

F.No. 1/1/2017-Parl.
Government of India
Ministry of Agriculture & Farmers Welfare
Department of Agricultural Research & Education
Krishi Bhavan, Dr. Rajendra Prasad Road, New Delhi-110001

Dated the 27th January, 2017

OFFICE MEMORANDUM

Subject:- Instructions regarding Parliamentary Work.

The utmost attention and care of Divisions of DARE & ICAR is invited to improve disposal of the parliamentary work and to see that there is no error. In order to ensure this, following instructions may please be followed:

Preparation of Reply of the Questions

1. The most important point which is to be kept in view while preparing reply to a Parliament Question is that ***REPLIES ARE BEING GIVEN ON BEHALF OF GOVERNMENT AND NOT ONLY ON BEHALF OF ICAR.*** Therefore, immediately after receiving the notice of the question, information from all concerned Ministries/ Departments/ ICAR Institutes etc. has to be called for preparing replies.
2. On receipt of admitted version of the question, replies to be prepared with utmost care keeping in view the information received from all concerned (format of draft reply to Starred and Unstarred Question are given in Annexure I and II). The note prepared for submitting reply for approval, should invariably contain the facts/ information leading to the draft reply and also indicating that the reply is prepared on the basis of information available in the Division and received from Ministry / Department of _____, name of ICAR Institute/ any other organization.
3. As far as possible, assurance should be avoided. A standard list of expressions constituting assurances is given in Annexure III. Wherever it is essential, efforts should be made to fulfill these assurances at the earliest possible.
4. It should be ensured while submitting the files that proper docketing and referencing has been done. The file covers and file boards should not be shabby or torn.

Contd...2/-

5. The files should be submitted within the time frame communicated by Parliament Section. The ADG/ DS who has prepared the reply, after getting it approved from the Divisional Head, will bring the file to Parliament Section (**the file will not be marked to Parliament Section**) for scrutiny to the extent whether the question is admitted for reply, the draft reply is in proper format, the file is properly docketed and referencing has been done. Then, so far as possible, reply be get approved by AS (DARE) & Secretary (ICAR) and by Secretary (DARE) & DG (ICAR) **personally**, so that any query from senior officers may be responded instantly or the suggestions could be incorporated suitably. Supplementaries to Starred Questions should also be prepared and placed on the file alongwith draft reply.
6. The files be handed over to Parliament Section after getting draft reply approved from AS (DARE) & Secretary (ICAR)/ Secretary (DARE) & DG (ICAR) for getting approval of MOS(A)/AM. The approved draft be sent to Parliament Section through e-mail immediately.
7. The Divisions functioning from KAB-I and KAB-II may immediately, after the reply is approved by the Divisional Head, send the replies to Parliament Section through e-mail or the officer carrying the file may bring that in Pen drive so that necessary corrections suggested by Senior Officers can be done.
8. The files should be open in the special file covers meant for this purpose and available in General Administration Section.
9. **Transfer/ Acceptance of Questions**

Transfer

- I. Immediately on receipt of notice of a question, the Divisions concerned will scrutinized whether it relates to DARE/ ICAR. If it appears that the question does not relates to the Division it is marked, it may be transferred to the concerned division under intimation to Parliament Section.
- II. If the question pertains to D/o Agriculture and Cooperation or to D/o Animal Husbandry, Dairying and Fisheries, it would be transferred to their counterpart in that Department after obtaining due approval from AS (DARE) & Secretary (ICAR)/ Secretary (DARE) & DG (ICAR) under intimation to Parliament Section.
- III. In case the question relates to a Ministry/ Department, other than Ministry of Agriculture, the question may be transferred to that Ministry/ Department through a DO letter from AS (DARE) & Secretary (ICAR)/ Secretary (DARE) & DG (ICAR) under intimation to Parliament Section.

