<u>लोक सभा सचिवालय</u>

(प्रश्न शाखा)

440, संसदीय सौध,
नई दिल्ली-110001

संख्या:13(3)(ii)/IV/XVIII/2025-क्यू

दिनांक: 23 जनवरी, 2025

<u>कार्यालय ज्ञापन</u>

विषयः <u>संसदीय प्रश्नों के संबंध में मंत्रालयों/विभागों द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और दिशा-निर्देश</u>

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि **18वीं लोक सभा** का **चौथा सत्र शुक्रवार, 31 जनवरी, 2025** से प्रारम्भ होने वाला है और इसके **शुक्रवार, 4 अप्रैल, 2025** को समाप्त होने की संभावना है। भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि **अनुबंध-I** में यथा-निर्धारित दिशा-निर्देशों और प्रक्रिया का सतर्कतापूर्वक पालन करें।

2. लोक सभा सचिवालय में प्रश्नों से संबंधित अधिकारियों का संपर्क ब्यौरा, उनके टेलीफोन नं. और ई-मेल **अनुबंध-2** में दिए गए हैं। अनुचित विलम्ब और असुविधा से बचने के लिए, यदि आवश्यक हो, तो उनसे संपर्क किया जा सकता है।

3. <u>यह भी अनुरोध किया जाता है कि इस का.ज्ञा. की विषय-वस्तु, सूचना के व्यापक प्रचार के लिए मंत्रालय/विभाग, अधीनस्थ/संबद्ध कार्यालयों, क्षेत्रीय संगठनों और उनके प्रशासनिक नियंत्रणाधीन अन्य कार्यालयों की वेबसाइट पर डाल दी जाए।</u>

4. कृपया इस पत्र की पावती भेजी जाए।

(जे.एम. बैशाख)
संयुक्त सचिव
दूरभाष: 23034440
23035284

संलग्नक: यथोपरि

सेवा में

1 प्रधानमंत्री कार्यालय
2 मंत्रिमंडल सचिवालय
3 भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

संख्या: 13(3)(ii)/IV/XVIII/2025-क्यू **दिनांक: 23 जनवरी, 2025**

निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रति अग्रेषितः

1. माननीय लोक सभा अध्यक्ष के विशेष कार्य अधिकारी
2. महासचिव के साथ सम्बद्ध संयुक्त निदेशक (पीएसएस)
3. संयुक्त सचिव (जे.एम.) के निजी सचिव
4. निदेशक (क्यू. एंड सीजीए) के निजी सचिव
5. निदेशक (सॉफ्टवेयर यूनिट), कंम्प्यूटर (हार्डवेयर एण्ड सॉफ्टवेयर) प्रबंधन शाखा
6. प्रश्न शाखा के सभी अधिकारी और समूह

(ओम प्रकाश)
अवर सचिव

निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रति अग्रेषित:

1. हिन्दी सूचना एकक, संपादन शाखा
2. सॉफ्टवेयर यूनिट, कंम्प्यूटर (हार्डवेयर एण्ड सॉफ्टवेयर) प्रबंधन शाखा

(ओम प्रकाश)
अवर सचिव

अनुबंध-1

1. <u>फैक्स/ई-मेल के माध्यम से तथ्यात्मक टिप्पण</u>

संदर्भित प्रश्नों के बारे में **तथ्यात्मक टिप्पण** मंत्रालयों/विभागों द्वारा निर्धारित तिथि के भीतर **ई-मेल** के माध्यम से उप सचिव को और इसकी एक प्रति संबंधित समूह के अवर सचिव/कार्यकारी अधिकारी को **प्रस्तुत की जानी चाहिए।** तथ्य प्रस्तुत करने के लिए भेजे गए सभी पत्रों की संबधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा पावती भेजी जानी चाहिए। जहां निर्धारित तिथि के अंतर्गत तथ्य प्राप्त नहीं होंगे, उस मामले में गुण-दोष के आधार पर लोक सभा सचिवालय द्वारा उपयुक्त निर्णय लिया जाएगा।

