



झारखण्ड विधान सभा
की
प्रक्रिया तथा कार्य संचालन के

नियम

चतुर्थ संस्करण

2022

झारखण्ड विधान सभा सचिवालय
राँची

© सर्वाधिकार सुरक्षित

झारखण्ड विधान सभा, राँची ।

प्रथम संस्करण

दिसम्बर, 2001

द्वितीय संस्करण

2008

तृतीय संस्करण

नवम्बर, 2015

चतुर्थ संस्करण

नवम्बर, 2022

प्रकाशक

झारखण्ड विधान सभा सचिवालय, राँची

मुद्रक :

कैलाश पेपर प्रा. लि., कोकर, राँची

प्रस्तावना



राज्य विधान मण्डल लोकतंत्र में राज्यसत्ता पर जनसत्ता की संप्रभुता को स्थापित रखने का माध्यम है। भारत के संविधान द्वारा विधान मण्डलों को अनुच्छेद 168 से 212 तक व्यापक अधिकारों और शक्तियों से सुसज्जित किया गया है।

संविधान का अनुच्छेद 194 एक सेतु के समान वेस्टमिंस्टर पद्धति की कशीब आठ सौ वर्षों की अलिखित लोकतांत्रिक परंपराओं से

हमें जोड़ देता है।

भारत का संविधान के अनुच्छेद 208 (1) के अधीन विधान मंडल के सदन को अपनी प्रक्रिया और कार्य संचालन के विनियमन के लिए नियम बनाने का अधिकार प्राप्त है। इस क्रम में दिनांक 21 अगस्त 2001 की झारखण्ड विधान सभा की बैठक में कार्य-संचालन के इस नियम को सर्वसम्मत प्रस्ताव के द्वारा अंगीकृत किया गया।

संसदीय अवधारणाओं के अधीन रहते हुए विधान सभा की गतिशील कार्य प्रणाली के तहत जन आकांक्षाओं की पूर्ति के लिए इस नियमावली में कई उपबंध किये गये हैं। सदन में विभिन्न अवसरों पर दिये गये आश्वासनों के संबंध में सरकार द्वारा सभा के आगामी सत्र में कृत कार्य प्रतिवेदन प्रस्तुत करने को अनिवार्य बनाया गया है। इतनी ही नहीं शून्यकाल की सूचनाओं पर भी सरकार से उत्तर प्राप्त किये जाते हैं और जिसे संकलित कर सभा पटल पर रखा जाता है, जिसकी समीक्षा के लिए झारखण्ड विधान सभा में शून्यकाल समिति है। इन दो प्रावधानों के माध्यम से जनसमस्याओं के निदान में समिति व्यवस्था को कारगर बनाने का विशेष प्रयास किया गया है साथ ही सदस्यों द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित याचिका गैर सत्रावधि में भी लिए जाने का प्रावधान है, जो जन समस्याओं के निदान में कारगर सिद्ध हो रहा है। अध्यक्ष को प्रदत्त विशिष्ट अधिकार के तहत झारखण्ड विधान सभा में अनागत प्रश्न क्रियान्वयन समिति काफी प्रभावशाली सिद्ध हो रही है जिसमें उन अनागत प्रश्नों के उत्तर पर त्वरित कार्रवाई की

झारखण्ड विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन के नियम संविधान के अनुच्छेद-208 (1) के अधीन

नियम	अध्याय-1	पृष्ठ
	प्रारम्भिक	
01	संक्षिप्त नाम	1
02	परिभाषाएँ	1
	अध्याय-2	
03	सदस्यों को आमंत्रण	4
04	सत्र का आह्वान और समापन	4
05	सदस्यों के बैठने के क्रम	4
06	शपथ या प्रतिज्ञान	4
07	सदस्यों की नामावली	4
	अध्याय-3	
08	अध्यक्ष का निर्वाचन	5
09	उपाध्यक्ष का निर्वाचन	6
10	सभापति तालिका का नाम निर्देशन	6
11	उपाध्यक्ष या पीठासीन सदस्य की शक्तियाँ	6
	अध्याय-4	
12	सभा की विधिवत बैठकें	7
13	बैठक का प्रारंभ तथा समापन	7
14	बैठकों के दिन	7
15	सभा का स्थगन	8
16	सभा के स्थगन पर निर्बन्धन	8
	अध्याय-5	
17	राज्यपाल के अभिभाषण पर समय का नियतन	9
18	चर्चा की व्याप्ति	9
19	संशोधन	9
20	अन्य कार्य जो लिया जा सकेगा	9
21	सरकार का उत्तर देने का अधिकार	10
22	भाषणों के लिए समय सीमा	10

23	अनुच्छेद-175 (1) के अधीन राज्यपाल का अभिभाषण	10
24	राज्यपाल से संदेश	10
25	सत्रावसान पर राज्यपाल का अभिभाषण	10
	अध्याय-6	
26	कार्य विन्यास	11
27	कार्य का क्रम	11
28	गैर सरकारी सदस्यों के कार्य के लिए समय का नियतन	11
29	गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों की पूर्ववर्तिता	12
30	गैर सरकारी सदस्यों के संकल्पों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता	13
31	दिन के अंत में गैर सरकारी सदस्यों का अवशिष्ट कार्य	13
32	कार्यसूची	13
	अध्याय-7	
33	प्रश्नों के लिए समय	14
34	प्रश्नों की सूचना	14
35	प्रश्न का वर्ग बदलने की अध्यक्ष की शक्ति	17
36	प्रश्न अस्वीकृत करने की अध्यक्ष की शक्ति	17
37	प्रश्न का विषय-वस्तु	18
38	प्रश्नों के अपेक्षित विषय	18
39	प्रश्न का रूप और अन्तर्वस्तु	18
40	प्रश्नों की ग्राह्यता का निर्णय	20
41	राज्य सरकार और भारत सरकार के बीच विवाद संबंधी प्रश्न	21
42	सरकारी विभागों को अल्पसूचित और तारांकित प्रश्न की प्रतियों का दिया जाना	21
43	अल्पसूचित और तारांकित प्रश्न के उत्तर के लिए समय	21
44	अनुपूरक प्रश्न	21
45	प्रश्न सूची	21
46	प्रश्न कैसे पूछे जायेंगे	22
47	अल्पसूचित एवं तारांकित प्रश्नों के लिए और समय	22
48	प्रश्नकर्ता की अनुपस्थिति में प्रश्न का उत्तर	22
49	प्रश्नोत्तर का अग्रिम प्रकाशन	23

50	किसी पदाधिकारी के विरुद्ध कार्रवाई के संबंध में वचन देना	23
51	प्रश्न या उत्तर पर विमर्श का प्रतिबंध	23
52	मुख्यमंत्री से संबंधित प्रश्नकाल (विलोपित)	23
अध्याय-8		
(आधे घंटे की चर्चा)		
53	प्रश्नोत्तरों से उद्भूत किसी लोक महत्व के विषय पर चर्चा	24
अध्याय-9		
लोक महत्व के विषयों पर स्थगन प्रस्ताव		
54	प्रस्ताव करने हेतु अध्यक्ष की सहमति	26
55	सूचना देने की रीति	26
56	प्रस्ताव करने के अधिकार का निर्बन्धन	26
57	स्थगन प्रस्ताव करने की अनुमति माँगने की रीति	27
58	प्रस्ताव को लेने का समय	28
59	चर्चा के लिए समय—सीमा	28
अध्याय-10		
विधान		
(क) विधेयकों का पुरःस्थापन तथा पारण		
60	विधेयकों के पुरःस्थापन के पहले प्रकाशन	29
61	विधेयकों के पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव की सूचना	29
62	सभा में लंबित किसी अन्य विधेयक पर निर्भर विधेयक का पुरःस्थापन	30
63	समान विधेयक की सूचना	30
64	विधेयकों के संबंध में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी तथा राज्यपाल की सिफारिश पहुँचाना	30
65	विधेयक का वित्तीय ज्ञापन और विधेयक के धन—खण्ड	30
66	विधायनी शक्ति प्रत्यायोजित करने हेतु विधेयक का व्याख्यात्मक ज्ञापन	31
67	विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव का विरोध	31

68	पुरःस्थापन के बाद विधेयक का प्रकाशन (ख) विधेयकों के पुरःस्थापन के बाद प्रस्ताव	31
69	विधेयक के पुरःस्थापन के बाद प्रस्ताव	31
70	व्यक्ति जो विधेयक के संबंध में प्रस्ताव कर सकेगा	32
71	विधेयक के सिद्धान्त की चर्चा (ग) विधेयक पर प्रवर समिति	32
72	प्रवर समिति की रचना	33
73	प्रवर समिति की गणपूर्ति	34
74	प्रवर समिति के सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्य बैठक में उपस्थित हो सकेंगे	34
75	संशोधन की प्रक्रिया और सामान्य रूप की प्रक्रिया	34
76	समिति के सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों द्वारा परिशोधन की सूचना	35
77	विशेषज्ञ साक्ष्य और विशेष हितों के प्रतिनिधियों के बयान	35
78	समिति के विनिश्चयों, अभिलेख और कार्यवाही की गोपनीयता	35
79	प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदन	35
80	प्रतिवेदन का मुद्रण और प्रकाशन	37
81	अन्य बातों में लागू होनेवाले उपबन्ध (घ) प्रवर समिति के प्रतिवेदन के उपस्थापन के बाद की प्रक्रिया	37
82	(i) प्रतिवेदन के उपस्थापन के बाद की प्रक्रिया	37
	(ii) प्रवर समिति के प्रतिवेदन पर वाद—विवाद की व्याप्ति (ङ) खंडों आदि में संशोधनों तथा विधेयक पर विचार	38
83	संशोधनों की सूचना	38
84	संशोधनों की ग्राह्यता की शर्तें	38
85	संशोधनों की सूचना के साथ संविधान के अधीन आवश्यक मंजूरी या सिफारिश अनुबद्ध करना	39
86	संशोधनों का विन्यास	39
87	संशोधनों का क्रम	40

88	संशोधन प्रस्तुत करने की रीति	40
89	संशोधनों की वापसी	40
90	विधेयकों का खण्डशः सभा के सामने रखना	40
91	खण्ड का विलम्बन	41
92	अनुसूचियों पर विचार	41
93	खण्डों और अनुसूचियों पर मतदान	41
94	विधेयक खण्ड एक, अधिनियम सूत्र, प्रस्तावना और नाम (च) विधेयकों का पारण तथा प्रमाणीकरण	41
95	विधेयक का पारण	41
96	वाद—विवाद की व्याप्ति	42
97	विधेयक का प्रमाणीकरण (छ) राज्यपाल द्वारा लौटाये गए विधेयकों पर पुनर्विचार	42
98	राज्यपाल का संदेश	43
99	संशोधनों पर विचार के प्रस्ताव की सूचना	43
100	विचार करने का प्रस्ताव	43
101	वाद—विवाद की व्याप्ति	43
102	संशोधनों पर विचार	44
103	संशोधनों पर विचार की प्रक्रिया	44
104	विधेयक का पुनःपारण	44
105	संशोधनों से सभा की असहमति (ज) सभा द्वारा पुनः पारित विधेयक का प्रमाणीकरण	44
106	सभा द्वारा पुनः पारित विधेयक का प्रमाणीकरण	44
107	राज्यपाल के अध्यादेशों की चर्चा	44
108	अध्यादेशों के सम्बन्ध में विवरण (झ) विधेयकों पर वाद—विवाद का स्थगन और उनको वापस लेना तथा हटाना	45
109	विधेयक पर वाद—विवाद का स्थगन	45
110	विधेयक की वापसी	45
111	वापसी के प्रस्ताव प्रस्तुत करने तथा विरोध करने वाले सदस्य द्वारा व्याख्यात्मक वक्तव्य	46

112	विधेयकों की पंजी से विधेयक का हटाया जाना	46
113	विधेयकों की पंजी से गैर—सरकारी सदस्य का विधेयक हटाने के लिये विशेष उपबंध	47
	(ज) संविधान में संशोधन का अनुसमर्थन	
114	संविधान में संशोधन का अनुसमर्थन	47
अध्याय-11		
याचिकाएँ		
115	याचिकाओं की व्याप्ति	48
116	याचिका का सामान्य प्रपत्र	48
117	याचिका के हस्ताक्षरकर्ताओं का प्रमाणीकरण	49
118	याचिका के साथ दस्तावेज नहीं लगाया जायेगा	49
119	प्रतिहस्ताक्षर	49
120	याचिका सभा को सम्बोधित की जायेगी	49
121	याचिका का रूप	49
122	याचिका का उपस्थापन	49
123	समिति को निर्देश	49
अध्याय-12		
प्रत्यायुक्त विधान		
124	विनियम, नियम आदि का पटल पर रखा जाना	50
125	संशोधन पर चर्चा के लिए समय का नियतन	50
अध्याय-13		
संकल्प		
126	संकल्प की सूचना	51
127	संकल्प का रूप	51
128	संकल्प की ग्राह्यता की शर्तें	51
129	ग्राह्यता का विनिश्चय	52
130	न्यायाधिकरण, आयोग आदि के विचाराधीन मामले	52
131	संकल्प का प्रस्तुत किया जाना	52
132	संशोधन	53
133	भाषणों की समय—सीमा	53

134	चर्चा की व्याप्ति	53
135	संकल्प और संशोधन की वापसी	54
136	संकल्प को विभाजित करना	54
137	संकल्प की पुनरुक्ति	54
138	मंत्री के पास पारित संकल्प भेजना	54

अध्याय-14

प्रस्ताव

139	लोकहित के किसी विषय पर चर्चा	55
140	प्रस्ताव की सूचना	55
141	ग्राह्यता की शर्तें	55
142	ग्राह्यता का विनिश्चय	56
143	न्यायाधिकरण, आयोग आदि के विचाराधीन मामले	56
144	चर्चा के लिये समय का नियतन	56
145	अध्यक्ष निश्चित समय पर प्रश्न रखेगा	56
146	भाषणों के लिये समय—सीमा	56

अध्याय-15

ध्यानाकर्षण

147	ध्यानाकर्षण	57
-----	-------------	----

अध्याय-16

अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय पर चर्चा

148	चर्चा उठाने की सूचना	59
149	ग्राह्यता का विनिश्चय	59
150	कोई औपचारिक प्रस्ताव नहीं रखा जायेगा	59
151	भाषणों के लिये समय—सीमा	59

अध्याय-17

अल्पकालीन चर्चा

152	अल्पकालीन चर्चा उठाने की सूचना	60
153	ग्राह्यता का विनिश्चय	60
154	औपचारिक प्रस्ताव का निर्बन्धन	60

155	समय सीमा का नियतन	60
	अध्याय-18	
	मंत्री-परिषद् में अविश्वास का प्रस्ताव और पदत्याग करने वाले मंत्री का वक्तव्य	
156	प्रस्ताव करने सम्बन्धी प्रक्रिया	61
157	मंत्री का वक्तव्य, जिसने पदत्याग किया हो	62
	अध्याय-19	
	अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को पद से हटाने के लिये संकल्प	
158	संकल्प की सूचना	63
159	संकल्प को लेने के लिये सभा की अनुमति	63
160	नियत दिन की कार्यसूची में संकल्प का सम्मिलित किया जाना	64
161	भाषणों के लिये समय—सीमा	64
162	चर्चा की व्याप्ति	64
	अध्याय-20	
	वित्तीय कार्य	
	(क) आय-व्ययक	
163	आय—व्ययक का प्रस्तुतीकरण	65
164	प्रस्तुतीकरण के दिन चर्चा न होना	65
	(ख) अनुदानों की माँगें	
165	अनुदान की माँग	65
166	आय—व्ययक पर सामान्य चर्चा	65
167	अनुदानों की माँगों पर मतदान	66
168	कटौती प्रस्तावों की सूचना	66
169	कटौती प्रस्तावों की ग्राह्यता की शर्तें	66
170	ग्राह्यता का विनिश्चय	68
171	लेखानुदान	68
172	अनुपूरक, अपर, अतिरिक्त, अपवाद अनुदान तथा प्रत्यानुदान	68
173	अनुपूरक अनुदान पर चर्चा की व्याप्ति	69

174	सांकेतिक अनुदान	69
	(ग) विनियोग विधेयक	
175	विनियोग विधेयक के बारे में प्रक्रिया	69
176	विनियोग विधेयक पर चर्चा	69
177	कार्य जो किसी प्रकार के वित्तीय कार्य के लिये नियत दिन लिया जा सकता हो	70
178	वित्तीय कार्य के निबटाने के लिये समय-सीमा	70
	अध्याय-21	
	राज्यपाल तथा सभा के बीच संवाद	
179	राज्यपाल से सभा को सम्वाद	71
180	सभा से राज्यपाल को सम्वाद	71
	अध्याय-22	
	सभा की गोपनीय बैठक	
181	गोपनीय बैठक	72
182	कार्यवाही का वृत्तान्त	72
183	अन्य प्रकरणों में प्रक्रिया	72
184	गोपनीयता का प्रतिबन्ध हटाना	72
185	कार्यवाही या विनिश्चय का प्रकट किया जाना	73
	अध्याय-23	
	विशेषाधिकार	
	(क) विशेषाधिकार के प्रश्न	
186	विशेषाधिकार के प्रश्न	74
187	विशेषाधिकार के प्रश्न की सूचना	74
188	ग्राह्यता की शर्तें	74
189	प्रश्न उठाने की रीति	74
190	विशेषाधिकार समिति को सौंपा जाना	75
191	विशेषाधिकार समिति को प्रश्न सौंपने की अध्यक्ष की शक्ति	75
192	प्रक्रिया का विनियमन	75

	(ख) अध्यक्ष को सदस्य के बंदीकरण, निरोध आदि और रिहाई की सूचना	
193	दण्डाधिकारी द्वारा सदस्य के बंदीकरण, निरोध आदि के बारे में अध्यक्ष को सूचना	76
194	सदस्य की रिहाई की अध्यक्ष को सूचना	76
	(ग) सभा के परिसर में बंदीकरण और वैध आदेशों के निर्वहन के बारे में प्रक्रिया	
195	सभा के परिसर में बंदीकरण	76
196	वैध आदेश का निर्वहन	76
	अध्याय-24	
	सभा समितियाँ	
197	सभा समिति	77
198	समिति की नियुक्ति	77
199	समिति के सदस्यों की पदावधि	77
200	सदस्य का समिति से पदत्याग	77
201	समिति का सभापति	77
202	गणपूर्ति	78
203	समिति की बैठकें	78
204	समिति में मतदान	78
205	उप समितियाँ नियुक्त करने की शक्ति	79
206	सभा की बैठक के समय समिति की बैठकें	79
207	बैठकों का स्थान	79
208	साक्ष्य लेने अथवा पत्रों, अभिलेखों या दस्तावेजों को माँगने की शक्ति	79
209	व्यक्तियों को बुलाने, पत्रों अभिलेखों को माँगने की शक्ति	79
210	साक्षियों की जाँच के लिये प्रक्रिया	80
211	समिति की बैठक के दौरान समिति से इतर सदस्यों की उपस्थिति	80
212	पटल पर रखे जाने या प्रकाशित होने से पूर्व कार्यवाहियों और प्रतिवेदन गोपनीय होना	80

213	विशेष प्रतिवेदन	81
214	समिति का प्रतिवेदन	81
215	उपस्थापन के पहले प्रतिवेदन का सरकार को उपलब्ध किया जाना	81
216	प्रतिवेदन का उपस्थापन	81
217	प्रतिवेदन के उपस्थापन के पूर्व मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन	82
218	प्रक्रिया पर सुझाव देने की शक्ति	82
219	विस्तृत नियम बनाने की शक्ति	82
220	अध्यक्ष की निदेश देने की शक्ति	82
221	समितियों का असमाप्त कार्य	82
222	लम्बित कार्य सभा के सत्रावसान पर व्यपगत नहीं होगा	82
223 (i)	समिति के मनोनयन की अध्यक्ष की शक्ति	83
(ii)	सामान्य नियमों का समितियों पर लागू होना	83
	कार्य मंत्रणा समिति	
224	समिति का गठन	83
225	समिति के कृत्य	83
226	समिति का प्रतिवेदन	84
227	समय के बँटवारे का आदेश	84
228	निश्चित समय पर अवशिष्ट विषयों पर निपटारा	84
	याचिका समिति	
229	समिति का गठन	85
230	समिति के कृत्य	85
	प्रत्यायुक्त विधान समिति	
231	समिति का गठन	85
232	समिति के कृत्य	86
233	आदेशों का संख्यांकन और प्रकाशन	86
234	आदेशों की जाँच	86

235	प्रतिवेदन	87
236	अध्यक्ष की निदेश देने की शक्ति लोक-लेखा समिति	87
237	समिति का गठन	87
238	समिति का नियंत्रण एवं कर्तव्य प्राक्कलन समिति	88
239	समिति का गठन	89
240	समिति के कृत्य सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति	89
241	समिति का गठन	90
242	समिति के कृत्य सरकारी आश्वासन समिति	90
243	समिति का गठन	91
244	समिति के कृत्य विशेषाधिकार समिति	92
245	समिति का गठन	92
246	समिति का कृत्य	92
247	समिति की बैठकें	93
248	प्रतिवेदन पर विचार	93
249	संशोधन नियम समिति	93
250	समिति का गठन एवं कृत्य सदस्य सुविधा एवं आवास समिति	93
251	समिति का गठन एवं कृत्य पुस्तकालय समिति	94
252	समिति का गठन एवं कृत्य प्रश्न एवं ध्यानाकर्षण समिति	95
253	समिति का गठन	95
254	समिति के कृत्य	95

	जिला परिषद् व पंचायती राज समिति	
255	समिति का गठन	96
256	समिति के कृत्य	96
	पर्यावरण एवं प्रदूषण नियंत्रण समिति	
257	समिति का गठन	96
258	समिति के कृत्य	97
	अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण समिति	
259	समिति का गठन	97
260	समिति के कृत्य	97
	निवेदन समिति	
261	समिति का गठन	97
262	समिति के कृत्य	97
263	सदन में निवेदन प्रस्तुत करने की प्रक्रिया अल्पसंख्यक, पिछड़ा, कमजोर वर्ग, महिला एवं बाल विकास समिति	97
264	समिति का गठन	98
265	समिति के कृत्य	98
	सामान्य प्रयोजन समिति	
266	समिति का गठन एवं कृत्य	98
	अध्याय-25	
	प्रक्रिया के सामान्य नियम	
267	सभा की भाषा सूचनाएँ	99
268	सदस्यों द्वारा सूचनाएँ	99
269	सूचनाओं का पहले से प्रकाशन	100
270	सूचनाओं तथा पत्रों का सदस्यों में परिचालन	100
271	सत्रावसान होने पर लंबित सूचनाओं व्यपगमन	100
272	प्रस्तुत प्रस्ताव, संशोधन, संकल्प सत्रावसान पर व्यपगत नहीं होंगे	100

273	सूचनाओं का अध्यक्ष द्वारा संशोधित किया जाना	101
	प्रस्ताव	
274	प्रस्ताव की पुनरावृत्ति	101
275	प्रस्ताव की वापसी	101
276	प्रस्ताव पर वाद-विवाद का स्थगन	101
277	विलंबकारी प्रस्ताव	101
278	यह प्रस्ताव कि नीति या स्थिति या वक्तव्य या किसी अन्य विषय पर विचार किया जाए	102
	संशोधन	
279	संशोधन	102
280	संशोधनों की सूचना	102
	सदस्यों द्वारा पालनीय नियम	
281	बोलते समय सदस्य का खड़ा होना, औचित्य प्रश्न के उपस्थापना पर बैठ जाना	102
282	अध्यक्ष के खड़े होने पर प्रक्रिया	103
283	सभा में उपस्थित सदस्यों द्वारा पालनीय नियम	103
284	बोलते समय पालनीय नियम	104
285	किसी व्यक्ति के विरुद्ध आरोप के बारे में प्रक्रिया	104
286	प्रश्नों का अध्यक्ष के मार्फत पूछा जाना	105
287	असंगति या पुनरुक्ति	105
288	वैयक्तिक स्पष्टीकरण	105
	भाषण का क्रम और उत्तर देने का अधिकार	
289	भाषणों का क्रम और उत्तर देने का अधिकार	105
	समापन	
290	समापन	106
291	वाद-विवाद की परिसीमा	106
	विनिश्चय के लिए प्रश्न	
292	सभा का विनिश्चय प्राप्त करने की प्रक्रिया	107
293	प्रस्थापना तथा प्रश्न का रखा जाना	107

	विभाजन	
294	विभाजन	107
295	मंत्री द्वारा दिया गया वक्तव्य	107
	उद्धृत पत्रों का पटल पर रखा जाना	
296	उद्धृत पत्रों का पटल पर रखा जाना	107
	मंत्री को दिये गये परामर्श या राय के श्रोत का मंत्री द्वारा प्रकट किये जाने की प्रक्रिया	
297	मंत्री को दिये गये परामर्श या राय के श्रोत का मंत्री द्वारा प्रकट किये जाने की प्रक्रिया	108
298	पटल पर रखे गए पत्रों के साथ व्यवहार	108
	सदस्यों का बाहर चला जाना तथा निलंबन	
299	सदस्य का बाहर चला जाना	108
300	सदस्य का निलंबन	108
	बैठक का निलंबन	
301	सदन को स्थगित करने की अध्यक्ष की शक्ति	109
	औचित्य प्रश्न	
302	औचित्य प्रश्न और उन पर विनिश्चय	109
	शून्यकाल	
303	शून्यकाल की सूचनायें	110
304	प्रक्रिया	110
	व्यवस्था बनाये रखना	
305	अध्यक्ष व्यवस्था बनाये रखेगा और विनिश्चयों का प्रवर्तन करेगा	111
	कार्यवाहियों का अभिलेख	
306	सभा की कार्यवाहियों का अभिलेख	111
307	शब्दों का विलोपन	112
308	भाषण आदि की प्रमाणित प्रतिलिपि देना	112
	पत्रों की अभिरक्षा	
309	पत्रों की अभिरक्षा	113

	सभा भवन	
310	सभा के भवन के उपयोग पर निर्बन्धन अजनबियों का प्रवेश	113
311	अजनबियों का प्रवेश	113
312	अजनबियों का बाहर चला जाना	113
313	अजनबियों को हटाया जाना या अभिरक्षा में लेना नियमों का निलम्बन	113
314	नियमों का निलम्बन अवशिष्ट शक्तियाँ और स्थायी आदेश	114
315	अवशिष्ट शक्तियाँ अध्याय-26	114
	सभा के स्थान का त्याग तथा उनकी रिक्ति और सभा की बैठकों से अनुपस्थिति की अनुमति	
316	सभा के स्थानों का त्याग	115
317	सभा की बैठकों से अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा	116
318	छुट्टी के असमाप्त भाग का व्यपगमन	117
319	सभा में स्थानों का रिक्त होना अनुसूचियाँ	117
	(क) प्रथम अनुसूची—याचिका का प्रपत्र	118
	(ख) द्वितीय अनुसूची—सदस्य के बंदीकरण, निरोध, दोषसिद्धि, रिहाई की सूचना	119
	अध्यक्ष द्वारा दिये गये स्थायी आदेश	
	अध्याय-1	
1	सभा के समक्ष कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता	123
	अध्याय-2	
	शलाका	
2	गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों की शलाका	125
3	शलाका परिणाम	125
4	शलाका के पश्चात् पुरःस्थापित विधेयकों पर कार्यवाही	125
5	शलाका की सूचना	125
6	संविहित संकल्प	125

अध्याय-3

स्थगन प्रस्ताव, ध्यानाकर्षण, नियम 139, 148 तथा 303 के अधीन सूचनायें

7(1)	स्थगन/ध्यानाकर्षण एवं नियम 303 की सूचनाओं के सम्बन्ध में प्रक्रिया	126
7(4)	स्थगन प्रस्ताव की सूचनाओं पर संख्या सीमा	126
7(5)	सूचनाओं की संख्या सीमा	126

अध्याय-4

विधान

8	सरकारी विधेयकों को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव की सूचना	128
9	विधेयक पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव का कार्यसूची में सम्मिलित किया जाना	128
10	उन सदस्यों के नामों का एक साथ रखा जाना जिन्होंने एक से गैर-सरकारी विधेयकों की सूचनायें दी हो	129
11	विधेयकों के पुरःस्थापन के लिए प्राधिकार का दिया जाना	129
12	पुरःस्थापन के बाद विधेयक को आगे चलाने के लिए दूसरे सदस्य को अधिकार दिया जाना	129
13	विधेयकों को विभिन्न प्रक्रमों में शुद्ध करने की प्रक्रिया	130
14	अन्तरावधि में प्राप्त विधेयकों को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्तावों के अतिरिक्त विधेयकों के संबंध में अन्य प्रस्तावों की सूचनाओं के बारे में कार्यवाही	130
15	विनियोग विधेयक की प्रक्रिया	130

अध्याय-5

याचिकाएँ

16	नियम के अधीन प्राप्त याचिकाओं का साधारण रूप	131
17	दोषपूर्ण याचिकाओं का वापस किया जाना	132
18	याचिकाओं की ग्राह्यता के आधार	132

अध्याय-6

सभा समितियाँ

(क) सभा समितियों पर लागू होने वाले सामान्य आदेश

19	समिति में सभा-समिति का सम्मिलित होना	133
20	सभा-समितियों पर सामान्य निर्देश लागू होना	133
21	समिति की बैठक में प्रक्रिया	133
22	सभापति द्वारा मतदान के लिये प्रश्न रखा जाना	133
23	किसी प्रश्न पर पुनर्विचार के इच्छुक सदस्य द्वारा सभापति की अनुज्ञा लेना	134
24	समिति की कार्यवाही गोपनीय होगी	134
25	उप समिति की नियुक्ति	134
26	(1) साक्षियों का परीक्षण	135
	(2) साक्षियों का बुलाया जाना	135
	(3) शपथ के साथ साक्ष्य	135
27	साक्षियों का साक्ष्य सार्वजनिक समझा जाना	135
28	साक्ष्य के दौरान पालनीय नियम	135
29	समिति के समक्ष सरकारी अधिकारियों का साक्ष्य	136
30	साक्षियों द्वारा दिये गये ज्ञापनों पर विचार	136
31	साक्षियों से प्रश्नों का पूछा जाना	137
32	समिति के विचारणीय विषयों के बारे में संदेश सचिव के नाम से भेजा जाना	137
33	समिति के समक्ष प्रस्तुत किये गये दस्तावेजों में से असंसदीय शब्दों/वाक्यांशों या अभिव्यक्तियों का निकाला जाना	137
34	शब्दशः कार्यवाही	137
35	बैठकों की कार्यवाही का सारांश	137
36	समिति के प्रतिवेदन	138
37	प्रतिवेदन में साक्ष्य का उल्लेख	138

38	नियम 217 के अधीन समिति के प्रतिवेदन अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाना	138
39	समिति/उपसमिति के सभापति/संयोजक को प्रतिवेदन में प्रत्यक्ष गलतियों अथवा तथ्य सम्बन्धी विषयों को सुधार सकने की शक्ति	139
40	प्रतिवेदन का मुद्रण तथा परिचालन	140
41	समिति की सिफारिशों पर की गई कार्यवाही	140
42	वित्तीय समितियों के सभापति या सदस्यों की सरकारी समितियों के सदस्यों के रूप में नियुक्ति	141
43	सरकारी समिति के सदस्यों की वित्तीय समितियों के सभापति या सदस्यों के रूप में नियुक्ति	141
	(ख) विधेयकों सम्बन्धी प्रवर समितियाँ	
44.	प्रवर समितियों को भेजे गए ज्ञापन/अभ्यावेदन	142
45.	विधेयक पर सामान्य चर्चा नहीं होगी	142
46	प्रवर समिति की बैठक में संशोधन प्रस्तुत किये जाने की प्रक्रिया	142
47	विधेयक पर खण्डशः चर्चा	142
48	प्रवर समिति के काम में प्रगति की सूचना अध्यक्ष को देना	143
49	प्रवर समिति के प्रतिवेदन के उपस्थापन का समय बढ़ाना	143
50	विधेयक पर ज्ञापन प्रस्तुत करना	143
51	विधेयकों सम्बन्धी याचिकायें, विधेयक सम्बन्धी प्रवर समितियों को निर्दिष्ट समझा जाना	143
52	याचिकाओं इत्यादि पर की गई कार्यवाही को प्रवर समिति के प्रतिवेदन में दर्शाया जाना	144
53	प्रवर समिति के प्रतिवेदन का प्रतिरूप	144
54	प्रवर समिति के प्रतिवेदन पर विमति टिप्पणी	144
55	बिना तिथि की विमति टिप्पणी	144
56	समिति की बैठकों से अनुपस्थित सदस्य का विमति टिप्पणी	144
57	प्रतिवेदन पर विचार किए जाने तथा उसके स्वीकार हो जाने के प्रश्चात् सदस्य द्वारा विमति टिप्पणी दिया जाना	144

58	प्रवर समिति के प्रतिवेदनों का मुद्रण	144
	(ग) याचिका समिति	
59	याचिका समिति	145
60	याचिकाओं के रूप में अग्राह्य आवेदनों पर विचार किया जाना	145
61	प्रतिवेदन के उपस्थापन के बाद याचिकाकार को सूचित किया जाना	146
	(घ) प्राक्कलन समिति	
62	विभागों के अनुमानों के परीक्षण के सम्बन्ध में प्रक्रिया	146
63	समिति द्वारा की गई सिफारिशों का कार्यान्वयन	150
	(ङ) प्रत्यायुक्त विधान समिति	
64	समिति का क्षेत्र	151
65	विभागों अथवा अन्य प्राधिकारियों द्वारा सामग्री का दिया जाना	151
66	आदेशों का परीक्षण	151
67	आदेश के पटल पर रखे जाने के पश्चात् विभाग द्वारा आदेश से सम्बन्धित साहित्य का प्रदाय	152
68	परीक्षण की प्रक्रिया	153
69	ज्ञापनों का परिचालन	153
70	प्रतिवेदन के साथ अन्य दस्तावेजों का उपस्थापन	153
71	समिति की सिफारिश	154
	(च) सरकारी आश्वासन समिति	
72	आश्वासन का कार्यान्वयन	154
	(छ) सरकार द्वारा गठित समितियों तथा अन्य निकाय जिसमें विधान सभा का प्रतिनिधित्व होता है	
73	समिति तथा अन्य निकायों के लिए निर्वाचन जिनमें विधान सभा का प्रतिनिधित्व होता है	154
	अध्याय-7	
	विधान सभा के स्थानों का त्याग और रिक्ति	
74	सदन के स्थानों का त्याग	155

अध्याय-8

सामान्य

- (क) उस सदस्य की सूचना के बारे में कार्यवाही जो बाद में मंत्री नियुक्त हो जाए
- 75 उस सदस्य की सूचनाओं के बारे में कार्यवाही जो बाद में मंत्री नियुक्त हो जाये 156
- 76 सूचनायें दिये जाने के लिए समय सीमा 156
- (ख) विधायक दल/विधायक समूह को मान्यता
- 77 विधायक दल/विधायक समूह को मान्यता देने की प्रक्रिया 156
- (ग) (i) सभा भवन का परिसर
- 78 सभा भवन का परिसर 157
- 79 सुरक्षा अधिकारी का उत्तरदायित्व 157
- 80 विधान सभा के समिति कक्ष का उपयोग 158
- (ii) विधान सभा परिसर में सचिव के आदेश से प्रवेश-पत्र जारी किया जाना
- 81 विधान सभा परिसर में सचिव के आदेश से प्रवेश-पत्र जारी किया जाना 159
- 82 परिसर में प्रवेश-पत्र धारक की तलाशी 159
- (घ) विभाजन द्वारा मतदान
- 83 विभाजन द्वारा मतदान की प्रक्रिया 159
- (ङ) मंत्री अथवा सदस्यों के वक्तव्यों में गलती या अयथार्थता बतलाना
- 84 मंत्री या किसी अन्य सदस्य द्वारा सदन में दिए गए वक्तव्य में कोई गलती या अयथार्थता बतलाने के लिए प्रक्रिया 161
- (च) पत्रों का पटल पर रखा जाना
- 85 कार्यसूची में प्रविष्टि 161
- 86 गैर सरकारी सदस्यों द्वारा पत्र पटल पर रखा जाना 162
- 87 गैर सरकारी सदस्यों द्वारा पत्र पटल पर रखने की प्रक्रिया 162

अध्याय-9

विधान सभा की विभिन्न दीर्घाओं में दर्शकों का प्रवेश विनियमित करने हेतु विनियम

88	दीर्घाओं के प्रकार	163
89-93	विशिष्ट दर्शक दीर्घा	163
94-100	सामान्य दर्शक दीर्घा	164
101-103	अधिकारी दीर्घा	165
104	पत्रकार दीर्घा	165
105	पत्रकार दीर्घा समिति	166
106	गठन एवं कार्यकाल	166
107	बैठक तथा कृत्य	166
108	पत्रकार दीर्घा में प्रवेश प्रक्रिया	167
109-130	दीर्घा सम्बन्धी सामान्य विनियम	168

परिशिष्ट

1.	परिशिष्ट (1) याचिका सम्बन्धी सूचना का प्रारूप	172
2.	परिशिष्ट (2) प्रवर समिति के प्रतिवदेन की प्रारंभिक कंडिकाएँ	173
3.	परिशिष्ट (3) विशिष्ट दर्शक दीर्घा में प्रवेश के लिए आवेदन पत्र	175
4.	परिशिष्ट (4) सामान्य दर्शक दीर्घा में प्रवेश के लिए आवेदन पत्र	177
5.	परिशिष्ट (5) पत्रकार दीर्घा में प्रवेश के लिए आवेदन पत्र	178

खण्ड-1

झारखण्ड विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन के नियम

(संविधान के अनुच्छेद 208 के खण्ड (I) के अधीन)

(दिनांक 1 सितम्बर, 2001 से प्रभावी)

अध्याय-1

प्रारम्भिक

1. ये नियम "झारखण्ड विधान सभा" के प्रक्रिया तथा कार्य संक्षिप्त नाम संचालन के नियम कहलायेंगे।
- 2.(1) इन नियमों में, जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो— परिभाषाएँ
क. 'पत्रक' का तात्पर्य सभा के समाचार पत्र से है, जिसमें :—
 - (क) सभा की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का संक्षिप्त अभिलेख,
 - (ख) सभा के कार्य के बारे में या उससे संबंधित किसी विषय पर या अन्य विषय पर, जो अध्यक्ष की राय में उसमें सम्मिलित किया जा सके, जानकारी और
 - (ग) संसदीय समितियों के बारे में जानकारी अंतर्विष्ट हो।
- ख. "संविधान" का तात्पर्य भारत का संविधान से है।
- ग. "नियम" का तात्पर्य विधान सभा के नियम से है।
- घ. "विधान सभा" का तात्पर्य झारखण्ड विधान सभा से है।
- ङ. "पटल" का तात्पर्य सभा के पटल से है।
- च. "सदस्य" का तात्पर्य विधान सभा के सदस्य से है।
- छ. "गैर-सरकारी सदस्य" का तात्पर्य मंत्री या संसदीय सचिव को छोड़कर किसी अन्य सदस्य से है।
- ज. "मंत्री" का तात्पर्य मंत्रिपरिषद के किसी सदस्य, राज्यमंत्री, उपमंत्री या संसदीय सचिव से है।
- झ. "वित्त मंत्री" का तात्पर्य वित्त भारसाधक मंत्री से है, या किसी ऐसे अन्य मंत्री से है जिसे वह इन नियमों के अधीन उसे सौंपा हुआ कृत्य प्रत्यायुक्त करें।

- ज. "सभा नेता" का तात्पर्य मुख्यमंत्री से है और उसके अंतर्गत है—कोई मंत्री जिसे मुख्यमंत्री इन नियमों के अधीन सभा नेता को सौंपे हुए कृत्य प्रत्यायुक्त करें।
- ट "सचिव" का तात्पर्य विधान सभा के सचिव से है, उसके अंतर्गत कोई भी ऐसा अधिकारी है जो उस समय सचिव के कर्तव्यों का पालन कर रहा हो।
- ठ. "सभा" का तात्पर्य विधान सभा से है।
- ड. "सभा कक्ष (लाबी)" का तात्पर्य उन बन्द वीथियों से है, जो सभा—वेश्म से बिल्कुल संलग्न दाहिनी तथा बाईं ओर है।
- ढ. "सभा के परिसर" का तात्पर्य सभा—वेश्म, सभा कक्षों, दीर्घाओं और उनको मिलाकर ऐसे अन्य स्थानों से है जिनका अध्यक्ष समय—समय पर उल्लेख करें।
- ण. "विधान सभा सचिवालय" का अर्थ राँची स्थित विधान सभा सचिवालय से है और इसके अंतर्गत तत्समय प्रवृत्त अध्यक्ष के प्राधिकार के अंतर्गत स्थापित राँची से बाहर कोई कैम्प ऑफिस आता है।
- त. "राजपत्र" का तात्पर्य झारखण्ड राजपत्र से है।
- थ. "सभा समिति" का तात्पर्य उस समिति से है जिसे सभा नियुक्त या निर्वाचित करे या अध्यक्ष नाम—निर्देशित करे और जो अध्यक्ष के निर्देश के अंतर्गत काम करे और अपना प्रतिवेदन सभा या अध्यक्ष को प्रस्तुत करे।
- द. "सरकारी उपक्रम" से अभिप्रेत है कम्पनी अधिनियम, 1956 (क्रमांक 1 सन् 1956) की धारा 617 के अर्थ के अंतर्गत कोई सरकारी कम्पनी और उसके अंतर्गत आता है कोई निगम या कोई अन्य कानूनी निकाय चाहे वह किसी भी नाम से ज्ञात हो जो प्रत्येक दशा में, राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन हो।
- ध. "प्रस्ताव का तात्पर्य किसी प्रस्थापना से है, जो सदन के विचारार्थ — प्रस्तुत की जाए और उसमें प्रस्ताव का संशोधन भी सम्मिलित है।

- न. "भारसाधक सदस्य" का तात्पर्य उस सदस्य से है, जो विधेयक या अन्य कार्य का प्रवर्तन करे और किसी सरकारी विधेयक या अन्य कार्य के बारे में किसी भी मंत्री से है।
2. (i) संविधान और उस नियमावली में प्रयुक्त शब्द तथा पदावली के अर्थ, जब-तक प्रसंग में अन्यथा अपेक्षित न हों, वहीं होंगे जो संविधान में दिए गये हैं।
- (ii) यदि इन नियमों के निर्वचन में कोई शंका उत्पन्न हो तो अध्यक्ष का विनिश्चय अंतिम होगा।

सदस्यों को आमंत्रण, उनका बैठना, शपथ या प्रतिज्ञान और सदस्यों की नामावली

- आमंत्रण**
3. जब संविधान के अनुच्छेद 174 (1) के अधीन सभा आहूत की जाय तब सचिव, सभा के लिए तिथि, स्थान का उल्लेख करते हुए प्रत्येक सदस्य को आह्वान पत्र भेजेगा;
- परन्तु जब सत्र अल्प-सूचना पर या आपात् रूप से बुलाया जाये तब सत्र की तिथि, समय और स्थान का उल्लेख राजपत्र और समाचार-पत्रों में किया जा सकेगा और सदस्यों को तार या फ़ैक्स या अन्य माध्यमों से जानकारी दी जा सकेगी।
- सत्र**
4. सभा का सत्र संविधान के अनुच्छेद 174 (1) के अधीन राज्यपाल के आदेश में विनिर्दिष्ट तिथि को प्रारंभ होगा और संविधान के अनुच्छेद 174 (2) (क) के अधीन राज्यपाल के सभा का सत्रावसान करने के आदेश की तिथि को समाप्त होगा;
- परन्तु यह कि कार्य उस समय समाप्त किया जा सकेगा, जो सभा के नेता के परामर्श के बाद अध्यक्ष द्वारा उस सत्र के लिए नियत सभा की अन्तिम बैठक के लिए निर्धारित किया जाये।
- सदस्यों के बैठने का क्रम**
5. सदस्य ऐसे क्रम में बैठेंगे जो कि अध्यक्ष निर्धारित करें।
- शपथ या प्रतिज्ञान**
6. जो सदस्य संविधान के अनुच्छेद 188 के अनुसरण में पहले ही शपथ न ले चुका हो या प्रतिज्ञान न कर चुका हो वह सचिव को लिखित रूप में पूर्व सूचना देकर किसी भी दिन सभा की बैठक के प्रारंभ में अथवा सभा की बैठक के किसी अन्य समय पर, जैसा कि अध्यक्ष निदेश दे, ऐसा कर सकता है।
- सदस्यों की नामावली**
7. सभा के सदस्यों की एक नामावली होगी जिस पर प्रत्येक सदस्य अपने स्थान पर बैठने से पहले, सचिव के सामने हस्ताक्षर करेगा।

अध्यक्ष और उपाध्यक्ष का निर्वाचन तथा सभापति तालिका का नाम-निर्देशन

8. (1) अध्यक्ष का निर्वाचन उस तिथि को होगा जो कि राज्यपाल अध्यक्ष का निश्चित करे और सचिव प्रत्येक सदस्य को उस तिथि निर्वाचन की सूचना भेजेगा।
- (2) इस प्रकार नियत तिथि के पूर्व, दिन के मध्याह्न से पहले कोई भी सदस्य किसी भी प्रस्ताव को कि किसी अन्य सदस्य को सभा का अध्यक्ष चुना जाये सचिव को संबोधित लिखित रूप में सूचना दे सकेगा और उस सूचना का अनुमोदन एक तीसरा सदस्य करेगा तथा उसके साथ उस सदस्य का, जिसका नाम सूचना में प्रस्तावित किया जाये यह कथन संलग्न होगा कि निर्वाचित होने पर वह अध्यक्ष के रूप में कार्य करने को सहमत है;
- परन्तु कोई सदस्य अपना स्वयं का नाम प्रस्तावित नहीं करेगा, न उसका अपना नाम प्रस्तावित करने वाले प्रस्ताव का अनुमोदन करेगा और न ही एक से अधिक प्रस्ताव प्रस्तावित या अनुमोदित करेगा।
- (3) कार्यसूची में जिस सदस्य के नाम पर कोई प्रस्ताव हो, वह पुकारे जाने पर प्रस्ताव प्रस्तुत कर सकेगा या प्रस्ताव वापस ले सकेगा और अपना कथन उस बात तक ही सीमित रखेगा।
- (4) जो प्रस्ताव प्रस्तुत तथा विधिवत् अनुमोदित हो गये हों, वे एक-एक करके उसी क्रम में रखे जायेंगे, जिस क्रम में

कि वे प्रस्तुत किए गये हों और यदि आवश्यक हुआ तो विभाजन द्वारा विनिश्चित किए जायेंगे। यदि कोई प्रस्ताव स्वीकृत हो जाये तो पीठासीन व्यक्ति बाद के प्रस्तावों को रखे बिना घोषित करेगा कि स्वीकृत प्रस्ताव में प्रस्तावित सदस्य सभा का अध्यक्ष चुन लिया गया है।

उपाध्यक्ष का
निर्वाचन

9. (1) उपाध्यक्ष का निर्वाचन उस तिथि को होगा जो अध्यक्ष निश्चित करे और सचिव प्रत्येक सदस्य को उस तिथि की सूचना भेजेगा।
- (2) नियम 8 के उपनियम (2) से (4) तक के उपबन्ध संबंधी निर्देशों के स्थान में उपाध्यक्ष संबंधी निदेश प्रस्तावित करने पर उपाध्यक्ष के निर्वाचन के लिए उसी प्रकार लागू होंगे जैसे कि वे अध्यक्ष के निर्वाचन के लिए लागू हैं।

सभापति
तालिका

10. (1) यथास्थिति प्रत्येक सत्र के प्रारंभ में या समय-समय पर अध्यक्ष सभा के सदस्यों में से अधिक से अधिक पांच सभापतियों की एक तालिका नाम-निर्देशित करेगा, जिनमें से कोई एक अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में सभा में पीठासीन हो सकेगा।
- (2) उपनियम (1) के अधीन नाम-निर्देशित सभापति तालिका के सदस्य नई सभापति तालिका नाम-निर्देशित की जाने तक पद धारण करेंगे।

उपाध्यक्ष या
सभा की बैठक
में पीठासीन
अन्य सदस्य की
शक्तियाँ

11. उपाध्यक्ष को या संविधान अथवा इन नियमों के अधीन सभा की बैठक में पीठासीन होने के लिए सक्षम किसी अन्य सदस्य को, जब वह इस प्रकार पीठासीन हो, वही शक्ति होगी जो पीठासीन होने पर अध्यक्ष को होती है और इन परिस्थितियों में अध्यक्ष के प्रति सभी निर्देश इस प्रकार पीठासीन व्यक्ति के प्रति निर्देश समझे जायेंगे।

अध्याय-4

सभा की बैठकें

12. सभा की बैठकें तभी विधिवत् गठित होंगी जबकि उसमें अध्यक्ष या कोई अन्य सदस्य पीठासीन हो जो संविधान अथवा इन नियमों के अधीन सभा की बैठक में पीठासीन होने के लिए सक्षम हो। **सभा की बैठकें कब विधिवत् गठित होंगी**
13. जब तक कि अध्यक्ष अन्यथा निर्देश न दे, सभा की बैठक प्रतिदिन साधारणतया 11.00 बजे पूर्वाह्न में प्रारंभ होगी और 4.00 बजे अपराह्न में समाप्त होगी, जिसमें एक घंटे का मध्याह्न भोजनावकाश होगा जो 1.00 बजे अपराह्न से 2.00 बजे अपराह्न तक होगा; **बैठक का प्रारंभ तथा समाप्ति**
- परन्तु शुक्रवार के दिन यह मध्याह्न भोजनावकाश 12.30 बजे अपराह्न से 2.00 बजे अपराह्न तक होगा;
- परन्तु यह और भी कि यदि सभा चाहे तो उसकी बैठक यथास्थिति किसी भी दिन या किन्हीं भी दिनों में 11.00 बजे पूर्वाह्न के पूर्व या मध्याह्न भोजनावकाश के समय में या अपराह्न 4.00 बजे के पश्चात् भी हो सकेगी या उस समय के पूर्व स्थगित हो सकेगी और उस दिन या उन दिनों बैठक सभा द्वारा इस प्रकार निर्धारित समय पर समाप्त होगी।
14. सभा की बैठक सत्र के दौरान केवल ऐसे दिनों को छोड़कर जो झारखण्ड सरकार द्वारा या सभा द्वारा छुट्टी का दिन घोषित किया गया हो, सोमवार, मंगलवार, बुधवार, वृहस्पतिवार और शुक्रवार को होगी; **सभा की बैठकें**
- परन्तु सभा की बैठक किसी भी शनिवार को या अन्य किसी छुट्टी के दिन भी हो सकेगी, यदि आह्वान पत्र में इसका

उल्लेख हो या सभा इस आशय का विनिश्चय करे या कार्य मंत्रणा समिति इस आशय की सिफारिश करे जो सभा द्वारा अनुमोदित हो।

**सभा का
स्थान**

15. नियम 16 तथा 301 के उपबंधों के अधीन अध्यक्ष इन नियमों के अधीन या सभा द्वारा समय-समय पर नियत समापन के समय उसी सत्र में अगली बैठक तक के लिए या अनिश्चितकाल के लिए सभा को स्थगित कर सकेगा;

परन्तु अध्यक्ष सभा के समक्ष कार्य स्थिति पर विचार करते हुए सभा का मत प्राप्त करने पर सभा को उसी दिन बाद के किसी समय के लिए स्थगित कर सकेगा;

