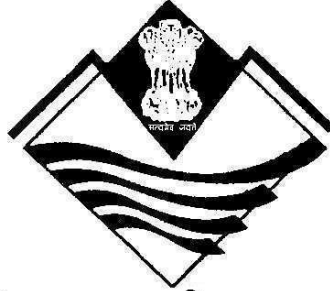


उत्तराखण्ड विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये प्रक्रिया

सम्बन्धी निदेश



उत्तराखण्ड विधान सभा

संसदीय अनुभाग

विधान सभा सचिवालय

उत्तराखण्ड।

## भूमिका

उत्तराखण्ड विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमावली 2005 के अन्तर्गत अपनी शक्तियों एवं अधिकारों का प्रयोग करते हुए माननीय अध्यक्ष, विधान सभा ने संसदीय समितियों से सम्बन्धित विषयों पर निदेश, आदेश दिये हैं, नियम और विनियम बनाये हैं तथा नियमों के निर्वचन में अपने विनिश्चय दिये हैं। उक्त निदेशों, नियमों, विनियमों, आदेशों और विनिश्चयों के संकलन को "उत्तराखण्ड विधान सभा अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये प्रक्रिया सम्बन्धी निदेश" के रूप में प्रकाशित किया गया है।

संकलन में संसदीय समितियों के सम्बन्ध में सामान्य निदेशों का समावेश किया गया है। साथ ही मंत्रियों को परामर्श देने वाली स्थायी समितियों के संगठन तथा कार्यविधि को भी इस संकलन में स्थान दिया गया है। पूर्ववर्ती राज्य के अध्यक्ष द्वारा निर्गत निदेशों को आधार मानकर उत्तराखण्ड विधान सभा की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली, 2005 के अनुरूप इन निदेशों के प्रथम संकलन के रूप में तैयार किया गया है।

स्थान : देहरादून,

दिनांक: 15 जून, 2007,

सचिव,

विधान सभा उत्तराखण्ड।

(क)

विषय-सूची

निदेश संख्या

पृष्ठ-संख्या

अध्याय-1

श्री राज्यपाल के अभिभाषण के लिये धन्यवाद के प्रस्ताव पर संशोधन

1 परिभाषायें	14
2 संशोधनों का सम्पादन और उनका कार्यसूची में सम्मिलित किया जाना	14

अध्याय-2

असरकारी सदस्यों के संकल्पों तथा विधेयकों की शलाका

3 विधेयकों तथा संकल्पों की सूचनायें	15
4 सूचनाओं की परिसीमा	15
5 सूचना पंजी	15
6 संकल्पों/विधेयकों का क्रम	15
7 संकल्पों/विधेयकों का अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाना	15
8 शलाका-निक्षेप की तिथि	15
9 शलाका का समय तथा प्रक्रिया	15-16

अध्याय-3

नियम 300 के अन्तर्गत सूचनायें

10 नियम 300 की सूचनाओं की संख्या तथा उनकी शलाका	17
11 सूचनाओं की ग्राह्यता की शर्तें	17
12 सूचना देने की प्रक्रिया	17
13 सूचनाओं को सदन में लिये जाने का समय	17
14 नियम 300 के अन्तर्गत ग्राह्य सूचनाओं के उत्तर देने की प्रक्रिया	17-18

अध्याय-4

कार्य-स्थगन प्रस्ताव की सूचनायें

15 नियम 58 के अन्तर्गत चयनित की जाने वाली सूचनाओं की अधिकतम संख्या	19
--	----

(ख)

निदेश संख्या

पृष्ठ-संख्या

16 ग्राह्यता हेतु सुने जाने के लिये सूचनाओं का चयन	19
17 चयनित सूचनाओं पर कार्यवाही	19
18 अग्राह्य सूचना पर शासन को वक्तव्य के लिये निदेश	19
19 अग्राह्य सूचना पर शासन का ध्यान आकृष्ट किये जाने के उपरान्त कार्यवाही	19

## अध्याय-5

### प्रश्न

20 प्रश्नों का विषय	20
21 पाकिस्तानी नागरिकों, पार-पत्रों तथा दृष्टांकों, आदि से संबंधित प्रश्न अग्राह्य	20
22 शत्रु या परराष्ट्र को लाभ पहुंचाने वाले प्रश्न	20
23 असरकारी सदस्यों से प्रश्न	20
24 प्रश्नों की सूचना	20-21
25 एक कागज पर केवल एक विभाग से सम्बद्ध प्रश्न	21
26 सत्रावसान के कारण व्यपगत प्रश्नों का निस्तारण	21
27 प्रश्नों का सुधार	21
28 प्रश्नों की संख्या की परिसीमा	21
29 शासन द्वारा प्रश्नों के स्थगन की प्रक्रिया	21-22
30 सदस्यों द्वारा प्रश्नों के स्थगन की प्रक्रिया	22
31 अन्तरिम उत्तर	22
32 अल्पसूचित प्रश्नों पर कार्यवाही	22
33 शासन को भेजे गये अल्पसूचित प्रश्नों का कार्यसूची में रखा जाना	22
34 अनुपूरक प्रश्नों के उत्तर के लिये तैयारी	23

(ग)

निदेश संख्या	पृष्ठ-संख्या
35 अल्पसूचना पर उत्तर न देने के कारणों का विवरण	23
36 अल्पसूचित प्रश्नों को तारांकित प्रश्नों के रूप में निर्धारित करना	23
37 स्थगित प्रश्नों को प्राथमिकता	23
38 विधान सभा के अनुपवेशन काल में प्रश्नों का अल्पसूचित प्रश्नों के रूप में स्वीकृत होना	23
39 उत्तरों से सम्बद्ध पत्रादि की उपलब्धि	23
40 प्रश्नों के उत्तर भेजने का समय	23-24
41 प्रश्नों की पुनरावृत्ति	24
42 प्रश्नों के साथ संलग्न विवरण अथवा तालिका	24
43 मूल प्रश्नों के उत्तरों का संशोधन	24-25
44 अनुपूरक प्रश्न	25
45 श्री राज्यपाल के अभिभाषण के पश्चात् उसी दिन विधान सभा के उपवेशन में प्रश्नों का घंटा न होना	25
46 निलम्बित सदस्यों के प्रश्न	25
47 प्रश्नकर्ताओं को उत्तर की प्रतियां पहुंचाना	25

## अध्याय-6

### विधान निर्माण

48 विधेयकों से संबंधित पत्रादि का पटल पर रखा जाना	26
49 मत संग्रहार्थ परिचालन प्रस्ताव	26
50 सरकारी विधेयक पर विचार करने के लिये प्रस्ताव में प्राप्त संशोधनों का क्रम	26
51 संशोधनों की सूचना	27

(घ)

निदेश संख्या

पृष्ठ-संख्या

अध्याय-7

अधीनस्थ विधान

52 प्रतिनिहित विधायन में विधान सभा द्वारा संशोधन की प्रक्रिया	28
53 अवधि, जिसके लिये संविधिक निदेश, सदन के पटल पर रखना अपेक्षित हो की गणना	28
54 संविधिक निदेशों में संशोधनों की सूचनाएं	28

अध्याय-8

संसदीय समितियां

(क) संसदीय समितियों के संबंध में सामान्य निदेश

55 समितियों पर सामान्य निदेशों की प्रवृत्ति	29
56 समिति के उपवेशन की सूचना	29
57 किसी प्रश्न पर पुनर्विचार	29
58 समिति की कार्यवाहियां	29-30
59 साक्षियों का परीक्षण	30
60 समिति के समक्ष सरकारी अधिकारियों का साक्ष्य	30
61 साक्षियों द्वारा दिये गये ज्ञापनों पर विचार	30
62 समितियों के उपवेशनों का संक्षिप्त विवरण	30
63 समिति द्वारा मांगे गये लेख्य	30-31
64 समिति के समक्ष प्रस्तुत किये गये दस्तावेजों आदि में से असंसदीय शब्द, वाक्यों, खण्डों आदि का निकाला जाना	31

(ड)

निदेश संख्या	पृष्ठ—संख्या
65 संसदीय समिति के सभापति तथा सदस्यों द्वारा सरकारी समिति की सदस्यता स्वीकार करने की प्रक्रिया	31
66 जब सदन सत्र में न हो तो समिति के सभापति, अध्यक्ष को प्रतिवेदन प्रस्तुत कर सकते हैं	31–32
67 उप समितियों और अध्ययन दलों की प्रक्रिया	32
<b>(ख) वित्तीय समितियों के संबंध में सामान्य निदेश</b>	
68 किसी वित्तीय समिति के सभापति का अन्य वित्तीय समिति की बैठक में आमंत्रित किया जाना	32
<b>(ग) विधेयकों पर नियुक्त प्रवर समितियों के संबंध में निदेश</b>	
69 प्रवर समिति को सम्बोधित स्मृति-पत्र/याचिकाएं	32–33
70 विधेयकों के संबंध में अनुपालनीय प्रक्रिया	33
71 अध्यक्ष को प्रवर समिति के कार्य के प्रगति की सूचना दी जायेगी	33–34
72 प्रवर समिति के प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के समय का अतिदेश	34
73 विधेयक पर स्मृति-पत्रों का प्रस्तावन	34
74 प्रवर समिति के प्रतिवेदन की आकृति	34
75 प्रवर समिति के प्रतिवेदन में विमति टिप्पणी	34
76 तिथि रहित विमति टिप्पणी	35
77 समिति के उपवेशनों से अनुपस्थित रहने वाले सदस्य की विमति टिप्पणी	35
78 समिति को निदेश 77 की सूचना दी जायेगी	35
79 सदस्य द्वारा विमति टिप्पणी प्रतिवेदन पर विचार तथा स्वीकृति के उपरान्त दी जाएगी	35
80 प्रतिवेदन प्रस्तुत हो जाने के उपरान्त विमति टिप्पणी स्वीकार नहीं की जायेगी	35
81 विमति टिप्पणी से वाक्यांशों अथवा पदावलियों का सभापति द्वारा निष्कासन	35
82 अध्यक्ष का निष्कासन का अधिकार	35
83 कार्यवाहियों का संक्षिप्त विवरण तथा सरकारी संशोधन सदन में प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत किये जायेंगे	35
84 प्रवर समिति के प्रतिवेदन का मुद्रण	36

(च)

निदेश संख्या

पृष्ठ—संख्या

(घ) लोक लेखा समिति

- 85 विनियोग लेखे तथा लेखा परीक्षा के प्रतिवेदनों की प्रति सदस्यों को उपलब्ध कराना 36
- 86 लोक लेखा समिति द्वारा नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदनों पर सदन में रखने से पूर्व विचार 36

(ङ) आश्वासन समिति

- 87 विभागीय सचिवों का साक्षी के रूप में बुलाया जाना 36-37
- 88 सदन में दिये गये आश्वासनों पर विघटन का प्रभाव 37
- 89 राज्यपाल के सम्बोधन में दिये गये आश्वासन 37
- 90 आश्वासनों का रूप 37-38

(च) याचिका समिति द्वारा अभ्यावेदनों, प्रार्थना-पत्रों आदि पर विचार किया जाना

- 91 अभ्यावेदनों आदि की ग्राह्यता 38

(छ) आवास संबंधी समिति

- 92 आवास संबंधी समिति 38-39

(ज) स्थायी समितियां

- 93 स्थायी समितियों की बैठकों का स्थान 39
- 94 स्थायी समितियों की कार्यवाहियों को अध्यक्ष/सभापति को प्रस्तुत करना 39-40
- 95 स्थायी समितियों में उप-समिति या अध्ययन दल का गठन 40

अध्याय-9

उत्तराखण्ड विधान सभा की विभिन्न दीर्घाओं में प्रवेश

- 96 दर्शक दीर्घा 41-42
- 97 विशिष्ट दीर्घा 42
- 98 संसद सदस्य दीर्घा 42



(छ)

निदेश संख्या	पृष्ठ-संख्या
99 अध्यक्ष दीर्घा	42
100 समाचार-पत्र दीर्घा	42-45
101 सामान्य	45-46
102 सभा-मण्डप में सरकारी अधिकारियों का प्रवेश निषेध	46
103 विशिष्ट दीर्घा के प्रवेश-पत्र	46
104 सचिवालय दीर्घा	46

### अध्याय-10

### एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचन

105 परिभाषायें	47-48
106 निर्वाचन तथा नाम-निर्देशन का कार्यक्रम	48
107 नाम-निर्देशित व्यक्ति द्वारा नाम वापस लेना	48-49
108 निर्विरोध निर्वाचन	49
109 सविरोध निर्वाचन	49
110 डाक शलाका	49
111 निर्वाचनाधिकारी	50
112 विधिवत् निर्वाचित अभ्यर्थियों के नाम की सूची	50
113 निर्वाचन संबंधी पत्रों का संरक्षण	50
114 मतदान शलाका द्वारा होगा	50
115 सभा के सदस्यों की सूची	50
116 सदस्य स्वयं मतदान करेंगे	50
117 शलाका-पत्रों का निर्गमन	50
118 मतों का अभिलेखन और प्रदान करना	50

(ज)

निदेश संख्या	पृष्ठ-संख्या
119 द्वितीय शलाका-पत्र का निर्गमन	50
120 मतदान की प्रक्रिया	50-51
121 शलाका-पत्रों की अमान्यता के आधार	51
122 भिन्नों एवं निर्वाचित अथवा अपवर्जित अभ्यर्थियों को दिये गये अधिमानों की उपेक्षा	51
123 शलाका-पत्रों का निरीक्षण एवं विभिन्न पोटलियों में विभाजन	51
124 शलाका-पत्रों का मूल्य	51
125 अभ्यंश का निर्धारण	51
126 अभ्यंश प्राप्त अभ्यर्थी निर्वाचित समझे जायेंगे	51
127 आधिक्य का संक्रमण	51-52
128 आधिक्य के संक्रमण के लिये विहित रीति	52-53
129 न्यूनतम मत पाने वाले अभ्यर्थी का अपवर्जन	53
130 मतों के संक्रमण का परिणाम	54
131 अन्तिम रिक्तियों की पूर्ति	54
132 मत-साम्य की दशा में आधिक्य का संक्रमण या अभ्यर्थी का अपवर्जन परिचियों द्वारा निश्चित किया जायेगा	54

### अध्याय-11

#### (क) विधान पुस्तकालय समिति

133 समिति का गठन	55
------------------	----

#### (ख) विधान पुस्तकालय नियमावली

134 शीर्षनाम	55
135 परिभाषाएं	56
136 पुस्तकालय खुलने का समय	56

(झ)

निदेश संख्या	पृष्ठ-संख्या
137 पुस्तकालय का प्रयोग करने के अधिकारी व्यक्ति	56-57
138 निर्गत पुस्तकों की वापसी की अवधि	57
139 क्षत या विरूप पुस्तक वापस नहीं ली जायेगी	57
140 पुस्तक के खो जाने पर उसकी पूर्ति अथवा मूल्य जमा करना	57-58
141 विधिवत् निर्गत पुस्तक ही बाहर जा सकेगी	58
142 निर्गत पुस्तकों के हस्तान्तरण का निषेध	58
143 पुनर्निर्गमन	58
144 संदर्भ ग्रंथ	58
145 महत्वपूर्ण पुस्तक	58
146 सुझाव पुस्तक	58
147 नियमों में संशोधन एवं उनका निरसन	58

## अध्याय- 12

### प्रकीर्ण

#### (क) सदन की कार्यवाही का अधिकृत विवरण

148 सदस्यों के भाषण में शोधन	59
149 मुद्रण से पूर्व कार्यवाही की प्रति वितीर्ण न करना	59-61

#### (ख) विधान सभा के सदस्यों का पत्र-व्यवहार

150 अध्यक्ष को सम्बोधित विधान सभा सदस्यों के पत्र	61
---	----

#### (ग) मण्डप में जल की व्यवस्था

151 सभा मण्डप में पीने के लिये जल मंगाना	61
--	----

(ज)

निदेश संख्या	पृष्ठ-संख्या
<b>(घ) सदस्यों का निलम्बन</b>	
1 5 2 निलम्बन की अवधि की गणना	6 1
<b>(ङ) सदन के दल</b>	
1 5 3 विधान दलों को मान्यता तथा साचविक सुविधा	6 1
<b>(च) अभिलेख</b>	
1 5 4 न्यायालय में साक्ष्य देने या लेख्यों को प्रस्तुत करने की प्रक्रिया	6 2
<b>(छ) साहित्य</b>	
1 5 5 सदस्यों में वितरण हेतु साहित्य	6 2-6 3
<b>(ज) लोक महत्व का विषय</b>	
1 5 6 अस्वीकृत सूचना पर कार्यवाही	6 3
<b>(झ) सदस्यों पर समन की तामील</b>	
1 5 7 सदस्यों पर समन की तामील	6 3
<b>(ञ) विधान सभा सचिवालय में कार्य की भाषा तथा लिपि</b>	
1 5 8 विधान सभा सचिवालय में कार्य की भाषा तथा लिपि	6 3
<b>(ट) विधान सभा सचिवालय के कर्मचारियों के संबंध में सूचना</b>	
1 5 9 विधान सभा सचिवालय के कर्मचारियों के संबंध में सूचना	6 3
<b>(ठ) सदस्यों की उपस्थिति एवं दैनिक भत्ता</b>	

(ट)

निदेश संख्या	पृष्ठ-संख्या
160 सदस्यों की उपस्थिति एवं दैनिक भत्ता	63-64
161 समिति में सदस्यों की उपस्थिति के लिये भत्ते का भुगतान	64
<b>(ड) मंत्री अथवा किसी अन्य सदस्य द्वारा गलत या तथ्यहीन वक्तव्य दिये जाने पर वास्तविक स्थिति ज्ञात करने की प्रक्रिया</b>	
162 मंत्री अथवा किसी अन्य सदस्य द्वारा गलत या तथ्यहीन वक्तव्य दिये जाने पर प्रक्रिया	64-65
<b>(ढ) सदन में शासन की ओर से दी जाने वाली सूचना की सत्यता का दायित्व</b>	
163 सदन में शासन की ओर से दी जाने वाली सूचना की सत्यता का दायित्व	65
<b>(ण) मोबाईल फोन्स पर निषेध</b>	
164 सदन के उपवेशन के दौरान सभा-मण्डप की सभी दीर्घाओं में मोबाईल फोन्स का प्रयोग निषिद्ध	65
<b>(त) सदन के परिसर में असलहा लाने पर प्रतिषेध</b>	
165 सदन के परिसर में असलहा लाने पर प्रतिषेध	65-66
<b>(थ) जलपान गृह की सुविधा</b>	
166 जलपान गृह की सुविधा	66
<b>विधान सभा परिसर में फोटोग्राफी/वीडियोग्राफी पर निषेध</b>	
167. फोटोग्राफी/वीडियोग्राफी पर निषेध अनुसूची	66-84

उत्तराखण्ड विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा जारी  
किये गये प्रक्रिया सम्बन्धी निदेश

<p>परिभाषायें</p> <p>संशोधनों का सम्पादन और उनका कार्यसूची में सम्मिलित किया जाना</p>	<p style="text-align: center;"><b>अध्याय-1</b></p> <p>1- इस निदेश में शब्द “नियम या नियमों” का तात्पर्य उत्तराखण्ड विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 2005 के नियम या नियमों से है।</p> <p style="text-align: center;"><b>श्री राज्यपाल के अभिभाषण के लिये धन्यवाद के प्रस्ताव पर संशोधन</b></p> <p>2- (1) राज्यपाल के अभिभाषण के लिये धन्यवाद के प्रस्ताव पर सदन में चर्चा प्रारम्भ होने की तिथि से एक दिन पूर्व जो संशोधन प्राप्त हो जायं केवल उनको ही कार्यसूची में सम्मिलित किया जायेगा, और संशोधनों की अन्य सूचनार्यें अस्वीकृत समझी जायेंगी।</p> <p>(2) अध्यक्ष के नियंत्रणाधीन रहते हुये, सचिव ऐसे सभी संशोधनों का सम्पादन कर सकेंगे।</p> <p>(3) धन्यवाद के प्रस्ताव में प्रथम संशोधन प्रस्तुत हो जाने के बाद शेष संशोधनों को उपस्थित हुआ माना जायेगा।</p> <p style="text-align: center;">***</p>
---	---

<p>विधेयकों तथा संकल्पों की सूचनावयें</p> <p>सूचनाओं की परिसीमा</p> <p>सूचना पंजी</p> <p>संकल्पों/विधेयकों का क्रम</p> <p>संकल्पों/विधेयकों का अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाना</p> <p>शलाका निक्षेप की तिथि</p> <p>शलाका का समय तथा प्रक्रिया</p>	<p style="text-align: center;"><b>अध्याय-2</b> <b>असरकारी संकल्पों तथा विधेयकों की शलाका</b></p> <p><b>3-</b> कोई सदस्य, जो असरकारी विधेयक पुरः स्थापित करना चाहते हैं या असरकारी संकल्प प्रस्तुत करना चाहते हैं, अपने इस मंतव्य की लिखित सूचना भेजेंगे, जो सचिव को सम्बोधित की जायेगी और सूचना के साथ विधेयक या संकल्प की एक प्रति संलग्न की जायेगी।</p> <p><b>4-</b> कोई सदस्य, किसी शलाका के लिये एक से अधिक विधेयक या संकल्प की सूचना नहीं देंगे।</p> <p><b>5-</b> ऐसी समस्त सूचनायें जो सचिव को प्राप्त हों, विधान सभा सचिवालय में रखी गई एक पंजी में प्रविष्ट की जायेंगी जो “सूचना पंजी” कहलायेगी और वे प्रत्येक शलाका के लिये प्राप्ति की तिथि के क्रमानुसार संख्यांकित की जायेंगी। संकल्पों/विधेयकों की शलाका के लिये पृथक-पृथक प्रविष्टियां अंकित की जायेंगी।</p> <p><b>6-</b> जब तक कि अध्यक्ष अन्यथा निदेश न करें असरकारी कार्य के लिये उपलब्ध प्रथम दिवस को संकल्प तथा उसके पश्चात् असरकारी कार्य के लिये उपलब्ध दिवस को विधेयक लिये जायेंगे। इसी क्रमानुसार असरकारी सदस्यों के संकल्प तथा विधेयक पृथक-पृथक उपलब्ध दिनों में लिये जायेंगे।</p> <p><b>7-</b> जब निदेश 3 के अन्तर्गत सूचनायें प्राप्त हों, तो सचिव संकल्पों/विधेयकों की एक-एक प्रति शलाका में उन्हें प्राथमिकता प्राप्त होने के पश्चात् अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा।</p> <p><b>8-</b> असरकारी सदस्यों के कार्य के लिये चाहे वह नियम 25 के अन्तर्गत अथवा अन्यथा निर्धारित किया जाय, शलाका सामान्यतः असरकारी कार्य को लिये जाने वाली तिथि के 15 दिन पूर्व होगी और संकल्पों/विधेयकों की वे समस्त सूचनायें जो शलाका के दिन 4 बजे अपराह्न तक प्राप्त हों अनुवर्ती निदेश 9 के अनुसार शलाका में सम्मिलित की जायेंगी।</p> <p>परन्तु जो सूचना 4 बजे अपराह्न के पश्चात् प्राप्त हो, वह आगामी शलाका में सम्मिलित की जा सकेगी।</p> <p><b>स्पष्टीकरण-</b> यदि इस निदेश के अन्तर्गत शलाका के लिये नियत होने वाली तिथि छुट्टी का दिन है तो शलाका उस दिन के पूर्व अन्तिम कार्यालय दिवस में होगी और उस दिवस को चार बजे अपराह्न तक प्राप्त हुई सूचनायें शलाका में सम्मिलित कर ली जायेंगी।</p> <p><b>9-(1)</b> शलाका साढ़े चार बजे अपराह्न को ऐसे स्थान में होगी जिसकी सूचना तथा निक्षेप सचिव द्वारा सदस्यों को दी जायेगी।</p> <p>(2) कोई सदस्य जो शलाका में उपस्थित होना चाहें, हो सकते हैं।</p>
---	--

(3) धातु या कागज के संख्यांकित बिम्ब जो इतनी संख्या में होंगे जितनी कि सूचनायें प्राप्त हुई हों, पूर्णतया मिला दिये जायेंगे और एक अपारदर्शी प्लास्टिक जार में रखे जायेंगे।

(4) सचिव या सचिव द्वारा निर्दिष्ट कोई व्यक्ति एक बार एक बिम्ब उठायेगा और पहले निकाली हुई संख्या के अनुसार उस सदस्य को जिसका नाम सूचना पंजी में उस संख्या के सामने प्रविष्ट है, विधेयक या संकल्प को प्रस्तुत करने की प्रथम प्राथमिकता का अधिकार होगा। दूसरी संख्या वाले को दूसरी प्राथमिकता मिलेगी और इसी प्रकार से यह क्रम तब तक चलता रहेगा जब तक समस्त संख्यायें न निकाल ली जायं।

(5) शलाका में जो प्राथमिकता प्राप्त होगी वह उस क्रम को निश्चित करेगी जिसके अनुसार विधेयक/संकल्प सभा में उस शुक्रवार को लिया जायेगा जो शलाका की तिथि के उपरान्त संगत वर्ग के असरकारी कार्यार्थ प्रथम उपलब्ध हो। माननीय अध्यक्ष द्वारा ग्राह्य करने के पश्चात् वरीयता में प्रथम पांच स्थान प्राप्त न करने वाली सभी सूचनायें व्यपगत मानी जायेंगी।

\*\*\*





<p>सूचनाओं के उत्तर देने की प्रक्रिया</p> <p>नियम-53 के अन्तर्गत स्वीकृत सूचनाओं पर शासन का ध्यान आकृष्ट किये जाने के उपरान्त कार्यवाही</p>	<p>जायेगा।</p> <p>(2) मंत्री द्वारा संबंधित सदस्य को दिये गये ऐसे प्रत्येक उत्तर की एक प्रति विधान सभा सचिवालय को भी भेजी जायेगी।</p> <p>(3) प्रत्येक सत्र के प्रारम्भ होने के एक सप्ताह के अन्दर संसदीय कार्य मंत्री द्वारा एक सूची सदन के पटल पर रखी जायेगी, जिसमें पिछले सत्र में सदन के संज्ञान में लायी गयी सूचनाओं पर शासन द्वारा की गयी कार्यवाही का विवरण हो।</p> <p>(4) निदेश संख्या-14 (1) में निर्धारित अवधि के भीतर ऐसी सूचनाओं का उत्तर प्राप्त न होने की दशा में विलम्ब के लिये दोषी अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध संबंधित मंत्री द्वारा यथोचित कार्यवाही की जायेगी और उसकी सूचना निदेश संख्या-14(3) के अन्तर्गत सदन के पटल पर रखी जाने वाली सूची में सम्मिलित की जायेगी।</p> <p style="text-align: center;"><b>अध्याय-3 'क'</b></p> <p style="text-align: center;"><b>नियम 53 के अन्तर्गत सूचनार्यें</b></p> <p><b>14क</b> (1) किसी उपवेशन हेतु नियम 53 के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं में से इस निदेश के अधीन शासन का ध्यान आकृष्ट किये जाने के लिये आशयित सूचनाओं के संबंध में शासन द्वारा जो भी कार्यवाही की जाय, उसकी सूचना संबंधित सदस्य एवं विधान सभा सचिवालय को एक माह के अन्दर भेजी जायेगी।</p> <p>(2) निदेश संख्या-14क (1) में निर्धारित अवधि के भीतर ऐसी सूचनाओं का उत्तर प्राप्त न होने की दशा में विलम्ब के लिये दोषी अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध संबंधित मंत्री द्वारा यथोचित कार्यवाही की जायेगी और उसकी सूचना अगले सत्र के प्रथम सप्ताह में सदन को दी जायेगी।</p> <p style="text-align: center;">***</p>
---	---

<p>नियम 58 के अन्तर्गत चयनित की जाने वाली सूचनाओं की अधिकतम संख्या</p> <p>ग्राह्यता हेतु सुने जाने के लिये सूचनाओं का चयन</p> <p>चयनित सूचनाओं पर कार्यवाही</p> <p>अग्राह्य सूचना पर शासन को वक्तव्य के लिये निदेश</p> <p>अग्राह्य सूचना पर शासन का ध्यान आकृष्ट किये जाने के उपरान्त कार्यवाही</p> <p>नियमों का निलम्बन</p>	<p style="text-align: center;"><b>अध्याय- 4</b> <b>कार्य-स्थगन प्रस्ताव की सूचनायें</b></p> <p><b>15-</b> किसी उपवेशन हेतु नियम 58 के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं में से अध्यक्ष अधिकतम 5 ऐसी सूचनाओं को चयनित करेंगे जो नियम 60 तथा 61 की शर्तों को पूरा करती हों और अध्यक्ष के विवेक में महत्वपूर्ण हों।</p> <p><b>16-</b> निदेश संख्या 15 में वर्णित 5 सूचनाओं में से सर्वाधिक महत्व की तीन सूचनाओं को अध्यक्ष चुनेंगे।</p> <p><b>17-</b> निदेश संख्या 15 में वर्णित अधिकतम 5 सूचनाओं के विवरण अध्यक्ष सदन के संज्ञान में ला सकेंगे। इन सूचनाओं में से-</p> <p style="padding-left: 40px;">(क) उन 3 सूचनाओं को ग्राह्यता के प्रश्न पर निर्णय लेने हेतु सुना जा सकता है, जो निदेश संख्या 16 के अन्तर्गत अध्यक्ष द्वारा चयनित हो, और</p> <p style="padding-left: 40px;">(ख) अवशिष्ट सूचनाओं पर शासन का ध्यान आकृष्ट किया जा सकता है।</p> <p><b>18-</b> निदेश संख्या 17 (क) के अधीन जिस सूचना अथवा जिन सूचनाओं को अध्यक्ष ग्राह्यता के विनिश्चय हेतु सुनें उसे नियम 58 के अन्तर्गत अग्राह्य घोषित करते समय अध्यक्ष शासन को वक्तव्य के लिये निदेशित कर सकेंगे अथवा उन पर थोड़े समय की चर्चा का निदेश दे सकेंगे।</p> <p><b>19 (1)</b> निदेश संख्या 17(ख) के अधीन शासन का ध्यान आकृष्ट किये जाने के लिये आशयित सूचनाओं के संबंध में शासन द्वारा जो भी कार्यवाही की जाय, उसकी सूचना संबंधित सदस्य एवं विधान सभा सचिवालय को एक माह के अन्दर भेजी जायेगी।</p> <p>(2) निदेश संख्या 19(1) में निर्धारित अवधि के भीतर ऐसी सूचनाओं का उत्तर प्राप्त न होने की दशा में विलम्ब के लिये दोषी अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध संबंधित मंत्री द्वारा यथोचित कार्यवाही की जायेगी और उसकी सूचना अगले सत्र के प्रथम सप्ताह में सदन को दी जायेगी।</p> <p style="text-align: center;"><b>अध्याय- 4 'क'</b> <b>नियमों का निलम्बन</b></p> <p><b>19 (क)</b> विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमावली, 2005 के नियम 310 की सूचनायें सदन की उपवेशन के दौरान सीधे अध्यक्ष पीठ को प्राप्त की जायेगी।</p> <p style="text-align: center;">***</p>
--	---

