

आधे घंटे की चर्चा



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

तथापि, 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।

आधे घंटे की चर्चा

सदस्यों को लोक महत्व के किसी विषय पर सरकार से जानकारी प्राप्त करने का अधिकार होता है, जिसे वे मंत्रियों से प्रश्न पूछकर प्राप्त कर सकते हैं। जब कोई सदस्य ऐसा महसूस करता है कि तारंकित, अतारंकित या अल्प सूचना प्रश्न का दिया गया उत्तर पूर्ण नहीं है या उसमें वांछित जानकारी नहीं दी गई है या किसी तथ्य संबंधी मामले के स्पष्टीकरण की आवश्यकता है, तो अध्यक्ष उसे सभा में आधे घंटे की चर्चा उठाने की अनुमति दे सकते हैं। इसलिए इस प्रक्रिया को 'आधे घंटे की चर्चा' का नाम दिया गया है।

2. आधे घंटे की चर्चाएं सप्ताह में सामान्यतः तीन बार, अर्थात् सोमवार, बुधवार और शुक्रवार को होती हैं। सदस्य को चर्चा की तारीख निर्दिष्ट करते समय यह सुनिश्चित करना चाहिए कि चर्चा की तारीख उपयुक्त तीन बैठकों में से किसी एक दिन पड़ती हो। यदि सदस्यों द्वारा गलत तारीखें दी गई हों तो सूचनाओं को अगली उपलब्ध तारीख के लिए दिया गया माना जाएगा।

3. सत्र के पहले दिन के लिए आधे घंटे की चर्चा नहीं रखी जाती। बजट सत्र के दौरान भी प्रायः जब तक वित्तीय कार्य का निपटान नहीं हो जाता, तब तक आधे घंटे की चर्चाएं नहीं होतीं।

4. जो सदस्य आधे घंटे की चर्चा उठाना चाहता है, उसे विहित मुद्रित प्रपत्र में, जो संसदीय सूचना कार्यालय में उपलब्ध होता है, लिखित रूप से सूचना देनी चाहिए। सूचना महासचिव को सम्बोधित होनी चाहिए।

5. सूचना देते समय सदस्य को प्रपत्र में उपयुक्त स्थानों पर उस प्रश्न की संख्या (जिसके उत्तर के अधिक स्पष्टीकरण की आवश्यकता है) तथा जिस तारीख को उसका उत्तर दिया गया था वह तारीख भी लिखनी चाहिए। अधिक स्पष्टीकरण प्राप्त करने के लिए सदस्य जो बात या बातें उठाना चाहते हों, उनका भी संक्षेप में उल्लेख होना चाहिए। सदस्य को अपने हस्ताक्षर के नीचे मोटे अक्षरों में अपना नाम तथा अपनी विभाजन संख्या भी लिखनी चाहिए।

6. सदस्य को सूचना में वह तारीख भी लिखनी चाहिए जिसको वह चर्चा में उठाना चाहता है।

7. सूचना के साथ व्याख्यात्मक टिप्पणी भी होनी चाहिए, जिसमें चर्चा उठाने के कारण बताये जाने चाहिए तथा उस पर भी हस्ताक्षर होने चाहिए। ऐसे मामलों में जहां सदस्य द्वारा ऐसी व्याख्यात्मक टिप्पणियां नहीं दी जातीं, ये सूचनाएं सदस्यों को लौटा दी जाती हैं।

चर्चा उठाने के लिए सूचना

8. आधे घंटे की चर्चा उठाने की सूचना प्रायः प्रश्न का उत्तर दिये जाने के तीन दिनों के भीतर और जिस दिन चर्चा उठाने की

इच्छा हो, उससे कम से कम तीन दिन पूर्व दी जानी चाहिए। संबंधित मंत्री की सहमति से अध्यक्ष, सूचना की अवधि की शर्त को हटा सकता है।

9. आधे घंटे की चर्चा की सूचना संसदीय सूचना कार्यालय में प्राप्त की जाती है। संसदीय सूचना कार्यालय के बाहर एक सूचना पेटी रखी जाती है ताकि सदस्य संसदीय सूचना कार्यालय के बन्द होने के बाद अपनी सूचनाएं उसमें डाल सकें।

10. यदि सूचना पर एक से अधिक सदस्यों के हस्ताक्षर हों, तो उसे प्रथम हस्ताक्षरी द्वारा हस्ताक्षरित माना जाता है। अतः प्रत्येक सूचना पर केवल एक सदस्य के ही हस्ताक्षर होने चाहिए।

11. ऐसी सूचना को, जिसे गृहीत किया जा चुका हो और किसी सत्र के अन्तिम सप्ताह में कार्य-सूची में रखा गया हो, किन्तु जिसे समय की कमी आदि के कारण नहीं लिया जा सका हो, सदस्य द्वारा अगले सत्र के लिए पुनः भेजा जा सकता है, यदि उसकी नई सूचना अगले सत्र के प्रारम्भ होने के एक सप्ताह के भीतर दी जाती है। तथापि, कार्य-सूची में उसको शामिल किया जाना सामान्य प्रक्रिया के अनुसार बैलट में उसे पूर्ववर्तिता प्राप्त होने पर निर्भर करेगा।

ग्राह्यता की शर्तें

12. आधे घंटे की चर्चा की ग्राह्यता के लिए निम्नलिखित शर्तें पूरी होनी चाहिए:—

- (एक) यह लोक सभा में हाल के प्रश्न के उत्तर पर आधारित होनी चाहिए।
- (दो) इसका आशय तथ्य सम्बन्धी विषय पर स्पष्टीकरण प्राप्त करना होना चाहिए और इसमें सरकार की नीति में संशोधन करने की कोई अपेक्षा नहीं की जानी चाहिए।
- (तीन) इसका सम्बन्ध पर्याप्त लोक-महत्व के विषय से होना चाहिए।

