

निदेश

लोक सभा अध्यक्ष के निदेश

नौवां संस्करण



लोक सभा सचिवालय
नई दिल्ली

लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन
सम्बन्धी नियमों के अधीन अध्यक्ष
द्वारा दिये गये निदेश

नौवां संस्करण



लोक सभा सचिवालय
नई दिल्ली
2019

सी.बी. (I) सं. 377

अप्रैल, 2019

मूल्य : 50.00 रुपये

© 2019 लोक सभा सचिवालय, नई दिल्ली

लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियम (सोलहवां संस्करण) के नियम 382 के अन्तर्गत प्रकाशित और मै. एजियन ऑफसेट द्वारा मुद्रित।

आमुख

लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन संबंधी नियमों के नियम 389 तथा अन्य नियमों के उपबंधों के अनुसरण में लोक सभा के अध्यक्ष अपनी अन्तर्निहित शक्तियों के अधीन समय-समय पर कतिपय विषयों के विनियमन के लिए, जिनके बारे में नियमों में विशिष्ट उपबन्ध नहीं हैं, एवं नियमों के विस्तृत प्रयोग संबंधी कतिपय विषयों के विनियमन के लिए भी नियमों के उपबन्धों के अधीन निदेश देते रहे हैं।

2. निदेशों का प्रथम संस्करण 1956 में और द्वितीय संस्करण 1957 में प्रकाशित हुआ था। द्वितीय संस्करण वर्ष 1962, 1967 और 1971 में पुनः मुद्रित किया गया।

3. मार्च, 1977 तक किये गये सभी संशोधनों का समावेश करके निदेशों का तृतीय संस्करण 1977 में प्रकाशित किया गया। छठी लोक सभा के दौरान न कोई संशोधन किया गया और न ही नये निदेश जारी किये गये।

4. अध्यक्ष ने गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों के प्रमाणीकरण के बारे में सातवीं लोक सभा के दौरान नियम 389 के अंतर्गत एक नया निदेश जारी किया था। इसे पुनर्मुद्रित तीसरे संस्करण में सम्मिलित कर दिया गया था।

5. आठवीं लोक सभा के दौरान अध्यक्ष ने नियम 389 के अंतर्गत कुछ नये निदेश जारी किए थे तथा कुछ निदेशों में संशोधन भी किए थे। इन्हें चौथे संस्करण में सम्मिलित किया गया था।

6. नौवीं लोक सभा के दौरान अध्यक्ष ने नियम 389 के अधीन प्रश्नों की ग्राह्यता से संबंधित निदेश 10क में कतिपय संशोधन किए। इन संशोधनों को लोक सभा अध्यक्ष के निदेश के चौथे संस्करण के “जनवरी 1995-पुनर्मुद्रित संस्करण” में शामिल किया गया था।

दसवीं, ग्यारहवीं, बारहवीं और तेरहवीं लोक सभा के दौरान कोई संशोधन नहीं किए गए और न ही कोई नये निदेश जारी किये गये। तथापि, लोक सभा अध्यक्ष के निदेश का पांचवां संस्करण मार्च, 2004 में प्रकाशित किया गया था।

7. चौदहवीं लोक सभा के दौरान अध्यक्ष द्वारा समितियों की सिफारिशों के कार्यान्वयन के संबंध में नया निदेश 73क जारी किया गया जिसे ‘लोक सभा अध्यक्ष के निदेश’ के छठे संस्करण में शामिल कर दिया गया था।

(ii)

8. पन्द्रहवीं लोक सभा के दौरान अध्यक्ष ने दो नए निदेश 10ख और 51क जारी किये तथा निदेश 15, 16, 16क, 17 और 18 में संशोधन किये जिन्हें अध्यक्ष के निदेश के जुलाई, 2010 के सातवें संस्करण में शामिल किया गया। अक्टूबर, 2013 में सातवें संस्करण को पुनः मुद्रित रूप में जारी किया गया।

9. तत्पश्चात्, नियम समिति द्वारा अपने दूसरे प्रतिवेदन में यथासंस्तुत तथा अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित लिंग तटस्थ निदेश 13 फरवरी, 2014 से प्रभावी हैं। तदनुसार, लिंग तटस्थ निदेशों तथा याचिका से संबंधित निदेश 38(3) एवं तीन अन्य भाषाओं अर्थात् मैथिली, मणिपुरी और नेपाली भाषाओं में समानांतर भाषांतरण सुविधा से संबंधित निदेश 115ख(1) में कतिपय संशोधन किए गए थे एवं इन्हें और लिंग तटस्थ नियमों को निदेश के आठवें संस्करण में शामिल किया गया था।

10. सोलहवीं लोक सभा के दौरान निदेश 10ख और 124क में संशोधन किए गए थे और इन्हें निदेश के इस संस्करण में शामिल किया गया है।

11. लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन संबंधी नियमों तथा इन निदेशों में प्रयुक्त शब्दों और अभिव्यक्तियों का अर्थ, यदि प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो, वही है जो लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन संबंधी नियमों में है।

नई दिल्ली;
अप्रैल, 2019

स्नेहलता श्रीवास्तव,
महासचिव।

विषय-सूची

अध्याय 1

शपथ या प्रतिज्ञान

पृष्ठ

1. शपथ या प्रतिज्ञान 1

अध्याय 2

कार्य का क्रम

सभा के समक्ष कार्य

2. कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता 2

गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों का बैलट

3. बैलट 4

4. स्थगित वाद-विवाद को पुनः आरम्भ करने की सूचनाएं..... 4

5. विधेयकों के बैलट का क्रम 4

6. बैलट का परिणाम..... 5

7. बैलट के पश्चात् पुरःस्थापित विधेयकों पर कार्यवाही..... 5

8. अगले प्रस्तावों की सूचनाओं पर कार्यवाही तथा कार्य की व्यवस्था 5

गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों का बैलट

9. बैलट की प्रक्रिया 5

कार्य-सूची में गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों की व्यवस्था

- 9क. प्रथम प्राथमिकता वाले संकल्प का बचाव..... 6

(क)

(ख)

सांविधिक संकल्प

	पृष्ठ
9ख. सांविधिक संकल्प.....	6
अध्याय 3	
प्रश्न	
10. एक ही अथवा संबद्ध विषय पर प्रश्नों का समेकन.....	7
10क. प्रश्नों की ग्राह्यता	7
10ख. प्रश्नों की संख्या की सीमा.....	8
11. तारांकित प्रश्नों की सूची	8
12. कार्यवाही में प्रश्नों का मुद्रण	8
13. तारांकित प्रश्नों के उत्तर में दिये जाने वाले विवरणों की अग्रिम प्रतियां संबंधित सदस्यों को देना तथा उनके संबंध में कार्यवाही	9
13क. प्रश्नों के उत्तर पूर्ण होंगे.....	9
14. एक ही अथवा संबद्ध विषय के तारांकित प्रश्नों का एक साथ उत्तर दिया जाना.....	9
15. (लोप कर दिया गया)	10
16. मंत्रियों द्वारा तारांकित/अल्प सूचना प्रश्नों के उत्तरों को शुद्ध करने की प्रक्रिया	10
16क. (लोप कर दिया गया)	11
17. मंत्रियों द्वारा उत्तरों को शुद्ध करने के वक्तव्यों की अग्रिम प्रतियां और वक्तव्य दिये जाने के बाद की प्रक्रिया	11
18. अनुपस्थित सदस्यों के अल्प-सूचना प्रश्नों के उत्तर देना	12

(ग)

अध्याय 4

आधे घंटे की चर्चा

पृष्ठ

19. उत्तर में विवरण का सभा पटल पर रखा जाना 13

अध्याय 5

विधान

विधेयकों का पुरःस्थापन और प्रकाशन

- 19क. सरकारी विधेयकों को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए सूचना 14
- 19ख. पुरःस्थापन के लिए विधेयकों का पूर्व परिचालन 14

विधेयकों पर राय

20. राय जानने हेतु विधेयक का परिचालन 15
21. राय जानने हेतु समय-सीमा 15
22. रायों का विधेयक के पत्रों के रूप में छपा जाना 15
23. हिन्दी और अंग्रेजी के अतिरिक्त अन्य भाषाओं में प्राप्त रायों पर कार्यवाही 15
24. विधेयक सम्बन्धी पत्रों का सभा-पटल पर रखा जाना 16
25. विधेयकों के पत्रों को रखे जाने की रीति 16
26. रायों के सारांश 16

गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक

27. वर्गीकरण और समय नियत करना 16
28. समान विधेयकों की सूचनाओं के मामले में नामों का एक साथ रखा जाना 17

(घ)

	पृष्ठ
29. विधेयक के पुरःस्थापन के लिए प्राधिकार का दिया जाना	17
30. पुरःस्थापन के बाद विधेयक को आगे चलाने के लिए प्राधिकार का दिया जाना	17
विधेयकों में संशोधन	
31. नये खण्ड का जोड़ा जाना	17
विधेयकों में शुद्धियां	
32. विधेयकों को शुद्ध करने की प्रक्रिया	18
विधेयकों में प्रत्यक्ष गलतियों की शुद्धि के बारे में वाद-विवाद में संकेत	
33. मुद्रित वाद-विवादों में शुद्धियां करना	18
पारित रूप में विधेयक	
34. जांच-पड़ताल, वर्ष-परिवर्तन और प्रमाणीकरण	19
35. राष्ट्रपति की अनुमति प्राप्त होने पर विधेयकों का सभा-पटल पर रखा जाना	19
विधेयकों का वापस लिया जाना और हटाया जाना	
36. सरकारी विधेयकों के वापस लिये जाने के कारणों का अग्रिम परिचालन	19
37. विधेयकों के रजिस्टर से किसी विचाराधीन विधेयक का हटाया जाना	19
अध्याय 6	
याचिकाएं	
38. जांच और प्रस्तुतीकरण	20
39. दोषपूर्ण याचिकाओं का वापस लिया जाना	20

(ड)

पृष्ठ

40.	याचिकाओं की ग्राह्यता.....	21
-----	----------------------------	----

अध्याय 7

प्रस्ताव

41.	प्रस्तावों का वर्गीकरण.....	22
42.	सदस्य, जिसे कार्यवाही में प्रस्ताव, संशोधन अथवा कटौती प्रस्ताव का प्रस्तावक दिखाया जायेगा	24
43.	संशोधन अथवा कटौती प्रस्ताव जो पेश किया गया परन्तु मतदान के लिए नहीं रखा गया	24
44.	ऐसा संशोधन अथवा प्रस्ताव जो पेश किया गया परन्तु जिस पर आग्रह नहीं किया गया	24
45.	स्थानापन्न प्रस्तावों को मतदान के लिए रखने का क्रम	24
46.	प्रवर/संयुक्त समिति को विधेयक सौंपने के प्रस्ताव में प्रतिवेदन देने की तिथि का उल्लेख.....	25
47.	गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक को वापस लेना.....	25

अध्याय 7क

ध्यानाकर्षण

47क.	एक दिन के लिए ग्रहीत दो ध्यानाकर्षण सूचनाओं संबंधी प्रक्रिया	26
------	--	----

अध्याय 7ख

सभा की सदस्यता से त्यागपत्र

47ख.	सभा की सदस्यता से त्यागपत्र	27
------	-----------------------------------	----

(च)

अध्याय 8

संसदीय समितियां

सामान्य निदेश

	पृष्ठ
48. संसदीय समिति	28
48क. समितियों के लिए निर्वाचन की रीति	28
49. संसदीय समितियों पर सामान्य निदेशों का लागू होना	28
50. बैठकों का स्थल	28
51. सभा की बैठक के समय समिति की बैठकों का समय	28
51क. समितियों की बैठकों को अंतिम क्षणों में रद्द किया जाना ...	29
52. समितियों में बोलने के लिए प्रक्रिया	29
52क. सदस्य का व्यक्तिगत, आर्थिक या प्रत्यक्ष हित	29
53. मतदान के लिए प्रश्न का रखा जाना	29
54. प्रश्न पर पुनर्विचार	29
55. कार्यवाही तथा कुछ दस्तावेज गोपनीय समझे जायेंगे	29
56. उप-समितियों संबंधी प्रक्रिया	30
57. विशेषज्ञों एवं संबद्ध पक्षों का साक्ष्य	30
58. सार्वजनिक समझा जा सकने वाला साक्ष्य	30
59. भारत सरकार तथा उपक्रमों के अधिकारियों का साक्ष्य	30
60. राज्य सरकार के पदाधिकारियों का साक्ष्य	31
61. साक्षियों द्वारा दिये गये ज्ञापनों पर विचार	31
62. साक्षियों की जांच की रीति	31
63. समिति के विचाराधीन विषयों के बारे में सन्देश भेजने की रीति	32

(छ)

पृष्ठ

63क.	मंत्रालयों के विचार अध्यक्ष को प्रस्तुत करने की प्रक्रिया	32
64.	समितियों के समक्ष प्रस्तुत किये गये दस्तावेजों में से शब्दों आदि का निकाला जाना	32
65.	शब्दशः कार्यवाही	32
66.	कार्यवाही सारांश	33
67.	कार्यवाही सारांश का सभा पटल पर रखा जाना	33
68.	प्रतिवेदन	34
69.	प्रतिवेदनों के प्रारूपों का परिचालन और उस पर विचार	34
70.	प्रतिवेदन में साक्ष्य का उल्लेख और उसका परिचालन	34
71.	समिति के प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर	35
71क.	सभा का सत्र न होने पर समिति के प्रतिवेदन का अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाना	35
71ख.	प्रतिवेदनों में प्रत्यक्ष गलतियों अथवा तथ्य संबंधी विषयों में शुद्धि	36
72.	प्रतिवेदनों का मुद्रण तथा परिचालन	36
73.	नियम 280 के अधीन सदस्यों को परिचालित प्रतिवेदनों के समाचार-पत्रों को निर्मोचन का समयान्तराल.....	36
समिति के प्रतिवेदनों पर मंत्री द्वारा वक्तव्य		
73क.	समिति की सिफारिशों का कार्यान्वयन	36
विधेयकों संबंधी प्रवर/संयुक्त समितियां		
74.	प्रवर/संयुक्त समितियों को भेजे गये ज्ञापन या अभ्यावेदन	36
75.	संशोधन की सूचना और ग्राह्यता	37

(ज)

	पृष्ठ
76. विधेयक पर सामान्य चर्चा नहीं होगी.....	37
77. विधेयक पर खंड-वार चर्चा.....	37
78. प्रतिवेदन के प्रारूप और विधेयक के यथासंशोधित रूप पर विचार.....	37
79. समिति की प्रगति की सूचना अध्यक्ष को दी जायेगी.....	37
80. प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण का समय बढ़ाना.....	38
81. सदस्यों द्वारा विधेयकों पर ज्ञापन प्रस्तुत किया जाना.....	38
82. विधेयकों संबंधी याचिकायें प्रवर/संयुक्त समितियों को निर्दिष्ट समझी जाएंगी.....	38
83. याचिकाओं आदि का ब्यौरा और उन पर की गई कार्यवाही का प्रतिवेदनों में उल्लेख.....	38
84. प्रतिवेदन का प्रतिरूप.....	39
85. विमत-टिप्पण.....	39
86. विमत-टिप्पण की तिथि.....	39
87. समिति द्वारा प्रतिवेदन स्वीकृत करते समय अनुपस्थित सदस्य का विमत-टिप्पण.....	39
88. समिति को निदेश 87 की सूचना दी जाएगी.....	39
89. प्रतिवेदन स्वीकृत हो जाने के पश्चात् विमत-टिप्पण का दिया जाना.....	39
90. प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण के बाद विमत-टिप्पण स्वीकार नहीं होगा.....	39
91. विमत-टिप्पण से शब्दों आदि का निकाला जाना.....	40
92. प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेज.....	40
93. प्रतिवेदन का मुद्रण तथा परिचालन.....	40

याचिका समिति

94.	याचिकाओं पर विचार	41
95.	अभ्यावेदनों आदि पर विचार.....	41
96.	याचिकादाता को सूचित किया जाना	41

**वित्तीय समितियां—प्राक्कलन समिति, लोक लेखा समिति
तथा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति**

96क.	(लोप किया गया)	42
97.	वित्तीय समितियों के सभापति या सदस्यों की सरकारी समितियों के सदस्यों के रूप में नियुक्ति	42
97क.	सरकारी समितियों के सदस्यों की वित्तीय समितियों के सभापति या सदस्यों के रूप में नियुक्ति	42
98.	प्राक्कलन समिति द्वारा नीति संबंधी मामलों की जांच.....	43
99.	वित्तीय समितियों के समक्ष मंत्रियों को न बुलाया जाना.....	44
100.	वित्तीय समितियों द्वारा गैर-सरकारी कम्पनियों अथवा गैर-सरकारी निकायों के प्रतिनिधियों की जांच	44
101.	रक्षा मंत्रालय के प्राक्कलनों की जांच के लिए प्राक्कलन समिति की प्रक्रिया	45
101क.	सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के अन्तर्गत न आने वाले सांविधिक और सरकारी संगठनों के प्राक्कलनों की जांच के लिए प्राक्कलन समिति की प्रक्रिया	47
102.	प्राक्कलन समिति अथवा लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों सम्बन्धी समिति की सिफारिशों पर की गई कार्यवाही	47

अधीनस्थ विधान संबंधी समिति

103	कृत्य	49
103क.	अध्यक्ष द्वारा समिति को निर्दिष्ट विधेयकों की जांच.....	49
104.	मंत्रालयों आदि द्वारा दस्तावेजों का दिया जाना	50

(ज)

	पृष्ठ
105. आदेश, विधेयक आदि की जांच की प्रक्रिया	50
106. ज्ञापनों का परिचालन	51
107. प्रतिवेदन के साथ दस्तावेज का प्रस्तुतीकरण	51
108. समिति की सिफारिशों पर की गई कार्रवाई.....	51
सरकार द्वारा गठित समितियां तथा अन्य निकाय जिनमें लोक सभा का प्रतिनिधित्व होता है	
108क. सरकारी समितियों आदि के लिए निर्वाचन प्रणाली जिनमें लोक सभा का प्रतिनिधित्व होता है	51
अध्याय 9 सामान्य निदेश सूचनाएं	
109 से 112. (लोप कर दिया गया)	52
113. विधेयकों अथवा संकल्पों में संशोधन की सूचनाएं.....	52
113क. मंत्री के रूप में नियुक्ति हो जाने पर सदस्य की सूचना का व्यपगत हो जाना	52
113ख. कुछ प्रकार की सूचनाओं के लिए समय सीमा.....	52
113खख. नियम 184 के अधीन या नियम 193 के अधीन अल्पकालिक चर्चा पर प्रस्तावों के लिए सूचनाएं देने की प्रक्रिया	52
प्रस्ताव तथा अल्पकालिक चर्चाएं	
113ग. एक सदस्य द्वारा किसी सत्र में प्रस्तावों तथा अल्पकालिक चर्चाओं की संख्या पर सीमा.....	54
सभा में सदस्यों अथवा भूतपूर्व सदस्यों की उपस्थिति के बारे में जानकारी	
114. सदस्यों अथवा भूतपूर्व सदस्यों की उपस्थिति के बारे में जानकारी.....	54

(ट)

पृष्ठ

सभा में दिए गए वक्तव्यों में गलती अथवा त्रुटि

- 114क. वाद-विवाद में मंत्रियों द्वारा दिये गये वक्तव्यों में गलती या त्रुटि ठीक करने की प्रक्रिया 54
115. मंत्रियों अथवा सदस्यों द्वारा दिये गये वक्तव्यों में गलती अथवा त्रुटि की ओर ध्यान दिलाने की प्रक्रिया..... 54

वाद-विवाद में भाग लेने की रीति

- 115क. वाद-विवाद में भाग लेने की रीति और वक्ताओं का चयन 55

हिन्दी अथवा अंग्रेजी से भिन्न भाषाओं में भाषण

- 115ख. हिन्दी अथवा अंग्रेजी से भिन्न भाषाओं के बारे में प्रक्रिया 56

सदस्य द्वारा वैयक्तिक स्पष्टीकरण

- 115ग. वैयक्तिक स्पष्टीकरण 57

पत्रों का सभा पटल पर रखा जाना

116. कार्य-सूची में प्रविष्टि 58
117. गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा पत्रों का पटल पर रखा जाना 58
118. गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा पत्रों के पटल पर रखे जाने की प्रक्रिया 58
- 118क. गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों का प्रमाणीकरण 59

मंत्री द्वारा वक्तव्य

119. मंत्री द्वारा दिये जाने वाले वक्तव्य की पूर्व सूचना और अग्रिम प्रति देना..... 60

संसदीय दलों और ग्रुपों को मान्यता तथा सुविधाएं देना

120. दल या ग्रुप को मान्यता देना..... 60
121. मान्यता देने की शर्तें..... 60

(ठ)

	पृष्ठ
122. दलों और ग्रुपों को सुविधायें	61
123. सदस्यों के ऐसे समूहों को कुछ सुविधाएं देना जिन्हें दल अथवा ग्रुप के रूप में मान्यता प्राप्त न हो	61
सभा तथा संसद भवन सम्पदा के परिसर	
124. सभा तथा संसद भवन सम्पदा के परिसर	62
124क. संसद भवन सीमा क्षेत्र में व्यवस्था बनाए रखना	62
सदस्यों को भेजने के लिए मंत्रालयों आदि से प्राप्त पत्र और दस्तावेज	
125. सदस्यों को भेजने के लिए मंत्रालयों आदि से प्राप्त पत्रों और दस्तावेजों पर कार्यवाही	63
अनुसूचियां	
प्रथम अनुसूची - याचिका की प्राप्ति के लिए प्राप्ति-स्वीकार का प्रपत्र	67
द्वितीय अनुसूची - प्रवर/संयुक्त समिति के प्रतिवेदन की प्रारम्भिक कंडिकाएं	68
परिशिष्ट - अध्यक्ष महोदय/महोदया द्वारा दिए गए और इस संकलन में मुद्रित निदेशों की विषय-वस्तु और जिन नियमों के अधीन वे दिये गये हैं, उनको बताने वाला विवरण	73
अनुक्रमणिका -	87

अध्याय 1

शपथ या प्रतिज्ञान

1. (1) जैसे ही किसी सदस्य को निर्वाचित घोषित किया जाता है वह संविधान के अनुच्छेद 99 के अनुसरण में शपथ लेने या प्रतिज्ञान करने पर सभा में अपना स्थान ग्रहण करने का हकदार है। **शपथ या प्रतिज्ञान।**

(2) नियम 5 के उपबंध के अनुसार, यदि कोई सदस्य सभा की बैठक के आरंभ में शपथ या प्रतिज्ञान नहीं कर पाता/पाती तो ऐसा सदस्य सभा की बैठक के दौरान किसी सुविधाजनक समय पर, जैसा अध्यक्ष निदेश दें, शपथ या प्रतिज्ञान कर सकेगा/सकेगी।

अध्याय 2

कार्य का क्रम

सभा के समक्ष कार्य

कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता।

¹[2. यदि किसी विशिष्ट अवसर पर अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें तो सभा के समक्ष कार्य के निम्न निर्दिष्ट वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता निम्नलिखित क्रम में होगी, अर्थात्:-

- (एक) शपथ या प्रतिज्ञान।
- (दो) संसद की दोनों सभाओं में राष्ट्रपति के अभिभाषण का रखा जाना।
- (तीन) मंत्रियों का परिचय।
- (चार) निधन संबंधी उल्लेख।
- (पांच) प्रश्न (अल्प सूचना प्रश्नों समेत)।
- (छह) सभा का कार्य स्थगित करने के प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुमति।
- (सात) विशेषाधिकार भंग संबंधी प्रश्न।
- (आठ) सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्र।
- (नौ) राष्ट्रपति के संदेश सुनाना।
- (दस) राज्य सभा के संदेश सुनाना।
- (ग्यारह) विधेयकों पर राष्ट्रपति की अनुमति के बारे में सूचना।
- (बारह) सभा के सदस्यों की गिरफ्तारी अथवा नज़रबन्दी अथवा रिहाई के बारे में मजिस्ट्रेटों अथवा अन्य प्राधिकारियों से प्राप्त सूचनाएं।

¹दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा प्रतिस्थापित।

- (तेरह) सभा की बैठक से सदस्यों की अनुपस्थिति की अनुमति के बारे में अध्यक्ष की घोषणा।
- (चौदह) सभा के सदस्यों के पद त्याग, सदस्यों के स्थानों का रिक्त होना, सभापति तालिका, समितियों, आदि में नाम-निर्देशन आदि विविध विषयों के बारे में अध्यक्ष द्वारा घोषणाएं।
- (पन्द्रह) अध्यक्ष द्वारा विनिर्णय।
- (सोलह) समितियों के प्रतिवेदनों का प्रस्तुत किया जाना, उनकी बैठकों के कार्यवाही-सारांश, आदि का रखा जाना।
- (सत्रह) विधेयकों संबंधी प्रवर/संयुक्त समिति के समक्ष दिए गए साक्ष्य का रखा जाना।
- (अठारह) याचिकाओं का प्रस्तुत किया जाना।
- (उन्नीस) मंत्रियों द्वारा वक्तव्य।
- (बीस) समितियों के लिए निर्वाचन के प्रस्ताव।
- (इक्कीस) समितियों के प्रतिवेदनों को प्रस्तुत करने के लिए समय बढ़ाये जाने के प्रस्ताव।
- (बाईस) ध्यानाकर्षण सूचनाएं।
- (तेईस) अपने पदत्याग के स्पष्टीकरण में भूतपूर्व मंत्रियों द्वारा व्यक्तिगत वक्तव्य।
- (चौबीस) निदेश 115 के अधीन वक्तव्य।
- (पच्चीस) नियम 357 के अधीन व्यक्तिगत स्पष्टीकरण (यदि वाद-विवाद के दौरान न किया गया हो)।
- (छब्बीस) कार्य मंत्रणा समिति के प्रतिवेदनों को स्वीकार करने के लिए प्रस्ताव।
- (सत्ताईस) अध्यक्ष और उपाध्यक्ष के निर्वाचन के लिए प्रस्ताव।
- (अट्ठाईस) अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को हटाने के लिए संकल्प प्रस्तुत करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव।
- (उनतीस) मंत्रिपरिषद में अविश्वास का प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव।
- (तीस) रेल बजट/राष्ट्रपति शासन के अधीन किसी राज्य के बजट का प्रस्तुत किया जाना।

- (इकतीस) अनुदानों की अनुपूरक/अतिरिक्त मांगों (सामान्य, रेल और राष्ट्रपति शासन के अधीन किसी राज्य के संबंध में) का प्रस्तुत किया जाना।
- (बत्तीस) वापस लिये जाने वाले विधेयक।
- (तैंतीस) पुरःस्थापित किये जाने वाले विधेयक।
- (चौतीस) अध्यादेशों द्वारा तुरन्त विधान बनाने के कारणों को बताने वाले व्याख्यात्मक विवरणों का सभा पटल पर रखा जाना।
- (पैंतीस) नियम 377 के अधीन ऐसे मामले उठाना जो औचित्य प्रश्न नहीं हैं।
- (छत्तीस) विशेषाधिकार समिति के प्रतिवेदन पर विचार।]

गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों का बैलट

बैलट।

3. गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के लिए नियत किये गए दो निरन्तर दिनों के संबंध में नियम 27(2) के अधीन एक बैलट होगा। बैलट ऐसे दिन, जो किसी मास के दौरान गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के लिए नियत किए गए प्रथम दिन से कम से कम सात दिन पहले पड़ता हो और ऐसी रीति से होगा जैसे कि अध्यक्ष निदेश दें।

स्थगित वाद-
विवाद को
पुनः आरम्भ
करने की
सूचनाएं।

4. ऐसे मामलों में जहां विधेयकों पर स्थगित वाद-विवाद को पुनः आरम्भ करने की सूचनाएं बैलट होने के बाद प्राप्त हुई हों वे विधेयक कार्य-सूची में पहले बैलट हुए विधेयकों के नीचे रखे जायेंगे।

