युवा संसद प्रतियोगिता

युवा संसद प्रतियोगिताओं का आयोजन करने के लिए पद्धति और कार्यविधि पर एक नोट

संसदीय कार्य मंत्रालय
भारत सरकार
1998

"नोट"

राष्ट्रीय युवा संसद प्रतियोगिता का आयोजन करने के लिए पद्धति और कार्यविधि

1. युवा संसद के सदन के भीतर बैठने की व्यवस्था

युवा संसद का कार्यचालन मोटे तौर पर लोक सभा के कार्यचालन के नमूने पर होना चाहिए। इससे इस क्रियाकलाप के कार्यभारी अध्यापकों/अध्यापिकाओं के काम में मदद मिलेगी यदि वह और विद्यार्थीगण, जिन्हें युवा संसद प्रतियोगिता में भाग लेने के लिए चुना गया है, देश की असली संसद की वास्तविक कार्रवाई देखकर उसके व्यावहारिक कार्यचालन से पहले अपने आपको अवगत कर लें और लोक सभा के सदन में सदस्यों के लिए की गई व्यवस्था से अपने को परिचित कर लें।

उनकी युवा संसद के सदन की बनावट, यथासम्भव लोक सभा के सदन की बनावट के सदृश्य होनी चाहिए। मंच और पीठासीन अधिकारी की कुर्सी अर्ध-वृत्त के सीधे आधार पर होनी चाहिए। सदस्यों के लिए बैठने की व्यवस्था जैसा कि लोक सभा में है घोड़े की नाल की आकृति में होनी चाहिए। अध्यक्ष को केनोपाइड चेयर के सामने एक विभाजक स्थान होता है। पीठिका के बाईं ओर विपक्ष के लिए सीटें होती हैं और दाईं ओर सरकारी पक्ष के लिए सीटें होती हैं। युवा संसद के चैम्बर में ऊपर थोड़ा-सा उठा हुआ दर्शकों, प्रैस, "राजनयिकों", "विशिष्ट दर्शकों" के लिए सीटें होती हैं।

2. युवा संसद का संचालन करने के लिए कार्यविधि

युवा संसद में अनुकरण की जाने वाली संसदीय कार्यविधि और पद्धति यथासम्भव लोक सभा में पालन की जा रही पद्धति और कार्यविधि के समान होनी चाहिए।

युवा संसद का सत्र करने से पहले भाग लेने वाले प्रत्येक स्कूल को कार्य की एक सूची तैयार करनी चाहिए जिसे किसी भी नियत दिन की बैठक की कार्य-सूची कह सकते हैं। संसद सदस्यों को व्यस्त व्यक्ति होने के कारण किए जाने वाले कार्य की सूचना दी जाती है, यह उन्हें सदन में चर्चा के लिए अपने आपको तैयार करने के समर्थ बनाती है।

सदन द्वारा किए जाने वाले कार्य की दो मुख्य श्रेणियां होती हैं। अर्थात (1) सरकारी कार्य और (2) गैर-सरकारी सदस्यों का कार्य। क्योंकि सरकार ने अपने समस्त विधान, प्रमुख नीतियों, कराधान प्रस्ताव और व्यय के प्राक्कलन सदन द्वारा स्वीकृत कराने होते हैं, संसदीय समय के एक बड़े भाग का बंटवारा सरकारी कार्य करने के लिए किया जाता है।

लोक सभा में संसदीय कार्य अध्यक्ष द्वारा किए गए निदेश में दिखाए क्रम में किया जाता है। सदन में सामान्यत: लिए जाने वाले कार्य की विभिन्न मदों का क्रम निम्न प्रकार है:-

1. शपथ या प्रतिज्ञान।
2. संसद के दोनों सदनों के समक्ष राष्ट्रपति के अभिभाषण को सभा-पटल पर रखना।
3. निधन सम्बन्धी उल्लेख।
4. प्रश्न (अल्प सूचना प्रश्नों समेत)।
5. राष्ट्रपति के अभिभाषण पर धन्यवाद प्रस्ताव।
6. सभा का कार्य स्थगित करने के प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुमति।
7. विशेषाधिकार भंग सम्बन्धी प्रश्न।
8. सभा-पटल पर रखे जाने वाले पत्र।
9. राष्ट्रपति के संदेश सुनाना।
10. राज्य सभा के संदेश सुनाना।
11. विधेयकों पर राष्ट्रपति की अनुमति के बारे में सूचना।
12. सभा के सदस्यों की गिरफ्तारी अथवा नजरबंदी अथवा रिहाई के बारे में मजिस्ट्रेटों अथवा अन्य प्राधिकारियों से प्राप्त सूचनाएँ।
13. ध्यान दिलाने वाली सूचनाएं।
14. सभा की बैठकों से सदस्यों की अनुपस्थिति की अनुमति के बारे में अध्यक्ष की घोषणा।
15. सभा के सदस्यों के पद त्याग, सभापति तालिका, समितियों आादि में नामनिर्देशन आदि विविध विषयों के बारे में अध्यक्ष द्वारा घोषणाएं।
16. अध्यक्ष द्वारा विनिर्णय।
17. समितियों के प्रतिवेदनों का उप-स्थापन।
18. विधेयकों के बारे में प्रवर/संयुक्त समिति के समक्ष दिए गए साक्ष्य का रखा जाना।
19. याचिकाओं का उप-स्थापन।
20. मंत्रियों द्वारा वक्तव्य।
21. अपने त्याग-पत्र संबंधी स्पष्टीकरण में भूतपूर्व मंत्रियों द्वारा व्यक्तिगत वक्तव्य।
22. निदेश 115 के अधीन वक्तव्य।
23. नियम 357 के अधीन व्यक्तिगत स्पष्टीकरण (यदि वाद-विवाद के दौरान न दिया गया हो)।
24. समिति के लिए निर्वाचन के प्रस्ताव।
25. विधेयकों सम्बन्धी प्रवर/संयुक्त समितियों के प्रतिवेदनों के उप-स्थापन के लिए समय बढ़ाये जाने के लिए प्रस्ताव।
26. कार्य-मंत्रणा समिति के प्रतिवेदनों को स्वीकार करने के लिए प्रस्ताव।
27. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को हटाने के लिए संकल्प प्रस्तुत करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव।
28. मंत्री-परिषद् में अविश्वास का प्रस्ताव प्रस्तुत कराने की अनुमति के लिए प्रस्ताव।
29. वापस लिए जाने वाले विधेयक।
30. पुर:स्थापित किए जाने वाले विधेयक।
31. गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों का पुर:स्थापन।
32. गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों पर विचार किया जाना।
33. अध्यादेशों द्वारा तुरन्त विधान बनाने के कारणों को बताने वाले व्याख्यात्मक वक्तव्यों का रखा जाना।

34. नियम 377 के अधीन ऐसे मामले उठाना जो औचित्य प्रश्न नहीं हैं।

35. विशेषाधिकार समिति के प्रतिवेदनों पर विचार।

यह आवश्यक नहीं है कि उपर्युक्त सभी मदों को युवा संसद की कार्यसूची में शामिल किया जाना चाहिए। उपर्युक्त सूची मार्गदर्शन के लिए दी गई है। केवल मुख्य मदों को जिनके लिए पर्याप्त सामग्री है शामिल करना चाहिए। युवा संसद की बैठक के लिए एजेन्डा में सामान्यत: निम्नलिखित मदें शामिल की जा सकती हैं:-

1. शपथ या प्रतिज्ञान
2. निधन सम्बन्धी उल्लेख
3. प्रश्न
4. स्थगन प्रस्ताव
5. विशेषाधिकार भंग सम्बन्धी प्रश्न
6. सभा-पटल पर रखे जाने वाले पत्र
7. ध्यान दिलाने वाली सूचनाएं
8. विधायी कार्य
9. गैर सरकारी सदस्यों के संकल्प
10. अल्पावधि चर्चा
11. मंत्री-परिषद् में अविश्वास प्रस्ताव।

लोक सभा में चल रही प्रथा की तरह युवा संसद का अधिवेशन अध्यक्ष महोदय के आगमन से आरम्भ होता है जिसकी घोषणा सदन के मार्शल द्वारा की जाती है। अध्यक्ष महोदय के आगमन की घोषणा करने से पहले सदन में आकर मार्शल पता लगाता है कि सभा में गणपूर्ति (कोरम) है जो कुल सदस्यता का कम-से-कम 10 प्रतिशत होना चाहिए। उसके बाद अध्यक्ष महोदय सदन में हमेशा गणपूर्ति मान लेते हैं जब तक कि कोरम की कमी की ओर उनका ध्यान न दिलाया जाए। प्रत्येक माममें पेंटी बनाई जाती है और सभा की कार्रवाई केवल तब चालू होती है जब कि सदन में कोरम होता है।

ज्योंहि अध्यक्ष महोदय चेम्बर में आते हैं मार्शल "माननीय सभासदों माननीय अध्यक्ष जी" कह कर उनके (अध्यक्ष) आगमन की घोषणा करता है या (अंग्रेजी में):-

