

नियमावली

बिहार विधान परिषद् की
प्रक्रिया एवं कार्य-संचालन
नियमावली

बिहार विधान परिषद् सचिवालय

पटना

बिहार विधान परिषद्

नियमावली

प्रक्रिया एवं कार्य-संचालन नियमावली

नवम्बर, 2024

अवधेश नारायण सिंह
सभापति
बिहार विधान परिषद्

नियमावली
प्रक्रिया एवं कार्य-संचालन नियमावली
नवम्बर, 2024

दूरभाष सं.

सभापति	:	कार्यालय :	0612-2215245 0612-2215819
	:	आवास :	0612-2217203 0612-2215617
उप सभापति	:	कार्यालय :	0612-2215372
	:	आवास :	9431023284 7091177900
सचिव	:	कार्यालय :	0612-2215667
ई मेल	:		blc-bih@nic.in
वेबसाइट	:		www.biharvidhanparishad.gov.in

प्रकाशक :
विधेयक शाखा
बिहार विधान परिषद् सचिवालय, पटना

मुद्रक :

अपनी बात

भारत सरकार के द्वितीय प्रशासनिक सुधार आयोग के चतुर्थ प्रतिवेदन में की गई अनुशंसाओं के आलोक में बिहार विधान परिषद् में दिनांक 20.8.2010 को आचार समिति का गठन किया गया। समिति का अध्यक्ष बनने के बाद श्री नीतीश कुमार (मुख्यमंत्री) ने सदस्यों के लिए आचार-संहिता का निर्माण कराया और आचार समिति का प्रथम प्रतिवेदन दिनांक 19.12.2014 को सदन में उपस्थापित किया जो सर्वसम्मति से स्वीकृत हुआ। अतः इस संहिता को नियमावली का अंग बनाया जाना आवश्यक हो गया था। साथ ही, आचार वाद के निष्पादन के संबंध में सभापति द्वारा दिए गए निर्देश तथा आचार समिति के प्रतिवेदन के उपस्थापन के नियमों को भी विशद किया जाना आवश्यक था, जो इससे पूर्व विशेषाधिकार समिति के प्रावधानों के अंतर्गत एवं समरूप संचालित होते थे।

राज्य विधायी अध्ययन एवं प्रशिक्षण ब्यूरो के लिए पूर्णकालिक 'ब्यूरो सचिव' का प्रावधान भी नियमावली में किया गया है।

भारत वर्ष के विधानमंडलों में 'पुस्तकालय समिति' के नाम से जानी जाने वाली समिति बिहार विधान परिषद् में 'ग्रंथागार समिति' के नाम से जानी जाती थी, जो अन्य विधान मंडलों की सहोदरी समिति के रूप में मेल नहीं खाती थी। अतएव, 'ग्रंथागार समिति' का नाम परिवर्तित कर 'पुस्तकालय समिति' किया गया है।

एतदर्थ नियमावली समिति ने दिनांक 09 फरवरी, 2015 की अपनी बैठक में आवश्यक संशोधनों की अनुशंसा की, जो दिनांक 17 मार्च, 2015 को सदन द्वारा सर्वसम्मति से स्वीकृत किया गया। तदनुरूप, बिहार विधान परिषद् की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली का नवम्बर, 2015 संस्करण आपके समक्ष प्रस्तुत है।

कदाचित्त नियमावली के मुद्रण में आपको कोई कमी या अशुद्धि परिलक्षित हो, तो आपके सुझाव आमंत्रित तथा स्वागत योग्य हैं। हम इन्हें अगले संस्करण में दूर करने की कोशिश करेंगे।

अवधेश नारायण सिंह

नियम	पृष्ठ
1. विषय – सूची
2. बिहार विधान परिषद् की प्रक्रिया एवं कार्य-संचालन नियमावली
3. अनुसूची
4. परिशिष्ट

बिहार विधान परिषद् की प्रक्रिया एवं कार्य-संचालन नियमावली

नियम	विषय-सूची	पृष्ठ
------	-----------	-------

अध्याय 1

संक्षिप्त शीर्षक, प्रारम्भ और परिभाषाएं

- | | | |
|----|------------------------------|-----|
| 1. | संक्षिप्त शीर्षक और प्रारम्भ | ... |
| 2. | परिभाषाएं | ... |

अध्याय 2

परिषद् का आह्वान, आसन व्यवस्था, शपथ अथवा प्रतिज्ञान और सदस्यों की नामावली

- | | | |
|----|--|-----|
| 3. | परिषद् का बुलाया जाना | ... |
| 4. | सदस्यों के लिये आसन व्यवस्था | ... |
| 5. | नये सदस्यों द्वारा शपथ अथवा प्रतिज्ञान | ... |
| 6. | सदस्यों की नामावली | ... |

अध्याय 3

सभापति तथा उप सभापति का निर्वाचन तथा अध्यासीन सदस्यों की तालिका का निर्माण

- | | | |
|-----|--|-----|
| 7. | सभापति का निर्वाचन | ... |
| 8. | उप सभापति का निर्वाचन | ... |
| 9. | उप सभापति को अधिकार दिया जाना | ... |
| 10. | अध्यासीन सदस्यों की तालिका | ... |
| 11. | अस्थायी अध्यासीन सदस्य | ... |
| 12. | सभापति के अतिरिक्त अध्यासीन व्यक्तियों के अधिकार | ... |

III

अध्याय 4

परिषद् के उपवेशन तथा अधिवेशन के लिये गणपूर्ति

- | | |
|------------------------------|-----|
| 13. परिषद् के उपवेशन | ... |
| 14. अधिवेशन का समय | ... |
| 15. अधिवेशन का स्थगन | ... |
| 16. अधिवेशन के लिये गणपूर्ति | ... |

अध्याय 5

परिषद् को राज्यपाल का अभिभाषण तथा संदेश

- | | |
|--|-----|
| 17. अनुच्छेद 176 (1) के अन्तर्गत राज्यपाल का अभिभाषण | ... |
| 18. अनुच्छेद 175 (1) के अन्तर्गत राज्यपाल का अभिभाषण | ... |
| 19. अनुच्छेद 175 (2) के अन्तर्गत राज्यपाल का संदेश | ... |

अध्याय 6

कार्य-व्यवस्था, कार्य-मंत्रणा समिति तथा गैर सरकारी विधेयक एवं संकल्प संबंधी समिति

कार्य-व्यवस्था

- | | |
|---|-----|
| 20. कार्य-व्यवस्था | ... |
| 21. गैर सरकारी कार्यों के लिये समय का निर्धारण और
कार्य की पूर्वता | ... |
| 22. किसी दिन का शेष कार्य | ... |

अस्थायी कार्यक्रम तथा कार्य-सूची

- | | |
|--|-----|
| 23. अस्थायी (प्रोविजनल) कार्यक्रम तथा कार्य-सूची | ... |
|--|-----|

IV

कार्य-मंत्रणा समिति

24. कार्य-मंत्रणा समिति का संघटन ...
25. आकस्मिक रिक्त स्थानों की पूर्ति ...
26. गणपूर्ति ...
27. समिति के कार्य ...
28. समिति के प्रतिवेदन का उपस्थापन और परिचारण ...
29. समय क्रम का निर्धारण ...
30. नियत समय पर शेष विषयों का निबटारा ...
31. समय क्रम के निर्धारण में हेर-फेर ...

सदस्यों के गैर सरकारी विधेयक एवं संकल्प संबंधी समिति

32. समिति का संघटन ...
33. समिति के कार्य ...
34. साक्ष्य लेने और कागज-पत्र, अभिलेख या लेख्य मांगने का अधिकार ...
35. समिति के प्रतिवेदन का उपस्थापन ...
36. सदन में प्रतिवेदन पर प्रस्ताव ...
37. वर्गीकरण और समय सारणी का सदस्यों में परिचारण ...
38. नियत समय पर शेष विषयों का निबटारा ...
39. प्रक्रिया संबंधी विषय पर या अन्यथा निर्देश देने का सभापति का अधिकार ...
40. अन्य विषयों में लागू उपबन्ध ...

अध्याय 7

कार्य प्रक्रिया के सामान्य नियम

41. परिषद् की भाषा ...
- सूचनाएं
42. सदस्यों द्वारा सूचनाएं ...

43. सूचना की भाषा ...
44. सदस्यों में सूचनाओं और कागज-पत्रों का परिचारण ...
45. सत्रावसान ...

प्रस्ताव

46. प्रस्ताव की सूचना ...
47. प्रस्तावों के लिए संकल्प संबंधी नियमों का लागू होना ...
- 47.1 प्रस्तावों की ग्राह्यता की शर्तें ...
48. कार्य-स्थगन का प्रस्ताव ...
49. बिना सूचना के प्रस्ताव ...
50. प्रस्तावों की पुनरावृत्ति ...
51. एक समान प्रस्तावों के साथ व्यवहार ...
52. प्रस्तावों को वापस लेना ...

पूर्वावधारण

53. पूर्वावधारण के विरुद्ध नियम ...

संशोधन

54. संशोधन ...

सदस्यों द्वारा पालनीय नियम

55. सदन में उपस्थित सदस्यों द्वारा पालनीय नियम ...
56. बोलते समय सदस्य का खड़ा होना ...
57. सभापति के माध्यम से प्रश्नों का पूछा जाना ...
57. (क) व्यक्तिगत स्पष्टीकरण ...
58. वाद-विवाद की परिसीमाएं ...
59. असंगति या पुनरावृत्ति ...
60. प्रस्ताव, संकल्प या प्रश्न के प्रकाशन पर प्रतिबन्ध ...

भाषणों का क्रम और उत्तर का अधिकार

61. भाषणों का क्रम और उत्तर का अधिकार ...
- सभापति के खड़े होने पर प्रक्रिया
62. सभापति के खड़े होने पर प्रक्रिया ...
- संवरण (क्लोजर)
63. संवरण ...
64. वाद-विवाद के लिये समय-सीमा निश्चित करना ...
- समितियां
65. समितियां ...
- निर्णय के लिए प्रश्न
66. प्रस्ताव और निर्णय ...
- विभाजन की प्रक्रिया
67. विभाजन की प्रक्रिया ...
- नियमापत्ति
68. नियमापत्ति पर वाद-विवाद ...
- सदस्यों का निष्कासन और निलम्बन
69. सदस्यों का निष्कासन ...
70. सदस्यों का निलम्बन ...
- व्यवस्था बनाये रखना
71. सभापति द्वारा व्यवस्था सुरक्षित रखना तथा निर्णयों को लागू करना ...
72. गंभीर अव्यवस्था उत्पन्न होने पर अधिवेशन का स्थगन या निलम्बन ...

VII

असांसद पद

73. असांसद पदों का कार्यवाही से हटाया जाना ...
अनधिकृत व्यक्तियों का प्रवेश
74. अनधिकृत व्यक्ति ...
75. अनधिकृत व्यक्तियों को हटाये जाने का
आदेश देने का अधिकार ...
उद्धत पत्रों का मेज पर रखा जाना
76. उद्धत पत्रों का मेज पर रखा जाना ...
मंत्री द्वारा वक्तव्य
77. मंत्री द्वारा वक्तव्य ...
परिषद् की कार्यवाही का प्रतिवेदन
78. परिषद् की कार्यवाही का प्रतिवेदन ...
79. परिषद् के सदस्यों या उसके किसी अनुभाग द्वारा किसी
सार्वजनिक निकाय के लिए प्रतिनिधियों का चुनाव ...

अध्याय 8

80. परिषद् के सचिव की संस्थिति (स्टेटस) एवं उनके कर्त्तव्य ...
81. सदस्यों की उपस्थिति सूची रखना ...

अध्याय 9

अत्यावश्यक सार्वजनिक महत्व के विषयों पर ध्यान आकृष्ट करना

82. अत्यावश्यक सार्वजनिक महत्व के विषयों पर
ध्यान आकृष्ट करना ...

VIII

अध्याय 10

पदत्याग, स्थान रिक्तता तथा परिषद् के अधिवेशनों से अनुपस्थित होने की अनुमति

83. परिषद् से पदत्याग का प्रपत्र ...
84. साठ दिनों तक अनुपस्थित रहने की अनुमति ...
84. (क) अनुच्छेद 190 (4) के अधीन स्थान की रिक्तता ...

अध्याय 11

प्रश्न

85. प्रश्नों का समय ...
86. प्रश्नों की सूचना ...
87. सभापति को प्रश्नों के वर्ग को बदलने का अधिकार ...
88. प्रश्न अस्वीकृत करने का सभापति का अधिकार ...
89. प्रश्नों की विषय वस्तु ...
90. विषय, जिनसे प्रश्नों का सम्बन्ध होगा ...
91. प्रश्नों के रूप और उनकी अन्तर्वस्तु ...
92. प्रश्न की ग्राह्यता का निर्णय सभापति करेंगे ...
93. विवादास्पद विषयों के संबंध में प्रश्न ...
94. पूरक प्रश्न ...
95. प्रश्न सूची ...
95. (क) बाद के किसी दिन प्रश्न रखने का सभापति का अधिकार ...
96. तारांकित प्रश्न ...
97. प्रश्न पूछने की रीति ...
98. अनुपस्थित सदस्यों के प्रश्न ...
99. प्रश्न या उत्तर पर विचार-विमर्श का निषेध ...
99. (क) प्रश्नों के उत्तर दिये जाने के पूर्व प्रकाशनीय नहीं ...
100. प्रश्नों को वापस लेना या उनका स्थगन ...

IX

अध्याय 12

प्रश्नों के उत्तरों से उत्पन्न होनेवाले सार्वजनिक महत्व के विषयों पर आधे घंटे का विचार-विमर्श

101. (क) प्रश्नों के उत्तरों से उत्पन्न होनेवाले सार्वजनिक महत्व के विषयों पर आधे घंटे का विचार-विमर्श ...
101. (ख) प्रश्नोत्तर की रीति ...

अध्याय 13

मंत्री पद का त्याग करते हुए सदस्य का वक्तव्य

102. मंत्री पद का त्याग करते हुए सदस्य का वक्तव्य ...

अध्याय 14

वाद-विवाद के प्रयोजनों के लिये कार्य स्थगन प्रस्ताव

103. कार्य स्थगन के लिए प्रस्ताव ...
104. कार्य स्थगन प्रस्ताव करने के अधिकार पर प्रतिबन्ध ...
105. कार्य स्थगन प्रस्ताव के लिये अनुमति मांगने का समय ...
106. अनुमति मांगने की प्रणाली ...
107. प्रक्रिया ...
108. विचार-विमर्श के लिये समय सीमा ...
- कार्य स्थगन प्रस्तावों के निष्पादन की प्रक्रिया ...
- कार्य स्थगन प्रस्तावों की अस्वीकृति के आधार ...

अध्याय 15

वाद-विवाद के प्रयोजनार्थ कार्य स्थगन प्रस्ताव के अतिरिक्त दूसरे प्रस्ताव

109. सभापति या उप सभापति को अपसारित (रिमूवल) करने के संकल्प की सूचना ...
110. संकल्प लिये जाने के लिये सदन की अनुमति ...
111. नियत दिन की कार्य-सूची में संकल्प का सम्मिलित किया जाना ...

112. भाषणों की समय सीमा ...
113. संकल्प से भिन्न सामान्य सार्वजनिक हित के विचार पर विमर्श ...
114. परिनियत (स्टेच्यूटरी) प्रस्ताव ...

अध्याय 15 (क)

114. (क) – (ग) अविलम्बनीय लोक महत्व के विषयों पर थोड़े समय के लिये विचार-विमर्श ...

अध्याय 16

विधान कार्य

(1) परिषद् में उद्भूत विधेयक

(क) विधेयक का पुरः स्थापन तथा प्रकाशन

115. पुरः स्थापन के पूर्व प्रकाशन ...
116. विधेयक को पुरः स्थापित करने की अनुमति के लिये प्रस्ताव की सूचना ...
117. उद्देश्यों और कारणों के विवरण का रूप ...
118. विधेयकों के पुरः स्थापन के लिये पूर्व स्वीकृति या सिफारिश ...
119. विधेयक पुरः स्थापित करने की अनुमति के लिये प्रस्ताव ...
120. विधेयक के पुरः स्थापन की प्रक्रिया ...
121. पुरः स्थापन के बाद विधेयक का प्रकाशन ...
122. विधेयकों से संबंधित कागज-पत्र की मांग ...

(ख) पुरः स्थापन के बाद के प्रस्ताव

123. पुरः स्थापन के बाद के प्रस्ताव ...
124. विधेयक के सिद्धान्त पर विचार-विमर्श ...
125. विधेयकों के संबंध में कौन व्यक्ति प्रस्ताव कर सकते हैं ...

(ग) प्रवर समिति

126. प्रवर समिति की रचना, प्रक्रिया तथा इसकी बैठक ...
127. साक्ष्य लेने और कागज-पत्र, अभिलेख या लेख्य मांगने
का अधिकार ...
128. साक्षियों का परीक्षण लेने की प्रक्रिया ...
129. प्रवर समिति के समक्ष दिये गये साक्ष्य का मुद्रण तथा
प्रकाशन ...
130. प्रवर समिति का प्रतिवेदन ...
131. प्रतिवेदन का अभिरक्षण, मुद्रण और प्रकाशन ...
132. प्रवर समिति के प्रतिवेदन का उपस्थापन ...
133. प्रवर समिति के प्रतिवेदन के उपस्थापन के बाद की प्रक्रिया ...
134. यदि संयुक्त प्रवर समिति की नियुक्ति हो तो उसकी प्रक्रिया ...
135. विधेयक में संशोधन का संयुक्त प्रवर समिति का अधिकार ...
136. संयुक्त प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदन तैयार किया जाना,
उसका अभिरक्षण, मुद्रण और प्रकाशन तथा ऐसी समिति
की कार्यवाहियों का गोपनीय माना जाना ...
137. संयुक्त प्रवर समिति के प्रतिवेदन का उपस्थापन ...

(घ) प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति के प्रतिवेदन पर विचार

138. प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति के प्रतिवेदन पर
वाद-विवाद की व्याप्ति ...

(ङ.) खण्ड आदि का संशोधन

139. संशोधनों की प्रस्थापना ...
140. संशोधनों की सूचना ...
141. संशोधनों का क्रम ...
142. विधेयकों का खंडशः उपस्थित किया जाना ...

(च) विधेयकों का पारित किया जाना

143. विधेयकों का पारित किया जाना ...
144. वाद-विवाद की व्याप्ति ...
145. विधेयकों का प्रमाणीकरण ...
146. परिषद् द्वारा पारित विधेयकों को सभा के पास पहुंचाना ...

(छ) सभा द्वारा लौटाये गये परिषद् के विधेयक

147. संशोधित विधेयक का परिषद् को लौटाया जाना ...
148. संशोधनों पर विचार का प्रस्ताव ...
149. संशोधनों पर विचार करने की प्रक्रिया ...
150. संशोधनों पर विचार के बाद की प्रक्रिया ...

(ज) राज्यपाल की अनुमति के लिए उनके समक्ष परिषद् विधेयकों का उपस्थित किया जाना और राज्यपाल द्वारा प्रत्यावर्तित विधेयकों पर पुनर्विचार

151. दोनों सदनों द्वारा पारित परिषद् विधेयकों का अनुमति के लिये उपस्थित किया जाना ...
152. राज्यपाल द्वारा लौटाये गए परिषद् विधेयकों पर पुनर्विचार

(झ) विधेयकों का वापस लिया जाना

153. विधेयकों का वापस लिया जाना ...
154. उन सदस्यों का व्याख्यात्मक कथन, जो वापस लेने के प्रस्ताव को उपस्थित करें या उसका विरोध करें ...
155. विधेयकों की पंजी में से विधेयकों का हटाया जाना ...
156. गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों की पंजी से हटाये जाने का विशेष उपबन्ध ...

XIII

(2) परिषद् को पहुंचाया गया सभा-विधेयक

- 157. सभा द्वारा पारित विधेयक ...
- 158. सूचना ...
- 159. विचार के लिए प्रस्ताव ...
- 160. विचार-विमर्श ...
- 161. प्रवर समिति को भेजा जाना ...
- 162. विधेयकों पर विचार और उन्हें पारित किया जाना ...
- 163. परिषद् द्वारा सम्मत सभा विधेयक ...
- 164. संशोधन सहित पारित सभा विधेयक ...

अध्याय 17

(1) परिषद् या सभा में उद्भूत विधेयकों पर संयुक्त प्रवर समिति

- 165. संयुक्त प्रवर समिति और इसकी प्रक्रिया ...

(2) राज्यपाल के अध्यादेश

- 166. राज्यपाल के अध्यादेशों पर विचार-विमर्श ...

अध्याय 18

विधेयक आदि के संबंध में याचिका (पेटीशन) तथा विधेयक संबंधी याचिकाओं पर समिति

(क) विधेयक आदि के संबंध में याचिकाएं

- 167. याचिकाओं की व्याप्ति ...
- 168. याचिका का सामान्य प्रपत्र ...
- 169. याचिका के हस्ताक्षरकर्त्ताओं का प्रमाणीकरण ...
- 170. याचिका के साथ लेख्य संलग्न नहीं होंगे ...
- 171. प्रतिहस्ताक्षर ...
- 172. याचिका किसको संबोधित की जाय और कैसे समाप्त
की जाय ...
- 173. उपस्थापन की सूचना ...
- 174. याचिका का उपस्थापन ...
- 175. उपस्थापन के लिये प्रपत्र ...

(ख) विधेयक संबंधी याचिकाओं पर समिति

176. याचिका समिति का संघटन	...
177. समिति को भेजा जाना	...
178. समिति के कार्य	...
179. समिति के प्रतिवेदन का उपस्थापन	...
180. अन्य विषयों में लागू उपबन्ध	...

अध्याय 19

पर्याप्त सार्वजनिक महत्व के विषयों पर विचार के लिए संयुक्त समितियां

181. संयुक्त समिति	...
182. सदस्यों की संख्या	...
183. सभा को संदेश भेजा जाना	...
184. सदस्यों का मनोनयन	...
185. संयुक्त समिति पर परिषद् की सहमति मांगने के लिये सभा द्वारा संदेश प्राप्त होने के बाद की प्रक्रिया	...

अध्याय 20

संकल्प

186. संकल्पों की सूचना	...
187. संकल्पों की सूचना और उन्हें प्रस्तावित करने का क्रम	...
188. संकल्पों को अस्वीकृत करने का सभापति का अधिकार	...
189. संकल्पों का रूप	...
190. संकल्पों की ग्राह्यता की शर्तें	...
191. संकल्पों की ग्राह्यता	...
192. संकल्पों का उपस्थित किया जाना और वापस लेना	...
193. भाषण अवधि (ड्यूरेशन)	...
194. संशोधन	...
195. संशोधन की सूचना	...

196. उपस्थित किये गये संकल्पों का वापस लिया जाना ...
197. संशोधनों का क्रम ...
198. संकल्प या संशोधन पर विभाजन ...
199. संकल्प जिन पर विचार-विमर्श न हुआ हो ...
200. प्रस्ताव और उसकी अस्वीकृति का प्रभाव ...
201. पारित संकल्पों की प्रतियां सरकार के पास भेजा जाना ...

अध्याय 21

वित्तीय कार्य

202. आय-व्ययक का उपस्थापन ...
- 203-204. आय-व्ययक पर सामान्य विचार-विमर्श तथा इसकी प्रक्रिया ...
205. पूरक, अतिरिक्त या समधिक मांग पर विचार-विमर्श ...

अध्याय 22

राज्यपाल से तथा राज्यपाल को संसूचना

206. राज्यपाल से संसूचना ...
207. राज्यपाल को संसूचना ...

अध्याय 23

परिषद् समितियां

208. परिषद् समिति की नियुक्ति ...
209. समिति से सदस्यों का पद त्याग ...
210. समिति के अध्यक्ष ...
211. गणपूर्ति ...
212. समिति की बैठकों से अनुपस्थित होने वाले सदस्यों का समिति से उन्मुक्त किया जाना ...
213. समिति में मतदान ...
214. अध्यक्ष द्वारा निर्णायक मत ...

215. उप समितियां नियुक्त करने का अधिकार	...
216. समिति की बैठकें	...
217. सदन के अधिवेशन काल में समिति की बैठक हो सकती है	...
218. समिति की अन्तरंग (प्राइवेट) बैठकें	...
219. बैठकों का स्थान	...
220. समिति का कार्य होते समय सभी अनधिकृत व्यक्तियों का हट जाना	...
221. साक्ष्य लेने, कागज-पत्र, अभिलेख या लेख्य की मांग करने का अधिकार	...
222. व्यक्तियों, कागज-पत्रों और लेख्यों की मांग करने का परिषद् समितियों को अधिकार	...
223. विशेष प्रतिवेदन	...
224. शपथ	...
225. साक्ष्य, प्रतिवेदन और कार्यवाहियों का गोपनीय माना जाना	...
226. साक्ष्य लेने की प्रक्रिया	...
227. समिति का प्रतिवेदन	...
228. सदन में उपस्थापित होने के पूर्व प्रतिवेदन का सरकार को उपलब्ध कराया जाना	...
229. प्रतिवेदन का उपस्थापन	...
230. सदन में उपस्थापित होने के पूर्व प्रतिवेदन का मुद्रण, प्रकाशन	...
231. प्रक्रिया संबंधी सुझाव देने का अधिकार	...
232. प्रक्रिया संबंधी प्रश्न पर या अन्यथा निर्देश देने का सभापति का अधिकार	...

XVII

अध्याय 24

विशेषाधिकार का प्रश्न

विशेषाधिकार समिति

- | | |
|---|-----|
| 233. विशेषाधिकार का प्रश्न | ... |
| 234. विशेषाधिकार के प्रश्न की सूचना | ... |
| 235. विशेषाधिकार के प्रश्न की ग्राह्यता
(एडमिसिबिलिटी) की शर्तें | ... |
| 236. विशेषाधिकार का प्रश्न उठाने की प्रणाली | ... |
| 237. विशेषाधिकार समिति को निर्देश किया जाना | ... |
| 238. विशेषाधिकार समिति का गठन | ... |
| 239. विशेषाधिकार समिति के अध्यक्ष | ... |
| 240. समिति की गणपूर्ति | ... |
| 241. समिति द्वारा विशेषाधिकार के प्रश्न की जाँच | ... |
| 242. विशेषाधिकार समिति की बैठक | ... |
| 243. प्रतिवेदन का उपस्थापन | ... |
| 244. प्रतिवेदन पर विचार | ... |
| 245. समिति के प्रतिवेदन पर विचार के लिये प्राथमिकता | ... |
| 246. विशेषाधिकार के प्रश्न का समिति को भेजने का
सभापति का अधिकार | ... |
| 247. (1) अन्य बातों के संबंध में लागू होने वाले उपबन्ध | ... |
| 247. (2) समिति को सौंपे जाने के बाद विशेषाधिकार वाद
के निष्पादन के संबंध में सभापति, बिहार विधान परिषद्
द्वारा दिया गया निर्देश | ... |

XVIII

सभापति को सदस्य की गिरफ्तारी, निरोध इत्यादि तथा छोड़े जाने की सूचना

248. सभापति को दंडाधिकारी आदि द्वारा किसी सदस्य
की गिरफ्तारी, निरोध, इत्यादि की सूचना ...
249. सभापति को सदस्य के छोड़े जाने की सूचना ...
250. प्राप्त संसूचनाओं पर कार्रवाई ...

अध्याय 25

पुस्तकालय समिति

251. पुस्तकालय समिति ...
251. (क) बिहार विधान परिषद् में एक पुस्तकालय ...

अध्याय 26

आवास समिति

- 252-268. आवास समिति ...
269. अन्य बातों में लागू होने वाले उपबन्ध ...

अध्याय 27

नियमावली समिति

270. नियमावली समिति ...
271. नियमावली समिति की रचना ...
272. गणपूर्ति ...
273. प्रतिवेदन का मेज पर रखा जाना ...
274. अन्य बातों में लागू होने वाले उपबन्ध ...

XIX

अध्याय 28

सरकारी आश्वासन संबंधी समिति

275. समिति के कार्य ...
276. समिति का संगठन, पद अवधि इत्यादि ...
277. अन्य बातों में लागू होने वाले उपबन्ध ...

अध्याय 29

प्रत्यायुक्त (सबऑर्डिनेट) विधान समिति

278. प्रत्यायुक्त विधान समिति और उसके कार्य ...
279. प्रत्यायुक्त विधान समिति का संघटन ...
280. उप-समिति की नियुक्ति ...
281. विनियम, नियम, उप नियम इत्यादि का प्रकाशन ...
282. समिति के कर्त्तव्य ...
283. समिति का प्रतिवेदन ...

अध्याय 30

284. प्रश्न एवं ध्यानाकर्षण समिति ...

अध्याय 31

285. अनुसूचित जाति एवं जन-जाति कल्याण समिति ...

अध्याय 32

286. जिला पषर्द एवं पंचायती राज समिति ...

अध्याय 33

287. कार्यान्वयन समिति ...

अध्याय 34

288. परिषद् पटल पर रखे गये कागजात संबंधी समिति ...

अध्याय 35

289. निवेदन समिति ...

अध्याय 36

290. आचार समिति ...

अध्याय 37

291. राज्य विधायी अध्ययन एवं प्रशिक्षण ब्यूरो (विलोपित) ...

292. अन्य बातों में लागू होने वाले उपबन्ध ...

अध्याय 38

सभापति के सामान्य अधिकार

293. नियमों के निर्वचन का अधिकार ...

294. जो विषय संविधान या नियमों में उपबन्धित न हों उनके कार्य संचालन को विनियमित करने का सभापति का अधिकार ...

295. परिषद् नियमावली का हिन्दी (देवनागरी लिपि), उर्दू भाषा एवं लिपि में अनुवाद ...

296. नियमों का निलम्बन ...

अनुसूची

प्रथम अनुसूची सदस्य की यथा स्थिति गिरफ्तारी, निरोध तथा छोड़े जाने के संबंध में सूचना का प्रपत्र ...

द्वितीय अनुसूची	याचिका का प्रपत्र	...
तृतीय अनुसूची	सचिव द्वारा याचिका पर प्रतिवेदन देने का प्रपत्र	...
चतुर्थ अनुसूची	बिहार विधान परिषद् पुस्तकालय नियमावली	...

परिशिष्ट

परिशिष्ट 1	प्रश्नों की सूचना देने और प्रश्न करने तथा उनका उत्तर देने की रीति अवधारित करने के लिए सभापति द्वारा बनाये गये अनुदेश	...
परिशिष्ट 2	समिति को सौंपे जाने के बाद विशेषाधिकार वाद के निष्पादन के संबंध में सभापति द्वारा दिया गया निर्देश	...
परिशिष्ट 3	बिहार विधान परिषद् पुस्तकालय से पुस्तक लेने की मांग पुस्तिका का प्रारूप	...
परिशिष्ट 4	अनुच्छेद 208 के खंड (3) के अधीन राज्यपाल द्वारा निर्मित राज्य विधान मंडल के दोनों सदनों के बीच परस्पर संचार संबंधी प्रक्रिया की नियमावली	...
परिशिष्ट 5	परिषद् सचिवालय की अधिसूचना संख्या-वि०प०वि०-17/2015-39 दिनांक 04 अगस्त, 2016 द्वारा विलोपित	...
परिशिष्ट 6	आचार समिति के समक्ष किये जाने वाले विशिष्ट अनुरोध / शिकायत का प्रपत्र	...
परिशिष्ट 7	समिति को सौंपे जाने के बाद आचार वाद के निष्पादन के संबंध में सभापति द्वारा दिया गया निर्देश	...
परिशिष्ट 8	सदस्यों के लिए आचार समिति द्वारा निर्मित आचार संहिता (अनुलग्नक "Declaration of Assets and Liabilities" सहित)	...

- परिशिष्ट 9 बिहार विधान परिषद् की दर्शक दीर्घा में प्रवेश के लिए विनियम ...
- परिशिष्ट 10 जीरो आवर (शून्य काल) के संबंध में नियम 294 के अंतर्गत सभापति द्वारा दिये गये निर्देश ...
- परिशिष्ट 11 सरकारी आश्वासन समिति की आभ्यन्तरिक नियमावली (अनुसूची सहित) ...



बिहार विधान परिषद् की प्रक्रिया एवं कार्य-संचालन नियमावली

अध्याय 1

संक्षिप्त शीर्षक, प्रारम्भ और परिभाषाएं

1. संक्षिप्त शीर्षक और प्रारम्भ - (1) यह नियमावली बिहार विधान परिषद् की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली कहलायेगी।

(2) यह नियम बिहार राजपत्र (गजट) में प्रकाशित होने की तिथि से लागू होंगे।

2. परिभाषाएं – इस नियमावली में जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो –

“अनुच्छेद” का तात्पर्य संविधान के अनुच्छेद से है;

“सभा” का तात्पर्य बिहार विधान सभा से है;

“सभापति” का तात्पर्य उस व्यक्ति से है, जो अनुच्छेद 182 के अनुसार सभापति का पद ग्रहण करता हो, तथा ऐसे किसी व्यक्ति से है जो उस काल के लिये सभापति का कार्य करता हो।

“पूरा दिन” में रविवार तथा छुट्टियाँ सम्मिलित हैं, परन्तु उनमें सचिव द्वारा सूचना प्राप्ति का दिन सम्मिलित नहीं है;

“संविधान” का तात्पर्य भारत के संविधान से है;

“परिषद्” का तात्पर्य बिहार विधान परिषद् से है;

“उप सभापति” का तात्पर्य उस व्यक्ति से है जो अनुच्छेद 182 के अनुसार उप सभापति का पद ग्रहण करता हो;

“वित्त मंत्री” के अन्तर्गत कोई भी मंत्री है;

“राजपत्र” (गजट) का तात्पर्य बिहार राजपत्र से है;

“सरकारी कार्य” के अन्तर्गत गैर सरकारी सदस्यों के कार्य के अतिरिक्त सभी कार्य हैं;

“सदन” का तात्पर्य बिहार विधान परिषद् से है;

“संयुक्त प्रवर समिति” का तात्पर्य परिषद् तथा सभा के सदस्यों की उस समिति से है जिसके पास कोई विधेयक किसी सदन में पुरः स्थापित (पेश) होने के पश्चात् इन नियमों के अधीन भेजा जाय;

“सदन नेता” से अभिप्रेत है मुख्यमंत्री या ऐसे कोई अन्य मंत्री (जो इस सदन के सदस्य हों) अथवा ऐसे कोई अन्य सदस्य जो मुख्यमंत्री द्वारा प्राधिकृत हों;

“उप नेता” से अभिप्रेत है ऐसे कोई मंत्री (जो इस सदन के सदस्य हों) अथवा ऐसे कोई अन्य सदस्य जो मुख्यमंत्री द्वारा प्राधिकृत हों;

“सदस्य” का तात्पर्य विधान परिषद् के सदस्य से है:

परन्तु वे मंत्री जो परिषद् के सदस्य नहीं हैं और महाधिवक्ता बोलने, प्रस्ताव करने और दूसरी तरह से परिषद् की कार्यवाही में भाग लेने के लिये सदस्य समझे जायेंगे, लेकिन इस नियम के आधार पर उन्हें किसी प्रश्न पर मतदान देने का अधिकार नहीं रहेगा और न गणपूर्ति के लिये उन्हें सदस्य समझा जायेगा;

“भार साधक सदस्य” का तात्पर्य संकल्प अथवा प्रस्ताव के संबंध में उन सदस्य से है, जिन्होंने ऐसा संकल्प या प्रस्ताव प्रस्तुत किया हो;

परन्तु जब कोई विधेयक सभा द्वारा प्रेषित किया गया हो, तो कोई मंत्री या सदस्य जो वह प्रस्ताव करने की अपनी इच्छा की सूचना देते हैं कि उस विधेयक पर विचार-विमर्श हो, वे ही सदन में उस विधेयक के भार साधक सदस्य समझे जायेंगे।

“विधेयक का भार साधक सदस्य” का तात्पर्य सरकारी विधेयक के संबंध में किसी मंत्री से और किसी अन्य स्थिति में उस सदस्य से है जिन्होंने विधेयक पुरःस्थापित (पेश) किया हो;

“मंत्री” का तात्पर्य मंत्रिमंडल के किसी सदस्य, राज्य मंत्री, उप मंत्री या सांसद सचिव से है;

“प्रस्ताव” का तात्पर्य किसी प्रस्थापना (प्रोपोजल) से है, जिसका संबंध ऐसे विषय से हो जिस पर परिषद् विचार-विमर्श कर सके और जिसे कोई सदस्य परिषद् में विचार के लिए प्रस्तुत करें। इस शब्द के अन्तर्गत संकल्प तथा प्रस्ताव के संशोधन भी सम्मिलित हैं;

“सदस्य का नाम लेना” का तात्पर्य किसी सदस्य के विरुद्ध कार्रवाई करने के विचार से उसके व्यवहार की ओर सभापति द्वारा सदन का ध्यान आकृष्ट किये जाने से है;

“उद्भावक सदन” का तात्पर्य उस सदन से है जिसमें कोई विधेयक प्रारंभ में पुरःस्थापित हुआ हो;

“सांसद सचिव” का तात्पर्य ऐसे सदस्य से है जो बिहार सरकार के अधीन सांसद सचिव के पद पर हो;

“गैर सरकारी सदस्य” का तात्पर्य उस सदस्य से है, जो मंत्री न हो;

“गैर सरकारी सदस्यों के कार्य” का तात्पर्य वैसे कार्य हैं, जिसकी सूचना किसी गैर सरकारी सदस्य द्वारा दी गयी हो किन्तु इसमें परिनियत (स्टेच्यूटरी) प्रस्ताव इन नियमों के संशोधन के प्रस्ताव या राज्यपाल के अभिभाषण पर धन्यवाद का प्रस्ताव सम्मिलित नहीं है;

“संकल्प” का तात्पर्य उस प्रस्ताव से है जो सामान्य लोक हित के लिये किसी विषय पर या किसी ऐसे विषयों पर विचार-विमर्श करने के लिये किया जाए, जिन पर संकल्प के द्वारा विचार-विमर्श करने का अधिकार संविधान के अन्तर्गत अपेक्षित हो;

“सचिव” का तात्पर्य परिषद् के सचिव से है और इसमें वह व्यक्ति भी सम्मिलित है जो उस समय सचिव के कर्तव्यों का पालन कर रहे हों;

“प्रवर समिति” का तात्पर्य सदस्यों की उस समिति से है, जिसके पास कोई विधेयक परिषद् द्वारा पुरःस्थापित होने के पश्चात् भेजा जाय;

“सत्र” का तात्पर्य उस पूरी अवधि से है, जो राज्यपाल द्वारा बुलाये जाने पर परिषद् की बैठक के प्रारंभ से लेकर सत्र के अवसान (प्रोरोगेशन) तक हो; तथा

“समाचार” से बिहार विधान परिषद् समाचार अभिप्रेत है;

“विवरणिका” का तात्पर्य सदन की विवरणिका से है जिसमें (क) सदन की हर बैठक की कार्यवाही का संक्षिप्त अभिलेख; (ख) सदन के कार्य के बारे में या उसमें संबंधित किसी विषय या सभापति की राय से सम्मिलित किए जाने लायक और किसी विषय के बारे में सूचना; (ग) संसदीय समितियों के बारे में जानकारी अन्तर्विष्ट हो।

“परिनियत प्रस्ताव” का तात्पर्य उस प्रस्ताव से है जो उस समय में लागू किसी परिनियम या विधि के अनुसार प्रस्तुत किया गया हो।

