

## ध्यानाकर्षण



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 ध्यानाकर्षण संबंधी प्रक्रिया का वर्णन है। यह लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमों, प्रक्रिया नियमों के अधीन अध्यक्ष द्वारा दिये गये निदेशों और पीठासीन अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्णयों और विनिर्णयों पर आधारित है। यह संदर्शिका तत्काल संदर्भ के प्रयोजन के लिए 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।



## ध्यानाकर्षण अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय की ओर ध्यान दिलाना

### ध्यानाकर्षण क्या है?

अध्यक्ष की पूर्व अनुज्ञा से कोई भी सदस्य, अविलम्बनीय लोक महत्व के किसी विषय की ओर मंत्री का ध्यान दिला सकता है और मंत्री एक संक्षिप्त वक्तव्य दे सकता है या बाद में किसी समय अथवा किसी दिन वक्तव्य देने का समय मांग सकता है।

### सूचना

2. ध्यानाकर्षण की सूचना लिखित रूप में महासचिव को सम्बोधित की जानी चाहिए और उसकी प्रतियां (एक) अध्यक्ष तथा (दो) संबंधित मंत्री को पृथक-पृथक भेजी जानी चाहियें। सूचना देने के लिए मानक प्रपत्र (फार्म) संसदीय सूचना कार्यालय में उपलब्ध हैं।

3. साधारणतः किसी सदस्य को किसी एक बैठक के लिए दो से अधिक ध्यानाकर्षण सूचनाएं नहीं देनी चाहिएं। यदि किसी सूचना पर एक से अधिक सदस्यों के हस्ताक्षर हों, तो उसे केवल प्रथम हस्ताक्षरकर्ता द्वारा दी गई सूचना समझा जायेगा।

### **सूचनाएं कब दी जायें?**

4. ध्यानाकर्षण सूचनाएं सदस्यों को सत्र के लिए जारी किये गये आमंत्रण-पत्रों के साथ परिचालित समाचार-भाग 2 में विनिर्दिष्ट तारीख से दी जा सकती हैं। सामान्यतः सूचनाएं सत्र प्रारम्भ होने से तीन कार्य-दिवस पूर्व स्वीकार की जाती हैं। उस तारीख से पूर्व प्राप्त सूचनाएं वैध नहीं मानी जाती तथा सदस्यों को लौटा दी जाती हैं।

5. सूचनाएं संसदीय सूचना कार्यालय में 1000 बजे तक दी जानी चाहिए। संसदीय सूचना कार्यालय के बाहर एक सूचना पेट्टी रखी गई है ताकि सदस्य कार्यालय बन्द होने पर भी सूचनाएं उसमें डाल सकें। किसी भी दिन 1000 बजे के पश्चात् प्राप्त सूचनाओं को सभा की अगली बैठक के लिए सूचना समझा जाता है। तथापि यह आवश्यक नहीं कि किसी दिन के लिए प्राप्त सूचनाओं को उसी दिन के लिए गृहीत किया जाये।

### **सूचनाओं की वैधता**

6. किसी एक सप्ताह में प्राप्त सभी सूचनाएं उसी सप्ताह के लिए वैध रहती हैं जिसमें वे दी गई हों। सप्ताह के उस अंतिम दिन, जिसमें सभा की बैठक होती है, 1000 बजे तक प्राप्त वे सूचनाएं जिन्हें अध्यक्ष द्वारा उस सप्ताह के लिए चुना नहीं जाता, स्वतः ही समाप्त हो जाती हैं। साधारण अनुक्रम में समाप्त हुई

सूचनाओं के संबंध में सदस्यों को कोई सूचना नहीं दी जाती है। फिर भी यदि सदस्य चाहें तो उस मामले पर नई सूचनाएं देकर आगामी सप्ताह के लिए अपनी सूचनाएं दोबारा दे सकते हैं।

परन्तु किसी विषय पर ऐसी सूचनाएं जिन्हें अगले सप्ताह के दौरान किसी पश्चात्पूर्ती बैठक के लिए या तो गृहीत किया गया हो या तथ्य बताने के लिए सरकार को निर्दिष्ट किया गया हो, समाप्त नहीं होती हैं।