	<p style="text-align: center;"><b>अध्याय-5</b> <b>प्रश्न</b></p>
<p>प्रश्नों का विषय</p>	<p><b>20-</b> प्रश्नों की सूचना देते समय सदस्यों को इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि प्रश्नों के उत्तरों की मांग कर देने में सरकार को काफी समय और धन व्यय करना पड़ता है। अतः प्रश्न का विषय राज्य सरकार से संबंधित एवं लोक महत्व का होना चाहिए।</p>
<p>पाकिस्तानी नागरिकों, पार-पत्रों तथा दृष्टांकों आदि से संबंधित प्रश्न अग्राह्य</p>	<p><b>21-</b> संविधान के अनुच्छेद 246 के अन्तर्गत पार-पत्र तथा दृष्टांक का विषय संघ सूची में सम्मिलित है। इन विषयों में राज्य सरकार के केन्द्रीय सरकार के एजेन्ट के रूप में कार्य करने से स्थिति में कोई परिवर्तन नहीं होता है। उत्तराखण्ड विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमावली उन प्रश्नों के पूछे जाने का निषेध करती है जो मूलतः राज्य सरकार के उत्तरदायित्व के अन्तर्गत नहीं आते। अतः पाकिस्तानी नागरिकों, पार-पत्रों तथा दृष्टांकों आदि से संबंधित विषयों पर प्रश्न ग्राह्य नहीं किये जायेंगे।</p>
<p>शत्रु या परराष्ट्र को लाभ पहुंचाने वाले प्रश्न</p>	<p><b>22-</b> साधारणतया ऐसे प्रश्न जिनके उत्तर देने से शत्रु या परराष्ट्र को लाभ पहुंचाने की सम्भावना हो, अग्राह्य होंगे। परन्तु यदि कुछ सीमावर्ती प्रश्न ऐसे हों जिनके संबंध में स्पष्ट नहीं कहा जा सकता कि उनसे विरोधी तत्वों को लाभ पहुंचता है और यदि वे स्वीकृत होकर सरकार को भेज दिये जायं तो संबंधित मंत्री अध्यक्ष का ध्यान आकृष्ट कर सकेंगे कि उनका उत्तर देने से क्या हानि हो सकती है। अध्यक्ष का समाधान हो जाने पर कि प्रश्न का उत्तर देना जनहित में नहीं है, प्रश्न अस्वीकार कर दिये जायेंगे।</p>
<p>असरकारी सदस्यों से प्रश्न</p>	<p><b>23-</b> नियमावली के नियम 46 के अन्तर्गत असरकारी सदस्यों से प्रश्न करने के लिये यह आवश्यक है कि प्रश्न का विषय सदन के कार्य के विषय से सम्बद्ध हो किन्तु उस प्रयोजन के लिये किसी सदस्य का भाषण सदन का कार्य नहीं है।</p>
<p>प्रश्नों की सूचना</p>	<p><b>24-</b> (1) प्रश्नों की सूचना यथासम्भव फुलस्केप कागज पर लिखकर दी जाय। प्रश्न लिखने में कागज का केवल एक ही तल (सर्फेस) प्रयुक्त किया जाय। इस तल के दायीं ओर के आधे भाग में प्रश्न लिखें जायें और बायीं ओर का आधा भाग रिक्त छोड़ दिया जाय ताकि कार्यालय उस रिक्त भाग को टिप्पणी एवं संशोधन आदि के लिये प्रयोग में ला सके। पोस्टकार्ड पर लिखे हुये प्रश्नों पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी। प्रश्नों का लेख शुद्ध स्पष्ट, शिरोरेखा सहित तथा पूर्णतया पठनीय होना चाहिये।</p> <p>(2) प्रश्नकर्ता सदस्य प्रश्नों पर इस प्रकार हस्ताक्षर करें कि वह पूर्ण रूप से पठनीय हों और यदि हस्ताक्षर सुस्पष्ट नहीं हैं तो हस्ताक्षर के नीचे अपना नाम</p>

<p>एक कागज पर केवल एक विभाग से सम्बद्ध प्रश्न</p> <p>सत्रावसान के कारण व्यपगत प्रश्नों का निस्तारण</p> <p>प्रश्नों का सुधार</p> <p>प्रश्नों की संख्या की परिसीमा</p> <p>शासन द्वारा प्रश्नों के स्थगन की प्रक्रिया</p>	<p>कोष्ठक में साफ-साफ लिख दें। प्रत्येक अवस्था में सदस्य को अपने नाम के नीचे अपना जिला अवश्य लिखना चाहिये।</p> <p><b>25-</b> एक कागज पर शासन के केवल एक ही विभाग से सम्बद्ध प्रश्न लिखे जायं। यदि एक ही कागज पर एक से अधिक विभागों के प्रश्न लिखे जायं तो उन प्रश्नों पर विधान सभा सचिवालय के लिये कार्यवाही करना संभव नहीं होगा।</p> <p><b>26-</b> (1) सत्रावसान की तिथि तक जितने भी तारांकित अथवा अतारांकित प्रश्न उत्तर हेतु स्वीकार किये जा चुके हों और जो सत्र के दौरान सदन में अनुत्तरित रह गये हों तथा सत्रावसान के फलस्वरूप व्यपगत हो गये हों उन सब के लिखित उत्तर संबंधित प्रशासकीय विभाग द्वारा सत्रावसान की तिथि से एक माह के अन्दर प्रश्नकर्ता सदस्यों के पास सीधे प्रेषित किये जा सकते हैं और ऐसी दशा में उनकी एक प्रति विधान सभा सचिवालय को भेजी जायेगी। इस प्रकार जिन प्रश्नों के लिखित उत्तर भेजे जाने की सूचना उक्त कालावधि के भीतर विधान सभा सचिवालय में प्राप्त हो जाय उन्हें आगामी सत्र की कार्यसूची में सम्मिलित नहीं किया जायेगा:</p> <p>परन्तु यदि ऐसे किसी लिखित उत्तर से संबंधित सदस्य संतुष्ट न हों तो उस उत्तर के संदर्भ में उसी विषय पर प्रश्न की सूचना पुनः दे सकेंगे और ऐसी सूचना नियमानुसार ग्राह्य किये जाने की दशा में वह प्रश्न आगामी सत्र की कार्य-सूची में सम्मिलित किया जा सकेगा।</p> <p>(2) यदि ऐसे प्रश्नों का उत्तर सत्रावसान की तिथि के एक महीने के भीतर प्रश्नकर्ता को न मिले और वे उन प्रश्नों को पुनः पूछना आवश्यक समझें तो नये सिरे से उन प्रश्नों को पुनः लिखकर उनकी सूचना विधान सभा सचिवालय को भेज सकेंगे।</p> <p><b>27-</b> यदि किसी प्रश्न में कोई ऐसा दोष हो जिसको दूर करके कार्यालय प्रश्न को नियमानुकूल बना सकता हो तो उसको कार्यालय सुधार दे। यदि कोई ऐसा प्रश्न भी स्वीकार हो जाय जो नियमानुसार नहीं है तो सरकार 15 दिनों के भीतर अभ्यावेदन कर सकती है कि प्रश्न अमुक नियम के अमुक उपबन्ध का उल्लंघन करता है या प्रश्न अस्पष्ट अथवा अनिश्चित है। अध्यक्ष द्वारा उस प्रश्न पर पुनर्विचार किया जा सकता है।</p> <p><b>28-</b> नियमावली के नियम 35 के अन्तर्गत सदस्यों के लिये तीन तारांकित प्रश्न की जो संख्या निर्धारित है उसमें अल्प सूचित प्रश्न, नियम 31(4) के अन्तर्गत प्राथमिकता प्राप्त प्रश्न, स्थगित प्रश्न अथवा अतारांकित प्रश्न सम्मिलित नहीं है।</p> <p><b>29-</b> (1) यदि शासन किसी प्रश्न को स्थगित कराना चाहे तो स्थगन प्रार्थना, उत्तरार्थ निर्धारित तिथि से कम से कम तीन दिन पूर्व विधान सभा सचिवालय में अनिवार्य रूप से प्राप्त हो जानी चाहिये। ऐसी प्रार्थना पर, जो विहित अवधि के अन्दर प्राप्त न हुई हो कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी।</p> <p>(2) तारांकित प्रश्नों का उत्तर यथासमय, उसी तिथि को दिया जाना चाहिये जिसके लिये वे सूचीबद्ध हों, किन्तु यदि सदस्य द्वारा वांछित सूचना समय</p>
--	--

	<p>के भीतर संग्रहीत न की जा सके और प्रश्नों को किसी आगामी तिथि को स्थगित करना अनिवार्य हो जाय तो संबंधित मंत्री स्थिति को तदनुसार स्पष्ट करते हुए स्थगन की प्रार्थना कर सकते हैं और जब तक विशेष कारण न हो दो सप्ताह से अधिक के लिये स्थगन न मांगे। सामान्यतः प्रश्नों का स्थगन केवल एक ही बार स्वीकार किया जाता है, किन्तु यदि दूसरी बार प्रश्नों को स्थगित करना आवश्यक हो तो स्थगन की प्रार्थना के साथ उसके कारणों की व्याख्यात्मक टिप्पणी भी संलग्न की जानी चाहिये। परम्परा के अनुसार दूसरा स्थगन केवल आपवादिक अवस्थाओं में ही स्वीकृत किया जा सकेगा और सामान्यतया जिन प्रश्नों की सरकार को एक मास की सूचना मिल चुकी होगी उन्हें स्थगित नहीं किया जायेगा।</p>
<p>सदस्यों द्वारा प्रश्नों के स्थगन की प्रक्रिया</p>	<p><b>30-</b> यदि कोई सदस्य नियम 42 के अन्तर्गत अपने किसी तारांकित प्रश्न को स्थगित करायें तो ऐसा प्रश्न, प्रश्नकर्ता द्वारा निर्दिष्ट तिथि को नियम 35 के साथ पठित नियम 36 के उपबन्धों के अन्तर्गत निर्धारित तारांकित प्रश्नों के बाद एक अलग नत्थी के रूप में कार्यसूची में सम्मिलित किया जायेगा।</p>
<p>अन्तरिम उत्तर</p>	<p><b>31-</b> यदि किसी प्रश्न के उत्तर में यह कहा जाय कि 'सूचना एकत्र की जा रही है' तो ऐसे उत्तर का आशय यह समझा जायेगा कि सरकार उस प्रश्न को स्थगित कराना चाहती है। ऐसा स्थगन केवल दो सप्ताह के लिये होगा और अन्तिम माना जायेगा। इस प्रकार के प्रश्नों को उत्तर की तिथि से दो सप्ताह बाद पुनः कार्यसूची पर रख दिया जायेगा और उस दिन शासन की ओर से अवश्य ऐसा प्रयास किया जाना चाहिये कि उसका उत्तर दे दिया जाय। यदि उस समय भी अन्तरिम उत्तर देना अनिवार्य हो जाय तो उसके साथ संक्षेप में उसका कारण भी लिखा होना चाहिये।</p>
<p>अल्पसूचित प्रश्न पर कार्यवाही</p>	<p><b>32-</b> सरकार अल्पसूचित प्रश्नों पर कार्यवाही उसी समय प्रारम्भ कर दिया करे जब पहली बार उनकी सूचना अल्पसूचित प्रश्न के रूप में सरकार को दी जाय जिससे कि ऐसे प्रश्नों को अनावश्यक रूप से स्थगित कराने की आवश्यकता न पड़े।</p>
<p>शासन को भेजे गये अल्पसूचित प्रश्नों का कार्यसूची में रखा जाना</p>	<p><b>33-</b> किसी अल्पसूचित प्रश्न को विधान सभा सचिवालय द्वारा सरकार को भेजने के बाद इंगित तिथि तक शासन के सम्बद्ध अनुभागों से कोई सूचना न प्राप्त होने पर दो दिन और प्रतीक्षा करने के बाद बिना किसी सूचना के विधान सभा की कार्यसूची में रखा जा सकेगा। आवश्यकता पड़ने पर सम्बद्ध मंत्री सदन में ही विलम्ब का कारण मौखिक रूप में बतायेंगे।</p>

<p>अनुपूरक प्रश्नों के उत्तर के लिये तैयारी</p>	<p><b>34-</b> मंत्रियों को चाहिये कि मूल प्रश्नों से प्रत्यक्षतया उठने वाले अनुपूरक प्रश्नों के उत्तर देने के लिये वह पूर्णतया तैयार होकर सदन में आयें।</p>
<p>अल्पसूचना पर उत्तर न देने के कारणों का विवरण</p>	<p><b>35-</b> जब कभी शासन अल्पसूचित प्रश्नों का उत्तर अल्पसूचना पर देने की स्थिति में न हो तो इस बात की सूचना विधान सभा सचिवालय को भेजते समय संक्षिप्त रूप में उसके कारण भी लिखकर भेजे जिससे अध्यक्ष उन पर समुचित विचार कर सकें और प्रश्नों पर अग्रेतर कार्यवाही करने में अनावश्यक विलम्ब न हो।</p>
<p>अल्पसूचित प्रश्नों को तारांकित प्रश्नों के रूप में निर्धारित करना</p>	<p><b>36-</b> जिन अल्पसूचित प्रश्नों के संबंध में संबंधित मंत्री यह कहेंगे कि वे उनका उत्तर अल्पसूचना पर देने की स्थिति में नहीं है उनको जिस दिन वे अल्पसूचित प्रश्न के रूप में पहली बार सरकार को भेजे गये थे उस दिन से पूरे 15 दिन बाद पड़ने वाले सम्बद्ध मंत्री के लिये निर्धारित दिन के लिये रख दिया जायेगा, यदि अध्यक्ष उनको उससे पूर्व निर्धारित करने का आदेश न दें। प्रश्न की संख्या व दिनांक निर्धारण की सूचना सरकार को यथासमय पृथक से भेज दी जायेगी।</p>
<p>स्थगित प्रश्नों को प्राथमिकता</p>	<p><b>37-</b> नियमावली के नियम 40(2)के अन्तर्गत स्थगित तारांकित प्रश्नों को , जिस दिन के लिये वे पुनर्निर्धारित किये जायं उस दिन के लिये निर्धारित उसी वर्ग के अन्य प्रश्नों पर प्राथमिकता दी जायेगी और वे कार्यसूची में एक अलग नत्थी के रूप में छापे जायेंगे।</p>
<p>विधान सभा के अनुपवेशन काल में प्रश्नों का अल्पसूचित प्रश्नों के रूप में स्वीकृत होना</p>	<p><b>38-</b> विधान सभा के अनुपवेशनकाल में जिन अल्पसूचित प्रश्नों की सूचना प्राप्त होती है उनके अविलम्बनीय लोक महत्व को देखते हुये उन्हें अल्पसूचित प्रश्नों के रूप में स्वीकार किया जायेगा और तदुपरान्त उन्हें शासन को भेज दिया जायेगा। ऐसे प्रश्नों के संबंध में जब शासन को 15 दिन या उससे अधिक की सूचना हो तो उनके संबंध में नियमावली के नियम 31(2) के अनुसार संबंधित मंत्री को यह सूचित करना आवश्यक नहीं होगा कि वह प्रश्न का उत्तर अल्पसूचित प्रश्न के रूप में देने की स्थिति में हैं या नहीं। ऐसे प्रश्नों के संबंध में उसी प्रकार कार्यवाही की जायेगी जैसे कि नियम 31(4) के अन्तर्गत प्रश्नों के संबंध में की जाती है।</p>
<p>उत्तरों से सम्बद्ध पत्रादि की उपलब्धि</p>	<p><b>39-</b> यदि कोई मंत्री किसी प्रश्न के संबंध में यह उत्तर देना चाहे कि कागजात उनके दफ्तर में देख लिये जावें तो उन्हें चाहिये कि ऐसा उत्तर देने के पूर्व अपने कार्यालय में संबंधित कागजात मंगा लें ताकि यदि माननीय सदस्य देखना चाहें तो सदन में प्रश्नोत्तर आरम्भ होने के पहले कागजात को कार्यालय में देख सकें। संबंधित मंत्री को उस दिन कार्यालय में निर्धारित समय से आधा घंटा पहले आ जाना चाहिये। यदि वे उस दिन संबंधित पत्रादि प्रश्नकर्ता सदस्य को नहीं दिखा सकते हैं तो उन्हें अपने प्रश्नों को किसी अन्य दिन के लिये स्थगित करा लेना चाहिये।</p>
<p>प्रश्नों के उत्तर भेजने का समय</p>	<p><b>40-</b> (1) नियमावली के नियम 34 के उपबन्धों के अनुसार यह आवश्यक है कि प्रश्नों के लिखित उत्तरों की प्रति सम्बद्ध सदस्यों को उत्तरों के लिये नियत दिन के उपवेशन आरम्भ होने के एक दिन पूर्व उपलब्ध करा दी जाय। अतः सरकारी सचिवालय के विभाग प्रश्नों के लिखित उत्तरों की प्रतियां उत्तरों के लिये नियत दिन के 48 घंटे पूर्व विधान सभा सचिवालय को अवश्य भेज दिया करें।</p>

<p>प्रश्नों की पुन्यावृत्ति</p>	<p>(2) इस 48 घंटे की अवधि में केवल कार्य दिवस ही गिने जायेंगे। उदाहरणार्थ जो उत्तर सदन में सोमवार को दिया जाना हो उसकी प्रतियां विधान सभा सचिवालय को पूर्वगामी शुक्रवार को दिन के 11 बजे तक प्रेषित कर दी जायें और यदि शनिवार को भी अवकाश हो तो ऐसे उत्तर गुरुवार को दिन में 11 बजे तक प्रेषित कर देना चाहिये।</p> <p><b>41-</b> (1) यदि किन्हीं सदस्य को प्रश्न के उत्तरार्थ निर्धारित तिथि से पूर्व तत्समय प्रश्न का उत्तर सदन में मिल जाय तो वे विधान सभा सचिवालय को यह सूचना दे दें कि उनके प्रश्न का उत्तर मिल चुका है और उनके द्वारा भेजा गया अमुक प्रश्न निरस्त कर दिया जाय।</p> <p>(2) सरकारी विभागों के पास एक ही सा प्रश्न यदि दोबारा उत्तरार्थ पहुंचे तो वे उसका उत्तर देने के बजाय विधान सभा सचिवालय का ध्यान आकृष्ट कर दें कि अमुक प्रश्न अमुक दिन सदन में पूछा जा चुका है अथवा अमुक दिन के लिये निर्धारित हो चुका है, ऐसे प्रश्नों को कार्यसूची से निकाल दिया जायेगा।</p>
<p>प्रश्नों के साथ संलग्न विवरण अथवा तालिका</p>	<p><b>42-</b> (1) प्रश्नोत्तरों के साथ उत्तर के रूप में विवरण अथवा तालिकायें संलग्न कर विधान सभा सचिवालय को सरकारी विभागों से प्राप्त होनी चाहिये। अध्यक्ष की पूर्व स्वीकृति लेकर विस्तृत विवरण या तालिका की कम प्रतियां भी भेजी जा सकती हैं।</p> <p>(2) प्रश्नों के उत्तर तथा उनके साथ संलग्न सूचियां आदि हिन्दी में ही होनी चाहिये।</p>
<p>मूल प्रश्नों के उत्तरों का संशोधन</p>	<p><b>43-</b> (1) यदि किसी मूल अल्पसूचित प्रश्न या तारांकित प्रश्न के उत्तर में संशोधन करना प्रस्तावित हो तो संबंधित मंत्री के हस्ताक्षर से, मूल प्रश्न, मूल उत्तर तथा संशोधित उत्तर सचिव को प्रेषित किया जायेगा और उन्हें कार्यसूची में तारांकित प्रश्नों के पूर्व पृथक नत्थी के रूप में रखा जायेगा। संक्षिप्त स्पष्टीकरण के साथ संबंधित मंत्री संशोधित उत्तर सदन में पढ़ सकेंगे तथा प्रश्नकर्ता को पूरक प्रश्न पूछने का अधिकार होगा।</p> <p>(2) जब खण्ड(1) में निर्दिष्ट किसी मूल प्रश्न के उत्तर में संशोधन करना प्रस्तावित हो किन्तु प्रश्नकर्ता विधान सभा के सदस्य न रह गये हों, तो ऐसे उत्तर का संशोधन संबंधित मंत्री सदन में एक शोधन वक्तव्य देकर कर सकेंगे और ऐसे कार्यसूची में प्रश्नों के बाद एक पृथक नत्थी के रूप में सम्मिलित किया जायेगा:</p> <p>परन्तु ऐसे शोधन वक्तव्य पर पूरक प्रश्न पूछने का अधिकारी न होगा।</p> <p>(3) यदि किसी मूल अतारांकित प्रश्न के उत्तर में संशोधन करना प्रस्तावित हो तो उसकी सूचना संबंधित मंत्री द्वारा दिये जाने पर, उसे आतारांकित</p>



<p>अनुपूरक प्रश्न</p> <p>श्री राज्यपाल के अभिभाषण के पश्चात् उसी दिन विधान सभा के उपवेशन में प्रश्नों का घण्टा न होना</p> <p>निलम्बित सदस्यों के प्रश्न</p> <p>प्रश्नकर्ताओं को उत्तर की प्रतियां पहुंचाना</p>	<p>प्रश्नों के बाद एक अलग नत्थी के रूप में कार्यसूची में सम्मिलित किया जायेगा और तदुपरान्त मूल उत्तर संशोधित समझा जायेगा।</p> <p><b>44-</b> (1) अनुपूरक प्रश्नों के उत्तर को संशोधित करने हेतु सदन में मंत्रियों द्वारा दिये जाने वाले वक्तव्य के साथ मूल प्रश्नोत्तर का उल्लेख होना आवश्यक है। (2) अनुपूरक प्रश्नों के उत्तर के संशोधन हेतु किसी मंत्री द्वारा दिये गये वक्तव्य पर अनुपूरक प्रश्न नहीं पूछे जा सकते।</p> <p><b>45-</b> नियमावली के नियम 21 के अन्तर्गत दिये गये श्री राज्यपाल के अभिभाषण के पश्चात् यदि उसी दिन विधान सभा का पहला अधिवेशन हो तो उसमें प्रश्नों का घण्टा उपलब्ध न होगा।</p> <p><b>46-</b> जिस दिन के लिये कोई सदस्य सदन की सेवा से निलम्बित कर दिये जायें उस दिन की कार्यसूची से उनके सब प्रश्न हटा दिये जायेंगे और इस प्रकार हटाये गये प्रश्न व्यपगत समझे जायेंगे। निलम्बित सदस्यों को अपने निलम्बन की अवधि में प्रश्नों की सूचना देने का अधिकार नहीं है। निलम्बित सदस्य से प्राप्त प्रश्न पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी।</p> <p><b>47-</b> प्रश्नकर्ताओं को उत्तर की प्रतियां पहुंचाने के लिये विधान सभा सचिवालय द्वारा प्रत्येक सम्भव प्रयत्न किया जायेगा। फिर भी यदि किसी प्रश्नकर्ता को किसी कारण से उत्तरों की प्रतिलिपि न पहुंच सकें तो उन्हें चाहिये कि सदन में प्रश्नोत्तर आरम्भ होने के पूर्व सचिवालय से उसे प्राप्त कर लें।</p> <p style="text-align: center;">***</p>
--	---

<p>विधेयकों से संबंधित पत्रादि का पटल पर रखा जाना</p> <p>मत संग्रहार्थ परिचालन प्रस्ताव</p> <p>सरकारी विधेयक पर विचार करने के लिये प्रस्ताव में प्राप्त संशोधनों का क्रम</p>	<p style="text-align: center;"><b>अध्याय-6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>विधान निर्माण</b></p> <p><b>48-</b> जो विधेयक किसी मंत्री द्वारा सदन के पटल पर रखा जाय उससे संबंधित पत्रादि जिन पर वह विधेयक आधारित हो, सदन के पटल पर रखे जायं और असुविधा न हो तो उनकी प्रतियां भी सदस्यों को वितरित कर दी जायं।</p> <p><b>49-</b> नियमावली के नियम 131 (2) (क) के अन्तर्गत विधेयक के परिचालनार्थ प्राप्त प्रस्तावों में से किसी में भी अवधि का उल्लेख न हो तो वे सब अनियमित हो जायेंगे। किन्तु यदि परिचालनार्थ कई संशोधन प्रस्ताव ऐसे आयें जिनमें से कुछ में अवधि का उल्लेख हो और कुछ में न हो तो ऐसे अवधि-रहित संशोधन प्रस्तावों को अग्राह्य नहीं किया जायेगा, वरन् सब अवधि-रहित तथा अवधि-सहित प्रस्तावों को एक ही प्रस्ताव के रूप में संहत कर दिया जायेगा और संहत प्रस्ताव में उस अवधि का उल्लेख किया जायेगा जो प्राप्त प्रस्तावों में दीर्घतम हों किन्तु 6 माह से अधिक न हो। इससे दीर्घतर अवधि वाले प्रस्तावों की अवधि घटाकर अधिक से अधिक 6 माह की अवधि सहित प्रस्ताव में रखी जायेगी।</p> <p><b>50-</b> विधेयक पर विचार के प्रस्ताव पर संशोधन के रूप में जो राय जानने के लिये विधेयक को परिचालित करने या विधेयक को प्रवर समिति को निर्दिष्ट करने के प्रस्तावों की सूचनायें प्राप्त होंगी उन सबको उक्त तीन वर्गों में संहत कर दिया जायेगा और प्रत्येक वर्ग में संशोधन का जो सबसे विस्तृत रूप होगा वही कार्यसूची में विधेयक भारसाधक सदस्य के प्रस्ताव के नीचे छापा जायेगा और उसमें उस अधिकतम अवधि का उल्लेख किया जायेगा जो सम्बद्ध वर्ग के प्राप्त प्रस्तावों में दी हो। सबसे पहले परिचालन का संशोधन प्रस्ताव तदुपरान्त प्रवर समिति को निर्दिष्ट करने का संशोधन प्रस्ताव यदि कोई हो, छापे जायेंगे बशर्ते वे नियमावली के नियम 131 के परन्तुक का उल्लंघन न करते हों। प्रत्येक प्रकार के संशोधन के प्रस्तावों की सूचना जिन सदस्यों से प्राप्त हुई होगी उन सबके नाम कार्यसूची में सम्बद्ध वर्ग के संशोधनों के प्रस्तावक के रूप में प्रदर्शित किये जायेंगे, किन्तु यदि किसी वर्ग के संशोधनों के प्रस्तावों की सूचना नेता विरोधी दल तथा अन्य विरोधी दल के नेताओं से भी प्राप्त हुई हों तो नेता विरोधी दल का नाम सबसे ऊपर तथा अन्य मान्यता प्राप्त दलों तथा समूहों के नेताओं के नाम उनके दलों की सदस्य संख्या के क्रम में रखे जायेंगे। अन्य सदस्यों के नाम उनके संशोधनों की सूचनाओं की प्राप्ति के समय के अनुसार रखे जायेंगे।</p>
--	---

संशोधनों की सूचना

51- नियमावली के नियम 139 के अन्तर्गत विधेयक के किसी खण्ड या अनुसूची में किसी संशोधन की सूचना उस दिन से छत्तीस घंटे पूर्व आ जानी चाहिये जिस दिन विधेयक पर विचार किया जाना हो तथापि सदस्यों की सुविधा की दृष्टि से ऐसे समस्त संशोधन जो किसी दिन अपराह्न 5 बजे तक प्राप्त होंगे, विधान सभा की आगामी दिन की कार्यसूची में छपवा दिये जायेंगे, परन्तु जो संशोधन 36 घंटे के नियम को भंग करके दिये जायेंगे, उनका कार्यसूची में छप जाना इस बात का द्योतक न होगा कि संशोधन नियमित मान लिये गये हैं और उनको प्रस्तुत करने की अनिवार्य अनुज्ञा मिल गई है। आपत्ति करने पर अथवा अध्यक्ष की राय पर कि संशोधन प्रस्तुत करने योग्य नहीं है, ऐसे संशोधन अस्वीकृत किये जा सकेंगे।