2. <u>प्रश्न जिसके बारे में यह तर्क दिया गया है कि यह लोकहित में नहीं है</u>

किसी प्रश्न को सामान्यत: मंत्रालय/विभाग द्वारा केवल इस तर्क के आधार पर ही अस्वीकृत किया नहीं जाता कि सभा पटल पर सूचना रखना लोकहित में नहीं है। प्रश्न के उत्तर में यह उल्लेख करने के लिए मंत्री हमेशा स्वतंत्र होता है कि वह लोकहित में सूचना प्रकट करने के लिए तैयार नहीं है और इसे स्वीकार करना सभा पर निर्भर करेगा। अध्यक्ष केवल विरले मामलों में ही व्यापक राष्ट्रीय हित में किसी प्रश्न को अस्वीकृत कर सकते है, यदि संबंधित मंत्री द्वारा समय रहते मामले की संक्षिप्त पृष्ठभूमि बताते हुए अध्यक्ष के संज्ञान में यह बात लाई जाए कि सूचना का प्रकटीकरण राज्य की सुरक्षा के लिए प्रतिकूल होगा।

3. <u>गृहित प्रश्नों की अग्रिम प्रति</u>

अनंतिम रूप से गृहित प्रश्नों की अग्रिम प्रतियां मंत्रालय/विभाग को ऑनलाइन भेजी जाती हैं, जिससे उन्हें उत्तर तैयार करने के लिए सामग्री एकत्रित करने में सुविधा हो सके। इसलिए मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया जाता है कि **<u>संसद अनुभाग या अन्य नामित अधिकारियों/शाखा(ओं) के ई-मेल आईडी उपलब्ध कराएं,</u>** जिन्हें स्वीकृत प्रश्नों की सूचनाओं की अग्रिम प्रति भेजी जा सके।

अग्रिम प्रति की प्राप्ति के तुरंत बाद, मंत्रालय/विभाग से सूचना की विषय-वस्तु को पढ़े जाने और स्व-प्रेरणा से अपनी टिप्पणियां प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाती है। यदि मंत्रालय/विभाग को यह महसूस होता है कि सूचना में कोई त्रुटि है यानि जहां भारत सरकार प्राथमिक रूप से उत्तरदायी नहीं है; मामला न्यायालय में लंबित है; या प्रश्न में तथ्यात्मक आधार पर कोई कमी है, इत्यादि, तो इसे यथाशीघ्र और हर हाल में ऐसी अग्रिम सूचना की प्राप्ति के 24 घंटे के अंदर संबंधित प्रश्न शाखा समूह के अवर सचिव/कार्यकारी अधिकारी के साथ ही उप सचिव/अवर सचिव के संज्ञान में लाया जाए। जिस मामले में इस अवधि के बाद और/अथवा प्रश्न सूची मुद्रित होने के बाद सूचना प्राप्त होती है तो संसूचित तथ्यों के आलोक में प्रश्न की ग्राह्यता पर पुनः विचार करना संभव नहीं होगा।

4. <u>प्रश्नों की सूचनाओं का अंतरण</u>

अनंतिम रूप से गृहित प्रश्नों की सूचना, ऑनलाइन या अन्यथा, प्राप्त होने के तुरंत बाद संबंधित मंत्रालय/विभाग को प्रशासनिक क्षेत्राधिकार के बारे में पता लगाना चाहिए और इसे सुनिश्चित करना चाहिए। जिस प्रश्न की विषय-वस्तु उस मंत्रालय से संबंधित न हो जिसे मूल रूप से संबोधित किया गया है, तो उस

