

STANDING OPERATING PROCEDURE : INSPECTION/TOUR OF COMMITTEE OF PARLIAMENT ON OFFICIAL LANGUAGE.

Preface

1. Under the provisions of Article 344 of the Constitution of India, the President is empowered to constitute Committee of Parliament on Official Language. In pursuance of the power conferred by the ibid Article, Committee of Parliament on Official Language has been constituted. The Committee comprises of 30 members. Out of which 20 members are from Lok Sabha and the rest 10 members are of Rajya Sabha. Minister of State for Home is Chairman of the Committee.

General

2. The Committee of Parliament has got prerogative rights of visits/inspections of various Units/Formations of BRO. The Committee reviews the progress made in implementation of instructions issued from time to time by the Deptt of Official Language regarding the progressive use of Hindi for the Official purposes and suggests remedial measures to rectify the shortcomings found during the course of inspection.

3. It is a high level Committee. Therefore, it is essential to make full preparations of the visit/inspection by the Committee.

Aim

4. The aim of the SOP is to issue comprehensive instructions in connection with visit/inspection of Committee of Parliament on Official Language so as to avoid difficulties which may arise at the time of inspection of any Unit/Formation of BRO.

Schedule of Inspection

5. Visit/inspection programme of the Committee is generally received 20-25 days in advance. Additional information regarding the programme can be obtained from Committee Sectt at the following address : -

Committee of Parliament on Official Language
11, Teen Murti Marg,
New Delhi – 110011
Tele – 011 – 23015591
Fax - 011 – 23012933

6. On receipt of information about the inspection from the Committee, the Unit concerned will immediately ensure action on the items mentioned in Appendix 'A' to the SOP.

7. The unit whose inspection is scheduled to be held will detail a Liaison Officer. The status of Liaison Officer will not be below the status of Under Secretary to the Govt. of India. Particulars of Liaison Officer viz name, designation, residential address and telephone Nos of residence & Office will be intimated to the Committee Sectt under intimation to Dte GBR. Detailed duties of Liaison Officer are mentioned in Appendix 'B' to the SOP.

Dealing Section at HQ DGBR

8. Hindi Sec of Dte GBR will be responsible to correspond with the Committee of Parliament and Project/Unit concerned.

Sequence of Action :

9. Action as follows will be taken immediately: -

<u>Action</u>	<u>Responsibility</u>
i) Receipt of information about visit of Committee	: HQ DGBR/Hindi Sec
ii) Contact Secretary of Committee for additional information, if any.	: -do-
iii) Info CE (P)/Unit concerned by Signal/Fax	: -do-
iv) Issue suitable instruction to project HQ/Unit concerned to keep documents updated and ready for inspection.	: -do-
v) Detail Liaison Officer for Liaison with Committee of Parliament on OL.	: Director (Admn) HQ DGBR

- vi) Forward letter for obtaining sanction to incur expenditure on accn, transport, messing, stationery and other miscellaneous charges. : JD/DD (EG-I)
Hindi Section
- vii) Contact Secretary Committee of parliament on OL for change of programme, if any : Liaison Officer
detailed by HQ DGBR
- viii) Prepare undermentioned documents/ folders. : Unit Concerned
- (a) Inspection Questionnaire.
- (b) Brief on Hindi Progress.
- (c) Qtly Hindi Progress Report of last two quarters
- (d) Minutes of last two meetings of OL Implementation Committee.
- (e) Agenda Points and welcome speech.
- (f) To cover all the above folders/documents, Plastic folders be arranged.
- (g) Bilingual Name plates of all the members Of the Committee, rep of Sectt BRDB, Officers of the concerned Unit/HQrs Participation in the inspection meeting be prepared.

Instructions regarding preparation of above documents

10. 25 Copies of above documents shall be prepared. For presentation of Questionnaire and other documents to the members of the Committee, 25 Nos of Plastic Folders shall be arranged. If feasible laminated covers shall be used. Datas with regard to Hindi Progress should tally with datas filled in Quarterly reports. Datas relating to training of employees filled in questionnaire should be based on training roster maintained in the office. Apart from above, datas mentioned in welcome speech should also tally with the Questionnaire and brief on Hindi Progress.

