

सभा की कार्यवाही का आधिकारिक
प्रतिवेदन—लोक सभा वाद-विवाद



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 कार्यवाही की आधिकारिक रिपोर्ट के विभिन्न पहलुओं का वर्णन दिया है, अर्थात् लोक सभा वाद-विवाद—वाद-विवाद में भाग लेते समय सदस्यों द्वारा प्रयुक्त की जाने वाली भाषा, सदस्यों द्वारा उनके भाषणों में शुद्धियां करने की प्रक्रिया और तारांकित तथा अतारांकित प्रश्नों के उत्तर में शुद्धियों के विशिष्ट संदर्भ में। इसमें वाद-विवाद के कॉपीराइट, वाद-विवाद की प्रति के दिये जाने और वाद-विवाद की अनुक्रमणिकाओं के बारे में भी संक्षिप्त जानकारी दी गई है। यह सारांश लोक सभा के कार्य-संचालन नियमों और अध्यक्ष द्वारा दिए गए निदेशों 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।

सभा की कार्यवाही का आधिकारिक प्रतिवेदन—लोक सभा वाद-विवाद

सभा की कार्यवाही का आधिकारिक प्रतिवेदन अर्थात् लोक सभा वाद-विवाद अध्यक्ष के प्राधिकार के अंतर्गत लोक सभा सचिवालय द्वारा तैयार किया जाता है। लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियम के नियम 379 और नियम 382 में इस बात का उपबंध है कि सभा की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का पूरा वृत्तान्त यथासाध्य शीघ्र ऐसे रूप में तथा ऐसी रीति से, प्रकाशित, मुद्रित और वितरित किया जाएगा, जैसा कि अध्यक्ष समय-समय पर निदेश दे।

लोक सभा वाद-विवाद

2. लोक सभा वाद-विवाद के तीन संस्करण तैयार किये जाते हैं, अर्थात् हिन्दी संस्करण, अंग्रेजी संस्करण और मूल संस्करण। इन संस्करणों में से हिन्दी और अंग्रेजी संस्करण ही मुद्रित किये जाते हैं और सदस्यों तथा अन्य व्यक्तियों में वितरित किये जाते हैं। मूल संस्करण की पाण्डुलिपि 14वीं लोक सभा के बारहवें सत्र तक भलीभांति जिल्द बंद अभिलेख और संदर्भ के लिए संसदीय ग्रंथालय में रखी जाती थी। बजट सत्र 2008 से मूल

संस्करण को मुद्रित कर इसे सदस्यों तथा अन्य लोगों के बीच नामावली के अनुसार वितरित किया जा रहा है।

3. मूल संस्करण में सभा में वस्तुतः अंग्रेजी और हिन्दी में हुई कार्यवाही का वृत्तान्त होता है। इसमें क्षेत्रीय भाषाओं में दिये गये भाषणों का अंग्रेजी/हिन्दी अनुवाद भी होता है।

4. हिन्दी संस्करण में हिन्दी में पूछे गए सभी प्रश्न तथा हिन्दी में दिए गए उनके उत्तर और हिन्दी में दिए गए भाषण होते हैं। साथ ही अंग्रेजी में पूछे गए सभी प्रश्नों तथा अंग्रेजी में दिए गए उनके उत्तरों और अंग्रेजी अथवा किसी क्षेत्रीय भाषा में दिए गए भाषणों आदि का हिन्दी में शब्दशः अनुवाद होता है। प्रश्नों के संबंध में उर्दू में पूछे गए अनुपूरक प्रश्न अथवा उर्दू में किये गये भाषण वाद-विवाद के हिन्दी के मुद्रित संस्करण में देवनागरी लिपि में प्रकाशित किये जाते हैं।

