना हो, व्यक्तिगत, आर्थिक अथवा प्रत्यक्ष हित हो, तो वह उसमें अपने हित को समिति के सभापति के द्वारा अध्यक्ष को बता देगा।

(2) अध्यक्ष द्वारा मामले पर विचार किये जाने के पश्चात्, वह अपना निर्णय देंगे जो कि अंतिम होगा।

कार्यवाही तथा कतिपय दस्तावेज गोपनीय समझे जायेंगे

55 (1) समिति की कार्यवाही गोपनीय समझी जायेगी और समिति के किसी सदस्य को या किसी को जिसकी उस कार्यवाही तक पहुंच है प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, उसकी कार्यवाही और प्रतिवेदन या अंतिम रूप से या स्थायी रूप से निकाले गये निष्कर्षों के बारे में, प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापन से पहले प्रेस को कोई जानकारी देने की आज्ञा नहीं होगी।

(2) जब कभी 'गुप्त' या 'गोपनीय' अंकित कोई पत्र या दस्तावेज किसी समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाये, तो किसी भी सदस्य द्वारा उस पत्र या दस्तावेज की विषय-वस्तु अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना विमत टिप्पण में या सभा में, या अन्यथा प्रकट न की जायेगी, और जब ऐसी आज्ञा मिल जाये, तो उस रीति या उस सीमा के बारे में, जिसके अनुसार उस दस्तावेज में आई हुई जानकारी प्रकट की जाये, अध्यक्ष द्वारा लगाये गए किसी बंधन का कठोरता के साथ पालन किया जायेगा।

उप-समितियों संबंधी प्रक्रिया

56 (1) यदि कोई समिति विशेष बातों पर विचार करने के लिए नियम 263 (1) के अधीन एक उप-समिति नियुक्त करे, तो उप-समिति का प्रतिवेदन, उप-समिति की ओर से सभापति के समुचित हस्ताक्षरों सहित विहित अवधि तक प्रस्तुत किया जायेगा और उसकी प्रतियां समिति के सभी सदस्यों को उनके उप-समिति के प्रतिवेदन पर विचार करने के लिए समवेत होने से पहले उपलब्ध करा दी जायेगी।

(2) समिति का सभापति, उप-समिति के सभापति को नियुक्त करेगा।

(3) उप-समिति में यथासंभव उसी प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा, जिसका अनुसरण समिति में किया जाता है।

समिति के प्रतिवेदनों पर मंत्री द्वारा वक्तव्य

समिति की सिफारिशों का कार्यान्वयन

73क. संबंधित मंत्री लोक सभा के विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों के प्रतिवेदनों में उसके मंत्रालय से संबंधित अंतर्विष्ट सिफारिशों के कार्यान्वयन की स्थिति के बारे में सभा में छह महीनों में एक बार वक्तव्य देगा।

परिशिष्ट चार

(देखिए पैरा 30)

विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों (लोक सभा) के प्रक्रिया नियम (आंतरिक कार्यकरण)

जांच के लिए विषयों का चयन

1. समिति समय-समय पर, ऐसे विषयों, जिन्हें वह उचित समझे तथा जो उनके क्षेत्राधिकार में आते हों, की जांच के लिए चयन करेगी जो निम्नलिखित से संबंधित हों:—

- (क) संबंधित मंत्रालयों/विभागों की अनुदानों की मांगें।
- (ख) संबंधित मंत्रालयों/विभागों के विधेयक, जो सभापति, राज्य सभा अथवा अध्यक्ष, लोक सभा द्वारा समिति को सौंपे जायें।
- (ग) मंत्रालयों/विभागों के वार्षिक प्रतिवेदन।
- (घ) दोनों सदनों में प्रस्तुत राष्ट्रीय आधारभूत दीर्घावधि नीति संबंधी दस्तावेज, जब कभी सभापति, राज्य सभा अथवा अध्यक्ष, लोक सभा यथास्थिति द्वारा समिति को सौंपे जायें।

2. उपर्युक्त (क), (ख) और (घ) संबंधी कार्य अनिवार्य हैं। अनुदानों की मांगों तथा विधेयकों की जांच संबंधी प्रक्रिया, नियम 331छ तथा 331ज के उपबंधों के अधीन अधिशासित होगी।

3. समिति मंत्रालय/विभाग से संबंधित वार्षिक प्रतिवेदनों की जांच के संबंध में अनुवर्ती नियमों में उल्लिखित उपबंधों के अनुसार उन प्रतिवेदनों में अंतर्विष्ट ऐसे विषयों का चयन करेगी, जिन्हें वह उचित समझती हो।

उप-समिति/अध्ययन दल की नियुक्ति

4.(1) समिति वर्ष के दौरान चुने गए विषय (विषयों) की विस्तृत जांच के लिए समय-समय पर एक या अधिक उप-समिति (समितियाँ)/अध्ययन दल (दलों) की नियुक्ति कर सकती है।

(2) समिति अपने पिछले प्रतिवेदनों में अंतर्विष्ट सिफारिशों के संबंध में सरकार द्वारा भेजे

गए, की-गई-कार्यवाही संबंधी उत्तरों पर विचार करने तथा की-गई-कार्यवाही संबंधी प्रारूप प्रतिवेदन (प्रतिवेदनों) पर विचार करने के लिए एक उप-समिति का गठन कर सकती है।

(3) समिति का सभापति, उप-समिति (समितियों)/अध्ययन दल (दलों) के सभापति/संयोजक (संयोजकों)/वैकल्पिक संयोजक (संयोजकों) की नियुक्ति उप-समिति/अध्ययन दल के सदस्यों में से ही करेगा।

5. उप-समिति/अध्ययन दल के कृत्य परिशिष्ट-चार के अनुबंध-एक में दर्शाए गए हैं।

समिति को भेजी जाने वाली सामग्री

6. (1) समिति/उप-समिति द्वारा जांच किए जाने वाले विषयों के संबंध में सचिवालय, समिति/उप-समिति के सदस्यों के उपयोग के लिए संबंधित मंत्रालय /विभाग/संगठन से विषय से संबंधित आवश्यक पृष्ठाधार/प्रारंभिक सामग्री के अंग्रेजी तथा हिन्दी संस्करणों के सेट पर्याप्त संख्या में भेजने के लिए लिखित में अनुरोध करेगा।

(2) किसी मंत्रालय/विभाग/संगठन से संबंधित जांच के लिए चुने गए विषयों के संबंध में समिति/उप-समिति को भेजी जाने वाली पृष्ठाधार/प्रारंभिक सामग्री सामान्यतः परिशिष्ट-चार के अनुबंध-दो से पांच तक में दिए गए बिन्दुओं के अनुसार होगी।

सदस्यों को सामग्री का परिचालित किया जाना

7. समिति/उप-समिति (समितियों) की जांच के अंतर्गत आने वाले विषय(विषयों) से संबंधित सामग्री सचिवालय में प्राप्त होने के पश्चात् समिति/उप-समिति के सदस्यों को सह पत्र के साथ यथाशीघ्र परिचालित कर दी जाएगी।

समिति में परिचालित सामग्री गोपनीय समझी जाएगी

8. समिति/उप-समिति में परिचालित सामग्री को गोपनीय समझा जाएगा और विषय से संबंधित प्रतिवेदन को सभा में प्रस्तुत किए जाने से पूर्व उसकी विषय-वस्तु की जानकारी किसी भी व्यक्ति को नहीं दी जाएगी और समिति/उप-समिति के अतिरिक्त कहीं भी ऐसी जानकारी का कोई उल्लेख नहीं किया जाएगा। तत्पश्चात् केवल सभा पटल पर रखे गए दस्तावेजों या अभिलेखों में उपलब्ध जानकारी का ही उल्लेख किया जाएगा।

समिति/उप-समिति/अध्ययन दल की बैठकें

9. विषयों की जांच के लिए समिति/उप-समिति/अध्ययन दल द्वारा समय-समय पर विस्तृत कार्यक्रम निर्धारित किए जाते हैं। समिति की बैठक ऐसे दिन तथा ऐसे समय होगी जो सभापति/संयोजक निर्धारित करे।

बैठकों की सूचना

10. सभापति/संयोजक द्वारा समिति/उप-समिति/अध्ययन दल की बैठक की तारीख और समय निर्धारित किए जाने के पश्चात् संबंधित समिति/उप-समिति/अध्ययन दल के सदस्यों को सचिवालय द्वारा तत्संबंधी सूचना जारी की जाएगी।

समिति की बैठक में 'मीडिया' का प्रवेश वर्जित

11. समिति की बैठकों में मीडिया का प्रवेश वर्जित है। तथापि, यदि सभापति आवश्यक समझते हैं तो वह समिति द्वारा की गई चर्चा की विषय-वस्तु के बारे में मीडिया को जानकारी दे सकते हैं। संसद में विषय पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करने से पूर्व उन विषयों पर की गई चर्चा का उल्लेख नहीं किया जा सकता है।

समिति की बैठक में समिति के सदस्यों के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों की उपस्थिति

12. कोई भी सदस्य, जो समिति का सदस्य नहीं है, को स्थायी तौर पर विशेष आमंत्रिती नहीं बनाया जाना चाहिए। समिति ऐसे सदस्य से विशेष सहायता ले सकती है और उसे विशेष आमंत्रिती बनाए बिना आमंत्रित कर सकती है। लोक सभा/राज्य सभा का कोई सदस्य जो समिति का सदस्य नहीं है अथवा राज्य विधानमंडल का कोई सदस्य अथवा राज्य विधानमंडल का कोई अधिकारी सभापति की अनुमति से साक्ष्य लेने के समय समिति की बैठक में उपस्थित हो सकता है परंतु विचार-विमर्श के समय वह समिति की बैठक में उपस्थित नहीं हो सकता। तथापि, ऐसा सदस्य अथवा अधिकारी किसी तरह न तो समिति की कार्यवाही में भाग लेगा और न ही समिति के सदस्यों के बीच बैठेगा।

सदस्यों द्वारा प्रश्न और सुझाव

13. (1) समिति/उप-समिति के सदस्य, सचिवालय द्वारा उनको परिचालित की गई सामग्री का अध्ययन करने के पश्चात् ऐसे प्रश्नों अथवा मुद्दों का सुझाव दे सकते हैं जिनके बारे में उनको और लिखित जानकारी की जरूरत हो।

(2) ये प्रश्न अथवा मुद्दे बैठक की तिथि से सात दिन पहले सचिवालय को भेजे जायेंगे। यदि समिति/उप-समिति की बैठक अल्प सूचना पर होती है तो ऊपर उल्लिखित सात दिन की अवधि सभापति/संयोजक के आदेशानुसार कम की जा सकती है।

(3) सदस्य, समिति/उप-समिति के विचारार्थ, बैठक की तारीख से दो दिन पहले अपने सुझाव, यदि कोई हों, भेज सकते हैं।

अध्ययन दौरे

14. (1) सभापति द्वारा नामनिर्दिष्ट समिति/उप-समिति अथवा अध्ययन दल, अध्यक्ष की पूर्वानुमति से जांच हेतु चुने गए विषय से संबंधित विभिन्न संस्थानों और प्रतिष्ठानों का तत्स्थानिक अध्ययन दौरा, यदि आवश्यक हो, कर सकता है।

(2) संसदीय समितियों द्वारा दौरे के संबंध में लोक सभा अध्यक्ष द्वारा जारी दिशा-निर्देशों का समिति/उप-समिति/अध्ययन दल द्वारा अध्ययन दौरों के दौरान पालन किया जाएगा।

(3) समिति/उप-समिति/अध्ययन दल के दौरों संबंधी टिप्पण सचिवालय द्वारा तैयार किए जाएंगे तथा सभापति/संयोजक के अनुमोदन के पश्चात् इनकी प्रति समिति/उप-समिति/अध्ययन दल के सदस्यों के अवलोकनार्थ सभापति के निजी सचिव के पास रखी जाएगी।

सरकार द्वारा दस्तावेज तैयार/प्रस्तुत करना

15. (1) लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमों के नियम 270 के अनुसार समिति/उप-समिति विषयों की जांच के संबंध में किसी भी व्यक्ति को बुला सकेगी और किसी भी कागजात या अभिलेख को मांग सकती है। यदि समिति/उप-समिति द्वारा मांगे गए दस्तावेज गोपनीय हों तो ऐसे कागजात पहले मंत्रालय/विभाग/सांविधिक तथा सरकारी संगठनों द्वारा गोपनीय रूप से सभापति को भेजे जायेंगे, जब तक कि संबंधित मंत्री यह प्रमाणित न कर दें कि उन दस्तावेजों को इस कारण उपलब्ध नहीं किया जा सकता है कि उनके प्रकट करने से देश की सुरक्षा या हितों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा।

(2) सभापति किन्हीं गोपनीय दस्तावेजों को समिति/उप-समिति के सदस्यों को उपलब्ध कराने से पहले संबंधित मंत्रालय/विभाग/सांविधिक अथवा सरकारी संगठन व्यक्त विचारों पर समुचित रूप से विचार करेगा। यदि मंत्रालय/विभाग/सांविधिक अथवा सरकारी संगठन और सभापति के बीच कोई मतभेद हो तो उसका निर्णय विचार-विमर्श द्वारा किया जा सकेगा और यदि विचार-विमर्श के बाद कोई संतोषजनक हल नहीं निकलता है तो मामला अध्यक्ष के समक्ष उनके निर्णय के लिए रखा जाएगा।

मौखिक जांच के लिए प्रश्न

16. (1) साक्षियों का मौखिक साक्ष्य लेने के संबंध में सचिवालय, मुद्दों अथवा प्रश्न की एक सूची सभापति/संयोजक के अनुमोदन के लिए तैयार करेगा जिसमें ऐसे सुझाव सम्मिलित किए जायेंगे जो इस संबंध में समिति/उप-समिति के सदस्यों से प्राप्त हुए हों।

(2) मौखिक साक्ष्य के लिए सभापति/संयोजक द्वारा स्वीकृत मुद्दों अथवा प्रश्न की सूची की अग्रिम प्रतियां मंत्रालय/विभाग/सांविधिक अथवा सरकारी संगठन और समिति/उप-समिति के सदस्यों को भेजी जायेंगी।

मौखिक साक्ष्य लेने की प्रक्रिया

17. (1) सभापति साक्षियों से साक्ष्य लेने से पहले अध्यक्ष के निदेशों के निदेश 55(1) और 58 को पढ़ेंगे।

(2) किसी विधेयक पर विचार के समय समिति संबंधित मंत्रालय और विधि मंत्रालय में विधेयक पर कार्य कर रहे अधिकारियों को संबद्ध कर सकती है और उनकी उपस्थिति की मांग कर सकती है।

साक्षी को पुनः बुलाना

18. समिति के जांचाधीन किसी विषय से संबंधित किसी मुद्दे पर आगे साक्ष्य के लिए समिति किसी भी साक्षी को पुनः बुला सकती है।

कार्यवाही का शब्दशः रिकार्ड

19. समिति/उप-समिति की उन बैठकों, जिनमें मंत्रालय के प्रतिनिधियों/गैर-सरकारी साक्षियों द्वारा साक्ष्य/संक्षिप्त जानकारी दी जाती है, की कार्यवाही का शब्दशः रिकार्ड रखा जाएगा।

साक्षी (साक्षियों) द्वारा कार्यवाही वृत्तांत शुद्ध किया जाना

20. (1) समिति/उप-समिति की कार्यवाही का यदि शब्दशः रिकार्ड रखा जाता है, तो उसे गोपनीय समझा जाएगा और अध्यक्ष के आदेश के बिना किसी को भी उपलब्ध नहीं कराया जाएगा।

(2) समिति की उन बैठकों, जिनमें साक्ष्य लिया गया है, की कार्यवाही का शब्दशः रिकार्ड तथा उन पर आधारित प्रतिवेदनों के प्रारूप अथवा उन पर आधारित प्रारूप के अंश संबंधित मंत्रालय/विभाग को पुष्टि के लिए भेजे जाएंगे तथा सचिवालय द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर उन्हें सचिवालय को वापस भेजना होगा।

(3) मंत्रालय/विभाग द्वारा कार्यवाही के शब्दशः रिकार्ड में शुद्धियां स्याही से स्पष्ट और सुपाठ्य रूप से की जाएंगी और ये शुद्धियां व्याकरण अथवा आंकड़ों से संबंधित तथ्यात्मक प्रत्यक्ष गलतियों आदि को शुद्ध करने तक सीमित रहेंगी।

(4) मंत्रालय/विभाग साक्ष्य या प्रारूप प्रतिवेदन के उन भागों को, जिनके बारे में वह समझता है कि उन्हें अंतिम प्रतिवेदन में सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिए, समिति/उप-समिति की जानकारी में लाएगा। यदि समिति/उप-समिति, मंत्रालय/विभाग के विचार से असहमत होती है तो वह अध्यक्ष के ध्यान में यह बात लाएगी तथा इस पर अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।

(5) समिति/उप-समिति की जिन बैठक (बैठकों) के दौरान साक्ष्य लिया गया है उनकी शब्दशः कार्यवाही का प्रासंगिक भाग संबंधित सदस्यों को परिचालित किया जाएगा और पूर्ण

कार्यवाही की एक प्रति सभापति के निजी सचिव के पास समिति/उप-समिति के सदस्यों के अवलोकनार्थ तथा उसमें शुद्धि हेतु सचिवालय द्वारा निर्धारित तारीख तक रखी जाएगी।

विषय संबंधी विस्तृत जानकारी की अपेक्षा

21. सचिवालय उन मुद्दों को नोट करेगा जिन पर समिति/उप-समिति को साक्ष्य के दौरान आगे और जानकारी अपेक्षित हो तथा सभापति/संयोजक के निदेशों के अंतर्गत मामले पर यथावश्यक कार्यवाही करेगा।

समिति की बैठकों का कार्यवाही सारांश

22. सचिवालय समिति/उप-समिति/अध्ययन दल की बैठक/बैठकों के कार्यवाही सारांश का प्रारूप तैयार करेगा। सभापति/संयोजक अथवा पीठासीन सदस्य, यथास्थिति, कार्यवाही सारांश को अनुमोदित करेगा।

23. समिति/उप-समिति/अध्ययन दल की प्रत्येक बैठक का कार्यवाही सारांश सभापति/संयोजक द्वारा अनुमोदित रूप में समिति/उप-समिति/अध्ययन दल के सदस्यों में परिचालित किया जाएगा।

कार्यवाही सारांश का सभा पटल पर रखा जाना

24. समिति की प्रत्येक बैठक का कार्यवाही सारांश तथा उप-समिति (समितियों) की उन बैठकों, जिनमें साक्ष्य लिया गया है तथा समिति/उप-समिति द्वारा प्रारूप प्रतिवेदन अनुमोदित/स्वीकृत किया गया हो, का कार्यवाही सारांश तत्संबंधी प्रतिवेदन के साथ सभा पटल पर रखा जाएगा।

प्रारूप प्रतिवेदन तैयार करना

25. (1) अनुदानों की मांगों पर विचार करते समय नियम 331छ (ग) के उपबंधों को ध्यान में रखा जाएगा ताकि सत्रावकाश के पश्चात् सभा के पुनः समवेत होने पर समिति के प्रतिवेदन को तत्काल सभा में प्रस्तुत किया जा सके।

(2) किसी विषय की जांच पूरी होने के पश्चात् समिति/उप-समिति/अध्ययन दल अपने निष्कर्षों और टिप्पणियों/सिफारिशों को तैयार करेगा।

(3) समिति/उप-समिति/अध्ययन दल के निष्कर्षों तथा टिप्पणियों/सिफारिशों के आधार पर सचिवालय प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करेगा। सचिवालय द्वारा तैयार किया गया प्रारूप प्रतिवेदन संबंधित संयोजक/सभापति के अनुमोदन के पश्चात् अध्ययन दल/उप-समिति/समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।

प्रतिवेदन में ज्ञापन, टिप्पण आदि शामिल किया जाना

26. जब तक किसी पत्र, ज्ञापन, दस्तावेज या टिप्पण पर “गोपनीय” अंकित न हो और मंत्रालय द्वारा विशिष्ट अनुरोध न किया गया हो कि इसकी विषय-वस्तु को सार्वजनिक न किया जाए, तो ऐसे पत्रों को, यदि आवश्यक हो, तो परिशिष्ट के रूप में प्रतिवेदन में शामिल किया जा सकता है।

समिति को प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों का वापिस लिया जाना या उनमें परिवर्तन किया जाना

27. समिति को प्रस्तुत किये गये किसी भी दस्तावेज को समिति की जानकारी तथा उसकी स्वीकृति के बिना वापिस नहीं लिया जाएगा और न ही उनमें परिवर्तन किया जाएगा।

समिति द्वारा प्रारूप प्रतिवेदन स्वीकार किया जाना

28. सदस्यों से प्राप्त सुझावों, यदि कोई हों, सहित प्रारूप प्रतिवेदन पर समिति की बैठक में विचार किया जाएगा और उन्हें स्वीकृत किया जायेगा। जिस बैठक में प्रतिवेदन पर विचार किया जाएगा और उसे स्वीकृत किया जाएगा उस बैठक में उपस्थित अधिकांश सदस्यों के निर्णय को प्रतिवेदन में शामिल किया जाएगा।

प्रतिवेदन का तथ्यात्मक सत्यापन

29. समिति के अनुमोदित/स्वीकृत प्रतिवेदन (सिफारिशों को छोड़कर) की अग्रिम प्रतियों पर “गोपनीय” अंकित कर उन्हें तथ्यात्मक ब्यौरों के सत्यापन हेतु संबंधित मंत्रालय/विभाग/सांविधिक और सरकारी संगठन को इस अनुदेश के साथ भेजा जाएगा कि जब तक प्रतिवेदन सभा में प्रस्तुत नहीं कर दिया जाता, तब तक उन्हें प्रतिवेदन की विषय-वस्तु को “गोपनीय” रखा जाए।

30. मंत्रालय/विभाग/सांविधिक और सरकारी संगठनों से टिप्पणियां प्राप्त होने के उपरांत सभापति तथ्यात्मक अशुद्धियों, यदि कोई हों, को दूर करने के लिए प्रतिवेदन में उपयुक्त संशोधन कर सकता है या यह निदेश दे सकता है कि मामले को समिति के समक्ष विचारार्थ रखा जाए।

प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर (प्रमाणीकरण)

31. समिति के प्रतिवेदन पर समिति की ओर से सभापति द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा। परन्तु, यदि सभापति अनुपस्थित हो अथवा तत्काल मौजूद न हो, तो समिति, समिति की ओर से प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने के लिए किसी अन्य सदस्य का चयन कर सकती है।

सभापति द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत करना/सभा पटल पर रखना

32. (1) सदन में प्रतिवेदन सभापति द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा किन्तु यदि उनके लिए ऐसा करना संभव न हो तो सभापति द्वारा प्राधिकृत समिति के किसी सदस्य द्वारा उसकी ओर से प्रतिवेदन

प्रस्तुत किया जा सकता है। प्रतिवेदन की प्रति सभापति द्वारा प्राधिकृत समिति के सदस्य द्वारा साथ-साथ राज्य सभा के पटल पर भी रखी जाती है।

(2) प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने के बाद, समिति की महत्वपूर्ण सिफारिशों को उजागर करते हुए प्रतिवेदन की प्रतियाँ और 'प्रेस विज्ञप्ति' को आम जनता के लाभ के लिए मीडिया को जारी किया जाएगा।

प्रतिवेदन का वितरण

33. सभा में प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने के बाद यथाशीघ्र उसकी प्रतियाँ अनुमोदित डाक सूची के अनुसार लोक सभा तथा राज्य सभा के सदस्यों तथा अन्य संबंधित व्यक्तियों, प्राधिकारियों आदि को उपलब्ध कराई जाएंगी।

सरकार द्वारा की-गई-कार्यवाही संबंधी विवरण भेजना

34. (1) सरकार को अनुदानों की मांगों/वार्षिक रिपोर्ट/दीर्घावधि राष्ट्रीय नीति संबंधी रिपोर्ट भेजते समय संबंधित मंत्रालय/विभाग से कहा जाएगा कि वह समिति के प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट सिफारिशों और टिप्पणियों पर की-गई-कार्यवाही दर्शाने वाला विवरण प्रतिवेदन के प्रस्तुत करने की तिथि से तीन माह के अन्दर भेजे।

(2) सामान्यतः की-गई-कार्यवाही विवरण भेजने की अवधि तीन माह से अधिक बढ़ाई नहीं जाएगी परन्तु अपवादिक परिस्थितियों में सभापति के अनुमोदन से यह अवधि बढ़ाई जा सकती है जो कि एक माह से अधिक नहीं होगी। यदि इस बढ़ाई गई अवधि के अंदर कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो वह मामला सभापति के आदेश हेतु उनके समक्ष रखा जाएगा।

की-गई-कार्यवाही संबंधी विवरण की जांच

35. (1) समिति के प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट सिफारिशों और टिप्पणियों के संबंध में सरकार द्वारा की-गई-कार्यवाही दर्शाने वाला विवरण उपयुक्त टिप्पणियों सहित की-गई-कार्यवाही संबंधी उत्तरों की जांच के प्रयोजन हेतु गठित उप-समिति तथा उसके संयोजक के समक्ष रखा जाएगा, तदुपरांत उप-समिति की सिफारिशों के साथ इसे सभापति के समक्ष रखा जाएगा।

यदि इस प्रयोजन के लिए कोई उप-समिति गठित नहीं की गई हो, तो की-गई-कार्यवाही पर सरकार का विवरण सभापति के समक्ष रखा जाएगा, तत्पश्चात् समिति के विचारार्थ रखा जाएगा।

