

अध्याय 1

लोक सभा—संरचना, कार्य तथा प्रक्रिया

1. **संरचना**—(1) संविधान के अनुसार, लोक सभा—

- (क) राज्यों में प्रादेशिक निर्वाचन-क्षेत्रों से प्रत्यक्ष निर्वाचन द्वारा चुने हुए पांच सौ तीस से अनधिक सदस्यों;
- (ख) संघ राज्यक्षेत्रों का प्रतिनिधित्व करने के लिए ऐसी रीति से जो संसद विधि द्वारा उपबंधित करे, चुने गए बीस से अनधिक सदस्यों; और
- (ग) यदि राष्ट्रपति की राय हो कि लोक सभा में आंग्ल-भारतीय समुदाय का प्रतिनिधित्व पर्याप्त नहीं है तो राष्ट्रपति द्वारा नाम-निर्देशित उस समुदाय के दो से अनधिक सदस्यों;

से मिलकर बनेगी।

[अनुच्छेद 81 और 331]

(2) लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1950, यथा संशोधित, और संविधान के अनुच्छेद 331 के अनुसार लोक सभा की संरचना इस प्रकार होगी:

(एक) राज्यों से	530 सदस्य (सभी निर्वाचित)
(दो) संघ राज्यक्षेत्रों से	13 सदस्य (सभी निर्वाचित)
(तीन) आंग्ल-भारतीय	2 सदस्य (यदि राष्ट्रपति द्वारा संविधान के अनुच्छेद 331 के अंतर्गत नाम-निर्देशित किए जाएं)

कुल

545 सदस्य

2. **लोक सभा की अवधि**—(1) लोक सभा, यदि पहले ही विघटित नहीं कर दी जाती तो, अपनी पहली बैठक के लिए नियत तारीख से पांच वर्ष तक बनी रहती है और पांच वर्ष की उक्त कालावधि की समाप्ति का परिणाम लोक सभा का विघटन होता है।

(2) परन्तु उक्त कालावधि को, जब आपातकाल की उद्घोषणा प्रवर्तन में है तब संसद विधि द्वारा, ऐसी कालावधि के लिए बढ़ा सकेगी, जो एक बार में एक वर्ष से अधिक नहीं होगी तथा उद्घोषणा के प्रवर्तन में न रह जाने के पश्चात् उसका विस्तार किसी भी दशा में छह मास की कालावधि से अधिक नहीं होगा।

[अनुच्छेद 83]

3. लोक सभा के सत्र—(1) सामान्यतया, वर्ष में लोक सभा के तीन सत्र निम्न प्रकार से होते हैं:—

(एक) बजट सत्र—फरवरी, मार्च, अप्रैल और मई।

(दो) शरद अथवा मानसून सत्र—जुलाई, अगस्त और सितम्बर।

(तीन) शीतकालीन सत्र—नवम्बर और दिसम्बर।

(2) प्रत्येक सत्र के लिए आमंत्रण, बैठकों का अस्थायी तिथि-पत्र, मंत्रालय के समूहों, बैठकों की तारीखें, बैलेटों की तारीखें, प्रश्नों की सूचनाओं की प्राप्ति की अन्तिम तारीखें दर्शाने वाला चार्ट और समाचार (बुलेटिन) भाग 2, जिसमें सत्र की कार्यवाही से संबंधित विषयों के बारे में जानकारी रहती है, सदस्यों को सत्र प्रारम्भ होने से पूर्व भेज दिये जाते हैं।

जब सभा को अनिश्चित काल के लिए स्थगित किये जाने के पश्चात् उसका सत्रावसान नहीं किया जाता और अध्यक्ष द्वारा उसका अधिवेशन पुनः बुलाया जाता है तो बुलाए गए अधिवेशन की अवधि का उस सत्र के दूसरे भाग के रूप में भेद किया जाता है। सदस्यों को कोई नये आमंत्रण नहीं भेजे जाते हैं। लेकिन उन्हें उपर्युक्त अन्य संसदीय पत्रों सहित जिनमें सत्र के अगले भाग की तारीख, समय, स्थान और कालावधि के बारे में सूचना दी जाती है, महासचिव के हस्ताक्षर से जारी एक अर्द्ध-सरकारी पत्र द्वारा बैठक पुनः बुलाए जाने की तारीख बताई जाती है।

4. राष्ट्रपति का अभिभाषण—(1) राष्ट्रपति, लोक सभा के लिए प्रत्येक साधारण निर्वाचन के पश्चात् प्रथम सत्र के आरम्भ में और प्रत्येक वर्ष के प्रथम सत्र के आरम्भ में एक साथ समवेत संसद की दोनों सभाओं में अभिभाषण करेंगे और संसद को उसके आह्वान के कारण बताएंगे।

[अनुच्छेद 87]

(2) राष्ट्रपति, राज्य सभा के सभापति, लोक सभा अध्यक्ष, प्रधान मंत्री, संसदीय कार्य मंत्री तथा दोनों सभाओं के महासचिवों के साथ समारोहपूर्वक केन्द्रीय कक्ष में पहुंचते हैं। सदस्यगण राष्ट्रपति के केन्द्रीय कक्ष में पहुंचने के कम से कम पांच मिनट पहले अपना-अपना स्थान ग्रहण कर लेते हैं।

(3) जैसे ही राष्ट्रपति जुलूस में केन्द्रीय कक्ष में प्रवेश करते हैं, मार्शल उनके आगमन की घोषणा करता है। करीब-करीब उसी समय मंच के ऊपर दीर्घा में खड़े किये गये दो तुरही वादक तब तक तुरही वादन करते हैं जब तक राष्ट्रपति मंच पर पहुंच नहीं जाते।

सदस्य अपने स्थानों पर खड़े हो जाते हैं और तब तक खड़े रहते हैं जब तक राष्ट्रपति मंच पर नहीं पहुंच जाते और अपना स्थान ग्रहण नहीं कर लेते। उसके तुरन्त बाद केन्द्रीय कक्ष की लॉबी में उपयुक्त स्थान पर अवस्थित राष्ट्रपति भवन के बेंड द्वारा राष्ट्रीय गान की धुन बजाई जाती है। अभिभाषण के समाप्त होने पर पुनः राष्ट्रीय गान की धुन बजाई जाती है। उसके तत्काल पश्चात् राष्ट्रपति एक जुलूस के रूप में प्रस्थान करते हैं और सदस्य तब तक अपने-अपने स्थानों पर खड़े रहते हैं जब तक कि जुलूस केन्द्रीय कक्ष से बाहर नहीं चला जाता।

(4) केन्द्रीय कक्ष में सामने की दो या तीन पंक्तियों के स्थान प्रधान मंत्री, मंत्रियों, राज्य सभा के उप सभापति, लोक सभा उपाध्यक्ष तथा राज्य सभा और लोक सभा में विपक्षी दलों और गुपों के नेताओं के लिए आरक्षित होते हैं। केन्द्रीय कक्ष में गैंगवे के दोनों तरफ सैक्टर 1 से 8 की दूसरी पंक्ति के स्थान संसदीय समितियों के सभापतियों तथा सभापति तालिका के सदस्यों के लिये आरक्षित होते हैं।

(5) राष्ट्रपति का अभिभाषण संविधान के अंतर्गत एक सर्वाधिक गरिमापूर्ण और औपचारिक कृत्य है। इस अवसर के लिए उपयुक्त अत्यधिक गरिमा और शालीनता बनाए रखनी होती है। किसी भी सदस्य का कोई भी ऐसा कार्य या विघ्न, जिससे इस अवसर की शालीनता भंग होती है, उस सभा द्वारा दण्डनीय होता है जिसका/जिसकी वह सदस्य है।

(6) राष्ट्रपति के अभिभाषण के समय कोई भी सदस्य केन्द्रीय कक्ष से बाहर नहीं जाता/जाती।

(7) सदस्य जिन्होंने शपथ न ली हो या प्रतिज्ञान न किया हो—उन्हें निर्वाचन अधिकारी द्वारा प्रदान किया गया निर्वाचन प्रमाण-पत्र पेश करने अथवा किसी वर्तमान सदस्य द्वारा परिचय दिये जाने अथवा आमंत्रण-पत्र पेश किये जाने पर अभिभाषण के अवसर पर, केन्द्रीय कक्ष में प्रवेश करने दिया जाता है।

(8) अभिभाषण की समाप्ति के आधे घंटे पश्चात् लोक सभा अपने कक्ष में समवेत होती है और महासचिव द्वारा अभिभाषण की राष्ट्रपति द्वारा अधिप्रमाणित एक प्रति सभा पटल पर रखी जाती है। तत्पश्चात्, लॉबी में सदस्यों को विशेष रूप से बनाये गये बूथों से अभिभाषण की प्रतियां बांटी जाती हैं। जिन सदस्यों ने लॉबी से अपनी प्रतियां न ली हों वे उन्हें बाद में प्रकाशन फलक से ले सकते हैं।

(9) राष्ट्रपति के अभिभाषण में उल्लिखित मामलों पर किसी सदस्य द्वारा प्रस्तुत तथा अन्य सदस्य द्वारा अनुमोदित धन्यवाद प्रस्ताव पर चर्चा होती है।

[नियम 17]

(10) स्थापित परिपाटी के अनुसार दो सदस्यों—धन्यवाद प्रस्ताव के प्रस्तावक और अनुमोदक—का चयन प्रधान मंत्री द्वारा किया जाता है। इसलिए ऐसे प्रस्ताव की सूचना संसदीय कार्य मंत्री के माध्यम से प्राप्त होती है।

(11) राष्ट्रपति के अभिभाषण पर चर्चा की परिधि बहुत व्यापक होती है और सम्पूर्ण प्रशासन के कार्यकरण पर चर्चा की जा सकती है। अन्य बातों के साथ-साथ सीमा यह है कि सदस्यों को ऐसे मामलों का उल्लेख नहीं करना चाहिए जिनके लिए भारत सरकार सीधे जिम्मेदार नहीं है तथा वाद-विवाद के दौरान राष्ट्रपति का नाम बीच में नहीं लाया जाना चाहिए क्योंकि अभिभाषण की विषय-वस्तु के लिए सरकार जिम्मेवार होती है, न कि राष्ट्रपति।

(12) सदस्य धन्यवाद प्रस्ताव पर संशोधन पेश कर सकते हैं। इस प्रयोजन के लिए सदस्य लोक सभा वाद-विवाद में अंतर्विष्ट वे संशोधन देख सकते हैं जो गत वर्षों के दौरान पेश किये गये थे और जिन पर चर्चा की गई थी। संबंधित वाद-विवाद की कुछ प्रतियां तत्काल संदर्भ के लिए संसदीय सूचना कार्यालय में रखी जाती हैं।

(13) धन्यवाद प्रस्ताव पर चर्चा प्रधान मंत्री या किसी अन्य मंत्री के उत्तर के साथ समाप्त हो जाती है। प्रस्तावक या अनुमोदक को अंत में उत्तर देने का ऐसा कोई अधिकार नहीं है जैसाकि अन्य प्रस्तावों के मामले में होता है।

5. सदस्यों द्वारा शपथ या प्रतिज्ञान—(1) प्रत्येक सदस्य को सदन में अपना स्थान ग्रहण करने के पूर्व भारत के संविधान के अनुच्छेद 99 के अधीन निम्न रूप में शपथ लेना या प्रतिज्ञान करना होता है:

“मैं.....अमुक.....जो लोक सभा का सदस्य निर्वाचित (या नामनिर्देशित) हुआ/हुई हूँ, ईश्वर की शपथ लेता/लेती हूँ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता/करती हूँ कि मैं विधि द्वारा स्थापित भारत के संविधान के प्रति सच्ची श्रद्धा और निष्ठा रखूंगा/रखूंगी, मैं भारत की प्रभुता और अखंडता अक्षुण्ण रखूंगा/रखूंगी तथा जिस पद को मैं ग्रहण करने वाला/वाली हूँ, उसके कर्तव्यों का श्रद्धापूर्वक निर्वहन करूंगा/करूंगी।”

(2) सदस्यगण शपथ अथवा प्रतिज्ञान हिन्दी तथा अंग्रेजी में अथवा संविधान की आठवीं अनुसूची में निर्दिष्ट किसी भी भाषा में कर सकते हैं।

(3) सदस्य को, जब वह शपथ अथवा प्रतिज्ञान करने के लिए आता/आती है, अपने साथ निर्वाचन संचालन नियम, 1961 के नियम 66 के अंतर्गत निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा प्रदान किया गया निर्वाचन का प्रमाण-पत्र लाना चाहिये और बैठक प्रारम्भ होने से कम से कम एक घंटा पूर्व सभा अथवा टेबल ऑफिस (बी) (कमरा संख्या 46-बी) के किसी पदाधिकारी से मिल कर यह बताना चाहिए कि वह किस भाषा में शपथ लेना अथवा प्रतिज्ञान करना चाहता/चाहती है ताकि तदनुसार व्यवस्था की जा सके।

(4) साधारण निर्वाचन में निर्वाचित सदस्य नवनिर्मित सभा की पहली बैठक में शपथ लेते हैं अथवा प्रतिज्ञान करते हैं। जिस सदस्य ने प्रथम बैठक में शपथ न ली हो अथवा प्रतिज्ञान न किया हो वह महासचिव को लिखित रूप से पूर्व सूचना देकर बाद के किसी भी दिन सभा की बैठक प्रारम्भ होने के समय वैसा कर सकता/सकती है।

(5) उप-चुनाव में निर्वाचित सदस्य को शपथ लेने अथवा प्रतिज्ञान करने के लिए आते समय, यदि वह पूर्ववर्ती लोक सभा के सदस्य न रहे हों तो उन्हें पूर्वोक्त प्रक्रिया का पालन करने के अतिरिक्त एक वर्तमान सदस्य को साथ में लाना चाहिये जो उन्हें अध्यक्ष महोदय से परिचित करा सके।

(6) सभा में महासचिव द्वारा किसी सदस्य का नाम पुकारे जाने पर उस सदस्य को अपने स्थान से महासचिव की मेज के दाहिनी ओर जाना होगा और सभा पटल अधिकारी को अपने चुनाव का प्रमाण-पत्र देना होगा। तब उसे यथास्थिति जिस भाषा में वह शपथ लेना चाहे या प्रतिज्ञान करना चाहे, शपथ या प्रतिज्ञान के प्रपत्र की प्रति दे दी जायेगी। सदस्य अध्यक्षपीठ की ओर मुंह करके शपथ लेता/लेती है या प्रतिज्ञान करता/करती है और फिर अध्यक्षपीठ के पास जाकर उससे हाथ मिलाता/मिलाती है अथवा नमस्कार करता/करती है। अध्यक्षपीठ तब सदस्य को सभा में अपना स्थान ग्रहण करने की अनुमति देते हैं। सदस्य तब अध्यक्षपीठ के पीछे से होकर महासचिव की मेज के दूसरी ओर जाता/जाती है, जहां वह सदस्यों की नामावली में हस्ताक्षर करता/करती है। तत्पश्चात्, वह सभा में अपना स्थान ग्रहण कर लेता/लेती है।

6. बैठकों का समय और अवधि—(1) जब तक कि अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दे अथवा सभा स्वयं अन्यथा निर्णय न ले, सभा की बैठक साधारणतः 1100 बजे से 1300 बजे तक और 1400 बजे से 1800 बजे तक होती है।

(2) सभा की बैठक सामान्यतः भोजन के लिए 1300 बजे से 1400 बजे तक एक घंटे के लिए स्थगित होती है। कभी-कभी सभा मध्याह्न भोज के दौरान भी बैठती है और अध्यक्षपीठ सामान्यतः मध्याह्न भोज के पश्चात् सभा के पुनः समवेत होने का समय विनिर्दिष्ट करते हैं। सायं 6.00 बजे या कार्य-सूची में सम्मिलित कार्य की सभी मर्दों को पूरा कर लेने के बाद या सभा द्वारा यह विनिश्चय करने के बाद अध्यक्षपीठ यह विनिर्दिष्ट करते हैं कि सभा की बैठक तिथि पत्र के अनुसार अगले कार्य-दिवस को पुनः होगी।

7. सरकारी कार्य—प्रत्येक सत्र प्रारम्भ होने से कुछ दिन पहले सरकारी विधायी कार्य तथा अन्य कार्य की, जिसके उस सत्र में लिए जाने की संभावना हो, अस्थायी सूची समाचार-भाग 2 में प्रकाशित की जाती है। यदि सत्र के प्रारम्भ में राष्ट्रपति का अभिभाषण होना हो तो यह अस्थायी सूची राष्ट्रपति के अभिभाषण के बाद उसी दिन के समाचार-भाग 2 में प्रकाशित की जाती है।

8. गैर-सरकारी सदस्यों का कार्य—(1) प्रत्येक शुक्रवार को बैठक के अंतिम ढाई घंटे गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य के निष्पादन के लिए आबंटित किये जाते हैं।

(2) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों को निपटाने के लिए बारी-बारी से शुक्रवार आबंटित किये जाते हैं। अध्यक्ष ऐसे विभिन्न वर्गों

के कार्यों के निपटान के लिए अलग-अलग शुक्रवार आबंटित कर सकता है और किसी वर्ग विशेष के कार्य के लिए इस प्रकार नियत किये गये शुक्रवार को उसी वर्ग के कार्य को पूर्ववर्तिता मिलती है।

(3) अध्यक्ष द्वारा सभा के नेता के परामर्श से गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य के निष्पादन के लिए शुक्रवार से भिन्न कोई अन्य दिन आबंटित किया जा सकता है।

(4) यदि किसी शुक्रवार को सभा की कोई बैठक नहीं होती है तो अध्यक्ष यह निर्देश दे सकेंगे कि गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य के लिए सप्ताह में किसी अन्य दिन ढाई घंटे आबंटित किये जायें।

[नियम 26]

9. गणपूर्ति—(1) सभा की बैठक की गणपूर्ति अध्यक्ष अथवा अध्यक्ष के रूप में कार्य करने वाले व्यक्ति सहित 55 सदस्यों से होती है।

[अनुच्छेद 100(3)]

(2) अध्यक्ष के प्रायः पीठासीन होने से पहले तथा बैठक के आरंभ होने तथा मध्याह्न भोजन अवकाश या संक्षिप्त स्थगन के पश्चात् पुनः समवेत होने से पहले मार्शल द्वारा यह सुनिश्चित किया जाता है कि गणपूर्ति है और इसके द्वारा अध्यक्ष को सूचित किये जाने पर कि गणपूर्ति है, अध्यक्ष पीठासीन होते हैं। इसके पश्चात् अध्यक्ष मानते हैं कि हर समय गणपूर्ति है, सिवाय इसके कि उनका ध्यान गणपूर्ति की कमी की ओर दिलाया जाए अथवा वह स्वयं गणपूर्ति की कमी पर ध्यान दें। प्रत्येक मामले में घंटी बजाई जाती है और यदि पहली घंटी बजने के बाद अथवा यदि आवश्यक हो तो दूसरी अथवा तीसरी घंटी बजने के बाद, जैसा अध्यक्ष निदेश दें, गणपूर्ति हो जाती है तो सभा की कार्यवाही चलती रहती है, अन्यथा अध्यक्ष गणपूर्ति न होने के कारण सभा की बैठक स्थगित कर सकते हैं।

यदि सभा की बैठक आरंभ होने के लिए नियत समय पर तीन बार घंटी बजाने के बाद भी गणपूर्ति नहीं होती, तो पीठासीन अधिकारी के आदेशानुसार सभा की बैठक आरंभ होने का समय आगे बढ़ाया जा सकता है तथा सभा में उपस्थित सदस्यों को महासचिव द्वारा समुचित रूप से सूचित किया जाता है।

10. प्रश्नों के संबंध में प्रक्रिया—

(1) **प्रश्न काल**—(एक) जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दे, प्रत्येक बैठक का पहला घंटा प्रश्न करने और उनके उत्तर देने के लिए उपलब्ध होता है।

[नियम 32]

(दो) सभा में प्रश्नों के उत्तर दिये जाने के लिए भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों को पांच वर्गों में विभाजित किया गया है तथा संबंधित मंत्री बारी-बारी से प्रश्नों का उत्तर देते हैं।

[नियम 38]

(तीन) लोक सभा में प्रश्नों के उत्तर दिये जाने के लिए मंत्रालयों के विभिन्न समूहों को निश्चित दिन नियत किये गये हैं। तदनुसार क, ख, ग, घ तथा ङ समूहों से संबंधित प्रश्न-उत्तर दिये जाने के लिए सदैव ही क्रमशः सोमवार, मंगलवार, बुधवार, गुरुवार तथा शुक्रवार रखे जाते हैं। तथापि, यदि उपर्युक्त पांच दिनों में से किसी दिन छुट्टी होने के कारण सभा की बैठक न हो तो मंत्रालयों के उस समूह से संबंधित प्रश्न उस सप्ताह में उत्तर दिये जाने के लिए नहीं रखे जायेंगे।

(चार) यदि लोक सभा की कोई बैठक आबंटित दिनों से भिन्न किसी अन्य दिन के लिए नियत की जाती है या यदि सत्र को उसके अनिश्चितकाल के लिए स्थगित होने की अनुसूचित तारीख के बाद बढ़ाया जाता है, तो ऐसी बैठक के लिए प्रश्न काल तब तक नहीं रखा जाता जब तक कि प्रश्नों की सूचना देने के लिए पूरे पंद्रह दिन की शर्त पूरी नहीं हो जाती।

(2) प्रश्नों की सूचनायें—(एक) प्रश्न की सूचना महासचिव को लिखित रूप में दी जानी चाहिए और उसमें इन बातों का उल्लेख किया जाना चाहिए—

(क) प्रश्न का पाठ;

(ख) उस मंत्री का पदनाम जिसे प्रश्न संबोधित किया जाता है;

(ग) वह तारीख जिसको प्रश्न का उत्तर वांछित है; और

(घ) जहां कोई सदस्य एक ही दिन के लिए प्रश्नों की एक से अधिक सूचनाएं देता है वहां प्रश्नों की सूची में रखे जाने के लिए अधिमान-क्रम, यदि कोई हो।

[नियम 34(1)]

(दो) यदि सूचना में उत्तर की तारीख नहीं दी गई हो, तो वह सदस्य को लौटा दी जाएगी।

(तीन) तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की सूचनाएं अलग-अलग दी जानी चाहिए और विभिन्न तिथियों के लिए अलग-अलग सूचनाएं अपेक्षित हैं। जब एक से अधिक प्रश्नों की सूचनाएं एक ही समय पर दी जाएं तो ऐसे प्रश्नों तथा उनके भागों की संख्या पृथक् रूप से स्पष्टतया लिखी जानी चाहिए।

(चार) प्रत्येक प्रश्न की सूचना के साथ सदस्य के हस्ताक्षर स्याही से होने चाहिए तथा हस्ताक्षर के नीचे सदस्य का नाम भी स्पष्ट अक्षरों में लिखा होना चाहिए। सदस्य की

विभाजन संख्या भी दी जानी चाहिए। जब सूचना पर एक से अधिक सदस्यों के हस्ताक्षर हों तो यह माना जाएगा कि सूचना उसी सदस्य ने दी है जिसके हस्ताक्षर सबसे पहले हैं। अतएव प्रश्न की प्रत्येक सूचना पर केवल एक ही सदस्य के हस्ताक्षर होने चाहिए।

[नियम 34(2)]

(पांच) हस्ताक्षर रहित प्रश्नों की सूचनाएं स्वीकृत नहीं की जाती हैं और उन्हें संबंधित सदस्यों को लौटा दिया जाता है।

(छह) स्याही से हस्ताक्षर न की हुई तथा मोहर लगी/कार्बन/डिजिटल/इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षरित प्रश्नों की सूचनाओं को अमान्य समझा जाता है। इसी प्रकार, फैक्स/ई-मेल द्वारा भेजी गई सूचनाएं हस्ताक्षर रहित सूचनाएं समझी जाती हैं।

(सात) इस प्रकार सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर करने के बाद लौटाई गई सूचनायें अगली उपलब्ध तिथियों के लिए नई सूचनाएं मानी जाती हैं।

(आठ) सदस्य द्वारा दी गई प्रश्नों की ऐसी सूचनाएं, जिन पर जो हस्ताक्षर है वह नमूना हस्ताक्षर से मेल नहीं खाता है और उनकी असलियत संदेहात्मक हो, अविधिमान्य मानी जाती हैं और इन्हें संबंधित सदस्यों को इस अनुरोध के साथ लौटा दिया जाता है कि वे अपने ऐसे हस्ताक्षर करें जो उनके द्वारा उपलब्ध कराये गये नमूना हस्ताक्षरों से मेल खाते हों।

(नौ) अविनिर्दिष्ट अवधि के लिए निरुद्ध किसी सदस्य से प्राप्त प्रश्नों—चाहे तारांकित या अतारांकित—की सूचनाओं को केवल अतारांकित प्रश्न माना जाता है और उन पर तदनुसार कार्रवाई की जाती है।

(दस) ऐसी सूचना को, जिस पर प्रश्न का पाठ चिपकाया गया हो, विधिमान्य नहीं माना जाता और वह सदस्य को लौटा दी जाती है।

(ग्यारह) प्रत्येक सदस्य को लोक सभा सचिवालय द्वारा प्रकाशित “भारत सरकार में उत्तरदायित्वों का विभाजन” नामक एक पुस्तिका तत्काल संदर्भ के लिए दी जाती है ताकि सदस्य उस मंत्री का अधिकारिक पदनाम लिख सकें जिसको प्रश्न सम्बोधित किया जाना है।

(बारह) प्रश्नों की सूचनायें स्पष्ट और स्वतः पूर्ण होनी चाहिए। अस्पष्ट लिखावट वाले प्रश्न सदस्यों को लौटाए जा सकते हैं। प्रश्न के पाठ में जहां कहीं व्यक्ति, स्थान आदि के नाम हों, उन्हें स्पष्ट अक्षरों में लिखा जाना चाहिए।

(तेरह) जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें, प्रश्न के लिए न्यूनतम पंद्रह स्पष्ट दिनों की सूचना अपेक्षित है। प्रश्नों की सूचनायें आमंत्रण भेजे जाने की तारीख के अगले दिन से दी जा सकती हैं। सामान्य सूचना भेजकर बुलाए गए सत्र के लिए जिस दिन की प्रश्न सूची में प्रश्न को शामिल किया जाता है, उससे पंद्रहवें दिन से पहले प्राप्त हुई सूचनाओं को पंद्रहवें दिन के 10.00 बजे प्राप्त हुआ माना जाएगा। सूचना की अवधि की

गणना करने में, तारीख जिसको सूचना प्राप्त होती है और तारीख जिसको जिसका उत्तर वांछित है, दोनों छोड़ दी जायेंगी।

[नियम 33]