परन्तु यह और कि सभा को सभा के नेता द्वारा प्रस्तुत और सभा द्वारा अंगीकृत प्रस्ताव के अतिरिक्त, सत्र के लिए नियत सभा की अंतिम बैठक के पहले किसी दिन, अनिश्चितकाल के लिए स्थगित नहीं किया जायेगा;

परन्तु यह और भी कि सभा के नेता के प्रस्ताव पर उस दिन या तिथि विशेष से पूर्व जब तक के लिए सभा की बैठक स्थगित की गई हो या सभा के अनिश्चितकाल के लिए स्थगित किए जाने के बाद किसी भी समय सभा की बैठक बुला सकेगा।

**सभा के
स्थान
पर निर्बन्धन**

16. नियम 15 में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, जहां संविधान के अनुच्छेद 179 के खण्ड (ग) के अधीन अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को उसके पद से हटाने के संकल्प की सूचना सभा के सत्र के लिए अंतिम बैठक के दिन से कम से कम चौदह दिन पूर्व प्राप्त हुई हो और यदि सभा द्वारा उस संकल्प का निपटारा न किया गया हो, तो यथास्थिति, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या पीठासीन व्यक्ति सभा द्वारा रखे गये और उसके द्वारा अंगीकृत प्रस्ताव की स्थिति को छोड़कर अन्यथा रूप से सभा को—

(1) संकल्प की सूचना प्राप्त होने के दिन से 15 दिन के बाद की अवधि के लिए, तथा

(2) जहां नियम 159 के उपनियम (2) के अधीन संकल्प प्रस्तुत करने के लिए सभा की अनुमति प्रदान कर दी गई हो, वह उस दिन से, जिस दिन ऐसी अनुमति प्रदान की गई हो, 10 दिन से अधिक की अवधि के लिए स्थगित नहीं करेगा।

राज्यपाल का अभिभाषण और सभा को संदेश

17. अध्यक्ष, संविधान के अनुच्छेद 176 (1) के अधीन सभा के सत्र के प्रारंभ में राज्यपाल के अभिभाषण में निर्दिष्ट विषयों की चर्चा के लिए सभा नेता के परामर्श से समय नियत करेगा। **अभिभाषण पर चर्चा के लिए समय का नियतन**
18. ऐसे दिन या दिनों में या किसी दिन के भाग में सभा किसी सदस्य द्वारा प्रस्तुत तथा अन्य सदस्य द्वारा अनुमोदित धन्यवाद प्रस्ताव पर ऐसे अभिभाषण में निर्दिष्ट विषय की चर्चा करने के लिए स्वतंत्र होगी। **चर्चा की व्याप्ति**
19. (1) ऐसे प्रस्ताव पर ऐसे रूप में संशोधन प्रस्तुत किए जा सकेंगे जिन्हें अध्यक्ष उचित समझे। **संशोधन**
- (2) ऐसे प्रस्ताव पर कोई भी सदस्य किसी संशोधन की सूचना ऐसे समय के पूर्व दे सकेगा जैसा अध्यक्ष नियत करे।
20. प्रथम दिन प्रश्नों व औपचारिक कार्यों को छोड़कर, अभिभाषण पर वाद-विवाद को अन्य सभी कार्यों से पूर्ववर्तिता मिलेगी किन्तु इस बात के होते हुए भी कि कोई दिन राज्यपाल के अभिभाषण पर चर्चा के लिए नियत किया जा चुका है, निम्न कार्यों को लिया जा सकेगा; **अन्य कार्य जो लिया जा सकेगा**
- (क) सभा या उसके सदस्यों के किसी विशेषाधिकार के भंग का प्रश्न,
- (ख) अत्यावश्यक लोक महत्व के किसी विषय पर विमर्श के लिए सभा के कार्य-स्थगन का प्रस्ताव,
- (ग) कोई अत्यावश्यक सरकारी विधेयक,
- (घ) नियत दिन को गैर-सरकारी सदस्यों का कार्य।

- सरकार का उत्तर देने का अधिकार
- भाषणों के लिए समय-सीमा
- संविधान के अनुच्छेद 175 (1) के अंतर्गत राज्यपाल का अभिभाषण
- राज्यपाल से संदेश
- सत्रावसान पर राज्यपाल का अभिभाषण
21. सरकार की ओर से मुख्यमंत्री या किसी अन्य मंत्री को, चाहे उसने चर्चा में पहले भाग लिया हो या नहीं, चर्चा के अन्त में सरकार की स्थिति स्पष्ट करने का सामान्य अधिकार होगा।
22. अध्यक्ष, प्रस्ताव पर सामान्य चर्चा के लिए और सूचना दिए गये संशोधनों में से प्रत्येक पर विचार करने के लिए यदि वह ठीक समझे, समय-सीमा विहित कर सकेगा।
23. संविधान के अनुच्छेद 175 (1) के अन्तर्गत राज्यपाल के अभिभाषण में निर्दिष्ट विषयों की चर्चा के लिए अध्यक्ष समय नियत कर सकेगा।
24. जब अध्यक्ष को सभा के लिए संविधान के अनुच्छेद 175 (2) के अन्तर्गत राज्यपाल से संदेश मिले तो वह सभा को संदेश पढ़कर सुनाएगा और संदेश में आवश्यक निर्देश देगा। ऐसे निर्देश देने में अध्यक्ष को उस सीमा तक नियमों को निलम्बित या परिवर्तित करने की शक्ति होगी जिस सीमा तक कि आवश्यक हो।
25. जब राज्यपाल, सभा का सत्रावसान करे तो वह यथास्थिति सभा के सामने अभिभाषण दे सकेगा।

कार्य-विन्यास तथा कार्य-सूची

26. सभा नेता से परामर्श करने के बाद अध्यक्ष सरकारी कार्य और कार्य - गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य संपादन के लिए उतने दिन विन्यास नियत करेगा जितने कि आवश्यक हों।
27. सरकारी कार्य के सम्पादन के लिये नियत किये गये दिनों में कार्य का क्रम उस कार्य को पूर्ववर्तिता मिलेगी और सचिव उस कार्य का विन्यास ऐसे क्रम में करेगा जैसा कि अध्यक्ष सभा नेता से परामर्श करने के बाद निर्धारित करे;
- परन्तु जिस दिन वह कार्य निपटारे के लिए रखा गया हो उस दिन कार्य के ऐसे क्रम में तबतक परिवर्तन नहीं किया जायेगा जबतक कि अध्यक्ष को समाधान न हो जाये कि ऐसे परिवर्तन के लिये पर्याप्त आधार है;
- परन्तु यह और भी कि जो सरकारी कार्य दिन के अन्त में चर्चाधीन हो वह उस वर्ग के कार्य के लिए नियत अगले दिन के लिए रखा जायेगा और उस दिन के लिए रखे गये अन्य सब कार्यों पर उसे पूर्ववर्तिता मिलेगी जब तक कि अध्यक्ष पूर्ववर्ती परन्तुक के अधीन अथवा अन्य प्रकार से अन्य निदेश न दे।
28. शुक्रवार की बैठक के अन्तिम दो घण्टे गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य के सम्पादन के लिए नियत किए जायेंगे; गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य के लिए समय का नियतन
- परन्तु अध्यक्ष भिन्न-भिन्न वर्गों के ऐसे कार्य के निपटाने के लिए भिन्न-भिन्न शुक्रवार नियत कर सकेगा और किसी वर्ग विशेष के कार्य के लिए इस प्रकार नियत शुक्रवारों को उस वर्ग के कार्य के लिये पूर्ववर्तिता मिलेगी;
- परन्तु यह और भी कि अध्यक्ष, सभा नेता के परामर्श से गैर-सरकारी सदस्यों के ऐसे कार्य के सम्पादन के लिए

शुक्रवार के अतिरिक्त कोई और दिन भी नियत कर सकेगा; परन्तु यह और भी कि यदि शुक्रवार को सभा की बैठक न हो तो अध्यक्ष यह निदेश दे सकेगा कि गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य के लिये सप्ताह में किसी अन्य दिन दो घण्टे नियत कर दिये जायें।

29. (1) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों को निपटाने के लिए नियत किये गये दिन ऐसे विधेयकों को निम्नलिखित क्रम में सापेक्ष पूर्ववर्तिता मिलेगी, अर्थात् :-

गैर-सरकारी
सदस्यों के
विधेयकों की
पूर्ववर्तिता

- (क) वे विधेयक जिनके संबंध में प्रस्ताव है कि विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति दी जाये,
- (ख) वे विधेयक जो राज्यपाल द्वारा संविधान के अनुच्छेद 200 या 201 के अधीन संदेश के साथ लौटाये गये हों,
- (ग) वे विधेयक जिनके संबंध में यह प्रस्ताव स्वीकृत हो चुका हो कि विधेयक पर विचार किया जाये,
- (घ) वे विधेयक जिनके संबंध में किसी प्रवर समिति का प्रतिवेदन उपस्थापित किया जा चुका हो,
- (ङ) वे विधेयक जो राय जानने के लिये परिचालित किये गये हों,
- (च) वे विधेयक जो पुरःस्थापित किये गये हों और जिनके संबंध में कोई अग्रेतर प्रस्ताव न किया गया हो अथवा स्वीकृत न हुआ हो, और
- (छ) अन्य विधेयक।

- (2) उपनियम (1) के खण्ड (क) को छोड़कर एक ही खण्ड के अन्तर्गत आने वाले विधेयकों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता शलाका द्वारा तथा ऐसे दिन और ऐसी रीति से जैसा कि अध्यक्ष निर्देश दे निर्धारित की जायेगी;

परन्तु उपनियम (1) के खण्ड (च) के अन्तर्गत आने वाले विधेयकों का विन्यास उनके पुरःस्थापन की तिथि के क्रमों के अनुसार समय में किया जायेगा और (ख) से (छ) इनमें से प्रत्येक समूह के अन्तर्गत सापेक्ष पूर्ववर्तिता शलाका द्वारा निर्धारित की जायेगी;

परन्तु यह और भी कि उपनियम (1) के खण्ड (क) के अन्तर्गत आने वाले विधेयकों के संबंध में प्रस्ताव कार्यसूची में उस क्रम में दर्ज किया जायेगा जिस क्रम में ऐसे प्रस्तावों की सूचनाएँ प्राप्त हुई हों।

30. उन संकल्पों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता जिनकी सूचनाएँ गैर-सरकारी सदस्यों ने दी हों अध्यक्ष द्वारा निर्धारित की जायेगी। **गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता।**
31. गैर-सरकारी सदस्यों के वे समस्त कार्य जो किसी दिन, के लिए नियत किये गये हैं और उस दिन न निपट सके हों उसी सत्र में उस वर्ग के कार्य के लिए जिसके अन्तर्गत वे आते हों उपलब्ध होने वाले अगले दिन पर्यन्त या उस सत्र के ऐसे दिन पर्यन्त, हो इस प्रकार उपलब्ध हो, रख दिये जायेंगे, जैसा कि अध्यक्ष निदेश दे;
दिन के अंत में गैर सरकारी सदस्यों का अवशिष्ट कार्य
- परन्तु ऐसे कार्य, जो उस दिन के अन्त में चर्चाधीन हो, उस वर्ग के कार्य के लिए नियत अगले दिन रख दिया जायेगा और उसे उस दिन के लिए रखे गये अन्य सब कार्यों पर पूर्ववर्तिता मिलेगी।
32. (1) सचिव प्रत्येक दिन के लिए एक कार्यसूची तैयार करेगा **कार्यसूची**
 और उसकी एक प्रति प्रत्येक सदस्य के उपयोग के लिए उपलब्ध करायी जायेगी।
- (2) इन नियमों में अन्यथा उपबंधित अवस्था को छोड़कर, अध्यक्ष की अनुमति के बिना किसी बैठक में कोई ऐसा कार्य नहीं किया जायेगा जो उस दिन की कार्यसूची में सम्मिलित न हो।
- (3) इन नियमों में अन्यथा उपबंधित अवस्था को छोड़कर कोई कार्य जिसके लिए सूचना अपेक्षित हो, अध्यक्ष की अनुमति के बिना उस कार्य के वर्ग के लिए अपेक्षित सूचना की कालावधि समाप्ति होने के बाद वाले दिन से पूर्व किसी दिन के लिए नहीं रखा जायेगा।
- (4) नियम 31 के परन्तुक के अधीन अवशिष्ट गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों को छोड़कर किसी भी दिन की कार्यसूची में तीन अथवा अध्यक्ष की अनुमति से तीन से अधिक किन्तु पांच से अनधिक संकल्प सम्मिलित किए जायेंगे।

अध्याय-7

प्रश्न

- प्रश्नों के लिए समय
- प्रश्नों की सूचना
33. जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दे प्रत्येक बैठक का पहला घन्टा प्रश्न पूछने और उनके उत्तर देने के लिए उपलब्ध होगा।
34. (1) जो सदस्य प्रश्न पूछना चाहेंगे, जिस कोटि का प्रश्न हो, उसकी प्रक्रिया अपनाते हुए उसकी लिखित सूचना सचिव को देंगे।
- (2) प्रश्नों की तीन कोटियाँ होंगी, यथा
- (क) अल्पसूचित प्रश्न,
- (ख) तारांकित प्रश्न, तथा
- (ग) अतारांकित प्रश्न।
- (3) सूचना की अवधि – सत्र आहूत होने के बाद, जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दे, प्रश्न के लिए कम से कम 7 दिनों और (...) 14 दिनों की पूर्व सूचना आवश्यक होगी।
- (4) सूचना का रूप – प्रश्न की सूचना सचिव को लिखित रूप में दी जायेगी और उसमें निम्नलिखित बातों का उल्लेख होगा :-
- (क) प्रश्न जिस मंत्री को संबोधित होगा उसके विभाग का नाम,
- (ख) जब किसी सूचना पर एक से अधिक सदस्यों ने हस्ताक्षर किए हों तो वह सूचना केवल प्रथम हस्ताक्षरकर्ता के नाम पर ही मानी जायेगी,

¹अधिसूचना संख्या 739 दिनांक 25 मार्च, 2022 द्वारा शब्द "अधिक से अधिक" विलोपित।

(ग) प्रश्नों के चक्रानुक्रम में विभाग के लिए निश्चित तिथियों में से किसी तिथि के लिए प्रश्न स्वीकृत किया जा सकेगा।

(5) **अल्पसूचित प्रश्न - (क)** जो सदस्य अल्पसूचित प्रश्न पूछना चाहें वे उसे जिस बैठक में पूछना चाहते हैं, उसकी लिखित सूचना 7 दिन पूर्व सचिव को देंगे;

परन्तु ऐसा कोई प्रश्न उत्तर के लिए प्रश्न-सूची में तब तक नहीं रखा जायेगा जब तक कि सचिव के द्वारा ऐसे प्रश्न की सूचना उस मंत्री को जिसे वह संबोधित हो, दिए हुए 4 दिन न बीत गये हों।

(ख) अल्पसूचित प्रश्न अत्यावश्यक लोक महत्व के किसी विशिष्ट विषय पर ही पूछा जा सकेगा, और ऐसे प्रश्न का उत्तर सभा में मौखिक रूप से दिया जा सकेगा।

(ग) सदस्य जिस विषय पर अल्पसूचित प्रश्न पूछना चाहते हैं वे उसकी सूचना के साथ प्रश्न उठाने की अविलम्बनीयता के संबंध में एक संलेख भी प्रस्तुत करेंगे।

(घ) यदि अध्यक्ष का समाधान हो जाये कि अल्पसूचित प्रश्न अत्यन्त लोक महत्व का एवं अविलम्बनीय प्रकार का है तो वह 7 दिनों से कम की सूचना पर भी उसे ग्राह्य कर सकेंगे तथा संबंधित मंत्री को मौखिक उत्तर देने के लिए तिथि निर्धारित कर सकेंगे।

(ङ) अल्पसूचित प्रश्नों के उत्तर उसी तिथि को निश्चित रूप से सभा में दिए जायेंगे, जिस तिथि की कार्यसूची पर सम्मिलित रहेंगे;

परन्तु विशेष परिस्थिति में समय की मांग किए जाने पर अध्यक्ष द्वारा इन्हें अधिक से अधिक एक बार अगली तिथि के लिए स्थगित किया जा सकेगा।

(6) **तारांकित प्रश्न - (क)** तारांकित प्रश्नों की सूचना का प्रभेद तारा चिन्ह लगाकर अथवा तारांकित लिखकर प्रकट किया जायेगा,

(ख) लोक महत्व के किसी विषय पर जानकारी प्राप्त करने के लिए तारांकित प्रश्न पूछा जा सकेगा,

- (ग) जो सदस्य तारांकित प्रश्न पूछना चाहते हैं, वे जिस बैठक में इसे पूछना चाहते हैं, उसके कम से कम चौदह दिन पूर्व इसकी सूचना सचिव को देंगे,
- (घ) स्वीकृत तारांकित प्रश्न जिस तिथि की कार्यसूची में सम्मिलित हों, शलाका द्वारा निर्धारित क्रम में प्रथम बीस प्रश्नों के लिखित उत्तर उस तिथि को बैठक आरंभ होने के कम से कम एक घन्टा पूर्व विधान सभा परिसर स्थित सदस्यों के कागजात रखने हेतु निर्धारित स्थान पर रख दिए जायेंगे तथा इनकी पाँच-पाँच अतिरिक्त प्रतियाँ सचिव को उपलब्ध करायी जायेंगी,
- (ङ) सचिव को सरकार द्वारा उपलब्ध कराई गई पाँच प्रतियों में से एक प्रति प्रश्नकर्ता सदस्य को विधान सभा सचिवालय द्वारा यथाशीघ्र उपलब्ध कराई जायेगी, तथा
- (च) मौखिक उत्तर के लिए स्वीकृत तारांकित प्रश्न अधिक से अधिक एक बार, सरकार द्वारा समय की माँग किए जाने पर, अध्यक्ष द्वारा अगली तिथि के लिए स्थगित किया जा सकेगा।
- (7) अतारांकित प्रश्न :- (क) जिन प्रश्नों के लिए विस्तृत उत्तर या सांख्यिकी जानकारी या प्रतिवेदन अपेक्षित हो अथवा जिसका लिखित उत्तर मांगा जाए, उसकी सूचना अतारांकित रूप में मानी जायेगी,
- (ख) यदि कोई सदस्य अपने प्रश्न की सूचना में अल्पसूचित प्रश्न अथवा तारांकित प्रश्न नहीं लिखता है अथवा प्रभेद का तारा चिन्ह नहीं लगता है तो वह प्रश्न अतारांकित प्रश्न समझा जायेगा,
- (ग) जो अल्पसूचित या तारांकित प्रश्न सभा में अनुत्तरित हो वे अनागत प्रश्न अतारांकित माने जायेंगे,
- (घ) अध्यक्ष को यह शक्ति होगी कि सत्रावधि में पूछे गये किसी अल्पसूचित अथवा तारांकित प्रश्न को अतारांकित प्रश्न के रूप में स्वीकार करें,

(ड) सत्रारंभ की अधिसूचना के पूर्व और सत्रावसान की अधिसूचना के पश्चात् कोई सदस्य सप्ताह में अधिक से अधिक दो अतारांकित प्रश्नों की सूचना दे सकेंगे, तथा

(च) अतारांकित प्रश्नों के लिखित उत्तर सूचना की तिथि से अधिक से अधिक एक माह के अन्दर सरकार द्वारा प्रश्नकर्ता सदस्य एवं विधान सभा सचिवालय को भेजा जाना आवश्यक होगा तथा उसकी मुद्रित प्रतियाँ विधान सभा सचिवालय द्वारा सभा-पटल पर उपस्थापित की जायेंगी।

(8) सदन में तारांकित प्रश्नों के मौखिक उत्तर दिए जायेंगे और यदि उनके लिखित उत्तर भी ऐसे समय प्राप्त हो जायें जिससे नियम 45 के अधीन किसी दिन के लिए तैयार की जाने वाले प्रश्न सूची में उन्हें समाविष्ट किया जा सके, तब इन लिखित उत्तरों को संबंधित प्रश्न के साथ मुद्रित कराकर सदस्यों को परिचालित कर दिया जायेगा।

(9) किसी दिन के लिए एक सदस्य के दो तारांकित प्रश्नों अथवा दो अल्पसूचित प्रश्नों अथवा एक तारांकित प्रश्न और एक अल्पसूचित प्रश्न से अधिक की सूचना नहीं होगी;

परन्तु जब कोई प्रश्न स्थगित कर दिया जाता है या मौखिक उत्तर के लिए किसी अन्य दिन की प्रश्न सूची में स्थानान्तरित कर दिया जाता है तो एक सदस्य के नाम में दो से अधिक प्रश्न भी शामिल किए जा सकेंगे।

35. अध्यक्ष किसी अल्पसूचित प्रश्न को तारांकित प्रश्न या अतारांकित प्रश्न के रूप में अथवा तारांकित प्रश्न को अतारांकित प्रश्न के रूप में बदल सकेगा।

प्रश्न का वर्ग बदलने की अध्यक्ष की शक्ति

36. अध्यक्ष सूचना की अवधि के भीतर किसी प्रश्न या उसके किसी भाग को इस आधार पर अस्वीकृत कर सकेंगे कि इसका संबंध ऐसे विषय से है जिससे मुख्यतः राज्य सरकार का सरोकार नहीं है और यदि वे ऐसा करें तो वह प्रश्न या उसका भाग प्रश्न सूची में न रखा जाएगा और संबद्ध सदस्य को इसकी जानकारी दे दी जायेगी।

प्रश्न अस्वीकृत करने की अध्यक्ष की शक्ति

37. लोक-हित के किसी ऐसे निश्चय और विशिष्ट विषय की जानकारी प्राप्त करने के लिये प्रश्न किया जा सकेगा जो राज्य सरकार या संबंधित सदस्य के विशेष संज्ञान में हो; **प्रश्न की विषय-वस्तु**
- परन्तु संघ के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के न्यायाधीश के अपने न्यायिक कृत्यों के प्रयोग में आचरित कार्य के प्रति किसी प्रश्न में निर्देश न किया जायेगा।
38. (1) मंत्री को संबोधित प्रश्न ऐसे लोक कार्य के बारे में होना चाहिए जिससे वे आधिकारिक तौर पर संबद्ध हों अथवा ऐसे प्रशासनिक विषय पर होना चाहिए जिसके लिये वे उत्तरदायी हों। **प्रश्नों के अपेक्षित विषय**
- (2) गैर-सरकारी सदस्य को संबोधित प्रश्न किसी ऐसे विधेयक, संकल्प या सभाकार्य से संबंधित अन्य विषय के बारे में होना चाहिए जिसके लिये वे सदस्य उत्तरदायी हों।
39. प्रश्न की ग्राह्यता निम्नांकित शर्तों के अधीन होगी :- **प्रश्नों का रूप और अन्तर्वस्तु**
- (1) इसमें संबोधित मंत्री का आधिकारिक पदनाम अथवा यदि प्रश्न गैर सरकारी सदस्य को संबोधित हो तो उन सदस्य का नाम उल्लिखित रहेगा;
- (2) इसमें ऐसा कोई नाम का कोई विवरण न रहेगा जो प्रश्न को बोधगम्य बनाने के लिये नितान्त आवश्यक न हो;
- (3) यदि इसमें कोई विवरण हो तो उसकी परिशुद्धता के लिये सदस्य उत्तरदायी होंगे;
- (4) इसमें तर्क, अनुमान, आक्षेप, कटाक्ष, व्यंग्य या मानहानिकर कथन न रहेगा;
- (5) इसमें कोई राय प्रकट करने की या किसी प्रकल्पित प्रतिपादन के हल की मांग न की जायेगी;
- (6) यह आधिकारिक या सार्वजनिक हैसियत से भिन्न हैसियत में किसी के चरित्र या आचरण के बारे में न पूछा जायेगा;
- (7) प्रश्न किसी भी दशा में 150 शब्दों से अधिक का नहीं होगा तथा टंकित अथवा हस्तलिपि में पृष्ठ के केवल एक ही ओर होगा;

- (8) इसमें परस्पर असम्बद्ध अनेक विषय न रहेंगे;
- (9) यह उन विषयों से संबंधित न होगा जो अध्यक्ष के क्षेत्राधिकार के भीतर हों;
- (10) इनमें समाचार-पत्रों का निर्देश नाम से किया जा सकेगा, किन्तु यह न पूछा जायेगा कि समाचार-पत्र में दिया गया कोई वक्तव्य सही है या नहीं, किन्तु यह भी कि यदि प्रश्नकर्ता सदस्य उपर्युक्त शर्त (3) की आवश्यकताएँ पूरी करे और प्रश्न को स्वतः पूर्ण बनायें, तो ऐसे वक्तव्य की ओर आकृष्ट कर सकेंगे;
- (11) इसमें ऐसी जानकारी न मांगी जायेगी जो सदस्यों के लिये सुलभ लेख्यों में दी गई हो;
- (12) इसमें प्रश्नकर्ता सदस्य द्वारा उठाये गये विषय के संबंध में किसी खास कार्यवाही के लिये सारतः न तो कोई सुझाव होगा न अनुरोध;
- (13) जहाँ सिद्धांत की बात हो उसे छोड़कर यह किसी व्यक्तिगत मामले से संबंधित न होना चाहिए;
- (14) इसमें नीति संबंधी ऐसे व्यापक प्रश्न न उठाये जायेंगे जो प्रश्न के उत्तर की सीमाओं के भीतर न आ सकें;
- (15) इसमें ऐसे प्रश्न सारतः दुहराये न जायेंगे जिनके उत्तर सभा में दिये जा चुके हो;
- (16) इसमें अमहत्वपूर्ण विषयों की जानकारी न मांगी जायेगी;
- (17) इसका संबंध उस विषय से नहीं होगा जिससे मुख्यतः स्थानीय प्राधिकार का सरोकार है, जबतक कि उसमें सरकार द्वारा कुछ हस्तक्षेप न हुआ हो या हस्तक्षेप के लिये उचित आधार न हो;
- (18) इसमें ऐसे विषयों के लिये जानकारी न मांगी जायेगी जो स्वभावतः गोपनीय हों, जैसे मंत्रिपरिषद के विमर्श, अथवा राज्यपाल को ऐसे विषय पर दी गई सलाह जिसके संबंध में कोई जानकारी प्रकट न करने का सवैधानिक, परिनियत या प्रारंभिक उपबन्ध हो;

- (19) इसमें किसी ऐसे विषय की जानकारी न मांगी जायेगी जो भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले न्यायालय के निर्णयाधीन हो, और न्यायिक या न्यायिक कल्प कृत्य करने वाले किसी परिचित न्यायाधिकरण या परिणियत प्राधिकार के सामने अथवा किसी विषय की जाँच या अनुसंधान करने के लिए नियुक्त किसी आयोग या जाँच न्यायालय के सामने लंबित विषयों के बारे में साधारणतः न पूछा जायेगा, किन्तु जाँच की प्रक्रिया, वस्तु-विषय या प्रक्रम से संबद्ध किसी बात का निदेश किया जा सकेगा, यदि इससे उस न्यायाधिकरण, आयोग या जाँच न्यायालय द्वारा इस विषय के विचार पर कोई विपरीत प्रभाव पड़ने की संभावना न हो;
- (20) इसके द्वारा परिणियत या स्वायत्त निकायों से संबंधित किसी विषय की जानकारी न मांगी जायेगी जब तक कि इसमें कोई नीति का विषय निहित न हो या जिसके लिये मंत्री उत्तरदायी न हो, अथवा जिसका संबंध मंत्री के किसी कार्य से न हो अथवा जिसमें पर्याप्त लोक-महत्त्व का कोई प्रश्न न उठता हो;
- (21) कोई प्रश्न उस वाद-विवाद को निर्देश न करेगा जो चालू सत्र में हो चुका है अथवा उसमें किसी ऐसे उत्तर का भी निर्देश न होगा जो चालू सत्र में दिया जा चुका है;
- (22) किसी समिति की कार्यवाही के संबंध में, जिसका प्रतिवेदन समिति द्वारा सदन के समक्ष न रखा गया हो, प्रश्न नहीं पूछा जा सकेगा।

**प्रश्नों की
ग्राह्यता का
निर्णय अध्यक्ष
करेंगे**

40. अध्यक्ष संगत नियमों के उपबंधों को दृष्टि में रखते हुए प्रश्न की ग्राह्यता का निर्णय करेंगे और किसी प्रश्न को अस्वीकृत कर सकेंगे, यदि उनकी राय हो कि वह इन उपबंधों के प्रतिकूल है अथवा प्रश्न करने के अधिकार का दुरुपयोग है अथवा सभा की प्रक्रिया में बाधा या विपरीत प्रभाव डालने के उद्देश्य से किया गया है;

परन्तु अध्यक्ष स्वविवेक से किसी प्रश्न को नियमों के अनुकूल बनाने के लिये संशोधित कर सकेंगे।

41. जिन विषयों पर राज्य सरकार और भारत सरकार के बीच विवाद हो या रहा हो, उनके बारे में तथ्यों, विषयों के सिवा और कोई प्रश्न न पूछा जायेगा और उत्तर भी तथ्यकथन तक सीमित रहेगा। राज्य सरकार और भारत सरकार के बीच विवाद संबंधी प्रश्न
42. सचिव संबद्ध सरकारी विभाग को हरेक अल्पसूचित प्रश्न की प्रति साधारणतः उसके उत्तर के लिये नियत तिथि से कम से कम पूरे चार दिन पहले उपलब्ध करायेंगे। वे संबद्ध सरकारी विभाग को तारांकित प्रश्न की प्रति उसके उत्तर के लिये नियत तिथि से कम से कम पूरे दस दिन पहले उपलब्ध करायेंगे। सरकारी विभागों को अल्पसूचित और तारांकित प्रश्न की प्रतियों का दिया जाना
43. अल्पसूचित प्रश्न और तारांकित प्रश्न के उत्तर के लिये समय विभिन्न दिनों को चक्रानुक्रम में सरकारी विभाग या विभागों को दिया जायेगा, जैसा कि अध्यक्ष समय-समय पर उपबंध करें और ऐसे प्रश्न तदनुसार प्रश्न-सूची में रखे जायेंगे। अल्पसूचित प्रश्न और तारांकित प्रश्न के उत्तर के लिए समय
44. जिस तथ्य के संबंध में उत्तर दिया जा चुका हो उसे और स्पष्ट कराने के लिये कोई सदस्य किसी अल्पसूचित प्रश्न के मौखिक उत्तर पर अथवा किसी तारांकित प्रश्न के मौखिक एवं लिखित उत्तर पर अनुपूरक प्रश्न पूछ सकेंगे, परन्तु ऐसे प्रश्न जिस सदस्य के नाम पर हो वे ही सबसे पहले अनुपूरक प्रश्न पूछ सकेंगे, अपरंच, अध्यक्ष कोई अनुपूरक प्रश्न अस्वीकृत कर देंगे, यदि उनकी राय में उससे नियमों का उल्लंघन होता हो अथवा यदि मुख्य प्रश्न के संबंध में अनुपूरक प्रश्न पर्याप्त या उचित संख्या में पूछे जा चुके हों, अपरंच, उन प्रश्नों के उत्तरों के संबंध में, जिन्हें इन नियमों के अनुसार सभा के पटल पर रखा गया हो, कोई अनुपूरक प्रश्न नहीं पूछा जाएगा। अनुपूरक प्रश्न
45. (1) (क) जो प्रश्न अस्वीकृत न हुए हों वे नियत दिन की प्रश्न सूची में निम्न रीति से प्रविष्ट किये जायेंगे; प्रश्न-सूची

अल्पसूचित प्रश्न की दशा में यह उस तिथि की सूची में प्रविष्ट किया जाएगा परन्तु यदि समय की कमी हो तो वह प्रश्न इस प्रकार प्रविष्ट न भी किया जा सकेगा।

(ख) तारांकित प्रश्न की दशा में वह उस तिथि की सूची में प्रविष्ट किया जाएगा जिस तिथि को सदस्य उत्तर पाना चाहते हों, बशर्ते कि वह दिन प्रभारी मंत्री द्वारा ऐसे प्रश्नों के उत्तर दिये जाने के लिए पूर्व निश्चित हो।

(2) किसी दिन के लिये रखे गए अल्पसूचित प्रश्नों और तारांकित प्रश्नों के अंतिम विवरण की मुद्रित या चक्रलिखित (साइक्लोस्टाइल) प्रतियाँ बारह घण्टे पूर्व सदस्यों के बीच परिचारित की जायेगी।

(3) यदि किसी दिन की सूची में मौखिक उत्तर के लिये प्रविष्ट अल्पसूचित प्रश्न की बारी उस दिन प्रश्नोत्तर के लिये उपलब्ध समय के भीतर न आ सके, तो जिस मंत्री को वह प्रश्न संबोधित हो वे उस प्रश्न का लिखित उत्तर अविलम्ब सभा के पटल पर रख देंगे। ऐसे प्रश्न का मौखिक उत्तर अपेक्षित न होगा और उसके संबंध में कोई अनुपूरक प्रश्न न पूछा जाएगा।

46. (1) प्रश्नोत्तर के लिये उपलब्ध समय में प्रश्न उस क्रम से प्रश्न कैसे पूछे जायेंगे जिस क्रम से वे सूची में आए हों, किन्तु जायेंगे अल्पसूचित प्रश्न सबसे पहले पूछे जायेंगे।

(2) उप नियम (1) के अधीन रहते हुए ऐसी रीति से प्रश्न पूछे और उत्तर दिये जायेंगे जो अध्यक्ष स्वविवेक से अवधारित करें।

47. यदि किसी अल्पसूचित प्रश्न अथवा तारांकित प्रश्न का उत्तर निर्धारित तिथि पर तैयार न हो जिस दिन सदस्य ने चाहा हो, तो प्रभारी मंत्री सभा में कारणों को बताते हुए और समय मांग सकेंगे और अध्यक्ष उसकी अनुमति दे सकेंगे। अल्पसूचित एवं तारांकित प्रश्न के लिये और समय

48. (1) यदि किसी प्रश्न के लिये पुकार होने के समय वे सदस्य प्रश्नकर्ता की जिनके नाम पर प्रश्न हो, अनुपस्थित हो तो उनके द्वारा अनुपस्थिति में प्राधिकृत अथवा यदि अध्यक्ष की अनुमति हो तो इस प्रश्न का उत्तर

प्रकार प्राधिकृत हुए बिना भी कोई अन्य सदस्य उस प्रश्न को पूछ सकेंगे।

(2) न पूछे गये प्रश्नों के उत्तर— अध्यक्ष, मंत्री के अनुरोध पर निदेश दे सकेंगे कि पुकारे गये प्रश्न या उसके भाग का उत्तर लोकहित के आधार पर दिया जा सकेगा यद्यपि वह प्रश्न पूछा न गया हो या जिस सदस्य के नाम पर हो, वे अनुपस्थित हों।

(3) जब ऐसे सभी प्रश्नों के लिये पुकार हो जाए जिसके उत्तर मांगे गये हों तब अध्यक्ष समय रहने पर फिर उस प्रश्न के लिये पुकार सकेंगे जो उस सदस्य की अनुपस्थिति के कारण पूछा न गया हो, जिनके नाम पर वह प्रश्न है।

प्रश्नोत्तर का
अग्रिम प्रकाशन

49. जिन प्रश्नों के उत्तर मंत्रीगण सभा में देना चाहते हैं वे जब—तक इनके उत्तर वस्तुतः सभा में नहीं देते हैं या उन्हें पटल पर नहीं रखते हैं तब तक वे उत्तर प्रकाशनार्थ मुक्त नहीं किये जायेंगे।

किसी
पदाधिकारी
के विरुद्ध
कार्रवाई करने
के संबंध में
वचन देना

50. जब किसी प्रश्न के उत्तर में विभाग के प्रभारी मंत्री अपने विभाग के किसी पदाधिकारी के विरुद्ध कार्रवाई करने का वचन दे, तब कार्रवाई का प्रतिवेदन ऐसे आश्वासन के बाद यथाशीघ्र सभा के पटल पर रख दिया जायेगा।

प्रश्न या उत्तर
पर विमर्श का
प्रतिबंध

51. नियम 43 में उपबंधित स्थिति को छोड़कर किसी प्रश्न या किसी प्रश्न पर दिए गये उत्तर के संबंध में किसी विमर्श के लिए अनुज्ञा न दी जायेगी।

मुख्यमंत्री से
संबंधित प्रश्न
काल

52. (.....)¹

¹ अधिसूचना संख्या 739 दिनांक 25 मार्च, 2022 द्वारा विलोपित।

आधे घन्टे की चर्चा

प्रश्नोत्तरों से
उद्भूत किसी
लोक महत्व के
विषय पर चर्चा

53. (1) यदि प्रश्न पूछने और उत्तर देने के लिए उपलब्ध समय के दौरान पर्याप्त लोक महत्व की कोई बात किसी प्रश्न के मौखिक या लिखित उत्तर का विषय उद्भूत हो जाए, तो अध्यक्ष उतने दिन पहले सूचना देने पर जो वह अवधारित करे, सप्ताह में दो दिन, अर्थात् बुधवार एवं वृहस्पतिवार को उस पर चर्चा की अनुमति दे सकेगा और ऐसी चर्चा के लिए अपराह्न 3.30 बजे से अपराह्न 4.00 बजे तक की समयावधि उपलब्ध रहेगी;

परन्तु यदि उस दिन के लिए नियत अन्य कार्य अपराह्न 3.30 बजे से पूर्व ही समाप्त हो जाए तो कार्य की समाप्ति के समय से ही आधे घन्टे की अवधि आरंभ होगी;

परन्तु यह और भी कि अध्यक्ष इसके लिए बुधवार या वृहस्पतिवार के बदले कोई अन्य दिन भी नियत कर सकेगा, यदि उनकी राय में ऐसा करना आवश्यक या सुविधाजनक हो।

- (2) ऐसा कोई विषय उठाने के इच्छुक सदस्य जिस दिन वह विषय उठाना चाहते हों उससे तीन दिन पहले सचिव को लिखित सूचना देंगे और उसमें उल्लेख करेंगे कि वे कौन सी बात या बातें उठाना चाहते हैं, किन्तु सूचनावधि संबंधी अपेक्षा में छूट देना अध्यक्ष की इच्छा पर निर्भर रहेगा;

परन्तु सूचना के साथ व्याख्यात्मक टिप्पणी होगी जिसे उस विषय पर चर्चा उठाने के कारण दिए होंगे;

परन्तु यह और भी कि सूचना का समर्थन कम से कम दो अन्य सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर करके किया जायेगा;

परन्तु यह और भी कि अध्यक्ष संबंधित मंत्री की सम्मति से सूचना की कालावधि संबंधी आवश्यकता को हटा सकेगा।

(3) अध्यक्ष विनिश्चित करेगा कि विषय चर्चा के लिए रखे जाने के लिए पर्याप्त लोक महत्व का है या नहीं और किसी ऐसी सूचना को अग्राह्य कर सकेगा जिसका उद्देश्य उसकी राय में सरकार की नीति में परिवर्तन करना हो।

(4) यदि ऐसे दो से अधिक सूचनाएँ प्राप्त हुई हों और अध्यक्ष द्वारा ग्राह्य कर ली गई हों तो सचिव दो सूचनाएँ निकालने के लिए शलाका द्वारा निर्णय करेगा और सूचनाएँ उस क्रम में रखी जायेंगी जिस समय-क्रम में वे प्राप्त हुई हों;

परन्तु यदि किसी विशेष दिन चर्चा के लिए रखा गया कोई विषय उस दिन न निपटाया जाए तो वह किसी अग्रेतर दिन के लिए तबतक नहीं रखा जायेगा जबतक कि सदस्य ऐसा न चाहे और उस अवस्था में उसे अगले प्राप्य दिन के लिए शलाका में सम्मिलित कर लिया जायेगा।

(5) सभा के सामने न तो कोई औपचारिक प्रस्ताव होगा और न मतदान होगा। जिस सदस्य ने सूचना दी हो वह संक्षिप्त वक्तव्य दे सकेगा और संबंधित मंत्री संक्षेप में उत्तर देगा। जिस सदस्य ने अध्यक्ष को पहले से सूचित कर दिया हो उसे किसी तथ्य विषय के अग्रेतर विशदीकरण के प्रयोजन से प्रश्न पूछने की अनुज्ञा दी जा सकेगी।

लोक महत्व के विषयों पर स्थगन प्रस्ताव

- प्रस्ताव करने हेतु अध्यक्ष की सहमति
54. उन नियमों के उपबंधों के अधीन रहते हुए, अविलंबनीय लोक महत्व के किसी निश्चित विषय की चर्चा के प्रयोजन से सभा के कार्य को स्थगित करने का प्रस्ताव अध्यक्ष की सहमति से किया जा सकेगा।
- सूचना देने की रीति
55. स्थगन प्रस्ताव की सूचना उस दिन जबकि प्रस्ताव करने का विचार हो, बैठक आरंभ होने के कम से कम दो घन्टे पूर्व सचिव को अथवा उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी को तीन प्रतियों में दी जायेगी, जो निम्नलिखित में से प्रत्येक के लिए होंगी :-
- (क) अध्यक्ष,
- (ख) संबंधित मंत्री, और
- (ग) सचिव।
- प्रस्ताव करने के अधिकार का निर्बन्धन
56. अविलंबनीय लोक महत्व के किसी निश्चित विषय पर चर्चा करने के प्रयोजन से सभा को स्थगित करने के प्रस्ताव का अधिकार निम्नलिखित निर्बन्धनों के अधीन होगा :-
- (1) एक ही बैठक में एक से अधिक ऐसा प्रस्ताव नहीं किया जायेगा,
- (2) एक ही प्रस्ताव द्वारा एक से अधिक विषय पर चर्चा नहीं होगी,
- (3) प्रस्ताव हाल ही में घटित किसी विशिष्ट विषय तक सीमित रहेगा,
- (4) प्रस्ताव द्वारा विशेषाधिकार का प्रश्न नहीं उठाया जायेगा,

- (5) प्रस्ताव में उस विषय पर फिर चर्चा नहीं की जायेगी, जिस पर उस सत्र में चर्चा की जा चुकी हो,
- (6) प्रस्ताव में उस विषय की पूर्वाशा न की जायेगी जो विचार के लिए पहले ही नियत किया जा चुका हो या निर्धारित करने के लिए पूर्वाशा के आधार पर चर्चा नियत बाह्य है या नहीं, अध्यक्ष उचित समय के भीतर पूर्वाशित विषय के सभा के सामने आने की संभाव्यता का ध्यान रखेगा,
- (7) प्रस्ताव किसी ऐसे विषय के संबंध में नहीं होगा जो प्रदेश के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के न्याय-निर्णयन के अंतर्गत हो,
- (8) प्रस्ताव में कोई प्रश्न नहीं उठाया जायेगा जो संविधान या इन नियमों के अंतर्गत सचिव को लिखित सूचना देकर अलग आम प्रस्ताव द्वारा ही उठाया जा सकता है, और
- (9) साधारणतया ऐसे प्रस्ताव को प्रस्तुत करने की अनुज्ञा नहीं दी जायेगी जो किसी ऐसे विषय पर चर्चा उठाने के लिए हो जो किसी न्यायिक या अर्द्ध-न्यायिक कृत्य करने वाले किसी संविहित न्यायाधिकरण या संविहित प्राधिकारी के या किसी विषय की जाँच या अनुसंधान करने के लिए नियुक्त किसी आयोग या जाँच न्यायालय के समक्ष लंबित हो;

परन्तु अध्यक्ष अपने स्वविवेक से ऐसे विषय को सभा में उठाने का अनुमति दे सकेगा जो जाँच की प्रक्रिया या विषय या प्रक्रम से संबंधित हो, यदि अध्यक्ष का समाधान हो जाए कि इससे संविहित न्यायाधिकरण, संविहित प्राधिकारी, या आयोग या जाँच न्यायालय द्वारा उस विषय के विचार किए जाने पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना नहीं है।

57. (1) यदि अध्यक्ष नियम 54 के अधीन सम्मति दे और यह स्थगन प्रस्ताव करने की अनुमति मांगने की रीति है तो वह संबंधित सदस्य को पुकारेगा जो अपने स्थान पर खड़ा होगा और सभा के स्थगन का प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुमति मांगेगा;

परन्तु जब अध्यक्ष ने नियम 54 के अधीन अपनी सम्मति देने से इंकार कर दिया हो या उसकी राय हो कि चर्चा के लिए प्रस्तावित विषय नियमानुकूल नहीं है तो वह यदि आवश्यक समझे, उस प्रस्ताव की सूचना पढ़कर सुना सकेगा और सम्मति देने से इंकार करना या प्रस्ताव को नियमानुकूल न ठहराने के कारण बता सकेगा;

परन्तु यह और भी कि जब अध्यक्ष को उसमें वर्णित विषय के संबंध में पूर्ण जानकारी न हो तो वह अपनी सम्मति देने से या इंकार करने के पहले उस प्रस्ताव की सूचना को पढ़ेगा और मंत्री और संबंधित सदस्यों के तथ्यों के संबंध में संक्षिप्त वक्तव्य सुनेगा और तब प्रस्ताव की ग्राह्यता के संबंध में अपना निर्णय देगा।

- (2) यदि अनुमति दी जाने पर आपत्ति की जाए तो अध्यक्ष उन सदस्यों से जो अनुमति दिए जाने के पक्ष में हों अपने स्थानों पर खड़े होने के लिए कहेगा और यदि तदनुसार खड़े होने वाले सदस्यों की संख्या तत्समय गणपूर्ति के लिए सदस्यों की आवश्यक संख्या से कम न हो तो अध्यक्ष सूचित करेगा कि अनुमति दी जाती है। यदि पूर्वोक्त संख्या से कम सदस्य खड़े हों तो अध्यक्ष, सदस्य को सूचित करेगा कि उसे सभा की अनुमति नहीं है।

प्रस्ताव को लेने का समय

58. प्रस्ताव अपराह्न 2.30 बजे या यदि सभा नेता से परामर्श करने के पश्चात् अध्यक्ष ऐसा निदेश दे तो उससे पहले किसी भी समय, जबकि उस दिन का कार्य समाप्त हो जाए, लिया जायेगा।

चर्चा के लिए समय-सीमा

59. (1) जिस समय से स्थगन प्रस्ताव पर चर्चा प्रारंभ हो, उससे डेढ़ घण्टे की समयावधि बीत जाने पर, यदि वाद-विवाद पहले ही समाप्त न हो चुका हो, तो वह अपने-आप ही समाप्त (स्वमेव समाप्त) हो जायेगा और तत्पश्चात कोई प्रश्न न रखा जा सकेगा।

- (2) वाद विवाद में कोई भी भाषण अध्यक्ष की अनुमति के बिना 15 मिनट से अधिक अवधि का न होगा।

विधान

(क) विधेयकों का प्रकाशन तथा पुरःस्थापन

60. अध्यक्ष से प्रार्थना किए जाने पर, वह किसी विधेयक को उद्देश्यों तथा कारणों का विवरण, विधायनी शक्ति के प्रत्यायोजन संबंधी ज्ञापन और उससे संलग्न वित्तीय ज्ञापन सहित राजपत्र में प्रकाशन का आदेश दे सकेगा, यद्यपि विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव नहीं रखा गया हो, उस अवस्था में विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव करना आवश्यक नहीं होगा।
61. (1) मंत्री के अतिरिक्त कोई सदस्य, जो किसी विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव करना चाहता हो अपने इस अभिप्राय की सूचना देगा और सूचना के साथ विधेयक की एक प्रति और उद्देश्यों और कारणों का एक व्याख्यात्मक विवरण, जिसमें प्रतर्क नहीं होंगे, भेजेगा; परन्तु अध्यक्ष, यदि वह ठीक समझे, उद्देश्यों और कारणों के विवरण को पुनरीक्षित कर सकेगा।
- (2) यदि विधेयक, ऐसा विधेयक हो, जो संविधान के अधीन पूर्व मंजूरी या सिफारिश के बिना पुरःस्थापित नहीं किया जा सकता, तो सदस्य सूचना के साथ ऐसी मंजूरी या सिफारिश अनुबद्ध करेगा और सूचना तब तक मान्य नहीं होगी जब तक इस अपेक्षा का पालन न हो जाए।
- (3) इस नियम के अधीन विधेयक के पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव की सूचना देने की अवधि सात

विधेयकों के पुरःस्थापन के पहले प्रकाशन

विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव की सूचना

दिन की होगी जब तक अध्यक्ष अल्पतः सूचना पर प्रस्ताव करने की अन्यथा अनुमति न दे।

- (4) इन नियम के अधीन विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव की सूचना की कालावधि गैर सरकारी विधेयक के लिए पूरे तीन दिन की होगी, यदि अध्यक्ष इससे अल्पतः सूचना पर प्रस्ताव करने की अन्यथा अनुमति न दे।
- (5) अध्यक्ष किसी विधेयक की सूचना अस्वीकार कर सकेगा यदि विधेयक में इस नियम के उपनियम (2) या नियम 65 या 66 की अपेक्षाओं का पालन नहीं किया गया हो।

सभा में
लम्बित किसी
अन्य विधेयक
पर निर्भर
विधेयक का
पुरःस्थापन

62. कोई विधेयक, जो सभा में लम्बित किसी अन्य विधेयक पर पूर्णतः या अंशतः निर्भर है, उस विधेयक के पारित हो जाने की पूर्वाशा में जिस पर कि वह निर्भर है, सभा में पुरःस्थापित किया जा सकेगा; परन्तु दूसरा विधेयक सभा में विचार के लिए जाने तथा पारित किए जाने के लिए केवल तभी लिया जायेगा, जबकि पहला विधेयक सदन/सभा द्वारा पारित किया जा चुका हो और राज्यपाल/राष्ट्रपति द्वारा उस पर अनुमति दी जा चुकी हो।

समान विधेयक
की सूचना

63. जब कोई विधेयक सभा में लम्बित हो तब किसी समान विधेयक की सूचना चाहे वह लम्बित विधेयक के पुरःस्थापन से पूर्व या पश्चात् प्राप्त हुई हो, लम्बित सूचनाओं की सूची में यथास्थिति निकाल दी जायेगी अथवा दर्ज नहीं की जायेगी जब तक कि अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दे।

विधेयकों के
संबंध में राष्ट्रपति
की पूर्व मंजूरी
तथा राज्यपाल
की सिफारिश
पहुँचाना

64. किसी विधेयक को पुरःस्थापित करने या उस पर विचार किए जाने की मंजूरी देने या रोक लेने अथवा सिफारिश करने या रोक लेने के लिए राष्ट्रपति/राज्यपाल के आदेश लिखित रूप में सचिव को पहुँचाए जायेंगे।

विधेयक का
वित्तीय ज्ञापन
और विधेयक
के धन खण्ड

65. (1) विधेयक के साथ यह वित्तीय ज्ञापन होगा जिसमें व्यय अंतर्ग्रस्त होने वाले खण्डों की ओर विशेषतया ध्यान दिलाया जायेगा और उसमें उस आवर्तक तथा अनावर्तक व्यय का भी प्राक्कलन दिया जायेगा, जो विधेयक के विधि रूप में पारित होने की अवस्था में अंतर्ग्रस्त हो।

(2) विधेयक के जिन खण्डों या उपबंधों में लोक निधि में से व्यय अंतर्ग्रस्त हो वे मोटे टाइप या तिरछे अक्षरों में मुद्रित किए जायेंगे;

परन्तु यह कि जब किसी विधेयक में कोई खण्ड जिसमें व्यय अंतर्ग्रस्त हो, मोटे टाइप या तिरछे अक्षरों में न छापा गया हो तब अध्यक्ष विधेयक के भारसाधक सदस्य को ऐसे खण्डों को सभा की जानकरी में लाने की अनुज्ञा दे सकेगा।