- IV. As per the guidelines of the Cabinet Secretariat, **a question pertains to a Ministry/ Department on the basis of the thrust of the question and not merely on the basis of the First part of the Question.** This point may kindly be kept in view while transferring the question.
- V. It may be noted that **writing a letter/DO for transfer does not mean that it has been transferred. Till the Ministry/ Department to whom the question has been transferred, accept the transfer, it remains in the name of Ministry/Department who has transferred it** and hence, personal efforts are to be made to get the acceptance from the Ministry/ Department to whom it has been transferred. In the meantime information from other concerned Ministry/ Department/ ICAR Institute etc. may be obtained so that in case the question is not accepted by that Ministry/Department and admitted in the name of DARE, the reply can be prepared in time.

Acceptance

On receipt of a request from any Ministry/ Department for accepting transfer of a question, that should be examined on the basis of the thrust of the question and accordingly acceptance or non-acceptance be communicated after due approval of AS (DARE) & Secretary (ICAR) / Secretary (DARE) & DG (ICAR).

10. **Facts on the notice of questions**

Some time the Rajya Sabha/ Lok Sabha Secretariat seeks facts on the notice of the question. These should be provided within specified period and so far as possible in running text. Format of Office Memorandum communicating facts, is given in Annexure IV.

11. **Short Notice Questions**

Some time Rajya Sabha / Lok Sabha Secretariat forward **SHORT NOTICE QUESTIONS** and ask for the date convenient to Hon'ble Minister for reply. These questions are admitted as STARRED QUESTIONS. The reply of such questions have to be prepared immediately and submitted to Hon'ble Minister indicating proposed date (immediate succeeding Question Day of the Ministry or the Next day as per the available time) on which reply can be given. Formal reply alongwith supplementaries can be submitted for approval after receipt of printed (admitted) version of the question.

Information sought by other Ministries/ Departments

In case any Ministry/ Department seek information for preparation of replies to their questions, the information be communicated as soon as possible to that Department by the Divisions concerned, with due approval of AS (DARE) & Secretary (ICAR) / Secretary (DARE) & DG (ICAR). Unless otherwise specifically necessitated to provide point-wise reply, information may be given in running text.

Translation

Since the Hindi version of the draft reply is also to be submitted alongwith English versions of draft reply, Divisions concerned may send the draft reply through e-mail to

Director (OL) immediately after approval of AS (DARE) & Secretary (ICAR) / Secretary (DARE) & DG (ICAR). **One translator and one typist should remain in office till staff of Parliament Section is in office and will leave only after clearance from Parliament Section.**

Tour programmes

While Parliament is in session, presence of Divisional Heads is essential at Headquarters. However, in unavoidable circumstances, tour programmes of Senior Officers (ADGs/ DS and above) will be submitted to Secretary (DARE) and DG (ICAR) and in his absence, AS (DARE) & Secretary (ICAR) for approval. The Divisional Heads may issue necessary instructions also to Institutes etc. under their administrative control.

Assurances

As already stated, assurances should be avoided. A standard list of expressions constituting assurances is given in Annexure III.

1. Wherever it is essential to give an assurance, efforts should be made to fulfill these assurances at the earliest possible.
2. Normally **an assurance is to be fulfilled within 3 months from the date of reply of the question.** If it is not possible to fulfill the assurance within three months, extension of time for fulfillment of the assurance has to be sought from Rajya Sabha/ Lok Sabha Secretariat well before the expiry of the three months time, with the approval of Hon'ble Minister of State and regularly thereafter before expiry of the extended period till the assurance is fulfilled.
3. The case should be processed in the same file from which the reply has been processed.

