

राज्य सभा के सभापति द्वारा दिए गए निदेश

राज्य सभा सचिवालय
नई दिल्ली
नवम्बर, 2011

राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के अंतर्गत सभापति, राज्य सभा द्वारा दिये गये निदेश

राज्य सभा सचिवालय
नई दिल्ली,
नवम्बर, 2011

प्रस्तावना

राज्य सभा के सभापति, राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 266 और अन्य नियमों के अनुसरण में और अपनी अंतर्निहित शक्तियों के अधीन ऐसे कतिपय विषयों के संबंध में विनियमन के लिए, जिनका इन नियमों में स्पष्टतया उपबंध नहीं किया गया है और जो इन नियमों के विस्तृत कार्यकरण से संबंधित हैं, उक्त नियमों के उपबंधों के अधीन, समय-समय पर निदेश जारी करते रहे हैं।

2. जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों और इन निदेशों में प्रयुक्त शब्दों और अभिव्यक्तियों का अर्थ वही होगा जो कि इन नियमों में समनुदेशित है।
3. वर्तमान संशोधित रूपांतर में ऐसे सभी निदेश अंतर्विष्ट हैं जिन्हें सभापति द्वारा समय-समय पर जारी किया गया है और जो इस समय लागू हैं।

नई दिल्ली;
नवम्बर, 2011.

विवेक कुमार अग्निहोत्री,
महासचिव।

विषय-सूची

अध्याय — 1

प्रश्न

1. विगत इतिहास के सम्बन्ध में प्रश्न
2. प्रश्न की सूचना में तिथि का उल्लेख
3. प्रश्नों की सूचनाओं का बैलट
4. सत्र की समाप्ति पर व्यपगत प्रश्न
5. सूचना कार्यालय में उत्तरों की उपलब्धता
6. अतारांकित प्रश्नों के उत्तर के संशोधनार्थ मंत्रियों हेतु क्रियाविधि
7. समाचार पत्रों की खबरों पर आधारित प्रश्नों की सूचनाओं की ग्राह्यता
8. सभा पटल पर लंबे विवरण रखा जाना
9. प्रश्नों की सूचनाओं संबंधी सीमा
10. प्रश्नों का अंतरण
11. प्रश्न की सूचना का फॉर्मेट
12. मंत्रालयों द्वारा प्रश्नों के उत्तर
13. सरकारी कर्मचारियों के दैनंदिन प्रशासन के संबंध में प्रश्नों की ग्राह्यता
14. तारांकित प्रश्नों के अनुपूरक प्रश्न
15. तारांकित प्रश्न की संयुक्त सूचना
16. एक दिन की सूची में एक सदस्य के अधिकतम प्रश्न
17. प्रश्न काल के दौरान समय की बचत

अध्याय — 2

विधेयक/संकल्प

18. लंबित विधेयकों के रजिस्टर से, गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों का हटाया जाना
19. गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक और संकल्प (पुरःस्थापन, लॉटरी निकाला जाना, कार्यावलि में सम्मिलित किया जाना और चर्चा हेतु समय सीमा)।

सरकारी विधेयकों के पुरःस्थापन और परिचालन के संबंध में सभापति के निदेश

19अ

अध्याय — 3

ध्यान दिलाना और विशेष उल्लेख

20. ध्यान दिलाने की पुरानी सूचनाओं पर विचार
21. ध्यान दिलाने की सूचनाओं के संबंध में परिपाटी तथा प्रक्रिया
22. ध्यान दिलाने और विशेष उल्लेख के संबंध में सभापति द्वारा की गई घोषणा

विशेष उल्लेखों को लिए जाने हेतु समय

22अ

अध्याय — 4

कार्यावलि

23. सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की पृथक् सूची

अध्याय — 5

संसदीय दलों और समूहों को मान्यता देना

24. दल अथवा समूह को मान्यता देना

अध्याय — 6

संसदीय समितियां

25. याचिका समिति द्वारा अपने आंतरिक कार्यकरण के लिए नियम बनाया जाना
 26. अधीनस्थ विधान संबंधी समिति
 27. समिति के प्रतिवेदन संबंधी असहमति का कार्यवृत्त
 28. जब सभा का सत्र न चल रहा हो तो समिति का प्रतिवेदन सभापति को प्रस्तुत किया जाना
 29. संसदीय समितियों के समक्ष राज्य सरकारों के अधिकारियों के साक्ष्य
 30. बजट-अवकाश के दौरान दौरों से बचना
 31. समिति की बैठकों का समय
 32. संसदीय समितियों के दौरे
 33. समिति के प्रतिवेदनों के संबंध में मंत्री द्वारा वक्तव्य
 34. विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के समक्ष मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/बैंकों आदि के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों के साक्ष्य.
 35. समितियों की बैठक को रद्द किए जाने की पूर्व सूचना
 36. संसदीय समिति के अध्यक्ष द्वारा राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 294(1) का दोहराया जाना
- 36 अ. **समिति की बैठकों की कार्यवाही की गोपनीयता**

अध्याय — 7

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

37. गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा पत्रों का सभा पटल पर रखा जाना
38. गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा पत्रों को सभा पटल पर रखे जाने की प्रक्रिया
39. गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों का प्रमाणीकरण

अध्याय-8
सदस्य/वाद-विवाद

40. सदस्य का प्रथम भाषण

अध्याय-1
प्रश्न

1. विगत इतिहास के सम्बन्ध में प्रश्न

प्रक्रिया विषयक नियमों के नियम 47 (2)(16) में यह विहित गया है कि किसी प्रश्न में साधारणतया विगत इतिहास के विषयों पर जानकारी नहीं मांगी जायेगी। फिर भी, विगत अनेक वर्षों की अवधि से सम्बन्धित मामलों पर जानकारी की मांग करने के लिए सदस्यों से बड़ी संख्या में प्रश्नों की सूचनाएं प्राप्त होती रहती है। अतः सदस्यों से निवेदन है कि प्रश्नों की सूचना देते हुए इस नियम के उपबंध ध्यान में रखें और साधारणतया तीन वर्षों से अधिक अवधि से सम्बन्धित विषयों पर सूचना न मांगें।"

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 02.07.1971)

2. प्रश्न की सूचना में तिथि का उल्लेख

राज्य सभा के प्रक्रिया विषयक नियमों के नियम 40 के अधीन सदस्य प्रश्न की सूचना में उस तारीख का निर्देश करेगा जिसको कि वह प्रश्न उत्तर के लिये प्रश्नों की सूची में सम्मिलित किये जाने के लिए प्रस्तावित है और यदि ऐसी किसी तारीख का निर्देश नहीं किया जायेगा तो प्रश्न संबंधी सूचना सदस्य को लौटा दी जायेगी।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 14.5.1974)

3. प्रश्नों की सूचनाओं का बैलट

प्रश्नों की पारस्परिक प्राथमिकता निर्धारित करने के प्रयोजन से आमंत्रण के जारी करने की तिथि के 7 दिनों के भीतर प्राप्त प्रश्नों की सूचनाओं का बैलट करने की मौजूदा प्रक्रिया को समाप्त किया जाएगा तथा निम्नलिखित पैरा में उल्लिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:

"राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 39 के अधीन तारांकित प्रश्नों की सूचनाओं की प्राप्ति की अंतिम तिथि के म.प. 3.00 बजे तक प्राप्त किसी विशेष दिवस के लिए ऐसी सभी सूचनाओं के मामले में, उस दिन म.प. 5.00 बजे बैलट होगा ताकि उन सदस्यों की पारस्परिक प्राथमिकता निर्धारित की जा सके जिन्होंने ऐसी सूचनाएं दी हैं और गृहीत तारांकित प्रश्नों की सूची ऐसे बैलट के परिणाम के अनुसार तैयार की जाएगी।"

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 14.5.1974)

4. सत्र की समाप्ति पर व्यपगत प्रश्न

राज्य सभा के प्रक्रिया विषयक नियमों के नियम 43(1) के उपबंध के अध्यक्षीन, किसी सदस्य द्वारा किसी एक दिन के लिए दी गई पांच से अधिक सूचनाओं में प्रश्नों को मंत्रालयों के वर्ग के लिए आबंटित उत्तरवर्ती दिवस की प्रश्न सूची में शामिल किया जा सकेगा। प्रश्नों की ऐसी सूचनाओं को, जो सत्र की समाप्ति पर व्यपगत हो जाती है, सूचना देने वाले सदस्यों को लौटाई जा सकती हैं।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 6.2.1979)

5. सूचना कार्यालय में उत्तरों की उपलब्धता

दिवस की प्रश्न सूची में शामिल सभी तारांकित प्रश्नों के उत्तरों का एक सैट सदस्यों के अवलोकनार्थ मध्याह्न पूर्व 10.30 बजे तक सूचना कार्यालय में रख दिया जाना चाहिए। तथापि, इन उत्तरों को गोपनीय समझा जाएगा और जब तक सभा में प्रश्नों का वास्तव में उत्तर नहीं दिया जाता है, तब तक उन्हें अंतिम नहीं माना जाएगा।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 6.2.1979)

6. अतारांकित प्रश्नों के उत्तर के संशोधनार्थ मंत्रियों हेतु क्रियाविधि

मंत्री महासचिव को अतारांकित प्रश्न के दिए गये उत्तर के संशोधनार्थ अपने आशय की सूचना देगा। इस सूचना के साथ पहले दिये गये उत्तर के संशोधनार्थ प्रस्तावित विवरण की एक प्रतिलिपि संलग्न की जायेगी।

महासचिव मद को कार्यावलि में उपयुक्त तिथि को निम्नलिखित ढंग से शामिल करेगा:

राज्य सभा में.....को अतारांकित प्रश्न संख्या.....के उत्तर के संशोधनार्थ विवरण

श्री/श्रीमती.....के संबंध में.....को राज्य सभा में अतारांकित प्रश्न संख्या.....के दिये गये उत्तर के संशोधनार्थ एक विवरण (अंग्रेजी तथा हिन्दी में) सभा पटल पर रखेंगे/रखेंगी।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 17.2.1982)

7. समाचार पत्रों की खबरों पर आधारित प्रश्नों की सूचनाओं की ग्राह्यता

"कई प्रश्न यह कहते हुए पूछे जाते हैं कि ऐसा किसी समाचार पत्र में प्रकाशित हुआ है और क्या इस बारे में सरकार का ध्यान दिलाया गया है। सदस्यों को समाचार के सार पर ही ध्यान देना चाहिए और तब यह पूछना चाहिए कि क्या यह सच है या नहीं। सदस्यों को यह नहीं कहना चाहिए कि क्या एक समाचार किसी समाचार पत्र में प्रकाशित हुआ है और उसका ब्यौरा यह है..।"

(राज्य सभा वाद-विवाद, भाग-2, दिनांक 5.3.1987, कॉलम 27-28)

8. सभा पटल पर लंबे विवरण रखा जाना

कभी-कभी लोग बहुत छोटे विवरण सभा पटल पर रख देते हैं और कुछ लोग लंबे विवरण पढ़ते चले जाते हैं। छोटे विवरण पढ़े जाने चाहिए और लंबे विवरणों को सभा पटल पर रखा जाना चाहिए।"

(राज्य सभा वाद-विवाद, भाग-2, दिनांक 30.4.1987)

9. प्रश्नों की सूचनाओं संबंधी सीमा

किसी एक बैठक के लिए किसी एक सदस्य द्वारा सात प्रश्नों की सूचना दिए जाने की सीमा नियत की जाए और किसी एक दिवस के लिए किसी एक सदस्य से सात से अधिक प्रश्नों के लिए प्राप्त हुई सूचनाओं को उस सत्र में संबंधित मंत्रालय/मंत्रालयों के संबंध में उत्तरवर्ती बैठकों के लिए रखा जाए। जो सदस्य संपूर्ण सत्रावधि के लिए एक साथ ही सूचनाएं देना चाहते हैं वे अपनी परस्पर प्राथमिकता को दर्शाते हुए ऐसा कर सकते हैं। सूचनाओं की परस्पर प्राथमिकता के न दर्शाये जाने की स्थिति में किसी एक दिवस के लिए प्राप्त हुई सात से अधिक सूचनाओं पर उनके प्राप्त होने के समय के आधार पर उत्तरवर्ती बैठकों के लिए विचार किया जाएगा। तथापि, किसी एक दिवस के लिए किसी एक सदस्य की पांच गृहीत प्रश्नों की वर्तमान सीमा को जारी रखा जाए।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 30.3.1994)

10. प्रश्नों का अंतरण

किसी प्रश्न के गृहीत और मुद्रित हो जाने के बाद, एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय में उसका अंतरण नहीं होगा। तथापि, यदि प्रश्न के गृहीत और मुद्रित होने से पूर्व इसके एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय में अंतरण किए जाने का अनुरोध किया जाता है तो

सभापति इस मामले में निर्णय करने वाला अंतिम प्राधिकारी होगा।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 30.3.1994)

11. प्रश्न की सूचना का फॉर्मेट

प्रश्न की सूचना का पाठ सूचना कार्यालय में उपलब्ध मुद्रित मानक-फॉर्मेट पर टंकित अथवा साफ-साफ लिखा होना चाहिए। ऐसे प्रश्नों की सूचनाओं, जिनका पाठ मानक फॉर्मेट के साथ नथी किया गया हो अथवा उस पर चिपकाया गया हो, पर कोई कार्रवाई नहीं की जाएगी और प्रश्नों की ऐसी सूचना सदस्यों को मूल रूप में लौटा दी जाएगी।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 5.5.1998)

12. मंत्रालयों द्वारा प्रश्नों के उत्तर

राज्य सभा में पूछे गए सभी प्रश्नों के उत्तर सुस्पष्ट और पूर्ण होंगे तथा उसमें पूछे गए प्रश्न के प्रत्येक भाग अथवा सूचना की प्रत्येक मद के संबंध में अलग-अलग उत्तर दिए जाएंगे।