विधेयकों के
बैलट का
क्रम।

5. गैर-सरकारी सदस्यों को विधेयकों के बैलट के लिए नियत किए गए दिन पर्याप्त संख्या में विधेयकों का बैलट होगा जिससे कि दो दिन के लिए कार्य का प्रबंध हो सके;

परन्तु विधेयकों का बैलट निम्नलिखित क्रम में किया जाएगा, अर्थात्—

- (1) ऐसे विधेयक जिनका वर्गीकरण गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों तथा संकल्पों संबंधी समिति ने वर्ग “क” के अंतर्गत किया है।

- (2) ऐसे विधेयक जिनका वर्गीकरण गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों तथा संकल्पों संबंधी समिति ने वर्ग "ख" के अंतर्गत किया है।
- (3) ऐसे विधेयक जो पुरःस्थापित किये जा चुके हैं किन्तु गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों तथा संकल्पों संबंधी समिति द्वारा जिनका वर्गीकरण नहीं किया गया।

6. प्रत्येक बैलट के परिणाम की घोषणा समाचार-भाग दो में की जाएगी। **बैलट का परिणाम।**

7. ऐसे विधेयक, जो बैलट होने के बाद पुरःस्थापित किये जाएंगे और जिनके बारे में अगले प्रस्तावों की सूचनाएं कार्य-सूची के जारी होने से पूर्व प्राप्त हो जाएंगी, सारे विधेयकों पर बैलट होने के बाद ही उस दिन की कार्य-सूची में रखे जायेंगे। **बैलट के पश्चात् पुरःस्थापित विधेयकों पर कार्यवाही।**

8. ²[(1) बैलट का परिणाम समाचार-भाग दो में प्रकाशित होने के बाद गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के बैलट के प्रथम बीस विधेयकों के संबंध में अगले प्रस्तावों की सूचना संबंधित सदस्यों द्वारा समाचार में निर्धारित तारीख तक होगी ताकि उनके विधेयक कार्य-सूची में सम्मिलित किये जा सकें।] **अगले प्रस्तावों की सूचनाओं पर कार्यवाही तथा कार्य की व्यवस्था।**

(2) ऐसे मामलों में जहां अगले प्रस्तावों की सूचनाएं नियत किये गये दो दिनों में से प्रथम दिन की कार्य-सूची तैयार होने के बाद प्राप्त हुई हों, विधेयक जिनके बारे में वे सूचनाएं प्राप्त हुई हों, नियत किये गये अगले दिन की कार्य-सूची में ऐसे उपयुक्त स्थानों पर रखे जायेंगे जो कि उन दोनों दिनों के लिए किए गए बैलट द्वारा निश्चित किए गए हों।

गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों का बैलट

9. (1) उन सभी सदस्यों के नाम का, जो नियम 170 के अधीन सूचनाएं देंगे कि वे गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों के लिए नियत दिन को संकल्प पेश करना चाहते हैं, बैलट किया जाएगा। **बैलट की प्रक्रिया।**

(2) गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों के लिए नियत प्रत्येक दिन के लिए पृथक्-पृथक् बैलट किया जायेगा।

²दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा प्रतिस्थापित।

(3) बैलट करने के समय तथा स्थान की घोषणा समाचार-भाग दो में की जाएगी।

(4) जो सदस्य बैलट में प्रथम तीन स्थान प्राप्त करेंगे उनसे बैलट की तारीख के पश्चात् दो दिन के अन्दर एक-एक संकल्प की सूचना देने का अनुरोध किया जाएगा।

कार्य-सूची में गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों की व्यवस्था

प्रथम प्राथमिकता वाले संकल्प का बचाव।

9क. यदि किसी दिन की कार्य-सूची में दर्ज ऐसे संकल्प पर, जिस पर आंशिक रूप से चर्चा हो चुकी है, चर्चा के लिए निर्धारित समय को सभा अथवा अध्यक्ष द्वारा बढ़ाया जाता है तो उस संकल्प को आंशिक रूप से चर्चा किए गए संकल्प, यदि कोई हो, के पश्चात् गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों के लिए उसी सत्र के दौरान नियत अगले दिन के कार्य की पहली मद के रूप में रखा जायेगा।

सांविधिक संकल्प

सांविधिक संकल्प।

9ख. (1) ऐसे संकल्प का, जिसकी सूचना संविधान अथवा संसद के किसी अधिनियम के उपबंध के अनुसरण में दी गई हो, नियम 28 के अधीन बैलट नहीं किया जाएगा।

(2) यदि अध्यक्ष ऐसे संकल्प की सूचना ग्रहण कर लें, तो उसकी सूचना समाचार में 'सांविधिक संकल्प' शीर्षक के नीचे तुरन्त दी जाएगी, और उसकी एक प्रति सरकार को भेज दी जायेगी।

(3) अध्यक्ष, सभा में कार्य की स्थिति पर विचार करने के बाद और सभा-नेता से परामर्श करके ऐसे किसी संकल्प पर चर्चा के लिए एक या अधिक दिन अथवा दिन का कोई भाग नियत कर सकेगा/सकेगी।

अध्याय 3

प्रश्न

10. जब एक ही या संबंधित विषय पर अनेक सदस्यों से प्रश्नों की सूचनाएं बड़ी संख्या में प्राप्त होती हैं तो अध्यक्ष, यदि उसकी राय में सदस्यों द्वारा पूछी गई सभी महत्वपूर्ण बातों को सम्मिलित करके एक संपूर्ण प्रश्न बनाना उचित हो, निर्देश दे सकेगा/सकेगी कि सभी सूचनाओं को एक सूचना में समेकित कर दिया जाये:

एक ही
अथवा संबद्ध
विषय पर
प्रश्नों का
समेकन।

¹[परन्तु मौखिक उत्तर के लिए प्रश्नों की सूची में रखे जा रहे ऐसे समेकित प्रश्न के मामले में पूर्ववर्तिता के क्रम में निर्धारित दो से अनधिक सदस्यों के नाम ऐसे प्रश्न के सामने नहीं दिखाये जायेंगे और इनसे अधिक सदस्यों की सूचनाओं को अस्वीकृत कर दिया जायेगा:

परन्तु यह और भी कि लिखित उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूची में रखे जा रहे ऐसे किसी समेकित प्रश्न के मामले में, सभी संबंधित सदस्यों के नाम पूर्ववर्तिता के क्रम में एक कोष्ठक में दिखाए जाएंगे।]

²[**10क.** नियम 41 में उल्लिखित ग्राह्यता की शर्तों के अतिरिक्त प्रश्न निम्न किसी भी कारण के आधार पर अग्राह्य होगा:

प्रश्नों की
ग्राह्यता।

(एक) यदि उसमें ऐसे मामलों की बाबत जानकारी मांगी गई हो जिनसे विखण्डनवादी और अलगाववादी प्रवृत्तियों को प्रोत्साहन मिलता हो और देश की एकता और अखण्डता कमजोर होती हो;

(दो) यदि वह दिन-प्रतिदिन के प्रशासन से संबंधित हो अथवा उससे किसी एक अथवा कुछ व्यक्तियों के हितों का संवर्धन होता हो;

¹दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा प्रतिस्थापित।

²दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा प्रतिस्थापित तथा दिनांक 5.10.1990 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 817 द्वारा पुनःप्रतिस्थापित।

- (तीन) यदि वह किसी ऐसे मामले से संबंधित हो जो मुख्य रूप से मुख्य निर्वाचन आयुक्त, भारत के नियंत्रक महालेखा-परीक्षक, न्यायालयों और ऐसी अन्य संस्थाओं के क्षेत्राधिकार में आता हो;
- (चार) यदि वह मंत्रियों द्वारा प्राप्त ऐसी याचिकाओं और ज्ञापनों से संबंधित है जो लोक महत्व के नहीं हैं;
- (पांच) यदि वह किसी ऐसे मामले से संबंधित हो, जिस पर किसी अन्य देश की सरकार के साथ बातचीत चल रही हो और उसके प्रकटन से राष्ट्र के अहित में बातचीत प्रभावित होती हो; और
- (छह) यदि वह अध्यक्ष के क्षेत्राधिकार के भीतर आने वाले किसी मामले से संबंधित हो।]

प्रश्नों की संख्या की सीमा।

³10ख. किसी सदस्य को, किसी दिन के लिए, मौखिक तथा लिखित उत्तर देने के लिए, कुल मिलाकर पांच से अनधिक सूचनाएं देने की अनुमति होगी। किसी सदस्य से, किसी दिन के लिए प्राप्त पांच से अधिक सूचनाओं को केवल उसी सत्र की अवधि के दौरान उस मंत्री से संबंधित पश्चात्पूर्व दिनों (दिनों) के लिए रखा जाएगा। जो सदस्य पूरे सत्र के लिए सूचनाएं देना चाहते हैं वे अपना परस्पर अधिमान दर्शाते हुए ऐसा कर सकते हैं। यदि ऐसे किसी अधिमान को नहीं दर्शाया जाता है तो प्रतिदिन पांच से अधिक प्रश्नों की सूचनाओं पर उनकी प्राप्ति के समय के आधार पर उत्तरपूर्व दिनों (दिनों) के लिए विचार किया जाएगा।

तारांकित प्रश्नों की सूची।

11. मौखिक उत्तर के लिए किसी एक दिन के प्रश्न नियम 37 के अंतर्गत प्रश्न-सूची में इस हेतु किये गये बैलट में प्रत्येक सदस्य द्वारा प्राप्त पूर्ववर्तिता के अनुसार रखे जायेंगे।

कार्यवाही में प्रश्नों का मुद्रण।

12. जब किसी दिन की मौखिक या लिखित उत्तर के लिए प्रश्नों की सूची में एक से अधिक सदस्यों के नाम रखे गये किसी प्रश्न का

³दिनांक 28.12.2018 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 7699 द्वारा प्रतिस्थापित।

उत्तर दिया जाए, तो लोक सभा की कार्यवाही के मुद्रित विवरण में प्रश्न के साथ ऐसे सभी सदस्यों के नाम दिखाये जायेंगे:

परन्तु जिस प्रश्न का मौखिक उत्तर दिया जाये उसके विषय में उस सदस्य का नाम, जिसने वास्तव में प्रश्न पूछा हो, पहले लिखा जायेगा और उसके नाम पर एक तारांक लगाया जाएगा।

13. (1) जब मौखिक उत्तर के लिए किसी प्रश्न के उत्तर में सभा पटल पर कोई विवरण रखा जाना हो अथवा जब किसी पूर्व प्रश्न के उत्तर का उल्लेख किया गया हो तो उस प्रश्न और उत्तर की एक प्रति के साथ, जिसका उल्लेख किया गया हो, विवरण की एक प्रति प्रश्न-काल से आधे घंटे पूर्व सदस्य को उपलब्ध करा दी जायेगी।

(2) ऐसे विवरण की अथवा मौखिक उत्तर के लिए प्रश्न के उत्तर में उल्लिखित पूर्व प्रश्न के उत्तर की प्रति मांगे जाने पर केवल उसी सदस्य को दी जाएगी, जिसके नाम में वह प्रश्न हो अथवा ऐसे सदस्य को दी जाएगी, जिसे उसने अपनी ओर से प्रश्न पूछने का अधिकार दिया हो अथवा ऐसे किसी व्यक्ति को दी जायेगी जिसे कि उसने विवरण अथवा उत्तर पाने के लिए लिखित रूप में प्राधिकृत कर दिया हो।

(3) जब तक कि प्रश्न का उत्तर न दिया जाए या प्रश्न काल समाप्त होने तक इन दोनों में से जो भी पहले हो, तब तक इस प्रकार के विवरणों या उत्तरों को गोपनीय समझा जायेगा और इन्हे प्रकाशन के लिए नहीं भेजा जाएगा। यदि किसी कारण से ऐसा विवरण पटल पर न रखा जाये या उत्तर न दिया जाए या मंत्री उत्तर देते समय उसके विषय में परिवर्तन कर दें, तो मूल विवरण प्रकट नहीं किया जायेगा।

13क. (1) सभा में दिये गये प्रश्नों के उत्तर पूर्ण होंगे तथा यथासम्भव, उसके प्रत्येक भाग का उत्तर पृथक् रूप में दिया जाएगा।

(2) यदि, किसी उत्तर की ओर उनका ध्यान दिलाये जाने पर, अध्यक्ष संतुष्ट हो जाये कि यह इस शर्त को पूरा नहीं करता है, तो अध्यक्ष, मंत्री को पूर्ण उत्तर देने के लिए निदेश दे सकता/सकती है।

14. जब उसी या सम्बद्ध विषय पर किसी मंत्री को मौखिक उत्तर के लिए सम्बोधित दो या अधिक प्रश्न किसी विशेष दिन की प्रश्न-सूची में हो और जब उनमें से पहला उत्तर के लिए लिया जाये तो अध्यक्ष स्वतः या किसी सदस्य के अनुरोध पर, निदेश दे सकेगा/सकेगी कि कोई या ऐसे सभी प्रश्न, सूची में उनके क्रम पर ध्यान दिये बिना, उत्तर के लिए एक साथ ले लिये जायें।

तारांकित प्रश्नों के उत्तर में दिये जाने वाले विवरणों की अग्रिम प्रतियां संबंधित सदस्यों को देना तथा उनके सम्बन्ध में कार्यवाही।

प्रश्नों के उत्तर पूर्ण होंगे।

एक ही अथवा सम्बद्ध विषय के तारांकित प्रश्नों का एक साथ उत्तर दिया जाना।

मंत्रियों द्वारा
[****]
प्रश्नों के
उत्तरों
[****]
को शुद्ध करने
की प्रक्रिया।

⁴[15. ****]

16. जब कोई मंत्री उस जानकारी में किसी अशुद्धि को ठीक करना चाहे जो उसने किसी तारांकित प्रश्न/⁶[अतारांकित]/अल्प-सूचना प्रश्न या अनुपूरक प्रश्न ⁸[****] के उत्तर में दी हो तो निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जायेगी, अर्थात्:—

- (एक) मंत्री वक्तव्य देने के 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 हो 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 सदन में वाद-विवाद के शासकीय वृतांत में सम्मिलित कर लिया जाएगा और वाद-विवाद में निम्नलिखित रीति से एक पाद टिप्पण दे 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”

⁴ दिनांक 16.4.2010 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 1354 द्वारा लोप किया गया।

⁵ लोप किया गया।

⁶ दिनांक 16.4.2010 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 1354 द्वारा अंतःस्थापित किया गया।

⁷⁻⁸ दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा लोप किया गया।

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

(चार) मंत्री सामान्यतया अपने उत्तर या वक्तव्य को शुद्ध करने के अपने अभिप्राय की सूचना उसके एक सप्ताह के अन्दर महासचिव को देगा/देगी, परन्तु अध्यक्ष संतोषजनक कारण होने पर इस अपेक्षा को हटा सकेगा/सकेगी।

⁹[पांच ****]

¹⁰[16क. ****]

17. (1) किसी तारांकित¹¹/(अतारांकित)/अल्प-सूचना प्रश्न¹²(अथवा अनुपूरक प्रश्न) के उत्तर को शुद्ध करने के लिए मंत्री द्वारा दिये जाने वाले प्रस्तावित वक्तव्य की प्रतियां उस दिन, जिस दिन वक्तव्य दिया जाने वाला हो, सदस्यों की जानकारी के लिए लोक सभा की बैठक प्रारम्भ होने से आधा घंटा पहले संसदीय सूचना कार्यालय में रख दी जाएगी।

मंत्रियों द्वारा उत्तरों को शुद्ध करने के वक्तव्यों की अग्रिम प्रतियां और वक्तव्य दिये जाने के बाद की प्रक्रिया।

(2) ऐसे वक्तव्य की प्रतियां गोपनीय समझी जायेंगी और उन्हें तब तक प्रकाशन के लिए नहीं दिया जायेगा जब तक कि वास्तव में वक्तव्य न दे दिया जाये।

(3) वक्तव्य दिये जाने के बाद, अध्यक्ष सदस्यों को, मंत्री द्वारा की गई शुद्धि की विषय-वस्तु से पूर्णतया सुसंगत अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुमति दे सकेगा/सकेगी।

⁹ दिनांक 16.4.2010 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 1354 द्वारा लोप किया गया।

¹⁰ दिनांक 16.4.2010 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 1354 द्वारा लोप किया गया।

¹¹⁻¹² अंतःस्थापित किया गया, तदैव।

अनुपस्थित
सदस्यों के
अल्प-सूचना
प्रश्नों के
उत्तर देना।

18. यदि अल्प-सूचना प्रश्न के पुकारे जाने पर वह सदस्य द्वारा पूछा न जाये अथवा वह सदस्य जिसके नाम में वह प्रश्न हो, अनुपस्थित हो अथवा यदि सदस्य ने किसी दूसरे सदस्य को अपनी ओर से प्रश्न पूछने के लिए प्राधिकृत न किया जो, तो ¹³अध्यक्ष ऐसे प्रश्न का उत्तर देने का निदेश दे सकेगा/सकेगी।

¹⁴[* * *] परन्तुक का लोप किया गया।

¹³ दिनांक 16.4.2010 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 1354 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

¹⁴ दिनांक 16.4.2010 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 1354 द्वारा परन्तुक का लोप किया गया।

अध्याय 4

आधे घंटे की चर्चा

19. जब नियम 55 के उप-नियम (1) के अधीन आधे घंटे की चर्चा में गणपूर्ति न होने के कारण व्यवधान पड़ जाये या जब मंत्री द्वारा वाद-विवाद का पूर्ण उत्तर दिये जाने के लिए समय न हो, तो वह अध्यक्ष की अनुमति से एक विवरण सभा पटल पर रख सकेगा/सकेगी।

उत्तर में
विवरण का
सभा पटल पर
रखा जाना।

अध्याय 5

विधान

विधेयकों का पुरःस्थापन और प्रकाशन

सरकारी
विधेयकों को
पुरःस्थापित करने
की अनुमति के
लिए सूचना।

19क. (1) विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव करने का इच्छुक मंत्री अपने उस अभिप्राय की लिखित सूचना देगा/देगी।

(2) इस निदेश के अधीन विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव की सूचना की अवधि सात दिन होगी जब तक अध्यक्ष अल्प-सूचना पर प्रस्ताव करने की अनुमति न दे।

पुरःस्थापन के
लिए विधेयकों
का पूर्व
परिचालन।

19ख. विधेयक को पुरःस्थापित करने के लिए किसी दिन की कार्य-सूची में सम्मिलित नहीं किया जायेगा जब तक कि उसकी प्रतियां उस दिन से जब कि विधेयक को पुरःस्थापित किये जाने का विचार हो, कम से कम दो दिन पूर्व सदस्यों के उपयोग के लिए उपलब्ध न की गई हो:

परन्तु विनियोग विधेयक, वित्त विधेयक और ऐसे गुप्त विधेयक जो कार्य-सूची में नहीं रखे जाते, सदस्यों को पहले प्रतियां बांटे बिना ही पुरःस्थापित किये जा सकेंगे:

परन्तु यह भी कि अन्य मामलों में जिनमें मंत्री यह चाहता/चाहती हो कि प्रतियां परिचालित करने के पश्चात् दो दिन से पहले अथवा उस दिन के परिचालित किये बिना भी, विधेयक पुरःस्थापित किया जाये, तो मंत्री अध्यक्ष के विचार के लिए एक ज्ञापन में, जिसमें यह बताया गया होगा कि सदस्यों को पहले से प्रतियां न दिये बिना विधेयक क्यों पुरःस्थापित किया जा रहा है, पूरे-पूरे कारण देगा/देगी, और यदि अध्यक्ष अनुमति दे तो विधेयक उस दिन की, जबकि विधेयक को पुरःस्थापित किये जाने का विचार हो, कार्य-सूची में सम्मिलित कर दिया जाएगा।

विधेयकों पर राय

20.(1) जब यह प्रस्ताव कि किसी विधेयक को उस पर राय जानने हेतु परिचालित किया जाये, पारित हो जाये, तो विधेयक राज्य सरकारों को परिचालित किया जायेगा, जिनसे कहा जायेगा कि:—

राय जानने हेतु विधेयक का परिचालन।

(क) विधेयक के उपबंधों पर अपनी राय।

(ख) राज्य विधानमंडलों के सदस्यों और ऐसे सार्वजनिक निकायों, चुने हुए पदाधिकारियों और किन्हीं दूसरे व्यक्तियों, जिनसे परामर्श करना राज्य सरकारें उचित समझें, की रायों की दो-दो प्रतियां यथाशीघ्र भेजें, किन्तु वे विधेयक के परिचालन के प्रस्ताव में निर्दिष्ट तारीख की समाप्ति के बाद नहीं भेजी जाएंगी।

(2) यदि भारत सरकार इस बारे में ऐसा करना आवश्यक समझे, तो राज्य सरकारों से उच्च न्यायालयों के साथ परामर्श करने के लिए भी कहा जायेगा।

(3) राज्य सरकारों से विधेयक को अपने राजपत्र में प्रकाशित करने और उनमें यह स्पष्ट कर देने के लिए कहा जायेगा कि व्यक्तियों या सार्वजनिक निकायों द्वारा रायें राज्य सरकारों की मार्फत ही भेजी जायेंगे और महासचिव या भारत सरकार के किसी मंत्रालय के पास सीधे नहीं भेजी जायेंगी।

21. जब राय जानने के लिए विधेयक के परिचालन की कोई तिथि प्रस्ताव में निर्दिष्ट न की गई हो, तो राज्य सरकारों से कथित प्रस्ताव के स्वीकृत होने के तीन महीने के अन्दर रायों को भेजने के लिए कहा जायेगा।

राय जानने हेतु समय-सीमा।

22. रायों के प्राप्त हो जाने के बाद उनको सम्पादित किया जायेगा और विधेयक के पत्रों के रूप में सुविधाजनक संग्रहों में छपा जायेगा। इन पत्रों में क्रमवार क्रमांक दिये जायेंगे।

रायों का विधेयक के पत्रों के रूप में छपा जाना।

23. हिन्दी और अंग्रेजी के अतिरिक्त अन्य भाषाओं में प्राप्त रायों को विधेयक पर अभ्यावेदन समझा जायेगा और उन्हें भारत सरकार को दिखाने के बाद संसद के पुस्तकालय में रख दिया जायेगा। सदस्यों को इन अभ्यावेदनों के बारे में लोक सभा समाचार-भाग दो में एक अधिसूचना द्वारा सूचित कर दिया जायेगा।

हिन्दी और अंग्रेजी के अतिरिक्त अन्य भाषाओं में प्राप्त रायों पर कार्यवाही।

विधेयक सम्बन्धी पत्रों का सभा-पटल पर रखा जाना।

24. (1) विधेयक पर राय प्राप्त होने के बाद यथाशीघ्र वे प्रभारी सदस्य द्वारा सभा-पटल पर रख दी जायेंगी:

परन्तु एक गैर-सरकारी सदस्य के विधेयक के विषय में प्रभारी सदस्य की अनुपस्थिति में, राय विधेयक से संबंधित मंत्री द्वारा सभा पटल पर रखी जा सकेंगी।

(2) सभा पटल पर रखी गई सभी राय मुद्रित की जायेंगी और उनकी प्रतियां सदस्यों को उपलब्ध करा दी जायेंगी:

परन्तु जब सभा का सत्र न हो रहा हो, तो अध्यक्ष निदेश दे सकेगा/सकेगी कि रायों को, उनके सभा-पटल पर रखे जाने से पहले ही सदस्यों को परिचालित कर दिया जाये। उस स्थिति में रायों को उसके बाद यथासंभव शीघ्र सभा-पटल पर रख दिया जायेगा।

विधेयकों के पत्रों को रखे जाने की रीति।

25. विधेयक का प्रभारी सदस्य सभा पटल पर पत्र रखते समय अपने कथन को निम्नलिखित रूप में एक वक्तव्य तक ही सीमित रखेगा/रखेगी:-

“महोदय/महोदया, मैं.....(विधेयक का पूरा नाम) विधेयक संबंधी पत्र संख्या 1 को सभा-पटल पर रखता/रखती हूँ जो 20..... को सभा के निदेश द्वारा उस पर राय जानने के लिए परिचालित किया गया था।”

रायों के सारांश।

26. जो विधेयक सभा के निदेश द्वारा उस पर राय जानने के लिए परिचालित किया गया हो, उसके नियम 75 के उप-नियम (3) के अधीन प्रवर/संयुक्त समिति को सौंपे जाने के बाद सभा-पटल पर रखी गई विधेयक संबंधी रायों के सारांश की प्रतियां उस विधेयक संबंधी प्रवर/संयुक्त समिति के सदस्यों को उपलब्ध करा दी जायेंगी।

गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक

वर्गीकरण और समय नियत करना।

27. गैर-सरकारी सदस्य के विधेयक के पुरःस्थापित किये जाने के बाद यथाशीघ्र उसको गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों तथा संकल्पों संबंधी समिति के समक्ष नियम 294(1) के खण्ड (ख) और (ग) के अंतर्गत वर्गीकरण तथा समय के नियतन के लिए रखा जायेगा। विधेयक के प्रभारी सदस्य और विधेयक से संबंधित मंत्रालय के प्रतिनिधि को समिति के समक्ष अपने विचार प्रस्तुत करने के लिए आमंत्रित किया जा सकेगा। समिति प्रभारी सदस्य तथा मंत्रालय के प्रतिनिधि द्वारा जिन बातों का अनुरोध किया जाये उन पर उचित ध्यान देने के बाद विधेयक का वर्गीकरण करेगी और उसके लिए समय नियत करेगी।

28. (1) उन सभी सदस्यों के नाम, जिन्होंने एक जैसे विधेयक की अलग-अलग सूचनायें दी हों, कार्य-सूची में विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव के सामने एक साथ दिखाये जायेंगे। समान विधेयकों की सूचनाओं के मामले में नामों का एक साथ रखा जाना।

(2) ऐसे सदस्यों के नाम विधेयक के साथ उस क्रम में रखे जायेंगे, जिसमें समय की दृष्टि से सूचनायें प्राप्त हुई हों।

(3) जिस सदस्य का नाम पहले आता हो, वह विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति का प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा/करेगी:

परन्तु यदि पहला सदस्य अनुपस्थित हो, तो दूसरा उपस्थित सदस्य अपने विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति का प्रस्ताव कर सकेगा/सकेगी।

29. जिस सदस्य ने विधेयक पुरःस्थापित करने की अनुमति का प्रस्ताव करने के अपने अभिप्राय की सूचना दी हो, वह किसी दूसरे सदस्य को अपनी ओर से प्रस्ताव करने का प्राधिकार दे सकेगा/सकेगी: विधेयक के पुरःस्थापन के लिए प्राधिकार का दिया जाना।

परन्तु प्राधिकार लिखित होगा और उसमें यह स्पष्ट उल्लेख होगा कि विधेयक के आगे के और प्रक्रमों के संबंध में बाद के सभी प्रस्तावों के लिए इस प्रकार प्राधिकृत किया गया सदस्य प्रभारी होगा/होगी:

परन्तु यह और भी कि विधेयक के राजपत्र में प्रकाशित होने के पहले विधेयक के साथ संलग्न उद्देश्यों और कारणों के विवरण पर उस सदस्य द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे जिसने उसे वास्तव में पुरःस्थापित किया हो।

30. अध्यक्ष विधेयक के प्रभारी सदस्य द्वारा इस बारे में एक आवेदन किये जाने पर इस बात से सन्तुष्ट होने पर कि ऐसा सदस्य ऐसे कारणों से, जिनको अध्यक्ष पर्याप्त समझता/समझती हो, विधेयक के पुरःस्थापन के बाद के किसी या सभी प्रक्रमों को स्वयं आगे चलाने में असमर्थ हैं, विधेयक के प्रभारी सदस्य को विधेयक के उस प्रक्रम या प्रक्रमों को आगे चलाने के लिए, जिनके संबंध में अध्यक्ष से आवेदन किया गया हो, दूसरे सदस्य का नाम निर्देशन करने की अनुमति दे सकेगा/सकेगी। पुरःस्थापन के बाद विधेयक को आगे चलाने के लिए प्राधिकार का दिया जाना।

