

अल्पकालीन चर्चाएं



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 और इसमें अल्पकालीन चर्चाओं संबंधी प्रक्रिया का वर्णन है। यह लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमों, प्रक्रिया नियमों के अधीन अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये निदेशों और पीठासीन अधिकारियों द्वारा समय-समय पर किये गये निर्णयों और विनिर्णयों पर आधारित है। यह संदर्शिका तत्काल संदर्भ के प्रयोजन के लिये है।

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

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

पी. श्रीधरन,
महासचिव।

अल्पकालीन चर्चाएं

भूमिका

अल्पकालीन चर्चा एक ऐसा महत्वपूर्ण संसदीय साधन सदस्यों को उपलब्ध है जिसके द्वारा वे अविलम्बनीय लोक महत्व के मामलों की ओर सरकार का ध्यान आकर्षित कर सकते हैं। 1953 से पूर्व संकल्प अथवा प्रस्ताव के अलावा अविलम्बनीय लोक महत्व के किसी मामले पर सभा में चर्चा उठाने के लिए नियमों में कोई उपबन्ध नहीं था। जब कभी सदस्य किसी अविलम्बनीय लोक महत्व के मामले की ओर सरकार का ध्यान आकर्षित करना चाहते थे, तो वे स्थगन प्रस्तावों का सहारा लेते थे। चूँकि स्थगन प्रस्ताव से निन्दा प्रस्ताव अभिप्रेत है इसलिए नई व्यवस्था में, जब सरकार संसद के प्रति उत्तरदायी हो गई, तो ऐसी प्रक्रिया का सहारा लेना उचित नहीं समझा गया। अविलम्बनीय लोक महत्व के मामलों पर चर्चा करने के लिए सदस्यों को अवसर प्रदान करने की दृष्टि से मार्च, 1953 में एक परम्परा अपनाई गयी जिसके द्वारा सदस्य किसी औपचारिक प्रस्ताव अथवा उस पर मतदान के बिना अल्पकालीन चर्चाएं उठा सकते हैं। यह प्रक्रिया अब नियमों का अंग बन चुकी है।

चर्चा उठाने के लिए सूचना

2. अल्पकालीन चर्चा को उठाने के लिए सूचना महासचिव के नाम लिखित रूप में देनी होती है, जिसमें उठाया जाने वाला विषय स्पष्ट रूप से बताना होता है। अल्पकालीन सूचनाएं देने के लिए मुद्रित मानक प्रपत्र (फार्म) संसदीय सूचना कार्यालय में उपलब्ध है। सूचना के साथ एक व्याख्यात्मक टिप्पण संलग्न होना चाहिए जिसमें चर्चा को उठाने के लिए कारण बताये गये हों और उस पर कम से कम दो अन्य सदस्यों के हस्ताक्षर भी होने चाहिए। एक सूचना में केवल एक ही विषय उठाया जाना चाहिए। एक से अधिक सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित किसी सूचना को प्रथम हस्ताक्षरकर्ता द्वारा दिया हुआ माना जाता है।

3. अल्पकालीन चर्चाएं उठाने के लिए सूचनाएं किसी सत्र के लिए आमंत्रण-पत्र जारी किये जाने की तिथि के बाद वाली तिथि से दी जा सकती हैं। यदि आमंत्रण-पत्र जारी करने तथा सत्र के प्रारंभ होने के बीच समयांतर 21 दिन से अधिक हो, तो सत्र के लिए आमंत्रण-पत्र जारी करने की तिथि के बाद वाली तिथि से सात दिन के भीतर एक ही विषय के संबंध में प्राप्त हुई सूचनाओं की *सापेक्ष पूर्ववर्तिता* बैलट द्वारा निर्धारित की जाती है। उसके पश्चात् प्राप्त हुई सूचनाओं की पूर्ववर्तिता उनकी प्राप्ति की तिथि तथा उस समय के अनुसार निर्धारित की जाती है। आमंत्रण-पत्र जारी करने तथा सत्र के प्रारम्भ होने के

बीच 21 या उससे कम दिन का समयांतर होने की दशा में सूचनाओं की सापेक्ष पूर्ववर्तिता उनकी प्राप्ति की तिथि और समय के अनुसार निर्धारित की जाती है।

4. मंत्रियों द्वारा सभा में दिये जाने वाले वक्तव्यों अथवा सभा पटल पर रखे जाने वाले विवरणों, प्रतिवेदनों या पत्रों के संबंध में अल्पकालीन चर्चाओं की सूचनाएं उस कार्य-सूची के सदस्यों को परिचालित किए गए दिन, जिसमें यह मद दर्ज हो, 10.00 बजे से प्राप्त की जाती हैं। यदि वह दिन शनिवार, रविवार अथवा सरकारी अवकाश का दिन हो, तो ये सूचनाएं आगामी कार्य दिवस को 10.00 बजे प्राप्त की जाती हैं।

5. उस दशा में जहां किसी वक्तव्य के बारे में अनुपूरक कार्य-सूची सभा में परिचालित की जाती है, वहां उस वक्तव्य की बाबत अनुपूरक कार्य-सूची के परिचालन के 15 मिनट के भीतर प्राप्त हुई सूचनाओं को एक ही समय प्राप्त हुआ समझा जाता है और उनकी सापेक्ष पूर्ववर्तिता बैलट द्वारा निर्धारित की जाती है।

6. उस दशा में जहां सभा में किसी मंत्री द्वारा दिये जाने वाले किसी वक्तव्य के बारे में पीठासीन अधिकारी द्वारा कोई घोषणा की जाती है, वहां उस वक्तव्य की बाबत सूचनाएं उस समय से स्वीकार की जाती हैं जिस समय पीठासीन अधिकारी द्वारा सभा में घोषणा की जाती है।