(चौदह) सत्र के लिए आमंत्रण के साथ सदस्यों को समाचार-भाग 2 भेजा जाता है जिसमें प्रश्नों के उत्तर देने के लिए नियत दिन बताने वाला ब्यौरा तथा प्रश्नों की सूचनाओं के बैलट की तारीख तथा प्राप्ति की अंतिम तिथियां बताने वाला एक चार्ट भी होता है। उक्त ब्यौरा में दी गई तिथियों के अनुसार ही प्रश्नों की सूचनायें स्वीकार की जाती हैं।

(पंद्रह) उत्तर दिये जाने की तारीख से पंद्रह दिन पहले प्रातः 10.00 बजे प्राप्त हुई या प्राप्त हुई समझी गई सूचनाओं की सापेक्ष पूर्ववर्तिता बैलट द्वारा निर्धारित की जाती है। तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की सूचनाओं के लिए पृथक्-पृथक् बैलट किया जाता है।

(सोलह) यदि विभिन्न सदस्यों से एक ही समय एक ही प्रश्न की सूचनाओं की मूल या कार्बन प्रतियां प्राप्त हों, तो किसी दिन की प्रश्न-सूचियों में किसी सदस्य के नाम को शामिल करने के प्रयोजन से ऐसे सभी सदस्यों के नामों का बैलट किया जाता है। उन सदस्यों की सूचनाओं को, जिन्हें प्रारम्भिक बैलट में पूर्ववर्तिता प्राप्त नहीं होती, अस्वीकृत समझा जाता है। मुख्य बैलट के बाद प्राप्त किसी प्रश्न की एक ही प्रकार की सूचनाओं को भी अस्वीकृत समझा जाता है।

(सत्रह) बैलट संसद भवन के केन्द्रीय कक्ष की लॉबी में (प्रथमोपचार केन्द्र और लाउंज संख्या 5-ख के बीच) या प्रश्न शाखा (कमरा सं. 324, संसदीय सौध) प्रत्येक कार्य दिवस को 13.30 बजे कम्प्यूटरीकृत ऑटो बैलट सिस्टम से किया जाता है। बैलट करने के लिए लोक सभा के किसी वर्तमान सदस्य का उपस्थित होना वांछनीय है। यदि कोई वर्तमान सदस्य उपस्थित न हो सके तो बैलट लोक सभा सचिवालय के किसी वरिष्ठ अधिकारी (जो संयुक्त सचिव के पद से कम का न हो) की उपस्थिति में संसदीय सौध में किया जाता है।

(अठारह) प्रश्नों के बैलट की एक प्रति सदस्यों की जानकारी के लिए सूचना पटों पर लगा दी जाती है। बैलट के परिणाम साथ-साथ लोक सभा वेबसाइट अर्थात् www.loksabha.nic.in पर अपलोड कर दिए जाते हैं।

(उन्नीस) बैलट करने के लिए सभी तारांकित/अतारांकित प्रश्नों को अलग-अलग उनकी प्राप्ति की तारीख, प्राप्ति का समय, प्रश्न तारांकित है या अतारांकित, सदस्य द्वारा प्रश्न का दिया गया प्राथमिकता क्रम तथा साथ ही साथ प्रश्नों की सूचनाएं अंग्रेजी में दी गयी हैं अथवा हिंदी में और प्रश्नों के उत्तर किस तिथि को दिए जाएंगे, आदि जानकारियों को कम्प्यूटर में भरा जाता है। सभी प्रश्न संबंधी आंकड़े भरने के बाद बैलट करने की तारीख दर्शाने वाला बैलट चार्ट तैयार किया जाता है। बैलट, 'ऑटो बैलेटिंग सिस्टम' द्वारा लोक सभा के वर्तमान सदस्य के नाम तथा उत्तर की तारीख का चयन करके किया जाता

है। सदस्य “एन्टर” को दबाकर कम्प्यूटर स्क्रीन पर तिथि विशेष के लिए सभी प्रश्नों संबंधी बैलट स्थिति की जानकारी हासिल कर सकते हैं। तत्पश्चात्, कम्प्यूटर द्वारा तैयार किया गया डायरी नम्बर बैलट के दौरान प्रश्न की प्रत्येक सूचना को दिया जाता है।

(3) तारांकित प्रश्न—(एक) सदस्य जिस प्रश्न का मौखिक उत्तर चाहता/चाहती है उस प्रश्न के आरम्भ में एक तारांक (*) लगाया जाना चाहिए। यदि सदस्य तारांक द्वारा प्रश्न की पहचान नहीं करते हैं, तो प्रश्न को लिखित उत्तर के लिए प्रश्नों की सूची में रखा जाएगा।

[नियम 36]

(दो) जिस प्रश्न की सूचना तारांकित प्रश्न के रूप में दी जाती है उस पर विचार करने के बाद अध्यक्ष यदि यह समझे कि उस प्रश्न का लिखित उत्तर देना अधिक उचित होगा, तो ऐसे प्रश्न को अतारांकित प्रश्न के रूप में गृहीत किया जाएगा।

[नियम 44]

(तीन) किसी सदस्य को किसी भी दिन के लिए कुल मिलाकर मौखिक और लिखित उत्तरों दोनों के लिए प्रश्नों की दस सूचनाओं से अनधिक सूचनाएं देने की अनुमति है। किसी दिन के लिए सदस्य से प्राप्त दस से अधिक सूचनाएं उस मंत्री (मंत्रियों) से संबंधित बाद के दिन (दिनों) के लिए केवल उस सत्र के लिए रखी जाती हैं। सदस्य जो समग्र सत्र के लिए सूचनाएं देना चाहते हैं, अपने परस्पर अधिमान को निर्दिष्ट करते हुए ऐसा कर सकते हैं। यदि कोई भी अधिमान निर्दिष्ट नहीं किए जाते हैं, तो प्रति दिन दस से अधिक प्रश्नों की सूचनाओं पर उनकी प्राप्ति के समय के आधार पर बाद के दिन (दिनों) के लिए विचार किया जाता है।

[निर्देश 10ख]

(चार) किसी दिन की तारांकित प्रश्न सूची में एक सदस्य का एक से अधिक प्रश्न शामिल नहीं किया जा सकता है। एक सदस्य के गृहीत किए गए एक से अधिक तारांकित प्रश्नों को अतारांकित प्रश्न-सूची में शामिल किया जाता है, लेकिन साथ ही किसी भी सदस्य के नाम से किसी एक दिन तारांकित तथा अतारांकित दोनों सूचियों में पांच से अधिक प्रश्न गृहीत न करने की सीमा भी है। *तथापि, यदि किसी सदस्य के तारांकित प्रश्न-सूची में शामिल किए गए प्रश्न को अंतरित करने के बाद के किसी दिन की तारांकित प्रश्न-सूची में शामिल किया जाता है, तो उस अंतरित प्रश्न के अतिरिक्त उसी सदस्य का एक और प्रश्न उसी दिन की तारांकित प्रश्न-सूची में शामिल किया जा सकता है।

[नियम 37(1)]

* अध्यक्ष के आदेशानुसार 3.8.1992 से साधारणतया तारांकित/अतारांकित प्रश्न को एक मुद्रित प्रश्न-सूची से दूसरी सूची में अंतरित नहीं किया जाता है।

(पांच) किसी दिन की तारांकित प्रश्न-सूची में किसी अन्य दिन से *अन्तरित/स्थगित प्रश्नों के अलावा बीस से अधिक प्रश्न शामिल नहीं किए जाएंगे। बीस से अधिक प्रश्न उस दिन की अतारांकित प्रश्न-सूची में अंतरित कर लिए जाते हैं।

(छह) किसी दिन की तारांकित प्रश्न-सूची में किसी प्रश्न के साथ दो से अधिक सदस्यों के नाम नहीं दिये जाते। नामों को सूचनाओं की प्राप्ति के समयानुक्रम में तथा तिथि-वार दिखाया जाता है। जहां सूचनायें एक ही समय और तिथि में प्राप्त हुई हों, वहां पूर्ववर्तिता बैलट द्वारा निर्धारित की जाती हैं। सूची में शामिल किसी प्रश्न पर जिस सदस्य का नाम पहले दिया गया है वह दो अनुपूरक प्रश्न पूछ सकता है। अन्य सदस्य जिसका नाम प्रश्न के साथ जुड़ा हुआ होता है केवल एक अनुपूरक प्रश्न पूछ सकते हैं। अनुपूरक प्रश्न छोटे और स्पष्ट होने चाहिए और उनके भाग नहीं होने चाहिए।

(सात) प्रत्येक सदस्य को प्रश्नों की सूचनाओं पर अधिमान-क्रम देना चाहिए। यदि कोई सदस्य किसी दिन के तारांकित प्रश्नों के बैलट में प्रथम बीस स्थानों में से एक स्थान प्राप्त कर लेता है तो वह तारांकित प्रश्नों की सूची में अपना एक गृहीत प्रश्न शामिल कराने का पात्र है। तारांकित सूची में शामिल करने के लिए ऐसे प्रश्नों पर सदस्य द्वारा दिये गये अधिमान-क्रम के अनुसार विचार किया जाता है। यदि सदस्य ने कोई अधिमान-क्रम न दिया हो तो उन गृहीत प्रश्नों में से किसी एक प्रश्न को उसके नाम से तारांकित प्रश्न-सूची में शामिल किया जा सकता है। उसके अन्य गृहीत प्रश्न अतारांकित प्रश्न-सूची में शामिल कर दिये जायेंगे, लेकिन साथ ही किसी सदस्य के नाम से दोनों सूचियों में मिलाकर पांच से अधिक प्रश्न शामिल न करने की सीमा भी है।

(4) अतारांकित प्रश्न—(एक) अतारांकित प्रश्नों के लिखित उत्तर प्रश्न-काल के अन्त में उन मंत्रियों द्वारा पटल पर रखे गये माने जाते हैं, जिन्हें प्रश्न संबोधित किए गए हों। चूंकि उन्हें सभा में मौखिक उत्तर के लिए नहीं पुकारा जाता, इसलिए उन पर कोई अनुपूरक प्रश्न नहीं पूछा जा सकता।

(दो) निम्न प्रकार के प्रश्न, यदि गृहीत कर लिए जायें, तो अतारांकित प्रश्न-सूची में रखे जाते हैं:

- (क) ऐसे प्रश्न जिनमें मांगी गई जानकारी आंकड़े के रूप में हो;
- (ख) ऐसे प्रश्न जिनमें ब्यौरे मांगे गये हों, जहां यह स्पष्ट हो कि उत्तर लम्बा होगा अर्थात् किसी सम्मेलन के संकल्पों अथवा किसी विशेषज्ञ समिति की सिफारिशों और उनके संबंध में की-गई-कार्यवाही, के बारे में प्रश्न;
- (ग) जिन प्रश्नों में केवल स्थानीय हित के मामलों को उठाया गया हो;
- (घ) संविधान के अंतर्गत संरक्षित जातियों, जैसे अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों की सेवाओं में प्रतिनिधित्व से संबंधित प्रश्न, जिनका नीति से कोई संबंध न हो;

* अध्यक्ष के आदेशानुसार 3.8.1992 से साधारणतया तारांकित/अतारांकित प्रश्न को एक मुद्रित प्रश्न-सूची से दूसरी सूची में अंतरित नहीं किया जाता है।

- (ड) प्रशासनिक ब्यौरे से संबंधित प्रश्न, अर्थात् किसी सरकारी कार्यालय अथवा विभाग में कर्मचारियों की संख्या;
- (च) ऐसे प्रश्न जिनमें प्रत्यक्षतः अनुपूरक प्रश्नों की कोई गुंजाइश न हो, उदाहरणार्थ जब किसी मामले के बारे में पत्र व्यवहार चल रहा हो, राजनयिक स्तर पर बातचीत हो रही हो अथवा जो मामले न्याय-निर्णयाधीन हों;
- (छ) ऐसे प्रश्न जिनमें सभा पटल पर विवरण रखने की मांग की गयी हो; और
- (ज) ऐसे प्रश्न जो जनता के एक सीमित वर्ग के हित से ही संबंध रखते हों।

(तीन) एक सदस्य के नाम पर प्रश्न चाहे मूल हों अथवा संयोजित नाम वाले और चाहे तारांकित हों अथवा अतारांकित, किसी दिन की प्रश्न-सूची में कुल पांच प्रश्न से अधिक शामिल नहीं किये जाएंगे। किसी सदस्य के नाम पर किसी एक बैठक के लिए पांच से अधिक प्रश्नों को प्रश्न-सूची में सम्मिलित नहीं किया जाता है।

(चार) किसी भी दिन के लिए अतारांकित प्रश्नों की सूची में अधिक से अधिक 230 प्रश्न हो सकते हैं। तथापि जब राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्य या राज्यों से संबंधित प्रश्न गृहीत किये जाते हैं तो उस दिन की अतारांकित प्रश्नों की सूची में 230 प्रश्नों की कुल संख्या तदनुसार बढ़ सकती है, किन्तु यह वृद्धि 25 से अधिक नहीं हो सकती।

तथापि, *अन्तरित (और मुद्रित सूची में शामिल किए गए) प्रश्नों और/अथवा एक तारीख से दूसरी तारीख के लिए स्थगित किये गये प्रश्नों के कारण प्रश्नों की अधिकतम सीमा और किसी सदस्य की एक दिन के लिए 5 प्रश्नों की सीमा बढ़ सकती है।

[नियम 45(2)]

(पांच) 230/5 से अधिक संख्या में होने के कारण जो प्रश्न अतारांकित प्रश्न-सूची में सम्मिलित नहीं किए जाते, उन्हें विशेष अनुरोध पर संबंधित सदस्यों को लौटा दिया जाता है। यदि सदस्य चाहें, तो प्रश्नों की इन सूचनाओं को आगे की तारीख/तारीखों में फिर से सभा पटल पर रख सकते हैं, अन्यथा प्रश्नों की ऐसी सूचनाएं व्यपगत हो जाती हैं।

(छह) किसी एक दिन के अतारांकित प्रश्नों की सूची में प्रत्येक सदस्य के प्रश्नों को उसके नाम में गृहीत प्रश्नों की संख्या के अनुसार चक्रों में छापा जाता है जो उसके नाम में पांच से अधिक नहीं होंगे, चाहे वे मूल हों अथवा संयोजित नाम वाले हों और वे चाहे

* अध्यक्ष के आदेशानुसार 3.8.1992 से साधारणतया तारांकित/अतारांकित प्रश्न को एक मुद्रित प्रश्न-सूची से दूसरे में अंतरित नहीं किया जाता है।

तारांकित हों या अतारांकित हों। जिन सदस्यों के प्रश्न किसी एक दिन के लिए गृहीत कर लिये गये हैं, वे पहले चक्र में अपना एक प्रश्न रख सकते हैं और सूची में सभी सदस्यों के एक-एक प्रश्न आ चुकने के बाद शेष प्रश्न, यदि कोई हों तो बाद के चक्र (चक्रों) में उचित रूप से शामिल किए जायेंगे। प्रत्येक चक्र में प्रश्नों की परस्पर पूर्ववर्तिता बैलट के परिणाम के अनुसार निर्धारित की जाती है।

(5) प्रश्नों की ग्राह्यता—प्रश्नों की ग्राह्यता के मुख्य मानदण्ड निम्नलिखित हैं:—

(एक) प्रश्नों को स्पष्ट और संक्षिप्त रूप में अभिव्यक्त किया जाना चाहिए तथा वे इतने अधिक सामान्य नहीं होने चाहिए कि उनका कोई विशिष्ट उत्तर न दिया जा सके अथवा वे सूचक प्रश्न के रूप में नहीं होने चाहिए।

[नियम 41(2) (एक)]

(दो) जिन प्रश्नों में लोक सभा के पिछले प्रश्नों तथा उत्तरों का सन्दर्भ है उनमें पिछले प्रश्नों की संख्या तथा उत्तर की संक्षिप्त विषय-वस्तु तथा जिस तारीख को उसका उत्तर दिया गया था उस तारीख का उल्लेख करके उसे स्वयं में पूर्ण बनाना चाहिए।

(तीन) समाचारपत्रों में छपे बयानों की सत्यता अथवा असत्यता के बारे में जानकारी प्राप्त करने के लिए पूछे जाने वाले प्रश्नों में बयान के उन विशिष्ट मुद्दों का उल्लेख किया जाना चाहिए जिसके सम्बन्ध में जानकारी मांगी जा रही है।

(चार) समाचारपत्रों के लेखों का उल्लेख करने वाले प्रश्नों की सूचनाओं के साथ समाचारपत्रों की संबंधित कतरन (कटिंग) भेजनी चाहिए या समाचारपत्र का नाम तथा उसकी तारीख देनी चाहिए।

(पांच) यदि किसी प्रश्न में सदस्य का कोई कथन हो तो उसे उस कथन की सत्यता के लिए स्वयं उत्तरदायी होना चाहिए।

[नियम 41(2) (तीन)]

(छह) प्रश्नों में किसी मंत्री या सदस्य के विरुद्ध आरोप उनकी प्रमाणिकता सुनिश्चित किये बिना और अध्यक्ष को उनकी पूर्व सूचना दिये बिना नहीं लगाने चाहिए। अखबारों में छपे समाचारों के आधार पर लगाये गये आरोपों संबंधी प्रश्नों की ग्राह्यता पर तब तक विचार नहीं किया जाता जब तक कि प्रश्न की सूचना देने वाला सदस्य अपने प्रश्न में लगाये गये आरोपों के समर्थन में अध्यक्ष को ठोस प्रमाण नहीं देता।

(सात) अधिक लम्बे प्रश्न गृहीत नहीं किये जाते। प्रश्न तैयार करते समय सदस्यों को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि एक प्रश्न में सामान्यतः 150 से अधिक शब्द न हों।

[नियम 41(2) (सात)]

(आठ) सामान्यतः किसी प्रश्न में विगत काल के मामलों के बारे में जानकारी नहीं मांगी जानी चाहिए।

[नियम 41(2) (पन्द्रह)]

(नौ) विधान संबंधी प्रश्न विधि और न्याय मंत्री को नहीं अपितु संबंधित विधान के विषय के लिए उत्तरदायी मंत्री को सम्बोधित किये जाने चाहिए।

(दस) विशिष्ट मामलों में केन्द्रीय जांच ब्यूरो द्वारा जांच संबंधी प्रश्न जांचाधीन विषय के लिए उत्तरदायी मंत्री को सम्बोधित किये जाने चाहिए।

(ग्यारह) जिन संविहित निगमों और लिमिटेड कम्पनियों में सरकार का धन लगा हुआ है अथवा सरकार का नियंत्रण है उनके संबंध में प्रश्नों की ग्राह्यता सामान्यतया प्रत्येक प्रश्न के गुणावगुण के आधार पर निम्नलिखित रूप से विनियमित की जाती है:—

- (क) जब कोई प्रश्न नीति संबंधी विषय के बारे में हो, अथवा किसी मंत्री की भूल-चूक का उल्लेख करता हो, अथवा उसमें कोई व्यापक सार्वजनिक महत्व का विषय उठाया गया हो, तो भले ही वह दिन प्रतिदिन के प्रशासन के किसी विषय से अथवा किसी व्यक्ति के मामले से संबंधित प्रतीत होता हो, उसे सामान्यतया तारांकित प्रश्न के रूप में गृहीत किया जाता है;
- (ख) जिस प्रश्न में आंकड़े संबंधी अथवा वर्णात्मक जानकारी मांगी गई हो उसे सामान्यतया अतारांकित प्रश्न के रूप में गृहीत किया जाता है;
- (ग) ऐसा प्रश्न जो स्पष्टतः दिन-प्रतिदिन के प्रशासन के संबंध में हो और जो मंत्रालयों से संबंधित तथ्यों को एकत्र करने के लिए पूछा गया हो और जिस पर अपेक्षित परिणाम की तुलना में अधिक श्रम और समय लगा हो, सामान्यतया गृहीत नहीं किया जाता;
- (घ) संसद के अधिनियम के अंतर्गत गठित किए गए संविहित निगमों के मामलों में मंत्रालयों का जो दायित्व होता है उसे प्रायः संबंधित विधान में निर्धारित किया जाता है। इस प्रकार के निगमों से संबंधित प्रश्नों की ग्राह्यता विधान के प्रावधानों की व्याख्या और क्रियान्विति पर निर्भर करती है। इस प्रकार के निगम के प्रशासनिक पहलुओं से संबंधित कोई प्रश्न तभी ग्राह्य हो सकता है जबकि इसके द्वारा कोई सिद्धांत का मामला अथवा कोई सार्वजनिक महत्व का मामला उठाया गया हो;

- (ड) वित्तीय निगमों और राष्ट्रीयकृत बैंकों के कार्यकरण के बारे में मांगी गयी सूचना से संबंधित प्रश्न प्रायः गृहीत कर लिया जाता है। तथापि, ऐसे प्रश्नों की जांच वित्तीय संस्थाओं, बैंकों, आदि और ग्राहकों के बीच संबंध की गोपनीयता को ध्यान में रखकर की जाती है;
- (च) विभिन्न निगमों, बैंकों आदि के लाभ और हानि से संबंधित जानकारी के बारे में जो वार्षिक प्रतिवेदन में उपलब्ध रहती है, पूछे गये प्रश्न को प्रायः गृहीत नहीं किया जाता है। तथापि जिस अवधि का प्रतिवेदन सभा में नहीं रखा गया हो अथवा विभिन्न वर्षों के तुलनात्मक आंकड़ों से संबंधित प्रश्न प्रायः अतारंकित प्रश्न के रूप में गृहीत कर लिया जाता है; और
- (छ) ऐसा प्रश्न, जिसमें ऐसे मामले पर जानकारी मांगी गई है जो निगमों आदि से सीधे प्राप्त की जा सकती है, प्रायः अस्वीकार कर दिया जाता है।

[**नोट:** इस संबंध में ध्यान दिलाया जाता है कि ऐसे संविहित निगमों और लिमिटेड कम्पनियों के कार्य के बारे में, जिनमें सरकार का धन लगा हुआ है अथवा उन पर उसका नियंत्रण है, सदस्य सीधे संबंधित निगमों अथवा कम्पनियों से जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। इस प्रयोजन के लिए मंत्रालयों ने अपने अधीन काम करने वाले संविहित निकायों और लिमिटेड कम्पनियों को ऐसे निदेश दिये हैं कि वे अपेक्षित जानकारी सदस्यों को सीधे भेज दें। तथापि, सार्वजनिक सुरक्षा की दृष्टि से, सदस्यगण भारत इलैक्ट्रॉनिक्स लिमिटेड, बंगलौर तथा हिन्दुस्तान एयरोनॉटिक्स लिमिटेड, बंगलौर तथा रक्षा मंत्रालय के अन्य उपक्रमों के बारे में जानकारी के लिए अपने अनुरोध रक्षा मंत्रालय को भेजें जो यथासम्भव अपेक्षित जानकारी सदस्यों को उपलब्ध कराने की व्यवस्था करेगा।

जब सदस्य किसी सांविधिक निगम अथवा सरकारी कम्पनी से कोई जानकारी मांगे तो उन्हें ऐसे विषय पर जानकारी मांगनी चाहिए जिनके बारे में यदि वे संगठन अथवा निकाय जिनसे वह विषय संबंधित है स्वायत्त न होता तो, उन्हें लोक सभा में प्रश्न पूछने की अनुमति होती। यदि कोई सांविधिक निगम अथवा सरकारी कम्पनी किसी सदस्य को किसी प्रार्थना का किसी कारण से उत्तर न देना चाहे तो वह सदस्य सरकार अथवा अध्यक्ष से कोई अभ्यावेदन अथवा अपील नहीं कर सकेगा। ऐसे मामले में वह सदस्य नियमों के अंतर्गत सामान्यता जो संसदीय अवसर प्राप्त होते हैं उनका प्रयोग कर सकता है।

“सांविधिक निगम, कम्पनियां तथा अन्य निकाय जिन में केन्द्रीय सरकार का धन लगा हुआ है अथवा उसका नियंत्रण है” नामक एक संकलन लोक सभा सचिवालय द्वारा प्रकाशित किया जाता है और इसकी प्रतियां सदस्यों को उपलब्ध करायी जाती हैं।]

(बारह) ऐसे प्रश्न जिनकी विषय-वस्तु पर मंत्री वक्तव्य देना चाहता है, वक्तव्य दिये जाने के बाद तक विचाराधीन रखे जाते हैं। वक्तव्य दिये जाने के बाद ऐसे प्रश्न, जिन का उत्तर वक्तव्य में दिया जा चुका हो, अस्वीकृत कर दिये जाते हैं। अन्य प्रश्नों की ग्राह्यता उनके गुणावगुणों के आधार पर निश्चित की जाती है।

(तेरह) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, मध्याह्न भोजन योजना, स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना, प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना, इंदिरा आवास योजना, जवाहर रोजगार योजना, राष्ट्रीय सामाजिक सहायता कार्यक्रम, समेकित परती भूमि विकास कार्यक्रम, त्वरित ग्रामीण जल आपूर्ति कार्यक्रम आदि जैसे कार्यक्रमों की खण्ड अथवा जिला स्तरीय कार्यान्वयन के बारे में मांगी गयी जानकारी से संबंधित प्रश्न प्रायः गृहीत नहीं किये जाते हैं। इस प्रकार के कार्यक्रमों की क्रियान्विति, आदि के बारे में प्रश्नों के नोटिस देते समय सदस्यों को केवल राज्य स्तर तक के संबंध में ही जानकारी मांगने तक सीमित रहना चाहिए।

(चौदह) जिस विषय पर भारत सरकार और किसी राज्य सरकार के बीच पत्र-व्यवहार हो रहा हो या हो चुका हो, उसके बारे में तथ्य की बात को छोड़कर कोई प्रश्न गृहीत नहीं किया जाता और ऐसे प्रश्न का उत्तर तथ्य के विवरण तक ही सीमित रहता है।

[नियम 42]

(पंद्रह) निम्नलिखित आधार पर भी प्रश्न अग्राह्य है यदि:—

- (क) उसमें ऐसे विषय की बाबत जानकारी मांगी जाती है जिससे विखण्डनकारी और अलगाववादी प्रवृत्तियों को प्रोत्साहन मिलता है तथा देश की एकता और अखंडता कमजोर होती है;
- (ख) वह दिन-प्रतिदिन के प्रशासन से संबंधित है या किसी एक अथवा कुछ व्यक्तियों के हितों का संवर्धन करता है;
- (ग) वह किसी ऐसे विषय से संबंधित है जो मुख्य रूप से मुख्य निर्वाचन आयुक्त, भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक, न्यायालयों और ऐसी अन्य संस्थाओं के क्षेत्राधिकार में आता है;
- (घ) वह मंत्रियों को प्राप्त हुई उन याचिकाओं और ज्ञापनों से संबंधित है जो लोक महत्व के नहीं हैं;
- (ङ) वह किसी ऐसे विषय से संबंधित है, जिस पर किसी अन्य देश की सरकार के साथ बातचीत चल रही है और उसके प्रकटन से राष्ट्र के अहित में बातचीत का क्रम प्रभावित होता है; और
- (च) वह अध्यक्ष के क्षेत्राधिकार में किसी विषय से संबंधित है।