- While seeking extension of time, full facts for seeking extension, has to be clearly indicated in the Notes portion. **There is no need to reproduce the whole contents of the question/ reply on the note sheet** but proper referencing has to be done. However, relevant part treated as assurance can be reproduced.
5. A draft OM addressed to the Rajya Sabha/ Lok Sabha Secretariat and copy to the Ministry of Parliamentary Affairs and Parliament Section, DARE, to be signed by the Under Secretary/ Deputy Secretary(Parliament) has to be placed on the file. (Format is enclosed as Annexure V).
 6. **While fulfilling the assurance the draft Implementation Report in the format prescribed and provided by the Ministry of Parliamentary Affairs has to be prepared and placed on file for approval by the Hon'ble MOS.**

IMPORTANT

- Here it may please be noted that any autonomous/ subordinate/ attached body is not responsible before parliament. Hence, any information provided by such bodies should be routed through their concerned Ministry / Department.
- Due to paucity of time, some time Questions pertaining to other Ministry/ Department have to be replied. However, if any such reply becomes assurance that has to be immediately transferred for concerned Ministry/ Department through a DO letter from AS, DARE & Secretary, ICAR to the Secretary to the concerned Ministry/ Department and if not accepted or reply is not received within a month a reminder be sent after a month from the level of Secretary, DARE & DG, ICAR and even then it is not accepted the case may be taken up with the Cabinet Secretariat the authority competent to decide such issues.

This issues with the approval of Secretary, DARE & DG, ICAR

(Prem Prakash Maurya)

Under Secretary to the Government of
India

Encl: As above

To

1. All Divisional Heads
2. All officers/ sections of DARE/ICAR (including KAB-I and KAB-II)

Copy for information to:-

1. Sr. PPS to Secretary (DARE) & DG (ICAR)
2. PPS to AS (DARE) & Secretary (ICAR)
3. PPS to AS & FA (DARE/ICAR)

फाइल संख्या 1/1/2017-संसद
भारत सरकार
कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय
(कृषि अनुसंधान एवं शिक्षा विभाग)

कृषि भवन, नई दिल्ली-110001
दिनांक 27 जनवरी, 2017

कार्यालय ज्ञापन

विषय : संसदीय कार्य संबंधी निर्देश।

संसदीय कार्य में किसी प्रकार की त्रुटि न हो इसके लिए अत्यंत ध्यान देने की आवश्यकता है। कृपया इसे सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित निर्देशों का पालन करें:

प्रश्न के उत्तर तैयार करना

1. संसद के प्रश्न का उत्तर तैयार करते समय सबसे महत्वपूर्ण बिन्दु यह है कि यह ध्यान में रखा जाए कि **उत्तर सरकार की ओर से दिया जा रहा है न कि केवल आईसीएआर की ओर से**। इसलिए प्रश्न की सूचना मिलते ही उत्तर तैयार करने हेतु सभी संबंधित मंत्रालयों/विभागों/आईसीएआर संस्थानों से तुरंत सूचना मंगवाई जाए।
2. प्रश्न के स्वीकृत संस्करण की प्राप्ति पर सभी संबंधित पक्षों से प्राप्त सूचना को ध्यान में रखते हुए अत्यंत सावधानी से उत्तर तैयार किया जाए (तारांकित तथा अतारांकित प्रश्नों के उत्तर के प्रारूप अनुबंध-। तथा II में दिये गए हैं)। अनुमोदन के लिए उत्तर प्रस्तुत करते वक्त टिप्पणी में उत्तर तैयार करने में प्रयुक्त तथ्यों / सूचना को अनिवार्य रूप से शामिल किया जाए तथा यह भी दर्शाया जाए कि प्रस्तुत उत्तर प्रभाग में उपलब्ध जानकारी तथा _____ मंत्रालय/विभाग/आईसीएआर के संस्थान/या अन्य संगठन से प्राप्त जानकारी के आधार पर तैयार किया गया है।
3. जहां तक संभव हो, आश्वासनों से बचा जाना चाहिए। उन अभिव्यक्तियों की एक मानक सूची, जो आश्वासन माने जाते हैं, अनुबंध III में दी गयी है। जहां यह आवश्यक है, इन आश्वासनों को पूरा करने के यथाशीघ्र प्रयास किए जाने चाहिए।
4. फाइल (संचिका) प्रस्तुत करते समय यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि फाइल की उचित डॉकेटिंग (दर्ज करना) तथा रिफरेंसिंग (उल्लेख) कर दी गयी है। फाइल कवर और फाइल बोर्ड जर्जर या फटे नहीं होने चाहिए।
5. संसद अनुभाग द्वारा निर्धारित समय सीमा में फाइलें प्रस्तुत की जानी चाहिए। उत्तर तैयार करने वाले संबंधित ए.डी.जी./ डी.एस. अपने प्रभागाध्यक्ष से अनुमोदन प्राप्त करके इसे संसद अनुभाग में यह सुनिश्चित करने के लिए लायेंगे कि उक्त प्रश्न स्वीकृत है, उत्तर को सही प्रारूप में तैयार किया गया है तथा फाइल की उपयुक्त डॉकेटिंग तथा रिफरेंसिंग कर दी गई है (फाइल संसद अनुभाग को मार्क नहीं की जाएगी)। इसके पश्चात, जहां तक संभव हो, उत्तर को **व्यक्तिगत रूप से** अपर सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं सचिव (भा.कृ.अ.प.) तथा सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं महानिदेशक (भा.कृ.अ.प.) द्वारा अनुमोदित कराया जाय ताकि वरिष्ठ अधिकारियों की