11. Materials relating to information furnished in the Questionnaire, such as specimen of rubber stamps prints, Registers, Standard Forms/Drafts, Bilingual forms etc. should be kept ready for inspection.

Adm Arrangements

12. Administrative head and other Senior Officers of the concerned offices and Senior Officers from their HQrs, not below the level of Deputy Secretary, will remain present in the inspection meeting.

13. Accommodation should be arranged in Five Star Hotel/Guest House. Where Five Star Hotel is not available, arrangement should be made in Govt. Guest House/Circuit House/Best Hotel available in station.

14. Members should be provided with identical independent suit.

15. Adequate number of Cars including standby shall be arranged for conveyance of the members and other officials. One Car between 2 members will be provided except the Chairman who will be provided separate Car. Separate Car should also be provided to lady member. Serial Number may be affixed on the Cars.

16. Messing should be provided as per food habit of the members.

17. Medical cover for the Committee be arranged and any special requirement be catered in advance.

18. The Offices visited by the Committee need not to give gifts to the members of the Committee. However, only small souvenirs or mementos connected with the organisation can be given to them.

19. Proper security arrangements shall be made in consultation with local Civil authorities and Army Formation.

20. Proper reception will be arranged at Airport/Railway Station. Officer of the rank of SE or eqvt will be detailed to receive and see off the Committee members.

21. Social engagement and visit to nearby places of attraction will be organised in consultation with the Committee.

Publicity

22. Efforts will be made to provide coverage on TV, AIR/Press etc.

17474/DGBR/Hindi Sec
HQ DGBR
Seema Sadak Bhawan
Ring Road, Delhi Cantt
New Delhi - 110010

XX SD/-
(**RS Ghera**)
Director (Adm)
Rajbhasha Adhikari
For Dir Gen Border Roads

28 Jan 2009

Distribution : -

**ACTION TO BE TAKEN BY THE UNIT CONCERNED ON RECEIPT
OF INTIMATION REGARDING INSPECTION**

1. On receipt of intimation regarding inspection by the Committee of Parliament of Official Language, the unit concerned whose inspection is scheduled to be held will ensure action on the following items: -

- a) Compliance of Sec 3(3) of Official Language Act 1963 in the Office.
- b) All the rubber stamps, letter heads, sign boards, name plates and seals are made bilingual.
- c) Proper records/roster of employees who have been imparted training in Hindi, Hindi Typing/Shorthand under the Hindi Teaching Scheme of Govt and those who are yet to be trained may be maintained in registers and kept ready for inspection.
- d) For progressive use of Hindi sufficient Hindi Books such as Glossaries may be made available in the Office.
- e) It may be ensured that 25% of the amount sanctioned for Books and Publication is expended on Hindi Books.
- f) All the forms which are being used in the office are printed in bilingual.
- g) Headings/Subjects on all the files/registers are written in bilingual.
- h) Procurement of Hindi typewriters may be made in accordance with directives issued by the Govt. Till the targets fixed for purchase of Hindi typewriters is achieved, Devanagari/bilingual typewriters be purchased.
- i) Ensure that effective check points are devised for progressive use of Hindi.
- j) It may be ensured that Hindi letters are invariably replied in Hindi only.

- k) All the employees may be apprised of the incentive schemes being run by the Govt and encouraged to work in Hindi.
- l) Hindi works may be taken from the employees who have been trained in Hindi.
- m) Meetings of Official Language Implementation Committee are organised regularly in each quarter. In case Official Language Implementation Committee has not been constituted in the office, the same may be constituted immediately. This is essential for the formation having more than 25 ministerial staff including technical staff working in Office.
- n) Qtrly Hindi progress report of previous two Qtrs may be kept ready for inspection. It may be ensured that the data furnished in the report are correct.
- o) Entries in service documents of Group 'C' & 'D' employees may be made Hindi.
- p) Entries in all the registers may be made in Hindi and all the forms be made available bilingual.
- q) In order to facilitate to work on computers in Hindi, all available computers in the Offices should be loaded with Hindi fonts.
- r) All Inspection Questionnaires being presented before Parliament Committee on Official Language not to be printed in English and Hindi version on single page. It should be typed/printed in diglot vis-à-vis i.e. English print on left side of Questionnaire and Hindi version on right side of the Questionnaire and should be bilingual stamped of Head of the Office on the last page of the Questionnaire.
- s) At the time of filling Questionnaire, it should be ensured that all facts and figures are filled in the Questionnaires be supported with the proper documents/evidence and available for presentation before the Committee.