7. आगामी सप्ताह के लिए सूचनाएं सप्ताह के उस अंतिम दिन, जिसको सभा की बैठक होती है, 1000 बजे के पश्चात् ही दी जा सकती हैं तथा ये सूचनाएं अगले पूरे सप्ताह के लिए वैध रहती हैं।

#### **सूचनाओं का चयन**

8. किसी सप्ताह में प्रतिदिन प्राप्त होने वाली सभी ध्यानाकर्षण सूचनाएं अध्यक्ष के समक्ष पेश की जाती हैं। जिस दिन उन्हें अध्यक्ष के समक्ष पेश किया जाता है, उनमें उस दिन प्रातः 1000 बजे तक प्राप्त सूचनाएं भी इन सूचनाओं में सम्मिलित होती हैं। अध्यक्ष इन सूचनाओं पर विचार करता है तथा किसी ऐसे मामले को अगले दिन के लिए चुनता है, जोकि अध्यक्ष की राय में अधिक महत्वपूर्ण और अविलम्बनीय है।

9. साधारणतया, एक दिन में केवल एक ही मामला लिया जाता है। तथापि, कतिपय मामलों में अध्यक्ष द्वारा एक बैठक के

लिए दो ऐसे मामले चुने जा सकते हैं। दूसरे मामले को लेने के लिए समय सभा के कार्य को ध्यान में रखते हुए अध्यक्ष द्वारा निश्चित किया जाता है। परन्तु, दूसरा मामला उन्हीं सदस्यों द्वारा नहीं उठाया जा सकता जिन्होंने पहला मामला उठाया है। यदि किसी दिन प्रधान मंत्री को दो ध्यानाकर्षण मामलों में से एक के प्रत्युत्तर में वक्तव्य देना हो तो उस मामले को कार्य-सूची में सापेक्ष पूर्ववर्तिता दी जाती है।

एक ही बैठक में ऐसे दो से अधिक मामले नहीं उठाये जा सकते।

#### **गृहीत सूचनाओं का बैलट**

10. कार्य-सूची में ध्यानाकर्षण प्रस्ताव पर अधिक से अधिक 5 सदस्यों के नाम दिखाये जाते हैं। जहां अध्यक्ष द्वारा चुने गये किसी विषय पर सूचना देने वाले सदस्यों की संख्या पांच से अधिक होती है, वहां उन पांच सदस्यों, जिनके नाम में उस मद को कार्य-सूची में सम्मिलित किया जाना है, की सापेक्ष पूर्ववर्तिता निर्धारित करने के लिए बैलट किया जाता है। यदि अध्यक्ष द्वारा चुने गये विषय पर सूचना देने वाले सदस्यों की संख्या पांच या उससे कम होती है, तो उनकी सापेक्ष पूर्ववर्तिता सूचनाओं की प्राप्ति की तारीख और समय के अनुसार निर्धारित की जाती है। तथापि, यदि एक ही समय में एक से अधिक सूचनाएं प्राप्त होती हैं तो उनकी सापेक्ष पूर्ववर्तिता निर्धारित करने के लिए बैलट किया जाता है।



11. बैलट में उन सभी सदस्यों के नाम शामिल किये जाते हैं जिनकी अध्यक्ष द्वारा चुने गये विषय पर सूचनाएं उस दिन 1000 बजे तक प्राप्त की गई हों (सप्ताह की अन्तिम/किसी बैठक के दिन अगले सप्ताह के लिए ध्यानाकर्षण का चयन किये जाने की स्थिति में चुने जाने के समय तक)। ध्यानाकर्षण प्रस्ताव के गृहीत कर लिये जाने तथा बैलट के हो जाते ही संबंधित मंत्री तथा सदस्यों को, जिन्हें बैलट में पूर्ववर्तिता मिली है, सूचित कर दिया जाता है।

#### **कार्य-सूची में प्रविष्टि**

12. बैलट में पूर्ववर्तिता प्राप्त करने वाले सदस्यों के नाम उस मद के सामने तब दिखाये जाते हैं जब उसे किसी दिन विशेष की कार्य-सूची में शामिल कर लिया जाता है।