\*\*\*

<p>प्रतिनिहित विधायन में विधान सभा द्वारा संशोधन की प्रक्रिया</p> <p>अवधि जिसके लिये संविधिक निदेश सदन के पटल पर रखना अपेक्षित हो, की गणना</p> <p>संविधिक निदेशों में संशोधनों की सूचनायें</p>	<p style="text-align: center;"><b>अध्याय-7</b> <b>अधीनस्थ विधान</b></p> <p><b>52-</b> विधि द्वारा प्रतिनिहित शक्तियों के अन्तर्गत सरकार द्वारा निर्मित ऐसे नियम या नियमों के संशोधन के प्रकरण में जिनको विधान सभा के पटल पर रखना आवश्यक हो और जिनमें संशोधन करने का विधान सभा को अधिकार हो, निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा:-</p> <p>(क) विधान सभा के पटल पर नियमों अथवा उनमें सरकार द्वारा किये गये संशोधन के रख दिये जाने के पश्चात् तथा उन पर संशोधनों की सूचना प्राप्त हो जाने के उपरान्त, संशोधनों पर सदन में विचार किया जायेगा।</p> <p>(ख) केवल वही संशोधन जिनको सदन में स्वीकार किया है, पारित माने जायेंगे। इस प्रकार जिन संशोधनों पर सदन सहमत हो उनकी सूचना सरकार को आवश्यक कार्यार्थ भेज दी जायेगी।</p> <p><b>53-</b> दिनों की अवधि, जिसके लिये कोई विज्ञप्ति या नियम सदन के पटल पर रखना अपेक्षित हो, की गणना करने में उस अवधि का विचार नहीं किया जायेगा जिसमें सदन विघटित रहे अथवा 4 दिन से अधिक के लिये सत्रावसित या स्थगित रहे।</p> <p><b>54-</b> सदन के पटल पर जो संविधिक निदेश रखे जाते हैं और जिनमें विधान मण्डल को परिष्कार करने का अधिकार रहता है उन पर सदन में यथासमय विचार करने या संशोधन करने हेतु यह आवश्यक है कि जिस दिन वे सदन के पटल पर रखे जायें, उसमें निर्धारित अवधि के भीतर, यदि सदस्य चाहें तो, उन पर संशोधनों की सूचना दे दें। संशोधनों की सूचना प्राप्त होने पर संबंधित संविधिक निदेश पर विचार करने के लिये समय निर्धारित किया जा सकता है। परन्तु यदि उक्त अवधि के अन्तर्गत कोई सूचना प्राप्त न हो तो यह समझा जायेगा कि कोई भी सदस्य उस पर विवाद करना नहीं चाहते।</p> <p style="text-align: center;">***</p>
--	---

<p>समितियों पर सामान्य निदेशों की प्रवृत्ति</p> <p>समिति के उपवेशन की सूचना</p> <p>किसी प्रश्न पर पुनर्विचार</p> <p>समिति की कार्यवाहियां</p>	<p style="text-align: center;"><b>अध्याय-8</b> <b>संसदीय समितिया</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(क) संसदीय समितियों के सम्बन्ध में सामान्य निदेश</b></p> <p><b>55-</b> ऐसे मामलों को छोड़कर, जिनके लिये किसी विशेष समिति के बारे में निदेशों में विशेष उपबन्ध किया गया हो, इस अध्याय के सामान्य निदेश सभी समितियों पर प्रवृत्त होंगे।</p> <p><b>56-</b> समिति के उपवेशन के लिये निर्धारित तिथि से साधारणतया 14 दिन पूर्व समिति के सदस्यों को देहरादून में एवं उनके सामान्य निवास स्थान पर उसके संबंध में औपचारिक सूचना भेजी जायेगी:</p> <p style="padding-left: 40px;">परन्तु यदि उपवेशन अल्प सूचना पर या आपातिक में बुलाया जाय तो समिति के प्रत्येक सदस्य को उसकी तिथि, समय एवं स्थान की सूचना फैंक्स संदेश द्वारा दी जायेगी।</p> <p><b>57-</b> यदि कोई सदस्य ऐसे प्रश्न पर पुनर्विचार करना चाहे जिस पर समिति पहले ही निर्णय कर चुकी हो तो उन्हें वैसा करने के लिये पहले सभापति की अनुज्ञा लेनी होगी।</p> <p><b>58-</b> (1) समिति की कार्यवाही गोपनीय समझी जायेगी और समिति के किसी सदस्य को या किसी अन्य व्यक्ति को, जिसकी उस कार्यवाही तक पहुंच हो, उसकी कार्यवाही या कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण और प्रतिवेदन या उसके अन्तिम या अस्थायी निष्कर्षों के बारे में, प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापन से पहले किसी को भी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष के रूप में कोई जानकारी देने का निषेध है।</p> <p>(2) प्रत्येक उपवेशन की कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण समिति के उपवेशन में उपस्थित सदस्यों को भेजा जा सकेगा। उसमें से संगत अंश आदि आवश्यक समझा जाय तो सचिवालयीय विभाग अथवा पदाधिकारी को भी भेजा जा सकेगा।</p> <p>(3) यदि कोई सदस्य कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण म इस आधार पर कोई रूप-भेद करना चाहे कि वह किये गये निर्णय के अनुरूप नहीं है तो मामला समिति के अगले उपवेशन में रखा जायेगा और उस संबंध में समिति जो निर्णय करेगी उसे उपवेशन की कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण में समाविष्ट कर लिया जायेगा।</p> <p>(4) जब कभी “गुप्त या गोपनीय” अंकित कोई पत्र या दस्तावेज किसी समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाय तो किसी भी सदस्य द्वारा उस पत्र या दस्तावेज का विषय अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना विमति टिप्पणी में या सभा में, या अन्य प्रकार से प्रकट न किया जायेगा, और जब ऐसी अनुज्ञा मिल जाय तो उस</p>
---	--

<p>साक्षियों का परीक्षण</p>	<p>दस्तावेज में सम्मिलित जानकारी को प्रकट करने की रीति या सीमा के बारे में अध्यक्ष द्वारा लगाये गये प्रतिबन्ध, यदि कोई हों, का दृढ़ता पूर्वक पालन किया जायेगा।</p> <p><b>59-</b> (1) समिति अपने आप या अनुरोध किये जाने पर विशेषज्ञों या अभिरुचि रखने वाले पक्षों या सम्बद्ध पक्षों का साक्ष्य ले सकेगी।</p> <p>(2) जो साक्षी किसी समिति के समक्ष आने की इच्छा व्यक्त करे वे पहले लिखित ज्ञापनों की पर्याप्त प्रतियां समिति के सदस्यों को वितरित करने के लिये भेजेंगे और फिर समिति अपने उपवेशन में उन्हें लिखित ज्ञापनों पर विचार करके यह निर्णय कर सकेगी कि क्या उन साक्षियों को समिति के समक्ष उपस्थित होने के लिये बुलाया जाय अथवा नहीं।</p>
<p>समिति के समक्ष सरकारी अधिकारियों का साक्ष्य</p>	<p><b>60-</b> (1) ऐसे मामलों में जहां सचिवालयीय अथवा अन्य विभाग या संस्थान को किसी मामले पर समिति के समक्ष साक्ष्य देना हो तो उस विभाग या संस्थान की ओर से, यथास्थिति, उसका प्रमुख सचिव/सचिव अथवा विभागाध्यक्ष ही साक्ष्य देगा।</p> <p>परन्तु समिति के सभापति निवेदन किये जाने पर किसी अन्य वरिष्ठ पदाधिकारी को समिति के समक्ष ऐसे विभाग या संस्थान का प्रतिनिधित्व करने की अनुमति दे सकेंगे।</p> <p>(2) समिति सचिवालयीय अथवा अन्य विभाग या संस्थान से इस बात की मांग कर सकती है कि वे चर्चाधीन विषय पर अपने विचार प्रकट करते हुये प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा हस्ताक्षरित लिखित ज्ञापनों की प्रतियां पर्याप्त संख्या में विधान सभा सचिवालय को भेजें ताकि उन्हें समिति के सदस्यों को उस तिथि से पहले, जब उस विभाग या संस्थान के प्रतिनिधि को समिति के समक्ष साक्ष्य देना हो, वितरित किया जा सके।</p>
<p>साक्षियों द्वारा दिये गये ज्ञापनों पर विचार</p>	<p><b>61-</b> साक्षियों द्वारा दिये गये ज्ञापनों की प्रतियां समिति के सभी सदस्यों को वितरित हो जाने के बाद समिति पहले उन पर विचार करेगी और फिर ज्ञापनों में सम्मिलित विषयों के स्पष्टीकरण या चर्चा से उठने वाले किन्ही दूसरे नये विषयों के संबंध में साक्षियों से प्रश्न पूछे जा सकेंगे।</p>
<p>समिति के उपवेशनों का संक्षिप्त विवरण</p>	<p><b>62-</b> सामान्यतया प्रत्येक संसदीय समिति के प्रतिवेदन के साथ उसके उपवेशनों का संक्षिप्त विवरण भी मुद्रित किया जायेगा।</p>
<p>समिति द्वारा मांगे गये लेख्य</p>	<p><b>63-</b> (1) जब कभी शासन नियमावली के नियम 200 के उपनियम (4) के अन्तर्गत समिति द्वारा मांगे गये पत्र, अभिलेख अथवा दस्तावेज इस आधार पर प्रस्तुत करने से इन्कार करे कि उक्त पत्र, अभिलेख अथवा दस्तावेज का प्रकट</p>

<p>समिति के समक्ष प्रस्तुत किये गये दस्तावेजों आदि में से असंसदीय शब्दों, वाक्य खण्डों आदि का निकाला जाना</p> <p>संसदीय समिति के सभापति तथा सदस्यों द्वारा सरकारी समिति की सदस्यता स्वीकार करने की प्रक्रिया</p> <p>जब सदन सत्र में न हो तो समिति के सभापति अध्यक्ष को प्रतिवेदन प्रस्तुत कर सकते हैं</p>	<p>किया जाना राज्य के हित तथा सुरक्षा के प्रतिकूल होगा, तो समिति के सम्मुख उक्त आशय का सम्बद्ध मंत्री द्वारा दिया गया एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जायेगा।</p> <p>(2) यदि कभी सरकार समिति द्वारा मांगे गये किसी लेख्य को प्रस्तुत करने से इन्कार करे और समिति किसी प्रश्न के स्पष्टीकरण के लिये प्रस्तुत किया जाना आत्यावश्यक समझे तो समिति अध्यक्ष के माध्यम से अपनी आवश्यकता को स्पष्ट करते हुए सरकार से पुनर्विचार के लिये कह सकती है और यदि सरकार ने किसी मिथ्याभास के कारण इन्कार किया हो तो वह अपेक्षित लेख्य को पुनर्विचार के बाद भेज भी सकती है। इसी प्रकार सरकार किसी लेख्य को उपस्थित करते हुये समिति से यह भी प्रार्थना कर सकती है कि वे उसे गोपनीय रखें और रिपोर्ट में उसका पूरा रूप अथवा सम्पूर्ण अनुवाद न छपवायें। सरकार की ऐसी प्रार्थना को समिति स्वीकार कर सकेगी।</p> <p>(3) इस बात का निर्णय करना कि किसी लेख्य को उपस्थित करने से राज्य को खतरा है या नहीं या राज्य के हित में बाधा पड़ती है या नहीं, सरकार के ही अधिकार में है।</p> <p><b>64-</b> (1) यदि सभापति की राय में समिति के समक्ष प्रस्तुत किये गये किसी दस्तावेज, अभ्यावेदन, ज्ञापन इत्यादि में ऐसे शब्द, वाक्य खण्ड अथवा अभिव्यक्तियां हों जो असंसदीय या असंगत हों अथवा जो विनम्र, शिष्ट और संयत भाषा में न हों अथवा अन्यथा अनुचित हों, तो वे ऐसे शब्दों, वाक्य खण्डों अथवा अभिव्यक्तियों को उससे निकाल देने का आदेश दे सकेंगे।</p> <p>(2) खण्ड (1) में निहित किसी बात के होते हुये भी, अध्यक्ष को ऐसी ही परिस्थितियों में किसी अंश को निकालने का आदेश देने अथवा इस प्रकार के दस्तावेजों आदि में से किसी अंश के निकालने के संबंध में किये गये उन सब विनिश्चयों के पुनरीक्षण का अधिकार होगा और उनके संबंध में अध्यक्ष का विनिश्चय अन्तिम होगा।</p> <p><b>65-</b> जब कभी सदन की किसी समिति के सभापति या अन्य कोई सदस्य, जो विधान सभा के सदस्य हों, सरकार द्वारा गठित किसी समिति, निकाय या शिष्ट मंडल की अध्यक्षता या सदस्यता के लिये आमंत्रित किये जायं तब वे उसे स्वीकार करने से पूर्व अध्यक्ष की अनुमति प्राप्त करेंगे और यदि उनको अध्यक्ष की अनुमति प्राप्त न हो तो वे उक्त समिति या शिष्ट मंडल की अध्यक्षता या सदस्यता स्वीकार नहीं करेंगे।</p> <p><b>66-</b> (1) यदि कोई समिति अपना प्रतिवेदन उस समय प्रस्तुत करना चाहें जब सदन सत्र में न हो तो वह अपने सभापति को इस बात का अधिकार दे सकती है कि वह उसका प्रतिवेदन अध्यक्ष को प्रस्तुत कर दें।</p> <p>(2) किसी समिति का प्रतिवेदन, जो उस समय अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाय जब सदन का सत्र न हो रहा हो, अगले सत्र में पहले सुविधाजनक अवसर</p>
---	--

<p>उप समितियों और अध्ययन दलों की प्रक्रिया</p> <p>किसी वित्तीय समिति के सभापति का अन्य वित्तीय समिति की बैठक में आमंत्रित किया जाना</p> <p>प्रवर समिति को संबोधित स्मृति पत्र/याचिकायें</p>	<p>पर समिति के सभापति द्वारा या उनकी अनुपस्थिति में माननीय अध्यक्ष द्वारा तदर्थ प्राधिकृत</p> <p>(3) यदि ऐसे किसी प्रतिवेदन के अध्यक्ष को प्रस्तुत किये जाने के बाद सदन का विघटन हो जाय और प्रतिवेदन सदन को प्रस्तुत न किया जा सके तो उसकी प्रति सचिव द्वारा नई विधान सभा के पटल पर रखी जायेगी।</p> <p>(4) प्रत्येक दशा में प्रतिवेदन के सदन के पटल पर रखते समय इस स्थिति का उल्लेख होगा कि प्रतिवेदन अध्यक्ष को उस समय प्रस्तुत किया गया था, जब सदन का सत्र नहीं हो रहा था और यदि अध्यक्ष ने यह आदेश दिया हो कि प्रतिवेदन छपा जाय, प्रकाशित किया जाय तथा परिचालित किया जाय तो इस बात का भी उल्लेख प्रतिवेदन को प्रस्तुत करते समय किया जायेगा।</p> <p><b>67-</b> (1) यदि किसी समिति की उप-समिति का गठन किया जाय तो ऐसी प्रत्येक उप-समिति की प्रक्रिया वही होगी जो पूरी समिति की है, और ऐसी उप-समिति की गणपूर्ति उप-समिति के कुल सदस्यों की संख्या की तृतीयांश होगी।</p> <p>(2) यदि किसी समिति द्वारा कोई अध्ययन दल गठित किया जाय तो उस अध्ययन दल को अपना कार्य करने के लिये यह आवश्यक होगा कि ऐसे अध्ययन दल के कुल सदस्यों की संख्या के तृतीयांश के बराबर सदस्य उसमें उपस्थित हों, किन्तु अध्ययन दल की न कोई औपचारिक बैठक होगी, न उसमें कोई विनिश्चय लिये जायेंगे और न उसमें कोई साक्ष्य अभिलिखित किया जायेगा।</p> <p style="text-align: center;"><b>(ख) वित्तीय समितियों के संबंध में सामान्य निदेश</b></p> <p><b>68-</b> किसी वित्तीय समिति अर्थात् लोक लेखा समिति, प्राक्कलन समिति तथा सार्वजनिक उपक्रम एवं निगम समिति के सभापति, यदि ऐसा समझें कि समिति के समक्ष विचाराधीन किसी ऐसे उभयनिष्ठ विषय के संबंध में, जिसमें कोई दूसरी वित्तीय समिति भी सम्बन्धित हो, ऐसी समिति के सभापति को अपनी समिति के किसी बैठक में बुलाना आवश्यक है तो वे ऐसे सभापति को उस बैठक में भाग लेने हेतु आमंत्रित कर सकते हैं।</p> <p style="text-align: center;"><b>(ग) विधेयकों पर नियुक्त प्रवर समितियों के संबंध में निदेश</b></p> <p><b>69-</b> (1) किसी विधेयक पर नियुक्त प्रवर समिति को सम्बोधित जब कोई स्मृति पत्र/ याचिका, समिति का उपवेशन होने के बाद किसी भी समय विधान सभा सचिवालय में प्राप्त हो तो वह समिति के अभिलेख का अंग बन जायेगी और अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना कोई भी व्यक्ति उसके किसी भाग को उद्धृत नहीं करेगा या उसकी प्रतियां किसी अन्य व्यक्ति को नहीं भेजेगा जब तक कि वह सदन में समिति के प्रतिवेदन के साथ अथवा अलग से प्रस्तुत न कर दी गयी हो।</p> <p>(2) वे सभी स्मृति-पत्र अथवा याचिकायें जो विधान सभा सचिवालय में प्राप्त हों और नियमानुसार ग्राह्य समझी जायं विधेयक पर नियुक्त प्रवर समिति को , यदि ऐसी समिति बन चुकी हो निर्दिष्ट समझी जायेंगी। ऐसे स्मृति-पत्र</p>
---	---



विधेयकों के सम्बन्ध में  
अनुपालनीय प्रक्रिया

अथवा याचिकाओं की परीक्षा समिति द्वारा की जायेगी तथा उनके प्रेषकों को, यदि आवश्यक समझा जाय, समिति के सम्मुख अपनी बात कहने का अवसर भी दिया जा सकेगा।

(3) जब याचिका, प्रार्थना-पत्र या समृति-पत्र प्रवर समिति को प्राप्त हो तो समिति के प्रतिवेदन में ऐसे लेख्यों की संख्या बताई जायेगी और एक परिशिष्ट नत्थी की जायेगी जिसमें उनका विवरण और लेख्यों पर की गयी कार्यवाही का संक्षिप्त उल्लेख रहेगा।

**70-** प्रवर समिति के समक्ष लम्बित विधेयकों के सम्बन्ध में निम्न प्रक्रिया का अनुपालन किया जायेगा:-

(1) यदि कोई सदस्य किसी प्रवर समिति के उपवेशन में संशोधन उपस्थित करना चाहें तो वे एक दिन पूर्व संशोधनों की सूचना की एक प्रति विधान सभा सचिवालय को भेजेंगे। संशोधनों की प्रतियां विधान सभा सचिवालय द्वारा समिति के सब सदस्यों में परिचालित की जायेंगी ताकि प्रवर समिति के उपवेशनों में चर्चा की सुविधा हो सके:

परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि सभापति को सर्वदा यह अधिकार प्राप्त होगा कि संशोधनों को पूर्व सूचना के बिना भी स्वीकार कर लें यदि ऐसा करना उनके मत से आवश्यक हो।

(2) जब कोई ऐसा प्रश्न उठे कि कोई संशोधन विशेष किसी विधेयक की परिधि के अन्तर्गत है अथवा नहीं तो वह प्रश्न प्रवर समिति के सभापति द्वारा विनिश्चित किया जायेगा और उनका विनिश्चय अंतिम होगा।

(3) विधेयक को प्रवर समिति को निर्दिष्ट करने के संकल्प को स्वीकार करके जब सदन ने विधेयक के सिद्धान्तों को स्वीकार कर लिया हो तो सम्पूर्ण विधेयक पर समिति में और अधिक सामान्य चर्चा करने की अनुमति नहीं होगी।

(4) सभापति साधारणतया प्रवर समिति के सामने विधेयक को खंडशः उपस्थित करेंगे और सदस्यों को आमंत्रित करेंगे कि वे अपनी टीकायें यदि कोई हों, दें और तदुपरान्त सदस्य अपने संशोधन, यदि कोई हों, प्रस्तुत कर सकेंगे।

(5) विधेयक पर खण्डशः विचार समाप्त हो जाने के उपरान्त सभापति प्रतिवेदन के प्रारूप तथा विधेयक (जैसा कि वह संशोधित हुआ) पर विचार करने के उद्देश्य से प्रवर समिति के उपवेशन की तिथि आदि नियत करेंगे।

**71-** (1) सभापति अध्यक्ष को समय-समय पर प्रवर समिति के कार्य की प्रगति की सूचना देते रहेंगे।

अध्यक्ष को प्रवर समितियों के कार्य की प्रगति की सूचना दी जायेगी

<p>प्रवर समिति के प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के समय का अतिदेश</p>	<p>(2) जब प्रवर समिति के सम्मुख लम्बित किसी विधेयक के संबंध में समिति के कार्य की प्रगति ऐसी हो जिससे सदन में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने में विलम्ब होने की सम्भावना हो तो ज्यों ही सभापति को यह स्पष्ट रूप से मालूम हो जाय कि ऐसा विलम्ब होने की सम्भावना है इस बात की सूचना तुरन्त अध्यक्ष को दे दी जायेगी। सभापति संक्षेप में उन परिस्थितियों का जिक्र करेंगे जिनके कारण ऐसा विलम्ब आशंकित हो तथा अपना अनुमान बतायेंगे कि कार्य समाप्त करने में कितना समय और लगेगा तथा ऐसे अन्य विषय जिनकी सूचना सभापति के विचार से अध्यक्ष को दी जानी चाहिये अध्यक्ष को बतायेंगे।</p> <p><b>72-</b> (1) सभापति अथवा उनकी अनुपस्थिति में कोई अन्य सदस्य, यदि वह समिति द्वारा एतदर्थ प्राधिकृत किये गये हों, उपर्युक्त निदेश संख्या 71(2) के अनुसार अध्यक्ष को सूचित करने के उपरान्त सदन में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के समय को संकल्प में बताई गई तिथि तक बढ़ाने का संकल्प प्रस्तुत कर सकते हैं। (2) जिस तिथि तक समय बढ़ाना वांछित हो वह तिथि इस युक्तियुक्त पूर्व अनुमान के अनुसार बताई जा सकती है कि उस तिथि को सदन का सत्र होगा तथापि यदि बताई गई तिथि पर सदन का सत्र न हो तो जिस प्रकार समिति निर्णय करें, प्रतिवेदन अध्यक्ष को उस तिथि पर या उससे पूर्व प्रस्तुत कर दिया जायेगा और अध्यक्ष उस प्रतिवेदन को सदन के पुनः एकत्र होने के बाद यथासम्भव शीघ्र ही सदन के पटल पर रखवा देंगे।</p>
<p>विधेयक पर स्मृति-पत्रों का प्रस्तावन</p>	<p><b>73-</b> (1) प्रवर समिति द्वारा विधेयक पर विचार अन्तिम रूप से समाप्त किये जाने के पूर्व किसी भी समय समिति के कोई सदस्य विधेयक के सम्बन्ध में लिखित स्मृति-पत्र प्रस्तुत कर सकते हैं जिसमें विधेयक पर वह अपने विचार व्यक्त करेंगे।</p> <p>(2) सभापति, यदि वह उचित समझें, यह निदेश दे सकते हैं कि उस टिप्पणी अथवा उसके उद्धरणों की प्रतियां समिति के सदस्यों को परिचालित कर दी जायें।</p>
<p>प्रवर समिति के प्रतिवेदन की आकृति</p>	<p><b>74-</b> जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न करें प्रवर समिति के प्रतिवेदन में प्रारम्भिक पैराग्राफ जैसे कि वे अनुसूची - 1 में दिये गये हैं, रहेंगे और उनमें ऐसे परिवर्तन किये जा सकेंगे जो कि प्रत्येक प्रकरण के तथ्यों के प्रकाश में आवश्यक हो।</p>
<p>प्रवर समिति के प्रतिवेदन में विमति टिप्पणी</p>	<p><b>75-</b> यदि कोई सदस्य प्रवर समिति के प्रतिवेदन में विमति टिप्पणी परिशिष्ट के रूप में देना चाहें तो वे अपनी विमति टिप्पणी फुलस्केप साइज के कागज पर स्याही से लिखकर अथवा टाइप करके प्रवर समिति के भार साधक अधिकारी को समिति के सभापति द्वारा नियत की गयी तिथि पर या उसके पूर्व दे देंगे।</p>

<p>तिथि रहित विमति टिप्पणी</p> <p>समिति के उपवेशनों से अनुपस्थित रहने वाले सदस्य की विमति टिप्पणी</p> <p>समिति को निदेश 77 की सूचना दी जायेगी</p> <p>सदस्य द्वारा विमति टिप्पणी प्रतिवेदन पर विचार तथा स्वीकृति के उपरान्त दी जायेगी</p> <p>प्रतिवेदन प्रस्तुत हो जाने के उपरान्त विमति टिप्पणी स्वीकार नहीं की जायेगी</p> <p>विमति टिप्पणी से वाक्यांशों अथवा पदावलियों का सभापति द्वारा निष्कासन</p> <p>अध्यक्ष का निष्कासन का अधिकार</p> <p>कार्यवाहियों का संक्षिप्त विवरण तथा सरकारी संशोधन सदन में प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत किये जाएंगे</p>	<p><b>76-</b> किसी सदस्य द्वारा भेजी गई विमति टिप्पणी पर यदि कोई तिथि अंकित न हो तो जिस तिथि में वह विधान सभा सचिवालय में प्राप्त हुई हो वह तिथि हस्ताक्षरकर्ता के नाम के नीचे अंकित की जायेगी।</p> <p><b>77-</b> कोई सदस्य जो समिति के उस उपवेशन या उन उपवेशनों से अनुपस्थित रहे हों जिसमें या जिनमें समिति के प्रतिवेदन पर विचार करके उसे यथास्थिति संशोधन सहित अथवा संशोधन रहित स्वीकार किया गया हो, विमति टिप्पणी दे सकते हैं यदि वे लिखित रूप से प्रमाणित करें कि वे प्रतिवेदन को पढ़ चुके हैं।</p> <p><b>78-</b> विधेयक पर खंडशः विचार समाप्त होने पर सभापति समिति को निदेश संख्या 77 के प्राविधानों की सूचना देंगे।</p> <p><b>79-</b> विमति टिप्पणी केवल उस समय दी जायेगी जबकि प्रतिवेदन पर विचार करने के उपरान्त वह समिति द्वारा स्वीकृत किया जा चुका हो और टिप्पणी में किसी प्रकार से किसी शर्त का समावेशन नहीं होगा।</p> <p><b>80-</b> विमति टिप्पणी ऐसी अवधि के भीतर दी जायेगी जिसे समिति के सभापति निर्धारित करें। सदन में प्रतिवेदन प्रस्तुत होने के उपरान्त कोई विमति टिप्पणी स्वीकार नहीं की जायेगी।</p> <p><b>81-</b> विमति टिप्पणी में किसी ऐसी बात का उल्लेख नहीं किया जायेगा जिसका प्रतिवेदन के विषय में सीधा सम्बन्ध न हो। यदि सभापति के मत से किसी विमति टिप्पणी में ऐसे शब्द, वाक्यांश अथवा पदावलियां सम्बन्धित हों जो असंसदीय असंगत अथवा अन्य किसी प्रकार से अनुपयुक्त हों तो सभापति ऐसे शब्दों, वाक्यांशों अथवा पदावलियों को विमति टिप्पणी से निकाले जाने का आदेश दे सकते हैं।</p> <p><b>82-</b> निदेश संख्या 81 में किसी बात के होते हुये भी अध्यक्ष को शक्ति होगी कि वह यथावत् परिस्थितियों में निष्कासन का आदेश दे दें या निष्कासन सम्बन्धी विनिश्चयों का पुनरीक्षण करे और उनका विनिश्चय अंतिम होगा।</p> <p><b>83-</b> प्रवर समिति के प्रतिवेदन के साथ-साथ निम्नलिखित लेख्य भी सदन में प्रस्तुत किये जायेंगे, अर्थात्:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) प्रवर समिति के विभिन्न उपवेशनों की कार्यवाहियों का संक्षिप्त विवरण,</li> <li>(2) सरकारी संशोधन, यदि कोई हों तथा</li> <li>(3) अन्य महत्वपूर्ण लेख्य, यदि कोई हों, जो प्रवर समिति के सदस्यों को उपलब्ध कर दिये गये हों और जिनको सदन में प्रस्तुत करने की स्वीकृति समिति के सभापति दे दें।</li> </ol>
--	---

<p>प्रवर समिति के प्रतिवेदन का मुद्रण</p>	<p><b>84-</b> (1) प्रवर समिति का प्रतिवेदन निम्नलिखित साहित्य के सहित छपाया जायेगा और सदन में प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण के समय सदस्यों को वितरित कर दिया जायेगा:-</p> <p>(क) टिप्पणियां तथा विमति टिप्पणियां, यदि कोई हों,</p> <p>(ख) विधेयक जैसा कि वह प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित किया गया,</p> <p>(ग) प्रवर समिति के विभिन्न उपवेशनों की कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण,</p> <p>(घ) सरकारी संशोधन, यदि कोई हों, तथा</p> <p>(ङ) अन्य महत्वपूर्ण लेख्य, यदि कोई हों, जो प्रवर समिति के सदस्यों को उपलब्ध कर दिये गये हों।</p> <p>(2) यदि समयाभाव के कारण प्रवर समिति का प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण के पूर्व छपवाया न जा सके तो पाण्डुलिपि के रूप में प्रस्तुतीकरण के उपरान्त यथाशीघ्र उसे उपर्युक्त साहित्य सहित छपवाया जायेगा और सदन के सदस्यों को परिचालित कर दिया जायेगा।</p> <p>(3) उपर्युक्त मद (ग) से (ङ) तक में लिखित साहित्य, जहां पर आवश्यक हो, अलग मुद्रित किया जा सकता है।</p>
<p>विनियोग लेखे तथा लेखा परीक्षा के प्रतिवेदनों की प्रति सदस्यों को उपलब्ध कराना</p>	<p style="text-align: center;"><b>(घ) लोक लेखा समिति</b></p> <p><b>85-</b> राज्य के विनियोग लेखे और उस पर नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदन को सदन के पटल पर रखे जाने अथवा समिति में उन पर विचार से पूर्व ऐसे विनियोग लेखे और प्रतिवेदन की हिन्दी प्रतियां शासन द्वारा यथास्थिति सदन अथवा समिति के सदस्यों को उपलब्ध कराई जायेंगी।</p>
<p>लोक लेखा समिति द्वारा नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदनों पर सदन में रखने से पूर्व विचार</p>	<p><b>86-</b> (1) लोक लेखा समिति, नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट पर जो कि विधिवत् सदन में प्रस्तुत नहीं की गई हो, विचार कर सकती है, किन्तु ऐसी स्थिति में लोक लेखा समिति अपना प्रतिवेदन उस समय तक प्रस्तुत नहीं करेगी तथा उसे गोपनीय रखेगी जब तक कि नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट सदन में प्रस्तुत न हो जाय।</p> <p>(2) यही निदेश नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक की राजकीय व्यापारिक संस्थाओं से संबंधित रिपोर्ट पर भी लागू होगा।</p>
<p>विभागीय सचिवों का साक्षी के रूप में बुलाया जाना</p>	<p style="text-align: center;"><b>(ङ) आश्वासन समिति</b></p> <p><b>87-</b> आश्वासन की पूर्ति की दशा में की गई कार्यवाही अथवा पूर्ति में होने वाले विलम्ब के कारण जानने के लिये विभागीय सचिवों को समिति बुला सकेगी: किन्तु उनसे आश्वासनों की नीति के आधार पर कार्यान्वित न होने के सम्बन्ध में</p>

