



F. No. H-11011/4/2022-Parli

Dated: .07.11.2022

CIRCULAR No.01/2022

Before commencing every Parliament Session, Parliament Division issued instructions to be followed by the Officers while dealing with the Parliamentary Matters. In this connection, Parliament Division has prepared a consolidated "Guidelines on Procedure on Parliamentary Matters" on the basis of instructions issued by the Chairman/Speaker of Rajya Sabha and Lok Sabha, Manual of Parliamentary Procedures issued by Cabinet Secretariat and Ministry of Parliamentary Affairs and instruction issued from time to time by Parliament Division involving all major points such as procedure follow on Parliament Question, Laying of Papers, Statement by Minister and other related activities which help for handling Parliamentary matters in an organized and errorless manner in future.

2. Since, all Parliamentary matters are highly sensitive, time bound in nature, falls under zero tolerance zone and need to handle carefully, delay/correction in such procedures may put stress over senior authority of Ministry, hence, all officers/officials are requested to go through the enclosed "Guidelines on Procedure on Parliamentary Matters", follow the instructions meticulously and future compliance.
3. This issue with the approval of Secretary (T).


(Anita Bagel)

To

1. All Officers/officials of the Ministry of Tourism
2. Nic – Requested to upload the same on Ministry's website
3. Guard file

INDEX

Sl. No.	Content	Page. No.
1.	Short Brief on Type Of Questions	1
2	General duties on Parliament Unit	2
3	Procedure to be opt by the Division concern for handling Parliament Questions	3
4	Annexure/ Statement in Rajya Sabha / Lok Sabha	4-5
5	Procedure to be opt for transfer of Parliament Questions/Notices	6
6	Specimen of DRAFT Reply of Starred/Unstarred admitted question in Rajya Sabha - Annexure	7
7	Specimen of DRAFT Reply of Starred/Unstarred admitted question in Lok Sabha - Annexure	8
8	Specimen of FINAL Reply of Starred/Unstarred admitted question in Rajya Sabha - Annexure	9
9	Specimen of FINAL Reply of Starred/Unstarred admitted question in Lok Sabha - Annexure	10
10	Statement to be made/Laid by the Minister for correction in Lok Sabha/Rajya Sabha	11
11	Paper laying, Statement by Minister	12-14
12	Matter raised under Rule 377/Special Mention/Zero Hours	15-16
13	Assurance (Lok Sabha/Rajya Sabha)	17-18
14	Standard list of expressions constituting assurances Lok Sabha/ Rajya Sabha- Annexure	19-21
15	Private Members Bill (Lok Sabha/Rajya Sabha)	22
16	Instructions for Hindi Division	23

**GUIDELINES ON PROCEDURE ON PARLIAMENTARY MATTERS
IN THE MINISTRY OF TOURISM**

SHORT BRIEF ON TYPE OF QUESTIONS:

- (a) **STARRED QUESTIONS:** These are answered orally on the floor of the House and with reference to the reply given; members are entitled to ask supplementary questions. These are to be intelligently anticipated in the note for Supplementary prepared for the use of the Minister.

The Division concern is to prepare note for supplementary w.r.t. the admitted starred question for the day. As per direction received from Office of the Minister (T) and issued earlier, the following component are the part of “**Note for Supplementary**” related to Admitted Starred Question:

- i. Reply of the Question
- ii. Profile of the Member
- iii. Index
- iv. Likely questions
- v. Information related to the Question

- (b) **UNSTARRED QUESTIONS:** These call for written replies which are placed on the Table of the House.
- (c) **SHORT NOTICE QUESTIONS:** These may be put only in regard to matters of public importance of an urgent character at shorter notice than provided for in the Rules of the two Houses. These type of questions are generally received in the Ministry in a very short time spell (within 24 hrs. of the question day)

The procedure and conduct of business in Parliament is regulated by rules made under Article 118 of the Constitution and, in relation to certain financial business, by law made by Parliament under Article 119 of the Constitution. (No such law has so far been made by Parliament under Article 119.)

GENERAL DUTIES OF PARLIAMENT UNIT

There is normally a full-fledged Parliament division in each Ministry/Department. As per the manual of Parliamentary Procedure issued by Cabinet Secretariat, Department of Personnel and Administrative Reforms (July 1973) and Ministry of Parliamentary Affairs ((2019), Parliament Unit in each department to receive, handle, pursue and coordinate **(BUT NOT DEAL WITH SUBSTANTIVELY)** all Parliamentary work concerning between the Ministry/Department, Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat and Ministry of Parliamentary Affairs. The functions of the division are:

- (a) To serve as a central coordinating point for all Parliamentary work;
- (b) To keep in touch with the Rajya Sabha/Lok Sabha Secretariat and the Ministry of Parliamentary Affairs with a view to obtaining advance intimation about question(s) finally admitted and other business to be transacted, and to transmit that information forthwith to the concerned officers/sections;
- (c) To receive through their central registry, all the dak from the RS/LS Secretariat and the Ministry of Parliamentary Affairs (unless they are addressed by name to officers);
- (d) To transmit without delay all the papers to the concerned officers/sections;
- (e) To remind the officers/sections concerned for prompt and timely disposal of the matter till, where necessary, the concerned file reaches the Minister;
- (f) To keep in touch with the private secretary to the Minister to see that the matter is brought to the attention of the Minister without delay and to take such further action as may be called for according to the needs of the case;
- (g) To prepare the pad for the Minister and senior officers as may be required under departmental instructions;
- (h) To submit a duplicate pad to the private secretary to the Minister;
- (i) To see that the Parliament Assistant is present in the Rajya Sabha/Lok Sabha Official Gallery during the question hour on question days of the Ministry/Department and on days when business of the Ministry/Department is expected to come up in the Rajya Sabha/Lok Sabha;
- (j) To see that a representative of the Ministry/Department is present in the Official Gallery of each House if there is business concerning the Ministry/Department in both the Houses simultaneously;
- (k) To keep in touch with the Parliament Assistant, and if he is not available, with the representative of the Ministry of Parliamentary Affairs present in the Official Gallery, so as to be in a position to give information at a moment's notice about the stage of the proceedings relating to that Ministry/Department.

PROCEDURE TO BE OPT BY THE DIVISION CONCERN FOR HANDLING PARLIAMENT QUESTIONS

In the Ministry, the Parliament Division received the provisionally admitted question notices from both Secretariat in advance prior to 7-8 days of the question day and sometime 5 days on receipt of final admitted list of question of the day allotted to the Ministry. The same was marked to the division concerned on the basis of Part (a) of the notice. In case of part (a), content consist more than two divisions, the notice/question will be marked to M&C division of the Ministry. Accordingly, the instructions issued earlier for dealing with the Parliamentary Matters in the Ministry is reiterated as under:-

1. **Procedure on receipt of provisionally admitted Question Notice from Lok Sabha/Rajya Sabha:**

- On receipt of marked copy of provisional admitted notice received from Lok/Rajya Sabha by Parliament Division will examine and take necessary action on the subject matter of the notice;
- On receipt of marked copy of provisional admitted notice received from Lok/Rajya Sabha by Parliament Division (in the case of transferred of question notice to other division) will not be returned to the Parliament Division but it transferred to the appropriate section/division in consultation with concerned Section/Division will settled either at the level of Section Officer/Branch Officer or head of the division and inform to Parliament Division;
- Before submission of file of a Parliament question to senior officers/Minister, the papers slip showing the details of the questions should be affixed on the **left side flap of the file in a manner that it should be protrude out of the flap**. The slip of questions will be collected from Parliament Division;
- If any dispute occurs during handling any of the Parliament Question, the decision taken by the JS level officer, handling Parliament Division would be final.
- The Parliament Division received the provisionally admitted question notices from both Secretariat in advance prior to 7-8 days of the question day and sometime 5 days on receipt of final admitted list of question of the day. Sometimes, the question is final admitted with some modifications; accordingly, draft reply may be prepared.
- While preparation of **Draft Reply** of the question should be put up with Question and Answer in parallel- with reply for each part in front of the concerned part of the printed question version as per **specimen of format enclosed**;
- Division concerned may ensure whatever correction have been decided at the level of JS/AS, should be incorporated and freshly draft reply only should be put up;

- Division concerned may ensure that the answers to the questions should be part-wise, neat and clean, legible and whenever there is any reference to any statement, etc. in the text of a reply, the same should be enclosed for ready reference as per instruction issued by both secretariat;
- As per manual of Parliamentary Procedure, in the case of while preparing of **Starred Question**, where a question calls for elaborate reply or detailed figures, **the reading of which is likely to take more than 15 seconds**, a statement giving the required information will be prepared and attached to the reply. In the case of a starred question, the reply will merely state that **“A Statement is to be laid on the Table of the House”**.
- **FINAL REPLY** – the division concerned may ensure that the final reply of the question should be the same as per the draft approved by Hon’ble Minister.
- While preparing final reply of the question the division may follow the instructions for formatting issued by Lok Sabha/Rajya Sabha from time to time the same are as under:-

Lok Sabha:- Font should be 12, Font Style: Arial Black. (specimen copy of format is attached)

Rajya Sabha:- Font should be 12, Font Style: Times New Roman. (specimen copy of format is attached)

Lok Sabha /Rajya Sabha Hindi:- Use **HINDI UNICODE FONT** for Hindi Word File of Questions/Answers and font size should be 12.

The end of the answer/statement is clearly indicated by a line of stars thus *********.

Underline and abbreviation should be strictly avoided.

When the **answer contains tables, grid lines** may be shown to clearly identify the rows and columns.

Annexure/Statement:- While attached an annexure or statement with the draft/final reply, the following text heading should be mentioned in the following manner:

In Rajya Sabha:

ANNEXURE

**STATEMENT IN REPLY TO PARTS () TO () OF LOK /RAJYA SABHA
STARRED/UNSTARRED QUESTION NO.....ANSWERED ON
.....REGARDING.....**

In Lok Sabha:-

ANNEXURE

STATEMENT IN REPLY TO PARTS () TO () OF LOK SABHA STARRED/UNSTARRED QUESTION NO.....ANSWERED ONREGARDING.....

- Division concerned may ensure a copy of draft reply approved at the level of JS/AS level officer should be send to AD (OL) for Hindi translation. They also ensure that the final fair compared copy (English) should be as per approved Draft reply by Minister and the finally translated and typed reply in Hindi received from Hindi Division should be same as per finally compared question.
- The concerned division will provide fair and compared typed copy in English and Hindi as per format indicated above along-with the question file with a certificate that the typed reply is as per the reply approved by the Minister.
- To avoid any confusion or errors, the final formatted hard copy of question (English Version) along with soft copy should also be provided in PEN-DRIVE ONLY.
- An Assistant Director/Asstt. DG/Under Secretary level officer should be present for comparison of final reply to clarify any doubt on the Question, no official at the level of Assistant/TIO/Consultant will be entertained.
- **CORRECTING STATEMENT BY MINISTERS:-** The division concern may be noted that once any error or false information inadvertently laid in both houses, the same need to be corrected as and when noticed either in the ensuing session or the first day allotted of the respective house of the next session. The procedure will be followed as per standard guidelines dealing with the question followed by correcting statement by Minister in the respective house as per standard format. Since, the correcting statement by Minister on the floor of the house is embarrassing some times in the case of starred question; it is advisable for all divisions be careful for preparation of question reply in future.

FACT OF THE QUESTION:- Starred Questions are generally on the basis of priority and ballot of the question. However, it is appreciated as and when the provisionally admitted question received from the concerned secretariat requesting for furnishing for fact and the division concerned in their opinion that the matter of the question is important and having assurance, the division concerned may send/communicate the facts of the question in advance prior to admission of the question with the approval of Secretary (T) to the concerned Secretariat Question Branch to avoid the admissibility as a STARRED QUESTION against the Ministry. The other procedure as laid down as per admitted question of the respective House.