66. जिस विधेयक में विधायनी शक्ति के प्रत्यायोजन के लिए स्थापनाएँ अन्तर्ग्रस्त हों, उसके साथ एक ज्ञापन भी होगा जिसमें ऐसी प्रस्थापनाओं की व्याख्या होगी और उनकी व्याप्ति की ओर ध्यान दिलाया जायेगा तथा यह भी बताया जायेगा कि वे सामान्य रूप की हैं या अपवाद स्वरूप की। **विधायनी शक्ति प्रत्यायोजित करने हेतु विधेयक का व्याख्यात्मक ज्ञापन**
67. यदि किसी विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव का विरोध किया जाये तो अध्यक्ष, यदि वह ठीक समझे, प्रस्ताव करने वाले सदस्य और प्रस्ताव के विरोध करने वाले सदस्य द्वारा संक्षिप्त व्याख्यात्मक वक्तव्य दिए जाने की अनुज्ञा देने के बाद बिना अग्रेतर वाद—विवाद के प्रश्न रख सकेगा; **विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव का विरोध**
- परन्तु जब प्रस्ताव का इस आधार पर विरोध किया जाये कि वह विधेयक ऐसे विधान का सूत्रपात करता है जो सभा की विधायनी क्षमता से परे है तो अध्यक्ष उस पर पूर्ण चर्चा की अनुज्ञा दे सकेगा;
- परन्तु यह और भी कि अध्यक्ष विनियोग विधेयक के पुरःस्थापन के प्रस्ताव को मत हेतु तुरन्त रखेगा।
68. विधेयक के पुरःस्थापन किए जाने के बाद यथासंभव शीघ्र विधेयक राजपत्र में प्रकाशित कर दिया जायेगा यदि वह पहले ही प्रकाशित न किया जा चुका हो। **पुरःस्थापन के बाद प्रकाशन**

(ख) विधेयकों के पुरःस्थापन के बाद प्रस्ताव

69. विधेयक जब पुरःस्थापित किया जाये तब या उसके बाद किसी अवसर पर भारसाधक सदस्य अपने विधेयक के बारे में निम्नलिखित प्रस्तावों में से कोई एक प्रस्ताव कर सकेगा, **विधेयक के पुरःस्थापन के बाद प्रस्ताव**
- अर्थात्

- (क) कि उस पर विचार किया जाये,
- (ख) कि उसे सभा की प्रवर समिति को सौंपा जाये या
- (ग) उस पर राय जानने के लिए उसे परिचालित किया जाये, परन्तु ऐसा कोई प्रस्ताव उस समय तक नहीं किया जायेगा जब तक कि विधेयक की प्रतिलिपियाँ सदस्यों को उपयोग के लिए उपलब्ध न करा दी गई हों, और यदि विधेयक की प्रतिलिपियाँ
- (1) प्रस्ताव करने के दिन से दो दिन पहले इस तरह उपलब्ध न करा दी गई हों या
- (2) ऐसे प्रस्ताव की दशा में जो अधिक से अधिक सात दिन के अंतर्वर्ती अवकाश के बाद सत्र के प्रथम दिन किया गया हो, ऐसे अवकाश के ठीक पहले दिन को उपलब्ध न करा दी गई हों,

तो कोई सदस्य ऐसे किसी प्रस्ताव के लिए जाने पर आपत्ति कर सकेगा या और यदि अध्यक्ष इस नियम को निलम्बित करने की अपनी शक्ति का प्रयोग करते हुए प्रस्ताव के किए जाने की अनुमति न दे दे, तो ऐसी आपत्ति अभिभावी होगी।

व्यक्ति जो विधेयक के संबंध में प्रस्ताव कर सकेगा

70. विधेयक के भारसाधक सदस्य को छोड़कर किसी अन्य सदस्य द्वारा यह प्रस्ताव प्रस्तुत नहीं किया जायेगा कि विधेयक पर विचार किया जाये;

परन्तु यदि किसी विधेयक का भारसाधक सदस्य ऐसे कारणों से जिन्हें अध्यक्ष पर्याप्त समझे, उसके पुरःस्थापन के बाद उसके बारे में अगले प्रस्ताव को प्रस्तुत करने में असमर्थ हो, तो वह अध्यक्ष की अनुमति से उस प्रस्ताव विशेष को प्रस्तुत करने के लिए किसी अन्य सदस्य को प्राधिकृत कर सकेगा।

व्याख्या : परन्तुक में दिए गये उपबंधों के होते हुए भी वह सदस्य जिसने विधेयक को पुरःस्थापित किया है भारसाधक सदस्य बना रहेगा।

विधेयक के सिद्धांत की चर्चा

71. (1) जिस दिन नियम 69 में निर्दिष्ट कोई प्रस्ताव किया जाये उस दिन या उसके बाद किसी दिन, जिसके लिए चर्चा स्थगित की जाये, विधेयक के सिद्धांत और उसके उपबंधों

पर सामान्य रूप से चर्चा की जा सकेगी, किन्तु विधेयक के ब्यौरे पर उससे अग्रेतर चर्चा नहीं होगी जितने कि उसके सिद्धांतों की व्याख्या के लिए आवश्यक हो।

- (2) इस प्रक्रम पर विधेयक में कोई संशोधन प्रस्तुत नहीं किए जा सकेंगे और खण्ड (क) या (ख) के अधीन अनुज्ञात संशोधन को छोड़कर, कोई संशोधन नियम 69 के अधीन प्रस्तुत प्रस्ताव पर नहीं किया जायेगा, अर्थात् –

(क) यदि भारसाधक सदस्य प्रस्ताव करे कि उसके विधेयक पर विचार किया जाये तो कोई सदस्य संशोधन के रूप में यह प्रस्ताव कर सकेगा कि विधेयक प्रवर समिति को सौंपा जाये या प्रस्ताव में उल्लिखित की जाने वाली तिथि तक उस पर राय जानने के लिए परिचालित किया जाये, या

(ख) यदि भारसाधक सदस्य प्रस्ताव करे कि उसका विधेयक प्रवर समिति को सौंपा जाये तो कोई सदस्य संशोधन के रूप में यह प्रस्ताव कर सकेगा कि विधेयक प्रस्ताव में उल्लिखित की जाने वाली तिथि तक उस पर राय जानने के लिए परिचालित किया जाये।

- (3) जब यह प्रस्ताव स्वीकार हो जाये कि विधेयक पर राय जानने के लिए उसे परिचालित किया जाये और विधेयक उस निदेश के अनुसार परिचालित किया जा चुके और उस पर राय प्राप्त हो चुके, तो भारसाधक सदस्य यदि, वह अपने विधेयक पर उसके आगे कार्यवाही करना चाहता हो, तो प्रस्ताव करेगा कि "विधेयक प्रवर समिति को सौंपा जाये", यदि अध्यक्ष यह प्रस्ताव करने की अनुमति न दे कि विधेयक पर विचार किया जाये।

(ग) विधेयक पर प्रवर समिति

72. (1) विधेयक पर प्रवर समिति पाँच से कम या सात से अधिक सदस्यों की नहीं बनेगी। **प्रवर समिति की रचना**
- (2) विधेयक या भारसाधक सदस्य और विधि मंत्री प्रत्येक प्रवर समिति के सदस्य होंगे और ऐसी समिति की नियुक्ति के प्रस्ताव में उनके नाम सम्मिलित करना आवश्यक न होगा।

- (3) समिति के अन्य सदस्य सभा द्वारा तब नियुक्त किए जायेंगे जब यह प्रस्ताव किया जाये कि विधेयक प्रवर समिति को सौंपा जाये या जबकि नियम 71 के उपनियम (2) के खण्ड (क) के अधीन संशोधन के रूप में प्रस्ताव किया जाये।

प्रवर समिति की गणपूर्ति

73. (1) समिति की बैठक गठित करने के लिए गणपूर्ति समिति के सदस्यों की समस्त संख्या की एक-तिहाई की होगी।
- (2) यदि समिति की किसी बैठक के लिए नियत समय पर या ऐसी बैठक के दौरान किसी समय गणपूर्ति न हो, तो समिति का सभापति या तो उस बैठक को गणपूर्ति होने तक निलम्बित रखेगा या उस बैठक को किसी आगामी दिन के लिए स्थगित कर देगा।
- (3) यदि उपनियम (2) के अनुसरण में प्रवर समिति की बैठकों के लिए नियत की गई लगातार दो तिथियों को समिति स्थगित की जा चुकी हो, तो सभापति उस तथ्य की सूचना सभा को या सभा के सत्र में न होने पर अध्यक्ष को देगा।

प्रवर समिति के सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्य बैठक में उपस्थित हो सकेंगे

74. जो सदस्य प्रवर समिति के सदस्य नहीं हैं वे समिति के पर्यालोचन के दौरान में उपस्थित रह सकेंगे किन्तु वे न तो समिति को संबोधित कर सकेंगे और न समिति के सदस्यों में बैठेंगे; परन्तु समिति की अनुज्ञा से मंत्री उस समिति को संबोधित कर सकेगा जिसका कि वह सदस्य न हो।

संशोधन की प्रक्रिया और सामान्य रूप की प्रक्रिया

75. (1) यदि प्रस्थापित संशोधन की सूचना प्रवर समिति द्वारा विधेयक लिये जाने के दिन से पूर्व न दी गई हो, तो कोई भी सदस्य संशोधन के प्रस्तुत किये जाने पर आपत्ति कर सकेगा और यदि सभापति संशोधन के प्रस्तुत किये जाने की अनुमति न दे तो ऐसी आपत्ति अभिभावी होगी।
- (2) अन्य प्रकरणों में, प्रवर समिति में प्रक्रिया ऐसे अनुकूलनों के साथ जो चाहे, रूप भेद के हों अथवा कोई अंश जोड़कर या निकालकर किये गये हों जैसे अध्यक्ष आवश्यक या सुविधाजनक समझे, यथासाध्य वही होंगी

जिसका सभा में विधेयक के विचार के प्रक्रम के दौरान अनुसरण किया जाता है।

76. जब कोई विधेयक प्रवर समिति को सौंपा जा चुका हो तो विधेयक के किसी खण्ड में संशोधन की किसी सदस्य द्वारा दी गई सूचना समिति को सौंपी गई समझी जायेगी, परन्तु जब संशोधन की सूचना किसी ऐसे सदस्य से प्राप्त हुई हो, जो प्रवर समिति का सदस्य नहीं है तो ऐसे संशोधन समिति द्वारा तब तक नहीं लिये जायेंगे, जबतक कि वे समिति के किसी सदस्य द्वारा प्रस्तुत न किये गये हों।
77. प्रवर समिति विशेषज्ञ-साक्ष्य ले सकेगी और उन विशेष हितों के प्रतिनिधियों के बयान सुन सकेगी जिन पर उसके समक्ष विद्यमान विधान का प्रभाव पड़ता हो।
78. (1) प्रवर समिति की कार्यवाहियाँ गोपनीय समझी जायेगी और उसकी सिफारिशें तब तक प्रकट नहीं की जायेंगी जब तक कि प्रतिवेदन सदस्यों के उपयोग के लिए उपलब्ध न किया जा चुका हो या राजपत्र में प्रकाशित न किया जा चुका हो।
- (2) समिति के विनिश्चयों का अभिलेख रखा जायेगा और सभापति के निर्देशन के अधीन समिति के सदस्यों में परिचालित किया जायेगा।
79. (1) किसी विधेयक के प्रवर समिति को सौंपे जाने के बाद यथासंभव शीघ्र, प्रवर समिति विधेयक पर विचार करने के लिये समय-समय पर समवेत होगी और सभा द्वारा निश्चित समय, यदि कोई हो, के भीतर उस पर प्रतिवेदन देगी; परन्तु जब सभा ने प्रतिवेदन के उपस्थापन के लिये कोई समय निश्चित न किया हो, तब प्रतिवेदन उस सत्र के पश्चात् अगले सत्र में उपस्थापित किया जायेगा जिसमें प्रवर समिति को सौंपे जाने का प्रस्ताव सभा में स्वीकार किया गया हो;
- परन्तु यह और भी कि सभा किसी भी समय, प्रस्ताव किये जाने पर निर्देश दे सकेगी कि समिति द्वारा प्रतिवेदन के लिए समय प्रस्ताव में उल्लिखित तिथि तक बढ़ा दिया जाये।

समिति के सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों द्वारा परिशोधन की सूचना

विशेषज्ञ-साक्ष्य लेने की शक्ति

प्रवर समिति के विनिश्चयों का अभिलेख और उसकी कार्यवाहियों का गोपनीय होना

प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदन

- (2) प्रतिवेदन या तो प्रारंभिक हो सकेंगे या अंतिम।
- (3) प्रवर समिति अपने प्रतिवेदन में यह बतायेगी कि इन नियमों के निदेश के अनुसार विधेयक का प्रकाशन हो गया है या नहीं।
- (4) जब विधेयक में परिवर्तन किया गया हो तब प्रवर समिति, यदि वह ठीक समझे अपने प्रतिवेदन में विधेयक के भाषासाधक सदस्य के लिये यह सिफारिश सम्मिलित कर सकेगी कि उसका अगला प्रस्ताव परिचालन का प्रस्ताव होना चाहिए या जब विधेयक पहले ही परिचालित किया जा चुका हो तो पुनः परिचालन किया जाये।
- (5) बैठक में प्रारूप रख दिये जाने के बाद प्रवर समिति के प्रतिवेदन पर समिति की ओर से सभापति द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा;

परन्तु यदि समय पर सभा में उपस्थापन हेतु प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने के लिये सभापति उपलब्ध न हो, तो वह सदस्य जो समिति की उस बैठक में पीठासीन रहा हो जब कि प्रारूप स्वीकृत किया गया था, समिति की ओर से प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करेगा।

- (6) प्रवर समिति का कोई सदस्य विधेयक से संबंधित या प्रतिवेदन में चर्चित किसी विषय या विषयों पर विमति टिप्पणी अभिलिखित कर सकेगा यदि समिति की बैठक में, जिसमें उस विषय पर विचार किया गया था, ऐसा विषय उठाया जा चुका हो, और उस सदस्य ने उस पर असहमति अभिव्यक्ति की हो।
- (7) विमति टिप्पणी विधेयक से संगत विषय की चर्चा तक सीमित होगी, संयत भाषा में लिखी जायेगी, प्रवर समिति में की गई किसी चर्चा को निर्दिष्ट न करेगी, समिति पर आक्षेप न करेगी और वैयक्तिक अभ्युक्तियों से मुक्त होगी।
- (8) अध्यक्ष निदेश दे सकेगा कि विमत टिप्पणी या अल्पमत प्रतिवेदन का कोई भाग, जो उपनियम (7) का उल्लंघन करता हो, को लुप्त किया जाय, और उसका विनिश्चय अंतिम होगा।

80. सचिव, प्रवर समिति के प्रत्येक प्रतिवेदन को मुद्रित कराएगा और प्रतिवेदन की एक प्रति सभा के प्रत्येक सदस्य के उपयोग के लिये उपलब्ध की जायेगी। प्रतिवेदन संशोधित विधेयक सहित सभा में उपस्थापित किये जाने के बाद राजपत्र में प्रकाशित किया जायेगा। **प्रतिवेदन का मुद्रण और प्रकाशन**
81. अन्य बातों में, इन नियमों के अध्याय-24 में सभा समितियों के लिये उपबंधित नियम लागू होंगे। **अन्य बातों में लागू होने वाले उपबन्ध**
- (घ) प्रवर समिति के प्रतिवेदन के उपस्थापन के बाद की प्रक्रिया
82. (i) किसी विधेयक पर प्रवर समिति के अंतिम प्रतिवेदन के उपस्थापन के बाद भारसाधक सदस्य प्रस्ताव कर सकेगा :- **प्रतिवेदन के उपस्थापन के बाद की प्रक्रिया**
- (क) कि प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप में विधेयक पर विचार किया जाए;
- परन्तु यदि प्रतिवेदन की प्रतियाँ सदस्यों के उपयोग के लिये दो दिन पूर्व उपलब्ध न करा दी गई हों, तो कोई भी सदस्य उस पर इस तरह विचार किये जाने पर आपत्ति कर सकेगा और अध्यक्ष इस नियम को निलम्बित करने की अपनी शक्ति का प्रयोग करते हुए प्रतिवेदन पर विचार किए जाने की अनुमति न दे, तो ऐसी आपत्ति अभिभावी होगी, या
- (ख) कि प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप में विधेयक को—
- (1) परिसीमा के बिना, अथवा
- (2) केवल खास खण्डों या संशोधनों के संबंध में ही, अथवा
- (3) प्रवर समिति को विधेयक में कोई खास या कोई अतिरिक्त उपबन्ध करने की अनुशंसा के साथ समिति को पुनः सौंपा जाए, या
- (ग) कि प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप में विधेयक पर —
- (1) राय या अग्रेतर राय जानने के प्रयोजन के लिये उसे परिचालित या पुनः परिचालित किया जाए।

(2) यदि विधेयक का भारसाधक सदस्य यह प्रस्ताव करे कि विधेयक पर विचार किया जाये, तो कोई सदस्य संशोधन के रूप में यह प्रस्ताव कर सकेगा कि विधेयक समिति को पुनः सौंपा जाये या उस पर राय या अग्रतर राय जानने के प्रयोजन के लिये परिचालित या पुनः परिचालित किया जाये।

प्रवर समिति
के प्रतिवेदन
पर वाद-विवाद
की व्याप्ति

(ii) इस प्रस्ताव पर कि प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप में विधेयक पर विचार किया जाये वाद-विवाद प्रवर समिति के प्रतिवेदन के विचार तक और उस प्रतिवेदन में निर्दिष्ट विषयों तक या विधेयक के सिद्धान्त से सुसंगत किन्हीं वैकल्पिक सुझावों तक सीमित रहेगा।

(ङ) खण्डों आदि में संशोधनों तथा विधेयक पर विचार

संशोधनों की
सूचना

83. (1) जो सदस्य किसी विधेयक में किसी संशोधन का प्रस्ताव करना चाहे वह, जिस दिन कि विधेयक पर विचार किया जाना हो उस दिन से एक दिन पूर्व अपने विचार की सूचना देगा और वह जिस संशोधन का प्रस्ताव करना चाहता है, उसकी एक प्रति सूचना के साथ प्रस्तुत करेगा;

परन्तु अध्यक्ष किसी संशोधन को एक दिन पूर्व से कम की सूचना पर संशोधन की सूची में दर्ज करने की अनुमति दे सकेगा।

(2) यदि समय हो तो सचिव, सदस्यों को, समय-समय पर, उन संशोधनों की सूचियाँ उपलब्ध करायेगा जिनकी सूचना प्राप्त हो चुकी हों।

संशोधन की
ग्राह्यता की
शर्तें

84. संशोधनों की ग्राह्यता निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगी :-

(1) संशोधन विधेयक की व्याप्ति के भीतर होगा और जिस खण्ड से उसका संबंध हो उसके विषय से संगत होगा।

(2) संशोधन विधेयक की प्रगति के दौरान सभा द्वारा किये गये किसी पूर्व विनिश्चय से असंगत नहीं होगा।

(3) संशोधन ऐसा नहीं होगा कि जिससे वह खण्ड जिसे संशोधन करने की उसमें प्रस्थापना हो, दुर्बोध या व्याकरण के अनुसार अशुद्ध हो जाये।

- (4) संशोधन में बाद के किसी संशोधन या अनुसूची की ओर निर्देश किया जाये या उसके बिना बोधगम्य न हो, तो प्रथम संशोधन का प्रस्ताव करने से पहले बाद के संशोधन या अनुसूची की सूचना दी जायेगी जिसमें कि संशोधन माला पूर्ण रूप में बोधगम्य हो जाये।
- (5) अध्यक्ष यह निर्धारित करेगा कि संशोधन किस स्थान पर प्रस्तुत किया जायेगा।
- (6) अध्यक्ष, ऐसे संशोधन को प्रस्थापित करने से इंकार कर सकेगा जो उसकी राय में तुच्छ या अर्थहीन हो।
- (7) जो संशोधन अध्यक्ष द्वारा पहले ही प्रस्थापित किया जा चुका हो, उसमें संशोधन प्रस्तुत किया जा सकेगा।
85. यदि कोई सदस्य ऐसे संशोधन प्रस्तुत करना चाहे जो संविधान के अंतर्गत आवश्यक पूर्व मंजूरी या सिफारिश के बिना पुरःस्थापित नहीं किया जा सकता, तो सदस्य इन नियमों द्वारा अपेक्षित सूचना के साथ ऐसी मंजूरी या सिफारिश की एक प्रतिलिपि भी अनुबद्ध करेगा और सूचना तब तक मान्य नहीं होगी जब तक इस अपेक्षा का पालन नहीं हो जाता, परन्तु पूर्व मंजूरी या सिफारिश आवश्यक नहीं होगी, यदि संशोधन –
- संशोधन की सूचना के साथ संविधान के अधीन आवश्यक मंजूरी या सिफारिश अनुबद्ध करना
- (क) विधेयक या संशोधन में प्रस्थापित कर की सीमाओं को समाप्त या कम करने, या
- (ख) ऐसे कर को विद्यमान कर की सीमाओं तक बढ़ाने के लिये हो।
86. जिन संशोधनों की सूचना दी जा चुकी हो, उनका विन्यास समय-समय पर नियमित संशोधन सूची में यथासाध्य उस क्रम में किया जायेगा जिसमें कि वे पुकारे जायें, किसी खण्ड के एक ही स्थान पर एक सा ही प्रश्न उठाने वाले संशोधनों का विन्यास करते समय विधेयक के भारसाधक सदस्य द्वारा प्रस्तुत किये गये संशोधनों को पूर्ववर्तिता दी जा सकेगी। उपर्युक्त के अधीन रहते हुए संशोधनों का विन्यास उस क्रम में किया जा सकेगा, जिसमें कि उनकी सूचनायें प्राप्त हुई हों।
- संशोधनों का विन्यास

संशोधनों का
क्रम

87. (1) साधारणतया खण्डों पर और खण्डों के संशोधनों पर, जिनसे वे क्रमशः संबधित हों, यथास्थिति उसी क्रम से विचार किया जायेगा जिस क्रम से खण्ड विधेयक में हों, और जब ऐसा कोई खंड विचारार्थ लिया जाये तब उसके संबंध में यह प्रस्ताव किया गया समझा जायेगा, कि "यह खण्ड विधेयक का अंग बनें"।

(2) अध्यक्ष, यदि उचित समझे तो किसी खण्ड के एक से संशोधनों को एक प्रश्न के रूप में रख सकेगा;

परन्तु यदि कोई सदस्य प्रार्थना करे कि कोई संशोधन अलग से रखा जाये तो अध्यक्ष उस संशोधन को अलग से रखेगा।

संशोधन
प्रस्तुत करने
की रीति

88. जब यह प्रस्ताव स्वीकृत हो गया हो कि विधेयक पर विचार किया जाये तो कोई सदस्य अध्यक्ष द्वारा पुकारे जाने पर विधेयक में वह संशोधन प्रस्तुत कर सकेगा जिसकी उसने पहले सूचना दे दी हो;

परन्तु समय बचाने और तर्कों की पुनरावृत्ति रोकने के लिये एक दूसरे पर आश्रित संशोधनों के संबंध में एक ही चर्चा करने की अनुमति दी जा सकेगी।

संशोधनों की
वापसी

89. प्रस्तुत किया गया कोई संशोधन, प्रस्तावक सदस्य की प्रार्थना पर, सभा की अनुमति से ही वापस लिया जा सकेगा अन्यथा नहीं। यदि किसी संशोधन पर संशोधन प्रस्थापित किया गया हो, तो मूल संशोधन तक वह वापस नहीं लिया जा सकेगा, जब तक उस पर प्रस्तावित संशोधन न निपटा दिया जाये।

विधेयक का
खण्डशः रखने
जाना

90. इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी, जब यह प्रस्ताव कि विधेयक पर विचार किया जाए, स्वीकृत हो गया हो, तब यह अध्यक्ष के विवेक पर निर्भर होगा कि वह विधेयक को या विधेयक के किसी भाग को खण्डशः सभा के सामने रखे, जब उस प्रक्रिया का अनुसरण किया जाय तब अध्यक्ष प्रत्येक खण्ड को अलग-अलग पुकारेगा और जब उससे संबंधित संशोधन निपटाये जा चुके हों, तब प्रश्न रखेगा कि "यह खण्ड (या कि यह खण्ड संशोधित रूप में यथास्थिति) विधेयक का अंग बने,"

91. यदि अध्यक्ष, ठीक समझे तो वह खण्ड पर विचार विलम्बित कर सकेगा। **खण्ड का विलम्बन**
92. यदि कोई अनुसूची या अनुसूचियाँ हों, तो उन पर विचार, खण्डों पर विचार के बाद होगा। अनुसूचियाँ अध्यक्ष द्वारा उसी रीति से रखी और संशोधित की जा सकेंगी, जैसे कि खण्ड और नई अनुसूचियों पर विचार मूल अनुसूचियों के विचार के बाद किया जायेगा, तब यह प्रश्न रखा जाएगा कि "यह अनुसूची (या कि यह अनुसूची संशोधित रूप में यथास्थिति) विधेयक का अंग बने।"

परन्तु अध्यक्ष अनुसूची या अनुसूचियों पर, यदि कोई हो, खण्डों को निपटाये जाने के पहले या किसी खण्ड के साथ या अन्यथा, जैसा कि वह ठीक समझे, विचार किये जाने की अनुमति दे सकेगा।

93. अध्यक्ष, यदि उचित समझे तो खण्डों और/या अनुसूचियों को अथवा संशोधित रूप में खण्डों और/या अनुसूचियों को, यथास्थिति एक साथ एक प्रश्न के रूप में सभा के मतदान के लिये रख सकता है। **खण्डों और अनुसूचियों पर मतदान**

परन्तु यदि कोई सदस्य प्रार्थना करे कि कोई खण्ड या अनुसूची अथवा संशोधित रूप में कोई खण्ड या अनुसूची यथास्थिति पृथक् रूप से मतदान के लिये रखी जाये, तो अध्यक्ष उस खण्ड या अनुसूची को अथवा संशोधित रूप में खण्ड या अनुसूची को यथास्थिति पृथक् रूप से रखेगा।

94. विधेयक के खण्ड एक, अधिनियमन सूत्र, प्रस्तावना, यदि कोई हो, और नाम पर विचार तब तक विलम्बित रखा जायेगा जब तक कि अन्य खण्ड तथा अनुसूचियाँ (नये खण्ड तथा नई अनुसूचियों सहित) न निपटा दी जाएं, और अध्यक्ष तब प्रश्न रखेगा कि "खण्ड एक या अधिनियमन सूत्र या प्रस्तावना या नाम (या कि संशोधित रूप में खण्ड एक, अधिनियम सूत्र, प्रस्तावना या नाम यथास्थिति) विधेयक का अंग बने।" **विधेयक का खण्ड एक, अधिनियम सूत्र, प्रस्तावना और नाम**

(च) विधेयक का पारण तथा प्रमाणीकरण

95. (1) जब यह प्रस्ताव कि विधेयक पर विचार किया जाये स्वीकार हो गया हो और विधेयक में संशोधन न किया **विधेयक का पारण**

जाये, तब भारसाधक सदस्य तुरन्त ही यह प्रस्ताव कर सकेगा कि विधेयक पारित किया जाये।

- (2) यदि विधेयक में संशोधन किया गया हो, तो कोई भी सदस्य ऐसे प्रस्ताव कि विधेयक पारित किया जाये, के उसी दिन किए जाने पर आपत्ति कर सकेगा और ऐसी आपत्ति अभिभावी होगी, जब तक कि अध्यक्ष प्रस्ताव रखने की अनुमति न दे दे।
- (3) जब यह आपत्ति अभिभावी हो तब यह प्रस्ताव कि विधेयक पारित किया जाये किसी अगले दिन लाया जा सकेगा।
- (4) ऐसे प्रस्ताव पर कोई ऐसा संशोधन प्रस्तुत नहीं किया जा सकेगा जो या तो औपचारिक या शाब्दिक या स्पष्टीकरणात्मक न हो या विधेयक पर विचार किये जाने के बाद किए गए संशोधन के कारण अनुषांगिक न हो।

**वाद-विवाद की
व्याप्ति**

96. इस प्रस्ताव पर कि विधेयक पारित किया जाये, चर्चा विधेयक के समर्थन में या उसे अस्वीकार करने के लिये दिये गए प्रतर्कों सीमित होगी। भाषण करते समय सदस्य विधेयक के ब्यौरे का उससे अधिक निर्देश नहीं करेगा जितना कि उसे प्रतर्कों के प्रयोजन के लिए आवश्यक हो जो कि सामान्य रूप के होंगे और भाषण को ऐसे विषयों तक न बढ़ाया जायेगा जो उस विधेयक में सम्मिलित न हो।

**विधेयक का
प्रमाणीकरण**

97. (1) जब कोई विधेयक सभा द्वारा पारित किया जा चुका हो तब यदि आवश्यक हो, तो सचिव खण्डों को पुनरांकित करेगा, उसकी पार्श्व टिप्पणियों का पुनरीक्षण करेगा और उनको पूरा करेगा और उसमें केवल औपचारिक या आनुषांगिक संशोधन करेगा, जैसा अपेक्षित हो और राष्ट्रपति के विचारार्थ दिए जाने वाले विधेयक की चार प्रतियाँ तथा राज्यपाल के विचारार्थ दिए जाने वाले विधेयक की तीन प्रतियाँ अध्यक्ष को प्रस्तुत की जायेंगी और वह उन पर हस्ताक्षर करेगा।
- (2) अध्यक्ष के राँची से अनुपस्थित रहने पर सचिव अविलंबनीयता की अवस्था में अध्यक्ष की ओर से विधेयक का प्रमाणीकरण कर सकेगा।

(3) राज्यपाल/राष्ट्रपति द्वारा अनुमति प्राप्त विधेयक की एक प्रति सत्यापन और अभिलेख के लिए सुरक्षित रख दी जायेगी और अध्यक्ष की अनुमति के बिना, सभा की अभिरक्षा से बाहर ले जाने नहीं दी जायेगी।

(छ) राज्यपाल द्वारा लौटाये गये विधेयकों पर पुनर्विचार

98. (1) जब सभा द्वारा पारित कोई विधेयक, सभा को राज्यपाल द्वारा एक संदेश के साथ लौटाया जाए जिसमें यह कहा गया हो कि सभा, विधेयक पर अथवा उसके किन्हीं उल्लिखित उपबंधों पर अथवा किन्हीं संशोधनों पर जिनकी, संदेश में सिफारिश की गई हो, पुनर्विचार करे तो अध्यक्ष, राज्यपाल के संदेश को सभा में, यदि वह सत्र में हो पढ़कर सुनाएगा अथवा सभा सत्र में न हो तो यह निर्देश देगा कि उसे सदस्यों की जानकारी के लिए पत्रक में प्रकाशित कर दिया जाए।

राज्यपाल का संदेश

(2) उसके पश्चात् विधेयक को सभा द्वारा पारित और राज्यपाल द्वारा पुनर्विचार के लिए लौटाए गये रूप में पटल पर रखा जायेगा।

99. विधेयक के इस प्रकार पटल पर रखे जाने के पश्चात् किसी समय सरकारी विधेयक की दशा में कोई मंत्री या किसी अन्य की दशा में कोई सदस्य यह प्रस्ताव रखने के अभिप्राय की सूचना दे सकता है कि राज्यपाल द्वारा जिन संशोधनों की सिफारिश की गई है, उन पर विचार किया जाये।

संशोधनों पर विचार के प्रस्ताव की सूचना

100. विचार करने का प्रस्ताव कार्यसूची में जिस दिन रखा गया हो, और वह दिन जब तक कि अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दे, सूचना की प्राप्ति के बाद दो दिन से पहले नहीं होगा, उस दिन सूचना देने वाला सदस्य यह प्रस्ताव कर सकता है कि संशोधनों पर विचार किया जाये।

विचार करने का प्रस्ताव

101. ऐसे प्रस्ताव पर वाद-विवाद राज्यपाल के संदेश में निर्दिष्ट विषयों तक या राज्यपाल द्वारा सिफारिश किए गये किसी संशोधन के विषय में संगत, किसी सुझाव तक ही सीमित रहेगा।

वाद-विवाद की व्याप्ति

- संशोधनों पर विचार 102. यदि यह प्रस्ताव कि जिन संशोधनों की सिफारिश राज्यपाल ने की है, उन पर विचार किया जाये, स्वीकृत हो जाये, तो अध्यक्ष उन संशोधनों को सभा के समक्ष ऐसे ढंग से रखेगा जिसे कि वह उन पर विचार के लिए अधिकतम सुविधाजनक समझे।
- संशोधनों पर विचार की प्रक्रिया 103. कोई संशोधन, जो राज्यपाल द्वारा सिफारिश किए गये किसी संशोधन के विषय में संगत हो, प्रस्तावित नहीं किया जा सकता है, किन्तु विधेयक पर अग्रेतर कोई संशोधन प्रस्तावित किया जायेगा जब तक कि वह राज्यपाल द्वारा सिफारिश किए गये किसी संशोधन का अनुषांगिक, प्रासंगिक या वैकल्पिक संशोधन न हो।
- विधेयक का पुनः पारण 104. जब सभी संशोधन निपटाये जा चुके हों तो नियम 99 के अधीन प्रस्ताव की सूचना देने वाला सदस्य यह प्रस्ताव कर सकता है कि विधेयक को यथास्थिति सभा द्वारा मूलतः पारित रूप में अथवा संशोधित रूप में, पुनः पारित किया जाये।
- संशोधन से सभा की असहमति 105. यदि यह प्रस्ताव पारित न हो कि राज्यपाल द्वारा सिफारिश किए गये संशोधनों पर विचार किया जाये, तो नियम 99 के अधीन प्रस्ताव की सूचना देनेवाला सदस्य तत्काल यह प्रस्ताव कर सकता है कि सभा द्वारा मूल रूप में पारित विधेयक को बिना किसी संशोधन के पुनः पारित किया जाये।

(ज) सभा द्वारा पुनः पारित विधेयक का प्रमाणीकरण

- सभा द्वारा पुनः पारित विधेयक का प्रमाणीकरण 106. जब कोई विधेयक सभा द्वारा पुनः पारित किया जाये तथा वह सभा के कब्जे में हो, तो विधेयक पर अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किए जायेंगे और उसे राज्यपाल के समक्ष निम्नलिखित रूप में उपस्थित किया जायेगा:—

“उक्त विधेयक संविधान के अनुच्छेद 200 के परन्तुक के अनुसरण में सभा द्वारा पुनः पारित किया गया है।”

परन्तु अध्यक्ष के राँची से अनुपस्थित रहने पर सचिव अविलम्बनीयता की अवस्था में अध्यक्ष की ओर से विधेयक का प्रमाणीकरण कर सकेगा।

राज्यपाल के अध्यादेशों की चर्चा

107. संविधान के अनुच्छेद 213 के खण्ड (1) के अधीन जब राज्यपाल किसी अध्यादेश का प्रख्यापन करे तब उसके

पश्चात् यथासंभव शीघ्र ऐसे अध्यादेश की प्रतियाँ सभा के सदस्यों के लिये उपलब्ध करायी जायेंगी। सभा के पुनः समवेत होने से छः सप्ताह के भीतर सचिव को पूरे तीन दिन की सूचनाएँ देने के पश्चात् कोई सदस्य अध्यादेश के अनुमोदन का संकल्प प्रस्तुत कर सकेगा।

108. (1) जब कभी कोई विधेयक किसी अध्यादेश के स्थान में उसमें रूप-भेद सहित या उसके बिना सभा में पुरःस्थापित किया जाये तो विधेयक के साथ उन परिस्थितियों को स्पष्ट करने वाला एक विवरण भी सभा के सामने रखा जायेगा जिनके कारण अध्यादेश द्वारा तुरन्त विधान बनाना आवश्यक हो गया था।

अध्यादेशों के संबंध में विवरण

(2) जब कभी कोई ऐसा अध्यादेश पूर्णतः या अंशतः या रूपभेद सहित समाविष्ट हो तो उन परिस्थितियों को स्पष्ट करनेवाला एक विवरण जिनके कारण अध्यादेश द्वारा तुरन्त विधान बनाना आवश्यक हो गया था, अध्यादेश को प्रख्यापित करने के बाद के सत्र के प्रारंभ में पटल पर रख दिया जायेगा।

(इ) विधेयकों पर वाद-विवाद का स्थगन और उनको वापस लेना तथा हटाना

109. सभा में चर्चाधीन विधेयक के किसी प्रक्रम पर अध्यक्ष की सम्मति से यह प्रस्ताव प्रस्तुत किया जा सकेगा कि विधेयक पर वाद-विवाद स्थगित किया जाए।

विधेयक पर वाद-विवाद का स्थगन

110. विधेयक का भारसाधक सदस्य विधेयक के किसी प्रक्रम पर विधेयक को इस आधार पर वापस लेने की अनुमति का प्रस्ताव कर सकेगा :-

विधेयक की वापसी

(क) विधेयक से अंतर्विष्ट विधायनी प्रस्थापना समाप्त की जानी है, या

(ख) बाद में उस विधेयक के स्थान पर एक नया विधेयक लाया जाना है, जिससे उसमें अंतर्विष्ट उपबंध में सारवान रूप से फेर-बदल हो जायेगा, या

(ग) बाद में उस विधेयक के स्थान पर एक नया विधेयक लाया जाना है, जिसमें अन्य उपबंधों के अतिरिक्त उसके सभी या कोई उपबंध सम्मिलित हों,

और यदि ऐसा अनुमति दी जाये, तो उस विधेयक के संबंध में कोई अग्रेतर प्रस्ताव नहीं किया जायेगा।

परन्तु जब कोई विधेयक यथास्थिति, सभा की प्रवर समिति के विचाराधीन हो, तो विधेयक की वापसी के प्रस्ताव की सूचना स्वतः समिति को सौंपी गई मानी जायेगी और समिति द्वारा सभा को दिए गये प्रतिवेदन में राय व्यक्त करने के बाद प्रस्ताव कार्यसूची में रखा जायेगा।

वापसी के प्रस्ताव को प्रस्तुत तथा उसका विरोध करने वाले सदस्य द्वारा व्याख्यात्मक वक्तव्य

111. यदि किसी विधेयक को वापस लेने की अनुमति के प्रस्ताव का विरोध किया जाये तो, अध्यक्ष यदि वह ठीक समझे, प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाले का विरोध करने वाले तथा प्रस्तावक सदस्य की संक्षिप्त व्याख्यात्मक वक्तव्य देने की अनुज्ञा दे सकेगा, और उसके बाद अग्रेतर वाद-विवाद के बिना, प्रश्न रख सकेगा।

विधेयकों की पंजी से विधेयक का हटाया जाना

112. जब सभा द्वारा किसी विधेयक के बारे में इन नियमों के अधीन निम्नलिखित मूल प्रस्तावों में से कोई प्रस्ताव अस्वीकार किया जाये, तो उस विधेयक के संबंध में कोई और प्रस्ताव नहीं किया जायेगा और ऐसा विधेयक सभा में लंबित विधेयकों की पंजी में से हटा दिया जायेगा :-

- (1) कि विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति दी जाये,
- (2) कि विधेयक एक प्रवर समिति को सौंपा जायें,
- (3) कि विधेयक पर राय जानने के प्रयोजन के लिए परिचालित किया जाये,
- (4) कि विधेयक पर विचार किया जाये,
- (5) कि प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप में विधेयक पर विचार किया जाये, और
- (6) कि विधेयक को (या विधेयक को संशोधित रूप में यथास्थिति) पारित किया जाये।

113. सभा के सामने लंबित कोई गैर-सरकारी सदस्य का विधेयक भी सभा में लंबित विधेयक की पंजी में से हटा दिया जायेगा, यदि –
- (क) भारसाधक सदस्य सभा का सदस्य न रहे, या
- (ख) भारसाधक सदस्य मंत्री नियुक्त हो जाये,
- (ज) संविधान में संशोधन के अनुसमर्थन के लिए प्रक्रिया
- विधेयकों की पंजी से गैर-सरकारी सदस्य का विधेयक हटाने के लिए विशेष उपबंध
114. (1) संविधान में संशोधन के अनुसमर्थन के लिए सूचना या संदेश प्राप्त होने पर उस विधेयक एवं तद्विषयक वाद-विवाद की प्रतिलिपि सहित सभा के पटल पर रखा जायेगा।
- (2) अध्यक्ष, सभा नेता के परामर्श से, उस पर चर्चा के लिए तिथि नियत करेगा।
- (3) संकल्प पर चर्चा से संबंधित नियम और आदेश ऐसे संकल्प की चर्चा पर यथोचित परिवर्तनों सहित लागू होंगे।
- (4) सभा द्वारा पारित हो जाने पर संकल्प की प्रतिलिपि सचिव द्वारा सरकार तथा संसद को भेजी जायेगी, संकल्प से पारित न होने की दशा में तद्विषयक सूचना भेज दी जायेगी।
- संविधान में संशोधन का अनुसमर्थन

याचिकाएँ

याचिकाओं की व्याप्ति 115.अध्यक्ष की सम्मति से निम्नलिखित पर याचिकाएँ सभा में उपस्थापित या प्रस्तुत की जा सकेंगी :-

- (1) ऐसा विधेयक जो नियम 60 के अंतर्गत प्रकाशित हो चुका हो या जो सभा में पुरःस्थापित हो चुका हो,
- (2) सभा के सामने लंबित कार्य से संबंधित कोई विषय, और
- (3) सामान्य लोकहित का कोई भी विषय, परन्तु वह ऐसा न हो;

(क) जो झारखण्ड के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय या किसी जाँच न्यायालय या किसी सांविधिक न्यायाधिकरण या प्राधिकारी या किसी अर्द्ध-न्यायिक निकाय या आयोग की जानकारी में हो,

(ख) जो किसी मूल प्रस्ताव या संकल्प द्वारा उठाया जा सकता है, या

(ग) जिसके लिए विधि के अंतर्गत उपचार उपलब्ध है और विधि में नियम, विनियम, उपनियम या उपविधि सम्मिलित हैं, जो किसी विधि के अधीन बनाये गये हों।

याचिका का सामान्य प्रपत्र 116.(1) पहली अनुसूची में याचिका का दिया गया सामान्य प्रपत्र ऐसे परिवर्तनों के साथ जो प्रत्येक मामले की परिस्थितियों में अपेक्षित हो उपयोग में लाया जा सकेगा और यदि उपयोग में लाया जाये तो वह पर्याप्त होगा।

(2) प्रत्येक याचिका सम्मानपूर्ण शिष्ट और संयत भाषा में लिखी जायेगी।

117. याचिका के प्रत्येक हस्ताक्षरकर्ता का पूरा नाम और पता उसमें दिया जायेगा और वह यदि साक्षर हो तो उसके हस्ताक्षर से और यदि निरक्षर हो तो उसके अंगूठे के निशान से उसे प्रमाणीकृत किया जायेगा। **याचिका के हस्ताक्षरकर्ताओं का प्रमाणीकरण**
118. याचिका के साथ दस्तावेज नहीं लगाया जायेगा, जिनमें पत्र/शपथ-पत्र या अन्य दस्तावेज सम्मिलित हैं। **याचिका के साथ दस्तावेज नहीं लगाया जायेगा**
119. यदि याचिका किसी सदस्य द्वारा उपस्थापित की जाये, तो ऐसी प्रत्येक याचिका पर वह प्रतिहस्ताक्षर करेगा। **प्रतिहस्ताक्षर**
120. प्रत्येक याचिका सभा को संबोधित की जायेगी और जिस विषय से उसका संबंध हो उसके बारे में याचिका देने वाले के निश्चित उद्देश्य का वर्णन करने वाली प्रार्थना के साथ समाप्त होगी। **याचिका सभा को संबोधित की जायेगी**
121. याचिका उपस्थापित करने वाले सदस्य अपने को निम्नलिखित कथन तक ही सीमित रखेगा; **याचिका का रूप**
" मैं.....के संबंध में.....याचिका देने वालों द्वारा हस्ताक्षरित याचिका उपस्थापित करता हूँ।"
और इस कथन पर किसी वाद-विवाद की अनुज्ञा नहीं होगी।
122. याचिका सदस्य द्वारा उपस्थापित की जा सकेगी या सचिव को भेजी जा सकेगी जो उस दशा में सभा को सूचित करेगा और ऐसी सूचना देने पर किसी वाद-विवाद की अनुज्ञा नहीं होगी। **याचिका का उपस्थापन**
123. प्रत्येक याचिका, यथास्थिति, सदस्य द्वारा उपस्थापित किए जाने के बाद या सचिव द्वारा प्रतिवेदित किए जाने के बाद और जब विधान सभा सत्र में न हो, तब प्राप्त हुई याचिका, यदि अध्यक्ष ऐसा निदेश दे, याचिका समिति को सौंप दी जायेगी। **समिति को निर्देश**

प्रत्यायुक्त विधान

विनियम,
नियम आदि
का पटल पर
रखा जाना

124.(1) जब संविधान या सभा द्वारा किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्यायोजित विधायी कृत्यों के अनुसरण में बनाये गये विनियम, नियम, उपनियम, उपविधि आदि सभा के सामने रखे जायें, तो संविधान या तत्संगत अधिनियम में उल्लिखित कालावधि जिसके लिए उसके रखे जाने की अपेक्षा हो, सभा के अनिश्चितकाल के लिए स्थगित होने तथा बाद में सत्रावसान होने से पहले पूरी की जायेगी, जबतक कि संविधान या संगत अधिनियम में अन्यथा उपबंधित न हो।

(2) जब उल्लिखित कालावधि इस तरह पूरी न हो, तो विनियम, नियम, उपनियम, उपविधि आदि अनुवर्ती सत्र या सत्रों में पुनः रखे जायेंगे जबतक कि उक्त कालावधि एक सत्र में पूरी न हो जाये।

संशोधन पर
चर्चा के लिए
समय का
नियतन

125.अध्यक्ष, सभा नेता के परामर्श से ऐसे विनियम, नियम, उपनियम, उपविधि आदि के किसी संशोधन पर, जिसकी किसी सदस्य द्वारा सूचना दी जाये, विचार करने और उसे पारित करने के लिए एक या अधिक दिन या दिन का कोई भाग जैसा कि वह ठीक समझे, निश्चित करेगा;

परन्तु संशोधन की सूचना ऐसे रूप में होगी जैसा कि अध्यक्ष समुचित समझे और उसमें नियमों का पालन किया जायेगा।

संकल्प

126. मंत्री को छोड़कर कोई सदस्य, जो सामान्य लोकहित के विषय से संबंधित संकल्प प्रस्तुत करना चाहता हो, संकल्प की सूचना, संकल्पों के लिए नियत प्रथम दिन के पूरे पन्द्रह दिन पूर्व देगा और सूचना के साथ उस संकल्प की एक प्रति भेजेगा जिसे वह प्रस्तुत करना चाहता हो; **संकल्प की सूचना**

परन्तु अध्यक्ष किसी संकल्प को पन्द्रह दिन से कम की सूचना पर कार्यसूची में दर्ज करने की अनुमति दे सकेगा;

परन्तु यह और भी कि जबतक किसी सदस्य ने अध्यक्ष की विशेष अनुज्ञा प्राप्त न कर ली हो तबतक उसे सभा के सत्र में इस कार्य के लिए निर्धारित प्रत्येक बैठक के लिए एक से अनधिक संकल्प की सूचना नहीं देगा।

127. जहाँ सविधान में अन्यथा उपबंध है, वहाँ छोड़कर प्रत्येक संकल्प सरकार को संबोधित विशिष्ट सिफारिश के रूप में होगा। **संकल्प का रूप**

128. कोई संकल्प ग्राह्य हो सके उसके लिये निम्न शर्तें पूरी करेगा, **संकल्प की ग्राह्यता की शर्तें**
अर्थात् :-

- (1) वह स्पष्टतया और सुतथ्यतया व्यक्त किया जायेगा,
- (2) उसमें सारवान रूप से एक ही निश्चित प्रश्न उठाया जायेगा।
- (3) उसमें प्रतर्क, अनुमान, व्यंगात्मक पद, लांछन या मानहानिकारक कथन नहीं होंगे।

- (4) उसमें व्यक्तियों के पदेन या सार्वजनिक हैसियत के अतिरिक्त उसके आचरण या चरित्र का निर्देश नहीं होगा, और
- (5) वह किसी ऐसे विषय से संबंधित नहीं होगा जो झारखण्ड के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के न्याय-निर्णयन के अंतर्गत हो।

ग्राह्यता का विनिश्चय

129. अध्यक्ष विनिश्चित करेगा कि कोई संकल्प या उसका कोई भाग इन नियमों के अंतर्गत ग्राह्य है अथवा नहीं और वह किसी संकल्प अथवा उसके किसी भाग को अस्वीकृत कर सकेगा जो उनकी राय में संकल्प प्रस्तुत करने के अधिकार का दुरुपयोग हो अथवा सभा की प्रक्रिया में बाधा डालने या उस पर प्रतिकूल प्रभाव डालने के लिए आयोजित हो या इन नियमों का उल्लंघन करता हो।

न्यायाधिकरण, आयोग आदि के विचाराधीन मामले

130. साधारणतया ऐसे संकल्प को प्रस्तुत करने की अनुज्ञा नहीं दी जायेगी जो किसी ऐसे विषय पर चर्चा उठाने के लिए हो जो किसी न्यायिक या अर्द्ध-न्यायिक कृत्य करने वाले किसी संविहित न्यायाधिकरण या किसी संविहित प्राधिकारी के या किसी विषय की जाँच या अनुसंधान करने के लिए नियुक्त किसी आयोग या जाँच न्यायालय के समक्ष लम्बित हो;

परन्तु अध्यक्ष अपने स्वविवेक से ऐसे विषय को सभा में उठाने की अनुमति दे सकेगा जो जाँच की प्रक्रिया या विषय या प्रक्रम से संबंधित हो, यदि अध्यक्ष का समाधान हो जाये कि इससे संविहित न्यायाधिकरण, संविहित प्राधिकारी, आयोग या जाँच न्यायालय द्वारा उस विषय के विचार किये जाने पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना नहीं है।

संकल्प का प्रस्तुत किया जाना

131. (1) कार्यसूची में जिस सदस्य के नाम में संकल्प हो वह, उस स्थिति को छोड़कर जबकि वह उसे वापस लेना चाहता हो, पुकारे जाने पर संकल्प प्रस्तुत करेगा और उस अवस्था में, कार्यसूची में दिये गये रूप में औपचारिक प्रस्ताव के साथ, वह अपना भाषण प्रारंभ करेगा।

(2) कोई सदस्य, अध्यक्ष की अनुज्ञा से किसी अन्य सदस्य को, जिसके नाम में वही संकल्प कार्यसूची में नीचे दिया

हुआ हो, उसे अपनी ओर से प्रस्तुत करने का प्राधिकार दे सकेगा और इस तरह प्राधिकृत सदस्य उसे तदनुसार प्रस्तुत कर सकेगा।

