

# विधान सभा सचिवालय

उत्तर प्रदेश  
(संसदीय अनुभाग)

संख्या : 1514/वि0स0/संसदीय/10(सं)/2022

लखनऊ, दिनांक 16 अगस्त, 2023

## अधिसूचना

“भारत का संविधान” के अनुच्छेद-208(1) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करते हुये उत्तर प्रदेश विधान सभा द्वारा दिनांक 11 अगस्त, 2023 को उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 को निरसित करते हुये निम्नलिखित उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 2023 अनुमोदित एवं स्वीकृत की गई।

उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 2023 उत्तर प्रदेश विधान सभा द्वारा बनाये जाने की तिथि से प्रवृत्त मानी जायेगी :-

## उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा

## कार्य-संचालन नियमावली, 2023

### अध्याय-1

### नाम और परिभाषाएं

#### 1-संक्षिप्त नाम-

यह नियमावली, “उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 2023” कहलायेगी।

#### 2-प्रारम्भ-

ये नियम उस दिनांक से प्रभावी होंगे जिस दिन वे उत्तर प्रदेश विधान सभा द्वारा स्वीकृत किये जायें।

#### 3-परिभाषायें-

(1) इस नियमावली में, जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो-

(क) “अधिवेशन” का तात्पर्य उन लगातार उपवेशनों से है जिनके अन्त में सभा अनिश्चितकाल के लिये अथवा नियम-14 में उल्लिखित अधिवेशनों में से किसी अधिवेशन की प्रथम तिथि के लिये स्थगित हो ;

(ख) “अध्यक्ष” का तात्पर्य सभा के अध्यक्ष से है;

(ग) “अनुच्छेद” का तात्पर्य संविधान के अनुच्छेद से है;

(घ) “असरकारी सदस्य” का तात्पर्य उस सदस्य से है, जो मंत्री न हो ;

(ङ) “उपवेशन” का तात्पर्य-

(i) किसी भी दिन कार्यारम्भ से लेकर उस दिन के लिये सदन के उठने तक सदन के सदस्यों के कार्य सम्पादनार्थ समवेत् होने, या

(ii) समिति या उसकी उपसमिति की बैठक से है ;

(च) “उपाध्यक्ष” का तात्पर्य सभा के उपाध्यक्ष से है ;

(छ) “गजट” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार के गजट (*राजपत्र*) से है ;

(ज) “पटल” का तात्पर्य सदन के पटल से है;

(झ) “परिषद्” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश विधान परिषद् से है;

(ञ) “प्रवर समिति” का तात्पर्य सदस्यों की उस समिति से है, जिसे सभा द्वारा किसी विधेयक को विचार तथा प्रतिवेदन के लिये निर्दिष्ट किया जाय;

(ट) “प्रस्ताव” का तात्पर्य, किसी सदस्य द्वारा सभा के विचारार्थ की गयी प्रस्थापना से है और उसमें संकल्प या प्रस्ताव के संशोधन भी सम्मिलित हैं;

(ठ) “भार-साधक सदस्य” का तात्पर्य, जहां तक उसका सम्बन्ध संकल्प अथवा प्रस्ताव से है, उस सदस्य से जिसने ऐसा संकल्प अथवा प्रस्ताव प्रस्तुत किया हो;

(ड) “मंत्री” का तात्पर्य मंत्री-परिषद् के किसी सदस्य से है, इसमें राज्य मंत्री, उप मंत्री तथा ऐसे सदस्य भी सम्मिलित हैं, जिनको ऐसा मंत्री इन नियमों के अन्तर्गत सौंपे गये किसी कृत्य का प्रत्यायोजन करे;

(ढ) “राज्यपाल” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश के राज्यपाल से है;

(ण) “वित्तीय वर्ष” का तात्पर्य बारह मास की उस कालावधि से है, जो पहली अप्रैल से आरम्भ होकर आगामी 31 मार्च को समाप्त हो;

(त) “विधान मण्डल” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश विधान मण्डल से है;

(थ) “विभाजन” का तात्पर्य सदस्यों को सभा-कक्षों में भेजकर या अन्य किसी रीति का अनुसरण करके अभिलिखित मतदान से है;

(द) “विधेयक भार-साधक सदस्य” का तात्पर्य-

(i) सरकारी विधेयक के सम्बन्ध में किसी मंत्री से और अन्य विधेयकों के सम्बन्ध में उस सदस्य से है जिसने विधेयक पुरःस्थापित किया हो, या

(ii) उस सदस्य से है जो किसी ऐसे सदस्य द्वारा उसकी ओर से कार्य करने के लिये लिखित रूप से प्राधिकृत किया गया हो, या

(iii) यदि विधेयक परिषद् द्वारा भेजा गया हो तो उस मंत्री या सदस्य से है, जिसने यह प्रस्ताव करने के मंतव्य की सूचना दी हो कि विधेयक पर विचार किया जाय;

(ध) “शासन” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश के शासन से है;

(न) “संकल्प” का तात्पर्य उस प्रस्थापना से है, जो सामान्य लोक हित के लिये किसी विषय पर चर्चा करने के लिये किया जाय;

(प) “संयुक्त प्रवर समिति” का तात्पर्य परिषद् तथा सभा के सदस्यों की उस समिति से है जिसे कोई विधेयक किसी भी सदन में पुरःस्थापित किये जाने के पश्चात् इन नियमों के अन्तर्गत निर्दिष्ट किया जाय;

(फ) “संविधान” का तात्पर्य “भारत का संविधान” से है;

(ब) “प्रमुख सचिव” का तात्पर्य विधान सभा के प्रमुख सचिव से है और इसके अन्तर्गत ऐसे अन्य व्यक्ति का समावेश है, जो प्रमुख सचिव का कार्य करने के लिये अधिकृत हों;

(भ) “सत्र” का तात्पर्य उस कालावधि से है, जो अनुच्छेद-174 के खण्ड (1) के अन्तर्गत राज्यपाल द्वारा आहूत किये जाने पर सभा के प्रथम उपवेशन से उक्त अनुच्छेद के खण्ड (2) के अन्तर्गत उसके सत्रावसान या विघटन तक हो;

(म) “सत्रावसान” का तात्पर्य अनुच्छेद-174 के खण्ड (2) के उपखण्ड (क) के अन्तर्गत राज्यपाल के आदेश द्वारा सत्र के समापन से है;

(य) “सदन” का तात्पर्य विधान सभा से है;

(र) “सदन के परिसर” का तात्पर्य-

(i) मुख्य विधान भवन स्थित विधान सभा मण्डप, उसकी दीर्घायें एवं दोनों लॉबी,

(ii) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष के कक्ष,

(iii) विधान सभा सचिवालय के नियंत्रण अथवा अध्यासन के सभी कक्ष,

(iv) विधान पुस्तकालय,

(v) विभिन्न राजनीतिक दलों को आवंटित कक्ष,

(vi) राजर्षि पुरुषोत्तम दास टण्डन हाल एवं उससे सम्बद्ध जलपान गृह,

(vii) उपर्युक्त के सामने के समस्त बरामदे तथा उपर्युक्त कक्षों और बरामदों में जाने वाली सीढ़ियों से है, तथा

(viii) उन स्थानों से भी है जिन्हें अध्यक्ष समय-समय पर इस हेतु निर्दिष्ट करें;

(ल) “सदनों” का तात्पर्य विधान मण्डल के सदनों से है;

(व) “सदस्य” का तात्पर्य सभा के सदस्य से है और अनुच्छेद-177 के प्रयोजनों के लिये मंत्री तथा राज्य के महाधिवक्ता भी उसमें सम्मिलित हैं;

(श) “सदस्य को इंगित करने” का तात्पर्य किसी सदस्य के विरुद्ध कार्यवाही करने के विचार से उसके आचरण की ओर अध्यक्ष द्वारा सदन का ध्यान आकृष्ट किये जाने से है;

(ष) “सभा” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश विधान सभा से है;

(स) “सभा-कक्ष लॉबी” से तात्पर्य उस कक्ष से है, जो सभा मण्डप से संलग्न है और जो सभा मण्डप के साथ ही समाप्त होता है;

(ह) “समिति” का तात्पर्य किसी विशिष्ट या सामान्य प्रयोजन के लिये सदन द्वारा निर्वाचित या निर्मित अथवा अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित ऐसी समिति से है, जो अध्यक्ष के निर्देश के अन्तर्गत कार्य करे और अपना प्रतिवेदन सदन या अध्यक्ष को प्रस्तुत करे।

(क्ष) **ऑनलाइन** : ऑनलाइन का तात्पर्य विधान सभा की प्रक्रिया एवं कार्य-संचालन को इण्टरनेट के माध्यम से सम्पादित किए जाने से है।

(त्र) **वर्चुअल उपस्थिति** : वर्चुअल उपस्थिति का तात्पर्य विधान सभा की कार्यवाही में किसी सदस्य का ऑनलाइन सम्मिलित होने से है।

(ज्ञ) **ई-बुक** : ई-बुक का तात्पर्य विधान सभा मण्डप में सदस्य के समक्ष स्थापित टैबलेट जिस पर विधान सभा की कार्य-सूची एवं उससे सम्बन्धित साहित्य को ऑनलाइन प्रदर्शित किया गया है, से है।

(2) संविधान में प्रयुक्त शब्दों और पदों के, जिनकी परिभाषा यहां नहीं की गयी है, इन नियमों में जब तक प्रसंग से कोई दूसरा अर्थ अपेक्षित न हो, वही अर्थ होंगे जो संविधान में हैं।

## अध्याय-2

### सदस्यों का आह्वान तथा उनके बैठने की व्यवस्था

- अनुच्छेद-  
174(1) **4-सभा का आह्वान-**  
(1) राज्यपाल द्वारा नियत समय और स्थान पर सभा का आह्वान समवेत् होने के लिए समय-समय पर किया जाएगा।  
(2) सदस्यों को आह्वान-पत्र उपनियम (1) के अन्तर्गत नियत की गई तिथि से साधारणतया सात दिन पूर्व प्रमुख सचिव द्वारा निर्गत किये जायेंगे :  
परन्तु यदि सत्र अल्पसूचना पर या आपातक रूप में आहूत किया जाय तो प्रत्येक सदस्य को आह्वान-पत्र पृथक-पृथक निर्गत करना आवश्यक न होगा, किन्तु तिथि, समय एवं स्थान का प्रख्यापन गजट तथा समाचार-पत्रों में कर दिया जायेगा और सदस्यों को इलेक्ट्रॉनिक संचार माध्यम द्वारा सूचित किया जायेगा।
- अनुच्छेद-  
188 **5-शपथ अथवा प्रतिज्ञान-**  
सदन के प्रत्येक सदस्य अपना स्थान ग्रहण करने से पहले राज्यपाल अथवा उनके द्वारा इस निमित्त नियुक्त व्यक्ति के समक्ष, अनुच्छेद-188 के अधीन उस रूप में जो कि संविधान की तीसरी अनुसूची में विहित है, शपथ ग्रहण करेंगे अथवा प्रतिज्ञान करेंगे तथा उस पर एवं इस प्रयोजन हेतु रखी गयी पंजी में हस्ताक्षर करेंगे।
- 6-सदस्यों की आसन व्यवस्था-**  
(क) सदस्य साधारणतः ऐसे क्रम में बैठेंगे, जैसा कि अध्यक्ष द्वारा निर्धारित किया जाए।  
(ख) कोई भी अन्य व्यक्ति उस आसन पर नहीं बैठेगा जो सभा मण्डप में सदस्यों के लिये अभिप्रेत है।
- अनुच्छेद-  
193 **7-अनुच्छेद-193 के उपबन्धों के अधीन दण्ड विधि या विधान-**  
कोई भी व्यक्ति जिसके सम्बन्ध में अध्यक्ष यह निश्चित करें कि वह अनुच्छेद-193 के अधीन दोषी है, तो ऐसा व्यक्ति अनुच्छेद-193 में विहित शास्ति का भागी होगा। इस सम्बन्ध में अध्यक्ष का निर्णय अन्तिम होगा।

\* \* \*

## अध्याय-3

### अध्यक्ष व उपाध्यक्ष का निर्वाचन तथा अधिष्ठाता मण्डल का नाम-निर्देशन

- अनुच्छेद-  
178 **8-अध्यक्ष का निर्वाचन-**  
(1) अध्यक्ष का निर्वाचन उस तिथि को किया जायेगा जो कि राज्यपाल नियत करें और प्रमुख सचिव उसकी सूचना प्रत्येक सदस्य को भेजेंगे :  
परन्तु, सभा की अवधि में होने वाली रिक्तता की दशा में इस प्रकार नियत तिथि -  
(क) यदि सभा उस समय उपवेशन में हो, तो रिक्तता होने के, तथा  
(ख) यदि वह उपवेशन में न हो तो उस दिनांक के, जब सभा तदुपरान्त पहली बार समवेत् हो, पन्द्रह दिनों के भीतर होगी।  
(2) इस प्रकार उप-नियम (1) के अधीन नियत की गयी तिथि के पूर्व दिन के मध्याह्न से पहले किसी समय कोई सदस्य निर्वाचन के लिए किसी दूसरे सदस्य का नाम-निर्देशन प्रमुख सचिव को एक नाम-निर्देशन-पत्र देकर कर सकेंगे जिस पर प्रस्तावक के रूप में उस सदस्य के हस्ताक्षर तथा समर्थक के रूप में किसी तीसरे सदस्य के हस्ताक्षर हों और जिसमें नाम-निर्देशित सदस्य के नाम का उल्लेख हो और उसके साथ उस सदस्य का, जिसका नाम प्रस्तावित किया गया है, कथन संलग्न होगा कि निर्वाचित होने पर वह सदस्य अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए सहमत है।

(3) (क) निर्वाचन की तिथि नियत होने पर, नयी सभा की दशा में राज्यपाल द्वारा नियुक्त सदस्य तथा किसी दूसरी दशा में उपाध्यक्ष या यथास्थिति पीठासीन सदस्य उन सदस्यों के नामों को, जिनका विधिवत् नाम-निर्देशन हुआ है, उनके प्रस्तावकों और समर्थकों के नामों के साथ सभा में पढ़कर सुनायेंगे। निर्वाचन के पूर्व किसी भी समय कोई अभ्यर्थी जो इस प्रकार नाम-निर्देशित हुए हों, पीठासीन अधिकारी को इस विषय में मौखिक या लिखित रूप से सूचना देकर अपना नाम निर्वाचन से वापस ले सकेंगे। नाम-निर्देशन की वापसी, यदि कोई हो, के उपरान्त यदि एक ही सदस्य का नाम-निर्देशन शेष रहता है तो वह निर्वाचित घोषित किये जायेंगे और इसके लिए औपचारिक प्रस्ताव करना आवश्यक न होगा।

(ख) यदि एक से अधिक सदस्यों का नाम-निर्देशन शेष रहता है तो पीठासीन सदस्य उन सदस्यों को जिनके नाम में प्रस्ताव विद्यमान हों, प्रस्तावों को प्रस्तुत करने के लिए एक-एक करके पुकारेंगे और प्रस्तावक अपने को एतद्विषयक कथन तक ही सीमित रखेंगे।

(4) उप-नियम (3) के प्रयोजन के लिए किसी सदस्य को विधिवत् नाम-निर्देशित नहीं समझा जायेगा, यदि उक्त उप-नियम के अन्तर्गत नामों के पढ़े जाने के पूर्व उन्होंने अथवा उनके प्रस्तावक या समर्थकों ने सभा के सदस्य के रूप में शपथ नहीं ली हो, या प्रतिज्ञान नहीं किया हो।

(5) प्रत्येक प्रस्ताव पर मतदान शलाका या इलेक्ट्रॉनिक रीति से किया जायेगा। जब दो से अधिक सदस्यों का नाम-निर्देशन हुआ हो और प्रथम शलाका या इलेक्ट्रॉनिक रीति में कोई अभ्यर्थी अन्य अभ्यर्थियों द्वारा प्राप्त मतों के योग से अधिक मत प्राप्त न कर पाये तब उस अभ्यर्थी को, जिसने न्यूनतम मत प्राप्त किये हों, निर्वाचन से अपवर्जित कर दिया जायेगा और पुनः शलाका या इलेक्ट्रॉनिक रीति अपनायी जायेगी। प्रत्येक शलाका अथवा इलेक्ट्रॉनिक रीति के अन्त में न्यूनतम मत पाने वाले अभ्यर्थी का नाम अपवर्जित कर दिया जायेगा और ऐसा उस समय तक होता रहेगा जब तक कोई अभ्यर्थी शेष अभ्यर्थी के मतों की, या यथास्थिति शेष अभ्यर्थियों के मतों के योग की अपेक्षा अधिक मत प्राप्त न कर ले।

(6) जब किसी शलाका या इलेक्ट्रॉनिक रीति के अन्तर्गत दो या अधिक अभ्यर्थी बराबर संख्या में मत प्राप्त करें तब पर्वी डालकर यह निश्चित किया जायेगा कि उप-नियम (5) के अन्तर्गत किस अभ्यर्थी को अपवर्जित किया जाये।

(7) नियम-5 और 6 की प्रक्रिया के अनुसार सम्बन्धित नाम-निर्देशित सदस्य को निर्वाचित घोषित किया जाएगा।

### 9-उपाध्यक्ष का निर्वाचन-

अनुच्छेद-

(1) उपाध्यक्ष का निर्वाचन ऐसी तिथि को होगा जो अध्यक्ष नियत करें और प्रमुख सचिव प्रत्येक सदस्य को इस तिथि की सूचना भेजेंगे :

178

परन्तु, सभा की अवधि में होने वाली रिक्तता की दशा में इस प्रकार नियत तिथि -

(क) यदि सभा उस समय उपवेशन में हो तो रिक्तता होने के, तथा

(ख) यदि सभा उपवेशन में न हो तो उस दिनांक के, जब सभा तदुपरान्त पहली बार समवेत् हो, तीस दिनों के भीतर होगी।

(2) इस प्रकार उप-नियम (1) के अधीन नियत की गयी तिथि के पूर्व दिन के मध्याह्न से पहले किसी समय कोई सदस्य निर्वाचन के लिए किसी दूसरे सदस्य का नाम-निर्देशन, प्रमुख सचिव को एक ऐसा नाम-निर्देशन पत्र देकर कर सकेंगे जिस पर प्रस्तावक के रूप में उस सदस्य के हस्ताक्षर तथा समर्थक के रूप में किसी तीसरे सदस्य के हस्ताक्षर हों और जिसमें नाम-निर्देशित सदस्य के नाम का उल्लेख हो और उसके साथ उस सदस्य का कथन, जिसके नाम को प्रस्तावित किया गया है, संलग्न होगा कि निर्वाचित होने पर वह सदस्य उपाध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिये सहमत है।

(3) उप-नियम (2) के प्रयोजनों के लिए किसी सदस्य को विधिवत् नाम-निर्देशित नहीं समझा जायेगा, यदि उस उप-नियम के अन्तर्गत नामों के पढ़े जाने के पूर्व उन्होंने अथवा उनके प्रस्तावक या समर्थक ने सभा सदस्य के रूप में शपथ न ली हो, अथवा प्रतिज्ञान न किया हो।

(4) निर्वाचन के लिए इस प्रकार नियत तिथि को अध्यक्ष उन सदस्यों के नामों को जिनका विधिवत् नाम-निर्देशन हुआ है, उनके प्रस्तावकों तथा समर्थकों के नामों के साथ सभा में पढ़कर सुनायेंगे। निर्वाचन के पूर्व किसी भी समय कोई अभ्यर्थी जो इस प्रकार नाम-निर्देशित हुआ है, पीठासीन अधिकारी को इस विषय में मौखिक या लिखित रूप से सूचना देकर अपना नाम निर्वाचन से वापस ले सकेगा, यदि नाम वापसी के उपरान्त, एक ही सदस्य का नाम-निर्देशन शेष रहता है, तो उनको निर्वाचित घोषित कर दिया जायेगा और इस विषय पर औपचारिक प्रस्ताव करना आवश्यक न होगा। यदि एक से अधिक सदस्यों का नाम-निर्देशन शेष रहता है तो अध्यक्ष उन सदस्यों को, जिनके नाम में प्रस्ताव विद्यमान हो, प्रस्तावों को प्रस्तुत करने के लिए एक-एक करके पुकारेंगे और प्रस्तावक अपने को एतद्विषयक कथन तक ही सीमित रखेंगे।

(5) निर्वाचन की दशा में, नियम-8 (5) और 8 (6) में अध्यक्ष के निर्वाचन के लिए विहित प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा और 8 (7) के अन्तर्गत सम्बन्धित नाम-निर्देशित सदस्य को निर्वाचित घोषित किया जाएगा।

अनुच्छेद-

#### 10-अधिष्ठाता मण्डल-

180 (2)

(1) सभा के प्रारम्भ होने पर एवं तदुपरान्त प्रत्येक अनुवर्ती वित्तीय वर्ष में अध्यक्ष द्वारा यथा-निर्देशित, सभा के सदस्यों में से अधिक से अधिक दस सदस्यों का एक अधिष्ठाता मण्डल नाम-निर्देशित किया जायेगा। अधिष्ठाता मण्डल में से कोई एक सदस्य अध्यक्ष या उपाध्यक्ष, जैसी स्थिति हो, की अनुपस्थिति में पीठासीन अधिकारी के कहने पर, सभा में अधिष्ठाता के रूप में पीठासीन हो सकेंगे।

(2) उप-नियम (1) में उल्लिखित अधिष्ठाता तब तक पद धारण करेंगे जब तक कि नया अधिष्ठाता मण्डल गठित न हो जाये।

अनुच्छेद-

#### 11-अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा अधिष्ठाता मण्डल की अनुपस्थिति में सभापति का निर्वाचन-

180 (2)

यदि अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष दोनों अनुपस्थित हों और सभा की बैठक में पीठासीन होने के लिये अधिष्ठाता मण्डल के कोई सदस्य विधिवत् प्राधिकृत न हों, तो गणपूर्ति होने की दशा में निम्नलिखित ढंग से उस बैठक के लिये सभापति निर्वाचित करने हेतु कार्यवाही की जायेगी :-

“एक सदस्य प्रमुख सचिव को सम्बोधित करके सदन के समक्ष उस समय उपस्थित किसी दूसरे सदस्य का नाम प्रस्तावित करेंगे और यह प्रस्ताव करेंगे कि उक्त सदस्य उस समय तक पीठासीन हों जब तक संविधान अथवा नियमों के अधीन पीठासीन होने के लिये सक्षम व्यक्ति न आ जाय और ऐसे प्रस्ताव का किसी अन्य सदस्य द्वारा समर्थन हो जाने पर प्रमुख सचिव प्रस्ताव या प्रस्तावों को सदन का मत लेने के लिये रखेंगे। इस प्रकार निर्वाचित सदस्य अध्यक्ष-पीठ पर अध्यासीन होंगे।”

अनुच्छेद-

#### 12-उपाध्यक्ष तथा अधिष्ठाता की शक्तियां-

180 (2)

उपाध्यक्ष या अन्य सदस्य की, जो संविधान अथवा इस नियमावली के अन्तर्गत सभा के उपवेशन में पीठासीन होने के लिये सक्षम हों, जब वे पीठासीन हों, वही शक्तियां होंगी जो कि पीठासीन होने पर अध्यक्ष की होती हैं और ऐसी अवस्था में इस नियमावली में अध्यक्ष से सम्बद्ध सब निर्देश उस पीठासीन व्यक्ति के प्रति निर्देश समझे जायेंगे।

#### 13-अध्यक्ष द्वारा शक्तियों का प्रत्यायोजन-

अध्यक्ष किसी भी समय लिखित आज्ञा द्वारा इस नियमावली के अधीन अपनी समस्त शक्तियां या कोई शक्ति उपाध्यक्ष को तथा उनकी अनुपस्थिति में अधिष्ठाता मण्डल के किसी सदस्य को प्रत्यायोजित कर सकेंगे और इसी प्रकार किसी ऐसे प्रत्यायोजन को निरस्त कर सकेंगे।

## अध्याय-4

### सभा के उपवेशन

#### 14-सभा के अधिवेशन एवं उपवेशन-

अनुच्छेद-  
174

(1) अनुच्छेद-174 के अधीन साधारणतया प्रत्येक वर्ष में सभा के 3 अधिवेशन यथा आय-व्ययक अधिवेशन, वर्षाकालीन अधिवेशन व शीतकालीन अधिवेशन और 90 दिन के उपवेशन होंगे जिसमें यथासंभव दो माह के अन्तराल पर कम से कम दस कार्यकारी दिवसों के लिये विधान सभा का सत्र बुलाया जायेगा।

(2) सत्र के आरम्भ होने के पश्चात् सभा उन दिनों बैठेगी जिनको अध्यक्ष सभा के कार्य की स्थिति को देखकर तथा सदन के नेता के परामर्श से समय-समय पर निश्चित करें।

(3) सदन का उपवेशन तभी विधिवत् गठित होगा जबकि उसमें अध्यक्ष अथवा कोई अन्य सदस्य पीठासीन हो जो संविधान या नियमावली के अन्तर्गत सदन के उपवेशन में पीठासीन होने के लिये सक्षम हों।

#### 15-उपवेशन का समय-

(1) अध्यक्ष के निर्देश के अधीन सभा का उपवेशन साधारणतया 11 बजे पूर्वाह्न से प्रारम्भ होगा और तब तक चलेगा जब तक उस दिन के लिये निर्धारित कार्य समाप्त न हो जाय :

परन्तु यदि अध्यक्ष ऐसा करना उचित समझे या ऐसा करना किन्हीं परिस्थितियोंवश आवश्यक हो जाय, तो निर्धारित कार्य समाप्त होने से पूर्व भी उपवेशन स्थगित किया जा सकता है।

(2) जब तक कि सदन अन्यथा विनिश्चय न करे, शनिवार, रविवार तथा अन्य सार्वजनिक छुट्टियों के दिन कोई उपवेशन नहीं होगा।

#### 16-गणपूर्ति-

अनुच्छेद-  
189(3)

सभा के उपवेशन को गठित करने के लिये गणपूर्ति सदन के सब सदस्यों की संख्या का दशमांश होगी।

#### 17-उपवेशनों का स्थगन-

अध्यक्ष स्वयं अथवा सभा के तद्विषयक प्रस्ताव पर, सभा के उपवेशन को स्थगित कर सकेंगे :

किन्तु यदि सदन अनिश्चितकाल के लिये स्थगित हो तो सभा के पुनः समवेत् होने की तिथि की सूचना सदस्यों को साधारणतया 05 दिन पूर्व दी जायेगी :

परन्तु अध्यक्ष सभा के उपवेशन को उस तिथि के पूर्व अथवा उसके बाद की तिथि को बुला सकेंगे जिस तिथि के लिये वह स्थगित हुआ हो।

#### 18-सत्रावसान का प्रभाव-

जब सभा सत्रावसित हो जाय तो-

(क) सभी लम्बित सूचनायें, वक्तव्य और चर्चायें व्यपगत हो जायेंगी और आगामी सत्र के लिये फिर से सूचनायें दी जायेंगी:

परन्तु जो प्रश्न कार्य-सूची में प्रविष्ट हो चुके हों, किन्तु पिछले सत्र की समाप्ति पर स्थगित किये गये हों और उत्तर के लिये लम्बित हों, वे व्यपगत नहीं होंगे ;

(ख) सत्रावसान के समय जो विधेयक सदन में लम्बित हों, वह सदन के सत्रावसान के कारण व्यपगत नहीं होगा ;

(ग) किसी समिति के समक्ष लम्बित कोई कार्य व्यपगत नहीं होगा ;

(घ) ऐसा कोई प्रस्ताव, संकल्प अथवा संशोधन जो उपस्थित किया जा चुका हो और सदन में लम्बित हो, व्यपगत नहीं होगा।

## अध्याय-5

### राज्यपाल का अभिभाषण तथा सन्देश

अनुच्छेद- **19-विधान मण्डल के दोनों सदनों को राज्यपाल का अभिभाषण और सभा में उस पर चर्चा-**

176(1)

(1) सभा के प्रत्येक सामान्य निर्वाचन के उपरान्त प्रथम सत्र के आरम्भ में तथा प्रत्येक वर्ष के प्रथम सत्र के आरम्भ में राज्यपाल विधान मण्डल के एक साथ समवेत् हुये दोनों सदनों को अभिभाषित करेंगे तथा विधान मण्डल को उसके आह्वान के कारण बतायेंगे :

परन्तु सदस्यों के विहित शपथ लेने अथवा प्रतिज्ञान करने का कार्य तथा अध्यक्ष का निर्वाचन, यदि आवश्यक हो तो, राज्यपाल के अभिभाषण के पूर्व किया जा सकेगा।

(2) राज्यपाल के अभिभाषण के उपरान्त सभा के प्रथम उपवेशन में अध्यक्ष सदन को अभिभाषण पढ़कर सुना सकेंगे।

(3) अध्यक्ष, सदन-नेता के परामर्श से, राज्यपाल के अभिभाषण में निर्दिष्ट विषयों की चर्चा के लिए समय नियत करेंगे जो साधारणतया चार दिन होगा :

परन्तु कोई दिन राज्यपाल के अभिभाषण पर चर्चा के लिए नियत होते हुए भी, उस दिन सदन में अभिभाषण पर चर्चा आरम्भ होने या जारी होने के पूर्व अन्य औपचारिक कार्य किया जा सकेगा।

**व्याख्या-**विधेयक के पुरःस्थापन का प्रस्ताव औपचारिक कार्य है।

(4) इस प्रकार नियत दिन या दिनों में एक सदस्य द्वारा प्रस्तुत तथा अन्य सदस्य द्वारा समर्थित धन्यवाद के प्रस्ताव पर ऐसे अभिभाषण में निर्दिष्ट विषयों पर चर्चा करने के लिए सदन स्वतंत्र होगा।

(5) ऐसे धन्यवाद के प्रस्ताव में ऐसे रूप में संशोधन प्रस्तुत किये जा सकेंगे जिसे अध्यक्ष उचित समझें।

(6) ऐसे प्रस्ताव की चर्चा पर संकल्पों के विषय से सम्बन्धित नियम यथोचित परिवर्तनों सहित प्रवृत्त होंगे :

परन्तु ऐसे प्रस्ताव या उस पर संशोधन प्रस्तुत करने के लिए किसी सूचना की आवश्यकता नहीं होगी :

परन्तु यह और भी कि कोई ऐसे संशोधन प्रस्तुत नहीं किये जा सकेंगे जो मूल प्रस्ताव के अन्त में जोड़ने के रूप में न हो।

(7) प्रस्ताव, संशोधन सहित अथवा संशोधन रहित स्वीकृत होने पर अध्यक्ष द्वारा राज्यपाल को अर्पित किया जायगा।

(8) अध्यक्ष प्रस्ताव पर राज्यपाल के उत्तर को सभा में पढ़कर सुनायेंगे।

अनुच्छेद- **20-अनुच्छेद-175(1) के अन्तर्गत राज्यपाल का अभिभाषण-**

175(1)

अनुच्छेद-175(1) के अधीन राज्यपाल द्वारा दिये गये अभिभाषण में निर्दिष्ट विषयों पर चर्चा के लिए अध्यक्ष समय नियत कर सकेंगे।

अनुच्छेद- **21-अनुच्छेद-175(2) के अन्तर्गत राज्यपाल का सन्देश-**

175(2)

जब अध्यक्ष को सदन के लिए अनुच्छेद-175(2) के अन्तर्गत राज्यपाल से सन्देश मिले तो वह सदन को सन्देश पढ़कर सुनायेंगे और सन्देश में निर्दिष्ट विषयों पर विचार करने के लिए अनुसरणीय प्रक्रिया के सम्बन्ध में आवश्यक निदेश देंगे। ऐसे निदेश देने में अध्यक्ष को उस सीमा तक नियमों को निलम्बित या परिवर्तित करने की शक्ति होगी जिस सीमा तक कि आवश्यक हो।



## अध्याय-6

### कार्य का क्रम

#### 22-सदन में लिये जाने वाले कार्य की सूचना एवं कार्य-सूची-

(1) सभा के किसी अधिवेशन में लिए जाने वाले कार्य या अधिवेशन के प्रारम्भिक सप्ताह में लिए जाने वाले कार्य, जैसी स्थिति हो, की सूचना विधान सभा सचिवालय को अधिवेशन प्रारम्भ होने से यथासम्भव 07 दिन पूर्व शासन द्वारा दी जायेगी और यदि सूचना प्रारम्भिक सप्ताह के लिए दी गई हो तो उस सप्ताह के अन्तिम कार्य दिवस को अनुवर्ती सप्ताह में लिए जाने वाले कार्य की सूचना सदन के नेता अथवा मंत्री-परिषद् के कोई सदस्य प्रश्नों के उपरान्त सदन को देंगे।

(2) प्रमुख सचिव प्रत्येक दिन के कार्य की एक सूची तैयार करेंगे और उसकी एक प्रतिलिपि प्रत्येक सदस्य को प्रयोग के लिये मुद्रित रूप में या ऑनलाइन उपलब्ध कराई जायेगी।

(3) जब तक कि इन नियमों में अन्यथा उपबन्ध न हो, अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना किसी उपवेशन में कोई ऐसा कार्य नहीं लिया जायेगा जो उस दिन की सूची में सम्मिलित न हो।

(4) जब तक कि अध्यक्ष अन्यथा निर्देश न करें ऐसा कोई कार्य जिसके लिये सूचना की आवश्यकता हो, अपेक्षित सूचना की अवधि पूरी होने से पहले साधारणतया किसी दिन की कार्य-सूची में नहीं रखा जायेगा।

#### 23-असरकारी सदस्यों के कार्य के लिये समय-निर्धारण-

(1) प्रत्येक शुक्रवार को दो बजे अपराह्न से पांच बजे अपराह्न तक असरकारी सदस्यों का कार्य लिया जायेगा और जब तक कि अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें उसको सरकारी कार्य पर *अग्रता* प्राप्त होगी।

(2) जब अध्यक्ष ने उप-नियम (1) के अन्तर्गत पूर्वोक्त रीति से अन्यथा निदेश दिया हो तो वह नेता सदन से परामर्श करके असरकारी सदस्यों के कार्य के लिये किसी सप्ताह में कोई अन्य दिन नियत कर सकेंगे।

#### 24-सरकारी कार्य का क्रम-

असरकारी सदस्यों के कार्य के लिये नियत दिनों को छोड़कर अन्य दिनों में अध्यक्ष की सम्मति के बिना सरकारी कार्य के अतिरिक्त कोई अन्य कार्य नहीं लिया जायेगा। प्रमुख सचिव उस कार्य का विन्यास ऐसे क्रम में करेंगे जैसा कि अध्यक्ष, सदन-नेता के परामर्श से विनिश्चित करें :

परन्तु अध्यक्ष द्वारा सदन-नेता के परामर्श से अथवा सदन की सहमति से कार्य के क्रम में परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा।

#### 25-दिन के अन्त में असरकारी सदस्यों का अवशिष्ट कार्य-

असरकारी सदस्यों का वह कार्य जो उसके लिये नियत किये गये दिन के लिये रखा गया हो और उस दिन न लिया गया हो, किसी आगामी दिन के लिये तब तक नहीं रखा जायेगा जब तक कि दूसरी तत्सम्बन्धी सूचना पर उसे उस दिन के सम्बन्ध में की गयी शलाका में प्राथमिकता प्राप्त न हो गयी हो :

परन्तु जो कार्य उस दिवस के अन्त में चर्चाधीन हो, वह असरकारी कार्य के लिये नियत आगामी दिन के लिये रखा जायेगा और उसे उस दिन के लिये रखे गये अन्य समस्त कार्यों पर *अग्रता* मिलेगी।

\* \* \*

## अध्याय-7

### प्रश्न

#### 26-प्रश्नों का विषय-

प्रश्न प्रशासन के ऐसे विषय से सम्बन्धित होना चाहिये जिसके लिये शासन उत्तरदायी है। उसका प्रयोजन लोक-महत्व के विषय में सूचना प्राप्त करना अथवा कार्रवाई का सुझाव देना होगा।

#### 27-प्रश्नों का वर्गीकरण-

प्रश्नों का वर्गीकरण निम्न प्रकार से होगा :-

- (क) अल्पसूचित प्रश्न,
- (ख) तारांकित प्रश्न, तथा
- (ग) अतारांकित प्रश्न।

**व्याख्या-**(1) अल्पसूचित प्रश्न का तात्पर्य ऐसे प्रश्न से है जो अविलम्बनीय लोक-महत्व के विषय से सम्बन्धित हो। इसका विभेद दो तारांक लगाकर किया जायेगा। *तद्विषयक* उत्तर से उत्पन्न अनुपूरक प्रश्न अध्यक्ष की अनुज्ञा से किये जा सकेंगे।

**व्याख्या-**(2) तारांकित प्रश्न का तात्पर्य ऐसे प्रश्न से है जिस पर दिये हुए उत्तर से उत्पन्न अनुपूरक प्रश्न अध्यक्ष की अनुज्ञा से किये जा सकेंगे। एक तारांक लगाकर उसका विभेद किया जायेगा।

**व्याख्या-**(3) अतारांकित प्रश्न से उस प्रश्न का तात्पर्य है जिसका लिखित उत्तर सम्बन्धित सदस्य को दिया जाये और जिस पर अनुपूरक प्रश्न करने की अनुज्ञा न हो।

### 28-प्रश्नों का प्रारूप तथा विषय-

कोई ऐसा प्रश्न नहीं पूछा जा सकेगा जो निम्नलिखित शर्तों को पूरा न करता हो, अर्थात् :-

- (1) उसमें कोई ऐसा नाम या कथन नहीं होगा जो प्रश्न को सुबोध बनाने के लिये सर्वथा आवश्यक न हो,
- (2) यदि उसमें सदस्य द्वारा कोई कथन दिया गया हो तो प्रश्नकर्ता सदस्य को उस विवरण की परिशुद्धता के लिये स्वयं उत्तरदायी होना पड़ेगा,
- (3) वह स्पष्ट और संक्षिप्त रूप में अभिव्यक्त किया जायेगा तथा उसमें तर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक या आक्षेपात्मक पद अथवा मान-हानिकारक कथन नहीं होंगे,
- (4) वह राय प्रकट करने या विधि सम्बन्धी प्रश्न या किसी काल्पनिक प्रस्थापना के समाधान के लिये नहीं पूछा जायेगा,
- (5) उसमें किसी व्यक्ति के सरकारी अथवा सार्वजनिक पद के अतिरिक्त उसके चरित्र या आचरण का उल्लेख नहीं होगा तथा व्यक्तिगत प्रकरणों का सन्दर्भ भी न होगा जब तक कि कोई सिद्धान्त का विषय अन्तर्निहित न हो, तथा उसमें व्यक्तिगत रूप का दोषारोपण नहीं किया जायेगा और न उससे दोषारोपण ध्वनित हो,
- (6) उसमें ऐसे प्रश्नों की तत्त्वतः पुनरावृत्ति नहीं की जायेगी जिनके उत्तर उसी सत्र में पहले दिये जा चुके हों या जिनका उत्तर देने से इन्कार कर दिया गया हो,
- (7) उसमें ऐसी सूचना नहीं मांगी जायेगी जो प्राप्त दस्तावेजों अथवा सामान्य निर्देश ग्रन्थों में उपलब्ध हो,
- (8) उसमें किसी ऐसे विषय के सम्बन्ध में सूचना नहीं मांगी जायेगी जो भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के विचाराधीन हो,
- (9) उसमें किसी न्यायाधीश या न्यायालय के, जिसको भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार हो, आचरण के विषय में किसी ऐसी बात का सन्दर्भ नहीं होगा, जो उसके न्यायिक कृत्यों से सम्बन्धित हो,
- (10) उसमें ऐसे विषयों के बारे में नहीं पूछा जायेगा जो कोई न्यायिक या अर्द्ध-न्यायिक कृत्य करने वाले किसी सांविधिक न्यायाधिकरण या सांविधिक प्राधिकारी के या किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिये नियुक्त किसी आयोग या जांच न्यायालय के सामने विचाराधीन हो :

किन्तु यदि उससे न्यायाधिकरण, सांविधिक प्राधिकारी, आयोग या जांच न्यायालय द्वारा उस विषय के विचार किये जाने पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की आशंका न हो तो उसमें जांच की प्रक्रिया या परिधि या प्रक्रम से सम्बन्धित विषयों की ओर निर्देश किया जा सकेगा,

- (11) उसमें सीमित महत्व का, अस्पष्ट अथवा निरर्थक विषयों पर अथवा बहुत ब्यौरे की जानकारी नहीं मांगी जायेगी,
  - (12) उसका स्थानीय निकायों अथवा अन्य अर्द्ध-स्वायत्त निकायों के दिन-प्रतिदिन प्रशासन से कोई सम्बन्ध नहीं होगा।
- किन्तु अध्यक्ष ऐसे प्रश्नों को स्वीकृत कर सकेंगे जो-

- (i) ऐसे निकायों और शासन के परस्पर सम्बन्ध से उत्पन्न होते हों, या
- (ii) निकायों के ऐसे कृत्य जो विधि अथवा नियमों के भंग होने या सार्वजनिक हित के महत्वपूर्ण विषयों से सम्बन्ध रखते हों,

- (13) उसमें वर्तमान सत्र में हुये वाद-विवाद का सन्दर्भ नहीं होगा,
- (14) उसमें किसी सदन के विनिश्चयों की आलोचना न हो,
- (15) उसमें ऐसे विषयों के सम्बन्ध में सूचना नहीं मांगी जायेगी, जो गोपनीय प्रकृति के हों, जैसे मंत्रि-परिषद् के विनिश्चय अथवा कार्यवाहियां, विधि अधिकारियों द्वारा राज्यपाल को दी गयी मंत्रणा तथा अन्य समरूप विषय,
- (16) वह किसी समिति के समक्ष विचाराधीन विषयों से अथवा समिति के सभापति या सदन के प्राधिकारियों के क्षेत्राधिकार के विषयों से सम्बन्धित नहीं होगा,
- (17) उसका सम्बन्ध किसी असरकारी व्यक्ति अथवा असरकारी निकाय द्वारा दिये गये किसी वक्तव्य से न होगा,
- (18) उसमें उन व्यक्तियों के चरित्र अथवा आचरण पर आक्षेप नहीं होगा जिनके आचरण पर मूल प्रस्ताव के द्वारा ही आपत्ति की जा सकती हो,
- (19) उसमें ऐसी नीति के, जो इतनी विस्तीर्ण हो कि वह प्रश्न के उत्तर की परिधि के भीतर न आ सके, प्रश्न नहीं उठाये जायेंगे,
- (20) वह उस विषय से सम्बन्धित नहीं होगा जो मुख्यतः राज्य सरकार का विषय न हो।

### 29-अल्पसूचित प्रश्न-

(1) सभा का सत्र आहूत हो जाने के बाद अल्पसूचित प्रश्न की ऑनलाइन अथवा लिखित सूचना न्यूनतम तीन दिन पूर्व प्रमुख सचिव को दी जा सकेगी। प्रमुख सचिव साधारणतया प्रश्न को अल्पसूचित प्रश्न के रूप में ग्राह्यता पर उसकी प्राप्ति के यथासंभव 24 घण्टे के भीतर अध्यक्ष की आज्ञा प्राप्त करेंगे।

(2) अध्यक्ष की आज्ञा प्राप्त हो जाने के उपरान्त प्रश्न की एक प्रतिलिपि ऑनलाइन या लिखित सम्बन्धित मंत्री को इस निवेदन के साथ भेज दी जायेगी कि वह प्रमुख सचिव को सूचित करें कि क्या वह प्रश्न का उत्तर अल्पसूचित प्रश्न के रूप में देने की स्थिति में हैं।

(3) यदि मंत्री अल्पसूचना पर उत्तर देने के लिये सहमत हों तो ऐसा प्रश्न तत्काल या अध्यक्ष के निदेशानुसार यथाशीघ्र कार्य-सूची में रख दिया जायेगा :

परन्तु किसी एक दिन की कार्य-सूची में दो से अधिक अल्पसूचित प्रश्न नहीं रखे जायेंगे।