यदि किसी उत्तर पर उसका ध्यान दिलाए जाने पर, सभापति इस बात से संतुष्ट होता है कि इसमें यह शर्त पूरी नहीं होती है तो वह मंत्री को प्रश्न के प्रत्येक भाग का सुस्पष्ट और पूरा उत्तर देने के लिए निदेश दे सकता है।

(फाइल सं. आर.एस. 35/15/2000-एल, दिनांक 19.9.2000)

13. सरकारी कर्मचारियों के दैनंदिन प्रशासन के संबंध में प्रश्नों की ग्राह्यता

ऐसे प्रश्न ग्राह्य नहीं हैं जो सरकारी कर्मचारियों के दैनंदिन प्रशासन के मामलों यथा सेवा-शर्तों, तैनाती, स्थानांतरण, यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता इत्यादि से संबंधित हों अथवा जो किसी व्यक्ति, कुछ व्यक्तियों अथवा गैर-सरकारी कंपनियों का हित साधन करते हों।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 22.11.2005)

14. तारांकित प्रश्नों के अनुपूरक प्रश्न

(i) सदस्यों से अनुरोध है कि वे सुस्पष्ट अनुपूरक प्रश्न ही पूछें और मंत्रियों से अपेक्षा की जाती है कि वे पूछे गए प्रश्नों/अनुपूरक प्रश्नों के सटीक उत्तर दें। चूंकि प्रश्नों का समय एक घंटे तक सीमित है, इसलिए इस समय के दौरान अधिकाधिक प्रश्नों को शामिल किए जाने का प्रयास किया जाना चाहिए।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 12.03.2008)

(ii) जिस सदस्य के नाम से तारांकित प्रश्न सूचीबद्ध हो, उसे दो अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुमति दी जा सकेगी। इसके अतिरिक्त, तीन और सदस्यों को एक-एक अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुमति दी जा सकेगी। तारांकित प्रश्न न पूछे जाने की स्थिति में अथवा जिस सदस्य के नाम से यह प्रश्न हो, यदि वह अनुपस्थित हो तो तीन सदस्यों को एक-एक अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुमति दी जा सकेगी।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 03.02.2010)

15. तारांकित प्रश्न की संयुक्त सूचना

जब किसी तारांकित प्रश्न की सूचना एक से अधिक सदस्यों द्वारा दी जाती है, तो ऐसी सूचना लाटरियों के परिणाम तथा तारांकित प्रश्नों की सूची में नाम को शामिल करने के प्रयोजनार्थ प्रथम हस्ताक्षरकर्ता द्वारा दी गई मानी जायेगी।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 03.02.2010)

16. एक दिन की सूची में एक सदस्य के अधिकतम प्रश्न

किसी एक सदस्य द्वारा किसी एक दिन के लिए प्रश्नों की सूचियों में तारांकित और अतारांकित दोनों को मिलाकर पांच से अधिक प्रश्न नहीं रखे जायेंगे और इनमें से एक से अधिक प्रश्न को मौखिक उत्तर के लिए प्रश्नों की सूची में नहीं रखा जाएगा।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 3.2.2010)

17. प्रश्न काल के दौरान समय की बचत

ऐसा देखा गया है कि प्रश्न काल के दौरान और अनुपूरक प्रश्न पूछते समय कभी-कभी ऐसे मामलों को उठाने का प्रयास किया जाता है जो गृहीत प्रश्नों के दायरे से बाहर होते हैं।

सदस्यों को स्मरण कराया जाता है कि अनुपूरक प्रश्न मूल प्रश्न से संबंधित होना चाहिए। पूछा गया अनुपूरक प्रश्न संक्षिप्त, विशिष्ट, प्रासंगिक और मुख्य प्रश्न के विषय-क्षेत्र के अंतर्गत होना चाहिए। सदस्यों को सूचना की मांग करनी चाहिए, न कि सूचना अथवा कार्रवाई के लिए सुझाव देना चाहिए। उन्हें अपने अनुपूरक प्रश्नों के साथ भूमिका के रूप में वक्तव्य देने से बचना चाहिए।

मंत्रियों से अनुरोध है कि वे अनुपूरक प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर दें और आवश्यक होने पर ब्यौरा देने का भी प्रस्ताव रखें।

इस संबंध में सभापीठ सभी सदस्यों और मंत्रियों से सहयोग का अनुरोध करती है ताकि प्रश्न काल के दौरान अधिकतम संख्या में प्रश्न शामिल किये जा सकें।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-1, दिनांक 13.8.2010)

अध्याय-2

विधेयक/संकल्प

18. लंबित विधेयकों के रजिस्टर से गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों का हटाया जाना

सभा के समक्ष लंबित किसी गैर-सरकारी सदस्य के विधेयक को इसके प्रभारी सदस्य के मंत्री नियुक्त हो जाने पर, सभा में लंबित विधेयकों के रजिस्टर से हटा दिया जाएगा।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 23.11.1995)

19. गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक और संकल्प (पुरःस्थापन, लॉटरी निकाला जाना, कार्यावलि में सम्मिलित किया जाना और चर्चा हेतु समय सीमा)।

(i) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के पुरःस्थापन के लिए सूचनाओं की सीमा

कोई सदस्य किसी सत्र के दौरान गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के पुरःस्थापन के लिए अधिकतम तीन सूचनाएं दे सकता है।

(ii) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के संबंध में लॉटरी निकाला जाना

किसी सत्र में गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के लिए आवंटित सभी दिवसों के लिए एक बार लाटरी निकाली जाएगी जिसमें दस नाम निकाले जाएंगे और उसमें प्राप्त की गई पूर्ववर्तिता सम्पूर्ण सत्र के लिए वैध होगी।

(iii) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों का कार्यावलि में सम्मिलित किया जाना

किसी सत्र के लिए निकाली गई लाटरी में निकाले गए दस नामों में से उनकी पूर्ववर्तिता के अनुसार केवल पांच सदस्यों के विधेयक (ऐसे विधेयक, यदि कोई हो, को छोड़कर, जिस पर आंशिक रूप से चर्चा की गई है) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के लिए आवंटित प्रत्येक दिवस पर कार्यावलि में एक बार विचारार्थ सम्मिलित किए जाएंगे।

(iv) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक एवं संकल्प पर चर्चा के लिए समय-सीमा

गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक अथवा संकल्प पर चर्चा के लिए अधिकतम समय-सीमा दो घंटे होगी।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 2.5.1997)

राज्य सभा के सभापति द्वारा दिए गए निदेश

सरकारी विधेयकों के पुरःस्थापन और परिचालन के संबंध में सभापति के निदेश

19आ. राज्य सभा के सभापति द्वारा जारी किए गए निम्नलिखित निदेश, जिनमें किसी सरकारी विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति हेतु सूचना की अवधि और इस विधेयक को सदस्यों को पहले से परिचालित किए जाने को विहित किया गया है, सदस्यों के सूचनार्थ उद्धृत किए जाते हैं:

सरकारी
विधेयकों
को
पुरःस्थापित
करने की
अनुमति
हेतु सूचना

19क. (1) कोई मंत्री, जो किसी विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव करना चाहता हो, ऐसा करने के लिए अपने इरादे की लिखित सूचना देगा।

(2) इस निदेश के अधीन विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव की सूचना की कालावधि पांच दिन होगी, जब तक कि सभापति इससे कम समय की सूचना पर प्रस्ताव किए जाने की अनुमति न दे दे।

विधेयकों
का
पुरःस्थापन
के लिए
पहले से
परिचालन

19ख. कोई विधेयक किसी दिवस की कार्यावलि में पुरःस्थापन के लिए उस समय तक शामिल नहीं किया जाएगा जब तक कि उसकी प्रतियां, जिस दिन विधेयक को पुरःस्थापित किया जाना प्रस्तावित हो, उससे कम-से-कम दो दिन पहले सदस्यों के उपयोग के लिए उपलब्ध न करा दी गई हों।

परंतु जहां मंत्री यह चाहता हो कि विधेयक को उसकी प्रतियों के परिचालन के बाद वाले दो दिनों से पूर्व पुरःस्थापित किया जाए, वहां वह उसके पूर्ण कारणों का विवरण देकर सभापति के विचारार्थ एक जापन यह स्पष्ट करते हुए देगा कि विधेयक को दो दिन से पूर्व पुरःस्थापित किए जाने की मांग क्यों की जा रही है और यदि सभापति अनुमति दे देते

हैं, तो विधेयक को उस दिवस की कार्यावलि में शामिल किया जाएगा जिस दिवस पर विधेयक को पुरःस्थापित किया जाना प्रस्तावित ।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 08.11.2012)

अध्याय-3

ध्यान दिलाना और विशेष उल्लेख

20. ध्यान दिलाने की पुरानी सूचनाओं पर विचार

नियम समिति द्वारा 16 मई, 1979 को हुई अपनी बैठक में लिए गये निर्णय के अनुसरण में सभापति द्वारा 23.5.1979 को सभा में की गई घोषणा के अनुसार, ध्यान दिलाने की पुरानी सूचनाओं पर विचार के संबंध में राज्य सभा के अगले सत्र से निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जायेगी:-

- (i) किसी सप्ताह में प्राप्त ध्यान दिलाने की सभी सूचनाओं को विचारार्थ निलम्बित रखा जायेगा और दैनंदिन रूप से ये सूचनाएं, जिस दिन सभापति के समक्ष सूचनाएं रखी जा रही हों उस दिन मध्याह्न पूर्व 10.30 बजे तक प्राप्त सूचनाओं के साथ उनके समक्ष रखी जायेंगी;
- (ii) सप्ताह के जिस अन्तिम दिन सभा की बैठक हो, उस दिन मध्याह्न पूर्व 10.30 बजे तक प्राप्त सभी सूचनाओं पर विचार किया जाएगा और वे सभी सूचनाएं जिनका चयन न किया गया हो, व्यपगत समझी जायेंगी और उनके बारे में सदस्यों को कोई सूचना नहीं दी जायेगी;
- (iii) सप्ताह के जिस अन्तिम दिन, सभा की बैठक हो उस दिन मध्याह्न पूर्व 10.30 बजे के पश्चात् प्राप्त सूचनाएं, जिस दिन सभा की अगली बैठक होनी हों, उस दिन के लिए प्राप्त हुई समझी जायेंगी और ये सूचनाएं उसके बाद वाले सप्ताह के लिए वैध होंगी।"

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 23.5.1979)

21. ध्यान दिलाने की सूचनाओं के संबंध में परिपाटी तथा प्रक्रिया

सदस्यों को सूचित किया जाता है कि (i) राज्य सभा की नियम समिति की 19 जून, 1978 तथा 16 मई, 1979 को हुई बैठक, (ii) दलों तथा गुटों के नेताओं की 3 तथा 21 अगस्त, 1970 तथा 7 दिसम्बर, 1978 को सभापति के साथ हुई बैठक और (iii) राज्य सभा की सामान्य प्रयोजन समिति की 21 मार्च, 1975 को हुई बैठक में किये गये कतिपय निर्णयों और 23 मई, 1979 को सभापति द्वारा राज्य सभा में की गई घोषणा के अनुसरण में ध्यान दिलाने की सूचनाओं के संबंध में अपनाई जाने वाली परिपाटी तथा प्रक्रिया निम्नलिखित है:-

- (i) किसी सप्ताह में प्राप्त ध्यान दिलाने की सभी सूचनाओं को विचारार्थ निलम्बित रखा जायेगा और दैनंदिन रूप से ये

- सूचनाएं सभापति के समक्ष उस दिन 10.30 बजे तक प्राप्त सूचनाओं के साथ विचारार्थ रखी जायेंगी;
- (ii) सप्ताह के जिस अन्तिम दिन सभा की बैठक हो उस दिन मध्याह्न पूर्व 10.30 बजे तक प्राप्त सूचनाओं पर विचार किया जाएगा और वे सभी सूचनाएं, जिनका चयन न किया गया हो, व्यपगत समझी जायेंगी और उनके बारे में सदस्यों को कोई सूचना नहीं दी जायेगी ;
- (iii) सप्ताह के जिस अन्तिम दिन सभा की बैठक हो उस दिन मध्याह्न पूर्व 10.30 बजे के पश्चात् प्राप्त सूचनाएं, जिस दिन सभा की अगली बैठक होनी हो, उस दिन के लिए प्राप्त हुई समझी जायेंगी और ये सूचनाएं उसके बाद वाले सप्ताह के लिए वैध होंगी;
- (iv) कोई सदस्य जो ध्यान दिलाने की सूचना पर चर्चा आरंभ करता है उसे पांच* मिनट से अधिक समय नहीं लेना चाहिए;
- (v) अन्य सदस्य जो कार्यवाही में हिस्सा लें उन्हें चाहिए कि वे मुद्दों पर केवल स्पष्टीकरण ही मांगें। इस प्रयोजन के लिए किसी सदस्य को कितना समय दिया जाये, यह पूर्णतया सभापति के विवेकाधीन होगा;
- (vi) जब कोई ध्यान दिलाने की सूचना कई सदस्यों के नाम पर होगी तो स्पष्टीकरण मांगने वाले सदस्यों में चयन करने के मामले में प्रथम सिद्धांत पार्टी/गुप का होगा। जिन पार्टियों/गुपों के सदस्यों ने ध्यान दिलाने की सूचना दी है उनमें से प्रत्येक पार्टी/गुप के एक-एक सदस्य को बुलाने के पश्चात् सभापति पार्टियों/गुपों के उन सदस्यों को बुला सकते हैं जिनके नाम सूची में नहीं हैं; और
- (vii) सामान्यतः किसी भी ध्यान दिलाने की सूचना पर एक घंटे से ज्यादा समय नहीं लगना चाहिए और उस समयावधि की समाप्ति के पश्चात् यह बात पूर्णतया सभापति के विवेक पर छोड़ दी जायेगी कि किसी अन्य सदस्य को जो चर्चा में भाग लेना चाहता है, बुलाया जाये या नहीं। बहरहाल, इस तरह की व्यवस्था की जानी चाहिए कि विधान कार्य अथवा अन्य नियमित कार्य को छोड़कर कार्य-सूची में उल्लिखित सभी प्रकीर्ण कार्य सभा के मध्याह्न भोजन के लिए स्थगित होने से पहले पूरे हो जायें।