विधेयकों में संशोधन

31. जब किसी विधेयक में एक नया खण्ड अंतःस्थापित करने का संशोधन सभा द्वारा स्वीकृत हो जाये, तो अध्यक्ष प्रश्न को इस नये खण्ड का जोड़ा जाना।

प्रकार रखेगा/रखेगी:

“प्रश्न यह है कि:

खण्ड (नये खण्ड की संख्या बताते हुए) विधेयक में जोड़ दिया जाए।”

विधेयकों में शुद्धियां

विधेयकों को शुद्ध करने की प्रक्रिया।

32. किसी विधेयक के पुरःस्थापित रूप में या किसी विधेयक में प्रवर समिति/संयुक्त समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप में सभा द्वारा स्वीकृत संशोधन के अतिरिक्त अन्य किसी प्रकार से कोई परिवर्तन नहीं किया जायेगा:

परन्तु अध्यक्ष एक शुद्धि-पत्र निकाल कर विधेयक के किसी भी प्रक्रम में, छपाई या लिपिक की गलती को शुद्ध करेगा/करेगी:

परन्तु यह और भी किसी गुप्त विधेयक के मामले में जिसे संबंधित मंत्रालय ने पुरःस्थापना से पहले छापा हो विधेयक के पुरःस्थापित रूप में इस प्रकार की शुद्धि किसी ऐसी अशुद्धि के बारे में नहीं होगी, जिसका करारोपण पर प्रभाव पड़े।

विधेयकों में प्रत्यक्ष गलतियों की शुद्धि के बारे में वाद-विवाद में संकेत

मुद्रित वाद-विवादों में शुद्धियां करना।

33. (1) ऐसे मामले में जहां किसी खण्ड के संबंध में कोई संशोधन प्रस्तुत किया गया हो, और सभा द्वारा स्वीकार कर लिया गया हो और बाद में सरकारी प्रारूपकार ने, विधेयक की, संशोधित रूप में, जांच करते समय किसी शुद्धि का सुझाव दिया हो जिसे अध्यक्ष ने प्रत्यक्ष गलती मान लिया हो, तो वह शुद्धि मुद्रित वाद-विवाद में कोई पाद टिप्पण दिये बिना संशोधन में ही अंतर्विष्ट कर ली जायेगी।

(2) ऐसे मामले में जहां अध्यक्ष ने कोई ऐसी शुद्धि मान ली हो जो सरकारी प्रारूपकार ने किसी खंड के बारे में बताई हो और जो किसी ऐसे खंड पर संशोधन के बारे में न हो, जो सभा द्वारा स्वीकार किया गया हो, तो वह शुद्धि मुद्रित वाद-विवाद में नीचे बताये गये रूप में एक उपयुक्त पाद टिप्पण के साथ दिखाई जाएगी:-

“सभा द्वारा स्वीकृत (यथास्थिति) खंड.....के उप-खंड () के खंड/ भाग () के संशोधन को ध्यान में रखते हुए (यथास्थिति) खंड के उप-खंड () के खंड/भाग

() में आने वाले '.....' शब्दों का अध्यक्ष के निदेश के अधीन प्रत्यक्ष गलतियों के रूप में लोप कर दिया गया अथवा उन्हें निविष्ट कर दिया गया।”

पारित रूप में विधेयक

34. (1) जब कोई विधेयक सदनों द्वारा पारित रूप में लोक सभा के पास हो, तो उसकी एक प्रति नियम 128 के अधीन राष्ट्रपति के समक्ष उपस्थित किये जाने से पहले प्रारूपकार, विधायी विभाग, विधि और न्याय मंत्रालय के पास जांच के लिए भेजी जायेगी।

जांच-पड़ताल,
वर्ष-परिवर्तन
और
प्रमाणीकरण।

(2) यदि प्रारूपकार की राय में विधेयक पर उसी वर्ष अनुमति प्राप्त होने की संभावना न हो, जिसमें विधेयक पारित किया गया हो और प्रारूपकार यह सुझाव दे कि नाम वाले खंड में वर्ष बदल दिया जाये, तो अध्यक्ष सुझाव को मंजूर कर सकेगा/सकेगी और विधेयक के खंड 1 और दूसरे खंडों में जहां आवश्यक हो, आनुषंगिक परिवर्तन कर सकेगा/सकेगी।

(3) ऐसे मामले में विधेयक को उसी वर्ष में प्रमाणित किया जायेगा, जिसमें उस पर अनुमति मिलने की संभावना हो।

35. संविधान के अनुच्छेद 111 के अधीन संसद की दोनों सभाओं द्वारा पारित तथा राष्ट्रपति की अनुमति प्राप्त प्रत्येक विधेयक महासचिव द्वारा सभा पटल पर रखा जायेगा:

राष्ट्रपति की
अनुमति प्राप्त
होने पर विधेयकों
का सभा-पटल
पर रखा जाना।

परन्तु ऐसे विधेयक के मामले में जिस पर अनुमति राज्य सभा सचिवालय द्वारा प्राप्त की गई हो, राष्ट्रपति की अनुमति प्राप्त विधेयक सभा पटल पर रखने से पूर्व राज्य सभा के महासचिव द्वारा यथाविधि प्रमाणित किया जायेगा।

विधेयकों का वापस लिया जाना और हटाया जाना

36. जब सरकार लोक सभा के विचाराधीन किसी विधेयक को वापस लेना चाहे तो संबंधित मंत्रालय द्वारा विधेयक को वापस लेने के कारणों का एक विवरण सदस्यों को उस दिन से काफी पहले परिचालित किया जायेगा जिस दिन उसे वापस लेने का प्रस्ताव किया जाना हो।

सरकारी
विधेयकों के
वापस लिये जाने
के कारणों का
अग्रिम परिचालन।

37. जब कोई विचाराधीन विधेयक किसी अधिनियम का संशोधन करने के विषय में हो जो बाद में निरसित किया जाये तो उसे सभा के विचाराधीन विधेयकों के रजिस्टर से हटा दिया जायेगा।

विधेयकों के
रजिस्टर से किसी
विचाराधीन
विधेयक का
हटाया जाना।

अध्याय 6

याचिकाएं

जांच और
प्रस्तुतीकरण।

38. (1) जैसे ही कोई याचिका प्राप्त हो उसकी प्राप्ति-स्वीकृति प्रथम अनुसूची में दिये गये प्रपत्र में भेजी जायेगी।

(2) प्रत्येक याचिका का उसे सभा में प्रस्तुत करने से पहले यह देखने के लिए परीक्षण किया जायेगा कि क्या वह—

(क) समुचित रूप में है;

(ख) सम्मानपूर्ण, शिष्ट और संयत भाषा में लिखी गई है;

(ग) नियमों और निर्णयों के, जो समय-समय पर दिए जायें, अनुरूप हैं।

(3) याचिका का परीक्षण हो जाने और उसके साधारणतः नियमानुकूल पाये जाने के बाद वह ¹[सभा में सदस्य द्वारा] प्रस्तुत की जायेगी:

परन्तु सभा के समक्ष विचाराधीन विधेयक संबंधी याचिका के मामले में, ²[वह उसकी प्राप्ति के बाद यथासंभव शीघ्र सभा को प्रस्तुत की जायेगी]:

परन्तु यह और भी कि एक प्रवर या संयुक्त समिति के समक्ष विचाराधीन विधेयक संबंधी याचिका के मामले में याचिका सभा में प्रस्तुत किये बिना ही समिति को निर्दिष्ट की जा सकेगी और याचिकादाता को तदनुसार सूचित कर दिया जायेगा।

दोषपूर्ण
याचिकाओं
का वापस
लिया जाना।

39. यदि कोई याचिका प्रस्तुत किये जाने के बाद दोषपूर्ण पाई जाए, तो वह अध्यक्ष के आदेश से वापस ली जा सकेगी और याचिकादाता को तदनुसार सूचना दे दी जाएगी।

¹दिनांक 17.2.2014 के लोक सभा समाचार भाग-दो पैरा संख्या 6175 द्वारा प्रतिस्थापित।

²वही।

40. (1) याचिका रद्द कर दी जायेगी अथवा याचिकादाता को वापस कर दी जाएगी, यदि वह— याचिकाओं की ग्राह्यता।

(एक) निजी या व्यक्तिगत शिकायतों के बारे में हो; अथवा

(दो) प्रक्रिया नियमों के नियम 160 के खण्ड (3) में उल्लिखित मामलों के बारे में हो।

(2) यदि याचिका की ग्राह्यता का निश्चय करने के लिए संबंधित मंत्रालय से कुछ तथ्यों की जानकारी लेना आवश्यक समझा जाये, तो उसे मंत्रालय को निर्दिष्ट किया जा सकेगा और तथ्य इकट्ठे किये जाएंगे अथवा उनके द्वारा उस पर जो कार्यवाही की गई होगी, उसका पता लगाया जाएगा।

अध्याय 7

प्रस्ताव

प्रस्तावों का वर्गीकरण।

41. (1) सब प्रस्तावों का, जिनकी सूचनायें, नियमों के अंतर्गत लोक सभा सचिवालय में प्राप्त होंगी, निम्न श्रेणियों में वर्गीकरण किया जाएगा, अर्थात्:—

- (एक) मौलिक प्रस्ताव;
- (दो) स्थानापन्न प्रस्ताव; और
- (तीन) गौण प्रस्ताव, जो कि आगे तीन श्रेणियों में बांटे गये हैं:—
 - (क) सहायक प्रस्ताव,
 - (ख) अवक्रामक प्रस्ताव, और
 - (ग) संशोधन।

(2) उपरोक्त (1) में उल्लिखित वर्गीकरण उपयुक्त प्रस्तावों के मामले में प्रयोग किया जायेगा। इन प्रस्तावों पर लागू होने वाले नियम इस प्रकार होंगे:—

- (एक) **मौलिक प्रस्ताव**—मौलिक प्रस्ताव वह स्वयंपूर्ण स्वतंत्र प्रस्थापना है जिसे सदन के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया गया हो और जिसका प्रारूप इस प्रकार तैयार किया गया हो कि उससे सदन का विनिश्चय व्यक्त हो सके उदाहरणार्थ, सब संकल्प मौलिक प्रस्ताव हैं।
- (दो) **स्थानापन्न प्रस्ताव**—ये प्रस्ताव जो किसी नीति या स्थिति या वक्तव्य या किसी अन्य विषय पर विचार करने के मूल प्रस्ताव के स्थान पर रखने के लिए प्रस्तुत किये गये हों, स्थानापन्न प्रस्ताव कहलाते हैं। यद्यपि इन प्रस्तावों का प्रारूप ऐसे बनाया जाता है कि इससे स्वतः कोई राय व्यक्त हो सके तथापि यथार्थ रूप से ये मौलिक प्रस्ताव नहीं होते, क्योंकि ये मूल प्रस्ताव पर निर्भर होते हैं।

(तीन) **गौण प्रस्ताव**—ये अन्य प्रस्तावों पर निर्भर या उनसे संबंधित होते हैं या सभा की किन्हीं कार्यवाहियों के फलस्वरूप उत्पन्न होते हैं। इनका अपना कोई अर्थ नहीं होता और इनके द्वारा मूल प्रस्ताव या सभा की कार्यवाहियों की और निदेश किये बिना सभा का कोई निर्णय नहीं बताया जा सकता।

गौण प्रस्तावों को आगे निम्न रूप में बांटा गया है:—

- (क) सहायक प्रस्ताव,
- (ख) अवक्रामक प्रस्ताव, और
- (ग) संशोधन।

(क) **सहायक प्रस्ताव**—ये ऐसे प्रस्ताव हैं, जिन्हें विभिन्न प्रकार का काम चलाने के लिए सभा में प्रचलित होने के कारण स्वीकृत नियमित तरीका माना गया है। सहायक प्रस्तावों के निम्न उदाहरण हैं, अर्थात्:—

- (एक) कि विधेयक पर विचार किया जाए।
- (दो) कि विधेयक को पारित किया जाए।

(ख) **अवक्रामक प्रस्ताव**—ये ऐसे प्रस्ताव हैं, जो कि यद्यपि रूप में स्वतंत्र होते हैं तथापि किसी अन्य प्रश्न पर वाद-विवाद में प्रस्तुत किये जाते हैं और जिनके द्वारा उस प्रश्न का अवक्रमण करना अपेक्षित होता है। सब विलम्बकारी प्रस्ताव इसी श्रेणी में आते हैं। किसी विधेयक पर विचार करने के प्रस्ताव के संबंध में निम्न प्रस्ताव अवक्रामक प्रस्ताव होते हैं:—

- (एक) कि विधेयक पुनः प्रवर समिति को सौंपा जाये।
- (दो) कि विधेयक पुनः सदनों की संयुक्त समिति को सौंपा जाये।
- (तीन) कि विधेयक पर राय जानने के लिए इसे पुनःपरिचालित किया जाये।
- (चार) कि विधेयक पर विचार या वाद-विवाद अनिश्चित काल तक के लिए या किसी अगली तिथि तक के लिए स्थगित कर दिया जाये।

(ग) संशोधन—ये ऐसे गौण प्रस्ताव होते हैं, जिनके द्वारा मुख्य प्रश्न और उनके निर्णय के बीच प्रश्न और निर्णय की एक नई प्रक्रिया रखी जाती है। संशोधन विधेयक के खण्ड में, संकल्प में या प्रस्ताव में या किसी विधेयक संकल्प या प्रस्ताव के खण्ड के संशोधनों में हो सकते हैं।

सदस्य, जिसे कार्यवाही में प्रस्ताव, संशोधन अथवा कटौती प्रस्ताव का प्रस्तावक दिखाया जायेगा।

42. जब कार्य-सूची में कई सदस्यों के नाम में रखा हुआ कोई प्रस्ताव, संशोधन या कटौती प्रस्ताव उन सदस्यों द्वारा अध्यक्ष को लिखित रूप से सूचना देने पर प्रस्तुत समझा जाये; तो उसे उस सदस्य द्वारा प्रस्तुत समझा जायेगा, जिसका नाम कार्य-सूची में पहले आता हो और यदि उस सदस्य ने प्रस्ताव को प्रस्तुत करने के अपने अभिप्राय की सूचना न दी हो या वह सभा में उपस्थित न हो, तो दूसरे या तीसरे आदि सदस्य द्वारा, जो कि उपस्थित हो और केवल उसी सदस्य का नाम, यथास्थिति, उस प्रस्ताव, संशोधन या कटौती प्रस्ताव के प्रस्तावक के रूप में कार्यवाही में दिखाया जायेगा।

संशोधन अथवा कटौती प्रस्ताव जो पेश किया गया परन्तु मतदान के लिए नहीं रखा गया।

43. जब कोई संशोधन या कटौती प्रस्ताव पेश किया जाये परन्तु अध्यक्ष द्वारा सभा के सामने मतदान के लिए न रखा जाये और मूल प्रस्ताव या अनुदान की मांग सभा द्वारा स्वीकृत हो जाये तो वह संशोधन या कटौती प्रस्ताव सभा द्वारा अस्वीकृत समझा जायेगा।

ऐसा संशोधन अथवा प्रस्ताव जो पेश किया गया परन्तु जिस पर आग्रह नहीं किया गया।

44. यदि वाद-विवाद के अंत में कोई सदस्य जिसने ऐसा संशोधन या प्रस्ताव पेश किया हो जिसे अध्यक्षपीठ ने भी प्रस्तावित किया हो, अध्यक्षपीठ को सूचित करे कि वह उस पर आग्रह नहीं करना चाहता/चाहती और यदि इसके पश्चात् संशोधन या प्रस्ताव अध्यक्षपीठ द्वारा सभा के सामने मतदान के लिए न रखा जाये तो ऐसा संशोधन या प्रस्ताव सभा की अनुमति से वापस लिया गया माना जायेगा:

परन्तु यदि कोई सदस्य अध्यक्षपीठ से निवेदन करे कि संशोधन अथवा प्रस्ताव को सभा के मतदान के लिए रखा जाये तो संशोधन अथवा प्रस्ताव को सभा के मतदान के लिए रखा जायेगा।

स्थानापन्न प्रस्तावों को मतदान के लिए रखने का क्रम।

45. (1) जब नियम 342 के अधीन किसी प्रस्ताव के स्थान पर रखने के लिए सदस्यों द्वारा मौलिक प्रस्ताव पेश किये गये हों तो

अध्यक्ष स्वविवेकानुसार उन्हें निम्न क्रम से सभा के सामने मतदान के लिए प्रस्तुत कर सकेगा/सकेगी:—

- (एक) मूल प्रस्ताव में उल्लिखित सरकार की नीति या कार्यवाही का निरनुमोदन करने वाला प्रस्ताव; और
- (दो) मूल प्रस्ताव में उल्लिखित सरकार की नीति या कार्यवाही का अनुमोदन करने वाला प्रस्ताव।

(2) जब नियम 342 के अधीन किसी प्रस्ताव के स्थान पर रखने के लिए प्रस्तुत मौलिक प्रस्तावों में से कोई प्रस्ताव अध्यक्ष द्वारा सभा के सामने मतदान के लिए रखा जाये और उसी प्रस्ताव के स्थान पर रखने के लिए इस प्रकार का कोई अन्य मौलिक प्रस्ताव सभा द्वारा पारित कर दिया जाये, तो उस प्रस्ताव को, जो सभा के सामने रखा न गया हो, सभा द्वारा, यथास्थिति, अस्वीकृत या अवरुद्ध समझा जायेगा।

46. जब किसी विधेयक को प्रवर समिति या राज्य सभा की सहमति से दोनों सदनों की संयुक्त समिति को सौंपने का प्रस्ताव किया जाये तो प्रस्ताव में एक निश्चित तिथि उल्लिखित की जानी चाहिए, जिस तिथि को या जिससे पहले प्रवर समिति या संयुक्त समिति को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का अनुदेश दिया जायेगा:

प्रवर/संयुक्त समिति को विधेयक सौंपने के प्रस्ताव में प्रतिवेदन देने की तिथि का उल्लेख।

परन्तु यदि उल्लिखित तिथि को सभा का सत्र न हो रहा हो तो प्रतिवेदन अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जायेगा, जो सभा के पुनः समवेत होने के यथाशीघ्र बाद उसे सभा के सामने रखवायेगा/रखवायेगी।

47. गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों को निबटाने के लिए नियत किसी दिन को कोई विधेयक जिसके संबंध में प्रस्ताव यह हो कि विधेयक को वापस लेने की अनुमति दी जाये, उस दिन की कार्य-सूची में पुरःस्थापित किये जाने वाले विधेयकों के तुरन्त बाद रखा जायेगा।

गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक को वापस लेना।

अध्याय 7क

ध्यानाकर्षण

एक दिन के लिए ग्रहीत दो ध्यानाकर्षण सूचनाओं संबंधी प्रक्रिया।

47क. (1) जब नियम 197(3) के अधीन किसी दिन की कार्य-सूची में यदि ध्यानाकर्षण के दो मामले दर्ज किए गए हों, तो संबंधित मंत्री प्रथम मामले के बारे में संक्षिप्त वक्तव्य दे सकता/सकती है। दूसरे मामले में संबंधित मंत्री द्वारा सभा पटल पर वक्तव्य रखा जा सकता है। इस प्रकार रखे गये वक्तव्य की प्रतियां उन सदस्यों को दी जाएंगी, जिनके नाम उस मद के लिए कार्य-सूची में दिए गए हों¹[और मंत्री उस पर स्पष्टीकरण के लिए पूछे गए प्रश्नों के उत्तर देगा/देगी]।

(2) यदि किसी दिन ध्यानाकर्षण के दो में से किसी एक मामले पर प्रधानमंत्री को वक्तव्य देना हो तो उसमें उस मामले को कार्य-सूची में प्राथमिकता दी जायेगी।

¹दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा जोड़ा गया।

अध्याय 7ख

सभा की सदस्यता से त्यागपत्र

47ख. (1) प्रक्रिया नियमों के नियम 240 के अधीन त्यागपत्र सभा की तभी प्रभावी होगा जब वह अध्यक्ष द्वारा स्वीकार कर लिया जायेगा। सदस्यता से त्यागपत्र।

(2) त्यागपत्र उस तारीख से लागू होगा जिस तारीख को वह अध्यक्ष द्वारा स्वीकार किया गया है और अध्यक्ष द्वारा उसे स्वीकार किये जाने के पश्चात् सदस्य त्यागपत्र वापस नहीं ले सकेगा/सकेगी।

(3) यदि सदस्य ने अपने त्यागपत्र के लिए आगे की तारीख विनिर्दिष्ट की है, तो त्यागपत्र इस प्रकार विनिर्दिष्ट तारीख से लागू होगा यदि अध्यक्ष ने उस तारीख तक त्यागपत्र स्वीकार कर लिया है।

(4) त्यागपत्र उस तारीख से पहले की तारीख से स्वीकार नहीं किया जायेगा जिसको कि वह अध्यक्ष या लोक सभा सचिवालय को प्राप्त हुआ है।

अध्याय 8 संसदीय समितियां

सामान्य निदेश

संसदीय समिति। 48. इस अध्याय में जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो 'समिति' का तात्पर्य है और उसमें सम्मिलित है नियम 2 के उप-नियम (1) में परिभाषित "संसदीय समिति"।

[समितियों के लिए निर्वाचन की रीति। 48क. संसदीय समितियों के लिए निर्वाचन अध्यक्ष द्वारा समितियों के निर्वाचन के लिए बनाये गये विनियमों के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा किये जायेंगे]।

संसदीय समितियों पर सामान्य निदेशों का लागू होना। 49. ऐसे मामलों को छोड़कर जिनके लिए किसी विशेष समिति के बारे में निदेशों में विशेष उपबंध किया गया हो, अध्याय के सामान्य निदेश सब समितियों पर लागू होंगे; और यदि किसी समिति संबंधी विशेष निदेशों में कई उपबंध सामान्य निदेशों में असंगत हो तो पहला माना जायेगा।

बैठकों का स्थल। 50. (1) किसी समिति/उप-समिति की औपचारिक अथवा अनौपचारिक बैठकें जिनमें लोक सभा सचिवालय के पदाधिकारियों अथवा कर्मचारियों की उपस्थिति अपेक्षित हो, सदा संसद भवन की परिधि के अन्दर ही होंगी। यदि किसी कारण से संसद भवन के बाहर की समिति की बैठक करना आवश्यक हो जाये तो वह मामला अध्यक्ष के निदेश के लिए सौंपा जायेगा।

(2) जब कोई समिति अध्ययनार्थ दौरे पर हो तो दौरे के स्थान पर अनौपचारिक बैठक की जा सकेगी किन्तु ऐसी बैठकों में न तो कोई निर्णय किये जायेंगे और न ही कोई साक्ष्य लिया जायेगा।

सभा की बैठक के समय समिति की बैठकों का समय। 51. जब तक अध्यक्ष अन्यथा अनुमति न दे, उन दिनों में जब कि सभा की बैठक चल रही हो, सभा की बैठक आरम्भ हो जाने के बाद और 1500 बजे से पहले किसी समिति की कोई बैठक नहीं होगी।

¹दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा अन्तःस्थापित किया गया।

²[51क. समिति के सभापति द्वारा समिति की किसी पूर्व निर्धारित बैठक को सभापति की अनुपस्थिति या उस बैठक के लिए सभापति की तत्काल अनुपलब्धता के कारण मात्र से रद्द, या नियत समय से पूर्व आयोजित या स्थगित नहीं किया जाएगा।] समितियों की बैठकों को अंतिम क्षणों में रद्द किया जाना।

52. (1) किसी समिति की बैठक में कुछ कहने का/की इच्छुक सदस्य सभापति को सम्बोधित करेगा/करेगी और सभापति को सम्बोधित करके ही अन्य सदस्यों से सारी बातें करेगा/करेगी। समितियों में बोलने के लिए प्रक्रिया।

(2) जब तक सभापति न पुकारे, तब तक कोई सदस्य नहीं बोलेगा/बोलेगी।

(3) जब कोई सदस्य जो अन्य सदस्य के भाषण के बीच में कुछ कहना चाहे तो उसे ऐसा करने के लिए सभापति से अनुमति लेनी होगी।

52क. (1) जहां किसी समिति के सदस्य का किसी विषय में, जिस पर समिति द्वारा विचार किया जाना हो, व्यक्तिगत, आर्थिक अथवा प्रत्यक्ष हित हो, तो ऐसा सदस्य उसमें अपने हित को समिति के सभापति के द्वारा अध्यक्ष को बता देगा/देगी। सदस्य का व्यक्तिगत, आर्थिक या प्रत्यक्ष हित।

(2) अध्यक्ष उस विषय पर विचार करने के पश्चात् अपना निर्णय देगा/देगी जो अन्तिम होगा।

53. सभापति यदि यह समझे कि किसी प्रश्न पर पर्याप्त चर्चा हो चुकी है तो वह आगे और चर्चा के बिना प्रश्न मतदान के लिए रख सकेगा/सकेगी और उसके बारे में किसी निश्चय पर पहुंच सकेगा/सकेगी। मतदान के लिए प्रश्न का रखा जाना।

54. यदि कोई सदस्य किसी ऐसे प्रश्न पर पुनर्विचार कराना चाहे जिस पर समिति पहले ही निर्णय कर चुकी हो तो सदस्य को वैसा करने के लिए पहले, सभापति की अनुमति लेनी होगी। प्रश्न पर पुनर्विचार।

55. (1) समिति की कार्यवाही गोपनीय समझी जायेगी और समिति के किसी सदस्य को या किसी को जिसकी उस कार्यवाही तक पहुंच है प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, उसकी कार्यवाही और प्रतिवेदन या अंतिम रूप से या अस्थायी रूप से निकाले गये निष्कर्षों के बारे में, प्रतिवेदन के सभा में प्रस्तुतीकरण से पहले प्रेस को कोई जानकारी देने की आज्ञा नहीं होगी। कार्यवाही तथा कुछ दस्तावेज गोपनीय समझे जायेंगे।

(1क) खण्ड (1) के उपबन्ध, आवश्यक परिवर्तनों सहित उन बैठकों की कार्यवाहियों के संबंध में भी लागू होंगे जो अध्यक्ष द्वारा लोक सभा के दलों और गुप्तों के नेताओं के साथ की जायेगी।

²दिनांक 25.6.2010 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 1522 द्वारा जोड़ा गया।

(2) जब कभी 'गुप्त' या 'गोपनीय' अंकित कोई पत्र या दस्तावेज किसी समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाये, तो किसी भी सदस्य द्वारा उस पत्र या दस्तावेज की विषय-वस्तु अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना विमत टिप्पण में या सभा में, या अन्यथा प्रकट नहीं की जायेगी; और जब ऐसी आज्ञा मिल जाये, तो उस रीति या उस सीमा के बारे में, जिसके अनुसार उस दस्तावेज में आई हुई जानकारी प्रकट की जाये, अध्यक्ष द्वारा लगाये गये किसी बन्धन का कठोरता के साथ पालन किया जायेगा।

उप-समितियों
संबंधी प्रक्रिया।

56. (1) यदि कोई समिति विशेष बातों पर विचार करने के लिए नियम 263(1) के अधीन एक उप-समिति नियुक्त करे, तो उप-समिति का प्रतिवेदन, उप-समिति की ओर से सभापति के समुचित हस्ताक्षरों सहित विहित अवधि तक प्रस्तुत किया जायेगा और उसकी प्रतियां समिति के सभी सदस्यों को उनके उप-समिति के प्रतिवेदन पर विचार करने के लिए समवेत होने से पहले उपलब्ध करा दी जायेंगी।

(2) समिति का सभापति, उप-समिति के सभापति को नियुक्त करेगा/करेगी।

(3) उप-समिति में यथासम्भव उसी प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा, जिसका सम्पूर्ण समिति में किया जाता है।

विशेषज्ञों एवं
संबद्ध पक्षों
का साक्ष्य।

57. (1) समिति अपने आप या अनुरोध किये जाने पर विशेषज्ञों, या दिलचस्पी लेने वाले पक्षों का साक्ष्य ले सकेगी।

