

बिहार विधान सभा
की
प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन
नियमावली

एकादश संस्करण



बिहार विधान सभा सचिवालय
पटना
2015

प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली
एकादश संस्करण, 2015

प्रकाशक:
बिहार विधान सभा सचिवालय, पटना

मुद्रक: मै. जैनको आर्ट इण्डिया, नई दिल्ली-110 005

बिहार विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली

संविधान के अनुच्छेद 208(1) के अधीन 21 दिसम्बर, 1965 को विधान सभा द्वारा अभिगृहीत, 1 जनवरी, 1966 से लागू तथा 16 अप्रैल, 2015 तक यथासंशोधित।

विषय-सूची

नियम		पृष्ठ
	प्रारम्भिक	
1.	संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ	1
2.	परिभाषाएँ	1-4
	भाग 1	
	सभा का आह्वान और इसके अवसान का परिणाम	
3.	सभा का आह्वान	4
4.	सत्र का अन्त	4-5
5.	सदन का विघटन	5
	भाग 2	
	सभा में राज्यपाल का अभिभाषण और सभा के प्रति राज्यपाल का संदेश	
6.	संविधान के अनुच्छेद 176 के अधीन राज्यपाल का अभिभाषण	5-6
7.	संविधान के अनुच्छेद 175(1) के अधीन राज्यपाल का अभिभाषण	6
8.	संविधान के अनुच्छेद 175(2) के अधीन राज्यपाल का संदेश	7
8.	(क) संविधान के अनुच्छेद 176 के अधीन सत्रावसान पर राज्यपाल का अभिभाषण	7

नियम	नियमावली
	पृष्ठ

भाग 3

अध्यक्ष और उपाध्यक्ष का निर्वाचन तथा अध्यासी सदस्यों की तालिका बनाना

9. अध्यक्ष का निर्वाचन	7-8
10. उपाध्यक्ष का निर्वाचन	8
11. उपाध्यक्ष की शक्तियों का प्रत्यायोजन	8
12. अध्यासी सदस्य	8-9
13. (अध्यक्ष से भिन्न) अध्यासी व्यक्तियों की शक्तियाँ	9

भाग 4

सभा का उपवेशन, कार्यविन्यास और सूचना का दिया जाना

14. सभा का उपवेशन	9
15. सदस्यों की नामावली	9
16. बैठक का समय	9
17. बैठक का स्थगन	9-10
18. गणपूर्ति (कोरम)	10
19. गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य के लिये समय का आवंटन और कार्यों का पूर्वता-क्रम	10
20. कार्य-विन्यास	10-12
21. सत्र का कार्यक्रम और कार्य-सूची	12
22. दिन के अन्त में बाकी कार्य	12
23. प्रश्न का समय	13
23. (क) शून्यकाल की सूचना	13
24. सदस्यों द्वारा सूचना	13
25. सूचना की भाषा	13
26. सदस्यों को सूचना की प्रति उपलब्ध कराना	13-14
27. गृहीत रूप में सूचना का सम्बद्ध सरकारी विभाग को भेजा जाना	14

भाग 5

प्रक्रिया संबंधी सामान्य नियम

28. नये सदस्यों का शपथ लेना और आसन ग्रहण करना	14
---	----

नियमावली

नियम	पृष्ठ
29. सदन में उपस्थित रहने पर सदस्यों द्वारा पालनीय नियम	14
30. बोलते समय सदस्य का खड़ा होना और अध्यक्ष के खड़े होने पर या नियमापत्ति होने पर बैठ जाना	15
31. सदस्य के बोलते समय व्यवधान	15
32. व्यक्तिगत स्पष्टीकरण	15
33. वाद-विवाद की परिसीमाएँ	15-16
34. लिखित भाषण का न पढ़ा जाना	16
35. सभा की भाषा	16
36. सदन का निर्णय प्राप्त करने की प्रक्रिया	17
37. प्रश्न की प्रस्थापना और उसका सदन के सामने रखा जाना	17
38. प्रस्ताव या संशोधन की सूचना की अवधि	17
39. कार्य-सूची में अल्प-सूचना प्रस्ताव या संशोधन प्रविष्ट न किया जाना	17
40. प्रस्ताव की विषय-वस्तु तथा अध्यक्ष द्वारा उसकी अस्वीकृति या उसमें संशोधन	17
41. किसी नीति, स्थिति, विवरण संबंधी प्रस्ताव का व्यवस्थापन	17-18
42. संकल्प संबंधी नियमों का प्रस्ताव पर लागू होना	18
43. सामान्य लोकहित के विषय पर विमर्श	18
44. परिनियत प्रस्ताव	18
45. प्रस्ताव की वापसी	18
46. प्रत्याशा के विरुद्ध नियम	18
47. कार्यस्थगन का प्रस्ताव	19
48. बिना सूचना के प्रस्ताव	19
49. प्रस्ताव, संकल्प या प्रश्न का प्रकाशित न किया जाना	19
50. कार्यवाही से असांसद पदावली का अपलोपन	20
51. असांसद अभिव्यक्तियाँ आदि अपलोपित अंश के मुद्रित वादवृत्त में संकेत	20
52. प्रस्तावों की पुनरावृत्ति	20

नियमावली

नियम	पृष्ठ
53. अभिन्न प्रस्तावों पर कार्रवाई	20-21
54. भाषणों का क्रम और उत्तर देने का अधिकार	21
55. संशोधन संबंधी नियम	21-22
56. विभाजन की प्रक्रिया	22-23
57. वाद-विवाद की बन्दी	23
58. वाद-विवाद का परिसीमन	23
59. समितियाँ	23
60. मंत्री का वक्तव्य	23
61. नियमापत्ति पर निर्णय	24
61. (क) ऐसा विषय उठाना जो नियमापत्ति न हो	24
62. असंगति या पुनरावृत्ति	24
63. सुव्यवस्था बनाये रखने तथा सदस्य के निष्कासन या निलम्बन का आदेश देने की शक्ति	24-25
64. घोर अव्यवस्था की दशा में उपवेशन का स्थगन या निलम्बन	25
65. सभा से स्थान-त्याग का पत्र	26
66. सभा से स्थान-त्याग	26
67. सभा की बैठक से अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा	26-27
68. साक्षी के रूप में न्यायालय में उपस्थित होने के लिए सभा की बैठकों से अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा	27
69. अनुज्ञा के बिना बैठकों से अनुपस्थिति	27-28
70. उपस्थिति-पंजी रखना	28
71. दीर्घाओं में प्रवेश	28
72. दीर्घा खाली करने का आदेश देने की अध्यक्ष की शक्ति	28
73. सदस्य-भिन्न व्यक्ति का हटाया जाना	28
74. बाहरी व्यक्ति	28
75. बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश	28
76. बाहरी व्यक्तियों का बाहर चला जाना	28
77. बाहरी व्यक्तियों का निष्कासन और उनको हिरासत में रखना	28-29

भाग 6

प्रश्न

78.	प्रश्न की सूचना	29-30
79.	प्रश्न का वर्ग बदलने की अध्यक्ष की शक्ति	31
80.	प्रश्न अस्वीकृत करने की अध्यक्ष की शक्ति	31
81.	प्रश्न की विषय-वस्तु	31
82.	प्रश्नों के अपेक्षित विषय	31
83.	प्रश्न का रूप और अन्तर्वस्तु	31-33
84.	प्रश्नों की ग्राह्यता का निर्णय अध्यक्ष करेंगे	33
85.	राज्य सरकार और भारत सरकार के बीच विवाद संबंधी प्रश्न	33
86.	सरकारी विभागों को अल्प-सूचना और तारांकित प्रश्नों की प्रतियों का दिया जाना	33
87.	अल्प-सूचना प्रश्न और तारांकित प्रश्न के उत्तर के लिये समय	33
88.	अनुपूरक प्रश्न	34
89.	प्रश्न-सूची	34
90.	प्रश्न कैसे पूछे जायेंगे	34
91.	अल्प-सूचित एवं तारांकित प्रश्न के लिये और समय	34
92.	(1) प्रश्नकर्ता की अनुपस्थिति में प्रश्न का उत्तर	35
	(2) न पूछे गए प्रश्नों के उत्तर	35
93.	प्रश्नोत्तर का अग्रिम प्रकाशन	35
94.	प्रश्नोत्तर से उठने वाले लोक-महत्व के विषय पर विमर्श	35-36
95.	किसी पदाधिकारी के विरुद्ध कार्रवाई करने के संबंध में वचन देना	36
96.	प्रश्न या उत्तर पर विमर्श का प्रतिबंध	36

भाग 7

मंत्री-पद का त्याग करने वाले सदस्य का वक्तव्य

97.	मंत्री-पद का त्याग करने वाले सदस्य का व्यक्तिगत वक्तव्य	36
-----	---	----

भाग 8

वाद-विवाद के निमित्त स्थगन-प्रस्ताव

98.	स्थगन-प्रस्ताव	37
-----	----------------------	----

नियमावली

नियम	पृष्ठ
99. स्थगन-प्रस्ताव करने के अधिकार पर प्रतिबंध	37
100. अनुमति माँगने की पद्धति	37
101. अनुमति माँगने का समय	37
102. स्थगन-प्रस्ताव करने में अनुसरणीय प्रक्रिया	37-38
103. (1) स्थगन प्रस्ताव पर रखे जाने वाले प्रश्न का रूप और विमर्श के लिए उपलब्ध कुल समय	38
(2) भाषण की समय-सीमा	38
(3) अन्य कार्यों का सम्पादन	38

भाग 9

अत्यावश्यक लोक-महत्व के विषय पर ध्यानाकर्षण

104. अत्यावश्यक लोक-महत्व के विषय पर ध्यानाकर्षण	38-39
--	-------

भाग 10

अल्पावधि के लिए अविलम्बनीय लोक-महत्व के विषय पर चर्चा

105. चर्चा उठाने की सूचना	39
106. ग्राह्यता का निर्णय अध्यक्ष करेंगे	39-40
107. कोई औपचारिक प्रस्ताव नहीं	40
108. भाषणों की समय-सीमा	40

भाग 11

मंत्रिमंडल में अविश्वास प्रकट करने का प्रस्ताव तथा अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को हटाने का संकल्प

109. मंत्रिपरिषद् में अविश्वास का प्रस्ताव	40
110. अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को हटाने का संकल्प	41

भाग 12

विधान

(क) विधेयकों की पुरःस्थापना

111. विधेयक पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव की सूचना	41
112. पुरःस्थापना से पहले विधेयकों का प्रकाशन	41

नियमावली

नियम	पृष्ठ
113. उद्देश्य और हेतु के विवरण का रूप	41
114. विधेयक के पुरःस्थापन की अनुमति के प्रस्ताव का विरोध	42
115. विधेयक के पुरःस्थापन की प्रक्रिया	42
116. पुरःस्थापन के बाद विधेयक का प्रकाशन	42
117. विधेयक या संशोधन, जिसके लिए संविधान के अधीन पूर्व मंजूरी अपेक्षित है	42
118. विधेयकों के वित्तीय ज्ञापन और धन संबंधी खंड	43
119. विधेयक के संशोधन जिसके लिए राज्यपाल की सिफारिश अपेक्षित है	43
120. विधेयक से संबद्ध कागज-पत्रों के लिए अध्याचना	43

(ख) पुरःस्थापना के बाद प्रस्ताव

121. पुरःस्थापना के बाद प्रस्ताव	44
122. विधेयकों के सिद्धांत पर विमर्श	44-45
123. विधेयक के संबंध में कौन से व्यक्ति प्रस्ताव कर सकेंगे	45

(ग) विधेयक पर विचार, उसका संशोधन और पारण

124. प्रवर-समिति या संयुक्त प्रवर समिति के प्रतिवेदन पर वाद-विवाद का क्षेत्र	45
125. संशोधन की प्रस्थापना	45
126. संशोधन की सूचना	45-46
127. संशोधन की ग्राह्यता की शर्तें	46
128. संशोधनों का क्रम	46
129. नये खंड का संशोधन का चुनाव करने की अध्यक्ष की शक्ति	46
130. विधेयक का खंडशः उपस्थापन	46-47
131. विधेयक का पारण	47
132. वाद-विवाद का दायरा	47
133. विधेयकों का प्रमाणीकरण	47
134. सभा द्वारा पारित विधेयक का परिषद् को भेजा जाना	47

नियमावली

नियम	पृष्ठ
135. दोनों सदनों द्वारा पारित सभी विधेयकों की अनुमति के लिए उपस्थापना	47-48
136. राज्यपाल द्वारा लौटाये गये विधेयक	48
137. विधेयक की वापसी	48
138. वापसी का प्रस्ताव या उसका विरोध करने वाले सदस्य का व्याख्यात्मक वक्तव्य	48
139. विधेयक-पंजी से विधेयक का हटाया जाना	48
140. राज्यपाल के अध्यादेश पर विमर्श	49

(घ) सभा में उद्भूत विधेयक

141. सभा की अस्वीकृति के बाद या संशोधनों के साथ लौटाये गये अथवा संशोधनों के सुझाव के साथ लौटाये गये अथवा तीन मास के भीतर न लौटाये गये विधेयक	49-50
142. धन-विधेयक संबंधी प्रक्रिया	50-51

(ङ) परिषद् में उद्भूत और सभा को भेजे गये विधेयक

143. परिषद् द्वारा यथापारित और सभा को भेजे गये परिषद् विधेयक	51
144. परिषद्-विधेयकों पर विचार के प्रस्ताव की सूचना	51
145. परिषद्-विधेयकों के सिद्धान्त पर विमर्श	51
146. प्रवर समिति को सौंपा जाना	51
147. विचार और पारण	51
148. संशोधन के बिना सभा द्वारा पारित परिषद्-विधेयक	51
149. संशोधन के साथ सभा द्वारा पारित परिषद्-विधेयक	52

भाग 13

संकल्प

150. संकल्प की सूचना	52
151. एक सदस्य के संकल्पों की अधिकतम संख्या	52
152. संकल्प का रूप	52

नियमावली

नियम	पृष्ठ
153. संकल्प के प्रस्ताव पर प्रतिबन्ध	52-53
154. संकल्प की ग्राह्यता	53
155. संकल्प की प्रति को संबद्ध सरकारी विभाग को अग्रसारित किया जाना	53
156. संकल्प प्रस्तावित करना और वापस लेना	53
157. संकल्प पर भाषण की समय सीमा	53
158. एक संकल्प पर विमर्श के लिए समय-सीमा	54
159. संकल्प का संशोधन	54
160. संशोधन की सूचना	54
161. संकल्प की वापसी	54
162. संशोधनों का क्रम	54
163. संकल्प या संशोधन का विभाजन	54
164. संकल्प जिस पर विमर्श न हो	55
165. संकल्प विलोपित तथा उसकी अस्वीकृति और वापसी का परिणाम	55
166. सभा द्वारा पारित संकल्प की प्रति का सरकार को भेजा जाना	55

भाग 14

वित्तीय कार्य

167. बजट का उपस्थापन	55
168. अनुदान की माँग	55-56
169. माँग पर सामान्य विमर्श और मतदान के प्रारम्भ की तिथियाँ	56
170. बजट पर विमर्श	56
171. सामान्य विमर्श	56
172. माँग पर मतदान	56
173. बजट प्रस्ताव	57
174. अनुदान के लिए और माँगें	57-58
175. लेखा अनुदान	58
176. अनुपूरक माँगें	58-59

नियमावली

नियम	पृष्ठ
177. अधिकाई अनुदान	59
178. भाषण की समय-सीमा	59
179. अनुपूरक या अतिरिक्त अनुदान	59
180. अनुपूरक अनुदान पर विमर्श का दायरा	59-60
181. प्रत्यानुदान या अपवादानुदान	60
182. विनियोग विधेयक	60
183. वित्त विधेयक	61
184. वित्तीय कार्य के निबटाव के लिए समय-सीमा	61

भाग 15**विधान सभा की समितियाँ**

185. समिति में विधान सभा की समिति अन्तर्विष्ट	62
186. समिति की नियुक्ति	62
187. अध्यक्ष द्वारा मनोनीत समिति की पदावधि	62
188. समिति से पदत्याग	62
189. समिति का सभापति	62
190. गणपूर्ति	62-63
191. समिति की बैठकों से अनुपस्थित सदस्यों की उन्मुक्ति	63
192. समिति में मतदान	63
193. सभापति का निर्णायक मत	63
194. उप-समितियों की नियुक्ति की शक्ति	63
195. समिति की बैठकें	63
196. सदन के बैठक-काल में समिति की बैठक हो सकती है	63
197. समिति की गोपनीय बैठकें	63
198. बैठकों का स्थल	64
199. समिति पर्यालोचन में लगी हो, तो सभी बाहरी व्यक्तियों का बाहर चला जाना	64
200. साक्ष्य लेने या लेख्यों को माँगने की शक्ति	64

नियमावली

नियम	पृष्ठ
201. व्यक्तियों को बुलाने की तथा कागजात और अभिलेखों को माँगने की शक्ति आदि	64
202. समिति या सदन में उपस्थित होने से किसी व्यक्ति या साक्षी के चूकने का परिणाम	64
203. किसी साक्षी के लिये अधिवक्ता	64
204. शपथ पर साक्ष्य	65
205. साक्षियों के परीक्षण की प्रक्रिया	65
206. समितियों के निर्णयों का अभिलेख	65
207. साक्ष्य, प्रतिवेदन और कार्यवाही गोपनीय समझी जायेंगी	65-66
208. विशेष प्रतिवेदन	66
209. समिति का प्रतिवेदन	66
210. उपस्थापन के पूर्व सरकार को प्रतिवेदन का उपलब्ध कराना	66
211. प्रतिवेदन का उपस्थापन	66
212. सदन में उपस्थापित करने के पूर्व प्रतिवेदन का मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन	66
213. प्रक्रिया-विषयक सुझाव देने की शक्ति	67
214. समिति को विस्तृत नियम बनाने की शक्ति	67
215. अध्यक्ष को निदेश देने की शक्ति	67
216. सदन के अवसान पर समिति के समक्ष लम्बित कार्य का व्यपगत नहीं होना	67
217. समिति के असमाप्त कार्य	67
218. समितियों पर सामान्य नियमों का लागू होना	67

कार्य-मंत्रणा समिति

219. कार्य-मंत्रणा समिति का गठन	67-68
220. समिति के कृत्य	68
221. समिति के प्रतिवेदन का उपस्थापन और परिचालन	68
222. समय-संभाजन आदेश	68
223. नियत समय पर बाकी विषयों का निबटाव	68
224. समय-संभाजन आदेश में हेरफेर	68

नियम	नियमावली
	पृष्ठ
विधेयक पर प्रवर समिति	
225. प्रवर-समिति की रचना, प्रक्रिया तथा शक्ति	68-70
226. प्रवर-समिति का प्रतिवेदन	70
227. प्रतिवेदन की अभिरक्षा, मुद्रण और प्रकाशन	71
228. प्रतिवेदन का उपस्थापन	71
229. प्रतिवेदन के उपस्थापन के बाद प्रक्रिया	71-72
230. (1) संयुक्त प्रवर-समिति की नियुक्ति होने पर प्रक्रिया	72
(2) विधेयक में संशोधन करने की संयुक्त प्रवर-समिति की शक्ति	72
(3) संयुक्त प्रवर-समिति द्वारा प्रतिवेदन की तैयारी, उसकी अभिरक्षा, मुद्रण और प्रकाशन तथा समिति की कार्यवाही का गोपनीय समझा जाना	72
(4) प्रतिवेदन का उपस्थापन	72
(5) प्रतिवेदन के उपस्थापन के बाद की प्रक्रिया	72
विधेयक पर संयुक्त प्रवर-समिति	
231. संयुक्त प्रवर-समिति और इसकी प्रक्रिया	72-73
संयुक्त समिति	
232. संयुक्त समिति और इसकी प्रक्रिया	73
लोक-लेखा समिति	
233. विनियोग लेखे, वित्त लेखे और उनके प्रतिवेदनों का सभा के सामने उपस्थापन	73
234. विनियोग-लेखे, वित्त लेखे और उनके प्रतिवेदनों का प्रकाशन	73
235. लेखाओं और उनके प्रतिवेदनों का समिति को सौंपा जाना	73-74
236. लेखाओं और उनके प्रतिवेदनों पर विमर्श	74
237. लोक-लेखा समिति का गठन	74
238. लोक-लेखा समिति के कर्तव्य	74-75
239. लोक-लेखा समिति द्वारा प्रतिवेदन का उपस्थापन	75

नियम	नियमावली
	पृष्ठ
प्राक्कलन समिति	
240. प्राक्कलन समिति	76
सरकारी उपक्रम समिति	
241. सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के कृत्य	76-77
241. (क) समिति का गठन	77
विशेषाधिकार के प्रश्न तथा विशेषाधिकार समिति	
242. विशेषाधिकार के प्रश्न	77
243. विशेषाधिकार प्रश्न की सूचना	77
244. विशेषाधिकार प्रश्न की ग्राह्यता की शर्तें	77
245. विशेषाधिकार प्रश्न उठाने की रीति	77-78
246. विशेषाधिकार समिति को सौंपा जाना	78
247. विशेषाधिकार समिति का गठन	78
248. समिति द्वारा विशेषाधिकार प्रश्न का परीक्षण	78
249. प्रतिवेदन पर विचार	78-79
250. समिति के प्रतिवेदन पर विचार के लिए अग्रता	79
251. प्रक्रिया का विनियमन	79
252. विशेषाधिकार प्रश्न समिति को सौंपने की अध्यक्ष की शक्ति	79
253. सुपुर्दगी न्यायाधीश, दंडाधिकारी अथवा कार्यपालक या अन्य प्राधिकारी द्वारा अध्यक्ष को किन्हीं सदस्य की गिरफ्तारी, निरोध आदि की सूचना का दिया जाना	79
254. अध्यक्ष को सदस्य के छुटकारे की सूचना	79
255. दंडाधिकारी से प्राप्त संसूचनाओं पर कार्रवाई	79-80
256. सदन की परिसीमाओं में गिरफ्तारी	80
257. वैध आदेशिका	80
पुस्तकालय समिति और आवास समिति	
258. पुस्तकालय समिति की नियुक्ति	80
259. आवास समिति की नियुक्ति	80

याचिका तथा याचिका समिति

260.	याचिकाओं की व्याप्ति	80-81
261.	वित्तीय विषयों से संबंधित याचिकायें	81
262.	याचिका का सामान्य प्ररूप	81
263.	याचिका का प्रमाणीकरण	81
264.	याचिका पर प्रतिहस्ताक्षर	81
265.	याचिका सभा को संबोधित की जाएगी	81
266.	उपस्थापन की सूचना	81
267.	याचिका का उपस्थापन	82
268.	याचिका उपस्थापन का रूप	82
269.	याचिका समिति को निदेश	82
270.	याचिका समिति का गठन	82
271.	समिति के कृत्य	82

प्रत्यायुक्त विधान तथा प्रत्यायुक्त विधान समिति

272.	मेज पर विनियम, नियम आदि का रखा जाना	82-83
273.	संशोधन पर विचार-विमर्श करने के लिए समयावंटन	83
274.	परिषद् को संशोधन का भेजा जाना	83
275.	परिषद् द्वारा लौटाया गया संशोधन	83
276.	सदनों के बीच असहमति	83
277.	मेज पर रखने के लिये पारित विनियम, आदि	83
278.	प्रत्यायुक्त विधान समिति और उसके कृत्य	84
279.	प्रत्यायुक्त विधान समिति का गठन	84
280.	“विनियम”, “नियम”, “उप-नियम”, “उप-विधि” आदि का संख्यांकन और प्रकाशन	84
281.	समिति के कर्तव्य	84
282.	समिति का प्रतिवेदन	85
283.	प्रक्रिया का विनियमन	85

नियम	नियमावली पृष्ठ
सरकारी आश्वासन समिति	
284. सरकारी आश्वासन समिति के कृत्य	85
285. समिति का गठन	85
नियम समिति	
286. नियम समिति	85
287. समिति का गठन	85-86
288. समिति की सिफारिशों के संबंध में उपबंध	86
289. नियमों या संशोधनों का लागू होना	86
सामान्य प्रयोजन समिति	
290. सामान्य प्रयोजन समिति का गठन	86
291. समिति के कृत्य	86
292. अन्य प्रकरणों में लागू होने वाले उपबंध	86
292. क. प्रश्न एवं ध्यानाकर्षण समिति	86-87
292. ख. जिला परिषद् एवं पंचायती राज समिति	87-88
292. ग. अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन-जाति कल्याण समिति	88
292. घ. निवेदन समिति	88-89
292. च. महिला एवं बाल विकास समिति	89
292. छ. विधायक निधि अनुश्रवण एवं कार्यान्वयन समिति	89-90
292. ज. आचार समिति	90-93
भाग 16	
सभा से राज्यपाल का और राज्यपाल से सभा का संपर्क	
293. राज्यपाल का सम्पर्क	93
294. राज्यपाल से सम्पर्क	93
भाग 17	
सदन की कार्यवाही का प्रतिवेदन	
295. सदन की कार्यवाही का प्रतिवेदन	94
296. संसदीय कागज-पत्रों का मुद्रण एवं प्रकाशन	94

नियम	नियमावली
	पृष्ठ

भाग 18

अध्यक्ष की सामान्य शक्तियाँ

297. नियमों के निर्वचन की शक्ति	94
298. जिन विषयों का उपबंध संविधान या इस नियमावली में न हो, उनके कार्य-संचालन विनियमित करने की अध्यक्ष की शक्ति	94
299. सभा के कार्य-संबंधी विषयों के मुद्रण का निदेश देने और उस पर नियंत्रण रखने की अध्यक्ष की शक्ति	94
300. अध्यक्ष एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचन के विनियम बनायेंगे	94

भाग 19

प्रकीर्ण

301. सभा के सचिव के कर्तव्य	95
302. सभा के एक प्रवर्ग द्वारा किसी लोक-निकाय के लिये प्रतिनिधियों का निर्वाचन	95
303. कागज-पत्रों की अभिरक्षा	95
304. उद्धृत कागज-पत्रों का मेज पर रखा जाना	95
305. मेज पर रखे गये कागज-पत्रों का प्रमाणीकरण	95
306. मंत्री को दिये गये परामर्श या राय के स्रोत का मंत्री द्वारा प्रकट किये जाने पर प्रक्रिया	95
307. सदन के वेश्म का उपयोग सदन के उपवेशन के लिये ही किया जाना	95

अनुसूचियाँ

प्रथम अनुसूची-सदस्य की यथास्थिति गिरफ्तारी, निरोध, छुटकारे की संसूचना का प्ररूप	96
द्वितीय अनुसूची-याचिका प्ररूप	97
तृतीय अनुसूची-याचिका पर सचिव द्वारा प्रतिवेदन का प्ररूप	97

परिशिष्ट

परिशिष्ट 1-बिहार विधान मंडल (सम्पर्क) नियमावली 1950	97-98
परिशिष्ट 2-संसद/राज्य विधान मंडलों/संघ राज्य क्षेत्र विधान सभाओं के सदस्यों के लिए आचार संहिता	98-107
अनुक्रमणिका	108-128

बिहार विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली

प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ—(i) यह नियमावली बिहार विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली कहलायेगी।

(ii) यह उस तिथि को लागू होगी जो अध्यक्ष सदन नेता से परामर्श करने के बाद अधिसूचित करें।

2. परिभाषायें:—(1) जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में—

“**अध्यक्ष**” से तात्पर्य है संविधान के अनुच्छेद 178 के अधीन अध्यक्ष का पद धारण करने वाले व्यक्ति;

“**उद्भव-सदन**” से तात्पर्य है वह सदन जहाँ विधेयक मूलतः पुरःस्थापित हो;

“**उप-मंत्री**” से तात्पर्य है राज्यपाल द्वारा इस रूप में नियुक्त सदस्य;

“**उप-वेश्म**” (लॉबी) से तात्पर्य है उन आच्छादित विधियों से जो सभा-वेश्म के बिल्कुल संलग्न हैं और जिनका अन्त भी इन विधियों के साथ होता है;

“**उपाध्यक्ष**” से तात्पर्य है संविधान के अनुच्छेद 178 के अधीन उपाध्यक्ष का पद धारण करने वाले व्यक्ति;

“**गजट**” से तात्पर्य है, “बिहार गजट”;

“**गैर-सरकारी सदस्य**” से तात्पर्य है मंत्री, राज्य मंत्री, उपमंत्री या सांसद सचिव से भिन्न सदस्य;

“**नियमावली**” से तात्पर्य है संविधान के अनुच्छेद 208 के खंड (1) के अधीन सभा द्वारा बनाई गई नियमावली;

“**परिनियत प्रस्ताव**” से तात्पर्य है उस समय लागू किसी परिनियत या अधिनियम के अनुसार किया गया प्रस्ताव;

“परिषद्” से तात्पर्य है बिहार विधान परिषद्;

“पूरे दिन” में रविवार और अवकाश शामिल है, किन्तु सचिव को सूचना की प्राप्ति का दिन शामिल नहीं है;

“प्रभारी सदस्य” से तात्पर्य है किसी संकल्प या प्रस्ताव के मामले में वे सदस्य जिन्होंने वह संकल्प या प्रस्ताव किया हो;

“प्रस्ताव” से तात्पर्य है जिस विषय पर सभा विमर्श कर सकती हो उस विषय से संबंधित और सभा के विचारार्थ किन्हीं सदस्य द्वारा की गई प्रस्थापना। इसमें संकल्प या किसी प्रस्ताव का संशोधन भी शामिल है;

“मंत्री” से तात्पर्य है मंत्रिपरिषद् के सदस्य या राज्य मंत्री या उप-मंत्री और इसमें संसदीय सचिव, या ऐसे कोई अन्य सदस्य भी शामिल हैं; जिन्हें वे मंत्री इस नियमावली के अधीन अपने जिम्मे का कोई कृत्य सौंपे;

“मुख्यमंत्री” से तात्पर्य है संविधान के अधीन राज्यपाल द्वारा इस रूप में नियुक्त मंत्रिपरिषद् का एक सदस्य;

“राज्य मंत्री” से तात्पर्य है राज्यपाल द्वारा इस रूप में नियुक्त सदस्य;

“राष्ट्रपति” से तात्पर्य है भारत के राष्ट्रपति;

“वित्त मंत्री” से तात्पर्य है वित्त विभाग के प्रभारी मंत्री या ऐसे कोई अन्य मंत्री जिन्हें वे इस नियमावली के प्रयोजनार्थ अपना कोई कृत्य सौंपे;

“विधान सभा सचिवालय” से तात्पर्य है उसके अंतर्गत पटना स्थित विधान सभा सचिवालय एवं पटना से बाहर अध्यक्ष के निमित्त अथवा उसके प्राधिकार के अधीन कुछ समय के लिये स्थापित कोई शिविर कार्यालय;

“विधान सभा की समिति” का तात्पर्य उस समिति से है, जो विधान सभा द्वारा नियुक्त या निर्वाचित होती है अथवा अध्यक्ष द्वारा मनोनीत की जाती है और जो अध्यक्ष के निदेश के अधीन कार्य करती है तथा अपना प्रतिवेदन सदन अथवा अध्यक्ष के समक्ष उपस्थापित करती है;

“विधेयक के प्रभारी सदस्य” से तात्पर्य है सरकारी विधेयक के मामले में, कोई मंत्री अथवा किसी दूसरे मामले में विधेयक पुरःस्थापित करने वाले सदस्य या उनकी ओर से कार्य करने के लिये उनके द्वारा लिखित रूप में प्राधिकृत कोई सदस्य अथवा यदि वह विधेयक परिषद् से भेजा गया हो तो कोई मंत्री या वे सदस्य जिन्होंने यह प्रस्ताव दिया कि इस विधेयक पर विचार किया जाए, करने की अपनी इच्छा की सूचना दी हो;

“विवरणिका” से तात्पर्य है सदन की वह विवरणिका जिसमें सदन के कार्य से संबंधित किसी विषय की अथवा अध्यक्ष की राय के अनुसार उसमें शामिल किये जा सकने वाले अन्य विषय की जानकारी दी गई हो;

“सचिव” से तात्पर्य है कि सभा के सचिव और इसमें वे व्यक्ति भी शामिल हैं जो उस समय सचिव के कर्तव्यों का संपादन करते हों;

“सत्र” से तात्पर्य है राज्यपाल द्वारा आहूत सभा की पहली बैठक से उसके अवसान तक की अवधि;

“सदन” से तात्पर्य है बिहार विधान मंडल का कोई सदन;

“सदन नेता” से तात्पर्य है मुख्यमंत्री, अथवा इस नियमावली के अधीन सदन नेता के कृत्यों के संपादन के लिए मुख्यमंत्री द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य मंत्री;

“सदस्य” से तात्पर्य है सभा के सदस्य और इसके अन्तर्गत मंत्री भी हैं, परन्तु कोई मंत्री जो सदस्य न हो तथा महाधिवक्ता सभा में बोलने या प्रस्ताव करके और अन्य प्रकार से उसकी कार्यवाही में भाग लेने के प्रयोजनार्थ सदस्य समझे जायेंगे, किन्तु इस नियम के आधार पर किसी प्रश्न पर मत देने के हकदार या गणपूर्ति के प्रयोजनार्थ सदस्य नहीं समझे जायेंगे;

“सदस्य का नाम ग्रहण” से तात्पर्य है किन्हीं सदस्य के आचरण की ओर उनके विरुद्ध कार्यवाही करने के विचार से, अध्यक्ष द्वारा सदन का ध्यान आकृष्ट किया जाना;

“सभा” से तात्पर्य है बिहार विधान सभा;

“सभा-प्रसीमा” से तात्पर्य है निम्न चौहद्दी सहित सभा भवन:—

उत्तर—सभा-वेश्म और बिहार विधान परिषद्-वेश्म की बरसातियों के बीच की सड़क के आर-पार पूर्व से पश्चिम की ओर खिंची उजली मोटी रेखा;

दक्षिण—सभा के प्रशासी प्रखंड से सटे दक्षिण में पूर्व से पश्चिम को जाने वाली सड़क का भीतरी किनारा;

पूर्व—सभा-वेश्म और सभा के प्रशासी प्रखंड की बरसातियों से सटे पूर्व में उत्तर से दक्षिण की ओर जाने वाली सड़क का भीतरी किनारा; और

पश्चिम—राज्य विधान मंडल पुस्तकालय सहित सभा-वेश्म और सभा के प्रशासी प्रखंड से सटे पश्चिम में उत्तर से दक्षिण की ओर जाने वाली सड़क का भीतरी किनारा;

“**सशस्त्र परिचर**” से तात्पर्य है इस रूप में नियुक्त कोई व्यक्ति या ऐसे पदाधिकारी जिन्हें अध्यक्ष के निदेश से इस नियमावली के अधीन सशस्त्र परिचर के कर्तव्य और इसी प्रकार के अन्य कर्तव्य सौंपे जायें;

“**संविधान**” से तात्पर्य है भारत का संविधान; और

“**संसदीय सचिव**” से तात्पर्य है बिहार सरकार के अधीन संसदीय सचिव का पद-धारण करने वाले सदस्य।

(2) संविधान में परिभाषित किन्तु, इस नियमावली में अपरिभाषित शब्दों और पदों के वही अर्थ होंगे जो संविधान में दिये गये हैं।

भाग 1

सभा का आह्वान और इसके अवसान का परिणाम

3. सभा का आह्वान—(1) जब राज्यपाल संविधान के अनुच्छेद 174 के अधीन अधिसूचना निकाल कर सभा के सत्र का समय और स्थान नियत कर दें, तब सचिव इस प्रकार नियत समय और स्थान का उल्लेख करते हुए सभी सदस्यों को आह्वान पत्र भेजेंगे।

(2) उप-नियम (i) के अधीन आह्वान-पत्र साधारणतः इस प्रकार नियत तिथि से चार सप्ताह पूर्व निर्गत किया जायेगा:

परन्तु जब सदन अल्प-सूचना पर या आपातिक रूप से बुलाया जाए तब सदन की तिथि और स्थान का आख्यापन गजट और समाचार-पत्रों में प्रकाशित किया जा सकेगा और सदस्यों को संचार के आधुनिक माध्यमों द्वारा जानकारी दी जा सकेगी।

4. सत्र का अन्त—अवसान द्वारा सत्र का अन्त होने पर—

(i) विशेषाधिकार प्रस्तावों, विधेयक पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्तावों, परिनियत प्रस्तावों, नियमावली में संशोधन के प्रस्तावों और इस नियमावली के अधीन जिन प्रस्तावों पर विचार अगले सत्र के लिये स्थापित कर दिया गया हो उन सूचनाओं को छोड़ सभी लम्बित सूचनायें व्यपगत हो जायेंगी;

(ii) विधेयक उस प्रक्रम के अगले सत्र में लाये जायेंगे, जिस प्रक्रम तक वे पिछले सत्र में पहुँचे हों:

परन्तु सदन की किसी समिति के सामने लम्बित कार्यवाही केवल सत्र के अवसान के ही कारण व्यपगत न होगी:

अपरंच सत्रांत के पहले सरकार के विभागों को भेजे गये अल्प-सूचित, तारांकित और अतारांकित प्रश्न सत्र का अवसान होने पर व्यपगत नहीं होंगे तथा उनके उत्तर अनुवर्ती सत्र में सदन की मेज पर रखे जायेंगे।

5. सदन का विघटन—(1) सदन के विघटित होने पर सभी लम्बित सूचनायें व्यपगत हो जायेंगी।

(2) उप-नियम (i) में किसी बात के होते हुये भी, विघटित सदन के सामने लम्बित विशेषाधिकार नये प्रस्ताव द्वारा नवीकृत या उज्जीवित किया जा सकेगा।

स्पष्टीकरण—व्यपगत विशेषाधिकार प्रस्ताव को नवीकृत या उज्जीवित करने के लिए किया गया नया प्रस्ताव उन्हीं शर्तों और प्रतिबंधों के अधीन होगा, जो इस नियमावली के नियम 244(ii) को छोड़कर नियम 242 से 245 तक के उपबन्धों के अनुसार सामान्यतः विशेषाधिकार प्रस्तावों पर लागू होते हैं।

भाग 2

सभा में राज्यपाल का अभिभाषण और सभा के प्रति राज्यपाल का संदेश

6. संविधान के अनुच्छेद 176 के अधीन राज्यपाल का अभिभाषण—

(1) राज्यपाल—

(i) विधान सभा के हर सामान्य निर्वाचन के बाद होने वाले प्रथम सत्र के तथा

(ii) हरेक वर्ष के प्रथम सत्र के प्रारंभ और उपवेशन के लिये नियत समय और स्थान पर संविधान के अनुच्छेद 176 की अपेक्षानुसार एक साथ समवेत दोनों सदनों में अभिभाषण करेंगे;

(iii) राज्यपाल के सभा भवन में प्रवेश के समय किसी तरह के व्यवधान पैदा करने के उपक्रम को या उनके प्रवेश में बाधा डालने के प्रयास को बिहार विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के विरुद्ध माना जायेगा, और ऐसा करने वाले सदस्य या सदस्यों के विरुद्ध सदन की अवमानना की कार्रवाई की जायेगी।

परन्तु सदस्य का विहित शपथ-ग्रहण या प्रतिज्ञान तथा सामान्य निर्वाचन के बाद होने वाले प्रथम सत्र की दशा में, अध्यक्ष का निर्वाचन, राज्यपाल के अभिभाषण से पूर्व हो सकेंगे।

(2) किसी सदस्य द्वारा प्रस्ताव और अन्य सदस्य द्वारा उसका अनुमोदन किये जाने पर, इस अभिभाषण पर सभा में वाद-विवाद होगा। प्रस्ताव का रूप यह होगा-

“सदस्यगण इस अभिभाषण के लिये राज्यपाल के कृतज्ञ हैं”

अभिभाषण पर वाद-विवाद सामान्य ढंग का होगा, और इसके लिये सभा को अधिक से अधिक चार दिनों का समय मिलेगा। ऐसे प्रस्ताव के संशोधन का प्रस्ताव उस रूप में किया जा सकेगा, जो अध्यक्ष समुचित समझें।

(3) प्रथम दिन प्रश्नों व औपचारिक कार्यों को छोड़कर, अभिभाषण पर वाद-विवाद को अन्य सभी कार्यों से पूर्वता मिलेगी, किन्तु बाद के किसी दिन निम्न कार्यों के लिये इसमें व्यवधान किया जा सकेगा:-

(क) सभा या उसके सदस्यों के किसी विशेषाधिकार के ढंग का प्रश्न;

(ख) अत्यावश्यक लोक-महत्व के किसी निश्चित विषय पर विमर्श करने के लिये सभा के कार्य-स्थगन का प्रस्ताव;

(ग) कोई अत्यावश्यक सरकारी विधेयक; या

(घ) नियत दिन को गैर-सरकारी सदस्यों का कार्य।

(4) अध्यक्ष भाषणों की समय-सीमा विहित कर सकेंगे।

(5) मुख्यमंत्री या अन्य किसी मंत्री को विमर्श के अन्त में सरकार की स्थिति स्पष्ट करने का सामान्य अधिकार होगा, चाहे वे विमर्श में पहले भाग ले चुके हों या नहीं, और अध्यक्ष यह पूछ सकेंगे कि इस भाषण के लिये कितना समय अपेक्षित होगा ताकि वे विमर्श की समाप्ति का समय नियत कर सकें।

(6) यथा अभिगृहीत प्रस्ताव की एक प्रति अध्यक्ष द्वारा अवधारित रीति से राज्यपाल को भेजी जायेगी।

(7) अध्यक्ष उस प्रस्ताव पर राज्यपाल का उत्तर सभा को सूचित कर देंगे।

7. संविधान के अनुच्छेद 175(1) के अधीन राज्यपाल के अभिभाषण-
संविधान के अनुच्छेद 175(1) के अधीन राज्यपाल के अभिभाषण पर विमर्श न होगा, किन्तु अभिभाषण की विषय-वस्तु का निर्देश सभा के किसी वाद-विवाद में किया जा सकेगा।

8. संविधान के अनुच्छेद 175(2) के अधीन राज्यपाल का संदेश—जब संविधान के अनुच्छेद 175(2) के अधीन सभा के प्रति राज्यपाल का संदेश अध्यक्ष को प्राप्त हो, तब वे सभा में उसे पढ़ सुनायेंगे तथा संदेश में निर्दिष्ट विषय पर विचार के लिये कौन सी प्रक्रिया अपनायी जायेगी, इस संबंध में आवश्यक निर्देश देंगे। यह निर्देश देने में अध्यक्ष आवश्यकतानुसार नियमों का निलंबन या उनमें हेर-फेर कर सकेंगे।

8. (क) संविधान के अनुच्छेद 176 के अधीन सत्रावसान पर राज्यपाल का अभिभाषण—

जब राज्यपाल सदन या सदनों के सत्र का अवसान करें तो वे यथास्थिति सभा या सदनों के सामने अभिभाषण दे सकेंगे।

भाग 3

अध्यक्ष और उपाध्यक्ष का निर्वाचन तथा अध्यासी सदस्यों की तालिका बनाना

9. अध्यक्ष का निर्वाचन—(1) अध्यक्ष का निर्वाचन उस तिथि को होगा जो राज्यपाल नियत करेंगे और सचिव उस तिथि की सूचना हर सदस्य को भेजेंगे।

(2) इस प्रकार नियत तिथि के पूर्व दिन मध्याह्न के पहले किसी समय कोई सदस्य सचिव को संबोधित करते हुए इस आशय के प्रस्ताव की लिखित सूचना दे सकेंगे कि कोई दूसरे सदस्य (सदन के) अध्यक्ष चुने जायें। यह सूचना किसी तीसरे सदस्य द्वारा अनुमोदित होगी और सूचना में जिन सदस्य का नाम प्रस्तावित हो, उनका यह वक्तव्य भी साथ रहेगा कि निर्वाचित होने पर वे अध्यक्ष के रूप में कार्य करने को राजी हैं:

परन्तु कोई सदस्य न तो अपना नाम प्रस्थापित करेंगे, न अपना नाम प्रस्थापित करने वाले किसी प्रस्ताव का अनुमोदन करेंगे और न एक से अधिक प्रस्तावों की प्रस्थापना या अनुमोदन करेंगे।

(3) जिन सदस्य के नाम पर कार्य-सूची में कोई प्रस्ताव हो, वे पुकारे जाने पर प्रस्ताव करेंगे या उसे वापस लेंगे और इस आशय के वक्तव्य मात्र तक अपने को सीमित रखेंगे:

परन्तु उम्मीदवार उस प्रस्ताव पर मत लिये जाने के पहले किसी समय अपना नाम वापस ले सकेंगे।

(4) इस प्रकार किये गये और यथावत् अनुमोदित प्रस्ताव जिस क्रम से वे किये गये हों, उसी क्रम से एक-एक करके मत के लिये रखे जायेंगे और यदि आवश्यक हो तो, विभाजन द्वारा उनका निर्णय होगा। यदि कोई प्रस्ताव स्वीकृत हो जाय तो अध्यासी व्यक्ति बाद के प्रस्ताव रखे बिना, घोषित करेंगे कि स्वीकृत प्रस्ताव में प्रस्थापित सदस्य सदन के अध्यक्ष चुन लिये गये।

10. उपाध्यक्ष का निर्वाचन—(1) उपाध्यक्ष का निर्वाचन उस तिथि को होगा जो अध्यक्ष नियत करें तथा सचिव हर सदस्य को उस तिथि की सूचना भेजेंगे।

(2) इस प्रकार नियत तिथि के पूर्व मध्याह्न से पहले किसी समय कोई सदस्य सचिव को संबोधित करते हुए इस आशय के प्रस्ताव की लिखित सूचना दे सकेंगे कि कोई दूसरे सदस्य (सदन के) उपाध्यक्ष चुने जायें। यह सूचना किसी तीसरे सदस्य द्वारा अनुमोदित होगी और सूचना में जिन सदस्य का नाम प्रस्थापित हो, उनका यह वक्तव्य भी साथ रहेगा कि निर्वाचित होने पर वे उपाध्यक्ष के रूप में काम करने को राजी हैं:

परन्तु कोई सदस्य न तो अपना नाम प्रस्थापित करेंगे, न अपना नाम प्रस्थापित करने वाले किसी प्रस्ताव का अनुमोदन करेंगे और न एक से अधिक प्रस्ताव की प्रस्थापना या अनुमोदन करेंगे।

(3) जिन सदस्य के नाम पर कार्य-सूची में कोई प्रस्ताव हो, वे पुकारे जाने पर प्रस्ताव करेंगे या उसे वापस लेंगे और इस आशय के वक्तव्य मात्र तक अपने को सीमित रखेंगे:

परन्तु उम्मीदवार उस प्रस्ताव पर मत लिये जाने के पहले किसी समय अपना नाम वापस ले सकेंगे।

(4) इस प्रकार किये गये और यथावत् अनुमोदित प्रस्ताव जिस क्रम से वे किये गये हों, उसी क्रम से एक-एक करके रखे जायेंगे और यदि आवश्यक हो तो, विभाजन द्वारा उनका निर्णय होगा। यदि कोई प्रस्ताव स्वीकृत हो जाये तो अध्यासी व्यक्ति अन्य प्रस्ताव रखे बिना घोषित करेंगे कि स्वीकृत प्रस्ताव में प्रस्थापित सदस्य सदन के उपाध्यक्ष चुन लिये गये।

11. उपाध्यक्ष की शक्तियों का प्रत्यायोजन—अध्यक्ष लिखित आदेश द्वारा इस नियमावली के अधीन अपनी कोई या सभी शक्तियाँ उपाध्यक्ष को प्रत्यायोजित कर सौंप सकेंगे और ऐसा कोई प्रत्यायोजन प्रतिसंहत भी कर सकेंगे।

12. अध्यासी सदस्य—(1) हर सत्र के प्रारम्भ के बाद यथाशीघ्र अध्यक्ष सभा के अधिक से अधिक पाँच सदस्यों को मनोनीत करके अध्यासी सदस्यों की एक तालिका बनायेंगे। इनमें से कोई सदस्य इस संबंध में अध्यक्ष द्वारा की गई व्यवस्था के अनुसार सत्र के दौरान, अध्यक्ष और उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में, सभा की अध्यक्षता कर सकेंगे।

(2) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या अध्यासी सदस्य, जो भी इस समय अध्यक्षता कर रहे हों, के अनुरोध पर कोई सदस्य कार्यकारी अध्यासी सदस्य के रूप में पीठासीन हो सकेंगे जबकि अन्य अध्यासी सदस्य अनुपस्थित रहें या अन्यथा अध्यक्षता करने के लिए अनुपलब्ध हों।

(3) यदि किसी समय अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और उप-नियम (1) के अधीन मनोनीत अध्यासी सदस्य अनुपस्थित हों, तो सचिव से इस बात की जानकारी मिलने पर, सभा संविधान के अनुच्छेद 180 के अधीन तथा किसी मंत्री के प्रस्ताव पर, उसमें कोई संशोधन और वाद-विवाद अनुमत न कर, किसी सदस्य को सभा की अध्यक्षता करने के लिये कह सकेगी। ऐसी दशा में यह प्रश्न सचिव रखेंगे।

13. (अध्यक्ष से भिन्न) अध्यासी व्यक्तियों की शक्तियाँ—उपाध्यक्ष या सभा के किसी अध्यासी सदस्य या सभा के अन्य सदस्य को जब वे सभा की अध्यक्षता कर रहे हों, सभा की अध्यक्षता करते समय, अध्यक्ष की सभी शक्तियाँ प्राप्त होंगी। ऐसी स्थिति में इस नियमावली के अंतर्गत अध्यक्ष के प्रति सभी निदेश इस प्रकार अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति के प्रति निदेश समझे जायेंगे।

भाग 4

सभा का उपवेशन, कार्य-विन्यास और सूचना का दिया जाना

14. सभा का उपवेशन—सत्र के प्रारम्भ के बाद सभा का उपवेशन उन दिनों होगा जो अध्यक्ष सभा की कार्यस्थिति देखते हुए समय-समय पर निदेशित करें।

15. सदस्यों की नामावली—सदन के सदस्यों की एक नामावली रहेगी जिस पर हरेक सदस्य पहले-पहल अपना आसन ग्रहण करने के पहले अध्यक्ष के सामने हस्ताक्षर करेंगे।

16. बैठक का समय—सभा की बैठक अध्यक्ष के निदेश के अधीन और नियम 94 और 102 पर विपरीत प्रभाव डाले बिना साधारणतः 11 बजे पूर्वाह्न में प्रारम्भ होगी और साधारणतः 4 बजे अपराह्न में समाप्त होगी।

टिप्पणी—अध्यक्ष के निदेश के अधीन प्रतिदिन 1 बजे अपराह्न से 2 बजे अपराह्न तक भोजन के लिये विराम रहेगा और शुक्रवार को यह विराम 12:30 बजे दोपहर से 2 बजे अपराह्न तक होगा। अनुदान की माँगों पर मत के लिये नियत अन्तिम दिन 5 बजे अपराह्न में मुखबंध (गिलोटिन) का प्रयोग होगा और उस दिन बैठक तभी समाप्त होगी जब अनुदान की सभी माँगों का निबटाव हो जायेगा।

17. बैठक का स्थगन—अध्यक्ष बिना किसी विमर्श या मतदान के किसी भी बैठक को अनिश्चित काल तक या उसी दिन किसी समय तक या अपने द्वारा निर्धारित किसी आगामी तिथि और समय पर स्थगित कर सकेंगे:

परन्तु अध्यक्ष यदि ठीक समझें तो सदन का उपवेशन जिस तिथि या समय तक वह स्थगित हो, इससे पहले भी अथवा अनिश्चित काल तक उसके स्थगित हो जाने के बाद भी किसी समय बुला सकेंगे।

18. गणपूर्ति (कोरम)—(1) अध्यासी व्यक्ति सहित पच्चीस सदस्यों से गणपूर्ति होगी।

(2) यदि किसी दिन कार्यारम्भ के बाद किसी समय कोई सदस्य अध्यक्ष का ध्यान इस बात की ओर आकृष्ट करें कि सदस्यों की गणपूर्ति नहीं है, तो सचिव अध्यक्ष के निदेश से पाँच मिनट तक घंटी बजायेंगे और यदि पाँच मिनट खत्म होने पर गणपूर्ति न हो तो अध्यक्ष बैठक को उसी दिन किसी बाद के समय तक या अगले उपवेशन दिन तक स्थगित कर सकेंगे।

19. गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य के लिये समय का आवंटन और कार्यों का पूर्वता-क्रम—(1) शुक्रवार को गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य को पूर्वता मिलेगी और अन्य सभी सरकारी कार्य छोड़कर अन्य कोई कार्य सदन-नेता और अध्यक्ष की अनुमति से ही सम्पादित किया जायेगा, अन्यथा नहीं:

परन्तु सदन-नेता के प्रस्ताव पर यह नियम निलम्बित किया जा सकेगा और तब शुक्रवार को भी सभा सरकारी कार्य सम्पादित कर सकेगी।

(2) जब उप-नियम (1) के परन्तुक के अधीन सदन-नेता के प्रस्ताव पर एक या अनेक शुक्रवारों का उपयोग किसी सरकारी कार्य के लिये किया जाय, तब अध्यक्ष निदेश देंगे कि यथास्थिति कोई दूसरा दिन या उतने ही दिन गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य के लिये दिये जायेंगे।

(3) इस नियमावली के भाग 14 में उल्लिखित वित्तीय कार्य के निबटाव के लिये निश्चित कालावधि पर यह नियम लागू न होगा।

20. कार्य-विन्यास—(1) सरकारी कार्य के सम्पादन के लिए उपलब्ध दिनों में सरकारी कार्य को पूर्वता मिलेगी और सचिव सदन-नेता द्वारा बताये गये क्रम के अनुसार कार्यों का विन्यास करेंगे:

परन्तु कार्यों के इस क्रम में कोई हेर-फेर उस दिन न किया जायेगा जो दिन उनके निबटाव के लिये नियत किया गया हो जब तक कि अध्यक्ष का समाधान न हो जाय कि ऐसे हेर-फेर के लिये पर्याप्त आधार है।

(2) (क) गैर-सरकारी सदस्यों के कार्यों के निबटाव के लिये नियम 19 के अधीन उपलब्ध दिनों में से, अध्यक्ष विभिन्न वर्गों के ऐसे कार्यों के लिये विभिन्न दिन नियत कर सकेंगे और जो दिन किसी खास वर्ग के कार्यों के लिये नियत हो, उस दिन उसी वर्ग के कार्यों को पूर्वता मिलेगी।

(ख) किसी सत्र में गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के लिये उपलब्ध दिनों के ऐसे विधेयक निम्न क्रम में विन्यस्त किये जायेंगे, बशर्ते कि उनके सम्बन्ध में इस नियमावली की अपेक्षानुसार सूचनायें दी जा चुकी हों-

- (i) पुरःस्थापित किये जाने वाले विधेयक;
- (ii) संविधान के अनुच्छेद 200 और 201 के अधीन संदेश के साथ राज्यपाल द्वारा लौटाये गये विधेयक;
- (iii) परिषद् द्वारा पारित वे विधेयक जिनका उद्भव सदन-सभा हो;
- (iv) परिषद् में पुरःस्थापित और उसके द्वारा पारित विधेयक;
- (v) सभा में पुरःस्थापित ऐसे विधेयक जिनके सम्बन्ध में यह प्रस्ताव स्वीकृत हो चुका हो कि इस विधेयक पर विचार किया जाय;
- (vi) सभा में पुरःस्थापित ऐसे विधेयक जिनके सम्बन्ध में संयुक्त प्रवर समिति या प्रवर समिति का प्रतिवेदन उपस्थापित किया गया है;
- (vii) सभा में पुरःस्थापित ऐसे विधेयक जिनके सम्बन्ध में अगला प्रक्रम संयुक्त प्रवर समिति या प्रवर समिति के प्रतिवेदन का उपस्थापन हो;
- (viii) लोकमत जानने के लिए परिचालित किये गये विधेयक; तथा
- (ix) अन्य विधेयक।

(ग) खंड (ख) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए-

- (i) पुरःस्थापित विधेयकों का क्रम-विन्यास इस तरह किया जायेगा कि सबसे आगे बड़े विधेयकों को अग्रता मिले;
- (ii) एक ही प्रक्रम के विधेयकों की अपेक्षित पूर्वता शलाका द्वारा अवधारित की जायेगी:

परन्तु ऐसे विधेयकों में से केवल एक ही विधेयक जो विधेयक के प्रभारी सदस्य द्वारा यथावत् अधिसूचित हो, इस नियम के अधीन पूर्वता निश्चित करने के लिए की जाने वाली शलाका के अंतर्गत रखा जायेगा;

अपरंच, इस उप-नियम के खंड (ख) के उप-खंड (i) के अधीन आने वाले जो विधेयक पिछले सत्र से पड़े हुए हों उन्हें उनके पुरःस्थापन की तिथि के क्रम से अग्रता मिलेगी।

(3) जहाँ इस नियमावली में अन्यथा उपबंध हो, वहाँ छोड़कर गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों के विमर्श के लिये उपलब्ध दिनों में ऐसे संकल्पों की आपेक्षिक पूर्णता शलाका द्वारा अवधारित की जाएगी।

(4) इस नियम के अधीन अपेक्षित शलाकायें उस रीति से और उस समय की जायेंगी जो अध्यक्ष समय-समय पर निश्चय करेंगे।

21. सत्र का कार्यक्रम और कार्य-सूची-(1) सचिव साधारणतः सत्र के आरम्भ से कम से कम चार सप्ताह पूर्व हरेक सदस्य को समूचे सत्र या उसके किसी भाग का अन्तिम कार्यक्रम प्रेषित करेंगे।

(2) सचिव दैनिक कार्य-सूची तैयार करेंगे और उसकी प्रति हर सदस्य के उपयोग के लिए उपलब्ध रहेगी:

परन्तु सचिव, अनेक दिनों की सम्मिलित कार्य-सूची बना सकेंगे;

अपरंच यदि संशोधन के प्रस्ताव बहुतेरे हों तो वे उक्त सूची के परिशिष्ट में दिये जा सकेंगे।

(3) इस नियमावली में जहाँ अन्यथा उपबन्ध हो, वहाँ छोड़कर, किसी दिन की कार्य-सूची में जो कार्य शामिल न हो उसका सम्पादन, अध्यक्ष की अनुमति के बिना किसी बैठक में न किया जायेगा।

(4) जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें, ऐसा कोई कार्य जिसके लिये सूचना अपेक्षित हो, कार्य-सूची में तब तक शामिल न किया जायेगा, जब तक कि उसके लिये आवश्यक सूचना की अवधि समाप्त न हो जाय।

(5) अध्यक्ष की अनुमति के बिना किसी कार्य का सम्पादन, कार्य-सूची में दिये गये क्रम से अन्यथा न किया जायेगा, परन्तु किसी कार्य का शलाका द्वारा अवधारित क्रम बदला नहीं जायेगा, जब तक कि बिना किसी आपत्ति के सभा की अनुमति न हो।

22. दिन के अन्त में बाकी कार्य-एसे सभी कार्य, जो किसी दिन के लिये नियत हों और उस दिन निबटाई न जा सके सत्र के उस अगले दिन तक रखे रहेंगे जो उस वर्ग के कार्यों के लिए उपलब्ध हो किन्तु इस प्रकार रखे गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य को उस दिन तभी अग्रता मिलेगी, जबकि वह पिछले दिन आरम्भ हो चुका हो और ऐसी स्थिति में ही उस दिन के लिये नियत, न कि बाद के किसी दिन के लिए नियत, गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य से अग्रता मिलेगी।

23. प्रश्न का समय—जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें, हर बैठक का पहला घंटा प्रश्न पूछने और उत्तर देने के लिये उपलब्ध रहेगा और उसमें प्रथम बीस मिनट अल्प-सूचना प्रश्न और उसके उत्तर के लिये तथा शेष चालीस मिनट तारांकित प्रश्न और उसके उत्तर के लिये उपलब्ध हो सकेंगे।

नियम 23 (क)—सदस्य शून्यकाल की सूचना सभा की बैठक प्रारम्भ होने के दो घण्टे पूर्व से एक घण्टा की अवधि के अन्दर सचिव को दे सकेंगे। प्रश्नोत्तर काल के बाद 20 मिनट की अवधि शून्यकाल की मानी जायेगी जिसमें सदस्य तत्कालिक और अत्यन्त लोक-महत्व के विषय को उठा सकेंगे, जो अधिक से अधिक 50 शब्दों में होगा। शून्यकाल के लिये सभी स्वीकृत सूचनाओं की संख्या पन्द्रह से अधिक की नहीं होगी। समय की अवधि में कोई भी परिवर्तन नहीं किया जायेगा।

24. सदस्यों द्वारा सूचना—(1) इस नियमावली द्वारा अपेक्षित हरेक सूचना लिखित रूप में सचिव को सम्बोधित कर सभा-कार्यालय में दी जायेगी। सभा-कार्यालय इस प्रयोजन के लिए, रविवार और सार्वजनिक छुट्टियों को छोड़ साढ़े दस बजे पूर्वाह्न से तीन बजे अपराह्न तक खुला रहेगा।

(2) हर सूचना की अवधि उस तिथि से गिनी जायेगी जिस तिथि को वह सभा कार्यालय में प्राप्त हो:

परन्तु कार्यालय बन्द रहने पर या तीन बजे अपराह्न के बाद जो सूचना प्राप्त होगी, वह अगले कार्य-दिन को प्राप्त मानी जायेगी।

25. सूचना की भाषा—(1) प्रश्न या प्रस्ताव की सूचना में किसी आक्षेप मूलक अथवा असांसद शब्द या पद का प्रयोग न किया जायेगा।

(2) जो सूचना उप-नियम (1) के उपबन्धों के प्रतिकूल हो उसे कार्य-सूची में प्रविष्ट न किया जायेगा:

परन्तु अध्यक्ष स्वविवेक से निदेश दे सकेंगे कि उस सूचना को इस नियमावली के अनुकूल पुनरीक्षित और संशोधित रूप में कार्य-सूची में प्रविष्ट कर लिया जाय।

26. सदस्यों को सूचना की प्रति उपलब्ध कराना—(1) सचिव यथासम्भव ऐसी हरेक सूचना या अन्य कागज-पत्र की एक-एक प्रति हरेक सदस्य को उपलब्ध करायेंगे जो इस नियमावली के अनुसार सदस्यों के उपयोग के लिये उपलब्ध कराना अपेक्षित है।

(2) सूचना या अन्य कागज-पत्र हरेक सदस्य के उपयोग के लिये उपलब्ध समझा जायेगा, यदि वह—

(i) जब सभा का सत्र चालू हो तब और सत्र या स्थगित बैठक के प्रारम्भ से दो दिन पहले सभा-कार्यालय के सूचना पट पर प्रदर्शित कर दिया जाय और सभा-भवन के किसी नियत स्थान में रख दिया जाय अथवा अध्यक्ष के निदेशानुसार हरेक सदस्य को दे दिया जाय, प्रेषित कर दिया जाय, तथा

(ii) अन्य दिनों में, सभा कार्यालय में दर्ज हरेक सदस्य के पते पर डाक या सन्देशवाहक द्वारा भेज दिया जाय।

27. गृहीत रूप में सूचना का सम्बद्ध सरकारी विभाग को भेजा जाना—सचिव प्रश्न या प्रस्ताव सम्बन्धी हरेक प्राप्त सूचना की प्रति अध्यक्ष द्वारा गृहीत रूप में सरकार के उस विभाग को अग्रसारित करेंगे जिससे वह सम्बन्धित हो।

भाग 5

प्रक्रिया संबंधी सामान्य नियम

28. नये सदस्यों का शपथ लेना और आसन ग्रहण करना—(1) हर बैठक के आरम्भ में सचिव उन नये सदस्य का नाम पुकारेंगे जो उपस्थित हों और, अपना आसन ग्रहण करना चाहते हों। तब वे सदस्य संविधान में विहित रीति से शपथ लेंगे या प्रतिज्ञान करेंगे।

(2) सदस्य, अध्यक्ष द्वारा नियत क्रम से बैठेंगे।

29. सदन में उपस्थित रहने पर सदस्यों द्वारा पालनीय नियम—जब सदन का उपवेशन हो रहा हो, तब सदस्य—

(i) शिष्टतापूर्वक सदन में प्रवेश करेंगे, बैठेंगे और उसे छोड़ेंगे तथा अपना आसन ग्रहण करेंगे और छोड़ने के पहले झुककर अध्यक्ष को अभिवादन करेंगे;

(ii) अध्यक्ष और बोलते हुए सदस्य के बीच न आयेंगे तथा सदन में अनियमित रूप से इधर-उधर न जायेंगे;

(iii) सदन के कार्य से असम्बद्ध कोई भी पुस्तक, समाचार-पत्र या पत्र न पढ़ेंगे;

(iv) शान्त रहेंगे;

(v) बोलते समय किसी सदस्य को अव्यवस्थित अभिव्यक्ति या शोरगुल से अथवा किसी अन्य अव्यवस्थित रीति से व्यवधान न होने देंगे;

(vi) धुम्रपान न करेंगे और न खायेंगे या पीयेंगे; तथा

(vii) सदन को सम्बोधित करते समय अपने नियत आसन पर रहेंगे।

30. बोलते समय सदस्य का खड़ा होना और अध्यक्ष के खड़े होने पर या नियमापत्ति होने पर बैठ जाना—(1) जो सदस्य कोई प्रस्ताव करना या सभा के सामने उपस्थित किसी विषय पर कुछ कहना चाहें, वे अपने आसन से उठ कर खड़े हो जायेंगे और अध्यक्ष द्वारा पुकारे जाने पर अपनी बातें अध्यक्ष को संबोधित कर कह सकेंगे। यदि अध्यक्ष उन्हें न पुकारें तो बैठ जायेंगे, यदि अनेक सदस्य एक ही समय खड़े हो जायें तो जिन सदस्य का नाम अध्यक्ष पुकारेंगे वे ही बोलने के हकदार होंगे।

(2) यदि किसी समय अध्यक्ष खड़े हो जायें या कुछ कहें अथवा यदि कोई सदस्य नियमापत्ति करने के लिये उठे तो जो सदस्य बोल रहे हों, वे बैठ जायेंगे।

(3) जब अध्यक्ष खड़े हों तब उनकी बात चुपचाप सुनी जायेगी और जब तक वे बोलते रहेंगे तब तक कोई सदस्य अपना आसन या सदन न छोड़ेंगे।

31. सदस्य के बोलते समय व्यवधान—यदि किसी सदस्य के बोलते समय कोई दूसरे सदस्य व्यक्तिगत स्पष्टीकरण देना चाहें या बोलते हुए सदस्य से कोई जानकारी या स्पष्टीकरण माँगे, तो वे अपने आसन से उठकर खड़े हो जायेंगे और यदि अध्यक्ष उन्हें पुकारें, तो स्पष्टीकरण देंगे अथवा जानकारी या स्पष्टीकरण माँगे; और यदि उन्हें न पुकारा जाय, तो बैठ जायेंगे:

परन्तु जब तक बोलने वाले सदस्य बैठ न जायें, तब तक अध्यक्ष इस प्रकार खड़े सदस्य को नहीं भी पुकार सकेंगे।

32. व्यक्तिगत स्पष्टीकरण—अध्यक्ष की अनुमति से कोई सदस्य किसी समय व्यक्तिगत स्पष्टीकरण दे सकेंगे; किन्तु ऐसा करने में वे कोई वाद-विवाद का विषय सामने नहीं लायेंगे और न ऐसे स्पष्टीकरण पर वाद-विवाद की अनुमति दी जायेगी।

33. वाद-विवाद की परिसीमाएँ—(1) हरेक भाषण, सभा के सामने उपस्थित विषय से सर्वथा संगत होना चाहिये।

(2) सदस्य बोलते या प्रश्न करते या उत्तर देते समय—

(i) वाद-विवाद को प्रभावित करने के लिये राष्ट्रपति अथवा राज्यपाल के नाम का उपयोग न करेंगे;

(ii) किसी ऐसे तथ्य सम्बन्धी विषय का हवाला न देंगे जिस पर न्यायिक निर्णय लम्बित हो;

(iii) किन्हीं सदस्य पर व्यक्तिगत आरोप या उनके विरुद्ध असांसद शब्द का प्रयोग न करेंगे और न उन पर बुरी नियत का दोष लगायेंगे;

(iv) विधान मंडल के दूसरे सदन तथा संसद या किसी अन्य राज्य विधान मंडल के आचरण या कार्यवाही के सम्बन्ध में आक्षेपमूलक शब्दों का प्रयोग न करेंगे;

(v) राष्ट्रपति या किन्हीं राज्यपाल (उन सरकारों से विलग, जिनके वे क्रमशः प्रधान हैं) या अपने न्यायिक कृत्यों का निर्वहन करते हुए किसी न्यायालय के आचरण पर आक्षेप न करेंगे।

(vi) देशद्रोहात्मक, द्रोहात्मक या मानहानिकर शब्द न बोलेंगे;

(vii) सभा के कार्य में जान-बुझकर और हठपूर्वक बार-बार रुकावट डालने के उद्देश्य से अपने बोलने के अधिकार का प्रयोग न करेंगे;

(viii) सभा के किसी निर्णय पर उसके सम्बन्ध में नया प्रस्ताव लाए बिना आक्षेप न करेंगे;

(ix) सभा द्वारा नियुक्त किसी समिति या दोनों सदनों की संयुक्त समिति या संयुक्त प्रवर-समिति की किसी कार्यवाही का हवाला न देंगे; तथा

(x) अध्यक्ष की किसी व्यवस्था या निदेश पर अथवा अध्यक्ष के किसी प्रश्न, संकल्प या प्रस्ताव की अस्वीकृति के आदेश पर विमर्श या आपत्ति न करेंगे।

स्पष्टीकरण—यदि खंड (iii) में निर्दिष्ट प्रकार के किसी शब्द का प्रयोग किया जाय तो आपत्ति उसी समय उठायी जानी चाहिये जब उसका प्रयोग किया गया हो, न कि किन्हीं दूसरे सदस्य के बोलने के बाद।

(3) अपने कर्तव्य-सम्पादन के दौरान उच्चतम न्यायालय या उच्च न्यायालय के किन्हीं न्यायाधीश के आचरण पर सभा में कोई विमर्श न होगा।

34. लिखित भाषण का न पढ़ा जाना—अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना कोई सदस्य अपना लिखित भाषण न पढ़ेंगे, किन्तु भाषण करते समय वे अपनी टिप्पणियों का उपयोग कर सकेंगे।

35. सभा की भाषा—सभा का कार्य देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी में सम्पादित होगा:

परन्तु यदि कोई सदस्य संस्कृत में मात्र शपथ लेना चाहें तो वे ऐसा कर सकेंगे, परन्तु कोई सदस्य यदि उर्दू में भी लिखित सूचना देना चाहें तो दे सकते हैं तथा अपना विचार सदन में व्यक्त कर सकते हैं:

परन्तु जो सदस्य हिन्दी या उर्दू में अपना विचार भली-भाँति व्यक्त न कर सकते हों उन्हें अध्यक्ष सदन में अपनी मातृभाषा में बोलने की अनुज्ञा प्रदान कर सकेंगे:

अपरंच, यदि किसी सदस्य को सदन में अपनी मातृभाषा (हिन्दी या उर्दू को छोड़कर) में बोलने की अनुज्ञा दी जाती है तो वह अपने भाषण के देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी रूपान्तर को सदन की कार्यवाही में समाविष्ट करने के लिए सचिव को प्रस्तुत करेंगे।

36. सदन का निर्णय प्राप्त करने की प्रक्रिया—इस नियमावली में जहाँ अन्यथा उपबन्ध हो वहाँ छोड़कर जिस विषय पर सभा का निर्णय अपेक्षित हो उसका निर्णय किसी सदस्य द्वारा किये गए प्रस्ताव पर अध्यक्ष द्वारा रखे गये प्रश्नों से होगा।

37. प्रश्न की प्रस्थापना और उसका सदन के सामने रखा जाना—जब कोई प्रस्ताव किया जाय तो अध्यक्ष विचार के लिये प्रश्न प्रस्थापित करेंगे और उसे सदन के सामने निर्णय के लिये रखेंगे। यदि किसी प्रस्ताव में दो या अधिक पृथक प्रतिपाद्य विषय हो, तो अध्यक्ष उस प्रतिपाद्य विषयों की प्रस्थापना पृथक प्रश्नों के रूप में कर सकेंगे।

38. प्रस्ताव या संशोधन की सूचना की अवधि—(1) जो सदस्य प्रस्ताव (ऐसे प्रस्ताव को छोड़कर जिसकी सूचना के लिये कोई विशिष्ट अवधि विहित हो) करना चाहें वे, जिस बैठक में उक्त प्रस्ताव करना अभिप्रेत हो उससे पहले संशोधन के प्रस्ताव की दशा में कम से कम तीसरे दिन और अन्य प्रस्ताव की दशा में कम से कम दसवें दिन उसकी सूचना देंगे।

(2) अध्यक्ष, अपने विवेक से, इस नियम या इस नियमावली के किसी अन्य नियम द्वारा विहित अवधि से अल्पतर अवधि की सूचना पर भी किसी प्रस्ताव को ग्रहण कर सकेंगे।

39. कार्य-सूची में अल्प-सूचना प्रस्ताव या संशोधन प्रविष्ट न किया जाना—जिस प्रस्ताव या संशोधन की इस नियमावली में विहित अवधि से अल्पतर अवधि की सूचना दी गई हो, वह कार्य सूची में प्रविष्ट न किया जायेगा, जब तक कि अध्यक्ष अपने विवेक से उसे इस प्रकार प्रविष्ट करने की अनुमति न दें।

40. प्रस्ताव की विषय-वस्तु तथा अध्यक्ष द्वारा उसकी अस्वीकृति या उनमें संशोधन—(1) अध्यक्ष की राय में यदि कोई प्रस्ताव या उसका कोई भाग इस नियमावली के किसी नियम के प्रतिकूल हो तो वे उसे अस्वीकृत कर सकेंगे अथवा उसमें ऐसा संशोधन कर सकेंगे, जिससे वह इस नियमावली के अनुकूल हो जाय।

(2) अध्यक्ष किसी प्रस्ताव या उसके किसी भाग को इस आधार पर अस्वीकृत कर सकेंगे कि वह ऐसे विषय से सम्बन्धित है, जिससे मुख्यतः राज्य सरकार का सरोकार नहीं है।

(3) जो प्रस्ताव अध्यक्ष द्वारा गृहीत न हो वह कार्य-सूची में प्रविष्ट न किया जाएगा।

(4) कोई प्रस्ताव किसी ऐसे विषय के सम्बन्ध में न किया जायेगा, जो संघ के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले न्यायालय के निर्णयाधीन हो।

41. किसी नीति, स्थिति, विवरण संबंधी प्रस्ताव का व्यवस्थापन—प्रस्ताव को किसी नीति, स्थिति, विवरण अथवा अन्य किसी विषय पर विचार किया जाय, सदन

के मत के लिये नहीं प्रस्तुत किये जायेंगे और प्रस्तावक द्वारा अपने भाषण को समाप्त करने के तुरंत बाद सदन इस विषय पर विचार-विमर्श प्रारम्भ करेगा। निश्चित समय पर वाद-विवाद की समाप्ति हो जायेगी और कोई प्रश्न नहीं रखे जायेंगे, किन्तु यदि कोई सदस्य अध्यक्ष की अनुमति से समुचित रूप से कोई मौलिक प्रस्ताव प्रस्तुत करते हैं, तो वैसे प्रस्ताव पर सदन का मत लिया जायेगा।

42. संकल्प संबंधी नियमों का प्रस्तावों पर लागू होना—जहाँ इस नियमावली में अन्यथा उपबन्ध हो, वहाँ छोड़कर नियम 153, 156 और नियम 159 से 166 तक के उपबन्ध यथासंभव सभी प्रस्तावों पर लागू होंगे।

43. सामान्य लोकहित के विषय पर विमर्श—संविधान अथवा इस नियमावली में जहाँ अन्यथा उपबन्ध हो उसे छोड़कर सामान्य लोकहित के विषय से सम्बन्धित प्रस्ताव पर तब तक विमर्श नहीं हो सकेगा जब तक अध्यक्ष की सम्मति उस पर प्राप्त न हो जाय।

44. परिनियत प्रस्ताव—जो सदस्य परिनियत प्रस्ताव करना चाहें वे पूरे दस दिन पहले सूचना देंगे, जब तक कि जिस परिनियत या अधिनियम के अधीन वह प्रस्ताव करना हो, उसमें स्पष्टतः अन्यथा उपबंधित न हो अथवा सम्बद्ध विभाग के प्रभारी मंत्री की सम्मति से अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें। सूचना के साथ वे प्रस्थापित प्रस्ताव की एक प्रति भी उपस्थापित करेंगे।

45. प्रस्ताव की वापसी—(1) जो प्रस्ताव किया जा चुका है वह सभा की सर्वसम्मति अनुमति से ही वापस लिया जा सकेगा।

(2) यह अनुमति प्रश्न पर नहीं, बल्कि अध्यक्ष द्वारा सदन की इच्छा पूछे जाने पर संज्ञापित की जायेगी। अध्यक्ष पूछेंगे—

“क्या आप लोगों की इच्छा है कि प्रस्ताव वापस ले लिया जाय?” किन्तु, यदि कोई विरोधी आवाज सुनाई पड़े या कोई सदस्य वाद-विवाद जारी रखने के लिये खड़े हों तो अध्यक्ष तुरंत प्रस्ताव रखेंगे:

परन्तु यदि किसी प्रस्ताव में संशोधन प्रस्थापित किया गया हो तो मूल प्रस्ताव तब तक वापस न लिया जायेगा, जब तक उस संशोधन का निबटाव न हो जाय।

46. प्रत्याशा के विरुद्ध नियम—किसी प्रस्ताव में ऐसे विषय के वाद-विवाद की प्रत्याशा न की जायेगी जो पहले ही नियत हो चुका हो या जिसके संबंध में पहले सूचना दी जा चुकी हो:

परन्तु प्रत्याशा के आधार पर विमर्श करना नियम विरुद्ध है या नहीं, यह अवधारित करने में अध्यक्ष इसका ध्यान रखेंगे कि प्रत्याशित विषय सभा में उचित समय के भीतर लाये जाने की संभावना है या नहीं।

47. कार्यस्थगन का प्रस्ताव—(1) विधेयक संबंधी प्रस्ताव या किया गया कोई अन्य प्रस्ताव किन्हीं सदस्य के प्रस्ताव करने और सभा द्वारा उसके स्वीकृत होने पर किसी अन्य तिथि या अनिश्चित काल तक स्थगित किया जा सकेगा। अध्यक्ष, यदि ठीक समझे तो प्रस्तावक को तथा यदि प्रस्ताव का विरोध हुआ हो, तो प्रस्ताव का विरोध करने वाले सदस्य को संक्षिप्त स्पष्टीकरण की अनुज्ञा देने के बाद, आगे और वाद-विवाद के बिना ही उसके संबंध में प्रश्न रख सकेंगे:

परन्तु ऐसा स्थगन प्रस्ताव तब तक न किया जायेगा जब तक कि कार्य-सूची में यथा-प्रविष्ट तत्संबंधी विषय आ न जाय।

(2) अध्यक्ष ऐसे किसी कार्य के स्थगन के प्रस्ताव को अस्वीकृत कर सकेंगे, यदि उनकी राय में वह सभा के कार्य में बाधा डालने में या विलम्ब करने के उद्देश्य से किया गया हो।

48. बिना सूचना के प्रस्ताव—(1) निम्न प्रस्ताव बिना सूचना के किये जा सकेंगे:—

- (i) उपवेशन के स्थगन का प्रस्ताव;
 - (ii) वाद-विवाद की बन्दी का प्रस्ताव;
 - (iii) समितियों के सदस्यों के निर्वाचन का प्रस्ताव—ऐसे प्रस्तावों को छोड़, जिनके लिये कोई सूचना विहित हो;
 - (iv) विशेषाधिकार प्रश्न उठाने का प्रस्ताव (अध्यक्ष की सम्मति से);
 - (v) ऐसा प्रस्ताव जिसके बारे में सूचना की आवश्यकता सभा की सर्वसम्मति से हटा ली गई हो;
 - (vi) बधाई या शोक का प्रस्ताव (अध्यक्ष की सम्मति से);
 - (vii) कार्य-सूची में सम्मिलित किसी कार्य के स्थगन का प्रस्ताव (अध्यक्ष की सम्मति से); तथा
 - (viii) नियम 19 के उप-नियम (1) के परन्तुक के अधीन प्रस्ताव।
- (2) अध्यक्ष शोक प्रस्ताव को पूर्वता दे सकेंगे।

49. प्रस्ताव, संकल्प या प्रश्न का प्रकाशित न किया जाना—कोई सदस्य कोई प्रस्ताव, प्रश्न या संकल्प प्रकाशित न करेंगे जो अध्यक्ष द्वारा गृहीत और कार्य-सूची में प्रविष्ट न हो:

परन्तु सदस्य अध्यक्ष की पूर्वसम्मति से अपना प्रश्न प्रस्ताव या संकल्प, अध्यक्ष द्वारा गृहीत होने के बाद और कार्य-सूची में प्रविष्ट होने से पहले प्रकाशित कर सकेंगे।

50. कार्यवाही से असांसद पदावली का अपलोपन—सभा की कार्यवाही का ऐसा कोई भाग, जिसमें कोई असांसद भाषा या पदावली प्रयुक्त हो और जो अन्यथा आपत्तिजनक हो, किन्हीं सदस्य के प्रस्ताव करने और सभा द्वारा उसके स्वीकृत होने पर अथवा स्वतः अध्यक्ष द्वारा उस कार्यवाही से अपलोपित किया जा सकेगा।

51. असांसद अभिव्यक्तियाँ आदि अपलोपित अंश के मुद्रित वादवृत्त में संकेत—अपलोपित किये गये सदन की कार्यवाही के अंश की तारकों से चिन्हित किया जायेगा जो कार्यवाही में निम्न प्रकार व्याख्यात्मक पाद-टिप्पणी जोड़ दी जायेगी:—

“अध्यक्ष/सदन के आदेशानुसार अपलोपित किया गया”

52. प्रस्तावों की पुनरावृत्ति—विधेयक संबंधी या किसी अन्य प्रस्ताव में ऐसा कोई प्रश्न न उठाया जायेगा जो सारतः उस प्रश्न से अभिन्न हो, जिस पर सभा उसी सत्र में निर्णय दे चुकी है:

परन्तु इस नियम की कोई बात निम्न प्रस्ताव करने में बाधक न समझी जायेगी।

(1) सभा के पुनर्विचार के लिये राज्यपाल द्वारा विधेयक लौटाये जाने के बाद उसके संशोधन का कोई प्रस्ताव, तथा

(2) जब तक अध्यक्ष किसी मामले में अन्यथा निदेश न दें तब तक निम्न कोई प्रस्ताव:—

(क) किसी विधेयक पर विचार करने या उसे किसी प्रवर-समिति या संयुक्त प्रवर समिति को सौंपने का प्रस्ताव, जबकि इसी प्रकार के किसी पूर्व प्रस्ताव पर इस आशय का संशोधन स्वीकृत हो चुका हो कि विधेयक लोकमत जानने के लिये परिचालित किया जाय।

(ख) प्रवर-समिति को पुनः सौंपे गए या लोकमत जानने के लिये पुनः परिचालित किये गये विधेयक के संशोधन का प्रस्ताव;

(ग) किसी विधेयक के संशोधन का कोई ऐसा प्रस्ताव जो किसी दूसरे स्वीकृत संशोधन का परिणामी हो या उसके प्रारूप में मात्र परिवर्तन करने के आशय से किया गया हो, तथा

(घ) ऐसा कोई प्रस्ताव जो इस नियमावली के अधीन या द्वारा अवधारित अवधि के भीतर ही करना हो।

53. अभिन्न प्रस्तावों पर कार्रवाई—जब सारतः अभिन्न प्रस्ताव दो या अधिक सदस्यों के नाम से हों, तब अध्यक्ष, जहाँ इस नियमावली में अन्यथा उपबन्ध हो, वहाँ

छोड़कर, निर्णय करेंगे कि कौन-सा प्रस्ताव किया जायेगा और जब यह प्रस्ताव किया जायेगा, तब अन्य प्रस्ताव वापस लिये गये समझे जायेंगे।

54. भाषणों का क्रम और उत्तर देने का अधिकार—(1) प्रस्ताव करने वाले सदस्य के बोलने के बाद उस प्रस्ताव पर अन्य सदस्य उस क्रम से बोल सकेंगे जिस क्रम से अध्यक्ष उन्हें पुकारें:

परन्तु यदि इस प्रकार पुकारे जाने पर कोई सदस्य न बोले तो उस वाद-विवाद के किसी वाद के प्रक्रम में, अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना, वे उस प्रस्ताव पर बोलने के हकदार न होंगे।

(2) जहाँ उत्तर देने का अधिकार का प्रयोग करना हो या जहाँ अन्यथा उपबन्ध हो, वहाँ छोड़कर, कोई सदस्य किसी प्रस्ताव पर एक बार से अधिक न बोलेंगे, जब तक की अध्यक्ष कोई व्यक्तिगत स्पष्टीकरण देने के प्रयोजन से ऐसा करने की अनुज्ञा न दें।

(3) प्रस्ताव करने वाले सदस्य उत्तर देने के लिये पुनः बोल सकेंगे, और यदि प्रस्ताव गैर-सरकारी सदस्य ने किया हो तो विषय से संबद्ध विभाग के मंत्री को चाहे वे उस वाद-विवाद पर पहले बोल चुके हों या नहीं, प्रस्तावक के उत्तर देने के बाद बोलने का अधिकार होगा:

परन्तु इस नियम की किसी बात से यह न समझा जायेगा कि किसी संकल्प के संशोधन का प्रस्ताव अथवा किसी अनुदान को घटाने या अनुदान के किसी मद को लुप्त करने या घटाने का प्रस्ताव करने वाले को उत्तर देने का अधिकार हो जाता है।

55. संशोधन संबंधी नियम—(1) संशोधन जिस प्रस्ताव के संबंध में प्रस्तावित हो, उससे संगत और उसके दायरे के भीतर ही होगा।

(2) ऐसे संशोधन का प्रस्ताव न किया जायेगा जिसका परिणाम मात्र नकारात्मक हो।

(3) किसी प्रस्ताव का संशोधन किसी विधेयक या अन्य विषय के एक ही प्रक्रम में उसी प्रस्ताव पर दिये गए पूर्व निर्णय से असंगत न होगा।

(4) अध्यक्ष ऐसा संशोधन रखना अस्वीकार कर सकेंगे जो उनकी राय में तुच्छ हो।

(5) किसी संशोधन का संशोधन अध्यक्ष की अनुज्ञा से किया जा सकेगा।

(6) किसी प्रस्ताव के संबंध में किये गये संशोधन के प्रस्ताव किस क्रम से रखे जायेंगे इसका निर्णय अध्यक्ष करेंगे।

(7) कोई वैकल्पिक संशोधन प्रस्तावित न किया जायेगा।

(8) यदि कोई संशोधन किसी अनुवर्ती संशोधन या अनुसूची का निर्देश करता हो या उसके बिना बोधगम्य न होता हो तो प्रथम संशोधन का प्रस्ताव करने से पहले अनुवर्ती संशोधन या अनुसूची की सूचना देनी पड़ेगी ताकि सभी संशोधन सम्यक रूप में बोधगम्य हों:

परन्तु समय बचाने तथा तर्कों की पुनरावृत्ति को रोकने के लिये अन्योन्याश्रित समस्त संशोधनों पर एक साथ विमर्श करने की अनुमति दी जा सकेगी।

56. विभाजन की प्रक्रिया-(1) किसी प्रस्ताव पर वाद-विवाद समाप्त हो जाने पर अध्यक्ष प्रश्न रखेंगे कि जो प्रस्ताव के पक्ष में हों वे “हाँ” कहें और जो इसके विपक्ष में हों वे “ना” कहें। तब अध्यक्ष यह घोषित करेंगे कि उनकी राय में “हाँ” के पक्ष में बहुमत है या “ना” के पक्ष में।

(2) किसी प्रश्न के निर्णय के संबंध में अध्यक्ष की राय पर आपत्ति करने वाले कोई सदस्य विभाजन की माँग कर सकेंगे:

परन्तु कोई सदस्य ऐसे विभाजन की माँग न करेंगे, जब तक कि उन्होंने अध्यक्ष द्वारा यथाघोषित बहुमत के विरुद्ध मौखिक मत न दिया हो।

(3) विभाजन की माँग होते ही अध्यक्ष, यदि उनकी राय में विभाजन की माँग अनावश्यक न हो तो, सचिव को तीन मिनट तक विभाजन-घंटी बजाने का निर्देश देंगे और उसके समाप्त होने पर उपवेशनों से सभावेशम आने के सभी द्वार बन्द कर दिये जायेंगे। जब तक विभाजन समाप्त न हो जाय तब तक किन्हीं सदस्य को सभावेशम के भीतर आने या उसके बाहर न जाने दिया जायेगा।

(4) द्वार बन्द हो जाने पर अध्यक्ष फिर प्रश्न रखेंगे, और यदि उप-नियम (2) में विहित रीति से फिर विभाजन की माँग की जाय, तो विभाजन द्वारा मत लिया जायेगा, और अध्यक्ष यह अवधारित करेंगे कि विभाजन द्वारा मत किस पद्धति से लिया जाय यथा सदस्यों को विभाजित होकर उपवेशनों में जाने के लिये कहकर या मत गिनने के प्रयोजन से उन्हें अपने-अपने स्थान पर खड़े होने के लिये कहकर या अन्यथा; किन्तु दूसरी बार प्रश्न रखे जाने के समय जो सदस्य सदन में उपस्थित न रहे हों, वे मत देने के हकदार न होंगे। यदि अध्यक्ष “हाँ” पक्ष वालों और “ना” पक्ष वालों को उपवेशनों में जाने का निर्देश दें तो वे हर पक्ष के लिए अधिक से अधिक दो गणक नियुक्त कर सकेंगे।

(5) जो सदस्य, यथास्थिति “हाँ” पक्ष में या “ना” पक्ष में अपना मौखिक मत दे चुके हों, उन्हें विभाजन होने पर विरुद्ध विचार वाले पक्ष के साथ मत देने की स्वतंत्रता न होगी।

(6) अध्यक्ष को प्रतिवेदित मत-संख्या के बारे में यदि कोई गड़बड़ या भूल हो तो अध्यक्ष यथोचित निर्देश दे सकेंगे।

(7) यदि सदन में विभाजन का परिणाम घोषित हो जाने के बाद विभाजन सूचियों में कोई भूल दीख पड़े, तो अध्यक्ष इस विषय में समाधान हो जाने पर कि भूल वास्तविक है, उसे सुधारने का आदेश दे सकेंगे।

(8) अध्यक्ष सभा को विभाजित होने के लिये कहें, उससे पहले किसी समय, किसी नकारात्मक आवाज के बिना दी गई सभा की अनुमति से विभाजन की माँग वापस ली जा सकेगी। ऐसा होने पर, विभाजन न किया जायेगा, और अध्यक्ष के जिस निर्णय पर आपत्ति की गयी हो, वह बना रहेगा।

57. वाद-विवाद की बन्दी—(1) जब प्रस्ताव पर विमर्श हो रहा हो तब कोई सदस्य प्रस्ताव कर सकेंगे कि “अब प्रश्न रखा जाय” और यदि अध्यक्ष को यह प्रतीत न हो कि यह प्रस्ताव सभा के नियमों का दुरुपयोग या उचित वाद-विवाद के अधिकार का अतिलंघन है तो यह प्रश्न कि “अब प्रश्न रखा जाय” तुरंत रखा जायेगा। ऐसे प्रस्ताव पर वाद-विवाद न होगा। यदि ऐसा प्रस्ताव स्वीकृत हो जाय तो तदनुसार प्रश्न रखा जायेगा:

परन्तु अध्यक्ष किन्हीं सदस्य के उत्तर देने के उस अधिकार का प्रयोग करने देंगे जो उन्हें इस नियमावली के अधीन प्राप्त है।

किन्तु यदि ऐसा प्रस्ताव अस्वीकृत हो जाय तो मूल प्रश्न पर विमर्श उस प्रक्रम से फिर शुरू होगा जिस पर वह रुक गया था।

(2) यदि किसी वाद-विवाद के दौरान ऐसा प्रस्ताव एक बार अस्वीकृत हो जाय तो वह अगले पन्द्रह मिनट के भीतर फिर न किया जायेगा।

58. वाद-विवाद का परिसीमन—(1) जब कभी किसी विधेयक सम्बन्धी प्रस्ताव या किसी अन्य प्रस्ताव पर वाद-विवाद अनुचित रूप से अधिक लम्बा हो जाय, अध्यक्ष सभा का अभिप्राय जानकर वाद-विवाद की समाप्ति का समय नियत कर देंगे।

(2) अध्यक्ष इस प्रकार नियत समय पर, यदि उसके पहले वाद-विवाद समाप्त न हो जाय, जो अविलम्ब ऐसे सभी प्रश्न रख देने की कार्यवाही करेंगे, जो मूल प्रश्न पर सदन का निर्णय अवधारित करने के लिये आवश्यक हो।

59. समितियाँ—इस नियमावली में जहाँ अन्यथा उपबन्ध हो वहाँ छोड़कर सभा या अध्यक्ष सभा के कार्य से संबद्ध किसी प्रयोजन के लिये समिति नियुक्त कर सकेंगे।

60. मंत्री का वक्तव्य—मंत्री अध्यक्ष की सम्मति से लोक-महत्व के विषय पर वक्तव्य दे सकेंगे, किन्तु वक्तव्य देते समय कोई प्रश्न न पूछा जायेगा।

61. नियमापत्ति पर निर्णय—(1) नियमापत्ति इन नियमों के या संविधान के ऐसे अनुच्छेदों के, जिससे सदन का कार्य विनियमित होता है, निर्वाचन या प्रवर्तन के संबंध में होगी और उसके द्वारा ऐसा प्रश्न उठाया जायेगा, जो अध्यक्ष के संज्ञान में हो।

(2) नियमापत्ति तत्समय सदन के समक्ष कार्य के संबंध में उठायी जा सकेगी परन्तु अध्यक्ष किसी सदस्य को कार्य की एक मद समाप्त हो और दूसरी के प्रारम्भ होने के बीच की अन्तरावधि में नियमापत्ति उठाने की अनुमति दे सकेंगे, यदि वह सदन में व्यवस्था बनाये रखने या सदन के समक्ष कार्य-विन्यास के सम्बन्ध में हो।

(3) जो भी नियमापत्ति उठे उसका निर्णय अध्यक्ष करेंगे और उनका निर्णय अन्तिम होगा।

(4) कोई सदस्य नियमापत्ति उठाते समय नियमापत्ति की बात कहने तक अपने को सीमित रखेंगे।

(5) अध्यक्ष की सम्मति के बिना किसी नियमापत्ति पर विमर्श न होगा।

(6) कोई सदस्य—

(क) जानकारी माँगने के लिये; या

(ख) अपनी स्थिति स्पष्ट करने के लिये; या

(ग) जब प्रस्ताव पर कोई प्रश्न सदन के सामने रखा जा रहा हो; या

(घ) काल्पनिक; या

(ङ) विभाजन की घंटियाँ नहीं बजी या सुनाई नहीं पड़ी, ऐसी नियमापत्ति नहीं उठायेंगे।

61. (क) ऐसा विषय उठाना जो नियमापत्ति न हो—जो सदस्य सदन की जानकारी में कोई ऐसा विषय लाना चाहें जो नियमापत्ति न हो तो वे सचिव को लिखित रूप में सूचना देंगे जिसमें वह विषय जिसे वे सदन में उठाना चाहते हैं तथा साथ में कारण भी बतायेंगे कि वे उसे क्यों उठाना चाहते हैं और उन्हें ऐसा प्रश्न उठाने की अनुज्ञा अध्यक्ष द्वारा सम्मति दी जाने के बाद ही तथा ऐसे समय और तिथि के लिये दी जायेगी जो अध्यक्ष निश्चित करें।

62. असंगति या पुनरावृत्ति—जो सदस्य हठपूर्वक असंगत बातें बोलते जायें अथवा अपने तर्कों को या वाद-विवाद में अन्य सदस्यों द्वारा दिये गये तर्कों की अरुचिकर पुनरावृत्ति करते जायें, उनके आचरण की ओर सभा का ध्यान आकृष्ट कर अध्यक्ष उन्हें अपना भाषण बन्द करने का निदेश दे सकेंगे।

63. सुव्यवस्था बनाये रखने तथा सदस्य के निष्कासन या निलम्बन का आदेश देने की शक्ति—(1) अध्यक्ष सुव्यवस्था बनाये रखेंगे और उन्हें सभी नियमापत्तियों पर अपने निर्णय कार्यान्वित करने के लिये आवश्यक सारी शक्तियाँ प्राप्त होंगी।

(2) जो सदस्य अध्यक्ष के आदेश का पालन करना अस्वीकार करें या अध्यक्ष की राय में जिनका आचरण अन्यथा अव्यवस्थित हो या जो सदन के किसी विशेषाधिकार के भंग के दोषी पाये जायें उन्हें अध्यक्ष निर्दिष्ट अवधि के लिये सभा से अविलम्ब निकल जाने का आदेश दे सकेंगे।

(3) अध्यक्ष स्वविवेक से उप-नियम (2) के अधीन कार्रवाई करने के बदले ऐसे सदस्य का नाम ग्रहण, सभा द्वारा उनके आचरण पर अधिनिर्णय के लिये कर सकेंगे और उसके बाद सदन नेता के प्रस्ताव पर तुरंत वह प्रश्न रखेंगे कि प्रस्ताव में उल्लिखित अवधि के लिये इन सदस्यों को सदन की सेवा से निलम्बित किया जाय। अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना, इस प्रस्ताव का संशोधन या वाद-विवाद का स्थगन नहीं होगा और उस प्रस्ताव के स्वीकृत हो जाने पर इस प्रकार निलम्बित सदस्य सभा से अविलम्ब निकल जायेंगे।

(4) उप-नियम (2) या (3) के अधीन किन्हीं सदस्य का निलम्बन किसी सत्र में पहली बार अधिक से अधिक लगातार पाँच उपवेशनों तक, दूसरी बार अधिक से अधिक लगातार दस उपवेशनों तक और उसके बाद अधिक से अधिक सत्र की शेष अवधि तक ही किया जायेगा।

(5) इस नियम के अधीन जिन सदस्य को निष्कासन का आदेश दिया गया हो, या निलम्बित किया गया हो, वे अविलम्ब सभा-प्रसीमा छोड़ देंगे:

परन्तु ऐसे निलम्बन से किन्हीं सदस्य को सभा की किसी समिति अथवा दोनों सदनों की किसी संयुक्त समिति या संयुक्त प्रवर समिति में जिसमें वे पहले ही नियुक्त हो चुके हों, काम करने से विमुक्त न किया जायेगा।

(6) इस नियम के अधीन निलम्बित सदस्य संविधान के अनुच्छेद 190 के खण्ड (4) के प्रयोजनार्थ अनुपस्थित न समझे जायेंगे।

(7) जिस सदस्य को इस नियम के अधीन निकल जाने का आदेश दिया गया हो या निलम्बित किया गया हो, वे यदि निकल जाने से इन्कार करें तो अध्यक्ष उन्हें बलपूर्वक निकालने का आदेश दे सकेंगे और कर्तव्यस्थ सशस्त्र परिचर अध्यक्ष के उस निदेश का पालन करेंगे जो उन्हें इस नियम के अनुसार प्राप्त हो।

64. घोर अव्यवस्था की दशा में उपवेशन का स्थगन या निलम्बन—सभा में घोर अव्यवस्था उत्पन्न होने पर अध्यक्ष किसी उपवेशन को अपने द्वारा निर्दिष्ट समय तक स्थगित या निलम्बित कर सकेंगे।

65. सभा से स्थान-त्याग का प्ररूप-(1) जो सदस्य सदन से अपने स्थान का त्याग करना चाहें वे अध्यक्ष को संबोधित करते हुए अपने हाथ से लिखकर सदन से स्थान-त्याग करने का अपना अभिप्राय निम्न प्ररूप में सूचित करेंगे लेकिन अपने स्थान-त्याग का कारण न देंगे।

स्थान

तिथि

अध्यक्ष, बिहार विधान सभा
पटना।

महोदय,

मैं इसके द्वारा तिथि.....से सदन के अपने स्थान का त्याग करता हूँ।

विश्वासभाजन,

सदस्य, विधान सभा।

(2) यदि कोई सदस्य ऐसे स्थान-त्याग का कोई कारण दें तो सदन में यह पढ़ा न जायेगा।

66. सभा से स्थान-त्याग-(1) ज्योंही सभा से स्थान-त्याग करने की स्वहस्तलिखित सूचना किन्हीं सदस्य से अध्यक्ष को प्राप्त हो, त्योंही वे सदन को सूचित कर देंगे कि अमुक सदस्य ने सभा से स्थान का त्याग कर दिया है:

परन्तु जब सभा का सत्र चालू न हो तब सदन के पुनः समवेत होने पर तुरंत अध्यक्ष सदन को सूचित करेंगे कि अमुक सदस्य ने अन्तरावधि में सभा से अपना स्थान-त्याग कर दिया है।

(2) जब सभा से स्थान-त्याग की सूचना किन्हीं सदस्य से अध्यक्ष को प्राप्त हो जाय तब सचिव यथाशीघ्र उस सूचना को गजट में प्रकाशित करायेंगे और अधिसूचना की एक प्रति निर्वाचन आयोग को इस प्रकार हुई रिक्ति को भरने की कार्रवाई करने के लिये अग्रसारित करेंगे।

67. सभा की बैठक से अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा-(1) यदि कोई सदस्य किसी समय ऐसा समझें कि वे संविधान के अनुच्छेद 190 के खंड (4) में विहित रीति से मिलने पर साठ या उससे अधिक दिनों की अवधि तक सभा की बैठकों में उपस्थित रहने में असमर्थ हैं तो इस अनुपस्थिति के निमित्त सभा की अनुज्ञा के लिये आवेदन करेंगे।

(2) ऐसा आवेदन प्राप्त होने पर यथाशीघ्र अध्यक्ष उसे सभा में पढ़ सुनायेंगे और तब पूछेंगे- “क्या सदन की यह इच्छा है कि अमुक सदस्य को अमुक अवधि तक सभा की सभी बैठकों से अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा दी जाय?”