किसी भी शंका का तुरंत समाधान कर उनके सुझाव को सही प्रकार से शामिल किया जा सके। तारांकित पत्रों के अनुपूरक उत्तरों को भी तैयार कर ड्राफ्ट उत्तर के साथ प्रस्तुत किया जाए।

6. अपर-सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं सचिव (भा.कृ.अ.प.) एवं सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं महानिदेशक (भा.कृ.अ.प.) के अनुमोदन के पश्चात उक्त फाइल को कृषि राज्य मंत्री/ कृषि मंत्री जी के अनुमोदन हेतु संसद अनुभाग को सौंपा जाए। अनुमोदित प्रारूप को तुरंत ई-मेल द्वारा संसद अनुभाग को भेजा जाए।
7. कृषि अनुसंधान भवन-I तथा II में स्थित प्रभाग, प्रभागाध्यक्ष द्वारा उत्तर के अनुमोदन के पश्चात, उत्तर को तत्काल ई-मेल के माध्यम से संसद अनुभाग को भेजें या संबंधित अधिकारी उक्त सामग्री को पेन-ड्राइव में अपने साथ लाएं ताकि वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सुझाए गए संशोधन सम्मिलित किए जा सकें।
8. इस उद्देश्य के लिए बनी विशेष फाइल-कवर में, जो सामान्य प्रशासन अनुभाग में उपलब्ध हैं, में ही उक्त फाइलें खोली जाएं।