"Hon'ble Members, the Hon'ble Speaker"

उसके बाद सारी सभा खड़ी हो जाती है। अध्यक्ष महोदय अपना आसन ग्रहण करने से पहले बाईं ओर झुकते हैं, फिर दाईं ओर और इसके बाद अपने सामने की ओर झुक कर अभिावादन करते हैं। सभासद भी अपनी सीटें ग्रहण करने से पहले आदरपूर्वक झुक कर अध्यक्ष महोदय का अभिवादन करते हैं।

1. सदस्यों द्वारा शपथ या प्रतिज्ञान

अध्यक्ष महोदय सभा की कार्रवाई उसी क्रम में लेते हैं जिस क्रम में यह कार्यसूची में छपी होती है। कार्यसूची में पहली मद होती है - नये सदस्यों द्वारा "शपथ या प्रतिज्ञान"। सदन में सीट ग्रहण करने से पहले प्रत्येक नए सदस्य के लिए निम्लिखित रूप में शपथ लेना या प्रतिज्ञान करना अपेक्षित है:-

"मैं.........................अमुक .... जो युवा संसद का सदस्य निर्वाचित (या नामनिर्देशित) हुआ हूं, ईश्वर की शपथ लेता हूं या (सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूं) कि मैं विधि द्वारा स्थापित भारत के संविधान के प्रति श्रद्धा रखूंगा, देश की प्रभुसत्ता और एकता बनाए रखूंगा तथा जिस पद को मैं ग्रहण करने वाला हूं, उसके कर्तव्यों का श्रद्धापूर्वक निर्वहन करूंगा।"

सदस्य हिन्दी या अंग्रेजी या संविधान की 8वीं अनुसूची में निर्दिष्ट किसी भी भाषा में शपथ ले सकते हैं या प्रतिज्ञान कर सकते हैं। शपथ लेने से पहले सदस्य को मुख्य चुनाव आयुक्त (निर्वाचन अधिकारी) द्वारा दिया गया चुनाव प्रमाण-पत्र अपने साथ लाना चाहिए।

सदन में, महासचिव द्वारा सदस्य का नाम पुकारे जाने पर, सदस्य अपने स्थान से उठकर महासचिव की मेज के दाहिने ओर जाता है और अपने निर्वाचन का प्रमाणपत्र महासचिव को देता है। उसके बाद सदस्य जिस भाषा में शपथ लेना या प्रतिज्ञान करना चाहता है उसकी एक प्रति उसे सौंप दी जाती है। सदस्य शपथ लेते अथवा प्रतिज्ञान करते समय अध्यक्ष की ओर मुख करता है और बाद अध्यक्ष के पास जाकर उनका अभिवादन करता है या हाथ मिलाता है। जब सदस्य अध्यक्ष से हाथ मिलाता है अथवा हाथ जोड़कर उनका अभिवादन करता है तो सदस्यों द्वारा सामान्यतः मेज को थपथपाया जाता है। तत्पश्चात सदस्य अध्यक्ष की कुर्सी के पीछे से चलकर महासचिव की मेज की दूसरी ओर जाता है जहां वह सदस्यों की नामावली पर हस्ताक्षर करता है। नामावली पर हस्ताक्षर करने के बाद वह सदन में अपनी सीट ग्रहण करता है।

2. निधन सम्बन्धी उल्लेख

कार्यसूची का अगला विषय सदन के दिवंगत सदस्य अथवा राष्ट्रीय या अन्तर्राष्ट्रीय ख्याति प्राप्त प्रतिष्ठित व्यक्ति अथवा कला और विज्ञान के क्षेत्र में प्रख्यात व्यक्ति के निधन सम्बन्धी उल्लेख का हो सकता है। इस सम्बन्ध में सामान्य प्रथा यह है कि अध्यक्ष अपनी जगह खड़े होकर दिवंगत सम्मान्य व्यक्ति के दु:खद निधन की घोषणा करते हैं। उसके बाद प्रधान मंत्री खड़े होकर पीठासीन अधिकारी द्वारा व्यक्त विचारों के साथ अपनी संवेदना प्रकट करते हैं। प्रधानमंत्री के बाद सदन में विपक्ष के नेता खड़े होकर दिवंगत आत्मा के प्रति श्रद्धांजली अर्पित करते हैं। तत्पश्चात अध्यक्ष दिवंगत आत्मा के प्रति सम्मान प्रकट करने के लिए दो मिनट का मौन धारण करने की घोषणा करते हैं। उसके बाद सदन दिवंगत आत्मा के लिए दो मिनट का मौन धारण करता है। सदस्यों द्वारा अपना स्थान ग्रहण कर लेने के पश्चात, अध्यक्ष महोदय महासचिव को निर्देश देते हैं कि सदन की सहानुभूति शोक-संतप्त परिवार तक पहुंचा दी जाए।

हाल में सदस्यों की मृत्यु के मामले में निधन संबंधी उल्लेख लोक सभा में केवल अध्यक्ष द्वारा किए जाते हैं। उसके बाद सभी खड़े होकर दिवंगत आत्मा के प्रति श्रद्धांजली अर्पित करने के लिए दो मिनट का मौन धारण करते हैं।

3. प्रश्न

युवा संसद में प्रत्येक दिन बैठक का पहला भाग मौखिक प्रश्नो के लिए, जिन्हें साधारणत: तारांकित प्रश्न कहा जाता है, दिया जाना चाहिए। भारतीय संसद में यही अवधि संसद सदस्यों के साथ-साथ जनता के लिए भी सर्वाधिक लोकप्रिय होती है। किसी मंत्री के दृष्टिकोण से यह उसको आबंटित कार्य की मदों पर उसकी पकड़ के साथ-साथ उसकी नेतृत्व करने की योग्यता के और अनुपूरक प्रश्नों का उत्तर देते समय उसकी हाजिर जबाबी की सबसे सूक्ष्म परीक्षा होती है। प्रश्न की एक ऐसे साधन के रूप में परिभाषा दी गयी है जिससे सदस्य लोक प्रशासन के किसी पहलू पर प्रकाश डाल सकता है, उसका वर्णन कर सकता है और उसके बारे में जानकारी प्राप्त कर सकता है। युवा संसद प्रतियोगिता के दौरान, निर्णायकगण पूछे गए प्रश्नों के प्रकृति और मंत्रियों द्वारा दिए गए उत्तरों के की गुणवत्ता को श्रेय देंगे।

युवा संसदों के प्रभारी अध्यापक सामान्यत: प्रश्न और उत्तर तैयार करने में कठिनाई का अनुभव करते हैं। आम नागरिकों द्वारा प्रतिदिन की जाने वाली समस्याएं प्रश्नों की विष्यवस्तु हो सकती है उदाहरणार्थ दिल्ली में दिल्ली दुग्ध योजना के बूथों के सामने लम्बी कतारें देखा जाना आम बात है। उनके बूथों पर अपर्याप्त सप्लाई और घटिया दूध की शिकायत प्राय: की जाती है। यह खाद्य और कृषि मंत्रालय के कार्य तथा दिल्ली दुग्ध योजना के असंतोषजनक कार्य के बारे में सूक्ष्म प्रश्न का भी विषय हो सकता है। लोक सभा/राज्य सभा वाद-विवादों का भाग-I का अवलोकन, प्रश्न और अनुपूरक प्रश्न तैयार करने की कला में लाभप्रद मार्गदर्शन कर सकता है। तथापि प्रश्न संबंधित मंत्रालय को आबंटित कार्य की मदों से संबंधित होने चाहिए।

सामयिक विषय जैसे कि यात्रियों की अनियंत्रित कतारें खासतौर से बसों की इन्तजार में खड़े कार्यलय कर्मचारी और विद्यार्थी वर्ग में रोजगार, पाठ्य पुस्तकें, पाठ चर्चा और अनुशासन, कीमतों में वृद्धि, अपराधों में वृद्धि, बाढ़ और अकाल प्रश्नों की विषय वस्तु हो सकती हैं।

इन प्रश्नों का विस्तार काफी व्यापक हो सकता है और इनमें हमारे राष्ट्रीय जीवन के किसी भी पहलू अथवा हमारे दिन-प्रतिदिन के अस्तित्व का विषय शमिल हो सकता है। युवा संसदों में विद्यार्थी अपने विद्यालयों के क्रियाकलाप और अपनी स्वयं की समस्याओं के बारे में भी प्रश्न पूछ सकते हैं।

संसद में प्रश्नों का उत्तर देने के प्रयोजनार्थ भारत सरकार के मंत्रालयों को 5 ग्रुपों में बांटा गया है, जो संसद अधिवेशन के पांच दिनों के सप्ताह का द्योतक है। यह स्पष्टीकरण और समूहीकरण पिछले अनुभव पर आधारित होता है और इसकी व्यस्था इस प्रकार से की जाती है कि किसी भी दिन के प्रश्नों की मात्रा लगभग समान रहे। युवा संसद भी इस पद्धति का अनुसरण कर सकती है।