(4) यदि सम्बन्धित मंत्री अल्पसूचना पर उत्तर देने की स्थिति में न हों, तो इस बात की सूचना विधान सभा सचिवालय को भेजते समय संक्षिप्त रूप में उसका कारण भी उल्लिखित करेंगे। यदि अध्यक्ष की यह राय हो कि प्रश्न पर्याप्त लोक महत्व का है, तो अध्यक्ष ऐसे प्रश्न को उस दिन की प्रश्न-सूची में पृथक नत्थी के रूप में प्राथमिकता के आधार पर रखे जाने का निदेश दे सकेंगे जिस दिन नियम के अनुसार तारांकित प्रश्न के रूप में उत्तर के लिये नियत है :

परन्तु ऐसे प्राथमिकता प्राप्त प्रश्नों की संख्या उस दिन की कार्य-सूची में तीन से अधिक न होगी और एक सदस्य का एक से अधिक प्रश्न नहीं रखा जायेगा।

(5) जब दो या दो से अधिक सदस्य एक ही विषय पर अल्पसूचित प्रश्न दें और एक सदस्य का प्रश्न अल्पसूचना पर उत्तर के लिये ग्राह्य हो जाये, तो अन्य सदस्यों के नाम भी उस सदस्य के नाम के साथ रख दिये जायेंगे, जिसका प्रश्न उत्तर के लिये ग्राह्य कर लिया गया हो :

परन्तु यह कि दो या दो से अधिक सूचना समरूप विषय पर प्राप्त होने की स्थिति में अध्यक्ष द्वारा सभी सूचनाओं को एक सूचना के रूप में समेकित किये जाने का निदेश दिया जा सकेगा। ऐसी स्थिति में मंत्री समेकित प्रश्न का उत्तर देंगे :

परन्तु यह और कि समेकित प्रश्न की दशा में सभी सम्बन्धित सदस्यों के नाम साथ-साथ दिये जा सकेंगे और उनके नाम सूचना की प्राथमिकता के क्रम से प्रश्न के सामने दिखाये जा सकेंगे।

### 30-तारांकित तथा अतारांकित प्रश्न की सूचना-

(1) जब तक अध्यक्ष द्वारा अन्यथा निदेश न दिया जाय, तारांकित और अतारांकित प्रश्न ऑनलाइन या लिखित रूप से प्रमुख सचिव को कम से कम पूरे 15 दिन पूर्व दिये जा सकेंगे।

(2) ऐसे प्रश्न प्रमुख सचिव द्वारा शासन को साधारणतया 5 दिन के भीतर भेज दिये जायेंगे :

परन्तु जब तक अध्यक्ष अन्यथा विनिश्चय न करें कोई प्रश्न उत्तर के लिये प्रश्न-सूची में तब तक नहीं रखा जायेगा जब तक कि मंत्री या सम्बन्धित विभाग को ऐसे प्रश्न की सूचना देने के दिनांक से 10 दिन की अवधि समाप्त न हो जाय :

परन्तु यह भी कि यदि अध्यक्ष की राय में प्रश्न की ग्राह्यता अथवा अग्राह्यता का विनिश्चय करने के लिये अधिक समय की आवश्यकता है, तो ऐसा प्रश्न कार्य-सूची में उत्तर के लिये उस दिन के बाद रखा जायेगा जिस दिन वह नियमों के अधीन नियत किया जाता।

(3) नियम-29 के उप-नियम (5) के उपबन्ध तारांकित तथा अतारांकित प्रश्नों के प्रकरण में भी प्रवृत्त होंगे।

### 31-प्रश्नों के लिये समय-

जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें, प्रत्येक उपवेशन का पहला एक घण्टा और बीस मिनट का समय प्रश्नों के पूछने और उनका उत्तर देने के लिये उपलब्ध रहेगा। प्रश्नोत्तर निम्न क्रम में लिये जायेंगे :-

- (1) अल्पसूचित प्रश्न,
- (2) नियम-29(4) के अन्तर्गत प्राथमिकता प्राप्त प्रश्न,
- (3) तारांकित प्रश्न :

परन्तु यह कि अतारांकित प्रश्न लिये गये समझे जायेंगे।

### 32-उत्तरों की प्रतियां सदस्य को उपलब्ध कराना तथा सदन में प्रश्नोत्तर का निस्तारण-

(1) प्रश्नों के उत्तर के लिये जो दिन नियत किया गया हो, उस दिन का उपवेशन आरम्भ होने के एक दिन पूर्व प्रश्न के उत्तर की प्रति ऑनलाइन या लिखित रूप में सम्बन्धित सदस्य को उपलब्ध करा दी जायेगी।

(2) उपवेशन आरम्भ होने के आधे घण्टे पूर्व कार्य-सूची के सभी प्रश्नों के उत्तर ई-बुक पर उपलब्ध करा दिये जायेंगे।

(3) अल्पसूचित प्रश्नों और तारांकित प्रश्नों के उत्तर ई-बुक पर प्रदर्शित रहेंगे अन्यथा सम्बन्धित मंत्री द्वारा पढ़कर सुनाये जायेंगे। कार्य-सूची में सम्मिलित ऐसे समस्त अतारांकित प्रश्न, जो स्थगित न किये गये हों, के उत्तरों को सभा पटल पर रखा गया समझा जायेगा। ऐसे अतारांकित प्रश्न तथा उनके लिखित उत्तर उस दिन की कार्यवाही के अंश के रूप में प्रकाशित किये जायेंगे।

### 33-प्रश्नों की संख्या की परिसीमा-

(1) एक सदस्य एक दिन में केवल पांच प्रश्नों की ही सूचना दे सकेगा, जिसमें अल्पसूचित प्रश्न, तारांकित प्रश्न तथा अतारांकित प्रश्न सम्मिलित हैं। यदि कोई सदस्य पांच प्रश्नों से अधिक सूचना किसी दिन देता है तो उसकी प्रथम पांच सूचनाएं ली जा सकेंगी और शेष सूचना अस्वीकृत समझी जायेंगी।

(2) मौखिक उत्तर के लिये किसी एक दिन की प्रश्न-सूची में तारांक लगाकर विभेद किये गये 20 से अधिक प्रश्न नहीं रखे जायेंगे। एक सदस्य का एक से अधिक तारांकित प्रश्न नहीं रखा जायेगा। सदस्यों के किसी एक दिन के लिये निर्धारित एक से अधिक तारांकित प्रश्न अतारांकित प्रश्नों की सूची में रख दिये जायेंगे :

परन्तु किसी एक दिन के लिये निर्धारित अतारांकित प्रश्नों की कुल संख्या सामान्यतया 200 से अधिक न होगी।

### 34-प्रश्नों के मौखिक उत्तरों के लिये दिन नियत करना-

प्रश्नों के उत्तर देने के लिये उपलब्ध समय सम्बन्धित मंत्री अथवा मंत्रियों से सम्बन्धित प्रश्नों के उत्तर देने के लिये भिन्न-भिन्न दिनों में चक्रानुक्रम से उस प्रकार नियत किया जायेगा जैसा कि अध्यक्ष समय-समय पर उपबन्धित करें। प्रत्येक ऐसे दिन जब तक अध्यक्ष सम्बन्धित मंत्री की सम्मति से अन्यथा निदेश न दें, केवल ऐसे मंत्री अथवा मंत्रियों से सम्बन्धित प्रश्न ही, जिनके लिये उस दिन समय नियत किया गया हो, उत्तर के लिये प्रश्न-सूची में रखे जायेंगे। यह नियम अल्पसूचित प्रश्नों के सम्बन्ध में प्रवृत्त न होगा।

### 35-मंत्री की अनुपस्थिति के कारण प्रश्न का स्थगन-

विशेष अथवा अप्रत्याशित परिस्थितियों के कारण सम्बन्धित मंत्री की अनुपस्थिति की दशा में तद्विषयक प्रार्थना किये जाने पर अध्यक्ष प्रश्न को किसी आगामी दिन के लिये स्थगित कर सकेंगे।

### 36-प्रश्न पूछने की रीति-

प्रश्नकाल में अध्यक्ष उन सदस्यों को जिनके नाम प्रश्न-सूची में दिये गये हों, क्रमानुसार तथा प्रश्नों की प्राथमिकता का यथोचित ध्यान रखते हुए अथवा ऐसी अन्य रीति से पुकारेंगे जिसको अध्यक्ष स्वविवेक से विनिश्चित करें और ऐसे सदस्य पुकारे जाने पर अपनी उपस्थिति दर्शाने के लिये अपने स्थान पर खड़े होंगे। यदि वह सदस्य जो पुकारे गये हों, अनुपस्थित हों, तो अध्यक्ष आगामी प्रश्न को ले लेंगे।

### 37-प्रश्नों की सूचना देने की रीति-

प्रश्न सम्बन्धित विभागीय मंत्री को सम्बोधित होगा और उस प्रश्न की ऑनलाइन या लिखित सूचना प्रमुख सचिव को दी जायेगी।

**व्याख्या-**एक दिन में प्राप्त हुए प्रश्न उसी दिन के समझे जायेंगे, चाहे प्रश्नकर्ता ने उस पर भिन्न दिनांक अंकित कर दिये हों।

### 38-प्रश्नों के उत्तर देने के ढंग-

(1) उत्तर प्रश्नों के विषयवस्तु से सुसंगत होंगे और ऐसा उत्तर सभा के पटल पर विवरण के रूप में तब रखे जाने योग्य होंगे, जब अध्यक्ष ऐसा विनिश्चित करें।

(2) किसी प्रश्न का उत्तर उस तिथि को दिया जायेगा जिसके लिये वह सूची-बद्ध किया गया हो। यदि सदस्य के प्रश्न हेतु अपेक्षित सूचना उपलब्ध न हो, तो मंत्री तदनुसार स्थिति बतायेंगे और अध्यक्ष इतना अतिरिक्त समय, जिसे वे परिस्थितियों को देखते हुए उपयुक्त समझें, दे सकेंगे तथा उत्तर के लिये कोई तिथि नियत करेंगे।

(3) यदि मंत्री की यह राय हो कि सदस्य द्वारा अपेक्षित सूचना लोक-हित में नहीं दी जा सकती, तो वे ऐसा कहेंगे। मंत्री द्वारा ऐसी सूचना देने से इन्कार करना, विशेषाधिकार का विषय नहीं बनाया जा सकता और न ही इस आधार पर सदन के स्थगन का प्रस्ताव लाया जा सकता है।

### 39-अनुपस्थित सदस्यों के प्रश्न-

जब समस्त प्रश्न जिनका मौखिक उत्तर अभिप्रेत है, पुकारे जा चुके हों, तब अध्यक्ष, यदि समय हो, किसी प्रश्न को पुनः पुकार सकेंगे जो उस सदस्य की अनुपस्थिति के कारण न पूछा गया हो, जिसके नाम में वह प्रश्न हो। ऐसी स्थिति में अध्यक्ष किसी सदस्य को अन्य किसी सदस्य के नाम में रखे हुए प्रश्न को पूछने की अनुज्ञा भी दे सकेंगे यदि वे सम्बन्धित सदस्य द्वारा इस हेतु प्राधिकृत किये गये हों या अन्य कोई सदस्य उस प्रश्न में अभिरुचि रखते हों।

### 40-प्रश्नों की वापसी अथवा उनका स्थगन-

कोई भी सदस्य उस उपवेशन के पूर्व जिसके लिए उनका प्रश्न सूची-बद्ध किया गया हो, सूचना देकर अध्यक्ष की सहमति से किसी भी समय अपने प्रश्न को वापस ले सकेंगे अथवा सूचना में निर्दिष्ट किसी आगामी दिन के लिए उसको स्थगित करने की प्रार्थना कर सकेंगे और नियम-34 के उपबन्धों के अधीन ऐसे आगामी दिन के लिये रखा गया प्रश्न उस दिन के निर्दिष्ट प्रश्नों की सूची के अन्त में रखा जायेगा।

### 41-कार्य-सूची में सम्मिलित प्रश्न उत्तरित माना जाना-

यदि उत्तर के लिए किसी तिथि को निर्धारित अल्पसूचित, तारांकित अथवा अतारांकित प्रश्न किसी कारण से उक्त तिथि को सदन में न लिया जा सके, तो उसका उत्तर दिया हुआ माना जायेगा और ऐसे समस्त प्रश्नों के लिखित उत्तर उस दिन की कार्यवाही के अंश के रूप में प्रकाशित किये जायेंगे।

### 42-अनुपूरक प्रश्न-

(1) नियम-31 के अन्तर्गत प्रश्नों के समय में किसी प्रश्न अथवा उत्तर के सम्बन्ध में चर्चा करने की अनुज्ञा नहीं होगी।

(2) अध्यक्ष की अनुज्ञा से सदस्य प्रश्नाधीन विषय सम्बन्धी तथ्यों पर अग्रेतर स्पष्टीकरण हेतु दो अनुपूरक प्रश्न पूछ सकेंगे :

परन्तु यदि एक से अधिक प्रश्नकर्ता हैं, तो प्रश्नकर्ताओं द्वारा भी एक-एक अनुपूरक प्रश्न पूछा जा सकेगा :

परन्तु यह भी कि अध्यक्ष दो अतिरिक्त अनुपूरक प्रश्नों की अनुज्ञा भी दे सकेंगे :

परन्तु यह और भी कि अध्यक्ष कोई ऐसा अनुपूरक प्रश्न अस्वीकार करेंगे, यदि उनकी राय में उससे प्रश्नों सम्बन्धी नियम भंग होते हैं।

#### 43-अध्यक्ष का उत्तर-

नियमावली के अन्तर्गत आवश्यकतानुसार अध्यक्ष द्वारा ऑनलाइन या लिखित या अपने निजी कमरे में उत्तर दिया जा सकेगा।

#### 44-असरकारी सदस्यों से प्रश्न-

प्रश्न एक सदस्य द्वारा किसी दूसरे असरकारी सदस्य को सम्बोधित किया जा सकेगा, यदि प्रश्न का विषय किसी विधेयक, संकल्प अथवा सदन के कार्य के अन्य विषय से सम्बन्धित हो, जिसके लिए वे सदस्य उत्तरदायी हैं। ऐसे प्रश्नों के सम्बन्ध में यथासम्भव उसी प्रक्रिया का, जो किसी मंत्री से पूछे गये प्रश्नों के सम्बन्ध में प्रयोग की जाती है, ऐसे परिवर्तनों के साथ अनुसरण किया जायेगा जिन्हें अध्यक्ष आवश्यक अथवा सुविधाजनक समझें।

#### 45-अध्यक्ष प्रश्नों की ग्राह्यता का विनिश्चय करेंगे-

अध्यक्ष प्रश्न की ग्राह्यता का विनिश्चय करेंगे। अध्यक्ष द्वारा किसी प्रश्न को अथवा उसके किसी भाग को अस्वीकार किया जा सकेगा जो उनकी राय में इस नियमावली के प्रतिकूल हैं अथवा प्रश्न पूछने के अधिकार का दुरुपयोग है। अध्यक्ष द्वारा सम्बन्धित सदस्य को संक्षेप में प्रश्न को अग्राह्य करने के कारणों की सूचना दी जायेगी। वे किसी प्रश्न को नियमानुकूल बनाने के लिए उसमें संशोधन कर सकेंगे अथवा प्रश्न को सुधार के निमित्त वापस कर सकेंगे।

#### 46-प्रश्न के वर्ग में परिवर्तन करने की अध्यक्ष की शक्ति-

अध्यक्ष किसी अल्पसूचित प्रश्न को तारांकित या अतारांकित प्रश्न में तथा किसी तारांकित प्रश्न को अतारांकित प्रश्न में परिवर्तित कर सकेंगे :

परन्तु अध्यक्ष यदि उचित समझें तो तारांकित प्रश्न की सूचना देने वाले सदस्य से अपने प्रश्न को इस वर्ग में रखने का कारण संक्षिप्त रूप से बताने के लिये कह सकेंगे और उस पर विचार करने के उपरान्त अध्यक्ष निर्देश दे सकेंगे कि प्रश्न को उस वर्ग में रखा जाय।

#### 47-किसी दिन के लिए प्रश्नों की सूची-

(1) अध्यक्ष द्वारा ग्राह्य प्रश्नों में से प्राप्ति के क्रमानुसार प्रथम 20 सदस्यों के एक-एक तारांकित प्रश्न निर्धारित दिन के प्रश्नों की कार्य-सूची में रखे जायेंगे और उसी क्रम से पुकारे जायेंगे जिस प्रकार वे सूची में दिये हों। उक्त दिन के लिए निर्धारित शेष तारांकित प्रश्न अतारांकित प्रश्नों की सूची में रख दिये जायेंगे।

(2) प्रमुख सचिव प्रत्येक कार्य दिवस के लिए निर्धारित प्रश्नों की एक अस्थायी सूची बनायेंगे तथा उस दिनांक से साधारणतया एक सप्ताह के पूर्व उसकी ऑनलाइन या लिखित प्रतिलिपियां सब सदस्यों को भेज देंगे। यदि उस दिन सदन का उपवेशन हो रहा हो, तो वह सदस्यों को प्रतिलिपियां भेजने के स्थान पर सदस्यों को सदन में उपलब्ध करा देंगे।

#### 48-प्रश्नोत्तरों का सभा की कार्यवाहियों में समावेश-

प्रश्न जो पूछे जायं तथा जिनके उत्तर दिये जायं उन सबका सभा की कार्यवाही में समावेश होगा। जिस प्रश्न को अस्वीकार किया गया हो उसे सभा की कार्यवाही में समावेश नहीं किया जायेगा।

#### 49-प्रश्नोत्तरों से उत्पन्न होने वाले विषयों पर चर्चा-

(1) अध्यक्ष किसी ऐसे पर्याप्त लोक महत्व के विषय पर जो सदन में हाल में प्रश्नोत्तर का विषय रहा हो, चर्चा करने के लिए आधे घण्टे का समय नियत कर सकेंगे।

(2) जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें यह नियतन साधारणतया सदन के उपवेशन के दौरान किसी मंगलवार या बृहस्पतिवार के लिए सामान्य कार्य की समाप्ति के उपरान्त किया जायेगा।

(3) कोई सदस्य जो ऐसा विषय उठाना चाहते हों, उस दिन से, जिस दिन वे उस विषय को उठाना चाहते हों, तीन दिन पूर्व प्रमुख सचिव को उसकी लिखित सूचना भेजेंगे और इस विषय या उन विषयों का, जिनको वे उठाना चाहते हों, संक्षेप में उल्लिखित करेंगे :

परन्तु सूचना के साथ व्याख्यात्मक टिप्पणी होगी जिसमें सम्बन्धित विषयों पर चर्चा उठाने के कारण बताये जायेंगे :

किन्तु अध्यक्ष सम्बन्धित मंत्री की सम्मति से सूचना की निर्धारित अवधि को शिथिल कर सकेंगे।

(4) यदि आवश्यक हो, तो एक ही उपवेशन में दो सूचनायें ली जा सकेंगी। यदि दो से अधिक सूचनायें प्राप्त हुई हों और अध्यक्ष ने उनको स्वीकार कर लिया हो, तो अध्यक्ष यह विनिश्चित करेंगे कि उनमें से कौन सी दो सूचनायें ली जायं :

परन्तु यदि कोई विषय जो किसी विशेष दिन के लिये चर्चार्थ रखा गया हो और उस दिन उसका निस्तारण न हो सके तो वह सूचना अन्य किसी दिन तब तक नहीं रखी जायेगी जब तक कि अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें।

(5) सदन के समक्ष कोई औपचारिक प्रस्ताव न होगा और न मत लिए जायेंगे। जिस सदस्य ने सूचना दी हो वह एक संक्षिप्त वक्तव्य द्वारा उस विषय का पुरःस्थापन करेंगे। सम्बन्धित मंत्री संक्षेप में उत्तर देंगे। तत्पश्चात् अध्यक्ष अन्य सदस्यों को प्रश्नगत विषय के अन्य तथ्यों के स्पष्टीकरण के प्रयोजन से प्रश्न पूछने की अनुज्ञा दे सकेंगे। विषय पुरःस्थापित करने वाले सदस्य को उत्तर देने के लिए दूसरी बार बोलने की अनुज्ञा दी जा सकेगी और सम्बन्धित मंत्री के अन्तिम कथन होने पर चर्चा समाप्त हो जायेगी।

#### 50-प्रश्नों और उत्तरों के पूर्व प्रकाशन एवं प्रसारण का प्रतिषेध-

प्रश्न, जिनकी सदस्यों ने सूचना दी हो, और उनके उत्तर जो मंत्री सदन में देना चाहते हों, तब तक प्रकाशित एवं प्रसारित नहीं किये जायेंगे जब तक कि सदन में प्रश्न न ले लिये जायं और उनके उत्तर न दे दिये जायं या पटल पर न रख दिये जायं :

परन्तु यह कि सम्बन्धित प्रश्नों के उत्तर ई-बुक पर विहित प्रक्रिया के अनुसार सदन का उपवेशन प्रारम्भ होने के पूर्व उपलब्ध करा दिये जायेंगे।

\* \* \*

### अध्याय-8

## अविलम्बनीय लोक महत्व के विषयों पर ध्यान दिलाना

#### 51-अविलम्बनीय लोक महत्व के विषयों पर ध्यान दिलाना-

(1) कोई सदस्य अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय पर मंत्री का ध्यान आकृष्ट करने की सूचना पूर्ववर्ती उपवेशन की समाप्ति के पश्चात् एवं उपवेशन प्रारम्भ होने के एक घण्टा पूर्व तक ऑनलाइन या लिखित रूप में प्रमुख सचिव को दे सकेंगे। ऐसी सूचना दो प्रतियों में होगी, जिसकी एक प्रति प्रमुख सचिव सम्बन्धित मंत्री को सूचनार्थ भेज देंगे।

(2) किसी ऐसी सूचना के स्वीकृत हो जाने पर सम्बन्धित मंत्री सूचनांकित विषय पर उसी दिन अपना संक्षिप्त वक्तव्य देंगे या भावी तिथि पर वक्तव्य देने के लिए समय मांग सकेंगे। लिखित वक्तव्य होने की दशा में उसकी एक प्रति सम्बन्धित सदस्य को भी दी जायेगी।

(3) ऐसे वक्तव्य पर कोई वाद-विवाद नहीं होगा परन्तु अध्यक्ष यदि उचित समझें तो सूचनांकित विषयक तथ्यों के स्पष्टीकरण के लिए प्रश्नों की अनुमति दे सकेंगे।

(4) एक ही उपवेशन में एक से अधिक ऐसे विषय नहीं उठाये जायेंगे।

(5) एक ही दिन के लिए एक से अधिक सूचनायें प्राप्त होने की दशा में उस सूचना को स्वीकार किया जायेगा जिसका विषय अध्यक्ष की राय में सर्वाधिक अविलम्बनीय और महत्वपूर्ण हो।

(6) ध्यान आकर्षण से सम्बन्धित सूचना का उत्तर शासन द्वारा अधिकतम 30 दिन के अन्दर सम्बन्धित सदस्य एवं विधान सभा सचिवालय को भेजा जाएगा।

\* \* \*

## अध्याय-9

### अविलम्बनीय लोक महत्व के विषयों पर थोड़े समय के लिये चर्चा

#### 52-चर्चा उठाने की सूचना-

अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय पर चर्चा उठाने के इच्छुक कोई सदस्य उठाये जाने वाले विषय का सुस्पष्ट, तथ्यपरक एवं संक्षिप्त उल्लेख करते हुए प्रमुख सचिव को ऑनलाइन या लिखित रूप में सूचना दे सकेंगे :

परन्तु सूचना के साथ एक व्याख्यात्मक टिप्पणी संलग्न होगी जिसमें विषय की चर्चा उठाने के कारण दिये जायेंगे; और सूचना का समर्थन कम से कम दो अन्य सदस्यों के हस्ताक्षर से होगा।

#### 53-अध्यक्ष ग्राह्यता का विनिश्चय करेंगे-

यदि अध्यक्ष का सूचना देने वाले सदस्य से और मंत्री से ऐसी जानकारी के मांगने के बाद जिसे वे आवश्यक समझें, समाधान हो जाये कि विषय अविलम्बनीय है तथा इतने महत्व का है कि सदन में किसी दिन शीघ्र ही उठाया जाना चाहिये, तो वे सूचना स्वीकृत कर सकेंगे और नेता-सदन के परामर्श से उस विषय पर चर्चा हेतु तिथि व समय निश्चित कर देंगे। अध्यक्ष विनिश्चित तिथि तथा सूचना के विषय को सदन में घोषित करेंगे और चर्चा के लिये उतने समय की अनुमति दे सकेंगे जितना कि परिस्थितियों में उचित समझें और जो ढाई घण्टे से अधिक न हो :

परन्तु ऐसे विषय पर चर्चा के लिये इससे पूर्व कोई अवसर अन्यथा उपलब्ध हो तो अध्यक्ष सूचना अस्वीकृत कर सकेंगे।

#### 54-औपचारिक प्रस्ताव नहीं रखा जायेगा-

सदन के सामने न तो कोई औपचारिक प्रस्ताव होगा और न मतदान होगा। जिस सदस्य ने सूचना दी हो वे संक्षिप्त वक्तव्य दे सकेंगे और मंत्री संक्षेप में उत्तर देंगे। किसी अन्य सदस्य को भी चर्चा में भाग लेने की अनुमति दी जा सकेगी। विषय पुरःस्थापित करने वाले सदस्य को उत्तर देने के लिये दूसरी बार बोलने की अनुज्ञा दी जा सकेगी और सम्बन्धित मंत्री का अन्तिम कथन होने पर चर्चा सामाप्त हो जायेगी।

#### 55-भाषणों के लिये समय-सीमा-

अध्यक्ष, यदि वे ठीक समझें, भाषणों के लिये समय-सीमा विहित कर सकेंगे।

\* \* \*

## अध्याय-10

### अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय पर कार्य-स्थगन प्रस्ताव प्रस्ताव

#### 56-सूचना देने की रीति-

जिस दिन कार्य-स्थगन प्रस्ताव प्रस्तुत करना हो उस दिन का उपवेशन आरम्भ होने के कम से कम एक घण्टे पूर्व उसकी सूचना ऑनलाइन या लिखित रूप में दो प्रतियों में प्रमुख सचिव को दी जायेगी। प्रमुख सचिव सूचना की एक प्रति को सम्बन्धित मंत्री के पास भेज देंगे।

#### 57-प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिये अध्यक्ष की सम्मति की आवश्यकता-

इस नियमावली के उपबन्धों के अधीन किसी लोक महत्व के निश्चित अविलम्बनीय विषय पर चर्चा करने के उद्देश्य से सदन के कार्य-स्थगन का प्रस्ताव अध्यक्ष की सम्मति से प्रस्तुत किया जा सकेगा।

#### 58-प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अधिकार पर निर्बन्धन-

(1) कार्य-स्थगन प्रस्ताव निम्नलिखित निर्बन्धनों के अधीन ग्राह्य होगा-

(i) एक ही उपवेशन में दो से अधिक प्रस्ताव नहीं किये जायेंगे,

(ii) एक ही प्रस्ताव द्वारा एक से अधिक विषय पर चर्चा नहीं होगी,

(iii) प्रस्ताव हाल में ही घटित किसी विशिष्ट विषय जिसकी जिम्मेदारी राज्य सरकार की हो, तक सीमित रहेगा,



- (iv) प्रस्ताव द्वारा विशेषाधिकार का प्रश्न नहीं उठाया जायेगा,
- (v) प्रस्ताव द्वारा किसी ऐसे विषय पर पुनः चर्चा नहीं हो सकेगी जिस पर उसी सत्र में चर्चा हो चुकी हो,
- (vi) प्रस्ताव में कोई ऐसा विषय नहीं लाया जा सकेगा जो पहले से सदन के विचारार्थ निर्धारित किया जा चुका हो, किन्तु इस आधार पर प्रस्ताव को अग्रह्य करने के सम्बन्ध में अध्यक्ष इस बात को ध्यान में रखेंगे कि प्रत्याशित विषय पर चर्चा उचित समय के भीतर सदन के समक्ष आने की सम्भावना है,
- (vii) प्रस्ताव का विषय ऐसा नहीं होगा कि जिस पर कोई संकल्प प्रस्तुत न किया जा सके,
- (viii) प्रस्ताव किसी ऐसे विषय के सम्बन्ध में नहीं होगा, जो किसी न्यायालय के न्याय-निर्णयन के विचाराधीन हो, तथा
- (ix) प्रस्ताव में कोई ऐसा प्रश्न नहीं उठाया जायेगा जो संविधान या इस नियमावली के अन्तर्गत प्रमुख सचिव को लिखित सूचना देकर अलग प्रस्ताव द्वारा ही उठाया जा सकता हो।

(2) उप-नियम (1) में किसी बात के होते हुए भी अध्यक्ष युक्तियुक्त निर्देश दे सकेंगे।

#### 59-न्यायाधिकरण, आयोग आदि के विचाराधीन विषय पर चर्चा के लिये प्रस्ताव-

ऐसे प्रस्तावों को प्रस्तुत करने की अनुज्ञा नहीं दी जायेगी जो किसी ऐसे विषय पर चर्चा उठाने के लिये हों जो किसी न्यायिक या अर्द्ध-न्यायिक कृत्य करने वाले किसी संविहित न्यायाधिकरण या संविहित प्राधिकारी के या किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिये नियुक्त किसी आयोग या जांच न्यायालय के सामने लम्बित हो :

परन्तु यदि अध्यक्ष का समाधान हो जाय कि इससे न्यायाधिकरण, संविहित प्राधिकारी, आयोग या जांच न्यायालय द्वारा उस विषय के विचार किये जाने पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की आशंका नहीं है तो अध्यक्ष स्वविवेक से ऐसे विषय को सदन में उठाने की अनुमति दे सकेंगे जो जांच की प्रक्रिया या व्याप्ति या प्रक्रम से सम्बन्धित हो।

#### 60-कार्य-स्थगन प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिये अनुज्ञा मांगने की रीति-

(1) यदि अध्यक्ष इस विचार के हों कि प्रस्तावित विषय नियमानुकूल है और नियम-57 के अन्तर्गत वे अपनी सम्मति दें तो वे सम्बन्धित सदस्य को पुकारेंगे जो अपने स्थान पर खड़े होकर सदन के स्थगित करने का प्रस्ताव उपस्थित करने की अनुज्ञा मांगेंगे।

(2) यदि अनुज्ञा देने पर आपत्ति की जाय तो अध्यक्ष उन सदस्यों से जो अनुज्ञा प्रदान करने के पक्ष में हों अपने स्थानों पर खड़े होने का अनुरोध करेंगे। ऐसी स्थिति में यदि तत्समय सदन के कुल सदस्यों के कम से कम द्वादशांश सदस्य खड़े हो जायं, तो अध्यक्ष सूचित करेंगे कि सदन की अनुज्ञा प्रदान की गयी। यदि अपेक्षित संख्या से कम सदस्य खड़े हों तो अध्यक्ष सदस्य को सूचित कर देंगे कि उन्हें सदन की अनुज्ञा प्राप्त नहीं है।

#### 61-प्रस्ताव को लेने का समय-

यदि ऐसा प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुज्ञा प्राप्त हो जाय तो दिन का कार्य समाप्त होने के लिये साधारणतया नियत समय से एक घण्टा पूर्व या यदि अध्यक्ष ऐसा निर्देश दें तो ऐसे पूर्व समय पर जब कि दिन का कार्य समाप्त हो जाय, उस प्रस्ताव को लिया जायेगा।

#### 62-चर्चा के समय की परिसीमा-

(1) अविलम्बनीय लोक महत्व के निश्चित विषय पर विचार करने के प्रस्ताव पर चर्चा यदि विहित समय से पहले समाप्त न हो जाय, तो चर्चा आरम्भ होने से दो घण्टे की अवधि पूरी होने पर वह स्वतः समाप्त हो जायेगी और उसके पश्चात् कोई प्रश्न नहीं रखा जायेगा।

(2) अध्यक्ष भाषणों के समय सीमा को निर्धारित करेंगे :

परन्तु कोई भाषण 15 मिनट से अधिक अवधि का नहीं होगा।

## अध्याय-11

### विशेषाधिकार की अवहेलना तथा अवमान के प्रश्न

#### 63-विशेषाधिकार भंग अथवा अवमान के प्रश्न का उठाया जाना-

किसी सदस्य के, अथवा सदन के, अथवा उसकी किसी समिति के विशेषाधिकार भंग अथवा अवमान के प्रश्न को अध्यक्ष की सम्मति से-

- (1) किसी सदस्य की ओर से शिकायत द्वारा,
- (2) प्रमुख सचिव की ओर से प्रतिवेदन द्वारा,
- (3) याचिका द्वारा, अथवा
- (4) समिति के प्रतिवेदन द्वारा उठाया जा सकेगा :

परन्तु यदि विशेषाधिकार भंग अथवा अवमान सदन के समक्ष ही हुआ हो तो सदन अध्यक्ष की सम्मति से, बिना किसी शिकायत के ही कार्रवाई कर सकेगा।

#### 64-सदस्य द्वारा शिकायत-

जो सदस्य विशेषाधिकार भंग अथवा अवमान का प्रश्न उठाना चाहें वे प्रमुख सचिव को ऑनलाइन या लिखित सूचना देंगे। यदि शिकायत का आधार कोई दस्तावेज हो तो मूल दस्तावेज या उसकी प्रतिलिपि सूचना के साथ संलग्न की जायेगी।

यदि शिकायत सदन के किसी सदस्य के विरुद्ध हो तो ऐसी सूचना दो प्रतियों में होगी जिसकी एक प्रति सम्बन्धित सदस्य को भेज दी जायेगी।

#### 65-ग्राह्यता की शर्तें-

- (1) ऐसे प्रश्न की ग्राह्यता निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगी-

- (क) प्रश्न हाल ही में घटित किसी निश्चित विषय तक सीमित हो,
- (ख) सूचना के विषय से विशेषाधिकार भंग अथवा अवमान का प्रश्न प्रथम दृष्टया विदित हो, तथा
- (ग) विषय में सदन का हस्तक्षेप अपेक्षित हो :

परन्तु यदि शिकायत किसी सदस्य के विरुद्ध हो तो अध्यक्ष, अपनी सम्मति तथा ग्राह्यता सम्बन्धी स्वीकृति देने के पूर्व सदस्य को, सम्बन्धित दस्तावेज, यदि कोई हो, के निरीक्षण का अवसर देकर सुनेंगे और आवश्यकता होने पर शिकायतकर्ता को भी सुन सकेंगे।

- (2) एक उपवेशन में एक से अधिक प्रश्न नहीं उठाये जायेंगे।

#### 66-शिकायत का प्रस्तुत किया जाना-

यदि इन नियमों के अन्तर्गत अध्यक्ष के मत में विशेषाधिकार भंग अथवा अवमान की सूचना सम्मति योग्य तथा ग्राह्य हो तो वे उस मामले को विशेषाधिकार समिति को जांच, अनुसंधान तथा प्रतिवेदन हेतु सन्दर्भित कर सकेंगे और उसकी सूचना सदन को देंगे। अध्यक्ष के मत में सूचना अग्राह्य हो, तो वे अस्वीकृति की सूचना सदन को देंगे :

परन्तु यह कि यदि अध्यक्ष आवश्यक समझें तो अपना निर्णय देने के पूर्व सम्बन्धित सदस्य तथा अन्य सदस्यों को सुन सकेंगे।

#### 67-विशेषाधिकार भंग अथवा अवमान के प्रश्न पर सदन द्वारा विचार-

यदि अध्यक्ष इस मत के हों कि सूचना का विषय ऐसा है, जो बिना विशेषाधिकार समिति को सन्दर्भित किये ही सदन में निस्तारित किया जा सकता है तो यह प्रस्ताव किया जा सकेगा कि प्रश्न पर तत्काल या किसी आगामी तिथि पर विचार किया जाय :

परन्तु यह कि यदि सूचना प्रमुख सचिव या समिति के प्रतिवेदन द्वारा अथवा याचिका द्वारा प्राप्त हुई है, तो सदन में विषय पर विचार आरम्भ होने के पूर्व, यदि अध्यक्ष आवश्यक समझें, तो प्रतिवेदन अथवा याचिका की ऑनलाइन या मुद्रित प्रतियां सदस्यों को उपलब्ध करायी जायेंगी।

### 68-सदन के समक्ष शिकायत का निस्तारण-

(1) यदि सदस्य के विरुद्ध शिकायत का सदन में निस्तारण हेतु लिया जाना निश्चित हो जाय, तो उक्त सदस्य को सूचना दी जायेगी और उनको स्पष्टीकरण तथा निर्दोष होने के सम्बन्ध में अपना पक्ष प्रस्तुत करने का तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज या दस्तावेजों के निरीक्षण करने तथा प्रस्तुत करने का अवसर दिया जायेगा।

(2) वे सदस्य जिनके विरुद्ध शिकायत की गयी है, इस प्रकार नियत दिन पर सदन में उपस्थित होंगे और यदि उपस्थित होने में असमर्थ हों, तो वे अध्यक्ष को अनुपस्थिति के कारण की सूचना देंगे। सदन दिये गये कारण को देखते हुए उस विषय पर विचार स्थगित कर सकेगा। किन्तु यदि सदन की राय में अनुपस्थिति का समुचित कारण नहीं है या वह सदस्य जान-बूझकर अनुपस्थित रहे, तो सदन उनकी अनुपस्थिति में ही उस विषय पर विचार प्रारम्भ कर सकेगा। यदि कोई सदस्य अनुपस्थित हो और अपरिहार्य परिस्थितिवश वे अपनी अनुपस्थिति के कारणों की सूचना न दे सके हों, तो सदन उनकी प्रार्थना पर प्रश्न को पुनः विचारार्थ ले सकेगा।

(3) सदस्य जिनके विरुद्ध शिकायत की गयी हो सदन में उपस्थित होकर अपना स्पष्टीकरण देने के बाद सदन से बाहर चले जायेंगे और वे तब तक सदन में प्रवेश नहीं करेंगे जब तक कि वह विषय सदन के विचाराधीन रहे, किन्तु सदन उन्हें कार्यवाही सुनने की अनुमति दे सकेगा और अतिरिक्त स्पष्टीकरण के लिये या क्षमा याचना के लिये उन्हें पुनः बुला सकेगा।

(4) इस नियम के प्राविधान प्रक्रिया उन व्यक्तियों के सम्बन्ध में भी, जो सदस्य न हों, यथोचित परिवर्तनों सहित लागू होगा।

### 69-प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के उपरान्त प्रस्ताव-

प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के उपरान्त विशेषाधिकार समिति के सभापति अथवा उसके कोई सदस्य या सदन के कोई सदस्य यह प्रस्ताव कर सकेंगे कि समिति के प्रतिवेदन पर तुरन्त ही या किसी भावी समय में विचार किया जाय जिसके भीतर प्रतिवेदन की ऑनलाइन या मुद्रित प्रतियां सदस्यों को दी जा सकें।

### 70-मूल प्रस्ताव-

जब सदन सहमत हो जाय कि-

- (1) विशेषाधिकार भंग अथवा अवमान, जो सदन के समक्ष ही किया गया हो, के प्रश्न पर विचार किया जाय, या
- (2) नियम-67 के अन्तर्गत विषय पर विचार किया जाय, या
- (3) नियम-69 के अन्तर्गत विशेषाधिकार समिति का प्रतिवेदन विचारार्थ लिया जाय,

तो कोई सदस्य मूल प्रस्ताव प्रस्तुत कर सकेंगे जिसमें यथास्थिति विशेषाधिकार भंग अथवा अवमान अथवा प्रतिवेदन को अभिपुष्ट करते हुए सुझाव होगा कि सदन को उस पर क्या कार्रवाई करनी चाहिये तथा कोई अन्य सदस्य प्रस्ताव में संशोधन प्रस्तुत कर सकेंगे।

### 71-दोषारोपित व्यक्ति के लिये अवसर-

उस दशा को छोड़कर जब कि विशेषाधिकार की अवहेलना अथवा अवमान सदन के समक्ष किया गया हो, सदन दण्ड आदेश देने के पूर्व दोषारोपित व्यक्ति को उस पर लगाये गये दोष के स्पष्टीकरण या निर्दोष होने के सम्बन्ध में अपना पक्ष प्रस्तुत करने का अवसर देगा :

परन्तु यह कि यदि प्रश्नगत विषय विशेषाधिकार समिति को सन्दर्भित किया जा चुका हो और दोषारोपित व्यक्ति समिति के समक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत कर चुका हो, तो जब तक सदन अन्यथा निदेश न दे, उस व्यक्ति को सदन द्वारा ऐसा अवसर दिया जाना आवश्यक न होगा।

### 72-दोषारोपित पक्ष को बुलाया जाना-

अध्यक्ष दोषारोपित व्यक्ति को सूचना अथवा बंदीकरण की अधिपत्र द्वारा कार्यवाही के किसी प्रक्रम पर सदन के सम्मुख उपस्थित होने के लिये बुला सकेंगे।

अनुच्छेद 194 **73-दण्ड-**

(1) सदन स्वयं अथवा विशेषाधिकार समिति की सिफारिश पर निम्नलिखित दण्ड दे सकता है :-

(i) भर्त्सना,

(ii) शास्ति,

(iii) सदस्य का निलम्बन,

(iv) जुर्माना,

(v) सदस्य का निष्कासन,

(vi) कारावास, जिसकी अवधि सदन के प्रस्ताव पर निर्भर है परन्तु सत्रावसान या विघटन के उपरान्त आगे नहीं बढ़ सकती है, और

(vii) अन्य कोई दण्ड जिसे सदन अनुच्छेद-194 के उपबन्धों के अन्तर्गत उचित और ठीक समझे।

(2) निम्नलिखित दंड देने हेतु सदन अध्यक्ष को अधिकृत कर सकता है :-

(i) भर्त्सना,

(ii) जुर्माना।

(3) सदन की सेवा से निलम्बित सदस्य सदन के परिसर में प्रवेश करने से और सदन तथा समितियों की कार्यवाही में भाग लेने से वर्जित रहेंगे, परन्तु अध्यक्ष किसी निलम्बित सदस्य को तदर्थ प्रार्थना किये जाने पर सदन के परिसर में किसी विशेष प्रयोजन से आने की अनुमति दे सकेंगे।

(4) सदन प्रस्ताव किये जाने पर यह आदेश कर सकेगा कि निलम्बन का दिया हुआ दण्ड या उसका असमाप्त भाग निरस्त किया जाय।

(5) यदि नियम 73 (1) के खण्ड (4) के अनुसार किसी व्यक्ति को जुर्माना का दण्ड दिया जाता है, तो जुर्माने की धनराशि की वसूली राज्य सरकार को देय भू-राजस्व के बकाये की भांति की जायेगी और वसूली का प्रमाण-पत्र सम्बन्धित जिलाधिकारी को प्रमुख सचिव के हस्ताक्षर से जारी किया जा सकेगा।

**74-निराधार शिकायत-**

ऐसी अवस्था में जबकि सदन को यह पता चले कि विशेषाधिकार भंग अथवा अवमान का आरोप निराधार है, तो वह आदेश दे सकेगा कि शिकायत करने वाला उस पक्ष को जिसके विरुद्ध शिकायत की गयी हो, खर्चा के रूप में ऐसी धनराशि दे जो बीस हजार रुपये से अधिक न होगी।

**75-सदन के आदेश का निष्पादन-**

अध्यक्ष या उनके द्वारा इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति को यह शक्ति होगी कि सदन द्वारा दिये गये आदेशों और दण्ड का निष्पादन कर सके।

**76-वाद-विवाद की संक्षिप्तता-**

विशेषाधिकार भंग अथवा अवमान विषयक प्रश्नों पर सभी प्रक्रमों में वाद-विवाद संक्षिप्त होगा।

**77-प्रक्रिया का विनियमन-**

समिति में अथवा सदन में विशेषाधिकार अथवा अवमान के प्रश्न पर विचार से सम्बन्धित विषयों की प्रक्रिया को विनियमित करने के लिए अध्यक्ष ऐसे निदेश दे सकेंगे, जो आवश्यक हों।

**78-विशेषाधिकार अथवा अवमान के प्रश्न को समिति को सन्दर्भित करने की अध्यक्ष की शक्ति-**

इस नियमावली में किसी बात के रहते हुए भी अध्यक्ष विशेषाधिकार अथवा अवमान के किसी प्रश्न को परीक्षा, जांच या प्रतिवेदन के लिए विशेषाधिकार समिति को सन्दर्भित कर सकेंगे और उससे सदन को अवगत करायेंगे।