2. PROCEDURE ON TRANSFER/ACCEPTANCE OF PARLIAMENT QUESTIONS/NOTICES WITH IN THE MINISTRY OR OTHER MINISTRIES/DEPARTMENTS:-

- The officer concerned to whom the question/Notice has been marked once by the Parliament Division, should in the first instance accept the Parliament Question Notice and append his signatures in token of having accepted the question/notice.
- In case, the officer feels that the question does not relate to his/her division/section, he/she should submit the file to the JS Concerned which is opinion is concerned with that question and persuade him/her to accept the transfer of the question. In case the question is so transferred, he/she send a written intimation to this effect to the Parliament Division so that they can update their record.
- The same procedure will be followed in case of transfer of Parliament Question Notice from/to other Ministries. However, it may be mentioned here that as per direction issued by both the secretariat that **“The transfer of the question from the Minister to whom it is addressed by Member to another Minister will not normally be effected by the concerned secretariat unless return intimation is received from the Ministry concerned”**.
- The acceptance/rejection of any parliament question, a copy of the same is also sent to concerned secretariat under intimation to Parliament Division subsequently. The division concerned is responsible to coordinate with the concerned Ministry to whom question transferred till their receipt of acceptance/rejection. The same will be intimated to Parliament Division as well as concerned Question Branch Secretariat.
- As per Manual of Parliamentary procedure, in case the subject matter of such Question does not pertain to the Ministry/ Department, they may **urgently take up the matter with the concerned Ministry/ Department to which the matter pertains for transfer thereof and its acceptance by that Ministry/ Department, under intimation to this Secretariat.**
- The Ministry/Department may kindly note that **unless the transfer of the Question is accepted by the Ministry/Department to which it is proposed to be transferred, the Question will remain in the name of the Ministry/Department to which it is originally addressed by the Member and no transfer will be affected after a Question is admitted and printed.**

SPECIMEN OF DRAFT REPLY

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF TOURISM

RAJYA SABHA
UNSTARRED QUESTION NO.....
ANSWERED ON

Subject.....(CAPS and Bold)

1213. SHRI RAKESH SINHA:

ANSWER	
Will the Minister of TOURISM be pleased to state:	MINISTER OF TOURISM (SHRI)
(a).....	
(b).....	
(c).....	
(d).....	

ANNEXURE

STATEMENT IN REPLY TO PARTS (a) TO (c) OF RAJYA SABHA UNSTARRED QUESTION NO. ANSWERED ON REGARDING

SPECIMEN OF DRAFT REPLY

**GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF TOURISM**

**LOK SABHA
UNSTARRED QUESTION NO.....
ANSWERED ON**

Subject.....(CAPS and Bold)

3338. SHRI RAKESH SINHA:

ANSWER	
Will the Minister of TOURISM be pleased to state:	MINISTER OF TOURISM (SHRI)
(a).....	
(b).....	
(c).....	
(d).....	

ANNEXURE

**STATEMENT IN REPLY TO PARTS (a) TO (c) OF LOK SABHA
UNSTARRED QUESTION NO. ANSWERED ON
REGARDING**

SPECIMEN OF FINAL REPLY

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF TOURISM

RAJYA SABHA
STARRED/UNSTARRED QUESTION NO.....
ANSWERED ON

SUBJECT (All caps and bold)

*481. SHRI ISHWAR SINGH:

Will the Minister of **TOURISM** be pleased to state:

- (a)
- (b)
- (c)
- (d)
- (e)

ANSWER

THE MINISTER OF TOURISM (SHRI

(a) to (e): A statement is laid on the Table of the Sabha. (only for Starred Question)

ANNEXURE

**STATEMENT IN REPLY TO PARTS (a) TO (e) OF RAJYA SABHA STARRED
QUESTION NO. ANSWERED ON REGARDING
.....**

SPECIMEN OF FINAL REPLY

**GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF TOURISM**

**LOK SABHA
STARRED/UNSTARRED QUESTION NO.....
ANSWERED ON**

SUBJECT (All caps and bold)

***481. SHRI ISHWAR SINGH:**

Will the Minister of TOURISM be pleased to state:

- (a)
- (b)
- (c)
- (d)
- (e)

ANSWER

THE MINISTER OF TOURISM (SHRI)

(a) to (e): A statement is laid on the Table of the Sabha. (only for Starred Question)

ANNEXURE

**STATEMENT IN REPLY TO PARTS (a) TO (e) OF LOK SABHA
STARRED QUESTION NO. ANSWERED ON
REGARDING**

FORMAT

**STATEMENT TO BE MADE/LAID* BY THE MINISTER OF
..... CORRECTING THE ANSWER TO PART/
(S) OF THE STARRED/UNSTARRED QUESTION
..... GIVEN IN THE RAJYA/LOK SABHA ON THE
..... REGARDING**

I beg to correct the part/(s) given in the answer to Starred/
Unstarred Question in the Rajya Sabha on the
regarding "....." as follows :

Part/(s) of the Question
answered

For Read

(Previous reply) (Corrected Reply)

The inconvenience caused is regretted.

*MADE : For Starred Question

LAID : For Unstarred Question

SHORT BRIEF ON PAPER LAYING, STATEMENT BY MINISTER ON VARIOUS REPORT

Papers, Reports or Statements may be required to be laid on the Table of the House under different circumstances. Further as per direction of the Chairman/Speaker of the concerned Secretariat issued from time to time in connection with laying of papers:

- (a) At least 03 clear sitting days' notice is required for laying a document of the above kind on the Table of the House. Accordingly, all documents related to paper laying should be delivered at least 03 clear working days (excluding Saturday, Sunday and Holiday) to respective Table office of both Secretariat at 03.00 PM from the date of Question day allotted to the Ministry.
- (b) Where papers are proposed to be laid at less than two days' notice, it can be done usually only with the permission of the Chairman/Speaker, which will be obtained through the RS/LS Secretariat. When a Minister is permitted to lay a paper at short notice, the Ministry concerned should arrange to supply the authenticated copy and the usual number of copies of the paper to the RS/LS Secretariat as soon as the permission is accorded and in any case before the paper is laid on the Table.
- (c) The number of copies (English and Hindi versions) to be supplied to the RS/LS Secretariat for the above purpose is to be ascertained from the concerned Secretariat.
- (d) Where it is proposed to distribute copies to members, additional copies (as ascertained from the RS/LS Secretariat) will be sent.
- (e) one copy each in Hindi and English version, out of (c) above, will be duly authenticated by the Minister concerned, preferably on the front page of the paper, in the form indicated below:

"Paper to be laid on the Table of Rajya Sabha/Lok Sabha.

AUTHENTICATED
New Delhi, (Signature)
Dated the Minister of....."

- (f) Two copies of all papers sent to the RS/LS Secretariat vide (c) above, will also be sent to the Ministry of Parliamentary Affairs.

DIRECTION RECEIVED FROM LOK SABHA/RAJYA SABHA SECRETARIAT

No. of Copies required in Lok Sabha:

Notification: **One authenticated copy alongwith 25 spare copies** (Hindi and English versions).

Report, MOU, etc. **One authenticated copy** (Hindi and English versions)

No. of Copies required in Rajya Sabha:

Two copies each of the English and Hindi versions of the Reports/Papers complete in all respects, along with equal no. of copies of Delay Statement, Review statement etc. including **one copy each** thereof in English and Hindi duly authenticated by the Minister concerned along with a forwarding letter/O.M. and the prescribed proforma duly filled in has to be forwarded to Table Office for laying.

The Ministry may ensure the document meant for laying of papers having Delay, a Delay Statement (mentioning the reason for delay), Review Statement etc. in English and Hindi duly authenticated by Minister concern alongwith a forwarding letter/O.M. has to be forwarded to Table office of Both Houses for laying.

PROCEDURE ON LAYING OF PAPERS IN BOTH HOUSES BY THE DIVISION CONCERNED

Papers, Reports or Statements may be required to be laid on the Table of the House under different circumstances. Further as per direction of the Chairman/Speaker of the concerned Secretariat issued from time to time in connection with laying of papers, Statement by Minister on the report of the Committees.

LAYING OF PAPERS:- The division concerned may follow the instructions issued by both secretariat as mentioned in above context strictly. However, the division concerned may consult/coordinate with Parliament Division or Table Office of the respective Houses on updated information on the subject before commencing of every Session of Parliament. Further, the other documents viz. Annual Report, Audit Report of an Institution or PSU is mandatory to be present in both houses in every Winter Session and procedure will be completed before announcement of the Winter Session.

“STATEMENT BY MINISTER”:- Generally, “Statement by Minister” is required to be presented by the Minister in charge on both the Houses to intimate the status on the Action taken by the Government on the Committee’s report within the 3 Months of report presented in the house. As far as supply of copies is concern, all divisions will

initiate the procedure as per direction of the concern secretariat with the approval of Minister in charge and intimate the same to Parliament Division.

Division concerned may ensure before sending the required copies to both Secretariat, all documents duly authenticated (**ink signed by the Minister in charge on first and last page of each document**), **Delay Statement**, if any, **letters addressed to Speaker/Chairmen, Secretary General and Table Office of respective House** and also supply a copy of the same to Parliament Division for further coordination with concerned Minister's office before presenting listing of paper on the day List of Business.

SHORT BRIEF ON MATTER RAISED UNDER RULE 377/SPECIAL MENTION/ZERO HOURS

Matters raised under Rule 377 in the Lok Sabha and Special Mentions in the Rajya Sabha

Members of the Lok Sabha who wish to bring to the notice of the House any matter which is not a point of order, are permitted by the Speaker to raise the matter under rule 377 of the Rules of Procedures and Conduct of Business in Lok Sabha. In the Rajya Sabha, the Chairman permits the members to mention the matters of urgent public importance, generally known as Special Mentions. These matters are generally raised after the disposal of questions and call attentions. In Rajya Sabha, however, nowadays Special Mentions are normally taken up before the House rises for the day.

Each administrative Ministry/Department is required to send replies to the concerned Member(s) of Parliament as expeditiously as possible, **preferably within a month**, under the signature of their Minister/Minister of State. In case any delay is anticipated, as sometimes the information is to be collected from various agencies including State Governments, an interim reply should be sent to the concerned Member of Parliament.

In case the Ministry/Department finds that a matter concerns any other Ministry/Department, it may request that Ministry/ Department to accept the transfer of the matter and upon that Ministry/Department accepting the transfer intimate acceptance thereof to the Ministry of Parliamentary Affairs and Parliament Secretariat concerned. Till such an intimation is received from the transferee Ministry/Department the matter will continue to be shown as pending against the Ministry/Department to whom it had been originally addressed.

MATTERS OF URGENT PUBLIC IMPORTANCE AFTER QUESTION HOUR (ZERO HOUR)

Members are allowed to raise matters of urgent public importance during the first hour in Rajya Sabha and after the Question Hour in Lok Sabha, i.e. during 'Zero Hour' in the two Houses by the Presiding Officers. Whenever Presiding Officers give directions to the Government or the Minister/Minister of State for Parliamentary Affairs gives assurances on certain issues raised during 'Zero Hour' in the two Houses, the relevant extracts from the proceedings of the Houses relating to such matters are sent by the Minister of Parliamentary Affairs to the Minister concerned on the same day for such action as may be deemed necessary by the Ministry/Department. Ministry of Parliamentary Affairs also sends relevant extracts from the proceedings relating to the matters raised during Zero Hour in the two Houses on which no directions or assurances are given, to the Ministry/Department

concerned for information and such action as may be deemed necessary. The Ministry/ Department may examine such matters and, if deemed necessary, send replies to the members under intimation to the Ministry of Parliamentary Affairs.