मंत्रालय को, जिसे सदस्य द्वारा प्रश्न मूल रूप से संबोधित किया गया है, न केवल संबंधित मंत्रालय को प्रश्न का अंतरण करना चाहिए बल्कि अंतरित मंत्रालय/विभाग की स्वीकृति/सहमति भी प्राप्त करनी चाहिए। **किसी भी स्थिति में, सूचना का तब तक अंतरण नहीं किया जाएगा जब तक कि स्वीकारकर्ता मंत्रालय से समय रहते अर्थात उत्तर देने की तिथि से 10 दिन पूर्व सचिवालय में प्रश्न के अंतरण की स्वीकृति की सूचना प्राप्त न हो जाए। इसके उपरांत प्राप्त कोई भी निवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा।** जैसा कि कैबिनेट सचिवालय द्वारा सूचित किया गया है, यदि कोई प्रश्न किसी विशेष मंत्रालय से संबंधित हो तो उस प्रश्न का अन्य संबंधित मत्रालयों के परामर्श से उत्तर देना उस मंत्रालय का कार्य है।

5. **प्रश्नों का उत्तर देने के लिए उत्तरदायी मंत्रालय/विभाग**

सचिवालय को विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से अनेक अभ्यावेदन प्राप्त होते हैं जिनमें कहा गया होता है कि प्रश्न की सूचना उन्हें गलती से चिह्नित कर दी गई है और कभी-कभी ऐसी सूचनाओं को प्रश्न शाखा को वापस भेज दिया जाता है। इस संदर्भ में, यह उल्लेख किया जा सकता है कि प्रश्न का उत्तर देने के लिए मंत्री को नामित करने का परमाधिकार और अनन्य अधिकार माननीय सदस्य का होता है। सदस्यों का मार्गदर्शन करने के लिए उन्हें एक पुस्तिका जिसका नाम है- "भारत सरकार में उत्तरदायित्वों का विभाजन", जिसमें उन विषयों का ब्यौरा दिया गया है जिनके लिए विभिन्न मंत्रालय/विभाग प्रश्नों का उत्तर देने के लिए जिम्मेदार हैं, लोक सभा के होमपेज पर क्यूशंस-होम लिंक के अंतर्गतदी गई है। केवल स्पष्ट त्रुटियों के मामले में ही लोक सभा सचिवालय हस्तक्षेप करता है और संबंधित मंत्रालय/विभाग के साथ परामर्श करके मंत्रालय के नाम में संशुद्धि करता है।

किसी भी स्थिति में, प्रश्न की सूचना सचिवालय को वापस नहीं भेजी जानी चाहिए। इस प्रयोजन हेतु मंत्रालय/विभाग को ऊपर पैरा 4 में यथा-निर्धारित प्रक्रिया अपनानी चाहिए।

6. **गृहित प्रश्नों की सॉफ्ट प्रतियों की सूचियों का परिचालन**

किसी विशेष दिन के लिए गृहित प्रश्नों की सूची संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा प्रश्नों के उत्तर देने की तिथि से पाँच दिन पूर्व जारी/परिचालित की जाती है। अतारांकित प्रश्नों की हार्ड प्रतियों का परिचालन बंद किया जा चुका है। कोविड -19 वैश्विक महामारी के कारण व्याप्त असामान्य परिस्थितियों को देखते हुए तारांकित प्रश्नों की सूची की हार्ड प्रतियों का परिचालन भी बंद किया जा चुका है। तथापि, तारांकित तथा अतारांकित प्रश्नों की सूची की सॉफ्ट प्रतियां उत्तर देने की तिथि से पांच दिन पूर्व **लोक सभा की वेबसाइट** http://loksabha.nic.in **पर उपलब्ध होती है।** सूचीबद्ध प्रश्नों से संबंधित **शुद्धि पत्र,** यदि कोई हो तो, वह सचिवालय द्वारा समय-समय पर जारी किया जाता है और लोक सभा के वेबपेज पर उपलब्ध होता है। मंत्रालय/विभाग लोक सभा की उक्त वेबसाइट पर उपलब्ध होते ही सूचियों एवं शुद्धि पत्र की हार्ड प्रतियां निकाल सकते हैं और उन पर उचित कार्रवाई कर सकते हैं।