### 79-एक सदन के सदस्य, अधिकारी अथवा सेवक द्वारा किसी दूसरे सदन के विशेषाधिकार भंग अथवा अवमान पर कार्यवाही की प्रक्रिया-

(1) यदि दूसरे सदन या भारत में किसी अन्य विधान मण्डल के सदस्य, अधिकारी या सेवक इस सदन के अवमान या अभिकथित विशेषाधिकार भंग के मामले में अन्तर्ग्रस्त हो, तो अध्यक्ष उस विषय को सम्बन्धित सदन के अधिष्ठाता अधिकारी को सन्दर्भित कर देंगे। यदि प्रश्न उठाने वाले सदस्य को सुनने के उपरान्त अथवा जहां शिकायत किसी दस्तावेज पर आधारित हो वहां दस्तावेज का अवलोकन करने के उपरान्त अध्यक्ष को यह समाधान हो जाय कि विशेषाधिकार भंग नहीं हुआ है अथवा मामला इतना तुच्छ है कि उस पर ध्यान देना उचित नहीं है, तो उस दशा में वे विशेषाधिकार भंग के प्रश्न को अग्राह्य कर सकेंगे।

(2) जब दूसरे सदन या भारत के किसी अन्य विधान मण्डल के अवमान अथवा विशेषाधिकार भंग का अभिकथित मामला जिसमें इस सदन का कोई सदस्य, अधिकारी या सेवक अन्तर्ग्रस्त हो और सम्बन्धित सदन के अधिष्ठाता द्वारा प्रकरण इस सदन को सन्दर्भित किया गया हो, तो अध्यक्ष उस मामले में उसी प्रकार कार्यवाही करेंगे जैसे कि यह इस सदन के विशेषाधिकार भंग का मामला हो और प्राप्त हुए मामले में की गयी जांच तथा कार्रवाई का प्रतिवेदन उस अधिष्ठाता अधिकारी को जिसने प्रकरण सन्दर्भित किया हो, भेज देंगे।

### सदस्यों के बन्दीकरण, निरोध आदि और रिहाई की अध्यक्ष को सूचना

#### 80-दण्डाधिकारी द्वारा सदस्यों के बन्दीकरण, निरोध आदि की अध्यक्ष को सूचना-

जब कोई सदस्य किसी दोषारोपण या किसी दण्ड्य अपराध के लिए बन्दी किये जायं या उन्हें किसी न्यायालय द्वारा कारावास का दंडादेश दिया जाय या किसी कार्यपालिका के आदेश के अन्तर्गत निरुद्ध किया जाय, तो, यथास्थिति, न्यायाधीश या दण्डाधिकारी या कार्यपालिका प्राधिकारी अनुसूची में दिये गये समुचित प्रपत्र में, यथास्थिति, बन्दीकरण, निरोध या दोषसिद्धि के कारण तथा सदस्य के निरोध या कारावास का स्थान भी दर्शाते हुए ऐसे तथ्य की सूचना शीघ्रता के साथ अध्यक्ष को देगा।

#### 81-सदस्य की रिहाई पर अध्यक्ष को सूचना-

जब कोई सदस्य बन्दी किये जायं और दोषसिद्धि के बाद अपील लम्बित होने तक जमानत पर रिहा किये जायं या अन्यथा रिहा किये जायं तो ऐसे तथ्य की सूचना भी सम्बन्धित प्राधिकारी द्वारा अनुसूची में दिये गये समुचित प्रपत्र में अध्यक्ष को दी जायेगी।

#### 82-दण्डाधिकारी से प्राप्त सूचना पर कार्यवाही-

नियम-80 या 81 में उल्लिखित सूचना डाक, फैंक्स या ऑनलाइन द्वारा भी भेजी जा सकेगी। ऐसी सूचना प्राप्त होने के बाद यथा संभव शीघ्र अध्यक्ष उसे सदन में पढ़कर सुनायेंगे, यदि वह उपवेशन में हो। यदि सदन उपवेशन में न हो, तो अध्यक्ष यह निदेश देंगे कि सदस्यों को उसकी सूचना दे दी जाय :

परन्तु यदि किसी ऐसे सदस्य के जमानत पर या अन्यथा रिहा होने की सूचना सदन को मूल कारावास की सूचना दिये जाने से पहले ही प्राप्त हो जाय, तो उसके बन्दीकरण या कारावासित होने तथा बाद में रिहा होने के तथ्य को अध्यक्ष चाहें तो सदन को सूचित न करें।

### सदन के परिसर के भीतर विधि सम्बन्धी आदेशिका की तामीली तथा गिरफ्तारी से सम्बन्धित प्रक्रिया

#### 83-सदन के परिसर के भीतर बन्दीकरण-

सदन के परिसर के भीतर अध्यक्ष की अनुज्ञा प्राप्त किये बिना कोई गिरफ्तारी नहीं की जायेगी।

#### 84-विधि सम्बन्धी आदेशिका की तामीली-

दीवानी या फौजदारी विधि सम्बन्धी आदेशिका सदन के परिसर के भीतर अध्यक्ष की अनुज्ञा प्राप्त किये बिना तामील नहीं की जायेगी।

## अध्याय-12

### संकल्प

#### 85-असरकारी सदस्यों द्वारा संकल्पों की सूचना-

असरकारी सदस्य यदि कोई संकल्प प्रस्तुत करना चाहें, तो वे अपने इस मन्तव्य की ऑनलाइन या लिखित सूचना प्रमुख सचिव को कम से कम 07 दिन पहले देंगे। उस सूचना के साथ सम्बन्धित संकल्प की प्रति भी भेजेंगे।

#### 86-शासन द्वारा संकल्प की सूचना-

मंत्री यदि कोई संकल्प प्रस्तुत करना चाहें, तो वे 05 दिन की सूचना ऑनलाइन या लिखित देंगे। सूचना के साथ संकल्प की एक प्रति प्रमुख सचिव को भेजेंगे जो साधारणतया उसकी प्राप्ति के अड़तालिस घण्टों के भीतर उसकी प्रतिलिपियां सदस्यों को ऑनलाइन या लिखित भिजवायेंगे :

परन्तु अध्यक्ष इससे कम समय की सूचना स्वीकार कर सकेंगे।

#### 87-संकल्प का विषय-

इन नियमों के उपबन्धों के अधीन कोई सदस्य अथवा मंत्री सामान्य लोक हित के किसी विषय के सम्बन्ध में संकल्प प्रस्तुत कर सकेंगे।

#### 88-संकल्प का रूप-

संकल्प में निम्न को सम्मिलित किया जा सकता है :-

- (i) सदस्य के मत या सुझाव को घोषणात्मक रूप में,
- (ii) शासन के किसी कार्य अथवा नीति, जिसका सदन द्वारा अनुमोदन या अननुमोदन अभिलिखित किया जाय,
- (iii) किसी सन्देश का दिया जाना,
- (iv) किसी कार्रवाई के लिए अनुरोध या प्रार्थना किया जाना,
- (v) किसी कार्रवाई के लिए समादेशित किया जाना,
- (vi) किसी विषय अथवा स्थिति पर शासन के विचारार्थ ध्यान आकृष्ट किया जाना, या
- (vii) किसी ऐसे अन्य रूप में जैसा अध्यक्ष उचित समझें।

#### 89-संकल्प की ग्राह्यता की शर्तें-

किसी संकल्प के ग्राह्य होने के लिए यह आवश्यक है कि वह निम्नलिखित शर्तों को पूरा करें :-

- (1) वह स्पष्ट एवं तथ्यात्मक रूप से व्यक्त हो,
  - (2) उसमें सारवान रूप से एक ही निश्चित विषय उठाया गया हो,
  - (3) उसमें तर्क, अनुमान या व्यंग्यात्मक, लांछन या मान-हानिकारक कथन न हो,
  - (4) उसमें व्यक्तियों के पदेन या सार्वजनिक हैसियत के अतिरिक्त उनके आचरण या चरित्र का सन्दर्भ न हो,
- तथा

(5) उसका किसी ऐसे विषय से सम्बन्ध नहीं होगा जो भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के न्यायनिर्णयन के अन्तर्गत हो।

#### 90-न्यायाधिकरण अथवा संविहित प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित विषय पर चर्चा उठाना-

ऐसे संकल्प को प्रस्तुत करने की अनुज्ञा नहीं दी जायेगी जो किसी न्यायिक या अर्द्ध न्यायिक कृत्य करने वाले किसी सांविधिक न्यायाधिकरण या सांविधिक प्राधिकारी के या किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिए नियुक्त किसी आयोग या जांच न्यायालय के समक्ष विचाराधीन हों :

परन्तु यदि अध्यक्ष का समाधान हो जाय कि इससे न्यायाधिकरण, आयोग या जांच न्यायालय द्वारा उस विषय के बारे में विचार किये जाने पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की आशंका नहीं है, तो अध्यक्ष स्वविवेक से ऐसे विषय को सदन में उठाने की अनुमति दे सकेंगे, जो जांच की प्रक्रिया या परिधि या प्रक्रम से सम्बन्धित हों।

#### 91-संकल्पों की ग्राह्यता-

अध्यक्ष, संकल्प की ग्राह्यता के बारे में विनिश्चय करेंगे और संकल्प को नियमानुकूल बनाने के लिए स्वविवेक से उसके रूप में परिवर्तन कर सकेंगे। वे किसी संकल्प या उसके किसी भाग को अस्वीकृत कर सकेंगे जो नियमानुकूल न हो अथवा संकल्प प्रस्तुत करने के अधिकार का दुरुपयोग हो अथवा किसी अन्य प्रकार से सदन की प्रक्रिया में बाधा या उस पर प्रतिकूल प्रभाव डालने के लिए प्रयुक्त हो।

## 92-असरकारी सदस्य के संकल्प की प्रतिलिपि शासन को भेजा जाना-

असरकारी सदस्य का संकल्प यदि शलाका में स्थान प्राप्त कर ले और अध्यक्ष द्वारा ग्रहीत हो जाय, तो उस पर चर्चा के लिए नियत दिनांक से साधारणतया 05 दिन पूर्व उसकी ऑनलाइन या मुद्रित प्रति शासन का भेजी जायेगी।

## 93-संकल्पों का प्रस्तुतीकरण तथा वापसी-

(1) कार्य-सूची में जिन सदस्यों के नाम में संकल्प हो वे अथवा कोई दूसरे सदस्य, जिनको उन्होंने अपनी ओर से कार्य करने के लिए प्राधिकृत किया हो, पुकारे जाने पर कार्य-सूची में उल्लिखित प्रारूप में संकल्प को प्रस्तुत करेंगे और औपचारिक प्रस्ताव के साथ अपना भाषण देंगे। यदि वे संकल्प प्रस्तुत न करना चाहें, तो वे अपना कथन तदनुसार सीमित रखेंगे :

परन्तु अध्यक्ष स्वविवेक से उस सदस्य को संक्षेप में यह वक्तव्य देने की अनुज्ञा दे सकेंगे कि वे संकल्प को क्यों प्रस्तुत करना नहीं चाहते।

(2) यदि सदस्य पुकारे जाने के समय अनुपस्थित हों और उपनियम (1) के अन्तर्गत किसी दूसरे सदस्य को उनकी ओर से कार्य करने के लिए नियमित रूप से प्राधिकृत न किया गया हो, तो उनके नाम में अंकित संकल्प व्यपगत हो जायेगा।

## 94-संशोधन-

जब कोई संकल्प चर्चाधीन हो तो कोई सदस्य संकल्पों से सम्बन्धित नियमों के अधीन रहते हुए उस संकल्प पर संशोधन प्रस्तुत कर सकेंगे।

## 95-संशोधनों की सूचना-

(1) यदि संशोधन की एक प्रति संकल्प पर चर्चा के लिए निश्चित दिन के छत्तीस घण्टे पूर्व प्रमुख सचिव को न दी जा चुकी हो, तो कोई सदस्य उस संशोधन के प्रस्तावित किये जाने पर आपत्ति कर सकेंगे। ऐसी आपत्ति मान्य होगी, जब तक कि अध्यक्ष संशोधन को प्रस्तावित करने की अनुज्ञा न दे दें।

(2) जिन संशोधनों की सूचना दी गयी हो उनकी सूचियां प्रमुख सचिव, यदि समय हो, तो सदस्यों के लिए समय-समय पर उपलब्ध करायेंगे।

## 96-भाषणों की समय-सीमा-

किसी भाषण की अवधि अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना पन्द्रह मिनट से अधिक नहीं होगी :

परन्तु संकल्प का प्रस्तावक उसे प्रस्तुत करते समय और सम्बन्धित विभाग का भार-साधक मंत्री, जब वे उस पर पहली बार बोलें, 25 मिनट तक या इससे इतने और अधिक समय तक जिसकी अध्यक्ष अनुज्ञा दें, बोल सकेंगे।

## 97-संकल्प की वापसी-

(1) कोई सदस्य, जिन्होंने संकल्प या किसी संकल्प पर संशोधन प्रस्तुत किया हो, सदन की अनुज्ञा के बिना उसे वापस नहीं लेंगे।

(2) वापस लेने की अनुज्ञा मांगने के प्रस्ताव पर चर्चा की अनुमति नहीं दी जायेगी।

## 98-संकल्प जिन पर चर्चा नहीं हुई-

यदि किसी संकल्प पर, जिसकी सूचना दी जा चुकी हो और जो कार्य-सूची में प्रविष्ट किया जा चुका हो, उस उपवेशन में चर्चा न हुई हो, तो उसको व्यपगत हुआ समझा जायेगा, जब तक कि अध्यक्ष द्वारा अन्यथा निदेश न दिया गया हो।

## 99-संकल्प का विभाजन-

जब किसी संकल्प पर, जिसमें कई प्रश्न अन्तर्ग्रस्त हों, चर्चा हो चुकी हो, तब अध्यक्ष उस संकल्प को स्वविवेक से विभाजित कर सकेंगे और उसके प्रत्येक या किसी अंश को, जैसा भी वे उचित समझें, पृथक मत के लिए रख सकेंगे।

## 100-संकल्प की पुनरावृत्ति-

अन्यथा उपबन्धित अवस्था को छोड़कर यदि कोई संकल्प लम्बित हो अथवा निस्तारित किया जा चुका हो, तो यथास्थिति संकल्प के लम्बनकाल में अथवा उसके निस्तारण की तिथि से 6 महीने के भीतर कोई ऐसा संकल्प या संशोधन प्रस्तुत नहीं किया जायेगा जिसमें सारतः वही विषय या प्रश्न उठाया जाय जो पूर्व संकल्प में अन्तर्निहित था।

**101-मंत्री के पास पारित संकल्प की प्रति भेजना-**

प्रत्येक संकल्प की, जिसे सदन ने पारित किया हो, एक प्रति सम्बन्धित मंत्री के पास भेजी जायेगी।

**102-असरकारी सदस्यों के संकल्पों की अग्रता-**

(1) संकल्पों की सूचनाओं की, जो असरकारी सदस्यों ने प्रस्तुत की हो, सापेक्ष अग्रता का निर्णय अध्यक्ष द्वारा दिये गये निदेशों के अनुसार की जाने वाली शलाका द्वारा उस दिवस को होगा जो अध्यक्ष नियत करें।

(2) जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें, असरकारी सदस्यों के संकल्पों के निस्तारण के निमित्त किसी दिन की कार्य-सूची में (नियम-25 के परन्तुक के अन्तर्गत अवशिष्ट किसी संकल्प के अतिरिक्त) पांच से अधिक संकल्प नहीं रखे जायेंगे।

\* \* \*

**अध्याय-13****प्रस्ताव****103-लोक-हित के किसी विषय पर प्रस्ताव द्वारा चर्चा-**

संविधान या इस नियमावली में अन्यथा उपबन्धित अवस्था को छोड़कर अध्यक्ष की सम्मति से किये गये प्रस्ताव के बिना सामान्य लोक-हित के विषय पर कोई चर्चा नहीं होगी।

**104-प्रस्ताव की सूचना-**

नियम-110 में उपबन्धित अवस्था को छोड़कर प्रस्ताव की सूचना ऑनलाइन या लिखित रूप में दी जायेगी और प्रमुख सचिव को सम्बोधित होगी।

**105-प्रस्ताव की ग्राह्यता की शर्तें-**

प्रस्ताव निम्न शर्तों के अधीन ग्राह्य हो सकेगा-

- (1) उसमें सारवान रूप से एक ही निश्चित प्रश्न उठाया गया हो;
- (2) उसमें तर्क, अनुमान या व्यंग्यात्मक, लांछन या मान-हानिकारक कथन न हो,
- (3) उसमें व्यक्तियों की सार्वजनिक हैसियत के अतिरिक्त उनके आचरण या चरित्र का सन्दर्भ न हो;
- (4) उसमें विशेषाधिकार का प्रश्न न उठाया गया हो;
- (5) उसमें ऐसे विषय पर फिर से चर्चा अनुमन्य नहीं होगी जिस पर उसी सत्र में अथवा पिछले 6 मास के भीतर, जो भी पहले हो, चर्चा हो चुकी हो;
- (6) उसमें ऐसे विषय की पूर्वाशा नहीं की जायेगी जिस पर उसी सत्र में चर्चा होने की सम्भावना हो;
- (7) वह किसी ऐसे विषय से सम्बन्धित न हो जो भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के न्याय निर्णयन के अन्तर्गत हो,
- (8) उसमें असरकारी सदस्य द्वारा सभा पटल पर रखे गये दस्तावेज अथवा पत्र पर चर्चा की मांग न की गयी हो,
- (9) सामान्यतः वह किसी संसदीय समिति के विचाराधीन मामलों से सम्बन्धित न हों,
- (10) उसमें राय प्रकट करने या किसी अमूर्त विधि सम्बन्धी प्रश्न या किसी काल्पनिक प्रस्थापना के समाधान के लिए न पूछा गया हो,
- (11) वह उस विषय से सम्बन्धित न हो, जो मुख्यतः राज्य सरकार का विषय न हों,
- (12) उसमें ऐसे निकायों या व्यक्तियों के नियंत्रणाधीन विषय न उठाये गये हों, जो मुख्यतः राज्य सरकार के प्रति उत्तरदायी न हों,
- (13) उसमें ऐसे विषयों के बारे में जानकारी प्रकट करने की मांग न की गयी हो, जो गोपनीय स्वरूप के हों, जैसे मंत्रि-मण्डल में की जाने वाली चर्चाएं या राज्यपाल को किसी ऐसे विषय में दी गयी मंत्रणा जिसके सम्बन्ध में जानकारी प्रकट न करने का सांविधिक या रूढ़िगत दायित्व हो, और
- (14) वह किसी तुच्छ विषय से सम्बन्धित न हो।



**106-अध्यक्ष प्रस्ताव की ग्राह्यता का विनिश्चय करेंगे-**

अध्यक्ष विनिश्चय करेंगे कि कोई प्रस्ताव या उसका कोई भाग इन नियमों के अन्तर्गत ग्राह्य है अथवा नहीं। वे कोई प्रस्ताव या उसका कोई भाग अस्वीकृत कर सकेंगे जो उनकी राय में प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अधिकार का दुरुपयोग हो या सदन की प्रक्रिया में बाधा डालने या उस पर प्रतिकूल प्रभाव डालने के लिये प्रयुक्त हो या इस नियमावली के प्राविधानों का उल्लंघन करता हो।

**107-न्यायाधिकरण, आयोग आदि के समक्ष विषयों पर चर्चा उठाने के लिये प्रस्ताव-**

ऐसे प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुज्ञा नहीं दी जायेगी जो किसी ऐसे विषय पर चर्चा उठाने के लिये हो, जो किसी न्यायिक या अर्द्ध-न्यायिक कृत्य करने वाले किसी सांविधिक न्यायाधिकरण या सांविधिक प्राधिकारी के या किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिये नियुक्त किसी आयोग या जांच न्यायालय के सामने विचाराधीन हो :

परन्तु यदि अध्यक्ष का समाधान हो जाये कि इससे न्यायाधिकरण, सांविधिक अधिकारी, आयोग या जांच न्यायालय द्वारा उस विषय के विचार किये जाने पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की आशंका नहीं है, तो अध्यक्ष स्वविवेक से ऐसे विषय को सदन में उठाने की अनुमति दे सकेंगे जो जांच की प्रक्रिया या परिधि या प्रक्रम से सम्बन्धित हो।

**108-समय-नियतन और प्रस्तावों पर चर्चा-**

अध्यक्ष, सदन के कार्य की स्थिति पर विचार करने के बाद ऐसे किसी प्रस्ताव पर चर्चा के लिये कोई एक दिन या अधिक दिन या किसी दिन का भाग नियत कर सकेंगे।

**109-भाषणों के लिये समय-सीमा-**

अध्यक्ष, स्वविवेक से भाषणों के लिये समय-सीमा विहित कर सकेंगे।

**110-बिना सूचना के प्रस्ताव-**

निम्नलिखित प्रस्ताव यदि अध्यक्ष अनुज्ञा दें, बिना सूचना के किये जा सकेंगे :-

- (1) संवेदना या बधाई प्रस्ताव,
- (2) उपवेशन स्थगित करने का प्रस्ताव,
- (3) अजनबियों को हटाने का प्रस्ताव,
- (4) समितियों के लिये सदस्यों के निर्वाचन का प्रस्ताव,
- (5) किसी विधेयक या संकल्प या प्रस्ताव या उस पर संशोधन को वापस लेने का प्रस्ताव,
- (6) किसी कार्य को स्थगित करने का प्रस्ताव,
- (7) वाद-विवाद को समाप्त करने का प्रस्ताव,
- (8) किसी नियम के निलम्बन का प्रस्ताव,
- (9) किसी उपवेशन की कालावधि बढ़ाने का प्रस्ताव या
- (10) राज्यपाल के अभिभाषण पर धन्यवाद का प्रस्ताव।

**111-प्रस्ताव की पुनरावृत्ति-**

अन्यथा उपबन्धित अवस्था को छोड़कर यदि कोई प्रस्ताव लम्बित हो अथवा निस्तारित किया जा चुका हो तो, यथास्थिति, प्रस्ताव के लम्बनकाल में अथवा उसके निस्तारण की तिथि से 6 महीने के भीतर कोई ऐसा प्रस्ताव या संशोधन प्रस्तुत नहीं किया जायेगा जिसमें सारतः वही विषय या प्रश्न उठाया जाय जो पूर्व प्रस्ताव में अन्तर्निहित था :

परन्तु जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें, यहां कही गयी किसी बात से निम्नलिखित प्रस्तावों में से किसी प्रस्ताव के प्रस्तुत किये जाने को रोका गया नहीं समझा जायेगा, अर्थात् :-

(क) किसी विधेयक को विचारार्थ लेने या प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति को सन्दर्भित करने का प्रस्ताव जब उसी प्रकार के किसी पिछले प्रस्ताव पर इस आशय का कोई संशोधन कि उस पर राय जानने के लिये विधेयक को घुमाया जाय या पुनः घुमाया जाय, स्वीकृत हो गया हो;

(ख) सभा के पुनर्विचार के लिये राज्यपाल द्वारा विधेयक का प्रत्यावर्तन किये जाने के उपरान्त किया गया कोई प्रस्ताव, जो ऐसे संशोधन के लिये किया जाय तो पुनर्विचारार्थ सन्दर्भित विषय या विषयों से सुसंगत हो;

(ग) किसी विधेयक के संशोधन का प्रस्ताव जो किसी अन्य संशोधन को, जो स्वीकार हो चुका हो, आनुषंगिक हो या केवल उसका प्रारूपण बदलने के लिये प्रयुक्त हो।

अनुच्छेद-  
204

### 112-कार्य-स्थगित करने के लिये प्रस्ताव-

(1) निम्न को छोड़कर किसी विधेयक जो पुरःस्थापित हो, प्रस्ताव अथवा संकल्प पर विचार हेतु उसी सत्र में ऐसे कार्य के लिए उपलब्ध किसी भावी दिन अथवा भावी सत्र में अनिश्चितकाल के लिये स्थगित करने का प्रस्ताव किसी सदस्य द्वारा किसी समय प्रस्तुत किया जा सकेगा-

- (i) अनुच्छेद-204 के अन्तर्गत विनियोग विधेयक,
- (ii) कार्य-स्थगन का प्रस्ताव।

ऐसे प्रस्तावों को तत्समय सभा के सम्मुख अन्य प्रस्तावों पर अग्रता प्राप्त होगी। अध्यक्ष, प्रस्तावक को तथा यदि प्रस्ताव का विरोध किया जाय, तो विरोध करने वाले सदस्य को संक्षिप्त व्याख्यात्मक वक्तव्य देने का अवसर देने के बाद और आगे वाद-विवाद के बिना उस पर प्रश्न उपस्थित कर सकेंगे।

(2) असरकारी सदस्यों के कार्य को किसी निर्धारित दिन के लिये स्थगित करने का प्रस्ताव स्वीकृत हो जाय, तो स्थगित कार्य को उस दिन के लिये नियत सरकारी सदस्यों के कार्य पर प्राथमिकता मिलेगी।

(3) अध्यक्ष कार्य स्थगित करने के ऐसे प्रस्ताव को अस्वीकृत कर सकेंगे यदि उनकी राय में प्रस्ताव सभा के कार्य में बाधा डालने या उपवेशन को स्थगित कराने के प्रयोजन से किया गया है।

### 113-विवादान्त-

(1) किसी प्रस्ताव के किये जाने के उपरान्त किसी समय भी कोई सदस्य यह प्रस्ताव कर सकेंगे कि “अब प्रश्न उपस्थित किया जाय” और जब तक कि अध्यक्ष को यह प्रतीत न हो कि प्रस्ताव इन नियमों का दुरुपयोग है या युक्ति-युक्त वाद-विवाद के अधिकार का उल्लंघन करता है, अध्यक्ष प्रस्ताव रखेंगे कि “अब प्रश्न उपस्थित किया जाय”।

(2) जब उपनियम (1) के अन्तर्गत प्रस्ताव स्वीकृत हो जाय तो उसके आनुषंगिक प्रश्न या प्रश्नों को और आगे वाद-विवाद के बिना तत्काल प्रस्तुत कर दिया जायगा :

परन्तु अध्यक्ष किसी सदस्य के उत्तर देने के अधिकार को अनुज्ञापित करेंगे जो उसे इन नियमों के अन्तर्गत प्राप्त हो।

\* \* \*

## अध्याय-14

### विधान निर्माण

#### (क) विधेयकों का पुरःस्थापन तथा प्रकाशन

#### 114-विधेयकों को पुरःस्थापित करने से पूर्व प्रकाशित करने की अध्यक्ष की शक्ति-

(1) किसी सरकारी विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुज्ञा के लिए कोई प्रस्ताव न होने के बावजूद अध्यक्ष, इस विषय पर प्रार्थना किये जाने पर, सरकारी विधेयक (उद्देश्यों और कारणों के विवरण, विधायिनी शक्ति के प्रत्यायोजन सम्बन्धी ज्ञापन और उसमें संलग्न वित्तीय ज्ञापन सहित, यदि कोई हों, और यदि आवश्यक हो तो राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी या राज्यपाल की सिफारिश सहित) को गजट में प्रकाशन का आदेश दे सकेंगे।

(2) उप-नियम (1) के प्रकरण में विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुज्ञा के लिए प्रस्ताव करना आवश्यक नहीं होगा और यदि विधेयक बाद में पुरःस्थापित किया जाय तो उसको पुनः प्रकाशित करने की आवश्यकता नहीं होगी :

परन्तु यह कि यदि सदन सत्र में हो, तो साधारणतया विधेयक को इस प्रकार गजट में प्रकाशित करना आवश्यक नहीं होगा।

### 115-असरकारी सदस्य द्वारा विधेयक के पुरःस्थापन की अनुज्ञा मांगने के लिए प्रस्ताव की सूचना-

(1) असरकारी सदस्य जो किसी विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुज्ञा के लिए प्रस्ताव करना चाहते हों, अपने इस अभिप्राय की सूचना ऑनलाइन या लिखित प्रमुख सचिव को देंगे। सूचना के साथ विधेयक की एक प्रति तथा उद्देश्यों और कारणों का एक विवरण जिसमें तर्क न हो, भेजेंगे :

परन्तु यह कि उद्देश्यों और कारणों के विवरण को अध्यक्ष, यदि उचित समझें, पुनरीक्षित कर सकेंगे।

(2) यदि किसी ऐसे विधेयक को पुरःस्थापित करने की सूचना दी जाय जो अध्यक्ष की राय में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी अथवा राज्यपाल की सिफारिश के बिना पुरःस्थापित नहीं किया जा सकता, तो अध्यक्ष सूचना की प्राप्ति के उपरान्त यथाशीघ्र उस विधेयक को, यथास्थिति, राष्ट्रपति या राज्यपाल को सन्दर्भित करेंगे।

(3) इस नियम के अन्तर्गत विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुज्ञा के लिए प्रस्ताव की सूचना की कालावधि सात दिन होगी, यदि अध्यक्ष इससे कम समय की सूचना पर प्रस्ताव किये जाने की अनुज्ञा न दे दें।

### 116-सदन में लम्बित किसी अन्य विधेयक पर निर्भर विधेयक का पुरःस्थापन-

कोई विधेयक जो सदन में किसी अन्य लम्बित विधेयक पर पूर्णतः या अंशतः निर्भर है उस विधेयक के पारित हो जाने की प्रत्याशा में, जिस पर वह निर्भर है, सदन में पुरःस्थापित किया जा सकेगा :

परन्तु यह कि ऐसा विधेयक सदन में विचार किये जाने तथा पारित किये जाने के लिए निम्न स्थिति में ही लिया जायेगा-

- (1) सम्बन्धित लम्बित विधेयक दोनों सदनों द्वारा पारित किया जा चुका हो, और
- (2) राज्यपाल या राष्ट्रपति, जैसी स्थिति हो, द्वारा उस पर अनुमति दी जा चुकी हो।

### 117-समान विधेयक की सूचना-

जब कोई विधेयक सदन में लम्बित हो, तब किसी समान विधेयक की सूचना, चाहे वह लम्बित विधेयक के पुरःस्थापन से पहले प्राप्त हुई हो या बाद में, लम्बित सूचनाओं की सूची में से, यथास्थिति, निकाल दी जायेगी अथवा उसमें दर्ज नहीं की जायेगी, जब तक कि अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें।

### 118-विधेयकों का वित्तीय ज्ञापन और विधेयकों में व्यय सम्बन्धी खण्ड-

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

(2) विधेयकों के जिन खण्डों या उपबन्धों में लोकनिधियों में से व्यय अन्तर्ग्रस्त हो वे अपेक्षाकृत मोटे अक्षरों या तिरक्षे अक्षरों में प्रदर्शित किये जायेंगे :

परन्तु यह कि जहां किसी विधेयक में कोई खण्ड जिसमें व्यय अन्तर्ग्रस्त हो अनजाने में मोटे टाइप या तिरक्षे अक्षरों में प्रदर्शित न किया गया हो, तो विधेयक के भार-साधक सदस्य द्वारा अध्यक्ष की अनुमति से ऐसे खण्डों को सभा की जानकारी में लाया जायेगा।

### 119-विधायिनी शक्ति प्रत्यायोजित करने वाले विधेयकों का व्याख्यात्मक ज्ञापन-

जिस विधेयक में विधायिनी शक्ति के प्रत्यायोजन के प्रस्ताव अन्तर्ग्रस्त हों, उसके साथ अग्रेतर एक ज्ञापन होगा। ज्ञापन में ऐसे प्रस्तावों की व्याख्या होगी और उनकी परिधि की ओर ध्यान दिलाया जायेगा तथा यह भी बताया जायेगा कि वह सामान्य रूप की हैं या अपवादस्वरूप की।

### 120-अध्यादेशों के सम्बन्ध में विवरण-

(1) जब कभी कोई अध्यादेश प्रख्यापित किया जाय तो यथास्थिति, अनुगामी सत्र अथवा उपवेशन के प्रारम्भ में अध्यादेश की प्रतिलिपि सहित ऐसा विवरण पटल पर रखा जायेगा जिसमें उन परिस्थितियों को स्पष्ट किया गया हो जिनके कारण अध्यादेश द्वारा तुरन्त विधान बनाना आवश्यक हो गया था।

(2) उप-नियम (1) की कार्यवाही के उपरान्त कोई भी सदस्य तीन दिन की सूचना देकर अध्यादेश का अननुमोदन करने का संकल्प प्रस्तुत कर सकेगा। यदि ऐसा संकल्प स्वीकृत हो जाय, तो वह परिषद् के पास उसकी सहमति के लिए भेज दिया जायगा।

(3) उप-नियम (1) के प्राविधानों को प्रभावित किये बिना जब कभी कोई विधेयक जो किसी अध्यादेश के स्थान पर उसमें उपान्तरण सहित या उसके बिना सदन में पुरःस्थापित किया जाय तो-

(i) उपान्तरण सहित विधेयक की स्थिति में सदन के समक्ष विधेयक के साथ एक विवरण भी रखा जायगा जिसमें उन परिस्थितियों को स्पष्ट किया गया हो जिनके कारण ऐसा उपान्तरण करना आवश्यक हो गया था,

(ii) बिना उपान्तरण सहित विधेयक की स्थिति में उक्त विवरण की आवश्यकता नहीं होगी।

### 121-असरकारी सदस्यों के विधेयकों में अग्रता-

(1) विधेयकों की सूचनाओं की, जो असरकारी सदस्यों ने प्रस्तुत की हो, सापेक्ष अग्रता का निर्णय शलाका द्वारा होगा। यह निर्णय अध्यक्ष द्वारा दिये गये उन निदेशों के अनुसार उस दिवस को होगा जो अध्यक्ष नियत करें और जो ऐसे दिवस से कम से कम सात दिन पूर्व होगा जिसके लिये शलाका की जाय।

(2) असरकारी सदस्यों के विधेयकों की सापेक्ष अग्रता, जो सदन में लम्बित हो, निम्न क्रम में निर्धारित की जायेगी :-

अनुच्छेद-200  
और 201

(क) वे विधेयक जो राज्यपाल द्वारा अनुच्छेद-200 और 201 के अन्तर्गत और सन्देश सहित वापस किये गये हों;

(ख) वे विधेयक जिनके सम्बन्ध में उनके पारित किये जाने का प्रस्ताव प्रस्तुत किया जा चुका हो;

(ग) वे विधेयक जो सभा द्वारा पारित तथा परिषद् द्वारा संशोधन सहित लौटाये गये हों;

(घ) वे विधेयक जो परिषद् द्वारा पारित तथा सभा को भेजे गये हों;

(ङ) वे विधेयक जिनके सम्बन्ध में इस आशय का प्रस्ताव स्वीकृत हो चुका है कि विधेयक पर विचार किया जाय;

(च) वे विधेयक जिनके सम्बन्ध में प्रवर समिति का प्रतिवेदन उपस्थित किया जा चुका हो;

(छ) वे विधेयक जो राय जानने के लिये परिचालित किये गये हों;

(ज) वे विधेयक जिनका पुरःस्थापन हो चुका हो और जिनके सम्बन्ध में कोई और प्रस्ताव उपस्थित या स्वीकृत न किया गया हो;

(झ) अन्य विधेयक।

(3) उप-नियम (2) के किसी एक खण्ड के अन्तर्गत आने वाले विधेयकों की सापेक्ष अग्रता शलाका द्वारा ऐसे समय पर और ऐसे ढंग से, जैसा कि अध्यक्ष निदेश दें, निर्धारित की जायेगी।

(4) अध्यक्ष विशेष आदेश द्वारा जो सभा में घोषित किया जायेगा उप-नियम (2) में दिये गये विधेयकों की सापेक्ष अग्रता में ऐसे परिवर्तन कर सकेंगे जो वे आवश्यक या सुविधाजनक समझें।

### 122-मंत्री को असरकारी सदस्य के विधेयक की प्रतिलिपि भेजना-

जब कभी सभा का कोई असरकारी सदस्य किसी विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुज्ञा मांगने के लिये प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अभिप्राय की सूचना दे और यदि उसे शलाका में स्थान प्राप्त हो जाय तो प्रमुख सचिव यथाशीघ्र उसकी एक प्रतिलिपि उद्देश्यों और कारणों के विवरण सहित सम्बन्धित मंत्री को भेज देंगे।

### 123-पुरःस्थापन की अनुज्ञा के लिए प्रस्ताव-

(1) नियम-114 के अधीन रहते हुए किसी भी विधेयक की पुरःस्थापना के पूर्व सदन में तदर्थ प्रस्ताव द्वारा अनुज्ञा प्राप्त की जायेगी, परन्तु अध्यक्ष के आदेश के अधीन रहते हुए उस समय तक ऐसा कोई प्रस्ताव नहीं किया जायेगा जब तक कि विधेयक की प्रतिलिपियां प्रस्ताव करने के दिन से पूर्व दिनांक को सदस्यों को उपलब्ध न करा दी गयी हों।

(2) यदि ऐसे प्रस्ताव का विरोध किया जाय तो अध्यक्ष, यदि वे उचित समझें, प्रस्ताव करने वाले सदस्य और प्रस्ताव का विरोध करने वाले सदस्य द्वारा संक्षिप्त व्याख्यात्मक वक्तव्य दिये जाने की अनुज्ञा देने के पश्चात् और बिना वाद-विवाद के प्रश्न रख सकेंगे :

परन्तु यह कि जब प्रस्ताव का इस आधार पर विरोध किया जाय कि वह विधेयक ऐसे विधान का सृजन करेगा जो सभा की विधायिनी क्षमता से परे है, तो अध्यक्ष स्वविवेक से उस पर चर्चा की अनुज्ञा दे सकेंगे।

#### 124-विधेयक का पुरःस्थापन-

नियम-114 अथवा नियम-123, जैसी भी स्थिति हो, वर्णित प्रक्रिया के उपरान्त विधेयक “भार साधक सदस्य” द्वारा पुरःस्थापित किया जायगा।

#### 125-विधेयक से सम्बद्ध पत्र मांगने की शक्ति-

विधेयक के पुरःस्थापन के उपरान्त कोई भी सदस्य यह मांग कर सकेंगे कि ऐसे पत्रों की प्रतिलिपियां, यदि कोई हों, जिन पर विधेयक आधारित हो और गोपनीय न हों, सदन के पटल पर रख दी जायं।

#### 126-विधेयकों का प्रकाशन-

विधेयक के पुरःस्थापन किये जाने के पश्चात् विधेयक, यदि वह पहले ही प्रकाशित नहीं किया जा चुका हो, यथाशीघ्र गजट में प्रकाशित किया जायेगा।

#### 127-राज्यपाल तथा राष्ट्रपति को विधेयक की प्रतिलिपि भेजना-

सभा में पुरःस्थापन के पश्चात् प्रत्येक पुरःस्थापित विधेयक की प्रतिलिपि प्रमुख सचिव द्वारा तुरन्त ही राज्यपाल तथा राष्ट्रपति को सूचनार्थ भेज दी जायेगी।

### (ख) पुरःस्थापन के उपरान्त प्रस्ताव

#### 128-पुरःस्थापन के उपरान्त प्रस्ताव-

किसी विधेयक के पुरःस्थापन के उपरान्त या किसी अनुवर्ती अवसर पर विधेयक भार-साधक सदस्य निम्नलिखित प्रस्तावों में कोई एक प्रस्ताव कर सकेंगे :-

(क) उसे सभा द्वारा तत्काल ही या भविष्य में किसी ऐसे दिन, जिसे उसी समय निर्धारित किया जायेगा, विचारार्थ ले लिया जाय; या

(ख) उसे ऐसे अनुदेशों के सहित जो कि आवश्यक समझें जायं, सदन की प्रवर समिति को सन्दर्भित कर दिया जाय; या

(ग) उसे ऐसे अनुदेशों के सहित जो कि आवश्यक समझें जायं, संयुक्त प्रवर समिति को सन्दर्भित कर दिया जाय; या

(घ) उस पर राय जानने के प्रयोजन से परिचालित किया जाय :

परन्तु उप-नियम (ग) के अन्तर्गत निर्देश का प्रस्ताव ऐसे विधेयक के सम्बन्ध में नहीं किया जायेगा जिसमें अनुच्छेद-199 के खण्ड (1) के उपखण्ड (क) से (च) में उल्लिखित विषयों में से किसी के लिए उपबन्ध हों :

परन्तु यह और कि ऐसा प्रस्ताव उस समय तक नहीं किया जायगा जब तक कि विधेयक की प्रतियां सदस्यों के उपयोग के लिए उपलब्ध न करा दी गयी हों और विधेयक की प्रतियां प्रस्ताव करने के दिन से दो दिन पहले इस तरह उपलब्ध न करा दी गयी हों तो कोई सदस्य ऐसे किसी प्रस्ताव के किये जाने पर आपत्ति कर सकेगा और यदि अध्यक्ष प्रस्ताव किये जाने की अनुमति न दें, तो ऐसी आपत्ति अभिभावी होगी।

अनुच्छेद-  
199

#### 129-विधेयकों के सिद्धान्तों पर चर्चा-

(1) उस दिन जब नियम-128 में सन्दर्भित कोई प्रस्ताव किया जाय या किसी अनुवर्ती दिन जिसके लिये चर्चा स्थगित की जाय, विधेयक के सिद्धान्तों और उसके उपबन्धों पर सामान्य चर्चा की जा सकेगी, किन्तु विधेयक के ब्यौरे पर उससे अधिक चर्चा नहीं होगी जितनी कि उसके सिद्धान्तों की व्याख्या के लिये आवश्यक हो।

(2) इस प्रक्रम पर विधेयक में संशोधन प्रस्तुत नहीं किये जा सकेंगे किन्तु यदि विधेयक भार-साधक सदस्य यह प्रस्ताव करे कि विधेयक-

(क) विचारार्थ लिया जाय, तो कोई सदस्य संशोधन के रूप में यह प्रस्ताव कर सकेंगे कि विधेयक ऐसे अनुदेशों के सहित जो कि आवश्यक समझे जायं एक प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति को सन्दर्भित किया जाय या उस पर राय जानने के लिये उस तिथि तक जो उस प्रस्ताव में दी गयी हो, परिचालित किया जाय, अथवा

(ख) एक प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति को सन्दर्भित किया जाय तो कोई सदस्य संशोधन के रूप में यह प्रस्ताव कर सकेंगे कि विधेयक को ऐसे अनुदेशों के सहित जो कि आवश्यक समझे जायं, यथास्थिति, एक संयुक्त प्रवर समिति या प्रवर समिति को सन्दर्भित किया जाय या विधेयक को राय प्राप्त करने के लिये उस तिथि तक जो उस प्रस्ताव में दी गयी हो, परिचालित किया जाय।

(3) (क) जब पूर्वगामी नियमों के अन्तर्गत किसी विधेयक को राय जानने के लिये परिचालित किये जाने पर रायें प्राप्त हो गयी हों तो राय प्राप्त होने की अन्तिम तिथि के उपरान्त यथासम्भव शीघ्र प्रमुख सचिव द्वारा एक ऐसा विवरण पटल पर रखा जायेगा जिसमें रायों का सारांश दिया हो।

(ख) तदुपरान्त विधेयक भार-साधक सदस्य यदि वे अपने विधेयक पर इसके आगे कार्यवाही करना चाहते हों, प्रस्ताव करेंगे कि विधेयक एक प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति को सन्दर्भित कर दिया जाय, यदि अध्यक्ष यह प्रस्ताव करने की अनुज्ञा न दे दें कि विधेयक पर तत्काल या किसी भावी तिथि को विचार किया जाय :

अनुच्छेद-199

परन्तु इस नियम के अन्तर्गत संयुक्त प्रवर समिति की नियुक्ति के लिये कोई संशोधन या प्रस्ताव किसी ऐसे विधेयक के सम्बन्ध में नहीं किया जायेगा जिसमें अनुच्छेद-199 के खण्ड (1) के उपखण्ड (क) से (च) में उल्लिखित विषयों में से किसी के लिए उपबन्ध हों।

### 130-प्रवर समिति को गठित करने का प्रस्ताव-

जब सभा किसी विधेयक को प्रवर समिति को सन्दर्भित करना निश्चित करे तो नियमानुसार प्रवर समिति को गठित करने का प्रस्ताव किया जायेगा।

### 131-व्यक्ति जो विधेयकों के सम्बन्ध में प्रस्ताव कर सकेंगे-

विधेयक के भार-साधक सदस्य के अतिरिक्त किसी अन्य सदस्य द्वारा यह प्रस्ताव प्रस्तुत नहीं किया जायेगा कि विधेयक पर विचार किया जाय या विधेयक को पारित किया जाय। विधेयक के भार-साधक सदस्य के अतिरिक्त किसी अन्य सदस्य द्वारा विधेयक के भार-साधक सदस्य द्वारा किये गये प्रस्ताव पर संशोधन के रूप के अतिरिक्त यह प्रस्ताव नहीं किया जायेगा कि विधेयक को प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति को सन्दर्भित किया जाय या उस पर राय जानने के लिए उसे परिचालित किया जाय या पुनः परिचालित किया जाय :