(2) जो साक्षी किसी समिति के समक्ष आने की इच्छा व्यक्त करेंगे वे लिखित ज्ञापनों की पर्याप्त प्रतियां समिति के सदस्यों को परिचालन के लिए भेजेंगे, जो अपनी बैठक में उन पर विचार और फिर निर्णय कर सकेंगे कि क्या उन साक्षियों को समिति के समक्ष आने के लिए बुलाया जाये।

सार्वजनिक
समझा जा
सकने वाला
साक्ष्य।

58. जब साक्षी समिति के समक्ष साक्ष्य देने आयें, तो सभापति साक्षियों को यह स्पष्ट कर देगा/देगी कि उनका साक्ष्य सार्वजनिक समझा जायेगा और प्रकाशित किया जा सकता है, जब तक कि वे स्पष्ट: यह न चाहें कि उनके द्वारा किये गये साक्ष्य का पूरा या कोई अंश गोपनीय समझा जाये। फिर भी साक्षियों को यह स्पष्ट बता दिया जायेगा कि भले ही वे यह चाहें कि उनका साक्ष्य गोपनीय समझा जाये, वह साक्ष्य संसद सदस्यों को उपलब्ध किया जा सकेगा।

भारत सरकार
तथा उपक्रमों
के अधिकारियों
का साक्ष्य।

59. (1) ऐसे मामले में जहां किसी मंत्रालय अथवा विभाग या उपक्रम को किसी मामले पर समिति के समक्ष साक्ष्य देना हो तो उस मंत्रालय या विभाग या उपक्रम की ओर से यथास्थिति, उसका सचिव अथवा विभागाध्यक्ष साक्ष्य देगा/देगी;

परन्तु समिति का सभापति इस निमित्त निवेदन किये जाने पर किसी अन्य वरिष्ठ पदाधिकारी को समिति के समक्ष मंत्रालय अथवा विभाग या उपक्रम का प्रतिनिधित्व करने की अनुमति दे सकेगा/सकेगी।

(2) समिति मंत्रालय अथवा विभाग या उपक्रम से इस बात की मांग कर सकती है कि वे लोक सभा सचिवालय को ऐसे ज्ञापनों की प्रतियां पर्याप्त संख्या में दें जिनमें चर्चाधीन विषय पर उनके विचार हों ताकि वे समिति के सदस्यों को उस तिथि से पहले जिसको मंत्रालय अथवा विभाग या उपक्रम के प्रतिनिधि समिति के समक्ष साक्ष्य देना चाहें, को परिचालित किया जा सके।

(3) मंत्रालय अथवा विभाग या उपक्रम के प्रतिनिधि द्वारा दिये गये साक्ष्य का सारांश बैठकों के कार्यवाही सारांश में सम्मिलित किया जा सकेगा अथवा परिशिष्ट के रूप में लगाया जा सकेगा।

60. (1) जब किसी राज्य सरकार के पदाधिकारी की किसी समिति के समक्ष अपने साक्षी के रूप में उपस्थित होने का आमंत्रण देना या राज्य सरकार से कोई दस्तावेज या पत्र समिति के सामने प्रस्तुत करने के लिए कहना आवश्यक समझा जाये, तो उस पदाधिकारी या राज्य सरकार से प्रार्थना करने से पहले अध्यक्ष के आदेश ले लिये जायेंगे।

राज्य सरकार के पदाधिकारियों का साक्ष्य।

(2) यदि अध्यक्ष यह निर्णय करे कि राज्य के किसी विशिष्ट पदाधिकारी को साक्षी के रूप में बुलाना आवश्यक नहीं है या राज्य सरकार से कोई पत्र, दस्तावेज या अभिलेख प्रस्तुत करने के लिए कहने की आवश्यकता नहीं है, तो संबंधित समिति का सभापति यदि आवश्यक समझे, तो वह समिति को अध्यक्ष के निर्णय से अवगत करा सकेगा/सकेगी।

61. समिति पहले तो साक्षियों द्वारा दिये गये ज्ञापनों पर, जब उनकी प्रतियां समिति के सभी सदस्यों को परिचालित की गई हों, विचार करेगी और साक्षियों से पूछे जाने वाले प्रश्न उनके ज्ञापनों में शामिल की गई किन्हीं बातों के स्पष्टीकरण या चर्चा से उठने वाली किन्हीं दूसरी नई बातों के रूप में होंगे।

साक्षियों द्वारा दिये गये ज्ञापनों पर विचार।

62. (1) सभापति पहले कोई प्रश्न पूछ सकेगा/सकेगी और उसके बाद वह एक-एक करके समिति के दूसरे सदस्यों से प्रश्न पूछने के लिए कह सकेगा/सकेगी।

साक्षियों की जांच की रीति।

(2) साक्षी सभापति की अनुमति से समिति के सामने कोई दूसरी संगत जानकारी रख सकेंगे जो पहले समिति के समक्ष न रखी जा चुकी हो।

समिति के विचाराधीन विषयों के बारे में सन्देश भेजने की रीति।

63. किसी समिति के समक्ष विचाराधीन विषयों के बारे में मंत्रालयों से सारे संदेश और व्यक्तियों, संस्थाओं और सार्वजनिक निकायों से प्राप्त होने वाले सारे सुझाव, ज्ञापन तथा अभ्यावेदन इत्यादि महासचिव के नाम भेजे जायेंगे और यदि किसी मामले में कोई पत्र, ज्ञापन इत्यादि सभापति के नाम अथवा उनको सीधे भेजा जाए तो सभापति ऐसे पत्र, ज्ञापन आदि लोक सभा सचिवालय को कार्यवाही करने तथा अभिलेख के लिए भेज सकेगा/सकेगी।

मंत्रालयों के विचार अध्यक्ष को प्रस्तुत करने की प्रक्रिया।

63क. यदि कोई मंत्रालय या विभाग किसी विषय के बारे में जिस पर किसी समिति ने विचार कर लिया हो, या वह उसके समक्ष विचाराधीन हो, अध्यक्ष को अपने विचार प्रस्तुत करना चाहे, तो वह जिन बातों पर अध्यक्ष का निर्णय चाहता हो उन्हें ठीक-ठीक लिख कर एक लिखित विवरण लोक सभा सचिवालय को भेजेगा। इसके बाद वह विवरण समिति के विचारों से सम्बद्ध पत्रों सहित अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जायेगा जो कोई निर्णय करने से पूर्व यदि आवश्यक हो, तो उसे उस विषय पर संबंधित मंत्री और/या समिति के सभापति से चर्चा कर सकेगा/सकेगी।

समितियों के समक्ष प्रस्तुत किये गये दस्तावेजों में से शब्दों आदि का निकाला जाना।

64. (1) यदि सभापति की राय में समिति के समक्ष प्रस्तुत किये गये किसी दस्तावेज जैसे अभ्यावेदन, ज्ञापन इत्यादि में ऐसे शब्द, वाक्य खण्ड अथवा अभिव्यक्तियां हों जो असंसदीय, असंगत हों अथवा जो विनम्र, शिष्ट और संयत भाषा में न हों अथवा अन्यथा अनुचित हों, तो वह ऐसे शब्दों, वाक्य खण्डों अथवा अभिव्यक्तियों को उन दस्तावेजों से निकालने का आदेश दे सकेगा/सकेगी।

(2) उपरोक्त (1) में निहित किसी बात के होते हुए भी अध्यक्ष को ऐसी ही परिस्थितियों में किसी चीज को निकालने का आदेश देने अथवा उस प्रकार के दस्तावेजों से किसी चीज के निकालने के संबंध में किये गये उन सब विनिश्चयों के पुनरीक्षण का अधिकार होगा और उनके संबंध में अध्यक्ष का विनिश्चय अंतिम होगा।

शब्दशः कार्यवाही।

65. (1) समिति की शब्दशः कार्यवाही, यदि रखी गई हो तो, गोपनीय समझी जायेगी और अध्यक्ष के आदेश के बिना किसी को उपलब्ध नहीं कराई जायेगी।

(2) जिस बैठक में साक्ष्य दिया गया हो उसकी शब्दशः कार्यवाही के संगत अंश संबंधित साक्षियों और सदस्यों को पुष्टि करने और लोक सभा सचिवालय द्वारा निश्चित की गई तिथि तक वापस करने के लिए भेज दिये जायेंगे। यदि कार्यवाही की शुद्ध की हुई प्रतियां निश्चित तिथि तक नहीं लौटाई जायेंगी, तो रिपोर्टर की प्रति को ही अधिकृत माना जायेगा।

(3) शब्दशः कार्यवाही में शुद्धियां, यदि कोई हों, तो यथास्थिति साक्षी या सदस्य द्वारा अपने हाथ से साफ-साफ अक्षरों में लिख कर स्याही से की जायेंगी और वे केवल ऐसी अशुद्धियों को ठीक करने तक सीमित रहेंगी, जो लिखने में रह गई हों और उनका साहित्यिक रूप सुधारने या उनमें परिवर्द्धन करके या निकाल कर सारांश को बदलने के प्रयोजन से नहीं की जायेंगी।

66. (1) समिति के निर्णय संक्षेप में समिति के कार्यवाही सारांश में अभिलिखित किये जायेंगे। कार्यवाही सारांश।

(2) कार्यवाही सारांश का प्रारूप लोक सभा सचिवालय द्वारा तैयार किया जायेगा और सभापति द्वारा अनुमोदित किया जायेगा।

(3) प्रत्येक बैठक का कार्यवाही सारांश समिति के सदस्यों को भेजा जा सकेगा। उसमें से संगत अंश यदि आवश्यक समझा जाये तो किसी मंत्रालय अथवा पदाधिकारी को भी भेजे जा सकेंगे।

(4) यदि कोई सदस्य कार्यवाही सारांश में इस आधार पर कोई रूप भेद करना चाहे कि वे किये गये निर्णय के अनुरूप नहीं हैं तो वह मामला समिति की अगली बैठक में रखा जायेगा और उस संबंध में समिति जो निर्णय करेगी उसको बैठक के कार्यवाही सारांश में समाविष्ट कर लिया जायेगा।

(5) जब तक कार्यवाही सारांश सभा में प्रस्तुत नहीं कर दिये जाते, तब तक उन्हें गोपनीय समझा जायेगा।

67. (1) सभापति द्वारा अथवा सभापति की अनुपस्थिति में, समिति के उस सदस्य द्वारा जिसने कि बैठक अथवा बैठकों का जैसी भी स्थिति हो, सभापतित्व किया हो, समिति की बैठक अथवा बैठकों के कार्यवाही सारांश का अनुमोदन किये जाने के बाद, उसकी एक प्रमाणीकृत प्रति सभा पटल पर रखी जा सकेगी। कार्यवाही सारांश का सभा पटल पर रखा जाना।

(2) उस दिन की कार्य-सूची में सभा पटल पर कार्यवाही सारांश के रखे जाने के बारे में एक प्रविष्टि की जायेगी।

(3) सभापति अथवा समिति के सदस्य द्वारा कार्यवाही सारांश सभा पटल पर रखते समय केवल निम्नलिखित रूप में वक्तव्य दिया जायेगा:-

‘महोदया/महोदय, मैंको हुई.....समिति की बैठक (अथवा बैठकों) के कार्यवाही सारांश सभा पटल पर रखता/रखती हूँ।’

प्रतिवेदन।

68. (1) समिति समय-समय पर सभा को अथवा अध्यक्ष को, जैसी भी स्थिति हो, प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी।

(2) प्रतिवेदन का प्रारूप लोक सभा सचिवालय द्वारा तैयार किया जायेगा और सभापति द्वारा अनुमोदित किये जाने के बाद समिति के समक्ष रखा जा सकेगा।

(3) प्रतिवेदन के संबंध में कोई विमत टिप्पण नहीं होगा।

प्रतिवेदनों के प्रारूपों का परिचालन और उस पर विचार।

69. (1) समिति का/की सभापति यह निदेश दे सकेगा/सकेगी कि प्रतिवेदन के प्रारूप तथा उसके साथ सम्बद्ध किन्हीं अन्य दस्तावेजों की टाइप की हुई, साइक्लोस्टाइल की हुई अथवा प्रूफ की प्रतियां प्रतिवेदन के प्रारूप पर विचार के लिए नियत तिथि से पहले समिति के सदस्यों में परिचालित की जायें।

(2) प्रतिवेदन के प्रारूप पर विचार के लिए नियत तिथि को सभापति प्रतिवेदन के प्रारूप को कंडिकावार पढ़ेगा/पढ़ेगी और प्रत्येक कंडिका के अन्त में समिति के सामने यह प्रश्न रखेगा/रखेगी “कि कंडिका प्रतिवेदन का अंग बने”। प्रतिवेदन के किसी अंश के किये गये विनिश्चयों के अनुरूप न होने की आपत्ति करने वाला सदस्य उसे विनिश्चयों के अनुरूप बनाने के लिए अपना संशोधन प्रस्तुत करेगा/करेगी। संशोधन यदि स्वीकृत हो जाये तो, कथित कंडिका में समाविष्ट कर लिया जायेगा।

प्रतिवेदन में साक्ष्य का उल्लेख और उसका परिचालन।

70. (1) समिति प्रतिवेदन में, जहां कहीं आवश्यक हो, इस बात का उल्लेख करेगी कि उसके समक्ष साक्ष्य दिया गया था।

(2) साक्ष्य का अभिलेख, यदि समिति वैसा विशिचय करे तो छापा जायेगा और उसकी प्रतियां सभा के सब सदस्यों में परिचालित की जायेंगी।

71. सभापति अथवा सभापति की अनुपस्थिति में नियम 258(3) अथवा नियम 277(3) के अधीन समिति द्वारा चुना गया कोई अन्य सदस्य, यथास्थिति समिति की ओर से प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करेगा/करेगी।

समिति के प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर।

71क. (1) साधारणतया समिति का प्रतिवेदन सभा में प्रस्तुत किया जायेगा, परन्तु यदि समिति ऐसे समय अपना प्रतिवेदन पूरा कर ले जब सभा का सत्र न हो रहा हो तो समिति का/की सभापति उसे अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत कर सकेगा/सकेगी।

सभा का सत्र न होने पर समिति के प्रतिवेदन का अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाना।

(2) अध्यक्ष नियम 280 के उपबंधों के अधीन प्रतिवेदन के सभा में प्रस्तुत किये जाने से पूर्व उसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन के लिए आदेश दे सकेगा/सकेगी।

(3) यदि प्रतिवेदन अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया गया हो अथवा उसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन के लिए अध्यक्ष द्वारा आदेश दिया गया हो, तो इस बात की सूचना समाचार-भाग दो में दी जायेगी।

(4) अध्यक्ष प्रतिवेदन के मुद्रण, प्रकाशन अथवा परिचालन और बाद में उसके सभा में प्रस्तुत किये जाने से पूर्व समिति द्वारा प्रार्थना किये जाने पर निदेश दे सकेगा/सकेगी कि तथ्यात्मक बातों अथवा प्रत्यक्ष गलतियों को शुद्ध कर लिया जाये।

(5) प्रतिवेदन अगले सत्र में प्रथम सुविधाजनक अवसर पर सभापति द्वारा या सभापति की अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा सभा में प्रस्तुत किया जायेगा। प्रतिवेदन प्रस्तुत करते समय सभापति या उसकी अनुपस्थिति में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वाला सदस्य इस आशय का एक संक्षिप्त वक्तव्य देगा/देगी कि जब सभा का सत्र नहीं हो रहा था उस समय यह प्रतिवेदन अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया गया था और अध्यक्ष द्वारा इसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन के लिए नियम 280 के अधीन आदेश किया गया था।

(6) यदि प्रतिवेदन के अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किये जाने के बाद और सभा में प्रस्तुत किये जाने से पूर्व लोक सभा विघटित हो जाये तो प्रतिवेदन महासचिव द्वारा प्रथम सुविधाजनक अवसर पर नई लोक सभा के पटल पर रखा जायेगा। प्रतिवेदन को पटल पर रखते समय महासचिव इस आशय का एक वक्तव्य देगा/देगी कि प्रतिवेदन को पूर्ववर्ती लोक सभा के विघटन से पूर्व उसके अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया गया था और यदि अध्यक्ष द्वारा नियम 280 के अधीन उसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन के लिए आदेश दिये गये हों, तो महासचिव इस बात की सूचना भी सभा को देगा/देगी।

प्रतिवेदनों में प्रत्यक्ष गलतियों अथवा तथ्य संबंधी विषयों में शुद्धि।

प्रतिवेदनों का मुद्रण तथा परिचालन।

नियम 280 के अधीन सदस्यों को परिचालित प्रतिवेदनों के समाचार-पत्रों को निर्मोचन का समयान्तराल।

समिति की सिफारिशों का कार्यान्वयन।

प्रवर/संयुक्त समितियों को भेजे गये ज्ञापन या अभ्यावेदन।

71ख. समिति/उप-समिति के सभापति को समिति/उप-समिति द्वारा स्वीकृत प्रतिवेदन में उसके यथास्थिति सभा/अध्यक्ष अथवा सम्पूर्ण समिति को प्रस्तुत किये जाने से पूर्व प्रत्यक्ष गलतियों अथवा तथ्य संबंधी विषयों को शुद्ध करने की शक्ति होगी।

72. (1) प्रतिवेदन, उससे संबंधित दस्तावेजों सहित, यदि कोई हों, तो उसके सभा में अथवा अध्यक्ष को जैसी भी स्थिति हो, प्रस्तुत किये जाने से पहले अथवा बाद में छपा जायेगा।

(2) जब तक प्रतिवेदन सभा में प्रस्तुत न किया जाये तब तक वह गोपनीय समझा जायेगा।

(3) सभा में प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण के यथाशीघ्र बाद प्रतिवेदन में छपी हुई प्रतियां लोक सभा के सदस्यों और भारत सरकार के मंत्रालयों तथा ऐसे अन्य व्यक्तियों, प्राधिकारियों इत्यादि को भेजी जायेंगी जिन्हें भेजने का समय-समय पर निर्णय किया जाये।

73. जब नियम 280 के अधीन किसी समिति का प्रतिवेदन सभा में प्रस्तुत किये जाने से पूर्व सदस्यों को परिचालित कर दिया जाये, तो सदस्यों को प्रतियां भेजने की तिथि के एक सप्ताह पश्चात् वह समाचार-पत्रों को दे दिया जायेगा।

³समिति के प्रतिवेदनों पर मंत्री द्वारा वक्तव्य

73क. मंत्री संबंधित मंत्रालय से संबंधित लोक सभा की विभागों से सम्बद्ध स्थायी समितियों के प्रतिवेदनों में अंतर्विष्ट सिफारिशों के कार्यान्वयन की स्थिति के बारे में सभा में छह महीनों में एक बार एक वक्तव्य देगा/देगी।

विधेयकों संबंधी प्रवर/संयुक्त समितियां

74. जब किसी विधेयक संबंधी प्रवर/संयुक्त समिति को भेजा गया कोई ज्ञापन/अभ्यावेदन समिति की बैठक के बाद किसी समय लोक सभा सचिवालय में प्राप्त हो तो वह समिति के अभिलेखों का अंश बन जायेगा और जब तक कि उसे समिति के प्रतिवेदन के साथ या अलग से सभा में प्रस्तुत न कर दिया जाये कोई व्यक्ति अध्यक्ष की अनुमति के बिना उसमें से उद्धरण नहीं दे सकेगा/सकेगी या किसी और को उसकी प्रतियां नहीं भेज सकेगा/सकेगी।

³दिनांक 1.9.2004 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 456 द्वारा जोड़ा गया।

75. (1) यदि कोई सदस्य प्रवर/संयुक्त समिति की बैठक में संशोधन प्रस्तुत करना चाहता/चाहती हो तो सदस्य को एक दिन पहले उन संशोधनों की सूचना की एक प्रति लोक सभा सचिवालय को भेजनी होगी। संशोधनों की प्रतियां लोक सभा सचिवालय द्वारा प्रवर/संयुक्त समिति की बैठकों में चर्चा की सुविधा के लिए प्रवर/संयुक्त समिति के सभी सदस्यों के पास भेजी जायेंगी।

संशोधन की सूचना और ग्राह्यता।

(2) यदि कोई प्रश्न उठे कि क्या कोई विशेष संशोधन विधेयक के क्षेत्र में है, तो इस प्रश्न का निर्णय प्रवर/संयुक्त समिति के सभापति द्वारा किया जायेगा, जिसका निर्णय अंतिम होगा।

76. विधेयक को प्रवर/संयुक्त समिति को सौंपने का प्रस्ताव स्वीकार करके सभा द्वारा उसका सिद्धांत मंजूर किये जाने के बाद समिति में समूचे विधेयक पर आगे सामान्य चर्चा करने की आज्ञा नहीं होगी।

विधेयक पर सामान्य चर्चा नहीं होगी।

77. सभापति सामान्यतः विधेयक को प्रवर/संयुक्त समिति के समक्ष खण्ड-वार रखेगा/रखेगी और सदस्यों से उनकी टिप्पणियां यदि कोई हों, करने के लिए कहेगा/कहेगी और उसके बाद सदस्य अपने संशोधन, यदि कोई हों, प्रस्तुत कर सकेगा/सकेगी।

विधेयक पर खंड-वार चर्चा।

78. विधेयक पर खण्ड-वार विचार पूरा हो जाने के बाद सभापति प्रतिवेदन के प्रारूप और यथासंशोधित विधेयक पर विचार करने के प्रयोजन से उसके बाद, तीन दिन से पहले नहीं, जब तक कि समिति द्वारा एकमत से कम अवधि निर्धारित न की जाए प्रवर/संयुक्त समिति की एक बैठक निश्चित करेगा/करेगी।

प्रतिवेदन के प्रारूप और विधेयक के यथासंशोधित रूप पर विचार।

79. (1) सभापति प्रवर/संयुक्त समिति के काम की प्रगति के बारे में अध्यक्ष को समय-समय पर सूचित करता रहेगा/करती रहेगी।

समिति की प्रगति की सूचना अध्यक्ष को दी जायेगी।

(2) जब कभी किसी प्रवर/संयुक्त समिति में उसके समक्ष विधेयक के बारे में प्रगति ऐसी हो जिससे प्रतिवेदन के सभा में प्रस्तुतीकरण में देर हो जाने की सम्भावना हो, तो जैसे ही सभापति को यह स्पष्ट हो जाये कि वैसी देर होने की सम्भावना है, जैसे ही उस मामले को अध्यक्ष के ध्यान में लाया जायेगा। सभापति उन परिस्थितियों को, जो इस देर के लिए जिम्मेदार हैं तथा काम पूरा होने

में लगने वाले अनुमानित समय को और किसी दूसरे मामले को, जो उसके विचार से अध्यक्ष के ध्यान में लाया जाना चाहिए संक्षेप में बताएगा/बताएगी।

प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण का समय बढ़ाना।

80. (1) सभापति या सभापति की अनुपस्थिति में समिति का कोई सदस्य, जिसे समिति ने प्राधिकृत किया हो, निदेश संख्या 79(2) के अनुसार अध्यक्ष को सूचित करने के बाद सभा में प्रस्ताव करेगा/करेगी कि प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण का समय प्रस्ताव में उल्लिखित किसी निश्चित तिथि तक बढ़ा दिया जाये।

(2) वह तिथि जिस तक कि प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण का समय बढ़ाना अपेक्षित हो इस तर्कसंगत धारणा पर निश्चित की जा सकती है कि उस तिथि को सभा का सत्र हो रहा होगा। किन्तु यदि ऐसा हो कि इस प्रकार निश्चित की गई तिथि को सभा का सत्र न हो रहा हो, तो प्रतिवेदन उस तिथि को या उससे पहले जैसा कि समिति निर्णय करे, अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जायेगा और अध्यक्ष सभा के पुनः समवेत होने के बाद यथासम्भव शीघ्र उसे सभा के सामने रखवाएगा/रखवाएगी।

सदस्यों द्वारा विधेयकों पर ज्ञापन प्रस्तुत किया जाना।

81. (1) प्रवर/संयुक्त समिति द्वारा विधेयक पर अंतिम रूप से विचार समाप्त किये जाने से पूर्व किसी समय समिति का कोई भी सदस्य कोई ज्ञापन अथवा टिप्पण जिसमें विधेयक के संबंध में उस सदस्य के विचार लिख कर दिये हों, प्रस्तुत कर सकेगा/सकेगी।

(2) सभापति, यदि उचित समझे, तो यह निदेश दे सकेगा/सकेगी कि टिप्पण या उसके उद्धरणों की प्रतियां समिति के सदस्यों में परिचालित की जायें।

विधेयकों संबंधी याचिकायें प्रवर/संयुक्त समितियों को निर्दिष्ट समझी जाएंगी।

82. सभी याचिकायें जो लोक सभा सचिवालय में प्राप्त हों और नियमों के अधीन ग्राह्य मानी जायें, उस विधेयक जिससे उनका संबंध हो, संबंधी प्रवर/संयुक्त समिति को, यदि वैसी कोई समिति बनाई गई हो, निर्दिष्ट समझी जायेगी। समिति द्वारा उन याचिकाओं का परीक्षण किया जायेगा, जो उन याचिकादाताओं की, जिनको वह आवश्यक समझे, सुनवाई भी कर सकेगी।

याचिकाओं आदि का ब्यौरा और उन पर की गई कार्यवाही का प्रतिवेदन में उल्लेख।

83. जब किसी प्रवर/संयुक्त समिति को कोई याचिका, अभ्यावेदन अथवा ज्ञापन प्राप्त हो, तो समिति के प्रतिवेदन में प्राप्त होने वाले ऐसे दस्तावेजों की संख्या बताई जायेगी और उसके साथ एक परिशिष्ट भी जोड़ा जायेगा जिसमें संक्षेप में उनका ब्यौरा और उन पर की गई कार्यवाही दी हुई होगी।

84. जब तक अध्यक्ष अन्यथा निर्देश न दे, तो किसी विधेयक संबंधी प्रवर/संयुक्त समिति के प्रतिवेदन में, प्रत्येक मामले के तथ्यों को देखते हुए आवश्यकतानुसार प्राक्कथनात्मक कण्डिकायें होंगी जैसी कि द्वितीय अनुसूची में दी हुई हैं।

प्रतिवेदन का
प्रतिरूप।

85. यदि कोई सदस्य प्रवर/संयुक्त समिति के प्रतिवेदन में विमत-टिप्पण जोड़ना चाहे तो सदस्य फुलस्केप आकार के कागज पर स्याही में लिखा हुआ या टाइप किया हुआ विमत-टिप्पण का सारांश समिति के सभापति द्वारा निश्चित की गई तिथि और समय तक या उससे पहले प्रवर/संयुक्त समितियों के प्रभारी पदाधिकारी को दे देगा/देगी।

विमत-टिप्पण।

86. यदि सदस्य द्वारा भेजे गये किसी विमत-टिप्पण में तिथि न दी हुई हो, तो जिस तिथि को वह लोक सभा सचिवालय में प्राप्त हो वह तिथि हस्ताक्षर करने वाले के नाम के आगे निम्न रूप में दिखायी जायेगी:—

विमत-टिप्पण
की तिथि।

“ [.....20.....को प्राप्त हुआ] ”

87. कोई सदस्य जो किसी समिति की उस बैठक या बैठकों में, जिसमें समिति के प्रतिवेदन के प्रारूप पर विचार किया गया हो और उसे संशोधनों सहित अथवा उनके बिना जैसे भी स्थिति हो स्वीकृत किया गया हो, अनुपस्थित था, लिखित रूप में यह प्रमाणित करने के बाद कि उसने प्रतिवेदन को पढ़ लिया है विमत-टिप्पण दे सकेगा/सकेगी।

समिति द्वारा
प्रतिवेदन
स्वीकृत करते
समय
अनुपस्थित
सदस्य का
विमत-टिप्पण।

88. विधेयक पर खण्ड-वार चर्चा समाप्त होने के बाद सभापति समिति को निदेश 87 के उपबंधों की सूचना देगा/देगी।

समिति को निदेश
87 की सूचना
दी जाएगी।

89. विमत-टिप्पण केवल समिति द्वारा प्रतिवेदन के प्रारूप पर विचार और स्वीकृत हो जाने के बाद दिया जायेगा और इसके साथ किसी प्रकार की कोई शर्त नहीं होगी।