7. **उत्तर में विभाग के नाम का उल्लेख किया जाए**

यह देखा गया है कि कई बार मंत्रालय द्वारा दिए गए उत्तर में सबंधित विभाग के नाम का उल्लेख नहीं किया जाता है। मंत्रालयों से अनुरोध है कि वे शीर्ष पर मंत्रालय के नाम के ठीक नीचे उस संबधित विभाग के नाम का उल्लेख करें जिससे उत्तर संबंधित है।

8. प्रश्नों के उत्तर

कई बार यह देखा गया है कि मंत्रालय/विभाग प्रश्न के प्रत्येक भाग का अलग-अलग उत्तर नहीं देते हैं और सभी भागों को एक साथ जोड़ देते हैं और एक समेकित उत्तर देते है। इस प्रक्रिया में, कई बार प्रत्येक भाग का विशिष्ट उत्तर लुप्त हो जाता है। अत: इस बात पर एक बार पुनः जोर दिया जाता है कि **प्रश्नों के उत्तर, भाग-वार, साफ-साफ, पठनीय होने चाहिए तथा उत्तर के पाठ में जब भी किसी विवरण आदि का कोई संदर्भ हो तो उसे सुलभ संदर्भ के लिए संलग्न किया जाए।**

मंत्रालय/विभाग ध्यान दें कि प्रश्न सूची में सम्मिलित प्रश्नों के पाठ पर विचार करते हुए प्रश्नों के उत्तर तैयार करें और केवल सूची के अंत में संलग्न अनुक्रमणिका पर निर्भर न रहें।

9. **मंत्रालयों/विभागों द्वारा दिए गए उत्तरों में वेबसाइट का संदर्भ**

यह भी नोट किया जाए कि मंत्रालयों द्वारा प्रश्न, विशेषकर तारांकित प्रश्नों के उत्तर में अपनी वेबसाइट उद्धृत/संदर्भित नहीं किया जाए। उत्तर में अपेक्षित जानकारी के अभाव में, सदस्य तारांकित प्रश्नों के अनुपूरक प्रश्न पूछने के अपने अधिकार से वंचित रह जाते हैं। अतः मंत्रालयों/विभागों को सलाह दी जाती है कि वे यथासंभव अपनी वेबसाइट उद्धृत/संदर्भित करने से बचें और अपेक्षित जानकारी उत्तर में ही दें।

10. तारांकित प्रश्नों के उत्तर में आश्वासन

वर्षों से यह परिपाटी चली आ रही है कि **तारांकित प्रश्नों के उत्तर में आमतौर पर आश्वासन नहीं दिए जाते हैं। अत: मंत्रालयों विभागों को सलाह दी जाती है कि तारांकित प्रश्नों के उत्तर में आश्वासन देने से बचें। जहां मंत्रालय को यह लगता है कि किसी तारांकित प्रश्न का उत्तर मात्र आश्वासन ही होगा तो इस तथ्य को प्रश्न की अग्रिम सूचना मिलने के तुरंत बाद संयुक्त सचिव/ प्रभारी निदेशक के संज्ञान में लाया जाए।** इससे सचिवालय को यह मामला उपयुक्त निदेश हेतु सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने में सुविधा होगी।

11. प्रश्नों के उत्तरों की हार्ड प्रतियों की आपूर्ति

प्रश्नों के उत्तरों की हार्ड प्रतियां केवल ए-4 आकार के कागज पर ही भेजी जानी चाहिए और कागज पर बाईं ओर 1.5 इंच का हाशिया छोड़ा जाना चाहिए। **प्रश्नों के उत्तर पठनीय तथा साफ और स्पष्ट हो। उत्तर का हिंदी संस्करण एक तरफ तथा अंग्रेजी संस्करण कागज के दूसरी तरफ मुद्रित किया जाना चाहिए।** पढ़ने में सुविधा के लिए उत्तर का **फांट साइज 12 (एरियल ब्लैक में) डबल स्पेस में मुद्रित किया जाना चाहिए।**

नीचे दिए गए ब्यौरे के अनुसार **अनुलग्नकों सहित अपेक्षित संख्या में उत्तरों की प्रतियां प्रश्नों के उत्तर देने की नियत तारीख से पहले आने वाले कार्य दिवस को 1500 बजे तक निश्चित रूप से भेज दी जानी चाहिए:**