5. अंग्रेजी संस्करण में अंग्रेजी में लोक सभा की कार्यवाही का वृत्तान्त और हिन्दी में अथवा किसी भी क्षेत्रीय भाषा में हुई कार्यवाही का अंग्रेजी अनुवाद होता है। वाद-विवाद का शुद्धि-पत्र, यदि कोई हो, क्रमशः संपादन शाखा, वाद-विवाद (अंग्रेजी) तथा वाद-विवाद (हिन्दी) शाखाओं द्वारा तैयार किया जाता है। शाखाओं द्वारा तैयार शुद्धि-पत्र मुद्रित वाद-विवाद के अंतिम कवर पृष्ठ के अन्दर के हिस्से पर चिपका दिया जाता है। इन तीन संस्करणों में से केवल एक संस्करण सदस्यों को उनकी इच्छा के अनुसार उपलब्ध कराया जाता है।

2

लोक सभा वेबसाइट पर वाद-विवाद

6. लोक सभा वाद-विवाद का मूल संस्करण पार्लियामेंट ऑफ़ इंडिया तथा लोक सभा वेबसाइट पर भी उपलब्ध है और इन्हें www.parliamentofindia.nic.in और www.loksabha.nic.in पर देखा जा सकता है।

सदस्यों द्वारा वाद-विवाद में प्रयुक्त की जाने वाली भाषाएं

7. संविधान के अनुच्छेद 120 के अंतर्गत सभा का कार्य हिन्दी या अंग्रेजी में किया जाता है, परन्तु जो सदस्य इन दोनों भाषाओं में से किसी भी भाषा में अपने विचारों को अच्छी तरह व्यक्त न कर सके तो वह अध्यक्ष की अनुमति से संविधान की आठवीं अनुसूची में उल्लिखित भाषाओं में से किसी भी भाषा में अथवा अपनी मातृभाषा में सभा में भाषण कर सकता/सकती है। ऐसे/ऐसी सदस्य को सभा में अपना स्थान ग्रहण करने के तत्काल बाद इस बारे में अध्यक्ष को लिखित सूचना देनी चाहिए। ऐसे प्रत्येक अवसर पर सभा में भाषण करने के कम से कम आधा घंटा पूर्व उसे इस आशय की सूचना पटल अधिकारी या संसदीय सूचना कार्यालय को दे देनी चाहिए कि उसका विचार कार्य की अमुक-अमुक मद पर अमुक-अमुक भाषा में भाषण करने का है। ऐसी सूचना प्राप्त होने पर यदि सदस्य द्वारा बताई गई भाषाओं अर्थात् (एक) कन्नड़; (दो) मणिपुरी; (तीन) मराठी; (चार) ओडिया; (पांच) तमिल; (छह) तेलुगु; (सात) पंजाबी; (आठ) संस्कृत; (नौ) उर्दू; (दस) मलयालम; और (ग्यारह) बंगाली में से कोई

एक भाषा होगी, तो अंग्रेजी और हिन्दी में उसका साथ-साथ अनुवाद करने की व्यवस्था की जाएगी।

8. ऐसे मामलों में संबंधित भाषान्तरकार द्वारा उक्त भाषण की टेप से जांच की जाती है और उसके द्वारा हिन्दी/अंग्रेजी में उपलब्ध कराए गए अनुदित संस्करण को एक पाद टिप्पण के साथ, जिसमें यह बताया जाता है कि मूल भाषण किस भाषा में किया गया है, वाद-विवाद में शामिल कर लिया जाता है।

9. यदि सदस्य द्वारा भाषण किसी अन्य भाषा में दिया जाता है तो संबंधित सदस्य को भाषण के हिन्दी/अंग्रेजी अनुवाद की तीन अधिप्रमाणित प्रतियां सभा पटल अधिकारी को या संसदीय सूचना कार्यालय को पहले दे देनी चाहिए। सदस्य द्वारा दिया गया ऐसा अनुवाद वाद-विवाद में इस पाद टिप्पण के साथ मुद्रित किया जाता है कि मूल भाषण अमुक भाषा में किया गया है। ऐसा न करने पर इस तथ्य का कि सदस्य ने हिन्दी/अंग्रेजी से भिन्न किसी भाषा में अथवा ऊपर उल्लिखित किसी भाषा में भाषण किया था तथा उसने अपने भाषण के अनुवाद की प्रति नहीं भेजी, सभा के वाद-विवाद में उल्लेख कर दिया जाएगा और उसमें उसके भाषण का पाठ नहीं दिया जाएगा।