प्रतिवेदन स्वीकृत
हो जाने के
पश्चात् विमत-
टिप्पण का दिया
जाना।

90. प्रतिवेदन के सभा में प्रस्तुत कर दिये जाने के बाद कोई विमत-टिप्पण स्वीकार नहीं किया जायेगा।

प्रतिवेदन के
प्रस्तुतीकरण के
बाद विमत-
टिप्पण स्वीकार
नहीं होगा।

विमत-टिप्पण से शब्दों आदि का निकाला जाना।

91. (1) यदि सभापति की राय में किसी विमत-टिप्पण में ऐसे शब्द, वाक्यांश या अभिव्यक्तियां हों, जो असंसदीय, असंगत या अन्यथा अनुपयुक्त हों, तो वह ऐसे शब्दों, वाक्यांशों या अभिव्यक्तियों को विमत-टिप्पण में से निकाल देने का आदेश दे सकेगा/सकेगी।

(2) उपरोक्त (1) में किसी बात के होते हुए भी, अध्यक्ष को इसी प्रकार की परिस्थितियों में शब्द आदि निकालने का आदेश देने या विमत-टिप्पण में से शब्दों आदि के निकाले जाने से संबंधित निर्णयों का पुनरीक्षण करने का अधिकार होगा और अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।

प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेज।

92. प्रवर/संयुक्त समिति के प्रतिवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज भी सभा में प्रस्तुत किये जायेंगे, अर्थात्:—

- (एक) प्रवर/संयुक्त समिति की विभिन्न बैठकों के कार्यवाही सारांश;
- (दो) सरकारी संशोधन, यदि कोई हों; और
- (तीन) अन्य महत्वपूर्ण पत्र, यदि कोई हों, जो प्रवर/संयुक्त समिति के सदस्यों को उपलब्ध किये गये हों, और समिति के सभापति द्वारा सभा में प्रस्तुतीकरण के लिए अनुमोदित किये गये हों।

प्रतिवेदन का मुद्रण तथा परिचालन।

93. (1) जैसे ही प्रवर/संयुक्त समिति का प्रतिवेदन सभा में प्रस्तुत किया जाए, प्रतिवेदन को निम्नलिखित पत्रों के साथ छपा जायेगा और सभा के सदस्यों में परिचालित किया जाएगा:—

- (क) टिप्पण और विमत-टिप्पण, यदि कोई हो;
- (ख) विधेयक प्रवर/संयुक्त समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप में;
- (ग) प्रवर/संयुक्त समिति की विभिन्न बैठकों में कार्यवाही-सारांश;
- (घ) सरकारी संशोधन, यदि कोई हों; और
- (ङ) प्रवर/संयुक्त समिति के सदस्यों को उपलब्ध कराए गए अन्य महत्वपूर्ण पत्र, यदि कोई हों।

(2) मद (ग) से (ङ) में बताये गये पत्र, जहां आवश्यक हो, अलग से छापे जा सकेंगे।

याचिका समिति

94. सभा के समक्ष याचिका के प्रस्तुतीकरण के बाद याचिका समिति उस पर विचार करने के लिए यथाशीघ्र समवेत होगी: याचिकाओं पर विचार।

परन्तु यदि कोई याचिका ऐसे विधेयक के संबंध में हो, जो सभा के विचाराधीन हो, तो सभा में उसके प्रस्तुतीकरण अथवा प्रतिवेदन के बाद याचिका समिति यथाशीघ्र समवेत होगी और सभा में विधेयक के लिए जाने से पर्याप्त पहले यथास्थिति, सभा को अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी या सदस्यों को इस याचिका के परिचालन का निदेश देगी:

परन्तु यह और भी कि पहले से ही सभा के चर्चाधीन किसी विधेयक पर याचिका की स्थिति में याचिका समिति उसकी प्राप्ति के पश्चात् उसके प्रस्तुत किये जाने पर तुरन्त उस पर विचार करने के लिए समवेत होगी और सभा द्वारा उस विधेयक को पारित किये जाने से पर्याप्त पहले, यथास्थिति सभा को अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी या सदस्यों को उस याचिका के परिचालन का निदेश देगी।

95. समिति विभिन्न व्यक्तियों, संस्थाओं आदि से प्राप्त अभ्यावेदनों, पत्रों और तारों पर, जो याचिका संबंधी नियमों के अंतर्गत नहीं आते, विचार करने के लिए भी आवश्यकतानुसार समय-समय पर अपनी बैठक करेगी और उनको निबटाने के लिए निदेश देगी: अभ्यावेदनों आदि पर विचार।

परन्तु उन अभ्यावेदनों पर, जो निम्नलिखित श्रेणी में आते हैं, समिति द्वारा विचार नहीं किया जाएगा, किन्तु उन्हें सचिवालय में उनकी प्राप्ति पर फाइल कर दिया जाएगा:—

- (एक) गुमनाम पत्र या ऐसे पत्र जिन पर भेजने वाले के नाम और/या पते न दिये हों या वे स्पष्ट न हों; और
- (दो) अध्यक्ष या सभा के अतिरिक्त अन्य प्राधिकारियों को सम्बोधित पत्रों की नामांकित प्रतियां, जब तक कि ऐसी किसी प्रति पर शिकायत को दूर करने की विशेष प्रार्थना का उल्लेख न हो।

96. प्रतिवेदन के प्रस्तुत किये जाने के बाद याचिकादाता को इसके बारे में सूचित किया जाएगा। याचिकादाता को सूचित किया जाना।

**वित्तीय समितियां-प्राक्कलन समिति, लोक लेखा समिति
तथा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति**

⁴[96क*** *** ***]

वित्तीय समितियों के सभापति या सदस्यों की सरकारी समितियों के सदस्यों के रूप में नियुक्ति।

97. (1) जब कभी प्राक्कलन समिति या लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधों समिति के किसी सदस्य या सभापति को सरकार द्वारा गठित किसी समिति की सदस्यता के लिए आमंत्रित किया जाए तो नियुक्ति स्वीकार करने से पूर्व वह मामला अध्यक्ष के सामने रखा जायेगा।

(2) यदि अध्यक्ष यह बात ठीक न समझे कि प्राक्कलन या लोक-लेखा अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति का कोई सदस्य या सभापति सरकार द्वारा गठित समिति में काम करे जब तक कि सभापति या सदस्य प्राक्कलन या लोक लेखा अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति का सदस्य रहता है तो वह सदस्य या सभापति सरकार द्वारा बनाई गई समिति की सदस्यता की नियुक्ति स्वीकार नहीं करेगा/करेगी।

(3) जहां संसदीय कार्य के हित में अध्यक्ष प्राक्कलन समिति या लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के सभापति या सदस्य को, जैसी भी स्थिति हो, सरकार द्वारा नियुक्त की गई समिति की सदस्यता स्वीकार करने की अनुमति दे दे तो अध्यक्ष यह मांग कर सकेगा कि सरकारी समिति का प्रतिवेदन सरकार को प्रस्तुत करने से पूर्व, यथास्थिति, प्राक्कलन या लोक लेखा अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के समक्ष ऐसी टिप्पणी के लिए जैसा कि वह समिति ठीक समझे, रखा जाएगा।

सरकारी समितियों के सदस्यों की वित्तीय समितियों के सभापति या सदस्यों के रूप में नियुक्ति।

97क. (1) जब कभी कोई सदस्य, जो सरकार द्वारा गठित किसी समिति का सदस्य हो, प्राक्कलन समिति अथवा लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति का सदस्य निर्वाचित हो जाए, तो इस विषय को अध्यक्ष के समक्ष इस बात का निर्णय करने के लिए रखा जायेगा कि क्या उस सदस्य को पहली समिति की सदस्यता बनाए रखने की अनुमति होगी।

⁴दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा लोप किया गया।

(2) जहां अध्यक्ष किसी सदस्य के यथास्थिति, प्राक्कलन समिति अथवा लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के लिए निर्वाचित हो जाने पर उसका सरकारी समिति के सदस्य के रूप में काम करना अनुपयुक्त समझे, तो यदि अध्यक्ष ऐसा चाहेगा/चाहेगी, तो उस सदस्य को सरकार द्वारा गठित समिति की सदस्यता से त्याग-पत्र देना होगा।

(3) जहां संसदीय कार्य के हित में, अध्यक्ष प्राक्कलन समिति अथवा लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के लिए निर्वाचित किसी सदस्य को सदस्य बने रहने की अनुमति दे दें तो अध्यक्ष यह मांग कर सकेगा/सकेगी, कि सरकारी समिति का प्रतिवेदन, सरकार को प्रस्तुत करने से पूर्व, यथास्थिति, प्राक्कलन समिति अथवा लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के समक्ष ऐसी टिप्पणी के लिए, जैसे कि वह समिति ठीक समझे, रखा जाएगा।

98. (1) नियम 310 के खण्ड (क) में उल्लिखित 'नीति' शब्द केवल उन नीतियों के संबंध में है जो संसद ने संविधियों द्वारा या समय-समय पर विशिष्ट संकल्प पारित करके निर्धारित की हों। प्राक्कलन समिति द्वारा नीति संबंधी मामलों की जांच।

(2) समिति को किसी ऐसे मामले की जांच करने का अधिकार होगा जिसका निर्णय सरकार ने अपने कार्यपालिका संबंधी कृत्यों के निर्वहन में नीति के रूप में किया हो।

(3) नियम 310 के खण्ड (ख) के संबंध में समिति संसद द्वारा अनुमोदित नीति के विरुद्ध नहीं जायेगी, किन्तु जहां यह बात साक्ष्य द्वारा सिद्ध हो जाये कि किसी विशिष्ट नीति से प्रत्याशित या अपेक्षित फल प्राप्त नहीं हो रहे या उससे अपव्यय हो रहा है तो समिति का यह कर्तव्य है कि वह सभा का ध्यान इस बात की ओर दिलाये कि नीति में परिवर्तन करने की आवश्यकता है। समिति के मूल उद्देश्य मितव्ययिता, प्रशासन में कार्यकुशलता और यह सुनिश्चित करना है कि धन ठीक ढंग से लगाया जाये, किन्तु यदि सावधानी से परीक्षा करने के बाद यह मालूम हो कि किसी विशेष नीति का अनुसरण करने से बड़ी-बड़ी राशियों का अपव्यय हो रहा है, तो समिति त्रुटियों की ओर ध्यान दिला सकेगी और सभा के विचारार्थ नीति में परिवर्तन के लिए कारण बता सकेगी।

वित्तीय समितियों के समक्ष मंत्रियों को न बुलाया जाना।

99. (1) प्राक्कलन समिति अथवा लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति किसी विशेष मंत्रालय अथवा उपक्रम से संबंधित प्राक्कलनों और लेखे की परीक्षा के संबंध में साक्ष्य देने के लिए अधिकारियों को बुला सकेगी। किन्तु प्राक्कलनों अथवा लेखों की परीक्षा के संबंध में साक्ष्य या परामर्श देने के लिए किसी मंत्री को समिति के समक्ष नहीं बुलाया जायेगा।

(2) तथापि समिति का सभापति जब आवश्यक समझे, परन्तु पर्यालोचन समाप्त होने के बाद उस मंत्री से अनौपचारिक रूप में बातचीत कर सकेगा/सकेगी, जिसके मंत्रालय अथवा उपक्रम के प्राक्कलन अथवा लेखे, समिति के विचाराधीन थे ताकि वह मंत्री को निम्नलिखित मामलों के बारे में बता सके:—

(क) मंत्रालय अथवा उपक्रम द्वारा निर्धारित नीति संबंधी वे मामले जिनसे समिति पूर्णतः सहमत नहीं है; और

(ख) कोई गुप्त या गोपनीय मामले जो समिति अपने प्रतिवेदन में अभिलिखित न करना चाहे।

(3) इस बातचीत के आधार पर समिति अपने निष्कर्षों पर पुनर्विचार कर सकेगी किन्तु सभापति द्वारा उसमें से किन्हीं मामलों पर संबद्ध मंत्री का ध्यान दिलाये जाने के बाद उन पर मंत्री के साथ अन्यथा आगे और बातचीत नहीं करेगी।

वित्तीय समितियों द्वारा गैर-सरकारी कम्पनियों अथवा गैर-सरकारी निकायों के प्रतिनिधियों की जांच।

⁵[100. जब प्राक्कलन समिति अथवा लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति] किसी ऐसे करार के कार्यकरण का परीक्षण करे जो भारत सरकार या किसी सरकारी उपक्रम और किसी गैर-सरकारी कम्पनी या किसी अन्य गैर-सरकारी निकाय के बीच हुआ हो तो समिति, यदि उचित समझे, समवाय या गैर-सरकारी निकाय के, जैसी भी स्थिति हो, प्रतिनिधियों को जिस विषय में समिति कुछ और जानकारी प्राप्त करना चाहती हो या प्रतिनिधि कुछ स्पष्टीकरण करना चाहता हो, उससे उत्पन्न होने वाली किसी बात पर साक्ष्य देने की इच्छा से बुला सकती है या समिति के सामने आने का अवसर दे सकती है।

⁵दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा प्रतिस्थापित।

101. रक्षा मंत्रालय के प्राक्कलनों की जांच करने के लिए प्राक्कलन समिति द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जायेगी:—

रक्षा मंत्रालय के प्राक्कलनों की जांच के लिए प्राक्कलन समिति की प्रक्रिया।

- (एक) प्रक्रिया नियमों के नियम 263(1) के अंतर्गत प्राक्कलन समिति की एक उप-समिति नियुक्त की जाये और उसे रक्षा मंत्रालय के प्राक्कलनों की जांच करने का काम सौंपा जाये।
- (दो) समिति का/की सभापति पहले से इस बात का निश्चय करे कि रक्षा संगठन के किन-किन कार्यों की ओर उप-समिति को ध्यान देना है अथवा किन-किन कार्यों की जांच करनी है।
- (तीन) समिति का/की सभापति जैसा वह आवश्यक समझे उप-समिति के कार्यों की प्रक्रिया तथा संगठन को विनियमित करेगा।
- (चार) उप-समिति जांचाधीन प्राक्कलन के संबंध में जानकारी प्राप्त करने के लिए पदाधिकारियों को बुला सकेगी या उनको सुन सकेगी अथवा कोई अन्य साक्ष्य ले सकेगी।
- (पांच) (क) उप-समिति के सदस्य 'गुप्त' दस्तावेजों के संबंध में प्रचलित प्रथाओं का पालन करेंगे।
(ख) समिति के/की सभापति को स्वविकेकानुसार यह अधिकार होगा कि वह सदस्यों को 'सर्वाधिक गुप्त' दस्तावेजों की बात बताये अथवा नहीं और वह रक्षा मंत्रालय द्वारा इस संबंध में कही गई किसी बात पर विचार करेगा/करेगी। यदि किसी विषय में सभापति मंत्रालय की बात मानने में असमर्थ हो, तो वह विषय अध्यक्ष को उनसे मार्गदर्शन के लिए निर्दिष्ट किया जायेगा।
(ग) समिति का/की सभापति इस बात का निश्चय करेगा/करेगी कि क्या कुछ मामलों में 'गुप्त' दस्तावेजों की प्रतियां सदस्यों को न बांटी जायें और वे प्रतियां केवल सदस्यों के निदेश के लिए लोक सभा सचिवालय में एक विशिष्ट स्थान पर ही उपलब्ध की जायें।
- (छह) ऐसे मामलों में जहां सरकार किसी दस्तावेज को इस आधार पर प्रस्तुत न करना चाहे कि उसे प्रकट करना राज्य की सुरक्षा और उसके हित के प्रतिकूल होगा

और दस्तावेज प्रस्तुत न करने के आधार के बारे में किसी संदेह की स्थिति में, इस समिति का/की सभापति उस विषय को अध्यक्ष के सामने उनसे मार्गदर्शन के लिए रख सकेगा/सकेगी।

(सात) प्राक्कलनों की जांच समाप्त हो जाने पर उप-समिति निष्कर्ष निकाल सकेगी और ऐसे प्रतिवेदन तैयार कर सकेगी जिन्हें वह आवश्यक समझे।

(आठ) (क) सभापति उप-समिति के प्रतिवेदनों को समिति के विचार के लिए सम्पूर्ण समिति के समक्ष रखेगा/रखेगी:

परन्तु उप-समिति के प्रतिवेदन के वे भाग जो सभापति के विचार में गोपनीय विषयों से संबंधित हों और जिन्हें प्रकट करना सुरक्षा के हित में वांछनीय न हो, सम्पूर्ण समिति के समक्ष नहीं रखे जायेंगे, किन्तु सभापति द्वारा अध्यक्ष को भेजे जा सकेंगे।

(ख) सभापति उप-समिति द्वारा देखे गये ऐसे साक्ष्यों और पत्रों को सम्पूर्ण समिति को उपलब्ध करा सकेगा/सकेगी जिन्हें वह ठीक समझे।

(नौ) (क) उप-समिति के प्रतिवेदन के ऐसे भाग, जो उपरोक्त (आठ) (क) के अंतर्गत सम्पूर्ण समिति के समक्ष रखे जायें और सम्पूर्ण समिति द्वारा अनुमोदित कर दिये जायें, सम्पूर्ण समिति का प्रतिवेदन माने जायेंगे।

(ख) प्रतिवेदन के ऐसे भाग जो सभापति द्वारा उपरोक्त (आठ) (क) के परन्तुक के अन्तर्गत अध्यक्ष को भेजे गये हों, समिति का प्रतिवेदन नहीं माने जायेंगे परन्तु सभापति द्वारा अध्यक्ष को दिए गए विशेष और तदर्थ प्रतिवेदन माने जायेंगे।

(ग) अध्यक्ष ऐसा तदर्थ प्रतिवेदन ऐसे रूप में जैसे वह ठीक समझे सरकार को भेज सकेगा/सकेगी और ऐसा करते समय सरकार को प्रतिवेदन भेजे जाने की सूचना सभा को दे सकेगा/सकेगी।

(दस) उप-समिति के प्रतिवेदन को जिसे सभापति सम्पूर्ण समिति के समक्ष लाये, मुख्य समिति द्वारा स्वीकार किये जाने तथा सभा में प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया वर्तमान नियमों के अनुसार होगी।

101क. उन सांविधिक तथा सरकारी संगठनों के जो सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के क्षेत्राधिकार में नहीं आते, प्राक्कलनों की जांच करने के लिए प्राक्कलन समिति द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जायेगी:—

- (एक) प्रत्येक वर्ष के आरम्भ में प्राक्कलन समिति के गठन के पश्चात् प्रक्रिया नियमों के नियम 263(1) के अधीन प्राक्कलन समिति की सांविधिक तथा सरकारी संगठनों संबंधी एक स्थायी उप-समिति नियुक्त की जा सकेगी।
- (दो) उप-समिति के सदस्य सभापति द्वारा समिति के सदस्यों में से नामनिर्दिष्ट किये जायेंगे।
- (तीन) उप-समिति जांचाधीन सांविधिक अथवा सरकारी संगठन के प्राक्कलनों के संबंध में जानकारी मांग सकेगी या पदाधिकारियों को सुन सकेगी या कोई भी अन्य साक्ष्य ले सकेगी।
- (चार) किसी सांविधिक अथवा सरकारी संगठन के प्राक्कलनों की जांच पूरी हो जाने पर, उप-समिति निष्कर्ष निकाल सकेगी और ऐसे प्रतिवेदन तैयार कर सकेगी जिन्हें वह आवश्यक समझे।
- (पांच) उप-समिति के प्रतिवेदनों को सम्पूर्ण समिति के समक्ष उसके विचारार्थ तथा अनुमोदनार्थ रखा जायेगा।
- (छह) समिति का/की सभापति उप-समिति के कार्य की प्रक्रिया और संगठन का ऐसी रीति से विनियमन करेगा/करेगी जैसाकि वह आवश्यक समझे।

सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के अन्तर्गत न आने वाले सांविधिक और सरकारी संगठनों के प्राक्कलनों की जांच के लिए प्राक्कलन समिति की प्रक्रिया।

टिप्पणः—यदि यह प्रश्न उत्पन्न हो कि कौन से सांविधिक तथा सरकारी संगठन इस स्थायी उप-समिति के क्षेत्राधिकार में आने चाहिएं, तो यह प्रश्न अध्यक्ष के समक्ष रखा जायेगा जिनका निर्णय अंतिम होगा।

102. (1) सरकार प्राक्कलन समिति ⁷[अथवा लोक लेखा समिति] अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के प्रतिवेदन के ⁶[प्राक्कलन समिति अथवा

⁶दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा प्रतिस्थापित।

⁷दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा अन्तःस्थापित।

लोक लेखा
समिति अथवा
सरकारी उपक्रमों
सम्बन्धी समिति
की सिफारिशों
पर की-गई-
कार्यवाही।]

प्रस्तुतीकरण के यथाशीघ्र पश्चात् सबसे पहले समिति को प्रतिवेदन में निहित सिफारिशों पर की-गई-कार्यवाही का एक विवरण देगी। विवरण में सभी सिफारिशों के बारे में जिसमें सरकार द्वारा स्वीकृत सिफारिशें भी सम्मिलित होंगी, सरकार के विचार निहित होंगे।

(2) उत्तर प्राप्त होने के यथाशीघ्र पश्चात् समिति उन पर विचार करेगी और अंतिम रूप से यह निश्चय करेगी कि उसे उत्तर स्वीकार्य हैं या नहीं। सरकार द्वारा जो सिफारिशें स्वीकार न की गई हों उनके उत्तरों के बारे में समिति अपने विचार व्यक्त कर सकती है, यदि वह सरकार के उत्तरों को स्वीकार न करे।

⁸[तत्पश्चात् समिति उसके द्वारा की गई मूल सिफारिशों पर की-गई-कार्यवाही के बारे में सभा में और प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी। प्रतिवेदन में निम्नलिखित पांच अध्याय होंगे:—

- (एक) प्रतिवेदन;
- (दो) सिफारिशें/टिप्पणियां, जिन्हें सरकार ने स्वीकार कर लिया है;
- (तीन) सिफारिशें/टिप्पणियां, जिनके संबंध में समिति सरकार के उत्तरों को ध्यान में रखते हुए आगे कार्यवाही नहीं करना चाहती;
- (चार) सिफारिशें/टिप्पणियां, जिनके संबंध में समिति ने सरकार के उत्तर स्वीकार नहीं किए हैं; और
- (पांच) सिफारिशें/टिप्पणियां, जिनके संबंध में सरकार के अंतिम उत्तर अभी प्राप्त नहीं हुए हैं।]

⁹[(3) सरकार प्राक्कलन समिति अथवा लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के की-गई-कार्यवाही प्रतिवेदन के प्रस्तुत किये जाने के पश्चात् यथाशीघ्र प्रतिवेदन के अध्याय एक में अंतर्विष्ट सिफारिशों पर की गई अथवा की जाने वाली कार्यवाही

⁸दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा जोड़ा गया।

⁹-तदैव-

और अध्याय पांच में अंतर्विष्ट सिफारिशों के बारे में अंतिम उत्तरों के विवरण प्रस्तुत करेगी। इस प्रकार प्राप्त हुए उत्तरों को एक विवरण के रूप में समेकित किया जाएगा और सभापति के अनुमोदन के पश्चात् सभा-पटल पर रखा जायेगा।]

अधीनस्थ विधान संबंधी समिति

103. (1) अधीनस्थ विधान संबंधी समिति उन सारे 'आदेशों' कृत्या की जांच कर सकेगी जो संविधान अथवा किसी अधीनस्थ प्राधिकार को इस प्रकार के आदेश बनाने की शक्ति प्रत्यायोजित करने वाली किसी संविधि के उपबंधों के अनुसरण में बनाये गये हों चाहे सभा पटल पर रखे गये हों अथवा नहीं।

(2) समिति ऐसे विधेयकों के उपबंधों की जांच कर सकेगी जिनसे:—

- (एक) 'आदेश' देने की शक्तियों का प्रत्यायोजन होता हो; अथवा
- (दो) ऐसी शक्तियों का प्रत्यायोजन करने वाले पहले अधिनियमों में संशोधन होता हो;

ताकि वह यह देख सके कि उन में सभा पटल पर 'आदेश' रखने के लिए उपयुक्त उपबंध कर दिये गये हैं।

(3) समिति 'आदेश' से संबंधित किसी अन्य मामले अथवा उससे उठने वाली अधीनस्थ विधान के किसी प्रश्न पर विचार कर सकेगी।

103क. (1) अध्यक्ष विधायी शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी उपबंधों वाले विधेयकों को भी समिति को निर्दिष्ट कर सकेगा/सकेगी और यदि कोई विधेयक इस प्रकार सौंपा जाये तो समिति निम्न बातों की जांच करेगी:—

अध्यक्ष द्वारा समिति को निर्दिष्ट विधेयकों की जांच।

- (एक) जो शक्तियां प्रत्यायोजित की जानी हों उनकी सीमा; और
- (दो) यदि शक्तियां किन्हीं सहायक उपबंधों को कार्यान्वित करने अथवा आगे कोई नियम व विनियम बनाने के लिए राज्य सरकारों अथवा अन्य प्राधिकारियों को

प्रत्यायोजित की जानी हों, तो ऐसे प्रत्यायोजन की आवश्यकता और संबंधित अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा ऐसी शक्तियों के प्रयोग की सीमा तथा रीति।

(2) यदि समिति की राय हो कि विधायी शक्तियों का प्रत्यायोजन करने वाले विधेयक में निहित उपबन्ध पूर्णतः अथवा अंशतः रद्द कर दिये जायें अथवा उनमें किसी प्रकार संशोधन कर दिया जाए तो सभा में उस विधेयक पर विचार आरंभ होने से पूर्व वह अपनी राय और उसके आधारों को सभा को बतायेगी।

मंत्रालयों आदि द्वारा दस्तावेजों का दिया जाना।

104. समिति के उपयोग के लिए मंत्रालय अथवा अन्य प्राधिकारियों को निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रतियां पर्याप्त संख्या में देनी होंगी:—

(एक) संविहित तथा संवैधानिक 'आदेश'।

(दो) ऐसे 'आदेशों' के संशोधन।

(तीन) ऐसे 'आदेशों' के पुनर्मुद्रित संस्करण जब भी वे पुनर्मुद्रित किये जायें।

आदेश, विधेयक आदि की जांच की प्रक्रिया।

105. (1) (एक) किसी 'आदेश' के राजपत्र में प्रकाशित होने के बाद लोक सभा सचिवालय यह निश्चय करने के लिए उसकी जांच करेगा कि क्या उसको नियम 320 में दिये गये किसी आधार पर अथवा समिति की किसी प्रथा अथवा निदेश के अनुसार समिति के ध्यान में लाना आवश्यक है।

(दो) किसी विधेयक के सभा में पुरःस्थापित किये जाने अथवा उसके सभा पटल पर रखे जाने के बाद लोक सभा सचिवालय यह निश्चय करने के लिए उसकी जांच करेगा कि क्या निदेश में दिये गये आधार पर उसे समिति के ध्यान में लाना आवश्यक है।

(2) यदि किसी आदेश की जांच में किसी बात के संबंध में कोई स्पष्टीकरण आवश्यक समझा जाये तो वह संबंधित मंत्रालय को निर्दिष्ट किया जायेगा और उस विषय पर, यदि आवश्यक हुआ तो, उस उत्तर को दृष्टि में रखते हुए पुनर्विचार किया जायेगा।

(3) यदि किसी 'आदेश' विधेयक अथवा किसी अन्य मामले पर विचार करने के बाद कोई बात या बातें समिति के ध्यान में लाना आवश्यक समझा जाये, तो उस विषय पर एक परिपूर्ण ज्ञापन तैयार किया जायेगा और उसे सभापति के अनुमोदन के पश्चात् समिति के समक्ष रखा जायेगा।

106. संगत 'आदेश' की प्रतियां अथवा उद्धरणों सहित अनुमोदित ज्ञापनों का
ज्ञापन जहां आवश्यक हो, समय रहने पर, पहले से समिति के सदस्यों परिचालन
को परिचालित किया जा सकेगा।