	प्रश्नों के प्रकार	मंत्रालय/विभागों द्वारा आपूर्ति की जाने वाली उत्तर की प्रतियों की संख्या
(क)	तारांकित तथा अल्प सूचना प्रश्न (द्विभाषी – हिन्दी और अंग्रेजी संस्करण कागज के दोनों ओर मुद्रित हों)	180
(ख)	अतारांकित प्रश्न (द्विभाषी – हिन्दी और अंग्रेजी संस्करण कागज के दोनों ओर मुद्रित हो)	75

यह देखा गया है कि कभी-कभी उत्तर में सदस्य/मंत्रालय के नाम या उत्तर की तिथि आदि अंतर्विष्ट नहीं होती है। इससे बचा जाना चाहिए और उत्तर सभी प्रकार से पूर्ण होना चाहिए।

कृपया इस बात पर ध्यान दिया जाए कि **नियत समय के बाद अंतिम क्षणों में पाठ/उत्तर में परिवर्तन के अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा। तदनुसार मंत्रालयों/विभागों को सभी तरह से पूर्ण और त्रुटि रहित उत्तर देने की सलाह दी जाती है।**

12. **होमपेज पर तारांकित तथा अतारांकित प्रश्नों के उत्तर अपलोड करना**

मंत्रालयों/विभागों को प्रश्नों के उत्तर लोक सभा की प्रश्न उत्तर प्रकाशन पोर्टल (**http://pqals.nic.in**) पर अपलोड करने की अनुमति है। उनसे अनुरोध है कि प्रश्नों के उत्तर को, जिस दिन के लिए प्रश्न सूचीबद्ध है, उसके एक दिन पहले के कार्य दिवस पर 1500 बजे तक अपलोड कर दें। सदस्यों को तारांकित प्रश्नों के उत्तर निर्धारित समय पर प्राप्त हों ताकि उनको अनुपूरक प्रश्न तैयार करने में सुविधा हो सके।

अतारांकित प्रश्नों के उत्तरों को सभा पटल पर रखने के दिन **प्रश्न काल के तुरंत पश्चात लोक सभा की वेबसाइट पर अपलोड कर दिया जाए।**

यदि मंत्रालय/विभाग को अपलोडिंग में किसी प्रक्रियात्मक या अन्य तकनीकी कठिनाई का सामना करना पड़ता है तो वे लोक सभा सचिवालय के कार्य - घंटों के दौरान अनुबंध-II में दिए गए टेलीफोन नंबरों पर संबंधित समूह से संपर्क कर सकते हैं।

13. **मंत्रियों द्वारा शुद्धि करने वाला विवरण**

जब मंत्री किसी तारांकित/अतारांकित/अल्प सूचना प्रश्न के संबंध में दी गई **जानकारी में किसी त्रुटि** को शुद्ध करना चाहते हैं तो **उनके द्वारा सभा में उत्तर में शुद्धि करने वाला एक विवरण देना अपेक्षित होता है।** इस संबंध में, मंत्रालय/विभाग का ध्यान लोक सभा अध्यक्ष के निदेशों के निदेश 16 की ओर आकर्षित किया जाता है। मंत्रालयों/विभागों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वेबसाइट पर केवल शुद्ध किया गया उत्तर ही अंतिम रूप से डाला जाए। इसके अतिरिक्त इसकी पाद टिप्पणी में इस पर ऐस्टरिस्क (*) लगाकर विशेष रूप से यह दर्शाया जाए कि यह उत्तर का शुद्ध किया गया संस्करण है।