सदस्यों द्वारा अपने भाषणों में सुधार

10. सदस्यों द्वारा किसी दिन दिये गये प्रत्येक भाषण अथवा उनके द्वारा पूछे गये प्रश्न और उनके द्वारा दिये गये उत्तरों की

एक-एक प्रतिलिपि उनको अगले दिन प्रातः पुष्टि के लिए और कार्यवाही का विवरण तैयार करते समय हो गयी गलतियों, यदि कोई हों, में शुद्धि करने के लिए भेज दी जाती है। व्याकरण की अशुद्धियों, गलत लिखे गये उद्धरणों, आंकड़ों, नामों, आदि से संबंधित केवल मामूली गलतियों को शुद्धि के लिए स्वीकार किया जाता है। साहित्यिक स्वरूप में सुधार करने अथवा कुछ जोड़कर तथ्य में परिवर्तन करने, अधिक रद्दोबदल अथवा कुछ निकाल देने की अनुमति नहीं होगी। सभी शुद्धियां स्याही से स्पष्ट और साफ अक्षरों में लिखी होनी चाहिए। सदस्यों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपनी प्रतिलिपि अगले दिन 15.00 बजे तक लौटा दें। यदि प्रतिलिपि नियत तिथि और समय तक प्राप्त नहीं होती है तो रिपोर्टर का संस्करण ही अंतिम मान लिया जाएगा और जहां आवश्यक हो, अनुवाद करने के पश्चात् मुद्रक को अंतिम रूप से मुद्रित करने के लिए भेज दिया जाएगा। इसके पश्चात् शुद्धियों को स्वीकार करना सम्भव नहीं होगा। अपने भाषण की शुद्ध की हुई प्रतिलिपि को लौटाते समय सदस्य को इसके साथ लगी पर्ची पर अधिप्रमाणन के रूप में हस्ताक्षर करने चाहिए।

11. सदस्यों से अपेक्षा की जाती है कि वे समय-सीमा का कड़ाई से पालन करें क्योंकि कार्यवाही का सम्पादित शब्दशः वृत्तान्त 'लोक सभा वेबसाइट' पर जाता है जो कि एक समयबद्ध प्रक्रिया है।

तारांकित और अतारांकित प्रश्नों के उत्तरों में शुद्धि किया जाना

12. जब कोई मंत्री उस जानकारी, जो उसने किसी तारांकित/अल्प-सूचना प्रश्न या अनुपूरक प्रश्न के उत्तर में दी हो, में किसी अशुद्धि को ठीक करना चाहे तो निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी, अर्थात्:—

- (एक) मंत्री वक्तव्य देने के अपने अभिप्राय की सूचना महासचिव को देगा/देगी। सूचना के साथ मंत्री द्वारा दिये जाने वाले प्रस्तावित वक्तव्य की एक प्रति दी जाएगी।
- (दो) जब सभा का सत्र चल रहा हो, तो महासचिव किसी उपयुक्त दिन कार्य-सूची में उस मद को शामिल करेगा/करेगी और अध्यक्ष द्वारा पुकारे जाने पर मंत्री सभा में वक्तव्य देगा/देगी।
- (तीन) जब सभा का सत्र न चल रहा हो, तो महासचिव इस बात पर विचार करेगा/करेगी कि क्या मंत्री द्वारा वक्तव्य अगले सत्र में दिया जाएगा और इस स्थिति में अध्यक्ष के आदेश लिए जायेंगे। यदि उस विषय को अगले सत्र तक न रोका जा सकता हो, तो वक्तव्य सभा के वाद-विवाद के अधिकारिक वृत्तांत में सम्मिलित कर लिया

जाएगा और वाद-विवाद में निम्नलिखित रीति से एक पाद टिप्पण दिया जायेगा:

“मंत्री द्वारा दिया गया मूल उत्तर या वक्तव्य निम्न प्रकार से है:

‘.....’