प्रश्नों को अलग से प्रश्नों सूची में मुद्रित कराना चाहिए और अध्यक्ष को उस सदस्य का नाम लेकर बुलाना चाहिए जिसके नाम में यह प्रश्न रखा गया है। जब अध्यक्ष सदस्य का नाम पुकारता है तो वह अपनी जगह पर खड़े होकर मुद्रित प्रश्न सूची में अपने नाम के सामने उल्लिखित प्रश्न पूछता है।

उसके पश्पात अध्यक्ष महोदय संबंधित मंत्री को प्रश्न का उत्तर देने को कहते हैं। लोक सभा में सदस्य केवल प्रश्न की संख्या का हवाला देकर ही प्रश्न पूछते हैं। युवा संसद में हमने इस पद्धति में किंचित परिवर्तन कर दिया है जिसके अनुसार सदस्य को पूरा प्रश्न पढ़ना चाहिए ताकि निर्णायकगण प्रश्न की विषय वस्तु को जान सकें। मंत्री महोदय के उत्तर देने के पश्चात, प्रश्न पूछने वाला सदस्य, यदि चाहे तो सबसे पहले अनुपूरक प्रश्न पूछने का हकदार होता है। सत्तारूढ़ दल और विपक्षी दल के अन्य सदस्य दिए गए उत्तर के बारे में किसी भी पहलू के स्पष्टीकरण के लिए अध्यक्ष महोदय की अनुमति से एक-एक करके अनुपूरक प्रश्न पूछ सकते हैं, परंतु अनुपूरक प्रश्नों की संख्या 4 से अधिक नहीं होगी।

अल्प सूचना प्रश्न - जब कोई प्रश्न किसी अविलम्बनीय लोक महत्व के मामले से संबंधित है तो वह सदस्य द्वारा लोक सभा में न्यूनतम 10 दिन की अवधि से कम के नोटिस, जहां तक सूची का संबंध है, के साथ मौखिक उत्तर के लिए पूछा जा सकता है। यदि अध्यक्ष अविलम्बनीयता को स्वीकार करते हैं तो वे उत्तर देने के लिए मंत्री की सहमति मालूम करके उस प्रश्न को ले सकते हैं। जब वह प्रश्न स्वीकार कर लिया जाता है और कार्यसूची में शामिल कर लिया जाता है तो उसे प्रश्नकाल के तुरन्त बाद पुकारा जाता है। अल्प सूचना प्रश्नों को उठाने और उनके उत्तर देने के लिए वही प्रक्रिया अपनाई जाती है जो कि तारांकित प्रश्न के लिए अपनाई जाती है।

4. स्थगन प्रस्ताव

स्थगन प्रस्ताव देश में अथवा विदेश में उठे किसी आकस्मिक अथवा आपातिक लोक महत्व के विषय पर चर्चा कर उस पर सरकार और सदन का तुरन्त ध्यान देने की मांग करता है। यदि प्रस्ताव नियमानुसार है और अध्यक्ष महोदय उससे सन्तुष्ट हैं तो वह अपनी सहमति दे देंगे और संबंधित सदस्य उसे सदन में प्रस्तुत करेंगें, "महोदय मैं स्थगन प्रस्ताव पेश करने के लिए सदन की अनुमति हेतु निवेदन करता हूं।" यदि युवा संसद के उपस्थित सदस्यों में कम से कम 1/10 सदस्य प्रस्ताव पर चर्चा की अनुमति देने के पक्ष में खड़े हो जाते हैं तो वह प्रस्ताव अध्यक्ष द्वारा स्वीकार कर लिया जाता है। यदि इस संख्या से कम सदस्य अपने स्थान पर खड़े होते हैं तो अध्यक्ष संबंधित सदस्य को सूचित करता है कि उसे स्थगन प्रस्ताव पेश करने के लिए सदन की अनुमति नहीं मिली है।

जब अध्यक्ष को लगता है कि स्थगन प्रस्ताव की सूचना अग्राह्य है तो वह उस विषय को सदन के सामने लाये बिना अपनी सहमति नहीं देगा और संबंधित सदस्य को अध्यक्ष के निर्णय से अवगत कर दिया जाएगा। जिन कारणों से अध्यक्ष स्थगन प्रस्ताव नामंजूर कर सकता है उनमें से कुछ कारणों को संक्षेप में नीचे सूचीबद्ध किया गया है:-

1. यदि यह किसी निश्चित विषय से संबंधित नहीं है।

2. यह किसी ऐसे अविलम्बनीय विषय से संबंधित नहीं है जिससे उस दिन के कार्य को रोक दिया जाए।

3. यह पर्याप्त लोक महत्व के मामले से संबंधित नहीं है।

4. यह अचानक उठे हाल के घटित मामले से संबंधित नहीं है बल्कि पहले से चले आ रहे मामले से संबंधित है।

5. यह मामला स्थगन प्रस्ताव के लिए नहीं है, इस मामले को उठाने के लिए उन्य अवसरों का सहारा लिया जा सकता है।

6. यह एक अधिक विषयों से संबंधित है।

7. यह एक ऐसे मामले के संबंध में है जिस पर निकट भविष्य में वाद-विवाद किए जाने की संभावना है/जिस पर चर्चा के बारे में पहले विचार किया जा चुका है।

8. यह ऐसे मामले से संबंधित है जो न्यायाधीन है।

9. यह राज्य सरकार के विषय से संबंधित है।

10. यह विशेषाधिकार का प्रश्न उठाता है।

11. यह विधान संबंधी मामले को उठाता है।

12. स्थगन प्रस्ताव पर किसी विदेशी सरकार के आचरण की चर्चा नहीं की जा सकती।

13. यह किसी वैयक्तिक मामले से संबंधित है।

14. यह किसी स्वायत निगम/निकाय के कार्यों से संबंधित है।

15. किसी प्रश्न का दिया गया असंतोषजनक उत्तर अथवा सरकार द्वारा उत्तर न देना स्थगन प्रस्ताव का विषय नहीं हो सकता।

लोक सभा में इस प्रकार स्वीकृत प्रस्ताव "कि सभा स्थगित हो" 1600 बजे अथवा यदि अध्यक्ष सभा में कार्य की स्थिति पर विचार करने के पश्चात ऐसा निर्देश दें तो उससे पहले चर्चा के लिए लिया जाता है। कयोंकि विद्यालयों का युवा संसद सत्र थोड़ी अवधि के लिए ही होता है इसलिए वे स्थगन प्रस्ताव को ध्यान आकर्षण प्रस्ताव के तुरन्त बाद अथवा अध्यक्ष की सुविधानुसार ले सकते हैं।

ध्यानाकर्षण के निपटान के पश्चात अथवा जैसी भी स्थिति हो, अध्यक्ष उस सदस्य को प्रस्ताव प्रस्तुत करने को कहता है जिसके नाम स्थगन प्रस्ताव स्वीकृत हुआ है। सदस्य अपने स्थान पर खड़ा होता है और यह प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा "कि सभा अब स्थगित हो।" सदस्य तत्पश्चात उस विशिष्ट विषय पर बोलेगा जिस पर वह चाहता है कि सदन विचार करे। इसके बाद सतारूढ़ दल और विपक्षी दल के सदस्यों द्वारा प्रस्ताव की विषय-वस्तु पर संक्षिप्त भाषण दिए जाएंगे। उसके पश्चात संबंधित मंत्री वाद-विवाद में हस्तक्षेप करेंगे जिसका उत्तर प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाले सदस्य द्वारा दिया जाएगा। उसके बाद अध्यक्ष प्रस्ताव को औपचारिक रूप से मतदान के लिए सदन के समक्ष रखेगा।

क्योंकी स्थगन प्रस्ताव की सूचना जिस दिन दी जाती है उसी दिन उसे स्वीकार किया जाता है इसलिए उसके विषय की अपरिहार्यता और महत्व के कारण उस दिन की कार्यसूची में उसका उल्लेख नहीं होता है। तथापि, स्थगन प्रस्ताव प्रस्तुत करने संबंधी प्रश्न प्रश्नकाल के तुरन्त बाद उठाए जाते हैं।

5. विशेषाधिकार को भंग करने वाले प्रश्न

संसद सदस्य, व्यक्तिगत रूप से, अपनी कार्यात्मक स्वतंत्रता तथा सामूहिक रूप से संसद के दोनों सदनों की प्रतिष्ठा और प्राधिकार की सुरक्षा के लिए कुछ सुविधाओं, विभक्तियों और विशेषाधिकारों का उपयोग करते हैं। विशेषाधिकार मुख्य रूप से संसद की स्वतंत्रता और प्रतिष्ठा के संरक्षण और अनुरक्षण के लिए होते हैं। विशिष्ट विशेषाधिकार संसद के किसी भी सदस्य द्वारा किसी कार्य अथवा सदन के बाहर किसी व्यक्ति, चाहे वह राजा ही क्यों न हो, द्वारा धमकी या कार्रवाई के डर के बिना व्यक्त किए गए विचार प्राप्त करने के लिए संसद के अधिकार से संबंधित है। (विस्काउंट किलम्यूट द्वारा लिखित लॉ ऑफ पार्लियामेंटरी प्रीविलेजिज)।