[निदेश 10क]

(6) प्रश्नों में संशोधन—(एक) यदि किसी प्रश्न को सदस्य ने पत्र-व्यवहार के फलस्वरूप संशोधित कर दिया है, और लोक सभा सचिवालय को ऐसे संशोधन की सूचना उस तारीख से, जिसको सदस्य का विचार प्रश्न पूछने का था, पूरे पन्द्रह दिन पहले प्राप्त

नहीं होती, तो वह प्रश्न साधारणतया एक नई सूचना मानी जाती है और ऐसी स्थिति में सदस्य को चाहिए कि उत्तर दिए जाने के लिए एक नई तारीख बतायें।

(दो) यदि कोई सदस्य किसी प्रश्न या प्रश्न के भाग के गृहीत न किये जाने के निर्णय से असंतुष्ट हो, तो वह पुनर्विचार के लिए अध्यक्ष को अभ्यावेदन प्रस्तुत कर सकता है तथा इस संबंध में अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा। प्रश्न की सूचना, जिसे गृहीत नहीं किए जाने का अभ्यावेदन दिया गया हो, को स्वीकृत किए जाने पर प्रश्न की नई सूचना माना जाएगा और उपलब्ध होने पर संबंधित मंत्रालय की अगली तारीख को उत्तर के लिए प्रश्न सूची में शामिल किया जा सकता है।

(तीन) जब किसी सदस्य से उसकी किसी प्रश्न की सूचना के बारे में कुछ स्पष्टीकरण मांगा जाये और उसका कोई उत्तर न मिले या उत्तर इतनी देर से मिले कि प्रश्न ग्राह्य होने पर, यथोचित तिथि को प्रश्न-सूची में न रखा जा सके, तो ऐसी सूचना व्यपगत समझी जायेगी।

[नियम 52]

(7) एक प्रश्न से अधिक प्रश्न बनाना—यदि सदस्य द्वारा भेजा गया कोई प्रश्न दो या अधिक ऐसे भिन्न-भिन्न विषयों के बारे में हो, जिनका एक दूसरे के साथ प्रत्यक्ष रूप से कोई संबंध न हो, तो उस प्रश्न के पृथक-पृथक प्रश्न बना दिये जाते हैं और तदनुसार सदस्य को सूचित किया जाता है।

(8) गलत तारीखों के लिए भेजे गये प्रश्न—ऐसे प्रश्न जो उपयुक्त मंत्री को तो सम्बोधित किये गये हों परन्तु जिनको किसी ऐसी तारीख को पूछने का विचार हो जो उस मंत्री के लिए नियत न हो, उन्हें नियमों के उपबंधों के अधीन रहते हुए उस मंत्री के उत्तर के लिए नियत आगामी दिन के लिए रख दिये जाते हैं।

(9) गलत मंत्रियों को सम्बोधित प्रश्न—(एक) यदि कोई प्रश्न ऐसे मंत्री को सम्बोधित किया गया हो, जो प्रश्न के विषय के लिए उत्तरदायी नहीं है और जब संबंधित मंत्री तथा वह मंत्री जिसे प्रश्न सम्बोधित किया गया हो, दोनों एक ही दिन प्रश्नों के उत्तर देते हैं, तो प्रश्न का उत्तर संबंधित मंत्री द्वारा उसी दिन दिया जाता है। यदि दोनों संबंधित मंत्रियों द्वारा प्रश्नों के उत्तर दिये जाने की तारीख अलग-अलग हो, तो वह प्रश्न संबंधित मंत्री द्वारा बाद की किसी तारीख को उत्तर दिये जाने के लिए सम्मिलित कर लिया जाता है।

*(दो) जब गलत मंत्री को संबोधित प्रश्न तदनुसार प्रश्नों की सूची में मुद्रित कर दिया जाता है और यह जानकारी लोक सभा सचिवालय को समय पर मिल जाती है तो उसे

* अध्यक्ष के आदेशानुसार 3.8.1992 से साधारणतया तारांकित/अतारांकित प्रश्न को एक मुद्रित प्रश्न-सूची से दूसरी सूची में अंतरित नहीं किया जाता है।

सामान्यतः शुद्धिपत्र के जरिए उस सूची में से हटा दिया जाता है तथा अगले दिन उपयुक्त मंत्री के नाम पर शामिल कर लिया जाता है। संबंधित सदस्यों को किए गए परिवर्तनों से अवगत करा दिया जाता है।

(10) प्रश्न में सदस्यों के नामों का जोड़ा जाना—(एक) जब किसी एक विषय पर लगभग एक जैसे ही कई प्रश्न प्राप्त होते हैं तो या तो उन्हें सबको मिलाकर एक प्रश्न बना दिया जाता है अथवा प्रश्नों के बैलट के अनुसार सर्वप्रथम प्रश्न को गृहीत कर लिया जाता है और सभी संबंधित सदस्यों के नामों को गृहीत प्रश्न पर जोड़ दिया जाता है। तथापि तारांकित प्रश्न में केवल दो सदस्यों के नाम जोड़े जाते हैं। यद्यपि अतारांकित प्रश्न में जोड़े जाने के लिए सदस्यों के नामों की कोई सीमा नहीं है, किन्तु एक सदस्य का नाम किसी दिन में तारांकित तथा अतारांकित दोनों को मिलाकर पांच से अधिक प्रश्नों में नहीं होगा।

(दो) गृहीत प्रश्नों की छपी हुई सूचियां उत्तर के लिए निश्चित तिथियों से पांच दिन पहले सदस्यों को परिचालित की जाती हैं। यदि किसी सदस्य को किसी दूसरे सदस्य के प्रश्न के साथ अपने नाम के जोड़े जाने पर, प्रश्न की भाषा अथवा रूप के कारण आपत्ति हो, तो उसे छपी हुई सूची की प्राप्ति के बाद महासचिव, लोक सभा को इस संबंध में तुरन्त सूचित करना चाहिए ताकि समय रहते आवश्यक शुद्धि-पत्र निकालने सहित आवश्यक कार्यवाही की जा सके।

(11) अनुपस्थित सदस्यों के तारांकित प्रश्नों के उत्तर देना—यदि पुकारे जाने पर कोई तारांकित प्रश्न पूछा नहीं जाता है या जिस सदस्य के नाम वह प्रश्न है, अनुपस्थित है, अध्यक्ष द्वारा प्रश्न का उत्तर दिए जाने का निदेश दिया जा सकेगा।

[नियम 48(3)]

(12) उन तारांकित प्रश्नों के उत्तर देना जो उत्तर के लिए नहीं आ सके—किसी ऐसे प्रश्न का, जिसे प्रश्न काल में मौखिक उत्तर के लिए न लिया जा सका हो, अध्यक्ष की अनुमति से प्रश्न काल की समाप्ति के बाद उत्तर दिया जा सकता है, यदि संबंधित मंत्री अध्यक्ष से यह निवेदन करे कि वह प्रश्न विशेष लोक महत्व का है जिसका वह उत्तर देना चाहता है।

यदि किसी दिन मौखिक उत्तर देने के लिए प्रश्नों की सूची में रखे गए किसी प्रश्न के उस दिन प्रश्नों के उत्तर देने के लिए उपलब्ध समय के भीतर उत्तर के लिए नहीं पुकारा जाता है या यदि उत्तर के लिए पुकारा जाता है और जिस सदस्य के नाम में वह प्रश्न है, वह अनुपस्थित है, तो ऐसे प्रश्न का लिखित उत्तर प्रश्न काल के अंत में उस मंत्री द्वारा सभा पटल पर रखा गया माना जाता है, जिसे वह सम्बोधित किया गया हो।

(13) प्रश्नों का वापस लिया जाना तथा स्थगित किया जाना—(एक) किसी भी सदस्य द्वारा उस दिन, जिसके लिए उत्तर हेतु प्रश्नों की सूची में उनका प्रश्न रखा गया हो, 10.00 बजे तक सूचना देकर अपने प्रश्न को वापस लिया जा सकता है या उसे सूचना में निर्दिष्ट किसी बाद की तारीख के लिए स्थगित कराया जा सकता है और इस प्रकार स्थगित कराया गया प्रश्न नियम 38 के उपबंधों के अधीन रहते हुए बाद की उस तारीख की सूची में अन्त में रखा जाता है।

[नियम 47]

(दो) यदि कोई प्रश्न तारांकित सूची में छपा होता है लेकिन सरकार के पास अपेक्षित जानकारी तत्काल उपलब्ध नहीं है, तो संबंधित मंत्री द्वारा उस सत्र की बाद की किसी तारीख के लिए प्रश्न को स्थगित करने का अनुरोध अध्यक्ष महोदय से किया जा सकता है और ऐसे स्थगित प्रश्न को बाद की तारीख की तारांकित प्रश्नों की सूची में वही प्राथमिकता प्राप्त होगी जो उसे पहले की तारीख को प्राप्त थी।

(14) प्रश्नों की स्थिति के बारे में सूचना—सदस्यों की जानकारी के लिए प्रश्नों की सूचियां मुद्रित होते ही/पब्लिक डोमेन पर रखते ही प्रश्नों की स्थिति को लोक सभा की वेबसाइट पर अपलोड कर दिया जाता है।

(15) बैठक के रद्द हो जाने या प्रश्न-काल के हटा दिये जाने पर प्रश्नों का निपटारा—(एक) जब सभा की कोई बैठक रद्द हो जाये या सभा की बैठक किसी दिन प्रश्नों के लिए जाने से पहले ही स्थगित हो जाये, तो ऐसे सभी तारांकित और अतारांकित प्रश्न जो उस दिन की प्रश्न सूचियों में रखे जा चुके हैं, साधारणतया अगली बैठक के लिए अतारांकित प्रश्न समझे जाते हैं और वे अगले दिन के 'वाद-विवाद' में उत्तर सहित छाप दिये जाते हैं। ऐसे प्रश्नों की कोई नई सूचियां नहीं छापी जाती परन्तु अगली बैठक में सूचियों की कुछ प्रतियां, जिन पर 'अतारांकित' लिखा जाता है, उस बैठक के कार्यावली-पत्रों (एजेंडा पेपर्स) के साथ ग्रन्थालय में रख दी जाती हैं।

(दो) जब किसी बैठक का केवल प्रश्न-काल हटा दिया जाये किन्तु बैठक रद्द न की जाये, तो उस दिन के सभी तारांकित प्रश्नों को अतारांकित प्रश्न समझा जाता है और उनके उत्तर अतारांकित प्रश्नों, यदि कोई हों, के उत्तरों के साथ उस दिन के 'वाद-विवाद' में छापे जाते हैं।

(तीन) जब सभा प्रश्न-काल को समाप्त अथवा निलंबित करने के पश्चात् अपनी बैठक को जारी नहीं रखती है, तो उस दिन के लिए मौखिक तथा लिखित उत्तर की प्रश्न सूचियों में शामिल किए गए प्रश्नों के उत्तर सभा की अगली बैठक में प्रश्न काल के पश्चात् सभा पटल पर रखे गये माने जाते हैं और उस दिन की कार्यवाही का भाग बन जाते हैं।

(चार) जब प्रश्न-काल में मौखिक उत्तर के लिए प्रश्नों की सूची को ले लिये जाने के पश्चात् व्यवधान पड़ जाता है और सूची आंशिक रूप से निपटाई जाती है और बैठक जारी रहती है तो मौखिक उत्तर के लिए प्रश्नों की सूची के शेष प्रश्नों के उत्तर और लिखित उत्तर के लिये प्रश्नों की सूची में प्रश्नों के उत्तर 12 बजे के पश्चात् सभा पटल पर रखे गए माने जाते हैं, और उस दिन की कार्यवाही का भाग बन जाते हैं।

[नियम 39(3)]

(पांच) जब किसी तिथि विशेष से शेष सत्र के लिए प्रश्न-काल हटा दिया जाता है तो सभी प्रश्न चाहे वह किसी भी प्रक्रम पर हों, उस तिथि से व्यपगत समझे जाते हैं। तथापि, उस अवधि के दौरान अल्प सूचना प्रश्नों को अध्यक्ष के विवेकानुसार उत्तर के लिए गृहीत किये जाने पर कोई रोक नहीं है।

(छह) जब किसी सत्र की अन्तिम या एक या अधिक बैठकें रद्द कर दी जायें, तो उन दिनों के लिए प्रश्न सूचियों में रखे गये प्रश्नों को व्यपगत माना जाएगा।

[नियम 39(4)]

(16) **छपी हुई प्रश्न सूचियां**—गृहीत प्रश्नों की छपी हुई सूचियां उनके उत्तर दिये जाने की तारीख से सामान्यतः पांच दिन पहले सदस्यों को भेज दी जाती हैं। तारांकित प्रश्नों की सूचियां हरे कागज पर तथा अतारांकित प्रश्नों की सूचियां सफेद कागज पर छपी जाती हैं। छपी हुई सूची मिलते ही सदस्य प्रश्नों की स्पष्ट गलतियां, जैसे नाम आदि की गलती, संयुक्त सचिव/निदेशक/उप सचिव (प्रश्न), लोक सभा सचिवालय की जानकारी में ला सकते हैं ताकि सचिवालय इस संबंध में आवश्यक शुद्धि पत्र निकाल सके।

(17) **तारांकित तथा अल्प-सूचना प्रश्नों के उत्तरों की प्रतियों का संसदीय सूचना कार्यालय/बाह्य लाबी में रखा जाना**—लोक सभा में यह एक सुस्थापित प्रथा है कि उत्तरों की प्रतियां सदस्यों को पहले से न दी जायें, तथापि प्रश्न-काल प्रारम्भ होने से आधा घंटा पहले तारांकित तथा अल्प-सूचना प्रश्नों के उत्तरों के पैंतीस सेट (25 अंग्रेजी में और 10 हिन्दी में), सदस्यों के अवलोकनार्थ लोक सभा सचिवालय के संसदीय सूचना कार्यालय में रखे जाते हैं। तीस सेट (25 अंग्रेजी में और 5 हिन्दी में) सदस्यों के संदर्भ हेतु लोक सभा चैम्बर की बाह्य लाबी में भी रखे जाते हैं।

इन प्रश्नों के उत्तरों की बातों को (उत्तरों के साथ रखे जाने वाले विवरणों सहित, यदि कोई हों) जब तक कि प्रश्न सभा में वास्तव में पूछे नहीं जाते और उनके उत्तर नहीं दे दिये जाते, गोपनीय रखा जाना चाहिए और उन्हें प्रकाशन के लिए नहीं दिया जाना चाहिए। ऐसे तारांकित प्रश्नों के, जो उत्तर के लिए नहीं आ सके हैं, उत्तरों का प्रश्न-काल समाप्त होने तक प्रकाशन नहीं किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त, प्रश्नों के उत्तरों को अंतिम नहीं समझा जाना चाहिए, क्योंकि संबंधित मंत्री को प्रश्न का वास्तविक रूप से उत्तर दिये जाने तक उनमें शुद्धि करने का अधिकार है। अतः पहले से उपलब्ध कराये गये उत्तर को

अन्तिम न मान कर उसे उस रूप में, जिसमें प्रश्न का वास्तविक उत्तर सभा में दिया जाये तथा ऐसी शुद्धियों सहित जो मंत्री द्वारा की जायें अंतिम माना जाना चाहिए।

(18) सदस्यों को उत्तरों की प्रतियों का दिया जाना—प्रश्नों के उत्तर दिये जाने के पश्चात् उन उत्तरों की प्रतियां सदस्यों को मांगने पर दी जाती हैं। ऐसी मांग संसदीय सूचना कार्यालय से की जानी चाहिए।

(19) प्रश्नों के उत्तर में सभा पटल पर रखे जाने वाले विवरण तथा प्रश्नों के उत्तरों में निर्दिष्ट पिछले प्रश्नों (तारांकित, अतारांकित या अल्प सूचना) के उत्तर—वह सदस्य जिसके नाम से तारांकित सूची में प्रश्न हैं अथवा वह सदस्य जिसे उसने अपनी ओर से प्रश्न पूछने के लिए प्राधिकृत किया है अथवा वह व्यक्ति जिसे उसने लिखित रूप में प्राधिकृत किया है प्रश्न के उत्तर में और उसमें निर्दिष्ट पिछले तारांकित, अतारांकित अथवा अल्प-सूचना प्रश्नों के उत्तरों में सभापटल पर रखे जाने वाले विवरण की एक प्रति बैठक के आरम्भ होने से आधा घंटा पहले संसदीय सूचना कार्यालय से प्राप्त कर सकता/सकती है।

अन्य सदस्य विवरण आदि का संसदीय सूचना कार्यालय में अवलोकन कर सकते हैं। इस प्रयोजन के लिए विवरण के कुछ सेट और पिछले प्रश्नों के उत्तरों का एक सेट संसदीय सूचना कार्यालय में रख दिये जाते हैं।

(20) मंत्रियों द्वारा तारांकित तथा अल्प-सूचना प्रश्नों के उत्तर शुद्ध करने वाले वक्तव्य—जब कोई मंत्री तारांकित या अल्प-सूचना या अनुपूरक प्रश्न के उत्तर में उसके द्वारा दी गई सूचना में किसी अशुद्धि को शुद्ध करना चाहता है, तो वह अपनी मंशा की सूचना महासचिव को देता है और उस सूचना के साथ उसके द्वारा विधिवत् अधिप्रमाणित उस वक्तव्य की एक प्रति भी भेजता है जो वह अपने पहले उत्तर में शुद्धि करने के लिए देना चाहता है। ऐसे उत्तरों को शुद्ध करने के लिए मंत्रियों द्वारा दिये जाने वाले वक्तव्यों की कुछ प्रतियां सभा की बैठक आरम्भ होने से आधा घंटा पहले संसदीय सूचना कार्यालय में रख दी जाती हैं। सदस्य या तो संसदीय सूचना कार्यालय से अनुरोध पर इनकी प्रतियां प्राप्त कर सकते हैं या इन वक्तव्यों को वहां देख सकते हैं।

इन वक्तव्यों की बातों को गोपनीय समझना चाहिए और जब तक वक्तव्य वस्तुतः सभा में मंत्री द्वारा पढ़ा न जाये, तब तक उसे प्रकाशन के लिए नहीं दिया जाना चाहिए।

मंत्री द्वारा वक्तव्य दे दिये जाने के बाद अध्यक्ष यदि चाहे तो विशेष मामलों में अपने विवेक से सदस्यों को ऐसे अनुपूरक प्रश्न की अनुमति दे सकता है जो केवल मंत्री द्वारा की गई शुद्धि से ही संबंधित हैं।

11. **अल्प-सूचना प्रश्न**—(एक) अध्यक्ष की अनुमति तथा संबंधित मंत्री की सहमति से अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय से संबंधित कोई प्रश्न पूरे दस दिन से कम की सूचना देकर पूछा जा सकता है। सूचना में अल्प-सूचना पर प्रश्न पूछने के कारण भी संक्षेप में दिये जाने चाहिए। जहां प्रश्न की सूचना में कोई कारण न बताए गए हों वहां प्रश्न संबंधित सदस्य को लौटा दिया जायेगा। सदस्यों को सूचना प्रपत्र के समुचित स्तम्भ में अल्प-सूचना पर प्रश्न पूछे जाने का कारण बताना चाहिए। एक साधारण वक्तव्य कि यह विषय “व्यापक लोक महत्व” या “लोकहित” का है इस प्रयोजन के लिए पर्याप्त नहीं होगा क्योंकि साधारण प्रक्रिया में गृहीत किए जाने वाले सभी प्रश्नों को भी इस मूल कसौटी पर खरा उतरना होता है। सदस्यों को संसदीय सूचना कार्यालय में उपलब्ध निर्धारित प्रपत्र पर अल्प-सूचना प्रश्न की सूचना भेजनी चाहिए।

(दो) जब किसी अल्प-सूचना प्रश्न की सूचना पर एक से अधिक सदस्यों ने हस्ताक्षर किये हों तो उसे केवल पहले हस्ताक्षर करने वाले सदस्य द्वारा ही दिया गया समझा जाता है।

[नियम 54(3क)]

(तीन) जब एक ही विषय से संबंधित अल्प-सूचना प्रश्न की सूचना एक ही समय पर विभिन्न सदस्यों द्वारा दी जाये, तो यह निर्धारित करने के लिए कि अल्प-सूचना प्रश्न की सूची में किसी एक सदस्य का नाम प्रश्न गृहीत होने पर शामिल किया जाये, बैलट किया जा सकता है। अन्य सूचनाएं जो बैलट में प्राथमिकता प्राप्त नहीं कर पाती हैं, उन्हें अस्वीकृत समझा जाता है। इसी प्रकार, ऐसी अन्य कोई सूचना जो बाद में प्राप्त होती है, अस्वीकृत समझी जाती है।

(चार) अल्प-सूचना प्रश्न पर 5 से अधिक सदस्यों के नाम नहीं दिये जा सकते। सदस्यों के नाम सूचनाओं की प्राप्ति के क्रम में जोड़े जाते हैं।

(पांच) स्वीकृत अल्प-सूचना प्रश्नों की प्रतियां हल्के गुलाबी कागज पर छापी जाती हैं तथा उन्हें केवल दो दिन पहले सदस्यों को परिचालित किया जाता है।

(छह) यदि सत्र आरम्भ होने से पूर्व कोई अल्प-सूचना प्रश्न इतना पहले प्राप्त हो कि उसकी शीघ्रतिशीघ्र ग्राह्यता की तारीख दस दिन से भी अधिक पहले पड़ती हो, तो ऐसे प्रश्न को सभी प्रयोजनों के लिए एक साधारण प्रश्न समझा जायेगा।

(सात) सामान्त्या, उत्तर के लिए किसी एक दिन में, जबकि कोई ध्यानाकर्षण प्रस्ताव नहीं होता, एक से अधिक अल्प-सूचना प्रश्न नहीं रखा जाता है।

(आठ) जब कोई अल्प-सूचना प्रश्न गृहीत करके कार्य-सूची में शामिल कर लिया जाता है, तो उसे प्रश्न काल के तत्काल बाद पुकारा जाता है; और यदि प्रश्न काल या तो रद्द कर दिया गया हो या उसे समाप्त कर दिया गया हो, तो उसे उत्तर के लिए कार्य की पहली मद के रूप में पुकारा जाता है।

(नौ) सूची में एक अल्प-सूचना प्रश्न पांच सदस्यों के नाम में दिये जाने और प्रश्न के पुकारे जाने पर यदि पहला सदस्य प्रश्न नहीं पूछता या वह अनुपस्थित हो तो क्रमशः दूसरे, तीसरे, चौथे और पांचवें सदस्य को प्रश्न पूछने के लिए पुकारा जायेगा। यदि इनमें से कोई भी सदस्य प्रश्न नहीं पूछता है या सभी सदस्य अनुपस्थित हों, तो प्रथम सदस्य द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य सदस्य को प्रश्न पूछने के लिए पुकारा जायेगा, यदि किसी भी सदस्य को इस प्रकार प्राधिकृत न किया गया हो तो प्रश्न का लिखित उत्तर सभा पटल पर रखा गया समझा जायेगा।

12. गैर-सरकारी सदस्यों को सम्बोधित प्रश्न—(1) प्रश्न किसी गैर-सरकारी सदस्य को सम्बोधित किया जा सकता है यदि प्रश्न का विषय किसी विधेयक, संकल्प अथवा सभा के उस कार्य से संबंधित हो, जिसके लिए कि वह सदस्य उत्तरदायी है।

(नियम 40)

(2) ऐसे प्रश्नों के बारे में प्रक्रिया मंत्रियों को सम्बोधित प्रश्नों के बारे में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के समान ही होती है। सदस्यों को सम्बोधित प्रश्न, यदि स्वीकार कर लिये जायें, पीले कागज पर छापे जाते हैं और उनकी प्रतियां सदस्यों को सामान्यतः पांच दिन पहले परिचालित की जाती हैं।

(3) ऐसे प्रश्नों पर अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुमति होती है, लेकिन अल्प-सूचना प्रश्न गैर-सरकारी सदस्यों को सम्बोधित नहीं किये जा सकते।

13. प्रश्नों के उत्तरों से उठने वाले विषयों पर आधे घंटे की चर्चाएं—
(एक) प्रश्नों के उत्तरों से उठने वाले विषयों पर आधे घंटे की चर्चा बजट सत्र के अलावा अन्य सत्रों में सप्ताह में तीन दिन अर्थात् सोमवार, बुधवार और शुक्रवार को होती है। बजट सत्र के दौरान सामान्यतः वित्तीय कार्य के निपटाये जाने तक सप्ताह में एक से अधिक बार आधे घंटे की चर्चा नहीं रखी जाती। सामान्यतः उस दिन भी कोई आधे घंटे की चर्चा नहीं रखी जाती जिस दिन नियम 193 के अंतर्गत कोई चर्चा निश्चित की गई हो। तथापि सत्र के प्रथम दिन आधे घंटे की चर्चा नहीं होती। ऐसी चर्चा का विषय पर्याप्त लोक महत्व का होना चाहिए, जो हाल ही में पूछे गये किसी तारांकित, अतारांकित अथवा अल्प-सूचना प्रश्न का विषय रहा हो तथा जिसका उत्तर किसी तथ्य संबंधी विषय के स्पष्टीकरण के लिए आवश्यक हो।

(दो) चर्चा की तिथि देते समय सदस्यों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि चर्चा की तिथि उपरोक्त तीनों दिनों में से एक हो। सदस्य द्वारा गलत तिथि देने पर, सूचना अगली उपलब्ध तिथि के लिए दी गई मानी जाती है। जब सदस्य द्वारा कोई तारीख नहीं दी जाती है तो चर्चा की निश्चित तिथि का उल्लेख करने के लिए सदस्य को सूचना लौटा दी जाती है।

(तीन) सदस्यों को आधे घंटे की चर्चा उठाने के लिए उस तारीख से सामान्यतया तीन दिन के भीतर सूचना देनी चाहिए जिस तारीख को उस प्रश्न का सभा में उत्तर दिया गया है जिनके बारे में तथ्यों का स्पष्टीकरण अपेक्षित है।