यदि कोई विरोध न करे तो अध्यक्ष कहेंगे- “अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा दी जाती है” किन्तु यदि कोई विरोध की आवाज सुनाई पड़े तो अध्यक्ष सदन की राय जान लेंगे और उसके बाद सभा का निर्णय घोषित करेंगे।

(3) इस नियम के अधीन सदन में किसी प्रश्न पर विमर्श न होगा।

टिप्पणी—इस नियम के उप-नियम (1) के अनुसार अनुमति के लिए प्राप्त आवेदन उस दिन की कार्य-सूची के अन्य कागज-पत्रों के साथ सदस्यों के बीच परिचारित किए जायेंगे।

(4) सचिव सदस्य को उनके आवेदन पर सदन के निर्णय की जानकारी यथाशीघ्र देंगे।

(5) जिस सदस्य को अनुपस्थित रहने की अनुमति मिली हो, वे यदि अनुमति की अवधि समाप्त होने से पहले सभा की सेवा में उपस्थित हो जायें, तो उक्त अनुमति से वंचित रह जायेंगे।

68. साक्षी के रूप में न्यायालय में उपस्थित होने के लिए सभा की बैठक से अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा—यदि किन्हीं सदस्य पर किसी ऐसे न्यायालय ने जिसका क्षेत्राधिकार संघ के किसी भाग में हो, अपने यहाँ लम्बित किसी मामले में साक्षी के रूप में हाजिर होने के लिए सम्मन तामील की हो और उन्हें इस कारण से सभा की बैठक या बैठकों से अनुपस्थित रहना पड़े, तो वे इस तरह अनुपस्थित रहने के निमित्त सभा की अनुज्ञा के लिये आवेदन करेंगे। उनके उस आवेदन पर उसी रीति से कार्रवाई होगी, जिस रीति से नियम 67 के अधीन किसी आवेदन पर होती है।

69. अनुज्ञा के बिना बैठकों से अनुपस्थिति—(1) यदि कोई सदस्य संविधान के अनुच्छेद 190 के खंड (4) में विहित रीति से गिनने पर साठ या उससे अधिक दिनों की अवधि तक सभा की सभी बैठकों से अनुज्ञा के बिना अनुपस्थित रहें तो अध्यक्ष इस बात की ओर सभा का ध्यान दिलायेंगे और उसके बाद उस सदस्य का स्थान, सदन-नेता या ऐसे अन्य सदस्य जिन्हें सदन-नेता ने इस संबंध में अपना कृत्य सौंपा हो, के प्रस्ताव पर संविधान के अनुच्छेद 190 के खंड (4) के अधीन रिक्त घोषित किया जा सकेगा।

(2) यदि इस नियम के उप-नियम (1) में निर्दिष्ट प्रस्ताव स्वीकृत हो जाय तो सचिव, इसकी सूचना गजट में प्रकाशित करायेंगे और उस अधिसूचना की एक प्रति निर्वाचन आयोग को इस प्रकार हुई रिक्ति को भरने की कार्रवाई करने के लिये अग्रसारित करेंगे।

70. उपस्थिति-पंजी रखना—एक उपस्थिति-पंजी रहेगी जिसमें सभी सदस्यों के नाम रहेंगे। सदस्य हरेक उपवेशन में अपनी उपस्थिति दिखलाने के लिये इस पंजी में हस्ताक्षर अंकित करेंगे। यह पंजी सदस्यों के निरीक्षण के लिये उपलब्ध होगी।

71. दीर्घाओं में प्रवेश—सभा की बैठकों के दौरान सभा सदन की—

(क) अध्यक्ष-दीर्घा में दर्शकों का;

(ख) दर्शक-दीर्घा में दर्शकों का;

(ग) पत्रकार-दीर्घा में पत्र-प्रतिनिधियों का; और

(घ) पदाधिकारी-दीर्घा में पदाधिकारियों का प्रवेश अध्यक्ष के आदेशानुसार विनियमित होगा।

72. दीर्घा खाली कराने का आदेश देने की अध्यक्ष की शक्ति—अध्यक्ष जब ठीक समझें किसी या सभी दीर्घाओं को खाली करने का आदेश दे सकेंगे।

73. सदस्य-भिन्न व्यक्ति का हटाया जाना—यदि सदस्य से भिन्न कोई व्यक्ति सभा के सुव्यवस्थित कार्य-संचालन में हस्तक्षेप करे या सदन के प्रवेश-मार्गों में बाधा डाले या सदन की परिसीमाओं के भीतर उपद्रव मचाये तो उसे अध्यक्ष के आदेश से सभावेशम में और उसकी परिसीमाओं में कर्तव्यस्थ सशस्त्र परिचर या उसका कोई सहायक हटा सकेगा।

74. बाहरी व्यक्ति—अध्यक्ष द्वारा निदेशित स्थान और रीति को छोड़कर, सभा के अधिवेशन काल में कोई सदस्य किसी बाहरी व्यक्ति को सदस्यों के लिये विनियोजित सभा-भवन के किसी भाग में न लायेंगे।

75. बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश—सभा की बैठकों के दौरान सदन के उन भागों में जो केवल सदस्यों के ही अन्य उपयोग के लिये रक्षित न हो, बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश अध्यक्ष द्वारा दिये गये आदेशों के अनुसार विनियमित किया जायेगा।

76. बाहरी व्यक्तियों का बाहर चला जाना—अध्यक्ष जब कभी ठीक समझें बाहरी व्यक्तियों को सदन के किसी भाग से बाहर चले जाने का आदेश दे सकेंगे।

77. बाहरी व्यक्तियों का निष्कासन और उनको हिरासत में रखना—अध्यक्ष द्वारा इसके लिये प्राधिकृत विधान सभा सचिवालय के कोई पदाधिकारी किसी बाहरी व्यक्ति को जिन्हें वे देखें या जिनके बारे में उनके पास प्रतिवेदन किया जाय कि वह एकमात्र सदस्यों के उपयोग के लिये सुरक्षित सदन की परिसीमाओं के किसी भाग में हैं; उन्हें अथवा ऐसे बाहरी व्यक्ति को भी जो सदन के अधिवेशन के समय उसकी परिसीमाओं

के किसी भाग में प्रवेश की स्वीकृति पाने पर अपने को दुराचारी सिद्ध करते हैं, या जान-बूझकर अध्यक्ष द्वारा नियम 75 के अधीन बनाये गये विनियमों का अतिलंघन करते हैं अथवा नियम 76 के अधीन अध्यक्ष के आदेश प्राप्त करने पर नहीं हटते हैं, निष्कासित कर देंगे अथवा अपनी हिरासत में रख लेंगे।

भाग 6

प्रश्न

78. प्रश्न की सूचना-(1) जो सदस्य प्रश्न पूछना चाहेंगे, जिस कोटि का प्रश्न हो, उसकी प्रक्रिया अपनाते हुए उसकी लिखित सूचना सचिव को देंगे।

(2) प्रश्नों की तीन कोटियाँ होंगी, यथा-

(क) अल्प-सूचित।

(ख) तारांकित।

(ग) अतारांकित।

(3) सूचना की अवधि-सत्र आहूत होने के बाद जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें, प्रश्न के लिए कम से कम 7 दिनों और अधिक से अधिक 14 दिनों की सूचना आवश्यक होगी।

(4) सूचना का रूप-प्रश्न की सूचना सचिव को लिखित रूप में दी जायेगी और उसमें निम्नलिखित बातों का उल्लेख होगा:

(क) प्रश्न जिस मंत्री को संबोधित होगा उसके विभाग का नाम।

(ख) जब किसी सूचना पर एक से अधिक सदस्यों ने हस्ताक्षर किए हों तो वह सूचना केवल प्रथम हस्ताक्षरकर्ता के नाम पर ही मानी जायेगी।

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

(5) अल्प-सूचित प्रश्न-(क) जो सदस्य अल्प-सूचित प्रश्न पूछना चाहें, वे उसे जिस बैठक में पूछना चाहते हैं, उसकी लिखित सूचना 7 दिन पूर्व सचिव को देंगे परंतु ऐसा कोई प्रश्न उत्तर के लिए प्रश्न-सूची में तब तक नहीं रखा जायेगा जब तक कि सचिव के द्वारा ऐसे प्रश्न की सूचना उस मंत्री को जिसे वह सम्बोधित हो, दिए हुए चार दिन नहीं बीत गए हों।

(ख) अल्प-सूचित प्रश्न अत्यावश्यक लोक-महत्व के किसी विशिष्ट विषय पर ही पूछा जा सकेगा और ऐसे प्रश्न का उत्तर सदन में मौखिक रूप से दिया जायेगा।

(ग) यदि अध्यक्ष का समाधान हो जाय कि अल्प-सूचित प्रश्न अत्यन्त लोक-महत्व का एवं अविलम्बनीय प्रकार का है तो वे सात दिनों से कम की सूचना पर भी

उसे ग्रहण कर सकेंगे तथा संबंधित मंत्री को मौखिक अथवा लिखित उत्तर के लिये तिथि निर्धारित कर निदेश दे सकेंगे।

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

(ख) लोक-महत्व के किसी विषय पर जानकारी प्राप्त करने के लिये तारांकित प्रश्न पूछा जा सकेगा।

(ग) जो सदस्य तारांकित प्रश्न पूछना चाहते हैं, वे उसे जिस बैठक में पूछना चाहते हैं, उसके पूरे 14 दिन पूर्व उसकी लिखित सूचना सचिव को देंगे।

(7) अतारांकित प्रश्न-(क) जिन प्रश्नों के लिये लम्बे उत्तर या विस्तृत सांख्यिकी की जानकारी या प्रतिवेदन अपेक्षित हो अथवा जिसका लिखित उत्तर माँगा जाय, उसकी सूचना अतारांकित रूप में मानी जायेगी।

(ख) यदि कोई सदस्य अपने प्रश्न में “अल्प-सूचित प्रश्न अथवा तारांकित” प्रश्न नहीं लिखता है अथवा प्रभेद का “तारा चिन्ह” नहीं लगाता है तो वह प्रश्न अतारांकित समझा जायेगा।

(ग) जो अल्प-सूचित या तारांकित प्रश्न सदन में अनुत्तरित हो वैसे अनागत प्रश्न अतारांकित माने जायेंगे।

(घ) अध्यक्ष को यह शक्ति होगी कि सत्रावधि में पूछे गये किसी अल्प-सूचित अथवा तारांकित प्रश्न को अतारांकित प्रश्न के रूप में स्वीकार करें।

(ङ) सत्रारम्भ की अधिसूचना के पूर्व विलोपित और सत्रावसान के बाद कोई सदस्य सप्ताह में अधिक से अधिक दो अतारांकित प्रश्नों की सूचना दे सकेंगे।

(च) अतारांकित प्रश्नों के लिखित उत्तर सूचना की तिथि से अधिक से अधिक एक माह के अन्दर सरकार द्वारा प्रश्नकर्ता सदस्य एवं सभा सचिवालय को भेजा जाना आवश्यक होगा।

(छ) अतारांकित प्रश्नों के लिखित उत्तर संबंधित विभाग द्वारा सभा-पटल पर रखा जाना आवश्यक होगा लेकिन उन उत्तरों के संबंध में कोई अनुपूरक प्रश्न नहीं पूछे जायेंगे।

(8) सदन में तारांकित प्रश्नों के मौखिक उत्तर दिये जायेंगे और यदि सरकारी विभागों से उनके लिखित उत्तर भी ऐसे समय तक प्राप्त हो जायें जिससे नियम 89 के अधीन किसी दिन के लिये तैयार की जाने वाली प्रश्न की सूची में उन्हें सन्निविष्ट किया जा सके; तब इन लिखित उत्तरों को संबंधित प्रश्न के साथ मुद्रित कराकर सदस्यों को परिचालित कर दिया जायेगा।

(9) किसी दिन के लिये एक सदस्य के दो तारांकित प्रश्नों अथवा दो अल्प-सूचित प्रश्नों अथवा एक तारांकित प्रश्न और एक अल्प-सूचित प्रश्न से अधिक की सूचना मान्य नहीं होगी।

79. प्रश्न का वर्ग बदलने की अध्यक्ष की शक्ति—अध्यक्ष किसी अल्प-सूचित प्रश्न को तारांकित प्रश्न या अतारांकित प्रश्न के रूप में एवं तारांकित प्रश्न को अतारांकित प्रश्न के रूप में बदल सकेंगे।

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

81. प्रश्न की विषय-वस्तु— लोक-हित के किसी ऐसे निश्चित और विशिष्ट विषय की जानकारी प्राप्त करने के लिये प्रश्न किया जा सकेगा जो राज्य सरकार या संबंधित सदस्य के विशेष संज्ञान में हो:

परंतु संघ के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के न्यायाधीश के अपने न्यायिक कृत्यों के प्रयोग में आचरित कार्य के प्रति किसी प्रश्न में निर्देश न किया जायेगा।

82. प्रश्नों के अपेक्षित विषय—(1) मंत्री को संबोधित प्रश्न ऐसे लोककार्य के बारे में होना चाहिए जिससे वे आधिकारिक तौर पर संबद्ध हों अथवा ऐसे प्रशासनिक विषय पर होना चाहिये जिसके लिये वे उत्तरदायी हों।

(2) गैर-सरकारी सदस्य को, सदस्य को संबोधित प्रश्न किसी ऐसे विधेयक, संकल्प या सभा-कार्य से संबंधित अन्य विषय के बारे में होना चाहिए जिसके लिये वे सदस्य उत्तरदायी हों।

83. प्रश्न का रूप और अन्तर्वस्तु—प्रश्न की ग्राह्यता के लिये निम्न शर्तें होनी चाहिए:

(1) इसमें संबोधित मंत्री का आधिकारिक पदनाम अथवा यदि प्रश्न गैर-सरकारी सदस्य को संबोधित हो तो उन सदस्य का नाम उल्लिखित रहेगा;

(2) इसमें ऐसा कोई नाम का कोई विवरण न रहेगा जो प्रश्न को बोधगम्य बनाने के लिए नितान्त आवश्यक हो;

(3) यदि इसमें कोई विवरण हो तो उसकी परिशुद्धता के लिये सदस्य उत्तरदायी होंगे;

(4) इसमें तर्क, अनुमान, आक्षेप, कटाक्ष, व्यंग या मान-हानिकर कथन न रहेगा;

(5) इसमें कोई राय प्रकट करने की या किसी प्रकल्पित प्रतिवादन के हल की माँग न की जायेगी;

(6) यह आधिकारिक या सार्वजनिक हैसियत से भिन्न हैसियत में किसी व्यक्ति के चरित्र या आचरण के बारे में न पूछा जायेगा;

(7) प्रश्न किसी भी दशा में 150 शब्दों से अधिक का नहीं होगा तथा टंकित अथवा हस्तलिपि में पृष्ठ के केवल एक ही ओर होगा;

(8) इसमें परस्पर असम्बद्ध अनेक विषय न रहेंगे;

(9) यह उन विषयों से संबंधित न होगा जो अध्यक्ष के क्षेत्राधिकार के भीतर हों;

(10) इनमें समाचार-पत्रों का निर्देश नाम से नहीं रहेगा, और न यह पूछा जायेगा कि समाचार-पत्र में दिया गया कोई वक्तव्य सही है या नहीं, किन्तु यदि प्रश्नकर्ता सदस्य उपर्युक्त शर्त (3) की आवश्यकतायें पूरी करें और प्रश्न को स्वतः पूर्ण बनायें, तो ऐसे वक्तव्य की ओर आकृष्ट कर सकेंगे;

(11) इसमें ऐसी जानकारी न माँगी जायेगी जो सदस्यों के लिये सुलभ लेख्यों में दी गई हो;

(12) इसमें प्रश्नकर्ता सदस्य द्वारा उठाये गये विषय के संबंध में किसी खास कार्रवाई के लिए सारतः न तो कोई सुझाव होगा न अनुरोध;

(13) जहाँ सिद्धांत की बात हो उसे छोड़कर, यह किसी व्यक्तिगत मामले से संबंधित न होना चाहिए;

(14) इसमें नीति संबंधी ऐसे व्यापक प्रश्न न उठाये जायेंगे जो प्रश्न के उत्तर की सीमाओं के भीतर न आ सकें;

(15) इसमें ऐसे प्रश्न सारतः दुहराये न जायेंगे जिनके उत्तर दिये जा चुके हों या देना अस्वीकार कर दिये गये हों;

(16) इसमें अमहत्वपूर्ण विषयों की जानकारी न माँगी जायेगी;

(17) इसका संबंध उस विषय से नहीं होगा जिससे मुख्यतः स्थानीय प्राधिकार का सरोकार है, जब तक कि उसमें सरकार द्वारा कुछ हस्तक्षेप न हुआ हो या हस्तक्षेप के लिये उचित आधार न हो;

(18) इसमें ऐसे विषयों के बारे में जानकारी न माँगी जायेगी जो स्वभावतः गोपनीय हों; जैसे मंत्रिपरिषद् के विमर्श, अथवा राज्यपाल को ऐसे विषय पर दी गई सलाह जिसके संबंध में कोई जानकारी प्रकट न करने का संवैधानिक, परिनियत या पारम्परिक उपबन्ध हो;

(19) इसमें किसी ऐसे विषय की जानकारी न माँगी जायेगी जो भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले न्यायालय के निर्णयाधीन हो; और न्यायिक या न्यायिक कल्प कृत्य सम्पादित करने वाले किसी परिनियत न्यायाधिकरण या परिनियत प्राधिकार के सामने अथवा किसी विषय की जाँच या अनुसंधान करने के लिये नियुक्त किसी आयोग या जाँच न्यायालय के सामने लम्बित विषयों के

बारे में साधारणतः न पूछा जायेगा, किन्तु जाँच की प्रक्रिया, विषय-वस्तु या प्रक्रम से संबद्ध किसी बात का निदेश किया जा सकेगा, यदि इससे उस न्यायाधिकरण, आयोग या जाँच न्यायालय द्वारा इस विषय के विचार पर कोई विपरीत प्रभाव पड़ने की संभावना न हो;

(20) इसके द्वारा परिनियत या स्वायत्त निकायों से संबंधित किसी विषय की जानकारी न माँगी जायेगी जब तक कि इसमें कोई नीति का विषय निहित न हो या जिसके लिये मंत्री उत्तरदायी न हो; अथवा, जिसका संबंध मंत्री के किसी कारण या अकारण से न हो अथवा जिसमें पर्याप्त लोक-महत्व का कोई प्रश्न न उठता हो।

(21) कोई प्रश्न उस वाद-विवाद को निर्देश न करेगा जो चालू सत्र में हो चुका है, अथवा उसमें किसी ऐसे उत्तर का भी निर्देश न होगा जो चालू सत्र में दिया जा चुका है;

(22) किसी समिति की कार्यवाही के संबंध में, जिसका प्रतिवेदन समिति द्वारा सदन के समक्ष न रखा गया हो, प्रश्न नहीं पूछा जा सकेगा।

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

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

85. राज्य सरकार और भारत सरकार के बीच विवाद संबंधी प्रश्न—जिन विषयों पर राज्य सरकार और भारत सरकार के बीच विवाद हो या रहा हो, उनके बारे में तथ्य-विषयों के सिवा और कोई प्रश्न न पूछा जायेगा और उत्तर भी तथ्यकथन तक सीमित रहेगा।

86. सरकारी विभागों को अल्प-सूचना और तारांकित प्रश्न की प्रतियों का दिया जाना—सचिव संबद्ध सरकारी विभाग को हरेक अल्प-सूचना प्रश्न की प्रति साधारणतः उसके उत्तर के लिये नियत तिथि से कम से कम पूरे चार दिन पहले अग्रसारित करेंगे। वे संबद्ध सरकारी विभाग को तारांकित प्रश्न की प्रति उत्तर के लिये नियत तिथि से कम से कम पूरे दस दिन पहले अग्रसारित करेंगे।

87. अल्प-सूचित प्रश्न और तारांकित प्रश्न के उत्तर के लिये समय—अल्प सूचित प्रश्न और तारांकित प्रश्न के उत्तर के लिए समय विभिन्न दिनों के चक्रानुक्रम से सरकारी विभाग या विभागों को दिया जायेगा, जैसा कि अध्यक्ष समय-समय पर उपबंध करें और ऐसे प्रश्न तदनुसार प्रश्न-सूची में रखे जायेंगे।

88. अनुपूरक प्रश्न—जिस तथ्य के सम्बन्ध में उत्तर दिया जा चुका हो उसे और स्पष्ट कराने के लिए कोई सदस्य किसी अल्प-सूचित प्रश्न के मौखिक उत्तर पर अथवा किसी तारांकित प्रश्न के मौखिक एवं लिखित उत्तर पर अनुपूरक प्रश्न पूछ सकेंगे:

परन्तु ऐसा प्रश्न जिस सदस्य के नाम पर हो वे ही सबसे पहले अनुपूरक प्रश्न पूछ सकेंगे;

अपरंच, अध्यक्ष कोई अनुपूरक प्रश्न अस्वीकृत कर देंगे, यदि उनकी राय में उससे नियमों का अतिलंघन होता हो अथवा यदि मुख्य प्रश्न के संबंध में अनुपूरक प्रश्न पर्याप्त या उचित संख्या में पूछे जा चुके हों;

अपरंच, उन प्रश्नों के उत्तरों के संबंध में, जिन्हें इन नियमों के अनुसार सदन की मेज पर रखा गया हो, कोई अनुपूरक प्रश्न नहीं पूछा जायेगा।

89. प्रश्न-सूची—(1) जो प्रश्न अस्वीकृत न हुए हों वे नियत दिन की प्रश्न-सूची में निम्न रीति से प्रविष्ट किए जायेंगे:

(i) अल्प-सूचित प्रश्न की दशा में यह उस तिथि की सूची में प्रविष्ट किया जायेगा, परन्तु यदि समय की कमी हो तो वह प्रश्न इस प्रकार प्रविष्टि न भी किया जा सकेगा;

(ii) तारांकित प्रश्न की दशा में वह उस तिथि की सूची में प्रविष्टि किया जायेगा, जिस तिथि को सदस्य उत्तर पाना चाहते हों, बशर्ते कि वह दिन प्रभारी मंत्री द्वारा ऐसे प्रश्नों के उत्तर दिये जाने के लिये पूर्व निश्चित हों।

(2) किसी दिन के लिये रखे गये अल्प-सूचित प्रश्नों और तारांकित प्रश्नों के अन्तिम विवरण की मुद्रित या चक्रलिखित (साइक्लोस्टाइल की गई) प्रतियाँ कम से कम दो दिन पहले सदस्यों के बीच परिचारित की जायेगी।

(3) यदि किसी दिन की सूची में मौखिक उत्तर के लिए प्रविष्ट अल्प सूचित प्रश्न की बारी उस दिन प्रश्नोत्तर के लिये उपलब्ध समय के भीतर न आ सके; तो जिन मंत्री को वह प्रश्न सम्बोधित हो वे उस प्रश्न का लिखित उत्तर अविलम्ब सदन की मेज पर रख देंगे। ऐसे प्रश्न का मौखिक उत्तर अपेक्षित न होगा और उसके सम्बन्ध में कोई अनुपूरक प्रश्न न पूछा जायेगा।

90. प्रश्न कैसे पूछे जायेंगे?—(1) प्रश्नोत्तर के लिये उपलब्ध समय में प्रश्न उस क्रम से पूछे जायेंगे जिस क्रम से वे सूची में आयें हों, किन्तु अल्प-सूचित प्रश्न सबसे पहले पूछे जायेंगे।

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

91. अल्प-सूचित एवं तारांकित प्रश्न के लिए और समय—यदि किसी अल्प-सूचित प्रश्न अथवा तारांकित प्रश्न का उत्तर निर्धारित तिथि पर तैयार न हो जिस दिन सदस्य ने चाहा हो, तो प्रभारी मंत्री सदन में कारणों को बताते हुए और समय माँग सकेंगे और अध्यक्ष उसकी अनुमति दे सकेंगे।

92. (1) प्रश्नकर्ता की अनुपस्थिति में प्रश्न का उत्तर—यदि किसी प्रश्न के लिये पुकार होने के समय वे सदस्य, जिसके नाम पर प्रश्न हो, अनुपस्थित हों तो उनके द्वारा प्राधिकृत अथवा यदि अध्यक्ष की अनुमति हो तो इस प्रकार प्राधिकृत हुये बिना भी, कोई अन्य सदस्य उस प्रश्न को पूछ सकेंगे।

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

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

93. प्रश्नोत्तर का अग्रिम प्रकाशन—जिन प्रश्नों के उत्तर मंत्रिगण सदन में देना चाहते हैं, वे जब तक इनके उत्तर वस्तुतः सदन में नहीं देते हैं या उन्हें मेज पर नहीं रखते हैं; तब तक वे उत्तर प्रकाशनार्थ मुक्त नहीं किये जायेंगे।

94. प्रश्नोत्तर से उठने वाले लोक-महत्व के विषय पर विमर्श—(1) यदि प्रश्न पूछने और उत्तर देने के लिये उपलब्ध समय के दौरान पर्याप्त लोक-महत्व की कोई बात किसी प्रश्न के मौखिक या लिखित उत्तर का विषय हो जाय, तो अध्यक्ष उतने दिन पहले सूचना देने पर जो वे अवधारित करें, सप्ताह में दो दिन अर्थात् बुधवार और शुक्रवार को उस पर वाद-विवाद की अनुमति दे सकेंगे, और ऐसे विमर्श के लिए अपराहन 4 बजे से 4:30 बजे तक आधा घंटा समय देंगे:

परन्तु यदि उस दिन के लिए नियत अन्य कार्य चार बजे अपराहन से पहले ही समाप्त हो जाये, तो उसे कार्य की समाप्ति के समय से ही आधे घंटे की अवधि आरम्भ होगी:

अपरंच, अध्यक्ष इसके लिए बुधवार या शुक्रवार के बदले कोई अन्य दिन भी दे सकेंगे, यदि उनकी राय में ऐसा करना आवश्यक या सुविधाजनक हो।

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

परन्तु सूचना के साथ एक व्याख्यात्मक टिप्पणी होगी, जिसमें सम्बद्ध विषय पर विमर्श का कारण बताया जायेगा;

अपरंच, सूचना कम से कम दो अन्य सदस्यों के हस्ताक्षरों से समर्थित रहेगी।

(3) अध्यक्ष निर्णय करेंगे कि क्या वह विषय इतने पर्याप्त लोक-महत्व का है कि उसे विमर्श के लिए रखा जाय। वे ऐसी सूचना को नहीं भी ग्रहण कर सकेंगे जिसका उद्देश्य उनकी राय में, सरकार की वर्तमान नीति में परिवर्तन करना या कोई विशेषाधिकार प्रश्न उठाना हो।

(4) इस संबंध में सदन में न तो औपचारिक प्रस्ताव होगा और न मत लिया जायेगा। कोई भाषण पाँच मिनट से अधिक न होगा, किन्तु सूचना देने वाले सदस्य और सम्बद्ध मंत्री को दस-दस मिनट का समय दिया जा सकेगा। सम्बद्ध मंत्री की अंतिम अभ्युक्ति के साथ विमर्श समाप्त हो जायेगा।

(5) यदि एक ही दिन के लिए दो या अधिक ऐसी सूचनायें प्राप्त हों तो सचिव उन्हें उस क्रम में रखेंगे जिस काल-क्रम से प्राप्त हुई हों और जो सूचना सबसे पहले प्राप्त हुई हो उसे शेष सूचना या सूचनाओं से तरजीह दी जायेगी यदि यह अन्यथा नियमित हो; किन्तु यदि ऐसी सूचनायें एक ही समय में प्राप्त हों तो सचिव शलाका द्वारा अवधारित करेंगे कि उस दिन किस सूचना को तरजीह दी जायेगी।

95. किसी पदाधिकारी के विरुद्ध कार्रवाई करने के सम्बन्ध में वचन देना— जब किसी प्रश्न के उत्तर में विभाग के प्रभारी मंत्री अपने विभाग के किसी पदाधिकारी के विरुद्ध कार्रवाई करने का वचन दें, तब की गई कार्रवाई का प्रतिवेदन ऐसे आश्वासन के बाद यथाशीघ्र सदन की मेज पर रख दिया जायेगा।

96. प्रश्न या उत्तर पर विमर्श का प्रतिबंध—नियम 94 में उपबंधित स्थिति को छोड़कर, किसी प्रश्न या किसी प्रश्न पर दिये गये उत्तर के सम्बन्ध में किसी विमर्श के लिए अनुज्ञा न दी जायेगी।

भाग 7

मंत्री-पद का त्याग करने वाले सदस्य का वक्तव्य

97. मंत्री-पद का त्याग करने वाले सदस्य का व्यक्तिगत वक्तव्य—(1) जिन सदस्यों ने मंत्री-पद का त्याग किया हो, वे अध्यक्ष की सम्मति से, यथाशीघ्र अपने पद-त्याग के स्पष्टीकरण में व्यक्तिगत वक्तव्य दे सकेंगे।

(2) ऐसा वक्तव्य प्रश्नों के बाद और उस दिन की कार्य-सूची के अनुसार कार्यारम्भ से पहले दिया जायेगा।

(3) ऐसे वक्तव्य पर वाद-विवाद अनुमत न होगा, परन्तु मुख्यमंत्री, भूतपूर्व मंत्री के वक्तव्य दे चुकने पर, उसके संबंध में वक्तव्य देने के हकदार होंगे।

भाग 8

वाद-विवाद के निमित्त स्थगन-प्रस्ताव

98. स्थगन-प्रस्ताव—अत्यावश्यक लोक-महत्व के किसी निश्चित विषय पर विमर्श करने के लिए सभा-कार्य के स्थगन का प्रस्ताव, अध्यक्ष की सम्मति से किया जा सकेगा।

99. स्थगन-प्रस्ताव करने के अधिकार पर प्रतिबंध—(1) अत्यावश्यक लोक-महत्व के किसी निश्चित विषय पर विमर्श करने के लिये सभा-कार्य के स्थगन का प्रस्ताव करने का अधिकार निम्न शर्तों के अधीन होगा:

(i) एक ही प्रस्ताव पर एक से अधिक विषयों का विमर्श न होगा; और वह प्रस्ताव हाल ही घटित, किसी विशिष्ट विषय तक सीमित रहेगा;

(ii) प्रस्ताव द्वारा किसी ऐसे विषय पर फिर विमर्श न उठाया जायेगा जिस पर उसी सत्र में विमर्श हो चुका हो अथवा जिस पर विमर्श के लिए स्थगन प्रस्ताव करने की अनुमति देना सभा ने उसी सत्र में अस्वीकार कर दिया हो;

(iii) प्रस्ताव में किसी ऐसे विषय की प्रत्याशा न की जायेगी जो पहले से ही विचार के लिए नियत हो, या जिसके संबंध में प्रस्ताव की सूचना पहले दी जा चुकी हो, किन्तु अध्यक्ष ऐसी दशा में ध्यान रखेंगे कि सदन के सामने उचित समय के भीतर प्रत्याशित विषय के लाये जाने की संभावना है या नहीं;

(iv) प्रस्ताव ऐसे विषय के संबंध में न होगा जिस पर संकल्प प्रस्तावित न किया जा सका हो; और

(v) प्रस्ताव में विशेषाधिकार का प्रश्न न उठाया जायेगा।

(2) एक ही उपवेशन में एक से अधिक ऐसे प्रस्ताव न किए जायेंगे।

100. अनुमति माँगने की पद्धति—ऐसा प्रस्ताव करने के इच्छुक सदस्य जिस उपवेशन में अपना प्रस्ताव करने के लिये सभा की अनुमति माँगना चाहते हों उसके आरम्भ होने के दो घंटे पूर्व से एक घंटे की अवधि के अन्दर प्रस्तावित प्रस्ताव का लिखित विवरण सचिव को देंगे।

101. अनुमति माँगने का समय—नियम 172 के उप-नियम (3) तथा नियम 176 के उप-नियम (3) के अधीन रहते हुए, ऐसा प्रस्ताव, यदि कोई हो करने की अनुमति प्रश्नों के बाद, और उस दिन के कार्य-सूची के अनुसार कार्यारम्भ से पहले माँगी जाएगी।

102. स्थगन-प्रस्ताव करने में अनुसरणीय प्रक्रिया—यदि अध्यक्ष की राय में विमर्श के लिये प्रस्थापित प्रस्ताव नियमानुकूल हो, वे सभा को वह विवरण पढ़ सुनायेंगे और पूछेंगे कि क्या यह प्रस्ताव करने के लिये सदस्य को सभा की अनुमति मिलेगी। यदि कोई आपत्ति की गई तो जो सदस्य अनुमति देने के पक्ष में हो, उन्हें अध्यक्ष अपने

स्थान पर खड़े होने का अनुरोध करेंगे, और यदि कम से कम पच्चीस सदस्य इस प्रकार खड़े हो जायें तो अध्यक्ष बतायेंगे कि अनुमति दी गई और प्रस्ताव 2:30 बजे अपराह्न में लिया जायेगा। यदि सम्बद्ध मंत्री की सम्मति से अध्यक्ष निदेश दें, तो यह प्रस्ताव इससे पहले ही किसी समय जब उस दिन का कार्य समाप्त हो जाय, लिया जायेगा। यदि 25 से कम सदस्य खड़े हों तो अध्यक्ष सदस्य को बतायेंगे कि उन्हें सभा की अनुमति न मिली।

103. (1) स्थगन-प्रस्ताव पर रखे जाने वाले प्रश्न का रूप और विमर्श के लिए उपलब्ध कुल समय—अत्यावश्यक लोक-महत्व के किसी निश्चित विषय पर विमर्श करने के लिए स्थगन का प्रस्ताव होने पर केवल यही प्रश्न रखा जायेगा कि “सभा अब स्थगित हो”:

परन्तु यदि आरम्भ से दो घंटे के भीतर वाद-विवाद समाप्त न हो तो दो घंटे के अन्त होने पर स्वतः समाप्त हो जायेगा और उसके बाद कोई प्रश्न न रखा जायेगा।

(2) भाषण की समय-सीमा—वाद-विवाद के दौरान कोई भाषण पन्द्रह मिनट से अधिक समय का न होगा।

(3) अन्य कार्यों का सम्पादन—इस प्रस्ताव पर वाद-विवाद समाप्त हो जाने के बाद सभा उस दिन का कोई अन्य कार्य सम्पादित कर सकेगा।

भाग 9

अत्यावश्यक लोक-महत्व के विषय पर ध्यानाकर्षण

104. अत्यावश्यक लोक-महत्व के विषय पर ध्यानाकर्षण—(1) सदस्य अत्यावश्यक लोक-महत्व के किसी एक विषय पर मंत्री का ध्यान अध्यक्ष की अनुमति से आकृष्ट कर सकेंगे; परंतु कोई एक सदस्य एक दिन में एक से अधिक ऐसी सूचनायें नहीं दे सकेंगे।

(2) अत्यावश्यक लोक-महत्व के किसी विषय पर ध्यानाकर्षण-प्रस्ताव करने की इच्छा रखने वाले सदस्य किसी दिन भी इसकी सूचना सचिव को सभा की बैठक प्रारम्भ होने के एक घंटे के अन्दर दे सकेंगे। सूचना के साथ एक संक्षिप्त विवरण, जो दो सौ शब्दों से अधिक का न हो, सन्निहित रहेगा जो उठाये जाने वाले विषय की आवश्यकता पर प्रकाश डालेगा।

(3) सूचना की प्राप्ति के 24 घंटे के अन्दर किन्हीं दो ध्यानाकर्षण सूचनाओं की मान्यता पर अध्यक्ष निर्णय कर सकेंगे; यदि सूचना स्वीकृत हो जाय, तो अध्यक्ष संबंधित मंत्री के वक्तव्य देने की तिथि निश्चित कर देंगे, जो एक सप्ताह से अधिक की नहीं होगी। सूचना की प्रति अध्यक्ष के आदेश सहित संबंधित विभागों को भेज दी जायेगी तथा सदस्यों के बीच परिचालित कर दी जायेगी। निर्धारित तिथि पर मंत्री सदन में उस विषय पर संक्षिप्त विवरण दे सकेंगे।

(4) प्रस्थापित विषय सदन के उपवेशन के दौरान प्रश्नों के बाद और कार्य-सूची में कार्यारम्भ से पहले लिया जायेगा, अन्य किसी समय नहीं जिसकी अवधि 30 मिनट की होगी।

(5) जिन सदस्यों की सूचनायें स्वीकृत हुई हों, वे कार्यक्रम में निर्धारित तिथि को उन्हें पढ़ेंगे। उसके पश्चात् मंत्री का उस पर वक्तव्य होगा। अनुपस्थित सदस्य की सूचना व्यपगत हो जायेगी।

(6) मंत्री के वक्तव्य पर वाद-विवाद नहीं होगा किन्तु जिन सदस्यों ने मंत्रियों का ध्यान आकर्षित किया हो, केवल वे ही स्पष्टीकरण के लिए प्रश्न पूछ सकेंगे। प्रत्येक वक्तव्य के स्पष्टीकरण के लिए अध्यक्ष 5 मिनट से अधिक समय नहीं दे सकेंगे।

(7) किसी दिन ऐसी कोई दो सूचनायें अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत कर लेने पर उस दिन के लिये प्राप्त अन्य सूचनाओं पर मंत्री का वक्तव्य नहीं होगा। शेष सूचनाओं की प्रतियाँ सरकार के संबंधित विभागों को अग्रसारित कर दी जायेगी और अध्यक्ष उन सूचनाओं पर भी तिथि निर्धारित कर देंगे। संबंधित विभाग निर्धारित तिथि को उसका उत्तर सभा सचिवालय को भेज देगा। सभा सचिवालय में उत्तर प्राप्त हो जाने के पश्चात् उसकी प्रति संबंधित सदस्यों को भेज दी जायेगी।

भाग 10

अल्प अवधि के लिए अविलम्बनीय लोक-महत्व के विषय पर चर्चा

105. चर्चा उठाने की सूचना—अविलम्बनीय लोक-महत्व के विषय पर चर्चा उठाने के इच्छुक कोई सदस्य उठाए जाने वाले विषय की स्पष्टतया एवं सुतथ्यतया उल्लेख करते हुए सचिव को लिखित रूप में सूचना दे सकेंगे:

परन्तु सूचना के साथ उक्त विषय पर चर्चा उठाने के कारण देते हुए एक व्याख्यात्मक टिप्पणी भी संलग्न होगी;

अपरंच, सूचना का समर्थन कम से कम दो अन्य सदस्यों के हस्ताक्षरों से होगा।

106. ग्राह्यता का निर्णय अध्यक्ष करेंगे—यदि सूचना देने वाले सदस्य से और मंत्री से ऐसी जानकारी माँगने के बाद जिसे वे आवश्यक समझें, अध्यक्ष को समाधान हो जाए कि विषय अविलम्बनीय है और सभा में जल्दी ही उठाए जाने के लिए पर्याप्त महत्व का है, तो वे सूचना ग्रहण कर सकेंगे और सभा-नेता के परामर्श से ऐसी तिथि निश्चित कर सकेंगे, जब ऐसा विषय कार्य-सूची के लिए लिया जा सके और चर्चा के लिये उतने समय की अनुमति दे सकेंगे, जितना कि वे परिस्थितियों में उचित समझें और जो ढाई घंटे से अधिक न हो;

परन्तु यदि ऐसे विषय पर चर्चा के लिए अन्य अवसर जल्दी उपलब्ध होने वाला हो तो अध्यक्ष सूचना ग्रहण करने से इंकार कर सकेंगे।

107. कोई औपचारिक प्रस्ताव नहीं—सभा के सामने न तो कोई औपचारिक प्रस्ताव होगा और न मतदान होगा। जिन सदस्य ने सूचना दी हो वह संक्षिप्त वक्तव्य दे सकेंगे और मंत्री संक्षेप में उत्तर देंगे। जिन सदस्यों ने अध्यक्ष को पहले से सूचित कर दिया हो उन्हें चर्चा में भाग लेने की अनुमति दी जा सकेगी।

108. भाषणों की समय-सीमा—अध्यक्ष यदि ठीक समझें, भाषणों के लिए समय-सीमा विहित कर सकेंगे।

भाग 11

मंत्रिमंडल में अविश्वास प्रकट करने का प्रस्ताव तथा अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को हटाने का संकल्प

109. मंत्रिपरिषद् में अविश्वास का प्रस्ताव—(1) मंत्रिपरिषद् में अविश्वास प्रकट करने का प्रस्ताव निम्न प्रतिबन्धों के अधीन किया जा सकेगा:

(क) प्रस्ताव करने की अनुमति प्रश्नों के बाद और उस दिन की कार्य सूची के अनुसार कार्यारम्भ से पहले ही अवश्य माँग ली जाये; और

(ख) अनुमति माँगने वाले सदस्य उस दिन का उपवेशन आरम्भ होने के पहले सचिव के हाथ में उस प्रस्ताव की लिखित सूचना अवश्य दे दें जो वे करना चाहते हों।

(2) यदि अध्यक्ष की राय में प्रस्ताव नियमानुकूल हो, तो वे वह प्रस्ताव सदन को पढ़ सुनायेंगे और जो सदस्य अनुमति देने के पक्ष में हों, उनसे अनुरोध करेंगे कि वे अपने स्थान पर खड़े हो जायें। यदि कम से कम तेइस सदस्य तदनुसार खड़े हो जायें तो अध्यक्ष बतायेंगे कि अनुमति दी गई और वह प्रस्ताव अनुमति माँगी जाने की तिथि से अधिक से अधिक दस दिनों के भीतर उनके द्वारा नियत तिथि को लिया जायेगा। यदि तेइस से कम सदस्य खड़े हों, तो अध्यक्ष उन सदस्यों को सूचित करेंगे कि उन्हें सदन की अनुमति नहीं मिली।

(3) यदि उप-नियम (2) के अधीन अनुमति दी जाये तो अध्यक्ष सदन की कार्य-स्थिति का विचार करके उस प्रस्ताव पर विमर्श के लिये एक या एक से अधिक दिन या दिन का कोई भाग निश्चित कर सकेंगे।

(4) अध्यक्ष यथास्थिति निश्चित दिन या अन्तिम निश्चित दिन के नियत समय पर अविलम्ब ऐसा हर प्रश्न रख देंगे, जो उस प्रस्ताव पर सदन का निर्णय अवधारित करने के लिए आवश्यक हो।

(5) अध्यक्ष यदि ठीक समझें, तो भाषणों के लिए समय-सीमा विहित कर सकेंगे।

110. अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को हटाने का संकल्प—(1) अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को अपने पद से हटाने का संकल्प, जिसकी सूचना संविधान के अनुच्छेद 179 के प्रथम परन्तुक की अपेक्षानुसार 14 दिन पहले किसी सदस्य ने दी हो, अध्यासी व्यक्ति सभा को पढ़ सुनायेंगे। तब वे उन सदस्यों से, जो संकल्प प्रस्तावित करने की अनुमति देने के पक्ष में हों, अनुरोध करेंगे कि वे अपने-अपने स्थान पर खड़े हो जायें। यदि कम से कम 38 सदस्य तदनुसार खड़े हो जायेंगे, तो अध्यासी व्यक्ति संकल्प प्रस्तावित करने की अनुमति देंगे। यदि 38 से कम सदस्य खड़े हों तो अध्यासी सदस्य संकल्प प्रस्तावित करने के इच्छुक सदस्य को बतायेंगे कि उन्हें संकल्प प्रस्तावित करने के लिए सभा की अनुमति नहीं मिली।

(2) जब अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को हटाने के संकल्प पर विचार हो रहा हो तब वे (यथास्थिति, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष) अध्यक्षता न करेंगे।

भाग 12

विधान

(क) विधेयकों की पुरःस्थापना

111. विधेयक पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव की सूचना—(1) जो सदस्य विधेयक पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिये प्रस्ताव करना चाहें वे अपने इस अभिप्राय की सूचना देंगे और सूचना के साथ उस विधेयक की एक प्रति तथा उसके उद्देश्य और हेतु का विवरण उपस्थापित करेंगे।

(2) विधान सभा में पुरःस्थापित होने वाले तथा उसके द्वारा पारित किये गये प्रत्येक विधेयक का पाठ देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी भाषा में होगा।

(3) इस नियम के अधीन विधेयक पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव की सूचना की अवधि पन्द्रह दिनों की होगी। किन्तु, अध्यक्ष अल्पतर सूचना पर भी प्रस्ताव करने की अनुमति दे सकते हैं।

112. पुरःस्थापना से पहले विधेयकों का प्रकाशन—अध्यक्ष (उद्देश्य और हेतु के विवरण सहित) किसी विधेयक को गजट में प्रकाशित करने का आदेश दे सकेंगे, यद्यपि उस विधेयक के पुरःस्थापना की अनुमति के लिये कोई प्रस्ताव न किया गया हो, और तब सचिव तदनुसार उस विधेयक को प्रकाशित करेंगे। उस स्थिति में उस विधेयक के पुरःस्थापन की अनुमति के लिये प्रस्ताव करना आवश्यक न होगा, और यदि बाद में वह विधेयक पुरःस्थापित किया जाय तो उसे पुनः प्रकाशित करना आवश्यक न होगा।

113. उद्देश्य और हेतु के विवरण का रूप—विधेयक के उद्देश्य और हेतु का विवरण संक्षिप्त होगा और उसमें कोई आक्षेपमूलक, मानहानिकर या असंगत बात न रहेगी। अध्यक्ष की शक्ति होगी कि, यदि वे ठीक समझें, तो विधेयक के प्रभारी सदस्य से परामर्श करके उद्देश्य और हेतु का विवरण उक्त प्रयोजन से संशोधित कर दें।

114. विधेयक के पुरःस्थापन की अनुमति के प्रस्ताव का विरोध—यदि किसी विधेयक के पुरःस्थापन की अनुमति के प्रस्ताव का विरोध किया जाय तो अध्यक्ष, यदि ठीक समझें, प्रस्ताव करने वाले सदस्य और उसका विरोध करने वाले सदस्य को संक्षिप्त व्याख्यात्मक वक्तव्य के लिये अनुमति देने के बाद आगे वाद-विवाद के बिना ही उस पर प्रश्न रख सकेंगे:

परन्तु यदि प्रस्ताव का विरोध इस आधार पर हो कि विधेयक में सभा की विधायी क्षमता से परे विधान का सूत्रपात किया गया है, तो अध्यक्ष उस पर पूर्ण विमर्श की अनुज्ञा दे सकेंगे।

115. विधेयक के पुरःस्थापन की प्रक्रिया—यदि नियम 112 के अधीन प्रकाशित होने के बाद कोई विधेयक पुरःस्थापित किया जाना हो अथवा यदि किसी विधेयक के पुरःस्थापन की अनुमति दी गई हो, तो यथास्थिति, प्रभारी सदस्य विधेयक अविलम्ब पुरःस्थापित करेंगे और उसकी प्रति सभा की मेज पर रखेंगे।

116. पुरःस्थापन के बाद विधेयक का प्रकाशन—पुरःस्थापित होने के बाद यथाशीघ्र विधेयक गजट में प्रकाशित किया जाएगा, यदि वह नियम 112 के अधीन प्रकाशित न हो चुका हो।

117. विधेयक या संशोधन जिसके लिये संविधान के अधीन पूर्व मंजूरी अपेक्षित है—(1) कोई विधेयक या संशोधन, जिसके लिये संविधान के किसी उपबन्ध के अधीन पूर्व मंजूरी अपेक्षित है, तब तक पुरःस्थापित या प्रस्तावित न किया जायेगा, जब तक कि विधेयक पुरःस्थापित या संशोधन प्रस्तावित करने की प्रस्थापना करने वाले सदस्य उक्त मंजूरी देने में सक्षम प्राधिकारी से मंजूरी प्राप्त कर सचिव को अग्रसारित न कर दें।

(2) यदि प्रश्न उठे कि कोई विधेयक या संशोधन ऐसा है कि नहीं जो पूर्व मंजूरी के बिना पुरःस्थापित या प्रस्तावित नहीं किया जा सकता और यदि अध्यक्ष की राय में इसके लिये ऐसी मंजूरी अपेक्षित है तो वे उस विधेयक या संशोधन की प्रगति आगे रोक देंगे और सम्बद्ध सदस्य को अपेक्षित मंजूरी प्राप्त करने का निर्देश देंगे।

(3) यदि उप-नियम (1) में निर्दिष्ट प्राधिकारी की यह राय हो कि ऐसी मंजूरी आवश्यक नहीं है तो संबद्ध सदस्य प्राधिकारी की राय सचिव को अग्रसारित कर सकेंगे। इसके बाद उस विधेयक या संशोधन पर विमर्श उस प्रक्रम से आरम्भ होगा, जहाँ उसकी प्रगति उप-नियम (2) के अधीन रोक दी गयी थी।

(4) यदि उक्त प्राधिकारी अपेक्षित पूर्व मंजूरी दे दें तो सदस्य उसे विधेयक पुरःस्थापित करने या संशोधन प्रस्तावित करने के प्रस्ताव की नई सूचना के साथ अग्रसारित कर सकेंगे।

118. विधेयकों के वित्तीय ज्ञापन और धन सम्बन्धी खंड—(1) व्ययमूलक विधेयक के साथ एक वित्तीय ज्ञापन लगा रहेगा, जिसमें व्ययमूलक खंडों की ओर विशेष ध्यान आकृष्ट किया जायेगा और विधेयक के विधि रूप में पारित होने की दशा में होने वाले आवर्तक और अनावर्तक व्यय का प्राक्कलन भी दिया जायेगा।

(2) विधेयक के ऐसे खंड या उपबन्ध, जिनमें लोक निधि से व्यय अन्तर्ग्रस्त हो, मोटे टाइप या तिरछे अक्षरों में छापे जायेंगे:

परन्तु, जहाँ किसी विधेयक का व्ययमूलक खंड मोटे टाइप या तिरछे अक्षरों में न छपा हो वहाँ अध्यक्ष उस विधेयक के प्रभारी सदस्य को ऐसे खंड की ओर सदन का ध्यान आकृष्ट करने की अनुज्ञा दे सकेंगे।

119. विधेयक या संशोधन जिसके लिये राज्यपाल की सिफारिश अपेक्षित है—(1) कोई विधेयक या संशोधन जिस पर संविधान के अनुच्छेद 199 के खंड (1) के उपबंध लागू होते हैं, तब तक पुरःस्थापित या प्रस्तावित न किया जायेगा, जब तक विधेयक पुरःस्थापित या संशोधन प्रस्तावित करने की प्रस्थापना करने वाले सदस्य ने यथास्थिति उस विधेयक या संशोधन के संबंध में संविधान के अनुच्छेद 207 के खंड (1) के अधीन राज्यपाल की सिफारिश सचिव को अग्रसारित न कर दी हो।

(2) जिस विधेयक पर संविधान के अनुच्छेद 207 के खण्ड (3) का उपबंध लागू होता है, उस पर विचार करने का प्रस्ताव तब तक न किया जायेगा जबतक कि प्रस्तावित अपेक्षित सिफारिश सचिव को अग्रसारित न कर दें।

(3) यदि प्रश्न उठे कि कोई विधेयक या संशोधन ऐसा विधेयक या संशोधन है या नहीं जो राज्यपाल की सिफारिश के बिना पुरःस्थापित या प्रस्तावित नहीं किया जा सकता, और यदि अध्यक्ष की राय हो कि इसके लिये उक्त सिफारिश अपेक्षित है तो उस विधेयक या संशोधन की प्रगति आगे रोक देंगे और संबद्ध सदस्य को अपेक्षित सिफारिश प्राप्त करने का निदेश देंगे।

(4) यदि राज्यपाल की राय हो कि ऐसी सिफारिश आवश्यक नहीं है या वे अपेक्षित सिफारिश कर दें तो संबद्ध सदस्य, यथास्थिति यह राय या सिफारिश सचिव के पास अग्रसारित कर सकेंगे। इसके बाद उस विधेयक या संशोधन पर विमर्श उस प्रक्रम से आरंभ होगा जहाँ उसकी प्रगति उप-नियम (3) के अधीन रोक दी गयी थी।

120. विधेयक से संबद्ध कागज-पत्रों के लिये अध्याचना—(1) कोई सदस्य सभा के सामने प्रस्तुत किसी विधेयक से संबद्ध कोई कागज-पत्र या विवरणी माँग सकेंगे।

(2) अध्यक्ष उसी समय या सभा की अगली बैठक में अवधारित करेंगे कि माँगा गया कागज-पत्र या विवरणी दिया जा सकता है या नहीं।

(ख) पुरःस्थापना के बाद प्रस्ताव

121. पुरःस्थापना के बाद प्रस्ताव—(1) जब कोई विधेयक पुरःस्थापित किया जाय या बाद के किसी अवसर पर प्रभारी सदस्य उस विधेयक के सम्बन्ध में निम्नलिखित कोई एक प्रस्ताव कर सकेंगे;

(क) सभा इस पर तुरन्त या बताये गए किसी आगामी दिन को विचार करे, अथवा

(ख) यह सभा के उन सदस्यों से गठित प्रवर समिति को सौंप दिया जाय और यदि आवश्यक हो तो प्रवर समिति को उस तिथि के पहले प्रतिवेदन देने का अनुदेश दे दिया जाय, जो प्रस्ताव में उल्लिखित हो, अथवा

(ग) यह इष्टकर है कि विधेयक दोनों सदनों की संयुक्त प्रवर समिति को सौंप दिया जाय जो प्रस्ताव में यथा नियत सदस्यों से गठित होगी और यदि आवश्यक हो तो इस समिति को उस तिथि के पहले प्रतिवेदन देने का अनुदेश दे दिया जाय, जो प्रस्ताव में उल्लिखित हो, अथवा

(घ) यह प्रस्ताव में उल्लिखित तिथि तक लोकमत जानने के लिये परिचालित किया जाय:

परन्तु खंड (ग) में निर्दिष्ट कोई प्रस्ताव उस विधेयक के संबंध में न किया जायेगा जिसमें संविधान के अनुच्छेद 199 के खंड (1) के उप-खंड (क) से (च) तक में उल्लिखित किसी विषय का उपबंध हो;