कार्रवाई पर कोई वक्तव्य जो कहा गया अथवा किया गया कार्य जो सदन के आदेशों या प्राधिकार के उल्लंघन के समान हो या जो इसकी गरिमा गरिमा को क्षति पहुंचाता है, उसे कम करता है या उसकी निंदा करता है या जिससे सदन का तिरस्कार अथवा उपहास होता है "सदन का अपमान" करना कहलाता है और निन्दा योग्य होता है तथा उग्र मामलों में कैद अथवा नजरबंदी की सजा के योग्य होता है।

संक्षेप में, विशेषाधिकार के प्रश्नों पर कार्रवाई की प्रक्रिया निम्न प्रकार है:-

विशेषाधिकार का प्रश्न उठाने वाले सदस्य के लिए ऐसा करने के अपने अभिप्राय की सूचना अध्यक्ष को देनी अपेक्षित है। यदि वह हाल की घटना से संबंधित कोई विशिष्ट मामला है और यदि अध्यक्ष अनुभव करते हैं कि इस मामले में सदन के हस्तक्षेप की आवश्यकता है तो वह अपनी सहमति दे देते हैं। तब सदस्य प्रश्न उठाने की अनुमति के लिए प्रस्ताव पेश करता है और वह इससे संबंधित एक छोटा वक्तव्य दे सकता है। यदि अनुमति देने पर आपत्ति की जाती है तो अध्यक्ष उन सदस्यों से जो अनुमति देने के पक्ष में हैं, अपने-अपने स्थान पर खड़े होने की प्रर्थना करते हैं और यदि युवा संसद में उपस्थित सदस्यों में से कम से कम 10 प्रतिशत से अधिक सदस्य प्रस्ताव के समर्थन में खड़े हो जाते हैं तो अध्यक्ष घोषणा करते हैं कि प्रस्ताव पेश करने की अनुमति प्रदान की जाती है। यदि अध्यक्ष अनुमति प्रदान नहीं करते हैं तो वे सदन में उसका उल्लेख करते हैं और मामला वहीं समाप्त हो जाता है। विशेषाधिकार के प्रश्न प्राथिमकता देने योग्य होते हैं और उन्हें प्रश्नकाल के तुरन्त बाद लिया जाता है। जब अनुमति दी जाती है तो सदन किसी मामले पर विचार कर सकता है और कोई निर्णय ले सकता है या किसी सदस्य द्वारा मामले को विशेषाधिकार संबंधी समिति को भेजने का प्रस्ताव पेश करता है तो सदन उस मामले को विशेषाधिकार संबंधी समिति को निर्दिष्ट कर सकता है।

6. सदन के पटल पर रखे जाने वाले कागजात

इससे संविधान अथवा प्रक्रिया संबंधी नियमों या अध्यक्ष द्वारा दिए गए निदेशों अथवा संसद के किसी अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों और विनियमों के उपबंधों के अनुसरण में अध्यक्ष की अनुमति से किसी मंत्री अथवा किसी गैर-सरकारी सदस्य अथवा सदन के महासचिव द्वारा सदन के रिकार्ड में शामिल करने के प्रयोजन से सदन के सभा पटल पर रखे गए कागजात या दस्तावेज पअल पर ठस प्रकार रखे गए सभी कागजातों को या तो सदन की कार्यवाई के भाग के रूप में छापा जाता है

अथवा इन्हें लाइब्रेरी में रख दिया जाता है। उन सदस्यों को जो सदन के पटल पर रखी जाने वाली कार्यसूची में उल्लिखित कागजात के बारे में मंत्रियों से जानकारी लेना चाहते हैं उन्हें उन विशिष्ट विषयों का जिक्र करते हुए जिस पर जानकारी उपेक्षित है अध्यक्ष को पूर्व सूचना देनी चाहिए ताकि संबंधित मंत्री जानकारी के साथ तैयार होकर आए।

7. ध्यान आकर्षण प्रस्ताव

कोई सदस्य अध्यक्ष की पूर्व अनुज्ञा से अविलम्बनीय लोक महत्व के किसी विषय पर मंत्री का ध्यान दिला सकेगा और उस विषय पर उससे वक्तव्य देने के लिए प्रार्थना कर सकेगा। यदि विषय विशुद्ध रूप से भारतीय नवीन प्रकिया है जो कार्य स्थगन प्रस्ताव का सहारा लिए बिना अविलमबनीय लोक महत्व के विषयों को सदन के नाअसि में लाने की सदस्यों की इच्छा को पूर्ण करती है।

अध्यक्ष द्वारा स्वीकार किए जाने का कसौटी की अविलम्बनीय और लोक महत्वता है। इसकी सूचना उसी दिन देनी बेहतर है जिस दिन कि प्रस्ताव का विषय उठा है। तरीका यह है कि जब अध्यक्ष द्वारा सदस्य का नाम पुकारा जाता है तो वह अपनी जगह खड़ा होकर संबंधित मंत्री का उस मामले की ओर ध्यान दिलाता है और उससे एक वक्तव्य देने की प्रर्थना करता है। मंत्री वक्तव्य पढ़कर सुनाता है अथवा यदि वह ज्यादा लम्बा है तो वह उसे सदन के पटल पर रख सकता है। वक्तव्य के सभा पटल पर रखे जाने पर सदस्यों को वक्तव्य का अध्ययन करने और प्रश्न पूछने का समय दिया जाता है जिसका मंत्री तत्काल उत्तर देते हैं। वक्तव्य पर कोई वाद-विवाद नहीं होता है। लेकिन स्पष्टीकरण के लिए सदस्य प्रश्न पूछ सकता है।

युवा संसद की कार्यसूची में ध्यान आकर्षण प्रस्ताव एक महत्वपूर्ण मद होती है और इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि यह एक लम्बे चौड़े वाद-विवाद में न बदल जाएं। मंत्री द्वारा अपना वक्तव्य पढ़ लिए जाने के बाद स्पष्टीकरण मांगने अथावा किसी बात को समझाने का पहला अवसर अस सदस्य को दिया जाता है जिसने ध्यान आकर्षण प्रस्ताव का नोटिस दिया था। उसके बाद अन्य सदस्य जिनका नाम कार्यसूची में है अध्यक्ष की अनुमति से एक-एक करके प्रश्न पूछ सकते हैं अथवा स्पष्टीकरण प्राप्त कर सकते हैं। सभी सदस्यों के प्रश्न पूछने के पश्चात अध्यक्ष संबंधित मंत्री को सदस्यों द्वारा पूछे गए प्रश्नों के उत्तर देने के लिए बुलाते हैं।

इस मद के संबंध में कायर्सूची में निम्न प्रकार से प्रविष्टि की जाती है:-

ध्यान आकर्षण

श्री आनन्द कुमार
श्री जार्ज मैथ्यू
श्री सुरेश सिंह
श्री मोहम्मद खान

देश के विभिन्न भागों में वकीलों की लगातार हड़ताल से उत्पन्न स्थिति और इस मामले से सरकार द्वारा उठाए गए कदम की ओर गृह मंत्री का ध्यान दिलाएंगे।

हाल ही में संसद में स्वीकृत ध्यानाकर्षण प्रस्तावों में से कुछ विषय निम्नलिखित हैं:-

1. दिल्ली परिवहन निगम के कर्मचारियों द्वारा की गई हड़ताल से उत्पन्न स्थिति।
2. गन्ना उत्पादकों को उनकी उपज की लाभकारी कीमत सुनिश्चित करने की आवश्यकता।
3. वस्त्र उद्योग में संकट से रूई उत्पादकों तथा हथकरघा और पावरलूम बुनकरों पर प्रभाव और इस संबंध में सरकार द्वारा की गई कार्रवाई।

8. विधि संबंधी कार्य

इस संबंध में युवा संसद प्रतियोगिताओं में भाग लेने वालों को विधि निर्माण शब्द के बारे में कुछ मानसिक रूप-रेखा देना आवश्यक होगा। इसके तीन अर्थ हैं (क) इसका अर्थ हो सकता है वह प्रक्रिया जिसके द्वारा विधि के नियमों को बनाया जाता है और वह सत्ता जो उन को बनाती है, (ख) यह इस प्रक्रिया के परिणाम अथवा प्रस्तुति की ओर संकेत कर सकता है और (ग) इसका अभिप्राय मूल संविधि द्वारा क्षेत्रीय अथवा स्थानीय प्रशासनिक एजेंसियों को सौंपी गई शक्तियों के अधीन उन एजेंसियों द्वारा बनाए गए नियम और विनियम के बृहत समूह से भी हो सकता है।