स्थायी प्रचालन (आपरेटिंग) प्रक्रिया संसदीय राजभाषा समिति का दौरा/निरीक्षण

प्रस्तावना

संविधान के अनुच्छेद 344 के अनुसार राष्ट्रपति को यह अधिकार प्राप्त है कि वह हिन्दी के प्रचार और प्रसार का जायजा लेने के लिए संसदीय राजभाषा समिति का गठन करे। इसी अधिकार के आधार पर संसदीय राजभाषा समिति का गठन किया गया है। इस समिति के सदस्य 30 सांसद हैं जिसमें से 20 लोकसभा और 10 राज्यसभा के हैं। गृह राज्यमंत्री इस समिति के अध्यक्ष हैं।

सामान्य

2. संसदीय राजभाषा समिति, जो कि एक उच्चाधिकार प्राप्त समिति है, वह सीमा सड़क संगठन की विभिन्न परियोजनाओं/अधीस्थ इकाईयों का दौरा/निरीक्षण करती है। यह सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के अधिकाधिक प्रयोग, कर्मचारियों के हिन्दी प्रशिक्षण और इस संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के कार्यान्वयन का पुनरीक्षण करती है और इनके अनुपालन में पाई गई कमियों और कठिनाईयों को दूर करने के लिए अपने सुझाव देती है।

3. यह एक उच्चस्तरीय समिति है। अतः इस समिति द्वारा किए जाने वाले दौरे/निरीक्षण की पूरी तैयारी की जानी आवश्यक है।

उद्देश्य

4. इस स्थायी प्रचालन (आपरेटिंग) प्रक्रिया का उद्देश्य संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण /दौरे की तैयारी के सिलसिले में व्यापक दिशा-निर्देश जारी करना है ताकि निरीक्षण के समय किसी भी कार्यालय में किसी प्रकार की कठिनाई उत्पन्न न हो सके।

दौरे/निरीक्षण की निर्धारित तारीख/अवधि

5. समिति द्वारा निरीक्षण की सूचना लगभग 25 से 30 दिन पहले प्राप्त हो जाती है । कार्यक्रम संबंधी अतिरिक्त जानकारी समिति सचिवालय से निम्नलिखित पते पर सम्पर्क कर प्राप्त की जा सकती है:-

संसदीय राजभाषा समिति

- दूरभाष - 011-23015591

11, तीन मूर्ति मार्ग

फैक्स - 011-23012933

नई दिल्ली - 110011

6. निरीक्षण की सूचना प्राप्त होते ही संबंधित यूनिट द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि परिशिष्ट “क” में उल्लिखित सभी मदों पर तत्काल आवश्यक कार्रवाई की जाए ।

7. निरीक्षण की सूचना मिलते ही निरीक्षित यूनिट द्वारा एक सम्पर्क अधिकारी की नियुक्ति की जाएगी । सम्पर्क अधिकारी का स्तर भारत सरकार के उप सचिव के स्तर से कम नहीं होगा । सम्पर्क अधिकारी का पूरा नाम, पदनाम, घर का पता, कार्यालय तथा आवास का फोन नं० इत्यादि के बारे में समिति सचिवालय को सूचित किया जाएगा तथा इसकी जानकारी मुख्यालय सीमा सड़क महानिदेशालय को भी दी जाएगी । सम्पर्क अधिकारी के कर्त्तव्यों का विवरण संलग्न परिशिष्ट “ख ” में दिया गया है ।

सीमा सड़क महानिदेशालय का संबंधित अनुभाग

8. सीमा सड़क महानिदेशालय के हिन्दी अनुभाग की यह जिम्मेदारी होगी कि वह निरीक्षण के सिलसिले में समिति सचिवालय और परियोजना मुख्यालयों से आवश्यक पत्राचार बनाए रखें ।

