

याचिकाएं



लोक सभा सचिवालय
नई दिल्ली

टी. ओ. संख्या 91

मूल्य : 14.00 रु.

© 2014 लोक सभा सचिवालय

लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियम (पन्द्रहवां संस्करण)
के नियम 382 के अधीन प्रकाशित और मै. जैनको आर्ट इंडिया,
नई दिल्ली द्वारा मुद्रित।

आमुख

यह सारांश संसदीय प्रक्रिया सारांश माला का भाग है जिसमें याचिकाओं से संबंधित प्रक्रिया का संक्षिप्त वर्णन है। यह सारांश लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों, प्रक्रिया संबंधी नियमों के अंतर्गत अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये निदेशों और पूर्व दृष्टांतों पर आधारित है। यह संदर्शिका तत्काल संदर्भ के प्रयोजन के लिए है।

इस सारांश में दी गयी जानकारी सम्पूर्ण नहीं है। अतः पूर्ण जानकारी के लिए मूल स्रोतों का ही अवलोकन करें और उन्हीं को विश्वसनीय मानें।

नई दिल्ली;
अप्रैल, 2014
वैशाख, 1936 (शक)

पी. श्रीधरन,
महासचिव।

याचिकाएं

कार्यक्षेत्र और उद्देश्य

शिकायतों पर ध्यान दिलाने और/या उन्हें दूर करने के लिए अध्यक्ष महोदय की अनुमति से लोक सभा में याचिकाएं:

- (एक) ऐसे विधेयक के बारे में जो प्रकाशित किया जा चुका हो अथवा जो सभा में पुरःस्थापित किया जा चुका हो; या
- (दो) सभा के समक्ष लम्बित किसी कार्य से संबंधित किसी विषय पर; या
- (तीन) सामान्य लोक हित के किसी विषय पर, बशर्ते कि वह ऐसा विषय न हो जो:—
 - (क) भारत के किसी भाग के क्षेत्राधिकार में किसी न्यायालय अथवा किसी जांच न्यायालय अथवा सांविधिक न्यायाधिकरण अथवा प्राधिकरण अथवा किसी अर्द्धन्यायिक निकाय अथवा आयोग के अंतर्गत आता हो, अथवा
 - (ख) जो किसी राज्य के विधान मंडल में सामान्य रूप से उठाये जाएं, अथवा

- (ग) जिन पर किसी मूल प्रस्ताव अथवा संकल्प के द्वारा चर्चा की जा सकती है, अथवा
- (घ) जिनके लिए अधीनस्थ विधान सहित विधि के अंतर्गत उपाय उपलब्ध हैं।
- (चार) जो किसी वित्तीय मामलों से संबंधित हैं अथवा जिसमें भारत की संचित निधि से व्यय अंतर्ग्रस्त है जब तक कि उस पर राष्ट्रपति द्वारा सिफारिश नहीं की गई हो; प्रस्तुत की जा सकती हैं।

2. याचिकाओं से दो मुख्य उद्देश्यों की पूर्ति होती है, अर्थात्

- (एक) सार्वजनिक विषय के किसी मामले के गुणावगुणों को अभिव्यक्ति देना जिसके प्रति याचिकादाता लोक सभा का ध्यान आकर्षित करना चाहता है; और
- (दो) किसी मामले पर जनता द्वारा दिये जा रहे महत्व को दर्शाना और उस पर जोर डालना ताकि जनता की राय को उद्घाटित किया जा सके और यह सुनिश्चित किया जा सके कि वास्तविक शिकायतों को दूर करने के लिए सरकार शीघ्र कार्यवाही करे।

याचिका प्रपत्र

3. लोक सभा को सम्बोधित सभी याचिकाओं को एक निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत करना अपेक्षित है। इस बारे में अनिवार्य

आवश्यकताएं ये हैं कि याचिका में निम्नलिखित बातें शामिल होनी चाहिए:—

- (एक) सभा के लिए एक विधिवत अभिलेख अर्थात् यह लोक सभा को सम्बोधित होना चाहिए;
- (दो) शिकायत का संक्षिप्त विवरण;
- (तीन) याचिका जिस विषय से संबंधित हो उसके बारे में निश्चित प्रयोजन को दर्शाने वाली प्रार्थना;
- (चार) याचिकादाता का उसके पते सहित नाम और पदनाम, याचिकादाता के हस्ताक्षर से अथवा यदि वह निरक्षर हो, तो उसके अंगूठे के निशान से प्रमाणीकृत होना चाहिए;
- (पांच) प्रस्तुत करने वाले सदस्य के प्रतिहस्ताक्षर; और
- (छह) याचिका के साथ पत्र, शपथ-पत्र या अन्य दस्तावेज नहीं लगाए जाने चाहिए।