(चार) जिस दिन आधे घंटे की चर्चा उठाने का विचार हो उस दिन से कम से कम तीन दिन पहले उस विषय की सूचना महासचिव को सम्बोधित करके लिखित रूप में निर्धारित प्रपत्र (फार्म) पर जो संसदीय सूचना कार्यालय (पार्लियामेंटरी नोटिस ऑफिस) में उपलब्ध हैं, दी जानी चाहिए। यदि किसी सूचना में इस अपेक्षा की पूर्ति नहीं की गयी हो तो वह सूचना अगली उपलब्ध तिथि के लिए दी गई मानी जाती है। सूचना में उस मुद्दे अथवा उन मुद्दों का जिन्हें उठाने का विचार है, संक्षेप में उल्लेख किया जाना चाहिए। जहां किसी सूचना पर एक से अधिक सदस्यों ने हस्ताक्षर किये हों वह केवल पहले हस्ताक्षरकर्ता द्वारा ही दी गई समझी जाती है।

[नियम 55(2)]

(पांच) सूचना के साथ एक व्याख्यात्मक टिप्पण होना चाहिए जिसमें चर्चा उठाने के कारणों का उल्लेख हो। जिन मामलों में सदस्य द्वारा उक्त व्याख्यात्मक टिप्पणी नहीं दी जाती वह सूचना सदस्य को लौटा दी जाती है।

(छह) अध्यक्ष यह विनिश्चय करेगा कि क्या कोई विषय चर्चा कराने के लिए पर्याप्त लोक महत्व का है, और चाहे तो वह ऐसी सूचना को गृहीत न करे जिसका उद्देश्य उसकी राय में, सरकारी नीति को पुनरीक्षित करना है।

(सात) एक बैठक में आधे घंटे की चर्चा के लिए केवल एक सूचना ही रखी जाती है। इसके अतिरिक्त एक सदस्य के नाम में एक सप्ताह में आधे घंटे की चर्चा के लिए एक से अधिक सूचना नहीं रखी जाती और एक ही सत्र में किसी सदस्य द्वारा दो से अधिक आधे घंटे की चर्चाएं नहीं उठायी जा सकती हैं।

(आठ) किसी निर्दिष्ट बैठक के लिए स्वीकृत सभी सूचनाओं का चाहे उनका विषय कुछ भी हो, बैलट किया जाता है तथा बैलट में जिस सूचना को प्राथमिकता मिलती है। उसे उस दिन की बैठक की कार्यसूची में शामिल कर लिया जाता है। उस बैठक के लिए जहां तक अन्य सूचनाओं का संबंध है, यदि सदस्य चाहें तो उन्हें चर्चा के लिए नई तिथियों के लिए दे सकते हैं।

(नौ) यदि एक सदस्य के नाम में किसी बैठक में एक आधे घंटे की चर्चा हो जाती है, तो उसके द्वारा दी गई अन्य सूचनाओं का सप्ताह की शेष बैठकों के लिए बैलट नहीं किया जाता है। इसके अतिरिक्त यदि एक सदस्य ने किसी सत्र में दो आधे घंटे की चर्चाएं उठा ली हैं तो सत्र की शेष बैठकों के लिए उससे प्राप्त सूचनाओं का बैलट नहीं किया जाएगा।

(दस) यदि किसी विशेष बैठक की चर्चा के लिए रखा गया कोई विषय उस बैठक में निपटारा नहीं जाता है तो वह किसी आगामी बैठक के लिए तब तक नहीं रखा जाता जब तक कि सदस्य ऐसा न चाहे तथा बाद की स्थिति में, यदि अगली बैठक के लिए एक से अधिक सूचनाओं को गृहीत किया गया हो, तो अन्य ग्राह्य सूचनाओं के साथ में उसका भी बैलट होगा।

(ग्यारह) सदस्य ऐसी आधे घंटे की चर्चा की सूचना अगले सत्र में पुनः दे सकता है जिसको कि गृहीत कर लिया गया है तथा सत्र के अन्तिम सप्ताह में कार्य-सूची में भी रख लिया गया है परन्तु समय न होने अथवा अन्य किसी कारण से चर्चा के लिए नहीं लिया जा सका, बशर्ते कि ऐसी चर्चा की नयी सूचना अगले सत्र के आरम्भ से एक सप्ताह के भीतर ही दे दी जाये। यदि उस बैठक के लिए अन्य सूचनाएं गृहीत की गई हैं, तो अन्य ग्राह्य सूचनाओं के साथ इसका भी बैलट होगा।

(बारह) केवल चार सदस्यों को, जिन्होंने महासचिव को पहले ही सूचित कर दिया है, किसी भी तथ्य के बारे में स्पष्टीकरण लेने के लिए एक-एक प्रश्न पूछने की अनुमति है। जो सदस्य प्रश्न पूछना चाहता है उसे चर्चा के दिन की बैठक के प्रारम्भ होने से पहले इस संबंध में लिखित प्रार्थना करनी चाहिए। यदि ऐसी प्रार्थना चार से अधिक सदस्यों से प्राप्त होती है, तो पहले चार सदस्यों के नाम निश्चित करने के लिए बैलट किया जाता है जिनको एक-एक प्रश्न पूछने की अनुमति दी जा सकती है।

(तेरह) सभा के सामने न तो कोई औपचारिक प्रस्ताव होगा और न ही मतदान। जिस सदस्य ने सूचना दी हो वह संक्षिप्त वक्तव्य दे सकेगा और जिन सदस्यों ने अध्यक्ष को पहले से सूचित कर दिया हो वे तथ्य की किसी बात के और अधिक स्पष्टीकरण के प्रयोजन से प्रश्न पूछ सकेंगे। तत्पश्चात्, मंत्री संक्षेप में उत्तर देगा।

[नियम 55(5)]

14. स्थगन प्रस्ताव—(1) स्थगन प्रस्ताव का मुख्य उद्देश्य अविलम्बनीय लोक महत्व के हाल ही के किसी ऐसे विषय की ओर सभा का ध्यान आकर्षित करना होता है जिसके गंभीर परिणाम हो सकते हैं और जिसके बारे में समुचित सूचना के साथ कोई प्रस्ताव या संकल्प देने से बहुत देर हो जाएगी।

स्थगन प्रस्ताव एक असाधारण प्रक्रिया है और यदि प्रस्ताव गृहीत हो जाये तो अविलम्बनीय लोक महत्व के किसी निश्चित विषय पर चर्चा करने के लिए सभा के सामान्य कार्य को छोड़ देना होता है।

स्थगन प्रस्ताव की विषय-वस्तु का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष संबंध संघ सरकार के आचरण या उसकी ओर से हुई गलती से होना चाहिए और इसमें संविधान के या किसी विधि के उपबंधों के अनुसार भारत सरकार की उसके कार्यों के निष्पादन में असफलता का स्पष्टतः उल्लेख किया जाना चाहिए।

स्थगन प्रस्ताव में सरकार की निन्दा का भाव निहित होता है। स्थगन प्रस्ताव के गृहीत होने पर सभा स्वतः स्थगित हो जाती है।

(2) सत्र आरम्भ होने से पूर्व स्थगन प्रस्तावों की सूचनाएं सर्वप्रथम उस दिन से (जो प्रायः सत्र आरम्भ होने से पूर्व तीसरा कार्य-दिवस होता है) दी जा सकती हैं जो पहले से नियत तथा समाचार भाग-दो में अधिसूचित किया जाता है। उस तारीख से पूर्व प्राप्त सूचनाओं पर विचार नहीं किया जाता और उन्हें सदस्यों को लौटाया जा सकता है।

नियम 332, में अन्य बातों के साथ-साथ यह उपबंध है कि प्रत्येक सूचना लिखित रूप में दी जाएगी इसलिए ई-मेल/फैक्स/किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्राप्त सूचनाएं अग्रहण होंगी।

(3) स्थगन प्रस्ताव की सूचना महासचिव को सम्बोधित की जानी चाहिए और जिस दिन उक्त प्रस्ताव प्रस्तुत करने का विचार हो उस दिन 10.00 बजे से पहले दी जानी चाहिए। 10.00 बजे के बाद प्राप्त हुई सूचनाओं को अगली बैठक के लिए दी गई सूचनाएं समझा जाता है।

(4) सूचना की प्रतियां (एक) अध्यक्ष, (दो) संबंधित मंत्री, तथा (तीन) संसदीय कार्य मंत्री को अलग-अलग पृष्ठांकित की जानी चाहिए और संसदीय सूचना कार्यालय में भेजी जानी चाहिए। सूचनाओं के छपे हुए प्रपत्र (फॉर्म) संसदीय सूचना कार्यालय में उपलब्ध हैं।

(5) कोई सदस्य किसी एक बैठक के लिए एक से अधिक सूचना नहीं दे सकता। यदि कोई सूचना एक से अधिक सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित हो तो इसे केवल प्रथम हस्ताक्षरकर्ता द्वारा दी गई समझा जाएगा।

किसी बैठक के लिए एक ही विषय पर प्राप्त हुई सभी वैध सूचनाओं की सापेक्ष पूर्ववर्तिता निर्धारित करने के लिए बैलट किया जाता है।

(6) परम्परा के अनुसार स्थगन प्रस्ताव की सूचनाएं राष्ट्रपति के अभिभाषण के दिन नहीं ली जाती हैं। उस दिन के लिए प्राप्त हुई सूचनाओं को अगली बैठक के लिए प्राप्त हुई सूचनाएं समझा जाता है।

(7) उस दिन के लिए प्राप्त हुई सूचनाओं को, जिस दिन सभा की बैठक कोई कार्य किये बिना स्थगित कर दी जाती है, अगली बैठक के लिए प्राप्त हुई सूचनाएं समझा जाता है।

(8) स्थगन प्रस्तावों की सूचनाओं को निपटाने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया है:—

(एक) जब अध्यक्ष को प्रत्यक्षतः यह विश्वास हो जाये कि चर्चा के लिये प्रस्तावित विषय नियमानुकूल है तो वह उस प्रस्ताव को प्रस्तुत करने के लिए अपनी

सहमति दे सकता/सकती है और उपयुक्त समय पर [देखिये निर्देश (2)] संबंधित सदस्य से स्थगन का प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए सभा की अनुमति मांगने के लिए कहेगा/कहेगी। यदि अनुमति दिये जाने में कोई आपत्ति नहीं की जाती तो अध्यक्ष घोषित करेगा/करेगी कि सभा द्वारा अनुमति दी जाती है, किन्तु यदि अनुमति दिए जाने में आपत्ति की जाये, तो अध्यक्ष उन सदस्यों से, जो अनुमति दिये जाने के पक्ष में हों; अपने स्थानों पर खड़े होने के लिए कहेगा/कहेगी और तदनुसार यदि पचास से अन्यून सदस्य खड़े हो जायें तो वह घोषित करेगा/करेगी कि अनुमति दे दी गई है। यदि पचास से कम सदस्य खड़े हों, तो अध्यक्ष सदस्य को सूचित करेगा कि सभा की अनुमति नहीं है।

- (दो) यदि सभा की अनुमति मिल जाती है तो यह प्रस्ताव 'कि सभा अब स्थगित हो' 16.00 बजे या यदि सभा में कार्य की स्थिति पर विचार करने के पश्चात् अध्यक्ष ऐसा निदेश दे, उससे पहले लिया जाएगा।
- (तीन) जब अध्यक्ष को प्रत्यक्षतः विश्वास हो जाये कि स्थगन प्रस्ताव की सूचना ग्राह्य नहीं है, तो वह उस विषय को सभा के सामने लाये बिना ही अपनी अनुमति देने से इन्कार कर देगा/देगी, और संबंधित सदस्य को अध्यक्ष के निर्णय की सूचना भेज दी जायेगी।
- (चार) सदस्य को अध्यक्ष के अपनी सहमति न देने के निर्णय की एक बार सूचना दे दिये जाने पर, सूचना की विषय-वस्तु या उसकी अस्वीकृति के कारणों के बारे में सभा में कोई चर्चा अथवा सवाल उठाने की अनुमति नहीं दी जायेगी। अध्यक्ष सदन में प्रस्ताव की सूचना पढ़ने अथवा अपनी अनुमति न देने के कारण बताने हेतु बाध्य नहीं है।
- (पांच) तथापि, यदि कोई सदस्य अध्यक्ष से अपने निर्णय पर पुनर्विचार के लिए निवेदन करना चाहे तो अध्यक्ष उस दिन बाद में संबंधित सदस्य से सहर्ष अपने कक्ष में मिलेगा/मिलेगी और सदस्य यदि कोई लिखित अभ्यावेदन दे, तो उस पर विचार करेगा/करेगी। यदि सदस्य के निवेदन करने पर अध्यक्ष को यह विश्वास हो जाये कि प्रस्ताव को सभा के सम्मुख लाने के लिए पर्याप्त आधार हैं, तो इस तथ्य के बावजूद कि सूचना पिछले दिन दी गई थी, वह अगले दिन या तो इसका उल्लेख करेगा/करेगी या सदस्य को उसे सभा में उठाने की अनुमति दे देगा/देगी।
- (छह) यदि किसी सूचना की ग्राह्यता के बारे में निर्णय करने के लिए अध्यक्ष के पास पूरे तथ्य उपलब्ध न हों, तो वह या तो तथ्य प्राप्त करने के लिए मामला संबंधित मंत्रालय को भेजेगा/भेजेगी या उस पर अपनी सहमति देने या न देने से पूर्व प्रस्ताव की सूचना सभा में पढ़ेगा/पढ़ेगी और संबंधित मंत्री और/अथवा सदस्यों से तथ्यों के बारे में संक्षिप्त विवरण सुनेगा/सुनेगी और तब प्रस्ताव की ग्राह्यता के बारे में अपना निर्णय देगा/देगी।

(9) जिन आधारों पर अध्यक्ष किसी स्थगन प्रस्ताव की सूचना पर अपनी अनुमति नहीं देता/देती वे आधार (जिन्हें पूर्ण न समझा जाए) परिशिष्ट में दिए हुए हैं।

15. नियम 377 के अधीन मामले—(1) यदि कोई सदस्य सभा की जानकारी में कोई ऐसा विषय लाना चाहे, जो व्यवस्था का प्रश्न न हो अथवा जो प्रश्नों, अल्पसूचना प्रश्न, ध्यानाकर्षण आदि से संबंधित नियमों के अधीन न उठाया जा सकता हो, तो वह महासचिव को लिखित रूप में सूचना देकर नियम 377 के अधीन ऐसा कर सकता/सकती है। सदस्य द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित सूचना के साथ सदस्य के उस प्रस्तावित वक्तव्य का पाठ भी होना चाहिए, जो वह नियम 377 के अधीन विषय उठाने की अध्यक्ष द्वारा अनुमति दिये जाने पर, सभा में देना चाहता/चाहती है।

(2) नियम 377 के अधीन सूचनाएं सर्वप्रथम उस तारीख को ही दी जा सकती हैं जो सत्र के लिए आमंत्रण के साथ परिचालित किये गये समाचार भाग-2 में इस प्रयोजन के लिए अधिसूचित की गई हैं। उस तारीख से पहले प्राप्त सूचनाओं पर विचार नहीं किया जाता है। नियम 332 के उपबंधों के अनुसार प्रत्येक सूचना लिखित रूप में दी जानी चाहिए। अतः ई-मेल या फैक्स या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्राप्त सूचनाएं ग्राह्य नहीं हैं।

(3) नियम 377 के अधीन सूचनाएं देने के लिए छपे हुए मानक प्रपत्र संसदीय सूचना कार्यालय में उपलब्ध हैं। एक सूचना में केवल एक ही विषय का उल्लेख होना चाहिए।

(4) सभा की प्रथम बैठक से आरम्भ होने वाले सप्ताह के दौरान, सप्ताह के उस अंतिम दिन, जिसको सभा की बैठक होती है, 1000 बजे तक प्राप्त सूचनाएं उस सप्ताह के लिए वैध हैं। सूचनाएं 1000 बजे तक दी जानी चाहिए। किसी दिन 1000 बजे के बाद प्राप्त होने वाली सूचनाओं को सभा की अगली बैठक के लिए मान्य समझा जाएगा। तथापि यह आवश्यक नहीं है कि किसी एक दिन के लिए दी गई सूचनाओं को उसी दिन अनुमति दी जाएगी। किसी दिन एक ही समय प्राप्त हुई सूचनाओं की सापेक्ष पूर्ववर्तिता बैलट द्वारा निर्धारित की जाएगी। सप्ताह के उस अंतिम दिन, जिस को सभा की बैठक होती है, 1000 बजे तक प्राप्त ऐसी सूचनाएं जो नहीं चुनी जाती हैं, स्वतः व्यपगत हो जाती हैं। तथापि, अध्यक्ष के आदेश के अंतर्गत तथ्यों के लिए भेजी गई कोई सूचना उसका अंतिम रूप से निपटान किये जाने तक व्यपगत नहीं होती। यदि संबंधित सदस्य चाहें तो अपनी सूचनाएं आगामी सप्ताह के लिए पुनः दे सकते हैं।

(5) सप्ताह के उस अंतिम दिन, जिसको सभा की बैठक होती है, 1000 बजे के पश्चात् प्राप्त सूचनाओं को उस दिन के लिए प्राप्त समझा जायेगा जिस दिन सभा की अगली बैठक होनी है और ये सूचनाएं अगले सप्ताह के लिए वैध रहेंगी।

सदस्यों की सुविधा के लिए 1000 बजे के बाद और सभा के उस अंतिम दिन को, जिस दिन सभा की बैठक होती है, 1030 बजे तक दी गई सभी सूचनाएं एक ही समय प्राप्त हुई सूचनाएं समझी जाती हैं और सदस्यों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता निर्धारित करने के लिए उनका एक साथ बैलट किया जाता है। तत्पश्चात्, प्राप्त हुई सूचनाएं उनकी प्राप्ति की तारीख तथा समय के अनुसार रखी जाती हैं।

वर्तमान में प्रतिदिन 20 सदस्यों* को नियम 377 के अधीन मामले उठाने की अनुमति दी जाती है। उनके नामों का चयन दलों की सदस्य संख्या के आधार पर किया जाता है। सदस्यों को मामले का पाठ पढ़ने की अनुमति दी जाती है और यह मद प्रश्न काल और कार्य-सूची की विभिन्न औपचारिक मदों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता के संबंध में अध्यक्ष के निदेशों के निदेश 2 के अनुसार कार्य-सूची में शामिल अन्य औपचारिक मदों के बाद ली जाएगी।

(6) किसी दिन सदस्यों द्वारा उठाए जाने वाले मामलों के बारे में एक सामान्य प्रविष्टि 7 अगस्त, 1990 से कार्य-सूची में दी जा रही है।

(7) यदि अध्यक्ष किसी मामले को नियम 377 के अधीन उठाने की अनुज्ञा दे देता/देती है, तो संबंधित सदस्य को अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित वक्तव्य के पाठ की प्रति भी दी जाती है। ऐसे शब्दों, वाक्यांशों अथवा पदों को जो अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित पाठ में सम्मिलित नहीं हैं, सभा के कार्यवाही-वृत्तान्त में शामिल नहीं किया जाता है।

(8) इस नियम के अन्तर्गत कोई भी सदस्य एक सप्ताह में एक से अधिक मामले नहीं उठा सकता/सकती।

(9) यदि कोई सदस्य उस दिन, जिस दिन के लिए उसे मामला उठाने की अनुमति दी गई है, इस अवसर का लाभ नहीं उठाता, तो वह तब तक जब तक कि उसे अध्यक्ष द्वारा ऐसा करने की अनुज्ञा नहीं दी जाती, किसी बाद के दिन अधिकार स्वरूप उस मामले को नहीं उठा सकेगा/सकेगी।

(10) सदस्य द्वारा दिया जाने वाला प्रस्तावित वक्तव्य सामान्यतः 150 शब्दों** से अधिक नहीं होना चाहिए। यह स्पष्ट तथा एक ही विषय तक सीमित होना चाहिए और इसमें केन्द्र सरकार के अधिकार क्षेत्र में आने वाला विषय ही उठाया जाना चाहिए। वक्तव्य में मानहानिकारक अथवा अभियोगात्मक आरोप नहीं होने चाहियें। यह ऐसे मामले से संबंधित नहीं होना चाहिए जिस पर उसी सत्र में चर्चा हो चुकी है या जो उक्त सत्र के

* अध्यक्ष की दलों के नेताओं के साथ हुई बैठक में लिए गए निर्णय के अनुसार नियम 377 के अधीन उठाए जाने वाले मामलों की संख्या प्रतिदिन 15 से बढ़ाकर 20 कर दी गई है। (कृपया दिनांक 21 अप्रैल, 2005 के समाचार भाग-2 का पैरा सं. 1143 देखें)।

** अध्यक्ष की दलों के नेताओं के साथ हुई बैठक में लिए गए निर्णय के अनुसार पाठ का अनुज्ञेय आकार 250 शब्द से कम करके 150 शब्द कर दिया गया है (कृपया दिनांक 24 नवम्बर, 2000 के समाचार भाग-2 का पैरा संख्या 1405 देखें)।

दौरान किसी सदस्य द्वारा पहले ही उठाये गये विषय के सारतः समरूप है। इसमें किसी संसदीय/परामर्शदात्री समिति के कार्यवाही-वृत्तान्त का भी उल्लेख नहीं होना चाहिए। इसमें केवल स्थानीय मुद्दा या केवल कुछ व्यक्तियों से संबंधित मुद्दा ही नहीं उठाया जाना चाहिए। इसमें न्यायालय में विचाराधीन किसी मामले अथवा केन्द्र और राज्य या राज्यों के बीच पत्र-व्यवहार का उल्लेख नहीं होना चाहिए।

(11) सामान्यतः मंत्री नियम 377 के अधीन उठाए गए मामलों के बारे में वक्तव्य नहीं देते। तथापि यदि मंत्री चाहें तो वह अध्यक्ष की अनुज्ञा से वक्तव्य दे सकते हैं।

(12) नियम 377 के अधीन सभा में उठाये गये विषय के सभा के कार्यवाही-वृत्तान्त के संगत उद्धरण अगले कार्य दिवस को लोक सभा सचिवालय द्वारा, संबंधित सदस्य को उत्तर देने हेतु संबंधित मंत्री को भेज दिये जाते हैं और उनकी एक प्रति संसदीय कार्य मंत्री को भेज दी जाती है।

(13) नियम 377 के अंतर्गत उठाये गये मामलों के संबंध में मंत्री, संबंधित सदस्य को सीधे उत्तर देते हैं और उन्हें सरकार के विचारों अथवा की-गई-कार्यवाही की जानकारी देते हैं। सदस्य यदि कोई और स्पष्टीकरण चाहें तो सीधे संबंधित मंत्री/मंत्रालय से ले सकते हैं।

(14) इस दिन (प्रायः शुक्रवार) जिस दिन संसदीय कार्य मंत्री अगले सप्ताह के लिए सरकारी कार्य के बारे में वक्तव्य देता है, अध्यक्ष द्वारा नियम 377 के अधीन मामले उठाये जाने की अनुमति नहीं दी जाती है।

16. सरकारी कार्य के बारे में संसदीय कार्य मंत्री के वक्तव्य पर निवेदन—(1) संसदीय कार्य मंत्री अथवा उनकी अनुपस्थिति में कोई अन्य मंत्री उनकी ओर से सप्ताह के अंतिम कार्य दिवस पर अगले सप्ताह लिये जाने वाले सरकारी कार्य के बारे में एक वक्तव्य देता/देती है। वक्तव्य पर स्पष्टीकरण मांगने अथवा सभा में अगले सप्ताह के दौरान चर्चा के लिए अतिरिक्त विषय का सुझाव देने का इच्छुक सदस्य महासचिव को लिखित रूप से सूचना देकर ऐसा कर सकता/सकती है। सदस्य द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित सूचना के साथ प्रस्तावित निवेदन का पाठ भेजा जाना चाहिए क्योंकि जिन सूचनाओं के साथ निवेदन का पाठ नहीं भेजा जाता है उन पर विचार नहीं किया जाता है।

(2) निवेदन करने की सूचनाएं संसदीय सूचना कार्यालय में उस दिन 1000 बजे तक दी जानी चाहिए जिस दिन की कार्य-सूची में अगले सप्ताह के लिए सरकारी कार्य के बारे में संसदीय कार्य मंत्री द्वारा वक्तव्य दिये जाने की मद सम्मिलित की जाती है। 1000 बजे के पश्चात् प्राप्त हुई सूचनाओं पर विचार नहीं किया जाता है।

(3) चूंकि किसी एक दिन का निवेदन करने के लिए केवल दस सदस्यों को अनुमति दी जाती है, ऐसे दस सदस्यों के नामों का चयन करने तथा उनकी परस्पर पूर्ववर्तिता निर्धारित करने के लिए सभी वैध सूचनाओं का बैलट किया जाता है। जिन 10 सदस्यों के नाम बैलट में आये हैं उनमें से किसी एक के अनुपस्थित होने पर भी उनके स्थान पर किसी अन्य सदस्य को निवेदन करने की अनुमति नहीं दी जाती है।

(4) एक सदस्य को आगामी सप्ताह के दौरान सभा में चर्चा के लिए दो विषयों का सुझाव देने की अनुमति दी जाती है। सदस्य द्वारा किया जाने वाला प्रस्तावित निवेदन 50 शब्द से अधिक नहीं होना चाहिए तथा लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियम के नियम 352 के क्षेत्राधिकार के भीतर होना चाहिए।

(5) कार्य मंत्रणा समिति के सदस्यों को निवेदन करने की अनुमति नहीं दी जाती है।

(6) जिस दिन सदस्यों द्वारा निवेदन किये जाएं उस दिन नियम 377 के अधीन मामलों की अनुमति नहीं दी जाती है।

17. ध्यानाकर्षण—(1) कोई भी सदस्य अध्यक्ष की पूर्व अनुज्ञा से अविलम्बनीय लोक महत्व के किसी विषय की ओर मंत्री का ध्यान दिला सकता है और मंत्री तुरंत ही एक संक्षिप्त वक्तव्य दे सकता है या बाद में किसी समय वक्तव्य देने के लिए समय मांग सकता है।

(2) जिस समय ऐसा वक्तव्य दिया जाता है, उस समय उस पर किसी वाद-विवाद की अनुज्ञा नहीं होती लेकिन वह प्रत्येक सदस्य जिसके नाम से कार्य-सूची में वह मद है, अध्यक्ष की अनुज्ञा से विषय से संगत एक विशिष्ट और संक्षिप्त स्पष्टीकारक प्रश्न पूछ सकता है। ध्यानाकर्षण प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाले सदस्य को दस मिनट और अन्य सदस्यों को पांच-पांच मिनट से अधिक समय नहीं लेना चाहिए। मंत्री सदस्यों द्वारा पूछे गये सभी स्पष्टीकारक प्रश्नों के उत्तर अंत में देता/देती है और ध्यानाकर्षण पर एक दिन कुल आधे घंटे से 45 मिनट तक का समय लिया जाता है।