13. यदि किसी सदस्य को अध्यक्ष द्वारा गृहीत किये गये रूप में ध्यानाकर्षण प्रस्ताव के साथ अपना नाम जोड़े जाने से आपत्ति हो, तो उसे लोक सभा सचिवालय को तुरन्त (परन्तु उस दिन जिसको ध्यानाकर्षण प्रस्ताव लिया जाना है, से पूर्वगामी दिन के लिए सभा के उठने के बाद नहीं) लिखित रूप से सूचित करना चाहिए कि उसका नाम कार्य-सूची में ध्यानाकर्षण प्रस्ताव के साथ न जोड़ा जाये।

### मंत्री का ध्यान कब आकर्षित किया जाये?

14. जिस सदस्य का नाम कार्य-सूची की प्रविष्टि में पहले आता है, वह अध्यक्ष द्वारा बुलाये जाने पर मंत्री का ध्यान उस विषय को विहित प्रारूप से पढ़कर आकर्षित करता है जो उस सभा में लिये जाने से पूर्व लॉबी अफसर द्वारा उसे दिया जाता है।

15. यदि वह सदस्य, जिसका नाम कार्य-सूची में पहला है, उपस्थित नहीं है, तो ध्यानाकर्षण क्रम से उस सदस्य द्वारा ध्यान आकर्षित किया जा सकता है जिसका नाम उसके बाद दिया गया है।

यदि सभी सदस्य, जिनके नाम से उस मद को सम्मिलित किया गया है, अनुपस्थित हैं, तो मंत्री के वक्तव्य देने की आवश्यकता नहीं है। परन्तु यदि मंत्री उस विषय पर स्वतः वक्तव्य देना चाहे या उसकी एक प्रति सभा पटल पर रखना चाहे, तो उस पर कोई रोक नहीं है। किन्तु ऐसा कोई उपबन्ध नहीं है कि कोई सदस्य ऐसे किसी अन्य सदस्य को अपनी ओर से ध्यान आकर्षित करने के लिए प्राधिकृत कर सकता/सकती है, जिसका नाम कार्य-सूची में सम्मिलित नहीं किया गया है।

16. सदस्य द्वारा ध्यान आकर्षित किये जाने के पश्चात्, सम्बन्धित मंत्री उसके सम्बन्ध में एक संक्षिप्त वक्तव्य देता है।

17. ध्यानाकर्षण के उत्तर में मंत्री द्वारा दिये जाने वाले वक्तव्य की प्रतियां उन सदस्यों को जिनके नाम में वह मद कार्य-सूची में दिखायी गई हो, उस दिन से पहले उपलब्ध करा दी जाती हैं जिस दिन उस मद को लिया जाना होता है।

18. वक्तव्य दिए जाने के समय उस पर चर्चा की अनुमति नहीं दी जाती, लेकिन प्रत्येक सदस्य को, जिनके नाम में वह मद कार्य-सूची में दर्शाई गई है, एक संक्षिप्त स्पष्टीकारक प्रश्न पूछने की अनुमति दी जाती है।

19. जिस सदस्य ने ध्यानाकर्षित किया हो, वह 10 मिनट से अधिक और अन्य सदस्यों में से प्रत्येक पांच मिनट से अधिक समय नहीं ले सकता है। सदस्यों द्वारा पूछे गये सभी स्पष्टीकारक प्रश्नों का उत्तर मंत्री द्वारा अन्त में दिया जाता है और किसी दिन किसी ध्यानाकर्षण प्रस्ताव पर कुल आधे घंटे से पैंतालीस मिनट तक का समय लिया जा सकता है।

20. किसी सदस्य को, जिसका नाम कार्य-सूची में ध्यानाकर्षण मद में नहीं है, कोई प्रश्न पूछने अथवा स्पष्टीकरण मांगने की अनुमति नहीं दी जाती।

*[ध्यानाकर्षण सूचनाएं लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमों के नियम 197 तथा अध्यक्ष के निदेशों के निदेश 47क और 2(xxii) के अन्तर्गत दी जाती हैं।]*