(2) ऐसा कोई भी विषय जिसे सभापति अथवा संयोजक अथवा उप-समिति की राय में समिति के विचारार्थ रखना अपेक्षित हो, विशेष तौर पर समिति के समक्ष रखा जाएगा।

(3) की-गई-कार्यवाही संबंधी प्रारूप प्रतिवेदन जिसमें निम्नलिखित अध्याय शामिल होंगे, संयोजक/सभापति के अनुमोदन के पश्चात् उप-समिति/समिति के सदस्यों के विचार हेतु भेजा जाएगा:—

एक. प्रतिवेदन;

दो. सिफारिशें/टिप्पणियां, जिन्हें सरकार ने स्वीकार कर लिया है;

तीन. सिफारिशें/टिप्पणियां, जिनके संबंध में समिति सरकार के उत्तर को देखते हुए आगे कार्यवाही नहीं करना चाहती;

चार. सिफारिशें/टिप्पणियां जिनके संबंध में समिति ने सरकार के उत्तरों को स्वीकार नहीं किया है;

पांच. सिफारिशें/टिप्पणियां जिनके संबंध में सरकार के अंतिम उत्तर अभी प्राप्त नहीं हुए हैं।

(सभापति द्वारा प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने, उसका मुद्रण, उसको प्रस्तुत करने तथा उसका वितरण करने से संबंधित नियम 31 से 33 आवश्यक परिवर्तनों के साथ की-गई-कार्यवाही प्रतिवेदनों पर भी लागू होंगे।)

विधेयक (विधेयकों) संबंधी प्रतिवेदन पर विचार करने की प्रक्रिया

36. समिति को सौंपे गए विधेयक पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के पश्चात् समिति का सचिवालय, सभा द्वारा विधेयक पारित होने के उपरांत एक ज्ञापन/विवरण तैयार करेगा जिसमें यह दर्शाया जाएगा कि क्या समिति द्वारा प्रस्तावित टिप्पणियों/सिफारिशों पर चर्चा की गई/उन्हें स्वीकार/अस्वीकार किया गया तथा क्या समिति द्वारा सुझाए गए संशोधनों के अतिरिक्त अन्य संशोधनों को स्वीकार किया गया। इस प्रयोजन के लिए संबंधित मंत्रालय से आवश्यक जानकारी प्राप्त की जा सकती है। ज्ञापन/विवरण को सभापति के समक्ष रखा जाएगा तथा उसके अनुमोदन के पश्चात् उसे समिति के सदस्यों को भेजा जाएगा।

की-गई-कार्यवाही संबंधी विवरणों को सभा पटल पर रखना

37. की-गई-कार्यवाही प्रतिवेदन सरकार को भेजते समय संबंधित मंत्रालय को की-गई-कार्यवाही प्रतिवेदन के अध्याय-एक में अंतर्विष्ट सिफारिशों पर की गई अथवा की जाने वाली कार्यवाही और अध्याय-पांच में अंतर्विष्ट सिफारिशों के बारे में अंतिम उत्तरों के विवरण यथासंभव शीघ्र प्रस्तुत करने के लिए कहा जाएगा। इस प्रकार मंत्रालय से प्राप्त हुए उत्तरों को एक 'विवरण' के रूप में समेकित किया जाएगा और सभापति के अनुमोदन के पश्चात् सभा पटल पर रखा जाएगा।

प्रक्रिया संबंधी अतिरिक्त बिन्दु सम्मिलित करना

38. प्रक्रिया संबंधी कोई भी अतिरिक्त बिन्दु अथवा समय-समय पर बनाये जाने वाले नियमों में किए जाने वाले फेर-बदल इन नियमों में अनुमोदन के पश्चात् शामिल किए जाएंगे।

परिशिष्ट चार का अनुबंध (i)

[देखिए नियम 5, पैरा 39]

विभिन्न उप-समितियों/अध्ययन-दलों के कृत्य

एक. नए विषय से संबंधित उप-समिति/अध्ययन दल

- (1) मंत्रालय/विभाग आदि द्वारा भेजी गई पृष्ठाधार/प्रारंभिक सामग्री का गहन अध्ययन करना।
- (2) संयोजक के अनुमोदन के पश्चात् मंत्रालय/विभाग आदि को जारी की जाने वाली प्रश्नावली तैयार करना।
- (3) अध्ययन-दौरे पर जाना तथा तत्संबंधी अध्ययन दौरे पर टिप्पण तैयार करना।
- (4) मंत्रालय/विभाग आदि के प्रतिनिधियों का मौखिक साक्ष्य लेना। [यह कार्य केवल उप-समिति (उप-समितियों) पर लागू होता है।]
- (5) उन मुख्य मुद्दों को दर्शाना, जिन पर प्रारूप प्रतिवेदन तैयार किया जा सके।
- (6) सम्पूर्ण समिति को भेजने से पूर्व प्रारूप प्रतिवेदन पर चर्चा करना और उसे अनुमोदित करना।

दो. पूर्व प्रतिवेदन (प्रतिवेदनों) पर सरकार द्वारा की-गई-कार्यवाही पर विचार करने से संबंधित उप-समिति (उप-समितियां)

- (1) सरकार से प्राप्त उत्तरों की जांच करना।
- (2) उन विषयों को दर्शाना जिन पर की-गई-कार्यवाही संबंधी प्रारूप प्रतिवेदन तैयार किया जा सके।
- (3) सम्पूर्ण समिति को विचार के लिए भेजने से पूर्व की-गई-कार्यवाही संबंधी प्रारूप प्रतिवेदन पर चर्चा करना तथा उसे अनुमोदित करना।

परिशिष्ट चार का अनुबंध (ii)

[देखिए नियम 6(2)] (पैरा 42)

अनुदानों की मांगों के लिए पृष्ठाधार सामग्री (जिन्हें विभाग/मंत्रालय द्वारा प्रस्तुत किया जाना है) में शामिल किए जाने वाले बिन्दु

दस्तावेज

- (एक) चालू वर्ष के लिए निष्पादन बजट
- (दो) गत वर्ष की वार्षिक रिपोर्ट
- (तीन) चालू वर्ष के लिए अनुदानों की विस्तृत मांगें

उपरोक्त दस्तावेजों के अतिरिक्त निम्नलिखित सामग्री भी प्रस्तुत की जाएगी:—

- (चार) आवश्यक व्याख्यात्मक टिप्पणों सहित अनुदानों की मांगों का सारांश। अनुदानों की मांगों का विश्लेषण अर्थात् पिछले 2-3 वर्षों में विभिन्न शीर्षों में हुई वृद्धि की प्रतिशतता के बारे में भी बताया जाए।
- (पांच) आर्बटित की गई धनराशि, वास्तव में खर्च की गई राशि, विभिन्न कार्यकलापों के लिए निर्धारित किए गए लक्ष्यों की तुलना में वास्तविक उपलब्धियां, लक्ष्य प्राप्त न करने के कारण, यदि कोई हों, के बारे में विस्तृत टिप्पण।
- (छह) पिछले दो वर्षों के दौरान निर्धारित की गई धनराशि, व्यय की गई धनराशि तथा विभिन्न कार्यकलापों के लिए निर्धारित किए गए लक्ष्यों की तुलना में प्राप्त उपलब्धियां।
- (सात) अग्रिम आयोजना संबंधी टिप्पण।

परिशिष्ट चार का अनुबंध (iii)

[देखिए नियम 6(2)] (पैरा 42)

अनुदानों की मांगों के लिए प्रारंभिक सामग्री (जिन्हें विभाग/मंत्रालय द्वारा प्रस्तुत किया जाना है) में शामिल किए जाने वाले बिन्दु

विभाग/मंत्रालय के कार्यान्वयनाधीन विभिन्न योजनाओं/परियोजनाओं संबंधी टिप्पण (प्रत्येक योजना के लिए अलग-अलग) जिनमें निम्नलिखित जानकारी अंतर्विष्ट हो:—

- (एक) सभी प्रमुख योजनाओं/परियोजनाओं का संक्षिप्त विवरण।
- (दो) कुल परिव्यय: वर्ष-वार/परियोजना-वार।
- (तीन) योजना/प्रत्येक स्कीम में निर्धारित वास्तविक और वित्तीय लक्ष्य, यदि कोई हों।
- (चार) पूर्ववर्ती वर्ष के दौरान योजना लक्ष्यों (वास्तविक और वित्तीय दोनों) की प्राप्ति की प्रतिशतता और लक्ष्यों की प्राप्ति में धीमी प्रगति के कारण, यदि कोई हों।
- (पांच) पिछले तीन वर्षों के दौरान विभाग/मंत्रालय द्वारा भेजे गए प्रस्ताव और वास्तव में दी गयी धनराशि, में अन्तर, यदि कोई हो, के कारण।
- (छह) पिछले दो वर्षों के लिए बजट अनुमान, संशोधित अनुमान और वास्तविक खर्च दर्शाने वाला विवरण और चालू वर्ष के लिए बजट अनुमान।
- (सात) पिछले दो वर्षों के दौरान वास्तविक व्यय और संशोधित अनुमान।
- (आठ) पिछले दो वर्षों में प्रत्येक वर्ष के दौरान निर्धारित वास्तविक लक्ष्य और तत्संबंधी उपलब्धि और लक्ष्य प्राप्त करने में कमी के कारण, यदि कोई हों।
- (नौ) पिछले दो वर्षों के दौरान निर्धारित किए गए वास्तविक और वित्तीय लक्ष्यों के बीच अन्तर तथा इसके कारण, यदि कोई हों।
- (दस) स्कीमों के कार्यान्वयन में सुधार लाने के लिए उठाए गए/उठाए जाने वाले कदम और सुझाव, यदि कोई हों।
- (ग्यारह) स्कीमों के निष्पादन की निगरानी और नियंत्रण प्रणाली।

- (बारह) स्कीमों की पिछली पुनरीक्षा/मूल्यांकन की प्रति।
- (तेरह) पिछले वर्ष के दौरान सदन में प्रस्तुत अनुपूरक अनुदानों और अतिरिक्त अनुदानों की मांगों, उनका प्रयोजन, अब तक व्यय की गई राशि संबंधी संक्षिप्त टिप्पण। क्या मंत्रालय का चालू वित्तीय वर्ष की शेष अवधि के दौरान ऐसी किसी अनुपूरक अनुदानों की मांगों को प्रस्तुत करने का विचार है।
- (चौदह) पिछले दो वर्षों के लिए बजट अनुमान, संशोधित अनुमान और वास्तविक रूप से उपलब्ध धनराशि तथा पिछले दो वर्षों के दौरान बजट अनुमान और संशोधित अनुमान की तुलना में वास्तविक व्यय में अंतर, यदि कोई हो, के कारणों सहित चालू वर्ष के बजट अनुमान।

परिशिष्ट चार का अनुबंध (iv)

[देखिए नियम 6(2)] (पैरा 41)

मंत्रालय/विभाग द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली प्रारंभिक सामग्री (अन्य विषयों के लिए) में शामिल किए जाने वाले बिन्दु

- (एक) मंत्रालय/विभाग तथा उससे सम्बद्ध और उसके अधीनस्थ कार्यालयों/शाखाओं, यदि कोई हैं, का संगठनात्मक ढांचा (यह जानकारी चार्ट के रूप में, जिसके साथ लघु व्याख्यात्मक टिप्पण हों, दिखाई जाए)।
- (दो) मंत्रालय/विभाग तथा उससे सम्बद्ध और उसके अधीनस्थ कार्यालयों/शाखाओं के कृत्य (जब कभी आवश्यक हों, संक्षिप्त ऐतिहासिक पृष्ठभूमि दी जाये)।
- (तीन) अनुमान के आधार संबंधी विस्तृत ब्यौरा (व्यय की महत्वपूर्ण मदें दी जायें जिनमें ऐसी प्रत्येक मद के लिये बनाये गये आय-व्यय का आधार दर्शाया जाये)।
- (चार) पिछले तीन वर्षों के दौरान प्रत्येक उप-शीर्ष के अंतर्गत मूल अनुमान, संशोधित अनुमान तथा वास्तविक व्यय, घटने-बढ़ने के कारणों सहित दिया जाये।
- (पांच) मंत्रालय/विभाग द्वारा शुरू की गई योजनाओं या परियोजनाओं का विवरण (विवरण में अन्य बातों के साथ-साथ योजना का नाम तथा उसकी प्रमुख बातें, व्यय का अनुमान, उसे पूरा करने की निर्धारित अवधि, यदि कोई हो, तथा की गई प्रगति का ब्यौरा भी दिया जाये)।
- (छह) पांच वर्षों के प्रावधानों तथा लक्ष्यों के मुकाबले वित्तीय तथा वास्तविक निष्पादन का पुनरीक्षण तथा चालू वर्ष तथा शेष वर्षों के लिए पूर्वानुमान।
- (सात) मंत्रालय/विभाग तथा उससे सम्बद्ध और उसके अधीनस्थ कार्यालयों/शाखाओं के कार्यकरण के बारे में जारी किए गए प्रकाशन, यदि कोई हों।
- (आठ) मंत्रालय/विभाग तथा उससे सम्बद्ध और उसके अधीनस्थ कार्यालयों/शाखाओं द्वारा जांचाधीन विषय के संबंध में किये गये किसी विशिष्ट मामले (मामलों) की जांच के लिए विगत में नियुक्त की गई समितियों की रिपोर्टें।
- (नौ) कोई अन्य जानकारी, जिसे समिति प्रस्तुत करने के लिए कहे या सरकार जिसे देना आवश्यक या उचित समझे।

परिशिष्ट चार का अनुबंध (v)

[देखिए नियम 6(2)] (पैरा 42)

मंत्रालय/विभाग द्वारा विधेयकों की जांच से संबंधित दी जाने वाली पृष्ठाधार सामग्री में सम्मिलित किए जाने वाले बिंदु

- (एक) विधेयक की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ ऐसे विधान की आवश्यकता, उसके लक्ष्य तथा उद्देश्य शामिल हों।
- (दो) विधेयक में अंतर्विष्ट खंडों/उपबंधों के संबंध में उच्च न्यायालय तथा उच्चतम न्यायालय के निर्णय, यदि कोई हों।
- (तीन) सरकार द्वारा विगत में नियुक्त, समिति (समितियों) यदि कोई हों, के प्रतिवेदन जिन्होंने ऐसे विधान के अधिनियम का सुझाव दिया हो।
- (चार) विशेषज्ञों, रुचि रखने वाले दलों, संगमों तथा अन्य गैर-सरकारी संगठनों, जिन्हें विषय का अच्छा ज्ञान है, की अद्यतन सूची।

अन्य कोई जानकारी जिसे समिति प्रस्तुत करने के लिए कहे अथवा सरकार जिसे समिति को देना आवश्यक या उचित समझे।

परिशिष्ट पांच
(देखिए पैरा 52)
लोक सभा सचिवालय
(समिति शाखा-एक)

संसद भवन
नई दिल्ली-110 001.

3 अक्टूबर, 2018
11 आश्विन, 1940 (शक)

निर्देशात्मक आदेश संख्या-1342

विषय : संसदीय समितियों के दौरों के संबंध में निर्देश।

संसदीय समितियों के दौरे और दौरों के दौरान समिति के साथ जाने वाले अधिकारियों की संख्या के संबंध में निम्नलिखित निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जायेगा।

2. संसदीय समितियों द्वारा दौरों के संबंध में लोक सभा अध्यक्ष द्वारा जारी मार्गनिर्देशों का ईमानदारीपूर्वक पालन किया जाए।

3. (क) अध्ययन दौरों हेतु कोई प्रस्ताव सामान्य अर्थों में प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए। दौरा प्रस्ताव में दौरे का पूर्व निर्धारित कार्यक्रम, दौरा किए जाने वाले स्थानों का ब्यौरा, दौरे का उद्देश्य और समिति के जांचाधीन विषय के अंतर्गत दौरा किए जाने वाले संस्थान/संगठनों की प्रासंगिकता का विवरण होना चाहिए। समिति द्वारा यथा स्वीकृत दौरे के प्रस्ताव का तदनुसार प्रारूपण किया जाना चाहिए तथा सभापति को उनकी स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किया जाना चाहिए। सभापति द्वारा यथा स्वीकृत प्रस्ताव को तत्पश्चात् महासचिव के माध्यम से अध्यक्ष के समक्ष उनके विचारार्थ तथा आदेश हेतु प्रस्तुत किया जाए।

3. (ख) दौरे से वापस आने पर, दौरे के संक्षिप्त विवरण को अध्यक्ष की जानकारी हेतु प्रस्तुत किया जाना चाहिए तथा दौरा संबंधी मार्गनिर्देशों के उल्लंघन को प्रत्येक मामले में महासचिव के माध्यम से माननीय अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किए जाने हेतु संबंधित समिति के साथ जाने वाले अधिकारी दल के वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा विशिष्ट रूप से रिपोर्ट किया जाना चाहिए।

4. संसदीय समितियों के अध्ययन दौरों के संबंध में मार्गनिर्देशों के मार्गनिर्देश संख्या-19 के अनुपालन में माननीय अध्यक्ष द्वारा महासचिव को प्रत्यायोजित शक्तियों के अधीन ऐसे अधिकारियों की संख्या, जिन्हें समिति के दौरे पर जाने की अनुमति प्रदान की जा सकती है, के संबंध में निम्नलिखित संशोधित मानदंड निर्धारित किए गये हैं:—

- (एक) अध्ययन दौरे के दौरान संसदीय समिति के साथ जाने वाले अधिकारियों के दल का नेतृत्व सामान्यतः समिति के प्रभारी निदेशक के दर्जे के अधिकारी द्वारा किया जाएगा। अत्यावश्यक होने पर, जैसा कि महासचिव द्वारा अनुमति दें, ऐसे अधिकारियों के दल का नेतृत्व सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव कर सकेंगे। इन अधिकारियों में से, केवल एक अधिकारी को आवश्यकता तथा उनकी उपलब्धता के आधार पर समिति के साथ जाने की अनुमति होगी। जहां दल के नेतृत्व के लिए दौरे पर जाने के लिए इनमें से कोई भी अधिकारी उपलब्ध नहीं होगा, ऐसी स्थिति में, अपर निदेशक/उप सचिव के दर्जे के अधिकारी को अधिकारियों के दल के नेतृत्व के लिए समिति के साथ जाने की अनुमति होगी।
- (दो) दल के शीर्ष अधिकारी के अतिरिक्त निम्नलिखित संख्या में संबंधित समिति शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को दौरे के दौरान संसदीय समिति के साथ जाने की अनुमति प्रदान की जा सकेगी:
- (क) समिति के 10 सदस्य तक—एक अधिकारी/कर्मचारी
- (ख) समिति के 11 से 15 सदस्य—दो अधिकारी/कर्मचारी
- (ग) समिति के 16 या इससे अधिक सदस्य—3 अधिकारी/कर्मचारी
- (तीन) पैरा 4 (एक) और (दो) में उल्लिखित अधिकारियों/कर्मचारियों के अतिरिक्त सभापति के केवल एक वैयक्तिक स्टाफ सदस्य—या तो निजी सचिव या अटैंडेंट दौरे के दौरान सभापति के साथ जा सकते हैं।
- (चार) समिति के साथ जाने वाले सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में महासचिव की पूर्व अनुमति अनिवार्यतः प्राप्त की जाएगी।
- (पांच) दौरे पर समिति के साथ जाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या के संबंध में महासचिव की अनुमति हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करते समय संबंधित

सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव द्वारा विशेष रूप से यह सुनिश्चित किया जाएगा कि:—

- (क) निदेशक अथवा अपर निदेशक या सभापति के वैयक्तिक स्टाफ के सदस्य अथवा किसी अधिकारी का नाम संबंधित शाखा से जाने वाले अधिकारियों/कर्मचारी सदस्यों के विरुद्ध समायोजित नहीं किया गया है।
- (ख) आगमन-प्रस्थान यात्रा की श्रेणी/रीति की पात्रता के संबंध में छूट तथा दौरे पर समिति के साथ जाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या के संबंध में कोई भी प्रस्ताव आमतौर पर प्रस्तुत नहीं किया जाता है।

5. दौरे करने के पश्चात्, दौरे पर भेजे गए अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या के संबंध में मानदंडों से विपथन, यदि कोई हो, तो उसे महासचिव के विचारार्थ पर्याप्त औचित्य के साथ प्रस्तुत किया जाए।

6. दिनांक 3 जून, 2008 का निर्देशात्मक आदेश संख्या-1281 का अधिक्रमण किया जाता है।

ह/-

टी०जी० चंद्रशेखर

संयुक्त सचिव

(फाइल सं० 22/1/सी1/2018)

प्रति:

सभी अधिकारी

सभी शाखाएं

संसदीय समितियों के दौरों के संबंध में मार्गनिर्देश

(1) संसदीय समितियों को तत्स्थानिक अध्ययन दौरा तब तक नहीं करना चाहिए जब तक कि समिति के विचाराधीन विषय की उचित जांच के लिए यह अत्यन्त आवश्यक न हो। यदि नितांत आवश्यक हो, तो समिति दौरा कर सकती है। यह वांछनीय है कि इस प्रयोजनार्थ समिति के एक-तिहाई सदस्यों से अनधिक सदस्यों की एक छोटी उप-समिति अथवा अध्ययन दल बनाया जाए जो अपने अध्ययन दौरों के पश्चात् संपूर्ण समिति को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करे।

(2) दौरों केवल इस उद्देश्य से नहीं किए जाने चाहिए कि कोई चीज देखनी है अथवा स्थानीय प्राधिकारियों के साथ विचार-विमर्श करना है। विचार-विमर्श सदैव संसद भवन में उपयोगी ढंग से किया जा सकता है और विचाराधीन विषय से संबद्ध अधिकारियों को समिति के समक्ष विशेष रूप से बुलाया जा सकता है।

(3) यदि कोई समिति दौरा करना चाहती है, तो इसके लिए अध्यक्ष की पूर्व अनुमति ली जानी चाहिए। समिति के सभापति की दृष्टि में दौरे का प्रस्ताव सुस्पष्ट और पर्याप्त रूप से न्याय संगत होना चाहिए और इसमें दिल्ली से बाहर साक्षी की जांच शामिल नहीं होनी चाहिए। यदि किसी संस्थापन का दौरा करना अत्यंत आवश्यक हो अथवा इसके लिए बाध्यकारी और सुसंगत कारण हो, तो प्रस्ताव अध्यक्ष के विचारार्थ प्रस्तुत किया जाए। सामान्यतया प्रतिवर्ष एक अध्ययन दौरे से अधिक के लिए अनुमति नहीं दी जाएगी। सप्ताहांत के दौरान किए गए दौरे को समिति का एक अध्ययन दौरा समझा जाएगा। उप-समिति/अध्ययन दल द्वारा दौरा केवल तभी किया जाए जब संपूर्ण समिति दौरे पर न जा रही हो और संपूर्ण समिति के दौरे के अतिरिक्त भी नहीं किया जा रहा हो। जब अत्यंत आवश्यक हो तो समिति अध्यक्ष की पूर्व अनुमति से राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली की सीमा के भीतर स्थानीय दौरा कर सकती है।

(4) संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/राज्य सरकारों से अनुरोध किया जाए कि वे समिति/उप-समिति/अध्ययन दल और अधिकारियों के ठहरने की व्यवस्था सरकारी अतिथि गृह (सरकारी अतिथि गृह में सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों के गेस्ट हाउस/एमएलए होस्टल/सर्किट हाउस, आदि शामिल हैं) में करें। यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध कराई जाएं और ठहरने का स्थान साफ और कमरे सुव्यवस्थित हों और सदस्यों को कोई असुविधा न हो।

यदि सरकारी अतिथि गृह उपलब्ध न हो अथवा अधिकारियों सहित संपूर्ण समिति/उप-समिति/अध्ययन दल को सरकारी अतिथि गृह में ठहराना संभव न हो, तो समिति/उप-समिति/अध्ययन दल और अधिकारियों को सरकारी होटल में ठहराने की व्यवस्था की जाए।

यदि सरकारी होटल उपलब्ध न हो, तो समिति/उप-समिति/अध्ययन दल और अधिकारियों को संसदीय समिति की प्रतिष्ठा के अनुरूप अच्छे होटलों में ठहराया जाए। समिति के लिए व्यवस्था प्रतिष्ठानुरूप हो न कि आडंबरपूर्ण और इसकी मीडिया और जनता द्वारा आलोचना की कोई गुंजाइश न हो। समिति के सदस्यों अथवा साथ जाने वाले अधिकारियों से यह अपेक्षा नहीं की जाती है कि वे किसी विशेष होटल अथवा पंचतारा होटल सुविधाओं आदि की मांग करें।

दौरे के दौरान समिति के सदस्यों के खानपान, ठहरने, और परिवहन का खर्च संबंधित सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों अथवा संगठनों द्वारा नहीं अपितु मार्गनिर्देशों के अनुरूप लोक सभा सचिवालय द्वारा वहन किया जाएगा।

(5) अध्ययन दौरों पर भेजे जाने वाले अध्ययन दलों अथवा उप-समितियों के विचारार्थ विषय संक्षिप्त होने चाहिए और वे लिखित रूप में निर्धारित किए जाने चाहिए।

(6) विचाराधीन विषय के संबंध में समिति द्वारा औपचारिक साक्ष्य लेने से पूर्व अध्ययन दौरा किया जाना चाहिए न कि साक्ष्य लेने के पश्चात्।