अपरंच जब तक विधेयक की प्रतियाँ सदस्यों के उपयोग के लिये उपलब्ध न हो जाय तब तक ऐसा प्रस्ताव न किया जायेगा तथा कोई सदस्य ऐसा प्रस्ताव किये जाने पर आपत्ति कर सकेंगे यदि प्रस्ताव किये जाने की तिथि से सात दिन पहले विधेयक की प्रतियाँ इस प्रकार उपलब्ध न हो गई हों, और जब तक अध्यक्ष इस नियम को निलम्बित करने की अपनी शक्ति का प्रयोग करते हुए प्रस्ताव करने की अनुमति न दे दें तब तक ऐसी आपत्ति अभिभावी होगी।

(2) उप-नियम (1) के अधीन प्रस्ताव की सूचना की अवधि पन्द्रह दिनों की होगी किन्तु अध्यक्ष इस नियम को निलम्बित करने की अपनी शक्ति का प्रयोग करते हुए अल्पतर सूचना पर भी उक्त प्रस्ताव करने की अनुमति दे सकेंगे।

122. विधेयकों के सिद्धांत पर विमर्श—(1) जिस दिन ऐसा कोई प्रस्ताव किया जाय, उस दिन या बाद के किसी दिन के लिये उस पर विमर्श स्थगित किया जाय, विधेयक के सिद्धांत और उसके सामान्य उपबन्धों पर विमर्श हो सकेगा किन्तु उसके ब्योरे पर विमर्श उतना ही किया जायेगा; जितना उसके सिद्धांत के स्पष्टीकरण के लिये आवश्यक हो, अधिक नहीं।

(2) इस प्रश्न में विधेयक के संशोधन का प्रस्ताव न किया जा सकेगा, किन्तु:-

(क) यदि प्रभारी सदस्य प्रस्ताव करें कि इस विधेयक पर विचार किया जाय तो कोई सदस्य नियम 121 के उप-नियम (1) के खंड (ख), (ग) या (घ) में यथावर्णित कोई प्रस्ताव, संशोधन के रूप में, कर सकेंगे, अथवा

(ख) यदि प्रभारी सदस्य प्रस्ताव करेंगे कि विधेयक प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति को सौंपा जाय तो कोई सदस्य नियम 121 के उप-नियम (1) के खंड (घ) में उल्लिखित कोई प्रस्ताव कर सकेंगे।

(3) जब कोई ऐसा प्रस्ताव करें कि विधेयक लोकमत जानने के लिये परिचालित किया जाय, स्वीकृति हो जाय और विधेयक उस निदेश के अनुसार परिचालित किया जाय और उस पर लोकमत प्राप्त हो जाय, तब उसके बाद प्रभारी सदस्य यदि चाहें कि विधेयक पर आगे विचार हो तो उन्हें प्रस्ताव करना होगा कि विधेयक प्रवर समिति को या संयुक्त प्रवर समिति को सौंपा जाय; किन्तु अध्यक्ष इस नियम को निर्लंबित करने की अपनी शक्ति का प्रयोग करते हुए यह प्रस्ताव करने की अनुमति दे सकेंगे कि विधेयक पर विचार किया जाय।

123. विधेयक के संबंध में कौन-से व्यक्ति प्रस्ताव कर सकेंगे-विधेयक पर विचार किया जाय या उसे पारित किया जाय यह प्रस्ताव उस विधेयक के प्रभारी सदस्य को छोड़कर कोई दूसरे सदस्य न कर सकेंगे तथा विधेयक प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति को सौंपा जाय, अथवा लोकमत जानने के निमित्त परिचालित या पुनः परिचालित किया जाय, यह प्रस्ताव प्रभारी सदस्य को छोड़कर कोई दूसरे सदस्य न कर सकेंगे, किन्हीं प्रभारी सदस्य द्वारा किये गये प्रस्ताव के संशोधन रूप में दूसरे सदस्य भी ऐसे प्रस्ताव कर सकेंगे।

(ग) विधेयक पर विचार, उसका संशोधन और पारण

124. प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति के प्रतिवेदन पर वाद-विवाद का क्षेत्र-“प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति द्वारा यथा-प्रतिवेदित विधेयक पर विचार किया जाय” इस प्रस्ताव पर वाद-विवाद समिति के प्रतिवेदन तथा उसमें निर्दिष्ट विषयों अथवा विधेयक के सिद्धान्त से संगत वैकल्पिक सुझावों पर विचार तक ही सीमित रहेगा।

125. संशोधन की प्रस्थापना-“विधेयक पर विचार किया जाय”-इस प्रस्ताव पर जब सभा सहमत हो जाय तब कोई सदस्य उस विधेयक के संशोधन की प्रस्थापना कर सकेंगे।

126. संशोधन की सूचना-(1) जो सदस्य किसी विधेयक के संशोधन का प्रस्ताव करना चाहें वे सभा की जिस बैठक में उस विधेयक पर विचार होने वाला हो, उससे कम से कम पाँच दिन पहले अपनी इच्छा की सूचना देंगे और इस सूचना के साथ उस संशोधन की एक प्रतिलिपि भी उपस्थापित करेंगे, जो वे करना चाहते हैं:

परन्तु अध्यक्ष संशोधन सूची में ऐसे संशोधन को भी प्रविष्ट करने की अनुमति दे सकेंगे जिसकी अल्पतर सूचना दी गई हो।

(2) सचिव, यदि समय मिले तो प्रस्तावित संशोधन की हर सूचना मुद्रित करायेंगे और उसकी प्रति हर सदस्य के उपयोग के लिये उपलब्ध करायेंगे।

127. संशोधन की ग्राह्यता की शर्तें—संशोधन की ग्राह्यता निम्न शर्तों के अधीन होगी:—

(1) संशोधन विधेयक के जिस खंड से संबद्ध हो उससे संगत और उसके दायरे के भीतर होगा; और

(2) यदि संशोधन किसी अनवृत्त संशोधन या अनुसूची के प्रति निदेश करें या उसके बिना बोधगम्य न हो तो अनवृत्त संशोधनों या अनुसूची की सूचना, पूर्ववर्ती संशोधन प्रस्तावित होने से पहले दे देनी पड़ेगी ताकि सभी संशोधन समग्र रूप से बोध-गम्य हो:

परन्तु समय बचाने और तर्कों की पुनरावृत्ति को रोकने के लिये अन्योन्याश्रित संशोधनों पर एक साथ विमर्श की अनुमति दी जा सकेगी।

128. संशोधनों का क्रम—संशोधनों पर विचार साधारणतः विधेयक के उन खंडों के क्रम से होगा, जिनसे संशोधन क्रमशः संबद्ध हो।

129. नये खंड का संशोधन का चुनाव करने की अध्यक्ष की शक्ति—अध्यक्ष को प्रस्थापित किये जाने वाले नये खंडों और संशोधनों का चुनाव करने की शक्ति होगी और यदि वे ठीक समझें तो संशोधन की सूचना देने वाले किन्हीं सदस्य को संशोधन के उद्देश्य का ऐसा स्पष्टीकरण करने के लिये कह सकेंगे; जिससे वे उस पर राय बताने में समर्थ हों।

130. विधेयक का खंडशः उपस्थापन—(1) “विधेयक पर विचार किया जाय” इस प्रस्ताव पर जब सभा सहमत हो जाय, तब अध्यक्ष विधेयक को खंडशः सभा के सामने उपस्थापित करेंगे।

(2) अध्यक्ष प्रत्येक खंड की संख्या अलग-अलग पुकारेंगे, और जब खंड से संबंधित संशोधन पर विचार हो जाय; तब प्रश्न रखेंगे कि “यह खंड या (यथास्थिति) यथासंशोधित यह खंड विधेयक का अंग बने”:

परन्तु अध्यक्ष निर्विरोध खंड समूह पर एक साथ प्रश्न रख सकेंगे।

(3) खंडों पर विचार हो जाने के बाद अनुसूची या अनुसूचियों पर, यदि हो, विचार किया जायेगा। अनुसूचियाँ अध्यक्ष द्वारा रखी जायेंगी और खंडों की ही तरह संशोधित हो सकेंगी। मूल अनुसूचियों पर विचार होने के बाद नई अनुसूचियों पर विचार होगा। तब प्रश्न रखा जायेगा कि यह “अनुसूची या (यथास्थिति) यथासंशोधित यह अनुसूची विधेयक का अंग बने”।

विधेयक का नाम और प्रस्तावना विधेयक के शेष भाग पर विचार हो जाने के बाद रखे जायेंगे।

(4) अध्यक्ष यदि ठीक समझें तो किसी खंड पर विचार स्थगित कर सकेंगे।

131. विधेयक का पारण—(1) “विधेयक पर विचार किया जाय”—यह प्रस्ताव जब स्वीकृत हो जाय और उस विधेयक में कोई संशोधन न किया जाय; तब प्रभारी सदस्य तुरंत यह प्रस्ताव कर सकेंगे कि विधेयक पारित किया जाय।

(2) यदि विधेयक में कोई संशोधन किया जाय तो उसी दिन उस विधेयक को पारित करने के प्रस्ताव पर कोई सदस्य आपत्ति कर सकेंगे और ऐसी आपत्ति अभिभावी होगी, जब तक अध्यक्ष इस नियम को निलंबित करने की अपनी शक्ति का प्रयोग करते हुए उक्त प्रस्ताव करने की अनुमति न दे दें।

(3) जहाँ उक्त आपत्ति अभिभावी हो वहाँ “यथासंशोधित विधेयक पारित किया जाय”—यह प्रस्ताव किसी अगले दिन लाया जा सकेगा।

(4) इस प्रस्ताव पर ऐसा कोई संशोधन प्रस्तावित न किया जायेगा जो औपचारिक न हो या विधेयक पर विचार आरम्भ होने के बाद किये गये किसी संशोधन का परिणामी न हो।

132. वाद-विवाद का दायरा—“विधेयक पारित किया जाय” इस प्रस्ताव पर विमर्श विधेयक के समर्थन या उसकी अस्वीकृति के लिये तर्क उपस्थापित करने तक ही सीमित रहेगा; किन्तु सदस्य अपने भाषण में विधेयक के ब्यौरे का उतने से अधिक निर्देश न करेंगे, जितना उनके तर्कों के प्रयोजनार्थ आवश्यक हो, और वे तर्क सामान्य ढंग के होंगे।

133. विधेयकों का प्रमाणीकरण—जब कोई विधेयक सभा द्वारा पारित हो जाय तो सचिव, यदि आवश्यक हो तो, उपान्त टिप्पणियों को पुनरीक्षित और पूरा करेंगे, उसके खंडों को पुनः संख्यांकित करेंगे, उसमें जहाँ अपेक्षित हो वहाँ केवल औपचारिक और परिणाम संशोधन करेंगे तथा छपाई की भूल हो तो उसे शुद्ध करेंगे। विधेयक की एक प्रति अध्यक्ष के सामने उपस्थापित की जायेगी और उस पर वे हस्ताक्षर करेंगे। यदि पारित विधेयक धन-विधेयक हो तो वे संविधान के अनुच्छेद 199 (4) के अधीन एक प्रमाण पृष्ठांकित करेंगे।

134. सभा द्वारा पारित विधेयक का परिषद् को भेजा जाना—नियम 133 के अधीन अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित विधेयक की प्रति परिषद् को भेजी जायेगी।

135. दोनों सदनों द्वारा पारित सभी विधेयकों की अनुमति के लिए उपस्थापना—जब सभा में उद्भूत और उसके द्वारा पारित कोई विधेयक परिषद् द्वारा पारित होकर सभा को लौटा दिया जाय अथवा जब कोई विधेयक दोनों सदनों द्वारा पारित समझा जाय, तब सचिव, उसमें शाब्दिक या परिणामी संशोधन आवश्यकतानुसार कर देंगे।

तब उस पर अध्यक्ष के हस्ताक्षर कर लेने के बाद और यदि वह धन-विधेयक हो, तो संविधान के अनुच्छेद 199 (4) के अधीन आवश्यक प्रमाण पृष्ठांकित कर लेने के बाद, यह अनुमति के लिये राज्यपाल के सामने उपस्थापित किया जायेगा। यदि अनुमति दे दी जाय तो वह राज्यपाल द्वारा अनुमत बिहार विधान मंडल के अधिनियम के रूप में गजट में प्रकाशित किया जायेगा। यदि विधेयक राष्ट्रपति के विचार के लिये रख लिया जाय और उस पर राष्ट्रपति की अनुमति प्राप्त हो जाय तो वह राष्ट्रपति द्वारा अनुमत बिहार विधान मंडल अधिनियम के रूप में गजट में प्रकाशित किया जायगा।

136. राज्यपाल द्वारा लौटाये गये विधेयक—(1) जब राज्यपाल दोनों सदनों द्वारा पारित कोई विधेयक सभा को पुनर्विचार के लिये लौटा दें तब अध्यक्ष पुनर्विचार के लिए निर्दिष्ट बात या अनुशंसित संशोधन सभा के सामने रखेंगे। उस पर विमर्श और मतदान उसी रीति से होंगे जिस रीति से विधेयक के संशोधनों पर होते हैं, अथवा ऐसी अन्य रीति से होंगे जो अध्यक्ष सभा द्वारा उन पर विचार के लिये सबसे सुविधाजनक समझें।

(2) विधेयक के संबंध में अपनाई जाने वाली अनुवर्ती प्रक्रिया पर दोनों सदनों के विधान-संबंधी नियमों के उपबन्ध यथासंभव लागू होंगे।

137. विधेयक की वापसी—विधेयक के प्रभारी सदस्य उसे किसी प्रक्रम में सभा की अनुमति से वापस ले सकेंगे, यदि कोई आपत्ति न उठे:

परन्तु यदि विधेयक प्रवर समिति को सौंपा गया हो तो ऐसी वापसी की सूचना स्वतः उस समिति के पास आ जाएगी और जब समिति उस पर अपनी राय सदन को अपने प्रतिवेदन में व्यक्त कर देगी, तब वह सूचना कार्य-सूची में रखी जा सकेगी।

138. वापसी का प्रस्ताव या उसका विरोध करने वाले सदस्य का व्याख्यात्मक वक्तव्य—यदि किसी विधेयक की वापसी का विरोध किया जाय तो अध्यक्ष यदि ठीक समझें तो विधेयक के प्रभारी सदस्य की वापसी का विरोध करने वाले सदस्य को संक्षिप्त व्याख्यात्मक वक्तव्य देने की अनुमति दे सकेंगे और उसके बाद किसी विमर्श के बिना ही सदन की राय जान लेंगे।

139. विधेयक-पंजी से विधेयक का हटाया जाना—जब सभा किसी विधेयक के संबंध में इस नियमावली के अधीन निम्नलिखित कोई मौलिक प्रस्ताव अस्वीकृत कर दे तब उस विधेयक के संबंध में आगे कोई प्रस्ताव न किया जायेगा और ऐसा विधेयक सभा में लंबित विधेयकों की पंजी से हटा दिया जायेगा—

- (i) विधेयक पुरःस्थापित करने की अनुमति दी जाय;
- (ii) विधेयक प्रवर समिति को सौंपा जाय;
- (iii) प्रवर समिति द्वारा यथा प्रतिवेदित विधेयक पर विचार किया जाय;
- (iv) विधेयक पर विचार किया जाय; और
- (v) विधेयक (या यथासंशोधित विधेयक) पारित किया जाय।

140. राज्यपाल के अध्यादेश पर विमर्श—जब राज्यपाल संविधान के अनुच्छेद 213 के खंड (1) के अधीन कोई अध्यादेश प्रख्यापित करें, तब सचिव यथाशीघ्र उस अध्यादेश की मुद्रित प्रतियाँ सभा के सदस्यों को उपलब्ध करायेंगे। सभा के पुनः समवेत होने की तिथि से छः सप्ताह के भीतर कोई सदस्य, सचिव को पूरे तीन दिन पहले सूचना देकर, उस अध्यादेश को अनुमोदित करने का संकल्प प्रस्तावित कर सकेंगे और यदि संकल्प पारित हो जाय तो वह दूसरे सदन को उसकी सहमति के लिये संदेश के साथ भेजा जायेगा।

(घ) सभा में उद्भूत विधेयक

141. सभा की अस्वीकृति के बाद या संशोधनों के साथ लौटाये गये, अथवा संशोधनों के सुझाव के साथ लौटाये गये अथवा तीन मास के भीतर न लौटाये गये विधेयक—(1) यदि किसी विधेयक के सभा द्वारा पारित होने और परिषद् को भेजे जाने के बाद—

(क) परिषद् उस विधेयक को अस्वीकृत कर दे, अथवा

(ख) जिस तिथि को विधेयक परिषद् के सामने रखा गया हो, उस तिथि से तीन मास से अधिक समय बीत जाये और परिषद् विधेयक को पारित न करे, अथवा

(ग) परिषद् विधेयक को संशोधनों के साथ पारित करे, अथवा

(घ) परिषद् संशोधनों के सुझाव के साथ विधेयक को लौटा दे, तो खंड (क) और (ख) में निर्दिष्ट दशाओं में तीन दिन पहले सूचना देने के बाद या अध्यक्ष की सम्मति से अल्पतर सूचना के बाद या बिना सूचना के प्रभारी सदस्य द्वारा प्रस्ताव किये जाने पर सभा उस विधेयक पर विचार कर सकेगी और उसे संशोधन सहित या रहित पारित कर सकेगी। जब विधेयक इस प्रकार पारित हो जाय तब परिषद् को एक संदेश भेज कर उसकी सहमति माँगी जायेगी, अथवा

खंड (ग) और (घ) में निर्दिष्ट दशाओं में, यथोक्त सूचना के साथ या बिना प्रभारी सदस्य के यह प्रस्ताव करने पर संशोधनों पर विचार किया जाय, सभा परिषद् द्वारा किए गए या सुझाये गए संशोधनों पर सहमत या असहमत हो सकेगी, और जब वह ऐसा करे तब सभा की, यथास्थिति, सहमति या असहमति का संदेश परिषद् को भेजा जाएगा; अथवा

सभा, परिषद् द्वारा किए गये या सुझाये गये संशोधनों पर, और भी संशोधनों के साथ सहमत हो सकेगी, और यदि सभा ऐसा करे तो वह परिषद् को एक संदेश भेज कर उन अतिरिक्त संशोधनों पर उसकी सहमति माँगेगी।

(2) यदि किसी विधेयक के इस प्रकार सभा द्वारा दूसरी बार पारित हो जाने और परिषद् को भेज दिए जाने के बाद—

(क) परिषद् उस विधेयक को अस्वीकृत कर दे, अथवा

(ख) जिस तिथि को विधेयक परिषद् के सामने रखा गया हो, उस तिथि से एक मास से अधिक समय बीत जाये और परिषद् विधेयक को पारित न करे, अथवा

(ग) परिषद् अपने उन मूल संशोधनों पर दृढ़ रहे जिससे सभा असहमत हो चुकी हो, अथवा

(घ) परिषद् सभा के द्वारा किए गए और संशोधनों पर असहमत हो जाये, अथवा

(ङ) परिषद्, जिन संशोधनों पर सभा असहमत हो उनके बदले और उनसे संगत और संशोधन प्रस्थापित करे;

तो ऐसी सभी दशाओं में यह विधेयक उसी रूप में विधान मंडल के दोनों सदनों द्वारा पारित समझा जाएगा, जिस रूप में वह परिषद् द्वारा किए या सुझाये गये ऐसे संशोधन या संशोधनों के साथ, जिन पर सभा ने सहमति दी हो, सभा द्वारा दूसरी बार पारित हुआ था।

(3) परिषद् के किसी संशोधन पर ऐसा संशोधन प्रस्थापित न किया जाएगा, जो उससे सर्वथा संगत अथवा उसका परिणामी या वैकल्पिक न हो अथवा विधेयक के पारित होने में विलम्ब होने के कारण आवश्यक न हो गया हो।

(4) ऊपर यथा उपबंधित स्थितियों को छोड़कर विधेयक संबंधी अन्य सामान्य नियम लागू होंगे।

(5) इस नियम की कोई बात धन-विधेयक पर लागू न होगी।

142. धन-विधेयक संबंधी प्रक्रिया—यदि किसी धन-विधेयक के सभा द्वारा पारित होने और परिषद् के पास सिफारिश के लिए भेजे जाने पर—

(क) परिषद् को विधेयक प्राप्त होने की तिथि से चौदह दिनों की अवधि के भीतर परिषद् अपनी सिफारिशों के साथ उस विधेयक को लौटा दे, अथवा

(ख) परिषद् चौदह दिनों की उपर्युक्त अवधि के भीतर किसी सिफारिश के बिना विधेयक लौटा दे, अथवा

(ग) परिषद् उक्त चौदह दिनों की अवधि के भीतर विधेयक न लौटाये तो—

(i) खंड (क) में निर्दिष्ट दशा में ऐसी सिफारिशों के मेज पर रखे जाने के बाद प्रभारी सदस्य द्वारा एक दिन पहले सूचना देकर या अध्यक्ष की सम्मति से बिना सूचना के प्रस्ताव किये जाने पर सभा विधेयक पर विचार कर सकेगी और परिषद् द्वारा की गयी किसी या सभी सिफारिशों को स्वीकृत या अस्वीकृत कर सकेगी और जब सभा इस प्रकार परिषद् की किसी सिफारिशों को स्वीकार करे तब विधेयक परिषद् द्वारा अनुशंसित और सभा द्वारा स्वीकृत संशोधनों के साथ दोनों सदनों द्वारा पारित समझा जाएगा और जब सभा परिषद् द्वारा की गई कोई सिफारिश स्वीकार न करे तब विधेयक परिषद् द्वारा अनुशंसित संशोधनों के बिना सभा द्वारा यथापारित रूप में दोनों सदनों द्वारा पारित समझा जाएगा; और

(ii) खंड (ख) और (ग) में निर्दिष्ट दशाओं में विधेयक उस रूप में दोनों सदनों द्वारा पारित समझा जाएगा जिस रूप में वह सभा द्वारा पारित हुआ था।

स्पष्टीकरण—ऊपर निर्दिष्ट चौदह दिनों की अवधि विधान परिषद् को विधेयक प्राप्त होने की तिथि से गिनी जाएगी न कि उस तिथि से जब विधेयक परिषद् के सामने रखा जाय।

(ड) परिषद् में उद्भूत और सभा को भेजे गये विधेयक

143. परिषद् द्वारा यथापारित और सभा को भेजे गये परिषद् विधेयक—जब परिषद् उद्भूत कोई विधेयक परिषद् द्वारा पारित हो जाए और सभा को भेज दिया जाए तब विधेयक की प्रतियाँ यथाशीघ्र सभा की बैठक में सभा की मेज पर रखी जाएगी। उस विधेयक के प्राप्त होते ही सचिव उसकी प्रति सभा के हर सदस्य के पास भिजवायेंगे।

144. परिषद्-विधेयकों पर विचार के प्रस्ताव की सूचना—(1) जब विधेयक सदस्यों के उपयोग के लिए उपलब्ध हो जाए तब सरकारी विधेयक की दशा में सरकार की ओर से कार्य करते हुए कोई सदस्य अथवा अन्य किसी दशा में कोई सदस्य पाँच दिन पहले सूचना देकर या अध्यक्ष की सम्मति से अल्पतर सूचना के बाद प्रस्ताव कर सकेंगे कि विधेयक पर विचार किया जाय।

(2) उप-नियम (1) के अधीन प्रस्ताव करने वाले सदस्य इस नियमावली के प्रयोजनार्थ, सभा में उस विधेयक के प्रभारी सदस्य समझे जायेंगे।

145. परिषद्-विधेयकों के सिद्धान्त पर विमर्श—जिस दिन ऐसा प्रस्ताव किया जाए, अनुवर्ती दिन के लिए विमर्श स्थगित किया जाय, उस दिन विधेयक के सिद्धान्त तथा उसके सामान्य उपबन्धों पर विमर्श किया जा सकेगा, किन्तु विधेयक के ब्योरे पर उससे अधिक विमर्श न किया जाएगा, जितना उसके सिद्धान्त को स्पष्ट करने के लिए आवश्यक हो।

146. प्रवर-समिति को सौंपा जाना—कोई सदस्य (यदि विधेयक उद्भव सदन की प्रवर-समिति को या दोनों सदनों की संयुक्त प्रवर-समिति को सौंपा जा चुका हो, अन्यथा नहीं) संशोधन के रूप में प्रस्ताव कर सकेंगे कि विधेयक प्रवर-समिति को सौंपा जाय; और ऐसा प्रस्ताव स्वीकृत हो जाए, तो विधेयक प्रवर-समिति को सौंप दिया जाएगा और तब सभा उद्भूत विधेयक से संबद्ध प्रवर-समिति संबंधी नियम यथासंभव लागू होंगे।

147. विचार और पारण—यदि यह प्रस्ताव कि विधेयक पर विचार किया जाये, स्वीकृत हो जाये तो विधेयक पर विचार किया जायेगा और तब विधेयक के संशोधनों पर विचार से संबंधित सभा-नियमों के उपबन्ध तथा विधेयक के पारण की अनुवर्ती प्रक्रिया यथासंभव लागू होगी।

148. संशोधन के बिना सभा द्वारा पारित परिषद्-विधेयक—यदि विधेयक संशोधन के बिना पारित हो जाये तो विधेयक की एक प्रति परिषद् को इस संदेश के साथ भेजी जायेगी कि सभा बिना किसी संशोधन के इस विधेयक पर सहमत है।

149. संशोधन के साथ सभा द्वारा पारित परिषद्-विधेयक—(1) यदि विधेयक संशोधन के साथ पारित हो तो वह इस संदेश के साथ लौटाया जायेगा कि परिषद् संशोधन पर सहमति दे।

(2) यदि इस प्रकार सभा द्वारा संशोधित और परिषद् की सहमति के लिए लौटाया गया विधेयक इस संदेश के साथ परिषद् पुनः लौटा दे कि परिषद् उस संशोधन पर असहमत है या और भी संशोधन प्रस्थापित करती है तो सभा यथास्थिति या तो परिषद् द्वारा यथापारित या यथा संशोधित विधेयक पर सहमत हो सकेगी या उस संशोधन पर दृढ़ रह सकेगी जिस पर परिषद् असहमत हुई हो।

भाग 13

संकल्प

150. संकल्प की सूचना—जो सदस्य संकल्प प्रस्तावित करना चाहें वे गैर-सरकारी संकल्पों के निबटाव के लिए नियत प्रथम दिन से कम से कम पूरे पन्द्रह दिन पहले सचिव को इसकी लिखित सूचना देंगे और सूचना के साथ उस संकल्प की एक प्रति भी उपस्थापित करेंगे जो प्रस्तावित करना चाहते हों:

परन्तु अध्यक्ष, संबद्ध विभाग के प्रभारी मंत्री की सम्मति से और नियम 20 के उप-नियम (3) के अधीन विहित शलाका-प्रक्रिया के बिना ऐसे किसी संकल्प को कार्य सूची में प्रविष्ट करने की अनुमति दे सकेंगे जिसकी अल्पतर सूचना दी गई हो, किन्तु ऐसा संकल्प उक्त सूची में शलाकित संकल्पों के अन्त में प्रविष्ट किया जाएगा:

अपरंच, जिस संकल्प की सूचना सरकार द्वारा या सरकार की ओर से दी जाए उसके लिए केवल दस दिन की सूचना आवश्यक होगी।

151. एक सदस्य के संकल्पों की अधिकतम संख्या—कोई सदस्य गैर-सरकारी संकल्पों के निबटाव के निमित्त निश्चित हर दिन के लिए एक से अधिक संकल्प की सूचना न देंगे।

152. संकल्प का रूप—जहाँ संविधान में अन्यथा उपबंध है, वहाँ छोड़कर प्रत्येक संकल्प सरकार को संबोधित विशिष्ट सिफारिश के रूप में होगा।

153. संकल्प के प्रस्ताव पर प्रतिबन्ध—(1) ऐसा कोई संकल्प ग्राह्य न होगा जिसमें निम्न शर्तों का पालन न किया गया हो:

(क) संकल्प की अभिव्यक्ति स्पष्ट और ठीक-ठीक होगी तथा उसमें एक निश्चित विषय उठाया जायेगा; और

(ख) उसमें तर्क, अनुमान, व्यंग्योक्ति या मानहानिकर कथन न रहेगा तथा किसी व्यक्ति के ऐसे आचरण या चरित्र के प्रति निदेश न किया जाएगा जो उसकी सरकारी या सार्वजनिक हैसियत से सम्बन्धित न हो।

(2) कोई संकल्प ऐसे विषय पर प्रस्तावित न किया जाएगा जो संघ के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के निर्णयाधीन हो।

(3) अध्यक्ष, सूचना की अवधि के भीतर, किसी संकल्प या उसके किसी भाग को इस आधार पर अस्वीकृत कर सकेंगे कि वह ऐसे विषय से संबंधित है, जिससे राज्य-सरकार का मुख्यतः सरोकार नहीं है, और यदि अध्यक्ष ऐसा करें तो वह संकल्प या उसका वह भाग कार्य-सूची में न रखा जाएगा।

154. संकल्प की ग्राह्यता—अध्यक्ष इस नियमावली के अधीन किसी संकल्प की ग्राह्यता का निर्णय करेंगे और यदि उनकी राय में कोई संकल्प इस नियमावली के अनुकूल न हो तो वे उसे अस्वीकृत कर सकेंगे:

परन्तु यदि वह नियमावली के प्रतिकूल हो तो अध्यक्ष अपने विवेक से उसका रूप संशोधित कर सकेंगे या संबद्ध सदस्य को संशोधित करने का अवसर दे सकेंगे।

155. संकल्प की प्रति का संबद्ध सरकारी विभाग को अग्रसारित किया जाना—जब कोई संकल्प अध्यक्ष द्वारा गृहीत हो तब सचिव उसकी एक प्रति विमर्श के लिए नियत तिथि से कम से कम पूरे दस दिन पहले संबद्ध सरकारी विभाग को अग्रसारित करेंगे।

156. संकल्प प्रस्तावित करना और वापस लेना—(1) जिन सदस्य के नाम कोई संकल्प कार्य-सूची में हो वे पुकारे जाने पर या तो—

(क) उस संकल्प को वापस लेंगे और ऐसी दशा में वे वापसी के कारणों का संक्षिप्त विवरण मात्र दे सकेंगे, या

(ख) संकल्प प्रस्तावित करेंगे और ऐसी दशा में कार्य-सूची की शब्दावली में एक औपचारिक प्रस्ताव रखते हुए अपना भाषण प्रारंभ करेंगे:

परन्तु वे सदस्य, अध्यक्ष की अनुज्ञा से अपनी ओर से इसे प्रस्तावित करने का प्राधिकार किन्हीं ऐसे सदस्य को दे सकेंगे, जिनके नाम पर कार्य-सूची में वही संकल्प नीचे आया हो और इस प्रकार प्राधिकृत सदस्य तदनुसार इसे प्रस्तावित कर सकेंगे।

(2) यदि वे सदस्य पुकारे जाने पर अनुपस्थित हों तो उनके द्वारा इस संबंध में लिखित रूप में प्राधिकृत कोई अन्य सदस्य अध्यक्ष की अनुज्ञा से उनके नाम पर रखा संकल्प प्रस्तावित कर सकेंगे। किन्तु यदि कोई सदस्य इस प्रकार प्राधिकृत न किये गये हों या ऐसी अनुज्ञा न दी जाय तो संकल्प वापस लिया गया समझा जायेगा।

157. संकल्प पर भाषण की समय-सीमा—संकल्प पर कोई भाषण अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना दस मिनट से अधिक का न होना:

परन्तु संकल्प प्रस्तावित करते समय संकल्प के प्रस्तावक तथा संकल्प के संबद्ध विभाग के मंत्री पहली बार बोलते समय पन्द्रह मिनट तक, या अध्यक्ष की अनुज्ञा से अधिक समय तक बोल सकेंगे।

158. एक संकल्प पर विमर्श के लिए समय-सीमा—(1) अध्यक्ष, यदि ठीक समझें, तो गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों के विमर्श के लिए निश्चित किसी दिन ऐसे संकल्प पर विमर्श की अधिकतम समय-सीमा नियत कर सकेंगे।

(2) ज्योंही विमर्श का समय अधिकतम सीमा पर पहुँच जाय, अध्यक्ष विमर्शाधीन संकल्प के निबटाव के लिए आवश्यक हर प्रश्न रख देंगे।

(3) नियम 157 में किसी बात के होते हुए भी अध्यक्ष किसी ऐसे संकल्प की दशा में, जिसके विमर्श के लिए उन्होंने उप-नियम (1) के अधीन अधिकतम समय दिया हो, भाषण की समय-सीमा उक्त नियम में निर्दिष्ट सीमा से कम भी विहित कर सकेंगे।

159. संकल्प का संशोधन—संकल्प के प्रस्तावित होने के बाद कोई सदस्य, संकल्प संबंधी नियमों के अधीन रहते हुए, उस संकल्प का संशोधन प्रस्तावित कर सकेंगे।

160. संशोधन की सूचना—(1) यदि ऐसे संशोधन की प्रति उस संकल्प के विमर्श के लिए नियत दिन से कम से कम तीन दिन पहले सचिव को प्राप्त न हो गयी हो, तो कोई सदस्य उस संशोधन को प्रस्तावित किये जाने पर आपत्ति कर सकेंगे और ऐसी आपत्ति अभिभावी होगी, जब तक की अध्यक्ष इस नियम को निलम्बित करने की अपनी शक्ति का प्रयोग करते हुए संशोधन को प्रस्तावित करने की अनुमति न दें।

(2) सचिव, यदि समय मिले, हर संशोधन को छपवायेंगे और उसकी प्रति हर सदस्य के उपयोग के लिए उपलब्ध करायेंगे।

161. संकल्प की वापसी—(1) संकल्प या उसका संशोधन प्रस्तावित करने वाले सदस्य सभा की अनुमति के बिना उसे वापस न ले सकेंगे।

(2) ऐसे संकल्प या संशोधन को वापस लेने की अनुमति के लिए किए गए अनुरोध पर किसी विमर्श की अनुज्ञा न दी जायेगी।

162. संशोधन का क्रम—(1) जब किसी संकल्प का संशोधन प्रस्तावित किया जाय अथवा जब ऐसे दो या अधिक संशोधन प्रस्तावित किये जायें, तब अध्यक्ष उन पर सभा की राय जानने से पहले मूल प्रस्ताव और प्रस्तावित संशोधन या संशोधनों को सभा को बता देंगे या पढ़ कर सुना देंगे।

(2) यह अध्यक्ष के विवेक पर निर्भर करेगा कि वे पहले या तो मूल प्रस्ताव पर मत लें या लाये गये किसी संशोधन पर।

163. संकल्प या संशोधन का विभाजन—जब अनेक बातों से संबंधित किसी संकल्प या संशोधन पर विमर्श किया जा चुका हो, तब यह अध्यक्ष के विवेक पर निर्भर रहेगा कि वे जैसा ठीक समझें, संकल्प या संशोधन को विभाजित कर दें और हरेक या किसी बात पर अलग-अलग मत लें।

164. संकल्प जिस पर विमर्श न हो—यदि किसी गृहीत संकल्प पर सत्र के दौरान विमर्श न हो, तो वह संकल्प वापस लिया गया समझा जायेगा।

165. संकल्प विलोपित तथा उसकी अस्वीकृति और वापसी का परिणाम—(1) जब कोई संकल्प प्रस्तावित किया गया हो और सभा की अनुमति से वापस न लिया गया हो तब सारतः वह प्रश्न उठाने वाला कोई संकल्प या संशोधन एक वर्ष के भीतर प्रस्तावित न किया जायेगा।

(2) जब कोई संकल्प इस नियमावली के अधीन अस्वीकृत हो गया हो या सभा की अनुमति से वापस ले लिया गया हो तब सारतः वही प्रश्न उठाने वाला कोई संकल्प या संशोधन उसी सत्र में प्रस्तावित न किया जायेगा।

166. सभा द्वारा पारित संकल्प की प्रति का सरकार को भेजा जाना—सभा द्वारा पारित हर संकल्प की एक प्रति सरकार को आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रसारित की जायेगी। ऐसे संकल्प पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई अगले सत्र के आरम्भ से पहले सचिव को सूचित की जायेगी और तब सचिव सदस्यों को उससे अवगत करायेगा।

भाग 14

वित्तीय कार्य

167. बजट का उपस्थापन—वार्षिक वित्त-विवरण अर्थात् हरेक वित्त वर्ष के संबंध में राज्य के प्राक्कलित आय-व्यय का विवरण (इस नियमावली में आगे 'बजट' के रूप में निर्दिष्ट) सभा में पूर्ववर्ती वित्त-वर्ष का उस तिथि को उपस्थापित किया जाएगा जो राज्यपाल नियत करें।

168. अनुदान की माँग—(1) सरकार के हर विभाग के लिए प्रस्थापित अनुदान के संबंध में साधारणतः एक पृथक माँग की जायेगी:

परन्तु वित्त मंत्री, स्वविवेक से, दो या अधिक विभागों के लिए प्रस्थापित अनुदानों को एक माँग में शामिल कर सकेंगे या ऐसे व्यय के संबंध में माँग कर सकेंगे जो आसानी से किसी विभाग-विशेष के अधीन वर्गीकृत न हो सकता हो जैसे अकाल और ब्याज।

168. (1) (क) "गिलोटिन (मुखबंध) में सभी विभागों को एक ही साथ लिये जायेंगे तथा बजट एवं अनुपूरक बजट के अनुदान माँगों को जिनका गिलोटिन होना है, सदन में एक साथ रखे जायेंगे।"

(2) हर माँग में पहले प्रस्थापित कुल अनुदान का विवरण रहेगा और तब हर अनुदान के अधीन अलग-अलग मदों में सविस्तार प्राक्कलन का विवरण रहेगा।

(3) जब अनुदान या उसके किसी भाग की माँग, किसी नई योजना, अथवा सरकारी सेवकों के वर्ग विशेष के वेतन या भत्ते के सामान्य पुनरीक्षण अथवा स्थायी या अस्थायी आधार पर किसी नये पद या विभाग के सृजन से संबंधित हो तब उस योजना, अथवा उस वेतन या भत्ते के सामान्य पुनरीक्षण, अथवा उस नये पद या, विभाग का सारभूत ब्योरा वित्त विवरण में शामिल किया जाएगा।

(4) इस नियमावली के अधीन रहते हुए, बजट उस रूप में उपस्थापित किया जायेगा जो वित्त मंत्री सभा के विचार के लिए सबसे उपयुक्त समझें।

169. माँग पर सामान्य विमर्श और मतदान के प्रारम्भ की तिथियाँ—जिस दिन बजट सभा में उपस्थापित किया जाये उस दिन से पाँच दिनों तक बजट पर सामान्य विमर्श न होगा, और बजट के उपस्थापन के दिन से 22 दिनों तक अनुदान की माँग पर मतदान प्रारंभ न होगा।

170. बजट पर विमर्श—सभा में बजट पर कार्रवाई दो प्रक्रमों में होगी—

- (i) सामान्य विमर्श; और
- (ii) अनुदान की माँग पर मतदान।

171. सामान्य विमर्श—(1) जिस दिन बजट सभा में उपस्थापित किया जाये उसके बाद अध्यक्ष द्वारा नियत दिनों को सभा समग्र रूप से बजट पर या उसमें अन्तर्निहित सिद्धान्त के किसी-किसी प्रस्ताव पर विमर्श करने में स्वतंत्र होगी, किन्तु इस प्रक्रम में न तो कोई प्रस्ताव किया जाएगा और न बजट सभा के मत के लिए उपस्थापित किया जायेगा।

(2) अध्यक्ष सामान्य विमर्श के लिए अधिक से अधिक सात दिन दे सकेंगे।

(3) विमर्श के अन्त में वित्त मंत्री को उत्तर देने का सामान्य अधिकार होगा।

172. माँग पर मतदान—(1) अनुदान की माँग पर मतदान उन दिनों को होगा जो अध्यक्ष, सदन-नेता से परामर्श करके निश्चित करें और वे दिन इक्कीस से अधिक न होंगे।

परन्तु यदि अध्यक्ष कोई तिथि नियत कर दें तो उस तिथि तक माँगों पर मतदान समाप्त कर दिया जाएगा।

(2) उप-नियम (1) के अधीन निश्चित दिनों में से, सभा किसी एक माँग पर विमर्श के लिए दो से अधिक दिन न लेगी। ज्योंही विमर्श का समय अधिकतम सीमा पर पहुँच जाए, त्योंही अध्यक्ष विमर्शाधीन माँग के निबटाव के लिए आवश्यक हर प्रश्न अविलम्ब रख देंगे।

(3) इस प्रकार निश्चित दिनों में, अध्यक्ष की सम्मति के बिना, कोई अन्य कार्य न लिया जायेगा परन्तु इन दिनों के अंतिम दिन ऐसी सम्मति न दी जायेगी।

(4) इस प्रकार निश्चित दिनों के अंतिम दिन या उप-नियम (1) के परन्तुक के अधीन अध्यक्ष द्वारा नियत किसी दिन, जो भी पहले पड़े, अपराह्न 5 बजे अध्यक्ष ऐसे सभी प्रश्न अविलम्ब रख देंगे, जो अनुदानों की माँग के संबंध में अवशिष्ट सभी विषयों के निपटाव के लिए आवश्यक हो।

(5) इस नियम की किसी बात से इस नियमावली के अधीन अनुमत समय के भीतर प्रश्न पूछने और उत्तर देने पर कोई प्रतिषेध न होगा।

173. बजट प्रस्ताव—(1) राज्यपाल की सिफारिश सभा को संसूचित किये बिना अनुदान की माँग नहीं की जायेगी और ऐसा प्रस्ताव करने वाले मंत्री प्रस्ताव से संबद्ध माँग में अन्तर्निहित नीति को स्पष्ट करते हुए वक्तव्य दे सकेंगे।

(2) इस प्रक्रम में किसी अनुदान को घटाने अथवा अनुदान की किसी मद को लुप्त करने या घटाने के लिए प्रस्ताव किये जा सकेंगे; लेकिन किसी अनुदान की कुल राशि को लुप्त करने के लिए, अथवा किसी अनुदान को बढ़ाने या उसका लक्ष्य बदलने के लिए नहीं।

(3) जो सदस्य उप-नियम (2) के अधीन कोई प्रस्ताव लाना चाहें वे अनुदान की माँग पर मतदान के लिए नियत प्रथम दिन से कम से कम सोलह दिन पहले सचिव को इसकी लिखित सूचना देंगे और इसके साथ उस प्रस्ताव की एक प्रति उपस्थापित करेंगे:

परन्तु अध्यक्ष संबद्ध विभाग के प्रभारी मंत्री की सम्मति से ऐसा प्रस्ताव करने की अनुमति दे सकेंगे, जिसकी अल्पतर सूचना दी गई हो—

(4) ऐसे हर प्रस्ताव की सूचना में—

(i) संबद्ध अनुदान की विनियोग-इकाई, उप शीर्षक और विस्तृत शीर्षक दिये रहेंगे; तथा

(ii) उस प्रस्ताव पर प्रस्थापित विमर्श का उद्देश्य स्पष्टतः और ठीक-ठीक दिया रहेगा और एक ही निश्चित प्रश्न उठाया जायेगा तथा न तो तर्क, अनुमान, आक्षेप, व्यंग्य या मानहानिकर कथन होगा और न किसी व्यक्ति के ऐसे आचरण या चरित्र के प्रति निर्देश किया जायेगा जो उसकी सरकारी या सार्वजनिक हैसियत से संबंधित न हो।

(5) ऐसा प्रस्ताव किसी ऐसे विषय के संबंध में न किया जायेगा जो संघ के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के निर्णयाधीन हो।

(6) जब एक ही माँग के संबंध में अनेक प्रस्ताव प्रस्थापित किये गये हों, तब उनपर उस क्रम में विमर्श किया जायेगा, जिस क्रम से उनसे संबंधित शीर्षक बजट में आये हों;

परन्तु मितव्ययिता के आधार पर अधिक कटौती प्रस्थापित करने वाले प्रस्ताव को अग्रता दी जायेगी;

अपरंच, किसी अनुदान की कुल रकम में कटौती का प्रस्ताव तब तक न किया जाएगा; जब तक उस अनुदान की विशिष्ट मदों से संबंधित प्रस्ताव निबटा न दिये जायें।

174. अनुदान के लिए और माँगे—अनुदान की माँग प्रस्तावित करने के लिए अध्यक्ष द्वारा निश्चित दिनों के अंतिम दिन से पहले राज्यपाल द्वारा नियत दिन को अनुदान की और माँगे प्रस्तावित की जा सकेंगी:

बशर्ते कि:—

(i) उनकी आवश्यकता ऐसे प्रयोजनों के लिए हो, जो राज्यपाल की राय में आपातक है; और

(ii) वे ऐसे नये विषयों के संबंध में हों, जो उस वर्ष के मूल प्राक्कलनों में शामिल न किये गये हैं।

ऐसे माँगों का वर्गीकरण मूल अनुदान की माँगों के अनुसार होगा और ब्योरा हरेक अनुदान के अधीन विनियोग के उप-शीर्षकों और विस्तृत लेखा-शीर्षकों द्वारा दिखाया जाएगा।

175. लेखानुदान—(1) इस भाग के पूर्वगामी नियमों में किसी बात के होते हुए भी बजट के उपस्थापन के बाद राज्यपाल द्वारा नियत किसी दिन या किन्हीं दिनों को सभा से यह अनुरोध करने के लिए प्रस्ताव किया जा सकेगा कि वह किसी वित्त वर्ष के किसी भाग के प्राक्कलित व्यय के संबंध में कोई अनुदान तब तक के लिए अग्रिम रूप में मंजूर न करें, जब तक उस अनुदान पर नियम 172 के अधीन मतदान न हो जाय और उस व्यय के संबंध में नियम 182 के अधीन विनियोग विधेयक पारित न हो जाय। लेखानुदान के प्रस्ताव में कुल अपेक्षित राशि का उल्लेख किया जायेगा और हरेक विभाग या सेवा व्यय की मद के लिए अपेक्षित विभिन्न रकमों, जिनसे मिलकर वह राशि बनती हो, प्रस्ताव से संलग्न अनुसूची में दिखाई जाएगी।

(2) समूचे अनुदान को घटाने या जिन मदों से मिलकर यह अनुदान बना हो, उन मदों को घटाने या लुप्त करने के लिए संशोधन प्रस्तावित किये जा सकेंगे।

(3) ऐसे प्रस्ताव पर या उस पर प्रस्तावित किसी संशोधन पर सामान्य ढंग से विमर्श की अनुमति दी जाएगी, किन्तु अनुदान के ब्योरे पर उतना ही विमर्श किया जा सकेगा, जितना सामान्य बातों को सुस्पष्ट करने के लिए आवश्यक हो, अधिक नहीं।

(4) अन्य विषयों में, लेखानुदान के प्रस्ताव पर उसी तरह कार्रवाई की जायेगी, मानों वह अनुदान की माँग हो।

176. अनुपूरक माँगे—(1) राज्यपाल समय-समय पर अनुपूरक व्यय-विवरण के उपस्थापन के लिए दिन निश्चित कर सकेंगे।

(2) इस उपस्थापन के कम से कम नौ दिन बाद, अध्यक्ष यथास्थिति—

(i) अनुपूरक अनुदान की माँग पर मतदान के लिए; या

(ii) राज्य की संचित निधि पर भारित व्यय के प्राक्कलन पर विमर्श के लिए; या

(iii) ऐसे मतदान और विमर्श दोनों के लिए एक या एक से अधिक दिन निश्चित करेंगे:

परन्तु, यदि अध्यक्ष कोई तिथि नियत कर दें, तो उस तिथि तक माँगों पर मतदान समाप्त कर दिया जाएगा।

(3) इस प्रकार निश्चित दिनों को अध्यक्ष की सम्मति के बिना कोई अन्य कार्य न लिया जायेगा; परन्तु ऐसी सम्मति निश्चित दिनों के अंतिम दिन न दी जाएगी।

(4) इस प्रकार निश्चित दिनों के अंतिम दिन, या उप-नियम (2) के परन्तुक के अधीन अध्यक्ष द्वारा नियत किसी दिन जो भी पहले पड़े, अपराहन 5 बजे अध्यक्ष अनुदानों की माँगों के संबंध में अवशिष्ट सभी विषयों के निबटाव के लिए आवश्यक हरेक प्रश्न अविलम्ब रख देंगे।

(5) इस नियम को किसी बात से इस नियमावली के अधीन अनुमत समय के भीतर प्रश्न पूछने और उत्तर देने पर कोई प्रतिषेध न होगा।

(6) जो सदस्य अनुपूरक अनुदान के किसी माँग को घटाने अथवा माँग की किसी मद को लुप्त करने या घटाने के लिए प्रस्ताव लाना चाहें वे अनुपूरक अनुदान की माँग पर मतदान के लिए नियत प्रथम दिन से कम से कम सात दिन पहले सचिव को उसकी लिखित सूचना देंगे और सूचना के साथ प्रस्ताव की एक प्रति उपस्थापित करेंगे।

परन्तु अध्यक्ष सम्बद्ध विभाग के प्रभारी मंत्री की सम्मति से ऐसा प्रस्ताव करने की अनुमति दे सकेंगे; जिसकी अल्पतर सूचना दी गई हो।

(7) जहाँ कोई दूसरा उपबंध हो, वहाँ छोड़कर अनुपूरक अनुदान की माँगों पर कार्रवाई उसी प्रकार की जायेगी; मानो वे अनुदान की माँगें हों और उन पर नियम 171, 172 और 182 के उपबंध यथासम्भव लागू होंगे।

177. अधिकाई अनुदान—यदि किसी वित्त वर्ष में किसी सेवा पर उस सेवा और उस वर्ष के लिये अनुदान रकम से अधिक खर्च हुआ हो; जिसके लिये सभा का मत आवश्यक हो, तो अधिकाई रकम की माँग सभा में उपस्थापित की जायेगी और इस पर उसी तरह कार्रवाई करेगी; मानो वह अनुदान की माँग हो और उस पर नियम 171, 172 और 182 के उपबंध यथासम्भव लागू होंगे।

178. भाषण की समय-सीमा—अध्यक्ष, यदि ठीक समझें तो बजट पर सामान्य विमर्श के लिये अनुदान की माँगों पर मतदान के लिये अनुपूरक व्यय विवरण पर सामान्य विमर्श के लिये और अनुपूरक माँगों या अनुदान के लिये और माँगों पर मतदान के लिये भाषण की समय-सीमा विहित कर सकेंगे।

179. अनुपूरक या अतिरिक्त अनुदान—यदि किसी वित्त वर्ष में उस वर्ष के लिये पूर्व प्राधिकृत व्यय के अतिरिक्त राज्य की संचित निधि से और भी व्यय आवश्यक हो जाय, अथवा यदि किसी वित्त वर्ष में किसी ऐसी नयी सेवा पर व्यय की आवश्यकता आ पड़े, जो विनियोग अधिनियम में अपेक्षित न हो, तो उस व्यय की प्राक्कलित राशि का एक अनुपूरक विवरण सभा के सामने रखा जायेगा।

180. अनुपूरक अनुदान पर विमर्श का दायरा—(1) अनुपूरक अनुदान पर वाद-विवाद उस अनुदान की मदों तक ही सीमित रहेगा और मूल अनुदान पर वहीं तक विमर्श उठाया जायेगा; जहाँ तक विमर्शाधीन खास मदों को स्पष्ट या निदेशित करने के लिये आवश्यक हो, आगे नहीं।

(2) सभा में अनुपूरक या अतिरिक्त अनुदान की माँग ऐसे अधिक व्यय के उतने अंश के संबंध में उपस्थापित की जायेगी; जो राज्य की संचित निधि पर भारित व्यय को छोड़कर अन्य व्यय से सम्बन्धित हो:

परन्तु यदि किसी नयी सेवा पर प्रस्थापित व्यय; जिस पर सभा की अनुमति आवश्यक हो, की पूर्ति के लिये निधि पुनर्विनियोग द्वारा उपलब्ध की जा सकती हो, तो एक प्रतीक राशि के अनुदान की माँग सभा के मत के लिए उपस्थापित की जा सकेगी और यदि सभा उस माँग पर अपनी अनुमति दे दे; तो निधि इस प्रकार उपलब्ध की जा सकेगी।

(3) अनुपूरक या अतिरिक्त प्राक्कलनों पर सभा उसी प्रकार कार्रवाई करेगी मानों वे अनुदान की माँगें हों और उन पर नियम 171, 172 और 182 के उपबन्ध लागू होंगे।

