

गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा पत्रों का  
सभा पटल पर रखा जाना



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 गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा पत्रों के सभा पटल पर रखे जाने की प्रक्रिया का वर्णन किया गया है। यह लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमों के अधीन अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये निदेशों तथा अध्यक्षपीठ 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 स्रोतों का ही अवलोकन करें और उन्हीं को विश्वसनीय मानें।

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

पी. श्रीधरन,  
महासचिव।



## **गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा पत्रों का सभा पटल पर रखा जाना**

### **भूमिका**

सभा को प्रामाणिक तथ्य और जानकारी देने के लिए पत्रों को सभा पटल पर रखा जाता है ताकि सदस्यगण वाद-विवाद में अर्थपूर्ण ढंग से भाग ले सकें। पत्रों को या तो संविधान के विशिष्ट उपबंधों, विभिन्न केन्द्रीय विधानों और प्रक्रिया नियमों के अनुसार या अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर जारी किये गये निदेशों के अनुसार या संसदीय समितियों की सिफारिशों के अनुसार या इस संबंध में सुस्थापित प्रथाओं और परिपाटियों के अनुसार सभा पटल पर रखा जाता है। किसी पत्र को एक बार सभा पटल पर रख दिये जाने के पश्चात् वह सभा का स्थायी अभिलेख और सार्वजनिक दस्तावेज बन जाता है जिसे सदस्य देख सकते हैं और उसका प्रयोग कर सकते हैं।

### **विस्तार**

2. सामान्यतः मंत्री ही सरकार की ओर से दस्तावेजों को सभा पटल पर रखते हैं। तथापि, एक गैर-सरकारी सदस्य भी, जो मंत्री नहीं है किसी पत्र या दस्तावेज को सभा पटल पर रख सकता है परन्तु वह अध्यक्ष की पूर्व अनुमति से ही ऐसा कर सकता है। उस सदस्य को ऐसे पत्र या दस्तावेज की एक प्रति पहले से अध्यक्ष

को देनी होती है ताकि वह अनुमति दिये जाने के बारे में विनिश्चय कर सके।

3. किसी गैर-सरकारी सदस्य द्वारा किसी पत्र या दस्तावेज को सभा पटल पर रखने की अनुमति मांगे जाने की स्थिति में उस पर केवल तभी विचार किया जाएगा जब उस सदस्य ने उसमें से कुछ उद्धृत किया हो और इसे सभा पटल पर रखने के लिए मांग की हो।

#### **सूचना देने के लिए समय**

4. किसी पत्र या दस्तावेज को सभा पटल पर रखने के लिए अध्यक्ष की अनुमति मांगने हेतु सूचना काफी समय रहते, अधिमानतः जिस दिन के लिए सभा पटल पर रखने की अनुमति मांगी गई हो उस दिन 10.00 बजे तक दी जानी चाहिए और उसके साथ विचाराधीन दस्तावेज भी भेजे जाने चाहिए। तथापि, यदि कोई सदस्य सभा में अपने भाषण के दौरान, अध्यक्ष की अग्रिम अनुमति मांगे बिना, किसी पत्र या दस्तावेज को सभा पटल पर रखने की मांग करता/करती है तो भले ही वह उसके द्वारा विधिवत् अधिप्रमाणित हो, उसे सभा पटल पर रखा हुआ पत्र नहीं माना जाता है। इस प्रकार सदस्य द्वारा सौंपे गए दस्तावेजों की अध्यक्ष द्वारा इस विषय के बारे में दिए गए निदेशों या समय-समय पर अध्यक्षपीठ द्वारा दिये गये विनिर्णयों पर आधारित पूर्वोदाहरणों के रूप में सुस्थापित दिशा-निर्देशों के दायरे में जांच की जाती है।

### सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों का प्रमाणीकरण

5. जब कोई सदस्य किसी पत्र अथवा दस्तावेज को सभा पटल पर रखने के लिए अनुमति मांगता है तो उसे उस पर निम्नलिखित में से किसी एक प्रपत्र में, यथास्थिति, प्रमाणपत्र देना होता है:—

- (क) मैं अपनी व्यक्तिगत जानकारी से यह प्रमाणित करता हूँ कि यह मूल दस्तावेज है, जो प्रामाणिक है।
- (ख) मैं अपनी व्यक्तिगत जानकारी से यह प्रमाणित करता हूँ कि यह मूल दस्तावेज, जो प्रामाणिक है, की सही प्रतिलिपि है।
- (ग) मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस दस्तावेज की विषय-वस्तु सही है और प्रामाणिक जानकारी पर आधारित है।

6. यदि पत्र अथवा दस्तावेज एक से अधिक पृष्ठ का है तो सदस्य को उसके प्रत्येक पृष्ठ पर तारीख सहित हस्ताक्षर करने होते हैं।

### ग्राह्यता की शर्तें

7. किसी पत्र/दस्तावेज को सभा पटल पर रखा गया मानने के लिए अनुमति देते समय अध्यक्ष निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखता है:—

- (एक) कि सदस्य ने उस पत्र या दस्तावेज का सभा में उल्लेख किया था, उसमें से उद्धरण दिए थे तथा उसे सभा पटल पर रखने की मांग की गई थी;