संविधान में प्रयुक्त शब्दों और पदों (एक्सप्रेसन) के, जिनकी परिभाषाएँ यहाँ नहीं की गयी हैं, इन नियमों में जबतक कि प्रसंग से कोई दूसरा अर्थ अपेक्षित न हो, वे ही अर्थ होंगे जो संविधान में हैं।

“परिषद् प्रसीमाओं” का तात्पर्य निम्नलिखित सीमाओं के साथ परिषद् भवन से है :-

उत्तर – परिषद् भवन के सटे उत्तर में पूरब से पश्चिम की ओर जानेवाली सड़क का बाहरी किनारा उसी के क्रम में खींची गयी मोटी लाल लकीर तक;

दक्षिण – सभा और परिषद् भवन के सटे पूरब में उत्तर से दक्षिण की ओर जानेवाली सड़क को पार करती हुई और सभा सदन के उत्तरी बरामदा की उत्तरी दीवार और उसके बाहरी किनारे को छूती हुई पूरब से पश्चिम की ओर जो उजली मोटी लकीर खींची गयी है;

पूरब – परिषद् भवन के सटे पूरब में उत्तर से दक्षिण की ओर जाने वाली सड़क का बाहरी किनारा, दक्षिण में उपरोक्त उजली मोटी लकीर तक और उत्तर में लाल मोटी लकीर तक;

पश्चिम – परिषद् भवन के सटे पश्चिम में उत्तर से दक्षिण की ओर जाने वाली सड़क का बाहरी किनारा, दक्षिण में उपरोक्त उजली मोटी लकीर तक और उत्तर में लाल मोटी लकीर तक, और विशेष परिस्थिति में ऐसे दूसरे स्थान, जिसका सभापति समय-समय पर उल्लेख करें;

“सशस्त्र परिचारक” का तात्पर्य इस नाम से नियुक्त किसी ऐसे व्यक्ति या किसी व्यक्ति से है, जिसे सभापति के निर्देश से इन नियमों के अन्तर्गत सशस्त्र परिचारक के कर्तव्य या उसी प्रकार के दूसरे कर्तव्य सौंपे जाएं;

संविधान में प्रयोग किए गए शब्दों और पदों के जिनका प्रयोग इन नियमों में भी हुआ है,

जब तक प्रसंगवश कोई दूसरा अर्थ अपेक्षित नहीं हो, वे ही अर्थ होंगे, जो संविधान में है।

“परिषद् कक्ष” का तात्पर्य उस बंद बरामदे से है, जो परिषद् भवन के बिलकुल सन्निकट है।

“मेज पर रखा जाना” का तात्पर्य सदन के वेश्म में मेज पर रखे जाने से है।

“विधानमंडल का सदन या किसी सदन” का तात्पर्य बिहार विधान परिषद् या बिहार विधान सभा से है।

“सदनों या दोनों सदनों” का तात्पर्य बिहार विधान परिषद् और बिहार विधान सभा से है।

“वाह्य व्यक्तियों” का तात्पर्य उन व्यक्तियों से है, जो सदन के सदस्य या पदाधिकारी या परिषद् सचिवालय के कर्तव्यरत पदाधिकारी या कर्मचारी नहीं हों।

अध्याय 2

परिषद् का आह्वान, आसन व्यवस्था, शपथ अथवा प्रतिज्ञान और सदस्यों की नामावली

3. परिषद् का बुलाया जाना – राज्यपाल द्वारा संविधान के अनुच्छेद 174 के अधीन परिषद् के सत्र के लिये तिथि, समय और स्थान नियत करते हुए अधिसूचना प्रेषित होने पर सचिव सदन के सत्र की तिथि और स्थान का उल्लेख करते हुए हर सदस्य के पास आमंत्रण भेजेंगे;

परन्तु जब सत्र अल्प सूचना पर या आपातिक रूप से बुलाया जाय और यदि आमंत्रण प्रत्येक सदस्य को अलग-अलग भेजा जाना संभव नहीं हो तो सत्र की तिथि, समय और स्थान की घोषणा गजट में तथा अखबारों में प्रकाशित कर दी जाएगी और सदस्यों को दूरभाष से खबर दे दी जाएगी।

7

4. सदस्यों के लिये आसन व्यवस्था – सदस्य सभापति द्वारा निर्धारित क्रमानुसार बैठेंगे।

5. नए सदस्यों द्वारा शपथ अथवा प्रतिज्ञान - कोई सदस्य जिसने संविधान के अनुच्छेद 188 के अन्तर्गत शपथ नहीं लिया हो अथवा प्रतिज्ञान नहीं किया हो, वह सदन की किसी बैठक में या किसी अन्य स्थान पर जहां सभापति निर्देश दें, ऐसा कर सकेगा।

6. सदस्यों की नामावली - सदन के सदस्यों की एक नामावली रहेगी, जिस पर प्रत्येक सदस्य अपना आसन ग्रहण करने के पहले सभापति के समक्ष हस्ताक्षर करेंगे।

अध्याय 3

सभापति तथा उप सभापति का निर्वाचन तथा अध्यासीन सदस्यों की तालिका का निर्माण

7. सभापति का निर्वाचन - (1) परिषद् के प्रथम बार संघटित होने या परिषद् का सभापति पद रिक्त होने पर राज्यपाल सभापति का निर्वाचन करने के लिये एक तिथि निश्चित करेंगे और सचिव प्रत्येक सदस्य के पास इस प्रकार निश्चित की गयी तिथि की सूचना भेजेंगे।

(2) इस प्रकार निश्चित तिथि के पूर्व दिन मध्याह्न से पहले कोई सदस्य किसी अन्य सदस्य के निर्वाचन के लिये मनोनयन-पत्र सचिव को दे सकते हैं, जिस पर प्रस्तावक के रूप में उनके तथा अनुमोदक के रूप में तीसरे सदस्य के हस्ताक्षर होंगे और उस मनोनयन पत्र पर निम्नलिखित बातें अंकित रहेंगी :-

(क) मनोनीत सदस्य का नाम; और

(ख) यह कि प्रस्तावक ने निश्चित रूप से जान लिया है कि मनोनीत सदस्य निर्वाचित होने पर सभापति का कार्य करने की इच्छा रखते हैं :

परन्तु निर्वाचन में कोई सदस्य प्रस्तावक या अनुमोदक के रूप में एक से अधिक उम्मीदवार के मनोनयन-पत्र पर हस्ताक्षर नहीं करेंगे।

(3) प्रथम संघटित परिषद् के वे सदस्य जो राज्यपाल द्वारा सभापति पद के कर्तव्यों का पालन करने के लिये नियुक्त हों, और किसी दूसरी स्थिति में उप सभापति या अध्यासीन कोई दूसरे व्यक्ति निर्वाचन के लिये नियत तिथि को प्रस्तावक और अनुमोदक के नामों के साथ विधिवत् मनोनीत सदस्यों के नाम पढ़कर परिषद् को सुनायेंगे। यदि एक ही सदस्य इस प्रकार मनोनीत हुए हों, तो उस सदस्य के निर्वाचित होने की घोषणा करेंगे। यदि एक से अधिक सदस्य इस प्रकार मनोनीत किये गये हों तो सभापति का निर्वाचन परिषद् श्लाका (बैलेट) द्वारा करेगी।

(4) उप नियम (3) के प्रयोजनों के लिये कोई सदस्य विधिवत् मनोनीत नहीं समझे जायेंगे या मत देने के अधिकारी नहीं होंगे, यदि उन्होंने और उनके प्रस्तावक और अनुमोदक ने, अध्यासीन व्यक्ति द्वारा नाम पढ़े जाने के पहले अनुच्छेद 188 के अनुसार शपथ नहीं ली हो या प्रतिज्ञान नहीं किया हो।

(5) जब दो से अधिक उम्मीदवार मनोनीत हुए हों, और प्रथम श्लाका में कोई उम्मीदवार अन्य उम्मीदवारों द्वारा प्राप्त समस्त मतों से अधिक मत नहीं प्राप्त करते हैं, तो जो उम्मीदवार सबसे कम मत प्राप्त करेंगे वे निर्वाचन से अलग कर दिये जायेंगे और श्लाका क्रिया चालू रहेगी। प्रत्येक श्लाका में जो उम्मीदवार सबसे कम मत प्राप्त करेंगे वे निर्वाचन से अलग हो जायेंगे और यह क्रिया तब तक चलती रहेगी जब तक कि एक उम्मीदवार, यथा स्थिति, शेष उम्मीदवार के मतों से या शेष उम्मीदवारों के समस्त मतों से अधिक मत नहीं प्राप्त कर लेते।

(6) जब किसी श्लाका में तीन या अधिक उम्मीदवारों में से कुछ उम्मीदवार बराबर मत प्राप्त करें और उप-नियम (5) के अन्तर्गत उनमें से एक को निर्वाचन से अलग करना हो तो इसका निश्चय कि बराबर मत प्राप्त किये हुए उम्मीदवारों में से किसको अलग किया जाय, पुर्जा डाल कर किया जायगा।

8. उप सभापति का निर्वाचन - (1) परिषद् के प्रथम बार संघटित होने पर सभापति के निर्वाचन के उपरान्त या उप सभापति पद के रिक्त होने पर सभापति द्वारा निश्चित

दिन को परिषद् अपने सदस्यों में से एक को उप सभापति निर्वाचित करेगी और सचिव प्रत्येक सदस्य को इस तिथि की सूचना भेजेंगे।

(2) इस प्रकार निश्चित तिथि के पूर्व दिन मध्याह्न से पहले कोई सदस्य किसी अन्य सदस्य के निर्वाचन के लिये मनोनयन पत्र सचिव को दे सकते हैं जिस पर प्रस्तावक के रूप में उनके तथा अनुमोदक के रूप में तीसरे सदस्य के हस्ताक्षर होंगे और उस मनोनयन-पत्र पर निम्नलिखित बातें अंकित रहेंगी;

(क) मनोनीत सदस्य का नाम, और

(ख) यह कि प्रस्तावक ने निश्चित रूप से जान लिया है कि मनोनीत सदस्य निर्वाचित होने पर उप सभापति का कार्य करने की इच्छा रखते हैं;

परन्तु निर्वाचन में कोई सदस्य प्रस्तावक या अनुमोदक के रूप में एक से अधिक उम्मीदवार के मनोनयन पत्र पर हस्ताक्षर नहीं करेंगे।

(3) निर्वाचन के लिये नियत तिथि को सभापति उम्मीदवारों के नाम उनके प्रस्तावकों और अनुमोदकों के नामों के साथ परिषद् में पढ़ कर सुना देंगे और यदि एक ही व्यक्ति निर्वाचन के लिये प्रस्तावित किया गया है, तो यह घोषणा कर देंगे कि वह व्यक्ति विधिवत निर्वाचित हुआ। यदि एक से अधिक व्यक्ति प्रस्तावित किये गये हैं तो परिषद् इस प्रश्न पर श्लाका द्वारा मतदान आरम्भ करेगी, जो सभापति के निर्वाचन के लिये नियम 7 में उपबंधित रीति से होगा।

9. उप सभापति को अधिकार दिया जाना – सभापति लिखित आदेश द्वारा इन नियमों के अधीन अपने समस्त अधिकार या कुछ अधिकार उप सभापति को दे सकते हैं तथा इस प्रकार दिये गये अधिकारों में सब कुछ को रद्द कर सकते हैं।

10. अध्यासीन सदस्यों की तालिका – (1) प्रत्येक सत्र के आरम्भ होने पर सभापति परिषद् के सदस्यों में से अधिक से अधिक चार अध्यासीन सदस्यों की एक तालिका मनोनीत करेंगे, जिनमें से कोई एक, सभापति तथा उप सभापति की अनुपस्थिति में,

सभापति या उनकी अनुपस्थिति में उप सभापति या दोनों की अनुपस्थिति में सचिव के अनुरोध पर परिषद् का सभापतित्व कर सकेंगे।

(2) उप-नियम (1) के अधीन तालिका के मनोनीत सदस्य, जब तक एक नई तालिका मनोनीत नहीं हो जाती तब तक अपने पद पर रहेंगे।

(3) जब कभी सभापति, उप सभापति और इस नियम के अधीन मनोनीत तालिका के सभी सदस्य अनुपस्थित हों तो सचिव द्वारा इसकी सूचना प्राप्त करने पर, संविधान के अनुच्छेद 184 के खंड (2) के अधीन तथा सरकार की ओर से प्रस्ताव होने और (उस पर संशोधन और वाद-विवाद स्वीकृत हुए बिना) सचिव द्वारा प्रश्न रखे जाने पर परिषद् किसी सदस्य को सभापतित्व करने के लिये कह सकती है।

11. **अस्थायी अध्यासीन सदस्य** - सभापति, उप सभापति या उस सदस्य के जो उस समय अध्यासीन हो, अनुरोध से कोई सदस्य जब अन्य अध्यासीन व्यक्ति अनुपस्थित हों या अन्यथा अध्यासीन होने के लिये उपलब्ध न हों, तो अस्थायी तौर पर कार्यकारी अध्यासीन सदस्य के रूप में सभापति का आसन ग्रहण कर सकते हैं।

12. **सभापति के अतिरिक्त अध्यासीन व्यक्तियों के अधिकार** – उप सभापति या परिषद् के किसी अध्यासीन सदस्य या किसी दूसरे सदस्य को परिषद् का सभापतित्व करते समय वे सारे अधिकार प्राप्त होंगे जो सभापति को सभापतित्व करते समय प्राप्त हैं और इन परिस्थितियों में इन नियमों के अन्तर्गत सभापति के संबंध में सब निर्देश (रेफरेन्सेज) उस व्यक्ति के लिये समझे जायेंगे जो सभापति के आसन पर हों।

अध्याय 4

परिषद् के उपवेशन तथा अधिवेशन के लिये गणपूर्ति

13. **परिषद् के उपवेशन** – सत्र के आरम्भ होने के पश्चात् परिषद् उन दिनों बैठेगी जिन्हें सभापति परिषद् के कार्य की स्थिति देखकर समय-समय पर निर्दिष्ट करें।

14. **अधिवेशन का समय** – सभापति के निर्देश के अधीन रहते हुए तथा नियम 101 और 107 की प्रतिकूलता के बिना साधारणतया परिषद् के अधिवेशन 12 बजे दिन को प्रारम्भ होंगे और 5 बजे अपराह्न को समाप्त होंगे, पर शुक्रवार को साधारणतया परिषद् का अधिवेशन 11 बजे पूर्वाह्न से 12:30 बजे अपराह्न और फिर 2 बजे अपराह्न से 5 बजे अपराह्न तक होंगे।

15. **अधिवेशन का स्थगन** – सभापति बिना विचार-विमर्श या मत लिये, किसी अधिवेशन को उसी दिन किसी समय के लिये या किसी आगामी दिन निश्चित समय के लिये स्थगित कर सकते हैं;

परन्तु सात दिनों से अधिक कोई अधिवेशन सदन नेता की सहमति के बिना स्थगित नहीं किया जा सकता और सभापति सदन नेता के परामर्श से परिषद् का अधिवेशन इस नियम के अन्तर्गत स्थगित तिथि या समय के पहले भी बुला सकते हैं।

16. **अधिवेशन के लिये गणपूर्ति** – (1) अध्यासीन व्यक्ति सहित 10 सदस्यों की गणपूर्ति होगी।

(2) किसी दिन कार्यारम्भ के बाद यदि कोई सदस्य किसी समय सभापति का ध्यान इस बात की ओर आकृष्ट करे कि उपस्थित सदस्यों की गणपूर्ति नहीं है, तो सचिव सभापति के निर्देश से पाँच मिनट तक घंटी बजाएंगे और यदि पाँच मिनट के अन्त में भी गणपूर्ति न हो, तो सभापति उसी दिन किसी दूसरे समय तक के लिये या दूसरे उपवेशन के दिन तक के लिये अधिवेशन स्थगित कर देंगे।

अध्याय 5

परिषद् को राज्यपाल का अभिभाषण तथा संदेश

17. **अनुच्छेद 176 (1) के अन्तर्गत राज्यपाल का अभिभाषण** – (1) प्रत्येक वर्ष परिषद् के प्रथम सत्र के आरम्भ में या विधान सभा के प्रत्येक सामान्य निर्वाचन के उपरान्त होने वाले परिषद् के प्रथम सत्र में जब अनुच्छेद 176 के खंड (1) के अधीन दोनों सदनों में

राज्यपाल का अभिभाषण होगा उस समय राज्यपाल द्वारा नियत किये गये स्थान और समय पर सदस्य समवेत होंगे।

(2) सभापति का निर्वाचन (जब आवश्यक हो) और संविधान की तृतीय अनुसूची में विहित शपथ लेने अथवा प्रतिज्ञान करने के अतिरिक्त परिषद् के उस दिन के अन्य सभी कार्य राज्यपाल के अभिभाषण के बाद ही होंगे।

(3) राज्यपाल के अभिभाषण करने के पश्चात् सभापति परिषद् को सूचित करेंगे कि राज्यपाल ने अभिभाषण करने की कृपा की है और अभिभाषण की एक प्रति मेज पर रखेंगे तथा अभिभाषण में उल्लिखित विषयों पर विचार-विमर्श के लिये समय निर्धारित करेंगे।

यह विचार-विमर्श सरकारी नीति (पॉलिसी) संबंधी विषयों पर ही होगा।

(4) किसी सदस्य द्वारा धन्यवाद प्रस्ताव और दूसरे सदस्य द्वारा उसका अनुमोदन किये जाने पर राज्यपाल के अभिभाषण पर विचार-विमर्श प्रारम्भ होगा। प्रस्ताव का रूप इस प्रकार रहेगा –

“राज्यपाल ने अभिभाषण करने की जो कृपा की है उसके लिये परिषद् के सदस्य उनके कृतज्ञ हैं।”

(5) इस धन्यवाद प्रस्ताव पर संशोधन ऐसे रूप में किये जा सकेंगे जिसे सभापति उपयुक्त समझें।

(6) धन्यवाद प्रस्ताव पर वाद-विवाद को, प्रथम दिन, प्रश्नों या किसी औपचारिक कार्य को छोड़कर अन्य सभी कार्यों से पूर्वता प्राप्त होगी, किन्तु बाद के दिन या दिनों में –

- (क) परिषद् या उसके सदस्यों के किसी विशेषाधिकार के हनन का प्रश्न;
- (ख) अत्यावश्यक लोक महत्व के किसी निश्चित विषय पर विचार-विमर्श करने के लिये परिषद् के कार्य स्थगन का प्रस्ताव;

- (ग) किसी अत्यावश्यक सरकारी विधेयक; या
- (घ) गैर सरकारी सदस्यों के किसी निश्चित दिन के कार्य के लिये उसे रोका जा सकता है।

(7) सभापति, यदि उचित समझें तो भाषणों के लिये समय सीमा नियत कर सकते हैं।

(8) मुख्यमंत्री या किसी अन्य मंत्री को, जिन्होंने विचार-विमर्श में पहले भाग लिया हो या नहीं, सरकार की ओर से, विचार-विमर्श के अन्त में सरकार की स्थिति स्पष्ट करने का सामान्य अधिकार होगा।

(9) परिषद् द्वारा अभिगृहीत प्रस्ताव की एक प्रति सभापति द्वारा राज्यपाल को प्रेषित की जाएगी।

(10) सभापति प्रस्ताव पर राज्यपाल का उत्तर परिषद् को सूचित करेंगे।

18. अनुच्छेद 175 (1) के अन्तर्गत राज्यपाल का अभिभाषण – अनुच्छेद 175(1) के अन्तर्गत राज्यपाल के अभिभाषण में उल्लिखित विषयों पर विचार-विमर्श के लिये सभापति समय निर्धारित कर सकते हैं।

19. अनुच्छेद 175 (2) के अन्तर्गत राज्यपाल का संदेश – राज्यपाल से अनुच्छेद 175(2) के अन्तर्गत परिषद् के नाम सन्देश प्राप्त करने पर, सभापति सदन में उसे पढ़ सुनायेंगे तथा संदेश में उल्लिखित विषय पर विचार के लिये जो प्रक्रिया अपनायी जायगी, उसके संबंध में आवश्यक निर्देश देंगे। इन निर्देशों को देने में सभापति आवश्यकतानुसार नियमों का निलम्बन या उनमें परिवर्तन कर सकते हैं।

अध्याय 6

कार्य-व्यवस्था, कार्य-मंत्रणा समिति तथा गैर सरकारी विधेयक एवं संकल्प संबंधी समिति

कार्य-व्यवस्था

20. कार्य-व्यवस्था - (1) सरकारी कार्य के सम्पादन के लिये जो दिन नियत किये गये हैं उन दिनों में ऐसे कार्य की पूर्ववर्तिता प्राप्त होगी और सचिव उस कार्य की व्यवस्था ऐसे क्रम में करेंगे जिसे कि सभापति, सदन नेता से परामर्श करने के बाद निर्धारित करें।
- (2) (क) नियम 21 के अनुसार गैर सरकारी सदस्यों के कार्य के लिये उपलब्ध दिनों में विभिन्न प्रकार के ऐसे कार्य के निबटारे के लिये सभापति भिन्न-भिन्न दिन नियत कर सकते हैं और किसी विशेष प्रकार के कार्य के लिये नियत दिनों में उस प्रकार के कार्य को ही पूर्वता मिलेगी।
- (ख) किसी सत्र में सदस्यों के गैर सरकारी विधेयकों के लिये उपलब्ध दिनों में ऐसे विधेयक निम्नांकित क्रम में रखे जायेंगे, यदि ऐसे विधेयकों के संबंध में इन नियमों द्वारा अपेक्षित सूचनायें दी जा चुकी हों :-
- (अ) विधेयक जो पुरःस्थापित होने को हैं;
- (आ) विधेयक जो अनुच्छेद 200 या 201 के अधीन राज्यपाल द्वारा सन्देश के साथ वापस किये गये हैं;
- (इ) विधेयक जो परिषद् द्वारा स्वीकृत हो चुके हैं, और सभा द्वारा संशोधन सहित वापस किये गये हैं;
- (ई) विधेयक जो सभा द्वारा स्वीकृत हो चुके हैं, और परिषद् को भेजे गये हैं;
- (उ) विधेयक जिनके संबंध में विचार करने का प्रस्ताव स्वीकृत हो चुका है;

- (ऊ) विधेयक जिनके संबंध में संयुक्त प्रवर समिति या प्रवर समिति का प्रतिवेदन उपस्थित किया जा चुका है;
- (ए) विधेयक जिनके संबंध का अगला प्रक्रम संयुक्त प्रवर समिति या प्रवर समिति के प्रतिवेदन का उपस्थापन है;
- (ऐ) विधेयक जिनका परिचरण (सर्कुलेशन) जनमत जानने के लिये किया गया है, और
- (ओ) अन्य विधेयक;
- (ग) खंड (ख) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए –
- (अ) विधेयक जो पुरःस्थापित हो चुके हैं, उनकी व्यवस्था इस प्रकार होगी, जिससे जो विधेयक प्रक्रम में अधिक आगे बढ़े हुए हों, उन्हें प्राथमिकता मिले; और
- (आ) विधेयक जो एक ही प्रक्रम में हैं, उनमें किसको पहले रखा जाय इसका निर्णय श्लाका (बैलेट) द्वारा होगा;

परन्तु इस नियम के खंड (ख) के उप खंड (ओ) में आने वाले विधेयक, जो पिछले सत्र से बचे हुए हैं, उन्हें उनके पुरःस्थापन की तिथि के क्रम से प्राथमिकता मिलेगी।

(3) गैर सरकारी सदस्यों के संकल्पों को निबटाने के लिये उपलब्ध दिनों में ऐसे संकल्पों में किसको पहले रखा जाय इसका निर्णय श्लाका (बैलेट) द्वारा होगा।

(4) इस नियम के अधीन श्लाका द्वारा जो निर्णय अपेक्षित हैं वे इस रीति से और ऐसे समय में होंगे जैसा समय-समय पर सभापति निर्देश दें।

21. गैर सरकारी कार्यों के लिये समय का निर्धारण और कार्य की पूर्वता

(1) शुक्रवार के दिन गैर सरकारी सदस्यों के कार्यों को पूर्वता मिलेगी, और अन्य सब दिन सभापति और सदन नेता की सहमति के बिना सरकारी कार्यों के अतिरिक्त कोई दूसरा कार्य सम्पादित नहीं होगा;

परन्तु एक दिन की सूचना के बाद सरकार की ओर से प्रस्ताव किये जाने पर परिषद् शुक्रवार को सरकारी कार्य सम्पादित कर सकती है, यदि ऐसे प्रस्ताव स्वीकृत हो जायें।

(2) वित्तीय कार्य को निबटाने के लिये जो अवधि नियत की गई है उसके प्रति यह नियम लागू नहीं होगा।

(3) उप नियम (1) के परन्तुक (प्रोविजो) के अन्तर्गत सदन नेता द्वारा प्रस्ताव आने पर जब एक शुक्रवार या कई शुक्रवारों का उपयोग किसी सरकारी कार्य के प्रयोजन के लिये हो और जब कोई वित्तीय कार्य निबटाने में लगाया जाय, तो सभापति निर्देश करेंगे कि कोई दूसरा दिन या उतने ही दिन, जैसी स्थिति हो, गैर सरकारी सदस्यों के कार्य के सम्पादन के लिये उपलब्ध होंगे।

22. किसी दिन का शेष कार्य – वे सब सरकारी कार्य, जो किसी दिन के लिये निश्चित हों और उस दिन उनका निबटारा नहीं हो सके तो जिस प्रकार के वे कार्य हों उस प्रकार के कार्य के लिये उस सत्र में जो दिन उपलब्ध है उसके दूसरे दिन या भारसाधक सदस्य की इच्छानुसार सत्र के किसी दूसरे ऐसे उपलब्ध दिन के लिये स्थगित रहेंगे। किन्तु गैर सरकारी सदस्यों का कार्य, जो उस प्रकार के कार्य के लिये निर्धारित दिन को रखा गया हो और जिसका निबटारा नहीं हो सका हो, अगले दिन के लिये तबतक नहीं रखा जायेगा जबतक कि उस दिन से संबंधित श्लाका (बैलेट) में उस कार्य को पूर्वता नहीं प्राप्त हो, परन्तु गैर सरकारी सदस्य का कोई कार्य, जिस पर उस दिन के अन्त में विचार-विमर्श चल रहा हो, उस प्रकार के कार्य के लिये निर्धारित दूसरे दिन को रखा जायेगा और उस दिन के सभी दूसरे कार्यों से इस कार्य को पूर्वता प्राप्त होगी।

अस्थायी कार्यक्रम तथा कार्य-सूची

23. अस्थायी (प्रोविजनल) कार्यक्रम तथा कार्य-सूची – (1) नियम 3 के अन्तर्गत सदस्यों के पास आह्वान पत्र भेजने के पश्चात् यथाशीघ्र, सत्र या सत्र के किसी अंश के कार्य का अस्थायी कार्यक्रम सदस्य के पास भेजा जायेगा।

(2) सचिव दैनिक कार्य-सूची तैयार करेंगे और उसकी एक प्रति प्रत्येक सदस्य के उपयोग के लिये उपलब्ध होगी;

परन्तु सचिव एक से अधिक दिनों के लिये एक संयुक्त कार्य-सूची तैयार कर सकते हैं;

परन्तु साथ ही यदि संशोधन के अनेक प्रस्ताव हों, तो वे या उनमें से कोई कथित सूची के परिशिष्ट में प्रविष्ट किया जा सकता है।

(3) इन नियमों में यदि कोई अन्यथा उपबन्ध हो तो उसे छोड़कर सभापति की अनुमति के बिना किसी अधिवेशन में कोई कार्य, जो उस दिन की कार्य-सूची में सम्मिलित न किया गया हो, सम्पादित नहीं होगा।

(4) जबतक सभापति अन्यथा निर्देश न दें, कोई कार्य, जिसके लिये सूचना अपेक्षित है, आवश्यक सूचना की अवधि के बीते बिना कार्य-सूची में सम्मिलित नहीं किया जायेगा।

(5) सभापति की अनुमति के बिना कोई कार्य, कार्य-सूची में दिखलाये गये क्रम के अतिरिक्त दूसरे क्रम से सम्पादित नहीं होगा, परन्तु किसी कार्य का श्लाका द्वारा निश्चित क्रम परिषद् की अनुमति मिले बिना यदि उस पर आपत्ति नहीं की गयी हो, नहीं बदला जायेगा।

कार्य मंत्रणा समिति

24. कार्य मंत्रणा समिति का संघटन – (1) सभापति, कार्य मंत्रणा समिति के नाम से एक समिति मनोनीत कर सकते हैं, जिसके सभापति सहित 7 से अधिक सदस्य नहीं होंगे और सभापति ही समिति के अध्यक्ष होंगे। समिति साधारणतया प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष में परिषद् के प्रथम सत्र के प्रारम्भ में मनोनीत होगी।

(2) उप-नियम (1) के अन्तर्गत मनोनीत समिति नयी समिति के मनोनीत होने तक बनी रहेगी।

(3) यदि किसी कारणवश सभापति समिति के किसी अधिवेशन की अध्यक्षता करने में असमर्थ हों तो समिति उस बैठक के लिये अपना अध्यक्ष निर्वाचित करेगी।

25. आकस्मिक रिक्त स्थानों की पूर्ति - समिति के आकस्मिक रिक्त स्थानों की पूर्ति सभापति करेंगे और ऐसे किसी रिक्त स्थान की पूर्ति के लिये मनोनीत व्यक्ति उस अवधि तक पद धारण करेंगे। जिस अवधि तक नियम 24 के उप नियम (2) के उपबन्धों के अधीन वह व्यक्ति धारण करते जिनके स्थान पर उनका मनोनयन हुआ है।

26. गणपूर्ति – समिति की गणपूर्ति 3 सदस्यों की होगी।

27. समिति के कार्य – (1) ऐसे सरकारी विधेयक या विधेयकों अथवा अन्य सरकारी कार्य जिनके संबंध में परिषद् नेता से सभापति परामर्श करके समिति के पास उन्हें भेज दें, उनके प्रक्रम या प्रक्रमों पर विचार-विमर्श के लिये समय विभाजन करने की सिफारिश करना समिति का कार्य होगा।

(2) समिति को यह अधिकार होगा कि वह विहित समय-सारणी में उन विभिन्न समयों का उल्लेख कर दे, जिनमें किसी विधेयक या अन्य सरकारी कार्य के भिन्न-भिन्न प्रक्रम पूरे किये जायेंगे।

(3) समिति ऐसे अन्य कार्य भी करेगी जिन्हें सभापति समय-समय पर उसे सौंपे।

28. समिति के प्रतिवेदन का उपस्थापन और परिचारण -सभापति, विधेयक या विधेयकों और अन्य सरकारी कार्यों के बारे में समिति द्वारा निर्धारित समय-सारणी का प्रतिवेदन सदन को देंगे और वह सदस्यों को अधिसूचित किया जायेगा।

29. समय क्रम का निर्धारण – परिषद् में प्रतिवेदन उपस्थित होने के पश्चात् यथाशीघ्र समिति के एक सदस्य, जिनका नाम सभापति निर्दिष्ट करें, इस आशय का प्रस्ताव उपस्थित कर सकते हैं, कि “यह सदन अमुक-अमुक विधेयक या विधेयकों और अन्य सरकारी कार्यों के बारे में समिति द्वारा प्रस्तावित समय के निर्धारण से सहमत है” और ऐसा प्रस्ताव सदन द्वारा स्वीकृत होने पर उसका प्रभाव सदन के आदेश तुल्य होगा;

परन्तु यह संशोधन उपस्थित किया जा सकता है कि प्रतिवेदन को बिना किसी परिसीमा के अथवा किसी विशेष विषय के संबंध में समिति के पास वापस भेज दिया जाय;

परन्तु साथ ही, प्रस्ताव पर विचार-विमर्श के लिये आधे घंटे से अधिक समय नहीं दिया जायगा और कोई सदस्य ऐसे प्रस्ताव पर पाँच मिनट से अधिक नहीं बोलेंगे।

30. नियत समय पर शेष विषयों का निबटारा – विधेयकों के किसी विशिष्ट प्रक्रम को पूरा करने के लिये जो समय क्रम निर्धारित किया गया है उसके अनुसार नियत समय पर सभापति विधेयक के उस प्रक्रम से संबंधित समस्त शेष विषयों के निबटारे के लिये प्रत्येक आवश्यक प्रश्न तुरन्त रखेंगे।

31. समय क्रम के निर्धारण में हेर-फेर – सदन नेता के अनुरोध के बिना समय क्रम के निर्धारण में कोई हेर-फेर नहीं होगा। सदन नेता सदन को मौखिक सूचना देंगे कि इस हेर-फेर के लिये परिषद् की सामान्य सहमति है और सभापति इसे लागू करेंगे।

सदस्यों के गैर सरकारी विधेयक एवं संकल्प सम्बन्धी समिति

32. समिति का संघटन – (1) गैर सरकारी सदस्यों के विधेयक तथा संकल्प संबंधी एक समिति होगी जिसमें 5 से अधिक सदस्य नहीं रहेंगे।

(2) यह समिति साधारणतया प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष में परिषद् के प्रथम सत्र के प्रारम्भ में सभापति द्वारा मनोनीत होगी और उसका कार्यकाल एक नई समिति के मनोनयन तक होगा।

(3) यदि कोई सदस्य समिति के अध्यक्ष की अनुमति के बिना समिति की लगातार दो या दो से अधिक बैठकों में अनुपस्थित रहे तो समिति उस सदस्य को सदस्यता से उन्मुक्त कर दे सकती है।

(4) समिति के आकस्मिक रिक्त स्थानों की पूर्ति सभापति करेंगे और ऐसे किसी रिक्त स्थान की पूर्ति के लिये मनोनीत सदस्य उस अवधि तक पद धारण करेंगे जिस अवधि तक उप नियम (2) के उपबंधों के अधीन वह सदस्य धारण करते जिनके स्थान पर उनका मनोनयन हुआ है।

33. समिति के कार्य – (1) समिति के कार्य होंगे –

(क) गैर सरकारी सदस्यों के उन सभी विधेयकों की जाँच करना जो लम्बित (पेंडिंग) हों या जिनकी सूचना दी गयी हो तथा उनके स्वरूप, उनकी अत्यावश्यकता एवं महत्व के अनुसार उन्हें दो श्रेणियों में बाँटना, यथा श्रेणी “क” और श्रेणी “ख”। श्रेणी “क” के विधेयकों को श्रेणी “ख” के विधेयकों की अपेक्षा प्राथमिकता मिलेगी;

(ख) किसी सत्र में लिये जानेवाले ऐसे विधेयकों की संख्या को दृष्टि में रखते हुए यदि समिति उचित समझे तो यह सिफारिश करना कि प्रत्येक गैर सरकारी विधेयक के प्रक्रम या प्रक्रमों पर विचार-विमर्श के लिये कितना समय निर्धारित होना चाहिए तथा इस प्रकार बनायी गयी समय-सारणी में यह जता देना कि किस दिन विधेयक के विभिन्न प्रक्रम किस-किस समय में पूरा किये जायेंगे;

(ग) गैर सरकारी सदस्यों के ऐसे प्रत्येक विधेयक की जाँच करना, जिसका सदन में इस आधार पर विरोध किया जाता है कि यह विधेयक ऐसे विधान का सूत्रपात करता है जो सदन की विधायी सक्षमता (लेजिस्लेटिव कॉम्पीटेन्स) से बाहर है और सभापति यह समझते हों कि प्रत्यक्षतः उस आपत्ति के पीछे कुछ तत्व हैं;

(घ) गैर सरकारी सदस्यों के संकल्प तथा अन्य तत्सम्बन्धी विषयों पर विचार-विमर्श के लिये समय सीमा की सिफारिश करना।

(2) समिति गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों तथा संकल्पों के सम्बन्ध में अन्य ऐसे कार्यों का सम्पादन करेगी जो समय-समय पर सभापति द्वारा उसे सौंपा जाय।

34. साक्ष्य लेने और कागज-पत्र, अभिलेख या लेख्य माँगने का अधिकार

(1) समिति को यह अधिकार होगा कि वह व्यक्तियों की उपस्थिति या कागज-पत्र या अभिलेख की माँग करे यदि अपने कर्तव्यपालन में ऐसा करना वह आवश्यक समझे;

परन्तु यदि ऐसा प्रश्न उठे कि किसी व्यक्ति का साक्ष्य या किसी लेख्य को प्रस्तुत करना समिति के प्रयोजन के लिये संगत है या नहीं, तो यह प्रश्न सभापति के पास भेजा जायगा, जिनका निर्णय अन्तिम होगा;

परन्तु साथ ही सरकार किसी लेख्य को इस आधार पर कि इसको प्रकट करना राज्य की सुरक्षा या हित के प्रतिकूल होगा, प्रस्तुत करने से अस्वीकार कर सकती है।

(2) यह समिति के विवेक पर निर्भर करेगा कि वह अपने समक्ष दिये गये किसी साक्ष्य को गुप्त या गोपनीय समझे।

(3) बिना समिति की जानकारी और उसके अनुमोदन के कोई भी लेख्य जो समिति के समक्ष प्रस्तुत किया गया हो, वापस नहीं लिया जायगा या बदला नहीं जायगा।

35. समिति के प्रतिवेदन का उपस्थापन – (1) प्रतिवेदन, समिति की ओर से अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में समिति से अधिकार प्राप्त समिति के किसी सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित होगा।

(2) समिति का प्रतिवेदन समिति के अध्यक्ष या समिति के किसी सदस्य द्वारा सदन में उपस्थापित किया जायगा।

36. सदन में प्रतिवेदन पर प्रस्ताव – सदन में प्रतिवेदन उपस्थापित होने के पश्चात् किसी समय यह प्रस्ताव रखा जा सकता है कि सदन उससे सहमत है, संशोधन सहित सहमत है या प्रतिवेदन से असहमत है;

परन्तु प्रस्ताव पर आधे घंटे से अधिक समय तक विचार-विमर्श नहीं होगा और कोई भी सदस्य ऐसे प्रस्ताव पर पाँच मिनट से अधिक नहीं बोलेंगे;

परन्तु साथ ही यह संशोधन उपस्थित किया जा सकता है कि प्रतिवेदन को बिना किसी परिसीमा के या किसी विशेष विषय के संबंध में समिति को वापस भेज दिया जाय।

37. वर्गीकरण और समय-सारणी का सदस्यों में परिचरण – विधेयकों का वर्गीकरण और विधेयकों तथा संकल्पों के संबंध में समय क्रम का निर्धारण नियम 36 के अन्तर्गत सदन के अनुसार सदस्यों में परिचारित किया जायगा।

38. नियत समय पर शेष विषयों का निबटारा – समय क्रम के निर्धारण के अनुसार नियत समय पर सभापति विधेयक के किसी विशिष्ट प्रक्रम की पूर्ति से संबंधित सभी शेष विषयों के निबटारे के लिये प्रत्येक आवश्यक प्रश्न तुरत रखेंगे।

39. प्रक्रिया संबंधी विषय पर या अन्यथा निर्देश देने का सभापति का अधिकार – समिति के समक्ष किसी प्रश्न पर विचार के संबंध में प्रक्रिया को विनियमित करने के लिये सभापति, जैसा आवश्यक समझें, निर्देश दे सकते हैं।

40. अन्य विषयों में लागू उपबंध – अन्य विषयों में, इस नियमावली के अध्याय 23 में उपबंधित परिषद् समिति के संबंध में प्रयुक्त होने वाले नियम लागू होंगे।

अध्याय 7

कार्य प्रक्रिया के सामान्य नियम

41. परिषद् की भाषा – परिषद् का कार्य हिन्दी भाषा और देवनागरी लिपि तथा उर्दू भाषा एवं लिपि में होगा।