वस्तुत: कानून नियम अथवा आचरण के मानक हैं। वे निषेध और अनुज्ञा की एक श्रृंखला हैं। वे हमें बताते हैं क्या करना चाहिए क्या किया नहीं जा सकता अथवा किसी विशेष स्थिति में क्या किया जा सकता है। निषेध अथवा अभिनिषेध के उल्लंघन के लिए कानून दंड लागू कर सकता है। कानून स्वभावत: अमूर्त होते हैं। कानून अनिवार्यता सामाजिक आवश्यकताओं की पूर्ति करते हैं अन्यथा वे निरर्थक और अनावश्यक होंगे।

आधुनिक राज्य में विधि निर्माण बड़ा जटिल और पेचिदा काम हैं कानून बनाने के लिए अनुसंधान संग्रहण, आंकड़ों को राशि का मिलान तथा विश्लेषण, प्रारूप लेखन निपुणता, कानून द्वारा प्रभावित होने वाले अथवा उस पर जोर देने वाले हितों/ग्रुपों के साथ विस्तृत विचार-विमर्श एवं चर्चा और सहयोग सुनिश्चित करने और विवाद टालने के लिए बहुत कुछ समझौते की आवश्यकता होती है। सभी कानून किसी न किसी रूप में नागरिकों के जीवन, स्वतंत्रता और सम्पत्ति को प्रभावित करते हैं। व्यापार, श्रम, कृषि उद्योग की तरह व्यावसायिक पेशेवर और विशिष्ट हितों/ग्रुपों के परस्पर विरोधी स्वार्थ होते हैं। अतएव अन्य ग्रुपों अथवा सरकार के साथ अपने कामों में अपने को सुदृढ़ बनाने के लिए उन्होंने अपने संघों, यूनियनों आदि में संगठित कर लिया है।

इस प्रकार प्रशासनिक समस्याएं और अनुभव अथवा तकनीकी मूल्य निर्धारण या राजनीतिक और सामाजिक दर्शन किसी कानून का मूल कारण हो सकते हैं जो भी स्रोत है जब यह प्रस्ताव के रूप में उपस्थित होता है तो पहले अनेक ग्रुपों के साथ इस पर चर्चा, विचार-विमर्श अथवा परामर्श होता है जब तक प्रस्ताव मंत्रिमंडल के समक्ष आता है जो उसकी अनिवार्य विषय-वस्तु, रूप और समय का निर्धारण

करता है। सरकारी प्रारूपकार विभागीय विशेषज्ञों और अधिकारियों की सहायता से इसे एक विधेयक का रूप देते हैं जिसे संसद में प्रस्तुत किया जाता है।

संविधान की सातवीं अनुसूची की सूची संख्या-I जिसे संघ सूची कहा जाता है में परिगणित मामलों के बारे में कानून बनाने का संसद का एक मात्र अधिकार है। इसी प्रकार सूची-II जो राज्य सूची कहलाती है में परिगणित विषयों के मामले में कानून बनाने का राज्य विधानमंडलों को एकमात्र अधिकार है। सूची-III समवर्ती सूची कहलाती है जिसमें वे विषय होते हैं जिन पर संसद और राज्य विधानमंडलों को कानून बनाने का समवर्ती अधिकार है।

(1) विधेयकों का वर्गीकरण

विधेयकों को मुख्य रूप से निम्न भागों में बांटा जा सकता है:-

(1) सरकारी विधेयक जिन्हें मंत्रियों द्वारा प्रवर्तित करना पड़ता है और (2) गैर सरकारी सदस्यों के विधेयक जिन्हें मंत्रियों को छोड़कर वैयक्तिक सदस्यों द्वारा प्रवर्तित किया जाता है। विषय वस्तु के आधार पर विधेयकों का निम्न प्रकार वर्गीकरण किया जा सकता है:-

(क) मूल विधेयक अर्थात वे विधेयक जिनमें कोई नया प्रस्ताव विचार अथवा नीति सम्मिलित होती है।

(ख) संशोधन विधेयक अर्थात वे विधेयक जो वर्तमान कानून का परिशोधन, संशोधन अथवा उसे बदलना चाहते हैं।

(ग) समेकित विधेयक अर्थात वे विधेयक जो अनेक कानूनों में बिखरे प्रावधानों को एक कानून में एक साथ लाना चाहते हैं।

(घ) वे विधेयक जो समाप्त होने वाले कानूनों को जारी रखना अथवा बनाए रखना चाहते हैं।

(ङ) वे विधेयक जिन्हें पास किए अध्यादेशों के स्थान पर रखते हैं।

(च) संविधान संशोधन विधेयक।

(2) विधेयक के चरण

विधेयक को तीन चरणों से होकर गुजरना पड़ता है जो विधेयक के तीन वाचन कहलाते हैं:-

विधेयक का प्रथम वाचन

विधेयक के पुर:स्थापना के लिए नियम, दिन अध्यक्ष कार्यभारी मंत्री से विधेयक के पुर:स्थापना की अनुमति के लिए प्रस्ताव पेश करने के लिए कहता है यह प्रस्ताव होगा मैं .... (विधेयक का शीर्षक) के पुर:स्थापना की अनुमति के लिए प्रस्ताव पेश करता हूं। इसके पश्चात अध्यक्ष महोदय प्रश्न को सदन का मत प्राप्त करने के लिए इन शब्दों में प्रस्तुत करते हैं "प्रश्न यह है कि विधेयक (वर्ष) को पुन:स्थापित करने के लिए .... मंत्री की अनुमति प्रदान की जाए।" जो विधेयक के पक्ष में हैं वे "हां" कहेंगे और जो विपक्ष के पक्ष में हैं वे "नहीं" कहेंगे।

सदन का निर्णय जानने के पश्चात अध्यक्ष तीन बार कहेंगे कि "हां" (नहीं) का बहुमत है, "हां" (नहीं) का बहुमत है, "हां" (नहीं) का बहुमत है।

इसके पश्चात जैसी भी स्थिति हो वह घोषणा करेंगे कि "विधेयक को पुर:स्थापित करने की अनुमति प्राप्त है? (अथवा अनुमति प्राप्त नहीं है)" यदि पुर:स्थापित करने की अनुमति प्राप्त हो जाती है तो वह संबंधित मंत्री विधेयक को पुर:स्थापित करने को कहेंगे। तब मंत्री महोदय अपने स्थान पर खड़े होकर कहेंगे "मैं .... विधेयक पुर:स्थापित करता हूं।"

वह रूप जिसमें यह दैनिक कार्यसूची में प्रकाशित करना चाहिए नीचे दिया गया है:-

"विधायी कार्य"

पुर:स्थापना के लिए विधेयक

भारतीय औद्योगिक विकास बैंक (संशोधन) विधेयक

श्री .... (वित्त मंत्री) भारतीय औद्योगिक विकास बैंक अधिनियम, 1964 के संशोधन के लिए एक विधेयक पुर:स्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव करेंगे।

विधेयक पुर:स्थापित भी करेंगे।

जब यह प्रस्ताव स्वीकार कर लिया जाता है तो उस विधेयक को मंत्री द्वारा पुर:स्थापित रूप में मान लिया जाता है।

परंपरानुसार इस प्रकार के प्रस्ताव का तब तक विरोध नहीं कियाजाता है यदि एक अथवा अधिक सदस्य विवाद करें कि यह सदन की क्षमता के बाहर है। उस हालत में उस दिन की बैठक आरंभ होने से पहले उन्हें अपने निश्चय की सूचना सदन के महासचिव को लिखित रूप में देनी होती है।

विधेयक का दूसरा वाचन

विधेयक के दूसरे वाचन में दो चरण होते हैं। पहले चरण में निम्नलिखित में से कोई भी एक प्रस्ताव किया जा सकता है, जिस पर विधेयक के सिद्धांतों पर चर्चा की जा सकती है। प्रस्ताव हो सकता है (1) कि इस पर विचार किया जाए, (2) कि इसे सदन की प्रवर समिति को सौंप दिया जाए, (3) कि इसे संसद के दोनों सदनों की संयुक्त समिति को सौंप दिया जाए और (4) कि इसे जनमत जानने के लिए परिचालित किया जाए।

दूसरे प्रस्ताव की अवस्था में अर्थात "विधेयक पर विचार किया जाए" इसके पश्चात यदि सदन सहमत हो तो यह विधेयक के सामान्य सिद्धांतों और उपबंधों पर चर्चा आरंभ करता है। विधेयक के

ब्यौरे पर, सिद्धांतों को स्पष्ट करने के लिए आवश्यकता के सिवाय, सामान्यतः इस चरण के समय चर्चा नहीं की जाती है।