- (दो) कि पत्र या दस्तावेज में अंतर्विष्ट विषय उस समय सभा के विचाराधीन कार्य से किसी न किसी रूप में संबंध रखता है;
- (तीन) कि दस्तावेज इतना महत्वपूर्ण है कि उसे सभा के रिकॉर्ड में लाना आवश्यक है;
- (चार) कि सदस्य को अध्यक्षपीठ द्वारा उस पत्र या दस्तावेज को सभा पटल पर रखने का निर्देश दिया गया है;
- (पांच) कि दस्तावेज में केवल तथ्य दिए गए हैं तथा उसका स्वरूप प्रचारात्मक नहीं है;
- (छह) कि दस्तावेज में ऐसा कुछ नहीं दिया गया है जो राष्ट्र के व्यापक हितों के विरुद्ध हो;
- (सात) कि उस दस्तावेज को सभा पटल पर रखने से सभा को विचार व्यक्त करने के लिए ऐसा मंच नहीं बनाया जाएगा जिससे उसकी प्रतिष्ठा या प्राधिकार पर आंच आती हो;
- (आठ) कि दस्तावेज मूल तथा प्रामाणिक है;
- (नौ) कि दस्तावेज सरकार या किसी अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रकाशित किया गया है।



वे आधार जिन पर किसी पत्र/दस्तावेज को सभा पटल पर रखने की अनुमति नहीं दी जा सकती

8. (एक) कि दस्तावेज निजी पत्र-व्यवहार की प्रकृति का है;
- (दो) कि सदस्य ने केवल अपने उन तर्कों की पुष्टि करने के लिए इसका उद्धरण दिया था जिनका मंत्री पहले ही जवाब दे चुके हों;
- (तीन) कि सभा द्वारा इसे सभा पटल पर रखने की कोई मांग नहीं की गई;
- (चार) कि दस्तावेज सदस्य द्वारा दिए गए वक्तव्य की पुष्टि नहीं करता है;
- (पांच) कि दस्तावेज सदस्य द्वारा तैयार किये गये आंकड़ों का एक विवरण है या उसमें उसके विचार हों तथा सदस्य इसकी विषय-वस्तु की प्रामाणिकता सिद्ध न कर सका/सकी हो;
- (छह) कि दस्तावेज मूल नहीं है बल्कि एक प्रति मात्र है जिसकी प्रामाणिकता सत्यापित नहीं की जा सकती;
- (सात) कि दस्तावेज संदर्भ के लिए आसानी से उपलब्ध है;
- (आठ) कि सदस्य ने सभा के समक्ष किसी प्रासंगिक कार्य से इतर दस्तावेज रखने की मांग की हो;
- (नौ) कि सदस्य ने न तो दस्तावेज से उद्धरण दिया है और न ही इसे सभा पटल पर रखने के लिए उससे कहा

गया है और न ही इस संबंध में विशेषाधिकार का कोई प्रश्न अंतर्ग्रस्त है जिसके लिए उसे दस्तावेजी साक्ष्य के साथ उसके द्वारा लगाये गये आरोपों को प्रमाणित करने के लिए कहा गया हो।

### **गोपनीय सरकारी दस्तावेज**

9. जहां तक किसी सदस्य को कोई गोपनीय दस्तावेज, जिसका उसने अपने भाषण के दौरान उल्लेख किया था, सभा पटल पर रखे जाने के लिए अनुमति देने का प्रश्न है यह अध्यक्ष का विशेषाधिकार है कि यदि वह महसूस करता/करती है कि ऐसा करना राष्ट्रहित के विरुद्ध होगा तो वह अनुमति देने से इंकार कर सकता/सकती है। अध्यक्ष के इस विनिर्णय पर कोई आपत्ति नहीं की जा सकती। दस्तावेज को सभा पटल पर रखे जाने की अनुमति दिये जाने तक यदि कोई व्यक्ति लिखित रूप से अथवा समाचारपत्रों में प्रकाशन के माध्यम से इसकी विषय-वस्तु का प्रचार करता है तो वह कानून के अन्तर्गत उसके विरुद्ध की जाने वाली कार्यवाही के प्रति किसी भी प्रकार का संरक्षण प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा।

**जिन पत्रों को सभा पटल पर रखे जाने की अनुमति दी जाती है, उन्हें रखने का तरीका**

10. यदि अध्यक्ष अनुमति दे देते हैं तो सदस्यों को मंत्रियों की भांति औपचारिक रूप से खड़े होकर पत्र अथवा दस्तावेज को

सभा पटल पर नहीं रखना होता है। जहां अध्यक्ष किसी गैर-सरकारी सदस्य को कोई पत्र/दस्तावेज सभा पटल पर रखने की अनुमति दे देता है तो इसकी एक अधिप्रमाणित प्रति संसद ग्रंथालय में रख दी जाती है। इस तथ्य को लोक सभा वाद-विवाद में दर्शाया जाता है तथा सदस्यों को लोक सभा के समाचार-भाग 2 में एक पैरा के द्वारा भी सूचित किया जाता है।

11. अगर कोई सदस्य वक्तव्य देते समय सभा पटल पर कोई दस्तावेज रखता है और अध्यक्ष सदस्य को उसे उसी समय रखने की अनुमति देता है, तो सभा पटल पर रखे गए दस्तावेज की प्रविष्टि समाचार-भाग-1 में की जाती है और समाचार-भाग-2 में अलग से पैरा नहीं निकाला जाता है।

12. जब अध्यक्ष किसी सदस्य को कोई पत्र/दस्तावेज सभा पटल पर रखने की अनुमति नहीं देता है तो इसे संबंधित सदस्य को लौटा दिया जाता है।

*[किसी गैर-सरकारी सदस्य द्वारा पत्रों अथवा दस्तावेजों को सभा पटल पर रखने की प्रक्रिया अध्यक्ष के निदेशों के निदेश 117, 118 और 118क द्वारा शासित है।]*