

अध्याय-नौ

सामान्य.

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

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

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

कुछ प्रकार की सूचनाएँ दिये जाने के लिये समय-सीमा.

91. मंत्री-परिषद् में अविश्वास के प्रस्तावों और विशेषाधिकार के प्रश्नों की सूचनाएँ अथवा अन्य कोई सूचना जो कि उस दिन की सभा की बैठक के आरम्भ होने से पूर्व दी जानी चाहिए जिस दिन के विषय को सभा में उठाया जाना है, उस दिन 10.00 बजे तक दे दी जायेगी :

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

(ख) विधायक दल/विधायक समूह को मान्यता.

विधायक दल/
विधायक समूह
की मान्यता देने के
लिए प्रक्रिया.

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

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

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

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

(ग) उसकी सदस्य संख्या कम से कम सदन की बैठक के लिए निश्चित गणपूर्ति यानी सदन के कुल सदस्यों की संख्या के दसवें भाग के बराबर हो. किन्तु दसवें भाग से कम संख्या वाले विधायक समूहों को समूह के रूप में मान्यता दी जायेगी.

(3) उपर्युक्त सिद्धांतों के अनुसार मान्यता प्राप्त संसदीय दलों में से जिस प्रतिपक्षी दल की सदस्य संख्या सबसे अधिक होगी उस दल को मुख्य प्रतिपक्षी दल और उस दल के नेता को नेता प्रतिपक्ष माना जायेगा.

(4) प्रतिपक्षी दल के नेता के लिये विधान सभा भवन में संसदीय कार्य के लिए एक कमरा तथा टेलीफोन का प्रावधान किया जायेगा.

(ग) सभा भवन का परिसर.

93. प्रक्रिया नियमों में प्रयुक्त "परिसर सभा" के शब्दों में जब इन शब्दों का प्रयोग नियम 265 के प्रयोजन के लिये न हो, नियम 2 में उल्लिखित स्थानों के साथ-साथ निम्नलिखित स्थान भी सम्मिलित होंगे :- सभा भवन का परिसर.

(1) सदस्य-कक्ष ;

(2) समिति-कक्ष ;

(3) विधान सभा पुस्तकालय ;

(4) सदस्यों के जलपान गृह ;

(5) विधान सभा भवन तथा विधान सभा भवन के निकटस्थ इमारतों में स्थित विधान सभा के कार्यालय ;

(6) ऊपर (1) से (5) में बताये गये विभिन्न कमरों को मिलाने वाले अथवा उन तक जाने वाले गलियारे तथा रास्ते ; और

(7) विधान सभा भवन की भूमि.

94. (1) विधान सभा का सुरक्षा अधिकारी विधान सभा परिसर में व्यवस्था बनाये रखने के लिये उत्तरदायी होगा और यह सुनिश्चित करने के लिए वह हर संभव कार्यवाही करेगा कि विधान सभा सदस्यों को विधान सभा भवन में आने अथवा वहां से जाने में कोई बाधा या अड़चन न हो. सुरक्षा अधिकारी का उत्तरदायित्व.

(2) विधान सभा भवन का सम्पूर्ण क्षेत्र और सभी भाग विधान सभा सदस्यों के लिये किसी बाधा अथवा अड़चन से मुक्त और खुले रखने के लिये विधान सभा भवन परिसर में निम्नलिखित गतिविधियां निषिद्ध हैं :-

(एक) अध्यक्ष की अनुमति बिना सार्वजनिक सभा का आयोजन ;

(दो) किसी प्रदर्शन, आन्दोलन या ऐसे किसी कार्य जिससे विधान सभा कार्य में व्यवधान संभावित हो, के लिए एकत्र होना ;

(तीन) आग्नेय अस्त्र, झण्डा, इशतहार, लाठी, भाला, तलवार, डण्डा ईट, पत्थर आदि लेकर चलना;

(चार) नारे लगाना या शोर-शराबा करना ;

(पांच) भाषण आदि देना ;

(छः) जुलूस अथवा प्रदर्शन ;

(सात) प्रवेश रोधन अथवा धरना ; तथा

(आठ) कोई अन्य ऐसी गतिविधि अथवा आचरण जिससे विधान सभा या उसके सदस्यों को बाधा अथवा अड़चन उपस्थित हो अथवा होने की आशंका हो.

(3) विधान सभा परिसर में अवैध प्रवेश, अवैध कब्जा या अतिक्रमण को हटाने या अध्यक्ष के आदेश द्वारा आवंटित परिसर/भवन इत्यादि को रिक्त कराने के लिए अध्यक्ष के अनुदेश पर सुरक्षा अधिकारी आदेशों के पालनार्थ समस्त आवश्यक कार्रवाई करेगा.

