

संसदीय राजभाषा समिति
की
कार्यविधि और कार्यसंचालन की
नियमावली

Rules of Procedure and
Conduct
Of Business in the
Committee of Parliament on
Official Language

संसदीय राजभाषा समिति की कार्यविधि और कार्य-संचालन नियमावली

1. **लघु शीर्षक-** यह नियमावली "संसदीय राजभाषा समिति की कार्यविधि और कार्य-संचालन नियमावली" कही जाए।
2. **परिभाषाएं-** इस नियमावली में अगर प्रसंग के कारण कोई अन्य अर्थ अपेक्षित न हो तो
 - (क) **"अध्यक्ष"** का अर्थ है- संसदीय राजभाषा समिति का अध्यक्ष और कोई अन्य सदस्य, जो किसी समय स्थानापन्न अध्यक्ष बने।
 - (ख) **"समिति"** का अर्थ है- संसदीय राजभाषा समिति।
 - (ग) **"संयोजक"** का अर्थ है- संसदीय राजभाषा समिति की किसी भी उप समिति का संयोजक, जिसे अध्यक्ष ने नामित किया हो और वह सदस्य, जिसे संयोजक ने अपनी अनुपस्थिति में संयोजक के रूप में कार्य करने के लिए नामित किया हो।
 - (घ) **"उपाध्यक्ष"** का अर्थ है- संसदीय राजभाषा समिति का कोई भी सदस्य, जिसे अध्यक्ष ने "उपाध्यक्ष" के रूप में नामित किया है।
 - (ङ) **"सदस्य"** का अर्थ है- संसदीय राजभाषा समिति का सदस्य।
 - (च) **"सचिव"** का अर्थ है- संसदीय राजभाषा समिति का सचिव और कोई अन्य व्यक्ति, जो किसी समय भी सचिव के कर्तव्य का पालन करे।
3. **सदस्यों को बैठकों की सूचना-** सचिव प्रत्येक सदस्य को समिति या उसकी उप समिति की बैठकों की तारीख और जगह की सूचना देगा।
4. **समिति का अध्यक्ष-** यदि समिति का अध्यक्ष किसी बैठक में अनुपस्थित हो या समिति की बैठक के दौरान उस समय बैठक छोड़ कर चला जाए, तो उपाध्यक्ष **अध्यक्ष** के रूप में कार्य करेगा। यदि उपाध्यक्ष उपलब्ध न हो तो अध्यक्ष किसी भी अन्य सदस्य को उस बैठक के अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए नामित कर सकता है। यदि अध्यक्ष के रूप में काम करने वाला उपाध्यक्ष किसी बैठक के दौरान बैठक से चला जाए, तो वह किसी भी सदस्य को उस बैठक के अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए नामित कर सकता है। किसी अन्य आकस्मिक स्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्य उस बैठक के लिए एक अध्यक्ष चुन सकते हैं।
5. **कोरम**
 - (1) समिति की बैठक होने के लिए 10 का कोरम होगा।
 - (2) यदि समिति की किसी बैठक के लिए निश्चित किए गए समय पर या किसी ऐसी बैठक के दौरान किसी समय कोरम पूरा नहीं है, तो अध्यक्ष या तो कोरम पूरा होने तक बैठक निलम्बित कर सकता है या किसी दूसरे दिन के लिए बैठक स्थगित कर सकता है।

परन्तु, जब समिति की बैठक इस प्रकार लगातार दो तारीखों पर स्थगित कर दी गई हो, तब समिति अध्यक्ष द्वारा निश्चित की गई अगली तारीख पर कोरम न रहते हुए भी कार्य संचालन कर सकती है।
6. **मतदान-** समिति या उप समिति की किसी भी बैठक में सभी प्रश्नों पर निर्णय सभी उपस्थित और मत देने वाले सदस्यों के बहुमत से किया जाएगा।