#X X X X

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 6.7.1979)

22. ध्यान दिलाने और विशेष उल्लेख के संबंध में सभापति द्वारा की गई घोषणा

सभापति ने 3.7.1980 को सभा में निम्नलिखित घोषणा की:-

ध्यान दिलाने और विशेष उल्लेख संबंधी प्रक्रिया को सुप्रभावी बनाने की दृष्टि से 19 जून, 1980 को राज्य सभा में विभिन्न दलों और समूहों के नेताओं की एक बैठक हुई थी। चर्चा के बाद, मोटे तौर पर मतैक्य इस प्रकार था:-

- (i) एक बैठक के लिए एक सदस्य द्वारा ध्यान दिलाने संबंधी दो से अधिक सूचनायें न दी जायें;
- (ii) ध्यान दिलाने वाले सदस्य को 7 मिनट से अधिक समय नहीं लेना चाहिए। सभापति द्वारा पुकारे जाने वाले अन्य सदस्यों को 5-5 मिनट से अधिक समय नहीं लेना चाहिए और उन्हें ध्यान दिलाने के विषय पर केवल स्पष्टीकरण मांगने तक ही

* सात मिनट और अन्य सदस्यों को, जिनके नाम सभापति द्वारा पुकारे जाते हैं, पांच-पांच मिनट से अधिक समय नहीं लेना चाहिए और उन्हें ध्यानाकर्षण पर केवल स्पष्टीकरण ही मांगना चाहिए (दिनांक 03-07-1980 के संसदीय समाचार भाग-2 में प्रकाशित निदेश देखिए)।

हटा दिया गया है क्योंकि बाद में बनाये गए नियम लागू होते हैं।

- अपने आपको सीमित रखना चाहिए तथा लम्बे भाषण देने से बचना चाहिए;
- (iii) ध्यान दिलाने पर एक घंटे से अधिक समय नहीं लगना चाहिए और जिस दिन 'प्रश्नों का समय' हो उस दिन ध्यान दिलाना ठीक म.प. 1.00 बजे समाप्त हो जाना चाहिए।

#X X X X X X

ध्यान दिलाने, विशेष उल्लेख और औपचारिक कार्य को कार्यावलि में इस प्रकार से व्यवस्थित करना चाहिए कि इन्हें सामान्यतया सभा के मध्याह्न भोजन के लिए स्थगित होने से पूर्व निपटा दिया जाये ताकि कार्यावलि में सम्मिलित विधान और/या नियमित कार्य मध्याह्न भोजन के अन्तराल के तुरन्त पश्चात् प्रारम्भ हो सके।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 3.7.1980)

22अ. विशेष उल्लेखों को लिए जाने हेतु समय

राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 266 के उपबंध के अनुसरण में, राज्य सभा के सभापति ने 8 मार्च, 2013 को निम्नलिखित निदेश जारी किया है, जो सदस्यों के सूचनार्थ प्रस्तुत है:-

विशेष उल्लेखों को लिए जाने हेतु समय

"सभा की बैठक के लिए गृहीत विशेष उल्लेखों को मध्याह्न पश्चात् 5 बजे अथवा दिवस के लिए सभा की बैठक स्थगित होने से पूर्व, जो भी बाद में हो, लिया जाएगा। सदस्यों को विशेष उल्लेखों का अनुमोदित पाठ पढ़ने या उसे सभा पटल पर रखने का विकल्प होगा।"

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 11.03.2013)

हटा दिया गया है क्योंकि बाद में बनाये गए नियम लागू होते हैं।

अध्याय-4 कार्यावलि

23. सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों की पृथक् सूची

राज्य सभा के सभापति द्वारा, राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 266 के अनुसरण में कार्यावलि के संबंध में जारी किए गए निम्नलिखित निदेशों को नीचे पुनः प्रस्तुत किया जाता है:-

- (i) राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 29 के उपबंधों के अनुसरण में, "सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्र" की पृथक् सूची होगी जिसमें संविधान, संसद के अधिनियमों के उपबंधों और सभा अथवा सभापति के सामान्य निदेशों के अनुसरण में मंत्रियों द्वारा सभा पटल पर रखे जाने वाले विभिन्न पत्र शामिल होंगे;
- (ii) "सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्र" की सूची दिवस की मुख्य कार्यावलि के साथ भिन्न रंग के कागज पर पृथक् दस्तावेज के रूप में परिचालित की जाएगी परन्तु अल्प सूचना द्वारा परिचालित किए गए पत्रों को अब अनुपूरक कार्यावलि में सीधे-सीधे शामिल किया जा सकेगा;
- (iii) "सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्र" की पृथक् सूची दिवस की मुख्य कार्यावलि का भाग समझी जाएगी;
- (iv) मुख्य कार्यावलि में उन मंत्रियों के नाम होंगे जिन्हें पृथक् सूची में दर्ज पत्र सभा पटल पर रखने हैं तथा इसमें उन मंत्रालयों के भी नाम होंगे जिनके संबंध में पत्र सभा पटल पर रखे जायेंगे; और
- (v) यदि सभा मद के संबंध में वास्तव में कोई कामकाज निपटाये बिना स्थगित हो जाती है, तो जब तक सभापीठ अन्यथा कोई निदेश न दे, दिवस के लिए सूचीबद्ध पत्र मंत्रालय को आवंटित अगले प्रश्न दिवस की सूची में रखे जाएंगे।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 19.6.2001)

अध्याय - 5 संसदीय दलों और समूहों को मान्यता देना

24. दल अथवा समूह को मान्यता देना

सभापति सभा में कामकाज के प्रयोजनार्थ सदस्यों के संघ को संसदीय दल अथवा संसदीय समूह के रूप में मान्यता दे सकते हैं और इस विषय में उनका निर्णय अंतिम होगा।

मान्यता के लिए शर्तें

सभापति संसदीय दल अथवा संसदीय समूह को मान्यता देते समय निम्नलिखित सिद्धांतों को ध्यान में रखेंगे:-