(3) सत्र आरंभ होने से पहले ध्यानाकर्षण सूचनाएं सर्वप्रथम सत्र से पूर्व जारी किये गए समाचार भाग-2 में इस प्रयोजन हेतु अधिसूचित तिथि को और उसके बाद जो सामान्यतः सत्र आरंभ होने से तीन कार्य दिवस पूर्व होती है, दी जा सकती हैं। इस तिथि से पहले प्राप्त सूचनाओं को वैध नहीं माना जाता है और उन्हें सदस्यों को लौटा दिया जाता है।

(4) ध्यानाकर्षण सूचना विहित प्रपत्र में दी जानी चाहिए तथा महासचिव को संबोधित की जानी चाहिए। सूचना की प्रतियां (एक) अध्यक्ष, तथा (दो) संबंधित मंत्री को पृथक-पृथक पृष्ठांकित की जानी चाहिएं और संसदीय सूचना कार्यालय में दी जानी चाहिएं। सूचना देने के लिए छपे हुए प्रपत्र (फॉर्म) संसदीय सूचना कार्यालय में उपलब्ध हैं।

(5) कोई सदस्य किसी एक बैठक के लिए ऐसी दो से अधिक सूचनाएं नहीं दे सकता/सकती है। यदि किसी सूचना पर एक से अधिक सदस्यों के हस्ताक्षर हों, तो उसे केवल प्रथम हस्ताक्षरकर्ता द्वारा दी गई सूचना समझा जायेगा।

(6) किसी एक सप्ताह में प्राप्त सभी ध्यानाकर्षण सूचनाएं उनकी प्राप्ति वाले सप्ताह में विचारणीय बनी रहती हैं और उन्हें उन सूचनाओं के साथ, जिस दिन वे प्राप्त हुई हों उसी दिन अध्यक्ष के समक्ष पेश किया जाता है जो उनमें से किसी एक सूचना को सभा की अगली या किसी उत्तरवर्ती बैठक में संबंधित मंत्री द्वारा वक्तव्य दिये जाने के लिए चुन सकता है।

सप्ताह के उस अन्तिम दिन, जिसको सभा की बैठक होती है, 1000 बजे तक प्राप्त सूचनाओं पर अध्यक्ष द्वारा विचार किया जाता है और जिन सूचनाओं को चुना नहीं जाता उन्हें व्यपगत समझा जाता है तथा इस संबंध में सदस्यों को कोई सूचना नहीं दी जाती है।

तथापि, जिस विषय को तथ्य जानने के लिए सरकार को भेजा गया है उस पर दी गई सूचना तब तक व्यपगत नहीं होती जब तक अध्यक्ष द्वारा अंतिम रूप से उसका निपटान नहीं कर दिया जाता।

सप्ताह के उस अन्तिम दिन, जिसको सभा की बैठक होती है, 1000 बजे के पश्चात् प्राप्त सूचनाओं को उस दिन के लिए प्राप्त हुआ समझा जायेगा जिस दिन सभा की अगली बैठक होनी है और ये सूचनाएं अगले सप्ताह के लिए वैध रहती हैं।

(7) यदि एक ही दिन के लिए एक से अधिक विषयों पर सूचनाएं प्राप्त हों, तो अध्यक्ष उस विषय को चुनता है जो उसकी राय में अधिक अविलम्बनीय और महत्वपूर्ण है।

अध्यक्ष दूसरे विषय को उसी बैठक के लिए चुन सकता है यदि, उसकी राय में, उठाये जाने के लिए प्रस्तावित विषय महत्वपूर्ण है और सभा द्वारा उस पर तत्काल ध्यान दिया जाना अपेक्षित है। तथापि, दूसरा विषय उन्हीं सदस्यों द्वारा नहीं उठाया जा सकता जिन्होंने पहला विषय उठाया था।

दूसरे विषय को लेने के लिए समय अध्यक्ष द्वारा सभा के कार्य पर विचार किये जाने के बाद अभिनिश्चित किया जाता है।

यदि किसी दिन दो ध्यानाकर्षण विषयों में से एक के उत्तर में प्रधान मंत्री को वक्तव्य देना हो, तो उस विषय को प्राथमिकता दी जा सकती है।

(8) ध्यानाकर्षण की मद को प्रश्न काल के बाद लिया जाता है। जब उस मद पर आते हैं तब अध्यक्ष उस सदस्य को बुलाता है जिसके नाम में वह मद है और कहता है कि वह अपने स्थान पर खड़ा होकर संबंधित मंत्री का ध्यान उस विषय की ओर आकर्षित करे जैसा कि कार्य-सूची में सूचीबद्ध है।

(9) कार्य-सूची में पांच से अधिक सदस्यों के नाम नहीं दर्शाये जाते।

(10) यदि अध्यक्ष द्वारा चुने गये विषय पर सूचनाएं देने वाले सदस्यों की संख्या पांच से अधिक हो तो उन पांच सदस्यों की परस्पर पूर्ववर्तिता निर्धारित करने के लिए बैलट किया जाता है जिनके नामों से वह मद कार्य-सूची में शामिल की जानी है।

यदि अध्यक्ष द्वारा चुने गए विषय पर सूचनाएं देने वाले सदस्यों की संख्या पांच या कम है, तो उनकी परस्पर पूर्ववर्तिता का निर्धारण सूचनाएं प्राप्त होने के समय तथा तारीख के संदर्भ में किया जाता है। तथापि, यदि एक ही समय एक से अधिक सूचनाएं प्राप्त हों तो उनकी परस्पर पूर्ववर्तिता निर्धारित करने के लिए बैलट किया जाता है।

अध्यक्ष द्वारा चयनित विषय पर 1000 बजे तक उस दिन सूचनाएं देने वाले सभी सदस्यों के नामों को बैलट में सम्मिलित किया जाता है। तथापि, यदि अगले सप्ताह के लिए ध्यानाकर्षण प्रस्ताव का चयन उस सप्ताह के अंतिम दिन/अथवा किसी भी बैठक में कर लिया जाता है, तो उन सभी सदस्यों के नाम बैलट में सम्मिलित किये जाते हैं जिनकी सूचनाएं उस समय तक प्राप्त हो जाती हैं।

(11) बैलट के पश्चात् उन पांच सदस्यों को जिन्हें बैलट में प्राथमिकता मिली है, अध्यक्ष द्वारा गृहीत किये गये रूप में ध्यानाकर्षण के पाठ के बारे में सूचित किया जाता है।

यदि किसी सदस्य को अध्यक्ष द्वारा गृहीत किये गये रूप में ध्यानाकर्षण के साथ अपना नाम जोड़ने में आपत्ति हो, तो उसे पटल-अधिकारी को तुरन्त (परन्तु उस दिन के लिए सभा के उठने के बाद नहीं) लिखित रूप में सूचित करना चाहिए कि उसका नाम कार्य-सूची में ध्यानाकर्षण के साथ न जोड़ा जाये।

18. मंत्री द्वारा वक्तव्य—(एक) लोक महत्व के किसी विषय के बारे में सभा को सूचित करने या सामयिक हित के किसी विषय के संबंध में सरकार की नीति के बारे में सभा को अवगत करने के लिए मंत्री अध्यक्ष को पूर्व-सूचना देकर अध्यक्ष की सम्मति से सभा में जल्दी से जल्दी वक्तव्य देते हैं। संसदीय शब्दावली में ऐसे वक्तव्यों को स्वतः दिया गया वक्तव्य कहा जाता है।

जिस समय सभा में वक्तव्य दिया जाता है उस समय कोई प्रश्न पूछने की अनुमति नहीं होती। तथापि, यदि सदस्यों द्वारा उचित नियमों के अंतर्गत सूचनाएं पटल पर रखी जाती हैं तो अध्यक्ष द्वारा वक्तव्य पर चर्चा की अनुमति दी जा सकती है।

(दो) विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों द्वारा अपने प्रतिवेदनों में की-गई-सिफारिशों पर मंत्रालयों द्वारा की-गई-कार्रवाई से सभा को सूचित करने के उद्देश्य से लोक सभा अध्यक्ष के निदेश में निदेश 73क जोड़ा गया है जिसके अनुसार मंत्रियों द्वारा समिति के प्रतिवेदनों में की-गई-सिफारिशों पर की-गई-कार्रवाई के बारे में वक्तव्य देना अपेक्षित है।

संबंधित मंत्री छह महीने में एक बार अपने मंत्रालय के संबंध में लोक सभा/राज्य सभा की विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों के प्रतिवेदनों में अंतर्विष्ट सिफारिशों के कार्यान्वयन की स्थिति के बारे में वक्तव्य देंगे। जो मंत्री वक्तव्य देने का इच्छुक है वह उस तारीख के बारे में पूर्व सूचना देगा जिसको वक्तव्य दिया जाना प्रस्तावित है और इसके साथ ही वह लोक सभा अध्यक्ष की जानकारी के लिए इसकी एक प्रति लोक सभा सचिवालय को भी भेजेगा।

अध्यक्ष द्वारा अनुमोदन कर दिए जाने के पश्चात् कार्य-सूची में इस आशय की प्रविष्टि की जाती है।

19. नियम 193 के अधीन अल्पकालिक चर्चाएं—(1) अविलम्बनीय लोक महत्व के किसी विषय पर चर्चा उठाने का इच्छुक सदस्य संबंधित विषय का स्पष्ट तथा संक्षिप्त उल्लेख करते हुए महासचिव को लिखित रूप में सूचना दे सकता/सकती है। सूचना के साथ चर्चा उठाने के कारण बताने वाला एक व्याख्यात्मक टिप्पण होना चाहिए और सूचना का समर्थन कम से कम दो अन्य सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर करके किया जाना चाहिए।

(2) अल्पकालिक चर्चाएं उठाने की सूचनाएं सत्र के लिए आमंत्रण-पत्र जारी किये जाने की तारीख की अगली तारीख से स्वीकार की जाती हैं। सत्र के लिए आमंत्रण-पत्र जारी किये जाने के बाद से सात दिन के भीतर एक ही विषय पर प्राप्त हुई सूचनाओं की परस्पर पूर्ववर्तिता बैलट द्वारा निर्धारित की जाती है यदि आमंत्रण-पत्र जारी किये जाने तथा सत्र आरम्भ होने के बीच का समयांतराल इक्कीस दिन से अधिक का है। इसके बाद प्राप्त होने वाली सूचनाओं की पूर्ववर्तिता उनकी प्राप्ति की तारीख तथा समय के अनुसार निर्धारित की जाती है।

यदि आमंत्रण-पत्र जारी किये जाने तथा सत्र आरम्भ होने के बीच का समयांतराल इक्कीस दिन या इससे कम है, तो सूचनाओं की परस्पर पूर्ववर्तिता का निर्धारण सूचनाओं की प्राप्ति की तारीख तथा समय के अनुसार किया जाता है।

(3) सभा में मंत्रियों द्वारा दिये जाने वाले वक्तव्यों अथवा सभा पटल पर रखे जाने वाले विवरणों, प्रतिवेदनों और पत्रों के बारे में सूचनाएं उस दिन 1000 बजे से स्वीकार की जाती हैं जिस दिन की वह कार्य-सूची, जिसमें उस मद को शामिल किया गया है, सदस्यों को परिचालित की जाती है।

(4) ऐसे मामले में जब किसी वक्तव्य के संबंध में अनुपूरक कार्य-सूची सदन में परिचालित की जाती है, तो उस वक्तव्य पर, उक्त अनुपूरक कार्य-सूची के परिचालन के पन्द्रह मिनट के भीतर प्राप्त सूचनाएं एक ही समय प्राप्त हुई मान ली जाती हैं और उनकी सापेक्ष पूर्ववर्तिता बैलट द्वारा निर्धारित की जाती है।

(5) ऐसे मामले में जहां सभा में किसी मंत्री द्वारा दिये जाने वाले किसी वक्तव्य के बारे में अध्यक्षपीठ द्वारा कोई घोषणा की जाती है तो उस वक्तव्य के बारे में सूचनाएं अध्यक्षपीठ द्वारा सभा में घोषणा किये जाने के समय से स्वीकार की जाती हैं।

(6) जब कोई वक्तव्य कार्य-सूची में अथवा अनुपूरक कार्य-सूची में शामिल किये बिना अथवा इस संबंध में अध्यक्षपीठ द्वारा कोई घोषणा किये बिना दिया जाता है, तो ऐसे वक्तव्य के बारे में सूचनाएं सभा में वक्तव्य दिये जाने के वास्तविक समय से ही प्राप्त की जाती हैं।

(7) उपर्युक्त मद (5) और (6) के अंतर्गत पीठासीन अधिकारी द्वारा की गई घोषणा या मंत्री द्वारा दिये गये वक्तव्य के बाद पन्द्रह मिनट के भीतर प्राप्त हुई सभी सूचनाओं को एक ही समय पर प्राप्त हुआ समझा जाता है और उनकी पारस्परिक पूर्ववर्तिता बैलट द्वारा निर्धारित की जाती है।

व्याख्या—ऊपर मद (4) और (7) में उल्लिखित पन्द्रह मिनट की अवधि की गणना, यथास्थिति, कार्य-सूची के परिचालन या अध्यक्षपीठ की घोषणा या मंत्री के वक्तव्य पूरा होने के समय से की जाती है।

(8) ऐसी सभी सूचनाएं केवल संसदीय सूचना कार्यालय में देनी होती हैं और उन्हें सभा पटल पर किसी अधिकारी को नहीं देना होता। चाहे जो भी मामला हो, सूचनाओं की पारस्परिक पूर्ववर्तिता निर्धारित करने के लिए सूचनाओं के केवल संसदीय सूचना कार्यालय में प्राप्त होने का समय ही ध्यान में रखा जाता है।

(9) यदि किसी विषय पर सामान्य रूप में अल्पकालिक चर्चा की सूचनाएं प्राप्त होती हैं और उसी विषय पर मंत्री द्वारा सभा में दिये गये वक्तव्य पर अल्पकालिक चर्चा की सूचनाएं प्राप्त होती हैं तथा उस विषय पर चर्चा करने का निर्णय लिया जाता है, तो सामान्य रूप में प्राप्त सूचनाओं पर ध्यान नहीं दिया जाता है और केवल मंत्री के वक्तव्य पर चर्चा करने संबंधी सूचनाओं पर ही विचार किया जाता है।

(10) अल्पकालिक चर्चा की सूचना की ग्राह्यता का निर्णय अध्यक्ष द्वारा किया जाता है। यदि विषय पर चर्चा करने का कोई अवसर अन्यथा शीघ्र उपलब्ध हो, तो अध्यक्ष सूचना को गृहीत करने से इंकार कर सकता/सकती है।

(11) ऐसी चर्चा के बारे में सभा के सामने कोई औपचारिक प्रस्ताव नहीं होता और इसलिए उस पर मतदान का प्रश्न नहीं उठता।

(12) जिस सदस्य ने सूचना दी है, वह एक संक्षिप्त वक्तव्य दे सकता है तथा अध्यक्ष द्वारा किसी अन्य सदस्य को, जिसने उसे पहले से सूचित कर दिया हो, भाषण के लिए निर्धारित की गई समय-सीमा, यदि कोई है, के अनुसार, चर्चा में भाग लेने की अनुमति दी जा सकती है।

(13) चर्चा उठाने वाले सदस्य को उत्तर देने का अधिकार नहीं है।

(14) जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दे, अनियत-दिन-वाले प्रस्ताव तथा अल्पकालिक चर्चा की इस प्रकार व्यवस्था की जाती है कि कोई भी सदस्य एक ही सत्र के दौरान दो से अधिक प्रस्ताव न कर सके अथवा चर्चाएं न उठा सके।
[देखिए निदेश 113ग]

20. नियम 184 के अधीन अनियत-दिन-वाले प्रस्ताव—(1) जब तक कि संविधान में या लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमों में अन्यथा उपबन्धित न हो, सामान्य लोक हित के किसी विषय पर तब तक कोई चर्चा नहीं हो सकती जब तक कि अध्यक्ष की अनुमति से उसका प्रस्ताव न किया जाये। ऐसे प्रस्ताव की सूचना लिखित रूप में दी जानी चाहिये और महासचिव को सम्बोधित होनी चाहिये। संबंधित सदस्य को सूचना के साथ प्रस्ताव पर चर्चा के मुद्दों का स्पष्टतया उल्लेख करना चाहिये और एक व्याख्यात्मक टिप्पण भी संलग्न करना चाहिये ताकि अध्यक्ष सूचना की ग्राह्यता के बारे में निश्चय कर सके।

(2) इस नियम के अधीन प्रस्तावों की सूचनाओं को सभा पटल पर रखने तथा उनकी प्राप्ति की तारीख तथा समय के बारे में पैरा 19 के उप-पैरा (2) से (8) में उल्लिखित प्रक्रिया यथावश्यक परिवर्तन के साथ लागू होगी।

(3) यदि किसी विषय पर सामान्य रूप में प्रस्ताव की सूचनाएं प्राप्त हों और उसी विषय पर मंत्री द्वारा सभा में दिये गये वक्तव्य पर प्रस्ताव की सूचनाएं प्राप्त हों तथा उस विषय पर चर्चा करने का निर्णय लिया जाये, तो सामान्य रूप में प्राप्त सूचनाओं पर ध्यान नहीं दिया जाता है और केवल मंत्री के वक्तव्य पर चर्चा करने संबंधी सूचनाओं पर ही ध्यान दिया जाता है।

(4) किसी प्रस्ताव अथवा उसके किसी भाग की ग्राह्यता का निर्णय अध्यक्ष द्वारा किया जाता है।

(5) गृहीत प्रस्ताव समय-समय पर समाचार भाग-2 में प्रकाशित किये जाते हैं। इन्हें कार्य मंत्रणा समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। समिति विषय की तात्कालिकता और महत्ता के अनुसार सभा में चर्चा के लिए प्रस्तावों का चयन करती है और उसके लिए समय आवंटित करती है। चुने गये प्रस्ताव को कार्य-सूची में शामिल किया जाता है।

(6) जब एक ही विषय पर सरकारी प्रस्ताव तथा गैर-सरकारी सदस्य के प्रस्ताव की सूचनाएं प्राप्त होती हैं तो केवल सरकारी प्रस्ताव ही गृहीत किया जाता है।

(7) जब आवश्यक हो, अध्यक्ष द्वारा भाषणों के लिए समय-सीमा निर्धारित की जाती है।

(8) प्रस्ताव के प्रस्तावक को उत्तर देने का अधिकार होता है।

(9) कोई इस प्रकार का प्रस्ताव कि किसी नीति अथवा स्थिति पर विचार किया जाए, नियम 342 के अधीन निपटाया जाता है और उसे मतदान के लिए नहीं रखा जाता है। केवल ऐसे प्रस्ताव पर प्रस्तुत स्थानापन्न प्रस्ताव ही मतदान के लिए रखे जाते हैं।

(10) किन्तु नियम 342 के अंतर्गत निपटाए जाने वाले प्रस्तावों को छोड़कर अन्य प्रस्ताव मतदान के लिए रखे जाते हैं। ऐसे प्रस्तावों पर संशोधन प्रस्तुत किये जा सकते हैं।

(11) जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दे, अनियत-दिन-वाले प्रस्ताव तथा अल्पकालिक चर्चा की व्यवस्था इस प्रकार की जाती है कि कोई भी सदस्य एक ही सत्र के दौरान दो से अधिक प्रस्ताव प्रस्तुत न कर सके अथवा चर्चाएं न उठा सके।
[देखिए निदेश 113ग]

21. सभा पटल पर रखे गये विनियमों, नियमों आदि में रूपभेद करने संबंधी प्रस्ताव—(1) संविधान के या संसद द्वारा किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्यायोजित विधान बनाने के कृत्यों के अनुसरण में बनाया गया कोई विनियम, नियम, उप-नियम, उपविधि आदि सभा के सामने रखी जाती है और संविधान या संगत अधिनियम में उल्लिखित अवधि सभा के अनिश्चित काल के लिए स्थगित होने तथा बाद में सत्रावसान होने के पहले पूरी की जायेगी, जब तक कि संविधान या संगत अधिनियम में अन्य उपबन्ध न हों। यदि यह अवधि पूरी नहीं की जाती है तो विनियम, नियम आदि आगामी सत्र अथवा सत्रों में पुनः रखे जायेंगे, जब तक कि वह अवधि एक सत्र में पूरी नहीं हो जाती है।

[नियम 234]

(2) उस अवधि के पूरा होने से पूर्व किसी भी सदस्य द्वारा ऐसे विनियम, नियम, उप-नियम, उपविधि आदि में रूपभेद करने संबंधी संशोधन की सूचना दी जा सकती है। प्रस्ताव की ग्राह्यता का निर्णय अध्यक्ष द्वारा किया जाता है।

(3) अध्यक्ष, सदन के नेता के परामर्श से, ऐसे किसी प्रस्ताव पर विचार करने और उसे निपटाने के लिए एक या अधिक दिन या दिन का कोई भाग निश्चित करता/करती है।

[नियम 235]

(4) प्रस्तावक को प्रस्ताव पर मतदान किये जाने से पूर्व उत्तर देने का अधिकार होता है।

22. विधेयक—(1) **परिभाषा**—विधेयक किसी विधायी प्रस्ताव का प्रारूप होता है, जो संसद की दोनों सभाओं द्वारा पारित किये जाने और राष्ट्रपति द्वारा अनुमति प्रदान किये जाने पर अधिनियम बन जाता है। अधिनियम बनने से पूर्व विधेयक को कई प्रक्रमों से गुजरना पड़ता है।

(2) **विधेयक के विभिन्न प्रक्रम—(एक) प्रथम वाचन अर्थात् पुरःस्थापन—** विधान संबंधी प्रक्रिया विधेयक के संसद् की किसी भी सभा में पुरःस्थापित किये जाने से आरम्भ होती है। विधेयक किसी मंत्री या किसी गैर-सरकारी सदस्य द्वारा पुरःस्थापित किया जा सकता है। मंत्री द्वारा पुरःस्थापित किये जाने पर विधेयक सरकारी विधेयक और गैर-सरकारी सदस्य द्वारा पुरःस्थापित किये जाने पर गैर-सरकारी विधेयक कहलाता है। विधेयक को पुरःस्थापित करने के लिए सभा की अनुमति प्राप्त करना आवश्यक है। यदि सभा विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति दे दे, तो विधेयक पुरःस्थापित किया जा सकता है। विधेयक पुरःस्थापित किये जाने के बाद राजपत्र में प्रकाशित कर दिया जाता है। परन्तु कोई विधेयक अध्यक्ष की अनुमति से, पुरःस्थापन से पूर्व राजपत्र में प्रकाशित किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में विधेयक को सभा में पुरःस्थापित करने की अनुमति नहीं मांगी जाती है और विधेयक सीधे पुरःस्थापित कर दिया जाता है। यदि किसी विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव का विरोध करने का विचार हो, तो महासचिव को इस बारे में उठाए जाने वाली आपत्तियों को स्पष्टतया और संक्षेप में विनिर्दिष्ट करते हुए जिस दिन वह प्रस्ताव कार्य-सूची में शामिल किया जाता है, उस दिन 1000 बजे तक, इसकी पूर्व सूचना दी जानी चाहिए। अध्यक्ष विधेयक के प्रस्ताव का विरोध करने वाले सदस्य को और प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाले सदस्य को स्पष्टीकरण के लिए संक्षिप्त वक्तव्य देने की अनुमति दे सकता/सकती है। इसके बाद अध्यक्ष द्वारा बिना अप्रेतर वाद-विवाद के सभा के मतदान के लिए प्रश्न रखा जा सकता है। जब विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति का इस आधार पर विरोध किया जाये कि विधेयक ऐसे विधान का सूत्रपात करता है जो सभा की विधायनी शक्ति से परे है तो अध्यक्ष उस पर पूरी चर्चा की अनुमति दे सकता/सकती है।

वित्त विधेयक या विनियोग विधेयक के पुरःस्थापन के प्रस्ताव का विरोध नहीं किया जाता। धन विधेयक को राज्य सभा में पुरःस्थापित नहीं किया जा सकता न ही इसे सभाओं की संयुक्त समिति को सौंपा जा सकता है।

[नियम 64, 72 और 73]

विधेयक का स्थायी समिति को भेजा जाना

किसी भी सभा में विधेयक पुरःस्थापित किये जाने के पश्चात् इसे राज्य सभा के सभापति अथवा लोक सभा अध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा आम तौर पर जांच तथा प्रतिवेदन प्रस्तुत करने हेतु संबंधित स्थायी समिति को भेज दिया जाता है। समिति के लिए विधेयक पर प्रतिवेदन प्रदत्त समय में तैयार करना अपेक्षित है, जो सामान्यतः तीन महीने का होता है परंतु इसे यथास्थिति, राज्य सभा के सभापति या लोक सभा अध्यक्ष द्वारा बढ़ाया जा सकता है। स्थायी समितियों के प्रतिवेदनों का स्वरूप प्रत्येककारी होगा और उन्हें समितियों के सुविचारित परामर्श के रूप में माना जाता है। यदि सरकार समिति(यों) की

किसी सिफारिश को स्वीकार कर लेती है तो वह विधेयक पर विचार किये जाने के प्रक्रम में सरकारी संशोधन प्रस्तुत कर सकती है।

[नियम 331ज, 331ढ]

(दो) **द्वितीय वाचन अर्थात् विचार करना**—द्वितीय वाचन को विधेयक के दो प्रक्रमों में बांटा जा सकता है। पहले प्रक्रम में विधेयक पर सामान्य चर्चा होती है जब विधेयक के सिद्धान्तों पर चर्चा की जाती है। इस प्रक्रम में सभा विधेयक को सभा की प्रवर समिति या दोनों सभाओं की संयुक्त समिति को सौंप सकती है अथवा उस पर राय जानने के लिए उसे परिचालित कर सकती है या उस पर सीधे ही विचार कर सकती है। सामान्य रूप से इस प्रक्रम में केवल उन्हीं विधेयकों को सभा की प्रवर समिति या संयुक्त समिति को सौंपा जाता है जिन्हें संबंधित स्थायी समिति को पहले से ही नहीं भेजा गया है। तथापि, कोई विधेयक जिसे संबंधित स्थायी समिति को पहले से ही भेज दिया गया है, को सभा की प्रवर समिति या दोनों सभाओं की संयुक्त समिति को भी सौंपा जा सकता है।

[नियम 74 और 75]