**RULES OF PROCEDURE AND CONDUCT OF BUSINESS IN THE
COMMITTEE OF PARLIAMENT ON OFFICIAL LANGUAGE.**

1. **Short Title:-** These rules may be called “ the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Committee of Parliament on Official Language”.
2. **Definition:-** In these rules, unless the context otherwise requires:-
 - (a) “**Chairman**” means “The Chairman of the Committee of Parliament on Official Language and includes any other member for the time being acting as Chairman.
 - (b) “**Committee**” means “Committee of Parliament on Official Language.”
 - (c) “**Convener**” means any member of the Committee nominated by the Chairman to act as the Convener of any of the Sub-Committees of the Committee of Parliament on Official Language and includes any member of the sub-Committee nominated by its convener to act in that capacity in his absence.
 - (d) “**Deputy Chairman**” means any member of the Committee nominated as such by the Chairman.
 - (e) “**Member**” means a member of the Committee of Parliament on Official Language.
 - (f) “**Secretary**” means the Secretary to the Committee of Parliament on Official Language and includes any person for the time being performing the duties of the Secretary.
3. **Notice of sitting to Members:-** The Secretary shall inform each member of the date and place of sitting of the Committee or its sub-Committees.
4. **Chairman of Committee:-** If the Chairman of the Committee is absent from any sitting or if the Chairman leaves when the Committee is sitting, the Deputy Chairman will act as **Chairman**. In case the Deputy Chairman is not available, the Chairman may nominate any other member to act as Chairman for the sitting. If the Deputy Chairman acting as Chairman leaves when the Committee is sitting, he may nominate any other member to act as Chairman for the sitting. In any other contingency, a Chairman may be chosen for the sitting by the members present.
5. **Quorum:**
 - (1) The quorum to constitute a sitting of the Committee shall be ten.
 - (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 Chairman shall either suspend the sitting until there is a quorum or adjourn the sitting to some future day.

Provided that when the sitting of the Committee has been adjourned like this on two successive dates, the Committee may proceed with its business at the next sitting fixed by the Chairman even if a quorum is not present.
6. **Voting:-** All questions at any sitting of the Committee or the sub-Committee shall be determined by a majority of votes of the members present at voting.

7. **अध्यक्ष का निर्णायक मत-** किसी भी मामले के पक्ष-विपक्ष में बराबर-बराबर मत होने पर अध्यक्ष या अध्यक्ष के स्थान पर काम करने वाले व्यक्ति का एक अतिरिक्त या निर्णायक मत होगा।
8. **उप समिति की नियुक्ति :-**
- (1) समिति एक या एक से अधिक उप समितियां नियुक्त कर सकती है और उन्हें जांच के लिए कुछ विशिष्ट मामलों सौंप सकती है। ये उप समितियां उन मामलों की जांच करेंगी और अपनी रिपोर्ट समिति के सामने प्रस्तुत करेंगी ।
 - (2) उप समिति की रिपोर्ट पर समिति विचार करेगी ।
 - (3) यदि समिति किन्हीं मामलों की जांच के लिए कोई उप समिति नियुक्त करती है, तो उस उप समिति की रिपोर्ट उसके संयोजक के हस्ताक्षर से निर्धारित तारीख तक दी जायेगी और उप समिति की उस रिपोर्ट पर विचार करने से पहले उसकी प्रतियां समिति के सभी सदस्यों को दे दी जाएंगी ।
9. **समिति की बैठक-** समिति की बैठकें अध्यक्ष द्वारा निर्धारित दिन और समय पर होंगी।
10. **उप समिति की बैठक-** किसी उप समिति की बैठकें उसके संयोजक द्वारा निर्धारित दिन और समय पर होगी।
परन्तु यदि संयोजक उपलब्ध न हो तो अध्यक्ष या उपाध्यक्ष बैठक का दिन और समय निश्चित कर सकता है।
11. **समिति या उप समिति के सम्मुख दिया गया साक्ष्य-** किसी भी व्यक्ति को वैयक्तिक रूप में या किसी संस्था के प्रतिनिधि के रूप में समिति या उसकी उप समितियों के सम्मुख साक्ष्य देने के लिए कहा जा सकता है और ऐसा साक्ष्य गोपनीय माना जाएगा। इन व्यक्तियों में केन्द्रीय/राज्य सरकार, सरकारी उपक्रम, स्वायत्त, अर्द्ध-स्वायत्त निकाय/संगठन और सांविधिक निकाय का कर्मचारी भी शामिल है।
12. **समिति और उप समितियों की बैठकें-**
- (1) समिति और उप समितियों की बैठकें सार्वजनिक नहीं होंगी ।
 - (2) समिति और उप समितियों की कार्यवाहियां गोपनीय समझी जाएंगी। समिति/उप समितियों के किसी सदस्य अथवा समिति की कार्यवाहियों तक पहुंच रखने वाले किसी अन्य व्यक्ति को प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से समाचार पत्रों को अथवा अन्य किसी व्यक्ति को समिति की कार्यवाहियों के बारे में सूचना देने की अनुमति नहीं होगी। इन कार्यवाहियों में समिति की रिपोर्ट और अस्थायी या अंतिम निष्कर्ष शामिल हैं ।
 - (3) जब कभी कोई पत्र या प्रलेख जिस पर 'गुप्त' या 'गोपनीय' अंकित हो, समिति के सदस्यों में बांटा जाए, तो सदस्यगण उस पत्र या प्रलेख की विषय-वस्तु किसी भी रूप में प्रकट नहीं कर सकेंगे ।
13. **बैठकों का स्थान-** समिति या इसकी उप समितियों की बैठकें किसी भी सुविधाजनक स्थान पर की जा सकती हैं ।

