

स्थगन प्रस्ताव



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 स्थगन प्रस्तावों से संबंधित प्रक्रिया का वर्णन है। यह लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमों, प्रक्रिया और नियमों के अधीन अध्यक्ष द्वारा, दिये गये निदेशों और पूर्व दृष्टांतों 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।

स्थगन प्रस्ताव

अर्थ और विस्तार

स्थगन प्रस्ताव का मुख्य उद्देश्य हाल के किसी ऐसे अविलम्बनीय लोक महत्व के मामले की ओर, जिसके गम्भीर परिणाम हो सकते हैं तथा जिसके बारे में समुचित सूचना सहित प्रस्ताव या संकल्प देने से बहुत विलम्ब हो सकता है, सभा का ध्यान आकर्षित करना है। जो मामला उठाया जाना हो वह इतना गम्भीर होना चाहिए, जिसका समूचे देश पर और उसकी सुरक्षा पर कुप्रभाव पड़ता हो तथा सभा के लिए अपने सामान्य कार्य को रोक कर उस पर तुरन्त विचार करना आवश्यक हो।

2. अतः स्थगन प्रस्ताव एक ऐसी असाधारण प्रक्रिया है, जिसके गृहीत होने पर अविलम्बनीय लोक महत्व के किसी निश्चित मामले पर चर्चा करने के लिए सभा का सामान्य कार्य रोक दिया जाता है।

3. स्थगन प्रस्ताव का विषय प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से केन्द्रीय सरकार के कार्यकरण अथवा असफलता से संबंधित होना चाहिए तथा उसमें बड़े स्पष्ट रूप से इस बात का उल्लेख होना चाहिए कि भारत सरकार संविधान और कानून के उपबन्धों के अनुरूप

अपने कर्तव्यों का पालन करने में असफल रही है। यद्यपि राज्य सरकार के क्षेत्राधिकार में आने वाला मामला गृहीत नहीं किया जाता, तथापि किसी राज्य की सांविधिक घटनाक्रमों अथवा अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों तथा समाज के अन्य कमजोर वर्गों पर अत्याचारों के मामले पर, जिसके साथ केन्द्रीय सरकार का भी सम्बन्ध होता है, उसके महत्व को देखते हुए गृहीत करने के लिए विचार किया जा सकता है। अपनी सम्मति न देने का पूरा अधिकार पीठासीन अधिकारी को होता है और इसके कारण बताना पीठासीन अधिकारी के लिए आवश्यक नहीं है।

सूचना

4. स्थगन प्रस्ताव की सूचना निर्धारित प्रपत्र पर दी जानी चाहिए, जिसकी प्रतियां संसदीय सूचना कार्यालय में उपलब्ध हैं। सूचना महासचिव को सम्बोधित की जानी चाहिए और उसकी प्रतियां अध्यक्ष, संबंधित मंत्री और संसदीय कार्य मंत्री को भेजी जानी चाहिए। सूचना की सभी प्रतियां संसदीय सूचना कार्यालय में दी जानी चाहिए।

5. कोई सदस्य किसी एक बैठक के लिए एक से अधिक सूचना नहीं दे सकता। यदि किसी सूचना पर एक से अधिक सदस्यों के हस्ताक्षर हों, तो उसे केवल प्रथम हस्ताक्षरकर्ता द्वारा दी गई समझा जाता है।

6. एक ही विषय पर उस बैठक के लिए जिस के लिए वे वैध हैं, प्राप्त हुई सभी सूचनाओं की सापेक्ष पूर्ववर्तिता बैलट द्वारा निर्धारित की जाती है।

सूचना देने का समय

7. सत्र आरम्भ होने से पूर्व स्थगन प्रस्तावों की सूचनाएं शीघ्रताशीघ्र सत्र से पूर्व जारी किये गये समाचार भाग 2 में इस प्रयोजन के लिए अधिसूचित तारीख को या उसके पश्चात् दी जा सकती है। यह तारीख सामान्यतः सत्र प्रारम्भ होने से तीन कार्य-दिवस पूर्व की तारीख होती है। उस तारीख से पहले प्राप्त हुई सूचनाएं वैध नहीं मानी जातीं और सदस्यों को लौटा दी जाती हैं।

8. नियम 332 में अन्य बातों के साथ-साथ यह प्रावधान है कि प्रत्येक सूचना लिखित में दी जाए। अतः, ई-मेल/फैक्स किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से दी गई सूचना ग्राह्य नहीं है।

9. सत्रावधि के दौरान स्थगन प्रस्ताव की सूचना उस दिन 10.00 बजे से पहले दी जानी चाहिए जिस दिन प्रस्ताव को प्रस्तुत करने का विचार हो। 10.00 बजे के बाद प्राप्त सूचनाओं को अगली बैठक के लिए दी गई सूचनाएं माना जाता है।

10. परम्परा यह है कि स्थगन प्रस्तावों को राष्ट्रपति के अभिभाषण के दिन नहीं लिया जाता। उस दिन के लिए प्राप्त सूचनाओं को अगली बैठक के लिए प्राप्त हुई सूचनाएं माना जाता है।

