





भारतीय संसद  
राज्य सभा

सदस्यों द्वारा करने और  
न करने योग्य बातें



© राज्य सभा सचिवालय, नई दिल्ली

वेबसाइट : <http://parliamentofindia.nic.in>

: <http://rajyasabha.nic.in>

ई-मेल : [rsrlib@sansad.nic.in](mailto:rsrlib@sansad.nic.in)

## आमुख

यह पुस्तिका राज्य सभा के नव निर्वाचित सदस्यों की सुविधा के लिए प्रकाशित पुस्तिकाओं की शृंखला का एक भाग है। इसमें सदस्यों द्वारा करने और न करने योग्य कतिपय बातों के विभिन्न पहलुओं से संबंधित संक्षिप्त सूचना निहित है। सम्पूर्ण सूचना के लिए मूल स्रोतों का संदर्भ लिया जा सकता है।

इस पुस्तिका का प्रयोजन तत्काल संदर्भ के लिए एक सुविधाजनक मार्गदर्शिका उपलब्ध करवाना है। मैं आशा करता हूँ कि यह पुस्तिका सदस्यों के लिए उपयोगी सिद्ध होगी।

नई दिल्ली  
जुलाई, 2018

देश दीपक वर्मा  
महासचिव



## विषय-सूची

	पृष्ठ
1. आचरण नियमावली का महत्व और संसदीय शिष्टाचार....	1
2. सभापति के संदर्भ में सदस्यों के कर्तव्य .....	2-9
3. प्रथाएं और परिपाटियां.....	10-12
4. संसदीय शिष्टाचार .....	13-20
5. सदस्यों के लिए आचार संहिता .....	21-23
6. चुनिंदा संदर्भ-ग्रंथ सूची.....	24



## आचरण नियमावली का महत्व और संसदीय शिष्टाचार

प्रत्येक विधान मंडल में औपचारिक नियमावली के अतिरिक्त कालान्तर में विकसित हुई सुदृढ़ प्रथाएं और परिपाटियां भी होती हैं। ये नियम, प्रथाएं और परिपाटियां न केवल सभापीठ को कार्य-संचालन में सहायता प्रदान करती हैं अपितु सदस्यों से अपेक्षित व्यवहार के मानदंड भी निर्धारित करती हैं।

संसदीय प्रणाली की सर्वोच्च परम्परा को बनाए रखने और संसद के उचित कार्यकरण के लिए संसद सदस्यों के लिए सभा के भीतर और बाहर दोनों में आचरण के कतिपय मानक का पालन किया जाना अनिवार्य है। उनका व्यवहार ऐसा होना चाहिए जिससे सामान्यतया संसद और उसके सदस्यों की गरिमा में वृद्धि हो। संसद के दैनिक कार्यकरण में व्यक्तिगत व्यवहार और शिष्टाचार के माध्यम से कतिपय नियमों का सदस्यों द्वारा पालन किया जाना सभा में वाद-विवाद के सुचारु संचालन के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है। संसदीय प्रथाएं, परम्पराएं, शिष्टाचार और नियम—पूर्व परिपाटियों, पीठासीन अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्णयों और समुक्तियों, प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियम और संसद की गैर-अभिलेखबद्ध परम्पराओं जिन्हें कोई सदस्य संसद में अपने व्यक्तिगत अनुभव से अवगत होता/होती है, पर आधारित होते हैं।



## सभापति के संदर्भ में सदस्यों के कर्तव्य

पीठासीन अधिकारी के रूप में, राज्य सभा का सभापति सभा की प्रतिष्ठा, गरिमा और सत्ता का संरक्षक होता है। सभा में उसकी सत्ता सर्वोपरि होती है। उसके निष्पक्ष और बुद्धिमत्तापूर्ण निर्णय से उसके पद की प्रतिष्ठा बढ़ती है। राज्य सभा के पीठासीन अधिकारी के रूप में वह सभा का प्रमुख प्रवक्ता होता है और वह सभा की सामूहिक आवाज का प्रतिनिधित्व करता है और बाहरी दुनिया के लिए सभा का एकमात्र प्रतिनिधि होता है। सभापति के रूप में, उसका मुख्य कर्तव्य यह है कि वह राज्य सभा की बैठकों की अध्यक्षता करे और सभा की कार्यवाही का संचालन संविधान के उपबंधों तथा राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के अनुसार करे। सभा की कार्यवाही तभी आरम्भ होती है जब सभापति, उपसभापति अथवा संविधान या नियमों के अधीन बैठकों की अध्यक्षता करने के लिए प्राधिकृत कोई अन्य सदस्य पीठासीन होता है।<sup>1</sup> सभा के सभी सदस्यों से अपेक्षा की जाती है कि वे सभापति/पीठासीन अधिकारी का सर्वाधिक आदर करेंगे और उसकी बात पर पूरा-पूरा ध्यान देंगे। जब भी वह बोलने के लिए खड़ा हो, तो उसकी बात शांतिपूर्वक सुनी जाए और जो सदस्य उस समय बोल रहा हो या बोलने वाला हो उससे यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपने स्थान पर बैठ जायेगा/जायेगी। जब सभापति सभा को सम्बोधित कर रहा हो तब किसी भी सदस्य से यह आशा नहीं की जाती है कि वह सदन से उठकर चला जायेगा।<sup>2</sup>

सभा और इसकी समितियों की कार्यवाही के संचालन और प्रश्न, प्रस्ताव, संकल्प आदि जैसे ऐसे अन्य विभिन्न मामलों के संबंध में सभापति को राज्य सभा के प्रक्रिया विषयक नियमों के अधीन विभिन्न शक्तियां दी गई हैं। जहां

<sup>1</sup> राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों का नियम 10, राज्य सभा सचिवालय, नौवां संस्करण, अगस्त 2016।