- (i) सदस्यों का संघ जो संसदीय दल बनाने का विचार रखता है:-
- (क) उसकी एक सुस्पष्ट विचारधारा होगी और संसदीय कार्य का साझा कार्यक्रम होगा जिसके आधार पर वे सभा में निर्वाचित होकर आए हैं;
- (ख) उसका सभा के अंदर और बाहर दोनों जगह एक संगठन होगा; और
- (ग) उसकी सदस्य संख्या कम से कम सभा की बैठक का गठन करने के लिए निर्धारित गणपूर्ति के समान होगी, अर्थात् सभा के कुल सदस्यों का दसवां भाग।
- (ii) संसदीय समूह बनाने के लिए सदस्यों का संघ खंड (i) के भाग (क) और (ख) में विनिर्दिष्ट शर्तों को पूरा करेगा और उसके सदस्यों की संख्या कम से कम 15 होगी।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 7.6.1980)

अध्याय-6 संसदीय समितियां

25. याचिका समिति द्वारा अपने आंतरिक कार्यकरण के लिए नियम बनाया जाना

याचिका संबंधी समिति राज्य सभा को प्रस्तुत किए गए अपने प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट सिफारिशों के कार्यान्वयन सहित इसे सौंपे गए याचिका से संबंधित सभी मामलों के संबंध में अपनी प्रक्रिया स्वयं निर्धारित करेगी।

[याचिका समिति से संबंधित नियम और निदेश, दिनांक 22-06-1976]

26. अधीनस्थ विधान संबंधी समिति

(1) अधीनस्थ विधान संबंधी समिति संविधान के उपबंधों अथवा अधीनस्थ प्राधिकारी को आदेश जारी करने की शक्तियों का प्रत्यायोजन करने वाली संविधि के अनुसरण में बनाए गए सभी 'आदेशों', चाहे वे सभा के समक्ष रखे गए हों अथवा नहीं, की जांच कर सकती है।

(2) समिति विधेयकों के ऐसे उपबंधों की जांच कर सकती है जिनमें मांग की गई हो कि:-

(i) 'आदेश' जारी करने की शक्तियों का प्रत्यायोजन किया जाए; अथवा

(ii) ऐसी शक्तियों का प्रत्यायोजन करने वाले पूर्ववर्ती अधिनियमों में संशोधन किया जाए ताकि यह देखा जा सके कि इसमें सभा के समक्ष 'आदेश' रखे जाने हेतु उपयुक्त उपबंध किए हैं; और

(3) समिति किसी 'आदेश' अथवा इससे उत्पन्न अधीनस्थ विधान के किसी प्रश्न के संबंध में किसी अन्य मामले की जांच कर सकती है।"

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 10.4.1984)

27. समिति के प्रतिवेदन संबंधी असहमति का कार्यवृत्त

- (1) किसी समिति के प्रतिवेदन संबंधी असहमति का कार्यवृत्त संतुलित और शालीन भाषा में अभिव्यक्त होगा और उसमें समिति में हुई किसी चर्चा का उल्लेख नहीं होगा और न ही समिति अथवा समिति के अध्यक्ष पर आक्षेप लगाया जाएगा।
- (2) (i) यदि समिति के अध्यक्ष के विचार में असहमति के कार्यवृत्त में ऐसे शब्दों, वाक्यांशों अथवा अभिव्यक्तियों का प्रयोग किया गया है जो असंसदीय, असंगत अथवा अन्यथा अनुपयुक्त हो तो वे उन शब्दों, वाक्यांशों अथवा अभिव्यक्तियों को असहमति के कार्यवृत्त में से निकालने का आदेश दे सकते हैं; और
 - (ii) उप-पैरा (1) में अंतर्विष्ट अन्य किसी बात के होते हुए भी, अध्यक्ष को ऐसी परिस्थितियों में असहमति के कार्यवृत्त से किसी बात को निकालने का आदेश देने अथवा कार्यवृत्त से निकालने के संबंध में सभी निर्णयों की समीक्षा करने का अधिकार होगा और उनका निर्णय अंतिम होगा।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 28.11.1994)

28. जब सभा का सत्र न चल रहा हो तो समिति का प्रतिवेदन सभापति को प्रस्तुत किया जाना

- (1) साधारणतः समिति का प्रतिवेदन सभा में प्रस्तुत किया जाएगा लेकिन सभा का सत्र न चलने की स्थिति में, समिति द्वारा अपना प्रतिवेदन पूरा कर लेने पर समिति के अध्यक्ष इसे सभापति को प्रस्तुत कर सकते हैं;
- (2) सभापति प्रतिवेदन को सभा में प्रस्तुत किए जाने से पूर्व इसे मुद्रित, प्रकाशित अथवा परिचालित कराने का आदेश दे सकते हैं;
- (3) जब कोई प्रतिवेदन सभापति को प्रस्तुत किया जाता है अथवा सभापति द्वारा इसे मुद्रित, प्रकाशित अथवा परिचालित करने का आदेश दिया जाता है तो तथ्यों को संसदीय समाचार में प्रकाशित किया जाएगा;
- (4) यदि समिति अनुरोध करे तो सभापति निदेश दे सकते हैं कि समिति द्वारा उन्हें प्रस्तुत किए गए प्रतिवेदन में तथ्यात्मक प्रकृति के मामलों अथवा स्पष्ट गलतियों को प्रतिवेदन के मुद्रित, प्रकाशित अथवा परिचालित और बाद में सभा में प्रस्तुत किए जाने से पूर्व सुधारा जाए;
- (5) प्रतिवेदन को समिति के अध्यक्ष अथवा उसकी अनुपस्थिति में किसी सदस्य द्वारा आगामी सत्र के दौरान प्रथम सुविधाजनक अवसर पर सभा में प्रस्तुत किया जाएगा। प्रतिवेदन को प्रस्तुत करते समय, अध्यक्ष अथवा उसकी अनुपस्थिति में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वाला सदस्य स्वयं को इस संक्षिप्त वक्तव्य तक ही सीमित रखेगा कि जब सभा का सत्र नहीं चल रहा था तो प्रतिवेदन को सभापति को प्रस्तुत किया गया था और इसे मुद्रित, प्रकाशित अथवा परिचालित कराने के आदेश सभापति द्वारा दिए गए थे; और
- (6) जब समिति, सभापति को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के बाद और सभा में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने से पहले अस्तित्व में नहीं

रहती, तो महासचिव प्रथम सुविधाजनक अवसर पर प्रतिवेदन को सभा पटल पर रखेंगे। प्रतिवेदन को सभा पटल पर रखते समय महासचिव यह वक्तव्य देंगे कि समिति का अस्तित्व समाप्त होने से पूर्व सभापति को प्रतिवेदन प्रस्तुत किया गया था और तब सभापति ने इसे मुद्रित, प्रकाशित अथवा परिचालित कराने का आदेश दिया था और कहा था कि महासचिव सभा को तथ्य से अवगत कराएगा।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 25.1.1996)

29. संसदीय समितियों के समक्ष राज्य सरकारों के अधिकारियों के साक्ष्य

जब कभी भी राज्य सरकार के किसी अधिकारी को किसी समिति के समक्ष साक्षी के रूप में उपस्थित होने के लिए आमंत्रित करना या किसी राज्य सरकार को समिति के समक्ष कोई प्रलेख या दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए कहना आवश्यक हो, तो राज्य सरकार के अधिकारी या राज्य सरकार को अनुरोध का अनुपालन करने के लिए कहने से पूर्व राज्य सभा के सभापति के आदेश प्राप्त करने होंगे।