(4) विधान सभा परिसर में व्यवस्था बनाए रखने के लिए सुरक्षा अधिकारी अध्यक्ष के अनुदेशों अथवा अनुज्ञा से आवश्यकतानुसार पुलिस से भी सहायता ले सकता है.

95. आदेश क्रमांक 93 में परिभाषित विधान सभा परिसर के समिति कक्ष तथा अन्य कक्षों का उपयोग विधान सभा कार्य से असंबंधित कार्य के लिए निषिद्ध होगा, किन्तु अध्यक्ष महोदय की अनुज्ञा से इन कक्षों का उपयोग राज्य शासन द्वारा आयोजित बैठकों, मान्यता प्राप्त विधायक दलों की बैठकों तथा सार्वजनिक हित के कार्यों के लिये किया जा सकेगा.

विधान सभा के समिति कक्ष का उपयोग.

विधान सभा परिसर में सांचव के आदेश से प्रवेश-पत्र जारी किया जाना.

96. (क) विधान सभा परिसर में अध्यक्ष द्वारा जारी स्थायी आदेशों में वर्णित प्रक्रिया के अलावा अन्य व्यक्तियों का प्रवेश सचिव के आदेश से जारी प्रवेश-पत्र पर दिया जावेगा.

विधान सभा परिसर में सचिव के आदेश से प्रवेश-पत्र जारी किया जाना.

(ख) विधान सभा के नियमित कर्मचारियों और अधिकारियों हेतु "फोटो युक्त पहचान पत्र" सचिव के हस्ताक्षर से उस अवधि के लिये जारी किया जावेगा जो पहचान पत्र में अंकित है.

(ग) दैनिक वेतन भोगी कार्मिक तथा सदस्यों/मंत्रियों के साथ आने वाले कार्मिकों हेतु नियोजक की अनुज्ञा पर अस्थायी सेवा प्रवेश-पत्र जारी किया जा सकेगा.

(घ) उप कंडिका (ख) में वर्णित सेवा प्रवेश-पत्र केवल उन्हीं स्थानों और अवधि के लिए होगा जो प्रवेश-पत्र में अंकित की जाये.

(ङ) सेवा प्रवेश-पत्रधारी व्यक्ति को परिसर में रहने के दौरान उन सभी सेवा का पालन करना अनिवार्य होगा जो सेवा प्रवेश-पत्र पर वर्णित की जाये.

(च) सेवा प्रवेश-पत्र किसी भी समय बिना कोई कारण बताए निरस्त किया जा सकेगा और संबंधित व्यक्ति को परिसर छोड़ने के लिए निर्देशित किया जा सकेगा.

97. (क) विधान सभा परिसर में प्रवेश-पत्र की पात्रता रखने वाले किसी भी व्यक्ति की तलाशी सुरक्षा अधिकारी के निर्देश पर की जा सकेगी.

परिसर में प्रवेश-पत्र धारक की तलाशी.

(ख) उपर्युक्त तलाशी के दौरान बरामद किये गये किसी भी साहित्य अथवा आपत्तिजनक वस्तु को अध्यक्ष के आदेश से अधिग्रहित कर लिया जावेगा और उसके संबंध में यथोचित कानूनी कार्यवाही की जा सकेगी.

(घ) विभाजन द्वारा मतदान.

विभाजन द्वारा
मतदान की
प्रक्रिया.

98. (1) विभाजन की मांग की जाने पर सचिव विभाजन को घंटी बजाये जाने का निर्देश देगा. घंटी लगातार दो मिनट तक बजाई जायेगी.

(2) समस्त सदस्यगण अपना-अपना आसन ग्रहण करेंगे और सभाकक्ष खाली कर दिये जायेंगे. दो मिनट बीत जाने पर सभा कक्षों में जाने के दरवाजे बन्द कर दिये जावेंगे और फिर न तो किसी भी सदस्य को सभावेश्म में जाने की अनुमति दी जायेगी और न सभावेश्म के भीतर के सदस्यों को छोड़कर किसी अन्य सदस्य को विभाजन में भाग लेने की अनुमति दी जायेगी.

(3) ऊपर के पैरा (2) में बताई गई कार्यवाही हो चुकने पर अध्यक्ष प्रश्न को दूसरी बार रखेंगे और घोषित करेंगे कि उनके मतानुसार “हाँ” वालों की जीत रही या “ना” वालों की.

(4) यदि इस प्रकार घोषित किये गये मत पर विभाजन की मांग दुहराई जावे तो अध्यक्ष निदेश देंगे कि “विभाजित हो जाइये.”