(7) अध्ययन दौरा यथा आवश्यक न्यूनतम अवधि के लिए किया जाना चाहिए जो सामान्यतया 5 कार्य दिवस से अधिक नहीं होना चाहिए। अध्ययन दौरे किसी भी परिस्थिति में एक साल में 10 दिनों से अधिक नहीं होने चाहिए। एक साल का मतलब समिति के गठन की तिथि से 12 महीनों की अवधि होगी और वित्तीय मामलों संबंधी समितियों तथा अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति संबंधी समिति के मामले में इसका मतलब उक्त समितियों के गठन के प्रस्ताव में यथापरिभाषित अवधि होगी।

(8) संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों/राज्य सरकारों या उपक्रमों को दौरे के कार्यक्रम की पर्याप्त समय पूर्व सूचना दी जानी चाहिए।

(9) समिति/उप-समिति/अध्ययन दल द्वारा दौरे के कार्यक्रम में दौरा आरंभ होने के समय कोई परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि ऐसा करने से रेलवे, एयरलाइंस, सरकार के संबंधित विभागों तथा अधिकारियों को बहुत कठिनाई होती है।

(10) समिति दौरे के दौरान संसद के खर्च पर मध्यवर्ती यात्राओं की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

(11) समिति के सदस्यों और उनके साथ जाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के यातायात की व्यवस्था किफायती तरीके से वातानुकूलित कोचों या कारों में एक साथ की जानी चाहिए और प्रत्येक व्यक्ति के लिए अलग-अलग वाहन उपलब्ध नहीं कराए जाने चाहिए। जहां कारें उपलब्ध कराई जाती हैं वहां एक कार समिति के दो सदस्यों या उनके साथ जाने वाले दो अधिकारियों के लिए पर्याप्त है। आवश्यकता से अधिक उपलब्ध कराए गए वाहनों को तत्काल वापिस कर दिया जाए। वाहन का उपयोग समिति के कार्यों के लिए किया जाना चाहिए न कि निजी दौरों के लिए।

(12) सदस्यों को दौरों के दौरान उचित प्रतिष्ठा और सम्मान बनाए रखने की ओर विशेष ध्यान देना चाहिए ताकि समिति की किसी प्रकार की कोई आलोचना न हो।

(13) दौरा आरंभ होने से पहले सदस्यों को अपने आप में इस बात के लिए संतुष्ट होना चाहिए कि वे यात्रा के लिए पूरी तरह फिट हैं और यात्रा के दौरान तनाव को झेल सकते हैं।

(14) किसी भी सदस्य को समिति की कार्यवाही के बारे में प्रेस या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को वक्तव्य नहीं देना चाहिए। जब भी प्रेस या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को बताया जाना आवश्यक हो, तो ऐसा समिति के सभापति द्वारा ही किया जाना चाहिए।

(15) समिति/उप-समिति/अध्ययन दल के सदस्यों/अधिकारियों को संबंधित संगठनों से कोई उपहार स्वीकार नहीं करना चाहिए।

(16) समिति या उप-समिति अथवा अध्ययन दल को दौरे के समय किसी निजी पक्ष द्वारा दोपहर के भोजन अथवा रात्रि के भोजन का निमंत्रण अथवा अन्य आतिथ्य स्वीकार नहीं करना चाहिए। समिति अथवा उप-समिति या अध्ययन दल द्वारा यदि किसी सरकारी भोज के निमंत्रण को स्वीकार किया जाए तो उसमें शराब नहीं परोसी जानी चाहिए।

(17) किसी सदस्य को सरकारी दौरों के दौरान किसी अन्य व्यक्ति को अपने साथ नहीं ले जाना चाहिए। तथापि, समिति के सभापति की पूर्व अनुमति से स्वास्थ्य के आधार पर कोई भी सदस्य अपनी पत्नी/पति को साथ ले जा सकता है। अपवाद के मामलों में अर्थात् अत्यावश्यक रूप से ऐसे मामलों में जहां सदस्य की पत्नी/पति स्वास्थ्य अथवा अन्य कारणों से दौरे पर नहीं जा सकते हैं, वहां सदस्य संबंधित समिति के सभापति के माध्यम से अध्यक्ष की पूर्व अनुमति से किसी अन्य व्यक्ति को अपने साथ ले जा सकता है। तत्पश्चात् माननीय अध्यक्ष सदस्य के पति/पत्नी या किसी व्यक्ति को दौरे पर ले जाने की अनुमति संबंधी सदस्य के अनुरोध को माननीय अध्यक्ष को न भेजकर केवल अनुमोदनार्थ संबंधित सभापति को प्रस्तुत किए जाने का अनुमोदन करते हैं। [संदर्भ : सभी संयुक्त सचिवों को दिनांक 15.1.2008 को प्रेषित) निदेशक (सीबी-1) की टिप्पणी (परिशिष्ट-छह)] ऐसे मामलों में अपने पत्नी/पति अथवा परिचर के ठहरने, खान-पान और परिवहन प्रभारों सहित सभी खर्च सदस्य वहन करेगा। यदि कोई सदस्य पूर्व अनुमति के बिना किसी

व्यक्ति को साथ ले जाता है तो वह न केवल ऐसे व्यक्ति के समस्त खर्च वहन करेगा अपितु वह उसके बाद समिति के किसी दौरे में जाने से स्वयं ही अयोग्य भी हो जाएगा।

(18) समिति के किसी सदस्य को किसी संस्थान, उपक्रम, कार्यालय या प्रतिष्ठान के सरकारी अध्ययन दौरे के दौरान अथवा संबद्ध प्रतिष्ठान, उपक्रम आदि के अधिकारियों के साथ अनौपचारिक विचार-विमर्श के दौरान किसी भी स्थिति में अपनी पत्नी/पति अथवा परिचर को साथ नहीं ले जाना चाहिए।

(19) सामान्यतः समिति के साथ दौरे पर केवल एक अधिकारी ही जाना चाहिए। यदि एक से अधिक अधिकारियों को जाना हो, तो अध्यक्ष की पूर्व अनुमति ली जानी चाहिए।

संसदीय समितियों के सभापति के लिए दिशानिर्देश

(i) कोई भी संगठन समिति/उप-समिति/अध्ययन समूह के सदस्यों/अधिकारियों को कोई उपहार नहीं देगा। सभी सभापति यह सुनिश्चित करेंगे कि समिति द्वारा कोई उपहार स्वीकार नहीं किया जाए।

(ii) समिति/उप-समिति/अध्ययन दल तथा अधिकारियों के लिए ठहरने की व्यवस्था सरकारी अतिथि गृह में की जाएगी जिसमें सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों के अतिथि गृह/एम.एल.ए. होस्टल/सर्किट हाऊस आदि शामिल हैं। जहां सरकारी अतिथि गृह उपलब्ध न हो अथवा अधिकारियों सहित समिति/उप-समिति/अध्ययन दल के सभी सदस्यों को एक ही सरकारी अतिथि गृह में ठहराना संभव न हो वहां समिति/उप-समिति/अध्ययन दल तथा अधिकारियों के ठहरने की व्यवस्था सरकार के स्वामित्व वाले किसी होटल में की जा सकती है।

जहां सरकार के स्वामित्व वाला होटल उपलब्ध नहीं है यहां समिति/उप-समिति/अध्ययन दल तथा अधिकारियों के ठहरने की व्यवस्था संसदीय समिति की प्रतिष्ठा के अनुरूप किसी अच्छे होटल में की जानी चाहिए। सदस्य या साथ में नए अधिकारी किसी विशेष होटल या पांच सितारा होटल की सुविधाओं, आदि की मांग नहीं करेंगे।

(iii) सदस्यों को शराब परोसने का सख्त निषेध है। संगठन(नों) द्वारा इसके लिए कहे जाने पर तुरंत मना किया जाना चाहिए।

(iv) समिति के सदस्यों और उनके साथ जाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए यातायात की व्यवस्था किफायती तरीके से वातानुकूलित कोचों या कारों में एक साथ की जानी चाहिए और प्रत्येक व्यक्ति के लिए अलग-अलग वाहन उपलब्ध नहीं कराए जाने चाहिए। वहां कारें उपलब्ध कराई जाती हैं यहां एक कार समिति के दो सदस्यों या उनके साथ जाने वाले दो अधिकारियों के लिए पर्याप्त है। अधिक संख्या में उपलब्ध कराए गए परिवहन के साधन को तत्काल वापस कर

देना चाहिए। वाहन का उपयोग समिति के कार्यों के लिए किया जाना चाहिए न कि निजी दौरों के लिए।

(v) किसी सदस्य को सरकारी दौरों के दौरान किसी अन्य व्यक्ति को अपने साथ नहीं ले जाना चाहिए। तथापि, समिति के सभापति की पूर्व अनुमति से स्वास्थ्य के आधार पर कोई भी सदस्य अपनी पत्नी/पति को साथ ले जा सकता है। अपवाद के मामलों में अर्थात् अत्यावश्यक रूप से ऐसे मामलों में जहां सदस्य की पत्नी/पति स्वास्थ्य अथवा अन्य कारणों के दौरे पर नहीं जा सकते हो, वहां-सदस्य संबंधित समिति के सभापति के माध्यम से लोक सभा अध्यक्ष की अनुमति से किसी अन्य व्यक्ति को अपने साथ ले जा सकता है। माननीय अध्यक्ष ने बाद में दौरे पर पति/पत्नी अथवा सहचर को साथ ले जाने की अनुमति दिए जाने संबंधी या अधिकार संबंधित समिति के सभापति को प्रत्यायोजित कर दिया। [संदर्भ: निदेशक (समिति शाखा-1) के दिनांक 15.1.2008 का टिप्पण जो सभी संयुक्त सचिव को भेजा गया (परिशिष्ट-छह)]। ऐसे मामलों में अपने पति/पत्नी अथवा परिचर के ठहरने, खान-पान और परिवहन प्रभारी सहित सभी खर्च सदस्य वहन करेगा। यदि कोई सदस्य पूर्व अनुमति के बिना किसी व्यक्ति को साथ ले जाता है तो वह न केवल ऐसे व्यक्ति के समस्त खर्च वहन करेगा अपितु वह उसके बाद समिति के किसी दौरे में जाने में स्वयं ही अयोग्य भी हो जाएगा।

(vi) दौरे के दौरान समिति किसी निजी व्यक्ति/संगठन से दोपहर के भोजन, रात्रि के भोजन अथवा आतिथ्य स्वीकार नहीं करेंगे।

(vii) समिति द्वारा स्थानीय भ्रमण को छोड़कर अधिकारिक दौरा कार्यक्रम में शामिल नहीं किए गए स्थलों का भ्रमण करने से बचना चाहिए।

संसदीय समितियों के अध्ययन दौरों पर होने वाले व्यय को लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय द्वारा वहन करने से संबंधित मार्गनिर्देश

प्रस्तावना

यह निर्णय लिया गया है कि अब से लोक सभा और राज्य सभा सचिवालय सदस्यों और संसदीय समितियों के साथ जाने वाले अधिकारियों के आवास, भोजन और परिवहन आदि पर होने वाला व्यय वहन करेंगे। इसके परिणामस्वरूप मंत्रालयों/सरकारी संगठनों/सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा संसदीय समितियों के अध्ययन दौरों पर किए जाने वाले व्यय की प्रथा अब समाप्त कर दी गई है। इस निर्णय के कार्यान्वयन हेतु व्यापक दिशानिर्देश आगामी पैराओं में दिए गए हैं:—

एक. सरकारी/संबंधित संगठनों द्वारा की जाने वाली प्रशासनिक व्यवस्था

लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय वर्तमान प्रथा के अनुरूप समिति के दौरा कार्यक्रम के बारे में मंत्रालयों/राज्य सरकारों/संगठनों/सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों को सूचित करेंगे। संबंधित संगठन लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय के निर्देशानुसार दौरे के लिए आवास, भोजन और परिवहन सहित आवश्यक व्यवस्था करेंगे। यदि, एक ही स्थान पर एक से अधिक संगठनों का दौरा किया जाना है तो लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय, विशिष्ट रूप से लिखेंगे कि कौन-से मंत्रालय/संगठन दौरे के लिए आवश्यक व्यवस्था करने हेतु अन्य संगठनों के साथ समन्वय करने के लिए नोडल संगठन होंगे।

(क) ठहरने की व्यवस्था

समिति (समिति में उप-समिति/अध्ययन दल शामिल हैं) तथा अधिकारियों के लिए ठहरने की व्यवस्था एक सरकारी अतिथि गृह में की जाएगी। (सरकारी अतिथि गृह में सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों के अतिथि गृह/एमएलए हॉस्टल/सर्किट हाउस आदि शामिल हैं)। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध कराई जाएं, ठहरने का स्थान स्वच्छ हो, कमरा साफ हो तथा सदस्यों को कोई असुविधा न हो।

जहां सरकारी अतिथि गृह उपलब्ध न हो अथवा अधिकारियों सहित समिति के सभी सदस्यों को एक ही सरकारी अतिथि गृह में ठहराना संभव न हो वहां समिति तथा अधिकारियों के ठहरने की व्यवस्था सरकार के स्वामित्व वाले किसी होटल में की जा सकती है।

जहां सरकार के स्वामित्व वाला होटल उपलब्ध नहीं है वहां समिति तथा अधिकारियों के ठहरने की व्यवस्था संसदीय समिति की प्रतिष्ठा के अनुरूप किसी अच्छे होटल में की जानी चाहिए। समिति के लिए की जाने वाली व्यवस्था उसके प्रतिष्ठानुकूल होनी चाहिए किन्तु आडम्बरपूर्ण नहीं होनी चाहिए जो मीडिया और जनता को आलोचना का अवसर प्रदान करे।

व्यवस्था निम्नानुसार की जानी चाहिए:—

- (एक) सदस्यों और समिति के साथ आने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के ठहरने की व्यवस्था एक ही स्थान पर की जानी चाहिए।
- (दो) समिति के सभापति अथवा समिति/उप-समिति/अध्ययन दल के संयोजक हेतु सुलभता अनुसार एक साधारण स्यूट (अर्थात् बैठक कक्ष के अलावा एक समय में 5 अथवा 6 व्यक्तियों के साथ बैठकें आदि आयोजित करने की सुख-सुविधाओं सहित उपयुक्त स्थान) उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
- (तीन) प्रत्येक सदस्य/अधिकारी हेतु पृथक मानक कक्ष (स्टैंडर्ड रूम) उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
- (चार) यदि कोई सदस्य अपनी पत्नी/पति अथवा किसी साथी के साथ हो तो अनुरोध किए जाने पर उसे दो व्यक्तियों के ठहरने लायक कक्ष उपलब्ध कराया जा सकता है। तथापि, मानक कक्ष (स्टैंडर्ड रूम) और दो व्यक्तियों के ठहरने लायक कक्ष के बीच प्रभार में अंतर तथा साथी के लिए भोजन आदि पर होने वाले अन्य व्ययों का भुगतान सदस्य द्वारा किया जाएगा।

(ख) नियंत्रण कक्ष

समिति के ठहरने के स्थान अर्थात् अतिथि गृह/सरकार के स्वामित्व वाले होटल/होटल आदि में नियंत्रण कक्ष के रूप में कार्य करने हेतु एक कक्ष आरक्षित किया जा सकता है जिसमें संगठन के दो अथवा तीन वरिष्ठ अधिकारियों को समिति को सहायता प्रदान करने के कार्य पर तैनात किया जा सकता है। नियंत्रण कक्ष में टेलीफोन, फैंक्स मशीन और कम्प्यूटर उपलब्ध कराया जा सकता है। नियंत्रण कक्ष से संबंधित संगठन के अधिकारी चौबीसों घंटे तैनात रहेंगे।

(ग) टेलीफोन सुविधाएं

सदस्यों और अधिकारियों को एसटीडी/आईएसडी सुविधाएं प्रदान नहीं की जाएंगी। यदि कोई सदस्य अथवा अधिकारी इस सुविधा का उपयोग करता है तो वह इसका भुगतान करेगा। इस बारे में किए गए किसी भी व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमेय नहीं होगी। तथापि, कार्यात्मक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सभापति/संयोजक और समिति के साथ जाने वाले वरिष्ठतम अधिकारी के कक्ष में एसटीडी सुविधा सहित टेलीफोन उपलब्ध कराया जाएगा।

(घ) कपड़ा धुलाई (लांड्री) सेवा

सदस्यों और अधिकारियों द्वारा यदि कपड़ा धुलाई संबंधी किसी सेवा का उपयोग किया जाता है तो उस पर आने वाली लागत का भुगतान वे स्वयं करेंगे। इस सेवा पर किए गए किसी भी व्यय की कोई प्रतिपूर्ति अनुमेय नहीं होगी।

(ङ) परिवहन सुविधाएं

- (एक) दौरा स्थल पर ठहरने के दौरान सदस्यों और अधिकारियों को परिवहन सुविधाएं उपलब्ध कराई जाएंगी। सदस्यों/अधिकारियों के आगमन और प्रस्थान पर विमानपत्तन/रेलवे स्टेशन से लाने और ले जाने के लिए भी परिवहन सुविधाएं उपलब्ध कराई जाएंगी।
- (दो) दो सदस्यों/अधिकारियों हेतु एक कार पर्याप्त है। किसी अत्यावश्यकता से निपटने के लिए एक अतिरिक्त कार का प्रबंध भी किया जा सकता है।
- (तीन) देश के विभिन्न भागों में विषम जलवायु संबंधी परिस्थितियों पर विचार करते हुए, जहां भी आवश्यक हो, वातानुकूलित कारों का भी प्रबंध किया जा सकता है।
- (चार) यदि कोई सदस्य अपने पति/पत्नी के साथ हो और वह एक पृथक कार चाहता है तो संबंधित सदस्य को अनन्य रूप से कार का उपयोग करने संबंधी संपूर्ण व्यय वहन करना होगा।
- (पांच) जहां उपयुक्त समझा जाए, दो सदस्यों/अधिकारियों हेतु एक कार के स्थान पर एक वातानुकूलित कोच की सेवाएं ली जा सकती हैं तथा उसका उपयोग समिति के सदस्यों और अधिकारियों की परिवहन आवश्यकताओं के लिए किया जा सकता है।
- (छह) समिति के सदस्यों के आगमन और प्रस्थान हेतु प्रबंध करने के लिए सदस्यों/अधिकारियों का सामान ले जाने के लिए एक अलग वैन की व्यवस्था की जा सकती है।

(च) खान-पान व्यवस्था

- (एक) सुबह का नाश्ता: सामान्यतः, सुबह का नाश्ता होटल खर्च में सम्मिलित रहता है। सदस्यों और अधिकारियों को उद्दिष्ट रेस्तरां/भोज कक्ष में इन सुविधाओं का प्रयोग करने की सलाह दी जा सकती है। यदि सुबह का नाश्ता शुल्क में सम्मिलित नहीं है तो इसका प्रबंध दोपहर/रात के खाने के प्रबंध की पद्धति पर किया जा सकता है।
- (दो) दोपहर/रात का भोजन: जहां दोपहर/रात के भोजन की सरकारी व्यवस्था न हो, वहां नोडल संगठन द्वारा सदस्यों/अधिकारियों हेतु एक रेस्तरां/भोज कक्ष में दोपहर/रात के लिए बुफे/भोजन की व्यवस्था की जा सकती है।

- (तीन) चाय/कॉफी: सदस्य/अधिकारी चाय/कॉफी और अल्पाहार कक्ष सेवा (रूम सर्विस) के माध्यम से ले सकते हैं।
- (चार) पेयजल: मिनरल वाटर की बोटलें पर्याप्त संख्या में संबंधित संगठन द्वारा बाजार से खरीदी जा सकती हैं तथा सदस्यों/अधिकारियों के कक्षों में उपलब्ध कराई जा सकती हैं।
- (पांच) विविध: सदस्यों और अधिकारियों को शराब परोसने या इसकी मांग करने पर सख्त प्रतिबंध है। संबंधित संगठन भी दोपहर/रात के सरकारी भोजन आदि के दौरान शराब नहीं परोसेंगे।
- (छह) यदि संगठनों के अतिथि गृहों में प्रबंध किया जाता है तो संगठन के कर्मचारियों पर लागू भोजन/आवास प्रभार की प्रतिपूर्ति लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय द्वारा की जाएगी।
- (सात) ऐसे मामलों में जहां सड़क मार्ग से लंबी यात्रा की जानी हो, अल्पाहार हेतु आवश्यक व्यवस्था समिति के साथ जाने वाले अधिकारियों के परामर्श से लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय की ओर से की जा सकती है।
- (छ) अध्ययन दौरों के दौरान अनौपचारिक बैठकों के लिए प्रबंध
- (एक) संबंधित संगठन के किसी भी संयंत्र/कार्यालय में समिति के दौरे की स्थिति में जहां कहीं भी आवश्यक हो संबंधित संगठनों के दौरे के स्थान पर अनौपचारिक बैठकें की जाएं।
- (दो) यदि समिति के ठहरने के स्थान पर, अर्थात् अतिथि गृह/सरकारी होटल/होटल इत्यादि में अनौपचारिक बैठकों का आयोजन करना आवश्यक हो, तो उपयुक्त सम्मेलन कक्ष की बुकिंग की जाए। इस प्रकार के कक्ष तथा अल्पाहार सहित अन्य संबंधित प्रबंधों पर खर्च का वहन लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय द्वारा किया जाएगा।
- (ज) चिकित्सा आवश्यकताएं
- (एक) यदि संबंधित संगठनों के पास चिकित्सा सुविधाएं अर्थात् अस्पताल/औषधालय/चिकित्सक हों, तो उन्हें समिति के सदस्यों और उसके साथ आए अधिकारियों/कर्मचारियों की आपातकालीन चिकित्सा आवश्यकताओं, यदि कोई हों, को पूरा करने के लिए कहा जाए।
- (दो) यदि संगठनों के पास चिकित्सा सुविधाएं न हों, तो उन्हें जहां इस प्रकार का पैनल मौजूद हो, वहां से मैडिकल पैनल के माध्यम से सुविधाएं प्रदान की जायें। इस प्रकार के प्रबंधों पर हुए व्यय का, केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के अंतर्गत लागू दरों के अनुसार लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय द्वारा वहन किया जाएगा और यदि कोई अधिक व्यय

हुआ हो तो, उसे मौजूदा नियमों के अनुसार स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के अनुमोदन के बाद विनियमित किया जाए।

(झ) उपहार

कोई भी संगठन समिति के सदस्यों और साथ में गए अधिकारियों को कोई उपहार नहीं देगा। समिति के सदस्य और साथ में गए अधिकारी कोई भी उपहार स्वीकार नहीं करेंगे।

दो. सरकार/संगठनों के व्यय की प्रतिपूर्ति

(क) व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय द्वारा अपनाए जाने वाले दिशानिर्देशः—

- (एक) लोक सभा सचिवालय/राज्य सभा सचिवालय में प्रतिपूर्ति के लिए प्राप्त सभी बिलों की पहले संबंधित समिति शाखा द्वारा जांच की जाएगी तथा उन्हें सत्यापित किया जाएगा और समिति के साथ गए वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा—(एक) दौरे पर गए सदस्यों/अधिकारियों, (दो) उपयोग में लाये गये अतिथि गृह/होटल के कमरों तथा वाहनों के व्यौरों के बारे में अनुमोदन किया जायेगा और तत्पश्चात् आवश्यक कार्यवाही हेतु बीएंडपी शाखा (लोक सभा सचिवालय)/एमएसएण्डए तथा स्थापना (लेखा) (राज्य सभा सचिवालय) को भेजा जायेगा।
- (दो) किसी सदस्य द्वारा सभापति/अध्यक्ष की अनुमति से अथवा अनुमति के बिना दौरे पर अपने साथ ले जाए गए पति/पत्नी/साथी के संबंध में हुए किसी भी व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी तथा इसका भुगतान संबंधित सदस्य द्वारा किया जाएगा।
- (तीन) वेतन और लेखा शाखा (लोक सभा सचिवालय)/एमएसएण्डए तथा स्थापना (लेखा) तथा वेतन एवं लेखा कार्यालय (राज्य सभा सचिवालय) बिलों की जांच करेगा और इनका निपटान विषय पर ग्राह्य मदों तथा दिशानिर्देशों के अनुसार करेगा।
- (चार) वेतन और लेखा शाखा (लोक सभा सचिवालय)/स्थापना (सामान्य) वेतन एवं लेखा शाखा (राज्य सभा सचिवालय) के साथ परामर्श से दौरों के लिए बजट अनुमान और दौरों पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति के प्रारूपों को तैयार करेगा।

(ख) सरकार/संगठन को व्यय की प्रतिपूर्ति

- (एक) लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय समिति के सदस्यों और उनके साथ गये अधिकारियों/कर्मचारियों के आवास, भोजन और परिवहन, अनौपचारिक बैठकों, नियंत्रण कक्ष, आपातकालीन स्वरूप के चिकित्सा व्यय और अध्ययन दौरे के दौरान अपने

सेवान्तर्गत आने वाली समिति से संबंधित अन्य ग्राह्य मदों पर होने वाले सभी अनुमेय व्यय की प्रतिपूर्ति करेगा।