<sup>2</sup> -वही- नियम 243।

तक इन मामलों का संबंध है, संविधान तथा नियमों की व्याख्या करने का अधिकार सभापति को प्राप्त है। इसलिए ऐसी व्याख्या को लेकर किसी सदस्य को सभापति के साथ तर्क-वितर्क में नहीं पड़ना चाहिए। इसके द्वारा दी गई व्यवस्थाएं पूर्वोदाहरण बन जाती हैं जिनसे बाद में आने वाले सभापति, सदस्य तथा पदाधिकारी-गण दिशानिर्देश प्राप्त करते हैं। इन व्यवस्थाओं पर आपत्ति नहीं की जानी चाहिए ऐसा सभापीठ की व्यवस्था का विरोध करने वाला सदस्य सभा की अवमानना करता है। सभापति के लिए यह आवश्यक नहीं है कि वह अपनी व्यवस्था अथवा निर्णय देते समय उसके लिए कोई कारण बताये। सदस्य, सभापति द्वारा दी गई किसी व्यवस्था, प्रकट की गई किसी राय अथवा उसके द्वारा दिए गए किसी वक्तव्य या की गई किसी कार्यवाही की सभा के अन्दर अथवा सभा के बाहर प्रत्यक्ष रूप से अथवा परोक्ष रूप से, प्रकारांतर से अथवा प्रासंगिक रूप से, आलोचना नहीं कर सकते हैं। यदि कोई सदस्य किसी व्यवस्था के सम्बन्ध में सदन में सभापति से कोई निवेदन करना चाहे तो सभापति इस बारे में आश्वस्त हो जाने के बाद कि वह सदस्य सभा की कार्यवाही में अनावश्यक रूप से दखल नहीं दे रहा है, उसे अपनी बात कहने की अनुमति दे सकता है। ऐसा निवेदन करते समय सदस्य को सभापति द्वारा दिए गए किसी निर्णय की आलोचना नहीं करनी चाहिए बल्कि सभापति से अपने द्वारा प्रस्तुत किए गए तथ्यों की रोशनी में उस व्यवस्था पर पुनर्विचार करने का केवल अनुरोध करना चाहिए। सदस्यों को ऐसे मामले भी नहीं उठाने चाहिए जो नियमों तथा परिपाटियों के अधीन सभापति की पूर्व अनुमति लिए बिना नहीं उठाए जा सकते हैं।

संसद एक ऐसा उच्चतम लोकतांत्रिक मंच है, जहां मुद्दों पर विचार-विमर्श किया जाता है, परस्पर भिन्न विचार व्यक्त किए जाते हैं और जहां तक संभव हो बहस करके, चर्चा करके या समझा-बुझाकर परस्पर भिन्न विचारों के बीच तालमेल बैठाया जाता है। संसद का काम सुचारू रूप से चले और संसदीय जीवन की उच्चतम परम्पराएं बनी रहें, इसके लिए जरूरी है कि संसद सदस्य एक निश्चित आचार-संहिता का पालन करें और कतिपय नियमों, व्यवहारों तथा परिपाटियों के अनुसार अपने व्यवहार में एक निश्चित

मापदंड अपनाएं। सभा के अन्दर हो या बाहर, सदस्य का आचरण ऐसा होना चाहिए जिससे संसद की गरिमा और प्रतिष्ठा बढ़े। वर्षों में विकसित हुए संसदीय शिष्टाचारों, रीति-रिवाजों और परिपाटियों का पालन संसद की गरिमा को बढ़ाने में योगदान दे सकता है। ऐसे कतिपय निर्धारित मानक तथा सुस्थापित व्यवहार हैं जिनका किसी सदस्य द्वारा पालन करना अपेक्षित है<sup>3</sup>:-

- (क) सदन में प्रवेश करते समय या वहां से प्रस्थान करते समय और अपने स्थान पर बैठने या उसे छोड़ने से पूर्व पीठासीन अधिकारी का अभिवादन करे;
- (ख) पीठासीन अधिकारी तथा बोल रहे सदस्य के बीच से होकर कभी न जाये;
- (ग) जब सभापति सभा को सम्बोधित कर रहे हों तब उठकर खड़ा न हो अथवा सभा से उठकर न जाये;
- (घ) हमेशा पीठासीन अधिकारी को ही सम्बोधित करे;
- (ङ) पीठासीन अधिकारी की ओर अपनी पीठ न करे;
- (च) अपने स्थान से बोले और खड़े होकर बोले;
- (छ) जब सभापति खड़ा हो, तब अपने स्थान पर बैठ जाये;
- (ज) पीठासीन अधिकारी की बात को शांतिपूर्वक और बाधा डाले बिना सुने;
- (झ) जब तक सभापीठ का ध्यान उसकी ओर आकृष्ट न हो और उसका नाम लेकर अथवा इशारा करके उसे बोलने को न कहा जाए तब तक न बोले; और
- (ञ) यथासम्भव सदन में पीठासीन अधिकारी के पास व्यक्तिगत रूप से ना जाये, बल्कि आवश्यकता होने पर उन्हें चैम्बर अटेन्डेंट के माध्यम से केवल चिट भिजवा दे।

---

<sup>3</sup> नियम 235 तथा हैंडबुक 2010, पैरा 2.3

संसदीय शिष्टाचार के ये मानक बहुत महत्वपूर्ण हैं और इनका न केवल सभा की गरिमा बनाए रखने में अपितु सभापीठ और स्वयं सदस्य की गरिमा को बनाये रखने में भी योगदान होता है। इनका पालन इसलिए करना होता है कि सभापीठ को उचित मान-सम्मान मिले और इनसे सदस्यों तथा सभापीठ के बीच सुदृढ़ एवं गरिमापूर्ण संबंध स्थापित करने में भी मदद मिलती है।

सभा में व्यवस्था बनाये रखना पीठासीन अधिकारी का मूल कर्तव्य है। सभापति को अपनी अनुशासन संबंधी शक्तियां नियमों के अधीन प्राप्त होती हैं। अनुशासन के मामलों में सभापीठ के निर्णय को चुनौती नहीं दी जानी चाहिए। कभी-कभी ऐसा भी होता है कि सभा में गर्मागर्मी हो जाती है और स्थिति नियन्त्रण से बाहर हो जाती है। परन्तु पीठासीन अधिकारी शान्त मन और ठंडे दिमाग से स्थिति को नियंत्रण में लाने का प्रयास करता है। सदस्यगण परिस्थितियों की रौ में बह सकते हैं, परन्तु शीघ्र ही उन्हें सभापति के साथ सहयोग करना पड़ता है। उच्छृंखलतापूर्ण व्यवहार के कारण जिस सदस्य को फटकारा जाता है उसे भी सभापति की बात को शालीनता के साथ मान लेना चाहिए। यदि वह जानबूझकर सभा की कार्यवाही में व्यवधान उत्पन्न करता/करती है तो सभापति उसे सदन से बाहर भेज देने का आदेश दे सकता है<sup>4</sup> अथवा उसे दोषी ठहरा सकता है और उस स्थिति में, सभा के लिए आवश्यक हो जाता है कि वह उस सदस्य के गलत व्यवहार पर गौर करे तथा ऐसे/ऐसी सदस्य को सत्र की शेष अवधि से अनधिक किसी अवधि के लिए सभा से निलम्बित कर देने के प्रस्ताव पर मतदान करे<sup>5</sup>। सदस्यों का यह कर्तव्य है कि वे ऐसी स्थिति पैदा न करें जिसमें सभापति के पास इस शक्ति का प्रयोग करने के अलावा और कोई विकल्प न बचे।