107. प्रतिवेदन के साथ सभा में निम्नलिखित दस्तावेज भी प्रतिवेदन के साथ
प्रस्तुत किया जायेंगे:— दस्तावेज का
प्रस्तुतीकरण।

(एक) प्रतिवेदन में की गई सिफारिशों का सारांश।

(दो) जिन बैठकों में प्रतिवेदन में उल्लिखित विषयों पर विचार किया गया हो, उनके कार्यवाही-सारांश के संगत अंश।

(तीन) ऐसी अन्य सामग्री, जो आवश्यक समझी जाये।

108. (1) मंत्रालयों को लोक सभा सचिवालय को समय-समय समिति की
पर समिति द्वारा अपने प्रतिवेदनों में की गई सिफारिशों तथा समिति सिफारिशों पर
के साथ पत्र-व्यवहार में मंत्रालयों द्वारा दिये गये आश्वासनों पर उनके की-गई-कार्रवाई।
द्वारा की गई अथवा प्रस्तावित कार्रवाई के विवरण देने होंगे। इस प्रकार से प्राप्त होने वाली जानकारी सभापति के अनुमोदन से एक ज्ञापन के रूप में समिति के समक्ष रखी जायेगी।

(2) ऐसे मामलों में जिनमें कोई मंत्रालय समिति द्वारा की गई सिफारिश को कार्यान्वित करने की स्थिति में न हो, अथवा उसको पूरा करने में कोई कठिनाई अनुभव करता हो, तो मंत्रालय अपने विचार समिति के समक्ष रखेगा, जो यदि वह ठीक समझे तो उस मामले में मंत्रालय के दृष्टिकोण पर विचार करने के बाद सभा के समक्ष एक और प्रतिवेदन प्रस्तुत कर सकेगी।

सरकार द्वारा गठित समितियां तथा अन्य निकाय जिनमें लोक सभा का प्रतिनिधित्व होता है

108क. जब सरकार द्वारा (किसी अधिनियम के उपबन्धों के सरकारी समितियों
अन्तर्गत अथवा अन्यथा) गठित किसी समिति, आयोग अथवा अन्य आदि के लिए
किसी निकाय के लिए सभा द्वारा स्वीकृत प्रस्ताव में, ऐसी रीति से जैसे निर्वाचन प्रणाली
अध्यक्ष निदेश दें, सदस्यों के निर्वाचन का उपबन्ध हो, तो निर्वाचन, जिनमें लोक सभा
यदि अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें, अध्यक्ष द्वारा समितियों के निर्वाचन का प्रतिनिधित्व
के लिए बनाये गये विनियमों के अनुसार एकल संक्रमणीय मत के होता है।
द्वारा होगा।

अध्याय 9 सामान्य निदेश

सूचनाएं

¹[109 * * * * * 112]

विधेयकों अथवा संकल्पों में संशोधन की सूचनाएं।

113. सदस्यों द्वारा किसी विधेयक अथवा संकल्प के कार्य-सूची में रखे जाने से पूर्व उसके संबंध में संशोधनों की सूचनाएं दी जा सकेंगी। ऐसे संशोधन संगत मद की कार्य-सूची में ²[अथवा अगले सप्ताह के कार्य के बारे में संसदीय कार्य मंत्री द्वारा दिये गये वक्तव्य में] रखे जाने के दिन सदस्यों को परिचालित किये जायेंगे।

मंत्री के रूप में नियुक्ति हो जाने पर सदस्य की सूचना का व्यपगत हो जाना।

113क. यदि कोई सदस्य, नियमों के अंतर्गत किसी विषय के बारे में लिखित रूप से सूचना देने के बाद मंत्री नियुक्त हो जाये, तो वह सूचना इस प्रकार की नियुक्ति की तारीख से व्यपगत समझी जायेगी।

कुछ प्रकार की सूचनाओं के लिए समय-सीमा।

113ख. स्थगन प्रस्तावों, अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय की ओर ध्यान दिलाने के प्रस्तावों, मंत्रिपरिषद में अविश्वास के प्रस्तावों, विशेषाधिकार के प्रश्नों की सूचनाएं, अथवा अन्य कोई सूचना जो कि उस दिन की सभा की बैठक के आरम्भ होने से पूर्व दी जानी चाहिए जिस दिन के विषय को सभा में उठाया जाना है, उस दिन 10.00 बजे तक दे दी जायेगी। ऐसी सूचनाएं यदि 10.00 बजे के पश्चात् प्राप्त होंगी तो उन्हें अगली बैठक के लिए दी गई सूचनाएं माना जाएगा।

नियम 184 के अधीन या

³[113खख. (1) नियम 184 के अधीन प्रस्तावों तथा नियम 193 के अन्तर्गत अल्पकालिक चर्चाओं के लिए सूचनाएं सत्र के लिए

¹दिनांक 19.4.1973 के लोक सभा समाचार भाग-दो के द्वारा निदेश संख्या 109 से 112 का लोप कर दिया गया।

²दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा जोड़ा गया।

³-तदैव-

आमंत्रण जारी करने की तारीख के अगले दिन से स्वीकार की जायेंगी।

नियम 193 के
अधीन
अल्पकालिक

(2) सभा में मंत्रियों द्वारा दिये जाने वाले वक्तव्यों अथवा सभा पटल पर रखे जाने वाले विवरणों, प्रतिवेदनों अथवा पत्रों के बारे में ऐसी सूचनाएं उस दिन 10.00 बजे से ली जाएंगी, जिस दिन वह कार्य-सूची, जिसमें उस मद को शामिल किया गया है सदस्यों को परिचालित की जाती है।

चर्चा पर
प्रस्तावों के लिए
सूचनाएं देने की
प्रक्रिया।

(3) उस दशा में, जहां किसी वक्तव्य के बारे में अनुपूरक कार्य-सूची सभा में परिचालित की जाती है, वहां उस वक्तव्य की बाबत कार्य-सूची के परिचालन के 15 मिनट के भीतर प्राप्त हुई सूचनाओं के बारे में यह समझा जाएगा कि वे उसी समय प्राप्त हुई हैं और उनकी सापेक्ष पूर्ववर्तिता बैलट द्वारा निर्धारित की जाएगी।

(4) उस दशा में, जहां सभा में किसी मंत्री द्वारा दिये जाने वाले किसी वक्तव्य के बारे में पीठासीन अधिकारी द्वारा कोई घोषणा की जाती है, वहां उस वक्तव्य की बाबत सूचनाएं उसी समय स्वीकार की जाएंगी जिस समय पीठासीन अधिकारी द्वारा सभा में घोषणा की जाती है।

(5) उस दशा में, जहां कोई वक्तव्य कार्य-सूची अथवा अनुपूरक कार्य-सूची में शामिल किए बिना दिया जाता है, वहां ऐसे वक्तव्य की बाबत सूचनाएं उस समय से स्वीकार की जाएंगी जब वक्तव्य सभा में वास्तव में दिया जाता है।

(6) खण्ड (4) और (5) के अधीन क्रमशः पीठासीन अधिकारी द्वारा की गई घोषणा अथवा मंत्री द्वारा दिये गये वक्तव्य के बाद 15 मिनट के भीतर प्राप्त हुई सभी सूचनाओं को एक ही समय पर प्राप्त हुआ समझा जाएगा और उनकी सापेक्ष पूर्ववर्तिता बैलट द्वारा निर्धारित की जाएगी।

व्याख्या—खण्ड (3) और (6) में उल्लिखित 15 मिनट की अवधि की गणना यथास्थिति, कार्य-सूची के परिचालन अथवा पीठासीन अधिकारी की घोषणा अथवा मंत्री के वक्तव्य के पूरा होने के समय से की जायेगी।]

प्रस्ताव तथा अल्पकालिक चर्चायें

एक सदस्य द्वारा किसी सत्र में प्रस्तावों तथा अल्पकालिक चर्चाओं की संख्या पर सीमा।

113ग. जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें अनियत दिन वाले प्रस्तावों तथा अल्पकालिक चर्चाओं को इस प्रकार व्यवस्थित किया जायेगा कि कोई सदस्य किसी सत्र में इनमें से दो से अधिक प्रस्ताव पेश न कर सके अथवा चर्चा न उठा सके।

सभा में सदस्यों अथवा भूतपूर्व सदस्यों की उपस्थिति के बारे में जानकारी

सदस्यों अथवा भूतपूर्व सदस्यों की उपस्थिति के बारे में जानकारी।

114. (1) जब कोई सदस्य अथवा भूतपूर्व सदस्य किन्हीं विशेष दिनों अथवा किसी विशिष्ट अवधि के लिए लोक सभा सचिवालय के अभिलेखों के अनुसार सभा में अपनी उपस्थिति के बारे में जानकारी प्राप्त करना चाहे तो उस सदस्य या भूतपूर्व सदस्य से यह पूछा जायेगा कि यह जानकारी किस प्रयोजन के लिए चाहिए।

(2) प्रत्येक प्रार्थना पर उसके गुणावगुण के आधार पर विचार किया जायेगा।

(3) यदि उस प्रार्थना को पूरा करने का निश्चय किया जाये, तो सम्बद्ध व्यक्ति को उत्तर में यह बता दिया जायेगा कि सदस्य या भूतपूर्व सदस्य ने किस-किस तिथि को उपस्थिति पंजिका में हस्ताक्षर किए हैं।

सभा में दिए गए वक्तव्यों में गलती अथवा त्रुटि

⁴[वाद-विवाद में मंत्रियों द्वारा दिये गये वक्तव्यों में गलती या त्रुटि ठीक करने की प्रक्रिया।]

114क. (1) वाद-विवाद के दौरान मंत्री द्वारा दी गई किसी जानकारी में किसी गलती या त्रुटि को ठीक करने का/की इच्छुक मंत्री, अध्यक्ष की सहमति से ऐसी गलती या त्रुटि को ठीक करने के लिए सभा में वक्तव्य दे सकेगा/सकेगी।

(2) ऐसे वक्तव्य देने की प्रक्रिया यथा आवश्यक परिवर्तन सहित वही होगी जो निदेश 16 में दी गई है।]

मंत्रियों अथवा सदस्यों द्वारा

115. (1) कोई सदस्य जो किसी मंत्री या अन्य सदस्य द्वारा दिये गये वक्तव्य में किसी भूल या अशुद्धि की ओर ध्यान दिलाना चाहे

⁴दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा अन्तःस्थापित किया गया।

तो सभा में उस विषय का उल्लेख करने से पूर्व अध्यक्ष को भूल या अशुद्धि का ब्यौरा लिखेगा/लिखेगी और उस विषय को सभा में उठाने के लिए अध्यक्ष की अनुमति मांगेगा/मांगेगी।

दिये गये वक्तव्यों में गलती अथवा त्रुटि की ओर ध्यान दिलाने की प्रक्रिया।

(2) आरोप के समर्थन के लिए सदस्य के पास जो साक्ष्य हो, सदस्य उसे अध्यक्ष के सामने रख सकेगा/सकेगी।

(3) यदि अध्यक्ष उचित समझे तो आरोप के संबंध में वस्तुस्थिति जानने के लिए उस मामले की ओर संबंधित मंत्री या सदस्य का ध्यान दिला सकेगा/सकेगी।

(4) उसके बाद यदि अध्यक्ष उचित समझे, तो वह उस सदस्य को जिसने आरोप लगाया था, उस विषय को सभा में उठाने की अनुमति दे सकेगा/सकेगी और इस प्रकार से अनुमति प्राप्त सदस्य को वक्तव्य देने से पूर्व उसकी सूचना मंत्री अथवा संबंधित सदस्य को देनी होगी।

(5) संबंधित मंत्री अथवा सदस्य, अध्यक्ष की अनुमति से और संबंधित अन्य सदस्य को सूचना देने के बाद उत्तर में वक्तव्य दे सकेगा/सकेगी।

(6) सदस्य द्वारा दिये जाने वाले वक्तव्य और प्रत्युत्तर में मंत्री द्वारा दिये जाने वाले वक्तव्य संबंधी मद को उस समय तक कार्य-सूची में सम्मिलित नहीं किया जायेगा जब तक उन वक्तव्यों की लिखित प्रतियां पर्याप्त समय पूर्व अध्यक्ष को न दी जायें और अध्यक्ष उनका अनुमोदन न कर दे। यदि ऐसे शब्द, वाक्यांश और अभिव्यक्तियां प्रयोग की जाती हैं जो अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित वक्तव्यों में नहीं हैं, तो वे सभा की कार्यवाही का भाग नहीं होंगी।

वाद-विवाद में भाग लेने की रीति

115क. (1) जो सदस्य किसी वाद-विवाद या चर्चा में भाग लेने की अपनी इच्छा की सूचना अध्यक्ष को देना चाहें वे निम्नलिखित तीन उपायों में से किसी एक का आश्रय ले सकते हैं:—

वाद-विवाद में भाग लेने की रीति और वक्ताओं का चयन।

(क) जो सदस्य किसी विशेष वाद-विवाद या चर्चा में भाग लेना चाहे उनके नाम अध्यक्ष को संसदीय दलों अथवा वर्गों द्वारा दे दिये जायें।

- (ख) जो सदस्य अध्यक्ष को सीधे लिखना चाहे वह संसदीय दल अथवा वर्ग की व्यवस्था में से गुजरे बिना ऐसा कर सकता/सकती है।
- (ग) जो सदस्य अपने दल, के द्वारा अपना नाम अध्यक्ष को न देना चाहे अथवा अध्यक्ष को सीधे न लिखना चाहे किन्तु अध्यक्ष की दृष्टि में आने की सर्वविदित संसदीय प्रथा को अपनाना चाहे, वह सदस्य जब कभी वाद-विवाद में भाग लेना चाहे तब अपने स्थान पर खड़ा हो सकता है/खड़ी हो सकती है।

(2) जब तक कोई सदस्य अपने स्थान पर खड़ा/खड़ी न हो और अध्यक्ष की दृष्टि में न आये तब तक सदस्य को अध्यक्ष द्वारा बोलने के लिए नहीं कहा जायेगा, चाहे उस सदस्य ने अपने दल या वर्ग, जिससे सदस्य संबंधित है, के द्वारा अपना नाम भेजा हो या सीधे अध्यक्ष को लिखा हो।

(3) अध्यक्ष, उन सूचियों अथवा क्रम से बाध्य नहीं होगा/होगी जिसमें कि दलों या वर्ग अथवा व्यक्तियों द्वारा सीधे नाम भेजे जायेंगे। सूचियां केवल अध्यक्ष के मार्गदर्शन के लिए होंगी और जब कभी आवश्यक हो अध्यक्ष को उसमें सदा परिवर्तन करने का अधिकार होगा ताकि अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर निर्धारित किये गये सामान्य सिद्धान्तों के अनुसार वाद-विवाद का विनियमन हो सके।

⁵[(4) यदि कोई सदस्य अध्यक्ष द्वारा न पुकारे जाने पर बोलता/बोलती है अथवा भाषण को तुरन्त समाप्त करने के लिए अध्यक्ष के निदेशों के बावजूद बोलना जारी रखता/रखती है तो अध्यक्ष यह निदेश दे सकेगा/सकेगी कि यथास्थिति, ऐसा भाषण अथवा उसके अंश सभा की कार्यवाही वृत्तान्त का भाग नहीं बनेंगे।]

⁶[हिन्दी अथवा अंग्रेजी से भिन्न भाषाओं में भाषण

हिन्दी अथवा
अंग्रेजी से भिन्न
भाषाओं के बारे
में प्रक्रिया।

115ख. (1) कोई सदस्य लोक सभा में निम्नलिखित भाषाओं में से किसी एक भाषा अर्थात् ^{6क}[असमिया, बंगला, गुजराती, कन्नड़, मैथिली, मलयालम, मणिपुरी, नेपाली, मराठी, उड़िया, पंजाबी, संस्कृत, तमिल, तेलुगु या उर्दू] में भाषण दे सकेगा/सकेगी। बशर्ते कि सदस्य

⁵ दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा जोड़ा गया।

⁶ दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा प्रतिस्थापित।

^{6क} दिनांक 17.2.2014 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 6175 द्वारा जोड़ा गया।

कम से कम आधे घण्टे पहले इस आशय की सूचना पटल अधिकारी को दे देता/देती है ताकि संबंधित भाषान्तरकार अपने बूथ में भाषान्तरण के लिए आ सके। उस भाषण का हिन्दी और अंग्रेजी में साथ-साथ भाषान्तरण किया जायेगा।

तत्पश्चात् उस सदस्य के भाषण का हिन्दी अथवा अंग्रेजी रूपान्तर तैयार किया जाएगा और सभा की कार्यवाही के शासकीय वृत्तान्त में यह रूपान्तर एक पाद टिप्पण के साथ मुद्रित किया जाएगा जिसमें वह भाषा दर्शायी जाएगी जिसमें मूल भाषण दिया गया हो।

(2) हिन्दी, अंग्रेजी और खंड (1) में वर्णित भाषाओं से भिन्न किसी भाषा में भाषण देने के इच्छुक सदस्य को भाषान्तरकारों के उपयोग तथा बाद में सभा की कार्यवाही के शासकीय वृत्तान्त में शामिल करने हेतु अपने भाषण के हिन्दी अथवा अंग्रेजी रूपान्तर की तीन सत्यापित प्रतियां पटल अधिकारी को अथवा संसदीय सूचना कार्यालय में पहले देनी होंगी:

परन्तु यदि सदस्य ऐसा रूपान्तर प्रदान नहीं करता/करती है, तो यह तथ्य कि वह सदस्य हिन्दी अथवा अंग्रेजी अथवा खण्ड (1) में वर्णित भाषाओं से भिन्न किसी अन्य भाषा में बोला/बोली थी, सभा की कार्यवाही के शासकीय वृत्तान्त में इस टिप्पणी के साथ वर्णित किया जायेगा कि उस सदस्य ने भाषण का हिन्दी अथवा अंग्रेजी रूपान्तर नहीं दिया।

(3) कोई सदस्य या (दो से अनधिक सदस्य) जिनके नाम से तारांकित प्रश्नों की सूची में कोई प्रश्न है, खण्ड (1) में उल्लिखित भाषाओं में से किसी एक भाषा में अनुपूरक प्रश्न पूछ सकेगा/सकेगी, बशर्ते कि जिस दिन की प्रश्न सूची में मौखिक उत्तर के लिए प्रश्न को सम्मिलित किया गया हो, उससे पहले के कार्य दिवस को 3 बजे से पूर्व इस बारे में अग्रिम सूचना दे दी जाती है।]

सदस्य द्वारा वैयक्तिक स्पष्टीकरण

115ग. किसी सदस्य को नियम 357 के अधीन तब तक वैयक्तिक स्पष्टीकरण करने की अनुमति नहीं दी जायेगी जब तक कि सदस्य द्वारा लिखित रूप में उसकी एक प्रति काफी समय पूर्व अध्यक्ष को प्रस्तुत न की गई हो और अध्यक्ष ने उसका अनुमोदन न कर दिया हो। यदि ऐसे शब्दों, वाक्यांशों और पदावलियों का प्रयोग किया जाता है जो अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित वक्तव्य में शामिल न हों तो वे सभा के कार्यवाही वृत्तान्त का अंग नहीं बनेंगे।

वैयक्तिक
स्पष्टीकरण।

पत्रों का सभा पटल पर रखा जाना

कार्य-सूची में
प्रविष्टि।

116. (1) सभा पटल पर रखने के लिए विधिवत तथा प्रमाणीकृत रूप में किसी मंत्री से प्राप्त प्रत्येक पत्र या दस्तावेज के संबंध में कार्य-सूची में एक प्रविष्टि की जायेगी।

(2) यदि संबंधित मंत्रालय द्वारा कोई विशिष्ट तिथि न सुझाई गई हो, तो पटल पर रखने के लिए मंत्रालयों से प्राप्त पत्र सामान्यतया दो दिन पश्चात् की कार्य-सूची में सम्मिलित किये जायेंगे।

(3) सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्र मंत्रालयों द्वारा साधारणतया उस दिन से जिस दिन कि उन्हें रखने का विचार हो, दो दिन पूर्व भेजे जाने चाहिए। तथापि विशेष परिस्थितियों में अध्यक्ष किसी मंत्री को प्रार्थना करने पर कम समय की सूचना पर पत्र पटल पर रखने की अनुमति दे सकेगा/सकेगी।

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

117. अध्यक्ष द्वारा अधिकृत होने पर कोई गैर-सरकारी सदस्य सभा पटल पर कोई पत्र रख सकेगा/सकेगी।

गैर-सरकारी
सदस्यों द्वारा पत्रों
के पटल पर रखे
जाने की प्रक्रिया।

118. (1) यदि कोई गैर-सरकारी सदस्य सभा पटल पर कोई पत्र अथवा दस्तावेज रखना चाहे, तो सदस्य पहले से उसकी एक प्रति अध्यक्ष को देगा/देगी ताकि अध्यक्ष यह निश्चय कर सके कि क्या पत्र अथवा दस्तावेज को सभा पटल पर रखने की अनुमति दी जाये। यदि अध्यक्ष सदस्य को पत्र अथवा दस्तावेज को पटल पर रखने की अनुमति दे दे, तो सदस्य द्वारा उसे उचित समय पर सभा पटल पर रखा जा सकेगा।

⁷[(2) यदि कोई गैर-सरकारी सदस्य अपने भाषण के दौरान किसी गुप्त सरकारी दस्तावेज, पत्र अथवा रिपोर्ट से उद्धृत करना चाहे तो वह सदस्य पहले से उसकी एक प्रति अध्यक्ष को देगा/देगी तथा सदस्य जो अंश उद्धृत करना चाहता/चाहती है उसके बारे में भी बताएगा/बताएगी ताकि अध्यक्ष यह निश्चय कर सके कि क्या अनुमति दी जानी चाहिए। यदि अध्यक्ष सदस्य को उस दस्तावेज में से उद्धृत करने की अनुमति दे देता/देती है तो सदस्य उचित समय पर ऐसा कर

⁷दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा प्रतिस्थापित।

सकेगा/सकेगी। यदि अध्यक्ष आवश्यक अनुमति नहीं देता/देती है, तो सदस्य न तो उस दस्तावेज में से उद्धृत करेगा/करेगी और न ही उसकी विषय-वस्तु का उल्लेख करेगा/करेगी।]

⁸[(3) (एक) किसी गैर-सरकारी सदस्य द्वारा सभा पटल पर रखे जाने के लिए आशयित किसी पत्र अथवा दस्तावेज को पटल पर रखने के लिए केवल तभी विचार किया जाएगा यदि सदस्य ने उस पत्र अथवा दस्तावेज में से उद्धृत किया हो। यदि कोई सदस्य उसे सभा पटल पर रखना चाहता/चाहती है तो वह उसे पटल पर दे सकेगा/सकेगी किन्तु वह तब तक सभा पटल पर रखा गया नहीं समझा जाएगा, जब तक अध्यक्ष उसकी जांच करने के बाद आवश्यक अनुमति न दे दें।

(दो) यदि अध्यक्ष आवश्यक अनुमति न दे, तो वह पत्र अथवा दस्तावेज सदस्य को वापिस कर दिया जायेगा और बात छपे हुए वाद-विवाद में बता दी जायेगी।]

⁹[118क. (1) जब कोई सदस्य निदेश 118 के अधीन किसी पत्र अथवा दस्तावेज को सभा पटल पर रखने के लिए अध्यक्ष की अनुमति मांगता/मांगती है, तो वह सदस्य उस पत्र, दस्तावेज पर निम्नलिखित में से किसी एक प्रपत्र में यथास्थिति प्रमाण पत्र देगा/देगी:—

गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों का प्रमाणीकरण।

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

(2) यदि पत्र अथवा दस्तावेज एक से अधिक पृष्ठ का है, तो सदस्य उसके प्रत्येक पृष्ठ पर तारीख सहित अपने हस्ताक्षर करेगा/करेगी।]

⁸दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा प्रतिस्थापित।

⁹दिनांक 9.5.1983 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2175 द्वारा अंतःस्थापित।

मंत्री द्वारा वक्तव्य

मंत्री द्वारा दिये जाने वाले वक्तव्य की पूर्व सूचना और अग्रिम प्रति देना।

119. नियम 372 के अधीन सभा में वक्तव्य देने के इच्छुक मंत्री को पहले से यह बताना होगा कि किस तिथि को उसका वक्तव्य देने का विचार है और अध्यक्ष की जानकारी के लिए उसे अपने वक्तव्य की एक प्रति भी लोक सभा सचिवालय को भेजनी होगी।

¹⁰[**स्पष्टीकरण** :—वक्तव्य उस विषय से संबंधित होगा जिसके लिए वह मंत्री उत्तरदायी है तथा वह लोक महत्व अथवा सामयिक महत्व के किसी विशिष्ट विषय पर सरकार की नीति को स्पष्ट करने के लिए दिया जाएगा।]

संसदीय दलों और गुपों को मान्यता तथा सुविधाएं देना

दल या गुप को मान्यता देना।

120. अध्यक्ष सभा में कार्य करने के प्रयोजन के लिए सदस्यों की किसी संस्था को संसदीय दल अथवा गुप के रूप में मान्यता दे सकेगा/सकेगी और अध्यक्ष का विनिश्चय अंतिम होगा।

मान्यता देने की शर्तें।

121. किसी संसदीय दल अथवा गुप को मान्यता देने में अध्यक्ष निम्नलिखित सिद्धान्तों को ध्यान में रखेंगे:—

(एक) सदस्यों की संख्या, जो कोई संसदीय दल बनाना चाहे जिसने—

- (क) सामान्य निर्वाचन के अवसर पर एक स्पष्ट विचारधारा तथा संसदीय कार्यक्रम की, जिसके आधार पर वे इस सभा के लिए चुने गये हों, घोषणा की हो;
- (ख) सभा के बाहर और भीतर एक-एक संगठन बना रखा हो; और
- (ग) सभा की बैठक गठित करने के लिए निश्चित गणपूर्ति जितनी, अर्थात् सभा के सदस्यों की कुल संख्या के दसवें हिस्से के बराबर सदस्य संख्या बना ली हो।

(दो) संसदीय गुप बनाने के लिए सदस्यों की संस्था इस निदेश के खण्ड (एक) के भाग (क) और (ख) में उल्लिखित शर्तों को पूरा करेगी और उसके कम से कम 30 सदस्य होने चाहिए।

¹⁰दिनांक 10.5.1989 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 2931 द्वारा जोड़ा गया।

122. (1) अध्यक्ष सभा के किसी दल को निम्नलिखित सुविधाएं प्रदान कर सकेगा/सकेगी, अर्थात्:— दलों और ग्रुपों को सुविधायें।

- (क) दल की सदस्य संख्या तथा सभा भवन में उपलब्ध स्थानों की कुल संख्या के अनुपात में सभा में स्थानों को नियत करना।
 - (ख) दल के संसदीय कार्य के प्रयोजन के लिए संसद भवन में एक कमरा नियत करना।
 - (ग) दल की बैठक के लिए समिति-कक्ष अथवा उपलब्ध अन्य स्थान नियत करना।
 - (घ) उन संसदीय अथवा सरकारी पत्रों या प्रकाशनों का संभरण जिनका निश्चय अध्यक्ष समय-समय पर करे।
 - (ङ) दल के सदस्यों की संख्या के अनुपात में किसी संसदीय समिति के लिए नाम-निर्देशन करना।
 - (च) वाद-विवाद में बोलने के लिए बुलाये जाने हेतु सदस्यों के चुनाव के लिए नामों की एक तालिका अध्यक्ष को देना।
 - (छ) जहां कहीं आवश्यक हो, सभा के कार्य विन्यास अथवा सभा के समक्ष आने वाले किसी भी अन्य महत्वपूर्ण मामले पर परामर्श लेना।
- (2) अध्यक्ष किसी संसदीय ग्रुप को इस निदेश में उल्लिखित सुविधाओं में से वे सुविधाएं दे सकेगा/सकेगी, जिनको अध्यक्ष ग्रुप के लिए ठीक अथवा सम्भव समझे।
- (3) किसी संसदीय दल अथवा ग्रुप को सुविधाएं देने के बारे में अध्यक्ष का निर्णय अन्तिम होगा।