- (दो) दौरे के प्रत्येक स्थान के लिए केवल नोडल संगठन अन्य संबंधित संगठनों के समन्वय से लोक सभा सचिवालय/राज्य सभा सचिवालय द्वारा प्रतिपूर्ति हेतु ग्राह्य मदों पर किए गए वास्तविक व्यय हेतु बिल एकत्र करेगा।
- (तीन) प्रत्येक स्थान हेतु विभिन्न मदों पर किए गए वास्तविक व्यय, सदस्यों और अधिकारियों/कर्मचारियों और उनके द्वारा अधिभोग किए गए कमरों और उनके परिवहन हेतु उपयोग में लाई गई कारों/कोचों तथा अन्य लागू मदों पर किए गए व्यय का ब्यौरा दर्शाने वाला एक समेकित बिल प्रस्तुत किया जाएगा।
- (चार) समेकित बिल को इस प्रयोजनार्थ विहित नोडल संगठन के वरिष्ठ अधिकारी द्वारा इस आशय के साथ प्रमाणित किया जाये कि दावा की गई धनराशि वास्तव में व्यय की गई है और अनुमोदित दरों के अनुसार है। संगठन द्वारा यह भी प्रमाणित किया जाये कि उन्होंने उन मदों पर कोई व्यय नहीं किया है जिनके लिए प्रतिपूर्ति का दावा किया जा रहा है।
- (पांच) समिति के दौरे के संबंध में मंत्रालय या संगठन द्वारा किए गए किसी अन्य व्यय का ब्यौरा भी अलग-अलग प्रस्तुत किया जाएगा।
- (छह) कक्षों और वाहनों आदि के मामले में व्यय की प्रतिपूर्ति अग्रिम बुकिंग के आधार पर नहीं अपितु वास्तविक अधिभोक्ता/उपयोगिता आधार पर की जायेगी।
- (सात) सदस्यों/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किया गया कोई ऐसा व्यय जो दिशानिर्देशों के अनुसार ग्राह्य नहीं है, का भुगतान सदस्यों/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किया जायेगा। यदि वे ऐसा नहीं करते हैं तो उक्त व्यय लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय में उनको भुगतान की जाने वाली राशि से काट ली जायेगी।

तीन. संयुक्त समितियों के मामले में व्यय की प्रतिपूर्ति

पूर्ववर्ती पैराओं में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार, संबंधित सचिवालय उनके सेवान्तर्गत आने वाली संयुक्त समितियों के अध्ययन दौरों का व्यय वहन करेगा।

चार. प्रत्येक सभा की विशिष्ट समितियों के संबंध में प्रत्येक सचिवालय द्वारा सारा व्यय वहन करना

राज्य सभा की समितियों के आवास, भोजन तथा परिवहन आदि मदों में हुए प्रत्येक व्यय का वहन राज्य सभा सचिवालय करेगा। इसी प्रकार, पूर्ववर्ती पैराओं में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार, लोक सभा की समितियों के मामले में हुए व्यय का वहन लोक सभा सचिवालय करेगा।

परिशिष्ट छह
(परिशिष्ट पांच का पैरा 17 देखें)
समिति शाखा-एक

विषय : साथी को दौरे पर ले जाने हेतु अध्यक्ष की शक्तियों का सभापति को प्रत्यायोजन

संसदीय समितियों के दौरों के संबंध में मार्गनिर्देशों के मार्गनिर्देश सं० 17 तथा संसदीय समितियों के सभापति को मार्गनिर्देशों के मार्गनिर्देश सं० (पांच) में अन्य बातों के साथ-साथ यह उपबंध है कि सदस्य समिति के सभापति की पूर्वानुमति से चिकित्सीय आधार पर अपनी पत्नी/पति को साथ ले जा सकते हैं। तथापि, अपवाद के मामलों में अर्थात् अत्यावश्यक मामलों में जहां सदस्य की पत्नी/पति चिकित्सीय अथवा अन्य कारणों से दौरे पर नहीं जा सकते हों, वहां सदस्य संबंधित समिति के सभापति के माध्यम से अध्यक्ष की पूर्व अनुमति लेकर किसी अन्य व्यक्ति को अपने साथ ले जा सकते हैं।

2. माननीय अध्यक्ष ने दौरे पर अपने साथ किसी साक्षी को ले जाने के लिए सदस्यों को अनुमति प्रदान करने के लिए संबंधित समिति के सभापति को अपनी शक्तियां प्रत्यायोजित करने के लिए उपरोक्त मार्गनिर्देशों में संशोधन करने का सैद्धांतिक अनुमोदन किया है। माननीय अध्यक्ष द्वारा यथा-अनुमोदित संशोधन राज्य सभा के माननीय सभापति की सहमति के लिए राज्य सभा सचिवालय को भेजा गया है। राज्य सभा के माननीय सभापति की सहमति प्राप्त करने के पश्चात् मार्गनिर्देश में किए गए संशोधन को अधिसूचित किया जाएगा।

3. इस दौरान, यह अनुरोध किया जाता है कि दौरों पर अपने पति/पत्नी अथवा साथी को साथ ले जाने की अनुमति प्राप्त करने के लिए सदस्यों के अनुरोधों से संबंधित प्रस्तावों को अनुमोदन के लिए केवल संबंधित समिति के सभापति के समक्ष ही प्रस्तुत किया जाए।

4. सभी संयुक्त सचिव जानकारी तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए कृपया देखें।

(आरूएस० मिश्रा)
निदेशक
15 जनवरी, 2008

सभी संयुक्त सचिव:

परिशिष्ट सात

(देखें पैरा 44)

समिति समन्वय शाखा

विषय: सदस्यों को प्रारूप प्रतिवेदन सहित सभी दस्तावेज/पत्र/प्रतिवेदन आदि इलेक्ट्रॉनिक रूप में/सांसद ई-पोर्टल के माध्यम से परिचालित किया जाना।

सदस्यों को प्रारूप प्रतिवेदन सहित सभी दस्तावेज/पत्र/प्रतिवेदन आदि इलेक्ट्रॉनिक रूप में/सांसद ई-पोर्टल के माध्यम से परिचालित किए जाने के संबंध में नियमों/निदेशों में आवश्यक संशोधन/परिवर्तन किए जाने हेतु एक प्रस्ताव नियम समिति के समक्ष विचार हेतु रखे जाने के लिए सीबी-1 को अग्रेषित किया गया है।

2. नियम समिति द्वारा जब तक प्रस्तावित संशोधन का अनुमोदन नहीं किया जाता तब तक के लिए निम्नानुसार निर्णय लिया गया है:

(एक) सदस्यों को प्रारूप प्रतिवेदन सहित सभी दस्तावेज/पत्र/प्रतिवेदन आदि इलेक्ट्रॉनिक रूप में/सांसद ई-पोर्टल के माध्यम से परिचालित किया जाएगा। तथापि, अगले आदेशों तक सदस्यों को प्रतिवेदन आदि की हार्ड कॉपी (टंकित/साइक्लोस्टाइल की गई प्रति) भी उपलब्ध करवाई जाएगी, और

(दो) सांसद ई-पोर्टल पर अपलोड किए गए समिति से संबंधित डाटा यथा समिति के प्रतिवेदन (प्रारूप प्रतिवेदन सहित), सूचना, कार्यसूची पत्र, बैठकों के कार्यवाही सारांश, सौंपे गए विधेयक, अध्ययन दौरे आदि की स्थिति संलग्न नमूने के अनुसार मासिक आधार पर (प्रत्येक माह के पहले सप्ताह में) महासचिव के सूचनार्थ/अवलोकनार्थ समिति समन्वय शाखा को प्रस्तुत की जाए। यह अगस्त, 2016 माह से प्रारंभ होगा जिसके लिए सूचना समिति शाखाओं द्वारा 9 सितम्बर, 2016 तक भिजवा दी जाए।

3. यह महासचिव के अनुमोदन से जारी किया गया है।

4. कृपया सभी संसदीय समिति शाखाएं (विभागों से संबद्ध स्थायी समितियां/विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों से इतर समितियां और अन्य संसदीय समितियां) अनुपालन हेतु देखें।

(ए०के० शाह)

निदेशक (आरडी एवं सीसी)

05.09.2016

टेली: 23034339

सेवा में,

सभी संसदीय समिति शाखाएं (विभागों से संबद्ध स्थायी समितियां/विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों से इतर समितियां और अन्य संसदीय समितियों सहित)

समिति समन्वय शाखा

विषय: , 2016 में सदस्य ई-पोर्टल के माध्यम से सदस्यों को भेजे गए दस्तावेज

प्रतिवेदन	प्रारूप	बैठकों	कार्यसूची	कार्यवाही	सौंपे गए	अध्ययन दौरों	अन्य
	प्रतिवेदन	की सूचना	पत्र	सारांश	विधेयक	से संबंधित	दस्तावेज

CONTENTS

	PAGE
I. ORIGIN, SCOPE AND FUNCTIONS OF DEPARTMENTALLY RELATED STANDING COMMITTEES	
— Origin	1
— Scope and Functions	7
II. CONSTITUTION AND TERM OF THE COMMITTEE	
— Constitution	9
— Minister not to be a member of the Committee	9
— Appointment of Chairperson	9
— Term of office	9
— Resignation from Committee	9
— Filling up of casual vacancies	10
— Discharge of member absent from sittings of the Committee	10
— Declaration of personal, pecuniary or direct interest of a member in a subject under examination	10
III. WORKING OF THE STANDING COMMITTEES	
— General	11
— Procedure relating to examination for Demands for Grants	11
— Procedure relating to consideration of Bills	12
— Long Term Government Policy Documents	12
— Annual Reports/Subjects	12
— Selection of subjects for examination	12
— Reports and Minutes	13
— Appointment of Sub-Committee/Study-Group	13
— Appointment of Convenors/Alternate Convenors	13
— Function of Study Groups/Sub-Committees	13

(ii)

	PAGE
— Calling of material/information from Ministries/ Departments/other Organisations and non-official Organisations	14
— Circulation of material to members	15
— Information obtained in the Committee not to be disclosed to the Press or to anyone	15
— Circulation of Top Secret/Secret documents	15
— Procedure for dealing with 'Top Secret'/'Secret'/ 'Confidential' documents	15
— List of Questions for written information	16
— Study Tours	16
— Duties of the Convenors	16
— Conventions to be observed during Study Tours	17
— Tour Notes	18
IV. SITTINGS OF THE COMMITTEES	
— Programme of sittings of the Committee/Sub-Committee/ Study Groups	19
— Venue of sittings	19
— Timings of sittings when the House is sitting	19
— Last minute cancellation of sittings of Committees	20
— Quorum for sittings	20
— Sittings of the Committee not open to Media	20
— Withdrawal of strangers	20
— Decisions in Committee	21
— Casting of vote of Chairperson	21
— Permission to members of State Legislatures etc. witness the sittings where evidence is being taken	21
V. EVIDENCE	
— Evidence of non-official witnesses/organizations	22
— Evidence of official witnesses—Secretary of the Ministry/ Department concerned to appear before the Committee	22
— Calling for memoranda and requesting State Government officials to tender evidence before the Committee	22

(iii)

	PAGE
— Points for oral examination	23
— Procedure for examination of witnesses	23
— Statements made by witnesses	23
— Difference of opinion in the Committee not to be aired in the presence of witnesses	23
— Matters of minor detail not pursued during oral evidence ...	24
— Asking of written information from Ministry/Department	24
— Details regarding personnel employed	24
— Approach of Members towards Official Witnesses	24
— Witness to Observe Proper Decorum	24
— Calling of Written Information after Evidence	25
VI. PROCEEDINGS AND MINUTES OF SITTINGS	
— Record of Proceedings	26
— Proceedings of the Committee not open to outsiders ...	26
— Correction of Proceedings by members and witnesses ...	26
— Expunction from Proceedings	26
— Proceedings to be shown only to the members of the Committee	26
— Proceedings not printed	27
— Proceedings not to be taken out of Parliament House ...	27
— Drafting and circulation of Minutes	27
VII. REPORTS	
— Drafting, circulation and consideration of draft Report	28
— Factual verification of the Report	28
— Finalisation and presentation of Report	28
VIII. IMPLEMENTATION OF RECOMMENDATIONS OF THE COMMITTEE	
— Circulation of report to Ministries etc. and calling of statements showing action taken on recommendations	30
— Action Taken Report	30
— Procedure to deal with the Report on Bill(s)	31

	PAGE
— Statement by Minister on Committee Reports	31
— Laying of Action Taken Statements	31
IX. GENERAL	
— Duties and Powers of the Chairperson	32
— Expunction of unparliamentary words, phrases or expressions from documents presented to the Committee	32
— Unfinished work of the Committee	32
— Power of the Speaker to give directions	32
X. CONVENTIONS	
— Appointment of Committee by Government to examine a subject already under examination of the Committee	33
— Restriction on raising matters in House which are under consideration of the Committees	34
— Information not to be disclosed to anyone	34
— Information given to Media by Chairperson	34
— Press Note	34
— Appearance of members as witnesses	34
APPENDICES	
I. Extracts from the Rules of Procedure and Conduct of Business in Lok Sabha (Sixteenth Edition) relating to the DRSCs	36
II. Extracts of General Rules relating to Parliamentary Committees that govern the functioning of DRSCs (Rules 253-286)	40
III. Extracts from the Directions by the Speaker, Lok Sabha (Ninth Edition) relating to the DRSCs	49
IV. Rules of Procedure (Internal Working) of the Departmentally Related Standing Committees (Lok Sabha)	51
ANNEXURES OF APPENDIX IV	
(i) Functions of the different Sub-Committees/Study Groups	60

(v)

	PAGE
(ii) Points to be covered in background material for Demands for Grants (To be furnished by the Department/Ministry)	61
(iii) Points to be covered in the Preliminary Material for Demands for Grants (To be furnished by the Department/Ministry)	62
(iv) Points to be covered in the Preliminary Material to be furnished (for other subjects) by the Ministry/ Department	64
(v) Points to be covered in the background material in connection with Examination of Bills (To be furnished by the Department/Ministry)	65
V. Guidelines issued by the Speaker, Lok Sabha regarding Tours by Parliamentary Committees	66
VI. Delegation of HS powers to Chairman for taking companions on tours	79
VII. Circulation of all documents/papers/reports including draft reports etc. to Members in electronic form/through e-Portal meant for Members	80

DEPARTMENTALLY RELATED STANDING COMMITTEES

I. ORIGIN, SCOPE AND FUNCTIONS OF DEPARTMENTALLY RELATED STANDING COMMITTEES

Origin

With the unprecedented growth of governmental activities over the years, Parliament had been finding itself somewhat handicapped in exercising fully its pivotal role of ensuring executive and financial accountability. Enormous budgetary allocations of various Ministries were also being passed by Parliament without sufficient debate for want of time. For instance, in 1989 the Demands for Grants of only 3 Ministries/Departments were discussed and Demands in respect of as many as 34 Ministries/Departments were guillotined.

2. In 1978, the Conference of Presiding Officers of Legislative Bodies in India has deliberated on this issue. The matter was also brought into sharp focus during the Third Regional Commonwealth Parliamentary Association Seminar held in New Delhi in January 1984. The matter was further debated in the Presiding Officers Conference held in Calcutta in 1984. Thereafter, the Rules Committee of the Lok Sabha considered a proposal for having 9 *ad hoc* Committees for pre-voting scrutiny of the Demands for Grants. However, no final decision could be reached.

3. Even while the proposal to set up the Budget Committees awaited finalisation, another proposal of a far-reaching nature designed to strengthen the Committee system and to secure executive accountability in a far more effective way was placed before the Rules Committee in the Eighth Lok Sabha. The Rules Committee, at their sittings held on 30 March and 9 May, 1989 considered and approved the proposals to set up three subject Committees—one each on Agriculture, Science and Technology and Environment and Forests. Necessary recommendations to this effect were made by the Rules Committee in their Second and Fourth Reports laid on the Table of the House on 2 May and 25 July, 1989, respectively. The Rules relating to these Committees were finally approved by the House and the Committees were constituted for the first time with effect from 18 August, 1989.

4. These Subject Committees were, *inter alia*, to examine the activities of the concerned Ministries/Departments and to report as to what economies, improvements in organisation, efficiency or administrative reforms consistent

with the policy approved by Parliament might be effected. Apart from other functions, these Committees were to examine the Annual Reports and Plan Projects/activities of the concerned Ministries.

5. After observing the functioning of the three Subject Committees for some time, in 1992, during the Tenth Lok Sabha, the matter relating to Departmentally Related Parliamentary Standing Committees was again considered by the General Purposes Committee and the Rules Committee and they felt that a full fledged system of Departmentally Related Standing Committees be created covering under their jurisdiction all the Ministries/Departments of the Government of India.

6. Subsequently the whole matter was considered afresh during February and March, 1993 by the General Purposes Committee and the Rules Committee of both the Houses of Parliament together. As a result of these discussions, a broad consensus was arrived at that Standing Committees be set up to consider the Demands for Grants, Bills and National Basic Long Term Policy Documents presented to the Houses and referred to them by the Speaker/Chairperson of the Rajya Sabha and the Annual Reports of the related Ministries/Departments.

7. The Reports of the Rules Committees of the Lok Sabha and the Rajya Sabha adopted by the two Houses on 29 March, 1993, paved the way for the setting up of the Departmentally Related Standing Committees covering under their jurisdiction all the Ministries/Departments of the Union Government. With the setting up of these Committees, the three Subject Committees, constituted in August, 1989, ceased to exist. On 31 March, 1993, at a function held in the Central Hall of Parliament House, the Vice-President and Chairperson of the Rajya Sabha formally inaugurated the new Standing Committees. Delivering the inaugural address the then Hon'ble Vice-President dealt at length on the merit of the System:—

"This system, apart from dealing with the basic or ordinary issues will tone up the functioning of Parliament. One of the important impact of this system has been the general toning up of debates and efficiency of functioning of Parliamentary system..... The main purpose, of course, is to ensure the accountability of Government to Parliament through more detailed consideration of measures in these Committees. The intention is not to weaken or criticize the administration but to strengthen by investing it with more meaningful Parliamentary support."

8. Highlighting the role of members and the Secretariat, the then Hon'ble Vice-President added:—

"The Committees are only a mechanism: We have to instill them with

life. And for this, not only full and intelligent participation of members is required but.....there should be powerful support by the Secretariat."

9. Speaking at the function, the then Prime Minister Shri P.V. Narasimha Rao said:—

"Committees have become a vital part of the institutional framework of Parliaments all over the world today.....it offers an opportunity to the members to have glimpse into the working of Governments and understand the practical problems and constraints. It also helps them to gain expertise and specialisation about the subjects dealt with by the Committees, which in turn is bound to result in elevating the standard of debate on the floor of the House."

10. Detailing the scope and objective of setting up of DRSCs, the then Speaker, Lok Sabha; Shri Shivraj V. Patil, said in the same function:—

"With these Committees having come into existence, it would be possible for the members to participate in greater details in the functioning of the Parliamentary system. They would be able to examine the Demands for Grants and Annual Reports of all the Ministries every year in greater details. That would help the Ministries and the Parliament to do better in their respective spheres of activities.....These Committees shall help the people, the Parliament (and) the Executive to use the system in a most cost-effective, democratic and purposeful manner."

11. On the 29th of March, 1993 the Lok Sabha and Rajya Sabha adopted rules establishing seventeen Departmentally Related Standing Committees (DRSCs) covering all Government Ministries/Departments. Under the new system, 17 Standing Committees were constituted *w.e.f.* 8th April, 1993 covering all Central Government Ministries/Departments. Out of these 17 DRSCs, 11 were under Lok Sabha and 6 under Rajya Sabha. Thus in the history of Indian democracy a major initiative was taken in the direction of making the Parliament more effective in exercising control over and giving direction to the executive functioning and thereby making the executive more accountable. After watching the working of the DRSC system for over a decade, the system was re-structured in July, 2004 and the number of DRSCs rose from 17 to 24.

The 24 Standing Committees cover under their jurisdiction the following Ministries/Departments:—

Sl. No.	Name of Committee	Name of Ministries/Departments
1	2	3
Part I		
1.	Committee on Commerce	(1) Commerce and Industry (i) Department of Commerce (ii) Department of Industrial Policy and Promotion
2.	Committee on Home Affairs	(1) Home Affairs (i) Department of Internal Security (ii) Department of States (iii) Department of Official Language (iv) Department of Home (v) Department of Jammu and Kashmir Affairs (vi) Department of Border Management (2) Development of North-Eastern Region
3.	Committee on Human Resource Development	(1) Human Resource Development (i) Department of School Education and Literacy (ii) Department of Higher Education (2) Youth Affairs and Sports (i) Department of Youth Affairs (ii) Department of Sports (3) Women and Child Development
4.	Committee on Industry	(1) Heavy Industries & Public Enterprises (i) Department of Heavy Industry (ii) Department of Public Enterprises (2) Micro, Small and Medium Enterprises
5.	Committee on Science & Technology, Environment & Forests	(1) Science & Technology (i) Department of Science and Technology (ii) Department of Scientific and Industrial Research (iii) Department of Bio-Technology (2) Department of Space (3) Earth Sciences (4) Department of Atomic Energy (5) Environment, Forests and Climate Change

1	2	3
6.	Committee on Transport, Tourism and Culture	(1) Civil Aviation (2) Road Transport and Highways (3) Shipping (4) Culture (5) Tourism
7.	Committee on Health and Family Welfare	(1) Health and Family Welfare (i) Department of Health and Family Welfare (ii) Department of Health Research (2) Ayurveda, Yoga and Naturopathy, Unani, Siddha and Homoeopathy (AYUSH)
8.	Committee on Personnel, Public Grievances, Law and Justice	(1) Law and Justice (i) Department of Legal Affairs (ii) Legislative Department (iii) Department of Justice (2) Personnel, Public Grievances and Pensions (i) Department of Personnel and Training (ii) Department of Administrative Reforms and Public Grievances (DARPG) (iii) Department of Pension & Pensioner's Welfare
Part II		
9.	Committee on Agriculture	(1) Agriculture and Farmers' Welfare (i) Department of Agriculture, Cooperation & Farmers' Welfare (ii) Department of Agricultural Research & Education (2) Fisheries, Animal Husbandry & Dairying (i) Department of Fisheries (ii) Department of Animal Husbandry & Dairying (3) Food Processing Industries
10.	Committee on Information Technology	(1) Communications (i) Department of Posts (ii) Department of Telecommunications (DOT) (2) Electronics & Information Technology (3) Information and Broadcasting
11.	Committee on Defence	(1) Defence (i) Department of Defence (ii) Department of Defence Production

1	2	3
		(iii) Department of Defence Research & Development
		(iv) Department of Ex-Servicemens' Welfare
12.	Committee on Energy	(1) New and Renewable Energy (2) Power
13.	Committee on External Affairs	(1) External Affairs
14.	Committee on Finance	(1) Finance (i) Department of Economic Affairs (ii) Department of Expenditure (iii) Department of Financial Services (iv) Department of Investment and Public Asset Management (v) Department of Revenue (2) Corporate Affairs (3) Planning (4) Statistics and Programme Implementation
15.	Committee on Food, Consumer Affairs and Public Distribution	(1) Consumer Affairs, Food and Public Distribution (i) Department of Consumer Affairs (ii) Department of Food and Public Distribution
16.	Committee on Labour	(1) Labour and Employment (2) Skill Development & Entrepreneurship (3) Textiles
17.	Committee on Petroleum and Natural Gas	Petroleum and Natural Gas
18.	Committee on Railways	Railways
19.	Committee on Urban Development	Housing and Urban Affairs (1) Jal Shakti
20.	Committee on Water Resources	(1) Water Resources, River Development and Ganga Rejuvenation (2) Drinking Water and Sanitation
21.	Committee on Chemicals and Fertilizers	(1) Chemicals and Fertilizers (i) Department of Chemicals and Petrochemicals

1	2	3
		(ii) Department of Fertilizers (iii) Department of Pharmaceuticals
22.	Committee on Rural Development	(1) Rural Development (i) Department of Rural Development (ii) Department of Land Resources
23.	Committee on Coal and Steel	(2) Panchayati Raj (1) Coal (2) Mines (3) Steel
24.	Committee on Social Justice and Empowerment	(1) Social Justice and Empowerment (2) Tribal Affairs (3) Minority Affairs (i) Department of Social Justice and Empowerment (ii) Department of Empowerment of Persons with Disabilities (Divyangans)

12. The Committees specified under Parts I and II above work under the directions of the Chairman, Rajya Sabha and Speaker, Lok Sabha respectively.

Scope and Functions

13. The Standing Committees serviced by Lok Sabha Secretariat are constituted every year under Rule 331D of the Rules of Procedure and Conduct of Business in Lok Sabha Extracts from the Rules setting out the scope and functions of the Standing Committees are reproduced in Appendix-I.

14. The functions of each of the Standing Committees are as follows:—

- (a) To consider the Demands for Grants of the concerned Ministries/ Departments and make a report on the same to the Houses. The report shall not suggest anything of the nature of cut motions;
- (b) to examine such Bills pertaining to the concerned Ministries/ Departments as are referred to the Committee by the Chairperson, Rajya Sabha or the Speaker, Lok Sabha as the case may be, and make reports thereon;
- (c) to consider annual reports of Ministries/Departments and make reports thereon; and

- (d) to consider National Basic Long Term Policy Documents presented to the House, if referred to the Committee by the Chairperson, Rajya Sabha or the Speaker, Lok Sabha as the case may be, and make reports thereon.

15. The Standing Committees do not consider the matters of day-to-day administration of the concerned Ministries/Departments. These Committees also do not generally consider the matters which are under consideration by other Parliamentary Committees. [Rules 331 E(2) and 331M]

16. The Standing Committees shall not generally consider the matters which are considered by the other Parliamentary Committees [Rule 331M].