प्रत्येक सदस्य को यह बात ध्यान में रखनी चाहिए कि सामान्यतः चर्चा में भाग लेने के लिए जितने सदस्यों को बुलाने का समय सभापति के पास होता है, वाद-विवाद/चर्चा में भाग लेने के इच्छुक सदस्यों की संख्या उससे कहीं अधिक हो सकती है। सभापति हमेशा ऐसी परिपाटी अपनाता है कि

<sup>4</sup> नियम 255

<sup>5</sup> नियम 256

सरकारी पक्ष तथा विरोध पक्ष के सदस्यों को बारी-बारी से बुलाया जाये। उसे अल्पसंख्यक सदस्यों के हितों का भी ख्याल रहता है और जो सदस्य विचाराधीन विषय पर चर्चा में कुछ योगदान कर सकते हैं, उनके हितों का भी ध्यान रहता है। अतः यदि किसी सदस्य को बोलने के लिए नहीं कहा जाता अथवा उसे इच्छित समय के बाद बोलने के लिए कहा जाता है तो इस बात को लेकर कोई शिकायत नहीं की जानी चाहिए।

जो सदस्य किसी वाद-विवाद अथवा चर्चा में भाग लेना चाहें, वे निम्नलिखित तीन में से कोई एक तरीका अपना सकते हैं<sup>6</sup>:

- (क) सदस्य अपने संबंधित संसदीय दल अथवा समूह द्वारा सभापति को अपना नाम अग्रेषित कर सकता/सकती है;
- (ख) सदस्य किसी चर्चा में बोलने की इच्छा व्यक्त करते हुए सीधे सभापति को लिख सकता/सकती है;
- (ग) यदि कोई सदस्य अपने संसदीय दल के जरिये अपना नाम नहीं देना चाहता अथवा सीधे तौर पर सभापति को नहीं लिखना चाहता, वह सभापति का ध्यान आकर्षित करने की सुविधित संसदीय प्रक्रिया को अपना सकता है और जब भी चाहे, वह अपने स्थान पर खड़े होकर सभापति का ध्यान आकर्षित कर सकता है।
- (घ) सभा में किसी वाद-विवाद में भाग लेने के इच्छुक सदस्यों की सूची अथवा अलग-अलग सदस्यों की पर्चियां टेबल पर बैठे अधिकारियों को भेजी जानी चाहिये, सभापीठ को नहीं।
- (ङ) सभापति राजनीतिक दलों, अथवा समूहों द्वारा अथवा अलग-अलग सदस्यों द्वारा सीधे दी गयी सूचियों अथवा उनमें दिये गये नामों के क्रम के अनुसार चलने को बाध्य नहीं हैं। ये सूचियां केवल सभापीठ के मार्गदर्शन के लिए होती हैं और उन्हें हमेशा इस बात की छूट रहती है कि, जब भी वह आवश्यक समझें, उनमें परिवर्तन कर दें।

<sup>6</sup> कार्यरत राज्य सभा, तृतीय संस्करण, राज्य सभा सचिवालय, 2017

यह समझा जा सकता है कि सभापति के लिए प्रश्न काल संभवतः दिवस का सर्वाधिक महत्वपूर्ण समय होता है। मौखिक उत्तर वाली प्रश्नों की सूची में 15 तारांकित प्रश्न होते हैं, जिनके अनुपूरक प्रश्न सदस्य पूछ सकते हैं। मूल प्रश्नकर्ता को सभापति द्वारा दो अनुपूरक प्रश्न पूछने के लिए कहा जाता है और उसके बाद यह पूर्णतः सभापति पर है कि वह तीन अन्य सदस्यों को एक-एक अनुपूरक प्रश्न पूछने के लिए कह सकते हैं। सभापति मौखिक उत्तर के लिए प्रश्न को तब भी ले सकते हैं यदि प्रश्न पटल पर नहीं रखा गया या उसे पूछने वाला सदस्य अनुपस्थित हो<sup>7</sup>। ऐसे मामले में तीन सदस्यों को एक-एक प्रश्न पूछने की अनुमति दी जा सकती है। तदनुसार, सभापीठ का यह प्रयास रहता है कि प्रश्न काल के दौरान यथा संभव अधिक से अधिक प्रश्नों को शामिल किया जाये। इसी के साथ उसके लिए यह देखना महत्वपूर्ण है कि अनुपूरक प्रश्न पूछने वालों को यथासंभव अनुमति दी जाए। अतः सदस्यों को सटीक अनुपूरक प्रश्न पूछकर तथा अनुपूरक प्रश्न पूछने से पूर्व प्रस्तावना भाग अथवा परिचय संबंधी वक्तव्यों को कम करके सभापीठ के साथ सहयोग करना होता है।

प्रश्न काल के दौरान समय की बचत करने के लिए ताकि अधिक तारांकित प्रश्नों के उत्तर दिए जा सकें, माननीय सभापति ने 13 अगस्त, 2010 को यह समुक्ति की थी कि अनुपूरक प्रश्नों को पूछते समय, अनेक बार ऐसे मामलों को उठाने का प्रयास किया जाता है जो स्वीकृत प्रश्न के विषय-क्षेत्र की सीमा को लांघ जाते हैं। अनुपूरक प्रश्न मूल प्रश्न पर आधारित होने चाहिए और उन्हें संक्षिप्त, सटीक, संबद्ध और मुख्य प्रश्न के विषय क्षेत्र के भीतर होना चाहिए। सभापति ने सदस्यों से आग्रह किया कि वे सूचना मांगें और सूचना देने, कार्रवाई हेतु कोई सुझाव देने और अपने अनुपूरक प्रश्नों के संबंध में परिचयात्मक वक्तव्य देते हुए प्रस्तावना देने से बचें। सभापति ने यह भी समुक्ति की कि अनुपूरक प्रश्नों के संबंध में मंत्रियों द्वारा संक्षिप्त उत्तर दिए जाने चाहिए और यदि आवश्यक हो तो ब्यौरा उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

---

<sup>7</sup> नियम 654(3)

