

**हस्त पुस्तिका**  
**उत्तर प्रदेश विधान सभा**  
**सदस्यों के लिए**



**विधान सभा सचिवालय**  
**उत्तर प्रदेश**

उत्तर प्रदेश विधान सभा  
सदस्यों के लिए हस्तपुस्तिका  
बारहवां संस्करण



विधान सभा सचिवालय,  
उत्तर प्रदेश,  
संसदीय अनुभाग।  
2017

## भूमिका

इस हस्तपुस्तिका का दशम् संस्करण विधान सभा सचिवालय द्वारा सदस्यों के प्रयोग के लिये तैयार किया गया है। इस हस्तपुस्तिका का प्रथम संस्करण 1959 में, द्वितीय संस्करण 1967 में, तृतीय संस्करण 1980 में, चतुर्थ संस्करण 1985 में, पंचम् संस्करण 1989 में, षष्ठ संस्करण 1991 में, सप्तम् संस्करण 1993 में, अष्टम् संस्करण 1996 में, नवम् संस्करण 2002 में, दशम् संस्करण 2007 में तथा ग्यारहवां संस्करण 2012 में तैयार किया गया था।

2—इस हस्तपुस्तिका में विधान सभा सचिवालय के विभिन्न शाखाओं एवं अनुभागों में किये जाने वाले कार्यों का विवरण दिया गया है और संसदीय प्रक्रिया से सम्बन्धित कुछ उपयोगी सूचना भी संकलित की गयी हैं। इसमें दी गयी सूचना को “भारत का संविधान” या “उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य—संचालन नियमावली, 1958” के किसी नियम के उपबन्ध के विरुद्ध होने पर मान्यता नहीं दी जा सकेगी। सभी विषयों पर संविधान के सम्बन्धित उपबन्धों और उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य—संचालन नियमावली का अवलोकन किया जाना आवश्यक है।

3—मुझे आशा है कि यह हस्तपुस्तिका सदस्यों के लिये उपयोगी सिद्ध होगी। यदि सुधार के लिये कोई सुझाव प्राप्त होता है तो उसका स्वागत किया जायेगा और उसे इस हस्तपुस्तिका के अगले संस्करण में सम्मिलित किया जा सकेगा।

लखनऊ :

दिनांक : 16 फरवरी, 2017

**प्रदीप कुमार दुबे,**

प्रमुख सचिव,

विधान सभा, उत्तर प्रदेश।

**विषय सूची**  
**अध्याय-1**  
**विधान सभा संरचना, कार्य और प्रक्रिया**  
**(क) सामान्य**

	पृष्ठ-संख्या
1-संरचना ... ..	5
2-सदस्यों द्वारा शपथ या प्रतिज्ञान ... ..	5-6
3-सदन में अप्राधिकृत रूप से बैठने या मत देने के लिये शास्ति ...	6
4-अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष का निर्वाचन ... ..	6-7
...	
5-विधान सभा का आह्वान और राज्यपाल का अभिभाषण ...	7-9
6-उपवेशनों का समय और अवधि ... ..	9
7-गणपूर्ति ... ..	10
<b>(ख) प्रश्न</b>	
8-प्रश्नों के सम्बन्ध में सामान्य प्रक्रिया ... ..	10-14
..	
9-अल्पसूचित प्रश्न ... ..	14
10-एक से अधिक विषयों से सम्बन्धित प्रश्न ... ..	14-15
11-गलत दिनाकों के लिये रखे गये प्रश्न ... ..	15
12-असम्बन्धित मंत्रियों को सम्बोधित प्रश्न ... ..	15
13-अस्वीकृत प्रश्नों के संबंध में सूचना ... ..	15
..	
14-प्रश्न का उस दशा में निस्तारण जब सभा का उपवेशन निरस्त कर दिया जाय ... ..	16
..	
15-मौखिक उत्तर न दिये जाने वाले प्रश्नों के लिखित उत्तर ...	16
..	
16-सदस्यों को उत्तरों की प्रतियों का दिया जाना ... ..	16
..	
17-ऐसे प्रश्नों को पुनः सूचीबद्ध करना जिसके संबंध में	

अन्तरिम उत्तर दिया गया हो ... .. .	16
..	
18-प्रश्नों के उत्तरों से उत्पन्न लोक महत्व के विषय पर चर्चा .	17
..	
19-सत्रावसान के कारण व्यपगत प्रश्नों का निस्तारण ... .	17-18
..	
<b>(ग) कार्य-स्थगन प्रस्ताव आदि</b>	
20-अविलम्बनीय लोक महत्व के विषयों पर थोड़े समय के लिये चर्चा ..	18
21-अविलम्बनीय लोक महत्व के विषयों की ओर ध्यान आकृष्ट करना	18-19
22-औचित्य के प्रश्न का अधिकार तथा उसका उचित प्रयोग	19-20
...	
	पृष्ठ-संख्या
23-ऐसे विषयों को सदन के संज्ञान में लाया जाना जो औचित्य के प्रश्न न हों ... .. .	21
24-नियम-301 के अन्तर्गत सूचनाएं ... .. .	21-22
..	
25-कार्य-स्थगन प्रस्तावों की सूचना ... .. .	22-23
...	
<b>(घ) सरकारी कार्य, असरकारी कार्य और विधान निर्माण</b>	
26-सभा का कार्यक्रम ... .. .	23
27-असरकारी सदस्यों का कार्य ... .. .	23-24
28-सूचना देने के सम्बन्ध में सामान्य प्रक्रिया ... .. .	24-25
29-विधेयक ... .. .	26
30-संकल्प ... .. .	26
31-विधेयक के खण्डों में संशोधन की सूचना के साथ राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी या राज्यपाल की सिफारिश को संलग्न किया जाना ...	26

**(ङ) वित्तीय कार्य**

32-अनुदानों की मांगों में कमी करने का प्रस्ताव ... 27-29

..

**(च) समितियां**

33-समितियां ... 29-48

**(छ) विभाजन**

34-विभाजन ... 49-50

**(ज) आस्तियों तथा दायित्वों का प्रकाशन**

35-आस्तियों तथा दायित्वों का विवरण ... 50-51

..

**अध्याय-2**

**संसदीय पद**

संसदीय पद ... 52-56

**अध्याय-3**

**संसदीय शिष्टाचार, प्रथाएं तथा अभिसमय**

1-सदस्यों के आचरण सम्बन्धी परम्पराएं ... 57-59

..

2-सदस्यों द्वारा पालनीय नियम ... 59-66

3-प्रथाएं तथा अभिसमय ... 66-67

**अध्याय-4**

**राज्य विधान मण्डल, उसके सदस्यों तथा समितियों की शक्तियां,  
विशेषाधिकार तथा उन्मुक्तियां**

पृष्ठ-संख्या

1-राज्य विधान मण्डल, उसके सदस्यों तथा समितियों की  
शक्तियां, विशेषाधिकार तथा उन्मुक्तियां ... 68-77

...

2-ऐसे कार्य जिनसे विशेषाधिकार भंग या सदन का अवमान  
नहीं होता 77-78

3-माननीय सदस्यों द्वारा विशेषाधिकार की अवहेलना अथवा  
अवमान के प्रश्न का उठाया जाना ... 78

...

4-विशेषाधिकार भंग अथवा अवमान के प्रश्न पर सदन द्वारा विचार	79
--	----

#### अध्याय-5

1-मंत्रियों अथवा विभागों से पत्र व्यवहार करने की प्रक्रिया...	80
2-सदस्यों को संसदीय पत्रों का दिया जाना ... ..	80-81
3-सदस्यों के भाषण ... ..	81-82
4-उपस्थिति पंजी ... ..	82-83
5-सदस्यों के वेतन ... ..	83
6-सदस्यों के यात्रिक, दैनिक तथा जनसेवा भत्ता ... ..	84
...	
7-निःशुल्क रेल यात्रा के कूपनों एवं वायुयान यात्रा की सुविधा ... ..	85
8-राज्य सड़क परिवहन निगम की बसों से निःशुल्क यात्रा की सुविधा ..	86
9-सदस्यों/भूतपूर्व सदस्यों को वाहन क्रय हेतु या भवन निर्माण हेतु अग्रिम की सुविधा ... ..	86-88
10-सदस्यों को टेलीफोन की सुविधा ... ..	88
...	
11-सभा कक्षों में टेलीफोन की सुविधा ... ..	89
...	
12-उपहार और जलपान ... ..	89
13-सदस्यों का त्याग-पत्र ... ..	89
14-सदस्यों का बैठकों में अनुपस्थित रहने के लिये अनुज्ञा प्रार्थना-पत्र	90
15-विधायक निवास ... ..	90-91
16-चिकित्सा सम्बन्धी सुविधाएं ... ..	91
17-विधान परिषद् और राज्य सभा के लिये निर्वाचन तथा राष्ट्रपति का निर्वाचन ... ..	91-92
	पृष्ठ-संख्या
18-कार्यवाहियों का सदस्यों को वितरण ... ..	92

19-दल परिवर्तन के आधार पर निरर्हता ... .. 92-93

#### अध्याय-6

1-संसदीय तथा स्थायी समितियां ... .. 94-97

2-अन्य निकाय जिसमें सदन के सदस्यों का प्रतिनिधित्व है 97-99

#### अध्याय-7

#### विधान सभा सचिवालय का संघटन तथा उसके विभिन्न अनुभागों में किया जाने वाला कार्य

1-विधान सभा सचिवालय का संघटन ... .. 100-101

..

2-उत्तर प्रदेश विधान पुस्तकालय ... .. 101-107

#### परिशिष्ट

परिशिष्ट "क"-अध्यक्ष और उपाध्यक्ष के निर्वाचन के लिये  
नाम-निर्देशन-पत्र का नमूना ... .. 108

परिशिष्ट "ख"-कार्य-स्थगन प्रस्ताव की सूचना का नमूना... 109

परिशिष्ट "ग"-विधेयक की सूचना का नमूना ... .. 110

परिशिष्ट "घ"-कटौती के प्रस्तावों की सूचनाओं के नमूने ... 111-112

...

परिशिष्ट "ङ"-विधान सभा सचिवालय के विभिन्न अनुभागों में  
किये जाने वाले कार्य का संक्षिप्त विवरण ... .. 113-129

..



## विधान सभा सचिवालय के अधिकारीगण

(दिनांक 16 फरवरी, 2017 तक संशोधित)

1	श्री प्रदीप कुमार दुबे	प्रमुख सचिव
2	श्रीमती मधुबाला श्रीवास्तव	विशेष सचिव
3	श्री प्रमोद कुमार जोशी	विशेष सचिव
4	श्री मयंक कुमार कन्नौजिया	विशेष सचिव
5	श्री शंकरेश्वर त्रिपाठी	विशेष सचिव
6	श्री सन्तोष कुमार शर्मा	प्रधान निजी सचिव (निःसंवर्गीय)
7	श्री लखन लाल थड़ानी	प्रधान प्रतिवेदक (निःसंवर्गीय)
8	श्री नरेश चन्द्र	संयुक्त सचिव
9	श्री अमरेश सिंह श्रीनेत	संयुक्त सचिव
10	श्री अनिल कुमार सिंह	संयुक्त सचिव
11	श्रीमती पूनम सक्सेना	संयुक्त सचिव
12	श्रीमती सुधा कुमारी सिंह	संयुक्त सचिव
13	श्री विनोद कुमार शुक्ल	संयुक्त सचिव
14	श्री चन्द्रकान्त आर्य	निजी सचिव श्रेणी-4
15	श्रीमती रेनू सहगल	निजी सचिव श्रेणी-4
16	श्रीमती सुनीता माथुर	प्रमुख प्रतिवेदक
17	श्री अशोक कुमार चौबे	उप सचिव
18	श्री अजय कुमार सिंह	उप सचिव
19	श्री सुरेन्द्र प्रताप (अ0जा0)	उप सचिव
20	श्रीमती निर्मल कुमारी नीरज	उप सचिव
21	श्री शैलेन्द्र कुमार श्रीवास्तव	उप सचिव
22	श्री वृजभूषण दुबे	उप सचिव
23	श्री राजेन्द्र सिंह	उप सचिव
24	श्री जंग बहादुर सिंह राठौर	उप सचिव
25	श्री प्रदीप कुमार उप्रेती	निजी सचिव श्रेणी-3
26	श्री छोटे लाल	निजी सचिव श्रेणी-3
27	श्री शुकदेव प्रसाद	निजी सचिव श्रेणी-3
28	श्री चन्द्र प्रकाश त्रिपाठी	मुख्य प्रतिवेदक
29	श्री मुकुल कुमार साहू	मुख्य प्रतिवेदक
30	श्रीमती अनिला राम	मुख्य प्रतिवेदक

31	श्रीमती अंजू अग्रवाल	उप सचिव एवं मुख्य लेखाधिकारी
32	श्री दिलीप कुमार दुबे	पुस्तकाध्यक्ष एवं मुख्य प्रलेखीकरण अधिकारी
33	डा० रमेश कुमार	विशेष कार्याधिकारी (शोध) (नि:संवर्गीय)
34	श्री अवधेश कुमार	अनु सचिव
35	श्रीमती मुन्नी देवी	अनु सचिव
36	श्री अशोक कुमार	अनु सचिव
37	श्री दिनेश चन्द्र	अनु सचिव
38	श्रीमती रीता भाटिया	अनु सचिव
39	श्रीमती लाजवंती त्रिपाठी	अनु सचिव
40	श्री मो० मुशाहिद	अनु सचिव
41	श्री अजीत कुमार शर्मा	अनु सचिव
42	श्री नरेन्द्र कुमार मिश्रा	अनु सचिव
43	श्री अरविन्द पाठक	अनु सचिव
44	श्रीमती उमेश सिंह	अनु सचिव
45	श्री प्रमोद कुमार द्विवेदी	अनु सचिव
46	श्री ओम शंकर मिश्र	उप मुख्य प्रतिवेदक
47	श्री शान्ता प्रसाद दीक्षित	उप मुख्य प्रतिवेदक
48	श्री राम सेवक	उप मुख्य प्रतिवेदक
49	श्री कुलदीप यादव	उप मुख्य प्रतिवेदक
50	श्री पवन कुमार सिंह	उप मुख्य प्रतिवेदक
51	श्री हरि कृष्णपाल	उप मुख्य प्रतिवेदक
52	श्री देशराज मौर्य	निजी सचिव-श्रेणी-2
53	श्री मुल्क राज	निजी सचिव-श्रेणी-2
54	श्री शोभनाथ सिंह	निजी सचिव-श्रेणी-2
55	श्री रामकृष्ण अवस्थी	निजी सचिव-श्रेणी-2
56	श्रीमती अंजू शर्मा	विशेष कार्याधिकारी (नि:संवर्गीय)
57	श्री प्रदीप कुमार मिश्र	मुख्य सम्पादक
58	श्री रामचन्द्र मिश्र	विशेष कार्याधिकारी, मा० अध्यक्ष-(नि:संवर्गीय)
59	श्री कैप्टन मनीष चन्द्र राय	मार्शल
60	रिक्त	मुख्य व्यवस्थाधिकारी (नि:संवर्गीय)
61	श्री राजेश कुमार	शोध एवं सन्दर्भ अधिकारी
62	श्री राम सिंह	शोध एवं सन्दर्भ अधिकारी
63	श्रीमती कल्पना पंत	शोध एवं सन्दर्भ अधिकारी

64	श्रीमती नूतन सक्सेना	शोध एवं सन्दर्भ अधिकारी
65	श्री बलराम सिंह कुशवाहा	शोध एवं सन्दर्भ अधिकारी
66	रिक्त	जनसम्पर्क अधिकारी मा0 अध्यक्ष-(नि:संवर्गीय)
67	रिक्त	जनसम्पर्क अधिकारी मा0 उपाध्यक्ष-(नि:संवर्गीय)
68	श्री रामकेश सिंह	जनसम्पर्क अधिकारी मा0 नेता विरोधी दल-नि:संवर्गीय
69	श्री कर्मेश प्रताप सिंह	सूचना अधिकारी मा0 अध्यक्ष
70	श्री सुरेश चन्द्र द्विवेदी	अनुभाग अधिकारी
71	श्री बशीर अली	अनुभाग अधिकारी
72	श्री रवेन्द्र कुमार शुक्ल	अनुभाग अधिकारी
73	श्रीमती सुषमा किरन यादव	अनुभाग अधिकारी
74	श्री कमल नारायण मोहिले	अनुभाग अधिकारी
75	श्री सुहेल अख्तर	अनुभाग अधिकारी
76	श्री ज्ञानदत्त दीक्षित	अनुभाग अधिकारी
77	श्री प्रमोद कुमार अवस्थी	अनुभाग अधिकारी
78	श्री विजय प्रकाश सिंह	अनुभाग अधिकारी
79	श्रीमती मीना अग्रवाल	अनुभाग अधिकारी
80	श्री मो0 इस्लाम सिद्दीकी	अनुभाग अधिकारी
81	श्री वेद प्रकाश सिंह	अनुभाग अधिकारी
82	श्री मसरूर अली	अनुभाग अधिकारी
83	श्री वृजेश बाबू श्रीवास्तव	अनुभाग अधिकारी
84	श्री ओम प्रकाश मिश्र	अनुभाग अधिकारी
85	श्री सुनील कुमार सिंह	अनुभाग अधिकारी
86	श्री सुल्तान हसन सिद्दीकी	अनुभाग अधिकारी
87	श्रीमती ऊषा वर्मा	अनुभाग अधिकारी
88	श्री प्रदीप पाण्डेय	अनुभाग अधिकारी
89	श्रीमती सुधा अग्निहोत्री	अनुभाग अधिकारी
90	कु0 शकुन्तला रानी	अनुभाग अधिकारी
91	श्री प्रदीप कुमार त्रिवेदी	अनुभाग अधिकारी
92	श्री राजीव कुमार श्रीवास्तव	अनुभाग अधिकारी
93	श्री राजेन्द्र प्रसाद मिश्र	अनुभाग अधिकारी (लेखा)

94	श्री जैकिशोर	निजी सचिव-श्रेणी-1
95	श्री दिनेश कुमार त्रिपाठी	निजी सचिव-श्रेणी-1
96	श्री जय प्रकाश	निजी सचिव-श्रेणी-1
97	श्री मोहन चन्द्र पन्त	निजी सचिव-श्रेणी-1
98	श्री शिव नारायण	निजी सचिव-श्रेणी-1
99	श्री राजीव गोयल	निजी सचिव-श्रेणी-1
100	श्री राम सम्हार यादव	निजी सचिव-श्रेणी-1
101	श्री अनिल कुमार दुबे	निजी सचिव-श्रेणी-1
102	श्री ज्ञान चन्द्र यादव	निजी सचिव-श्रेणी-1
103	श्री सुधाकर	निजी सचिव-श्रेणी-1
104	श्री माता प्रसाद	निजी सचिव-श्रेणी-1
105	श्री आशीष कुमार तिवारी	निजी सचिव-श्रेणी-1
106	श्रीमती गीता जुयाल	प्रतिवेदक
107	श्री नीरज कुमार पाण्डेय	प्रतिवेदक
108	श्री अभिषेक	प्रतिवेदक
109	श्री सर्वेश कुमार द्विवेदी	प्रतिवेदक
110	श्रीमती चन्दा श्रीवास्तव	प्रतिवेदक
111	श्रीमती पूजा तनेजा	प्रतिवेदक
112	सुश्री रोशनी गौतम	प्रतिवेदक
113	रिक्त	प्रतिवेदक
114	रिक्त	प्रतिवेदक
115	रिक्त	प्रतिवेदक
116	रिक्त	प्रतिवेदक
117	रिक्त	प्रतिवेदक
118	रिक्त	प्रतिवेदक
119	रिक्त	प्रतिवेदक
120	रिक्त	प्रतिवेदक
121	रिक्त	प्रतिवेदक
122	डा० प्रदीप कुमार पाण्डेय	सम्पादक
123	डा० अरुण कुमार यादव	सम्पादक
124	श्री मनमोहन पाण्डेय	उप मार्शल

---

नोट :-यह ज्येष्ठता सूची नहीं है।

## अध्याय-1

### विधान सभा-संरचना, कार्य और प्रक्रिया

#### (क) सामान्य

1-उत्तर प्रदेश विधान सभा में 403 निर्वाचित एवं 1 नाम-निर्देशित सदस्य हैं।

#### सदस्यों द्वारा शपथ या प्रतिज्ञान

2-सदन में अपना स्थान ग्रहण करने के पूर्व प्रत्येक सदस्य से यह अपेक्षा की जाती है कि वह भारत के संविधान के अनुच्छेद 188 के अधीन निम्नांकित रूप में शपथ या प्रतिज्ञान करे--

“मैं, .....अमुक, ..... जो विधान सभा का सदस्य निर्वाचित (या नाम-निर्देशित) हुआ हूँ, ईश्वर की शपथ लेता हूँ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ कि मैं विधि द्वारा स्थापित भारत के संविधान के प्रति सच्ची श्रद्धा और निष्ठा रखूंगा, मैं भारत की प्रभुता और अखण्डता अक्षुण्ण रखूंगा तथा जिस पद को मैं ग्रहण करने वाला हूँ उसके कर्तव्यों का श्रद्धापूर्वक निर्वहन करूंगा।”

सामान्य निर्वाचन के बाद विधान सभा गठित हो जाने पर राज्यपाल द्वारा सदन का आह्वान किया जाता है। सदस्यगण, आह्वान-पत्र प्राप्त होने पर राज्यपाल द्वारा निर्धारित तिथि एवं समय पर विधान सभा मण्डप में समवेत होते हैं और इस तिथि से पूर्व राज्यपाल द्वारा इस संबंध में नियुक्त व्यक्ति के समक्ष शपथ लेते हैं या प्रतिज्ञान करते हैं। सदस्यों को शपथ लेने के लिये निम्नलिखित क्रम में बुलाया जाता है :-

- 1-नेता सदन,
- 2-नेता, विरोधी दल,
- 3-शपथ दिलाने के लिये नियुक्त अन्य व्यक्ति,
- 4-मंत्रि-परिषद् के सदस्य,
- 5-महिला सदस्य,
- 6-शेष सदस्य जिलेवार, तथा
- 7-नाम-निर्देशित सदस्य

जिलों के नाम-निर्वाचन-क्षेत्र के क्रमानुसार रखे जाते हैं।

प्रमुख सचिव द्वारा किसी सदस्य का नाम पुकारे जाने पर संबंधित सदस्य, उसे पहले से उपलब्ध करायी गयी शपथ/प्रतिज्ञान प्रपत्र की प्रति को लेकर, अपने स्थान से उठकर मंच के दाहिनी ओर जाता है। वहां पर शपथ लेने या प्रतिज्ञान करने के पश्चात् वह अध्यक्ष से हाथ मिलाता है और तदुपरान्त अध्यक्ष पीठ के पीछे से होकर मंच के बायीं ओर जाता है जहां वह एतद्प्रयोजनार्थ रखी गयी पंजी में हस्ताक्षर करता है। शपथ पंजी में हस्ताक्षर करने के बाद वह सदन में अपना स्थान ग्रहण करता है।

जो सदस्य पहले दिन शपथ न ले सकें या प्रतिज्ञान न कर सकें वे किसी भी अनुवर्ती तिथि को सदन में कोई अन्य कार्य आरम्भ होने के पूर्व ऐसा करते हैं या यदि वे ऐसा न कर सकें तो सदन की बैठक के समय, जब भी सुविधा हो, शपथ ले सकते हैं या प्रतिज्ञान कर सकते हैं। सदस्यों को इस बात की भी अनुज्ञा है कि वे राज्यपाल द्वारा एतदर्थ नियुक्त व्यक्ति के समक्ष किसी ऐसे स्थान पर, जो इस प्रकार नियुक्त व्यक्ति के लिये सुविधाजनक हो, शपथ लें या प्रतिज्ञान करें। सदस्य उस अवधि में भी शपथ ले सकते हैं या प्रतिज्ञान कर सकते हैं जब सदन की बैठक न हो रही हो।

### **सदन में अप्राधिकृत रूप से उपस्थित रहने या मत देने के लिये शास्ति**

3-संविधान के अनुच्छेद 193 में यह उपबन्धित है कि यदि कोई व्यक्ति संविधान के अनुच्छेद 188 द्वारा अपेक्षित शपथ लेने या प्रतिज्ञान करने के पूर्व या यह जानते हुये कि वह सदस्यता के लिये अर्ह नहीं है अथवा अनर्ह कर दिया गया है या किसी विधि द्वारा ऐसा करने से प्रतिषिद्ध कर दिया गया है, विधान सभा के सदस्य के रूप में उपस्थित रहता है या मत देता है तो वह प्रत्येक ऐसे दिन के लिये, जिसमें वह इस प्रकार बैठा हो या उसने मतदान किया हो, पांच सौ रुपये के शास्ति का भागी होगा जो राज्य को देय ऋण के रूप में वसूल होगा। प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम 7 में यह उपबन्धित है कि यदि कोई व्यक्ति इन उपबन्धों का उल्लंघन करेगा तो उसके संबंध में अध्यक्ष द्वारा कार्यवाही की जायेगी जिनका निर्णय अंतिम होगा।

### **अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष का निर्वाचन**

4-अध्यक्ष के निर्वाचन के लिये श्री राज्यपाल तिथि नियत करते हैं। श्री राज्यपाल द्वारा इस प्रकार नियत की गयी तिथि की सूचना प्रत्येक सदस्य को भेजी जाती है।

इस प्रकार नियत की गयी तिथि के पूर्व दिन मध्याह्न से पहले किसी समय कोई सदस्य निर्वाचन के लिये किसी दूसरे सदस्य को नाम-निर्दिष्ट करने के प्रस्ताव की

सूचना, प्रस्थापक के रूप में अपने द्वारा तथा समर्थक के रूप में किसी तीसरे सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित नाम-निर्देशन-पत्र नाम-निर्दिष्ट सदस्य के नाम का उल्लेख करके प्रमुख सचिव को देंगे और उसके साथ उस सदस्य का, जिसका नाम प्रस्थापित किया गया है, इस आशय का कथन संलग्न होगा कि निर्वाचित होने पर वे अध्यक्ष के रूप में काम करने के लिये तैयार हैं। ऐसी सूचना का एक नमूना परिशिष्ट “क” में दिया हुआ है।

यदि नाम वापस लेने पर भी विधिवत् नाम-निर्दिष्ट अभ्यर्थियों की संख्या एक से अधिक हो, तो निर्वाचन नियत की गयी तिथि को सभा के उपवेशन में होगा। निर्वाचन के संचालन के संबंध में उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम 8 के उपनियम (3) से (6) तक लागू होंगे।

उपाध्यक्ष के निर्वाचन के संबंध में भी उपरोक्त प्रक्रिया लागू होती है किन्तु निर्वाचन के लिये दिनांक अध्यक्ष नियत करते हैं (नियम-9)।

यह आवश्यक है कि अध्यक्ष/उपाध्यक्ष के पद के निर्वाचन के लिये नाम-निर्दिष्ट व्यक्ति और ऐसे नाम-निर्देशन-पत्र का प्रस्थापक या समर्थक सदन में नाम-निर्देशनों के घोषित किये जाने के पूर्व अवश्य ही शपथ ले लें या प्रतिज्ञान कर लें।

### **विधान सभा का आह्वान और राज्यपाल का अभिभाषण**

5-संविधान के अनुच्छेद 174 (1) के अधीन राज्यपाल द्वारा सदन के सत्र आहूत किये जाते हैं। विधान सभा के सामान्य निर्वाचन के उपरान्त प्रथम सत्र के आरम्भ में तथा प्रत्येक वर्ष के प्रथम सत्र के आरम्भ में राज्यपाल एक साथ समवेत विधान सभा और विधान परिषद् के दोनों सदनों को सम्बोधित करते हैं और विधान मण्डल को आहूत करने के कारण बताते हैं।

संविधान के अनुच्छेद 175 के अधीन राज्यपाल, जब कभी वे चाहें, विधान सभा या विधान परिषद् या एक साथ समवेत विधान मण्डल के दोनों सदनों के समक्ष अभिभाषण कर सकते हैं।

जब कभी राज्यपाल संविधान के अनुच्छेद 174 या 175 के अन्तर्गत विधान सभा या विधान परिषद् या एक साथ समवेत हुये विधान मण्डल के दोनों सदनों के समक्ष अभिभाषण करने के लिये आते हैं तो विधान सभा के पूर्व निश्चित द्वार पर श्री अध्यक्ष व श्री सभापति, प्रमुख सचिव, विधान सभा तथा प्रमुख सचिव, विधान

परिषद्, श्री राज्यपाल का स्वागत करते हैं और विधान मण्डल के मंच के पीछे वाली सीढ़ियों तक उनका पुरोगमन करते हैं।

प्रवेश द्वार से मंच की सीढ़ियों तक जुलूस का क्रम निम्नलिखित होता है :-

मार्शल, विधान सभा	मार्शल, विधान परिषद्
प्रमुख सचिव, विधान सभा	प्रमुख सचिव, विधान परिषद्
श्री अध्यक्ष	श्री सभापति

श्री राज्यपाल के प्रमुख सचिव

श्री राज्यपाल

ए0 सी0 सी0 (ए0)

ए0 डी0 सी0 (पी0)

जुलूस में श्री राज्यपाल के दाहिनी ओर श्री अध्यक्ष या श्री सभापति में से जो ज्येष्ठ हो तथा उनके सदन में प्रमुख सचिव और मार्शल रहते हैं और बायीं ओर श्री अध्यक्ष या सभापति जो कनिष्ठ हो तथा उनके सदन के प्रमुख सचिव और मार्शल रहते हैं।

प्रमुख सचिव, विधान सभा तथा प्रमुख सचिव, विधान परिषद् सभा मण्डप में पार्श्ववर्ती द्वार से प्रवेश करते हैं। विधान सभा के मार्शल, श्री राज्यपाल के मण्डप में आगमन की घोषणा करते हैं और श्री अध्यक्ष तथा श्री सभापति श्री राज्यपाल को सभा मण्डप में मंच तक पहुंचाते हैं। विधान सभा के मार्शल द्वारा सभा मण्डप में श्री राज्यपाल के आगमन की घोषणा पर सभा मण्डप में उपस्थित सदस्य अपने-अपने स्थानों पर खड़े हो जाते हैं और श्री राज्यपाल द्वारा “माननीय सदस्यगण कृपया स्थान ग्रहण करें” कहने पर पुनः अपना-अपना स्थान ग्रहण करते हैं। श्री राज्यपाल मंच पर बीच का आसन ग्रहण करते हैं। उनके दाहिने ओर की कुर्सी पर श्री अध्यक्ष या श्री सभापति में से, जो भी ज्येष्ठ हो तथा बायीं ओर की कुर्सी पर श्री सभापति या श्री अध्यक्ष में से जो भी कनिष्ठ हो बैठते हैं।

(मंच पर द्वार के निकट श्री राज्यपाल के निजी स्टाफ के लिये दो कुर्सीयां रखी जाती हैं)

श्री राज्यपाल के प्रमुख सचिव आगे आकर श्री राज्यपाल को अभिभाषण की एक प्रति प्रस्तुत करते हैं तथा अभिभाषण की एक-एक प्रति श्री अध्यक्ष तथा श्री सभापति के लिये मेज पर रख देते हैं। तब श्री राज्यपाल अपना अभिभाषण प्रारम्भ करते हैं।



सम्बोधन के उपरान्त विलोम रीति का अनुसरण किया जाता है। विधान सभा और विधान परिषद् के मार्शल, प्रमुख सचिव, विधान सभा, प्रमुख सचिव, विधान परिषद्, श्री अध्यक्ष तथा श्री सभापति क्रमानुसार श्री राज्यपाल को मुख्य अलिन्द तक ले जाते हैं और उन्हें विदाई देते हैं।

राज्यपाल जब सदन के समक्ष अभिभाषण कर रहे हों उस समय सदस्यों को कोई वैधानिक आपत्ति उठाकर, अथवा राज्यपाल के अभिभाषण के पूर्व अथवा उसके मध्य या उसकी समाप्ति पर, कोई भाषण देकर किसी भी प्रकार कार्यवाही में बाधा नहीं पहुंचानी चाहिये और कोई ऐसा कार्य नहीं किया जाना चाहिये जो राज्यपाल के प्रति अशिष्टता की प्रवृत्ति का सूचक हो, क्योंकि ऐसे कार्य से सदस्यों द्वारा ली गयी शपथ का उल्लंघन होता है और उनसे उस सदन की प्रतिष्ठा भी घटती है जिसके माननीय सदस्य होने का गौरव उन्हें प्राप्त है।

राज्यपाल के अभिभाषण के पश्चात् विधान सभा के प्रथम उपवेशन में अध्यक्ष सदस्यों को राज्यपाल का अभिभाषण पढ़कर सुनाते हैं और राज्यपाल के अभिभाषण में निर्दिष्ट विषयों पर चर्चा करने के लिये सदन के नेता से परामर्श करके समय नियत करते हैं जो साधारणतया चार दिन होता है। तत्पश्चात् अभिभाषण के लिये राज्यपाल को धन्यवाद देने का प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाता है। धन्यवाद के प्रस्ताव पर संशोधन, सदस्यों द्वारा धन्यवाद के प्रस्ताव में ऐसे शब्द जैसे “किन्तु खेद है कि श्री राज्यपाल के अभिभाषण में अमुक-अमुक विषयों का कोई उल्लेख नहीं है”, बढ़ाकर प्रस्तुत किया जाता है। इससे सरकार की उन विभिन्न नीतियों के संबंध में चर्चा करने का अवसर प्राप्त होता है, जिनका उल्लेख राज्यपाल के अभिभाषण में किया गया हो अथवा जिनका उल्लेख उनमें न किया गया हो और सरकार को इससे विभिन्न सरकारी कार्य-कलापों के प्रति राज्य के लोगों की भावनाओं से अवगत होने में भी सहायता मिलती है।

### **उपवेशनों का समय और अवधि**

6-अध्यक्ष के निदेश के अधीन रहते हुये विधान सभा का उपवेशन साधारणतः 11.00 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 समझें या ऐसा करना किन्हीं परिस्थितियोंवश आवश्यक हो जाय तो निर्धारित कार्य समाप्त होने से पूर्व भी उपवेशन स्थगित किया जा सकता है। जब तक सदन अन्यथा निश्चय न करें, शनिवार, रविवार तथा अन्य सार्वजनिक छुट्टियों के दिन सदन का उपवेशन नहीं होता है।

## गणपूर्ति

7-सदन का उपवेशन गठित करने के लिये सामान्यतया गणपूर्ति संख्या 41 है जिसमें अध्यक्ष या तत्समय पीठासीन अधिकारी/अधिष्ठाता सम्मिलित हैं।

सदन के उपवेशन के दिन, उपवेशन प्रारम्भ होने के लिये नियत समय के तीन मिनट पहले अर्थात् पूर्वाह्न 10 बजकर 57 मिनट पर सदन की घंटी बजाई जाने लगती है और उस समय तक बजायी जाती है जब तक गणपूर्ति न हो जाय। मार्शल अध्यक्ष के आगमन की घोषणा करता है। अध्यक्ष के आते ही सभामण्डप में सभी को अपने स्थान पर खड़ा हो जाना चाहिये और अध्यक्ष द्वारा अपना स्थान ग्रहण किये जाने पर बैठ जाना चाहिये।

यदि अध्यक्ष का ध्यान गणपूर्ति न होने की ओर आकृष्ट किया जाय या उन्हें स्वयं यह विदित हो जाय तो वे घंटी बजाने के लिये निर्देश देते हैं और यदि गणपूर्ति हो जाती है तो आगे की कार्यवाही होती है अन्यथा अध्यक्ष गणपूर्ति होने तक सदन को स्थगित कर सकते हैं या बैठक को निलम्बित कर सकते हैं।

### (ख) प्रश्नों के संबंध में सामान्य प्रक्रिया

8-(1) प्रश्नों की सूचना देते समय सदस्यों को इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि प्रश्नों के उत्तरों को मंगा कर देने में सरकार को काफी समय और धन व्यय करना पड़ता है। अतः प्रश्न प्रशासन के ऐसे विषय से सम्बद्ध होना चाहिये जिसके लिये प्रदेशीय सरकार उत्तरदायी हो तथा उनका प्रयोजन लोक महत्व के विषय में सूचना की प्राप्ति अथवा कार्यवाही का सुझाव होना चाहिये (देखिये निदेश संख्या 22)।

(2) मा0 सदस्यों से तीन प्रकार के प्रश्नों की सूचनायें प्राप्त की जाती हैं :-

(क) अल्पसूचित प्रश्न, (ख) तारांकित प्रश्न तथा (ग) अतारांकित प्रश्न। एक दिन में एक सदस्य से उक्त तीनों प्रकार के प्रश्नों को मिलाकर कुल 5 प्रश्न ही लिये जा सकेंगे। 5 से अधिक प्रश्न प्राप्त होने की दशा में प्रथम 5 प्रश्नों को छोड़कर शेष प्रश्न अस्वीकृत माने जायेंगे और उन पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी [देखिये नियम-33(1)] ।

(3) प्रश्न की लिखित सूचना प्रमुख सचिव को दी जाती है और उसमें निम्नलिखित बातें निर्दिष्ट की जानी चाहिये-

(क) उस मंत्री का अधिकारिक पदनाम जिसे प्रश्न सम्बोधित किया जाय अथवा यदि प्रश्न किसी असरकारी सदस्य को सम्बोधित किया जाय तो उस सदस्य का नाम तथा उसका निर्वाचन क्षेत्र, तथा

(ख) वह दिनांक जब उसे उत्तर के लिये प्रश्न की सूची में रखने का प्रस्ताव किया जाय।

(4) 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, जिसमें-

(क) सर्वप्रथम अल्पसूचित प्रश्न लिये जाते हैं,

(ख) तदुपरान्त नियम-29(4) के अन्तर्गत प्राथमिकता प्राप्त प्रश्न लिये जाते हैं,

(ग) नियम-38(2) के अन्तर्गत प्राथमिकता प्राप्त तारांकित प्रश्न,

(घ) तदुपरान्त तारांकित प्रश्न लिये जाते हैं, तथा

(ङ) अन्त में अतारांकित प्रश्न लिये गये समझे जाते हैं।

(5) तारांकित अथवा अतारांकित प्रश्न के लिये कम से कम 20 दिन की सूचना अपेक्षित है (नियम-30 देखिये)। इस अवधि की गणना में सूचना प्राप्त होने का दिनांक तथा वह दिनांक जब उसका उत्तर अपेक्षित हो, छोड़ दिये जायेंगे।

(6) मंत्रियों को अपने-अपने विभागों से सम्बद्ध प्रश्नों के उत्तर देने के लिये अध्यक्ष द्वारा सप्ताह में भिन्न-भिन्न दिन नियत किये जाते हैं। सदस्यगण उनकी सूची प्रश्न अनुभाग से प्राप्त कर सकते हैं।

(7) जिस प्रश्न का मौखिक उत्तर कोई सदस्य सदन में चाहता हो उसके आरम्भ में एक तारांक इस प्रकार\* लगा कर देना चाहिये। सदस्यों को केवल उन्हीं प्रश्नों के सामने तारांक लगाना चाहिये जिनके सम्बन्ध में अनुपूरक प्रश्नों का पूछा जाना अभिप्रेत हो। उन प्रश्नों के सामने तारांक नहीं लगाना चाहिये जिनमें केवल आंकड़े मांगे गये हों या सदन के पटल पर विवरण प्रस्तुत करने की मांग की गयी हो।

(8) स्थगित किये गये प्रश्नों के अतिरिक्त किसी भी एक दिन में मौखिक उत्तर के निमित्त प्रश्नों की सूची में एक सदस्य का केवल एक ही प्रश्न जिसका विभेद तारांक लगाकर किया गया हो, रखा जा सकता है। एक से अधिक तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्नों की सूची में रख दिये जाते हैं। किसी एक दिन की सूची में तारांकित प्रश्नों की संख्या 20 से अधिक नहीं होती।

(9) दैनिक कार्य-सूची में प्रश्नों की परस्पर प्राथमिकता साधारणतया सूचनाओं की प्राप्ति के समय तथा दिनांक के अनुसार निश्चित की जाती है।

(10) अतारांकित प्रश्नों का मौखिक उत्तर सदन में नहीं दिया जाता है और इसलिए ऐसी दशा में उन पर अनुपूरक प्रश्न नहीं पूछे जा सकते। जिन प्रश्नों में केवल आंकड़े मांगे गये हों अथवा सदन के पटल पर विवरण प्रस्तुत करने के निमित्त मांग की गयी हो वे अतारांकित प्रश्नों के रूप में रखे जाते हैं, परन्तु किसी एक दिन के लिये निर्धारित अतारांकित प्रश्नों की संख्या साधारणता 200 से अधिक नहीं होगी।

(11) (क) प्रश्नों की सूचना एतदर्थ निर्धारित क्रमांकित प्रपत्र, जिसे प्रश्न अनुभाग से प्राप्त किया जा सकता है, पर ही लिखकर दी जाय। प्रश्न लिखने में कागज का केवल एक ही तल (सर्फेस) प्रयुक्त किया जाय। पोस्टकार्ड अथवा सादे कागज पर लिखे हुए प्रश्नों पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी। प्रश्नों का लेख शुद्ध, स्पष्ट, शिरोरेखा सहित तथा पूर्णतया पठनीय होना चाहिये।

(ख) प्रश्नों की सूचना उपर्युक्त प्राविधानित प्रक्रिया के अनुसार ऑनलाइन भी दी जा सकती है।

(ग) प्रश्नकर्ता सदस्य प्रश्नों पर इस प्रकार हस्ताक्षर करें कि वह पूर्ण रूप से पठनीय हो और यदि हस्ताक्षर सुस्पष्ट नहीं है तो हस्ताक्षर के नीचे अपना नाम कोष्ठक में साफ-साफ लिख दें। प्रत्येक अवस्था में सदस्य को अपने नाम के नीचे अपना जिला अवश्य लिखना चाहिए।