(5) तब मत देने के इच्छुक सदस्यगण अध्यक्ष के क्रमशः दाईं और बाईं ओर वाले दरवाजे में से अपने सभाकक्षों में जाना आरंभ करेंगे.

(6) “हाँ” तथा “ना” वाले सभाकक्षों में मेजों पर रखे हुए मतदान पत्रों पर सदस्यगण अपने हस्ताक्षर करेंगे और फिर वे सभावेश्म में लौट सकेंगे.

(7) विभाजन की क्रिया चालू रहते समय कोई भी ऐसा सदस्य जो नियम (5) में वर्णित रीति से किसी सभाकक्ष में जा चुका हो, अध्यक्ष की अनुमति के बिना अपने विपरीत सभाकक्ष में नहीं जा सकेगा.

(8) तत्पश्चात् सचिव “हाँ” पक्ष और “ना” पक्ष के मत गिनेगा और सदन में उपस्थित, किन्तु मतदान में तटस्थ रहने वाले सदस्यों की संख्या साँचिव, अध्यक्ष को विभाजन का परिणाम देगा. अध्यक्ष दोनों पक्षों में मतों की संख्या की घोषणा करेंगे तथा प्रस्तावित प्रश्न पर सभा का निर्णय सुनावेंगे. मतदान में तटस्थ रहने वाले सदस्यों का पृथकतः नामोल्लेख सदन के कार्यवाही वृत्तांत में मुद्रित किया जाएगा.

(ड) मंत्री अथवा सदस्यों के वक्तव्यों में गलती या अयथार्थता बतलाना.

99. (1) जो सदस्य, मंत्री या किसी अन्य सदस्य द्वारा दिये गये वक्तव्य में कोई गलती या अयथार्थता बतलाना चाहे वह सदन में उस विषय का उल्लेख करने के पूर्व गलती का विवरण देते हुए अध्यक्ष को लिखेगा और उनसे सदन में विषय उपस्थित करने की अनुमति मांगेगा.

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

(2) अपने अभिकथन के समर्थन में सदस्य के पास जो साक्ष्य हों वह उसे अध्यक्ष के सामने रख सकता है.

(3) यदि अध्यक्ष को सूचित प्रतीत हो तो वे किये गये अभिकथन के बारे में तथ्यात्मक स्थिति जानने के उद्देश्य से उस विषय को संबंधित मंत्री या सदस्य के ध्यान में ला सकते हैं.

(4) तत्पश्चात् यदि अध्यक्ष आवश्यक समझें तो वे अभिकथन करने वाले सदस्य को सदन में विषय उपस्थित करने की और तदुपरान्त सम्बन्धित मंत्री या अन्य सदस्य को उसका उत्तर देने की अनुमति दे सकते हैं.

(च) पत्रों का पटल पर रखा जाना.

100. (1) सभा पटल पर रखने के लिये विधिवत प्रमाणीकृत रूप से किसी मंत्री से प्राप्त प्रत्येक पत्र पर दस्तावेज के सम्बन्ध में कार्य-सूची में प्रविष्टि की जायेगी.

कार्य-सूची में प्रविष्टि.

(2) यदि संबंधित विभाग द्वारा कोई विशिष्ट तिथि न सुझाई गई हो तो पटल पर रखने के लिये विभागों से प्राप्त पत्र सामान्यतया अगले दिन की कार्य-सूची में सम्मिलित किये जायेंगे.

(3) सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों, अधिसूचनाओं, नियमों, विनियमों और प्रतिवेदनों आदि की 200 प्रतियां जिसमें एक प्रति संबंधित मंत्री द्वारा प्रमाणित होगी एवं अधिनियम की संबंधित धारा की दो प्रतियों के साथ विभागों द्वारा साधारणतया उस दिन से जिस दिन कि उन्हें रखने का विचार हो, दो दिन पूर्व भेजी जायेंगी. तथापि विशेष परिस्थितियों में, अध्यक्ष, किसी भी मंत्री

के प्रार्थना करने कम समय की सूचना पर पत्र पटल पर रखने की अनुमति दे सकेगा.

(4) राज्यपाल महोदय द्वारा सभा में अभिभाषण करने के पश्चात् सचिव, विधान सभा अभिभाषण की प्रति सभा पटल पर रखेंगे.

गैर सरकारी सदस्यों द्वारा पत्रों का पटल पर रखा जाना.

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

गैर सरकारी सदस्यों द्वारा पत्र पटल पर रखने की प्रक्रिया.

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

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

(दो) यदि अध्यक्ष आवश्यक अनुमति न दे, तो वह पत्र अथवा दस्तावेज सदस्य को वापिस कर दिया जायेगा और इस बात का उल्लेख मुद्रित कार्यवाही में कर दिया जायेगा.