As per Manual of Parliamentary Affairs and instructions issued by both Secretariat, it is mandatory to send the reply to the concerned Member of Parliament within a month on matters raised under Rule 377, Special Mention, Zero Hour with the approval of Minister in charge. If the matter required information from other sources, an interim reply also be send to the concerned Member of Parliament with the approval of Minister in charge. Since, all such matter monitored by Ministry of Parliamentary Affairs and both Secretariat (Lok Sabha/Rajya Sabha) on Online Monitoring Systems, a copy of the same is also forwarded to both secretariat under intimation to Parliament Division of the Ministry.

SHORT BRIEF ON ASSURANCES (LOK SABHA AND RAJYA SABHA)

During the course of reply given to a question or a discussion, if a Minister gives an undertaking which involves further action on the part of the Government in reporting back to the House, it is called an 'assurance'. Standard list of such expressions which normally constitute assurances as approved by the Committee on Government Assurances (CGA) of the respective House, is given at **Annexure**.

TIME LIMIT FOR FULFILLING AN ASSURANCE

An assurance given in either House is required to be fulfilled **within a period of three months from the date of the assurance i.e. the date of answer the question**. This limit has to be strictly followed.

EXTENSION OF TIME FOR FULFILLING AN ASSURANCE

If the Ministry/Department finds that it is not possible to fulfill the assurance within the stipulated period of three months or within the period of extension already granted, it may seek further extension of time as soon as the need for such extension becomes apparent, indicating the reasons for delay and the probable additional time required alongwith details of action taken/progress made in the matter.

PROCEDURE FOR FULFILLMENT OF AN ASSURANCE

Every effort should be made to fulfill the assurance within the prescribed period. In case only part of the information is available and collection of the remaining information would involve considerable time, an Implementation Report (IR) containing the available information should be treated as a part fulfillment of the assurance, within the prescribed time limit. However, efforts should continue to be made for expeditious collection of the remaining information for complete implementation of the assurance at the earliest.

PROCEDURE FOR FULFILLMENT/DROPPING OF AN ASSURANCE

As and when the concerned division felt that the required information on the promises/assurance made on the question replied is received in all respect and in a position to fulfil the said assurance of the concerned House, with the approval of Minister in charge, the same have to send in the prescribed format (bilingual) to Ministry of Parliamentary Affairs for laid on the table of the respective house under intimation to respective Committee on Government Assurances and Parliament Division of the Ministry for uploading the same on Online Monitoring Assurance System (OMAS).

While preparing a draft for fulfilment of an assurance, the division concern may ensure the format as prescribed by both the secretariat is fulfilled in all respect as per the assurance OM received. The text of the column 01, 02 & 03 would be the same at the time of fulfilment of an assurance. Further the date of fulfilment will be mention in the format according to communication date address to the concern secretariat along with the format, not on the basis of assurance sign by the minister. The reference mention in the format would be the same as received from the both Secretariat such as from Lok sabha "XVII - Session year" and from Rajya Sabha "..... Session of Rajya Sabha(Year)".

It is mandatory for all divisions, till the confirmation for fulfilment of an assurance received, the concerned division is liable to process the case for taking timely extension of time for fulfilment/dropping on said assurance and an intimation for the same should be forwarded to the concern Committee on Government Assurance under intimation to Parliament Division of the Ministry.

Further, in the case of **dropping of an assurance**, where the promises made are not in a position to complete the procedure and taking indefinite time, the division concern with brief status on the case, may request to respective Committee on Government Assurance to drop the assurance. Since, the acceptance or rejection of request for dropping of an assurance is only the prerogative of CGA, the same will be considered as and when the Committee hold discussion, agree to decide to drop the said assurance and communicate the same by way of laying report or any form of communication, till then the division will continue regularly to send the request for extension of time to respective Committee on Government Assurance, Lok Sabha/Rajya Sabha.

STANDARD LIST OF EXPRESSIONS CONSTITUTING ASSURANCES LOK SABHA/ RAJYA SABHA

LOK SABHA

(As approved by the Committee on Government Assurances of the Lok Sabha at its sitting held on 9.4.1954)

1. The matter is under consideration.
2. I shall look into it.
3. Enquiries are being made.
4. I shall inform the Hon'ble Member.
5. This is primarily the concern of State Government but I shall look into it.
6. I shall write to the State Governments.
7. I assure the House all suggestions by Hon'ble Member will be carefully considered.
8. I shall study the conditions on the spot during my tour.
9. I shall consider the matter.
10. I will consider it.
11. I will suggest to State Governments.
12. We will put the matter in the shape of a resolution.
13. I shall see what can be done about it.
14. I will look into the matter before I can say anything.
15. The suggestion will be taken into consideration.
16. The matter will be considered at the _____ conference to be held on _____.
17. The matter is still under examination and if anything is required to be done,
18. it will certainly be done.
19. The matter will be taken up with the Government of _____.
20. I have no information; but I am prepared to look into the matter.
21. Efforts are being made to collect the necessary data.
22. The suggestions made will be borne in mind while framing the rules.
23. If the Hon'ble Member so desires, I can issue further instructions.
24. Copy of the report, when finalised, will be placed in the Parliament Library.
25. I shall supply it to Hon'ble Member.
26. I think it can be done.
27. If the Hon'ble Members' allegation is true, I shall certainly have the matter gone into.
28. We shall have to find that out.
29. I will draw the attention of the _____ Government who I hope will take adequate steps in this direction.
30. It is a suggestion for action which will be considered.

31. All the points raised by various Members will be considered and the result will be communicated to each member.
32. Information is being collected and will be laid on the Table of the House.
33. I am reviewing the position.

RAJYA SABHA

(As approved by the Committee on Government Assurances of the Rajya Sabha at its sitting held on the 24th July, 1972)

1. The matter is under consideration.
2. I shall look into it.
3. Enquiries are being made.
4. I shall inform the Hon'ble Member.
5. This is primarily the concern of State Government but I shall look into it.
6. I shall write to the State Governments.
7. I assure the House all suggestions by Hon'ble Member will be carefully considered.
8. I shall study the conditions on the spot during my tour.
9. I shall consider the matter.
10. I will consider it.
11. I will suggest to the State Government.
12. We will put the matter in the shape of a resolution.
13. I shall see what can be done about it.
14. I will look into the matter before I can say anything.
15. The suggestion will be taken into consideration.
16. The matter will be considered at the _____ conference to be held on _____.
17. The matter is still under examination and if anything is required to be done, it will certainly be done.
18. The matter will be taken up with the Government of _____.
19. I have no information; but I am prepared to look into the matter.
20. Efforts are being made to collect the necessary data.
21. The suggestions made well be borne in mind while framing the rules.
22. If the Hon'ble Member so desires, I can issue further instructions.
23. Copy of the report, when finalised, will be placed in the Parliament Library.
24. I shall supply it to Hon'ble Member.
25. I think it can be done.
26. If the Hon'ble Members' allegation is true, I shall certainly have the matter gone into.
27. We shall have to find that out.
28. I will draw the attention of the _____ Government who I hope will take adequate steps in this direction.

30. It is a suggestion for action which will be considered. (Discussion on Railway Budget). All the points raised by various Members will be considered and the result will be communicated to each Member.
31. Information is being collected and will be laid on the Table of the Rajya Sabha.
32. I am reviewing the position.
33. Directions by the Chairman, Deputy Chairman or the Vice-Chairman involving action on the part of Ministers.
34. All specific points on which information is asked for and promised.

SHORT BRIEF ON PRIVATE MEMBER BILLS (LOK SABHA/RAJYA SABHA)

PROCEDURE REGARDING PRIVATE MEMBER'S BILL

Whenever a Private Member of Parliament gives notice of his desire to move for leave to introduce a Bill, the RS/LS Secretariat sends a copy of the Bill to the concerned Ministry/Department.

The Ministry/Department concerned will consult the Ministry of Law and Justice as to the competence of Parliament to enact the measure.

The policy of the Government in relation to the Bill will be officially settled in the concerned Ministry/Department with the approval of Cabinet Committee on Parliamentary Affairs. The provisions of following paras will mutatis mutandis apply.

- (i) Text of Private Members' resolutions/Bills received from members on the basis of result of ballot is forwarded to the Ministry concerned and the Ministry of Parliamentary Affairs. Ministry concerned on receipt of text is expected to prepare the brief.
- (ii) The brief will state categorically whether it is proposed to accept the resolution, or accept it with amendment(s), or to request the member to withdraw it failing which it will be opposed, or to oppose it. A standard formulation as follows may be used with appropriate modification, if necessary:

“The member may be persuaded to withdraw the resolution/Bill. In case the member does not agree to its withdrawal, the resolution may be opposed in the present form or any other modified form.”

The President's recommendation required under clause (1) and/or (3) of Article 117 of the Constitution for the introduction/consideration of private members' Bills will ordinarily be granted unless very exceptional circumstances especially warrant withholding of the President's recommendation. In case a Ministry/Department feels that the recommendation of the President to a Bill should be withheld, that Ministry/Department will supply five copies of the brief explaining the circumstances leading to such proposal to the Ministry of Parliamentary Affairs for obtaining the approval of the Cabinet Committee on Parliamentary Affairs.

INSTRUCTIONS FOR HINDI DIVISION FOR PREPARING PARLIAMENT QUESTIONS

- Since, Hindi Division is responsible for Hindi Translation and typing of Parliament Questions, hence, DD (OL)/AD (OL) will prepare a roaster duty chart of the division for availability of atleast 01 Senior Hindi Translator/Junior Hindi Translator and 01 LDC/Typist (Hindi) available on Saturday/Sunday and stay at late hours as per requirement of the day during the Session period.
- Hindi Section will translate the marked copy of draft reply of the Question by the division concerned only.
- In case of Starred Question and preparation of Note for Supplementary, the Hindi Translation on the same may give priority.
- AD (OL) may ensure after receiving the "FINAL COPY FOR HINDI TRANSLATION" duly signed and marked by the division concerned may be provided to Parliament Division on the prescribed format i.e. use **Hindi Unicode Font, Size 12 for Hindi Word File** of Questions/Answers issued by both the Secretariat.
- Before sending the Final Reply to the Parliament Division, AD (OL) will also ensure that Hindi Translation is as per the reply approved by the Minister (T).
- The final reply (Hindi) of the question complete in all respect will also be sent to the concerned division AD/US/Asstt. DG for their confirmation.
- Any correction/amendment between draft reply and final reply of the question will be intimated by Parliament Division or Division concerned.
- A Hard copy of the Final Hindi Translated Question along with counter signed on the back of the each page by the AD (OL) will be sent to Parliament Division.
- AD (OL) may also instruct to their subordinates, be available till the last question of the day printed out and deliver to the Concerned Secretariat after receiving clearance from Parliament Division.