परन्तु सभापति किसी सदस्य को जो हिन्दी अथवा उर्दू भाषा में अपने विचारों को पूरी तरह से व्यक्त नहीं कर सकते उन्हें अपनी मातृभाषा में परिषद् में बोलने की अनुमति दे सकते हैं;

परन्तु साथ ही हर विधेयक जो परिषद् में पुरःस्थापित और परिषद् से स्वीकृत हो या उस विधेयक पर परिषद् में पेश किये जाने वाले संशोधन हिन्दी में होंगे और ऐसे हर विधेयक के साथ अंग्रेजी भाषा में उसका प्रामाणिक मूल पाठ संविधान के अनुच्छेद 348 के अधीन सरकारी गजट में प्रकाशित किया जायेगा।

टिप्पणी : सदन की कार्यवाही, समितियों के प्रतिवेदन आदि सभी कार्य हिन्दी भाषा / देवनागरी लिपि के साथ-साथ उर्दू भाषा एवं लिपि में भी संपादित होंगे जिसे चरणबद्ध तरीके से क्रियान्वित करने का अधिकार सभापति, बिहार विधान परिषद् का होगा।

सूचनाएं

42. सदस्यों द्वारा सूचनाएं – (1) इन नियमों द्वारा अपेक्षित प्रत्येक सूचना सदस्यों द्वारा परिषद् कार्यालय में सचिव को संबोधित करते हुए लिखित रूप में देनी होगी। कार्यालय रविवार और सार्वजनिक छुट्टी के दिनों को छोड़कर इस प्रयोजन के लिये पूर्वाह्न 11 बजे से अपराह्न 3 बजे तक खुला रहेगा।

(2) प्रत्येक सूचना की अवधि उस दिन से गिनी जायगी जिस दिन वह परिषद् कार्यालय में प्राप्त होगी।

(3) इस प्रयोजन के लिए नियत समय के बाद कार्यालय को जो सूचना मिलेगी वह आगामी कार्य दिन को प्राप्त समझी जायेगी।

43. सूचना की भाषा – (1) किसी प्रश्न या प्रस्ताव की सूचना में क्षोभजनक या असांसद शब्द या अभिव्यक्ति नहीं रहेगी।

(2) जो सूचना उप नियम (1) के उपबंधों के प्रतिकूल हो, वह कार्य-सूची में नहीं रखी जायेगी;

परन्तु सभापति अपने विवेक से, ऐसी सूचना को ऐसे पुनरीक्षित और संशोधित रूप में, जो इन नियमों के समनुरूप हों, कार्य-सूची में रखे जाने का निर्देश दे सकते हैं।

44. सदस्यों में सूचनाओं और कागज-पत्रों का परिचारण – (1) सचिव यथासंभव प्रत्येक सूचना या अन्य कागज पत्र, जो इन नियमों के अनुसार सदस्यों के उपयोग के लिये उन्हें उपलब्ध होना अपेक्षित है, उसकी एक-एक प्रति प्रत्येक सदस्य को परिचारित करेंगे।

(2) सूचना या दूसरा कागज प्रत्येक सदस्य के उपयोग के लिये दिया गया समझा जायेगा-

(अ) यदि परिषद् के सत्र काल में और सत्र के आरम्भ से या किसी स्थगित उपवेशन के दो दिन पहले से यह परिषद् कार्यालय के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित किया गया है और परिषद् भवन के किसी निश्चित स्थान पर रखा गया है या सभापति द्वारा निर्देशित रीति से प्रत्येक सदस्य को दिया या भेजा गया है; और

(आ) यदि अन्य दिनों में यह डाक से या किसी संदेश वाहक के द्वारा प्रत्येक सदस्य को परिषद् कार्यालय में लिखित पते पर भेजा गया है।

45. सत्रावसान – सत्रावसान होने पर –

(1) विशेषाधिकार प्रस्तावों, विधेयक पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्तावों, परिनियत प्रस्तावों, नियमावली में संशोधन के प्रस्तावों और इस नियमावली के अधीन जिन प्रस्तावों पर विचार अगले सत्र के लिये स्थगित कर दिया गया है, उसकी सूचनाओं को छोड़ सभी लंबित सूचनाएं व्यपगत हो जायेंगी;

परन्तु परिषद् के सत्र के अन्त में बचे ऐसे प्रश्न जिनके उत्तर नहीं दिये जा सके हों उनके उत्तर अगले सत्र में प्रारम्भ होने की तारीख से एक सप्ताह के भीतर मेज पर रख दिये जायेंगे;

परन्तु यह भी कि समिति के समक्ष लंबित कोई कार्य केवल परिषद् के सत्रावसान हो जाने के कारण व्यपगत नहीं होगा और समिति सत्रावसान का कोई विचार किये बिना अपना कार्य करती रहेगी।

(2) विधेयक उस प्रक्रम से अगले सत्र में लाये जायेंगे जिस प्रक्रम तक वे पिछले सत्र में पहुंचे हों;

परन्तु सदन की समिति के समक्ष लंबित कार्यवाही केवल सत्रावसान हो जाने के कारण व्यपगत नहीं होगी।

प्रस्ताव

46. प्रस्ताव की सूचना – प्रस्ताव की सूचना लिखित रूप में दी जायेगी और सचिव को संबोधित होगी।

47. प्रस्तावों के लिये संकल्प संबंधी नियमों का लागू होना – इन नियमों में यदि कोई दूसरा उपबंध है तो उसे छोड़कर नियम 192 और 194, 195, 196 (2) से लेकर 201 तक के उपबंध जहां तक हो सकेगा, सभी प्रस्तावों के लिए लागू होंगे।

47-1 क. प्रस्तावों की ग्राह्यता की शर्तें – कोई प्रस्ताव ग्राह्य हो सके इसके लिये वह निम्न शर्तें पूरी करेगा अर्थात् –

- (1) उसमें वस्तुतः एक ही निश्चित प्रश्न उठाया जायेगा;
- (2) उसमें प्रतर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक पद, दोषारोपण या मानहानि कारक कथन नहीं होंगे;
- (3) उसमें व्यक्तियों की सार्वजनिक हैसियत के अतिरिक्त उनके आचरण या चरित्र का निदेश नहीं होगा;
- (4) वह किसी हाल ही में घटित विषय तक सीमित रहेगा;
- (5) उसमें विशेषाधिकार का प्रश्न नहीं उठाया जायेगा;
- (6) उसमें ऐसे विषय पर वाद-विवाद नहीं उठाया जायेगा, जिसपर उसी सत्र में पहले वाद-विवाद हो चुका हो;
- (7) उसमें ऐसे विषय की पूर्वाशा नहीं की जायेगी जिसपर उसी सत्र में विचार-विमर्श होने की संभावना हो;
- (8) वह किसी ऐसे विषय से संबंधित नहीं होगा जो भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के न्याय निर्णय के अन्तर्गत हो।

ख. सभापति निश्चित करेंगे कि कोई प्रस्ताव या उसका कोई भाग इन नियमों के अन्तर्गत ग्राह्य है अथवा नहीं और वे कोई प्रस्ताव या उसका कोई भाग अस्वीकृत कर सकेंगे जो उनकी राय में प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अधिकार का दुरुपयोग हो या परिषद् की प्रक्रिया में बाधा डालने या उसपर प्रतिकूल प्रभाव डालने के लिये आयोजित हो या इन नियमों का उल्लंघन करता हो;

परन्तु यदि कोई प्रस्ताव या उसका कोई अंश स्वीकृत नहीं किया गया हो तो सभापति, सदन को, उसके अस्वीकृत किये जाने का कारण बतायेंगे।

ग. यदि सभापति किसी प्रस्ताव की सूचना ग्रहण कर लें और ऐसे प्रस्ताव पर विचार-विमर्श के लिये कोई तिथि निश्चित न की जाये तो वह तुरन्त विवरणिका में “अनियमित दिन वाले प्रस्ताव” शीर्षक के साथ अधिसूचित किया जायगा।

घ. सभापति, परिषद् के कार्य की स्थिति पर विचार करने के बाद और सदन नेता के परामर्श से, ऐसे किसी प्रस्ताव पर विचार-विमर्श के लिये कोई एक दिन या अधिक दिन या किसी दिन का भाग नियत कर सकेंगे।

ङ. सभापति यथास्थिति, नियत दिन या नियत दिनों के अंतिम दिन निश्चित समय पर मूल प्रश्न पर परिषद् का विनिश्चय निर्धारित करने के लिये प्रत्येक आवश्यक प्रश्न तुरन्त रखेंगे।

च. सभापति, यदि वे ठीक समझें, भाषणों के लिए समय-सीमा विहित कर सकेंगे।

48. कार्य-स्थगन का प्रस्ताव – जब कोई विधेयक संबंधी प्रस्ताव या कोई दूसरा प्रस्ताव लाया गया हो तो किसी सदस्य द्वारा प्रस्ताव लाये जाने पर और सदन की सहमति से वह किसी दूसरी तिथि या अनिश्चित काल तक के लिये स्थगित हो सकते हैं। सभापति, यदि उचित समझें, तो प्रस्ताव करनेवाले सदस्य को और यदि प्रस्ताव का विरोध हो तो विरोध करनेवाले सदस्य को एक छोटा व्याख्यात्मक वक्तव्य देने की अनुमति दे सकते हैं और तब बिना किसी वाद-विवाद के तत्संबंधी प्रश्न रख सकते हैं।

49. बिना सूचना के प्रस्ताव – (1) इन नियमों में जब तक अन्यथा उपबंधित न हो, निम्नांकित प्रस्ताव बिना सूचना के किये जा सकते हैं:-

- (अ) उपवेशन स्थगन का प्रस्ताव;
- (आ) अनधिकृत व्यक्तियों (स्ट्रेन्जर्स) को हटाने का प्रस्ताव;
- (इ) किसी समिति की नियुक्ति का प्रस्ताव;

- (ई) किसी विधेयक या प्रस्ताव को वापस लेने का प्रस्ताव;
- (उ) बधाई या शोक का प्रस्ताव;
- (ऊ) कार्य-सूची में किसी मद को स्थगित करने या इसमें परिवर्तन लाने का प्रस्ताव;
- (ए) विशेषाधिकार का कोई प्रश्न उठाने का प्रस्ताव;
- (ऐ) वाद-विवाद के स्थगन का प्रस्ताव; और
- (ओ) ऐसा प्रस्ताव जिसके संबंध में परिषद् में सर्वसम्मति से तय हो जाय कि सूचना की जरूरत नहीं है।

(2) सभापति शोक प्रस्ताव को पूर्वता दे सकते हैं।

50. प्रस्तावों की पुनरावृत्ति – किसी प्रस्ताव में ऐसा प्रश्न नहीं उठाया जायेगा, जो उस प्रश्न के सारतः समान हो, जिस पर परिषद् ने उसी सत्र में अपना निर्णय दे दिया है; परन्तु उपर्युक्त नियम निम्न प्रस्तावों के किये जाने में बाधक नहीं समझा जायेगा :-

- (1) परिषद् में पुनर्विचार के लिये राज्यपाल द्वारा किसी विधेयक के वापस किये जाने के बाद उस विधेयक में संशोधन करने का कोई प्रस्ताव; और
- (2) सभापति जबतक किसी स्थिति में अन्यथा निर्देश नहीं दें, भिन्न प्रस्तावों में से कोई, यथा –
 - (क) किसी विधेयक पर विचार करने या उसे प्रवर समिति के पास भेजने का प्रस्ताव, जहां उसी प्रकार के एक पूर्व प्रस्ताव पर यह संशोधन हो चुका है कि विधेयक को जनमत जानने के लिये परिचारित किया जाये;

- (ख) किसी विधेयक के, जो किसी प्रवर समिति के पास फिर से भेजा गया है या जो जनमत जानने के लिये पुनः परिचारित किया गया है, संशोधन का कोई प्रस्ताव;
- (ग) किसी विधेयक के संशोधन का कोई प्रस्ताव जो एक दूसरे स्वीकृत संशोधन का समनुवर्ती (कॉन्सीक्वेन्शल) है या जो उस स्वीकृत संशोधन के प्रारूप को केवल बदलने के आशय से किया गया है; और
- (घ) कोई प्रस्ताव जिसका इन नियमों के अधीन या इनके द्वारा निश्चित अवधि के भीतर किया जाना आवश्यक है।

51. एक समान प्रस्तावों के साथ व्यवहार – इन नियमों में अन्यथा उपबंधित अवस्थाओं को छोड़कर जब दो या अधिक सदस्यों के नाम से सारतः एक समान प्रस्ताव हो तो सभापति यह निर्णय करेंगे कि कौन सा प्रस्ताव उपस्थित होगा और उस प्रस्ताव के उपस्थित हो जाने पर अन्य प्रस्ताव वापस ले लिये गये समझे जायेंगे।

52. प्रस्तावों को वापस लेना –(1) जिस सदस्य ने कोई प्रस्ताव किया हो, वह अपने प्रस्ताव को सदन की अनुमति से वापस ले सकते हैं।

(2) ऐसी अनुमति प्रश्न रख कर नहीं बल्कि सभापति द्वारा सदन की इच्छा जानकर पता लगायी जायेगी। सभापति पूछेंगे 'क्या आपलोगों की यह इच्छा है कि प्रस्ताव वापस ले लिया जाये' अगर कोई विरोध नहीं करे तो सभापति कहेंगे – "प्रस्ताव सदन की अनुमति से वापस लिया गया।" लेकिन यदि कोई विरोधी आवाज सुनायी पड़े या कोई सदस्य वाद-विवाद को जारी रखने के लिए खड़े हों, तो सभापति तुरन्त प्रस्ताव पर मत लेंगे;

परन्तु अगर किसी प्रस्ताव पर कोई संशोधन प्रस्तावित हुआ है तो जब तक संशोधन का निबटारा नहीं हो जाये तब तक मौलिक प्रस्ताव वापस नहीं लिया जायेगा।

पूर्वावधारण (एण्टिसिपेशन)

53. पूर्वावधारण के विरुद्ध नियम – कोई सदस्य ऐसे विषय पर विचार-विमर्श का पूर्वावधारण नहीं करेंगे जिसके संबंध में सूचना दे दी गयी है, परन्तु पूर्वावधारण के आधार पर कोई विचार-विमर्श नियम विरुद्ध है या नहीं इसका निश्चय करते समय सभापति पूर्वावधारित विषय के उचित समय के भीतर लाये जाने की संभावना को ध्यान में रखेंगे।

संशोधन

54. संशोधन – (1) जिस प्रस्ताव के संबंध में संशोधन लाया गया है उसके साथ उसकी संगति होगी और वह उसके विस्तार क्षेत्र के भीतर होगा।

(2) ऐसा संशोधन उपस्थित नहीं किया जायेगा जिसका परिणाम केवल नकारात्मक है।

(3) किसी विधेयक या अन्य विषय के एक ही प्रक्रम में जिस प्रस्ताव के संबंध में पहले निर्णय दिया जा चुका है, उससे असंगत उसी प्रस्ताव पर कोई संशोधन नहीं लाया जायेगा।

(4) सभापति किसी संशोधन को जो उनकी राय में आसार हो, रखने से अस्वीकार कर सकते हैं।

(5) किसी प्रस्ताव पर प्रस्तुत किये गये संशोधन किस क्रम से परिषद् के सामने रखे जायेंगे इसका निर्णय सभापति करेंगे।

(6) विकल्प में (ऑल्टरनेटिव) कोई संशोधन प्रस्तावित नहीं होगा।

(7) यदि किसी संशोधन का संबंध अनुवर्ती किसी संशोधन या अनुसूची से हो या बिना उस अनुवर्ती संशोधन या अनुसूची के वह बोधगम्य न हो तो पहला संशोधन उपस्थित करने के पूर्व अनुवर्ती संशोधन या अनुसूची की सूचना दी जायगी ताकि संशोधन श्रेणी के क्रम संपूर्ण रूप में बोधगम्य हो जायें।

(8) तर्कों की पुनरावृत्ति न हो और समय की बचत हो इस उद्देश्य से एक ही बार विचार-विमर्श की अनुमति दी जा सकती है जिसमें कई स्वतंत्र संशोधन का समावेश हो जाय।

(9) सभापति की अनुमति से किसी संशोधन में भी संशोधन प्रस्तुत किया जा सकता है।

54. (क) संविधान के अन्तर्गत राष्ट्रपति या राज्यपाल द्वारा दी जानेवाली प्रत्येक सिफारिश या पूर्व स्वीकृति की सूचना मंत्री द्वारा निम्नांकित शब्दों में दी जायेगी :-

“राष्ट्रपति या राज्यपाल प्रस्तावित विधेयक, प्रस्ताव, संशोधन की विषय वस्तु के संबंध में जानकर विधेयक के पुरःस्थापन का प्रस्ताव, संकल्प या संशोधन परिषद् में लाने के लिये अपनी पूर्व स्वीकृति प्रदान करते हैं या विधेयक पर परिषद् में विचार करने की सिफारिश करते हैं।”

सदस्यों द्वारा पालनीय नियम

55. सदन में उपस्थित सदस्यों द्वारा पालनीय नियम – जब परिषद् का उपवेशन हो रहा हो, सदस्य –

- (क) सदन के कार्य से संबंध नहीं रखने वाली कोई पुस्तक, समाचार पत्र या पत्र नहीं पढ़ेंगे;
- (ख) किसी सदस्य के बोलते समय अव्यवस्थित कथन या कोलाहल अथवा किसी अन्य अव्यवस्थित रीति से विघ्न नहीं डालेंगे;
- (ग) सदन में प्रवेश करते और निकलते समय तथा आसन ग्रहण करने और छोड़ने के समय सभापति को झुककर अभिवादन करेंगे;
- (घ) सभापति और किसी बोलते हुए सदस्य के बीच से होकर नहीं गुजरेंगे;
- (ङ.) सदा सभापति को संबोधित करेंगे;
- (च) सदन में नहीं बोलने के समय शांति रखेंगे;
- (छ) परिषद् को संबोधित करते समय अपने नियत स्थान पर रहेंगे;

- (ज) कार्यवाही में बाधा नहीं डालेंगे, सिसकारने (हिस्स) का शब्द नहीं करेंगे और न विघ्न उपस्थित करेंगे और सदन में जब भाषण हो रहे हों उस समय उनपर टीका-टिप्पणी नहीं करेंगे;
- (झ) धूम्रपान, भोजन या पान नहीं करेंगे;
- (ञ) जब सभापति सदन को संबोधित कर रहे हों तो उस समय सदन नहीं छोड़ेंगे।

56. बोलते समय सदस्य का खड़ा होना – (1) सदस्य जो परिषद् के समक्ष उपस्थित किसी विषय पर कुछ कहना चाहते हों, अपने स्थान पर खड़े हो जायेंगे और सभापति द्वारा पुकारे जाने पर बोलेंगे। यदि वे इस प्रकार नहीं पुकारे जायें तो वे अपने स्थान पर बैठ जायेंगे;

परन्तु बीमारी या दुर्बलता के कारण अशक्त किसी सदस्य को बैठकर बोलने की अनुमति दी जा सकती है।

(2) यदि एक ही बार एक से अधिक सदस्य खड़े हों, तो जिन सदस्य का नाम सभापति द्वारा पुकारा जायेगा, वही बोलेंगे और अन्य सदस्य अपने स्थान पर बैठ जायेंगे।

(3) सभापति के किसी कथन के समय या किसी सदस्य द्वारा नियमापत्ति उठाये जाने पर पहले से जो सदस्य बोल रहे हों, उन्हें अपने स्थान पर बैठ जाना होगा।

57. सभापति के माध्यम से प्रश्नों का पूछा जाना – विचार-विमर्श के समय स्पष्टीकरण के लिये या किसी अन्य पर्याप्त कारण से यदि किसी सदस्य को अन्य सदस्य से किसी ऐसे विषय पर प्रश्न पूछना हो, जो उस समय परिषद् के विचाराधीन हो तो वह सभापति के द्वारा पूछेंगे।

57. (क) व्यक्तिगत स्पष्टीकरण – सभापति की अनुमति से कोई सदस्य किसी समय व्यक्तिगत स्पष्टीकरण दे सकते हैं, यद्यपि सदन के सामने ऐसा प्रश्न न उठा हो, किन्तु

ऐसा करने में वे कोई वाद-विवाद का विषय सामने नहीं लायेंगे और न ऐसे स्पष्टीकरण पर वाद-विवाद की अनुमति दी जायेगी।

58. वाद-विवाद की परिसीमाएं – (1) परिषद् के समक्ष चर्चा के लिये उपस्थित विषय के साथ प्रत्येक भाषण के विषय की ठीक-ठाक संगति होनी चाहिये।

(2) कोई सदस्य बोलते समय या प्रश्न पूछते तथा उत्तर देते हुए –

- (अ) किसी ऐसे तथ्य, विषय का उल्लेख नहीं करेंगे जो किसी न्यायालय के विचाराधीन है;
- (आ) किसी सदस्य पर वैयक्तिक आक्षेप या उसके विरुद्ध असांसद शब्द का प्रयोग नहीं करेंगे, और उनपर अनुचित उद्देश्य का आरोप नहीं करेंगे;
- (इ) सभा और संसद या किसी दूसरे राज्य के विधान मंडल की कार्यवाही या आचरण के संबंध में विक्षोभजनक शब्दों (ऑफेंसिव एक्सप्रेसन) का प्रयोग नहीं करेंगे;
- (ई) भारतीय संघ के राष्ट्रपति या किसी राज्यपाल या किसी अन्य राज्य के प्रधान के (जिन सरकारों के वे क्रमशः प्रधान हैं उनसे भिन्न) आचरण पर या न्याय कार्य के करने में किसी न्यायालय पर आक्षेप नहीं करेंगे;
- (उ) विद्रोहात्मक, राजद्रोहात्मक या मानहानिकारक शब्दों का उच्चारण नहीं करेंगे;
- (ऊ) वाद-विवाद को प्रभावित करने के लिये राज्यपाल के नाम का उपयोग नहीं करेंगे;
- (ए) परिषद् के किसी निर्णय पर जबतक कि उसके संबंध में कोई नया प्रस्ताव न किया जाये, आक्षेप नहीं करेंगे;

- (ऐ) परिषद् की किसी समिति या दोनों सदनों की संयुक्त प्रवर समिति की किसी कार्यवाही का निर्देश नहीं करेंगे;
- (ओ) सभापति के किसी निर्णय या निर्देश पर या किसी प्रश्न, संकल्प या प्रस्ताव को अस्वीकृत करने के संबंध में सभापति के किसी आदेश पर विचार-विमर्श या आपत्ति नहीं करेंगे; और
- (औ) उच्चतम न्यायालय या किसी उच्च न्यायालय के किसी न्यायाधीश के अपने कर्तव्य पालन में किये गये आचरण (कंडक्ट) के संबंध में विचार-विमर्श नहीं करेंगे।

व्याख्या - यदि ऐसे शब्दों का प्रयोग किया जाये, जिसकी चर्चा खंड (आ) में की गयी है, तो जिस समय उनका प्रयोग हो उसी समय आपत्ति की जानी चाहिये न कि किसी दूसरे सदस्य के बोल लेने के बाद।

59. **असंगति या पुनरावृत्ति** – किसी विचार-विमर्श के प्रसंग में यदि कोई सदस्य अपने भाषण में बार-बार असंगत बातें करे या अपने ही तर्कों की या अन्य सदस्यों द्वारा प्रयुक्त किये गये तर्कों की पुनरावृत्ति इस रूप में करे जिससे वह अरुचिकर प्रतीत हो तो सभापति उस सदस्य के आचरण के संबंध में परिषद् का ध्यान आकृष्ट करने के बाद उस सदस्य को निर्देश दे सकते हैं कि वे अपना भाषण जारी न रखें।

60. **प्रस्ताव, संकल्प या प्रश्न के प्रकाशन पर प्रतिबंध** - कोई सदस्य ऐसा प्रस्ताव, प्रश्न या संकल्प प्रकाशित नहीं करेंगे जो सभापति द्वारा स्वीकृत न हुआ हो;

परन्तु कोई सदस्य अपना प्रश्न, प्रस्ताव या संकल्प सभापति द्वारा स्वीकृत हो जाने के बाद और कार्य-सूची पर आने के पहले सभापति की पूर्व सम्मति लेकर प्रकाशित कर सकते हैं।

61. भाषणों का क्रम और उत्तर का अधिकार – (1) जिस सदस्य ने प्रस्ताव उपस्थित किया है, उसके बोल लेने के बाद दूसरे सदस्य जिस क्रम से सभापति उन्हें पुकारें, उस प्रस्ताव पर बोल सकते हैं;

परन्तु यदि परिषद् के समक्ष उपस्थित विषय किसी विधेयक का संशोधन हो, तो उस विधेयक के भारसाधक सदस्य को संशोधन के प्रस्ताव के ठीक बाद बोलने का अधिकार होगा।

जिस सदस्य को बोलने के लिये पुकारा जाय वे यदि नहीं बोलें, तो उन्हें सभापति की अनुमति के बिना, वाद-विवाद के किसी आगे के प्रक्रम में उस प्रस्ताव पर बोलने का अधिकार नहीं होगा।

(2) उत्तर देने के अधिकार का प्रयोग या अन्यथा उपबंधित अवस्था को छोड़कर किसी प्रस्ताव पर कोई सदस्य सभापति की अनुमति से व्यक्तिगत स्पष्टीकरण के प्रयोजन के अतिरिक्त एक से अधिक बार भाषण नहीं देंगे, किन्तु इस स्थिति में कोई वाद-विवाद का विषय नहीं लाया जा सकता।

(3) वे सदस्य जिन्होंने कोई प्रस्ताव उपस्थित किया है, उत्तर देने के लिये फिर बोल सकते हैं; और यदि किसी गैर सरकारी सदस्य ने प्रस्ताव उपस्थित किया है, तो प्रस्ताव के उत्तर देने के बाद उस मंत्री को, जिनके विभाग से उस विषय का संबंध है, या उनके स्थान पर अन्य कोई भी मंत्री को बोलने का (चाहे वाद-विवाद में, वह पहले बोले हों या नहीं) अधिकार होगा।

(4) यदि कोई सदस्य किसी प्रस्ताव पर बोल चुके हैं और बाद में उस प्रस्ताव पर कोई संशोधन उपस्थित किया गया है तो वे उस संशोधन पर फिर बोल सकते हैं;

(5) किसी प्रस्ताव के प्रस्तावक सदस्य के उत्तर देने के पूर्व कोई सदस्य जिन्होंने उस प्रस्ताव पर संशोधन उपस्थित किया है, उत्तर देने के लिये बोल सकते हैं।

सभापति के खड़े होने पर प्रक्रिया

62. सभापति के खड़े होने पर प्रक्रिया – (1) जब कभी सभापति खड़े हों, तो सदस्य मौन रहकर उनका वक्तव्य सुनेंगे और उस समय जो सदस्य बोल रहे हों या बोलने जा रहे हों, तुरन्त अपना आसन ग्रहण कर लेंगे।

(2) सभापति जबतक सदन को संबोधित करते रहें, कोई सदस्य अपना आसन नहीं छोड़ेंगे।

संवरण (क्लोजर)

63. संवरण – जब किसी प्रस्ताव पर विचार-विमर्श हो रहा हो तो कोई सदस्य प्रस्ताव कर सकते हैं कि 'अब प्रश्न रखा जाय' (दैट दि क्वेश्चन वी नाउ पुट) और जब सभापति को यह प्रतीत हो जाय कि संवरण के अनुरोध द्वारा परिषद् के नियमों का दुरुपयोग या उचित वाद-विवाद के अधिकार का उल्लंघन नहीं होता है तो यह प्रश्न कि 'अब प्रश्न रखा जाय' तुरन्त रखा जायगा। ऐसे प्रस्ताव पर वाद-विवाद नहीं होगा। यदि ऐसा प्रस्ताव स्वीकृत हो जाय तो तदनुसार प्रश्न रखा जायगा;

परन्तु इन नियमों के अधीन उत्तर देने का अधिकार यदि किसी सदस्य को प्राप्त है तो सभापति उसे यह अधिकार दे सकते हैं।

64. वाद-विवाद के लिये समय-सीमा निश्चित करना – (1) जब भी किसी विधेयक संबंधी प्रस्ताव पर अथवा किसी अन्य प्रस्ताव पर वाद-विवाद का आवश्यकता से अधिक विस्तार हो जाय, तब सभापति सदन का अभिप्राय जानकर विधेयक या प्रस्ताव के किसी एक या सभी प्रक्रमों पर जैसी स्थिति हो विचार-विमर्श के उपसंहार के लिए समय-सीमा निश्चित करेंगे।

(2) विधेयक या प्रस्ताव के किसी विशेष प्रक्रम की पूर्ति के लिए निश्चित समय सीमा के अनुसार नियत समय पर जबतक कि उसके पूर्व ही वाद-विवाद का उपसंहार न हो जाय, सभापति विधेयक या प्रस्ताव के उस प्रक्रम से संबंधित सभी अवशिष्ट विषयों के निबटारे के लिये प्रत्येक आवश्यक प्रश्न तुरन्त रखेंगे।

समितियां

65. **समितियां** – ऐसी समिति जो अन्यथा उपबंधित न हो परिषद् के कार्य से संबंधित किसी प्रयोजन के लिये परिषद् या सभापति द्वारा नियुक्त की जा सकती है।

निर्णय के लिये प्रश्न

66. **प्रस्ताव और निर्णय** – (1) इन नियमों में अन्यथा उपबंधित अवस्था को छोड़कर कोई ऐसा विषय जिसपर परिषद् का निर्णय अपेक्षित हो, वह किसी सदस्य के प्रस्ताव पर सभापति द्वारा रखे गये प्रश्न के द्वारा निर्णीत होगा।

(2) जब ऐसे प्रस्ताव पर विचार-विमर्श किया गया हो जिसके साथ कई विषय बिन्दु (प्वायन्ट) मिले हुए हों तो सभापति अपने विवेक के अनुसार प्रस्ताव को कई भागों में विभाजित कर देंगे और प्रत्येक या किसी विषय बिन्दु को जैसा उचित समझें, मतगणना के लिये रखेंगे।

(3) जो सदस्य कोई प्रस्ताव (ऐसे प्रस्ताव को छोड़कर जिसके लिये कोई उल्लिखित अवधि अन्यथा विहित है) प्रस्तुत करना चाहते हों, वे उस अधिवेशन से जिसमें वह प्रस्ताव करना चाहते हों, पांच दिन पहले अपने आशय की सूचना सचिव को देंगे और एतदर्थ दो दिन की सूचना पर ऐसे प्रस्ताव में संशोधन लाये जा सकते हैं;

परन्तु सभापति अपने विवेक के अनुसार किसी प्रस्ताव या संशोधन के लिये इन नियमों में से किसी नियम द्वारा विहित सूचना अवधि से अल्पतर सूचना में या बिना सूचना के भी किसी प्रस्ताव या संशोधन को स्वीकृत कर सकते हैं।

विभाजन की प्रक्रिया

67. विभाजन की प्रक्रिया – (1) किसी वाद-विवाद के उपसंहार पर सभापति प्रश्न रखेंगे और सदस्यों से कहेंगे कि जो प्रस्ताव के पक्ष में हों वे 'हां' कहें और जो प्रस्ताव के विपक्ष में हों वे 'ना' कहें।

(2) सभापति तब कहेंगे कि “मेरी राय में ‘हां’ (या ‘ना’ जैसी स्थिति हो) के पक्ष में बहुमत है।” यदि किसी प्रश्न के निर्णय के संबंध में सभापति की राय के विरुद्ध कोई आपत्ति न उठाई जाय तो वह दो बार कहेंगे कि ‘हां’ (या ‘ना’ जैसी स्थिति हो) के पक्ष में बहुमत है और उसी के अनुसार सदन के समक्ष प्रश्न विनिश्चित होगा।

(3) यदि किसी प्रश्न के निर्णय के संबंध में सभापति की राय के विरुद्ध आपत्ति उठायी जाय, तो यदि वह उचित समझें, “हां” के पक्ष वाले और “ना” के पक्ष वाले सदस्यों को क्रमशः अपने स्थान पर खड़े हो जाने के लिये या हाथ उठाने के लिये कह सकते हैं और इसकी लेखा लेकर सदन के निर्णय को घोषित कर सकते हैं। इस स्थिति में मतदाताओं के नाम अभिलिखित नहीं होंगे।

(4) (क) यदि किसी प्रश्न के निर्णय के संबंध में सभापति की राय के विरुद्ध आपत्ति उठायी जाये और वे उपर्युक्त उप-नियम (3) में उपबंधित रीति से काम न लें, तो वे 'विभाजन' करने का आदेश देंगे और सचिव को दो मिनट तक विभाजन घंटी बजाने का निर्देश देंगे, जिसकी समाप्ति पर परिषद् सदन की ओर के उपकक्षों (लॉबी) के सभी प्रवेश द्वार बन्द कर दिये जायेंगे और जबतक विभाजन समाप्त न हो जाये, तबतक किसी सदस्य को परिषद् सदन में प्रवेश करने या उससे निकलने की अनुमति नहीं मिलेगी।

(ख) दो मिनट समाप्त होने पर, वे दोबारा प्रश्न रखेंगे और यह घोषित करेंगे कि उनकी राय में 'हां' के पक्ष में बहुमत है या 'ना' के पक्ष में।

(घ) यदि इस प्रकार घोषित निर्णय पर फिर आपत्ति उठायी जाय तो वह 'हां' मत वालों को दाहिने उपकक्ष में और 'ना' मत वालों को बायें उपकक्ष में जाने के लिये निर्देश देंगे। 'हां' या 'ना' कक्ष में, जैसी स्थिति हो, प्रत्येक सदस्य अपनी विभाजन संख्या बोलेंगे और जो सहायक इस काम पर हों वे

विभाजन सूची में सदस्य की संख्या पर चिह्न लगाने के साथ-साथ सदस्य का नाम भी लेंगे।

व्याख्या - इस प्रयोजन के लिए प्रत्येक सदस्य की एक विभाजन संख्या होगी जो उसे संसूचित कर दी जायगी।

(घ) कोई सदस्य, जो बीमारी या दुर्बलता के कारण विभाजन उपकक्ष तक जाने में अशक्त हों, सभापति की अनुमति से अपने स्थान पर ही अपना मत अभिलिखित करवा सकते हैं।

(ङ.) उपकक्षों में मतदान हो जाने पर जो सहायक इस काम पर होंगे वे विभाजन सूची सचिव को दे देंगे, जो मतों को गिनकर 'हां' और 'ना' का अलग-अलग योग सभापति के समक्ष उपस्थित करेंगे, और सभापति विभाजन का परिणाम विख्यापित करेंगे।

(5) विभाजन का परिणाम परिषद् में विख्यापित कर देने के बाद यदि किसी विभाजन सूची में कोई भूल पायी जाय, तो सभापति के संतुष्ट हो जाने पर कि भूल यथार्थ में (बोनाफायडी) हुई है, वे उसे सुधारने का आदेश दे सकते हैं।

(6) सभापति द्वारा सदन को विभाजित होने के लिये कहे जाने से किसी समय पहले यदि इसके विरुद्ध कोई आवाज नहीं उठायी जाय तो परिषद् की स्वीकृति से विभाजन की मांग वापस ली जा सकती है। तब विभाजन नहीं होगा और सभापति का निर्णय, जिस पर आपत्ति उठायी गयी थी, कायम रहेगा।

नियमापत्ति

68. **नियमापत्ति पर वाद-विवाद** – (1) कोई सदस्य किसी समय सभापति के निर्णय के लिये कोई नियमापत्ति उपस्थित कर सकते हैं, किन्तु ऐसा करने में वे केवल नियमापत्ति की बात करने तक ही अपने को सीमित रखेंगे और सभापति की सहमति के बिना किसी नियमापत्ति पर विचार-विमर्श नहीं होगा।

(2) सभापति सब नियमापत्तियों पर, जो उठायी जायें, निर्णय देंगे और उनका निर्णय अंतिम होगा।

सदस्यों का निष्कासन और निलंबन

69. **सदस्यों का निष्कासन** – सभापति किसी सदस्य को, जो उनका आदेश पालन करने से इन्कार करे या जिनका आचरण, उनकी राय में, पूर्णतः अव्यवस्थित हो, परिषद् से अविलंब बाहर जाने का निर्देश दे सकते हैं और जिस सदस्य को बाहर जाने का वैसा आदेश मिला हो वे तुरन्त बाहर चले जायेंगे और उस दिन के अधिवेशन के बाकी समय में अनुपस्थित रहेंगे।

70. **सदस्यों का निलंबन** – (1) सभापति, यदि आवश्यक समझें, किसी ऐसे सदस्य का नाम ले सकते हैं जो सभापति पद के प्राधिकार की उपेक्षा करते हों या बार-बार और जान-बूझ कर परिषद् के कार्य में बाधा पहुंचा कर उसके नियमों का दुरुपयोग करते हों।

(2) सभापति द्वारा किसी सदस्य का इस प्रकार नाम लिये जाने पर वे तुरन्त यह प्रश्न रखेंगे कि उस सदस्य को (उनका नाम लेकर) परिषद् की सेवा से प्रस्ताव में निर्दिष्ट अवधि तक के लिये निलंबित किया जाय; और प्रस्ताव स्वीकृत होने पर इस प्रकार निलंबित सदस्य तुरन्त परिषद् की प्रसीमा छोड़ देंगे।

(3) उप नियम (2) के अधीन किसी सत्र में किसी सदस्य का परिषद् की सेवा से निलंबन प्रथम अवसर पर लगातार पाँच अधिवेशनों तथा दूसरे अवसर पर लगातार दस अधिवेशनों और बाद के अवसर पर उस सत्र के शेष काल से अधिक तक के लिये नहीं रहेगा;

परन्तु परिषद् किसी समय, एक प्रस्ताव लाकर, यह संकल्प कर सकती है कि ऐसा निलंबन समाप्त कर दिया जाय;

परन्तु यह भी कि इस प्रकार का निलंबन किसी समिति या संयुक्त समिति या दोनों सदनों की संयुक्त प्रवर समिति, जिसके वे पहले से सदस्य हों, उसकी सेवाओं से उन्हें विमुक्त नहीं करेगा।

(4) इस नियम के अधीन कोई निलंबित सदस्य अनुच्छेद 190 के खण्ड (4) के प्रयोजन के लिये अनुपस्थित नहीं समझे जायेंगे।

(5) यदि कोई सदस्य जिसके निष्कासन या निलंबन का आदेश नियम के अन्तर्गत हुआ हो, निकलना अस्वीकार करते हों, तो सभापति उन्हें निष्कासित करने का आदेश दे सकते हैं और कर्तव्यरत "सशस्त्र परिचारक" सभापति के ऐसे निर्देश पर कार्य करेगा।

व्यवस्था बनाये रखना

71. सभापति द्वारा व्यवस्था सुरक्षित रखना तथा निर्णयों को लागू करना – सभापति व्यवस्था को सुरक्षित रखेंगे और उन्हें अपना निर्णय लागू करने के लिये सभी आवश्यक अधिकार प्राप्त होंगे।

72. गंभीर अव्यवस्था उत्पन्न होने पर अधिवेशन का स्थगन या निलंबन – परिषद् में गंभीर अव्यवस्था उत्पन्न होने पर सभापति किसी अधिवेशन का निर्दिष्ट काल के लिये जिसे वे बता देंगे, निलंबित कर सकते हैं।