181. प्रत्यानुदान या अपवादानुदान—वित्त वर्ष के दौरान किसी समय संविधान के अनुच्छेद 206 के उप-खंड (ख) और (ग) में यथापेक्षित प्रत्यानुदान या अपवादानुदान के लिए प्रस्ताव किया जा सकेगा और तब ऐसे अनुदान के संबंध में नियम 171, 172 और 182 के उपबन्ध यथासंभव लागू होंगे।

182. विनियोग विधेयक—(1) इस नियमावली के अधीन सभा द्वारा अनुदान दिये जाने के बाद यथाशीघ्र राज्य की संचित निधि से निम्नलिखित अनुदानों और व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित सभी धन के विनियोग का उपबन्ध करने के लिए एक विधेयक पुरःस्थापित किया जाएगा—

(क) सभा द्वारा इस प्रकार दिये गये अनुदान; और

(ख) राज्य की संचित निधि पर भारित व्यय; जो किसी भी दशा में सभा में उपस्थापित बजट में दिखाई गई रकम से अधिक न होगा।

(2) संविधान में अन्यथा उपबंधित स्थिति को छोड़कर; इस नियमावली के विधेयक संबंधी उपबंध इस नियम के अधीन पुरःस्थापित विनियोग विधेयक पर लागू होंगे:

परन्तु ऐसे किसी विधेयक पर ऐसा कोई संशोधन प्रस्थापित न किया जायेगा जिसका परिणाम सभा द्वारा दिये गये अनुदान की रकम में हेरफेर करना या उसके लक्ष्य को बदलना अथवा राज्य की संचित निधि पर भारित किसी व्यय की रकम में हेरफेर करना हो;

अपरंच, अध्यक्ष, वित्तीय कार्य को समय पर पूरा करने के लिये ऐसे किसी नियम का प्रवर्तन रोक सकेंगे।

(3) विनियोग विधेयक पर वाद-विवाद उक्त विधेयक के अनुदानों में उपलक्षित लोक-महत्व या प्रशासनिक नीति के उन विषयों तक ही सीमित रहेगा; जो उस समय न उठाये जा चुके हों; जबकि संबद्ध अनुदान की माँगों पर विमर्श हो रहा था।

(4) वाद-विवाद की पुनरावृत्ति को रोकने के लिये अध्यक्ष विनियोग विधेयक के विमर्श में भाग लेने के इच्छुक सदस्यों से उन विशिष्ट बातों की अग्रिम सूचना माँग सकते हैं; जो वे उठाना चाहते हों और वे ऐसी कोई बात उठाने की अनुज्ञा नहीं भी दे सकते हैं; जो उनकी राय में अनुदान की माँग पर विमर्शित विषयों की पुनरावृत्ति प्रतीत हो या जो पर्याप्त लोक-महत्व का न हो।

(5) यदि विनियोग विधेयक किसी वर्तमान सेवा के संबंध में अनुपूरक अनुदान के अनुसार हो, तो विमर्श उन्हीं मर्दों तक सीमित रहेगा और मूल अनुदान पर या उसमें अन्तर्निहित नीति पर विमर्श वहीं तक उठाया जायेगा; जहाँ तक विमर्शाधीन किसी खास मद को स्पष्ट या निर्देशित करने के लिये आवश्यक हो, आगे नहीं।

183. वित्त-विधेयक-(1) इस नियम में वित्त-विधेयक से तात्पर्य है वह विधेयक, जो साधारणतः प्रतिवर्ष अगले वित्त वर्ष की सरकारी वित्तीय प्रस्थापनाओं को कार्यान्वित करने के लिए पुरःस्थापित किया जाता है और इसमें किसी अवधि की अनुपूरक वित्तीय प्रस्थापना को कार्यान्वित करने के लिए प्रस्तुत विधेयक भी शामिल है।

(2) सभा में वित्त-विधेयक पुरःस्थापित होने के बाद किसी भी समय अध्यक्ष सभा द्वारा विधेयक के पारण के किसी या सभी प्रक्रमों को पूरा करने के लिए एक साथ या अलग-अलग एक या एक से अधिक दिन निश्चित कर सकेंगे और जब इस प्रकार दिन निश्चित हो जाय तब अध्यक्ष, यथास्थिति निश्चित दिन या निश्चित दिनों के अंतिम दिन अपराह्न 5 बजे उस या उन प्रक्रमों के संबंध में जिनके लिये एक या एक से अधिक दिन निश्चित किये गए हों; सभी अवशिष्ट विषयों के निबटाव के लिये आवश्यक हरेक प्रश्न अविलम्ब रखेंगे:

परन्तु उस दिन जिस प्रस्ताव पर विमर्श चल रहा हो; यदि उस पर 4 बजे अपराह्न में मंत्री को वाद-विवाद का उत्तर देने का अधिकार हो और उन्होंने उस समय उत्तर देना शुरू न किया हो; तो अध्यक्ष उनसे पूछेंगे कि उन्हें अपने उत्तर के लिये जो अधिक से अधिक एक घंटा मिल सकता है उसमें से उन्हें कितना समय चाहिये और तब सदन में अभिभाषण करने वाले सदस्य को आसन ग्रहण करने के लिये वे ऐसे समय में कहेंगे; जबकि उन मंत्री को 5 बजे अपराह्न से पहले उतना समय मिल जाय; जितना वे अपने उत्तर के लिए चाहते हों।

(3) यदि निश्चित दिन या निश्चित दिनों के अंतिम दिन अपराह्न 5 बजे उप-नियम (2) के अपेक्षानुसार रखे जाने वाला प्रश्न या रखे जाने वाले प्रश्नों में से एक प्रश्न यह हो कि विधेयक पारित किया जाय, तो उप-नियम (2) प्रभावी होगा; यद्यपि उस विधेयक में संशोधन किये गये हों।

(4) उप-नियम (2) में परन्तुक के अधीन रहते हुए, अध्यक्ष, यदि ठीक समझें तो ऐसे या सभी प्रक्रमों में, जिनके लिए उक्त उप-नियम के अधीन एक या एक से अधिक दिन निश्चित किये गये हों; भाषण की समय-सीमा विहित कर सकेंगे।

184. वित्तीय कार्य के निबटाव के लिए समय-सीमा-इस नियमावली के अधीन, अध्यक्ष द्वारा प्रयोज्य शक्तियों के अतिरिक्त, अध्यक्ष उन सभी शक्तियों का प्रयोग कर सकेंगे, जो सारे वित्तीय कार्यों को समय पर पूरा करने के लिये आवश्यक हो, और खास कर विभिन्न प्रकार के ऐसे कार्यों के निबटाव के लिए समय निश्चित कर सकेंगे। जहाँ इस प्रकार समय निश्चित कर दिया जाय वहाँ वे उस प्रक्रम या उन प्रक्रमों के संबंध में जिनके लिये समय निश्चित किया गया हो; सभी अवशिष्ट विषयों के निबटाव के लिये आवश्यक हरेक प्रश्न नियत समय पर रख देंगे।

स्पष्टीकरण-वित्तीय कार्य में ऐसा कोई कार्य भी शामिल है, जिसे अध्यक्ष संविधान के अधीन इस कोटि के भीतर मानें।

भाग 15

विधान सभा की समितियाँ

185. समिति में विधान सभा की समिति अन्तर्विष्ट—इस भाग में जब तक प्रसंग में अन्यथा अपेक्षित न हो “समिति” का तात्पर्य है और उसके अंतर्गत है; नियम 2 में परिभाषित “विधान सभा की समिति”।

186. समिति की नियुक्ति—(1) समिति के सदस्य, यथास्थिति, प्रस्ताव किये जाने पर सभा द्वारा नियुक्त या निर्वाचित अथवा अध्यक्ष द्वारा मनोनीत किये जायेंगे।

(2) यदि कोई सदस्य समिति में काम करने के लिये राजी न हों; तो उन्हें उस समिति का सदस्य नियुक्त नहीं किया जायेगा। प्रस्तावक यह सुनिश्चित करेंगे कि जिस सदस्य का नाम वह प्रस्तावित करना चाहते हैं; वह समिति में सेवा करने के लिये राजी हैं।

(3) समिति में आकस्मिक रिक्तियों की पूर्ति, यथास्थिति, प्रस्ताव किये जाने पर सभा द्वारा नियुक्ति या निर्वाचन या अध्यक्ष द्वारा मनोनयन से की जायेगी और ऐसी रिक्तता की पूर्ति के लिये नियुक्त, निर्वाचित या मनोनीत सदस्य उस बची हुई अवधि तक पद धारण करेंगे; जिस अवधि तक वह सदस्य; जिनके स्थान पर वह निर्वाचित या मनोनीत हुए हैं; सामान्यतया पद धारण करते।

187. अध्यक्ष द्वारा मनोनीत समिति की पदावधि—जब तक इस अध्याय में अन्तर्विष्ट नियमों में इसका अन्यथा उल्लेख न किया गया हो, अध्यक्ष के द्वारा मनोनीत समिति इनके द्वारा उल्लिखित अवधि तक या नई समिति मनोनीत होने तक पद धारण करेगी।

188. समिति से पदत्याग—कोई सदस्य, अध्यक्ष को संबोधित अपने हस्ताक्षर सहित आवेदन-पत्र द्वारा समिति से अपने स्थान का त्याग कर सकते हैं।

189. समिति का सभापति—(1) कोई समिति का सभापति अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों में से नियुक्त किया जायेगा।

परन्तु, यदि उपाध्यक्ष समिति के सदस्य हों, तो वे ही समिति के सभापति नियुक्त किये जायेंगे।

(2) यदि सभापति किसी कारण से कार्य करने में असमर्थ हों; तो अध्यक्ष उनके स्थान पर अन्य सभापति नियुक्त कर सकते हैं।

(3) यदि सभापति किसी बैठक से अनुपस्थित हों, तो समिति किसी अन्य सदस्य को उस बैठक के लिए सभापति का कार्य करने के लिये चुनेगी।

190. गणपूर्ति—(1) किसी समिति की बैठक गठित करने के लिए गणपूर्ति समिति के सदस्यों के कुल संख्या की, यथासंभव निकट, एक-तिहाई होगी।

(2) यदि समिति की किसी बैठक के लिए नियत समय पर या यदि बैठक के दौरान किसी समय पर गणपूर्ति न हो, तो सभापति या तो उस बैठक को गणपूर्ति होने तक निलम्बित रखेंगे या उस बैठक को किसी आगामी दिन के लिये स्थगित कर देंगे।

(3) जब उप-नियम (2) के अनुसरण में समिति की बैठकों के लिये निश्चित की गई लगातार दो तिथियों की समिति की बैठक स्थगित की जा चुकी हो, तो सभापति उस समय तथ्य की सूचना सभा को देंगे:

परन्तु जब समिति अध्यक्ष द्वारा नियुक्त की गई हो, तो सभापति ऐसे स्थगन के तथ्य की सूचना अध्यक्ष को देंगे।

(4) जिस समिति में पदेन सदस्य हों; उनकी अनुपस्थिति को कोरम की गिनती के समय गणना नहीं की जाय।

191. समिति की बैठकों से अनुपस्थित सदस्यों की उन्मुक्ति—यदि कोई सदस्य, सभापति की अनुज्ञा के बिना, समिति की लगातार दो या अधिक बैठकों से अनुपस्थित रहें, तो ऐसे सदस्य को समिति से उन्मुक्त करने का प्रस्ताव सदन में किया जा सकता है:

परन्तु यदि समिति के सदस्य अध्यक्ष के द्वारा मनोनीत हैं; तो वे अध्यक्ष के द्वारा ही उन्मुक्त किये जा सकते हैं।

192. समिति में मतदान—समिति की बैठक में सभी प्रश्नों का निर्णय उपस्थित तथा मत देने वाले सदस्यों के बहुमत से किया जायेगा।

193. सभापति का निर्णायक मत—किसी विषय पर मत समता की अवस्था में सभापति अथवा ऐसे कार्य करने वाले व्यक्ति द्वितीय अथवा निर्णायक मत दे सकते हैं।

194. उप-समितियों की नियुक्ति की शक्ति—(1) कोई समिति किन्हीं ऐसे विषयों की; जो उसे निर्दिष्ट किये जायें, जाँच करने के लिए एक या अधिक उप-समितियाँ नियुक्त कर सकती हैं; जिनमें से प्रत्येक को अविभक्त समिति की शक्तियाँ प्राप्त होंगी और ऐसी उप-समितियों के प्रतिवेदन सम्पूर्ण समिति के प्रतिवेदन समझे जायेंगे; यदि वे सम्पूर्ण समिति की किसी बैठक में अनुमोदित हो जाये।

(2) उप-समिति को निर्देश करने वाले आदेश में अनुसंधान के विषय या विषयों का स्पष्टतया उल्लेख किया जायेगा। उप-समिति के प्रतिवेदन पर सम्पूर्ण समिति द्वारा विचार किया जायेगा।

195. समिति की बैठकें—किसी समिति की बैठकें ऐसे दिन और ऐसे समय पर होंगी जिसे समिति का सभापति नियत करें:

परन्तु यदि समिति के सभापति तुरंत उपलब्ध न हों तो सचिव बैठक की तिथि और समय नियत कर सकते हैं;

अपरंच, यदि किसी विधेयक सम्बन्धी प्रवर, या संयुक्त प्रवर समिति के सभापति तुरंत उपलब्ध नहीं हों; तो उस स्थिति में सचिव उस विधेयक से संबद्ध मंत्री के परामर्श से बैठक की तिथि और समय नियत कर सकते हैं।

196. सदन के बैठक-काल में समिति की बैठक हो सकती है—जिस समय सभा की बैठक हो रही हो उस समय भी किसी समिति की बैठक हो सकती है; परन्तु सभा में विभाजन की माँग की जाने पर समिति के सभापति समिति की कार्यवाही ऐसे समय के लिए निलम्बित कर देंगे; जिसमें उनकी राय में सदस्य विभाजन में मत दे सकें।

197. समिति की गोपनीय बैठकें—समिति की बैठकें गोपनीय होंगी।

198. बैठकों का स्थल—किसी समिति की बैठकें विधान सभा की परिसीमा में होंगी और यदि विधान सभा के बाहर बैठक का स्थान बदलना आवश्यक हो; तो यह विषय अध्यक्ष को निर्दिष्ट किया जायेगा; जिनका निर्णय अन्तिम होगा।

199. समिति पर्यालोचन में लगी हो, तो सभी बाहरी व्यक्तियों का बाहर चला जाना—जब समिति पर्यालोचन में लगी हो, तो समिति के सदस्यों एवं विधान सभा सचिवालय के पदाधिकारियों को छोड़कर अन्य सभी व्यक्ति, जब तक सभापति अन्यथा निदेश न दें, बाहर हो जायेंगे।

200. साक्ष्य लेने या लेख्यों को माँगने की शक्ति—(1) कोई साक्षी सचिव के हस्ताक्षरित आदेश द्वारा आहूत किया जा सकता है और वह ऐसे लेख्य पेश करेगा जो समिति के उपयोग के लिये आवश्यक हो।

(2) वह समिति के स्वविवेक पर निर्भर होगा कि उसके सामने दिये गये किसी साक्ष्य को वह गोपनीय या गुप्त समझे।

(3) समिति को प्रस्तुत किया गया कोई भी लेख्य समिति की जानकारी और अनुमोदन के बिना न तो वापस लिया जायेगा और न उसमें परिवर्तन ही किया जायेगा।

201. व्यक्तियों को बुलाने की तथा कागजात और अभिलेखों को माँगने की शक्ति आदि—(i) समिति ऐसे किसी अभ्यावेदन अथवा परिवाद-पत्र पर विचार नहीं करेगी जो उसे सभा अथवा अध्यक्ष द्वारा जाँच के लिए नहीं सौंपा गया हो।

(ii) समिति राज्य सरकार को बिना अध्यक्ष की पूर्व अनुमति के किसी प्रकार की निषेधाज्ञा अथवा किसी प्रकार के कार्यान्वयन का आदेश नहीं दे सकेगी।

(iii) किसी समिति को व्यक्तियों को बुलाने तथा पत्रों और अभिलेखों को माँगने की शक्ति होगी:

परन्तु सरकार किसी लेख्य को पेश करने से इस आधार पर इंकार कर सकती है कि उसका प्रकट किया जाना राज्य की सुरक्षा या हित के प्रतिकूल होगा:

अपरंच, यदि वह समिति समझती है कि लेख्य को पेश करना आवश्यक है तो वह विषय अध्यक्ष को निर्दिष्ट किया जायेगा, जिनका निर्णय अन्तिम होगा।

202. समिति या सदन में उपस्थित होने से किसी व्यक्ति या साक्षी के चूकने का परिणाम—यदि कोई व्यक्ति या साक्षी सदन के द्वारा अथवा समिति के द्वारा जिसे उस व्यक्ति या साक्षी की उपस्थिति की अपेक्षा करने की शक्ति है, आहूत किया जाता है और वह आह्वान का पालन नहीं करता है, तो वह विषय समुचित कार्रवाई के लिए सदन को प्रतिवेदित किया जायेगा।

203. किसी साक्षी के लिये अधिवक्ता—समिति की सिफारिश पर अध्यक्ष द्वारा नियुक्त अधिवक्ता के माध्यम से साक्षी की सुनवाई के लिए समिति अनुमति दे सकती है।

204. शपथ पर साक्ष्य—(1) जिन साक्षी का समिति के समक्ष परीक्षण किया जाय उससे वह शपथ या प्रतिज्ञान ग्रहण करा सकती है।

(2) शपथ या प्रतिज्ञान का प्रपत्र इस प्रकार होगा:—

ईश्वर के नाम से शपथ लेता
मैं, क, ख,.....हूँ
सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता

कि इस मामले में जो साक्ष्य मैं दूँगा, वह सत्य होगा, मैं कुछ नहीं छिपाऊँगा और मेरे साक्ष्य का कोई अंश मिथ्या नहीं होगा।

205. साक्षियों के परीक्षण की प्रक्रिया—समिति के समक्ष साक्षियों का परीक्षण इस प्रकार संचालित होगा:—

(1) किसी साक्षी को परीक्षण के लिये बुलाने के पूर्व समिति प्रश्न पूछने की प्रक्रिया तथा प्रश्नों की प्रकृति का निर्णय करेगी।

(2) सर्वप्रथम समिति के सभापति इस नियम के खंड (1) में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार साक्षी से ऐसा या ऐसे प्रश्न पूछ सकेंगे, जिन्हें वे विचाराधीन विषय-वस्तु अथवा उससे संबंधित किसी विषय के प्रसंग में आवश्यक समझें।

(3) सभापति किन्हीं अन्य प्रश्नों को पूछने के लिये समिति के दूसरे सदस्यों को एक-एक कर कह सकते हैं।

(4) किसी साक्षी को यह कहा जा सकता है कि वह समिति के समक्ष किन्हीं अन्य प्रासंगिक बातों को रखें जिनका समावेश नहीं हुआ है और जिन्हें समिति के सामने रखना साक्षी अत्यावश्यक समझता है।

(5) जब कोई साक्षी साक्ष्य देने के लिए आहूत किया जाता है, तो समिति की कार्यवाही का एक शाब्दिक अभिलेख रखा जायेगा।

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

206. समितियों के निर्णयों का अभिलेख—समिति के निर्णयों का एक अभिलेख रखा जायेगा और सभापति के निर्देशाधीन समिति के सभी सदस्यों को परिचालित किया जायेगा।

207. साक्ष्य, प्रतिवेदन और कार्यवाही गोपनीय समझी जायेगी—(1) समिति निदेश दे सकती है कि सम्पूर्ण साक्ष्य या उसका कोई अंश या उसका सारांश मेज पर रखा जाय।

(2) कोई भी व्यक्ति अध्यक्ष द्वारा दिये गये प्राधिकार के बिना मौखिक या लिखित साक्ष्य अथवा समिति के प्रतिवेदन या उसकी कार्यवाही के किसी अंश का, जो मेज पर न रखा गया हो, निरीक्षण नहीं कर सकता है।

(3) जब तक मेज पर नहीं रखा जाय, तब तक समिति के समक्ष दिया गया साक्ष्य समिति के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा प्रकाशित नहीं किया जायेगा:

परन्तु औपचारिक रूप से मेज पर रखने के पहले अध्यक्ष स्वविवेक से गोपनीय तौर पर ऐसे साक्ष्य को सदस्यों को उपलब्ध कराने का निदेश दे सकेंगे।

208. विशेष प्रतिवेदन—समिति यदि ठीक समझे, अपने कार्य के दौरान उत्पन्न या प्रकाश में आये किसी ऐसे विषय पर विशेष प्रतिवेदन दे सकेगी जिसे वह अध्यक्ष या सदन के ध्यान में लाना आवश्यक समझे, यद्यपि वह विषय सौंपे गये विषयों से प्रत्यक्षतः सम्बद्ध न हो या इनके दायरे में न आता हो या इससे आनुसंगिक न हो।

209. समिति का प्रतिवेदन—(1) जब सभा में समिति द्वारा प्रतिवेदन के उपस्थापन के लिये कोई समय निश्चित न किया गया हो, तो प्रतिवेदन उस तिथि से एक माह के भीतर उपस्थापित किया जायेगा जिस तिथि को समिति को निदेश दिया गया था:

परन्तु सभा किसी भी समय, प्रस्ताव किये जाने पर निदेश दे सकती है कि समिति द्वारा प्रतिवेदन के उपस्थापन के लिए समय प्रस्ताव में उल्लिखित तिथि तक बढ़ा सकेंगे;

अपरंच, यदि सभा के सत्र में नहीं रहने की अवधि में समय बढ़ाना आवश्यक हो, तो अध्यक्ष इसे बढ़ा सकते हैं।

(2) प्रतिवेदन या तो प्रारंभिक हो सकते हैं या अन्तिम।

(3) समिति के प्रतिवेदन पर समिति की ओर से सभापति द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा:

परन्तु यदि सभापति अनुपस्थित हो या तुरंत न मिल सके तो समिति की ओर से प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने के लिए समिति किसी अन्य सदस्य को चुन लेगी।

210. उपस्थापन के पूर्व सरकार को प्रतिवेदन का उपलब्ध कराना—समिति यदि ठीक समझे, अपने प्रतिवेदन के किसी पूरे भाग को सभा में उपस्थापित करने से पहले सरकार को उपलब्ध करा सकती है। ऐसे प्रतिवेदनों को, जब तक वे सभा में उपस्थापित न कर दिये जायें, गोपनीय समझा जायेगा।

211. प्रतिवेदन का उपस्थापन—(1) समिति का प्रतिवेदन सभा में सभापति द्वारा या उनकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा उपस्थापित किया जायेगा।

(2) प्रतिवेदन उपस्थापित करते समय सभापति या उनकी अनुपस्थिति में प्रतिवेदन उपस्थापित करने वाले सदस्य, यदि कोई अभ्युक्ति करे तो वह अपने को विषय के संक्षिप्त विवरण देने तक सीमित रखेंगे किन्तु ऐसी अवस्था में उस कथन पर कोई वाद-विवाद नहीं होगा।

212. सदन में उपस्थापित करने के पूर्व प्रतिवेदन का मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन—अध्यक्ष, अनुरोध किए जाने पर किसी समिति के प्रतिवेदन के मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन का आदेश दे सकेंगे यद्यपि वह सभा में उपस्थापित न किया गया हो। उस अवस्था में प्रतिवेदन सभा में आगामी सत्र के दौरान, प्रथम सुविधाजनक अवसर पर उपस्थापित किया जायेगा।

213. प्रक्रिया-विषयक सुझाव देने की शक्ति—किसी समिति को उस समिति से संबंधित प्रक्रिया के विषयों पर अध्यक्ष के विचारार्थ संकल्प पारित करने की शक्ति होगी और अध्यक्ष प्रक्रिया में ऐसे परिवर्तन कर सकेंगे, जिन्हें वह आवश्यक समझें।

214. समिति को विस्तृत नियम बनाने की शक्ति—इस भाग में अंतर्विष्ट नियमों के उपबंधों की अनुपूर्ति के लिए समिति अध्यक्ष के अनुमोदन से प्रक्रिया के विस्तृत नियमों को बना सकती है।

215. अध्यक्ष को निदेश देने की शक्ति—(1) समिति की प्रक्रिया के विनियमन एवं कार्यों की व्यवस्था के लिए अध्यक्ष, समय-समय पर समिति के सभापति को ऐसा निदेश दे सकेंगे, जैसा वह आवश्यक समझें।

(2) यदि किसी प्रक्रिया या अन्य किसी प्रकार के कोई प्रश्न पर कोई संदेह उत्पन्न हो, तो सभापति, यदि ठीक समझें उस प्रश्न को अध्यक्ष को निर्दिष्ट कर सकेंगे, जिनका निर्णय अन्तिम होगा।

216. सदन के अवसान पर समिति के समक्ष लंबित कार्य का व्यपगत नहीं होना—किसी समिति के समक्ष लंबित कोई कार्य केवल सदन के अवसान के कारण व्यपगत नहीं होगा और इस प्रकार अवसान होने पर भी समिति कार्य करती रहेगी।

217. समिति के असमाप्त कार्य—कोई समिति जो अपनी अवधि समाप्त होने के पहले या सभा के विघटन के पहले अपना काम पूरा न कर सके, सभा को सूचित कर सकती है कि समिति अपना काम पूरा नहीं कर सकी है। कोई प्रारंभिक प्रतिवेदन, ज्ञापन या टिप्पणी जो समिति ने तैयार की हो या कोई साक्ष्य जो समिति ने लिया हो, नई समिति को उपलब्ध कराया जायेगा।

218. समितियों पर सामान्य नियमों का लागू होना—उन विषयों को छोड़कर जिसके किसी खास समिति से संबंधित नियमों में विशेष उपबंध रखा गया हो, इस भाग के सामान्य नियम सभी समितियों पर लागू होंगे और यदि जहाँ तक किसी समिति से संबंधित विशेष नियमों का कोई उपबंध ऐसे सामान्य नियमों से असंगत हो, तो वहाँ पूर्वोक्त नियम लागू होंगे।

218. (क) “परिस्थितियों एवं आवश्यकताओं को मद्देनजर रखते हुए यदा-कदा अध्यक्ष द्वारा मनोनीत समितियों के संबंध में भी आन्तरिक नियम बनाने की शक्ति बिहार विधान सभा की नियम समिति की होगी।” ऐसी समितियों के अध्यक्ष द्वारा मनोनयन के पश्चात् छः माह के अन्दर नियम समिति द्वारा आन्तरिक नियमावली बना दी जा सकेगी।

कार्य-मंत्रणा समिति

219. कार्य-मंत्रणा समिति का गठन—(1) यथास्थिति सदन के प्रारम्भ में या समय-समय पर अध्यक्ष “कार्य-मंत्रणा समिति” नाम की एक समिति मनोनीत कर सकेंगे और उसमें अध्यक्ष सहित अधिक से अधिक आठ सदस्य होंगे तथा अध्यक्ष उस समिति के सभापति होंगे।

(2) यदि अध्यक्ष इस समिति के किसी उपवेशन की अध्यक्षता करने में किसी कारण से असमर्थ हों तो वे उस उपवेशन के लिए एक सभापति मनोनीत करेंगे।

220. समिति के कृत्य—(1) सदन-नेता के परामर्श से अध्यक्ष जो सरकारी विधेयक के बदले अन्य सरकारी कार्य समिति को सौंपने का निर्देश दें उनके किस प्रक्रम या किन प्रक्रमों पर विमर्श के लिए कितना समय दिया जाय, यह सिफारिश करना समिति का कृत्य होगा।

(2) समिति को प्रस्थापित समय-सारणी में यह निर्दिष्ट करने की शक्ति होगी कि विधेयक और अन्य सरकारी कार्य के विविध प्रक्रम किस समय पूरे कर लिए जायेंगे।

(3) समिति के ऐसे अन्य कृत्य भी होंगे जो अध्यक्ष समय-समय पर उसे सौंपे।

221. समिति के प्रतिवेदन का उपस्थापन और परिचालन—विधेयक या विधेयक समूह और अन्य सरकारी कार्यों के बारे में जो समय-सारणी समिति तय करे, उसे अध्यक्ष सदन को प्रतिवेदित करेंगे और यह विवरणिका (बुलेटिन) में अधिसूचित की जाएगी।

222. समय-संभाजन आदेश—जब सदन को यह प्रतिवेदन दे दिया जाय तब, यथाशीघ्र अध्यक्ष द्वारा अभिहित समिति के कोई सदस्य यह प्रस्ताव कर सकेंगे कि अमुक विधेयक या विधेयकों तथा अन्य सरकारी कार्यों के बारे में इस समिति द्वारा प्रस्थापित समय के संभाजन से सदन सहमत है और यदि वह प्रस्ताव सदन द्वारा स्वीकृत हो जाय तो वह उसी तरह लागू होगा, मानों यह सदन का आदेश हो:

परन्तु कोई संशोधन प्रस्तावित किया जा सकेगा कि यह प्रतिवेदन बिना किसी परिसीमा के या किसी खास विषय के संबंध में समिति को पुनः सौंपा जाय:

अपरंच, इस प्रस्ताव पर विमर्श के लिए आधे घंटे से अधिक समय न दिया जाएगा और कोई सदस्य इस पर पाँच मिनट से अधिक न बोलेंगे।

223. नियत समय पर बाकी विषयों का निबटाव—समय-संभाजन आदेश के अनुसार किसी विधेयक के खास प्रक्रम की समाप्ति के लिए नियत समय पर अध्यक्ष विधेयक के उस प्रक्रम से संबंधित सभी बाकी विषयों के निबटाव के लिये आवश्यक हरेक प्रश्न अविलम्ब रखेंगे।

224. समय-संभाजन आदेश में हेर-फेर—समय-संभाजन आदेश में कोई हेर-फेर न किया जायेगा जब तक कि सदन-नेता इसके लिये अनुरोध न करें। वे सदन को मौखिक रूप से अधिसूचित करेंगे कि ऐसे हेर-फेर के लिये सदन सामान्यतः सहमत है। इसके बाद अध्यक्ष सदन की राय जानकर उस हेर-फेर को लागू करेंगे।

विधेयक पर प्रवर-समिति

225. प्रवर-समिति की रचना, प्रक्रिया तथा शक्ति—(1) प्रवर-समिति, जिसे कोई विधेयक सौंपा जाय, साधारणतः अधिक से अधिक सोलह सदस्यों की होगी।

विधेयक जिस विभाग से संबंधित हो उसके प्रभारी मंत्री और विधेयक को पुरःस्थापित करने वाले सदस्य, दोनों हर प्रवर-समिति के सदस्य होंगे। समिति के अन्य सदस्यों की नियुक्ति सभा अपने सदस्यों में से उस समय करेगी जब वह प्रस्ताव किया जायेगा कि विधेयक समिति को सौंपा जाय:

परन्तु वे मंत्री, जो सदस्य नहीं हों या महाधिवक्ता भी, संविधान के अनुच्छेद 177 के उपबंधों के अधीन रहते हुए इस समिति के सदस्य बनाए जा सकेंगे।

(2) यदि उप-नियम (1) के अधीन नियुक्त कोई सदस्य प्रवर-समिति की बैठकों में उपस्थित होने में असमर्थ हों, अथवा मृत्यु या पदत्याग अन्य किसी कारण से उसके सदस्य न रह जायें, तो समिति के सभापति से इस आशय का प्रतिवेदन मिलने पर सभा उसके स्थान में अन्य सदस्य को नियुक्त करेगी:

परन्तु यदि उक्त प्रतिवेदन मिलने के समय सभा का सत्र चालू न हो तो अध्यक्ष उस रिक्ति को भरने के लिये सदस्य नियुक्त कर लेंगे।

(3) प्रवर-समिति को विधेयक में ऐसा संशोधन करने की शक्ति होगी जो विधेयक की विषय-वस्तु से संगत या उसके दायरे के भीतर हो और उसके सिद्धांत के विरुद्ध न हो।

(4) प्रवर-समिति की प्रथम बैठक का समय समिति के सभापति, विधेयक के प्रभारी सदस्य से परामर्श कर, नियत करेंगे।

(5) प्रवर-समिति का प्रतिवेदन तैयार करना सभापति का कर्तव्य होगा।

(6) यदि प्रवर-समिति को सभा द्वारा नियत किसी तिथि के पहले प्रतिवेदन देने का अनुदेश दिया गया हो तो समिति इस प्रकार नियत अवधि के भीतर प्रतिवेदन दे देगी, जब तक कि सभा उक्त अवधि को बढ़ा न दे:

परन्तु यदि और भी समय बढ़ाने की आवश्यकता उत्पन्न हो और सभा का सत्र चालू न हो तो अध्यक्ष समय बढ़ा देंगे।

(7) प्रवर-समिति की सभी कार्यवाही गोपनीय समझी जायेगी और उसकी सिफारिशें तब तक प्रकट न की जायेगी जब तक समिति का प्रतिवेदन गजट में प्रकाशित या सभा में उपस्थापित न हो जाए।

(8) इस नियमावली के उपबंधों के अधीन रहते हुए अध्यक्ष प्रवर-समिति की प्रक्रिया विहित करने के लिये विनियम बना सकेंगे।

(9) प्रवर-समिति विधेयक से सम्बद्ध किसी खास बात या बातों की जाँच के लिये उप-समिति बना सकेगी। ऐसी उप-समिति को जाँच सौंपने के आदेश में उस जाँच की बात या बातें स्पष्ट उल्लिखित रहेगी। उप-समिति के प्रतिवेदन पर पूरी समिति विचार करेगी।

(10) जब कोई विधेयक प्रवर-समिति को सौंपा या पुनः सौंपा जाय तब ऐसा कोई संशोधन, जिसकी सूचना सभा के कोई सदस्य विधेयक के सौंपे या पुनः सौंपे जाने के पहले दे चुके हों; उस समिति को सौंपा गया समझा जायेगा।

(11) प्रवर-समिति अपने सामने प्रस्तुत किसी विधेयक से प्रमाणित होने वाले विशेष हितों के प्रतिनिधियों का कथन और विज्ञ-साक्ष्य सुन सकेगी।

(12) यदि समिति के सभापति ऐसे मंत्री हों, जो सभा के सदस्य नहीं हैं, तो वे समिति की बैठक में मतसाम्य की दशा में भाग्यक (लौट) निकालकर प्रश्न का निर्णय करेंगे।

226. प्रवर-समिति का प्रतिवेदन-(1) जब कोई विधेयक प्रवर-समिति को सौंपा जाय, तब-

(क) समिति विधेयक का खंडशः परीक्षण करेगी और यदि वह विधेयक में किसी परिवर्तन की सिफारिश करने का निर्णय करें तो विधेयक इस तरह पुनरीक्षित किया जायेगा कि वह उस सिफारिश के अनुरूप हो जाय; और

(ख) समिति उस विधेयक पर अपना प्रतिवेदन-

(i) गजट में विधेयक के प्रकाशित होने के कम से कम एक माह बाद; या

(ii) सभा द्वारा यथा निदेशित समय पर दे देगी।

(2) प्रवर-समिति का प्रतिवेदन या तो प्रारंभिक होगा या अन्तिम। प्रारंभिक प्रतिवेदन निम्न बातों तक सीमित रहेगा-

(क) अन्तिम प्रतिवेदन उपस्थित करने में समिति की असमर्थता के कारणों का विवरण;

(ख) प्रवर-समिति की बैठक या बैठकें नियत तिथि या तिथियों को क्यों न हो सकी इसके कारणों का विवरण; तथा

(ग) और भी समय या और भी अनुदेश या दोनों के लिये अनुरोध।

अन्तिम प्रतिवेदन निम्न बातों तक सीमित रहेगा:-

(क) इस नियमावली या सभा के निदेशानुसार प्रकाशन हुआ या नहीं तथा किस तिथि को प्रकाशन हुआ इसका विवरण;

(ख) यदि समिति ने कुछ परिवर्तन किये हों तो उनका और उन परिवर्तनों के कारणों का विवरण; तथा

(ग) यह सिफारिश कि विधेयक पारित किया जाय; अथवा

(घ) यह सिफारिश कि विधेयक इस प्रतिवेदन के साथ पुनः प्रकाशित किया जाय; अथवा

(ङ) यह सिफारिश कि किसी खास तिथि तक लोकमत जानने के लिए विधेयक परिचालित या पुनः परिचालित किया जाय; अथवा

(च) यह सिफारिश की विधेयक पर आगे और विचार न हो।

(3) (i) ऐसे कोई सदस्य जो प्रवर-समिति की किसी बैठक या बैठकों में उपस्थित हुए हों, विधेयक से सम्बद्ध या प्रतिवेदन में आए हुए किसी या किन्हीं विषयों पर अपनी विमति टिप्पणी, इसके लिये सभापति द्वारा नियत समय के भीतर लिख सकेंगे।

(ii) विमति-टिप्पणी संयत और शिष्ट भाषा में लिखी जायेगी तथा उसमें प्रवर-समिति के किसी विमर्श का उल्लेख न किया जायेगा।

227. प्रतिवेदन की अभिरक्षा, मुद्रण और प्रकाशन—(1) सचिव, प्रवर-समिति का हरेक प्रतिवेदन मुद्रित करायेंगे और उसकी प्रति सदस्य के उपयोग के लिये उपलब्ध रहेगी। नियम 226 के उप-नियम (3) (i) के अधीन नियत समय के भीतर प्राप्त विमति-टिप्पणी, (यदि हो) के साथ प्रतिवेदन तथा विधेयक, यदि संशोधित हुआ हो तो गजट में प्रकाशित किया जायेगा।

(2) यथावत हस्ताक्षरित मूल प्रतिवेदन और विमति टिप्पणियाँ सचिव की अभिरक्षा में रहेंगी और सभा के अभिलेख का अंग होंगी।

228. प्रतिवेदन का उपस्थापन—(1) विधेयक पर प्रवर-समिति का प्रतिवेदन समिति के सभापति या उनकी अनुपस्थिति में समिति के कोई सदस्य सभा में उपस्थापित करेंगे।

(2) प्रतिवेदन उपस्थापित करते समय यदि वे कुछ कहें तो समिति द्वारा विधेयक में किए गए परिवर्तन संबंधी तथ्यों पर संक्षिप्त व्याख्यात्मक वक्तव्य तक ही अपने को सीमित रखेंगे, किन्तु इस प्रक्रम में कोई वाद-विवाद न होगा।

229. प्रतिवेदन के उपस्थापन के बाद प्रक्रिया—(1) किसी विधेयक पर प्रवर-समिति के अन्तिम प्रतिवेदन के उपस्थापन के बाद, प्रभारी सदस्य प्रस्ताव कर सकेंगे कि—

(क) प्रवर-समिति द्वारा यथाप्रतिवेदित विधेयक पर विचार किया जाय; परन्तु यदि प्रतिवेदन की प्रति सदस्यों के उपयोग के लिये पूरे सात-दिनों तक उपलब्ध न रही हो तो कोई सदस्य विधेयक पर तुरन्त इस प्रकार विचार किये जाने पर आपत्ति कर सकेंगे; और ऐसी आपत्ति अभिभावी होगी, जब तक अध्यक्ष इस नियम को निलम्बित करने की अपनी शक्ति का प्रयोग करते हुए प्रवर-समिति द्वारा यथा-प्रतिवेदित विधेयक पर विचार करने की अनुमति न दें; अथवा

(ख) प्रवर-समिति द्वारा यथाप्रतिवेदित विधेयक या तो—

(i) बिना किसी परिसीमन के, या

(ii) केवल किन्हीं खास खंडों या संशोधनों के बारे में, या

(iii) इस अनुदेश के साथ कि विधेयक में कोई खास या अतिरिक्त उपबंध किया जाय;

प्रवर-समिति को पुनः सौंपा जाय, अथवा

(ग) प्रवर-समिति द्वारा यथाप्रतिवेदित विधेयक उस प्रस्ताव में उल्लिखित तिथि तक यथास्थिति लोकमत जानने या और भी लोकमत जानने के निमित्त परिचालित या पुनः परिचालित किया जाय।

(2) कोई सदस्य उप-नियम (1) के खंड (ख) या (ग) में निर्दिष्ट प्रस्ताव संशोधन के रूप में कर सकेंगे।

(3) यदि कोई सदस्य उप-नियम (1) के खंड (ख) में निर्दिष्ट कोई प्रस्ताव करें तो कोई अन्य सदस्य उक्त खंड के अधीन कोई अन्य प्रस्ताव संशोधन के रूप में कर सकेंगे।

(4) उप-नियम (1) के अधीन प्रस्ताव के लिये सूचना की अवधि 12 दिनों की होगी।

230. (1) संयुक्त प्रवर-समिति की नियुक्ति होने पर प्रक्रिया—यदि यह प्रस्ताव पारित हो कि विधेयक दोनों सदनों की संयुक्त प्रवर-समिति को सौंपना इष्टकर है, तो नियम 231 के उपबंध लागू होंगे।

(2) विधेयक में संशोधन करने की संयुक्त प्रवर-समिति की शक्ति—संयुक्त प्रवर-समिति सौंपे गए किसी विधेयक में ऐसे संशोधन कर सकेगी जो विधेयक के विषय-वस्तु से संगत या उसके दायरे के भीतर हो और सौंपे गए विधेयक के सिद्धान्त के विरुद्ध न हो।

(3) संयुक्त प्रवर-समिति द्वारा प्रतिवेदन की तैयारी, उसकी अभिरक्षा, मुद्रण और प्रकाशन तथा समिति की कार्यवाही का गोपनीय समझा जाना—

(i) प्रतिवेदन की तैयारी, (ii) प्रतिवेदन की अभिरक्षा, मुद्रण और प्रकाशन; तथा (iii) समिति की कार्यवाही को गोपनीय समझे जाने के निमित्त संयुक्त प्रवर-समिति द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया पर यथासंभव क्रमशः इस नियमावली के नियम 226, 227 और 225(7) के उपबंध लागू होंगे।

(4) प्रतिवेदन का उपस्थापन—नियम 121(1)(ग) या 122(2)(क) के अधीन सौंपे गए विधेयक पर संयुक्त प्रवर-समिति का प्रतिवेदन समिति के सभापति या उनकी अनुपस्थिति में सभा के कोई ऐसे सदस्य जो उस समिति के सदस्य हों, उपस्थापित करेंगे। प्रतिवेदन उपस्थापित करते समय वे विधेयक में समिति द्वारा किए गए परिवर्तनों के बारे में संक्षिप्त स्पष्टीकरण दे सकेंगे; इस प्रक्रम में आगे और विमर्श न होगा।

(5) प्रतिवेदन के उपस्थापन के बाद की प्रक्रिया—इस प्रतिवेदन के उपस्थापन के बाद अपनायी जाने वाली प्रक्रिया पर नियम 229 के उपबंध यथासंभव लागू होंगे।

विधेयक पर संयुक्त प्रवर-समिति

231. संयुक्त प्रवर-समिति और इसकी प्रक्रिया—(1) यदि सभा में इस सिफारिश के साथ प्रस्ताव पारित हो कि सभा के सामने लंबित विधेयक दोनों सदनों की संयुक्त प्रवर-समिति को सौंपा जाय, तो परिषद् को एक संदेश भेजकर इस प्रस्ताव की जानकारी दी जाएगी और इस पर उनकी सहमति माँगी जाएगी।

(2) सहमति के लिए दूसरे सदन को भेजा गया प्रस्ताव तब तक क्रिया न जाएगा जब तक उस सदन के सदस्यों के उपयोग के लिए विधेयक की प्रतियाँ कम से कम सात दिन पहले उपलब्ध न करायी गई हों, किन्तु यथास्थिति परिषद् के सभापति या अध्यक्ष इससे पहले भी उक्त प्रस्ताव करने की अनुमति दे सकेंगे।

(3) यदि परिषद् सहमत हो, तो हरेक सदन में उस सदन के उन सदस्यों के मनोनयन का प्रस्ताव किया जाएगा, जिन्हें समिति में काम करना है। संयुक्त प्रवर-समिति में सभा के सदस्यों और परिषद् के सदस्यों का मनोनयन 3:1 के अनुपात में किया जाएगा।

(4) विधेयक जिस विभाग से संबंधित हो उसके प्रभारी मंत्री और विधेयक को पुरःस्थापित करने वाले सदस्य संयुक्त प्रवर-समिति के सदस्य होंगे। मंत्री समिति के

सभापति होंगे और जब किसी बैठक में वे अनुपस्थित रहें, उपस्थित सदस्य अपने में से एक व्यक्ति को उस बैठक के सभापति के रूप में चुन सकेंगे। सभापति केवल एक मत देंगे और यदि मत बराबर हो तो प्रश्न का निर्णय नकारात्मक होगा।

(5) समिति की बैठक के लिए समिति के कुल सदस्यों में से कम-से-कम एक तिहाई की उपस्थिति आवश्यक होगी।

(6) संयुक्त प्रवर-समिति अपने सामने प्रस्तुत विधेयक से प्रभावित होनेवाले विशेष हितों के प्रतिनिधियों का कथन और विज्ञ-साक्ष्य सुन सकेगी।

(7) यह विधेयक सभा में उद्भूत हुआ हो तो संयुक्त प्रवर-समिति का प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित किया जाएगा।

(8) इस नियम में 230 में उपबंधित स्थितियों को छोड़, सभा के विधेयक से संबंधित प्रवर-समिति विषयक नियमों के उपबंध, यथासंभव लागू होंगे।

(9) यदि परिषद् सहमत न हो कि विधेयक संयुक्त प्रवर-समिति को सौंपा जाए तो विधेयक के प्रभारी-सदस्य नियम 121 के उप-नियम (1) के खंड (क) (ख) और (ग) में निर्दिष्ट कोई प्रस्ताव कर सकेंगे।

संयुक्त समिति

232. संयुक्त समिति और इसकी प्रक्रिया—(1) यदि सभा में इस सिफारिश के साथ प्रस्ताव पारित हो कि पर्याप्त लोक-महत्व का कोई विषय दोनों सदनों की संयुक्त समिति को सौंपा जाय, तो एक संदेश भेजकर परिषद् को इस प्रस्ताव की जानकारी दी जाएगी और इस पर उसकी सहमति मांगी जाएगी।

(2) जिस संयुक्त समिति को उप-नियम (1) के अधीन पर्याप्त लोक महत्व का कोई विषय सौंपा जाय उसके द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के बारे में नियम 231 के उपबंध यथासंभव लागू होंगे।

लोक-लेखा समिति

233. विनियोग लेखे, वित्त लेखे और उनके प्रतिवेदनों का सभा के सामने उपस्थापन—राज्य के विनियोग लेखे और वित्त लेखे पर नियंत्रक एवं महाअंकेक्षक के प्रतिवेदन राज्यपाल द्वारा यथानियत दिन को सभा के सामने रखे जायेंगे।

234. विनियोग लेखे, वित्त लेखे और उनके प्रतिवेदनों का प्रकाशन—जब राज्य का विनियोग लेखा और वित्त लेखा तथा उनपर नियंत्रक एवं महाअंकेक्षक के प्रतिवेदन सभा के सामने रख दिये जायें, तब सचिव उन्हें प्रकाशित करायेंगे और उसकी एक-एक प्रति हरेक सदस्य के उपयोग के लिए उपलब्ध रहेगी।

वे लेख्य लोक-लेखा समिति द्वारा उनपर विचार किए जाने से पहले भी सार्वजनिक बिक्री के लिए उपलब्ध हो सकेंगे, किन्तु सभा के सामने रखे जाने से पहले नहीं।

235. लेखाओं और उनके प्रतिवेदनों का समिति को सौंपा जाना—राज्य के विनियोग और वित्त लेखा तथा उनपर नियंत्रक एवं महाअंकेक्षक के प्रतिवेदन ज्योंही

सभा के सामने रखे जायें, त्योंही वे नियम 237 के अधीन गठित लोक-लेखा समिति को सौंप दिये जायेंगे।

236. लेखाओं और उनके प्रतिवेदनों पर विमर्श—राज्य के विनियोग और वित्त लेखाओं तथा उन पर नियंत्रक एवं महाअंकेक्षक के प्रतिवेदनों पर सभा में विमर्श न होगा, जबतक कि नियम 239 के अधीन ऐसे लेखाओं और प्रतिवेदनों पर लोक-लेखा समिति का प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित न कर दिया जाय।

237. लोक-लेखा समिति का गठन—(1) विधान सभा की एक लोक-लेखा समिति होगी जो राज्य के विनियोग-लेखा और वित्त लेखे के संबंध में नियंत्रक एवं महाअंकेक्षक के प्रतिवेदनों पर तथा ऐसे अन्य विषयों पर, जिन्हें सरकार का वित्त विभाग (इस नियमावली में आगे 'वित्त विभाग' के रूप में निर्दिष्ट) इस समिति को सौंपें, विचार करेगी।

(2) लोक-लेखा समिति में सभापति सहित अधिक से अधिक तेरह सदस्य होंगे। इन्हें सभा अनुपाती प्रतिनिधित्व के सिद्धांत के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित करेगी। अध्यक्ष निर्वाचित सदस्यों में से किन्हीं को सभापति नियुक्त करेंगे।

किसी उपवेशन में सभापति के अनुपस्थित रहने पर उपस्थित सदस्य अपने में से किन्हीं एक को उस उपवेशन के सभापति के रूप में कार्य करने के लिए चुन लेंगे:

परन्तु कोई मंत्री इस समिति के सदस्य निर्वाचित न होंगे और यदि कोई सदस्य समिति में निर्वाचित होने के बाद मंत्री नियुक्त किए जायें, तो वे उस नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।

(3) समिति के सदस्यों की पदावधि एक वर्ष की होगी।

(4) समिति परीक्ष्यमाण लेखे से सम्बद्ध पदाधिकारियों को सुन सकेगी या संबंधित साक्ष्य ले सकेगी। यह समिति के विवेक पर निर्भर करेगा कि वह अपने सामने दिए गए किसी साक्ष्य को गुप्त या गोपनीय समझे।

238. लोक-लेखा समिति के कर्त्तव्य—(1) राज्य के विनियोग लेखे और वित्त लेखे तथा इन लेखाओं के संबंध में नियंत्रक एवं महाअंकेक्षक के प्रतिवेदन की जाँच करते समय समिति का अन्य बातों के साथ-साथ यह कर्त्तव्य होगा कि वह निम्न बातों के बारे में अपना समाधान कर ले—

(क) सभा द्वारा मतदत्त धन सभा द्वारा स्वीकृत माँगों के दायरे के भीतर ही खर्च किया गया है, और ऐसा हर मामले की ओर वह सभा का ध्यान आकृष्ट करे, जिसमें उसका इसप्रकार समाधान न हो;

(ख) लेखे में जो धन व्ययित दिखलाया गया है, वह उस सेवा या प्रयोजन के लिए वैध रूप से उपलब्ध और लगाने योग्य था, जिसमें वह लगाया या भारित किया गया है;

(ग) व्यय जिस प्राधिकार के अधीन किया गया है, उसके अनुकूल है; और

(घ) प्रत्येक पुनर्विनियोग यथास्थिति, राज्यपाल या वित्त विभाग द्वारा इस संबंध में बनाये गए नियमों के अनुसार किया गया है।

(2) समिति निम्न बातें सभा के ध्यान में लाएगी-

(i) किसी अनुदान के भीतर ऐसा हर पुनर्विनियोग जिसके परिणामस्वरूप किसी मद में खर्च बढ़ता हो जिसका उपबंध सभा के मत अनुदान द्वारा खास तौर से घटाया गया हो;

(ii) जहाँ सभा ने यह खास अनुबंध किया हो कि किसी विशेष प्रयोजन के लिए मतदत्त धन अन्य प्रयोजनों में नहीं लगाया जाएगा, वहाँ बिना प्रतीक मत के ऐसे धन का किसी दूसरे प्रयोजन में लगाए जाने का हर मामला; तथा

(iii) ऐसे सभी खर्च, जिनके संबंध में वित्त विभाग ने अनुरोध किया हो कि वे सभा के ध्यान में लाये जायें।

(3) समिति के निम्न कर्तव्य होंगे-

(क) ऐसे व्यापार विनिर्माण और हानि-लाभ के लेखाओं एवं तुलनपत्रों को जिनकी तैयारी के लिए राज्यपाल ने अपेक्षा की हो, तथा इन पर नियंत्रक एवं महाअंकेक्षक के प्रतिवेदन को जाँचना;

(ख) जिन मामलों में राज्यपाल ने नियंत्रक एवं महाअंकेक्षक से अपेक्षा की हो कि वे किसी आय का अंकेक्षण करें तथा सामग्री और स्टॉक के लेखे की जाँच करें, उन मामलों में नियंत्रक एवं महाअंकेक्षक के प्रतिवेदन पर विचार करना; तथा