यदि कोई विधेयक प्रवर/संयुक्त समिति को सौंपा जाता है तो समिति सभा के समान विधेयक पर खण्ड-वार विचार करती है। समिति के सदस्य विभिन्न खण्डों पर संशोधन प्रस्तुत कर सकते हैं। समिति उस विधान में दिलचस्पी लेने वाले संगठनों, सार्वजनिक निकायों अथवा विशेषज्ञों का साक्ष्य भी ले सकती है। विधेयक पर इस प्रकार विचार किये जाने के बाद समिति यथा संशोधित विधेयक सहित अपना प्रतिवेदन सभा को प्रस्तुत करती है। यदि किसी विधेयक को उस पर राय जानने के लिए परिचालित किया जाता है तो ऐसी राय राज्य/संघ राज्यक्षेत्रों के माध्यम से प्राप्त की जाती है। इस प्रकार से प्राप्त राय को सभा पटल पर रखा जाता है। तत्पश्चात् विधेयक के बारे में अगला प्रस्ताव उसे प्रवर/संयुक्त समिति को भेजने के लिए होना चाहिए।

द्वितीय वाचन का दूसरा प्रक्रम विधेयक (या प्रवर/संयुक्त समिति द्वारा यथाप्रतिवेदित रूप में विधेयक, जो भी स्थिति हो) पर विचार करने का प्रस्ताव स्वीकृत हो जाने के पश्चात् आता है। इस प्रक्रम में विधेयक पर खण्ड-वार विचार किया जाता है।

विधेयक के प्रत्येक खण्ड पर चर्चा होती है और इस प्रक्रम में खण्डों पर संशोधन प्रस्तुत किये जाते हैं। पहले किसी खंड पर प्रस्तुत संशोधनों को निपटाया जाता है और फिर वह खण्ड सभा में मतदान के लिए रखा जाता है। यदि संशोधन सभा द्वारा स्वीकार कर लिये जाते हैं तो वे विधेयक का अंग बन जाते हैं। सभी खंड, अनुसूचियां यदि कोई हों, अधिनियमन सूत्र, प्रस्तावना यदि कोई हो और विधेयक का नाम मतदान के लिए रखे जाने और निपटा दिये जाने के बाद विधेयक का द्वितीय वाचन पूरा हो जाता है।

[नियम 88 और 92]

(तीन) **तृतीय वाचन अर्थात् पारित किया जाना**—इसके पश्चात् प्रभारी सदस्य यह प्रस्ताव कर सकता है कि विधेयक (अथवा विधेयक, यथासंशोधित रूप में, यथास्थिति) पारित किया जाये। यह विधेयक का तृतीय वाचन कहलाता है। इस प्रक्रम पर वाद-विवाद विधेयक के समर्थन या अस्वीकृति के लिए दिये गये तर्कों तक ही सीमित रहता है और विधेयक के ब्यौरों का उतना ही उल्लेख किया जाता है जितना कि नितान्त आवश्यक हो। इस प्रक्रम में केवल औपचारिक, शाब्दिक अथवा पारिणामिक संशोधन ही गृहीत किये जाते हैं।

[नियम 93 और 94]

किसी सामान्य विधेयक को पारित करने के लिए उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों का केवल साधारण बहुमत आवश्यक होता है। किन्तु संविधान में संशोधन करने वाले विधेयक के लिए सभा की समस्त सदस्य-संख्या के बहुमत तथा सभा में उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के दो-तिहाई से अन्यून बहुमत की आवश्यकता होती है।

[अनुच्छेद 100 और 368]

(चार) **अनुमति**—विधेयक पारित कर लिये जाने के बाद दूसरी सभा को भेज दिया जाता है और वहां भी उसे वाचन के तीनों प्रक्रमों में से गुजरना पड़ता है। पहला प्रक्रम विधेयक को दूसरी सभा के पटल पर रखना है। जब कोई विधेयक दोनों सभाओं द्वारा पारित कर दिया जाये तो वह राष्ट्रपति को उसकी अनुमति के लिए प्रस्तुत किया जाता है। विधेयक पर राष्ट्रपति की अनुमति प्राप्त होने के बाद ही वह अधिनियम बनता है। राष्ट्रपति विधेयक पर अनुमति दे सकता है या अनुमति रोक सकता है, अथवा यदि यह धन विधेयक नहीं है तो वह विधेयक को दोनों सभाओं द्वारा पुनः विचार के लिए लौटा सकता है। यदि विधेयक दोनों सभाओं द्वारा राष्ट्रपति द्वारा प्रस्तावित संशोधनों के साथ या उनके बिना पुनः पारित कर दिया जाता है तो राष्ट्रपति द्वारा उस पर अपनी अनुमति रोकी नहीं जायेगी।

[अनुच्छेद 111]

(पांच) **संयुक्त बैठक**—यदि एक सभा द्वारा पारित किये गये किसी विधेयक से दूसरी सभा सहमत न हो या दोनों सभायें विधेयक में किये जाने वाले संशोधनों से अन्तिम रूप से असहमत हो जायें या दूसरी सभा द्वारा विधेयक की प्राप्ति की तारीख से छह महीने से अधिक हो गये हों और उसने विधेयक को पारित न किया हो, तो राष्ट्रपति विधेयक पर विचार-विमर्श और मतदान करने के लिए दोनों सभाओं की संयुक्त बैठक बुला सकता है। यदि दोनों सभाओं की संयुक्त बैठक में विधेयक, ऐसे संशोधनों सहित, यदि कोई हों, जिन्हें वे स्वीकार कर लें, दोनों सभाओं के उपस्थित तथा मतदान करने वाले कुल सदस्यों

के बहुमत से पारित हो जायें, तो विधेयक दोनों सभाओं द्वारा पारित समझा जाता है। परन्तु यह उपबन्ध धन विधेयकों और संविधान संशोधन विधेयकों पर लागू नहीं होता।

[अनुच्छेद 108]

23. विधेयकों संबंधी अन्य प्रक्रियात्मक अपेक्षाएं—(1) विधेयक के पुरःस्थापन की सूचना के साथ उसके पाठ की प्रति तथा सूचना देने वाले सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित विधेयक के उद्देश्यों और कारणों का एक पूरा विवरण भेजा जाना चाहिए।

[नियम 65(1)]

(2) जिस विधेयक में भारत की संचित निधि से धन के व्यय की संभावना हो, उसके उद्देश्यों तथा कारणों के वितरण के अतिरिक्त एक वित्तीय ज्ञापन भी होना चाहिए जिसमें व्यय संबंधी खण्डों की ओर विशेष रूप से ध्यान दिलाया गया हो और आवर्ती तथा अनावर्ती व्यय का प्राक्कलन भी दिया गया हो, जो विधेयक के विधि के रूप में पारित होने पर अपेक्षित होगा।

[नियम 69]

(3) जिस विधेयक में विधायी शक्ति के प्रत्यायोजन के लिए प्रस्थापनायें हों, उसके साथ एक ऐसा ज्ञापन भी होना चाहिए, जिसमें ऐसी प्रस्थापनाओं की व्याख्या हो और उनकी व्याप्ति की ओर ध्यान दिलाया गया हो तथा यह बताया गया हो कि वे सामान्य अथवा अपवादस्वरूप प्रकृति की हैं।

[नियम 70]

(4) जिस विधेयक में किसी मुख्य अधिनियम में संशोधन किया जाना हो, तो उसके साथ एक अनुबन्ध होना चाहिए जिसमें मुख्य अधिनियम की जिन धाराओं में संशोधन किया जाना है, उन सभी के अक्षरशः उद्धरण दिये जाने चाहियें।

(5) यदि विधेयक ऐसा विधेयक है जिसे संविधान के अन्तर्गत राष्ट्रपति की सिफारिश के बिना पुरःस्थापित नहीं किया जा सकता तो सदस्य को ऐसी सिफारिश की एक प्रति प्राप्त करके सूचना के साथ संलग्न करनी चाहिए।

(6) ऐसे विधेयक पर, जिसके अधिनियमित होने पर भारत की संचित निधि से व्यय होने की सम्भावना हो, तब तक विचार नहीं किया जा सकता या उसे किसी प्रवर/संयुक्त समिति को सौंपा नहीं जा सकता जब तक कि प्रभारी सदस्य उस पर विचार करने के लिए संविधान के अनुच्छेद 117(3) के अधीन राष्ट्रपति की अपेक्षित सिफारिश प्राप्त नहीं कर

लेता। सदस्यों को राष्ट्रपति की सिफारिश पहले ही सीधे अथवा लोक सभा सचिवालय के माध्यम से प्राप्त कर लेनी चाहिये।

[नियम 65(2)]

(7) किसी विधेयक को प्रवर/संयुक्त समिति को सौंपने संबंधी प्रस्ताव की सूचना में उस तिथि या दिन का, जब तक कि प्रवर/संयुक्त समिति द्वारा अपना प्रतिवेदन सभा के समक्ष प्रस्तुत किया जाना हो, तथा प्रवर/संयुक्त समिति में कार्य करने हेतु सदस्यों के नामों का उल्लेख किया जाना चाहिये। सूचना देने वाले सदस्य को सूचना में विशेष रूप से यह बताना चाहिये कि क्या समिति में नियुक्त किये जाने वाले प्रस्तावित सदस्यों ने समिति में कार्य करने के लिए अपनी सहमति दे दी है।

[नियम 75(2)]

24. गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों संबंधी विशेष अपेक्षाएं—(1) गैर-सरकारी सदस्य के विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव की सूचना की कालावधि एक मास है, जब तक कि अध्यक्ष इससे कम समय की सूचना पर प्रस्ताव प्रस्तुत किये जाने की अनुमति न दे दे।

[नियम 65]

(2) ऐसे विधेयक जिनके संबंध में गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा विधेयकों को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव की सूचना दी गई हो, गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के लिए नियत दिन की कार्य-सूची में दर्ज किये जायेंगे, बशर्ते कि उन्हें जांच करने पर ग्राह्य पाया गया हो।

(3) संविधान में संशोधन करने वाले सभी विधेयकों की, जिनकी सूचनायें गैर-सरकारी सदस्यों से प्राप्त होती हैं, लोक सभा में उनके पुरःस्थापन से पहले गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों तथा संकल्पों संबंधी समिति द्वारा जांच की जाती है। समिति द्वारा संबंधित सदस्यों को ऐसे विधेयकों को पुरःस्थापित करने की अनुमति दिये जाने की सिफारिश किये जाने पर इस संबंध में प्रस्ताव गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों की कार्य-सूची में सम्मिलित किये जाते हैं।

[नियम 194]

(4) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक जो पहले ही पुरःस्थापित हो चुके हैं और सभा के समक्ष लम्बित हैं उनको गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों तथा संकल्पों संबंधी समिति द्वारा उनकी प्रकृति, अविलम्बनीय तथा महत्व के अनुसार दो श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाता है अर्थात् श्रेणी 'क' और श्रेणी 'ख'। श्रेणी 'क' में रखे गए विधेयकों को श्रेणी 'ख' में

रखे गये विधेयकों की तुलना में प्राथमिकता दी जाती है और इनमें से प्रत्येक श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले विधेयकों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता अलग-अलग बैलट द्वारा निर्धारित की जाती है। तथापि, यदि श्रेणी 'क' में रखे गये विधेयकों की संख्या बीस या इससे अधिक है तब श्रेणी 'ख' में रखे गये विधेयकों के लिए बैलट नहीं किया जाता है। यदि समिति ने विधेयकों को इस प्रकार वर्गीकृत न किया हो, तो विधेयकों की पूर्ववर्तिता बैलट द्वारा ऐसे निदेशों के अनुसार निर्धारित की जाती है जो निदेश उसके लिए अध्यक्ष दें।

[नियम 27 और 294]

(5) किसी सत्र में गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के लिए नियत निरन्तर दो दिनों के बारे में विधेयकों का बैलट किया जाता है। यह बैलट ऐसे दिन किया जाता है जो किसी महीने में गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के लिए नियत किये गये पहले दिन से सात दिन पहले हो और ऐसी रीति से किया जाता है जैसा कि अध्यक्ष निर्देश दें। इन बैलटों के बारे में ब्यौरा सदस्यों को समाचार भाग-2 द्वारा पहले ही सूचित कर दिया जाता है।

[निदेश 3]

(6) बैलट में प्रथम बीस विधेयकों में स्थान प्राप्त करने वाले विधेयकों के संबंध में अगले प्रस्तावों की सूचनाएं सदस्यों द्वारा समाचार भाग-2 में निर्दिष्ट तिथियों तक दी जानी चाहिए ताकि उनके विधेयकों को कार्य-सूची में सम्मिलित किया जा सके। अगले प्रस्ताव की सूचना भेजते समय सदस्यों को विशेष रूप से यह भी बताना चाहिए कि क्या वे गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के लिए नियत किए गये दिन सभा में उपस्थित होंगे।

[निदेश 8]

(7) पुरःस्थापन हेतु विधेयकों तथा आंशिक रूप से चर्चा किये गये विधेयकों के अतिरिक्त केवल चार विधेयकों, यदि कोई हो, को विचार के लिए कार्य-सूची में सम्मिलित किया जाता है।

25. विधेयकों के खंडों आदि में संशोधन—(1) लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमों के अंतर्गत विधेयकों में संशोधनों को सभा पटल पर रखने की सूचना देने की अवधि एक दिन है।

चूंकि सदस्यों को संशोधनों का परिचालन हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में किया जाता है, नियम समिति (चौथी लोक सभा) ने विधेयकों में संशोधन करने संबंधी सूचना देने की अवधि की अपर्याप्तता के प्रश्न पर विचार किया। समिति ने निर्णय किया कि सदस्यों से अनुरोध किया जाये कि वे ऐसी सूचनायें उस दिन से कम से कम दो दिन पूर्व दें जिस दिन उन विधेयकों पर सभा में विचार किया जाना हो।

विधेयकों में संशोधनों हेतु 1515 बजे तक प्राप्त सूचनायें उसी दिन प्रकाशित करके सदस्यों को परिचालित कर दी जाती हैं। 1515 बजे के बाद प्राप्त सूचनायें अगले कार्य दिवस में प्राप्त हुई मानी जाती हैं। इन सूचनाओं को अगले कार्य दिवस में प्रकाशित करके परिचालित किया जाता है बशर्ते कि वह विधेयक सभा में पहले ही न निपटाया जा चुका हो।

[नियम 79]

(2) किसी विधेयक में संशोधनों की सूचना उस विधेयक के लोक सभा में पुरःस्थापित किये जाने के बाद अथवा यदि विधेयक राज्य सभा द्वारा पारित हो तो उसे लोक सभा पटल पर रखे जाने के बाद ली जाती है।

(3) संशोधनों को उस खंड के विचारार्थ लिये जाने के तुरन्त बाद प्रस्तुत किया जाना होता है जिससे वह संबंधित है। परन्तु वृहत तथा विवादास्पद विधेयक के मामले में जैसे ही कोई खंड या कई खंड विचार के लिए जाते हैं, पीठासीन अधिकारी सभा का समय बचाने के लिए सदस्यों को यह कह सकता है कि वे अपने नाम की संशोधनों की क्रम संख्या लिख कर, जिनको वे प्रस्तुत करना चाहते हैं, पर्चियां 15 मिनट के भीतर सभा पटल पर रख दें।

सदस्य द्वारा मात्र यह सूचना दिया जाना कि उनके द्वारा एक खंड विशेष पर संशोधन प्रस्तुत किया जाएगा उस संशोधन को प्रस्तुत किया गया माने जाने के लिए पर्याप्त नहीं है उन्हें उस समय सभा में उपस्थित होना चाहिए जब संशोधन से संबद्ध खंड पर चर्चा आरंभ की जाये। एक जैसे संशोधन पेश करना अनुमत्य नहीं है परन्तु एक जैसे संशोधन पेश करने वाले सदस्य पहले पेश किये गये संशोधन के पक्ष में, अध्यक्ष की अनुमति से बोल सकते हैं।

(4) यदि सदस्य किसी ऐसे संशोधन की सूचना देता है जिसे संविधान के अंतर्गत राष्ट्रपति की सिफारिश के बिना पेश नहीं किया जा सकता, तो सदस्य को सूचना के साथ या तो किसी मंत्री की मार्फत भेजी गई ऐसी सिफारिश अनुबद्ध करनी चाहिए अथवा उसकी ओर से उसे प्राप्त करने के लिए सचिवालय को लिखना चाहिए। राष्ट्रपति की सिफारिश प्राप्त करने के लिए ऐसे पत्र संबंधित मंत्री को भेजे जाते हैं।

[नियम 81 और 82]

26. सांविधिक संकल्प—(1) ऐसे संकल्प को, जिसकी सूचना किसी सदस्य द्वारा संविधान अथवा संसद् के किसी अधिनियम के उपबन्ध के अनुसरण में दी गई हो “सांविधिक संकल्प” कहा जाता है। इस प्रकार के संकल्प को नियम 28 के अधीन बैलट नहीं किया जाता चाहे उसकी सूचना किसी गैर-सरकारी सदस्य ने ही दी हो परन्तु यदि एक ही विषय पर एक ही समय अनेक सूचनाएं प्राप्त हो जाती हैं तो उनकी सापेक्ष पूर्ववर्तिता बैलट द्वारा निर्धारित की जाएगी।

(2) यदि अध्यक्ष ऐसे संकल्प की सूचना गृहीत कर ले तो उसकी अधिसूचना समाचार भाग-2 में “सांविधिक संकल्प” शीर्षक के अन्तर्गत दी जाती है।

(3) अध्यक्ष, सभा में कार्य की स्थिति पर विचार करने के बाद और सभा के नेता से परामर्श करके ऐसे किसी संकल्प पर चर्चा के लिए एक या अधिक दिन अथवा दिन का कोई भाग नियत करता/करती है।

[निदेश 9ख]

(4) सांविधिक संकल्प के प्रस्तावक को, संकल्प मतदान के लिए रखे जाने से पूर्व उत्तर देने का अधिकार होता है।

27. गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्प—(1) किसी सत्र के आरम्भ होने के पूर्व समाचार भाग-2 में एक पैरा जारी किया जाता है जिसमें उन तारीखों का उल्लेख किया जाता है जिनको गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों के लिए उस सत्र की अवधि में नियत सभी दिनों के लिए संकल्पों का बैलट होगा।

(2) जो सदस्य संकल्पों की सूचना देना चाहे, वे सर्वप्रथम इस आशय की लिखित सूचना दें।

यह सूचना महासचिव को सम्बोधित करके बैलट की तिथि से कम से कम दो दिन पहले संसदीय सूचना कार्यालय (पार्लियामेंटरी नोटिस ऑफिस) में भेजी जानी चाहिए।

(3) जो सदस्य सूचना देते हैं, उनके नामों का बैलट किया जाता है और बैलट में गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों के लिए नियत किसी दिन विशेष के लिए प्रथम तीन स्थान प्राप्त सदस्यों को तदनुसार इसकी सूचना दी जाती है और प्रार्थना की जाती है कि प्रत्येक सदस्य बैलट की तिथि से दो दिन के अन्दर एक संकल्प की सूचना दें। वे संकल्प यदि गृहीत हो जाते हैं, तो कार्य-सूची में शामिल किये जाते हैं।

[नियम 170]

28. बजट—(1) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के संबंध में भारत सरकार का वार्षिक प्राक्कलित आय और व्यय का वित्तीय विवरण (जिसे आमतौर पर ‘बजट’ कहते हैं) लोक सभा के सामने दो भागों में, अर्थात् सामान्य बजट तथा रेल बजट के रूप में पेश किया जाता है। बजट लोक सभा में उस दिन* प्रस्तुत किया जाता है जैसा राष्ट्रपति निदेश दें। परन्तु जिस वर्ष में लोक सभा के लिए आम चुनाव होता है, उस वर्ष बजट पेश किये जाने के कार्यक्रम की तिथियां इन तिथियों से भिन्न होती हैं। निर्वाचन वर्ष में बजट दो बार प्रस्तुत किया जा सकता है—पहले कुछ महीनों के लिए लेखानुदान प्राप्त करने के लिए तथा बाद में सम्पूर्ण बजट।

* परम्परा अनुसार, रेल बजट फरवरी के तीसरे सप्ताह में किसी दिन प्रश्न काल के बाद मध्याह्न 12 बजे प्रस्तुत किया जाता है। 1998 तक सामान्य बजट फरवरी के अंतिम कार्य दिवस को सायं 5 बजे प्रस्तुत किया जाता था। तथापि 1999 में यह परम्परा तब बदली जब सामान्य बजट पूर्वाह्न 11 बजे प्रस्तुत किया गया। तब से सामान्य बजट फरवरी के अंतिम कार्य दिवस को पूर्वाह्न 11 बजे (वर्ष 2000 को छोड़कर जब यह अपराह्न 2 बजे प्रस्तुत किया गया) प्रस्तुत किया जाता है।

(2) सभा में सामान्य बजट पेश किये जाने के पश्चात् सामान्य बजट संबंधी पत्रों के सेट सभा कक्ष में सदस्यों की राज्य-वार या विभाजन संख्याओं के अनुसार बनाए गए कई केन्द्रों में सदस्यों को दिये जाते हैं। जो सदस्य बजट पेश किये जाने के दिन सभा-कक्ष से अपने बजट सेट नहीं लेते, वे बाद में प्रकाशन-फलक से उन्हें ले सकते हैं। सभा में रेल बजट पेश किये जाने के पश्चात् रेल बजट संबंधी पत्रों के सेट सदस्यों को प्रकाशन फलक से दिये जाते हैं।

(3) सदस्यों को बजट पत्र उनके द्वारा संसदीय पत्र दिये जाने के बारे में व्यक्त की गई प्राथमिकता के अनुसार अंग्रेजी अथवा हिन्दी में दिये जाते हैं।

(4) बजट के पेश होने के बाद किसी दिन सभा बजट पर सामान्य चर्चा करती है जिसे प्रथम प्रक्रम कहा जाता है। इसके बाद दूसरा प्रक्रम आता है अर्थात् अनुदानों की मांगों पर चर्चा तथा मतदान।

(5) नियम 207(1) के अनुसार, बजट पर सामान्य चर्चा के दौरान सभा को समूचे बजट या उसमें सन्निहित सिद्धांत के किसी प्रश्न पर चर्चा करने की पूर्ण स्वतंत्रता है। इस स्थिति में चर्चा का क्षेत्र बजट की सामान्य जांच अर्थात् किसी विशिष्ट विषय या सेवा के महत्व के अनुसार व्यय की मरदों के समुचित वितरण, बजट में व्यक्त की गई कराधान संबंधी नीति और वित्त मंत्री के भाषण तक सीमित रहता है। व्यय के ब्यौरे पर उस समय चर्चा की जा सकती है, जब अनुदानों की मांगें सभा के सामने आयें।

(6) **स्थायी समितियों द्वारा अनुदानों की मांगों की जांच:** दोनों सभाओं में बजट पर सामान्य चर्चा पूरी होने और लेखानुदान पारित होने के पश्चात्, सभा विनिर्दिष्ट अवधि के लिए स्थगित हो जाती है। प्रत्येक मंत्रालय/विभाग की अनुदानों की मांगों की जांच उससे संबंधित स्थायी समिति द्वारा उक्त सत्रावकाश के दौरान की जायेगी। समिति प्रत्येक मंत्रालय के लिए पृथक् प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी। सभा में अनुदानों की मांगों पर स्थायी समिति के प्रतिवेदनों के आलोक में चर्चा/विचार किया जायेगा। समिति के प्रतिवेदनों का स्वरूप प्रत्येकीकारी होता है फिर भी इन्हें समिति के सुविचारित परामर्श के रूप में माना जाता है।

[नियम 331ड (1) (क), 331छ, 331ढ]

(7) अध्यक्ष सभा के नेता की सलाह से अनुदानों की मांगों पर चर्चा तथा मतदान करने के लिए उतने दिन नियत करता है जितने लोक हित के अनुरूप हो सकते हैं। कार्य मंत्रणा समिति समय नियत करती है और उस क्रम की भी सिफारिश करती है जिसके अनुसार मांगों पर चर्चा की जायेगी। तदनुसार, एक समय-सारिणी सदस्यों के सूचनार्थ समाचार-भाग 2 में प्रकाशित की जाती है जिसमें तारीख तथा वह क्रम दिखाया जाता है जिसके अनुसार विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की अनुदानों की मांगों पर विचार किया जाएगा।

(8) अनुदानों की मांगों पर चर्चा आरम्भ किये जाने से पूर्व मंत्रालयों के कार्यकरण संबंधी वार्षिक प्रतिवेदन और निष्पादन बजट, यदि कोई हों, की प्रतियां जैसे ही मंत्रालयों से प्राप्त होती हैं सदस्यों को देने के लिए प्रकाशन-फलक पर रख दी जाती हैं। सदस्य प्रकाशन-फलक से ये प्रतियां प्राप्त कर सकते हैं। अनुदानों की मांगों के संबंध में स्थायी समितियों के प्रतिवेदनों की प्रतियां भी इन्हें सभा में प्रस्तुत किये जाने/सभा पटल पर रखे जाने के पश्चात् सदस्यों को प्रकाशन फलक से उपलब्ध करायी जाती हैं।

(9) **गिलोटिन**—निर्धारित समय के नियत दिनों के अंत में अध्यक्ष अनुदान की मांगों से संबंधित सभी बकाया मामलों के निपटान के लिए प्रत्येक आवश्यक प्रश्न रखता है। गिलोटिन से अनुदानों की मांगों पर चर्चा समाप्त हो जाती है।

[नियम 208(2)]

29. अनुदानों की मांगों पर कटौती प्रस्ताव—यथास्थिति, वित्त मंत्री या रेल मंत्री द्वारा सभा में बजट प्रस्तुत किये जाने के तुरन्त पश्चात् सदस्य अनुदानों की मांगों में व्यय की मतापेक्षी मदों में कमी करने के लिए कटौती प्रस्तावों की सूचना दे सकते हैं। कटौती प्रस्ताव निम्नलिखित तीन वर्गों में बांटे गये हैं:—

(एक) **नीति निरनुमोदन कटौती** अर्थात् “कि मांग की राशि घटाकर 1 रुपया कर दी जाए” मांग में अंतर्निहित नीति से निरनुमोदन प्रकट करने का प्रस्ताव। ऐसी कटौती प्रस्ताव की सूचना देने वाला सदस्य उस नीति का ब्यौरा संक्षेप में दर्शायेगा जिस पर वह चर्चा करना चाहता है। यदि कटौती प्रस्ताव गृहीत कर लिया जाता है तो सदस्य को चाहिये कि वह चर्चा सूचना में उल्लिखित विशिष्ट बात या बातों तक ही सीमित रखे और यदि वह चाहे तो वैकल्पिक नीति का सुझाव भी दे सकता है;

(दो) **मितव्ययिता कटौती** अर्थात् “कि मांग की राशि में निर्दिष्ट राशि की कमी की जाये” की जा सकने वाली मितव्ययिता प्रकट करने वाला प्रस्ताव। ऐसी निर्दिष्ट राशि या तो मांग में से एक मुश्त घटाई जाने वाली राशि हो सकेगी या मांग में से घटाई जाने वाली एक मद। ऐसे कटौती प्रस्ताव की सूचना देने वाले सदस्य को संक्षेप में और स्पष्टतया वह विषय बताया जाना चाहिए जिस पर चर्चा उठानी है और यदि वह गृहीत कर लिया जाता है तो भाषण इस बात की चर्चा तक ही सीमित होंगे कि मितव्ययिता कैसी की जा सकती है; और