- (3) मंत्री के अतिरिक्त कोई सदस्य यदि पुकारे जाने के समय अनुपस्थित हो तो उसके द्वारा उसकी ओर से लिखित रूप में प्राधिकृत कोई अन्य सदस्य अध्यक्ष की अनुज्ञा से उनके नाम में रखा हुआ संकल्प प्रस्तुत कर सकेगा।
132. (1) संकल्प प्रस्तुत किए जाने के बाद कोई सदस्य, संकल्पों से संबंधित नियमों के अधीन रहते हुए संकल्प में संशोधन प्रस्तुत कर सकेगा। **संशोधन**
- (2) यदि ऐसे संशोधन की सूचना उस दिन से एक दिन पूर्व न दी गई हो जिस दिन को संकल्प प्रस्तुत किया जाये तो कोई भी सदस्य संशोधन के प्रस्तुत किए जाने पर आपत्ति कर सकेगा और यदि अध्यक्ष संशोधन के प्रस्तुत किए जाने की अनुमति न दे तो ऐसी आपत्ति अभिभावी होगी।
- (3) यदि समय हो तो सचिव सदस्यों को समय-समय पर उन संशोधनों की सूची उपलब्ध करायेगा जिनकी सूचनाएँ प्राप्त हुई हों।
133. किसी संकल्प पर भाषण की अवधि, अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना पन्द्रह मिनट से अधिक नहीं होगी; **भाषणों के लिए समय-सीमा**
- परन्तु संकल्प का प्रस्तावक उसे प्रस्तुत करते समय और संबंधित मंत्री प्रथम बार भाषण देते समय तीस मिनट तक या इससे इतने अधिक समय तक, जितने कि अध्यक्ष अनुज्ञा दे भाषण दे सकेगा।
134. किसी संकल्प पर चर्चा संकल्प से सर्वथा संगत और उसकी व्याप्ति के भीतर होगी। **चर्चा की व्याप्ति**
135. (1) कार्यसूची में जिस सदस्य के नाम में कोई संकल्प हो, वह पुकारे जाने पर संकल्प वापस ले सकेगा और उस अवस्था में वह अपना कथन उस बात तक ही सीमित रखेगा। **संकल्प और संशोधन की वापसी**

(2) जिस सदस्य ने कोई संकल्प या संकल्प में संशोधन प्रस्तुत किया हो, वह उसे सभा की अनुमति के बिना वापस नहीं लेगा।

संकल्प को
विभाजित
करना

136. जब अनेक विषयों से अंतर्ग्रस्त किसी संकल्प पर चर्चा हो चुकी हो तो अध्यक्ष संकल्प को विभाजित कर सकेगा और जैसा वह उचित समझे प्रत्येक विषय या कोई विषय मत के लिए अलग-अलग रख सकेगा।

संकल्प की
पुनरुक्ति

137. जब कोई संकल्प प्रस्तुत कर दिया गया हो तो सारवान रूप से वही विषय उठाने वाला कोई संकल्प या संशोधन पूर्व संकल्प को प्रस्तुत करने की तिथि से एक वर्ष के भीतर प्रस्तुत नहीं किया जायेगा;

परन्तु जब कोई संकल्प सभा की अनुमति से वापस ले लिया गया हो तो सारवान रूप से वही विषय उठाने वाला कोई संकल्प उसी सत्र के दौरान प्रस्तुत नहीं किया जायेगा।

मंत्री के पास
पारित संकल्प
भेजना

138. प्रत्येक संकल्प, जिसे सभा ने पारित किया हो, की एक प्रति संबंधित मंत्री के पास भेजी जायेगी।

प्रस्ताव

139. संविधान या इन नियमों में अन्यथा उपबंधित अवस्था को छोड़कर अध्यक्ष की सम्मति से किए गये प्रस्ताव के बिना सामान्य लोकहित के विषय पर कोई चर्चा नहीं होगी। लोकहित के किसी विषय पर चर्चा
140. प्रस्ताव की सूचना लिखित रूप में दी जायेगी और सचिव को संबोधित होगी। प्रस्ताव की सूचना
141. कोई प्रस्ताव ग्राह्य हो सके इसके लिए वह निम्न शर्तें पूरी ग्राह्यता की शर्तें करेगा, अर्थात् :-
- (1) उसमें सारवान रूप से एक ही निश्चित प्रश्न उठाया जायेगा।
 - (2) उसमें प्रतर्क, अनुमान, व्यंगात्मक पद, लांछन या मानहानिकारक कथन नहीं होंगे।
 - (3) उसमें व्यक्तियों की सार्वजनिक हैसियत के अतिरिक्त उनके आचरण या चरित्र का निर्देश नहीं होगा।
 - (4) वह किसी हाल ही में घटित विषय तक निर्बन्धित रहेगा।
 - (5) उसमें विशेषाधिकार का प्रश्न नहीं उठाया जायेगा।
 - (6) उसमें ऐसे विषय पर फिर से चर्चा नहीं चलाई जायेगी जिस पर उसी सत्र में चर्चा हो चुकी हो।
 - (7) उसमें ऐसे विषय की चर्चा नहीं की जायेगी जिस पर उसी सत्र में चर्चा होने की संभावना हो।
 - (8) वह किसी ऐसे विषय से संबंधित नहीं होगा जो झारखण्ड के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के न्याय-निर्णयन के अंतर्गत हो।

- ग्राह्यता का विनिश्चय** 142. अध्यक्ष विनिश्चित करेगा कि कोई प्रस्ताव या उसके भाग इन नियमों के अधीन ग्राह्य हैं अथवा नहीं और वह कोई प्रस्ताव या उसका कोई भाग अस्वीकृत कर सकेगा जो उसकी राय में प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अधिकार का दुरुपयोग हो या सभा की प्रक्रिया में बाधा डालने या उस पर प्रतिकूल प्रभाव डालने के लिए आयोजित हो या इन नियमों का उल्लंघन करता हो।
- न्यायाधिकरण, आयोग आदि के विचाराधीन मामले** 143. साधारणतया ऐसे प्रस्ताव को प्रस्तुत करने की अनुज्ञा नहीं दी जायेगी जो किसी ऐसे विषय पर चर्चा उठाने के लिए हो जो किसी न्यायिक या अर्द्धन्यायिक कृत्य करने वाले किसी संविहित न्यायाधिकरण या संविहित प्राधिकारी की या किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिए नियुक्त किसी आयोग या जांच न्यायालय के समाने लम्बित हो;
- परन्तु अध्यक्ष अपने स्वविवेक से ऐसे विषय को सभा में उठाने की अनुमति दे सकेगा जो जांच की प्रक्रिया या विषय या प्रक्रम से संबंधित हो, यदि अध्यक्ष का समाधान हो जाये कि इससे संविहित न्यायाधिकरण, संविहित प्राधिकरण या आयोग या जांच न्यायालय द्वारा उस विषय के विचार किए जाने पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना नहीं है।
- चर्चा के लिए समय का नियतन** 144. अध्यक्ष, सभा के कार्य की स्थिति पर विचार करने के बाद और सभा-नेता के परामर्श से किसी प्रस्ताव पर चर्चा के लिए कोई एक दिन या अधिक दिन या किसी दिन का भाग नियत कर सकेगा।
- अध्यक्ष निश्चित समय पर प्रश्न रखेगा** 145. अध्यक्ष, यथास्थिति, नियत दिन या नियत दिनों के अंतिम दिन निश्चित समय पर मूल प्रश्न पर सभा का विनिश्चय निर्धारित करने के लिए प्रत्येक आवश्यक प्रश्न तुरंत रखेगा।
- भाषणों के लिए समय-सीमा** 146. अध्यक्ष, यदि वह ठीक समझे, भाषणों के लिए समय-सीमा विहित कर सकेगा।

ध्यानाकर्षण

- 147.(1) कोई सदस्य, अध्यक्ष की पूर्व अनुज्ञा से, अविलम्बनीय **ध्यानाकर्षण** लोक महत्व के किसी विषय पर मंत्री का ध्यान आकर्षित कर सकेगा और मंत्री संक्षिप्त वक्तव्य दे सकेगा या बाद के किसी समय या तिथि को वक्तव्य देने के लिए समय मांग सकेगा;

परन्तु कोई सदस्य किसी एक बैठक के लिए ऐसी एक से अधिक सूचना नहीं दे सकेगा।

- (2) ऐसे वक्तव्य पर, जब वह दिया जाये, कोई वाद-विवाद नहीं होगा, किन्तु प्रत्येक सदस्य जिसके नाम में कार्यसूची में वह सूचना दिखाई गई हो, अध्यक्ष की अनुमति से स्पष्टीकरण के लिए एक प्रश्न पूछ सकेगा;

परन्तु कार्यसूची में तीन से अधिक सदस्यों के नाम नहीं दिखाए जायेंगे।

व्याख्या :-

- (1) जहाँ किसी सूचना पर एक से अधिक सदस्यों के हस्ताक्षर होंगे वहाँ यह समझा जायेगा कि केवल पहले हस्ताक्षरकर्ता ने सूचना दी है।
- (2) पूर्वाह्न 9.00 बजे के पश्चात् प्राप्त सूचनाओं की अगली बैठक के लिए दिया गया समझा जायेगा।
- (3) एक ही बैठक में पाँच से अधिक ऐसे विषय नहीं उठाये जायेंगे।

- (4) एक ही दिन के लिए एक से अधिक विषय उपस्थित किए जाने की स्थिति में उस विषय को पूर्ववर्तिता दी जायेगी जो अध्यक्ष की राय में अधिक अविलम्बनीय और महत्वपूर्ण हो।
- (5) प्रस्तावित विषय प्रश्नों के बाद और कार्यसूची का अन्य कार्य प्रारंभ करने से पहले उठाया जायेगा और सभा की बैठक के दौरान में अन्य किसी समय में नहीं।
- (6) वे सभी सूचनाएं जो उसी बैठक में नहीं ली गई हैं जिसके लिए कि वे दी गई थीं, उस बैठक की समाप्ति पर व्यपगत हो जायेंगी जबतक कि अध्यक्ष ने उन्हें किसी बाद की बैठक के लिए गृहीत न कर लिया हो।

अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय पर चर्चा

148. अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय पर चर्चा उठाने का इच्छुक कोई सदस्य, उठाये जाने वाले विषय का स्पष्टतया तथा सुतथ्यतया उल्लेख करते हुए सचिव को लिखित रूप में सूचना दे सकेगा, चर्चा उठाने की सूचना परन्तु सूचना के साथ उक्त विषय पर चर्चा उठाने के कारण देते हुए एक व्याख्यात्मक टिप्पणी भी संलग्न होगी, परन्तु यह और भी कि सूचना का समर्थन कम से कम दो अन्य सदस्यों के हस्ताक्षरों से होगा।
149. यदि सूचना देने वाले सदस्य से और मंत्री से ऐसी जानकारी माँगने के बाद जिसे वह आवश्यक समझे अध्यक्ष का समाधान हो जाये कि विषय अविलम्बनीय है और सभा में जल्दी ही उठाये जाने के लिए पर्याप्त महत्व का है तो वह सूचना ग्रहण कर सकेगा, और सभा नेता के परामर्श से ऐसी तिथि निश्चित कर सकेगा जब ऐसा विषय चर्चा के लिए लिया जा सके और चर्चा के लिए उतने समय की अनुमति दे सकेगा जितना कि वह परिस्थितियों में उचित समझे और जो 1 घण्टा 30 मिनट से अधिक न हो, ग्राह्यता का विनिश्चय परन्तु यदि ऐसे विषय पर चर्चा के लिए अन्य अवसर जल्दी उपलब्ध होने वाला हो तो अध्यक्ष सूचना ग्रहण करने से इंकार कर सकेगा।
150. सभा के सामने न तो कोई औपचारिक प्रस्ताव होगा और न मतदान होगा। जिस सदस्य ने सूचना दी हो वह संक्षिप्त वक्तव्य दे सकेगा और मंत्री संक्षेप में उत्तर देगा। जिस सदस्य ने अध्यक्ष को पहले सूचित कर दिया हो उसे चर्चा में शामिल होने की अनुज्ञा दी जा सकेगी। कोई औपचारिक प्रस्ताव नहीं रखा जायेगा
151. अध्यक्ष, यदि ठीक समझे, भाषणों के लिए समय-सीमा विहित कर सकेगा। भाषणों के लिए समय-सीमा

अल्पकालीन चर्चा

अल्पकालीन
चर्चा उठाने
की सूचना

152. अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय पर चर्चा उठाने का इच्छुक कोई सदस्य उठाये जाने वाले विषय का स्पष्टतया तथा सुतथ्यतया उल्लेख कर सचिव को लिखित रूप में सूचना दे सकेगा;
- परन्तु सूचना के साथ उक्त विषय पर चर्चा उठाने के कारण देते हुए एक व्याख्यात्मक टिप्पणी संलग्न होगी;
- परन्तु यह और भी कि सूचना का समर्थन कम से कम दो अन्य सदस्यों के हस्ताक्षरों से होगा।

ग्राह्यता का
विनिश्चय

153. (1) यदि अध्यक्ष को सूचना देने वाले सदस्य से और संबंधित मंत्री से ऐसी जानकारी मांगने के बाद जिसे वह आवश्यक समझे समाधान हो जाये कि विषय अविलंबनीय है और सभा में जल्दी ही उठाये जाने के लिए पर्याप्त महत्व का है तो वह सूचना ग्राह्य कर सकेगा;
- परन्तु यदि ऐसे विषय पर चर्चा के लिए अन्य अवसर जल्दी उपलब्ध हो तो अध्यक्ष सूचना ग्राह्य करने से इंकार कर सकेगा।
- (2) अध्यक्ष, एक सप्ताह में ऐसी दो बैठकें नियत कर सकेगा जब ऐसे विषय चर्चा हेतु लिए जा सके और चर्चा के लिए उतने समय की अनुमति दे सकेगा जितना कि वह परिस्थितियों में उचित समझे और जो 45 मिनट से अधिक न हो।

औपचारिक
प्रस्ताव का
निर्बन्धन

154. सभा के सामने न तो कोई औपचारिक प्रस्ताव होगा और न मतदान होगा। जिस सदस्य ने सूचना दी हो वह संक्षिप्त वक्तव्य दे सकेगा और मंत्री संक्षेप में उत्तर देगा। जिस सदस्य ने अध्यक्ष को पहले सूचित कर दिया हो उसे चर्चा में भाग लेने की अनुज्ञा दी जा सकेगी।

समय-सीमा
का नियतन

155. अध्यक्ष, यदि वह ठीक समझे भाषणों के लिए समय-सीमा विहित कर सकेगा।

मंत्रि-परिषद् में अविश्वास का प्रस्ताव और पद-त्याग करने वाले मंत्री का वक्तव्य

156. (1) मंत्री-परिषद् में विश्वास का अभाव प्रकट करने का प्रस्ताव निम्नलिखित निर्बन्धनों के अधीन रहते हुए किया जा सकेगा, अर्थात् :-

प्रस्ताव करने
संबंधी प्रक्रिया

(क) प्रस्ताव करने की अनुमति अध्यक्ष द्वारा बुलाए जाने पर सदस्य को माँगनी होगी,

(ख) अनुमति माँगने वाले सदस्य को उस दिन की बैठक प्रारंभ होने से पहले सचिव के पास उस प्रस्ताव की जिसे वह प्रस्तुत करना चाहे लिखित सूचना देनी होगी।

(2) यदि अध्यक्ष की राय हो कि प्रस्ताव नियमानुकूल है तो वह सभा में प्रस्ताव पढ़कर सुनाएगा और उन सदस्यों से जो अनुमति दिए जाने के पक्ष में हो अपने स्थानों में खड़े होने के लिए प्रार्थना करेगा और यदि तदनुसार सदस्यों की समस्त संख्या में से कम से कम दशांश सदस्य खड़े हो जाएं तो अध्यक्ष सूचित करेगा कि अनुमति दी जाती है और प्रस्ताव किसी ऐसे दिन लिया जायेगा जो अनुमति माँगने की तिथि से दस दिन से अधिक बाद का न हो। यदि अपेक्षित संख्या से कम सदस्य खड़े हों तो अध्यक्ष सदन/सभा को सूचित करेगा कि उसे सभा की अनुमति नहीं है।

(3) यदि उपनियम (2) के अधीन अनुमति दे दी जाए तो अध्यक्ष, सभा के कार्य की स्थिति पर विचार करने के

बाद प्रस्ताव पर चर्चा के लिए कोई एक दिन या अधिक दिन या किसी दिन का भाग नियत कर सकेगा।

- (4) प्रस्ताव की सूचना देने वाला सदस्य या सदस्यों द्वारा यथास्थिति चर्चा के दौरान लगाये जाने वाले आरोपों की लिखित सूचना सदस्य द्वारा नियत अवधि के पूर्व सचिव को दी जायेगी।
- (5) अध्यक्ष, यथास्थिति, नियत दिन या दिनों में से अंतिम दिन निश्चित समय पर, प्रस्ताव पर सभा का विनिश्चय निर्धारित करने के लिए प्रत्येक आवश्यक प्रश्न तुरन्त रखेगा।
- (6) अध्यक्ष, यदि वह ठीक समझे, भाषणों के लिए समय—सीमा विहित कर सकेगा।

मंत्री का
वक्तव्य जिसने
पदत्याग किया
हो

157.(1) जो सदस्य मंत्री पद का त्याग कर दे, वह अध्यक्ष की सम्मति से अपने पदत्याग के स्पष्टीकरण के लिए व्यक्तिगत वक्तव्य दे सकेगा।

- (2) जिस दिन वक्तव्य दिया जाये उससे एक दिन पहले उसकी एक प्रति अध्यक्ष और सभा के नेता को भेजी जायेगी;

परन्तु लिखित वक्तव्य के अभाव में ऐसे वक्तव्य की मुख्य बातें या उसका सार अध्यक्ष और सभा नेता को जिस दिन वक्तव्य दिया जाये उससे एक दिन पहले भेजा जायेगा।

- (3) ऐसे वक्तव्य पर कोई वाद—विवाद नहीं होगा किन्तु उसके दिए जाने के बाद कोई मंत्री तत्संगत वक्तव्य दे सकेगा।

अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को पद से हटाने के लिए संकल्प

158. (1) कोई सदस्य, जो अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को हटाने के लिए संविधान के अनुच्छेद 179 के खण्ड (ग) के अधीन किसी संकल्प की सूचना देना चाहे वह उसे लिखित रूप में सचिव को देगा। **संकल्प की सूचना**
- (2) उपनियम (1) के अधीन सूचना प्राप्त होने पर संकल्प प्रस्तुत करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव अध्यक्ष द्वारा निश्चित किए गये किसी दिन की कार्यसूची में संबंधित सदस्य के नाम में दर्ज कर दिया जायेगा, परन्तु इस तरह निश्चित किया गया दिन संकल्प की सूचना प्राप्त होने की तिथि से चौदह दिन बाद का कोई दिन होगा।
159. (1) संविधान के अनुच्छेद 181 के उपबंधों के अधीन रहते हुए जब नियम 158 के उपनियम (2) के अधीन कोई प्रस्ताव विचार के लिए लिया जाए तो अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या संविधान के अनुच्छेद 180 के खण्ड (2) में निर्दिष्ट कोई अन्य व्यक्ति पीठासीन होगा। **संकल्प को लेने के लिए सभा की अनुमति**
- (2) कार्यसूची में जिस सदस्य के नाम में प्रस्ताव हो वह उस दशा के अतिरिक्त जब कि वह उसे वापस लेना चाहता हो, प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए पुकारे जाने पर उसे प्रस्तुत करेगा किन्तु इस प्रक्रम पर किसी भाषण की अनुज्ञा नहीं होगी।
- (3) उसके बाद, यथास्थिति, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या पीठासीन व्यक्ति प्रस्ताव को सभा के सामने रखेगा और उन सदस्यों

से जो अनुमति दिए जाने के पक्ष में हो अपने स्थान में खड़े होने के लिए प्रार्थना करेगा। यदि तदनुसार समस्त सदस्यों की संख्या में से कम से कम सत्रह सदस्य खड़े हो जाएँ तो, यथास्थिति, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या पीठासीन व्यक्ति कहेगा कि अनुमति दी गई है और यह कि संकल्प किसी ऐसे दिन लिया जायेगा जो वह नियत करे और जो अनुमति माँगने के दिन से दस दिन से अधिक बाद की न हो, यदि अपेक्षित संख्या से कम सदस्य खड़े हों तो अध्यक्ष, सदस्य को सूचित करेगा कि उसे सभा/सदन की अनुमति नहीं है।

नियत दिन
की कार्यसूची
में संकल्प
का सम्मिलित
किया जाना

160. संकल्प नियत दिन की कार्य सूची में विचार के लिए सम्मिलित किया जायेगा।

भाषणों
के लिए
समय-सीमा

161. किसी संकल्प पर भाषण की अवधि, अध्यक्ष या पीठासीन व्यक्ति की अनुमति के बिना पन्द्रह मिनट से अधिक नहीं होगी; परन्तु संकल्प का प्रस्तावक उसे प्रस्तुत करते समय इतने अधिक समय तक भाषण दे सकेगा जितना कि अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या पीठासीन व्यक्ति अनुज्ञा दे।

चर्चा की
व्याप्ति

162. संकल्प पर चर्चा पूरी तरह से संकल्प में लगाये गये आरोपों तक ही सीमित होगी।

वित्तीय कार्य

(क) आय-व्ययक

163. प्रत्येक वित्तीय वर्ष के संबंध में राज्य सरकार का वार्षिक वित्तीय विवरण या प्राक्कलित आय और व्यय का विवरण (जिसे इसके पश्चात् "आय-व्ययक" कहा गया है) सभा में ऐसे दिन प्रस्तुत किया जायेगा जैसा कि राज्यपाल निदेश दे।

आय-व्ययक का प्रस्तुतीकरण

164. प्रस्तुतीकरण के दिन आय-व्ययक पर कोई चर्चा नहीं होगी।

प्रस्तुतीकरण के दिन चर्चा न होना

(ख) अनुदान की माँगें

165. (1) सरकार के प्रत्येक विभाग के लिए प्रस्तावित अनुदान के संबंध में साधारणतया एक पृथक् माँग की जायेगी।

अनुदान की माँग

परन्तु वित्त मंत्री दो या अधिक विभागों के लिए प्रस्तावित अनुदानों को एक माँग में सम्मिलित कर सकेगा या ऐसे व्यय के संबंध में एक माँग कर सकेगा, जिसका वर्गीकरण किसी एक विभाग के अंतर्गत सहज में न किया जा सके।

(2) प्रत्येक माँग से पहले समस्त प्रस्तावित अनुदानों का विवरण दिया जायेगा और उसके बाद प्रत्येक अनुदान के अंतर्गत विस्तृत प्राक्कलन का यथा-व्यवहार्य मदों में विभाजित विवरण दिया जायेगा।

166. (1) जिस दिन आय-व्ययक प्रस्तुत किया जाये उसके बाद अध्यक्ष द्वारा नियत किए जाने वाले दिन और उतने समय के लिए जितना कि अध्यक्ष इस प्रयोजन के लिए नियत करे, सभा सम्पूर्ण आय-व्ययक पर या उसमें अंतर्ग्रस्त

आय-व्ययक पर सामान्य चर्चा

सिद्धान्त के किसी प्रश्न पर चर्चा करने के लिए स्वतंत्र होगी, किन्तु इस प्रक्रम में न तो कोई प्रस्ताव प्रस्तुत किया जायेगा और न ही आय-व्ययक सभा में मतदान के लिए रखा जायेगा।

- (2) वित्त मंत्री को चर्चा के अंत में उत्तर देने का सामान्य अधिकार होगा।
- (3) अध्यक्ष, यदि ठीक समझे, भाषणों के लिए समय-सीमा विहित कर सकेगा।

अनुदानों की माँगों पर मतदान

167. (1) अध्यक्ष, सभा नेता से परामर्श करने के बाद अनुदानों की माँगों पर चर्चा और मतदान के लिए उतने दिन नियत करेगा जो लोक हित में सुसंगत हों।
- (2) अध्यक्ष नियत दिनों के अंतिम दिन अपराह्न 3.00 बजे अथवा किसी ऐसे अन्य समय पर जो कि वह पहले से निश्चित कर दें, अनुदानों की माँगों के संबंध में सभी अवशिष्ट विषयों को निपटाने के लिए प्रत्येक आवश्यक प्रश्न तुरन्त रखेगा।
- (3) किसी अनुदान की माँग को कम करने के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत किए जा सकेंगे।
- (4) किसी अनुदान की माँग को कम करने के प्रस्तावों में संशोधन की अनुज्ञा नहीं होगी।
- (5) जब एक ही अनुदान की माँग से संबंधित कई प्रस्ताव दिए जाएं तब उन पर उस क्रम में चर्चा होगी, जिस क्रम में उनसे संबंधित शीर्षक आय-व्ययक में दिए गए हों।

कटौती प्रस्तावों की सूचना

168. यदि अनुदान को कम करने के लिए किसी प्रस्ताव की सूचना मतदान हेतु नियत प्रथम दिन के पूरे चार दिन पहले न दी गई हो तो कोई सदस्य प्रस्ताव के प्रस्तुत करने पर आपत्ति कर सकता है और जब तक कि अध्यक्ष प्रस्ताव करने की अनुमति न दे दे तब तक ऐसी आपत्ति अभिभावी होगी।

कटौती प्रस्तावों की ग्राह्यता की शर्त

169. माँग की राशि कम करने की सूचना ग्राह्य हो सके, इसके लिए वह निम्नलिखित शर्तें पूरी करेगी, अर्थात् :-

- (1) उसका संबंध केवल एक मांग से होगा,
- (2) वह स्पष्टतया व्यक्त की जायेगी और उसमें प्रतर्क, अनुमान, लांछन, व्यंग्यात्मक पद, अभ्यारोप, विशेषण या मानहानिकारक कथन नहीं होंगे,
- (3) वह एक ही विशिष्ट विषय तक सीमित रखी जायेगी, जिसका वर्णन सुतथ्य शब्दों में किया जायेगा,
- (4) उसमें किसी ऐसे व्यक्ति के चरित्र या आचरण पर अभ्युक्ति नहीं की जायेगी, जिसके आचरण पर मूल प्रस्ताव के द्वारा ही आपत्ति की जा सकती हो,
- (5) उसमें वर्तमान विधियों का संशोधन या निरसन करने के लिए सुझाव नहीं दिए जायेंगे,
- (6) वह ऐसे विषय का निर्देश नहीं करेगी, जो मुख्यतया झारखण्ड राज्य सरकार का विषय न हो,
- (7) उसका किसी ऐसे व्यय से संबंध नहीं होगा जो कि झारखण्ड राज्य की संचित निधि पर भारित हो,
- (8) उसका किसी ऐसे विषय से संबंध नहीं होगा जो झारखण्ड राज्य के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के न्याय-निर्णयन के अन्तर्गत हो,
- (9) उसमें विशेषाधिकार का प्रश्न नहीं उठाया जायेगा,
- (10) उसमें ऐसे विषय पर फिर चर्चा नहीं की जायेगी जिस पर उसी सत्र में चर्चा की जा चुकी हो और जिस पर विनिश्चय किया जा चुका हो,
- (11) उसमें उन विषयों की पूर्वाशा नहीं की जायेगी, जो विचार के लिए पहले ही नियत किए जा चुके हों,
- (12) उसमें साधारणतया ऐसे विषय पर चर्चा नहीं उठायी जायेगी जो कोई न्यायिक या अर्द्ध-न्यायिक कृत्य करने वाले किसी संविहित न्यायाधिकरण या संविहित प्राधिकारी की, या किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिए नियुक्त किसी आयोग या जांच न्यायालय के समक्ष विचाराधीन हो,

परन्तु अध्यक्ष अपने स्वविवेक से ऐसे विषय को सभा में उठाने की अनुमति दे सकेगा, जो जांच की प्रक्रिया अथवा प्रक्रम से संबंधित हो, यदि अध्यक्ष का समाधान हो जाए कि इससे संविहित न्यायाधिकरण, संविहित प्राधिकारी, आयोग या जांच न्यायालय द्वारा उस विषय के विचार किए जाने पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना नहीं हो, और

(13) उसका संबंध तुच्छ विषय से नहीं होगा।

अध्यक्ष कटौती प्रस्तावों की ग्राह्यता का विनिश्चय करेगा

170 अध्यक्ष विनिश्चय करेगा कि कोई कटौती प्रस्ताव इन नियमों के अन्तर्गत ग्राह्य है अथवा नहीं और वह कोई कटौती प्रस्ताव अस्वीकृत कर सकेगा जो उसकी राय में कटौती प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अधिकार का दुरुपयोग हो या सभा की प्रक्रिया में बाधा डालने या उस पर प्रतिकूल प्रभाव डालने के लिए आयोजित हो या इन नियमों का उल्लंघन करता हो।

लेखानुदान

171.(1) लेखानुदान के प्रस्ताव में अपेक्षित समग्र राशि बतायी जायेगी और प्रत्येक विभागों या व्यय के मद के लिए आवश्यक विभिन्न धनराशियों, जिनसे वह समग्र राशि बनी है, प्रस्ताव से संलग्न अनुसूची में बताई जायेगी।

(2) सम्पूर्ण अनुदान को कम करने के लिए या जिन मदों से मिलकर अनुदान बना हो तो, उनको कम करने या निकाल देने के लिए संशोधन प्रस्तुत किए जा सकेंगे।

(3) प्रस्ताव पर या उसमें प्रस्तावित किए गये संशोधनों पर सामान्य प्रकार की चर्चा की अनुमति दी जा सकेगी किन्तु अनुदान के ब्यौरे पर उससे अग्रेतर चर्चा नहीं होगी जितनी की सामान्य विषयों को बताने के लिए आवश्यक हो।

(4) अन्य प्रकरणों में लेखानुदान के प्रस्ताव पर उसी प्रकार कार्यवाही की जायेगी जैसे कि वह अनुदान की मांग हो।

अनुपूरक, अपर, अतिरिक्त और अपवाद अनुदान तथा प्रत्यानुदान

172. अनुपूरक, अपर, अतिरिक्त और अपवाद अनुदान तथा प्रत्यानुदान, परिवर्तन, परिवर्द्धन या लोपन करने वाले ऐसे अनुकूलनों के अधीन जैसे कि अध्यक्ष आवश्यक या वांछनीय समझे, उस प्रक्रिया से विनियमित होंगे जो अनुदानों की मांगों के संबंध में लागू होता है।

173. अनुपूरक अनुदानों पर वाद—विवाद केवल उन मदों तक ही सीमित रहेगा जिन पर अनुपूरक अनुदान बताये गये हों और जब तक तदधीन मदों की व्याख्या करने या उन्हें स्पष्ट करने के लिए आवश्यक न हों, मूल अनुदानों पर या उनके संबंध में किसी नीति पर चर्चा नहीं होगी।

अनुपूरक
अनुदान पर
चर्चा की
व्याप्ति

174. जब किसी नई सेवा पर प्रस्तावित व्यय के लिए पुनर्विनियोग द्वारा धन उपलब्ध किया जा सके तो सांकेतिक राशि के अनुदान की मांग सभा के मतदान के लिए रखी जा सकेगी और यदि सभा मांग पर अनुमति दे दे तो धन इस तरह उपलब्ध किया जा सकेगा।

सांकेतिक
अनुदान

(ग) विनियोग विधेयक

175. (1) संविधान के उपबंधों के अधीन रहते हुए, विनियोग विधेयक के बारे में प्रक्रिया ऐसे रूप भेदों के साथ जैसे अध्यक्ष आवश्यक समझे वही होगी जो सामान्यतया विधेयकों के लिए होती है।

विनियोग
विधेयक के
बारे में प्रक्रिया

(2) सभा में विनियोग विधेयक के पुरःस्थापित होने के बाद किसी भी समय अध्यक्ष, सभा द्वारा विधेयक के कारण में अंतर्ग्रस्त सभी या किसी प्रक्रम को पूरा करने के लिए संयुक्त रूप से अलग—अलग एक या कई दिन नियत कर सकेगा और जब ऐसा नियतन किया जा चुका हो तो अध्यक्ष, यथास्थिति, नियत दिन या नियत दिनों के अंतिम दिन अपराह्न 3.00 बजे या ऐसे समय जैसा वह सभा की अनुमति से उचित समझे उस प्रक्रम या प्रक्रमों के संबंध में, जिनके लिए वह या वे दिन नियत किए गये हों, सभी अवशिष्ट विषयों को निपटाने के लिए प्रत्येक आवश्यक प्रश्न तुरन्त रखेगा।

(3) अध्यक्ष, यदि वह ठीक समझे, सभी या किसी प्रक्रम पर इसके लिए उप—नियम (2) के अधीन एक या कई दिन नियत किए गये हों, भाषणों के लिए समय—सीमा विहित कर सकेगा।

176. (1) विनियोग विधेयक पर वाद—विवाद लोक महत्व के या विधेयक में आने वाले अनुदानों में अंतर्निहित प्रशासकीय नीति के ऐसे विषयों तक सीमित रहेगा जो पहले ही उस

विनियोग
विधेयक पर
चर्चा

समय न उठाये जा चुके हो जब कि संगत अनुदानों की मांगे विचाराधीन थीं।

- (2) अध्यक्ष, वाद-विवाद की पुनरुक्ति को रोकने की दृष्टि से विनियोग विधेयक पर चर्चा में भाग लेने के इच्छुक सदस्यों को उन विशिष्ट विषयों की पूर्व सूचना देने को कह सकेगा जो वे उठाना चाहते हों और वह ऐसे विषयों को उठाने के लिए अनुज्ञा रोक सकेगा जो उसकी राय में किसी अनुदान की मांग के संबंध में चर्चा किए गये विषयों की पुनरुक्ति प्रतीत हों, या जो पर्याप्त लोक महत्व की न हों।
- (3) यदि विनियोग विधेयक किसी वर्तमान सेवा के संबंध में अनुपूरक अनुदान के अनुसरण में हो तो चर्चा केवल उन्हीं मद्दों तक सीमित रहेगी जिनसे वह अनुदान बना हो और जहां तक चर्चाधीन खास मद की व्याख्या करने या उसे स्पष्ट करने के लिए आवश्यक न हो, उस सीमा तक मूल अनुदान पर या उससे संबंधित नीति पर कोई चर्चा नहीं होगी।

कार्य जो किसी प्रकार के वित्तीय कार्य के लिए नियत दिन लिया जा सकता हो

177. इस बात के होते हुए भी कि कोई दिन नियम 166, 167 एवं 175 के अधीन अन्य कार्य के लिए नियत किया जा चुका हो, उस दिन सभा द्वारा वह कार्य करने से पहले जिसके लिए वह दिन नियत किया गया हो, विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव किया जा सकेगा और विधेयक को पुरःस्थापित किया जा सकेगा।

वित्तीय कार्य के निपटाने के लिए समय-सीमा

178. इन नियमों के अधीन अध्यक्ष द्वारा प्रयोग की जाने वाली शक्तियों के अतिरिक्त अध्यक्ष ऐसी सभी शक्तियों का प्रयोग कर सकेगा जो समस्त वित्तीय कार्य को समय पर पूरा करने के प्रयोजन के लिए आवश्यक हो और विशेषतः वह विभिन्न प्रकार के ऐसे कार्य को निपटाने के लिए समय नियत कर सकेगा और जब इस तरह समय नियत किया जाए तो वह निश्चित समय पर ऐसे प्रक्रम या प्रक्रमों में संबंधित जिनके लिए समय नियत किया गया हो, सभी अवशिष्ट विषयों को निपटाने के लिए प्रत्येक आवश्यक प्रश्न तुरन्त रखेगा।

व्याख्या : वित्तीय कार्य में कोई भी ऐसा कार्य सम्मिलित है जिसे अध्यक्ष संविधान के अन्तर्गत इस वर्ग का कार्य ठहराये।

राज्यपाल तथा सभा के बीच सम्वाद

179. राज्यपाल से सभा को सम्वाद, राज्यपाल द्वारा हस्ताक्षर किए हुए लिखित संदेश द्वारा अध्यक्ष को किया जायेगा, या, यदि राज्यपाल सभा की बैठक के स्थान से अनुपस्थित हों तो उनका संदेश मंत्री के द्वारा अध्यक्ष को भेजा जाएगा।
- राज्यपाल से सभा को सम्वाद
180. सभा से राज्यपाल को सम्वाद
- सभा से राज्यपाल को सम्वाद
- (1) सभा में प्रस्तुत किए जाने और स्वीकृत हो जाने के बाद औपचारिक समावेदन द्वारा, और
- (2) अध्यक्ष के द्वारा किया जाएगा।

सभा की गोपनीय बैठक

- गोपनीय बैठक 181.(1) सदन नेता द्वारा प्रार्थना किए जाने पर अध्यक्ष कोई दिन या उसका भाग सभा की गोपनीय बैठक के लिए निश्चित करेगा।
- (2) जब सभा की गोपनीय बैठक हो तो किसी बाहरी व्यक्ति को सभा-भवन, सभा कक्ष या दीर्घाओं में उपस्थित रहने की अनुज्ञा नहीं होगी;
- परन्तु अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति सभा-भवन, सभा कक्ष या दीर्घाओं में उपस्थित रह सकेंगे।
- कार्यवाही का वृत्तान्त 182.अध्यक्ष किसी गोपनीय बैठक की कार्यवाही का वृत्तान्त ऐसी रीति से निकलवा सकेगा जो वह उचित समझे परन्तु कोई अन्य उपस्थित व्यक्ति गोपनीय बैठक की किसी कार्यवाही या विनिश्चयों का, अंशतः अथवा पूर्णतः कोई टिप्पणी या अभिलेख नहीं रखेगा और न ऐसी कार्यवाही का वृत्तान्त निकालेगा और न उसके वर्णन की चेष्टा करेगा।
- अन्य प्रकरणों में प्रक्रिया 183.गोपनीय बैठक के संबंध में अन्य सभी प्रकरणों में प्रक्रिया ऐसे निर्देशों के अनुसार होगी जो अध्यक्ष दें।
- गोपनीयता का प्रतिबन्ध हटाना 184.(1) जब यह समझा जाए कि किसी गोपनीय बैठक की कार्यवाही के बारे में गोपनीयता बनाये रखने की आवश्यकता नहीं रही है तो अध्यक्ष की सम्मति के अधीन रहते हुए सभा नेता या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी सदस्य द्वारा प्रस्ताव प्रस्तुत किया जा सकेगा कि गोपनीय बैठक के दौरान में सभा की कार्यवाही को अब गोपनीय न समझा जाये।

(2) उपनियम (1) के अंतर्गत प्रस्ताव के सभा द्वारा स्वीकार किए जाने पर सचिव गोपनीय बैठक की कार्यवाही का वृत्तान्त तैयार करवाएगा और उसे, यथासाध्य शीघ्र, ऐसे रूप में तथा ऐसी रीति से प्रकाशित करायेगा जैसा कि अध्यक्ष निदेश दे।

185. नियम 184 के उपबंधों के अधीन रहते हुए किसी गोपनीय बैठक की कार्यवाही या विनिश्चयों का किसी व्यक्ति द्वारा किसी भी रीति से प्रकट किया जाना सभा/सदन के विशेषाधिकार का घोर भंग समझा जाएगा।

कार्यवाही या विनिश्चय का प्रकट किया जाना

विशेषाधिकार

(क) विशेषाधिकार के प्रश्न

- विशेषाधिकार के प्रश्न
186. इन नियमों के उपबंधों के अधीन रहते हुए कोई भी सदस्य अध्यक्ष की सम्मति से किसी सदस्य के या सभा के या उसकी किसी समिति के विशेषाधिकार के उल्लंघन से संबंधित प्रश्न उठा सकेगा।
- विशेषाधिकार के प्रश्न की सूचना
187. जो सदस्य विशेषाधिकार का प्रश्न उठाना चाहे वह उसकी लिखित सूचना उस दिन की बैठक प्रारंभ होने से पूर्व जिस दिन कि प्रश्न उठाने का विचार हो, सचिव को देगा। यदि उठाया गया प्रश्न किसी दस्तावेज पर आधारित हो तो सूचना के साथ वह दस्तावेज भी संलग्न होगा।
- ग्राह्यता की शर्तें
188. विशेषाधिकार प्रश्न उठाने का अधिकार निम्नांकित शर्तों के अधीन होगा :-
- (1) एक ही बैठक में एक से अधिक प्रश्न नहीं उठाये जायेंगे,
 - (2) प्रश्न हाल ही में घटित किसी विशिष्ट विषय तक सीमित रहेगा,
 - (3) विषय में सभा का हस्तक्षेप अपेक्षित हो।
- प्रश्न उठाने की रीति
189. (1) अध्यक्ष, यदि नियम 186 के अधीन अपनी सम्मति दे और यह निर्णय दे कि चर्चा के लिए प्रस्तावित विषय नियमानुकूल हो तो वह संबंधित सदस्य को पुकारेगा जो अपने स्थान पर खड़ा होगा और विशेषाधिकार प्रश्न उठाने की अनुमति मांगते हुए उससे संगत एक संक्षिप्त वक्तव्य देगा;

परन्तु जब अध्यक्ष ने नियम 186 के अधीन अपनी सम्मति देने से इंकार कर दिया हो या उसकी राय हो कि चर्चा के लिए प्रस्तावित विषय नियमानुकूल नहीं है तो, यदि वह आवश्यक समझे, उस विशेषाधिकार प्रश्न की सूचना पढ़कर सुना सकेगा और कह सकेगा कि वह सम्मति देने से इंकार करता है या विशेषाधिकार प्रश्न की सूचना को नियमानुकूल नहीं पाता है;

परन्तु यह और भी कि यदि अध्यक्ष का विषय की अविलम्बनीयता के संबंध में समाधान हो जाए तो वह प्रश्नों के निपटाए जाने के बाद बैठक के दौरान किसी भी समय विशेषाधिकार प्रश्न उठाये जाने की अनुमति दे सकेगा।

(2) यदि अनुमति दिए जाने पर आपत्ति की जाए तो अध्यक्ष उन सदस्यों से, जो अनुमति दी जाने के पक्ष में हों, अपने स्थानों पर खड़े होने के लिए कहेगा और तदनुसार यदि कम से कम आठ सदस्य खड़े हों तो अध्यक्ष सूचित करेगा कि अनुमति दी जाती है। यदि इससे कम सदस्य खड़े हों तो अध्यक्ष, सदस्य को सूचित करेगा कि उसे सभा की अनुमति नहीं है।

190. यदि नियम 189 के अधीन अनुमति दे दी जाए तो सभा, विशेषाधिकार प्रश्न पर विचार कर सकेगा और विनिश्चय कर सकेगी या विशेषाधिकार प्रश्न उठाने वाले सदस्य द्वारा या किसी अन्य सदस्य द्वारा दिए गये प्रस्ताव पर उसे विशेषाधिकार समिति को सौंप सकेगी। **विशेषाधिकार समिति को सौंपा जाना**

191. इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी अध्यक्ष, कोई भी विशेषाधिकार प्रश्न जांच, अनुसंधान या प्रतिवेदन के लिए विशेषाधिकार समिति को सौंप सकेगा और इसकी सूचना यथासमय सभा को दी जायेगी। **विशेषाधिकार समिति को प्रश्न सौंपने की अध्यक्ष की शक्ति**

192. अध्यक्ष, विशेषाधिकार के प्रश्न में या सभा में विशेषाधिकार प्रश्न पर विचार से संबंधित सभी विषयों के बारे में प्रक्रिया के विनियमन के लिए ऐसे निर्देश दे सकेगा जो वह आवश्यक समझे। **प्रक्रिया का विनियमन**

(ख) अध्यक्ष को सदस्य के बंदीकरण, निरोध आदि और रिहाई की सूचना

दण्डाधिकारी द्वारा सदस्य के बंदीकरण, निरोध आदि के बारे में अध्यक्ष को सूचना

193. जब कोई सदस्य किसी आपराधिक आरोप या किसी दण्डापराध के लिए बंदी किया जाये या उसे किसी न्यायालय द्वारा कारावास का दण्डादेश दिया जाए या किसी कार्यपालक आदेश के अन्तर्गत निरूद्ध किया जाए तो, यथास्थिति, दण्ड देने वाला न्यायाधीश या दण्डाधिकारी या कार्यपालक प्राधिकारी तुरंत ऐसे तथ्य की सूचना द्वितीय अनुसूची में दिए गये समुचित प्रपत्र में, यथास्थिति, बंदीकरण, निरोध या दोषसिद्धि के कारण तथा सदस्य के निरोध या कारावास का स्थान दर्शाते हुए ऐसे तथ्य की सूचना तुरंत अध्यक्ष को देगा।

सदस्य की रिहाई की अध्यक्ष की सूचना

194. जब कोई सदस्य बंदी बनाया जाए और दोषसिद्धि के बाद अपील लंबित होने तक जमानत पर रिहा किया जाए या अन्यथा रिहा किया जाए, तो ऐसे तथ्य की सूचना भी संबंधित प्राधिकारी द्वारा द्वितीय अनुसूची में दिए गये समुचित प्रपत्र में अध्यक्ष को दी जायेगी;

परन्तु यदि किसी सदस्य की जमानत पर रिहाई या अपील पर मुक्ति की सूचना सभा को मूल बंदीकरण की सूचना दिए जाने से पहले प्राप्त हो जाए, तो उसके बंदीकरण या उसकी बाद में रिहाई या मुक्ति का तथ्य अध्यक्ष चाहे तो सभा को सूचित न भी कर सकेगा।

(ग) सभा के परिसर में बंदीकरण और वैध आदेशों के निर्वहन के बारे में प्रक्रिया

सभा के परिसर में बंदीकरण

195. सभा के परिसर में अध्यक्ष की अनुज्ञा/आज्ञा प्राप्त किए बिना कोई बंदीकरण नहीं किया जायेगा।

वैध आदेश का निर्वहन

196. सभा के परिसर में, अध्यक्ष की अनुज्ञा/आज्ञा प्राप्त किए बिना किसी सिविल अथवा आपराधिक वैध आदेश का निर्वहन नहीं किया जायेगा।

सभा समितियाँ

सामान्य नियम

197. इस अध्याय में, जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो, "समिति" का तात्पर्य और उसके अन्तर्गत है नियम 2 के उपनियम (1) में परिभाषित "सभा समिति"। सभा समिति
198. (1) समिति के सदस्य, यथास्थिति प्रस्ताव किए जाने पर सभा द्वारा नियुक्त या निर्वाचित अथवा अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित किए जायेंगे। समिति की नियुक्ति
199. नियम 72 के अधीन गठित प्रवर समिति या ऐसी समिति को छोड़कर, जिसके लिए पदावधि स्पष्ट रूप से विहित की गई हो, प्रत्येक सभा-समिति के सदस्यों की पदावधि समिति के गठन की तिथि से एक वर्ष या अध्यक्ष के आदेश से नयी समिति के गठन तक की होगी। सभा समिति के सदस्यों की पदावधि
200. कोई सदस्य, अध्यक्ष को संबोधित अपने हस्ताक्षर सहित आवेदन पत्र द्वारा समिति से अपने स्थान का त्याग कर सकेगा; परन्तु समिति के सदस्य के रूप में पदासीन, ऐसा कोई सदस्य जो सभा का सदस्य न रहे अथवा सभा में उसका स्थान रिक्त हो जाये तो ऐसी स्थिति में समिति में उसकी सदस्यता स्वमेव समाप्त हो जायेगी। सदस्य का समिति से पद-त्याग
201. (1) समिति का सभापति, अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों में से नियुक्त किया जायेगा; परन्तु यदि उपाध्यक्ष समिति का सदस्य हो तो वही समिति का सभापति नियुक्त किया जायेगा। समिति का सभापति

- (2) यदि सभापति किसी कारण से कार्य करने में असमर्थ हो तो अध्यक्ष उसके स्थान पर अन्य सभापति नियुक्त कर सकेगा।
- (3) यदि सभापति किसी बैठक से अनुपस्थित हो तो समिति किसी अन्य सदस्य को उस बैठक के लिए सभापति का कार्य करने के लिए चुनेगी।
- गणपूर्ति** 202.(1) किसी समिति की बैठक गठित करने के लिए गणपूर्ति समिति के सदस्यों की कुल संख्या की, यथासंभव निकट, एक-तिहाई होगी।
- (2) यदि समिति की किसी बैठक के लिए नियत समय पर या यदि बैठक के दौरान में किसी समय पर गणपूर्ति न हो, तो समिति का सभापति या तो उस बैठक को गणपूर्ति होने तक निलंबित रखेगा या उस बैठक को किसी आगामी दिन के लिए स्थगित कर देगा।
- (3) जब उपनियम (2) के अनुसरण में समिति की बैठकों के लिए निश्चित की गई लगातार दो तिथियों को समिति द्वारा स्थगित की जा चुकी हो, तो सभापति ऐसे स्थगन के तथ्य की सूचना सभा को देगा;
- परन्तु जब समिति अध्यक्ष द्वारा नियुक्त की गई हो, तो सभापति ऐसे स्थगन के तथ्य की सूचना अध्यक्ष को देगा।
- समिति की बैठक** 203.(1) समिति की बैठकें ऐसे दिन और ऐसे समय पर होंगी, जो समिति का सभापति नियत करें;
- परन्तु यदि समिति का सभापति तत्काल न मिल सके तो बैठक की तिथि और समय सचिव नियत कर सकेगा।
- (2) अन्यथा उपबंधित के अतिरिक्त समिति की बैठकें गोपनीय होंगी।
- समिति में मतदान** 204.(1) समिति की किसी बैठक में सभी प्रश्नों का निर्णय उपस्थित तथा मत देने वाले सदस्यों के बहुमत से किया जायेगा।
- (2) किसी विषय पर मत समता की अवस्था में सभापति अथवा ऐसा कार्य करने वाला व्यक्ति द्वितीय अथवा निर्णायक मत दे सकेगा।

205. (1) समिति किन्हीं ऐसे विषयों की जो उसे निर्दिष्ट किए जाएं, जांच करने के लिए एक या अधिक उप-समितियाँ नियुक्त कर सकती है, जिनमें से प्रत्येक को अविभक्त समिति की शक्तियाँ प्राप्त होंगी और ऐसी समितियों के प्रतिवेदन सम्पूर्ण समिति के प्रतिवेदन समझे जायेंगे, यदि वे सम्पूर्ण समिति की किसी बैठक में अनुमोदित हो जाएं।
- (2) उप समिति को निर्देश करने वाले आदेश में अनुसंधान के विषय पर विषयों का स्पष्टतया उल्लेख किया जायेगा। उप-समिति के प्रतिवेदन पर सम्पूर्ण समिति द्वारा विचार किया जायेगा।
206. जिस समय सभा की बैठक हो उस समय भी समिति की बैठक हो सकेगी परन्तु सभा में विभाजन की मांग किए जाने पर समिति का सभापति समिति की कार्यवाही ऐसे समय के लिए निलम्बित कर देगा जिसके भीतर उसकी राय में सदस्य विभाजन में मत दे सकें।
207. समिति की बैठकें साधारणतया विधान सभा भवन के परिसर में ही होंगी किन्तु अध्यक्ष, समिति की बैठक के लिए कोई अन्य स्थान भी नियत कर सकेगा।
208. (1) कोई साक्षी सचिव के हस्ताक्षरित आदेश द्वारा आहूत किया जा सकेगा और वह ऐसे दस्तावेज पेश करेगा जो समिति के उपयोग के लिए आवश्यक हों।
- (2) यह समिति के स्वविवेक पर निर्भर होगा कि उसके सामने दिए गए किसी साक्ष्य को वह गोपनीय समझे।
- (3) समिति को प्रस्तुत किया गया कोई भी दस्तावेज समिति के संज्ञान और अनुमोदन के बिना न तो वापस लिया जायेगा और न उसमें कोई परिवर्तन किया जायेगा।
209. समिति को व्यक्तियों को बुलाने तथा पत्रों और अभिलेखों को मांगने की शक्ति होगी;
- परन्तु यदि कोई साक्षी किसी दस्तावेज को पेश करने के बारे में आपत्ति करे तो वह प्रश्न अध्यक्ष को निर्दिष्ट किया जायेगा और उसका विनिश्चय अंतिम होगा;
- उप-समितियाँ नियुक्त करने की शक्ति
- सभा की बैठक के समय समिति की बैठक होना
- बैठकों का स्थान
- साक्ष्य लेने अथवा पत्रों, अभिलेखों या दस्तावेजों को मांगने की शक्ति
- व्यक्तियों को बुलाने तथा पत्रों और अभिलेखों को मांगने की शक्ति