परन्तु यह कि किसी विधेयक का भार-साधक सदस्य, ऐसे कारणों से जिन्हें अध्यक्ष पर्याप्त समझे, उसके पुरःस्थापन के बाद के किसी प्रक्रम पर उस विधेयक के 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 अधिकृत कर सकेंगे।

व्याख्या-परन्तुक में दिये गये उपबन्धों के रहते हुए भी विधेयक भार-साधक सदस्य वही रहेंगे, जिन्होंने विधेयक पुरःस्थापित किया है।

### (ग) प्रवर समिति के प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण के उपरान्त प्रक्रिया

#### 132-प्रवर/संयुक्त प्रवर समिति के प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण के उपरान्त प्रस्तुत किये जाने वाले प्रस्ताव-

(1) किसी विधेयक पर, यथास्थिति सदन की प्रवर समिति अथवा सदनों की संयुक्त प्रवर समिति के अन्तिम प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण के उपरान्त भार-साधक सदस्य प्रस्ताव कर सकेंगे कि-

(क) यथास्थिति, सदन की प्रवर समिति द्वारा अथवा सदनों की संयुक्त प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप में विधेयक पर विचार किया जाय; या

(ख) यथास्थिति, सदन की प्रवर समिति द्वारा अथवा सदनों की संयुक्त प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप में विधेयक उसी प्रवर समिति या एक नई प्रवर समिति या उसी संयुक्त प्रवर समिति या एक नई संयुक्त प्रवर समिति को, या तो :-

1-परिसीमा के बिना; अथवा

2-केवल विशेष खण्डों या संशोधनों के सम्बन्ध में हो; अथवा

3-समिति को विधेयक में कोई विशेष या कोई अतिरिक्त उपबन्ध करने के अनुदेशों के साथ पुनः सौंपा जाय; या

(ग) यथास्थिति, सदन की प्रवर समिति अथवा सदनों की संयुक्त प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप में विधेयक, यथास्थिति, उस पर राय या अतिरिक्त राय जानने के प्रयोजन के लिये परिचालित या पुनः परिचालित किया जाय :

परन्तु यह कि यदि प्रतिवेदन की प्रतिलिपि सदस्यों के उपयोग के लिए प्रस्ताव किये जाने के दिन से दो दिन पहले उपलब्ध न करा दी गई हो, तो कोई सदस्य इस तरह विचार किये जाने पर आपत्ति कर सकेंगे और यदि अध्यक्ष प्रतिवेदन पर विचार किये जाने की अनुमति न दें, तो ऐसी आपत्ति अभिभावी होगी।

(2) यदि भार-साधक सदस्य यह प्रस्ताव करें कि यथास्थिति, सदन की प्रवर समिति द्वारा अथवा सदनों की संयुक्त प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप में विधेयक पर विचार किया जाय, तो कोई सदस्य संशोधन के रूप में यह प्रस्ताव कर सकेंगे कि विधेयक समिति को पुनः सौंपा जाय या उस पर राय या अतिरिक्त राय जानने के प्रयोजन के लिए परिचालित या पुनः परिचालित किया जाय।

### 133-वाद-विवाद की परिधि-

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

## (घ) संयुक्त प्रवर समिति

### 134-संयुक्त प्रवर समिति के लिये प्रस्ताव-

(1) यदि कोई प्रस्ताव किसी विधेयक को दोनों सदनों की एक संयुक्त प्रवर समिति को सन्दर्भित करने के लिए स्वीकृत हो जाय, तो प्रमुख सचिव इस निवेदन के साथ परिषद् को सन्देश भेजेंगे कि परिषद् उस प्रस्ताव पर अपनी सहमति प्रकट करे, और यदि उसकी सहमति हो, तो संयुक्त प्रवर समिति में कार्य करने के लिये अपेक्षित संख्या में अपने सदस्यों की नियुक्ति कर दें।

(2) यदि इस आशय का सन्देश सभा में प्राप्त हो कि परिषद् सहमत नहीं है, तो संयुक्त प्रवर समिति को कोई सन्दर्भ नहीं भेजा जायेगा।

### 135-परिषद् द्वारा संयुक्त प्रवर समिति को सन्दर्भित करने का प्रस्ताव-

(1) यदि परिषद् में कोई प्रस्ताव किसी विधेयक की दोनों सदनों की संयुक्त प्रवर समिति को सन्दर्भित करने के लिये स्वीकृत हो और उसका सन्देश प्रमुख सचिव को प्राप्त हो, तो प्रमुख सचिव ऐसे सन्देश की सूचना सदन को देंगे।

(2) परिषद् से ऐसे सन्देश के प्राप्त होने के पश्चात् किसी भी समय सरकारी विधेयक की दशा में कोई मंत्री और असरकारी सदस्य के विधेयक की दशा में कोई सदस्य प्रस्ताव कर सकेंगे कि परिषद् द्वारा स्वीकृत प्रस्ताव स्वीकार किया जाय।

(3) यदि सभा सहमत हो, तो संयुक्त प्रवर समिति के लिये सभा के प्रतिनिधियों की अपेक्षित संख्या का निर्वाचन नियम-261 के उपबन्धों के अनुसार करने के लिये प्रस्ताव किया जायेगा। तदन्तर परिषद् को एक सन्देश भेज दिया जायेगा जिसमें परिषद् द्वारा स्वीकृत प्रस्ताव पर सभा की सहमति तथा संयुक्त प्रवर समिति के लिए सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों के नामों की सूचना दी जायेगी।

(4) यदि सभा परिषद् द्वारा स्वीकृत प्रस्ताव से सहमत न हो, तो परिषद् के पास असहमति की सूचना भेज दी जायेगी।

### (ड) विधेयक के खण्डों आदि में संशोधन तथा उसका खण्डवार विचार

#### 136-विधेयकों का खण्डशः प्रस्तुत किया जाना-

(1) जब यह प्रस्ताव स्वीकृत हो जाय कि विधेयक विचारार्थ लिया जाय तो विधेयक के प्रत्येक खण्ड के सम्बन्ध में यह प्रस्ताव किया हुआ समझा जायेगा कि वह खण्ड विधेयक का अंग माना जाय। इस नियमावली में किसी बात के होते हुए भी अध्यक्ष स्वविवेक से विधेयक या विधेयक के किसी भाग को खण्ड प्रतिखण्ड सभा के समक्ष रख सकेंगे। अध्यक्ष प्रत्येक खण्ड को पृथक-पृथक लेंगे और जब उसमें सम्बन्धित संशोधन का निस्तारण अनुवर्ती नियमों के उपबन्धों के अनुसार हो जाय तब यह प्रश्न उपस्थित करेंगे “कि यह खण्ड या, यथास्थिति, यह संशोधित खण्ड, विधेयक का अंग माना जाय।”

(2) अध्यक्ष, यदि उचित समझें ऐसे खण्डों के समूह को एक प्रश्न के रूप में रख सकेंगे जिन पर कोई संशोधन प्रस्तुत नहीं किये गये हैं :

परन्तु यह कि यदि कोई सदस्य अनुरोध करे कि कोई खण्ड अलग से रखा जाय, तो अध्यक्ष उस खण्ड को अलग से रखेंगे।

#### 137-किसी खण्ड का स्थगन-

अध्यक्ष, यदि उचित समझें तो किसी खण्ड पर विचार स्थगित कर सकेंगे।

#### 138-अनुसूची पर विचार-

यदि कोई अनुसूची या अनुसूचियां हों, तो उन पर विचार, खण्डों पर विचार के बाद होगा। अनुसूचियां अध्यक्ष पीठ से रखी जायेंगी और वे उस रीति से संशोधित की जा सकेंगी जैसे कि खण्ड-1 नयी अनुसूचियों पर विचार मूल अनुसूचियों के विचार के बाद किया जायेगा। तब यह प्रश्न रखा जायेगा “कि यह अनुसूची या, यथास्थिति, यह संशोधित अनुसूची, विधेयक का अंग माना जाय” :

परन्तु अध्यक्ष अनुसूची या अनुसूचियों पर, यदि कोई हों, खण्डों के निस्तारित किये जाने के पहले या किसी खण्ड के साथ या अन्यथा जैसा कि वे उचित समझें, विचार किये जाने की अनुज्ञा दे सकेंगे।

#### 139-संशोधन की सूचना-

(1) यदि विधेयक के किसी खण्ड या अनुसूची में किसी संशोधन की सूचना उस दिन से एक दिन पूर्व न दी गई हो जिस दिन कि विधेयक पर विचार किया जाना हो, तो कोई भी सदस्य संशोधन के प्रस्तुत किये जाने पर आपत्ति कर सकेंगे, और यदि अध्यक्ष संशोधन के प्रस्तुत किये जाने की अनुमति न दे दें, तो ऐसी आपत्ति अभिभावी होगी :

परन्तु किसी सरकारी विधेयक की अवस्था में ऐसा संशोधन, जिसकी सूचना भार-साधक सदस्य से मिली हो, इस कारण व्यपगत नहीं होगा कि भार-साधक सदस्य, मंत्री या सदस्य नहीं रहे हैं और ऐसा संशोधन विधेयक के नये भार-साधक सदस्य के नाम में छपा जायेगा :

किन्तु ऐसे संशोधनों के लिये जो पूर्णतया शाब्दिक हों, या ऐसे संशोधनों पर, जो आनुषंगिक हों या उनके सम्बन्ध में हों, जो स्वीकृत किये जा चुके हों, पूर्व सूचना की आवश्यकता नहीं होगी।

(2) यदि समय हो, तो प्रमुख सचिव सदस्यों को, समय-समय पर, उन संशोधनों की सूचियां उपलब्ध करायेंगे, जिनकी सूचनाएं प्राप्त हो चुकी हों।

#### 140-संशोधनों की ग्राह्यता की शर्तें-

किसी विधेयक के खण्डों या अनुसूचियों में संशोधनों की ग्राह्यता निम्नलिखित शर्तों के अधीन होंगी :-

(1) संशोधन विधेयक की परिधि के भीतर हो और जिस खण्ड से उसका सम्बन्ध हो उसके विषय से सुसंगत हो।

(2) संशोधन सभा के उसी प्रश्न पर किसी पूर्व विनिश्चय से असंगत न हो।

(3) संशोधन ऐसा न हो कि जिससे वह खण्ड जिसे संशोधित करने का प्रस्ताव किया गया हो, दुर्बोध या व्याकरण के अनुसार अशुद्ध हो जाय।



(4) यदि संशोधन पश्चात्पूर्वी किसी अन्य संशोधन या अनुसूची को सन्दर्भित कर रहा हो या उसके अभाव में बोधगम्य न हो, तो प्रथम संशोधन का प्रस्ताव करने से पहले पश्चात्पूर्वी संशोधन या अनुसूची की सूचना दी जायेगी, ताकि संशोधन श्रृंखला पूर्ण रूप से बोधगम्य हो जाय।

(5) अध्यक्ष वह क्रम निर्धारित करेंगे जिसमें संशोधन प्रस्तुत किये जायेंगे।

(6) अध्यक्ष ऐसे संशोधन की अनुज्ञा देने से इंकार कर सकेंगे, जो उनकी राय में तुच्छ या अर्थहीन हों।

(7) जिस संशोधन की अध्यक्ष पहले अनुज्ञा दे चुके हों उसमें संशोधन प्रस्तुत किया जा सकेगा।

#### 141-संशोधन की सूचना के साथ राष्ट्रपति की मंजूरी या राज्यपाल की सिफारिश का संलग्न किया जाना-

अनुच्छेद-207

व 304

(1) यदि सरकार कोई ऐसा संशोधन प्रस्तावित करना चाहे जो संविधान के अन्तर्गत राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी अथवा राज्यपाल की सिफारिश के बिना प्रस्तुत नहीं किया जा सकता हो, तो वह आवश्यक सूचना के साथ ऐसी मंजूरी या सिफारिश की एक प्रति संलग्न करेगा और सूचना तब तक वैध नहीं होगी जब तक कि वह आवश्यकता पूरी न हो जाय।

(2) यदि कोई असरकारी सदस्य किसी ऐसे, संशोधन की सूचना दे जो अध्यक्ष की राय में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी अथवा राज्यपाल की सिफारिश के बिना प्रस्तावित नहीं किया जा सकता हो, तो अध्यक्ष सूचना की प्राप्ति के उपरान्त यथासम्भव शीघ्र उस संशोधन को राष्ट्रपति अथवा राज्यपाल को यथास्थिति, सन्दर्भित कर देंगे।

#### 142-संशोधनों का क्रम-

(1) संशोधनों पर विधेयक के खण्डों के क्रम के अनुसार जिनसे क्रमशः उनका सम्बन्ध हो, साधारणतया विचार किया जायेगा परन्तु अध्यक्ष अभिसूचित संशोधनों को चुन सकेंगे।

(2) अध्यक्ष, यदि वे उचित समझें किसी खण्ड के एक जैसे संशोधनों को एक प्रश्न के रूप में रख सकेंगे :

परन्तु यह कि यदि कोई सदस्य अनुरोध करे कि कोई संशोधन अलग से रखा जाय तो अध्यक्ष उस संशोधन को अलग से रखेंगे :

परन्तु यह और कि समय और पुनरावृत्ति बचाने के अभिप्राय से परस्पर निर्भर संशोधनों के समूह पर केवल एक चर्चा की अनुमति दी जा सकेगी।

#### 143-संशोधनों की वापसी-

प्रस्तुत किया गया कोई संशोधन प्रस्तुत करने वाले सदस्य के अनुरोध पर सदन की अनुमति से वापस लिया जा सकेगा, अन्यथा नहीं। यदि किसी संशोधन में संशोधन प्रस्तावित किया गया हो, तो मूल संशोधन तब तक वापस नहीं लिया जायेगा जब तक उसमें प्रस्तावित संशोधन को निस्तारित न कर दिया जाय।

#### 144-विधेयक का प्रथम खण्ड, प्रस्तावना और शीर्षक-

विधेयक का प्रथम खण्ड, प्रस्तावना, यदि कोई हो, और शीर्षक तब तक स्थगित रहेंगे जब तक कि अन्य खण्डों और अनुसूचियों (नए खण्डों और नई अनुसूचियों सहित) का निस्तारण न हो जाय और तदुपरान्त अध्यक्ष यह प्रश्न उपस्थित करेंगे “कि प्रथम खण्ड या प्रस्तावना या शीर्षक (अथवा यथास्थिति, संशोधित प्रथम खण्ड, प्रस्तावना या शीर्षक) को विधेयक का अंग माना जाय”।

### (च) विधेयकों का पारण तथा प्रमाणीकरण

#### 145-विधेयकों का पारण-

(1) जब यह प्रस्ताव कि विधेयक पर विचार किया जाय स्वीकार हो गया हो और विधेयक में कोई संशोधन न हुआ हो, तब भार-साधक सदस्य तुरन्त ही यह प्रस्ताव कर सकेंगे कि विधेयक पारित किया जाय।

(2) यदि विधेयक में संशोधन किया गया हो, तो कोई भी सदस्य ऐसे प्रस्ताव कि विधेयक पारित किया जाय, के उसी दिन किये जाने पर आपत्ति कर सकेगा। ऐसी आपत्ति तब तक अभिभावी होगी, जब तक कि अध्यक्ष प्रस्ताव रखने की अनुज्ञा न दे दें।

(3) जब यह आपत्ति अभिभावी हो तब यह प्रस्ताव कि विधेयक पारित किया जाय, 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 आनुषंगिक न हो।

#### 146-वाद-विवाद की परिधि-

विधेयक के पारित किये जाने के प्रस्ताव पर चर्चा, विधेयक के समर्थन में या उसकी अस्वीकृति के तर्कों तक सीमित होगी।

#### 147-विधेयकों में औपचारिक संशोधन-

जब कोई विधेयक सभा द्वारा पारित हो जाय, तब अध्यक्ष को विधेयक में प्रत्यक्ष त्रुटियों को शुद्ध करने और ऐसे अन्य परिवर्तन करने की शक्ति होगी, जो सभा द्वारा स्वीकृत संशोधनों से आनुषंगिक हों।

अनुच्छेद-197,  
198, 199(4)

#### 148-विधेयकों का परिषद् को पहुंचाया जाना-

(1) प्रमुख सचिव विधेयक की चार प्रतियां अध्यक्ष को प्रस्तुत करेंगे। अध्यक्ष विधेयक को प्रमाणित करेंगे। अविलम्बनीय अवस्था में, अध्यक्ष की अनुपस्थिति में प्रमुख सचिव, अध्यक्ष की ओर से, विधेयक को प्रमाणित करेंगे। विधेयक को निम्न रूप में प्रमाणित किया जाएगा :-

“इस विधेयक को उत्तर प्रदेश विधान सभा ने दिनांक ..... को पारित किया।

दिनांक: .....

अध्यक्ष,

विधान सभा, उत्तर प्रदेश।”

परन्तु यदि अनुच्छेद-199 के अर्थ में वह एक धन विधेयक हो, तो विधेयक के अन्त में अध्यक्ष का प्रमाण-पत्र निम्न प्रकार से अंकित होगा :-

“मैं एतद्द्वारा प्रमाणित करता हूं कि यह विधेयक भारत के संविधान के अनुच्छेद-199 के अर्थ के अन्तर्गत एक धन विधेयक है।

दिनांक: .....

अध्यक्ष,

विधान सभा, उत्तर प्रदेश।”

(2) उक्त प्रतियों में से तीन प्रतियां परिषद् को उसके विचारार्थ भेजी जायेंगी।

### (छ) धन विधेयकों के अतिरिक्त अन्य विधेयकों के परिषद् से वापस होने पर प्रक्रिया

#### 149-संशोधन के बिना पारित विधेयकों के बारे में परिषद् से सन्देश-

यदि धन विधेयक के अतिरिक्त सभा द्वारा पारित तथा परिषद् को पहुंचाया गया कोई विधेयक परिषद् द्वारा बिना किसी संशोधन के पारित कर दिया जाये तो परिषद् से प्राप्त तत्सम्बन्धी सन्देश प्रमुख सचिव द्वारा सदन को, यदि उसका उपवेशन हो रहा हो तो तुरन्त, अन्यथा आगामी उपवेशन में प्रतिवेदित किया जायेगा।

#### 150-परिषद् से विधेयक की वापसी-

(1) जब धन विधेयक के अतिरिक्त कोई विधेयक जो सभा में आरम्भ हुआ हो परिषद् द्वारा अस्वीकृत हो जाय या उस तिथि से जब विधेयक परिषद् के समक्ष रखा गया था परिषद् द्वारा बिना उसके पारित हुए तीन माह से अधिक व्यतीत हो जाय, तो प्रमुख सचिव उपर्युक्त तथ्यों की सूचना सदन को देंगे और तब सभा पूर्वगामी नियमों में विधेयक के तृतीय पठन के लिये विहित प्रक्रिया के अनुसार विधेयक को पुनः पारित करने के लिये कार्यवाही करेगी।

(2) यदि विधेयक परिषद् द्वारा संशोधन सहित पारित किया जाय तो संशोधनों सहित विधेयक यथाशीघ्र पटल पर रखा जायेगा और संशोधनों सहित विधेयक की प्रतिलिपियां सदस्यों को उपलब्ध कराये जाने के उपरान्त सरकारी विधेयक की अवस्था में कोई मंत्री अथवा किसी और अवस्था में कोई सदस्य दो दिन की सूचना के पश्चात् या अध्यक्ष की सम्मति से बिना सूचना पर भी प्रस्ताव कर सकेंगे कि परिषद् द्वारा किये गये संशोधनों पर विचार किया जाये।

#### 151-संशोधनों पर विचार करने की प्रक्रिया-

(1) यदि यह प्रस्ताव कि परिषद् द्वारा किये गये संशोधनों पर विचार किया जाये, स्वीकृत हो जाय, तो अध्यक्ष संशोधनों को इस प्रकार सदन के समक्ष विचारार्थ रखेंगे जिसे वे सुविधाजनक समझें।

(2) इस प्रक्रम पर केवल ऐसे संशोधन प्रस्तुत किये जा सकेंगे जो परिषद् द्वारा किये गये संशोधनों के विषय से सुसंगत हों अथवा उनके आनुषंगिक या वैकल्पिक हों।

(3) यदि सदन परिषद् द्वारा किये गये संशोधनों से सहमत हो तो वह परिषद् को तत्सम्बन्धी सन्देश भेजेगा किन्तु यदि वह असहमत हो या विधेयक में कोई अग्रेतर संशोधन स्वीकार करें तो सदन, यथास्थिति, विधेयक को या अग्रेतर संशोधित विधेयक को पुनः पारित करके तत्सम्बन्धी सन्देश सहित परिषद् को लौटायेगा।

#### 152-संशोधनों के विचार की प्रक्रिया-

(1) यदि विधेयक परिषद् द्वारा सभा को पुनः इस सन्देश के साथ लौटाया जाये कि परिषद् उस संशोधन या उन संशोधनों पर आग्रह करती है जिनसे सदन पहले असहमत हो चुका है तो विधेयक दोनों सदनों द्वारा उस रूप में पारित समझा जायेगा जिसमें कि वह सभा द्वारा दूसरी बार पारित हुआ था।

(2) यदि नियम-150 (1) के अधीन प्रस्ताव स्वीकृत हो जाय कि विधेयक, जैसा मूलतः पारित हुआ है, पारित किया जाय, तो विधेयक पुनः परिषद् को पहुंचाया जायेगा और यदि-

(क) परिषद् द्वारा विधेयक अस्वीकार कर दिया जाता है, अथवा

(ख) परिषद् के समक्ष विधेयक रखे जाने की तिथि से, उससे विधेयक पारित हुए बिना एक मास से अधिक समय व्यतीत हो जाता है, अथवा

(ग) परिषद् द्वारा विधेयक संशोधनों सहित पारित होता है, तो उप-नियम (क) और (ख) की दशा में विधेयक सदनों द्वारा उस रूप में पारित समझा जायेगा जिसमें कि वह सभा द्वारा दूसरी बार पारित किया गया था। उप-नियम (2) (ग) की दशा में सभा की सहमति या असहमति नियम-151 में विहित प्रक्रिया के अनुसार प्राप्त की जायेगी।

अनुच्छेद-

197

अनुच्छेद-

197

अनुच्छेद-

197

## (ज) धन विधेयक

## अनुच्छेद-198 153-धन विधेयकों पर परिषद् की सिफारिश-

यदि सभा द्वारा पारित तथा परिषद् को पहुंचाया गया कोई धन विधेयक सभा को बिना सिफारिश के लौटा दिया जाय या परिषद् में उसकी प्राप्ति के दिनांक से 14 दिन की अवधि समाप्त हो जाय, तो तत्सम्बन्धी सूचना प्रमुख सचिव द्वारा सदन को उपवेशन होने की दशा में तुरन्त, अन्यथा स्थिति में सदस्यों को विहित प्रक्रिया से यथाशीघ्र सूचना दी जायेगी।

## अनुच्छेद-198 154-परिषद् द्वारा की गयी सिफारिशों पर विचार-

(1) यदि सभा द्वारा पारित तथा परिषद् को पहुंचाया गया कोई धन विधेयक परिषद् द्वारा सिफारिश किये गये संशोधनों सहित सदन को लौटाया जाय, तो वह प्राप्त होने पर पटल पर रखा जायेगा।

(2) यदि धन विधेयक परिषद् द्वारा सिफारिशों सहित लौटाया जाय तो सिफारिशों सहित धन विधेयक यथाशीघ्र पटल पर रखा जायेगा और सिफारिश सहित धन विधेयक की प्रतिलिपियां सदस्यों को उपलब्ध किये जाने के उपरान्त सरकारी धन विधेयक की अवस्था में कोई मंत्री अथवा किसी अन्य अवस्था में कोई सदस्य दो दिन की सूचना के पश्चात् या अध्यक्ष की सम्मति से बिना सूचना पर भी प्रस्ताव कर सकेंगे कि परिषद् द्वारा की गयी सिफारिशों पर विचार किया जाये।

## 155-परिषद् द्वारा सिफारिश किये गये संशोधन पर विचार करने की प्रक्रिया-

(1) यदि यह प्रस्ताव कि परिषद् द्वारा की गयी सिफारिशों पर विचार किया जाय, स्वीकृत हो जाय, तो अध्यक्ष परिषद् द्वारा की गयी ऐसी सिफारिशों को सदन के सामने ऐसी रीति से रखेंगे, जिसे वे उचित समझें।

(2) यदि सदन परिषद् द्वारा की गयी सिफारिशों को स्वीकार कर ले तो धन विधेयक परिषद् द्वारा की गयी ऐसी सिफारिशों सहित जो सदन द्वारा स्वीकृत हैं, दोनों सदनों द्वारा पारित किया गया समझा जायेगा।

## अनुच्छेद-198 156-सदनों के मध्य असहमति-

यदि सदन परिषद् की किसी सिफारिश को स्वीकार न करे, तो धन विधेयक दोनों सदनों द्वारा उस रूप में पारित समझा जायेगा जिसमें कि वह सभा द्वारा परिषद् की किसी सिफारिश के बिना पारित हुआ था।

## 157-सभा के विनिश्चयों का परिषद् को सन्देश-

परिषद् की सिफारिशों पर सभा के विचार के परिणाम की सूचना देते हुए एक सन्देश परिषद् को भेजा जायेगा।

## (झ) सामान्य

## 158-विधेयक के वर्ष को अनुमति के वर्ष के अनुरूप करने की अध्यक्ष की शक्ति-

पूर्वगामी वर्ष में पुरःस्थापित किन्तु अनुवर्ती वर्ष में पारित विधेयकों की दशा में अथवा ऐसे विधेयकों की दशा में जो उसी वर्ष पारित हों किन्तु जिनके लिये अनुवर्ती वर्ष में अनुमति दिये जाने की संभावना हो, अध्यक्ष विधेयक के वर्ष को परिवर्तित कर देंगे जिससे कि वह पारण के वर्ष के अनुरूप या उस वर्ष के अनुरूप हो जाय जिसमें कि, यथास्थिति, राष्ट्रपति या राज्यपाल द्वारा अनुमति मिलने की सम्भावना हो।

## अनुच्छेद-199 159-विधेयक पर अनुमति-

(4) तथा

200

जब सभा में पुरःस्थापित विधेयक, संविधान के उपबन्धों के अनुसार दोनों सदनों द्वारा पारित हो जाय, तब अध्यक्ष उसमें शाब्दिक और आनुषंगिक संशोधन, यदि कोई हों, करते हुए उस पर हस्ताक्षर करेंगे और यदि वह धन विधेयक हो तो अनुच्छेद-199 (4) के अन्तर्गत आवश्यक प्रमाण भी अंकित करेंगे। तदुपरान्त प्रमुख सचिव विधेयक को तीन प्रतियों में राज्यपाल की अनुमति के लिये प्रस्तुत करेंगे।

**160-शाब्दिक संशोधनों का विवरण-**

नियम-159 के अधीन हस्ताक्षरित प्रति के साथ राज्यपाल को एक विवरण भी प्रस्तुत किया जायेगा जिसमें विधेयक में किये गये ऐसे शाब्दिक और आनुषंगिक संशोधन या त्रुटियों का शोधन दर्शाया जायेगा जो नियम-147 और 159 के अन्तर्गत किये गये हैं। विधेयक में किये गये इन परिवर्तनों की प्रतिलिपि राज्यपाल की अनुमति की घोषणा से पूर्व प्रमुख सचिव द्वारा पटल पर रखी जायेगी।

**(ज) परिषद् में पुरःस्थापित विधेयकों के सम्बन्ध में प्रक्रिया****161-विधेयक जिनको परिषद् ने पारित किया है-**

जब कोई विधेयक परिषद् में पुरःस्थापित तथा पारित हुआ हो और सभा में प्राप्त हो तो विधेयक प्रमुख सचिव द्वारा यथाशीघ्र पटल पर रखा जायेगा।

**162-विचार करने के लिए प्रस्ताव की सूचना-**

नियम-161 के अन्तर्गत विधेयक के पटल पर रखे जाने तथा उसकी प्रतिलिपियां सदस्यों को उपलब्ध कराये जाने के उपरान्त किसी सरकारी विधेयक की दशा में कोई मंत्री या किसी अन्य दशा में कोई सदस्य इस प्रस्ताव की सूचना दे सकेंगे कि विधेयक विचारार्थ लिया जाय।

**163-विचार करने के लिए प्रस्ताव-**

जब तक कि अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें, नियम-162 में उल्लिखित प्रस्ताव की सूचना प्राप्त होने के दिनांक से दो दिन के उपरान्त किसी दिन कार्य-सूची में सम्मिलित एवं सदन में प्रस्तुत किया जा सकेगा।

**164-चर्चा-**

उस दिन जब ऐसा प्रस्ताव किया जाय या किसी अनुवर्ती दिन जिसके लिए चर्चा स्थगित की जाय विधेयक के सिद्धान्त और उसके सामान्य उपबन्धों पर चर्चा हो सकेगी, किन्तु विधेयक के सविस्तार विवरणों पर उससे अधिक चर्चा नहीं होगी जितनी कि उसके सिद्धान्तों की व्याख्या के लिए आवश्यक हो।

**165-प्रवर समिति को सन्दर्भण-**

कोई भी सदस्य (यदि विधेयक पहले ही संयुक्त प्रवर समिति को सन्दर्भित न कर दिया गया हो) संशोधन के रूप में यह प्रस्ताव कर सकेंगे कि विधेयक एक प्रवर समिति को सन्दर्भित कर दिया जाय। यदि ऐसा प्रस्ताव स्वीकृत हो जाय, तो विधेयक तदनुसार प्रवर समिति को सन्दर्भित कर दिया जायेगा। ऐसी दशा में सभा में प्रारम्भ होने वाली विधेयकों की प्रवर समिति से सम्बन्धित नियम प्रवृत्त होंगे।

**166-विधेयकों पर विचार एवं उनका पारण-**

यदि प्रस्ताव, कि विधेयक पर विचार किया जाय, स्वीकृत हो जाय, तो विधेयक विचारार्थ ले लिया जायेगा। ऐसी दशा में विधेयकों के संशोधनों पर विचार से सम्बन्धित नियमों के उपबन्धों तथा विधेयकों के पारण से सम्बन्धित अनुवर्ती प्रक्रिया लागू होगी।

**167-संशोधन रहित पारित विधेयक-**

यदि विधेयक संशोधन के बिना पारित हो जाय, तो विधेयक एतद्विषयक सन्देश के साथ परिषद् को भेजा जायेगा कि सभा विधेयक से बिना किसी संशोधन के सहमत है।

**168-संशोधनों सहित पारित विधेयक-**

(1) यदि विधेयक संशोधनों सहित पारित हो जाय तो विधेयक इस सन्देश के साथ लौटाया जायेगा कि परिषद् संशोधनों को स्वीकार कर ले-

(क) यदि परिषद् सभा द्वारा किये गये संशोधनों या उनमें से किसी संशोधन से असहमत हो या सभा द्वारा किये गये संशोधनों में से किसी संशोधन को अग्रतर संशोधनों के साथ स्वीकार करे या सभा द्वारा किये गये संशोधनों के स्थान में अन्य संशोधन प्रतिस्थापित करे, तो यथास्थिति, असहमति की सूचना या संशोधन, यदि कोई हो, प्राप्त होने पर, उसे प्रमुख सचिव विधेयक के साथ पटल पर रखेंगे।

(ख) विधेयक के इस प्रकार पटल पर रखे जाने पर तथा संशोधनों या असहमति की सूचना सहित उसकी प्रतिलिपियां सदस्यों को उपलब्ध कराये जाने के उपरान्त सरकारी विधेयक की अवस्था में कोई मंत्री अथवा किसी अन्य अवस्था में कोई सदस्य दो दिन की सूचना के पश्चात् या अध्यक्ष की सम्मति से बिना सूचना के प्रस्ताव कर सकेंगे कि उस पर परिषद् द्वारा सुझाये या स्वीकार किये गये संशोधनों सहित या बिना, विचार किया जाये।

(ग) तदुपरान्त नियम-151 में संशोधनों पर विचार के लिये विहित प्रक्रिया लागू होगी।

(घ) इस प्रकार के विचार के उपरान्त विधेयक इस सन्देश के साथ लौटाया जायेगा कि सभा विधेयक को ऐसे संशोधनों सहित या ऐसे संशोधनों के बिना, यदि कोई हों, जो किये गये हों, या जिनका सुझाव दिया गया हो, या जिनसे परिषद् सहमत हो, पारित करती है, अथवा यह मूलतः प्रतिस्थापित संशोधनों पर आग्रह करती है। ऐसी अवस्था में परिषद् सभा द्वारा पारित विधेयक पर विचार कर सकेगी, किन्तु यदि परिषद् सभा द्वारा पारित विधेयक से फिर भी असहमत हो, तो विधेयक दोनों सदनों द्वारा पारित हुआ समझा जायेगा।

(2) परिषद् को इस तरह लौटाया गया विधेयक अध्यक्ष द्वारा निम्न प्रकार से प्रमाणित किया जायेगा :

“यह विधेयक दिनांक.....को उत्तर प्रदेश विधान सभा द्वारा संशोधित रूप में पारित किया गया है।

दिनांक: .....

अध्यक्ष,

विधान सभा, उत्तर प्रदेश।”

### (ट) संविधान के अनुच्छेद-200 और 201 के अन्तर्गत लौटाये गये विधेयकों पर पुनर्विचार

#### 169-राज्यपाल का सन्देश-

(1) जब सभा द्वारा पारित कोई विधेयक सभा को राज्यपाल द्वारा एक सन्देश के साथ लौटाया जाय जिसमें यह कहा गया हो कि सभा विधेयक पर अथवा उसके किन्हीं उल्लिखित उपबन्धों पर अथवा किन्हीं संशोधनों पर जिनकी सन्देश में सिफारिश की गयी हो, पुनर्विचार करे तो अध्यक्ष राज्यपाल के सन्देश को सभा में, यदि वह सत्र में हो, पढ़कर सुनायेंगे अथवा यदि सभा सत्र में न हो तो यह निदेश देंगे कि उसकी सूचना सदस्यों को विहित प्रक्रिया द्वारा दी जाय।

(2) उसके पश्चात् विधेयक को जैसा सभा द्वारा पारित किया गया और उसे राज्यपाल द्वारा जिस रूप में पुनर्विचार हेतु लौटाया गया है, को प्रमुख सचिव द्वारा पटल पर रखा जायेगा।

#### 169-क-संशोधनों पर विचार के प्रस्ताव की सूचना-

विधेयक के इस प्रकार पटल पर रखे जाने के पश्चात् किसी सरकारी विधेयक की दशा में कोई मंत्री या किसी अन्य दशा में कोई सदस्य यह प्रस्ताव रखने के अभिप्राय की सूचना दे सकेंगे कि सन्देश में दिये निदेशों के परिप्रेक्ष्य में विधेयक पर पुनर्विचार किया जाय।

#### 169-ख-पुनर्विचार करने का प्रस्ताव-

पुनर्विचार का प्रस्ताव कार्य-सूची में जिस दिन रखा गया हो और वह दिन जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें सूचना प्राप्ति के दो दिन से पहले नहीं होगा, उस दिन सूचना देने वाले सदस्य यह प्रस्ताव कर सकेंगे कि सन्देश में दिये गये निदेशों के या संशोधनों के परिप्रेक्ष्य में विधेयक पर पुनर्विचार किया जाय।

#### 169-ग-वाद-विवाद की परिधि-

ऐसे प्रस्ताव पर वाद-विवाद राज्यपाल के सन्देश में सन्दर्भित विषयों तक या राज्यपाल द्वारा सिफारिश किये गये किसी संशोधन के विषय में संगत किसी सुझाव तक ही सीमित रहेगा।

#### 169-घ-संशोधनों पर विचार-

(1) यदि यह प्रस्ताव कि सन्देश में दिये गये निदेशों या संशोधनों के परिप्रेक्ष्य में विधेयक पर पुनर्विचार किया जाय, पारित हो जाय तो कोई सदस्य अध्यक्ष द्वारा पुकारे जाने पर विधेयक में संशोधन प्रस्तुत कर सकेगा जिसकी उसने पहले से सूचना दी हो।

(2) जब राज्यपाल द्वारा विशेष संशोधनों की सिफारिश की जाय तो राज्यपाल द्वारा सिफारिश किये गये संशोधनों के विषय से सुसंगत संशोधन प्रस्तुत किये जा सकते हैं, किन्तु विधेयक में कोई अन्य संशोधन नहीं किये जा सकते जब तक कि वे राज्यपाल द्वारा सिफारिश किये गये संशोधन के आनुषंगिक, पारिणामिक या वैकल्पिक संशोधन न हों।

(3) यदि राज्यपाल द्वारा किसी विशेष संशोधन की सिफारिश न की जाय, तो किसी ऐसे संशोधन को प्रस्तुत नहीं किया जा सकेगा जो विधेयक के पुनर्विचार की सिफारिश करने वाले सन्देश की परिधि में न हो।

(4) राज्यपाल द्वारा सिफारिश किये गये संशोधनों, यदि कोई हों, और ऐसे अन्य संशोधनों, जो पुनर्विचार किये जाने के लिए राज्यपाल के सन्देश की परिधि में हों, पर अध्यक्ष द्वारा प्रश्न उपस्थित किया जायेगा।

#### 169-ड-विधेयकों का पुनः पारण-

जब सभी संशोधन निपटाये जा चुके हों, तो नियम-169-क के अधीन प्रस्ताव की सूचना देने वाले सदस्य यह प्रस्ताव कर सकेंगे कि विधेयक को, यथास्थिति, सभा द्वारा मूलतः पारित रूप में अथवा संशोधित रूप में पुनः पारित किया जाय।

#### 169-च-सन्देश से सभा की असहमति-

यदि यह प्रस्ताव पारित न हो कि सन्देश में अन्तर्निहित निदेशों के प्रकाश में राज्यपाल द्वारा लौटाये गये विधेयक पर पुनर्विचार किया जाय, तो नियम-169-क के अधीन प्रस्ताव की सूचना देने वाले सदस्य तत्काल यह प्रस्ताव कर सकेंगे कि सभा द्वारा मूलरूप में पारित विधेयक को पुनः किसी संशोधन के बिना पारित किया जाय।

#### 169-छ-संविधान के अनुच्छेद-201 के परन्तुक के अन्तर्गत सन्देश सहित लौटाये गये विधेयकों पर पुनर्विचार-

जब कोई विधेयक जो सभा द्वारा पारित हो चुका हो, सभा को संविधान के अनुच्छेद-201 के परन्तुक के उपबन्धों के अनुसार पुनर्विचार करने के सन्देश सहित लौटाया जाय, तो उसके सम्बन्ध में उस प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा, जो सभा द्वारा पारित उन विधेयकों के सम्बन्ध में अनुसरित की जाती है, जो संविधान के अनुच्छेद-200 के परन्तुक के अन्तर्गत पुनर्विचार के लिए लौटाये जाते हैं। उपर्युक्त नियमों के उपबन्धों एवं अनुकूलनों के अधीन रहते हुए प्रवृत्त होंगे, जो रूपभेद, परिवर्धन या लोप के रूप में हो सकते हैं, जिन्हें अध्यक्ष आवश्यक या इष्टकर समझें।

### (ट ट) सभा द्वारा पुनः पारित विधेयक का प्रमाणीकरण

#### 169-ज-सभा द्वारा पुनः पारित विधेयक का प्रमाणीकरण-

जब कोई विधेयक सभा द्वारा पुनः पारित किया जाय तथा वह सभा के कब्जे में हो तब विधेयक पर अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे और उसे राज्यपाल के समक्ष निम्नलिखित रूप में प्रस्तुत किया जायेगा :--

“उक्त विधेयक संविधान के अनुच्छेद-200 के प्रथम परन्तुक/201 के परन्तुक के अनुसरण में सभा द्वारा बिना संशोधन के मूलरूप में/निम्नलिखित संशोधनों सहित पुनः पारित किया गया है।”

### (ठ) विधेयकों पर वाद-विवाद का स्थगन, विधेयकों की वापसी तथा अपास्त विधेयक

#### 170-विधेयक पर वाद-विवाद का स्थगन-

सदन में चर्चाधीन विधेयक के किसी प्रक्रम पर अध्यक्ष की सम्मति से यह प्रस्ताव प्रस्तुत किया जा सकेगा कि विधेयक पर वाद-विवाद स्थगित किया जाये।

#### 171-विधेयक की वापसी-

भार-साधक सदस्य विधेयक के किसी प्रक्रम पर विधेयक को इस आधार पर वापस लेने की अनुमति का प्रस्ताव कर सकेंगे कि-

(क) विधेयक में निहित विधायी प्रस्ताव समाप्त किया जाय; या

(ख) कालान्तर में उस विधेयक का प्रतिस्थापन एक नये विधेयक से किया जाना है, परिणामतः उसमें निहित उपबन्धों में सारतः रूपान्तर हो जायेगा; या

(ग) बाद में उस विधेयक के स्थान पर एक नया विधेयक लाया जाना है जिसमें अन्य उपबन्धों के अतिरिक्त उसके सभी या कुछ उपबन्ध सम्मिलित होंगे;

और यदि ऐसी अनुमति दी जाय तो विधेयक के सम्बन्ध में अग्रतर प्रस्ताव नहीं किया जायेगा और वह स्वतः वापस किया हुआ समझा जायेगा :

परन्तु जब कोई विधेयक परिषद् में आरम्भ हुआ हो और सभा के समक्ष लम्बित हो तो भार-साधक सदस्य सभा में यह प्रस्ताव करेंगे कि यदि परिषद् विधेयक को सभा द्वारा वापस किये जाने की अनुमति से सहमत हो, तो विधेयक को वापस लेने की अनुमति दी जाय। यदि सभा इस प्रस्ताव को अंगीकार कर ले और परिषद् इस प्रस्ताव से सहमत हो जाये, तो उसकी सूचना प्रमुख सचिव द्वारा सदन को दी जायेगी और यह समझा जायेगा कि विधेयक वापस किया गया।

**172-विधेयक की वापसी का प्रस्ताव या उसका विरोध करने वाले सदस्य द्वारा व्याख्यात्मक वक्तव्य-**

यदि किसी विधेयक को वापस लेने की अनुज्ञा के प्रस्ताव का विरोध किया जाय तो अध्यक्ष, यदि वे उचित समझें, प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाले सदस्य को तथा प्रस्ताव का विरोध करने वाले सदस्य को संक्षिप्त व्याख्यात्मक वक्तव्य देने की अनुज्ञा दे सकेंगे और उसके बाद और अधिक वाद-विवाद के बिना, प्रश्न रख सकेंगे।

**173-विधेयकों की पंजी से किसी विधेयक को हटाना-**

(1) जब सदन भार-साधक सदस्य द्वारा किये गये निम्नलिखित प्रस्तावों में से किसी प्रस्ताव को अस्वीकार कर दे, तो उस विधेयक के सम्बन्ध में कोई अन्य प्रस्ताव नहीं किया जायेगा, और ऐसा विधेयक उस सत्र के लिये सदन में लम्बित विधेयकों की पंजी में से निकाल दिया जायेगा :-

- (i) कि विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुज्ञा दी जाय,
- (ii) कि विधेयक एक प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति को सौंपा जाय या उस पर राय जानने के प्रयोजन से उसे परिचालित किया जाय,
- (iii) कि विधेयक पर विचार किया जाय,
- (iv) कि प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप में विधेयक पर विचार किया जाय, और
- (v) कि विधेयक (या यथास्थिति, संशोधित रूप में विधेयक) पारित किया जाय।

(2) सदन के सामने लम्बित विधेयक सदन द्वारा सारतः समान विधेयक पारित हो चुकने की या नियम-171 के अधीन विधेयक के वापस हो जाने की अवस्था में सदन में लम्बित विधेयक को विधेयकों की पंजी में से निकाल दिया जायेगा।