असांसद पद

73. असांसद पदों का कार्यवाही से हटाया जाना – (1) यदि सभापति की यह राय हो कि वाद-विवाद में किन्हीं ऐसे शब्दों का प्रयोग किया गया है, जो मानहानि कारक या अशिष्ट या असांसदीय या गरिमा रहित है, तो वे स्वविवेक से आदेश दे सकेंगे कि ऐसे शब्दों को सदन की कार्यवाही से निकाल दिया जाय;

परन्तु सभापति उसके पश्चात् यथाशीघ्र इसकी सूचना सदन को दें देंगे।

(2) सदन की कार्यवाही में इस तरह निकाले गए अंश को तारांक द्वारा दर्शाया जायेगा और कार्यवाही में निम्नलिखित व्याख्यात्मक पाद टिप्पणी समाविष्ट की जायेगी :-

“सभापति के आदेशानुसार निकाला गया।”

अनधिकृत व्यक्तियों का प्रवेश

74. अनधिकृत व्यक्ति – परिषद् की बैठकों के समय परिषद् के उन भागों और प्रसीमाओं में, जो केवल सदस्यों के उपयोग के लिये ही रक्षित न हों, अनजान व्यक्तियों का प्रवेश सभापति द्वारा दिये गये आदेशों के अनुसार विनियमित किया जायेगा;

परन्तु परिषद् की किसी बैठक के समय परिषद् के किसी पदाधिकारी या सदन से संबंधित किसी सचिवालय कर्मचारी को परिषद् वेश्म में प्रवेश पाने का अधिकार होगा।

75. अनधिकृत व्यक्तियों को हटाये जाने का आदेश देने का अधिकार – सभापति जब उपयुक्त समझें, परिषद् के किसी भाग से या प्रसीमाओं से अनजान व्यक्तियों के निष्कासन का आदेश दे सकते हैं।

उद्धत पत्रों का मेज पर रखा जाना

76. उद्धत पत्रों का मेज पर रखा जाना- यदि मंत्री, सदन में राज्य के किसी ऐसे पत्र का उद्धरण देते हैं जो सदन में उपस्थापित नहीं किया गया हो, तो वे संगत पत्र मेज पर रखेंगे;

परन्तु यह नियम ऐसे किसी लेख्य (डॉक्यूमेंट) के संबंध में लागू नहीं होगा जिसे प्रस्तुत करना मंत्री जनहित में प्रतिकूल बतायेंगे।

मंत्री द्वारा वक्तव्य

77. मंत्री द्वारा वक्तव्य - सभापति की सहमति से किसी सार्वजनिक महत्त्व के विषय पर मंत्री द्वारा वक्तव्य दिया जा सकता है, लेकिन वक्तव्य देते समय कोई प्रश्न नहीं पूछा जायगा।

परिषद् की कार्यवाही का प्रतिवेदन

78. परिषद् की कार्यवाही का प्रतिवेदन –(1) सचिव, परिषद् के प्रत्येक अधिवेशन की कार्यवाही का संपूर्ण प्रतिवेदन प्रस्तुत करायेंगे और व्यवहारिक दृष्टि से जितना शीघ्र संभव हो, उसे प्रकाशित करेंगे।

(2) मुद्रित प्रतिवेदन की एक प्रति सभापति के समक्ष उनके द्वारा संपुष्टि और हस्ताक्षर के लिये प्रस्तुत की जायगी और हस्ताक्षरित होने पर यह परिषद् की कार्यवाही का प्रामाणिक अभिलेख समझी जायगी।

(3) सचिव ऐसे प्रतिवेदन की एक प्रति परिषद् के प्रत्येक सदस्य, राज्यपाल और भारत सरकार के सचिव, विधि मंत्रालय के पास भेजेंगे।

(4) परिषद् या उसकी किसी समिति या मूलतः परिषद् में प्रस्तुत किये गये किसी प्रस्ताव पर संघटित दोनों सदनों की कोई संयुक्त समिति या संयुक्त प्रवर समिति के किसी प्रतिवेदन, कागज-पत्र, मत या कार्यवाही का प्रकाशन यदि वह प्रकाशन सभापति द्वारा या उनके आदेश से किया गया हो तो, अनुच्छेद 194 के खण्ड (2) के प्रयोजनों के लिये परिषद् द्वारा या उसके प्राधिकार के अधीन किया गया प्रकाशन समझा जाएगा।

परिषद् के सदस्यों या उसके किसी अनुभाग द्वारा किसी सार्वजनिक निकाय के लिये प्रतिनिधियों का चुनाव

79. परिषद् के सदस्यों या उसके किसी अनुभाग द्वारा किसी सार्वजनिक निकाय के लिये प्रतिनिधियों का चुनाव – यदि संसद या राज्य विधान मंडल के किसी अधिनियम के अनुसरण में परिषद् के सदस्य या उसके एक अनुभाग द्वारा किसी सार्वजनिक निकाय के लिये प्रतिनिधियों का चुनाव होना हो तो जब कभी आवश्यक हो, सचिव इस सम्बन्ध में सभापति के दिये हुए निर्देशों और विनियमों के अनुसार चुनाव करने का प्रबन्ध करेंगे।

अध्याय 8

परिषद् सचिव के कर्तव्य

80. परिषद् के सचिव की संस्थिति (स्टेटस) एवं उनके कर्तव्य – (1) इस सम्बन्ध में किसी भी नियम, आदेश या परिपत्र में किसी बात के होते हुए भी सचिव की वही संस्थिति होगी जो संयुक्त राज्य की संसद के क्लर्क ऑफ द हाउस ऑफ कॉमन्स की है, सिवा इसके कि साधारणतया वे 62 वर्ष की उम्र के आगे पद धारण नहीं करेंगे।

(2) सचिव का कर्तव्य होगा :

- (i) इन नियमों के अन्तर्गत गठित या नियुक्त की गई समितियों की सभी बैठकों में यथासम्भव उपस्थित होना; तथा

- (ii) इन नियमों के विभिन्न उपबन्धों के अधीन विशेष रूप से सौंपे गये कर्तव्यों के अतिरिक्त परिषद् एवं सदन की समितियों की कार्यवाहियों और अभिलेख रखना।

81. सदस्यों की उपस्थिति सूची रखना – सचिव, प्रत्येक सदस्य की उपस्थिति की सूची रखेंगे और वह सूची निरीक्षण के लिये सदस्यों को उपलब्ध करायी जायेगी।

अध्याय 9

अत्यावश्यक सार्वजनिक महत्व के विषयों पर ध्यान आकृष्ट करना

82. अत्यावश्यक सार्वजनिक महत्व के विषयों पर ध्यान आकृष्ट करना – (1) सभापति की पूर्व अनुमति से कोई सदस्य किसी अत्यावश्यक सार्वजनिक महत्व के विषय की ओर मंत्री का ध्यान आकृष्ट कर सकते हैं और मंत्री एक संक्षिप्त वक्तव्य दे सकते हैं या वक्तव्य देने के लिये आगे कोई समय या तिथि मांग सकते हैं।

(2) वक्तव्य देते समय उस पर कोई वाद-विवाद नहीं होगा।

(3) साधारणतया एक ही दिन दो से अधिक ऐसे विषय नहीं उठाये जायेंगे।

(4) ऐसी स्थिति में जबकि एक ही दिन एक से अधिक विषय उपस्थित किये जा रहे हों, उस विषय को प्राथमिकता दी जायेगी जो सभापति की राय में अधिक अत्यावश्यक और महत्वपूर्ण हो।

(5) प्रस्तावित विषय प्रश्नोत्तर के बाद और कार्य सूची के प्रारम्भ होने के पहले उपस्थित किया जायेगा, न कि सदन के अधिवेशन काल में किसी अन्य समय।

अध्याय 10

पदत्याग, स्थान रिक्तता तथा परिषद् के अधिवेशनों से अनुपस्थित होने की अनुमति

83. परिषद् से पदत्याग का प्रपत्र – (1) सदस्य, जो सदन से अपना स्थान त्याग करना चाहते हैं, अपने हस्ताक्षर से लिखकर सभापति के पास अपने स्थान त्याग करने के अभिप्राय की सूचना निम्नलिखित प्रपत्र में देंगे और अपने पद त्याग के किसी कारण का उल्लेख नहीं करेंगे –

स्थान

तिथि

सेवा में,

सभापति, बिहार विधान परिषद्, पटना

महाशय,

मैं इसके द्वारा तिथि से सदन से अपने स्थान का त्याग पत्र देता हूँ।

आपका विश्वसनीय,

परिषद् सदस्य

परन्तु जब कोई सदस्य इस प्रकार अपने पद त्याग का कोई कारण देते हैं तो वह सदन में नहीं पढ़ा जायेगा।

(2) किसी सदस्य से उनके हस्ताक्षर में परिषद् से स्थान त्याग करने की लिखित सूचना प्राप्त करने के पश्चात् सभापति यथाशीघ्र सदन को सूचना देंगे कि अमुक सदस्य ने परिषद् से अपना स्थान त्याग किया है;

परन्तु जब परिषद् सत्र में न हो तो सभापति सदन के पुनः समवेत होते ही सदन को तुरत सूचित करेंगे कि अमुक सदस्य ने बीच की अवधि में परिषद् से अपने स्थान का त्याग किया है।

(3) किसी सदस्य से परिषद् से स्थान त्याग करने की ऐसी सूचना सभापति द्वारा प्राप्त कर लेने के पश्चात् सचिव यथाशीघ्र इस सूचना को बिहार राजपत्र (गजट) में प्रकाशित करायेंगे और इस प्रकार रिक्त स्थान की पूर्ति के निमित्त कार्रवाई करने के लिये अधिसूचना की एक प्रति निर्वाचन आयोग के पास अग्रसारित करेंगे।

84. साठ दिनों तक अनुपस्थित रहने की अनुमति – (1) यदि किसी समय कोई सदस्य यह समझे कि अनुच्छेद 190 के खंड (4) के परन्तुक में उपबन्धित रीति से गिनने पर लगातार 60 दिनों तक परिषद् के अधिवेशनों में उपस्थित होने में असमर्थ हैं तो वे इस प्रकार परिषद् से अनुपस्थित रहने की अनुमति के लिये आवेदन पत्र देंगे।

(2) इस नियम के उप-नियम (1) के अधीन आवेदन प्राप्त होने के बाद सभापति यथाशीघ्र उस आवेदन पत्र को परिषद् के समक्ष पढ़कर सुनायेंगे और पूछेंगे, “क्या परिषद् अमुक सदस्य को अमुक अवधि के लिए परिषद् की बैठकों से अनुपस्थित रहने की अनुमति देना चाहती है?” यदि कोई सदस्य असहमति प्रगट न करें तो सभापति कहेंगे : “अनुपस्थित रहने की अनुमति दी जाती है।” किन्तु यदि कोई असहमति सूचक स्वर सुनाई दे तो सभापति परिषद् का अभिप्राय मालूम करेंगे और तब परिषद् के निश्चय की घोषणा करेंगे।

(3) इस नियम के अधीन परिषद् के समक्ष किसी प्रश्न पर कोई विचार-विमर्श नहीं होगा।

(4) परिषद् द्वारा निर्णय व्यक्त किये जाने के बाद सचिव यथाशीघ्र उसे सदस्य को सूचित करेंगे।

84. (क) अनुच्छेद 190 (4) के अधीन स्थान की रिक्तता – (1) संविधान के अनुच्छेद 190 के खंड (4) के अधीन किसी सदस्य का स्थान परिषद् नेता के या किसी ऐसे अन्य सदस्य के प्रस्ताव पर जिसे वह इस संबंध में अपने कृत्यों का प्रत्यायोजन करें, रिक्त घोषित किया जायेगा।

(2) यदि इस नियम के उप-नियम (1) में उल्लिखित प्रस्ताव स्वीकृत हो जाय तो सचिव यह जानकारी गजट में प्रकाशित करायेंगे और अधिसूचना की एक प्रति निर्वाचन आयोग को इस प्रकार रिक्त हुए स्थान की पूर्ति के लिए कार्रवाई करने के लिए भेजेंगे।

अध्याय 11

प्रश्न

85. प्रश्नों का समय : जबतक सभापति अन्यथा निर्देश न दें, प्रत्येक अधिवेशन के प्रारंभिक एक घंटा प्रश्नों के पूछने और उनका उत्तर देने के लिए उपलब्ध होंगे।

85. (क) प्रश्नों के उत्तर के लिए आवंटित तिथि से तीन दिन पूर्व संबंधित विभाग से प्रश्नों का लिखित उत्तर परिषद् सचिवालय को प्राप्त हो जाना चाहिए ताकि समयावधि के अन्दर उसे सदस्यों को प्राप्त कराया जा सके।

86. प्रश्नों की सूचना : (1) जब तक सभापति अन्यथा निर्देश न दें, प्रश्न के लिए कम-से-कम स्पष्ट 15 दिन की सूचना दी जाएगी;

परन्तु सदन के आहूत होने की अल्प सूचना पर सभापति इस समयावधि में परिवर्तन कर सकते हैं।

परन्तु साधारणतया एक ही सदस्य द्वारा विशिष्टता हेतु तारांकित किए हुए तीन से अधिक प्रश्न किसी एक ही दिन की प्रश्न सूची पर लिखित उत्तर के लिए नहीं रखे जायेंगे।

परन्तु यह भी कि सभापति अत्यावश्यक सार्वजनिक महत्व के किसी निर्दिष्ट विषय के संबंध में कोई प्रश्न पूछने की, जिसकी अल्पतर सूचना दी गई है, अनुमति दे सकते हैं।

(2) कोई सदस्य जो अल्पतर सूचना पर प्रश्न पूछना चाहते हैं, ऐसी सूचना पर प्रश्न पूछे जाने का कारण संक्षेप में बतलायेंगे और जहां प्रश्न की सूचना में ऐसे कारण नहीं दिए गए हैं वहां प्रश्न सदस्य के पास लौटा दिया जाएगा।

(3) जो प्रश्न लम्बे उत्तर या विस्तृत सांख्यिकी जानकारी या प्रतिवेदन की अपेक्षा रखता है उस पर तारा का चिह्न नहीं लगाया जाएगा।

(4) तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की अलग-अलग सूचनाएं दी जायेंगी और प्रत्येक ऐसी सूचना में उस तिथि का उल्लेख रहेगा जिस तिथि को प्रश्नों की कार्य-सूची में उस उत्तर के लिए प्रश्न रखने का प्रस्ताव किया गया है।

(5) यदि कोई सदस्य अपने प्रश्न की विभिन्नता दिखाने के लिए उसे तारा के चिह्न से अंकित नहीं करेंगे, तो वह अतारांकित प्रश्न माना जाएगा। और दो सत्रों के बीच सदन के सत्र में नहीं रहने पर भी यदि कोई सदस्य चाहें तो सप्ताह में दो अतारांकित प्रश्न की सूचना परिषद् सचिवालय को दे सकते हैं। प्रश्न का लिखित उत्तर सम्बद्ध विभाग द्वारा एक महीना के अन्दर भेज दिया जाएगा।

87. सभापति को प्रश्नों के वर्ग को बदलने का अधिकार : सभापति अल्पसूचित प्रश्न को तारांकित प्रश्न या अतारांकित प्रश्न के रूप में और तारांकित प्रश्न को अतारांकित प्रश्न के रूप में बदल सकेंगे।

88. प्रश्न अस्वीकृत करने का सभापति का अधिकार : सभापति सूचनावधि के भीतर, किसी प्रश्न या प्रश्न के किसी अंश को इस आधार पर अस्वीकार कर सकते हैं कि इसका ऐसे विषय से संबंध है जिससे मुख्यतः राज्य सरकार का सरोकार नहीं है और यदि वह

ऐसा निर्णय करें, तो इस प्रकार अस्वीकृत प्रश्न या प्रश्न का वह अंश प्रश्न सूची में नहीं रखा जाएगा और संबंधित सदस्य को इसकी सूचना दे दी जाएगी।

89. **प्रश्नों की विषय वस्तु :** कोई ऐसा विषय जिसका संबंध जनसाधारण से हो और वह सरकार या किसी सदस्य के जिसे वह संबोधित हो, विशेष संज्ञान (कॉग्निजेन्स) में हो, उसकी जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रश्न पूछा जा सकता है;

परन्तु किसी ऐसे विषय के संबंध में प्रश्न नहीं पूछा जाएगा, जो किसी न्यायालय के, जिसका अधिकार क्षेत्र भारतीय संघ के किसी भाग में, निर्णयाधीन है।

90. **विषय, जिनसे प्रश्नों का संबंध होगा :** (1) किसी मंत्री को संबोधित किये गये प्रश्न का संबंध उन सार्वजनिक कार्यों से होगा जिनसे वे आधिकारिक रूप से संबंधित हों या प्रशासन के ऐसे विषय से होगा, जिसके लिए वे उत्तरदायी हों।

(2) प्रश्न किसी सदस्य द्वारा अन्य गैर सरकारी सदस्य को संबोधित किया जा सकेगा, यदि प्रश्न का विषय किसी ऐसे विधेयक, संकल्प अथवा परिषद् के कार्य के अन्य विषय से संबंधित हो, जिसके लिए वह सदस्य उत्तरदायी हो और ऐसे प्रश्नों के संबंध में यथासंभव उसी प्रक्रिया का, जो किसी मंत्री को संबोधित प्रश्नों के सम्बन्ध में प्रयुक्त की जाती है, ऐसे परिवर्तनों के साथ अनुसरण किया जाएगा, जो सभापति आवश्यक या सुविधाजनक समझें।

91. **प्रश्नों के रूप और उनकी अन्तर्वस्तु :** प्रश्न पूछने के अधिकार के प्रयोग में निम्न शर्तों का पालन करना होगा :-

(1) इसमें किसी ऐसे नाम या कथन का सन्निवेश नहीं होगा जिसका रहना उस प्रश्न को समझने के लिए सर्वथा आवश्यक न हो;

(2) इसमें यदि कोई कथन हो, तो सदस्य उसकी परिशुद्धता के लिए उत्तरदायी होंगे;

- (3) इसमें तर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक वचन, अध्यारोप विशेषण (एपिथेट) या मानहानिकारक कथन नहीं होंगे;
- (4) इसमें कोई राय प्रकट करने की या किसी अमूर्त (ऐब्सट्रैक्ट) वैधिक प्रश्न या किसी उप कल्पित प्रस्थाप्य (हिपोथेटिकल प्रीपोजीशन) के विषय के समाधान की मांग नहीं होगी;
- (5) यह किसी व्यक्ति के पदीय या सार्वजनिक हैसियत के सिवा उसके चरित्र या आचरण के संबंध में नहीं पूछा जाएगा;
- (6) यह साधारणतया 150 शब्दों से अधिक का नहीं होगा;
- (7) इसमें, किसी समिति की कार्यवाही के सम्बन्ध में, जो समिति के प्रतिवेदन द्वारा परिषद् के सामने नहीं रखी गयी है, नहीं पूछा जाएगा;
- (8) इसमें किसी ऐसे व्यक्ति के चरित्र या आचरण पर आक्षेप नहीं किया जाएगा, जिसके आचरण पर केवल मूल प्रस्ताव द्वारा ही आपत्ति की जा सकती है;
- (9) इसमें प्रकट या ध्वनित रूप से व्यक्तिगत चरित्र पर दोषारोपण नहीं होगा;
- (10) इसमें ऐसी नीति के प्रश्न नहीं उठाये जायेंगे, जो इतने व्यापक हों कि किसी प्रश्न के उत्तर की सीमाओं के भीतर न आ सकें;
- (11) इसमें ऐसे प्रश्नों की सारतः पुनरावृत्ति नहीं की जाएगी, जिनका उत्तर पहले ही दिया जा चुका हो, या जिनका उत्तर देने से अस्वीकार किया गया हो;
- (12) इसमें तुच्छ विषयों पर सूचना प्राप्त करने की मांग नहीं की जाएगी;
- (13) इस में साधारणतया बीते हुए इतिहास के विषयों के संबंध में जानकारी की मांग नहीं की जाएगी;

- (14) इसमें ऐसी जानकारी की मांग नहीं की जाएगी, जो प्राप्य लेख्यों या साधारण संदर्भ ग्रन्थों में उपलब्ध हों;
- (15) इसमें किसी ऐसे विषय की जानकारी की मांग नहीं की जाएगी; जो किसी न्यायालय के, जिसका अधिकार क्षेत्र भारतीय संघ के किसी भाग में है, निर्णयाधीन है;
- (16) यह ऐसे विषय के संबंध में नहीं होगा जिसके साथ मंत्री पदीय रूप में सम्बद्ध न हों;
- (17) इस में किसी मित्रवत विदेशी राष्ट्र या भारतीय संघ या दूसरे राज्य या संसद या भारत के किसी दूसरे विधानमंडल के सम्बन्ध में अशिष्टतापूर्वक निर्देश नहीं किया जायेगा;
- (18) इसमें ऐसे विषयों के सम्बन्ध में सूचना नहीं मांगी जाएगी जो स्वभावतः गोपनीय हों, तथा,
- (19) इसमें ऐसे विषय नहीं उठाये जायेंगे जो ऐसे निकाय या व्यक्तियों के नियंत्रण में हो, जो राज्य सरकार के प्रति मुख्यतः उत्तरदायी नहीं हैं।

92. प्रश्न की ग्राह्यता का निर्णय सभापति करेंगे – सभापति यह निर्णय करेंगे कि इन नियमों के अधीन कोई प्रश्न या उसका कोई भाग ग्राह्य है या नहीं और वे किसी प्रश्न या उसके किसी भाग को अस्वीकृत कर सकते हैं यदि उनकी राय में इससे प्रश्न पूछने के अधिकार का दुरुपयोग होता हो या जिसका हेतु परिषद् की कार्य प्रक्रिया में बाधा डालना या उस पर प्रतिकूल प्रभाव डालना हो या वह इन नियमों का उल्लंघन करता हो;

परन्तु सभापति अपने विवेक से किसी प्रश्न को इन नियमों के समरूप बनाने के लिए संशोधित कर सकते हैं।

93. विवादास्पद विषयों के सम्बन्ध में प्रश्न – राज्य सरकार और संघ सरकार के बीच जो विषय विवादास्पद हों या रहे हों उनके सम्बन्ध में तथ्य विषयों को छोड़कर अन्य कोई प्रश्न नहीं पूछा जाएगा और उत्तर तथ्य कथन तक ही सीमित रहेगा।

94. पूरक प्रश्न - किसी ऐसे तथ्य विषय के जिसके सम्बन्ध में उत्तर दिया जा चुका है या दिये हुए उत्तर से उठे हुए विषय के अधिक स्पष्टीकरण के लिए कोई सदस्य पूरक प्रश्न पूछ सकते हैं;

परन्तु सभापति किसी पूरक प्रश्न को अस्वीकार कर देंगे यदि उनकी राय में इन नियमों में से किसी भी नियम के उपबन्धों का वह अतिलंघन करता हो;

परन्तु साथ ही अतारांकित प्रश्नों के उत्तर या पूर्व सत्र से लम्बित प्रश्नों के मेज पर रखे गए उत्तरों के सम्बन्ध में पूरक प्रश्न नहीं पूछे जाएंगे।

95. प्रश्न सूची – (1) जो प्रश्न अस्वीकृत नहीं हुए हैं वे नियत दिन को प्रश्न सूची में निम्न रीति से रखे जायेंगे :

(अ) अल्पसूचित प्रश्न के मामले में सभापति द्वारा निश्चित तिथि को यह सूची में प्रविष्ट किया जाएगा;

परन्तु यदि समय नहीं मिले तो यह आगे की किसी तिथि को प्रविष्ट किया जा सकेगा।

(आ) यदि तारांकित प्रश्न है तो वह उस तिथि को सूची में रखा जाएगा जिस तिथि को सदस्य ने उत्तर पाने की इच्छा प्रगट की है, परन्तु वह वही दिन हो जो भार साधक मंत्री के लिये वैसे प्रश्नों के उत्तर देने के निमित्त विशिष्ट रूप से नियत है, अन्यथा उस भार साधक मंत्री के निमित्त विशिष्ट रूप से नियत अगली तिथि को रखा जाएगा, और

(इ) यदि कोई दूसरा प्रश्न है, तो उसका उत्तर प्राप्त होने के बाद वह सूची में रखा जाएगा या उस दिन की सूची में, जिस दिन संबंधित मंत्री उसका उत्तर देने को तैयार हों।

(2) किसी दिन के लिए रखे गए अल्प-सूचना या तारांकित प्रश्नों के अन्तःकालीन विवरण की मुद्रित या टंकित (टाइप्ड) प्रतियां कम से कम दो दिन पहले सदस्यों में परिचारित की जायेंगी।

2. (क) अल्पसूचित प्रश्नों की प्रतियां स्वीकृत होने के पश्चात् दो दिनों के भीतर सम्बद्ध सदस्य के पास भेज दी जायेंगी।

(3) किसी दिन के अतारांकित प्रश्नों की मुद्रित या टंकित प्रतियां परिषद् सदन में सदस्यों के डेस्क पर सभापति के आसन ग्रहण करने से एक घंटा पूर्व रखी जायेंगी।

(4) किसी दिन की सूची में लिखित उत्तर के लिए रखा गया कोई अल्पसूचित प्रश्न यदि प्रश्नोत्तर के लिए उपलब्ध समय के भीतर नहीं लिया जा सके तो मंत्री, जिन्हें प्रश्न सम्बोधित किया गया हो, परिषद् की मेज पर प्रश्न का लिखित उत्तर तत्काल रखेंगे और उसके संबंध में कोई पूरक प्रश्न नहीं पूछा जा सकेगा;

परन्तु कोई प्रश्न जो लिखित उत्तर के लिए नहीं पहुंच पाया हो, यदि मंत्री या कोई सदस्य अभ्यावेदन करते हैं कि यह प्रश्न विशिष्ट लोकहित का है तो प्रश्नोत्तर काल की समाप्ति के पश्चात् इसका उत्तर दिया जा सकेगा।

परन्तु किसी विशेष परिस्थिति में सभापति सरकार के मन्तव्य से संतुष्ट होने पर यह आदेश दे सकेंगे कि किसी प्रश्न का मौखिक उत्तर सरकार दे।

95-क. बाद के किसी दिन प्रश्न रखने का सभापति का अधिकार : नियम 94 के उपबंधों के अधीन रहते हुए सभापति निर्देश कर सकते हैं कि सदस्य द्वारा सूचना में उल्लिखित दिनांक के बाद में किसी दिन कोई प्रश्न उत्तर के लिये प्रश्नों की सूची में रखा जाए, यदि

उनकी राय में प्रश्न ग्राह्य है या नहीं, इसका निर्णय करने में और अधिक समय लेना आवश्यक हो।

96. तारांकित प्रश्न : प्रश्नोत्तर के लिए उपलब्ध समय में ऐसे प्रश्न जो तारांकित हैं, वह सूची में दिये गये क्रम से पूछे जाएंगे।

96. (क) यदि किसी प्रश्न पर तारांक लगाकर विभेद न किया गया हो अथवा यदि किसी दिन उत्तर के लिए प्रश्न सूची में रखे गये किसी प्रश्न को उस दिन प्रश्नों का उत्तर देने के लिए उपलब्ध समय में उत्तर के लिए न पुकारा जाए अथवा यदि पुकारा जाए किन्तु जिस सदस्य के नाम से प्रश्न हो, वह अनुपस्थित हो तो उस प्रश्न का लिखित उत्तर जिस मंत्री से प्रश्न सम्बद्ध हो, उसके द्वारा प्रश्न काल की समाप्ति पर अथवा उत्तर के लिए प्रश्नों के निपटाये जाने के पश्चात् यथास्थिति परिषद् पटल पर रखा गया माना जाएगा।

97. प्रश्न पूछने की रीति : नियम 96 के अधीन रहते हुए प्रश्न इस रीति से पूछे जाएंगे और उनके उत्तर उन रीति से दिए जाएंगे, जो रीति सभापति अपने विवेक से निश्चित करें।

98. अनुपस्थित सदस्यों के प्रश्न : यदि कोई प्रश्न पुकारे जाने पर नहीं पूछा जाए या जिन सदस्य के नाम से यह है, वे अनुपस्थित हों, तो कोई सदस्य प्रश्न पूछ सकेंगे।

99. प्रश्न या उत्तर पर विचार-विमर्श का निषेध : प्रश्नोत्तर के समय किसी प्रश्न या किसी प्रश्न के उत्तर के सम्बन्ध में कोई विचार-विमर्श करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

99. (क) प्रश्नों के उत्तर दिए जाने के पूर्व प्रकाशनीय नहीं : प्रश्नों के उत्तर जो मंत्री, परिषद् में देना चाहते हों तब तक प्रकाशन के लिए नहीं दिए जायेंगे जब तक कि वास्तव में वे परिषद् में न दिये जा चुके हों, या मेज पर नहीं रखे जा चुके हों।

100. प्रश्नों का वापस लेना या उनका स्थगन : कोई सदस्य, उस अधिवेशन के पहले जिसकी सूची पर उनका प्रश्न रखा गया है, किसी समय सूचना देकर अपना प्रश्न वापस

ले सकते हैं या सूचना में निर्दिष्ट आगे के किसी दिन के लिये, उसको स्थगित करने की प्रार्थना कर सकते हैं और नियम 95 के उपबन्धों के अधीन रहते हुए ऐसे आगामी दिन की सूची में वह प्रश्न अन्य सभी प्रश्नों के बाद में, जो उस प्रकार स्थगित नहीं हुए हैं; रखा जाएगा :

परन्तु स्थगित किया हुआ प्रश्न तबतक सूची में नहीं रखा जाएगा जब तक स्थगन की सूचना सचिव द्वारा प्राप्त होने के समय से दो "पूरे दिन" बीत न जाए।

अध्याय 12

101. (क) प्रश्नों के उत्तरों से उत्पन्न होनेवाले सार्वजनिक महत्व के विषयों पर आधे घंटे का विचार-विमर्श- (1) प्रश्न पूछने और उत्तर देने के लिए उपलब्ध समय में यदि पर्याप्त सार्वजनिक महत्व की कोई बात किसी प्रश्न का विषय हो, चाहे उस प्रश्न का उत्तर मौखिक हुआ हो या मेज पर रखा गया हो, तो सभापति सप्ताह में दो दिन यथा, मंगलवार और वृहस्पतिवार को उस पर वाद-विवाद की अनुमति दे सकते हैं, किन्तु इसके लिए अधिक से अधिक आगामी कार्य दिन तक सूचना मिलनी चाहिए, और सभापति इस विचार-विमर्श के लिए अपराह्न चार बजे से साढ़े चार बजे तक आधा घंटा समय निर्धारित करेंगे;

परन्तु यदि उस दिन की सूची में लिखित दूसरे कार्य चार बजे अपराह्न के पूर्व ही समाप्त हो जायें, तो यह आधे घंटे की अवधि उन कार्यों के समाप्त होने के समय के बाद से ही प्रारम्भ हो जाएगी;

परन्तु साथ ही सभापति इस प्रयोजन के लिए, मंगलवार और वृहस्पतिवार के बदले में कोई दूसरा दिन भी निर्धारित कर सकते हैं, यदि उनकी राय में ऐसा करना आवश्यक या सुविधाजनक हो।

(2) जो सदस्य ऐसा विषय उठाने का विचार रखते हों, उन्हें उस दिन के तीन दिन पहले जिस दिन वे उस विषय को उठाना चाहें सचिव को लिखित सूचना देनी होगी, जिसमें उस बिन्दु या उन बिन्दुओं का उल्लेख करना होगा जिसे या जिन्हें वे उठाना चाहते हैं। अपेक्षित सूचना अवधि का अधित्याग (वेव) सभापति की इच्छा पर निर्भर करेगा; परन्तु साथ ही सूचना का समर्थन कम से कम दो अन्य सदस्यों के हस्ताक्षर से होगा।

(3) सभापति इसका निर्णय करेंगे कि वह विषय विचार-विमर्श के लिए रखे जाने योग्य पर्याप्त सार्वजनिक महत्व का है या नहीं।

(4) इस संबंध में सदन में न कोई औपचारिक प्रस्ताव उपस्थित किया जाएगा और न मत लिया जाएगा। जिस सदस्य ने सूचना दी है, उनको और संबंधित मंत्री को दस-दस मिनट समय मिलेगा तथा अन्य कोई भाषण पांच मिनट से अधिक का नहीं होगा।

(5) यदि दो या अधिक ऐसी सूचनाएं एक ही दिन के लिए प्राप्त हों, तो समयानुसार वे जिस क्रम में प्राप्त हुई हैं, सचिव द्वारा उसी क्रम में रखी जायेंगी और उनमें से जो सबसे पहले प्राप्त हुई हों, यदि वह अन्यथा नियमित है, तो शेष सूचना या सूचनाओं से पूर्वाधिकार दिया जाएगा किन्तु यदि ऐसी सूचनाएं एक ही समय में प्राप्त हुई हों, तो सचिव यह निश्चय करने के लिए शलाका का प्रयोग करेंगे कि उस दिन के लिए किस सूचना को पूर्वाधिकार दिया जाए।

101. (ख) प्रश्नोत्तर की रीति – प्रश्नों की सूचना देने और प्रश्न करने तथा उनका उत्तर देने की रीति परिशिष्ट 1 में यथाविहित सभापति द्वारा बनाये गये अनुदेश के अनुसार अवधारित होगी।

अध्याय 13

मंत्री पद का त्याग करते हुए सदस्य का वक्तव्य

102. मंत्री पद का त्याग करते हुए सदस्य का वक्तव्य - (1) जिस सदस्य ने मंत्री पद का त्याग किया है, वे सभापति की सहमति से अपने पद त्याग के स्पष्टीकरण में एक व्यक्तिगत वक्तव्य दे सकते हैं।

(2) जिस दिन वक्तव्य देना है उस दिन से एक दिन पहले उसकी एक-एक प्रति सभापति तथा सदन नेता को अग्रसारित की जायेगी;

परन्तु लिखित वक्तव्य के न रहने पर वक्तव्य देने के एक दिन पहले ऐसे वक्तव्य के विषय विन्दु या उसके सारतत्व से सभापति और सदन नेता को अवगत करा दिया जायेगा।

(3) ऐसा वक्तव्य प्रश्नोत्तर के बाद तथा उस दिन की कार्य-सूची के अनुसार कार्यारम्भ होने के पूर्व दिया जायेगा।

(4) ऐसे वक्तव्य पर वाद-विवाद नहीं होगा, किन्तु इसके दिये जाने के बाद मंत्री उससे संगत कोई वक्तव्य दे सकते हैं।

अध्याय 14

वाद-विवाद के प्रयोजनों के लिए कार्य स्थगन प्रस्ताव

103. कार्य स्थगन के लिए प्रस्ताव – किसी अत्यावश्यक सार्वजनिक महत्व के निश्चित विषय पर विचार-विमर्श के लिए सदन के कार्य स्थगन का प्रस्ताव सभापति की सहमति से किया जा सकता है।

104. कार्य स्थगन प्रस्ताव करने के अधिकार पर प्रतिबन्ध – अत्यावश्यक सार्वजनिक महत्व के किसी निश्चित विषय पर विचार-विमर्श के प्रयोजन के लिए सदन के कार्य स्थगन का प्रस्ताव करने का अधिकार निम्न प्रतिबन्धों के अधीन होगा, जैसे-

- (1) एक ही उपवेशन में एक से अधिक ऐसे प्रस्ताव नहीं किये जायेंगे;
- (2) एक ही प्रस्ताव पर एक से अधिक विषयों की चर्चा नहीं होगी और उस प्रस्ताव को हाल की घटना के विशिष्ट विषय तक ही प्रतिबंधित रखना होगा;
- (3) प्रस्ताव द्वारा किसी ऐसे विषय की पुनः चर्चा नहीं होगी जिसकी चर्चा उसी सत्र में हो चुकी है या जिस पर विचार-विमर्श करने के लिए कार्य स्थगन प्रस्ताव पेश करने की सदन की अनुमति उसी सत्र में अस्वीकार कर दी गयी हो;
- (4) ऐसे प्रस्ताव द्वारा उस विषय का पूर्वावधारण (एण्टिसिपेशन) नहीं किया जायगा, जिस पर विचार होना पहले से नियत है या जिसके संबंध में प्रस्ताव की सूचना पहले ही दी जा चुकी है। यह निश्चित करने में कि पूर्वावधारण के आधार पर कोई चर्चा अनियमित है या नहीं, सभापति पूर्वावधारित विषय के सदन के सामने उचित समय के भीतर लाये जाने की संभावना को ध्यान में रखेंगे;
- (5) प्रस्ताव द्वारा विशेषाधिकार का प्रश्न नहीं उठाया जायेगा;
- (6) प्रस्ताव किसी ऐसे विषय से संबंध नहीं रखेगा जो भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखनेवाले किसी न्यायालय के न्यायनिर्णयाधीन हो; तथा
- (7) प्रस्ताव में कोई ऐसा प्रश्न नहीं उठाया जायेगा जो संविधान या इन नियमों के अन्तर्गत सचिव को लिखित सूचना देकर अलग प्रस्ताव द्वारा ही उठाया जा सकता है।

105. कार्य स्थगन प्रस्ताव के लिए अनुमति मांगने का समय – अत्यावश्यक सार्वजनिक महत्व के निश्चित विषय पर विचार-विमर्श के लिए सदन के कार्य के कार्य स्थगन का प्रस्ताव उपस्थित करने की अनुमति प्रश्नोत्तर के बाद और उस दिन की कार्य-सूची प्रारंभ होने के पूर्व मांगनी होगी।

106. अनुमति मांगने की प्रणाली – अनुमति मांगनेवाले सदस्य को उस दिन का उपवेशन प्रारंभ होने के कम से कम डेढ़ घंटा पहले, विचार-विमर्श के लिए प्रस्तावित विषय का एक लिखित वक्तव्य सचिव को देना होगा।

107. प्रक्रिया– यदि सभापति की राय में विचार-विमर्श के लिए प्रस्तावित विषय नियमानुकूल है, तो वे सदन में उस लिखित वक्तव्य को पढ़ेंगे और सदन से पूछेंगे कि उस सदस्य को प्रस्ताव करने की अनुमति है या नहीं। यदि आपत्ति की जाय तो सभापति उन सदस्यों से अपने-अपने स्थानों पर खड़ा होने का अनुरोध करेंगे जो अनुमति दी जाने के पक्ष में हो, और यदि कम-से-कम 10 सदस्य इस प्रकार खड़े हों तो सभापति सूचित करेंगे कि अनुमति दी गई और प्रस्ताव अपराह्न 4 बजे लिया जाएगा, या यदि सभापति संबंधित मंत्री की सहमति से ऐसा निर्देश दें तो यह प्रस्ताव उस दिन का कार्य समाप्त होने के पहले भी लिया जा सकता है। यदि दस सदस्यों से कम खड़े हों तो सभापति उक्त सदस्य को सूचित करेंगे कि उन्हें सदन की अनुमति नहीं है।

108. विचार-विमर्श के लिए समय-सीमा – (1) किसी अत्यावश्यक सार्वजनिक महत्व के निश्चित विषय की चर्चा के प्रयोजन के लिए कार्य स्थगन के किसी प्रस्ताव पर केवल यही प्रश्न रखा जायेगा कि सदन अब स्थगित हो (प्रयुक्त) परन्तु वाद-विवाद यदि पहले नहीं समाप्त हो तो वह दो घंटे के अन्त में स्वतः समाप्त हो जायेगा और तब बाद में कोई प्रश्न नहीं रखा जायेगा।

(2) वाद-विवाद काल में किसी भाषण की अवधि साधारणतः 15 मिनट से अधिक की नहीं होगी किन्तु सभापति समय सीमा के संबंध में अपने विवेक का उपयोग कर सकते हैं।