परन्तु यह और भी कि सरकार किसी दस्तावेज को पेश करने से इस आधार पर इंकार कर सकेगी कि उसका प्रकट किया जाना राज्य की सुरक्षा या हित के प्रतिकूल होगा।

साक्षियों की जाँच के लिए प्रक्रिया

210. समिति के सामने साक्षियों की जांच निम्न प्रकार से की जाएगी :-

- (1) समिति किसी साक्षी को जांच के लिए बुलाए जाने के पूर्व यह विनिश्चित करेगी कि प्रक्रिया की रीति क्या होगी तथा साक्षी से किस प्रकार के प्रश्न पूछे जा सकेंगे।
- (2) समिति का सभापति इस नियम के खण्ड (एक) में उल्लिखित प्रक्रिया की रीति के अनुसार साक्षी से पहले ऐसा प्रश्न या ऐसे प्रश्न पूछ सकेगा जो वह विचाराधीन विषय या तत्संबंधी किसी विषय के संबंध में आवश्यक समझे।
- (3) सभापति एक-एक करके समिति के अन्य सदस्यों से कोई अन्य प्रश्न पूछने के लिए कह सकेगा।
- (4) साक्षी से समिति के सामने ऐसी अन्य संगत बातें रखने के लिए कहा जा सकेगा जो पहले न आ चुकी हों और जिन्हें साक्षी समिति के सामने रखना आवश्यक समझता हो।

समिति की बैठक के दौरान समिति से इतर सदस्यों की उपस्थिति

211. जो सदस्य समिति के सदस्य नहीं हैं वे समिति की अनुज्ञा से समिति के पर्यालोचन के दौरान उपस्थित रह सकेंगे किन्तु न तो वे समिति को संबोधित कर सकेंगे और समिति के सदस्यों के मध्य बैठ सकेंगे;

परन्तु कोई मंत्री, सभापति की अनुज्ञा से समिति को संबोधित कर सकेगा जिसका वह सदस्य न भी हो।

पटल पर रखे जाने या प्रकाशित होने से पूर्व कार्यवाहियों और प्रतिवेदन का गोपनीय होना

212. (1) समिति की समस्त कार्यवाहियाँ और प्रतिवेदन गोपनीय होंगे और कोई भी व्यक्ति उन्हें तब तक प्रकट न करेगा या अन्यथा प्रकाशित न करेगा जब तक कि वे पटल पर न रख दिए जाएं या नियम 217 के अधीन अध्यक्ष के आदेशानुसार प्रकाशित न कर दिए जाएं।

(2) समिति निदेश दे सकेगी कि सम्पूर्ण साक्ष्य या उसका कोई अंश या उसका सारांश पटल पर रखा जाए।

- (3) कोई भी व्यक्ति, अध्यक्ष द्वारा दिए गए प्राधिकार के बिना मौखिक या लिखित साक्ष्य के किसी अंश का अथवा समिति के प्रतिवेदन या उसकी कार्यवाही का, जो पटल पर न रखी गई हो, निरीक्षण नहीं कर सकेगा।
213. समिति यदि ठीक समझे, किसी ऐसे विषय पर विशेष प्रतिवेदन दे सकेगी जो उसके कार्य के दौरान उत्पन्न हो या प्रकाश में आये और जिसे वह अध्यक्ष या सभा के संज्ञान में लाना आवश्यक समझे, इस बात के होते हुए भी कि ऐसा विषय समिति के निर्दिष्ट विषय से प्रत्यक्षतया संबंधित नहीं है या उनके भीतर नहीं आता है या उससे अनुषांगिक नहीं है। **विशेष प्रतिवेदन**
214. (1) जब सभा ने प्रतिवेदन के उपस्थापन के लिए कोई समय निश्चित न किया हो, तो प्रतिवेदन उस तिथि के तीन मास के भीतर उपस्थापित किया जायेगा जिस तिथि को समिति को निर्देश किया गया था; **समिति का प्रतिवेदन**
- परन्तु सभा किसी भी समय, प्रस्ताव किए जाने पर निदेश दे सकेगी कि समिति द्वारा प्रतिवेदन के उपस्थापन के लिए समय, प्रस्ताव में उल्लिखित तिथि तक बढ़ा दिया जाए।
- (2) प्रतिवेदन या तो प्रारंभिक हो सकेंगे या अंतिम।
- (3) समिति के प्रतिवेदन पर समिति की ओर से सभापति द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा;
- परन्तु यदि सभापति अनुपस्थित हो या तत्काल न मिल सके तो समिति की ओर से प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने के लिए समिति किसी अन्य सदस्य को चुन लेगी।
215. समिति यदि वह ठीक समझे अपने प्रतिवेदन के किसी पूरे भाग को सभा में उपस्थापित करने से पहले सरकार को उपलब्ध करा सकेगी, ऐसा प्रतिवेदन जब तक कि वह सभा में उपस्थापित न कर दिया जाये गोपनीय समझा जायेगा। **उपस्थापन के पहले प्रतिवेदन का सरकार को उपलब्ध किया जाना**
216. (1) समिति का प्रतिवेदन सभा में सभापति द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में समिति के किसी अन्य सदस्य द्वारा उपस्थापित किया जायेगा या सभा के सत्र में न रहने पर अध्यक्ष के समक्ष उपस्थापित किया जाएगा। **प्रतिवेदन का उपस्थापन**

(2) प्रतिवेदन उपस्थापित करते समय सभापति या उसकी अनुपस्थिति में, प्रतिवेदन उपस्थापित करने वाला सदस्य यदि कोई बात करे तो वह अपने आपको संक्षिप्त तथ्य बताने तक ही सीमित रखेगा, किन्तु उस कथन पर कोई वाद-विवाद नहीं होगा।

प्रतिवेदन के उपस्थापन के पूर्व मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन

217. अध्यक्ष, प्रार्थना किए जाने पर और जब सभा सत्र में न हो तो किसी समिति के प्रतिवेदन के मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन का आदेश दे सकेगा, यद्यपि वह सभा में उपस्थापित न किया गया हो। उस अवस्था में प्रतिवेदन सभा में उसके आगामी सत्र के दौरान प्रथम सुविधाजनक अवसर पर उपस्थापित किया जायेगा।

प्रक्रिया पर सुझाव देने की शक्ति

218. किसी समिति को उस समिति से संबंधित प्रक्रिया के विषयों पर अध्यक्ष के विचारार्थ संकल्प पारित करने की शक्ति होगी और अध्यक्ष प्रक्रिया में ऐसे परिवर्तन कर सकेगा जिन्हें वह आवश्यक समझे।

विस्तृत नियम बनाने की शक्ति

219. कोई समिति, अध्यक्ष के अनुमोदन से इस अध्याय के नियमों में निहित उपबंधों को पूरा करने के लिए विस्तृत प्रक्रिया के नियम बना सकेगी।

अध्यक्ष की निदेश देने की शक्ति

220. (1) अध्यक्ष, समय-समय पर समिति के सभापति को ऐसे निदेश दे सकेगा जिन्हें वह उसकी प्रक्रिया के विनियमन तथा उसके कार्य संचालन के लिए आवश्यक समझे।

(2) यदि किसी प्रक्रिया प्रश्न पर या अन्य प्रकार का कोई संदेह उत्पन्न हो, तो सभापति, यदि वह ठीक समझे, उस प्रश्न को अध्यक्ष के निर्णयार्थ अग्रसारित कर सकेगा जिसका विनिश्चय अंतिम होगा।

समितियों का असमाप्त कार्य

221. कोई समिति जो अपना कार्यकाल पूरा होने से पहले अपना कार्य पूरा न कर सके, सभा को सूचित कर सकेगी कि समिति अपना काम पूरा नहीं कर सकी है, कोई प्रारंभिक प्रतिवेदन, ज्ञापन या टिप्पणी जो समिति ने तैयार की हो या कोई साक्ष्य जो समिति ने लिया हो, नई समिति को उपलब्ध करा दिया जायेगा।

लम्बित कार्य सभा के सत्रावसान पर व्यपगत नहीं होगा

222. किसी समिति के समक्ष लम्बित कोई कार्य केवल सभा के सत्रावसान के कारण व्यपगत नहीं होगा और इस प्रकार सत्रावसान होने पर भी समिति कार्य करती रहेगी।

223. (i) इस अध्याय में वर्णित समितियों के अतिरिक्त अध्यक्ष समिति के समय—समय पर आवश्यकतानुसार या सभा की सहमति मनोनयन की से विशेष समिति किसी विशिष्ट विषय की जाँच हेतु अध्यक्ष की नियुक्त कर सकेंगे। शक्ति
- (ii) उन विषयों को छोड़कर जिनके लिए किसी विशेष सामान्य समिति से संबंधित नियमों में विशेष उपबंध रखा गया नियमों का हो, इस अध्याय के सामान्य नियम सभी समितियों पर समितियों पर लागू होंगे और यदि जहाँ तक किसी समिति से संबंधित लागू होना विशिष्ट नियमों का कोई उपबंध ऐसे सामान्य नियमों से असंगत हो तो विशिष्ट नियम लागू होंगे।

कार्य मंत्रणा समिति

224. (1) यथास्थिति, सभा के प्रारंभ पर या समय—समय पर, अध्यक्ष समिति का कार्य मंत्रणा समिति नामक एक समिति नाम—निर्देशित गठन कर सकेगा जिसमें अध्यक्ष को मिलाकर, जो समिति का सभापति होगा, सात से अधिक सदस्य नहीं होंगे।
- (2) उपनियम (1) के अधीन नाम—निर्देशित समिति एक सत्र तक अथवा अध्यक्ष द्वारा नियत तिथि तक पदधारण करेगी।
- (3) यदि अध्यक्ष किसी कारणवश समिति की किसी बैठक में पीठासीन होने में असमर्थ हो, तो वह उस बैठक के लिए सभापति नाम—निर्दिष्ट करेगा।
225. (1) समिति का यह कृत्य होगा कि वह ऐसे सरकारी विधेयकों समिति के के प्रक्रम या प्रक्रमों तथा अन्य कार्य पर चर्चा के लिए कृत्य समय के बंटवारे की सिफारिश करे जिन्हें अध्यक्ष सभा नेता के परामर्श से समिति को सौंपे जाने का निदेश दे।
- (2) समिति को प्रस्तावित समय—सूची में यह भी दर्शाने की शक्ति होगी कि विधेयक के विभिन्न प्रक्रम तथा अन्य शासकीय कार्य किस—किस समय पूरे होंगे।
- (3) समिति ऐसे अन्य कृत्य करेगी जो अध्यक्ष द्वारा समय—समय पर उसे सौंपे जायें।

समिति का
प्रतिवेदन

226. विधेयक या विधेयकों के समूह तथा अन्य सरकारी कार्य के बारे में समिति द्वारा तय की गई समय-सूची अध्यक्ष द्वारा सभा को सूचित कर दी जायेगी और पत्रक में अधिसूचित कर दी जाएगी।

समय के
बँटवारे का
आदेश

227. (1) सभा को प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने के बाद कोई भी सदस्य समय-सूची के स्पष्टीकरण हेतु प्रश्न पूछ सकेगा।

(2) आपत्तियों या सुझावों पर विचार करने के बाद अध्यक्ष ऐसे छोटे-मोटे परिवर्तन करके जिन्हें वह आवश्यक समझे, घोषित कर सकेगा कि समय-सूची का अनुसरण किया जायेगा अथवा विकल्प में, वह समय के बँटवारे के आदेश के स्वीकार किए जाने हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए समिति के किसी सदस्य को नाम निर्दिष्ट कर सकेगा।

(3) जब उपनियम (2) के अधीन कोई सदस्य नाम-निर्दिष्ट किया जाए तब ऐसा सदस्य इस आशय का प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा कि यह सभा अमुक-अमुक विधेयक या विधेयकों या अन्य सरकारी कार्य के बारे में समिति द्वारा प्रस्तावित समय के बँटवारे को स्वीकार करती है और यदि ऐसा प्रस्ताव सभा द्वारा स्वीकार कर लिया जाए तो वह इस प्रकार प्रभावी होगा जैसे कि वह सभा का आदेश हो;

परन्तु यह संशोधन प्रस्तुत किया जा सकेगा कि प्रतिवेदन या तो बिना परिसीमा के या किसी विशेष विषय के संबंध में समिति को वापस भेज दिया जाये।

(4) इस नियम के अधीन प्रस्तुत किए गये प्रस्ताव पर 30 मिनट से अधिक समय तक चर्चा नहीं होगी और कोई सदस्य ऐसे प्रस्ताव पर 5 मिनट से अधिक नहीं बोलेगा।

निश्चित समय
पर अवशिष्ट
विषयों का
निपटारा

228. अध्यक्ष, विधेयक के किसी विशेष प्रक्रम को पूरा करने के लिए समय के बँटवारे के आदेश के अनुसार निश्चित समय पर विधेयक के उस प्रक्रम के संबंध में सभी अवशिष्ट विषयों को निपटाने के लिए प्रत्येक आवश्यक प्रश्न तुरंत रखेगा।

याचिका समिति

229. यथास्थिति, सभा के प्रारंभ पर या समय-समय पर, अध्यक्ष समिति का एक याचिका समिति नाम-निर्देशित करेगा, जिसमें पाँच से गठन अधिक सदस्य नहीं होंगे;

परन्तु किसी मंत्री को समिति का सदस्य नाम-निर्देशित नहीं किया जायेगा और यदि कोई सदस्य समिति में नाम-निर्देशन के पश्चात् मंत्री नियुक्त हो जाये, तो वह ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति का सदस्य नहीं रहेगा।

230. (1) समिति, उसे सौंपी गई प्रत्येक याचिका की जाँच करेगी समिति के और यदि याचिका में इन नियमों का पालन किया गया कृत्य हो, तो समिति निदेश दे सकेगी कि उसे परिचालित किया जाये। यदि याचिका के परिचालित किए जाने का निदेश न दिया गया हो तो अध्यक्ष किसी भी समय निदेश दे सकेगा कि याचिका को परिचालित किया जाये।

(2) याचिका सविस्तार अथवा संक्षिप्त रूप में परिचालित की जायेगी जैसा कि, यथास्थिति, समिति या अध्यक्ष निदेश दे।

(3) समिति का यह भी कर्तव्य होगा कि वह ऐसा साक्ष्य प्राप्त करने के बाद, जैसा कि वह ठीक समझे, उसे सौंपी गई याचिका में की गई विशिष्ट शिकायतें सभा को प्रतिवेदित करे और विचाराधीन मामले से संबंधित ठोस रूप में या भविष्य में ऐसे मामले रोकने के लिए, प्रतिकारक उपायों का सुझाव दे।

प्रत्यायुक्त विधान समिति

231. (1) समिति में पाँच से अधिक सदस्य नहीं होंगे जो अध्यक्ष समिति का द्वारा नाम-निर्देशित किए जायेंगे; गठन

परन्तु कोई मंत्री समिति का सदस्य नाम-निर्देशित नहीं किया जाएगा और यदि कोई सदस्य, समिति के लिए नाम-निर्देशन के पश्चात् मंत्री नियुक्त किया जाए तो वह ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति का सदस्य नहीं रहेगा।

(2) समिति के सदस्यों की पदावधि एक वर्ष की या नयी समिति के गठन तक होगी।

समिति के
कृत्य

232. प्रत्यायुक्त विधान समिति इस बात की छान-बीन करने और सदन को प्रतिवेदित करने के लिए होगी कि क्या संविधान द्वारा प्रदत्त या सभा द्वारा प्रत्यायोजित विनियम, नियम, उपनियम, उपविधि आदि बनाने की शक्तियों का प्रयोग ऐसे प्रत्यायोजन के अंतर्गत उचित रूप से किया जा रहा है।

आदेशों का
संख्यांकन और
प्रकाशन

233. संविधान के उपबंधों या विधान सभा द्वारा किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्यायोजित वैधानिक कृत्यों के अनुसरण में बनाये गये प्रत्येक विनियम, नियम, उपनियम, उपविधि आदि जिसको सभा के समक्ष रखा जाना अपेक्षित हो और जिसको इसके पश्चात् "आदेश" कहा गया है, ऐसे नियमों के अधीन रहते हुए जो अध्यक्ष, सभा नेता के परामर्श से विहित करे, प्रख्यापित होने के तुरंत बाद केन्द्रीय स्थान में संख्यांकित किया जायेगा और राजपत्र में प्रकाशित किया जायेगा।

आदेशों की
जाँच

234. नियम 233 में निर्दिष्ट प्रत्येक ऐसे आदेश के सभा के समक्ष रखे जाने के बाद, समिति विशेष रूप से इस बात पर विचार करेगी कि :-

- (1) वह संविधान अथवा उस अधिनियम के सामान्य उद्देश्यों के अनुकूल है या नहीं जिसके अनुसरण में वह बनाया गया है,
- (2) उसमें ऐसे विषय अंतर्विष्ट है या नहीं जिसको अधिक समुचित ढंग से निपटाने के लिए समिति की राय में विधान सभा से अधिनियम पारित होना चाहिए,
- (3) उसमें कोई करारोपण अंतर्विष्ट है या नहीं,
- (4) उसमें न्यायालयों के क्षेत्राधिकार में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से रूकावट होती है या नहीं,
- (5) वह उन उपबंधों में से किसी को भूलक्षी प्रभाव देता है या नहीं जिनके संबंध में संविधान या अधिनियम स्पष्ट रूप से ऐसी कोई शक्ति प्रदान नहीं करता,
- (6) उसमें राज्य की संचित निधि या लोक राजस्व में से व्यय अंतर्ग्रस्त है या नहीं,
- (7) उसमें संविधान या उस अधिनियम द्वारा प्रदत्त शक्तियों

का असामान्य अथवा अप्रत्याशित उपयोग किया गया प्रतीत होता है या नहीं, जिसके अनुसरण में यह बनाया गया है,

- (8) उसके प्रकाशन में या विधान सभा के समक्ष रखे जाने में अनुचित विलम्ब हुआ प्रतीत होता है या नहीं, और
- (9) किसी कारण से उसके रूप या अभिप्राय के लिए किसी विशदीकरण की आवश्यकता है या नहीं।
235. (1) यदि समिति की राय हो कि कोई आदेश पूर्णतः या अंशतः रद्द कर दिया जाना चाहिए या उसमें किसी प्रकार का संशोधन किया जाना चाहिए तो वह उक्त राय तथा उसके कारण सभा को प्रतिवेदित करेगी। **प्रतिवेदन**
- (2) यदि समिति की राय हो कि किन्हीं आदेशों से संबंधित कोई अन्य विषय सभा के ध्यान में लाया जाना चाहिए तो वह उक्त राय तथा विषय सभा को प्रतिवेदित कर सकेगी।
236. अध्यक्ष, समिति में या सभा में प्रत्यायुक्त विधान के किसी प्रश्न पर विचार से संबंधित सभी विषयों के बारे में प्रक्रिया में विनियमन के लिए ऐसे निदेश दे सकेगा जो वह आवश्यक समझे। **अध्यक्ष की निदेश देने की शक्ति**

लोक लेखा समिति

237. (1) नियम 238 के उपनियम (2) के अधीन समिति को सौंपे गये कृत्यों के संपादन के लिए लोक लेखा समिति नामक, समिति का गठन किया जायेगा। **समिति का गठन**
- (2) सरकार के व्यय की पूर्ति के लिए सभा द्वारा अनुदत्त राशियों के विनियोग लेखों, वित्त लेखों और विधान सभा के समक्ष रखे गये ऐसे अन्य लेखों का, समिति यदि उचित समझे, परीक्षण करना समिति का कृत्य होगा।
- (3) समिति में अधिक से अधिक सात सदस्य होंगे, जो सभा द्वारा कुल सदस्यों में से आनुपातिक प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किए जायेंगे;

परन्तु कोई मंत्री समिति का सदस्य निर्वाचित नहीं किया जायेगा और यदि कोई सदस्य समिति के लिए निर्वाचित होने के बाद मंत्री नियुक्त किया जाये तो वह ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति का सदस्य नहीं रहेगा।

- (4) समिति के सदस्यों की पदावधि उस वित्तीय वर्ष की होगी जिसके लिए वह गठित की गई हो या एक वर्ष या नयी समिति का गठन किये जाने तक होगी।

**समिति का
नियंत्रण एवं
कर्त्तव्य**

238.(1) सरकार के विनियोग लेखों, वित्त लेखे और उन पर नियंत्रक तथा महालेखा-परीक्षक के प्रतिवेदन की छान-बीन करते समय समिति का यह कर्त्तव्य होगा कि वह अपना समाधान कर ले कि :-

- (क) लेखों में व्यय के रूप में दिखाया गया धन उस सेवा या प्रयोजन के लिए विधिवत् उपलब्ध और लगाये जाने योग्य था, जिसमें वह लगाया गया है या खर्च किया गया है अथवा पारित किया गया है,
- (ख) व्यय उस प्राधिकार के अनुसार है जिसके अधीन वह किया गया है, और
- (ग) प्रत्येक पुनर्विनियोजन, विनियोग अधिनियम के अधीन प्रत्येक मांग के लिए अनुदत्त राशि के भीतर ही और सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार ही किया गया है।

(2) लोक लेखा समिति का कर्त्तव्य होगा :-

- (क) ऐसे व्यापारिक, निर्माण संबंधी तथा लाभ और हानि के लेखों और आय-व्ययक चिट्ठों की जाँच करना, जिन्हें तैयार करने की राज्यपाल ने अपेक्षा की हो और उन पर नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन की जाँच करना, और
- (ख) उन मामलों में नियंत्रक तथा महालेखा-परीक्षक के प्रतिवेदन पर विचार करना जिनके संबंध में राज्यपाल ने उससे आय का लेखा-परीक्षण करने की या भण्डारों और स्कन्धों के लेखों की जाँच करने की अपेक्षा की हो।

- (3) यदि किसी वित्तीय वर्ष के दौरान किसी सेवा पर उसके प्रयोजन के लिए सभा द्वारा अनुदत्त राशि से अधिक धन व्यय किया गया हो, तो समिति प्रत्येक मामले के तथ्यों के संबंध में उन परिस्थितियों की जाँच करेगी जिनके कारण अधिक व्यय हुआ हो और ऐसी सिफारिशें करेगी जो वह ठीक समझे;

परन्तु समिति ऐसे सरकारी उपक्रमों के संबंध में, जो सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति को इन नियमों द्वारा अथवा अध्यक्ष द्वारा सौंपे गये हों अपने कृत्यों का निर्वहन नहीं करेगी।

प्राक्कलन समिति

239. (1) प्राक्कलन समिति में अधिक से अधिक सात सदस्य होंगे जो सभा द्वारा कुल सदस्यों में से आनुपातिक प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किए जायेंगे; **समिति का गठन**

परन्तु कोई मंत्री समिति का सदस्य निर्वाचित नहीं किया जायेगा और यदि कोई सदस्य समिति के लिए निर्वाचित होने के बाद, मंत्री नियुक्त किया जाये तो वह ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति का सदस्य नहीं रहेगा।

- (2) समिति के सदस्यों की पदावधि उस वित्तीय वर्ष की होगी जिसके लिए वह गठित की गई हो या एक वर्ष की या नई समिति के गठन तक होगी।

240. (1) समिति ऐसे प्राक्कलनों की परीक्षा करेगी जो समिति को ठीक प्रतीत हो या जो उसे सभा अथवा अध्यक्ष द्वारा विशिष्ट रूप से निर्दिष्ट किए जायें, समिति के निम्नांकित कृत्य भी होंगे :- **समिति के कृत्य**

(क) प्राक्कलनों से संबंधित, नीति से संगत या मितव्ययिता, संगठन में सुधार, कार्यपटुता या प्रशासनिक सुधार किए जा सकते हैं, इस संबंध में प्रतिवेदन करना,

(ख) प्रशासन में कार्यपटुता और मितव्ययिता लाने के लिए वैकल्पिक रीतियों का सुझाव देना,

(ग) प्राकलनों में अंतर्निहित नीति की सीमा में रहते हुए धन ठीक ढंग से लगाया गया है या नहीं, इसकी जाँच करना, तथा

(घ) प्राकलन किस रूप में विधान सभा में उपस्थापित किए जायेंगे, उसका सुझाव देना;

परन्तु समिति ऐसे सरकारी उपक्रमों के संबंध में, जो सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति को इन नियमों द्वारा अथवा अध्यक्ष द्वारा सौंपे गये हों, अपने कृत्यों का निर्वहन नहीं करेगी।

(2) समिति प्राकलनों की जाँच वित्तीय वर्ष तक समय-समय पर जारी रख सकेगी और जैसे-जैसे वह जाँच करती जाये वैसे-वैसे सभा को प्रतिवेदित कर सकेगी। समिति के लिए यह अनिवार्य न होगा कि वह किसी एक वर्ष के समस्त प्राकलनों की जाँच करे, इस बात के होते हुए भी कि समिति ने कोई प्रतिवेदन नहीं दिया है, अनुदानों की मांगों पर अंतिम रूप में मतदान हो सकेगा।

सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति

समिति का
गठन

241.(1) सरकारी उपक्रमों के कार्य संचालन की जाँच करने के लिए एक सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति होगी। समिति में सात से अधिक सदस्य नहीं होंगे, जो सभा द्वारा प्रत्येक वर्ष के लिए उसके सदस्यों में से आनुपातिक प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किए जायेंगे;

परन्तु कोई मंत्री समिति का सदस्य निर्वाचित नहीं किया जायेगा और यदि कोई सदस्य समिति के लिए निर्वाचित होने के बाद मंत्री नियुक्त किया जाये तो वह ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति का सदस्य नहीं रहेगा।

(2) समिति के सदस्यों का पदावधि एक वर्ष से अधिक नहीं होगी।

समिति के
कृत्य

242. समिति के निम्नलिखित कृत्य होंगे :-

- (क) सरकारी उपक्रमों के प्रतिवेदनों और लेखों की जाँच करना,
- (ख) सरकारी उपक्रमों के विषय में नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक/महालेखापाल के प्रतिवेदनों की, यदि कोई हो, जाँच करना,
- (ग) सरकारी उपक्रमों की स्वायत्तता और कार्यकुशलता के, संदर्भ में, यह जाँच करना कि क्या सरकारी उपक्रमों के कार्य समुचित व्यापार सिद्धान्तों और विवेकपूर्ण वाणिज्यिक प्रथाओं के अनुरूप चल रहे हैं, और
- (घ) सरकारी उपक्रमों के संबंध में लोक लेखा समिति और प्राक्कलन समिति में निहित ऐसे अन्य कृत्यों का निर्वहन करना जो उपर्युक्त खण्ड (क), (ख) और (ग) के अंतर्गत न आते हों और जो समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा समिति को सौंपे जायें;

परन्तु समिति निम्नलिखित में से किसी के बारे में भी जाँच और छानबीन नहीं करेगी, अर्थात् –

- (1) प्रमुख सरकारी नीति संबंधी मामले, जो सरकारी उपक्रमों के व्यापार अथवा वाणिज्यिक कृत्यों से भिन्न हैं,
- (2) दिन-प्रतिदिन के प्रशासन संबंधी मामले, और
- (3) ऐसे मामले जिन पर विचार के लिए उस विशेष संविधि में व्यवस्था की गई है, जिसके अंतर्गत कोई सरकारी उपक्रम विशेष स्थापित किया गया है।

सरकारी आश्वासन समिति

243. मंत्रियों द्वारा सभा के अन्दर समय-समय पर दिए गये आश्वासनों, प्रतिज्ञानों, वचनों आदि की छान-बीन करने के लिए और निम्नलिखित बातों पर प्रतिवेदन करने के लिए सरकारी आश्वासन समिति होगी, जिसमें अधिक से अधिक पाँच सदस्य होंगे, जो अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित किए जायेंगे; समिति का कार्यकाल एक वर्ष या नयी समिति के गठन तक होगा।

समिति का
गठन

परन्तु किसी मंत्री को समिति का सदस्य, नाम—निर्दिष्ट नहीं किया जायेगा और यदि कोई सदस्य, समिति में नाम—निर्देशन के पश्चात् मंत्री नियुक्त हो जाये तो वह ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति का सदस्य नहीं रहेगा।

समिति के
कृत्य

244.(1) समिति के निम्नांकित कृत्य होंगे—

(क) ऐसे आश्वासनों का कहाँ तक परिपालन किया गया है, तथा

(ख) जहाँ परिपालन किया गया हो तो ऐसा परिपालन उस प्रयोजन के लिए आवश्यक न्यूनतम समय के भीतर हुआ है या नहीं।

(2) एक सत्र में सदन पटल पर सरकार द्वारा दिए गए आश्वासनों पर कार्यवाही प्रतिवेदन सभा के आगामी सत्र में सरकार द्वारा सभा में उपस्थापित किया जायेगा और समिति इसकी भी जाँच करेगी।

विशेषाधिकार समिति

समिति का
गठन

245.(1) यथास्थिति, सभा के प्रारंभ पर या समय—समय पर अध्यक्ष एक विशेषाधिकार समिति नाम—निर्देशित करेगा, जिसमें पाँच से अधिक सदस्य नहीं होंगे।

(2) उपनियम (1) के अधीन नाम—निर्देशित समिति तब तक पदधारण करेगी जब तक कि नयी समिति का नाम—निर्देशन नहीं हो जाता है।

समिति के
कृत्य

246.(1) समिति उसे सौंपे गये प्रत्येक प्रश्न की जाँच करेगी और प्रत्येक मामले में तथ्यों के अनुसार यह निर्धारित करेगी कि किसी विशेषाधिकार का भंग अंतर्ग्रस्त है या नहीं और यदि है तो किस स्वरूप का है और किन परिस्थितियों में हुआ है और ऐसी सिफारिशें करेगी जो यह ठीक समझे।

(2) उपनियम (1) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, प्रतिवेदन में यह भी बताया जा सकेगा कि समिति द्वारा की गई सिफारिशों को कार्यान्वित करने में किस प्रक्रिया का सभा अनुसरण करे।

247. (1) विशेषाधिकार समिति को विशेषाधिकार का प्रश्न सौंपे जाने के बाद समिति की बैठकें, यथाशीघ्र, समय-समय पर होंगे तथा समिति सभा द्वारा नियत किए गये समय के भीतर प्रतिवेदन देगी; **समिति की बैठकें**

परन्तु जब सभा में प्रतिवेदन के उपस्थापन के लिए कोई समय निश्चित न किया हो तो प्रतिवेदन उस तिथि से एक मास के भीतर प्रस्तुत किया जायेगा जिस तिथि को समिति को निर्देश किया गया था;

परन्तु यह और भी कि सभा किसी भी समय प्रस्ताव किए जाने पर निर्देश दे सकेगी कि समिति द्वारा प्रतिवेदन के उपस्थापन के लिए प्रस्ताव में उल्लिखित तिथि तक समय बढ़ा दिया जाये।

- (2) प्रतिवेदन या तो प्रारंभिक हो सकेंगे या अंतिम।

- (3) यदि कोई सदस्य, किसी विषय पर अपनी विमति टिप्पणी अभिलिखित करना चाहे तो वह उतने समय के भीतर जितने की अनुमति सभापति दे अपना टिप्पणी प्रस्तुत कर सकेगा।

248. प्रतिवेदन प्रस्तुत होने के बाद यथाशीघ्र सभापति या समिति के किसी सदस्य के नाम प्रस्ताव रखा जायेगा कि प्रतिवेदन **प्रतिवेदन पर विचार** कर लिया जाये।

249. कोई सदस्य नियम 248 में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर विचार करके **संशोधन** प्रस्ताव में संशोधन की सूचना ऐसे प्रपत्र पर दे सकेगा जिसे अध्यक्ष उपयुक्त समझे;

परन्तु यह संशोधन प्रस्तुत किया जा सकेगा कि यह प्रश्न या तो परिसीमा के बिना या किसी विशेष विषय के संबंध में समिति को पुनः सौंपा जाये।

नियम समिति

250. (1) सभा की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन के विषयों पर **समिति का विचार** करने और इन नियमों में ऐसे संशोधनों तथा **गठन एवं कृत्य** परिवर्द्धनों की सिफारिश करने के लिए, जो आवश्यक समझे जाएं, एक नियम समिति होगी।

- (2) समिति अध्यक्ष द्वारा नाम—निर्देशित की जाएगी और उसमें सात से अधिक सदस्य नहीं होंगे। अध्यक्ष, समिति का पदेन सभापति होगा तथा विधि विभाग का प्रभारी मंत्री, समिति का पदेन सदस्य होगा।
 - (3) समिति की सिफारिश पटल पर रखी जायेगी और जिस दिन वे इस तरह रखी जाये उससे आरंभ होकर सात दिनों की कालावधि के भीतर कोई सदस्य ऐसी सिफारिशों में किसी संशोधन की सूचना दे सकेगा।
 - (4) समिति की सिफारिशों में किसी सदस्य द्वारा दी गई किसी संशोधन की सूचना समिति को निर्दिष्ट होगी, जो उस पर विचार करेगी और अपनी सिफारिशों में ऐसे परिवर्तन कर सकेगी जो उचित समझे। सदस्यों द्वारा सुझाए गये संशोधनों पर विचार करने के पश्चात् समिति का अंतिम प्रतिवेदन पटल पर रख दिया जायेगा। तत्पश्चात् समिति के किसी सदस्य द्वारा किए गये प्रस्ताव पर प्रतिवेदन से सभा के सहमत हो जाने पर नियमों के संशोधन, सभा द्वारा अनुमोदित किए गये रूप में, अध्यक्ष द्वारा पत्रक में प्रकाशित कर दिए जायेंगे और राजपत्र में प्रकाशित किए जायेंगे;
- परन्तु यदि ऐसे संशोधन की सूचना सात दिन के भीतर नहीं दी गई हो, तो समिति की सभा द्वारा अनुमोदित की गई समझी जायेंगी।
- (5) जब तक अन्यथा उल्लिखित न हो, नियमों के संशोधन पत्रक में प्रकाशित होने पर प्रवृत्त होंगे।

आवास समिति

समिति का गठन एवं कृत्य

251. अध्यक्ष, सदस्यों की सुविधा एवं आवास संबंधी आवश्यकताओं के संदर्भ में समाधान के उपाय सुझाने एवं मंत्रणा देने के निमित्त समय—समय पर एक आवास समिति का गठन कर सकेगा। इसमें सभापति सहित अध्यक्ष द्वारा मनोनीत अधिक से अधिक पांच सदस्य होंगे। समिति की पदावधि एक वर्ष तक या नयी समिति के गठन होने तक की होगी। समिति द्वारा की गई अनुशंसाओं, सिफारिशों पर अध्यक्ष का विनिश्चय अंतिम होगा।

पुस्तकालय समिति

252. अध्यक्ष, एक पुस्तकालय समिति का नाम—निर्देशन करेंगे। इसमें उतने सदस्य होंगे जितने कि अध्यक्ष आवश्यक समझे। यह समिति विधान सभा की पुस्तकालय सम्बन्धी विषयों पर अध्यक्ष को परामर्श देगी। समिति की पदावधि एक वर्ष की अथवा नयी समिति के नाम—निर्देशित होने तक की अवधि के लिए होगी।

समिति का
गठन एवं कृत्य

प्रश्न एवं ध्यानाकर्षण समिति

253. (1) विधान सभा के प्रत्येक वर्ष के आरंभ में अथवा समय—समय पर, जैसा कि अध्यक्ष उचित समझे, एक प्रश्न एवं ध्यानाकर्षण समिति का गठन करेगा, जिसका कार्यकाल एक वर्ष का या नयी समिति के गठन होने तक होगा।

समिति का
गठन

- (2) समिति में अधिक से अधिक पांच सदस्य होंगे जो अध्यक्ष द्वारा नाम—निर्देशित किए जायेंगे;

परन्तु कोई मंत्री समिति का सदस्य नाम—निर्देशित नहीं किया जायेगा और यदि कोई सदस्य समिति के लिए नाम—निर्देशन के पश्चात् मंत्री नियुक्त किया जाये तो वह ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति का सदस्य नहीं रहेगा।

254. समिति के कृत्य निम्नलिखित होंगे :—

समिति का
कृत्य

- (1) किसी तारांकित, अतारांकित, अल्पसूचित प्रश्न तथा ध्यानाकर्षण सूचना का उत्तर पर्याप्त अवसर दिए जाने पर भी सरकार की ओर से समय से प्राप्त नहीं प्रतीत हो अथवा प्राप्त उत्तर अध्यक्ष को समाधानकारक नहीं हो और अध्यक्ष, ऐसा करना उचित समझे, तो वह उस प्रकरण को प्रश्न एवं ध्यानाकर्षण समिति को संदर्भित कर सकेगा।

- (2) उपर्युक्त के अतिरिक्त सदन से संबंधित यदि अन्य कोई प्रकरण, जो नियमों के अंतर्गत किसी अन्य समिति के क्षेत्राधिकार में न आता हो, अध्यक्ष द्वारा उक्त समिति को विचार हेतु संदर्भित किया जा सकेगा।

जिला परिषद् एवं पंचायती राज समिति

समिति का
गठन

255.(1) सदन की एक जिला परिषद् एवं पंचायती राज समिति होगी, जिसमें सभापति सहित पांच से अधिक सदस्य नहीं होंगे, जो अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित किए जायेंगे;

परन्तु कोई मंत्री समिति का सदस्य नाम निर्देशित नहीं किया जाएगा और यदि कोई सदस्य समिति के नाम-निर्देशन के पश्चात् मंत्री नियुक्त किया जाये तो वह ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति का सदस्य नहीं रहेगा।

(2) समिति का कार्यकाल एक वर्ष के लिए या नयी समिति के गठन होने के पूर्व तक की अवधि के लिए होगी।

समिति के
कृत्य

256.(1) जिला परिषद् एवं पंचायती राज संबंधी राज्य सरकार के कार्यों की तथा जिला परिषद् एवं पंचायती राज संबंधी विधि एवं नियमों की समीक्षा एवं अनुशंसा,

(2) जिला परिषद् के अंतर्गत आने वाले जिलों में चिकित्सा, शिक्षा, सफाई, पर्यावरण, यातायात आदि कार्यों की समीक्षा तथा तत्संबंधी सुझाव,

(3) समिति का यह भी कार्य होगा कि ग्रामों में कृषि एवं पशुपालन को आधुनिक और वैज्ञानिक प्रणालियों से संगठित करने तथा पर्यावरण के संरक्षण तथा उसमें सुधार का राज्य सरकार के कार्यों पर समीक्षा एवं सुधार की अनुशंसा करे,

(4) समिति जिला परिषद् एवं पंचायती राज से संबंधित ऐसे विषयों की जांच करेगी तथा प्रतिवेदन देगी, जो सभा या अध्यक्ष द्वारा उसे सौंपा जाये।

पर्यावरण एवं प्रदूषण नियंत्रण समिति

समिति का
गठन

257. विधान सभा की एक पर्यावरण एवं प्रदूषण नियंत्रण समिति होगी जिसमें अध्यक्ष द्वारा अधिक से अधिक पाँच सदस्य नाम-निर्देशित किए जायेंगे। समिति का कार्यकाल एक वर्ष अथवा नयी समिति के गठन होने के पूर्व तक की अवधि के लिए होगी।

258. समिति राज्य में पर्यावरण की रक्षा के संदर्भ में राज्य सरकार द्वारा किए जा रहे क्रिया-कलापों की समीक्षा करेगी। समिति के कृत्य

अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण समिति

259. सदन की अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण समिति होगी, जिसमें अधिक से अधिक पांच सदस्य होंगे जिन्हें अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित किया जायेगा। समिति की पदावधि एक वर्ष की होगी या नयी समिति के गठन होने के पूर्व तक की अवधि के लिए होगी। समिति का गठन

260. अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के संबंध में भारत के संविधान एवं राज्य सरकार द्वारा बनाये गये विभिन्न अधिनियमों, नियमों, परिनियमों तथा निर्गत किए गये परिपत्रों, आदेशों एवं निर्देशों आदि के कार्यान्वयन की समीक्षा एवं अनुशंसा। समिति के कृत्य

निवेदन समिति

261. सदन की एक निवेदन समिति होगी, जिसमें अधिक से अधिक पांच सदस्य होंगे, जिन्हें अध्यक्ष द्वारा नाम निर्देशित किया जायेगा। समिति की पदावधि एक वर्ष की अथवा नयी समिति के गठन होने के पूर्व तक की अवधि के लिए होगी। समिति का गठन

262. स्वीकृत निवेदनों की जांच एवं प्रतिवेदन देना। समिति के कृत्य

263. (1) सदस्य अत्यंत लोक महत्व की किसी एक विषय पर निवेदन की सूचना सत्र काल में सभा की बैठक प्रारंभ होने के एक घण्टे के अन्दर सचिव को दे सकेंगे। एक सदस्य एक दिन में एक से अधिक सूचना नहीं दे सकेगा। सदस्यों द्वारा प्रस्तुत किए गए निवेदन दस पंक्तियों से अधिक के नहीं होंगे। निवेदन की सूचना सत्र की समाप्ति के दो दिन पूर्व तक ही दी जा सकेगी। अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत निवेदनों पर सदन की स्वीकृति प्राप्त हो जाने के बाद निवेदन की प्रति संबंधित विभाग को प्रेषित की जायेगी जिसका उत्तर पन्द्रह दिनों के अन्दर संबंधित सदस्य को विभाग द्वारा उपलब्ध कराते हुए उसकी एक प्रति सचिव विधान सभा को भी उपलब्ध कराई जायेगी। सदन में निवेदन प्रस्तुत करने की प्रक्रिया

मान्य निवेदनों की सूचना अध्यक्ष प्रतिदिन सभा के कार्यक्रम समापन के पूर्व प्रस्तुत कर सकेंगे। स्वीकृत निवेदन किसी भी स्थिति में वापस नहीं होंगे।

- (2) सदन के सत्र में न रहने पर भी सदस्य विधान सभा सचिवालय के प्रत्येक कार्यदिवस को एक निवेदन दे सकेंगे। निवेदन की ऐसी सूचनायें अध्यक्ष के आदेश और स्वीकृति से सम्बन्धित विभागों को भेजी जा सकेंगी। विभाग ऐसे निवेदनों के उत्तर भी सूचना प्राप्त होने की तिथि से पन्द्रह दिनों के अंदर सदस्य को उपलब्ध कराते हुए इसकी एक प्रति सभा सचिवालय को प्रेषित करेंगे।

अल्पसंख्यक, पिछड़ा, कमजोर वर्ग, महिला एवं बाल विकास समिति

समिति का गठन 264. सदन की एक अल्पसंख्यक, पिछड़ा, कमजोर वर्ग, महिला एवं बाल विकास समिति होगी, जिसमें अधिक से अधिक पांच सदस्य होंगे, जिन्हें अध्यक्ष द्वारा नाम निर्देशित किया जायेगा। समिति का कार्यकाल एक वर्ष के लिए या नयी समिति के गठन होने की पूर्व तक की अवधि के लिए होगा।

समिति के कृत्य 265. (1) समिति राज्य सरकार द्वारा अल्पसंख्यक, पिछड़ा, कमजोर वर्ग, महिला एवं बाल कल्याण के निमित्त किए जा रहे कार्यों की समीक्षा करेगी तथा इन वर्गों के समुचित उत्थान के लिए अनुशंसा करेगी।

- (2) समिति इन वर्गों के कल्याणार्थ किए जा रहे उन संस्थाओं के कार्यों की समीक्षा भी करेगी जिन्हें इन कार्यों के लिए राज्य अथवा केन्द्र सरकार से अनुदान/सहायता प्राप्त होती है।

सामान्य प्रयोजन समिति

समिति का गठन एवं कृत्य 266. (1) अध्यक्ष, सामान्य प्रयोजन समिति नियुक्त करेगा, जिसमें अध्यक्ष और अधिक से अधिक पन्द्रह अन्य सदस्य, जिन्हें कि अध्यक्ष नाम—निर्देशित करेंगे, अध्यक्ष समिति का पदेन सभापति होगा।

- (2) समिति, सभा के कार्यों से संबंधित उन विषयों पर विचार करेगी और मंत्रणा देगी जो उसे समय—समय पर अध्यक्ष द्वारा सौंपे जाएं।

सभा के नियम

सभा की भाषा

267. सभा का कार्य देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी में संपादित सभा की भाषा होगा;

परन्तु यदि कोई सदस्य उर्दू भाषा में अपनी सूचना देना चाहे तो दे सकता है तथा अपना विचार सदन में व्यक्त कर सकता है,

परन्तु यह और भी कि यदि कोई सदस्य हिन्दी अथवा उर्दू भाषा में अपना विचार भलीभांति व्यक्त न कर सके तो उसे, अध्यक्ष सदन में अपनी मातृभाषा में बोलने की अनुज्ञा प्रदान कर सकेगा,

परन्तु यह और भी कि यदि किसी सदस्य को सदन में अपनी मातृभाषा (हिन्दी या उर्दू को छोड़कर) में बोलने की अनुज्ञा दी जाती है तो वह अपने भाषण के हिन्दी रूपान्तरण की प्रति सदन की कार्यवाही में शामिल किए जाने के लिए उपलब्ध करायेगा।

सूचनाएँ

268. (1) यदि अन्यथा उपबंधित न हो तो नियम द्वारा अपेक्षित सदस्यों द्वारा प्रत्येक सूचना सचिव को संबोधित करके लिखित रूप में सूचनाएँ विधान सभा के कार्यालय में दी जायेगी जो रविवार या सार्वजनिक छुट्टी को छोड़कर प्रत्येक दिन इस प्रयोजन हेतु 11.00 बजे दिन से 4.00 बजे दिन तक खुला रहेगा।

(2) कार्यालय के बन्द रहने पर दी गयी या प्राप्त सूचनायें अगले कार्य दिन को दी गई समझी जायेगी।

सूचनाओं का पहले से प्रकाशन

269. किसी सूचना का प्रकाशन किसी सदस्य अथवा अन्य व्यक्ति द्वारा तब तक नहीं किया जायेगा जब तक कि वह अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत न कर ली गई हो और सदस्यों में परिचालित न कर दी गई हो;

परन्तु किसी प्रश्न की सूचना का उस दिन तक कोई प्रकाशन नहीं किया जायेगा जिस दिन कि उस प्रश्न का सभा में उत्तर दिया जाय।

सूचनाओं तथा पत्रों का सदस्यों में परिचालन

270. प्रत्येक सूचना या अन्य पत्र, जिन सदस्यों के पास भेजना या प्रेषित करना अपेक्षित हो, यथानियम भेजा गया या प्रेषित समझा जायेगा, यदि उसकी एक प्रति सभा कार्यालय में प्रत्येक सदस्य के पंजीबद्ध पते पर भेजी गई हो;

परन्तु जब सभा का सत्र चालू हो तथा सत्र प्रारंभ होने के पूर्व पूरे दो दिन तक ऐसी सूचना या पत्र प्रत्येक सदस्य को प्रेषित किया गया समझा जायेगा यदि वह सभा वेश्म में सदस्य के लिये नियत स्थान पर रखा गया हो।

सत्रावसान होने पर लंबित सूचनाओं का व्यपगमन

271. सत्रावसान होने पर, किसी विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव करने का विचार की सूचनाओं को छोड़कर शेष सभी लंबित सूचनायें व्यपगत हो जायेंगी और अगले सत्र के लिए नयी सूचनायें देनी पड़ेंगी;

परन्तु किसी ऐसे विधेयक को, जिसके संबंध में संविधान के अधीन मंजूरी या सिफारिश प्रदान की गई हो, पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिये प्रस्ताव करने के विचार की नई सूचना का दिया जाना आवश्यक होगा, यदि यथास्थिति मंजूरी या सिफारिश प्रवर्तित नहीं रही हों।

प्रस्तुत प्रस्ताव, संकल्प या संशोधन सत्रावसान पर व्यपगत नहीं होंगे

272. कोई प्रस्ताव, संकल्प अथवा संशोधन, जो प्रस्तुत किया जा चुका हो और सभा में लंबित हो, केवल सत्रावसान होने के कारण ही व्यपगत नहीं होगा;

परन्तु विशेषाधिकार के प्रश्न की वे सूचनायें जिन्हें अध्यक्ष स्वविवेक से लंबित घोषित कर देते हैं तथा सत्र के अंतिम

दिन प्राप्त होंगे, सत्रावसान के कारण व्यपगत नहीं होंगी।

273. यदि अध्यक्ष की राय में किसी सूचना में ऐसे शब्द, वाक्यांश या पद हों, जो प्रतीकात्मक, असंसदीय, व्यंग्यात्मक, असंगत, आडम्बरपूर्ण या अन्यथा अनुपयुक्त हों तो वह स्वविवेक से, ऐसी सूचना को परिचालित किये जाने से पूर्व संशोधित कर सकेगा।
- सूचनाओं का अध्यक्ष द्वारा संशोधित किया जाना**

प्रस्ताव

274. किसी प्रस्ताव में कोई ऐसा प्रश्न नहीं उठाया जाना चाहिये जो सारतः उस प्रश्न के समान हो जिस पर सभा उसी सत्र में विनिश्चय कर चुकी हो।
- प्रस्ताव की पुनरावृत्ति**

275. (1) जिस सदस्य ने कोई प्रस्ताव किया हो वह उसे सभा की अनुमति से वापस ले सकेगा।
- प्रस्ताव की वापसी**

(2) अनुमति, प्रश्न पर नहीं, अपितु अध्यक्ष द्वारा सभा की इच्छा जानकर व्यक्त की जायेगी। अध्यक्ष पूछेगा— 'क्या यह आपकी इच्छा है कि प्रस्ताव वापस लिया जाये'। यदि कोई विरोध में न हो तो अध्यक्ष कहेगा "प्रस्ताव अनुमति से वापस लिया गया"। किन्तु यदि कोई विरोधी आवाज सुनाई दे या कोई सदस्य वाद-विवाद जारी रखने के लिये उठे तो वापस लेने की अनुमति प्रदान न की गई समझी जायेगी,

परन्तु यदि किसी प्रस्ताव पर कोई संशोधन प्रस्तावित किया जा चुका हो तो मूल प्रस्ताव वापस नहीं लिया जायेगा जब तक कि संशोधन निबटा न दिया जाये।

276. किसी प्रस्ताव के प्रस्तुत किये जाने के बाद किसी समय कोई सदस्य प्रस्ताव कर सकेगा कि प्रस्ताव पर वाद-विवाद को स्थगित कर दिया जाये।
- प्रस्ताव पर वाद-विवाद का स्थगन**

277. यदि अध्यक्ष की राय हो कि वाद-विवाद के स्थगन का कोई प्रस्ताव सभा के नियमों का दुरुपयोग है, तो वह उस पर या तो अध्यक्ष पीठ से तुरन्त प्रश्न रख सकेगा या प्रश्न प्रस्तावित करने से इंकार कर सकेगा।
- विलंबकारी प्रस्ताव**

यह प्रस्ताव कि नीति या स्थिति या वक्तव्य या किसी अन्य विषय पर विचार किया जाए

278. यह प्रस्ताव कि नीति या स्थिति या वक्तव्य या किसी अन्य विषय पर विचार किया जाए सभा के मत के लिये नहीं रखा जायेगा किन्तु सभा ऐसे विषय पर प्रस्ताव पर भाषण समाप्त होने के बाद तुरन्त चर्चा करेगी और निश्चित समय पर वाद-विवाद की समाप्ति पर कोई अग्रेतर प्रश्न नहीं रखा जायेगा जब तक कि कोई सदस्य अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किये जाने वाले उचित रूप में मूल प्रस्ताव न रखें, और ऐसे प्रस्ताव पर सभा का मत लिया जायेगा।