**व्याख्या-**सदन के सामने लम्बित विधेयक में ये सम्मिलित होंगे-

- (1) सदन में पुरःस्थापित विधेयक जो इस नियम या नियम-174 में उल्लिखित विधेयकों के वर्गों के अन्दर नहीं आता,
- (2) यथास्थिति, परिषद् को पहुंचाया गया तथा परिषद् द्वारा संशोधन, या सिफारिश सहित लौटाया गया, और नियम-154 के अन्तर्गत पटल पर रखा गया विधेयक,
- (3) परिषद् में आरम्भ और सभा को पहुंचाया गया और नियम-161 या 168 (1) (क) के अन्तर्गत पटल पर रखा गया विधेयक, तथा
- (4) यथास्थिति, संविधान के अनुच्छेद-200 या 201 के अन्तर्गत राज्यपाल के या राष्ट्रपति के सन्देश के साथ लौटाया गया विधेयक।

**174-विधेयकों की पंजी से असरकारी सदस्य का विधेयक हटाने के लिये विशेष उपबन्ध-**

सदन के सामने लम्बित किसी असरकारी सदस्य का विधेयक सदन में लम्बित विधेयकों की पंजी में से हटा दिया जायेगा, यदि-

- (क) भार-साधक सदस्य सदन के सदस्य न रहें;
- (ख) भार-साधक सदस्य मंत्री नियुक्त किये जायं।

**175-अपास्त विधेयक-**

विधेयक, जिसके सम्बन्ध में दो वर्ष तक सभा में कोई प्रस्ताव प्रस्तुत न हुआ हो, अपास्त समझा जायेगा और अध्यक्ष के आदेश से विधेयकों की पंजी में से हटा दिया जायेगा।

**(ड) सदन के सामने रखे गये सांविधिक विनियम, नियम आदि****176-विनियम, नियम आदि का सदन के पटल पर रखा जाना-**

(1) जब संविधान, संसद या विधान मण्डल द्वारा किसी प्राधिकारी को प्रतिनिधानित विधायी कृत्यों के अनुसरण में बनाये गये विनियम, नियम, उप-नियम, उप-विधि आदि सदन के सामने रखे जायं, तो तत्संगत विधि में उल्लिखित कालावधि जिसके लिये उसके रखे जाने की अपेक्षा हो सभा के सत्रावसान होने के पहले पूरी की जायेगी जब तक कि तत्संगत विधि में अन्यथा उपबन्धित न हो।



(2) जब उल्लिखित कालावधि इस तरह पूरी न हो, तो विनियम, नियम, उप-नियम, उप-विधि आदि अनुवर्ती सत्र या सत्रों में पुनः रखे जायेंगे जब तक कि कथित कालावधि एक सत्र में पूरी न हो जाय।

#### 177-संशोधन पर चर्चा के लिये समय का नियतन-

(1) पटल पर रखे गये विनियम, नियम, उप-नियम, उप-विधि आदि के सम्बन्ध में सदस्यों द्वारा संशोधन उस अवधि के भीतर प्रस्तुत किये जा सकेंगे, जो अधिनियम में उनके पटल पर रखे जाने के लिये विहित हैं। इन संशोधनों पर विचार व विनिश्चय के लिये वे नियम यथोचित परिवर्तनों सहित लागू होंगे, जो विधेयक के खण्डों के संशोधनों के लिये विहित हैं।

(2) नेता सदन के परामर्श से अध्यक्ष, इन संशोधनों पर विचार तथा विनिश्चय करने के लिये तिथि निश्चित करेंगे।

#### 178-संशोधन का परिषद् को पहुंचाना-

सभा द्वारा संशोधन पारित किये जाने के बाद परिषद् को उसकी सहमति के लिये पहुंचाया जायेगा। परिषद् से संशोधन की स्वीकृति का सन्देश प्राप्त होने पर प्रमुख सचिव द्वारा शासन को भेजा जायेगा किन्तु यदि तत्संगत अधिनियम के अधीन परिषद् की सहमति अपेक्षित न हो, तो प्रमुख सचिव सभा द्वारा पारित संशोधनों की सूचना तुरन्त शासन को भेज देंगे।

#### 179-परिषद् द्वारा लौटाया गया संशोधन-

(1) सभा द्वारा पारित संशोधन से यदि परिषद्-

- (i) असहमत हो, या
- (ii) उसे उसके अग्रतर संशोधन के अधीन स्वीकार करे, या
- (iii) उसके स्थान पर अन्य संशोधन प्रतिस्थापित करे,

तो सभा-

- (i) संशोधन को अपास्त कर सकेगा, या
- (ii) प्रतिस्थापित संशोधन से सहमत हो सकेगा, या
- (iii) सभा द्वारा पारित मूल संशोधन पर आग्रह कर सकेगा।

प्रत्येक दशा में परिषद् को सन्देश भेजा जायेगा।

(2) यदि सभा परिषद् द्वारा अग्रतर संशोधित संशोधन या परिषद् द्वारा प्रतिस्थापित अन्य संशोधन से सहमत हो, तो संशोधन जिससे सभा इस प्रकार सहमत हो, तो प्रमुख सचिव द्वारा शासन को भेजा जायेगा।

#### 180-सदनों के बीच असहमति-

यदि परिषद् सभा द्वारा पारित मूल संशोधन से सहमत हो जाये, तो वह प्रमुख सचिव द्वारा शासन को भेजा जायेगा। यदि परिषद् असहमत हो या ऐसे संशोधन पर आग्रह करे जिससे सभा सहमत न हुआ हो, तो यह समझा जायेगा कि दोनों सदन अन्तिम रूप से असहमत हो गये हैं और उस पर समस्त अग्रतर कार्यवाही अपास्त कर दी जायेगी।

#### 181-सभा को सूचना-

प्रत्येक दशा में संशोधन के सम्बन्ध में परिषद् की सहमति या असहमति की सूचना प्रमुख सचिव द्वारा सभा को दी जायेगी।

अनुच्छेद-368

(2)

### (ठ) संविधान में संशोधनों की अनुसमर्थन की प्रक्रिया

#### 182-संविधान में संशोधन का अनुसमर्थन-

(1) संविधान में संशोधन के अनुसमर्थन की सूचना या सन्देश प्राप्त होने पर उसको, सम्बन्धित विधेयक एवं तद्विषयक वाद-विवाद की प्रति सहित प्रमुख सचिव द्वारा सदन के पटल पर रखा जायेगा।

(2) नेता सदन के परामर्श से अध्यक्ष, संविधान में संशोधन के अनुसमर्थन के संकल्प पर चर्चा के लिये दिन नियत करेंगे।

(3) उक्त चर्चा पर संकल्पों से सम्बन्धित नियम एवं आदेश यथोचित परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

(4) सभा द्वारा पारित हो जाने पर संकल्प की प्रतिलिपि प्रमुख सचिव द्वारा शासन तथा संसद को भेजी जायेगी। संकल्प के पारित न होने की दशा में तद्विषयक सूचना भी शासन और संसद को भेजी जायेगी।

\* \* \*

## अध्याय-15

### वित्तीय विषयों के सम्बन्ध में प्रक्रिया

#### (क) आय-व्ययक

##### 183-आय-व्ययक का प्रस्तुतीकरण-

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के सम्बन्ध में राज्य का वार्षिक वित्तीय विवरण या प्राक्कलित प्राप्तियों और व्यय का विवरण (जिसे इसके पश्चात् 'आय-व्ययक' कहा गया है) ऐसे दिन एवं समय पर सभा के समक्ष रखा जायेगा जो राज्यपाल नियत करें।

##### 184-प्रस्तुतीकरण के दिन चर्चा न होना-

आय-व्ययक पर उस दिन कोई चर्चा नहीं होगी, जिस दिन वह सभा के समक्ष रखा जायगा।

##### 185-अनुदानों के लिये मांगें-

(1) राज्यपाल की सिफारिश के बिना अनुदान के लिये कोई मांग नहीं की जायेगी।

(2) शासन के प्रत्येक विभाग के लिये प्रस्तावित अनुदान के सम्बन्ध में साधारणतया एक पृथक मांग रखी जायेगी :

परन्तु यह कि वित्त मंत्री द्वारा दो या अधिक विभागों के लिए प्रस्तावित अनुदानों को एक मांग में सम्मिलित किया जा सकेगा या ऐसे व्यय के सम्बन्ध में एक मांग की जा सकेगी, जिसका वर्गीकरण विशेष विभागों के अन्तर्गत सहज में न किया जा सके।

(3) प्रत्येक मांग में पहले समस्त प्रस्तावित अनुदान का विवरण होगा और उसके बाद मदों में विभाजित प्रत्येक अनुदान के अन्तर्गत विस्तृत प्राक्कलन का विवरण होगा।

(4) इन नियमों के अधीन आय-व्ययक ऐसे रूप में प्रस्तुत किया जायगा जिसे प्राक्कलन समिति के सुझावों पर, यदि कोई हों, विचार करने के पश्चात् वित्त मंत्री सर्वोत्तम समझें।

##### 186-आय-व्ययक सम्बन्धी विचार के प्रक्रम-

सभा में आय-व्ययक पर निम्न दो प्रक्रमों में विचार होगा-

1-साधारण चर्चा, तथा

2-अनुदानों के लिये मांगों पर मतदान।

##### 187-साधारण चर्चा-

(1) आय-व्ययक प्रस्तुत किये जाने के कम से कम दो दिन बाद अध्यक्ष द्वारा नियत दिनों पर आय-व्ययक पर या उसमें अन्तर्ग्रस्त सिद्धान्तों के किसी प्रश्न पर साधारण चर्चा सामान्यतया 5 दिन होगी, किन्तु इस प्रक्रम पर कोई प्रस्ताव प्रस्तुत नहीं किया जायेगा और न ही आय-व्ययक सदन में मतदान के लिये रखा जायेगा।

(2) चर्चा के अन्त में वित्त मंत्री को उत्तर देने का सामान्य अधिकार होगा।

(3) यदि अध्यक्ष उपयुक्त समझें तो वे भाषणों की समय-सीमा विहित कर सकेंगे।

##### 188-मांगों पर मतदान-

(1) अध्यक्ष द्वारा, नेता-सदन के परामर्श से, अनुदानों की मांगों पर विचार और मतदान के लिये 24 दिनों से अनधिक दिन नियत किए जाएंगे।

(2) उप-नियम (1) के अधीन रहते हुए अनुदान की मांग ऐसे क्रम में उपस्थित की जायेगी जैसा कि नेता-विरोधी दल से परामर्श करके नेता-सदन निश्चित करें।

(3) उप-नियम (1) के अन्तर्गत नियत दिनों में प्रश्नों के अतिरिक्त अध्यक्ष की सम्मति के बिना कोई कार्य नहीं किया जायेगा।

(4) इस प्रक्रम में किसी अनुदान की मांग को कम करने या उसकी किसी मद को निकाल देने के प्रस्ताव किये जा सकेंगे, लेकिन अनुदान की मांग में वृद्धि या उसके लक्ष्य में परिवर्तन करने के प्रस्ताव नहीं किये जा सकेंगे।

(5) किसी अनुदान की मांग को कम करने के प्रस्ताव पर संशोधन करने की अनुज्ञा न होगी।

(6) जब एक ही मांग से सम्बन्धित अनेक प्रस्ताव प्रस्तुत किये जायं तो जिस क्रम में उनसे सम्बन्धित लेखा शीर्षक आय-व्ययक में दिये हों, उसी क्रम में उन पर चर्चा की जायेगी।

(7) उप-नियम (1) के अन्तर्गत नियत दिनों के अन्तिम दिन उपवेशन की साधारण समाप्ति के लगभग आधा घण्टा पूर्व अध्यक्ष, अनुदानों के लिये मांगों के सम्बन्ध में अवशिष्ट विषयों के निस्तारण के निमित्त प्रत्येक आवश्यक प्रश्न तुरन्त रखेंगे। इस प्रक्रिया में कार्यवाही को स्थगित करने हेतु किसी प्रकार का प्रस्ताव प्रस्तुत नहीं किया जायेगा।

#### 189-कटौती प्रस्ताव-

किसी मांग की राशि कम करने के लिये निम्नलिखित में से किसी भी ढंग से प्रस्ताव प्रस्तुत किया जा सकेगा :-

(क) “कि मांग की राशि घटाकर 1 रुपया कर दी जाय”-मांग में अन्तर्निहित नीति से अननुमोदन प्रकट करने के लिये ऐसा प्रस्ताव “नीति अननुमोदन कटौती” कहा जायेगा। ऐसे प्रस्ताव की सूचना देने वाले सदस्य द्वारा उस नीति का ब्योरा सुतथ्यतया दर्शित किया जायेगा, जिस पर वे चर्चा करना चाहते हों। सूचना में उल्लिखित विशिष्ट बात या बातों तक चर्चा सीमित रहेगी और सदस्य वैकल्पिक नीति का सुझाव दे सकेंगे;

(ख) “कि मांग की राशि में उल्लिखित राशि की कमी की जाय”- जो की जा सकने वाली “मितव्ययिता” का प्रतीक हो। ऐसी उल्लिखित राशि या तो मांग में से एकमुश्त घटाई जाने वाली राशि हो सकेगी या मांग की किसी मद का विलोपन अथवा उसमें घटाई जाने वाली राशि हो सकेगी। ऐसा प्रस्ताव “मितव्ययिता कटौती” कहा जायेगा।

सूचना में संक्षेप में और सुतथ्यतया वह विशेष विषय दर्शाया जायेगा, जिस पर चर्चा उठानी हो और भाषण इस बात की चर्चा के लिये ही सीमित होंगे कि मितव्ययिता कैसे की जा सकती है;

(ग) “कि मांग की राशि में 100 रुपये की कमी की जाय”, जो ऐसी विशिष्ट शिकायत को प्रकट करने के लिये हो, जो शासन के उत्तरदायित्व के क्षेत्र में हो। ऐसा प्रस्ताव, “सांकेतिक कटौती” कहा जायेगा और उस पर चर्चा, प्रस्ताव में उल्लिखित विशिष्ट शिकायत तक ही सीमित होगी।

#### 190-कटौती प्रस्तावों की ग्राह्यता की शर्तें-

(1) मांग की राशि कम करने की सूचना की ग्राह्यता निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगी :-

(क) उसका सम्बन्ध केवल एक मांग से हो;

(ख) वह स्पष्ट रूप से व्यक्त की गयी हो और उसमें तर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक पद, लांछन, विशेषण या मानहानिकारक कथन न हों;

(ग) वह एक ही विशिष्ट विषय तक सीमित रहे, जिसका वर्णन सुतथ्य शब्दों में किया गया हो;

(घ) उसमें किसी ऐसे व्यक्ति के चरित्र या आचरण पर अभ्युक्ति न की गयी हो, जिसके आचरण पर मूल प्रस्ताव के द्वारा ही आपत्ति की जा सकती हो ;

(ङ) उसमें वर्तमान विधियों का संशोधन या निरसन करने के लिये सुझाव न दिये गये हों;

(च) उसमें ऐसे विषय का सन्दर्भ न हो जो मुख्यतया शासन का विषय न हो ;

(छ) उसका किसी ऐसे व्यय से सम्बन्ध न हो, जो कि उत्तर प्रदेश राज्य की संचित निधि पर भारित हो;

(ज) उसका भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के न्याय-निर्णयन के अन्तर्गत किसी विषय से सम्बन्ध न हो;

(झ) उसमें विशेषाधिकार का प्रश्न न उठाया गया हो;

(ञ) उसमें ऐसा विषय नहीं उठाया गया हो जिस पर उसी सत्र में चर्चा हो चुकी हो और जिस पर विनिश्चय किया जा चुका हो;

(ट) उसमें उस विषय की पूर्वाशा न की गयी हो, जो उसी सत्र में विचार के लिये पहले ही नियत किया जा चुका हो;

(ठ) उसमें ऐसा विषय न उठाया गया हो, जो कोई न्यायिक या अर्द्धन्यायिक कृत्य करने वाले किसी न्यायाधिकरण या सांविधिक प्राधिकारी के, किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिये नियुक्त किसी आयोग या जांच न्यायालय के सामने विचाराधीन हो :

परन्तु अध्यक्ष स्वविवेक से ऐसे विषय को सदन में उठाने की अनुमति दे सकेंगे, जो जांच की प्रक्रिया अथवा परिधि या प्रक्रम से सम्बन्धित हो, यदि अध्यक्ष का समाधान हो जाये कि इससे न्यायाधिकरण, सांविधिक प्राधिकारी, आयोग या जांच न्यायालय द्वारा उस विषय के विचार किये जाने पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना नहीं है; और

(ड) उसका सम्बन्ध तुच्छ विषय से न हो।

(2) अध्यक्ष ऐसे कटौती के प्रस्ताव को अस्वीकृत कर सकेंगे जिसके द्वारा उनकी राय में प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अधिकार का दुरुपयोग या जिसके द्वारा इन नियमों का उल्लंघन होता हो।

#### 191-कटौती के प्रस्ताव की सूचना-

कटौती के प्रस्ताव की सूचना, उस अनुदान पर विचार करने के नियत दिन से कम से कम 2 दिन पूर्व दी जायेगी जब तक कि अध्यक्ष अन्यथा निर्देश न दें।

#### 192-प्रत्ययानुदान तथा अपवादानुदान-

(1) पूर्वगामी नियमों में किसी बात के होते हुए भी अनुच्छेद-206 के अन्तर्गत अप्रत्याशित एवं अपवाद अनुदानों के लिये प्राक्कलित व्यय के सम्बन्ध में अग्रिम अनुदानों के प्रस्ताव प्रस्तुत किये जा सकेंगे।

(2) ऐसी मांगों पर सभा में उसी प्रकार कार्यवाही होगी जिस प्रकार आय-व्यय के सम्बन्ध में, अनुदानों की मांगों पर होती है। ऐसी मांगों पर इस विषय से सम्बन्धित नियम ऐसे रूप भेदों सहित जैसा कि अध्यक्ष आवश्यक समझें, लागू होंगे।

#### 193-लेखानुदान-

(1) लेखानुदान के प्रस्ताव में समस्त अपेक्षित राशि बतायी जायेगी और प्रत्येक विभाग या सेवा या व्यय की मद के लिए आवश्यक विभिन्न धनराशियाँ, जिनसे वह राशि बनी है, प्रस्ताव में संलग्न अनुसूची में बतायी जायेगी।

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

(3) प्रस्ताव पर या उसमें प्रस्तावित किये गये संशोधनों पर सामान्य प्रकार की चर्चा की अनुमति दी जा सकेगी, किन्तु अनुदान के ब्यौरे पर उससे अग्रतर 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।

अनुच्छेद-

205

#### 194-अनुपूरक, अतिरिक्त या अधिक अनुदान-

(1) अनुच्छेद-205 के अन्तर्गत अनुपूरक, अतिरिक्त या अधिक व्यय के सम्बन्ध में अनुदानों के लिये मांगों का विवरण प्रस्तुत करने के लिये राज्यपाल दिन नियत कर सकेंगे।

(2) ऐसी मांगों पर चर्चा एवं मतदान करने के लिये नेता सदन से परामर्श करके अध्यक्ष एक या अधिक दिन नियत करेंगे। इन प्रकरणों में उसी प्रक्रिया का जो नियम-185, 186, 187, 188, 189, 190 तथा 191 में निर्धारित की गयी है ऐसे रूप भेदों सहित, जो अध्यक्ष आवश्यक समझें, अनुसरण किया जायेगा।

#### 195-अनुपूरक अनुदानों पर चर्चा की परिधि-

अनुपूरक अनुदानों पर वाद-विवाद केवल उन मदों तक ही सीमित रहेगा जिनसे वे बने हों। जहां तक चर्चाधीन मदों की व्याख्या करने या उन्हें स्पष्ट करने के लिये आवश्यक न हो, उस सीमा तक, मूल अनुदानों पर या उनसे सम्बन्धित नीति पर कोई चर्चा नहीं होगी।

#### 196-सांकेतिक अनुदान-

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

## (ख) विनियोग विधेयक

### 197-विनियोग विधेयक-

(1) संविधान के उपबन्धों के अधीन रहते हुए विनियोग विधेयक के बारे में प्रक्रिया, ऐसे रूप भेदों के साथ जैसे अध्यक्ष आवश्यक समझें, वही होगी जो सामान्यतया, विधेयकों के लिये होती है :

परन्तु यह कि किसी विनियोग विधेयक पर कोई ऐसा संशोधन प्रस्तावित नहीं किया जायेगा जिसके परिणामस्वरूप अनुच्छेद-203 के अन्तर्गत दी गयी अनुदान की धनराशि में या उसके लक्ष्य में परिवर्तन हो जाये।

(2) अध्यक्ष ऐसे विधेयकों को समय के भीतर पारित करने के लिये किसी नियम की प्रक्रिया का निलम्बन कर सकेंगे।

### 198-वित्तीय कार्य के निस्तारण के लिये समय-सीमा-

इन नियमों के अन्तर्गत अध्यक्ष द्वारा प्रयोग की जाने वाली शक्तियों के अतिरिक्त अध्यक्ष द्वारा ऐसी सभी शक्तियों का प्रयोग किया जा सकेगा जो समस्त वित्तीय कार्य को समय पर पूरा करने के प्रयोजन के लिये, जिसमें विभिन्न प्रकार के ऐसे कार्य के निस्तारण हेतु नियत समय सम्मिलित है, आवश्यक हों। जब इस तरह समय नियत किया जाय तो अध्यक्ष द्वारा निश्चित समय पर ऐसे प्रक्रम या प्रक्रमों से सम्बन्धित, जिनके लिये समय नियत किया गया हो, समस्त अवशिष्ट विषयों को निस्तारित करने के लिये प्रत्येक आवश्यक प्रश्न तुरंत रखा जायेगा।

**व्याख्या-**वित्तीय कार्य में ऐसे कार्य का भी समावेश है जिसे अध्यक्ष समझते हैं कि वह संविधान के अन्तर्गत इस श्रेणी में आता है।

### 199-विनियोग तथा वित्त लेखों और लेखा-परीक्षा प्रतिवेदनों का प्रकाशन-

विनियोग और वित्त लेखों तथा उन पर लेखा-परीक्षा प्रतिवेदनों के विधान मण्डल के पटलों पर रखे जाने के उपरान्त यथासंभव शीघ्र प्रमुख सचिव सर्वसाधारण की सूचनार्थ उनको प्रकाशित हुआ घोषित करने की अधिसूचना जारी करेंगे।

\* \* \*

## अध्याय-16

## समितियों की प्रक्रिया

### (क) सामान्य

#### 200-सदन की समितियों की नियुक्ति-

(1) प्रत्येक साधारण निर्वाचन के उपरान्त प्रथम सत्र के प्रारम्भ होने पर और तदुपरान्त प्रत्येक वित्तीय वर्ष के पूर्व या समय-समय पर जब कभी अन्यथा अवसर उत्पन्न हो, विभिन्न समितियाँ विशिष्ट या सामान्य प्रयोजनों के लिये सदन द्वारा निर्वाचित या गठित की जायेंगी या अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित होंगी :

परन्तु यह कि कोई सदस्य किसी समिति में तब तक नियुक्त नहीं किये जायेंगे, जब तक कि वे उस समिति में कार्य करने के लिये सहमत न हों।

(2) समिति में आकस्मिक रिक्तियों की पूर्ति, यथास्थिति, सदन द्वारा निर्वाचन या नियुक्ति अथवा अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशन करके की जायेगी। जो सदस्य ऐसी रिक्तियों की पूर्ति के लिये निर्वाचित, नियुक्त अथवा नाम-निर्देशित हों, उस कालावधि के असमाप्त भाग तक पद धारण करेंगे जिसके लिये वह सदस्य जिसके स्थान पर वे निर्वाचित, नियुक्त अथवा नाम-निर्देशित किये गये हैं, पद धारण करते :

परन्तु यह कि आकस्मिक रिक्तियों की पूर्ति के अभाव में समिति की कार्यवाही न तो अनियमित और ना ही बाधित मानी जायेगी।

अनुच्छेद-

194

(3) **समिति की सदस्यता पर आपत्ति**—जब किसी सदस्य के किसी समिति में सम्मिलित किये जाने पर, इस आधार पर आपत्ति की जाये कि उस सदस्य का ऐसे घनिष्ट प्रकार का वैयक्तिक, आर्थिक या प्रत्यक्ष हित है कि उससे समिति द्वारा विचारणीय विषयों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है, तो प्रक्रिया निम्नलिखित होगी :-

(क) जिस सदस्य ने आपत्ति की हो वह अपनी आपत्ति का आधार तथा समिति के सामने आने वाले विषयों में प्रस्तावित सदस्य के आरोपित हित के स्वरूप का, चाहे वह वैयक्तिक, आर्थिक या प्रत्यक्ष हो, सुतथ्यतया कथन करेगा,

(ख) आपत्ति का कथन किये जाने के बाद, अध्यक्ष समिति के लिये प्रस्तावित सदस्य को जिसके विरुद्ध आपत्ति की गयी हो, स्थिति बताने के लिये अवसर देगा,

(ग) यदि तथ्यों के सम्बन्ध में विवाद हो तो अध्यक्ष आपत्ति करने वाले सदस्य तथा उस सदस्य से जिसकी समिति में नियुक्ति के विरुद्ध आपत्ति की गयी हो, अपने-अपने मामले के समर्थन में लिखित या अन्य साक्ष्य पेश करने के लिये कह सकेगा,

(घ) जब अध्यक्ष ने अपने समक्ष इस तरह दिये गये साक्ष्य पर विचार कर लिया हो, तो उसके बाद वह अपना विनिश्चय देगा जो अन्तिम होगा,

(ङ) जब तक अध्यक्ष ने अपना विनिश्चय न दिया हो, वह सदस्य जिसकी समिति में नियुक्ति के विरुद्ध आपत्ति की गयी हो समिति का सदस्य बना रहेगा, यदि वह निर्वाचित या नाम-निर्देशित हो गया हो, और चर्चा में भाग लेगा, किन्तु उसे मत देने का हक नहीं होगा, और

(च) यदि अध्यक्ष यह विनिश्चय करें कि जिस सदस्य की नियुक्ति के विरुद्ध आपत्ति की गयी है उसका समिति के समक्ष विचाराधीन विषय में कोई वैयक्तिक, आर्थिक या प्रत्यक्ष हित है, तो उसकी समिति की सदस्यता तुरन्त समाप्त हो जायेगी :

परन्तु यह कि समिति की जिन बैठकों में ऐसा सदस्य उपस्थित था उनकी कार्यवाही अध्यक्ष के विनिश्चय द्वारा किसी तरह प्रभावित नहीं होगी।

**व्याख्या**—इस नियम के प्रयोजनों के लिये सदस्य का हित प्रत्यक्ष, वैयक्तिक या आर्थिक होना चाहिए। वह हित जन साधारण या उसके किसी वर्ग या भाग के साथ सम्मिलित रूप में या राज्य की नीति के किसी विषय में न होकर उस व्यक्ति का, जिसको समिति में सम्मिलित किये जाने पर आपत्ति की जाय, पृथक रूप से होना चाहिए।

### 201-समिति का सभापति-

(1) प्रत्येक समिति का सभापति अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों में से नियुक्त किया जायेगा :

परन्तु यह कि यदि उपाध्यक्ष समिति के सदस्य हों, तो वे समिति के पदेन सभापति होंगे।

(2) यदि सभापति किसी कारण से कार्य करने में असमर्थ हों अथवा उनका पद रिक्त हो, तो अध्यक्ष उनके स्थान में अन्य सभापति नियुक्त कर सकेंगे।

(3) यदि समिति के सभापति समिति के किसी उपवेशन से अनुपस्थित हों, तो समिति किसी अन्य सदस्य को उस बैठक के सभापति का कार्य करने के लिये निर्वाचित कर सकेगी। यदि ऐसा निर्वाचन न हो सके, तो अध्यक्ष द्वारा सम्बन्धित उपवेशन के लिए समिति के किसी अन्य सदस्य को सभापति नामित किया जा सकेगा।

(4) उपाध्यक्ष का पद रिक्त होने की दशा में जिन समितियों में उपाध्यक्ष सभापति होते हैं, उन समितियों को अध्यक्ष द्वारा अपने अथवा अन्य समितियों के सभापतित्व में सम्बद्ध किया जा सकता है।

### 202-गणपूर्ति-

(1) किसी समिति का उपवेशन गठित करने के लिये गणपूर्ति समिति के कुल सदस्यों की संख्या से तृतीयांश से अन्यून होगी जब तक कि इन नियमों में अन्यथा उपबन्धित न हो।

(2) समिति के उपवेशन के लिये निर्धारित किसी समय पर या उपवेशन के दौरान किसी समय पर यदि गणपूर्ति न हो, तो सभापति उपवेशन को आधे घण्टे के लिये स्थगित कर देंगे। समिति के पुनः समवेत होने पर उपवेशन के लिये गणपूर्ति कुल सदस्यों की संख्या की पंचमांश से अन्यून होगी। यदि पुनः समवेत उपवेशन में उपस्थित सदस्यों की संख्या

समिति की कुल सदस्य संख्या के पंचमांश से भी न्यून रहे, तो उपवेशन को किसी भावी तिथि के लिये स्थगित कर दिया जायेगा।

(3) जब समिति उप-नियम (2) के अन्तर्गत समिति के उपवेशन के लिये निर्धारित दो लगातार दिनांकों पर स्थगित हो चुकी हो, तो सभापति द्वारा इस तथ्य की सूचना सदन को दी जायेगी लेकिन यदि सदन उपवेशन में न हो, तो सभापति द्वारा इस तथ्य की सूचना अध्यक्ष को दी जायेगी :

परन्तु यह कि जब समिति अध्यक्ष द्वारा नियुक्त की गई हो, तो सभापति द्वारा ऐसे स्थगन के तथ्य की सूचना अध्यक्ष को दी जायेगी।

(4) उपरोक्तानुसार सूचना प्राप्त होने पर सम्बन्धित प्रतिवेदन पर, यथास्थिति, सदन या अध्यक्ष यह विनिश्चित करेंगे कि आगे क्या कार्यवाही की जाय।

### 203-समिति के उपवेशनों से अनुपस्थित सदस्यों को हटाया जाना तथा उनके स्थान की पूर्ति-

(1) यदि कोई सदस्य किसी समिति के लगातार 3 उपवेशनों से सभापति की अनुज्ञा के बिना अनुपस्थित रहें, तो ऐसे सदस्य को स्पष्टीकरण देने का अवसर देने के उपरान्त उस समिति से उनकी सदस्यता अध्यक्ष की आज्ञा से समाप्त की जा सकेगी। समिति में उनका स्थान अध्यक्ष की ऐसी आज्ञा के दिनांक से रिक्त घोषित किया जा सकेगा।

(2) नियम-200 के उप-नियम (2) में किसी बात के होते हुए भी उप-नियम (1) के अन्तर्गत रिक्त स्थान की पूर्ति, अध्यक्ष द्वारा किसी अन्य सदस्य को नाम-निर्देशित करके की जा सकेगी।

**प्रथम स्पष्टीकरण-**इस नियम के अधीन उपवेशनों की गणना हेतु लखनऊ से बाहर आयोजित उपवेशनों को सम्मिलित नहीं किया जायेगा।

**द्वितीय स्पष्टीकरण-**यदि कोई सदस्य समिति के उपवेशन में भाग लेने हेतु लखनऊ आये हों, किन्तु उपवेशन में भाग न ले सके हों और लखनऊ आने की लिखित सूचना वह प्रमुख सचिव को उपवेशन की तिथि को ही उपलब्ध करा दें, तो इस नियम के प्रयोजन के लिये उन्हें उक्त तिथि को अनुपस्थित नहीं समझा जायेगा।

### 204-सदस्य का त्याग-पत्र-

(1) कोई सदस्य समिति में अपने स्थान को निम्नलिखित प्रपत्र में स्वहस्ताक्षरित पत्र द्वारा त्याग कर सकेगा और ऐसा त्याग-पत्र अध्यक्ष को सम्बोधित होगा।

“सेवा में,

अध्यक्ष,

विधान सभा,

उत्तर प्रदेश।

महोदय,

मैं.....(सदस्य का नाम).....एतद्द्वारा दिनांक.....से.....(समिति का नाम) की सदस्यता से पदत्याग करता हूँ, जो (दिनांक).....से प्रभावी होगा।

भवदीय

स्थान..... दिनांक.....

(सदस्य का नाम)”

(2) यह पदत्याग त्याग-पत्र में उल्लिखित तिथि से प्रभावी होगा।

(3) यदि त्याग-पत्र में पदत्याग के प्रभावी होने की तिथि का उल्लेख नहीं किया गया है, तो यह पदत्याग की तिथि से प्रभावी होगा।

(4) यदि त्याग-पत्र पर कोई तिथि नहीं है, तो यह पदत्याग विधान सभा सचिवालय में त्याग-पत्र की प्राप्ति से प्रभावी होगा।

**205-समिति की पदावधि-**

इनमें से प्रत्येक समिति के सदस्यों की पदावधि एक वित्तीय वर्ष होगी :

परन्तु इन नियमों के अन्तर्गत निर्वाचित या नाम-निर्देशित समितियां, जब तक विशेष रूप से अन्यथा निर्दिष्ट न किया जाय, उस समय तक पद धारण करेंगी जब तक कि नई समिति नियुक्त न हो जाय।

**206-समिति में मतदान-**

(1) समिति की किसी उपवेशन में सब प्रश्न उपस्थित तथा मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत से निर्धारित किये जायेंगे।

(2) किसी विषय पर मतसमता की अवस्था में सभापति या सभापतित्व करने वाले व्यक्ति का दूसरा या निर्णायक मत होगा।

**207-उप-समितियां नियुक्त करने की शक्ति-**

(1) इन नियमों के अन्तर्गत इनमें से कोई भी समिति किन्हीं ऐसे विषयों की जो उसे निर्दिष्ट किये जायं, जांच करने के लिए एक या अधिक उप-समितियां नियुक्त कर सकेगी जिनमें से प्रत्येक को अविभक्त समिति की शक्तियां प्राप्त होंगी और ऐसी उप-समितियों के प्रतिवेदन सम्पूर्ण समिति के प्रतिवेदन समझे जायेंगे, यदि वे सम्पूर्ण समिति के किसी उपवेशन में अनुमोदित हो जायं।

(2) उप-समिति के निर्देश-पत्र में अनुसंधान के लिये विषय या विषयों का स्पष्टतया उल्लेख होगा। उप-समिति के प्रतिवेदन पर सम्पूर्ण समिति द्वारा विचार किया जायेगा।

**208-समिति के उपवेशन-**

समिति के उपवेशन ऐसे समय और दिन में होंगे, जो समिति के सभापति द्वारा निर्धारित किया जाय :

परन्तु यह कि यदि समिति का सभापति सुगमतया उपलब्ध न हो अथवा उनका पद रिक्त हो तो प्रमुख सचिव, उपवेशन का दिन और समय निर्धारित कर सकेंगे।

**209-समिति के उपवेशन उस समय हो सकेंगे जब सदन का उपवेशन हो रहा हो-**

समिति के उपवेशन उस समय भी हो सकेंगे जब सदन का उपवेशन हो रहा हो :

परन्तु यह कि सदन में विभाजन की मांग होने पर समिति के सभापति समिति की कार्यवाहियों को ऐसे समय तक के लिये निलम्बित कर सकेंगे, जो उनकी राय में सदस्यों को विभाजन में मतदान करने का अवसर दे सकें।

**210-उपवेशनों का स्थान-**

समिति के उपवेशन, विधान भवन, लखनऊ में किये जायेंगे। यदि यह आवश्यक हो जाय कि उपवेशन का स्थान विधान भवन के बाहर परिवर्तित किया जाय, तो यह विषय अध्यक्ष को सन्दर्भित किया जायेगा जिनका विनिश्चय अन्तिम होगा।

**211-साक्ष्य लेने व पत्र, अभिलेख अथवा दस्तावेज मांगने की शक्ति एवं गोपनीयता-**

(1)-

(i) किसी साक्षी को प्रमुख सचिव के हस्ताक्षरित आदेश द्वारा आहूत किया जा सकेगा और वह ऐसे दस्तावेजों को पेश करेगा जो समिति के उपयोग के लिये आवश्यक हों।

(ii) यह समिति के स्वविवेक में होगा कि वह अपने समक्ष दिये गये किसी साक्ष्य को गुप्त या गोपनीय समझे।

(iii) समिति के समक्ष रखा गया कोई दस्तावेज समिति के संज्ञान और अनुमोदन के बिना न तो वापस लिया जायेगा और न उसमें रूपान्तर किया जायेगा।

(iv) समिति को शपथ पर साक्ष्य लेने और व्यक्तियों को उपस्थित कराने, पत्रों या अभिलेखों को प्रस्तुत करने की अपेक्षा की शक्ति होगी, यदि उसके कर्तव्यों का पालन करने के लिये ऐसा करना आवश्यक समझा जाय :

परन्तु यह कि शासन किसी दस्तावेज को पेश करने से इस आधार पर इन्कार कर सकेगा कि उसका प्रकट किया जाना राज्य के हित तथा सुरक्षा के प्रतिकूल होगा :



परन्तु यह और कि यदि कोई प्रश्न उठता है कि किसी व्यक्ति या साक्ष्य या किसी दस्तावेज का पेश किया जाना समिति के प्रयोजनों के लिए संगत है या नहीं, तो वह प्रश्न अध्यक्ष को सन्दर्भित किया जायेगा, जिनका विनिश्चय अन्तिम होगा।

(v) यदि समिति किसी व्यक्ति को शपथ दिलाना चाहती है या प्रतिज्ञान कराना चाहती है, तो उसका प्रारूप निम्नलिखित होगा :-

ईश्वर की शपथ लेता/लेती हूँ

“मैं, अमुक

सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता/करती हूँ

कि मैं इस मामले में जो साक्ष्य दूंगा/दूंगी व सच्चा होगा, मैं कुछ नहीं छिपाऊंगा/छिपाऊंगी और मेरे साक्ष्य का कोई अंश झूटा नहीं होगा।”

(vi) समिति के समक्ष दिया गया समस्त साक्ष्य तब तक गोपनीय होगा जब तक समिति का प्रतिवेदन सदन में प्रस्तुत न कर दिया गया हो और ऐसे साक्ष्य को समिति के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा तब तक प्रकाशित भी नहीं किया जायेगा :

परन्तु यह कि यदि समिति के विवेक में कोई साक्ष्य गोपनीय है, तो वह प्रतिवेदन का अंश नहीं बनेगा :

परन्तु यह और कि अध्यक्ष द्वारा अपने स्वविवेक का उपयोग करते समय निदेश दिया जा सकेगा कि उसे पटल पर औपचारिक रूप से रखे जाने से पहले सदस्यों को गुप्त रूप से उपलब्ध करा दिया जाये।

(vii) कोई भी व्यक्ति, अध्यक्ष द्वारा दिये गये प्राधिकार के सिवाय मौखिक या लिखित साक्ष्य के किसी अंश का, अथवा समिति के प्रतिवेदन या उसकी कार्यवाही का, जो पटल पर न रखी गयी हो, निरीक्षण नहीं कर सकेगा।

### 212-समिति के समक्ष उपस्थित होने के लिये अधिवक्ता की नियुक्ति-

समिति किसी पक्ष का प्रतिनिधित्व उसके द्वारा नियुक्त तथा समिति द्वारा अनुमोदित अधिवक्ता से कराये जाने की अनुमति दे सकेगी। इसी प्रकार कोई साक्षी समिति के समक्ष अपने द्वारा नियुक्त तथा समिति द्वारा अनुमोदित अधिवक्ता के साथ उपस्थित हो सकेगा।

### 213-व्यक्तियों की जांच की प्रक्रिया-

समिति के सामने व्यक्तियों की जांच निम्न प्रकार से की जायेगी :-

(1) समिति किसी व्यक्ति को जांच के लिये बुलाये जाने से पूर्व उस प्रक्रिया की रीति को तथा ऐसे प्रश्नों के स्वरूप को विनिश्चित करेगी जो व्यक्ति से पूछे जा सकें।

(2) समिति के सभापति, इस नियम के उप नियम (1) में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार व्यक्ति से पहले ऐसा प्रश्न या ऐसे प्रश्न पूछ सकेंगे जो विचाराधीन विषय या तत्सम्बन्धी किसी विषय के सम्बन्ध में आवश्यक समझें।

(3) सभापति समिति के अन्य सदस्यों को एक-एक करके कोई अन्य प्रश्न पूछने के लिये कह सकेंगे।

(4) व्यक्ति को समिति के सामने कोई ऐसी अन्य संगत बात रखने को कहा जा सकेगा जो पहले न आ चुका हो और जिन्हें व्यक्ति समिति के सामने रखना आवश्यक समझता हो।

(5) जब किसी व्यक्ति को साक्ष्य देने के लिये आहूत किया जाय तो समिति की कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख रखा जायेगा।

(6) समिति के सामने दिया गया साक्ष्य समिति के सभी सदस्यों को उपलब्ध कराया जा सकेगा।

### 214-समिति के प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर-

समिति के प्रतिवेदन पर समिति की ओर से सभापति द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे :

परन्तु यह कि यदि सभापति अनुपस्थित हों या सुगमता न मिल सकते हों, तो समिति की ओर से प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने के लिये समिति कोई अन्य सदस्य चुनेगी।

### 215-उपस्थापन के पूर्व प्रतिवेदन का शासन को उपलब्ध कराया जाना-

समिति, यदि वह ठीक समझे, तो वह अपने प्रतिवेदन की प्रतिलिपि को या प्रतिवेदन के किसी अंश को जिसे पूरा कर लिया गया हो, सदन में उपस्थापित करने से पहले शासन को उपलब्ध करा सकेगी। ऐसे प्रतिवेदन जब तक सदन में उपस्थापित नहीं कर दिये जायेंगे तब तक गोपनीय समझे जायेंगे।

### 216-प्रतिवेदन का उपस्थापन-

(1) समिति का प्रतिवेदन समिति के सभापति द्वारा या उस सदस्य द्वारा जिसने प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर किये हों या समिति के किसी अन्य सदस्य द्वारा जो सभापति द्वारा इस प्रकार प्राधिकृत किये गये हों, या सभापति की अनुपस्थिति में या जब वह प्रतिवेदन उपस्थित करने में असमर्थ हों तो समिति द्वारा प्राधिकृत किसी सदस्य द्वारा उपस्थापित किया जायेगा और सदन के पटल पर रख दिया जायेगा।

(2) प्रतिवेदन उपस्थित करने में सभापति या उसकी अनुपस्थिति में प्रतिवेदन उपस्थित करने वाले सदस्य यदि कोई अभ्युक्ति करें तो अपने आपको तथ्य के संक्षिप्त कथन तक सीमित रखेंगे या समिति द्वारा की गयी सिफारिशों की ओर सदन का ध्यान आकृष्ट करेंगे।

(3) सम्बन्धित मंत्री या कोई मंत्री उसी दिन या किसी भावी दिनांक को जब तक के लिये वह विषय स्थगित किया गया है, सरकारी दृष्टिकोण और शासन द्वारा किये जाने वाले प्रस्तावित कार्य की व्याख्या करते हुए संक्षिप्त उत्तर दे सकेंगे।

(4) प्रतिवेदन उपस्थित किये जाने के उपरान्त किन्तु उपस्थिति की तिथि से 15 दिन के भीतर मांग किये जाने पर, अध्यक्ष यदि उचित समझे तो उस प्रतिवेदन पर विचार के लिये समय नियत करेंगे। सदन के समक्ष न कोई औपचारिक प्रस्ताव होगा और न मत लिये जायेंगे।

### 217-सदन में उपस्थापन से पूर्व प्रतिवेदन का प्रकाशन या परिचालन-

जब सदन सत्र में न हो तो अध्यक्ष, अनुरोध किये जाने पर समिति के प्रतिवेदन के प्रकाशन या परिचालन का आदेश दे सकेंगे यद्यपि वह सदन में उपस्थापित न किया गया हो। ऐसी अवस्था में प्रतिवेदन आगामी सत्र में प्रथम सुविधाजनक अवसर पर उपस्थापित किया जायेगा।

### 218-प्रक्रिया के सम्बन्ध में सुझाव देने की शक्ति-

(1) किसी समिति को उस समिति से सम्बन्धित प्रक्रिया के विषयों पर अध्यक्ष के विचारार्थ संकल्प पारित करने की शक्ति होगी जो प्रक्रिया में ऐसे परिवर्तन कर सकेगा जिन्हें अध्यक्ष द्वारा आवश्यक समझा जाय।

(2) कोई समिति अध्यक्ष के अनुमोदन से इस अध्याय के नियमों में निहित उपबन्धों को क्रियान्वित करने के लिये प्रक्रिया से सम्बन्धित विस्तृत नियम बना सकेगी।