सर्वाधिक कष्टप्रद संसदीय परिपाटियों में से एक, जिसका सामना पीठासीन अधिकारी को करना पड़ता है, वह वाद-विवाद के दौरान 'औचित्य का प्रश्न' उठाया जाना है। पीठासीन अधिकारी के समक्ष इस तथ्य को लेकर समस्या उत्पन्न हो जाती है जब तक वह सदस्य के निवेदन के अधिकांश भाग को सुन न ले, वह (सभापीठ) यह विनिर्णय देने की स्थिति में नहीं होता है कि यह औचित्य का प्रश्न नहीं है। निःसंदेह, सभापीठ द्वारा ऐसे सदस्य को फटकार लगाई जा सकती है जो खुले आम और बारम्बार निरर्थक अथवा अनावश्यक औचित्य का प्रश्न उठाए। किंतु साथ ही, सामान्यतः सभापीठ द्वारा औचित्य के प्रश्न को सुनने से मना नहीं किया जा सकता है। कोई भी सदस्य जो औचित्य के प्रश्न को उठाने का इच्छुक है, को यह अधिकार प्राप्त है कि सभापीठ द्वारा कोई निर्णय दिए जाने से पूर्व उसकी बात सुनी जाए। औचित्य का प्रश्न उठाने वाले सदस्य को सुनने के बाद सभापीठ द्वारा यह विनिर्णय लिया जाता है कि क्या उठाया गया प्रश्न औचित्य का प्रश्न है और यदि हां तो वह उस पर अपना निर्णय देता है, जो अंतिम होता है<sup>8</sup>। सभापीठ द्वारा दिए गए निर्णयों पर सभा में विचार-विमर्श नहीं किया जा सकता है और न ही उन पर कोई स्पष्टीकरण अथवा व्याख्या दी जा सकती है। अतः सदस्यों को औचित्य के प्रश्न केवल तभी उठाने चाहिए जब वे वास्तव में औचित्य के प्रश्न हों। उन्हें 'सूचना का प्रश्न' अथवा 'व्याख्या का प्रश्न' की आड़ में अन्य किसी सदस्य की बात में व्यवधान उत्पन्न नहीं करना चाहिए। ऐसा करने के लिए उन्हें नियमों के अधीन अन्य उपबंधों का सहारा लेना चाहिए।

किसी सदस्य को किसी अन्य सदस्य के विरुद्ध अथवा लोक सभा के किसी सदस्य के विरुद्ध कोई मानहानिकारक अथवा अपराध-आरोपक आरोप नहीं लगाना चाहिये जब तक कि आरोप लगाने वाले सदस्य ने सभापति को तथा संबंधित मंत्री को भी इसकी पूर्व सूचना न दे दी हो। ताकि मंत्री उत्तर देने के प्रयोजनार्थ उस मामले की जांच कर सके।

---

<sup>8</sup> नियम 258(2)

सभापति सदस्य को कोई ऐसा आरोप लगाने से किसी भी समय रोक सकेंगे यदि उनकी राय में ऐसा आरोप सभा की गरिमा को घटाने वाला हो या ऐसा आरोप लगाने से किसी जनहित की पूर्ति नहीं होती हो।<sup>9</sup>

मूलतः यह सभा के प्रत्येक सदस्य का कर्तव्य है कि सभापीठ का प्राधिकार और गरिमा बनाई रखी जाए। सभापीठ की गरिमा बनाए रखते हुए सदस्यगण अंततः संपूर्ण सभा और व्यक्तिगत स्तर पर स्वयं की गरिमा बनाए रखते हैं।

---

<sup>8</sup> नियम 238ए



## प्रथाएं और परिपाटियां

पहली बार निर्वाचित होकर आने वाले सदस्य के लिये आवश्यक हो जाता है कि वह सुस्थापित संसदीय प्रथाओं तथा परिपाटियों को जान ले। ये प्रथाएं तथा परिपाटियां पहले की प्रथाओं, पीठासीन अधिकारियों द्वारा दी गई व्यवस्थाओं तथा संसद् की अनभिलिखित परंपराओं पर आधारित होती हैं। सदस्य को संसद में अपने व्यक्तिगत अनुभव के आधार पर इनकी जानकारी होती रहती है। ऐसी प्रथाओं और परिपाटियों को नीचे बताया गया है<sup>10</sup>:-

1. एक परिपाटी यह है कि शपथ लेने अथवा प्रतिज्ञान करने से पूर्व सदस्यगण सभापति से मुलाकात करते हैं जिसकी व्यवस्था टेबल अथवा नोटिस ऑफिस द्वारा की जाती है। वे ही सदस्यों को शपथ लेने अथवा प्रतिज्ञान करने की प्रक्रिया के बारे में भी बताते हैं और सदस्यों को उनकी सदस्यता तथा संसदीय कामकाज के बारे में जानकारी देते हैं। सदस्यगण राज्य सभा के नोटिस ऑफिस से सम्पर्क कर सकते हैं जो कि संबंधित कार्यालयों/अनुभागों और सदस्यों के बीच समन्वय करने की व्यवस्था करता है।
2. प्रत्येक सदस्य को सभा की बैठक में भाग लेने के लिए आते समय महासचिव द्वारा जारी किया गया पहचान-पत्र अपने साथ लाना चाहिए जिससे सभा के परिसर में तैनात सुरक्षा कर्मचारी इन्हें आसानी से पहचान सकें। क्योंकि इन कर्मचारियों के लिये हमेशा यह आसान नहीं होता कि वे इतनी अधिक संख्या में सदस्यों के नामों और उनके चेहरे से परिचित हो जायें। सुरक्षा कर्मचारियों को इस बारे में कड़े आदेश हैं कि अपरिचित व्यक्तियों को संसद भवन के अंदर न आने दिया जाये।

---

<sup>10</sup>हैंडबुक, 2010 पैरा 2.2

3. सभा में प्रवेश करने से पूर्व सदस्य को लॉबी में रखी गई उपस्थिति पंजिका में प्रत्येक दिन अपने हस्ताक्षर करने चाहिए। सदस्यों की सुविधा के लिये, उपस्थिति पंजिका को उनकी विभाजन संख्याओं के अनुसार चार भागों में बांट दिया गया है, अर्थात्:
  - (i) विभाजन संख्या 1 से 61;
  - (ii) विभाजन संख्या 62 से 127;
  - (iii) विभाजन संख्या 128 से 195; और
  - (iv) विभाजन संख्या 196 से 250और ये पंजिकाएं आन्तरिक लॉबी में अलग-अलग मेजों पर रखी रहती हैं।
4. सभा की बैठकों के दौरान सदस्य को ऐसी एक या अधिक पर्चियां मिल सकती हैं जिनमें यह सूचित किया गया हो कि कोई व्यक्ति अविलम्बनीय और महत्वपूर्ण कार्य के लिए उनसे मिलने के लिए बाहर प्रतीक्षा कर रहा है। सदस्य संसद के मुख्य भवन के पास स्थित स्वागत कार्यालय में जाकर मुलाकात के लिए आये लोगों से मुलाकात कर सकते हैं। सदस्य के पास पर्ची लाने वाले चैम्बर अटेंडेंट इस संबंध में स्वागत कार्यालय को संदेश से अवगत करा देंगे।
5. सदस्यों को चाहिये कि वे सभा में ऐसा कुछ न कहें और कुछ न करें जो सभा के प्रक्रिया विषयक नियमों अथवा व्यवस्थाओं अथवा पूर्व दृष्टांतों अथवा सभा की स्वीकृत तथा सुस्थापित प्रथाओं तथा परिपाटियों से संगत न हो।
6. सभा की कार्यवाही की गरिमा और गंभीरता को देखते हुए यह अपेक्षा की जाती है कि सभा में 'धन्यवाद', 'आपका धन्यवाद', 'जय हिन्द', 'वन्दे मातरम्' अथवा अन्य कोई नारे नहीं लगाये जाएं।