दूसरे वाचन के दूसरे चरण में, संयुक्त अथवा प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित अथवा पुरःस्थापित किए गए रूप में विधेयकों पर खंडशः विचार किया जाता है। संशोधन की सूचनाएं विधेयक के पुरःस्थापन के बाद किसी भी समय दी जा सकती है लेकिन सभी संशोधन विधेयक पर विचार के कम से कम एक दिन पहले दिए जाने चाहिए। अध्यक्ष सदन की अनुमति से एक दिन से कम की सूचना की बाध्यता से छूट दे सकता है। किसी संशोधन के ग्राहय होने के लिए उस विधेयक के विषय क्षेत्र के अंतर्गत होना चाहिए, सदन के किसी पूर्व निर्णय के असंगत नहीं होना चाहिए और न असार अथवा निरर्थक या विलंबकारी प्रवृति का होना चाहिए।

विधेयक का तीसरा वाचन

जब किसी विधेयक पर खंडशः विचार किया जाता है और इसकी सभी अनुसूची और अन्य भाषाओं पर विचार कर लिया गया है तथा मतदान हो चुका है, कार्यभारी सदस्य प्रस्ताव कर सकता है कि विधेयक को पास किया जाए। जैसे ही प्रस्ताव पेश कर दिया गया है किन्हीं संसाधनों पर सिवाय औपचारिक मौखिक अथवा महत्वहीन स्वभाव के विचार नहीं किया जा सकता। इस प्रक्रम के समय चर्चा का विषय होता है कि विधेयक जिस रूप में यह प्रकट हुआ है पास किया जाए अथवा नामंजूर किया जाए। एक साधारण विधेयक को पास करने के लिए उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों का सहज बहुमत आवश्यक है। संविधान का संशोधन करने वाले विधेयक के मामले में सभी समस्त सदस्य संख्या का बहुमत तथा उपस्थित मतदान करने वाले सदस्यों का कम से कम दो तिहाई बहुमत अपेक्षित है। रूप जिसमें विधेयक दूसरे और तीसरे तीसरे वाचन के लिए कार्यसूची में प्रकाशित करना चाहिए नीचे दिए गए उदाहरण की तरह होना चाहिए:-

"विधायी कार्य"

विचार और पास करने के लिए विधेयक

श्री .... (नाम) रेल मंत्री प्रस्ताव करें कि भारतीय रेल (संशोधन) अधिनियम, 1919 में आगे संशोधन करने वाले विधेयक पर विचार किया जाएगा।

गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक

गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा अपने विधेयकों के बारे में पालन की जाने वाली सामान्य प्रक्रिया सरकारी विधेयक के लिए पालन की जाने वाली प्रक्रिया के समान ही है सिवाय:-

(क) नोटिस की अवधि एक मास है।

(ख) कोई सदस्य एक सत्र के दौरान 4 विधेयकों से अधिक का नोटिस नहीं दे सकता।

(ग) पुरःस्थापन के बाद सापेक्ष पूर्वता मत पत्र द्वारा निश्चय किया जाता है।

9. प्रस्ताव

उस संबंध में किए गए किसी प्रस्ताव के सिवाय सदन किसी मामले पर विचार नहीं करेगा। सदन अपनी इच्छा आदेश के रूप में और अपनी राय संकल्प के रूप में व्यक्त करता है लेकिन दोनों का उद्गम किसी प्रस्ताव में होता है। प्रस्ताव की परिभाषा उस प्रस्ताव के रूप में की गई है जिसे सदन के सामने उसके विचार और निर्णय के लिए पेश किया गया है "प्रस्ताव सदन के सदस्य की राय अथवा इच्छा की अभिव्यक्ति मात्र है जिसे वह सदन के सामने रखता है ताकि यदि सदन इसे स्वीकार करता है तो यह समस्त सभा की राय अथवा इच्छा बन जाएगी।" (एरिक टेलर अपनी पुस्तक "दि हाउस ऑफ कॉमन्स एट वर्क" में)

कोई मामला जिस पर सभा का निर्णय अपेक्षित है का निर्णय किसी सदस्य द्वारा पेश किए गए प्रस्ताव पर अध्यक्ष द्वारा प्रश्न के माध्यम से किया जाता है।

(क) प्रस्ताव पेश करना
(ख) अध्यक्ष द्वारा प्रश्न का प्रस्ताव
(ग) जहां अनुज्ञेय हो वाद-विवाद अथवा चर्चा, और
(घ) अध्यक्ष के प्रश्न रखने के बाद सभा की राय अथवा निर्णय अध्यक्ष द्वारा प्रश्न पर "हां" मतावली रायों को इकट्टा कर लिए जाने के बाद कोई सदस्य नहीं बोलेगा।

प्रस्ताव भिन्न प्रयोजनों के लिए प्रथक व्यक्तियों द्वारा प्रस्तुत विभिन्न प्रकार के हो सकते हैं। वे सरकार के मंत्रियों अथवा गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा रखे जा सकते हैं। साधारणतया सरकारी प्रस्ताव उन अवसरों के लिए सीमित होते हैं जब कि वे सरकार की किसी नीति अथवा कार्य का सभा द्वारा समर्थन चाहते हैं। एक सरकारी विधेयक को भी प्रस्ताव के क्रम से गुजरना होता है। इसके विपरीत गैर-सरकारी प्रस्तावों का प्रयोग प्राय: संबंधित प्रस्तावों, विधेयकों और संकल्पों के बारे में होता है।

कुछ महत्वपूर्ण प्रस्तावों के उदाहरण

कुछ विशेष प्रकार के प्रस्ताव हैं जिन्हें यदि युवा सांसद प्रतियोगिता में भाग लेने वाले स्कूलों द्वारा अपनी कार्य-सूची में शामिल कर लिया जाए तो उनके विचार-विमर्श में विविधता जोड़ देंगें।

(1) कार्य-स्थगन प्रस्ताव,
(2) मंत्री परिषद में अविश्वास के प्रस्ताव,
(3) संविधान के अनुच्छेद 87 (1) के अधीन एक साथ एकत्रित संसद की दोनों सभाओं के समक्ष राष्ट्रपति द्वारा दिए गए अभिभाषण पर धन्यवाद के प्रस्ताव।

(1) कार्य-स्थगन प्रस्ताव

इस प्रकार के प्रस्तावों को पहले ही उपर्युक्त 4 में विचारपूर्वक स्पस्ट कर दिया गया है।

(2) मंत्री परिषद् में अविश्वास का प्रस्ताव

विपक्ष के सदस्य कभी- कभी निम्नलिखि शब्दों में मंत्री परिषद में अविश्वास प्रस्ताव रखते हैं "कि यह सभा मंत्री परिषद् में अपना अविश्वास व्यक्त करती हैं" यह सदस्यों की सरकार की सम्पूर्ण नीतियों और कार्यों की आलोचना करने का विस्तृत क्षेत्र प्रदान करता है।

इस प्रस्ताव को सदन में प्रस्तुत करने के लिए सदस्य को अपने प्रस्ताव की एक प्रति बैठक आरम्भ होने से पहले देता है। यदि अध्यक्ष की राय में प्रस्ताव ठीक है तो वह सदस्य को सदन की अनुमति प्राप्त करने के लिए कहता है। तब सदस्य निम्नलिखित प्रस्ताव प्रस्तुत करता है- "मैं सदन की अनुमति से अविश्वास प्रस्ताव प्रस्तुत करता हूं। अध्यक्ष महोदय, प्रस्ताव को पढ़ कर सुनाते हैं और सदस्यों से अनुरोध करते हैं कि वे प्रसताव की अनुमति प्रदान करने के पक्ष में हैं वे अपने स्थानों पर खड़े हो जाएं और यदि सदन की कुल सदस्यता के 10 प्रतिशत से ज्यादा सदस्य खड़े होते हैं तो प्रस्ताव की अनुमति मिल जाती है। परन्तु यदि 10 प्रतिशत से कम लोग खड़े होते हैं तो प्रस्ताव को सदन की अनुमति प्रप्त नहीं होती है और प्रस्ताव को चर्चा के लिए नहीं लिया जाता।"

तथापि जब अविश्वास प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए अनुमति प्राप्त हो जाती है तब अध्यक्ष घोषणा करते हैं कि प्रस्ताव पर किस समय चर्चा होगी। निर्धारित समय पर अध्यक्ष महोदय सदस्य को बुलाते हैं जो कि निम्नलिखित श्ब्दों में प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा:-

"कि क्या यह सदन मंत्री परिषद् में अपना अविश्वास प्रकट करता है।"

प्रस्ताव प्रस्तुत करने के बाद प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाला सदस्य एक संक्षिप्त भाषण देगा उसके बाद सदन में सत्तारूढ़ दल और विपक्षी दलों के सदस्यों के भाषण होंगे। अविश्वास प्रस्ताव पर चर्चा किसी विशेष विषय पर सीमित नहीं होगी। चर्चा की अवधि के दौरान सरकार की किसी नीति और कार्रवाई पर मुद्दा उठाने अथवा टिप्पणी करने की किसी भी सदस्य को छूट होगी। सत्तारूढ़ दल और विपक्षी दल के सदस्य चर्चा में भाग ले सकते हैं।