7. **Casting vote by Chairman**:- In the case of a equality of votes on any matter, the chairman, or the person acting as such, shall have a second or casting vote.
8. **Appointment of Sub-Committee.**
 - (1) The Committee may appoint one or more-sub-Committee to examine any specific matters that may be referred to them. These sub-committees shall examine such matters and submit their report to the Committee.
 - (2) The report of the Sub-Committee shall be considered by the Committee.
 - (3) If the Committee appoints a sub-Committee to examine any matter, the report of the sub-Committee duly signed by the Convener of the sub-Committee on behalf of the sub-Committee shall be submitted by the prescribed date 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.
9. **Sitting of Committee**- The sittings of the Committee shall be held on such days and at such hour as the Chairman of the Committee may fix.
10. **Sitting of Sub-Committee**:- The sittings of a sub-Committee shall be held on such day and at such hour as the Convener of the sub-Committee may fix.

Provided that if the Convener of the sub-Committee is not readily available, the Chairman or the Deputy Chairman may fix the date and time of a sitting.
11. **Evidence to be tendered before Committee or sub-Committees** – An individual in his personal capacity or as a representative of an organization including an official of the Central/State Government, Public Sector Undertaking, Autonomous or Semi–autonomous body/organization & statutory body, may be called upon to tender evidence before the Committee or its sub-Committees and such evidence shall be treated as confidential.
12. **Sittings of Committee and sub-Committees**
 - (1) The sittings of the Committee and the sub-Committees shall be held in private.
 - (2) The proceedings of the Committee and the sub-Committees 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 or to any other person any information regarding its proceedings including its report or any conclusions arrived at, finally or tentatively.
 - (3) 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 in any manner.
13. **Venue of sittings** –The sittings of the Committee or its sub-Committees may be held at any convenient place.