(घ) एक कागज पर शासन के केवल एक ही विभाग से सम्बद्ध प्रश्न लिखे जायं। यदि एक ही कागज पर एक से अधिक विभागों के प्रश्न लिखे जायं तो उन प्रश्नों पर विधान सभा सचिवालय के लिये कार्यवाही करना सम्भव नहीं होगा और वे प्रश्न बिना कार्यवाही किये ही लौटा दिये जायेंगे।

(12) जब समस्त प्रश्न, जिनका मौखिक उत्तर मांगा गया हो, पुकारे जा चुके हों तो अध्यक्ष, यदि समय हो, किसी ऐसे प्रश्न को फिर पुकार सकते हैं, जो सदस्य की अनुपस्थिति के कारण न पूछा गया हो, और अध्यक्ष किसी सदस्य को किसी अन्य सदस्य के नाम में रखे हुए प्रश्न को पूछने की अनुज्ञा भी दे सकते हैं, यदि वह उक्त सदस्य द्वारा इस प्रकार प्राधिकृत किया गया हो या यदि कोई दूसरा सदस्य उस प्रश्न में अभिरुचि रखता हो।

(13) प्रश्नों की सूचनायें स्पष्ट और स्वतः पूर्ण होनी चाहिये।

(14) ऐसे प्रश्नों की, जिनमें विधान सभा के पूर्व प्रश्नोत्तरों का निर्देश हो, पूर्व प्रश्नोत्तरों की संख्या उद्धृत करके तथा बहुत ही संक्षेप में उनका आशय तथा उत्तर दिये जाने का दिनांक देकर स्वतः पूर्ण बनाया जाना चाहिये।

(15) ऐसे प्रश्नों की दशा में, जिसमें किसी सदस्य द्वारा कोई अभिकथन अंकित हो, सदस्य को उक्त अभिकथन की परिशुद्धता के लिये स्वयं उत्तरदायी होना पड़ेगा, जैसा कि नियम-28 (2) द्वारा अपेक्षित है।

(16) कोई प्रश्न, जो पत्र व्यवहार के फलस्वरूप किसी सदस्य द्वारा संशोधित कर दिया गया हो, साधारणतया नयी सूचना के रूप में माना जायेगा, यदि ऐसे संशोधन की सूचना उस दिनांक के, जब प्रश्न के पूछे जाने का प्रस्ताव किया गया था, पूरे 20 दिन पूर्व प्रमुख सचिव को प्राप्त न हो जाय और वह सूचना प्रश्नों की संख्या की परिसीमा तथा प्रश्नों के मौखिक उत्तरों के लिये दिन नियत करने से संबंधित नियमों के अनुसार नये दिनांक के लिये रखा जायेगा।

(17) यदि किसी प्रश्न अथवा किसी प्रश्न के भाग की दशा में, जो अस्वीकार कर दिया गया हो वह सदस्य जिसने प्रश्न की सूचना दी हो, उक्त निर्णय पर पुनर्विचार करने के लिये अभ्यावेदन दे तो ऐसा अभ्यावेदन, यदि वह उस दिनांक के जब प्रश्न के पूछे जाने का प्रस्ताव किया गया था, पूरे 20 दिन पूर्व न किया जाय, नयी सूचना के रूप में माना जायेगा।

(18) यदि किसी प्रश्न के सम्बन्ध में प्रश्नकर्ता सदस्य से कोई स्पष्टीकरण मांगा जाये और वह निर्धारित अवधि के भीतर प्राप्त न हो तो यह समझा जायेगा कि उक्त प्रश्न व्यपगत हो गया है।

(19) कोई भी सदस्य उस उपवेशन के पूर्व, जिसके लिये उसका प्रश्न कार्य सूची में रखा गया हो, सूचना देकर किसी भी समय अपने प्रश्न को वापस ले सकता है अथवा सूचना में निर्दिष्ट किये जाने वाले किसी आगामी दिन के लिये उसको स्थगित करने का अनुरोध कर सकता है और नियम-34 के उपबन्धों के अधीन रहते हुए ऐसे आगामी दिन को उक्त स्थगित प्रश्न, उस दिन के लिये निर्दिष्ट सूची के अन्त में रखा जायेगा।

(20) कोई प्रश्न ऐसे विषयों के बारे में नहीं पूछा जायेगा जो कोई न्यायिक या अर्द्धन्यायिक 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 विचाराधीन हो। किन्तु यदि उससे न्यायाधिकरण, संविहित 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 संबंधित विषयों की ओर निर्देश किया जा सकेगा।

एक दिन में प्राप्त हुए प्रश्न उसी दिन के समझे जायेंगे चाहे प्रश्नकर्ता ने उन पर विभिन्न दिनांक अंकित कर दिये हों।

### अल्पसूचित प्रश्न

9-(1) सम्बद्ध मंत्री की अनुमति से लोक महत्व का कोई अविलम्बनीय प्रश्न पूरे तीन दिन की सूचना देकर किसी सदस्य द्वारा पूछा जा सकता है। उस मंत्री का अधिकारिक पदनाम, जिन्हें “अल्पसूचित” प्रश्न सम्बोधित किया जाय, प्रश्न में अनिवार्य रूप से निर्दिष्ट किया जाना चाहिये।

(2) यदि मंत्री अल्प सूचना पर उत्तर देने के लिये सहमत हों तो वह तत्काल या तदुपरान्त इतने शीघ्र कार्यसूची में रख दिया जायेगा जैसा कि अध्यक्ष निर्देश दें :

परन्तु किसी एक दिन की कार्यसूची में 2 से अधिक अल्पसूचित प्रश्न नहीं रखे जायेंगे।

यदि सम्बद्ध मंत्री, अल्प सूचना पर उत्तर देने की स्थिति में न हों और अध्यक्ष की यह राय हो कि वह पर्याप्त लोक महत्व का है तो वे निर्देश दे सकेंगे कि उसको उस दिन की प्रश्न सूची में प्राथमिकता देकर पृथक नत्थी के रूप में रखा जाये जिस दिन नियम के अनुसार तारांकित प्रश्न के रूप में उत्तर के लिये उसकी बारी है :

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

(3) उस सदस्य को, जिसने किसी अल्पसूचित प्रश्न की सूचना दी हो, यह सूचित किये जाने पर कि सम्बद्ध मंत्री उक्त प्रश्न का उत्तर अल्पसूचना पर देने की स्थिति में है और उसका उत्तर किसी विशेष दिन दिया जायेगा, प्रश्न पूछने के लिये उस समय अपने स्थान पर रहना चाहिए जब अध्यक्ष उसका नाम पुकारें :

किन्तु यदि प्रश्न एक से अधिक सदस्यों के नाम में दिखाया गया हो, तो अध्यक्ष प्रथम सदस्य का नाम या उसकी अनुपस्थिति में ऐसे अन्य नाम या नामों को उस क्रम में पुकारेंगे जिसमें वे नाम कार्य-सूची में मुद्रित हों।

### एक से अधिक विषयों से सम्बन्धित प्रश्न

10-कोई भी ऐसा प्रश्न, जिससे नियमों का अतिक्रमण न हो, उत्तर के लिये प्रश्नों की सूची में उसी रूप में रहेगा जिस रूप में वह सदस्य द्वारा तैयार किया गया हो या ऐसे रूप में रहेगा जिसे अध्यक्ष चाहें। किन्तु यदि कोई प्रश्न, जैसा कि वह तैयार

किया गया हो, दो या दो से अधिक किन्हीं ऐसे विभिन्न विषयों से सम्बन्धित हों जिनका एक दूसरे से कोई प्रत्यक्ष सम्बन्ध न हो तो उसे अग्राह्य किया जायेगा।

### **गलत दिनाकों के लिए रखे गये प्रश्न**

11-यदि कोई प्रश्न सम्बद्ध मंत्री को सम्बोधित हो किन्तु उसे किसी ऐसे दिनांक को पूछने की प्रस्थापना की जाय जो उक्त मंत्री के लिये नियत न हो, तो सूचना की अवधि से सम्बन्धित नियम-30 के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, वह प्रश्न उस मंत्री के लिये आगामी उपलब्ध दिन के लिये रख दिया जायेगा।

### **असम्बन्धित मंत्रियों को सम्बोधित प्रश्न**

12-किसी ऐसे प्रश्न की दशा में, जो ऐसे मंत्री को सम्बोधित हो जो प्रश्न के विषय के लिये उत्तरदायी न हो और जब सम्बन्धित मंत्री तथा वह मंत्री जिसे प्रश्न वास्तव में सम्बोधित किया गया है, दोनों एक ही दिन प्रश्नों का उत्तर दें, तो प्रश्न का उत्तर सम्बद्ध मंत्री द्वारा उस दिन दिया जायेगा जिस दिन के लिये वह कार्य-सूची में रखा गया हो। उस दशा में जब प्रश्न से असम्बद्ध मंत्री तथा प्रश्न से वास्तविक रूप से सम्बद्ध मंत्री द्वारा प्रश्नों का उत्तर देने के लिये पृथक-पृथक दिन आवंटित हो और प्रश्न कार्य-सूची में असम्बन्धित मंत्री के लिये आवंटित दिन की कार्य-सूची में आ चुका हो, तो प्रश्नकर्ता को यथोचित सूचना देकर उसे उस दिन के प्रश्नों की सूची से निकाल दिया जायेगा। इस बीच वह विभाग, जिसके मंत्री को प्रश्न सम्बोधित किया गया हो, प्रमुख सचिव को सूचित कर देगा कि किस मंत्री को प्रश्न सम्बोधित किया जाना चाहिए था। प्रश्न, तब प्रश्नकर्ता को और कोई प्रश्नों की सूची में प्रविष्ट किया जायेगा जिसके लिये प्रश्नों की अस्थायी सूची पहले निर्गत न की जा चुकी हो, यदि प्रश्नकर्ता ने उस दिन के लिये एक तारांकित प्रश्न का अपना अभ्यंश समाप्त न कर लिया हो। यदि प्रश्नकर्ता अपना अभ्यंश पहले ही समाप्त कर चुका हो तो प्रश्न उसी मंत्री के लिये अनुवर्ती सप्ताह में नियत किसी दिन के प्रश्नों की सूची में सम्मिलित किया जायेगा।

### **अस्वीकृत प्रश्नों के सम्बन्ध में सूचना**

13-यदि कोई प्रश्न अध्यक्ष द्वारा अस्वीकृत किया जाता है तो इसकी सूचना प्रश्नकर्ता को पत्र द्वारा दी जाती है। अस्वीकृत प्रश्नों को समाचार-पत्रों में प्रकाशनार्थ नहीं दिया जाना चाहिए।

### **प्रश्नों का उस दशा में निस्तारण जब सभा का उपवेशन निरस्त कर दिया जाय**

14-यदि सदन का कोई उपवेशन निरस्त कर दिया जाय तो उस दिन के समस्त तारांकित और अतारांकित प्रश्न उस दिन के लिये संक्रमित किये जायेंगे जब अनुवर्ती सप्ताह में सभा का उपवेशन हो जब तक अध्यक्ष अन्यथा निर्देश न दें। अल्पसूचित प्रश्न अगले दिन के लिये जब सभा का उपवेशन हो, संक्रमित किये जायेंगे।

### **मौखिक उत्तर न दिये जाने वाले प्रश्नों के लिखित उत्तर**

15-यदि उत्तर के लिये किसी तिथि को निर्धारित कोई अल्पसूचित अथवा तारांकित 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 (देखिये नियम-41)।

### **सदस्यों को उत्तरों की प्रतियों का दिया जाना**

16-प्रश्नों के उत्तरों की प्रतियां सम्बन्धित सदस्यों को साधारणतया प्रश्नों का उत्तर देने के लिये निश्चित दिन की बैठक प्रारम्भ होने के पहले दिन दी जाती है।

### **ऐसे प्रश्नों को पुनः सूचीबद्ध करना जिनके सम्बन्ध में अन्तरिम उत्तर दिया गया हो**

17-यदि किसी प्रश्न के उत्तर में सरकार यह कहे कि अपेक्षित सूचना एकत्रित या संग्रहित की जा रही है तो प्रश्न साधारणतया 15 दिन के लिये स्थगित किया जायेगा, जिसके अन्त में प्रश्न उस दिन के लिये सूचीबद्ध किया जायेगा जो सम्बन्धित मंत्री के लिये नियत किया गया हो। सरकार द्वारा इस प्रश्न का उत्तर स्थगित दिनांक को दिया जायेगा जब तक कि तदर्थ निवेदन किये जाने पर अध्यक्ष ने उसके अग्रेतर स्थगन की अनुमति न दे दी हो।

ऐसे प्रश्न, जिनके संबंध में उपरिलिखित अन्तरिम उत्तर से भिन्न अन्तरिम उत्तर दिया गया हो, साधारणतया सूचीबद्ध नहीं किये जायेंगे और यदि आवश्यक हो तो उनके सम्बन्ध में कार्यवाही सरकारी आश्वासन सम्बन्धी समिति द्वारा की जायेगी।

यदि किसी प्रश्न का उत्तर शासन से समय से प्राप्त न हो अथवा प्राप्त उत्तर संतोषजनक न हो और अध्यक्ष ऐसा करना समीचीन समझें तो वे प्रक्रिया नियमावली के नियम-269 (ख) के अन्तर्गत ऐसे प्रश्न को प्रश्न एवं संदर्भ समिति को निर्दिष्ट कर सकते हैं।



### **प्रश्नों के उत्तरों से उत्पन्न लोक महत्व के विषय पर चर्चा**

18-अध्यक्ष, किसी ऐसे पर्याप्त लोक महत्व के प्रश्न पर, जो सदन में हाल में किसी प्रश्नोत्तर का विषय रहा हो, नियम-49 के अन्तर्गत चर्चा करने के लिये आधे घण्टे का समय नियत कर सकेंगे, भले ही उस प्रश्न का उत्तर मौखिक रूप में दिया गया हो या वह उत्तर सदन के पटल पर रखा गया हो।

चर्चा का विषय उठाने के लिये सूचना उस दिन से, जिस दिन वह विषय उठाने की इच्छा हो, तीन दिन पूर्व प्रमुख सचिव को लिखित रूप में दी जानी चाहिए। जिस विषय या जिन विषयों को उठाने की इच्छा हो उसका या उनका उल्लेख सूचना में संक्षेप में किया जाना चाहिए।

सूचना के साथ एक व्याख्यात्मक टिप्पणी होगी जिसमें सम्बद्ध विषय पर चर्चा उठाने के कारण बताये जायेंगे।

यदि दो से अधिक सूचनायें प्राप्त हुई हों और अध्यक्ष ने उन्हें ग्राह्य कर लिया हो तो अध्यक्ष यह विनिश्चित करेंगे कि उनमें से कौन-सी दो सूचनायें ली जायं।

### **सत्रावसान के कारण व्यपगत प्रश्नों का निस्तारण**

19-सत्रावसान की तिथि तक जितने भी तारांकित अथवा अतारांकित प्रश्न उत्तर हेतु स्वीकार किये जा चुके हैं और जो सत्र के दौरान सदन में अनुत्तरित रह गये हों, तथा सत्रावसान के फलस्वरूप व्यपगत हो गये हों, उन सबके लिखित उत्तर संबंधित प्रशासकीय विभाग द्वारा सत्रावसान की तिथि से एक माह के अन्दर प्रश्नकर्ता सदस्यों के पास सीधे प्रेषित किये जा सकते हैं और ऐसी दशा में उसकी एक प्रति विधान सभा सचिवालय को भी भेजी जायेगी। इस प्रकार जिन प्रश्नों के लिखित उत्तर भेजे जाने की सूचना उक्त कालावधि के भीतर विधान सभा सचिवालय में प्राप्त हो जाय उन्हें आगामी सत्र की कार्य-सूची में सम्मिलित नहीं किया जायेगा :

परन्तु यदि ऐसे किसी लिखित उत्तर से संबंधित सदस्य संतुष्ट न हों तो वह उस उत्तर के संदर्भ में उसी विषय पर प्रश्न की सूचना पुनः दे सकेंगे और ऐसी सूचना नियमानुसार ग्राह्य किये जाने की दशा में वह प्रश्न आगामी सत्र की कार्यसूची में सम्मिलित किया जा सकेगा।

यदि ऐसे प्रश्नों का उत्तर सत्रावसान की तिथि के एक माह के भीतर प्रश्नकर्ता को न मिले और वे उन प्रश्नों को पुनः पूछना आवश्यक समझें तो नये सिरे

से उन प्रश्नों को पुनः लिखकर उसकी सूचना विधान सभा सचिवालय को भेज सकेंगे (देखिये निदेश संख्या 28)।

### (ग) अविलम्बनीय लोक महत्व की सूचनाएं

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

20-(1) अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय पर चर्चा उठाने का इच्छुक कोई सदस्य, उठाये जाने वाले विषय का स्पष्टतया तथा सुतथ्यतया उल्लेख कर, प्रमुख सचिव को लिखित रूप में सूचना दे सकेगा। सूचना के साथ चर्चा उठाने के कारण देते हुये एक व्याख्यात्मक टिप्पणी संलग्न होनी चाहिये और सूचना का समर्थन कम से कम दो अन्य सदस्यों के हस्ताक्षर से होना चाहिये।

(2) यदि अध्यक्ष को समाधान हो जाय कि विषय अविलम्बनीय है तथा इतने महत्व का है कि सदन में शीघ्र ही किसी दिनांक को उठाया जाना चाहिये और उक्त विषय पर चर्चा के लिये अन्यथा कोई अवसर उपलब्ध नहीं है तो वे सूचना ग्राह्य कर सकेंगे और सदन के नेता के परामर्श से चर्चा के लिये दिनांक और समय निश्चित कर सकेंगे और चर्चा के लिये इतने समय की अनुमति दे सकेंगे जितना कि वे परिस्थितियों में उचित समझें और जो ढाई घण्टे से अधिक न हो।

(3) ऐसी चर्चा के सम्बन्ध में सदन के सामने न तो कोई औपचारिक प्रस्ताव होगा और न मतदान होगा।

(4) जिस सदस्य ने सूचना दी हो वह संक्षिप्त वक्तव्य दे सकेगा और अध्यक्ष द्वारा भाषणों के लिये नियत समय सीमा, यदि कोई हो के अधीन रहते हुये चर्चा में किसी अन्य सदस्य को भी भाग लेने की अनुमति दी जा सकेगी।

#### अविलम्बनीय लोक महत्व के विषयों की ओर ध्यान आकृष्ट करना

21-(1) कोई सदस्य जो अविलम्बनीय लोक महत्व के किसी विषय पर किसी मंत्री का ध्यान आकृष्ट करना चाहता हो, उस दिन के उपवेशन आरम्भ होने के कम से कम एक घण्टा पूर्व, जिस दिन वह उक्त विषय उठाना चाहता हो, ऐसे विषय की सूचना दो प्रतियों में प्रमुख सचिव को दे सकता है। यदि अध्यक्ष उक्त विषय को उठाने के लिये अपनी सहमति दे दें तो वह कार्य उस दिन के समस्त सामान्य कार्यों के निस्तारण के उपरान्त किया जायेगा। मंत्री तुरन्त ही एक संक्षिप्त वक्तव्य दे सकते हैं या बाद में किसी समय या दिनांक को वक्तव्य देने के लिये समय मांग सकते हैं। लिखित वक्तव्य होने की दशा में उसकी प्रतियां सदस्यों को दी जाती है।

(2) ऐसे वक्तव्य पर, जब वह दिया जाय, कोई वाद-विवाद करने की अनुज्ञा नहीं दी जायेगी परन्तु अध्यक्ष यदि उचित समझें तो सूचनांकित विषय संबंधी तथ्यों के स्पष्टीकरण के लिये प्रश्नों की अनुमति दे सकेंगे।

(3) एक ही उपवेशन में एक से अधिक ऐसे विषय नहीं उठाये जा सकते।

(4) यदि एक ही दिन के लिये एक से अधिक विषय उपस्थित किये जायं तो अध्यक्ष उसी विषय को प्राथमिकता देते हैं जो उनकी राय में अधिक अविलम्बनीय और महत्वपूर्ण हो।

(5) एक उपवेशन में अधिकतम दस सूचनाएं ही चयनित हो सकेंगी, जिसमें से पांच महत्वपूर्ण सूचनाएं वक्तव्य के लिए, दो सूचनाएं केवल वक्तव्य के लिए तथा तीन सूचनाओं पर शासन का ध्यान आकृष्ट किये जाने हेतु स्वीकार की जा सकेंगी।

(6) शासन का ध्यान आकृष्ट किये जाने के लिए आशयित सूचनाओं के संबंध में शासन द्वारा जो भी कार्यवाही की जायेगी उसकी सूचना संबंधित सदस्य एवं विधान सभा सचिवालय को एक माह के अन्दर भेजी जायेगी। निर्धारित अवधि के भीतर ऐसी सूचनाओं का उत्तर प्राप्त न होने की दशा में विलम्ब के लिये दोषी अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध यथोचित कार्यवाही की सूचना संबंधित मंत्री द्वारा यथासम्भव उसी सत्र और विलम्बतम् अगले सत्र के प्रथम सप्ताह में सदन को दी जायेगी।

### **औचित्य के प्रश्न का अधिकार तथा उसका उचित प्रयोग**

22-सदन में वाद-विवाद के समय जब कोई सदस्य भाषण देता है तो उसका यह अधिकार है कि उसका भाषण बिना किसी रुकावट के सुना जाय। किन्तु ऐसे भाषण के मध्य यदि कोई अन्य सदस्य औचित्य का प्रश्न उठाना चाहता है तो भाषण देने वाले सदस्य को अपने स्थान पर बैठ जाना होता है जिससे कि औचित्य का प्रश्न सदन के सामने रखा जा सके और उस पर अध्यक्ष अपना निर्णय दे सकें। औचित्य के प्रश्न पर कोई वाद-विवाद का अवसर नहीं होता है किन्तु अध्यक्ष की अनुमति से कोई अन्य सदस्य संक्षेप में उस पर अपना मत व्यक्त कर सकता है। किसी भी औचित्य के प्रश्न पर अध्यक्ष यह निश्चित करते हैं कि ऐसा प्रश्न औचित्य प्रश्न है अथवा नहीं और उस औचित्य प्रश्न पर अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होता है। किसी प्रश्न को औचित्य प्रश्न होने के लिये यह आवश्यक है कि वह तत्समय सदन के समक्ष कार्य से संबंधित संविधान के किसी अनुच्छेद के या विधान सभा की प्रक्रिया नियमावली के किसी नियम के निर्वचन या प्रवर्तन के संबंध में हो और उसमें ऐसा प्रश्न उठाया जा सकता है जो अध्यक्ष के संज्ञान में हो।

औचित्य प्रश्न उठाने के सम्बन्ध में सदस्यों को उक्त विषयों के साथ-साथ निम्नलिखित विषयों का भी ध्यान रखना चाहिये :-

(1) नियम के अनुसार औचित्य प्रश्न केवल उन्हीं विषयों के संबंध में उठाया जाना चाहिये जो सदन के समक्ष उस समय विचारार्थ हो। वह किसी अन्य विषय पर नहीं उठाया जा सकता जो उस समय सदन के समक्ष न हो।

(2) औचित्य प्रश्न पर कोई वाद-विवाद नहीं होना चाहिये जैसा कि नियम में भी प्राविधान है।

(3) विभाजन के समय कोई औचित्य प्रश्न नहीं उठाया जाना चाहिये जैसा कि हाउस आफ कामन्स, संसद तथा विधान मण्डलों में भी प्रथा है।

(4) किसी नये सदस्य के शपथ ग्रहण के समय भी औचित्य प्रश्न नहीं उठाया जाना चाहिये।

(5) यदि कोई सदस्य औचित्य प्रश्न उठाना चाहता है तो जब तक अध्यक्ष उसे उठाने की अनुमति न दें तब तक ऐसे सदस्य को खड़े होकर नहीं बोलना चाहिये।

(6) नियम के अनुसार औचित्य प्रश्न उठाने के समय उस नियम या संविधान की धारा का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिये जिसकी अवहेलना हुई हो।

(7) किसी मंत्री द्वारा दिये गये वक्तव्य में किसी तथ्य के संबंध में कोई सदस्य केवल स्पष्टीकरण प्राप्त कर सकता है लेकिन उसके संबंध में औचित्य प्रश्न नहीं उठाया जाना चाहिये।

(8) अध्यक्ष के किसी निर्णय के संबंध में कोई औचित्य प्रश्न नहीं उठाया जा सकता।

(9) ऐसा सामान्य विषय जो उचित रूप से किसी प्रश्न, संकल्प, प्रस्ताव अथवा वैयक्तिक स्पष्टीकरण के रूप में उठाया जा सकता है या जो किसी नियम या निर्देश के अन्तर्गत उठाया जा सकता है वह औचित्य प्रश्न की प्रक्रिया का सहारा लेकर नहीं उठाया जाना चाहिये।

(10) ऐसा विषय जो सदन के अधिकारिता के बाहर है उसके संबंध में सदन में कोई औचित्य प्रश्न नहीं उठाया जाना चाहिये।

ऐसे विषयों को सदन के संज्ञान में लाया जाना जो औचित्य के प्रश्न न हों

### नियम-301 के अन्तर्गत सूचनाएं

23-सदन में प्रश्नों के घंटों के बाद और सामान्य कार्य के प्रारम्भ होने के पूर्व किसी सदस्य द्वारा अविलम्बनीय लोक महत्व के विषयों को जो औचित्य के प्रश्न न हों, सदन के संज्ञान में लाने की प्रक्रिया को विनियमित करने के सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 के नियम-301 के अन्तर्गत अध्यक्ष द्वारा निदेश जारी किये गये हैं। इसके अनुसार जो सदस्य इस प्रकार के विषय सदन के संज्ञान में लाना चाहें उसकी पूर्व सूचना सदन के उपवेशन के प्रारम्भ होने से एक घंटा पूर्व, 9 बजे से 10 बजे पूर्वाह्न के बीच दे सकते हैं। अध्यक्ष ऐसी सूचनाओं में से एक दिन में अधिकतम 15 सूचनाओं को सदन में प्रश्नोत्तर के घंटों के पश्चात् सदन के संज्ञान में लाने की अनुमति दे सकते हैं।

24-जब तक अध्यक्ष अन्यथा विनिश्चित न करें, नियम-301 के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं में से एक उपवेशन में अधिकतम पन्द्रह सूचनायें स्वीकार की जा सकेंगी, जो ग्राह्यता की निम्नलिखित शर्तें पूरी करती हो :-

- (1) विषय अविलम्बनीय लोक महत्व का हो और हाल ही में घटित हुआ हो।
- (2) विषय सुनिश्चित होना चाहिये। उसमें कोई तर्क आदि नहीं दिया जाना चाहिये अथवा किसी पर आरोप या आक्षेप नहीं लगाना चाहिये।
- (3) सूचना में 200 से अधिक शब्द न हों।
- (4) विषय एक ही विभाग से संबंधित होना चाहिये।
- (5) ऐसी कोई सूचना ग्राह्य न होगी जो नियम-301 के अन्तर्गत उसी सत्र में ग्राह्य हो चुकी हो अथवा जिस पर वक्तव्य अथवा चर्चा निर्धारित हो।
- (6) सोमवार से प्रारम्भ होने वाले प्रत्येक सप्ताह में एक सदस्य की एक ही सूचना स्वीकार की जायेगी।
- (7) विषय ऐसा होना चाहिये, जो प्रश्न, ध्यानाकर्षण सूचना, अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय पर थोड़े समय के लिये चर्चा, प्रस्ताव, संकल्प आदि द्वारा गत 3 माह की अवधि के भीतर सदन में न उठाया जा चुका हो और इतना अविलम्बनीय हो कि इन नियमों के अन्तर्गत आवश्यक सूचनाओं को दिया जाना सम्भव न हो।
- (8) विषय ऐसा होना चाहिये जो किसी न्यायिक या अर्द्धन्यायिक कृत्य करने वाले किसी संविहित न्यायाधिकरण या किसी संविहित प्राधिकारी के या किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिये नियुक्त किसी आयोग या जांच न्यायालय के सामने

विचाराधीन न हो किन्तु यदि उसे न्यायाधिकरण, संविहित 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 संबंधित विषयों की ओर निर्देश किया जा सकेगा।

नियम-301 के अन्तर्गत सूचनायें दो प्रतियों में प्रत्येक उपवेशन के प्रारम्भ होने के एक घंटे पूर्व तक प्रमुख सचिव को दी जा सकेंगी।

नियम-301 के अन्तर्गत ग्राह्य सूचनायें अध्यक्ष की अनुमति से प्रश्नोत्तर काल के पश्चात् और सामान्य कार्य के पूर्व सदन के संज्ञान में लायी जा सकेंगी।

सदन के संज्ञान में लायी गयी किसी सूचना का सदन में उत्तर देने के लिये कोई मंत्री बाध्य नहीं है, किन्तु मंत्री द्वारा ऐसी सूचना के सम्बन्ध में जांच के उपरान्त संबंधित सदस्य को अपने हस्ताक्षर से अंतिम उत्तर अधिकतम 90 दिन के अन्दर अवश्य भेजा जायेगा। मंत्री द्वारा संबंधित सदस्य को दिये गये ऐसे प्रत्येक उत्तर की एक प्रति विधान सभा सचिवालय को भी भेजी जायेगी।

प्रत्येक सत्र के प्रारम्भ होने के एक सप्ताह के अन्दर संसदीय कार्य मंत्री द्वारा एक सूची सदन के पटल पर रखी जायेगी, जिसमें पिछले सत्र में सदन के संज्ञान में लायी गयी सूचनाओं पर शासन द्वारा की गयी कार्यवाही का विवरण हो। निर्धारित अवधि के भीतर ऐसी सूचनाओं का उत्तर प्राप्त न होने की दशा में विलम्ब के लिये दोषी अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध यथोचित कार्यवाही की सूचना संबंधित मंत्री द्वारा यथासंभव उसी सत्र में और विलम्बतम् अगले सत्र के प्रथम सप्ताह में सदन को दी जायेगी।

### **कार्य-स्थगन प्रस्तावों की सूचना**

25-(1) जिस दिन कार्य-स्थगन प्रस्ताव करने का विचार हो उस दिन उपवेशन आरम्भ होने के कम से कम एक घण्टा पूर्व कार्य-स्थगन प्रस्ताव की सूचना की तीन प्रतियां प्रमुख सचिव को दी जानी चाहिये। ऐसी सूचना का एक नमूना परिशिष्ट "ख" में दिया गया है।

(2) किसी उपवेशन हेतु नियम-56 के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं में से अध्यक्ष अधिकतम 5 ऐसी सूचनाओं को चयनित करेंगे जो नियम-58 तथा 59 की शर्तों को पूरा करती हों और अध्यक्ष के विवेक में महत्वपूर्ण हों।

(3) उप पैरा (2) में वर्णित 5 सूचनाओं में से सर्वाधिक महत्व की एक सूचना को अध्यक्ष चुनेंगे। शेष सूचनाओं को शलाका के आधार पर चयनित किया जायेगा।

(4) उप पैरा (2) में वर्णित अधिकतम 5 सूचनाओं के विवरण अध्यक्ष सदन के संज्ञान में ला सकेंगे। इन सूचनाओं में से--

(क) उन 2 सूचनाओं की ग्राह्यता के प्रश्न पर निर्णय लेने हेतु सुना जा सकता है, जो निदेश संख्या 18 के अन्तर्गत अध्यक्ष द्वारा अथवा शलाका के आधार पर चयनित हो, और

(ख) अवशिष्ट 3 सूचनाओं पर शासन का ध्यान आकृष्ट किया जा सकता है।

(5) उप पैरा (4) (क) के अधीन जिस सूचना अथवा जिन सूचनाओं को अध्यक्ष ग्राह्यता के विनिश्चय हेतु सुनें उसे नियम-56 के अन्तर्गत अग्राह्य घोषित करते समय अध्यक्ष शासन को वक्तव्य के लिये निर्देशित कर सकेंगे अथवा उन पर थोड़े समय की चर्चा का निदेश दे सकेंगे।

(6) उप पैरा (4) (ख) के अधीन शासन का ध्यान आकृष्ट किये जाने के लिये आशयित सूचनाओं के संबंध में शासन द्वारा जो भी कार्यवाही की जाय उसकी सूचना संबंधित सदस्य एवं विधान सभा सचिवालय को एक माह के अन्दर भेजी जायेगी। निर्धारित अवधि के भीतर ऐसी सूचनाओं का उत्तर प्राप्त न होने की दशा में विलम्ब के लिये दोषी अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध यथोचित कार्यवाही की सूचना संबंधित मंत्री द्वारा यथासम्भव उसी सत्र और विलम्बतम् अगले सत्र के प्रथम सप्ताह में सदन को दी जायेगी।

### **(घ) सरकारी कार्य, असरकारी कार्य और विधान-निर्माण**

#### **सभा का कार्यक्रम**

26-सभा के सत्र या अधिवेशन के लिये नेता सदन की ओर से प्रस्तावित कार्यक्रम, अध्यक्ष द्वारा अनन्तिम रूप से स्वीकार किये जाने के पश्चात् सदस्यों को यथाशीघ्र सूचित किया जाता है।

#### **असरकारी सदस्यों का कार्य**

27-(1) असरकारी सदस्यों का कार्य प्रत्येक शुक्रवार को दो बजे अपराह्न से पांच बजे अपराह्न तक लिया जायेगा और उस दिन उसे सरकारी कार्य की अपेक्षा अग्रेता प्राप्त होगी जब तक कि अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें।

(2) यदि अध्यक्ष यह निदेश दें कि कोई भी शुक्रवार असरकारी कार्य के स्थान पर सरकारी कार्य के लिये रखा जायेगा तो वे नेता सदन से परामर्श करके असरकारी सदस्यों के कार्य के सम्पादन के लिये किसी भी सप्ताह में कोई अन्य दिन नियत कर सकते हैं।

(3) सरकारी सदस्यों के संकल्पों और विधेयकों की प्राथमिकता निश्चित करने के लिये शलाका पृथक-पृथक संबंधित असरकारी कार्य दिवस के 15 दिन पूर्व अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये निदेशों के अनुसार साधारणतया सम्पन्न की जाती है और यदि इन शलाकाओं के सम्पन्न होते समय कोई सदस्य चाहें तो उपस्थित रह सकते हैं।

साधारणतया प्रत्येक सत्र में पड़ने वाले प्रथम असरकारी दिवस को संकल्प तथा अनुवर्ती असरकारी दिवस को विधेयक लिये जाते हैं और यह क्रम सत्र के अन्य असरकारी दिवसों के लिये इसी प्रकार चलता है, जब तक अध्यक्ष इस सम्बन्ध में अन्यथा निदेश न दें।

### **सूचना देने के सम्बन्ध में सामान्य प्रक्रिया**

28-प्रत्येक ऐसी सूचना जिसे नियमों के अनुसार दिया जाना आवश्यक हो, सूचना देने वाले सदस्य के हस्ताक्षर से प्रमुख सचिव को सम्बोधित करके लिखित रूप में दी जायेगी और उसे या तो कार्यालय के घंटों के भीतर पटल कार्यालय में छोड़ दिया जायेगा या वहां भेज दिया जायेगा। कार्यालय के घंटों के उपरान्त पटल कार्यालय में छोड़ी गयी या वहां भेजी गयी सूचनाओं को अगले कार्य दिवस पर दिया हुआ समझा जायेगा। विधान सभा सचिवालय के कार्यालय के घंटे सत्र न होने के दिनों में 9.30 बजे पूर्वाह्न से 5.30 बजे अपराह्न (शनिवार व रविवार अवकाश)\* तक और सत्र के दिनों में 9.30 बजे पूर्वाह्न से 6.00 बजे अपराह्न अथवा उपवेशन समाप्त होने के आधे घंटे के बाद, जो भी बाद में हो, तक है।

जहां तक नियम-51 और 56 के अधीन सदन के कार्य स्थगन प्रस्ताव के विषय में सूचना देने का सम्बन्ध है ऐसी सूचनाएं उस दिन जब कि यथास्थिति सूचना को स्वीकार कराने या प्रस्ताव प्रस्तुत करने का विचार हो, 9 बजे पूर्वाह्न से 10 बजे पूर्वाह्न के बीच पटल कार्यालय में प्राप्त की जायेगी। 9 बजे पूर्वाह्न से पहले या 10 बजे पूर्वाह्न के बाद प्राप्त सूचनाओं पर विचार नहीं किया जायेगा।

इसी प्रकार किसी अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय को सदन के संज्ञान में लाने के लिये नियम-301 के अन्तर्गत सूचना उस दिन, जब कि किसी विषय को सदन के संज्ञान में लाने का विचार हो, 9 बजे पूर्वाह्न से 10 बजे पूर्वाह्न के बीच पटल कार्यालय में दी जा सकती है।

प्रत्येक सूचना में केवल एक विषय का वर्णन होना चाहिये। एक ही सूचना में विभिन्न विषयों को नहीं मिलाया जाना चाहिये क्योंकि उससे निस्तारण में विलम्ब होगा। यदि सदस्य “एक पत्र-एक विषय” संबंधी नियम का पालन करें तो इससे उन्हें उत्तर शीघ्रता से प्राप्त हो सकेंगे और उनकी सेवा दक्षतापूर्वक हो सकेगी। सत्रावसान हो जाने

---

\* दिनांक 4 फरवरी, 2004 से प्रभावी।



पर समस्त लम्बित सूचनायें व्यपगत हो जाती हैं और आगामी सत्र के लिये नयी सूचनाएं दी जानी चाहिये।

नियमों द्वारा अपेक्षित मुख्य-मुख्य सूचनायें और उनकी सूचनाओं की अवधि निम्नांकित है :-

(1) प्रश्न-

(क) अल्पसूचित-पूरे 3 दिन।

(ख) तारांकित और अतारांकित-पूरे 20 दिन।

(2) संकल्प-

(क) असरकारी सदस्यों द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले संकल्प-कम से कम 15 दिन।

(ख) शासन द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले संकल्प-7 दिन।

(3) संकल्पों में संशोधन-36 घंटे।

(4) असरकारी सदस्यों के विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुज्ञा का प्रस्ताव 15 दिन जब तक कि अध्यक्ष कम अवधि की सूचना देकर प्रस्ताव प्रस्तुत किये जाने की अनुज्ञा न दे दें।

(5) विधेयकों के संशोधन-36 घण्टे।

(6) अनुदानों में कमी करने के प्रस्ताव-अनुदानों पर विवाद करने के लिये नियत दिन से कम से कम 2 दिन पूर्व, तथा

(7) नियम-49 के अधीन आधे घण्टे के लिये चर्चा करने की सूचना-3 दिन।

असरकारी सदस्य यदि चाहें तो शपथ लेने या प्रतिज्ञान करने के पूर्व सूचनायें दे सकते हैं किन्तु कोई ऐसे असरकारी सदस्य जिन्होंने शपथ न ली हो या प्रतिज्ञान न किया हो सदन में सदस्य के रूप में अपने किसी कृत्य को नहीं कर सकते। वे न तो कोई प्रश्न पूछ सकते हैं और न कोई संकल्प, कटौती प्रस्ताव या कार्य-स्थगन प्रस्ताव प्रस्तुत कर सकते हैं और न कोई विधेयक पुरःस्थापित कर सकते हैं।

ऐसे असरकारी सदस्यों को, जिन्होंने किसी कार्य की सूचना दी हो और जो सदन के किसी उपवेशन में उपस्थित होने में असमर्थ हों, अनुपस्थित रहने के अपने अभिप्राय की पर्याप्त सूचना प्रमुख सचिव को दे देनी चाहिए और साथ ही अपनी सूचनाओं तथा सदन के सामने लम्बित अन्य विषयों के सम्बन्ध में ऐसे अनुदेश भी दे देने चाहिए जिन्हें वे आवश्यक समझें।

## विधेयक

29-(1) विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुज्ञा के लिये प्रस्ताव की सूचना के साथ उसके मूल पाठ की एक प्रति तथा उद्देश्यों और कारणों के पूर्ण विवरण की, विधेयक भारसाधक सदस्य/मंत्री द्वारा हस्ताक्षरित एक प्रति अनिवार्य रूप से भेजी जानी चाहिए। जिस विधेयक में व्यय अन्तर्ग्रस्त हो उसके साथ उद्देश्यों और कारणों के विवरण के अतिरिक्त भारसाधक सदस्य/मंत्री द्वारा हस्ताक्षरित एक वित्तीय ज्ञापन भी होगा, जिसमें उन खण्डों की ओर जिनमें व्यय अन्तर्ग्रस्त हो विशेषतया ध्यान दिलाया जायेगा और उस आवर्तक तथा अनावर्तक व्यय का भी प्राक्कलन दिया जायेगा जो विधेयक के विधि के रूप में पारित होने की दशा में अन्तर्ग्रस्त हो।

जिस विधेयक में विधायिनी शक्ति के प्रतिनिधान के लिये प्रस्थापनायें अन्तर्ग्रस्त हों, उसके साथ भार-साधक सदस्य मंत्री द्वारा हस्ताक्षरित एक और ज्ञापन होगा जिसमें ऐसी-ऐसी प्रस्थापनाओं की व्याख्या होगी और उनकी व्याप्ति की ओर ध्यान दिलाया जायेगा और यह भी बताया जायेगा कि वे सामान्य स्वरूप की है या अपवाद स्वरूप की।

विधेयक की सूचना का नमूना परिशिष्ट 'ग' में दिया गया है।

(2) असरकारी सदस्यों के विधेयक जो शलाका में सफल हुए हों उन्हें असरकारी सदस्यों के लिये नियत दिन की कार्य-सूची में शलाका में प्राप्त प्राथमिकता के अनुसार प्रविष्ट किया जायेगा।