4. याचिका की भाषा “सम्मानपूर्ण, शिष्ट और संयत” होनी चाहिए। प्रत्येक याचिका हिंदी अथवा अंग्रेजी भाषा में होनी चाहिए। यदि कोई याचिका किसी अन्य भारतीय भाषा में हो तो उसके साथ उसका हिन्दी या अंग्रेजी अनुवाद संलग्न होना चाहिए और उस पर याचिकादाता के हस्ताक्षर होने चाहिए।

याचिका का प्रस्तुतीकरण

5. यदि कोई सदस्य लोक सभा में याचिका प्रस्तुत करना चाहता है तो उसे इस आशय की अग्रिम सूचना महासचिव को देनी होती है। यद्यपि अग्रिम सूचना के लिए नियमों में कोई न्यूनतम अवधि निर्धारित नहीं की गई है तथापि सामान्यतः दो दिन की सूचना पर्याप्त समझी जाती है। परन्तु, अपवादस्वरूप मामलों में अग्रिम सूचना देने की शर्त में छूट दी जा सकती है। तत्पश्चात् नियमों के अनुसार याचिका की ग्राह्यता पर विचार करने के लिए प्रत्येक याचिका की जांच की जाती है। यदि अध्यक्ष महोदय याचिका को स्वीकार कर लेते हैं तो संबंधित सदस्य को सभा में याचिका प्रस्तुत करने की तारीख दर्शाते हुए, अध्यक्ष महोदय की लिखित रूप में अनुमति लेने की सलाह दी जाती है। याचिका, सभा में प्रश्नकाल के बाद प्रस्तुत की जाती है।

6. यदि याचिका, किसी व्यक्ति से सीधे ही प्राप्त होती है और उस पर किसी सदस्य के प्रतिहस्ताक्षर नहीं होते हैं और सचिवालय द्वारा उस पर विचार करने के बाद उसे अन्यथा ग्राह्य समझा जाता है तो लोक सभा में इसके लिए यह प्रक्रिया निर्धारित है कि ऐसी याचिका याचिकादाता को वापिस भेज दी जाती है और उसको इसे सभा में प्रस्तुत किये जाने के लिए उस पर किसी सदस्य के प्रतिहस्ताक्षर कराने की सलाह दी जाती है। यह प्रक्रिया

इस सिद्धान्त पर आधारित है कि याचिकाएं जनता के चुने हुये प्रतिनिधियों की हैसियत से सदस्यों द्वारा प्रस्तुत की जाती हैं और उन्हें याचिकाओं में दिये गये विवरण और सभा में उनके संबंध में उठाये गये प्रश्नों, यदि कोई उठाये जाते हैं, का उत्तर देने के लिए पूरी जिम्मेदारी लेनी पड़ती है।

7. कोई सदस्य स्वयं अपनी अथवा किसी अन्य सदस्य की ओर से याचिका प्रस्तुत नहीं कर सकता।

8. प्रवर अथवा संयुक्त समिति के समक्ष विचाराधीन किसी विधेयक से संबंधित याचिकाएं सभा में प्रस्तुत किए बिना संबंधित प्रवर अथवा संयुक्त समिति को भेजी जाती हैं और याचिकादाता को तदनुसार सूचित किया जाता है।

9. सदस्य द्वारा प्रस्तुत प्रत्येक याचिका, याचिका समिति को भेजी गई मानी जाती है। याचिका के प्रस्तुत किये जाने के बाद किसी प्रकार की चर्चा अथवा वाद-विवाद की अनुमति नहीं दी जाती।

याचिका समिति

10. याचिका समिति, अध्यक्ष द्वारा नियुक्त की जाती है और इसमें 15 सदस्य होते हैं। समिति के सभापति की नियुक्ति अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों में से की जाती है। समिति की