(तीन) **सांकेतिक कटौती** अर्थात् ऐसा प्रस्ताव “कि मांग की राशि में 100 रुपये की कमी की जाये”—ऐसी विशिष्ट शिकायत को प्रकट करने के लिए जो भारत सरकार के उत्तरदायित्व के क्षेत्र में हो। ऐसे कटौती प्रस्ताव, यदि गृहीत कर लिया जाता है, पर चर्चा प्रस्ताव में उल्लिखित विशेष शिकायत तक ही सीमित रहनी चाहिए।

[नियम 209]

(2) सदस्यों की सुविधा के लिए उपरोक्त वर्गों के कटौती प्रस्तावों के छपे हुए प्रपत्र (फार्म) संसदीय सूचना कार्यालय में रख दिये जाते हैं। कटौती प्रस्ताव की सूचना देते समय सदस्य इन प्रपत्रों (फार्मों) का उपयोग कर सकते हैं। कटौती प्रस्ताव की सूचना उस दिन से एक दिन पहले दी जानी चाहिए जिस दिन की कटौती प्रस्ताव से संबंधित मांग पर विचार किया जाना हो। परन्तु नियम समिति (चौथी लोक सभा) ने कटौती प्रस्तावों संबंधी सूचना देने की अवधि की अपर्याप्तता के प्रश्न पर विचार किया और निर्णय किया कि सदस्यों से यह अनुरोध किया जाये कि वे ऐसी सूचनाएं उस दिन से कम से कम दो दिन पूर्व दें जिस दिन कि संबंधित मांगों पर सभा में विचार किया जाना हो। इसलिए सदस्यों को कटौती प्रस्तावों के संबंध में सूचनाएं उस दिन से कम से कम दो दिन पूर्व लेकिन हर हालत में पूर्ववर्ती दिन को 1515 बजे से पहले देनी चाहिये, जिस दिन की संबंधित मांगों पर सभा में विचार किया जाना हो।

(3) प्रत्येक मांग के अन्तर्गत नीति निरनुमोदन संबंधी कटौती प्रस्ताव सूची में अन्य सभी प्रकार के कटौती प्रस्तावों से पहले दर्ज किये जाते हैं और सदस्य जिस नीति पर चर्चा करना चाहते हों, वह सूचना में दर्शायी जाती है। उसके बाद मितव्ययिता कटौती प्रस्ताव आते हैं। कटौती की प्रस्तावित राशि के अनुसार उनका परस्पर विन्यास किया जाता है और जिस विशेष उप-शीर्षक के बारे में मितव्ययिता का प्रस्ताव हो वह भी सूचना में दर्शाया जाता है। इसके बाद सांकेतिक कटौती प्रस्ताव रखे जाते हैं। इसमें भी प्रत्येक प्रस्ताव पर सदस्य द्वारा उठाया जाने वाला प्रश्न सूचना में दर्शाया जाता है।

(4) जैसे ही किसी विशिष्ट मंत्रालय की मांगों पर विचार किया जाता है पीठासीन अधिकारी सभा में उपस्थित सदस्यों से यह कहता है कि वह पन्द्रह मिनट के भीतर पटल पर पर्चियां रखकर यह बता दे कि अलग-अलग मांगों के अन्तर्गत वे कितने-कितने क्रमांक सहित कटौती प्रस्ताव प्रस्तुत करना चाहते हैं और कहता है कि केवल उन कटौती प्रस्तावों को प्रस्तुत मान लिया जायेगा।

(5) अनुदानों की अनुपूरक और अतिरिक्त मांगों संबंधी कटौती प्रस्तावों के बारे में भी उपरोक्त प्रक्रिया ही अपनायी जाती है और साथ ही निम्न शर्तों का पालन किया जाता है:—

(एक) कटौती प्रस्ताव अनुपूरक अनुदानों में अंतर्विष्ट व्यय की मदों तक ही सीमित होना चाहिए;

(दो) अनुपूरक अनुदानों की मांगों पर जहां तक वे उन योजनाओं के बारे में हैं, जिनको सभा द्वारा पहले ही स्वीकृत कर लिया गया है, नीति संबंधी प्रश्न नहीं उठाया जायेगा; और

(तीन) किसी 'नई सेवा' के संबंध में, जिसके लिए पहले मंजूरी न प्राप्त की गई हो, नीति का प्रश्न उठाया जा सकता है, परन्तु यह उस बात तक सीमित रहना चाहिए, जिसके बारे में सभा का मत मांगा जाये।

30. लेखानुदान—(1) क्योंकि साधारणतया 31 मार्च से पहले जबकि वित्तीय वर्ष समाप्त होता है, अनुदानों की मांगें (सामान्य) स्वीकार नहीं की जा सकतीं, इसलिए अन्तिम राशि के स्वीकार होने तक सरकार का काम चालू रखने और सभा को मांगों पर विस्तृत रूप से विचार करने का पूर्ण अवसर देने के लिए, सभा को हर वर्ष मार्च में दो महीने की राशि स्वीकार करने के लिए कहा जाता है अर्थात् यह राशि विभिन्न अनुदानों के अन्तर्गत होने वाले कुल प्राक्कलित व्यय का लगभग छठा भाग होती है। इसे लेखानुदान कहते हैं तथा इसे अनुदानों की मांगें सामान्य तथा रेल के लिए पृथक-पृथक लिया जाता है। लेखानुदान बजट पर सामान्य चर्चा के बाद पारित किया जाता है। साधारणतया, यह एक औपचारिक मामला समझा जाता है और बिना किसी चर्चा के स्वीकार हो जाता है।

(2) जब सभा का विघटन अथवा नई सभा का गठन होना हो तो लेखानुदान अधिक समय के लिए (लगभग 3 से 5 महीने तक के लिए) स्वीकार कराया जा सकता है।

[नियम 214]

31. राष्ट्रपति शासनाधीन किसी राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का बजट—राष्ट्रपति शासनाधीन किसी राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का बजट लोक सभा में प्रस्तुत किया जाता है। संघ सरकार के बजट के संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया राज्य के बजट के मामले में भी ऐसे परिवर्तनों या रूपभेदों के साथ, जो अध्यक्ष करे, अपनाई जाती है।

[नियम 387ख]

32. मत-विभाजन—(1) जब कोई वाद-विवाद समाप्त हो जाये तब पीठासीन अधिकारी प्रश्न को सभा के समक्ष प्रस्तुत करता है। जो सदस्य प्रस्ताव के पक्ष में हों उन से 'हां' और जो प्रस्ताव के विरुद्ध हों उनसे 'ना' कहने के लिए कहा जाता है और उसके पश्चात् पीठासीन अधिकारी यथास्थिति—मेरे विचार से निर्णय 'हां' या 'ना' वालों के पक्ष में रहा, कहा जाता है। यदि पीठासीन अधिकारी के इस निर्णय पर कोई आपत्ति नहीं की जाती तो वह दो बार यथास्थिति निर्णय 'हां' या 'ना' वालों के पक्ष में रहा, कहते हैं और सभा के समक्ष प्रश्न तदनुसार निर्मित किया जाता है। परन्तु यदि पीठासीन अधिकारी की इस राय पर किसी सदस्य अथवा सदस्यों द्वारा यह कह कर आपत्ति की जाती है कि निर्णय 'ना' या 'हां' वालों के पक्ष में रहा है, तो पीठासीन अधिकारी बशर्ते कि उनके विचार में आपत्ति निराधार हो, आदेश देता है कि लॉबी खाली की जाये। तब मत-विभाजन के लिए घंटियां बज उठती हैं। इस बात पर व्यवस्था का प्रश्न नहीं उठाया जा सकता कि मत विभाजन की घंटियां नहीं बजीं अथवा सुनाई नहीं दीं। जब घंटियां लगातार बजती रहती हैं तो वह इस बात का द्योतक होगा कि लोक सभा में मत-विभाजन होने वाला है। जब

घंटियां रुक-रुक कर बजती हैं तो वह इस बात का द्योतक होगा कि राज्य सभा में मत विभाजन होने वाला है। जब घंटियां बजनी बंद हो जाती हैं तब तुरन्त ही कक्ष के इनर लॉबी के सभी बाहरी दरवाजे बन्द कर दिये जाते हैं और प्रत्येक दरवाजे पर सुरक्षा कर्मचारी तैनात कर दिये जाते हैं ताकि जब तक मत-विभाजन समाप्त न हो जाये तब तक इन दरवाजों से किसी को भी न तो भीतर आने दिया जाये और न ही बाहर जाने दिया जाये। तब पीठासीन अधिकारी सभा के समक्ष दूसरी बार प्रश्न प्रस्तुत करता है। यदि पीठासीन अधिकारी की राय को फिर से चुनौती दी जाती है तो वह मत-विभाजन करवाने का आदेश देता है।

(2) मत-विभाजन होने पर मतगणना में सभा के समय को बचाने के लिए लोक सभा कक्ष (चेम्बर) में एक स्वचालित मतदान रिकॉर्डिंग प्रणाली लगा दी गयी है। मत-विभाजन सदैव इस प्रणाली की सहायता से किये जाते हैं। इस मत-विभाजन प्रणाली के बिगड़ जाने की अवस्था में अथवा अन्यथा पीठासीन अधिकारी के निदेश द्वारा सदस्यों से सभा में उन्हें दी गयी 'हां' / 'ना' की पर्चियों (स्लिप्स) पर अपना मत बतलाने अथवा विभाजन-लाबियों में अपने मत अभिलिखित करने अथवा 'हां' तथा 'ना' जैसी भी स्थिति हो, कहने के लिए अपने-अपने स्थान पर खड़ा होने के लिए कहा जायेगा।

(3) यदि मत विभाजन में 'हां' तथा 'ना' की संख्या बराबर हो, तो उस प्रश्न का विनिश्चय पीठासीन अधिकारी के निर्णायक मत द्वारा किया जाता है।

(4) जब कोई प्रस्ताव सभा की समस्त सदस्य संख्या के बहुमत से और उपस्थित तथा मतदान करने वाले सदस्यों के कम से कम दो-तिहाई बहुमत से स्वीकृत किया जाना हो, तो उस पर मतदान विभाजन द्वारा होगा।

(5) किसी मत-विभाजन में सभा द्वारा विनिश्चय किये जाने वाले विषय में किसी सदस्य का वैयक्तिक, आर्थिक अथवा प्रत्यक्ष हित होने के आधार पर, पीठासीन अधिकारी द्वारा परिणाम घोषित किये जाने से पहले सदस्य के मत पर आपत्ति की जा सकती है। पीठासीन अधिकारी ऐसे मामले में यदि वह आवश्यक समझे, आपत्ति करने वाले सदस्य से आपत्ति के आधार सुस्पष्ट करने के लिए और जिस सदस्य के मत पर आपत्ति की गई हो उससे अपना स्पष्टीकरण देने के लिए कह सकेगा/सकेगी और यह विनिश्चय करेगा/करेगी कि सदस्य का मत अस्वीकृत किया जाना चाहिये अथवा नहीं। इस बारे में पीठासीन अधिकारी का विनिश्चय अन्तिम होता है।

33. स्वचालित मतदान रिकॉर्डिंग प्रणाली—इस प्रणाली का निम्न प्रयोजनों के लिए प्रयोग किया जा सकता है:—

(एक) **साधारण मतदान**—जिसमें किसी प्रश्न के पक्ष अथवा विपक्ष में मतदान करने वाले अथवा मतदान में भाग न लेने वाले सदस्यों के नाम रिकॉर्ड किये जाते हैं;

(दो) **गुप्त मतदान**—जिसमें सदस्यों के नाम और उनके द्वारा दिये गये मत के स्वरूप को प्रकट किये बिना किसी प्रश्न के पक्ष अथवा विपक्ष में मतदान करने वाले अथवा मतदान में भाग न लेने वाले मतों की केवल अंतिम संख्या रिकॉर्ड की जाती है; और

(तीन) **गणपूर्ति**—अर्थात् लोक सभा कक्ष में उपस्थित सदस्यों की स्वतः गिनती के लिये।

सदस्यों के लिए पुश बटन सेट

प्रत्येक सदस्य की सीट पर एक पुश बटन सेट जिसमें एक प्रकाश द्योतक बत्ती और चार पुश बटन—एक हरा बटन “हां” के लिए, एक लाल बटन “ना” के लिए, एक पीला बटन “मतदान में भाग न लेने” के लिए तथा एक ऐम्बर रंग वाला बटन “उपस्थित” के लिए, और इसके साथ एक मतदान आरम्भक स्विच होता है जो भाषा चयनक स्विच बोर्ड पर लगा होता है, डेस्कॉ वाली सीटों पर **पुश बटन सेट** डेस्क के ऊपरी सिरे पर लगा होता है। बिना डेस्कॉ वाली सीटों में **पुश बटन सेट** सदस्य के आगे की सीट के रेलिंग पर लगा होता है।

मतदान की रिकॉर्डिंग

किसी सदस्य द्वारा जब मत-विभाजन का अनुरोध किया जाता है तो उसकी घोषणा संसद भवन, संसद ग्रंथालय भवन तथा संसदीय सौध में साढ़े तीन मिनट तक मत-विभाजन की घंटी बजाकर की जाती है। इसके पश्चात् लोक सभा कक्ष के प्रवेश द्वार बंद कर दिये जाते हैं और सदस्यों को अंदर नहीं आने दिया जाता है। अध्यक्ष प्रश्न करता है। यदि विनिश्चय के संबंध में अध्यक्षपीठ की राय को चुनौती दी जाती है तो अध्यक्षपीठ यह निदेश देता/देती है कि मत-विभाजन किया जाये और मतदान रिकॉर्ड किया जाए।

स्वचालित मतदान रिकॉर्डिंग प्रणाली को चलाने के लिए कक्ष में महासचिव की मेज पर एक **टच स्क्रीन** लगा हुआ है। अध्यक्ष के निदेश पर महासचिव मतदान प्रक्रिया शुरू करते हैं।

महासचिव द्वारा प्रणाली को सक्रिय करते ही अलार्म बजता है। जो सदस्यों के लिए अपने मतदान करने का एक संकेत है।

मतदान के लिए सभा में प्रत्येक सदस्य को मतदान प्रक्रिया आरम्भक स्विच को दबाना होता है और इसी के साथ-साथ अपनी इच्छानुसार तीनों पुश बटनों में से किसी एक पुश बटन को दबाना होता है अर्थात् हरा बटन “हां” के लिए, लाल बटन “ना” के लिए तथा पीला बटन “मतदान में भाग न लेने” के लिए, मतदान आरंभक स्विच और पुश-बटन (अपनी इच्छानुसार) दोनों को एक साथ दस सैकेण्ड के पश्चात् दूसरी बार अलार्म बजने तक दबाये रखा जाये।

दस सैकेण्ड का समय बीतने की सूचना सकल परिणाम सूचक बोर्ड पर अवरोही क्रम में अर्थात् 10, 9, 8....0 तक दर्शायी जाती है।

मतदान में कोई गलती होने पर सदस्य दूसरा अलार्म बजने से पहले वांछित पुश-बटन और मतदान आरंभक स्विच को एक-साथ दबाकर ठीक कर सकता है।

बटन दबाते ही सदस्य की सीट पर लगे **पुश बटन सेट** से किये गये मतदान के साथ ही संबंधित प्रकाश द्योतक बत्ती जलती है। इस बत्ती का जलना इस बात का संकेत होता है कि मत को यंत्र द्वारा रिकॉर्ड किया जा रहा है।

लोक सभा चेम्बर की दीर्घाओं के स्तम्भों पर दो सकल परिणाम सूचक बोर्ड लगे हुए हैं। इसके अलावा कक्ष में अध्यक्ष पीठ के दायीं और बायीं ओर दो अलग-अलग परिणाम पैनल भी लगे हुए हैं। कक्ष में प्रत्येक सीट के लिए इन पैनलों पर तत्संबंधी प्रकाश द्योतक बत्तियों का सेट लगा हुआ है, जिन पर सदस्यों की सीट संख्या अंकित है। जब सदस्य द्वारा “हां” वाला बटन दबाया जाता है तो प्रकाश द्योतक हरी बत्ती चमकती है, “ना” वाला बटन दबाने पर लाल बत्ती और “मतदान में भाग न लेने” वाला बटन दबाने पर पीली बत्ती चमकती है।

मतदान का परिणाम

दूसरा अलार्म बजने के तुरंत पश्चात् यह यंत्र “हां”, “ना” तथा “मतदान में भाग न लेने वालों” की कुल संख्या का योग करना आरंभ कर देता है और यह सकल परिणाम सूचक बोर्डों पर उन्हें तत्काल दर्शाता है। यह उन सदस्यों की कुल संख्या भी बताता है जिन्होंने मतदान किया है।

मत विभाजन का परिणाम ध्वनि नियंत्रण कक्ष में लगे मॉनीटरों पर भी आ जाता है। परिणाम दर्शाये जाने के तुरंत पश्चात् मतदान के परिणाम का प्रिंट स्थायी अभिलेख के लिए ले लिया जाता है।

गुप्त मतदान

यदि कोई गुप्त मतदान हो, तो यह भी इसी प्रकार होता है किन्तु उसमें अंतर इतना होता है कि वैयक्तिक परिणाम सूचक स्क्रीन पर प्रदर्शित नहीं होता है।

गणपूर्ति (सदस्यों की उपस्थिति रिकॉर्ड करने के लिए)

“गणपूर्ति” का पता लगाने के लिए सदस्यों को मतदान आरम्भक स्विच तथा “पी” अक्षर अंकित ऐम्बर रंग वाले पुश बटन को एक साथ दबाना होता है।

सामान्य

प्रत्येक सदस्य को सभा में एक नियत सीट दी गई है और मतदान के समय उसे उसी सीट पर बैठना होता है, अन्यथा मतदान परिणाम के प्रिंट में वास्तविक स्थिति प्रकट नहीं होगी।

स्वचालित मतदान रिकार्डिंग प्रणाली द्वारा रिकार्ड किये गये मतों में शुद्धियां करने के लिए निम्नलिखित शुद्धि-पर्चियों का प्रयोग किया जा सकता है:—

- (एक) गलत स्थान से अभिलिखित मत में शुद्धि करने के लिए पर्ची—यह पर्ची सफेद कागज पर छापी गई है और इसका प्रयोग उस सदस्य द्वारा किया जायेगा जिसने गलत स्थान से अपना मत अभिलिखित कराया हो (अर्थात् उस स्थान से जो किसी अन्य सदस्य को अलाट किया गया है)।
- (दो) “हां” के लिए मत अभिलिखित करने के लिए पर्ची—यह पर्ची हरे रंग के कागज पर छापी गई है और उसका उपयोग सदस्यों द्वारा “हां” में मत अभिलिखित करने के लिए तभी किया जायेगा यदि इनका मत यंत्र द्वारा अभिलिखित नहीं किया गया अथवा उन्होंने “ना” में दिये गये अथवा “मतदान में भाग न लेने” मत में यथास्थिति शुद्धि करके “हां” में दिया गया मत अभिलिखित कराना हो।
- (तीन) “ना” के लिए मत अभिलिखित करने के लिए पर्ची—यह पर्ची गुलाबी कागज पर छापी गई है और इसका प्रयोग सदस्यों द्वारा “ना” में मत अभिलिखित करने के लिए तभी किया जायेगा जबकि उनका मत यंत्र द्वारा अभिलिखित नहीं किया गया हो अथवा “हां”, “मतदान में भाग न लेने” के लिए दिये गये मत में शुद्धि करके उसे “ना” में बदलना हो।
- (चार) किसी भी पक्ष में मतदान न करने के लिए पर्ची—यह पर्ची पीले कागज पर छापी गई है और सदस्यों द्वारा किसी भी पक्ष में मत न देने के लिए इसका प्रयोग तभी किया जायेगा, जब यंत्र द्वारा उनका मत अभिलिखित नहीं किया गया अथवा “हां” या “ना” में दिये गये मत को “किसी भी पक्ष में न दिये गये मत” में बदलना हो।

ये पर्चियां एक ओर अंग्रेजी और दूसरी ओर हिन्दी में छापी गई हैं।

यंत्र द्वारा मत अभिलिखित हो जाने और वैयक्तिक परिणाम सूचक पैनल पर अंकित हो जाने के तुरन्त बाद यदि किसी सदस्य ने किसी गलत स्थान से अपना मत दे दिया हो या उसका मत यंत्र द्वारा अभिलिखित नहीं किया गया हो या उसने गलती से अपना मत “हां”, “ना” अथवा “किसी भी ओर न दिया गया मत” अभिलिखित करा दिया हो और

वह वैयक्तिक परिणाम सूचक पैनल में अंकित परिणाम में शुद्धि कराना चाहते हों, तो उन्हें तुरन्त अपने स्थान पर खड़े हो जाना चाहिए। उनके खड़े होते ही मत-विभाजन लिपिक उनके पास आयेगा और चारों पंक्तियों में से जो पंक्ति सदस्य मांगेंगे वह पंक्ति उन्हें दे देगा।

संबंधित सदस्य वैयक्तिक परिणाम सूचक पैनल की ओर संकेत करते हुए इस बात को सुनिश्चित करे कि उसके मत अभिलेखन में वास्तव में कोई भूल हुई है अथवा नहीं। संदेह होने पर सदस्य पटल अधिकारी से परामर्श करे।

जो सदस्य शुद्धि करना चाहें वे शुद्धि पंक्ति को ठीक ढंग से तथा सभी प्रकार से पूर्ण करके बिना विलम्ब मत-विभाजन लिपिक को देंगे। शुद्धि-पंक्ति भरते समय शुद्धि-पंक्ति के उन भागों को अच्छी तरह काट दें जो लागू न होते हों।

केवल उन मामलों में जिनमें मत-विभाजन के आंकड़ों में बहुत कम अन्तर होता है पीठासीन अधिकारी सदस्यों द्वारा अभिलिखित शुद्धियों को जोड़ अथवा घटाकर परिणाम घोषित करता है। अन्य मामलों में पीठासीन अधिकारी सकल परिणाम सूचक बोर्ड पर दर्शित परिणाम, जिसे शुद्ध किया जा सकता है, घोषित कर देता है और सदस्यों द्वारा सूचित शुद्धियों को बाद में वाद-विवाद में शामिल कर दिया जाता है।

[नियम 367क]

34. सभा में पंक्तियों के वितरण द्वारा मत-विभाजन—(1) सदस्यों को उनके स्थानों पर ही मत अभिलिखित करने के लिए “हां”/“ना” की छपी हुई पंक्तियां दी जाती हैं। पंक्ति पर हरी स्याही से एक ओर “हां” अंग्रेजी और हिन्दी में दूसरी ओर “ना” लाल स्याही से लिखा होता है। इन पंक्तियों पर सदस्यों को अपनी इच्छानुसार, मत अभिलिखित करना होता है और उपयुक्त स्थानों पर अपना हस्ताक्षर, नाम, विभाजन संख्या और तिथि साफ-साफ लिखनी होती है।

(2) जो सदस्य किसी भी पक्ष में मत न देना चाहें, वे “किसी भी ओर मतदान न करने” वाली पंक्ति का उपयोग करें जो अंग्रेजी और हिन्दी में पीले रंग में अलग से छपी गई हैं। ये पंक्तियां मत-विभाजन लिपिक से ली जा सकती हैं।

(3) यदि किसी सदस्य को उसके बैठने का स्थान नियत न किया गया हो/विभाजन संख्या न दी गई हो, तो वह अपना नाम, निर्वाचन-क्षेत्र, राज्य और तिथि अपने हस्ताक्षरों के नीचे साफ-साफ लिखे।

(4) अपना मत अभिलिखित कराने के तुरन्त बाद प्रत्येक सदस्य को अपनी पंक्ति मत-विभाजन लिपिक को दे देनी चाहिए।

(5) इसके पश्चात् पटल अधिकारी सभी “हां”/“ना” और “किसी भी ओर न दिये गये मत” की पंक्तियों की जांच करता है और उन पर दिये गये मतों की गणना करके मत-विभाजन का परिणाम तैयार करता है। तत्पश्चात् पीठासीन अधिकारी परिणाम की घोषणा करते हैं।

(6) सदस्यों के हस्ताक्षरों वाली पर्चियों का उपयोग छपे हुए वाद-विवाद में मत-विभाजन में भाग लेने वाले सदस्यों के नाम दर्शाने के लिए किया जाता है।

35. मत विभाजन लॉबियों में मत अभिलेखन द्वारा मत-विभाजन—

(1) मत-विभाजन के लिए अन्य वैकल्पिक प्रक्रिया यह अपनाई जा सकती है कि सदस्यों से लॉबियों में जाकर अपना मत देने के लिए कहा जाये। इस प्रक्रिया के अन्तर्गत जब पीठासीन अधिकारी मत-विभाजन का आदेश देते हैं, तो वह कहते हैं कि “हां” वाले सदस्य दायीं लॉबी में और “ना” वाले सदस्य बायीं लॉबी में जायें। सदस्य अपनी इच्छानुसार मत देने के लिए “हां” अथवा “ना” वाली लॉबियों में जाते हैं और वे पंक्तिबद्ध होकर एक-एक करके मत-विभाजन लिपिक के सामने से गुजरते हैं। मत-विभाजन लिपिक की मेज पर पहुंचकर प्रत्येक सदस्य अपनी बारी पर अपनी नियत-विभाजन संख्या (डिवीजन नम्बर) बताता है जो वही होती है जो उसके स्थान की संख्या है और सदस्यों से प्रार्थना है कि वे उसे जबानी याद रखें। इसके बाद मत-विभाजन लिपिक विभाजन-सूची (डिवीजन लिस्ट) में उस संख्या पर निशान लगाता है और साथ ही सदस्य का नाम भी पुकारता है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि उसका मत ठीक तरह से अभिलिखित किया गया है, सदस्य को चाहिये कि जब तक वह मत-विभाजन लिपिक को इस प्रकार अपना नाम पुकारते हुए स्पष्ट रूप से न सुन ले, तब तक वह वहां से न हटे।

(2) जब ऊपर वर्णित ढंग से मत-विभाजन लॉबियों (डिवीजन लॉबी) में मतदान पूर्ण हो जाता है तब मत-विभाजन लिपिक अपनी मत-विभाजन सूचियां सभा-पटल अधिकारी (ऑफिसर एट दी टेबल) को दे देता है जो उन पर अभिलिखित मतों की गणना करता है। इसके बाद पीठासीन अधिकारी परिणाम की घोषणा करता है।