14. **बैठकों में विशेष रूप से आमंत्रित व्यक्ति-** राजभाषा विभाग के सचिव, समिति या उसकी उप समितियों की सभी बैठकों में स्थायी रूप से आमंत्रित व्यक्ति होंगे। अध्यक्ष किसी अन्य व्यक्ति को भी समिति या उसकी उप समितियों की बैठक में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकता है ।
15. **समिति या उप समितियों द्वारा विचार-विमर्श के समय सभी बाहरी व्यक्तियों का बाहर जाना-** जब भी समिति या उप समितियां विचार-विमर्श कर रही हों, समिति के सदस्यों, समिति के सचिवालय के अधिकारियों/रिपोर्टरों और आमंत्रित व्यक्तियों के अलावा सभी व्यक्ति बाहर चले जायेंगे ।
16. **प्रलेख संबंधी शर्त-** कोई भी प्रलेख, जो समिति या उप समितियों को प्रस्तुत किया जा चुका है, बिना समिति या उप समिति की, जैसी भी स्थिति हो, जानकारी और अनुमति के वापस नहीं लिया जा सकता है ।
17. **निर्णयों का रिकार्ड-** समिति की कार्यवाहियों का यथा संभव शब्दशः रिकार्ड रखा जाएगा। इसके अलावा, अध्यक्ष के निदेशानुसार सचिव एक कार्यवृत्त पुस्तक रखेगा और किसी बैठक का कार्यवृत्त उससे अगली बैठक में पढ़ा जाएगा तथा अध्यक्ष उस पर हस्ताक्षर करेगा ।
18. **समिति की रिपोर्ट:-**
- (1) समिति की रिपोर्ट पर अध्यक्ष/उपाध्यक्ष और समिति के अन्य सदस्य हस्ताक्षर करेंगे। परन्तु यदि कोई सदस्य रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करने के समय अनुपस्थित है, तो सचिव उसकी लिखित सहमति या असहमति प्राप्त करेगा ।
इसके अतिरिक्त यह भी शर्त है कि यदि रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करते समय अनुपस्थित रहने वाले किसी सदस्य को सचिव रिपोर्ट भेजता है और रिपोर्ट भेजे जाने के 15 दिन के भीतर उससे कोई उत्तर नहीं मिलता है, तो आगे और उत्तर की प्रतीक्षा किये बिना ही रिपोर्ट राष्ट्रपति को प्रस्तुत की जा सकती है ।
 - (2) समिति का कोई भी सदस्य रिपोर्ट में आये हुए किसी भी ऐसे मामले या मामलों पर अपना असहमति पत्र दे सकता है जिनके बारे में रिपोर्ट में राय व्यक्त की गई हो ।
 - (3) असहमति-पत्र की भाषा संयत और शिष्ट होगी और उसमें न तो समिति के सदस्यों द्वारा व्यक्त विचारों का हवाला दिया जाएगा और न ही समिति या उसके सदस्यों पर कोई दोषारोपण किया जाएगा ।
 - (4) यदि अध्यक्ष की राय में किसी असहमति-पत्र में ऐसे शब्द, वाक्यांश या मुहावरे हैं, जो अशिष्ट हैं या अन्यथा अनुपयुक्त हैं तो वह ऐसे शब्दों, वाक्यांशों या मुहावरों को असहमति-पत्र में से निकालने का आदेश दे सकता है ।
19. **किसी प्रश्न को फिर से उठाने के लिए इच्छुक सदस्य का अध्यक्ष की अनुमति लेना-** यदि कोई सदस्य किसी ऐसे प्रश्न को दुबारा रखना चाहता है, जिस पर समिति पहले ही निर्णय ले चुकी है, तो उसे ऐसा करने से पहले अध्यक्ष की अनुमति लेनी होगी ।
20. **अवशिष्ट शक्तियां-** जिन मामलों की इन नियमों में स्पष्ट रूप से व्यवस्था नहीं की गई है, वे और इन नियमों के पालन से संबंधित सारे प्रश्न समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट ढंग से विनियमित होंगे।

14. **Special invitees to meetings**– The Secretary, Department of Official Language, will be a permanent invitee to all the meetings of the Committee or sub-Committees. The Chairman may also invite any person to attend any meeting of the Committee or its sub-Committees.
15. **All strangers to withdraw when Committee or sub-Committees deliberates**– All persons other than members of the Committee and Officer/Reporters of the Committee’s Secretariat and invitees, shall withdraw whenever the Committee or the sub-Committees are deliberating.
16. **Treatment of document**–No documents submitted to the Committee or the sub-Committees shall be withdrawn without the knowledge and permission of the Committee or the sub-Committees, as the case may be.
17. **Record of decisions**–As far as possible a verbatim record of the proceedings of the Committee may be kept. In addition, the Secretary shall maintain a Minute Book under the direction of the Chairman and the minute of any meeting shall be read out in the next meeting and signed by the Chairman.
18. **Report of the Committee-**
 - (1) The report of the Committee shall be signed by the Chairman, the Deputy Chairman and all other members.

Provided that if a member is absent at the time of signing the report, his consent or otherwise shall be obtained in writing by the Secretary.

Provided further that if no reply is received from any member who was absent at the time of signing the report within a fortnight of the despatch of the report to him by the Secretary, the report may be submitted to the President without waiting any further for his reply.
 - (2) Any member of the Committee may record a minute of dissent on any matter or matters dealt with in the report.
 - (3) A minute of dissent shall be couched in temperate and decorous language and shall not refer to any observations made by members in the Committee nor cast aspersion on the Committee or its members.
 - (4) If in the opinion of the Chairman a minute of dissent contains words, phrases or expressions which are unparliamentary or otherwise inappropriate, he may order such words, phrases or expressions to be expunged from the minute of dissent.
19. **Members desiring to reopen a question to obtain Chairman’s permission-** If a member desires to reopen a question on which the Committee has already taken a decision, he shall in the first instance, obtain the permission of the Chairman to do so.
20. **Residuary Powers** - All matters not specifically provided for in these rules and all questions relating to the detailed working of these rules shall be regulated in such manner as the Chairman may, from time to time, direct.