## संकल्प

30-(1) किसी संकल्प की सूचना के साथ उसके मूल पाठ की एक प्रति अवश्य होनी चाहिए।

(2) किसी असरकारी सदस्य द्वारा संकल्प की सूचना दिये जाने की अवधि पूरे 15 दिन है। पूरे 15 दिन की सूचना को इस अवधि की गणना करने में वह दिन जब सूचना प्राप्त हो और वह दिन जब संकल्प प्रस्तुत किया जायेगा सम्मिलित नहीं किये जायेंगे।

## विधेयक के खण्डों में संशोधनों की सूचना के साथ राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी या राज्यपाल की सिफारिश का संलग्न किया जाना

31-यदि कोई असरकारी सदस्य विधेयक के खण्ड में किसी ऐसे संशोधन की सूचना दे जो संविधान के अन्तर्गत राज्यपाल की सिफारिश या राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी के बिना प्रस्तुत न किया जा सकता हो, तो वह अध्यक्ष से ऐसी मंजूरी या सिफारिश प्राप्त करने के लिये निवेदन कर सकता है और अध्यक्ष सूचना प्राप्ति के उपरान्त यथाशीघ्र उस संशोधन को राष्ट्रपति अथवा राज्यपाल को, यथास्थिति, निर्दिष्ट कर देंगे।

## (ङ) वित्तीय कार्य

### अनुदानों की मांगों में कमी करने के प्रस्ताव

32-(1) सदन में वित्त मंत्री द्वारा आय-व्ययक प्रस्तुत किये जाने के बाद तुरन्त ही सदस्य अनुदानों के लिये मांगों के व्यय के मतदेय शीर्षकों में कमी करने के प्रस्तावों की सूचना दे सकेंगे। नियम-189 के उपबन्धों के अनुसार कटौती प्रस्ताव तीन श्रेणियों में विभक्त हैं। ऐसी प्रत्येक श्रेणी के कटौती प्रस्ताव की सूचना का नमूना परिशिष्ट “घ” में दिया हुआ है। सदस्यों की सुविधा के लिये कटौती प्रस्तावों के मुद्रित प्रपत्र संसदीय अनुभाग में रखे जाते हैं। किसी कटौती प्रस्ताव की सूचना देते समय सदस्य इन प्रपत्रों का प्रयोग कर सकते हैं। किसी कटौती प्रस्ताव की सूचना की अवधि उस दिन के पूर्व जब कि ऐसी मांग पर जिसके सम्बन्ध में वह हो, विचार हो, कम से कम दो दिन है। किन्तु अध्यक्ष अपर्याप्त सूचना के आधार पर आपत्ति का अधित्याग करने के लिये प्राधिकृत हैं :

(क) “नीति अननुमोदन कटौती” अर्थात् एक ऐसा प्रस्ताव “कि मांग की राशि घटाकर 1 रुपया कर दी जाय” जो मांग में अन्तर्निहित नीति का अननुमोदन प्रकट करता हो। ऐसे प्रस्ताव की सूचना देने वाले सदस्य को उस नीति का ब्योरा सुतथ्यतया दर्शाना चाहिये जिस पर वह चर्चा करना चाहता हो। चर्चा, सूचना में उल्लिखित विशिष्ट बात या बातों तक ही सीमित रहेगी और सदस्य वैकल्पिक नीति का सुझाव दे सकेंगे।

(ख) मितव्ययता “कटौती” अर्थात् एक ऐसा प्रस्ताव “कि मांग की राशि में उल्लिखित राशि की कमी की जाय” जो उस मितव्ययता को प्रकट करता हो जो की जा सकती हो। ऐसी उल्लिखित राशि या तो मांग में से एक मुश्त घटाई जाने वाली राशि हो सकती है या मांग की किसी मद का विलोपन अथवा उसमें घटायी जाने वाली राशि हो सकती है। ऐसे प्रस्ताव की सूचना देने वाले सदस्य को संक्षेप में और सुतथ्यतया उस विषय को दर्शाना चाहिये जिस पर उसे चर्चा करनी हो और भाषणों में केवल यह चर्चा की जा सकेगी कि मितव्ययता कैसे की जा सकती है।

(ग) “प्रतीक कटौती” अर्थात् एक ऐसा प्रस्ताव “कि मांग की राशि में 100 रु0 की कमी की जाय” जो ऐसी विशिष्ट शिकायत को प्रकट करता हो जो शासन के उत्तरदायित्व के क्षेत्र में हो, ऐसे प्रस्ताव पर चर्चा, प्रस्ताव व उल्लिखित विशेष शिकायत तक ही सीमित रहेगी।

## सूची में कटौती प्रस्तावों का क्रम

(2) प्रत्येक मांग के अधीन नीति अननुमोदन कटौती के प्रस्ताव सूची में सम्पूर्ण अन्य प्रकार के कटौती प्रस्तावों के पूर्व उस क्रम में प्रविष्ट किये जाते हैं जिस क्रम में वे प्राप्त हुए हों और सदस्य जिस नीति पर चर्चा करना चाहता हो उसे कोष्ठकों में लिख दिया जाता है। तब मितव्ययिता कटौती के प्रस्ताव प्रविष्ट किये जाते हैं। वे परस्पर प्रस्थापित कटौती की राशि के अनुसार व्यवस्थित किये जाते हैं और जिस विशेष उपशीर्षक के सम्बन्ध में कमी या मितव्ययिता की प्रस्थापना की जाती है उसे कोष्ठकों में लिख दिया जाता है। तत्पश्चात् प्रतीक कटौती प्रस्ताव आते हैं जो उस क्रम में रखे जाते हैं जिस क्रम में वे प्राप्त हुए हों। इस दशा में भी प्रत्येक प्रस्ताव पर सदस्य जिस प्रश्न को उठाने वाले हों उसे कोष्ठकों में लिख दिया जाता है।

यदि किसी वर्ग के कटौती प्रस्तावों की सूचना नेता विरोधी दल से भी प्राप्त हुई हो, तो नेता विरोधी दल की सूचना को उस वर्ग में कटौती प्रस्तावों में सर्वप्रथम स्थान दिया जायेगा। यदि नेता विरोधी दल से किसी वर्ग के कटौती प्रस्ताव की सूचना प्राप्त न हुई हो, तो अन्य मान्यता प्राप्त दलों तथा समूहों में से सर्वाधिक सदस्य संख्या वाले या समूह के नेता से प्राप्त प्रस्ताव की सूचना को उस वर्ग के कटौती प्रस्तावों में सर्वप्रथम स्थान दिया जायेगा। अन्य सदस्यों की सूचनाएं उनकी प्राप्ति के समय के अनुसार व्यवस्थित की जायेंगी।

(3) जैसे ही सदन में अनुदानों के लिये मांग पर विचार करना प्रारम्भ किया जाय, अध्यक्ष, उस सदस्य से अपना कटौती प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए कहेंगे, जिसके नाम का सुझाव विरोधी दलों ने आपस में समझौता करके उन्हें दिया हो। उक्त प्रस्ताव प्रस्तुत होने के पश्चात् अन्य सदस्यों के कटौती के प्रस्तावों को प्रस्तुत किया हुआ समझा जाता है और उनके कटौती प्रस्ताव में उल्लिखित सभी बातों पर चर्चा प्रारम्भ होती है।

(4) यदि कोई आपत्ति न की जाय और अध्यक्ष अपनी सम्मति दे दें तो अनुदान के लिये एक से अधिक मांगें एक साथ प्रस्तुत की जा सकती हैं।

(5) चूंकि अतिरिक्त अनुदानों तथा अनुपूरक या अपर अनुदानों के लिये उन मांगों के सम्बन्ध में, जिन्हें वित्त मंत्री तत्पश्चात् सदन में प्रस्तुत करना आवश्यक समझें, सदन द्वारा उसी प्रकार कार्यवाही की जाती है मानों वे अनुदानों के लिये मांगें हों, अतः यह सदस्यों की इच्छा पर है कि यदि वे चाहें तो ऐसी मांगों के सम्बन्ध में भी कटौती

प्रस्तावों की सूचनायें दें। अनुपूरक अनुदानों के लिये मांगों पर कटौती के प्रस्तावों के सम्बन्ध में अपनाये जाने वाले सामान्य सिद्धान्त निम्नलिखित होंगे :-

(क) यह कि कटौती प्रस्ताव उन प्राक्कलनों में, जिनके सम्बन्ध में अनुपूरक अनुदान मांगे जायें, दिये हुए ब्योरों तथा उन मदों, जिनसे अनुदान बना हो, की प्रयुक्ति तक ही सीमित रहेंगे;

(ख) यह कि अनुपूरक अनुदानों के लिये मांगों पर, जहां तक ऐसी मांगों का निर्देश उन योजनाओं में ही हो जो सदन द्वारा पहले ही स्वीकृत हो चुकी हों, नीति का कोई प्रश्न नहीं उठाया जा सकता; तथा

(ग) यह कि किसी ऐसी नई सेवा के सम्बन्ध में जिसके लिये पहले कोई स्वीकृति प्राप्त न की जा चुकी हो, नीति का प्रश्न उठाया जा सकता है, किन्तु उसे उस मद तक ही सीमित रखना चाहिये जिस पर सदन का मत मांगा जाय।

### (च) समितियां

#### सामान्य

33-प्रत्येक साधारण निर्वाचन के उपरान्त सत्र के प्रारम्भ होने पर और तदुपरान्त वित्तीय वर्ष के पूर्व या समय-समय पर जब कभी अन्यथा अवसर उत्पन्न हों, विभिन्न समितियां विशिष्ट या सामान्य प्रयोजनों के लिये सदन द्वारा निर्वाचित की जाती हैं या अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित होती हैं।

विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के संगत नियमों के अन्तर्गत सदन की निम्नलिखित समितियां विधान सभा के गठन के पश्चात् यथाशीघ्र प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये समय-समय पर गठित की जाती हैं :-

- (1) प्राक्कलन समिति,
- (2) लोक लेखा समिति,
- (3) सार्वजनिक उपक्रम एवं निगम संयुक्त समिति,
- (4) प्रदेश के स्थानीय निकायों के लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों की जांच संबंधी समिति,
- (5) कार्य-मंत्रणा समिति,

- (6) प्रतिनिहित विधायन समिति,
- (7) विशेषाधिकार समिति,
- (8) सरकारी आश्वासन सम्बन्धी समिति,
- (9) याचिका समिति,
- (10) नियम समिति,
- (11) प्रश्न एवं संदर्भ समिति।
- (12) अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन-जातियों तथा विमुक्त जातियों सम्बन्धी संयुक्त समिति,
- (13) आवास सम्बन्धी संयुक्त समिति,

(क्रमांक 13 पर उल्लिखित समिति विधान मंडल के दोनों सदनों द्वारा पारित संकल्प के अनुसार विधान सभा के गठन के पश्चात् यथाशीघ्र प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये समय-समय पर गठित की जाती है,)

- (14) उत्तर प्रदेश विधान पुस्तकालय समिति,
- (15) संसदीय शोध, संदर्भ एवं अध्ययन समिति,
- (16) आचार समिति (एथिक्स कमेटी),
- (17) महिला एवं बाल विकास सम्बन्धी संयुक्त समिति तथा
- (18) पंचायती राज समिति।

उपर्युक्त समितियां भी परम्परानुसार प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये गठित की जाती हैं।

आवास सम्बन्धी संयुक्त समिति तथा विधान पुस्तकालय समिति, यथास्थिति, अपनी सिफारिशें या परामर्श अध्यक्ष को प्रस्तुत करती हैं, जबकि अन्य समितियां समय-समय पर अपने प्रतिवेदन सदन को प्रस्तुत करती हैं।

लोक लेखा समिति को छोड़कर प्रत्येक समिति का सभापति अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों में से नियुक्त किया जाता है, परन्तु यदि उपाध्यक्ष उस समिति के सदस्य हों तो वे समिति के पदेन सभापति होते हैं। विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम-229(3) के अनुसरण में लोक लेखा समिति का सभापति उस समिति के सदस्यों में से निर्वाचित किया जाता है। सदन की समस्त समितियों को अपनी उप-समितियां नियुक्त करने, साक्ष्य लेने और पत्र, अभिलेख अथवा

दस्तावेज मंगाने की शक्ति प्राप्त है। यह समितियां अध्यक्ष के निदेश के अन्तर्गत कार्य करती हैं और प्रमुख सचिव, विधान सभा इनके पदेन प्रमुख सचिव होते हैं।

सदन की उपरोक्त समितियों में से प्राक्कलन समिति, लोक लेखा समिति, सार्वजनिक उपक्रम एवं निगम संयुक्त समिति, अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा विमुक्त जातियों सम्बन्धी संयुक्त समिति और प्रदेश के स्थानीय निकायों में लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों की जांच संबंधी समिति में विधान सभा के अपेक्षित सदस्यों का निर्वाचन अनुपाती प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा किया जाना अपेक्षित है। शेष समितियों में सदस्यगण अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित किये जाते हैं। इनके अतिरिक्त विधान मण्डल के दोनों सदनों द्वारा स्वीकृत नियमों के अनुसार मंत्रियों को परामर्श देने के लिये 30 स्थायी समितियां होती हैं और इनमें से प्रत्येक में विधान सभा के 16 सदस्य होते हैं जिन्हें अनुपाती प्रतिनिधित्व के सिद्धान्तानुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा विधान सभा के सदस्यों द्वारा निर्वाचित किया जाना अपेक्षित है।

### प्राक्कलन समिति

(क) उत्तर प्रदेश में वित्त स्थायी समिति, 1922 में स्थापित की गयी थी, जो भारत की संसद की प्राक्कलन समिति की प्रतिकृति थी। उत्तर प्रदेश विधान सभा ने 1951 में जो प्रक्रिया नियम बनाये थे उनमें प्राक्कलन समिति के गठन का प्राविधान था, किन्तु समिति 1952 के सामान्य निर्वाचन के उपरान्त सर्वप्रथम 5 सितम्बर, 1952 को ही गठित हो सकी। वित्त समिति वर्ष 1956 तक कार्य करती रही, यद्यपि औपचारिक रूप से यह 1958 में नयी नियमावली के अंगीकृत किये जाने पर ही समाप्त की गयी थी।

समिति के निम्नलिखित कृत्य हैं :-

- (i) प्राक्कलनों में अन्तर्निहित नीति से संगत क्या मितव्ययितायें, संगठन में सुधार, कार्यपटुता से सम्बन्धित या प्रशासनिक सुधार किये जा सकते हैं, इस सम्बन्ध में प्रतिवेदन करना;
- (ii) प्रशासन में कार्यपटुता और मितव्ययिता लाने के लिये वैकल्पिक नीतियों का सुझाव देना;
- (iii) प्राक्कलनों में अन्तर्निहित नीति की सीमा में रहते हुए धन ठीक ढंग से लगाया गया है या नहीं, इसकी जांच करना; तथा
- (iv) प्राक्कलन किस रूप में सभा में प्रस्तुत किये जायेंगे इसका सुझाव देना।

विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली (अद्यावधिक) के नियम-231 के अनुसार इस समिति में 25 से अनधिक सदस्य होते हैं जिसे सदन द्वारा प्रति वर्ष उसके सदस्यों में से अनुपाती प्रतिनिधित्व के सिद्धान्तानुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किया जाना अपेक्षित है, परन्तु किसी मंत्री, राज्य मंत्री, उप मंत्री या सभा सचिव को समिति का सदस्य नियुक्त नहीं किया जाता है और यदि समिति का कोई निर्वाचित सदस्य मंत्री, राज्य मंत्री, उप मंत्री या सभा सचिव नियुक्त हो जाय तो वह ऐसी नियुक्ति के दिनांक से समिति का सदस्य नहीं रहता। समिति का सभापति, अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों में से नियुक्त किया जाता है।

समिति का कार्यकाल वित्तीय वर्ष होता है परन्तु ऐसे कार्यकाल की समाप्ति के पश्चात् भी समिति उस समय तक कार्य करती है जब तक नयी समिति गठित न हो जाय। समिति में गणपूर्ति हेतु सदस्यों की संख्या कुल सदस्यों की संख्या का 1/3 है। परन्तु 31 मई, 2001 से प्रभावी संशोधित नियम-202 (2) के अनुसार समिति के उपवेशन के लिए निर्धारित किसी समय पर या उपवेशन के दौरान किसी समय पर यदि गणपूर्ति न हो तो सभापति उपवेशन को आधे घण्टे के लिए स्थगित कर देंगे और पुनः समवेत होने पर उपवेशन के लिए 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 लिए स्थगित कर दिया जायेगा।

समिति ने अपनी कार्य प्रणाली को विनियमित करने के लिये विस्तृत आन्तरिक कार्य प्रणाली के नियम बनाये हैं। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के आरम्भ में समिति परीक्षण के लिए विभागों का चुनाव करती है तथा उन विभागों के अन्तर्गत किन विषयों का परीक्षण करना है, इसे भी निश्चित करती है। परीक्षण के लिये चुने गये विषयों के सम्बन्ध में समिति शासन से विस्तृत सूचनाएं मंगाती है तथा सरकारी अधिकारियों का साक्ष्य लेती है। लिखित सूचनाओं की जांच तथा लिये गये साक्ष्य के आधार पर समिति अपने निष्कर्षों को अभिलिखित करती है। इन निष्कर्षों के आधार पर समिति के प्रतिवेदन तैयार किये जाते हैं। समिति के लिये यह अनिवार्य नहीं है कि किसी एक वर्ष के समस्त प्राक्कलनों की जांच करें।

### **लोक लेखा समिति**

(ख) लोक लेखा समिति का सर्वप्रथम गठन यू0पी0 लेजिस्लेटिव कौंसिल रूल्स, जो गवर्नमेन्ट आफ इण्डिया ऐक्ट, 1919 की धारा-40(2) के अन्तर्गत बनाये गये थे, के नियम-33 के अन्तर्गत हुआ था। इन नियमों के अन्तर्गत समिति प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ पर गठित की जाती थी। समिति के सदस्यों की संख्या राज्यपाल द्वारा नियत की



जाती थी जिसमें कम से कम दो तिहाई सदस्य निर्वाचित सदस्यों द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व के सिद्धान्तानुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किये जाते थे और शेष राज्यपाल द्वारा नाम-निर्दिष्ट होते थे। फाइनेन्स मेम्बर इस समिति के पदेन सदस्य होते थे और उन्हें समिति के समक्ष विचाराधीन किसी मामले में मत साम्य की दशा में निर्णायक मत का अधिकार था। समिति के कृत्यों का उल्लेख उक्त रूल्स के नियम-34(2) में था।

1927 में समिति को परिषद् के समकालीन कर दिया गया अर्थात् समिति का कार्यकाल 3 वर्ष कर दिया गया और उसके निर्वाचन के सम्बन्ध में एक चक्रानुक्रम पद्धति लागू की गयी जिसके अनुसार समिति के आधे सदस्य प्रथम वर्ष की समाप्ति पर निवृत्त हो जाते थे और शेष आधे सदस्य दूसरे वर्ष की समाप्ति पर। यह निर्णय कि कौन सदस्य प्रथम वर्ष की समाप्ति पर निवृत्त होगा और कौन द्वितीय वर्ष की समाप्ति पर, लाटरी डाल कर किया जाता था। गवर्नमेन्ट आफ इण्डिया ऐक्ट, 1935 के लागू हो जाने के उपरान्त यू0 पी0 विधान मण्डल के जो नियम बनाये गये उनके द्वारा समिति की अवधि पुनः एक वित्तीय वर्ष कर दी गयी।

स्वतंत्रता की प्राप्ति के उपरान्त समिति के सदस्यों की संख्या बढ़ाकर 21 कर दी गयी जिसमें वित्त मंत्री पदेन सदस्य होते थे, शेष 20 सदस्य विधान सभा द्वारा निर्वाचित किये जाते थे।

“भारत का संविधान” के अनुच्छेद 208 (1) के अन्तर्गत विधान सभा के दिनांक 11 दिसम्बर, 1958 के उपवेशन में अंगीकृत की गयी उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 के अनुसार समिति के सभी सदस्यों को अनुपाती प्रतिनिधित्व के सिद्धान्तानुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये निर्वाचित किया जाना अपेक्षित है और समिति अध्यक्ष के नियंत्रण में कार्य करती है परन्तु समिति, जब तक विशेष रूप से अन्यथा निर्दिष्ट न किया जाय, उस समय तक पद धारण करेगी जब तक कि नई समिति नियुक्त न हो जाय। अब वित्त मंत्री समिति के सदस्य नहीं हो सकते हैं और समिति में मंत्रियों का सदस्य होना प्रतिषिद्ध कर दिया गया है। यदि समिति का कोई सदस्य मंत्री नियुक्त कर दिया जाय तो वह ऐसी नियुक्ति के दिनांक से समिति का सदस्य नहीं रहता है। समिति का सभापति समिति द्वारा समिति के सदस्यों में से निर्वाचित किया जाता है। परम्परानुसार विरोधी दल के ही किसी सदस्य को निर्वाचित किया जाता है। समिति का साचविक कार्य जो पहले वित्त विभाग द्वारा किया जाता था, 20 मई, 1959 को विधान सभा सचिवालय को संक्रमित कर दिया गया। प्रमुख सचिव, विधान सभा समिति के पदेन प्रमुख सचिव हो गये। 1961 से विधान परिषद् के 5 सदस्य लोक लेखा समिति में सहयुक्त किये

जाते हैं। यह समिति सरकार के व्यय की पूर्ति के लिये सदन द्वारा स्वीकृत राशियों के विनियोग को प्रदर्शित करने वाले लेखे, सरकार के वार्षिक वित्तीय लेखे तथा ऐसे अन्य लेखे तथा वित्तीय विषयों की जांच करती है जो उसके समक्ष प्रस्तुत किये जायें या निर्दिष्ट किये जायें या समिति जिनकी जांच करना आवश्यक समझे, किन्तु ऐसे समस्त कृत्य जो राज्य के सार्वजनिक उपक्रमों/निगमों से सम्बन्धित हों, लोक लेखा समिति के अधिकार क्षेत्र व कृत्यों के बाहर होंगे।

### सार्वजनिक उपक्रम एवं निगम संयुक्त समिति

(ग) उत्तर प्रदेश विधान सभा की सार्वजनिक उपक्रम एवं निगम समिति के गठन के पूर्व विधान परिषद् की सार्वजनिक उपक्रम एवं निगम समिति थी। 21 दिसम्बर, 1970 को विधान सभा ने सार्वजनिक उपक्रम एवं निगम समिति के गठन हेतु प्रस्ताव पारित किया जिसके अनुसार विधान परिषद् भी प्रस्तावित संयुक्त समिति में कार्य करने के लिये अपने सदस्यों को भेज सकती थी। विधान परिषद् से कोई संदेश प्राप्त न होने के कारण समिति का गठन नहीं हो सका। पुनः 17 सितम्बर, 1971 को विधान सभा ने इस आशय का प्रस्ताव पारित किया कि माननीय अध्यक्ष इस सदन के 35 सदस्यों की एक समिति नाम-निर्देशित करें, किन्तु समिति का गठन नहीं हो सका। वर्ष 1971-72 की नियम समिति ने अपने प्रतिवेदन में संस्तुति की थी कि विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित 25 से अनधिक सदस्यों की सार्वजनिक उपक्रम एवं निगम समिति होगी और यदि विधान परिषद् इस समिति में सम्मिलित होने को सहमत हो जाय तो वह समिति में काम करने के लिये अपने 10 सदस्यों के नाम भेजेगी। उक्त संस्तुति के परिप्रेक्ष्य में 15 जनवरी, 1972 को माननीय अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित सार्वजनिक उपक्रम एवं निगम समिति का प्रथम बार गठन किया गया जिसमें 25 सदस्य थे। बाद में विधान सभा द्वारा दिनांक 7 जून, 1974 को पारित संकल्प, जिस पर विधान परिषद् ने 30 जुलाई, 1974 को सहमति प्रकट की थी, के अनुसार विधान मण्डल के दोनों सदनों की संयुक्त समिति के रूप में सार्वजनिक उपक्रम एवं निगम समिति गठित की गयी। इस संयुक्त समिति के गठन के उपरान्त दोनों सदनों की पृथक-पृथक समितियां समाप्त हो गयीं। उस समय इस समिति में विधान सभा के 25 सदस्य और विधान परिषद् के 10 सदस्य थे। यह व्यवस्था 31 मार्च, 1979 तक चलती रही।

1 अप्रैल, 1979 को उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 के नियम 232-क, 232-ख, 232-ग, 232-घ प्रभावी हो गये और यह समिति विधान सभा की समिति रह गयी जिसमें 25 से अनधिक सदस्य होते हैं। उक्त नियम 232-ख में सदन द्वारा समिति के सदस्यों का अनुपाती प्रतिनिधित्व के

सिद्धान्तानुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचन किये जाने का प्राविधान है। कोई मंत्री इस समिति के सदस्य नहीं हो सकते और यदि समिति के कोई सदस्य मंत्री नियुक्त हो जायं तो वे अपनी नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रहते हैं।

पुनः विधान परिषद् द्वारा दिनांक 7 अगस्त, 1985 को तथा विधान सभा द्वारा दिनांक 20 अगस्त, 1985 को एक संकल्प पारित किया गया जिसके अनुसार यह समिति दोनों सदनों की संयुक्त समिति बन गयी और इसका नाम “उत्तर प्रदेश विधान मण्डल की सार्वजनिक उपक्रम एवं निगम संयुक्त समिति” हो गया। तदनुसार अब इसमें विधान सभा के 25 माननीय सदस्य तथा विधान परिषद् के 10 माननीय सदस्य होते हैं जिनका चुनाव आनुपातिक प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त पर एकल संक्रमणीय मत द्वारा होता है। कोई मंत्री इस समिति का सदस्य नहीं होता है और यदि कोई सदस्य मंत्री हो जाय तो समिति में उसका स्थान रिक्त हो जाता है।

यह समिति राज्य के सभी\* सार्वजनिक उपक्रमों तथा निगमों की आय तथा व्यय दिखाने वाले लेखा-विवरणों की तथा सन्तुलन-पत्रों एवं लाभ तथा हानि के ऐसे विवरणों की जांच करती है जिन्हें तैयार करने की राज्यपाल ने अपेक्षा की हो या जो किसी विशेष सार्वजनिक उपक्रम या निगम के लिए वित्तीय व्यवस्था विनियमित करने वाले संविहित नियमों के उपबन्धों के अन्तर्गत तैयार किये गये हों और समिति उन पर महालेखाकार द्वारा दिये गये प्रतिवेदनों की भी जांच करती है। समिति, उक्त उपक्रमों एवं निगमों की स्वायत्तता को ध्यान में रखते हुए, इस दृष्टिकोण से जांच करती है कि क्या उनका प्रबन्ध ठोस व्यावसायिक सिद्धान्तों तथा व्यापारिक प्रणाली के अनुसार किया जा रहा है। समिति को निम्नलिखित मामलों की जांच करने के सम्बन्ध में विशिष्ट रूप से प्रतिषिद्ध कर दिया गया है :-

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

---

\* अधिसूचना संख्या 836/वि0स0/संसदीय/85(सं0)/2005, दिनांक 28 मार्च, 2005 द्वारा संशोधित।

समिति की कालावधि एक वित्तीय वर्ष होती है किन्तु जब तक विशेष रूप से अन्यथा निर्दिष्ट न किया जाय, यह तब तक कार्य करती है जब तक कि नई समिति गठित न हो जाय। समिति के सभापति की नियुक्ति अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों में से की जाती है। तीनों वित्तीय समितियों के कार्यों में सहयोग स्थापित करने की दृष्टि से अन्य वित्तीय समितियों के सभापति को समिति की बैठक में ऐसे विषयों, जो उभयनिष्ठ अभिरुचि के हों, पर विचार के समय उपस्थित होने के लिए आमंत्रित किया जा सकता है।

### **प्रदेश के स्थानीय निकायों के लेखा-परीक्षा प्रतिवेदनों की जांच संबंधी समिति**

(घ) इस समिति का गठन सर्वप्रथम दिनांक 26 दिसम्बर, 2005 को किया गया था। समिति के गठन और कृत्यों के संबंध में प्रकिया नियमावली में नये नियम-269-च, 269-छ तथा 269-ज जोड़कर आवश्यक प्राविधान किये गये हैं जिसके अनुसार इस समिति का मुख्य कार्य राज्य के स्थानीय निकायों के लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों, इन संस्थाओं के वार्षिक वित्तीय विवरण या ऐसे अन्य लेखों या वित्तीय विषयों की जो उसके सामने रखे जायं या उसको निर्दिष्ट किये जायं या समिति जिसकी जांच करना आवश्यक समझे, की जांच करना है।

समिति के निम्नलिखित कृत्य हैं:-

(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 तत्संबंधी प्रतिवेदनों की जांच करना तथा

(2) शासकीय विभागों द्वारा स्थानीय निकायों को अनुदान एवं ऋण के रूप में जो धनराशियां दी जाती हैं और जिनकी लेखा परीक्षा परीक्षक, स्थानीय निधि लेखा, उत्तर प्रदेश द्वारा की जाती है, उनके संबंध में यह जांच करना कि प्राप्त किये गये सरकारी अनुदान एवं ऋण की राशियां संबंधित संस्थाओं द्वारा उन्हीं कार्यों पर व्यय की गयी हैं जिनके लिये वे स्वीकृत की गई थीं तथा उनके उपयोग में कोई वित्तीय अनियमिततायें तो नहीं बरती गयी हैं।

इस समिति में ग्यारह (11) से अनधिक सदस्य होते हैं जो प्रत्येक वर्ष सदन द्वारा उसके सदस्यों में से अनुपाती प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किये जाते हैं। समिति में विधान परिषद् के चार (4) सहयुक्त सदस्य हैं। इस प्रकार इस समिति में पन्द्रह (15) से अनधिक सदस्य हैं। समिति का सभापति इसके सदस्यों में से मा0 अध्यक्ष, विधान सभा द्वारा नियुक्त किया जाता है।

### कार्य-मंत्रणा समिति

(ड) कार्य-मंत्रणा समिति का सर्वप्रथम गठन 29, दिसम्बर, 1954 को किया गया था। उस समय समिति में अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्दिष्ट 10 सदस्य थे और अध्यक्ष उसके पदेन सभापति थे। तत्पश्चात् समिति के गठन के बारे में 11 दिसम्बर, 1958 को अंगीकृत की गयी प्रक्रिया नियमावली के अनुसार अध्यक्ष और उपाध्यक्ष को मिलाकर कार्य-मंत्रणा समिति के सदस्यों की संख्या 15 रखी गयी है। समिति के सदस्य अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्दिष्ट किये जाते हैं और अध्यक्ष ही इसके पदेन सभापति होते हैं।

सदन में लिए जाने वाले विधेयकों तथा अन्य सरकारी कार्य पर विचार/चर्चा के लिए समय नियत करने हेतु कार्य-मंत्रणा समिति सिफारिश करती है।

यह समिति सदन के कार्य से सम्बन्धित ऐसे अन्य कृत्य भी सम्पादित करती है जिन्हें अध्यक्ष समय-समय पर निर्दिष्ट करें। उक्त समिति द्वारा की गयी सिफारिश साधारणतया सदस्यों को पत्र द्वारा उस दिन से कम से कम एक दिन पूर्व दी जाती है जिस दिन अध्यक्ष उक्त सिफारिश सदन में प्रतिवेदित करते हैं। सदन को सूचित किये जाने के बाद यथासम्भव शीघ्र अध्यक्ष द्वारा समिति के किसी नाम-निर्दिष्ट सदस्य द्वारा समिति के प्रतिवेदन को स्वीकार किये जाने का प्रस्ताव सदन में किया जाता है जिसके स्वीकार हो जाने पर उक्त सिफारिश में उल्लिखित कार्यों की समय-सूची उसी प्रकार प्रभावी होती है जैसे कि वह सदन के आदेश हों। सदन द्वारा विनिश्चित समय-सूची में कोई परिवर्तन केवल तभी किया जा सकता है जब नेता सदन द्वारा इस सम्बन्ध में प्रार्थना की जाय और मौखिक रूप से सदन को भी यह सूचित किया जाय कि ऐसे परिवर्तन के लिये सामान्य सहमति है। उक्त प्रार्थना पर सदन का अभिप्राय जान कर अध्यक्ष उस परिवर्तन को प्रवर्तित कर सकते हैं।

### प्रतिनिहित विधायन समिति

(च) इस समिति का गठन प्रथम बार 22 मई, 1956 को किया गया था। इस समिति में अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्दिष्ट 15 सदस्य होते हैं और समिति में विधान परिषद् के 4 सदस्यों को भी सहयुक्त किया जाता है। समिति का मुख्य कार्य संविधान तथा अन्य विधियों में राज्य सरकार तथा अन्य प्राधिकारियों को प्रदत्त विधायिनी शक्ति के प्रयोग में बनाये गये अधीनस्थ विधान की जांच करना है कि वह संविधान अथवा उस अधिनियम के सामान्य उद्देश्यों के अनुकूल है या नहीं जिसके अनुसरण में वह बनाया गया है। समिति यह भी देखती है कि किसी ऐसे विषय पर अधीनस्थ विधान तो नहीं

बनाया जा रहा है जिसके सम्बन्ध में विधान मण्डल का अधिनियम होना चाहिए और अधीनस्थ विधान के द्वारा कोई करारोपण तो नहीं किया जा रहा है। यदि किसी अधीनस्थ विधान में राज्य की संचित निधि या लोक राजस्व में से व्यय अन्तर्ग्रस्त हो तो समिति उस ओर सदन का ध्यान आकृष्ट करती है। समिति यह भी देखती है कि किसी उपबन्ध में शक्ति न होते हुए भी गतापेक्षक प्रभाव तो नहीं है, प्रदत्त शक्तियों का असामान्य अथवा अप्रत्याशित उपयोग तो नहीं किया गया है, उसमें न्यायालय के क्षेत्राधिकार में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से रुकावट तो नहीं होती तथा उसके प्रकाशन में या विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करने में अनुचित विलम्ब तो नहीं हुआ। समिति का सभापति अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों में से नियुक्त किया जाता है।

### विशेषाधिकार समिति

(छ) उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया नियमावली में अगस्त, 1950 में एक नया अध्याय-7-क जोड़ा गया था जिसमें विशेषाधिकार समिति के गठन का प्राविधान था, किन्तु पहली विशेषाधिकार समिति अध्यक्ष, विधान सभा द्वारा 21 फरवरी, 1951 को नाम-निर्दिष्ट की गयी थी। उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के संगत नियम के अनुसार इस समिति में अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्दिष्ट 10 सदस्य होते हैं जिनमें उपाध्यक्ष भी सम्मिलित हैं। उपाध्यक्ष इस समिति के पदेन सभापति होते हैं। समिति का उपवेशन गठित करने के लिए गणपूर्ति 5 होती है परन्तु साक्ष्य लेने के प्रयोजनार्थ उपवेशन गठित करने के लिए गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होती। यह समिति सदन या अध्यक्ष द्वारा उसे निर्दिष्ट विशेषाधिकार की अवहेलना या अवमान के किसी प्रश्न की परीक्षा और जांच करके अपने प्रतिवेदन के माध्यम से संस्तुति करने हेतु प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए गठित होती है। कभी-कभी अध्यक्ष ऐसे मामलों को भी जो प्राग्दर्शन में विशेषाधिकार की अवहेलना या अवमान के मामले नहीं होते हैं वरन् सदन, उसकी समितियों या उसके सदस्यों के विशेषाधिकारों, उन्मुक्तियों और शक्तियों से सम्बन्धित मात्र होते हैं, जांच करने और प्रतिवेदन हेतु विशेषाधिकार समिति को निर्दिष्ट कर सकते हैं। उदाहरण के लिए यदि न्यायालय से विधान सभा सचिवालय के अधिकारियों या कर्मचारियों को साक्षी के रूप में आहूत किया जाय या प्रमुख सचिव, विधान सभा की अभिरक्षा में रखे हुए अभिलेखों को उपस्थित करने के लिए कहा जाय, तो अध्यक्ष उस मामले को विशेषाधिकार समिति को निर्दिष्ट कर सकते हैं (कृपया “उ० प्र० विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये प्रक्रिया सम्बन्धी निदेश” का निदेश संख्या 159 देखें)।

## सरकारी आश्वासन सम्बन्धी समिति

(ज) इस समिति का गठन सर्वप्रथम 21 अक्टूबर, 1955 को नियम पुनरीक्षण समिति की सिफारिश पर माननीय अध्यक्ष द्वारा किया गया था। बाद में इस समिति के गठन और कृत्यों के सम्बन्ध में प्रक्रिया नियमावली में प्राविधान कर दिया गया। इस समिति का मुख्य कार्य ऐसे आश्वासनों, प्रतिज्ञाओं, वचनों आदि का न्यूनतम समय में परिपालन कराना है जो मंत्रियों द्वारा समय-समय पर सदन में दिए जाते हैं। समिति में अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्दिष्ट 15 से अनधिक सदस्य होते हैं और समिति का सभापति इसके सदस्यों में से अध्यक्ष द्वारा नियुक्त किया जाता है किन्तु परम्परा के अनुसार समिति का सभापति विरोधी दल का सदस्य होता है।

## याचिका समिति

(झ) उत्तर प्रदेश विधान सभा प्रक्रिया नियमावली, जो 1951 में अंगीकृत की गयी थी, में यह प्राविधान था कि अध्यक्ष प्रत्येक सत्र के प्रारम्भ पर अथवा समय-समय पर एक याचिका समिति का नाम निर्देशन करेंगे जिसमें 5 से अनधिक सदस्य होंगे। इस नियम के अन्तर्गत पहली याचिका समिति उत्तर प्रदेश विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा 6 मार्च, 1952 को गठित की गयी थी। इस समिति का कार्यकाल केवल एक सत्र था और समिति प्रत्येक सत्र में पुनः गठित की जाती थी। किन्तु अब वर्तमान नियमों के अनुसार इस समिति के सदस्यों की पदावधि एक वित्तीय वर्ष होती है, परन्तु यह समिति अन्य समितियों की भांति जब तक विशेष रूप से अन्यथा निर्दिष्ट न किया जाय उस समय तक पद धारण करती है जब तक कि नयी समिति नियुक्त न हो जाय। इस समिति का क्षेत्राधिकार केवल उन याचिकाओं की जांच तक सीमित था जो विधान सभा में विचाराधीन या पुरःस्थापित विधेयकों के सम्बन्ध में होती थी। वर्तमान नियमों में अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्दिष्ट 15 सदस्यों की याचिका समिति के गठन किये जाने का प्राविधान है। समिति में कोई मंत्री नियुक्त नहीं किया जा सकता और यदि समिति का सदस्य बाद में मंत्री नियुक्त हो जाय तो ऐसी नियुक्ति के दिनांक से समिति का सदस्य नहीं रहता। समिति के सभापति उसके सदस्यों में से अध्यक्ष द्वारा नियुक्त किया जाता है किन्तु यदि उपाध्यक्ष उसके सदस्य हों वे समिति के पदेन सभापति होते हैं।

याचिका समिति सदन में उपस्थापित याचिकाओं और अध्यक्ष द्वारा जारी किए गए निर्देशों के अनुसार अध्यक्ष तथा प्रमुख सचिव, विधान सभा को सम्बोधित और लोक

सभा द्वारा इस सचिवालय को भेजे गये अभ्यावेदन, प्रार्थना-पत्र, तार आदि पर विचार करती है और उनके सम्बन्ध में सदन को प्रतिवेदन प्रस्तुत करती है।

### **नियम समिति**

(ज) यह समिति उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 के अन्तर्गत बनायी गयी थी। इससे पूर्व नियमों में संशोधन के बारे में कोई स्थायी नियम समिति गठित किये जाने का प्राविधान नहीं था। इस समिति में अध्यक्ष और उपाध्यक्ष को सम्मिलित करते हुए अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्दिष्ट 15 सदस्य होते हैं। अध्यक्ष समिति के पदेन सभापति होते हैं। समिति की सिफारिशें सदन के पटल पर रखी जाती है और इस प्रकार पटल पर रखे जाने के दिन से प्रारम्भ होकर 14 दिन की कालावधि के भीतर कोई सदस्य ऐसी सिफारिशों में किसी संशोधन की सूचना दे सकता है। यदि समिति की सिफारिशों में संशोधन की कोई सूचना प्राप्त न हो तो उक्त 14 दिन के कालावधि की समाप्ति पर समिति की सिफारिशें सदन द्वारा स्वीकृत समझी जाती हैं और नियमों में सम्मिलित कर ली जाती हैं। यदि समिति की सिफारिशों में किसी संशोधन की सूचना प्राप्त हो और अध्यक्ष द्वारा ग्राह्य की जाय तो ऐसी सूचना समिति को निर्दिष्ट कर दी जाती है और समिति ऐसे संशोधनों पर विचार करके अपनी सिफारिशों में ऐसा प्राविधान कर सकती है जो वह उचित समझे। समिति का अन्तिम प्रतिवेदन सदन के पटल पर 10 दिन तक रखा जाता है और यदि इस कालावधि के भीतर समिति द्वारा पुनर्विचारोपरान्त किये गये निर्णयों में किसी संशोधन की सूचना प्राप्त हो और अध्यक्ष द्वारा ग्राह्य की जाय तो ऐसे संशोधनों को सदन के विचारार्थ रखा जाता है अन्यथा समिति का प्रतिवेदन सदन द्वारा स्वीकृत समझ लिया जाता है और प्रतिवेदन में की गयी सिफारिशें नियमावली में सम्मिलित कर ली जाती है।