सदस्यों के प्रस्ताव पर बोलने के पश्चात् प्रधान मंत्री महोदय अपनी सरकार के विरूद्ध लगाए गए आरोपों का उत्तर देंगे। उसके पश्चात प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाले सदस्य को उत्तर देने का अवसर दिया जाएगा।

अध्यक्ष महोदय उसके पश्चात् प्रस्ताव को सदन के समक्ष रखेंगे और सदन का निर्णय ध्वनि-मत से प्राप्त करेंगे।

(3) राष्ट्रपति के अभिभाषण पर धन्यवाद प्रस्ताव

यह संविधान के अनुच्छेद 87 (1) के अधीन एक साथ समवेत संसद की दानों सभाओं के समघ राष्ट्रपति द्वारा दिए अभिभाषण के लिए अपनी कृतज्ञता व्यक्त करने के लिए सभा में प्रस्तुत एक

औपचारिक प्रस्ताव है। यह अभिभाषण में निर्दिष्ट मामलों की चर्चा के लिए अवसर प्रदान करता है। यह सरकारी दल के किसी वरिष्ठ सदस्य द्वारा निम्नलिखित रूप में प्रस्तुत किया जाता है:-

"निम्तलिखित शब्दों में राष्ट्रपति को अभिभाषण के बारे में सम्बोधन पेश किया जाए:-

कि इस सत्र में एकत्रित युवा संसद के सदस्य राष्ट्रपति के प्रति इस अभिभाषण के लिए अत्यन्त कृतज्ञ हैं जो अन्होंने .... तारीख को एक साथ समवेत संसद की दानों सभा के समक्ष देने की कृपा की है।"

सरकारी दल का दूसरा सदस्य इस प्रस्ताव का अनुमोदन करता है।

अध्यक्ष सदन के नेता की सलाह से संविधन के अनुच्छेद 87 (1) के आधीन सभा के समक्ष दिए राष्ट्रपति के अभिभाषण में उल्लिखित मामले की चर्चा के लिए समय आबंटित करता है। ऐसे दिन जैसा कि ऊपर बताया गया है किसी सदस्य द्वारा रखे गए और दूसरे सदस्य द्वारा अनुमोदित धन्यवाद के प्रस्ताव पर सभा अभिभषण में निर्दिष्ट मामले पर चर्चा करने के लिए स्वतन्त्र होगी।

10. संकल्प

संकल्प राय की घोषणा अथवा सिफारिश के रूप में हो सकेगा या ऐसे रूप में हो सकेगा जिससे कि सरकार के किसी काम अथवा नीति का सभा द्वारा अनुमोदन या निरनुमोदन रिकार्ड किया जाए या कोई संदेश दिया जाए या किसी कार्रवाई में संशोधन, अनुरोध या प्रार्थना की जाए या किसी विषय अथवा स्थिति पर सरकार द्वारा पुनर्विचार के लिए ध्यान दिलाया जाए। तद्नुसार यदि कोई संकल्प ग्राह्य हो सके इनके लिए वह निम्न शर्तें पूरी करेगा:-

(1) वह स्पष्टतया और सत्यता से व्यक्त किया जाएगा।
(2) उसमें मूल रूप से एक ही निश्चित प्रश्न उठाया जाएगा।
(3) उसमें तर्क, अनुमान, व्यंग्योत्मक अभिव्यक्ति, लांछन या मानहानिकारक कथन नहीं होंगे।
(4) उसमें व्यक्तियों के पदेन या सार्वजनिक हैसियत के अलावा उनके आचरण या चरित्र का हवाला नहीं होगा, और
(5) वह किसी ऐसे मामले के बारे में नहीं होगा जो भारत के किसी भाग क्षेत्राधिकारी रखने वाले किसी न्यायालय के न्यायनिर्णय के अधीन हो।

कार्यसूची में जिस सदस्य के नाम संकल्प हो वह सिवाय उस दिशा में जबकि वह उसे वापस लेना चाहता हो, पुकारे जाने पर संकल्प प्रस्तुत करेगा और कार्यसूची में दिए गए रूप में औपचारिक प्रस्ताव के साथ अपना भाषण आरम्भ करेगा।

सदस्य के संकल्प प्रस्तुत करने के पशपात् विपक्षी और सत्तारूढ़ दल के अन्य सदस्य को जब अध्यक्ष महोदय संकल्प के विषय वस्तु पर बोलने के लिए कहेगें एक-एक करके बोलेंगे उसके पश्चात संबंधित मंत्री महोदय वाद-विवाद हस्तक्षेप करेंगें जिस पर अन्त में प्रस्तावक द्वारा उत्तर दिया जाएगा।

प्रस्तावक सदस्य यदि अपने उत्तर में संकल्प पर निर्णय लेने के लिए जोर देता है तब अध्यक्ष महोदय इस बारे में सदन का निर्णय ध्वनि मत से लेंगें।

कुछ कानूनों में व्यवस्था है कि उन कानूनों द्वारा कार्यपालिका को दी गई शक्तियों के अधीन बनाए गए कोई नियम अथवा अधिकारिक सूचनाएंंंं सुनिश्चित अवधि के अन्दर संसद के संकल्प द्वारा अनुमोदित करा लेने चाहिये और ये नियम ऐसे शोधित (जैसा कि संकल्प निर्देश देगा) रूप में प्रभावी होगा अथवा प्रभावहीन हो जाएगा।

संसद में प्राय: निम्न प्रकार के संकल्प प्रस्तुत और ग्रहण किए जाते हैं:-

1. किसी अधिसूचना का अनुमोदन चाहने वाले संकल्प;
2. आपात स्थिति की घोषणा की स्वीकृति चाहने वाला संकल्प;
3. आक्रामकों को मार भगाने का भातिीयों के दृढ़ निश्चय के बारे में संंकल्प;
4. "राज्य-सूची"के अंतर्गत आने वाले विषयों के बारे में संसद द्वारा कानून बनाने की शक्ति के बारे में संकल्प;
5. कुछ नई अखिल भारतीय सेवाओं के सृजन के संबंध में संकल्प;
6. पंचवर्षीय योजना का अनुमोदन चाहने के बारे में संकल्प;
7. किसी राज्य के सभी कार्य अपने हाथ में लेने के लिए राष्ट्रपति द्वारा अनुच्छेद 356 के अधीन जारी की गयी घेषणा के बारे में संकल्प;
8. पहले की घोषणा के बदलने की घोषण के अनुमोदन के बारे में संकल्प।

नियम 193 के अधीन अल्पावधि चर्चा

लोक सभा नियमों के नियम 193 के अधीन अल्पावधि चर्चा करने के लिए नियमानुसार कोई सदस्य जो अविलम्बनीय लोक महत्व के मामले में चर्च के लिए उठाने के इच्छुक हों महासचिव को लिखित रूप में सूचना देनी होगी। जिसमें चर्चा के लिए उठाए जाने वाले मामलों का स्पष्ट और संक्षिप्त रूप में उल्लेख किया गया है। सूचना का अनुमोदन कम से कम दो सदस्यों के हस्ताक्षर द्वारा होना चाहिए और प्रश्न में उठाए गए मामले पर चर्चा करवाने के लिए कारणों को बताने वाला एक व्याख्यात्मक टिप्पण भी साथ में हाना चाहिए।

कार्यसूची में इस मद के सामने जिस सदस्य का प्रथम नाम होगा । अध्यक्ष द्वारा बुलाए जाने पर, वह चर्चा के विषय पर एक संक्षिप्त भाषण देगा। उसके पश्चात जिन सदस्यों के नाम इस मद के सामने होंगं सदस्य अथावा अन्य सदस्य जिनको अध्यक्ष बोलने की अनुमति देगा, संक्षिप्त भाषण देंगे। अन्त में सम्बन्धित मंत्री चर्चा का उत्तर देंगे।

प्रस्तावक सदस्य को उत्तर देने का अधिकार नहीं होगा। कोई औपचारिक प्रस्ताव नहीं होता है और न ही इस पर सदन का मतदान किया जाता है।

कार्यसूची में इसे निम्न प्रकार से रखा जाता है:-

नियम 193 के अधीन अल्पावधि चर्चा अथवा नियम 193 के अधीन उठाए जाने वाले अबिलम्बनीय लोक महत्व के मामले।

1. श्री...
2. श्री...
3. श्री...