कार्रवाई का क्रम

9. निम्नलिखित कार्रवाई तत्काल की जाएं :-

<u>कार्रवाई</u>	<u>जिम्मेवारी</u>
1. समिति के दौरे की सूचना प्राप्ति	सी.स.म./हिन्दी अनुभाग
2. अतिरिक्त सूचना यदि आवश्यक हो तो, समिति सचिव से सम्पर्क इत्यादि ।	-वही-
3. सिगनल/टैलक्स संदेश के माध्यम से मुख्य अभियंता/संबंधित यूनिट को सूचित करना ।	-वही-
4. निरीक्षण की तैयारी संबंधी विस्तृत हिदायतें जारी करना ।	-वही-
5. समिति सचिवालय से स्थानीय सम्पर्क के लिए सम्पर्क अधिकारी नामित करना ।	निदेशक (प्रशासन)सी.स.म.
6. निरीक्षण के सिलसिले में आवास, परिवहन, जलपान और लेखन सामग्री इत्यादि पर होने वाले व्यय की मंजूरी के लिए सीमा सड़क विकास मंडल को पत्र भेजना ।	संयुक्त निदेशक/ उपनिदेशक,ईजी-1/ सी स म हिन्दी अनुभाग
7. कार्यक्रम में परिवर्तन इत्यादि के लिए समिति सचिव से सम्पर्क ।	सी.स.म. द्वारा नामित सम्पर्क अधिकारी
8. निरीक्षण संबंधी निम्नलिखित फोल्डर/दस्तावेज तैयार करना ।	संबंधित यूनिट/परियोजना
(क) निरीक्षण प्रश्नावली ।	
(ख) हिन्दी की प्रगति का संक्षिप्त सार एवं कार्यालय द्वारा हिन्दी की प्रगति के लिए किए गए विशिष्ट कार्य ।	
(ग) पिछली दो तिमाही की प्रगति रिपोर्ट ।	
(घ) पिछली दो तिमाही के दौरान आयोजित राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का कार्यवृत्त ।	

- (ड) बैठक की कार्यसूची व स्वागत भाषण ।
- (च) उपर्युक्त दस्तावेजों को कवर करने के लिए प्लास्टिक फोल्डर की व्यवस्था ।
- (छ) निरीक्षण बैठक में भाग लेने वाले सांसदों, सी.स.वि.म., सी.स.म. एवं संबंधित यूनिट/परियोजना के अधिकारियों की द्विभाषी नेम-प्लेट ।

10. उपर्युक्त दस्तावेजों की तैयार करने संबंधी निर्देश

उपर्युक्त दस्तावेजों की कम से कम 25 प्रतियां तैयार की जाएं । प्रश्नावली और अन्य फोल्डर प्रस्तुत करने के लिए 25 प्लास्टिक फोल्डरों की व्यवस्था की जाएं । यदि सम्भव हो तो लेमिनेटिड कवरों का प्रयोग किया जाएं । प्रश्नावली में भरे आंकड़े तिमाही प्रगति रिपोर्टों में भरे आंकड़ों से मेल खाने चाहिए । इसमें भरे गए प्रशिक्षण संबंधी आंकड़े कार्यालय में रखे हिन्दी प्रशिक्षण रोस्टर के आकाड़ों से मिलने चाहिए । इसके अतिरिक्त स्वागत भाषण में जो आंकड़े दिए जाएं वे भी प्रश्नावली व हिन्दी के विकास के सारांश में भरे आकाड़ों से मेल खाने चाहिए ।

11. निरीक्षण प्रश्नावली में दी जाने वाली अन्य सूचनाओं से संबंधित सामग्री जैसे रबड़ की मोहरों के नमूने की छाप, रजिस्टर, मानक मसौदे, द्विभाषी फार्म आदि के नमूने भी निरीक्षण के लिए तैयार रखे जाएं ।