कार्य स्थगन प्रस्तावों के निष्पादन की प्रक्रिया

कार्य स्थगन प्रस्तावों की सूचना के निष्पादन में निम्न प्रक्रिया का पालन किया जायेगा :-

- (1) जहां सभापति का प्रथम दृष्टया समाधान हो जाय कि विमर्श के लिये प्रस्तावित विषय नियमानुकूल है, वहां वह प्रस्ताव करने की सम्मति देंगे और उपर्युक्त समय पर संबंधित सदस्य से कहेंगे कि कार्य स्थगन के लिए सदन की अनुमति मांगी जाय। यदि अनुमति देने में कोई आपत्ति की जाय तो सभापति कहेंगे कि जो सदस्य अनुमति देने के पक्ष में हैं वे अपने-अपने स्थान पर खड़े हो जायं और इस पर यदि कम से कम दस सदस्य खड़े हुए हों तो वह घोषणा करेंगे कि अनुमति दी गई। लेकिन यदि दस से कम सदस्य खड़े हों तो सभापति उस सदस्य को सूचित करेंगे कि उसे सदन की अनुमति नहीं मिली (देखें नियम-110)
- (2) जहां सभापति का प्रथम दृष्टया समाधान हो जाये कि कार्य स्थगन प्रस्ताव की सूचना अनुज्ञेय नहीं, वहां उस विषय को सदन के समक्ष लाये बिना ही अस्वीकृत कर देंगे और संबंधित सदस्य को सभापति के निर्णय की जानकारी उसकी संक्षिप्त विवरणी के साथ दे दी जायेगी;
- (3) जब एक बार किसी सदस्य को सभापति के इस विनिश्चय की जानकारी करा दी जाये कि उसे सम्मति नहीं दी गई तब उस सूचना की विषय वस्तु के बारे में या उसकी अस्वीकृति के कारणों के बारे में सदन में कोई प्रश्न उठाना अनुज्ञेय नहीं होगा। लेकिन यदि वह सदस्य सभापति से अपने विनिश्चय पर पुनर्विचार करने के लिये निवेदन करें तो सभापति उस दिन अपराहन में संबंधित सदस्य से अपने कक्ष में सहर्ष मिलेंगे या उस सदस्य द्वारा दिये गये किसी लिखित अभ्यावेदन पर विचार करेंगे;
- (4) यदि उस सदस्य के निवेदन पर सभापति का समाधान हो कि उस प्रस्ताव को सदन के समक्ष लाने के पर्याप्त आधार हैं तो अगले दिन या तो इस बात का उल्लेख करेंगे या सदस्य को अनुज्ञा देंगे कि वह प्रस्ताव को अगले दिन पेश करें, भले ही सूचना पिछले दिन ही दी गयी हो;

(5) जहां कोई दुविधाग्रस्त मामला हो या सभापति को पूरी बात की जानकारी नहीं हो ताकि वह सूचना की ग्राह्यता का विनिश्चय कर सकें वहां वह सभापति की ओर से प्रस्ताव की प्राप्ति का उल्लेख करेंगे और सदस्य या संबंधित मंत्री से संक्षिप्त विवरण सुनने के बाद औचित्य के आधार पर अपना अंतिम विनिश्चय देंगे;

(6) जब किसी संगठित दल या गुट का कोई सदस्य कार्य स्थगन प्रस्ताव की सूचना देना चाहें तब वह प्रथमतः अपने दल या गुट से परामर्श करेगा। यदि दल या गुट यह महसूस करे कि सदन के सामने प्रस्ताव द्वारा लाया जाने वाला विषय उचित रूप से अत्यावश्यक और सार्वजनिक महत्व का है, तो सदस्य को अपनी सूचना अपने दल या गुट नेता, उप नेता, सचिव या सचेतक से समर्पित करानी होगी। किसी भी दशा में इस संबंध में कि यह विषय सदन के सामने लाया जाय या नहीं, सभापति का विनिश्चय अंतिम होगा। सदस्यों की जानकारी के लिए एक अनुसूची संलग्न है जिसमें बतलाया गया है कि किन-किन आधारों पर (जो परिपूर्ण नहीं माने जाएं) सभापति किसी कार्य स्थगन प्रस्ताव पर अपनी सम्मति रोक सकते हैं :

*कार्य स्थगन प्रस्तावों की अस्वीकृति के आधार

1. यह किसी निश्चित विषय के बारे में नहीं है।

* वर्णित आधार स्वरूपात्मक है, पर गुणनात्मक नहीं।

2. इसका विषय इतना अत्यावश्यक नहीं कि उस दिन के कार्य में व्यवधान डालना उचित हो।
3. यह पर्याप्त सार्वजनिक महत्व के विषयों से संबंधित नहीं है।
4. यह किसी ऐसी अभिनव घटना के विषय में नहीं है जो अचानक हुई हो किन्तु जारी रहने वाले विषय से संबंधित हो।

5. यह कार्य स्थगन प्रस्ताव का विषय नहीं है। इस विषय को उठाने के लिए अन्यान्य अवसर मिल सकते हैं।
6. इसमें एक से अधिक मामले उठाये गये हैं।
7. समय पर सूचना नहीं दी गई।
8. यह ऐसे विषय के संबंध में है, जिन पर निकट भविष्य में विमर्श होने वाला है या जिस पर विमर्श होना नियत हो चुका है।
9. इस विषय को प्रथम अवसर पर ही उठाया जाना चाहिए।
10. यह ऐसे विषय के बारे में है, जो अभी न्यायाधीन है।
11. कार्य स्थगन प्रस्ताव सिर्फ जानकारी प्राप्त करने के लिए नहीं रखा जा सकता है।
12. यह केन्द्रीय विषय से संबद्ध है।
13. इसमें राज्य सरकार का कोई उत्तरदायित्व अन्तर्ग्त नहीं है।
14. इसमें विशेषाधिकार का प्रश्न उठाया गया है।
15. इसका उद्देश्य एक ऐसे विषय पर पुनः विचार-विमर्श करना है जिस पर वर्तमान सत्र में विचार-विमर्श हो चुका है।
16. इसमें ऐसा प्रश्न उठाया गया है जो संविधान या नियमावली के अधीन एक स्वतंत्र मौलिक प्रस्ताव द्वारा ही उठाया जा सकता है।
17. नीति के व्यापक प्रश्नों पर बहस किसी कार्य स्थगन प्रस्ताव द्वारा नहीं उठाई जा सकती है।

18. किसी विदेशी सरकार के आचरण पर कार्य स्थगन प्रस्ताव द्वारा बहस नहीं उठाई जा सकती।
19. संविधान के उपबंधों का निर्वचन कार्य स्थगन प्रस्ताव का विषय नहीं हो सकता।
20. इसमें विधान बनाने की आवश्यकता अन्तर्ग्रस्त है।
21. किसी व्यक्ति या व्यक्ति समुदाय द्वारा किया गया अनशन कार्य स्थगन प्रस्ताव का विषय नहीं हो सकता है।
22. सेवा संबंधी व्यथाएं कार्य स्थगन प्रस्ताव का विषय नहीं हो सकती है।
23. विधि की सामान्य प्रक्रिया के अधीन की गई गिरफ्तारी कार्य स्थगन प्रस्ताव का विषय नहीं हो सकती है।
24. कार्य स्थगन प्रस्ताव वहां ग्राह्य नहीं होगा जहां निवेदित व्यथा का प्रतिकार मौजूदा विधि के अधीन उपलब्ध हो।
25. इसका संबंध दैनन्दिन प्रशासनिक विषय से है।
26. यह विषय वित्त विधेयक/राज्यपाल के अभिभाषण पर विचार के दौरान उठाया जा सकता है।
27. इसका संबंध वैयक्तिक मामले से है।
28. इसका विषय तुच्छ या महत्वहीन है।
29. इसका संबंध किसी स्वशासी निगम/निकाय के कार्यों से है।
30. कार्य स्थगन प्रस्ताव ऐसे विषयों पर नहीं लाया जा सकता है जहां कोई मंत्री कानूनी विवेकाधिकार का प्रयोग करें।

31. तालाबंदी और हड़ताल आदि समान औद्योगिक विवाद कार्य स्थगन के मूल विषय नहीं हैं।
32. तालाबन्दी की आशंका या हड़ताल की घमकी को कार्य स्थगन प्रस्ताव के रूप में नहीं लाया जा सकता है।
33. सभापति द्वारा किया गया विनिश्चय कार्य स्थगन प्रस्ताव का विषय नहीं हो सकता है।
34. सम्यक् विधि प्रशासन के सिलसिले में पदाधिकारियों द्वारा की गई कार्रवाई कार्य स्थगन प्रस्ताव का विषय नहीं बनाई जा सकती है।
35. दिन-प्रतिदिन चल रही नीति कार्य स्थगन का विषय नहीं हो सकती है।
36. राज्य विधान मंडल के अधिनियम में हेरफेर के लिए चल रहा प्रदर्शन कार्य स्थगन प्रस्ताव का विषय नहीं हो सकता है।
37. किसी प्रश्न का सरकार द्वारा असंतोषजनक उत्तर देने से इन्कार किया जाना कार्य स्थगन प्रस्ताव का विषय नहीं हो सकता है।
38. दंड प्रक्रिया संहिता, 1898 की धारा 144 के अधीन प्रख्यापित आदेश कार्य स्थगन प्रस्ताव का विषय नहीं हो सकता है।
39. प्रस्ताव का अभीष्ट विषय राज्यपाल के अभिभाषण पर धन्यवाद प्रस्ताव के संशोधनों में समाविष्ट हो।

अध्याय 15

वाद-विवाद के प्रयोजनार्थ कार्य स्थगन प्रस्ताव के अतिरिक्त दूसरे प्रस्ताव

109. सभापति या उप सभापति को अपसारित (रिमूवल) करने के संकल्प की सूचना

(1) अनुच्छेद 183 के खंड (ग) के अधीन सभापति या उप सभापति को अपसारित करने के संकल्प की सूचना जो सदस्य देना चाहते हों, वे लिखित रूप में सचिव को देंगे।

(2) उप नियम (1) के अधीन सूचना प्राप्त होने पर सभापति द्वारा नियत दिन को संबंधित सदस्यों के नाम पर उस संकल्प को उपस्थित करने की अनुमति का प्रस्ताव कार्य सूची में प्रविष्ट कर लिया जायेगा;

परन्तु इस प्रकार जो दिन नियत होगा वह संकल्प की सूचना प्राप्त होने के 14 दिनों के बाद किसी दिन होना चाहिए।

110. संकल्प लिये जाने के लिए सदन की अनुमति – (1) अनुच्छेद 185 के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, सभापति या उप सभापति या ऐसे अन्य व्यक्ति जिनका उल्लेख अनुच्छेद 184 के खंड (2) में है, उस समय सभापतित्व करेंगे जब नियम 109 के उप नियम (2) के अनुसार कोई प्रस्ताव विचार के लिये लिया जाये।

(2) जिस सदस्य के नाम पर कार्य-सूची में वह प्रस्ताव हो, वे ऐसी अवस्था को छोड़कर जबकि वे उसे वापस लेना चाहते हों, पुकारे जाने पर उस प्रस्ताव को उपस्थित करेंगे परन्तु इस प्रक्रम पर किसी भाषण की अनुज्ञा नहीं दी जायेगी।

(3) सभापति या उप सभापति या अध्यासीन व्यक्ति, जैसी स्थिति हो, तत्पश्चात् परिषद् के समक्ष प्रस्ताव रखेंगे और उन सदस्यों से जो अनुमति दिये जाने के पक्ष में हों,

अपने-अपने स्थान पर खड़े होने के लिये अनुरोध करेंगे। यदि तदनुसार कम से कम 10 सदस्य खड़े हों तो सभापति या उप सभापति या अध्यासीन व्यक्ति, जैसी स्थिति हो कहेंगे कि अनुमति प्रदान की जाती है और वह संकल्प उस दिन लिया जायेगा जो दिन वे नियत करें किन्तु वह दिन जिस तिथि को अनुमति मांगी गई थी उस तिथि से 10 दिन से अधिक नहीं होगा। यदि दस से कम सदस्य खड़े हों तो अध्यासीन व्यक्ति उस सदस्य को सूचित करेंगे कि परिषद् की अनुमति उन्हें नहीं मिली।

111. नियत दिन की कार्य-सूची में संकल्प का सम्मिलित किया जाना – नियत दिन को, वह संकल्प कार्य-सूची में सम्मिलित किया जायेगा और प्रश्नोत्तर के बाद तथा उस दिन का कोई अन्य कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व लिया जायेगा।

112. भाषणों की समय-सीमा – सभापति या अध्यासीन व्यक्ति की अनुज्ञा के अतिरिक्त इस संकल्प पर भाषण की कालावधि 15 मिनट से अधिक नहीं होगी;

परन्तु संकल्प के प्रस्तावक संकल्प उपस्थित करते समय इतने अधिक समय तक भाषण कर सकते हैं जितने समय की अनुज्ञा सभापति या अध्यासीन व्यक्ति उन्हें दें।

113. संकल्प से भिन्न सामान्य सार्वजनिक हित के विचार पर विमर्श – कोई प्रस्ताव जिसके लिये इन नियमों में निश्चित उपबन्ध नहीं है, सभापति की सहमति से लाया जा सकता है और उस पर विचार-विमर्श हो सकता है।

114. परिनियत (स्टेच्यूटरी) प्रस्ताव – जो सदस्य कोई परिनियत प्रस्ताव करना चाहते हैं वे जबतक परिनियम या अधिनियम में, जिसके अनुसार प्रस्ताव किया जाता है, स्पष्टतः कोई अन्यथा उपबंध न हो, या जब तक सभापति संबंधित विभाग के प्रभारी मंत्री की सहमति से अन्यथा निर्देश न दें, पूरे 10 दिन की सूचना देंगे और उस सूचना के साथ अपने प्रस्तावित प्रस्ताव की एक प्रतिलिपि प्रस्तुत करेंगे।

अध्याय 15 - (क)

अविलम्बनीय लोक महत्व के विषयों पर थोड़े समय के लिये विचार-विमर्श

114. (क) कोई सदस्य जो अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय पर विचार-विमर्श उठाने के इच्छुक हों, उठाये जाने वाले विषय का स्पष्टतः तथा यथार्थतः उल्लेख करते हुए लिखित रूप में सचिव को सूचना दे सकते हैं;

परन्तु सूचना के साथ संबंधित विषय पर विचार-विमर्श उठाने के कारणों को बतलाते हुए एक व्याख्यात्मक टिप्पणी संलग्न रहेगी;

परन्तु साथ ही सूचना का समर्थन कम से कम दो अन्य सदस्यों के हस्ताक्षरों से होगा।

114. (ख) यदि सभापति को सूचना देने वाले सदस्य से और मंत्री से ऐसी जानकारी मांगने के बाद जिसे वे आवश्यक समझें, समाधान हो जाय कि विषय अविलम्बनीय है और परिषद् में शीघ्र ही किसी तिथि को उठाये जाने के लिए पर्याप्त लोक महत्व का है तो वह सूचना ग्रहण कर सकते हैं और सदन नेता के परामर्श से ऐसी तिथि निश्चित कर सकते हैं जब ऐसा विषय विचार-विमर्श के लिए लिया जा सके और विचार-विमर्श के लिए उतने समय की अनुमति दे सकते हैं जितना कि परिस्थिति के अनुसार वे उचित समझें और जो दो घंटे से अधिक न हो;

परन्तु यदि ऐसे विषय पर विचार-विमर्श के लिए अन्यथा शीघ्र अवसर उपलब्ध हो तो सभापति सूचना ग्रहण करने से इन्कार कर सकते हैं।

114. (ग) सभापति, यदि ठीक समझें तो भाषणों के लिए समय सीमा विहित कर सकते हैं।

अध्याय-16

विधान कार्य

1. परिषद् में उद्भूत विधेयक

(क) विधेयक का पुरःस्थापन तथा प्रकाशन

115. पुरःस्थापन के पूर्व प्रकाशन – अनुरोध किये जाने पर सभापति किसी विधेयक को (उद्देश्यों और कारणों के विवरण और उसके साथ वित्तीय ज्ञापन पत्र सहित) राजपत्र में प्रकाशित करने का आदेश दे सकते हैं, यद्यपि विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए कोई प्रस्ताव नहीं रखा गया हो। ऐसी अवस्था में विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव करना आवश्यक नहीं होगा, और यदि विधेयक बाद में पुरःस्थापित किया जाय तो उसे पुनः प्रकाशित करने की आवश्यकता नहीं होगी।

116. विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव की सूचना - (1) कोई सदस्य जो किसी विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव करना चाहते हैं, वे अपने इस अभिप्राय की सूचना देंगे और उसके साथ उस विधेयक के उद्देश्यों और कारणों के सम्पूर्ण विवरण तथा उसकी एक प्रतिलिपि भी रहेगी।

(2) जबतक कि सभापति अल्पतर समय की सूचना पर प्रस्ताव करने की स्वीकृति न दें इस नियम के अधीन किसी विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव की अवधि 15 दिन की होगी।

117. उद्देश्यों और कारणों के विवरण का रूप – किसी विधेयक के उद्देश्यों और कारणों का विवरण संक्षिप्त तथा बोधगम्य होगा और इसमें किसी क्षोभजनक, मानहानिकारक या असंगत विषय का समावेश नहीं होगा। एतदर्थ सभापति को विधेयक के भार साधक सदस्य से परामर्श करने के बाद उद्देश्यों और कारणों के विवरण में संशोधन करने का अधिकार होगा।

118. विधेयकों के पुरःस्थापन के लिए पूर्व स्वीकृति या सिफारिश – यदि किसी ऐसे विधेयक के पुरःस्थापित करने या किसी ऐसे संशोधन के लाने के प्रस्ताव की सूचना दी जाय जो सभापति की राय में बिना पूर्व स्वीकृति या सिफारिश के पुरःस्थापित या प्रस्तुत नहीं किया जा सकता तो सभापति उस सूचना की प्राप्ति के बाद यथाशीघ्र विधेयक या संशोधन को राज्यपाल के पास भेजेंगे और यह सूचना तब तक कार्य-सूची में नहीं रखी जायेगी जबतक कि ऐसी स्वीकृति या सिफारिश प्राप्त न हो जाय या इस प्रकार की स्वीकृति या सिफारिश करने वाले सक्षम प्राधिकारी (कम्पीटेन्ट अथॉरिटी) यह निर्णय न कर दें कि यह स्वीकृति या सिफारिश अपेक्षित नहीं हैं।

119. विधेयक पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव – यदि किसी विधेयक के पुरःस्थापना की अनुमति के प्रस्ताव का विरोध किया जाय, तो सभापति, यदि उचित समझें, प्रस्ताव करने वाले सदस्य और उसका विरोध करने वाले सदस्य को एक संक्षिप्त व्याख्यात्मक वक्तव्य देने की अनुज्ञा दे सकते हैं, और उसके बाद बिना किसी और वाद-विवाद के उस पर प्रश्न रख सकते हैं;

परन्तु, जब प्रस्ताव का विरोध इस आधार पर किया जाय कि वह विधेयक ऐसे विधान का सूत्रपात करता है जो परिषद् की विधायी क्षमता से परे है, तो सभापति उसपर पूर्ण विचार-विमर्श की अनुज्ञा दे सकते हैं।

120. विधेयकों की पुरःस्थापना की प्रक्रिया – यदि विधेयक नियम 115 के अधीन प्रकाशित होने के बाद पुरःस्थापन के लिये प्रस्तावित हो या यदि विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति प्राप्त हो गई हो, चाहे जैसी स्थिति हो, भार साधक सदस्य तुरन्त विधेयक को पुरःस्थापित करेंगे और उसकी एक प्रतिलिपि परिषद् की मेज पर रखेंगे।

121. पुरःस्थापन के बाद विधेयक का प्रकाशन – विधेयक पुरःस्थापित होने के बाद यथाशीघ्र, यदि वह पहले प्रकाशित न हुआ हो, तो राजपत्र में प्रकाशित किया जायेगा।

122. विधेयकों से संबंधित कागज-पत्र की मांग – (1) कोई सदस्य परिषद् के समक्ष उपस्थित किसी विधेयक संबंधी किसी भी कागज या विवरण की मांग कर सकते हैं।

(2) सभापति उसी समय या उसके बाद परिषद् का जो अधिवेशन हो उसमें यह निश्चय करेंगे कि मांगे गये कागज-पत्र या विवरण दिये जा सकते हैं या नहीं।

(ख) पुरःस्थापन के बाद के प्रस्ताव

123. पुरःस्थापन के बाद के प्रस्ताव– किसी विधेयक के पुरःस्थापित होने पर या परवर्ती किसी अवसर पर भार साधक सदस्य उस विधेयक के संबंध में निम्न प्रस्तावों में से कोई एक प्रस्ताव करते हैं, यथा –

(क) यह परिषद् द्वारा तुरन्त या किसी आगामी दिन को जिसका उल्लेख उस समय ही कर दिया जायेगा, विचार के लिए लिया जाय; या

(ख) इसे परिषद् के ऐसे सदस्यों की प्रवर समिति को भेजा जाय और ऐसी तिथि के पहले प्रतिवेदन देने का अनुदेश, यदि हो, दिया जाय, जैसा कि प्रस्ताव में निर्दिष्ट हो; या

(ग) यह विधेयक सभा की सहमति से दोनों सदनों की एक ऐसी संयुक्त प्रवर समिति को भेजा जाय, जिसमें प्रत्येक सदन के उसी निश्चित संख्या में सदस्य हों जितनी संख्या प्रस्ताव में दर्शायी गई है और उसके साथ यह अनुदेश, यदि कोई हो, रहे कि प्रस्ताव में उल्लिखित तिथि के पहले वह प्रतिवेदन दे दें; या

(घ) प्रस्ताव में उल्लिखित तिथि तक उस पर अभिमत जानने के लिए उसे परिचारित किया जाय;

परन्तु जब तक विधेयक की प्रतियां सदस्यों के उपयोग के लिए उपलब्ध न कर दी गई हों, तबतक कोई ऐसा प्रस्ताव नहीं किया जायेगा और कोई सदस्य ऐसा प्रस्ताव किये जाने पर आपत्ति कर सकते हैं यदि विधेयक की प्रतियां प्रस्ताव किये जाने के तीन दिन पहले इस प्रकार उपलब्ध न कर दी गयी हों, और ऐसी आपत्ति तब तक मान्य समझी जायेगी जबतक सभापति उल्लिखित अवधि के पूर्व ही प्रस्ताव करने की अनुमति न दे दें।

124. विधेयक के सिद्धान्त पर विचार-विमर्श- (1) जिस दिन कोई ऐसा प्रस्ताव किया जाय या किसी बाद के दिन को जिस दिन के लिए उस पर विचार-विमर्श स्थगित हुआ हो, विधेयक के सिद्धान्त और इसके सामान्य उपबंधों पर विचार-विमर्श हो सकता है, किन्तु उसके ब्योरे पर उस विधेयक के सिद्धान्त के स्पष्टीकरण के लिए जितना आवश्यक है, उससे अधिक विचार-विमर्श नहीं होगा।

(2) इस प्रक्रम में विधेयक में संशोधन प्रस्तुत नहीं किये जा सकते, किन्तु -

(क) यदि भार साधक सदस्य यह प्रस्ताव करें कि उस विधेयक पर विचार हो तो कोई सदस्य संशोधन के रूप में प्रस्ताव कर सकते हैं कि वह विधेयक प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति को भेजा जाये या प्रस्ताव में उल्लिखित किसी तिथि तक उसे अभिमत जानने के लिए परिचारित किया जाये; या

(ख) यदि भार साधक सदस्य यह प्रस्ताव करें कि वह विधेयक प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति को भेजा जाय तो कोई सदस्य संशोधन के रूप में प्रस्ताव कर सकते हैं कि प्रस्ताव में उल्लिखित किसी तिथि तक उसे अभिमत जाने के लिए परिचारित किया जाये;

परन्तु इस उप नियम के अधीन ऐसे संशोधन प्रस्तुत करने के लिए सूचना की आवश्यकता नहीं होगी।

(3) अभिमत जानने के लिए विधेयक के परिचारित किये जाने का प्रस्ताव स्वीकृत हो जाने और इस निर्देश के अनुसार परिचारित किये जाने और उस पर अभिमत प्राप्त हो जाने के बाद यदि भार साधक सदस्य यह चाहें कि उस विधेयक पर आगे विचार हो तो उन्हें यह प्रस्ताव करना होगा कि वह विधेयक प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति को भेजा जाय; परन्तु सभापति को यह अधिकार होगा कि वे उस विधेयक पर विचार होने का प्रस्ताव उपस्थित होने दें।

125. विधेयकों के संबंध में कौन व्यक्ति प्रस्ताव कर सकते हैं— कोई ऐसा प्रस्ताव कि किसी विधेयक पर विचार किया जाय या उसे पारित किया जाए विधेयक के भार साधक सदस्य के अतिरिक्त किसी दूसरे सदस्य द्वारा नहीं किया जायेगा और यह प्रस्ताव भार साधक सदस्य के अतिरिक्त कोई अन्य सदस्य नहीं कर सकते कि विधेयक प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति को भेजा जाए या उस पर अभिमत जानने के लिए उसे परिचारित या फिर से अभिमत जानने के लिए पुनः परिचारित किया जाय परन्तु भार साधक सदस्य के प्रस्ताव पर संशोधन के रूप में उपर्युक्त प्रस्ताव किया जा सकता है।

(ग) प्रवर समिति

126. प्रवर समिति की रचना, प्रक्रिया तथा इसकी बैठक – (1) किसी प्रवर समिति में जिसे कोई विधेयक भेजा जाय, साधारणतः 11 से अधिक सदस्य नहीं होंगे। जिस विभाग से विधेयक का संबंध है उसके प्रभारी मंत्री और वे सदस्य जिन्होंने विधेयक को पुरःस्थापित किया है, प्रत्येक प्रवर समिति के सदस्य होंगे। यह प्रस्ताव किये जाने पर कि विधेयक समिति को भेजा जाय उस समय या किसी बाद की बैठक में परिषद् अपने सदस्यों में से समिति के लिए अन्य सदस्य नियुक्त करेगी;

परन्तु किसी ऐसे मंत्री के जो परिषद् के सदस्य नहीं हैं या महाधिवक्ता के नाम का निर्देश भी अनुच्छेद 177 के उपबंधों के अधीन रहते हुए समिति की सदस्यता के लिये किया जा सकता है;

परन्तु साथ ही सदस्यता के लिए जिन व्यक्तियों के नाम रखने हों उनकी पूर्व सहमति के बिना उनके नाम प्रस्तावित नहीं होंगे।

(2) यदि उप-नियम (1) के अधीन नियुक्त किये गये कोई सदस्य प्रवर समिति की बैठकों में उपस्थित होने में असमर्थ हों या मृत्यु, पद त्याग या दूसरे कारणों से सदस्य नहीं रह जाएं तो, समिति के अध्यक्ष द्वारा इस प्रकार का प्रतिवेदन प्राप्त होने के पश्चात् परिषद् उस स्थान पर अन्य सदस्य नियुक्त करेगी;

परन्तु, उक्त प्रतिवेदन प्राप्त होने के समय यदि परिषद् सत्र में नहीं हो तो सभापति रिक्त स्थान की पूर्ति के लिए सदस्य नियुक्त करेंगे।

(3) यदि उप सभापति सदस्य नियुक्त होते हैं तो वे समिति के अध्यक्ष होंगे और यदि वे इस प्रकार नियुक्त नहीं हों तो प्रभारी मंत्री समिति के अध्यक्ष का कार्य करेंगे। किसी बैठक में समिति के अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य अपने में से एक को उस बैठक की अध्यक्षता करने के लिए चुन लेंगे।

एक समान मत प्राप्त होने पर समिति के अध्यक्ष को द्वितीय या निर्णायक मत देने का अधिकार होगा;

परन्तु यदि समिति के अध्यक्ष कोई ऐसे मंत्री हैं जो परिषद् के सदस्य नहीं हैं तो वे मतों के एक समान होने की स्थिति में पुर्जा डाल कर प्रश्न का निर्णय करेंगे।

(4) किसी प्रवर समिति की बैठक के संघटन के लिए समिति के कुल सदस्यों की एक तिहाई से गणपूर्ति होगी।

(5) यदि प्रवर समिति की किसी बैठक के लिए नियत समय पर या यदि किसी ऐसी बैठक के होते समय गणपूर्ति न हो तो समिति के अध्यक्ष गणपूर्ति होने के समय तक के लिए बैठक को निलंबित या समिति को आगामी किसी दिन के लिए स्थगित कर देंगे।

(6) उप-नियम (5) के अनुसरण में यदि प्रवर समिति की कोई बैठक इसके लिए नियत लगातार तीन तिथियों तक स्थगित होती जाए तो समिति के अध्यक्ष यह तथ्य परिषद् को प्रतिवेदित करेंगे।

(7) जब परिषद् का अधिवेशन हो रहा हो, उस समय भी प्रवर समिति की बैठक हो सकती है किन्तु परिषद् में विभाजन की मांग की जाने पर समिति के अध्यक्ष को समिति की कार्यवाही उतने समय के लिए निलंबित करनी होगी जितने समय से उनके विचार से सदस्य विभाजन में मतदान कर सकें।

(8) उप-नियम (6) के अधीन प्रतिवेदन उपस्थित होने पर, विधेयक का भार साधक सदस्य, नियम 133 में जो कुछ कहा गया है उसके होते हुए भी, प्रस्ताव कर सकते हैं कि विधेयक पर विचार किया जाए।

(9) प्रवर समिति को विधेयक में ऐसे संशोधन करने का अधिकार होगा, जो विधेयक की विषय-वस्तु से संगत या उसकी व्याप्ति के भीतर हों और जिनका विधेयक के सिद्धान्त से विरोध न हो।

(10) समिति के अध्यक्ष विधेयक के भार साधक सदस्य से परामर्श करके समिति की प्रथम बैठक के लिए समय नियत करेंगे।

(11) समिति के अध्यक्ष का यह कर्त्तव्य होगा कि वे प्रवर समिति का प्रतिवेदन प्रस्तुत करें।

(12) यदि किसी प्रवर समिति को परिषद् द्वारा निश्चित किसी तिथि के पहले प्रतिवेदन देने का अनुदेश मिले, तो जबतक परिषद् अवधि को बढ़ाने की स्वीकृति न दे, इस प्रकार निश्चित अवधि के भीतर समिति अपना प्रतिवेदन देगी;

परन्तु यदि अवधि बढ़ाने की आवश्यकता, ऐसे समय में आ पड़े जबकि परिषद् सत्र में न हो, तो सभापति अवधि बढ़ाने की स्वीकृति देंगे।

(13) प्रवर समिति की सारी कार्यवाहियां गोपनीय समझी जायेंगी और जबतक समिति का प्रतिवेदन राजपत्र में प्रकाशित न हो जाए या परिषद् में उपस्थापित न किया जाए, तबतक इसकी सिफारिशें प्रगट नहीं की जायेंगी।

(14) (क) इन नियमों के उपबंधों के अधीन रहते हुए सभापति प्रवर समितियों की प्रक्रिया विहित करने के लिए विनियमन बना सकते हैं।

(ख) प्रवर समिति को यह अधिकार होगा कि सभापति के विचार के लिये प्रवर समितियों की प्रक्रिया संबंधी विषयों पर संकल्प पारित करे, और सभापति प्रक्रिया में जैसा आवश्यक समझे, वैसा परिवर्तन कर सकते हैं।

(15) प्रवर समिति विधेयक से संबंधित किसी विशेष विन्दु या विन्दुओं के परीक्षण के लिये एक उप समिति की नियुक्ति कर सकती है। ऐसी उप समिति के पास भेजे जाने के आदेश में इस प्रकार के परीक्षण के लिये विन्दु या विन्दुओं का स्पष्ट रूप में वर्णन रहेगा। उप समिति के प्रतिवेदन पर पूरी समिति विचार करेगी।

(16) जब कोई विधेयक प्रवर समिति को भेजा जाय या उसी को फिर से भेजा जाय तो विधेयक के भेजे जाने या फिर से भेजे जाने के पूर्व कोई संशोधन जिसकी सूचना परिषद् के किसी सदस्य द्वारा दी गई हो, समिति को भेजा गया मान लिया जायेगा।

(17) साधारणतः प्रवर समिति की बैठक पटना में परिषद् भवन के समिति कक्ष में होगी परन्तु जब सरकार का मुख्यालय किसी दूसरे स्थान पर हो तब वहां भी हो सकती है।

127. साक्ष्य लेने और कागज पत्र, अभिलेख या लेख्य मांगने का अधिकार –

(1) प्रवर समिति को यदि वह अपने कर्तव्यपालन के लिये आवश्यक समझे, किसी व्यक्ति की उपस्थिति अथवा कागज पत्र या अभिलेख को प्रस्तुत करने की मांग करने का अधिकार होगा;

परन्तु यदि ऐसा प्रश्न उठे कि किसी व्यक्ति का साक्ष्य या किसी लेख्य को प्रस्तुत करना समिति के प्रयोजन के लिये संगत है अथवा नहीं, तो यह प्रश्न सभापति के पास भेजा जायेगा और उनका निर्णय अंतिम होगा;

परन्तु साथ ही सरकार सुरक्षा लेख्य को प्रस्तुत करना इस आधार पर अस्वीकार कर सकती है कि इसको प्रगट करना राज्य की सुरक्षा या हित के प्रतिकूल होगा।

(2) इस नियम के उपबंधों के अधीन रहते हुए सचिव द्वारा हस्ताक्षरित आदेश से किसी साक्षी को बुलाया जा सकता है और वह समिति के उपयोग के लिये जिन लेख्यों की आवश्यकता हो, उन्हें प्रस्तुत करेगा।

(3) प्रवर समिति किसी विशेषज्ञ के साक्ष्य और उसके समक्ष उपस्थित विधेयक, द्वारा प्रभावित विशेष हितों के प्रतिनिधियों के साक्ष्य को ग्रहण कर सकती है।

(4) समिति के समक्ष उपस्थित किया गया कोई लेख्य समिति की जानकारी या अनुमोदन के बिना न तो वापस लिया जाएगा और न बदला जाएगा।

128. साक्षियों का परीक्षण लेने की प्रक्रिया –प्रवर समिति के समक्ष साक्षियों का परीक्षण (एक्जामिनेशन) निम्न प्रकार से लिया जायगा :-

(1) परीक्षण के लिये साक्षी बुलाये जाने के पहले प्रवर समिति यह निर्णय करेगी कि प्रक्रिया की कौन-सी प्रणाली अपनायी जाय और साक्षी से किस प्रकार के प्रश्न पूछे जायें।

(2) इस नियम के उप-नियम(1) में उल्लिखित प्रक्रिया की प्रणाली के अनुसार समिति के अध्यक्ष पहले साक्षी से ऐसे प्रश्न या कई ऐसे प्रश्न पूछ सकते हैं जिन्हें वे विधेयक की विषय वस्तु या उससे संबंधित किसी विषय के प्रसंग में आवश्यक समझते हों।

(3) समिति के अध्यक्ष समिति के दूसरे सदस्यों से एक-एक करके अन्य प्रश्न पूछने के लिए कह सकते हैं।

(4) समिति के समक्ष कोई अन्य ऐसा संगत विषय प्रकट करने के लिये साक्षी से कहा जा सकता है जिसका पहले समावेशन न हुआ हो और जिसे समिति के सामने रखना साक्षी परमावश्यक समझता हो।

(5) जब साक्षी का साक्ष्य लिया जा रहा हो, प्रवर समिति की उस समय की कार्यवाही का अक्षरशः अभिलेख (Verbatim Record) रखा जाएगा।

129. प्रवर समिति के समक्ष दिये गये साक्ष्य का मुद्रण तथा प्रकाशन –

(1) नियम 128 के अधीन प्रवर समिति के समक्ष दिया गया साक्ष्य प्रवर समिति के सभी सदस्यों के लिये उपलब्ध होगा।

(2) समिति यह निर्देश दे सकती है कि साक्ष्य का सम्पूर्ण या कोई भाग या उसका संक्षेप परिषद् की मेज पर रखा जाये।

(3) प्रवर समिति के समक्ष दिया गया साक्ष्य समिति के किसी सदस्य या अन्य किसी भी व्यक्ति द्वारा तब तक प्रकाशित नहीं किया जायेगा जबतक कि वह परिषद् की मेज पर नहीं रख दिया जाय;

परन्तु सभापति अपने विवेक से यह निर्देश दे सकते हैं कि ऐसा साक्ष्य परिषद् की मेज पर औपचारिक रीति से रखे जाने के पहले गोपनीय रूप से सदस्यों को उपलब्ध करा दिया जाए।

130. प्रवर समिति का प्रतिवेदन – (1) जब कोई विधेयक प्रवर समिति को भेजा जाय तो;

(क) समिति विधेयक का खंडशः परीक्षण करेगी और यदि वह विधेयक में कोई परिवर्तन करने की सिफारिश करने का निर्णय करे तो ऐसी सिफारिश के अनुरूप विधेयक को बनाने के लिये उसका पुनरीक्षण किया जायेगा, और

- (ख) समिति विधेयक पर अपना प्रतिवेदन देगी, और
- (अ) यह प्रतिवेदन राजपत्र में विधेयक के प्रकाशित होने के कम-से-कम एक मास बाद; या
- (आ) परिषद् के निर्देश से किसी समय प्रस्तुत किया जायगा।
- (2) प्रवर समिति का प्रतिवेदन प्रारंभिक या अंतिम हो सकता है। प्रारंभिक प्रतिवेदन निम्न बातों तक सीमित रहेगा:
- (क) समिति अंतिम प्रतिवेदन में समर्थ क्यों नहीं हो सकी इसके कारणों का विवरण;
- (ख) प्रवर समिति की बैठक या बैठकें उस प्रयोजन के लिये नियत तिथि या तिथियों पर नहीं होने के कारण का विवरण; तथा
- (ग) यह अनुरोध कि अधिक समय या कुछ अनुदेश या दोनों दिये जायें।
- अंतिम प्रतिवेदन निम्न बातों तक सीमित होगा :
- (क) इस बात का विवरण कि नियमों या परिषद् द्वारा यथा निर्देशित प्रकाशन हुआ है या नहीं या जहां एक से अधिक भाषा में प्रकाशित करने का आदेश हुआ हो, इस प्रकार की प्रत्येक भाषा में प्रकाशित होने की तिथि;
- (ख) समिति द्वारा किये गये परिवर्तनों (ऑल्टरेशन) (यदि कोई हो) और ऐसे परिवर्तन के कारणों का विवरण; तथा
- (ग) विधेयक पारित किया जाय, इसकी सिफारिश; या

- (घ) प्रतिवेदन के साथ विधेयक प्रकाशित किया जाय, इसकी सिफारिश या
 - (ङ.) एक विशेष तिथि के भीतर जनमत जानने के लिये विधेयक परिचारित या पुनः परिचारित किया जाय, इसकी सिफारिश;
 - (च) विधेयक पर और आगे विचार नहीं किया जाय, इसकी सिफारिश।
- (3) (अ) प्रतिवेदन को अंगीकृत करने के लिये समिति की जो बैठक बुलायी गयी है उसमें उपस्थित सदस्य प्रवर समिति के प्रतिवेदन पर अपने हस्ताक्षर करेंगे।
- (आ) कोई सदस्य जो प्रवर समिति की किसी बैठक या बैठकों में उपस्थित हुए हों, विधेयक से संबंधित अथवा प्रतिवेदन में वर्णित किसी विषय या विषयों पर इसके लिए समिति के अध्यक्ष द्वारा निश्चित समय के भीतर अपनी विमति टिप्पण लिपिबद्ध कर सकते हैं।
- (इ) विमति टिप्पण संयत और विनीत भाषा में अभिव्यक्त होगा और उसमें प्रवर समिति में किये गये किसी विचार-विमर्श का उल्लेख नहीं होगा।
- (4) यदि सभापति की राय में किसी विमति टिप्पण में ऐसे शब्द, मुहावरे या पद हों, जो असांसद हों तो उन शब्दों, मुहावरों और पदों को विमति टिप्पण से निकाल देने का आदेश वे दे सकते हैं।