### 219-प्रक्रिया के विषय में या अन्य विषय में निदेश देने की अध्यक्ष की शक्ति-

(1) अध्यक्ष समय-समय पर समिति के सभापति को ऐसे निदेश दे सकेंगे जिन्हें वे उसकी प्रक्रिया और कार्य के संगठन के विनियमन के लिये आवश्यक समझें।

(2) यदि प्रक्रिया के विषय में या अन्य किसी विषय में कोई सन्देह उत्पन्न हो तो सभापति यदि ठीक समझें तो उस विषय को अध्यक्ष को सन्दर्भित कर देंगे जिनका विनिश्चय अन्तिम होगा।

### 220-समिति का असमाप्त कार्य-

जहां समिति अपनी अवधि की समाप्ति से पूर्व, अथवा सदन के विघटन से पूर्व, अपना कार्य पूर्ण न कर सकी हो, वहां नयी समिति उस कार्य को उस अवस्था से प्रारम्भ कर सकेगी जिस अवस्था में पूर्ववर्ती समिति ने उसे छोड़ा था।

### 221-प्रमुख सचिव, समितियों का पदेन प्रमुख सचिव होगा-

प्रमुख सचिव इन नियमों के अन्तर्गत नियुक्त समस्त समितियों के पदेन प्रमुख सचिव होंगे।

### 222-समितियों के सामान्य नियमों की प्रवृत्ति-

उन विषयों को छोड़कर जिनके लिए किसी विशेष समिति के सम्बन्धित नियमों में विशेष उपबन्ध किया जाय, इस अध्याय के सामान्य नियम सभी समितियों पर लागू होंगे। जहां तक किसी समिति से सम्बन्धित विशिष्ट नियमों में कोई उपबन्ध सामान्य नियमों से असंगत हो तो पूर्वोक्त विशेष नियम लागू होंगे।

## (ख) कार्य-मंत्रणा समिति

### 223-समिति का गठन-

(1) अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित एक समिति होगी जिसे कार्य-मंत्रणा समिति कहा जायेगा। इस समिति में अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष को सम्मिलित करके 15 से अनधिक सदस्य होंगे। अध्यक्ष इस समिति के पदेन सभापति होंगे।

(2) यदि किसी कारण से अध्यक्ष समिति के उपवेशन में पीठासीन होने में असमर्थ हों तो उपाध्यक्ष उस बैठक के सभापति होंगे। यदि किसी कारणवश ये दोनों ही पीठासीन होने में असमर्थ हों तो अध्यक्ष समिति के सदस्यों में से उस उपवेशन के लिये सभापति नाम-निर्देशित करेंगे।

### 224-समिति के कृत्य-

(1) समिति ऐसे विधेयकों तथा अन्य सरकारी कार्य के प्रक्रम या प्रक्रमों पर चर्चा के लिये समय नियत करने के सम्बन्ध में सिफारिश कर सकेगी, जिन्हें नेता-सदन के परामर्श से अध्यक्ष, समिति को सन्दर्भित करने के लिये निदेश दें।

(2) समिति को प्रस्तावित समय-सूची में यह दर्शाने की शक्ति होगी कि विधेयक या अन्य सरकारी कार्य के विभिन्न प्रक्रम किस-किस समय पूरे होंगे।

(3) समिति के लिये सदन के कार्य से सम्बन्धित ऐसे अन्य कार्य भी सन्दर्भित किये जा सकेंगे जिन्हें अध्यक्ष समय-समय पर विनिश्चित करें।

### 225-समिति के प्रतिवेदन-

विधेयक या विधेयक समूह और अन्य कार्यों के सम्बन्ध में जो समय सारिणी समिति तय करे उसे अध्यक्ष यथासमय सदन को प्रतिवेदित करेंगे।

### 226-समय का बंटवारा-

(1) सदन को सूचित किये जाने के बाद यथासंभव शीघ्र अध्यक्ष द्वारा, नाम-निर्दिष्ट समिति के किसी भी सदस्य द्वारा यह प्रस्ताव प्रस्तुत किया जा सकेगा :-

“कि यह सदन समिति द्वारा प्रस्तावित समय के बंटवारे को स्वीकार करता है।”

(2) जब ऐसा प्रस्ताव सदन द्वारा स्वीकृत हो जाय, तो वह उसी प्रकार प्रभावी होगा जैसे कि वह सदन का आदेश हो :

परन्तु यह कि यह संशोधन प्रस्तुत किया जा सकेगा कि प्रतिवेदन या तो बिना परिसीमा के या किसी विशेष विषय के सम्बन्ध में समिति को पुनः सन्दर्भित कर दिया जाय :

परन्तु यह और कि प्रस्ताव पर चर्चा के लिये आधे घण्टे से अधिक समय नियत नहीं किया जायेगा और कोई सदस्य ऐसे प्रस्ताव पर पांच मिनट से अधिक नहीं बोलेंगे।

### 227-निश्चित समय पर अवशिष्ट विषयों का निस्तारण-

सदन के संकल्प के अनुसार निश्चित समय पर किसी विधेयक के किसी विशेष प्रक्रम अथवा अन्य कार्य को पूरा करने के लिये अध्यक्ष विधेयक के उस प्रक्रम अथवा अन्य कार्य से सम्बन्धित समस्त अवशिष्ट विषयों को निपटाने के लिये प्रत्येक आवश्यक प्रश्न तुरन्त रखेंगे।

### 228-समय के बंटवारे में परिवर्तन-

सदन द्वारा विनिश्चित समय-सूची में कोई परिवर्तन नहीं किया जायेगा जब तक कि नेता सदन द्वारा अनुरोध न किया जाय और उस दशा में वह मौखिक रूप से सदन को अभिसूचित करेंगे कि ऐसे परिवर्तन के लिये सामान्य सहमति है और अध्यक्ष सदन का अभिप्राय जानकर उस परिवर्तन को लागू करेंगे।

## (ग) लोक लेखा समिति

### 229-समिति का गठन-

(1) राज्य के विनियोग लेखे और उन पर भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन, राज्य के वार्षिक वित्तीय विवरण या ऐसे अन्य लेखों या वित्तीय विषयों की जो उसके सामने रखे जायं या उसको निर्दिष्ट किये जायं या समिति जिनकी जांच करना आवश्यक समझे, जांच करने के लिये एक लोक लेखा समिति होगी।

(2) लोक लेखा समिति में 21 से अनधिक सदस्य होंगे जो प्रत्येक वर्ष सदन द्वारा उसके सदस्यों में से अनुपाती प्रतिनिधित्व सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किये जायेंगे। इस समिति में 05 सहयुक्त सदस्य विधान परिषद् के होंगे :

परन्तु यह कि कोई मंत्री समिति के सदस्य नियुक्त नहीं किये जायेंगे और यदि समिति के कोई सदस्य मंत्री नियुक्त किये जायें, तो वे ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।

(3) सभापति समिति के सदस्यों में से निर्वाचित किया जायेगा।

### 230-समिति के कृत्य-

(1) राज्य के विनियोग लेखे और उन पर भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन का निरीक्षण करते समय लोक लेखा समिति का यह कर्तव्य होगा कि वह अपना समाधान कर ले कि-

(क) जो धन लेखे में व्यय के रूप में प्रदर्शित किया गया है वह उस सेवा या प्रयोजन के लिये विधिवत् उपलब्ध और लगाये जाने योग्य था जिसमें वह लगाया या भारित किया गया है,

(ख) व्यय प्राधिकार के अनुरूप है, जिसके वह अधीन है, और

(ग) प्रत्येक पुनर्विनियोग ऐसे नियमों के अनुसार किया गया है जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा विहित किये गये हों।

(2) लोक लेखा समिति का यह भी कर्तव्य होगा--

(क) राज्य व्यापार तथा निर्माण योजनाओं की आय तथा व्यय दिखाने वाले लेखा विवरणों को तथा संतुलन-पत्रों और लाभ तथा हानि के लेखों के ऐसे विवरणों की जांच करना जिन्हें तैयार करने की राज्यपाल ने अपेक्षा की हो, जो किसी विशेष राज्य व्यापार-संस्था या परियोजना के लिये वित्तीय व्यवस्था विनियमित करने वाले सांविधिक नियमों के उपबन्धों के अन्तर्गत तैयार किये गये हों, और उन पर नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन की जांच करना,

(ख) स्वायत्तशासी तथा अर्द्धस्वायत्तशासी निकायों की आय तथा व्यय दिखाने वाले लेखा विवरण की जांच करना, जिसकी लेखा परीक्षा भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा राज्यपाल के निर्देशों के अन्तर्गत या किसी विधि के अनुसार की जा सके, और

(ग) उन मामलों में नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन पर विचार करना जिनके सम्बन्ध में राज्यपाल ने उससे किन्हीं प्राप्तियों की लेखा परीक्षा करने की या भण्डार के और स्कन्धों के लेखों की परीक्षा करने की अपेक्षा की हो।

(3) ऐसे समस्त कृत्य जो राज्य के सार्वजनिक उपक्रमों/निगमों से सम्बन्धित हों, लोक-लेखा समिति के अधिकार क्षेत्र व कृत्यों के बाहर होंगे।

### (घ) प्राक्कलन समिति

#### 231-समिति का गठन-

(1) ऐसे प्राक्कलनों की परीक्षा के लिये जो समिति को ठीक प्रतीत हों या उसे सदन या अध्यक्ष द्वारा विशिष्ट रूप से सन्दर्भित किये जायें, एक प्राक्कलन समिति होगी।

(2) समिति में 25 से अनधिक सदस्य होंगे, जो सदन द्वारा प्रत्येक वर्ष उसके सदस्यों में से अनुपाती प्रतिनिधित्व सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किये जायेंगे :

परन्तु यह कि कोई मंत्री समिति के सदस्य नियुक्त नहीं किये जायेंगे और यदि समिति के कोई सदस्य मंत्री नियुक्त किये जायें तो वे ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।

#### 232-समिति के कृत्य-

(1) समिति के कृत्य निम्न होंगे :-

(क) प्राक्कलनों से सम्बन्धित नीति से संगत मितव्ययिता, संगठन में सुधार, कार्यपटुता या प्रशासनिक सुधार विषयक प्रतिवेदन करना;

(ख) प्रशासन में कार्यपटुता और मितव्ययिता लाने के लिये वैकल्पिक नीतियों का सुझाव देना;

(ग) प्राक्कलनों में अन्तर्निहित नीति की सीमा में रहते हुए धन ठीक ढंग से लगाया गया है या नहीं, इसकी जांच करना; तथा

(घ) प्राक्कलन किस रूप में सभा में उपस्थित किये जायेंगे, इसका सुझाव देना।

(2) समिति प्राक्कलनों की जांच वित्तीय वर्ष के भीतर समय-समय पर जारी रख सकेगी और जैसे-जैसे वह जांच करती जाय, सदन को प्रतिवेदित कर सकेगी। समिति के लिये यह अनिवार्य न होगा कि किसी एक वर्ष के समस्त प्राक्कलनों की जांच करे। इस बात के होते हुए भी कि समिति ने कोई प्रतिवेदन नहीं दिया है, अनुदानों की मांगों पर अन्तिम रूप से मतदान हो सकेगा।

### (ङ) सार्वजनिक उपक्रम एवं निगम संयुक्त समिति

#### 232-क-समिति के कृत्य-

राज्य के सभी सार्वजनिक उपक्रमों तथा निगमों के कार्य-संचालन की जांच करने के उत्तर प्रदेश विधान मण्डल की सार्वजनिक उपक्रम एवं निगम संयुक्त समिति होगी।

इस समिति के निम्नांकित कृत्य होंगे :-

(क) उपरोक्त सार्वजनिक उपक्रमों तथा निगमों की आय तथा व्यय दिखाने वाले लेखा विवरणों की तथा संतुलन-पत्रों और लाभ एवं हानि के लेखों के ऐसे विवरणों की जांच करना जिन्हें तैयार करने की राज्यपाल ने अपेक्षा की हो या जो किसी विशेष सार्वजनिक उपक्रमों या निगम के लिये वित्तीय व्यवस्था विनियमित करने वाले सांविधिक नियमों के उपबन्धों के अन्तर्गत तैयार किये गये हों और उन पर महालेखाकार, उत्तर प्रदेश द्वारा दिये गये प्रतिवेदनों की, यदि कोई हों, जांच करना।

(ख) उपरोक्त उपक्रमों एवं निगमों की स्वायत्तता को ध्यान में रखते हुए उनकी दक्षता की जांच ऐसे दृष्टिकोण से करना कि क्या उनका प्रबन्ध ठोस व्यावसायिक सिद्धान्तों तथा व्यापारिक कार्य प्रणाली के अनुसार किया जा रहा है।

(ग) उपरोक्त उपक्रमों एवं निगमों के सम्बन्ध में ऐसे अन्य कर्तव्य जो अन्यथा लोक लेखा समिति और प्राक्कलन समिति के कार्यक्षेत्र में आते हों और जिन्हें अध्यक्ष इस समिति को समय-समय पर सन्दर्भित करें :

परन्तु यह कि समिति निम्नलिखित मामलों की जांच नहीं करेगी :-

- (1) शासन की नीति के प्रमुख मामले जो सार्वजनिक उपक्रमों के व्यावसायिक कार्यों से भिन्न हों,
- (2) दिन-प्रतिदिन के प्रशासनिक मामले,
- (3) ऐसे मामले जो सम्बन्धित सार्वजनिक उपक्रम/निगम की स्थापना करने वाले अधिनियम द्वारा किसी निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार निस्तारित किये जाने हों।

#### 232-ख-समिति का गठन-

समिति में सभापति को सम्मिलित करते हुए 35 सदस्य होंगे, जिनमें से 25 सदस्य विधान सभा के और 10 सदस्य विधान परिषद् के होंगे, जो प्रत्येक सदन के सदस्यों में से आनुपातिक प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे :

परन्तु कोई मंत्री समिति के सदस्य नहीं होंगे, और यदि समिति के कोई सदस्य मंत्री नियुक्त किये जायें तो ऐसी नियुक्ति की तिथि से उनकी समिति की सदस्यता समाप्त हो जायेगी।

#### 232-ग-समिति के सभापति की नियुक्ति-

समिति के सभापति की नियुक्ति अध्यक्ष द्वारा की जायेगी। समिति की बैठक करने के लिये गणपूरक संख्या समिति के सदस्यों की कुल संख्या की एक तिहाई होगी।

#### 232-घ-समिति का प्रतिवेदन-

समिति विधान मण्डल के दोनों सदनों को समय-समय पर नियम-232-क में दिए गए सभी या किसी विषय के सम्बन्ध में प्रतिवेदन देगी।

**232-ड-सार्वजनिक उपक्रम एवं निगम संयुक्त समिति के अधिकार क्षेत्र का विनिश्चय-**

यदि यह प्रश्न उत्पन्न हो कि कोई विषय सार्वजनिक उपक्रम एवं निगम संयुक्त समिति के अधिकार क्षेत्र में आता है अथवा नहीं, तो यह मामला अध्यक्ष को सन्दर्भित किया जायेगा और उनका विनिश्चय अन्तिम होगा।

**(च) सरकारी आश्वासनों सम्बन्धी समिति****233-समिति का गठन और उसके कृत्य-**

मंत्रियों द्वारा समय-समय पर सदन के अन्दर दिये गये आश्वासनों, प्रतिज्ञाओं, वचनों आदि की छानबीन करने के लिये और निम्न बातों पर प्रतिवेदन करने के लिये सरकारी आश्वासनों सम्बन्धी एक समिति होगी, जिसमें अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित 15 से अनधिक सदस्य होंगे-

(क) ऐसे आश्वासनों, प्रतिज्ञाओं, वचनों आदि का कहां तक परिपालन किया गया है, तथा

(ख) जहां परिपालन किया गया है, तो ऐसा परिपालन उस प्रयोजन के लिये आवश्यक न्यूनतम समय के भीतर हुआ है या नहीं :

परन्तु कोई मंत्री समिति के सदस्य नियुक्त नहीं किये जायेंगे और यदि समिति के कोई सदस्य मंत्री नियुक्त किये जायं, तो वे ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।

**(छ) याचिका समिति****234-समिति का गठन-**

अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित सदस्यों की एक याचिका समिति होगी जिसमें उपाध्यक्ष को सम्मिलित करते हुए 15 से अनधिक सदस्य होंगे :

परन्तु कोई मंत्री समिति के सदस्य नियुक्त नहीं किये जायेंगे और यदि कोई सदस्य मंत्री नियुक्त किये जायं, तो वे ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।

**235-याचिका किसको सम्बोधित की जाय और कैसे समाप्त की जाय-**

प्रत्येक याचिका सदन को सम्बोधित की जायेगी और जिस विषय से उसका सम्बन्ध हो उसके बारे में याचिका देने वाले के निश्चित उद्देश्य का वर्णन करने वाली प्रार्थना के साथ समाप्त होगी।

**236-याचिकाओं की परिधि-**

अध्यक्ष की सम्मति से निम्न पर याचिकायें उपस्थित या प्रस्तुत की जा सकेंगी-

- (1) ऐसा विधेयक जो नियम-114 के अन्तर्गत प्रकाशित हो चुका हो या जो सदन में पुरःस्थापित हो चुका हो,
- (2) सदन के सामने लम्बित कार्य से सम्बन्धित कोई विषय, और
- (3) सामान्य लोक हित का कोई विषय परन्तु वह ऐसा न हो-

(क) जो भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय या किसी जांच न्यायालय या किसी सांविधिक न्यायाधिकरण या प्राधिकारी या किसी अर्द्ध-न्यायिक निकाय या आयोग के संज्ञान में हो,

(ख) जिसके लिये विधि के अन्तर्गत उपचार उपलब्ध है और विधि में नियम, विनियम, उप-विधि सम्मिलित है, जो संघ या राज्य शासन या किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा बनाया गया हो जिसमें ऐसे नियम, विनियम आदि बनाने की शक्ति प्रतिनिधानित हो।

**237-याचिका का सामान्य प्रपत्र-**

- (1) प्रत्येक याचिका सम्मानपूर्ण, शिष्ट और संयत भाषा में लिखी जायेगी।
- (2) प्रत्येक याचिका हिन्दी भाषा और देवनागरी लिपि में होगी और उस पर याचिका देने वाले के हस्ताक्षर होंगे।

**238-याचिका के हस्ताक्षरकर्ताओं का प्रमाणीकरण-**

(i) याचिका के प्रत्येक हस्ताक्षरकर्ता का पूरा नाम और पता उसमें दिया जाएगा और याचिकाकर्ता के हस्ताक्षर से और यदि निरक्षर हो, तो याचिकाकर्ता के अंगूठे के निशान से प्रमाणीकृत किया जाएगा।

(ii) जब किसी याचिका के एक से अधिक याचिकाकर्ता हों, तो उस पत्र पर जिस पर याचिका लिखी गई हो, कम से कम एक व्यक्ति हस्ताक्षर करेगा अथवा यदि निरक्षर हो, तो अपने अंगूठे का निशान लगाएगा। यदि एक से अधिक पत्र पर हस्ताक्षर किए गए हों अथवा अंगूठे के निशान लगाए गए हों, तो प्रत्येक पत्र के शीर्ष पर याचिका की प्रार्थना को दोहराया

जाएगा। जब सदस्य पोर्टल के माध्यम से याचिका ऑनलाइन दी जाए तो इसमें याचिकाकर्ता का हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान, जैसी भी स्थिति हो, दर्शाया जाएगा।

#### 239-किसी याचिका के साथ दस्तावेज नहीं लगाये जायेंगे-

किसी याचिका के साथ कोई पत्र, शपथ-पत्र या अन्य दस्तावेज नहीं लगाये जायेंगे।

#### 240-प्रतिहस्ताक्षर-

(1) प्रत्येक याचिका किसी सदस्य द्वारा उपस्थापित एवं प्रतिहस्ताक्षरित होगी :

परन्तु यह कि सदस्य पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन प्रस्तुत याचिका को सदस्य द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित माना जाएगा :

परन्तु यह और कि सदस्य के पास याचिका पर प्रतिहस्ताक्षर करने और उसकी स्कैन कॉपी अपलोड करने का विकल्प होगा।

(2) कोई सदस्य अपनी ओर से याचिका उपस्थापित नहीं करेंगे।

#### 241-उपस्थापन की सूचना-

सदस्य प्रमुख सचिव को याचिका उपस्थित करने के अपने मन्तव्य की कम से कम दो दिन की पूर्व सूचना देंगे।

#### 242-याचिका का प्रपत्र-

याचिका उपस्थित करने वाले सदस्य अपने को निम्न रूप के कथन तक ही सीमित रखेंगे :--

“मैं ..... के सम्बन्ध में याचिका देने वाले (लोगों) द्वारा हस्ताक्षरित याचिका उपस्थित करता हूँ।”

और इस कथन पर किसी वाद-विवाद की अनुज्ञा नहीं होगी।

#### 243-याचिका के उपस्थापन के बाद प्रक्रिया एवं कृत्य-

(1) प्रत्येक याचिका इन नियमों के अधीन उपस्थित किये जाने के उपरान्त समिति को जांच के लिये सन्दर्भित की जायेगी।

(2) जांच के उपरान्त समिति, यदि आवश्यक हो, तो यह निर्देश दे सकेगी कि याचिका सविस्तार अथवा संक्षिप्त रूप में परिचालित की जाय।

(3) परिचालन और साक्ष्य, यदि कोई हो, के उपरान्त समिति के सभापति या समिति के कोई सदस्य याचिका में की गयी विशिष्ट शिकायत और इस विशिष्ट मामले में प्रतिकारक उपायों या भविष्य में ऐसे मामले रोकने के लिये सुझाव सदन को प्रतिवेदित करेंगे।

(4) विशेषज्ञों, हितबद्ध पक्षकारों का साक्ष्य और जनता की राय लेना-

(i) समिति अपने स्वयं की पहल पर अथवा अनुरोध किए जाने पर याचिकाओं के सम्बन्ध में विशेषज्ञों अथवा हितबद्ध पक्षकारों का साक्ष्य ले सकती है।

(ii) समिति याचिकाओं पर प्रतिवेदन तैयार करने के लिए जनता की राय भी ले सकती है।

(iii) समिति के समक्ष उपस्थित होने की इच्छा अभिव्यक्त करने वाले साक्षी समिति के सदस्यों को परिचालनार्थ लिखित ज्ञापनों की पर्याप्त प्रतियों की आपूर्ति करेंगे जो अपनी बैठक में इस पर विचार कर सकते हैं और तत्पश्चात् इस सम्बन्ध में अभिनिश्चय करेंगे कि ऐसे साक्ष्यों को समिति के समक्ष उपस्थित होने के लिए बुलाया जा सकता है अथवा नहीं।

(5) अभ्यावेदन का ग्राह्यता एवं निस्तारण-

(i) समिति विभिन्न व्यक्तियों, संस्थाओं आदि से प्राप्त अभ्यावेदनों, पत्रों तथा लोक सभा सचिवालय से प्राप्त अभ्यावेदनों आदि पर भी जो याचिकाओं से सम्बन्धित नियमों के अन्तर्गत नहीं आते हैं, विचार करने के लिए आवश्यकतानुसार बैठकें करेगी :

परन्तु यह कि निम्नलिखित श्रेणियों के अन्तर्गत आने वाले अभ्यावेदन एवं पत्रों आदि पर समिति द्वारा विचार नहीं किया जाएगा और उन्हें संचित कर दिया जाएगा :-

(क) नाम रहित पत्र या ऐसे पत्र जिन पर भेजने वाले के नाम या पते नहीं दिए गए हों या अपठनीय हों, अथवा जिनमें काटपीट की गई हो;

(ख) ऐसे पत्र आदि जिनकी विषय वस्तु किसी न्यायिक या अर्द्धन्यायिक कृत्य करने वाले किसी सांविधिक न्यायाधिकरण या सांविधिक प्राधिकारी के या किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिए नियुक्त किसी आयोग या जांच न्यायालय के सामने लम्बित हो;

(ग) ऐसे पत्र जो सम्मानपूर्ण, शिष्ट और संयत भाषा में न हों;

(घ) ऐसे पत्र जो हिंदी भाषा और देवनागरी लिपि में न लिखे गए हों;

(ङ) ऐसे पत्र जिनमें राष्ट्रपति, किसी राज्यपाल अथवा किसी न्यायालय के आचरण पर आक्षेप हो या जिनमें राजद्रोहात्मक शब्दों का प्रयोग किया गया हो; तथा

(च) ऐसे पत्र जिनमें शिकायत व क्षति के सम्बन्ध में उपशमन व उपचार दिए जाने की सुनिश्चित प्रार्थना न हो।

(ii) उप-नियम (4) की व्यवस्था अभ्यावेदन के सम्बन्ध में भी यथोचित परिवर्तन के साथ लागू होगी।

### (ज) प्रतिनिहित विधायन समिति

#### 244-समिति का गठन और कृत्य-

अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित पन्द्रह से अनधिक सदस्यों की एक प्रतिनिहित विधायन समिति इस बात की छानबीन करने और सदन को प्रतिवेदन करने के लिये होगी कि क्या संविधान द्वारा प्रदत्त या अन्य वैध प्राधिकारी द्वारा प्रत्यायोजित विनियम, नियम, उप-नियम, उप-विधि आदि बनाने की शक्ति का प्रयोग ऐसे प्रत्यायोजन के अन्तर्गत उचित रूप से किया जा रहा है :

परन्तु कोई मंत्री समिति के सदस्य नियुक्त नहीं किये जायेंगे और यदि समिति के कोई सदस्य मंत्री नियुक्त किये जायें तो वे ऐसी नियुक्ति के दिनांक से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।

#### 245-समिति के कर्तव्य-

समिति विशेष रूप से निम्न बातों पर विचार करेगी :-

- (1) प्रतिनिहित विधायन, संविधान अथवा उस अधिनियम के सामान्य उद्देश्यों के अनुकूल है या नहीं जिसके अनुसरण में वह बनाया गया है;
- (2) उसमें ऐसा विषय अन्तर्विष्ट है या नहीं जिसको समुचित ढंग से निपटाने के लिये समिति की राय में से विधान मण्डल का अधिनियम होना चाहिए;
- (3) उसमें कोई करारोपण अन्तर्विष्ट है या नहीं;
- (4) उसमें न्यायालय के क्षेत्राधिकार में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से रुकावट होती है या नहीं;
- (5) वह उन उपबन्धों में से किसी को भूतलक्षी प्रभाव देता है या नहीं जिनके सम्बन्ध में संविधान या अधिनियम स्पष्ट रूप से ऐसी कोई शक्ति प्रदान नहीं करता है;
- (6) उसमें राज्य की संचित निधि या लोक राजस्व में से व्यय अन्तर्विष्ट 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 वह बनाया गया है;
- (8) उसके प्रकाशन में या विधान मण्डल के समक्ष रखे जाने में अनुचित विलम्ब हुआ प्रतीत होता है या नहीं; और
- (9) किसी कारण से उसके प्रारूप या अभिप्राय के लिये किसी विशुद्धीकरण की आवश्यकता है या नहीं।

#### 246-समिति का प्रतिवेदन एवं अध्यक्ष द्वारा निदेश-

(i) यदि समिति की राय हो कि ऐसा कोई विधान पूर्णतः या अंशतः रद्द कर दिया जाना चाहिए या उसमें किसी प्रकार का संशोधन किया जाना चाहिए तो वह उक्त राय तथा उसका कारण सदन को प्रतिवेदित करेगी। यदि समिति की राय हो कि किसी प्रतिनिहित विधायन से सम्बन्धित कोई अन्य विषय सदन की सूचना में लाया जाना चाहिए तो वह उक्त राय तथा विषय सदन को प्रतिवेदित कर सकेगी।

(ii) अध्यक्ष द्वारा समिति में या सभा में अधीनस्थ विधान के किसी प्रश्न पर विचार से सम्बन्धित सब विषयों के बारे में प्रक्रिया के विनियमन के लिए ऐसे निदेश दिए जा सकेंगे जिन्हें आवश्यक समझा जाए।



## (झ) नियम समिति

### 247-समिति का गठन-

उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के सम्बन्ध में अध्यक्ष और उपाध्यक्ष को सम्मिलित करके 15 से अनधिक सदस्यों की एक समिति होगी, शेष सदस्य अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित किये जायेंगे।

### 248-समिति के कृत्य-

समिति के कृत्य यह होंगे कि वह सदन की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन के विषय पर विचार करे और उसके नियमों में ऐसे संशोधनों, परिमार्जनों, परिवर्धनों, प्रतिस्थापनों, वृद्धियों तथा निरसन की सिफारिश करे जो आवश्यक समझे जायें।

### 249-नियमों में संशोधन की सूचना-

कोई सदस्य इस नियमावली के नियमों में संशोधनों की सूचना दे सकेंगे, किन्तु ऐसी सूचना के साथ संशोधन के उद्देश्य और कारणों का विवरण संलग्न होगा। अध्यक्ष ऐसी सूचना के प्राप्त होने पर यदि वह अनियमित न हो, उसे नियम समिति के विचारार्थ निर्दिष्ट करेंगे।

### 250-समिति का सभापति-

अध्यक्ष इस समिति के पदेन सभापति होंगे। यदि अध्यक्ष किसी कारण से समिति के सभापति के रूप में कार्य करने में असमर्थ हों तो उपाध्यक्ष उस उपवेशन के सभापति होंगे। यदि वे दोनों ही किसी कारण से पीठासीन होने में असमर्थ हों तो अध्यक्ष समिति के सदस्यों में से किसी को उस बैठक का सभापति नाम-निर्देशित करेंगे।

### 251-नियमावली में संशोधन की प्रक्रिया-

(क) समिति की सिफारिश सदन के पटल पर रखी जायेगी और इस प्रकार पटल पर रखे जाने के दिन से आरम्भ होकर 5 दिन की कालावधि के भीतर कोई सदस्य ऐसी सिफारिशों में किसी संशोधन, जिसमें समिति की सभी या किसी सिफारिश को समिति के पुनर्विचारार्थ सन्दर्भित किये जाने का प्रस्ताव भी सम्मिलित है, की सूचना संशोधन करने के उद्देश्य और कारणों सहित दे सकेंगे।

(ख) यदि उप-नियम (क) में उल्लिखित कालावधि के भीतर समिति की सिफारिशों में संशोधन की सूचना न दी जाय तो उस अवधि की समाप्ति पर समिति की सिफारिशें सदन द्वारा स्वीकृत समझी जायेंगी और तदनुसार नियम प्रवृत्त होंगे।

(ग) यदि उप-नियम (क) में विहित कालावधि के भीतर किसी संशोधन की सूचना प्राप्त हो तो अध्यक्ष ऐसे संशोधनों को जो ग्राह्य हों, समिति को सन्दर्भित कर देंगे और समिति ऐसे संशोधनों पर विचार करके अपनी सिफारिशों में ऐसा परिवर्तन कर सकेगी, जो वह उचित समझे।

(घ) उप-नियम (ग) में उल्लिखित संशोधनों पर विचार करने के उपरान्त समिति का अन्तिम प्रतिवेदन सदन के पटल पर 5 दिन तक रखा जायेगा और यदि इस कालावधि के भीतर समिति द्वारा पुनर्विचारोपरान्त किये गये निर्णयों में किसी संशोधन की सूचना कारण और उद्देश्य सहित प्राप्त हो तो अध्यक्ष ऐसे संशोधन को, जो ग्राह्य हो, सदन के विचारार्थ रखेंगे, अन्यथा समिति का प्रतिवेदन सदन द्वारा स्वीकृत समझा जायेगा और प्रतिवेदन में की गयी सिफारिशों के अनुरूप नियमावली संशोधित हो जाएगी तथा गजट में प्रकाशित कर दी जायेगी।

## (ञ) प्रवर समिति

### 252-प्रवर समिति का गठन-

(1) किसी विधेयक की प्रवर समिति के सदस्य, सदन द्वारा तब नियुक्त किये जायेंगे जब यह प्रस्ताव किया जाए कि विधेयक एक प्रवर समिति को सौंपा जाए और ऐसा प्रस्ताव सदन द्वारा स्वीकृत हो जाये।

(2) प्रवर समिति में निम्नानुसार 19 सदस्य होंगे :-

1-विधेयक भार साधक मंत्री,

2-विधेयक भार साधक सदस्य, यदि कोई हो,

3-वह सदस्य जिसके प्रस्ताव पर विधेयक प्रवर समिति को सन्दर्भित किया गया हो,

4-यथास्थिति सभा के 16, 17 या 18 सदस्य होंगे, जो कि अनुपाती प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किये जायेंगे।

**253-प्रवर समिति की प्रक्रिया-**

प्रवर समिति में प्रक्रिया ऐसे अनुकूलनों के साथ जो चाहे रूप-भेद के हों, अथवा अंश जोड़कर या निकाल कर किये गये हों, जैसा कि अध्यक्ष आवश्यक या सुविधाजनक समझें, यथासाध्य वही होगी, जिसका सदन में विधेयक के विचार प्रक्रम के दौरान अनुसरण किया जाता है।

**254-प्रवर समिति के सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों द्वारा संशोधनों की सूचना-**

जब कोई विधेयक प्रवर समिति को सन्दर्भित किया जा चुका हो, तो उसके किसी खण्ड में संशोधन की, किसी सदस्य द्वारा दी गयी सूचना स्वतः प्रवर समिति को सन्दर्भित हुई समझी जायेगी :

परन्तु यह कि यदि संशोधन की सूचना किसी ऐसे सदस्य से प्राप्त हुई हो जो प्रवर समिति के सदस्य न हों, तो ऐसे संशोधन समिति द्वारा तब तक नहीं लिये जायेंगे जब तक कि वे समिति के किसी सदस्य द्वारा प्रस्तुत न किये गये हों।

**255-समिति की साक्ष्य लेने की शक्ति-**

प्रवर समिति किसी विशेषज्ञ के साक्ष्य को और उन विशेष हितों के प्रतिनिधियों के बयान सुन सकेगी जिन पर उसके समक्ष विद्यमान विधान का प्रभाव पड़ता हो।

**256-प्रवर समिति के समक्ष दिये गये साक्ष्य का मुद्रण तथा प्रकाशन-**

(1) प्रवर समिति की चर्चायें उसके उपवेशन में उपस्थित किसी व्यक्ति द्वारा प्रकट नहीं की जायेंगी और ऐसी चर्चाओं का कोई सन्दर्भ सदन में नहीं किया जायेगा।

(2) प्रवर समिति के समक्ष दिया गया साक्ष्य प्रवर समिति के सब सदस्यों को उपलब्ध किया जा सकेगा।

(3) समिति निर्देश दे सकेगी कि सम्पूर्ण साक्ष्य या उसका कोई अंश या उसका सारांश पटल पर रख दिया जाय।

(4) प्रवर समिति के सामने दिया गया साक्ष्य प्रवर समिति के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा तब तक प्रकाशित नहीं किया जायेगा जब तक वह पटल पर न रख दिया गया हो :

परन्तु यह कि अध्यक्ष, स्वविवेक से निदेश दे सकेंगे कि ऐसा साक्ष्य पटल पर औपचारिक रूप से रखे जाने से पहले सदस्यों को गोपनीय रूप से उपलब्ध करा दिया जाय।

**257-समिति के विनिश्चयों का अभिलेख-**

प्रवर समिति के विनिश्चयों का अभिलेख रखा जायेगा और सभापति के निदेश के अधीन समिति के सदस्यों में परिचालित किया जायेगा।

**258-प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदन-**

(1) विधेयक के प्रवर समिति को सन्दर्भित किये जाने के बाद शीघ्र ही प्रवर समिति विधेयक पर विचार करने के लिये समय-समय पर समवेत् होगी और सदन द्वारा निश्चित समय के भीतर उस पर प्रतिवेदन देगी :

परन्तु यह कि जब सदन ने प्रतिवेदन उपस्थापन के लिये कोई समय निश्चित न किया हो तो प्रतिवेदन उस तिथि से तीन मास समाप्त होने से पहले उपस्थित कर दिया जायेगा, जिस तिथि को सदन ने प्रवर समिति को विधेयक सन्दर्भित किये जाने का प्रस्ताव स्वीकार किया था :

परन्तु यह और कि सदन किसी भी समय, प्रस्ताव किये जाने पर निदेश दे सकेगा कि प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदन के उपस्थापन के लिये समय प्रस्ताव में उल्लिखित तिथि तक बढ़ा दिया जाय।

(2) प्रतिवेदन प्रारम्भिक या अन्तिम हो सकेंगे।

(3) प्रवर समिति अपने प्रतिवेदन में यह बतायेगी कि इन नियमों के निर्देशों के अनुसार विधेयक का प्रकाशन हो चुका है या नहीं और प्रकाशन किस तिथि को हुआ है।

(4) जब विधेयक में परिवर्तन किया गया हो, तो प्रवर समिति, यदि वह ठीक समझे, अपने प्रतिवेदन में विधेयक के भार साधक सदस्य के लिये यह सिफारिश सम्मिलित कर सकेगी कि उनका अगला प्रस्ताव परिचालन का प्रस्ताव होना चाहिए या जब विधेयक पहले ही परिचालित किया जा चुका हो, तो पुनः परिचालन का।

**259-सदस्य द्वारा अभिलिखित विमत टिप्पणी-**

(1) प्रवर समिति के कोई सदस्य विधेयक से सम्बन्धित या प्रतिवेदन में दिये गये किसी विषय या विषयों पर विमत टिप्पणी अभिलिखित कर सकेंगे।

(2) विमत टिप्पणी संयत और शिष्ट भाषा में लिखी जायेगी और उसमें प्रवर समिति में की गयी चर्चा का न तो उल्लेख किया जायेगा और न ही समिति पर आक्षेप किया जायेगा।

(3) यदि अध्यक्ष की राय में किसी विमत टिप्पणी में ऐसे शब्द, वाक्यांश या पदावलियां हों जो असंसदीय या अन्यथा अनुपयुक्त हों तो वे ऐसे शब्दों, वाक्यांशों या पदावलियों को विमत टिप्पणियों में से निकाल दिये जाने का आदेश दे सकेंगे।

(4) विमत टिप्पणी यदि कोई हो, प्रतिवेदन का अंश बनेगी।

#### 260-प्रतिवेदन का मुद्रण तथा प्रकाशन-

प्रमुख सचिव प्रवर समिति के प्रत्येक प्रतिवेदन को मुद्रित करायेंगे और प्रतिवेदन की एक प्रति सदन के प्रत्येक सदस्य के उपयोग के लिये उपलब्ध करायी जायेगी। प्रतिवेदन तथा विधेयक यदि संशोधित किया गया हो, प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप में, गजट में प्रकाशित किया जायेगा और संशोधित विधेयक की एक प्रति प्रत्येक सदस्य को उपलब्ध करायी जायेगी।

### (ट) संयुक्त प्रवर समिति

#### 261-संयुक्त प्रवर समिति का गठन-

जब तक कि दोनों सदन परस्पर सहमति द्वारा अन्यथा कोई विनिश्चय न कर लें, संयुक्त प्रवर समिति में सदस्यों की संख्या निम्नानुसार 25 होगी :-

(क) विधेयक भार-साधक मंत्री;

(ख) विधेयक भार-साधक सदस्य, यदि कोई हो;

(ग) वह सदस्य जिसके प्रस्ताव पर विधेयक संयुक्त प्रवर समिति को सन्दर्भित किया गया हो;

(घ) परिषद् के आठ सदस्य;

(ङ) यथास्थिति सभा के 14, 15 या 16 सदस्य जिनका निर्वाचन अनुपाती प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा किया जायेगा।

#### 262-संयुक्त प्रवर समिति की प्रक्रिया-

संयुक्त प्रवर समिति में उसी प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा, जो प्रवर समिति के लिये निर्धारित है। सदस्यों के निर्वाचन और समिति के सभापति की नियुक्ति और प्रतिवेदन का प्रस्तुत करना तथा उस पर विचार करने के विषय में प्रवर समिति के समस्त नियम यथोचित परिवर्तनों सहित संयुक्त प्रवर समिति पर भी प्रवृत्त होंगे।

### (ठ) विशेषाधिकार समिति

#### 263-समिति का गठन-

अध्यक्ष एक विशेषाधिकार समिति नाम-निर्देशित करेंगे, जिसमें उपाध्यक्ष को सम्मिलित करके कुल 10 सदस्य होंगे। उपाध्यक्ष इस समिति के सभापति होंगे।

#### 264-गणपूर्ति-

समिति का उपवेशन गठित करने के लिये गणपूर्ति पांच होगी :

परन्तु यह कि साक्ष्य लेने के प्रयोजनार्थ उपवेशन गठित करने के लिये गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी।

#### 265-विशेषाधिकार समिति द्वारा प्रश्नों की जांच तथा उसकी प्रक्रिया-

(1) विशेषाधिकार समिति को सन्दर्भित होने पर उस व्यक्ति को जिसके विरुद्ध शिकायत की गयी है, प्रमुख सचिव द्वारा शिकायत की एक प्रति डाक द्वारा या ऑनलाइन इस अनुरोध के साथ भेज दी जायेगी कि एक निश्चित तिथि तक, यदि वह चाहें तो, शिकायत के सम्बन्ध में अपना लिखित वक्तव्य प्रमुख सचिव को डाक द्वारा या ऑनलाइन भेज दें। लिखित वक्तव्य प्रस्तुत करने की तिथि व्यतीत होने के उपरान्त समिति यदि आवश्यक समझे, तो जांच के हेतु शिकायत करने वाले व्यक्ति तथा उस व्यक्ति को, जिसके विरुद्ध शिकायत की गयी हो, एक निश्चित तिथि, समय और स्थान पर अपने समक्ष उपस्थित होने के लिये बुला सकेगी।

(2) ऐसा व्यक्ति, यदि वह चाहे तो अधिवक्ता द्वारा भी अपना पक्ष समिति के समक्ष उपस्थित करा सकेगा।

(3) यदि उपस्थित होने के लिये किसी व्यक्ति को समन भेजा गया है और वह नियत तिथि पर उपस्थित होने में असमर्थ है, तो वह समिति को उन कारणों की सूचना देगा। समिति दिये गये कारणों को देखते हुए उस विषय पर विचार

स्थगित कर सकेगी जिससे कि वह पक्ष उपस्थित हो सके। किन्तु यदि समिति यह समझे कि अनुपस्थिति के समुचित कारण नहीं हैं या पक्ष जान-बूझकर अनुपस्थित रहा है, तो समिति उस पक्ष के विरुद्ध उसकी अनुपस्थिति में ही विषय पर विचार करके अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत कर सकेगी तथा उसके विरुद्ध आदेश की अवहेलना की सूचना सदन के समक्ष उचित कार्रवाई हेतु रख सकेगी।

#### 266-समिति द्वारा प्रश्न की जांच-

साक्ष्य के प्रकाश में और उस मामले की परिस्थितियों के अनुसार समिति उस समय प्रश्न की जांच करेगी और इस बात का निर्णय करेगी कि क्या किसी विशेषाधिकार की अवहेलना हुई है अथवा अवमान हुआ है तथा वह देखेगी कि किस प्रकार की अवहेलना हुई है और किन परिस्थितियों के कारण हुई है और ऐसी सिफारिशें करेगी जिन्हें वह ठीक समझे।

#### 267-समिति के सदस्यों की नियोग्यतायें-

शिकायत करने वाले सदस्य अथवा वह सदस्य जिनके विरुद्ध शिकायत की गयी हो, यदि समिति के सदस्य हों, तब तक समिति में नहीं बैठेंगे जब तक कि उनके द्वारा अथवा उनके विरुद्ध, यथास्थिति, की गयी शिकायत का विषय समिति के समक्ष विचाराधीन हो।

#### 268-विशेषाधिकार समिति का उपवेशन-

विशेषाधिकार समिति विशेषाधिकार अथवा अवमान के प्रश्न के सन्दर्भित किये जाने के उपरान्त यथाशीघ्र और उसके बाद समय-समय पर जब तक कि, यथास्थिति, सदन अथवा अध्यक्ष द्वारा नियत समय के भीतर प्रतिवेदन प्रस्तुत न कर दिया जाय, समवेत होगी :

परन्तु यह कि जब प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिये कोई समय नियत न किया गया हो, तो प्रतिवेदन निर्देशन के दिनांक से एक मास के भीतर प्रस्तुत किया जायेगा :

परन्तु यह और कि अध्यक्ष अथवा सदन, यथास्थिति, समिति द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत किये जाने की तिथि को समय-समय पर बढ़ा सकेंगे।