प्रशासनिक व्यवस्था

12. निरीक्षण बैठक में कार्यालय के प्रधान तथा अन्य वरिष्ठ अधिकारी एवं उनके मुख्यालयों के वरिष्ठ अधिकारी जिनका स्तर उप सचिव से कम न हों, एवं अधिकारी जो राजभाषा नीति का कार्यान्वयन संबंधी कार्य देखते हों, बैठक में भाग लेंगे ।

13. समिति तथा इसके अधिकारियों के लिए आवास व्यवस्था पंचतारा होटल/सरकारी अतिथि गृह में की जानी चाहिए । जहां पंचतारा होटल उपलब्ध नहीं है वहां आवास की व्यवस्था सरकारी अतिथि गृह/सर्किट हाउस/स्टेशन में उपलब्ध किसी अच्छे होटल में की जानी चाहिए ।

14. सभी सदस्यों को एक समान स्वतंत्र आवास उपलब्ध कराए जाएं ।
15. समिति के सदस्यों व अन्य अधिकारियों के लिए पर्याप्त संख्या में कारों की व्यवस्था की जाएं । अध्यक्ष के अलावा प्रति दो सदस्यों के लिए एक कार उपलब्ध कराई जाएं । अध्यक्ष के लिए एक कार की व्यवस्था अलग से की जाए। महिला सदस्य के लिए एक कार की व्यवस्था अलग से की जाए । आकस्मिक आवश्यकता के लिए एक कार अलग रखी जाए । कारों पर क्रमवार नम्बर चिपका दिए जाएं ।
16. समिति सदस्यों के लिए भोजन का प्रबंध उनकी खाने की आदत के अनुसार किया जाए ।
17. समिति के लिए चिकित्सा संबंधी सुविधाएं तथा विशेष चिकित्सा संबंधी आवश्यकता हो तो उसे भी पहले ही उपलब्ध कराया जाए ।
18. समिति/उपसमिति द्वारा निरीक्षण किए जा रहे कार्यालयों को सदस्यों अथवा सदस्यों के साथ आए कर्मचारियों को कीमती उपहार देने की आवश्यकता नहीं है । फिर भी निरीक्षण संगठन से संबंधित छोटे स्मृतिचिह्न अथवा निशानी देने की अनुमति है ।
19. स्थानीय सिविल/आर्मी प्राधिकारियों से सम्पर्क कर समुचित सुरक्षा की व्यवस्था की जाए ।
20. हवाई अड्डो/रेलवे स्टेशनों पर सांसदों के स्वागत की समुचित व्यवस्था की जाए । समिति के सदस्यों के स्वागत के लिए कर्नल/अधीक्षक अभियंता स्तर के अधिकारी को नियुक्त किया जाए ।
21. स्थानीय समारोह और नजदीकी आकर्षक स्थलों पर जाने की व्यवस्था समिति के सदस्यों के परामर्श से की जाएं ।

प्रचार व्यवस्था

22. दूरदर्शन, आकाशवाणी और समाचार पत्रों के माध्यम से प्रचार की व्यवस्था की जाएं ।

न0-17474/सी0स0म0/हि0 अनु0
मुख्यालय सीमा सड़क महानिदेशालय
सीमा सड़क भवन, रिंग रोड़
दिल्ली छावनी, नई दिल्ली-110010
दिनांक- 28 जनवरी 2009

हस्ताक्षरित

XXX

(रघबीर सिंह घेरा)

निदेशक (प्रशासन)

कृते महानिदेशक सीमा सड़क

निरीक्षण की सूचना प्राप्त होते ही संबंधित यूनिट द्वारा की जाने वाली कार्रवाई

1. संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण की सूचना मिलते ही संबंधित यूनिट द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि निम्नलिखित मदों पर तत्काल कार्रवाई की जाए :-

(क) कार्यालय में राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) का पूर्ण रूप से पालन किया जाए ।

(ख) कार्यालय में प्रयुक्त होने वाली सभी रबड़ की मोहरें, लेटर हैड, साईन बोर्ड, नामपट्ट (नेम प्लेट) सील इत्यादि द्विभाषी रूप में उपलब्ध होने चाहिए ।