फा. सं. एच-11011/4/2022- संसद

दिनांक: 07.11.2022

परिपत्र सं.01/2022

प्रत्येक संसद सत्र के प्रारंभ होने से पहले संसद प्रभाग द्वारा निर्देश जारी किए जाते हैं जिनका अनुपालन अधिकारियों द्वारा संसदीय मामलों के निपटान हेतु किया जाना अपेक्षित है। इस संबंध में संसद प्रभाग ने राज्य सभा तथा लोक सभा के सभापति/अध्यक्ष द्वारा जारी निर्देशों, मंत्रिमंडल सचिवालय तथा संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा जारी संसदीय कार्यप्रक्रिया संहिता और संसद प्रभाग द्वारा संसद प्रश्न, दस्तावेज प्रस्तुत करने, मंत्री महोदय के वक्तव्य तथा अन्य संबंधित कार्यकलापों के संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया जैसे सभी प्रमुख बिंदुओं के बारे में समय-समय पर जारी निर्देशों के आधार पर "संसदीय मामलों से संबंधित प्रक्रिया संबंधी समेकित दिशानिर्देश" तैयार किए हैं जिससे भविष्य में सुव्यवस्थित तथा त्रुटिरहित तरीके से संसदीय मामलों के निपटान में सहायता मिलेगी।

2. चूंकि सभी संसदीय मामले अत्यधिक संवेदनशील, समयबद्ध स्वरूप के होते हैं जिनमें गलती क्षम्य नहीं होती और जिनका निपटान सावधानीपूर्वक किए जाने की आवश्यकता होती है अतः ऐसे मामलों में देरी/संशोधन से मंत्रालय के वरिष्ठ प्राधिकारियों को कठिनाई हो सकती है, अतः सभी अधिकारियों/पदाधिकारियों से अनुरोध है कि वे संलग्न "संसदीय मामलों से संबंधित प्रक्रिया संबंधी दिशानिर्देशों" का पूरा अध्ययन करें, निर्देशों का पूर्ण पालन करें तथा भविष्य में अनुपालन सुनिश्चित करें।

3. यह पर्यटन सचिव के अनुमोदन से जारी किया गया है।

(अनीता बघेल)

सेवा में,

1. पर्यटन मंत्रालय के सभी अधिकारी/ पदाधिकारी।
2. एनआईसी - इसे मंत्रालय की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ प्रेषित।
3. गार्ड फ़ाइल



सत्यमेव जयते

पर्यटन मंत्रालय में
संसदीय मामलों सम्बन्धी
कार्यप्रक्रिया से सम्बन्धित
दिशानिर्देश

विषय सूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	विभिन्न प्रकार के प्रश्नों पर संक्षिप्त जानकारी	1
2.	संसद इकाई के सामान्य कार्य	2
3.	संसद प्रश्नों के निपटान के लिए सम्बन्धित प्रभाग द्वारा अपनाई जाने वाली कार्यप्रक्रिया	3
4.	लोक सभा/राज्य सभा में वक्तव्य/अनुबंध	5
5.	संसद के प्रश्नों/नोटिसों के स्थानांतरण/स्वीकृति की प्रक्रिया	6-7
6.	राज्य सभा में तारांकित/अतारांकित स्वीकृत प्रश्न के मसौदे के उत्तर का नमूना - अनुबंध	8
7.	लोक सभा में तारांकित/अतारांकित स्वीकृत प्रश्न के मसौदे के उत्तर का नमूना - अनुबंध	9
8.	राज्य सभा में तारांकित/अतारांकित स्वीकृत प्रश्न के अंतिम उत्तर का नमूना - अनुबंध	10
9.	लोक सभा में तारांकित/अतारांकित स्वीकृत प्रश्न के अंतिम उत्तर का नमूना - अनुबंध	11
10.	लोकसभा/राज्यसभा के मौखिक/लिखित प्रश्न का उत्तर सही करने के लिए मंत्री द्वारा दिए जाने/रखे जाने वाला विवरण	12
11.	मंत्री महोदय द्वारा दस्तावेज प्रस्तुत करना, वक्तव्य	13-15
12.	नियम 377/विशेष उल्लेख/शून्य काल के तहत उठाया गया मामला	16-17
13.	आश्वासन (लोक सभा/राज्य सभा)	18-19
14.	लोकसभा /राज्यसभा के आश्वासनों सहित अभिव्यक्तियों की मानक सूची - अनुबंध	20-22
15.	गैर-सरकारी सदस्य बिल (लोक सभा/राज्य सभा)	23
16.	हिन्दी प्रभाग के लिए निर्देश	24

पर्यटन मंत्रालय में संसदीय मामलों सम्बन्धी कार्यप्रक्रिया से सम्बन्धित दिशानिर्देश

विभिन्न प्रकार के प्रश्नों पर संक्षिप्त जानकारी:

- (क) **मौखिक प्रश्न:** इन प्रश्नों का उत्तर सदन में मौखिक रूप से दिया जाता है और दिए गए उत्तर के संदर्भ में सदस्य अनुपूरक प्रश्न पूछ सकते हैं। मंत्री महोदय के लिए बनाए जाने वाले अनुपूरक नोट में इन प्रश्नों को समझदारी से पहले से सोचकर शामिल किया जाना होता है। सम्बन्धित प्रभाग को उक्त दिन के लिए स्वीकृत मौखिक प्रश्न के सम्बन्ध में अनुपूरक नोट तैयार करना होता है। पर्यटन मंत्री के कार्यालय से प्राप्त और पहले से जारी निर्देशों के अनुसार स्वीकृत मौखिक प्रश्न से सम्बन्धित "अनुपूरक नोट" के निम्नलिखित घटक होते हैं:-
- i. प्रश्न का उत्तर
 - ii. सदस्य का प्रोफाइल
 - iii. विषय सूची
 - iv. सम्भावित प्रश्न
 - v. प्रश्न से सम्बन्धित सूचना
- (ख) **लिखित प्रश्न:** इन प्रश्नों का उत्तर लिखित रूप में दिया जाता है जिन्हें सभा पटल पर रखा जाता है।
- (ग) **कम समय के नोटिस पर पूछे जाने वाले प्रश्न:** ऐसे प्रश्न दोनों सदनों की नियमावली में निर्दिष्ट समय से कम समय के नोटिस पर केवल तत्काल स्वरूप के सार्वजनिक महत्व के मामलों में पूछे जा सकते हैं। सामान्यतः मंत्रालय में ऐसे प्रश्न बहुत ही कम समय पहले (प्रश्न दिवस के 24 घण्टे के भीतर) प्राप्त होते हैं।

संसद में कार्य प्रक्रिया एवं व्यवहार संविधान के अनुच्छेद 118 के तहत बनाए गए नियमों और चुनिंदा वित्तीय मामलों के संदर्भ में संविधान के अनुच्छेद 119 के तहत संसद द्वारा बनाए गए कानून (संसद द्वारा अनुच्छेद 119 के तहत अब तक ऐसा कोई कानून नहीं बनाया गया है) द्वारा विनियमित होता है।

संसद इकाई के सामान्य कार्य

सामान्यतः प्रत्येक मंत्रालय/विभाग में एक सम्पूर्ण संसद प्रभाग होता है। मंत्रिमंडल सचिवालय, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (जुलाई 1973) और संसदीय कार्य मंत्रालय (2019) द्वारा जारी संसदीय कार्यप्रक्रिया सम्बन्धी पुस्तिका के अनुसार प्रत्येक विभाग की संसद इकाई को मंत्रालय/विभाग, लोक सभा/ राज्य सभा सचिवालय और संसदीय कार्य मंत्रालय के बीच होने वाले सभी संसदीय कार्य को प्राप्त करने, प्रबंधन, कार्य करवाने और समन्वयन (लेकिन कार्य को वास्तविक रूप से करना नहीं होता) का कार्य करना होता है। प्रभाग के कार्य इस प्रकार हैं:-

- (क) समस्त संसदीय कार्य के लिए केन्द्रीय समन्वयन बिन्दु के रूप में कार्य करना;
- (ख) अंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्न (प्रश्नों) और अन्य कार्यों के सम्बन्ध में पूर्व सूचना प्राप्त करने के उद्देश्य से राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय और संसदीय कार्य मंत्रालय के सम्पर्क में रहना तथा उक्त सूचना सम्बन्धित अधिकारियों/अनुभागों को भेजना;
- (ग) केन्द्रीय रजिस्ट्री के माध्यम से राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय और संसदीय कार्य मंत्रालय से सभी डाक प्राप्त करना (जब तक कि वे किसी अधिकारी को उसके नाम से सम्बोधित न हों)।
- (घ) सम्बन्धित अधिकारियों/अनुभागों को सभी दस्तावेज अविलम्ब भेजना;
- (ङ.) जहाँ भी आवश्यक हो मामले के त्वरित और समयबद्ध निपटान के लिए अधिकारियों/अनुभागों को अनुस्मारक देना जब तक कि सम्बन्धित फाइल मंत्री महोदय तक न पहुँच जाए;
- (च) मंत्री महोदय के निजी सचिव के सम्पर्क में रहना ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कोई भी मामला अविलम्ब मंत्री महोदय के समक्ष प्रस्तुत हो सके और आवश्यकतानुसार आगे की कार्रवाई की जा सके;
- (छ) विभागीय निर्देशानुसार आवश्यक होने पर मंत्री महोदय और वरिष्ठ अधिकारियों के लिए पैड तैयार करना;
- (ज) मंत्री महोदय के निजी सचिव को पैड की प्रति भेजना;
- (झ) मंत्रालय/विभाग के प्रश्न दिवस पर प्रश्नकाल के दौरान और ऐसे दिन जब राज्य सभा/ लोक सभा में मंत्रालय/विभाग से सम्बन्धित मामला उठाए जाने की सम्भावना हो, राज्य सभा/लोक सभा आधिकारिक गैलरी में संसद सहायक की उपस्थिति सुनिश्चित करना;
- (ञ) यदि संसद के दोनों सदनों में एक साथ मंत्रालय/विभाग से सम्बन्धित कार्य हो रहा हो तो प्रत्येक सदन की आधिकारिक गैलरी में मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधि की उपस्थिति सुनिश्चित करना;
- (ट) संसद सहायक और यदि वह उपलब्ध न हो तो आधिकारिक गैलरी में उपस्थित संसदीय कार्य मंत्रालय के प्रतिनिधि के सम्पर्क में रहना ताकि उस मंत्रालय/विभाग से सम्बन्धित कार्रवाई की स्थिति के बारे में तत्काल सूचना दी जा सके।

संसद प्रश्नों के निपटान के लिए सम्बन्धित प्रभाग द्वारा अपनाई जाने वाली कार्यप्रक्रिया

मंत्रालय में संसद प्रभाग को प्रश्न दिवस के 7-8 दिन पहले दोनों सचिवालयों से अनंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्नों की पूर्व सूचना और कभी-कभी मंत्रालय को आवंटित प्रश्न दिवस के लिए अंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्नों की सूची प्रश्न दिवस से 5 दिन पहले प्राप्त होती है। नोटिस के भाग (क) के आधार पर उसे सम्बन्धित प्रभाग को भेज दिया जाता है। भाग (क) के मामले में यदि विषय दो प्रभागों से अधिक से सम्बन्धित है तो वह नोटिस/प्रश्न मंत्रालय के एम एंड सी प्रभाग को भेजा जाएगा। तदनुसार मंत्रालय में संसदीय मामलों के निपटान के लिए पहले जारी किए गए निर्देशों को निम्नानुसार दोहराया जाता है:-

1. लोक सभा/राज्य सभा से अनंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्न सम्बन्धी नोटिस प्राप्त होने पर कार्यप्रक्रिया:-
 - संसद प्रभाग द्वारा लोक सभा/राज्य सभा से अनंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्नों सम्बन्धी नोटिस की चिह्नित प्रति प्राप्त करने के बाद उसकी जाँच की जाएगी और नोटिस से सम्बन्धित विषय पर आवश्यक कार्रवाई की जाएगी;
 - संसद प्रभाग द्वारा लोक सभा/राज्य सभा से अनंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्नों सम्बन्धी नोटिस की चिह्नित प्रति प्राप्त करने के बाद (प्रश्न सम्बन्धी नोटिस अन्य प्रभाग को हस्तांतरित किए जाने के मामले में) नोटिस संसद प्रभाग को नहीं लौटाया जाएगा बल्कि सम्बन्धित अनुभाग/प्रभाग के परामर्श से उपयुक्त अनुभाग/प्रभाग को हस्तांतरित कर दिया जाएगा। अनुभाग अधिकारी/शाखा अधिकारी अथवा प्रभाग प्रमुख के स्तर पर इसका निपटान करके संसद प्रभाग को सूचित किया जाएगा;
 - वरिष्ठ अधिकारियों/मंत्री महोदय के समक्ष संसद प्रश्न की फाइल प्रस्तुत करने से पहले, प्रश्नों का ब्यौरा दर्शाने वाली पेपर स्लिप फाइल के बाँई ओर के फ्लैप में इस प्रकार लगाई जाएगी कि वह फ्लैप से बाहर निकली रहे। प्रश्नों की स्लिप संसद प्रभाग से ली जाएगी।
 - किसी भी संसद प्रश्न से सम्बन्धित कार्य के दौरान किसी विवाद की स्थिति में संसद प्रभाग के कार्य की देखरेख करने वाले संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम होगा।
 - मंत्रालय में संसद प्रभाग को प्रश्न दिवस के 7-8 दिन पहले दोनों सचिवालयों से अनंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्नों की पूर्व सूचना और कभी-कभी मंत्रालय को आवंटित प्रश्न दिवस के लिए अंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्नों की सूची प्रश्न दिवस से 5 दिन पहले प्राप्त होती है। कभी-कभी कुछ संशोधनों के साथ प्रश्न अंततः स्वीकृत हो जाता है। तदनुसार उत्तर का मसौदा तैयार किया जाना चाहिए।
 - उत्तर का मसौदा तैयार करते समय संलग्न प्रारूप के नमूने के अनुसार प्रश्न और उत्तर एक दूसरे के सामने होने चाहिए जिसमें मुद्रित प्रश्न के सम्बन्धित हिस्से के सामने प्रत्येक हिस्से का उत्तर दिया गया हो;