<p>सदन में दिये गये आश्वासनों पर विघटन का प्रभाव</p> <p>राज्यपाल के सम्बोधन में दिये गये आश्वासन आश्वासनों का रूप</p>	<p>प्रश्न नहीं किये जा सकेंगे।</p> <p><b>88-</b> सरकार द्वारा सदन में दिये गये आश्वासन, आश्वासन समिति या सदन के विघटन पर समाप्त नहीं होंगे जब तक कि नई सरकार उनको अस्वीकार न करें।</p> <p><b>89-</b> राज्यपाल के सम्बोधन में निहित आश्वासनों को सरकार द्वारा दिया गया आश्वासन नहीं माना जायेगा।</p> <p><b>90-</b> निम्नलिखित आशय के कथनों को आश्वासन माना जायेगा:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) विषय विचाराधीन है।</li> <li>(2) मैं इसकी जांच करूंगा।</li> <li>(3) जांच की जा रही है।</li> <li>(4) मैं माननीय सदस्य को सूचित करूंगा।</li> <li>(5) इसका सम्बन्ध मुख्यतया केन्द्रीय सरकार से है किन्तु मैं इसकी जांच करूंगा।</li> <li>(6) मैं राज्य सरकारों से लिखा-पढ़ी करूंगा।</li> <li>(7) मैं सदन को विश्वास दिलाता हूँ कि माननीय सदस्य के सुझाव पर पूर्ण रूप से विचार किया जायेगा।</li> <li>(8) मैं अपने दौरे में स्थान पर परिस्थितियों का अध्ययन करूंगा।</li> <li>(9) मैं विषय पर विचार करूंगा।</li> <li>(10) मैं इस पर विचार करूंगा।</li> <li>(11) मैं राज्य सरकारों को सुझाव दूंगा।</li> <li>(12) हम इस विषय को प्रस्ताव के रूप में प्रस्तुत करेंगे।</li> <li>(13) मैं देखूंगा कि इस विषय में क्या किया जा सकता है।</li> <li>(14) कोई बात कहने के पूर्व मैं मामले की जांच करूंगा।</li> <li>(15) सुझाव पर विचार किया जायेगा।</li> <li>(16) इस विषय के ऊपर ..... को होने वाली ..... कांफ्रेंस में विचार किया जायेगा।</li> <li>(17) इस मामले की अब भी जांच हो रही है, यदि किसी कार्य के करने की आवश्यकता पड़ी तो वह अवश्य किया जायेगा।</li> <li>(18) इस विषय पर ..... सरकार को लिखा जायेगा।</li> <li>(19) मेरे पास इस विषय में कोई सूचना नहीं है किन्तु मैं इस विषय में जांच करने के लिये तैयार हूँ।</li> <li>(20) आवश्यक सूचना संग्रह करने के प्रयत्न किये जा रहे हैं।</li> <li>(21) नियमों को बनाते समय सुझावों को ध्यान में रखा जायेगा।</li> <li>(22) यदि माननीय सदस्य ऐसा चाहते हैं तो मैं और आदेश जारी करूंगा।</li> <li>(23) रिपोर्ट की प्रतिलिपि पूर्ण होने पर सदन के पुस्तकालय में रख दी जायेगी।</li> <li>(24) मैं इसे माननीय सदस्य को दूंगा।</li> </ol>
---	---

<p>अभ्यावेदनों आदि की ग्राह्यता</p> <p>आवास सम्बन्धी समिति</p>	<p>(25) मेरा विचार है कि यह किया जा सकता है।</p> <p>(26) यदि माननीय सदस्य का आरोप सत्य है तो मैं अवश्य मामले की छानबीन करूंगा।</p> <p>(27) हमें उसकी खोज करनी ही पड़ेगी।</p> <p>(28) मैं ..... सरकार का ध्यान आकर्षित करूंगा और आशा करता हूं कि वे इस दिशा में आवश्यक कार्यवाही करेंगे।</p> <p>(29) इस कार्य हेतु एक सुझाव है जिस पर विचार किया जायेगा।</p> <p>(30) भिन्न-भिन्न सदस्यों द्वारा उठाई गई बातों पर विचार किया जायेगा और उसके फल की सूचना प्रत्येक सदस्य को दी जायेगी।</p> <p>(31) मैं परिस्थिति का अध्ययन कर रहा हूं</p> <p>(32) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सभापति द्वारा दिये गये निर्देश जिनमें मंत्रियों से कार्यवाही अपेक्षित हो</p> <p>(33) सभी निश्चित विषय जिसके संबंध में सूचना मांगी जाये तथा सूचना देने का वचन दिया जाये।</p> <p><b>(च) याचिका समिति द्वारा अभ्यावेदनों, प्रार्थना-पत्रों एवं फैक्स संदेशों, आदि पर विचार किया जाना</b></p> <p><b>91-</b> समिति विभिन्न व्यक्तियों, संस्थाओं आदि से प्राप्त अभ्यावेदनों, पत्रों फैक्स संदेशों पर तथा लोक सभा सचिवालय से प्राप्त अभ्यावेदनों आदि पर भी जो याचिकाओं से संबंधित नियमों के अन्तर्गत नहीं आते हैं, विचार करने के लिये आवश्यकतानुसार बैठकें करेगी, परन्तु निम्नलिखित श्रेणियों के अन्तर्गत आने वाले अभ्यावेदनों, पत्रों फैक्स संदेशों आदि पर समिति द्वारा विचार नहीं किया जायेगा, और सचिवालय में प्राप्त होने पर उन्हें संचित कर दिया जायेगा:</p> <p>(क) नाम रहित पत्र या ऐसे पत्र जिन पर भेजने वाले के नाम या पते नहीं दिये गये हों या अपठनीय हों, अथवा जिनमें काटपीट की गई हो।</p> <p>(ख) ऐसे पत्र आदि जिनकी विषयवस्तु किसी न्यायिक या अर्द्धन्यायिक कृत्य करने वाले किसी संविहित न्यायाधिकरण या संविहित प्राधिकारी के या किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिये नियुक्त किसी आयोग या जांच न्यायालय के सामने लम्बित हो।</p> <p>(ग) ऐसे पत्र जो सम्मानपूर्ण, शिष्ट और संयत भाषा में न हो अथवा जो हिन्दी भाषा और देवनागरी लिपि में न लिखे गये हों।</p> <p>(घ) ऐसे पत्र जिनमें राष्ट्रपति, किसी राज्यपाल अथवा किसी न्यायालय के आचरण पर आक्षेप हो या जिनमें राजद्रोहात्मक शब्दों का प्रयोग किया गया हो, तथा</p> <p>(ङ) ऐसे पत्र जिनमें शिकायत व क्षति के संबंध में उपशम व उपचार दिये जाने की सुनिश्चित प्रार्थना न हो।</p> <p><b>(छ) आवास सम्बन्धी समिति</b></p> <p><b>92-</b> (1) उत्तराखण्ड विधान सभा द्वारा दिनांक 18 जनवरी, 2001 को पारित</p>
--	---

किये गये संकल्प के अनुसार उत्तराखण्ड विधान सभा के सदस्यों तथा विधान सभा सचिवालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के आवास आदि के विषयों पर विचार-विमर्श हेतु “आवास संबंधी समिति” होगी।

(2) उक्त समिति में 7 सदस्य होंगे। समिति अध्यक्ष, विधान सभा द्वारा नाम निर्देशित होगी।

(3) उपाध्यक्ष, विधान सभा समिति के सभापति होंगे, किन्तु उपाध्यक्ष का पद रिक्त होने की दशा में समिति के सभापति, अध्यक्ष, विधान सभा द्वारा नामित किये जायेंगे।

(4) उक्त समिति के निम्नलिखित कृत्य होंगे:

(क) विधान सभा के सदस्यों एवं कर्मचारियों के लिये शासकीय आवास प्रबन्ध सम्बन्धी सब विषयों पर कार्यवाही करना, तथा

(ख) विधायकों के निवास स्थानों पर अथवा अन्य स्थानों पर जहां विधान सभा की समितियों के उपवेशन किये जायें, आवास सम्बन्धी अन्य सुविधायें जो सदस्यों को प्राप्त हों, उनकी देखभाल करना,

(ग) इस समिति का कार्य परामर्श देना होगा। समिति की सिफारिशें अध्यक्ष, विधान सभा को प्रस्तुत की जायेंगी। अध्यक्ष उन्हें शासन के सम्बन्धित विभाग को अपने विचार प्रकट करने के लिये भेजेंगे। शासन के सम्बन्धित विभाग के विचार प्राप्त हो जाने पर अध्यक्ष, ऐसे परिवर्तनों के साथ जिन्हें वे उचित समझें, अन्तिम आदेश देंगे:

परन्तु अध्यक्ष यदि चाहें तो सिफारिशों को उन अभ्युक्तियों के साथ जिन्हें वे आवश्यक समझें पुनर्विचार के लिये समिति को वापस भेज सकेंगे:

परन्तु यह भी कि यदि किसी सिफारिश में अतिरिक्त व्यय अन्तर्गुस्त हो तो अध्यक्ष, सम्बन्धित मंत्री से भी परामर्श करने के बाद उस पर अन्तिम आदेश देंगे।

#### (ज) स्थायी समितियां

**93-** मंत्रियों को परामर्श देने वाली स्थायी समितियों की बैठकों के सम्बन्ध में विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमावली का नियम 199 इस परिष्कार के साथ लागू होगा कि यदि समिति के उपवेशन का स्थान विधान सभा भवन, देहरादून नगर की सीमा के बाहर रखना आवश्यक हो जाय तो वह मामला अध्यक्ष को निर्दिष्ट किया जायेगा जिनका विनिश्चय अन्तिम होगा :

परन्तु ऐसी स्थायी समितियों की बैठकों में भाग लेने वाले सदस्यों को दैनिक भत्ता उसी प्रकार देय होगा जैसे सदन की अन्य समितियों में भाग लेने पर देय होता है।

**94-** उक्त समितियों की कार्यवाहियों की प्रति अध्यक्ष, विधान सभा को उनकी

स्थायी समितियों की बैठकों का स्थान

स्थायी समितियों की कार्यवाहियों को

<p>अध्यक्ष/सभापति को प्रस्तुत करना</p> <p>स्थायी समितियों में उप-समिति या अध्ययन दल का गठन</p>	<p>सूचनार्थ प्रस्तुत की जानी चाहिये। मंत्रियों को परामर्श देने के लिये स्थायी समितियों के निर्वाचन, संगठन तथा कार्य विधि समितियों के नियम 200(5) के अनुसार समिति की कार्यवाहियां पूर्णरूपेण गोपनीय होती हैं अतः उनको समाचार-पत्रों में न छापना चाहिये।</p> <p><b>95-</b> मंत्रियों को परामर्श देने वाली स्थायी समितियों के निर्वाचन, संगठन तथा कार्य-विधि के नियमों में उप-समिति आदि बनाने का प्राविधान नहीं है, किन्तु कोई स्थायी समिति अपने परामर्श के लिये उप-समिति या अध्ययन दल गठित करना चाहे तो उसके गठन हेतु अध्यक्ष, विधान सभा की पूर्व अनुमति प्राप्त करना आवश्यक है।</p> <p>(मंत्रियों को परामर्श देने के लिये स्थायी समितियों की संख्या, उनके निर्वाचन, संगठन तथा कार्य विधि के नियमों के लिये देखिये अनुसूची 2)</p> <p style="text-align: center;">***</p>
--	--



## अध्याय 9

### उत्तराखण्ड विधान सभा की विभिन्न दीर्घाओं में प्रवेश

दर्शक दीर्घा

96- (1) यदि सदस्यों को दर्शक दीर्घा का प्रवेश-पत्र जारी कराने की आवश्यकता हो, तो वे उस तिथि से जिसके लिये प्रवेश-पत्र चाहिये, एक दिवस पूर्व सचिव, विधान सभा को प्रार्थना-पत्र देंगे। यह प्रार्थना-पत्र अनुसूची 3(1) में दिये गये प्रपत्र में होगा। सदस्य उक्त प्रपत्रों की एक पुस्तिका जिसमें 50 प्रपत्र और उनके प्रतिपण हैं, पटल कार्यालय से जारी करा सकते हैं। सदस्यों के लिये यह आवश्यक है कि दर्शक दीर्घा प्रवेश-पत्र की प्रार्थना करते समय प्रपत्र को पूर्ण रूप से भरे और उसके प्रतिपण को अभिलेख हेतु सुरक्षित रखें। एक पुस्तिका समाप्त होने पर दूसरी जारी कराई जा सकती है। प्रवेश-पत्र किसी व्यक्ति को किसी एक उपवेशन में केवल एक पाली, जो 11 बजे पूर्वाह्न से भोजनावकाश तक और 3 बजे अपराह्न से उपवेशन की समाप्ति तक होगी, के लिये ही दिया जायेगा। प्रवेश-पत्र उस प्रपत्र पत्र में होगा जिसका नमूना अनुसूची 3(2) में दिया है। यदि प्रवेश-पत्र देने की आज्ञा हो जाये तो उन सदस्यों को, जिन्होंने प्रवेश-पत्र के लिये प्रार्थना-पत्र भेजा था, प्रवेश-पत्र दे दिया जायेगा। सचिव को अधिकार होगा कि कम अवधि की सूचना पर भी या किसी व्यक्ति के लिये एक उपवेशन में एक से अधिक पाली के लिये भी प्रवेश-पत्र जारी कर दें।

(2) निर्धारित समय के भीतर आने वाले सब प्रार्थना-पत्र उनके आने के क्रम से दीर्घा में जितने बैठने के स्थान हैं, उसकी सीमा तक उस पाली के लिये स्वीकार किये जायेंगे जिस पाली के प्रवेश-पत्र के लिये प्रार्थना-पत्र दिया गया हो। यदि जितने स्थान हैं, उनसे अधिक प्रार्थना-पत्र किसी पाली के लिये एक साथ ही आ जायें तो दर्शक को अगली पाली का प्रवेश-पत्र, यदि वह इच्छुक हो, दिया जा सकता है।

(3) प्रवेश-पत्र केवल उसी पाली के लिये उपयोग किया जायेगा जिसके लिये वह जारी किया गया हो और उसका उपयोग केवल वही व्यक्ति विशेष कर सकता है जिसका नाम उस पर लिखा हो। वह किसी दूसरे व्यक्ति को संक्रमित नहीं किया जा सकेगा। जिसके नाम वह जारी किया गया हो उसके लिये यह अनिवार्य है कि वह उन सब आदेशों को, जो उस पर छपे हों, पालन करें।

(4) जिस व्यक्ति द्वारा प्रवेश-पत्र जारी किया गया हो वह विधान सभा भवन तथा दर्शक दीर्घा में प्रवेश-पत्र रखने वाले व्यक्ति के अच्छे व्यवहार के लिये उत्तरदायी होगा।

(5) 10 वर्ष से कम आयु के बालक अथवा बालिकायें किसी दीर्घा में प्रवेश नहीं कर सकेंगे।

(6) दर्शकों के लिये यह अनिवार्य होगा कि वे दीर्घा में प्रवेश करने के पूर्व अपना पूरा पता तथा व्यवसाय विधान सभा सचिवालय के कर्मचारी को लिखा दें और

<p>विशिष्ट दीर्घा</p>	<p>रजिस्टर में अपने हस्ताक्षर कर दें।</p> <p>(7) यदि किसी दर्शक को किसी भी समय अध्यक्ष द्वारा दीर्घा से चले जाने का आदेश दिया जाये तो उनको तत्काल दीर्घा रिक्त कर देनी होगी। यदि कोई दर्शक आज्ञा का उल्लंघन करेगा तो उसे बलपूर्वक दीर्घा से बाहर कर दिया जायेगा।</p> <p>(8) दर्शक-दीर्घा में किसी प्रकार का उत्पात या प्रदर्शन नहीं किया जायेगा। जो दर्शक दीर्घा में उत्पात करने का दोषी पाया जायेगा उसको अन्य दण्डों के अतिरिक्त सदा के लिये या किसी निर्धारित अवधि के लिये दीर्घा प्रवेश निषिद्ध किया जा सकेगा।</p> <p>(9) यदि अध्यक्ष का यह समाधान हो जाये कि दर्शक दीर्घा में उत्पात, प्रदर्शन, नारेबाजी अथवा अन्य किसी कृत्य द्वारा कोई व्यक्ति सदन की कार्यवाही में व्यवधान उत्पन्न करने का दोषी है और उस तथ्य की घोषणा उनके द्वारा सदन में की जाये तो उक्त घोषण के पश्चात् उस सत्र की अवशिष्ट अवधि के लिये उस सदस्य को प्रवेश-पत्र जारी करने का अधिकार न होगा, जिसके द्वारा ऐसे दर्शक को प्रवेश-पत्र जारी किया गया था।</p> <p><b>97-</b> (1) विशिष्ट दीर्घा के स्थानों के लिये, यदि रिक्त हों, निम्नलिखित व्यक्तियों को प्रवेश-पत्र दिये जा सकते हैं:-</p> <p>(क) भूतपूर्व संसद सदस्य, भूतपूर्व विधान सभा सदस्य, भूतपूर्व विधान परिषद सदस्य, या विभिन्न राज्यों के विधान मण्डलों के सदस्य,</p> <p>(ख) भारत सरकार या किसी विदेश सरकार के उच्च सिविल अथवा सैनिक अधिकारी, और</p>
<p>पदाधिकारी/ विशिष्ट दीर्घा</p>	<p><b>98-</b> (1) शासन के प्रमुख सचिव से संयुक्त सचिव तक के अधिकारी तथा विभागाध्यक्ष अपने परिचय पत्र/सचिवालय प्रवेश-पत्र के आधार पर पदाधिकारी दीर्घा/विशिष्ट दीर्घा में स्थान उपलब्ध होने पर प्रवेश कर सकेंगे।</p> <p>(2) शासन सचिवालय के अन्य अधिकारी तथा विभागाध्यक्षों/कार्यालयों के अधिकारियों को विभागीय प्रमुख सचिव/सचिव की संस्तुति पर ही सचिवालय दीर्घा का प्रवेश-पत्र जारी किया जा सकेगा तथा अनुसचिव तक के अधिकारी सचिवालय प्रवेश-पत्र/ परिचय पत्र के आधार पर सचिवालय दीर्घा में प्रवेश कर सकेंगे।</p>
<p>राज्यपाल/अध्यक्ष दीर्घा</p>	<p><b>99-</b> (1) जब तक अन्यथा उपबन्धित न किया जाय विशिष्ट दीर्घा की प्रथम पंक्ति का आधा भाग राज्यपाल दीर्घा एवं आधा भाग अध्यक्ष दीर्घा के रूप में अभिज्ञात किया गया है। उक्त भाग आवश्यकतानुसार राज्यपाल एवं अध्यक्ष के अतिथियों के लिए सुरक्षित है।</p> <p>(2) विशिष्ट दीर्घा में प्रवेश आदि के संबंध में दर्शक दीर्घा विषयक पूर्वोक्त निदेश संख्या 96 के उपबन्ध, आवश्यक अनुकूलन सहित लागू होंगे।</p>
<p>समाचार-पत्र दीर्घा</p>	<p><b>100-</b> (1) समाचार-पत्र दीर्घा तथा सभा-कक्ष में प्रवेश उन प्रवेश-पत्रों से होगा जो अध्यक्ष के आदेश के अन्तर्गत सचिव द्वारा निर्गत किये जाएं। प्रत्येक सत्र के लिये नया प्रवेश-पत्र प्राप्त करना होगा।</p> <p>(2) समाचार-पत्र दीर्घा के लिये प्रवेश-पत्र यदि स्थान उपलब्ध रहे तो</p>

निम्नांकित प्रतिनिधियों को निर्गत किये जा सकेंगे :-

(क) उत्तराखण्ड के प्रमुख दैनिक,  
(ख) प्रमुख समाचार संस्थायें,  
(ग) नई दिल्ली के प्रमुख दैनिक,  
(घ) आल इण्डिया रेडियो, दूरदर्शन तथा सूचना निदेशालय, तथा  
(ङ) राज्य के बाहर प्रकाशित होने वाला कोई भी प्रमुख समाचार-पत्र  
(3) समाचार-पत्र दीर्घा का प्रवेश-पत्र धारण करने वाले व्यक्ति सभा कक्षों में प्रवेश पाने के अधिकारी तभी होंगे जब कि उन्हें सभा-कक्ष प्रवेश-पत्र दिये गये हों।

(4) सभा-कक्ष प्रवेश-पत्र केवल उन पत्रों के प्रतिनिधियों अथवा संवाददाताओं को दिये जायेंगे जिनका कार्यकाल कम से कम 5 वर्ष हो चुका हो।

(5) समाचार-पत्र दीर्घा तथा सभा-कक्षों के प्रवेश-पत्र पाने के लिये आवेदन सचिव को सम्बोधित करके लिखित रूप में उस दिन से कम से कम 3 दिन पूर्व किया जायेगा जिस दिन अथवा जिस दिन से प्रवेश-पत्र की प्रयोग के लिये आवश्यकता हो।

(6) आवेदन-पत्र उस समाचार-पत्र के सम्पादक द्वारा उस समाचार-पत्र संस्था के प्रबन्धक संचालक द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा जिसके प्रतिनिधि के लिये प्रवेश-पत्र की आवश्यकता हो।

(7) प्रवेश-पत्र के लिये विदेशी पत्रों के प्रतिनिधियों के आवेदन यदि उन पत्रों को पहले ही प्रतिनिधित्व न मिल चुका हो आवेदकों द्वारा हस्ताक्षर हो जाने के उपरान्त, प्रेस इन्फार्मेशन, भारत सरकार, नई दिल्ली द्वारा अथवा सूचना निदेशक, उत्तराखण्ड द्वारा सचिव को भेजे जायेंगे।

(8) समाचार-पत्र दीर्घा के प्रवेश-पत्रों के लिये प्रत्येक आवेदन जो पहली बार किया जाय निम्नलिखित के सहित भेजा जायेगा:-

(क) उस समाचार -पत्र का एक अंक जिसमें संवाददाता अथवा समाचार-संस्था का प्रतिनिधि कार्य करता है।

(ख) एक ऐसी तालिका जिसमें पत्र का रजिस्ट्रेशन नम्बर, रजिस्ट्रेशन का वर्ष तथा पत्र की परिचालन संख्या दी गयी हो, तथा

(ग) उस प्रतिनिधि का नाम जिसके लिये प्रवेश-पत्र की आवश्यकता हो।

(9) साधारणतया किसी आवेदन पर विचार नहीं किया जायेगा जब तक कि वह पूर्वगामी निर्देशों के अनुकूल न हो।

(10) समाचार-पत्र दीर्घाओं में प्रत्येक समाचार-पत्र अथवा समाचार संस्था के, जिसे प्रवेश -पत्र जारी किया गया है, अनन्य उपयोग के लिये साधारणतया एक स्थान नियत व सुरक्षित किया जायेगा।

(11) आल इण्डिया रेडियो, दूरदर्शन तथा सूचना निदेशालय के प्रतिनिधियों के लिये साधारणतया समाचार-पत्र दीर्घा में एक-एक स्थान नियत किया जायेगा।

(12) यदि समाचार-पत्र अथवा समाचार-संस्था का कोई प्रतिनिधि उसके

लिये निर्गत किये गये प्रवेश-पत्र का उपयोग सत्रारम्भ के तीन दिन के अन्दर नहीं करता तो प्रवेश-पत्र निरस्त किया जा सकेगा।

13) समाचार-पत्र दीर्घा प्रवेश-पत्र हस्तान्तरीय नहीं होंगे तथा सम्बद्ध समाचार-पत्र अथवा समाचार-संस्था के प्रतिनिधियों के नाम से पृथक-पृथक जारी किये जायेंगे और ऐसा प्रत्येक प्रतिनिधि विधान सभा सचिवालय के पटल कार्यालय में स्वयं आकर तथा तत्प्रयोजनार्थ रखे गये रजिस्टर में हस्ताक्षर करके अपना प्रवेश-पत्र प्राप्त करेगा। प्रवेश-पत्र इसी शर्त पर निर्गत किये जाते हैं कि उन्हें धारण करने वाले व्यक्ति उन पर अंकित शर्तों का पालन करेंगे।

(14) यदि किसी एक ही समाचार-पत्र अथवा समाचार-संस्था के एक से अधिक प्रतिनिधि समाचार-पत्र दीर्घा में प्रवेश-पत्र लेना चाहें तो इस विषय का लिखित आवेदन सचिव को किया जायेगा और ऐसे प्रकरणों में पृथक-पृथक प्रवेश-पत्र जारी किये जा सकेंगे।

(15) समाचार-पत्र दीर्घा के समस्त प्रवेश-पत्र मार्शल को अथवा विधान सभा सचिवालय के किसी भी अधिकारी को जो सभा मण्डप में ड्यूटी पर हो अपेक्षा करने पर दिखाये जायेंगे।

(16) समाचार-पत्रों तथा समाचार संस्थाओं के प्रतिनिधियों को समाचार-दीर्घा में समाचार-पत्र तथा हल्के संदर्भ ग्रन्थ ले जाने की अनुमति होगी।

(17) समाचार-पत्र तथा समाचार संस्थाओं के प्रतिनिधियों के समाचार-दीर्घा के अतिरिक्त अन्य किसी दीर्घा से सदन की कार्यवाही नोट करने की अनुमति नहीं है।

(18) स्केच बनाना तथा फोटोग्राफ लेना निषिद्ध है।

(19) समाचार-पत्र दीर्घा में प्रवेशार्थ निर्गत किसी प्रवेश-पत्र को अक्षर स्वविवेक से निरस्त कर सकते हैं।

(20) सदन की कार्यवाहियों का अशुद्ध प्रकाशन, प्रश्नोत्तर का अग्रिम प्रकाशन तथा ऐसे विषयों का प्रकाशन जिन्हें प्रकाशित करना लोकहित के लिये अभीष्ट न अन्य कारणों के अतिरिक्त किसी प्रवेश-पत्र के निरसन के लिये पर्याप्त कारण सचिव को प्रस्तुत जायेंगे।

(21) समाचार-पत्रों तथा समाचार-संस्थाओं के प्रतिनिधियों को ओपेरा ग्लासेज का प्रयोग करने की अनुमति नहीं है।

(22) समाचार-पत्र दीर्घा में अतिरिक्त कुर्सियां सचिव की स्पष्ट आज्ञा के बिना नहीं रखी जायेंगी।

(23) समाचार-पत्रों और समाचार-संस्थाओं के प्रतिनिधियों को अपने साथ समाचार-पत्र दीर्घाओं में छड़ी, छाता तथा ऐसी अन्य वस्तुओं को ले जाने की अनुमति नहीं होगी जिन्हें सभा-मण्डप, सभा-कक्षों अथवा दीर्घाओं में ले जाना निषिद्ध है।

(24) अध्यक्ष, जब कभी भी उचित समझें, समाचार-पत्रों अथवा समाचार संस्थाओं के प्रतिनिधियों को सदन के किसी भाग से हट जाने का आदेश दे सकते हैं और ऐसे आदेश का तुरन्त पालन किया जायेगा।

(25) जब दीर्घाओं को रिक्त करने का आदेश दिया जाये तो यह देखना मार्शल की जिम्मेदारी होगी कि समाचार-पत्रों व समाचार- संस्थाओं के प्रतिनिधि तुरन्त आदेश का पालन करें।

(26) किसी प्रेस प्रतिनिधि द्वारा दीर्घा में प्रदर्शन किये जाने पर या विघ्न उपस्थित किये जाने पर मार्शल अथवा विधान सभा सचिवालय का अन्य कोई अधिकारी इस प्रकार उस अशुद्ध व्यवहार करने वाले प्रतिनिधि को इंगित करेगा तथा यदि आवश्यक हो, उसको दीर्घा से हटाने का प्रबन्ध करेगा। दोनों में से किसी भी दशा में इस प्रकार की कार्यवाही की सूचना सचिव के माध्यम से अध्यक्ष को दी जायेगी।

(27) जब सदन निभृत (गोपनीय) उपवेशन के लिये एकत्र हों तो किसी भी समाचार-पत्र अथवा समाचार-संस्थाओं के प्रतिनिधि को दीर्घा में प्रवेश नहीं करने दिया जायेगा।

(28) समाचार-पत्र अथवा समाचार-संस्था के किसी ऐसे प्रतिनिधि को समाचार-पत्र दीर्घा में प्रविष्ट नहीं किया जायेगा जिसका नाम सदन के परिसर से बहिष्कृत व्यक्तियों की सूची में समाविष्ट हो।

(29) अध्यक्ष स्वविवेक से किसी भी समय इन निदेशों में से किसी भी निदेश को किसी विशेष उपवेशन अथवा उपवेशनों के लिये निलम्बित कर सकेंगे और उनके स्थान में किसी भी निदेश को, जिसे वह उचित समझें, रख सकेंगे।

(30) अध्यक्ष स्वविवेक से समाचार-पत्र दीर्घा के किसी प्रवेश-पत्र को किसी समय बिना कोई कारण बताये, निरस्त कर सकेंगे।

(31) इन निदेशों में से किसी का भी उल्लंघन किये जाने पर प्रवेश- पत्र अस्थाई तौर पर अथवा स्थाई तौर पर, जैसा भी अध्यक्ष परिस्थिति पर विचार करके आदेश देना उचित समझें, वापस लिया जा सकेगा।