II. CONSTITUTION AND TERM OF THE COMMITTEE

Constitution

17. Till 13th Lok Sabha, each of these Standing Committees used to consist of 45 members—30 nominated by the Speaker, Lok Sabha from amongst the members of Lok Sabha and 15 members nominated by the Chairman, Rajya Sabha from amongst the members of Rajya Sabha. However, with restructuring of DRSCs in July, 2004 each DRSC now consists of 31 members—21 from Lok Sabha and 10 from Rajya Sabha. The representation of different parties/groups in these Committees is in proportion to their strength in both the Houses of Parliament. [Rule 331D(1)]

Minister not to be a Member of the Committee

18. A Minister is not nominated as a member of the Committee. If a member, after his/her nomination to the Committee, is appointed a Minister, he/she ceases to be a member of the Committee from the date of such appointment. [Rule 331D(2)]

Appointment of Chairperson

19. The Chairperson of each of the Standing Committees specified in Part I of the Fifth Schedule to the Rules of Procedure and Conduct of Business in Lok Sabha is appointed by the Chairman, Rajya Sabha and in respect of Committees specified in Part II by the Speaker, Lok Sabha from amongst the members of the Committee. [Rule 331D(3)]

20. If the Chairperson is for any reason unable to act, the Speaker may appoint another Chairperson in his/her place. [Rule 258(2)]

21. If the Chairperson is absent from any sitting, the Committee chooses another member to act as Chairperson for that sitting. [Rule 258(3)]

Term of Office

22. The term of office of the members of the Committee does not exceed one year. [Rule 331D(4)]

Resignation from Committee

23. A member may resign by addressing the resignation letter to the Presiding Officer of the House to which he/she belongs. [Rule 257(1)]

Association of Technical Experts/Consultants etc.

24 (a). The Standing Committee may also, if necessary, avail of the expert opinion or the public opinion before preparing the report.

Other Provisions

24 (b). Except for the matter, for which special provisions have been made in the rules relating to the Standing Committees, the general rules applicable to other Parliamentary Committees in Rajya Sabha shall apply *mutatis mutandis* to Standing Committees specified in Part I of the Fifth Schedule and the general rules applicable to other Parliamentary Committees in Lok Sabha shall apply to Standing Committees as specified in Part II of the said Schedule.

Filling up of casual vacancies

25. A casual vacancy in the Committee is filled up as soon as possible after it occurs by nominating a new member and any member so nominated will hold office for the unexpired portion of the term for which the member in whose place she/he is nominated would have normally held office. [Rule 254(3)]

Discharge of member absent from sittings of the Committee

26. A member, who is absent from two or more consecutive sittings without the permission of the Chairperson, may be discharged from the Committee by the Presiding Officer of the House to which he/she belongs. [Rule 260]

Declaration of personal, pecuniary or direct interest of a member in a subject under examination

27. If a member of the Committee has a personal, pecuniary or direct interest in any matter, which is to be considered by the Committee, she/he has to state her/his interest therein to the Speaker through the Chairperson of the Committee. The Speaker, after considering the matter, gives his/her decision, which is final. [Direction 52-A]

III. WORKING OF THE STANDING COMMITTEES

General

28. The Rule 331C to 331N of the Rules of Procedure and Conduct of Business in Lok Sabha Sixteenth Edition deal with standing committees (Appendix I). The functioning of the Standing Committees is governed by the general rules relating to Parliamentary Committees (*viz.* Rules 253 to 286) (Appendix II). These Rules are further supplemented by Directions issued by the Speaker under Rule 389 and other Procedures and Internal Rules evolved by the Committee under Rules 281 and 282. Extracts of certain directions pertinent to the Standing Committees are reproduced at Appendix III.

29. The Standing Committees have also framed detailed Rules of Procedure for their internal working. These Rules supplement the provisions of the Rules of Procedure and Conduct of Business in Lok Sabha and have been approved by the Speaker in terms of Rule 282 of said Rules.

30. The Rules of Procedure of the Committee (Internal Working) are reproduced at Appendix IV.

Procedure relating to examination of Demands for Grants

31. The procedure to be followed by each Standing Committee during the consideration and preparation of report on the Demands for Grants is as follows:—

- (a) after the general discussion on the Budget in the House is over, the Houses shall be adjourned for a fixed period;
- (b) the Committees shall consider the Demands for Grants of the concerned Ministries during the aforesaid period;
- (c) the Committees shall make their report within the period and shall not ask for more time;
- (d) the Demands for Grants shall be considered by the House in the light of the reports of the Committees; and
- (e) there shall be a separate report on the Demands for Grants of each Ministry. [Rule 331Ge]

Procedure relating to consideration of Bills

32. The procedure relating to examination and reporting on Bills by DRSCs is as follows:—

- (a) the Committee shall consider the general principles and clauses of the Bills referred to them and make report thereon;
- (b) the Committee shall consider only such Bills introduced in either of the Houses as are referred to them by the Chairman, Rajya Sabha or the Speaker, as the case may be; and
- (c) the Committee shall make report on the Bills in the given time. [Rule 331H]

Long Term Government Policy Documents

33. DRSCs also examine long term policy documents of the Government as and when referred to them by the Chairman, Rajya Sabha or the Speaker, Lok Sabha as the case may be. The Standing Committees have so far scrutinized and presented their Reports to Parliament on some prominent National Long-Term Policies, including the following:—

- (i) Draft Agriculture Policy Resolution, 1992
- (ii) National Agriculture Policy
- (iii) New Telecom Policy, 1999
- (iv) National Drug Policy
- (v) National Housing Policy

The procedure for examination of Long Term Policies is similar to examination of subjects based on Annual Reports, as detailed in succeeding paragraphs.

Annual Reports/Subjects

34. The DRSCs besides examining and preparing reports on Demands for Grants, Bills and Policy Documents also take up for scrutiny, the Annual Reports/Subjects based on Annual Reports pertaining to their respective Ministries/Departments.

Selection of subjects for examination

35. Standing Committees at their first sitting held soon after their constitution, select subjects based on Annual Reports of the concerned Ministries/Departments during the year. For this purpose, a Memorandum is placed before the Standing Committee giving details of the subjects which have already been examined in the past by previous Committee and the subjects which can be

selected by the Committee for examination during the year.

The details of status of subjects taken for examination by the previous Committee may also be indicated in the Memorandum. As per tradition, the Committee select the subjects which are under examination by the previous Committee and take up examination from the stage the earlier Committee had left.

Reports and Minutes

35 (a). The conclusions of each of the Standing Committees on a subject examined are contained in its Report, which after its adoption by the respective Committee and factual verification by the Ministry concerned, is presented by the concerned Chairperson to the respective Houses. Minutes of the sittings of the Committee are laid on the Table of the House along with the relevant Reports.

The Reports of the Standing Committees are based on broad consensus amongst the members. However, a member of the Committee may give a note of dissent on the Report which shall be presented to the House along with the Report.

Appointment of sub-Committee/Study Group

36. The Committee may from time to time appoint one or more sub-Committee(s)/Study Group(s) for carrying out detailed examination of subject(s) selected by them during the year.

37. The Committee may appoint a sub-Committee to consider the action taken replies furnished by the Government on the recommendations contained in their earlier Reports and also to consider the draft Action Taken Report(s).

Appointment of Convenors/Alternate Convenors

38. The Chairperson/Convenor(s)/Alternate Convenor(s) of sub-Committee(s)/Study Group(s) shall be appointed by the Chairperson of the Committee from amongst the members of the sub-Committee/Study Group.

Functions of Study Groups/sub-Committees

39. The function of the sub-Committees/Study Groups may be broadly as set out in Annexure -I of Appendix IV to the Rules of the Standing Committees (Internal Working) as reproduced below:—

"I. Sub-Committee(s)/Study Group(s) dealing with a fresh subject:—

- (1) To Study intensively the Background/Preliminary material furnished by the Ministry/Department, etc.

- (2) To prepare the questionnaire to be issued after the approval of the Convenor to Ministry/Department, etc.
- (3) To undertake study tours and prepare study tour-notes thereof.
- (4) To take oral evidence of the representatives of the Ministry/Department, etc. [this function is applicable only for sub-Committee(s)].
- (5) To indicate the broad points on which draft reports may be prepared.
- (6) To discuss and approve the draft report before circulation to the whole Committee.

II. Sub-Committee(s) dealing with action taken by Government on earlier Report(s):—

- (1) To scrutinize replies received from the Government.
- (2) To indicate points on which draft Action Taken Reports may be prepared.
- (3) To discuss and approve the draft Action Taken Report before circulation to the whole Committee for their consideration and adoption."

Calling of material/information from Ministries/Departments/other Organisations and non-official Organisations

40. The Committee is empowered to send for persons, papers and records. However, if any question arises whether the evidence of a person or the production of a document is relevant for the purposes of the Committee, the question is referred to the Speaker whose decision is final. Government may decline to produce a document on the ground that its disclosure would be prejudicial to the safety or interest of the State. [Rule 270]

41. According to well-established convention, secret documents required by the Committee are made available/e-mailed by the Ministry or Undertaking confidentially to the Chairperson in the first instance, unless it is certified by the Minister concerned that any such document could not be made available on the ground that its disclosure would be prejudicial to the safety or interest of the State. The Chairperson gives due consideration to the wishes of the Ministry/Department/Undertaking before making any secret document available/e-mailed to the members of the Committee. Any difference of opinion between the Ministry,

etc. and the Chairperson in this regard is settled by discussion and as a last resort by reference to the Speaker.

42. While examination of various subjects by the Standing Committees, preliminary material will be sought from the concerned Ministry/Department on the lines set out in Annexures I to V of the Rules of Procedure (Internal Working) (Appendix IV) for the information of the members of the Committee.

43. The Committee may also call for memoranda by e-mail on the subject under examination from non-official organizations/individuals, etc. who are knowledgeable in the field/subject under examination by the Committee. [Rule 331L]

Circulation of material to members

44. During the 16th Lok Sabha, circulation of all Documents/Papers/Reports including Draft Reports of Parliamentary Committees through Member's e-Portal was initiated and made operational *w.e.f.* August, 2016. A copy of the note issued to all Parliamentary Committees, Branches by Committee Coordination Branch is enclosed at Appendix-VII.

44A. Papers received from the Ministries/Departments/Organisations/non-official Organisations are circulated to members in convenient volumes at their local addresses only and also through Member's e-Portal.

Information obtained in the Committee not to be disclosed to the Media or to anyone

45. The papers circulated through Member's e-Portal to the Member's Committee are to be treated as 'Confidential' and the contents thereof are not to be divulged to anyone nor any reference to be made to such information outside the Committee, sub-Committee at any time before the Report on the subject has been presented to the House. Thereafter, reference may be made only to such information as is available in the documents or records laid on the Table. [Internal Rule 8]

Circulation of Top Secret/Secret documents

46. Where documents marked Top Secret/Secret are to be made available to members, these are sent in sealed covers with the request to acknowledge receipt thereof, to preserve the same carefully and to return them to the Director/Additional Director/Deputy Secretary concerned through safe means when no longer required for the purpose of examination by the Committee.

Procedure for dealing with 'Top Secret'/'Secret'/'Confidential' documents

47. Whenever a paper or document marked 'Top Secret'/'Secret' or 'Confidential' is circulated to the members of the Committee, the contents of

such paper or document shall not be divulged by any member to any one including on the floor of the House, or otherwise, without the permission of the Speaker; and where such permission has been obtained, any restriction imposed by the Speaker in regard to the manner in which, or the extent to which the information contained in the document may be divulged, shall be strictly observed.

List of Questions for written information

48. The members may after going through the papers, suggest questions or indicate points on which further information may be called.

49. The questions or points suggested by members together with other relevant points concerning the subject under examination, culled out by the Secretariat, shall be consolidated in the form of a questionnaire.

50. The questionnaire, as approved by the Chairperson, is sent to the Ministry/Department for furnishing the requisite information. The replies received are made available to the members.

Study Tours

51. The Committee/sub-Committee or Study Group nominated by the Chairperson, may with prior permission of the Speaker undertake, if necessary, 'on-the-spot' study visit of various institutions and establishments connected with the subjects selected for examination. Where Chairperson accompanies the Study Group he/she is responsible for the overall conduct of the tour of the Study Group. Where the Study Group does not consist of the Chairperson, the Chairperson appoints one of the members of the Study Group as Convenor. With a view to facilitate smooth functioning of the Study Group, an alternate Convenor is also nominated by the Chairperson so that in case the Chairperson or the Convenor is not in a position to proceed with the work undertaken by the Study Group, the alternate Convenor can attend to the job.

52. The Guidelines issued by the Speaker, Lok Sabha from time to time regarding tours of Parliamentary Committee shall be followed during the Study Tours undertaken by the Committee/Sub-Committee/Study Group. The Guidelines issued by the Speaker regarding tours of Parliamentary Committees are given at Appendix-V for information and guidance.

Duties of the Convenors

53. The Convenor/Alternate Convenor of a Study Group is responsible for the conduct of tour which the Study Group undertakes, the way in which it works and also for furnishing the results of its studies to the Main Committee.

With this end in view, the Convenor may bear in mind the following points which would facilitate efficient discharge of his/her duties:—

- (i) The Convenor may fully acquaint himself/herself with the literature on the subject under examination;
- (ii) The Convenor may fix the time table and the programme about the places to be visited;
- (iii) The Convenor may guide the work of the Study especially with regard to noting down of points on important topics under necessary headings and sub-headings pertaining to the sphere allotted to the Study Group; and
- (iv) The Convenor is the spokesperson of the Study Group and if any information is required, he/she would arrange to get the same through the officer accompanying the Study Group.

Conventions to be observed during Study Tours

54. The following conventions are observed by the Committee/Study Group during study tours:—

- (i) During study tours no person who is not a member of the Committee, except officials of Lok Sabha Secretariat, is allowed to accompany the Committee without the specific permission of the Chairperson/ Speaker.
- (ii) Informal sittings may be held at the place of the visit, but at such sittings neither any decision is taken nor any evidence recorded in terms of Speaker's Direction 50(2).
- (iii) During visits to various offices, institutions etc. the services of stenographers belonging to such office or institutions are not utilised by the Committee/Study Group.
- (iv) Files are not asked for, from the organisations visited by the members.
- (v) No information or interview is given by any member to the Media regarding his tour impressions of any public undertaking, or a subject under examination.
- (vi) All discussions held during tour by the Committee/Study Group with the representatives of the Departments/Organisations, non-official organisations, labour unions, etc. are treated as confidential

and no one having access to the discussions, directly or indirectly is permitted to communicate to the Media or any unauthorised person any information about matters taken up during the discussions.

- (vii) Staff members of the organisation seeking to approach members regarding individual grievances are not encouraged. Representatives or registered labour associations which have already furnished written memoranda, may, however, be granted an appointment at the discretion of the Chairperson/Convenor of Study Group.
- (viii) Since the tour is in the nature of a fact finding study, only the information which is strictly required is asked for by members and argument, controversy, etc. is avoided. The members going on tour are ambassadors on behalf of Parliament going in a spirit of enquiry. Therefore, wherever they go, cordial relations are to be maintained with everyone.

Tour Notes

55. Tour notes of the Committee/Sub-Committee/Study Group are prepared by the Secretariat and after approval by the Chairperson/Convenor, the copy thereof is kept with the P.S. to Chairperson for perusal of members of the Committee/Sub-Committee/Study Group.

IV. SITTINGS OF THE COMMITTEES

Programme of sittings of the Committee/Sub-Committee/Study Groups

56. The sittings of the Committee shall be held on such days and at such hour as the Chairperson of the Committee may fix:

Provided that if the Chairperson of the Committee is not readily available, the Secretary-General may fix the date and time of a sitting. [Rule 264]

57. At the beginning of its term, the Committee finalises its general programme of work for the examination of subjects during the year. Thereafter, the Committee/Sub-Committee/Study Groups meet at such time and for such period as the Chairperson/Convenor may consider necessary to complete the programme conveniently.

58. When the date and time of a sitting of the Committee/Sub-Committee/Study Group have been fixed by the Chairperson/Convenor, notice thereof is circulated to the members of the Committee/Sub-Committee/Study Group concerned at their local addresses only during session periods and both at their local and permanent addresses during inter-session period. In the notice of the sitting, which is issued in advance of the sitting, the subject matter to be discussed, is also indicated. Normally important matters such as selection of new subjects by the Committee may not be taken up for consideration and decision unless prior notice in writing has been given to the members of the Committee. It is also necessary that there should be quorum at such sittings.

Venue of Sittings

59. The Standing Committee shall not work in any other place except the precincts of Parliament House, unless otherwise specifically permitted by the Chairperson, Rajya Sabha or the Speaker, as the case may be. [Rule 331K]

60. The Committee/Sub-Committee/Study Group may, however, while on study tour, hold informal sittings at the place of their visit but at such sittings no decisions are taken nor any evidence recorded. [Dir. 50(2)]

Timings of sittings when the House is sitting

61. Unless the Speaker otherwise permits, no sitting of the Committee is held after the commencement of a sitting of the House and before 1500 hours on days when the House is sitting. [Direction 51]

Last Minutes Cancellation of Sitzings of Committees

62. No sitting of a Committee shall be cancelled or preponed or postponed by the Chairperson of a Committee by reasons only of her/his absence from the sitting already fixed or his/her immediate non-availability for the sitting. [Direction 51A]

Quorum for sittings

63. The quorum to constitute a sitting of the Committee shall be, as near as may be, one-third of the total number of members of the Committee. [Rule 259 (1)]

Explanation: In calculating the number of members to constitute quorum equal to one-third of the total number of members under Rule 259, any fraction obtained is to be ignored. Thus, in case of DRSCs having a total number of members 31, the quorum under Rule 259 is 10 members, regardless of vacancies in the Committee.

64. If at any time fixed for any sitting of the Committee, or if at any time during such sitting, there is no quorum, the Chairperson of the Committee may either suspended the sitting until there is a quorum or adjourn the sitting to some future day. [Rule 259(2)]

65. When the Committee has been adjourned in pursuance of Rule 259(2) on two successive dates fixed for sittings of the Committee, the Chairperson shall report the fact to the Speaker.

Sittings of the Committee not open to Media

66. The sittings of the Committee are held in private and are not open to Media. However, if Chairperson considers it necessary, he/she can brief the Media about the subject matter of the discussion held by the Committee. The discussion on the subject will not be referred to before the Report on the subject is presented to Parliament. [Rule 11 Internal Working Rules of DRSCs]

Withdrawal of strangers

67. All persons other than members of the Committee and officers of the Lok Sabha Secretariat, withdraw whenever the Committee is deliberating. [Rule 268]

Decisions in Committee

68. All questions at any sitting of a Committee are determined by a majority of votes of the members present and voting. [Rule 261]

Casting of vote of Chairperson

69. In the case of an equality of votes on any matter, the Chairperson or the person acting as such, have a second vote or casting vote. [Rule 262]

70. The Reports of the Committee are based on broad consensus. A member of a Committee may give note of dissent on the Report of the Committee. The note of dissent shall be presented to the House along with the report. [Rule 331-1]

Permission to members of State Legislatures etc. to witness the sittings where evidence is being taken

71. A member of Lok Sabha or a member of Rajya Sabha who is not a member of the Committee or a member of State Legislature or an officer of State Legislature or any other person may with the permission of the Chairperson attend a sitting of a Committee, when evidence is being taken, but not when the Committee is deliberating. Such member or officer does not, however, take part in any manner in the proceedings of the Committee, nor sit in the body of the Committee. [Rule 12 Internal Working Rules of DRSCs]

A member who is not a member of Committee should not be made a permanent Special Invitee in the case of DRSCs. However, a Committee which wants the expert assistance of a member who is not a member of the Committee, can always invite her/him, without making her/him a special invitee.

V. EVIDENCE

Evidence of non-official witnesses/organisations

72. The Committee may take oral evidence of selected experts, non-official organizations/individuals on subject under examination.

73. The selection of experts/non-official witnesses for evidence is generally made after taking into account the memoranda etc. submitted by them.

Evidence of official witnesses—Secretary of the Ministry/Department concerned to appear before the Committee

74. Where a Ministry or Department or organisation is required to give evidence before the Committee on any matter, the Ministry or Department or Organisation is represented by the Secretary of the Ministry or Head of the Department/Organisation as the case may be:

Provided that the Chairperson of the Committee may, on a request being made to him/her permit any other Senior Officer to represent the Ministry or Department or organisation before the Committee. [Direction 59(1)]

75. As soon as date(s) for taking evidence of representatives of Ministry/Department/Organisation is fixed, a letter intimating the date, time and place of the sitting of the Committee for taking evidence is sent to Secretary of the Ministry or Head of the Department/Organisation.

76. The Committee may recall any witness to give further evidence on any point which is under the examination of the Committee. [Rule 18—Internal Working Rules of DRSCs]

Calling for memoranda and requesting State Government officials to tender evidence before the Committee

77. Whenever it is felt necessary to invite an official of a State Government to appear as a witness before the Committee or to ask the State Government to produce a document or paper before the Committee, orders of the Speaker shall be obtained before the official or the State Government is asked to comply with the request.

In case the Speaker decides that it is not necessary to summon a particular State official as a witness, or that the State Government need not be asked to

produce a paper, document or record, the Chairperson of the Committee concerned, may, if she/he thinks necessary, apprise the Committee of the Speaker's decision. [Direction 60]

Points for oral examination

78. A list of points or questionnaire for oral examination of the witnesses incorporating therein any suggestions that might be received from members is prepared. After approval by the Chairperson, the list of points is circulated to members of the Committee in advance.

79. Unless directed otherwise copies of the questionnaire are also given in advance to the representatives of the Ministry/Department who are to tender oral evidence before the Committee.

Procedure for examination of witnesses

80. The following conventions are followed by members while taking evidence of witnesses:

- (i) Chairperson puts the questions in the first instance. Thereafter, opportunity is given to those members who have made a special study of the subject under examination. Then other members are given an opportunity to raise any further points arising out of the discussions.

Statement made by witnesses

- (ii) Questions are addressed to the witnesses for eliciting information and facts with a view to enabling the members to study the position in its proper perspective. The statements made by the representatives of the Ministry/Department on behalf of Government/Department are normally accepted as correct unless a member has information to the contrary. In such cases the member concerned may test her/his information by putting questions in an objective manner.
- (iii) In case the witness is not in a position to elucidate any point immediately, she/he may be permitted by the Chairperson to furnish a reply to the Secretariat in writing as soon as possible.

Difference of opinion in the Committee not to be aired in the presence of witnesses

- (iv) The opinions held by members are normally discussed by them at private sitting and not in the presence of witnesses.

- (v) While examining witnesses members do not enter into discussion amongst themselves. Difference of opinion in the Committee is not aired and members do not contradict each other in the presence of witnesses. Such matters are reserved for discussion when the witnesses have withdrawn.
- (vi) Members do not normally interrupt the Chairperson or any other member who may be examining a witness. If any member wishes to interence, she/he first obtains the permission of the Chairperson before interrupting the proceedings.

Matters of minor details not pursued during oral evidence

- (vii) Matters of minor detail which result in little time being left for matters of major importance are not pursued in depth during oral evidence.

Asking of written information from Ministry/Department

- (viii) Any written information or statement required by a member on any point arising during the course of examination of the witness by the Committee is passed on to Chairperson who may call for the information, if necessary.

Details regarding personnel employed

- (ix) If it is necessary to enquire into certain details regarding the personnel employed by the Ministry/Department concerned, the question does not as far as possible, name particular individuals.

Approach of members towards Official Witnesses

81. The officials who appear before the Committee to tender evidence are the highest placed functionaries in the Ministries/Departments/Organisations. They are extended due courtesy and given every consideration to enable them to place before the Committee all the relevant facts and information to facilitate understanding of the problems and issues in the proper perspective.

Witness to Observe Proper Decorum

82. For the guidance of witnesses appearing before the Parliamentary Committee or their Sub-Committee, the following points of conduct and etiquette have, *inter alia*, been circulated to the Ministries/Departments of Government of India:—

- (i) Due respect to the Chairperson and Committee/Sub-Committee should be shown by the witness by bowing while taking her/his seat.

- (ii) The witness should take the seat earmarked for her/him opposite to the seat of the Chairperson.
- (iii) The witness should answer specific questions put to her/him either by the Chairperson, or by a Member of the Committee or by another person authorized by the Chairperson. The witness may be asked to place before the Committee any other points that have not been covered and which the witness thinks are essential to be placed before the Committee.
- (iv) All submissions to the Chair and the Committee should be couched in courteous and polite language.
- (v) when the evidence is completed and the witness is asked to withdraw, she/he should, while leaving, bow to the Chair.

Calling of Written Information after Evidence

83. After evidence, a list of points on which further information is desired by the Committee is prepared and after approval by the Chairperson sent to the Ministry/Department concerned for furnishing replies thereto. The replies on receipt are circulated through Members' e-Portal to the Members.

VI. PROCEEDINGS AND MINUTES OF SITTINGS

Record of Proceedings

84. Verbatim record of the proceedings of each sitting of the Committee/ Sub-Committee, where evidence/briefing by the representatives of the Ministry/ non-official witnesses is taken, is kept by the Lok Sabha Secretariat. [Rule 19—Internal Working Rules of DRSCs]

Proceedings of the Committee not open to outsiders

85. The proceedings of the Committee shall be treated as confidential and it shall not be permissible for a member of the Committee or anyone who has access to its proceedings to communicate, directly or indirectly to the Press any information regarding its proceedings including its Report or any conclusions arrived at, finally or tentatively, before the Report is presented to the House. [Direction 55 (1)]

Correction of Proceedings by members and witnesses

86. Relevant portions of speeches are forwarded through members'e-portal to the members and sent to the officials tendering evidence before the Committee for correction and return within a stipulated period. If corrected copies of speeches are not received back in the given time, the reporters' copy is treated as authentic. Portions of proceedings sent to the official witnesses are invariably obtained back from them duly verified in time.

Expunction from Proceedings

87. If the Chairperson is of the opinion that words, phrases or expressions in the proceedings of the Committee/Sub-Committee are unparliamentary, irrelevant or are not couched in respectful, decorous or temperate language, or are otherwise inappropriate, she/he may order such words, phrases or expressions to be expunged from the proceedings.

Proceedings to be shown only to the members of the Committee

88. The verbatim proceedings are for the use of the Committee only. These are treated as confidential and not shown to any one who is not member of the Committee.