(ग) नियंत्रक एवं महाअंकेक्षक के प्रतिवेदन (यदि हो) के साथ जिन स्वायत्त और अर्द्ध-स्वायत्त निकायों तथा सरकारी वाणिज्यिक उद्यमों का प्रतिवेदन और लेखा विधान-मंडल के सामने रखना अपेक्षित है, उनके लेखा विवरण को जाँचना:

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

(4) यदि किसी वित्त वर्ष के दौरान, किसी सेवा के लिए सदन द्वारा स्वीकृत रकम से अधिक धन खर्च कर दिया गया हो, तो समिति ऐसे हरेक मामले के तथ्यों को देखते हुए यह जाँचेगी कि किन परिस्थितियों में यह अधिक खर्च हुआ और यथोचित सिफारिश करेगी।

239. लोक-लेखा समिति द्वारा प्रतिवेदन का उपस्थापन-राज्य के विनियोग लेखे और वित्त लेखे तथा उनके संबंध में नियंत्रक एवं महाअंकेक्षक के प्रतिवेदनों पर लोक-लेखा समिति का प्रतिवेदन लोक-लेखा समिति के सभापति सभा में उपस्थापित करेंगे। उपस्थापन के बाद प्रतिवेदन प्रकाशन और बिक्री के लिए उपलब्ध समझा जाएगा।

ऐसा हो जाने के बाद, लोक-लेखा समिति के सभापति निम्न प्रस्ताव करेंगे:-

‘राज्य के विनियोग लेखे; वित्त-लेखे और उनके संबंध में नियंत्रक एवं महाअंकेक्षक के प्रतिवेदनों पर दिए गए लोक-लेखा समिति के प्रतिवेदन पर विचार किया जाए।’

प्राक्कलन समिति

240. प्राक्कलन समिति—(1) एक प्राक्कलन समिति होगी जो उन प्राक्कलनों को जाँचेगी जो उसे समुचित प्रतीत हो या जो सदन खास तौर से उन्हें सौंपे। समिति के निम्न कृत्य होंगे—

(क) यह प्रतिवेदित करना कि प्राक्कलनों में अन्तर्निहित नीति से संगत कौन-सी मितव्ययिताएँ, संगठनात्मक समुन्नत, कार्यदक्षता या प्रशासनिक सुधार किये जा सकते हैं;

(ख) प्रशासन में कार्य दक्षता और मितव्ययिता लाने के लिए वैकल्पिक नीतियों का सुझाव देना;

(ग) यह जाँचना कि प्राक्कलनों में उपलक्षित नीति की सीमाओं के भीतर धन का भली-भाँति अभिन्यास किया गया है या नहीं; तथा

(घ) यह सुझाव देना कि प्राक्कलन विधान मंडल में किस रूप में उपस्थापित किए जायेंगे:

परन्तु समिति ऐसे सरकारी उपक्रमों के प्राक्कलन की जाँच नहीं करेगी, जो सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति को इन नियमों द्वारा अथवा अध्यक्ष द्वारा सौंपे गये हों।

(2) समिति में सभापति सहित अधिक से अधिक उन्नीस सदस्य रहेंगे। सदस्यों को सभा अपने सदस्यों में से अनुपाती प्रतिनिधित्व के सिद्धांत के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित करेंगी। अध्यक्ष निर्वाचित सदस्यों में से सभापति नियुक्त करेंगे:

परन्तु कोई मंत्री इस समिति के सदस्य निर्वाचित न होंगे, और यदि कोई सदस्य इस समिति में निर्वाचित होने के बाद मंत्री नियुक्त किये जायें, तो वे ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।

(3) समिति के सदस्यों की पदावधि एक वर्ष की होगी।

(4) समिति परीक्ष्यमाण लेखे से संबंधित पदाधिकारियों को सुन सकेगी या अन्य साक्ष्य ले सकेगी। यह समिति के विवेक पर निर्भर करेगा कि वह अपने सामने दिये गये किसी साक्ष्य को गुप्त या गोपनीय समझे।

(5) समिति पूरे वित्त वर्ष के दौरान समय-समय पर प्राक्कलनों की जाँच करती रह सकेगी और जैसे-जैसे जाँच होती जाए, सदन को प्रतिवेदन दे सकेगी। समिति के लिए यह लाजिम न होगा कि वह किसी एक वर्ष के सारे प्राक्कलनों को जाँचे। अनुदानों की माँगों पर अंतिम रूप से मतदान हो सकेगा, यद्यपि समिति ने प्रतिवेदन न दिया हो।

सरकारी उपक्रम समिति

241. सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के कृत्य—सरकारी उपक्रम के कार्य संचालन की जाँच करने के लिए एक सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति होगी।

समिति के निम्न कृत्य होंगे—

(क) सरकारी उपक्रमों के प्रतिवेदनों और लेखों की जाँच करना।

(ख) सरकारी उपक्रमों के विषय में भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदनों की (यदि उपलब्ध हो) जाँच करना।

(ग) सरकारी उपक्रमों की स्वायत्तता और कार्य-कुशलता के संदर्भ में यह जाँच करना कि क्या सरकारी उपक्रमों के कार्य समुचित व्यापार सिद्धान्तों और विवेकपूर्ण वाणिज्यिक प्रथाओं के अनुरूप चल रहे हैं।

(घ) समिति परीक्ष्यमाण उपक्रमों के संबद्ध पदाधिकारी को सुन सकेगी, या संबंधित साक्ष्य ले सकेगी।

(ङ) सरकारी उपक्रमों के संबंध में लोक-लेखा समिति और प्राक्कलन समिति में निहित ऐसे अन्य कृत्यों का निर्वहन करना जो उपर्युक्त खंड (क), (ख) और (ग) के अन्तर्गत न आते हों और जो समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा समिति को सौंपे जाए, परन्तु समिति निम्नलिखित में से किसी के बारे में जाँच और छानबीन नहीं करेगी अर्थात्-

(i) प्रमुख सरकारी नीति संबंधी मामले जो सरकारी उपक्रमों के व्यापार अथवा वाणिज्यिक कृत्यों से भिन्न हैं;

(ii) दिन-प्रतिदिन के प्रशासन संबंधी मामले;

(iii) ऐसे मामले जिनपर विचार के लिए उस विशेष संविधि में व्यवस्था की गई है; जिसके अन्तर्गत कोई सरकारी उपक्रम विशेष स्थापित किया गया है।

241. (क) समिति का गठन-(1) समिति में ग्यारह से अधिक सदस्य नहीं होंगे जो सभा द्वारा प्रत्येक वर्ष उसके सदस्यों में से अनुपाती प्रतिनिधित्व सिद्धांत के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किये जायेंगे, परन्तु प्रथम गठित की गई समिति के सदस्य अध्यक्ष द्वारा मनोनीत होंगे:

अपरंच, समिति के सदस्य के लिए किसी मंत्री का निर्वाचन नहीं होगा और यदि कोई सदस्य, समिति के लिए निर्वाचित होने के बाद मंत्री नियुक्त किये जायें तो वे ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।

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

विशेषाधिकार के प्रश्न तथा विशेषाधिकार समिति

242. विशेषाधिकार के प्रश्न-कोई सदस्य, अध्यक्ष की सम्मति से किसी सदस्य अथवा सदन या उसकी समिति के विशेषाधिकार के भंग के संबंध में प्रश्न उठा सकेंगे।

243. विशेषाधिकार प्रश्न की सूचना-विशेषाधिकार का प्रश्न उठाने के इच्छुक सदस्य, जिस दिन प्रश्न उठाना चाहते हों उस दिन उपवेशन के प्रारंभ के पहले, इसकी लिखित सूचना सचिव को देंगे। यदि उठाया गया प्रश्न किसी लेख्य पर आधारित हो, तो सूचना के साथ वह लेख्य भी रहेगा।

244. विशेषाधिकार प्रश्न की ग्राह्यता की शर्तें-विशेषाधिकार प्रश्न उठाने का अधिकार निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगा-

(i) एक उपवेशन में एक से अधिक प्रश्न न उठाये जायेंगे;

(ii) प्रश्न हाल के किसी विशिष्ट विषय तक सीमित रहेगा; तथा

(iii) उस विषय में सदन का हस्तक्षेप अपेक्षित हो।

245. विशेषाधिकार प्रश्न उठाने की रीति-(1) यदि अध्यक्ष नियम 242 के अधीन सम्मति दें और विमर्श के लिए प्रस्थापित विषय को नियमानुकूल मानें तो वे प्रश्नों

के बाद और कार्य-सूची के अनुसार कार्यारम्भ होने से पहले संबद्ध सदस्य को पुकारेंगे। वे सदस्य अपने स्थान पर खड़े हो जायेंगे और विशेषाधिकार प्रश्न उठाने की अनुमति माँगते हुए उससे संगत संक्षिप्त वक्तव्य देंगे:

परन्तु यदि अध्यक्ष ने नियम 242 के अधीन सम्मति देना अस्वीकार किया हो या उनकी राय में विमर्श के लिए प्रस्थापित विषय नियमानुकूल न हो, तो वे यदि आवश्यक समझें, विशेषाधिकार की सूचना पढ़-सुना सकेंगे और कह सकेंगे कि उन्होंने सम्मति देना अस्वीकार किया है या वे मानते हैं, कि विशेषाधिकार प्रश्न नियमानुकूल नहीं है:

अपरंच, यदि सम्बद्ध विषय की परमावश्यकता के संबंध में अध्यक्ष का समाधान हो जाय, तो वे प्रश्नों के निपटाव के बाद उपवेशन के दौरान किसी समय विशेषाधिकार प्रश्न उठाने की अनुमति दे सकेंगे।

(2) यदि अनुमति देने के विरुद्ध आपत्ति की जाए, तो अध्यक्ष उन सदस्यों से अपने स्थान पर खड़े होने का अनुरोध करेंगे, जो अनुमति देने के पक्ष में हों। यदि तदनुसार कम से कम उन्नीस सदस्य खड़े हो जायें तो अध्यक्ष बतायेंगे कि अनुमति दी गई और यदि उन्नीस से कम सदस्य खड़े हों, तो अध्यक्ष सम्बद्ध सदस्य को बतायेंगे कि उन्हें सदन की अनुमति नहीं मिली।

246. विशेषाधिकार समिति को सौंपा जाना—यदि नियम 245 के अधीन अनुमति दे दी जाए, तो सदन उस प्रश्न पर विचार कर सकेगा और निर्णय पर पहुँच सकेगा अथवा विशेषाधिकार-प्रश्न उठाने वाले सदस्य या किसी अन्य सदस्य के प्रस्ताव पर इसे विशेषाधिकार-समिति को सौंप सकेगा।

247. विशेषाधिकार समिति का गठन—यथास्थिति, सदन के प्रारम्भ में या समय-समय पर, अध्यक्ष एक विशेषाधिकार समिति मनोनीत करेंगे, जिसमें अधिक से अधिक ग्यारह सदस्य रहेंगे।

248. समिति द्वारा विशेषाधिकार प्रश्न का परीक्षण—(1) समिति ऐसे हर प्रश्न का परीक्षण करेगी जो उसे सौंपा जाय और हर मामले के तथ्यों को दृष्टि में रखते हुए, यह अवधारित करेगी कि उसमें विशेषाधिकार का भंग होता है या नहीं, और यदि होता है, तो इस भंग का स्वरूप क्या है और किन परिस्थितियों में ऐसा हुआ है। समिति इस संबंध में ऐसी सिफारिश करेगी जो वह ठीक समझे।

(2) प्रतिवेदन में यह भी बताया जा सकेगा कि समिति की सिफारिशों को लागू करने के लिए सदन कौन-सी प्रक्रिया अपनाये।

249. प्रतिवेदन पर विचार—(1) प्रतिवेदन उपस्थापित होने के बाद समिति के सभापति या उसका कोई सदस्य अथवा कोई अन्य सदस्य प्रस्ताव कर सकेंगे कि प्रतिवेदन पर विचार हो और तब अध्यक्ष सदन के सामने प्रश्न रख सकेंगे।

(2) सदन के सामने प्रश्न रखने के पहले अध्यक्ष प्रस्ताव पर वाद-विवाद की अनुज्ञा दे सकेंगे, जिसकी अवधि अधिक से अधिक आधे घंटे की होगी।

ऐसे वाद-विवाद में प्रतिवेदन के ब्योरे का निदेश उतना ही किया जायेगा जितना सदन द्वारा प्रतिवेदन पर विचार किये जाने का औचित्य सिद्ध करने के लिए आवश्यक हो, आगे नहीं।

(3) उप-नियम (1) के अधीन प्रस्ताव स्वीकृत हो जाने के बाद, यथास्थिति सभापति या समिति के कोई सदस्य या कोई अन्य सदस्य यह प्रस्ताव कर सकेंगे कि सदन प्रतिवेदन में की गई सिफारिशों पर सहमत है या असहमत है या संशोधनों के साथ सहमत है।

250. समिति के प्रतिवेदन पर विचार के लिए अग्रता—विशेषाधिकार समिति के प्रतिवेदन पर विचार किया जाय—इस प्रस्ताव को वहीं अग्रता दी जाएगी जो नियम 245 के उपनियम (1) के अधीन विशेषाधिकार-विषय को दी जाती है बशर्ते कि इसे लाने में अनुचित विलम्ब न हुआ हो:

परन्तु यदि प्रतिवेदन पर विचार के लिए तिथि नियत की जा चुकी हो तो उसे इस प्रकार नियत तिथि को विशेषाधिकार विषय के रूप में अग्रता दी जाएगी।

251. प्रक्रिया का विनियमन—अध्यक्ष ऐसा निदेश निकाल सकेंगे जो समिति या सदन में विशेषाधिकार प्रश्न के विचार से संबंधित सभी विषयों की प्रक्रिया विनियमित करने के लिए आवश्यक हो।

252. विशेषाधिकार-प्रश्न समिति को सौंपने की अध्यक्ष की शक्ति—इस नियमावली में किसी बात के होते हुए भी, अध्यक्ष विशेषाधिकार का कोई प्रश्न विशेषाधिकार समिति को परीक्षण, अनुसंधान या प्रतिवेदन के लिए सौंप सकेंगे।

253. सुपुर्दगी न्यायाधीश, दंडाधिकारी अथवा कार्यपालक या अन्य प्राधिकारी द्वारा अध्यक्ष को किन्हीं सदस्य की गिरफ्तारी, निरोध आदि की सूचना का दिया जाना—जब किन्हीं सदस्य को किसी आपराधिक आरोप पर या किसी अपराध (फौजदारी जुर्म) के लिए गिरफ्तार किया जाए अथवा न्यायालय द्वारा कारावास (कैद) का दंडादेश दिया जाय अथवा कार्यपालक आदेश के अधीन निरुद्ध किया जाए तथा यथास्थिति; सुपुर्दगी न्यायाधीश, दंडाधिकारी या कार्यपालक प्राधिकारी अथवा गिरफ्तार करने वाले व्यक्ति अध्यक्ष को तुरंत इस बात की सूचना देंगे और यथास्थिति, उन सदस्य की गिरफ्तारी निरोध या दोषसिद्ध के कारण और निरोध या कारावास (कैद) का स्थान प्रथम अनुसूची में दिये गये समुचित प्रपत्र पर बतायेंगे।

254. अध्यक्ष को सदस्य के छुटकारे की सूचना—जब कोई सदस्य गिरफ्तार किये जायें और दोष सिद्धि के बाद अपील पर्यन्त छोड़ दिये जायें या अन्यथा जमानत पर छोड़ दिए जायें, तब संबद्ध प्राधिकारी अध्यक्ष को इस बात की भी जानकारी प्रथम अनुसूची में दिये गये समुचित प्रपत्र पर देंगे।

255. दंडाधिकारी से प्राप्त संसूचनाओं पर कार्रवाई—नियम 253 या नियम 254 में निर्दिष्ट संसूचना पाने के बाद यथाशीघ्र अध्यक्ष, यदि सभा का सत्र चालू हो तो उसे सभा में पढ़ सुनायेंगे और यदि सभा का सत्र चालू न हो, तो निदेश देंगे कि वह सदस्यों की जानकारी के लिए विवरणिका (बुलेटिन) में प्रकाशित की जाए:

परन्तु यदि जमानत पर या अपील के बाद उन्मुक्त सदस्य के छुटकारे की सूचना, सभा को उस सदस्य की मूल गिरफ्तारी की सूचना दी जाने से पहले ही मिल जाए, तो उनकी गिरफ्तारी या बाद में छुटकारे या उन्मुक्ति की सूचना अध्यक्ष सभा को न भी दे सकेंगे।

256. सदन की परिसीमाओं में गिरफ्तारी—सभा की परिसीमाओं में अध्यक्ष की अनुज्ञा किए बिना कोई गिरफ्तारी नहीं की जाएगी।

257. वैध आदेशिका—सभा की परिसीमाओं में अध्यक्ष की अनुज्ञा प्राप्त किए बिना किसी व्यावहारिक अथवा आपराधिक वैध-आदेशिका तामील नहीं की जाएगी।

पुस्तकालय समिति

258. पुस्तकालय समिति की नियुक्ति—अध्यक्ष एक समिति नियुक्त करेंगे, जो पुस्तकालय समिति कहलाएगी। इसमें उतने सदस्य रहेंगे, जितने अध्यक्ष आवश्यक समझें। यह समिति विधान मंडल के पुस्तकालय संबंधी विषयों पर अध्यक्ष को सलाह देगी और उसे शक्ति होगी कि आवश्यकतानुसार परिषद् की ऐसी ही समिति के साथ संयुक्त समिति के रूप में बैठे या विचार-विमर्श करे। समिति एक वर्ष तक या अगली समिति नियुक्त होने तक; जो भी बाद में हो, पद धारण करेगी।

आवास समिति

259. आवास समिति की नियुक्ति—अध्यक्ष सदस्यों की आवश्यक सुविधा संबंधी विषयों पर सलाह देने के लिए एक समिति नियुक्त करेंगे; जो आवास समिति कहलाएगी। इसमें उतने सदस्य होंगे जितने अध्यक्ष आवश्यक समझें। समिति एक वर्ष तक या अगली समिति नियुक्त होने तक, जो भी बाद में हो, पद-धारण करेगी और विधान सभा के सचिव इस समिति के पदेन सचिव होंगे; परन्तु “आवास आवंटन का कार्य अध्यक्ष, विधान सभा स्वयं करेंगे।”

याचिका तथा याचिका समिति

260. याचिकाओं की व्याप्ति—अध्यक्ष की सम्मति से निम्न पर याचिकायें सभा में उपस्थित या प्रस्तुत की जा सकेंगी—

(1) ऐसा विधेयक जो नियम 112 या 116 के अन्तर्गत प्रकाशित हो चुका हो या पुरःस्थापित हो चुका हो;

(2) सभा के सामने लंबित कार्य संबंधित कोई विषय; और

(3) सामान्य लोकहित का कोई भी विषय, परन्तु वह ऐसा न हो—

(क) जो भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय या किसी जाँच न्यायालय या किसी संबंधित न्यायाधिकरण या प्राधिकारी या किसी अर्द्ध-न्यायिक निकाय या आयोग के संज्ञान में हो;

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

(ग) जिसके लिए विधि के अन्तर्गत उपचार उपलब्ध है और विधि में नियम, विनियम, उप-नियम सम्मिलित हैं जो राज्य सरकार या किसी ऐसे अधिकारी द्वारा बनाये गए हों; जिसे ऐसे नियम, विनियम आदि की शक्ति प्रत्यायोजित हो।

261. वित्तीय विषयों से संबंधित याचिकायें—ऐसी याचिका जो अनुच्छेद 199 के खंड (1) के उप-खंडों (क) से (च) से उल्लिखित किसी विषय से संबंधित हो या जिसमें राज्य की संचित निधि व्यय अन्तर्ग्रस्त हो, सभा में उपस्थित नहीं की जाएगी जब तक उस पर राज्यपाल द्वारा सिफारिश न की गई हो।

262. याचिका का सामान्य प्ररूप—(1) द्वितीय अनुसूची में दी गई याचिका का सामान्य प्ररूप ऐसे परिवर्तनों के साथ जो प्रत्येक मामले की परिस्थितियों में अपेक्षित हों, उपयोग में लाया जा सकेगा और यदि उपयोग में लाया जाय तो वह पर्याप्त होगा।

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

(3) प्रत्येक याचिका हिन्दी में होगी और उस पर याचिका देने वाले के हस्ताक्षर होंगे।

263. याचिका का प्रमाणीकरण—(1) याचिका के प्रत्येक हस्ताक्षरकर्ता का पूरा नाम और पता उसमें दिया जाएगा और वह उसके हस्ताक्षर से और यदि निरक्षर हो तो उसके अँगूठे के निशान से प्रमाणीकृत होगा।

(2) जब किसी याचिका के एक से अधिक हस्ताक्षरकर्ता हों तो उस पत्र पर जिस पर याचिका उत्कीर्ण की गई हो कम से कम एक व्यक्ति हस्ताक्षर करेगा अथवा यदि वह निरक्षर हो तो अपने अँगूठे के निशान लगायेंगे। यदि एक से अधिक पत्र पर हस्ताक्षर किए गए हों अथवा अँगूठे के निशान लगाए गए हों, तो प्रत्येक पत्र के शीर्ष पर याचिका की प्रार्थना को दोहराया जाएगा।

(3) किसी याचिका के साथ पत्र, शपथ-पत्र या अन्य दस्तावेज नहीं लगाया जा सकेगा।

264. याचिका पर प्रतिहस्ताक्षर—(1) यदि याचिका किसी सदस्य द्वारा उपस्थित की जाये तो ऐसी प्रत्येक याचिका पर वे प्रति-हस्ताक्षर करेंगे।

(2) सदस्य अपनी ओर से कोई याचिका उपस्थित नहीं करेंगे।

265. याचिका सभा को संबोधित की जाएगी—प्रत्येक याचिका सभा को संबोधित की जायेगी और जिस विषय से उसका संबंध हो उसके बारे में याचिका देनेवाले के निश्चित उद्देश्य का वर्णन करने वाली प्रार्थना के साथ समाप्त होगी।

266. उपस्थापन की सूचना—सदस्य सचिव को याचिका उपस्थित करने के लिए अपने विचार की पूर्व सूचना देंगे:

परन्तु सदस्य किसी एक विषय पर याचिका की सूचना सभा की बैठक प्रारम्भ होने के एक घंटे के अंदर सचिव को दे सकेंगे। एक सदस्य एक दिन में एक से अधिक ऐसी सूचना नहीं दे सकेंगे तथा ऐसी सूचना सत्र समाप्ति के दो दिन पूर्व तक ही मान्य होगी।

267. याचिका का उपस्थापन—याचिका सदस्य द्वारा उपस्थित की जा सकेगी या सचिव को भेजी जा सकेगी; जो उसे सभा को प्रतिवेदित करेंगे। वह प्रतिवेदन तृतीय अनुसूची में दिये प्रपत्र में किया जायेगा। ऐसे प्रतिवेदन के उपस्थापन पर या उसके किये जाने पर किसी वाद-विवाद की अनुज्ञा नहीं होगी।

268. याचिका उपस्थापन का रूप—याचिका उपस्थित करने वाले सदस्य अपने को निम्न रूप से कथन तक ही सीमित रखें।

“मैं..... के संबंध में..... याचिका देनेवाले(लों) द्वारा हस्ताक्षरित याचिका उपस्थित करता हूँ।” और इस कथन पर किसी वाद-विवाद की अनुज्ञा नहीं होगी।

269. याचिका समिति को निदेश—प्रत्येक याचिका, यथास्थिति, सदस्य द्वारा उपस्थापित किये जाने के बाद या सचिव द्वारा प्रतिवेदित किये जाने के बाद समिति को सौंपी गई समझी जायेगी।

270. याचिका समिति का गठन—सभा के प्रारम्भ पर या समय पर “याचिका समिति” नाम की एक समिति अध्यक्ष मनोनीत करेंगे जिसमें ग्यारह से कम सदस्य नहीं होंगे:

परन्तु किसी मंत्री को समिति का सदस्य मनोनीत नहीं किया जायेगा और यदि कोई सदस्य समिति में मनोनीत होने के पश्चात् मंत्री नियुक्त हो जाएँ, या मनोनीत होने के बाद उनकी मृत्यु हो जाये तो उनका स्थान रिक्त हो जायेगा और उस स्थान पर अध्यक्ष किसी दूसरे सदस्य को मनोनीत कर सकेंगे।

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

(2) याचिका उसके सविस्तार अथवा संक्षिप्त रूप में परिचालित की जायेगी जैसा कि समिति या अध्यक्ष निदेश दें।

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

प्रत्यायुक्त विधान तथा प्रत्यायुक्त विधान समिति

272. मेज पर विनियम, नियम आदि का रखा जाना—जब तक संविधान या संबंधित अधिनियम में इसका अन्यथा उपबंध न हो, यदि संविधान अथवा राज्य विधान मंडल द्वारा किसी अधीनस्थ प्राधिकार को प्रत्यायोजित विधायी कृत्यों के अनुसरण में

निहित कोई विनियम, नियम, उप-नियम, उप-विधि आदि को सदन के समक्ष रखा जाता है तो; जो संविधान तथा संबंधित अधिनियम में उल्लिखित अवधि जिसके लिए इसके रखे जाने की अपेक्षा है, सदन के अनिश्चित काल तक स्थगित और बाद में उनका अवसान होने के पहले ही पूरी की जायेगी।

(2) यदि इसप्रकार उल्लिखित अवधि पूरी न हो तो विनियम, नियम, उप-नियम, उप-विधि, आदि को तब तक अनुवर्ती सत्र या सत्रों में रखा जायेगा, जब तक कि एक ही सत्र में उक्त अवधि पूरी न हो जाय।

273. संशोधन पर विचार-विमर्श करने के लिये समय का आवंटन—अध्यक्ष सदन-नेता के परामर्श से ऐसे विनियम, नियम, उप-नियम, उप-विधि आदि के संबंध में संशोधन पर विचार एवं उसे पारित करने के लिये, जैसा वह ठीक समझे, कोई दिन या दिनों या किसी दिन के भाग को नियत करेंगे:

परन्तु संशोधनों की सूचना का रूप जैसा अध्यक्ष समुचित समझें, वैसा होगा, और वह सूचना इन नियमों के अनुकूल होगी।

274. परिषद् को संशोधन का भेजा जाना—सभा द्वारा संशोधन पारित होने के बाद उसे परिषद् को उसकी सहमति के लिए भेजा जायेगा और परिषद् से संशोधन पर सहमति का संदेश प्राप्त कर सचिव संबंधित मंत्री को इसे अग्रसारित करेंगे।

275. परिषद् द्वारा लौटाया गया संशोधन—यदि परिषद्, सभा द्वारा पारित संशोधन पर सहमत नहीं होती है या उसमें और भी संशोधन होने पर सहमत होती है या उसके बदले कोई संशोधन प्रस्थापित करती है तो सभा या तो संशोधन को छोड़ देगा या प्रस्थापित संशोधन में परिषद् से सहमत हो जायेगा या सभा द्वारा पारित मूल संशोधन को मानने के लिए आग्रह करेगा। प्रत्येक अवस्था में परिषद् को संदेश भेजा जायेगा। यदि संशोधन में परिषद् द्वारा किये गये और संशोधन पर सभा सहमत होता है तो सचिव द्वारा संशोधित संशोधन को संबंधित मंत्री को अग्रसारित कर दिया जायेगा।

276. सदनों के बीच असहमति—यदि परिषद् सभा द्वारा पारित मूल संशोधन में सहमत होती है तो वह सचिव के द्वारा संबंधित मंत्री को भेज दिया जायेगा, किन्तु यदि परिषद् सहमत नहीं होती है, और उस संशोधन के लिए आग्रह करती है जिसे सभा ने अस्वीकार कर दिया है, तो यह समझा जायेगा कि दोनों सदन अन्तिम रूप से असहमत रहे हैं, तब उसके संबंध में की जाने वाली आगे की सारी कार्यवाही बन्द कर दी जायेगी।

277. मेज पर रखने के लिये पारित विनियम, आदि—यदि कोई विनियम, नियम, उप-नियम, उप-विधि आदि को सदनों द्वारा पारित संशोधन के अनुसार रूपभेदित किया जाता है, तो उस रूपभेदित विनियम, नियम, उप-नियम, उप-विधि आदि को मेज पर रखा जायेगा।

278. प्रत्यायुक्त विधान समिति और उसके कृत्य—इस नियमावली के उपबंध के अधीन रहते हुए एक प्रत्यायुक्त विधान समिति गठित की जा सकेगी। यह समिति इस बात की छानबीन कर सदन को प्रतिवेदन देगी कि विधान मंडल द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियाँ प्रत्यायोजित करने वाले नियम परिनियम के ढाँचे के भीतर उचित उपयोग में लायी गयी हैं या नहीं।

279. प्रत्यायुक्त विधान समिति का गठन—(1) समिति में अधिक से अधिक सात सदस्य होंगे, जिन्हें अध्यक्ष मनोनीत करेंगे।

(2) सदस्यों की पदावधि एक वर्ष की होगी।

280. “विनियम”, “नियम”, “उप-नियम”, “उप-विधि” आदि का संख्यांकन और प्रकाशन—सभा द्वारा किसी अधीनस्थ प्राधिकार को प्रत्यायोजित विधायी-कृत्यों के अनुसरण में बनाया गया हर “विनियम”, “नियम”, “उप-नियम”, “उप-विधि”, आदि जिन्हें सदन के सामने रखना अपेक्षित है और जिन्हें इस नियमावली में आये “आदेश” के रूप में निर्दिष्ट किया गया है, सदन-नेता के परामर्श से अध्यक्ष द्वारा यथाविहित नियमों के अधीन उनके प्रख्यापित और संख्यांकित होने के तुरंत बाद संख्यांकित गजट में प्रकाशित किया जायेगा।

281. समिति के कर्तव्य—सदन के सामने नियम 280 में निर्दिष्ट हर आदेश के रखे जाने के बाद, समिति खासकर विचार करेगी कि—

(i) क्या यह आदेश जिस अधिनियम के अनुसरण में बनाया गया है, उसके सामान्य उद्देश्यों के अनुरूप है;

(ii) क्या इसमें ऐसा विषय है जिसे समिति की राय में, विधान मंडल के अधिनियम के अन्तर्गत करना हो, अधिक उचित होगा;

(iii) क्या इसमें किसी प्रकार के कर लगाने की बात है;

(iv) क्या इससे न्यायालय के क्षेत्राधिकार पर प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से बाधा डाली गयी है;

(v) क्या इससे किसी उपबंध का भूतलक्षी प्रभाव होता है, जिसके लिए अधिनियम में स्पष्ट रूप से ऐसी कोई शक्ति नहीं दी गई है;

(vi) क्या इसमें संचित निधि या लोक राजस्व से व्यय अन्तर्ग्रस्त है;

(vii) क्या ऐसा प्रतीत होता है कि जिस अधिनियम के अनुसार यह बनाया गया है उसके द्वारा प्रदत्त शक्तियों का कोई असाधारण या अप्रत्याशित प्रयोग इसमें किया गया है;

(viii) क्या ऐसा प्रतीत होता है कि इसके प्रकाशन में या इसमें विधान मंडल के सामने रखने में अनुचित विलम्ब हुआ है; और

(ix) क्या किसी कारणवश इसके रूप या अभिप्राय को विशद करने की आवश्यकता है।

282. समिति का प्रतिवेदन—(1) यदि समिति की राय हो कि कोई आदेश पूर्णतः या अंशतः रद्द किया जाय अथवा किसी दृष्टि में उसमें संशोधन किया जाय, तो यह ऐसे आदेश के प्रख्यापन के बाद, सदन का सत्र प्रारम्भ होने के एक महीने के भीतर अथवा उससे पहले या बाद ऐसी अवधि के भीतर जो विधान मंडल के परिनियम द्वारा किसी खास मामले के लिए नियत की गई हो, अपनी राय और उसके आधार सदन को प्रतिवेदित करेगी।

(2) यदि समिति की राय हो कि किसी आदेश से संबंधित कोई अन्य विषय सदन के ध्यान में लाया जाना चाहिये; तो समिति अपनी राय और वह विषय सदन को प्रतिवेदित करेगी।

283. प्रक्रिया का विनियमन—अध्यक्ष ऐसा निदेश निकाल सकेंगे जो कि समिति में या सदन में प्रत्यायुक्त विधान के किसी प्रारूप पर विचार से संबंधित सभी विषयों की प्रक्रिया विनियमित करने के लिए आवश्यक समझें।

सरकारी आश्वासन समिति

284. सरकारी आश्वासन समिति के कृत्य—एक सरकारी आश्वासन समिति रहेगी जो मंत्रियों द्वारा सदन में समय-समय पर दिये गये आश्वासनों, प्रतिज्ञाओं और वचनों आदि की जाँच करेगी और निम्न बातों पर प्रतिवेदन देगी—

(क) किस हद तक ऐसे आश्वासन, प्रतिज्ञाएँ और वचन आदि कार्यान्वित किये गये हैं; और

(ख) यदि कार्यान्वित किये गये हैं, तो क्या यह कार्यान्वयन इस प्रयोजन के लिए आवश्यक कम से कम समय के भीतर हुआ है या नहीं।

285. समिति का गठन—(1) समिति में अधिक से अधिक ग्यारह सदस्य होंगे जो अध्यक्ष द्वारा मनोनीत किये जायेंगे।

(2) समिति के सदस्यों की पदावधि एक वर्ष की होगी।

नियम समिति

286. नियम समिति—इस नियमावली में आवश्यकतानुसार संशोधन या परिवर्द्धन की सिफारिश करने के लिए एक समिति होगी। नियमावली में संशोधन के लिए सदस्य द्वारा दी गई सूचना इस समिति को सौंप दी जायेगी और समिति इस पर विचार करके यथोचित सिफारिश करेगी।

287. समिति का गठन—(1) नियम समिति अध्यक्ष द्वारा मनोनीत की जायेगी और उसमें समिति के सभापति को मिलाकर ग्यारह सदस्य होंगे। अध्यक्ष समिति के पदेन सभापति होंगे।

(2) उप-नियम (1) के अधीन मनोनीत समिति एक वर्ष तक या नई समिति नियुक्त होने तक, जो भी बाद में हो, पदधारण करेगी।

(3) समिति की सिफारिशें पटल पर रखी जायेंगी और जिस दिन वे इस तरह रखी जाये, उससे प्रारंभ होकर सात दिनों की अवधि के भीतर कोई सदस्य ऐसी सिफारिशों में किसी संशोधन की सूचना दे सकेंगे।

288. समिति की सिफारिशों के संबंध में उपबंध—समिति की सिफारिशों में किसी सदस्य द्वारा दी गई किसी संशोधन की सूचना समिति को निर्दिष्ट होगी, जो उस पर विचार करेगी तथा अपनी सिफारिशों में ऐसे परिवर्तन कर सकेगी, जो समिति उचित समझे। समिति का अंतिम प्रतिवेदन सदस्यों द्वारा सुझाये गये संशोधनों पर विचार करने के पश्चात् पटल पर रख दिया जायेगा। तत्पश्चात् समिति के किसी सदस्य द्वारा किये गये प्रस्ताव पर प्रतिवेदन से सभा के सहमत हो जाने पर, नियमों के संशोधन, सभा द्वारा अनुमोदित किये गये रूप में अध्यक्ष द्वारा विधान सभा विवरणिका में प्रकाशित कर दिये जायेंगे:

परन्तु यदि किसी संशोधन की सूचना सात दिनों के भीतर न दी गई हो तो समिति की सिफारिशें सभा द्वारा अनुमोदित की गई समझी जायेंगी और उक्त अवधि की समाप्ति पर, समिति द्वारा सिफारिश किये गये नियमों के संशोधनों को अध्यक्ष विधान सभा विवरणिका में प्रकाशित करेंगे।

289. नियमों या संशोधनों का लागू होना—जब तक अन्यथा उल्लिखित न हो, नियमों के संशोधन, विधान सभा विवरणिका में उनके प्रकाशन की तिथि से लागू होंगे।

सामान्य प्रयोजन समिति

290. सामान्य प्रयोजन समिति का गठन—एक सामान्य प्रयोजन समिति होगी जिसमें अधिक से अधिक ग्यारह सदस्य होंगे, जो अध्यक्ष द्वारा मनोनीत किये जायेंगे। अध्यक्ष समिति के पदेन सभापति होंगे।

291. समिति के कृत्य—समिति का कृत्य सभा तथा सभा के सदस्यों से संबंधित ऐसे विषयों पर, जो अध्यक्ष द्वारा सौंपे जायें विचार करना और उनके संबंध में मंत्रणा देना होगा।

292. अन्य प्रकरणों में लागू होने वाले उपबंध—अन्य प्रकरणों में विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के भाग 15 में दिये गये संसदीय समितियों को लागू होने वाले सामान्य नियम ऐसे परिवर्तनों के साथ चाहे वे रूपभेद, वृद्धि अथवा लोप द्वारा हो, लागू होंगे, जिन्हें अध्यक्ष आवश्यक अथवा सुविधाजनक समझें।

प्रश्न एवं ध्यानाकर्षण समिति

292.क. (1) समिति का गठन—बिहार विधान सभा की एक प्रश्न एवं ध्यानाकर्षण समिति होगी जिसमें सभापति सहित समिति के 19 सदस्य होंगे जो अध्यक्ष, बिहार विधान सभा द्वारा मनोनीत होंगे।

(2) समिति का कार्यकाल—समिति का कार्यकाल एक वर्ष के लिए या नयी समिति के गठन के पूर्व तक होगा।

(3) **समिति का विषय** (i) (क) बिहार विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमावली के अन्तर्गत पूछे गये किसी प्रश्न या ध्यानाकर्षण प्रस्ताव को अध्यक्ष द्वारा यह समाधान हो जाने पर कि उसे समिति को जाँच एवं प्रतिवेदन के लिए सौंपा जाना समुचित होगा, सौंप सकेंगे।

(ख) यदि अध्यक्ष का यह समाधान हो जाता है कि राज्य सरकार द्वारा दिए गये प्रश्न या ध्यानाकर्षण प्रस्ताव का उत्तर असंतोषजनक है या राज्य सरकार ने पर्याप्त समय देने पर भी उत्तर नहीं दिया अथवा विषय की विस्तृत जाँच आवश्यक है तो अध्यक्ष उसे समिति की जाँच एवं प्रतिवेदन के लिए सौंप सकेंगे।

(4) सदन में उठाये गये अत्यन्त लोक महत्व के विषय के संबंध में यदि अध्यक्ष का समाधान हो जाय कि उसकी जाँच समिति द्वारा आवश्यक है तो जाँच के लिए आदेश दे सकेंगे।

(5) समिति संबंधित ऐसे विषयों की जाँच कर सकेगी जो सभा अथवा अध्यक्ष द्वारा उसे सौंपा जाए।

(6) बिहार विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के विधान सभा की समितियों के कार्य-संचालन संबंधी सामान्य नियम, जिनका उपबंध इस समिति की नियमावली में नहीं है, लागू होंगे।

जिला परिषद् एवं पंचायती राज समिति

292. (ख) (1) **समिति का गठन**—बिहार विधान सभा की एक जिला परिषद् एवं पंचायती राज समिति होगी, जिसमें सभापति सहित समिति के सामान्यतः उन्नीस सदस्य होंगे जो अध्यक्ष, बिहार विधान सभा द्वारा मनोनीत होंगे परन्तु राज्य सरकार का कोई भी मंत्री समिति का सदस्य नहीं होगा या रह सकेगा।

(2) **समिति की अवधि**—समिति का कार्यकाल सामान्यतः एक वर्ष के लिए या नयी समिति के गठन से पूर्व तक होगा।

(3) **समिति के कृत्य**—(i) जिला परिषद् एवं पंचायती राज संबंधी राज्य सरकार के कार्यों की तथा जिला परिषद् एवं पंचायती राज संबंधी विधि एवं नियमों की समीक्षा तथा अनुशंसा;

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

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

(iv) समिति जिला परिषद् एवं पंचायती राज से संबंधित ऐसे विषयों की जाँच करेगी तथा अपना प्रतिवेदन देगी जो सभा या अध्यक्ष द्वारा उसे सौंपा जाय।

(4) बिहार विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के अन्तर्गत विधान सभा की समिति के कार्य संचालन संबंधी सामान्य नियम जिनका उपबंध इन समितियों की नियमावली में नहीं है, लागू होंगे।

अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन-जाति कल्याण समिति

292. ग. (1) समिति का गठन—बिहार विधान सभा की एक अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन-जाति कल्याण समिति होगी; जिसमें सभापति सहित समिति के 19 सदस्य होंगे, जिनका अध्यक्ष, बिहार विधान सभा द्वारा मनोनयन होगा; परन्तु सरकार का कोई भी मंत्री समिति का सदस्य नहीं होगा या रह सकेगा।

(2) समिति की अवधि—समिति का कार्य-काल सामान्यतः एक वर्ष के लिए या नयी समिति के गठन के पूर्व तक होगा।

(3) समिति के कृत्य—(i) अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन-जाति के संबंध में भारत के संविधान के विभिन्न अनुच्छेदों के सिद्धान्त एवं निदेशों के कार्यान्वयन हेतु राज्य सरकार द्वारा बनाये गये अधिनियम, नियम, परिनियम, तथा निर्गत किए गए परिपत्र, आदेश आदि के कार्यान्वयन की समीक्षा एवं “अनुशंसा”;

(ii) राज्य सरकार द्वारा अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन-जाति या दोनों के लिए सम्मिलित नियुक्त आयुक्त या सचिव या पदाधिकारी द्वारा राज्य सरकार को समर्पित प्रतिवेदन या समिति द्वारा माँगे जाने पर समर्पित प्रतिवेदन का अध्ययन एवं अनुशंसा;

(iii) अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन-जाति के शैक्षणिक एवं आर्थिक विकास हेतु भारत के संविधान के नीति निदेशक सिद्धान्तों के अधीन अपना मंतव्य देना;

(iv) अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन-जाति को राज्य के विधिक सहायता अधिनियम के अन्तर्गत देय एवं प्राप्त विधिक सहायताओं की समीक्षा;

(4) समिति ऐसे संस्थाओं के कृत्यों एवं प्रलेखों की भी जाँच कर सकेगी जो राज्य सरकार या संघ सरकार से अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन-जाति के नाम पर किसी रूप में अनुदान प्राप्त करती हो।

(5) बिहार विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के विधान सभा की समितियों के कार्य-संचालन संबंधी सामान्य नियम; जिनका उपबंध इस समिति की नियमावली में नहीं है, लागू होंगे।

निवेदन समिति

292. घ. (i) समिति का गठन—बिहार विधान सभा की एक निवेदन समिति होगी, जिसमें सभापति सहित कम से कम 19 सदस्य होंगे। समिति के सदस्यों का मनोनयन, अध्यक्ष, बिहार विधान सभा करेंगे।

(ii) सदन में निवेदन प्रस्तुत करने की प्रक्रिया—सदस्य अत्यन्त लोक महत्व के किसी एक विषय पर निवेदन की सूचना सभा की बैठक प्रारंभ होने के एक घंटा के अन्दर सचिव को दे सकेंगे; परन्तु एक सदस्य एक दिन में एक से अधिक ऐसी सूचना नहीं दे सकेंगे। सदस्यों द्वारा प्रस्तुत किया गया निवेदन 10 पंक्तियों से अधिक का नहीं

होगा। निवेदन की सूचना सत्र समाप्ति के दो दिन पूर्व ही दी जा सकेगी। अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत निवेदनों पर सदन की स्वीकृति प्राप्त हो जाने के बाद निवेदन की प्रति संबंधित विभाग को भेज दी जायेगी, जिसका उत्तर 15 दिनों के अन्दर संबंधित सदस्यों को विभाग द्वारा भेज दिया जाएगा और इसकी एक प्रति सचिव, बिहार विधान सभा को विभाग द्वारा उपलब्ध करा दी जायेगी।

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

(iii) **समिति की अवधि**—समिति का कार्यकाल एक वर्ष तक या नयी समिति के गठन तक होगा।

(iv) **समिति के कृत्य**—स्वीकृत निवेदनों की जाँच एवं प्रतिवेदन देना।

महिला एवं बाल विकास समिति

292. **च. (i) समिति का गठन**—बिहार विधान सभा की एक महिला एवं बाल विकास समिति होगी, जिसमें सभापति सहित समिति के 15 सदस्य होंगे जिन्हें अध्यक्ष मनोनीत करेंगे परन्तु कोई भी मंत्री सदस्य मनोनीत नहीं होंगे और कोई सदस्य समिति में मनोनीत होने के बाद मंत्री नियुक्त किए जायें तो वे उक्त नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं होंगे।

(ii) **समिति की अवधि**—समिति का कार्यकाल सामान्यतः एक वर्ष के लिए या नयी समिति की गठन के पूर्व तक रहेगा।

(iii) **समिति के कृत्य**:-

(क) महिला एवं बाल विकास के सिद्धान्त एवं योजना के कार्यान्वयन हेतु राज्य सरकार द्वारा बनाए गए अधिनियम, नियम, परिनियम, परिपत्र एवं आदेश की समीक्षा करना;

(ख) महिलाओं एवं बच्चों के शैक्षणिक एवं आर्थिक विकास हेतु अपने प्रतिवेदन में अनुशंसा करना;

(ग) महिलाओं एवं बच्चों के विविध सहायता की समीक्षा करना।

(iv) समिति राज्य में अवस्थित संस्थानों के कृत्यों एवं प्रलेखों की जाँच कर सकेगी जो राज्य सरकार या संघ सरकार से महिलाओं एवं बच्चों के विकास के नाम पर किसी भी रूप में अनुदान प्राप्त करती हो।

(v) समिति सम्बन्धित ऐसे विषयों की जाँच कर सकेगी जो सभा अथवा अध्यक्ष द्वारा सौंपी जाए।

(vi) बिहार विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के विधान सभा की समितियों के कार्य-संचालन सम्बन्धी सामान्य नियम, जिनका उपबंध इस समिति की नियमावली में नहीं है, लागू होंगे।

विधायक निधि अनुश्रवण एवं कार्यान्वयन समिति

292. **छ. (1) समिति का गठन**—बिहार विधान सभा की एक विधायक निधि अनुश्रवण एवं कार्यान्वयन समिति होगी जिसमें सभापति सहित ग्यारह (11) सदस्य

होंगे, जिन्हें अध्यक्ष मनोनीत करेंगे, परन्तु कोई भी मंत्री सदस्य मनोनीत नहीं होंगे और कोई सदस्य समिति में मनोनीत होने के पश्चात् मंत्री नियुक्त किये जायें तो वे नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।

(2) **समिति की अवधि**—समिति का कार्यकाल सामान्यतः एक वर्ष के लिये या नयी समिति के गठन के पूर्व तक रहेगा।

(3) **समिति के कृत्यः—**

- (i) विधायक निधि योजना के कार्यान्वयन हेतु राज्य सरकार द्वारा बनाये गये अधिनियम, नियम, परिनियम, परिपत्र, आदेश एवं अनुदेश की समीक्षा कर कार्यान्वयन की दिशा में पहल करना;
- (ii) विधायक निधि से निर्मित एवं सम्पोषित कार्य से संबंधित प्रत्येक पहलू की जानकारी लेना समिति के अधिकार क्षेत्र में होगा;
- (iii) विधायक निधि द्वारा निर्माणाधीन एवं पूर्ण योजना के कार्य की समीक्षा करना एवं परिणाम की विवेचना करना तथा कार्यहित में संबंधित विभाग को परिणाम हेतु कार्यान्वयन के लिये समय का निर्धारण करना;
- (iv) विधायक निधि से सम्पादित सम्पोषित योजनाएँ समिति के पर्यवेक्षण सम्परीक्षण की परिधि में आयेगी और समिति समय-समय पर स्थानीय अध्ययन, पदाधिकारियों से विचार-विमर्श कर सकेगी और अनुदेश समिति की परिधि सीमा में दे सकेगी;
- (v) समिति संबंधित ऐसे विषयों की जाँच कर सकेगी जो सभा अथवा अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर सौंपी जाय;
- (vi) बिहार विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के तहत विधान सभा की समितियों के कार्य-संचालन संबंधी सामान्य नियम जिसका उपबंध इस समिति की नियमावली में नहीं है, लागू होंगे।

आचार समिति

292. **ज. (1) आचार समिति का गठन**—(क) अध्यक्ष समय-समय पर आचार समिति का गठन कर नाम-निर्देशित करेंगे जिसमें 10 सदस्य होंगे;

(ख) उप-नियम (1) के अधीन नाम-निर्देशित की गई समिति तब तक कार्य करती रहेगी जब तक कि नई समिति का गठन न की जाए;

(ग) समिति में हुई आकस्मिक रिक्तियां अध्यक्ष द्वारा भरी जाएगी।

(2) **समिति का सभापति**—(क) समिति का सभापति समिति के सदस्यों में से अध्यक्ष द्वारा नियुक्त किया जाएगा;

(ख) यदि समिति का सभापति किसी कारण से कार्य करने में असमर्थ हो तो अध्यक्ष उनके स्थान पर समिति के एक अन्य सदस्य को सभापति नियुक्त कर सकेंगे;

(ग) यदि समिति का सभापति किसी बैठक में अनुपस्थित रहे तो समिति किसी अन्य सदस्य को उस बैठक में समिति के सभापति के रूप में कार्य करने के लिए चुनेगी।

(3) गणपूर्ति—समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति कुल सदस्यों के निकटतम एक तिहाई सदस्य से हो सकेगा।

(4) कृत्य—समिति के निम्नलिखित कृत्य होंगे:—

(क) सदस्यों के सदाचार और नैतिक आचरण पर ध्यान रखना;

(ख) सदस्यों के लिए आचार-संहिता तैयार करना और सभा को प्रतिवेदन के रूप में आचार संहिता में समय-समय पर संशोधन या परिवर्तन करने के लिए सुझाव देना;

(ग) सदस्यों के कथित आचरण और दुराचरण से संबंधित मामलों अथवा सदस्यों द्वारा आचार संहिता का उल्लंघन किए जाने की जांच करना;

(घ) स्वप्रेरण से अथवा विशिष्ट अनुरोध प्राप्त होने पर समय-समय पर आचार विषयक मानदण्डों से संबंधित प्रश्नों पर सदस्यों को सलाह देना।

(5) साक्ष्य लेने या पत्र, अभिलेख या दस्तावेज मांगने की शक्ति—(क) इस नियम के उपबंधों के अधीन समिति द्वारा किसी साक्षी को बुलाया जा सकेगा और वह ऐसे प्रलेख प्रस्तुत करेगा जो समिति के उपयोग के लिए अपेक्षित हो:

परन्तु यह कि यदि यह प्रश्न पैदा हो जाए कि किसी व्यक्ति का साक्ष्य या प्रलेख की प्रस्तुति समिति के प्रयोजनों के लिए प्रासंगिक है, तो यह मुद्दा अध्यक्ष के पास भेजा जाएगा जिनका निर्णय अंतिम होगा;

(ख) यह समिति के स्वविवेक पर निर्भर होगा कि वह अपने सामने लिए गए किसी मौखिक अथवा दस्तावेजी साक्ष्य को गुप्त या गोपनीय माने।

(6) सदस्यों द्वारा दी जाने वाली सूचना—प्रत्येक सदस्य को संविधान के अनुच्छेद 188 के अनुसार शपथ लेने अथवा प्रतिज्ञान करने के 90 दिन के भीतर अपने तथा अपने नजदीकी परिवारजन अर्थात् पति/पत्नी, आश्रित पुत्रियों तथा आश्रित पुत्र की “परिसम्पत्तियों तथा दायित्वों” के संबंध में समिति को या समिति द्वारा समय-समय पर निर्धारित किसी प्राधिकृत अधिकारी को सूचना उपलब्ध करानी होगी जैसा कि लोक प्रतिनिधित्व (तीसरा संशोधन) अधिनियम, 2002 की धारा 75क के अधीन बनाए गए नियमों में उपबंधित है।

(7) सदस्यों के हितों की पंजिका—(क) समिति द्वारा अवधारित किए गए रूप में “सदस्यों के हितों की एक पंजिका” रखी जाएगी जिसे सदस्य अनुरोध पर निरीक्षण के लिए प्राप्त कर सकेंगे;