- सम्बन्धित प्रभाग यह सुनिश्चित करे कि संयुक्त सचिव/अपर सचिव के स्तर पर जो भी सुधार किए गए हैं उन्हें मसौदे में शामिल किया जाए और नए सिरे से तैयार उत्तर का मसौदा ही प्रस्तुत किया जाए;
- सम्बन्धित प्रभाग यह सुनिश्चित करे कि प्रश्नों के उत्तर भाग-वार, स्पष्ट, पठनीय हों और जहाँ भी उत्तर के संदर्भ में किसी विवरण आदि का कोई संदर्भ दिया गया हो, दोनों सचिवालयों के निर्देशानुसार उसे सुलभ संदर्भ के लिए संलग्न किया जाए।
- संसदीय कार्यप्रक्रिया सम्बन्धी पुस्तिका के अनुसार मौखिक प्रश्न का उत्तर तैयार करते समय यदि किसी प्रश्न में विस्तृत उत्तर या विस्तृत आंकड़े देने की आवश्यकता हो जिसे पढ़ने में 15 सेकेंड से अधिक समय लगने की सम्भावना हो तो ऐसी स्थिति में अपेक्षित सूचना दर्शाने वाला विवरण तैयार किया जाएगा और उत्तर में संलग्न कर दिया जाएगा। मौखिक प्रश्न के मामले में उत्तर में केवल यह लिखा जाएगा कि "एक विवरण सभा पटल पर रखा है।"
- अंतिम उत्तर – सम्बन्धित प्रभाग यह सुनिश्चित करे कि प्रश्न का अंतिम उत्तर माननीय मंत्री महोदय द्वारा अनुमोदित मसौदे के समान हो।
- प्रश्न का अंतिम उत्तर तैयार करते समय प्रभाग को लोक सभा/राज्य सभा द्वारा समय-समय पर जारी फॉर्मेटिंग सम्बन्धी निर्देशों का पालन करें जो निम्नानुसार है:-

लोक सभा:- फॉन्ट 12 होना चाहिए, फॉन्ट स्टाइल: एरियल ब्लैक। (प्रारूप की नमूना प्रति संलग्न है)

राज्य सभा:- फॉन्ट 12 होना चाहिए, फॉन्ट स्टाइल: टाइम्स न्यू रोमन। (प्रारूप की नमूना प्रति संलग्न है)

लोक सभा/राज्य सभा हिन्दी:- प्रश्नों/उत्तरों की हिन्दी वर्ड फाइल के लिए हिन्दी युनिकोट फॉन्ट का प्रयोग करें और फॉन्ट का आकार 12 होना चाहिए।

उत्तर/विवरण का अंत सितारों की एक रेखा द्वारा इस प्रकार ***** से स्पष्ट दर्शाया जाना चाहिए।

अधोरेखा और संक्षिप्ताक्षर का प्रयोग बिल्कुल नहीं किया जाना चाहिए।

यदि उत्तर में तालिकाएँ दी गई हों तो 'रो' और 'कॉलम' स्पष्ट रूप से दर्शाने के लिए ग्रिड रेखाएँ दर्शाई जाएं।

अनुबंध/विवरण:- मसौदा/अंतिम उत्तर के साथ अनुबंध अथवा विवरण संलग्न करते समय निम्नलिखित शीर्षक इस प्रकार से दर्शाया जाना चाहिए:-

राज्य सभा में:-

अनुबंध

..... के संबंध में दिनांक के लोक/राज्य सभा के मौखिक/लिखित प्रश्न सं.
..... के भाग () से () के उत्तर में विवरण।

लोक सभा में :

अनुबंध

..... के संबंध में दिनांक के लोक/राज्य सभा के मौखिक/लिखित प्रश्न सं.
..... के भाग () से () के उत्तर में विवरण।

- सम्बन्धित प्रभाग यह सुनिश्चित करे कि संयुक्त सचिव/अपर सचिव स्तर पर अनुमोदित उत्तर के मसौदे की एक प्रति हिन्दी अनुवाद के लिए सहायक निदेशक (रा.भा.) को भेजी जाए और यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि हिन्दी में टंकित उत्तर की पुनरीक्षित प्रति मंत्री महोदय द्वारा अनुमोदित उत्तर के अनुरूप हो।
- सम्बन्धित प्रभाग प्रश्न फाइल सहित ऊपर उल्लिखित प्रारूप के अनुसार अंग्रेजी और हिन्दी में स्वच्छ तथा पुनरीक्षित टंकित प्रति इस आशय के प्रमाणपत्र के साथ उपलब्ध कराएगा कि टंकित उत्तर मंत्री महादेय द्वारा अनुमोदित उत्तर के अनुरूप है।
- किसी भी गड़बड़ी या त्रुटि से बचने के लिए प्रश्न की अंतिम प्रति (अंग्रेजी पाठ) केवल पेन ड्राइव पर दी जानी चाहिए।
- प्रश्न के सम्बन्ध में किसी भी शंका को दूर करने के लिए अंतिम उत्तर के मिलान के लिए सहायक निदेशक/सहायक महानिदेशक/अवर सचिव स्तर के अधिकारी को उपस्थित रहना चाहिए। सहायक/टीआईओ/कंसल्टेंट स्तर के किसी पदाधिकारी को इस कार्य के लिए नियुक्त नहीं किया जाएगा।
- मंत्री महोदय द्वारा त्रुटि सुधार सम्बन्धी वक्तव्य:-
सम्बन्धी प्रभाग यह नोट करे कि दोनों सदनों में भूलवश कोई त्रुटि अथवा गलत सूचना प्रस्तुत कर दिए जाने की स्थिति में उसका पता चलते ही अगले सत्र में अथवा अगले सत्र में सम्बन्धित सदन के पहले आवंटित दिन उसे सुधार लिया जाना चाहिए। इसकी कार्यप्रक्रिया प्रश्नों के निपटान सम्बन्धी मानक दिशानिर्देशों के अनुसार होगी जिसके बाद मंत्री महोदय द्वारा सम्बन्धित सदन में मानक प्रारूप में मंत्री महोदय द्वारा त्रुटि सुधार वक्तव्य प्रस्तुत किया जाएगा। चूँकि मौखिक प्रश्न के मामले में सभापटल पर मंत्री महोदय द्वारा त्रुटि सुधार वक्तव्य देना कभी-कभी लज्जाजनक होता है अतः सभी प्रभागों को भविष्य में प्रश्न का उत्तर तैयार करने में पूरी सावधानी बरतनी चाहिए।

प्रश्न के तथ्य: सामान्य: मौखिक प्रश्न उसकी प्राथमिकता और बैलेट पर आधारित होते हैं। तथापि यह बेहतर होगा कि तथ्य प्रस्तुत करने के अनुरोध के साथ सम्बन्धित सचिवालय से अंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्न प्राप्त होने पर सम्बन्धित प्रभाग सचिव (पर्यटन) के अनुमोदन से प्रश्न को सूचीबद्ध होने से पूर्व सम्बन्धित सचिवालय प्रश्न शाखा को सूचित करें ताकि उक्त मंत्रालय के संदर्भ में उस तारांकित प्रश्न को सूचीबद्ध होने से रोका जा सके। शेष कार्यप्रक्रिया सम्बन्धित सदन के स्वीकृत प्रश्न के अनुसार यथाविनिर्दिष्ट होगी।

2. मंत्रालय या अन्य मंत्रालयों/विभागों में संसद के प्रश्नों/नोटिसों के स्थानांतरण/स्वीकृति की प्रक्रिया:-

- संसद प्रभाग द्वारा एक बार जिस अधिकारी को प्रश्न/नोटिस चिह्नित किया गया है, उसे सबसे पहले संसद प्रश्न सूचना को स्वीकार करना चाहिए और प्रश्न/नोटिस की स्वीकृति के प्रमाण स्वरूप अपने हस्ताक्षर करने चाहिए।
- यदि अधिकारी को लगता है कि प्रश्न उसके प्रभाग/अनुभाग से संबंधित नहीं है, तो उसे संबंधित संयुक्त सचिव को फाइल प्रस्तुत करनी चाहिए, जो उस प्रश्न से संबंधित है और उन्हें प्रश्न के स्थानांतरण की स्वीकृति हेतु अनुरोध करना चाहिए। यदि प्रश्न इस प्रकार स्थानांतरित हो जाता है, तो इसकी एक लिखित सूचना वह संसद प्रभाग को भेजें ताकि वे अपना रिकॉर्ड अपडेट कर सकें।
- संसद प्रश्न सूचना को अन्य मंत्रालयों से/को स्थानांतरित करने के मामले में भी यही प्रक्रिया अपनाई जाएगी। हालांकि, यहां यह उल्लेख किया जा सकता है कि दोनों सचिवालयों द्वारा जारी निर्देशानुसार कि "सदस्य द्वारा किसी मंत्री को संबोधित प्रश्न को किसी अन्य मंत्री को स्थानांतरित किया जाता है तो संबंधित सचिवालय द्वारा ऐसा तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि संबंधित मंत्रालय से लिखित सूचना प्राप्त न हो जाए"।
- किसी भी संसदीय प्रश्न की स्वीकृति/अस्वीकृति, उक्त की एक प्रति संबंधित सचिवालय को भी भेजी जाती है साथ ही इसकी सूचना संसद प्रभाग को दी जाती है। संबंधित प्रभाग संबंधित मंत्रालय के साथ स्थानांतरित किए गए प्रश्न की स्वीकृति/अस्वीकृति तक समन्वय करने के लिए उत्तरदायी है। इसकी सूचना संसद प्रभाग के साथ-साथ संबंधित प्रश्न शाखा सचिवालय को भी दी जाएगी।
- संसदीय प्रक्रिया नियमावली के अनुसार, यदि ऐसे प्रश्न की विषय वस्तु मंत्रालय/विभाग से संबंधित नहीं है, तो वे संबंधित मंत्रालय/विभाग से इसके हस्तान्तरण हेतु तत्काल संपर्क कर सकते हैं जिनसे यह मामला संबंधित है और संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा इसकी स्वीकृति की सूचना सचिवालय को भी भेजें।

- मंत्रालय/विभाग कृपया यह ध्यान दे कि जब तक प्रश्न का अंतरण उस मंत्रालय/विभाग द्वारा स्वीकार नहीं किया जाता है जिसे इसे हस्तांतरित करने का प्रस्ताव है, तब तक प्रश्न उस मंत्रालय/विभाग के नाम पर रहेगा जिसे यह मूल रूप से सदस्य द्वारा संबोधित किया गया है और प्रश्न की स्वीकृति और मुद्रण के पश्चात् कोई भी हस्तांतरण प्रभावी नहीं होगा।

मसौदा उत्तर का नमूना
भारत सरकार
पर्यटन मंत्रालय
राज्य सभा
मौखिक/लिखित प्रश्न संख्या.....
को उत्तर दिया
विषय (कैप्स और बोल्ड)

1213. श्री राकेश सिन्हा:

उत्तर

क्या पर्यटन मंत्री यह बताने की कृपा करेंगे कि:	पर्यटन मंत्री (श्री)
(क).....	
(ख).....	
(ग).....	
(घ).....	