यदि सभापति यह विनिश्चय करते हैं कि राज्य सरकार के किसी विशेष अधिकारी को साक्षी के रूप में आमंत्रित करना आवश्यक नहीं है या राज्य सरकार को किसी दस्तावेज, प्रलेख या अभिलेख प्रस्तुत करने के लिए कहने की आवश्यकता नहीं है, तो संबंधित समिति का अध्यक्ष, यदि वह आवश्यक समझे तो, समिति को सभापति के विनिश्चय से अवगत करा सकता है।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 10.4.1984 और 28.1.1999)

30. बजट-अवकाश के दौरान दौरों से बचना

बजट-अवकाश के दौरान दौरे करने से बचा जाए क्योंकि उस समय दिल्ली में स्थायी समितियों में महत्वपूर्ण और समयबद्ध कामकाज पूरा करना होता है।

(परिपत्र सं. आर.एस. 2(4)(iii)-94-समिति-III, दिनांक 9 मार्च, 1994 और परिपत्र सं.आर.एस. 18(1)/99-समिति-II, दिनांक 17 मार्च, 1999 द्वारा पुनः परिचालित)।

31. समिति की बैठकों का समय

जब तक कि सभापति अन्यथा अनुमति न दें, समिति की कोई भी बैठक राज्य सभा की बैठक प्रारंभ होने के पश्चात् तथा उन दिनों जब सभा की बैठक चल रही हो 3 बजे से पूर्व नहीं होगी।"

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 8.12.2000)

32. संसदीय समितियों के दौरे

किसी भी सदस्य को सरकारी दौरे पर किसी अन्य व्यक्ति को अपने साथ नहीं ले जाना चाहिए। तथापि, चिकित्सा आधार पर कोई सदस्य समिति के अध्यक्ष की पूर्व अनुमति से अपनी पत्नी/अपने पति को ऐसे दौरे पर साथ ले जा सकता/सकती है। आपवादिक मामलों अर्थात् अत्यावश्यक मामलों में, जहां सदस्य की पत्नी/पति चिकित्सा या अन्य कारणों से उसके साथ दौरे पर न जा पाये, तो सदस्य संबंधित समिति के अध्यक्ष के जरिए सभापति की पूर्व अनुमति लेकर किसी अन्य व्यक्ति को अपने साथ दौरे

पर ले जा सकता है। ऐसे मामलों में, सदस्य अपनी पत्नी/अपने पति या परिचर के संबंध में भोजन, आवास तथा परिवहन इत्यादि सहित सभी खर्च स्वयं वहन करेगा/करेगी। यदि बिना पूर्व अनुमति के कोई व्यक्ति किसी सदस्य के साथ दौरे पर जाता है, तो न केवल सदस्य उस व्यक्ति के सभी खर्च वहन करेगा, बल्कि वह सदस्य समिति के अगले दौरों से भी वंचित कर दिया जायेगा।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 16.4.1987 और परिपत्र सं.आर.एस. 30(1)/2003-समन्वय, दिनांक 18-5-2003 द्वारा पुनः परिचालित)

33. समिति के प्रतिवेदनों के संबंध में मंत्री द्वारा वक्तव्य

संबंधित मंत्री अपने मंत्रालय के संबंध में राज्य सभा की विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के प्रतिवेदनों में अंतर्विष्ट सिफारिशों के कार्यान्वयन की स्थिति के संबंध में सभा में छह महीने में एक बार वक्तव्य देगा।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 28.09.2004)

34. विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों के समक्ष मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/बैंकों आदि के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों के साक्ष्य

विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समिति अपने क्षेत्राधिकार के अधीन आने वाले मंत्रालय/विभाग से संबंधित विषयों के संबंध में सामान्य तौर पर केवल उस मंत्रालय/विभाग के अधिकारियों के साक्ष्य लेती है। तथापि, कभी-कभी समिति को भारत सरकार के अन्य मंत्रालय/विभाग, जो प्रत्यक्ष तौर पर उसके क्षेत्राधिकार में नहीं आते हैं, की राय जानना आवश्यक हो जाता है। ऐसे मामलों में, ऐसे मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधियों को समिति के समक्ष उपस्थित होने के लिए कहा जा सकता है। तथापि, ऐसे मंत्रालय/विभाग के अधीन आने वाले सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/बैंक/संगठन के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों के साक्ष्य भी लिया जाना अपेक्षित होने की स्थिति में समिति के समक्ष उन अधिकारियों को उपस्थित होने के लिए कहने से पूर्व राज्य सभा के सभापति के आदेश प्राप्त किए जाएंगे।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 06.07.2006)

35. समितियों की बैठक को रद्द किए जाने की पूर्व सूचना

समिति की कोई भी बैठक अल्प सूचना पर रद्द या पुनः निर्धारित नहीं की जायेगी। यदि बैठक को इस प्रकार रद्द/पुनःनिर्धारित किया जाना अपरिहार्य हो, तो ऐसा कम से कम तीन दिन की पूर्व सूचना देकर किया जायेगा।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 01.12.2010)

36. संसदीय समितियों के अध्यक्ष द्वारा राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम

294(1) का पुनः दोहराया जाना

समिति की प्रत्येक बैठक के प्रारम्भ होने पर, जब किसी नई विषय वस्तु को विचारार्थ लिया जाता है, तो संबंधित समिति का अध्यक्ष राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 294(1) की ओर सदस्यों का ध्यान आकृष्ट कर सकेगा, जो निम्नानुसार है:

294. हितों की घोषणा

जब भी किसी सदस्य का सभा या उसकी किसी समिति द्वारा विचार किये जा रहे किसी मामले में व्यक्तिगत या विशिष्ट धन संबंधी हित (प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष) हो, तो वह रजिस्टर में अपने हितों को दर्ज करने के बावजूद ऐसे हित की प्रकृति की घोषणा करेगा और ऐसी घोषणा करने से पूर्व सभा या उसकी समितियों में होने वाले ऐसे किसी वाद-विवाद में भाग नहीं लेगा।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 17.06.2011)

36अ.

