

नियम 377 के अधीन मामले



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 नियम 377 के अधीन सूचना देने संबंधी प्रक्रिया का वर्णन है। यह लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमों, प्रक्रिया नियमों के अधीन अध्यक्ष द्वारा दिए 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 संपूर्ण 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।

नियम 377 के अधीन मामले

विस्तार

व्यवस्था के प्रश्नों से भिन्न मामलों को या ऐसे मामलों को, जिन्हें प्रश्नों, अल्प-सूचना प्रश्नों, ध्यानाकर्षण सूचनाओं, प्रस्तावों आदि से संबंधित नियमों के अंतर्गत नहीं उठाया जा सकता, नियम 377 के अन्तर्गत उठाया जा सकता है।

सूचना

2. नियम 377 के अंतर्गत किसी मामले को उठाने की सूचना उठाए जाने वाले मामले के पाठ को स्पष्ट तथा संक्षिप्त रूप में विनिर्दिष्ट करते हुए महासचिव को सम्बोधित और लिखित रूप में दी जानी चाहिए। सूचना देने के मानक मुद्रित प्रपत्र संसदीय सूचना कार्यालय में उपलब्ध हैं। प्रस्तावित कथन का पाठ साधारणतया 150 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए।* जिन सूचनाओं के साथ उठाए जाने वाले मामले का पूरा पाठ नहीं होता, वे ग्राह्य नहीं होती हैं।

*दलों के नेताओं के साथ अध्यक्ष की एक बैठक में लिए गए निर्णय के अनुसार पाठ का ग्राह्य आकार 250 शब्द से घटाकर 150 शब्द कर दिया गया है। (कृपया 24 नवंबर, 2000 के समाचार-भाग दो का पैरा संख्या 1405 देखें)।

3. किसी मामले को तब तक नहीं उठाया जा सकता जब तक अध्यक्ष उसकी अनुमति नहीं देता/देती तथा केवल अनुमोदित पाठ ही अभिलिखित किया जाएगा।

सूचना कब दी जानी चाहिए?

4. नियम 377 के अन्तर्गत मामले उठाने की सूचनाएं सत्र के आमंत्रण-पत्र के साथ परिचालित समाचार-भाग 2 में विनिर्दिष्ट तारीख से दी जा सकती हैं। सामान्यतः सूचनाएं सत्र के प्रारम्भ होने से तीन कार्य-दिवस पूर्व स्वीकार की जाती हैं। सूचनाएं 10.00 बजे तक दी जानी चाहिए। 10.00 बजे के पश्चात् प्राप्त हुई सूचनाओं को सभा की अगली बैठक के लिए दी गई सूचनाएं माना जाता है। तथापि, यह आवश्यक नहीं है कि किसी विशेष दिन के लिए दी गई सूचनाओं को उसी दिन के लिए अनुमति दी जाये। वर्तमान में प्रतिदिन 20* सदस्यों को नियम 377 के अधीन मामले उठाने की अनुमति दी जाती है। उनके नाम का चयन दलों की संख्या के आधार पर किया जाता है। सदस्यों को मामले के पाठ का वाचन करने की अनुमति दी जाती है और इस मद को प्रश्न काल के तुरन्त बाद उठाया जाता है और कार्य-सूची में शामिल की गई अन्य औपचारिक मदों को अध्यक्ष के निदेशों के निदेश 2 के अनुसार सापेक्ष वरीयता क्रम में लिया जायेगा।

*दलों के नेताओं के साथ अध्यक्ष की बैठक में लिए गए निर्णय के अनुसार नियम 377 के अधीन उठाए जाने वाले मामलों की संख्या को प्रतिदिन 15 से बढ़ाकर 20 कर दिया गया ताकि अधिक सदस्य अपने मुद्दे उठा सकें (कृपया 21 अप्रैल, 2005 का समाचार भाग-दो पैरा संख्या 1143 देखें)।

5. किसी दिन एक ही समय प्राप्त हुई सूचनाओं की परस्पर पूर्ववर्तिता निर्धारित करने के लिए उनका “बैलट” किया जाता है।

सूचनाओं की वैधता

6. नियम 377 के अधीन सभी सूचनाएं उसी सप्ताह के लिए वैध होती हैं जिस सप्ताह में वे दी गयी हों। सप्ताह के अंतिम दिन तक, जिस दिन सभा की बैठक होती है, 10.00 बजे तक प्राप्त ऐसी सूचनाएं, जो गृहीत नहीं की जाती, स्वतः व्यपगत हो जाती हैं। तथापि, ऐसी सूचनाएं अगले सप्ताह के लिए पुनः दी जा सकती हैं। अध्यक्ष के आदेशाधीन तथ्यों के लिए निर्दिष्ट की गई कोई सूचना उसके अन्तिम रूप से निपटाए जाने तक व्यपगत नहीं होती।

7. अगले सप्ताह के लिए सूचनाएं सप्ताह के अंतिम दिन, जिस दिन सभा की बैठक होती है, 10.00 बजे के बाद ही दी जा सकती हैं तथा पूरे अगले सप्ताह तक के लिए वैध होती हैं।

सदस्यों को असुविधा न हो, इसलिए सप्ताह के अन्तिम दिन, जिस दिन सभा की बैठक होती है, 10.00 बजे के पश्चात् तथा 10.30 बजे तक दी गई सभी सूचनाएं एक ही समय प्राप्त हुई समझी जाती हैं और सदस्यों की परस्पर पूर्ववर्तिता निर्धारित करने