### **आवास सम्बन्धी संयुक्त समिति**

(ट) आवास मन्त्रणा समिति का सर्वप्रथम गठन नियम पुनरीक्षण समिति की सिफारिशों के आधार पर अप्रैल, 1960 में किया गया। वर्ष 1974 में इस समिति का नाम “आवास मन्त्रणा एवं किचेन समिति” कर दिया गया। तदुपरान्त वर्ष 1985 में विधान परिषद् तथा विधान सभा में पारित एक संकल्प द्वारा इस समिति के स्थान पर दोनों सदनों को मिलाकर एक संयुक्त समिति का गठन किया गया जिसको “आवास सम्बन्धी संयुक्त समिति” कहा गया। इस समिति में कुल 15 सदस्य होते हैं, जिसमें से 9 सदस्यों का नामांकन माननीय अध्यक्ष द्वारा तथा 6 सदस्यों का माननीय सभापति,



विधान परिषद् द्वारा किया जाता है। इसका कार्यकाल अन्य समितियों की भांति एक वित्तीय वर्ष होता है। समिति के सभापति चक्रानुक्रम में एक वर्ष उपाध्यक्ष, विधान सभा तथा अगले वर्ष उप सभापति, विधान परिषद् होते हैं।

इस समिति का कार्य विधान मण्डल के सदस्यों और कर्मचारियों के लिये शासकीय आवास प्रबन्ध सम्बन्धी सब विषयों पर कार्यवाही तथा विधायकों के निवास स्थानों पर अथवा अन्य स्थानों पर जहां विधान मण्डल की समितियों के उपवेशन किये जायें, आवास सम्बन्धी अन्य सुविधायें जो सदस्य को प्राप्त हों, उनकी देखभाल करना है। समिति का कार्य परामर्श देना है। समिति की सिफारिशें अध्यक्ष को प्रस्तुत की जाती हैं। अध्यक्ष उन सिफारिशों को शासन के सम्बन्धित विभाग को अपने विचार प्रकट करने के लिये भेजते हैं। शासन के सम्बन्धित विभाग के विचार प्राप्त हो जाने पर अध्यक्ष सिफारिशों पर सभापति, विधान परिषद् से परामर्श करके ऐसे परिवर्तनों के साथ जिन्हें वह उचित समझें, अन्तिम आदेश देते हैं। अध्यक्ष यदि उचित समझें तो अपनी अभ्युक्ति के साथ प्रतिवेदन समिति को पुनः विचारार्थ वापस कर सकते हैं। यदि समिति की किसी सिफारिश में कोई व्यय अन्तर्ग्रस्त होता हो तो अध्यक्ष सम्बन्धित मंत्री से परामर्श करने के बाद उस सिफारिश अथवा उन सिफारिशों पर आदेश देते हैं। अन्य विषयों के सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के अध्याय 16 में दिये गये समितियों की प्रक्रिया के सामान्य नियम इस समिति पर उन अनुकूलनों एवं परिष्कारों के साथ लागू होंगे जिन्हें अध्यक्ष आवश्यक तथा सुविधाजनक समझें।

### उत्तर प्रदेश विधान पुस्तकालय समिति

(ठ) उत्तर प्रदेश विधान पुस्तकालय समिति का गठन सर्वप्रथम वर्ष 1938 में हुआ था। उस समय समिति के सदस्यों की संख्या 9 थी। वर्ष 1952 में सदस्यों की संख्या 25 कर दी गयी जिसमें अधिकांश सदस्य विधान सभा के तथा 4 या 5 सदस्य विधान परिषद् के थे। वर्ष 1967 में सदस्यों की संख्या 25 से घटाकर 11 कर दी गयी। वर्ष 1969 में पुस्तकालय समिति के सदस्यों की संख्या पुनः 25 कर दी गयी। यही स्थिति इस समय भी है। समिति में विधान सभा के 20 सदस्य तथा विधान परिषद् के 5 सदस्य होते हैं। उपाध्यक्ष, विधान सभा समिति के पदेन सभापति होते हैं। विधान सभा के अध्यक्ष समिति के सदस्यों को नाम-निर्दिष्ट करते हैं किन्तु विधान परिषद् के सदस्यों को नाम-निर्दिष्ट करने के पूर्व अध्यक्ष, विधान परिषद् के सभापति से परामर्श कर लेते हैं।

समिति के कृत्य निम्नवत् हैं :-

(1) पुस्तकालय के सम्बन्ध में अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट विषयों पर विचार करना और परामर्श देना,

(2) पुस्तकालय की उन्नति के सम्बन्ध में विचार करना और सुझाव देना तथा

(3) पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं के पूर्ण उपयोग में विधान मण्डल के सदस्यों की सहायता करना।

सामान्य रूप से उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के अध्याय 16 में वर्णित विधान मण्डलीय समितियों पर लागू सामान्य नियम ऐसे अनुकूलनों, संशोधनों, परिवर्धनों अथवा लोपनों के साथ जिन्हें अध्यक्ष आवश्यक तथा सुविधाजनक समझें इस समिति पर भी लागू होते हैं।

### **संसदीय शोध, सन्दर्भ एवं अध्ययन समिति**

(ड) यह समिति सर्वप्रथम वर्ष 1971 में संसदीय अध्ययन समिति के नाम से गठित हुई थी। उस समय सदस्य संख्या-21 रखी गयी थी। 1972-73 में जब समिति का पुनः गठन किया गया तो इसकी सदस्य संख्या 15 कर दी गयी। तब से इसकी सदस्य संख्या में कोई परिवर्तन नहीं हुआ। 1974-75 में जब समिति का गठन किया गया तो समिति का नाम इसकी कार्य प्रणाली, विषय क्षेत्र आदि को ध्यान में रखते हुए बदल कर “संसदीय शोध, सन्दर्भ एवं अध्ययन समिति” कर दिया गया। अध्यक्ष, समिति के पदेन सभापति एवं उपाध्यक्ष, पदेन सदस्य होते हैं। शेष 13 सदस्यों को माननीय अध्यक्ष नाम-निर्दिष्ट करते हैं।

इस समिति का उद्देश्य विधान सभा के सदस्यों में संसदीय विषयों के अध्ययन में रुचि जागृत करना एवं एतद्द्वारा संसदीय प्रणाली की सफलता में सहयोग प्रदान करना है।

समिति के कार्य-संचालन हेतु उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के अध्याय 16 में वर्णित विधान मण्डलीय समितियों पर लागू सामान्य नियम ऐसे अनुकूलनों, संशोधनों, परिवर्धनों अथवा लोपनों के साथ जिन्हें अध्यक्ष आवश्यक तथा सुविधाजनक समझें लागू होते हैं।

## अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा विमुक्त जातियों सम्बन्धी संयुक्त समिति

(ढ) इस समिति का गठन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा विमुक्त जातियों के कल्याण तथा उत्थान हेतु सरकारी नीतियों तथा आदेशों के कार्यान्वयन की जांच हेतु उत्तर प्रदेश विधान सभा द्वारा दिनांक 6 अगस्त, 1974 को स्वीकृत संकल्प, जिस पर उत्तर प्रदेश विधान परिषद् ने अपनी दिनांक 14 अगस्त, 1974 की बैठक में स्वीकृति प्रदान की थी, के अनुसार की गयी है। इसमें 21 सदस्य, विधान सभा के और 4 सदस्य विधान परिषद् के रहते हैं। यह सदस्य प्रत्येक सदन के सदस्यों में से एकल संक्रमणीय मत द्वारा अनुपाती प्रतिनिधित्व के सिद्धान्तानुसार निर्वाचित होते हैं।

उत्तर प्रदेश विधान सभा की नियम समिति (2003-2004) के प्रथम प्रतिवेदन, जो दिनांक 01 मार्च, 2005 को सदन में प्रस्तुत किया गया, की संस्तुति पर उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 में नियम-269-ख के बाद नया शीर्षक “(ड)” तथा नये नियम 269-ग से 269-ड तक प्राविधान किया गया है।

समिति संविधान, विधियों तथा नियमावलियों एवं विभिन्न शासनादेशों द्वारा उक्त जातियों के हेतु प्रदत्त सेवाओं में आरक्षण एवं अन्य सुविधाओं की व्यवस्था के कार्यान्वयन की प्रगति की जांच करती है और इन वर्गों की दशा को कम से कम समय में सुधारने के लिए तथा शासन द्वारा निर्धारित नीति के उद्देश्य को पूर्ण कराने हेतु सुझाव देती है तथा उपाय बताती है। समिति के सभापति की नियुक्ति अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों में से की जाती है। समिति में गणपूर्ति सदस्यों की कुल संख्या का 1/3 है। परन्तु 31 मई, 2001 से प्रभावी संशोधन नियम-202 (2) के अनुसार समिति के उपवेशन के लिए निर्धारित किसी समय पर या उपवेशन के दौरान किसी समय पर यदि गणपूर्ति न हो तो सभापति उपवेशन को आधे घण्टे के लिए स्थगित कर देंगे और पुनः समवेत होने पर उपवेशन के लिए 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 लिए स्थगित कर दिया जायेगा।

समिति का कार्यकाल प्रत्येक वित्तीय वर्ष होता है परन्तु ऐसे कार्यकाल की समाप्ति के पश्चात भी समिति उस समय तक कार्य करती रहती है जब तक कि नई समिति गठित न हो जाय।

## प्रश्न एवं संदर्भ समिति

(ण) उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम 269-क के अन्तर्गत, प्रश्न एवं संदर्भ समिति का गठन पहली बार दिनांक 28 फरवरी, 1984 को किया गया। इसमें उपाध्यक्ष को सम्मिलित करते हुए 15 से अनधिक सदस्य होते हैं और उपाध्यक्ष इसके पदेन सभापति होते हैं।

उक्त समिति के कृत्य निम्नलिखित हैं :-

(1) यदि किसी प्रश्न का उत्तर शासन से समय से प्राप्त न हो अथवा प्राप्त उत्तर संतोषजनक न हो और अध्यक्ष ऐसा करना समीचीन समझे तो वह उस मामले को प्रश्न एवं संदर्भ समिति को संदर्भित कर 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 संदर्भित किया जा सकेगा।

## आचार समिति (एथिक्स कमेटी)

(त) इस समिति का गठन प्रथम बार दिनांक 26 दिसम्बर, 2005 को किया गया था। उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 में एक नया शीर्षक “ण” तथा नये नियम 269-झ, 269-ञ तथा 269-ट जोड़कर प्राविधान किया गया है जिसके अनुसार उत्तर प्रदेश विधान सभा के सदस्यों के सदन के भीतर तथा सदन के बाहर विधायक के रूप में किये गये आचरण की जांच करना है। इस समिति में अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष को सम्मिलित करते हुए कुल 11 सदस्य होते हैं। माननीय अध्यक्ष इस समिति के पदेन सभापति तथा माननीय उपाध्यक्ष पदेन सदस्य होते हैं।

समिति के निम्नलिखित कृत्य हैं:-

- (1) समिति सदस्यों के नैतिक तथा सदाचारी व्यवहार पर दृष्टि रखेगी तथा सदस्यों के आचार संबंधी और अन्य दुर्व्यवहार संबंधी उसे निर्दिष्ट मामलों की जांच करेगी।
- (2) समिति सदस्यों के कदाचार संबंधी व्यवहार के परिपेक्ष्य में सदन की प्रक्रिया नियमावली में यथा आवश्यक संशोधन पर विचार करेगी।

- (3) समिति विधान सभा के सदस्यों के सदन के अन्दर तथा सदन के बाहर के कृत्यों के बारे में प्राप्त शिकायतों पर गुणावगुण के आधार पर विचार एवं जांच करेगी।
- (4) समिति आचार संहिता के उल्लंघन एवं अतिक्रमण के सभी मामलों में दोषी पाये गये सदस्यों के संबंध में विचार कर अपनी संस्तुति कर सकेगी।

### महिला एवं बाल विकास सम्बन्धी संयुक्त समिति

(थ) इस समिति का गठन प्रथम बार 9 सितम्बर, 2009 को किया गया था। उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 में एक नया शीर्षक "त" तथा नये नियम-269(ठ), 269(ड) तथा 269(ढ) जोड़कर प्राविधान किया गया है जिसके अनुसार 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 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।

समिति का मुख्य कार्य महिलाओं एवं बच्चों के शैक्षणिक, आर्थिक, विधिक सहायता की समीक्षा करना एवं राज्य सरकार द्वारा इनको किसी भी रूप में दिये जाने वाले अनुदान एवं योजनाओं के कार्यान्वयन तथा अधिनियम, नियम, परिनियम, परिपत्र तथा आदेश की समीक्षा एवं जांच करना है।

समिति के निम्नलिखित कृत्य हैं :-

- (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 निर्दिष्ट किये जायेंगे।

(6) यदि यह प्रश्न उत्पन्न हो कि कोई विषय इस समिति के क्षेत्र में आता है अथवा नहीं, तो यह मामला अध्यक्ष, विधान सभा को निर्दिष्ट किया जायेगा और उनका विनिश्चय अन्तिम होगा।

### प्रवर समिति

(द) सदन के समक्ष विचाराधीन किसी विधेयक को प्रवर समिति को निर्दिष्ट करने का प्रस्ताव स्वीकार होने पर विधेयक पर विचार करने के लिए प्रवर समिति का गठन किया जाता है। प्रवर समिति में 19 सदस्य होते हैं जिनमें विधेयक भार साधक मंत्री, विधेयक भार साधक सदस्य, यदि कोई हों तथा वह सदस्य जिसके प्रस्ताव पर विधेयक प्रवर समिति को निर्दिष्ट किया गया हो, पदेन सदस्य होते हैं और शेष यथास्थिति 16, 17 या 18 सदस्यों को अनुपाती प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किया जाना अपेक्षित है, परन्तु सामान्यतया यह निर्वाचन सदन में प्रस्तुत किये गये ऐसे प्रस्ताव को स्वीकार करके किया जाता है जिसमें प्रवर समिति के लिए पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों के नामों का उल्लेख होता है। समिति का सभापति अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों में से नियुक्त किया जाता है। इस समिति में विधेयक पर विचार उसी प्रक्रियानुसार होता है जो सदन में विधेयक पर विचार करने के लिए अपनायी जाती है। विधेयक के किसी खण्ड में संशोधनों की सूचना समिति के सदस्य स्वयं और अन्य सदस्य समिति के किसी सदस्य के माध्यम से दे सकते हैं। समिति को साक्ष्य लेने की भी शक्ति प्राप्त है परन्तु समिति में लिए गये साक्ष्य जब तक सदन के पटल पर न रख दिये जायं तब तक समिति के सदस्यों को छोड़कर अन्य सभी के लिए गोपनीय होते हैं। समिति द्वारा सदन में प्रतिवेदन उपस्थापित करने की सामान्य अवधि विधेयक को प्रवर समिति के सुपुर्द किए जाने से तीन माह के भीतर होती है जब तक कि इस सम्बन्ध में सदन द्वारा कोई अवधि अन्यथा निश्चित न की जाय किन्तु सदन किसी भी समय इस सम्बन्ध में प्रस्ताव किए जाने पर उक्त कालावधि को समय-समय पर बढ़ा सकता है। प्रवर समिति के किसी भी सदस्य द्वारा विमति टिप्पणी दी जा सकती है जिसे प्रतिवेदन का अंश माना जाता है। प्रतिवेदन पूर्ण हो जाने पर उसे मुद्रित कराकर सदन के प्रत्येक सदस्य को उपलब्ध कराया जाता है। विधेयक यदि संशोधित किया जाता है तो उसे प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप से गजट में प्रकाशित किया जाता है और प्रत्येक सदस्य को संशोधित विधेयक की एक प्रति भी उपलब्ध कराई जाती है।

## संयुक्त प्रवर समिति

(ध) संयुक्त प्रवर समिति विधान मण्डल के दोनों सदनों की एक सम्मिलित प्रवर समिति होती है और जब तक दोनों सदनों द्वारा परस्पर अन्यथा कोई विनिश्चय न किया जाय संयुक्त प्रवर समिति के सदस्यों की संख्या 25 होती है। समिति में विधेयक भार साधक मंत्री, विधेयक भार साधक सदस्य यदि कोई हो तथा वह सदस्य जिसके प्रस्ताव पर विधेयक संयुक्त प्रवर समिति को निर्दिष्ट किया गया हो, पदेन सदस्य होते हैं। इसके अतिरिक्त विधान परिषद् के 8 सदस्य तथा विधान सभा के शेष, यथास्थिति, 14-15 या 16 सदस्यों का निर्वाचन अनुपाती प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा किया जाना अपेक्षित है, परन्तु इस निर्वाचन के लिए भी सामान्यता उसी प्रक्रिया का अनुसरण किया जाता है जो प्रवर समिति के निर्वाचित सदस्यों के सम्बन्ध में अनुसरित की जाती है।

जहां तक संयुक्त प्रवर समिति में अपनायी जाने वाली अन्य प्रक्रिया का सम्बन्ध है, उक्त प्रक्रिया प्रवर समिति में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया के अनुरूप ही होती है।

## पंचायती राज समिति

इस समिति का गठन प्रथम बार 24 मार्च, 2014 को किया गया था। उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 के नियम-269-थ के उपरान्त नया शीर्षक “(द) पंचायती राज समिति” तथा नये नियम-269-द, 269-ध तथा 269-न जोड़कर प्राविधान किया गया है।

“(द) 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 विधान मण्डल के समक्ष रखी जायें या उसको निर्दिष्ट की जायें या समिति जिनकी जांच करना आवश्यक समझे, जांच करने के लिये एक पंचायती राज समिति होगी।

(2) पंचायती राज समिति में विधान 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 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-महालेखापरीक्षक 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, विधान सभा को निर्दिष्ट किया जायेगा और उनका विनिश्चय अन्तिम होगा।



## (छ) विभाजन

34-(1) यदि कोई वाद-विवाद या तो स्वाभाविक रूप से समाप्त हो जाय या विवादान्त से समाप्त किया जाय तो अध्यक्ष द्वारा सदन के समक्ष प्रश्न रखा जाता है। जो प्रस्ताव के पक्ष में हों उनसे “हां” कहने और जो विपक्ष में हों उनसे “नहीं” कहने के लिए कहा जाता है और अध्यक्ष या पीठासीन अधिकारी, यथास्थिति, कहते हैं कि “हां (या नहीं) की संख्या अधिक है।” यदि पीठासीन व्यक्ति के इस कथन पर आपत्ति न की जाय तो वे कहते हैं कि “इसलिये यह प्रस्ताव स्वीकृत (या अस्वीकृत हुआ)”, और अध्यक्ष द्वारा इस प्रकार परिणाम घोषित किए जाने के बाद उस पर आपत्ति नहीं की जायेगी।

(2) किन्तु यदि कोई सदस्य विभाजन चाहता हो तो उसे पीठासीन व्यक्ति द्वारा परिणाम घोषित किये जाने के पूर्व यह कह करके कि “यथास्थिति हां (या नहीं) वालों की संख्या अधिक है” पीठासीन व्यक्ति की राय पर आपत्ति करनी चाहिये। ऐसी दशा में पीठासीन व्यक्ति घण्टी बजाने के लिये आदेश देता है। इस आदेश पर विभाजन की घण्टियां पांच मिनट तक बजायी जाती हैं जिससे कि सदस्य अपने स्थानों पर आ जायं। घण्टी बजना बन्द होने के बाद तुरन्त ही सभा मण्डप के सभी बाहरी दरवाजे बन्द कर दिये जाते हैं और वहां पर तैनात विधान सभा रक्षकों को स्थायी अनुदेश है कि वे इन दरवाजों से किसी को उस समय तक न अन्दर जाने दें और न बाहर जाने दें जब तक कि विभाजन सम्पन्न न हो जाय। तब पीठासीन व्यक्ति सदन के समक्ष प्रस्ताव पढ़ता है और दूसरी बार प्रश्न रखता है। तत्पश्चात् जो प्रस्ताव के पक्ष में हों उनसे “हां” कहने और जो विपक्ष में हों उनसे “नहीं” कहने के लिये कहा जाता है और पीठासीन व्यक्ति यह कह कर कि “हां (या नहीं) की संख्या अधिक है” अपनी राय व्यक्त करता है। यदि पीठासीन व्यक्ति के इस कथन पर आपत्ति नहीं की जाती है तो वह कहता है कि “प्रस्ताव स्वीकृत (या अस्वीकृत) हुआ” और पीठासीन व्यक्ति द्वारा इस प्रकार परिणाम घोषित किये जाने के बाद उस पर आपत्ति नहीं की जा सकती है। प्रस्ताव स्वीकृत होने या अस्वीकृत के सम्बन्ध में पीठासीन व्यक्ति द्वारा परिणाम घोषित किये जाने के पूर्व यदि विभाजन की मांग की जाय तो पीठासीन व्यक्ति यह तय करता है कि मत लिखित रूप से अभिलिखित किये जायं या विषय पर निर्णय हाथ उठवा कर किया जाय। यदि वह यह तय करे कि विषय पर निर्णय हाथ उठाकर किया जाय तब मत हाथ उठवा कर लिये जाते हैं। किन्तु यदि वह यह तय करे कि विषय पर निर्णय मत अभिलिखित करके किया जाय तब वह निदेश देता है कि “हां” वाले दाहिनी ओर और “नहीं” वाले बायीं ओर के सभाकक्षों में चले जायं।

(3) तदनुसार सदस्यगण अपनी-अपनी मत देने की इच्छा के अनुसार “हां” या “नहीं” वाले सभाकक्षों में जाते हैं और वहां विभाजन सूची में हस्ताक्षर करते हैं।

(4) जब विभाजन सभाकक्षों में मतदान की प्रक्रिया समाप्त हो जाय तो गणना करने वाले सहायक वहां अभिलिखित मतों की गणना करते हैं और पीठासीन व्यक्ति को हां वालों और नहीं वालों की संख्याएं प्रस्तुत करते हैं। पीठासीन व्यक्ति सदन में परिणाम की घोषणा करता है। जब तक इस प्रकार परिणाम की घोषणा न हो जाय, विभाजन समाप्त नहीं होता।

(5) यदि “हां” और “नहीं” की संख्या समान हो तो प्रश्न पीठासीन व्यक्ति के निर्णायक मत द्वारा विनिश्चित किया जाता है।

(6) कोई ऐसा सदस्य जो रुग्णता के कारण विभाजन सभाकक्ष में जाने में असमर्थ हो, अध्यक्ष की अनुज्ञा से अपना मत या तो सदन में अपने स्थान पर या सभाकक्ष में अभिलिखित करा सकेगा।

(7) यदि किसी सदस्य को यह जान पड़े कि उसने भूल से गलत सभाकक्ष में मत दिया है तो उसे अपनी भूल सुधारने की अनुज्ञा दी जा सकती है, यदि वह इसकी सूचना विभाजन का परिणाम घोषित किये जाने के पूर्व अध्यक्ष को दे दे।

### **(ज) आस्तियों तथा दायित्वों का विवरण**

35-उत्तर प्रदेश मंत्री तथा विधायक (आस्तियों तथा दायित्वों का प्रकाशन) अधिनियम, 1975 (उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 29 सन् 1975) के प्राविधानों के अन्तर्गत उत्तर प्रदेश के प्रत्येक मंत्री अथवा विधायक से समय-समय पर अपने तथा परिवार के सदस्यों की आस्तियों तथा दायित्वों के सम्बन्ध में निर्धारित प्रपत्रों में विवरण प्रस्तुत करने की अपेक्षा की गयी है।

(2) उक्त अधिनियम की धारा-3 की उपधारा (2) के अन्तर्गत मंत्री के रूप में नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति को (जो उत्तर प्रदेश विधान परिषद् का सदस्य न हो) अथवा उत्तर प्रदेश विधान सभा के सदस्य के रूप में निर्वाचित या नाम-निर्देशित प्रत्येक व्यक्ति को यथास्थिति ऐसे निर्वाचन नाम-निर्देशित या नियुक्त के दिनांक से तीन मास की अवधि के भीतर, अधिनियम की धारा-3(1) में निर्दिष्ट विवरण प्रमुख सचिव, विधान सभा को प्रस्तुत करना चाहिए।

(3) उक्त अधिनियम की धारा-4 के अधीन प्रत्येक मंत्री (जो उ० प्र० विधान परिषद् का सदस्य न हो) या विधान सभा के सदस्य द्वारा अपनी सम्पूर्ण पदावधि में

प्रतिवर्ष जून से तीसवें दिनांक को अथवा उसके पूर्व पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के दौरान अपने द्वारा और अपने परिवार के किसी सदस्य द्वारा भी अर्जित या व्ययित समस्त आस्तियों या उपगत दायित्वों का विवरण द्वितीय अनुसूची में दिए गए प्रपत्र में प्रमुख सचिव, विधान सभा को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(4) इसके अतिरिक्त उक्त अधिनियम की धारा-3(3) के अन्तर्गत उपर्युक्त वर्गों के प्रत्येक व्यक्ति द्वारा मंत्री या विधायक के रूप में पदासीनता की समाप्ति पर, आस्तियों तथा दायित्वों का, जैसा कि वे समाप्ति के दिनांक को हों, तत्समान विवरण ऐसे दिनांक से तीन मास की अवधि के भीतर प्रमुख सचिव, विधान सभा को प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है।

(5) अधिनियम की धारा-5 में यह प्राविधान है कि यदि धारा-3 या धारा-4 के अधीन विवरण प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति को बाद में यह पता चले कि उस विवरण में कोई लोप या भूल है तो वह ऐसी शुद्धि का जिसे वह प्रकाशित कराना चाहे, ब्योरा देते हुए एक विवरण प्रमुख सचिव को प्रस्तुत कर सकता है। ऐसे विवरण के साथ प्रथम अनुसूची में दिये गये प्रपत्र में घोषणा संलग्न की जानी भी आवश्यक है।

(6) उपर्युक्त धारा-3, 4 एवं 5 के अन्तर्गत माननीय मंत्रियों अथवा विधायकों से निर्धारित प्रपत्र में प्राप्त विवरणों को विधान सभा सचिवालय द्वारा गजट में प्रकाशित कराया जाता है।

उक्त अधिनियम की धारा-6(1) के अन्तर्गत ऐसे मंत्रियों तथा विधायकों के नाम भी साथ में गजट में प्रकाशित कराए जाते हैं जिन्होंने अधिनियम में निर्धारित अवधि के भीतर विवरण प्रमुख सचिव को प्रस्तुत न किया हो।

उक्त अधिनियम की धारा-6(3) के अन्तर्गत ऐसे मंत्रियों तथा विधायकों से, जिन्होंने अधिनियम में निर्धारित अवधि की समाप्ति के पश्चात् विवरण प्रस्तुत किया हो, प्राप्त विवरण गजट में इस टिप्पणी के साथ प्रकाशित किए जाते हैं कि उक्त विवरण निर्धारित अवधि की समाप्ति के पश्चात् प्राप्त हुए थे।

(7) प्रत्येक मंत्री (जो विधान परिषद् का सदस्य न हो) तथा विधान सभा के सदस्य, विधान सभा सचिवालय के संसदीय अनुभाग से उक्त अधिनियम तथा उसमें निर्दिष्ट प्रपत्रों की प्रतियां यथासमय प्राप्त कर सकते हैं।

\* \* \* \* \*

## अध्याय-2

### संसदीय पद

संसदीय पद-सामान्य रूप से प्रयुक्त कुछ संसदीय पद जिन्हें सदन में प्रायः प्रतिदिन प्रयुक्त होते हुए सुना जाता है, नीचे दिये गये हैं और प्रत्येक पद के तात्पर्य तथा ध्वनितार्थ को यथासम्भव संक्षेप में स्पष्ट किया गया है :--

**“स्थगन”**-स्थगन द्वारा सभा के उपवेशन की समाप्ति होती है और सदन आगामी उपवेशन के लिये नियत समय पर पुनः समवेत होता है। इसके अतिरिक्त “स्थगन” द्वारा सदन के तत्समय किसी विचाराधीन कार्य पर विचार भी किसी भावी दिन के लिये स्थगित किया जाता है।

**“कार्य-सूची पत्र”**-यह पत्र उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम-22(1) के अधीन निर्गत कार्य-सूची के समतुल्य है और इसमें कार्य की वे मर्दे दी हुई रहती हैं जो सदन द्वारा विचारार्थ उस क्रम में ली जायेंगी जिस क्रम में वे उसमें उल्लिखित हों।

**“विनियोग विधेयक”**-जब वर्ष के लिये सभी आवश्यक अनुदान स्वीकृत हो गये हों तो उस सेवा पर अनुदान की धनराशि व्यय करने की स्वीकृति, जिस सेवा के लिये वह अनुदान स्वीकृत हुआ है, एक विनियोग विधेयक द्वारा प्राप्त की जाती है।

**“शलाका”**-यह वह रीति है जो असरकारी सदस्यों के संकल्पों तथा विधेयकों तथा नियमों के अन्तर्गत अन्य प्रस्तावों की सापेक्ष अग्रेता निर्धारित करने के लिये प्रयुक्त की जाती है।

**“निर्णायक मत”**-निर्णायक मत का तात्पर्य-

(क) अध्यक्ष अथवा अन्य किसी पीठासीन अधिकारी के मत से है,

(ख) किसी समिति के सभापति के दूसरे या निर्णायक मत से है (नियम 206),

अध्यक्ष अपना निर्णायक मत देते समय, उन कारणों का उल्लेख कर सकते हैं कि उन्होंने क्यों किसी पक्ष में मत दिया है, लेकिन ऐसे कारणों को बतलाने के लिये बाध्य नहीं हैं।

**“विवादान्त”**-किसी प्रश्न पर वाद-विवाद को संक्षिप्त करने के लिये विवादान्त प्रस्ताव प्रस्तुत करने का अधिकार सदस्यों के हाथ में एक महत्वपूर्ण साधन है। किसी

वाद-विवाद को समाप्त करने के उद्देश्य से कोई सदस्य उठकर यह प्रस्ताव कर सकता है कि “अब प्रश्न उपस्थित किया जाय”। विवादान्त प्रस्ताव स्वीकार करने का अधिकार अध्यक्ष को है। उसे स्वीकार करने के पूर्व वे इस बात पर विचार करते हैं कि क्या सदन के समक्ष प्रश्न पर पर्याप्त वाद-विवाद हो चुका है अथवा नहीं और क्या विरोधी दल का मत भी सदन के सम्मुख पर्याप्त रूप से व्यक्त किया जा चुका है या नहीं ? ऐसा प्रस्ताव आम तौर से किसी भाषण के समाप्त होने पर प्रस्तुत किया जाता है और उस समय भी प्रस्तुत किया जाता है जब कोई सदस्य सदन में भाषण दे रहा हो और सदन में इस आशय का प्रस्ताव प्रस्तुत करने के पश्चात् कुछ ही मिनटों में अथवा तुरन्त ही अध्यक्ष उक्त प्रस्ताव को स्वीकार कर सकते हैं। इस सम्बन्ध में परम्परा यह है कि पर्याप्त रूप से यह अध्यक्ष के स्वविवेक पर छोड़ दिया जाता है कि वे किसी समय तथा किन परिस्थितियों में विवादान्त प्रस्ताव स्वीकार करना उचित समझें। विवादान्त प्रस्ताव ग्राह्य या अग्राह्य करने के सम्बन्ध में अध्यक्ष को पूर्ण स्वविवेक है और उस पर वाद-विवाद नहीं हो सकता। किसी विवादान्त प्रस्ताव पर वाद-विवाद व तर्क या अपील करने की अनुमति नहीं दी जाती है। जब कोई विवादान्त प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाय और वह स्वीकार कर लिया जाय तब उसके विपरीत कुछ भी कहना नियमानुकूल नहीं है। विवादान्त प्रस्ताव का प्रभाव यह होता है कि मूल प्रश्न तत्काल प्रस्तुत कर दिया जाता है और नियमों में अन्यथा उपबन्धित न होने की दशा में, उस पर किसी अग्रेतर संशोधन अथवा वाद-विवाद से निर्णय कर लिया जाता है।

**“पार्श्व परिवर्तन (क्रासिंग दि फ्लोर)”**—इसका तात्पर्य सदन में भाषण करने वाले सदस्य तथा अध्यक्ष के बीच से होकर गुजरने से है। इस प्रकार भाषण करने वाले सदस्य तथा अध्यक्ष के बीच से होकर एक ओर से दूसरी ओर जाना संसदीय शिष्टाचार के विरुद्ध है। यह पद उस समय भी प्रयुक्त किया जाता है जब कोई सदस्य शासनारूढ़ दल से अपना सम्बन्ध विच्छेद करके किसी विरोधी दल में सम्मिलित हो जाता है अथवा किसी विरोधी दल से सम्बन्ध विच्छेद करके शासनारूढ़ दल के साथ सम्बन्ध स्थापित कर लेता है।

**“विलम्बकारी प्रस्ताव”**—ये वाद-विवाद या सदन के स्थगन के प्रस्ताव होते हैं। ऐसे प्रस्तावों के द्वारा सदन के विचाराधीन कार्य की प्रगति में बाधा डाली जाती है और विलम्ब भी किया जाता है।

**“मुखबन्ध (गिलोटीन)”**—मुखबन्ध विवादान्त का एक भिन्न रूप है। इसका तात्पर्य यह है कि अध्यक्ष सदन के विचाराधीन कार्यवाही से सम्बन्धित शेष प्रश्न या प्रश्नों को प्रस्तुत कर देते हैं। अध्यक्ष प्रश्न को प्रस्तुत कर देते हैं और उस पर आगे और विवाद करने की अनुमति नहीं होती है। “मुखबन्ध” लागू करने के लिये किसी

प्रस्ताव की आवश्यकता है। सदन के नियमों के अन्तर्गत “मुखबन्ध” प्राविधिक रूप से केवल बजट की मांगों तथा विनियोग विधेयक के सम्बन्ध में लागू किया जाता है।

“हियर-हियर”-सदन में विवाद होते समय सदस्यों द्वारा जोर से “हियर-हियर” कहने की स्वीकृति दीर्घकालिक संसदीय व्यवहार के आधार पर है। किन्तु यदि इसका प्रयोग असंयम से अथवा अवांछनीय स्वरोच्चारण से किया जाय तो वह अध्यक्ष द्वारा अनियमित घोषित कर दिया जाता है।

“सभा-कक्ष”-यह सदन से, जिसमें विधान सभा की बैठक की जाती है, संलग्न एक कक्ष होता है। “हां” का सभा-कक्ष अध्यक्ष की कुर्सी की दाहिनी ओर और “नहीं” का सभा-कक्ष बायीं ओर होता है।

“प्रथम भाषण”-यह किसी सदन के लिये पहली बार निर्वाचित किसी सदस्य का प्रथम भाषण है। ऐसे सदस्य को अध्यक्ष अन्य सदस्यों की अपेक्षा जो कि एक ही समय बोलने के लिये खड़े हों, शिष्टाचार के नाते भाषण देने के लिये पहले बुलाते हैं। किन्तु यह विशेषाधिकार अध्यक्ष द्वारा तभी स्वीकार किया जाता है जबकि वह सदस्य इसके लिये उस सदन में जिसके लिये वह पहली बार निर्वाचित हुआ हो, मांग करे।

“प्रस्ताव”-सदन में प्रस्तुत किये गये सभी प्रस्ताव मोटे तौर पर तीन श्रेणियों में बांटे जाते हैं-अर्थात् “मौलिक प्रस्ताव” (सब्टेन्टिव), “प्रतिस्थापना प्रस्ताव” (सब्टीट्यूट) तथा “गौण प्रस्ताव” (सबसीडियरी) जिनकी व्याख्या आगामी परिच्छेदों में की गयी है :-

(1) “मौलिक प्रस्ताव”-मौलिक प्रस्ताव स्वतः पूर्ण स्वतंत्र प्रस्ताव होता है जो सदन के अनुमोदन के लिये प्रस्तुत किया जाता है और इसका प्रारूपण इस प्रकार किया जाता है कि वह सदन का निर्णय व्यक्त कर सके, उदाहरणतया सभी संकल्प मौलिक प्रस्ताव होते हैं।

(2) “प्रतिस्थापन प्रस्ताव”-मूल प्रस्ताव को प्रतिस्थापित करने वाला जो प्रस्ताव किसी नीति, परिस्थिति, वक्तव्य या अन्य किसी मामले पर विचार करने के लिये प्रस्तुत किया जाता है, उसे प्रतिस्थापन प्रस्ताव कहते हैं। ऐसे प्रस्ताव यद्यपि इस प्रकार तैयार किये जाते हैं कि वे स्वतः कोई मत व्यक्त कर सकते हैं किन्तु वे मौलिक प्रस्तावों से इसलिये भिन्न होते हैं कि वे मूल प्रस्तावों पर आधारित होते हैं।

(3) “गौण प्रस्ताव”-ये अन्य प्रस्तावों पर निर्भर होते हैं या उनसे सम्बन्धित होते हैं अथवा सदन में किसी कार्यवाही के परिणामस्वरूप प्रस्तुत किये जाते हैं। उनका

स्वतः कोई अर्थ नहीं होता है और वे मूल प्रस्ताव या सदन की कार्यवाही का निर्देश किये बिना सदन के निर्णय को व्यक्त करने की क्षमता नहीं रखते।

“गौण प्रस्ताव” को और भी भागों में इस प्रकार बांटा गया है-

- (क) अनुगामी प्रस्ताव (एन्सिलरी मोशन्स),
- (ख) अधिक्रामिक प्रस्ताव (सुपरसीडिंग मोशन्स),
- (ग) संशोधन।

**(क) अनुगामी प्रस्ताव**-ये ऐसे प्रस्ताव होते हैं जिन्हें विभिन्न प्रकार के कार्यों को आगे बढ़ाने के लिये सदन की परम्परा के अनुसार नियमित रूप माना जाता है।

अनुगामी प्रस्ताव के उदाहरण नीचे दिये जाते हैं-

- (1) यह कि विधेयक पर विचार किया जाय,
- (2) यह कि विधेयक पारित किया जाय,
- (3) यह कि सदन असरकारी सदस्यों के विधेयक तथा संकल्पों की समिति की दूसरी रिपोर्ट से सहमत है।

**(ख) अधिक्रामिक प्रस्ताव**-इन प्रस्तावों का रूप तो स्वतंत्र होता है, किन्तु वे अन्य प्रश्न पर विवाद होते समय प्रस्तुत किये जाते हैं और उस प्रश्न को अधिक्रान्त करने के उद्देश्य से किये जाते हैं। इस श्रेणी में सभी विलम्बकारी प्रस्ताव आ जाते हैं।

किसी विधेयक पर विचार करने के प्रस्ताव के सम्बन्ध में निम्नलिखित प्रस्ताव अधिक्रामिक प्रस्ताव है :-

- (1) यह कि विधेयक प्रवर समिति को पुनः निर्दिष्ट किया जाय।
- (2) यह कि विधेयक सदन की संयुक्त प्रवर समिति को पुनः निर्दिष्ट किया जाय।
- (3) यह कि विधेयक को अग्रेतर जनमत जानने के लिये पुनः परिचालित किया जाय।
- (4) यह कि विधेयक पर विचार अथवा वाद-विवाद अनिश्चितकाल अथवा आगामी अन्य किसी दिनांक के लिये स्थगित कर दिया जाय।

**(ग) संशोधन**-ये गौण प्रस्ताव है जो मुख्य प्रश्न तथा उसके विनिश्चय के मध्य, प्रश्न तथा विनिश्चय की नई प्रक्रिया प्रविष्ट करते हैं। संशोधन किसी विधेयक के खण्ड में, संकल्प या प्रस्ताव में, अथवा विधेयक के किसी खण्ड के संशोधन हो सकते हैं।

“**आर्डर-आर्डर**”-अध्यक्ष कभी-कभी इन शब्दों का प्रयोग सदन में शान्ति स्थापित करने अथवा किसी सदस्य या अपने भाषण को शांतिपूर्वक सुनने का निदेश देने के लिये करते हैं। बहुधा यह शब्द विभिन्न परिस्थितियों में प्रयुक्त किये जाते हैं, जिनमें से कुछ नीचे दी जाती है :-

- (1) जब विघ्न डालने वाले सदस्य को बीच में बोलने की अनुमति न दी जाय।
- (2) जब यह पाया जाय कि कोई सदस्य असंगत बात कह रहा है।
- (3) जब कोई सदस्य उस समय बोलने के लिये खड़ा हो जब उसे खड़ा न होना चाहिये।
- (4) यदि कोई सदस्य किसी भी प्रकार से अनुचित व्यवहार करता हो।
- (5) यदि सदन में शोरगुल तथा अव्यवस्था हो और अध्यक्ष चाहते हों कि सदन में शान्ति रहे।
- (6) यदि किसी समय प्रक्रिया संबंधी किसी विषय पर अध्यक्ष बोलना चाहते हों।

“**पटल पर रखे गये पत्र**”-कोई पत्र सदन के पटल पर रखा गया हुआ तब समझा जाता है जब उसे सदन के पटल पर रख दिया जाय।

“**प्रश्न प्रस्तुत करना**”-जब किसी प्रश्न पर विवाद समाप्त हो जाता है, अध्यक्ष कुर्सी से उठकर, सदन को प्रश्न पढ़कर सुनाते हैं अथवा बताते हैं जो इस प्रकार आरम्भ होता है कि, प्रश्न यह है कि.....।

“**सदन का पटल**”-यह पटल अध्यक्ष मंच के ठीक नीचे होता। ऐसे पत्र जिन्हें सदन के पटल पर रखना हो, इस मेज पर रखे जाते हैं।

\* \* \* \* \*



## अध्याय-3

### संसदीय शिष्टाचार, प्रथाएं तथा अभिसमय

#### 1-संसदीय शिष्टाचार

##### सदस्यों के आचरण सम्बन्धी परम्पराएं-

1-संसदीय प्रणाली की मान्यताओं को बनाये रखने के लिये विधान मण्डल के सदस्यों से यह आशा की जाती है कि वे सदन के भीतर तथा सदन के बाहर उच्च स्तर का व्यवहार बनाये रखेंगे जिससे कि सदन की प्रतिष्ठा, गौरव व मर्यादा को किसी प्रकार की ठेस या आघात न पहुंचे। विधान मण्डल के सदस्यों से जिस स्तर के आचरण की अपेक्षा की जाती है उसके कुछ उदाहरण कौल एवं शकधर की पुस्तक “संसदीय प्रणाली तथा व्यवहार” के अनुसार निम्न प्रकार हैं :-