7. 'तालियां', 'हर्ष ध्वनि' और 'कहकहे' का उल्लेख सभा की कार्यवाही के रिकार्ड में नहीं किया जाता है।
8. किसी सदस्य अथवा किसी अन्य व्यक्ति को सभा में कोई मामला उठाने की किसी सूचना को तब तक प्रचारित नहीं करना चाहिए जब तक सभापति द्वारा उसे सभा में उठाये जाने के लिये स्वीकृत न कर दिया जाये और उसे सदस्यों में प्रचालित न कर दिया जाये। सदस्य को सभा में उसके द्वारा दी गई सूचना, जो सभापीठ के विचाराधीन हो, का मुद्दा नहीं उठाना चाहिए।
9. सभापीठ द्वारा सभा के पूर्वोदाहरणों के अनुसार विनिर्णय दिए जाते हैं और जहां कोई पूर्वोदाहरण नहीं है तो सामान्य संसदीय परिपाटी का पालन किया जाता है। सभापीठ द्वारा दिए गए विनिर्णयों की सभा के भीतर या बाहर प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से आलोचना नहीं की जानी चाहिए।
10. राज्य सभा/लोक सभा के सचिवालय के संबंध में और राज्य सभा के सभापति/लोक सभा के अध्यक्ष के कृत्यों से संबंधित प्रश्नों के उत्तर सभा में नहीं दिये जाते।
11. वाद-विवाद के दौरान दोनों सभाओं में से किसी के पदाधिकारियों का उल्लेख करना उचित नहीं है।
12. राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय से संबंधित अनुदानों में से व्यय के प्रस्तावों पर दोनों में से किसी सभा में अथवा संसदीय समितियों में चर्चा नहीं की जाती है।
13. सभा में हथियार ले जाना तथा उनका प्रदर्शन करना वर्जित है।
14. सभा में किसी अभिलेख, वस्तु आदि को प्रस्तुत करना उचित नहीं है।

## संसदीय शिष्टाचार

कतिपय नियमों का पालन करना सभा में अनुशासन और शिष्टाचार बनाए रखने के लिए अत्यावश्यक है। अतः सभा की बैठक के समय, सदस्यों से संसदीय शिष्टाचार के कतिपय नियमों का पालन करने की अपेक्षा की जाती है। ये नियम राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों तथा सभापीठ द्वारा समय-समय पर दी गई व्यवस्थाओं पर आधारित होते हैं। संसदीय शिष्टाचार के कुछ महत्वपूर्ण नियम जिनका सदस्यों को सभा में सामान्यतः पालन करना होता है, नीचे सूचीबद्ध किए गए हैं<sup>11</sup>:-

1. सदस्यों को चाहिये कि वे नियत समय से, जो सामान्यतः मध्याह्न पूर्व 11.00 बजे होता है, कुछ मिनट पहले सभा में उपस्थित हो जायें। नियत समय पर मार्शल सभा में सभापति के आगमन की सूचना देता है जिसके तुरन्त पश्चात् सभापति सभा कक्ष में प्रवेश करते हैं। सदस्यों को चाहिये कि तब वे सभी प्रकार की बातचीत बंद कर दें, और अपने-अपने स्थान पर खड़े हो जायें। जो सदस्य इस अवधि में सभा में प्रवेश करते हैं, उन्हें चाहिये कि वे बीच वाले गलियारे में खड़े रहें और जब सभापति महोदय अपना स्थान ग्रहण कर लें तभी वे जाकर अपने-अपने स्थान पर बैठें।
2. प्रत्येक सदस्य को सभा में आते समय अथवा वहां से जाते समय और साथ ही अपने स्थान पर बैठते समय या वहां से उठते समय पीठासीन अधिकारी का अभिवादन करना चाहिये।
3. जब सभा की कार्यवाही चल रही हो तब प्रत्येक सदस्य को सभा कक्ष में इस तरह से आना और वहां से इस तरह जाना चाहिये ताकि सभा की कार्यवाही में बाधा न पड़े।

---

<sup>11</sup>हैंडबुक, 2010 पैरा 2.3

4. किसी भी सदस्य को पीठासीन अधिकारी तथा उस सदस्य के जो बोल रहा हो, बीच में से होकर नहीं निकलना चाहिये।
5. सदस्यों को सभापीठ की ओर पीठ करके नहीं बैठना चाहिये।
6. सभा की बैठक के दौरान, यदि कोई सदस्य बाहर जाना आवश्यक समझता/समझती है तो उसे चाहिये कि वह अपने स्थान से निकट पड़ने वाले पिछले दरवाजे से, सभा की कार्यवाही में बाधा डाले बिना, जल्दी से बाहर चला/चली जाये।
7. सदस्यों को आपस में इस तरह बातचीत नहीं करनी चाहिए जिससे सभा की कार्यवाही में बाधा उत्पन्न हो। ऐसी बातचीत दूरी पर से बहुत कुछ सुनाई नहीं देती परन्तु सभा कक्ष में लगी विशेष ध्वनि प्रसार व्यवस्था के कारण सभापीठ को इससे काफी परेशानी हो सकती है।
8. अपने-अपने स्थान पर बैठे हुए सदस्यों को ऐसे समाचार-पत्र, पत्रिकाएं, पुस्तकें अथवा पत्र नहीं पढ़ने चाहिए जिनका सभा के समक्ष प्रस्तुत कार्य से कोई सीधा संबंध नहीं है अथवा जो उसके लिये आवश्यक नहीं है।
9. जब कोई सदस्य बोलना चाहे तो उसे अपने स्थान पर खड़े होकर पीठासीन अधिकारी का ध्यान आकर्षित करना चाहिए। किसी भी सदस्य को तब तक नहीं बोलना चाहिये जब तक उसने पीठासीन अधिकारी का ध्यान अपनी ओर आकर्षित न कर लिया हो और उसका नाम लेकर अथवा संकेत करके उसे बोलने के लिये न कहा गया हो।
10. किसी भी सदस्य को कोई ऐसा मामला, जिसके लिये उसने सूचना दी हुई है अथवा सभापति को कोई पत्र लिखा हुआ है, तब तक सभा में नहीं उठाना चाहिये जब तक सभापति द्वारा उसे विशिष्ट रूप से ऐसा करने की अनुमति न दे दी गयी हो। यदि सदस्य को कोई सूचना नहीं मिलती है तो उसे समझ लेना चाहिये कि या तो मामला सभापति के विचाराधीन है या सभापति ने उसे उठाये जाने की अनुमति नहीं दी है।