131. प्रतिवेदन का अभिरक्षण, मुद्रण और प्रकाशन – (1) सचिव, प्रवर समिति के प्रत्येक प्रतिवेदन को मुद्रित और उसकी एक-एक प्रति प्रत्येक सदस्य के उपयोग के लिए उपलब्ध करायेंगे। नियम 130 के उप-नियम (3) (आ) के अनुसार निश्चित समय के भीतर प्राप्त विमति टिप्पण, यदि हो, के साथ प्रतिवेदन और विधेयक यदि वह संशोधित हुआ हो, राजपत्र में प्रकाशित होंगे।

(2) समिति के सदस्यों द्वारा यथा हस्ताक्षरित मूल प्रतिवेदन और विमति टिप्पण दोनों सचिव के अभिरक्षण में रहेंगे और परिषद् के अभिलेखों के अंशरूप होंगे।

132. प्रवर समिति के प्रतिवेदन का उपस्थापन – (1) विधेयक पर प्रवर समिति का प्रतिवेदन विमति टिप्पण के साथ, यदि कोई हो, समिति के अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में उनके द्वारा समिति के अधिकार प्राप्त किसी अन्य सदस्य द्वारा परिषद् के सामने उपस्थित किया जाएगा।

(2) प्रतिवेदन को उपस्थित करते समय यदि वह कुछ विशेष कथन करना चाहे, तो वह समिति द्वारा विधेयक में किये गये परिवर्तनों के संबंध में संक्षिप्त व्याख्यात्मक तथ्य कथन तक ही अपने को सीमित रखेंगे, किन्तु इस प्रक्रम में कोई वाद-विवाद नहीं होगा।

133. प्रवर समिति के प्रतिवेदन के उपस्थापन के बाद की प्रक्रिया – (1) विधेयक पर प्रवर समिति का अंतिम प्रतिवेदन उपस्थापित किये जाने के बाद भार साधक सदस्य प्रस्ताव कर सकते हैं कि –

(क) प्रवर समिति द्वारा यथा प्रतिवेदित विधेयक पर विचार हो, परन्तु यदि सदस्यों के उपयोग के लिये प्रतिवेदन की प्रति पूरे तीन दिन पहले उपलब्ध नहीं की गई है तो कोई सदस्य इसके विचार के लिये प्रस्ताव किये जाने पर आपत्ति कर सकते हैं और ऐसी आपत्ति तब तक मान्य होगी, जब तक इस नियम को निलंबित करने के अपने अधिकार का प्रयोग करते हुए सभापति प्रवर समिति द्वारा यथा प्रतिवेदित विधेयक पर विचार किये जाने की अनुज्ञा न दे दें, या

(ख) प्रवर समिति द्वारा यथा प्रतिवेदित विधेयक पुनः उसी को भेज दिया जाय –

(अ) बिना परिसीमा के, या

(आ) केवल विशेष खंडों या संशोधनों के संबंध में, या

(इ) विधेयक में कुछ विशेष या अतिरिक्त उपबन्ध जोड़ने के अनुदेश के साथ, या

(ग) प्रवर समिति द्वारा यथा प्रतिवेदित विधेयक, यथा स्थिति, प्रस्ताव में निर्दिष्ट तिथि तक अभिमत जानने के लिए परिचारित या फिर से अभिमत जानने के लिये पुनः परिचारित किया जाय।

(2) यदि भार साधक सदस्य यह प्रस्ताव करें कि विधेयक पर विचार किया जाय, तो कोई सदस्य संशोधन के रूप में यह प्रस्ताव कर सकते हैं कि विधेयक समिति को फिर से भेजा जाय या निर्दिष्ट तिथि तक अभिमत जानने के लिये परिचारित या फिर से अभिमत जानने के लिये, यथा स्थिति पुनः परिचारित किया जाय; परन्तु इस उप नियम के अधीन संशोधन प्रस्तावित करने के लिये सूचना देने की आवश्यकता नहीं होगी।

134. यदि संयुक्त प्रवर समिति की नियुक्ति हो तो उसकी प्रक्रिया – यदि कोई ऐसा प्रस्ताव स्वीकृत हो कि विधेयक दोनों सदनों की एक संयुक्त प्रवर समिति को भेजा जाय तो नियम 165 के उपबन्ध लागू होंगे।

135. विधेयक में संशोधन करने का संयुक्त प्रवर समिति का अधिकार – संयुक्त प्रवर समिति किसी विधेयक में, जो उसको भेजा गया हो, ऐसा संशोधन करेगी, जो उस विधेयक की विषय वस्तु से संगत हो या जो उस विधेयक की व्याप्ति के भीतर हो और समिति को भेजे गये विधेयक के सिद्धान्त से उसका विरोध न हो।

136. संयुक्त प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदन तैयार किया जाना, उसका अभिरक्षण, मुद्रण और प्रकाशन तथा ऐसी समिति की कार्यवाहियों का गोपनीय माना जाना -

(अ) प्रतिवेदन तैयार करने,

(आ) प्रतिवेदन के अभिरक्षण, मुद्रण और प्रकाशन, और

(इ) समिति की कार्यवाहियों को गोपनीय माने जाने, के प्रयोजनों के लिये ऐसी संयुक्त प्रवर समिति द्वारा जो प्रक्रिया अपनायी जाएगी वह जहां तक संभव हो, क्रमशः इन नियमों के उपबंधों द्वारा शासित होगी।

137. संयुक्त प्रवर समिति के प्रतिवेदन का उपस्थापन – किसी विधेयक पर संयुक्त प्रवर समिति का प्रतिवेदन परिषद् के सामने संयुक्त प्रवर समिति के अध्यक्ष द्वारा या इस कार्य के लिये उनसे अधिकार प्राप्त परिषद् के किसी सदस्य द्वारा जो समिति के सदस्य हो, उपस्थापित किया जाएगा। प्रतिवेदन उपस्थित करते समय समिति द्वारा विधेयक में किये गये परिवर्तनों के संबंध में सदस्य कुछ विशेष बातें संक्षिप्त व्याख्यात्मक रूप में कह सकते हैं। इस प्रक्रम में आगे कोई विचार-विमर्श नहीं होगा।

(घ) प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति के प्रतिवेदन पर विचार

138. प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति के प्रतिवेदन पर वाद-विवाद की व्याप्ति – इस प्रस्ताव पर कि प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति के प्रतिवेदन और उस प्रतिवेदन में जिन विषयों का निर्देश किया गया है अथवा विधेयक के सिद्धान्त से संगत वैकल्पिक सुझावों पर विचार किये जाने तक सीमित रहेगा।

(ड.) खंड आदि का संशोधन

139. संशोधनों की प्रस्थापना – विधेयक पर विचार होने पर प्रस्ताव जब परिषद् द्वारा स्वीकृत हो जाय तब कोई सदस्य ऐसे विधेयक पर संशोधन प्रस्थापित कर सकते हैं।

140. संशोधनों की सूचना – (1) यदि प्रस्थापित संशोधन की प्रतिलिपि सहित उसकी सूचना परिषद् की उस बैठक से, जिसमें विधेयक पर विचार होने वाला है, कम से कम दो दिन पहले सचिव को नहीं दी गयी हो, तो कोई सदस्य संशोधन के लिए प्रस्ताव किये जाने पर आपत्ति कर सकते हैं और ऐसी आपत्ति तब तक मान्य होगी, जब तक कि इस नियम को निलंबित करने के अपने अधिकार का प्रयोग करते हुए सभापति संशोधन को उपस्थित करने की अनुज्ञा न दे दें।

(2) सचिव, यदि समय हो तो, प्रस्थापित संशोधन की प्रत्येक सूचना की एक-एक प्रति प्रत्येक सदस्य के उपयोग के लिये उपलब्ध करायेंगे।

141. संशोधन का क्रम – संशोधन विधेयक के जिन खंडों से क्रमशः संबंधित होंगे, साधारणतः उन्हीं के क्रम से उन पर विचार किया जायेगा।

142. विधेयकों का खंडशः उपस्थित किया जाना – (1) इन नियमों में जो कुछ कहा गया है उसके होते हुए भी तब यह प्रस्ताव कि विधेयक पर विचार किया जाय, स्वीकृत हो जाय तब यह सभापति के विवेक पर निर्भर करेगा कि वह उस विधेयक के या उस विधेयक के किसी भाग के एक-एक खंड को परिषद् के सामने रखे। जब यह प्रक्रिया स्वीकृत हो जाय तो सभापति प्रत्येक खंड को अलग-अलग रखेंगे और तब किसी खंड से संबंधित संशोधन का विवेचन हो जाय तो यह प्रश्न रखेंगे कि “यह खंड (या यथा संशोधित यह खंड, चाहे जैसी स्थिति हो) विधेयक का अंग बने”;

परन्तु, सभापति ऐसे खंडों के संबंध में जिनका कोई प्रतिवाद न हुआ हो, एक साथ कई खंडों पर प्रश्न रख सकते हैं।

(2) खंडों के विचार के बाद यदि अनुसूची या अनुसूचियां हों तो उन पर विचार होगा। अनुसूचियां सभापति द्वारा रखी जाएंगी और खंडों की तरह ही उनमें संशोधन किये जा सकते हैं और मूल अनुसूचियों पर विचार होने के बाद नयी अनुसूचियों पर विचार होगा। तब यह प्रश्न रखा जायगा कि “यह अनुसूची (या यथा स्थिति, संशोधित अनुसूची) विधेयक का अंग बने”

खंड एक, अधिनियम संबंधी सूत्र (इनैक्टिंग फॉर्मूला), प्रस्तावना, यदि कोई हो तथा विधेयक का दीर्घ शीर्षक (लॉंग टाइटिल) तब तक स्थगित रहेंगे, जब तक दूसरे खंड और अनुसूचियां (जिनमें नये खंड तथा नयी अनुसूचियां भी सम्मिलित हैं) समाप्त न कर दी जाएं और तब सभापति प्रश्न रखेंगे कि “खंड एक या अधिनियम संबंधी सूत्र या प्रस्तावना

या दीर्घ शीर्षक (या यथा स्थिति, संशोधित खंड 1; प्रस्तावना या दीर्घ शीर्षक) विधेयक का अंग बने”।

(3) सभापति, यदि उचित समझें तो किसी खंड पर विचार करना स्थगित कर सकते हैं।

(च) विधेयकों का पारित किया जाना

143. विधेयकों का पारित किया जाना – (1) यदि किसी विधेयक पर विचार करने का प्रस्ताव स्वीकृत हो जाय और उस विधेयक में कोई संशोधन नहीं किया जाय तो भार साधक सदस्य तुरन्त प्रस्ताव कर सकते हैं कि विधेयक पारित किया जाय।

(2) यदि उस विधेयक में कोई संशोधन किया जाय तो कोई सदस्य उस विधेयक के उसी दिन पारित किये जाने के प्रस्ताव पर आपत्ति कर सकते हैं और ऐसी आपत्ति तबतक मान्य होगी जबतक इस नियम को निलंबित करने के अपने अधिकार का प्रयोग करते हुए सभापति उस प्रस्ताव के लिये जाने की अनुज्ञा न दें।

(3) जब आपत्ति मान्य हो, तब यह प्रस्ताव कि विधेयक पारित किया जाय किसी आगामी दिन लाया जा सकता है।

(4) ऐसे प्रस्ताव में कोई ऐसा संशोधन नहीं प्रस्तुत किया जायेगा जो औपचारिक या जो विधेयक के विचारार्थ लिये जाने के बाद उसमें किये गये किसी संशोधन का आनुषंगिक न हो।

144. वाद-विवाद की व्याप्ति – इस प्रस्ताव पर कि विधेयक पारित किया जाय, विचार-विमर्श या तो विधेयक के समर्थन में या अस्वीकृति के पक्ष में दिये गये तर्कों को उपस्थित करने तक सीमित रहेगा। किन्तु अपना भाषण करते समय सदस्य जो तर्क देंगे वे सामान्य रूप में होंगे और उन तर्कों के प्रयोजनार्थ विधेयक के संबंध में जितने ब्योरे की आवश्यकता हो उससे अधिक ब्योरे का निर्देश नहीं करेंगे।

145. **विधेयकों का प्रमाणीकरण** – परिषद् द्वारा जब कोई विधेयक पारित हो जाय तब सचिव आवश्यक होने पर उसके पार्श्व में दी गई टिप्पणियों का पुनरीक्षण और उन्हें पूर्ण करेंगे तथा विधेयक के खंडों को फिर से संख्यांकित करेंगे और उसमें ऐसे ही संशोधन करेंगे जो केवल औपचारिक एवं आनुषंगिक हों और यदि छपाई की भूलें रह गयी हों तो उनको ठीक करेंगे और विधेयक की एक प्रति सभापति के समक्ष उनके अनुमोदन एवं हस्ताक्षर के लिये रखेंगे।

146. **परिषद् द्वारा पारित विधेयकों को सभा के पास पहुंचाना** – नियम 145 के अधीन सभापति द्वारा हस्ताक्षरित विधेयक की प्रति सभा के पास उसकी सहमति के लिए पहुंचायी जायेगी।

(छ) सभा द्वारा लौटाये गये परिषद् के विधेयक

147. **संशोधित विधेयक का परिषद् को लौटाया जाना** – जब परिषद् में पुरःस्थापित और परिषद् द्वारा पारित विधेयक संशोधनों के साथ सभा द्वारा लौटाया जाय तो इसके बाद यथासंभव शीघ्र सभा द्वारा संशोधित विधेयक परिषद् की मेज पर रख दिया जायगा और सदस्यों को उसकी प्रतियां उपलब्ध करायी जायेंगी।

148. **संशोधनों पर विचार का प्रस्ताव** – सभा द्वारा संशोधित विधेयक के मेज पर रख दिये जाने तथा उसकी प्रतियां सदस्यों को उपलब्ध हो जाने के बाद कोई सदस्य, जबतक सभापति अन्यथा निर्देश न दें, दो दिनों की सूचना देकर यह प्रस्ताव कर सकते हैं कि “संशोधन पर विचार हो।”

149. **संशोधनों पर विचार करने की प्रक्रिया** – (1) यदि यह प्रस्ताव कि संशोधनों पर विचार हो, स्वीकृत हो जाय तो सभापति संशोधनों को परिषद् के समक्ष इस रीति से रखेंगे जैसा वे उन पर विचार करने के लिए सर्वाधिक सुविधाजनक समझें।

(2) सभा द्वारा किये गये संशोधनों की विषय-वस्तु से संगत अतिरिक्त संशोधन भी प्रस्तावित किये जा सकते हैं;

किन्तु विधेयक पर ऐसे अतिरिक्त संशोधन तब तक प्रस्तावित नहीं होंगे जब तक कि वे सभा द्वारा किये गये संशोधनों के आनुषंगिक अथवा वैकल्पिक न हों।

150. संशोधनों पर विचार के बाद की प्रक्रिया – (1) यदि परिषद्, सभा द्वारा किये गये संशोधन से सहमत हो तो उसकी सहमति की सूचना देते हुए सभा को एक संदेश भेजा जायेगा।

(2) यदि परिषद्, सभा द्वारा किये गये संशोधन से या उनमें से किसी से सहमत न हो, तो असहमति सूचित करते हुए एक संदेश के साथ विधेयक सभा को भेज दिया जायगा।

(3) यदि परिषद् उन संशोधनों से या उनमें से किसी से अतिरिक्त संशोधनों के साथ सहमत हो या सभा द्वारा किये गये संशोधनों के स्थान पर अतिरिक्त संशोधन करने का प्रस्ताव करे तो विधेयक यथा संशोधित रूप में तत्संबंधी एक संदेश के साथ सभा को भेजा जायेगा।

(4) यदि विधेयक इस संदेश के साथ लौटा दिया जाय कि परिषद्, सभा के जिन संशोधनों से सहमत होने में असमर्थ है उनके लिए सभा आग्रह करती है तो परिषद् इस असहमति की सूचना राज्यपाल को दे सकती है।

(ज) राज्यपाल की अनुमति के लिए उनके समक्ष परिषद् विधेयकों का उपस्थित किया जाना और राज्यपाल द्वारा प्रत्यावर्तित विधेयकों पर पुनर्विचार

151. दोनों सदनों द्वारा पारित परिषद् विधेयकों का अनुमति के लिए उपस्थित किया जाना – जब परिषद् में उद्भूत और उसके द्वारा कोई विधेयक सभा द्वारा पारित होकर परिषद् को लौटाया गया हो तो सचिव, सभापति के अनुमोदन से उसमें शाब्दिक या आनुषंगिक संबंधन, यदि कोई हो, तो करेंगे और सभापति द्वारा हस्ताक्षरित होने के बाद वह राज्यपाल के समक्ष अनुमति के लिए उपस्थित किया जायेगा और यदि अनुमति मिल जाय तो वह राजपत्र में राज्यपाल द्वारा अनुमति प्राप्त बिहार विधान मंडल के अधिनियम के रूप में प्रकाशित किया जायेगा। यदि विधेयक राष्ट्रपति के विचारार्थ रख

लिया गया हो और बाद में राष्ट्रपति ने उस पर अनुमति दे दी है, तो वह राजपत्र में राष्ट्रपति द्वारा अनुमति प्राप्त बिहार विधान मंडल के अधिनियम के रूप में प्रकाशित किया जायेगा।

152. राज्यपाल द्वारा लौटाये गये परिषद् विधेयक पर पुनर्विचार – (1) दोनों सदनों द्वारा पारित जब कोई विधेयक परिषद् के पुनर्विचार के लिए राज्यपाल द्वारा लौटा दिया जाय तो वह या वे विन्दु, जिनके पुनर्विचार के लिए निर्देश किया गया हो या जिन संशोधनों के लिए सिफारिश की गई हो उन्हें सभापति, परिषद् के सामने रखेंगे और उन पर उसी प्रकार विचार-विमर्श और मतदान किया जायगा जिस प्रकार किसी विधेयक के संशोधनों पर किया जाता है। यदि सभापति, परिषद् द्वारा उन पर विचार किये जाने के लिए कोई दूसरा तरीका सर्वाधिक सुविधाजनक समझे तो उस तरीके से वे परिषद् के सामने रखे जायेंगे।

(2) उस विधेयक के संबंध में बाद में जिस प्रक्रिया का अवलम्बन होगा उसके लिए दोनों सदनों के विधान कार्य संबंधी नियमों के उपबंध, जहां तक हो सके, प्रयुक्त होंगे।

(झ) विधेयकों का वापस लिया जाना

153. विधेयकों का वापस लिया जाना – किसी विधेयक के भार साधक सदस्य परिषद् की अनुमति से, यदि कोई आपत्ति न उठाई जाए, उस विधेयक को किसी भी प्रक्रम में वापस ले सकते हैं;

परन्तु यदि कोई विधेयक प्रवर समिति को भेजा गया हो तो, यह समझा जाएगा कि वापस लेने की यह सूचना स्वतः समिति को भेजी जा चुकी है और समिति द्वारा सभा के पास प्रतिवेदन में अपनी राय व्यक्त किए जाने के बाद वापस लेने का प्रस्ताव कार्य सूची में रखा जाएगा।

154. उन सदस्यों का व्याख्यात्मक कथन, जो वापस लेने के प्रस्ताव को उपस्थित करें या उसका विरोध करें – यदि किसी विधेयक के वापस लेने का विरोध हो तो सभापति, यदि उचित समझें तो, विधेयक के भार साधक सदस्य और उसे वापस लेने का विरोध करने वाले सदस्य को, एक संक्षिप्त व्याख्यात्मक कथन की अनुमति देंगे और उसके बाद बिना विचार-विमर्श के सदन का अभिप्राय जान लेंगे।

155. विधेयकों की पंजी में से विधेयकों का हटाया जाना – जब परिषद् ने किसी विधेयक के संबंध में इन नियमों के अधीन निम्नलिखित मौलिक प्रस्तावों में से कोई प्रस्ताव अस्वीकृत किया हो, तब उस विधेयक के संबंध में और कोई प्रस्ताव नहीं किया जाएगा और ऐसा विधेयक परिषद् में लंबित विधेयकों की पंजी से हटा दिया जाएगा –

- (1) कि विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति प्रदान की जाए;
- (2) कि विधेयक प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति को भेजा जाए;
- (3) कि प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति द्वारा यथा प्रतिवेदित विधेयक पर विचार किया जाए;
- (4) कि विधेयक पर विचार किया जाए; और
- (5) कि विधेयक (या यह कि यथा संशोधित विधेयक) पारित हो।

156. गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों को पंजी से हटाए जाने का विशेष उपबंध– परिषद् के समक्ष लंबित गैर सरकारी सदस्यों का विधेयक भी विधेयकों की पंजी से निम्न स्थिति में हटाया जा सकता है :-

(क) यदि भार साधक सदस्य परिषद् का सदस्य न रह जाय; या

(ख) यदि भार साधक सदस्य मंत्री नियुक्त हो जाय।

2. परिषद् को पहुंचाया गया सभा-विधेयक

157. सभा द्वारा पारित विधेयक – सभा द्वारा पारित और परिषद् को पहुंचाया गया प्रत्येक विधेयक तत्पश्चात् यथाशीघ्र परिषद् की मेज पर रखा जाएगा। सचिव उस विधेयक के प्राप्त होने पर अविलंब उसकी एक प्रतिलिपि परिषद् के प्रत्येक सदस्य के पास भेजवा देंगे।

158. सूचना – विधेयक के मेज पर रखे जाने तथा उसकी प्रतियां सदस्यों को प्राप्त हो जाने के बाद किसी भी समय सरकारी विधेयक की स्थिति में कोई मंत्री या किसी दूसरी स्थिति में कोई सदस्य इस प्रस्ताव की सूचना दे सकते हैं कि विधेयक पर विचार हो।

159. विचार के लिये प्रस्ताव – (1) विचार करने का प्रस्ताव जिस दिन के लिये कार्य सूची में रखा जाय, वह दिन, जबतक सभापति अन्यथा निर्देश न दें, सूचना प्राप्ति के दिन से तीन दिन से कम नहीं होगा और उस दिन सूचना देने वाले सदस्य यह प्रस्ताव कर सकते हैं कि विधेयक पर विचार हो।

(2) उप-नियम (1) के अधीन प्रस्ताव करने वाले सदस्य इन नियमों के प्रयोजन के लिये परिषद् में उस विधेयक के भार साधक सदस्य समझे जायेंगे।

160. विचार-विमर्श – जिस दिन प्रस्ताव किया जाए या किसी परवर्ती दिन को जिस दिन के लिये विचार-विमर्श स्थगित हो, विधेयक के सिद्धान्त और इसके सामान्य उपबंधों पर विचार-विमर्श हो सकता है किन्तु विधेयक के विवरणों पर इसके सिद्धान्त की व्याख्या के लिये जितना आवश्यक हो, उससे अधिक विचार-विमर्श नहीं होगा।

161. प्रवर समिति को भेजा जाना – कोई सदस्य (विधेयक यदि उद्भावक सदन को किसी प्रवर समिति या दोनों सदनों की किसी संयुक्त प्रवर समिति को नहीं भेजा जा चुका है तो ऐसी स्थिति में, अन्यथा नहीं) संशोधन के रूप में प्रस्ताव कर सकते हैं कि विधेयक एक प्रवर समिति को भेजा जाय और यदि ऐसा प्रस्ताव स्वीकृत हो जाए तो विधेयक प्रवर समिति को भेजा जायेगा और तब परिषद् में उद्भूत विधेयक संबंधी प्रवर समितियों के नियम, जहां तक संभव हो, लागू होंगे।

162. विधेयकों पर विचार और उन्हें पारित किया जाना – यदि प्रस्ताव कि विधेयक पर विचार हो या स्वीकृत हो जाय तो विधेयक पर विचार किया जायेगा और परिषद् में उद्भूत विधेयकों के संशोधनों पर विचार करने संबंधी नियमों के उपबंध तथा विधेयकों के पारित करने संबंधी परवर्ती प्रक्रिया, जहां तक संभव हो सके, लागू होंगी, केवल इसके अतिरिक्त कि जबतक सभापति अन्यथा निर्देश न दें, संशोधनों के लिये सूचना की अवधि दो दिनों की होगी।

163. परिषद् द्वारा सम्मत सभा-विधेयक – यदि विधेयक बिना संशोधन के पारित होता है तो सभा को यह सूचित करते हुये संदेश भेजा जायेगा कि परिषद् उस विधेयक से बिना किसी संशोधन के सम्मत है।

164. संशोधन सहित पारित सभा-विधेयक – (1) यदि विधेयक संशोधन सहित पारित हो तो वह सभा को लौटा दिया जायेगा और संदेश भेजकर संशोधनों सहित उन विधेयकों पर सभा की सहमति मांगी जायेगी।

(2) यदि सभा विधेयक को इस संदेश के साथ लौटा दे कि वह परिषद् द्वारा किये गये संशोधनों से सम्मत नहीं है या और भी संशोधनों के साथ उनसे सम्मत है तो परिषद्, सभापति द्वारा प्रस्ताव रखे जाने पर इन संशोधनों पर विचार करेगी जो उन संशोधनों को ऐसे रूप में रखेंगे जिससे उन पर विचार किया जाना सुविधाजनक हो।

(3) यदि परिषद् संशोधन के लिये आग्रह करे या सभा द्वारा किये गये संशोधनों से सम्मत हो तो उस आशय का एक संदेश सभा को भेजा जायेगा।

अध्याय 17

1. परिषद् या सभा में उद्भूत विधेयकों पर संयुक्त प्रवर समिति

165. संयुक्त प्रवर समिति और इसकी प्रक्रिया – (1) यदि किसी एक सदन में दोनों सदनों की संयुक्त प्रवर समिति को कोई विधेयक भेजे जाने की सिफारिश का प्रस्ताव स्वीकृत हो तो सचिव द्वारा एक संदेश दूसरे सदन को प्रस्ताव की सूचना देने और उसकी सहमति प्राप्त करने के लिये भेजा जायेगा।

(2) सहमति के लिये दूसरे सदन को भेजा गया प्रस्ताव तबतक वहां नहीं किया जाएगा जबतक उस सदन के सदस्यों के उपयोग के लिये विधेयक की प्रतियां कम से कम सात दिन पहले उन्हें उपलब्ध न करायी गयी हों किन्तु यथा स्थिति परिषद् सभापति या सभा अध्यक्ष इसके पहले प्रस्ताव करने की अनुमति दे सकते हैं।

(3) ऐसी सहमति प्राप्त होने के बाद, प्रत्येक सदन में उसके सदस्यों को संयुक्त प्रवर समिति में कार्य करने के लिये मनोनीत करने का प्रस्ताव किया जायेगा। परिषद् और सभा के सदस्य 1:3 के अनुपात में मनोनीत किये जायेंगे।

(4) जिस विभाग से विधेयक का संबंध है, उसके भार साधक मंत्री और वे सदस्य, जिन्होंने विधेयक पुरःस्थापित किया है प्रत्येक संयुक्त प्रवर समिति के सदस्य होंगे। समिति के अध्यक्ष मंत्री होंगे और किसी बैठक में उनकी अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य अपने में से एक सदस्य को उस बैठक का अध्यक्ष चुन सकते हैं। अध्यक्ष को केवल एक मत प्राप्त होगा और यदि बराबर मत हो तो प्रश्न का निर्णय नकारात्मक होगा।

(5) समिति के कुल सदस्यों में से कम से कम एक तिहाई की उपस्थिति उस समिति के किसी अधिवेशन के संघटन के लिये आवश्यक होगी।

(6) संयुक्त प्रवर समिति अपने सामने उपस्थित विधेयक द्वारा प्रभावित विशेष हितों के प्रतिनिधियों तथा विशेषज्ञों के साक्ष्य को सुन सकती है।

(7) समिति की पहली बैठक का समय और स्थान समिति के अध्यक्ष द्वारा नियत किया जायेगा।

(8) संयुक्त प्रवर समिति का प्रतिवेदन विधेयक के उद्भावक सदन में उपस्थापित किया जायेगा।

(9) इस नियम और नियम 134, 135, 136 तथा 137 में उपबन्धित अवस्थाओं को छोड़कर परिषद् के, जिसमें उप-नियम (1) के अधीन प्रस्ताव किया जाय, विधेयक के प्रवर समिति संबंधी नियमों के उपबन्ध, जहां तक हो सके, लागू होंगे।

(10) यदि दूसरा सदन, जिसे उप-नियम (1) के अधीन प्रस्ताव भेजा जाय, सम्मत न हो, तो विधेयक के भार साधक सदस्य नियम 123 के खंड (क) (ख) और (घ) में निर्दिष्ट कोई प्रस्ताव कर सकते हैं।

2. राज्यपाल के अध्यादेश

166. राज्यपाल के अध्यादेशों पर विचार-विमर्श – अनुच्छेद 213 में खंड (1) के अधीन राज्यपाल द्वारा अध्यादेश प्रख्यापित होने के पश्चात् यथाशीघ्र उसकी मुद्रित प्रतियां सदस्यों को उपलब्ध कराई जायेंगी और उसके बाद उक्त अनुच्छेद के खंड (2) के अनुसार उस पर कार्रवाई की जायेगी।

अध्याय 18

विधेयक आदि के संबंध में याचिका (पेटिशन)
तथा विधेयक संबंधी याचिकाओं पर समिति

(क) विधेयक आदि के संबंध में याचिकाएं

167. याचिकाओं की व्याप्ति - सभापति की अनुमति से निम्न विषयों के संबंध में याचिकाएं उपस्थित या प्रस्तुत की जा सकती हैं;

(1) कोई विधेयक जो नियम 115 के अधीन प्रकाशित या सदन में पुरःस्थापित किया जा चुका हो;

- (2) सदन के सामने लम्बित किसी कार्य के संबंध में कोई विषय; तथा
- (3) सामान्य लोक हित का कोई विषय, परन्तु वह इस प्रकार का न हो –
- (क) जो भारत के किसी भी भाग में अधिकार क्षेत्र रखने वाले विधि न्यायालय या जांच न्यायालय या परिनियत न्यायाधिकरण (स्टेच्यूटरी ट्रिब्यूनल) या प्राधिकारी या अर्द्धन्यायिक निकाय (क्वैसी ज्यूडिशियल बॉडी) या आयोग के संज्ञान (कॉग्निजेन्स) में हो;
- (ख) जो साधारणतः भारतीय संसद में उठाया जाना चाहिये, या
- (ग) जिसका परिहार ऐसी विधि के अधीन उपलब्ध है, जिसमें राज्य सरकार द्वारा बनाये गये नियम, विनियम, उप विधि या ऐसे प्राधिकारी द्वारा जिन्हें इसके लिये अधिकार प्रत्यायोजित किया गया हो, बनाये गये नियम, विनियम आदि सम्मिलित हैं।

168. याचिका का सामान्य प्रपत्र – (1) द्वितीय अनुसूची में दी गई याचिका का सामान्य प्रपत्र (फॉर्म) ऐसे परिवर्तनों के साथ जो प्रत्येक वाद की स्थितियों के अनुसार आवश्यक हो, उपयोग में लाया जा सकता है और उपयोग में लाये जाने पर वह पर्याप्त होगा।

(2) प्रत्येक याचिका सम्मानपूर्ण, विनीत और संयत भाषा में लिखी जायेगी।

(3) प्रत्येक याचिका हिन्दी या अंग्रेजी भाषा में होगी। यदि कोई याचिका राज्य में व्यवहार में आनेवाली किसी दूसरी भाषा में लिखी जाय तो उसके साथ-साथ आवेदक के हस्ताक्षर से युक्त हिन्दी या अंग्रेजी में उसका अनुवाद दिया जायेगा।

169. याचिका के हस्ताक्षरकर्ताओं का प्रमाणीकरण – याचिका के प्रत्येक हस्ताक्षर का पूरा नाम और पता उसमें दिया जायेगा और वह हस्ताक्षरकर्ता द्वारा, यदि वह साक्षर हो तो उसके हस्ताक्षर से और यदि निरक्षर हो तो उसके अंगूठे के निशान से प्रमाणीकृत होगी।

170. याचिका के साथ लेख्य संलग्न नहीं होंगे – पत्र, शपथ पत्र (एफिडेविट) या अन्य लेख्य याचिका के साथ संलग्न नहीं होंगे।

171. प्रतिहस्ताक्षर – (1) प्रत्येक याचिका यदि किसी सदस्य द्वारा उपस्थापित हो तो उसके द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होगी। यदि कोई याचिका हिन्दी या अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी दूसरी भारतीय भाषा में दी जाय, तो इसका हिन्दी या अंग्रेजी अनुवाद भी उसे उपस्थापित करने वाले सदस्य के द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होगा।

(2) कोई सदस्य अपनी ओर से याचिका उपस्थापित नहीं करेंगे।

172. याचिका किसको संबोधित की जाय और कैसे समाप्त की जाए – प्रत्येक याचिका सदन को सम्बोधित की जायेगी और जिस विषय से उसका सम्बन्ध हो उसके बारे में याचिकादाता के निश्चित उद्देश्य का वर्णन करते हुए प्रार्थना के साथ समाप्त होगी।

173. उपस्थापन की सूचना – सदस्य, सचिव को याचिका उपस्थापित करने के अपने अभिप्राय की पूर्व सूचना देंगे।

174. याचिका का उपस्थापन – याचिका किसी सदस्य द्वारा उपस्थापित या सचिव को अग्रसारित की जा सकती है जबकि दूसरी स्थिति में उनके द्वारा सदन को यह बात प्रतिवेदित की जायेगी और उपस्थापन या ऐसा प्रतिवेदित करने पर वाद-विवाद की अनुमति नहीं मिलेगी। यह प्रतिवेदन तृतीय अनुसूची में उल्लिखित प्रपत्र के अनुसार दिया जायेगा।

175. उपस्थापन के लिये प्रपत्र – याचिका उपस्थापित करने वाले सदस्य का कथन निम्नलिखित रूप में सीमित रहेगा :-

मैं.....के संबंध में याचिकादाता (ओं).....द्वारा हस्ताक्षरित एक याचिका उपस्थापित करता हूं।

176. याचिका समिति का संघटन – (1) प्रत्येक वर्ष परिषद् के प्रथम सत्र के आरम्भ में या समय-समय पर जैसी स्थिति हो, सभापति याचिकाओं के लिये एक समिति मनोनीत करेंगे जिसके अधिक से अधिक 7 सदस्य होंगे।

(2) उप-नियम (1) के अधीन मनोनीत समिति तबतक पद धारण करेगी तबतक नई समिति मनोनीत न हो जाय।

(3) सभापति, यदि उचित समझें, तो किसी सदस्य को समिति से उन्मुक्त कर दे सकते हैं, यदि ऐसे सदस्य समिति के अध्यक्ष की अनुमति के बिना लगातार चार या चार से अधिक बैठकों में अनुपस्थित रहें।

(4) समिति के आकस्मिक रिक्त स्थानों की पूर्ति सभापति करेंगे और ऐसे किसी रिक्त स्थान की पूर्ति के लिये मनोनीत व्यक्ति उस अवधि तक पद धारण करेंगे जिस अवधि तक उप-नियम (2) के उपबंधों के अधीन वह व्यक्ति धारण करते जिनके स्थान पर उनका मनोनयन हुआ है।

177. समिति को भेजा जाना– सदस्य द्वारा उपस्थापित या सचिव द्वारा प्रतिवेदित, जैसी स्थिति हो, प्रत्येक याचिका समिति के पास भेज दी जायेगी।

178. समिति के कार्य – (1) समिति अपने पास भेजी गई प्रत्येक याचिका की जांच करेगी और यदि याचिका में इन नियमों की पूर्ति की गई हो तो समिति निर्देश देगी कि उसे परिचारित किया जाय। जहां याचिका को परिचारित करने का निर्देश नहीं दिया गया हो, वहां सभापति किसी समय भी उसे परिचारित करने का निर्देश दे सकते हैं।

(2) समिति या सभापति, यथास्थिति, जैसा निर्देश दें, याचिका सविस्तार या संक्षिप्त रूप में परिचारित होगी।

(3) समिति के पास जो याचिका भेजी गई हो उसमें किये गये विशेष परिवादों (फरियाद) के संबंध में यथोचित साक्ष्य ग्रहण करने के बाद उसका यह कर्तव्य होगा कि वह सदन को प्रतिवेदित करे तथा प्रतिवेदन में विचाराधीन मामले के परिहार के लिये ऐसे ठोस उपाय सुझाए जो उस मामले में लागू हों या जिनसे भविष्य में ऐसे मामले रोके जा सकें।

179. समिति के प्रतिवेदन का उपस्थापन – समिति का प्रतिवेदन जिस बैठक में यह अंगीकृत होता है, उसमें उपस्थित सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित होगा और समिति के अध्यक्ष द्वारा समिति की ओर से सदन में उपस्थापित किया जायेगा; परन्तु यदि समिति के अध्यक्ष अनुपस्थित या तत्काल उपलब्ध न हों तो समिति के कोई अन्य सदस्य समिति की ओर से प्रतिवेदन उपस्थापित करेंगे।

180. अन्य विषयों में लागू उपबंध – अन्य विषयों में इस नियमावली के अध्याय 23 में उपबंधित परिषद् समिति के संबंध में प्रयुक्त होने वाले नियम लागू होंगे।

अध्याय 19

पर्याप्त सार्वजनिक महत्व के विषयों पर विचार के लिये संयुक्त समितियां

181. संयुक्त समिति – संबंधित विभाग के भार साधक मंत्री की सहमति से कोई सदस्य यह प्रस्ताव कर सकते हैं कि यह वांछनीय है कि विधेयक के अतिरिक्त सार्वजनिक महत्व का कोई अन्य विषय दोनों सदनों की एक संयुक्त समिति के पास भेज दिया जाय जिसके सदस्य निश्चित संख्या में होंगे और उसे यह अनुदेश दिया जाय कि प्रस्ताव में उल्लिखित तिथि के पहले वह प्रतिवेदन दें।

182. सदस्यों की संख्या – संबंधित विभाग के भार साधक मंत्री प्रत्येक संयुक्त समिति के पदेन सदस्य होंगे तथा ऐसी समिति में परिषद् के मनोनीत सदस्यों की संख्या उस समिति के कुल सदस्यों की संख्या की एक चौथाई से कम नहीं होगी;

परन्तु यदि यह एक चौथाई संख्या भिन्नांक में हो तो यह भिन्नांक उसके बाद के ऊंचे पूर्णांक के बराबर कर दिया जायेगा।

183. सभा को संदेश भेजा जाना – यदि प्रस्ताव स्वीकृत हो जाय तो सभा के पास एक संदेश भेजकर प्रस्ताव पर उसकी सहमति मांगी जायेगी।

184. सदस्यों का मनोनयन – यदि सभा इस प्रस्ताव पर सहमत हो और उसके प्रतिनिधियों के नाम के साथ इस आशय का संदेश सभा से प्राप्त हो जाय तो भार साधक सदस्य द्वारा इस समिति में कार्य करने के लिये परिषद् के सदस्यों को मनोनीत करने का एक प्रस्ताव लाया जायेगा।