9. प्रश्न का हस्तांतरण / स्वीकृति

हस्तांतरण

- I. प्रश्न की सूचना प्राप्त होते ही संबन्धित प्रभाग यह सुनिश्चित करेंगे कि क्या यह प्रश्न डेयर/आई.सी.ए.आर. से संबन्धित है। यदि प्रश्न, उस प्रभाग से संबन्धित नहीं है तो इसे संसद अनुभाग को सूचित करते हुए संबन्धित प्रभाग को हस्तांतरित किया जाए।
- II. यदि प्रश्न, कृषि एवं सहकारिता विभाग अथवा पशुपालन, डेयरी एवं मात्स्यिकी विभाग से संबन्धित है तो अपर सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं सचिव (भा.कृ.अ.प.) तथा सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं महानिदेशक (भा.कृ.अ.प.) के अनुमोदन के पश्चात संसद अनुभाग को सूचित करते हुए इस प्रश्न को उस विभाग में अपने समकक्ष अधिकारी (counterpart) को हस्तांतरित करेंगे।
- III. यदि प्रश्न कृषि एवं सहकारिता विभाग अथवा पशुपालन, डेयरी एवं मात्स्यिकी विभाग के अतिरिक्त किसी अन्य मंत्रालय/विभाग से संबन्धित है तो संसद अनुभाग को सूचित करते हुए, अपर सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं सचिव (भा.कृ.अ.प.) / सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं महानिदेशक (भा.कृ.अ.प.) की ओर से एक अर्धशासकीय पत्र के माध्यम से उक्त प्रश्न को उस मंत्रालय/ विभाग को हस्तांतरित करेंगे।
- IV. मंत्रिमंडल सचिवालय के दिशानिर्देशों के अनुसार एक प्रश्न उसके मुख्य विषय (thrust) के अनुसार किसी मंत्रालय/विभाग से संबन्धित होता है न की केवल उसके प्रथम खंड से। प्रश्न के हस्तांतरण के समय इस बिन्दु को ध्यान में रखा जाए।
- V. कृपया ध्यान दें की पत्र/अर्ध-शासकीय पत्र लिख देने का अर्थ यह नहीं है कि प्रश्न का हस्तांतरण हो गया है। जब तक वह विभाग, जिसे इस प्रश्न को हस्तांतरित किया गया है इसकी स्वीकृति न दे दे तब तक यह हस्तांतरण करने वाले विभाग के नाम पर ही बना रहेगा अतः हस्तांतरण की स्वीकृति प्राप्त करने हेतु व्यक्तिगत प्रयास किए जाएं। इस बीच अन्य संबन्धित मंत्रालयों/ विभागों से सूचना एकत्रित की जानी चाहिए ताकि यदि उस मंत्रालय/ विभाग द्वारा प्रश्न को स्वीकार नहीं किया जाता है तथा यह डेयर के नाम पर बना रहता है तो समय पर उत्तर तैयार किया जा सके।

स्वीकृति

किसी मंत्रालय/ विभाग से प्रश्न के हस्तांतरण की स्वीकृति का अनुरोध प्राप्त होने पर उसे प्रश्न के मुख्य विषय (thrust) के आधार पर जांच कर तदनुसार अपर-सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं सचिव

(भा.कृ.अ.प.)/सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं महानिदेशक (भा.कृ.अ.प.) के अनुमोदन से स्वीकृति या अस्वीकृति भेजेंगे।

10. **प्रश्न के नोटिस पर तथ्य**

कभी-कभी राज्य सभा/ लोक सभा द्वारा प्रश्न के नोटिस से संबन्धित तथ्य मांगे जाते हैं। इन्हें निश्चित समय सीमा में तथा जहां तक संभव हो सामान्य पाठ (running text) में भेजा जाना चाहिए। तथ्यों को अवगत कराते हुए कार्यालय ज्ञापन का प्रारूप अनुबंध IV में दिया गया है।

11. **अल्प सूचना प्रश्न**

कभी-कभी राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय अल्प सूचना प्रश्न भेजते हैं तथा माननीय मंत्री जी की सुविधा अनुसार उत्तर की तिथि पूछते हैं। ये स्वीकृत तारांकित प्रश्न होते हैं। इन प्रश्नों के उत्तर फौरन तैयार कर उत्तर देने की प्रस्तावित तिथि (समय की उपलब्धता के अनुसार मंत्रालय के लिए निर्धारित अगला नियत दिवस या उसके बाद वाला नियत दिवस) जिस दिन उत्तर दिया जाना है, दर्शाते हुए माननीय मंत्री जी को प्रस्तुत किया जाए। प्रश्न का मुद्रित संस्करण (admitted) प्राप्त होने के पश्चात अनुपूरक सहित औपचारिक उत्तर अनुमोदन हेतु तत्काल प्रस्तुत किया जाए।