123. सदस्यों की संस्था जो संसदीय दल अथवा ग्रुप के रूप में मान्य होने की शर्तों को पूरा न करे अध्यक्ष कुछ सुविधायें प्रदान कर सकेगा/सकेगी, यदि अध्यक्ष के मत में, ऐसा करने से सभा के कार्य-संचालन में सुविधा होगी।

सदस्यों के ऐसे समूहों को कुछ सुविधाएं देना जिन्हें दल अथवा ग्रुप के रूप में मान्यता प्राप्त न हो।

सभा तथा संसद भवन सम्पदा के परिसर

सभा तथा संसद भवन सम्पदा के परिसर।

124. नियमावली में प्रयुक्त “सभा के परिसर” अथवा “संसद भवन के परिसर” में, नियम 374 के प्रयोजनों को छोड़कर, नियम 2 में उल्लिखित स्थानों के अतिरिक्त, संसद भवन सम्पदा में निम्नलिखित स्थान सम्मिलित होंगे:—

- (एक) ‘सैण्ट्रल हाल’ और उसकी लॉबियां;
- (दो) सदस्यों के प्रतीक्षालय;
- (तीन) समिति कक्ष;
- (चार) संसद ग्रंथालय;
- (पांच) सदस्यों के जलपान गृह, भोजन कक्ष तथा भोज कक्ष (बैंक्वेट हॉल);
- (छह) संसद भवन, संसदीय सौध में लोक सभा कार्यालय तथा संसद भवन और संसदीय सौध के बाहरी स्वागत कार्यालय;
- (सात) उपरोक्त विभिन्न कमरों को जाने वाले अथवा उनके सम्बद्ध बरामदे और मार्ग; और
- (आठ) संसद भवन सम्पदा और संसद भवन तथा संसदीय सौध को जाने वाले मार्ग।

स्पष्टीकरण:—‘संसद भवन सम्पदा’ में निम्नलिखित सम्मिलित हैं:—

(क) संसद भवन, संसदीय सौध और बाहरी स्वागत कार्यालय से संलग्न सभी भवन, संरचनाएं, संस्थापनाएं, लॉन तथा रिक्त भूमि; और

(ख) प्लॉट संख्या 118 (रेड क्रॉस रोड, रायसीना रोड और संसद भवन के बीच) और प्लॉट संख्या 115 (तालकटोरा रोड, पन्त मार्ग और संसद भवन के बीच), जो अध्यक्ष के क्षेत्राधिकार में हैं।

संसद भवन सीमा क्षेत्र में व्यवस्था बनाए रखना।

124क. (1) लोक सभा का/की ¹¹[अपर सचिव/संयुक्त सचिव सुरक्षा) संसद भवन के सीमा क्षेत्र में व्यवस्था बनाये रखने के लिए

¹¹दिनांक 2.8.2017 के लोक सभा समाचार भाग-दो के पैरा संख्या 5674 द्वारा प्रतिस्थापित।

उत्तरदायी होगा/होगी और वह यह सुनिश्चित करने के लिए हर सम्भव कार्यवाही करेगा/करेगी कि संसद सदस्यों को संसद भवन में आने अथवा वहां से जाने में कोई बाधा अथवा अड़चन न हो।

(2) संसद भवन का सम्पूर्ण क्षेत्र और सभी मार्ग संसद सदस्यों के लिए किसी बाधा अथवा अड़चन से मुक्त और खुले रखने के लिए संसद भवन सीमा क्षेत्र में निम्नलिखित गतिविधियां निषिद्ध हैं:—

- (एक) सार्वजनिक सभा का आयोजन;
- (दो) पांच अथवा इससे अधिक व्यक्तियों का एकत्र होना;
- (तीन) आग्नेय अस्त्र, झण्डे, इशितहार, लाठियां, भाले, तलवारें, डंडे, ईंट, पत्थर आदि लेकर चलना;
- (चार) नारे लगाना;
- (पांच) भाषण आदि देना;
- (छह) जुलूस अथवा प्रदर्शन;
- (सात) प्रवेशरोधन अथवा धरना;
- (आठ) कोई अन्य गतिविधि अथवा आचरण जिससे संसद सदस्यों के लिए बाधा अथवा अड़चन उपस्थित हो अथवा होने की आशंका हो।

(3) लोक सभा का/की ¹²[निदेशक सुरक्षा] अध्यक्ष के अनुदेशों अथवा अनुज्ञा के अन्तर्गत, संसद भवन सीमा-क्षेत्र में व्यवस्था बनाए रखने के लिए पुलिस से, जब भी आवश्यक हो, सहायता के लिए प्रार्थना कर सकता/सकती है।

सदस्यों को भेजने के लिए मंत्रालयों आदि से प्राप्त पत्र और दस्तावेज

125. (1) लोक सभा सचिवालय भारत सरकार के मंत्रालयों और विभागों के सदस्यों को भेजने के लिए प्राप्त पत्रों, दस्तावेजों और प्रतिवेदनों को सदस्यों को या तो उनके घर पर अथवा प्रकाशन काउन्टर के द्वारा भेज सकेगा:

सदस्यों को भेजने के लिए मंत्रालयों आदि से प्राप्त पत्रों और दस्तावेजों पर कार्यवाही।

¹²दिनांक 11.12.1987 की विधि. 46/2/सी-एक/88, अ.रा. (1-1) में प्रकाशित।

परन्तु लोक सभा सचिवालय किसी ऐसे पत्र, दस्तावेज अथवा प्रतिवेदन को जिस पर 'गोपनीय' अथवा 'गुप्त' लिखा हो तब तक नहीं भेजेगा जब तक कि वह किसी संसदीय समिति के सदस्यों के लिए न हो और उसका संबंध उनके काम से न हो:

परन्तु यह भी कि अध्यक्ष, यदि उचित समझे, तो निदेश दे सकेगा/सकेगी कि सदस्यों को भेजने हेतु लोक सभा सचिवालय के पास भेजा गया कोई पत्र, दस्तावेज अथवा प्रतिवेदन सदस्यों को न भेजा जाये।

व्याख्या—इस निदेश के प्रयोजन के लिए 'पत्र' शब्द में राष्ट्रपति, प्रधान मंत्री, भारत सरकार के मंत्रियों और मंत्रालयों से, उनके द्वारा आयोजित किसी समारोह में सम्मिलित होने के लिए, सदस्यों को भेजने के लिए निमंत्रण पत्र भी सम्मिलित हैं।

(2) लोक सभा सचिवालय निम्नलिखित से सीधे प्राप्त किसी पत्र, दस्तावेज, प्रतिवेदन अथवा अन्य सामग्री को सदस्यों को नहीं भेजेगा:—

- (क) राज्य सरकारें;
- (ख) विदेशी दूतावास;
- (ग) निजी निकाय अथवा व्यक्ति; और
- (घ) संसद सदस्य जब तक कि उनसे प्राप्त पत्रों का सभा के कार्य से सम्बन्ध न हो।

अनुसूचियां

प्रथम अनुसूची
[देखिए निदेश संख्या 38(1)]
लोक सभा सचिवालय

नई दिल्ली, दिनांक.....20

प्रेषक.....

(नाम तथा पदनाम)
लोक सभा सचिवालय,
नई दिल्ली।

सेवा में,

श्रीमती/सुश्री/श्री.....

विषय:

महोदया/महोदय,

मुझे उपर्युक्त विषय पर आपकी दिनांक
की याचिका की पावती स्वीकार करने का निदेश मिला है।

भवदीय

द्वितीय अनुसूची

(देखिए निदेश संख्या 84)

प्रवर/संयुक्त समिति के प्रतिवेदन की प्रारम्भिक कण्डिकाएं

मैं, उस प्रवर/संयुक्त समिति का/की सभापति जिसे
(यहां विधेयक का पूरा नाम लिखिये) विधेयक* सौंपा गया था उसकी ओर से प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए प्राधिकृत किये जाने पर उसका प्रतिवेदन जिसके साथ समिति द्वारा संशोधित रूप में विधेयक संलग्न है, प्रस्तुत करता/करती हूँ।

2. यह विधेयक लोक सभा में (तिथि) पुरःस्थापित किया गया था। विधेयक को सभाओं की प्रवर/संयुक्त समिति को सौंपने का प्रस्ताव (प्रस्ताव प्रतिवेदन के परिशिष्ट के रूप में दिया जाएगा) सुश्री/श्रीमती/श्री (नाम) द्वारा (तिथि) को प्रस्तुत किया गया था।

3. राज्य सभा ने (तिथियों) को प्रस्ताव पर चर्चा की थी और उक्त प्रस्ताव पर (तिथि) को सहमति प्रकट की (प्रस्ताव प्रतिवेदन के परिशिष्ट के रूप में दिया जाएगा)।

4. राज्य सभा से प्राप्त संदेश (तिथि) को लोक सभा को पढ़कर सुनाया गया था।

5. समिति की कुल (संख्या) बैठकें हुईं।

6. समिति की पहली बैठक (तिथि) को कार्यक्रम तैयार करने के लिए हुई थी। इस बैठक में समिति ने उन संस्थाओं के साक्ष्य सुनने का निर्णय किया जो (तिथि) तक इस अभिप्राय की प्रार्थना करें। समिति ने दौरे के प्रयोजन के लिए (तिथियों) को (स्थान) का दौरा करने का भी निश्चय किया।

7. समिति ने तदनुसार (केन्द्रों के नाम) का (तिथियों) को दौरा किया।

*दिनांक के भारत के राजपत्र असाधारण, भाग 2, खंड 2 में प्रकाशित।

8. समिति ने निम्नलिखित संस्थाओं के प्रतिनिधियों का साक्ष्य उन तिथियों को जो उनके नाम के सामने दी हुई हैं सुना:—

(1)

(2)

इत्यादि।

दिये गये साक्ष्य का संक्षेप इस प्रतिवेदन के साथ संलग्न है। (समिति ने सविस्तार दिये गये साक्ष्य की एक प्रति सभा पटल पर रखने का निश्चय किया)।

9. समिति ने (तिथियों) की बैठकों में विधेयक पर खण्डशः विचार किया।

10. समिति ने (तिथि) को (उद्देश्य) पर विचार करने के लिए (संख्या) सदस्यों की उप-समिति नियुक्त की। उप-समिति का प्रतिवेदन (तिथि) को समिति को प्रस्तुत किया गया था। (प्रतिवेदन परिशिष्ट के रूप में दिया जायेगा)।

11. प्रवर/संयुक्त समिति का प्रतिवेदन (तिथि) तक प्रस्तुत किया जाना था। समिति को (तिथि) तक और समय दिया गया था। (दो या इससे अधिक बार समय बढ़ाये जाने के मामले में) समिति को (दो या तीन बार आदि) और समय दिया गया था।

पहली बार (तिथि) को (तिथि) तक और बाद में (तिथि) को (तिथि) तक।

12. समिति ने (तिथि) को प्रतिवेदन पर विचार किया और उसे स्वीकार किया।

13. विधेयक में प्रस्तावित मुख्य परिवर्तनों के बारे में समिति के विचार आगामी कण्डिकाओं में दिये गये हैं।

परिशिष्ट

परिशिष्ट

अध्यक्ष महोदय/महोदया द्वारा दिये गये और इस संकलन में मुद्रित निदेशों की विषय-वस्तु, उन्हें दर्शाने वाला और जिन नियमों के अधीन वे दिये गये हैं, उनका सन्दर्भ देने वाला एक विवरण नीचे दिया जा रहा है

क्रमांक	निदेश का विषय	नियम, जिसके अधीन निदेश दिया गया
1	2	3
1.	शपथ या प्रतिज्ञान	389
2.	कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता	389
3.	बैलट	389
4.	स्थगित वाद-विवाद को पुनः आरम्भ करने की सूचनाएं.....	389
5.	विधेयकों के बैलट का क्रम	389
6.	बैलट का परिणाम.....	389
7.	बैलट के पश्चात् पुरःस्थापित विधेयकों पर कार्यवाही.....	389
8.	अगले प्रस्तावों की सूचनाओं पर कार्यवाही तथा कार्य की व्यवस्था	389
9.	बैलट के बारे में प्रक्रिया	28
9क.	प्रथम प्राथमिकता वाले संकल्प का बचाव.....	28
9ख.	सांविधिक संकल्प.....	389

1	2	3
10.	एक ही अथवा सम्बद्ध विषय पर प्रश्नों का समेकन	389
10क.	प्रश्नों की ग्राह्यता	43
10ख.	प्रश्नों की संख्या की सीमा	389
11.	तारांकित प्रश्नों की सूची	45
12.	कार्यवाही में प्रश्नों का मुद्रण	379
13.	तारांकित प्रश्नों के उत्तर में दिये जाने वाले विवरणों की अग्रिम प्रतियां सम्बद्ध सदस्यों को पहले से देना तथा उन पर कार्यवाही	389
13क.	प्रश्नों के उत्तर पूर्ण होंगे	389
14.	एक ही अथवा सम्बद्ध विषय के तारांकित प्रश्नों का एक साथ उत्तर दिया जाना	389
15.	लोप कर दिया गया	389
16.	मंत्रियों द्वारा प्रश्नों को शुद्ध करने की प्रक्रिया	389
16क.	लोप कर दिया गया	389
17.	मंत्रियों द्वारा उत्तरों को शुद्ध करने के वक्तव्यों की अग्रिम प्रतियां और वक्तव्य दिये जाने के बाद की प्रक्रिया	389
18.	अनुपस्थित सदस्यों के अल्प-सूचना प्रश्नों के उत्तर देना	389
19.	उत्तर में सभा पटल पर वक्तव्यों का रखा जाना	389
19क.	सरकारी विधेयक पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए सूचना	389
19ख.	पुरःस्थापन के लिए विधेयकों का पूर्व परिचालन	389

1	2	3
20.	राय जानने के लिए विधेयक का परिचालन.....	389
21.	राय जानने हेतु समय-सीमा	389
22.	रायों का विधेयक संबंधी पत्रों के रूप में छापा जाना.....	389
23.	हिन्दी और अंग्रेजी के अतिरिक्त अन्य भाषाओं में प्राप्त रायों पर कार्यवाही	389
24.	विधेयक संबंधी पत्रों का सभा पटल पर रखा जाना.....	389
25.	विधेयकों के पत्रों को रखे जाने की रीति.....	389
26.	रायों के सारांश	389
27.	वर्गीकरण और समय नियत करना	389
28.	समान विधेयकों की सूचनाओं के मामले में नामों का एक साथ रखा जाना	389
29.	विधेयक के पुरःस्थापन के लिए प्राधिकार दिया जाना.....	389
30.	पुरःस्थापन के बाद विधेयक को आगे चलाने के लिए प्राधिकार दिया जाना.....	389
31.	नये खण्ड का जोड़ा जाना	389
32.	विधेयकों में शुद्धियां करने की प्रक्रिया	389
33.	वाद-विवादों में शुद्धियां करना	389
34.	जांच-पड़ताल, वर्ष-परिवर्तन और प्रमाणीकरण	389
35.	राष्ट्रपति की अनुमति प्राप्त होने पर विधेयकों को सभा पटल पर रखना	389
36.	सरकारी विधेयकों के वापस लिये जाने के कारणों का अग्रिम परिचालन	389

1	2	3
37.	विधेयकों के रजिस्टर से किसी विचाराधीन विधेयक का हटाया जाना	389
38.	याचिकाओं की जांच और प्रस्तुतीकरण	389
39.	दोषपूर्ण याचिकाओं का वापिस लिया जाना	389
40.	याचिकाओं की ग्राह्यता.....	389
41.	प्रस्तावों का वर्गीकरण.....	389
42.	सदस्य, जिसे कार्यवाही में प्रस्ताव, संशोधन अथवा कटौती प्रस्ताव का प्रस्तावक दिखाया जायेगा	389
43.	प्रस्तुत किये गये परन्तु मतदान के लिए न रखे गये संशोधन अथवा कटौती प्रस्ताव.....	389
44.	ऐसा संशोधन अथवा प्रस्ताव जो प्रस्तुत किया गया किन्तु जिस पर आग्रह नहीं किया गया.....	389
45.	स्थानापन्न प्रस्तावों को मतदान के लिए रखने का क्रम	389
46.	प्रवर/संयुक्त समिति को विधेयक को भेजने हेतु प्रस्ताव में प्रतिवेदन देने की तिथि	389
47.	गैर-सरकारी सदस्य के विधेयक को वापिस लेना.....	389
47क.	एक दिन के लिए गृहीत दो ध्यानाकर्षण सूचनाओं संबंधी प्रक्रिया	389
47ख.	सभा की सदस्यता से त्याग-पत्र	389
48.	संसदीय समिति	283(1)
48क.	समिति के लिए निर्वाचन की रीति.....	389

1	2	3
49.	संसदीय समितियों पर सामान्य निदेशों का लागू होना	283(1)
50.	बैठकों का स्थल	283(1)
51.	सभा की बैठक के समय समिति की बैठकों का समय	283(1)
51क.	समितियों की बैठकों का अन्तिम क्षणों में रद्द किया जाना	389
52.	समितियों में बोलने के लिए प्रक्रिया	283(1)
52क.	सदस्य का व्यक्तिगत, आर्थिक या प्रत्यक्ष हित	283(1)
53.	मतदान के लिए प्रश्न का रखा जाना	283(1)
54.	प्रश्न पर पुनर्विचार	283(1)
55.	कार्यवाही तथा कुछ दस्तावेज गोपनीय समझे जायेंगे	283(1)
56.	उप-समितियों सम्बन्धी प्रक्रिया	283(1)
57.	विशेषज्ञों एवं सम्बद्ध पक्षों का साक्ष्य	283(1)
58.	सार्वजनिक समझे जा सकने वाले साक्ष्य	283(1)
59.	भारत सरकार तथा उपक्रमों के अधिकारियों का साक्ष्य	283(1)
60.	राज्य सरकारों के अधिकारियों का साक्ष्य	283(1)
61.	साक्षियों द्वारा दिये गये ज्ञापनों पर विचार	283(1)
62.	साक्षियों की जांच की रीति	283(1)
63.	समितियों के विचाराधीन विषयों के बारे में संदेश भेजने की रीति	283(1)
63क.	मंत्रालयों के विचार अध्यक्ष को प्रस्तुत करने की प्रक्रिया	283(1)
64.	समितियों के समक्ष प्रस्तुत किये गये दस्तावेजों में से शब्दों आदि का निकाला जाना	283(1)

1	2	3
65.	शब्दशः कार्यवाही	283(1)
66.	कार्यवाही सारांश	283(1)
67.	कार्यवाही सारांश का सभा पटल पर रखा जाना	283(1)
68.	प्रतिवेदन	283(1)
69.	प्रारूप-प्रतिवेदनों का परिचालन और उन पर विचार	283(1)
70.	प्रतिवेदन में साक्ष्य का उल्लेख और उसका परिचालन	283(1)
71.	समिति के प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर	283(1)
71क.	सभा का सत्र न होने पर समिति के प्रतिवेदन का अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाना	283(1)
71ख.	प्रतिवेदनों में प्रत्यक्ष गलतियों अथवा तथ्य संबंधी विषयों में शुद्धि करना	283(1) और 389
72.	प्रतिवेदनों का मुद्रण तथा परिचालन	283(1)
73.	नियम 280 के अन्तर्गत सदस्यों को परिचालित किये गये प्रतिवेदनों के समाचार-पत्रों को निर्मोचन का समयान्तराल	283(1)
73क.	समिति की सिफारिशों का कार्यान्वयन	389
74.	प्रवर/संयुक्त समितियों को भेजे गये ज्ञापन/अभ्यावेदन	283(1)
75.	संशोधनों की सूचना और ग्राह्यता	283(1)
76.	विधेयक पर सामान्य चर्चा नहीं होगी	283(1)
77.	विधेयक पर खंडवार चर्चा	283(1)

1	2	3
78.	प्रारूप-प्रतिवेदन और यथासंशोधित विधेयक पर विचार.....	283(1)
79.	समिति के क्रम में प्रगति की सूचना अध्यक्ष को देनी होगी	283(1)
80.	प्रतिवेदन के प्रस्तुतिकरण का समय बढ़ाना	283(1)
81.	सदस्यों द्वारा विधेयकों पर ज्ञापन प्रस्तुत किया जाना	283(1)
82.	विधेयकों संबंधी याचिकाएं, प्रवर/संयुक्त समिति को निर्दिष्ट समझी जायेंगी	283(1)
83.	याचिकाओं इत्यादि का ब्यौरा और की-गई-कार्यवाही का प्रतिवेदन में उल्लेख.....	283(1)
84.	प्रतिवेदनों का प्रतिरूप	283(1)
85.	विमत-टिप्पण	283(1)
86.	विमत-टिप्पण की तिथि.....	283(1)
87.	समिति द्वारा प्रतिवेदन स्वीकृत करते समय अनुपस्थित सदस्य का विमत-टिप्पण	283(1)
88.	समिति को निदेश 87 की सूचना दी जायेगी	283(1)
89.	प्रतिवेदन स्वीकृत हो जाने के पश्चात् विमत-टिप्पण का दिया जाना.....	283(1)
90.	प्रतिवेदन के प्रस्तुत किये जाने के बाद विमत-टिप्पण स्वीकार नहीं होगा.....	283(1)
91.	विमत-टिप्पण से शब्दों आदि का निकाला जाना	283(1)
92.	प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेज	283(1)

1	2	3
93.	प्रतिवेदन का मुद्रण और परिचालन	283(1)
94.	याचिकाओं पर विचार	283(1)
95.	अभ्यावेदनों आदि पर विचार.....	283(1)
96.	याचिकादाता को सूचित किया जाना	283(1)
96क.	(लोप कर दिया गया)	
97.	वित्तीय समितियों के सभापति या सदस्यों की सरकारी समितियों के सदस्यों के रूप में नियुक्ति	283(1)
97क.	सरकारी समितियों के सदस्यों की वित्तीय समितियों के सभापति या सदस्यों के रूप में नियुक्ति	389
98.	प्राक्कलन समिति द्वारा नीति संबंधी मामलों की जांच.....	283(1)
99.	वित्तीय समितियों के समक्ष मंत्रियों को न बुलाया जाना.....	283(1)
100.	वित्तीय समितियों द्वारा निजी कम्पनियों अथवा गैर-सरकारी निकायों के प्रतिनिधियों की जांच	283(1)
101.	रक्षा मंत्रालय के प्राक्कलनों की जांच के लिए प्राक्कलन समिति की प्रक्रिया	283(1)
101क.	सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के अंतर्गत न आने वाले सांविधिक/सरकारी संगठनों की प्राक्कलनों की जांच के लिए प्राक्कलन समिति की प्रक्रिया	283(1)
102.	प्राक्कलन समिति अथवा लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति की सिफारिशों पर की-गई-कार्यवाही	283(1)
103.	अधीनस्थ विधान संबंधी समिति के कृत्य.....	322

1	2	3
103क.	अध्यक्ष द्वारा समिति को निर्दिष्ट विधेयकों की जांच.....	322
104.	मंत्रालयों आदि द्वारा दस्तावेजों का दिया जाना	322
105.	आदेश, विधेयक, आदि की जांच की प्रक्रिया	322
106.	ज्ञापनों का परिचालन	322
107.	प्रतिवेदनों के साथ दस्तावेजों का प्रस्तुतिकरण	322
108.	समिति की सिफारिशों पर की-गई-कार्यवाही	322
108क.	सरकारी समितियों के लिए निर्वाचन प्रणाली जिनमें लोक सभा का प्रतिनिधित्व होता है	389
109 से 112.	(लोप कर दिया गया)	389
113.	विधेयकों अथवा संकल्पों पर संशोधन की सूचनाएं	389
113क.	मंत्री के रूप में नियुक्ति हो जाने पर सदस्य की सूचना का व्यपगत हो जाना	389
113ख.	कुछ प्रकार की सूचनाओं के लिए समय की सीमा.....	389
113खख.	नियम 184 के अधीन या नियम 193 के अधीन अल्पकालिक चर्चा पर प्रस्तावों के लिए सूचनाएं देने की प्रक्रिया.....	389
113ग.	एक सत्र में एक सदस्य द्वारा प्रस्ताव तथा अल्पकालिक चर्चाओं की संख्या पर सीमा.....	389
114.	सदस्यों अथवा भूतपूर्व सदस्यों की उपस्थिति के बारे में जानकारी	389

1	2	3
114क.	वाद-विवाद में मंत्रियों द्वारा दिये गये वक्तव्यों में गलती या त्रुटि ठीक करने की प्रक्रिया	389
115.	मंत्रियों अथवा सदस्यों द्वारा दिये गये वक्तव्यों में गलती अथवा त्रुटि की ओर ध्यान दिलाने की प्रक्रिया.....	389
115क.	वाद-विवाद में भाग लेने की रीति और वक्ताओं का चयन	389
115ख.	हिन्दी अथवा अंग्रेजी से भिन्न भाषण देने संबंधी प्रक्रिया	389
115ग.	वैयक्तिक स्पष्टीकरण	389
116.	कार्य-सूची में प्रविष्टि	389
117.	गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा पत्रों को सभा पटल पर रखा जाना	389
118.	गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा पत्रों को सभा पटल पर रखे जाने की प्रक्रिया	389
118क.	गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों का प्रमाणीकरण.....	389
119.	मंत्री द्वारा दिए जाने वाले वक्तव्य की पूर्व सूचना और अग्रिम प्रति देना.....	389
120.	दल या वर्ग को मान्यता देना.....	389
121.	मान्यता देने की शर्तें.....	389
122.	दलों और वर्गों को सुविधायें	389
123.	सदस्यों के ऐसे समूह को सुविधायें देना, जिन्हें दल अथवा वर्ग के रूप में मान्यता प्राप्त न हो	389

1	2	3
124.	सभा तथा संसद भवन संपदा का परिसर	2(1) और 389
124क.	संसद भवन संपदा की सीमा क्षेत्र में व्यवस्था बनाए रखना.....	389
125.	सदस्यों को परिचालित करने के लिए मंत्रालयों आदि से प्राप्त पत्रों और दस्तावेजों पर कार्यवाही.....	389

अनुक्रमणिका

अनुक्रमणिका

अध्यक्ष:

अध्यक्ष को हटाने के लिए संकल्प प्रस्तुत करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव:
सभा के कार्य के विभिन्न वर्गों में सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (अटाईस)],
पृ. 3

मंत्रालयों के विचार प्रस्तुत करने की प्रक्रिया [नि. 63क], पृ. 32

सभा के कार्य के विभिन्न वर्गों में अध्यक्ष द्वारा विनिर्णयों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता
[नि. 2(पन्द्रह)], पृ. 3

अधीनस्थ विधान संबंधी समिति:

देखिए “समिति(यां)” के अन्तर्गत

अध्यादेश(शों):

तुरन्त विधान बनाने के कारणों को बताने वाले व्याख्यात्मक विवरणों का सभा
पटल पर रखा जाना : कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2
(चौतीस)], पृ. 4

अनियत दिन वाला(ले) प्रस्ताव:

संख्या पर सीमा [नि. 113ग], पृ. 54

अल्पकालिक चर्चाएं:

सदस्यों की संख्या पर सीमा [नि. 113ग], पृ. 54

अल्प सूचना प्रश्न(नों):

देखिए “प्रश्न(नों)” के अन्तर्गत

अवक्रामक प्रस्ताव:

देखिए “प्रस्ताव(वों)” के अन्तर्गत

अविश्वास प्रस्ताव:

मंत्रिपरिषद् में प्रस्तुत करने की अनुमति: प्रस्ताव की कार्य के विभिन्न वर्गों में
सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (उनतीस)], पृ. 3

आधे घंटे की चर्चा(एं):

उत्तर में विवरण का सभा पटल पर रखा जाना [नि. 19], पृ. 13

उपाध्यक्ष:

हटाने के लिए संकल्प प्रस्तुत करने की अनुमति का प्रस्ताव: सभा के समक्ष कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2(अट्टाईस)], पृ. 3

कटौती प्रस्ताव:

प्रस्तुत किया गया परन्तु मतदान के लिए नहीं रखा गया [नि. 43], पृ. 24

सदस्य जिसे कार्यवाही में प्रस्ताव, संशोधन आदि का प्रस्तावक दिखाया जाएगा [नि. 42], पृ. 24