11. जैसे ही सभापति बोलने के लिए खड़ा हो अथवा वह 'ऑर्डर' या 'शांति' कहे, तब और जब कोई और सदस्य सभा में बोल रहा हो (अर्थात् जब वह सभापीठ की अनुमति से बोल रहा हो) अथवा जब वह वाद-विवाद के दौरान कोई व्यवस्था का प्रश्न उठाने अथवा व्यक्तिगत स्पष्टीकरण देने के लिये खड़ा हो तब प्रत्येक सदस्य को तुरन्त अपना-अपना स्थान ग्रहण कर लेना चाहिए।
12. जब सभापति सभा को संबोधित कर रहा हो तब किसी सदस्य को उठकर खड़ा नहीं होना चाहिये अथवा सभा से उठकर बाहर नहीं जाना चाहिये। सभापति की बात को हमेशा शांतिपूर्वक सुना जाना चाहिये।
13. पीठासीन अधिकारी की पूर्वानुमति लिये बिना किसी सदस्य को कोई लिखित भाषण नहीं पढ़ना चाहिये। हां, टिप्पणी की सहायता ली जा सकती है।
14. जब कोई सदस्य सभा में उपस्थित हो तब किसी अन्य सदस्य को उसका भाषण उसकी ओर से पढ़ने की इजाजत नहीं है।
15. सदस्यों को चाहिये कि अपना भाषण पूरा करने के तुरन्त पश्चात् सभा से उठकर न जायें। सभा के प्रति शिष्टाचार के रूप में यह अपेक्षा की जाती है कि अपना भाषण पूरा करने के बाद सदस्य अपने स्थान पर बैठ जाए, और यदि आवश्यक हो तो, उसके बाद ही सभा से उठकर जाए।
16. जब कोई सदस्य किसी अन्य सदस्य की अथवा किसी मंत्री की आलोचना का प्रस्ताव करता है तो, जिसकी आलोचना की जानी हो उसे यह आशा करने का अधिकार है कि वह सदस्य उसके उत्तर को सुनने के लिए सभा में उपस्थित रहेगा। जिस समय कोई सदस्य अथवा मंत्री उत्तर दे रहा हो उस समय अनुपस्थित रहने से संसदीय शिष्टाचार का उल्लंघन होता है।

17. जो सदस्य वाद-विवाद में हिस्सा लेते हैं, उन्हें चाहिये कि वे उस समय सभा में उपस्थित रहें जब मंत्री बहस का उत्तर दे रहा हो। सदस्यों से यह आशा की जाती है कि वे मंत्री के प्रति इतनी शिष्टता दिखायेंगे।
18. यह वांछनीय है कि जहां तक हो सके, किसी सदस्य का नाम लेकर उसका उल्लेख न किया जाये बल्कि उसका उल्लेख किसी उपयुक्त तरीके से किया जाये, जैसे 'जो सदस्य अंत में बोले हैं', 'अमुक-अमुक राज्य का प्रतिनिधित्व करने वाला सदस्य', '.... से आने वाला सदस्य' आदि कह सकते हैं। यदि अपरिहार्य और आवश्यक हो, तो पूरा नाम लिया जा सकता है।
19. पहले बोलने वाले सदस्यों द्वारा दिये गये तर्कों अथवा अपने ही तर्कों को दोहराना नहीं चाहिये। ऐसा तभी किया जाना चाहिये जब किसी मुद्दे पर विशेष बल देना हो।
20. किसी सदस्य पर आरोप लगाते हुए अथवा किसी सदस्य की नेक-नीयती पर शक करते हुए व्यक्तिगत रूप से उसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिये। (जब तक कि वाद-विवाद के उस विषय के लिये, जिस पर बहस चल रही है या उससे संबंधित होने पर ऐसा करना अनिवार्य न हो जाये।)
21. सदस्य जिस समय लॉबी में हों तब उन्हें आपस में बातचीत धीमी आवाज में करनी चाहिये ताकि सभा की कार्यवाही में बाधा न हो।
22. सदन में बैठे हुए किसी भी सदस्य को दीर्घाओं को संबोधित नहीं करना चाहिये और दीर्घाओं का उल्लेख भी नहीं किया जाना चाहिये अथवा उनके प्रति अपील भी नहीं की जानी चाहिए। दौरे पर आए विदेशी गण्यमान्य व्यक्तियों, विशेष बॉक्स में जिनकी मौजूदगी को सभापति द्वारा सभा के ध्यान में लाया जाता है, को छोड़कर दीर्घा में बैठे किसी व्यक्ति के लिये हर्ष-ध्वनि करना अनुचित है।

23. सभा में बोलते समय आवश्यक है कि कोई सदस्य किसी दूसरे सदस्य को सीधे संबोधित न करे बल्कि उसे चाहिये कि वह हमेशा सभापीठ को संबोधित करे और अन्य सदस्यों के बारे में सभापीठ के माध्यम से ही सभी टिप्पणियां की जानी चाहिए।
24. जब कोई सदस्य बोल रहा हो तब किसी अन्य सदस्य को उसके साथ बहस में नहीं पड़ना चाहिये। हां, जो सदस्य बोल रहा है उससे जानकारी प्राप्त करने की दृष्टि से सभापीठ के माध्यम से प्रश्न पूछे जा सकते हैं। परन्तु जो सदस्य सभापीठ की अनुमति से सभा को संबोधित कर रहा हो उसके भाषण में किसी अन्य सदस्य द्वारा बार-बार बाधा नहीं डाली जानी चाहिये। बोलने वाले सदस्य को यह हक हासिल है कि यदि व्यवधान औचित्य का प्रश्न उठाने की दृष्टि से न किया गया हो तो वह दूसरे सदस्य को बोलने का मौका न दे और अपना भाषण जारी रखे।
25. जब कोई सदस्य बोल रहा हो तो शोर मचाकर, अथवा अन्य किसी अनियमित तरीके से उसके भाषण में बाधा नहीं डाली जानी चाहिये।
26. सभापति किसी भी ऐसे सदस्य को, जिसका आचरण उनकी राय में अत्यधिक अनियमित है, तुरन्त सभा से बाहर चले जाने का निर्देश दे सकते हैं और जिस सदस्य को ऐसा आदेश दिया जाये उसे तुरन्त सभा से उठकर चले जाना चाहिये और उसे सभा की उस दिन की बैठक के शेष समय में सभा से अनुपस्थित रहना चाहिये।
27. किसी मंत्री द्वारा जो वक्तव्य उनके पास उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर दिये जाते हैं, उन्हें सही माना जाना चाहिये, जब तक कि उसे चुनौती देने के लिये कोई विशेष मुद्दा न उठाया जाये।
28. सभापति की अनुमति से कोई सदस्य व्यक्तिगत स्पष्टीकरण दे सकता है, भले ही इसके लिये सभा के सामने कोई प्रश्न उपस्थित न हो, किन्तु ऐसी स्थिति में कोई विवादास्पद मामला नहीं उठाया जाना चाहिये, और इस बारे में कोई बहस नहीं होगी।