(ग) जिन कर्मचारियों ने हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत हिन्दी टाइपिंग/स्टेनोग्राफी व प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ का प्रशिक्षण प्राप्त किया है या जिन्हें प्रशिक्षण दिलाना शेष है, उनका समुचित रिकार्ड अलग-अलग रजिस्ट्रों में रखा जाए ।

(घ) हिन्दी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए हिन्दी की पर्याप्त पुस्तकें, शब्द कोश व शब्दावलियाँ कार्यालय में उपलब्ध कराई जाए ।

(ङ) यह सुनिश्चित किया जाए कि पुस्तकों की खरीद के लिए स्वीकृत राशि का कम से कम 50% व्यय हिन्दी पुस्तकों की खरीद पर ही किया जाए ।

(च) कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सभी फार्म द्विभाषी रूप में प्रिन्ट व साइक्लोस्टाइल करवा लिए जाए ।

(छ) सभी फाइल कवरों, रजिस्ट्रों इत्यादि पर विषय द्विभाषी रूप में लिखे जाए ।

(ज) हिन्दी टाइपराइटर निर्धारित मानकों के अनुसार खरीदे जाए । कार्यालय में जब तक हिन्दी टाइपराइटर निर्धारित अनुपात में नहीं हो जाते जब तक देवनागरी/द्विभाषी टाइपराइटर ही खरीदे जाए ।

- (झ) कार्यालय में हिन्दी की प्रगति सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक जाँच बिन्दु बनाए जाए ।
- (अ) वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए हर सम्भव प्रयास किए जाए ।
- (ट) यह सुनिश्चित किया जाए कि हिन्दी में प्राप्त/हस्ताक्षरित पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिन्दी में ही दिए जाए ।
- (ठ) कर्मचारियों को सरकार द्वारा चलाई जा रही विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं की जानकारी दी जाए और उन्हें हिन्दी में अधिक से अधिक कार्य करने के लिए प्रोत्साहित किया जाए ।
- (ड) हिन्दी में प्रशिक्षित कर्मचारियों से हिन्दी में काम कराया जाए ।
- (ण) कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का आयोजन नियमित रूप से प्रत्येक तिमाही में किया जाए । यदि कार्यालय में राजभाषा समिति का गठन नहीं किया गया है तो तत्काल समिति का गठन किया जाए और इसकी जानकारी सभी संबंधितों को दी जाए ।
- (त) निरीक्षण से पूर्व की दो तिमाहियों की प्रगति रिपोर्ट समिति के निरीक्षण के लिए तैयार रखी जाए । यह सुनिश्चित किया जाए कि तिमाही प्रगति रिपोर्ट में आंकड़े सही होने चाहिए ।
- (थ) समूह "ग" तथा "घ" के कर्मचारियों को सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ हिन्दी में की जाए ।
- (द) कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले सभी रजिस्ट्रों में प्रविष्टियाँ हिन्दी में की जाए और सभी फार्म द्विभाषी रूप में उपलब्ध कराए जाए ।

(ध) कार्यालय में उपलब्ध सभी कम्प्यूटरों पर हिन्दी में कार्य करने की सुविधाएं मुहैया करवाने के लिए कम्प्यूटरों में हिन्दी के फोन्टस लोड करवाएं जाएं ।

(न) संसदीय राजभाषा समिति के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाली निरीक्षण प्रश्नावली को हिन्दी और अंग्रेजी के पृष्ठ अलग-अलग न प्रिन्ट करके उन्हें आमने-सामने हिन्दी व अंग्रेजी में प्रिन्ट करवाएं अर्थात् अंग्रेजी का प्रिन्ट प्रश्नावली के बाईं ओर एवं हिन्दी प्रिन्ट उसके सामने दाईं ओर कराया जाएं और अन्त में सभी पर कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर तथा द्विभाषी मोहर ही लगाई जाए ।

(प) निरीक्षण प्रश्नावली भरते समय इस बात का हमेशा ध्यान रखा जाए कि आप जो आंकड़े निरीक्षण प्रश्नावली में दर्शा रहे हैं उनसे संबंधित सभी दस्तावेज/साक्ष्य समिति के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए उपलब्ध होने चाहिए ।