Proceedings not printed

89. The evidence given before the Committee is not usually printed or presented to the House. Proceedings are preserved in bound volumes by the Secretariat.

Proceedings not be taken out of Parliament House

90. As per standing practice the proceedings are not taken out of the Parliament House but the same may be perused by any member of the Committee in the Chairperson's room.

Drafting and circulation of Minutes

91. The minutes of each sitting of the Committee/Sub-Committee/Study Group are prepared by the Secretariat as soon as possible after termination of the sitting and after approval by Chairperson/Convenor or the member who presided at the sitting, circulated through Members' e-Portal to the members of the Committee/Sub-Committee/Study Group, as the case may be.

92. When evidence is taken by the Committee, only brief minutes pertaining to the sitting of the Committee are prepared indicating that the verbatim record of the proceedings has been kept.

93. Until the minutes are presented to the House, they are treated as confidential.

94. The minutes of the sittings of the Committee are annexed to the Report to which these relate for presentation to the House.

VII. REPORTS

Drafting, circulation and consideration of draft Report

95. After the evidence has been concluded, the draft Report is prepared on the basis of information received and evidence taken. The draft Report, after approval by the Convenor/Chairperson, is circulated to members of the Study Group concerned/Committee.

96. The Report of the Committee shall be based on broad consensus. [Rule 331 I(1)]

97. A Member of the Committee may give note of dissent on the Report of the Committee. The note of dissent shall be presented to the House along with the Report. [Rule 331 I(2)/(3)]

98. When the Committee/Study Group is considering the draft Report or formulating its views on any matter, no one who is not a member or an officer of the Secretariat of the Committee is present at such a sitting.

Factual verification of the Report

98 A. Advance copies of the Report (excluding recommendations), as approved/ adopted by the Committees shall be marked 'Secret' and sent to the concerned Ministry/Department/Statutory and Government Organization for verification of factual details, with instructions to treat the contents of the Report as 'Secret' until the Report is presented to the House.

On receipt of the comments of the Ministry/Department/Statutory and Government Organizations, the Chairperson may make suitable modifications in the Report to correct factual inaccuracies, if any, or may direct the matter be placed before the Committee for consideration.

Finalisation and presentation of Report

99. As soon as the Report is finalised it is printed/cyclostyled for presentation to Parliament. The Report is signed by the Chairperson on behalf of the Committee. Provided that, in case the Chairperson is absent or is not readily available, the Committee shall choose another member to sign the report on behalf of the Committee. [Rule 31—Internal Working Rules of DRSCs]

100. The Report is ordinarily presented to the House by the Chairperson, but if she/he is unable to do so, one of the members of the Committee who may be

authorized by her/him may present the Report on her/his behalf. A copy of the Report is also simultaneously laid on Table of the Rajya Sabha by a member of the Committee who has been authorized by the Chairperson to do so.

101. Until the Report is presented to the House members are enjoined to treat it as secret.

102. Ordinarily the Report of the Committee shall be presented to the House, but in case the Committee completes its Report when the House is not in Session, the Chairperson of the Committee may present it to the Speaker.

103. The Speaker may under the provisions of Rule 280 order the printing, publication or circulation of the Report before it is presented to the House.

104. The Report shall be presented to the House during the next Session at the first convenient opportunity by the Chairperson or in her/his absence by a member of the Committee. While presenting the Report, the Chairperson or in her/his absence the member presenting the Report shall confine herself/himself to a brief statement to the effect that the Report was presented to the Speaker when the House was not in Session and that orders for its printing, publication or circulation were given by the Speaker under Rule 280. Where the Lok Sabha is dissolved after presentation of the Report to the Speaker and before presentation to the House, the Report is laid on the Table of the new House by the Secretary-General at the first convenient opportunity. [Direction 71A]

105. As soon as possible after presentation of the Report to the House, copies thereof are made available to the members of Lok Sabha and Rajya Sabha and other authorities concerned.

VIII. IMPLEMENTATION OF RECOMMENDATIONS OF THE COMMITTEE

Circulation of report to Ministries, etc. and calling of statements showing action taken on recommendations

106. After presentation of the report (on Demands for Grants/subjects based on Annual Report/long term policies) to the House, a copy of the Report is forwarded to the Ministry/Department concerned who are required to furnish to the Lok Sabha Secretariat a statement showing the action taken by them on the recommendations contained in the Report normally within three months from the date of presentation of the Report or within the time stipulated in the Report itself. [Rule 34(1)—Internal Working Rules]

107. No extension beyond three months shall ordinarily be granted except in very exceptional circumstances upto another period of one month with the approval of the Chairperson only. In case no reply is received during this extended period, the matter shall be placed before the Chairperson for her/his orders. [Rule 34(2)—Internal Working Rules of DRSCs]

108. Additional information to clarify certain points arising out of the replies may be called for from the Ministry/Department.

Action Taken Report

109. The Statement showing the action taken by Government on the recommendations contained in the Report of the Committee is examined and a draft Action Taken Report is prepared by the Secretariat consisting of five Chapters *viz.* (i) Report of the Committee comprising *inter alia* observations and recommendations meriting comments from the Committee; (ii) Recommendations/Observations which have been accepted by the Government; (iii) Recommendations/Observations which the Committee do not desire to pursue in view of Government's reply; (iv) Recommendations/Observations in respect of which replies of the Government have not been accepted by the Committee; and (v) Recommendations/Observations in respect of which final replies of the Government have not been received. The Draft Report is submitted to the Chairperson for approval.

110. After approval by the Chairperson the draft Report is considered by the Action Taken Sub-Committee. After the draft Report is approved by the Action

Taken Sub-Committee, it is circulated/e-mailed through Members' e-Portal to the members of the Committee. Any point, which in the opinion of the Action Taken Sub-Committee or the Chairperson requires consideration (by the Committee), is specifically mentioned in the forwarding communication to the members.

111. The Report is finalized by the Chairperson after incorporating the amendments/modifications decided upon during the sitting and is presented to the House in the usual manner.

Procedure to deal with the Report on Bill(s)

112. After presentation of a report on a Bill referred to the Committee, the Secretariat to the Committee shall after the Bill has been passed by the House, prepare a Memorandum/statement indicating whether, the observations/recommendations offered by the Committee were discussed/accepted/not accepted/amendments other than those suggested by the Committee were accepted. For this purpose necessary information may be obtained from the concerned Ministry. The Memorandum/statement shall be put up to the Chairperson and after her/his approval the same may be circulated to members of the Committee. [Rule 36 Internal Working Rules of DRSCs]

Statement by Minister on Committee Reports

113. The Minister concerned shall make once in six months a statement in the House regarding the status of implementation of recommendations contained in the Reports of Departmentally Related Standing Committee of Lok Sabha with regard to her/his Ministry. [Direction 73A of the 'Directions by the Speaker']

Laying of Action Taken Statements

114. While forwarding the Action Taken Report to the Government, the Ministry concerned shall be asked to furnish as early as possible statement of action taken or proposed to be taken by them on the recommendations contained in Chapter I and final replies to the recommendations contained in Chapter V of the Action Taken Report. The replies so received shall be consolidated in the form of a "Statement" and after Chairperson's approval, laid on the Table of House.

IX. GENERAL

Duties and Powers of the Chairperson

115. Any procedural matter arising at the sittings of the Committee is decided by the Chairperson. If any doubt arises on any point of procedure or otherwise, the Chairperson may, if he/she thinks fit, refer the point to the Speaker whose decision is final.

116. Minutes of the Sittings of the Committee are approved by the Chairperson, and its Report is signed by him/her, on behalf of the Committee, before it is presented to the Speaker or the House. He/she has also the power to correct patent errors or matters of factual nature in the Report before its presentation to the Speaker or the House.

117. All communications between a Committee and the Speaker or the House are made by the Chairperson of the Committee. He/she is, so to say, the spokesperson or the mouthpiece of the Committee.*

Expunction of unparliamentary words, phrases or expressions from documents presented to the Committee

118. If in the opinion of the Chairperson, a document, such as representation, memorandum, etc. presented e-mail to a Committee, contains words, phrases or expressions which are unparliamentary, irrelevant or are not couched in respectful, decorous and temperate language, or are otherwise inappropriate, he/she may order such words, phrases or expressions to be expunged from such document. [Direction No. 64(1)]

119. The Speaker also has the power to order expunctions in like circumstances and he/she has also the power to review all decisions regarding the expunction from such documents and his/her decision thereon is final. [Direction No. 64(2)]

Unfinished work of the Committee

120. The work of the Committee is of a continuous nature and it is generally the practice that the work of the Committee which is left unfinished at the end of the term is taken up by the succeeding Committee at the stage where it was left.

Power of the Speaker to give directions

121. The Speaker may from time-to-time issue such directions to the Chairperson of a Committee as he/she may consider necessary for regulating its procedure and organisation of its work. [Rule 283(1)]

*Kaul and Shakhder: Parliamentary Practice and Procedure, Sixth Edition (2009) P. 137.

X. CONVENTIONS

Appointment of Committee by Government to examine a subject already under examination of the Committee

122. In regard to appointment of Committee by Government to examine a subject already under examination of a Standing Committee the following conventions are observed:—

- (i) (a) If any Ministry/Department proposes to set up a Committee to investigate or inquire into any matter it should ascertain from the Committee Secretariat whether the Standing Committee is already engaged in an examination of the same matter;
- (b) If the Committee is already so engaged, no other Committee shall be set up by Government unless the appointment of such a Committee is clearly unavoidable in the public interest;
- (ii) (a) Where the appointment of such a Committee is considered necessary, no member of Parliament shall be appointed as a member of such a Committee, except after previous consultation with the Standing Committee, such consultation being made through the Committee Secretariat;
- (b) The report of any Committee with a Member of Parliament so set up should not be published without prior consultation with the Standing Committee through the Committee Secretariat. If any difference of opinion arises between the Ministry and the Parliamentary Committee, the guidance of the Speaker should be sought.

123. The above procedure does not apply to purely departmental Committees composed entirely of officials which may be set up to examine specific questions and whose reports are not intended to be published. [Ministry of Parliamentary Affairs, O.M. No. 119(I)/57-APA, dated 25th June, 1957]

124. The following general conventions are observed by the Committees:—

Restriction on raising matters in House which are under consideration of the Committees

- (i) Members of the Committee, as far as possible, avoid raising in the House matters which are under the consideration of the Committee. This applies to the asking of questions and supplementary questions, tabling of motions including cut motions and resolutions as well as participation in debates in the House on matters which are under the consideration of the Committee.

Information not to be disclosed to anyone

- (ii) Members do not either in their capacity as Members or individuals disclose any information that they might have obtained as members, any points of dispute that might have arisen or any discussion as to what is going to be the recommendation of the Committee. Members of the Committee do not divulge to the Press or the public the proceedings of the Committee.

Information given to Media by Chairperson

- (iii) Any useful information regarding the working of the Committee or its Sub-Committee is given to the media by the Chairperson only.

Press Note

- (iv) The Committee does not issue any Press Note in regard to its sittings held either for the purpose of taking evidence or for deliberations. However, after presentation of the report, a Press release, indicating some of the more important recommendations made in the Report, is issued by the Secretariat with the approval of the Chairperson.

If the Chairperson specifically desires, Press Conference might be held to highlight the important recommendations/observations contained in the Report.

Appearance of members as witnesses

- (v) No member of a Standing Committee appears as a witness before any Committee, Commission, etc., formally or informally, in regard to a matter which is under examination of the Committee.

DRSCs at Work

Lok Sabha	No. of Standing Committees	Reports on Demands for Grants, Bills, Policies and Annual Reports/Subjects		
		Original Reports	Action Taken Reports	Total Reports
10th	17	309	113	422
11th	17	154	50	204
12th	17	161	80	241
13th	17	463	324	787
14th	24	622	414	1036
15th	24	590	427	1017
16th	24	568	502	1070

APPENDIX I

(Vide paras 13 and 28)

EXTRACTS FROM THE RULES OF PROCEDURE AND CONDUCT OF BUSINESS IN LOK SABHA (SIXTEENTH EDITION) RELATING TO THE DRSCs

Departmentally Related Standing Committees

331C. (1) There shall be Departmentally Related Standing Committees of the Houses (to be called the Standing Committees).

(2) The Ministries/Departments covered under the jurisdiction of each of the Standing Committees shall be as specified in the Fifth Schedule:

Provided that the Chairman, Rajya Sabha and the Speaker may alter the said Schedule from time to time in consultation with each other.

Constitution

331D. (1) Each of the Standing Committees constituted under Rule 331C shall consist of not more than 31 members, 21 members to be nominated by the Speaker from amongst the members of Lok Sabha and 10 members to be nominated by the Chairman, Rajya Sabha, from amongst the members of Rajya Sabha.

(2) A Minister shall not be nominated as a member of the Committee and if a member after his/her nomination to the Committee is appointed a Minister, he/she shall cease to be a member of the Committee from the date of such appointment.

(3) The Chairperson of Committees as specified in Part I of the Fifth Schedule shall be appointed by the Chairperson, Rajya Sabha and Chairperson of Committees as specified in Part II of the Schedule shall be appointed by the Speaker, from amongst the members of the Committees.

(4) The term of office of the members of the Committees shall not exceed one year.

Functions

331E. (1) The functions of each of the Standing Committees shall be:—

- (a) to consider the Demands for Grants of the concerned Ministries/ Departments and make a report on the same to the Houses. The report shall not suggest anything of the nature of cut motions;
- (b) to examine such Bills pertaining to the concerned Ministries/ Departments as are referred to the Committee by the Chairman, Rajya Sabha or the Speaker, as the case may be, and make report thereon;
- (c) to consider annual reports of Ministries/Departments and make reports thereon; and
- (d) to consider national basic long term policy documents presented to the Houses, if referred to the Committee by the Chairman, Rajya Sabha or the Speaker, as the case may be and make reports thereon.

(2) The Standing Committees shall not consider the matters of day to day administration of the concerned Ministries/Departments.

Applicability of provisions relating to Functions

331F. Each of the functions of these Committees as provided in clauses (a) to (d) of sub-rule (1) of rule 311E shall be applicable to the Committees from the date as may be notified by the Chairman, Rajya Sabha and the Speaker in respect of applicability of particular function.

Procedure relating to Demands for Grants

331G. The following procedure shall be followed by each of the Standing Committees in their consideration of the Demands for Grants and making a report thereon to the Houses:—

- (a) after the general discussion on the Budget in the Houses is over, the Houses shall be adjourned for a fixed period;
- (b) the Committees shall consider the Demands for Grants of the concerned Ministries during the aforesaid period;
- (c) the Committees shall make their report within the period and shall not ask for more time;
- (d) the Demands for Grants shall be considered by the House in the light of the reports of the Committees; and

- (e) there shall be a separate report on the Demands for Grants of each Ministry.

Procedure relating to Bills

331H. The following procedure shall be followed by each of the Standing Committees in examining the Bills and making report thereon:—

- (a) the Committees shall consider the general principles and clauses of the Bills referred to them and make report thereon;
- (b) the Committee shall consider only such Bills introduced in either of the Houses as are referred to them by the Chairperson, Rajya Sabha or the Speaker, as the case may be; and
- (c) the Committee shall make report on the Bills in the given time.

Reports of the Committees

331I. (1) The Reports of the Committees shall be based on broad consensus.

(2) A member of a Standing Committee may give note of dissent on the report of the Committee.

(3) The note of dissent shall be presented to the House along with the report.

Applicability of General Rules

331J. Except for matters for which special provision is made in the rule relating to the Standing Committees, the general rules applicable to other Parliamentary Committees in Rajya Sabha shall apply *mutatis mutandis* to the Standing Committees specified in Part I of the Fifth Schedule and the general rules applicable to other Parliamentary Committees in Lok Sabha shall apply to Standing Committees as specified in Part II of Schedule.

Venue of sittings

331K. The Standing Committees shall not work in any other place except the precincts of Parliament House, unless otherwise specifically permitted by the Chairman, Rajya Sabha or the Speaker, as the case may be.

Power to have expert opinion

331L. The Committee may avail of the expert opinion or the public opinion to

make the report.

Matters not to be considered

331M. The Standing Committees shall not generally consider the matters which are considered by the other Parliamentary Committees.

Reports to have persuasive value

331N. The report of the Standing Committees shall have persuasive value and shall be treated as considered advice given by the Committees.

APPENDIX II

EXTRACTS OF GENERAL RULES RELATING TO PARLIAMENTARY COMMITTEES THAT GOVERN THE FUNCTIONING OF DRSCs *via* RULE 253-286

PARLIAMENTARY COMMITTEES

GENERAL RULES

- Parliamentary Committee.** 253. In this Chapter, unless the context otherwise requires, 'Committee' means and includes 'Parliamentary Committee' as defined in sub-rule (1) of rule 2.
- Appointment of Committee.** 254. (1) The members of a Committee shall be appointed or elected by the House on a motion made or nominated by the Speaker as the case may be.
- (2) No member shall be appointed to a Committee if unwilling to serve on it. The proposer shall ascertain whether the member whose name is being proposed is willing to serve on the Committee.
- (3) Casual vacancies in a Committee shall be filled by appointment or election by the House on a motion made, or nomination by the Speaker, as the case may be, and any member appointed, elected or nominated to fill such vacancy shall hold office for the unexpired portion of the term for which the member in whose place, a member to fill the casual vacancy is appointed, elected or nominated would have normally held office.
- Objection to membership of Committee.** 255. Where an objection is taken to the inclusion of a member in a Committee on the ground that the member has a personal, pecuniary or direct interest of such an intimate character that it may prejudicially affect the consideration of any matters to be considered by the Committee, the procedure shall be as follows:
- (a) The member who has taken objection shall precisely state the ground of such objection and the nature of the alleged interest, whether personal, pecuniary or direct, of the proposed member in the matters coming up before the Committee;
- (b) After the objection has been stated, the Speaker shall give an opportunity to the member proposed

on the Committee against whom the objection has been taken to state the position;

(c) if there is dispute on facts, the Speaker may call upon the member taking objection and the member against whose appointment on the Committee objection has been taken, to produce documentary or other evidence in support of their respective cases;

(d) The Speaker, shall, after considering the evidence so tendered, give decision which shall be final;

(e) Until the Speaker has given the decision under clause (d), the member against whose appointment on the Committee objection has been taken shall continue to be a member thereof if elected or nominated and take part in discussion, but shall not be entitled to vote; and

(f) if the Speaker holds that the member against whose appointment objection has been taken has a personal, pecuniary or direct interest in the matter before the Committee, that member shall cease to be a member thereof forthwith:

Provided that the proceedings of the sitting of the Committee at which such member was present shall not in any way be affected by the decision of the Speaker.

Explanation.—For the purpose of this rule the interest of the member should be direct, personal or pecuniary and separately belong to the person whose inclusion in the Committee is objected to and not in common with the public in general or with any class or section thereof or on a matter of State policy.

256. A Committee nominated by the Speaker shall, unless otherwise specified in the rules contained in this Chapter, hold office for the period specified by the Speaker or until a new Committee is nominated.

257. (1) A member may resign one’s seat from a Committee by writing under own hand addressed to the Speaker, in the following form:

**Term of
Office of
Committee
nominated
by Speaker.**

**¹[Resignation
from
Committee.**

¹Sub. by L.S. Bn. (II), dated 9.5.1989, para 2930.

'To

The Speaker.
Lok Sabha,
New Delhi.

Madam/Sir,

I hereby tender my resignation from the membership of the
Committee onwith effect from

Yours faithfully,

Place..... Date (Name of the Member).'

(2) The resignation shall take effect from the date of
resignation specified in the letter of resignation.

(3) If the date from which the resignation should take effect
is not specified in the letter, the resignation shall take effect
from the date of the letter.

(4) If the letter of resignation does not bear any date, the
resignation shall take effect from the date of receipt of the
letter in the Lok Sabha Secretariat.]

**Chairperson
of
Committee.**

258. (1) The Chairperson of a Committee shall be appointed
by the Speaker from amongst members of the Committee:

Provided that the Deputy Speaker, in case is a member of
the Committee, shall be appointed as Chairperson of the
Committee.

(2) If the Chairperson is for any reason unable to act, the
Speaker may appoint another Chairperson in her or his place.

(3) If the Chairperson is absent from any sitting, the
Committee shall choose another member to act as Chairperson
for that sitting.

**Quorum in
Committee.**

259. (1) The quorum to constitute a sitting of a Committee.
shall be, as near as may be, one-third of the total number of
members of the Committee.

(2) If at any time fixed for any sitting of the committee, or if at any time during any such sitting, there is no quorum, the Chairperson of the Committee shall either suspend the sitting until there is a quorum or adjourn the sitting to some future day.

(3) When the Committee has been adjourned in pursuance of sub-rule (2) on two successive dates fixed for sittings of the Committee, the Chairperson shall report the fact to the House:

Provided that where the Committee has been appointed by the Speaker, the Chairperson shall report the fact of such adjournment to the Speaker.

260. If a member is absent from two or more consecutive sittings of a Committee without the permission of the Chairperson, a motion may be moved in the House for the discharge of such member from the Committee:

Discharge of members absent from sittings of Committee.

Provided that where the members of the Committee are nominated by the Speaker such member may be discharged by the Speaker.

261. All questions at any sitting of a Committee shall be determined by a majority of votes of the members present and voting.

Decision in Committee.

262. In the case of an equality of votes on any matter, the Chairperson or the person acting as such, shall have a second or casting vote.

Casting vote of Chairperson.

263. (1) A Committee may appoint one or more sub-Committees, each having the powers of the undivided Committee, to examine any matters that may be referred to them and the reports of such sub-committees shall be deemed to be the reports of the whole Committee, if they are approved at a sitting of the whole Committee.

Power to appoint sub-Committees.

(2) The order of reference to a sub-Committee shall clearly state the point or points for investigation.

The report of the sub-Committee shall be considered by the whole Committee.

264. The sittings of a Committee shall be held on such days and at such hour as the Chairperson of the Committee may fix:

Sittings of Committee.

Provided that if the Chairperson of the Committee is not readily available, the Secretary-General may fix the date and time of a sitting:

Provided further that in the case of Select or Joint Committee on a Bill, if the Chairperson of the Committee is not readily available, the Secretary- General may, in consultation with the Minister concerned with the Bill, fix the date and time of a sitting.

Committee may sit whilst House sitting.

265. A Committee may sit whilst the House is sitting provided that on a division being called in the House, the Chairperson of the Committee shall suspend the proceedings in the Committee for such time as will in the opinion of the Chairperson, enable the members to vote in a division.

Sittings in private.

266. The sittings of a Committee shall be held in private.

Venue of Sittings.

267. The sittings of a Committee shall be held within the precincts of the Parliament House, and if it becomes necessary to change the place of sitting outside the Parliament House, the matter shall be referred to the Speaker whose decision shall be final.

Strangers to withdraw when Committee deliberates.

268. All persons other than members of the Committee and officers of the Lok Sabha Secretariat shall withdraw whenever the Committee is deliberating.

Power to take evidence or call for documents.

269. (1) A witness may be summoned by an order signed by the Secretary-General and shall produce such documents as are required for the use of a Committee.

(2) It shall be in the discretion of the Committee to treat any evidence given before it as secret or confidential.

(3) No document submitted to the Committee shall be withdrawn or altered without the knowledge and approval of the Committee.

Power to send for persons, papers and records.

270. A Committee shall have power to send for persons, papers and records:

Provided that if any question arises whether the evidence of a person or the production of a document is relevant for the purposes of the Committee, the question shall be referred to the Speaker whose decision shall be final:

Provided further that Government may decline to produce a document on the ground that its disclosure would be prejudicial to the safety or interest of the State.

271. A Committee may, under the direction of the Speaker, permit a witness to be heard by a counsel appointed by the witness and approved by the Committee.

**Counsel for
witness.**

272. (1) A Committee may administer oath or Evidence affirmation to a witness examined before it.

**Evidence
on oath.**

(2) The form of the oath or affirmation shall be as follows:

Swear in the name God

‘I, A.B., _____ that the
solemnly affirm

evidence which I shall give in this case shall be true, that I will conceal nothing, and that no part of my evidence shall be false.’

273. The examination of witnesses before a Committee shall be conducted as follows:—

**Examination
of witnesses.**

- (i) The Committee shall, before a witness is called for examination, decide the mode of procedure and the nature of question that may be asked of the witness.
- (ii) The Chairperson of the Committee may first ask the witness such question or questions, as is considered necessary by the Chairperson, with reference to the subject matter under consideration or any subject connected therewith according to the mode of procedure mentioned in clause (i) of this rule.
- (iii) The Chairperson may call other members of the Committee one by one to ask any other questions.
- (iv) A witness may be asked to place before the Committee any other relevant points that have not been covered and which a witness thinks are essential to be placed before the Committee.
- (v) A verbatim record of proceedings of the Committee shall, when a witness is summoned to give evidence, be kept.
- (vi) The evidence given before the Committee may be made available to all members of the Committee.