29. यदि किसी सदस्य पर कोई वक्तव्य देने का आरोप लगाया गया हो और वह सदस्य, जिस पर आरोप लगाया है, कहे कि वह वक्तव्य उसने नहीं दिया है तो उस प्रतिवाद को आपत्ति किये बिना स्वीकार किया जाना चाहिये।
30. बोलते समय ऐसे शब्दों से खासतौर से बचना चाहिये जिनमें आक्षेप किये गये हों, आपत्तिजनक और असंसदीय अभिव्यक्तियों की गयी हों। जब सभापीठ यह निर्णय करे कि कोई शब्द विशेष अथवा कोई अभिव्यक्ति असंसदीय है, तो उस पर बहस करने की कोशिश किये बिना उसे तुरन्त वापस ले लिया जाना चाहिये। जिन शब्दों अथवा अभिव्यक्तियों को असंसदीय माना जाता है तथा जिन्हें सभा की कार्यवाही के रिकॉर्ड में से निकाले जाने का आदेश सभापीठ द्वारा दिया जाता है उन्हें वाद-विवाद के मुद्रित रिकॉर्ड में से निकाल दिया जाता है।
31. सभा में दिये गये वक्तव्यों के आधार पर सदस्यों के विरुद्ध कोई कानूनी कार्यवाही नहीं की जा सकती, अतः उन्हें चाहिये कि अपने किसी साथी सदस्य अथवा दूसरी सभा के किसी सदस्य के विरुद्ध आरोप न लगायें।
32. सदस्य को अपने नियत स्थान पर से ही बोलना चाहिये। जो सदस्य अपने स्थान पर नहीं बैठा/बैठी है, हो सकता है उसे बोलने के लिये अथवा अनुपूरक प्रश्न पूछने के लिये न बुलाया जाये।
33. बोलते समय किसी सदस्य को<sup>12</sup>:
- (क) किसी ऐसे तथ्यात्मक विषय का निर्देश नहीं करना चाहिये जो न्याय-निर्णयाधीन हो;
- (ख) किसी अन्य सदस्य के विरुद्ध कोई व्यक्तिगत आरोप नहीं लगाना चाहिये;

<sup>12</sup>नियम 238

- (ग) संसद अथवा किसी राज्य विधानमंडल की कार्यवाही के संचालन के संबंध में कोई आपत्तिजनक शब्द इस्तेमाल नहीं करने चाहिये;
- (घ) सभा के किसी विनिश्चय पर, उसे रद्द करने का प्रस्ताव उपस्थित करने के सिवाय, आक्षेप नहीं करना चाहिये;
- (ङ) वाद-विवाद को प्रभावित करने के प्रयोजन से राष्ट्रपति के नाम का उपयोग नहीं करना चाहिये;
- (च) अभिद्रोहात्मक, राजद्रोहात्मक अथवा मानहानिकारक शब्द नहीं कहने चाहिये;
- (छ) भाषण करने के अपने अधिकार का उपयोग सभा के कामकाज में बाधा डालने के प्रयोजन से नहीं करना चाहिये; और
- (ज) उच्च प्राधिकार वाले व्यक्तियों के आचरण पर तब तक कोई आक्षेप नहीं करना चाहिये जब तक कि उचित शब्दों में रखे गये किसी मूल प्रस्ताव पर चर्चा न हो रही हो।
34. सदस्यों को चाहिये कि वे अपने भाषणों में सरकारी पदाधिकारियों का उल्लेख उनका नाम लेकर न करें।
35. दो सदस्यों को एक ही समय पर खड़े नहीं रहना चाहिए।
36. जब कोई सदस्य सभा में पहली बार भाषण करे तब उसके भाषण में बाधा नहीं डाली जानी चाहिये।
37. सदस्यों को चाहिये कि वे सदन की कार्यवाही में बाधा न डालें, और जब सभा में भाषण हो रहे हों तब उन्हें लगातार टीका-टिप्पणी नहीं करते रहना चाहिये।
38. कोट हाथ में लटकाये हुए सभा में प्रवेश करना उचित नहीं है तथा यह सभा के शिष्टाचार के विरुद्ध है।

39. सदस्यों को सभाकक्ष की ओर जाने वाले मार्ग में खड़े नहीं होना चाहिये। या तो वे अपने स्थान पर जाकर बैठ जायें या उठकर सभा से बाहर चले जायें।
40. सदस्यों को चाहिये कि, जहां तक संभव हो, वे सभा में पीठासीन अधिकारी के पास स्वयं न जायें। यदि आवश्यक हो तो वे सभापीठ को चैम्बर अटेंडेंटों के माध्यम से पर्चियां भेज सकते हैं।
41. सभापति से लिखित रूप में पूर्वानुमति लिये बिना सदस्यों को संसद भवन के परिसर में कोई साहित्य, प्रश्नावली अथवा पुस्तिकाएं आदि नहीं बांटनी चाहिये।
42. सभापति से अनुमति लिये बिना सदस्यों को छड़ी लेकर सभा में नहीं आना चाहिये।

## सदस्यों के लिए आचार संहिता

आचार समिति सदस्यों के लिए आचार संहिता पर विस्तार से चर्चा करने के पश्चात् अपने पहले प्रतिवेदन में इस निश्चित निष्कर्ष पर पहुंची कि राज्य सभा के सदस्यों के लिए आचार संहिता का कार्य ढांचा तैयार किया जाए। समिति ने अपनी चौथी रिपोर्ट में भी सदस्यों के लिए आचार संहिता पर विचार किया और उसका मत था कि सदस्यों के लिए पहले प्रतिवेदन में बताई गई आचार संहिता काफी विस्तृत है। तथापि समिति ने सदस्यों के सूचनार्थ और अनुपालन हेतु उसे दोहराने की जरूरत महसूस की।