185. संयुक्त समिति पर परिषद् की सहमति मांगने के लिये सभा द्वारा संदेश प्राप्त होने के बाद की प्रक्रिया – (1) संयुक्त समिति पर परिषद् की सहमति के लिये यदि सभा से संदेश प्राप्त हो तो सचिव इसकी प्रतिलिपि प्रत्येक सदस्य को भेजेंगे।

(2) सभा से ऐसा संदेश प्राप्त होने के पश्चात् किसी भी समय मंत्री या कोई सदस्य यह प्रस्ताव कर सकते हैं कि परिषद् सभा से सहमत है।

(3) यदि परिषद् सहमत हो तो मंत्री या कोई सदस्य यह प्रस्ताव कर सकते हैं कि परिषद् अब अपेक्षित संख्या में अपना प्रतिनिधि चुने। सभा द्वारा स्वीकृत प्रस्ताव पर परिषद् की सहमति सूचित करते हुये एक संदेश तथा संयुक्त समिति के लिये परिषद् द्वारा चुने गये सदस्यों के नाम सभा को भेजे जायेंगे।

(4) यदि सभा द्वारा स्वीकृत प्रस्ताव से परिषद् सम्मत नहीं है तो उसकी असम्मति को ज्ञापित करते हुये एक संदेश सभा को भेजा जायेगा।

(5) संयुक्त समिति जिसे कोई पर्याप्त सार्वजनिक महत्व का विषय भेजा गया हो और जिसको अतिरिक्त प्रक्रिया के लिये इन नियमों में कोई उपबंध नहीं हो, उसके संबंध में नियम 165 का उपबंध यथासंभव लागू होंगे।

संकल्प

186. **संकल्पों की सूचना** – जो सदस्य कोई संकल्प प्रस्तावित करना चाहते हों वे उस दिन के अधिवेशन से, जिसमें वे संकल्प प्रस्तावित करना चाहते हैं, सोलहवें दिन तक इसकी लिखित सूचना सचिव को देंगे और सूचना के साथ उस संकल्प की एक प्रतिलिपि भी देंगे, जिसे वे प्रस्तावित करना चाहते हैं;

परन्तु सभापति संबंधित विभाग के भार साधक मंत्री की सहमति से किसी ऐसे संकल्प को कार्य सूची में रखे जाने की स्वीकृति दे सकते हैं, जिसकी अल्पतर सूचना दी गई है, किन्तु संकल्प सूची में श्लाका द्वारा निर्धारित संकल्पों के अंतिम में रखा जायेगा;

परन्तु साथ ही ऐसे संकल्प के संबंध में जिसकी सूचना सरकार द्वारा या सरकार की ओर से दी गई हो, साधारणतः दस दिनों की सूचना आवश्यक होगी।

187. **संकल्पों की सूचना और उन्हें प्रस्तावित करने का क्रम** – कोई सदस्य गैर सरकारी संकल्प के निष्पादन के लिये नियत किसी एक दिन के लिये एक से अधिक संकल्प की सूचना नहीं देंगे।

188. **संकल्पों को अस्वीकृत करने का सभापति का अधिकार** - सभापति सूचनावधि के भीतर किसी संकल्प या उसके किसी अंश को इस आधार पर अस्वीकृत कर सकते हैं कि इसका संबंध एक ऐसे विषय से है जिससे राज्य सरकार का मुख्यतः कोई सरोकार नहीं है, और यदि वे ऐसा करें, तो वह संकल्प या उसका कोई अंश कार्य सूची में नहीं रखा जायेगा।

189. **संकल्पों का रूप** – संविधान में अन्यथा उपबंधित अवस्था को छोड़कर प्रत्येक संकल्प सरकार को संबोधित एक विशिष्ट सिफारिश के रूप में होगा।

190. संकल्पों की ग्राह्यता की शर्तें – कोई संकल्प ग्राह्य हो सके, इसके लिये वह निम्नलिखित शर्तें पूरा करेगा, अर्थात् :

- (1) वह स्पष्टतः तथा यथार्थतः अभिव्यक्त किया जायेगा;
- (2) उसमें सारतः एक निश्चित प्रश्न उठाया जायेगा;
- (3) उसमें तर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक पद, अभ्यारोप या मानहानि कारक कथन नहीं होंगे;
- (4) उसमें व्यक्तियों की पदेन या सार्वजनिक हैसियत के अतिरिक्त उनके आचरण या चरित्र का निर्देश नहीं होगा; और
- (5) वह किसी ऐसे विषय से संबंधित नहीं होगा जो भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के न्यायनिर्णयाधीन हो।

191. संकल्पों की ग्राह्यता – इन नियमों के अधीन संकल्पों की ग्राह्यता का निर्णय सभापति करेंगे और यदि उसकी राय में कोई संकल्प इन नियमों की पूर्ति नहीं करता हो तो उसे अस्वीकृत कर सकते हैं तथा सचिव, स्वीकृत हो जाने पर, संकल्प की एक प्रति इस पर विचार-विमर्श के लिये नियत तिथि से कम से कम स्पष्ट दस दिन पहले सरकारी विभाग को अग्रसारित करेंगे।

परन्तु वे अपने विवेक से उसके रूप को संशोधित कर सकते हैं या यदि वह नियमों का उल्लंघन करता हो तो संबंधित सदस्य को उसे संशोधित करने का अवसर दे सकते हैं।

192. संकल्पों का उपस्थित किया जाना और वापस लेना – (1) वह सदस्य जिसके नाम से कार्य सूची में कोई संकल्प है, पुकारे जाने पर, या तो –

(क) अपने संकल्प को वापस ले लेंगे और ऐसी स्थिति में वापस लेने की बात को कहने तक ही वे अपने को सीमित रखेंगे, किन्तु यदि वे आवश्यक समझें तो वापस लेने के कारणों पर एक संक्षिप्त वक्तव्य दे सकते हैं; या

(ख) अपना संकल्प उपस्थित करेंगे और ऐसी स्थिति में जिन शब्दों में प्रस्ताव कार्य सूची में रखे गये हैं उन्हीं शब्दों में औपचारिक प्रस्ताव द्वारा अपना भाषण आरम्भ करेंगे;

(2) यदि पुकारे जाने पर वे सदस्य अनुपस्थित हों तो इस कार्य के लिये उनके द्वारा लिखित रूप में अधिकार प्राप्त कोई दूसरे सदस्य सभापति की अनुमति से उनके नाम में रखे गये संकल्प को प्रस्तावित कर सकते हैं। किन्तु यदि किसी सदस्य को इस प्रकार अधिकार नहीं दिया गया हो या यदि उन्हें ऐसी अनुमति नहीं दी जाय तो समझा जायेगा कि वह संकल्प वापस ले लिया गया।

193. **भाषण अवधि (ड्यूरेशन)** – किसी संकल्प पर किसी भाषण की अवधि सभापति की अनुमति के बिना पन्द्रह मिनट से अधिक नहीं होगी;

परन्तु किसी संकल्प के प्रस्तावक अपने संकल्प को प्रस्तुत करते समय और वे मंत्री जिनके विभाग से उस संकल्प का संबंध है, प्रथम बार बोलने के समय तीस मिनट तक या इससे इतने और अधिक समय तक, जिसकी सभापति अनुमति दें, बोल सकेंगे।

194. **संशोधन** - किसी संकल्प के प्रस्तावित होने के बाद कोई सदस्य संकल्प संबंधी नियमों के अधीन रहते हुए उस संकल्प पर संशोधन उपस्थित कर सकते हैं।

195. **संशोधनों की सूचना** – (1) उस संकल्प पर विचार-विमर्श के लिये नियत दिन से पहले तीसरे दिन तक यदि ऐसे संशोधन की एक प्रतिलिपि सचिव द्वारा प्राप्त न हो गई हो तो कोई सदस्य उस संशोधन के प्रस्तावित होने पर आपत्ति कर सकते हैं, और ऐसी आपत्ति तबतक मान्य समझी जायेगी जबतक कि सभापति इस नियम को निलंबित करने के अपने अधिकार का प्रयोग करते हुए संशोधन प्रस्तुत करने की स्वीकृति न दे दें।

(2) सचिव, यदि समय हो तो प्रत्येक संशोधन की एक प्रतिलिपि प्रत्येक सदस्य के उपयोग के लिए उपलब्ध करायेंगे।

196. उपस्थित किए गए संकल्पों का वापस लिया जाना - (1) कोई सदस्य, जिसने प्रस्ताव उपस्थित किया है, सदन की अनुमति से उसे वापस ले सकते हैं।

(2) अनुमति प्रस्ताव पर नहीं बल्कि सभापति द्वारा परिषद् की इच्छा मालूम करके व्यक्त की जाएगी। सभापति पूछेंगे : “क्या यह आपकी इच्छा है कि संकल्प वापस लिया जाए?” यदि कोई असहमति प्रकट नहीं करे तो सभापति कहेंगे : “संकल्प अनुमति से वापस लिया गया।” किन्तु यदि कोई असहमति सूचक स्वर सुनाई दे या कोई सदस्य वाद-विवाद जारी रहने के लिये उठे तो सभापति तुरन्त प्रस्ताव पर मत लेंगे;

परन्तु यदि किसी संकल्प पर कोई संशोधन प्रस्तावित किया गया हो तो मूल संकल्प तब तक वापस नहीं लिया जाएगा जब तक कि संशोधन निबटा न दिया गया हो।

197. संशोधनों का क्रम - जब किसी प्रस्ताव पर संशोधन उपस्थित किया जाय या ऐसे दो या अधिक संशोधनों के उपस्थित किये जाने पर सभापति सदन का अभिप्राय जानने के पूर्व मूल प्रस्ताव और उस पर लाए गए संशोधन या संशोधनों के शब्दों को बतला देंगे या परिषद् में पढ़कर सुना देंगे।

(2) संशोधन यदि कोई हो, तो मूल प्रस्ताव से पहले मत लेने के लिये रखे जायेंगे। यह सभापति के विवेक पर निर्भर करेगा कि संशोधनों को किस क्रम से मत लेने के लिये रखा जाय।

198. संकल्प या संशोधन पर विभाजन - जब किसी ऐसे संकल्प या संशोधन पर विचार-विमर्श हुआ हो जिसके साथ कई प्रश्न मिले हुए हों, तो यह सभापति के विवेक पर निर्भर करेगा कि वे जैसा उचित समझें, उस संकल्प या संशोधन को विभाजित करें और प्रत्येक या किसी प्रश्न को अलग-अलग मत लेने के लिये रखें।

199. संकल्प जिन पर विचार-विमर्श न हुआ हो – यदि किसी संकल्प पर जो गृहीत (ऐडमिटेड) हो चुका हो, किन्तु सत्र में उस पर विचार-विमर्श न हुआ हो, तो वह वापस ले लिया गया समझा जायेगा।

200. प्रस्ताव और उसकी अस्वीकृति का प्रभाव - (1) जब कोई संकल्प उपस्थापित कर दिया गया है और उसे सदन की अनुमति से वापस नहीं लिया गया है, तो एक वर्ष के भीतर स्वतः उसी प्रश्न को उठानेवाला कोई संकल्प या संशोधन उपस्थित नहीं किया जायेगा।

(2) जब कोई संकल्प सदन की अनुमति से वापस लिया गया है तो उसी सत्र में स्वतः उसी प्रश्न को उठानेवाला कोई अन्य संकल्प उपस्थित नहीं किया जायेगा।

201. पारित संकल्पों की प्रतियां सरकार के पास भेजा जाना - सदन द्वारा पारित प्रत्येक संकल्प की एक प्रति सरकार के पास आवश्यक कार्रवाई के लिए भेज दी जायेगी। ऐसे संकल्प पर सरकार द्वारा की गयी कार्रवाई की सूचना दूसरा सत्र प्रारम्भ होने के पहले सचिव को दी जायेगी और इसके बाद सचिव इसकी सूचना सदस्यों को देंगे तथा सरकारी आश्वासन समिति इस पर आगे कार्यान्वयन करेगी।

अध्याय 21

वित्तीय कार्य

202. आय-व्ययक का उपस्थापन - (1) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के संबंध में राज्य का वार्षिक वित्तीय विवरण या प्राक्कलित प्राप्तियां और व्ययों का विवरण (इसमें 'आय-व्ययक' के नाम से निर्दिष्ट है) परिषद् के समक्ष राज्यपाल द्वारा निर्देशित दिन को उपस्थित किया जायेगा।

(2) जिस दिन आय-व्ययक परिषद् के समक्ष उपस्थित किया जायेगा उस दिन उस पर विचार-विमर्श नहीं होगा।

203. आय-व्ययक पर सामान्य विचार-विमर्श तथा इसकी प्रक्रिया - (1) जिस दिन आय-व्ययक उपस्थित किया जाये उसके बाद सभापति द्वारा नियत किये जाने वाले दिन और उतने समय के लिए जितने कि सभापति उस प्रयोजन के लिए नियत करे, परिषद् आय-व्ययक पर सम्पूर्ण रूप से या उसमें निहित सिद्धान्त के किसी प्रश्न पर या विभागवार चर्चा करने के लिए स्वतंत्र होगी, किन्तु कोई प्रस्ताव उपस्थित नहीं किया जायेगा और न आय-व्ययक मतदान के लिए परिषद् में रखा जायेगा।

104

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

(3) सभापति यदि ठीक समझें, तो भाषणों के लिए समय सीमा विहित कर सकते हैं।

204. इससे पहले अन्तर्विष्ट कोई बात परिषद् में आय-व्ययक के दो या उससे अधिक भागों को उपस्थित किये जाने से रोकने वाली समझी जायेगी और जब ऐसा उपस्थापन हो, प्रत्येक भाग पर इन नियमों के अनुसार उसी प्रकार कार्यवाही की जायेगी जैसे कि वह आय-व्ययक हो।

205. पूरक, अतिरिक्त या समधिक मांग पर विचार-विमर्श – (1) पूरक, अतिरिक्त या समधिक व्यय का विवरण उपस्थापित होने के कम से कम तीन दिन के पश्चात् परिषद् नेता के परामर्श से सभापति द्वारा निश्चित दिन या दिनों को और ऐसे समय के लिए जिसे सभापति, परिषद् नेता के परामर्श से इस प्रयोजन के लिए नियत करें, परिषद् ऐसे विवरण पर विचार-विमर्श करेगी, परन्तु ऐसे विवरण पर वाद-विवाद उसमें निर्दिष्ट मद्दों तक ही सीमित रहेगा और मूल अनुदानों या उनमें अन्तर्हित नीति पर कोई विचार-विमर्श उसी सीमा तक होगा जितना कि विचाराधीन मद्दों को स्पष्ट या निर्देशित करने के लिए आवश्यक हो। किन्तु कोई प्रस्ताव उपस्थित नहीं किया जायेगा और न विवरण परिषद् के मत के लिए उसके सामने रखा जायेगा।

(2) विचार-विमर्श के अन्त में वित्त मंत्री या उनकी अनुपस्थिति में किसी मंत्री को उत्तर देने का सामान्य अधिकार होगा।

(3) सभापति, यदि उचित समझें तो भाषणों के लिये समय सीमा विहित कर सकते हैं।

205.- क. यह होते हुये भी कि वित्तीय कार्य के लिये कोई दिन नियत किया जा चुका है, विधेयक या विधेयकों को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिये एक या एक से अधिक प्रस्ताव किया जा सकता है और ऐसे दिन परिषद् द्वारा वह कार्य प्रारम्भ किये जाने के पहले, जिनके लिये वह दिन नियत किया गया हो, विधेयक या विधेयकों को पुरःस्थापित किया जा सकता है।

व्याख्या - वित्तीय कार्य में कोई भी ऐसा कार्य सम्मिलित है जिसे सभापति संविधान के अधीन इस वर्ग का कार्य ठहरावें।

205- ख. (1) यदि किसी ऐसे विधेयक जो पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिये प्रस्ताव की सूचना प्राप्त हो, जिसमें संविधान के अनुच्छेद 207 के खंड (1) में उल्लिखित किन्हीं विषयों का उपबंध किया गया हो, तो सभापति निर्देश दे सकते हैं कि इसे कार्य सूची में सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिये।

(2) यदि सभापति संतुष्ट हैं कि संविधान के अनुच्छेद 207 (1) के अर्थान्तर्गत यह विधेयक वित्त विधेयक नहीं है तो वे उस विधेयक के भार-साधक सदस्य को विधेयक पुरःस्थापित करने के लिये सदन की अनुज्ञा प्राप्त करने की अनुमति देंगे।

(3) परिषद् में विधेयक पुरःस्थापित होने के समय या उसके बाद किसी प्रक्रम में यदि यह आपत्ति की जाय कि विधेयक अनुच्छेद 199 के तात्पर्य के अनुसार एक धन विधेयक है और परिषद् में इसपर कार्यवाही नहीं की जानी चाहिए तो सभापति यदि वे आपत्ति को वैध ठहरावें, निर्देश देंगे कि इस विधेयक के संबंध में आगे की कार्यवाही समाप्त कर दी जाय।

(4) यदि सभापति संतुष्ट हो जायं कि विधेयक की प्रकृति के संबंध में प्रश्न उठ खड़ा हो गया है, वे हर विषय को सभा के अध्यक्ष के पास भेज देंगे, जिनका निर्णय संविधान के अनुच्छेद 199 के खंड (3) के अनुसार अंतिम होगा।

205- ग. (1) सभा द्वारा पारित तथा परिषद् को भेजा गया कोई धन विधेयक यथाशीघ्र मेज पर रखा जायेगा।

(2) सभापति सदन नेता के परामर्श से, विधेयक के इस प्रकार मेज पर रखे जाने के दो दिनों के भीतर, सदन द्वारा विधेयक पर विचार तथा उसके लौटाए जाने के सिलसिले में सभी या किन्हीं प्रक्रमों की पूर्ति के लिये जिसमें विधेयक के संशोधन का, यदि कोई हो, विचार तथा कारण भी सम्मिलित है, एक दिन या एक से अधिक या किसी दिन का भाग आवंटित करेंगे।

(3) जब ऐसा आवंटन कर दिया जाय तो सभापति यथा स्थिति नियत दिन या नियत दिन के अन्तिम दिन निश्चित समय पर प्रक्रम के संबंध में शेष विषयों के निपटारे के लिये, जिसके लिये एक दिन या एक से अधिक दिन या किसी दिन का भाग नियत किया गया हो, सभी आवश्यक प्रश्नों पर तुरंत मत लेंगे।

(4) यह प्रस्ताव कि विधेयक पर विचार किया जाय, स्वीकृत होने के बाद विधेयक पर खंडशः विचार किया जायेगा। उस प्रक्रम में विधेयक में वे संशोधन उपस्थित किये जा सकते हैं, जिनकी सिफारिश सभा को की जाती हो, और विधेयकों के संशोधनों पर विचार के संबंध में परिषद् के नियमों के उपबंध लागू होंगे।

(5) विधेयक पर खंडशः विचार किये जाने और संशोधनों का, यदि कोई हो, निबटारा किये जाने के बाद, विधेयक के भार साधक सदस्य प्रस्ताव करेंगे कि विधेयक लौटाया जाय।

(6) जब यह प्रस्ताव कि विधेयक को लौटाया जाये, स्वीकृत हो जाये तो उस स्थिति में, जब परिषद् कोई सिफारिश न करे तो इस संदेश के साथ कि परिषद् को इस विधेयक के संबंध में सभा को कोई सिफारिशें नहीं करनी हैं और उस स्थिति में जब परिषद् किन्हीं संशोधनों की सिफारिश करे तो सभा को सूचना देने वाला इस संदेश के साथ कि इन संशोधनों की सिफारिश की गई है, विधेयक सभा को लौटा दिया जायेगा।

अध्याय 22

राज्यपाल से तथा राज्यपाल को संसूचना

206. राज्यपाल से संसूचना – परिषद् को निम्न रीति से राज्यपाल द्वारा संसूचना मिल सकती है :

(क) परिषद् के समक्ष अभिभाषण द्वारा जैसे संविधान में उपबन्धित है; या

(ख) सभापति के माध्यम से लिखित संदेशों द्वारा ।

207. राज्यपाल को संसूचना - परिषद् से राज्यपाल को निम्न रीति से संसूचना दी जायेगी :-

- (क) परिषद् में प्रस्ताव किये जाने और स्वीकृत होने पर औपचारिक संबोधन के द्वारा, और
- (ख) सभापति के द्वारा ।

अध्याय 23

परिषद् समितियां

208. परिषद् समिति की नियुक्ति – (1) परिषद् समिति के सदस्य यथा स्थिति सदन द्वारा प्रस्ताव पर नियुक्त या निर्वाचित होंगे या सभापति के द्वारा मनोनीत किये जायेंगे; परन्तु सभापति द्वारा मनोनीत समिति में कोई भी सदस्य बिना सभापति के अनुमोदन के विशेष आमंत्रित के रूप में नियुक्त नहीं किये जायेंगे।

(2) कोई सदस्य यदि समिति में सेवा करने के लिए उद्यत नहीं हों तो वे परिषद् समिति के सदस्य नियुक्त नहीं होंगे। प्रस्तावक किसी सदस्य का नाम प्रस्तावित करने के पूर्व उनसे सुनिश्चित कर लेंगे कि वे समिति की सेवा करने के लिए उद्यत हैं या नहीं।

(3) समिति में आकस्मिक रिक्त स्थानों की पूर्ति यथा स्थिति, निर्वाचन या मनोनयन द्वारा की जायेगी, और ऐसे स्थान पर निर्वाचित या मनोनीत सदस्य उसी अवधि तक पदधारण करेंगे जिस अवधि तक सामान्यतः वे सदस्य पद पर रहे होते जिसके स्थान पर वे निर्वाचित या मनोनीत हुए हैं।

209. समिति से सदस्यों का पद त्याग – कोई सदस्य, सभापति को संबोधित करते हुए अपने हस्ताक्षर सहित लिखित रूप में समिति से पद त्याग कर सकते हैं।

210. समिति के अध्यक्ष – (1) समिति के अध्यक्ष, सभापति द्वारा समिति के सदस्यों में से ही नियुक्त किये जायेंगे :

परन्तु यदि उप सभापति उस समिति के सदस्य हैं तो वे ही समिति के अध्यक्ष नियुक्त होंगे।

(2) यदि समिति के अध्यक्ष किसी कारण से कार्य करने में असमर्थ हों, तो सभापति उनके स्थान पर दूसरे अध्यक्ष नियुक्त कर सकते हैं।

(3) यदि किसी बैठक में समिति के अध्यक्ष अनुपस्थित हों, तो समिति उस बैठक में अध्यक्ष का कार्य करने के लिए दूसरे सदस्य को चुन लेगी।

211. गणपूर्ति – (1) समिति की किसी बैठक के लिए उसके सदस्यों की कुल संख्या की एक तिहाई से गणपूर्ति होगी।

(2) यदि समिति की किसी बैठक के लिए नियत समय में या ऐसी बैठक के बीच में किसी समय गणपूर्ति न हो तो समिति के अध्यक्ष गणपूर्ति होने तक बैठक को निलम्बित या किसी अगले दिन के लिए उसे स्थगित कर देंगे।

(3) जब उप-नियम (2) के अनुसार समिति की बैठकें लगातार दो तिथियों तक स्थगित कर दी गयी हों तो समिति के अध्यक्ष इस बात की सूचना सदन को देंगे परन्तु जब समिति सभापति द्वारा नियुक्त की हुई हो तो समिति के अध्यक्ष ऐसे स्थगन के संबंध में सभापति को सूचित करेंगे।

212. समिति की बैठकों से अनुपस्थित होने वाले सदस्यों का समिति से उन्मुक्त किया जाना – यदि कोई सदस्य समिति के अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना समिति की लगातार पांच या अधिक बैठकों में अनुपस्थित होते हैं तो ऐसे सदस्य की उक्त समिति से सदस्यता समाप्त समझी जायेगी;

परन्तु जब समिति के सदस्य सभापति द्वारा मनोनीत हों तो ऐसे सदस्य सभापति द्वारा उन्मुक्त किये जा सकते हैं।

213. समिति में मतदान - समिति की किसी बैठक में सभी प्रश्न उसमें उपस्थित तथा मत देने वाले सदस्यों के बहुमत द्वारा निश्चित होंगे।

214. **अध्यक्ष द्वारा निर्णायक मत** – किसी विषय पर पक्ष एवं विपक्ष में प्राप्त मत यदि संख्या में एक समान हो तो ऐसी स्थिति में समिति के अध्यक्ष को द्वितीय या निर्णायक मत देने का अधिकार होगा।

215. **उप समितियां नियुक्त करने का अधिकार** – (1) समिति ऐसे विषयों की जांच करने के लिए जो उन्हें भेजा जाय, सभापति के अनुमोदन से एक या अधिक उप समितियां नियुक्त कर सकती है जिनमें से प्रत्येक को समिति के सम्पूर्ण अधिकार होंगे और उप समितियों के प्रतिवेदन यदि वे सम्पूर्ण समिति की बैठक में अनुमोदित हो जाते हैं तो सम्पूर्ण समिति के प्रतिवेदन समझे जायेंगे।

(2) उप समितियों को भेजे जाने के आदेश में अनुसंधान किये जाने वाले विषय या विषयों का स्पष्ट वर्णन रहेगा। उप समिति के प्रतिवेदन पर सम्पूर्ण समिति द्वारा विचार किया जायेगा।

216. **समिति की बैठकें** – समिति की बैठकें ऐसे दिन को और ऐसे समय में होंगी जिन्हें समिति के अध्यक्ष नियत करें जब तक समिति स्वतः यथा निश्चित न करे; परन्तु यदि समिति के अध्यक्ष तत्काल उपलब्ध न हों, तो सचिव बैठक की तिथि और समय नियत कर सकते हैं।

217. **सदन के अधिवेशन काल में समिति की बैठक हो सकती है** - सदन के अधिवेशन काल में समिति की बैठक हो सकती है परन्तु सदन में विभाजन की मांग किये जाने पर समिति के अध्यक्ष समिति की कार्यवाही को उतने समय के लिये निलम्बित कर देंगे जितने समय में, उनकी राय में, सदस्य विभाजन में मतदान कर सकें।

218. **समिति की अन्तरंग (प्राइवेट) बैठकें** – समिति की बैठकें अन्तरंग रूप से की जाएंगी।

219. **बैठकों का स्थान** – समिति की बैठकें परिषद् भवन की प्रसीमा में होगी और यदि बैठक का स्थान परिषद् भवन से कहीं बाहर बदलना आवश्यक हो जाये तो इस विषय की सूचना सभापति को दी जायेगी जिनका निर्णय अन्तिम होगा।

220. समिति का कार्य होते समय सभी अनधिकृत व्यक्तियों का हट जाना - समिति का कार्य होते समय समिति के सदस्यों, विशेष आमंत्रित यदि कोई हो तथा परिषद् सचिवालय के पदाधिकारियों के अतिरिक्त अन्य सभी अनधिकृत व्यक्ति वहां से हट जायेंगे।

221. साक्ष्य लेने, कागज-पत्र, अभिलेख या लेख्य की मांग करने का अधिकार -

(1) सचिव द्वारा हस्ताक्षरित आदेश से कोई साक्षी बुलाया जा सकता है और समिति के उपयोग के लिये जिन अभिलेखों की आवश्यकता हो उन्हें वह उपस्थित करेगा।

(2) समिति के समक्ष दिये गये साक्ष्य को गुप्त या गोपनीय मानना समिति के विवेक पर निर्भर करेगा।

(3) समिति के समक्ष उपस्थित किया गया कोई लेख्य समिति की जानकारी और अनुमोदन के बिना न तो वापस लिया जायेगा और न उसमें परिवर्तन किया जायेगा।

222. व्यक्तियों, कागज-पत्रों और लेख्यों की मांग करने का परिषद् समितियों को अधिकार -
- परिषद् समिति को व्यक्तियों, कागज-पत्रों और लेख्यों की मांग का अधिकार होगा;

परन्तु यदि यह प्रश्न उठे कि किसी व्यक्ति का साक्ष्य या किसी लेख्य का प्रस्तुत किया जाना समिति के प्रयोजन के लिये संगत है अथवा नहीं तो यह प्रश्न सभापति के पास भेजा जायेगा जिनका निर्णय अंतिम होगा;

परन्तु साथ ही सरकार इस आधार पर किसी लेख्य को उपस्थित करने से अस्वीकार कर सकती है कि इसे प्रकट करना राज्य की सुरक्षा और उसके हित में प्रतिकूल होगा।

223. विशेष प्रतिवेदन - परिषद् समिति, यदि उचित समझे तो किसी ऐसे विषय पर विशेष प्रतिवेदन दे सकती है जो उसके कार्य के दौरान में उत्पन्न या जो उसे दृष्टिगत हुआ हो और जिसकी ओर सभापति या सदन का ध्यान दिलाना वह आवश्यक समझती हो, भले ही ऐसे विषय का समिति को दिये गये कार्य की शर्तों के साथ प्रत्यक्षतः सम्बन्ध नहीं हो या वह उन शर्तों के अन्तर्गत या उससे प्रासंगिक न हो।

224. शपथ - (1) सभी साक्ष्य शपथ कराकर लिये जायेंगे।

(2) शपथ का रूप निम्नलिखित होगा :

“मैं सर्वशक्तिमान ईश्वर के समक्ष शपथ लेता हूँ। सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ कि इस मामले में मैं जो साक्ष्य दूंगा वह सत्य होगा, कि मैं कुछ भी छिपाऊंगा नहीं और मेरे साक्ष्य का कोई भी अंश असत्य नहीं होगा। अतः ईश्वर मेरी सहायता करें”

225. साक्ष्य, प्रतिवेदन और कार्यवाहियों का गोपनीय माना जाना – (1) समिति यह निर्देश दे सकती है कि सम्पूर्ण साक्ष्य या उसका कोई अंश या उसका संक्षेप सदन की मेज पर रखा जाय।

(2) मौखिक या लिखित साक्ष्य, प्रतिवेदन या समिति की कार्यवाही का कोई अंश जो मेज पर नहीं रखा गया हो, वह सभापति का अधिकार प्राप्त किये बिना किसी को निरीक्षण के लिये दिखलाया नहीं जायेगा।

(3) परिषद् समिति के समक्ष दिया गया साक्ष्य समिति के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा तब तक प्रकाशित नहीं किया जायेगा जब तक वह मेज पर नहीं रखा जाय; परन्तु सभापति अपने विवेक से यह निर्देश दे सकते हैं कि ऐसा साक्ष्य औपचारिक रूप से मेज पर रखे जाने के पूर्व ही सदस्यों को गोपनीय रीति से उपलब्ध करा दिया जाय।

226. साक्ष्य लेने की प्रक्रिया – समिति के समक्ष साक्षियों का साक्ष्य निम्न प्रकार से लिया जायेगा :

(1) साक्ष्य के लिये साक्षी बुलाये जाने के पहले समिति यह निर्णय करेगी कि प्रक्रिया की कौन सी प्रणाली अपनायी जाय और साक्षी से किस प्रकार प्रश्न पूछे जायें;

(2) इस नियम के उप नियम (1) में उल्लिखित प्रक्रिया की प्रणाली के अनुसार समिति के अध्यक्ष पहले साक्षी से ऐसे प्रश्न या कई ऐसे प्रश्न पूछ सकते हैं, जिन्हें वे विचाराधीन विषय वस्तु या उससे सम्बद्ध किसी विषय के संबंध में आवश्यक समझते हों;

112

(3) समिति के अध्यक्ष समिति के दूसरे सदस्यों से एक-एक करके यदि वे ऐसा पसन्द करें, अन्य प्रश्न पूछने के लिये कह सकते हैं;

(4) समिति के समक्ष कोई अन्य ऐसा संगत विषय प्रकट करने के लिये साक्षी से कहा जा सकता है जिसका पहले समावेश न हुआ हो और जिसे समिति के सामने रखना साक्षी परमावश्यक समझता हो;

(5) जब साक्ष्य लिये जाने के लिये साक्षी बुलाया जाय तब समिति की उस समय की कार्यवाही का अक्षरशः अभिलेख (Verbatim Record) रखा जायेगा;

(6) समिति के समक्ष दिया गया साक्ष्य समिति के सभी सदस्यों के लिये उपलब्ध होगा।

227. **समिति का प्रतिवेदन** – (1) जब कि प्रतिवेदन उपस्थित करने के लिये सदन द्वारा कोई समय नियत नहीं किया गया है तब जिस तिथि को समिति को निर्देश किया गया है उस तिथि से तीन महीने के भीतर प्रतिवेदन उपस्थित किया जायेगा;

परन्तु सदन किसी समय प्रस्ताव किये जाने पर यह निर्देश दे सकता है कि समिति द्वारा प्रतिवेदन उपस्थित करने का समय प्रस्ताव में निर्दिष्ट तिथि तक बढ़ा दिया जाय।

(2) प्रतिवेदन या तो प्रारम्भिक हो सकता है अथवा अन्तिम।

(3) समिति का प्रतिवेदन समिति की ओर से उसके अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित होगा; परन्तु समिति के अध्यक्ष जब अनुपस्थित हों या तत्काल उपलब्ध न हों तो समिति प्रतिवेदन पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करने के लिये अन्य सदस्य को चुन लेगी;

परन्तु यह भी कि यदि उक्त तीन महीने के भीतर प्रतिवेदन उपस्थापित नहीं किया जाय तथा अवधि बढ़ाने के लिये भी अनुरोध नहीं किया जाय, तो परिषद् के सभापति सदन को इस विषय की जानकारी करायेंगे।

228. **सदन में उपस्थापित होने के पूर्व प्रतिवेदन का सरकार को उपलब्ध कराया जाना**—समिति यदि उचित समझे, अपने प्रतिवेदन का कोई प्रस्तुत अंश सदन में उपस्थापित किये

जाने के पूर्व सभापति के आदेश के उपरान्त उसे सरकार को उपलब्ध करा सकती है। ऐसा प्रतिवेदन जब तक सदन में उपस्थापित न किया जाय, गोपनीय माना जायेगा।

229. प्रतिवेदन का उपस्थापन – (1) समिति का प्रतिवेदन समिति के अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा सदन के समक्ष उपस्थापित किया जायेगा।

(2) प्रतिवेदन उपस्थापित करते समय समिति के अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में प्रतिवेदन उपस्थापित करने वाले सदस्य, यदि कोई विशेष कथन करना चाहें तो वे संक्षिप्त तथ्य कथन तक ही अपने को सीमित रखेंगे, किन्तु उस कथन पर कोई वाद-विवाद नहीं होगा।

(3) सदन की समिति द्वारा सदन में उपस्थापित प्रतिवेदन में की गयी अनुशंसाएं सामान्यतः सरकार द्वारा मानी जायेगी, किन्तु यदि कोई विशेष कारणवश सरकार प्रतिवेदन में की गई अनुशंसाएं या उसके किसी अंश के संबंध में दूसरा मत रखती है तो वैसी दशा में सरकार को अपने विचारों को जिसके कारण प्रतिवेदन में की गई अनुशंसाएं या उसके किसी अंश को स्वीकार करने में कठिनाई हो रही हो, समिति के समक्ष प्रस्तुत करना होगा। सदन की समिति उन पर विचार कर अपनी अंतिम अनुशंसा देगी जो यदि सभापति द्वारा स्वीकार कर ली गई है तो सरकार के लिये वह मान्य होगी।

230. सदन में उपस्थापित होने के पूर्व प्रतिवेदन का मुद्रण या प्रकाशन – सभापति जब सदन सत्र में न हो तो अपने विवेक से समिति के प्रतिवेदन के मुद्रण या प्रकाशन का आदेश दे सकते हैं यद्यपि वह सदन के समक्ष उपस्थापित नहीं किया गया हो। वैसी स्थिति में वह प्रतिवेदन अगले सत्र में प्रथम सुविधाजनक अवसर पर सदन में उपस्थापित किया जायेगा।

231. प्रक्रिया सम्बन्धी सुझाव देने का अधिकार – सभापति के विचार के लिये समिति सम्बन्धी प्रक्रिया के विषयों में संकल्प पारित करने का अधिकार परिषद् समिति को होगा। सभापति इस प्रक्रिया में जैसा आवश्यक समझें, वैसा परिवर्तन कर सकते हैं।

232. प्रक्रिया सम्बन्धी प्रश्न पर या अन्यथा निर्देश देने का सभापति का अधिकार – (1) समिति की प्रक्रिया का विनियमन तथा उसके कार्य के संगठन के लिये सभापति जैसा आवश्यक समझें, समिति के अध्यक्ष को समय-समय पर निर्देश दे सकते हैं।

(2) यदि प्रक्रिया सम्बन्धी किसी प्रश्न पर या अन्यथा कोई शंका उत्पन्न हो तो समिति के अध्यक्ष यदि उचित समझें इस प्रश्न को सभापति के सामने रखेंगे जिनका निर्णय अन्तिम होगा।

अध्याय 24

विशेषाधिकार का प्रश्न

विशेषाधिकार समिति

233. विशेषाधिकार का प्रश्न – कोई सदस्य, सभापति की सम्मति से ऐसा प्रश्न उठा सकते हैं जिसमें किसी सदस्य या सदन अथवा उसकी किसी समिति का विशेषाधिकार भंग हुआ हो।

234. विशेषाधिकार के प्रश्न की सूचना – विशेषाधिकार का प्रश्न उठाने की इच्छा रखने वाले सदस्य जिस दिन प्रश्न उठाने का विचार करते हों, उस दिन उपवेशन प्रारम्भ होने के पूर्व सचिव को लिखित सूचना देंगे। यदि इस प्रकार उठाया गया प्रश्न किसी लेख्य पर आधारित हो तो सूचना लेख्य के साथ दी जायेगी।

235. विशेषाधिकार के प्रश्न की ग्राह्यता (एडमिसिबिलिटी) की शर्तें - विशेषाधिकार का प्रश्न उठाने के अधिकार के प्रयोग में निम्नलिखित शर्तों का पालन करना होगा :-

- (1) एक ही उपवेशन में एक से अधिक प्रश्न नहीं उठाये जायेंगे;
- (2) प्रश्न किसी हाल की घटना के विशिष्ट विषय तक निर्बंधित रहेगा; और
- (3) उस विषय पर सदन का हस्तक्षेप अपेक्षित है।

236. विशेषाधिकार का प्रश्न उठाने की प्रणाली – (1) यदि नियम 233 के अन्तर्गत सभापति अपनी सम्मति दें, और विचार-विमर्श के लिये प्रस्थापित विषय को नियमित ठहरावें तो प्रश्नोत्तर के पश्चात् और कार्य सूची आरम्भ करने के पूर्व सम्बन्धित सदस्य का

आह्वान करेंगे, जो अपने स्थान पर खड़े हो जायेंगे और विशेषाधिकार सम्बन्धी प्रश्न को उठाने की अनुमति मांगते हुए उससे संगत एक संक्षिप्त वक्तव्य देंगे;

परन्तु जब सभापति ने नियम 233 के अन्तर्गत अपनी सम्मति देना अस्वीकृत किया हो अथवा उनकी राय में विचार-विमर्श के लिये प्रस्थापित विषय नियमित नहीं हो तब यदि वे आवश्यक समझें, तो विशेषाधिकार सम्बन्धी प्रश्न की सूचना को पढ़ सकते हैं, और कह सकते हैं कि वे सम्मति देना अस्वीकार करते हैं, अथवा यह ठहराते हैं कि विशेषाधिकार सम्बन्धी प्रश्न की सूचना नियमित नहीं है;