- Record of decisions.** 274. A record of the decisions of a Committee shall be maintained and circulated to members of the Committee under the direction of the Chairperson.
- Evidence report and proceedings treated as confidential.** 275. (1) A Committee may direct that the whole or a part of the evidence or a summary thereof may be laid on the Table.
- (2) No part of the evidence, oral or written, report or proceedings of the Committee which has not been laid on the Table shall be open to inspection by any one except under the authority of the Speaker.
- (3) The evidence given before a Committee shall not be published by any member of the Committee or by any other person until it has been laid on the Table.
- Provided that the Speaker may, while exercising discretion direct that such evidence be confidentially made available to members before it is formally laid on the Table.
- Special Report.** 276. A Committee may, if it thinks fit, make a special report on any matter that arises or comes to light in the course of its work which it may consider necessary to bring to the notice of the Speaker or the House, notwithstanding that such matter is not directly connected with, or does not fall within or is not incidental to, its terms of reference.
- Report.** 277. (1) Where the House has not fixed any time for the presentation of a report by a Committee the report shall be presented within one month of the date on which reference to the Committee was made:
- Provided that the House may at any time, on a motion being made, direct that the time for the presentation of the report by the Committee be extended to a date specified in the motion.
- (2) Reports may be either preliminary or final.
- (3) The report of the Committee shall be signed by the Chairperson on behalf of the Committee:
- Provided that in case the Chairperson is absent or is not readily available the Committee shall choose another member to sign the report on behalf of the Committee.
- Availability of report to Government before presentation.** 278. A Committee may, if it thinks fit, make available to Government any completed part of its report before presentation to the House. Such reports shall be treated as confidential until presented to the House.

279. (1) The report of a Committee shall be presented to the House by the Chairperson or in the absence of the Chairperson by any member of the Committee.

Presentation of report.

(2) In presenting the report the Chairperson or, in the absence of the Chairperson, the member presenting the report shall, if makes any remarks, confine to a brief statement of fact, but there shall be no debate on that statement at this stage.

280. On a request being made and when the House is not in session, the Speaker may, order the printing, publication or circulation of a report of a Committee although it has not been presented to the House. In that case the report shall be presented to the House during its next session at the first convenient opportunity.

Printing publication or circulation of report before presentation.

281. A Committee shall have power to pass resolutions on matters of procedure relating to that Committee for the consideration of the Speaker, who may make such variations in procedure as the Speaker may consider necessary.

Power to make suggestions on procedure.

282. A Committee may with the approval of the Speaker make detailed rules of procedure to supplement the provisions contained in the rules in this Chapter.

Power to make detailed rules.

283. (1) The Speaker may from time to time issue such directions to the Chairperson of a Committee, as the Speaker considers necessary, for regulating its procedure and the organisation of its work.

Power of Speaker to give directions.

(2) If any doubt arises on any point of procedure or otherwise, the Chairperson may if thinks fit, refer the point to the Speaker whose decision shall be final.

284. Any business pending before a Committee shall not lapse by reason only of the prorogation of the House and the Committee shall continue to function notwithstanding such prorogation.

Business before Committee not to lapse on prorogation of House.

**Unfinished
Work of
Committee.**

285. A Committee which is unable to complete its work before the expiration of its term or before the dissolution of the House may report to the House that the Committee has not been able to complete its work. Any preliminary report, memorandum or note that the Committee may have prepared or any evidence that the Committee may have taken shall be made available to the new Committee.

**Applicability
of general
rules to
Committees.**

286. Except for matters for which special provision is made in the rules relating to any particular Committee, the general rules in this Chapter shall apply to all Committees; and if and so far as any provision in the special rules relating to a Committee is inconsistent with the general rules, the former rules shall prevail.

APPENDIX III

(*Vide* para 28)

EXTRACTS FROM THE DIRECTIONS BY THE SPEAKER, LOK SABHA
(NINTH EDITION) WHICH ARE APPLICABLE TO DRSCs ALSO

Applicability of general directions to Parliamentary Committees

49. Except for matters for which special provision is made in the directions relating to any particular Committee, the general directions in this Chapter shall apply to all Committees; and if and so far as any provision in the special directions relating to a Committee is inconsistent with general directions, the former shall prevail.

Venue of sittings

50. (1) Sitting of a Committee/sub-Committee, whether formal or informal, at which Officers or staff of the Lok Sabha Secretariat are required to be present, shall invariably be held within the precincts of the Parliament House. If, for any reasons, it becomes necessary to hold a sitting of the Committee outside the Parliament House, the matter shall be referred to the Speaker for his/her directions.

(2) When the Committee is on a study tour, informal sittings may be held at the place of the visit, but at such sittings, no decisions shall be taken nor any evidence recorded.

Time of sittings whilst House sitting

51. Unless the Speaker otherwise permits, no sitting of a Committee shall be held after the commencement of a sitting of the House and before 1500 hours on days when the House is sitting.

Personal, pecuniary or direct interest of member

52A. (1) Where a member of a Committee has a personal, pecuniary or direct interest in any matter which is to be considered by the Committee, he/she shall state his/her interest therein to the Speaker through the Chairperson of the Committee.

(2) After the Speaker has considered the matter he/she shall give his/her decision which shall be final.

Proceeding and certain documents treated as confidential

55. (1) The proceedings of a Committee shall be treated as confidential and it shall not be permissible for a member of the Committee or any one who has access to its proceedings to communicate, directly or indirectly, to the press any information regarding its proceedings including its report or any conclusions arrived at, finally or tentatively, before the report has been presented to the House.

(2) Whenever a paper or document, marked 'secret' or 'confidential' is circulated to the members of the Committee, the contents of such paper or document shall not be divulged by any member either in the minute of dissent or on the floor of the House, or otherwise, without the permission of the Speaker, and where such permission has been obtained any restriction imposed by the Speaker in regard to the manner in which, or the extent to which, the information contained in the document may be divulged, shall be strictly observed.

Procedure regarding sub-Committees

56. (1) If a Committee appoints a sub-Committee to consider special points under rule 263(1), the report of the sub-Committee duly signed by the Chairperson on behalf of the sub-Committee shall be submitted by the prescribed period and copies of the same shall be made available to all members of the Committee before they meet to consider the report of the sub-Committee.

(2) The Chairperson of the Committee shall appoint the Convenor of the sub-Committee.

(3) The procedure in the sub-Committee shall, as far as practicable, be the same as is followed in the whole Committee.

Statement by Minister on Committee Reports**Implementation of Committees' Recommendations**

73A. The Minister concerned shall make once in six months a statement in the House regarding the status of Implementation of Recommendations contained in the Reports of Departmentally Related Standing Committees of Lok Sabha with regard to his Ministry.

APPENDIX IV

(Vide para 30)

RULES OF PROCEDURE (INTERNAL WORKING) OF THE DEPARTMENTALLY RELATED STANDING COMMITTEES (LOK SABHA)

Selection of Subjects for examination

1. The Committee shall select from time to time for examination, such subjects as they may deem fit and as fall within their jurisdiction, relating to:

- (a) Demands for Grants of the concerned Ministries/Departments.
- (b) Bills pertaining to the concerned Ministries/Departments as are referred to the Committee by the Chairperson, Rajya Sabha or the Speaker, Lok Sabha.
- (c) Annual Reports of Ministries/Departments.
- (d) National Basic Long Term Policy documents presented to the Houses, if referred to the Committee by the Chairperson, Rajya Sabha or the Speaker, Lok Sabha, as the case may be.

2. The functions at (a), (b) and (d) above are mandatory. The procedure for examining Demands for Grants and Bills is to be governed by the provisions of rules 331G and 331H.

3. The Committee shall, in connection with examination of Annual Report(s) pertaining to the Ministry/Department, select such subjects containing therein as the Committee may deem fit, as per the provisions laid down in the succeeding rules.

Appointment of sub-Committee/Study-Group

4.(1) The Committee may from time to time appoint one or more sub-Committee(s)/Study-Group(s) for carrying out detailed examination of subject(s) selected by them during the year.

(2) The Committee may appoint a sub-Committee to consider the action taken replies furnished by the Government on the recommendations contained in their earlier reports and also to consider the draft action taken report(s).

(3) The Chairperson/Convenor(s)/Alternate Convenor(s) of sub-Committee(s)/Study-Group(s) shall be appointed by the Chairperson of the Committee from amongst the member of the sub-Committee/Study-Group.

5. The functions of the sub-Committee/Study-Group may be broadly as set out in Annexure-I of Appendix IV.

Material to be furnished to the Committee

6. (1) The Ministry/Department/Organisation concerned with subject(s) to be examined by the Committee/sub-Committee may be requested in writing by the Secretariat to furnish sufficient number of sets both in English and Hindi versions of the necessary background/preliminary material relating to the subject(s) for the use of the members of the Committee/sub-Committee.

(2) The Background/preliminary material to be furnished to the Committee/sub-Committee in respect of subject(s) selected for examination of a Ministry/Department/Organisation shall generally be on the lines as set out in Annexures II to V of Appendix IV.

Circulation of material to members

7. The material if related to the subject(s) under examination of the Committee/sub-Committee(s), as soon as possible, after its receipt in the Secretariat shall be circulated to the members of the Committee/sub-Committee with a covering letter.

Material circulated to the Committee to be treated as confidential

8. The material circulated to the Committee/sub-Committee shall be treated as confidential and the contents thereof shall not be divulged to anyone nor shall any reference be made to such information, outside the Committee/sub-Committee at any time before the report on the subject has been presented to the House. Thereafter, reference may be made only to such information as is available in the documents or records laid on the Table.

Sittings of Committee/sub-Committee/Study-Group

9. The detailed programme of work for the examination of the subjects may be determined by the Committee/sub-Committee/Study-Group from time to time. The Committee shall meet at such time and for such period as the Chairperson/Convenor may decide.

Notice of sittings

10. When the date and time of a sitting of the Committee/sub-Committee/Study-Group has been fixed by the Chairperson/Convenor, notice thereof shall

be issued by the Secretariat to the members of the Committee/sub-Committee/ Study-Group concerned.

Committee sittings not open to "Media"

11. The sittings of the Committee shall not be open to the Media. However, if Chairperson considers it necessary, he/she can brief the Media about the subject matter of the discussion held by the Committee. The discussion on the subject may not be referred to before the Report on the subject is presented to Parliament.

Attendance of persons other than members of the Committee

12. A member who is not a member of Committee should not be made a permanent Special Invitee. A Committee may take the expert assistance of such member to invite him/her without making him as special Invitee. A member of Lok Sabha/Rajya Sabha who is not a member of the Committee or a member of State Legislature, or an officer of State Legislature may, with the permission of the Chairperson attend the sitting of the Committee, when evidence is being taken by it, but not when the Committee is deliberating. Such member or officer shall not, however, take part in any manner in the proceedings of the Committee nor sit in the body of the Committee.

Questions and suggestions by members

13. (1) The members of the Committee/sub-Committee may, after going through the material circulated to them by the Secretariat, suggest points on which further written information is required by them.

(2) These questions or points will be sent to the Secretariat seven days in advance of the date of the sitting. Where the Committee/sub-Committee meets at a short notice, the period of seven days referred to above may be reduced under orders of the Chairperson/Convenor.

(3) The members may send their suggestions, if any, for the consideration of the Committee/Sub-Committee two days in advance of the date of the sitting.

Study Tours

14. (1) The Committee/Sub-Committee or Study Group nominated by the Chairperson, may with prior permission of the Speaker undertake, if necessary, 'on-the-spot' study of various institutions and establishments connected with the subject selected for examination.

(2) The Guidelines issued by the Speaker, Lok Sabha from time to time regarding tours of Parliamentary Committees shall be followed during the Study Tours undertaken by the Committee/sub-Committee/Study-Group.

(3) Four notes of Committee/sub-Committee/Study-Group shall be prepared by the Secretariat and after approval by the Chairperson/Convenor, the copy thereof shall be kept with the Private Secretary to Chairperson for perusal of the members of the Committee/sub-Committee/Study-Group.

Production/Submission of documents by the Government

15. (1) The Committee/sub-Committee may send for persons, papers and records required in connection with the examination of subject in terms of rule 270 of the Rules of Procedure and Conduct of Business in Lok Sabha. In the case of secret documents required by the Committee/sub-Committee such papers may in the first instance, be made available by Ministry/Department/Statutory/Government Organisation confidentially to the Chairperson unless it is certified by the Minister concerned that the document cannot be made available on the ground that its disclosure would be prejudicial to the safety or interest of the State.

(2) The Chairperson may give due consideration to the views of the concerned Ministry/Department/Statutory or Government Organisation before making any secret documents available to the members of the Committee/sub-Committee. Any difference of opinion between the Ministry/Department/Statutory or Government Organisation and the Chairperson may be settled by discussion and if no satisfactory arrangement is arrived at, the matter shall then be placed before the Speaker for his decision.

Points for oral examination

16. (1) The Secretariat shall prepare a list of points or questions for oral examination of the witnesses incorporating therein any suggestions that may be received from members of the Committee/sub-Committee in this regard, for the approval of the Chairperson/Convenor.

(2) Copies of the list of points or questions for oral examination as approved by the Chairperson/Convenor may be circulated in advance to the Ministry/Department/Statutory or Government Organisation and the members of the Committee/sub-Committee.

Procedure when taken oral evidence

17. (1) The Chairperson shall read out directions 55(1) and 58 of 'Directions by the Speaker' to the witnesses before start of evidence.

(2) When deliberating on a Bill, the Committee may associate and seek the presence of the officers dealing with the Bill in the concerned Ministry and the Ministry of Law.

Recall of witness

18. The Committee may recall any witness to give further evidence on any points in respect of a subject which is under examination of the Committee.

Verbatim record of the proceedings

19. Verbatim record of the proceedings of the sittings of the Committee/sub-Committee at which evidence/briefing by the representatives of the Ministry/non-official witnesses is taken, shall be kept.

Correction of proceedings by witness(es)

20. (1) Verbatim proceedings of the Committee/sub-Committee if taken shall be treated as confidential and shall not be made available to anyone without the orders of the Speaker.

(2) Verbatim proceedings of the sittings at which evidence has been taken as also drafts of the report based on them or portions of drafts based on them shall be forwarded to the concerned Ministry/Department for confirmation and return of the same within a period as specified by the Secretariat.

(3) Corrections in the verbatim proceedings shall be made neatly and legibly by the Ministry/Department in ink and shall be confined to corrections of factual inaccuracies either grammatical errors or such other patent errors as incorrect figures etc. only.

(4) The Ministry/Department may bring to the notice of the Committee/sub-Committee such parts of the evidence or draft report which it may consider to be of such nature as to warrant its deletion from the final report. In case the Committee/sub-Committee disagrees with the views of Ministry/Department, it may bring it to the notice of the Speaker and his/her decision thereon shall be final.

(5) Relevant portion of verbatim proceedings of the sitting(s) of a Committee/sub-Committee during which evidence is taken shall be circulated to the members concerned and a copy of the full proceedings shall be kept with the Private Secretary to the Chairperson for perusal and correction by the members of the Committee/sub-Committee, by a date fixed by the Secretariat.

Points on which further information is required

21. The Secretariat shall note down the points on which further information is required by the Committee/sub-Committee during evidence and under the

directions of the Chairperson/Convenor, take such action in the matter as may be necessary.

Minutes of Sittings

22. The Secretariat shall prepare draft minutes of the sitting(s) of the Committee/sub-Committee/Study Group. The minutes will be approved by the Chairperson/Convenor or the member who presided over the sitting, as the case may be.

23. The minutes of each sitting of the Committee/sub-Committee/Study Group, as approved by the Chairperson/Convenor shall be circulated to the members of the Committee/sub-Committee/Study Group.

Laying of minutes on the Table of the House

24. The minutes of each sitting of the Committee and the minutes of the sub-Committee(s) at which evidence is taken and the draft report is approved/adopted by the Committee/sub-Committee, shall be laid on the Table of the House alongwith the report to which they relate.

Preparation of draft Report

25. (1) While considering the Demands for Grants, the provisions of rule 331G(c) shall be kept in view so that the report of the Committee is presented to the House immediately when it meets after the recess.

(2) After the examination of any subject has been completed, the Committee/sub-Committee/Study Group may formulate their conclusions and observations/recommendations.

(3) On the basis of the conclusions and observations/recommendations of the sub-Committee/Study Group/Committee draft of the report may be prepared by the Secretariat. The draft report as prepared by the Secretariat may, after approval by the Convenor/Chairperson concerned, be circulated to the members of the Study Group/sub-Committee/Committee.

Inclusion of Memoranda notes etc. in Reports

26. Unless any paper, memorandum, document or note is marked 'secret' and the Ministry has made a specific request that contents of such papers should not be made public, such papers, if necessary, may be embodied in the Report in the form of appendices.

Withdrawal or alteration of documents submitted to the Committee

27. No document submitted to the Committee shall be withdrawn or altered without the knowledge and approval of the Committee.

Adoption of draft Report by the Committee

28. The draft report together with suggestions, if any, received from the members, shall be considered and adopted at a sitting of the Committee. The Report shall embody the decisions of the majority of the members present at the sitting at which the report is considered and adopted.

Factual Verification of the Report

29. Advance copies of the report (excluding recommendations), as approved/ adopted by the Committee shall be marked 'Secret' and sent to the concerned Ministry/Department/Statutory and Government Organisation for verification of factual details, with instructions to treat the contents of the report as 'Secret' until the report is presented to the House.

30. On receipt of the comments of the Ministry/Department/Statutory and Government Organisations, the Chairperson may make suitable modifications in the report to correct factual inaccuracies, if any, or may direct that the matter be placed before the Committee for consideration.

Signing (Authentication) of Report

31. The report of the Committee shall be signed by the Chairperson on behalf of the Committee. Provided that, in case the Chairperson is absent or is not readily available the Committee shall choose another member to sign the report on behalf of the Committee.

Presentation/laying of Report by the Chairperson

32. (1) The report shall ordinarily be presented to Lok Sabha by the Chairperson but if he/she is unable to do so, one of the members of the Committee who may be authorized by him/her may present the report. A copy of the Report is also simultaneously laid on the Table of the Rajya Sabha by a member of the Committee who has been authorised by the Chairperson to do so.

(2) After presentation of the Report, copies of the Report and 'Press Release' highlighting important recommendations of the Committee shall be released to Media for the benefit of the general public.

Distribution of Report

33. As soon as, may be after, the presentation of the report to the House, copies thereof shall be made available to the members of Lok Sabha and Rajya Sabha and other persons, authorities etc. concerned, as per the approved mailing list.

Furnishing of Action Taken Statement by the Government

34. (1) While forwarding the Report on Demands for Grants/Annual Reports/ Long Term Policy Documents, to the Government, the Ministry/Department concerned shall be asked to furnish a statement showing the action taken by them on the recommendations and observations contained in the Report of the Committee within three months from the date of the presentation of the Report.

(2) No extension beyond three months shall ordinarily be granted except in very exceptional circumstances upto another period of one month with the approval of the Chairperson only. In case no reply is received during this extended period, the matter shall be placed before the Chairperson for his/her orders.

Scrutiny of Action Taken Statement

35. (1) The statement showing the action taken by Government on the recommendations and observations contained in the report of the Committee shall with suitable comments thereon, be placed before the Convenor and sub-Committee appointed for the purpose for examination of action taken replies and then together with the recommendations of the sub-Committee placed before the Chairperson.

In case no sub-Committee has been appointed for the purpose, the Government's statement on action taken may be placed before the Chairperson and then for consideration of the Committee.

(2) Any point, which in the opinion of the Chairperson or Convenor or sub-Committee, requires consideration by the Committee, shall be specifically placed before the Committee.

(3) The draft report on action taken which may consist of the following Chapters after approval by the Convenor/Chairperson shall be circulated to the members of the sub-Committee/Committee for their consideration:

- I. Report;
- II. Recommendations/observations that have been accepted by Government;
- III. Recommendations/observations which the Committee do not desire to pursue in view of Government's reply;
- IV. Recommendations/observations in respect of which replies of Government have not been accepted by the Committee; and

- V. Recommendations/observations in respect of which final replies of Government are still awaited.

[Rules 31 to 33 *ibid* relating to signing of Report by the Chairperson, Printing, Presentation and Distribution of Report shall also apply *mutatis mutandis* to the Action Taken Reports.]

Procedure to deal with the Report on Bill(s)

36. After presentation of a report on a Bill referred to the Committee, the Secretariat to the Committee shall after the Bill has been passed by the House, prepare a memorandum/statement indicating whether the observations/recommendations offered by the Committee were discussed/accepted/not accepted/amendments other than those suggested by the Committee were accepted. For the purpose necessary information may be obtained from the concerned Ministry. The memorandum/statement shall be put up to the Chairperson and after his/her approval the same may be circulated to members of the Committee.

Laying of Action Taken Statements

37. While forwarding the Action Taken Report to the Government, the Ministry concerned shall be asked to furnish as early as possible statements of action taken or proposed to be taken by them on the recommendations contained in Chapter I and final replies to the recommendations contained in Chapter V of the Action Taken Report. The replies so received shall be consolidated in the form of a "Statement" and after Chairperson's approval, laid on the Table of House.

Incorporation of additional points of Procedure

38. Any additional points of procedure or alteration of these rules which are formulated from time to time shall be incorporated in these rules after due approval.

ANNEXURE (i) OF APPENDIX IV

[Vide Rule 5, Para 39]

FUNCTIONS OF THE DIFFERENT SUB-COMMITTEES/STUDY GROUPS

I Sub-Committee(s)/Study Group(s) dealing with a fresh subject

- (1) To study intensively the Background/Preliminary material furnished by the Ministry/Department etc.
- (2) To prepare the questionnaire to be issued after the approval of the Convenor to Ministry/Department etc.
- (3) To undertake study tours and prepare study tour-notes thereof.
- (4) To take oral evidence of the representatives of the Ministry/Department etc. [this function is applicable only for sub-Committee(s)].
- (5) To indicate the broad points on which draft reports may be prepared.
- (6) To discuss and approve the draft report before circulation to the whole Committee.

II Sub-Committee(s) dealing with action taken by Government on earlier Report(s)

- (1) To scrutinize replies received from the Government.
- (2) To indicate points on which draft action taken reports may be prepared.
- (3) To discuss and approve the draft action taken report before circulation to the whole committee for their consideration.

ANNEXURE (ii) OF APPENDIX IV

[Vide Rule 6 (2), Para 42]

POINTS TO BE COVERED IN THE BACKGROUND MATERIAL FOR DEMANDS FOR GRANTS (TO BE FURNISHED BY THE DEPARTMENT/MINISTRY)

Documents

- (i) Outcome Budget for the current year.
- (ii) Annual Report of the previous year.
- (iii) Detailed Demands for Grants for the current year.

In addition to the above documents, the following material may also be furnished:—

- (iv) A brief summary of Demands for Grants along with necessary explanatory notes. Analysis of Demands for Grants *i.e.* percentage increase in various heads over the last 2-3 years may also be given.
- (v) A detailed note on the funds allocated, amount actually spent, targets fixed for various activities *vis-a-vis* actual achievements, the reasons for not achieving the targets, if any, may also be indicated.
- (vi) The amount earmarked during previous two years, the amount spent and the achievements made against the targets fixed for various activities.
- (vii) A note on the advance planning.

ANNEXURE (iii) OF APPENDIX IV

[Vide Rule 6 (2), Para 42]

**POINTS TO BE COVERED IN THE PRELIMINARY MATERIAL FOR
DEMANDS FOR GRANTS (TO BE FURNISHED BY THE
DEPARTMENT/MINISTRY)**

Notes on various schemes/projects under implementation by the Department/
Ministry (separately for each scheme) containing the following information:

- (i) Brief particulars of all major schemes/projects.
- (ii) Total outlay, year-wise/project-wise.
- (iii) Physical and financial targets, if any, laid down in each scheme.
- (iv) The percentage of achievement of targets (both in the physical and financial terms) during the preceding year and the reasons for slow progress, if any, in the achievement of the targets.
- (v) Proposal by the Department/Ministry and amount actually provided for the last three years, the reasons for variations, if any.
- (vi) Statement showing budget estimates, revised estimates and actual expenditure for the past two years and budget estimates for the current year.
- (vii) Actual expenditure and revised estimates during the last two years.
- (viii) Physical target set out for each year during the last two years and achievement thereof, with reasons for shortfall, if any, in achievement of targets.
- (ix) The difference between physical and financial targets fixed during the last two years together with reasons for variations, if any, during the last two years.
- (x) The steps taken/proposed to be taken and suggestions, if any, for improvement in the implementation of the schemes.
- (xi) System of monitoring and control over the performance of the schemes.
- (xii) Copy of the last review/evaluation for the schemes.

- (xiii) Brief notes on supplementary grants and excess grants presented to the House during the previous year, the purpose and the amount spent so far. Whether the Ministry propose to present any such supplementary grant during the remaining period of current financial year.
- (xiv) Note giving details of expenditures showing budget estimates, revised estimates and actual available for the last two consecutive years and budget estimates for current year together with the reasons for variation, if any, in actual expenditure as compared to B/E and R/E during the last two years.

ANNEXURE (iv) OF APPENDIX IV

[Vide Rule 6 (2), Para 42]

POINTS TO BE COVERED IN THE PRELIMINARY MATERIAL TO BE FURNISHED (FOR OTHER SUBJECTS) BY THE MINISTRY/DEPARTMENT

- (i) Organisational set up of the Ministry/Department and its attached and Subordinate Offices/Branches, if any. (The information may be shown in the form of a chart supported by short explanatory notes).
- (ii) The functions of the Ministry/Departments and its attached and Sub-Ordinate Offices/Branches. (A brief historical Background may be given whenever required).
- (iii) Broad details on which the estimates are based. (Important items of expenditure to be given stating the basis on which amount budgeted against each such item has been arrived at).
- (iv) The original estimates, the revised estimates and the actual expenditure under each sub-head during each of proceeding three years together with reasons for variations to be given.
- (v) Details of schemes of projects which the Ministry/Department has undertaken. (The details shall include *inter alia* the name and salient features of the schemes, the estimates of expenditure, scheduled period for its completion, yield, if any and progress made).
- (vi) A review of five years financial and physical performance provisions and targets as well as a forecast for the current year and the remaining years.
- (vii) Publications, if any, issued on the working of the Ministry/Departments and its attached and subordinate offices/branches.
- (viii) Reports of Committees appointed in the past to examine any particular matter(s) dealt with by the Ministry/Department and its attached and Subordinate Offices/Branches in respect of the subject under examination.
- (ix) Any other information that the Committee may call for or which the Government may think it necessary or proper to give.