(1) सदस्यों को जो सूचना गोपनीय रूप से अथवा किसी समिति के सदस्य होने के नाते प्राप्त हो उसे किसी अन्य व्यक्ति को न बताया जाना चाहिए और न उस सूचना को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उस वृत्ति या व्यापार में प्रयोग किया जाना चाहिए जिसमें कोई सदस्य लगे हों, जैसे किसी पत्र के सम्पादक अथवा प्रतिनिधि के रूप में या किसी व्यापार संस्था के मालिक के रूप में, इत्यादि।

(2) किसी सदस्य को सरकार से किसी ऐसी फर्म, कम्पनी या संस्था के लिये, जिसमें उनका प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष सम्बन्ध हो, कोई व्यापार प्राप्त करने का प्रयास नहीं करना चाहिए।

(3) किसी सदस्य को ऐसा प्रमाण-पत्र नहीं देना चाहिए, जो तथ्य पर आधारित न हो।

(4) किसी सदस्य को सरकार द्वारा उसे आवंटित आवास को किराये पर देकर लाभ नहीं प्राप्त करना चाहिए।

(5) किसी सदस्य को सरकारी अधिकारियों अथवा मंत्रियों को ऐसे मामले में जिनमें कि वह प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से वित्तीय दृष्टि से सम्बन्धित हो, अनुचित दबाव नहीं डालना चाहिए।

(6) किसी सदस्य को किसी कार्य के लिये किसी ऐसे व्यक्ति अथवा संस्था से कोई आतिथ्य स्वीकार नहीं करना चाहिए जिनके लिये वह कार्य कराया जाना हो।

(7) किसी सदस्य को किसी मंत्री अथवा किसी प्रशासकीय अधिकारी के समक्ष जो अर्द्धन्यायिक अधिकारों का प्रयोग कर रहा हो, एक अधिवक्ता अथवा वकील अथवा कौंसिल अथवा सालीसीटर की हैसियत से उपस्थित नहीं होना चाहिए।

(8) किसी सदस्य को अपने निर्वाचकों की ओर से अपूर्ण अथवा निराधार तथ्य के आधार पर कोई कार्य नहीं करना चाहिए।

(9) किसी सदस्य को व्यक्ति की शिकायतों अथवा कष्टों के लिये अपने आपको बिना सोचे-समझे समर्थक नहीं बनाना चाहिए।

(10) किसी सदस्य को अपने लिये देय बिल पर अशुद्ध प्रमाण-पत्र नहीं देना चाहिए।

(11) किसी सदस्य को सरकार के किसी अधीनस्थ अधिकारी को प्रेरित करके अनधिकृत रूप से सूचना प्राप्त नहीं करनी चाहिए जिस सूचना को उस अधिकारी द्वारा साधारण स्थिति में नहीं देना चाहिए और न किसी व्यक्ति को उसके ज्येष्ठ अधिकारियों के विरुद्ध सार्वजनिक महत्व तथा नीति के मामले में बोलने के लिये प्रोत्साहित करना चाहिए।

(12) किसी सदस्य को अपने किसी रिश्तेदार या अन्य व्यक्तियों के लिये जिनसे वह प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सम्बन्धित हो, न तो कोई सेवा प्राप्त करना या व्यापार के सम्बन्ध में सरकारी अधिकारियों को न कोई सिफारिशी पत्र लिखना चाहिए और न उनसे कुछ कहना चाहिए।

(13) यदि सदन के विचाराधीन किसी विषय के सम्बन्ध में किसी सदस्य का वैयक्तिक, आर्थिक या अप्रत्यक्ष हित हो तो ऐसे सदस्य को उस विषय पर चर्चा में भाग लेने से पूर्व ऐसे हित की घोषणा कर देना वांछनीय है। ऐसे सदस्य द्वारा दिये गये मत को अवैध किये जाने की मांग अन्य सदस्यों द्वारा विभाजन समाप्त होने पर किन्तु विभाजन के परिणाम की घोषणा के पूर्व की जा सकेगी और अध्यक्ष द्वारा सम्बन्धित सदस्यों को सुनने के उपरान्त यह निर्णय लिया जायेगा कि उस सदस्य के मत को अवैध माना जाय अथवा नहीं।

(14) प्रत्यक्ष आर्थिक हित से सम्बन्धित सदस्यों के मतों को विनियमित करने की व्यवस्था के अतिरिक्त यह भी परम्परा है कि सदस्य को ऐसे हित की घोषणा विवाद के समय पर कर देना चाहिए।

(15) किसी सदस्य का सदन की किसी समिति में सम्मिलित किये जाने के प्रश्न पर भी इस आधार पर आपत्ति की जा सकती है कि उस सदस्य का समिति के विचारार्थ विषय से वैयक्तिक, आर्थिक व प्रत्यक्ष हित इतना घनिष्ठ है जिसके फलस्वरूप समिति में उस विषय पर विचार करते समय उसका प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है।

(16) समिति के किसी सदस्य का समिति के समक्ष आने वाले किसी विषय में वैयक्तिक, आर्थिक या प्रत्यक्ष हित है, तो ऐसे सदस्य से यह अपेक्षित है कि वह समिति के सभापति के माध्यम से अध्यक्ष को ऐसे हित से अवगत करा दें और इस विषय पर अध्यक्ष का विनिश्चय अन्तिम होगा।

(17) सदस्यों को किसी मामले में ऐसी संस्तुति नहीं करनी चाहिए, जिससे किसी विधि, नियम आदि की अवहेलना होने की आशंका हो।

#### **सदस्यों द्वारा पालनीय नियम-**

उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम-286, 287, 288, 289, 289-क, 290, 291, 294, 297, 299 तथा 299-क द्वारा इस विषय में सदस्यों द्वारा जो पालनीय नियम बनाये गये हैं, वे निम्न प्रकार हैं :-

#### **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 से 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 सामान्य 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।

#### **नियम-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 जायं तो जिस सदस्य का नाम पुकारा जायेगा, उन्हीं को बोलने का अधिकार होगा।

#### **नियम-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 अध्यक्ष, रोग या दुर्बलता के कारण किसी असमर्थ सदस्य को बैठकर बोलने की अनुज्ञा दे सकेंगे।

#### **नियम-289-**

बोलने तथा प्रश्नों का उत्तर देते समय पालनीय नियम-

- (1) प्रत्येक भाषण का विषय चर्चाधीन विषय से सर्वथा सुसंगत होना चाहिए।
- (2) बोलते 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,

(ड) 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) राजद्रोहात्मक 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 अध्यक्षसदन अथवा सदन के लिये अनादरसूचक हो।

#### **नियम-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 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।

#### **नियम-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।

#### **नियम-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 निर्देश दे सकेंगे।

### **नियम-294-**

अध्यक्ष के भाषण का मौनपूर्वक श्रवण-

(1) जब कभी अध्यक्ष बोलें (सम्बोधन करें) तो उनका भाषण मौनपूर्वक 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।

### **नियम-297-**

आवाजें संगृहीत होने के बाद किसी भाषण का न होना-किसी प्रश्न पर अध्यक्ष 'हां' वालों और 'नहीं' वालों, दोनों की आवाजें संगृहीत कर लें तो उसके बाद कोई सदस्य उस प्रश्न पर नहीं बोलेंगे।

### **नियम-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 और 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 अध्यक्ष उपनियम (1) के अन्तर्गत बाहर चले जाने का आदेश दिये जाने पर सदस्य उसका पालन न करे, या

(ख) यदि अध्यक्ष उपनियम (1) में प्रदत्त शक्ति का प्रयोग अपर्याप्त समझें, या

(ग) यदि सदस्य जानबूझकर 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 कार्यवाही करना आवश्यक हो जाय।

(3) (क) जैसे ही किसी सदस्य को इंगित किया जायेगा, सदन-नेता 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 करें, सत्र की अवशिष्ट कालावधि के लिये होगी :

परन्तु 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 से 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 अग्रेतर 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 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 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, स्थगित कर सकेंगे।

उक्त नियमों के साथ-साथ निम्नलिखित विषयों के सम्बन्ध में भी सदस्यों को ध्यान देना चाहिए :--

(1) किसी सदस्य को यदि किसी मंत्री, सरकारी अधिकारी अथवा सदस्यों के विरुद्ध कोई आरोप लगाना हो तो उसे पहले लिखित रूप में अध्यक्ष तथा मुख्य मंत्री/सम्बन्धित मंत्री/सदस्य को देना चाहिए तथा ऐसे आरोप के सम्बन्ध में तथ्यों पर आधारित प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना चाहिए। किसी सदस्य को सदन में खड़े होकर एकदम से अपने भाषण में किसी के विरुद्ध आरोप नहीं लगाना चाहिए।

(2) इस प्रकार के आरोपों और शिकायतों की जांच तत्काल की जानी चाहिए और युक्तियुक्त समय के अन्दर मंत्री को उन आरोपों का सदन में उत्तर देना चाहिए। आरोपों और शिकायतों में उल्लिखित तथ्यों का तर्कपूर्ण उत्तर होना चाहिए, जिससे यह आभास न हो कि मंत्री किसी व्यक्ति को बचाने का प्रयास कर रहे हैं।

(3) सदन में जब सदन के नेता या विरोधी दल के नेता बोलने के लिये या प्रश्न करने के लिये खड़े हों तो अन्य सदस्यों को अपना स्थान ग्रहण कर लेना चाहिए साथ ही जब किसी दल के नेता खड़े हों तो उस दल के सदस्यों को अपना स्थान ग्रहण कर लेना चाहिए।

(4) किसी सदस्य को अपने भाषण के अधिकार का उपयोग सभा के कार्य में बाधा डालने के अभिप्राय से नहीं करना चाहिए।

(5) किसी सदस्य के लिये यह शोभाजनक नहीं है कि वह अपने निवास स्थान पर पानी, विद्युत, फर्नीचर आदि की किसी सुविधा के लिये सदन में खड़े होकर बोलने लगे इस प्रकार की किसी शिकायत को सदस्यों द्वारा अध्यक्ष या सम्बन्धित मंत्री को लिखित रूप से दिया जाना चाहिए।

(6) समिति के किसी सदस्य द्वारा उस समिति के सभापति के प्रति आक्षेप नहीं किया जाना चाहिए।

(7) किसी सदस्य द्वारा पीठासीन अधिकारी से सदन में कोई प्रश्न पूछा जाना उचित नहीं है।

(8) किसी भी तथ्य को प्रदर्शित करने के लिये, किसी सदस्य को सदन में कोई फोटोग्राफ या अन्य कोई चीज जैसे फटे कपड़े, आटा, बिस्कुट आदि नहीं दिखाना चाहिए।

(9) सदन में भाषण देने का अवसर प्राप्त करने के सम्बन्ध में किसी सदस्य को पीठासीन अधिकारी के पास सदन में नहीं जाना चाहिए।

(10) सदन में उन्हीं सदस्यों को बोलना चाहिए जिन्हें नियमानुसार बोलने की अनुमति दी गयी हो इस हेतु पीठासीन अधिकारी तथा सदस्यों द्वारा नियमों का ठीक प्रकार से पालन किया जाना चाहिए।

(11) विभिन्न दलों द्वारा बोलने वाले सदस्यों की यदि कोई सूची पीठासीन अधिकारी को दी जाती है तो उसके अनुसार पीठासीन अधिकारी



उन्हीं सदस्यों को बुलाने के लिये बाध्य नहीं हैं। जो सदस्य बोलने के लिये खड़े हों उनमें जिनको पीठासीन अधिकारी बुलायें उन्हीं को बोलना चाहिए और अन्य सदस्यों को अपना स्थान ग्रहण कर लेना चाहिए।

(12) मंत्रिगण को प्रश्नों के सम्बन्ध में पूर्णतया तैयार होकर ही सदस्यों द्वारा पूछे गये प्रश्नों का समुचित एवं सन्तोषजनक उत्तर देना चाहिए।

(13) यदि कोई आवश्यक विधायी कार्य सदन द्वारा किया जाना अपेक्षित हो तो उसमें केवल विलम्ब करने की दृष्टि से अनावश्यक भाषण नहीं किया जाना चाहिए।

(14) यदि किसी सदस्य को किसी प्रकार की कोई शिकायत है तो जब तक पीठासीन अधिकारी उन्हें बोलने की अनुमति न दे तब तक उसके बारे में उन्हें सदन में नहीं बोलना चाहिए। इसके लिये सदस्यों को चाहे कितनी ही बार पीठासीन अधिकारी का ध्यान आकर्षित करने के लिये प्रयास करना पड़े।

(15) यदि कोई सदस्य अध्यक्ष के निर्णय के विरुद्ध सदन से बहिर्गमन करता है तो उसे अध्यक्ष तथा सदन का अवमान माना जाता है।

(16) अध्यक्ष पद से जो भी व्यवस्था दी जाय उसका सदस्यों द्वारा आदर किया जाना चाहिए और उसके सम्बन्ध में पीठासीन अधिकारी से वाद-विवाद में नहीं पड़ना चाहिए।

(17) यदि किसी विषय की जैसे अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय पर ध्यान दिलाने हेतु सूचनाओं तथा कार्य-स्थगन प्रस्तावों की सूचनाओं के बारे में पीठासीन अधिकारी का निर्णय घोषित कर दिया गया हो तो उसके बाद किसी सदस्य को उन विषयों को पुनः नहीं उठाना चाहिए।

(18) किसी भी सदस्य को पीठासीन अधिकारी द्वारा दिये गये निर्णयों के विरुद्ध न तो प्रतिवाद करना चाहिए और न उस निर्णय के विरुद्ध सदन से बहिर्गमन करना चाहिए और न ही उसके निर्णय की कोई आलोचना सदन के बाहर की जानी चाहिए।

(19) यदि कोई सदस्य पीठासीन अधिकारी के निर्णय से क्षुब्ध हो तो वह बाद में पीठासीन अधिकारी को उसके कक्ष में उसके विषय में लिखकर दे सकता है और विचार-विमर्श कर सकता है।

## नियम 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।

### प्रथाएं तथा अभिसमय

3-(1) बहुत सी ऐसी स्थापित संसदीय प्रथायें तथा अभिसमय हैं जिनसे प्रथम बार निर्वाचित सदस्य को अवगत हो जाना चाहिए। ये प्रथायें तथा अभिसमय विगत दृष्टान्तों, पीठासीन अधिकारी के निर्णयों तथा सदन की अलिखित परम्पराओं के आधार पर होती हैं जिन्हें सदस्य सदन में अपने व्यक्तिगत अनुभव से जान जाते हैं।

(2) प्रत्येक सदस्य को सदन के उपवेशन में उपस्थित होने के लिये आते समय अपने साथ उस परिचय-पत्र को लाना चाहिए जो प्रमुख सचिव द्वारा उन्हें निर्गत किया जाता है जिससे कि सुरक्षा कर्मचारी वर्ग, जो सदन के परिसर के भीतर कार्य पर नियुक्त हों, सुगमता से उनको प्रविष्ट होने दें, क्योंकि ऐसे अधिकारियों को विधान भवन में अजनबी व्यक्तियों के प्रवेश न करने देने के लिये कठोर आदेश दिये गये हैं और उनके लिये यह कोई सुगम कार्य नहीं है कि वे इतनी अधिक संख्या में सदस्यों के नाम तथा आकृति से परिचित हो जायं, क्योंकि विशेष सुरक्षा कर्मचारी वर्ग, जो वहां पर कार्य करने के लिये तैनात किया जाता है, समय-समय पर बदला जाता है और उन्हें भवन में शान्ति बनाये रखने का कठिन कार्य बहुत ही कम समय में करना पड़ता है।

(3) नये सदस्य अध्यक्ष से साक्षात्कार कर सकते हैं और तत्पश्चात् उन्हें प्रमुख सचिव से भेंट करनी चाहिए जो उन्हें शपथ ग्रहण करने तथा उनकी सदस्यता सम्बन्धित अन्य मामलों में तथा सदन के समक्ष उनके कार्य के बारे में, यदि कोई हो, परामर्श देंगे।

(4) सदस्य को उपस्थिति पंजी में हस्ताक्षर करके सदन में अपनी उपस्थिति अभिलिखित करना होता है। यह उपस्थिति-पंजी-सभा-कक्ष में एक मेज पर रखी रहती है और इस पर सदस्य को सदन के उपवेशन में प्रतिदिन की उपस्थिति के लिये

हस्ताक्षर करना पड़ता है। उनके पते पर जब सदन का उपवेशन हो रहा हो, प्राप्त होने वाले पत्रादि पटल कार्यालय में रखे जाते हैं।

(5) सदस्यों को सदन में निर्धारित समय से, जो सामान्यतया 11 बजे पूर्वाह्न है, कुछ मिनट पहले उपस्थित हो जाना चाहिए। सदन में निश्चित समय पर मार्शल अध्यक्ष के आगमन की घोषणा करता है और सदस्य अपने-अपने स्थान पर खड़े हो जाते हैं और अध्यक्ष द्वारा तीन बार झुककर अभिवादन करने पर वे भी अभिवादन करते हैं। अध्यक्ष के अपने स्थान पर बैठ जाने पर यदि शपथ लेने के लिये कोई सदस्य हों तो उनके द्वारा तुरन्त शपथ ग्रहण करने की कार्यवाही आरम्भ की जाती है। शपथ ग्रहण की कार्यवाही के समाप्त हो जाने पर, उस दिन की नियमित कार्यवाही प्रारम्भ होती है।

(6) सदन के उपवेशन के समय सदस्य के पास कुछ पर्चियां इस आशय की भेजी जा सकती है कि कोई व्यक्ति किसी आवश्यक तथा महत्वपूर्ण कार्य के लिये, उनकी प्रतीक्षा कर रहा है। उन्हें ऐसे व्यक्तियों से पटल कार्यालय के बाहर भेंट करना चाहिए, सदन के भीतर अथवा सभा-कक्ष में किसी स्थान पर नहीं।

(7) सदस्यों को सदन के उपवेशन में ऐसी बात नहीं करनी चाहिए और न ऐसा कोई काम करना चाहिए जो कार्य-संचालन नियमों अथवा व्यवस्थाओं या दृष्टान्तों द्वारा अथवा सदन की सर्वमान्य तथा स्थापित प्रथाओं तथा अभिसमय द्वारा वांछनीय न हों।

\* \* \* \* \*

## अध्याय-4

### राज्य विधान-मण्डल, उसके सदस्यों तथा समितियों की शक्तियां, विशेषाधिकार तथा उन्मुक्तियां

संसदीय विशेषाधिकार का उद्देश्य विधान-मण्डल की प्रतिष्ठा और प्राधिकार की सुरक्षा करना है। संविधान द्वारा विधान-मण्डलों को सौंपे गये कार्यों के उचित निर्वहन के लिए ये विशेषाधिकार अति आवश्यक हैं। विधान-मण्डल का कोई सदस्य किसी सामान्य नागरिक की अपेक्षा उच्चतर विशेषाधिकार का दावा नहीं कर सकता। सामान्य सिद्धान्त यह है कि विधान-मण्डल और उसके सदस्यों को जो विशेषाधिकार प्राप्त हैं वे केवल उनके विधान-मण्डल के कृत्यों से सम्बन्धित हैं और उनके लिए एक ऐसा वातावरण प्रदान करते हैं जिसे वे विधान-मण्डल में स्वतंत्र तथा निर्भीक रूप से जनहित के प्रश्नों पर अपने विचारों को व्यक्त कर सकें। ये विशेषाधिकार इसीलिए आवश्यक हैं कि सदस्यों को विधान-मण्डल में उपस्थित होने तथा सदस्य के नाते अपने कर्तव्यों का पालन करते हुये वहां कुछ कहने के सम्बन्ध में तंग न किया जा सके। “मेज पार्लियामेन्टरी प्रैक्टिस” के अनुसार संसदीय विशेषाधिकार कुछ ऐसे विशेष अधिकारों का समाकार है जिसका उपभोग प्रत्येक सदन द्वारा संसद के उच्च न्यायालय के संघटक भाग के रूप में सामूहिक रूप से तथा प्रत्येक सदन के सदस्यों द्वारा व्यक्तिगत रूप से किया जाता है और जिनके बिना वे अपने कार्यों का निर्वहन नहीं कर सकते तथा जो अन्य निकायों या व्यक्तियों के अधिकारों से अपेक्षाकृत होते हैं।

“भारत का संविधान” के अनुच्छेद 194(3) के अनुसार राज्य के विधान-मण्डल के किसी सदन की और ऐसे विधान-मण्डल के किसी सदन के सदस्यों और समितियों की शक्तियां, विशेषाधिकार और उन्मुक्तियां ऐसी होंगी जो वह विधान-मण्डल समय-समय पर, विधि द्वारा परिनिश्चित करे और जब तक वे इस प्रकार परिनिश्चित नहीं की जाती हैं तब तक वहीं होंगी जो विधान (चवालिसवां संशोधन) अधिनियम, 1978 की धारा 26 के प्रवृत्त होने के ठीक पहले सदन की और उसके सदस्यों और समितियों की शक्तियां, विशेषाधिकार और उन्मुक्तियां वहीं थी जो संविधान के प्रारम्भ पर इंग्लिस्तान के हाउस आफ कामन्स तथा उसके सदस्यों और समितियों की थीं। हाउस आफ कामन्स की शक्तियां, विशेषाधिकार और उन्मुक्तियां कानून में अंकित या उल्लिखित नहीं की गयी हैं बल्कि उनका विकास तद्विषयक संसदीय पद्धतियों द्वारा हुआ है। इस कारण विधान-मण्डल को जो शक्तियां, विशेषाधिकार और उन्मुक्तियां प्राप्त

हैं, उनकी गणना करना सम्भव नहीं है। उनमें से कुछ संविधान में निर्दिष्ट की गई हैं ताकि कुछ का उल्लेख कानूनों और सदन की प्रक्रिया नियमावली में किया गया है। अन्य विशेषाधिकार अभी तक इंग्लिस्तान के हाउस आफ कामन्स के पूर्व दृष्टान्तों और इस देश में विकसित परिपाटियों पर आधारित हैं। इनमें से कुछ महत्वपूर्ण विशेषाधिकार निम्न प्रकार से हैं :-

### (1) संविधान में स्पष्ट रूप से विहित विशेषाधिकार

(क) विधान-मण्डल में वाक् स्वतंत्रता-संविधान के उपबन्धों के तथा विधान-मण्डल की प्रक्रिया के विनियामक नियमों और स्थायी आदेशों के अधीन रहते हुए प्रत्येक राज्य के विधान-मण्डल में वाक् स्वातन्त्र्य होगा, [अनुच्छेद 194(1) ];

(ख) किसी सदस्य को विधान-मण्डल में या उसकी किसी समिति में कुछ बोलने या मत देने के सम्बन्ध में किसी न्यायालय में किसी प्रकार की कार्यवाही से उन्मुक्ति-

राज्य विधान-मण्डल में या उसकी किसी समिति में कही हुई किसी बात अथवा दिए हुए किसी मत के विषय में विधान-मण्डल के किसी सदस्य के विरुद्ध किसी न्यायालय में कोई कार्यवाही न चल सकेगी और न किसी व्यक्ति के विरुद्ध ऐसे विधान-मण्डल के किसी सदन के प्राधिकार के द्वारा या अधीन किसी प्रतिवेदन, पत्र मतों या कार्यवाहियों के प्रकाशन के विषय में इस प्रकार की कोई कार्यवाही चल सकेगी, [अनुच्छेद 194(2) ];

(ग) विधान-मण्डल की कार्यवाहियों के सम्बन्ध में न्यायालयों द्वारा कोई जांच नहीं की जा सकेगी (अनुच्छेद 212)।

### (2) कानूनों में निर्दिष्ट विशेषाधिकार

(क) सदन के सत्र के चालू रहने के दौरान तथा उसके प्रारम्भ होने के 40 दिन पहले तथा समाप्त होने के 40 दिन बाद तक सिविल मामलों में सदस्यों की गिरफ्तारी से उन्मुक्ति (देखिये सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 135-क);

(ख) सदस्य को जूरी सदस्य के रूप में सेवा करने के दायित्व से छूट;

(ग) विधान-मण्डल के दोनों सदनों में से किसी भी सदन की कार्यवाही के मूल रूप से ठीक वृत्तान्त का किसी समाचार-पत्र में प्रकाशन (जब तक यह प्रमाणित न हो जाय कि प्रकाशन द्वेष की भावना से किया गया) के सम्बन्ध में किसी भी व्यक्ति को किसी भी न्यायालय की दीवानी तथा फौजदारी कार्यवाही से उन्मुक्ति।

### (3) सदन की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली में निर्दिष्ट विशेषाधिकार

(क) किसी सदस्य के बन्दीकरण, निरोध, दोष-सिद्धि तथा रिहाई की सूचना शीघ्रता के साथ प्राप्त करने का अधिकार (प्रक्रिया नियमावली का नियम 80 व 81);

(ख) सदन के परिसर के भीतर किसी सदस्य को कानूनी आदेशिका की तामीली तथा गिरफ्तारी से छूट (प्रक्रिया नियमावली का नियम 83 व 84)।

### (4) पूर्व दृष्टान्तों पर आधारित विशेषाधिकार

(क) सदन के सदस्यों या अधिकारियों को सदन की अनुमति के बिना सदन की या उसकी किसी समिति की कार्यवाहियों के सम्बन्ध में साक्ष्य देने या दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिये बाध्य नहीं किया जा सकता।

(ख) सदन के सदस्यों या अधिकारियों को अन्य सदन या उसकी किसी समिति के समक्ष या संसद अथवा किसी अन्य राज्य विधान-मण्डल या उसकी किसी समिति के समक्ष सदन की अनुमति के बिना तथा उस सदस्य की, जिसकी उपस्थिति अपेक्षित हो, सम्मति के बिना साक्ष्य देने के लिये बाध्य नहीं किया जा सकता।

उपर्युक्त विशेषाधिकारों और अभ्युक्तियों के अतिरिक्त प्रत्येक सदन को कुछ शक्तियां प्राप्त हैं जो उसके विशेषाधिकारों और उन्मुक्तियों के संरक्षण के लिये आवश्यक हैं। वे शक्तियां निम्नलिखित हैं :--

(क) शक्तियों को सदन के विशेषाधिकार भंग या अवमान के लिये दोषी सिद्ध करने की शक्ति, चाहे वे सदन के सदस्य हों या नहीं;

(ख) साक्षियों को उपस्थित होने के लिये विवश करने और कागज तथा रिकार्ड मांगने की शक्ति;

(ग) अपनी प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन के विनियमन की शक्ति;

(घ) अपने वाद-विवाद और कार्यवाही का प्रकाशन, निषेध करने की शक्ति;

(ङ) अजनबियों को बाहर निकालने की शक्ति;

(च) सदस्यों की सेवा प्राप्त करने तथा सदन में उनकी उपस्थिति बनाये रखने की शक्ति;

(छ) साक्षियों को शपथ दिलाने की शक्ति।

सदन, उसके सदस्यों या उसकी समितियों को प्राप्त किन्हीं भी अधिकारों, विशेषाधिकारों और उन्मुक्तियों का उल्लंघन या उनकी उपेक्षा करना विशेषाधिकार भंग माना जाता है। इसके अतिरिक्त ऐसे कार्य या चूक को, जिससे सदन को अपना कार्य करने में बाधा या अड़चन हो या जिससे ऐसे सदन के किसी सदस्य या अधिकारी को उसके कर्तव्य पालन में कोई बाधा या अड़चन उपस्थित हो या जिसकी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से ऐसा परिणाम उत्पन्न करने की प्रवृत्ति हो, भले ही ऐसे अपराध का कोई पूर्व उदाहरण न हो, सदन का अवमान माना जाता है। विशेषाधिकार भंग के सभी मामले सदन का अवमान है। किन्तु यह सम्भव है कि कोई व्यक्ति सभा के किसी विशेषाधिकार को भंग न करता हो लेकिन फिर भी वह अवमान का दोषी हो सकता है। प्रत्येक सदन को अवमान या विशेषाधिकार भंग के लिये दण्ड देने की जो शक्ति प्राप्त है वह अवमान के लिये दण्ड देने की सामान्य शक्ति के समान हैं उन सभी कार्यों की सूची बनाना सम्भव नहीं है जिन्हें सभा का अवमान समझा जाता है। लेकिन कुछ विशेष प्रकार के विशेषाधिकार भंग और अवमान के दृष्टान्त नीचे दिये जा रहे हैं :--

(1) सदन या उसकी किसी समिति के समक्ष कोई उच्छृंखल या अनादरपूर्ण आचरण, चाहे वह सदस्य या उपस्थित अजनबी द्वारा किया गया हो, या पक्षों अथवा साक्षियों के रूप में उपस्थित व्यक्तियों द्वारा अवमान माना जायेगा। ऐसे आचरण के कुछ उदाहरण नीचे दिये जा रहे हैं :--

(क) सदन या उसकी समितियों की कार्यवाही में हस्तक्षेप करना या बाधा डालना;

(ख) सदन के सदस्य न होते हुए भी सदस्य होने का दावा करना और उस नाते शपथ लेना;

(ग) अजनबियों को चले जाने के लिये कहे जाने के बाद भी सदन में रह जाना;

(घ) सदन या उसकी समिति की बैठक के दौरान सदन की अनुमति के बिना सदन के परिसर के भीतर दीवानी या फौजदारी आदेशिका तामील करना या निष्पादित करना;

(ङ) किसी समिति की बैठक के सामने किसी साक्षी द्वारा शपथ लेने या प्रतिज्ञान करने से इन्कार करना;

(च) किसी साक्षी द्वारा किसी समिति के प्रश्नों का उत्तर देने से इन्कार करना या दस्तावेज, जो उसके पास हों, पेश करने से इन्कार करना;

(छ) किसी समिति के सामने टाल-मटोल करना, या झूठा साक्ष्य देना या जानबूझकर सच्चाई छिपाना या बराबर समिति को गुमराह करना;

(ज) समिति के साथ अनुचित व्यवहार करना, उसके प्रश्नों का अपमानजनक उत्तर देना या नशे में धुत होकर समिति के सामने आना;

(झ) सदन में विचाराधीन किसी कार्य को पारित करवाने में विलम्ब या शीघ्रता कराने की दृष्टि से अन्य व्यक्ति का बलबाई तरीके से शोर करते हुए या उच्छृंखल तरीके से सदन में प्रवेश करना।

(2) सदन के आदेश को न मानना चाहे ऐसे आदेश सामान्य रूप से लागू हों या जिनके द्वारा किसी व्यक्ति विशेष से कोई विशेष कार्य करने अथवा न करने की अपेक्षा की गयी हों, अथवा सदन के किन्हीं भी नियमों का उल्लंघन करना। इस प्रकार के अवमान के कुछ उदाहरण नीचे दिये हैं :--

(क) सदन या उसकी समिति ने साक्षी या अन्य जिस व्यक्ति को अपने सामने पेश होने के लिये कहा हो, उसके द्वारा उस आदेश को मानने से इन्कार करना या उसकी उपेक्षा करना;

(ख) जब सदन से बाहर जाने को कहा जाय तो न जाना या जाने से इन्कार करना;

(ग) जब अध्यक्ष सदन की बैठक के दौरान अजनबियों से जाने के लिये कहें और कोई अजनबी बाहर न जाय तो उस व्यक्ति को सभा के परिसर से हटाया जा सकता है या हिरासत में लिया जा सकता है;

(घ) सदन की गोपनीय बैठक में हुई कार्यवाही या किये गये निर्णयों का रहस्योद्घाटन करना;

(ङ) सदन की किसी समिति के आदेश की अवज्ञा को सदन का अवमान समझा जाता है, जैसे समिति द्वारा किसी व्यक्ति की उपस्थिति के आदेश की अवज्ञा, समिति के सामने कागज या दस्तावेज पेश करने के आदेश की अवज्ञा, समिति की किताबों या कागजों के जांच के आदेश की अवज्ञा;

(च) सदन या उसकी किसी समिति के आदेश के पालन को रोकना, उसमें देरी करना और उसमें बाधा या रुकावट डालना।



(3) सदन या उसकी समितियों के समक्ष झूठे अभिलेख या गढ़े हुए दस्तावेजों को पेश करना-

(4) सदन के समक्ष पेश किये गये दस्तावेजों को चोरी से निकालना या उनमें परिवर्तन करना।

(5) ऐसा भाषण देना या कोई अपमानजनक लेख छापना या प्रकाशित करना जिसमें सदन या उसकी समितियों की प्रतिष्ठा या कार्यवाही पर आक्षेप किया गया हो या जिससे सदन या उसकी समितियों के सदस्य के रूप में किसी सदस्य के आचरण पर आक्षेप किया गया हो, ऐसा अवमान तभी माना जायेगा जबकि वह सदस्य की हैसियत से किये गये सदस्य के आचरण से सम्बन्धित हो तथा उसका आधार सदन के कार्य निष्पादन के दौरान उत्पन्न कोई विषय हो इस प्रकार के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं :--

(क) कर्तव्य पालन के दौरान अध्यक्ष के आचरण और निष्पक्षता पर आक्षेप;

(ख) अपने कर्तव्य पालन के दौरान सदस्यों पर आक्षेप;

(ग) सदन पर आक्षेप;

(घ) सदन की किसी समिति में कार्यरत सदस्यों पर आक्षेप;

(ङ) सदन की किसी समिति के सभापति के आचरण पर आक्षेप;

(6) वाद-विवाद की असत्य अथवा विकृत की गयी रिपोर्ट का प्रकाशन-इस प्रकार के कुछ उदाहरण नीचे दिये हुए हैं :--

(क) सदन की कार्यवाही का झूठा विवरण प्रकाशित करना;

(ख) बहस के दौरान कही गयी बातों की निन्दात्मक गलतबयानी प्रकाशित करना;

(ग) किसी सदस्य के भाषण को बहुत अधिक अथवा जानबूझकर गलतबयानी प्रकाशित करना;

(घ) किसी दूसरे सदन के भाषण की रिपोर्टिंग के बहाने किसी सदन के सम्बन्ध में घोर अपमानजनक लेख प्रकाशित करना;

(ङ) किन्हीं विशिष्ट सदस्यों के भाषण को छापने न देना;

(च) ऐसे विषय को प्रकाशित करना, जिसे निकाल देने के लिये सदन द्वारा पहले ही आदेश दिया गया हो;

(छ) किसी समिति के समक्ष उपस्थित होने वाले वकील के बारे में ऐसी समिति की कार्यवाही की रिपोर्ट की आड़ में अपमानजनक लेख प्रकाशित करना।

(7) किसी विधान-मण्डलीय समिति की कार्यवाहियों अथवा उसके समक्ष दिये गये साक्ष्य अथवा उसके समक्ष प्रस्तुत किसी दस्तावेज को समिति द्वारा उसे सदन में प्रस्तुत किये जाने से पूर्व प्रकाशित करना सदन का विशेषाधिकार भंग तथा अवमान है।

(8) किसी विधान-मण्डलीय समिति के प्रतिवेदन पर आक्षेप करना सदन का विशेषाधिकार भंग है।

(9) याचिका के अधिकार का दुरुपयोग तथा प्रस्तुत किये जाने के पूर्व ही याचिका का परिचालन विशेषाधिकार भंग है।

(10) सदस्यों को उनके कर्तव्य पालन में बाधा उपस्थित करना-

(क) सदस्यों का उत्पीड़न-सदन में उपस्थित रहते समय या सदन से आते समय या सदन से जाते समय किसी सदस्य को सदन में उसके आचरण के लिये तंग करना या अपमान करना विशेषाधिकार भंग है। ऐसे कुछ उदाहरण नीचे दिये हैं :--

- (i) सदन या उसकी किसी समिति के सदस्य के व्यवहार या सदन के बाहर सदन की कार्यवाही के सम्बन्ध में कोई टिप्पणी करने पर सदस्य को लड़ने के लिये चुनौती देना;
- (ii) किसी सदस्य को ऐसे धमकी भरे पत्र लिखना जिसमें यह उल्लेख हो कि सदन में भाषण के दौरान उसका दीर्घा से प्रतिवाद किया जायेगा;
- (iii) सदन के परिसर में सदस्यों पर आक्रमण;
- (iv) सदन के परिसर में सदस्यों के लिये अपमानजनक या अश्लील भाषा का प्रयोग करना;
- (v) सदस्यों को सदन में उसका आचरण के सन्दर्भ में अपमानजनक पत्र भेजना;
- (vi) किसी सदस्य को सदन में उसके आचरण के लिये आर्थिक हानि पहुंचाने की धमकी देना;

(ख) घूस, धमकी, याचना या आक्षेप जैसे अनुचित उपायों से सदस्य के आचरण को प्रभावित करना।

### **घूस-**

सदन में सदस्य की हैसियत से किये जाने वाले आचरण को प्रभावित करने के लिये किसी सदस्य को घूस देना या सदन या उसकी किसी समिति के समक्ष प्रस्तुत या प्रस्तुत किये जाने वाले किसी विधेयक, संकल्प, विषय या मामले के समर्थन या विरोध के सम्बन्ध में कोई फीस या पुरस्कार देने का प्रस्ताव करना, विशेषाधिकार भंग माना जाता है। किसी ऐसी संस्था को, जिससे कि वह सदस्य सम्बन्धित हो, धन देने का प्रस्ताव करना या इस शर्त के अधीन दान के रूप में धन देने का प्रस्ताव करना कि सदस्य सदन में इस मामले को उठायेगा या कि उसे सफलता दिलवायेगा, विशेषाधिकार भंग है। इसी प्रकार किसी मंत्री से प्रश्न पूछने के लिये किसी सदस्य को प्रेरित करने की दृष्टि से धन देने या अन्य लाभ पहुंचाने का प्रस्ताव भी विशेषाधिकार भंग है।

### **धमकी-**

यदि किसी सदस्य को उसके कर्तव्य पालन से रोकने के अभिप्राय से धमका कर, या डरा कर, प्रभावित किया जाय तो यह विशेषाधिकार भंग हो जाता है।

### **याचना-**

सम्मान सम्बन्धी दावे या अन्य न्यायिक कार्यवाहियों के मामलों में सदस्यों से याचना करना विशेषाधिकार भंग है। अशासकीय विधेयकों से सम्बन्धित समिति के सदस्यों को पत्र लिखकर या अन्य प्रकार से प्रभावित करना विशेषाधिकार भंग है। किसी सदस्य को अप्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करना भी विशेषाधिकार भंग है क्योंकि इससे भविष्य में स्वतंत्र रूप से उनके कर्तव्यपालन पर कुप्रभाव पड़ सकता है।

### **(11) सदन के अधिकारियों के कार्य में बाधा डालना-**

(क) गिरफ्तारी-सदन के ऐसे अधिकारियों को, जो सदन की तत्कालीन सेवा में हों, गिरफ्तारी से छूट का विशेषाधिकार उसी प्रकार प्राप्त है, जिस प्रकार सदन के सदस्यों को प्राप्त होता है। फलस्वरूप गिरफ्तारी से छूट पाने सम्बन्धी विशेषाधिकार ऐसे अधिकारियों के सदन में आने, वहां रुकने तथा वहां से लौटने पर भी लागू होता है। किसी ऐसे अधिकारी के दण्डित आरोप को छोड़कर अन्य आरोप पर गिरफ्तार करना या करवाना उस सदन का अवमान है जिसका कि वह अधिकारी है।

(ख) बाधा-सदन के किसी भी अधिकारी या ऐसे किसी भी अन्य व्यक्ति को जो सदन द्वारा नियोजित किया गया हो या जिसे सदन के आदेशों के निष्पादन का कार्य सौंपा गया हो उसके कृत्यों के निष्पादन में बाधा डालना सदन का अवमान करना है।

(ग) तंग किया जाना-सदन के आदेशों या उसकी समितियों के आदेशों के निष्पादन के लिये अथवा अपने कर्तव्य पालन के दौरान अधिकारी द्वारा किये गये किसी भी कार्य के कारण सदन के किसी अधिकारी को तंग करना सदन के विशेषाधिकार को भंग करना है। इसी प्रकार सदन के अधिकारियों को सदन के आदेशों के पालन में या उसकी परिपाटी के अनुरूप उनके आचरण के लिये उनके विरुद्ध कार्यवाही करके उन्हें तंग करना विशेषाधिकार भंग है।

(12) साक्षियों के मार्ग में बाधा पहुंचाना-सदन या उसकी समिति के सामने पेश होने के लिये बुलाये गये साक्षी को गिरफ्तार करना सदन का अवमान है। उसी प्रकार सदन या उसकी समिति के सामने उपस्थिति के समय किसी साक्षी का उत्पीड़न या साक्षी के रूप में उसके पेश होने तथा साक्ष्य के आधार पर बाद में उसका उत्पीड़न सदन का अवमान है। ऐसे अवमान के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं :-

(क) सदन के परिसर में किसी साक्षी पर आक्रमण;

(ख) सदन के परिसर में साक्षी के लिये धमकी, अपमान या गाली-गलौज की भाषा का प्रयोग;

(ग) किसी व्यक्ति द्वारा सदन या उसकी किसी समिति के सामने दिये गये साक्ष्य के आधार पर उससे जवाब मांगना या उसकी निन्दा करना;

(घ) समितियों के सामने साक्ष्य देने पर या दिये गये साक्ष्य के आधार पर व्यक्तियों पर हमला करना;

(ङ) किसी व्यक्ति के विरुद्ध इस आधार पर कानूनी कार्यवाही प्रारम्भ करना कि उसने सदन या उसकी किसी समिति की कार्यवाही के दौरान कोई साक्ष्य दिया है।