अनुबंध

..... के संबंध में दिनांक के राज्य सभा के लिखित प्रश्न संख्या..... के भाग (क) से (ग) के उत्तर में विवरण

मसौदा उत्तर का नमूना
भारत सरकार
पर्यटन मंत्रालय
लोक सभा
मौखिक/लिखित प्रश्न संख्या.....
.....को उत्तर दिया
विषय..... (कैप्स और बोल्ड)

3338. श्री राकेश सिन्हा:

उत्तर

क्या पर्यटन मंत्री यह बताने की कृपा करेंगे कि:	पर्यटन मंत्री (श्री
(क).....।	
(ख).....	
(ग).....	
(घ).....	

अनुबंध

..... के संबंध में दिनांक के लोक सभा के लिखित प्रश्न संख्या..... के भाग (क) से (ग) के उत्तर में विवरण

अंतिम उत्तर का नमूना
भारत सरकार
पर्यटन मंत्रालय
राज्य सभा
मौखिक प्रश्न संख्या.....
..... को उत्तर दिया
विषय (कैप्स और बोल्ड)

*481. श्री ईश्वर सिंह:

क्या पर्यटन मंत्री यह बताने की कृपा करेंगे कि :

- (क)
- (ख)
- (ग)
- (घ)
- (ङ.)

उत्तर

पर्यटन मंत्री

(श्री))

(क) से (ङ.) : एक विवरण सभा के पटल पर रखा गया है। (केवल मौखिक प्रश्न के लिए)

अनुबंध

..... के संबंध में दिनांक के राज्य सभा के मौखिक प्रश्न संख्या..... के भाग (क) से (ङ.) के उत्तर में विवरण

अंतिम उत्तर का नमूना
भारत सरकार
पर्यटन मंत्रालय
लोक सभा
मौखिक प्रश्न संख्या.....
..... को उत्तर दिया
विषय (कैप्स और बोल्ड)

*481. श्री ईश्वर सिंह:

क्या पर्यटन मंत्री यह बताने की कृपा करेंगे कि :

- (क)
(ख)
(ग)
(घ)
(ङ.)

उत्तर

पर्यटन मंत्री

(श्री)

(क) से (ङ.) : एक विवरण सभा के पटल पर रखा गया है। (केवल मौखिक प्रश्न के लिए)

अनुबंध

..... के संबंध में दिनांक के लोक सभा के लिखित प्रश्न संख्या..... के भाग (क) से (ङ.) के उत्तर में विवरण।

प्रारूप

..... के संबंध में को दिए गए राज्यसभा के मौखिक/लिखित प्रश्न के भाग/(ओं) का उत्तर सही करने के लिएमंत्री द्वारा दिए जाने/रखे जाने वाला विवरण

“.....” के संबंध में दिनांक के राज्यसभा में मौखिक/लिखित प्रश्न..... के उत्तर में दिए गए भाग/(ओं) को सही करने के लिए मैं निवेदन करता हूँ जोकि निम्नानुसार है:

प्रश्न का भाग/(ओं)

उत्तर दिया गया

पढ़ने के लिए

(पिछला उत्तर) (संशोधित उत्तर)

असुविधा के लिए खेद है।

* निर्मित : मौखिक प्रश्न के लिए

रखे जाने हेतु : लिखित प्रश्न के लिए

विभिन्न रिपोर्टों पर मंत्री महोदय द्वारा विवरण और दस्तावेज प्रस्तुतिकरण के संबंध में संक्षिप्त विवरण

विभिन्न परिस्थितियों में दस्तावेजों, रिपोर्टों या विवरणों को सभा पटल पर रखना अपेक्षित होता है। इसके अतिरिक्त, संबंधित सचिवालय के अध्यक्ष/सभापति के निदेशानुसार, जो दस्तावेजों को सभा पटल पर रखने के संबंध में समय-समय पर जारी किये जाते हैं:

- (क) उपर्युक्त प्रकार के किसी दस्तावेज को सभा पटल पर रखने के लिए कम से कम 03 पूर्ण बैठक दिवसों की सूचना अपेक्षित होती है। तदनुसार, सभा पटल पर रखे जाने वाले कागजातों से संबंधित सभी दस्तावेजों को मंत्रालय को आबंटित प्रश्न दिवस की तारीख से कम से कम 03 स्पष्ट कार्य दिवसों (शनिवार, रविवार और अवकाश को छोड़कर) को दोनों सचिवालयों के संबंधित पटल कार्यालय में दोपहर 03.00 बजे पहुंचा दिए जाने चाहिए।
- (ख) जहां कागजात दो दिन से कम समय की सूचना पर रखे जाने का प्रस्ताव है, वहां यह आमतौर पर केवल अध्यक्ष/सभापति की अनुमति से ही किया जा सकता है, जिसे राज्यसभा/लोकसभा सचिवालय के माध्यम से प्राप्त किया जाएगा। जब किसी मंत्री को कम समय में दस्तावेज प्रस्तुत करने की अनुमति दी जाती है, तो संबंधित मंत्रालय को अनुमति दिए जाने के तुरंत बाद और किसी भी मामले में कागज को सभा पटल पर रखे जाने से पहले राज्यसभा/लोकसभा सचिवालय को प्रमाणीकृत प्रति और कागजात की सामान्य संख्या में प्रतियों की आपूर्ति करने की व्यवस्था करनी चाहिए।
- (ग) उपर्युक्त प्रयोजनार्थ राज्यसभा/लोकसभा सचिवालय को आपूर्ति की जाने वाली प्रतियों (अंग्रेजी तथा हिन्दी संस्करणों) की संख्या का संबंधित सचिवालय से पता लगाया जाए।
- (घ) जहां सदस्यों को प्रतियां वितरित करने का प्रस्ताव है, वहां अतिरिक्त प्रतियां (जैसा कि राज्यसभा/लोकसभा सचिवालय से पता लगाया गया है) भेजी जाएंगी।
- (ङ) उपर्युक्त (ग) में से हिंदी और अंग्रेजी संस्करण की एक-एक प्रति संबंधित मंत्री द्वारा अधिमानतः पत्र के प्रथम पृष्ठ पर, नीचे दर्शाए गए प्रपत्र में विधिवत रूप से प्रमाणित की जाएगी-

"राज्य सभा/लोक सभा के पटल पर रखे जाने वाले पत्र।

प्रमाणीकृत

नई दिल्ली, (हस्ताक्षर)

दिनांकितमंत्री जी

(च) उपर्युक्त (ग) के माध्यम से राज्यसभा/लोकसभा सचिवालय को भेजे गए सभी कागजातों की दो प्रतियां भी संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजी जाएंगी।

लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय से प्राप्त निर्देश

लोक सभा में आवश्यक प्रतियों की संख्या:

अधिसूचना: 25 अतिरिक्त प्रतियों (हिंदी और अंग्रेजी संस्करणों) के साथ एक प्रमाणीकृत प्रति।

प्रतिवेदन, समझौता ज्ञापन, आदि एक प्रमाणीकृत प्रति (हिन्दी और अंग्रेजी संस्करण)

राज्य सभा में आवश्यक प्रतियों की संख्या:

सभी प्रकार से पूर्ण रिपोर्ट/ कागजातों के अंग्रेजी और हिंदी संस्करणों में से प्रत्येक की दो प्रतियां, विलंब विवरण, समीक्षा विवरण आदि की समान संख्या की प्रतियों के साथ-साथ संबंधित मंत्री द्वारा विधिवत प्रमाणित अंग्रेजी और हिंदी में उनकी एक-एक प्रति सहित एक अग्रेषण पत्र/ कार्यालय ज्ञापन और निर्धारित प्रोफार्मा विधिवत भरकर पटल कार्यालय को पटल पर रखने के लिए अग्रेषित की जाएगी।

मंत्रालय यह सुनिश्चित करे कि विलंब से संबंधित कागजातों को सभा पटल पर रखने के लिए अभिप्रेत दस्तावेज, एक विलंब विवरण (विलम्ब के कारण का उल्लेख करते हुए), अंग्रेजी तथा हिन्दी में समीक्षा विवरण आदि, जिसे संबंधित मंत्री द्वारा विधिवत रूप से प्रमाणित किया गया है, को पटल पर रखने के लिए दोनों सदनों के टेबल ऑफिस (पटल कार्यालय) को अग्रेषित किए जाएंगे।

संबंधित प्रभाग द्वारा दोनों सदनों में कागजातों को सभा पटल पर रखने की प्रक्रिया

विभिन्न परिस्थितियों में कागजातों, रिपोर्टों या विवरणों को सभा पटल पर रखना अपेक्षित होता है। इसके अतिरिक्त, कागजातों को सभा पटल पर रखने, समितियों की रिपोर्ट पर मंत्री द्वारा दिए जाने वाले वक्तव्य के संबंध में समय-समय पर जारी किए गए संबंधित सचिवालय के अध्यक्ष/ सभापति के निदेशानुसार सभा पटल पर रखना अपेक्षित है।

कागजातों को सभा पटल पर रखना - संबंधित प्रभाग को उपर्युक्त संदर्भ में उल्लिखित दोनों सचिवालयों द्वारा जारी किए गए अनुदेशों का कड़ाई से पालन करना है। तथापि, संबंधित प्रभाग संसद के प्रत्येक सत्र के प्रारंभ होने से पहले इस विषय पर अद्यतन सूचना पर संबंधित सदनों के संसद प्रभाग या सभा पटल कार्यालय से परामर्श/समन्वय कर सकता है। इसके अतिरिक्त, अन्य दस्तावेजों अर्थात् वार्षिक रिपोर्ट, किसी संस्था या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम की लेखा परीक्षा रिपोर्ट को प्रत्येक शीतकालीन सत्र में दोनों

सदनों में प्रस्तुत करना अनिवार्य है और यह प्रक्रिया शीतकालीन सत्र की घोषणा से पहले पूरी कर ली जाएगी।

"मंत्री महोदय द्वारा प्रस्तुत विवरण" - आम तौर पर दोनों सदनों में प्रस्तुत किए गए विवरण के 3 महीनों के भीतर समिति की रिपोर्ट पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई की स्थिति को सूचित करने के लिए दोनों सदनों में प्रभारी मंत्री द्वारा विवरण प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित होता है। जहां तक प्रतियों की आपूर्ति का प्रश्न है, सभी प्रभाग प्रभारी मंत्री के अनुमोदन से संबंधित सचिवालय के निदेशानुसार प्रक्रिया शुरू करेंगे और संसद प्रभाग को इसकी सूचना देंगे।

संबंधित विभाग दोनों सचिवालय को आवश्यक प्रतियां भेजने से पहले सुनिश्चित करें कि सभी दस्तावेज (प्रत्येक दस्तावेज के पहले और अंतिम पृष्ठ पर प्रभारी मंत्री द्वारा स्याही हस्ताक्षरित) विलंब विवरण, यदि कोई हो, अध्यक्ष/सभापतियों, महासचिव को संबोधित पत्र और संबंधित सदन के पटल कार्यालय को सम्बोधित पत्र विधिवत प्रमाणित है और दिवस कार्य सूची पर दस्तावेजों की सूचीकरण से पहले इसकी एक प्रति संसद प्रभाग को भी संबंधित मंत्री के कार्यालय के साथ आगे समन्वय करने के लिए भेजी जाएगी।