14. प्रत्येक सत्र में टेलीफोन नम्बरों की अद्यतन सूची की आपूर्ति

मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध किया जाता है कि वे कैबिनेट मंत्री, मंत्री स्वतंत्र प्रभार, राज्य मंत्री, मंत्री/सचिव के निजी सचिव और मंत्रालय/विभाग में संसदीय कार्य से संबंधित अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर (आवास/ कार्यालय), मोबाइल नं., पते और ई-मेल की अद्यतन सूची प्रत्येक सत्र के प्रारंभ होने से पहले प्रश्न शाखा को ई-मेल के माध्यम से भेज दें। **यह देखा गया है कि कुछ मंत्रालय/विभाग सूची नहीं दे रहे हैं जिसके परिणामस्वरूप अधिकारियों के साथ समन्वय तथा संपर्क करने में अत्यधिक असुविधा होती है। इस संबंध में यह पुन: दोहराया जाता है कि उपर्युक्त विवरण के साथ संसदीय कार्य करने वाले नोडल अधिकारियों की अद्यतन सूची अवश्य भेज दें और इसे तत्काल संदर्भ के लिए संबंधित मंत्रालयों/विभागों के वेबपेज पर उपलब्ध करा दी जाए।**

अनुबंध-2

प्रश्नों से संबंधित अधिकारी और उनका संपर्क ब्यौरा

नाम व पदनाम	प्रभाराधीन विभाग/मंत्रालय
संयुक्त सचिव **श्री जे.एम. बैशाख** कमरा सं. 440 संसदीय सौध, दूरभाष: 23034440 (का.) 23035284 (का.) 23017709 (फैक्स) 9899575639 (मो.) ई-मेल: jm.baisakh@sansad.nic.in	सभी मंत्रालय/विभाग
निदेशक **(डॉ. सागरिका दास)** कमरा सं . 131 संसदीय सौध फोन : 23035211 (का.) 23035373 (का.) 9999154109 (मो.) ई-मेल: sagarika.dash@sansad.nic.in	सभी मंत्रालय/विभाग

समूह – 'क'		
श्री एम.सी. गुप्ता उप सचिव कमरा सं. 622 (इनर केबिन) संसदीय सौध **दूरभाष:**23034039 (का.) 9868277722(मो.) 23035344 (फैक्स) ई-मेल: maheshchand.gupta@sansad.nic.in	कॉरपोरेट कार्य; शिक्षा; वित्त;	**श्री वी. बालाजी** कार्यकारी अधिकारी 128-बी, संविधान सदन **दूरभाष:** 23034721 (का.) 23034873 (का.) 9968070564 (मो.) ई-मेल:qbra-lss@sansad.nic.in
श्री संजीव कुमार गुलाटी अवर सचिव कमरा सं. 128-बी संविधान सदन **दूरभाष:**23034721(का.) 9891917930 (मो.) ई-मेल: sk.gulati18@sansad.nic.in	संस्कृति; पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन; श्रम और रोजगार; कौशल विकास और उद्यमिता; युवा कार्यक्रम और खेल; पर्यटन	

समूह – 'ख'		
श्री अजय कुमार प्रसाद **उप सचिव** कमरा सं. 514, ईपीएचए (आउटर केबिन) **दूरभाष:**23035724 (का.) 9968881642 (मो.) E-mail: ajaykumar.prasad@sansad.nic.in	कृषि और किसान कल्याण; सहकारिता; खाद्य प्रसंस्करण उद्योग; भारी उद्योग; गृह – I, वस्त्र	**श्री दीपक कुमार** कार्यकारी अधिकारी कमरा संख्या 132, संविधान सदन **दूरभाष:** 23035406 (का.) 23034952 (का.) 9868420732 (मो.) ई-मेल: qbrb10-lss@sansad.nic.in
श्री राजेश्वर पटियाल अवर सचिव कमरा सं. 129-ए संविधान सदन **दूरभाष:** 23034635 (का.) 9818601588 (मो.) E-mail: rajeshwar.lss@sansad.nic.in	मत्स्यपालन, पशुपालन और डेयरी; वाणिज्य और उद्योग; गृह -II; पंचायती राज; ग्रामीण विकास; सामाजिक न्याय और अधिकारिता; इस्पात	