सदन या उसकी किसी समिति के सामने दिये जाने वाले किसी साक्ष्य के सम्बन्ध में किसी साक्षी को बिगाड़ना या सदन या उसकी किसी समिति के सामने पेश होने से किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से रोकना या बाधा डालने की चेष्टा करना, विशेषाधिकार भंग तथा सदन का अवमान है।

**(13) प्रतिनियोक्ताओं और अन्य व्यक्तियों द्वारा सदस्यों को सूचना देना**—सदन या उसकी समितियों के समक्ष साक्ष्य देने वाले गवाहों को साक्ष्य के परिणामों से बचाया जाता है किन्तु उन व्यक्तियों या प्रतिनियोक्ताओं को, जो सदन के सदस्यों को स्वेच्छा से सूचना देते हैं, ऐसा कोई संरक्षण प्राप्त नहीं है।

**ऐसे कार्य जिनसे विशेषाधिकार भंग या सदन का अवमान नहीं होता**

कुछ ऐसे कार्य भी होते हैं जो अनौचित्यपूर्ण तो होते हैं किन्तु उनसे विशेषाधिकार भंग या सदन का अवमान नहीं होता। इस प्रकार के कुछ विशिष्ट मामले नीचे दिये गये हैं :--

(क) सरकारी गोपनीयता या बजट प्रस्तावों का पहले से पता चल जाना विशेषाधिकार भंग का आधार नहीं हो सकता।

(ख) यदि सदन में किसी सदस्य या मंत्री द्वारा दिये गये वक्तव्य को कोई अन्य सदस्य असत्य, अपूर्ण या गलत समझता है तो यह विशेषाधिकार भंग नहीं है। जब मंत्री या सदस्य जानबूझकर और इच्छापूर्वक असत्य अथवा गलत वक्तव्य देते हैं तभी विशेषाधिकार भंग होता है।

(ग) यदि मंत्री लोक हित के मामले पर सदन में वक्तव्य देने से पहले बाहर अथवा अपने दल की बैठकों में वक्तव्य देते हैं तो वे सदन का कोई विशेषाधिकार भंग नहीं करते। इस प्रकार के कार्य प्रचलित प्रथाओं तथा औचित्य के विरुद्ध होते हैं किन्तु उनसे ऐसा कोई आधार निर्मित नहीं होता जिससे विशेषाधिकार भंग होना पाया जाय।

(घ) सदन के कार्य से सम्बन्धित विभिन्न विषयों का समय से पूर्व प्रकाशन अनौचित्यपूर्ण कार्य तो है किन्तु विशेषाधिकार भंग अथवा सदन का अवमान नहीं है।

(ङ) यदि सदस्यों को दिये जाने वाले दस्तावेजों को पहले गैर सदस्यों तथा समाचार-पत्रों को दे दिया जाय तो वह विशेषाधिकार भंग नहीं है। इस प्रकार के कार्य अनुचित तथा निन्दनीय हैं।

(च) प्रतिवेदन की प्रतियां सदस्यों को वितरित किये जाने के पूर्व सदन के समक्ष प्रस्तुत किये गये समिति के प्रतिवेदन को प्रकाशित करना सदन का विशेषाधिकार भंग करना नहीं है, यद्यपि यह उचित और वांछनीय नहीं है।

(छ) यदि किसी सदस्य को कोई भाषण समाचार-पत्र में अन्य सदस्यों के भाषणों की तरह समुचित रूप से समाविष्ट न किया जाय या उसे प्राधान्य न दिया जाय या किसी सदस्य का भाषण पूर्ण रूप से समाविष्ट न किया गया हो या उसे संक्षिप्त रूप से समाविष्ट किया गया हो तो यह विशेषाधिकार भंग नहीं है।

(ज) नियमों, परम्पराओं या प्रचलित प्रथाओं का भंग होना विशेषाधिकार भंग नहीं माना जाता। इसके लिये सदन में किसी समुचित प्रस्ताव पर निन्दा की जा सकती है या अध्यक्ष द्वारा अप्रसन्नता प्रकट की जा सकती है।

(झ) यदि शासन द्वारा सदन में दिये गये आश्वासन के अनुसरण में शासन द्वारा नियुक्त किसी समिति का प्रतिवेदन सदन के पटल पर प्रस्तुत किये जाने के पूर्व समाचार-पत्रों को दिया जाय तो वह सदन का विशेषाधिकार भंग नहीं है।

### **माननीय सदस्यों द्वारा विशेषाधिकार की अवहेलना अथवा अवमान के प्रश्न का उठाया जाना**

उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 के नियम 63, 64 एवं 65 के अनुसार सदस्यों से विशेषाधिकार की अवहेलना अथवा सदन के अवमान के प्रश्न की सूचना प्रमुख सचिव को लिखित रूप में साक्ष्य सहित (यदि कोई हो) दिये जाने की अपेक्षा की गयी है। सूचना किसी हाल में घटित निश्चित विषय तक निर्बद्ध होनी चाहिए एवं यदि वह सदन के किसी सदस्य के विरुद्ध हो तो द्वि-प्रतिक होनी चाहिए ताकि उसकी एक प्रति सम्बद्ध सदस्य को भेजी जा सके। यदि विशेषाधिकार के प्रश्न के रूप में उठाया जाने वाला विषय किसी समय विशेष पर अविलम्बनीय महत्व का हो तो उसकी पूर्व सूचना देने में एक दिन की देरी भी घातक सिद्ध हो सकती है।

उक्त नियमावली के नियम 66 के अनुसार अध्यक्ष यदि इस मत के हों कि विशेषाधिकार भंग अथवा अवमान की सूचना सम्मति योग्य तथा ग्राह्य है तो वे मामले को सदन की विशेषाधिकार समिति को जांच, अनुसंधान तथा प्रतिवेदन के निमित्त निर्दिष्ट कर सकेंगे और उसकी सूचना सदन को देंगे। यदि उनके मत में सूचना अग्राह्य हो तो वे अस्वीकृति की सूचना सदन को देंगे। अध्यक्ष यदि आवश्यक समझें तो वे अपना निर्णय देने से पूर्व सम्बन्धित सदस्य तथा अन्य सदस्यों को सुन सकते हैं।

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

विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम 67 के अनुसार यदि अध्यक्ष इस मत के हों कि सूचना का विषय ऐसा है जो बिना विशेषाधिकार समिति को निर्दिष्ट किये ही सदन में निस्तीर्ण किया जा सकता है तो यह प्रस्ताव किया जा सकेगा कि प्रश्न पर तत्काल या किसी आगामी तिथि पर विचार किया जाये।

उक्त नियमावली के नियम 63 के परन्तुक के अर्थ के अन्तर्गत यदि विशेषाधिकार-भंग अथवा अवमान सदन के प्रत्यक्ष ही हुआ हो तो उसे सदन के संज्ञान में लाने के लिये लिखित शिकायत या अन्य किसी लेख्य की आवश्यकता नहीं होती। इस प्रकार के मामले में अध्यक्ष की सम्मति से किसी सदस्य द्वारा कथित विशेषाधिकार-भंग या अवमान का प्रश्न मामले को मात्र मौखिक रूप से सदन के संज्ञान में लाया जा सकता है और उसके सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही, जिसमें दोषारोपित व्यक्ति को दण्ड देना भी सम्मिलित है, कर सकता है।

\* \* \* \* \*

## अध्याय-5

### विविध

#### मंत्रियों अथवा विभागों से पत्र व्यवहार करने की प्रक्रिया

1-सदस्यों द्वारा संसदीय कर्तव्यों के सम्बन्ध में मंत्रियों अथवा विभागों से सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया इस प्रकार है-

(1) नित्य प्रति के कार्यों से सम्बन्धित सभी मामलों में सदस्यों को पत्र सम्बद्ध विभागों के प्रमुख सचिव/सचिव को सदैव सम्बोधित करना चाहिए, चाहे अपेक्षित सूचना उस विभाग या उससे संलग्न अथवा उसके अधीनस्थ किसी कार्यालय के बारे में ही है। किसी भी दशा में पत्र विभाग के किसी अन्य अधिकारी को उनके पद नाम अथवा नाम से सम्बोधित नहीं किये जाने चाहिए।

(2) यदि मामला महत्वपूर्ण हो और सदस्य यह अनुभव करे कि उस पर उच्चतर अधिकारी द्वारा विचार किया जाना चाहिए तो वह पत्र सीधे मंत्री (उप मंत्री अथवा सभा सचिव को, यदि मंत्री से कोई सम्बद्ध हो) को सम्बोधित कर सकता है।

(3) यदि कोई सदस्य यह अनुभव करे कि उसकी प्रार्थना अथवा शिकायत पर समुचित रीति से या समयानुकूल कार्यवाही नहीं की गयी है और अपनी प्रार्थना अथवा शिकायत के विषय पर प्रश्न पूछना अथवा चर्चा उठाने के अपने संसदीय अधिकार का प्रयोग करना चाहें तो उसे तत्सम्बन्धी सूचना के साथ उस पत्र-व्यवहार की एक प्रति अध्यक्ष के पास भेजनी चाहिए जिससे कि उन्हें निर्णय करने में सहायता मिल सके।

#### सदस्यों को संसदीय पत्रों का दिया जाना

2-(1) सदन के कार्य से सम्बन्धित निम्नलिखित पत्र सदस्यों को उनके निवास स्थानों पर अग्रिम रूप से भेजे जाते हैं और उनकी प्रतियां उन्हें सदन में पुनः नहीं दी जाती :-

(क) कार्य सूचियां, तथा

(ख) तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की अस्थायी सूचियां।

विधेयकों की मुद्रित प्रतियां साधारणतया सदस्यों को सदन में विधेयक पुरःस्थापित करने की अनुज्ञा का प्रस्ताव करने के दिन से पूर्व दिनांक को दे दी जाती हैं। विधेयकों पर प्रवर या संयुक्त प्रवर समितियों के प्रतिवेदन सदन को प्रस्तुत किये जाने के बाद उनकी प्रतियों के दिये जाने के सम्बन्ध में यही प्रक्रिया है :



किन्तु यदि सदन का विश्रान्तिकाल हो तो पुरःस्थापन के पूर्व विधेयकों की प्रतियां सदस्य के पास डाक द्वारा भेजी जाती हैं।

(2) विधान परिषद् के कार्य से सम्बन्धित निम्नलिखित पत्र सदस्यों को सदन में उस समय दिये जाते हैं जब उनकी प्रतियां प्राप्त होती हैं :--

(क) विधान परिषद् में पुरःस्थापित विधेयक, तथा

(ख) विधान परिषद् द्वारा पारित और विधान सभा में पटल पर रखे गये विधेयकों की प्रतियां सामान्यतया सदस्यों को उस दिन जबकि विधेयक सदन के पटल पर रखा जाय, या उसके बाद यथासम्भव शीघ्र दी जाती हैं।

(3) सदस्यों से इन पत्रों को सुरक्षित रखने तथा उन्हें सदन में उस दिन या उन दिनों प्रयोगार्थ लाने की आशा की जाती है जबकि सदन में सम्बन्धित विषय पर विचार किया जाने वाला है।

(4) पूर्व सत्र या सत्रों से सदन के समक्ष लम्बित सम्पूर्ण विधेयकों की प्रतियों को जो सदस्यों को पहले ही दी जा चुकी हों, ऐसे सदस्य, जिन्हें इन विधेयकों की प्रतियां सुलभ न हों, पटल कार्यालय से निवेदन करके प्राप्त कर सकेंगे, यदि वे उपलब्ध हों।

### सदस्यों के भाषण

3-(1) सचिवालय के प्रतिवेदक प्रत्येक भाषण को, जो सदन में दिया जाता है, लिख लेते हैं और उसकी टाइप की हुई प्रति सामान्य रूप से सदस्यों को उसी दिन सायंकाल को, जिस दिन भाषण दिया जाय, पुष्टि के लिए भेज दी जाती है। सदस्यों को उसका अनुमोदन कर 24 घण्टे के भीतर अनुभाग अधिकारी, कार्यवाही अनुभाग के पास अवश्य भेज देना चाहिए। यदि कोई भाषण जिस दिन उसकी प्रतिलिपि दी जाय, उसके बाद वाले दिन के सायंकाल तक वापस नहीं किया जायेगा तो भाषण जैसा कि प्रतिवेदक ने लिखा हो, उसी रूप में प्रयुक्त किया जायेगा।

(2) टाइप किये हुये विवरण, तैयार किये गये भाषण अथवा टिप्पणी-यदि सदन में भाषण तैयार किये गये विवरण के आधार पर दिये जायें, अथवा सदस्य अपना भाषण देने में तैयार की गयी टिप्पणी की सहायता लें तो वे सचिवालय के प्रतिवेदक को, चाहे अपनी ओर से अथवा उसके निवेदन करने पर दे दिये जाने चाहिए जिससे कि प्रतिवेदक अनुलिपि की परिशुद्धि की जांच कर सकें।

(3) **भाषणों में प्रयुक्त उद्धरण**-भाषणों में जो उद्धरण दिये जायं उनकी प्रतियां प्रतिवेदकों को केवल उन दशाओं को छोड़कर, सदा ही दे दी जानी चाहिए, जबकि किसी सुप्रसिद्धि निर्देश ग्रंथ के, जो सुगमता से प्राप्त हों, पृष्ठों आदि का स्पष्ट रूप से उल्लेख कर दिया गया हो।

(4) **भारतीय भाषाओं से उद्धरण**-जब भाषणों में संस्कृत के श्लोक आदि का उद्धरण दिया जाय तो उस समय जब भाषण की प्रति सदस्यों के पास अनुमोदनार्थ भेजी जाय तब उन्हें उद्धरण का अर्थ भी लिख देना चाहिए, यदि वह पहले न दिया गया हो।

(5) **भाषण में शोधन**-सदस्यों का ध्यान इस बात की ओर आकृष्ट किया जाता है कि अधिकृत विवरण को उन भाषणों का शुद्ध प्रतिरूप होना चाहिए जो उन्होंने सदन में वस्तुतः दिया हो। भाषणों की टाइप की हुई प्रतियां उनके पास पुष्टि हेतु ही भेजी जाती हैं जिससे उन अशुद्धियों को दूर किया जा सके जो भाषण का प्रतिवेदन करते समय हो गई हों। ये प्रतियां भाषणों के साहित्यिक स्वरूप में सुधार करने अथवा भाषण में कुछ घटा-बढ़ा कर उसके मूल विषय में कुछ परिवर्तन करने के प्रयोजन से नहीं भेजी जाती हैं। उनमें जो शुद्धियां करनी हों वह स्याही से स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए जिससे कि उन्हें सुगमता से पढ़ा जा सके और मुद्रित कार्यवाही में उनका शुद्ध रूप से समावेश करना सुनिश्चित हो जाय।

(6) सदस्यों के पास भाषणों की प्रतियां शुद्धि के लिए निम्नलिखित ज्ञापन के साथ भेजी जाती हैं :-

“कृपया इसे 24 घण्टे के भीतर वापस करें।”

यदि यह प्रति शुद्ध करके ..... द्वारा वापस न कर दी जाय तो प्रतिवेदक की प्रति प्रयुक्त की जायेगी और तत्पश्चात् उसमें कोई संशोधन नहीं किये जा सकेंगे।

### **उपस्थिति-पंजी**

4-भारत के संविधान के अनुच्छेद 190 (4) में इस बात की व्यवस्था की गयी है कि यदि किसी राज्य के विधान मण्डल के किसी सदन का सदस्य साठ दिन की कालावधि तक सदन की अनुज्ञा के बिना उसके सब उपवेशनों से अनुपस्थित रहे तो उसके स्थान को सदन रिक्त घोषित कर सकेगा, परन्तु साठ दिन की उक्त कालावधि की संगणना में किसी ऐसी कालावधि को सम्मिलित न किया जायेगा जिसमें सदन सत्रावसित अथवा निरन्तर चार से अधिक दिनों के लिये स्थगित रहा हो।

संविधान के इस विशिष्ट उपबन्ध को दृष्टिगत रखते हुए यह आवश्यक है कि सदस्यों की उपस्थिति का एक परिशुद्ध अभिलेख रखा जाय। इस प्रयोजन के लिये उपस्थिति पंजी रखी जाती है और सदस्यों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे जब सदन की किसी बैठक में उपस्थित हों तो इसमें हस्ताक्षर करें।

सदस्यों की सुविधा के लिये उपस्थिति पंजी सभामण्डप के “नहीं” वाले सभाकक्ष में उपवेशन के प्रारम्भ से एक घण्टे पूर्व एक सहायक के प्रभार में रखी जाती है जो सदस्यों को उनके नाम ढूँढ लेने में सहायता देता है।

यह उपस्थिति पंजी सदस्यों को दैनिक भत्ता देने का आधार भी मानी जाती है यदि कोई सदस्य किसी दिन पंजी पर हस्ताक्षर करना भूल जाय तो उस दिन से 15 दिन के भीतर अध्यक्ष को अपनी उपस्थिति का समाधान करा सकेंगे और यदि अध्यक्ष का समाधान हो जाय तो वे आदेश दे सकेंगे कि उनकी उपस्थिति को अंकित किया जाय।

### सदस्यों का वेतन

5-(1) विधान सभा के सदस्यों को 25,000 रु0 प्रतिमाह वेतन, 50,000 रु0 प्रति मास की दर से निर्वाचन क्षेत्र भत्ता, 30,000 रु0 चिकित्सा भत्ता तथा 20,000 रु0 सचिवीय भत्ता प्रतिमास पाने का अधिकार है। सदस्यों को वेतन निर्वाचन के गजट में प्रकाशित होने या शपथ लेने की तिथि से जो भी पहले हो, देय होता है। सामान्य निर्वाचन की दशा में सदस्यों को वेतन सदन के गठित होने के दिनांक से ही देय होता है।

(2) सदस्यों के वेतन, भत्ते आदि का भुगतान लोक सभा में प्रचलित व्यवस्था की भांति चेक प्रणाली द्वारा किया जाता है। इस प्रयोजन हेतु प्रत्येक सदस्य को वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5, भाग-1 के पैरा 103 से सम्बन्धित अनुलग्नक में उल्लिखित शिङ्गल बैंक की किसी शाखा पर अपना खाता खुलवाना आवश्यक है। जिनका खाता ऐसे किसी बैंक में पहले से ही है उन्हें पुनः खाता खुलवाने की आवश्यकता नहीं है। परन्तु उन्हें निर्धारित प्रपत्र पर आवश्यक सूचना लेखा अनुभाग-3 को देनी होगी। उक्त बैंक खाता केवल सदस्य के व्यक्तिगत नाम से खुला होना चाहिए। यह खाता संयुक्त नाम अथवा “आइदर आर सरवाइवर” खाता नहीं होना चाहिए। इस सम्बन्ध में यह भी उल्लेखनीय है कि चूंकि सरकारी भुगतान भारतीय स्टेट बैंक से ही होना है अतः इस हेतु भारतीय स्टेट बैंक की किसी शाखा में खाता खोलना सदस्य के लिये अधिक सुविधाजनक होगा। उत्तर प्रदेश सचिवालय के परिसर में भारतीय स्टेट बैंक, सिविल सेक्रेटेरियेट ब्रांच, लखनऊ खुली हुई है।

## यात्रिक, दैनिक तथा जनसेवा भत्ता

6-(क) सदस्यों को सदस्य होने के नाते अपने कर्तव्यों या कार्यों से सम्बन्धित प्रयोजनों के लिये अपनी अपेक्षित उपस्थिति के लिये 2,000 रुपये प्रतिदिन की दर से दैनिक भत्ता और रेल द्वारा की गयी यात्रा के लिये एक वातानुकूलित (अनारक्षित) टू टायर के रेल किराये के बराबर आनुषंगिक व्यय और सड़क यात्रा के लिये प्रथम श्रेणी के अधिकारियों को अनुमन्य भत्ता दिया जाता है। दैनिक भत्ता सदर के लगातार उपवेशन के एक दिन पूर्व और एक दिन बाद के लिये देय होता है, यदि सदस्य उन दिनों उपवेशनों के स्थान पर उपस्थित हों। यदि सदर या समिति के उपवेशन 4 दिन या उससे कम अवधि के लिये स्थगित हो या लगातार उपवेशन के दौरान कोई छुट्टी हो और सदस्यगण उपवेशन के स्थान पर उपस्थित रहें तो उन्हें स्थगन के दिनों का भी दैनिक भत्ता देय होगा। यदि वे निवास स्थान या निर्वाचन क्षेत्र चले जायें तो दैनिक भत्ता या आनुषंगिक व्यय, जो कम हो, देय होगा। सदस्यों को उक्त प्रयोजनों के लिये किसी कैलेंडर मास में अधिक से अधिक दो बार केवल उपवेशन के स्थान पर आने के लिये और अपने निवास स्थान को वापस जाने के लिये आनुषंगिक व्यय दिया जा सकता है, परन्तु यदि कोई सदस्य एक ही कैलेंडर मास में दो या अधिक समितियों की बैठकों में भाग लेते हैं तो वे ऐसे मास में 4 बार आनुषंगिक व्यय के हकदार हो जाते हैं। अध्यक्ष द्वारा बुलायी गयी बैठकों में भाग लेने हेतु बैठक के स्थान पर आने के लिए और अपने निवास स्थान को वापस जाने के लिए भी आनुषंगिक व्यय देय होता है। इसी प्रकार समिति के सभापतियों को समिति के ऐसे कार्य के सम्बन्ध में जो समिति की बैठक से भिन्न हो समिति के सभापति के रूप में उनके द्वारा अधिक से अधिक किसी कैलेंडर मास में लखनऊ आने के लिए और अपने निवास स्थान को वापस जाने के लिए केवल दो बार की गयी यात्राओं के लिए आनुषंगिक व्यय एवं प्रत्येक यात्रा के समय कार्य हेतु अधिकतम दो दिनों के लिए दैनिक भत्ता भी अनुमन्य होता है।

सदस्य अपने यात्रिक भत्ता उपवेशन के स्थान पर आने के पश्चात् यथाशीघ्र अग्रिम भी ले सकते हैं। परन्तु यदि कोई यात्रा पूर्ण हो गयी हो तो अग्रिम का भुगतान नहीं किया जा सकता है। उक्त यात्रा के लिए सदस्य को उनके बैंक खाते के माध्यम से भुगतान किया जायेगा।

## जनसेवा भत्ता

(ख) सदस्यों को जनसेवा कार्यों हेतु किये गये दौरे के लिए भी रुपया 1,500 प्रतिदिन की दर से दैनिक भत्ता अनुमन्य है। परन्तु विधान सभा समिति, स्थायी समिति आदि की बैठक के दिनों में जनसेवा भत्ता देय नहीं होता है इसके अतिरिक्त यदि किसी दिन शासन के किसी विभाग या निगम आदि से दैनिक भत्ता लिया गया हो तो जनसेवा भत्ता देय नहीं होगा।

## निःशुल्क रेलयात्रा कूपन एवं वायुयान यात्रा हेतु प्रकीर्ण प्रभार आदेश की सुविधा

7-(क) प्रत्येक सदस्य को चार लाख पच्चीस हजार रुपये से अनधिक मूल्य के रेल कूपन प्रतिवर्ष विहित रीति से दिये जायेंगे जो सदस्य के द्वारा अपने लिए और अपने परिवार के सदस्यों के लिए रेल से किसी श्रेणी में किसी समय उत्तर प्रदेश के भीतर या बाहर यात्रा के लिए अनुमन्य है किन्तु एक बार में बीस हजार रुपये से अधिक मूल्य के कूपन जारी नहीं किये जा सकेंगे।

किसी सदस्य को चार लाख पच्चीस हजार रुपये के प्रतिवर्ष निर्धारित सीमा के अधीन दिये जाने वाले रेल कूपनों में से उसके विकल्प पर उतने मूल्य के रेल कूपन के बजाय जितने वह चाहें समान मूल्य के कूपन उत्तर प्रदेश के भीतर या बाहर किसी वायुयान द्वारा यात्रा के लिए इण्डियन एयर लाइन्स, जेट एयर वेज के प्रकीर्ण आदेश भी उपलब्ध कराये जा सकते हैं। सदस्य वायुयान यात्रा में अपने साथ अपने सहवर्तियों को भी ले जा सकते हैं। परन्तु यह कि किसी सदस्य ने प्रमुख सचिव द्वारा जारी किये गये प्रकीर्ण प्रभार आदेश का बिना उपयोग किये इण्डियन एयर लाइन्स से भिन्न किसी एयर लाइन्स द्वारा भारत में भ्रमण के लिये कोई यात्रा की हो, तो वहां ऐसे सदस्य को नियम-10-क के आधीन वायुयान टिकट प्रस्तुत करने पर ऐसी यात्रा हेतु बोर्डिंग पास (मूल रूप) के आधार पर वायुयान टिकट के मूल्य के बराबर धनराशि की प्रतिपूर्ति की जायेगी।

(ख) निजी वाहन के लिये पेट्रोल या डीजल हेतु 25,000 रु0 प्रतिमास से अनधिक की धनराशि नकद भुगतान की जायेगी।

(ग) किसी सदस्य द्वारा अपने साथ रेल यात्रा में अपने लिये तथा अपने परिवार के सदस्यों या अपने सहवर्तियों के लिये निर्धारित सीमा में निर्दिष्ट रेल कूपन का प्रयोग कर सकता है।

(घ) प्रत्येक सदस्य को उसके सहवर्ती द्वारा ऐसी प्रत्येक यात्रा के सम्बन्ध में यात्रा करने की दिनांक से तीन माह के अन्दर निर्धारित प्रपत्र में एक विवरण प्रमुख सचिव को देना होता है। सदस्यों को कूपन बुक की एवं प्रकीर्ण प्रभार आदेश (वायुयान से सम्बन्धित) की वैधता समाप्त होने के आठवें दिनांक अर्थात् आठ जून तक अप्रयुक्त कूपनों तथा प्रकीर्ण प्रभार आदेश को निर्धारित प्रपत्र के साथ प्रमुख सचिव को निश्चित रूप से वापस लौटा देना चाहिए।

## वर्तमान सदस्यों को राज्य सड़क परिवहन निगम की बसों में यात्रा करने पर प्रतिपूर्ति की सुविधा

8-प्रत्येक सदस्य, जब वह उत्तर प्रदेश राज्य सड़क परिवहन निगम की बस से, जिसके अन्तर्गत वातानुकूलित या डीलक्स बस भी है, उत्तर प्रदेश के भीतर यात्रा करता है और उसका टिकट प्रस्तुत करता है, तब ऐसे टिकट की धनराशि का भुगतान प्रमुख सचिव द्वारा किया जायेगा।

उक्त सुविधा का उपभोग सदस्य द्वारा बस में अपने साथ एक सहवर्ती को ले जाने के लिए भी किया जा सकता है।

## सदस्यों/भूतपूर्व सदस्यों को वाहन क्रय हेतु या भवन निर्माण हेतु अग्रिम की सुविधा

9-उत्तर प्रदेश विधान मण्डल के माननीय सदस्यों/भूतपूर्व सदस्यों को भवन निर्माण या वाहन क्रय हेतु अग्रिम नियमावली, 1987 (यथासंशोधित, 2003) के अधीन उत्तर प्रदेश राज्य विधान मण्डल (सदस्यों की उपलब्धियां और पेंशन) अधिनियम, 1980 की धारा 17-क के साथ पठित धारा 30 के अधीन शक्ति का प्रयोग करके राज्य विधान मण्डल के सदस्यों को उनके निजी आवास सुविधा हेतु भवन निर्माण अग्रिम या वाहन क्रय करने के लिये वाहन अग्रिम दिये जाने के सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश राज्य विधान मण्डल (सदस्यों को भवन निर्माण या वाहन क्रय हेतु अग्रिम) नियमावली, 1987 बनायी गई है। उक्त नियमावली के नियम 3 के अनुसार अधिनियम की धारा 17-क के अन्तर्गत किसी सदस्य को निवास स्थान के निर्माण या क्रय करने या वाहन क्रय करने के लिए दोनों में से एक प्रति संदेय अग्रिम रु0 2,00,000.00 की अधिकतम सीमा तक स्वीकार किया जा सकता है।

### भवन निर्माण अग्रिम

(1) भवन निर्माण अग्रिम उत्तर प्रदेश आवास एवं विकास परिषद् अथवा प्रदेश के किसी विकास प्राधिकरण से भू-खण्ड क्रय तथा उस पर भवन निर्माण हेतु अथवा उक्त संस्थाओं द्वारा निर्मित भवन क्रय करने हेतु स्वीकृत किया जायेगा।

किसी सदस्य द्वारा अधिकार स्वरूप धृत भूमि पर निवास स्थान के लिए भी भवन निर्माण अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है। सदस्य ऐसी भूमि पर अपने हक के सम्बन्ध में संतोषजनक साक्ष्य प्रस्तुत करेंगे और यह प्रमुख सचिव द्वारा सत्यापन किये जाने के अधीन होगा।

किसी सदस्य को स्वीकृत किये जाने वाले भवन निर्माण अग्रिम की अधिकतम धनराशि रु0 2,00,000 होगी।

भवन निर्माण अग्रिम दो किशतों में स्वीकृत किया जाता है जिसकी प्रथम किशत रु0 1,20,000 से अनधिक अथवा भू-खण्ड का मूल्य एवं नींव भरने तक के कार्य को पूरा करने हेतु अपेक्षित धनराशि इनमें से जो भी कम हो, होगी। शेष धनराशि, सामान्यता दूसरी किशत में, प्रथम किशत की धनराशि के उपयोग के सम्बन्ध में प्रमुख सचिव को संतोषजनक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने और अग्रिम की सम्पूर्ण धनराशि की प्रतिभूति में सम्पत्ति (भू-खण्ड और उस पर निर्माण) शासन के पक्ष में बन्धक रख दिये जाने के पश्चात् ही, अवमुक्त की जाती है। धनराशि के आहरण के पूर्व सदस्य को प्रपत्र संख्या 1 में अनुबन्ध-पत्र प्रस्तुत करना होता है तथा इस अग्रिम के आहरण के पश्चात् एक मास के अन्दर अग्रिम का उपभोग कर शासन के पक्ष में बंधक रखने हेतु प्रपत्र संख्या-2 भर कर प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए।

उत्तर प्रदेश आवास एवं विकास परिषद्/विकास प्राधिकरण से बना बनाया मकान क्रय किये जाने की दशा में अग्रिम की राशि एक मुश्त अवमुक्त की जा सकेगी। इस प्रकार के मामलों में अवमुक्त की जाने वाली अग्रिम की राशि भू-खण्ड के साथ भवन का मूल्य या 2,00,000 रुपये जो भी कम हो, होगी।

### वाहन अग्रिम

(2) सदस्यों को वाहन (यथा मोटर कार या जीप) क्रय करने के लिए स्वीकृत किये जाने वाले अग्रिम की अधिकतम धनराशि अधिनियम की धारा 17-क के अधीन रहते हुए वाहन के वास्तविक मूल्य से अधिक नहीं होगी।

वाहन अग्रिम की धनराशि एक मुश्त में अवमुक्त की जा सकेगी।

यदि वाहन का मूल्य स्वीकृत धनराशि से कम हो तो शेष धनराशि शासन को तुरन्त लौटा दी जायेगी।

अग्रिम से वाहन नकद क्रय किया जायेगा और वह हायर परचेज अथवा किशतों में नहीं खरीदा जायेगा। स्वीकृत धनराशि के आहरण के पूर्व सदस्य को प्रपत्र संख्या 4 में एक अनुबन्ध-पत्र भर कर प्रस्तुत करना होगा। स्वीकृत अग्रिम के आहरण के एक महीने के अन्दर सम्बन्धित सदस्य वाहन क्रय करके प्रपत्र संख्या 5 में बन्धक-पत्र भर कर प्रस्तुत करेंगे। अनुबन्ध-पत्र तथा बंधक-पत्र सुरक्षित अभिरक्षा तथा अभिलेख हेतु प्रमुख सचिव को प्रस्तुत किये जाते हैं।

भवन निर्माण या वाहन क्रय हेतु दूसरी बार अग्रिम की सुविधा यदि किसी ऐसे सदस्य को एक प्रयोजन के लिये स्वीकृत किया गया अग्रिम और उस पर देय ब्याज प्रतिसंदत्त कर दिया गया हो तो उस सदस्य का और दूसरे प्रयोजन के लिये भी अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।

उक्त दोनों अग्रिमों की वसूली ब्याज सहित अधिकतम 120 मासिक किश्तों में की जाती है।

### सदस्यों को टेलीफोन सुविधा

10-उत्तर प्रदेश विधान सभा के प्रत्येक सदस्य को लखनऊ नगर में एक टेलीफोन उसके सामान्य निवास स्थान पर और दूसरा लखनऊ नगर के बाहर उसके सामान्य निवास स्थान अथवा उसके क्षेत्रीय आवास पर एस0टी0डी0 एवं इण्टरनेट की सुविधा सहित अनुमन्य है। उक्त दोनों टेलीफोन, टेलीफोन एक्सचेंज के सामान्य प्रभार वाले प्रवर्तन क्षेत्र के भीतर होने चाहिए। इसके अतिरिक्त प्रत्येक सदस्य को मोबाइल फोन का एक सिमकार्ड (इण्टरनेट एवं राष्ट्रीय रोमिंग सहित) भी अनुमन्य है। इन तीनों टेलीफोनों पर कुल समेकित रु0 6,000.00 प्रतिमाह से अनधिक धनराशि का व्यय विधान सभा सचिवालय द्वारा वहन किया जाता है।

जिन सदस्यों के पास उनका निजी टेलीफोन होता है और वे उसी को रखना चाहते हैं, वे उत्तर प्रदेश राज्य विधान मण्डल (सदस्यों की उपलब्धियां और पेंशन) नियमावली, 1981 के प्राविधानों के अनुसार निर्धारित प्रपत्र “ट” में एतदर्थ आवेदन करते हैं। उनके निजी-टेलीफोन के मासिक व्यय की केवल प्रतिपूर्ति निर्धारित सीमान्तर्गत विधान सभा सचिवालय द्वारा की जाती है। उक्त सीमा से अधिक व्यय माननीय सदस्य को स्वयं वहन करना पड़ता है।

जिन सदस्यों के पास उनका निजी टेलीफोन नहीं होता, वे उक्त नियमावली के अन्तर्गत निर्धारित प्रपत्र “ट” में एतदर्थ आवेदन करते हैं, जिन्हें उक्त शर्तों के अधीन रहते हुए टेलीफोन की सुविधा दी जाती है और तत्सम्बन्धी भुगतान इस सचिवालय द्वारा किए जाते हैं। उक्त सीमा से अधिक टेलीफोन सम्बन्धी वह धनराशि जिसका भुगतान इस सचिवालय द्वारा कर दिया जाता है, मा0 सदस्यों के वेतन से काटी जाती है और उसकी सूचना व विवरण मा0 सदस्य को भेज दिया जाता है।

किसी मा0 सदस्य की मृत्यु हो जाने अथवा उनकी सदस्यता समाप्त हो जाने पर टेलीफोन की सुविधा तत्काल समाप्त कर दी जाती है और टेलीफोन के यंत्र तथा अन्य उपकरण भारत संचार निगम लिमिटेड की अभिरक्षा में सौंप दिये जाते हैं।



## सभा-कक्षों में टेलीफोन की सुविधा

11-क-सभा-कक्षों में सदस्यों की सुविधार्थ केवल सत्रकाल में एक-एक डाइरेक्ट एवं एक-एक इन्टरनल टेलीफोन उपलब्ध है। माननीय सदस्य इन्टरनल टेलीफोन से सचिवालय स्थित विभिन्न मंत्रियों एवं अधिकारियों से सम्पर्क कर सकते हैं। डाइरेक्ट टेलीफोन से सदस्यगण लखनऊ नगर स्थित विभिन्न टेलीफोन से सम्पर्क कर सकते हैं। इन टेलीफोन से माननीय सदस्यों को केवल लोकल काल्स की सुविधा उपलब्ध है। एस0टी0डी0 की सुविधा उपलब्ध नहीं है।

ख-माननीय सदस्यों को विभिन्न सूचनाओं को उनके मोबाइल पर एस0एम0एस0 के माध्यम से प्रेषित किया जाता है।

## उपहार और जलपान

12-विधान सभा के केवल माननीय सदस्यों, सांसदों, भूतपूर्व विधायकों एवं सांसदों तथा मान्यता प्राप्त पत्रकारों के प्रयोगार्थ राजर्षि पुरुषोत्तम दास टण्डन हाल (सेन्ट्रल हाल) एवं उससे सम्बद्ध एक कैफेटेरिया की व्यवस्था की गयी है जिसमें केवल असत्रकाल में दो सहवर्तियों (पति/पत्नी को सम्मिलित करते हुए) को ले जाने की सुविधा दी गयी है।

इसके अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों की सुविधा हेतु मुख्य भवन के प्रथम तल पर नार्थ एक्सटेन्शन में भी जलपान गृह स्थित है।

## सदस्यों का त्याग-पत्र

13-कोई सदस्य जो सदन की सदस्यता से त्याग करना चाहें उन्हें विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम-279 में विहित प्रपत्र में श्री अध्यक्ष को सम्बोधित करके लिखित सूचना देनी चाहिए। यदि सदस्य त्याग-पत्र अध्यक्ष को स्वयं व्यक्तिगत रूप से देते हैं अथवा उनको सूचित करते हैं कि त्याग-पत्र स्वेच्छा से दिया गया है और जैन्य है और अध्यक्ष के पास कोई विपरीत सूचना या जानकारी नहीं है तो अध्यक्ष त्याग-पत्र को तत्काल स्वीकार कर सकेंगे। यदि अध्यक्ष को त्याग-पत्र डाक द्वारा या किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से मिले तो अध्यक्ष त्याग-पत्र की स्वेच्छात्मक प्रकृति तथा जैन्यता के बारे में अपना समाधान करने के लिये ऐसी जांच करते हैं जिसे वे उचित समझें। यदि जांच के उपरान्त अध्यक्ष का यह समाधान हो जाय कि त्याग-पत्र स्वेच्छा से नहीं दिया गया है या जैन्य नहीं है तो उसे स्वीकार नहीं करते हैं। त्याग-पत्र अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किये जाने से पूर्व वापस लिया जा सकता है। त्याग-पत्र अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किये जाने के उपरान्त ही प्रभावी होता है। यदि सदस्य ने किसी आगामी तिथि से त्याग-पत्र दिया हो तो अध्यक्ष उसे उसी तिथि से स्वीकृत करते हैं। कोई त्याग-पत्र उस दिनांक से पूर्व की तिथि से स्वीकार नहीं किया जा सकता जिस दिनांक को वह अध्यक्ष अथवा विधान सभा सचिवालय में प्राप्त हुआ हो।

### सदस्यों का बैठकों में अनुपस्थित रहने के लिये अनुज्ञा का प्रार्थना-पत्र

14-यदि कोई सदस्य किसी अधिवेशन में लगातार 6 दिन से अधिक की अवधि के लिए अनुपस्थित होते हैं तो ऐसे सदस्य को देय वेतन से उस सम्पूर्ण अनुपस्थिति की अवधि के लिए 10 रुपये प्रतिदिन की दर से कटौती कर ली जायेगी जब तक कि वे तदर्थ निर्धारित प्रपत्र में यह प्रमाणित न कर दें कि उनकी अनुपस्थिति उनकी अपनी बीमारी, अपने परिवार में गंभीर बीमारी या शोक होने या अपने घर पर कोई धार्मिक अनुष्ठान होने, भारत या भारत से बाहर राज्य सरकार या भारत सरकार की ओर से किसी कर्तव्य का पालन करने या तत्समय प्रवृत्त निवारक निरोध से सम्बन्धित किसी विधि से निरुद्ध होने के कारण थी। जब कोई सदस्य बिना अनुमति लिये सदन की सभी बैठकों से लगातार 40 दिन की अवधि तक अनुपस्थित रहते हैं तो सचिवालय उन्हें एक पत्र भेजता है जिसमें उनका ध्यान संविधान तथा प्रक्रिया नियमों के उपबन्धों की ओर दिलाया जाता है। 40 दिनों की अनुपस्थिति होने पर उनसे कहा जाता है कि वे कारण बताते हुए अपनी अनुपस्थिति के मार्जन के लिये सदन से अवकाश के लिए प्रार्थना-पत्र दें। जब अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा 15 दिनों से अधिक की अवधि के लिए मांगी जाती है तो प्रार्थना-पत्र सदन की अनुज्ञा प्राप्त करने के लिये कार्य-सूची में रखा जाता है। यदि सदन द्वारा ऐसी अनुज्ञा दे दी जाती है तो सम्बन्धित सदस्य की अनुपस्थिति की अवधि उन 60 दिनों की अवधि की संगणना करने में नहीं जोड़ी जाती है जिसका उपबन्ध भारत के संविधान के अनुच्छेद 190 (4) में है।

### विधायक निवास

15-सदस्यों के रहने के लिये निम्नलिखित निवास गृह हैं :-

- (1) विधायक निवास नम्बर 1 (दारुलशफा “ए” ब्लाक),
- (2) विधायक निवास नम्बर 1 (दारुलशफा “सी” ब्लाक) के नये कक्ष,
- (3) विधायक निवास नम्बर 2 (दारुलशफा “बी” ब्लाक),
- (4) विधायक निवास नम्बर 2 (दारुलशफा “बी” ब्लाक) नई बिल्डिंग,
- (5) विधायक निवास नम्बर 3 (पुराना काउंसिलर्स रेजीडेन्स),
- (6) विधायक निवास नम्बर 4 (पुराना रायल होटल),
  - (क) पुराने कक्ष,
  - (ख) नये कक्ष,
  - (ग) फेमिली सूट्स,
- (7) विधायक निवास नम्बर 5 (मीराबाई मार्ग),
- (8) विधायक निवास नम्बर 6 (पार्क रोड)।