**101-** (1) कोई अस्त्र-शस्त्र, छड़ी, छतरी, पुस्तक, समाचार-पत्र आदि वस्तुएँ किसी भी दीर्घा में नहीं ले जायी जा सकेंगी।

(2) प्रत्येक प्रवेश-पत्र प्राप्त व्यक्ति का कर्तव्य होगा कि वह अपना प्रवेश-पत्र जब तक विधान भवन में रहे अपने पास रखे और यदि किसी समय विधान सभा सचिवालय या पुलिस का कोई कर्मचारी देखने को मांगे तो तुरन्त उसे दिखायें।

(3) अध्यक्ष किसी समय भी इन निदेशों में संशोधन कर सकेंगे अथवा उनको किसी उपवेशन के लिये स्थगित कर सकेंगे और इनके स्थान पर कोई विशेष आदेश जिन्हें वह उचित समझें, जारी कर सकेंगे।

(4) यदि तद्विषयक सूचना प्राप्त होने पर अथवा अन्य प्रकार से अध्यक्ष को ऐसा विश्वास हो कि किसी अजनबी द्वारा सदन के परिसर के अन्दर ऐसा कार्य-कलाप किया जाना सम्भावित है जिससे नियम भंग हो सकता है या सदन के प्रति असम्मान प्रदर्शित हो सकता है या उसकी कार्यवाही में बाधा पड़ सकती है, तो अध्यक्ष सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा ऐसी अवधि के लिये जिसे वह उचित समझें, ऐसे अजनबी के प्रवेश को निषिद्ध कर सकते हैं, और ऐसा आदेश हो जाने

<p>सभा मण्डप में सरकारी अधिकारियों का प्रवेश निषेध</p> <p>विशिष्ट दीर्घा के प्रवेश-पत्र</p>	<p>के उपरान्त ऐसे अजनबी या अजनबियों को सदस्यों द्वारा या किसी अन्य अधिकारियों द्वारा कोई प्रवेश-पत्र नहीं दिया जायेगा तथा कोई भी प्रवेश-पत्र जो पहले जारी हो चुका हो, निरस्त हो जायेगा।</p> <p><b>102-</b> सरकारी अधिकारी जिनकी सदन में कभी- कभी मंत्रियों को सहायता देने के लिये आवश्यकता होती है, उन दीर्घाओं में बैठ सकेंगे जो उनके लिये सुरक्षित हैं किन्तु वे सदन के अन्दर अध्यक्ष की आज्ञा के बिना प्रवेश नहीं कर सकेंगे।</p> <p><b>103-</b> (1) सरकार के प्रमुख सचिव, सचिव, अपर सचिव उक्त दीर्घा की द्वितीय पंक्ति में स्थान होने की दशा में और संयुक्त सचिव तृतीय पंक्ति में स्थान होने की दशा में दीर्घा के द्वार पर नियुक्त कर्मचारी को अपना परिचय-पत्र दिखाकर बिना प्रवेश-पत्र के बैठने के अधिकारी होंगे।</p> <p>अन्य विशिष्ट व्यक्तियों को भी स्थान उपलब्ध होने पर इस दीर्घा का प्रवेश-पत्र सचिव द्वारा जारी किया जा सकेगा।</p> <p>(2) उच्च सार्वजनिक पद, जो शासन के संयुक्त सचिव या उससे उच्चतर स्तर का हो, धारण करने वाले अन्य व्यक्ति विधान सभा सचिवालय से प्रवेश-पत्र के लिये आवेदन करेंगे और स्थान उपलब्ध होने की दशा में उन्हें इस दीर्घा का प्रवेश-पत्र जारी किया जा सकेगा।</p> <p>पदाधिकारी को प्रवेश-पत्र जारी करने के लिये आवेदन का प्रपत्र अनुसूची 3(3) में और प्रवेश-पत्र का प्रपत्र अनुसूची 3(4) में दिया गया है।</p> <p>(3) विशिष्ट दीर्घा हेतु कोई सदस्य एक दिन में केवल एक ही प्रवेश-पत्र जारी करने की संस्तुति कर सकेंगे। किसी सदस्य द्वारा उक्त दीर्घा के लिये ऐसे व्यक्ति के लिये प्रवेश-पत्र जारी करने की संस्तुति की जायेगी जो उनके निकटतम संबंधी (पत्नी/पति/माता/पिता/पुत्र/पुत्री) हों। सदस्यों द्वारा संस्तुत अन्य संबंधियों और व्यक्तियों के लिये दर्शक दीर्घा के प्रवेश-पत्र जारी किये जा सकेंगे।</p> <p>(4) राज्यपाल एवं पदाधिकारी दीर्घा हेतु किसी व्यक्ति को एक उपवेशन में, केवल एक पाली, जो क्रमशः 11:00 बजे पूर्वाह्न से भोजनावकाश तक तथा 3:00 बजे अपराह्न से उपवेशन की समाप्ति तक होगी, के लिये ही जारी किया जायेगा।</p>
<p>सचिवालय दीर्घा</p>	<p><b>104-</b> समाचार-पत्र दीर्घा के साथ का भाग सचिवालय दीर्घा के रूप में अभिज्ञात किया गया है।</p> <p>निदेश संख्या 103 में उल्लिखित अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य अधिकारी व कर्मचारी, जिन्हें सरकारी कार्य हेतु सदन की कार्यवाही देखना आवश्यक हो, सचिव, विधान सभा से प्रवेश-पत्र के लिये आवेदन करेंगे और प्रवेश-पत्र के आधार पर सचिवालय दीर्घा में बैठेंगे। सचिवालय दीर्घा के लिये आवेदन का प्रपत्र और प्रवेश-पत्र का प्रपत्र क्रमशः अनुसूची 3(5) व 3(6) में दिये गये हैं।</p> <p style="text-align: center;">***</p>

## अध्याय- 10

## एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचन

105- इस अध्याय में-

(क) “क्रमागत अभ्यर्थी” का तात्पर्य उस अभ्यर्थी से है जो निर्वाचित नहीं किया गया हो अथवा जिसका नाम किसी निश्चित समय पर निर्वाचन से अपवर्जित न किया गया हो।

(ख) “समाप्त-पत्र” का तात्पर्य उस शलाका-पत्र से है जिसमें क्रमागत अभ्यर्थी के

नाम के सामने कोई और अधिमान का अंक न अंकित हो परन्तु ऐसा पत्र भी समाप्त समझा जायेगा, जिस पर-

(1) दो या दो से अधिक अभ्यर्थियों के नामों के सामने चाहे वे क्रमागत अभ्यर्थी हों, अथवा नहीं, एक ही अंक लिखा हो और अधिमान के क्रम में तुरन्त आगे आता हो, अथवा

(2) अधिमान के क्रम में आगे आने वाले अभ्यर्थी के नाम के सामने चाहे यह क्रमागत अभ्यर्थी हो अथवा नहीं-

(i) एक ऐसा अंक लिखा हो, जो शलाका-पत्र पर दिये हुए किसी अन्य अंक का अनुवर्ती न हो।

(ii) दो या दो से अधिक अंक लिखे हों।

(ग) “प्रथम अधिमान” का तात्पर्य उस अभ्यर्थी से है, जिसके नाम के सामने शलाका-पत्र पर अंक 1 लिखा हो, “द्वितीय अधिमान” का तात्पर्य उस अभ्यर्थी से है जिसके नाम के सामने अंक 2 लिखा हो, “तृतीय अधिमान” का तात्पर्य उस अभ्यर्थी से है, जिसके नाम के सामने अंक 3 लिखा हो, और इसी प्रकार आगे भी।

(घ) किसी अभ्यर्थी के संबंध में “प्रारम्भिक मत” का तात्पर्य शलाका-पत्र से लिये गये उस मत से है, जिस पर ऐसे अभ्यर्थी के लिये प्रथम अधिमान अंकित हो।

(ङ) “अभ्यंश” का तात्पर्य मतों के उस न्यूनतम मूल्य से है, जो किसी अभ्यर्थी के निर्वाचित किये जाने के लिये पर्याप्त हो।

(च) “सचिव” का तात्पर्य सभा के सचिव से है और इसके अन्तर्गत उस व्यक्ति का भी समावेश होगा जो तत्समय सचिव का कार्य करता हो।

निर्वाचन का उदाहरण अनुसूची 5 में देखिये।

<p>निर्वाचन तथा नाम - निर्देशन का कार्यक्रम</p>	<p>(छ) “आधिक्य” का तात्पर्य उस संख्या से है जो किसी अभ्यर्थी के प्रारम्भिक तथा संक्रमित मतों के मूल्य और अभ्यंश के अन्तर के बराबर हो।</p> <p>(ज) किसी अभ्यर्थी के संबंध में “संक्रमित मत” का तात्पर्य उस मत से है जो ऐसे शलाका-पत्र से लिया गया हो जिस पर ऐसे अभ्यर्थी के लिये द्वितीय अथवा क्रमानुसार अनुवर्ती अधिमान अंकित हो और जिसका मूल्य या मूल्य का अंश ऐसे अभ्यर्थी के नाम में जमा किया गया हो।</p> <p>(झ) “असमाप्त पत्र” का तात्पर्य उस शलाका-पत्र से है जिस पर किसी क्रमागत अभ्यर्थी के लिये अनुवर्ती अधिमान अंकित हो।</p> <p><b>106-</b> (1) अध्यक्ष, निर्वाचन के निमित्त अभ्यर्थियों के नाम-निर्देशन-पत्रों की प्राप्ति, नाम-निर्देशन-पत्रों की सूक्ष्म परीक्षा, अभ्यर्थियों के नामों की वापसी और निर्वाचन करने के लिये, यदि आवश्यक हो, समय तथा तिथियां नियत करेंगे और सचिव इस प्रकार नियत तिथियों तथा समयों की सूचना सभा के प्रत्येक सदस्य को भेजेंगे।</p> <p>(2) नाम-निर्देशन-पत्र लिखित होंगे और सचिव को सम्बोधित किये जायेंगे। नाम-निर्देशन-पत्र या तो सचिव को स्वयं दिये जायेंगे या उसके पास रजिस्ट्री डाक द्वारा भेजे जायेंगे। नाम-निर्देशन-पत्र, जो सचिव को ऐसे पत्रों की प्राप्ति के लिये नियत समय के उपरान्त प्राप्त हों, अस्वीकार कर दिये जायेंगे।</p> <p>(3) प्रत्येक नाम-निर्देशन-पत्र पर सभा के दो सदस्यों के प्रस्तावक तथा समर्थक के रूप में हस्ताक्षर होंगे और उसमें यह उल्लेख किया जायेगा कि प्रस्तावक ने सुनिश्चित कर लिया है कि अभ्यर्थी उस समिति या निकाय में कार्य करेंगे जिसके लिये उनका नाम-निर्देशन हुआ है। कोई अभ्यर्थी उस नाम-निर्देशन-पत्र पर जिसमें उनका अपना नाम-निर्देशन हो, प्रस्तावक अथवा समर्थक के रूप में हस्ताक्षर नहीं करेंगे और न कोई एक सदस्य रिकित्तियों की संख्या से अधिक अभ्यर्थियों के नामों का प्रस्ताव या समर्थन करेंगे।</p> <p>(4) नाम निर्देशन-पत्रों की सूक्ष्म परीक्षा के निमित्त नियत समय पर सचिव नाम-निर्देशन-पत्रों का, ऐसे सदस्यों के समक्ष जो उस समय उपस्थित हों निरीक्षण करेगा तथा उन सब नाम-निर्देशन-पत्रों को अस्वीकार कर देगा जो अनियमित रूप से भेजे गये हों।</p> <p>यदि किसी नाम-निर्देशन-पत्र की मान्यता पर कोई विवाद उठे तो वह प्रश्न अध्यक्ष को निर्दिष्ट किया जायेगा, जिनका विनिश्चय अंतिम होगा।</p>
<p>नाम-निर्देशित व्यक्ति द्वारा नाम वापस</p>	<p><b>107-</b> (1) नाम-निर्देशन-पत्रों के निरीक्षण के उपरान्त यथाशीघ्र सचिव अध्यक्ष को एक सूची प्रस्तुत करेगा जिसमें उन अभ्यर्थियों के नाम होंगे जो नियमित रूप से नाम-निर्देशित किये गये हों। ऐसे अभ्यर्थियों के नाम अध्यक्ष द्वारा सभा के समक्ष घोषित किये जायेंगे या सदस्यों को संचारित किये जायेंगे और ऐसी घोषणा होने या संचार किये जाने पर किसी नाम-निर्देशित व्यक्ति को इस बात की अनुज्ञा होगी कि वह नियत समय के भीतर सभा के समक्ष वक्तव्य देकर या सचिव को लिखकर</p>



<p>निर्विरोध निर्वाचन</p>	<p>निर्वाचन से अपने नाम को वापस ले लें।  (2) यदि नियमित रूप से नाम-निर्देशित अभ्यर्थियों की संख्या उपरोक्त खण्ड (1) के अन्तर्गत वापसियों को, यदि कोई हो, निकाल कर पूरणीय रिक्तियों की संख्या से कम हो, तो अध्यक्ष निदेश संख्या 108 में निर्धारित रीति के अनुसार अन्य नाम-निर्देशन-पत्रों के लिये मांग करेंगे।  <b>108-</b> यदि प्रारम्भिक तिथि या किसी अन्य नियत तिथि (यदि कोई हो) को प्राप्त हुए नाम-निर्देशनों की संख्या, निदेश संख्या 107(1) के अन्तर्गत वापसियों, यदि कोई हो, को निकाल कर पूरणीय रिक्तियों की संख्या के बराबर हो, तो अध्यक्ष इस प्रकार नाम-निर्देशित व्यक्तियों को नियमित रूप से निर्वाचित हुआ घोषित करेंगे।</p>
<p>सविरोध निर्वाचन</p>	<p><b>109-</b> यदि उपयुक्त रीति पूर्वक नियमित ढंग से नाम-निर्देशित अभ्यर्थियों की संख्या निदेश संख्या 107(1) के अन्तर्गत वापसियों, यदि कोई हो, को निकाल कर पूरणीय रिक्तियों की संख्या से अधिक हों, तो इन विनियमों में निर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार निर्वाचन निदेश संख्या 106(1) के अन्तर्गत नियत तिथि को होगा।</p>
<p>डाक शलाका</p>	<p><b>110-</b> यदि किसी समय पर सभा का उपवेशन न हो रहा हो तो अध्यक्ष, यदि वे ऐसा करना आवश्यक या कार्य साधक समझें, तो निर्वाचन को डाक शलाका द्वारा करने की अनुज्ञा दे सकेंगे। यदि इस रीति का अनुसरण किया जाय तो सचिव सदस्यों को पत्रों द्वारा जो उनको सम्बोधित हों और जो लिफाफे में बन्द करके उनके पास रजिस्ट्री डाक द्वारा भेजे जायें निदेश संख्या 106(1) के अन्तर्गत नियत तिथियों तथा समय की सूचना देगा और प्रत्येक सदस्य को प्रस्थापित निर्वाचन के लिये नाम-निर्देशन-पत्र और नाम-निर्देशन-पत्रों की वापसी के लिये एक लिफाफा जिस पर निर्वाचनाधिकारी के रूप में उसका अपना नाम और पता लिखा हो, भेजेगा। यदि मान्य नाम-निर्देशनों की संख्या से जो नियत समय के भीतर प्राप्त हो चुके हों, उन स्थानों की संख्या से अधिक हों, जिनके लिये निर्वाचन हो रहा हो, तो सचिव प्रत्येक सदस्य के पास रजिस्ट्री डाक द्वारा एक मत-पत्र लिफाफे में रखकर भेजेगा तथा उस पत्र के साथ एक लिफाफा भी, जिस पर निर्वाचन अधिकारी के रूप में उसका ही पता लिखा हो, भेजेगा। सदस्य अपने मत को या तो मत-पत्र को स्वयं सचिव के हाथ में देकर या मत-पत्र को लिफाफे में बन्द करके डाक द्वारा भेज कर अंकित करेंगे। मत-पत्र एतदर्थ नियत समय के भीतर सचिव के पास अवश्य पहुंच जाना चाहिये।</p>

<p>निर्वाचन अधिकारी</p> <p>विधिवत् निर्वाचित अभ्यर्थियों के नाम की सूची</p> <p>निर्वाचन संबंधी पत्रों का संरक्षण</p> <p>मतदान शलाका द्वारा होगा</p> <p>सभा के सदस्यों की सूची</p> <p>सदस्य स्वयं मतदान करेंगे</p> <p>शलाका-पत्रों का निर्गमन</p> <p>मतों का अभिलेखन और प्रदान करना</p> <p>द्वितीय शलाका-पत्र का निर्गमन</p> <p>मतदान प्रक्रिया</p>	<p>111- सचिव निर्वाचन अधिकारी का कार्य करेगा और वह इन निदेशों के अधीन निर्वाचन के संचालन के लिये प्रत्येक आवश्यक कार्यवाही करेगा।</p> <p>112- निर्वाचन अधिकारी अध्यक्ष को एक सूची प्रस्तुत करेगा जिसमें उन सदस्यों के नाम दिये होंगे जो नियमित रीति से निर्वाचित हो गये हों। यदि उस समय सभा का उपवेशन हो रहा हो तो अध्यक्ष ऐसे सदस्यों के नाम सभा में घोषित करेंगे। यदि उस समय सभा का उपवेशन न हो रहा हो तो सचिव ऐसे सदस्यों के नाम सभा के प्रत्येक सदस्य के पास प्रेषित करेगा।</p> <p>113- सचिव नाम-निर्देशित-पत्रों तथा शलाका-पत्रों को एक मोहर बन्द लिफाफे में रखेगा जो एक वर्ष तक सुरक्षित रखे जायेंगे।</p> <p>114- मत शलाका-पत्र द्वारा प्रदान किया जायेगा। शलाका-पत्र पर उन समस्त अभ्यर्थियों के नाम, जो निर्वाचन के लिये नियमानुसार नाम-निर्देशित किये गये हों, वर्णानुक्रम में उस प्रपत्र पर छापे जायेंगे जो अनुसूची 4 दिया हुआ है।</p> <p>115- निर्वाचन अधिकारी के पास सभा के सदस्यों की एक सूची होगी और वह सूची में प्रत्येक सदस्य की क्रम संख्या देगा।</p> <p>116- प्रत्येक सदस्य स्वयं मतदान करेंगे और प्रतिपत्री (प्राक्सी) द्वारा मतदान करने की अनुज्ञा नहीं दी जायेगी।</p> <p>117- जब कोई सदस्य मतदान के लिये उपस्थित हो तब निर्वाचन अधिकारी निदेश संख्या 115 के अन्तर्गत रखी गई सूची में उस सदस्य के नाम के सामने जो क्रम-संख्या दी हो, उसे शलाका-पत्र के प्रतिरूप पर लिखेगा। तदन्तर वह शलाका-पत्र को उसके प्रतिरूप से फाड़ लेगा और उसे सदस्य को दे देगा। वह तत्काल उक्त सूची में उस सदस्य के नाम के सामने एक चिन्ह बना देगा, यह चिन्ह इस बात का द्योतक होगा कि सदस्य को शलाका-पत्र प्राप्त हो चुका है, परन्तु उससे किसी प्रकार भी शलाका पत्र की, जो उन्होंने प्राप्त किया है, संख्या प्रकट न होनी चाहिये।</p> <p>118- जब सदस्य को शलाका-पत्र प्राप्त हो जाय तो वे उसे एक दृष्टि- व्यवहित स्थान में ले जायेंगे जिसकी इस प्रयोजन के लिये व्यवस्था की जायेगी और वहां वह निदेश संख्या 120 में निर्धारित रीति के अनुसार यह संकेत करेंगे कि वे किसको मतदान करना चाहते हैं। सदस्य तदन्तर शलाका-पत्र को मोड़ कर शलाका-पत्र पेटिका में जो कि निर्वाचन अधिकारी के समक्ष रखी रहेंगी, डाल देंगे।</p> <p>119- यदि कोई सदस्य असावधानी से शलाका-पत्र को विकृत कर देते हैं तो वह उसे निर्वाचन अधिकारी को वापस कर सकते हैं जो यह संतोष होने पर कि असावधानी से ऐसा हुआ है, उस सदस्य को दूसरा पत्र देगा और उस विकृत शलाका-पत्र को अपने पास रख लेगा। यह विकृत शलाका-पत्र तुरन्त ही रद्द कर दिया जायेगा तथा इस प्रकार रद्द किये जाने का तथ्य शलाका-पत्र के प्रतिरूप पर लिख दिया जायेगा।</p> <p>120- प्रत्येक सदस्य का केवल एक ही मत होगा। कोई सदस्य मत देते समय-</p>
--	--

<p>शलाका-पत्रों की अमान्यता के आधार</p>	<p>(क) अपने शलाका-पत्र पर उस अभ्यर्थी के नाम के सामने वाले खाने में अंक 1 लिखेंगे जिसको वे मतदान कर रहे हों,  (ख) उसके अतिरिक्त अपने शलाका-पत्र पर अपने अधिमान के क्रम से अन्य अभ्यर्थियों के नामों के सामने वाले खानों में अंक 2, या अंक 2 और 3 या 2,3 और 4 इत्यादि लिखेंगे।</p>
<p>भिन्नों एवं निर्वाचित अथवा अपवर्जित अभ्यर्थियों को दिये गये अधिमानों की उपेक्षा</p>	<p><b>121-</b> वह शलाका-पत्र अमान्य हो जायेगा-  (क) जिस पर कोई सदस्य अपने हस्ताक्षर कर दे अथवा कोई शब्द लिख दे अथवा कोई ऐसा चिन्ह बना दे जिससे वह पहचाना जा सके, अथवा  (ख) जो निर्वाचन अधिकारी द्वारा दिये गये प्रपत्र पर न हो, अथवा  (ग) जिस पर अंक 1 अंकित न किया गया हो, अथवा  (घ) जिस पर अंक 1 एक से अधिक अभ्यर्थियों के नाम के सामने लिखा गया हो, अथवा  (ङ) जिस पर अंक 1 तथा कोई अन्य अंक एक ही अभ्यर्थी के नाम के सामने लिखे गये हों, अथवा  (च) जिस पर कोई अंक नहीं लिखा गया हो या जो अनिश्चित होने के कारण निरर्थक हो।</p> <p><b>122-</b> निर्वाचन अधिकारी इन निदेशों के पालन करने में-  (क) समस्त भिन्नों की उपेक्षा करेगा,  (ख) ऐसे अभ्यर्थियों के नाम के सामने अंकित समस्त अधिमानों को छोड़ देगा जो निर्वाचित हो चुके हों अथवा निर्वाचन से अपवर्जित कर दिये गये हों।</p>
<p>शलाका पत्रों का निरीक्षण एवं विभिन्न पोटलियों में विभाजन</p>	<p><b>123-</b> मतदान के निमित्त नियत समय के समाप्त हो जाने के पश्चात् यथाशीघ्र निर्वाचन अधिकारी शलाका-पत्रों का निरीक्षण करेगा और अमान्य शलाका-पत्रों को अस्वीकार करने के उपरान्त शेष पत्रों को प्रत्येक अभ्यर्थी के लिये अंकित प्रथम अधिमान के अनुसार भिन्न-भिन्न पोटलियों में विभाजित कर देगा। तब वह प्रत्येक पोटली के पत्रों की गणना करेगा।</p>
<p>शलाका-पत्रों का मूल्य</p>	<p><b>124-</b> इन निदेशों में निर्धारित प्रक्रिया की सुगमता के प्रयोजन से प्रत्येक शलाका-पत्र का मूल्य एक सौ समझा जायेगा।</p>
<p>अभ्यंश का निर्धारण</p>	<p><b>125-</b> निर्वाचन अधिकारी तब समस्त पोटलियों के पत्रों के मूल्यों का योग करेगा और योग को ऐसी संख्या से भाग देगा जो पूरणीय रिक्तियों की संख्या से एक अधिक होगी और फिर भागफल में एक जोड़ देगा। इस प्रकार प्राप्त की हुई संख्या ही किसी अभ्यर्थी को निर्वाचित करने के लिये पर्याप्त संख्या है और इन निदेशों में उसे “अभ्यंश” कहा गया है।</p>
<p>अभ्यंश प्राप्त अभ्यर्थी निर्वाचित समझे जायेंगे</p>	<p><b>126-</b> यदि किसी समय इन निदेशों के अर्न्तगत इतने अभ्यर्थियों को, जिनकी संख्या निर्वाचित किये जाने वाले व्यक्तियों की संख्या के बराबर हो, अभ्यंश प्राप्त हो जाय तो ऐसे अभ्यर्थी निर्वाचित समझे जायेंगे और आगे कोई कार्यवाही न की जायेगी।</p>
<p>आधिक्य का संक्रमण</p>	<p><b>127-</b> (1) ऐसा प्रत्येक अभ्यर्थी निर्वाचित प्रख्यापित किया जायेगा जिसकी पोटली का मूल्य प्रथम अधिमानों की गणना करने पर “अभ्यंश” के बराबर हो अथवा</p>

आधिक्य के संक्रमण के लिये विहित रीति

उससे अधिक हो।

(2) यदि किसी ऐसी पोटली में पत्रों का मूल्य “अभ्यंश” के बराबर हो तो वे पत्र पृथक कर दिये जायेंगे जैसे कि उन पर अंतिम कार्यवाही हो चुकी हो।

(3) यदि किसी ऐसी पोटली में पत्रों का मूल्य अभ्यंश से अधिक हो तो आधिक्य शलाका-पत्रों पर अंकित क्रमागत अभ्यर्थियों को जो मतदाता के अधिमान के क्रमानुसार अनुवर्ती हों निम्नलिखित निदेश में निर्धारित रीति के अनुसार संक्रमित कर दिया जायेगा।

**128-** (1) यदि और जब कभी इन निदेशों में निर्धारित प्रक्रिया के फलस्वरूप किसी अभ्यर्थी के नाम कोई आधिक्य हो तो वह आधिक्य इस निदेश के उपबन्धों के अनुसार संक्रमित किया जायेगा।

(2) यदि एक से अधिक अभ्यर्थियों के नाम में आधिक्य हो तो सर्वप्रथम अधिकतम आधिक्य पर कार्यवाही की जायेगी और अन्य आधिक्यों पर मात्रा के क्रमानुसार कार्यवाही की जायेगी परन्तु प्रारम्भिक मतगणना से निकलने वाले प्रत्येक आधिक्य पर दूसरी गणना से निकलने वाले आधिक्यों की अपेक्षा पूर्व कार्यवाही की जायेगी और इसी प्रकार आगे भी होगा।

(3) जहां दो या दो से अधिक आधिक्य बराबर हो वहां निर्वाचनाधिकारी निदेश संख्या 132 के उपबन्धों के अनुसार यह विनिश्चय करेगा कि किस पर पहले कार्यवाही की जाय।

(4) (क) यदि किसी अभ्यर्थी को संक्रमित किये जाने वाला आधिक्य केवल प्रारम्भिक मतों से ही निकलता हो तो निर्वाचनाधिकारी उस अभ्यर्थी के, जिसका आधिक्य संक्रमित करना हो, पोटली में रखे हुए समस्त पत्रों का निरीक्षण करेगा और असमाप्त पत्रों को उन पर अंकित अनुवर्ती अधिमानों के अनुसार छोटी पोटलियों में विभाजित करेगा। वह समाप्त पत्रों की एक पृथक छोटी पोटली भी बनायेगा।

(ख) वह प्रत्येक छोटी पोटली के पत्रों का तथा समस्त असमाप्त-पत्रों के मूल्य का निश्चय करेगा।

(ग) यदि असमाप्त-पत्रों का मूल्य आधिक्य के बराबर या उससे कम हो, तो वह समस्त असमाप्त पत्रों को उस मूल्य से संक्रमित करेगा जिस मूल्य से उस अभ्यर्थी ने जिसका आधिक्य संक्रमित किया जा रहा है, उन्हें प्राप्त किया हो।

(घ) यदि असमाप्त-पत्रों का मूल्य आधिक्य से अधिक हो, तो वह असमाप्त-पत्रों की छोटी पोटलियों को संक्रमित कर देगा और वह मूल्य जिससे प्रत्येक पत्र संक्रमित किया जायेगा। आधिक्य को असमाप्त-पत्रों के योग से विभाजित करके निश्चित किया जायेगा।

(5) यदि किसी अभ्यर्थी का संक्रमित किया जाने वाला आधिक्य संक्रमित तथा प्रारम्भिक दोनों प्रकार के मतों से निकलता हो, तो निर्वाचनाधिकारी उस छोटी

न्यूनतम मत पाने वाले  
अभ्यर्थी का अपवर्जन

पोटली के समस्त पत्रों का पुनः परीक्षण करेगा जो पिछली बार उस अभ्यर्थी को संक्रमित किये गये हों और असमाप्त-पत्रों को उन पर अंकित अनुवर्ती अधिमानों के अनुसार छोटी पोटलियों में विभाजित कर देगा। तदन्तर वह छोटी पोटलियों पर उस रीति के अनुसार कार्यवाही करेगा जिसकी इससे पूर्वगामी अंतिम खण्ड में निर्दिष्ट छोटी पोटलियों के संबंध में व्यवस्था की गयी है।

(6) प्रत्येक अभ्यर्थी को संक्रमित किये गये पत्र उन पत्रों के साथ जो उसके पास पहले से ही है एक छोटी पोटली के रूप में जोड़ दिये जायेंगे।

(7) किसी निर्वाचित अभ्यर्थी की पोटली या छोटी पोटली के ऐसे समस्त पत्र जो इस निदेश के अन्तर्गत संक्रमित न किये गये हों, पृथक कर दिये जायेंगे, जैसे कि उन पर अंतिम कार्यवाही हो चुकी हो।

**129-** (1) यदि उपर्युक्त निदेशों के अनुसार समस्त आधिक्यों के संक्रमित हो जाने के उपरान्त अपेक्षित अभ्यर्थियों की संख्या से कम अभ्यर्थी निर्वाचित हुये हों तो निर्वाचनाधिकारी, न्यूनतम संख्या में मत प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी को निर्वाचन से अपवर्जित कर देगा और उसके आमाप्त-पत्रों को उन पर अंकित अनुवर्ती अधिमानों के अनुसार क्रमागत अभ्यर्थियों में वित्तीय कर देगा। समाप्त-पत्रों को, यदि कोई हो, पृथक कर दिया जायेगा जैसे कि उन पर अंतिम कार्यवाही हो चुकी हो।