13. यदि किसी सूचना को गृहीत करके कार्य-सूची में शामिल किया जाता है तो प्रायः चर्चा आधे घंटे तक सीमित होती है और बैठक के अंतिम आधे घंटे में की जाती है।

चर्चा को कार्य-सूची में शामिल करना

14. किसी दिन-विशेष के लिए गृहीत आधे घंटे की चर्चाओं की सभी सूचनाओं का बैलट किया जाता है तथा बैलट में प्रथम वरीयता प्राप्त करने वाली सूचना को चर्चा के लिए शामिल किया जाता है। बैलट में प्रथम वरीयता प्राप्त करने वाले सदस्य के नाम में संगत तारीख को चर्चा रखी जाती है।

*15. जिस सदस्य की आधे घंटे की चर्चा की सूचना को बैलट में प्रथम वरीयता प्राप्त हुई है, यदि संगत तारीख को उसके सभा में उपस्थित होने की सम्भावना न हो, तो उस सूचना को, जिसे बैलट में द्वितीय वरीयता प्राप्त हुई है, चर्चा के लिए रखा जाता है।

16. जैसे ही कोई चर्चा किसी तारीख-विशेष के लिए नियत की जाती है, उसकी सूचना संबंधित सदस्य और मंत्रालय को भेजी जाती है।

17. प्रथम वरीयता प्राप्त न कर सकने वाली अन्य सूचनाओं के संबंध में संबंधित सदस्य को सूचित किया जाता है कि उसकी सूचना वरीयता प्राप्त नहीं कर सकी है, इसलिए उसे सदस्य द्वारा विनिर्दिष्ट तारीख की कार्य-सूची में शामिल नहीं किया जा रहा है। उस सदस्य को यह भी बताया जाता है कि यदि वह चाहे तो नई तारीख विनिर्दिष्ट करके पुनः सूचना दे सकता है।

18. सामान्यतः, एक बैठक के लिए आधे घंटे की चर्चा केवल एक ही रखी जाती है। इसके अलावा, एक सप्ताह में किसी एक सदस्य के नाम में ऐसी चर्चा अधिक से अधिक एक ही रखी जाती है। इसके साथ ही, कोई भी सदस्य एक सत्र में आधे घंटे की चर्चाएं दो से अधिक नहीं उठा सकता। इसलिए यदि किसी

*दिनांक 9.11.1981 का समाचार भाग-2

सदस्य ने ऐसी चर्चा एक बार उठा ली है तो उसकी अन्य सूचनाओं का बैलट उस सप्ताह की शेष बैठकों के लिए नहीं किया जायेगा। इसी प्रकार, यदि कोई सदस्य आधे घंटे की दो चर्चाएं उठा चुका है, तो उसी सत्र में उसकी ऐसी अन्य सूचनाओं को बैलट में शामिल नहीं किया जाएगा।

19. जिस दिन की कार्य-सूची में चर्चा रखी गई है, उस दिन नियत समय पर (सामान्यतः 1730 बजे म.प. पर) वह सदस्य जिसके नाम में चर्चा कार्य-सूची में दर्ज है, एक संक्षिप्त वक्तव्य देगा और चार से अनधिक उन सदस्यों को, जिन्होंने बैठक आरम्भ होने से पहले अध्यक्ष को सूचित कर रखा हो और जिन्हें बैलट में वरीयता प्राप्त हुई हो, किसी तथ्यगत विषय पर और अधिक स्पष्टीकरण के लिए एक-एक प्रश्न पूछने की अनुमति दी जाती है। तत्पश्चात् संबंधित मंत्री संक्षेप में उत्तर देगा। सभा के समक्ष कोई औपचारिक प्रस्ताव नहीं होता है और न ही कोई मतदान होता है। बैलट में प्रथम चार में कोई स्थान प्राप्त करने वाला, यदि कोई सदस्य अनुपस्थित होता है, तो उसके स्थान पर किसी अन्य सदस्य को प्रश्न पूछने की अनुमति नहीं दी जाती।

20. यदि किसी विशिष्ट बैठक की कार्य-सूची में सम्मिलित आधे घंटे की चर्चा उस बैठक में समाप्त नहीं होती, तो वह किसी अन्य बैठक के लिए नहीं रखी जायेगी, जब तक कि सदस्य ऐसा न चाहे और उस अवस्था में इसका बैलट किया जायेगा, यदि उस बैठक के लिए एक से अधिक सूचनायें गृहीत हों।

सामान्य

21. यदि सभा कार्य-सूची में शामिल आधे घंटे की चर्चा करने के बजाय किसी अविलम्बनीय कार्य को निपटाने का निर्णय करती है, तो अध्यक्ष आधे घंटे की चर्चा को किसी अन्य दिन के लिए स्थगित कर सकता है।

22. जब गणपूर्ति न होने के कारण चर्चा में व्यवधान पड़ जाये या जब वाद-विवाद का पूर्ण उत्तर देने के लिए मंत्री के पास समय न हो, तो अध्यक्ष की अनुमति से मंत्री एक वक्तव्य सभा पटल पर रख सकता है।

[आधे घंटे की चर्चाएं लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमों के नियम 55 और अध्यक्ष के निदेशों के निदेश 19 के अन्तर्गत विनियमित होती हैं।]