(ख) पंजिका का रख-रखाव सभा के प्राधिकार के अंतर्गत किया जायेगा;

(ग) समिति द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए गए नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार पंजिका में निहित सूचना आम जनता को दी जा सकती है।

(8) शिकायत करने की प्रक्रिया—(क) कोई भी व्यक्ति समिति से आरोपित “आचार संबंधी अनैतिक व्यवहार” या किसी सदस्य द्वारा आचार संहिता के उल्लंघन या किसी सदस्य के हितों की आरोपित गलत सूचना की शिकायत कर सकता है;

- (ख) समिति मामलों को स्वप्रेरणा से भी उठा सकती है;
- (ग) सदस्य भी मामलों को समिति के पास भेज सकते हैं;
- (घ) कोई भी शिकायत समिति या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी को लिखित रूप में ऐसे रूप एवं स्वरूप में की जायेगी, जैसा कि समिति विनिर्दिष्ट करे;
- (ङ) शिकायत संयमित भाषा में व्यक्त होगी तथा तथ्यों तक सीमित होगी;
- (च) शिकायत करने वाले व्यक्ति को अपनी पहचान की घोषणा करनी होगी तथा अपने आरोपों को सिद्ध करने के लिए सहायक दस्तावेजी या अन्य प्रमाण प्रस्तुत करने होंगे;
- (छ) समिति शिकायतकर्ता का नाम प्रकट नहीं करेगी, यदि शिकायतकर्ता द्वारा इस प्रकार का अनुरोध किया जाता है तथा उसके अनुरोध को समुचित कारणों से समिति द्वारा स्वीकार कर लिया जाता है;
- (ज) केवल मीडिया की अप्रमाणिक रिपोर्ट पर आधारित शिकायत को प्रमाणिक आरोप नहीं माना जाएगा;
- (झ) समिति ऐसे किसी मामले पर विचार नहीं करेगी जो न्याय-निर्णयाधीन हो तथा इस नियम के उद्देश्य के लिए कि क्या ऐसा मामला न्याय-निर्णयाधीन है या नहीं, समिति के निर्णय को अंतिम निर्णय माना जाएगा।
- (9) जांच की प्रक्रिया—**(क) यदि समिति इस बात से संतुष्ट है कि शिकायत उचित रूप में है तथा मामला उसके अधिकार क्षेत्र के भीतर है, तो वह मामले को प्रारंभिक जांच के लिए ले सकती है;
- (ख) प्रारंभिक जांच के बाद, यदि समिति द्वारा पाया जाए कि प्रथम दृष्टया कोई मामला नहीं बनता है तो मामले को छोड़ा जा सकता है;
- (ग) यदि यह पाया जाता है कि कोई शिकायत असत्य या खिजाऊ है अथवा दुर्भावना से की गई है तो मामले पर संसदीय विशेषाधिकार के उल्लंघन के मुद्दे के रूप में विचार किया जा सकता है;
- (घ) यदि समिति द्वारा यह पाया जाता है कि प्रथम दृष्टया कोई मामला बनता है, तो मामले पर समिति द्वारा जांच तथा प्रतिवेदन देने के लिए विचार किया जाएगा;
- (ङ) समिति अपने अधिदेश को कार्य-रूप देने तथा समिति द्वारा या उसके प्राधिकार के अधीन कार्यरत किसी अधिकारी द्वारा जांच करने के लिए अध्यक्ष की अनुमति से समय-समय पर उपनियम बना सकती है;
- (च) समिति सामान्यतया अपनी बैठकें बंद कमरे में आयोजित करेगी।
- (10) दण्ड—**जब भी यह पाया जाए कि किसी सदस्य ने कोई अनैतिक आचरण या अन्य कदाचारपूर्ण कार्य किया है या संहिता/नियमों का उल्लंघन किया है, तो समिति निम्नलिखित दण्डों में से एक या उससे अधिक दण्ड देने की सिफारिश कर सकती है:-

(क) निन्दा;

- (ख) भर्त्सना;
- (ग) विनिर्दिष्ट अवधि के लिए सदन से निलंबन; तथा
- (घ) समिति द्वारा उचित समझा गया कोई अन्य दण्ड।

(11) **प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाना**—आचार समिति का प्रतिवेदन समिति के सभापति या उसकी अनुपस्थिति में किसी भी सदस्य द्वारा सभा में प्रस्तुत किया जाएगा।

(12) **प्रतिवेदन पर विचार किए जाने का प्रस्ताव**—प्रतिवेदन के सभा में उपस्थित किये जाने के पश्चात् यथाशीघ्र, समिति के सभापति या समिति के किसी सदस्य के नाम से एक प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाए कि प्रतिवेदन पर विचार किया जाए।

(13) **विचार किए जाने के प्रस्ताव में संशोधन**—कोई भी सदस्य प्रतिवेदन पर विचार किए जाने के प्रस्ताव में संशोधन की सूचना, ऐसे रूप में जैसा कि अध्यक्ष द्वारा उचित समझा जाए, दे सकता है।

(14) **प्रतिवेदन पर विचार किए जाने के बाद प्रस्ताव**—प्रतिवेदन पर विचार किए जाने का प्रस्ताव स्वीकार किए जाने के पश्चात् समिति का सभापति या कोई सदस्य या कोई अन्य सदस्य, जैसी भी स्थिति हो, यह प्रस्ताव कर सकता है कि सभा प्रतिवेदन में अंतर्विष्ट सिफारिशों से सहमत है या असहमत है या संशोधन के साथ सहमत है।

(15) **प्रक्रिया का विनियमन**—अध्यक्ष, समिति या सभा के सदस्यों के नैतिक और कदाचार के मामलों की जांच से संबंधित प्रक्रिया को विनियमित करने के लिए ऐसे निदेश जारी कर सकता है, जैसा कि वह आवश्यक समझे।

(16) **नैतिक तथा अन्य कदाचार के प्रश्न को समिति को भेजने के संबंध में अध्यक्ष का अधिकार**—इन नियमों में से किसी बात के होते हुए, अध्यक्ष किसी सदस्य के नैतिक तथा अन्य कदाचार से संबंधित प्रश्न को जांच, अन्वेषण तथा प्रतिवेदन देने के लिए आचार समिति को भेज सकता है।

भाग 16

सभा से राज्यपाल का और राज्यपाल से सभा का संपर्क

293. **राज्यपाल का सम्पर्क**—सभा से राज्यपाल का सम्पर्क निम्न रूप में हो सकेगा:

- (क) संविधान के अधीन यथा उपबंधित सभा में अभिभाषण द्वारा या
- (ख) अध्यक्ष के माध्यम से लिखित संदेश द्वारा।

294. **राज्यपाल से सम्पर्क**—राज्यपाल से सम्पर्क निम्न रूप में हो सकेगा—

- (क) सभा में प्रस्ताव किये जाने और स्वीकृत होने के बाद औपचारिक सम्बोधन द्वारा; तथा
- (ख) अध्यक्ष के माध्यम से।

भाग 17**सदन की कार्यवाही का प्रतिवेदन**

295. **सदन की कार्यवाही का प्रतिवेदन**—सचिव सभा की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का पूरा प्रतिवेदन तैयार करायेंगे और उसे यथासाध्य शीघ्र ऐसे रूप में तथा ऐसी रीति से प्रकाशित करेंगे जैसा कि अध्यक्ष समय-समय पर निर्देश दें।

296. **संसदीय कागज-पत्रों का मुद्रण एवं प्रकाशन**—(1) सदन की कार्यवाही से संबंधित अथवा सदन या उसकी किसी समिति में प्रस्तुत या मेज पर रखे गये कागज-पत्र लेख्य या प्रतिवेदन के मुद्रण, प्रकाशन, वितरण या बिक्रय को अध्यक्ष प्राधिकृत कर सकेंगे।

(2) उप-नियम (1) के अनुसार मुद्रित, प्रकाशित, वितरित अथवा बिक्रीत किसी कागज-पत्र, लेख्य या प्रतिवेदन को संविधान के अनुच्छेद 194 के खंड (2) के अर्थ के अन्तर्गत सदन के प्राधिकार से मुद्रित, प्रकाशित, वितरित या बिक्रीत समझा जायेगा।

(3) यदि यह प्रश्न उठे कि कोई कागज-पत्र लेख्य या प्रतिवेदन सदन से संबंधित है या नहीं तो यह प्रश्न अध्यक्ष को निर्दिष्ट किया जायेगा; जिनका निर्णय अंतिम होगा।

भाग 18**अध्यक्ष की सामान्य शक्तियाँ**

297. **नियमों के निर्वचन की शक्ति**—इस नियमावली के निर्वचन संबंधी सभी प्रश्न अध्यक्ष अवधारित करेंगे और उनका निर्णय अन्तिम होगा।

298. **जिन विषयों का उपबंध संविधान या इस नियमावली में न हो, उनके कार्य-संचालन विनियमित करने की अध्यक्ष की शक्ति**—(1) संविधान के उपबंधों के अधीन रहते हुए अध्यक्ष को, सभा में उन सभी विषयों का कार्य विनियमित करने की शक्ति होगी जिसका उपबंध संविधान या इस नियमावली में न हो।

(2) अध्यक्ष, ऐसे आदेश द्वारा जो इन नियमावली से असंगत न हो उन विषयों के लिए उपबंध कर सकेंगे, जिनके लिए कोई उपबंध न किया गया हो और इन नियमों और ऐसे आदेशों को कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक निदेश दे सकेंगे।

299. **सभा के कार्य-संबंधी विषयों के मुद्रण का निदेश देने और उस पर नियंत्रण रखने की अध्यक्ष की शक्ति**—अध्यक्ष, सदन के कार्य और कार्यवाही संबंधी सभी विषयों के मुद्रण का नियंत्रण और निदेश करेंगे।

300. **अध्यक्ष एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचन के विनियम बनायेंगे**—अध्यक्ष एकल संक्रमणीय मत द्वारा अनुपाती प्रतिनिधित्व के सिद्धांत के अनुसार निर्वाचन की पद्धति के विनियम बनायेंगे।

भाग 19**प्रकीर्ण**

301. सभा के सचिव के कर्तव्य—इस नियमावली के अधीन विशेष रूप से सौंपे गये अन्य कर्तव्यों के अतिरिक्त, सचिव के निम्न कर्तव्य होंगे—

(i) इस नियमावली के अधीन गठित या नियुक्त, सभी समितियों की बैठकों में यथासंभव उपस्थित रहना, तथा

(ii) सभा और सदन की अन्य समितियों की कार्यवाहियाँ और अभिलेख रखना।

302. सभा के एक प्रवर्ग द्वारा किसी लोक-निकाय के लिए प्रतिनिधियों का निर्वाचन—यदि सदन या राज्य विधान मंडल के किसी अधिनियम के अनुसार सभा के सदस्यों के एक प्रवर्ग को किसी लोक-निकाय के लिए प्रतिनिधियों का निर्वाचन करना हो, तो संबद्ध निकाय के अनुरोध पर सचिव इस संबंध में अध्यक्ष द्वारा दिये गये निर्देशों और बनाये गये विनियमों के अनुसार निर्वाचन की व्यवस्था करेंगे।

303. कागज-पत्रों की अभिरक्षा—सदन या उसकी कोई समिति अथवा विधान सभा सचिवालय के सभी अभिलेख, लेख्य एवं कागज-पत्र सचिव की अभिरक्षा में रहेंगे और वे ऐसे अभिलेखों, लेख्यों अथवा कागज-पत्रों को बिना अध्यक्ष की अनुज्ञा के विधान सभा के बाहर जाने की अनुमति नहीं देंगे।

304. उद्धृत कागज-पत्रों का मेज पर रखा जाना—जब कोई मंत्री सदन में किसी ऐसे अभिलेख या दूसरे सरकारी कागज-पत्र का उद्धरण दें जो सदन में उपस्थापित न किया गया हो, तो वे संबद्ध कागज-पत्र को मेज पर रखेंगे:

परन्तु यह नियम उन पर लागू न होगा, जो पत्र के कथनानुसार, ऐसे हो कि उन्हें पेश करना लोकहित की दृष्टि से असंगत होगा;

अपरंच, यदि सदन समझता है कि लेख्यों को पेश करना आवश्यक है तो यह विषय अध्यक्ष को निर्दिष्ट किया जायेगा जिनका निर्णय अंतिम होगा।

305. मेज पर रखे गये कागज-पत्रों का प्रमाणीकरण—(1) मेज पर रखे गये कागज-पत्र या लेख्यों, उन्हें उपस्थापित करने वाले सदस्यों द्वारा उचित प्रकार से प्रमाणित किये जायेंगे।

(2) मेज पर रखे गये सब कागज-पत्र और लेख्य सार्वजनिक समझे जायेंगे।

306. मंत्री को दिये गये परामर्श या राय के स्रोतों का मंत्री द्वारा प्रकट किये जाने पर प्रक्रिया—यदि कोई मंत्री किसी प्रश्न के उत्तर में या वाद-विवाद के दौरान किसी ऐसे परामर्श या राय को प्रकट करें, जो उसे सरकार के किसी पदाधिकारी द्वारा या किसी अन्य व्यक्ति या पदाधिकारी द्वारा दी गई हो; तो वे साधारणतया उस राय या परामर्श वाला संगत लेख्य या लेख्य का भाग या उसका संक्षेप पटल पर रखेंगे।

307. सदन के वेश्म का उपयोग सदन के उपवेशन के लिए ही किया जाना—सदन के वेश्म का उपयोग सदन के उपवेशन से भिन्न किसी भी प्रयोजन के लिए न किया जायेगा।

अनुसूचियाँ

प्रथम अनुसूची

सदस्य की यथास्थिति गिरफ्तारी, निरोध, छुटकारे की संसूचना का प्ररूप।
(नियम 253 और 254 देखें)

स्थान

तिथि

सेवा में,
अध्यक्ष,
बिहार विधान सभा, पटना।
प्रिय अध्यक्ष महोदय,

(क)

सादर सूचित करना है कि.....(अधिनियम) की धारा.....के अधीन अपनी शक्ति का प्रयोग करते हुए मैंने यह निदेश देना अपना कर्तव्य समझा है कि बिहार विधान सभा के सदस्य श्री (यथास्थिति, गिरफ्तारी या निरोध का कारण) के कारण गिरफ्तार/निरूद्ध किया जाये।

तदनुसार श्री स.वि.स., तिथि को बजे गिरफ्तार कर लिए/हिरासत में ले लिये गये और अभी (स्थान) के जेल में रखे गये हैं।

(ख)

सादर सूचित करना है कि न्यायालय में मेरे सामने आरोप (या आरोपों) पर (दोषसिद्धि का कारण) बिहार विधान सभा के सदस्य श्री का विचारण किया गया।

..... दिनों के विचारण के बाद तिथि को मैंने उन्हें का दोषी पाया और (अवधि) के कारावास (कैद) का दंडादेश दिया।

(..... में अपील करने की अनुमति के लिए उनका आवेदन विचाराधीन है।) न्यायालय का नाम।

(ग)

सादर सूचित करना है कि बिहार विधान सभा के सदस्य श्री जो तिथि को दोषसिद्ध हुए और जिनको के कारण (दोषसिद्धि का कारण) के लिए (अवधि) कैद किया गया, तिथि को अपील के दौरान जमानत पर छोड़ दिये गये (या यथास्थिति अपील के बाद दंडादेश रद्द हो जाने पर) छोड़ दिये गये।

विश्वासभाजन,

(न्यायाधीश, दंडाधिकारी या कार्यपालक प्राधिकारी)

द्वितीय अनुसूची**याचिका प्ररूप**

(नियम 262 देखें)

सेवा में,

बिहार विधान सभा।

(यहाँ संक्षिप्त रूप में याचिका देने वाले या देने वालों के नाम तथा पद या विवरण, यथा “क” “ख” तथा अन्य “या” के निवासी या की नगरपालिका आदि समाविष्ट कीजिये) की विनम्र याचिका दर्शाती है।

(यहाँ मामले का संक्षिप्त विवरण लिखिये) और तदनुसार आपको याचिका देनेवाला (या याचिका देनेवाले) प्रार्थना करता है (करते हैं) कि (यहाँ समाविष्ट करिये “कि विधेयक के संबंध में आगे कार्यवाही की जाय” या “कि आपको याचिका देने वाले (वालों) के मामले के लिए विधेयक में विशेष उपबंध किया जाय” या “सभा के समक्ष विधेयक या विषय अथवा सामान्य लोकहित के विषय के संबंध में कोई अन्य समुचित प्रार्थना”) और आपको याचिका देनेवाला (वाले) कर्तव्यबद्ध होकर सदा प्रार्थना करेगा (करेंगे)।

याचिका देने वाले का नाम पता हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान

उपस्थित करने वाले सदस्य के प्रतिहस्ताक्षर

तृतीय अनुसूची**याचिका पर सचिव द्वारा प्रतिवेदन का प्ररूप**

(देखिये नियम 267)

श्रीमान्, विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम के अन्तर्गत मुझे प्रतिवेदन करना है कि के संबंध में पटल पर रखे गये विवरण के अनुसार याचिकायें प्राप्त हुई हैं (विधेयकों की दशा में) जिनका उपबंध करने वाला विधेयक को सभा में श्री द्वारा पुरःस्थापित किया गया था।

विवरण

..... (विधेयकों की दशा में) का उपबंध करने वाले विधेयक के संबंध में, जो की सभा में पुरःस्थापित किया गया था, याचिकायें।

हस्ताक्षरकर्त्ताओं की संख्या जिला या नगर राज्य

परिशिष्ट

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 208 के खंड (3) के अधीन महामहिम राज्यपाल द्वारा बनायी गई राज्य विधान मंडल के दोनों सदनों के बीच परस्पर सम्पर्क संबंधी प्रक्रिया की नियमावली।

नियमावली

1. यह नियमावली बिहार विधान मंडल (संपर्क) नियमावली, 1950 कहलायेगी।
2. राज्य विधान मंडल के दोनों सदनों के बीच संदेश द्वारा सम्पर्क होगा।
3. विधान सभा और विधान परिषद् का हरेक पारस्परिक संदेश लिखित या मुद्रित होगा और उद्भव सदन के सचिव द्वारा हस्ताक्षरित होकर अन्य सदन के सचिव के पास भेजी जायेगी।
4. यदि सदन का सत्र चालू हो तो हरेक संदेश सदन के सचिव सदन को प्रतिवेदित करेंगे, किन्तु यदि सदन का सत्र चालू न हो, तो संदेश प्राप्त होते ही इसकी एक-एक प्रति सदन के हर सदस्य के पास अग्रसारित की जायेगी।
5. जिस सदन को संदेश भेजा जाय वह सदन संदेश की विषय-वस्तु पर अपनी कार्य-नियमावली के अनुसार, कार्रवाई करेगा।

परिशिष्ट

भाग एक

प्रारंभिक

1. इस संहिता का नाम संसद/राज्य विधान मंडलों/संघ राज्य क्षेत्र विधान सभाओं के सदस्यों के लिए आचार संहिता होगा।
2. संहिता में प्रयुक्त शब्दों एवं अभिव्यक्तियों, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, का वही अर्थ होगा जो भारत के संविधान और संसद तथा राज्यों और संघ राज्यक्षेत्रों के विधान मंडलों के सदनों के प्रक्रिया और कार्य-संचालन नियमों में दिया गया हो।

भाग दो

सदन के भीतर सदस्यों के लिए आचार संहिता

सामान्य नियम:

3. जब सभा की बैठक हो रही हो तो कोई सदस्य—
 - (एक) सदन में प्रवेश करते समय या सदन से बाहर जाते समय और अपने स्थान पर बैठते समय या वहाँ से उठते समय भी अध्यक्षपीठ के प्रति नमन करेगा;
 - (दो) सदैव अध्यक्षपीठ को ही सम्बोधित करेगा;
 - (तीन) सभा को सम्बोधित करते समय अपने सामान्य स्थान पर ही रहेगा;
 - (चार) जब सभा में नहीं बोल रहा हो तो शान्त रहेगा;
 - (पाँच) लॉबी में इतनी जोर से न तो बात करेगा और न हँसेगा जो सभा में सुनाई दे;
 - (छह) प्रश्नकाल की अनुल्लंघनीयता बनाये रखेगा;
 - (सात) अध्यक्ष के आसन के समीप आने से बचेगा;
 - (आठ) जैसे ही अध्यक्ष बोलने के लिए खड़ा हों, तुरंत अपना स्थान ग्रहण कर लेगा।

4. जब सभा की बैठक हो रही हो तो कोई सदस्य—

- (एक) किसी पुस्तक, समाचार-पत्र या पत्र से केवल सभा के कार्य के संबंध में ही पढ़ेगा, अन्यथा नहीं;
- (दो) किसी सदस्य के भाषण करते समय उसमें अव्यवस्थित बात या शोर या किसी अन्य अव्यवस्थित रीति से बाधा नहीं डालेगा;
- (तीन) अध्यक्षपीठ और ऐसे सदस्य के बीच से, जो भाषण दे रहा हो, नहीं गुजरेगा;
- (चार) जब अध्यक्ष/सभापति सभा को सम्बोधित कर रहा हो तो सदन से बाहर नहीं जायेगा;
- (पाँच) कार्यवाही में रुकावट नहीं डालेगा, सीटी नहीं बजाएगा अथवा व्यवधान उत्पन्न नहीं करेगा और जब कोई दूसरा सदस्य बोल रहा हो तो साथ-साथ उनकी टीका नहीं करेगा;
- (छह) जब किसी दीर्घा में अथवा विशेष स्थान (बॉक्स) में कोई अजनबी प्रवेश करे तो प्रशंसा घोष नहीं करेगा;
- (सात) सभा में नारे नहीं लगायेगा;
- (आठ) अध्यक्षपीठ की ओर पीठ करके न बैठेगा और न खड़ा होगा;
- (नौ) सभा में अध्यक्षपीठ के पास स्वयं नहीं जायेगा। यदि आवश्यक हो, तो वह पटल अधिकारी को पर्चियाँ भेज सकता है;
- (दस) सभा में किसी प्रकार के बिल्ले न लगायेगा और न प्रदर्शित करेगा;
- (ग्यारह) सभा में शस्त्र नहीं लायेगा और न प्रदर्शित करेगा;
- (बारह) सभा में झंडे, प्रतीक या कोई प्रदर्श वस्तु प्रदर्शित नहीं करेगा;
- (तेरह) अपना भाषण देने के तुरंत बाद सभा से बाहर नहीं जायेगा;
- (चौदह) संसद भवन के परिसर में ऐसे साहित्य, प्रश्नावली पुस्तिकाओं, प्रेस टिप्पणियों, पर्चों इत्यादि का वितरण नहीं करेगा जो सभा के कार्य से संबंधित न हो;
- (पन्द्रह) सभा में डेस्क पर अपना हैट/टोपी नहीं रखेगा, फाइल रखने या लेखन कार्य के लिए सदन में फलक नहीं लायेगा, सभा में धूम्रपान नहीं करेगा और न ही बाँह पर कोट लटका कर सभा में प्रवेश करेगा;
- (सोलह) जब तक स्वास्थ्य के आधार पर अध्यक्ष द्वारा अनुमति न दे दी गई हो, सभा भवन में छड़ी नहीं लायेगा;
- (सत्रह) सभा में दस्तावेजों को विरोधस्वरूप नहीं फाड़ेगा;
- (अठारह) सभा में कैसेट या टेप रिकार्डर नहीं लायेगा, न बजाएगा;
- (उन्नीस) सभा में अथवा संसद या राज्यों और संघ राज्यक्षेत्रों के विधान मंडलों के परिसर में कहीं भी सत्याग्रह अथवा धरने पर नहीं बैठेगा;
- (बीस) सभा में सेल्युलर फोन अथवा पेजर नहीं लायेगा।
5. (i) यदि कोई गैर-सरकारी सदस्य सभा पटल पर कोई पत्र अथवा दस्तावेज रखना चाहे तो यह पहले से उसकी एक प्रति अध्यक्ष को देगा ताकि वह

यह निश्चय कर सके कि क्या पत्र अथवा दस्तावेज को सभा पटल पर रखने की अनुमति दी जाय। यदि अध्यक्ष/सभापति सदस्य को पत्र अथवा दस्तावेज को पटल पर रखने की अनुमति दे दें, तो सदस्य उसे उचित समय पर सभा पटल पर रख सकेगा।

- (ii) यदि कोई गैर-सरकारी सदस्य अपने भाषण के दौरान किसी गुप्त सरकारी दस्तावेज, पत्र अथवा रिपोर्ट में से उद्धृत करना चाहे तो वह पहले से उसकी एक प्रति अध्यक्ष को देगा तथा वह सदस्य जो अंश उद्धृत करना चाहता है उसके बारे में भी बताएगा ताकि अध्यक्ष यह निश्चय कर सके कि क्या अनुमति दी जानी चाहिए, यदि अध्यक्ष/सभापति सदस्य को उस दस्तावेज में से उद्धृत करने की अनुमति देता है, तो सदस्य उचित समय पर ऐसा कर सकेगा। यदि अध्यक्ष/सभापति आवश्यक अनुमति नहीं देता है तो सदस्य न तो उस दस्तावेज में से उद्धृत करेगा और नहीं उसकी विषयवस्तु का उल्लेख करेगा।
6. (i) कोई सदस्य जो किसी मंत्री या अन्य सदस्य द्वारा दिये गये वक्तव्य में किसी भूल या अशुद्धि की ओर ध्यान दिलाना चाहे, सभा में उस विषय का उल्लेख करने से पूर्व, अध्यक्ष/सभापति को भूल या अशुद्धि का ब्यौरा लिखेगा और उस विषय को सभा में उठाने के लिए उनकी अनुमति माँगेगा।
- (ii) अपने आरोप के समर्थन के लिए सदस्य के पास जो साक्ष्य हो, वह उसे अध्यक्ष/सभापति के सामने रख सकेगा।
7. किसी सदस्य द्वारा किसी व्यक्ति के विरुद्ध मानहानिकारक या अपराधारोपक स्वरूप का आरोप नहीं लगाया जायेगा जब तक कि सदस्य ने अध्यक्ष/सभापति को तथा संबंधित मंत्री को भी पर्याप्त अग्रिम सूचना न दे दी हो जिससे कि मंत्री उत्तर के प्रयोजन के लिए विषय की जाँच कर सकें:
- परन्तु अध्यक्ष/सभापति किसी भी समय किसी सदस्य को ऐसा आरोप लगाने से प्रतिषिद्ध कर सकेगा यदि उसकी राय हो कि ऐसा आरोप सभा की गरिमा के विरुद्ध है या ऐसा आरोप लगाने से कोई लोकहित सिद्ध नहीं होता।
8. सदस्यों द्वारा दी गयी विभिन्न सूचनाओं का कोई अग्रिम व्याख्यान नहीं किया जायेगा।
9. सभा के समक्ष किसी मामले में किसी सदस्य का यदि वैयक्तिक, आर्थिक अथवा प्रत्यक्ष हित है, तो उस मामले पर कार्यवाही में भाग लेते हुए उस हित के स्वरूप को घोषित करेगा; सदस्य से यह अपेक्षा की जाती है कि औचित्य का मामला होने के नाते, वह स्वयं यह निर्णय करेगा कि इस मामले पर सभा में मत विभाजन के समय अपना मत देते समय क्या उसका निर्णय उस हित के कारण घोषित सरकारी नीति से विचलित हो सकता है।

बोलते समय पालनीय नियम

10. बोलते समय कोई सदस्य—

- (एक) तथ्य की किसी ऐसी बात का उल्लेख नहीं करेगा जिस पर न्यायिक विनिश्चय लम्बित हो;
- (दो) सभा के किसी अन्य सदस्य पर कोई हेतु का लांछन लगाते हुए अभिकथन नहीं करेगा या उसकी सद्भावना पर आपत्ति करके उसका वैयक्तिक निर्देश नहीं करेगा जब तक कि ऐसा निर्देश विचाराधीन प्रश्न या सुसंगत होने के कारण वाद-विवाद के प्रयोजनों के लिए अनिवार्यतः आवश्यक न हो;
- (तीन) संसद या किसी राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के विधान मंडल के व्यवहार या कार्यवाही के विषय में आपत्तिजनक पदावलि का उपयोग नहीं करेगा;
- (चार) सभा के किसी निर्धारण पर, उसे रद्द करने के प्रस्ताव को छोड़कर आक्षेप नहीं करेगा;
- (पाँच) उच्च प्राधिकार वाले व्यक्तियों के आचरण पर आक्षेप नहीं करेगा जब तक कि चर्चा उचित रूप में रखे गये मूल प्रस्ताव पर आधारित न हो;
- (छह) वाद-विवाद पर प्रभाव डालने के प्रयोजन के लिए राष्ट्रपति/राज्यपाल/उप-राज्यपाल के नाम का उपयोग नहीं करेगा;
- (सात) अभिद्रोहात्मक, राजद्रोहात्मक या मानहानिकारक शब्द नहीं कहेगा;
- (आठ) अपने भाषण के अधिकार का उपयोग सभा के कार्य में बाधा डालने के प्रयोजन के लिए नहीं करेगा;
- (नौ) किसी भी दीर्घा में बैठे हुए अजनबियों के प्रति कोई निर्देश नहीं करेगा;
- (दस) सरकारी अधिकारियों का नाम लेकर उल्लेख नहीं करेगा;
- (ग्यारह) अध्यक्षपीठ के पूर्व अनुमति के बिना लिखित भाषण नहीं पढ़ेगा;
- (बारह) अध्यक्ष/सभापति की व्यवस्था के बारे में प्रश्न अथवा टिप्पणी नहीं करेगा;
- (तेरह) अध्यक्षपीठ को संबोधित करते समय व्यंग्यात्मक या आक्रामक और असंसदीय शब्दों का प्रयोग नहीं करेगा;
- (चौदह) जब तक अध्यक्ष/सभापति द्वारा नाम न पुकारा जाये, नहीं बोलेगा;
- (पन्द्रह) असंसदीय शब्द नहीं बोलेगा।

भाग तीन

राष्ट्रपति/राज्यपाल/उप-राज्यपाल के अभिभाषण के दौरान सदस्यों के लिए आचार संहिता

- 11. राष्ट्रपति के अभिभाषण के अवसर पर उपस्थित प्रत्येक सदस्य या किसी भी व्यक्ति के लिए यह आवश्यक है कि वह इस अवसर की महत्ता, गरिमा और शालीनता को बनाए रखे।

12. यदि कोई सदस्य या अन्य व्यक्ति संसद के किसी सदन या संसद के एक साथ समवेत दोनों सदनों के समक्ष राष्ट्रपति के अभिभाषण के पूर्व या उसके दौरान या इसके पश्चात्, जब राष्ट्रपति केन्द्रीय कक्ष में उपस्थित हों, कोई भाषण करता है या व्यवस्था का प्रश्न उठाता है या बहिर्गमन करता है या इसी प्रकार का कोई अन्य कार्य करता है तो ऐसे कोई व्यवधान, अवरोध या निरादर का भाव अव्यवस्था का कार्य और राष्ट्रपति के प्रति निरादर होगा और इसे संबंधित सदस्य या अन्य व्यक्ति की ओर से अत्यधिक अव्यवस्थित आचरण और सदन की अवमानना माना जाएगा, जिस पर बाद में सदस्य द्वारा पेश किए गए प्रस्ताव पर सदन द्वारा विचार किया जाएगा।
13. यदि कोई सदस्य या अन्य व्यक्ति राष्ट्रपति के अभिभाषण में व्यवधान पैदा करता है या बाधा डालता है या किसी अन्य प्रकार से उस अवसर की गरिमा को ठेस पहुँचाता है, तो राष्ट्रपति, जो उस कार्यवाही का प्रभारी होता है और उस अवसर पर व्यवस्था को बनाए रखने के लिए पूर्ण रूप से सक्षम होता है, इस अवसर पर व्यवस्था, उसकी महत्ता और गरिमा को बनाए रखने के लिए ऐसे निर्देश दे सकता है जैसा कि वह आवश्यक समझे।
14. संहिता के खंड 11 से 13 के उपबंध यथा आवश्यक परिवर्तन सहित राज्यों के राज्यपालों द्वारा संबंधित राज्य विधान मंडलों के दोनों सदनों के सदस्यों तथा संघ राज्य क्षेत्र के उप-राज्यपालों द्वारा संबंधित विधान सभाओं के सदस्यों के समक्ष दिए जाने वाले अभिभाषण के दौरान सदस्यों पर लागू होंगे।

भाग चार

संसदीय समितियों/राज्यों तथा संघ राज्यक्षेत्रों के विधान मंडलों की समितियों के सदस्यों के लिए आचार संहिता

संसदीय समितियों में सदस्यों के लिए आचार संहिता

15. जहाँ किसी समिति के सदस्य का किसी विषय में, जिस पर समिति द्वारा विचार किया जाना हो, व्यक्तिगत, आर्थिक अथवा प्रत्यक्ष हित हो, तो वह उसमें अपने हित को समिति के सभापति के द्वारा अध्यक्ष को बता देगा।
16. चूँकि समिति की कार्यवाही को गोपनीय समझा जाता है, अतः समिति के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति, जिसकी उस कार्यवाही तक पहुँच है, को इस बात की अनुमति नहीं है कि वह उसकी कार्यवाहियों जिसमें इसके प्रतिवेदन या अंतिम रूप से या अस्थायी रूप से निकाले गये निष्कर्षों के बारे में प्रतिवेदन को सभा में प्रस्तुत किए जाने से पहले प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रेस को कोई जानकारी दे।
17. जब कभी 'गुप्त' या 'गोपनीय' अंकित कोई पत्र या दस्तावेज किसी समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाए तो किसी भी सदस्य द्वारा उस पत्र या दस्तावेज की विषय वस्तु अध्यक्ष/सभापति की अनुज्ञा के बिना विमति टिप्पण में या सभा में, या अन्यथा प्रकट नहीं की जाएगी; और जब ऐसी आज्ञा मिल जाए, तो उस

रीति या उस सीमा के बारे में, जिसके अनुसार उस दस्तावेज में आई हुई जानकारी प्रकट की जाये, अध्यक्ष द्वारा लगाए गए किसी बंधन का कठोरता के साथ पालन किया जायेगा।

18. समिति के समक्ष दिया गया साक्ष्य समिति के किसी सदस्य या अन्य किसी व्यक्ति द्वारा तब तक नहीं प्रकाशित किया जायेगा जब तक कि वह सभा पटल पर न रख दिया गया हो।

संसदीय समितियों के लिए दिशा-निर्देश तथा संसदीय समितियों के अध्ययन के दौरे के दौरान सदस्यों के लिए आचार संहिता

19. समिति को आम तौर पर दौरे नहीं करने चाहिए जब तक कि समिति के समक्ष विषय की उचित जाँच के लिए तत्स्थानिक अध्ययन दौरा करना नितान्त आवश्यक न हो।
20. जब कभी कोई समिति दौरे का प्रस्ताव करती है तो सभी मामलों में अध्यक्ष/सभापति की पूर्वानुमति ली जानी चाहिए।
21. दौरे केवल इसलिए नहीं किए जाने चाहिए कि कुछ देखा जाना है या स्थानीय प्राधिकारियों के साथ चर्चा करनी है। चर्चाएँ हमेशा लाभप्रद रूप में संसद भवन/विधान सभा भवनों/विधान परिषद् भवनों में आयोजित हो सकती हैं तथा विषय-वस्तु से संबंधित अधिकारियों को विशिष्ट रूप से समिति के समक्ष बुलाया जा सकता है।
22. पूर्ण समिति को दौरे पर नहीं जाना चाहिए। इस प्रयोजन हेतु पाँच या छह सदस्यों वाली एक उप-समिति या अध्ययन दल बनाया जा सकता है जो अपने अध्ययन दौरे के पश्चात् पूर्ण समिति को प्रतिवेदन दे। ऐसे मामलों में जहाँ समिति में 30 से अधिक सदस्य हों वहाँ उप-समिति या अध्ययन दल में अधिकतम 10 सदस्य हो सकते हैं।
23. दौरे के दौरान स्थानीय स्थलों के भ्रमण के अलावा समितियों को सरकारी दौरा कार्यक्रम में शामिल नहीं किए गए स्थानों का भ्रमण करने से बचना चाहिए।
24. यह आवश्यक है कि दौरे पर होने वाली व्यय तथा स्थानीय प्रशासन और परिवहन प्राधिकारियों पर पड़ने वाले भार को न्यूनतम रखा जाए।
25. अध्ययन दौरे पर भेजे गए अध्ययन दलों या उप-समितियों के विचारार्थ विषय संक्षिप्त और लिखित रूप में होने चाहिए।
26. अध्ययन दौरा, संबंधित विषय पर समिति द्वारा आधिकारिक साक्ष्य लिए जाने से पूर्व किया जाना चाहिए न किसी साक्ष्य के बाद।
27. अध्ययन दौरा नितान्त न्यूनतम आवश्यक अवधि, एक समय में एक सप्ताह से अधिक नहीं, के लिए किया जाना चाहिए।
28. संबंधित राज्य सरकारों/अन्य विभागों या संबंधित उपक्रमों को दौरा कार्यक्रम की पर्याप्त सूचना भेज दी जानी चाहिए।
29. अध्ययन दलों द्वारा दौरा कार्यक्रम में अंतिम क्षण में कोई परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि इससे रेलवे, एयर लाइनों, संबंधित सरकारी विभागों और अधिकारियों को काफी परेशानी होती है।

30. सदस्यों को दौरे के दौरान मध्यवर्ती यात्राएँ करने से बचना चाहिए। जब समिति के दौरों के दौरान सरकार/उपक्रमों द्वारा परिवहन की व्यवस्था की जानी है तब ऐसे परिवहन का उपयोग समिति के कार्य के लिए किया जाना चाहिए न कि सदस्यों द्वारा दूरस्थ निजी भ्रमण के लिए।
31. सदस्य दौरों के दौरान इस बात का विशेष ध्यान रखेंगे कि समुचित गरिमा और शालीनता बनायी रखी जाए जिससे किसी भी प्रकार से समिति की कोई आलोचना न हो।
32. दौरे के दौरान यदि कोई सदस्य बीमार हो जाता है और यदि डॉक्टर उसे आगे दौरा नहीं करने की सलाह देता है, तो वह डॉक्टर की सलाह मानेगा।
33. कोई भी सदस्य समिति की कार्यवाही के बारे में प्रेस वक्तव्य नहीं देगा। जब कभी प्रेस को जानकारी दिए जाने की आवश्यकता हो, तो इस प्रकार की जानकारी समिति के सभापति द्वारा दी जानी चाहिए।
34. सदस्यगण दौरे के दौरान कोई बहुमूल्य उपहार स्वीकार नहीं करेंगे। किन्तु सदस्यगण दौरा किए जाने वाले संगठनों से कम कीमत के स्मृति-चिन्ह स्वीकार कर सकते हैं।
35. कोई समिति या उप-समिति या अध्ययन-दल अपने दौरे के दौरान किसी निजी पार्टी द्वारा दिए गए मध्याह्न भोज अथवा रात्रि भोज का निमंत्रण या अन्य आतिथ्य स्वीकार नहीं करेगा। समिति या उप-समिति या अध्ययन-दल द्वारा स्वीकार किए गए सरकारी मध्याह्न भोज या रात्रि-भोज, यदि कोई हो, में शराब परोसने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।
36. कोई भी सदस्य सरकारी दौरे के दौरान अपने साथ किसी अन्य व्यक्ति को नहीं ले जाएगा। समिति के सभापति की पूर्वानुमति से सदस्य के साथ एक परिचारक या सदस्य की पत्नी/पति चिकित्सा आधार पर उसके साथ जा सकता है। ऐसे मामलों में सदस्य अपनी पत्नी/पति या परिचारक के संबंध में सारा खर्च, जिसमें होटल का शुल्क भी शामिल है, वहन करेगा। यदि किसी मामले में पाया जाता है कि सदस्य पूर्वानुमति के बिना किसी सदस्य को अपने साथ ले गया है तो वह सदस्य न केवल उस व्यक्ति का सारा खर्च वहन करेगा, अपितु आगे किसी भी समिति के दौरे पर जाने से स्वतः ही वंचित हो जाएगा।
37. किसी सदस्य की पत्नी/पति या परिचारक किसी प्रतिष्ठान, उपक्रम, कार्यालय या स्थापना के सरकारी दौरे के दौरान और संबंधित प्रतिष्ठान, उपक्रम इत्यादि के अधिकारियों के साथ अनौपचारिक चर्चाओं के दौरान समिति के सदस्यों के साथ किसी भी दशा में नहीं जाएगा।
38. खंड 15 से 37 के उपबंध यथावश्यक परिवर्तन सहित राज्यों और संघ राज्यक्षेत्रों के विधान मंडलों की समितियों तथा उनके सदस्यों पर लागू होंगे।

भाग पाँच

विदेश यात्रा के दौरान शिष्टमंडलों के लिए आचार संहिता

39. (i) विदेशी दौरों के दौरान सदस्यों को नयाचार मानदंडों का पालन करना चाहिए।
- (ii) अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों में भाग लेते समय सदस्यों को कानूनों/नियमों में यथा उपबंधित और/अथवा आयोजकों द्वारा निर्धारित नियमों, दिशा-निर्देशों, शर्तों आदि का पालन करना चाहिए।
- (iii) संसदीय शिष्टमंडलों के अन्य देशों के दौरे के दौरान कोई भी सदस्य विदेश यात्रा के संबंध में कोई प्रेस वक्तव्य नहीं देगा। जब कभी भी प्रेस को जानकारी देना अपेक्षित हो, तो वह शिष्टमंडल के नेता द्वारा दी जाएगी।

भाग छह

सदस्यों के लिए संसद के बाहर और राज्यों तथा संघ राज्यक्षेत्रों के विधान मंडलों में आचार संहिता तथा सामान्य आचार संबंधी सिद्धांत

सदस्यों के लिए संसद के बाहर और राज्यों तथा संघ राज्यक्षेत्रों के विधान मंडलों में आचार संहिता-

40. सदस्यों द्वारा ऐसी कोई जानकारी, जो उन्हें विश्वास में लेकर या संसदीय समितियों/राज्यों और संघ राज्यक्षेत्रों के विधान मंडलों के सदस्य होने के नाते दी गई हो, किसी को नहीं दी जाएगी और न ही उनके द्वारा अपने पेशे में, जैसे समाचार पत्रों के सम्पादक या संवाददाता या व्यापारिक फर्म के मालिक आदि के रूप में उसका प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष उपयोग किया जाएगा।
41. सदस्य किसी ऐसी फर्म, कम्पनी या संगठन के लिए सरकार से कारोबार प्राप्त करने का प्रयत्न नहीं करेगा जिससे उसका प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष सम्बन्ध हो।
42. सदस्य ऐसे कोई प्रमाण-पत्र नहीं देगा जो तथ्यों पर आधारित न हो।
43. सदस्य उसे आवंटित सरकारी आवास को आगे किराये पर उठाकर लाभ प्राप्त नहीं करेगा।
44. जिस मामले में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सदस्य का वित्तीय हित हो, उसके संबंध में वह सरकारी पदाधिकारियों या मंत्रियों पर अनुचित प्रभाव नहीं डालेगा।
45. किसी सदस्य को जिस व्यक्ति अथवा संस्था की ओर से कार्य करना हो उससे वह ऐसे किसी कार्य के लिए, जिसे वह करना चाहता है या करने का विचार रखता है, किसी भी प्रकार का कोई आतिथ्य स्वीकार नहीं करेगा।

46. सदस्य किसी मंत्री या अर्द्ध-न्यायिक शक्तियों का प्रयोग करने वाले किसी कार्यपालक अधिकारी के समक्ष वकील या विधि सलाहकार या काउंसिलर या सॉलिसिटर के रूप में उपस्थित नहीं होगा।
47. सदस्य अपने निर्वाचकों की ओर से किन्हीं अपर्याप्त अथवा निराधार तथ्यों के आधार पर कोई कार्यवाही नहीं करेगा।
48. सदस्य तथ्यों की जाँच किए बिना किसी व्यक्ति की शिकायत अथवा परिवाद के पक्ष में खुलकर समर्थन नहीं करेगा।
49. सदस्य उसे देय राशि के दावे के बिलों पर गलत प्रमाण-पत्र पृष्ठांकित नहीं करेगा।
50. सदस्य किसी अधीनस्थ कर्मचारी को प्रलोभित करके अनाधिकृत ढंग से सरकार से कोई ऐसी जानकारी प्राप्त नहीं करेगा जो उस कर्मचारी को अपने सामान्य कृत्यों के दौरान नहीं देनी चाहिए थी। न ही वह ऐसे किसी व्यक्ति को इस बात का प्रोत्साहन देगा कि वह लोक-महत्व और नीति के विषय पर अपने वरिष्ठ पदाधिकारियों के विरुद्ध उससे कुछ कहे।
51. सदस्य अपने किसी संबंधी या दूसरे व्यक्तियों के लिए जिनमें वह प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से रुचि रखता हो, नौकरी या व्यापारिक संपर्कों के संबंध में सरकारी अधिकारियों को न तो सिफारिश-पत्र लिखेगा और न ही उन्हें कुछ कहेगा।

सामान्य आचार संबंधी सिद्धांत जिनका सदस्यों को पालन करना चाहिए

52. सदस्यों को जनता के सामान्य हितों की अभिवृद्धि के लिए अपनी हैसियत का उपयोग करना चाहिए।
53. सदस्यों के व्यक्तिगत हित तथा जनता के हित के बीच भिन्नता होने की स्थिति में उन्हें उस भिन्नता को इस तरह सुलझाना चाहिए कि उनके व्यक्तिगत हित सरकारी पद के प्रति उनके कर्तव्यों की तुलना में गौण हो जायें।
54. सदस्यों को निजी वित्तीय हितों/पारिवारिक हितों तथा लोक हितों के बीच के भिन्नता को इस प्रकार दूर करना चाहिए कि लोकहित संकट में न पड़े।
55. जो सदस्य सरकारी पद धारण किए हुए हैं वे सार्वजनिक संसाधनों का उपयोग इस प्रकार करेंगे कि जिससे जनता को लाभ मिल सके।
56. सदस्य संविधान के भाग-चार 'क' में सूचीबद्ध मूल कर्तव्यों को आत्यंतिक रूप से ध्यान में रखेंगे।
57. सदस्य अपने जीवन में नैतिकता, प्रतिष्ठा, शालीनता तथा गरिमा के ऊँचे मानदंड बनाए रखेंगे।

भाग सात**आचार संहिता का उल्लंघन संबंधी शिकायतों से निपटने के लिए प्रक्रिया**

58. सभा में हुए आचार संहिता के उल्लंघन के मामलों को यथास्थिति पीठासीन अधिकारी अथवा सभा स्वप्रेरणा से विचारार्थ ले सकती है।
59. आचार संहिता के उल्लंघन संबंधी शिकायतों के अन्य मामलों में अध्यक्ष/सभापति उनकी जाँच तथा प्रतिवेदन देने हेतु उन्हें आचार समिति अथवा उसकी अनुपस्थिति में विशेषाधिकार समिति को सौंप सकता है।

भाग आठ**आचार संहिता के उल्लंघन पर दंड**

60. आचार संहिता के उल्लंघन के मामले में यथास्थिति पीठासीन अधिकारी अथवा सभा निम्नलिखित दंड/शास्तियाँ अधिरोपित कर सकती है:-
- (क) भर्त्सना
 - (ख) फटकार
 - (ग) निन्दा
 - (घ) सभा से निकालना
 - (ङ) विनिर्दिष्ट अवधि के लिए सभा की सेवा से निलंबन; तथा
 - (च) कोई अन्य दंड, जो सभा द्वारा उचित समझा जाए।

अनुक्रमणिका

टिप्पणी—कोष्ठक के अन्तर्गत संख्या बिहार विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियमों के तथा अन्तिम संख्या उक्त नियमावली के पृष्ठों को निदेशित करती है।

अ

अत्यावश्यक लोक-महत्व का विषय

ध्यानाकर्षण, [नि. 104], पृ. 38-39

अध्यक्ष

एकल-संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचन के विनियम बनाने की शक्ति, [नि. 300], पृ. 94

गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों का शलाका अध्यक्ष के निदेश पर किया जाना, [नि. 20 (4)], पृ. 12

जिन विषयों का उपबंध संविधान या इस नियमावली में न हो उसके कार्य-संचालन विनियमित करने की अध्यक्ष की शक्ति, [नि. 298], पृ. 94

नियमों के निर्वाचन की शक्ति, [नि. 297], पृ. 94

निर्वाचन, [नि. 9 (4)], पृ. 8

परिभाषा, [नि. 2 (2)], पृ. 1-4

प्रत्यायुक्त विधान के किसी प्रश्न पर विचार से संबंधित विषयों को विनियमित करने की शक्ति, [नि. 283], पृ. 85

प्रवर-समिति की प्रक्रिया को विनियमित करने की शक्ति, [नि. 225 (12)], पृ. 70

प्रश्नों की ग्राह्यता का निर्णय, [नि. 84], पृ. 33

प्रश्नों के वर्ग बदलने की शक्ति, [नि. 79], पृ. 31

प्रश्नों को अस्वीकृत करने की शक्ति, [नि. 80], पृ. 31

विधेयक में प्रख्यापित किये जाने वाले नये खण्ड और संशोधन का चुनाव करने की शक्ति, [नि. 129], पृ. 46

विशेषाधिकार संबंधी प्रश्नों के विचार से सम्बन्धित सभी विषयों की प्रक्रिया विनियमित करने की शक्ति, [नि. 251], पृ. 79

विशेषाधिकार संबंधी प्रश्नों को विशेषाधिकार समिति को सौंपने की शक्ति, [नि. 252], पृ. 79

सभा के कार्य संबंधी विषयों के मुद्रण का निदेश देने और उस पर नियंत्रण रखने की शक्ति, [नि. 299], पृ. 94

सभा के प्रारम्भ के बाद कार्य-स्थिति को देखते हुए उपवेशन के दिनों को निदेशित करने की शक्ति, [नि. 14], पृ. 9

समय रहने पर सदस्य की अनुपस्थिति के कारण नहीं पूछे गये प्रश्नों को अध्यक्ष पुनः पुकार सकेंगे [नि. 92 (3)], पृ. 35

समिति की प्रक्रिया के विनियमन एवं कार्य-व्यवस्था के लिये अध्यक्ष समिति के सभापति को आवश्यक निदेश दे सकेंगे, [नि. 215 (2)], पृ. 67

सुव्यवस्था बनाये रखने तथा सभा से सदस्यों के निष्कासन या निलंबन के हटाने का संकल्प, [नि. 63 (2)], पृ. 24-25

अध्यादेश

राज्यपाल के अध्यादेश पर विमर्श, [नि. 140], पृ. 49

अध्यासी सदस्य

तालिका-निर्माण, [नि. 12 (3)], पृ. 9

शक्तियाँ, [नि. 13], पृ. 9

अनुपस्थिति

अनुज्ञा के बिना बैठक से अनुपस्थिति का परिणाम, [नि. 69 (2)], पृ. 27-28

अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन-जाति कल्याण समिति

गठन, अवधि एवं कृत्य [नि. 292 (ग)], पृ. 88

अनुसूची

गिरफ्तार

गिरफ्तार, निरोध आदि की संसूचना का प्ररूप, (प्रथम अनुसूची), पृ. 96

याचिका का प्ररूप, (द्वितीय अनुसूची), पृ. 97

अविलम्बनीय लोक-महत्व का विषय

अल्प-अवधि के लिए चर्चा उठाने की सूचना, [नि. 105], पृ. 39

ऐसे विषयों पर न तो कोई औपचारिक प्रस्ताव होगा और न मतदान होगा, [नि. 107], पृ. 40

ग्राह्यता, [नि. 106], पृ. 39-40

भाषणों की समय-सीमा, [नि. 108], पृ. 40

अविश्वास का प्रस्ताव

मंत्रीपरिषद् में अविश्वास का प्रस्ताव, [नि. 109 (5)], पृ. 40

अव्यवस्था

घोर अव्यवस्था की दशा में उपवेशन का स्थगन या निलम्बन, [नि. 64], पृ. 25

आ

आचार समिति

गठन, कृत्य [नि. 292ज], पृ. 90-93

आधे घंटे का विमर्श

प्रश्नोत्तर से उठने वाले लोक-महत्व के विषय पर, [नि. 94], पृ. 35

आवास-समिति

गठन, कृत्य एवं अवधि, [नि. 259], पृ. 80

आश्वासन (देखें सरकारी आश्वासन)।

आह्वान-पत्र

कब निर्गत किया जायेगा, [नि. 3 (2)], पृ. 4

उ

उद्भव-सदन

कब निर्गत किया जायेगा, [नि. 2 (1)], पृ. 1

उप-मंत्री

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 1

उप-वेश्म

परिभाषा [नि. 2 (1)], पृ. 1

उपवेशन का स्थगन

घोर अव्यवस्था की दशा में, [नि. 64], पृ. 25

उपस्थिति-पंजी

उपस्थिति-पंजी रखना, [नि. 70], पृ. 28

उपाध्यक्ष

निर्वाचन, [10 (4)], पृ. 8

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 1

शक्तियाँ, [नि. 13], पृ. 9

शक्तियों का प्रत्यायोजन, [नि. 11], पृ. 8

हटाने का संकल्प, [नि. 110 (2)], पृ. 41

क**कार्यक्रम**

सत्र के आरम्भ में चार सप्ताह पूर्व सदस्यों को अन्तिम कार्यक्रम प्रेषित करना, [नि. 21 (5)], पृ. 12