अन्य मंत्रालयों/ विभागों द्वारा मांगी गयी सूचना

किसी मंत्रालय/ विभाग द्वारा उनके प्रश्नों के उत्तर तैयार करने हेतु मांगी गए सूचना अपर-सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं सचिव (भा.कृ.अ.प.) / सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं महानिदेशक (भा.कृ.अ.प.) के अनुमोदन से संबन्धित प्रभाग द्वारा यथाशीघ्र भेजी जाए। जब तक बिन्दुवार उत्तर देने की विशिष्ट अनिवार्यता न हो, सूचना सामान्य पाठ (running text) में दी जाए।

अनुवाद

क्योंकि उत्तर के प्रारूप का हिन्दी संस्करण भी अंग्रेजी संस्करण के साथ ही प्रस्तुत करना होता है अतः संबन्धित प्रभाग, अपर सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं सचिव (भा.कृ.अ.प.) / सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं महानिदेशक (भा.कृ.अ.प.) के अनुमोदन के पश्चात उत्तर का प्रारूप तत्काल ई-मेल द्वारा निदेशक (राजभाषा) को भेजेंगे। जब तक संसद अनुभाग के सदस्य कार्यालय में हैं, एक अनुवादक एवं एक टंकक कार्यालय में ही रहेंगे तथा संसद अनुभाग से पूछकर ही कार्यालय छोड़ेंगे।

दौरे के कार्यक्रम

संसद-सत्र के दौरान मुख्यालय में प्रभागाध्यक्षों की उपस्थिति अनिवार्य है। फिर भी, अपरिहार्य परिस्थितियों में वरिष्ठ अधिकारियों (ए.डी.जी./डी.एस. और ऊपर) के दौरों के कार्यक्रम अनुमोदन हेतु सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं महानिदेशक (भा.कृ.अ.प.) तथा उनकी अनुपस्थिति में अपर सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं सचिव (भा.कृ.अ.प.) को प्रस्तुत किए जाएंगे। प्रभागाध्यक्ष अपने प्रशासनिक नियंत्रण वाले संस्थानों को भी इस संबंध में आवश्यक निर्देश जारी कर सकते हैं।

आश्वासन

जैसा कि पहले कहा गया है, आश्वासनों से बचा जाना चाहिए। उन अभिव्यक्तियों की एक मानक सूची, जो आश्वासन माने जाते हैं, अनुबंध III में दी गयी है।

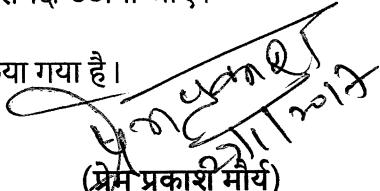
1. जहां आश्वासन देना आवश्यक है, इन आश्वासनों को यथाशीघ्र पूरा करने के प्रयास किए जाने चाहिए।
2. सामान्यतः प्रश्न के उत्तर देने की तिथि से तीन माह की अवधि में आश्वासन की पूर्ति की जानी होती है। अगर तीन माह की अवधि में आश्वासन की पूर्ति संभव नहीं है तो तीन माह की अवधि समाप्त होने से पूर्व तथा उसके

- पश्चात बढ़ायी गयी अवधि के समाप्त होने से पूर्व जब तक आश्वासन की पूर्ति न कर दी जाए, राज्य सभा/ लोक सभा से, कृषि राज्य मंत्री जी के अनुमोदन से, समयावधि बढ़ाए जाने की मांग की जानी है।
3. मामले को उसी फाइल में निष्पादित किया जाए जिसमें उत्तर देने की प्रक्रिया सम्पन्न की गई है।
 4. समयावधि बढ़ाने की मांग करते समय इसके लिए सभी तथ्यों को स्पष्ट रूप से टिप्पणी में दर्शाया जाए। संपूर्ण प्रश्न/ उत्तर को टिप्पणी में पुनः प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है परंतु सटीक संदर्भ (proper referencing) दिया जाना चाहिए। फिर भी जिस भाग को आश्वासन माना गया है, उसे पुनः प्रस्तुत किया जा सकता है।
 5. अवर सचिव/उप सचिव (संसद) के हस्ताक्षर से राज्य सभा/ लोक सभा सचिवालय को संबोधित तथा संसदीय कार्य मंत्रालय और संसद अनुभाग (डेयर) को भेजी गई प्रतियों के कार्यालय-ज्ञापन का प्रारूप संचिका पर रखा जाना है। (प्रारूप अनुबंध-V में संलग्न है)।
 6. आश्वासन की पूर्ति के समय संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा निर्धारित एवं उपलब्ध कराये गए निर्धारित प्रारूप में ड्राफ्ट कार्यान्वयन रिपोर्ट तैयार कर माननीय राज्य मंत्री जी के अनुमोदन हेतु फाइल पर प्रस्तुत करनी है।