7. उस दशा में जहां कोई वक्तव्य कार्य-सूची अथवा अनुपूरक कार्य-सूची में शामिल किए बिना अथवा इस संबंध में अध्यक्षपीठ द्वारा कोई घोषणा किए बिना दिया जाता है, वहां ऐसे वक्तव्य की बाबत सूचनाएं उस समय से स्वीकार की जाती हैं जब वक्तव्य सभा में वास्तव में दिया जाता है।

8. पैरा (6) और (7) के अंतर्गत पीठासीन अधिकारी द्वारा की गई घोषणा अथवा मंत्री द्वारा दिये गये वक्तव्य के 15 मिनट के भीतर प्राप्त हुई सभी सूचनाओं को एक ही समय प्राप्त हुआ समझा जाता है और उनकी सापेक्ष पूर्ववर्तिता बैलट द्वारा निर्धारित की जाती है।

व्याख्या— पैरा (5) और (8) में उल्लिखित 15 मिनट की अवधि की गणना, यथास्थिति, कार्य-सूची के परिचालन अथवा पीठासीन अधिकारी की घोषणा अथवा मंत्री के वक्तव्य के पूरा होने के समय से की जाती है।

9. ऐसी सभी सूचनाएं संसदीय सूचना कार्यालय में देनी होती हैं और ये सभा पटल पर किसी अधिकारी को नहीं दी जानी चाहिए। किसी भी दशा में सूचनाओं की सापेक्ष पूर्ववर्तिता निर्धारित करने के लिए संसदीय सूचना कार्यालय में सूचना की प्राप्ति के समय को ही ध्यान में रखा जाता है।

10. उस दशा में, जहां सामान्य रूप से किसी विषय पर तथा किसी मंत्री द्वारा सभा में उसी विषय पर दिए गए वक्तव्य पर

सूचनाएं प्राप्त होती हैं और यह निर्णय किया जाता है कि मंत्रों के वक्तव्य पर चर्चा की जाए, वहां सामान्य रूप से प्राप्त सूचनाओं (मंत्रों के वक्तव्य से असंबंधित) पर विचार नहीं किया जाता है।

ग्राह्यता की शर्तें

11. किसी भी अल्पकालीन चर्चा की सूचना तभी गृहीत की जाएगी जब वह अन्य बातों के साथ-साथ निम्न शर्तें पूरी करेगी:

- (एक) इसका सम्बन्ध ऐसे मामले से होना चाहिए जो मुख्यतया भारत सरकार के अधिकार क्षेत्र में हो;
- (दो) इसमें दोषारोपण/असंसदीय अभिव्यक्तियां नहीं होनी चाहिए;
- (तीन) इसके द्वारा कोई काल्पनिक मामला नहीं उठाया जाना चाहिए; और
- (चार) इसके द्वारा ऐसा कोई मामला नहीं उठाया जाना चाहिए जो अविलम्बनीय न हो।

12. अध्यक्ष अल्पकालीन चर्चा की सूचना की ग्राह्यता का निर्णय करता है। यदि विषय पर चर्चा के लिए पहले कोई अवसर अन्यथा उपलब्ध हो, तो अध्यक्ष सूचना गृहीत करने से इनकार कर सकता है।

चर्चा हेतु तारीख निश्चित करना

13. अध्यक्ष अल्पकालीन चर्चाओं के लिए एक सप्ताह में दो बैठकें नियत कर सकता है और ऐसी चर्चा के लिए बैठक की समाप्ति पर अथवा उससे पूर्व दो घंटे से अनधिक अवधि की अनुमति दे सकता है। कार्य मंत्रणा समिति सामान्यतया चर्चा के लिए विषय का चयन करती है तथा उसके लिए समय भी नियत करती है। सामान्यतया, अल्पकालीन चर्चाएं मंगलवार और गुरुवार के दिन की जाती हैं। किन्हीं विशेष परिस्थितियों में ये चर्चाएं किसी अन्य दिन की जा सकती हैं।

चर्चा उठाने की प्रक्रिया

14. इसकी चर्चा के लिए सूचना गृहीत किये जाने और तारीख निश्चित किये जाने के बाद यह मद उस तारीख की कार्य-सूची में प्रथम दो सदस्यों के नाम से सम्मिलित की जाती है।

15. पहला सदस्य जिसके नाम से चर्चा होती है, संक्षिप्त वक्तव्य देता है। किसी ऐसे सदस्य को, जिसने अध्यक्ष को पहले सूचित किया हो, चर्चा में भाग लेने की अनुमति दी जाती है। अन्त में मंत्री संक्षेप में उत्तर देता है।

16. सभा के समक्ष कोई औपचारिक प्रस्ताव नहीं होता है और न ही मतदान होता है। चर्चा का प्रयोजन यह है कि जिन सदस्यों के पास इस मामले के बारे में कुछ तथ्य हैं वे सभा को उन तथ्यों से अवगत करायें।

17. जो सदस्य चर्चा उठाता है उसे उत्तर देने का अधिकार नहीं होता है।

चर्चाएं उठाने की सीमा

18. जब तक कि अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें, अनियत दिन वाले प्रस्ताव तथा अल्पकालीन चर्चाएं इस ढंग से व्यवस्थित की जाती हैं कि कोई भी सदस्य एक सत्र के दौरान इनमें से दो से अधिक चर्चाएं न पेश करे अथवा न उठाये।

[अल्पकालीन चर्चाएं लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमों के नियम 193-196 तथा अध्यक्ष के निदेशों के निदेश 113(ख)(ख) और 113 ग के अन्तर्गत की जाती हैं।]