सूचनाओं की ग्राह्यता

11. स्थगन प्रस्ताव की सम्मति देते समय अध्यक्ष निम्नलिखित सिद्धान्तों का पालन करता है:—

- (एक) उठाया गया मामला निश्चित होना चाहिए। स्थगन प्रस्ताव तब तक ग्राह्य नहीं होता जब तक उसके तथ्य निश्चित नहीं होते अथवा उसका सम्बन्ध संघ सरकार के हाल के किसी कार्य अथवा भूल के साथ नहीं होता। हड़ताल की धमकी अथवा सेवा के अस्त-व्यस्त होने की सम्भावना अथवा ऐसी स्थिति के बारे में, जो वास्तव में पैदा नहीं हुई, सूचना ग्राह्य नहीं होती।
- (दो) उठाया गया मामला अविलम्बनीय होना चाहिए। कोई मामला तब ही अविलम्बनीय माना जाता है जब वह अचानक उठा हो अथवा आपातिक हो। यह पहले से चला आ रहा कोई मामला नहीं होना चाहिए। उसकी अत्यावश्यकता ऐसी होनी चाहिए कि उसमें विलम्ब नहीं किया जा सकता।
- (तीन) उठाया गया मामला लोक महत्व का होना चाहिए। मामले का महत्व ऐसा होना चाहिए, जिसके लिए सभा की कार्यवाही को रोकना आवश्यक हो। इसका सम्बन्ध केवल व्यक्तिगत या स्थानीय शिकायत से न होकर व्यापक महत्व के विषय से होना चाहिए। यह सामान्य जनहित से संबंधित मामला होना चाहिए।

- (चार) इसका संबंध हाल ही में घटी किसी घटना विशेष से होना चाहिए।
- (पांच) इसमें विशेषाधिकार का प्रश्न नहीं उठाया जाना चाहिए।
- (छः) इसमें ऐसे विषय पर चर्चा नहीं उठाई जानी चाहिए, जिस पर उसी सत्र में पहले चर्चा हो चुकी हो।
- (सात) इसमें ऐसे मामले का उल्लेख नहीं होना चाहिए, जिसे पहले ही विचार के लिए नियत किया जा चुका हो।
- (आठ) इसका संबंध न्यायालय में विचाराधीन किसी मामले से नहीं होना चाहिए।
- (नौ) इसमें कोई ऐसा प्रश्न नहीं उठाया जायेगा, जो संविधान या नियमों के अंतर्गत एक विशिष्ट मूल प्रस्ताव के माध्यम से ही उठाया जा सकता है।
- (दस) मामला ऐसा हो, जिसके लिए भारत सरकार प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से जिम्मेदार हो।

स्थगन प्रस्तावों की सूचना के निपटान की प्रक्रिया

12. जहां अध्यक्ष प्रथम दृष्टि में इस बात से संतुष्ट है कि चर्चा के लिए प्रस्तावित मामला नियमों के अनुकूल है, तो वह प्रस्ताव को पेश करने की सम्मति दे सकता है/सकती है और उपयुक्त समय पर, अर्थात् प्रश्न काल के पश्चात्, अध्यक्ष संबंधित सदस्य को कह सकता है/सकती है कि वह स्थगन प्रस्ताव को

पेश करने के लिए सभा की अनुमति मांगे। यदि अनुमति दिये जाने पर आपत्ति की जाती है, तो अध्यक्ष अनुमति दिये जाने के पक्षधर सदस्यों को अपने स्थानों पर खड़ा होने के लिए कहेगा/कहेगी और यदि तदनुसार कम से कम पचास सदस्य खड़े हो जाते हैं, तो वह घोषणा करेगा/करेगी कि अनुमति दी जाती है। यदि पचास से कम सदस्य खड़े हों तो अध्यक्ष सदस्य को सूचित करेगा/करेगी कि उसे सभा की अनुमति नहीं है।

13. यदि सभा अनुमति देती है तो प्रस्ताव कि 'अब सभा स्थगित हो' 16.00 बजे या यदि अध्यक्ष सभा के कार्य की स्थिति पर विचार करने के बाद ऐसा निदेश दे तो उससे पहले किसी समय लिया जायेगा।

14. किन्हीं अपरिहार्य परिस्थितियों के होने पर चर्चा को, सभा को स्वीकार्य किसी बाद की तारीख के लिए स्थगित किया जा सकता है।

15. जहां अध्यक्ष प्रथम दृष्टि में इस बात से संतुष्ट है कि स्थगन प्रस्ताव की सूचना अग्राह्य है, तो वह उस मामले को सभा के समक्ष लाये बिना अपनी सम्मति देने से इंकार कर देगा/देगी और सम्बन्धित सदस्य को अध्यक्ष के निर्णय की सूचना मौखिक रूप से दी जायेगी।

16. अध्यक्ष द्वारा सम्मति न दिये जाने के निर्णय की जानकारी एक बार सदस्य को दिये जाने के पश्चात् न तो सूचना के विषय

पर और न ही उसे गृहीत न किये जाने के कारणों पर सभा में चर्चा उठाने या उसके बारे में कोई बात कहने की अनुमति दी जायेगी।