संशोधन

संशोधन

279. (1) संशोधन उस प्रस्ताव से सुसंगत तथा उसकी व्याप्ति के भीतर होगा जिस पर वह प्रस्थापित किया जाये।
- (2) ऐसे संशोधन प्रस्थापित नहीं किया जायेगा जिसका प्रभाव केवल नकारात्मक हो।
- (3) अध्यक्ष, कोई संशोधन अस्वीकृत कर सकेगा जो उसकी राय में तुच्छ हो।
- (4) अध्यक्ष, वह क्रम विहित कर सकेगा जिसमें संशोधन प्रस्तुत किये जायेंगे और किसी भी समय वाद-विवाद को एक संशोधन तक सीमित कर सकेगा।

संशोधनों की सूचना

280. किसी प्रस्ताव में संशोधन की सूचना, जिस दिन प्रस्ताव पर विचार किया जाना है, उससे एक दिन पहले दी जायेगी यदि अध्यक्ष ऐसी सूचना के बिना संशोधन के प्रस्तुत किये जाने की अनुमति न दे दे।

सदस्यों द्वारा पालनीय नियम

बोलते समय सदस्य खड़ा होगा और जब कोई औचित्य प्रश्न उपस्थित किया जाये तब वह अपना स्थान ग्रहण करेगा

281. (1) कोई प्रस्ताव करने या किसी विषय पर कोई चर्चा करने का इच्छुक सदस्य अपने स्थान पर खड़ा होगा और यदि अध्यक्ष पुकारे तो वह अपनी बात अध्यक्ष को संबोधित कर कहेगा। यदि अध्यक्ष उसे न पुकारे तो वह अपना स्थान ग्रहण किये रहेगा।
- (2) यदि किसी समय जब कोई सदस्य बोल रहा हो और दूसरा सदस्य औचित्य प्रश्न के लिए खड़ा हो तो बोलनेवाला सदस्य तुरंत अपना स्थान ग्रहण करेगा।

282. (1) जब कभी अध्यक्ष खड़ा हो तब उसे शांतिपूर्वक सुना जायेगा और कोई सदस्य जो उस समय बोल रहा हो या बोलने का उपक्रम कर रहा हो, तुरंत बैठ जायेगा। अध्यक्ष के खड़े होने पर प्रक्रिया

(2) जब अध्यक्ष सभा को संबोधित कर रहा हो तो कोई सदस्य सदन में प्रवेश नहीं करेगा और अपने स्थान को नहीं छोड़ेगा।

283. जब सभा की बैठक हो रही हो तो कोई सदस्य :-

सभा में उपस्थित रहते समय सदस्यों द्वारा पालनीय नियम

(1) ऐसी पुस्तक, समाचार पत्र या पत्र नहीं पढ़ेगा जिसका सभा की कार्यवाही से संबंध न हो;

(2) किसी सदस्य के भाषण करते समय उसमें अव्यवस्थित बात या किसी अन्य अव्यवस्थित रीति से बाधा नहीं डालेगा;

(3) सदन में प्रवेश करते समय या सदन से बाहर जाते समय और अपने स्थान पर बैठते समय या वहां से उठते समय भी अध्यक्ष पीठ के प्रति नमन करेगा;

(4) अध्यक्ष पीठ और ऐसे सदस्य के बीच में से जो भाषण दे रहा हो, नहीं गुजरेगा;

(5) जब अध्यक्ष सभा को संबोधित कर रहा हो तो सदन से बाहर नहीं जायेगा;

(6) सदैव अध्यक्ष-पीठ को ही संबोधित करेगा;

(7) सभा को संबोधित करते समय अपने सामान्य स्थान पर ही रहेगा;

(8) जब सभा में नहीं बोल रहा हो तब शांत रहेगा;

(9) कार्यवाही में रूकावट नहीं डालेगा, सीत्कार नहीं करेगा, बाधा नहीं डालेगा और जब सभा में भाषण दिये जा रहे हो तब साथ-साथ उनकी टीका नहीं करता जायेगा;

(10) जब किसी दीर्घा में कोई अजनबी प्रवेश करे तो प्रशंसा घोष नहीं करेगा;

(11) भाषण करते समय दीर्घाओं में बैठे हुए अजनबियों के प्रति कोई निर्देश नहीं करेगा।

**बोलते समय
पालनीय नियम**

284. बोलते समय कोई सदस्य :-

- (1) किसी ऐसे तथ्य-विषय का निर्देश नहीं करेगा जिस पर न्यायिक विनिश्चय लंबित हो;
- (2) किसी सदस्य के विरुद्ध व्यक्तिगत दोषारोपण नहीं करेगा;
- (3) संसद या किसी राज्य विधानमंडल की कार्यवाही के संचालन के विषय में आपत्तिजनक पदावली का उपयोग नहीं करेगा;
- (4) सभा के किसी निर्णय पर उसे रद्द करने के प्रस्ताव को छोड़कर अन्य प्रकार से आक्षेप नहीं करेगा;
- (5) उच्च प्राधिकार वाले व्यक्तियों के आचरण पर आक्षेप नहीं करेगा, जबतक कि चर्चा उचित रूप में रखे गये मूल प्रस्ताव पर आधारित न हो;

व्याख्या: शब्द "उच्च प्राधिकार वाले व्यक्तियों" का तात्पर्य उन व्यक्तियों से है जिनके आचरण की चर्चा संविधान के अधीन केवल उचित रूप से रखे गये मूल प्रस्ताव पर ही की जा सकती है या ऐसे अन्य व्यक्तियों से है, जिनके आचरण की चर्चा अध्यक्ष की राय में उसके द्वारा अनुमोदित किये जाने वाले रूप में रखे गये मूल प्रस्ताव पर ही की जानी चाहिए।

- (6) अभिद्रोहात्मक, राजद्रोहात्मक, या मानहानिकारक शब्द नहीं कहेगा;
- (7) अपने भाषण के अधिकार का उपयोग सभा के कार्य में बाधा डालने के प्रयोजन के लिए नहीं करेगा;
- (8) अध्यक्ष को हटाने के प्रस्ताव को छोड़कर अध्यक्ष की व्यवस्था, आदेश या निदेश पर कोई प्रश्न नहीं करेगा।

**किसी व्यक्ति
के विरुद्ध
आरोप के बारे
में प्रक्रिया**

285. किसी सदस्य द्वारा वाद-विवाद में किसी व्यक्ति के विरुद्ध मानहानिकारक या अपराधिकबोधक आरोप नहीं लगाया जायेगा जब तक कि वाद-विवाद में भाग लेने के एक दिन पूर्व उस सदस्य ने अध्यक्ष को तथा संबंधित मंत्री को भी पूर्व सूचना न दे दी हो, जिससे कि मंत्री उत्तर के प्रयोजन के लिए विषय की जाँच कर सके,

परन्तु अध्यक्ष किसी भी समय सदस्य को ऐसा आरोप लगाने से प्रतिषिद्ध कर सकेगा यदि उसकी राय हो कि ऐसा आरोप सभा की गरिमा के विरुद्ध है या ऐसा आरोप लगाने से कोई लोकहित सिद्ध नहीं होता।

286. जब चर्चा के दौरान स्पष्टीकरण के लिए या किसी अन्य पर्याप्त कारण से, किसी सदस्य को उस समय सभा के विचाराधीन किसी विषय पर किसी अन्य सदस्य से कोई प्रश्न पूछना हो तब वह अध्यक्ष के माध्यम से प्रश्न पूछेगा। **प्रश्नों का अध्यक्ष के मार्फत पूछा जाना**
287. अध्यक्ष ऐसे सदस्य के आचरण की ओर, जो वाद-विवाद में बार-बार असंगत बातें करे या स्वयं अपने प्रतर्कों की या अन्य सदस्यों द्वारा प्रयुक्त प्रतर्कों की उकता देने वाली पुनरुक्ति करता रहे, सभा का ध्यान दिलाने के बाद उस सदस्य को अपना भाषण बंद करने का निदेश दे सकेगा। **असंगति या पुनरुक्ति**
288. कोई सदस्य, अध्यक्ष की अनुज्ञा से, वैयक्तिक स्पष्टीकरण कर सकेगा यद्यपि सभा के सामने कोई प्रश्न न हो, किन्तु इस अवस्था में कोई विवादास्पद विषय नहीं उठाया जायेगा और कोई वाद-विवाद नहीं होगा। **वैयक्तिक स्पष्टीकरण**

भाषण के क्रम और उत्तर देने का अधिकार

289. (1) प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाले सदस्य के बोल चुकने के बाद और प्रस्ताव के संबंध में मंत्री द्वारा सरकार की स्थिति व्यक्त कर चुकने के बाद अन्य सदस्य प्रस्ताव पर ऐसे क्रम से बोल सकेंगे जिसमें कि अध्यक्ष उनको पुकारे, यदि कोई सदस्य इस प्रकार पुकारे जाने पर न बोले तो फिर उसे, अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना, वाद-विवाद के किसी आगे के प्रक्रम में प्रस्ताव पर बोलने का अधिकार नहीं होगा। **भाषणों का क्रम और उत्तर देने का अधिकार**
- (2) उत्तर देने के अधिकार के प्रयोग को छोड़कर या इन नियमों द्वारा उपबंधित अवस्था को छोड़कर कोई सदस्य किसी प्रस्ताव पर, अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना, एक बार से अधिक नहीं बोलेगा।
- (3) कोई सदस्य, जिसने कोई प्रस्ताव प्रस्तुत किया हो, उत्तर के रूप में पुनः बोल सकेगा और यदि प्रस्ताव किसी गैर

सरकारी सदस्य द्वारा प्रस्तुत किया गया हो, तो संबंधित मंत्री, अध्यक्ष की अनुमति से (चाहे वह वाद-विवाद में पहले बोल चुका हो या नहीं) प्रस्तावक के उत्तर देने के बाद बोल सकेगा;

परन्तु इस उपनियम के किसी बात से यह नहीं समझा जायेगा कि अनुदान की किसी मांग को कम करने के प्रस्ताव के प्रस्तावक या किसी विधेयक या संकल्प में संशोधन के प्रस्ताव को अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना उत्तर देने का कोई अधिकार मिलता है।

समापन

समापन

290.(1) किसी प्रस्ताव के लिए जाने के बाद किसी समय कोई भी सदस्य प्रस्ताव कर सकेगा "कि अब प्रश्न रखा जाये" और, जब तक अध्यक्ष को यह प्रतीत न हो कि प्रस्ताव इन नियमों का दुरुपयोग है या उचित वाद-विवाद के अधिकार का उल्लंघन करता है, तब अध्यक्ष प्रस्ताव करेगा - "कि अब प्रश्न रखा जाये"।

(2) जब यह प्रस्ताव "कि अब प्रश्न रखा जाये" स्वीकृत हो जाये तो उससे अनुषांगिक प्रश्न या प्रश्नों को अग्रेतर वाद-विवाद के बिना तुरन्त रख दिया जायेगा;

परन्तु अध्यक्ष किसी सदस्य को कोई उत्तर देने का अधिकार दे सकेगा जो उसे इन नियमों के अधीन प्राप्त हो।

वाद-विवाद की परिसीमा

291.(1) जब कभी विधेयक के संबंध में किसी प्रस्ताव पर या किसी अन्य प्रस्ताव पर वाद-विवाद समुचित रूप से लंबा हो जाये तब अध्यक्ष, यथास्थिति विधेयक या प्रस्ताव के किसी प्रक्रम या सभी प्रक्रमों पर चर्चा की समाप्ति के लिये समय-सीमा निश्चित कर सकेगा।

(2) विधेयक या प्रस्ताव के किसी विशेष प्रक्रम को पूरा करने के लिए निश्चित समय सीमा के अनुसार नियत समय पर, यदि वाद-विवाद उसके पूर्व समाप्त न हो गया हो तो अध्यक्ष, विधेयक या प्रस्ताव के उस प्रक्रम के संबंध में अभी अवशिष्ट विषयों को निपटाने के लिए प्रत्येक आवश्यक प्रश्न तुरन्त रखेगा।

विनिश्चय के लिये प्रश्न

292. जिस विषय पर सभा का विनिश्चय अपेक्षित हो वह सदस्य द्वारा किये गये प्रस्ताव पर अध्यक्ष द्वारा किये गये प्रश्न द्वारा विनिश्चित किया जायेगा। सभा का विनिश्चय प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया
293. जब कोई प्रस्ताव किया गया हो तब अध्यक्ष प्रश्न को विचार के लिए प्रस्थापित करेगा और उसे सभा के विनिश्चय के लिए रखेगा, यदि किसी प्रस्ताव में दो या अधिक अलग-अलग प्रस्थापनायें शामिल हों तो वे प्रस्थापनायें अध्यक्ष द्वारा अलग-अलग प्रश्नों के रूप में प्रस्तावित की जा सकेंगी। प्रस्थापना तथा प्रश्न का रखा जाना

विभाजन

294. (1) मत, आवाज या विभाजन से लिया जा सकेगा और यदि कोई सदस्य वैसी इच्छा करे तो मत विभाजन से ही लिया जायेगा। अध्यक्ष, विभाजन से मत लेने की रीति निर्धारित करेगा। विभाजन
- (2) विभाजन का परिणाम अध्यक्ष द्वारा घोषित किया जायेगा और उस पर आपत्ति नहीं की जायेगी। आवाजों के संग्रहण के बाद कोई भाषण न होगा
- जब अध्यक्ष ने "हां" वालों और "ना" वालों दोनों की आवाजें किसी प्रश्न पर संग्रहित कर ली हों, तो कोई सदस्य उस प्रश्न पर नहीं बोलेगा।
295. लोक महत्व के किसी विषय पर अध्यक्ष की सम्मति से मंत्री द्वारा वक्तव्य दिया जा सकेगा, किन्तु जिस समय वक्तव्य दिया जाये उस समय कोई प्रश्न नहीं पूछा जायेगा। मंत्री द्वारा दिया गया वक्तव्य

उद्धृत पत्रों का पटल पर रखा जाना

296. यदि कोई मंत्री सभा में किसी प्रेषित पत्र या अन्य राजपत्र को उद्धृत करे जो सभा के समक्ष नहीं रखा गया हो तो वह संगत पत्र को पटल पर रखेगा; उद्धृत पत्रों का पटल पर रखा जाना
- परन्तु यह नियम किसी ऐसे दस्तावेज पर लागू नहीं होगा जिसे मंत्री ऐसे स्वरूप का बताये कि उसका पेश किया जाना लोकहित में प्रतिकूल होगा;

परन्तु यह और भी जब मंत्री ऐसे प्रेषित पत्र या राजपत्र का संक्षेप या सारांश बता दे तो संगत पत्रों को पटल पर रखना आवश्यक नहीं होगा।

मंत्री को दिये गये परामर्श या राय के स्रोत का मंत्री द्वारा प्रकट किये जाने की प्रक्रिया

मंत्री को दिये गये परामर्श या राय के स्रोत का मंत्री द्वारा प्रकट किये जाने की प्रक्रिया

297. यदि कोई मंत्री किसी प्रश्न के उत्तर में या वाद-विवाद के दौरान किसी ऐसे परामर्श या राय को प्रकट करे जो उसे सरकार के किसी पदाधिकारी द्वारा किसी अन्य व्यक्ति या प्राधिकारी द्वारा दी गई हो तो वह साधारणतया उस राय या परामर्श वाला संगत दस्तावेज या दस्तावेज का भाग या उसका सारांश पटल पर रखेगा;

परन्तु मंत्री द्वारा सदन के पटल पर रखे जाने वाला दस्तावेज यदि निर्धारित अवधि के पश्चात प्रस्तुत किया गया है तो मंत्री ऐसा दस्तावेज प्रस्तुत करने के साथ ही विलम्ब से प्रस्तुत करने के कारणों को स्पष्ट करने वाला ज्ञापन भी प्रस्तुत करेगा।

पटल पर रखे गये पत्रों के साथ व्यवहार

298. (1) पटल पर रखा गया पत्र या दस्तावेज, उसे उपस्थापित करने वाले सदस्य द्वारा उचित प्रकार से प्रमाणित किया जायेगा।

(2) पटल पर रखे गये सभी पत्र और दस्तावेज सार्वजनिक समझे जायेंगे।

सदस्यों का बाहर चला जाना तथा निलम्बन

सदस्य का बाहर चला जाना

299. अध्यक्ष, किसी सदस्य को जिसका व्यवहार उसकी राय में घोर अव्यवस्थापूर्ण हो, तुरन्त सभा से बाहर चले जाने का निदेश दे सकेगा और जिस सदस्य को इस तरह बाहर चले जाने का आदेश दिया जाय वह तुरन्त बाहर चला जायेगा और उस दिन की अवशिष्ट बैठक के समय तक अनुपस्थित होगा।

सदस्य का निलम्बन

300. (1) यदि अध्यक्ष आवश्यक समझे तो वह उस सदस्य का नाम ले सकेगा जो अध्यक्ष पीठ के प्राधिकार की उपेक्षा करे या हठपूर्वक और जानबूझकर सभा के कार्यों में बाधा डालकर सभा के नियमों का दुरुपयोग करे।

(2) यदि किसी सदस्य का अध्यक्ष द्वारा इस तरह नाम लिया जाये तो अध्यक्ष तुरन्त प्रश्न रखेगा कि सदस्य (उसका नाम लेकर) का सत्र के अवशिष्ट काल तक सभा की सेवा से निलम्बन किया जाय,

परन्तु सभा किसी भी समय, प्रस्ताव किये जाने पर संकल्प कर सकेगी कि ऐसे निलम्बन समाप्त किया जाये।

(3) इस नियम के अधीन निलम्बित सदस्य तुरन्त सभा के परिसर के बाहर चला जायेगा।

बैठक का निलम्बन

301. सदन में कोई गंभीर अव्यवस्था उत्पन्न होने की दशा में अध्यक्ष, यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझे तो सदन की बैठक उसी दिन के किसी बाद के समय तक के लिए निलम्बित कर सकेगा या सदन के उसी सत्र की अगली बैठक तक के लिए स्थगित कर सकेगा।

सदन को स्थगित करने की अध्यक्ष की शक्ति

औचित्य प्रश्न

302. (1) औचित्य-प्रश्न इस नियम के या संविधान के ऐसे अनुच्छेदों के, जिनसे सभा का कार्य विनियमित होता है, निर्वचन या प्रवर्तन के संबंध में होगा और उसके द्वारा ऐसा प्रश्न उठाया जायेगा जो अध्यक्ष की जानकारी में हो।

औचित्य प्रश्न और उन पर विनिश्चय

(2) औचित्य-प्रश्न तत्समय सभा के समक्ष कार्य के संबंध में उठाया जा सकेगा,

परन्तु अध्यक्ष किसी सदस्य को कार्य के एक मद समाप्त होने और दूसरे के प्रारंभ होने के बीच की अन्तरावधि में औचित्य-प्रश्न उठाने की अनुज्ञा दे सकेगा यदि वह सभा में व्यवस्था बनाये रखने या सभा के समक्ष कार्य विन्यास के संबंध में हो।

(3) उपनियम (1) तथा (2) में निर्दिष्ट शर्तों के अधीन रहते हुए कोई सदस्य औचित्य-प्रश्न उठा सकेगा और अध्यक्ष यह विनिश्चय करेगा कि उठाया गया प्रश्न औचित्य प्रश्न है या नहीं और यदि हो तो उस पर वह अपना विनिश्चय देगा जो अंतिम होगा।

- (4) किसी औचित्य प्रश्न पर वाद-विवाद की अनुमति नहीं होगी, किन्तु अध्यक्ष यदि वह ठीक समझें अपना विनिश्चय देने से पहले सदस्य का कथन सुन सकेगा।
- (5) औचित्य का प्रश्न विशेषाधिकार का प्रश्न नहीं है।
- (6) कोई सदस्य :-
 - (क) जानकारी मांगने के लिए, या
 - (ख) अपनी स्थिति स्पष्ट करने के लिए, या
 - (ग) जब प्रस्ताव पर कोई प्रश्न सभा के सामने रखा जा रहा हो, या
 - (घ) काल्पनिक, या
 - (ङ) विभाजन की घंटियाँ नहीं बजी या सुनाई नहीं पड़ी, ऐसा औचित्य प्रश्न नहीं उठायेगा।

शून्यकाल

शून्यकाल के विषय

303. जो सदस्य सदन की जानकारी में कोई ऐसा विषय लाना चाहे जो औचित्य प्रश्न न हो तो वह सचिव को लिखित रूप से सूचना देगा जिसमें संक्षेप में उस विषय को बतायेगा, जिसे वह सभा में उठाना चाहता हो और अध्यक्ष द्वारा सम्मति दिये जाने के बाद ही ऐसे समय जो कि अध्यक्ष निश्चित करें, उसे ऐसा प्रश्न उठाने की अनुज्ञा होगी।

प्रक्रिया

304. (1) नियम 303 के विषय प्रश्नकाल के पश्चात स्थगन प्रस्तावों का ग्राह्यता के बारे में निर्णय लेने के बाद तथा ध्यानाकर्षण सूचनाओं पर मंत्रियों द्वारा वक्तव्य दिये जाने के पूर्व अध्यक्ष की सम्मति से उठाये जा सकेंगे।
- (2) नियम 303 के अधीन विषयों को उठाने के लिए केवल 15 मिनट ही उपलब्ध रहेंगे जिसे समयक्रम के आधार पर प्राप्त सूचनाओं में से केवल 25* सूचनाओं को ही एक बैठक में उठाया जा सकेगा।
- (3) जो सदस्य नियम 303 के अधीन सदन की जानकारी में कोई विषय लाने के इच्छुक हों वह उस विषय को

* अधिसूचना संख्या 739 दिनांक 25 मार्च, 2022 द्वारा अंक 15 के स्थान पर 25 प्रतिस्थापित।

उठाने की पूर्व सूचना लिखित रूप से प्रातः 10.00 बजे तक विधान सभा सचिवालय में दे सकेंगे। इसमें अधिक से अधिक पचास शब्द रहेंगे।

- (4) अध्यक्ष द्वारा ऐसे विषय पर समुचित सम्मति दिये जाने एवं संबंधित सदस्य का नाम पुकारे जाने पर ही प्रश्न उठाये जा सकेंगे, अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना कोई विषय नहीं उठाया जायेगा।
- (5) ऐसे विषयों को उठाये जाने पर सरकार द्वारा कोई प्रकाश नहीं डाला जायेगा और न उनके संबंध में सदस्यों की ओर से कोई जोर ही दिया जायेगा।
- (6) जो सूचना सदन में पढ़ी जाती है उसकी एक प्रति यथाशीघ्र सरकार के संबंधित विभाग को भेजी जायेगी और उसका लिखित उत्तर सरकार की ओर से अधिकतम पन्द्रह दिनों की अवधि में विधान सभा सचिवालय को प्रेषित किया जायेगा। उत्तर की प्रतिलिपि विधान सभा सचिवालय द्वारा संबंधित सदस्य को यथाशीघ्र उपलब्ध कराई जायेगी। सदन में पढ़ी गई सभी सूचनाओं पर सरकार से प्राप्त उत्तरों को संकलित करके मुद्रित कराया जाएगा और उसे अगले सत्र के प्रथम दिन या अध्यक्ष की अनुमति से किसी अन्य दिन सभा के पटल पर रखा जायेगा तथा एक-एक प्रति सभी सदस्यों को उपलब्ध कराई जाएगी।

व्यवस्था बनाये रखना

305. अध्यक्ष, व्यवस्था बनाए रखेगा और अपने विनिश्चयों के प्रवर्तन के प्रयोजन के लिए उसे सभी आवश्यक शक्तियां होंगी।

अध्यक्ष व्यवस्था बनाये रखेगा और विनिश्चयों का प्रवर्तन करेगा

कार्यवाहियों का अभिलेख आदि

306. (1) सचिव, सभा की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का पूरा वृत्तांत तैयार करवायेगा और उसे यथासाध्य शीघ्र ऐसे रूप में तथा ऐसी रीति से प्रकाशित करेगा जैसा कि अध्यक्ष समय-समय पर निदेश दें।

सभा की कार्यवाही का अभिलेख

(2) सचिव ऐसे प्रपत्र में, जैसा कि अध्यक्ष निदेश दे, लंबित विधेयकों की एक पंजी बनाये रखेगा जिसमें सभा में पुरःस्थापित समस्त विधेयकों के नाम दर्ज किये जायेंगे।

शब्दों का विलोपन

307.(1) यदि अध्यक्ष की राय हो कि वाद-विवाद में ऐसे शब्दों को प्रयोग किया गया है :-

(क) जो अशिष्ट है; अथवा

(ख) जिनमें संसद के किसी सदन या किसी राज्य विधान मंडल के किसी सदन या समिति के विषय में आक्षेपजनक शब्दावली अन्तर्विष्ट है; या

(ग) जिनमें उपर्युक्त सदन के किसी सदस्य के व्यवहार के बारे में उपर्युक्त प्रकार की शब्दावली अन्तर्विष्ट है,

तो अध्यक्ष स्वविवेक से आदेश दे सकेगा कि ऐसे शब्द सभा की कार्यवाही से निकाल दिये जाएँ।

(2) सभा की कार्यवाही में से इस तरह निकाले गये अंश को तारांकित किया जायेगा और कार्यवाही में निम्नलिखित व्याख्यात्मक टिप्पणी जोड़ी जायेगी :-

“अध्यक्ष पीठ के आदेशानुसार निकाला गया।”

भाषण आदि की प्रमाणित प्रतिलिपि देना

308. (1) यदि किसी न्यायालय में प्रस्तुत करने के लिये किसी विशिष्ट भाषण, वक्तव्य, व्यवस्था, प्रश्न के उत्तर या किसी दिन की कार्यवाही के अन्य भाग उसके उद्धरण की प्रमाणित प्रतिलिपि के लिये किसी सदस्य या अन्य व्यक्ति से पत्र प्राप्त हो तो संबंधित सदस्य को शोधन के लिए दिये गये समय के पश्चात ऐसी प्रतिलिपि दी जायेगी।

(2) न्यायालयीन उपयोग हेतु भी प्रमाणित प्रतिलिपि देय होगा।

(3) यदि कोई सदस्य या अन्य व्यक्ति किसी विशिष्ट, भाषण, वक्तव्य, व्यवस्था, प्रश्न का उत्तर या किसी दिनांक की कार्यवाही का कोई भाग या उसके किसी उद्धरण की प्रतिलिपि चाहे तो भाषण, इत्यादि सदस्य को संशोधन के लिये भेजे जाने के पश्चात “असंशोधित प्रकाशन के लिए नहीं” अंकित प्रतिलिपि दी जा सकेगी और ऐसी प्रतिलिपि कहीं प्रकाशित नहीं की जाएगी, जब-तक कि इसके लिए सभा सचिव से प्राधिकार प्राप्त नहीं कर लिया जाए।

(4) ऐसी किसी प्रतिलिपि का उपयोग प्रकाशन के लिये नहीं किया जायेगा जबतक कि नियम 269 (1) के अधीन कार्यवाहियां प्रकाशित न हो जायें;

परन्तु सरकार को सरकारी प्रयोजन के लिए दी गई किसी प्रतिलिपि का उपयोग प्रकाशन नहीं समझा जायेगा।

(5) यदि कोई सदस्य किसी दिन की कार्यवाही का उल्लेख करना चाहे तो वह प्रतिवेदन की प्रति का उल्लेख कर सकेगा।

पत्रों की अभिरक्षा

309. सभा या उसकी किसी समिति के अथवा विधान सभा सचिवालय के सभी अभिलेख, दस्तावेज और पत्र सचिव की अभिरक्षा में रहेंगे और वह किन्हीं ऐसे अभिलेखों, दस्तावेजों, पत्रों को, अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना विधान सभा भवन के बाहर नहीं ले जाने देगा।

**पत्रों की
अभिरक्षा**

सभा का भवन

310. सभा के भवन का उपयोग सभा की बैठक के अतिरिक्त किसी अन्य प्रयोजन के लिये नहीं किया जायेगा।

**सभा के भवन
के उपयोग पर
निर्बन्धन**

अजनबियों का प्रवेश

311. सभा की बैठकों के दौरान सदन के उन भागों में, जो केवल सदस्यों के ही अनन्य उपयोग के लिये रक्षित हों, अजनबियों का प्रवेश अध्यक्ष द्वारा दिये गये आदेशों के अनुसार विनियमित किया जायेगा।

**अजनबियों का
प्रवेश**

312. अध्यक्ष, जब कभी वह ठीक समझे, अजनबियों को सदन के किसी भाग के बाहर चले जाने का आदेश दे सकेगा।

**अजनबियों का
बाहर चला जाना**

313. अध्यक्ष द्वारा इस विषय में प्राधिकृत सचिवालय के कोई पदाधिकारी किसी अजनबी को, जिसे कि वह सभा का परिसर के किसी भाग में, जो सदस्यों के अनन्य उपयोग के लिये रक्षित है या जिसका वहां होना उसे बताया जाये और ऐसे किसी अजनबी को भी जिसने सभा परिसर के किसी

**अजनबियों को
हटाया जाना
और अभिरक्षा
में लिया जाना**

भाग में प्रवेश कर लिया हो जो स्वयं दुर्व्यवहार करे अथवा अध्यक्ष द्वारा नियम 311 के अंतर्गत बनाये गये आदेशों का जानबुझकर उल्लंघन करे या सभा की बैठक के समय नियम 312 के अंतर्गत जब अजनबियों से बाहर जाने को कहा जाये, बाहर न जाये तो, सभा के परिसर से हटा देगा अथवा अभिरक्षा में ले लेगा।

नियमों का निलम्बन

नियमों का
निलम्बन

314. कोई सदस्य अध्यक्ष की सम्मति से, प्रस्ताव कर सकेगा कि सभा के समक्ष किसी खास प्रस्ताव पर किसी नियम का लागू होना निलम्बित कर दिया जाये और यदि प्रस्ताव स्वीकृत हो जाये तो वह नियम उस समय तक के लिये निलम्बित कर दिया जायेगा।

अवशिष्ट शक्तियाँ और स्थायी आदेश

अवशिष्ट
शक्तियाँ

315.(1) ऐसे सभी विषय जिनके बारे में इन नियमों में विशिष्ट रूप से उपबन्ध किया गया हो और इन नियमों की विस्तृत क्रियान्विति से संबंधित सभी प्रश्न ऐसी रीति से विनियमित किये जायेंगे जिसका कि अध्यक्ष समय-समय पर निर्देश दें।

(2) उपनियम (1) के अधीन विनियमन के लिये किसी विषय के संबंध में अध्यक्ष स्थायी आदेश जारी कर सकता है।

सभा के स्थानों का त्याग तथा उनकी रिक्ति और सभा की बैठकों से अनुपस्थिति की अनुमति

316.(1) जो सदस्य सभा के अपने स्थान का त्याग करना चाहे वह सभा के अपने स्थान का त्याग करने के विचार की सूचना अध्यक्ष को संबोधित अपने हस्ताक्षर सहित लेख द्वारा निम्नलिखित प्रपत्र में देगा और अपने पद त्याग के लिये कोई कारण नहीं देगा।

सभा के
स्थानों का
त्याग

सेवा में,

अध्यक्ष,

विधान सभा

महोदय,

मैं, एतद् द्वारा दिनांकसे सभा के अपने स्थान का त्याग करता हूँ।

भवदीय

स्थान:

सदस्य

दिनांक.....

झारखण्ड विधान सभा

परन्तु जहाँ कोई सदस्य कोई कारण देता है या कोई असंगत बात प्रस्तुत करता है वहाँ अध्यक्ष स्वविवेक से ऐसे शब्द, पदावली या बात का लोप कर सकेगा तथा उसे सभा में नहीं पढ़ा जायेगा।

(2) यदि कोई सदस्य व्यक्तिशः अध्यक्ष को त्याग-पत्र दे और उसे सूचित करे कि त्याग-पत्र स्वेच्छा से दिया गया तथा यथार्थ है और अध्यक्ष को इसके प्रतिकूल कोई सूचना या जानकारी न हो तो अध्यक्ष त्याग-पत्र तुरन्त स्वीकार कर सकेगा।

- (3) यदि अध्यक्ष को त्याग पत्र डाक से अथवा किसी अन्य व्यक्ति विशेष के द्वारा प्राप्त हो तो अध्यक्ष अपना यह समाधान करने के लिये त्याग-पत्र स्वेच्छा से दिया गया तथा यथार्थ है, ऐसी जाँच कर सकेगा जैसा कि वह आवश्यक समझे। यदि अध्यक्ष को स्वयं या विधान सभा सचिवालय के अभिकरण द्वारा अथवा ऐसे अन्य अभिकरण द्वारा जिसे वह उचित समझे संक्षिप्त जाँच कराने के पश्चात् यह समाधान हो जाय कि त्याग-पत्र स्वेच्छापूर्वक नहीं दिया गया है या यथार्थ नहीं हैं तो वह त्याग-पत्र स्वीकार नहीं करेगा।
- (4) कोई सदस्य अपना त्याग-पत्र अध्यक्ष द्वारा उसके स्वीकार किये जाने के पूर्व किसी भी समय वापस ले सकेगा।
- (5) अध्यक्ष, सदस्य द्वारा दिये गये त्याग-पत्र को स्वीकृत करने के पश्चात् यथासंभव शीघ्र सभा को यह सूचना देगा कि सदस्य ने सदन के अपने स्थान का त्याग कर दिया है और उसने उसका त्याग-पत्र स्वीकार कर लिया है।

स्पष्टीकरण - जब सभा सत्र में न हो तो अध्यक्ष सभा के पुनः समवेत होने के बाद सभा को तुरन्त सूचना देगा।

- (6) सचिव, किसी सदस्य द्वारा दिये गये त्याग-पत्र के अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत कर लिये जाने के पश्चात् यथासंभव शीघ्र यह जानकारी पत्रक तथा राजपत्र में प्रकाशित करायेगा तथा अधिसूचना की एक प्रति इस प्रकार हुई रिक्ति की पूर्ति हेतु कार्यवाही करने के लिये निर्वाचन आयोग को भेजेगा;

परन्तु जहाँ त्याग-पत्र किसी आगे की तिथि से प्रभावशील होना हो वहाँ ऐसी सूचना पत्रक तथा राजपत्र में उसके प्रभावशील होने की तिथि के पहले प्रकाशित नहीं की जायेगी।

सभा की बैठकों से अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा

- 317.(1) जो सदस्य संविधान के अनुच्छेद 190 (4) के अधीन सभा की बैठकों से अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा प्राप्त करना चाहे वह अध्यक्ष को वह अवधि बतलाते हुए लिखित आवेदन-पत्र जिसके लिये सभा की बैठकों से अनुपस्थित रहने के लिये उसे अनुज्ञा दी जाये।

- (2) इस नियम के उपनियम (1) के अधीन आवेदन-पत्र प्राप्त होने के पश्चात् अध्यक्ष यथासंभव शीघ्र सभा को

आवेदन पत्र पढ़कर सुनायेगा और पूछेगा कि "क्या यह सभा की इच्छा है कि अमुक सदस्य को अमुक कालावधि तक सभा की बैठकों से अनुपस्थित रहने के लिये अनुज्ञा प्रदान की जाये।" यदि कोई विरोध न करे तो अध्यक्ष कहेगा कि "अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा प्रदान की गई" किन्तु यदि कोई विरोधी आवाज सुनाई दे तो अध्यक्ष सभा का अभिप्राय जान लेगा और उसके बाद सभा का विनिश्चय घोषित करेगा।

- (3) इस नियम के अधीन सभा के समक्ष किसी प्रश्न पर चर्चा नहीं होगी।
- (4) सभा द्वारा विनिश्चय व्यक्त किये जाने के पश्चात यथासंभव शीघ्र सचिव उस सदस्य को संसूचित करेगा।
318. यदि कोई सदस्य, जिसे इन नियमों के अधीन उसे अनुपस्थिति की अनुमति प्रदान की गई हो उस कालावधि के दौरान, जिसके लिये अनुपस्थिति की अनुमति प्रदान की गई हो, सभा के सत्र में उपस्थित हो जाये तो उस छुट्टी का असमाप्त भाग पुनः उपस्थिति की तिथि से व्यपगत हो जायेगा।
- यदि सदस्य पहले ही सभा में उपस्थित हो जाये तो उसकी छुट्टी के असमाप्त भाग का व्यपगमन
- 319.(1) संविधान के अनुच्छेद 190 के खण्ड (4) के अंतर्गत किसी सदस्य का स्थान सभा नेता के या किसी ऐसे अन्य सदस्य के प्रस्ताव पर जिसे वह इस संबंध में अपने कृत्यों का प्रत्यायोजन करे, रिक्त घोषित किया जायेगा।
- सभा में स्थानों का रिक्त होना
- (2) यदि उपनियम (1) में निर्दिष्ट प्रस्ताव स्वीकृत हो जाये तो सचिव यह जानकारी राजपत्र में प्रकाशित करायेगा और अधिसूचना की एक प्रति निर्वाचन आयोग को इस प्रकार हुई रिक्तता की पूर्ति हेतु कार्यवाही करने के लिये भेजेगा।

प्रथम अनुसूची

याचिका का प्रपत्र

(देखिए नियम 116)

सेवा में,

झारखण्ड विधान सभा,

यहां संक्षिप्त रूप में याचिका देने वाले या देने वालों के नाम तथा पद या विवरण जैसे, "क, ख तथा अन्य "या".....का/के या" की नगरपालिका/प्रखण्ड" का/के निवासी (आदि समविष्ट कीजिए)

की विनम्र याचिका इस प्रकार है:

(यहाँ मामले का संक्षिप्त विवरण लिखिए)

और तदनुसार आपको याचिका देने वाला या याचिका देने वाले प्रार्थना करता है (करते हैं) कि—

(यहाँ लिखिए "कि विधेयक के संबंध में आगे कार्यवाही की जाय या न की जाये" या "कि याचिका देने वाले (वालों) के मामले लिये विधेयक में विशेष उपबन्ध किया जाये" या सभा के समक्ष विचाराधीन विधेयक या विषय अथवा सामान्य लोक-हित के विषय के संबंध में कोई अन्य समुचित प्रार्थना)

और आपको याचिका देने वाला (वाले) कर्तव्यबद्ध होकर सदा प्रार्थना करेगा (करेंगे).

याचिका देने वाले का नाम	पता	हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान

द्वितीय अनुसूची

(देखिए नियम 193 और 194)

विधान सभा के किसी सदस्य के यथास्थिति, बंदीकरण, निरोध, दोषसिद्धि या रिहाई के बारे में सूचना का प्रपत्र

स्थान :

दिनांक :

सेवा में,

अध्यक्ष महोदय,

झारखण्ड विधान सभा

“क”

मुझे आपको यह सूचना देनी है कि.....
(अधिनियम) की धारा..... के अधीन अपनी शक्तियों के प्रयोग में मैंने यह निदेश देना अपना कर्तव्य समझा है कि विधान सभा के सदस्य श्री.....को.....(यथास्थिति, बंदीकरण या निरोध के कारण) के कारण बंदी/ निरुद्ध कर लिया जाये।

तदनुसार विधान सभा के सदस्य श्री (तिथि) को..... पर (समय) बंदी कर लिया गया है/ हवालात में रख दिया गया है।

और उसे इस समयजेल
..... (स्थान) में रखा गया है।

“ख”

मुझे आपको यह सूचना देनी है कि विधान सभा के सदस्य श्री पर (दोषसिद्धि के कारण) के दोषारोपण (या दोषारोपों) के लिये न्यायालय में मेरे सामने मुकदमा चलाया गया / दिन तक मुकदमा चलने के बाद (तिथि) को मैंने उस अवधि के कारावास का दण्डादेश दिया।

(*को अपील करने की अनुमति के लिए उनका प्रार्थना-पत्र विचारार्थ लम्बित है)

* न्यायालय का नाम

“ग”

मुझे आपको सूचना देनी है कि विधान सभा के सदस्य श्री को, जिसे (तिथि) को. (बंदीकरण / निरोध / दोषसिद्धि के कारण) के कारण बंदी बनाया गया / निरुद्ध किया गया / सिद्धदोष ठहराया गया था (तिथि) को (रिहाई के कारण) रिहा कर दिया गया था।

*(जो भाग लागू न हो उसे काट दिया जाय)

भवदीय

(न्यायाधीश, दंडाधिकारी या कार्य प्राधिकारी)

खंड-2

नियम 315 (2) के अधीन
अध्यक्ष द्वारा दिये गये स्थायी आदेश

नियम 315 (2) के अधीन
अध्यक्ष द्वारा दिये गये स्थायी आदेश

अध्याय-1

सभा के समक्ष कार्य का क्रम

1. यदि अध्यक्ष अन्यथा निर्देश न दें तो सभा के समक्ष कार्य सभा के निर्दिष्ट वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता निम्नलिखित क्रम में होगी, अर्थात्
 - (1) शपथ या प्रतिज्ञान
 - (2) राज्यपाल का अभिभाषण
 - (3) मंत्रियों का परिचय
 - (4) निधन संबंधी उल्लेख
 - (5) अल्पसूचित एवं तारांकित प्रश्न
 - (6) [मुख्यमंत्री से संबंधित प्रश्नकाल (सोमवार को)]¹
 - (7) सभा का कार्य स्थगित करने के प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुमति
 - (8) विशेषाधिकार भंग संबंधी प्रश्न
 - (9) शून्यकाल
 - (10) सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्र
 - (11) राज्यपाल के संदेश का सुनाया जाना
 - (12) कार्य मंत्रणा समिति के प्रतिवेदन को स्वीकार करने के लिये प्रस्ताव

सभा के समक्ष
कार्य के
विभिन्न वर्गों
की सापेक्ष
पूर्ववर्तिता

¹अधिसूचना संख्या 739 दिनांक 25 मार्च 2022 द्वारा नियम-52 के विलोपित होने कारण क्रमांक (6) विलोपित।

- (13) विधेयकों पर राज्यपाल अथवा राष्ट्रपति की अनुमति के बारे में सूचना
- (14) सभा के सदस्यों की गिरफ्तारी, नजरबंदी, अथवा रिहाई के बारे में मजिस्ट्रेटों अथवा प्राधिकारियों से प्राप्त सूचनाएं
- (15) ध्यानाकर्षण सूचना
- (16) सभा की बैठक से सदस्यों की अनुपस्थिति की अनुमति के बारे में अध्यक्ष की घोषणा
- (17) सभा के सदस्यों के पद त्याग, सभापति तालिका, समितियों आदि के नाम—निर्देशन आदि विविध विषयों के बारे में अध्यक्ष द्वारा घोषणा
- (18) अध्यक्ष द्वारा विनिर्णय या घोषणाएं
- (19) समितियों के प्रतिवेदनों का उपस्थापन
- (20) याचिकाओं का उपस्थापन
- (21) मंत्रियों द्वारा विविध वक्तव्य
- (22) अपने पद के त्याग के स्पष्टीकरण में भूतपूर्व मंत्री द्वारा व्यक्तिगत वक्तव्य
- (23) स्थायी आदेश क्रमांक 84 के अधीन वक्तव्य
- (24) नियम 288 के अधीन व्यक्तिगत स्पष्टीकरण। यदि वाद—विवाद के दौरान न किया गया हो।
- (25) समितियों के निर्वाचन के लिये प्रस्ताव
- (26) विधेयक संबंधी प्रवर समिति के प्रतिवेदन के उपस्थापन हेतु समय बढ़ाए जाने के लिये प्रस्ताव
- (27) अध्यक्ष और उपाध्यक्ष के लिये निर्वाचन का प्रस्ताव
- (28) अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को हटाने के लिये संकल्प प्रस्तुत करने की अनुमति के लिये प्रस्ताव
- (29) मंत्रि—परिषद के अविश्वास का प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुमति के लिये प्रस्ताव
- (30) वापस लिये जाने वाले विधेयक
- (31) पुरःस्थापित किये जाने वाले विधेयक
- (32) अध्यादेश द्वारा तुरन्त विधान बनाने के कारणों को बताने वाले व्याख्यात्मक वक्तव्य का पटल पर रखा जाना
- (33) विशेषाधिकार समिति के प्रतिवेदन पर विचार

अध्याय-2

शलाका

गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों की शलाका

2. गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों के लिये नियत किये गये दिनों में नियम 29 (2) के अधीन एक शलाका होगी। शलाका ऐसे दिन होगी जो गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों के लिये किसी माह में नियत किये गये प्रथम दिन से कम से कम सात दिन पहले पड़ता हो और ऐसी रीति से होगी जैसा कि अध्यक्ष निर्देश दें।
गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों की शलाका
3. प्रत्येक शलाका के परिणाम की घोषणा पत्रक (विवरणिका) भाग-दो में की जायेगी।
शलाका परिणाम
4. ऐसे विधेयक, जो शलाका होने के बाद पुरःस्थापित किये गये हों और जिनके बारे में अलग प्रस्तावों की सूचनाएँ कार्यसूची के जारी होने से पूर्व प्राप्त हो जायें उस दिन की कार्यसूची में शलाका में आये हुए सारे विधेयकों के नीचे रखी जायेगी।
शलाका के पश्चात् पुरःस्थापित विधेयकों पर कार्यवाही
5. गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों की शलाका के लिये नियत दिन की सूचना सदस्यों को पत्रक भाग दो के द्वारा दी जायेगी।
शलाका की सूचना
6. (1) ऐसा संकल्प जिसकी सूचना किसी अधिनियम के उपबंध के अनुसरण में दी गई हो, को यदि अध्यक्ष द्वारा ग्राह्य कर लिया जाए तो उसकी सूचना पत्रक द्वारा तुरन्त जारी की जायेगी और उसकी सूचना की एक प्रति सरकार को भेजी जाएगी।
संविहित संकल्प
- (2) अध्यक्ष, सभा-कार्य की स्थिति पर विचार करने के बाद और सभा नेता से परामर्श करके ऐसे किसी संकल्प पर चर्चा के लिये एक या अधिक दिन अथवा दिन का कोई भाग नियत कर सकेंगे।

स्थगन प्रस्ताव, ध्यानाकर्षण, नियम 139, नियम 148 तथा नियम 303 के अधीन सूचनाएँ

स्थगन/
ध्यानाकर्षण
एवं नियम
303 की
सूचनाओं
के संबंध में
प्रक्रिया

7. 1. विधान सभा सत्र की प्रथम बैठक के लिए स्थगन प्रस्ताव या ध्यानाकर्षण एवं 303 के अधीन विषयों पर सूचना, अध्यक्ष द्वारा यथा निर्धारित पूरे चार कार्य दिवस पूर्व से ग्रहण की जाएगी इस संबंध में विस्तृत सूचना पत्रक (विवरणिका) भाग-दो द्वारा जारी की जाएगी।
2. किसी सदस्य की ध्यानाकर्षण सूचना यदि अध्यक्ष द्वारा ग्राह्य नहीं की गई है तो वह चाहे तो उस विषय पर अगले दिन के लिए पुनः सूचना दे सकेगा जिसे उस दिन के लिये प्राप्त समस्त सूचनाओं के साथ अध्यक्ष के विचारार्थ प्रस्तुत किया जायेगा।
3. अध्यक्ष द्वारा चुनी गई ध्यानाकर्षण सूचनाएँ अगले दिन की कार्य सूची में सम्मिलित की जायेंगी,
4. कोई भी सदस्य किसी एक बैठक के लिये स्थगन प्रस्ताव की एक से अधिक सूचना नहीं देगा।
स्पष्टीकरण – जहां किसी सूचना पर एक से अधिक सदस्यों के हस्ताक्षर हों वहाँ यह समझा जायेगा कि ऐसी सूचना केवल प्रथम हस्ताक्षरकर्ता द्वारा दी गई है।
5. जब तक अध्यक्ष निदेश न दे नियम 148 एवं नियम 152 के अधीन क्रमशः अविलंबनीय लोक महत्व के विषय तथा अल्पकालीन चर्चाओं को इस प्रकार व्यवस्थित किया जायेगा कि किसी सत्र में किसी सदस्य की अधिकतम दो सूचनाओं पर ही चर्चा रखी जा सके।

स्थगन प्रस्ताव
की सूचनाओं
पर संख्या
सीमा

सूचनाओं की
संख्या सीमा

6. नियमावली के नियम 54 के तहत प्राप्त स्थगन प्रस्तावों की ग्राह्यता पर सदन में निर्णय से पूर्व उसी प्रस्ताव के विषय-वस्तु को सदन में पढ़ा जायेगा जो सूचना सुस्पष्ट एवं अधिक तथ्यात्मक हो, भले ही वह सर्वप्रथम प्राप्त न हुई हो।
7. ऐसी स्थगन प्रस्ताव की सूचनाएँ जो विचारोपरांत ध्यानाकर्षण के रूप में परिवर्तित कर ग्राह्य की जाती हैं, उनमें भी उसी प्रस्ताव के विषय-वस्तु को दिया जायेगा जो सूचना अधिक तथ्यात्मक होगी और उस सूचना के प्रेषक का नाम प्रथम क्रम में दिया जायेगा।
8. यदि ध्यानाकर्षण के रूप में परिवर्तित स्थगन प्रस्ताव और ध्यानाकर्षण की सूचना के तथ्य लगभग एक ही प्रकार के हों, तो जिन माननीय सदस्यों को ध्यानाकर्षण की सूचना, स्थगन प्रस्ताव सूचना से पहले प्रस्तुत की गई हो, ऐसे सदस्यों के नाम पहले क्रम में दिये जायेंगे। प्रथम तीन के क्रम में यदि स्थगन प्रस्ताव के प्रेषणकर्ता का नाम आयेगा, तभी उसका नाम कार्यसूची में शामिल किया जायेगा अन्यथा नहीं।
9. किसी विषय पर ध्यानाकर्षण के सूचना ग्राह्य होने पर भी अधिक तथ्यात्मक सूचना के प्रेषणकर्ता का नाम पहले दिया जायेगा। अन्य दो ध्यानाकर्षण प्रेषणकर्ताओं के नाम बाद में दिये जायेंगे। दूसरे और तीसरे क्रम में भी अधिक तथ्यात्मक सूचना देने वाले सदस्यों को ही प्राथमिकता दी जायेगी।
10. एक ही विषय पर स्थगन प्रस्ताव एवं ध्यानाकर्षण सूचना प्राप्त होने की स्थिति में यदि स्थगन प्रस्ताव को प्रस्तुत करने की सम्मति प्रदान नहीं की गई और ध्यानाकर्षण सूचना ग्राह्य हो गई है तो मात्र ध्यानाकर्षण सूचना के प्रेषणकर्ताओं के नाम ही कार्य सूची में दिये जायेंगे, स्थगन प्रस्ताव प्रेषणकर्ताओं के नहीं, भले ही ध्यानाकर्षण प्रेषणकर्ता एक ही हो।
11. किसी विषय पर ध्यानाकर्षण सूचना की ग्राह्यता की जानकारी, सूचना पटल पर लगाये जाने के बाद उसी विषय पर प्राप्त ध्यानाकर्षण, स्थगन प्रस्ताव की सूचनाओं के नाम कार्यसूची में शामिल नहीं किये जायेंगे।

विधान

(क) विधेयक का पुरःस्थापन और प्रकाशन

सरकारी
विधेयकों को
पुरःस्थापित
करने की
अनुमति के
लिए प्रस्ताव
की सूचना

8. (1) विधेयक के पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिये प्रस्ताव करने का इच्छुक मंत्री अपने उस अभिप्राय की लिखित सूचना देगा।
- (2) इस निदेश के अधीन विधेयक के पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिये प्रस्ताव की सूचना देने की अवधि सात दिन की होगी जबतक अध्यक्ष कम समय की सूचना पर प्रस्ताव करने की अनुमति न दे।

विधेयक
पुरःस्थापित
करने की
अनुमति के
लिए प्रस्ताव
का कार्यसूची
में सम्मिलित
किया जाना