ANNEXURE (v) OF APPENDIX IV

[Vide Rule 6 (2), Para 42]

**POINTS TO BE COVERED IN THE BACKGROUND MATERIAL IN
CONNECTION WITH EXAMINATION OF BILLS (TO BE FURNISHED
BY THE DEPARTMENT/MINISTRY)**

- (i) Historical Background of the Bill covered *inter alia* the necessity of such a legislation, its aims and objectives.
- (ii) High Court and Supreme Court judgements, if any, in respect of the clauses/provisions contained in the Bill.
- (iii) Report(s) of the Committee(s), if any, appointed by the Government in the past which have suggested the enactment of such a legislation.
- (iv) Up-to-date list of experts, interest groups, associations and other Non-Governmental Organisation knowledgeable on the subject.

Any other information the Committee may call for or which the Government may think it necessary or proper to furnish to the Committee.

APPENDIX V

[Vide Para 52]

LOKSABHASECRETARIAT (COMMITTEE BRANCH-I)

Parliament House
New Delhi-110 001

3 October, 2018
11 Ashvina, 1940 (Saka)

INSTRUCTIONAL ORDER No. 1342

Subject: Instructions regarding Tours of Parliamentary Committees.

The following instructions shall be observed strictly in regard to conduct of tours of Parliamentary Committees and the number of officials to be sent with the Committee on tour.

2. The guidelines issued by the Speaker, Lok Sabha regarding tours by Parliamentary Committees should scrupulously be followed.

3(a). No proposal for study tour should be made in general terms. A tour proposal should display pre-determined programme of visit, detailing places of visit, purpose of visit and relevance of visiting institution/organization to the subject under Committee's examination. The proposal of tour so approved by the Committee should be drafted accordingly and put up to the chairperson for soliciting his/her approval. The proposal as approved by the Chairperson may then be submitted to the Speaker for consideration and orders, through Secretary-General.

3(b). On return, a resume of the tour should be put up for information of the Speaker and any violation of the tour guidelines should be specifically reported by the senior most Officer heading the team of Officers accompanying the Committee to the Speaker through Secretary General in each case.

4. Under the powers delegated by the Speaker to Secretary General in pursuance of guideline No. 19 of guidelines regarding study tours of Parliamentary Committees, the following revised norms regarding number of officials who may be permitted to go with the Committee on tour have been laid down:—

- (i) The team of officials which may accompany a Parliamentary Committee during study tour may ordinarily be headed by an officer of the rank of Director in charge of the Committee. In exigency, Secretary/Additional Secretary/Joint Secretary may head the team of such officials as permitted by the Secretary General. Out of these Officers only one officer will be allowed to accompany the Committees on the basis of requirement and their availability. Where none of these Officers is available to go on tour as head of the team, an officer of the rank of Additional Director/Deputy Secretary may be permitted to go as head of the team of officials which will accompany the Committee.
- (ii) In addition to head of the team, the following number of officers/staff from the respective Committee Branch(es) may be permitted to accompany a Parliamentary Committee during the tour:—
 - (a) upto 10 members of the Committee — 1. Officer/Staff.
 - (b) between 11 to 15 members of the Committee — 2. Officers/Staff.
 - (c) 16 or more members of the Committee — 3. Officers/ Staff.
- (iii) Apart from the Officers/staff mentioned in para 4(i) and (ii), only one personal staff member of the Chairperson—either a PS or an Attendant may accompany the Chairperson during the tour.
- (iv) Prior permission of Secretary-General shall invariably be obtained in regard to all officers/staff accompanying the Committee.
- (v) While submitting a proposal for permission of Secretary-General regarding the number of Officers/Staff to be sent with the Committee on tour, it shall be particularly ensured by the Secretary/Additional Secretary/Joint Secretary concerned that:—
 - (a) the name of Director or Additional Director or personal staff member of the Chairperson or of an Officer is not adjusted

against an Officer/Staff member to be sent from the Branch concerned; and

- (b) no proposal for relaxation in respect of entitlement of class/ mode for to and fro journeys and the number of Officers/staff to be sent with the Committee on tour is ordinarily submitted.

5. After conclusion of a tour, departure from the norms, if any, in regard to the number of Officers/staff sent on tour should be put up with adequate justification for consideration of the Secretary-General.

6. The Instructional Order No. 1281 dated 3rd June, 2008 stands superseded.

Sd/-
(T. G. CHANDRASEKHAR),
Joint Secretary
(F.No. 22/1/CI/2018)

To

All Officers
All Branches

GUIDELINES REGARDING TOURS OF PARLIAMENTARY COMMITTEES

- (1) Parliamentary Committees should not undertake on-the-spot study tours unless it is absolutely necessary for proper examination of the subject before the Committee. If absolutely necessary, the Committee may undertake a tour. It is desirable that a small Sub-Committee or study group consisting of not more than one-third members of the Committee may be formed for the purpose, who may report back to the whole Committee after its study tour.
- (2) Tours should not be undertaken merely because something has to be seen or discussions have to be held with local authorities. Discussions can always usefully be held in the Parliament House and the Officers concerned with the subject matter can be specifically called before the Committee.
- (3) Where a Committee proposes to undertake a tour, prior permission of the Speaker should be taken. The proposal for tour should be clearly and adequately justified by the Chairperson of the Committee and should not involve examination of witnesses outside Delhi. Only when there is a specific requirement to visit installations or there are other compelling and related grounds, a proposal may be submitted for consideration of the Speaker. Ordinarily, no permission will be granted for more than one study tour per year. A tour undertaken during weekend shall be treated as one tour of the Committee. Tour by Sub-Committee/Study group is to be undertaken only when the whole Committee does not go on tour and is not to be undertaken in addition to the tour of a whole Committee. Where it is felt absolutely necessary local tour may be undertaken by a Committee within the jurisdiction of NCT of Delhi with the prior approval of the Speaker.
- (4) The administrative Ministries concerned/the State Governments shall be requested to make arrangements regarding accommodation for the Committee/Sub-Committee/Study Group and the officers in a Government Guest House (Reference to Government Guest House includes Guest House of Public Undertakings/MLA Hostel/Circuit House, etc.). It should be ensured that all the necessary facilities are provided and that the place of stay is clean and the room tidy and no inconvenience is caused to members.

Where Government Guest House is not available or it is not possible to accommodate the entire Committee/Sub-Committee/Study Group along with the officers in a Government Guest House, arrangements may be made for the stay of the Committee/Sub-Committee/Study Group and the officers in Government owned Hotel.

Where Government owned Hotel is not available, arrangements may be made for the stay of the Committee/Sub-Committee/Study Group and the Officers in a good Hotel befitting the status of a Parliamentary Committee. Arrangements for the Committee shall be dignified but not ostentatious and should not leave room for adverse criticism from the media and the public. Committee members or accompanying officers shall not ask for any particular hotel or five star hotel comforts, etc.

The cost of board, lodging and transport of the Committee during the tour will be borne by the Lok Sabha Secretariat as per the guidelines and not by the Public Undertakings or Organizations concerned.

- (5) Terms of reference of the Study Groups or Sub-Committees who are sent on study tours should be precise and laid down in writing.
- (6) A Study tour should be undertaken before the official evidence on the subject is taken by the Committee and not after the evidence.
- (7) A Study tour should be undertaken for the absolutely minimum necessary period, ordinarily not exceeding 5 working days. The total number of days of tour should under no circumstances exceed 10 days in one year. One year shall mean a period of 12 months from the date of constitution of the Committee and in the case of Financial Committees and SCTC it shall mean the period as is defined in the motion for constituting the said Committees.
- (8) Sufficient notice of the tour programme should be given to the Administrative Ministries/State Governments or Undertakings concerned.
- (9) There should be no last minute changes in the tour programme by Committee/Sub-Committee/Study Group as these result in considerable difficulties to the Railways, Airlines, concerned Government Departments and Officers.
- (10) Intermediate journeys during Committee tours shall not be allowed at the cost of Parliament.

- (11) Transport arrangements for Committee members and the accompanying Officers/Staff should be made economically in AC coaches or in cars on shared basis and individual vehicles shall not be provided. Where cars are provided one car should be sufficient for two members of the Committee or two officers accompanying the Committee. Transport provided in excess of the requirements shall be derequisitioned promptly. Transport should be used for Committee work and not for any private visits.
- (12) During tour, members should take particular care to maintain proper dignity and decorum so that no criticism is made of the Committee in any manner.
- (13) Before commencement of the tour, members should satisfy themselves that they are fit to travel and stand the strain during the tour.
- (14) No member should give any statement regarding Committee proceedings to Press or electronic media. Whenever any briefing of the Press or electronic media is required to be done, the Chairperson of the Committee should do the same.
- (15) No gifts are to be accepted by the members/officers of the Committee/ Sub-Committee/Study Group from the organization concerned.
- (16) The Committee or Sub-Committee or Study Group, while on tour, should not accept any invitation for lunch or dinner or other hospitality that might be extended by any private party. At the official lunches or dinners, if any, that might be accepted by the Committee or Sub-Committee or Study Group, no liquor should be allowed to be served.
- (17) No member should take any other person along during the official tours. A member may, however, take his/her spouse on tour on medical grounds with the prior permission of the Chairperson of the Committee. In exceptional cases *i.e.* in case of extreme necessity where the members's spouse is not able to accompany him/her on tour due to medical or other reasons, the member may take any other person on tour with the prior permission of the Speaker through the Chairperson of the Committee concerned. Subsequently HS approved that proposals regarding requests of Members for permission for taking their spouses or companions on tour may not be sent to HS but be placed before the Chairperson of the Committee concerned only for approval. [Ref: Dir (CB-I) note dated 15.01.2008 sent to all JSs (Appendix VI)]. In such cases, the member shall bear all expenses including board, lodging and transport etc., in respect of his/her

spouse or attendant. In case any person accompanies a member without prior permission, the member shall not only bear all the expenses of the accompanying person but would also be liable to be debarred from undertaking any further Committee tours.

- (18) The spouse or attendant of a member should, in no case, accompany Committee members during official study visit to any installation, undertaking, office or establishment and during informal discussions with officers of the concerned establishment, undertaking etc.
- (19) Ordinarily only one accompanying officer should go with the Committee on tour. If more than one officer is to go, permission is to be taken from the Speaker.

GUIDELINES TO CHAIRMEN PARLIAMENTARY COMMITTEES

- (i) No organisation shall give any gift to the members/officers of the Committee/sub-committees/Study Group. Also Chairperson will kindly ensure that no gift is accepted by the Committee.
- (ii) Arrangements for accommodation of the Committee/sub-Committee/ Study Group and the officers should be made in Government Guest House including Guest Houses of PSUs/MLA Hostel/Circuit Houses. etc. Where the Government Guest Houses are not available or it is not possible to accommodate the entire Committee/Sub-Committee/Study Group alongwith the officers in a Guest House, arrangements may be made for the stay of the Committee/sub-Committee/Study Group and the officers in Government-owned Hotels. Where Government owned Hotels are not available arrangements may be made for the stay of the Committee/sub-Committee/Study Group and the officers in good Hotels befitting the status of a Parliamentary Committee. Committee members or accompanying officers shall not ask for any particular hotel or five star hotel comforts, etc.
- (iii) Serving of liquor to members is strictly prohibited. Any such offers made by the organisation(s) may be promptly turned down.
- (iv) Transport arrangements for Committee members and the accompanying officers/Staff should be made economically in AC coaches or in cars on shared basis and individual vehicles shall not be provided. Where cars are provided one car should be sufficient for two members of the Committee or two officers accompanying the Committee. Transport provided in excess of the requirement shall be derequisitioned promptly. Transport should be used for Committee work and not for private visits.

- (v) No member should take any other person during the official tours. A member may, however, take her/his spouse on tour due on medical grounds with the prior permission of the Chairperson of the Committee. In exceptional cases i.e. in case of extreme necessity where the member's spouse is not able to accompany his/her on tour due to medical or other reasons, the member may take any other person on tour with the prior permission of the Speaker through the Chairman of the Committee concerned. [Ref: Dir (CB-I) note dated 15.01.2008 sent to all JSs (Appendix VI)]. In such cases, the member shall bear all expenses including board, lodging and transport, etc. in respect of his/her spouse or attendant. In case any person accompanies a member without prior permission, the member shall not only bear all the expenses of the accompanying person but would also be liable to be debarred from undertaking any further Committee tours.
- (vi) The Committee on tour shall not entertain any requests for lunches, dinners or receptions from private persons/organizations.
- (vii) Visits by Committee to places not included in the official tour programme, excepting local sight-seeing, should be avoided.

GUIDELINES REGARDING BEARING OF EXPENDITURE BY THE
LOK SABHA/RAJYA SABHA SECRETARIAT ON STUDY TOURS OF
PARLIAMENTARY COMMITTEES

Introductory

It has been decided that henceforth the Lok Sabha and Rajya Sabha Secretariats shall bear expenditure on board, lodging and transport, etc. for members and officers accompanying the Parliamentary Committees. Consequently, the practice of incurring expenditure by the Ministries/ Government Organisations/PSUs on study tours of Parliamentary Committees has been discontinued. For the implementation of this decision, broad guidelines are enumerated in the succeeding paragraphs.

I Administrative arrangements to be made by the Government/Organisations concerned

The Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat will intimate the respective Ministries/ State Governments/Organisations/PSUs about the programme of the Committee's visit, as per practice currently in vogue. The organisations(s) concerned will make necessary arrangements for the visit as per the directions of the Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat, including those for board, lodging and transport. In case where more than one organisation is to be visited at one place, the Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat will write specifically as to which of the Ministries/Organisations will be the nodal organisation to coordinate with the other organisations for making necessary arrangements for the visit.

(a) Stay Arrangements

Arrangements regarding accommodation for the Committee (reference to Committee would include Sub-Committee/Study Group) and the officers shall be made in one Government Guest House (Reference to Government Guest Houses includes Guest House of PSU/MLA Hostel/Circuit House, etc.). It should be ensured that all the necessary facilities are provided and that the place of stay is clean and the room tidy and no inconvenience is caused to members.

Where Government Guest House is not available or it is not possible to accommodate the entire Committee along with the officers in one Government Guest House, arrangements may be made for the stay of the Committee and the officers in a Government owned Hotel.

Where a Government owned Hotel is not available, arrangements may be made for the stay of the Committee and the officers in a good Hotel befitting the status of a Parliamentary Committee. Arrangements for the Committee, shall be dignified, but shall not be ostentatious and should not leave room for adverse criticism from the media and the public.

Arrangements may be made as under:—

- (i) Stay arrangements for members and officers/staff accompanying the Committee may be made at one place.
- (ii) For the Chairperson of the Committee or the Convenor of the Committee/Sub-Committee/Study Group, an ordinary suite (*i.e.*, suitable accommodation with facilities for organising meetings etc. for 5 or 6 persons at a time, besides a living room) may be provided, wherever available.
- (iii) For each member/officer, separate standard room may be provided.
- (iv) In case a member is accompanied by his/her spouse or a companion, he/she may, on request, be provided a double occupancy room. However, the difference in charges between the standard room and the double occupancy room, if any, and other expenditures on boarding, etc., for the companion will be paid by the member.

(b) Control Room

A room at the place of stay of the Committee, that is, Guest House/Government owned hotel/hotel, etc. may be booked for operating as a Control Room where two or three senior officers of the organisation may be put on duty to provide assistance to the Committee. The Control Room may be provided with telephone, fax machine and computer. The Control Room will be manned by officials of the organisation concerned round the clock.

(c) Telephone Facilities

Members and officers are not to be provided with STD/ISD facilities. In case a member or officer uses this facility, he/she shall pay for it. No reimbursement shall be admissible for any expenditure incurred on this account. However, to meet functional requirements a telephone with S.T.D. facility will be provided in the rooms of Chairperson/Convenor and the senior most officer accompanying the Committee.

(d) Laundry Service

Laundry service, if any, availed by Members and Officers will be at their own cost and payment. No reimbursement shall be admissible for any expenditure incurred on this service.

(e) Transport Facilities

- (i) Members and Officers are to be provided with transport facility during their stay at the place of visit. Transport shall also be provided to receive the members/officers on arrival as also to see them off at the Airport/Railway Station.
- (ii) One car is sufficient for two members/officers. An additional car to meet any exigency may also be arranged.
- (iii) Considering the extreme climatic conditions in various parts of the country, AC cars may be arranged wherever necessary.
- (iv) In case a member is with his/her spouse and he/she wants a separate car, the member concerned will have to bear the entire expenditure incurred on using the car exclusively.
- (v) Wherever considered appropriate, an AC coach, instead of a car each for two members/officers, may be engaged and utilised for transport requirements of the Committee members and officers.
- (vi) For making arrangements for the reception and departure of the Committee, a separate van to carry the luggage of members/officers may be arranged.

(f) Arrangements for Board

- (i) **Breakfast:** Generally, breakfast is included in the hotel tariff. Members and officers may be advised to avail the facilities at the earmarked restaurant/dining hall. If breakfast is not included in the tariff, arrangements for breakfast may be made on the pattern of arrangements to be made for lunches/dinners.
- (ii) **Lunches/Dinners:** In case where official lunches/dinners are not there, arrangements for Buffet lunch/dinner for the members/officers may be made by the nodal organisation in one of the restaurants/dinning halls.
- (iii) **Tea/Coffee:** Members/Officers may have tea/coffee and snacks through the room service.
- (iv) **Water:** Adequate number of mineral water bottles may be procured from the market by the organisation concerned and made available in the rooms of members/officers.

- (v) **Miscellaneous:** Serving of liquor to members and officers or making any demand for it is strictly prohibited. Organisations concerned are also not to serve liquor at official dinners/lunches, etc.
- (vi) In case arrangements are made in the organisation's guest houses, the room/lodging charges as applicable to the employees of the organisation will be reimbursed by the Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat.
- (vii) In cases where long road journeys are involved, necessary arrangements for refreshments may be made in consultation with the accompanying officials of the Committee at the cost of the Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat.

(g) Arrangements for informal sittings during Study Visits

- (i) In case of visit of the Committee to any plant/office of the organisation concerned informal sittings of the Committee may be organised, wherever necessary, at the place of visit by the organisation concerned.
- (ii) In case it is necessary to hold informal sittings at the place of stay of the Committee, that is, in the guest house/Government owned hotel/hotel, etc. suitable Conference Hall may be booked. Charges for such hall and other related arrangements, including refreshment will be borne by the Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariats.

(h) Medical requirements

- (i) In case the organisations concerned have medical facilities, *i.e.* hospitals/dispensaries/doctors, they may be asked to meet emergent medical requirements, if any, of members of the Committee and accompanying officers/staff.
- (ii) In cases where the organisations do not have medical facilities, they may arrange such facilities through a medical panel, where such a panel exists. Expenditure incurred on such arrangements will be met by the Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat as per admissible CGHS rates and excess expenditure, if any, may be regularised after taking approval of the Ministry of Health & Family Welfare as per existing rules.

(i) Gifts

No organisation shall give any gifts to the members of the Committee and accompanying officers. No gifts are to be accepted by the members and accompanying officers of the Committee.

II. Reimbursement of the expenditure to the Government/organisations

(a) Guidelines to be followed by the Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat for reimbursement of expenses

- (i) All bills for reimbursement received in the Lok Sabha Secretariat/Rajya Sabha Secretariat shall be first scrutinised and certified by the Committee Branches concerned and approved by the senior most officer accompanying the Committee regarding the details of the (i) members/officers who went on tours, and (ii) utilisation of guest house/hotel rooms and vehicles and thereafter sent to the B&P Branch (Lok Sabha Secretariat)/MS&A and Estt. (A/cs.) (Rajya Sabha Secretariat) for necessary action.
- (ii) Any expenses incurred by a member in respect of his/her spouse/companion taken on tour with or without permission of the Chairperson/Speaker shall not be reimbursed and these shall have to be paid by the member concerned.
- (iii) The B&P Branch (Lok Sabha Secretariat)/MS&A, Estt. (A/cs.) and Pay and Accounts Office (Rajya Sabha Secretariat) shall examine the bills and settle them as per admissible items and guidelines on the subject.
- (iv) The B&P Branch (Lok Sabha Secretariat)/Estt. (Gen.) in consultation with Pay & Accounts section (Rajya Sabha Secretariat) will work out the budget estimates for the tours and the formats for reimbursement of expenditure on tours.

(b) Reimbursement of the expenditure to the Government/organisation

- (i) The Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat will reimburse admissible expenditure incurred on board, lodging and transport, informal sittings, Control Room, medical expenses of an emergent nature of members of the Committee and accompanying officers/staff and other admissible items in respect of the Committee serviced by them during the study tour.
- (ii) For each place of visit, only the nodal organisation in coordination with the other organisations concerned shall raise the bills for the actual expenditure incurred on the admissible items for reimbursement by the Lok Sabha Secretariat/Rajya Sabha Secretariat.
- (iii) For each place, a consolidated bill showing the actual expenditure incurred on various items, the details of members and officers/staff

and the rooms occupied by them and the cars/coaches used for their transport and expenditure on other admissible items shall be submitted.

- (iv) The consolidated bill should be certified by a senior officer of the nodal organisation designated for the purpose, to the effect that the amount claimed has been actually incurred and is as per approved rates. It should also be certified by the organisation that they have not incurred any expenditure on the items for which reimbursement is being claimed.
- (v) Details of any other expenditure incurred by the Ministry or organisation in connection with the visit of the Committee, shall also be furnished separately.
- (vi) Reimbursement of expenses will be made not on the basis of advance bookings in respect of rooms and vehicles, etc. but on actual occupancy/utilisation basis.
- (vii) Any expenditure incurred by members/officers/staff not admissible as per the guidelines, shall be paid by the members/officers/staff themselves. In case they fail to do so, the same shall be debited to their payable dues in the Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat.

III. Reimbursement of expenditure in the case of Joint Committees

The respective Secretariat will meet the expenditure on the study tours of the Joint Committees being serviced by them, as per the procedure enumerated in the preceding paragraphs.

IV. Bearing of all expenditure by each Secretariat in regard to the specific Committees of each House

The expenditure incurred towards board, lodging and transport, etc. of the Committees of Rajya Sabha will be borne by the Rajya Sabha Secretariat. Likewise, the expenditure incurred, in case of the Committee of Lok Sabha will be borne by the Lok Sabha Secretariat, as per the procedure enumerated in the preceding paragraphs.

APPENDIX VI

(Vide Para 17 of Appendix-V)

COMMITTEE BRANCH-I

Subject: Delegations of HS powers to Chairman for taking companions on tours.

The guideline No. 17 of the Guidelines regarding tours of Parliamentary Committees and guideline No. (V) of the Guidelines to Chairman, Parliamentary Committees *inter-alia* provide that a member of a Committee may take his/her spouse on tour on medical grounds with the prior permission of the Chairman of the Committee. However, in exceptional cases *i.e.* in case of extreme necessity where the member's spouse is not able to accompany him/her on tour due to medical or other reasons, the member may take any other persons on tour with the prior permission of the Speaker through the Chairman of the Committee concerned.

2. HS has approved in principle an amendment to the above guidelines to delegate his powers to the Chairman of the Committee concerned for giving permission to the members to take their companions as well on tour. The amendment as approved by HS has been referred to the Rajya Sabha Secretariat to solicit the concurrence of Hon'ble Chairman, Rajya Sabha. The amendment to the guidelines will be notified after receipt of concurrence of Hon'ble Chairman, Rajya Sabha.

3. Meanwhile, it is requested that the proposals regarding requests of the members or permission for taking their spouses or companions on tours may, therefore, not be sent to HS but be placed before the Chairman of the Committee concerned only for approval.

4. All Joint Secretaries may please see for the information and necessary action.

Sd/-
(R.S. MISRA)
Director

15 Jan., 2008

All Joint Secretaries

APPENDIX VII

(Vide Para 44)

COMMITTEE COORDINATION BRANCH

Subject: Circulation of all documents/papers/reports including draft reports etc. to Members in electronic form/through e-Portal meant for Members.

A proposal for making necessary amendment/modification in the Rules/ Directions regarding circulation of all documents/papers/reports including draft reports etc. to Members in electronic form/through e-Portal meant for Members has been forwarded to CB-I for placing the same before the Rules Committee for their consideration.

2. Pending approval of the proposed amendment by the Rules Committee, it has been decided as under:

- (i) to circulate all documents/papers/reports including draft reports etc. to Members in electronic form/through e-Portal meant for Members. However, hard copies (typed/cyclostyled) copies of the reports etc. may also be made available to the Members, until further orders, and
- (ii) status of data related to the Committees *viz.* Committee reports (including draft reports), notices, agenda papers, minutes of the sittings, Bills referred, study tours etc. uploaded on e-portal meant for the Members, may be furnished on monthly basis (in the first week of every month) as per specimen enclosed to the Committee Coordination Branch for information/perusal of Secretary-General. This may begin from the month of August, 2016 for which the requisite information may be supplied by the Committee Branches latest by 9th September, 2016.

3. This has the approval of Secretary-General.

4. All Parliamentary Committee Branches (DRSCs/non-DRSCs and other Parliamentary Committees) may please see for compliance.

Sd/-
(A.K. Shah)
Dir. (RD&CC)
05.09.2016
Tel: 23034339

To

All Parliamentary Committee Branches.
(including DRSCs/non-DRSCs and other Parliamentary Committees)

Branch

Subject: Documents sent to Members through Member's e-Portal in the month of....., 2016

Reports	Draft Reports	Notice for sittings	Agenda papers	Minutes	Bills referred	Study tours related documents	Others