(3) जो सदस्य बीमारी अथवा दुर्बलता के कारण मत-विभाजन लॉबी, (डिवीजन लॉबी) तक जाने में असमर्थ हो, वह पीठासीन अधिकारी की अनुमति से, मत-विभाजन का परिणाम घोषित किये जाने से पहले अपना मत या तो अपने स्थान पर या सदस्यों की लॉबी में अभिलिखित करा सकता है।

(4) यदि किसी सदस्य ने लॉबी में अपना मत अभिलिखित नहीं किया हो अथवा कोई सदस्य ऐसे समझे कि उसने भूल से गलत लॉबी में मत दे दिया है, तो उसे अपना मत अभिलिखित करने अथवा अपनी भूल सुधारने, जैसी भी स्थिति हो, की अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते कि वह उस बात की सूचना मत-विभाजन का परिणाम घोषित किये जाने से पहले पीठासीन अधिकारी को दे दे।

36. सदस्यों द्वारा अपने-अपने स्थानों पर खड़े होकर मत व्यक्त करने के माध्यम से सदन का निर्णय—यदि पीठासीन अधिकारी के विचार में मत-विभाजन की मांग अनावश्यक हो (अर्थात् जब उसकी किसी विशेष मामले में यह संतुष्टि हो जाये कि उसकी

घोषणा के पक्ष में और आपत्ति करने वालों के विरोध में स्पष्ट मत बाहुल्य है), तो वह चाहे तो पैरा 33, 34 और 35 में उल्लिखित किसी भी ढंग से मतों को अभिलिखित कराने के तरीकों का पालन न करे परन्तु क्रमशः “हां” तथा “ना” वाले सदस्यों से अपने-अपने स्थान पर खड़े होने के लिए कहे। पीठासीन अधिकारी मतों की गणना करने के बाद या तो तुरन्त सभा का निर्णय घोषित कर सकता है या किसी भी उपरोक्त ढंग द्वारा मत-विभाजन किये जाने का आदेश दे सकता है। ऐसी स्थिति में जब वह अपने स्थानों पर खड़े होकर “हां” तथा “ना” कहने वाले सदस्यों की संख्या के आधार पर सभा का निर्णय घोषित कर देता है तो निश्चित प्रथा यह है कि सदस्यों के नाम अभिलिखित नहीं किये जायें। तथापि जब सभा के किसी वर्ग द्वारा विशिष्ट रूप से मांग की जाये तो पीठासीन अधिकारी निदेश दे सकेगा कि उन सदस्यों के नाम, जो पक्ष में या विपक्ष में अपने स्थानों पर खड़े हुए हैं, वाद-विवाद में सम्मिलित करने के लिए लिख लिये जायें।

37. याचिकाएं और अभ्यावेदन—(1) सदस्य द्वारा अध्यक्ष की अनुमति से सभा को याचिका प्रस्तुत की जा सकती है। याचिका पर याचिका भेजने वाले/वालों के हस्ताक्षर तथा सदस्य के प्रति-हस्ताक्षर होने चाहिए। सदस्य अपनी ओर से याचिका प्रस्तुत नहीं कर सकते। याचिका सभा में लम्बित किसी विधेयक या कार्य अथवा सामान्य लोक हित के किसी विषय के बारे में होनी चाहिए। याचिका प्रस्तुत करने के लिए कम से कम दो दिन की पूर्व-सूचना अपेक्षित है। सदस्य को वह संभाव्य तिथि बतानी चाहिए जिसको कि वह याचिका सभा में प्रस्तुत करना चाहते हैं। सदस्य को सूचना सहित याचिका लोक सभा सचिवालय को भेज देनी चाहिए। याचिका के स्वीकार्य होने पर सदस्य को अध्यक्ष की अनुमति प्राप्त करने और सचिवालय को इसे प्रस्तुत करने के लिए अध्यक्ष की अनुमति के बारे में सूचित करने का अनुरोध किया जाएगा। याचिका हिन्दी या अंग्रेजी में ही होनी चाहिए। यदि याचिका किसी अन्य भाषा (भारतीय भाषा) में हो तो इसका हिन्दी अथवा अंग्रेजी अनुवाद याचिका के साथ होना चाहिये और उस पर याचिकाकर्ता के हस्ताक्षर होने चाहिए। जब किसी सदस्य द्वारा लोक सभा को याचिका प्रस्तुत की जाती है तो याचिका प्रस्तुत करने के बाद सभा में चर्चा की अनुमति नहीं दी जाती है। प्रस्तुत किए जाने के बाद प्रत्येक याचिका, याचिका समिति को भेजी जाएगी।

[नियम 161(3), 164, 166 से 169]

(2) नियमों के अधीन याचिका के प्रस्तुत किये जाने की स्वीकार्यता सुनिश्चित किए जाने के लिए याचिका निम्नलिखित से संबंधित होनी चाहिए:—

(एक) याचिका किसी ऐसे विधेयक से संबंधित हो जो नियम 64 के अधीन प्रकाशित किया गया है अथवा जो सभा में पुरःस्थापित किया गया है;

(दो) याचिका ऐसे मामले से संबंधित हो जिसका संबंध सभा के समक्ष लंबित कार्य से हो; और

(तीन) याचिका सामान्य लोक हित के किसी मामले से संबंधित हो और निम्नलिखित किसी विषय पर न हो—

- (क) ऐसा मामला जो भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार वाले किसी न्यायालय अथवा जांच न्यायालय अथवा सांविधिक न्यायाधिकरण अथवा प्राधिकरण अथवा अर्द्ध-न्यायिक निकाय अथवा आयोग के अधीन हो;
- (ख) जो सामान्यतः किसी राज्य विधानमंडल में उठाया जाना चाहिए;
- (ग) जो किसी मूल प्रस्ताव अथवा संकल्प द्वारा उठाया जा सकता हो;
- (घ) जिसके लिए विधि के अधीन जिसमें नियम, विनियम, उप-नियम शामिल हैं और जो भारत सरकार अथवा ऐसे प्राधिकरण द्वारा बनाये गये हैं जिसे ऐसे नियम, विनियम आदि बनाने की शक्ति प्रत्यायोजित की गई है, समाधान उपलब्ध हो;
- (ङ) जो किसी ऐसे विधेयक से संबंधित हो, जो किसी प्रवर अथवा संयुक्त समिति के विचाराधीन हो; और
- (च) वह व्यक्तिगत और वैयक्तिक शिकायतों से संबंधित हो।

(चार) यदि याचिका संविधान के अनुच्छेद 110 के खंड (1) के उपखण्ड (क) से (च) में उल्लिखित किसी विषय से संबंधित हो अथवा जिसमें भारत की संचित निधि से व्यय संबंधी सुझाव अन्तर्ग्रस्त हों, और जिसकी सभा में प्रस्तुत किए जाने के लिए राष्ट्रपति द्वारा संस्तुति की गई हो।

[नियम 160, 160क; निदेश 38 और 40]

(3) इसके अतिरिक्त याचिका को निम्नलिखित अपेक्षाएं भी पूरी करनी होंगी:—

- (एक) याचिका, ऐसे परिवर्तनों के साथ, जो प्रत्येक मामले की परिस्थितियों में अपेक्षित हों, ठीक उसी तरह होनी चाहिए जैसा कि लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमों की प्रथम अनुसूची में दर्शाया गया है।
- (दो) याचिका में संविधान में संशोधन की मांग नहीं की जानी चाहिए।
- (तीन) याचिका सम्मानपूर्ण, शिष्ट और संयत भाषा में लिखी होनी चाहिए।
- (चार) याचिका पर प्रत्येक हस्ताक्षरकर्ता का पूरा नाम और पता दिया हुआ हो और वह उसके हस्ताक्षर और यदि वह निरक्षर हो, उसके अंगूठे के निशान से प्रमाणीकृत होनी चाहिए।

- (पांच) यदि याचिका के एक से अधिक हस्ताक्षरकर्ता हों तो उनमें से कम से कम एक व्यक्ति के हस्ताक्षर या, उसके निरक्षर होने पर, उसके अंगूठे का निशान याचिका-पत्र पर होना चाहिए। यदि हस्ताक्षर या अंगूठे के निशान एक से अधिक याचिका-पत्र पर हैं तो याचिका की प्रार्थना प्रत्येक ऐसे पत्र के ऊपरी भाग पर लिखी हुई होनी चाहिए।
- (छह) याचिका के साथ पत्र, शपथ-पत्र या अन्य दस्तावेज नहीं लगाये गये हों। दूसरे शब्दों में, याचिका स्वतः पूर्ण या स्वतः स्पष्ट होनी चाहिए। याचिका में जिन समाचारों और समाचारों के अंशों का उल्लेख है उन्हें याचिकादाता द्वारा याचिका के पाठ में ही उद्धृत किया जा सकता है।
- (सात) याचिका से संबंधित मामले के बारे में याचिकादाता का निश्चित उद्देश्य स्पष्ट करते हुए याचिका एक विनय के रूप में समाप्त हुई हो।

[नियम 161, 162, 163 तथा 165]

(4) निदेश 95 के अधीन याचिका समिति उन अभ्यावेदनों, पत्रों पर विचार करती है जो विभिन्न व्यक्तियों, संस्थाओं आदि से प्राप्त हों और जो याचिकाओं संबंधी नियमों के अन्तर्गत न आते हों। तथापि, निम्नलिखित श्रेणियों में आने वाले अभ्यावेदनों पर समिति द्वारा विचार नहीं किया जाता:—

- (एक) सरकारी तथा अर्द्ध-सरकारी निकायों, निगमों, सरकारी उपक्रमों इत्यादि के कर्मचारियों की सेवा-संबंधी शिकायतों के बारे में अभ्यावेदन।
- (दो) रोजगार पाने के लिए अभ्यावेदन।
- (तीन) किसी प्रकार की धन संबंधी अथवा वित्तीय सहायता प्राप्त करने के बारे में अभ्यावेदन।
- (चार) राज्य सरकारों के नियंत्रणाधीन मामलों से संबंधित शिकायतों के बारे में अभ्यावेदन।
- (पांच) न्यायाधीन मामलों के बारे में अभ्यावेदन।
- (छह) अनाम व्यक्तियों से आए अभ्यावेदन अथवा जिनमें हस्ताक्षर पढ़े न जा सकें अथवा जिनमें पूरे नाम और/अथवा पते न दिये हुए हों।
- (सात) ऐसे अभ्यावेदन जो अन्य अधिकारियों को भेजे गये पत्रों की केवल मात्र पृष्ठांकित प्रतियां हों और पृष्ठांकन में शिकायत दूर करने की विशेष प्रार्थना न की गई हो।
- (आठ) संविधान में संशोधन करने संबंधी अभ्यावेदन।

- (नौ) सारहीन अभ्यावेदन अथवा जो सम्मानपूर्ण, शिष्ट अथवा संयत भाषा में न लिखे हुए हों अथवा ऐसे विषयों वाले जिन में कोई राहत देना भारत की संसद के क्षेत्राधिकार में न हो अथवा जिनमें संसद सदस्यों के रूप में ही नहीं अपितु व्यक्तिगत रूप में उनके व्यवहार के संबंध में उनके अर्थात् संसद सदस्यों के विरुद्ध शिकायतों का उल्लेख हो।
- (दस) किन्हीं विचाराधीन विधेयकों अथवा अन्य विचाराधीन कार्य के बारे में अभ्यावेदन मिलने पर उनको निपटाने के लिए संबंधित मंत्रालय को भेजा जाता है और उसकी सूचना सीधी याचिका देने वाले को दी जाती है।

जो सदस्य चाहते हैं कि उन याचिकाओं पर, जिन पर उनके हस्ताक्षर हैं और जो सभा में प्रस्तुत किये जाने के लिए अग्राह्य हैं, याचिका समिति अभ्यावेदन के रूप में विचार करे, उन्हें इन याचिकाओं को सचिवालय में भेजने से पहले यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि अभ्यावेदन उपर्युक्त किसी श्रेणी में नहीं आते हैं।

38. लोक सभा सचिवालय के प्रकाशनों और स्मारिकाओं की बिक्री—संसद सदस्यों को लोक सभा सचिवालय द्वारा प्रकाशित मूल्य वाले सभी प्रकाशनों की पहली प्रति पर 50 प्रतिशत की छूट दी जाती है और तत्पश्चात् एक ही प्रकाशन पर कोई छूट नहीं दी जाती है।

“संविधान सभा वाद-विवाद” और “असंसदीय शब्द” पर 25 प्रतिशत की छूट दी जाती है।

प्रकाशनों के अलावा, संसद सदस्यों के लिए संसद भवन के स्वागत कार्यालय में प्रदर्शित स्मारिकाएं भी नकद भुगतान पर बिक्री के लिए उपलब्ध हैं।

39. सदस्यों को संसदीय पत्रों का दिया जाना—(1) निम्नलिखित पत्र सदस्यों को उनके निवास स्थानों पर भेज दिये जाते हैं और फिर सभा में उन्हें उनकी प्रतियां नहीं दी जाती:—

- (एक) कार्य-सूची।
- (दो) प्रश्नों की सूचियां।
- (तीन) समाचार-भाग 1 और 2।
- (चार) सभा में पुरःस्थापित किये जाने वाले विधेयक।
- (पांच) राज्य सभा में पुरःस्थापित किये गये विधेयक।
- (छह) राज्य सभा द्वारा पारित और सभा पटल पर रखे गये विधेयक जिन पर सभा द्वारा विचार किया जाना है।
- (सात) विधेयकों, संकल्पों और प्रस्तावों में संशोधनों की सूचियां।
- (आठ) कटौती प्रस्तावों की सूचियां।

(नौ) अध्यादेश।

(दस) कतिपय संसदीय समितियों जैसे—कार्य-मंत्रणा समिति, गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों तथा संकल्पों संबंधी समिति, सभा की बैठकों से सदस्यों की अनुपस्थिति संबंधी समिति आदि के प्रतिवेदन, जो सभा में प्रस्तुत किए जा चुके हों।

(2) कतिपय संसदीय समितियों जैसे लोक सभा अथवा राज्य सभा में प्रस्तुत किये गये विधेयकों संबंधी प्रवर/संयुक्त समितियों, वित्तीय समितियों आदि के प्रतिवेदन, जो भारी-भरकम होने के कारण सदस्यों को उनके निवास-स्थानों पर नहीं भेजे जा सकते, सदस्यों को मांगने पर प्रकाशन फलक से दिये जाते हैं।

(3) सदस्यों से अपेक्षा की जाती है कि वे इन पत्रों को सम्भाल कर रखें और सभा में उपयोग के लिए उन्हें उस दिन या उन दिनों लायें जब सभा में संबंधित कार्य पर विचार किया जाना हो।

तथापि सभा में उस दिन के कार्य से संबंधित विभिन्न संसदीय पत्रों में से प्रत्येक की कुछ प्रतियां और विभिन्न सूचनाएं देने के लिए मुद्रित फार्म इनर लॉबी में एक रैक में रखे रहते हैं।

(4) पत्रों के सभा पटल पर रखे जाने के बाद उनकी कुछ प्रतियां सदस्यों के उपयोग के लिए संसद ग्रन्थालय में रखी जाती हैं। यदि संबंधित मंत्रालय चाहें कि सभा पटल पर रखे गये किसी पत्र को सदस्यों में बांटा जाये और पर्याप्त संख्या में उनकी प्रतियां लोक सभा सचिवालय को मिल जायें, तो उनकी प्रतियां सदस्यों को सामान्यतया प्रकाशन फलक से उपलब्ध कराई जाती हैं।

40. सूचनाएं देने के संबंध में सामान्य प्रक्रिया—(1) नियमों द्वारा अपेक्षित प्रत्येक सूचना महासचिव को संबोधित करके लिखित रूप में दी जानी चाहिये और सूचना देने वाले सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित की जानी चाहिए तथा संसदीय सूचना कार्यालय में दी या भेजी जानी चाहिये। कोई भी सूचना अध्यक्ष को सम्बोधित नहीं की जानी चाहिए अथवा उनके पास नहीं भेजी जानी चाहिए। सूचनाओं से संबंधित सभी पत्र महासचिव को सम्बोधित किये जाने चाहिये। जब तक अध्यक्ष के व्यक्तिगत ध्यान में लाने योग्य कोई विशिष्ट बात न हो, तब तक किसी सूचना के बारे में कोई पत्र अध्यक्ष को सम्बोधित नहीं किया जाना चाहिए। ऐसे मामले में भी अध्यक्ष को भेजे जाने वाले पत्र, 'अध्यक्ष, लोक सभा' अथवा 'प्रिय, अध्यक्ष महोदय' के नाम से सम्बोधित किये जाने चाहिए। किसी भी स्थिति में उन्हें अध्यक्ष को नाम द्वारा सम्बोधित नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि वे अध्यक्ष की व्यक्तिगत डाक में मिल सकते हैं और विलम्ब हो सकता है।

(2) संसदीय सूचना कार्यालय में नियम 332 के अधीन अपेक्षित सूचना (प्रश्न काल के पश्चात् उठाए जाने वाले अविलंबनीय लोक महत्व के मामलों की सूचनाएं, जिन्हें उसी दिन 09.30 बजे तक सभा पटल पर रखा जाना अपेक्षित होता है, को छोड़कर) प्राप्त करने का समय कार्य दिवस को मध्याह्न पूर्व 10 बजे से मध्याह्न पश्चात् 3 बजकर 15 मिनट तक होता है। 3 बज कर 15 मिनट के बाद सूचना कार्यालय में दी गई सूचनाएं अगले कार्य दिवस को मध्याह्न पूर्व 10 बजे दी गई समझी जायेंगी। संसदीय सूचना कार्यालय के बाहर एक सूचना पेटी रखी गई है ताकि सदस्य सूचना कार्यालय के बन्द हो जाने के बाद उसमें सूचनाएं डाल सकें। उन सदस्यों की सुविधा के लिए जो अपनी सूचनाएं अपने सन्देशवाहकों अथवा प्रतिनिधियों द्वारा जिनके पास संसद भवन में प्रवेश करने के प्रवेश-पत्र नहीं होते, भेजते हैं, स्वागत कार्यालय में एक सूचना पेटी रखी गई है जिसमें सभी कार्य दिवसों को मध्याह्न-पूर्व 9.15 बजे से मध्याह्न-पश्चात् 5 बजे तक सूचनायें डाली जा सकती हैं। सूचना कार्यालय में अथवा सूचना पेटियों में पहले दिन मध्याह्न पश्चात् 3 बजकर 15 मिनट के बाद तथा अगले दिन मध्याह्न-पूर्व 10 बजे से पहले अविलंबनीय लोक महत्व के मामलों संबंधी सूचनाएं छोड़कर डाली गई सूचनायें अगले दिन मध्याह्न-पूर्व 10 बजे प्राप्त हुई सूचनायें समझी जायेंगी। स्थगन प्रस्ताव, ध्यानाकर्षण, मंत्रिपरिषद् में अविश्वास का प्रस्ताव, विशेषाधिकार प्रश्न इत्यादि संबंधी सूचनाएं जिनका बैठक से पूर्व दिया जाना अपेक्षित है, प्रातः 10 बजे से पहले इन पेटियों में डाली जा सकती हैं। पेटियां 10 बजे खोली जाती हैं और उनमें पाई गई सूचनाओं को 10 बजे प्राप्त हुआ समझा जाता है। ध्यानाकर्षण सूचनाओं के अतिरिक्त किन्हीं विषयों के संबंध में प्राप्त हुई सूचनाओं के मामले में उनकी सापेक्षिक पूर्ववर्तिता निर्धारित करने के लिए बैलट किया जाता है तथा यह बैलट तभी किया जाता है, जब उस विषय पर सूचना गृहीत कर ली गई है।

(3) स्थगन प्रस्तावों, ध्यानाकर्षण, मंत्रिपरिषद् में अविश्वास के प्रस्तावों, विशेषाधिकार के प्रश्न अथवा कोई ऐसी सूचना जिसका उस दिन की बैठक आरम्भ होने से पूर्व दिया जाना अपेक्षित है, जिस दिन उस मामले को सभा में उठाने का सदस्य का विचार है उस दिन मध्याह्न-पूर्व 10 बजे तक दी जानी चाहिए। मध्याह्न-पूर्व 10 बजे के बाद प्राप्त हुई सूचनाओं को अगली बैठक के लिए दी गई सूचनाएं समझा जाएगा।

(4) किसी अन्य सूचना अथवा किसी अन्य विषय जिसको सदस्य सभा में किसी दिन उठाना चाहता हो, के बारे में पत्र संसदीय सूचना कार्यालय में अथवा सूचना पेटियों में उस दिन मध्याह्न-पूर्व 10 बजे तक डाला जाना चाहिए। बाद में प्राप्त सूचनायें अथवा पत्र अगले कार्य दिवस के लिए प्राप्त सूचना अथवा पत्र समझे जायेंगे।

(5) प्रत्येक सूचना अथवा पत्र में केवल एक विषय का उल्लेख होना चाहिए। 'एक पत्र-एक विषय' नियम से सदस्य को शीघ्र उत्तर दिये जा सकेंगे तथा अधिक दक्ष सेवा उपलब्ध की जा सकेगी।

(6) संसदीय सूचना कार्यालय तथा भीतरी सभा कक्ष (इनर लॉबी) में फार्मों के रैक रखे गये हैं जिनमें विभिन्न सूचनाओं इत्यादि के फार्म रखे हुए हैं।

(7) सत्रावसान होने पर किसी विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति प्राप्त करने संबंधी सूचनाओं के अतिरिक्त सभी लम्बित सूचनाएं व्यपगत हो जाती हैं और अगले सत्र के लिए नई सूचना दी जानी चाहिए। परन्तु ऐसे विधेयक को, जिसके संबंध में प्राप्त की गई सिफारिश प्रवर्तित न रही हो, पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव के लिए नई सूचना दिया जाना आवश्यक होगा। कोई प्रस्ताव, संकल्प या संशोधन जिसे प्रस्तुत किया जा चुका हो और जो सभा में लम्बित हो केवल सभा के अवसान के कारण ही व्यपगत नहीं होता और इस पर अग्रेतर विचार करने के लिए फिर से नई सूचना देने की आवश्यकता नहीं होती।

(8) केवल उन सूचनाओं को छोड़कर जिनका उल्लेख नीचे उप-पैरा (9) और (10) में किया गया है, सूचनायें सदस्यों को आमंत्रण पत्र जारी किये जाने के बाद अगले दिन मध्याह्न पूर्व 10 बजे से दी जा सकेंगी।

(9) सत्र आरम्भ होने से पूर्व, स्थगन प्रस्तावों की सूचनाओं, ध्यानाकर्षण और मंत्रिपरिषद में अविश्वास प्रस्तावों आदि के लिए सूचनायें शीघ्र से शीघ्र समाचार भाग-2 में इस प्रयोजन के लिए अधिसूचित तिथि को दी जा सकती हैं।

(10) कोई विधेयक जिसे पुरःस्थापित किया जा चुका है अथवा किसी संकल्प अथवा प्रस्ताव जिसे गृहीत किया जा चुका है और समाचार-भाग 2 में प्रकाशित किया जा चुका है, के संशोधनों की सूचनायें तत्संबंधी विषय को कार्य-सूची में सम्मिलित किये जाने के लिए पहले दी जानी चाहिए। ऐसे संशोधनों, यदि गृहीत हों, को उस दिन सदस्यों में परिचालित किया जाता है जिस दिन की कार्य-सूची में संगत विषय सम्मिलित किया गया हो अथवा उन्हें संसदीय कार्य मंत्री द्वारा आगामी सप्ताह के लिए सरकारी कार्य के बारे में दिये जाने वाले वक्तव्य में सम्मिलित किया जाता है।

(11) कुछ सूचनाओं के बारे में, जो सदस्यों द्वारा बार-बार दी जाती हैं, सूचना देने की अवधि निम्न प्रकार है:—

(एक) प्रश्न—कम से कम पूरे दस दिन और अधिक से अधिक पूरे इक्कीस दिन। पर्याप्त सूचना से बुलाए गए सत्र के लिए प्रश्नों की सूचनायें आमंत्रण पत्र जारी किये जाने की तारीख से अगले दिन से दी जा सकती हैं परन्तु वे सूचनाएं जो उस दिन से इक्कीस दिन पहले प्राप्त हुई हैं जिस दिन की प्रश्न सूची में उन्हें सम्मिलित किया जाना है, इक्कीसवें दिन 10 बजे प्राप्त हुई समझी जाएंगी।

- (दो) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक—एक महीना।
- (तीन) विधेयकों, प्रस्तावों और संकल्पों के संशोधन—दो दिन।
- (चार) कटौती प्रस्ताव—दो दिन।
- (पांच) नियम 55 के अधीन आधे घंटे की चर्चा—तीन दिन।
- (छह) प्रश्न काल के पश्चात् उठाए जाने वाले अविलंबनीय लोक महत्व के मामले उसी दिन 09.30 बजे तक।
- (सात) अन्य सूचनाएं—जैसा कि संगत नियमों के अधीन विहित किया गया है।

(12) सदस्य शपथ लेने अथवा प्रतिज्ञान करने और सभा में अपना स्थान ग्रहण करने से पहले सूचनाएं दे सकता है। परन्तु वह सभा के सदस्य के रूप में अपना कोई कार्य तब तक नहीं कर सकता अर्थात् तब तक वाद-विवाद में भाग नहीं ले सकता अथवा प्रश्न नहीं पूछ सकता अथवा संकल्प पेश नहीं कर सकता आदि, जब तक कि वह शपथ न ले ले या प्रतिज्ञान न कर ले और सभा में अपना स्थान ग्रहण न कर ले।

(13) किसी ऐसे सदस्य द्वारा जिसको नियम 374 अथवा 374क के अधीन सभा की सेवा से निलम्बित कर दिया गया हो, पहले दी गई सूचनाओं को उसके निलम्बन काल में विषय-सूची या प्रश्नों की सूचियों या संशोधनों की सूचियों या कटौती प्रस्तावों आदि की सूचियों में शामिल नहीं किया जाएगा। उस अवधि में उसके द्वारा दी गई कोई सूचना ग्राह्य नहीं होगी।

(14) ऐसे सदस्यों को जिन्होंने विधेयकों, संकल्पों, प्रस्तावों आदि की सूचनाएं दी हैं और जो उस दिन जिस दिन कि उन विषयों के सभा में लिये जाने की संभावना है सभा की बैठक में भाग लेने में असमर्थ हैं, इस आशय की पूर्व सूचना महासचिव को काफी पहले देनी चाहिए और उन्हें साथ में यह भी हिदायतें देनी चाहिए कि उस अवधि में उनकी सूचनाओं पर क्या कार्यवाही की जाये। उन पर आवश्यक कार्यवाही नियमों के अनुसार की जाएगी।