ऊपर मुद्रित उत्तर मंत्री द्वारा बाद में मूल उत्तर के स्थान पर भेजा गया था”

टिप्पण—जिन मामलों में मूल उत्तर मुद्रित करना वांछनीय न समझा जाये, उनमें एक उपयुक्त पाद टिप्पण के साथ केवल संशोधित उत्तर ही छापा जायेगा।

13. जब कोई मंत्री किसी अतारांकित प्रश्न के उत्तर में उसके द्वारा दी गई जानकारी को शुद्ध करना चाहे तो निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी, अर्थात्:—

- (एक) मंत्री अतारांकित प्रश्न के दिये गये उत्तर को शुद्ध करने के अपने अभिप्राय की सूचना महासचिव को देगा/देगी। सूचना के साथ मंत्री द्वारा रखे जाने वाले प्रस्तावित वक्तव्य की एक प्रति होगी।
- (दो) जब सभा का सत्र चल रहा हो, तो महासचिव उस मद को उपयुक्त तिथि के लिखित उत्तर के लिए प्रश्नों की सूची में निम्न प्रकार रखेगा/रखेगी:

“ मंत्री के संबंध में श्रीमती/श्री/कुमारी के अतारांकित प्रश्न संख्या के 2014 को दिये गये उत्तर को शुद्ध करने के लिए एक वक्तव्य रखेंगे।”

(तीन) मंत्री द्वारा इस प्रकार रखा गया वक्तव्य उस दिन के सभा के अधिकारिक वृत्तांत में सभी अतारांकित प्रश्नों के उत्तरों के अंत में सम्मिलित कर लिया जायेगा।

(चार) जब सभा का सत्र न चल रहा हो, तो निदेश 16 (तीन) में निर्धारित प्रक्रिया लागू होगी।

वाद-विवाद का प्रतिलिप्यधिकार

14. प्रतिलिप्यधिकार अधिनियम, 1975 की धारा 2 (ट)(ii) के अधीन वाद-विवाद की किसी भी सामग्री और अनुषंगी प्रकाशनों को पुनः प्रस्तुत करने के लिए प्रतिलिप्यधिकार लोक सभा सचिवालय में निहित है।

15. यदि कोई सदस्य लोक सभा वाद-विवाद की किसी सामग्री अथवा अपने ही भाषणों को पुनः प्रस्तुत करना चाहता/चाहती है तो उसे पुनः प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री का विशिष्ट ब्यौरा देते हुए अध्यक्ष से औपचारिक अनुमति प्राप्त करनी होगी। प्रतिलिप्यधिकार के मामलों की जांच सम्पादन शाखा द्वारा की जाती है।

शब्दों को कार्यवाही से निकाले जाने संबंधी संकेत

16. लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमों के नियम 380 में अन्य बातों के साथ-साथ यह भी बताया गया है कि यदि अध्यक्ष की यह राय हो कि वाद-विवाद में कोई ऐसा शब्द या ऐसे शब्द प्रयुक्त किये गये हैं जो मानहानिकारक या अशिष्ट या असंसदीय या अभद्र हैं तो वह, स्वविवेक से आदेश दे सकेगा/सकेगी कि ऐसे शब्दों को सभा की कार्यवाही में से निकाल दिया जाये।

17. नियम 381 में बताया गया है कि सभा की कार्यवाही में से इस तरह निकाले गये अंश पर तारांक लगाया जायेगा और कार्यवाही में निम्नलिखित व्याख्यात्मक पाद टिप्पणी समाविष्ट की जायेगी:

‘अध्यक्ष पीठ के आदेशानुसार निकाला गया’

शब्दों को निकाले जाने का आदेश यदि अगले दिन दिया जाता है तो निकाले गए अंश पर तारांकन कर दिया जाता है और केवल मुद्रित वाद-विवाद में पाद टिप्पण दे दिया जाता है। यदि अध्यक्ष यह निदेश देते हैं कि किसी सदस्य के भाषण अथवा व्यवधान के संबंध में कुछ भी अभिलेख में नहीं जाएगा तो कार्यवाही में “अभिलिखित नहीं किया गया” पाद टिप्पण अंतर्विष्ट कर दिया जाता है।