#### 269-समिति का प्रतिवेदन-

समिति के प्रतिवेदन में यह दर्शाया जायेगा कि क्या विशेषाधिकार की अवहेलना हुई है अथवा अवमान हुआ है और उसकी राय में क्या दण्ड दिया जाना चाहिए। यदि क्षमा मांगी गयी हो, तो समिति यह भी सिफारिश कर सकेगी कि क्षमा याचना स्वीकार की जाये।

### (ड) प्रश्न एवं सन्दर्भ समिति

#### 269-क-समिति का गठन-

अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित 15 से अनधिक सदस्यों की एक प्रश्न एवं सन्दर्भ समिति होगी और उपाध्यक्ष इस समिति के पदेन सभापति होंगे :

परन्तु यह कि कोई मंत्री समिति के सदस्य नियुक्त नहीं किये जायेंगे और यदि समिति के कोई सदस्य मंत्री नियुक्त किये जायें, तो वे ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।

#### 269-ख-समिति को सन्दर्भित किये जाने वाले प्रकरण-

(1) यदि किसी प्रश्न का उत्तर शासन से समय पर प्राप्त न हो अथवा प्राप्त उत्तर अपर्याप्त हो, तो कोई सदस्य ऐसे उत्तर के विषय में आपत्ति कर सकेगा। सदस्य, ऐसी आपत्ति के समर्थन में ठोस एवं सुसंगत प्रमाण अवश्य प्रस्तुत करेगा और यह भी उल्लेख करेगा कि आपत्ति में कथित तथ्य उसकी निश्चित जानकारी में हैं। ऐसे मामले अध्यक्ष की अनुमति से समिति को सन्दर्भित किये जा सकेंगे।

(2) प्रश्नों के अतिरिक्त सदन से सम्बन्धित अन्य कोई मामला, जो नियमों के अन्तर्गत किसी अन्य समिति के क्षेत्राधिकार में न आता हो, अध्यक्ष द्वारा उक्त समिति को विचार हेतु सन्दर्भित किया जा सकेगा।

#### 269-ग-समिति के कृत्य-

(1) समिति अपने समक्ष प्रस्तुत प्रकरणों पर शासन के सम्बन्धित विभाग से पूर्ण आख्या एवं वस्तुस्थिति की सप्रमाण जानकारी प्राप्त कर सकेगी। समिति सम्बन्धित अधिकारी का साक्ष्य लिये जाने हेतु शक्ति धारित करेगी।

(2) यदि ऐसे मामलों में सरकार द्वारा दिया गया कोई उत्तर गलत सिद्ध हो, तो सरकार उत्तरदायी अधिकारी के विरुद्ध यथोचित कार्रवाई करेगी और कृत कार्रवाई की सूचना सहित संशोधित उत्तर अथवा शेष सूचना उसी स्तर से जिस स्तर से मूल उत्तर दिया गया था, निर्धारित प्रारूप में यथाशीघ्र समिति को देगी।

(3) समिति मामलों पर विचार-विमर्श करने के उपरान्त अपनी संस्तुति सहित प्रतिवेदन सदन में यथाशीघ्र प्रस्तुत करेगी।

#### 269-घ-गलत उत्तर का संशोधन-

समिति द्वारा सदन में प्रस्तुत प्रतिवेदन के आधार पर सदन में तत्समय सरकार द्वारा दिया गया उत्तर यथासंशोधित माना जाएगा।

### (ढ) अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा विमुक्त जातियों सम्बन्धी संयुक्त समिति

#### 269-ड-समिति का गठन-

राज्य विधान मण्डल के दोनों सदनों की एक संयुक्त समिति गठित की जायेगी, जो “अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा विमुक्त जातियों सम्बन्धी संयुक्त समिति” कहलायेगी और उसमें 25 सदस्य होंगे जिनमें से 21 सदस्य, विधान सभा के तथा 4 सदस्य विधान परिषद् के होंगे। यह सदस्य प्रत्येक सदन के सदस्यों में से एकल संक्रमणीय मत द्वारा अनुपाती प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार निर्वाचित होंगे :

परन्तु यह कि कोई मंत्री समिति के सदस्य नियुक्त नहीं किये जायेंगे और यदि समिति के कोई सदस्य मंत्री नियुक्त किये जायं तो वे ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।

#### 269-च-समिति के कृत्य-

उक्त समिति के निम्नलिखित कृत्य होंगे :-

(1) संविधान, विधियों तथा नियमावलियों एवं विभिन्न शासनादेशों द्वारा अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा विमुक्त जातियों हेतु प्रदत्त सेवाओं में आरक्षण एवं अन्य सुविधाओं के कार्यान्वयन की प्रगति की जांच करना।

(2) उक्त जातियों की दशा को कम से कम समय में सुधारने के लिये तथा शासन द्वारा निर्धारित नीतियों के उद्देश्यों को पूर्ण कराने हेतु सुझाव देना एवं उपाय बताना।

(3) समिति विधान मण्डल के दोनों सदनों को समय-समय पर पूर्वोक्त सभी या किसी विषय के सम्बन्ध में प्रतिवेदन देगी।

### (ण) प्रदेश के स्थानीय निकायों के लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों की जांच सम्बन्धी समिति

#### 269-छ-समिति का गठन-

(1) राज्य के स्थानीय निकायों के लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों की जांच हेतु, इन संस्थाओं के वार्षिक वित्तीय विवरण या ऐसे अन्य लेखों या वित्तीय विषयों की जो उसके सामने रखे जायं या उसको सन्दर्भित किये जायं या समिति जिनकी जांच करना आवश्यक समझे, जांच करने के लिये प्रदेश के स्थानीय निकायों के लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों की जांच सम्बन्धी एक समिति होगी।

(2) स्थानीय निकायों के लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों की जांच सम्बन्धी समिति में 11 से अनधिक सदस्य होंगे जो प्रत्येक वर्ष सदन द्वारा उसके सदस्यों में से अनुपाती प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किये जायेंगे :

परन्तु यह कि कोई मंत्री समिति के सदस्य नियुक्त नहीं किये जायेंगे और यदि समिति के कोई सदस्य मंत्री नियुक्त किये जायं तो वे ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।

#### 269-ज-समिति के कृत्य-

समिति के निम्नलिखित कृत्य होंगे :-

(1) परीक्षक, स्थानीय निधि लेखा, उत्तर प्रदेश के वार्षिक लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के वार्षिक प्रतिवेदन विधान मण्डल के समक्ष विधिवत् प्रस्तुत किये जा रहे हैं अथवा नहीं एवं तत्सम्बन्धी प्रतिवेदनों की जांच करना।

(2) शासकीय विभागों द्वारा स्थानीय निकायों को अनुदान एवं ऋण के रूप में जो धनराशियां दी जाती हैं और जिनकी स्थानीय निधि लेखा, उत्तर प्रदेश के संपरीक्षक द्वारा लेखा परीक्षा की जाती है, उनके सम्बन्ध में यह जांच करना कि प्राप्त किये गये सरकारी अनुदान एवं ऋण की राशियां सम्बन्धित संस्थाओं द्वारा उन्हीं कार्यों पर व्यय की गयी हैं जिनके लिये वे स्वीकृत की गयी थीं तथा उनके उपयोग में कोई वित्तीय अनियमिततायें तो नहीं बरती गयी हैं।

(3) समिति सदन को समय-समय पर पूर्वोक्त सभी या किसी विषय के सम्बन्ध में प्रतिवेदन देगी।

#### 269-झ-समिति के अधिकार क्षेत्र का विनिश्चय-

यदि यह प्रश्न उत्पन्न हो कि कोई विषय इस समिति के क्षेत्र में आता है अथवा नहीं, तो यह प्रकरण अध्यक्ष को सन्दर्भित किया जायेगा और उनका विनिश्चय अन्तिम होगा।

### (त) आचार समिति (एथिक्स कमेटी)

#### 269-ञ-समिति का गठन-

सभा के सदस्यों के सदन के भीतर तथा सदन के बाहर विधायक के रूप में किये गये आचरण की जांच हेतु अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित एक “आचार समिति (एथिक्स कमेटी)” होगी जिसमें अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष को सम्मिलित करते हुए कुल 11 से अनधिक सदस्य होंगे। अध्यक्ष इस समिति के पदेन सभापति होंगे।

#### 269-ट-समिति के कृत्य-

समिति के निम्नलिखित कृत्य होंगे :--

- (1) अध्यक्ष द्वारा समिति को भेजी गयी विधान सभा के किसी सदस्य के अनीतिपूर्ण आचरण से सम्बन्धित प्रत्येक शिकायत की जांच करेगी और ऐसी सिफारिशें करेगी, जो वह उचित समझे,
- (2) सदस्यों के लिए आचार संहिता बनायेगी और समय-समय पर आचार-संहिता में संशोधन किये जाने अथवा नये प्रावधान शामिल किये जाने सम्बन्धी सुझाव देगी,
- (3) समिति सदस्यों के नैतिक तथा सदाचारी व्यवहार पर दृष्टि रखेगी,
- (4) समिति आचार संहिता के उल्लंघन एवं अतिक्रमण के सभी मामलों में दोषी पाये गये सदस्य की, कम गम्भीर प्रकृति के कदाचार हेतु भर्त्सना, फटकार, निन्दा या सदन से निष्कासन और गम्भीर कदाचार के मामलों में सदन की सेवा से उन्हें एक विनिर्दिष्ट अवधि के लिये निलम्बित करने पर विचार कर अपनी संस्तुति कर सकेगी,
- (5) समिति उपरोक्त सभी या किसी विषय के सम्बन्ध में अपना प्रतिवेदन सदन में प्रस्तुत कर सकेगी।

### (थ) महिला एवं बाल विकास सम्बन्धी संयुक्त समिति

#### 269-ठ-समिति का गठन-

राज्य विधान मण्डल के दोनों सदनों की एक संयुक्त समिति गठित की जायेगी, जो “महिला एवं बाल विकास सम्बन्धी संयुक्त समिति” कहलायेगी। समिति में सभापति को सम्मिलित करते हुए 19 सदस्य होंगे जिनमें 15 सदस्य विधान सभा के तथा 4 सदस्य विधान परिषद् के होंगे। विधान सभा के 15 सदस्य अध्यक्ष, विधान सभा द्वारा तथा विधान परिषद् के 4 सदस्य सभापति, विधान परिषद् द्वारा नाम-निर्देशित किये जायेंगे :

परन्तु यह कि कोई मंत्री समिति के सदस्य नियुक्त नहीं किये जायेंगे और यदि समिति के कोई सदस्य मंत्री नियुक्त किये जायं, तो वे ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।

#### 269-ड-समिति के कृत्य-

- (1) महिला एवं बाल विकास के सिद्धान्त एवं योजना के कार्यान्वयन हेतु राज्य सरकार द्वारा बनाये गये अधिनियम, नियम, परिनियम, परिपत्र एवं आदेश की समीक्षा करना,
- (2) महिलाओं एवं बच्चों के शैक्षणिक एवं आर्थिक विकास हेतु अपने प्रतिवेदन में संस्तुतियां करना,
- (3) महिलाओं एवं बच्चों की विधिक सहायता की समीक्षा करना,
- (4) समिति राज्य में स्थापित संस्थानों के कृत्यों एवं अभिलेखों की जांच कर सकेगी जो राज्य सरकार से महिलाओं एवं बच्चों के विकास के लिये किसी भी रूप में अनुदान प्राप्त करती हो,
- (5) समिति महिला एवं बाल विकास से सम्बन्धित ऐसे अन्य विषयों की भी जांच कर सकेगी जो समय-समय पर उसे अध्यक्ष द्वारा सन्दर्भित किये जायेंगे,

(6) यदि यह प्रश्न उत्पन्न हो कि कोई विषय इस समिति के क्षेत्र में आता है अथवा नहीं, तो यह मामला अध्यक्ष को सन्दर्भित किया जायेगा और उनका विनिश्चय अन्तिम होगा।

#### 269-ढ-समिति का प्रतिवेदन-

समिति विधान मण्डल के दोनों सदनों को उपर्युक्त विषयों या अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर उसे सन्दर्भित किये गये विषयों के सम्बन्ध में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी।

### (द) संसदीय शोध, सन्दर्भ एवं अध्ययन समिति

#### 269-ण-समिति का गठन-

सदन के समक्ष उठने वाले विभिन्न विषयों पर अध्ययन करने के लिए अध्यक्ष और उपाध्यक्ष को सम्मिलित करके 15 से अनधिक सदस्यों की एक समिति होगी, जो “संसदीय शोध, सन्दर्भ एवं अध्ययन समिति” कहलायेगी। समिति के शेष सदस्य अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित किये जायेंगे।

#### 269-त-समिति के सभापति-

अध्यक्ष इस समिति के पदेन सभापति होंगे। यदि अध्यक्ष किसी कारण से समिति के सभापति के रूप में कार्य करने में असमर्थ हों तो उपाध्यक्ष उस उपवेशन के सभापति होंगे। यदि वे दोनों ही किसी कारण से पीटासीन होने में असमर्थ हों, तो अध्यक्ष समिति के सदस्यों में से किसी को उस उपवेशन का सभापति नाम-निर्देशित करेंगे।

#### 269-थ-समिति के कृत्य-

समिति सदन के समक्ष समय-समय पर उठने वाले विभिन्न संसदीय विषयों का अध्ययन करेगी और विचारोपरान्त सदन में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी।

### (ध) पंचायती राज समिति

#### 269-द-समिति का गठन-

(1) ग्राम पंचायतों तथा जिला पंचायतों एवं क्षेत्र पंचायतों के सम्बन्ध में “भारत सरकार के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की वार्षिक तकनीकी रिपोर्ट” और ‘मुख्य लेखा-परीक्षा अधिकारी, सहकारी समितियां एवं पंचायतें, उत्तर प्रदेश सरकार की वार्षिक रिपोर्ट’, जो राज्य सरकार द्वारा राज्य विधान मण्डल के समक्ष रखी जाये या उसको सन्दर्भित की जाये या समिति जिनकी जांच करना आवश्यक समझे, जांच करने के लिये एक पंचायती राज समिति होगी।

(2) पंचायती राज समिति में सभा के आठ से अनधिक सदस्य होंगे जो प्रत्येक वर्ष सदन द्वारा उसके सदस्यों में से अनुपातिक प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किये जायेंगे तथा दो सहयुक्त सदस्य विधान परिषद् के होंगे :

परन्तु यह कि कोई मंत्री समिति के सदस्य नियुक्त नहीं किये जायेंगे और यदि समिति के कोई सदस्य मंत्री नियुक्त किये जायें तो वे ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।

#### 269-ध-समिति के कृत्य-

समिति के निम्नांकित कृत्य होंगे :-

(1) ग्राम पंचायतों तथा जिला पंचायतों एवं क्षेत्र पंचायतों के सम्बन्ध में ‘भारत सरकार के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की वार्षिक तकनीकी रिपोर्ट’ और ‘मुख्य लेखा-परीक्षा अधिकारी, सहकारी समितियां एवं पंचायतें, उत्तर प्रदेश सरकार की वार्षिक रिपोर्ट’ विधान मण्डल के समक्ष विधिवत् प्रस्तुत किये जा रहे हैं अथवा नहीं एवं तत्सम्बन्धी प्रतिवेदनों की जांच करना।

(2) शासकीय विभागों द्वारा ग्राम पंचायतों तथा जिला पंचायतों एवं क्षेत्र पंचायतों को अनुदान एवं ऋण के रूप में जो धनराशियां दी जाती हैं उनके सम्बन्ध में ‘भारत सरकार के नियंत्रक-महापरीक्षक की वार्षिक तकनीकी रिपोर्ट’ और ‘मुख्य लेखा-परीक्षा अधिकारी, सहकारी समितियां एवं पंचायतें, उत्तर प्रदेश सरकार की वार्षिक रिपोर्ट’ के सम्बन्ध में यह जांच करना कि प्राप्त किये गये सरकारी अनुदान एवं ऋण की राशियां सम्बन्धित संस्थाओं द्वारा उन्हीं कार्यों पर व्यय की गई हैं जिनके लिये वे स्वीकृत की गई थीं तथा उनके उपयोग में कोई वित्तीय अनियमिततायें तो नहीं बरती गई हैं।

### 269-न-समिति के अधिकार क्षेत्र का विनिश्चय-

यदि यह प्रश्न उत्पन्न हो कि कोई विषय इस समिति के क्षेत्र में आता है अथवा नहीं, तो यह मामला अध्यक्ष को निर्दिष्ट किया जायेगा और उनका विनिश्चय अन्तिम होगा।

### (न) संसदीय अनुश्रवण समिति

#### 269-प-समिति का गठन-

उत्तर प्रदेश विधान सभा की एक संसदीय अनुश्रवण समिति होगी जिसमें अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष को सम्मिलित करते हुए उन्नीस से अनधिक सदस्य होंगे। अध्यक्ष समिति के पदेन सभापति होंगे। यदि अध्यक्ष किसी कारण से समिति के सभापति के रूप में कार्य करने में असमर्थ हों, तो उपाध्यक्ष उस उपवेशन के सभापति होंगे। यदि अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष दोनों ही किसी कारण से पीठासीन होने में असमर्थ हों, तो अध्यक्ष समिति के सदस्यों में से किसी सदस्य को उस उपवेशन का सभापति नाम-निर्देशित करेंगे :

परन्तु यह कि कोई मंत्री समिति के सदस्य नियुक्त नहीं किये जायेंगे और यदि समिति के कोई सदस्य मंत्री नियुक्त किये जायें, तो वे ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।

#### 269-फ-समिति को सन्दर्भित किये जाने वाले प्रकरण-

(1) नियम-51, नियम-301 तथा अध्यक्ष के अनुमोदन से इस नियमावली के अन्तर्गत सदृश्य सूचनाएं, जो सदन में प्रस्तुत की गई हों, के क्रम में प्रकरण अध्यक्ष के अनुमोदनोपरान्त निम्न स्थिति में संसदीय अनुश्रवण समिति को सन्दर्भित किये जा सकेंगे-

- (i) यदि कोई सदस्य सदन में शासन द्वारा प्रस्तुत किये गये उत्तर को अपर्याप्त समझे,
- (ii) शासन द्वारा दिया गया उत्तर तथ्यों पर आधारित न हो, या
- (iii) शासन द्वारा उत्तर प्रस्तुत ही न किया गया हो।

(2) उप-नियम (1) के खण्ड (i) के क्रम में आवश्यक कार्रवाई करने के पूर्व सम्बन्धित सदस्य से सुसंगत एवं ठोस प्रमाण प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी। सदस्य द्वारा यह भी उल्लेख किया जायेगा कि आपत्ति में कथित तथ्य उनकी निश्चित जानकारी में है।

(3) अध्यक्ष की अनुमति से सदस्यों के प्रोटोकाल के उल्लंघन से सम्बन्धित प्रकरण भी समिति के विचारार्थ लिये जा सकेंगे।

#### 269-ब-समिति के कृत्य-

(1) समिति अपने समक्ष प्रस्तुत प्रकरणों पर सम्बन्धित विभाग की आख्या एवं वस्तुस्थिति की सप्रमाण जानकारी शासन के संसदीय कार्य विभाग के माध्यम से प्राप्त कर सकेगी। समिति सम्बन्धित अधिकारी का साक्ष्य लिये जाने हेतु शक्ति धारित करेगी।

(2) यदि ऐसे मामलों में सरकार द्वारा दी गयी कोई सूचना गलत सिद्ध हो, तो शासन उत्तरदायी अधिकारी के विरुद्ध यथोचित कार्रवाई करेगा और कृत कार्रवाई की सूचना सहित संशोधित उत्तर, शोधित वक्तव्य अथवा शेष सूचना उसी स्तर से जिस स्तर से मूल सूचना दी गयी थी, अनुसूची में दिये गये प्रारूप में यथाशीघ्र समिति को देगा।

(3) यदि शासन द्वारा नियम-51, नियम-301 तथा अध्यक्ष के अनुमोदन से इस नियमावली के अन्तर्गत सदृश्य सूचनाओं के क्रम में उत्तर नहीं दिया गया है तो समिति शासन से यह अपेक्षा करेगी कि दोषी अधिकारी के विरुद्ध यथोचित कार्रवाई की जाए तथा कृत कार्रवाई की जानकारी एवं सुसंगत उत्तर समिति द्वारा निर्धारित अवधि के भीतर समिति को दी जाए।

(4) समिति अपने समक्ष प्रस्तुत मामलों पर विचार-विमर्श करने के उपरान्त अपनी संस्तुति सहित प्रतिवेदन सदन में यथाशीघ्र प्रस्तुत करेगी।

#### 269-भ-गलत सूचना का संशोधन-

समिति द्वारा सदन में प्रस्तुत प्रतिवेदन के आधार पर तत्समय सरकार द्वारा दिया गया उत्तर या वक्तव्य या सूचना को तदनुसार संशोधित माना जाएगा।



### (प) आवास सम्बन्धी संयुक्त समिति

269-म-

(1) उत्तर प्रदेश विधान मण्डल के सदस्यों तथा विधान मण्डल सचिवालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के आवास आदि के विषयों पर विचार-विमर्श हेतु “आवास सम्बन्धी संयुक्त समिति” होगी। उक्त समिति में 15 सदस्य होंगे जिसमें से 9 सदस्य अध्यक्ष द्वारा नाम निर्देशित होंगे और 6 सदस्य विधान परिषद् द्वारा नामित किये जायेंगे। इस प्रकार नाम निर्देशित एवं नामित सदस्यों में उपाध्यक्ष एवं विधान परिषद् के उप सभापति सम्मिलित होंगे।

(2) समिति के सभापति, चक्रानुक्रम में एक वर्ष उपाध्यक्ष, विधान सभा तथा दूसरे वर्ष उप सभापति, विधान परिषद् होंगे, किन्तु पीठासीन अधिकारी का उक्त संगत पद रिक्त होने की दशा में समिति के सभापति, यथास्थिति, अध्यक्ष, विधान सभा अथवा सभापति, विधान परिषद् द्वारा नामित किये जायेंगे।

(3) उक्त समिति के निम्नलिखित कृत्य होंगे :-

(क) विधान मण्डल के सदस्यों एवं कर्मचारियों के लिए शासकीय आवास प्रबन्ध सम्बन्धी सब विषयों पर कार्यवाही करना।

(ख) विधायकों के निवास स्थानों पर अथवा अन्य स्थानों पर जहां विधान मण्डल की समितियों के उपवेशन किये जायें, अथवा आवास सम्बन्धी अन्य सुविधायें, जो सदस्यों को प्राप्त हों, उनकी देखभाल करना।

(ग) इस समिति का कार्य परामर्श देना होगा।

(घ) समिति की सिफारिशें अध्यक्ष, विधान सभा को प्रस्तुत की जायेगी। अध्यक्ष उन्हें शासन के सम्बन्धित विभाग को अपने विचार प्रकट करने के लिए भेजेंगे। शासन के सम्बन्धित विभाग के विचार प्राप्त हो जाने पर अध्यक्ष सिफारिशों पर सभापति, विधान परिषद् से परामर्श करके ऐसे परिवर्तनों के साथ जिन्हें वे उचित समझें अन्तिम आदेश देंगे :

परन्तु अध्यक्ष यदि चाहें तो सिफारिशों को उन अभ्युक्तियों के साथ जिन्हें वे आवश्यक समझें पुनर्विचार के लिए समिति को वापस भेज सकेंगे :

परन्तु यह भी कि यदि किसी सिफारिश में अतिरिक्त व्यय अन्तर्ग्रस्त हो तो अध्यक्ष, सम्बन्धित मंत्री से भी परामर्श करने के बाद उस पर अन्तिम आदेश देंगे।

### (फ) विधान पुस्तकालय समिति

269-य-

(1) विधान पुस्तकालय की एक पुस्तकालय समिति होगी जिसके निम्नांकित सदस्य होंगे :-

(क) उपाध्यक्ष तथा विधान सभा के अन्य उन्नीस सदस्य, और

(ख) विधान परिषद् के पांच सदस्य।

(2) समिति का गठन प्रत्येक वर्ष अध्यक्ष करेंगे और इसका कार्यकाल एक वर्ष से अधिक न होगा :

किन्तु विधान परिषद् के सदस्यों के बारे में उनकी नियुक्ति करने से पूर्व अध्यक्ष विधान परिषद् के माननीय सभापति से परामर्श कर लेंगे।

(3) उपाध्यक्ष समिति के पदेन सभापति होंगे।

(4) समिति में किसी सदस्य के स्थान रिक्त हो जाने पर माननीय अध्यक्ष उस स्थान पर किसी अन्य सदस्य को मनोनीत करेंगे और यदि कोई स्थान सदस्य, विधान परिषद् द्वारा रिक्त किया गया हो, तो उनके स्थान पर अध्यक्ष द्वारा विधान परिषद् के सभापति से परामर्श करने के उपरान्त नामित किया जायेगा।

(5) समिति के कृत्य निम्नांकित होंगे :-

(क) पुस्तकालय के सम्बन्ध में अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट विषयों पर विचार करना और परामर्श देना जिसमें शोध आदि कार्य सम्मिलित हैं,

(ख) पुस्तकालय की उन्नति के सम्बन्ध में विचार करना और सुझाव देना,

(ग) पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं के पूर्ण उपयोग में विधान मण्डल के सदस्यों की सहायता करना।

(6) कोई सदस्य समिति में अपने स्थान को, लिखित त्याग-पत्र द्वारा जो समिति के सभापति को सम्बोधित होगा, त्याग सकेगा।

(7) यदि कोई सदस्य समिति की लगातार दो या अधिक बैठकों से सभापति की अनुज्ञा के बिना अनुपस्थित रहेगा, तो अध्यक्ष उसे समिति की सदस्यता से हटा सकेंगे :

परन्तु यह कि यदि वह सदस्य विधान परिषद् का सदस्य है, तो विधान परिषद् के सभापति को उसकी रिपोर्ट प्रेषित की जा सकेगी और उनके परामर्श से उनको हटाया जा सकेगा।

(8) विधान सभा अथवा विधान परिषद् का उपवेशन जब हो रहा हो उस समय भी समिति की बैठकें हो सकेंगी, परन्तु किसी भी सदन में विभाजन की मांग होने पर समिति के सभापति समिति की कार्यवाही को ऐसे समय तक के लिये निलम्बित करेंगे जो उनकी राय में सदस्यों को विभाजन में मतदान करने का अवसर दे सकेंगे।

(9) अन्य बातों में नियमावली के अध्याय 16 में वर्णित विधान मण्डलीय समितियों पर लागू सामान्य नियम ऐसे अनुकूलनों, संशोधनों, परिवर्धनों अथवा लोपनों के साथ, जिन्हें माननीय अध्यक्ष आवश्यक अथवा सुविधाजनक समझें, इस समिति पर भी लागू होंगे।

\* \* \*

### अध्याय-17

## अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष को हटाने का संकल्प तथा मंत्रियों के विरुद्ध अविश्वास के प्रस्ताव

अनुच्छेद- 179(ग) **270-अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष को हटाने का संकल्प-**

कोई सदस्य जो अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को उनके पद से हटाने के लिये अनुच्छेद-179(ग) के अन्तर्गत किसी संकल्प को प्रस्तावित करने के अभिप्राय की सूचना देना चाहे तो वे उसे लिखित रूप में देंगे, परन्तु पूर्वोक्त प्रयोजन के लिये कोई संकल्प अनुज्ञा के लिये तब तक प्रस्तुत नहीं किया जायेगा जब तक कि प्रमुख सचिव को चौदह दिन के पूर्व ऐसी सूचना न दी गयी हो।

**271-संकल्प लिये जाने के लिये सदन की अनुज्ञा-**

(1) जिस सदस्य के नाम में संकल्प हो वे संकल्प वापस ले सकेंगे, परन्तु यदि वे ऐसा न करें तो वे संकल्प उपस्थित करने के लिये सदन की अनुज्ञा मांगेंगे। इस प्रक्रम पर किसी भाषण की अनुज्ञा नहीं होगी, किन्तु प्रस्तावक संकल्प लाने के कारणों का संक्षेप में उल्लेख कर सकेंगे।

(2) इस प्रकार के संकल्प को ग्राह्य बनाने के लिए उसे निम्नलिखित शर्तें पूरी करनी होंगी :-

(i) वह आरोपों के सम्बन्ध में सुस्पष्ट हो,

(ii) वह स्पष्ट और सही रूप से व्यक्त किया गया हो,

(iii) इसमें तर्क-वितर्क, अनुमान, व्यंगात्मक भाषा अथवा मान-हानिकारक कथन का समावेश नहीं होगा।

(3) अध्यक्ष या पीठासीन अधिकारी उन सदस्यों से जो अनुज्ञा दिये जाने के पक्ष में हों, अपने-अपने स्थानों पर खड़े होने के लिये कहेंगे। यदि तत्समय सदन के सदस्यों के पंचमांश से न्यून सदस्य खड़े हों तो अध्यक्ष या पीठासीन अधिकारी प्रस्तावक को सूचित करेंगे कि उसे संकल्प प्रस्तुत करने के लिये सदन की अनुज्ञा नहीं है।

**272-नियत दिन को कार्यसूची में संकल्प का सम्मिलित किया जाना-**

(क) यदि पूर्वोक्त नियम के उपबन्धों के अनुसार प्रस्तावक संकल्प को प्रस्तुत करने की अनुज्ञा सदन से प्राप्त कर लें, तो संकल्प उसी दिन अथवा किसी नियत दिन पर विचार के लिये लिया जा सकेगा।

(ख) ऐसा संकल्प प्रश्न-काल के बाद और अन्य कोई कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व लिया जायेगा।

अनुच्छेद-180 तथा 181 **273-संकल्प पर विचार के समय पीठासीन व्यक्ति-**

अनुच्छेद-181(1) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए जब नियम-270 के अन्तर्गत कोई संकल्प विचारार्थ लिया जाय तो अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या अनुच्छेद-180(2) में निर्दिष्ट कोई अन्य व्यक्ति पीठासीन होंगे।

**274-भाषणों के लिये समय-सीमा एवं परिधि-**

(1) ऐसे संकल्प पर भाषण की अवधि 15 मिनट से अधिक नहीं होगी, परन्तु संकल्प के प्रस्तावक इतने अधिक समय तक भाषण दे सकेंगे, जितने की पीटासीन व्यक्ति अनुज्ञा दें।

(2) संकल्प पर चर्चा पूरी तरह से संकल्प में लगाये गये आरोपों तक ही सीमित होगी।

**275-मंत्रि-परिषद् में अविश्वास का प्रस्ताव-**

(1) मंत्रि-परिषद् में विश्वास का अभाव प्रकट करने का प्रस्ताव अध्यक्ष की सम्मति से निम्नलिखित निर्बन्धनों के साथ किया जा सकेगा :-

(क) प्रस्ताव करने की अनुज्ञा प्रश्न-काल के पश्चात् तथा दिन की कार्यवाही प्रारम्भ होने से पूर्व मांगी जायेगी;

(ख) अनुज्ञा मांगने वाले सदस्य को उस दिन का उपवेशन आरम्भ होने से पूर्व प्रमुख सचिव को उस प्रस्ताव की, जिसे वह प्रस्तुत करना चाहता है, एक लिखित सूचना देनी होगी।

(2) यदि अध्यक्ष की राय हो कि प्रस्ताव नियमानुकूल है तो वे प्रस्ताव को सदन को पढ़ कर सुनायेंगे। अध्यक्ष उन सदस्यों से जो अनुज्ञा के पक्ष में हों, अपने स्थानों पर खड़े होने का अनुरोध करेंगे और यदि समस्त सदस्यों के पंचमांश से अन्यून सदस्य खड़े हो जायें, तो अध्यक्ष सूचित करेंगे कि अनुज्ञा दी जाती है। ऐसा प्रस्ताव अनुज्ञा दिये जाने के दिन से अधिक से अधिक 10 दिन के भीतर किसी ऐसे दिन जो अध्यक्ष नियत करें, लिया जायेगा। यदि अपेक्षित संख्या से कम सदस्य खड़े हों तो अध्यक्ष, सदस्य को सूचित करेंगे कि उन्हें सदन की अनुज्ञा प्राप्त नहीं है।

(3) यदि उप-नियम (2) के अन्तर्गत अनुज्ञा दे दी जाये तो अध्यक्ष सदन के कार्य की स्थिति पर विचार करने के बाद प्रस्ताव पर चर्चा के लिये कोई एक दिन या अधिक दिन या किसी दिन का भाग नियत कर सकेंगे।

(4) अध्यक्ष, नियत दिन या अन्तिम दिन निश्चित समय पर प्रस्ताव पर सदन का विनिश्चय निर्धारित करने के लिये प्रत्येक आवश्यक प्रश्न तुरन्त रखेंगे।

(5) अध्यक्ष, यदि वे ठीक समझें, भाषणों के लिये समय-सीमा विहित कर सकेंगे।

**276-मंत्री का वक्तव्य जिन्होंने पद त्याग किया है-**

(1) किसी सदस्य को जिन्होंने मंत्री पद का त्याग किया हो, अध्यक्ष की सम्मति से अपने त्याग-पत्र के स्पष्टीकरण में एक व्यक्तिगत वक्तव्य देने का अधिकार होगा। जिस दिन वक्तव्य दिया जाये उससे एक दिन पहले उसकी एक प्रति अध्यक्ष और नेता सदन को भेजी जायेगी, परन्तु लिखित वक्तव्य की अनुपस्थिति में ऐसे वक्तव्य की मुख्य बातें या उसका सार अध्यक्ष और नेता सदन को, जिस दिन वक्तव्य दिया जाय उससे एक दिन पहले, भेजा जायेगा।

(2) ऐसा वक्तव्य प्रश्न-काल के पश्चात् और दिन की कार्यवाही प्रारम्भ होने से पूर्व दिया जायेगा।

(3) ऐसे वक्तव्य पर कोई वाद-विवाद नहीं होगा, परन्तु कोई मंत्री तत्संगत वक्तव्य दे सकेगा।

\* \* \*

**अध्याय-18****राज्यपाल और सभा के बीच संचार****277-राज्यपाल का सभा को संचार-**

राज्यपाल, सभा को अपना संचार-

(1) एक लिखित सन्देश द्वारा अध्यक्ष के पास, जो उनके द्वारा सदन को पढ़ कर सुनाया जायेगा, तथा

(2) मंत्री द्वारा, भेज सकेंगे।

**278-सभा का राज्यपाल को संचार-**

सभा, राज्यपाल को अपना संचार-

(1) सदन में प्रस्ताव किये जाने तथा स्वीकृत होने के पश्चात् औपचारिक समावेदन द्वारा, और

(2) अध्यक्ष द्वारा, भेज सकेगी।

\* \* \*

अनुच्छेद-

175

## अध्याय-19

### सदन के स्थानों का त्याग और उनकी रिक्तता तथा अनुपस्थित सदस्य

#### 279-सदन के स्थानों का त्याग-

- (1) जो सदस्य सदन में अपने स्थान का त्याग करना चाहें, वे निम्नलिखित प्रपत्र में ऐसी सूचना देंगे-  
सेवा में,  
अध्यक्ष,  
विधान सभा,  
उत्तर प्रदेश।

श्रीमान्,

मैं एतद्द्वारा सदन से अपने स्थान से -----(दिनांक) पूर्वाह्न/अपराह्न से पद त्याग करता हूँ।

आपका विश्वासपात्र,  
(विधान सभा के सदस्य के हस्ताक्षर)

स्थान -----

तिथि -----

#### टिप्पणी-

- (1) पत्र में दिये हुए पद त्याग के दिनांक और समय उस समय से पूर्व के नहीं होंगे जबकि वह पत्र लिखा गया है।  
(2) यदि कोई सदस्य अपना त्याग-पत्र अध्यक्ष को स्वयं व्यक्तिगत रूप से देते हैं और उनको सूचित करते हैं कि त्याग-पत्र स्वेच्छा से दिया गया है और वास्तविक है और अध्यक्ष के पास कोई विपरीत सूचना या जानकारी नहीं है, तो अध्यक्ष त्याग-पत्र को तत्काल स्वीकार कर सकेंगे।  
(3) यदि अध्यक्ष को त्याग-पत्र डाक द्वारा या किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से मिले तो अध्यक्ष, त्याग-पत्र की स्वेच्छात्मक प्रकृति तथा वास्तविकता के बारे में अपना समाधान करने के लिये ऐसी जांच कर सकेंगे जिसे वे उचित समझें। यदि अध्यक्ष द्वारा या तो स्वयं या विधान सभा सचिवालय के माध्यम से या ऐसे अन्य माध्यम से जिसे वे उचित समझें, संक्षिप्त जांच के उपरान्त अध्यक्ष का यह समाधान हो जाय कि त्याग-पत्र स्वेच्छा से नहीं दिया गया है या वास्तविक नहीं है तो उसे स्वीकार नहीं करेंगे।  
(4) कोई सदस्य अपने त्याग-पत्र को अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किये जाने से पूर्व वापस ले सकेंगे।  
(5) किसी सदस्य का त्याग-पत्र स्वीकार करने के उपरान्त अध्यक्ष शीघ्र सदन को सूचना देंगे कि अमुक सदस्य ने सदन से अपने स्थान का त्याग कर दिया है और उन्होंने त्याग-पत्र स्वीकार कर लिया है।

**स्पष्टीकरण-**जब सदन सत्र में न हो, तो अध्यक्ष सदन के पुनः समवेत् होने के बाद तुरन्त सदन को सूचना देंगे।

(6) प्रमुख सचिव, अध्यक्ष द्वारा किसी सदस्य के त्याग-पत्र को स्वीकार कर लिये जाने के उपरान्त यथाशीघ्र यह जानकारी बुलेटिन तथा गजट में प्रकाशित करायेंगे और अधिसूचना की एक प्रति निर्वाचन आयोग को इस प्रकार हुई रिक्तता की पूर्ति हेतु कार्यवाही करने के लिये भेजेंगे। परन्तु यदि त्याग-पत्र किसी आगामी तिथि से प्रभावी होने वाला हो तो उसकी जानकारी बुलेटिन तथा गजट में उस दिनांक से पूर्व प्रकाशित नहीं की जायेगी जिस दिनांक से उसे प्रभावी होना है।

(7) त्याग-पत्र में निर्दिष्ट दिनांक एवं समय से पद त्याग प्रभावी होगा।

(8) यदि त्याग-पत्र की वास्तविकता अथवा स्वेच्छात्मक प्रकृति के विषय में कोई विवाद उत्पन्न हो तो उप-नियम (5) अथवा उप-नियम (6) के अन्तर्गत कार्यवाही करने से पूर्व उसका निर्णय अध्यक्ष द्वारा किया जायेगा।

(9) यदि कोई त्याग-पत्र विहित प्रपत्र में न हो तो वह सम्बन्धित सदस्य को विहित प्रपत्र में प्रस्तुत करने हेतु वापस कर दिया जायेगा।

#### 280-सदन के उपवेशनों से अनुपस्थित रहने के लिये अनुज्ञा-

(1) जो सदस्य अनुच्छेद-190 के खण्ड (4) के अन्तर्गत सदन के उपवेशनों में अनुपस्थिति की अनुज्ञा प्राप्त करना चाहें, वह अध्यक्ष को लिखित रूप में आवेदन-पत्र देंगे, जिसमें उस कालावधि का उल्लेख करेंगे जिसके लिये उन्हें सदन के उपवेशनों से अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा दी जाय।

(2) ऐसा आवेदन-पत्र प्राप्त होने के पश्चात् शीघ्र ही जैसा कि अध्यक्ष आदेश दें, सदन के विचारार्थ रखा जायेगा और इस प्रकार नियत दिवस में प्रश्न-काल के तत्काल पश्चात् तथा उस दिन का अन्य कार्य आरम्भ होने के पूर्व उस पर विचार किया जायेगा।

(3) अध्यक्ष, उस ढंग को निश्चित करेंगे, जिसके अनुसार ऐसे आवेदन-पत्रों पर, सभा का विनिश्चय लिया जायेगा।

(4) प्रमुख सचिव, सदस्य को उनके आवेदन-पत्र पर सभा के विनिश्चय की यथाशीघ्र सूचना देंगे।

(5) यदि कोई सदस्य जिन्हें उप-नियम (2) के अन्तर्गत अनुपस्थिति की अनुमति प्रदान की गई हो अवकाश की कालावधि के दौरान में सदन के सत्र में उपस्थित हो जायं तो उनकी पुनः उपस्थिति की तिथि से अवकाश का असमाप्त भाग व्यपगत हो जायेगा।

(6) यदि कोई सदस्य 60 दिन की कालावधि या उससे अधिक समय तक सदन की अनुज्ञा के बिना उसके सब उपवेशनों से, जिसकी संगणना अनुच्छेद-190 (4) के परन्तुक में उपबद्ध रीति से की जायेगी, अनुपस्थिति रहे तो नेता-सदन या कोई भी अन्य सदस्य प्रस्ताव कर सकेंगे कि ऐसे सदस्य का स्थान रिक्त घोषित कर दिया जाय।

(7) सदस्य ऐसे प्रस्ताव की तीन दिन की सूचना देंगे और अपनी सूचना के साथ उन तिथियों का एक पूर्ण विवरण भेजेंगे जिसमें वह सदस्य अनुपस्थित थे।

(8) उप-नियम (6) के अन्तर्गत प्रस्ताव स्वीकार हो जाने के बाद प्रमुख सचिव यह जानकारी गजट में प्रकाशित करायेंगे और अधिसूचना की एक प्रति निर्वाचन आयोग को इस प्रकार हुई रिक्तता की पूर्ति हेतु कार्यवाही करने के लिये भेजेंगे।

#### 281-उपस्थिति पंजी-

प्रमुख सचिव, सभा के उपवेशनों में सदस्यों की उपस्थिति का अभिलेख रखेंगे और इस प्रयोजन के लिये एक उपस्थिति पंजी रखी जायेगी। यह उपवेशन के प्रारम्भ से एक घण्टे पूर्व सभा कक्षों में रखी जायेगी और अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, मंत्री, नेता विरोधी दल, राज्य मंत्री, उप मंत्री तथा सभा सचिवों के अतिरिक्त अन्य सदस्य उसमें उपवेशन के दिन के लिये स्थगित होने के पूर्व हस्ताक्षर करेंगे। जो सदस्य पंजी में हस्ताक्षर नहीं करेंगे अनुपस्थित समझे जायेंगे :

परन्तु जो सदस्य इस प्रकार अनुपस्थित समझे जायं वह सदस्य उपवेशन के 15 दिन के भीतर जिसमें वे उपस्थित थे, किन्तु हस्ताक्षर नहीं कर सके थे, अध्यक्ष को अपनी उपस्थिति का समाधान कर सकेंगे और यदि अध्यक्ष का समाधान हो जाय तो वे आदेश दे सकेंगे कि उनकी उपस्थिति अंकित किया जाय।

**स्पष्टीकरण-**इस नियम के प्रयोजन से हस्ताक्षर का तात्पर्य लिखित, अंगुष्ठ-चिन्ह या इलेक्ट्रानिक/डिजिटल हस्ताक्षर से है।

\* \* \*

### अध्याय-20

## प्रक्रिया के साधारण नियम

### (क) सभा की भाषा

#### 282-सभा की भाषा-

संविधान के उपबन्धों के अधीन सभा का कार्य हिन्दी भाषा और देवनागरी लिपि में होगा।

### (ख) सूचना

#### 283-सूचनाओं का दिया जाना-

(1) इन नियमों द्वारा अपेक्षित प्रत्येक सूचना प्रमुख सचिव को सम्बोधित करके लिखित या ऑनलाइन, जैसी स्थिति हो, रूप में दी जायेगी और सूचना देने वाले सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित की जायेगी और विधान सभा सचिवालय में छोड़ दी जायेगी, जो कि इस प्रयोजन के लिए रविवार या सार्वजनिक छुट्टी को छोड़कर प्रत्येक दिन समय-समय पर अधिसूचित किये जाने वाले समय के लिए खुला रहेगा।

(2) जब तक नियमों में अन्यथा उपबन्ध न हो, सूचना जो कार्यालय में उपर्युक्त उपनियम में दिये हुए समय के उपरान्त अन्य समयों में प्राप्त हो, वह अगले खुलने वाले दिन प्राप्त हुई समझी जायेगी।