(2) पत्र, जिनमें किसी अपवर्जित किये गये अभ्यर्थी के प्रारम्भिक मत अंकित हों, पहले संक्रमित किये जायेंगे और प्रत्येक पत्र का संक्रमण मूल्य एक सौ होगा।

(3) तदन्तर वे पत्र जिनमें अपवर्जित किये गये अभ्यर्थी के संक्रमित मत अंकित हों उसी क्रम से संक्रमित किये जायेंगे जिस क्रम से और जिस मूल्य पर उसने उन्हें प्राप्त किया हो।

(4) ऐसे प्रत्येक संक्रमण को एक पृथक संक्रमण माना जायेगा।

(5) न्यूनतम मत प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों के एक के बाद दूसरे को क्रमशः अपवर्जित किये जाने के संबंध में इस निदेश में निर्दिष्ट रीति की उस समय तक पुनरावृत्ति होती रहेगी जब तक कि अंतिम रिक्ति की पूर्ति, किसी अभ्यर्थी के अभ्यंश प्राप्त कर लेने पर निर्वाचन द्वारा अथवा आगे बताये हुए उपबन्ध के अनुसार न हो जाये।

(6) यदि इन निदेशों के अन्तर्गत पत्रों के किसी संक्रमण के फलस्वरूप किसी अभ्यर्थी द्वारा मतों का मूल्य अभ्यंश के बराबर या उससे अधिक हो जाय तो संक्रमण की कार्यवाही पूर्ण हो जायेगी, परन्तु आगे कोई पत्र उसको संक्रमित नहीं किये जायेंगे।

<p>मतों के संक्रमण का परिणाम</p> <p>अंतिम रिक्तियों की पूर्ति</p> <p>मत साम्य की दशा में आधिक्य का संक्रमण या अभ्यर्थी का अपवर्जन पर्चियों द्वारा निश्चित किया जायेगा।</p>	<p><b>130-</b> (1) यदि इन निदेशों के अन्तर्गत किसी संक्रमण के पूर्ण हो जाने के उपरान्त किसी अभ्यर्थी के मतों का मूल्य अभ्यंश के बराबर अथवा उससे अधिक हो जाय तो वह निर्वाचित प्रख्यापित किया जायेगा।</p> <p>(2) यदि किसी अभ्यर्थी के मतों का मूल्य अभ्यंश के बराबर हो जाय तो वे समस्त पत्र जिन पर ऐसे मत अंकित हों पृथक कर दिये जायेंगे जैसे कि उन पर अंतिम कार्यवाही हो चुकी हो।</p> <p>(3) यदि किसी ऐसे अभ्यर्थी के मतों का मूल्य अभ्यंश से अधिक हो जाय तो किसी अन्य अभ्यर्थी को अपवर्जित करने से पूर्व उसका आधिक्य इससे पूर्व बतायी गयी रीति के अनुसार वितीर्ण कर दिया जायगा।</p> <p><b>131-</b> (1) जब क्रमागत अभ्यर्थियों की संख्या घटकर पूरणीय रिक्तियों की संख्या के बराबर हो जाय तो क्रमागत अभ्यर्थी निर्वाचित प्रख्यापित किये जायेंगे।</p> <p>(2) जब केवल एक ही रिक्त की पूर्ति होना शेष हो और किसी एक क्रमागत अभ्यर्थी के मतों का मूल्य अन्य क्रमागत अभ्यर्थियों के समस्त मतों के मूल्य के योग से ऐसे आधिक्य सहित, जिनका संक्रमण न हुआ हो, अधिक हो तो उस अभ्यर्थी को निर्वाचित प्रख्यापित किया जायगा।</p> <p>(3) जब केवल एक ही रिक्त की पूर्ति होनी शेष हो और केवल दो ही क्रमागत, अभ्यर्थी हों और उन दोनों अभ्यर्थियों में से प्रत्येक के मतों का मूल्य समान हो और कोई आधिक्य संक्रमण के योग्य न रह गया हो तो अनुवर्ती निदेश के अन्तर्गत एक अभ्यर्थी को अपवर्जित और दूसरे को निर्वाचित प्रख्यापित कर दिया जायेगा।</p> <p><b>132-</b> यदि एक से अधिक आधिक्य को वितीर्ण करना हो और दो या अधिक आधिक्य बराबर हों या यदि किसी समय किसी अभ्यर्थी को अपवर्जित करना आवश्यक हो जाये और दो या दो से अधिक अभ्यर्थियों के मतों का समान मूल्य हो और उनके मतों की संख्या न्यूनतम हो, तो प्रत्येक अभ्यर्थी के प्रारम्भिक मतों का विचार किया जायगा, और यथास्थिति उस अभ्यर्थी का, जिसको सबसे कम प्रारम्भिक मत प्राप्त हुए हों, आधिक्य पहले वितीर्ण किया जायेगा या उसको पहले अपवर्जित किया जायेगा। यदि उनके प्रारम्भिक मतों का मूल्य बराबर हो तो निर्वाचन अधिकारी पर्चियां डाल कर यह निश्चय करेगा कि किस अभ्यर्थी का आधिक्य वितीर्ण किया जाय या किसको अपवर्जित किया जाय।</p> <p style="text-align: center;">***</p>
--	--

<p>समिति का गठन</p> <p>शीर्षनाम</p>	<p style="text-align: center;"><b>अध्याय-11</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(क) विधान पुस्तकालय समिति</b></p> <p><b>133-</b> (1) विधान पुस्तकालय की एक पुस्तकालय समिति होगी जिसके निम्नांकित सदस्य होंगे:-</p> <p style="padding-left: 40px;">उपाध्यक्ष तथा विधान सभा के अन्य छः (6) सदस्य</p> <p style="padding-left: 40px;">(2) समिति की नियुक्ति माननीय अध्यक्ष करेंगे और इसका कार्यकाल एक वर्ष से अधिक न होगा:</p> <p style="padding-left: 40px;">(3) उपाध्यक्ष समिति के पदेन सभापति होंगे।</p> <p style="padding-left: 40px;">(4) समिति में किसी सदस्य के स्थान रिक्त हो जाने पर माननीय अध्यक्ष उस स्थान पर किसी अन्य सदस्य को मनोनीत करेंगे।</p> <p style="padding-left: 40px;">(5) समिति के कृत्य निम्नांकित होंगे:-</p> <p style="padding-left: 80px;">(क) पुस्तकालय के संबंध में माननीय अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट विषयों पर विचार करना और परामर्श देना,</p> <p style="padding-left: 80px;">(ख) पुस्तकालय की उन्तीस के संबंध में विचार करना और सुझाव देना, तथा</p> <p style="padding-left: 80px;">(ग) पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं के पूर्ण उपयोग में विधान सभा के सदस्यों की सहायता करना।</p> <p style="padding-left: 40px;">(6) कोई सदस्य समिति में अपने स्थान को, लिखित त्याग-पत्र द्वारा जो समिति के सभापति को सम्बोधित होगा, त्याग सकेगा।</p> <p style="padding-left: 40px;">(7) यदि कोई सदस्य समिति की लगातार दो या अधिक बैठकों से सभापति की अनुज्ञा के बिना अनुपस्थित रहेगा तो माननीय अध्यक्ष उसे समिति की सदस्यता से हटा सकेंगे।</p> <p style="padding-left: 40px;">(8) विधान सभा का उपवेशन जब हो रहा हो उस समय भी समिति की बैठकें हो सकेंगी, परन्तु सदन में विभाजन की मांग होने पर समिति के सभापति समिति की कार्यवाही को ऐसे समय तक के लिये निलम्बित करेंगे जो उनकी राय में सदस्यों को विभाजन में मतदान करने का अवसर दे सकेंगे।</p> <p style="padding-left: 40px;">(9) अन्य बातों में नियमावली के अध्याय 16 में वर्णित विधान सभा की समितियों पर लागू सामान्य नियम ऐसे अनुकूलनों, संशोधनों, परिवर्धनों अथवा लोपनों के साथ, जिन्हें माननीय अध्यक्ष आवश्यक अथवा सुविधाजनक समझें, इस समिति पर भी लागू होंगे।</p> <p style="text-align: center;"><b>(ख) विधान पुस्तकालय नियमावली</b></p> <p><b>134-</b> यह नियमावली उत्तराखण्ड विधान सभा पुस्तकालय नियमावली कहलाएगी।</p>
-------------------------------------	---

<p>परिभाषायें</p>	<p><b>135-</b> इस अध्याय में-</p> <p>(1) “पुस्तकालय” का तात्पर्य उत्तराखण्ड विधान सभा पुस्तकालय से है।</p> <p>(2) “सदस्य” का तात्पर्य उत्तराखण्ड विधान सभा के सदस्य से है।</p> <p>(3) “सचिव” का तात्पर्य उत्तराखण्ड विधान सभा के सचिव अथवा ऐसे व्यक्ति से है जो तत्समय सचिव का कार्य कर रहा हो।</p> <p>(4) “पुस्तकाध्यक्ष” का तात्पर्य पुस्तकालय के पुस्तकाध्यक्ष अथवा ऐसे व्यक्ति से है जो तत्समय पुस्तकाध्यक्ष का कार्य कर रहा हो।</p> <p>(5) “पुस्तक” में प्रतिवेदन (रिपोर्ट), गजट समय-समय पर होने वाले प्रकाशन या समाचार-पत्र सम्मिलित हैं, तथा</p> <p>(6) “पदाधिकारी” का तात्पर्य राज्यपाल, विधान सभा के अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष, मंत्रिपरिषद् के सदस्य, विधान सभा सचिवालय के राजपत्रित अधिकारी तथा राजकीय सचिवालय के ऐसे पदाधिकारी, जो अनुसचिव के स्तर से कम न हो, से है।</p>
<p>पुस्तकालय खुलने का समय</p>	<p><b>136-</b> पुस्तकालय साधारणतया काम करने के सभी दिनों में प्रातः 9:30 बजे से सायंकाल 5:30 बजे तक खुला रहेगा परन्तु सचिव को समय के बदलने का अधिकार होगा।</p>
<p>पुस्तकालय का प्रयोग करने के अधिकारी व्यक्ति</p>	<p><b>137-</b> (1) पुस्तकालय, सदस्यों, पदाधिकारियों तथा अन्य ऐसे व्यक्तियों, जिनको अध्यक्ष उचित समझे, के उपयोग के लिये हैं और उनको अधिकार होगा कि एक समय में अधिक से अधिक चार पुस्तकें तक अपने साथ रख सकें।</p> <p>(2) उपनियम (1) उन पुस्तकों पर लागू नहीं होगा जिनकी-</p> <p>(क) किसी कार्य के संबंध में जो सभा की बैठक के द्वारा अथवा राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किसी समिति की बैठक में उस समय विचाराधीन हो, किसी सदस्य या पदाधिकारी को आवश्यकता हो। ऐसी दशा में सब आवश्यक पुस्तकें प्रस्तुत की जायेंगी परन्तु वह उसी दिन पुस्तकालय के बन्द होने से पहले और यदि यह सम्भव न हो तो अगले काम करने के दिन अवश्य लौटा दी जायेंगी।</p> <p>(ख) किसी पदाधिकारी को सरकार कार्य के संबंध में आवश्यकता हो, ऐसी पुस्तकें “सरकारी कार्य करने के लिये” जारी की जायेंगी और उनको पदाधिकारी आवश्यक समय के लिये अपने पास रख सकेगा।</p> <p>(3) विधान सभा सचिवालय का कोई कर्मचारी सचिव की विशेष आज्ञा से पुस्तकालय से एक समय में दो पुस्तकें ले सकेगा, किन्तु विशेष परिस्थिति में उसे दो अतिरिक्त पुस्तकें जारी की जा सकेंगी।</p> <p>(4) अन्तर्पुस्तकालय सहयोग और आदान-प्रदान के आधार पर अन्य पुस्तकालयों को सचिव की अनुमति से पुस्तकालय का सदस्य बनाया जा सकेगा तथा उन पर पुस्तकें प्राप्त करने व उनके लौटाने के संबंध में इस नियमावली के नियम लागू होंगे। इस नियम के अधीन पुस्तक संबंधित पुस्तकालय के पुस्तकाध्यक्ष के हस्ताक्षर पर विधान सभा पुस्तकालय द्वारा जारी की जायेगी।</p>



<p>निर्गत पुस्तकों की वापसी की अवधि</p> <p>क्षत या विरूप पुस्तक वापस नहीं ली जायेगी</p> <p>पुस्तक के खो जानेपर उसकी पूर्ति अथवा मूल्य जमा करना</p>	<p>(5) सचिव को अधिकार होगा कि स्वविवेक से किसी भी अन्य व्यक्ति को पुस्तकालय से पुस्तक जारी कराने की अनुज्ञा दे दें। ऐसी अनुज्ञा निम्नलिखित बन्धेजों से दी जायेगी:-</p> <p>(क) पुस्तक जारी कराने के पूर्व संबंधित व्यक्ति को 1000 रुपये प्रतिभूति के रूप में पुस्तकाध्यक्ष के पास जमा करना होगा और उसको एक समय में दो पुस्तकें तक जिनका मूल्य 1000 रुपये से अधिक न होगा, जारी की जा सकेंगे। यदि एक समय में केवल एक पुस्तक ही जारी कराना हो तो प्रतिभूति की राशि 500 रुपये होगी।</p> <p>(ख) प्रतिभूति के आधार पर बना कोई सदस्य यदि दो वर्ष तक लगातार कोई पुस्तक पुस्तकालय से जारी नहीं कराता है तो उसकी सदस्यता स्वयंमेव समाप्त समझी जायेगी।</p> <p>(ग) इस नियम के अधीन बना कोई सदस्य यदि एक वर्ष तक कोई पुस्तक जारी नहीं कराता है तो उसके विधान भवन प्रवेश-पत्र का अगले वर्ष के लिये नवीकरण करते समय स्थिति का मूल्यांकन किया जायेगा और विशेष दशा में ही प्रवेश -पत्र का नवीकरण किया जायेगा।</p> <p>(घ) पुस्तकें किसी सदस्य द्वारा एक समय में 15 दिन से अधिक नहीं रखी जायेगी।</p> <p>(ङ) पुस्तकों के जारी होने व लौटाने के संबंध में अन्य नियम इन पुस्तकों पर भी लागू होंगे।</p> <p><b>138-</b> कोई भी सदस्य या पदाधिकारी अथवा अन्य व्यक्ति जिसको पुस्तकें जारी की जायें किसी पुस्तक को एक मास से अधिक न रख सकेगा। परन्तु कोई पुस्तक जिसकी विशेष मांग हो, उस तिथि तक लौटा दी जायेगी जो पुस्तकाध्यक्ष नियत करें।</p> <p><b>139-</b> पुस्तकालय से पुस्तकें इस स्पष्ट बन्धेज से दी जाती हैं कि उनका उपयोग सावधानी से किया जायेगा, वे अक्षत रूप में पुस्तकालय को लौटाई जायेगी और शब्दों के बीच या बराबर में रेखायें खींचकर या उपान्त (मार्जिन) में टिप्पणी लिखकर उनको विरूप नहीं किया जायेगा। यदि वापसी के समय पुस्तक क्षत या विरूप पाई गई तो वह वापस नहीं ली जायेगी और खोई हुई पुस्तक समझी जायेगी।</p> <p><b>140-</b> (1) यदि कोई पुस्तक किसी सदस्य, पदाधिकारी अथवा अन्य व्यक्ति से जिसके नाम वह जारी की गयी हो, खो जाय, तो उस पुस्तक की प्रतिपूर्ति करने अथवा उसका मूल्य अदा करने का दायित्व उस संबंधित सदस्य, पदाधिकारी अथवा अन्य व्यक्ति पर इस नियम में आगे की गयी व्यवस्था के अनुरूप होगा।</p> <p>(2) यदि ऐसी पुस्तक-</p> <p>(क) बाजार में उपलब्ध हो तो उस पुस्तक को क्रय करके उसके स्थान पर जमा करना होगा अथवा उसके नवीनतम संस्करण की कीमत जमा करनी होगी, या</p>
--	---

<p>विधिवत् निर्गत पुस्तक ही बाहर जा सकेगी</p> <p>निर्गत पुस्तकों के हस्तान्तरण का निषेध</p> <p>पुनर्निर्गमन</p> <p>सन्दर्भ ग्रन्थ</p> <p>महत्वपूर्ण पुस्तक</p> <p>सुझाव पुस्तक</p> <p>नियमों में संशोधन एवं उनका निरसन</p>	<p>(ख) बाजार में उपलब्ध नहीं है तो उस पुस्तक की कीमत की दुगुनी धनराशि जमा करनी होगी, या</p> <p>(ग) दुर्लभ है तो उस पुस्तक के मूल्य की पांच गुनी धनराशि जमा करनी होगी।</p> <p>(3) यदि ऐसी खो जाने वाली पुस्तक किसी ऐसे समूह का खण्ड है, जिसका खण्ड अलग से नहीं मिलता है तो उस समस्त समूह का उपनियम (2) के अधीन प्रतिपूर्ति करना अथवा मूल्य जमा करना होगा।</p> <p>(4) ऐसी पुस्तकों एवं प्रकाशनों जिनका मूल्य ज्ञात न हो, के खो जाने की दशा में ऐसे सदस्य, पदाधिकारी अथवा व्यक्ति से जिनके नाम वह जारी की गयी हो एक रुपया प्रति पृष्ठ की दर से धनराशि वसूल की जायेगी।</p> <p><b>141-</b> कोई सदस्य या पदाधिकारी या अन्य व्यक्ति कोई पुस्तक पुस्तकालय के बाहर उस समय तक नहीं ले जायेगा जब तक वह नियमित रूप से उसके नाम जारी न हुई हो।</p> <p><b>142-</b> प्रत्येक पुस्तक जो पुस्तकालय से जारी कराई जाय, पुस्तकालय को ही लौटाई जायेगी, किसी अन्य व्यक्ति को हस्तान्तरित नहीं की जायेगी। जब तक पुस्तक पुस्तकालय में लौटकर न आ जाय उसी व्यक्ति के नाम लिखी रहेगी जिसको वह जारी की गई थी और उस पुस्तक का दायित्व उसी व्यक्ति पर होगा।</p> <p><b>143-</b> कोई पुस्तक उसी सदस्य को फिर से जारी की जा सकती है यदि किसी दूसरे सदस्य को उसकी आवश्यकता न हो।</p> <p><b>144-</b> विश्वकोश, शब्दकोश, संकेत पुस्तकें, डाइरेक्ट्रीज, शब्दकोश, इयर बुक्स, मानचित्र, चित्रकला व अन्य कलाओं से संबंधित पुस्तकें, तथा अन्य पुस्तकें, दुष्प्राप्य या अप्राप्य विशेष मूल्य की अथवा विशेष महत्व की पुस्तकें, साधारण सन्दर्भ ग्रन्थ अथवा कोई ऐसी पुस्तक या पुस्तकों का समूह जो पुस्तकाध्यक्ष के मतानुसार अपने विषय विशेष के कारण पुस्तकालय के बाहर नहीं जानी चाहिये, सदस्यों को जारी नहीं की जायेंगी। परन्तु ऐसी पुस्तकें पुस्तकालय के अन्दर पढ़ी जा सकती हैं।</p> <p><b>145-</b> निदेश संख्या 144 में बतायी गयी पुस्तकों के अतिरिक्त अन्य प्रकार की किसी महत्वपूर्ण पुस्तक की यदि एक से अधिक प्रतियां पुस्तकालय में हों तो उसकी एक प्रति सदा पुस्तकालय में रहेगी।</p> <p><b>146-</b> एक सुझाव पुस्तक पुस्तकालय में रहा करेगी ओर उसमें सदस्य जो सुझाव रखें उनको पुस्तकाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर सचिव के समक्ष उचित कार्यवाही के लिये उपस्थित किया जायेगा।</p> <p><b>147-</b> अध्यक्ष किसी समय इस अध्याय के नियमों में परिवर्तन या वृद्धि कर सकते हैं या किसी नियम को रद्द कर सकते हैं।</p> <p style="text-align: center;">***</p>
--	---

<p>सदस्यों के भाषणों में शोधन</p> <p>मुद्रण से पूर्व कार्यवाही की प्रति वितीर्ण न करना</p>	<p style="text-align: center;"><b>अध्याय- 12</b></p> <p style="text-align: center;"><b>प्रकीर्ण</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(क) सदन की कार्यवाही का अधिकृत विवरण</b></p> <p><b>148-</b> विधान सभा में सदस्यों द्वारा दिये गये भाषणों की प्रतियां संबंधित सदस्यों के पास शोधनार्थ भेजी जाती हैं। सदस्यगण अपने भाषणों की पाण्डुलिपि में भाषा एवं व्याकरण की अशुद्धियों का ही शोधन कर सकते हैं, वे भाषण के भाव अथवा विषय में परिवर्तन नहीं कर सकते। भाषणों में नयी बातें नहीं बढ़ायी जा सकतीं और कार्यवाही में केवल उन्हीं संशोधनों का समावेश किया जायेगा जो शाब्दिक हों अथवा अर्थ स्पष्ट करने के लिये हों।</p> <p><b>149 -</b> विधान सभा की कार्यवाही के मुद्रण से पूर्व उसके किसी अंश की प्रतिलिपि किसी सदस्य को तब तक नहीं दी जा सकती जब तक कि संबंधित सदस्य द्वारा उसका भाषण शोधनोपरान्त वापस न आ जाय। किसी विशेष प्रयोजनार्थ, जिसका उल्लेख उन्हें करना होगा वे कार्यालय में कार्यवाही देख सकते हैं और अध्यक्ष की आज्ञा से उसमें से नोट भी कर सकते हैं।</p> <p style="text-align: center;"><b><u>(कक)सदन की कार्यवाही को रिकार्ड तथा प्रसारित कर रही एजेन्सी के लिए दिशा निर्देश</u></b></p> <p><b>149(क) 1.</b> सदन की अधिकृत कार्यवाही प्रातः 11:00 बजे से प्रारम्भ होती है। प्रसारण इसी समय में प्रारम्भ किया जाए तथा मा0 अध्यक्ष के पीठ पर विराजमान होने तक कैमरा पीठ पर ही केन्द्रित रखा जाए।</p> <p>2. सदन की अधिकृत कार्यवाही पर ही कैमरा केन्द्रित रखा जाए। चर्चा में भाग लेने वाले सदस्यों से कैमरा हटाकर अन्य सदस्यों के हाव-भावों को न दिखाया जाए। मा0 अध्यक्ष जिस सदस्य को बोलने की अनुमति दें और जो सदन में अपनी बात कह रहा हो उसी पर कैमरा केन्द्रित रखा जाए।</p> <p>3. अध्यक्ष के आसन पर बैठे व्यक्ति के चित्र दर्शाए जाने में अत्यधिक सावधानी बरती जाए। पीठासीन अधिकारी के चित्र उस समय लिए जाएं जब वह किसी प्रकार का विनिर्णय देता है या कोई टिप्पणी/हस्तक्षेप करता है।</p> <p>4. पीठासीन अधिकारी जब अधिकारियों को कोई अनुदेश देता है या उनसे कोई कागज पत्र प्राप्त करता है तो उस समय उसके चित्र न लिए जाएं।</p> <p>5. आम तौर पर सभा के अधिकारियों और चैम्बर परिचालकों को जब तक कि वे सदन के किसी व्यापक दृश्य का भाग न हों, प्रसारण में नहीं दर्शाया जाए।</p> <p>6. पत्रकार, जनता, अधिकारी या अन्य अतिथियों की दीर्घाओं के चित्र न</p>
--	---

दर्शाए जाएं क्योंकि सभा की कार्यवाही से इनका कोई सीधा सम्बन्ध नहीं होता है।

7. गंभीर अव्यवस्था या असंसदीय आचरण के अवसर पर व्यवस्था के पुनः बहाल हो जाने तक कैमरा पीठासीन अधिकारी पर ही केन्द्रित रखा जाए तथापि इस बीच कभी कभी कक्ष के व्यापक दृश्य दर्शाए जा सकते हैं।
8. प्रश्नकाल की रिकार्डिंग के दौरान केवल प्रश्नों और उत्तरों से संबंधित कार्यवाही को रिकार्ड किया जाए।
9. प्रश्नकाल के दौरान (विशेषकर सी0डी0 में)
  - किसी असंसदीय बात
  - बार-बार आने वाले किन्हीं शब्दों, दृश्य या घटना
  - पीठासीन अधिकारी द्वारा कार्यवाही से निकाल दिये जाने वाले शब्दों या अनुमति नहीं दी जाने वाली मर्दों और
  - पीठासीन अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशानुसार उत्तर न दिये जाने वाले अनुपूरक प्रश्नों को शामिल नहीं किया जाता है।
10. महामहिम राज्यपाल के अभिभाषण के दौरान राज्यपाल के अभिभाषण की महत्ता व गरिमा बनाये रखने के लिए अधिकांश समय कैमरा राज्यपाल पर तथा कभी-कभी प्रतिष्ठित गणमान्य व्यक्तियों पर केन्द्रित किया जाए। यदा-कदा सदन के सदस्यों के केवल व्यापक चित्र ही लिए जाएं। इस दौरान कैमरे को दीर्घाओं अथवा किसी प्रकार के व्यवधान, अव्यवस्था या बहिर्गमन के दृश्यों पर केन्द्रित न किया जाय।
11. मा0 अध्यक्ष द्वारा सदन की कार्यवाही निश्चित समय तक स्थगित किए जाने के उपरान्त कार्यवाही पुनः प्रारम्भ होने तक सदन की कार्यवाही को रिकार्ड न किया जाए।

**(कख) निजी एजेंसियों द्वारा उपलब्ध कराये गये फुटेज के प्रयोग संबंधी दिशा निर्देश**

- 149 (क) 1. निजी एजेंसियां उनके द्वारा किये जा रहे रेडियो/टेलिविजन प्रसारण में यह सुनिश्चित करें कि:
- (क) संसद की कार्यवाही की सही और निष्पक्ष रिपोर्ट दी जा रही है,
  - (ख) इसमें व्यक्त की गई राय में संतुलित प्रतिनिधित्व है जिसमें विभिन्न संसदीय दलों/ग्रुपों की सदस्य संख्या के आनुपातिक प्रतिनिधित्व का ध्यान रखा गया है,
  - (ग) इसका प्रयोग किसी व्यंग्य या उपहास के लिए नहीं किया गया है,
  - (घ) इसका प्रयोग किसी राजनीतिक दल के विज्ञापन या चुनाव प्रचार या

<p>अध्यक्ष को सम्बोधित विधान सभा सदस्यों के पत्र</p> <p>सभा मण्डप में पीने के लिये जल मंगाना</p> <p>निलम्बन की अवधि की गणना</p> <p>विधान दलों को मान्यता तथा साचविक सुविधा</p>	<p>वाणिज्यिक विज्ञापन के लिए नहीं किया गया है, (इ) इसमें ऐसी कोई टिप्पणी शामिल नहीं है जिसके संबंध में कोई संसद सदस्य मिथ्या निरूपण का दावा करता हो या उस टिप्पणी को वापस लेने की मांग करता हो, जिसे बाद में वापस लेने का आदेश प्राप्त हो गया हो या स्वेच्छा से उसने इसे वापस ले लिया हो,</p> <p style="text-align: center;"><b>(ख) विधान सभा के सदस्यों का पत्र-व्यवहार</b></p> <p><b>150-</b> सरकार को जब कोई ऐसा पत्र प्राप्त हो जाय जो विधान सभा के किसी सदस्य द्वारा अध्यक्ष को सम्बोधित किया गया हो तो उस पत्र को सरकार को अध्यक्ष के पास तुरन्त भेज देना चाहिये अन्यथा सदन के विशेषाधिकार का प्रश्न पैदा हो सकता है। सरकार को यदि ऐसे किसी पत्र पर अपनी कुछ कार्यवाही करनी हो तो वे उस पत्र की प्रतिलिपि रखकर, कर सकते हैं परन्तु मूल प्रति उन्हें तुरन्त अध्यक्ष की सेवा में भेज देना चाहिये।</p> <p style="text-align: center;"><b>(ग) मण्डप में जल की व्यवस्था</b></p> <p><b>151-</b> सभा मण्डप में पीने के लिये अनुसेवकों से जल मंगाना सदन की परम्परा के विरुद्ध है। सभा मण्डप में सदस्यों को जल पीने के लिये उसी समय मंगा कर दिया जा सकता है जब उन्हें सदन को सम्बोधित करते समय उसकी आवश्यकता हो। अन्य समय सदस्यों को एतदर्थ स्थान पर ही जाकर जल पीना चाहिये।</p> <p style="text-align: center;"><b>(ग) सदस्यों का निलम्बन</b></p> <p><b>152-</b> निलम्बन की अवधि की गणना करते समय उस दिन को भी सम्मिलित किया जायेगा जिस दिन सदस्य सदन की सेवा से निलम्बित हुए हों, किन्तु उसमें ऐसी कोई अवधि सम्मिलित नहीं की जायेगी जब सदन का उपवेशन चार दिन से अधिक के लिये स्थगित रहे।</p> <p style="text-align: center;"><b>(ङ) सदन के दल</b></p> <p><b>153-</b> (1) सदन में विधान दलों की मान्यता के संबंध में “भारत का संविधान” की दसवीं अनुसूची तथा उसके अन्तर्गत बनायी गयी उत्तराखण्ड विधान सभा सदस्य (दल परिवर्तन के आधार पर निरर्हता) नियमावली, 2005 के प्राविधान लागू होंगे।</p> <p>(2) सदन के ऐसे “विधान दल” जिनके सदस्यों की न्यूनतम संख्या 4 या उससे अधिक है, को सचिवालय द्वारा कार्यालय कक्ष, अनुसेवक तथा आन्तरिक एवं स्थानीय टेलीफोन की सुविधा उन शर्तों के अधीन उपलब्ध कराई जा सकती है जैसा अध्यक्ष, विधान सभा समय-समय पर निर्धारित करें।</p> <p>(3) विधान दलों की मान्यता, दो या अधिक विधान दलों के विलय अथवा किसी विधान दल के विभाजन तथा उन्हें कार्यालय सुविधा आदि के संबंध में अनुरोध पत्रों पर अध्यक्ष आवश्यक जांच कर सकते हैं तथा उनका विनिश्चय अंतिम होगा।</p>
--	---