बैठक के लिए पांच सदस्यों का उपस्थित होना अनिवार्य है। समिति का कार्यकाल तब तक होता है जब तक कि अध्यक्ष द्वारा नई समिति का गठन नहीं किया जाता। तथापि व्यावहारिक रूप से, समिति का गठन सामान्यतः प्रत्येक वर्ष किया जाता है तथा उसका कार्यकाल एक वर्ष होता है।

समिति द्वारा विचार किया जाना

11. याचिका समिति उस प्रत्येक याचिका की जांच करती है जिसे लोक सभा में प्रस्तुत किये जाने के बाद समिति को भेजा गया माना जाता है। याचिका समिति का यह कृत्य होता है कि वह ऐसा साक्ष्य, जैसा कि वह ठीक समझे, लेने के बाद याचिकाओं में की गई विशिष्ट शिकायतों के बारे में सभा में प्रतिवेदन प्रस्तुत करे। समिति या तो समीक्षाधीन विशिष्ट मामले के बारे में या भविष्य में ऐसे मामलों को रोकने के लिए सामान्य रूप से उपचारात्मक उपायों का भी सुझाव देती है। नियमों के अंतर्गत समिति को यह अधिकार प्राप्त है कि वह याचिका को सभा के सभी सदस्यों में सम्पूर्ण याचिका या इसका संक्षिप्त स्वरूप परिचालित करने का निदेश दे सके। तथापि, व्यवहार्यतः समिति केवल उन्हीं याचिकाओं को परिचालित करने का निदेश देती है, जो सभा के समक्ष लम्बित विधेयकों या अन्य मामलों से संबंधित होती हैं। समिति सार्वजनिक हित विषयक याचिकाओं के मामले में, उनमें दिये गये सुझावों की जांच करती है और सभा में प्रस्तुत

किये जाने वाले अपने प्रतिवेदन में समुचित सिफारिशें करने से पहले संबंधित मंत्रालयों से औपचारिक टिप्पणियां भेजने के लिए कहती है और जहां आवश्यक हो याचिकादाता का तथा मंत्रालय के अधिकारियों का साक्ष्य लेती है।

अभ्यावेदन

12. समिति, सभा में प्रस्तुत याचिकाओं और विधेयकों संबंधी याचिकाओं के अतिरिक्त विभिन्न व्यक्तियों, एसोसिएशनों, आदि से प्राप्त ऐसे शिकायती अभ्यावेदनों, पत्रों और तारों पर भी विचार करती है, जो अन्यथा याचिकाओं से संबंधित नियमों के अंतर्गत नहीं आते हैं और उनके निपटान के लिए निदेश देती है, बशर्ते कि वे शिकायतें भारत सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन आती हों।

समिति ऐसे पत्रों, जो गुमनाम हों अथवा ऐसे पत्रों जिन पर भेजने वाले का नाम और पता या तो दिया नहीं गया हो अथवा स्पष्ट न पढ़ा जाता हो और ऐसे पत्रों की पृष्ठांकन प्रतियों, जो अध्यक्ष अथवा सभा के अतिरिक्त किसी अन्य अधिकारी को संबोधित हो, पर तब तक विचार नहीं करती जब तक कि इनमें शिकायतें दूर करने के लिए विशेष रूप से प्रार्थना न की गई हो परन्तु उन्हें लोक सभा सचिवालय में प्राप्त होने पर फाइल कर दिया जाता है।

13. सामान्य मामलों अथवा व्यक्तिगत शिकायतों संबंधी केवल उन अभ्यावेदनों पर समिति द्वारा विचार किया जाता है जो भारत सरकार अथवा संसद के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आते हैं।

14. सरकारी/स्वायत्तशासी निकायों के कर्मचारियों अथवा भूतपूर्व कर्मचारियों की सेवा संबंधी शिकायतों के बारे में अभ्यावेदनों पर भी सामान्यतः समिति द्वारा विचार नहीं किया जाता है क्योंकि ऐसे कर्मचारियों को उनकी सेवा शर्तों, आदि के अंतर्गत पर्याप्त उपचार उपलब्ध हैं।

[याचिकाओं, अभ्यावेदनों और याचिका समिति से संबंधित नियमों और निदेशों के लिए लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमों के नियम 160 से 169, 306 तथा 307 और अध्यक्ष द्वारा दिये गये निदेशों के निदेश 38 से 40, 94 तथा 95 देखें। संविधान का अनुच्छेद 350 भी देखें।]