आवश्यक

- कृपया ध्यान रखें की कोई भी स्वायत्त/अधीनस्थ/ सम्बद्ध निकाय सीधे संसद के प्रति उत्तरदाई नहीं है। इसलिए, ऐसे निकायों द्वारा प्रदान की गई कोई भी सूचना उनके संबंधित मंत्रालय/विभाग के माध्यम से भेजी जानी चाहिए।
- समयाभाव के कारण, कभी-कभी दूसरे मंत्रालय से संबंधित प्रश्नों के उत्तर दिये जाते हैं। फिर भी, यदि ऐसे उत्तर आश्वासन बन जाते हैं तो उन्हें अपर सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं सचिव (भा.कृ.अ.प.) की ओर से एक अर्धशासकीय पत्र के माध्यम से संबंधित मंत्रालय/ विभाग के सचिव को तत्काल हस्तांतरित करना है और यदि एक माह में इसकी स्वीकृति या उत्तर नहीं मिलता है तो सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं महानिदेशक (भा.कृ.अ.प.) के स्तर से अनुस्मारक भेजा जाए और यदि फिर भी स्वीकृति नहीं मिलती है तो मामले को मंत्रिमंडल सचिवालय, जो की ऐसे मामलों के निवारण हेतु सक्षम प्राधिकरण है, के समक्ष उठाया जाए।

यह सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं महानिदेशक (भा.कृ.अ.प.) की अनुमति से जारी किया गया है।


 (प्रेम प्रकाश मौर्य)
 भारत सरकार के अवर सचिव

वितरण :

1. सभी प्रभागध्यक्ष
2. डेयर/आईसीएआर के सभी अधिकारी/ अनुभाग (कृषि अनुसंधान भवन-I/II सहित)

प्रति

1. सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं महानिदेशक (भा.कृ.अ.प.) के वरिष्ठ मुख्य निजी सचिव
2. अपर सचिव (कृ.अ.शि.वि.) एवं सचिव (भा.कृ.अ.प.) के मुख्य निजी सचिव
3. अपर सचिव एवं वित्त सलाहकार (डेयर/आईसीएआर) के मुख्य निजी सचिव

FORMAT FOR DRAFT REPLY OF UNSTARRED QUESTION

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF AGRICULTURE AND
FARMERS WELFARE

LOK SABHA/ RAJYA SABHA
ADMITTED UNSTARRED
QUESTION NO. _____

DARE/ICAR

TO BE ANSWERED ON _____

Subject :

By :

Will the Minister of AGRICULTURE be pleased to state:	DRAFT REPLY
(a)	
(b)	
(c)	

FORMAT FOR DRAFT REPLY OF STARRED QUESTION

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF AGRICULTURE AND FARMERS WELFARE
DEPARTMENT OF AGRICULTURAL RESEARCH & EDUCATION

LOK SABHA
STARRED QUESTION NO. 16
TO BE ANSWERED ON 13/03/2012

PROMOTION OF ANIMAL HUSBANDRY

***16. SHRI RAJAIAH SIRICILLA:**

Will the Minister of AGRICULTURE
be pleased to state:

कृषि एवं किसान कल्याण मंत्री

- (a) the details of the scheme/projects undertaken to improve and promote research in animal husbandry by the Indian Council of Agricultural Research and other Agricultural Institutions/Universities;
- (b) whether the Government proposes to implement new schemes to promote animal husbandry amongst the farmers so as to supplement their income;
- (c) if so, the details thereof; and
- (d) the National level institutes likely to be involved in propagation of animal husbandry?