नियम 377/विशेष उल्लेख/शून्य काल के तहत उठाए गए मामले पर संक्षिप्त विवरण

लोकसभा में नियम 377 और राज्य सभा में विशेष उल्लेख के तहत उठाए गए मामले

लोक सभा के वे सदस्य जो किसी ऐसे मामले को सदन के ध्यान में लाना चाहते हैं जो व्यवस्था का विषय नहीं है, उन्हें अध्यक्ष द्वारा लोकसभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन के नियमों के नियम 377 के तहत मामले को उठाने की अनुमति दी जाती है। राज्यसभा में, सभापति सदस्यों को तत्काल सार्वजनिक महत्व के मामलों का उल्लेख करने की अनुमति देते हैं, जिन्हें आमतौर पर विशेष उल्लेख के रूप में जाना जाता है। इन मामलों को आम तौर पर प्रश्नों के निपटान और ध्यानाकर्षण के बाद उठाया जाता है। हालांकि, राज्यसभा में आजकल विशेष उल्लेखों को सामान्यतः उस दिन सदन उठने से पहले उठाया जाता है।

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

यदि मंत्रालय/विभाग को यह पता चलता है कि कोई मामला किसी अन्य मंत्रालय/विभाग से संबंधित है, तो वह अनुरोध कर सकता है कि मंत्रालय/विभाग इस मामले के अंतरण को स्वीकार करे और अंतरण स्वीकार करने वाले मंत्रालय/विभाग द्वारा संबंधित संसदीय कार्य मंत्रालय और संसद सचिवालय को उसकी अंतरण अंतरंग की सूचना दी जाए। जब तक अन्तरित मंत्रालय/विभाग से ऐसी सूचना प्राप्त नहीं हो जाती है, तब तक इस मामले को उस मंत्रालय/विभाग के विरुद्ध लंबित के रूप में दिखाया जाता रहेगा, जिसे मूल रूप से भेजा गया था।

प्रश्नकाल (शून्यकाल) के बाद तत्काल सार्वजनिक महत्व के मामले

सदस्यों को राज्य सभा में पहले घंटे के दौरान और लोक सभा में प्रश्नकाल के बाद अर्थात् पीठासीन अधिकारियों द्वारा दोनों सदनों में शून्यकाल के दौरान तत्काल सार्वजनिक महत्व के मामलों को उठाने की अनुमति दी जाती है। जब कभी पीठासीन अधिकारी सरकार को निदेश देते हैं या संसदीय कार्य मंत्री/संसदीय कार्य राज्य मंत्री दोनों सदनों में शून्यकाल के दौरान उठाए गए कतिपय मुद्दों पर आश्वासन देते हैं, तो ऐसे मामलों से संबंधित सदनों की कार्यवाहियों के प्रासंगिक अंश संसदीय कार्य मंत्री द्वारा संबंधित मंत्री को उसी दिन ऐसी कार्रवाई के लिए भेजे जाते हैं जो मंत्रालय/विभाग द्वारा आवश्यक समझे जाते हैं। संसदीय कार्य मंत्रालय दोनों सदनों में शून्यकाल के दौरान उठाए गए मामलों से संबंधित कार्यवाही से संबंधित प्रासंगिक अंश जिन पर कोई निदेश या आश्वासन नहीं दिए जाते हैं, भी संबंधित

मंत्रालय/विभाग को सूचना और ऐसी कार्रवाई के लिए जो आवश्यक समझें, भेजता है। मंत्रालय/विभाग यदि आवश्यक हो तो ऐसे मामलों की जांच कर सकता है और संसदीय कार्य मंत्रालय को सूचित करते हुए सदस्यों को उत्तर भेज सकता है।

संसदीय कार्य नियमावली और दोनों सचिवालयों द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार, प्रभारी मंत्री के अनुमोदन से नियम 377, विशेष उल्लेख, शून्यकाल के अंतर्गत उठाए गए मामलों पर एक महीने के भीतर संबंधित संसद सदस्य को उत्तर भेजना अनिवार्य है। यदि इस मामले में अन्य स्रोतों से सूचना की आवश्यकता होती है, तो प्रभारी मंत्री के अनुमोदन से संबंधित संसद सदस्य को एक अंतरिम उत्तर भी भेजा जाना चाहिए। चूंकि, संसदीय कार्य मंत्रालय और सचिवालय (लोक सभा/राज्य सभा) दोनों द्वारा ऑनलाइन मॉनीटरिंग प्रणालियों पर ऐसे सभी मामलों की निगरानी की जाती है, इसलिए इसकी एक प्रति मंत्रालय के संसद प्रभाग को सूचित करते हुए दोनों सचिवालयों को भी अग्रेषित की जाती है।

आश्वासनों पर संक्षिप्त विवरण (लोकसभा और राज्य सभा)

किसी प्रश्न या चर्चा के उत्तर के दौरान, यदि कोई मंत्री कोई वचन देता है जिसमें सदन को वापस रिपोर्ट करने के लिए सरकार की ओर से आगे की कार्रवाई शामिल है, तो इसे 'आश्वासन' कहा जाता है। ऐसी अभिव्यक्तियों की मानक सूची जो सामान्यतया संबंधित सदन की सरकारी आश्वासन समिति (सीजीए) द्वारा अनुमोदित आश्वासनों का गठन करती है, अनुबंध में दी गई है।

आश्वासन को पूरा करने के लिए समय सीमा

किसी भी सदन में दिए गए आश्वासन को आश्वासन की तारीख से तीन महीने की अवधि के भीतर पूरा किया जाना अपेक्षित है, अर्थात् प्रश्न का उत्तर देने की तारीख। इस सीमा का कड़ाई से पालन करना होगा।

आश्वासन को पूरा करने के लिए समय सीमा का विस्तार

यदि मंत्रालय/विभाग को यह पता चलता है कि तीन माह की निर्धारित अवधि के भीतर या पहले से ही प्रदान की गई विस्तार की अवधि के भीतर आश्वासन को पूरा करना संभव नहीं है, तो वह इस तरह के विस्तार की आवश्यकता स्पष्ट होते ही समय को और बढ़ाने की मांग कर सकता है, जिसमें विलंब के कारणों और मामले में की गई कार्रवाई/प्रगति के ब्यौरे के साथ-साथ अपेक्षित संभावित अतिरिक्त समय का उल्लेख किया जा सकता है।

आश्वासन की पूर्ति की प्रक्रिया

निर्धारित अवधि में आश्वासन पूरा करने के लिए हर संभव प्रयास किया जाना चाहिए। यदि सूचना का केवल एक भाग उपलब्ध है और शेष जानकारी संग्रहित करने में काफी समय लगेगा, तो उपलब्ध जानकारी वाली कार्यान्वयन रिपोर्ट (आईआर) को निर्धारित समय-सीमा के भीतर आश्वासन की आंशिक पूर्ति के रूप में माना जाना चाहिए। तथापि, आश्वासन के शीघ्र तात्कालिक कार्यान्वयन के लिए शेष सूचना के शीघ्र एकत्रित करने के लिए प्रयास जारी रखे जाने चाहिए।

आश्वासन की पूर्ति/रद्द करने की प्रक्रिया

जब कभी संबंधित प्रभाग यह समझता है कि उत्तर दिए गए प्रश्न पर किए गए वादों/आश्वासनों के बारे में अपेक्षित सूचना सभी प्रकार से प्राप्त हो गई है और संबंधित सदन के उक्त आश्वासन को पूरा करने की स्थिति में है तो प्रभारी मंत्री के अनुमोदन से इसे निर्धारित प्रारूप (द्विभाषी) में संसदीय कार्य मंत्रालय को संबंधित सदन के पटल पर रखने के लिए संबंधित सरकारी आश्वासनों पर समिति और मंत्रालय के संसद

प्रभाग को सूचित करते हुए इसे ऑनलाइन मॉनीटरिंग एशोरेंस सिस्टम (ओएमएस) पर अपलोड करने के लिए भेजना होगा।

किसी आश्वासन को पूरा करने हेतु मसौदा तैयार करते समय संबंधित प्रभाग यह सुनिश्चित करे कि दोनों सचिवालयों द्वारा निर्धारित फॉर्मेट प्राप्त किए गए आश्वासन का.जा. के अनुसार हर प्रकार से पूर्ण हो। आश्वासनों को पूरा करते समय कॉलम 01, 02 और 03 का पाठ समान रहेगा। इसके अतिरिक्त फॉर्मेट में आश्वासनों को पूरा करने की तिथि का उल्लेख संबंधित सचिवालय को फॉर्मेट सहित संबोधित पत्र की तिथि के अनुसार किया जाएगा न कि मंत्री जी द्वारा हस्ताक्षरित आश्वासनों के आधार पर। फॉर्मेट में उल्लिखित संदर्भ दोनों सचिवालयों से प्राप्त फॉर्मेट जैसे लोकसभा से xvii सत्र वर्ष और राज्य सभा से राज्य सभा का सत्र (वर्ष) की तरह ही होगा।

सभी प्रभागों के लिए यह अनिवार्य है कि जब तक प्राप्त आश्वासन पूर्ति की पुष्टि नहीं हो जाती, तब तक संबंधित प्रभाग कथित आश्वासन की पूर्ति/आश्वासन को रद्द करने के लिए समय पर समयावधि बढ़ाने हेतु मामले पर कार्यवाही करने के लिए उत्तरदायी है और इसकी सूचना मंत्रालय के संसदीय प्रभाग को सूचित करते हुए सरकारी आश्वासनों पर संबंधित समिति को अग्रेषित की जानी चाहिए।

इसके अतिरिक्त, किसी आश्वासन को रद्द करने संबंधी मामले में जहां दिए गए आश्वासन प्रक्रिया को पूरा करने की स्थिति में नहीं है और उन्हें पूरा करने में अनिश्चित समय लग रहा है, ऐसे में उक्त मामले पर संक्षिप्त अद्यतन जानकारी के साथ संबंधित प्रभाग सरकारी आश्वासन संबंधी समिति से उक्त आश्वासन को रद्द करने का अनुरोध कर सकता है। चूंकि, किसी आश्वासन को रद्द करने के अनुरोध को स्वीकार या अस्वीकार करना केवल सीजीए का विशेषाधिकार है, इसलिए ऐसे मामलों पर तब विचार किया जाएगा। जब कभी यह समिति चर्चा करके उक्त आश्वासन को रद्द करने के निर्णय पर सहमत होगी और रिपोर्ट या किसी प्रकार के पत्राचार के रूप में इसकी सूचना देगी तब तक संबंधित प्रभाग समयावधि को बढ़ाने हेतु संबंधित सरकारी आश्वासन समिति, लोकसभा/राज्य सभा को नियमित रूप से अनुरोध भेजता रहेगा।

लोकसभा /राज्यसभा के आश्वासनों सहित अभिव्यक्तियों की मानक सूची

लोक सभा

(लोक सभा की सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति की दिनांक 9.4.1954 की बैठक में दिए गए अनुमोदनानुसार)