<p>न्यायालय में साक्ष्य देने या लेख्यों को प्रस्तुत करने की प्रक्रिया</p>	<p style="text-align: center;"><b>(च) अभिलेख</b></p> <p><b>154-</b> (1) सदन का कोई सदस्य या अधिकारी किसी न्यायालय में सदन या सदन की किसी समिति की कार्यवाही अथवा सदन की कार्यवाही से सम्बद्ध अथवा सदन के सचिव की अभिरक्षा में रखे हुए किसी अन्य लेख्य के संबंध में सदन की पूर्व अनुज्ञा प्राप्त किये बिना साक्ष्य न देगा, और न ही ऐसे लेख्य को न्यायालय के समक्ष उपस्थित करेगा।</p> <p>(2) जब सदन का उपवेशन न हो रहा हो तो अध्यक्ष आपातिक मामलों में सम्बद्ध लेख्यों के न्यायालय में उपस्थित करने की अनुमति दे सकेंगे, जिससे कि न्याय के प्रशासन में विलम्ब न हो और सदन को पुनः समवेत होने पर इस तथ्य की सूचना तदनुसार देंगे। किन्तु किसी मामले में विशेषाधिकार का प्रश्न अन्तर्ग्रस्त होने की दशा में अथवा उस दशा में जब लेख्य का उपस्थापन उन्हें ऐसा प्रतीत हो कि वह विषय स्वयं सदन के स्वविवेक का है, वे अपेक्षित अनुज्ञा देने से इंकार कर सकेंगे और उसकी जांच करने एवं उस पर प्रतिवेदन देने के लिये मामले को विशेषाधिकार समिति को निर्दिष्ट कर सकेंगे।</p> <p>(3) सदन या सदन की किसी समिति की कार्यवाही से सम्बद्ध किसी लेख्य का जब किसी न्यायालय में उपस्थित किया जाना अपेक्षित हो तो न्यायालय अथवा विधिक कार्यवाही से सम्बद्ध पक्ष अपेक्षित लेख्यों, प्रयोजन जिसके लिये वे अपेक्षित हैं, और दिनांक जब तक उनकी अपेक्षा है, का सुतथ्यतया वर्णन करते हुए सदन से निवेदन करेगा। प्रत्येक मामले में इस बात का भी निश्चित रूप से उल्लेख किया जायेगा कि केवल प्रमाणित प्रतिलिपि भेजी जाय अथवा इसको सदन का कोई अधिकारी न्यायालय के समक्ष उपस्थित करे।</p> <p>(4) जब सदन के उपवेशन के समय सदन या सदन की किसी समिति की कार्यवाही से सम्बद्ध अथवा सदन के सचिव की अभिरक्षा में रखे हुए किसी लेख्य को न्यायालय में उपस्थित करने का कोई निवेदन प्राप्त हो तो अध्यक्ष द्वारा वह मामला विशेषाधिकार समिति को निर्दिष्ट किया जा सकेगा। समिति का प्रतिवेदन आने पर समिति के सभापति या किसी सदस्य द्वारा सदन में इस विषय का प्रस्ताव किया जा सकेगा कि सदन प्रतिवेदन से सहमत है और अग्रेतर कार्यवाही सदन के विनिश्चय के अनुसार की जानी चाहिये।</p> <p>(5) ऐसे मामलों में जिसमें न्यायालय के समक्ष वाद विधान सभा सचिवालय द्वारा स्वतः दायर किया गया हो, सचिव की अभिरक्षा में रखे हुए किसी लेख्य को न्यायालय में उपस्थित करने या उसके संबंध में साक्ष्य देने के लिये अनुमति अध्यक्ष द्वारा दी जा सकेगी, और उसके लिये सदन की अनुज्ञा प्राप्त करना आवश्यक नहीं होगा।</p>
<p>सदस्यों में वितरण हेतु साहित्य</p>	<p style="text-align: center;"><b>(छ) साहित्य</b></p> <p><b>155-</b> विधान सभा के सदस्यों में वितरण हेतु जो साहित्य भेजा जाय उसकी 120 प्रतियां हिन्दी में आनी चाहिये। यदि वहीं साहित्य अंग्रेजी में भी प्रकाशित होता है तो हिन्दी की प्रतियों के अतिरिक्त 50 प्रतियां अंग्रेजी में भी भेजी जाय।</p>

<p>अस्वीकृत सूचना पर कार्यवाही</p> <p>सदस्यों पर समन की तामील</p> <p>विधान सभा सचिवालय में कार्य की भाषा तथा लिपि</p> <p>विधान सभा सचिवालय के कर्मचारियों के संबंध में सूचना</p> <p>सदस्यों की उपस्थिति एवं दैनिक भत्ता</p>	<p>सरकारी विभागों को वह साहित्य जिस पर सदन को विचार करना है कम से कम 4 दिवस पूर्व विधान सभा सचिवालय को अवश्य भेज देना चाहिये।</p> <p><b>(ज) लोक महत्व का विषय</b></p> <p><b>156-</b> नियमावली के नियम 53 के अन्तर्गत किसी लोक महत्व के विषय पर मंत्री का ध्यान आकृष्ट करने की सूचना अध्यक्ष द्वारा सदन में वक्तव्य हेतु अस्वीकृत होने पर भी, अध्यक्ष के स्वविवेक से, संबंधित मंत्री के पास यथोचित कार्यवाही अथवा विशेष ध्यान हेतु प्रेषित की जा सकेगी। अभिसूचित विषय पर शासन द्वारा आवश्यक कार्यवाही या जांच किये जाने के उपरान्त उसके परिणाम से अध्यक्ष को यथाशीघ्र अवगत कराया जाना चाहिये और शासन द्वारा ऐसे परिणाम से सूचना देने वाले सदस्य या सदस्यों को भी सीधे अवगत करा देना वांछनीय है।</p> <p><b>(झ) सदस्यों पर समन की तामील</b></p> <p><b>157-</b> सदस्यों पर समन की तामील अध्यक्ष अथवा उत्तराखण्ड विधान सभा सचिवालय के माध्यम से नहीं होगी तथा सदन के परिसर के अन्दर तामील नहीं होगी।</p> <p><b>(ञ) विधान सभा सचिवालय में कार्य की भाषा तथा लिपि</b></p> <p><b>158-</b> उत्तराखण्ड विधान सभा की भाषा नियमानुसार हिन्दी है और उसे देवनागरी लिपि में लिखना आवश्यक है। जब तक इस प्रकार का प्राविधान नियमों में है तब तक विधान सभा सचिवालय में अन्य किसी भाषा या लिपि में कार्य नहीं होगा। उत्तराखण्ड के निवासियों से प्राप्त पत्रों के लिये यह निदेश लागू होगा।</p> <p><b>(ट) विधान सभा सचिवालय के कर्मचारियों के संबंध में सूचना</b></p> <p><b>159-</b> विधान सभा सचिवालय के संबंध में कोई सूचना सदन में रखना या किसी सरकारी प्रतिवेदन में ऐसी सूचना का दिया जाना विधान सभा की स्वतंत्रता, प्रभुता एवं अध्यक्ष की मर्यादा व प्रतिष्ठा के लिये हानिकर सिद्ध हो सकता है। इस प्रकार सूचना सदन में देने से सदस्यगण उसकी आलोचना कर सकते हैं जिसके फलस्वरूप अध्यक्ष के अधीनस्थ सचिवालय के संबंध में विवाद होने की संभावना हो सकती है। अतः सदन के सम्मुख प्रस्तुत करने के लिये विधान सभा सचिवालय के कर्मचारियों आदि के संबंध में कोई सूचना सरकारी सचिवालय के विभागों को नहीं दी जायेगी।</p> <p><b>(ठ) सदस्यों की उपस्थिति एवं दैनिक भत्ता</b></p> <p><b>160-</b> नियमावली के नियम 277 के अन्तर्गत यदि कोई सदस्य किसी उपवेशन की तिथि पर सदस्यों की उपस्थिति पंजी में हस्ताक्षर न करने के कारण अनुपस्थित समझे जायें तो उस तिथि के पन्द्रह दिन के भीतर जब वे उपस्थित थे किन्तु हस्ताक्षर नहीं कर सके थे, अध्यक्ष को अपनी उपस्थिति का समाधान करा सकेंगे और यदि अध्यक्ष का समाधान हो जाय तो उनको उपस्थित अंकित किया जा सकेगा:</p> <p>उत्तराखण्ड (विधान सभा सदस्यों, मंत्रियों तथा अधिकारियों की उपलब्धियों और पेंशन) (प्रथम संशोधन) अधिनियम 2006 और उसके अन्तर्गत बनाये गये</p>
---	---

समिति में सदस्यों की  
उपस्थिति के लिये भत्ते का  
भुगतान

मंत्री अथवा किसी अन्य  
सदस्य द्वारा गलत या  
तथ्यहीन वक्तव्य दिये जाने  
पर प्रक्रिया

निदेश संख्या 43 प्रश्न का  
शोधन उत्तर

नियमों के अनुसरण में यदि किसी सदस्य की उपस्थिति का समाधान कराने का प्रार्थना-पत्र पन्द्रह दिन की अवधि के बाद प्राप्त हो और उनके संसदीय कार्य से यह लिखित प्रमाण मिल जाये जिससे यह निर्विवाद रूप से सिद्ध हो जाय कि उपवेशन के उस दिन, जब वे उपस्थिति पंजी में हस्ताक्षर नहीं कर सके थे, वे उपस्थित थे, तो उनको उस दिन का दैनिक भत्ता दिया जायेगा।

**161-** (1) यदि कोई सदस्य, सदन की किसी समिति के-

(क) उपवेशन में भाग लेने हेतु उपवेशन के लिये निर्धारित दिनांक को उपवेशन के स्थान में उपस्थित हो, परन्तु किन्हीं अपरिहार्य कारणों से ऐसे उपवेशन में उपस्थित हो सके, अथवा

(ख) उपवेशन के स्थगन या निरसन की जानकारी न होने के कारण ऐसे उपवेशन के स्थान पर पहुंच जाय, अथवा

(ग) उपवेशन के स्थान पर निर्धारित दिनांक को पहुंच जाय परन्तु उपवेशन कक्ष में यथा समय उपस्थित न हो सके और ऐसा उपवेशन गणपूर्ति के अभाव में स्थगित हो जाय, तो सचिव अथवा संबंधित अधिकारी को ऐसे सदस्य द्वारा इस आशय की यथोचित सूचना उसी दिन दिये जाने पर उन्हें संबंधित यात्रा के लिये यात्रा भत्ते का (दैनिक भत्ता छोड़कर) भुगतान अधिनियम की धारा 14 के अधीन रहते हुए किया जा सकेगा।

(2) यदि सदन की किसी समिति का उपवेशन गणपूर्ति के अभाव में स्थगित हो जाय, तो ऐसे सदस्यों को जो निर्धारित समय पर उपवेशन कक्ष में उपस्थित हों एवं जिन्होंने उपस्थिति पंजिका में हस्ताक्षर किये हों, उक्त अधिनियम की धारा 14 के अधीन रहते हुए यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता का भुगतान किया जा सकेगा।

**(ड) मंत्री अथवा किसी अन्य सदस्य द्वारा गलत या तथ्यहीन वक्तव्य दिये जाने पर वास्तविक स्थिति ज्ञात करने की प्रक्रिया**

**162-** (1) यदि कोई सदस्य, किसी मंत्री या किसी अन्य सदस्य द्वारा सदन में दिये गये वक्तव्य में कोई त्रुटि या अशुद्धि की ओर ध्यान आकृष्ट करना चाहे तो उस विषय का निदेश सदन में करने से पूर्व वे अध्यक्ष को पत्र लिखकर उस त्रुटि या अशुद्धि की ओर ध्यान आकृष्ट करेंगे और सदन में विषय को उठाने के लिये उनकी अनुमति मांगेंगे।

(2) वह सदस्य अपने आरोप के पक्ष में ऐसा साक्ष्य अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत कर सकेंगे जो उनके पास हो।

(3) अध्यक्ष, यदि वे ठीक समझें, लगाये गये आरोप से संबंधित वस्तुस्थिति की जानकारी हेतु उस विषय से सम्बद्ध मंत्री अथवा संबंधित सदस्य को अवगत करा सकेंगे। उक्त जानकारी दो सप्ताह के अन्दर दी जायेगी, परन्तु विशेष परिस्थिति में, यथास्थिति, मंत्री या सदस्य द्वारा उसके लिये और समय दिये जाने हेतु, जो पन्द्रह दिन से अधिक का नहीं होगा, अध्यक्ष से निवेदन किया जा



<p>सदन में शासन की ओर से दी जाने वाली सूचना की सत्यता का दायित्व</p> <p>सदन के उपवेशन के दौरान सभा मण्डप की सभी दीर्घाओं में मोबाइल फोन्स का प्रयोग निषिद्ध</p> <p>सदन के परिसर में ससलहा</p>	<p>सकेगा।</p> <p>(4) तब अध्यक्ष, यदि वे आवश्यक समझें, अभ्यारोपण करने वाले सदस्य को सदन में विषय को उठाने की अनुमति दे सकेंगे और इस प्रकार अनुज्ञा प्राप्त हो जाने पर वह सदस्य, वक्तव्य देने के पूर्व सम्बद्ध मंत्री अथवा संबंधित सदस्य को सूचित करेंगे।</p> <p>(5) मंत्री अथवा संबंधित सदस्य अध्यक्ष की अनुमति से तथा दूसरे संबंधित सदस्य को सूचित करने के पश्चात् उत्तर में एक वक्तव्य दे सकेंगे।</p> <p>(6) यदि मंत्री या संबंधित सदस्य इस बात पर जोर दें कि उनके वक्तव्य में कोई त्रुटि या अशुद्धि नहीं है तथा अन्य सदस्य आग्रह करें कि वक्तव्य गलत है तो अध्यक्ष किसी विशेष मामले में, जिसे वे उपयुक्त समझें, विषय पर चर्चा के लिए सूचना ग्रहण कर सकेंगे और उसकी प्रक्रिया भी निर्धारित कर सकेंगे:</p> <p>परन्तु चर्चा के उपरान्त भी यदि अध्यक्ष का समाधान हो जाय कि मामले में अग्रेतर जांच आवश्यक है तो वह इस हेतु आवश्यक निदेश दे सकेंगे।</p> <p><b>(ढ) सदन में शासन की ओर से दी जाने वाली सूचना की सत्यता का दायित्व</b></p> <p><b>163-</b> (1) सदन में जो सूचनायें शासन की ओर से दी जायेगी उसकी सत्यता का दायित्व शासन पर होगा। यदि किसी सरकारी अधिकारी से प्राप्त सूचना के आधार पर मंत्री द्वारा सदन में ऐसी सूचना दी जाये जिसके संबंध में किसी सदस्य का आरोप हो कि वह गलत है तो सम्बद्ध मंत्री से मामले में वस्तुस्थिति की सप्रमाण जानकारी देने को कहा जायेगा और सामान्यतया मंत्री द्वारा तत्संबंधी जानकारी दो सप्ताह के अन्दर दी जायेगी, परन्तु यदि विशेष परिस्थिति में ऐसी जानकारी दो सप्ताह के अंदर न दी जा सके तो मंत्री द्वारा उसके लिये ओर समय दिये जाने हेतु जो पन्द्रह दिन से अधिक का नहीं होगा अध्यक्ष से निवेदन किया जा सकेगा। तदुपरान्त यदि अध्यक्ष का यह समाधान हो जाय कि उसमें अग्रेतर जांच आवश्यक है, तो वह इस हेतु आवश्यक निदेश दे सकेंगे।</p> <p>(2) यदि मंत्री द्वारा सदन में दी गयी सूचना गलत सिद्ध हो तो मंत्री संबंधित अधिकारी के विरुद्ध यथोचित कार्यवाही करेंगे और उसकी सूचना यथासंभव उसी सत्र में और विलम्बवत् अगले सत्र के प्रथम सप्ताह में सदन को भी देंगे।</p> <p><b>(ण) मोबाइल फोन्स पर निषेध</b></p> <p><b>164-</b> सदन के उपवेशन के दौरान सभा-मण्डप की सभी दीर्घाओं में मोबाइल फोन्स का प्रयोग निषिद्ध रहेगा</p> <p><b>(त) सदन के परिसर में असलहा लाने पर प्रतिषेध</b></p> <p><b>165-</b> किसी सदस्य द्वारा सदन के परिसर, जैसा कि वह विधान सभा की प्रक्रिया</p>
---	--

<p>लाने पर प्रतिषेध</p> <p>जलपान ग्रह की सुविधा</p> <p>फोटोग्राफी/वीडियोग्राफी पर निषेध</p>	<p>तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम 3 (ब) में परिभाषित है, में किसी प्रकार का असलहा लाना प्रतिषिद्ध है।</p> <p><b>(थ) जलपान-गृह की सुविधा</b></p> <p><b>166-</b> विधान सभा के सत्रकाल में विधान भवन स्थित जलपान-गृह में केवल विधान सभा के वर्तमान एवं भूतपूर्व सदस्यगण तथा वर्तमान एवं भूतपूर्व सांसद के अतिरिक्त प्रेस गैलरी के लिये मान्यता प्राप्त पत्र प्रतिनिधि ही प्रवेश कर सकेंगे।</p> <p><b><u>विधान सभा परिसर में फोटोग्राफी/वीडियोग्राफी पर निषेध</u></b></p> <p><b>167.</b> विधान सभा परिसर में, जैसा कि विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमावली के नियम 3(ब) में परिभाषित है, में माननीय अध्यक्ष की आज्ञा के बिना फोटोग्राफी/वीडियोग्राफी करना निषिद्ध है।</p> <p style="text-align: center;">***</p>
---	---

## अनुसूची-1

### प्रवर समिति के प्रतिवेदन के प्रारम्भिक पैराग्राफ

(देखिये निदेश संख्या-74)

- 1- मैं, उस प्रवर समिति का सभापति, जिसे .....  
विधेयक\* .....(यहां विधेयक का दीर्घशीर्षक दीजिए) निर्दिष्ट किया गया था, समिति की ओर से उसका प्रतिवेदन प्रस्तुत करने को प्राधिकृत किया गया हूं। अतः मैं समिति का प्रतिवेदन उसके द्वारा संशोधित विधेयक सहित, प्रस्तुत करता हूं।
- 2- यह विधेयक विधान सभा में ..... (दिनांक) को पुरःस्थापित किया गया। सदन/सदनों की प्रवर समिति को विधेयक निर्दिष्ट करने का संकल्प (संकल्प को प्रतिवेदन की नत्थी के रूप में दिया जाय) श्री .....  
.....(नाम) ने .....(दिनांक) को प्रस्तुत किया।
- 3- विधान सभा ने संकल्प पर .....(दिनांक) को चर्चा की और उपर्युक्त संकल्प से .....  
.....(दिनांक) को सहमति प्रकट की (संकल्प प्रतिवेदन की नत्थी के रूप में दिया जाय)।
- 4- विधान सभा से प्राप्त संदेश .....(दिनांक) को विधान सभा में पढ़कर सुनाया गया।
- 5- समिति के कुल .....(संख्या) उपवेशन हुए।
- 6- समिति का प्रथम उपवेशन कार्यक्रम निर्धारित करने के लिये .....(दिनांक) को हुआ। इस बैठक में समिति ने निश्चय किया कि उन संस्थाओं का साक्ष्य जो इस संबंध में .....  
....(दिनांक) तक प्रार्थना करें, ले लिया जाय। यह भी निश्चय किया गया कि.....(दिनांक) को .....(स्थान) का निरीक्षण .....(निरीक्षण का प्रयोजन) के लिये किया जाय।
- 7- तदनुसार समिति ने ..... (निरीक्षण किये गये केन्द्र) का .....  
.....(दिनांक) को निरीक्षण किया।
- 8- समिति ने निम्नलिखित संस्थाओं के प्रतिनिधियों द्वारा दिये गये साक्ष्य को उनके सम्मुख अंकित तिथियों में सुना-  
(1)  
(2)  
इत्यादि, इत्यादि।
- प्रस्तुत किये गये साक्ष्य का सारांश इस प्रतिवेदन के साथ संलग्न है (समिति ने सम्पूर्ण साक्ष्य की प्रति सदन के पटल पर रखने का निश्चय किया)।
- 9- समिति ने .....(दिनांक) के उपवेशनों में विधेयक पर खण्डशः विचार किया।
- 10- .....पर विचार करने के लिये समिति ने .....(दिनांक) को .....

\* उत्तराखण्ड सरकार के साधारण/असाधारण गजट दिनांक .....में प्रकाशित।

.....(संख्या) सदस्यों की एक उप समिति ..... (प्रयोजन) पर विचार करने के लिये नियुक्त की। उप समिति का प्रतिवेदन (प्रतिवेदन नत्थी के रूप में दिया जाय) समिति को ..... (दिनांक) को प्रस्तुत किया गया।

11- प्रवर समिति का प्रतिवेदन .....(दिनांक) तक प्रस्तुत किया जाना था। समिति के लिये इसका समय .....(दिनांक) ..... को (दिनांक) तक बढ़ाया गया (दो या अधिक बार समय बढ़ाये जाने की अवस्था में) समिति के लिये समय .....(दो तीन इत्यादि) बार बढ़ाया गया। प्रथम बार .....(दिनांक) को ..... (दिनांक) तक और बाद में .....(दिनांक) को.....(दिनांक) तक बढ़ाया गया।

12- समिति ने प्रतिवेदन पर विचार करके उसे .....(दिनांक) को स्वीकार किया।

13- विधेयक में प्रस्तावित मुख्य परिवर्तनों के संबंध में समिति की अभ्युक्तियों का विवरण आगामी पैराग्राफों में दिया गया।

\*\*\*

## अनुसूची -2

मंत्रियों को परामर्श देने के लिये स्थायी समितियों के निर्वाचन, संगठन तथा कार्यविधि के नियम  
(देखिये निदेश संख्या-94-95)

### स्थायी समितियों के नाम

क्रम संख्या	विषय	सदस्यों की संख्या जो विधान सभा द्वारा निर्वाचित किये जायेंगे
1	2	3
1.	समाज कल्याण, महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास	5
2.	सामान्य प्रशासन	5
3.	लोक निर्माण	5
4.	सिंचाई	5
5.	ऊर्जा	5
6.	विद्यालयी शिक्षा, उच्च शिक्षा एवं तकनीकी शिक्षा	5
7.	श्रम, सेवायोजन एवं प्रशिक्षण	5
8.	वन एवं पर्यावरण	5
9.	राजस्व एवं भू-प्रबन्धन, आपदा प्रबन्धन एवं पुर्नवास	5
10.	पेयजल	5
11.	कृषि एवं विपणन	5
12.	आबकारी	5
13.	न्याय, विधायी, संसदीय कार्य एवं भाषा	5
14.	चिकित्सा	5
15.	उद्यान एवं रेशम	5
16.	सूचना	5
17.	खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति	5
18.	गृह	5
19.	परिवहन एवं नागरिक उड्डयन	5
20.	औद्योगिक विकास एवं सार्वजनिक उद्यम	5

1	2	3
21	नियोजन	5
22	सहकारिता	5
23	पंचायती राज एवं ग्रामीण अभियंत्रण	5
24	शहरी विकास, शहरी रोजगार एवं गरीबी उन्मूलन	5
25	व्यापार कर एवं मनोरंजन कर	5
26	संस्कृति एवं पर्यटन	5
27	युवा कल्याण एवं खेल	5
28	ग्राम्य विकास एवं जलागमन प्रबन्धन	5
29	गन्ना विकास चीनी उद्योग	5
30	पशुपालन, मत्स्य पालन एवं दुग्ध विकास	5
31	कार्मिक	5
32	राज्य सम्पत्ति	5
33	सूचना प्रौद्योगिकी	5
34	विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी	5
35	पुनर्गठन	5

1-(क) उपरोक्त स्थायी समितियों के सदस्यों का निर्वाचन अनुपाती प्रतिनिधित्व के सिद्धान्तानुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा, यथास्थिति, विधान सभा द्वारा किया जायेगा।

प्रतिबन्ध यह है कि खण्ड (ख) में की गयी व्यवस्था के सिवाय कोई मंत्री, राज्य मंत्री, उप मंत्री या सभा सचिव, किसी समिति का सदस्य खण्ड (क) के अधीन निर्वाचित नहीं किया जायेगा और यदि किसी समिति को कोई सदस्य, मंत्री, राज्य मंत्री, उप मंत्री या सभा सचिव नियुक्त किया जाय तो वह ऐसी नियुक्ति के दिनांक से समिति का सदस्य नहीं रहेगा और उसमें उसका स्थान रिक्त हो जायेगा।

(ख) मंत्री, राज्य मंत्री, उप मंत्री तथा सभा सचिव अपने-अपने विषयों से संबंधित समितियों के सदस्य अपने पद के अधिकार से होंगे।

(ग) जब कभी भी आवश्यकता हो, एक या एक से अधिक संबंधित मंत्री दो या दो से अधिक समितियों की संयुक्त बैठक बुला सकते हैं।

(घ) यदि विधान सभा का कोई ऐसा सदस्य जो असरकारी विधेयक प्रस्तुत कर रहा हो, संबंधित समिति का सदस्य न हो तो वह समिति की उस बैठक में सम्मिलित हो सकता है जिसमें प्रस्तावित विधेयक पर विचार किया जा रहा हो परन्तु उसको मत देने का अधिकारी न होगा।

(ङ) प्रत्येक समिति का कार्यकाल वह वित्तीय वर्ष होगा जिसके लिये वह संगठित की जाय, परन्तु उक्त कार्यकाल की समाप्ति के पश्चात् भी वह उस समय तक बनी रहेगी और कार्य कर सकेगी जब तक नई समिति संगठित न की जाय।

(च) समिति के सदस्यों की पदावधि समिति के कार्यकाल के समकालीन होगी परन्तु कोई भी सदस्य फिर से निर्वाचित किया जा सकेगा।

(छ) समिति में आकस्मिक रिक्ति की पूर्ति के लिये निर्वाचित किये गये सदस्य उस पदावधि के असमाप्त भाग तक पद धारण करेंगे जिसके लिये वह सदस्य जिसके स्थान पर वह निर्वाचित किया गया हो, पद धारण करते:

परन्तु समिति की कोई कार्यवाही इस आधार पर अनियमित न होगी और न रुकेगी कि आकस्मिक रिक्ति की पूर्ति नहीं की गई है।

2- प्रत्येक समिति का सभापति उस विषय से संबंधित विभाग का मंत्री होगा जिसके लिए समिति बनायी गयी हो या कोई राज्य मंत्री या उप मंत्री या सभा सचिव होगा या कोई ऐसा सदस्य होगा जिसे सभापति के रूप में कार्य करने के लिए उक्त मंत्री उस समय नामांकित करें जब वह उपस्थित न हो सके। मंत्री द्वारा नामांकित कोई पदाधिकारी समिति का सचिव होगा।

3- किसी समिति का कोई सदस्य, जो, यथास्थिति, विधान सभा का सदस्य न रहे, उसका भी सदस्य नहीं रहेगा और यदि इस कारण या अन्य कारणों से उस अवधि के भीतर जिसके लिए समिति नियुक्त की गयी हो, समिति में कोई स्थान रिक्त हो जाय तो ऐसे रिक्त स्थान की पूर्ति के लिये निर्वाचन के लिए, यथास्थिति, विधान सभा में यथाशीघ्र प्रस्ताव रखा जायेगा।

4- स्थायी समिति के सामने साधारणतया निम्नलिखित विषय रखे जायेंगे-

(क) ऐसे सब असरकारी विधेयक व प्रस्ताव जो विधान सभा में प्रस्तुत किये जायें या जिनको प्रस्तुत करने का प्रस्ताव हो और ऐसे विधान संबंधी प्रस्ताव जिन पर संबंधित विभाग कार्यवाही करना चाहे।

(ख) समितियों और कमीशनों के प्रतिवेदन (जिनमें वैभागीक समितियों के अप्रकाशित प्रतिवेदन सम्मिलित नहीं हैं)

(ग) सामान्य नीति संबंधी बड़े प्रश्न तथा योजनाएं जिन पर संबंधित मंत्री समिति का परामर्श लेना चाहें।

(घ) वार्षिक प्रतिवेदन।

(ङ) संबंधित मंत्री की अनुमति से सार्वजनिक महत्व का कोई भी विषय जो समिति के कार्यक्षेत्र में हो और जो समिति का कोई भी सदस्य विचार के लिये प्रस्तुत करें:

किन्तु प्रतिबंध यह है कि:-

(1) अत्यन्त आवश्यकता की दशा में संबंधित मंत्री को अधिकार होगा कि वह समिति का परामर्श न ले।

(2) नीचे लिखे हुए विषय समिति के कार्यक्षेत्र में न होंगे:-

(प) अधिकारियों तथा कर्मचारियों से संबंधित ऐसे व्यक्तिगत विषय जिनका संबंध नियुक्तियों, स्थान नियुक्तियों, स्थान परिवर्तनों अथवा अनुशासन से हो,

(पप) ऐसे सब विषय जिनको संबंधित मंत्री जनहित के विचार से समिति के सामने प्रस्तुत करना उचित न समझें।

5- स्थायी समितियों का काम परामर्श देना होगा और उनकी कार्यवाहियां पूर्ण रूप से गोपनीय होगी। समिति की किसी भी बैठक में समाचार-पत्रों के प्रतिनिधियों को उपस्थित होने की आज्ञा नहीं दी जायेगी।

6- सचिव, स्थायी समिति की बैठक साधारणतः वर्ष में कम से कम दो बार और यदि हो सके तो तीन बार, ऐसी तिथियों पर बुलायेगा जिन्हें संबंधित मंत्री निर्धारित करें। बैठक का कार्यक्रम सचिव तैयार करेगा और उसे वह ऐसे स्मृति-पत्र के साथ परिचालित करेगा जिसमें यह स्पष्टतया बताया जायेगा कि प्रत्येक शीर्षक के अन्तर्गत की जाने वाली कार्यवाही किस प्रकार की है और वह ऐसे पत्रों की प्रतियां भी समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा जिन्हें संबंधित मंत्री प्रस्तुत करने का आदेश दें। सदस्यगण प्रत्येक बैठक के समाप्त होने पर उक्त पत्र सचिव को लौटा देंगे। समिति की कार्यवाहियां उन्हीं मर्दों तक समिति रहेंगी जिनका उल्लेख कार्यक्रम में हो तथा अधिक सूचना की प्रार्थना पर संबंधित मंत्री की आज्ञा से विचार किया जायेगा।

7- किसी स्थायी समिति की किसी बैठक में सभापति, सचिव अथवा विभाग के किसी ऐसे पदाधिकारी से जो विशेष निमंत्रण से वहां उपस्थित हों कार्यवाही की किसी बात को समझने के लिए कह सकता है।

8- इसके पश्चात् सभापति सदस्यों से वाद-विवाद करने के लिये कहेगा और सचिव विभाग की पत्रावली में समिति का सामान्य मत लिख देगा।

\*\*\*

अनुसूची-3 (1)

प्रवेश-पत्रों एवं उनके लिये आवेदन करने के प्रपत्र

(दिखिये निदेश संख्या 96,97,103 तथा 104)

(1) दर्शक/अध्यक्ष/विशिष्ट दीर्घा प्रवेश-पत्र के लिए आवेदन -पत्र

संख्या विधान सभा सचिवालय  
सचिव, विधान सभा उत्तराखण्ड दर्शक/अध्यक्ष/विशिष्ट दीर्घा  
उत्तराखण्ड संख्या.....  
ता0 के लिए सचिव, विधान सभा, उत्तराखण्ड।  
दर्शक/अध्यक्ष/विशिष्ट दीर्घा का कृपया निम्नलिखित के लिए, उसके नाम  
प्रवेश-पत्र श्री ..... के सामने लिखी तिथि का उक्त प्रवेश-पत्र मुझे  
पुत्र/पत्नी श्री ..... प्रदान कीजिये। मैं उससे अच्छी प्रकार से परिचित  
हूँ और उसके व्यवहार के लिए दायित्व लेता हूँ। मैं प्रमाणित करता हूँ कि उसकी अवस्था दस वर्ष से अधिक है।  
पता.....  
को कृपया दिया जाय।  
सदस्य, विधान सभा दर्शक का नाम.....तिथि तथा पाली जिसके लिए  
(पूर्ण हस्ताक्षर) पिता/पति का नाम.....प्रवेश-पत्र की आवश्यकता है।  
व्यवसाय ..... दिनांक.....  
स्थायी पता..... पाली.....  
उत्तराखण्ड का पता .....