ANSWER

THE MINISTER OF AGRICULTURE & FARMERS WELFARE
कृषि एवं किसान कल्याण मंत्री
(SHRI RADHA MOHAN SINGH)

(a) to (d): A Statement is laid on the Table of the House.

STATEMENT IN RESPECT OF PARTS (a) to (d) OF LOK SABHA STARRED QUESTION NO. 16 TO BE ANSWERED ON 13/03/2012 REGARDING "PROMOTION OF ANIMAL HUSBANDRY"

(a) The details of Animal Science Institutes, Bureau, Project Directorates, National Research Centres, All India Coordinated Research /Network/ Outreach/Seed Project Centres is placed at **Annexure-I**.

(b) & (c): Yes, Madam. The Department of Animal Husbandry Dairying and Fisheries is initiating the National Dairy Plan, Phase I (2011-12 to 2016-17) to promote dairy farming amongst the farmers so as to supplement their income. The details of the scheme is given at **Annexure-II**.

(d) All the Institutes, Bureaus and Project Directorates, etc. mentioned in **Annexure -I**, the Department of Animal Husbandry Dairying and Fisheries and State Animal Husbandry Departments are involved in promotion of Animal Husbandry.

STANDARD LIST OF EXPRESSIONS CONSTITUTING ASSURANCES

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, 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 will 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.
29. It is a suggestion for action which will be considered.
30. 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 House.
32. I am reviewing the position.

NOTE : All directions by the Speaker, Deputy Speaker or the Chairman involving action on the part of Ministers, will be complied with as assurance.

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.
29. It is a suggestion for action which will be considered.
30. (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

**PROFORMA FOR FURNISHING FACTS ON THE NOTICE OF PARLIAMENT
QUESTION**

**F.No. _____
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF AGRICULTURE AND FARMERS WELFARE
Department of Agricultural Research & Education
Krishi Bhavan, New Delhi**

Dated the

OFFICE MEMORANDUM

Sub: (As given in the communication received).

The undersigned is directed to refer to the Rajya Sabha/ Lok Sabha Secretariat
O.M. No. _____ dated _____ on the subject cited above and to furnish the
following facts:

“

“

There is no objection to the information given above being conveyed to the
Hon'ble M.P.

This issues with the approval of _____.

**(Prem Prakash Maurya)
Under Secretary to the Govt. of India**

**Rajya Sabha/ Lok Sabha Secretariat
(Question Branch)
Parliament House Annexe
New Delhi-110001**

FORMAT FOR SEEKING EXTENSION OF TIME FOR FULFILLMENT OF ASSURANCE

F.No. _____
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF AGRICULTURE AND FARMERS WELFARE
Department of Agricultural Research and Education
KrishiBhavan, New Delhi

Dated _____

OFFICE MEMORANDUM

Subject : (As per communication received)

The undersigned is directed to refer to _____ (Ministry of Parliamentary
Affair/Rajya Sabha/ Lok Sabha Secretariat) OM No. _____ dated
_____ on the subject mentioned above and to say that
_____. It is, therefore, requested to
grant extension of time for fulfillment of the assurance up to _____.

This issues with the approval of Hon'ble Minister of State for Agriculture and
Food Processing Industries.

(Prem Prakash Maurya)
Under Secretary to the Govt.of India,
Tele: 23382786

To

Under Secretary
Lok Sabha/ Rajya Sabha Secretariat
(Committee on Government Assurances)
Parliament House Annexe
New Delhi-110 001

Copy to:

1. Ministry of Parliamentary Affairs
(Implementation I Section)
98, Parliament House,
New Delhi-110 001
2. Parliament Section, DARE/ICAR

Under Secretary to the Govt.of India,