1. मामला विचाराधीन है ।
2. मैं इसकी जांच करूंगा ।
3. पूछताछ की जा रही है ।
4. मैं माननीय सदस्य को सूचित कर दूंगा ।
5. यह मुख्यतः राज्य सरकार से संबंधित है परन्तु मैं इसकी जांच करूंगा ।
6. मैं राज्य सरकारों को लिखूंगा ।
7. मैं सदन को विश्वास दिलाता हूँ कि माननीय सदस्य द्वारा दिए गए सभी सुझावों पर ध्यानपूर्वक विचार किया जाएगा ।
8. अपनी यात्रा के दौरान मैं मौके पर स्थिति का अध्ययन करूंगा ।
9. मैं मामले पर विचार करूंगा ।
10. मैं इस पर विचार करूंगा ।
11. मैं राज्य सरकारों को सुझाव दूंगा ।
12. हम इस मामले को संकल्प के रूप में प्रस्तुत करेंगे ।
13. मैं देखूंगा कि इस संबंध में क्या किया जा सकता है ।
14. कुछ कहने से पूर्व मैं इस मामले की जांच करूंगा ।
15. सुझावों पर विचार किया जाएगा ।
16. मामले पर को आयोजित संगोष्ठी में चर्चा की जाएगी ।
17. मामला की जांच चल रही है और यदि आवश्यकता पड़ी तो,
18. इसे निश्चित रूप से कर लिया जाएगा ।
19. मामले को सरकार के समक्ष उठाया जाएगा ।
20. मुझे इसकी जानकारी नहीं; परन्तु मैं इस मामले की जांच करने के लिए तैयार हूँ ।
21. आवश्यक डाटा एकत्रित करने के लिए प्रयास किए जा रहे हैं ।
22. नियम बनाते समय दिए गए सुझावों को ध्यान में रखा जाएगा ।
23. यदि माननीय सदस्य की यही इच्छा है, तो मैं आगे के निर्देश जारी कर सकता हूँ ।
24. रिपोर्ट को अंतिम रूप दिए जाने पर इसकी प्रति संसद के पुस्तकालय में रखी जाएगी ।
25. मैं इसकी प्रति माननीय सदस्य को उपलब्ध कराऊंगा ।

26. मुझे लगता है इसे किया जा सकता है ।
27. यदि माननीय सदस्यों के आरोप सही हैं तो मैं निश्चित रूप से मामले की जांच करूंगा।
28. हमें इसका पता लगाना होगा ।
29. मैं सरकार का ध्यान आकृष्ट करूंगा और मुझे आशा है कि सरकार इस दिशा में उपयुक्त कदम उठाएगी ।
30. यह कार्रवाई हेतु सुझाव है जिसपर विचार किया जाएगा ।
31. विभिन्न सदस्यों द्वारा उठाए गए बिंदुओं पर विचार किया जाएगा और परिणाम से प्रत्येक सदस्य को अवगत कराया जाएगा ।
32. जानकारी एकत्रित की जा रही है और सभा पटल पर रखी जाएगी ।
33. मैं स्थिति की समीक्षा कर रहा हूं ।

राज्य सभा

(राज्य सभा की सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति की दिनांक 24 जुलाई, 1972 को आयोजित बैठक में दिए गए अनुमोदनानुसार)

1. मामला विचाराधीन है ।
2. मैं इसकी जांच करूंगा ।
3. पूछताछ की जा रही है ।
4. मैं माननीय सदस्य को सूचित कर दूंगा ।
5. यह मुख्यतः राज्य सरकार से संबंधित है परन्तु मैं इसकी जांच करूंगा ।
6. मैं राज्य सरकारों को लिखूंगा ।
7. मैं सदन को विश्वास दिलाता हूं कि माननीय सदस्य द्वारा दिए गए सभी सुझावों पर ध्यानपूर्वक विचार किया जाएगा ।
8. अपनी यात्रा के दौरान मैं मौके पर स्थिति का अध्ययन करूंगा ।
9. मैं मामले पर विचार करूंगा ।
10. मैं इस पर विचार करूंगा ।
11. मैं राज्य सरकारों को सुझाव दूंगा ।
12. हम इस मामले को संकल्प के रूप में प्रस्तुत करेंगे ।
13. मैं देखूंगा कि इस संबंध में क्या किया जा सकता है ।
14. कुछ कहने से पूर्व मैं इस मामले की जांच करूंगा ।
15. सुझावों पर विचार किया जाएगा ।
16. मामले पर को आयोजित संगोष्ठी में चर्चा की जाएगी ।
17. मामले की जांच चल रही है और यदि आवश्यकता पड़ी तो,

18. इसे निश्चित रूप से कर लिया जाएगा ।
19. मामले को सरकार के समक्ष उठाया जाएगा ।
20. मुझे इसकी जानकारी नहीं; परन्तु मैं इस मामले की जांच करने के लिए तैयार हूँ ।
21. आवश्यक डाटा एकत्रित करने के लिए प्रयास किए जा रहे हैं ।
22. नियम बनाते समय दिए गए सुझावों को ध्यान में रखा जाएगा ।
23. यदि माननीय सदस्य की यही इच्छा है, तो मैं आगे के निर्देश जारी कर सकता हूँ ।
24. रिपोर्ट को अंतिम रूप दिए जाने पर इसकी प्रति संसद के पुस्तकालय में रखी जाएगी ।
25. मैं इसकी प्रति माननीय सदस्य को उपलब्ध कराऊंगा ।
26. मुझे लगता है इसे किया जा सकता है ।
27. यदि माननीय सदस्यों के आरोप सही हैं तो मैं निश्चित रूप से मामले की जांच करूंगा।
28. हमें इसका पता लगाना होगा ।
29. मैं सरकार का ध्यान आकृष्ट करूंगा और मुझे आशा है कि सरकार इस दिशा में उपयुक्त कदम उठाएगी ।
30. यह कार्रवाई हेतु सुझाव है जिस पर विचार किया जाएगा । (रेलवे बजट पर चर्चा) । विभिन्न सदस्यों द्वारा उठाए गए सभी बिंदुओं पर विचार किया जाएगा और प्रत्येक सदस्य को परिणाम से अवगत कराया जाएगा ।
31. जानकारी एकत्रित की जा रही है और राज्य सभा के पटल पर रखी जाएगी ।
32. मैं स्थिति की समीक्षा कर रहा हूँ ।
33. सभापति, उपसभापति या उपसभापति के दिशानिर्देश जिसमें मंत्रियों के स्तर पर की जाने वाली कार्रवाई शामिल है ।
34. सभी विशिष्ट बिंदु जिनपर जानकारी मांगी गई है और आश्वासन दिए गए हैं ।

गैर – सरकारी विधेयकों (लोक सभा/राज्य सभा) पर संक्षिप्त जानकारी

गैर-सरकारी विधेयक संबंधी कार्य प्रक्रिया

जब कभी संसद का कोई गैर-सरकारी सदस्य विधेयक प्रस्तुत करने की इच्छा प्रस्तुत करता है, तो लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय उस विधेयक की एक प्रति संबंधित मंत्रालय/विभाग को भेज देता है।

संबंधित मंत्रालय/विभाग उस उपाय को लागू करने के लिए संसद की क्षमता के संबंध में कानून और न्याय मंत्रालय से परामर्श करेगा।

विधेयक के संबंध में सरकार की नीति को संसदीय कार्य संबंधी मंत्रिमंडलीय समिति के अनुमोदन से संबंधित मंत्रालय/विभाग में आधिकारिक तौर पर निपटाया जाएगा। निम्नलिखित पैरा के उपबंधों को यथाआवश्यक परिवर्तनों सहित लागू किया जाएगा।

- (i) बिलेट के परिणाम के आधार पर गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्प/ सदस्यों से प्राप्त विधेयक के पाठ को संबंधित मंत्रालय और संसदीय कार्य मंत्रालय को अग्रेषित किया जाता है। पाठ प्राप्त होने पर संबंधित मंत्रालय को ब्रीफ तैयार करना होगा।
- (ii) ब्रीफ में स्पष्ट रूप से यह बताया जाएगा कि क्या संकल्प को स्वीकार करने का प्रस्ताव है या संशोधन सहित स्वीकार करने अथवा संबंधित सदस्य को उक्त संकल्प को वापिस लेने का अनुरोध करने का प्रस्ताव है जिसके वापिस न लिए जाने पर इसका विरोध किया जाएगा या विरोध करने का प्रस्ताव है। उपयुक्त आशोधन करते हुए निम्नानुसार मानक रूप, यदि आवश्यक हो, प्रयोग किया जाए :

“सदस्य को संकल्प/विधेयक वापिस लेने के लिए सहमत कराया जाए। यदि सदस्य इसे वापिस लेने के लिए सहमत नहीं होता, तो संकल्प का उसके वर्तमान रूप या किसी अन्य आशोधित रूप में विरोध किया जाए।”

गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के परिचय/विधेयकों पर विचार के लिए संविधान के अनुच्छेद 117 के खंड (1) और/या (3) के तहत अपेक्षित राष्ट्रपति की सिफारिश साधारणतः तब तक प्रदान की जाएगी जब तक विशेष रूप से अत्यंत असाधारण परिस्थितियों में राष्ट्रपति की सिफारिश को रोकने की आवश्यकता न हो। यदि किसी मंत्रालय/विभाग को लगता है कि किसी विधेयक पर राष्ट्रपति की सिफारिश को रोकना चाहिए, तो वह मंत्रालय/विभाग ऐसे प्रस्ताव के कारण को स्पष्ट करते हुए ब्रीफ की 05 प्रतियां संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजे ताकि संसदीय कार्य मंत्रिमंडल समिति का अनुमोदन प्राप्त किया जा सके।

संसद प्रश्नों को तैयार करने हेतु हिंदी प्रभाग के लिए निर्देश

- चूंकि, संसद प्रश्नों के हिंदी अनुवाद और टाइपिंग के लिए हिंदी प्रभाग उत्तरदायी है, इसलिए उपनिदेशक (रा.भा.)/सहायक निदेशक (रा.भा.) संसद सत्र के दौरान प्रश्न दिवस की आवश्यकतानुसार शनिवार/रविवार को उपलब्ध रहने और सत्र की आवश्यकतानुसार देर तक रुकने के लिए कम से कम 01 वरिष्ठ हिंदी अनुवादक/कनिष्ठ हिंदी अनुवादक और 01 अवर श्रेणी लिपिक/टंकक (हिंदी) की उपलब्धता हेतु प्रभाग का एक रोस्टर इयूटी चार्ट तैयार करेंगे।
- हिंदी अनुभाग केवल संबंधित प्रभाग द्वारा मार्क किए गए प्रश्न के उत्तर के मसौदे की प्रति का अनुवाद करेंगे।
- मौखिक प्रश्न और अनुपूरक नोट के मामले में इनके हिंदी अनुवाद को प्राथमिकता दी जाए।
- सहायक निदेशक (रा.भा.) "हिंदी अनुवाद हेतु अंतिम प्रति" प्राप्त करने के पश्चात् यह सुनिश्चित करें कि संबंधित प्रभाग द्वारा उचित रूप से हस्ताक्षरित और मार्क की गई उक्त प्रति निर्धारित फॉर्मेट अर्थात् दोनों सचिवालयों द्वारा जारी प्रश्न/उत्तर की हिंदी वर्ड फाइल के लिए हिंदी यूनिकोड फॉन्ट, साइज 12 का प्रयोग करते हुए संसद प्रभाग को उपलब्ध करवाई जाए।
- संसद प्रभाग को अंतिम उत्तर भेजने से पूर्व, सहायक निदेशक (रा.भा.) यह भी सुनिश्चित करेंगे कि हिंदी अनुवाद मंत्री (पर्यटन) महोदय द्वारा अनुमोदित उत्तर के अनुरूप हो।
- प्रश्न का हर तरह से पूर्ण अंतिम उत्तर (हिंदी) पुष्टि के लिए संबंधित प्रभाग के सहायक निदेशक/अवर सचिव/सहायक महानिदेशक को भी भेजा जाएगा।
- प्रश्न के उत्तर के मसौदे और अंतिम उत्तर के बीच कोई सुधार/संशोधन होने पर संसद प्रभाग या संबंधित प्रभाग द्वारा सूचित किया जाएगा।
- प्रश्न के अंतिम हिंदी अनुवाद की हार्ड कॉपी प्रत्येक पृष्ठ के पीछे सहायक निदेशक (रा.भा.) के प्रति हस्ताक्षर सहित संसद प्रभाग को भेजी जाएगी।
- सहायक निदेशक (रा.भा.) प्रश्न दिवस के अंतिम प्रश्न का प्रिंट लेने और संसद प्रभाग से पुष्टि प्राप्त कर उस प्रश्न को संबंधित सचिवालय को भेजे जाने तक अपने अधीनस्थों को कार्यालय में उपलब्ध रहने का निर्देश भी देंगे।