कार्य-मंत्रणा समिति

कृत्य, [नि. 220 (3)], पृ. 68

गठन, [नि. 219 (2)], पृ. 68

नियत समय पर बाकी विषयों का निपटाव, [नि. 223], पृ. 68

प्रतिवेदन का उपस्थापन और परिचालन, [नि. 221], पृ. 68

समय-संभाजन आदेश, [नि. 222], पृ. 68

समय-संभाजन आदेश में हेर-फेर, [नि. 224], पृ. 68

कार्यवाही

असांसद पदावली का अपलोपन, [नि. 50], पृ. 20

संसदीय कागज-पत्रों का मुद्रण एवं प्रकाशन, [नि. 296 (3)], पृ. 94

सदन की कार्यवाही का प्रतिवेदन, [नि. 295], पृ. 94

कार्य-विन्यास

सरकारी कार्य की पूर्वता, [नि. 20 (4)], पृ. 12

कार्य-सूची

अध्यक्ष द्वारा अग्राह्य प्रस्ताव कार्य-सूची में प्रविष्ट नहीं किया जाना, [नि. 40 (4)], पृ. 17

अल्प-सूचना प्रस्ताव या संशोधन कार्य-सूची में प्रविष्ट न किया जाना, [नि. 39], पृ. 17

एक दिन की कार्य-सूची में एक से अधिक दिनों की सम्मिलित कार्य-सूची तैयार करना, [नि. 21 (2)], पृ. 12

कार्य-सूची में दिये गए क्रम के अनुसार कार्यों का सम्पादन, [नि. 21 (5)], पृ. 12

किसी दिन की कार्य-सूची में जो कार्य शामिल न हो उसका सम्पादन, अध्यक्ष की अनुमति के बिना, नहीं किया जाना, [नि. 21 (3)], पृ. 12

दिन के अन्त में बाकी कार्यों के निपटाव की व्यवस्था, [नि. 22], पृ. 12

बिना अध्यक्ष के निदेश से अपेक्षित सूचना की अवधि की समाप्ति के पहले कार्य-सूची में किसी कार्य का समावेश नहीं किया जाना, [नि. 21 (4)], पृ. 12

ग

गजट

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 1

गणपूर्ति

सभा की, [नि. 18], पृ. 10

गैर-सरकारी सदस्य

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 1

गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य

गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों का शलाका, [नि. 20 (2)(ग)], पृ. 11

गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के क्रम का विन्यास, [नि. 20 (2)(ख) (ग)], पृ. 11

गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों का शलाका, [नि. 20 (3)], पृ. 12

जब शुक्रवार का उपयोग सरकारी कार्य के लिए किया जाय तो कोई दूसरा दिन गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य के लिए दिया जाना, [नि. 19 (2)], पृ. 10
 वित्तीय कार्य के निपटाव की अवधि में नियम 19 (2) का लागू नहीं होना, [नि. 19 (3)], पृ. 10

विभिन्न वर्ग को गैर-सरकारी कार्य के लिए विभिन्न दिन नियत करना, [नि. 20 (2)(क)], पृ. 11

शुक्रवार को गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य की पूर्वता, [नि. 19 (1)], पृ. 10
 समय का आवंटन, [नि. 19 (1)], पृ. 10

दीर्घा

खाली करना, [नि. 72], पृ. 28

प्रवेश, [नि. 71], पृ. 28

ध्यानाकर्षण

अत्यावश्यक लोक-महत्व के विषय पर, [नि. 104], पृ. 38-39

ज

जिला परिषद् एवं पंचायती राज समिति

गठन, अवधि एवं कृत्य, [नि. 292 (ख)], पृ. 87

न

नामावली

सदस्यों की, [नि. 15], पृ. 9

नाम और प्रारम्भ

इस नियमावली का, [नि. 1], पृ. 1

नाम-ग्रहण

सभा द्वारा सदस्य के आचरण पर अधिनिर्णय के लिए, [नि. 63 (3)], पृ. 25

नियमापत्ति

उठाने की शर्त, [नि. 61 (2)], पृ. 24

निर्णय, [नि. 61 (1)], पृ. 24

विमर्श न होना, [नि. 61 (3)], पृ. 24

नियमावली

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 1

नियम समिति

कृत्य, [नि. 286], पृ. 85

गठन, [नि. 287 (2)], पृ. 85

नियमों या संशोधन का लागू होना, [नि. 289], पृ. 86

पदावधि, [नि. 287 (2)], पृ. 85

समिति की सिफारिशों के संबंध में उपबंध, [नि. 288], पृ. 86

निलम्बन

उपवेशन का निलम्बन, [नि. 64], पृ. 25

सदस्य के निलम्बन की अवधि, [नि. 63 (4)], पृ. 25

सदस्यों के निलम्बन करने का परिणाम, [नि. 63 (5) (6)], पृ. 25

निर्वाचन

अध्यक्ष का, [नि. 9], पृ. 7-8

उपाध्यक्ष का, [नि. 10], पृ. 8

किसी लोक-निकाय के लिए प्रतिनिधियों का निर्वाचन, [नि. 297], पृ. 94

निवेदन

ऐसा विषय उठाना जो नियमापत्ति न हो, [नि. 61 'क'], पृ. 24

निष्कासन

अध्यक्ष द्वारा सदस्य को सभा से निष्कासित किया जाना, [नि. 63 (2)], पृ. 25

सदस्यों को सभा में बलपूर्वक निष्कासन, [नि. 63 (7)], पृ. 25

प**परिनियत प्रस्ताव**

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 1

सूचना की अवधि, [नि. 44], पृ. 18

परिशिष्ट

दोनों सदनों के बीच परस्पर सम्पर्क संबंधी नियमावली, पृ. 97-98

परिषद्

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 1-4

पुनरावृत्ति

भाषण की पुनरावृत्ति, [नि. 62], पृ. 24

पूरे दिन

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 1-4

पुस्तकालय समिति

गठन, कृत्य एवं अवधि, [नि. 258], पृ. 80

प्रभारी सदस्य

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 1-4

प्रत्यायुक्त विधान

प्रक्रिया का विनियम, [नि. 283], पृ. 85

मेज पर विनियम, नियम आदि का रखा जाना, [नि. 272], पृ. 82-83

'विनियम' 'नियम' आदि संख्यांकन और प्रकाशन, [नि. 280], पृ. 84

विनियम, नियम आदि के संबंध में संशोधन पर विचार-विमर्श करने के लिए
समयावंटन, [नि. 273], पृ. 83

विनियम, नियम आदि के संबंध में सदनों द्वारा पारित संशोधनों का मेज पर रखा
जाना, [नि. 277], पृ. 83

सदन द्वारा पारित संशोधनों को परिषद् द्वारा लौटाया जाना, [नि. 275], पृ. 83

सदनों के बीच असहमति, [नि. 276], पृ. 83

समिति और उसके कृत्य, [नि. 278], पृ. 83-84

समिति का गठन, [नि. 279 (1)], पृ. 84

समिति का प्रतिवेदन, [नि. 282], पृ. 84-85

समिति की पदवाधि, [नि. 279 (2)], पृ. 84

समिति का कर्त्तव्य, [नि. 281], पृ. 84

प्रश्न

अनागत प्रश्नों के लिखित उत्तर सदन की मेज पर रखा जाना, [नि. 89 (3)], पृ. 34
अनुपूरक, [नि. 88], पृ. 33-34

अल्प-सूचना प्रश्न, [नि. 78 (5) का परन्तुक], पृ. 29-30

अल्प-सूचना प्रश्न, के लिए और समय, [नि. 91], पृ. 34-35

उत्तर से उठने वाले लोक-महत्व के विषय पर आधे घंटे का विमर्श, [नि. 94],
पृ. 35-36

किसी दिन के लिए एक किसी सदस्य की सूचनाओं की अधिकतम संख्या,
[नि. 78 (5)], पृ. 29-30

किसी पदाधिकारी के विरुद्ध कार्रवाई करने के संबंध में वचन देना, [नि. 95], पृ. 36

प्रश्न कैसे पूछे जायें, [नि. 90], पृ. 34

गैर-सरकारी सदस्य को संबोधित प्रश्नों की विषय-वस्तु, [नि. 82 (2)], पृ. 31

तारांकित और अतारांकित, [नि. 78 (6) (7)], पृ. 30

न पूछे गये प्रश्नों के उत्तर, [नि. 92 (2)], पृ. 35-36

प्रकाशन की शर्तें, [नि. 49], पृ. 19

प्रश्नों के उत्तर के लिए समय का आवंटन, [नि. 87], पृ. 33

- प्रश्नों के विवरण की मुद्रित या चक्रलिखित (साइक्लोस्टाइल) प्रतियाँ परिचालित किया जाना, [नि. 89 (2)], पृ. 34
- प्रश्नोत्तर का अग्रिम प्रकाशन, [नि. 93], पृ. 35
- प्रश्नकर्ता की अनुपस्थिति में उनके द्वारा प्राधिकृत अथवा अध्यक्ष की अनुमति प्राप्त अन्य सदस्य प्रश्न पूछ सकेंगे, [नि. 92 (1)], पृ. 35
- प्रश्न की ग्राह्यता, [नि. 84], पृ. 33
- प्रश्न या उत्तर पर विमर्श का प्रतिबंध, [नि. 96], पृ. 36
- बैठक का पहला घंटा प्रश्न पूछने और उत्तर देने के लिए उपलब्ध किया जाना, [नि. 23], पृ. 12-13
- भिन्न कोटियों के प्रश्नों के लिए अलग-अलग सूचनायें, [नि. 78 (6)], पृ. 30
- मंत्री को संबोधित प्रश्न उनसे संबद्ध लोक-कार्य से होना चाहिए, [नि. 82 (1)], पृ. 31
- राज्य सरकार और भारत सरकार के बीच विवाद संबंधी, [नि. 85], पृ. 33
- विषय-वस्तु, [नि. 81], पृ. 31
- सरकारी विभागों को अल्प-सूचना और तारांकित प्रश्नों की प्रतियाँ अग्रसारित किया जाना, [नि. 86], पृ. 33
- सूचना, [नि. 78], पृ. 29-30

सूचना की अवधि

- तारांकित और अतारांकित प्रश्नों के लिए पूरे 14 दिन पूर्व सूचना दिया जाना, [नि. 78 (3)], पृ. 29
- स्वीकृत प्रश्नों को प्रश्न-सूची में प्रविष्ट करने की रीति, [नि. 89 (1)], पृ. 34

प्रश्न एवं ध्यानाकर्षण समिति

- गठन, कार्यकाल एवं विषय, [नि. 292क], पृ. 86-87

प्रस्ताव

- अभिन्न प्रस्तावों पर कार्रवाई, [नि. 53], पृ. 20-21
- अल्पतर सूचना की ग्राह्यता, [नि. 38 (2)], पृ. 17
- अल्प-सूचना प्रस्ताव या संशोधन कार्य-सूची में प्रविष्ट न किया जाना, [नि. 50-51], पृ. 20
- कार्यवाहियों से असांसद अभिव्यक्तियाँ आदि को अपलोपित करने का प्रस्ताव कार्य-स्थगन, [नि. 50], पृ. 20
- किसी न्यायाधीन विषय पर प्रस्ताव नहीं किया जाना, [नि. 40 (4)], पृ. 17
- जो प्रस्ताव अध्यक्ष द्वारा गृहीत न हो उसे कार्य-सूची में प्रविष्ट न किया जाना, [नि. 40 (3)], पृ. 17
- नीति, स्थिति विवरण संबंधी प्रस्ताव का विचार एवं व्यवस्थापन, [नि. 41], पृ. 17-18
- परिनियत, [नि. 44], पृ. 18
- परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 1
- पुनरावृत्ति, [नि. 52], पृ. 20
- प्रकाशन की शर्त, [नि. 49], पृ. 19

- प्रत्याशा के विरुद्ध नियम, [नि. 46], पृ. 18
 प्रस्तावों को अस्वीकृत करना या उन्हें नियमानुकूल करने के लिये संशोधन करना,
 [नि. 40 (1)], पृ. 17-18
 बजट प्रस्ताव, [नि. 173], पृ. 56-57
 बिना सूचना के प्रस्ताव, [नि. 48 (1)], पृ. 19
 मंत्रीपरिषद् में अविश्वास का प्रस्ताव, [नि. 109], पृ. 40
 राज्य सरकार से संबंध नहीं रखने वाले प्रस्तावों की अस्वीकृति, [नि. 40 (2)], पृ. 17
 लोकहित के विषय पर, [नि. 43], पृ. 18
 वापसी, [नि. 45 (4)], पृ. 18
 शोक-प्रस्ताव की पूर्वता, [नि. 48 (8)], पृ. 19
 संकल्प-संबंधी नियमों का प्रस्तावों पर लागू होना, [नि. 42], पृ. 18
 संशोधनों की संसूचना की अवधि, [नि. 38 (1)], पृ. 17
 सभा-कार्य के स्थगन के लिये, [नि. 98], पृ. 37
 सूचना की अवधि, [नि. 38 (1)], पृ. 17
 स्थगन-प्रस्ताव के लिए अनुमति माँगने का समय, [नि. 101], पृ. 37
 स्थगन-प्रस्ताव करने के अधिकार पर प्रतिबंध, [नि. 99], पृ. 37
 स्थगन-प्रस्ताव करने के लिये अनुमति माँगने की पद्धति, [नि. 100], पृ. 37
 स्थगन-प्रस्ताव करने में अनुसरणीय प्रक्रिया, [नि. 102], पृ. 37-38
 स्थगन-प्रस्ताव पर भाषण की समय-सीमा, [नि. 103 (2)], पृ. 38
 स्थगन-प्रस्ताव पर रखे जाने वाले प्रश्नों का रूप और विमर्श के लिए उपलब्ध कुल
 समय, [नि. 103 (1)], पृ. 38
 स्थगन-प्रस्ताव पर वाद-विवाद समाप्त हो जाने के बाद अन्य कार्यों का सम्पादन,
 [नि. 103], पृ. 38
 स्थगन-प्रस्ताव, [नि. 103 (3)], पृ. 38

प्राक्कलन समिति

- कृत्य, [नि. 240 (1)], पृ. 75-76
 गठन, [नि. 240 (2)], पृ. 76
 पदाधिकारियों को सुनना या अन्य साक्ष्य लेना, [नि. 240 (4)], पृ. 76
 पदावधि, [नि. 240 (3)], पृ. 76
 प्राक्कलनों की जाँच और समिति का प्रतिवेदन, [नि. 240 (5)], पृ. 76

ब

बजट

- अधिकारि अनुदान, [नि. 177], पृ. 59
 अनुदान की माँग, [नि. 168], पृ. 55-56
 अनुदान के लिये और माँगें, [नि. 174], पृ. 57-58
 अनुपूरक अनुदान पर विमर्श का दायरा, [नि. 180 (1)], पृ. 59
 अनुपूरक माँगें-अनुमत समय के भीतर प्रश्न पूछने और उत्तर देने पर कोई प्रतिषेध
 न हो, [नि. 176 (5)], पृ. 58

- अनुपूरक माँगें-कटौती प्रस्ताव की सूचना अवधि, [नि. 176 (6)], पृ. 59
 अनुपूरक माँगों पर उपस्थापन, [नि. 176 (1)], पृ. 58
 अनुपूरक माँगों पर कार्रवाई की प्रक्रिया, [नि. 176 (7)], पृ. 59
 अनुपूरक माँगों पर मतदान के अन्तिम दिन कोई अन्य कार्य नहीं लिया जाना,
 [नि. 176 (3)], पृ. 58
 अनुपूरक माँगों पर मतदान के संबंध में अवशिष्ट विषयों का निपटाव, [नि. 176
 (4)], पृ. 58
 अनुपूरक माँगों पर विमर्श और मतदान के लिए समय का आवंटन, [नि. 176
 (2)], पृ. 58
 अनुपूरक या अतिरिक्त अनुदान, [नि. 179], पृ. 59
 अनुपूरक या अतिरिक्त अनुदान का दायरा, [नि. 180 (2)], पृ. 59
 अनुपूरक या अतिरिक्त प्राक्कलनों पर कार्रवाई, [नि. 180 (3)], पृ. 60
 अपवादानुदान, [नि. 181)], पृ. 60

कटौती-प्रस्ताव

- किसी ऐसे विषय के संबंध में नहीं किया जाना जो किसी न्यायालय के निर्णयाधीन
 हो, [नि. 173 (5)], पृ. 57
 कटौती-प्रस्ताव-माँग या मद को घटाने का प्रस्ताव या किसी मद को लुप्त करने
 का प्रस्ताव किया जाना, [नि. 173 (2)], पृ. 57
 कटौती-प्रस्ताव-रूप, [नि. 173 (4)], पृ. 57
 कटौती-प्रस्ताव-विमर्श का क्रम, [नि. 173 (5)], पृ. 57
 कटौती-प्रस्ताव-सूचना की अवधि, [नि. 173 (3)], पृ. 57
 दो प्रक्रमों में बजट पर विमर्श, [नि. 170], पृ. 56
 प्रत्यानुदान, [नि. 181], पृ. 60
 भाषण की समय-सीमा, [नि. 178], पृ. 59
 बजट का उपस्थापन, [नि. 167], पृ. 55
 माँगों पर मतदान-अनुमत समय के भीतर प्रश्न पूछने और उत्तर देने पर कोई
 प्रतिषेध न हो, [नि. 172 (5)], पृ. 56
 माँगों पर मतदान-अवशिष्ट विषयों का निपटाव, [नि. 172 (4)], पृ. 56
 माँगों पर मतदान एक माँग पर विमर्श करने के लिए दो से अधिक दिन नहीं लिया
 जाना, [नि. 172 (2)], पृ. 56
 माँगों पर मतदान के अन्तिम दिन में कोई अन्य कार्य नहीं लिया जाना,
 [नि. 172 (3)], पृ. 56
 माँगों पर मतदान के प्रारंभ की तिथि, [नि. 169], पृ. 56
 माँगों पर मतदान के लिए इक्कीस दिन से अधिक नहीं दिया जाना,
 [नि. 172 (1)], पृ. 56
 माँगों पर सामान्य विमर्श के प्रारम्भ की तिथि, [नि. 169], पृ. 56
 राज्यपाल की सिफारिश के बिना अनुदान की माँग नहीं लिया जाना,
 [नि. 173 (1)], पृ. 56-57

लेखानुदान, [नि. 175], पृ. 58

वित्तीय कार्य के निपटाव के लिए समय-सीमा, [नि. 184], पृ. 61

सामान्य विमर्श के लिए सात दिन से अधिक नहीं दिया जाना, [नि. 171], पृ. 56

बन्दी

वाद-विवाद की बन्दी, [नि. 57], पृ. 23

बाहरी व्यक्ति

वाद-विवाद की बन्दी, [नि. 77], पृ. 28-29

प्रवेश, [नि. 75], पृ. 28

सदन के किसी भाग से बाहर चले जाने का आदेश, [नि. 76], पृ. 28

सदस्यों के लिए विनियोजित सभा-भवन के किसी भाग में नहीं आने दिया जाना, [नि. 74], पृ. 28

भ

भाषण

असंगति या पुनरावृत्ति, [नि. 62], पृ. 24

भाषण का क्रम और उत्तर देने का अधिकार, [नि. 54], पृ. 21

लिखित भाषण का न पढ़ा जाना, [नि. 34], पृ. 16

भाषा

सभा की, [नि. 35], पृ. 16

म

मंत्रिपरिषद्

मंत्रिपरिषद् में अविश्वास का प्रस्ताव, [नि. 109], पृ. 40

मंत्री

परिभाषा, [नि. 2], पृ. 2

मंत्री को दिया गया परामर्श या राय के श्रोतों का मंत्री द्वारा प्रकट किये जाने पर प्रक्रिया, [नि. 306], पृ. 95

मेज

उद्धृत कागजपत्रों का मेज पर रखा जाना, [नि. 304], पृ. 95

मेज पर रखे गए कागज-पत्रों का प्रमाणीकरण, [नियम 305], पृ. 95

मुख्यमंत्री

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 2

याचिका समिति, [नि. 260-271], पृ. 80-82

याचिकाओं की व्याप्ति, [नि. 260], पृ. 80-81

वित्तीय विषयों से संबंधित याचिकायें, [नि. 261], पृ. 81

सामान्य प्ररूप, [नि. 262], पृ. 81

प्रमाणीकरण, [नि. 263], पृ. 81

प्रतिहस्ताक्षर, [नि. 264], पृ. 81

उपस्थापन की सूचना, [नि. 266], पृ. 81
 सभा को संबोधित की जायेगी, [नि. 265], पृ. 81
 उपस्थापन, [नि. 267], पृ. 82
 उपस्थापन का रूप, [नि. 268], पृ. 82
 समिति को निदेश, [नि. 269], पृ. 82
 समिति का गठन, [नि. 270], पृ. 82
 समिति के कृत्य, [नि. 271], पृ. 82

र

राज्यपाल का अभिभाषण

धन्यवाद का प्रस्ताव, [नि. 6 (2)], पृ. 5-6
 धन्यवाद के प्रस्ताव का रूप, [नि. 6 (2)], पृ. 5-6
 धन्यवाद के प्रस्ताव पर संशोधन, [नि. 6 (2)], पृ. 5-6
 राज्यपाल को अभिगृहीत प्रस्ताव की एक प्रति भेजा जाना, [नि. 6 (6)], पृ. 5-6
 वाद-विवाद की प्रक्रिया, [नि. 6 (3)], पृ. 6
 वाद-विवाद भाषणों की समय-सीमा, [नि. 6 (4)], पृ. 6
 विमर्श के उत्तर में सरकार का स्थिति स्पष्ट करने का अधिकार, [नि. 6 (5)], पृ. 6
 संविधान के अनुच्छेद 175 (1) के अधीन अभिभाषण, [नि. 7], पृ. 6
 संविधान के अनुच्छेद 176 के अधीन अभिभाषण, [नि. 6 (1)], पृ. 5
 संविधान के अनुच्छेद के अधीन सत्रावसान के अवसर पर अभिभाषण,
 [नि. 8(क)], पृ. 7

राज्यमंत्री

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 2

राष्ट्रपति

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 2

ल

लोक-लेखा समिति

कर्तव्य, [नि. 238], पृ. 74-75
 गठन, [नि. 237], पृ. 74
 प्रतिवेदन का उपस्थापन, [नि. 239], पृ. 75
 विनियोग और वित्त लेखे तथा उनके प्रतिवेदनों का लोक-लेखा समिति को सौंपा
 जाना, [नि. 235], पृ. 73-74
 विनियोग और वित्त लेखे तथा उनके प्रतिवेदनों पर विमर्श, [नि. 236], पृ. 74

लोक महत्व

अत्यावश्यक लोक-महत्व के किसी निश्चित विषय पर विमर्श, [नि. 98-103],
 पृ. 37-38

अविलम्बनीय लोक-महत्व के विषय पर चर्चा, [नि. 105-108], पृ. 39-40
 प्रश्नोत्तर से उठने वाले लोक-महत्व के विषय पर चर्चा, [नि. 94], पृ. 35-36
 लोक-महत्व के विषय पर ध्यानाकर्षण, [नि. 104], पृ. 38-39

लोकहित

सामान्य लोकहित के विषय पर विमर्श, [नि. 43], पृ. 18

व**वक्तव्य**

मंत्री द्वारा लोक-महत्व के विषय पर, [नि. 60], पृ. 23

मंत्री पद का त्याग करने वाले सदस्य का, [नि. 97], पृ. 36

वाद-विवाद

परिसीमन, [नि. 58], पृ. 23

परिसीमाएँ, [नि. 33], पृ. 15-16

वित्त मंत्री

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 2

विधान सभा की समिति

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 2

विधान सभा सचिवालय

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 2

विधेयक

उद्देश्य और हेतु का विवरण संक्षिप्त होगा और उसमें कोई आक्षेप मूलक या मानहानिकर बात न रहेगी, [नि. 113], पृ. 41

जब कोई विधेयक संयुक्त प्रवर समिति को सौंपा जाय तो परिषद् को एक संदेश भेजा जाना, [नि. 231 (1)], पृ. 72

दोनों सदनों द्वारा पारित सभी विधेयकों का राज्यपाल की अनुमति के लिये उपस्थापन, [नि. 135], पृ. 47-48

धन-विधेयक-अध्यक्ष द्वारा संविधान के अनुच्छेद 199 (4) के अधीन आवश्यक प्रमाण का पृष्ठांकन, [नि. 135], पृ. 47-48

धन-विधेयक संबंधी प्रक्रिया, [नि. 142], पृ. 50

नये खंड या संशोधन का चुनाव, [नि. 129], पृ. 46

परिषद् को भेजा जाना, [नि. 134], पृ. 47

परिषद् द्वारा यथापारित और सभा को भेजे गये परिषद् विधेयक: ऐसे विधेयकों की प्रतियों को सभा मेज पर रखा जाना तथा सदस्यों को उपलब्ध कराना, [नि. 143], पृ. 51

परिषद् द्वारा यथापारित और सभा को भेजे गये परिषद् विधेयक: किस स्थिति में ऐसा विधेयक सभा की प्रवर-समिति को सौंपा जायेगा, [नि. 146], पृ. 51

परिषद् द्वारा यथापारित और सभा को भेजे गये परिषद् विधेयक और पारण, [नि. 147], पृ. 51

परिषद् द्वारा यथापारित और सभा को भेजे गये परिषद् विधेयक: विचार के प्रस्ताव की सूचना, [नि. 144], पृ. 51

परिषद् द्वारा यथापारित और सभा को भेजे गये परिषद् विधेयक: संशोधन के बिना सभा द्वारा पारित, [नि. 148], पृ. 51

- परिषद् द्वारा यथापारित और सभा को भेजे गये परिषद् विधेयक: संशोधन के साथ सभा द्वारा पारित, [नि. 149], पृ. 52
- परिषद् द्वारा यथापारित और सभा को भेजे गये परिषद् विधेयक: सिद्धान्त पर विमर्श, [नि. 145], पृ. 51
- पुर:स्थापन के बाद प्रकाशन, [नि. 116], पृ. 42
- पुर:स्थापन के बाद प्रस्ताव, [नि. 121], पृ. 44
- पुर:स्थापन के अनुमति के प्रस्ताव का विरोध, [नि. 144], पृ. 51
- पुर:स्थापन की प्रक्रिया, [नि. 115], पृ. 42
- पुर:स्थापन से पहले विधेयकों का प्रकाशन, [नि. 112], पृ. 41
- प्रत्येक विधेयक का पाठ देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी भाषा में होगा, [नि. 111 (2)], पृ. 41
- प्रवर समिति: आकस्मिक रिक्ति को भरना, [नि. 225, (2)], पृ. 69
- प्रवर समिति: उप-समिति की नियुक्ति, [नि. 225 (9)], पृ. 69
- प्रवर समिति: ऐसे सभापति के द्वारा, जो सभा के सदस्य नहीं हैं, प्रश्न का निर्णय किया जाना, [नि. 225 (12)], पृ. 70
- प्रवर समिति: कृत्य, [नि. 225 (1)], पृ. 68-69
- प्रवर समिति: गठन, [नि. 225 (1)], पृ. 69
- प्रवर समिति: प्रक्रिया-विनियमित करने की अध्यक्ष की शक्ति, [नि. 225 (8)], पृ. 69
- प्रवर समिति: प्रतिवेदन का उपस्थापन, [नि. 228], पृ. 71
- प्रवर समिति: प्रतिवेदन की अभिरक्षा, मुद्रण और प्रकाशन, [नि. 227], पृ. 70-71
- प्रवर समिति: प्रतिवेदन का उपस्थापन के बाद की प्रक्रिया, [नि. 225], पृ. 68-69
- प्रवर समिति: प्रतिवेदन का उपस्थापन के बाद विधेयक के संबंध में प्रस्तावों की सूचनाओं की अवधि, [नि. 229 (4)], पृ. 72
- प्रवर समिति: प्रतिवेदन में विमति-टिप्पणी, [नि. 226 (3)], पृ. 70
- प्रवर समिति: प्रतिवेदन या तो प्रारंभिक होगा या अन्तिम, [नि. 226 (2)], पृ. 70
- प्रवर समिति: बैठक का समय सभापति द्वारा नियत किया जाना, [नि. 225 (4)], पृ. 68-69
- प्रवर समिति: विधेयक में संशोधन करने की शक्ति, [नि. 225 (3)], पृ. 69
- प्रवर समिति: विशेष हितों के प्रतिनिधियों का कथन और विज्ञ साक्ष्य, [नि. 225 (11)], पृ. 69
- प्रवर समिति: सदस्यों द्वारा दिये गए संशोधनों के संबंध में कार्रवाई, [नि. 225 (10)], पृ. 69
- प्रवर समिति: सभापति द्वारा प्रतिवेदन तैयार किया जाना, [नि. 225 (5)], पृ. 69
- प्रवर समिति: सभी कार्यवाही और उसकी सिफारिशें गोपनीय समझा जाना, [नि. 225 (7)], पृ. 69
- प्रवर समिति: समिति द्वारा नियत अवधि के भीतर प्रतिवेदन को उपस्थापित किया जाना, [नि. 225 (6)], पृ. 69

- प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति: के प्रतिवेदन पर वाद-विवाद का दायरा, [नि. 124], पृ. 45
- प्रमाणीकरण, [नि. 133], पृ. 47
- राज्यपाल द्वारा लौटाए गये विधेयक, [नि. 136], पृ. 48
- वित्त विधेयक: परिभाषा, [नि. 183 (1)], पृ. 60-61
- वित्त विधेयक: भाषण की समय-सीमा, [नि. 183 (4)], पृ. 61
- वित्त विधेयक: विमर्श और व्यवस्थापन के लिए समय निर्धारित किया जाना, [नि. 183(2) (3)], पृ. 61
- वित्तीय ज्ञापन और धन संबंधी खंड, [नि. 118], पृ. 42-43
- “विधेयक पारित किया जाय” इस प्रस्ताव पर वाद-विवाद का दायरा, [नि. 132], पृ. 47
- विधेयक का पारण, [नि. 131], पृ. 47
- विधेयक की वापसी, [नि. 137], पृ. 48
- विधेयक की वापसी का प्रस्ताव या उसका विरोध करने वाले सदस्य का वक्तव्य, [नि. 138], पृ. 48
- विधेयक के संबंध में कौन से व्यक्ति, प्रस्ताव करेंगे, [नि. 132], पृ. 47
- विधेयक-पैजी से हटाया जाना, [नि. 139], पृ. 48
- विधेयक के सिद्धान्त पर विमर्श [नि. 122], पृ. 44-45
- विधेयक पर विचार: अनुसूचियों का उपस्थापन, [नि. 130 (3)], पृ. 46-47
- विधेयक पर विचार: खंडशः उपस्थापन, [नि. 130 (1+2)], पृ. 46-47
- विधेयक पर विचार: खंडों पर विचार स्थगित किया जाना, [नि. 130 (4)], पृ. 47
- विधेयक पर विचार: नाम और प्रस्ताव का उपस्थापन, [नि. 130 (3)], पृ. 46-47
- विधेयक या संशोधन जिसके लिए राज्यपाल की सिफारिश अपेक्षित है, [नि. 119], पृ. 43
- विधेयक संशोधन जिसके लिए संविधान के अधीन पूर्व मंजूरी अपेक्षित है, [नि. 117], पृ. 42
- विनियोग विधेयक: रूप, [नि. 182 (1)], पृ. 60
- विनियोग विधेयक: वाद-विवाद का दायरा, [नि. 182 (3) (4) (5)], पृ. 60
- विनियोग विधेयक: विधेयक संबंधी नियम कुछ अपवाद के साथ विनियोग विधेयक पर लागू होना, [नि. 182 (2)], पृ. 60
- संबद्ध कागज-पत्रों के लिए अध्याचना, [नि. 120], पृ. 43
- संयुक्त प्रवर समिति: उद्भव सदन में प्रतिवेदन उपस्थापित किया जाना, [नि. 231 (7)], पृ. 73
- संयुक्त प्रवर समिति: किसी विधेयक को संयुक्त प्रवर समिति को सौंपने के प्रस्ताव पर परिषद् की सहमति नहीं होने से अन्य प्रस्ताव किया जाना, [नि. 231 (9)], पृ. 73
- संयुक्त प्रवर समिति, गणपूर्ति, [नि. 231 (5)], पृ. 73
- संयुक्त प्रवर समिति: दोनों सदनों के सदस्यों का अनुपात, [नि. 231)], पृ. 72-73

- संयुक्त प्रवर समिति: प्रक्रिया, [नि. 230 (1)], पृ. 72
- संयुक्त प्रवर समिति: प्रतिवेदन की तैयारी, उसकी अभिरक्षा, मुद्रण और प्रकाशन तथा समिति की कार्यवाही गोपनीय समझा जाना, [नि. 230 (3)], पृ. 72
- संयुक्त प्रवर समिति: प्रतिवेदन उपस्थापन के बाद की प्रक्रिया, [नि. 229 (5)], पृ. 71
- संयुक्त प्रवर समिति: प्रभारी मंत्री सभापति होंगे, [नि. 231 (4)], पृ. 72-73
- संयुक्त प्रवर समिति: प्रवर समिति विधेयक विषयक नियमों का यथासम्भव लागू होना, [नि. 231 (8)], पृ. 73
- संयुक्त प्रवर समिति: विशेष हितों के प्रतिनिधियों का कथन और विज्ञ साक्ष्य, [नि. 231 (6)], पृ. 73
- संयुक्त प्रवर समिति: शक्ति, [नि. 230 (2)], पृ. 72
- संयुक्त प्रवर समिति: समिति में मतदान, [नि. 231 (4)], पृ. 72
- संयुक्त प्रवर समिति: सहमति के लिये दूसरे सदन को भेजा गया प्रस्ताव कब किया जायेगा, [नि. 231 (2)], पृ. 72
- संशोधन की ग्राह्यता, [नि. 127], पृ. 46
- संशोधन की प्रस्थापना, [नि. 125], पृ. 45
- संशोधन की सूचना, [नि. 126], पृ. 45-46
- संशोधन पर विचार का क्रम, [नि. 128], पृ. 46
- सभा द्वारा यथापारित विधेयक: परिषद् द्वारा अस्वीकृति के बाद या संशोधन के साथ अथवा संशोधन के सुझाव के साथ लौटाये गये विधेयक के संबंध में प्रक्रिया, [नि. 141], पृ. 49-50
- सभा के द्वारा यथापारित विधेयक परिषद् द्वारा तीन मास के भीतर न लौटाये गये विधेयक के संबंध में प्रक्रिया, [नि. 141], पृ. 49-50
- सूचना की अवधि: पुरःस्थापित करने के लिए सूचना की अवधि पन्द्रह दिनों की होगी, [नि. 111 (3)], पृ. 41
- सूचना के साथ विधेयक की एक प्रति उपस्थापित किया जाना, [नि. 111 (1)], पृ. 41
- विधेयक के प्रभारी सदस्य**
परिभाषा, [नि. 2], पृ. 1-4
- विनियोग और वित्त लेखे**
और उनके प्रतिवेदनों का उपस्थापन, [नि. 233], पृ. 73
और उनके प्रतिवेदनों का प्रकाशन, [नि. 234], पृ. 73
- विभाजन**
प्रक्रिया, [नि. 56], पृ. 22-23
- विवरणिका**
परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 3
- विशेषाधिकार**
विशेषाधिकार के प्रश्न, [नि. 242], पृ. 77

- विशेषाधिकार-प्रश्न उठाने की रीति, [नि. 245], पृ. 77-78
 विशेषाधिकार-प्रश्नों की ग्राह्यता, [नि. 244], पृ. 77
 विशेषाधिकार-प्रश्नों की सूचना, [नि. 243], पृ. 77
 विशेषाधिकार-प्रश्नों की समिति को सौंपने की अध्यक्ष की शक्ति, [नि. 252], पृ. 79
 विशेषाधिकार-प्रश्नों को समिति को सौंपे जाना अथवा सदन द्वारा निर्णय लेना,
 [नि. 246], पृ. 78
 विशेषाधिकार-समिति का गठन, [नि. 247], पृ. 78
 विशेषाधिकार-समिति की प्रक्रिया का विनियमन, [नि. 251], पृ. 79
 विशेषाधिकार-समिति के प्रतिवेदन पर विचार, [नि. 249], पृ. 78-89
 विशेषाधिकार-समिति के प्रतिवेदन पर विचार की अग्रता, [नि. 250], पृ. 79
 विशेषाधिकार-समिति द्वारा प्रश्न का परीक्षण, [नि. 248], पृ. 78

वेश्म

- केवल सदन के उपवेशन के लिए ही उपयोग किया जाना, [नि. 307], पृ. 95

श**शपथ या प्रतिज्ञान**

- सदस्यों द्वारा, [नि. 28 (1)], पृ. 14

शब्दों और पदों

- नियमावली में अपरिभाषित शब्दों और पदों के वही अर्थ होंगे जो संविधान में दिये
 गये हैं, [नि. 2 (2)], पृ. 4

शलाका

- (गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य देखें।)

स**संकल्प**

- अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को हटाने का संकल्प, [नि. 110], पृ. 41
 अल्प-सूचना संकल्प, [नि. 150 का प्रथम परन्तुक], पृ. 52
 अस्वीकृति या वापसी का परिणाम, [नि. 165 (2)], पृ. 55
 एक संकल्प पर विमर्श के लिए समय-सीमा, [नि. 158], पृ. 54
 एक सदस्य के संकल्पों की अधिकतम संख्या, [नि. 151], पृ. 52
 गैर-सरकारी संकल्पों के लिए नियत प्रथम दिन से पूर्व पन्द्रह दिन पहले सूचना
 दिया जाना, [नि. 150], पृ. 52
 ग्राह्यता, [नि. 154], पृ. 53
 गृहीत होने पर प्रति का संबद्ध सरकारी विभाग को अग्रसारित किया जाना,
 [नि. 155], पृ. 53
 प्रकाशन का शर्त, [नि. 49], पृ. 19
 प्रस्ताव पर प्रतिबंध, [नि. 153], पृ. 52-53
 प्रस्तावित करना और वापस लेना, [नि. 156], पृ. 53
 प्रस्तावित करने पर सभा की अनुमति के बिना वापस नहीं लिया जाना,
 [नि. 161], पृ. 54

प्रस्तावित किन्तु वापस नहीं लिया गया हो, ऐसे संकल्पों का परिणाम,
[नि. 165 (1)], पृ. 55
भाषा की समय-सीमा, [नि. 157], पृ. 53-54
यदि गृहीत संकल्प पर विमर्श न हो, तो वह वापस लिया गया समझा जायगा,
[नि. 164], पृ. 55
रूप, [नि. 152], पृ. 52
संकल्प संबंधी नियमों का प्रस्तावों पर लागू होना, [नि. 42], पृ. 18
संकल्प का विभाजन, [नि. 163], पृ. 54-55
संशोधनों का क्रम, [नि. 162], पृ. 54
संशोधनों का विभाजन, [नि. 163], पृ. 54-55
सभा द्वारा पारित संकल्प की प्रति का सरकार को भेजा जाना, [नि. 166], पृ. 55
सरकारी संकल्प के लिए पूरे दस दिन की सूचना दिया जाना, [नि. 155 का द्वितीय
परन्तुक], पृ. 53
सूचना के साथ संकल्प की प्रति उपस्थापित किया जाना, [नि. 150], पृ. 52
सूचनाओं की अवधि, [नि. 160], पृ. 54

संदेश

दोनों सदनों का पारस्परिक संदेश (परिशिष्ट),
संविधान के अनुच्छेद 175 (2) के अधीन राज्यपाल का, [नि. 8], पृ. 7

संयुक्त समिति

प्रक्रिया, [नि. 232], पृ. 73

संविधान

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 4

संसदीय कागज पत्र

(कार्यवाही देखें):

संशोधन

अध्यक्ष की अनुज्ञा से संशोधनों का संशोधन किया जाना, [नि. 55 (5)], पृ. 21
तुच्छ संशोधनों को अस्वीकार करना, [नि. 55 (4)], पृ. 21
दायरा, [नि. 55 (1)], पृ. 21
नकारात्मक परिणाम का संशोधन नहीं किया जाना, [नि. 55 (2)], पृ. 21
पूर्व निर्णय से असंगत न होना, [नि. 55 (3)], पृ. 21
प्रस्तावित करने की प्रणाली, [नि. 55 (8)], पृ. 22
वैकल्पिक संशोधन नहीं किया जाना, [नि. 55 (7)], पृ. 21
संशोधनों को रखने का क्रम, [नि. 55 (6)], पृ. 21

सचिव

कर्तव्य, [नि. 301], पृ. 95
कागज-पत्रों की अभिरक्षा, [नि. 303], पृ. 95
परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 1-4
सभा के एक प्रवर्ग द्वारा किसी लोक निकाय के लिए प्रतिनिधियों के निर्वाचन की
व्यवस्था करना, [नि. 297 (3)], पृ. 94

सत्र

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 1-4

सदस्यों को कार्यक्रम प्रेषित करने के लिए नियत समय, [नि. 21 (1)], पृ. 12

सदन

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 1-4

सदस्यों द्वारा पालनीय नियम, [नि. 29], पृ. 14

सदन नेता

परिभाषा, [नि. 2], पृ. 1-3

सदन का अवसान

लम्बित सूचनाओं पर प्रभाव, [नि. 4], पृ. 4-5

विधेयकों पर प्रभाव, [नि. 4 (ii)], पृ. 4-5

सत्रान्त के पहले सरकार के विभागों को भेजे गये अल्प-सूचित, तारांकित और अतारांकित प्रश्नों का व्यपगत नहीं होना, [नि. 4 (ii) का प्रथम परन्तुक], पृ. 4-5

समितियों के सामने लम्बित कार्यवाही का व्यपगत नहीं होना, [नि. 4 (ii) का प्रथम परन्तुक], पृ. 4-5

सदन का निर्णय

प्राप्त करने की प्रक्रिया, [नि. 36-37], पृ. 17

सदन का विघटन

लम्बित सूचनाओं पर प्रभाव, [नि. 5 (1)], पृ. 5

विशेषाधिकार-प्रस्ताव पर नवीकरण या उज्जीविकरण, [नि. 5 (2)], पृ. 5

सदस्य

अध्यक्ष को सदस्य की गिरफ्तारी और निरोध आदि की सूचना दिया जाना, [नि. 253], पृ. 79-80

अध्यक्ष को सदस्य के छुटकारे की सूचना, [नि. 254], पृ. 79

अध्यक्ष द्वारा नियत क्रम में बैठेंगे, [नि. 28 (2)], पृ. 14

किसी सदस्य के संबंध में दंडाधिकारी से प्राप्त संसूचनाओं पर कार्रवाई, [नि. 255], पृ. 79-80

नामावली, [नि. 15], पृ. 9

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 1-4

बैठक से अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा, [नि. 67], पृ. 26-27

बोलते समय खड़ा होना और अध्यक्ष के खड़े होने पर या नियमापति होने पर बैठ जाना, [नि. 30], पृ. 14-15

व्यक्तिगत स्पष्टीकरण, [नि. 32], पृ. 15

व्यक्तिगत स्पष्टीकरण या कोई जानकारी प्राप्त करने के लिए व्यवधान, [नि. 31], पृ. 15

शपथ लेना या प्रतिज्ञान करना, [नि. 28 (1)], पृ. 14

सदन की प्रसीमाओं में गिरफ्तार, [नि. 256], पृ. 80

सदन में उनके द्वारा पालनीय नियम, [नि. 29], पृ. 14

सदस्यों का निष्कासन और निलंबन, [नि. 63], पृ. 24-25
 सभा की अनुज्ञा के बिना साठ या उससे अधिक दिनों की अवधि तक अनुपस्थिति,
 [नि. 69], पृ. 27-28
 सभा की प्रसीमाओं में वैध आदेशिका का तामील नहीं किया जाना, [नि. 257], पृ. 80
 सभा से स्थान-त्याग, [नि. 66], पृ. 26
 सभा में स्थान-त्याग का प्ररूप, [नि. 65], पृ. 26
 साक्षी के रूप में न्यायालय में उपस्थित होने की अनुज्ञा, [नि. 68], पृ. 27

सदस्य का नाम-ग्रहण

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 1-4

सभा

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 1-4
 बैठक का समय, [नि. 16], पृ. 9
 बैठक का स्थगन, [नि. 17], पृ. 9-10
 बैठकों से अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा, [नि. 67], पृ. 26-27
 सभा का कार्य-स्थिति देखते हुए उपवेशनों के दिनों का निश्चित किया जाना,
 [नि. 14], पृ. 9

सभा-कार्य

स्थगन-प्रस्ताव, [नि. 98], पृ. 37
 सभा-कार्य से संबद्ध किसी प्रयोजन के लिए समिति की नियुक्ति, [नि. 59], पृ. 23

सभा-प्रसीमा

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 1-4
 सभा-प्रसीमाओं से सदस्य-भिन्न व्यक्ति का हटाया जाना, [नि. 73], पृ. 28

समिति

अध्यक्ष द्वारा मनोनीत समिति की पदावधि, [नि. 187], पृ. 62
 असमाप्त कार्य, [नि. 217], पृ. 67
 उप-समितियों की नियुक्ति, [नि. 194], पृ. 63
 गणपूर्ति, [नि. 190], पृ. 62-63
 गोपनीय बैठकें, [नि. 197], पृ. 63
 नियुक्ति, [नि. 186], पृ. 62
 निर्णयों का अभिलेख, [नि. 206], पृ. 65
 पदत्याग, [नि. 188], पृ. 62
 परिभाषा, [नि. 185], पृ. 61-62
 प्रक्रिया के विनियमन की व्यवस्था के लिए अध्यक्ष को निदेश देने की शक्ति,
 [नि. 215], पृ. 67
 प्रक्रिया विषयक सुझाव देने की शक्ति, [नि. 213], पृ. 66-67
 प्रतिवेदन, [नि. 209], पृ. 66
 प्रतिवेदन का उपस्थापन, [नि. 211], पृ. 66
 प्रतिवेदन का उपस्थापन के पूर्व सरकार को उपलब्ध कराना, [नि. 210], पृ. 66

- प्रतिवेदन के उपस्थापित करने के पूर्व उसका मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन, [नि. 212], पृ. 66
- बैठकें, [नि. 195], पृ. 63
- बैठकों का स्थल, [नि. 198], पृ. 64
- बैठकों से अनुपस्थित सदस्यों की उन्मुक्ति, [नि. 191], पृ. 63
- मतदान, [नि. 192], पृ. 63
- विशेष प्रतिवेदन, [नि. 208], पृ. 66
- विस्तृत नियम बनाने की शक्ति, [नि. 214], पृ. 67
- व्यक्तियों को बुलाने की तथा कागजात और अभिलेखों को माँगने की शक्ति, [नि. 201], पृ. 64
- शपथ पर साक्ष्य, [नि. 204], पृ. 65
- सदन के अवसान पर लंबित कार्य का व्यपगत नहीं होना, [नि. 216], पृ. 67
- सदन के बैठक-काल में समिति की बैठक हो सकती है, [नि. 196], पृ. 63
- सभा के कार्य से संबद्ध किसी परियोजना के लिए समिति की नियुक्ति, [नि. 59], पृ. 23
- सभापति, [नि. 189], पृ. 62
- सभापति का निर्णायक मत, [193], पृ. 63
- समिति पर्यालोचन में लगी हो तो बाहरी व्यक्तियों का बाहर चला जाना, [नि. 199], पृ. 64
- समिति या सदन में उपस्थित होने से किसी व्यक्ति या साक्षी के चुकने का परिणाम, [नि. 202], पृ. 64
- सामान्य नियमों का लागू होना, [नि. 218], पृ. 67
- साक्षियों का परीक्षण, [नि. 205], पृ. 65
- साक्षी के लिए अधिवक्ता, [नि. 203], पृ. 64
- साक्ष्य, प्रतिवेदन और कार्यवाही का गोपनीय समझा जाना, [नि. 207], पृ. 65-66
- साक्ष्य लेने या लेख्यों को माँगने की शक्ति, [नि. 200], पृ. 64

सम्पर्क

- दोनों सदनों के बीच परस्पर सम्पर्क नियमावली (परिशिष्ट), [नि. 134, 143-149], पृ. 47, 51 एवं 52
- राज्यपाल से सभा का, [नि. 294], पृ. 93
- सभा से राज्यपाल का, [नि. 293], पृ. 93

सरकारी आश्वासन

- समिति और उसके कृत्य, [नि. 284], पृ. 85
- समिति का गठन, [नि. 285 (1)], पृ. 85
- समिति की पदावधि, [नि. 285 (2)], पृ. 85
- सरकारी-उपक्रम समिति, [नि. 241], पृ. 76-77
- सरकारी-उपक्रम समिति का गठन, [नि. 241 (क)], पृ. 77

सरकारी कार्य

(कार्य विन्यास देखें)।

सशस्त्र परिचर

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 1-4

सामान्य-प्रयोजन समिति

समिति का गठन, [नि. 290], पृ. 86

समिति के कृत्य, [नि. 291], पृ. 86

अन्य प्रकरणों में लागू होने वाले उपबंध, [नि. 292], पृ. 86

सुव्यवस्था

सदन में सुव्यवस्था बनाये रखना, [नि. 63 (1)], पृ. 24

सूचना

किसी स्थिति में यह समझा जायेगा कि सदस्यों को सूचना मिल गई है,
[नि. 26 (2)], पृ. 13-14

प्रतियाँ संबद्ध सरकारी विभाग को भेजा जाना, [नि. 27], पृ. 14

साढ़े दस बजे पूर्वाह्न से तीन बजे अपराह्न तक सभा-कार्यालय में सूचना का दिया
जाना, [नि. 24 (1)], पृ. 13

सूचना की अवधि की गणना, [नि. 24 (2)], पृ. 13

सूचना की भाषा, [नि. 25], पृ. 13

सदस्य को सूचना की प्रति उपलब्ध कराना, [नि. 26 (1)], पृ. 13

स्थगन

घोर अव्यवस्था की दशा में उपवेशन का स्थगन, [नि. 64], पृ. 25

स्थान-त्याग

सदस्य के स्थान-त्याग की सूचना सदन को दिया जाना, [नि. 66 (1)], पृ. 26

सभा से स्थान-त्याग का प्ररूप, [नि. 65], पृ. 26

स्थान-त्याग की सूचना को गजट में प्रकाशित किया जाना और अधिसूचना की प्रति
निर्वाचन आयोग को अग्रसरित किया जाना, [नि. 66 (2)], पृ. 26

स्थगन-प्रस्ताव

अनुमति माँगने का समय, [नि. 101], पृ. 37

अनुमति माँगने की पद्धति, [नि. 100], पृ. 37

प्रक्रिया, [नि. 102], पृ. 37-38

भाषण की समय-सीमा, [नि. 103 (2)], पृ. 38

वाद-विवाद समाप्त हो जाने के बाद अन्य कार्यों का सम्पादन, [नि. 103 (3)], पृ. 38

सदन में रखे जाने वाले प्रश्न का रूप और विमर्श के लिए उपलब्ध कुल समय,
[नि. 103 (1)], पृ. 38

स्थगन-प्रस्ताव करने के अधिकार पर प्रतिबंध, [नि. 99], पृ. 37

सांसद सचिव

परिभाषा, [नि. 2 (1)], पृ. 4