9. पुरःस्थापन के लिये कोई विधेयक किसी दिन की कार्य सूची में तबतक सम्मिलित नहीं किया जायेगा जबतक कि उसकी प्रतियाँ उस दिन से, जबकि विधेयक का पुरःस्थापन होनेवाला हो, कम से कम दो दिन पूर्व सदस्यों के उपयोग के लिये सूचना कार्यालय में उपलब्ध न करा दी गई हो;

परन्तु यह कि जिन मामलों में मंत्री यह चाहता हो कि प्रतियाँ उपलब्ध किये बिना अथवा उपलब्ध करने के पश्चात् किन्तु दो दिन से पहले विधेयक पुरःस्थापित किया जाए, तो वह पूरे-पूरे कारण देते हुए अध्यक्ष के विचार के लिए एक ज्ञापन द्वारा यह बतायेगा कि सदस्यों को पहले से प्रतियाँ दिये बिना विधेयक क्यों पुरःस्थापित किया जा रहा है, और यदि अध्यक्ष अनुमति दे, तो विधेयक उस दिन की, जब कि विधेयक को पुरःस्थापित किये जाने का विचार हो, कार्यसूची में सम्मिलित कर लिया जायेगा, ज्ञापन में दर्शित कारण भी पत्रक के माध्यम से सदस्यों को सूचित किये जाएंगे।

(ख) गैर सरकारी सदस्यों के विधेयक

10. (1) उन सदस्यों के नाम, जिन्होंने एक से विधेयक की अलग-अलग सूचनाएँ दी हों, कार्यसूची में विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव के सामने एक साथ दिखाये जायेंगे। उन सदस्यों के नामों का एक साथ रखा जाना जिन्होंने एक से गैर सरकारी विधेयकों की सूचनाएँ दी हों
- (2) ऐसे सदस्यों के नाम विधेयक के साथ उस क्रम में रखे जायेंगे, जिसमें समय की दृष्टि से सूचनाएँ प्राप्त हुई हों।
- (3) जिस सदस्य का नाम पहले आता हो, वह विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति का प्रस्ताव कर सकेगा।
11. जिस सदस्य ने विधेयक के पुरःस्थापित करने की अनुमति का प्रस्ताव करने के अपने अभिप्राय की सूचना दी हो, वह किसी दूसरे सदस्य को अपने ओर से प्रस्ताव करने का प्राधिकार दे सकेगा; विधेयकों के पुरःस्थापन के लिये प्राधिकार का दिया जाना
- परन्तु ऐसा प्राधिकार लिखित होगा और उसमें वह स्पष्ट उल्लेख होगा कि किन विशिष्ट कारणों से उक्त अधिकार दूसरे सदस्य को सौंपा जा रहा है;
- परन्तु यह और भी कि विधेयक के राजपत्र में प्रकाशित होने से पहले विधेयक के साथ संलग्न उद्देश्यों और कारणों के विवरण पर उस सदस्य द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे जिसने उसे वास्तव में पुरःस्थापित किया हो।
12. अध्यक्ष, विधेयक के प्रभारी सदस्य द्वारा इस बारे में आवेदन किये जाने पर तथा इस बात से संतुष्ट होने पर कि यह सदस्य ऐसे कारणों से जिनको अध्यक्ष पर्याप्त समझता हो, विधेयक के पुरःस्थापित होने के बाद के किसी या सभी प्रक्रमों को स्वयं आगे चलाने में असमर्थ है, विधेयक के प्रभारी सदस्य की विधेयक के उस प्रक्रम या प्रक्रमों को आगे चलाने के लिये जिनके संबंध में उसने आवेदन किया हो, दूसरे सदस्य का नाम निर्देशन करने की अनुमति दे सकेगा। पुरःस्थापन के बाद विधेयक को आगे चलाने के लिये दूसरे सदस्य को प्राधिकार का दिया जाना

(ग) विधेयकों को शुद्ध करने की प्रक्रिया

विधेयकों को विभिन्न प्रक्रमों में शुद्ध करने की प्रक्रिया

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

परन्तु अध्यक्ष शुद्धि-पत्र निकाल कर विधेयक के किसी भी प्रक्रम पर मुद्रण या लिपिकीय गलती को शुद्ध कर सकेगा।

(घ) अन्तरावधि में प्राप्त विधेयक की सूचना

अन्तरावधि में प्राप्त विधेयकों को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिये प्रस्तावों के अतिरिक्त विधेयकों के संबंध में अन्य प्रस्तावों की सूचनाओं के बारे में कार्यवाही

14. यदि किसी विधेयक के पुरःस्थापन के पश्चात् उसके संबंध में नियम के अंतर्गत किसी प्रस्ताव की सूचना सभा के सत्रावसान की तिथि और अगले सत्र के लिये आह्वान-पत्र भेजने की तिथि के बीच प्राप्त हो, तो ऐसी सूचना की आगामी सत्र के लिये दी गई सूचना समझा जाएगा।

(ङ) विनियोग विधेयक

विनियोग विधेयक की प्रक्रिया

15. (1) वह विधान सभा नियम, विनियोग विधेयक के संबंध में लागू न होगा, जिसके अनुसार किसी विधेयक पर विचार करने के प्रस्ताव होने के कम से कम दो दिनों के पूर्व विधेयक की प्रतियाँ सदस्यों के लिए उपलब्ध कराना आवश्यक होता है।
- (2) कोई सदस्य विधेयक को विचार में लेने के मूल प्रस्ताव पर संशोधन के रूप में विधेयक के परिचालित करने का प्रस्ताव अथवा प्रवर समिति को सौंपे जाने का प्रस्ताव जिस नियम के अनुसार कर सकता है, वह नियम विनियोग विधेयक के संबंध में लागू न होगा।
- (3) विनियोग विधेयक का परिचालन सभा-सचिवालय द्वारा सदस्यों के बीच किया जाएगा।

याचिकायें

16. (1) जैसे ही कोई याचिका प्राप्त हो उसकी प्राप्ति तथा नियम के अधीन स्वीकृति की सूचना परिशिष्ट-1 में दिये गये पत्र में भेजी जायेगी। याचिकाओं का साधारण रूप
- (2) प्रत्येक याचिका को उसे सभा में उपस्थापित करने से पहले यह देखने के लिये परीक्षण किया जायेगा कि क्या वह –
- (क) समुचित रूप में है,
- (ख) सम्मानपूर्ण, शिष्ट और संयत भाषा में लिखी गई है,
- (ग) नियमों और निर्णयों के, जो समय-समय पर लिये जाएं, अनुरूप है।
- (3) याचिका का परीक्षण हो जाने और उसके नियमानुकूल पाये जाने के बाद वह सभा में सदस्य या सचिव द्वारा यथास्थिति उपस्थापित या प्रतिवेदित की जायेगी;
- परन्तु सभा के समक्ष विचाराधीन, विधेयक संबंधी याचिका की स्थिति में, या उसकी प्राप्ति के बाद यथासंभव शीघ्र सभा में यथास्थिति, उपस्थापित या प्रतिवेदित की जायेगी;
- परन्तु यह और भी कि प्रवर समिति के समक्ष विचाराधीन विधेयक संबंधी याचिका की स्थिति में याचिका सभा में उपस्थापित किये बिना ही समिति को निर्दिष्ट की जा सकेगी।

दोषपूर्ण
याचिकाओं का
वापस किया
जाना

17. यदि कोई याचिका प्रस्तुत किये जाने के बाद दोषपूर्ण पाई जायें, तो वह अध्यक्ष के आदेश से वापस की जा सकेगी और याचिकाकार को तदनुसार सकारण सूचना दी जायेगी।

परन्तु इस प्रकार वापस की गई सूचना दोष के परिमार्जन के उपरान्त अध्यक्ष अनुमति से प्रतिहस्ताक्षरितकर्ता सदस्य द्वारा पुनः प्रस्तुत की जा सकेगी।

याचिकाओं
की ग्राह्यता के
आधार

18. यदि याचिका की ग्राह्यता का निश्चय करने के लिये संबंधित विभाग से कुछ तथ्यों की जानकारी लेना आवश्यक समझा जाये, तो उसे संबंधित विभाग को निर्दिष्ट किया जा सकेगा, और तथ्य इकट्ठे किये जायेंगे अथवा उसके द्वारा उस पर जो कार्यवाही की गई होगी, उसका पता लगाया जायेगा।

सभा समितियाँ

(क) सभा समितियों पर लागू होने वाले सामान्य आदेश

19. इस आदेश में, जब-तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो, समिति का तात्पर्य है और इसमें सम्मिलित है नियम 2 के अंतर्गत में परिभाषित सभा समिति या अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर विभिन्न प्रयोजनों के लिये गठित समिति।
समिति में सभा समिति सम्मिलित होना
20. ऐसे मामलों को छोड़कर जिनके लिये किसी विशेष समिति के बारे में निर्देश में विशेष उपबन्ध किया गया हो इस अध्याय के सामान्य निर्देश सभी समितियों पर लागू होंगे और जहाँ तक किसी समिति संबंधी विशेष निर्देशों में कोई उपबन्ध सामान्य निर्देशों से असंगत हो, तो विशेष निर्देश लागू होंगे।
सभा समितियों पर सामान्य निर्देश का लागू होना
21. (1) किसी समिति की बैठक में कुछ कहने का इच्छुक सदस्य सभापति को संबोधित करेगा और सभापति को संबोधित करके ही अन्य सदस्यों से सारी बातें कहेगा;
समिति की बैठक में प्रक्रिया
- (2) जब तक सभापति न पुकारे, तब तक कोई सदस्य नहीं बोलेगा;
- (3) जब कोई सदस्य अन्य सदस्य के भाषण के बीच में कुछ कहना चाहे तो उसे ऐसा करने के लिये सभापति से अनुमति लेनी होगी।
22. यदि सभापति यह समझे कि प्रश्न पर पर्याप्त चर्चा हो चुकी है तो वह आगे और चर्चा के बिना प्रश्न मतदान के लिये रख सकेगा और उसके बारे में किसी निश्चय पर पहुँच सकेगा।
सभापति द्वारा मतदान के लिये प्रश्न रखना जाना

किसी प्रश्न पर पुनर्विचार के इच्छुक सदस्य द्वारा सभापति की अनुज्ञा लेना

23. यदि कोई सदस्य ऐसे प्रश्न पर पुनः विचार करना चाहे जिस पर समिति पहले ही निर्णय कर चुकी हो तो उसे वैसा करने के लिये पहले सभापति की अनुज्ञा लेनी होगी।

समिति की कार्यवाही गोपनीय होगी

24. (1) समिति की कार्यवाही गोपनीय समझी जायेगी और समिति के किसी सदस्य को या किसी अन्य व्यक्ति को, जिसकी उस कार्यवाही तक पहुँच है, उसकी कार्यवाही और प्रतिवेदन या उसके अंतिम या अस्थायी निष्कर्षों के बारे में प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापन से पहले किसी को भी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई जानकारी देने की आज्ञा नहीं होगी।

(2) जब कभी "गुप्त" या "गोपनीय" अंकित कोई पत्र या दस्तावेज किसी समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाए तो किसी भी सदस्य द्वारा उस पत्र या दस्तावेज की विषय-वस्तु अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना विमति टिप्पणी में या सभा में या अन्य प्रकार से प्रकट न की जायेगी और जब ऐसी अनुज्ञा मिल जाये तो उस दस्तावेज में सम्मिलित जानकारी को प्रकट करने की रीति या सीमा के बारे में अध्यक्ष द्वारा लगाये गये बंधन का कठोरता के साथ पालन किया जायेगा।

उप समिति की नियुक्ति

25. (1) यदि कोई समिति विशेष बातों पर विचार करने के लिये नियम के अधीन उप समिति नियुक्त करे तो उस समिति का प्रतिवेदन उप समिति की ओर से सभापति के समुचित हस्ताक्षर सहित प्रस्तुत किया जायेगा और उसकी प्रतियाँ समिति के सभी सदस्यों को उनके उप समिति के प्रतिवेदन पर विचार करने के लिये समवेत होने से पहले उपलब्ध करा दी जायेगी।

(2) समिति का सभापति, उप समिति के लिए संयोजक नियुक्त करेगा।

(3) उप समिति में, किसी विषय पर विचार के क्रम में यथासंभव, उसी प्रक्रिया का अनुकरण किया जायेगा जिसका सम्पूर्ण समिति में किया जाता है।

26. (1) समिति अपने आप या अनुरोध किये जाने पर विशेषज्ञों या रुचि रखने वाले पक्षों का साक्ष्य ले सकेगी। **साक्षियों का परीक्षण**
- (2) जो साक्षी किसी समिति के समक्ष आने की इच्छा व्यक्त करें वे पहले लिखित ज्ञापनों की पर्याप्त प्रतियां समिति के सदस्यों को वितरित करने के लिये भेजेंगे और फिर समिति अपनी बैठक में उन लिखित ज्ञापनों पर विचार करके यह निर्णय कर सकेगी कि क्या उन साक्षियों को समिति के समक्ष साक्ष्य के लिये बुलाया जाये। **साक्षियों का बुलाया जाना**
- (3) मैं (नाम)ईश्वर की शपथ लेता हूँ। सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ कि इस मामले में मैं जो साक्ष्य दूंगा, वह सत्य होगा तथा साक्ष्य का कोई अंश मिथ्या नहीं होगा। **शपथ के साथ साक्ष्य**
27. जब कोई साक्षी किसी समिति के समक्ष साक्ष्य देने आये तो सभापति साक्षियों को यह स्पष्ट कर देगा कि उसका साक्ष्य सार्वजनिक समझा जायेगा और उसे प्रकाशित किया जा सकता है जबतक कि वे स्पष्टतः यह न चाहें कि उनके द्वारा दिये गये साक्ष्य का पूरा या कोई अंश गोपनीय समझा जाये फिर भी साक्षियों को यह स्पष्ट करा दिया जायेगा कि भले ही वे चाहें कि उनका साक्ष्य गोपनीय समझा जाये, साक्ष्य विधान सभा सदस्यों को उपलब्ध कराया जा सकेगा। **साक्षियों का साक्ष्य सार्वजनिक समझा जाना**
28. (1) साक्षी बैठते समय झुककर समिति के सभापति एवं यथास्थिति समिति/उप समिति का अभिवादन करेंगे और इस प्रकार उनके प्रति आदर प्रदर्शित करेंगे। **साक्ष्य के दौरान पालनीय नियम**
- (2) साक्षी उस स्थान पर बैठेंगे, जो सभापति के आसन के बिल्कुल सामने उसके लिए निश्चित किया गया हो।
- (3) साक्षी को सभापति या संयोजक द्वारा कहे जाने पर शपथ लेनी चाहिए या प्रतिज्ञान करना चाहिए ऐसी दशा में शपथ या प्रतिज्ञान सचिव द्वारा कराया जायेगा, साक्षी अपने स्थान पर खड़ा होकर शपथ लेगा या प्रतिज्ञान करेगा और ऐसा करने से पहले और करने के तुरन्त बाद झुककर सभापति का अभिवादन करेगा।

- (4) साक्षी को चाहिए कि सभापति, संयोजक या समिति के किसी सदस्य या सभापति द्वारा अधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा पूछे जाने वाले विशिष्ट प्रश्नों का उत्तर दे। साक्षी से समिति के सामने ऐसी अन्य बातें रखने के लिये कहा जा सकता है जो समिति को दिये गये ज्ञापन में न हों और जिन्हें साक्षी समिति के सामने रखना आवश्यक समझे।
- (5) सभापति तथा समिति को किया गया प्रत्येक निवेदन शिष्ट तथा नम्र भाषा में होना चाहिए।
- (6) जब साक्ष्य पूरा हो जाये और साक्षी से चले जाने के लिये कहा जाये तो उसे जाते समय झुककर सभापति का अभिवादन करना चाहिए।

समिति के
समक्ष सरकारी
अधिकारियों
का साक्ष्य

29. (1) ऐसे मामलों में जहां किसी सचिवालयीन अथवा अन्य विभाग या संस्थान को किसी मामले पर समिति के समक्ष साक्ष्य देना है तो उस सचिवालयीन विभाग या अन्य विभाग या संस्थान की ओर से यथास्थिति उसका सचिव अथवा विभागाध्यक्ष ही साक्ष्य देगा।

परन्तु समिति का सभापति बुलाए गए या साक्ष्य हेतु आहूत अधिकारी द्वारा स्वयं निवेदन किये जाने पर किसी अन्य वरिष्ठ पदाधिकारी को भी समिति के समक्ष सचिवालयीन अथवा अन्य विभाग या संस्थान का प्रतिनिधित्व करने की अनुमति दे सकेगा।

- (2) समिति सचिवालयीन अथवा अन्य विभाग या संस्थान से इस बात की मांग कर सकती है कि वे चर्चाधीन विषय पर अपने विचार प्रकट करते हुए लिखित ज्ञापनों की प्रतियां पर्याप्त संख्या में विधान सभा सचिवालय को भेजे ताकि वे समिति के सदस्यों को उस तिथि से पहले जिस तिथि की उस विभाग या संस्थान के प्रतिनिधि का समिति के समक्ष साक्ष्य देना हो, वितरित किये जा सकें।

साक्षियों
द्वारा दिये गये
ज्ञापनों पर
विचार

30. साक्षियों द्वारा दिये गये ज्ञापनों की प्रतियां समिति के सभी सदस्यों को वितरित हो जाने के बाद समिति पहले उन पर विचार करेगी और फिर ज्ञापनों में शामिल बातों के स्पष्टीकरण या चर्चा से उठने वाली किन्हीं दूसरी नई बातों के रूप में साक्षियों से प्रश्न पूछ सकेगी।

31. (1) पहले सभापति कोई प्रश्न पूछ सकेगा और उसके बाद वह एक-एक करके समिति के दूसरे सदस्यों से पूछने के लिये कह सकेगा। साक्षियों से प्रश्नों का पूछा जाना
- (2) साक्षी सभापति की अनुमति से समिति के सामने ऐसी दूसरी संगत जानकारी रख सकेगा जो पहले समिति के समक्ष न रखी गयी हो।
32. किसी समिति के समक्ष विचाराधीन विषयों के बारे में सरकार से सारे संदेश और व्यक्तियों, संस्थानों और सार्वजनिक निकायों से प्राप्त होने वाले सारे सुझाव, ज्ञापन तथा अभ्यावेदन इत्यादि सचिव विधान सभा के नाम से भेजे जायेंगे और यदि किसी मामले में कोई पत्र, ज्ञापन इत्यादि सभापति के नाम से अथवा अन्यथा सीधे भेजा जाये तो उसे कार्यवाही तथा अभिलेख के लिये विधान सभा सचिवालय को प्रेषित किया जायेगा। समिति के विचाराधीन विषयों के बारे में संदेश सचिव के नाम भेजा जाना
33. (1) यदि सभापति की राय में समिति के समक्ष प्रस्तुत किये गये किसी दस्तावेज, अभ्यावेदन, ज्ञापन इत्यादि में ऐसे शब्द वाक्यांश अथवा अभिव्यक्तियाँ हों, जो असंसदीय या असंगत हो अथवा जो विनम्र, शिष्ट और संयत भाषा में न हों अथवा अन्यथा अनुचित हों, तो वह ऐसे शब्दों, वाक्यांशों अथवा अभिव्यक्तियों को उस दस्तावेज से निकालने का आदेश दे सकेगा। समिति के समक्ष प्रस्तुत किये गये दस्तावेजों में से असंसदीय शब्दों, वाक्यांश या अभिव्यक्तियों का निकाला जाना
- (2) उपर्युक्त (1) में निहित किसी बात के होते हुए भी अध्यक्ष को ऐसी ही परिस्थितियों में किसी अंश को निकालने का आदेश देने अथवा इस प्रकार के दस्तावेजों से किसी अंश को निकाले गये उन सभी विनिश्चयों के पुनरीक्षण का अधिकार होगा और उसके संबंध में उसका विनिश्चय अंतिम होगा।
34. (1) समिति की कार्यवाही शब्दशः होगी और गोपनीय समझी जायेगी। शब्दशः कार्यवाही
- (2) अध्यक्ष के समुचित आदेश से इसे पूर्ण रूप से अथवा अंशतः प्रकाशित किया जा सकेगा। बैठकों की कार्यवाही का सारांश
35. (1) समिति के निर्णय संक्षेप में समिति की कार्यवाही सारांश में अभिलिखित किये जायेंगे।

- (2) कार्यवाही सारांश का प्रारूप विधान सभा सचिवालय द्वारा तैयार किया जायेगा:
- (3) प्रत्येक बैठक का कार्यवाही सारांश समिति के सदस्यों को भेजा जा सकेगा उनमें से संगत अंश यदि आवश्यक समझा जाये तो किसी सचिवालयीन विभाग अथवा पदाधिकारी को भी अध्यक्ष के आदेश से भेजा जा सकेगा;
- (4) यदि कोई सदस्य कार्यवाही सारांश में इस आधार पर कोई रूप भेद करना चाहे कि वे किसी किये गये निर्णय के अनुरूप नहीं है तो वह मामला समिति की अगली बैठक में रखा जायेगा और उसके संबंध में समिति जो निर्णय करेगी उसको बैठक के कार्यवाही- सारांश में समाविष्ट कर लिया जायेगा।
- (5) कार्यवाही सारांश, सामान्यतः, गोपनीय समझा जायेगा।

समिति के प्रतिवेदन

36. (1) समिति समय-समय पर सभा को अथवा अध्यक्ष के समक्ष जैसी भी स्थिति हो, प्रतिवेदन उपस्थापित करेगी।
- (2) प्रतिवेदन का प्रारूप विधान सभा सचिवालय द्वारा तैयार किया जायेगा और सभापति द्वारा अनुमोदित किये जाने के बाद समिति के समक्ष रखा जा सकेगा।

प्रतिवेदन में साक्ष्य का उल्लेख

37. समिति, प्रतिवेदन में जहाँ कहीं आवश्यक हो, उसके समक्ष दिये गये साक्ष्य का उल्लेख कर सकेगी।

नियम 217 के अधीन समिति के प्रतिवेदन अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाना

38. (1) साधारणतया समिति का प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित किया जायेगा परन्तु यदि समिति ऐसे समय अपना प्रतिवेदन पूरा कर ले जब सभा का सत्र न हो रहा हो तो समिति का सभापति उसे अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत कर सकेगा।
- (2) नियम 217 के उपबंधों के अधीन प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापित किये जाने के पूर्व अध्यक्ष उसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन के लिये आदेश दे सकेगा।
- (3) यदि प्रतिवेदन अध्यक्ष के समक्ष उपस्थापित किया गया हो अथवा उसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन के लिये अध्यक्ष द्वारा आदेश दिया गया हो तो इस बात की सूचना पत्रक (विवरणिका) भाग-दो के माध्यम से दी जायेगी।

- (4) अध्यक्ष, प्रतिवेदन के मुद्रण, प्रकाशन अथवा उसके सभा में उपस्थापित किये जाने से पूर्व समिति द्वारा प्रार्थना किये जाने पर निर्देश दे सकेगा कि तथ्यात्मक बातों अथवा प्रत्यक्ष गलतियों को सुधार लिया जाये।
- (5) प्रतिवेदन अगले सत्र में प्रथम सुविधाजनक अवसर पर सभापति द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा सभा में उपस्थापित किया जायेगा। प्रतिवेदन उपस्थापित करते समय सभापति या उसकी अनुपस्थिति में प्रतिवेदन उपस्थापित करने वाला सदस्य इस आशय का एक संक्षिप्त वक्तव्य देगा कि जब सभा का सत्र नहीं हो रहा था उस समय यह प्रतिवेदन अध्यक्ष के सम्मुख प्रस्तुत किया गया था और अध्यक्ष द्वारा उसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन के लिये नियम के अधीन आदेश दिया गया था।
- (6) विशेष समितियों की स्थिति में इनका कार्यकाल समाप्त हो जाने पर प्रतिवेदन का उपस्थापन सचिव द्वारा सभा में किया जाएगा।
- (7) यदि प्रतिवेदन को अध्यक्ष के समक्ष उपस्थापित किये जाने के बाद और सभा में उपस्थापित किये जाने से पूर्व विधान सभा विघटित हो जाये तो प्रतिवेदन सचिव द्वारा प्रथम सुविधाजनक अवसर पर नवगठित विधान सभा के पटल पर रखा जायेगा। प्रतिवेदन के पटल पर रखते समय सचिव इस आशय का वक्तव्य देगा कि प्रतिवेदन पिछली विधानसभा के विघटन के पूर्व अध्यक्ष के समक्ष उपस्थापित किया गया था और यदि अध्यक्ष द्वारा नियम 217 के अधीन उसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन के लिये आदेश दिये गये हों तो सचिव इस बात की सूचना भी सभा को देगा।
39. समिति/उपसमिति के सभापति/संयोजक को समिति/उपसमिति द्वारा स्वीकृत प्रतिवेदन में उसके, यथास्थिति, सभा अध्यक्ष अथवा सम्पूर्ण समिति को प्रतिवेदन उपस्थापित किये जाने के पूर्व प्रत्यक्ष गलतियों अथवा तथ्य संबंधी विषयों को सुधार सकने की शक्ति होगी।
- समिति/उपसमिति के सभापति/संयोजक को प्रतिवेदन में प्रत्यक्ष गलतियों अथवा तथ्य संबंधी विषयों को सुधार सकने की शक्ति

प्रतिवेदन का
मुद्रण तथा
परिचालन

40. (1) प्रतिवेदन, उसे संबंधित दस्तावेजों सहित, यदि कोई हो तो उसके सभा में अथवा अध्यक्ष, जैसी स्थिति हो, उपस्थापित किये जाने से पहले अथवा बाद में मुद्रित किया जायेगा।
- (2) जब तक प्रतिवेदन सभा में या अध्यक्ष के समक्ष उपस्थापित न किया जाय तब तक वह गोपनीय समझा जायेगा;
- (3) सभा में प्रतिवेदन के उपस्थापन के बाद यथाशीघ्र प्रतिवेदन की छपी हुई प्रतियां सभा के सदस्यों और सरकार के संबंधित विभागों तथा ऐसे अन्य व्यक्तियों, पदाधिकारियों को भेजी जायेंगी, जिन्हें भेजने का समय-समय पर निर्णय किया जाये।

समिति की
सिफारिशों
पर की गई
कार्यवाही

41. (1) विभागों को विधान सभा सचिवालय को समय-समय पर समिति द्वारा अपने प्रतिवेदनों में दर्शाई गई सिफारिशों पर की गई अथवा करने के लिये प्रस्तावित कार्यवाही के विवरण प्रतिवेदन के सभा में प्रस्तुत होने के पश्चात् अधिक से अधिक छः माह के अन्दर देने होंगे, समिति की विभागों द्वारा लिखित या मौखिक रूप में दिये गये आश्वासनों के अनुसार की गई अथवा करने के लिये प्रस्तावित कार्यवाही की जानकारी भी विभागों द्वारा विधान सभा सचिवालय को शीघ्र दी जायेगी। इस प्रकार से प्राप्त होने वाली जानकारी को विधान सभा सचिवालय द्वारा एक विवरण पत्र के रूप में समिति के समक्ष रखा जायेगा, समिति द्वारा इस विवरण के आधार पर कार्यान्वयन प्रतिवेदन यथाशीघ्र सभा के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।
- (2) ऐसे नियमों में जिनके कोई विभाग समिति द्वारा की गई सिफारिशों को कार्यान्वित करने की स्थिति में न हो अथवा उसको पूरा करने में कठिनाई अनुभव करता हो, तो विभाग अपने विचार यदि कोई हो तो उपर्युक्त निर्धारित अवधि में समिति के समक्ष रखेगा, समिति यदि ठीक समझे तो उस मामले में विभाग के दृष्टिकोण पर विचार करने के बाद सभा के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले कार्यान्वयन प्रतिवेदन में शामिल करेगी।

42. (1) जब कभी प्राक्कलन समिति या लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के किसी सदस्य या सभापति को सरकार द्वारा गठित किसी समिति, बोर्ड अथवा निगम की सदस्यता के लिय आमंत्रित किया जाये तो नियुक्ति स्वीकार करने से पूर्व वह मामला अध्यक्ष के सामने रखा जायेगा।
- (2) यदि अध्यक्ष यह बात ठीक न समझे कि प्राक्कलन या लोक लेखा अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति का कोई सदस्य या सभापति सरकार द्वारा गठित समिति, बोर्ड अथवा निगम में काम करे जब तक कि वह प्राक्कलन या लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति का सदस्य रहता हो तो वह सदस्य या सभापति सरकार द्वारा बनाई गई समिति की सदस्यता की नियुक्ति स्वीकार नहीं करेगा।
- (3) जहाँ संसदीय कार्य के हित में अध्यक्ष प्राक्कलन समिति या लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के सदस्य या सभापति को, जैसी भी स्थिति हो, सरकार द्वारा नियुक्त की गई समिति, बोर्ड अथवा निगम की सदस्यता स्वीकार करने की अनुमति दे दी जाये तो अध्यक्ष यह निर्देश दे सकेगा कि सरकारी समिति का प्रतिवेदन सरकार को प्रस्तुत करने से पूर्व यथास्थिति, प्राक्कलन या लोक लेखा अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के समक्ष ऐसी टिप्पणी के लिये जैसा कि समिति ठीक समझे रखा जायेगा।
43. (1) जब कभी कोई सदस्य, जो सरकार द्वारा गठित किसी सरकारी समिति का सदस्य हो, प्राक्कलन समिति अथवा लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति का सदस्य निर्वाचित हो जाये तो इस विषय को अध्यक्ष के समक्ष इस बात का निर्णय करने के लिये रखा जायेगा कि क्या उस सदस्य को पहली समिति का सदस्य बने रहने की अनुमति होगी; सरकारी समिति के सदस्यों की वित्तीय समितियों के सभापति या सदस्यों के रूप में नियुक्ति
- (2) जहाँ अध्यक्ष किसी सदस्य के यथास्थिति प्राक्कलन समिति अथवा लोक लेखा समिति अथवा सरकारी

उपक्रमों संबंधी समिति के लिये निर्वाचित हो जाने पर उसका सरकारी समिति के सदस्य के रूप में काम करना अनुपयुक्त समझे, तो यदि अध्यक्ष ऐसा चाहेगा, तो उस सदस्य को सरकार द्वारा गठित समिति की सदस्यता से त्यागपत्र देना होगा।

(ख) विधेयकों संबंधी प्रवर समितियाँ

- प्रवर समितियों को भेजे गये ज्ञापन/ अभ्यावेदन**
44. जब किसी विधेयक संबंधी प्रवर समिति को भेजा गया कोई ज्ञापन/अभ्यावेदन समिति की बैठक के बाद किसी समय विधान सभा सचिवालय में प्राप्त हो, तो वह समिति के अभिलेखों का अंश बन जायेगा और जब तक कि उस समिति के प्रतिवेदन के साथ या अलग से सभा में उपस्थापित न कर दिया जाये, कोई व्यक्ति अध्यक्ष की अनुमति के बिना उसमें से उद्धरण नहीं दे सकेगा या किसी और को उसकी प्रतियाँ नहीं भेज सकेगा।
- विधेयक पर सामान्य चर्चा नहीं होगी**
45. विधेयक को प्रवर समिति को सौंपने का प्रस्ताव स्वीकार करके सभा द्वारा उसका सिद्धांत मंजूर किये जाने के बाद समिति में समूचे विधेयक पर आगे सामान्य चर्चा करने की आज्ञा नहीं होगी।
- प्रवर समिति की बैठक में संशोधन प्रस्तुत किये जाने की प्रक्रिया**
46. (1) जो सदस्य प्रवर समिति की बैठक में संशोधन प्रस्तुत करना चाहता हो उसे एक दिन पहले संशोधन प्रारूप सहित सूचना की एक प्रति विधान सभा सचिवालय को भेजनी होगी। संशोधन की प्रतियाँ विधान सभा सचिवालय द्वारा प्रवर समिति की बैठकों में चर्चा की सुविधा के लिये प्रवर समिति के सभी सदस्यों को बैठक प्रारंभ होने से पूर्व उपलब्ध कराई जायेगी।
- (2) यदि कोई प्रश्न उठे कि क्या कोई विशेष संशोधन विधेयक के क्षेत्र में है, तो इस प्रश्न का निर्णय प्रवर समिति के सभापति द्वारा किया जायेगा।
- विधेयक पर खण्डशः चर्चा**
47. सभापति सामान्यतः विधेयक को प्रवर समिति के समक्ष खण्डशः रखेगा और सदस्यों से उनकी टिप्पणियाँ यदि कोई हो, तो करने के लिये कहेगा और उसके बाद सदस्य अपने संशोधन, यदि कोई हो तो प्रस्तुत कर सकेगा।

48. (1) सभापति प्रवर समिति के काम की प्रगति के बारे में अध्यक्ष को समय-समय पर सूचित करता रहेगा। प्रवर समिति के काम में प्रगति की सूचना अध्यक्ष को देना
- (2) जब कभी किसी प्रवर समिति में उसके समक्ष विधेयक के बारे में प्रगति ऐसी हो, जिससे प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापन में देर हो जाने की संभावना हो, तो जैसे ही सभापति को यह स्पष्ट हो जाये कि देर होने की संभावना है, वैसे ही उस मामले को अध्यक्ष के ध्यान में लाया जायेगा। असमान्य विलम्ब की दशा में सभापति उन परिस्थितियों को, जो इस देरी के लिये जिम्मेदार है, तथा काम पूरा होने में लगने वाले समय के अपने अनुमान की ओर किसी दूसरे मामले को जो उसके विचार से अध्यक्ष के ध्यान में लाया जाना चाहिए संक्षेप में बतायेगा।
49. सभापति या उसकी अनुपस्थिति में समिति का कोई सदस्य, जिससे समिति ने प्राधिकृत किया हो, स्थायी आदेश क्रमांक 48 (2) के अनुसार अध्यक्ष को सूचित करने के बाद सभा में प्रस्ताव करेगा कि प्रतिवेदन के उपस्थापन का समय प्रस्ताव में उल्लिखित किसी निश्चित तिथि तक बढ़ा दिया जाये। प्रवर समिति के प्रतिवेदन के उपस्थापन का समय बढ़ाना
50. (1) प्रवर समिति द्वारा विधेयक पर अंतिम रूप से विचार समाप्त किये जाने के पूर्व किसी समय समिति को कोई सदस्य कोई ज्ञापन अथवा टिप्पणी जिसमें उसने विधेयक के संबंध में अपने विचार लिखकर दिये हों, प्रस्तुत कर सकेगा। विधेयक पर ज्ञापन प्रस्तुत करना
- (2) सभापति यदि उचित समझे तो यह निदेश दे सकेगा कि टिप्पणी या उसके उद्धरणों की प्रतियां समिति के सदस्यों में परिचालित की जाये।
51. सभी याचिकाएँ जो विधान सभा सचिवालय में प्राप्त हुई हो और जो नियमों के अधीन ग्राह्य मानी जाये उस विधेयक जिससे उनका संबंध हो संबंधित प्रवर समिति को निर्दिष्ट समझी जायेगी। समिति द्वारा उन याचिकाओं का परीक्षण किया जायेगा और आवश्यकतानुसार याचिकाओं की सुनवाई भी की जा सकेगी। विधेयकों संबंधी याचिकाएँ विधेयक संबंधी प्रवर समितियों को निर्दिष्ट समझा जाना

याचिकाओं
इत्यादि पर की
गई कार्यवाही
को प्रवर समिति
के प्रतिवेदन में
दर्शाया जाना

52. जब किसी प्रवर समिति को, कोई याचिका, अभ्यावेदन अथवा ज्ञापन प्राप्त हो, तो समिति के प्रतिवेदन में ऐसे दस्तावेजों की संख्या बताई जायेगी और उसके साथ एक परिशिष्ट भी जोड़ा जायेगा जिसमें संक्षेप में उनका ब्योरा और उन पर की गई कार्यवाही का विवरण दिया जायेगा।

प्रवर समिति
के प्रतिवेदन
का प्रतिरूप

53. जबतक अन्यथा निदेश न दिया जाये तो किसी विधेयक संबंधी प्रवर समिति के प्रतिवेदन में प्रत्येक मामले को देखते हुए आवश्यकतानुसार प्रारंभिक कंडिकाएँ होंगी, जैसी कि परिशिष्ट 2 में दी गई है।

प्रवर समिति
के प्रतिवेदन
पर विमति
टिप्पणी

54. यदि कोई सदस्य प्रवर समिति के प्रतिवेदन में विमति टिप्पणी जोड़ना चाहे तो वह अपना विमति टिप्पणी समिति के सभापति द्वारा निश्चित की गई तिथि और समय तक या उससे पहले सचिव को दे देगा।

बिना तिथि का
विमति टिप्पणी

55. यदि सदस्य द्वारा भेजे गये किसी विमति टिप्पणी में तिथि न दी हुई हो तो जिस तिथि को वह विधान सभा सचिवालय में प्राप्त हो वह तिथि हस्ताक्षर करने वाले के नाम के आगे निम्न रूप में दिखाई जायेगी:

(.....2001.....को प्राप्त हुआ)

समिति की
बैठकों से
अनुपस्थित
सदस्य का
विमति टिप्पणी

56. कोई सदस्य, जो किसी समिति की उस बैठक या बैठकों में जिसमें समिति के प्रतिवेदन के प्रारूप पर विचार किया गया हो और उसे संशोधनों सहित अथवा उसके बिना, जैसी भी स्थिति हो, अनुमोदित किया गया हो, अनुपस्थित था, लिखित रूप से यह प्रमाणित करने के बाद ही कि उसने प्रतिवेदन को पढ़ लिया है, विमति टिप्पणी दे सकेगा।

प्रतिवेदन पर
विचार हो जाने
तथा उसके स्वीकार
हो जाने के पश्चात्
सदस्य द्वारा विमति
टिप्पणी दिया जाना

57. विमति टिप्पणी समिति द्वारा प्रतिवेदन के प्रारूप पर विचार और उसके स्वीकृत हो जाने के बाद ही दिया जायेगा।

प्रवर समिति
के प्रतिवेदनों
का मुद्रण

58. जैसे ही प्रवर समिति का प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित किया जाये प्रतिवेदन को निम्नलिखित पत्रों के साथ मुद्रित किया जायेगा और सभा के सदस्यों में परिचालित किया जायेगा—

(क) विमति टिप्पणी, यदि कोई हो

(ख) विधेयक प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप में

(ग) याचिका समिति

59. सभा के समक्ष याचिका के उपस्थापन के बाद याचिका समिति उस पर विचार करने के लिये यथाशीघ्र समवेत होगी; **याचिका समिति**

परन्तु यदि कोई याचिका ऐसे विधेयक के संबंध में हो जो सभा के विचाराधीन हो, तो सभा में उसके उपस्थापन अथवा प्रतिवेदन के बाद याचिका समिति यथाशीघ्र समवेत होगी और सभा में विधेयक के लिये जाने से पर्याप्त पहले यथास्थिति सभा को अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी या सदस्यों को उस याचिका के परिचालन का निर्देश देगी;

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

60. समिति विभिन्न व्यक्तियों, संस्थाओं आदि से प्राप्त अभ्यावेदनों, पत्रों, तारों से प्राप्त अभ्यावेदनों आदि पर भी जो याचिकाओं से संबंधित नियमों के अंतर्गत नहीं आते हैं विचार करने के लिये जितनी बार आवश्यकता हो, बैठक करेगी, उसके निपटारे के लिये निर्देश देगी; **याचिकाओं के रूप में अग्राह्य अभ्यावेदनों पर विचार किया जाना**

परन्तु निम्नलिखित श्रेणियों के अंतर्गत आने वाले अभ्यावेदनों पर समिति द्वारा विचार नहीं किया जायेगा, किन्तु सचिवालय में प्राप्त होने पर उन्हें संचिकाबद्ध किया जायेगा—

- (1) नाम रहित पत्र जिन पर भेजने वाले के नाम और/या पते नहीं दिये गये हों या अपठनीय हों, और
- (2) अध्यक्ष या विधान सभा के अतिरिक्त अन्य प्राधिकारियों को संबोधित पत्रों की पृष्ठांकित प्रतियां, जबतक कि ऐसी प्रति पर मामले के निवारणार्थ प्रार्थना करते हुए विशेष निवेदन न किया गया हो।

प्रतिवेदन के
उपस्थापन के
बाद याचिकाकार
को सूचित किया
जाना

61. प्रतिवेदन के उपस्थापित किये जाने के बाद प्रथम याचिकाकार को इसके बारे में सूचित किया जायेगा।

(घ) प्राक्कलन समिति

विभागों के
अनुमानों
के परीक्षण
के संबंध में
प्रक्रिया

62. (1) समिति समय-समय पर वह विभाग या विभागों का वह वर्ग चुनेगी जिसके प्राक्कलनों का परीक्षण उसे करना हो।

(2) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में समिति उस विभाग या उन विभागों के प्राक्कलनों के किसी भाग से संबंधित विषयों का चुनाव करेगी जिनका परीक्षण उस समीक्षाधीन वर्ष के दौरान करना हो, विभाग या विभागों से पर्याप्त समय पूर्व कहा जायेगा कि वे उसमें संबंधित समस्त सुसंगत जानकारी समिति को प्रस्तुत करने के लिये एकत्रित करें।

(3) जिस विभाग या जिन विभागों के प्राक्कलनों का परीक्षण समिति द्वारा किया जाने वाला हो उनसे विधान सभा सचिव, जिसे इसके पश्चात् सचिव कहा गया है, लिखित रूप से पूछेगा कि वे समिति की जानकारी के लिये प्राक्कलनों की आधारभूत आवश्यक सामग्री प्रस्तुत करें। समिति को प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री का स्वरूप निम्नलिखित होगा:—

(एक) विभाग का संगठन और उससे संलग्न तथा उसके अधीन कार्यालय (संक्षिप्त व्याख्यात्मक टिप्पणियों द्वारा पुष्टि करते हुए जानकारी दी जानी चाहिए),

(दो) विभाग और इससे संलग्न तथा उसके अधीन कार्यालयों के कार्य,

(तीन) स्थूल ब्यौरे जिन पर प्राक्कलन आधारित हो,

(चार) विभाग और उससे संलग्न तथा उसके अधीन कार्यालयों में प्राक्कलनों की अवधि के दौरान कार्य की मात्रा तथा तुलना हेतु गत तीन वर्षों के तद्विषयक आंकड़े देते हुए,

(पांच) वे योजनाएँ अथवा परियोजनाएँ जो विभाग द्वारा हाथ में ली गई हों (योजना का नाम और ब्यौरे, व्यय का

प्राकलन, वह अवधि जिसके भीतर उसके पूर्व होने की संभावना हो, प्राप्ति, यदि हुई हो अद्यावधि प्रगति दी जानी चाहिए,

- (छः) पूर्ववर्ती तीन वर्षों के दौरान प्राकलनों के प्रत्येक उपशीर्षक के नीचे किया गया वास्तविक व्यय,
- (सात) गत वर्षों के वास्तविक आंकड़ों और चालू प्राकलनों में यदि कोई विभिन्नता हो तो उसके कारण,
- (आठ) विभाग द्वारा अपने कार्य के संबंध में जारी किये गये प्रतिवेदन यदि हों,
- (नौ) कोई अन्य जानकारी जिसे समिति मंगावे, अथवा जिसे देना विभाग आवश्यक अथवा उचित समझे।

जब समिति को यह प्रतीत हो कि किसी विशिष्ट विषय के विचारार्थ ऊपर दिये गये समस्त मुद्दों पर जानकारी की आवश्यकता नहीं है अथवा किसी अन्य रूप से जानकारी की आवश्यकता है तो समिति उस स्वरूप में परिवर्तन कर सकता है।

- (4) संबंधित विभाग निर्दिष्ट प्रतिवेदन बीस-बीस की संख्या में विधान सभा सचिवालय को प्रस्तुत करेगा।
- (5) ज्योंही विधान सभा सचिवालय में प्रतिवेदन प्राप्त हो त्योंही उनका परिचालन सदस्यों को किया जायेगा।
- (6) प्रतिवेदन को पूरा पढ़ लेने के पश्चात् सदस्य वैसे प्रश्न तैयार कर सकते हैं जिन पर वे अधिक जानकारी चाहते हों, ये प्रश्न या मुद्दे बैठक की तिथि से कम से कम तीन दिन पहले विधान सभा को भेज दिये जायेंगे। यदि अल्प सूचना पर समिति की बैठक हो तो ऊपर निर्दिष्ट तीन दिन की अवधि सभापति के आदेश से कम की जा सकेगी।
- (7) इसी भांति सदस्यगण अपने सुझाव, यदि कोई हों, बैठक की तिथि से एक दिन पूर्व समिति के विचारार्थ भेज सकते हैं।

- (8) उपरोक्त परिच्छेद (6) तथा (7) में उल्लिखित विषयों तथा सुझाव का परिचालन सदस्यों में बैठक प्रारंभ होने से पूर्व समय-समय पर किया जायेगा। विषयों और सुझावों की अग्रिम प्रतियां भी आवश्यक उत्तर तैयार करने के लिये संबंधित विभाग को भेजी जायेंगी। विषयों और सुझावों की एक प्रति वित्त विभाग के पास भी भेजी जायेंगी।
- (9) समिति जिस तिथि या जिन तिथियों को संबंधित विभाग के प्रतिनिधि को बुलाने का निश्चय करे उस दिनांक या उन दिनांकों को विभाग का सचिव या विभागाध्यक्ष तथा वित्त विभाग का प्राधिकृत प्रतिनिधि प्राक्कलन का ब्यौरा समझाने तथा ऐसी जानकारी प्रस्तुत करने के लिये उपस्थित होंगे जैसी समिति उचित समझे।
- (10) समिति का सभापति एक के पश्चात एक क्रम में दिये गये विषय या प्रश्न पुकारेगा तथा संबंधित विभाग तथा वित्त विभाग के प्रतिनिधि स्थिति को स्पष्ट करेंगे। यदि विषय को अधिक विषद करने की आवश्यकता हो तो सभापति अन्य सदस्यों को मौखिक प्रश्न पूछने की अनुमति दे सकता है। संबंधित विभाग अथवा वित्त विभाग का प्रतिनिधि ऐसे प्रश्नों का उत्तर या तो उसी समय दे सकता है या बाद में जानकारी प्रस्तुत करने की व्यवस्था कर सकता है।
- (11) सचिव ऐसे मुद्दे लिख लेगा जिन पर समिति द्वारा अधिक जानकारी चाही गई है तथा सभापति के निदेश के अधीन ऐसी कार्यवाही करेगा जैसी आवश्यक हो।
- (12) समिति की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का अभिलेख सचिव द्वारा रखा जायेगा।
- (13) शब्दशः तैयार की गई कार्यवाहियां गोपनीय रखी जायेंगी तथा ऐसी किसी भी व्यक्ति को नहीं दिखलाई जायेंगी जो समिति का सदस्य नहीं होगा। वितरण हेतु अथवा उल्लेख करने के लिये केवल वे ही पत्र उपलब्ध रहेंगे जो सदन के पटल पर रखे गये हैं।
- (14) सचिव यथाशीघ्र समिति की बैठक के कार्यवृत्त का प्रारूप सभापति के अनुमोदन तथा हस्ताक्षर के लिये तैयार करेगा।

- (15) जब प्राक्कलन के किसी भाग का परीक्षण पूर्ण हो जाये तब समिति अपनी सिफारिशें (अभिप्रस्ताव) तैयार कर सकती है।
- (16) प्रत्येक "प्रारूप" प्रतिवेदन अथवा उसके किसी भाग पर समिति की बैठक में विचार किया जायेगा तथा उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत से किये जाने वाले निर्णय उसमें सम्मिलित किये जायेंगे।
- (17) मत साम्य की स्थिति में सभापति अपने निर्णायक मत द्वारा उस विषय का निर्णय करेगा।
- (18) उसमें विमति टिप्पणी न होगा।
- (19) जब समिति प्रारूप प्रतिवेदनों पर विचार कर रही हो अथवा किसी विषय पर अपने मत निर्धारित कर रही हो तब ऐसा कोई भी व्यक्ति उस बैठक में उपस्थित नहीं रहेगा जो समिति का सदस्य या विधान सभा सचिवालय का अधिकारी नहीं है।
- (20) प्रतिवेदन की एक अग्रिम प्रति "गोपनीय" अंकित करके संबंधित विभाग को तथ्य संबंधी ब्यौरे के सत्यापन के लिये और ऐसी कार्यवाही के लिये भेजी जायेगी जैसा आवश्यक हो तथा उसकी प्रतियाँ वित्त विभाग को भी भेजी जायेगी। प्रतियाँ या तो सूचनार्थ या कार्यवाही के लिये ऐसे अन्य पदाधिकारियों को भी दी जा सकेंगी जैसा कि सभापति निर्देश दे। संबंधित विभाग को हिदायत दे दी जायेगी कि वे प्रतिवेदन के भीतर दी गई बातें तब-तक गोपनीय रखें जब तक कि वह विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत न कर दिया जाये।
- (21) प्रतिवेदनों को विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत करने के पहले सभापति संबंधित विभाग द्वारा सूचित किये गये प्रारूप प्रतिवेदन में ऐसे तथ्य संबंधी परिवर्तन कर सकता है जैसा वह उचित समझे।
- (22) सभापति समिति की ओर से प्रतिवेदनों पर हस्ताक्षर करेगा।

- (23) ज्योंही प्रत्येक प्रतिवेदन पूर्ण हो जाए, उसे विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत करने के लिये मुद्रित कराया जायेगा। यदि अनपेक्षित परिस्थितियों के कारण मुद्रित प्रतियाँ प्रस्तुत के लिये नियत तिथि तक उपलब्ध न हों तो प्रतिवेदन की चक्रचालित (साइक्लोस्टाईल) प्रति विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत की जायेगी और मुद्रित प्रतियाँ सदस्यों को बाद में दी जायेगी।
- (24) प्रतिवेदन या कार्यवृत्त साधारणतः सभा के समक्ष सभापति द्वारा प्रस्तुत किये जायेंगे परन्तु यदि किसी कारणवश वह ऐसा करने में असमर्थ हो तो समिति के सदस्यों में से कोई भी उसकी ओर से प्रतिवेदन या कार्यवृत्त प्रस्तुत कर सकता है।
- (25) समिति की बैठक ऐसे समय और इतनी अवधि के लिये हो सकेगी जितना कि सभापति समय-समय पर निर्धारित करे।
- (26) यदि समिति उप समितियों में विभाजित हो जाये तो प्रत्येक उप समिति की प्रक्रिया वही होगी जो सम्पूर्ण समिति की होती है।
- (27) सभापति के निदेश से सचिव यह प्रबन्ध करेगा कि जनता की सूचना के लिये समिति के कार्यकलाप का प्रकाशन हो जाये।
- (28) सचिव समिति की बैठकों के लिये किये गये व्ययों का हिसाब रखेगा।
- (29) इनके अतिरिक्त प्रक्रिया संबंधी जो और बातें समय-समय पर निर्धारित की जायें वे इन नियमों में समाविष्ट की जायेगी।

समिति द्वारा
की गई
सिफारिशों का
कार्यान्वयन

63. (1) सरकारी प्राक्कलन समिति के प्रतिवेदन के उपस्थापन के बाद यथाशीघ्र सबसे पहले समिति के प्रतिवेदन में निहित सिफारिशों पर की गई कार्यवाही का विवरण देगी। विवरण में सिफारिशों के बारे में, जिसमें सरकार द्वारा स्वीकृत सिफारिशें भी सम्मिलित होंगी, सरकार के विचार निहित होंगे।