हमारे देश में प्रचलित विशेष जरूरतों और परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, समिति ने राज्य सभा के सदस्यों के लिए आचार संहिता के निम्नलिखित कार्यढांचे की सिफारिश की<sup>13</sup>।

राज्य सभा के सदस्यों को जनता का भरोसा, जो लोगों ने उन पर किया है, बनाए रखने के बारे में अपने दायित्व को स्वीकार करना चाहिए और उन्हें सामान्य लोक हित के लिए अपने जनादेश के निर्वहन के लिए मेहनत से कार्य करना चाहिए। उन्हें संविधान, विधि, संसदीय संस्थाओं और सबसे ऊपर सामान्य जन को सर्वाधिक सम्मान देना चाहिए। उन्हें संविधान की प्रस्तावना में उल्लिखित आदर्शों को वास्तविकता में रूपांतरित करने का निरन्तर प्रयास करना चाहिए। अपने कामकाज में उन्हें निम्नलिखित सिद्धान्तों का पालन करना चाहिए:

- (i) सदस्यों को ऐसी कोई बात नहीं करनी चाहिए जो संसद की प्रतिष्ठा को ठेस पहुंचाए और उनकी विश्वसनीयता को प्रभावित करे।
- (ii) सदस्यों को लोगों की आम भलाई के लिए संसद सदस्य के रूप में अपनी हैसियत का उपयोग करना चाहिए।

<sup>13</sup>सदस्यों के लिए आचार संहिता, 2005 तथा हैंडबुक 2010, पैरा 2.4; राज्य सभा की आचार समिति का पहला तथा चौथा प्रतिवेदन भी देखिये।

- (iii) अपने कामकाज में, यदि सदस्यों को यह पता चलता है कि उनके निजी हित और जनता के भरोसे, जो लोगों का उन पर है, के मध्य टकराव उत्पन्न हो रहा है, तो उन्हें इस टकराव का इस प्रकार समाधान करना चाहिए कि उनके निजी हित उनके सार्वजनिक पद के दायित्व के अधीनस्थ हों।
- (iv) सदस्यों को सर्वदा यह देखना चाहिए कि उनके निजी वित्तीय हित और उनके आसन्न परिवार\* के सदस्यों के हितों का लोक हित से टकराव न हो और यदि कभी ऐसा टकराव उत्पन्न होता है, तो उन्हें इस टकराव को ऐसे ढंग से हल करने का प्रयास करना चाहिए कि लोक हित को कोई आंच न आए।
- (v) सदस्यों को सभा में उनके द्वारा मत दिए जाने या न दिए जाने के लिए, विधेयक पुरःस्थापित किए जाने, संकल्प उपस्थित किए जाने या न किए जाने, प्रश्न किए जाने या न किए जाने या सभा अथवा संसदीय समिति के विचार-विमर्श में भाग लेने के लिए कभी भी कोई शुल्क, पारिश्रमिक या लाभ की आशा नहीं करनी चाहिए, या उन्हें स्वीकार नहीं करना चाहिए।
- (vi) सदस्यों को ऐसा कोई उपहार नहीं लेना चाहिए जो उनके सरकारी कर्तव्य के ईमानदारीपूर्वक और निष्पक्ष निर्वहन में बाधा डाले। तथापि, ये प्रासंगिक उपहार या सस्ते स्मृति चिह्न और पारम्परिक सत्कार स्वीकार कर सकते हैं।
- (vii) सार्वजनिक पदधारी सदस्यों को सार्वजनिक संसाधनों का उपयोग ऐसे ढंग से करना चाहिए, जिससे लोक कल्याण हो सके।
- (viii) यदि सदस्यों को संसद सदस्य या संसदीय समितियों का सदस्य होने के कारण गोपनीय सूचना प्राप्त है तो उन्हें अपने व्यक्तिगत हित साधने के लिए ऐसी जानकारी को प्रकट नहीं करना चाहिए।

---

\*आसन्न परिवार में पति/पत्नी, आश्रित पुत्रियाँ और आश्रित पुत्र शामिल हैं।

- (ix) सदस्यों को ऐसे व्यक्तियों और संस्थाओं को प्रमाण-पत्र प्रदान करने से बचना चाहिए जिनके संबंध में उनको व्यक्तिगत जानकारी नहीं है और जानकारी तथ्यों पर आधारित नहीं है।
- (x) सदस्यों को ऐसे किसी मामले का तुरन्त समर्थन नहीं करना चाहिए जिसके संबंध में उन्हें कोई जानकारी नहीं है अथवा थोड़ी सी जानकारी है।
- (xi) सदस्यों को उन्हें उपलब्ध सुविधाओं का दुरुपयोग नहीं करना चाहिए।
- (xii) सदस्यों को किसी धर्म के प्रति अनादर व्यक्त नहीं करना चाहिए और उन्हें धर्मनिरपेक्ष मूल्यों के संवर्धन के लिए कार्य करना चाहिए।
- (xiii) सदस्यों को संविधान के भाग IVक में सूचीबद्ध मौलिक कर्तव्यों को अपने मन में सर्वोच्च स्थान देना चाहिए।
- (xiv) सदस्यों से अपेक्षा है कि वे सार्वजनिक जीवन में नैतिकता, गरिमा, शिष्टाचार और मूल्यों के उच्च मानदंड बनाए रखें।

## तुनिंदा संदर्भ-ग्रंथ सूची

1. कौल, एम.एन. तथा शकधर, एस.एल.: प्रैक्टिस एण्ड प्रोसीजर ऑफ पार्लियामेंट, सातवां संस्करण, लोक सभा सचिवालय, नई दिल्ली, 2016
2. मोरे, एस.एस.: प्रैक्टिस एण्ड प्रोसीजर ऑफ इंडियन पार्लियामेंट, डॉ. एस. राधाकृष्णन, भारत के उपराष्ट्रपति द्वारा प्राक्कथन सहित, 1960 संस्करण
3. हैन्डबुक फॉर मैम्बर्स ऑफ राज्य सभा, राज्य सभा सचिवालय, नई दिल्ली, 2010
4. राज्य सभा के प्रक्रिया और कार्य-संचालन विषयक नियम, राज्य सभा सचिवालय, नई दिल्ली, नौवां संस्करण, 2016
5. कार्यरत राज्य सभा, तृतीय संस्करण, राज्य सभा सचिवालय, नई दिल्ली, 2017