17. किन्तु, यदि सदस्य अध्यक्ष से ऐसे निर्णय पर पुनर्विचार करने के लिए निवेदन करना चाहता है/चाहती है तो वह अध्यक्ष से अध्यक्ष-कक्ष में उसी दिन बाद में मिल सकता है/सकती है।

18. जहां सूचना की ग्राह्यता के बारे में निर्णय करने के लिए अध्यक्ष के पास पूर्ण तथ्य उपलब्ध न हों, वहां वह अपनी सम्मति देने या इंकार करने से पूर्व प्रस्ताव की सूचना को पढ़कर सुना सकेगा/सकेगी और संबंधित मंत्री और/या सदस्यों से तथ्यों पर एक संक्षिप्त विवरण सुन सकेगा/सकेगी और उसके बाद प्रस्ताव की ग्राह्यता के संबंध में अपना निर्णय दे सकेगा/सकेगी। तथापि, यदि तथ्य सुगमता से उपलब्ध न हों, तो अध्यक्ष मंत्री से टिप्पणियां प्राप्त होने तक अपना निर्णय स्थगित कर सकेगा/सकेगी।

स्थगन प्रस्ताव पर चर्चा के लिए समय

19. सभा द्वारा किसी स्थगन प्रस्ताव को पेश किए जाने के लिए सभा की अनुमति दिये जाने के बाद, प्रस्ताव को सामान्यतः 16.00 बजे लिया जाता है। चर्चा के लिए नियत किया गया समय 2½ घंटे से कम नहीं होता है, बशर्ते कि चर्चा उस समय से पहले समाप्त न हो जाये। यदि अध्यक्ष इस बात से संतुष्ट है कि प्रस्ताव

पर पर्याप्त वाद-विवाद हो चुका है तो वह 18.30 बजे या किसी अन्य समय पर, जो वाद-विवाद के प्रारम्भ होने के समय से लेकर 2¹/₂ घंटे से कम न हो, प्रश्न को सभा के निर्णय के लिए प्रस्तुत कर सकता है/सकती है। प्रस्तावक द्वारा यह प्रस्ताव “कि सभा अब स्थगित हो” पेश किये जाने के साथ ही चर्चा प्रारम्भ हो जाती है। इस अवसर पर सूचना का पाठ नहीं पढ़ा जाता है। प्रस्तावक द्वारा अपने प्रस्ताव पर भाषण किये जाने के बाद अन्य सदस्य बोलते हैं। उसके बाद मंत्री चर्चा में भाग लेता है और अन्त में प्रस्तावक को उत्तर देने का अधिकार होता है। प्रस्तावक द्वारा उत्तर दिये जाने के बाद अध्यक्ष की अनुमति से संबंधित मंत्री बोल सकता है, (चाहे वह वाद-विवाद में पहले बोल चुका है/ चुकी है अथवा नहीं)।

20. प्रस्ताव पर चर्चा होने के दौरान, अर्थात् स्थगन प्रस्ताव पर चर्चा आरम्भ होने के समय से लेकर प्रस्ताव के निपटान तक, अध्यक्ष को सभा को उस दिन के लिए स्थगित करने की शक्ति प्राप्त नहीं है क्योंकि उस समय के भीतर सभा के स्थगन के बारे में निर्णय लेने की शक्ति सभा में निहित होती है। एक बार चर्चा आरम्भ हो जाती है तो उसे समाप्त करना होता है और वाद-विवाद में व्यवधान डाले बिना निर्णय करना होता है। परन्तु, चर्चा के दौरान पत्रों को सभा पटल पर रखने जैसी औपचारिक मदों को लेने या भोजन अवकाश करने पर कोई रोक नहीं है।

अध्यक्ष उस पर मतदान भी अगली बैठक के लिए स्थगित नहीं कर सकता/सकती, चाहे इस आशय का अनुरोध उससे किया गया हो। उस दिन सभा के स्थगित होने से पूर्व प्रस्ताव का निपटान होना अनिवार्य है। यदि प्रस्ताव अस्वीकृत किया जाता है तो स्थगन प्रस्ताव के कारण जिस कार्य के निपटान में व्यवधान आया था, उस पर चर्चा पुनः शुरू की जाती है या कार्य-सूची की अगली मद को थोड़ी देर के लिए लिया जाता है और उसके बाद अध्यक्ष द्वारा सभा को उस दिन के लिए स्थगित किया जाता है। जब सभा की अनुमति से प्रस्ताव वापस लिया जाता है, तब आगे कार्य शुरू किये बिना ही सभा को स्थगित किया जा सकता है, यदि सामान्य रूप से सभा के स्थगित होने का समय हो जाता है।

21. स्थगन प्रस्ताव में सरकार के विरुद्ध निन्दा का तत्व होता है। स्थगन प्रस्ताव स्वीकृत हो जाने की स्थिति में सभा स्वतः स्थगित हो जाती है।

[स्थगन प्रस्तावों की सूचनायें लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमों के नियम 56-63 और अध्यक्ष द्वारा निदेशों के निदेश 2(vi) द्वारा विनियमित होती हैं।]