(2) उत्तर प्राप्त होने के यथाशीघ्र पश्चात् समिति उन पर विचार करेगी और अंतिम रूप से यह निश्चित करेगी कि उसे उत्तर स्वीकार है या नहीं सरकार द्वारा जो सिफारिशें स्वीकार न की गई हों उनके उत्तरों के बारे में समिति अपने विचार व्यक्त कर सकती है यदि वह सरकार के उत्तरों को स्वीकार न करे। तत्पश्चात् समिति सभा को यह बताने के लिये समिति की मूल सिफारिशों पर क्या कार्यवाही की गई है, सभा में एक विवरण रखेगी। विवरण के निम्नलिखित तीन भाग होंगे :-

भाग (1) सरकार द्वारा स्वीकार की गई सिफारिशें,

भाग (2) सरकार के उत्तर जो यद्यपि सिफारिशों से भिन्न हों किन्तु समिति द्वारा स्वीकार कर लिये गये हों, और

भाग (3) ऐसे मामले जिनमें समिति की सिफारिशें सरकार को स्वीकार्य न हो और सरकार के उत्तर पर समिति के विचार।

(ङ) प्रत्यायुक्त विधान समिति

64. प्रत्यायुक्त विधान समिति उन सारे आदेशों का परीक्षण कर सकेगी जो संविधान अथवा किसी अधीनस्थ प्राधिकार को इस प्रकार के "आदेश" बनाने की शक्ति प्रत्यायोजित करने वाली किसी संविधि के उपबंधों के अनुसरण में बनाए गये हों। **समिति का क्षेत्र**
65. समिति के उपयोग के लिये विभागों अथवा अन्य प्राधिकारियों को निम्नलिखित दस्तावेजों की 20 प्रतियाँ देनी होगी :- **विभागों अथवा अन्य प्राधिकारियों द्वारा सामग्री का दिया जाना**
- (एक) संविहित तथा संवैधानिक आदेश;
- (दो) ऐसे आदेश के संशोधन;
- (तीन) ऐसे आदेशों के पुनर्मुद्रित संस्करण, जब भी वे मुद्रित किये जाये।
66. (1) प्रत्यायुक्त विधान समिति उन सारे आदेशों का परीक्षण कर सकेगी जो संविधान अथवा किसी अधीनस्थ प्राधिकार को इस प्रकार के आदेश बनाने की शक्ति प्रत्यायोजित करने वाली किसी संविधि के उपबंधों के अनुसरण में **आदेशों का परीक्षण**

बनाये गये हों, चाहे सभा पटल पर रखे गये हों अथवा नहीं।

(2) समिति ऐसे विधेयकों के उपबंधों का परीक्षण कर सकेगी, जिससे :-

(एक) "आदेश" देने की शक्तियों का प्रत्यायोजन होता हो, अथवा

(दो) ऐसी शक्तियों के प्रत्यायोजन करने वाले पहले अधिनियमों में संशोधन होता हो, ताकि वह यह देख सके कि उनसे सभा पटल पर "आदेश" रखने के लिये उपयुक्त उपबन्ध कर दिये गये हैं।

(3) समिति "आदेश" से संबंधित किसी अन्य मामले अथवा उसमें उठने वाले अधीनस्थ विधान के किसी प्रश्न पर विचार कर सकेगी।

आदेश के पटल पर रखे जाने के पश्चात् विभाग द्वारा आदेश से संबंधित साहित्य का प्रदाय

67. किसी "आदेश" के संबंध में प्रशासकीय विभाग द्वारा :-

(अ) एक टिप्पणी जिसमें आदेश या संशोधन के संबंध में स्पष्टीकरण किया जायेगा कि उस नियम या संशोधन के बनाये जाने के उद्देश्य और कारण क्या है, तथा

(आ) एक उपबंध जिसमें निम्नांकित उपयुक्त उद्धरण दिये जायेंगे :-

(1) नियम बनाने संबंधी धारा का, संबद्ध पद जिसके अधीन नियम बनाये गये हैं;

(2) यदि संबद्ध पद में किसी धारा का उल्लेख किया गया है, तो वह धारा;

(3) नियम अथवा उपनियम, जिसके स्थान पर दूसरा नियम अथवा उपनियम प्रतिस्थापित किया गया है;

(4) नियम अथवा उपनियम जिसे निरस्त किया गया है;

(5) नियम अथवा उपनियम में संशोधन जिसका आदेश में उल्लेख किया गया है;

(6) जब किसी नियम अथवा उपनियम के पश्चात् कोई

परन्तुक अथवा स्पष्टीकरण जोड़ा गया है तो वह नियम अथवा उपनियम यदि उसके बिना परन्तुक अथवा स्पष्टीकरण के न समझा जा सका हो;

(7) जब किसी स्पष्टीकरण का संशोधन किया गया है तो संबद्ध नियम अथवा उपनियम की बीस प्रतियां समिति के उपयोग के लिये विधान सभा सचिवालय को भेजी जायेंगी।

68. (1) किसी "आदेश" के सभा पटल पर रखे जाने के बाद विधान सभा सचिवालय यह निश्चय करने के लिये उसका परीक्षण करेगा कि उसकी नियम में दिये गये किसी आधार पर अथवा समिति की किसी प्रथा अथवा निदेश के अनुसार समिति के ध्यान में लाना आवश्यक है। **परीक्षण की प्रक्रिया**

(2) यदि किसी "आदेश" के राजपत्र में प्रख्यापित होने अथवा परीक्षण में किसी बात के संबंध में कोई स्पष्टीकरण आवश्यक समझा जाए तो, वह संबंधित विभाग को निर्दिष्ट किया जायेगा और उस विषय पर, यदि आवश्यक हुआ तो इस उत्तर को दृष्टि में रखते हुए पुनर्विचार किया जायेगा।

(3) यदि किसी "आदेश" पर विचार करने के बाद कोई बात समिति के ध्यान में लाना आवश्यक समझा जाए तो उस विषय पर एक परिपूर्ण ज्ञापन तैयार किया जायेगा और सभापति के अनुमोदन के पश्चात् समिति के समक्ष रखा जायेगा।

69. संगत "आदेश" के उद्धरणों सहित अनुमोदित ज्ञापन की प्रतियां, जहां आवश्यक हों, समय रहने पर पहले से समिति के सदस्यों को परिचालित की जा सकेंगी। **ज्ञापनों का परिचालन**

70. प्रतिवेदन के साथ सभा में निम्नलिखित दस्तावेज भी उपस्थित किए जायेंगे :- **प्रतिवेदन के साथ अन्य**

(एक) प्रतिवेदन में की गई सिफारिशों का सारांश, **दस्तावेजों का उपस्थापन**

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

समिति की
सिफारिश

71. (1) विभागों को विधान सभा सचिवालय को समय-समय पर समिति द्वारा अपने प्रतिवेदनों में की गई सिफारिशें तथा समिति के साथ पत्र व्यवहार में विभागों द्वारा दिये गये आश्वासनों पर उनके द्वारा की गई अथवा प्रस्तावित कार्यवाही के विवरण देने होंगे। इस प्रकार से प्राप्त सूचनायें समिति के समक्ष रखी जायेगी।
- (2) ऐसे मामलों में जिनमें कोई सचिवालयीन विभाग समिति द्वारा की गई सिफारिशों को, कार्यान्वित करने की स्थिति में न हो, अथवा उसको पूरा करने में कोई कठिनाई अनुभव करता हो, सचिवालयीन विभाग अपने विचार समिति के समक्ष रखेगा और यदि समिति ठीक समझे तो उस मामले में सचिवालयीन विभाग के दृष्टिकोण पर विचार करने के बाद सभा के समक्ष एक और प्रतिवेदन उपस्थापित कर सकेगी।

(च) सरकारी आश्वासन समिति

आश्वासन का
कार्यान्वयन

72. सदन में मंत्रियों द्वारा आश्वासन दिये जाने पर संबंधित विभागों के अधिकारीगण तत्समय आश्वासन नोट करेंगे तथा उस पर कार्यवाही प्रारंभ कर कार्यान्वयन के सबंध में अद्यतन प्रतिवेदन सरकार द्वारा अगले सत्र में सभा में उपस्थापित किया जायेगा।

(छ) सरकार द्वारा गठित समितियों तथा अन्य निकाय
जिनमें विधान सभा का प्रतिनिधित्व होता है

समिति तथा
अन्य निकायों के
लिये निर्वाचन
जिनमें
विधान सभा
का प्रतिनिधित्व
होता है

73. (1) जब सरकार द्वारा किसी अधिनियम के उपबन्धों के अंतर्गत अथवा अन्यथा गठित किसी समिति, आयोगों अथवा अन्य निकाय के लिये सभा द्वारा स्वीकृत प्रस्ताव में ऐसी रीति से जैसा अध्यक्ष निदेश दें, सदस्यों के निर्वाचन का जिनमें उपबन्ध हो तो, निर्वाचन, यदि अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दे, अध्यक्ष द्वारा समितियों के निर्वाचन के लिये बनाये गये विनियमों के अनुसार एकल संक्रमणीय मत के द्वारा होगा।
- (2) सभा द्वारा प्राधिकृत किये जाने पर अध्यक्ष कंडिका (1) में वर्णित समितियों, आयोगों अथवा अन्य निकायों सहित सभा समितियों के लिये सदस्यों का मनोनयन स्वयं भी कर सकेंगे।

विधान सभा के स्थानों का त्याग और रिक्ति

74. (1) नियमावली के नियम 316 के अधीन त्यागपत्र अध्यक्ष द्वारा उसके स्वीकार कर लिये जाने पर ही प्रभावी माना जाएगा। **सदन के स्थानों का त्याग**
- (2) त्यागपत्र, उस तारीख से प्रभावी होगा जिस तिथि को वह अध्यक्ष द्वारा स्वीकार कर लिया जाये तथा किसी सदस्य को यह अधिकार नहीं होगा कि वह त्यागपत्र को अध्यक्ष द्वारा उसे स्वीकार लिये जाने के पश्चात् वापस ले सके।
- (3) ऐसा प्रत्येक विनिश्चय, जिसमें किसी सदस्य को संविधान की दसवीं अनुसूची के अधीन निरर्हता से ग्रस्त घोषित किया गया, सदन को यदि वह सत्र में है, तुरन्त अवगत कराया जायेगा और यदि सदन सत्र में नहीं है तो सदन के पुनः समवेत होने के तुरन्त पश्चात् सूचित किया जायेगा।
- (4) प्रत्येक विनिश्चय पत्रक (विवरणिका) में प्रकाशित किया जायेगा और राजपत्र में अधिसूचित किया जायेगा तथा सचिव, उस विनिश्चय की प्रतियाँ भारत के निर्वाचन आयोग को और झारखण्ड सरकार के संबंधित विभाग को अग्रसारित करेगा।

अध्याय-8

सामान्य

उस सदस्य की सूचनाओं के बारे में कार्यवाही जो बाद में मंत्री नियुक्त हो जाए

सूचनायें दिये जाने के लिये समय-सीमा

(क) उस सदस्य की सूचना के बारे में कार्यवाही जो बाद में मंत्री नियुक्त हो जाये

75. यदि कोई सदस्य नियमों के अंतर्गत किसी विषय के बारे में लिखित सूचना देने के बाद मंत्री नियुक्त हो जाये, तो वह सूचना उस नियुक्ति की तिथि से व्यपगत समझी जायेगी।

76. मंत्रिपरिषद् में अविश्वास के प्रस्तावों और विशेषाधिकार के प्रश्नों की सूचनाएं अथवा अन्य कोई सूचना जो कि उस दिन की सभा के बैठक के आरम्भ होने से पूर्व दी जानी चाहिए जिस दिन के विषय को सभा में उठाया जाना है, उस दिन 10.00 बजे दी जायेगी।

परन्तु ऐसी सूचनाएँ यदि 10.00 बजे के पश्चात् प्राप्त होगी तो उन्हें आगामी बैठक के लिये दी गई सूचनाएँ माना जायेगा।

(ख) विधायक दल/विधायक समूह को मान्यता

विधायक दल/विधायक समूह को मान्यता देने की प्रक्रिया

77. (1) अध्यक्ष, सदस्यों की किसी संस्था को सदन में कार्य करने हेतु विधायक दल/विधायक समूह के रूप में मान्यता दे सकता है और उसका निर्णय अंतिम होगा।

(2) किसी विधायक दल/विधायक समूह को मान्यता देने के लिये अध्यक्ष निम्नलिखित सिद्धांतों को ध्यान में रखेगा :-

(क) जो सदस्य विधायक दल/विधायक समूह बनाना चाहते हों उनकी संस्था ने सामान्य निर्वाचन के समय संसदीय कार्य की एक विशिष्ट विचारधारा और कार्यक्रम घोषित किया हो जिसके आधार पर वे सदन में चुनकर आये हैं।

(ख) सदन के भीतर और उसके बाहर उस संस्था का एक संगठन हो।

- (3) उपर्युक्त सिद्धांतों के अनुसार मान्यता प्राप्त संसदीय दलों में से जिस प्रतिपक्षी दल की सदस्य संख्या सबसे अधिक होगी उस दल को मुख्य विरोधी दल और उस दल के नेता को नेता, विरोधी दल माना जायेगा परन्तु यह संख्या सदन की कुल सदस्य संख्या के दसवें भाग से कम नहीं होगी।

(ग) (i) सभा भवन का परिसर

78. प्रक्रिया नियमों में प्रयुक्त "सभा के परिसर" शब्दों में जब इन सभा भवन का शब्दों का प्रयोग नियम 2(1) (ढ) के प्रायोजन के लिये न हो, परिसर का नियम में उल्लिखित स्थानों के साथ-साथ निम्नलिखित स्थान भी सम्मिलित होंगे :-

- (1) सदस्य कक्ष
 - (2) समिति कक्ष
 - (3) विधान सभा पुस्तकालय
 - (4) सदस्यों के जलपान गृह
 - (5) विधान सभा भवन तथा विधान सभा भवन के निकटस्थ इमारतों में स्थित विधान सभा के कार्यालय
 - (6) उपर (1) से (5) में बताये गये विभिन्न कमरों को मिलाने वाले अथवा उन तक जाने वाले गलियारे तथा रास्ते, और
 - (7) विधान सभा भवन की भूमि
79. (1) विधान सभा की सुरक्षा से जुड़े अधिकारी विधान सभा सुरक्षा परिसर में व्यवस्था बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे अधिकारी का और यह सुनिश्चित करने के लिये वह हर संभव कार्रवाई उत्तरदायित्व करेंगे कि विधान सभा सदस्यों को विधान सभा भवन में आने अथवा वहाँ से जाने में कोई बाधा या अड़चन न हो।
- (2) विधान सभा का सम्पूर्ण क्षेत्र और सभी भाग विधान सभा सदस्यों के लिये किसी बाधा अथवा अड़चन से मुक्त

और खुले रखने के लिए विधान सभा भवन परिसर में निम्नलिखित गतिविधियाँ निषिद्ध है :-

- (क) अध्यक्ष की अनुमति के बिना सार्वजनिक सभा का आयोजन;
- (ख) किसी प्रदर्शन, आन्दोलन या ऐसे किसी कार्य जिससे विधान सभा कार्य में व्यवधान संभावित हो, के लिये एकत्र होना;
- (ग) आग्नेय अस्त्र, झण्डा, इश्तहार, लाठी, भाला, तलवार, डण्डा, ईंट, पत्थर आदि लेकर चलना;
- (घ) नारे लगाना या शोर-शराबा करना;
- (ङ) भाषण आदि देना;
- (च) जुलूस अथवा प्रदर्शन;
- (छ) प्रवेश रोधन अथवा धरना, तथा
- (ज) कोई अन्य ऐसी गतिविधि अथवा आचरण जिससे विधान सभा या उसके सदस्यों को बाधा अथवा अड़चन उपस्थित होती है, या होने की संभावना हो।
- (3) विधान सभा परिसर में अवैध प्रवेश, अवैध कब्जा या अतिक्रमण को हटाने या अध्यक्ष के आदेश द्वारा आवंटित परिसर/भवन इत्यादि को रिक्त करने के लिये अध्यक्ष के अनुदेश पर सुरक्षा से जुड़े अधिकारी आदेशों के पालनार्थ समस्त आवश्यक कार्यवाही करेंगे।
- (4) विधान सभा परिसर में व्यवस्था बनाये रखने के लिये सुरक्षा से जुड़े अधिकारी अध्यक्ष के अनुदेशों अथवा अनुज्ञा से आवश्यकतानुसार पुलिस से भी सहायता ले सकते हैं।

विधान सभा
के समिति कक्ष
का उपयोग

80. विधान सभा परिसर के समिति कक्ष अथवा अन्य कक्षों का उपयोग विधान सभा कार्य से अलग कार्य के लिये निषिद्ध होगा, किन्तु अध्यक्ष की अनुज्ञा से इन कक्षों का उपयोग राज्य सरकार द्वारा आयोजित बैठकों, मान्यता प्राप्त विधायक दलों की बैठकों तथा सार्वजनिक हित के कार्यों के लिये किया जा सकेगा।

(ii) विधान सभा परिसर में सचिव के आदेश से
प्रवेश-पत्र जारी किया जाना

81. (क) विधान सभा परिसर में अध्यक्ष द्वारा जारी स्थायी आदेशों में वर्णित प्रक्रिया के अलावा अन्य व्यक्तियों को प्रवेश सचिव के आदेश से जारी प्रवेश-पत्र पर दिया जायेगा। विधान सभा परिसर में सचिव के आदेश से प्रवेश-पत्र जारी किया जाना
- (ख) विधान सभा के नियमित कर्मचारियों और अधिकारियों हेतु "फोटो युक्त पहचान पत्र" सचिव के हस्ताक्षर से उस अवधि के लिये जारी किया जायेगा, जो पहचान पत्र में अंकित है।
- (ग) दैनिक वेतन भोगी कार्मिक तथा सदस्यों/मंत्रियों के साथ आने वाले कार्मिकों हेतु नियोजक की अनुशंसा पर अस्थायी सेवा प्रवेश-पत्र जारी किया जा सकेगा।
- (घ) उप कंडिका (ख) में वर्णित सेवा प्रवेश-पत्र केवल उन्हीं स्थानों और अवधि के लिये होगा जो प्रवेश-पत्र में अंकित की जाये।
- (ङ) सेवा प्रवेश-पत्र धारी व्यक्ति को परिसर में रहने के दौरान उन सभी सेवा शर्तों का पालन करना अनिवार्य होगा जो सेवा प्रवेश-पत्र पर वर्णित की जाये।
- (च) सेवा प्रवेश-पत्र किसी भी समय बिना कोई कारण बताये निरस्त किया जा सकेगा और संबंधित व्यक्ति को परिसर छोड़ने के लिये आदेश दिया जा सकेगा।
82. (क) विधान सभा परिसर में प्रवेश-पत्र की पात्रता रखने वाले किसी भी व्यक्ति की तलाशी सुरक्षा में जुड़े अधिकारियों के निर्देश पर की जा सकेगी। परिसर में प्रवेश-पत्र धारक की तलाशी
- (ख) उपर्युक्त तलाशी के दौरान बरामद किये गये किसी भी साहित्य अथवा आपत्तिजनक वस्तु को अध्यक्ष के आदेश से अधिग्रहित कर लिया जायेगा और उस संबंध में यथोचित कानूनी कार्रवाई की जा सकेगी।

(घ) विभाजन द्वारा मतदान

83. (1) विभाजन की मांग किये जाने पर सचिव विभाजन की घंटी बजाये जाने का निर्देश देगा। घंटी लगातार तीन मिनट तक बजाई जायेगी। विभाजन द्वारा मतदान की प्रक्रिया

- (2) समस्त सदस्यगण अपना-अपना आसन ग्रहण करेंगे। तीन मिनट बीत जाने पर सभा कक्षों में जाने के दरवाजे बंद कर दिये जायेंगे और फिर न तो किसी भी सदस्य को सभावेशम में जाने की अनुमति दी जायेगी और न सभावेशम के भीतर के सदस्यों को छोड़कर किसी अन्य सदस्य को विभाजन में भाग लेने की अनुमति दी जायेगी। परन्तु अध्यक्ष के निर्देश से तीन मिनट की अवधि को दो मिनट और बढ़ाया जा सकेगा।
- (3) ऊपर के पैरा (2) में बताई गई कार्यवाही हो चुकने पर अध्यक्ष प्रश्न को दूसरी बार रखेंगे और घोषित करेंगे कि उनके मतानुसार "हां" वालों की जीत हुई या "ना" वालों की।
- (4) यदि इस प्रकार घोषित किये गये मत पर विभाजन की माँग दुहराई जाय तो अध्यक्ष निदेश देंगे कि "विभाजित हो जाईये"।
- (5) तब मत देने के इच्छुक सदस्यगण अध्यक्ष के क्रमशः दाईं और बाईं ओर वाले दरवाजे में से अपनी लॉबियों, (उपवेशम) में जाना आरंभ करेंगे।
- (6) "हां" तथा "ना" वाले सभाकक्षों में मेजों पर रखे हुए मतदान पत्रों पर सदस्यगण अपने हस्ताक्षर करेंगे और फिर वे सभावेशम में लौट सकेंगे।
- (7) विभाजन की प्रक्रिया चालू रहते समय कोई भी ऐसा सदस्य जो नियम (5) में वर्णित रीति से किसी सभाकक्ष में जा चुका हो अध्यक्ष की अनुमति के बिना अपने विपरीत सभाकक्ष में नहीं जा सकेगा।
- (8) तत्पश्चात् सचिव "हां" पक्ष और "ना" पक्ष के मत गिनेगा और सदन में उपस्थित किन्तु मतदान में तटस्थ रहने वाले सदस्यों की संख्या सहित, अध्यक्ष को विभाजन का परिणाम देगा। अध्यक्ष दोनों पक्षों में मतों की संख्या की घोषणा करेंगे तथा प्रस्तावित प्रश्न पर सभा का निर्णय सुनायेंगे। मतदान में तटस्थ रहने वाले सदस्यों का पृथकतः नामोल्लेख सदन के कार्यवाही वृत्तांत में मुद्रित किया जायेगा।

(ङ) मंत्री अथवा सदस्यों के वक्तव्यों में गलती या अयथार्थता बतलाना।

84. (1) जो सदस्य, मंत्री या किसी अन्य सदस्य द्वारा दिये गये वक्तव्य में कोई गलती या अयथार्थता बतलाना चाहे वह सदन में उस विषय का उल्लेख करने के पूर्व गलती का विवरण देते हुए अध्यक्ष को लिखेगा और उनसे सदन में विषय उपस्थापित करने की अनुमति माँगेगा।
- (2) अपने अभिकथन के समर्थन में सदस्य के पास जो साक्ष्य हो उसे अध्यक्ष के सामने रख सकता है।
- (3) यदि अध्यक्ष को उचित प्रतीत हो तो वे किये गये अभिकथन के बारे में तथ्यात्मक स्थिति जानने के उद्देश्य से उस विषय को संबंधित मंत्री या सदस्य के ध्यान में ला सकते हैं।
- (4) तत्पश्चात् यदि अध्यक्ष आवश्यक समझें तो वे अभिकथन करने वाले सदस्यों को सदन में विषय उपस्थित करने की और तदुपरांत संबंधित मंत्री या अन्य सदस्य को उसका उत्तर देने की अनुमति दे सकते हैं।

मंत्री या किसी अन्य सदस्य द्वारा सदन में दिये गये वक्तव्य में कोई गलती या अयथार्थता बतलाने के लिये प्रक्रिया

(च) पत्रों को पटल पर रखा जाना

85. (1) सभा पटल पर रखने के लिये विधिवत प्रमाणीकृत रूप से किसी मंत्री से प्राप्त प्रत्येक पत्र या दस्तावेज के संबंध में कार्यसूची में प्रविष्टि की जायेगी।
- (2) यदि संबंधित विभाग द्वारा कोई विशिष्ट तिथि न सुझाया गया हो तो पटल पर रखने के लिये विभागों से प्राप्त पत्र सामान्यतया अगले दिन की कार्यसूची में सम्मिलित किये जायेंगे।
- (3) सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों, अधिसूचनाओं, नियमों, विनियमों और प्रतिवेदनों आदि की 250 प्रतियाँ जिसमें एक प्रति संबंधित मंत्री द्वारा प्रमाणित होगी एवं अधिनियम की संबंधित धारा की दो प्रतियों के साथ विभागों द्वारा साधारणतया उस दिन से जिस दिन उन्हें रखने का विचार हो, दो दिन पूर्व भेजी जायेंगी तथा विशेष

परिस्थितियों में अध्यक्ष, किसी भी मंत्री के प्रार्थना करने पर कम समय की सूचना पर पत्र पटल पर रखने की अनुमति दे सकेगा।

गैर सरकारी सदस्यों द्वारा पत्र पटल पर रखा जाना

86. अध्यक्ष द्वारा अधिकृत होने पर कोई गैर सरकारी सदस्य सभा पटल पर कोई पत्र रख सकेगा।

गैर सरकारी सदस्यों द्वारा पत्र पटल पर रखने की प्रक्रिया

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

(2) (क) यदि कोई सदस्य अपने भाषण के मध्य अध्यक्ष को किसी पत्र अथवा दस्तावेज की प्रति देने के पूर्व ही उसे सभा पटल पर रखना चाहे, तो वह उसे पटल पर दे सकता है, किन्तु वह तब तक सभा पटल पर रखी गई नहीं समझी जायेगी जब तक अध्यक्ष उसका परीक्षण करने के बाद आवश्यक अनुमति न दे दे।

(ख) यदि अध्यक्ष आवश्यक अनुमति न दे, तो वह पत्र अथवा दस्तावेज सदस्य को वापस कर दिया जायेगा और इस बात का उल्लेख कार्यवाही में कर दिया जायेगा।

विधान सभा की विभिन्न दीर्घाओं में दर्शकों का प्रवेश विनियमित करने हेतु विनियम

88. दीर्घाओं के प्रकार : दीर्घाएं मुख्यतः निम्नानुसार होगी,

अर्थात्

(क) दर्शक दीर्घा जो निम्नलिखित उपवर्गों में विभाजित की गई है:-

विशिष्ट दर्शक दीर्घा

सामान्य दर्शक दीर्घा

(ख) अधिकारी दीर्घा – अधिकारी वर्ग के उपयोग के लिये

(ग) पत्रकार दीर्घा – पत्र प्रतिनिधियों के उपयोग के लिये

विशिष्ट दर्शक दीर्घा

89. (क) सार्वजनिक जीवन में प्रतिष्ठा प्राप्त व्यक्तियों, विधिक निकायों के पदाधिकारियों, विदेशों से आये प्रतिष्ठित व्यक्तियों तथा इसी कोटि के अन्य व्यक्तियों के उपयोग के लिये है।

(ख) इस दीर्घा में निम्नलिखित व्यक्तियों को भी प्रवेश-पत्र दिये जा सकेंगे, अर्थात्

(1) राज्यपाल के परिवार के सदस्य तथा उनके अतिथि

(2) अध्यक्ष के परिवार के सदस्य तथा उनके अतिथि

(3) अन्य राज्यों के मुख्यमंत्री तथा अन्य उच्च पदस्थ व्यक्ति

- (4) संसद के सदस्य अथवा अन्य राज्य विधान मंडलों के सदस्य
- (5) संसद तथा विधान सभा के भूतपूर्व सदस्य
- (6) अन्य कोई व्यक्ति जिसके लिये अध्यक्ष निदेश दे।
90. इस दीर्घा में प्रवेश अध्यक्ष के विशेष या सामान्य निर्देशानुसार जारी किये प्रवेश-पत्रों द्वारा दिया जायेगा।
91. इस दीर्घा में प्रवेश के लिये आवेदन परिशिष्ट-3 में दिये गये प्रपत्र में दिया जायेगा।
92. इस दीर्घा में प्रवेश के लिये आवेदन-पत्र सचिव के पास जितना पहले संभव हो सके उतना पहले दिया जाना चाहिए, किसी भी दशा में ऐसा आवेदन पत्र वांछित दिवस के पहले वाले दिन के 3.00 बजे अपराह्न तक आ जाना चाहिए तथापि यदि स्थान उपलब्ध हो तो विहित अवधि के बाद प्राप्त आवेदन पत्रों पर भी प्रवेश-पत्र जारी किये जा सकेंगे।
93. अध्यक्षीय आदेशों के अधीन सचिव इस दीर्घा में किसी विशेष दर्शक या किन्हीं विशेष दर्शकों के लिये स्थान सुरक्षित रख सकेंगे।

सामान्य दर्शक दीर्घा

94. इस दीर्घा में प्रवेश के लिये आवेदन परिशिष्ट-4 में दिये गये प्रपत्र में दिया जायेगा।
95. इस दीर्घा में प्रवेश सचिव के आदेशानुसार जारी किये गये प्रवेश-पत्रों द्वारा मिलेगा, प्रवेश-पत्र उन्हीं व्यक्तियों के लिये मिलेंगे जिन्हें सदस्य व्यक्तिगत रूप से जानते हों अथवा जिनका परिचय सदस्यों में ऐसे व्यक्तियों द्वारा कराया गया हो, जिन्हें वे व्यक्तिगत रूप से जानते हों।
96. विधान सभा सचिवालय के किसी कर्मचारी के संबंधी के नाम पर भी इस दीर्घा के लिये प्रवेश-पत्र दिया जा सकेगा।
97. साधारणतः प्रत्येक सदस्य को केवल दो प्रवेश-पत्र दिये जायेंगे और उससे अधिक प्रवेश-पत्र आवेदनकर्ता को स्थान उपलब्ध होने पर ही दिये जायेंगे।

98. मान्य शिक्षण संस्थाओं के नियमित विद्यार्थियों अथवा सरकारी विभागों या अन्य संस्थाओं के कर्मचारियों के समूहों इत्यादि को इस दीर्घा में प्रवेश उस संस्था या संबंधित विभाग के प्रमुख के आवेदन पर दिया जा सकेगा।
99. इस समूह के व्यक्तियों के बारे में आवश्यक विवरण संबंधित संस्था या विभाग के प्रमुख द्वारा उस दिन से पूरे तीन दिन पहले जिस दिन की बैठक के लिये प्रवेश-पत्र माँगे जायें सचिव को लिखित रूप में दिया जाना चाहिए, प्रवेश-पत्र दीर्घा में स्थान खाली होने पर ही दिये जा सकेंगे। साधारणतया एक दिन में इस प्रकार के एक से अधिक समूह को प्रवेश न दिया जायेगा।
100. साधारणतया विद्यार्थियों के समूहों को तब तक कोई प्रवेश-पत्र न दिया जायेगा जब तक उनके अध्यापक उनके साथ न हों।

अधिकारी दीर्घा

101. इस दीर्घा में अवर सचिव के पद से अनिम्न सरकार के वे अधिकारी बैठ सकते हैं, जिनको सदन में चलने वाले कार्य के संबंध में उपस्थित रहना अपेक्षित है।
102. इस दीर्घा के लिये प्रवेश-पत्र अनुरोध किये जाने पर सरकार के समस्त विभागों को उनकी आवश्यकतानुसार दिये जा सकेंगे;
परन्तु इस दीर्घा हेतु संपूर्ण सत्र अथवा उसके किसी भाग के लिये प्रवेश-पत्र की माँग सत्र प्रारम्भ होने के एक सप्ताह पूर्व सचिव विधान सभा को लिखित सूचना देकर की जा सकेगी।
103. इस दीर्घा के लिये प्रवेश-पत्र परिस्थिति के अनुसार या तो सम्पूर्ण सत्र अथवा किसी भाग के लिये अथवा किसी विशेष दिन के लिये दिये जा सकेंगे।

पत्रकार दीर्घा

104. पत्रकार दीर्घा, सामान्यतः दैनिक पत्रों, मान्य समाचार उपयोग अभिकरणों, आकाशवाणी, दूरदर्शन, जनसम्पर्क विभाग, झारखण्ड सरकार तथा पत्र सूचना कार्यालय (पी.आई.बी) आदि के प्रतिनिधियों के उपयोग के लिये है।

संरचना

- 105.(1) पत्रकार दीर्घा में प्रवेश देने हेतु परामर्श देने के लिये अध्यक्ष, समय समय पर समाचार पत्रों, अभिकरणों के प्रतिनिधियों की एक समिति का गठन कर सकेंगे।
- (2) अध्यक्ष विधान सभा समिति के पदेन सभापति होंगे।
- (3) अध्यक्ष के विवेक से सचिव, उप सचिव या अवर सचिव विधान सभा समिति के पदेन सचिव होंगे।
- (4) सचिव, जनसम्पर्क विभाग, झारखण्ड सरकार समिति के पदेन सदस्य होंगे।

गठन एवं कार्यकाल

- 106.(1) समिति का गठन सामान्यतः प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में किया जायेगा जिसका कार्यकाल एक वर्ष का होगा, परन्तु विघटित होनेवाली समिति अनुवर्ती समिति के गठन तक कार्यरत होगी।
- (2) समिति का सदस्य उसी पत्रकार को नामांकित किया जा सकेगा जिसको संसदीय रिपोर्टिंग का पर्याप्त अनुभव हो।

बैठक तथा कृत्य

- 107.(1) समिति की बैठक प्रत्येक सत्र के आरम्भ होने के पूर्व अथवा ऐसे दिन और समय पर होगी जो समिति का सभापति नियत करे।
- परन्तु यदि समिति का सभापति तत्काल उपलब्ध न हो तो बैठक की तिथि और समय पदेन सचिव नियत कर सकेगा।
- (2) समिति की बैठक गठित करने के लिये गणपूर्ति समिति की सदस्य संख्या के यथासंभव एक तिहाई होगी।
- (3) समिति के कार्य निम्नलिखित होंगे :-
- (क) अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट किये गये मामलों जैसे, समाचार पत्र, समाचार अभिकरणों आदि के प्रतिनिधियों को प्रवेश-पत्र उपलब्ध कराने के मामले पर परामर्श देना;
- (ख) ऐसे मामलों, जिसे पत्रकार-दीर्घा समिति आवश्यक समझे, के विषय में समय-समय पर अध्यक्ष को

अभ्यावेदन देना, उसकी सम्मति प्राप्त करना तथा अध्यक्ष अथवा उसके प्राधिकार के अंतर्गत समिति को निर्दिष्ट किये गये मामले में परामर्श देना।

(ग) पत्रकार-दीर्घाओं में सामाचार पत्रों तथा समाचार अभिकरणों आदि के प्रतिनिधियों को जिन्हें आसन निर्धारित किया जाना हो उक्त दीर्घा में आसन क्रम एवं पत्रकारों से संबंधित अन्य मामलों पर सलाह देना।

(घ) पत्रकार दीर्घा समिति द्वारा उप समिति गठित की जा सकेगी जिसमें 6 से अनधिक सदस्य होंगे यह समिति द्वारा सौंपे गये कार्यों को सम्पन्न करेगी।

108. (1) पत्रकार दीर्घा में प्रवेश पाने के लिये विहित आवेदन-पत्र दीर्घा में प्रवेश
जिसमें नाम, पता, अनुभव आदि की जानकारी दी गई प्रक्रिया
हो समाचार पत्र अथवा समाचार अभिकरण के संपादक
अथवा ब्यूरो प्रमुख के हस्ताक्षर से सत्र प्रारम्भ होने से
सात दिन पूर्व सचिव को दिया जायेगा।

(2) किसी भी समाचार पत्र अभिकरण के ऐसे प्रतिनिधि को ही प्रवेश-पत्र दिया जायेगा जिसका पत्रकारिता का अनुभव कम से कम तीन वर्ष का रहा हो;

परन्तु ऐसे कारणों से जिन्हें अभिलिखित किया जायेगा, आपवादिक प्रकरणों में या समिति की अनुशंसा से किसी अन्य पत्रकार को भी प्रवेश-पत्र दिया जा सकेगा।

(3) प्रवेश-पत्र अध्यक्ष के सामान्य अथवा विशेष निर्देशों के अधीन सचिव द्वारा जारी किये जायेंगे, जिसे संबंधित प्रतिनिधि विधान सभा सचिवालय में रखी गई "पत्रकार पंजी" में अपने हस्ताक्षर करके स्वयं प्राप्त कर सकेगा।

(4) पत्रकार दीर्घा में प्रवेश हेतु प्रत्येक सत्र में निर्दिष्ट किये अनुसार आवेदन (परिशिष्ट-5) में देना आवश्यक है।

(5) पत्रकार दीर्घा में किसी भी समाचार-पत्र अथवा समाचार अभिकरण को एक से अधिक स्थान नहीं दिया जायेगा।

(6) यदि एक ही समाचार पत्र अथवा समाचार अभिकरण आदि के एक से अधिक प्रतिनिधि पत्रकार दीर्घा के

प्रवेश-पत्र चाहें तो उन्हें इस आशय का लिखित आवेदन-पत्र सचिव के पास देना होगा, जो संबंधित प्रतिनिधियों को अलग वैकल्पिक प्रवेश-पत्र दे सकेगा ताकि वास्तव में किसी स्थान विशेष के लिए एक ही समय में एक समाचार-पत्र अथवा समाचार अभिकरण के केवल एक ही प्रतिनिधि को पत्रकार दीर्घा में स्थान दिया जा सके।

- (8) सभा की कार्यवाही का गलत ढंग से प्रकाशन, प्रश्नों तथा उत्तरों का पूर्व प्रकाशन, ऐसे विषय का प्रकाशन जो सर्वसाधारण के लिये न हो, पीठासीन अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देश आदि का पालन न करना आदि कारणों से दीर्घा के लिये दिया गया प्रवेश-पत्र निरस्त करने का अधिकार अध्यक्ष को होगा।
- (9) राष्ट्रीय स्तर के ऐसे सप्ताहिक/पाक्षिक पत्र-पत्रिकाओं के प्रतिनिधियों को प्रवेश-पत्र दिया जा सकेगा जिनकी प्रसार संख्या एक लाख से अधिक होगी।
- (10) राँची के बाहर से आने वाले ऐसे अतिथि पत्रकार जो विधान सभा की कार्यवाहियाँ देखने के इच्छुक हों उन्हें पत्रकार दीर्घा समिति के किन्हीं दो सदस्यों की लिखित अनुशंसा पर पत्रकार दीर्घा के लिये अस्थायी प्रवेश-पत्र दिया जा सकेगा जो सामान्यतः एक दिन के लिये होगा, एक दिन में अधिकतम पाँच अतिथि पत्रकारों को पत्रकार दीर्घा प्रवेश-पत्र जारी किये जा सकेंगे।

सामान्य

- 109.(1) सुरक्षा कर्मचारियों द्वारा मांगे जाने पर प्रवेश-पत्र दिखाना अनिवार्य होगा।
 - (2) प्रवेश-पत्र के खो जाने पर उसकी लिखित सूचना तुरन्त सचिव को देनी होगी तथा दूसरे प्रवेश-पत्र हेतु आवेदन-पत्र प्राप्त होने पर नया प्रवेश-पत्र दिया जा सकेगा।
110. कोई भी दर्शक बिना प्रवेश-पत्र के किसी भी दीर्घा में प्रवेश नहीं करेंगे।

111. प्रवेश-पत्र पाने के लिये सदस्यों का अधिकार सर्वप्रथम होगा, सचिव चाहे तो विधान सभा के अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा भी विहित प्रपत्र पर अनुशंसा करने पर प्रवेश-पत्र दे सकेंगे।
112. सभी प्रवेश-पत्र केवल उसी तिथि के लिये मान्य होंगे जिसके लिये वे जारी किये गये हों।
113. प्रत्येक दिन के लिये आवश्यक दर्शक दीर्घा-प्रवेश-पत्रों के लिये अलग-अलग आवेदन पत्र देना होगा।
114. अनुरोध करने पर प्रवेश-पत्रालय से आवेदन-प्रपत्र की मुद्रित प्रतियाँ दी जायेंगी।
115. आवेदन-पत्र विहित प्रपत्र पर न होने पर अथवा जिनमें आवश्यक जानकारी न दी गई होगी उन पर विचार नहीं किया जायेगा।
116. दर्शकगण, दीर्घाओं में आने के लिये निर्धारित मार्ग का प्रयोग करेंगे एवं अन्य मार्गों का प्रयोग नहीं करेंगे।
117. विधान सभा की बैठकों के समय सदन के भीतर, विधान सभा कक्षों में अथवा केवल सदस्यों के लिये सुरक्षित अन्य कक्षों में किसी भी व्यक्ति को तब तक नहीं जाने दिया जायेगा जब तक कि वह उस आशय की अनुमति सचिव से प्राप्त न कर ले।
118. किसी दर्शक के संबंध में पूरा उत्तरदायित्व उस सदस्य या व्यक्ति पर ही रहेगा, जिसने उसे प्रवेश-पत्र दिये जाने की अनुशंसा की हो और जब तक वह दर्शक किसी दीर्घा में अथवा विधान सभा के अहाते में उपस्थित रहे तब तक उनके आचरण के लिये वही सदस्य या व्यक्ति उत्तरदायी होगा।
119. प्रवेश-पत्र अहस्तान्तरणीय है, प्रवेश-पत्र पर लिखी हुई शर्तों तथा इन विनियमों में वर्णित प्रतिबंधों के अधीन ही ये दिये जाते हैं।
120. दीर्घाओं में प्रवेश-पत्र सचिव के आदेश से ही सचिव की मुहर लगाकर जारी किये जायेंगे तथा उन पर विधान सभा के अधिकारी या अन्य कर्मचारी के हस्ताक्षर होंगे जिसे इस संबंध में प्राधिकृत किया गया हो।

121. किसी दिन के लिये आवश्यक प्रवेश हेतु आवेदन एक दिन पहले 12.00 बजे दोपहर से लिये जायेंगे। यदि उसके बाद भी स्थान खाली रहे तो उसी दिन भी प्रवेश-पत्र दिये जा सकेंगे जिस दिन के लिये वे मांगे गये हों।
122. प्रवेश-पत्र उसी पूर्वताक्रम से दिये जायेंगे जिस पूर्वताक्रम में उनके लिये आवेदन-पत्र सचिव के पास आये हों।
123. प्रवेश-पत्र के लिये दिये गये आवेदन अस्वीकृत होने के दूसरे दिन के लिये ग्रहण नहीं किये जा सकेंगे। जब तक कि वे नये प्रपत्र पर पुनः न दिये जायें।
124. साधारणतया प्रवेश-पत्र आवेदन करने वाले सदस्यों या व्यक्तियों को स्वयं प्रवेश-पत्र को प्राप्ति के प्रमाण स्वरूप आवेदन-पत्र पर हस्ताक्षर लेकर प्रवेश-पत्रालय में दिये जायेंगे।
125. (क) दर्शकों को दीर्घाओं में शांति कायम रखनी चाहिए तथा ऐसी कोई चेष्टा नहीं करनी चाहिए जिससे कार्यवाही में किसी भी भांति बाधा पहुँचने की संभावना हो।
- (ख) दर्शकों को अपने साथ दीर्घाओं में सुरक्षा अधिकारी द्वारा निषिद्ध वस्तुएँ जैसे शस्त्र, विस्फोटक, कैमरा, लकड़ी, छाता, अटैची, कैंस, हैन्डबैग, पुस्तक और छपे हुए पोस्टर आदि ले जाने की अनुमति न होगी।
- (ग) दीर्घाओं में किसी प्रकार का प्रदर्शन करना या पर्चे बाँटना नितान्त वर्जित है।
- (घ) दीर्घा के किसी भी भाग में कोई भी खड़ा नहीं रह सकेगा।
- (ङ) 12 वर्ष से कम उम्र वाले बालक/बालिकाओं को प्रवेश-पत्र जारी नहीं किये जायेंगे।
126. दीर्घाओं के भीतर दर्शकों को पुस्तक या पत्र पढ़ने-लिखने या चित्र बनाने या ऑपेरा ग्लासेज का उपयोग करने की अनुमति नहीं होगी।

127. प्रवेश-पत्र धारणकर्ता को अपना प्रवेश-पत्र द्वारों पर तैनात सुरक्षाकर्मियों को दिखाना होगा। सुरक्षा प्रहरी वर्ग के किसी भी व्यक्ति के कभी भी अनुरोध करने पर प्रवेश-पत्र तुरन्त प्रस्तुत करना होगा।
128. अध्यक्ष, किसी भी समय बिना कोई कारण बतलाये किसी भी दीर्घा का कोई प्रवेश-पत्र रद्द कर सकता है अथवा किसी भी दर्शक को दीर्घा से या परिसर से बाहर जाने को कह सकता है भले ही उसके पास प्रवेश-पत्र हो।
129. जब दीर्घा से बाहर जाने का आदेश हो तो उस काम के लिये तैनात सुरक्षाकर्मी को यह देखना होगा कि दर्शकगण आदेशों का तुरन्त पालन करें।
130. ये विनियम समय-समय पर परिस्थितियों और आवश्यकता के अनुसार अध्यक्ष के आदेश से परिवर्तित किये जा सकेंगे।

परिशिष्ट-1

[देखिए स्थायी आदेश क्रमांक 16 (1)]

झारखण्ड विधान सभा सचिवालय

प्रेषक,

अवर सचिव

झारखण्ड विधान सभा

सेवा में,

श्री.....

राँची दिनांक

विषय :

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपकी दिनांककी याचिका
प्राप्त हुई।

भवदीय

.....

अवर सचिव

झारखण्ड विधान सभा

परिशिष्ट-2

(देखिए स्थायी आदेश क्रमांक 53)

प्रवर समिति के प्रतिवेदन की प्रारंभिक कण्डिकाएं

मैं, उस प्रवर समिति का सभापति, जिसे..... (विधेयक का पूरा नाम लिखिए) विधेयक 'सौंपा गया था', उसकी ओर से प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिये प्राधिकृत किए जाने पर उसका प्रतिवेदन जिसके साथ समिति द्वारा संशोधित रूप में विधेयक संलग्न है, प्रस्तुत करता हूँ।

2. यह विधेयक विधान सभा में.....तिथि को पुरःस्थापित किया गया था। विधेयक को प्रवर समिति को सौंपने का प्रस्ताव श्री..... (नाम) द्वारा (तिथि) को प्रस्तुत किया गया था।

3. समिति की कुल.....(संख्या) बैठकें हुईं।

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

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

6. समिति ने निम्नलिखित संस्थाओं के प्रतिनिधियों का साक्ष्य उन तिथियों को जो उनके नाम से सामने दी हुई हैं, सुना :-

(1)

(2)इत्यादि।

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

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

8. समिति ने (तिथि) को

(उद्देश्य पर) विचार करने के लिये (संख्या सदस्यों की) एक उप समिति नियुक्त की। उप समिति का प्रतिवेदन (तिथि) को समिति को प्रस्तुत किया गया था। (प्रतिवेदन परिशिष्ट के रूप में दिया जाएगा)

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

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

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

11. विधेयक में प्रस्तावित मुख्य परिवर्तनों के बारे में समिति के विचार आगामी कड़िकाओं में दिये गये हैं।

*दिनांक (तिथि) के राजपत्र" (असाधारण) में प्रकाशित।

परिशिष्ट-3

(देखिए स्थायी आदेश क्रमांक 91)

प्रपत्र-1

झारखण्ड विधान सभा

विशिष्ट दर्शक दीर्घा में प्रवेश के लिए आवेदन-पत्र

प्रेषक,

सचिव

झारखण्ड विधानसभा

महाशय,

कृपया निम्नलिखित व्यक्ति को दिनांक.....के लिये विशिष्ट दर्शक दीर्घा प्रवेश-पत्र जारी कीजिए :-

1. पूर्ण नाम
2. निम्नलिखित में से किस हैसियत वाले व्यक्ति के लिये आवेदन किया गया है :-
 - (i) अन्य राज्यों के मुख्यमंत्री व मंत्री
 - (ii) संसद के वर्तमान व भूतपूर्व सदस्य अथवा अन्य राज्य विधान मण्डलों के सदस्य
 - (iii) भूतपूर्व विधान सभा सदस्य
 - (iv) अन्य

3. आयु
4. स्थायी पता
5. पत्राचार का पता
-

मैं, प्रमाणित करता हूँ कि उक्त व्यक्ति को मैं स्वयं जनता हूँ और इसके लिये मैं पूर्णतया उत्तरदायी हूँ।

स्पष्ट हस्ताक्षर

आसन क्रमांक

प्रवेश-पत्र प्राप्त हुआ।

हस्ताक्षर

यह आवेदन-पत्र जिस दिन के लिये प्रवेश-पत्र चाहिये उसके 24 घंटे पहले विधान सभा के कार्यालय में देना होगा।

परिशिष्ट-4

(देखिए स्थायी आदेश क्रमांक 94)

प्रपत्र-2

झारखण्ड विधान सभा सामान्य दर्शक दीर्घा में प्रवेश के लिए आवेदन-पत्र

सेवा में,

सचिव

झारखण्ड विधान सभा

महाशय,

मैं, निम्नलिखित व्यक्ति के लिए दिनांक के लिये प्रतिष्ठित दर्शक दीर्घा/दर्शक दीर्घा प्रवेश-पत्र जारी करने की सिफारिश करता हूँ :-

1. पूर्ण नाम
2. व्यवसाय
3. आयु.....
4. स्थायी पता
5. पत्राचार का पता

मैं.....(जिन्होंने उक्त व्यक्ति की सिफारिश की है) मैं स्वयं जानता हूँ। उक्त व्यक्ति मेरे परिवार का सदस्य है, मैं उसके लिये पूर्णतया उत्तरदायी हूँ।

सदस्य के हस्ताक्षर.....

आसन क्रमांक.....

प्रवेश-पत्र प्राप्त हुआ।

हस्ताक्षर.....

-
1. यह आवेदन-पत्र जिस दिन के लिये प्रवेश-पत्र उसके 24 घंटे पहले विधान सभा के कार्यालय में देना होगा।
 2. प्रतिष्ठित दीर्घा के लिए प्रवेश-पत्र स्थायी आदेश क्रमांक 89 में वर्णित सदस्यों के निकट संबंधियों, सार्वजनिक जीवन में लक्ष्य प्रतिष्ठित व्यक्तियों तथा राज्य के राजनैतिक या सामाजिक क्षेत्र में प्रतिष्ठा प्राप्त व्यक्तियों को दिए जायेंगे।
 3. महिलाओं के सम्बन्ध में पूरा नाम व्यवसाय लिखने की आवश्यकता नहीं है। उनके संरक्षक के पूरे नाम तथा व्यवसाय का उल्लेख करना चाहिए।
 4. यदि कोई महिला "महिलाओं की दर्शक दीर्घा" में ही प्रवेश चाहती हो तो आवेदन-पत्र में इसका स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए।
 5. प्रपत्र में मांगी हुई पूरी जानकारी दिए बिना प्रवेश-पत्र नहीं दिया जायेगा।
 6. जो अंश अनावश्यक हो, कृपया उसे काट दें।

परिशिष्ट-5

(देखिए स्थायी आदेश क्रमांक 108)

झारखण्ड विधान सभा
पत्रकार दीर्घा में प्रवेश के लिए आवेदन-पत्र

सेवा में,

सचिव

झारखण्ड विधान सभा

महाशय,

कृपया विधान सभा के आगामी सत्र.....के लिये हमारे प्रतिनिधि.....जिनके संबंध में जानकारी निम्नलिखित है, को पत्रकार दीर्घा का प्रवेश-पत्र प्रदान करें -

1. पत्र -प्रतिनिधि का नाम
2. आयु व पिता का नाम
3. पद नाम और मासिक वेतन
4. पत्रकारिता का अनुभव
5. स्थानीय पता
6. दूरभाष : (अ) कार्यालय.....(ब) निवास
7. पत्र/संस्थान का नाम और डाक का पूरा पता.....
9. पूर्व में प्राप्त प्रवेश-पत्र संबंधी विवरण (यदि हो तो)
9. अन्य जानकारी

मैं, उक्त जानकारी को प्रमाणित करता हूँ और इनके लिये मैं पूर्णतया उत्तरदायी हूँ।

संपादक/ब्यूरो चीफ का हस्ताक्षर