जिसकी आवश्यकता न हो सदस्य, विधान सभा  
उसे कृपया काट दें। (पूर्ण हस्ताक्षर)

जिनकी आवश्यकता न हो  
उसे काट दें

(नोट यह काउन्टर फाइल मा0 सदस्य अपने रिकार्ड हेतु रखेंगे)

नोट:- 1- दीर्घाओं में स्थानाभाव के कारण मा0 सदस्य कृपया एक दिन की बैठक में केवल एक पाली के लिये केवल एक ही व्यक्ति के वास्ते प्रवेश-पत्र मांगें।

2- जिस दिन के लिये प्रवेश-पत्र की आवश्यकता हो उससे कम से कम एक दिवस पूर्व यह पत्र विधान सभा सचिवालय को भेज देना चाहिए।

\*\*\*



**अनुसूची-3 (2)**  
**दर्शक/अध्यक्ष/विशिष्ट दीर्घा प्रवेश-पत्र**

संख्या.....

.....  
(पूर्ण नाम).....

.....(व्यवसाय).....

.....(स्थायी पता).....

.....(उत्तराखण्ड का पता).....तिथि के विधान सभा के उपवेशन में 11 बजे  
पूर्वाह्न से भोजनावकाश तक तथा 3 बजे अपराह्न से उपवेशन की समाप्ति  
तक की पाली में ..... द्वारा जारी हुआ।

सचिव,

विधान सभा,

उत्तराखण्ड।

**आदेश**

- (1) दर्शक कृपया 10 वर्ष से कम आयु के बच्चों न लायें
- (2) अधिवेशन होते समय शांति रखिये और किसी प्रकार के प्रदर्शन न कीजिये।

\*\*\*

**अनुसूची 3(3)**  
**पदाधिकारी दीर्घा के लिए आवेदन-पत्र**

प्रेषक,

श्री .....(नाम)  
.....(पद का नाम)  
.....(कार्यालय/अनुभाग)

सेवा में,

सचिव,  
विधान सभा,  
उत्तराखण्ड।

देहरादून: दिनांक 20

महोदय,

निवेदन है कि आज विधान सभा के अधिवेशन में मुझे सरकारी कार्य हेतु सदन की कार्यवाही देखने के लिये उपस्थित होना है। कृपया मुझे आज के लिए पदाधिकारी दीर्घा प्रवेश-पत्र प्रदान करने का कष्ट करें।

भवदीय,

( )  
..... (पदनाम)

नोट:- शासन के उप सचिवों तक तथा अधीनस्थ कार्यालयों के अधिकारियों की दशा में संबंधित प्रशासकीय विभाग के सचिव की संस्तुति आवश्यक है।

\*\*\*

अनुसूची-3 (4)  
पदाधिकारी दीर्घा के लिये प्रवेश-पत्र

संख्या.....

विधान सभा अधिवेशन  
सरकारी पदाधिकारियों के लिये  
प्रवेश-पत्र

.....को पदाधिकारियों की दीर्घा में .....के विधान  
सभा के अधिवेशन में प्रविष्ट किया जाय।

दि०-----

सचिव,  
विधान सभा,  
उत्तराखण्ड।

\*\*\*

अनुसूची - 3(5)  
सचिवालय दीर्घा के प्रवेश-पत्र के लिए आवेदन का प्रपत्र

प्रेषक,

श्री.....

सचिव, उत्तराखण्ड शासन,

.....अनुभाग।

सेवा में,

सचिव,

विधान सभा,

उत्तराखण्ड।

देहरादून: दिनांक

20

महोदय,

निवेदन है कि आज विधान सभा के अधिवेशन में श्री .....सहायक/अनुभाग अधिकारी .....अनुभाग को विभाग की ओर से सरकारी कार्य हेतु सदन की कार्यवाही देखने के लिये नियुक्त किया गया है। कृपया उक्त श्री.....को आज के लिये सचिवालय दीर्घा प्रवेश -पत्र प्रदान करने का कष्ट करें।

भवदीय,

( )

सचिव।

\*\*\*

अनुसूची-3 (6)  
सचिवालय दीर्घा के प्रवेश-पत्र का प्रपत्र  
प्रवेश-पत्र

सचिवालय दीर्घा

संख्या.....

विधान सभा अधिवेशन  
सरकारी कर्मचारियों के लिये  
(केवल सरकारी कार्य हेतु)

श्री.....को विधान सभा के .....  
..... अधिवेशन में प्रविष्ट किया जाय।

उत्तराखण्ड:

दिनांक: 20 ई0  
उत्तराखण्ड।

सचिव,  
विधान सभा,

\*\*\*

अनुसूची - 4  
(देखिये निदेश संख्या 114)

शलाका -पत्र का प्रपत्र

(स्थान संख्या.....)

क्रम-संख्या	अभ्यर्थियों का नाम	टधिमान क्रम	चिन्हित कीजिये

\*\*\*

## सदस्यों को अनुदेश

क- प्रत्येक सदस्य के पास केवल एक ही मत है।

ख- सदस्य इस प्रकार मतदान करें:-

(क) जिस अभ्यर्थी को वे सबसे अधिक चाहते हों उसके नाम के सामने अंक '1' लिख दें।

उनको यह भी अधिकार प्राप्त है कि-

(ख) अपनी द्वितीय अभिरूचि वाले अभ्यर्थी के नाम के सामने अंक '2' लिख दें।

(ग) अपनी तृतीय अभिरूचि वाले अभ्यर्थी के नाम के सामने अंक '3' लिख दें, और इसी प्रकार जितने अभ्यर्थियों को भी वे चाहें उनके नामों के सामने अपने अधिमान के क्रमानुसार अंक लिखते जायं। यह आवश्यक नहीं कि अधिमानों की संख्या रिक्तियों की संख्या तक निबद्ध हो।

---

**नोट:** यदि एक से अधिक अभ्यर्थियों के नामों के सामने अंक '1' लिख दिया जायेगा तो मत निरर्थक हो जायेगा।

\*\*\*

## अनुसूची - 5

(देखिये अध्याय 10)

### निर्वाचन का उदाहरण

	<p>निर्वाचन का एक उदाहरण नीचे दिया जाता है जो एकल संक्रमणीय मत-प्रणाली के आधार पर अध्याय 10 के अनुसार किया गया है।</p> <p>मान लीजिए कि 7 सदस्यों को निर्वाचित करना है, 16 अभ्यर्थी हैं और 54 निर्वाचक हैं। मान्य शलाका-पत्र प्रत्येक अभ्यर्थी के लिए अंकित प्रथम अधिमान के अनुसार पृथक-पृथक पोटलियों में सुस्थापित किए जाते हैं और प्रत्येक पोटली में पत्र गिने जाते हैं।</p> <p>मान लीजिए कि परिणाम निम्नलिखित हैं:-</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 10%;">क</td> <td style="width: 10%;">...</td> <td style="width: 10%;">...</td> <td style="width: 10%;">2</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">झ</td> <td style="width: 10%;">...</td> <td style="width: 10%;">...</td> <td style="width: 10%;">4</td> </tr> <tr> <td>ख</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>9</td> <td></td> <td>ञ</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>ग</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>3</td> <td></td> <td>ट</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>घ</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>1</td> <td></td> <td>ठ</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>ङ</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>11</td> <td></td> <td>ड</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>च</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>3</td> <td></td> <td>ढ</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>छ</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>5</td> <td></td> <td>ण</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>ज</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>2</td> <td></td> <td>त</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="8"></td> <td style="text-align: right;">योग</td> </tr> <tr> <td colspan="8"></td> <td style="text-align: right;">...</td> </tr> <tr> <td colspan="8"></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">54</td> </tr> </table>	क	...	...	2		झ	...	...	4	ख	...	...	9		ञ	...	...	3	ग	...	...	3		ट	...	...	2	घ	...	...	1		ठ	...	...	2	ङ	...	...	11		ड	...	...	2	च	...	...	3		ढ	...	...	2	छ	...	...	5		ण	...	...	2	ज	...	...	2		त	...	...	1									योग									...									54
क	...	...	2		झ	...	...	4																																																																																												
ख	...	...	9		ञ	...	...	3																																																																																												
ग	...	...	3		ट	...	...	2																																																																																												
घ	...	...	1		ठ	...	...	2																																																																																												
ङ	...	...	11		ड	...	...	2																																																																																												
च	...	...	3		ढ	...	...	2																																																																																												
छ	...	...	5		ण	...	...	2																																																																																												
ज	...	...	2		त	...	...	1																																																																																												
								योग																																																																																												
								...																																																																																												
								54																																																																																												
निदेश संख्या 124	<p>प्रत्येक मान्य शलाका-पत्र का मूल्य एक सौ मान लिया जाता है और विभिन्न अभ्यर्थियों द्वारा प्राप्त किये हुए मतों का वह मूल्य है जो परिणाम-पत्र के पहले खाने में दिखाया गया।</p>																																																																																																			
निदेश संख्या 125	<p>समस्त पत्रों का मूल्य आपस में जोड़ लिया जाता है और पूर्ण योग 5,400 को 8 से भाग दिया जाता है। अर्थात् उस संख्या से जो पूर्णीय रिक्तियों की संख्या से एक अधिक है और 676 अर्थात् भागफल (675+1) वह संख्या जो किसी सदस्य के निर्वाचन के लिये पर्याप्त है और यह 'अभ्यंश' कही जाती है। वह क्रिया इस प्रकार दिखाई जाय-</p> <p style="text-align: center;">अभ्यंश त्र <math>5400/8+1=675+1=676</math></p> <p>अभ्यर्थी ख तथा ड जिनके मतों का मूल्य अभ्यंश से अधिक है, निर्वाचित प्रख्यापित किया गया।</p>																																																																																																			
निदेश संख्या 127(1)	<p>चूंकि ख और ड की पोटलियों के पत्रों का मूल्य अभ्यंश से अधिक है, अतएव प्रत्येक अभ्यर्थी का आधिक्य संक्रमित किया जाना आवश्यक है।</p>																																																																																																			
निदेश संख्या 127(3)	<p>ख का आधिक्य 124 (अर्थात् 900-676) है और ड का आधिक्य 424</p>																																																																																																			



<p>आधिक्य का संक्रमण निदेश संख्या 128(2) निदेश संख्या 128(4) (क)</p>	<p>(अर्थात् 1,100-676) है। सर्वप्रथम अधिकतम आधिक्य जो ड का है, वितरण किया जायेगा। आधिक्य प्रारम्भिक मतों से निकला है और इसलिये ड के समस्त पत्र छोटी पोटलियों में उन पर अंकित अनुवर्ती अधिमान के अनुसार विभाजित किये जाते हैं। समाप्त पत्रों की भी एक पृथक पोटली बनायी जाती है। मान लीजिये कि अब परिणाम निम्नलिखित प्रकार से है-</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>छ को अनुवर्ती उपलब्ध अधिमान दिया गया है</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">5 पत्रों पर</td> </tr> <tr> <td>ज           "           "           "           "</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">3 पत्रों पर</td> </tr> <tr> <td>ठ           "           "           "           "</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">2 पत्रों पर</td> </tr> <tr> <td>असमाप्त पत्रों का पूर्ण योग</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;"><u>10</u></td> </tr> <tr> <td>समाप्त पत्रों की संख्या</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>पत्रों का पूर्ण योग</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;"><u>11</u></td> </tr> </table>	छ को अनुवर्ती उपलब्ध अधिमान दिया गया है	.....	5 पत्रों पर	ज           "           "           "           "	.....	3 पत्रों पर	ठ           "           "           "           "	.....	2 पत्रों पर	असमाप्त पत्रों का पूर्ण योग	.....	<u>10</u>	समाप्त पत्रों की संख्या	.....	1	पत्रों का पूर्ण योग	.....	<u>11</u>
छ को अनुवर्ती उपलब्ध अधिमान दिया गया है	.....	5 पत्रों पर																	
ज           "           "           "           "	.....	3 पत्रों पर																	
ठ           "           "           "           "	.....	2 पत्रों पर																	
असमाप्त पत्रों का पूर्ण योग	.....	<u>10</u>																	
समाप्त पत्रों की संख्या	.....	1																	
पत्रों का पूर्ण योग	.....	<u>11</u>																	
<p>निदेश संख्या 128(4) (ख)</p>	<p>छोटी पोटलियों में पत्रों का मूल्य निम्नलिखित प्रकार से है-</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>छ</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">500</td> </tr> <tr> <td>ज</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">300</td> </tr> <tr> <td>ठ</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;"><u>200</u></td> </tr> <tr> <td>असमाप्त पत्रों का कुल मूल्य</td> <td style="text-align: right;">....</td> <td style="text-align: right;">1,000</td> </tr> <tr> <td>समाप्त पत्रों का मूल्य</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;"><u>100</u></td> </tr> <tr> <td>योग</td> <td style="text-align: right;">....</td> <td style="text-align: right;"><u>1,100</u></td> </tr> </table>	छ	.....	500	ज	.....	300	ठ	.....	<u>200</u>	असमाप्त पत्रों का कुल मूल्य	....	1,000	समाप्त पत्रों का मूल्य	.....	<u>100</u>	योग	....	<u>1,100</u>
छ	.....	500																	
ज	.....	300																	
ठ	.....	<u>200</u>																	
असमाप्त पत्रों का कुल मूल्य	....	1,000																	
समाप्त पत्रों का मूल्य	.....	<u>100</u>																	
योग	....	<u>1,100</u>																	
<p>निदेश संख्या 128(4) (घ)</p>	<p>असमाप्त पत्रों का मूल्य 100 है और आधिक्य से अधिक है। अतएव आधिक्य इस प्रकार से संक्रमित किया जाता है। समस्त आधिक्य संक्रमित किये जाते हैं परन्तु घटे हुए मूल्य पर जो आधिक्य का असमाप्त पत्रों की संख्या से भाग देकर निकाला जाता है। सब पत्रों का घटा हुआ मूल्य भिन्नों की उपेक्षा के परिणामस्वरूप हुई हानि के सहित एक साथ जोड़ देने से आधिक्य के बराबर होता है। इस प्रसंग में प्रत्येक संक्रमित पत्र का नया मूल्य = <math display="block">\frac{424 \text{ (आधिक्य)}}{10 \text{ (असमाप्त पत्रों की संख्या)}} = 42</math> तदनुसार ड को अपना अभ्यंश पूरा करने के लिये प्रत्येक पत्र के मूल्य के अवशिष्ट भाग 58 की आवश्यकता है, अर्थात्। समाप्त मूल्य पत्र (मूल्य 100)10 असमाप्त पत्रों का मूल्य (580)। संक्रमित छोटी पोटलियों का मूल्य इस प्रकार है- छ- 210 (अर्थात् 42 मूल्य की दर से पांच पत्र)।</p>																		

	<p>ज- 126 (अर्थात् 42 मूल्य की दर से तीन पत्र)।  ठ- 84 (अर्थात् 42 मूल्य की दर से दो पत्र)।  ये क्रियायें संक्रमण पत्र में इस प्रकार दिखाई जा सकती हैं-</p> <p style="text-align: center;"><b>संक्रमण-पत्र</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>संक्रमित किए जाने वाले (इ) के आधिक्य का मूल्य</td> <td style="text-align: right;">...</td> <td style="text-align: right;">422</td> </tr> <tr> <td>इ की पोटलियों में पत्रों की संख्या</td> <td style="text-align: right;">...</td> <td style="text-align: right;">11</td> </tr> <tr> <td>पोटली के प्रत्येक पत्र का मूल्य</td> <td style="text-align: right;">...</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> <tr> <td>असमाप्त पत्रों की संख्या</td> <td style="text-align: right;">...</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>असमाप्त पत्रों का मूल्य</td> <td style="text-align: right;">...</td> <td style="text-align: right;">1,000</td> </tr> <tr> <td>प्रत्येक संक्रमित किये जाने वाले पत्र का नया मूल्य = आधिक्य+असमाप्त पत्रों की संख्या पत्र</td> <td></td> <td style="text-align: right;"><math>424/10=42</math></td> </tr> </table>	संक्रमित किए जाने वाले (इ) के आधिक्य का मूल्य	...	422	इ की पोटलियों में पत्रों की संख्या	...	11	पोटली के प्रत्येक पत्र का मूल्य	...	100	असमाप्त पत्रों की संख्या	...	10	असमाप्त पत्रों का मूल्य	...	1,000	प्रत्येक संक्रमित किये जाने वाले पत्र का नया मूल्य = आधिक्य+असमाप्त पत्रों की संख्या पत्र		$424/10=42$						
संक्रमित किए जाने वाले (इ) के आधिक्य का मूल्य	...	422																							
इ की पोटलियों में पत्रों की संख्या	...	11																							
पोटली के प्रत्येक पत्र का मूल्य	...	100																							
असमाप्त पत्रों की संख्या	...	10																							
असमाप्त पत्रों का मूल्य	...	1,000																							
प्रत्येक संक्रमित किये जाने वाले पत्र का नया मूल्य = आधिक्य+असमाप्त पत्रों की संख्या पत्र		$424/10=42$																							
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">अनुवर्ती उपलब्ध अधिमान पर अंकित अभ्यर्थियों के नाम</th> <th style="text-align: center;">संक्रमित किए जाने वाले पत्रों की संख्या</th> <th style="text-align: center;">संक्रमित किए जाने वाली छोटी पोटलियों का मूल्य</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">छ</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">210</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ज</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">126</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ठ</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">84</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>योग</b></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">420</td> </tr> <tr> <td>समाप्त पत्रों की संख्या</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">...</td> </tr> <tr> <td>भिन्न उपेक्षा के कारण मूल्य की हानि</td> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>योग</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">424</td> </tr> </tbody> </table>	अनुवर्ती उपलब्ध अधिमान पर अंकित अभ्यर्थियों के नाम	संक्रमित किए जाने वाले पत्रों की संख्या	संक्रमित किए जाने वाली छोटी पोटलियों का मूल्य	छ	5	210	ज	3	126	ठ	2	84	<b>योग</b>	10	420	समाप्त पत्रों की संख्या	1	...	भिन्न उपेक्षा के कारण मूल्य की हानि	...	4	<b>योग</b>	11	424
अनुवर्ती उपलब्ध अधिमान पर अंकित अभ्यर्थियों के नाम	संक्रमित किए जाने वाले पत्रों की संख्या	संक्रमित किए जाने वाली छोटी पोटलियों का मूल्य																							
छ	5	210																							
ज	3	126																							
ठ	2	84																							
<b>योग</b>	10	420																							
समाप्त पत्रों की संख्या	1	...																							
भिन्न उपेक्षा के कारण मूल्य की हानि	...	4																							
<b>योग</b>	11	424																							
निदेश संख्या 130 (1)	<p>छोटी पोटलियों के मूल्य 'छ', 'ज' तथा 'ठ' अभ्यर्थियों द्वारा पहले से प्राप्त किये गये मतों के मूल्य में जोड़ दिये जाते हैं। यह क्रिया परिणाम-पत्र में दिखायी गयी है।</p> <p>इस क्रिया के फलस्वरूप 'छ' का योग अभ्यंश से अधिक हो जाता है और यह निर्वाचित प्रख्यापित किया जाता है।</p>																								
निदेश संख्या 128(2)	<p>तदन्तर अगले अधिकतम आधिक्य का, जो 'ख' का है, अर्थात् 224 संक्रमण किया जाता है। इसकी क्रिया उसी के समान है जिसका इ के आधिक्य के संक्रमण के संबंध में वर्णन किया गया है। मान लीजिये कि कोई समाप्त पत्र नहीं है अतः नवीन मूल्य <math>224/9</math> अथवा 24 है। आधिक्य निम्नलिखित प्रकार से अनुवर्ती अधिमानों के क्रमानुसार वितरित किया जाता है:-</p> <p style="text-align: center;"><math>क = (5 \times 24) = 120</math></p>																								

<p>निदेश संख्या 128(5)</p>	<p style="text-align: center;"><math>ग = (4ग24) = 96</math>  भिन्न की उपेक्षा के कारण मूल्य की हानि = 8  योग = <math>\frac{\quad}{224}</math></p> <p>अब 'छ' के आधिक्य को संक्रमित करना है। केवल पिछली बार संक्रमित की गयी छोटी पोटली का निरीक्षण किया जायेगा।  विवरण इस प्रकार है-</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">'छ' के आधिक्य का मूल्य</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">.....</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">34</td> </tr> <tr> <td>छोटी पोटली में पत्रों की संख्या</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td>उसके प्रत्येक पत्र का मूल्य</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: right;">42</td> </tr> <tr> <td>असमाप्त पत्रों की संख्या</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td>असमाप्त पत्रों के मूल्य</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: right;">210</td> </tr> </table> <p>प्रत्येक संक्रमित किये गये पत्र का नवीन मूल्य <math>34/5 = 6</math>  वितरण का फल परिणाम-पत्र में दिखाया गया है। तीन पत्र 'क' को जिनमें से प्रत्येक पत्र का मूल्य 6 है और उसी मूल्य से दो पत्र 'ण' को संक्रमित कर दिये गये।</p>	'छ' के आधिक्य का मूल्य	.....	34	छोटी पोटली में पत्रों की संख्या	.....	5	उसके प्रत्येक पत्र का मूल्य	.....	42	असमाप्त पत्रों की संख्या	.....	5	असमाप्त पत्रों के मूल्य	.....	210
'छ' के आधिक्य का मूल्य	.....	34														
छोटी पोटली में पत्रों की संख्या	.....	5														
उसके प्रत्येक पत्र का मूल्य	.....	42														
असमाप्त पत्रों की संख्या	.....	5														
असमाप्त पत्रों के मूल्य	.....	210														
<p>निदेश संख्या 129(1)  निदेश संख्या 132  निदेश संख्या 129(2)</p>	<p>आगे कोई आधिक्य न होने के कारण अब न्यूनतम मत पाने वाले को अपवर्जित करना होगा। 'घ' तथा 'त' दोनों ही की 100 संख्या है।  निर्वाचन अधिकारी पर्ची डालता है तो 'त' को अपवर्जित करने के लिये चुना जाता है।  प्रारम्भिक मत होने के कारण 'त' का पत्र 100 के मूल्य की दर से 'झ' को संक्रमण किया जाता है, जिसके नाम में निर्वाचक ने द्वितीय अधिमान अंकित किया है।  न्यूनतम मत होने के कारण अब 'घ' को अपवर्जित किया जाता है और तदनुसार उसकी 100 संख्या 'ट' को संक्रमित कर दी जाती है।</p>															
<p>निदेश संख्या 132</p>	<p>इसके उपरान्त 'ड' तथा 'ढ' रह जाते हैं, जिनकी क्रमशः न्यूनतम संख्या 200 है और 'ढ' को पर्ची डालकर पहले अपवर्जित करने के लिये चुना जाता है। उसके पत्र 100 के मूल्य की दर से क्रमशः 'क' और 'ग' को संक्रमित कर दिये जाते हैं।  तदन्तर 'ढ' अपवर्जित किया जाता है और उसके पत्र 'च' तथा 'झ' को संक्रमित किये जाते हैं जिनमें से प्रत्येक को 100 मिलते हैं।</p>															
<p>निदेश संख्या 129(3)</p>	<p>इसके उपरान्त 'ण' के सबसे न्यूनतम मत है और वह अपवर्जित कर दिया जाता है। उसके 212 में से 2 प्रारम्भिक मत हैं तथा 6 मूल्य की दर से 2 संक्रमित मत है। 'क' तथा 'ग' दोनों ही क्रमशः एक-एक प्रारम्भिक मत पर अनुवर्ती अधिमान रखते हैं और प्रत्येक को 100 मिल जाता है। 'त' दोनों ही संक्रमित मतों पर अनुवर्ती है और उसे 12 मिल जाते हैं। अब 'ठ' के 284 होने</p>															

	<p>के कारण वह न्यूनतम है और उसे अपवर्जित किया जाता है। उसके दो प्रारम्भिक मत 100 के मूल्य की दर से 'क' तथा 'च' को संक्रमित किये जाते हैं शेष 84 को 2 पत्रों द्वारा प्राप्त किया गया है जो 42 की दर से संक्रमित किये गये हैं और ये 'ग' तथा 'ट' को उसी दर से संक्रमित कर दिये जाते हैं।</p> <p>अब 'ज' के 312 होने के कारण वह न्यूनतम है और इसलिये उसे अपवर्जित किया जाता है। इसके तीन प्रारम्भिक मत 'क', 'ग' और 'झ' को 100 की दर से संक्रमित किये जाते हैं। शेष 12 दो शलाका-पत्रों द्वारा प्राप्त किये गये हैं। जो कि 6 के मूल्य की दर से संक्रमित किये गये हैं और वे दोनों 'च' को मिल जाते हैं जो प्रत्येक पत्र पर अनुवर्ती अधिमान रखता है।</p>
निदेश संख्या 130(1)	<p>अब 'क', 'ग' और 'झ' अभ्यंश से बढ़ गये हैं और वे निर्वाचित प्रख्यापित किये जाते हैं। तत्पश्चात् केवल एक रिक्त स्थान की पूर्ति करना शेष है।</p>
निदेश संख्या 128(1) तथा 129(1)	<p>आगे अपवर्जित करने से पूर्व इन अभ्यर्थियों के आधिक्यों का वितरण करना है। 'क' और 'ग' दोनों का आधिक्य 62 है परन्तु क्योंकि 'क' ने 'ग' की अपेक्षा न्यून प्रारम्भिक मत प्राप्त किये हैं, अतः 'क' का आधिक्य पहले वितरित किया जाता है। पिछली छोटी पोटली जो 'क' को संक्रमित की गयी है उसमें 100 के मूल्य पर संक्रमित किया गया एक पत्र है जो आधिक्य से अधिक है और चूंकि इस पत्र पर 'च' ही को अनुवर्ती अधिमान है, अतः कुल आधिक्य उसे संक्रमित किया जाता है। पुनः 'ग' का आधिक्य वितरित करना है और यह भी तदनुसार वितरित किया जायेगा और कुल 'ज' को मिल जायेगा। पुनः 'झ' का आधिक्य वितरित किया जाता है और वह 'ट' को मिल जाता है।</p>
निदेश संख्या 132, निदेश संख्या 128(5)	<p>अब चूंकि तीनों क्रमागत अभ्यर्थियों में से 'ट' न्यूनतम है और चूंकि निदेश संख्या 133(2) की शर्तों की पूर्ति नहीं होती, अतः 'ट' को अपवर्जित किया जाता है।</p>
	<p>उसके 366 में से दो प्रारम्भिक मत हैं तथा एक पत्र 100 के मूल्य की दर से दूसरा 42 के मूल्य की दर से और तीसरा 24 के मूल्य की दर से संक्रमित किया गया है। सर्वप्रथम दोनों प्रारम्भिक मत संक्रमित किये जाते हैं, पुनः वह पत्र जो 100 के मूल्य पर प्राप्त हुआ था, संक्रमित किया जाता है, क्योंकि सब संक्रमित पत्रों में यह प्रथम संक्रमित पत्र है।</p>
निदेश संख्या 129(2) तथा (3)	<p>इन तीनों पत्रों पर 'ज' को अनुवर्ती अधिमान है और इसलिये उसको 300 संक्रमित किये जाते हैं।</p>
निदेश संख्या 129 (4) तथा 130	<p>अब 'ज' अभ्यंश से बढ़ गया है और निर्वाचन पूर्ण हो गया है। 'ट' के शेष मतों के संक्रमण को पूर्ण करना भी अनावश्यक है। पूर्ण विवरण परिणाम-पत्र में दिखाया गया है।</p>

\*\*\*