असंसदीय शब्द

18. अध्यक्ष में ऐसे शब्दों को सभा की कार्यवाही से निकाल देने का आदेश देने की शक्ति निहित होती है जो उसकी राय में मानहानिकारक अथवा अशिष्ट अथवा असंसदीय अथवा अशोभनीय हों। इसी प्रकार, अध्यक्ष ऐसे शब्दों को भी निकाल देने का आदेश दे सकता/सकती है जो इस संबंध में नियमों और/या विनिर्णयों का अनुपालन किए बिना किसी उच्च गण्यमान्य व्यक्ति या प्राधिकारी या संगठन के विरुद्ध मानहानिकारक या अविवेकी या आरोपात्मक हों।

19. किसी विशेष वर्ष के दौरान संसद के दोनों सदनों, राज्य विधान सभाओं और कुछ राष्ट्रमंडलीय संसदों के पीठासीन अधिकारियों द्वारा असंसदीय घोषित किए गए शब्द 'असंसदीय शब्द' शीर्षक के अंतर्गत प्रतिवर्ष प्रकाशित किये जाते हैं तथा समय-समय पर इन्हें समेकित रूप में भी प्रकाशित किया जाता है। यह प्रकाशन संसद भवन के बिक्री फलक से खरीदा जा सकता है।

वाद-विवाद और वाद-विवाद अनुक्रमणिका की प्रति का दिया जाना

20. प्रत्येक सदस्य को वाद-विवाद के मूल संस्करण अथवा अंग्रेजी अथवा हिन्दी संस्करण और उनके अनुक्रमणिका की एक-एक प्रति निःशुल्क दी जाती है। यदि सदस्य चाहें, तो वे वितरण शाखा को लिखित रूप में हिदायत देकर वाद-विवाद की अपनी प्रतियों को जिल्दबंद करवा सकते हैं। वाद-विवाद की प्रतियां

संसद ग्रंथालय, विक्रय और अभिलेखागार शाखा, मुद्रण शाखा, गजट और वाद-विवाद शाखा को उनके द्वारा आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जाती हैं। वाद-विवाद की प्रतियां राज्य विधान मंडलों तथा डाक सूची के अनुसार प्रसिद्ध ग्रंथालयों को भी भेजी जाती हैं। दस दिनों के मुद्रित वाद-विवादों को जोड़ कर एक खंड बनता है। प्रत्येक खंड को अलग-अलग जिल्दबंद किया जाता है। जिल्द चढ़वाने का खर्च सदस्यों को स्वयं वहन करना होता है।

21. वाद-विवाद के मूल, अंग्रेजी और हिंदी संस्करणों की अनुक्रमणिकाएं सत्र-वार तैयार और प्रकाशित की जाती हैं। इनका मूल उद्देश्य सभा के कार्य के अधिकारिक अभिलेख के संदर्भ हेतु और उस तक पहुंच में सहायता करना है। अनुक्रमणिकाएं सभा में किए गए कार्य की विभिन्न मदों के अनुसार होती हैं। लेकिन, वाद-विवाद के हिन्दी संस्करण के मामले में केवल विषय अनुक्रमणिका ही तैयार की जाती है।

22. जो सदस्य अपने भाषण की अतिरिक्त प्रति प्राप्त करना चाहते हैं वे वितरण शाखा से एक प्रति प्राप्त कर सकते हैं।

[सभा की कार्यवाही तैयार करने और प्रकाशित करने की प्रक्रिया लोक सभा के प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमों के नियम 379, 380, 381, 382 में निहित है। मंत्रियों/सदस्यों द्वारा की गई श्रुद्धियां अध्यक्ष के निदेशों के निदेश 16, 16-क द्वारा शासित होती हैं। इस सार में भारत के संविधान के अनुच्छेद 120 का संदर्भ भी निहित है।]