समूह – 'ग'		
श्री गिरधारी लाल उप सचिव कमरा सं. 605, ब्लॉक 'बी' ईपीएचए **दूरभाष:** 23035696 (का.) 23034807 (का.) 9654807725 (मो.) ई-मेल-qbrc-lss@sansad.nic.in	परमाणु ऊर्जा; संचार; पृथ्वी विज्ञान; अल्पसंख्यक कार्य; कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन; योजना; प्रधान मंत्री; रेल; विज्ञान और प्रौद्योगिकी; सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यन्वयन;	**श्री जितेन्द्र कुमार** कार्यकारी अधिकारी कमरा सं. 77-बी संविधान सदन **दूरभाष:** 23034858 (का.) 23034860 (का.) 7701865515 (मो.) ई-मेल: qbrc-lss@sansad.nic.in
श्री ओम प्रकाश अवर सचिव कमरा सं. 129-ए संविधान सदन **दूरभाष:** 23034807 (का.) 9811083578 (मो.) ई-मेल –qbrc-lss@sansad.nic.in	कोयला; उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण; उत्तर पूर्वी क्षेत्र विकास; इलेक्ट्रॉनिक्स और सूचना प्रौद्योगिकी; सूचना और प्रसारण; खान; नवीन और नवीकरणीय ऊर्जा; संसदीय कार्य; अंतरिक्ष	

चैम्बर सीट

श्री दलजीत कुमार कार्यकारी अधिकारी कमरा सं. 77- ए, संविधान सदन **दूरभाष:** 23035584 (का.) 9868111848 (मो.) ई-मेल –qbrc-lss@sansad.nic.in	**श्री अनिल कुमार बजर्ड** सहायक कार्यकारी अधिकारी कमरा सं. 77- ए, संविधान सदन **दूरभाष:** 23035584 (का.) 9540545269 (मो.) ई-मेल –qbrc-lss@sansad.nic.in	**श्री अरविंद कुमार यादव** क्लर्क सह टाइपिस्ट कमरा सं. 77-ए, संविधान सदन **दूरभाष:** 23035584 (का.) 9013503080 (मो.) ई-मेल –qbrc-lss@sansad.nic.in

समूह –'घ'		
श्री सुरेन्द्र चौधरी उप सचिव कमरा सं. 131-ए संविधान सदन **दूरभाष:** 23034365 (का.) 8700284877 (मो.) ई-मेल – surender.chaudhary11@sansad.nic.in	नागर विमानन; सूक्ष्म लघु और मध्यम उद्यम; सड़क परिवहन और राजमार्ग; जनजातीय कार्य;	**श्री रणविजय सिंह भदौरिया** कार्यकारी अधिकारी 133, संविधान सदन **दूरभाष:** 23034709 (का.) 9599329560 (मो.) ई-मेल: qbrd-lss@sansad.nic.in
श्री राजेश कुमार कश्यप अवर सचिव कमरा सं. 131 ए, संविधान सदन **दूरभाष:** 23034365 (का.) 9968116549 (मो.) ई-मेल – rajesh.ksp66@sansad.nic.in	आवासन और शहरी कार्य; खाद्य प्रसंस्करण उद्योग; जल शक्ति; पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस; विद्युत	

समूह- 'ङ.'		
श्री एल. सिंगसोंग उप सचिव कमरा सं. 510 ईपीएचए दूरभाष: 23035684 (का.) 9968260432 (मो.) ई-मेल: singsong@sansad.nic.in	आयुष; स्वास्थ्य और परिवार कल्याण; रक्षा	**श्री मोहम्मद तैमूर** कार्यकारी अधिकारी कमरा सं.- 132 संविधान सदन **दूरभाष:** 23034686 (का.) 23035640 (का.) 9899169601 (मो.) ई-मेल: gbre-lss@sansad.nic.in
श्री फौजी बदरूद्दीन अवर सचिव कमरा सं. 131, ए संविधान सदन **दूरभाष:** 23034365 (का.) 9212265473 (मो.) ई-मेल: fauzi.1972@sansad.nic.in	रसायन और उर्वरक; विदेश; महिला और बाल विकास; विधि और न्याय; पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग	

****