(3) जब सदन का उपवेशन हो रहा हो, तो कटौती प्रस्तावों के अतिरिक्त जो सूचनायें उप-नियम (1) के अन्तर्गत सायंकाल चार बजे तक प्राप्त हों, उनकी प्रतिलिपि प्रमुख सचिव, सदस्यों में अगले दिन 10 बजे तक परिचालित करेंगे।

### (ग) संशोधन

#### 284-ग्राह्य संशोधन-

(1) इन नियमों के अधीन प्रत्येक संशोधन उस प्रस्ताव के विषय से सुसंगत होना चाहिये, जिस पर वह प्रस्थापित किया जाय।

(2) ऐसा संशोधन प्रस्थापित नहीं किया जा सकेगा जो स्वीकृत हो जाने पर केवल नकारात्मक मत का बोधक हो।

(3) जब प्रस्ताव के किसी भाग के संशोधन पर विनिश्चय हो चुका हो तो पूर्व का भाग संशोधित नहीं किया जायेगा।

(4) कोई ऐसा संशोधन प्रस्थापित नहीं किया जा सकेगा जो उसी विषय पर दिये गये पूर्व विनिश्चय से असंगत हो।

(5) अध्यक्ष को अभिसूचित संशोधनों के चयन की शक्ति होगी तथा वे किसी प्रक्रम में किसी संशोधन को जो उनकी राय में निरर्थक या अनियमित हो, अनुज्ञापित कर सकेंगे या उस पर मत लेना अस्वीकार कर सकेंगे।

#### 285-संशोधन पर मत लेने की रीति-

(1) जब किसी प्रस्ताव पर एक या एक से अधिक संशोधन प्रस्तुत किये जायं तब अध्यक्ष उन पर प्रश्न उपस्थित करने से पूर्व मूल प्रस्ताव को सदन को बतायेंगे या पढ़कर सुनायेंगे।

(2) यह अध्यक्ष के स्वविवेक पर निर्भर होगा कि वे पहले मूल प्रस्ताव को या किसी संशोधन को मत के लिये रखें।

### (घ) सदस्यों द्वारा पालनीय नियम

#### 286-सभा में उपस्थिति के समय सदस्यों द्वारा पालनीय नियम-

जब सदन का उपवेशन हो रहा हो, तो सदस्य-

(1) ऐसी पुस्तक, समाचार-पत्र या पत्र नहीं पढ़ेंगे और न उस कार्य के अतिरिक्त ऐसा कोई कार्य करेंगे, जिसका सदन की कार्यवाही से सम्बन्ध न हो,

(2) किसी सदस्य के भाषण करते समय उसमें अव्यवस्थित बात या शोर या किसी अन्य अव्यवस्थित रीति से बाधा नहीं डालेंगे,

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

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

(5) जब अध्यक्ष सदन को सम्बोधित कर रहे हों, तो न सदन के बाहर जायेंगे और न एक ओर से दूसरी ओर जायेंगे,

(6) सदैव अध्यक्ष-पीठ को ही सम्बोधित करेंगे,

(7) सदन को सम्बोधित करते समय अपने स्वयं के स्थान पर ही रहेंगे,

(8) जब सदन में नहीं बोल रहे हों तो शान्त रहेंगे,

(9) कार्यवाही में रुकावट नहीं डालेंगे, चीत्कार नहीं करेंगे या बाधा नहीं डालेंगे और जब सदन में भाषण दिये जा रहे हों तो साथ-साथ उनकी टीका नहीं करेंगे,

(10) भाषण करते समय दीर्घा में किसी अजनबी की ओर संकेत नहीं करेंगे और न ही उसका प्रशंसा-घोष करेंगे,

(11) सदस्य सभा में मोबाईल फोन नहीं लायेंगे,

(12) अध्यक्ष-पीठ की ओर पीठ करके न तो बैठेंगे और न ही खड़े होंगे,

(13) अध्यक्ष-पीठ के पास स्वयं नहीं जायेंगे। यदि आवश्यक हो तो वे पटल अधिकारी को पर्चियां भेज सकेंगे।

(14) सभा में न तो शस्त्र लायेंगे न ही प्रदर्शित करेंगे,

(15) सभा में झण्डे, प्रतीक या कोई अन्य प्रदर्श वस्तु प्रदर्शित नहीं करेंगे,

(16) सभा में ऐसे साहित्य, प्रश्नावली, पुस्तिकाओं, प्रेस टिप्पणियों, पर्चों इत्यादि का वितरण नहीं करेंगे, जो सभा के कार्य से सम्बन्धित न हो,

- (17) सभा में धूम्रपान नहीं करेंगे,  
 (18) सभा में किसी दस्तावेज को नहीं फाड़ेंगे, तथा  
 (19) लॉबी में इतनी जोर से बात नहीं करेंगे अथवा हंसेंगे, जो सभा में सुनाई दे।

#### 287-अध्यक्ष द्वारा पुकारे जाने पर सदस्य का बोलना-

जब कोई सदस्य बोलने के लिये खड़े हों तो अध्यक्ष उनका नाम पुकारेंगे। यदि एक ही समय पर एक से अधिक सदस्य खड़े हो जायें तो जिस सदस्य का नाम पुकारा जायेगा उन्हीं को बोलने का अधिकार होगा :

परन्तु अध्यक्ष, यथासम्भव, महिला सदस्यों को बोलने के अवसर में वरीयता दे सकेंगे।

#### 288-सदन को सम्बोधित करने का ढंग-

कोई सदस्य, जो सदन के समक्ष किसी विषय पर कुछ कहना चाहते हों, बोलते समय खड़े होंगे और अध्यक्ष को सम्बोधित करेंगे :

परन्तु यह कि अध्यक्ष रोग या दुर्बलता के कारण किसी असमर्थ सदस्य को बैठ कर बोलने की अनुज्ञा दे सकेंगे।

#### 289-बोलने तथा प्रश्नों का उत्तर देते समय पालनीय नियम-

- (1) प्रत्येक भाषण का विषय चर्चाधीन विषय से सर्वथा सुसंगत होना चाहिये।
- (2) बोलने तथा प्रश्न का उत्तर देते समय कोई सदस्य-
  - (क) किसी प्रश्न का वंचनात्मक उत्तर नहीं देंगे,
  - (ख) किसी ऐसे वास्तविक तथ्य पर, जो न्यायालय के विचाराधीन हो, कोई विचार प्रकट न करेंगे और न कोई आलोचना करेंगे,
  - (ग) किसी सदस्य पर व्यक्तिगत आरोप तथा लांछन नहीं लगायेंगे,
  - (घ) संसद या किसी राज्य के विधान मण्डल के व्यवहार या कार्य के विषय में अशिष्ट भाषा का प्रयोग नहीं करेंगे,
  - (ङ) सदन के विनिश्चय की, ऐसे अवसर को छोड़कर, जब उसके निरसन का प्रस्ताव विचाराधीन हो, आलोचना नहीं करेंगे,
  - (च) राष्ट्रपति, किसी राज्यपाल अथवा किसी न्यायालय के आचरण पर आक्षेप नहीं करेंगे,
  - (छ) राज्य-द्रोहात्मक या मानहानिकारक शब्दों का प्रयोग नहीं करेंगे, किन्तु वह अध्यक्ष की अनुज्ञा से अपने तर्क के प्रयोजन के लिये उनको उद्धृत कर सकेंगे,
  - (ज) कोई ऐसी बात नहीं कहेंगे जो अध्यक्ष-पीठ अथवा सदन के लिये अनादर सूचक हो,
  - (झ) उच्च प्राधिकार वाले व्यक्तियों के आचरण पर आक्षेप नहीं करेंगे जब तक 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 अन्तर्गत केवल उचित रूप में रखे गये मूल प्रस्ताव पर की जा सकती है या ऐसे अन्य व्यक्तियों से है जिनके आचरण की चर्चा अध्यक्ष की राय में अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किये जाने वाले रूप में रखे गये मूल प्रस्ताव पर की जानी चाहिए।

- (ज) अपने भाषण के अधिकार का उपयोग सभा के कार्य में बाधा डालने के प्रयोजन के लिए नहीं करेंगे,
- (ट) किसी भी दीर्घा में बैठे हुए अजनबियों के प्रति कोई निर्देश नहीं करेंगे,
- (ठ) सरकारी अधिकारियों का नाम लेकर उल्लेख नहीं करेंगे,
- (ड) वाद-विवाद पर प्रभाव डालने के प्रयोजन के लिए राज्यपाल के नाम का उपयोग नहीं करेंगे, तथा
- (ढ) अध्यक्ष-पीठ की पूर्व अनुमति के बिना लिखित भाषण नहीं पढ़ेंगे।

#### 289-क-किसी व्यक्ति के विरुद्ध आरोप लगाने के सम्बन्ध में प्रक्रिया-

किसी सदस्य द्वारा किसी व्यक्ति के विरुद्ध मानहानिकारक या अपराधारोपक स्वरूप का आरोप नहीं लगाया जायेगा, जब तक कि सदस्य ने अध्यक्ष को तथा सम्बन्धित मंत्री को पूर्व सूचना न दे दी हो जिसमें मंत्री उत्तर के प्रयोजन के लिये विषय की जांच कर सकें :

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

#### 290-प्रश्न अध्यक्ष के माध्यम से पूछे जायेंगे-

जब चर्चा के बीच स्पष्टीकरण के लिये या किसी अन्य पर्याप्त कारण से, किसी सदस्य को सभा के विचाराधीन किसी विषय पर किसी अन्य सदस्य से कोई प्रश्न पूछना हो तो वह अध्यक्ष के माध्यम से प्रश्न पूछेंगे।

#### 291-असंगति या पुनरावृत्ति-

अध्यक्ष ऐसे सदस्य के जो बार-बार असंगत बातें करें या स्वयं अपनी या अन्य सदस्यों द्वारा वाद-विवाद में प्रयुक्त युक्तियों की अरुचिकर पुनरावृत्ति करें, व्यवहार की ओर सभा का ध्यान दिलाने के उपरान्त उस सदस्य का भाषण बन्द करने का निदेश दे सकेंगे।

#### 291-क-वैयक्तिक स्पष्टीकरण-

कोई सदस्य अध्यक्ष की अनुज्ञा से वैयक्तिक स्पष्टीकरण कर सकेंगे यद्यपि सदन के सामने कोई प्रश्न न हों, किन्तु उस अवस्था में कोई विवादास्पद प्रश्न नहीं उठाया जायेगा और कोई वाद-विवाद नहीं होगा।

#### 291-ख-विधान परिषद् में दिये गये भाषणों के उद्धृत किये जाने पर निर्बन्धन-

विधान परिषद् में दिया गया कोई भाषण सभा में उद्धृत नहीं किया जायेगा, जब तक कि वह किसी मंत्री द्वारा दिया गया कोई नीति सम्बन्धी निश्चित वक्तव्य न हो :

परन्तु यह कि अध्यक्ष द्वारा उससे पहले से अनुरोध किये जाने पर, किसी सदस्य को विधान परिषद् में दिये गये किसी भाषण को उद्धृत करने या विधान परिषद् की कार्यवाही का निर्देश करने की अनुज्ञा दी जा सकेगी यदि अध्यक्ष यह समझें कि ऐसा करना किसी सदस्य के लिए किसी विशेषाधिकार या प्रक्रिया के प्रश्न को स्पष्ट करने के लिए आवश्यक है।

### (ड) भाषणों का क्रम तथा उत्तर देने का अधिकार

#### 292-भाषणों का क्रम तथा उत्तर देने का अधिकार-

(1) प्रस्तावक सदस्य के भाषण के उपरान्त अन्य सदस्य प्रस्ताव पर अध्यक्ष द्वारा निश्चित क्रमानुसार भाषण कर सकेंगे। यदि कोई सदस्य अध्यक्ष द्वारा पुकारे जाने पर भाषण न करे तो फिर उन्हें अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना वाद-विवाद के किसी आगे के प्रक्रम में प्रस्ताव पर भाषण देने का अधिकार नहीं होगा।

(2) अन्यथा उपबन्ध होने के अतिरिक्त कोई सदस्य किसी प्रस्ताव पर एक से अधिक बार भाषण नहीं देंगे।

(3) कोई सदस्य जिन्होंने कोई मूल प्रस्ताव या उस पर कोई संशोधन प्रस्तुत किया हो या आय-व्ययक की मांगों के लिये किसी मद को कम करने या हटा देने का प्रस्ताव प्रस्तुत किया हो, उत्तर के रूप में पुनः भाषण कर सकेंगे, और यदि प्रस्ताव या संशोधन किसी असरकारी सदस्य द्वारा प्रस्तुत किया गया हो, तो उस मंत्री को, जिसके विभाग से चर्चाधीन विषय का सम्बन्ध हो, प्रस्तावक के पश्चात् भाषण करने का अधिकार होगा, चाहे उन्होंने विवाद में पहले भाषण किया हो या न किया हो।

#### 293-अध्यक्ष द्वारा सम्बोधन-

अध्यक्ष स्वयं ही, या किसी सदस्य द्वारा प्रश्न उठाये जाने पर या अनुरोध किये जाने पर किसी भी समय सदन में विचाराधीन विषय पर सदस्यों को उनके विचार-विमर्श में सहायता करने की दृष्टि से सदन को सम्बोधित कर सकेंगे और इस प्रकार व्यक्त किये गये मत को किसी प्रकार के विनिश्चय के रूप में नहीं समझा जायेगा।

### (च) अध्यक्ष के खड़े होने पर प्रक्रिया

#### 294-अध्यक्ष के भाषण का मौनपूर्वक श्रवण-

(1) जब कभी अध्यक्ष बोलें (सम्बोधन करें), तो उनका भाषण मौनपूर्वक एवं शान्ति से सुना जायेगा और कोई सदस्य जो उस समय बोल रहे हों या बोलने के लिये खड़े हुए हों तत्काल बैठ जायेंगे।

(2) जब अध्यक्ष सदन को सम्बोधित कर रहे हों तब कोई सदस्य अपने स्थान से नहीं उठेंगे।

### (छ) विनिश्चय

#### 295-सदन का विनिश्चय प्राप्त करने की प्रक्रिया-

जिस विषय पर सदन का विनिश्चय अपेक्षित हो वह अध्यक्ष द्वारा रखे गये प्रश्न के द्वारा विनिश्चित किया जायेगा।



**296-प्रस्तापन तथा प्रश्न का रखा जाना-**

जब कोई प्रस्ताव किया गया हो तो अध्यक्ष प्रश्न को विचार के लिये प्रस्थापित करेंगे और उसे सदन के विनिश्चय के लिये रखेंगे। यदि किसी प्रस्ताव में दो या अधिक अलग-अलग प्रस्थापनायें शामिल हों तो वे प्रस्थापनायें अध्यक्ष द्वारा अलग-अलग प्रश्नों के रूप में प्रस्थापित की जा सकेंगी।

**297-आवाजें संग्रहीत होने के बाद किसी भाषण का न होना-**

किसी प्रश्न पर अध्यक्ष "हां" वालों और "नहीं" वालों, दोनों की आवाजें संग्रहीत कर लें, तो उसके बाद कोई सदस्य उस प्रश्न पर नहीं बोलेंगे।

**298-विनिश्चय-**

(1) मत आवाजों द्वारा या विभाजन या स्वचालित मतदान यंत्र द्वारा लिये जा सकेंगे और यदि कोई सदस्य ऐसा चाहेंगे तो विभाजन द्वारा लिये जायेंगे :

परन्तु यह कि अध्यक्ष, यदि समझें कि विभाजन की मांग अनावश्यक रूप से की गयी है तो वे हाथ उठाकर मत ले सकेंगे और विभाजन का परिहार कर सकेंगे।

(2) विभाजन का परिणाम अध्यक्ष द्वारा तत्काल घोषित किया जायेगा और उस पर कोई आपत्ति न की जा सकेगी।

**(ज) किसी सदस्य को बाहर चले जाने की आज्ञा देने की या सदन को स्थगित करने या उपवेशन का निलम्बन करने की अध्यक्ष की शक्ति**

**299-सदन में शान्ति और व्यवस्था-**

(1) अध्यक्ष व्यवस्था स्थापित रखेंगे और किसी सदस्य को जिनका व्यवहार उनकी राय में अव्यवस्थापूर्ण हो, अथवा अध्यक्ष के प्रति अवज्ञापूर्ण हो, सदन से तुरन्त बाहर चले जाने का निदेश दे सकेंगे। जिस सदस्य को इस प्रकार बाहर चले जाने का निदेश दिया जाय, वह तत्काल सभा मण्डप से बाहर चले जायेंगे और उस दिन के उपवेशन के अवशिष्ट समय में अनुपस्थित रहेंगे।

(2) अध्यक्ष, निम्नलिखित दशाओं में किसी सदस्य को इंगित कर सकेंगे :-

(क) यदि उप-नियम (1) के अन्तर्गत बाहर चले जाने का आदेश दिये जाने पर सदस्य उसका पालन न करें, या

(ख) यदि अध्यक्ष उप-नियम (1) में प्रदत्त शक्ति का प्रयोग अपर्याप्त समझें, या

(ग) यदि सदस्य जान-बूझकर सदन की कार्यवाही में बार-बार अव्यवस्थित रीति से बाधा डालें, या

(घ) यदि उनके विरुद्ध इस नियम के अधीन एक ही सत्र में, अनुवर्ती अवसरों पर कार्रवाई करना आवश्यक हो जाये।

(3) (क) जैसे ही किसी सदस्य को इंगित किया जायेगा, नेता-सदन या संसदीय कार्य मंत्री अथवा उनकी अनुपस्थिति में कोई सदस्य तत्काल इस आशय का प्रस्ताव करेंगे कि इंगित सदस्य को सदन की सेवा से निलम्बित किया जाय और ऐसे प्रस्ताव पर प्रश्न बिना किसी संशोधन या विवाद या स्थगन प्रक्रिया के सदन के समक्ष उपस्थित कर दिया जायेगा।

(ख) इस प्रकार किसी सदस्य के निलम्बित किये जाने पर पहली बार निलम्बन की अवधि 3 उपवेशनों के लिये होगी, दूसरी बार 7 उपवेशनों के लिये और अनुवर्ती अवसरों पर, यदि सदन अन्यथा विनिश्चय न करे, सत्र की अवशिष्ट कालावधि के लिये होगी :

परन्तु यह कि निलम्बन की कोई कालावधि किसी अवस्था में भी सत्र की अवशिष्ट कालावधि से अधिक न होगी।

(ग) सदन द्वारा निलम्बित सदस्य बाध्य होंगे कि वे सदन के परिसर का तुरन्त परित्याग करें। किन्तु ऐसा न करने पर और अध्यक्ष द्वारा सदन का ध्यान इस ओर आकृष्ट किये जाने पर कि बल का प्रयोग अनिवार्य हो गया है, निलम्बित सदस्य, बिना किसी अग्रतर प्रस्ताव के सत्र की अवशिष्ट कालावधि के लिये निलम्बित हो जायेंगे।

(घ) सदन की सेवा से निलम्बित सदस्य, सदन के परिसर में प्रवेश करने से और सदन और समितियों की कार्यवाहियों में भाग लेने से वर्जित रहेंगे :

परन्तु यह कि अध्यक्ष किसी निलम्बित सदस्य को अनुरोध किये जाने पर सदन के परिसर में किसी विशेष प्रयोजन के लिये आने की अनुमति दे सकेंगे।

(4) सदन किसी समय प्रस्ताव किये जाने पर यह आदेश दे सकेगा कि उपर्युक्त उपनियम (3) के अधीन दिया गया निलम्बन का कोई दण्ड या उसका असमाप्त भाग निरस्त किया जाय।

(5) अध्यक्ष को अपने आदेश या सदन के विनिश्चयों को कार्यान्वित करने की पूरी शक्ति होगी और वे कार्यवाही के किसी भी प्रक्रम पर आवश्यक बल का प्रयोग कर सकेंगे या करने का अधिकार दे सकेंगे।

(6) सदन में घोर अव्यवस्था होने की दशा में अध्यक्ष, किसी उपवेशन को ऐसे समय के लिये जिसे वह निर्धारित करें, निलम्बित कर सकेंगे।

### 299-क-कतिपय परिस्थितियों में सदस्य को निलम्बित समझा जाना-

यदि कोई सदस्य सदन के किसी उपवेशन में सभा मण्डप के मध्य रिक्त स्थान में आकर सदन के सेवकों की मेज पर रखे पत्रादि को छीनता है या छीनने का प्रयास करता है अथवा उन्हें फाड़ता है या फाड़ने का प्रयास करता है अथवा कोई कागज, पत्रावली आदि अध्यक्ष पीठ की ओर फेंकता है या फेंकने का प्रयास करता है अथवा अध्यक्ष-पीठ पर चढ़ता है या चढ़ने का प्रयास करता है, तो अध्यक्ष अथवा पीठासीन सदस्य द्वारा ऐसे सदस्य का नाम पुकारे जाने पर, ऐसा सदस्य उक्त उपवेशन के लिये सदन की सेवा से निलम्बित समझा जायेगा।

## (झ) औचित्य प्रश्न

### 300-औचित्य का प्रश्न और उन पर विनिश्चय-

(1) औचित्य प्रश्न इस नियमावली या संविधान के ऐसे अनुच्छेदों जिनसे सदन का कार्य विनियमित होता है, के निर्वचन या प्रवर्तन के सम्बन्ध में होगा और उसके द्वारा ऐसा प्रश्न उठाया जायेगा जो अध्यक्ष के संज्ञान में हो।

(2) औचित्य प्रश्न तत्समय सदन के समक्ष कार्य के सम्बन्ध में उठाया जा सकेगा :

परन्तु यह कि अध्यक्ष किसी सदस्य को कार्य की एक मद समाप्त होने और दूसरी के प्रारम्भ होने के बीच की अन्तरावधि में औचित्य प्रश्न उठाने की अनुमति दे सकेंगे, यदि वह सदन में व्यवस्था बनाये रखने या सदन के समक्ष कार्य विन्यास के सम्बन्ध में हो।

(3) उप-नियम (1) तथा (2) में निर्दिष्ट शर्तों के अधीन रहते हुए कोई सदस्य औचित्य प्रश्न उठा सकेंगे और अध्यक्ष यह विनिश्चय करेंगे कि उठाया गया प्रश्न औचित्य प्रश्न है या नहीं और यदि हो, तो उस पर अपना विनिश्चय देंगे जो अन्तिम होगा।

(4) किसी औचित्य प्रश्न पर वाद-विवाद की अनुज्ञा नहीं होगी, किन्तु अध्यक्ष द्वारा यदि उचित समझा जाए, विनिश्चय देने से पहले सदस्यों की बात सुनी जा सकेगी।

(5) औचित्य प्रश्न विशेषाधिकार का प्रश्न नहीं है।

(6) कोई सदस्य-

(क) जानकारी मांगने के लिये, या

(ख) अपनी स्थिति स्पष्ट करने के लिये, या

(ग) जब प्रस्ताव पर कोई प्रश्न सदन के सामने रखा जा रहा हो, या

(घ) काल्पनिक, या

(ङ) विभाजन की घण्टियां नहीं बजीं या सुनायी नहीं पड़ीं,

ऐसा औचित्य प्रश्न नहीं उठायेगा।

### 301-ऐसा विषय उठाना जो औचित्य प्रश्न न हो-

(1) ऐसे किसी सदस्य द्वारा जो सभा की जानकारी में कोई ऐसा विषय लाना चाहें, जो औचित्य प्रश्न न हो तो वह उठाये जाने वाले विषय की स्पष्ट, सही, सकारण तथा संक्षिप्त सूचना प्रमुख सचिव को दी जायेगी। सदस्य को ऐसा प्रश्न उठाने की अनुज्ञा अध्यक्ष द्वारा सहमति दिये जाने के बाद ही तथा ऐसे समय और तिथि के लिये दी जायेगी जो अध्यक्ष द्वारा निश्चित की जाए।

## (2) सूचना की ग्राह्यता की शर्तें-

इस नियम के अन्तर्गत सूचना की ग्राह्यता की शर्तें निम्नलिखित होंगी :-

- (i) विषय अविलम्बनीय लोक महत्व का हो और हाल ही में घटित हुआ हो,
- (ii) विषय सुनिश्चित हो, उसमें कोई तर्क आदि न दिया गया हो अथवा किसी पर आरोप या आक्षेप न लगाया गया हो,
- (iii) सूचना में 200 से अधिक शब्द न हों,
- (iv) विषय एक ही विभाग से सम्बन्धित हो,
- (v) ऐसी कोई सूचना ग्राह्य न होगी, जो इस नियम के अन्तर्गत उसी सत्र में ग्राह्य हो चुकी हो अथवा जिस पर वक्तव्य अथवा चर्चा निर्धारित हो चुकी हो,
- (vi) सोमवार से प्रारम्भ होने वाले प्रत्येक सप्ताह में एक सदस्य की एक ही सूचना स्वीकार की जायेगी,
- (vii) विषय ऐसा होना चाहिए, जो प्रश्न, ध्यानाकर्षण, सूचना अविलम्बनीय लोक-महत्व के विषय पर थोड़े समय के लिए चर्चा, प्रस्ताव, संकल्प आदि द्वारा गत 3 माह की अवधि के भीतर सदन में न उठाया जा चुका हो,
- (viii) विषय ऐसा होना चाहिए जो किसी न्यायिक या अर्द्धन्यायिक कृत्य करने वाले किसी सांविधिक न्यायाधिकरण या किसी सांविधिक प्राधिकारी के या किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिए नियुक्त किसी आयोग या जांच न्यायालय के सामने विचाराधीन न हो किंतु यदि उससे न्यायाधिकरण, सांविधिक प्राधिकारी, आयोग या जांच न्यायालय द्वारा उस विषय के विचार किये जाने पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की आशंका न हो तो उसमें जांच की प्रक्रिया या व्याप्ति या प्रक्रम से सम्बन्धित विषयों की ओर सन्दर्भण किया जा सकेगा।

## (3) सूचना का उत्तर-

इस नियम के अन्तर्गत स्वीकृत सूचना का उत्तर शासन द्वारा अधिकतम 30 दिन के अन्दर सम्बन्धित सदस्य एवं विधान सभा सचिवालय को भेजा जाएगा।

## (ज) कार्यवाही का अभिलेख तथा प्रतिवेदन

## 302-सभा की कार्यवाहियों का अभिलेख-

(1) प्रमुख सचिव, सभा की कार्यवाही का एक वृत्त-पत्र, जिसमें सभा के प्रत्येक दिन के विनिश्चयों का संक्षिप्त अभिलेख लिखा जायेगा, रखेंगे।

(2) सदन के प्रत्येक उपवेशन के उपरान्त अध्यक्ष वृत्त-पत्र पर हस्ताक्षर करेंगे और इस प्रकार हस्ताक्षर हो जाने पर यह वृत्त-पत्र सदन के विनिश्चयों का प्रमाणिक अभिलेख बन जायेगा।

(3) वृत्त-पत्र को छपा जायेगा और उसकी प्रतिलिपियां सदस्यों को चार दिन के भीतर उपलब्ध करा दी जायेंगी।

## 303-सभा की कार्यवाहियों का प्रतिवेदन-

(1) प्रमुख सचिव, सभा के प्रत्येक उपवेशन की कार्यवाही का सम्पूर्ण और शुद्ध प्रतिवेदन भी तैयार करायेंगे तथा उनको ऐसे रूप में और ऐसे ढंग से जैसा कि अध्यक्ष समय-समय पर निर्देश दें, प्रकाशित करायेंगे।

(2) ऐसे प्रतिवेदन की एक प्रतिलिपि तीन मास के भीतर प्रमुख सचिव द्वारा सभा के प्रत्येक सदस्य तथा राज्यपाल को भेजी जायेगी।

## 304-सदन की कार्यवाही से शब्दों का निकाला जाना-

(1) यदि अध्यक्ष की राय हो कि सदन में कोई ऐसा शब्द या ऐसे शब्द प्रयुक्त किये गये हैं, जो मानहानिकारक या अशिष्ट या असंसदीय या अभद्र हैं, तो वे स्वविवेक से आदेश दे सकेंगे कि ऐसा शब्द या ऐसे शब्द सदन की कार्यवाही में से निकाल दिये जाएं।

(2) सदन की कार्यवाही में से इस प्रकार निकाले गये अंश छापे नहीं जायेंगे अपितु उसके स्थान पर तारांक लगाया जायेगा और कार्यवाही में निम्नलिखित व्याख्यात्मक टिप्पणी समाविष्ट की जायेगी :-

“अध्यक्ष-पीठ से दिये गये आदेशानुसार अमुक-अमुक तिथि को निकाला गया।”

## (ट) अजनबियों का प्रवेश

### 305-अध्यक्ष द्वारा अजनबियों के प्रवेश का विनियमन-

सदन के परिसर के उन भागों में, जो केवल, सदस्यों के अनन्य उपयोग के लिये रक्षित नहीं हैं, अजनबियों का प्रवेश अध्यक्ष के आदेश द्वारा विनियमित किया जायेगा।

### 306-अजनबियों को हटाने की शक्ति-

अध्यक्ष द्वारा जब कभी उचित समझा जाए, अजनबियों को सदन के परिसर के किसी भाग से हटाने का आदेश दिया जा सकेगा।

### 307-अजनबियों के निष्कासन के लिये कार्य-

सदन के परिसर के किसी भाग से किसी अजनबी के निष्कासन के लिये अध्यक्ष प्रकरण की परिस्थिति को देखते हुए ऐसा कदम उठायेंगे या ऐसी कार्रवाई करेंगे, जो उनके स्वविवेक में आवश्यक हो।

## (ठ) एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचन एवं शलाका के लिये विनियम बनाने की अध्यक्ष की शक्ति

### 308-अध्यक्ष का एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचन एवं शलाका के लिये विनियम बनाना-

अध्यक्ष एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचन की पद्धति के विषय में या किसी अन्य प्रयोजनार्थ शलाका करने के लिये जिसका इस नियमावली में कोई उपबन्ध नहीं है, विनियम बनायेंगे।

## (ठ) सभा द्वारा निर्वाचन

### 309-सभा द्वारा निर्वाचन-

जब किसी अधिनियम के अनुसार अथवा अन्यथा सभा के सदस्यगण अथवा उनके एक भाग को किसी सार्वजनिक संस्था के लिये अपने प्रतिनिधियों का निर्वाचन करना हो, तो प्रमुख सचिव इस सम्बन्ध में अनुरोध किये जाने पर अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार या अध्यक्ष के निदेशानुसार तथा उनके द्वारा निर्मित विनियमों के अनुसार, यदि कोई हों, निर्वाचन करने का प्रबन्ध करेंगे।

## (ड) सदन के पटल पर किसी पत्र या लेख्य का रखा जाना

### 310-सदन के पटल पर किसी पत्र या लेख्य का रखा जाना-

सदन के पटल पर कोई पत्र या लेख्य अध्यक्ष के आदेश या प्राधिकार के बिना नहीं रखा जायेगा।

## (ढ) प्रकीर्ण

### 311-नियम/नियमों का निलम्बन-

कोई सदस्य अध्यक्ष की सम्मति से प्रस्ताव कर सकेंगे कि किसी नियम/नियमों को निलम्बित कर दिया जाए। अध्यक्ष ऐसे विशेष प्रस्ताव पर नियम/नियमों को निलम्बित कर सकेंगे, जो युक्ति-युक्त, आपात, तात्कालिक एवं ज्वलन्त प्रकृति के हों। यदि ऐसा प्रस्ताव स्वीकृत हो जाय, तो सम्बन्धित नियम/नियमों को तत्समय के लिए निलम्बित कर दिया जायेगा। ऐसी अवस्था में जिस प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा, वह अध्यक्ष द्वारा विनिश्चित की जायेगी।

### 312-निर्वचन एवं कठिनाइयों का निराकरण-

यदि इन नियमों के उपबन्धों में से किसी उपबन्ध के निर्वचन के सम्बन्ध में कोई सन्देह उत्पन्न हो, तो अध्यक्ष का विनिश्चय अन्तिम होगा।

### 313-अवशिष्ट शक्तियां-

ऐसे समस्त प्रकरण का जिसका इस नियमावली में विशेष रूप से व्यवस्था नहीं की गयी है और ऐसे प्रश्न, जो इस नियमावली के सविस्तार क्रियान्वयन करने से सम्बन्धित हैं, को ऐसे ढंग से विनियमित किया जायेगा, जैसा कि अध्यक्ष समय-समय पर निदेशित करें।

### 314-अध्यक्ष के विनिश्चय पर आपत्ति नहीं की जायेगी-

किसी संकल्प या प्रश्न की अनुज्ञा के बारे में या किसी अन्य विषय में अध्यक्ष का जो विनिश्चय हो, उस पर कोई आपत्ति नहीं की जायेगी।

### 314-क-किसी सदस्य के मत पर आपत्ति-

यदि सभा के किसी विभाजन में किसी सदस्य के मत का विनिश्चय किये जाने वाले विषय में उस सदस्य के वैयक्तिक, आर्थिक या प्रत्यक्ष हित होने के आधार पर आपत्ति की जाय तो अध्यक्ष, यदि वे आवश्यक समझें, आपत्ति करने वाले सदस्य से अपनी आपत्ति के आधारों को सुतथ्यतः कहने के लिये और जिस सदस्य के मत पर आपत्ति की गयी हो उससे अपना मामला बताने के लिये कह सकेंगे और यह विनिश्चय करेंगे कि उस सदस्य का मत अस्वीकृत किया जाना चाहिए या नहीं और उनका विनिश्चय अन्तिम होगा :

परन्तु यह कि किसी सदस्य या सदस्यों के मत पर आपत्ति मत विभाजन समाप्त होने के तुरन्त बाद और अध्यक्ष द्वारा परिणाम घोषित किये जाने के पहले की जाये।

**व्याख्या-**इस नियम के प्रयोजनों के लिये सदस्य का हित प्रत्यक्ष, वैयक्तिक या आर्थिक होना चाहिए। ऐसा हित जन साधारण या उसके किसी वर्ग या भाग के साथ सम्मिलित रूप या राज्य की नीति के किसी विषय में न होकर, उस सदस्य का जिसके मत पर आपत्ति की जाय पृथक रूप से होना चाहिए।

### (ण) सापेक्ष अग्रता

#### 315-सदन के समक्ष विभिन्न वर्गों के कार्य की सापेक्ष अग्रता-

इस नियमावली में किसी बात के होते हुए भी तथा अध्यक्ष के अन्यथा निदेश के अधीन रहते हुए, सदन के समक्ष विभिन्न वर्गों के कार्यों की, जो नीचे निर्दिष्ट किये गये हैं, सापेक्ष अग्रता निम्नलिखित क्रमानुसार होगी :-

- (1) शपथ अथवा प्रतिज्ञान,
- (2) प्रश्न (अल्पसूचित प्रश्न भी सम्मिलित हैं),
- (3) निधन के निर्देश,
- (4) पटल पर रखे जाने वाले पत्र,
- (5) राज्यपाल के सन्देशों की संसूचना,
- (6) परिषद् से सन्देशों की संसूचना,
- (7) विधेयकों पर राष्ट्रपति/राज्यपाल के अनुमति के सम्बन्ध में सूचना,
- (8) दण्डाधिकारी अथवा अन्य प्राधिकारियों से सदन के सदस्यों की गिरफ्तारी या निरोध या रिहाई के सम्बन्ध में सूचनाएं,
- (9) समितियों के प्रतिवेदनों का उपस्थापन,
- (10) विधेयकों के सम्बन्ध में प्रवर समिति, संयुक्त प्रवर समिति के सामने आये साक्ष्य का रखा जाना,
- (11) याचिकाओं का उपस्थापन,
- (12) प्रश्न जिनमें विशेषाधिकार की अवहेलना अन्तर्ग्रस्त हो,
- (13) सदन के उपवेशनों से सदस्यों की अनुपस्थिति की अनुज्ञा के सम्बन्ध में अध्यक्ष द्वारा घोषणा,
- (14) विभिन्न विषयों के सम्बन्ध में अध्यक्ष द्वारा घोषणा, उदाहरणार्थ सदन के सदस्यों के त्याग-पत्र, अधिष्ठाता मण्डल, समिति आदि के लिये नाम-निर्देशन,
- (15) अध्यक्ष की व्यवस्थायें अथवा घोषणायें,
- (16) मंत्रियों द्वारा विविध वक्तव्य,
- (17) भूतपूर्व मंत्री द्वारा अपने त्याग-पत्र की व्याख्या के सम्बन्ध में व्यक्तिगत वक्तव्य,
- (18) समिति के निर्वाचन के लिये प्रस्ताव,
- (19) किसी विधेयक पर प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति का प्रतिवेदन उपस्थित करने के समय को बढ़ाने का प्रस्ताव,
- (20) विधेयक जो वापस लिया जाय,
- (21) विधेयक जो पुरःस्थापित किया जाय,
- (22) अध्यादेशों द्वारा तुरन्त विधान निर्माण के कारणों के व्याख्यात्मक वक्तव्य का रखा जाना,
- (23) कार्य-मंत्रणा समिति के प्रतिवेदन को स्वीकार करने का प्रस्ताव,
- (24) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष को हटाने के संकल्प को प्रस्तुत करने की अनुज्ञा का प्रस्ताव,

- (25) मंत्रि-परिषद् में अविश्वास का प्रस्ताव करने की अनुज्ञा का प्रस्ताव,  
 (26) विशेषाधिकार समिति के प्रतिवेदन पर विचार,  
 (27) सदन के कार्य स्थगित करने के प्रस्तावों को प्रस्तुत करने की अनुज्ञा,  
 (28) उस दिन के अन्य सामान्य कार्य,  
 (29) ध्यान आकृष्ट करने की सूचनायें।

\* \* \*

## अनुसूची

प्रारूप-1

(नियम 80 तथा 81)

किसी सदस्य के, यथास्थिति, बन्दीकरण, निरोध, दोषसिद्धि या रिहाई के बारे में सूचना का प्रपत्र

स्थान .....

तिथि .....

सेवा में,

अध्यक्ष,

विधान सभा, लखनऊ।

प्रिय अध्यक्ष महोदय,

क

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

तदनुसार श्री ..... विधान सभा सदस्य, को ..... (तिथि) को ..... पर (समय) बन्दी कर लिया गया है/हवालात में रख दिया गया है और उन्हें इस समय ..... जेल ..... (स्थान) में रखा गया है।

ख

मुझे आपको सूचना देनी है कि विधान सभा के सदस्य, श्री ..... पर ..... (दोषसिद्धि) के कारण दोषारोप (या दोषारोपों) के लिये ..... \*न्यायालय में मेरे सामने मुकदमा चलाया गया। ..... दिन तक मुकदमा चलने के बाद ..... (तिथि) को मैंने उन्हें ..... का अपराधी पाया और उन्हें ..... (कालावधि) के कारावास का दण्डादेश दिया। ..... को अपील करने की अनुमति के लिये उनका प्रार्थना-पत्र विचारार्थ लम्बित है।

ग

मुझे आपको सूचना देनी है कि विधान सभा के सदस्य, श्री ..... को, जिन्हें ..... (तिथि) को सिद्धदोष ठहराया गया था और ..... के लिये (दोषसिद्धि के कारण) ..... (कालावधि) का कारावास दिया गया था ..... (तिथि) को अपील लम्बित होने तक जमानत पर रिहा कर दिया गया था (या, यथास्थिति, अपील पर दण्डादेश रद्द होने पर रिहा कर दिया गया)।

आपका विश्वासपात्र,

(न्यायाधीश, दण्डाधिकारी या कार्यपालिका प्राधिकारी)

\* न्यायालय का नाम।

## प्रारूप-2

[(नियम-269-ख) (1) एवं (नियम-269-ग) (2)]

**प्रश्न के गलत उत्तर को संशोधित किये जाने एवं गलत उत्तर देने के लिये जिम्मेदार अधिकारी के विरुद्ध कृत कार्रवाई का प्रारूप**

श्री ..... सदस्य, विधान सभा द्वारा .....सत्र ..... के .....  
 ..... वार को पूछे गये अल्पसूचित तारांकित/ तारांकित/अतारांकित प्रश्न संख्या ..... के उत्तर के सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 2023 के नियम-269-ख (1) के अन्तर्गत श्री .....  
 ..... सदस्य, विधान सभा द्वारा अभिसूचित सूचना के सन्दर्भ में नियम-269-ग (2) के अन्तर्गत दोषी के विरुद्ध कृत कार्रवाई का विवरण तथा संशोधित उत्तर --

मूल प्रश्न	पूर्व में दिया गया उत्तर	संशोधित उत्तर	उत्तर के लिए गलत सूचना देने वाले दोषी पाये गये अधिकारी के विरुद्ध की गयी कार्रवाई का विवरण
1	2	3	4

हस्ताक्षर,  
 मंत्री,  
 ..... विभाग,  
 उत्तर प्रदेश।

## प्रारूप-3

[नियम-269-फ) (1) एवं (नियम-269-ब) (2)]

**सूचना के गलत उत्तर को संशोधित किये जाने एवं गलत उत्तर देने के लिये जिम्मेदार अधिकारी के विरुद्ध कृत कार्रवाई का प्रारूप**

श्री ..... सदस्य, विधान सभा द्वारा .....सत्र, 20 ..... के दिनांक ..... के उपवेशन में नियम ..... के अन्तर्गत अभिसूचित सूचना के सम्बन्ध में दिनांक ..... को सदन में दिये गये वक्तव्य/केवल वक्तव्य/मा10 सदस्य को प्रेषित उत्तर के सन्दर्भ में उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 2023 के नियम-269-फ (1) के अन्तर्गत श्री ..... सदस्य, विधान सभा द्वारा अभिसूचित सूचना के सन्दर्भ में नियम-269-ब (2) के अन्तर्गत दोषी के विरुद्ध कृत कार्रवाई का विवरण तथा शोधन वक्तव्य --

नियम ..... के अन्तर्गत अभिसूचित मूल सूचना, दिनांक	पूर्व में दिनांक ..... को दिया गया वक्तव्य/केवल वक्तव्य अथवा मा10 सदस्य को प्रेषित उत्तर	शोधित वक्तव्य/केवल वक्तव्य अथवा उत्तर	गलत सूचना देने वाले दोषी पाये गये अधिकारी के विरुद्ध की गई कार्रवाई का विवरण
1	2	3	4

हस्ताक्षर,  
मंत्री,  
..... विभाग,  
उत्तर प्रदेश।

-----

आज्ञा से,  
**प्रदीप कुमार दुबे,**  
प्रमुख सचिव।



संख्या : 1514 (1)/वि0स0/संसदीय/10(सं)/2022, तद्दिनांकित ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित :-

- 1-महामहिम राज्यपाल के अपर मुख्य सचिव को महामहिम राज्यपाल की सूचनार्थ,
- 2-मा0 मुख्य मंत्री के प्रमुख सचिव को मा0 मुख्य मंत्री की सूचनार्थ,
- 3-मा0 अध्यक्ष, विधान सभा, उत्तर प्रदेश के निजी सचिव को मा0 अध्यक्ष की सूचनार्थ,
- 4-मा0 नेता विरोधी दल के निजी सचिव को मा0 नेता विरोधी दल की सूचनार्थ,
- 5-मा0 संसदीय कार्य मंत्री, उत्तर प्रदेश,
- 6-समस्त मा0 सदस्यगण, विधान सभा, उत्तर प्रदेश,
- 7-मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन,
- 8-प्रमुख सचिव, विधान सभा/परिषद्, उत्तर प्रदेश,
- 9-समस्त मा0 मंत्रियों के निजी सचिवों को मा0 मंत्रियों की सूचनार्थ,
- 10-प्रमुख सचिव, उत्तर प्रदेश शासन, संसदीय कार्य अनुभाग-1,
- 11-प्रधान महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज,
- 12-सचिव, विधि मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली,
- 13-निदेशक, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ,
- 14-महासचिव, राज्य सभा/लोक सभा, संसद भवन, नई दिल्ली,
- 15-सचिव, भारत सरकार, संसदीय कार्य विभाग, 86, संसद भवन, नई दिल्ली,
- 16-महाधिवक्ता, उत्तर प्रदेश,
- 17-प्रमुख सचिव/सचिव, समस्त राज्य विधान सभा/परिषद्,
- 18-विधान सभा सचिवालय के समस्त अधिकारीगण तथा अनुभाग,
- 19-विधान पुस्तकालय, उत्तर प्रदेश को विधान सभा की वेबसाइट पर अपलोड कराये जाने हेतु।

**बिपेन्द्र कुमार द्विवेदी,**  
उप सचिव।