विधान मण्डल के ऐसे सदस्यों को, जिन्हें सरकारी व्यय से सुसज्जित निवास गृह नहीं दिये गये हैं, उनके बदले में 300 रुपये प्रतिमास तक का आवास प्रतिकर भत्ता दिया जाता है। विधायक निवास शासन के राज्य सम्पत्ति विभाग के नियंत्रण में है और विधायकों को निवासों का आवंटन शासन द्वारा किया जाता है परन्तु जिन सदस्यों को कोई स्थान आवंटित नहीं किया जाता उन्हें राज्य सम्पत्ति विभाग द्वारा इस आशय का प्रमाण-पत्र देने पर उपर्युक्त भत्ता विधान सभा सचिवालय द्वारा दिया जाता है। विधान मण्डल के ऐसे सदस्यों को जिन्हें लखनऊ में निवास गृह नहीं दिया गया है, उन्हें रु0 300 प्रतिमास प्रतिकर आवास भत्ता देय है। यदि आवास के सम्बन्ध में कोई कठिनाई हो तो सदस्यों को पहले राज्य सम्पत्ति अधिकारी से कहना चाहिए और तत्पश्चात् यदि आवश्यकता हो तो विधान सभा अध्यक्ष से निवेदन करना चाहिए।

### **चिकित्सा सम्बन्धी सुविधाएं**

16-विधान मण्डल के सदस्यों एवं उनके परिवार के सदस्यों को सार्वजनिक व्यय पर भर्ती होकर चिकित्सा कराने तथा राज्य सरकार द्वारा घोषित अस्पतालों में निःशुल्क आवास पाने की वही सुविधायें उपलब्ध हैं जो उत्तर प्रदेश राज्य के प्रथम श्रेणी के अधिकारियों को प्राप्त है।

17-एस0जी0पी0जी0आई0एम0एस0, लखनऊ में विधान सभा सदस्यों एवं उन पर पूर्णरूप से आश्रित परिवार के सदस्यों (यथा परिभाषित) के इलाज हेतु रिवाल्विंग फण्ड की स्थापना की गई है। अतः एस0जी0पी0जी0आई0एम0एस0, लखनऊ में इनडोर (भर्ती रोगी) के रूप में इलाज कराने हेतु मा0 सदस्यों को भुगतान नहीं करना पड़ता है। एस0जी0पी0जी0आई0एम0एस0 लखनऊ में इलाज कराने हेतु चिकित्सा प्राधिकार-पत्र विधान सभा सचिवालय द्वारा निर्गत किये जाते हैं। इस हेतु मा0 सदस्यों द्वारा पी0जी0आई0 का पंजीकरण कार्ड, विधान सभा सचिवालय द्वारा जारी परिचय-पत्र तथा दो फोटो प्रस्तुत करने पर प्राधिकार-पत्र तुरन्त जारी किये जाते हैं। जारी प्राधिकार-पत्र के आधार पर मा0 सदस्य निःशुल्क सुविधा भर्ती रोगी के रूप में प्राप्त कर सकते हैं। विधान सभा सदस्यों पर पूर्ण रूप से आश्रित सदस्यों की पी0जी0आई0 लखनऊ में चिकित्सा कराने हेतु चिकित्सा प्राधिकार-पत्र (कार्ड) जिलाधिकारी द्वारा औपचारिकतायें पूर्ण कराकर विधान सभा सचिवालय भेजे जाते हैं, तत्पश्चात् विधान सभा सचिवालय द्वारा प्राधिकार-पत्र जारी किये जाते हैं।

### **विधान परिषद् और राज्य सभा के लिये निर्वाचन तथा राष्ट्रपति का निर्वाचन**

18-उत्तर प्रदेश विधान सभा के सदस्य उत्तर प्रदेश विधान परिषद् के 36 सदस्यों के निर्वाचन के लिये एक निर्वाचकगण बनाते हैं।

“भारत का संविधान” के अनुच्छेद 172 के उपबन्धों के अधीन प्रत्येक द्वितीय वर्ष की समाप्ति पर परिषद् के सदस्यों में से यथाशक्य निकटतम एक-तिहाई सदस्य निवृत्त हो जाते हैं और निवृत्त हुए सदस्यों के स्थान भरने के लिये द्विवार्षिक निर्वाचन होते हैं।

राज्य सभा के लिये उत्तर प्रदेश विधान सभा के निर्वाचित सदस्यों द्वारा 31 सदस्य निर्वाचित किये जाते हैं। “भारत का संविधान” के अनुच्छेद 83 के उपबन्धों के अधीन प्रत्येक द्वितीय वर्ष की समाप्ति पर यथाशक्य निकटतम एक-तिहाई सदस्य निवृत्त हो जाते हैं और निवृत्त हुए सदस्यों के स्थान भरने के लिये द्विवार्षिक निर्वाचन होते हैं।

उत्तर प्रदेश विधान सभा के निर्वाचित सदस्य भारत के राष्ट्रपति के निर्वाचन के लिये एक निर्वाचकगण बनाते हैं। राष्ट्रपति के निर्वाचन के व्योरो तथा रीति के लिये कृपया संविधान के अनुच्छेद 55 को देखें।

### **कार्यवाहियों का सदस्यों को वितरण**

19-विधान सभा की कार्यवाहियों के प्रतिवेदन की एक-एक मुद्रित प्रति सदन के सभी सदस्यों को दी जाती है। पहले इनका वितरण राजकीय मुद्रणालय एवं लेखन सामग्री द्वारा किया जाता था, किन्तु 1 जनवरी, 1980 से इन कार्यवाहियों का वितरण विधान सभा सचिवालय द्वारा किया जाने लगा है। इस हेतु कार्यवाही अनुभाग में एक वितरण काउन्टर है। प्रत्येक कार्य दिवस में माननीय सदस्य अपनी प्रति वहां से प्राप्त कर सकते हैं।

### **दल परिवर्तन के आधार पर निरर्हता**

20-भारत के संविधान के दसवीं अनुसूची के अन्तर्गत संसद तथा राज्य विधान मण्डलों में सदस्यों द्वारा दल परिवर्तन पर रोक लगायी गयी है। यदि कोई सदस्य स्वेच्छा से अपने राजनीतिक दल की सदस्यता छोड़ देता है, अथवा उसने ऐसे राजनीतिक दल द्वारा दिये गये किसी निदेश के विरुद्ध उक्त दल या उसके सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुज्ञा के बिना सदन में मतदान करता है अथवा मतदान करने से विरत रहता है और उसके उक्त कृत्य को ऐसे राजनीतिक दल या सक्षम प्राधिकारी द्वारा मतदान करने या न करने की तारीख से 15 दिन के भीतर माफ नहीं किया जाता है तो ऐसा सदस्य दसवीं अनुसूची के प्राविधानों के अन्तर्गत सदन का सदस्य होने के लिये निरर्हित होगा।

सदन का कोई नाम-निर्देशित सदस्य यदि नाम-निर्देशन की तिथि को किसी राजनीतिक दल का सदस्य है, तो वह उसी दल का सदस्य समझा जाता है। किसी अन्य

दशा में यह समझा जायेगा कि ऐसा नाम-निर्देशित सदस्य उस राजनीतिक दल का सदस्य है जिसका वह संविधान के अनुच्छेद-188 के अन्तर्गत शपथग्रहण अथवा प्रतिज्ञान करने के पश्चात् अपना स्थान ग्रहण करने की तिथि से 6 माह की समाप्ति के पूर्व, सदस्य बन गया हो।

किसी राजनीतिक दल द्वारा खड़े किये गये अभ्यर्थी से भिन्न रूप में निर्वाचित कोई सदस्य सदन की सदस्यता से निरर्हित हो जायेगा यदि वह निर्वाचन के पश्चात् किसी राजनीतिक दल में सम्मिलित हो जाता है।

निरर्हता विषयक मामलों के निस्तारण की प्रक्रिया तथा उनके विनिश्चय के लिये दसवीं अनुसूची के पैरा-8 के अन्तर्गत उत्तर प्रदेश विधान सभा सदस्य (दल परिवर्तन के आधार पर निरर्हता) नियमावली, 1987 बनायी गयी है, जो 28 जून, 1987 से प्रभावी हो गयी है।

\* \* \* \* \*

## अध्याय-6

अधिष्ठाता मण्डल-प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ होने पर अध्यक्ष द्वारा सभा के सदस्यों में से अधिक से अधिक 10 सदस्यों का अधिष्ठाता मण्डल गठित किया जाता है

### 1-संसदीय समितियां

क्र०सं०	समितियां	समिति में विधान सभा के सदस्यों की संख्या	समिति में विधान परिषद् के सदस्यों की संख्या
1	2	3	4
1	कार्य-मंत्रणा समिति	...	15
2	प्रतिनिहित विधायन समिति	...	15
3	विशेषाधिकार समिति	...	10
			(जिसमें उपाध्यक्ष सभापति के रूप में सम्मिलित होंगे)
4	सरकारी आश्वासन संबंधी समिति	...	15
5	याचिका समिति	...	15
6	नियम समिति	...	15
7	आवास संबंधी संयुक्त समिति	...	9
8	विधान पुस्तकालय समिति	...	20
9	संसदीय शोध, सन्दर्भ एवं अध्ययन समिति	...	15
10	लोक लेखा समिति	...	21
11	प्राक्कलन समिति	...	25

1	2	3	4
12	सार्वजनिक उपक्रम एवं निगम संयुक्त समिति ...	25	10
13	अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा विमुक्त जातियों संबंधी संयुक्त समिति ...	21	4
14	प्रश्न एवं सन्दर्भ समिति ...	15	...
15	प्रदेश के स्थानीय निकायों के लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों की जांच संबंधी समिति ...	11	4
16	आचार समिति (एथिक्स कमेटी) ...	11	...
17	महिला एवं बाल विकास सम्बन्धी संयुक्त समिति ..	15	4
*18	पंचायती राज समिति	8	2

\* अधिसूचना संख्या-03/वि0स0/संसदीय/173(सं)/2012 द्वारा गठित।

**मंत्रियों को परामर्श देने हेतु स्थायी समितियां**

1	2	3	4
1	अनुसूचित जाति/जनजाति कल्याण एवं समाज कल्याण स्थायी समिति	...	16 4
2	सामान्य प्रशासन स्थायी समिति	...	16 4
3	लोक निर्माण स्थायी समिति	...	16 4
4	सिंचाई स्थायी समिति	...	16 4
5	विद्युत स्थायी समिति	...	16 4
6	शिक्षा स्थायी समिति	...	16 4
7	श्रम स्थायी समिति	...	16 4
8	वन स्थायी समिति	...	16 4
9	राजस्व स्थायी समिति	...	16 4
10	न्याय तथा विधान संबंधी स्थायी समिति	...	16 4
11	कृषि स्थायी समिति	...	16 4
12	आवकारी स्थायी समिति	...	16 4
13	जेल स्थायी समिति	...	16 4
14	चिकित्सा तथा सार्वजनिक स्वास्थ्य स्थायी समिति...	...	16 4
15	स्थानीय स्वशासन सम्बन्धी स्थायी समिति	...	16 4
16	सूचना स्थायी समिति	...	16 4
17	रसद स्थायी समिति	...	16 4
18	पुलिस स्थायी समिति	...	16 4
19	यातायात स्थायी समिति	...	16 4
20	उद्योग स्थायी समिति	...	16 4
21	विकास तथा नियोजन स्थायी समिति	...	16 4
22	सहकारी स्थायी समिति	...	16 4



1	2	3	4
23	महिला कल्याण एवं बाल विकास स्थायी समिति	...	16 4
24	प्रशिक्षण एवं सेवायोजन स्थायी समिति	...	16 4
25	बिक्री-कर स्थायी समिति	...	16 4
26	पर्यटन स्थायी समिति	...	16 4
27	स्पोर्ट्स स्थायी समिति	...	16 4
28	क्षेत्रीय विकास स्थायी समिति	...	16 4
29	गन्ना स्थायी समिति	...	16 4
30	पशुपालन स्थायी समिति	...	16 4

## 2-अन्य निकाय जिनमें सदन के सदस्यों का प्रतिनिधित्व है

1	लखनऊ विश्वविद्यालय की सभा	...	5 2
2	चौधरी चरण सिंह विश्वविद्यालय, मेरठ की सभा		5 2
3	इलाहाबाद विश्वविद्यालय की सभा	...	5 ...
4	डा० भीम राव अम्बेडकर विश्वविद्यालय, आगरा की सभा	...	5 2
5	छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय, कानपुर की सभा	...	5 2
6	महात्मा गांधी काशी विद्यापीठ, वाराणसी की सभा		5 2
7	पं० दीनदयाल उपाध्याय, गोरखपुर विश्वविद्यालय की सभा	...	5 2
8	बुन्देलखण्ड विश्वविद्यालय की सभा	...	5 2
9	महात्मा ज्योतिबा फूले रुहेलखण्ड विश्वविद्यालय, बरेली की सभा	...	5 2

1	2	3	4
10	डा० राम मनोहर लोहिया अवध विश्वविद्यालय, फैजाबाद की सभा	...	5 2
11	सम्पूर्णानन्द संस्कृत विश्वविद्यालय, वाराणसी की सभा	...	5 ...
12	श्री चन्द्रशेखर आजाद कृषि एवं प्रौद्योगिक विश्वविद्यालय, कानपुर के प्रबन्धक बोर्ड	...	2 1
13	नरेन्द्र देव कृषि एवं प्रौद्योगिक विश्वविद्यालय, फैजाबाद के प्रबन्धक बोर्ड	...	2 1
14	वीर बहादुर सिंह पूर्वांचल विश्वविद्यालय, जौनपुर की सभा	...	5 2
15	प्राविधिक विश्वविद्यालय, लखनऊ की सभा	...	-- --
16	राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद की सभा	...	-- --
17	संजय गांधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान, लखनऊ	...	2 1
18	उ० प्र० महिला संस्था तथा बाल संस्था प्रशासकीय बोर्ड	...	3 1
19	राज्य निराश्रित सहायता समिति	...	3 ...
20	उ० प्र० प्राविधिक शिक्षा परिषद्	...	4 ...
21	राज्य भूमि एवं जल संरक्षण बोर्ड	...	4 ...
22	माध्यमिक शिक्षा परिषद्	...	5 ...
23	हुसैनाबाद तथा सम्बद्ध ट्रस्ट की प्रबन्ध समिति	...	1 ...
24	शिया सेन्ट्रल वक्फ बोर्ड	...	1 2
25	सुन्नी सेन्ट्रल वक्फ बोर्ड	...	5 1

1	2	3	4
26	प्रान्तीय स्वास्थ्य बोर्ड	...	5 ...
27	यू0 पी0 नर्सेज एण्ड मिडवाईब्ज कौंसिल	...	2 ...
28	गया प्रसाद लाइफ सेविंग फण्ड ट्रस्ट, कानपुर की समिति	...	1 ...
29	उत्तर प्रदेश पंचायती राज सलाहकार परिषद्	...	3 ...
30	सरदार बल्लभ भाई पटेल कृषि एवं प्रौद्योगिक विश्वविद्यालय, मोदीपुरम्, मेरठ	...	2 1
31	बांदा कृषि एवं प्रौद्योगिक विश्वविद्यालय, बांदा	...	2 1

\* \* \* \* \*

## अध्याय-7

### विधान सभा सचिवालय के संघठन तथा उनके विभिन्न अनुभागों में किये जाने वाले कार्य विधान सभा सचिवालय का गठन एवं उपलब्धियां

(1) माननीय अध्यक्ष के अधीक्षण एवं नियंत्रणाधीन विधान सभा सचिवालय एक पृथक सचिवालय है। इस सचिवालय में माननीय उपाध्यक्ष दूसरे उच्चतम पदाधिकारी हैं। इस सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवायें, उत्तर प्रदेश विधान सभा सचिवालय सेवा (भर्ती तथा सेवा की शर्तों) की नियमावली, 1974 के द्वारा नियंत्रित होती हैं। माननीय अध्यक्ष के नियंत्रण में विधान सभा में प्रमुख सचिव इस सचिवालय के सर्वोच्च प्रशासनिक अधिकारी हैं। सचिवालय के कार्य को सुचारु रूप से चलाने हेतु तीन विशेष सचिव, एक विशेष सचिव (लेखा), छः संयुक्त सचिव, आठ उप सचिव, एक उप सचिव एवं मुख्य लेखाधिकारी तथा बारह अनु सचिव कार्यरत हैं। विधान सभा सचिवालय के विभिन्न अनुभागों का कार्य अनु सचिवों के पर्यवेक्षण में होता है।

उत्तर प्रदेश विधान सभा सचिवालय निम्नलिखित शाखाओं में बंटा हुआ है, अर्थात् :-

- (1) विधायी शाखा-
  - (क) संसदीय अनुभाग,
  - (ख) प्रश्न अनुभाग,
  - (ग) पटल कार्यालय।
- (2) समिति शाखा-
  - (क) समिति (सामान्य) अनुभाग-1,
  - (ख) समिति (सामान्य) अनुभाग-2,
  - (ग) समिति (सामान्य) अनुभाग-3,
  - (घ) समिति (सामान्य) अनुभाग-4,
  - (ङ) समिति (वित्त) अनुभाग-1,
  - (च) समिति (वित्त) अनुभाग-2,
  - (छ) समिति (वित्त) अनुभाग-3,
  - (ज) समिति (वित्त) अनुभाग-4,
  - (झ) समिति (वित्त) अनुभाग-5,
- (3) प्रशासकीय शाखा-
  - (क) लेखा अनुभाग-1,
  - (ख) लेखा अनुभाग-2,
  - (ग) लेखा अनुभाग-3,

- (घ) लेखा अनुभाग-4,
- (ङ) लेखा अनुभाग-5,
- (च) अधिष्ठान अनुभाग-1
- (छ) अधिष्ठान अनुभाग-2,
- (ज) अभिलेख अनुभाग।

(4) पुस्तकालय, शोध एवं संदर्भ शाखा।

(5) कार्यवाही, प्रतिवेदक, सम्पादक, निजी सचिव एवं अपर निजी सचिव शाखा-

(क) कार्यवाही, प्रतिवेदक एवं सम्पादन-

- (1) कार्यवाही अनुभाग,
- (2) अनुक्रमणिका अनुभाग,
- (3) रिपोर्टर अनुभाग,
- (4) सम्पादक वर्ग।

(ख) निजी सचिव एवं अपर निजी सचिव अनुभाग।

(6) प्रोटोकाल अनुभाग, सुरक्षा सहायक, द्वार रक्षक एवं सफाई शाखा।

प्रत्येक अनुभाग का पर्यवेक्षण संबंधित अनुभाग अधिकारी करता है। प्रतिवेदकों का पर्यवेक्षण प्रधान प्रतिवेदक तथा अपर निजी सचिव का पर्यवेक्षण निजी सचिव करते हैं। सम्पादक वर्ग के दो अधिकारियों एवं उनसे सम्बद्ध एक समीक्षा अधिकारी के कार्य का पर्यवेक्षण मुख्य सम्पादक द्वारा किया जाता है। व्यवस्थाधिकारी, विधान सभा के कार्यों का पर्यवेक्षण विशेष सचिव तथा विधान सभा सुरक्षा सहायकों के कार्यों का पर्यवेक्षण मार्शल द्वारा उप मार्शल की सहायता से किया जाता है। विधान पुस्तकालय के कार्य का अधीक्षण पुस्तकाध्यक्ष एवं मुख्य प्रलेखीकरण अधिकारी में निहित है और इस कार्य में शोध एवं संदर्भ अधिकारी, उप पुस्तकाध्यक्ष एवं सहायक पुस्तकाध्यक्ष उनकी सहायता करते हैं।

### उत्तर प्रदेश विधान पुस्तकालय

2-उत्तर प्रदेश विधान पुस्तकालय की स्थापना 1921 में यू0 पी0 लेजिस्लेटिव कौंसिल लाइब्रेरी के 16,000 रु0 के प्रारम्भिक अनुदान से हुई थी। इसका उद्देश्य मुख्यतया तत्कालीन लेजिस्लेटिव कौंसिल के सदस्यों की बौद्धिक आवश्यकताओं को पूरा करना था। सरकार के उच्चाधिकारियों को भी पुस्तकालय समिति की अनुज्ञा से पुस्तकालय का उपयोग करने की अनुमति थी। उस समय यह पुस्तकालय केवल दो

कमरों में था, जिनमें से एक का उपयोग वाचनालय के लिये किया जाता था। सन् 1937 तक 2,000 रु० के वार्षिक अनुदान से पुस्तकालय की प्रगति मन्द गति से होती रही। विधान मण्डल के द्विसदनीय हो जाने के कारण कुछ वर्षों बाद पुस्तकालय का नाम उत्तर प्रदेश लेजिस्लेटिव असेम्बली लाइब्रेरी कर दिया गया, क्योंकि इसका प्रशासन विधान सभा विभाग के अन्तर्गत था। 1955-56 में इस नाम को पुनः बदलकर विधान पुस्तकालय कर दिया गया। सन् 1939 में युद्ध छिड़ने एवं विधान मण्डल के निलम्बन के कारण पुस्तकालय की प्रगति भी प्रायः रुक सी गयी।

सन् 1946 में विधान मण्डल के पुनः अस्तित्व में आने पर पुस्तकालय के विकास की ओर पुनः प्रयास आरम्भ किया गया। सन् 1946 से 1952 की अवधि में पुस्तकालय की वृद्धि हेतु कुल मिला कर तीन लाख पैसठ हजार रुपये सरकार से पुस्तकालय अनुदान के रूप में प्राप्त हुआ। फलस्वरूप पुस्तकों की संख्या 31 मार्च, 1946 को 42,636 से बढ़कर 31 मार्च, 1952 को 98,571 हो गई और पुस्तकालय दो कमरों से बढ़कर विधान भवन की दूसरी मंजिल के 6 कमरों और दो बड़े हाल से युक्त पूरे दक्षिण पार्श्व में फैल गया।

पंचवर्षीय योजना के कारण पुस्तकालय अनुदान की धनराशि में कमी हो जाने के फलस्वरूप पुस्तकालय की प्रगति फिर कम हो गयी। सन् 1953 में पुस्तकालय का आवर्तक वार्षिक अनुदान रु० 60,000 से घटाकर 20,000 रु० कर दिया गया। वर्ष 1960-61 तक प्रतिवर्ष यही धनराशि पुस्तकों तथा साज-सज्जा हेतु पुस्तकालय को उपलब्ध होती रही, किन्तु वर्ष 1961-62 से इस राशि को बढ़ाकर 30,000 रु० कर दिया गया। रुपये के अवमूल्यन के कारण यह धनराशि वर्ष 1967-68 में बढ़ाकर 37,000 रु० कर दी गई। वर्ष 1972 के अग्निकाण्ड में पुस्तकों की हुई क्षतिपूर्ति हेतु पुस्तकालय को 50,000 रु० का अतिरिक्त वार्षिक अनुदान दिया गया। इस प्रकार वर्ष 1972 से 1977 तक पुस्तकालय को प्रतिवर्ष 87,000 रुपया अनुदान प्राप्त हुआ। वर्ष 1977 से पुस्तकालय का आवर्तक अनुदान रु० 37,000 से बढ़ाकर रु० 50,000 वार्षिक कर दिया गया। इस प्रकार पुस्तकों तथा साज-सज्जा के क्रय हेतु पुस्तकालय का आवर्तक और अनावर्तक अनुदान वर्ष 1977 से एक लाख रुपया हो गया। वित्तीय वर्ष 1980-81 से आवर्तक अनुदान की राशि 50,000 रु० से बढ़ाकर 75,000 रु० कर दी गई है। इस प्रकार कुल वार्षिक अनुदान रुपया 1,25,000 हो गया। वर्ष 1985-86 से पुस्तकालय का आवर्तक अनुदान रु० 1,50,000 हुआ। वर्ष 1990-91 से यह आवर्तक अनुदान रु० 3,00,000 हो गया। वर्ष 1993-94 में यह रु० 3,50,000 तथा वर्ष 1994-95 में यह आवर्तक अनुदान रु० 4,00,000, वर्ष 1996-97 से यह आवर्तक अनुदान रु० 5,39,000 और वर्ष 1998-99 से रु० 6,50,000 तथा

वर्ष 2001-2002 में यह आवर्तक अनुदान रु0 7,00,000 एवं वर्ष 2004-2005 से रु0 7,70,000.00, वर्ष 2005-2006 में रु0 9,00,000.00 और वर्ष 2006-2007 में यह आवर्तक अनुदान रु0 10,00,000.00 एवं वर्ष 2007-2008 से यह वार्षिक आवर्तक अनुदान रु0 11,00,000.00 हो गया। 2016-17, 2017-18 से यह वार्षिक आवर्तक अनुदान रु0 15,00,000.00 हो गया है।

इसके अतिरिक्त, पुस्तकों की जिल्दसाजी तथा उनकी सुरक्षा के लिये रसायनिक पदार्थ क्रय करने हेतु रु0 40,000 के स्थान पर विशेष रूप से वर्ष 2016-17 व 2017-18 में रु0 2,00,000.00 वार्षिक अनुदान का प्राविधान किया गया है। पुस्तकालय में लगी फोटोकॉपी मशीन के अनुरक्षण पर होने वाले व्यय के लिये रुपया 40,000 और पुस्तकालय से प्रकाशित होने वाली पत्रिका “संसदीय दीपिका” में छपने वाले लेखों के लेखकों को मानदेय देने हेतु रुपया 15,000 वार्षिक अनुदान का भी प्राविधान है।

स्थान की कमी को दूर करने के लिये 1959-60 में सरकार ने विधान भवन के दो उपभागों का निर्माण किया था। इसमें से दक्षिणी उप भाग विशेष रूप से पुस्तकालय के लिये बनाया गया था। इस भाग में छः मंजिलें हैं।

### **सदस्यता**

पुस्तकालय का उपयोग दोनों सदनों के सदस्य तथा राज्य सचिवालय के अनु सचिव के समकक्ष पदाधिकारी और उनसे उच्च अधिकारी कर सकते हैं। विधान मंडल के दोनों सचिवालयों के कर्मचारीगण भी पुस्तकालय के सदस्य हो सकते हैं। बाहरी व्यक्ति भी विशेष परिस्थितियों में प्रतिभूति जमा करने पर सदस्य बनाये जा सकते हैं। जिस अवधि में विधान मण्डल सत्र में नहीं होता है उस समय पुस्तकालय में बैठकर पढ़ने की अनुमति शोध कार्य करने वाले छात्रों को भी उनके विभागाध्यक्ष की संस्तुति प्राप्त होने पर दे दी जाती है। इस प्रकार विधान मण्डल के सदस्यों के अतिरिक्त बड़ी संख्या में अन्य लोग पुस्तकालय से लाभ उठा रहे हैं।

### **संग्रह**

पुस्तकालय में लगभग सभी विषयों पर पुस्तकें हैं किन्तु अधिकतर कृतियां सामाजिक तथा राजनीतिक विषयों पर हैं। संसदीय प्रक्रिया, कानून, संविधान, सांख्यिकीय, विकास एवं नियोजन, अन्तर्राष्ट्रीय संबंध, उच्च कोटि के उपन्यास, जीवनियां आदि विषयों की अच्छी पुस्तकों को विशेष रूप से क्रय किये जाने की पद्धति है। इसके अतिरिक्त केवल 30 प्र0 सरकार के ही नहीं वरन् देश के अन्य राज्यों और विदेशों के कुछ महत्वपूर्ण राजकीय प्रकाशन भी मंगाये जाते हैं। भारतीय लोक सभा तथा राज्य

सभा व अन्य राज्यों की कार्यवाहियों के अतिरिक्त ब्रिटिश संसद की कार्यवाहियां भी नियमित रूप से पुस्तकालय में मंगाई जाती है।

### **पत्र-पत्रिकाएं**

पुस्तकालय में प्राप्त होने वाले पत्र-पत्रिकाओं की संख्या लगभग 100 है। पत्र-पत्रिकाओं के नये अंकों को विधान वाचनालय में एक विशेष प्रकार की आलमारी (पीरिआडिकल स्टैंड) पर प्रदर्शित किया जाता है। उनका प्रयोग वाचनालय में ही किया जा सकता है। आवश्यक पत्रिकाओं के पुराने अंकों को सुरक्षित रखा जाता है। दो समाचार-पत्रों को भी सुरक्षित रखा जाता है।

### **वर्गीकरण एवं सूचीकरण**

पुस्तकों का वर्गीकरण दशमलव वर्गीकरण पद्धति के आधार पर किया जाता है तथा उनका सूचीकरण ए0 एल0 ए0 सूचीकरण प्रणाली के द्वारा होता है। प्रत्येक पुस्तक के शीर्षक विषय तथा लेखक के नाम से कार्ड बनाये जाते हैं। इन कार्डों को वर्णानुक्रम में कैटलाग कैबिनेट में रखा जाता है। प्रत्येक छठे महीने नियमित रूप से नयी सूचीकृत पुस्तकों की सूची भी छपवा कर सदस्यों में वितरित की जाती है। इसके अतिरिक्त विधान पुस्तकालय कम्प्यूटरीकृत पुस्तकालय हो गया है और कार्यवाहियों का डिजिटाइजेशन का कार्य भी हो रहा है।

### **शोध, सन्दर्भ एवं प्रलेखीकरण सेवा**

स्वतंत्रता प्राप्ति से अब तक जनतांत्रिक व्यवस्था के अन्तर्गत प्रदेश में एक के बाद एक हुये आम चुनावों के फलस्वरूप संसदीय प्रक्रिया के क्रमिक विकास और विधान मण्डल के दोनों सदनों की उत्तरोत्तर बढ़ती हुई अत्यन्त वेगवती सक्रियता ने विधान मण्डल से सम्बद्ध विधान पुस्तकालय पर अत्यधिक गुरुतर उत्तरदायित्व डाल दिया है। वस्तुतः सदन की प्रत्येक गतिविधि से संबंधित माननीय सदस्यों की बौद्धिक आवश्यकताओं की सम्पूर्ति करने का प्रयास इस पुस्तकालय द्वारा किया जाता है। कोई ऐसा विषय नहीं है, जिसकी चर्चा की अपेक्षा सदन में न की जा सके तथा उससे संबंधित साहित्य की पुस्तकालय से मांगे जाने की संभावना न हो। यह विषय राजनैतिक, आर्थिक, प्रशासनिक, सामाजिक, धार्मिक, नैतिक, न्यायिक, संवैधानिक, संसदीय अथवा कोई भी हो सकते हैं। इनके अतिरिक्त संवैधानिक जटिलताओं से उलझे प्रश्न, संसदीय प्रक्रिया से संबंधित समस्याओं, माननीय सदस्यों के विशेषाधिकार के प्रश्न, सदन के अवमान के प्रश्न, आदि-आदि इतनी बहुतायत में इस सदन में उपस्थित होते हैं जिनकी पहले कल्पना नहीं की जा सकती थी। इन सभी प्रश्नों के उत्तर और इन सभी



समस्याओं का निराकरण माननीय सदस्यों, संसदीय अधिकारियों और शासन को विधान पुस्तकालय द्वारा उपलब्ध कराना होता है। इस पृष्ठभूमि में इस पुस्तकालय को अधिक उपयोगी बनाने और सदस्यों को अध्ययन संबंधी अधिकाधिक सुविधा और सेवा प्रदान करने की दृष्टि से पुस्तकालय की शोध, संदर्भ एवं प्रलेखीकरण सेवा को पुनर्गठित किया गया है। विधान मण्डल के दोनों सदनों में विचाराधीन विषयों तथा प्रस्तुत विधेयकों से संबंधित अध्ययन सामग्री प्रदान करने का कार्य इस शाखा द्वारा किया जाता है। इस सेवा को सुचारु रूप से सम्पादित करने हेतु पुस्तकालय में एक रिप्रोग्रैफी सेक्शन की भी स्थापना की गयी है। विविध अधिनियमों को समय-समय पर हुये संशोधन के अनुरूप अद्यावधिक रखा जाता है। पुस्तकालय के साधनों से सदस्यों की बौद्धिक आवश्यकताओं की पूर्ति करना इस शाखा का मुख्य उद्देश्य है। वांछित सामग्री मांगे जाने पर तुरन्त उपलब्ध की जा सके, इस हेतु ऐसे साधन विकसित करने की दिशा में कार्य किया जाता है जिससे सदस्यगण लाभान्वित हो सकें। इस सेवा के अन्तर्गत पुस्तकालय द्वारा निम्नांकित चार पत्रिकायें प्रकाशित की जाती हैं :-

- (1) संसदीय दीपिका,
- (2) प्रलेख चयनिका,
- (3) समाचार दैनन्दिका,
- (4) उत्तर प्रदेश अधिनियम संक्षेपिका।

इसके अतिरिक्त सदन में विचाराधीन महत्वपूर्ण विषयों पर माओ सदस्यों की सुविधा हेतु पुस्तकालय की शोध एवं संदर्भ शाखा द्वारा पृष्ठाधार टिप्पणी (बैक ग्राउन्ड नोट्स) भी तैयार किये जाते हैं।

विधान मण्डल के सदस्यों को उनके संसदीय कार्यों को पूरा करने में सहायता देने के लिये पुस्तकालय द्वारा जो सेवायें उपलब्ध की जाती हैं तथा पुस्तकें जारी करने के लिये प्रक्रिया है उनका उल्लेख विस्तृत रूप में उत्तर प्रदेश विधान पुस्तकालय की निर्देशिका एवं नियमावली में किया गया है।

### **कम्प्यूटर केन्द्र**

विधान पुस्तकालय के कार्यों के आधुनिकीकरण और सेवाओं के सुदृढीकरण हेतु विधान पुस्तकालय में वर्ष 1999 में कम्प्यूटर केन्द्र स्थापित किया गया है। इस योजना के अन्तर्गत विधान सभा से संबंधित महत्वपूर्ण सूचनाओं, आंकड़ों एवं घटनाओं के डाटा बेस को तैयार करने के साथ-साथ पुस्तकालय के संग्रह का विवरण भी कम्प्यूटर पर लाने का प्रयास है। 29 मई, 2001 को महामहिम राज्यपाल श्री विष्णुकान्त शास्त्री द्वारा विधान सभा की वेबसाइट "[www.uplegisassembly.gov.in](http://www.uplegisassembly.gov.in)" का

उद्घाटन किया गया। आरम्भ में यह वेबसाइट विधान पुस्तकालय द्वारा तैयार की गयी थी। बाद में इसका निर्माण नये क्लेवर एवं प्रारूप में nic द्वारा किया गया। वेबसाइट अद्यावधिक की जाती है। मा0 सदस्यों द्वारा सत्रकाल के दौरान नियम-51, 56, 300, 301 तथा 311 से सम्बन्धित सूचनायें भी विधान सभा की ई-मेल upvs@nic.in के द्वारा कम्प्यूटर केन्द्र में पूर्वाह्न 9.00 बजे तक प्रेषित किये जा सकते हैं।

### पुस्तकालय के महत्वपूर्ण प्रकाशन

विधान पुस्तकालय द्वारा सत्रकाल में सदस्यों के उपयोगार्थ सामयिक विषयों पर पृष्ठाधार साहित्य के अलावा समय-समय पर अनेक महत्वपूर्ण प्रकाशन किये गये हैं, जिनका व्यापक स्वागत हुआ है। प्रमुख सचिव, विधान सभा के सम्पादन और निर्देशन में ये प्रकाशन पुस्तकालय की शोध एवं संदर्भ सेवा द्वारा किये गये हैं। निम्नांकित प्रकाशन उल्लेखनीय है :-

(1) (क) उत्तर प्रदेश में मंत्रिमण्डलों का गठन जनवरी, 1921-सितम्बर, 1988-प्रथम भाग

(ख) उत्तर प्रदेश में मंत्रिमण्डलों का गठन, मार्च, 1985-फरवरी, 2008-द्वितीय भाग

(2) उत्तर प्रदेश विधान सभा स्वर्ण जयन्ती स्मारिका, 1937-1987

(3) विधान सभा के 32 वर्ष

(4) राजर्षि पुरुषोत्तम दास टण्डन जन्मशती स्मारक-ग्रंथ

(5) उत्तर प्रदेश विधान सभा की ऐतिहासिक रूपरेखा

(6) उत्तर प्रदेश के राज्यपाल का अभिभाषण, 1937-1988

(7) ग्लिम्पसेज आफ पार्लियामेन्टरी प्रैक्टिस एंड प्रोसीजर

(8) उत्तर प्रदेश विधान सभा में प्रस्तुत असरकारी विधेयक

(9) उत्तर प्रदेश बजट भाषण, 1937-91 (दो खण्डों में)

(10) केशव सिंह प्रकरण,

(11) उत्तर प्रदेश विधान सभा के उपवेशन और सदस्यों की उपस्थिति

(12) डी0 एन0 मित्तल : “कलेक्शन आफ आर्टिकल्स”

(13) उत्तर प्रदेश विधान सभा में मा0 श्री प्रमोद कुमार के भाषण (वर्ष 1981 से वर्ष 1999 तक) भाग-1 तथा (वर्ष 2000 से वर्ष 2006 तक) भाग-2

(14) क्यूमेलेटिव इन्डेक्स आफ इम्पोर्टेन्ट प्रोसीजरल मैटर्स डिस्कस्ड इन द कानफ्रेंसेस आफ प्रीसाइडिंग आफिसर्स आफ लेजिस्लेटिव बॉडीज इन इण्डिया।

[1921-1976, 1978-1984, 1984-2001], 2011

- (15) क्यूमेलेटिव इन्डेक्स आफ इम्पार्टेन्ट प्रोसीजरल मैटर्स डिस्कस्ड इन द कानफ्रेन्सेस आफ सेक्रेटरीज आफ लेजिस्लेटिव बॉडीज इन इण्डिया। [1953-1977, 1978-1984, 1984-2001], 2011
- (16) उत्तर प्रदेश विधान सभा में माननीय श्री श्रीपति मिश्र के भाषण (वर्ष 1962 से वर्ष 1984 तक)।
- (17) उत्तर प्रदेश विधान सभा अध्यक्ष विगत से वर्तमान तक।
- (18) उत्तरशती रजत जयंती स्मारिका।
- (19) उत्तर प्रदेश में संविद सरकारें (प्रकाशनाधीन)।
- (20) सदन में समाजवाद।
- (21) उ० प्र० विधान सभा में मुलायम सिंह यादव (प्रकाशनाधीन)।
- (22) उ० प्र० विधान सभा में महत्वपूर्ण विधायन (प्रकाशनाधीन)।
- (23) उ० प्र० में राजनीतिक दलों का उद्भव एवं विकास (प्रकाशनाधीन)।

#### **पुस्तकालय के कार्य का समय**

पुस्तकालय साधारणतया प्रातः 09.30 बजे से सायं 05.30 बजे तक खुला रहता है, किन्तु विधान सभा के सत्र काल में उपवेशन के समय तक अथवा 06.00 बजे तक जो पश्चात्पूर्वी हो, खुला रहता है। पुस्तकालय शनिवार, रविवार तथा अन्य राजपत्रित छुट्टियों में बन्द रहता है।

**परिशिष्ट “क”**

(इस हस्तपुस्तिका का पृष्ठ 6 देखिये)

**नाम-निर्देशन पत्र का नमूना**

मैं उत्तर प्रदेश विधान सभा के सदस्य श्री .....  
जो ..... निर्वाचन क्षेत्र, जिला ..... से निर्वाचित  
हुये हैं, का नाम विधान सभा के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष पद के निर्वाचन के लिये प्रस्तावित  
करता हूँ।

स्थान .....

प्रस्तावक के हस्ताक्षर .....

तिथि .....

सदस्य, विधान सभा,

जिला .....

स्थान .....

समर्थक के हस्ताक्षर .....

तिथि .....

सदस्य, विधान सभा,

जिला .....

मैं उत्तर प्रदेश विधान सभा के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष पद के लिये निर्वाचित हो  
जाने की दशा में उक्त पद पर कार्य करने के लिये तैयार हूँ।

स्थान .....

नाम-निर्देशित अभ्यर्थी के हस्ताक्षर .....

तिथि .....

सदस्य, विधान सभा।

**परिशिष्ट “ख”**

(इस हस्तपुस्तिका का पृष्ठ 22 देखिए)

**कार्य-स्थगन प्रस्ताव की सूचना का नमूना**

लखनऊ :

दिनांक.....

प्रिय महोदय,

मैं एतद्द्वारा अपने इस विचार की सूचना देता हूँ कि मैं सदन के कार्य को स्थगित करने के लिये प्रस्ताव करने की अनुमति चाहता हूँ जिससे निम्नलिखित आवश्यक सार्वजनिक महत्व के निश्चित विषय पर चर्चा की जा सके।

(यहां कार्य-स्थगन प्रस्ताव के विषय का उल्लेख कीजिए)

भवदीय,

(ह0) क ख ग

सदस्य, विधान सभा।

सेवा में,

प्रमुख सचिव, विधान सभा,

उत्तर प्रदेश।

**परिशिष्ट "ग"**

(इस हस्तपुस्तिका का पृष्ठ 26 देखिए)

**विधेयकों की सूचना का नमूना**

लखनऊ :

दिनांक.....

प्रिय महोदय,

मैं सदन में.....विधेयक, 20.... को पुरःस्थापित करने की अनुज्ञा के लिये प्रस्ताव की सूचना देता हूँ। उक्त विधेयक की एक प्रति, उद्देश्यों और कारणों के विवरण सहित, संलग्न है।

2-मैं आपसे यह भी निवेदन करता हूँ कि यदि आवश्यक हो, तो आप इस विधेयक के सम्बन्ध में राज्यपाल की सिफारिश या राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी प्राप्त करने की कृपा करें।

भवदीय,

(ह0) क ख ग

सदस्य, विधान सभा।

सेवा में,

प्रमुख सचिव, विधान सभा,

उत्तर प्रदेश।

## परिशिष्ट “घ”

(इस हस्तपुस्तिका का पृष्ठ 27 देखिए)

### कटौती के प्रस्ताव की सूचनाओं के नमूने

[उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम-189 (क) के अन्तर्गत ]

रजिस्टर संख्या.....