....पर चर्चा उठाएंगे:-

उपर्युक्त नियम के अधीन लोक सभा में चर्चा के लिए उठाए गए कुछ विषय निम्नलिखित हैं:-

1. बजट प्रस्तुतीकरण से पहले पैट्रोलियम, कोयला, डाक वस्तुओं के आकीलत मूल्यों में वृद्धि
2. आवश्यक वस्तुओं की कीमतो में वृद्धि अथवा मूल्य वृद्धि
3. देश में कानून और व्यवस्था की स्थिति
4. देश में महिलाओं के साथ अपराध घटनाओं में वृद्धि
5. जबलपुर में 23-3-1988 को केन्द्रीय आयुध डिपो में लगी आग के कारण बड़े पैमाने पर युद्धोपकरणों का नुकसान।
6. अरब सल्तनत के ईस्ट बैंक और गाजा-पट्टी में बसे इजराइली सेना द्वारा फिलीस्तीनी जनता का नृशंस दमन।

युवा संसद प्रतियोगिताओं में भाग लेने वालों के लिए करने और न करने योग्य बातें।

1. युवा संसद प्रतियोगिता में भाग लेने वाली संस्थाओं और विद्यार्थियों को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि यह योजना एक अनूठी योजना है। इसका उद्देश्य इन युवा संसदो को भावी संसदविदों की नर्सरी बनाना है। यदि इस योजना को ठीक-ठाक कार्यान्वित किया जाए और यदि इसके संयोजक कर्तव्य और समर्पण की भावना से ओत-प्रोत हो तो संभवत: यह हमारे राष्ट्रीय चरित्र और दृष्टिकोण में सर्वतोन्मुखी उन्नति करने में अत्यधिक लाभदायक होगा। संस्थानों को प्रतियोगिता में भाग लेने की स्वेच्छा प्रकट करते समय इस पहलू को सदैव ध्यान में रखना चाहिए।

2. यह नहीं भूलना चाहिए कि लोकतंत्र एक राजनीतिक प्रणाली प्रस्तुत करता है जिसके द्वारा प्रत्येक नागरिक को चर्चा और वाद-विवाद के माध्यम से ऐसे एक स्वैच्छिक समझौते पर पहुंचने के प्रयास में भाग लेने का अवसर प्राप्त होता है कि सम्पूर्ण समाज की भलाई के लिए क्या किया जाए। यह सामाजिक नीति संबधी फैसले सड़कों पर करने के तरीकों को रोकती है क्योकि ये रास्ते भीड़तंत्र के है लोकतंत्र के नहीं। इस प्रकार युवा संसद की योजना विद्यार्थियों में अपनी शक्ति

को स्वस्थ तथा क्रियात्मक कार्यकलापों में लगाने के एक आन्दोलन की शुरूआत में सहायक होगी ताकि वे भावी भारत के सुयोग्य नागरिक बन सकें।

3. इन युवा संसदों में चर्चा के लिए चुने जाने वाला विषय यथासम्भव विवाद रहित होना चाहिए। उन्हें मुख्यत: शिक्षण संस्थानों संबंधी समस्याओं और उनको पेश आने वाली दिन-प्रतिदिन की समस्याओं पर चर्चा करनी चाहिए। विषय का संबंध कल्याणकारी क्रियाकलापों, देश की सुरक्षा, सामाजिक न्याय और सामाजिक सुधार, आर्थिक विकास, सांप्रदायिक सद्भाव, अनुशासन, विद्यार्थियों के स्वास्थ्य और मानवाधिकार आदि से होना चाहिए।

4. "युवा संसद" की कार्यसूची के दो सबसे अधिक महत्वपूर्ण भाग "प्रश्न" और "वाद-विवाद" अथवा "चर्चा" हैं। प्रश्न-काल के दौरान पूछे गए प्रश्नों की गुणवत्ता और मंत्रियों द्वारा दिये गये उत्तरों की गुणवत्ता द्वारा निर्णायकों के प्रभावित होने की सम्भावना है। वाद-विवाद अथवा चर्चा के दौरान वे विशेष रूप से वाद-विवाद के स्तर और उनकी अभिव्यक्ति के गुण की ओर देखते हैं।

5. वाद-विवाद में भाग लेने वालों को देश के वर्तमान राजनीतिक दलों और राजनीतिक व्यक्तियों का बिल्कुल भी उल्लेख नहीं करना चाहिए। उन्हें अपने दलों और व्यक्तियों को काल्पनिक अथवा बनावटी नाम देने चाहिए। उन्हें ऐसा कोई भी विचार प्रकट नहीं करना चाहिए जिससे ऐसा प्रतीत हो कि वे किसी राजनीतिक दल अथवा दर्शन के प्रति झुकाव अथवा पूर्वाग्रह रखते हैं अथवा विरोध करते हैं।

6. यह भाग लेने वाली संस्थाओं के हित में होगा यदि वे अपने यहां "स्थायी युवा संसद" बना लें जोकि "वाद-विवाद समितियों" के रूप में उनके विद्यार्थियों में वाद-विवाद की प्रतिभा विकसित करने के लिए कार्य करेंगी। इस प्रकार भाग लेने के लिए नामों का चयन करते समय इन प्रतिभाशाली "संसदों" में से प्रतिभागियों को चुना जा सकता है।

7. इसमें भाग लेने वालों को सभापति के प्रति अत्यधिक आदर दिखाना चाहिए। उन्हें सभापति के निर्णयों का पूरी तरह पालन करना चाहिए और उनकी निष्पक्षता और निर्णय में विश्वास रखना चाहिए।

8. प्रत्येक सदस्य को सदन की बैठक में भाग लेने के लिये सदन के अन्दर आते समय और सदन को छोड़कर जाते समय सभापति की ओर आदरपूर्वक झुककर उनके प्रति सम्मान प्रकट करना चाहिए।

9. सदस्यों को सभा में ऐसी काई बात नहीं कहनी अथवा करनी चाहिए जो प्रक्रिया संबंधी नियम या निदेश या पूर्व दृष्टान्ता अथवा सभा द्वारा स्वीकृत एवं स्थापित परम्पराओं और परिपाटियों द्वारा उचित नहीं हैं।

10. विदेशी मैत्री-पूर्ण सरकारों के साथ हमारे देश के संबंधों को प्रभावित करने वाले संवेदनशील नीति सम्बधी मामलों अथवा देश और इसकी वर्तमान सरकार के लिए परेशानी करने वाले मामलों पर चर्चा नहीं की जानी चाहिए।

11. जब सभा की बैठक चल रही हो किसी सदस्य को कभी भी इधर से उधर नहीं जाना चाहिए अर्थात् उसे सभापति और भाषण कर रहे किसी सदस्य के बीच से कभी नहीं गुजरना चाहिए। इस नियम को भंग करना संसदीय शिष्टाचार का उल्लंघन माना जाता है।

12. सदस्यों को सभापति की ओर पीठ करके नहीं बैठना चाहिए। जब कोई सदस्य बोलना चाहे तो सभापति का ध्यान आकर्षित करने के लिए हाथ खड़ा करेगा। किसी सदस्य को तब तक बोलना नहीं चाहिए जब तक उसने अध्यक्ष को अपनी ओर मुखातिब न कर लिया हो और सभापति द्वारा नाम लेकर अथवा बोलने के लिए संकेत द्वारा आज्ञा न दे दी गई हो।

13. ज्योंही अध्यक्ष बोलने के लिए उठे अथवा "व्यवस्था" (आर्डर-आर्डर) का शब्द पुकारें और उस `समय` जबकि कोई अन्य सदस्य, सभा में भाषण कर रहा हो, प्रत्येक सदस्य को अपनी जगह ग्रहण कर लेनी चाहिए। दो अथवा उससे अधिक सदस्य एक साथ नहीं खड़े होंगे।

14. जब अध्यक्ष सभा को सम्बोधित कर रहें हो तो किसी सदस्य को उठना नहीं चाहिए अथवा सदन को छोड़कर जाना नहीं चाहिए। "अध्यक्ष को सदैव शान्तिपूर्वक सुनना चाहिए।"

15. किसी सदस्य को लिखित भाषण नहीं पढ़ना चाहिए। तथापि, कोई सदस्य जब कभी अपने तैयार किए गए भाषण या विषय से विचलित हो जाए तो उसे अपने नोट्स देखने की स्वतन्त्रता है।

16. आरोपण द्वारा व्यक्तिगत चर्चाएं अथवा किसी सदस्य की नेकनीयति पर शंका नहीं करनी चाहिए। किसी सदस्य को सभा के व्यक्तिगत सदस्यों को संबोधित नहीं करना चाहिए। हमेशा सभापति को सम्बोधित करना चाहिए और अन्य सदस्यों के प्रति सभी टिप्पणियां सभापति के माध्यम से करनी चाहिए।

17. सदस्यों को सभा के परिसर के अन्दर अथवा विधानमंडल के भीतर ऐसी प्रश्नावली अथवा पुस्तिका (पम्पलेट) नहीं बांटनी चाहिए जो सदन के कार्य से संबंधित नहीं हों।

18. सदस्य चर्चा में भाग लेते समय हिन्दी अथवा अंग्रेजी का प्रयोग कर सकता है तथापि, यदि कोई सदस्य किसी अन्य भाषा में बोलना चाहे तो अध्यक्ष की आज्ञा से वह ऐसा कर सकता है। लेकिन बोलने से पहले उसे अपने भाषण के अनुवाद की एक प्रति देनी जरूरी है।

19. संक्षेप में इन युवा संसदों में भाग लेने वाले सभी प्रतिभागियों का आचरण इस प्रकार का होना चाहिए जिससे संसद और संसदीय संस्थाओं के प्रति सम्मान उत्पन्न हो।

*****