के लिए उनका एक साथ बैलट किया जाता है। बाद में प्राप्त हुई सूचनाएं उनकी प्राप्ति की तारीख और समय के अनुसार क्रमबद्ध की जाती हैं।

ग्राह्यता की शर्तें

8. कोई भी सूचना तभी ग्राह्य मानी जाएगी जब वह अन्य बातों के साथ निम्न शर्तें पूरी करेगी—

(एक) उसमें किसी ऐसे मामले का उल्लेख नहीं होना चाहिए जिससे मुख्यतया भारत सरकार का कोई सरोकार न हो;

(दो) वह किसी ऐसे मामले के संबंध में नहीं होनी चाहिए जिस पर उसी सत्र में चर्चा की जा चुकी हो अथवा जो उस सत्र के दौरान किसी सदस्य द्वारा पहले उठाए गए मामले से बहुत मिलता-जुलता हो;

*(तीन) सामान्यतया उसमें 150 से अधिक शब्द नहीं होने चाहिएं;

(चार) उसमें एक से अधिक विषय नहीं उठाया जाना चाहिए;

(पांच) उसमें तर्क, अनुमान, व्यंग्योक्तियां, अभ्यारोपण, विशेषण या मानहानिकारक कथन नहीं होने चाहिएं;

*कृपया पृष्ठ संख्या 1 पर पाद टिप्पणी भी देखें।

- (छह) उसमें किसी संसदीय/सलाहकार समिति की कार्यवाहियों का उल्लेख नहीं होना चाहिए;
- (सात) वह ऐसे विषय के बारे में नहीं होनी चाहिए जिससे संबंधित किसी प्रश्न/ध्यानाकर्षण प्रस्ताव आदि पर चर्चा हो चुकी हो अथवा गृहीत किया जा चुका हो;
- (आठ) उसके द्वारा कोई ऐसा मामला नहीं उठाया जाना चाहिए जो केवल स्थानीय महत्व का हो अथवा जो केवल किसी व्यक्ति(यों) से संबंध रखता हो;
- (नौ) वह किसी ऐसे मामले से संबंधित नहीं होना चाहिए जो न्यायाधीन है;
- (दस) उसमें केन्द्र और राज्य अथवा राज्यों के बीच पत्र-व्यवहार का उल्लेख नहीं होना चाहिए।

मामला कब उठाया जाये?

9. “नियम 377 के अधीन मामले” शीर्षक के अन्तर्गत एक प्रविष्टि 7 अगस्त, 1990 से कार्य-सूची में सम्मिलित की जाती है। इस मद को, अध्यक्ष लोक सभा के निदेश के निदेश 2 के उपबंध के अनुसार प्रायः सभा पटल पर रखे गए पत्रों और विधेयकों के पुरःस्थापन इत्यादि के बाद लिया जाता है।

10. अध्यक्ष द्वारा यथा स्वीकृत पाठ की प्रति सदस्य को उस दिन दी जाती है, जब उसे मामला उठाने की अनुमति दी जाती है।

मामले उठाने की सीमा

11. कोई सदस्य नियम 377 के अधीन एक सप्ताह में केवल एक ही मामला उठा सकता/सकती है।

12. जब संसदीय कार्य मंत्री अगले सप्ताह के लिए सरकारी कार्य के बारे में वक्तव्य देते हैं उस दिन (सामान्यतया शुक्रवार) नियम 377 के अधीन आमतौर पर मामले नहीं उठाए जाते।

13. नियम 377 के अधीन उठाए गए मामलों से संगत कार्यवाही-वृत्तांत मंत्री को प्रस्तुत करने के लिए अगले कार्यदिवस में संबंधित मंत्रालय को भेजा जाता है। संगत कार्यवाही-वृत्तांत के साथ ऐसे संदेशों की प्रति संसदीय कार्य मंत्रालय को भी भेजी जाती है जिसे सदस्यों द्वारा उठाए गए मामलों से संबंधित कार्यवाही का समन्वय करने का दायित्व सौंपा गया है। मंत्री इस विषय पर सरकार के दृष्टिकोण और/या कार्यवाही सूचित करते हुए सदस्यों द्वारा नियम 377 के अधीन उठाए गए मामलों के बारे में उन्हें पत्र लिखता/लिखती है। इसके अतिरिक्त, नियम समिति (आठवीं लोक सभा—चौथा प्रतिवेदन) द्वारा लिए गए निर्णय और इस पर लोक सभा द्वारा सहमत होने पर मंत्रियों द्वारा नियम 377 के अधीन सभा में सदस्यों द्वारा उठाए गए मामलों के बारे में एक महीने के समय के भीतर अपना उत्तर भेज दिया जाना चाहिए।

इसके अलावा स्पष्टीकरण, यदि कोई हो, सदस्यों द्वारा संबंधित मंत्री/मंत्रालय से सीधे प्राप्त किए जा सकते हैं।

सामान्यतया, मंत्री नियम 377 के अधीन उठाए जाने वाले मामलों पर वक्तव्य नहीं देते हैं। तथापि, यदि कोई मंत्री ऐसा करना चाहे तो वह अध्यक्ष की अनुमति से उस विषय पर वक्तव्य दे सकता/सकती है।

नियम 377 के अधीन उठाए गए मामलों पर मंत्रियों द्वारा भेजे गए उत्तरों की समीक्षा अध्यक्ष द्वारा प्रत्येक सत्र के आरंभ से पूर्व आयोजित नेताओं की बैठक में की जाती है।