आय-व्ययक

20.....का.....

अनुदान/अनुपूरक अनुदान

अनुदान संख्या.....

लेखा शीर्षक.....

प्रस्तावक का नाम.....

मद/उप मद..... के अधीन मांग की राशि घटाकर एक रुपया कर दी जाय। कमी करने का उद्देश्य-नीति का ब्योरा जिस पर चर्चा कराने का अभिप्राय है।

प्राप्ति का दिनांक

समय :

हस्ताक्षर

(मितव्ययिता कटौती का प्रस्ताव)

[उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम-189 (ख) के अन्तर्गत ]

अनुदान संख्या.....

लेखा शीर्षक.....

प्रस्तावक का नाम.....

मद/उप मद..... के  
अधीन मांग की राशि में.....रुपये की कमी की  
जाय। कमी करने का उद्देश्य-विषय जिस पर चर्चा उठाने का अभिप्राय है।

प्राप्ति का दिनांक

समय :

हस्ताक्षर

(प्रतीक कटौती का प्रस्ताव)

[उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के  
नियम-189 (ग) के अन्तर्गत ]

अनुदान संख्या.....

लेखा शीर्षक.....

प्रस्तावक का नाम.....

मद/उप मद..... के  
अधीन मांग की राशि में 100 रुपये की कमी की जाय। कमी करने का उद्देश्य-विशिष्ट  
शिकायत जिस पर चर्चा उठाने का अभिप्राय है।

प्राप्ति का दिनांक

समय :

हस्ताक्षर



## परिशिष्ट "ड"

(इस हस्तपुस्तिका का पृष्ठ 100 देखिए)

विधान सभा सचिवालय के विभिन्न अनुभागों में किये जाने वाले कार्यों का संक्षिप्त  
विवरण

### (1) विधायी शाखा

#### (क) संसदीय अनुभाग

- 1-विधायन सम्बन्धी कार्य,
- 2-सदन में लिये जाने वाला वित्तीय कार्य तथा अन्य सरकारी कार्य,
- 3-सरकारी संकल्प तथा विधेयक,
- 4-प्रवर समिति/संयुक्त प्रवर समिति, यदि कोई हो,
- 5-कार्य-मंत्रणा समिति का कार्य,
- 6-विधान सभा की कार्य-सूची,
- 7-प्रतिनिहित विधायनों तथा अधिसूचनाओं का सदन के पटल पर रखा जाना एवं संगत अधिनियम के अन्तर्गत कालावधि की संगणना सम्बन्धी कार्य,
- 8-श्री राज्यपाल के अभिभाषण पर धन्यवाद के प्रस्ताव पर प्राप्त संशोधनों सम्बन्धी कार्य,
- 9-नियम-52 के अन्तर्गत चर्चा के लिये प्राप्त सूचनाएं,
- 10-नियम-103 के अन्तर्गत चर्चा हेतु प्रस्ताव की सूचनाएं,
- 11-विधान सभा के प्रत्येक सत्र में कृत कार्यों का संक्षिप्त सिंहावलोकन एवं रिज्यूम,
- 12-जर्नल आफ पार्लियामेंटरी इन्फार्मेशन के सम्बन्ध में सूचनाओं का संकलन,
- 13-विशेषाधिकार की अवहेलना तथा सदन के अवमान के प्रश्नों की सूचनाएं,
- 14-सदस्यों के लिये हस्त-पुस्तिका का प्रकाशन,
- 15-विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली का प्रकाशन,
- 16-अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये प्रक्रिया सम्बन्धी निदेश का प्रकाशन,
- 17-विधान सभा के सदस्यों के आस्तियों तथा दायित्वों का विवरण,

- 18-सदन के सत्रारम्भ, आह्वान तथा सत्रावसान आदि सम्बन्धी कार्य,
- 19-नियम-300 के अन्तर्गत अभिसूचित एवं उठाये गये औचित्य के प्रश्न,
- 20-नियम-311 के अन्तर्गत अभिसूचित सूचनाओं सम्बन्धी कार्य,
- 21-निदेश संख्या 166 और 167 के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाएं,
- 22-माननीय अध्यक्ष/उपाध्यक्ष का निर्वाचन,
- 23-विधान सभा के निलम्बन/विघटन से सम्बन्धित कार्य,
- 24-सत्र की समाप्ति पर प्रेस के लिये सामग्री का सम्पादन तथा प्रस्तुतिकरण,
- 25-माननीय सदस्यों के शिकायती पत्रों से सम्बन्धित कार्य,
- 26-अन्य प्रदेशों के विधान मण्डलों से संसदीय प्रक्रिया एवं नियमों से सम्बन्धित विविध सूचनाओं की मांग पर कार्यवाही,
- 27-सदन द्वारा गठित जांच समिति सम्बन्धी कार्य, यदि कोई हों।
- 28-उत्तर प्रदेश विधान सभा सदस्य (दल परिवर्तन के आधार पर निरर्हता) नियमावली, 1987 से सम्बन्धित समस्त कार्य,
- 29-सदस्यों की दलीय स्थिति की अद्यावधिक सूची एवं उसके मुद्रण सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 30-सदन में विभिन्न दलों एवं उनके पदाधिकारियों की सूची से सम्बन्धित समस्त कार्य,
- 31-नेता विरोधी दल की मान्यता,
- 32-मा0 सदस्यों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों सम्बन्धी कार्य,
- 33-भूतपूर्व मा0 सदस्यों से प्राप्त पत्रों के सम्बन्ध में कार्यवाही।

-----

**(ख) प्रश्न अनुभाग**

- 1-प्रश्नों से सम्बन्धित समस्त कार्य,
- 2-नियम-49 के अन्तर्गत सूचनाओं का निस्तारण,
- 3-लोक सभा तथा अन्य विधान सभाओं से प्रश्नों के सम्बन्ध में मांगी गई सूचना का प्रेषण,
- 4-असत्रकाल में माननीय सदस्यों के पत्रों का उनके डाक पते पर पुनर्प्रेक्षण करना,
- 5-प्रीसीडेन्ट वैल्यू के अस्वीकृत प्रश्नों का विवरण।

**(ग) पटल कार्यालय**

- 1-कामनवेल्थ पार्लियामेन्टरी एसोसियेशन,
- 2-भारत में विधायी निकायों के अधिष्ठाताओं एवं सचिवों का सम्मेलन,
- 3-सदस्यों की गिरफ्तारी एवं रिहाई की सूचनाएं,
- 4-संसदीय समितियों तथा स्थायी समितियों का गठन,
- 5-सदस्यों की अनुपस्थिति,
- 6-सदस्यों के त्याग-पत्र एवं सदन में सदस्यों की रिक्तियां,
- 7-नियम-51, 56 व 301 के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाएं,
- 8-राज्य सभा एवं विधान परिषद् का निर्वाचन,
- 9-समितियों के नाम-निर्देशन एवं निर्वाचन,
- 10-राष्ट्रपति का निर्वाचन,
- 11-निर्वाचन याचिकायें,
- 12-प्रवेश-पत्र,
- 13-माननीय सदस्यों से सम्बन्धित लेखन-सामग्री की विक्री,
- 14-सचेतक सम्मेलन सम्बन्धी समस्त कार्य।

**(2) समिति शाखा**

**(क) समिति (सामान्य) अनुभाग-1**

- 1-विशेषाधिकार समिति से सम्बन्धित समस्त कार्य,
- 2-अनुसूचित जातियों/जनजातियों एवं विमुक्त जातियों सम्बन्धी संयुक्त समिति से सम्बन्धित समस्त कार्य
- 3-“आचार संहिता” (एथिक्स कमेटी) से संबंधित समस्त कार्य।

**(ख) समिति (सामान्य) अनुभाग-2**

- 1-आश्वासन समिति से सम्बन्धित समस्त कार्य,
- 2-प्रश्न एवं सन्दर्भ समिति से सम्बन्धित समस्त कार्य,
- 3-संसदीय शोध, सन्दर्भ एवं अध्ययन।

**(ग) समिति (सामान्य) अनुभाग-3**

- 1-महिला एवं बाल विकास सम्बन्धी संयुक्त समिति से सम्बन्धित समस्त कार्य,
- 2-याचिका समिति से सम्बन्धित समस्त कार्य।

**(घ) समिति (सामान्य) अनुभाग-4**

- 1-प्रतिनिहित विधायन समिति से सम्बन्धित समस्त कार्य,
- 2-नियम समिति से सम्बन्धित समस्त कार्य,
- 3-आवास सम्बन्धी संयुक्त समिति से सम्बन्धित समस्त कार्य।

**(ङ) समिति (वित्त) अनुभाग-1**

भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन क्रमशः वित्त लेखे एवं विनियोग लेखे, जनरल एवं सोशल सेक्टर, राज्य सरकार के वित्त तथा कोई अन्य विशेष प्रतिवेदनों पर लोक लेखा समिति से सम्बन्धित समस्त कार्य।

**(च) समिति (वित्त) अनुभाग-2**

- 1-सार्वजनिक उपक्रम एवं निगम संयुक्त समिति से सम्बन्धित समस्त कार्य,
- 2-प्राक्कलन समिति से सम्बन्धित समस्त कार्य।

**(छ) समिति (वित्त) अनुभाग-3**

प्रदेश के स्थानीय निकायों के लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों की जांच से सम्बन्धित समस्त कार्य।

**(ज) समिति (वित्त) अनुभाग-4**

पंचायती राज समिति से सम्बन्धित समस्त कार्य।

**(झ) समिति (वित्त) अनुभाग-5**

भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन क्रमशः राजस्व क्षेत्र एवं आर्थिक क्षेत्र-गैर सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम तथा कोई अन्य विशेष प्रतिवेदनों पर लोक लेखा समिति से सम्बन्धित समस्त कार्य।

### (3) प्रशासकीय शाखा

#### (क) लेखा अनुभाग-1

- 1-माननीय नेता विरोधी दल का वेतन बिल बनाया जाना,
- 2-माननीय सदस्यों के वेतन बिल तथा आवास भत्ते के बिल का बनाया जाना,
- 3-माननीय सदस्यों के यात्रा भत्ता का बिल बनाया जाना,
- 4-माननीय सदस्यों का जनसेवा भत्ता का बिल बनाया जाना,
- 5-जो माननीय सदस्य सदन या समिति की बैठक में भाग लेने आते हैं उनके नकद भुगतान लेने की दशा में उनकी उपस्थिति सम्बन्धित अनुभाग से तुरन्त मंगा कर उनके यात्रा भत्ता बिल निर्मित कर उनको नकद भुगतान किया जाना,
- 6-माननीय सदस्यों द्वारा दिये गये जीप, जोंगा एवं मोटर साइकिलों के क्रय हेतु प्रार्थना-पत्रों को अग्रसारित किया जाना तथा उनके आवंटन से सम्बन्धित समस्त पत्र-व्यवहार किया जाना।
- 7-माननीय सदस्यों को उपलब्ध होने वाली सुविधाओं से सम्बन्धित अधिनियम, नियमावली तथा आदेशों के संकलन का छपाया जाना,
- 8-माननीय नेता विरोधी दल तथा माननीय सदस्यों की विशेष चिकित्सा हेतु शासन के चिकित्सा विभाग तथा वित्त विभाग की सहमति से स्वीकृति आदेश जारी किया जाना, उसके सम्बन्ध में पत्राचार करना तथा प्रतिपूर्ति बिल बनाकर भुगतान किया जाना,
- 9-अन्य राज्यों से विभिन्न सूचनाओं की मांग,
- 10-माननीय सदस्यों/भू0पू0 माननीय सदस्यों को रेलवे कूपन जारी करना, उन्हें छपवाकर मंगाने हेतु पत्राचार करने तथा तत्सम्बन्धी बिलों का भुगतान स्वीकार कराने सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 11-माननीय सदस्यों, भू0पू0 सदस्यों को उनके रेलवे कूपन के सापेक्ष एयर इण्डिया से भिन्न एयर लाइन्स से की गयी वायुयान यात्रा पर व्यय की प्रतिपूर्ति,

#### (ख) लेखा अनुभाग-2

- 1-माननीय अध्यक्ष, माननीय उपाध्यक्ष, माननीय नेता विरोधी दल, सदन की समितियों के माननीय सभापतियों, विधान भवन में स्थित दलों के कार्यालयों एवं विधान सभा सचिवालय की टेलीफोन व्यवस्था सम्बन्धी समस्त कार्य,

- 2-माननीय सदस्यों के लखनऊ एवं क्षेत्रीय आवासों पर सरकारी टेलीफोन सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 3-टेलीफोन बिलों का भुगतान एवं एतद्विषयक अन्य कार्य,
- 4-माननीय सदस्यों को विभिन्न सूचनाएं एस0एम0एस0 के माध्यम से प्रेषण।

**(ग) लेखा अनुभाग-3**

- 1-उत्तर प्रदेश विधान सभा में अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/नेता विरोधी दल/सदस्यों/अधिकारियों, कर्मचारियों आदि के वेतन एवं भत्ते, यात्रिक भत्ते, अन्य भत्ते एवं उपलब्धियों, विभिन्न प्रकार के कान्टिजेन्ट तथा अन्य मदों के व्यय एवं दावों के चेक प्रणाली के अन्तर्गत भुगतान सम्बन्धी बिलों का परीक्षण, पारण तथा तत्सम्बन्धी चेक/बैंक ड्राफ्ट जारी करने सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 2-पारित बिलों की मुख्य प्रति को सम्बन्धित शिड्यूल्स तथा अन्य पत्रादि के साथ महालेखाकार, इलाहाबाद को भेजने सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 3-उत्तर प्रदेश विधान सभा के सदस्यों/अधिकारियों/कर्मचारियों की उपलब्धियों एवं कटौतियों का विवरण सम्बन्धित रजिस्टर में अंकित करने सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 4-निदेशक राजकीय कोषागार, लखनऊ से चेक बुकों का मुद्रण कराना एवं प्राप्त चेकों के विवरण रजिस्टर का रख-रखाव,
- 5-कोषागार से पासबुकों की सूची प्राप्त करके एवं निर्गत, भुने एवं बिना भुने चेकों का संकलित विवरण मिलान सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 6-2011-संसद-राज्य/संघ राज्य क्षेत्र विधान मण्डल (नान प्लान), 02-राज्य/संघ राज्य क्षेत्र विधान मण्डल, 101-विधान सभा, 103-विधान मण्डल सचिवालय के अन्तर्गत मासिक एवं प्रगतिशील धनराशि का विवरण महालेखाकार, 30 प्र0 इलाहाबाद को भेजना,
- 7-उत्तर प्रदेश विधान सभा के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/नेता विरोधी दल एवं प्रमुख सचिव के वेतन के प्राधिकार-पत्र सम्बन्धी संकलित रजिस्टर का रख-रखाव,
- 8-भूतपूर्व सदस्यों के पेंशन एवं पारिवारिक पेंशन का भुगतान आदेश जारी करना,
- 9-विधान सभा सचिवालय के सेवानिवृत्त सेवकों के पेंशन भुगतान आदेश/उपदान भुगतान आदेश/राशिकरण भुगतान आदेश जारी करने से सम्बन्धित समस्त कार्य,
- 10-उपरोक्त मद 9 एवं 10 का लेखा, मास्टर इन्डेक्स रजिस्टर एवं चेक रजिस्टर तैयार करना।

(घ) लेखा अनुभाग-4

- 1-विधान सभा तथा विधान सभा सचिवालय का आय-व्ययक, नई मांगों तथा अनुपूरक मांगों सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 2-गत वित्तीय वर्ष के व्यय के आंकड़ों को महालेखाकार के कार्यालय से मिलान किया जाना,
- 3-मा0 अध्यक्ष, माननीय उपाध्यक्ष के वेतन बिल, यात्रा भत्ता बिल तथा विधान सभा सचिवालय के समस्त अधिकारियों तथा कर्मचारियों के वेतन बिल, समय-समय पर घोषित महंगाई भत्ते के अवशेष बिल, अवकाश नकदीकरण बिल, बोनस बिल, अवकाश यात्रा सुविधा अग्रिम बिल तथा यात्रा पूरा करने पर समायोजन बिल एवं अन्य अवशेष वेतन बिल सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 4-उपर्युक्त अधिकारियों के जी0पी0 फण्ड अग्रिम, भवन निर्माण/मरम्मत अग्रिम, मोटर साइकिल, साइकिल अग्रिम आदि के बिल बनाना,
- 5-दौरे पर जाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के दौरे पर से वापसी पर उनके द्वारा दिये गये विवरण के अनुसार यात्रा भत्ता बिल बनाना,
- 6-अधिकारियों/कर्मचारियों आदि के आयकर का आगणन करना एवं उसकी कटौती कर विवरण आयकर विभाग को प्रस्तुत किया जाना,
- 7-अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन से उनको आवंटित सरकारी आवास के किराये की कटौती से सम्बन्धित विवरण प्रस्तुत किया जाना एवं अन्य पत्राचार किया जाना,
- 8-विभिन्न प्रकार के कान्टिजेन्ट बिल बनाया जाना,
- 9-अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक वेतन वृद्धियां स्वीकृत कराना तथा उनकी प्रविष्टियां उनकी सेवा पुस्तिकाओं/सेवा पंजिकाओं में किया जाना,
- 10-उपर्युक्त अधिकारियों/कर्मचारियों में से दौरे पर बाहर जाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की मांगों पर उनको यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकार कराना तथा यात्रा भत्ता अग्रिम बिल बनाना,
- 11-अधिकारियों/कर्मचारियों के अवकाश मांगने पर अवकाश लभ्यता रिपोर्ट दिया जाना तथा अवकाश स्वीकृत होने पर (जिसमें अवकाश नकदीकरण तथा अवकाश यात्रा सुविधा भी सम्मिलित है) उसकी प्रविष्टियां सेवा पुस्तिकाओं/पंजिकाओं में किया जाना,

- 12-विभिन्न मामलों में वेतन निर्धारण के सम्बन्ध में वित्त विभाग को टिप्पणी प्रस्तुत कर उनसे सहमति प्राप्त करना।
- 13-अधिकारियों/कर्मचारियों को स्वीकृत भवन निर्माण/मरम्मत अग्रिम, मोटर साइकिल/ साइकिल अग्रिम पर ब्याज का आगणन तथा मूलधन एवं ब्याज की कटौतियों का विवरण बनाया जाना, इनके सम्बन्ध में,
- 14-समस्त अधिकारियों तथा कर्मचारियों (तृतीय श्रेणी तक) की जी0 पी0 फण्ड पासबुकों एवं लेजर्स आदि में प्रविष्टियां, ब्याज आगणन एवं रखरखाव,
- 15-अधिकारियों/कर्मचारियों के जी0 पी0 फण्ड/अंशदान पेंशन योजना के खातों में त्रुटियों से सम्बन्धित महालेखाकार/पेंशन निदेशालय से पत्राचार किया जाना,
- 16-चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के जी0 पी0 फण्ड/अंशदान पेंशन योजना के खातों का पूर्ण रखरखाव,
- 17-चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति के अवसर पर उनके जी0 पी0 फण्ड/अंशदान पेंशन योजना के खाते के पूर्ण चेकिंग के उपरान्त उसमें जमा धनराशि का भुगतान आदेश जारी किया जाना,
- 18-अधिकारियों एवं तृतीय श्रेणी तक के कर्मचारियों के सेवानिवृत्त होने पर उनके जी0 पी0 फण्ड पासबुक में जमा धनराशि के 90 प्रतिशत का भुगतान आदेश जारी किया जाना तथा शेष 10 प्रतिशत एवं लुप्त अंशदान के सम्बन्ध में महालेखाकार के कार्यालय से सम्पर्क स्थापित कर भुगतान प्राधिकार पत्र प्राप्त करना,
- 19-सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन के अभिलेख तैयार करके लेखा अनुभाग-3 को भेजा जाना,
- 20-सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के अनन्तिम पेंशन एवं डेथ-कम-रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी के भुगतान आदेश जारी किया जाना,
- 21-सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के लेखा अनुभाग-3 से पेंशन प्राधिकार-पत्र प्राप्त होने तक अधिकतम 1 वर्ष की अवधि तक अनन्तिम पेंशन आहरित कर उसका भुगतान किया जाना,
- 22-लेखा अनुभाग-3 से प्राप्त सेवा निवृत्ति/मृत अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति, ग्रेच्युटी, राशिकरण तथा मृत्यु ग्रेच्युटी के आदेश के अनुसार उसका बिल बनाया जाना/भुगतान करना तथा पेंशन हेतु प्रमाण-पत्र जारी किया जाना,



- 23-सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति के समय लभ्य अर्जित अवकाश का अवकाश नकदीकरण बिल बनाकर उसका भुगतान किया जाना,
- 24-सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के पुनर्योजन के अवसर पर उनकी सकल पेंशन को दृष्टिगत रखते हुए उनके वेतन का निर्धारण किया जाना,
- 25-मृत, सेवानिवृत्त व सेवा से पृथक हुए अधिकारियों/कर्मचारियों के सामूहिक बीमा योजना संबंधी विभिन्न दावों के अभिलेख/पत्राचार व भुगतान सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 26-महालेखाकार कार्यालय की पार्टी द्वारा विधान सभा सचिवालय का आडिट कराया जाना तथा उसके अनुपालन आख्या तैयार कर महालेखाकार को भेजना,
- 27-महालेखाकार कार्यालय में लम्बित मामलों का निस्तारण सम्बन्धी समस्त कार्य।
- 28-वाह्य सेवा पर गये अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशनरी/अवकाश अंशदान की गणना कर वाह्य सेवायोजक को सूचित करना तथा चेक प्राप्त होने पर उसे संबंधित लेखाशीर्षक में कोषागार में जमा करना तथा सेवापुस्तिका में उसकी प्रविष्टि कराना।
- 29-माननीय अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/नेता विरोधी दल/प्रमुख सचिव तथा अन्य समस्त गाड़ियों के पेट्रोल बिलों का भुगतान एवं पेट्रोल अग्रिम स्वीकार कराना एवं उसका समायोजन।
- 30-माननीय अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/नेता विरोधी दल/प्रमुख सचिव/विशेष सचिव के जलपान बिलों का भुगतान।
- 31-माननीय अध्यक्ष/माननीय उपाध्यक्ष/प्रमुख सचिव एवं अन्य अधिकारियों के पत्र पत्रिकाओं के बिलों का भुगतान।
- 32-माननीय अध्यक्ष/उपाध्यक्ष एवं इस सचिवालय के कार्यरत/सेवानिवृत्त अधिकारियों व कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति संबंधी दावों को परीक्षण हेतु मुख्य चिकित्साधिकारी/स्वास्थ्य सेवा निदेशालय को भेजना तथा परीक्षण होकर वापस प्राप्त हुए दावों में अनुमन्य धनराशि का भुगतान किया जाना।

- 33-कामनवेल्थ पार्लियामेन्टरी एसोसिएशन के तत्वाधान में सी0पी0ए0 के प्रतिनिधियों/शिष्ट मण्डलों की विदेश यात्रा संबंधी स्वीकृतियां वित्त विभाग की सहमति प्राप्त करके जारी कराना, इस प्रयोजन हेतु अग्रिम धनराशि का आहरण करना एवं यात्रा सम्पन्न होने के बाद यात्रा विवरण प्राप्त होने पर अग्रिम भुगतान की गई धनराशि का समायोजन किया जाना।
- 34-इस सचिवालय के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के समाचार-पत्र के बीजकों का भुगतान कराया जाना,
- 35-माननीय अध्यक्ष, विधान सभा का विवेकानुदान सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 36-माननीय अध्यक्ष, माननीय नेता विरोधी दल, प्रमुख सचिव तथा संसदीय समितियों के माननीय सभापतियों के सरकारी वाहनों का क्रय, निष्प्रयोज्य किया जाना तथा अनुरक्षण एवं पेट्रोल सम्बन्धी समस्त कार्य।

**(ड) लेखा अनुभाग-5**

- 1-मा0 भूतपूर्व सदस्यों को पेंशन तथा पारिवारिक पेंशन स्वीकार कराये जाने सम्बन्धी कार्य,
- 2-मा0 भूतपूर्व सदस्यों को बस पास जारी किये जाने सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 3-मा0 सदस्यों/भूतपूर्व सदस्यों को वाहन/आवास अग्रिम स्वीकार कराये जाने तथा वसूली एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 4-मा0 भूतपूर्व सदस्यों की चिकित्सा प्रतिपूर्ति एवं रिवाल्विंग फण्ड सम्बन्धी समस्त कार्य।

**(च) अधिष्ठान अनुभाग-1**

- 1-विधान सभा सचिवालय के लिये पदों का सृजन तथा पदों की अवधि बढ़ाये जाने संबंधी कार्य,
- 2-विधान सभा सचिवालय में अधिकारियों की नियुक्ति/भर्ती सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 3-सचिवालय में पदों को स्थाई करना,
- 4-स्थायी पदों पर अधिकारियों का स्थाईकरण,
- 5-अधिकारियों के अवकाश की स्वीकृति,
- 6-समीक्षा अधिकारी/अपन निजी सचिव, उप पुस्तकाध्यक्ष तथा सहायक मार्शल से सम्बन्धित स्थापना सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 7-सचिवालय के अधिकारियों को जी0पी0 फण्ड, भवन निर्माण/भवन मरम्मत तथा वाहन क्रय करने हेतु अग्रिम स्वीकृत करना,

- 8-वित्त विभाग से विभिन्न विषयों पर पत्राचार,
- 9-अधिकारियों के प्रत्यावेदन,
- 10-लेखा अनुभाग को स्थानापन्न नियुक्तियों का विवरण भेजना,
- 11-अधिकारियों का सेवा इतिहास तैयार करना,
- 12-अधिकारियों की शैक्षिक योग्यता बढ़ाने की अनुमति देना,
- 13-अधिकारियों के सरकारी आवास आवंटन से सम्बन्धित कार्य,
- 14-अधिकारियों को मकान किराया भत्ता स्वीकृत करना,
- 15-सचिवालय में राजपत्रित पदों, समीक्षा अधिकारी, अपर निजी सचिव के पदों पर नियुक्तियों हेतु परीक्षायें आयोजित करना,
- 16-अन्य विभागों में नियुक्ति हेतु प्रार्थना-पत्र अग्रसारित करना,
- 17-सेवा नियमावली से सम्बन्धित कार्य,
- 18-अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही,
- 19-राजकीय प्रेस, इलाहाबाद से स्टेशनरी मंगाना,
- 20-स्टेशनरी का स्थानीय क्रय,
- 21-अधिकारियों को प्रत्येक मास स्टेशनरी सप्लाई करना,
- 22-राजकीय प्रेस से विभिन्न फार्म छपवाना,
- 23-राजपत्रित पदों के सम्बन्ध में अधिष्ठान सम्बन्धी मामलों में अन्य राज्यों से पत्र-व्यवहार,
- 24-शासन से प्राप्त शासनादेश पर कार्यवाही,
- 25-अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मानदेय की स्वीकृति,
- 26-राजकीय सचिवालय तथा अन्य संस्थाओं को उनकी मांग पर प्रतिवेदक उपलब्ध कराना तथा उनको मानदेय की स्वीकृति,
- 27-अवशेष कार्य संबंधित मासिक रिपोर्ट पर आदेशानुसार कार्यवाही किया जाना तथा अन्य विविध कार्य,
- 28-अधिकारियों के वेतन पुनरीक्षण/विशेष वेतन/विशेष भत्ता सम्बन्धी एवं ए0सी0पी0 से सम्बन्धित कार्य,
- 29-अधिकारियों को समय-समय पर जारी विनियमितीकरण नियमावली के अनुसार विनियमितीकरण कराये जाने संबंधी समस्त कार्यवाही,

- 30-सेवा संबंधी मामलों में अधिकारियों द्वारा न्यायालय/उच्च न्यायालय में दायर रिट याचिका संबंधी कार्य,
- 31-अधिकारियों की यात्रा सुविधा सम्बन्धी कार्य,
- 32-कम्प्यूटरों के प्रयोग हेतु कार्टेज/स्टेशनरी आदि क्रय संबंधी कार्य,
- 33-अधिकारियों एवं कर्मचारियों का पासपोर्ट/नवीनीकरण से सम्बन्धित कार्य,
- 34-समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की वर्दी एवं उसके नवीनीकरण संबंधी कार्य,

### (ख) अधिष्ठान अनुभाग-2

- 1-विधान सभा सचिवालय में कर्मचारियों की (समीक्षा अधिकारी/अपर निजी सचिव, उप पुस्तकाध्यक्ष तथा सहायक मार्शल को छोड़कर) नियुक्ति/भर्ती सम्बन्धी कार्य,
- 2-स्थायी पदों पर कर्मचारियों का स्थायीकरण,
- 3-कर्मचारियों के अवकाश की स्वीकृति,
- 4-सचिवालय के कर्मचारियों को जी0पी0 फण्ड, भवन निर्माण/भवन मरम्मत तथा वाहन क्रय करने हेतु अग्रिम स्वीकृत करना,
- 5-वित्त विभाग से विभिन्न विषयों पर पत्राचार,
- 6-कर्मचारियों के प्रत्यावेदन,
- 7-लेखा अनुभाग को स्थानापन्न नियुक्तियों का विवरण भेजना,
- 8-कर्मचारियों का सेवा इतिहास तैयार करना,
- 9-कर्मचारियों की शैक्षिक योग्यता बढ़ाये जाने की अनुमति देना,
- 10-कर्मचारियों के सरकारी आवास आवंटन से सम्बन्धित कार्य,
- 11-कर्मचारियों को मकान किराया भत्ता स्वीकृत करना,
- 12-सचिवालय में (राजपत्रित पदों, समीक्षा अधिकारी, अपर निजी सचिव, उप पुस्तकाध्यक्ष व सहायक मार्शल को छोड़कर) समूह "ग" व "घ" के पदों पर नियुक्तियों हेतु परीक्षायें आयोजित करना,
- 13-अन्य विभागों में नियुक्ति हेतु प्रार्थना-पत्र अग्रसारित करना,
- 14-कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही,
- 15-अराजपत्रित पदों के सम्बन्ध में अधिष्ठान सम्बन्धी मामलों में अन्य राज्यों से पत्र व्यवहार,

- 16-उत्तर प्रदेश राज्य कर्मचारी कल्याण निगम के उपभोक्ता कार्ड को मंगवाना तथा अधिकारियों एवं कर्मचारियों में वितरित करना,
- 17-औषधि वितरण पुस्तिका का मुद्रण तथा अधिकारियों/कर्मचारियों में वितरण,
- 18-शासन से प्राप्त शासनादेश पर कार्यवाही,
- 19-अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मानदेय की स्वीकृति,
- 20-अवशेष कार्य सम्बन्धित मासिक रिपोर्ट पर आदेशानुसार कार्यवाही किया जाना तथा अन्य विविध कार्य,
- 21-समूह "ग" व "घ" के वेतन पुनरीक्षण/विशेष भत्ता सम्बन्धी एवं ए0सी0पी0 से सम्बन्धित कार्य,
- 22-समूह "ग" व "घ" के कर्मचारियों को समय-समय पर जारी विनियमितीकरण नियमावली के अनुसार विनियमितीकरण कराये जाने सम्बन्धी समस्त कार्यवाही,
- 23-सेवा सम्बन्धी मामलों में अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा न्यायालय/उच्च न्यायालय में दायर रिट याचिका सम्बन्धी कार्य,
- 24- समूह "ग" व "घ" के कर्मचारियों की यात्रा सुविधा सम्बन्धी कार्य,
- 25-सुरक्षा सहायकों एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी तथा उसके नवीनीकरण सम्बन्धी कार्य,
- 26-कर्मचारियों का पासपोर्ट/नवीनीकरण से सम्बन्धित कार्य।

कार्यवाही, प्रतिवेदन, सम्पादन, निजी सचिव एवं अपर निजी सचिव शाखा

#### (4) (क) कार्यवाही, प्रतिवेदन एवं सम्पादन

##### (i) सम्पादकीय वर्ग

- 1-विधान सभा की कार्यवाहियों की प्रेस कापी का सम्पादन,
- 2-मुद्रित कार्यवाहियों के लिये शुद्धि पत्र जारी कराने हेतु पुनरीक्षण,
- 3-विधान सभा "सदस्यों का जीवन-परिचय" ग्रन्थ सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 4-अध्यक्ष-पीठ से दिये गये महत्वपूर्ण निर्णयों का संकलन सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 5-सदन में हुये हास-परिहास का संकलन एवं मुद्रण सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 6-संसदीय/असंसदीय अभिव्यक्तियों का संकलन सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 7-विधान सभा में अध्यक्ष पीठ से दिये गये महत्वपूर्ण निर्णयों को संकलित कर लोक सभा/राज्य सभा एवं समस्त राज्य विधान मण्डलों को भेजने का कार्य,

- 8-विधान सभा की कार्यवाहियों से हास-परिहास एवं असंसदीय अभिव्यक्तियों को संकलित कर लोक सभा को भेजने का कार्य,
- 9-सम्पादकीय शाखा द्वारा प्रकाशित ग्रन्थों का वितरण एवं पत्राचार।

(ii) **कार्यवाही अनुभाग**

- 1-कार्यवृत्त लेखन, मुद्रण एवं वितरण सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 2-असंशोधित कार्यवाहियों की प्रतियां तैयार कराना तथा उनका वितरण,
- 3-माननीय सदस्यों द्वारा सदन में दिये गये भाषणों की प्रति पुनरीक्षण हेतु उनको भेजना
- 4-सदन की कार्यवाहियों की पाण्डुलिपि तैयार कराना एवं उनका मुद्रण,
- 5-विधान सभा की मुद्रित कार्यवाहियों का माननीय सदस्यों को वितरण काउन्टर द्वारा वितरण,
- 6-सदन में विभाजन के समय सहायता,
- 7-सदस्यों की उपस्थिति अंकित कराना एवं उसका अभिलेख रखना,
- 8-सदन में पारित शोक संवेदनाओं सम्बन्धी प्रस्ताव को उनके निकट संबंधियों को भेजना,
- 9-माननीय सदस्यों द्वारा शपथ-ग्रहण संबंधी कार्य,
- 10-विभिन्न प्रकार की सूचियों का मुद्रण, कार्यवाहियों की खण्डवार जिल्दबन्दी,
- 11-श्री राज्यपाल के अभिभाषण एवं आय-व्ययक के प्रस्तुतीकरण के अवसरों पर सदन की कार्यवाही का दूरदर्शन द्वारा की जाने वाली वीडियो रिकार्डिंग की व्यवस्था,
- 12-विधान सभा सचिवालय के मुद्रण सम्बन्धी कार्यों का समय-समय पर शासन एवं राजकीय मुद्रणालय के साथ समीक्षा,
- 13-सी0 सी0 टी0 वी0 का कार्य,
- 14-शपथ ग्रहण से सम्बन्धित वीडियोग्राफी एवं फोटोग्राफी की व्यवस्था,
- 15-माननीय सदस्यों के भाषण अंशों से सम्बन्धित सी0डी0 समूल्य उपलब्ध कराना,
- 16-विधान सभा सचिवालय परिसर की सुरक्षा हेतु लगाये गये सर्विलांस कैमरा सिस्टम का कार्य,
- 17-मुद्रित कार्यवाहियों एवं उनकी वीडियोग्राफी का डिजिटाइजेशन का कार्य,
- 18-प्रतिदिन की असंशोधित कार्यवाही को तत्समय मा0 मुख्य मंत्री कार्यालय को आनलाइन प्रेषित किये जाने का कार्य।

**(iii) अनुक्रमणिका अनुभाग**

- 1-विधान सभा की कार्यवाहियों की खण्डवार अनुक्रमणिका के मुद्रण संबंधी समस्त कार्य,
- 2-विधान सभा सचिवालय के विभिन्न अनुभागों में स्थापित कम्प्यूटरों के अनुरक्षण एवं दैनिक देख-रेख सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 3-नये कम्प्यूटरों, प्रिन्टरों एवं यू0पी0एस0 आदि के क्रय से सम्बन्धित समस्त कार्य,
- 4-विधान सभा सचिवालय में इण्टरनेट एवं नेटवर्किंग से सम्बन्धित समस्त कार्य,
- 5-साइबर सेल की स्थापना से सम्बन्धित कार्य,
- 6-विधान सभा की कार्यवाहियों के एवं विधान पुस्तकालय में उपलब्ध साहित्यों के डिजीटाइजेशन से सम्बन्धित समस्त कार्य,
- 7-माननीय सदस्य विधान सभा, मान्यता प्राप्त पत्रकारों एवं विधान सभा में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को विधान सभा परिसर में वाई-फाई के माध्यम से इण्टरनेट की सुविधा दिये जाने से सम्बन्धित कार्य।

**(iv) प्रतिवेदक (रिपोर्टर्स) अनुभाग**

- 1-सदन की कार्यवाही को प्रतिवेदित करना,
- 2-सदन की समितियों की कार्यवाही को प्रतिवेदित करना,
- 3-टाइपराइटरों एवं डुप्लीकेटरों के क्रय, निष्प्रयोज्य एवं अनुरक्षण संबंधी समस्त कार्य,
- 4-साइक्लोस्टाइल रेजियोग्राफ मशीन तथा फोटोस्टेट मशीन संबंधी समस्त कार्य।

**(ख) निजी सचिव एवं अपर निजी सचिव अनुभाग**

- 1-विधान सभा सचिवालय के विभिन्न अधिकारियों से सम्बद्ध होकर, उनका डिक्टेसन लिखना तथा उनके द्वारा दिये गये कार्यों को करना,
- 2-विधान सभा की विभिन्न समितियों के सभापतियों के साथ सम्बद्ध होकर, उनके द्वारा दिये गये डिक्टेसन लिखना, उनके कार्यालय की समस्त पत्रावलियों का रख-रखाव, उनके निवास स्थान तथा कार्यालय-कक्ष में लगे टेलीफोन

संबंधी बिलों का भुगतान आदि कराना तथा उनके द्वारा दिये गये विभिन्न कार्यों को करना,

3-सदन की विभिन्न समितियों की कार्यवाही के प्रतिवेदन में सहायता करना,

4-अधिकारियों से सम्बद्ध अपर निजी सचिव के अवकाश के प्रबन्ध में एवजी में अपर निजी सचिव की व्यवस्था करना।

**(ग) अभिलेख अनुभाग**

1-विधान सभा सचिवालय के स्थायी अभिलेख का रख रखाव,

2-स्थायी अभिलेख के महत्वपूर्ण आदेशों का संकलन तैयार करना,

3-नियम-52, नियम-103 की ग्राह्य/अग्राह्य सूचनाओं का वर्षवार विवरण तैयार करना।

**(घ) प्रोटोकाल अनुभाग**

1-सदस्यों के नाम, स्थायी एवं स्थानीय तथा डाक के पत्तों आदि की सूची के मुद्रण संबंधी समस्त कार्य,

2-सदस्यों के नाम तथा डाक अथवा स्थानीय पत्तों में संशोधन संबंधी सूचनाओं पर कार्यवाही,

3-रेलवे टाइम टेबिलों में संशोधन के संबंध में माननीय सदस्यों के सुझाव आमंत्रण विषयक सूचनाओं से संबंधित कार्य,

4-विभिन्न न्यायालयों द्वारा सदस्यों के विरुद्ध जारी किये गये सम्मन एवं नोटिस इत्यादि संबंधी कार्य,

5-सदन एवं परिसर में सुरक्षा व्यवस्था संबंधी समस्त कार्य,

6-सत्रकाल में सभा-मण्डप में मार्शल की ड्यूटी एवं दोषी/अपराधी अजनबियों के कृत्यों की रिपोर्ट एवं उन्हें आवश्यकतानुसार कारावास पहुंचाना तथा दीर्घाओं में सुरक्षा व्यवस्था संबंधी देखभाल,

7-सत्रकाल में पुलिस की व्यवस्था कराना,

8-विधान सभा के सुरक्षा सहायकों की ड्यूटी एवं प्रशिक्षण आदि से संबंधित समस्त कार्य,

9-सभा-मण्डप में सदस्यों की आसन व्यवस्था से संबंधित कार्य,



- 10-सभा-मण्डप के ध्वनि विस्तारण संयंत्रों संबंधी कार्य,
- 11-सभा-मण्डप में स्थापित सेलुलर फोन, जैमर संबंधी कार्य,
- 12-सदन में राष्ट्रीय ध्वज संबंधी सूचनाओं से संबंधित समस्त कार्य,
- 13-संसद एवं अन्य राज्यों के पीठासीन अधिकारियों एवं सचेतकों के इस प्रदेश में आगमन पर राज्य अतिथि नियमावली की व्यवस्थाओं के अन्तर्गत अपेक्षित व्यवस्थायें एवं प्रोटोकाल संबंधी कार्य,
- 14-टण्डन हाल एवं उससे सम्बद्ध जलपान गृह के आरक्षण, रख-रखाव, खाद्य पदार्थों के मूल्य निर्धारण, प्रवेश सम्बन्धी व्यवस्था एवं अनुदान दिये जाने सम्बन्धी समस्त कार्य,
- 15-संसद तथा अन्य विधान मण्डलों की संसदीय समितियों, शिष्ट मण्डलों एवं सदस्यों तथा पदाधिकारियों के इस प्रदेश में आगमन पर आवास, परिवहन इत्यादि से संबंधित कार्य,
- 16-विधान सभा के माननीय सदस्यों एवं पदाधिकारियों के अन्य प्रदेशों के विभिन्न स्थानों में भ्रमण संबंधी सूचनाओं से संबंधित कार्य,
- 17-विधान सभा सचिवालय से संबंधित प्रोटोकाल विषयक समस्त कार्य।