समिति की बैठकों की कार्यवाही की गोपनीयता

समिति के अध्यक्ष समिति की बैठक में प्रत्येक साक्ष्य के आरंभ होने से पहले निम्नलिखित को पढ़कर सुनाएंगे:-

"समिति की कार्यवाही को गोपनीय माना जाएगा और सभा को प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने से पहले, समिति के किसी भी सदस्य अथवा किसी ऐसे व्यक्ति, जो समिति की कार्यवाही में जा सकता है, के लिए यह अनुज्ञेय नहीं होगा कि वह प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से समिति के प्रतिवेदन अथवा किसी भी निष्कर्ष, अंतिम अथवा अंतरिम, सहित समिति की कार्यवाही से संबंधित कोई सूचना मीडिया को बताए।"

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 03.09.2012)

36ब. याचिका समिति को सुदृढ़ करने के संदर्भ में

राज्य सभा की याचिका समिति को सुदृढ़ करने के संदर्भ में माननीय सभापति ने समिति द्वारा अभ्यावेदनों पर विचार किए जाने के संबंध में दिनांक 1 जुलाई, 2011 को निम्नलिखित दिशा-निर्देश दिया है:-

"समिति विभिन्न व्यक्तियों, संघों आदि से प्राप्त अभ्यावेदनों, पत्रों और तारों, जो याचिकाओं से संबंधित नियमों में शामिल नहीं हैं, पर विचार किए जाने हेतु आवश्यकतानुसार बैठक करेगी और उनके निपटान के लिए दिशा-निर्देश देगी:

परंतु यह कि वैसे अभ्यावेदन जो निम्नलिखित श्रेणियों में आते हैं, पर समिति द्वारा विचार नहीं किया जाएगा, परन्तु सचिवालय में प्राप्त होने पर फाइल कर दिया जाएगा:-

- (i) गुमनाम पत्र अथवा ऐसे पत्र, जिन पर प्रेषक के नाम और/ अथवा पते नहीं दिए गए हैं अथवा अस्पष्ट हैं; और
- (ii) सभापति अथवा सभा के अलावा किसी अन्य प्राधिकारी को संबोधित पत्रों की पृष्ठांकित प्रतियां जब तक कि शिकायत के निवारण का अनुरोध वाली ऐसी प्रति पर विशिष्ट अनुरोध न किया गया हो"।

अध्याय-7

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

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

कोई गैर-सरकारी सदस्य सभापति द्वारा अनुमति दिए जाने पर किसी पत्र को सभा पटल पर रख सकेगा।

38. गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा पत्रों को सभा पटल पर रखे जाने की प्रक्रिया

(i) यदि कोई गैर-सरकारी सदस्य किसी पत्र अथवा प्रलेख को सभा पटल पर रखना चाहता है तो वह सभा पटल पर रखे जाने वाले प्रलेख की एक प्रति के साथ अपने अभिप्राय की पूर्व-सूचना सभापति को देगा ताकि वह यह निर्णय कर सके कि पत्र या प्रलेख को सभा पटल पर रखने की अनुमति दी जानी चाहिये या नहीं। यदि सभापति सदस्य को उस पत्र या प्रलेख को सभा पटल पर रखने की अनुमति देता है तो सदस्य उसे समुचित समय पर सभा पटल पर रख सकेगा।

(ii) यदि कोई गैर-सरकारी सदस्य, अपने भाषण के दौरान किसी गुप्त या गोपनीय अथवा वर्गीकृत सरकारी प्रलेख, पत्र या प्रतिवेदन से उद्धृत करना चाहता है तो वह सभापति को अग्रिम रूप से उसकी एक प्रति भेजेगा और जिस भाग को उद्धृत करना चाहता है, उसे चिन्हित भी करेगा ताकि सभापति यह निर्णय कर सके कि अनुमति प्रदान की जानी चाहिये या नहीं। यदि सभापति सदस्य को प्रलेख से उद्धृत करने की अनुमति प्रदान करता है तो सदस्य समुचित समय पर ऐसा कर सकेगा। यदि सभापति आवश्यक अनुमति प्रदान नहीं करता है तो सदस्य प्रलेख से उद्धृत नहीं करेगा और न ही उसकी विषयवस्तु का उल्लेख करेगा।

(iii) (क) किसी गैर-सरकारी सदस्य द्वारा जिस पत्र अथवा प्रलेख को सभा पटल पर रखने की अनुमति मांगी गई है उसे सभा पटल पर रखे जाने पर केवल उसी स्थिति में विचार किया जा सकेगा जब सदस्य द्वारा उसमें से उद्धरण दिया गया हो। ऐसे पत्र या प्रलेख को सभा पटल पर रखने की इच्छा रखने वाला सदस्य सभा पटल पर उसे सुपुर्द तो कर सकेगा परन्तु इसे तब तक सभा पटल पर रखा गया नहीं समझा जाएगा जब तक कि सभापति जांच के पश्चात् आवश्यक अनुमति प्रदान न कर दे।

(ख) यदि सभापति आवश्यक अनुमति प्रदान नहीं करता तो ऐसा पत्र या प्रलेख सदस्य को लौटा दिया जाएगा और मुद्रित वाद-विवाद में इस तथ्य का उल्लेख किया जाएगा।

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

(i) जब कोई सदस्य निदेश 38 के अधीन किसी पत्र अथवा प्रलेख को सभा पटल पर रखने के लिए सभापति की अनुमति मांगता है तो उसे निम्नलिखित में से किसी एक रूप में, जैसा भी मामला हो, उस पर एक प्रमाण-पत्र अभिलिखित करना होगा:-

(क) 'मैं अपनी व्यक्तिगत जानकारी के आधार पर यह प्रमाणित करता हूँ कि यह मूल प्रलेख है, जो प्रामाणिक है।'

(ख) 'मैं अपनी व्यक्तिगत जानकारी के आधार पर यह प्रमाणित करता हूँ कि यह प्रलेख मूल दस्तावेज की सत्य प्रति है जो प्रामाणिक है।'

(ग) 'मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि इस प्रलेख में जो कुछ लिखा है वह सही है और प्रामाणिक जानकारी पर आधारित है।'

(ii) यदि पत्र अथवा प्रलेख में एक से अधिक पृष्ठ हों, तो सदस्य उसके प्रत्येक पृष्ठ पर तारीख सहित अपने हस्ताक्षर करेगा।

अध्याय-8**सदस्य/वाद-विवाद****40. सदस्य का प्रथम भाषण**

सुस्थापित संसदीय परम्परा के अनुसार, सभा में प्रथम भाषण दे रहे सदस्य को अन्य सदस्यों द्वारा बाधित नहीं किया जाता है और उन्हें उनके भाषण के लिए सभापीठ द्वारा उचित समय भी दिया जाता है।

तथापि यह देखा गया है कि कभी-कभी अपना प्रथम भाषण देने वाला/वाली सदस्य सामान्य रूप से अपेक्षित समय से अधिक समय ले लेता/लेती है और कभी-कभी वह चर्चाधीन विषय से भी दूर चला जाता/जाती है।

अतः अपना प्रथम भाषण देने वाले सदस्य को इस प्रकार अपना भाषण देना चाहिए जिससे कि दिवस के लिए निर्धारित कार्य हेतु समय प्रबंधन प्रभावित न हो और उसे 15-20 मिनट से अधिक समय नहीं लेना चाहिए।

(राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 25.08.2010)

(C) राज्य सभा सचिवालय, नई दिल्ली

<http://rajyasabha.nic.in>

<http://parliamentofindia.nic.in>

Email:rslegis@sansad.nic.in

मूल्य : 25/-

महासचिव, राज्य सभा द्वारा प्रकाशित और प्रिंटोग्राफ, करोल बाग, नई दिल्ली द्वारा मुद्रित