कार्य-सूची:

कार्य-सूची में गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्प की व्यवस्था [नि. 9क], पृ. 6

विधेयकों अथवा संकल्पों में संशोधन की सूचनाएं [नि. 113], पृ. 52

सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों के बारे में प्रविष्टि [नि. 116], पृ. 58

गैर-सरकारी सदस्यों का(के) विधेयक:

अगले प्रस्तावों की सूचनाओं पर कार्यवाही तथा कार्य की व्यवस्था [नि. 8], पृ. 5

पुर:स्थापन के बाद विधेयक को आगे चलाने के लिए प्राधिकार दिया जाना [नि. 30], पृ. 17

पुर:स्थापन के लिए प्राधिकार दिया जाना [नि. 29], पृ. 17

बैलट [नि. 3], पृ. 4

बैलट का क्रम [नि. 5], पृ. 4

बैलट का परिणाम [नि. 6], पृ. 5

बैलट के पश्चात् पुर:स्थापित विधेयकों पर कार्यवाही [नि. 7], पृ. 5

वर्गीकरण और समय का नियतन [नि. 27], पृ. 16

वापस लिया जाना [नि. 47], पृ. 25

समान विधेयक की सूचनाओं के मामले में नामों का एक साथ रखा जाना [नि. 28], पृ. 17

संशोधन के लिए प्रक्रिया [नि. 32], पृ. 18

स्थगित वाद-विवाद को पुनः आरम्भ करने की सूचनायें [नि. 4], पृ. 4

गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्प:

प्रथम प्राथमिकता वाले संकल्प का बचाव [नि. 9क], पृ. 6

बैलट की प्रक्रिया [नि. 9], पृ. 5

ध्यानाकर्षण प्रस्ताव:

एक दिन के लिए गृहीत दो ध्यानाकर्षण सूचनाओं संबंधी प्रक्रिया [नि. 47क],
पृ. 26

कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2(बाईस)], पृ. 3

तारांकित प्रश्न:

देखिए “प्रश्न(नों)” के अंतर्गत

निधन संबंधी उल्लेख:

कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2(चार)], पृ. 2

परिसर:

सभा तथा संसद भवन सम्पदा के परिसरों की परिभाषा [नि. 124], पृ. 62

प्रतिवेदन:

प्रस्तुतीकरण के बाद विमत टिप्पण स्वीकार नहीं होगा [नि. 90], पृ. 39

प्रगति से अध्यक्ष को सूचित रखा जायेगा [नि. 79], पृ. 37

प्रतिरूप [नि. 84], पृ. 39

प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण का समय बढ़ाना [नि. 80], पृ. 38

प्रतिवेदन के प्रारूप और संशोधित रूप में विधेयक पर विचार [नि. 78], पृ. 37

प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेज [नि. 92], पृ. 40

प्रतिवेदन स्वीकार करने के समय अनुपस्थित सदस्य का विमत टिप्पण [नि. 87],
पृ. 39

प्रारूप पर विचार [नि. 78], पृ. 37

मुद्रण और परिचालन [नि. 93], पृ. 40

याचिकाओं आदि पर की-गई-कार्यवाही की प्रतिवेदन में बताया जाना [नि. 83],
पृ. 38

विधेयक पर खंड-वार चर्चा [नि. 77], पृ. 37

विधेयक पर रायों के सारांश का सदस्यों को परिचालन [नि. 26], पृ. 16

विधेयकों के संबंध में याचिकाओं आदि के विवरण और की-गई-कार्यवाही का
प्रतिवेदन में उल्लेख [नि. 83], पृ. 38

विधेयकों पर सामान्य चर्चा की आज्ञा नहीं होगी [नि. 76], पृ. 37

विधेयकों संबंधी प्रवर/संयुक्त समितियों के समक्ष साक्ष्य का सभा पटल पर रखा
जाना, सभा के समक्ष कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता
[नि. 2 (सत्रह)], पृ. 3

विधेयकों संबंधी प्रवर/संयुक्त समितियों को भेजे गये ज्ञापन/अभ्यावेदन [नि. 74],
पृ. 36

विधेयकों संबंधी प्रवर/संयुक्त समितियों द्वारा प्रतिवेदनों के प्रस्तुतीकरण के लिए
समय बढ़ाये जाने के लिए प्रस्ताव [नि. 80], पृ. 38

सभा के समक्ष कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (इक्कीस)],
पृ. 3

विधेयकों संबंधी प्रवर/संयुक्त समितियों को विधेयक सौंपने का प्रस्ताव [नि. 46], पृ. 25

विधेयकों संबंधी याचिकायें निर्दिष्ट समझी जायेंगी [नि. 82], पृ. 38

विमत टिप्पण [नि. 85], पृ. 39

विमत टिप्पण की तिथि [नि. 86], पृ. 39

विमत टिप्पण प्रतिवेदन के स्वीकार हो जाने के पश्चात् दिया जायेगा [नि. 89], पृ. 39

विमत टिप्पण से शब्दों आदि का निकाला जाना [नि. 91], पृ. 40

समिति की सिफारिशों के कार्यान्वयन पर मंत्री द्वारा वक्तव्य [नि. 73क], पृ. 36

प्रश्न(नों):

अल्प सूचना:

अनुपस्थित सदस्यों के अल्प सूचना प्रश्नों के उत्तर [नि. 18], पृ. 12

उत्तर में दिए जाने वाले विवरणों की अग्रिम प्रतियां देना [नि. 13], पृ. 9

एक ही अथवा संबद्ध विषयों के प्रश्नों का समेकन [नि. 10], पृ. 7

कार्यवाही में प्रश्न का मुद्रण [नि. 12], पृ. 8

एक ही अथवा सम्बद्ध विषय के प्रश्नों का एक साथ उत्तर दिया जाना [नि. 14], पृ. 9

प्रश्नों की संख्या की सीमा [नि. 10ख], पृ. 8

तारांकित:

लोप किया गया [नि. 15], पृ. 10

प्रश्नों के उत्तर पूर्ण होंगे [नि. 13क], पृ. 9

मंत्रियों द्वारा प्रश्नों के उत्तरों को शुद्ध करने के लिए दिये जाने वाले वक्तव्य [नि. 17], पृ. 11

मंत्रियों द्वारा दिये गये उत्तरों को शुद्ध करने की प्रक्रिया [नि. 16 तथा 16क], पृ. 10, 11

- मौखिक उत्तर के लिए प्रश्नों का प्रश्न सूची में रखा जाना [नि. 11], पृ. 8
- सभा के समक्ष कार्य के विभिन्न वर्गों की (अल्प सूचना प्रश्नों सहित) सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (पांच)], पृ. 2
- सभा के समक्ष कार्य के विभिन्न वर्गों की पूर्ववर्तिता जिनमें विशेषाधिकार भंग निहित हो [नि. 2 (सात)], पृ. 2

प्रस्ताव(वों):

- अवक्रामक परिभाषा [नि. 41(2) (तीन) (ख)], पृ. 23
- ऐसा प्रस्ताव जो पेश किया गया किन्तु जिस पर आग्रह नहीं किया गया [नि. 44], पृ. 24
- गौण : परिभाषा [नि. 41(2) (तीन) (क)], पृ. 23
- प्रवर/संयुक्त समिति को विधेयक सौंपने के प्रस्ताव में प्रतिवेदन देने की तिथि का उल्लेख [नि. 46], पृ. 25
- मूल : परिभाषा [नि. 41(2) (एक)], पृ. 22
- वर्गीकरण [नि. 41], पृ. 22
- सदस्य जिसे कार्यवाही में, संशोधन और कटौती प्रस्ताव का प्रस्तावक दिखाया जायेगा [नि. 42], पृ. 24
- सहायक: परिभाषा और वर्गीकरण [नि. 41(2) (तीन)], पृ. 23
- स्थानापन्न: परिभाषा [नि. 41(2) (दो)], पृ. 22
- मतदान के लिए रखने का क्रम [नि. 45], पृ. 24

प्राक्कलन समिति:

देखिये “समिति(यां)” के अन्तर्गत

भाषा:

हिन्दी अथवा अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में भाषण के बारे में प्रक्रिया [नि. 115(ख)], पृ. 56

भूतपूर्व मंत्री:

त्यागपत्र के स्पष्टीकरण के बारे में वैयक्तिक वक्तव्य-कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (तेईस)], पृ. 3

भूतपूर्व सदस्य(यों):

सभा में उनकी उपस्थिति के बारे में जानकारी [नि. 114], पृ. 54

मंत्रालय(यों):

प्राप्त पत्रों और प्रकाशनों का सदस्यों में परिचालन [नि. 125], पृ. 63

मंत्रालय के विचारों को अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत करने की प्रक्रिया [नि. 63(क)],
पृ. 32

मंत्रालयों आदि द्वारा दस्तावेजों का दिया जाना [नि. 104], पृ. 50

संसदीय समिति के समक्ष अधिकारियों का साक्ष्य [नि. 59], पृ. 30

मंत्री(त्रियों):

मंत्री के रूप में नियुक्त हो जाने पर सदस्य के रूप में दी गई सूचना का व्यपगत हो जाना [नि. 113क], पृ. 52

वित्तीय समिति के समक्ष न बुलाया जाना [नि. 99], पृ. 44

मंत्री(त्रियों) द्वारा वक्तव्य:

प्रश्नों के उत्तरों को शुद्ध करना [नि. 17], पृ. 11

मंत्री द्वारा वक्तव्य की पूर्व सूचना और पूर्व प्रति देना [नि. 119], पृ. 60

मंत्रियों/सदस्यों के अशुद्ध वक्तव्यों की ओर सभा का ध्यान दिलाने की प्रक्रिया [नि. 115], पृ. 54

सदस्य द्वारा दिये गये वक्तव्य के उत्तर में दिये जाने वाले वक्तव्य को तब तक कार्यसूची में सम्मिलित न करना जब तक अध्यक्ष को उसकी पूर्व प्रति न दी जाये और अध्यक्ष उसका अनुमोदन न कर दे [नि. 115(ग)], पृ. 57

सभा के कार्य के विभिन्न वर्गों में सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. (2) (उन्नीस) और (बीस)], पृ. 3

सभा में दिये गये उत्तरों और वक्तव्यों को शुद्ध करना [नि. 16], पृ. 10

मंत्रिपरिषद्:

अविश्वास प्रस्ताव, सभा के समक्ष कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता
[नि. 2 (उनतीस)], पृ. 3

मौलिक प्रस्ताव:

देखिए “प्रस्ताव(वों)” के अन्तर्गत

याचिका:

कार्य के विभिन्न वर्गों में याचिकाओं में प्रस्तुतीकरण की सापेक्ष पूर्ववर्तिता
[नि. 2 (अठारह)], पृ. 3

ग्राह्यता [नि. 40], पृ. 21

जांच और प्रस्तुतीकरण [नि. 38], पृ. 20

दोषपूर्ण याचिकाओं का वापस लिया जाना [नि. 39], पृ. 20

राज्य सभा से संदेश:

राज्य सभा से प्राप्त संदेश की सूचना देना; कार्य के विभिन्न वर्गों में सापेक्ष
पूर्ववर्तिता [नि. 2 (दस)], पृ. 2

राज्य सरकारों के पदाधिकारी:

अध्यक्ष के आदेश के बिना साक्षी के रूप में नहीं, बुलाया जायेगा [नि. 60],
पृ. 31

राष्ट्रपति का अभिभाषण:

कार्य के विभिन्न वर्गों में अभिभाषण की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2(दो)], पृ. 2

राष्ट्रपति का संदेश(शों):

राष्ट्रपति के संदेश सुनाना, कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता
[नि. 2(नौ)], पृ. 2

लोक लेखा समिति

देखिए “समिति(यों)” के अन्तर्गत

विधेयक(कों):

अंग्रेजी और हिन्दी के अतिरिक्त अन्य भाषाओं में प्राप्त राय के बारे में कार्यवाही [नि. 23], पृ. 15

जांच, अधीनस्थ विधान संबंधी समिति को निर्दिष्ट विधेयक [नि. 103(क)], पृ. 49

देखिए 'विधेयकों संबंधी प्रवर/संयुक्त समिति(यों)' के अंतर्गत पत्रों का सभा पटल पर रखा जाना [नि. 24], पृ. 16

पत्रों के रखे जाने की रीति [नि. 25], पृ. 16

पत्रों के रूप में रायों का मुद्रण [नि. 22], पृ. 15

पुरःस्थापन और परिचालन [नि. 19क और 19ख], पृ. 14

पुरःस्थापन की सभा के कार्य में सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (तैंतीस)], पृ. 4

प्रतिवेदन की तारीख, प्रवर/संयुक्त समिति को विधेयक सौंपने संबंधी प्रस्ताव [नि. 46], पृ. 25

प्रवर समिति(यों):

देखिए "विधेयकों संबंधी प्रवर/संयुक्त समिति(यों)"

रजिस्टर से हटाया जाना-अनिर्णीत पड़े गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक [नि. 37], पृ. 19

राय का सारांश [नि. 26], पृ. 16

राय जानने के लिए विधेयकों का परिचालन [नि. 20], पृ. 15

राय जानने के लिए समय-सीमा [नि. 21], पृ. 15

राष्ट्रपति की अनुमति के बारे में सूचना की सभा के विभिन्न प्रकार के कार्य में सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (ग्यारह)], पृ. 2

वाद-विवाद में शुद्धियां करना [नि. 33], पृ. 18

विधेयक वापस लेने का प्रस्ताव [नि. 47], पृ. 25

विधेयकों का वापस लेना-कारणों का अग्रिम परिचालन [नि. 36], पृ. 19

विधेयकों की जांच, वर्ष में परिवर्तन और प्रमाणीकरण [नि. 34], पृ. 19

संशोधन:

विधेयक में नये खंड का रखा जाना [नि. 31], पृ. 17

संशोधन अथवा संकल्पों की सूचनाएं [नि. 113], पृ. 52

सभा पटल पर रखा जाना, राष्ट्रपति की अनुमति के बाद [नि. 35], पृ. 19

विधेयक(कों) की पंजी:

किसी विचाराधीन विधेयक को पंजी से हटाया जाना [नि. 37], पृ. 19

विधेयकों पर राष्ट्रपति की अनुमति:

कार्य के विभिन्न वर्गों में अनुमति की सूचना की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (ग्यारह)], पृ. 2

विधेयक(कों) संबंधी संयुक्त समिति(यां):

देखिए “विधेयक(कों) संबंधी प्रवर/संयुक्त समिति(यां)”

विनिर्णय:

अध्यक्ष के विनिर्णय सभा के समक्ष कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (पन्द्रह)], पृ. 3

विमत टिप्पण:

देखिए “प्रतिवेदन” के अन्तर्गत

शपथ या प्रतिज्ञान:

सदस्यों द्वारा [नि. 1], पृ. 1

कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (एक)], पृ. 2

संकल्प(पों):

अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को हटाने के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव, सभा के समक्ष कार्य के विभिन्न वर्गों की पूर्ववर्तिता [नि. 2 (अट्ठाईस)], पृ. 3

प्रथम प्राथमिकता वाले, का बचाव [नि. 9क], पृ. 6

विधेयकों तथा, में संशोधनों की सूचनाएं [नि. 113], पृ. 52

सांविधिक संकल्पों का बैलट न किया जाना [नि. 9ख], पृ. 6

संशोधन:

कार्यवाही में दिखाया जाना [नि. 42], पृ. 24

परिभाषा [नि. 41(2) (तीन) (ग)], पृ. 24

प्रस्तुत किया गया, लेकिन मतदान के लिए नहीं रखा गया [नि. 43], पृ. 24

प्रस्तुत किया गया, लेकिन आग्रह नहीं किया गया [नि. 44], पृ. 24

विधेयकों या संकल्पों पर संशोधनों की सूचनाएं [नि. 113], पृ. 52

सदस्यों द्वारा विधेयकों पर ज्ञापन प्रस्तुत किया जाना [नि. 81], पृ. 38

सभापति द्वारा निदेश 87 के उपबंधों की सूचना दिया जाना [नि. 88], पृ. 39

सूचना तथा ग्राह्यता [नि. 75], पृ. 37

संसद भवन सीमा क्षेत्र:

में व्यवस्था बनाये रखना [नि. 124क], पृ. 62

संसदीय दल और/अथवा ग्रुप:

अध्यक्ष द्वारा दलों और ग्रुपों के नेताओं के साथ की गई बैठकों की कार्यवाही को गोपनीय समझा जाना [नि. 55], पृ. 29

मान्यता [नि. 120], पृ. 60

मान्यता की शर्तें [नि. 121], पृ. 60

सदस्यों के ऐसे समूहों को कुछ सुविधाएं देना, जिन्हें दल अथवा ग्रुप के रूप में मान्यता प्राप्त न हो [नि. 123], पृ. 61

सुविधाएं [नि. 122], पृ. 61

संसदीय समिति(यां):

उप-समितियों के बारे में प्रक्रिया [नि. 56], पृ. 30

कार्यवाही सारांश [नि. 66 और 67], पृ. 33

- कार्यवाही सारांश का सभा पटल पर रखा जाना [नि. 67], पृ. 33
- परिभाषा [नि. 48], पृ. 28
- प्रश्न को मतदान के लिए रखना [नि. 53], पृ. 29
- प्रश्न पर पुनर्विचार [नि. 54], पृ. 29
- बैठकों का स्थल [नि. 50], पृ. 28
- मंत्रालयों और उपक्रमों के अधिकारियों का साक्ष्य [नि. 59], पृ. 30
- राज्य सरकारों के अधिकारियों का साक्ष्य [नि. 60], पृ. 31
- विशेषज्ञों या सम्बद्ध पक्षों का साक्ष्य [नि. 57], पृ. 30
- शब्दशः कार्यवाही को गोपनीय समझा जाना [नि. 65], पृ. 32
- शब्दों आदि का समिति के समक्ष प्रस्तुत किये गये दस्तावेजों में से निकाला जाना [नि. 64], पृ. 32
- संसदीय समितियों की कार्यवाही तथा कुछ दस्तावेज गोपनीय समझे जायेंगे [नि. 55], पृ. 29
- संसदीय समितियों के विचाराधीन विषयों के बारे में सन्देश भेजने की रीति [नि. 63], पृ. 32
- संसदीय समितियों में भाषण देने की प्रक्रिया [नि. 52], पृ. 29
- सभा की बैठक के समय, समिति की बैठकों का समय [नि. 51], पृ. 28
- समितियों की बैठकों को अंतिम क्षणों में रद्द किया जाना [नि. 51क], पृ. 29
- सामान्य निर्देशों का संसदीय समितियों पर लागू होना [नि. 49], पृ. 28
- सार्वजनिक समझा जा सकने वाला साक्ष्य [नि. 58], पृ. 30
- साक्षियों की जांच की रीति [नि. 62], पृ. 31
- साक्षियों द्वारा दिये गये ज्ञापनों पर विचार [नि. 61], पृ. 31

सदस्य(यों):

किसी सदस्य द्वारा दिया जाने वाला वक्तव्य कार्य-सूची में तब तक नहीं रखा जायेगा जब तक उसकी अग्रिम प्रति अध्यक्ष को प्रस्तुत न की जाये और अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत न की जाये [नि. 115(ग)], पृ. 57

गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा पत्रों का रखा जाना [नि. 117-118क], पृ. 58-59
चर्चा में भाग लेने अथवा अध्यक्ष द्वारा चयन करने का तरीका [नि. 115क],
पृ. 55

त्याग-पत्र [नि. 47(ख)], पृ. 27

नियम 377 के अधीन ऐसे मामले उठाना जो औचित्य का प्रश्न नहीं हैं:

कार्य के विभिन्न वर्गों में सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (पैंतीस)], पृ. 4

नियम 357 के अधीन सदस्य द्वारा वैयक्तिक स्पष्टीकरण (यदि चर्चा के दौरान नहीं
किया गया हो), कार्य के विभिन्न वर्गों में सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (पच्चीस)],
पृ. 3

पत्रों और प्रकाशनों का परिचालन [नि. 125], पृ. 63

मंत्रियों अथवा सदस्यों द्वारा दिये गये वक्तव्यों में भूल या अशुद्धि की ओर ध्यान
दिलाने की प्रक्रिया [नि. 115], पृ. 54

मंत्री नियुक्त होने पर सदस्य की सूचनाओं का व्यपगत हो जाना [नि. 113(क)],
पृ. 52

सदस्य का व्यक्तिगत, आर्थिक तथा प्रत्यक्ष हित [नि. 52क], पृ. 29

सदस्य द्वारा वैयक्तिक स्पष्टीकरण [नि. 115ग], पृ. 57

संसदीय समिति के समक्ष किसी प्रश्न पर पुनर्विचार करने के इच्छुक सदस्य
[नि. 54], पृ. 29

सभा के सदस्यों के पद-त्याग, सदस्यों के स्थानों का रिक्त होना, सभापति-तालिका,
समितियों आदि में नामनिर्देशन आदि विविध के बारे में अध्यक्ष द्वारा घोषणा
[नि. 2(चौदह)], पृ. 3

सभा में सदस्यों अथवा भूतपूर्व सदस्यों की उपस्थिति के बारे में जानकारी [नि.
114], पृ. 54

सदस्यों को अनुपस्थिति की अनुमति:

सदस्यों को अनुपस्थिति की अनुमति के बारे में अध्यक्ष की घोषणा, कार्य के
विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (तेरह)], पृ. 3

सदस्य(यों) की गिरफ्तारी:

मजिस्ट्रेटों अथवा अन्य अधिकारियों से प्राप्त सूचनाओं की सभा के कार्य में सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (बारह)], पृ. 2

सदस्य(यों) की नजरबंदी:

मजिस्ट्रेटों अथवा अन्य अधिकारियों से प्राप्त सूचनायें, सभा के समक्ष कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (बारह)], पृ. 2

सदस्य(यों) की रिहाई:

मजिस्ट्रेटों से प्राप्त सूचनायें; सभा के समक्ष कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (बारह)], पृ. 2

सदस्य(यों) द्वारा त्यागपत्र:

त्यागपत्र प्रभावी होने की तारीख [नि. 47ख], पृ. 27

सभा:

सभा तथा संसद भवन सम्पदा के परिसर [नि. 124], पृ. 62

हिन्दी अथवा अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में भाषण के बारे में प्रक्रिया [नि. 115ख], पृ. 56

सभा का कार्य:

सभा का कार्य स्थगित कराने के प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुमति; सभा के समक्ष कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (छह)], पृ. 2

सभा पटल पर रखे गये पत्र:

कार्य के विभिन्न वर्गों में सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2(आठ)], पृ. 2

गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा पत्रों का सभा पटल पर रखा जाना [नि. 117-118क], पृ. 58-59

सभापति तालिका:

सदस्यों के नाम-निर्देशन के बारे में अध्यक्ष द्वारा घोषणा, कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (चौदह)], पृ. 3

समिति(यां):**अधीनस्थ विधान संबंधी समिति:**

- अध्यक्ष द्वारा समिति को निर्दिष्ट विधेयकों की जांच [नि. 103क], पृ. 49
- आदेश, विधेयक आदि की जांच की प्रक्रिया [नि. 105], पृ. 50 [नि. 103],
पृ. 49
- ज्ञापनों का परिचालन [नि. 106], पृ. 51
- प्रतिवेदन का प्रस्तुतीकरण: सभा के समक्ष कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष
पूर्ववर्तिता [नि. 2 (सोलह)], पृ. 3
- प्रतिवेदन के साथ अन्य दस्तावेजों का प्रस्तुतीकरण [नि. 107], पृ. 51
- मंत्रालयों आदि द्वारा सामग्री का दिया जाना [नि. 104], पृ. 50
- सिफारिश पर की-गई-कार्यवाही [नि. 108], पृ. 51

कार्य मंत्रणा समिति:

- प्रतिवेदनों को स्वीकार करने के प्रस्ताव की सभा के कार्य में सापेक्ष पूर्ववर्तिता
[नि. 2 (छब्बीस)], पृ. 3
- समितियों में सदस्यों के नाम-निर्देशन के बारे में अध्यक्ष द्वारा घोषणा: कार्य के
विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (चौदह)], पृ. 3

प्रवर/संयुक्त समिति:

- जांच-गैर-सरकारी कम्पनियों, निकायों आदि के प्रतिनिधि [नि. 100], पृ. 44
- जांच की प्रक्रिया-सांविधिक और सरकारी समितियों के प्राक्कलन [नि. 101क],
पृ. 47
- जांच की प्रक्रिया—रक्षा मंत्रालय के प्राक्कलन [नि. 101], पृ. 45

प्राक्कलन समिति:

- प्राक्कलन समिति के सभापति या किसी सदस्य की सरकारी समिति में नियुक्ति
[नि. 97], पृ. 42

मंत्री को समिति के समक्ष न बुलाया जाना [नि. 99], पृ. 44

सरकारी समिति के सदस्यों की प्राक्कलन समिति में नियुक्ति [नि. 97क], पृ. 42

सिफारिशों पर की-गई-कार्यवाही [नि. 102], पृ. 47

याचिका समिति:

समिति द्वारा याचिकाओं पर विचार [नि. 94], पृ. 41

अभ्यावेदन आदि पर विचार [नि. 95], पृ. 41

याचिकादाता को सूचित किया जाना [नि. 96], पृ. 41

लोक लेखा समिति:

गैर-सरकारी कम्पनियों, निकायों आदि के प्रतिनिधियों की जांच [नि. 100],
पृ. 44

मंत्रियों को समिति के समक्ष नहीं बुलाया जायेगा [नि. 99], पृ. 44

सभापति या सदस्य के रूप में नियुक्ति-सरकारी समिति के सदस्य की
[नि. 97क], पृ. 42

सरकारी समितियों में नियुक्ति-सभापति अथवा किसी सदस्य की [नि. 97],
पृ. 42

विशेषाधिकार समिति:

विशेषाधिकार समिति के प्रतिवेदन पर विचार; कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष
पूर्ववर्तिता [नि. 2 (छत्तीस)], पृ. 4

सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति:

गैर-सरकारी कम्पनियों, निकायों आदि के प्रतिनिधियों की जांच [नि. 100],
पृ. 44

मंत्रियों को समिति के समक्ष नहीं बुलाया जायेगा [नि. 99], पृ. 44

सभापति या किसी सदस्य की सरकारी समितियों में नियुक्ति [नि. 97], पृ. 42

सरकारी समिति के सदस्यों की नियुक्ति [नि. 97क], पृ. 42

सिफारिश पर की-गई-कार्यवाही [नि. 102], पृ. 47

समिति(यों) के लिए निर्वाचन:

कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2(चौदह)], पृ. 3

सरकारी समितियों आदि के लिए निर्वाचन प्रणाली जिनमें लोक सभा का प्रतिनिधित्व होता है [नि. 108क], पृ. 51

सरकारी उपक्रम समिति:

देखिए “समिति(यों)” के अन्तर्गत

सरकारी समिति(यां):

वित्तीय समितियों के सभापति या किसी सदस्य की सरकारी समितियों में नियुक्ति [नि. 97], पृ. 42

वित्तीय समितियों में सरकारी समिति के किसी सदस्य की नियुक्ति [नि. 97क], पृ. 42

सहायक प्रस्ताव:

देखिए “प्रस्ताव(वों)” के अन्तर्गत

सुरक्षा तथा प्रतिपालन अधिकारी:

संसद भवन सीमा क्षेत्र में व्यवस्था बनाये रखना [नि. 124क], पृ. 62

सूचना(ओं):

कुछ प्रकार की सूचनाओं के लिए समय की सीमा [नि. 113ख], पृ. 52

विधेयक या संकल्पों पर संशोधनों की सूचना [नि. 113], पृ. 52

स्थगन प्रस्ताव(वों):

कार्य के विभिन्न वर्गों में सभा के कार्य के प्रस्तुत करने की अनुमति की सापेक्ष पूर्ववर्तिता [नि. 2 (छह)], पृ. 2

स्थानापन्न प्रस्ताव:

देखिए “प्रस्तावों” के अन्तर्गत