परन्तु साथ ही, यदि सभापति विषय की अविलम्बनीयता (अर्जेन्सी) के संबंध में संतुष्ट हो गये हों तो वे प्रश्नों के निबटारे के पश्चात् बैठक के दौरान में किसी भी समय विशेषाधिकार संबंधी प्रश्न उठाने की अनुमति दे सकते हैं।

(2) यदि अनुमति प्रदान करने पर आपत्ति की जाय, तो सभापति उन सदस्यों से अपने स्थान पर खड़े होने का अनुरोध करेंगे, जो अनुमति दी जाने के पक्ष में हो, और तदनुसार यदि कम से कम दस सदस्य खड़े हों तो सभापति ज्ञापित करेंगे कि अनुमति दी गई। यदि दस से कम सदस्य खड़े हों तो सभापति सदस्य को सूचित करेंगे कि उन्हें (सदस्य को) सदन की अनुमति नहीं मिली।

237. विशेषाधिकार समिति को निर्देश किया जाना – यदि नियम 236 के अन्तर्गत अनुमति प्रदान की गई हो तो सदन प्रश्न पर विचार करते हुए किसी निर्णय पर पहुँच सकता है या जिस सदस्य ने विशेषाधिकार का प्रश्न उठाया हो उसके या किसी अन्य सदस्य के द्वारा उठाये गये प्रस्ताव पर वह प्रश्न विशेषाधिकार समिति को भेजा जा सकता है।

116

238. विशेषाधिकार समिति का गठन – (1) सभापति किसी कलेण्डर वर्ष के परिषद् के प्रथम सत्र के आरम्भ में 7 सदस्यों की विशेषाधिकार समिति मनोनीत करेंगे।

(2) उप-नियम (1) के अधीन मनोनीत समिति तब तक पद धारण करेगी जब तक नयी समिति मनोनीत नहीं की जाती।

(3) यदि कोई सदस्य समिति के अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना समिति की लगातार पांच या अधिक बैठकों में अनुपस्थित होते हैं, तो ऐसे सदस्य की, उक्त समिति से सदस्यता समाप्त समझी जायेगी।

(4) समिति के आकस्मिक रिक्त स्थानों की पूर्ति सभापति करेंगे और ऐसे किसी रिक्त स्थान की पूर्ति के लिये मनोनीत व्यक्ति उस अवधि तक पद धारण करेंगे जिस अवधि तक उप-नियम (2) के उपबन्धों के अधीन वह व्यक्ति धारण करते जिनके स्थान पर उनका मनोनयन हुआ है।

239. विशेषाधिकार समिति के अध्यक्ष – (1) समिति के अध्यक्ष सभापति द्वारा समिति के सदस्यों में से नियुक्त किये जायेंगे।

(2) यदि समिति के अध्यक्ष किसी कारणवश कार्य करने में असमर्थ हों तो सभापति उसी प्रकार उनके स्थान पर दूसरा अध्यक्ष नियुक्त कर सकते हैं।

(3) यदि किसी बैठक से समिति के अध्यक्ष अनुपस्थित हों, तो समिति उस बैठक में अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिये अन्य सदस्य को चुनेगी।

240. समिति की गणपूर्ति – समिति की गणपूर्ति 3 सदस्यों की होगी।

241. समिति द्वारा विशेषाधिकार के प्रश्न की जांच – (1) समिति अपने पास भेजे गये प्रत्येक प्रश्न की जांच करेगी और हर मामले के तथ्यों के सम्बन्ध में यह निश्चय करेगी कि विशेषाधिकार भंग हुआ है, या नहीं, और यदि हुआ है तो उसका स्वरूप क्या है और उसकी कारणभूत परिस्थितियां कौन सी हैं और ऐसी सिफारिश करेगी जैसी वह उचित समझे।

(2) उप-नियम (1) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए प्रतिवेदन में समिति द्वारा की गई सिफारिशों को कार्यान्वित करने के लिये सदन द्वारा किस प्रक्रिया का अनुसरण किया जाय इस पर भी सुझाव दिया जा सकता है।

242. विशेषाधिकार समिति की बैठक – (1) विशेषाधिकार समिति को कोई विशेषाधिकार सम्बन्धी प्रश्न भेजे जाने के पश्चात् यथाशीघ्र समिति समय-समय पर बैठेगी और सदन द्वारा नियत किये गये समय के भीतर प्रतिवेदन देगी;

परन्तु जब प्रतिवेदन उपस्थापित करने के लिये सदन द्वारा कोई समय नियत नहीं किया गया हो तो समिति उस तिथि से तीन महीने के अन्दर, जिस तिथि को उसे ऐसा प्रश्न भेजा गया हो, प्रतिवेदन उपस्थापित करेगी;

परन्तु यह भी कि यदि उक्त तीन महीने के भीतर प्रतिवेदन उपस्थापित नहीं किया जाय तथा अवधि बढ़ाने के लिये भी अनुरोध नहीं किया जाय, तो परिषद् के सभापति सदन को इस विषय की जानकारी करायेंगे;

परन्तु साथ ही सदन किसी भी समय प्रस्ताव किये जाने पर यह निर्देश दे सकता है कि समिति द्वारा प्रतिवेदन उपस्थापित किये जाने का समय प्रस्ताव में उल्लिखित तारीख तक बढ़ा दिया जाय।

(2) प्रतिवेदन प्रारम्भिक या अन्तिम होगा।

(3) यदि विशेषाधिकार समिति के कोई सदस्य किसी विषय पर अपनी विमति टिप्पणी अभिलेखबद्ध करना चाहते हों तो इस कथन के साथ वे प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करेंगे कि वे विमति टिप्पणी देने के अपने अधिकार को रखते हुए ऐसा कर रहे हैं और इसके साथ-साथ या ऐसे समय के भीतर जिसकी अनुज्ञा सभापति दें, अपनी टिप्पणी देंगे।

(4) यदि सभापति की राय में विमति टिप्पण में कुछ शब्द, वाक्यांश या पदावली असंसदीय हों तो वे ऐसे शब्द, वाक्यांश या पदावली को विमति टिप्पण से लोपित करने का आदेश दे सकेंगे।

243. प्रतिवेदन का उपस्थापन – विशेषाधिकार समिति का प्रतिवेदन सदन के सामने समिति के अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा उपस्थापित किया जायेगा।

244. प्रतिवेदन पर विचार – (1) प्रतिवेदन के उपस्थापित किये जाने के बाद, समिति के अध्यक्ष या उसके कोई सदस्य या सदन के कोई अन्य सदस्य प्रस्ताव कर सकते हैं कि प्रतिवेदन पर विचार हो और तब सभापति सदन के समक्ष प्रश्न रख सकते हैं;

परन्तु सदन में प्रश्न रखने के पूर्व, सभापति वाद-विवाद की अनुमति दे सकते हैं जिसकी अवधि आधे घंटे से अधिक की नहीं होगी और ऐसे वाद-विवाद में प्रतिवेदन के विवरणों का निर्देश उतना ही किया जायेगा जितना सदन द्वारा प्रतिवेदन पर विचार किये जाने के पक्ष को प्रबल बनाने के लिये आवश्यक हो।

(2) उप-नियम (1) के अन्तर्गत प्रस्ताव स्वीकृत हो जाने के बाद, समिति के अध्यक्ष या उसके कोई सदस्य या सदन का अन्य कोई सदस्य, यथास्थिति, प्रस्ताव कर सकते हैं कि सदन प्रतिवेदन में की गयी सिफारिशों से सहमत है या असहमत है या संशोधनों के साथ सहमत है।

245. समिति के प्रतिवेदन पर विचार के लिये प्राथमिकता – विशेषाधिकार समिति के प्रतिवेदन पर विचार करने के प्रस्ताव को यदि इसे लाने में अनावश्यक विलम्ब न हुआ हो तो वही प्राथमिकता दी जायेगी, जो नियम 236 के उप-नियम (1) के अनुसार विशेषाधिकार के विषय को दी जाती है;

परन्तु जब प्रतिवेदन के विचार के लिये तिथि नियत की जा चुकी हो तो उसे नियत दिन को विशेषाधिकार के विषय के समान ही प्राथमिकता दी जायेगी।

246. विशेषाधिकार के प्रश्न को समिति को भेजने का सभापति का अधिकार – उपर्युक्त नियमों में जो कुछ कहा गया है उसके होते हुए भी सभापति यदि संतुष्ट हो जाएं कि किसी विशेषाधिकार का भंग प्रत्यक्षतः हुआ है तो उस प्रश्न को, यदि इस विषय का

प्रस्ताव किसी सदस्य द्वारा उपस्थित नहीं भी किया गया हो, तो समिति के विचार करने तथा प्रतिवेदन देने के लिये उसके पास भेज सकते हैं।

247. (1) अन्य बातों के संबंध में लागू होने वाले उपबन्ध - अन्य बातों के संबंध में नियमावली के अध्याय 23 में उपबन्धित परिषद् समिति पर प्रयुक्त होने वाले नियम लागू होंगे।

247. (2) समिति को सौंपे जाने के बाद विशेषाधिकार वाद का निष्पादन परिशिष्ट 2 में यथा विहित, सभापति द्वारा दिए गए निर्देश के अनुसार होगा।

**सभापति को सदस्य की गिरफ्तारी, निरोध इत्यादि
तथा छोड़े जाने की सूचना**

248. सभापति को दण्डाधिकारी आदि द्वारा किसी सदस्य की गिरफ्तारी, निरोध इत्यादि की सूचना – जब कोई सदस्य आपराधिक अभियोग (क्रिमिनल चार्ज) पर या दण्डनीय अपराध (क्रिमिनल ऑफेन्स) के लिये गिरफ्तार किये जाएं या न्यायालय द्वारा उन्हें कारावास का दण्ड दिया जाय अथवा कार्यपालक आदेश के अनुसार उनका निरोध किया जाय तो दण्ड देनेवाले न्यायाधीश, दण्डाधिकारी या सम्बद्ध प्राधिकारी, यथा स्थिति, तुरंत इस घटना के संबंध में सभापति को ज्ञापित करेंगे और प्रथम अनुसूची में दिये गये प्रपत्र में सदस्य की गिरफ्तारी; निरोध या उन्हें दण्ड दिये जाने, जैसी स्थिति हो, के कारणों तथा उनके निरोध या कारावास के स्थान बतलायेंगे।

249. सभापति को सदस्य के छोड़े जाने की सूचना – जब कोई सदस्य गिरफ्तार किये जाने के बाद या दोषी ठहराये जाने पर अपील के सिलसिले में जमानत पर छोड़ दिये जाएं या दूसरी तरह से छोड़ दिये जाएं तो सम्बन्धित प्राधिकारी द्वारा प्रथम अनुसूची में दिये गये समुचित प्रपत्र में इस बात की भी सूचना सभापति को दी जायेगी।

250. प्राप्त सूचनाओं पर कार्रवाई – नियम 248 या 249 में निर्दिष्ट संसूचना की प्राप्ति के बाद यथाशीघ्र सभापति यदि परिषद् सत्र में हो तो इसे परिषद् में पढ़कर सुना देंगे और यदि परिषद् सत्र में न हो तो यह निर्देश देंगे कि सदस्यों को इसकी सूचना दे दी जाय।

251. **पुस्तकालय समिति** – विधानमंडल के पुस्तकालय सम्बन्धी विषयों पर परामर्श देने के लिये सभापति एक समिति नियुक्त करेंगे जो पुस्तकालय समिति कहलायेगी और जिसमें ऐसे सदस्य होंगे, जिनका रहना वे आवश्यक समझें और जिसे सभा की उसी प्रकार की एक समिति के साथ संयुक्त समिति के रूप में यदि और जब आवश्यक हो, परामर्श करने या बैठने का अधिकार होगा। समिति साधारणतः किसी कैलेण्डर वर्ष के परिषद् के प्रथम सत्र के आरम्भ में नियुक्त की जायेगी और तब तक पद धारण करेगी जब तक नई समिति नियुक्त नहीं की जाती। समिति की गणपूर्ति समिति के सदस्यों की पूरी संख्या की एक तिहाई से होगी।

समिति के अधिकार – (1) राज्य में अवस्थित राज्य और राज्य सम्पोषित पुस्तकालयों की स्थिति के संबंध में जानकारी प्राप्त करना;

(2) उनके (पुस्तकालय) सुधार और प्रगति के सम्बन्ध में समय-समय पर समीक्षोपरान्त परामर्श देना;

(3) अध्ययन की प्रवृत्ति को प्रोत्साहित करने हेतु समय-समय पर अनुशंसा करना।

समिति के कर्तव्य – (क) पुस्तकालय में सुधार लाने के लिए सुझाव देना;

(ख) पुस्तकालय के सदुपयोग एवं पुस्तकालयों के माध्यम से परिषद् के सदस्यों के लिए आवश्यक सुविधायें उपलब्ध कराना; एवं

(ग) परिषद् के सभापति द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्देशों/आदेशों के अनुसार अन्य कार्यों का निष्पादन करना।

251. (क) बिहार विधान परिषद् में एक पुस्तकालय – बिहार विधान परिषद् में एक पुस्तकालय होगा, जिसमें पुस्तकों के अतिरिक्त परिषद् का समाचार पत्र सहित विभिन्न पत्र-पत्रिकाएं रखी जायेंगी।

अध्याय 26

आवास समिति

252. आवास समिति : विधान परिषद् के सदस्यों के आवास तथा निवास व्यवस्था संबंधी सभी प्रश्नों के सम्बन्ध में कार्रवाई करने के लिये तथा पटना में रहते समय सदस्यों के निवास स्थान पर उन्हें दी जाने वाली आवास, खाद्य एवं चिकित्सा साहाय्य तथा अन्य सुविधाओं की देख रेख के लिये एक आवास समिति होगी।

253. समिति के अध्यक्ष को लेकर अधिक से अधिक 7 सदस्यों की यह समिति होगी।

254. इस समिति के अध्यक्ष तथा अन्य सदस्य सभापति द्वारा मनोनीत होंगे। समिति में आकस्मिक रिक्त स्थानों की पूर्ति सभापति द्वारा की जाएगी।

255. यह समिति सदस्यों के आवास, खाद्य, चिकित्सा एवं अन्य सुविधाओं की उपलब्धता का निरीक्षण कर असुविधाओं को दूर करने का प्रयास करेगी।

256. यदि गृह-समिति या आवास व्यवस्थापन उप समिति की किसी बैठक में गृह समिति के अध्यक्ष उपस्थित होने में असमर्थ हों तो उपस्थित सदस्य उस बैठक के लिये अपने में से कोई अन्य अध्यक्ष चुन लेंगे।

257. समिति के कोई सदस्य यदि परिषद् के सदस्य न रह जायें तो गृह समिति या आवास व्यवस्थापन उप समिति के भी वे सदस्य नहीं रह जायेंगे यदि वे उसके सदस्य हैं।

258. साधारणतः प्रत्येक वर्ष में प्रथम सत्र के आरम्भ में आवास समिति का संघटन होगा और तबतक पद धारण करेगी जबतक नई समिति नियुक्त नहीं की जाती।

259. आवास समिति की बैठकों की गणपूर्ति 3 सदस्यों की होगी।

260. आवास समिति के कार्य मंत्रणा सम्बन्धी होंगे।
261. यदि कोई सदस्य समिति के अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना समिति की लगातार पांच या अधिक बैठकों में अनुपस्थित होते हैं तो ऐसे सदस्य की उक्त समिति से सदस्यता समाप्त समझी जायेगी।
262. परिषद् के सचिव या उनके द्वारा मनोनीत परिषद् सचिवालय के कोई अन्य पदाधिकारी आवास समिति के सचिव होंगे।
263. आवास, निवास व्यवस्था, खाद्य, चिकित्सा संबंधी सहायता तथा अन्य सुख सुविधाओं के सम्बन्ध में किसी विशिष्ट प्रश्न की जांच करने के लिए आवास समिति एक तदर्थ (एडहॉक) समिति नियुक्त कर सकती है। उसके पास जो निर्देश भेजा जायेगा उसमें अनुसंधान किये जाने वाले विन्दु या विन्दुओं को स्पष्टतः बतलाया जायेगा।
264. आवास समिति की बैठकें ऐसे दिन और ऐसे समय में होंगी जैसा समिति अध्यक्ष नियत करें।
265. सदन के उपवेशन के समय में भी आवास समिति की बैठक हो सकती है, परन्तु सदन में विभाजन की मांग किये जाने पर समिति के अध्यक्ष समिति की कार्यवाही उतने समय के लिये निलम्बित कर देंगे जितने समय में, उनकी राय में, सदस्य विभाजन पर मतदान कर सकें।
266. आवास समिति के सचिव द्वारा आवास समिति की कार्यवाही अभिलेखबद्ध और कार्यवृत्त (माइनुट) प्रस्तुत किये जायेंगे।
267. आवास समिति के अध्यक्ष द्वारा कार्यवृत्ति अनुमोदित किये जायेंगे। इसके बाद कार्यवृत्त की प्रतियां, यथा स्थिति, आवास समिति के सभी सदस्यों को परिचारित की जायेंगी तथा उपर्युक्त प्राधिकारियों के पास भी उसकी प्रतियां अग्रसारित की जायेंगी।
268. (1) समिति की प्रक्रिया तथा उसके कार्यों के संघटन को विनियमित करने के लिए सभापति समय-समय पर आवास समिति के अध्यक्ष को, जैसा वे आवश्यक समझें, निर्देश दे सकते हैं।

(2) प्रक्रिया संबंधी किसी प्रश्न पर या अन्यथा यदि कोई शंका उपस्थित हो तो आवास समिति के अध्यक्ष यदि उचित समझें तो सभापति के सामने इसे रख सकते हैं, जिनका निर्णय अन्तिम होगा।

269. अन्य बातों में लागू होने वाले उपबन्ध- अन्य बातों में, इस नियमावली के अध्याय 23 में उपबन्धित परिषद् समिति के सम्बन्ध में प्रयुक्त होने वाले नियम लागू होंगे।

अध्याय 27

नियमावली समिति

270. नियमावली समिति – (1) सदन की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी विषयों पर विचार करने तथा इन नियमों में कोई संशोधन या परिवर्धन जो आवश्यक प्रतीत हो, करने के लिये एक नियमावली समिति होगी।

(2) इस समिति के सदस्यों के अतिरिक्त किसी अन्य सदस्य द्वारा प्रस्थापित इन नियमों में कोई संशोधन इस समिति के पास विचार तथा सिफारिश के लिये भेजा जायेगा।

271. नियमावली समिति की रचना – (1) प्रत्येक वर्ष के प्रथम सत्र के आरम्भ में नियमावली समिति सभापति द्वारा मनोनीत की जायेगी तथा समिति के अध्यक्ष को लेकर 9 सदस्य इसमें रहेंगे। सभापति इस समिति के पदेन अध्यक्ष होंगे।

(2) उप-नियम (1) के अनुसार मनोनीत समिति जबतक नई समिति मनोनीत न हो जाय तबतक पद धारण करेगी। समिति में आकस्मिक रिक्त स्थानों की पूर्ति सभापति द्वारा ऐसा होने के पश्चात् यथासम्भव शीघ्र की जायेगी।

(3) यदि कोई सदस्य समिति की लगातार चार या अधिक बैठकों में समिति के अध्यक्ष की अनुमति के बिना अनुपस्थित हों तो सभापति, यदि उचित समझें, तो ऐसे सदस्य को समिति से उन्मुक्त कर दे सकते हैं।

272. गणपूर्ति - इस समिति की बैठक के लिए 3 सदस्यों की गणपूर्ति होगी।

273. **प्रतिवेदन का मेज पर रखा जाना** – (1) समिति की सिफारिशों मेज पर रखी जायेंगी और जिस दिन वे इस प्रकार रखी जायें उससे आरम्भ होकर सात दिनों की अवधि के भीतर कोई सदस्य ऐसी सिफारिशों पर किसी संशोधन की सूचना दे सकते हैं।

(2) समिति की सिफारिशों पर किसी सदस्य द्वारा दी गई किसी संशोधन की सूचना समिति को सौंप दी गई समझी जायेगी, जो उस पर विचार करेगी और समिति जैसा उचित समझेगी अपनी सिफारिशों में परिवर्तन कर सकती है। समिति का अंतिम प्रतिवेदन सदस्यों द्वारा सुझाये गये संशोधनों पर विचार करने के पश्चात् मेज पर रख दिया जायेगा। तत्पश्चात् समिति के सदस्यों द्वारा किए गए प्रस्ताव पर प्रतिवेदन से परिषद् के सहमत हो जाने के बाद नियमों के संशोधन सदन द्वारा अनुमोदित किये गये रूप में सभापति द्वारा विवरणिका में प्रख्यापित कर दिये जायेंगे।

(3) यदि ऐसे संशोधन की सूचना सात दिनों के भीतर न दी गई हो तो कोई सदस्य प्रस्ताव करेंगे कि समिति का प्रतिवेदन सदन द्वारा स्वीकृत किया जाय।

(4) जबतक सभापति द्वारा अन्यथा निर्देश न दिया जाय, नियमों के संशोधन गजट में प्रकाशित होने पर लागू होंगे।

274. **अन्य बातों में लागू होने वाले उपबन्ध** - अन्य बातों में, नियमावली के अध्याय 23 में उपबन्धित परिषद् समिति के सम्बन्ध में प्रयुक्त होने वाले नियम लागू होंगे।

अध्याय 28

सरकारी आश्वासन सम्बन्धी समिति

275. **समिति के कार्य** – समय-समय पर मंत्रियों द्वारा सदन के अन्दर दिये गये आश्वासनों, प्रतिज्ञाओं एवं वचनों तथा सदस्यों को उत्तर भेजने के क्रम में सचिवालय को प्राप्त उत्तरों की प्रतियों में निहित आश्वासनों आदि की छानबीन करने और निम्न बातों पर प्रतिवेदन देने के लिए एक आश्वासन सम्बन्धी समिति होगी :

(क) ऐसे आश्वासन, वचन व प्रतिज्ञा आदि का कहां तक परिपालन हुआ है;

- (ख) जहां परिपालन किया गया है वहां ऐसा परिपालन उस प्रयोजन के लिए आवश्यक कम से कम समय के भीतर हुआ है, या नहीं;
- (ग) समय-समय पर सरकार के मंत्रियों द्वारा सदन के अन्दर दिए गए आश्वासनों, प्रतिज्ञाओं एवं वचनों तथा सदस्यों को उत्तर भेजने के क्रम में सचिवालय को प्राप्त उत्तरों की प्रतियों में निहित आश्वासनों जिनके परिपालन के लिये सदन में कोई समय सीमा निर्धारित नहीं की गई है का परिपालन सरकार के सम्बन्धित विभागों द्वारा अधिक से अधिक 3 महीनों के अन्दर हो जाना है और यदि 3 महीनों के अन्दर परिपालन हुआ हो तो आश्वासन समिति सदन को सूचनार्थ प्रतिवेदित करेगी; तथा
- (घ) लंबित आश्वासनों की सूची प्रत्येक सत्र में सदन के मेज पर रखी जायेगी। उस पर उसी सत्र में एक घंटे का विशेष वाद-विवाद होगा। वाद-विवाद की प्रस्तावना आश्वासन समिति के अध्यक्ष करेंगे। वाद-विवाद का जवाब सरकार को देना होगा।

276. समिति का संघटन, पद अवधि इत्यादि – (1) समिति में अधिक से अधिक 7 सदस्य रहेंगे जो सभापति द्वारा मनोनीत होंगे।

(2) समिति के सदस्यों की पदावधि अधिक से अधिक एक वर्ष की होगी।

(3) यदि कोई सदस्य समिति की लगातार चार या अधिक बैठकों में समिति के अध्यक्ष की अनुमति के बिना अनुपस्थित रहे तो सभापति, यदि उचित समझें तो उस सदस्य को समिति से उन्मुक्त कर दे सकते हैं।

(4) समिति के आकस्मिक रिक्त स्थानों की पूर्ति सभापति द्वारा की जायेगी और ऐसे किसी रिक्त स्थान की पूर्ति के लिए मनोनीत व्यक्ति उस अवधि तक पदधारण करेंगे जिस अवधि तक उप-नियम (2) के उपबन्धों के अधीन, वह व्यक्ति धारण करते जिनके स्थान पर उनका मनोनयन हुआ है।

277. अन्य बातों में लागू होने वाले उपबन्ध – अन्य बातों में इस नियमावली के अध्याय 23 में उपबन्धित परिषद् समिति के सम्बन्ध में प्रयुक्त होने वाले नियम लागू होंगे।

अध्याय 29

प्रत्यायुक्त (सबऑर्डिनेट) विधान समिति

278. प्रत्यायुक्त विधान समिति और उसके कार्य – (1) एक प्रत्यायुक्त विधान समिति इस बात की छानबीन करने और सदन को प्रतिवेदित करने के लिए होगी कि, संविधान द्वारा प्रदत्त या विधानमंडल द्वारा प्रत्यायुक्त विनियम, नियम, उप नियम, उप विधि आदि बनाने के अधिकार का प्रयोग ऐसे प्रत्यायोजन के अन्तर्गत उचित रूप से किया जाता है, या नहीं।

(2) प्रत्यायुक्त विधान समिति बिहार सरकार से सम्पर्क स्थापित कर इस बात को भी देखेगी कि संविधान द्वारा प्रदत्त या विधान मंडल द्वारा पारित अधिनियम के अन्तर्गत विनियम, नियम, उप नियम और उप विधि बनाने का जो प्रावधान है, उसका पालन 6 माह के अन्दर किया जाए अन्यथा प्रत्यायुक्त विधान समिति पारित अधिनियम के अन्तर्गत 6 माह के अन्दर विनियम, नियम, उप नियम और उप विधि के न बनने के सम्बन्ध में सदन को प्रतिवेदित करेगी।

279. प्रत्यायुक्त विधान समिति का संघटन – (1) समिति (प्रत्यायुक्त विधान) में अधिक से अधिक 5 सदस्य रहेंगे जो सभापति द्वारा मनोनीत किये जायेंगे।

(2) समिति के सदस्यों की पदावधि एक वर्ष की होगी।

(3) यदि कोई सदस्य समिति की लगातार चार या अधिक बैठकों में, समिति के अध्यक्ष की अनुमति के बिना अनुपस्थित रहें तो सभापति, यदि उचित समझे तो उस सदस्य को समिति से उन्मुक्त कर दे सकते हैं।

(4) समिति के आकस्मिक रिक्त स्थानों की पूर्ति सभापति करेंगे और ऐसे किसी रिक्त स्थान की पूर्ति के लिये मनोनीत व्यक्ति उस अवधि तक पद धारण करेंगे जिस अवधि तक उप-नियम (2) के उपबंधों के अधीन वह व्यक्ति धारण करते जिनके स्थान पर उनका मनोनयन हुआ है।

280. उप-समिति की नियुक्ति - समिति एक या अधिक उप समितियाँ नियुक्त कर सकती है जिनमें से प्रत्येक को ऐसे विषयों की जाँच करने के लिए जो इन्हें भेजा जाय, पूर्ण समिति का अधिकार होगा और उनके प्रतिवेदन, यदि सम्पूर्ण समिति की बैठक में अनुमोदित हो जाय तो वे सम्पूर्ण समिति के प्रतिवेदन समझें जायेंगे।

281. विनियम, नियम, उप नियम इत्यादि का प्रकाशन – संविधान के उपबंधों के अनुसरण में रचित प्रत्येक विनियम, नियम, उप नियम, उप विधि आदि या विधान मंडल द्वारा किसी अधीनस्थ प्राधिकारी का प्रत्यायोजित विधान कार्य जिसे सदन के समक्ष रखना अपेक्षित हो या नहीं और जिसको इसके पश्चात् “आदेश” के रूप में निर्दिष्ट किया गया है, ऐसे नियमों के अधीन रहते हुए जिसे सभापति परिषद् नेता के परामर्श से विहित करें, प्रख्यापित होने के तुरंत बाद राजपत्र में प्रकाशित किये जायेंगे।

282. समिति के कर्तव्य – नियम 281 में निर्दिष्ट इस प्रकार के प्रत्येक आदेश के सदन में रखे जाने या राजपत्र में प्रकाशित होने के बाद समिति विशेषतः विचार करेगी कि :-

- (अ) क्या वह संविधान के सामान्य उद्देश्यों या उस अधिनियम के जिसके अनुसरण में यह बनाया गया है, अनुरूप है;
- (आ) क्या उसमें ऐसा विषय है जिसका निबटारा समिति की राय में विधान मंडल के किसी अधिनियम द्वारा अधिक अच्छी तरह किया जा सकता है;
- (इ) क्या उसमें किसी कर का आरोपण सम्मिलित किया गया है;

- (ई) क्या वह प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से न्यायालयों के क्षेत्राधिकार पर रुकावट डालता है;
- (उ) क्या वह उपबन्धों में से किसी ऐसे उपबन्ध को भूतलक्षी प्रभाव (रीट्रॉस्पेक्टिव इफेक्ट) प्रदान करता है जिसके संबंध में संविधान या उप नियम इस प्रकार का कोई अधिकार स्पष्ट रूप से नहीं देता;
- (ऊ) क्या उनमें राज्य की संचित निधि या लोक राजस्व से व्यय सन्निहित है;
- (ए) क्या उससे यह प्रकट होता है कि संविधान या जिस अधिनियम के अनुसरण में वह बनाया गया है उसके द्वारा प्रदत्त अधिकारों का असामान्य या अप्रत्याशित रूप में उपयोग हुआ है;
- (ऐ) क्या ऐसा प्रतीत होता है कि उसके प्रकाशन या उसे विधान मंडल के समक्ष रखने में अनुचित विलम्ब हुआ है, और
- (ओ) क्या किसी कारण से उसके रूप या आशय को विशद करने की आवश्यकता है?

283. **समिति का प्रतिवेदन** – (1) यदि समिति की राय हो कि किसी आदेश को पूर्णतः या अंशतः रद्द करना चाहिये अथवा किसी प्रकरण में वह संशोधित होना चाहिये तो वह अपनी राय और उसके आधार सदन को प्रतिवेदित करेगी।

(2) यदि समिति की राय हो कि किसी आदेश से संबंधित कोई अन्य विषय सदन की जानकारी में लाया जाना चाहिये तो वह अपनी उस राय और विषय को सदन को प्रतिवेदित कर सकती है।

अध्याय 30

प्रश्न एवं ध्यानाकर्षण समिति

284. प्रश्न एवं ध्यानाकर्षण समिति – 1. बिहार विधान परिषद् की एक प्रश्न एवं ध्यानाकर्षण समिति होगी।

सदन में पूछे गये प्रश्नों एवं ध्यानाकर्षणों के उत्तर से संतोष नहीं होने पर अथवा विषय की गंभीरता की दृष्टि में माननीय सभापति उन्हें समिति को सौंप देंगे।

2. समिति का गठन – समिति में अध्यक्ष सहित अधिक से अधिक 5 सदस्य होंगे जो सभापति द्वारा मनोनीत किये जायेंगे।

3. समिति का कार्यकाल - समिति का कार्यकाल सामान्यतः एक वर्ष या नई समिति के गठन के पूर्व तक होगा।

4. समिति के कर्तव्य - (i) पूछे गये प्रश्न या ध्यानाकर्षण तथा दिये गये उत्तर की परिसीमा में समिति छानबीन कर प्रश्न या ध्यानाकर्षण के संबंध में वस्तुस्थिति को देखते हुए अपनी अनुशंसा देगी;

(ii) प्रश्न या ध्यानाकर्षण समिति को सौंपे जाने पर उसके लिये अलग से कोई विचारणीय विन्दु तैयार करने की कोई आवश्यकता नहीं होगी। पूछे गए पूरक प्रश्न तथा उत्तर ही समिति के द्वारा विचार के लिए आधार होंगे।

5. बिहार विधान परिषद् की प्रक्रिया एवं कार्य-संचालन नियमावली के विधान परिषद् की समितियों के कार्य संचालन संबंधी सामान्य नियम जिनका उपबंध इस समिति की नियमावली में नहीं है, लागू होंगे।

अध्याय 31

अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन-जाति कल्याण समिति

285. 1. अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन-जाति कल्याण समिति - बिहार विधान परिषद् की एक अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन-जाति कल्याण समिति होगी।

2. **समिति का गठन** - समिति में अध्यक्ष सहित अधिक से अधिक 5 सदस्य होंगे जो सभापति द्वारा मनोनीत किये जायेंगे।
3. **समिति का कार्यकाल** – समिति का कार्यकाल सामान्यतः एक वर्ष या नई समिति के गठन के पूर्व तक होगा।
4. **समिति के कर्तव्य** - अनुसूचित जातियों एवं अनुसूचित जन-जातियों के सम्बन्ध में भारत के संविधान के विभिन्न अनुच्छेदों में वर्णित सिद्धान्त एवं निर्देशों के कार्यान्वयन हेतु राज्य सरकार द्वारा बनाये गये अधिनियम, नियम, परिनियम तथा निर्गत किये गये परिपत्र, आदेश, निर्देश, सरकार को समर्पित प्रतिवेदन आदि के कार्यान्वयन की समीक्षा करना तथा मंतव्य देना (अनुशंसा करना)।
 - (i) अनुसूचित जातियों एवं अनुसूचित जन-जातियों को राज्य के विधिक साहाय्य अधिनियम के अन्तर्गत देय एवं प्राप्त विधिक सहायताओं की समीक्षा करना तथा मंतव्य देना।
 - (ii) समिति ऐसे किसी अभ्यावेदन अथवा परिषद् पत्र पर विचार नहीं करेगी जो उसे परिषद् अथवा सभापति द्वारा जांच के लिये नहीं सौंपा गया हो।
5. बिहार विधान परिषद् की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली के विधान परिषद् की समितियों के कार्य संचालन संबंधी सामान्य नियम जिनका उपबंध इस समिति की नियमावली में नहीं है, लागू होंगे।

अध्याय 32

जिला पर्षद एवं पंचायती राज समिति

286. 1. **जिला पर्षद एवं पंचायती राज समिति** – बिहार विधान परिषद् की एक जिला पर्षद एवं पंचायती राज समिति होगी।

2. **समिति का गठन** - समिति में अध्यक्ष सहित अधिक से अधिक 7 सदस्य होंगे जो सभापति द्वारा मनोनीत किये जायेंगे।
3. **समिति का कार्यकाल** – समिति का कार्यकाल सामान्यतः एक वर्ष या नई समिति के गठन के पूर्व तक होगा।
4. **समिति के कर्तव्य** – (i) जिला पर्षद एवं पंचायती राज संबंधी कार्यकलापों की तथा उनसे संबंधित राज्य सरकार के कार्यों की समीक्षा करके मंतव्य देना तथा अनुशंसा करना।
 - (ii) जिला पर्षद के अन्तर्गत आनेवाले जिलों में चिकित्सा, शिक्षा, सफाई, पर्यावरण, यातायात आदि संबंधी कार्यकलापों की समीक्षा तथा तत्संबंधी सुझाव देना।
 - (iii) ग्रामों में कृषि एवं पशुपालन को आधुनिक और वैज्ञानिक प्रणालियों से संगठित करने तथा पर्यावरण के संरक्षण तथा उसमें सुधार संबंधी कार्यों की समीक्षा एवं उनमें सुधार की अनुशंसा करना।
 - (iv) समिति जिला पर्षद एवं पंचायती राज से संबंधित ऐसे विषयों की भी जांच करके अपना प्रतिवेदन देगी जो समय-समय पर परिषद् या सभापति द्वारा उसे सौंपे जायें।
 - (v) समिति ऐसे किसी अभ्यावेदन अथवा परिषद् पत्र पर विचार नहीं करेगी जो परिषद् अथवा सभापति द्वारा उसे नहीं सौंपा गया हो।
 - (vi) समिति राज्य सरकार को बिना सभापति की पूर्व अनुमति के किसी प्रकार की निषेधाज्ञा अथवा कार्यान्वयन का आदेश नहीं देगी।
5. बिहार विधान परिषद् की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली के विधान परिषद् की समितियों के कार्य संचालन संबंधी सामान्य नियम जिनका उपबंध इस समिति की नियमावली में नहीं है, लागू होंगे।

अध्याय 33

कार्यान्वयन समिति

287. 1. कार्यान्वयन समिति – बिहार विधान परिषद् की एक कार्यान्वयन समिति होगी।
2. समिति का गठन – समिति में अध्यक्ष सहित अधिक से अधिक 5 सदस्य होंगे जो सभापति द्वारा मनोनीत किये जायेंगे।
3. समिति का कार्यकाल - समिति का कार्यकाल सामान्यतः एक वर्ष या नई समिति के गठन के पूर्व तक होगा।
4. समिति के कर्तव्य - (i) सदन में उपस्थापित समितियों के प्रतिवेदनों में अनुशंसित विन्दुओं से संबंधित कागज पत्रों की जांच करना।
- (ii) समितियों के प्रतिवेदनों में की गई अनुशंसाओं का कार्यान्वयन करवाना।
- (iii) सदन की भावना के अनुरूप आसन से दिये गए निर्देशों एवं किसी मामले से संबंधित संचिका के अवलोकन करने की घोषणा के बाद अवलोकन के पश्चात् संचिका पर दिये गये मंतव्यों का कार्यान्वयन करना।
- (iv) समिति के प्रतिवेदनों में अनुशंसित विन्दुओं के संबंध में अन्य कोई आवश्यक कार्य जिसे समिति उचित समझे, उस पर विचार-विमर्श करना एवं समुचित कार्रवाई हेतु अनुशंसा करना।
- (v) “आसन से दिये गये निर्देशों के कार्यान्वयन संबंधी प्रतिवेदन कार्यान्वयन समिति द्वारा हर तीन महीने पर समर्पित किया जाय।”
5. बिहार विधान परिषद् की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली के विधान परिषद् की समितियों के कार्य संचालन संबंधी सामान्य नियम, जिनका उपबंध इस समिति की नियमावली में नहीं है, लागू होंगे।

परिषद् पटल पर रखे गये कागजात संबंधी समिति

288. परिषद् पटल पर रखे गये कागजात संबंधी समिति -

1. परिषद् पटल पर रखे गये (सदन की समितियों के प्रतिवेदन को छोड़कर) कागजात संबंधी एक समिति होगी।
2. मंत्री द्वारा कागजात को विधान परिषद् के समक्ष रख दिये जाने के पश्चात् समिति विचार करेगी कि -
 - (i) क्या पटल पर रखे गये या रखे जाने वाले उपर्युक्त कागजात के संबंध में संविधान के उन उपबंधों या विधान मंडल के किसी अधिनियम अथवा किसी अन्य विधि, नियम या विनियम का अनुपालन हुआ है ?
 - (ii) क्या उन कागजात को विधान परिषद् के समक्ष रखने में कोई अनुचित विलम्ब हुआ है, और यदि हां, तो (क) क्या इस प्रकार के विलम्ब के कारणों को स्पष्ट करने वाला एक विवरण भी उन कागजात के साथ-साथ विधान परिषद् के समक्ष रखा गया है, और (ख) क्या वे कारण समाधानप्रद हैं?
3. समिति, परिषद् पटल पर रखे गये उन कागजात के संबंध में ऐसे अन्य कार्य भी करेगी जो इसे सभापति द्वारा समय-समय पर सौंपे जाएं।
4. गठन - (i) समिति में अधिकतम 5 सदस्य होंगे जो सभापति द्वारा नाम निर्देशित किये जायेंगे।
 - (ii) उप-नियम 1 के अधीन नाम निर्देशित समिति कोई नई समिति नाम निर्देशित होने तक कार्य करती रहेगी।

(iii) समिति में आकस्मिक रूप से रिक्त हुए स्थानों की पूर्ति सभापति द्वारा की जायेगी।

5. **समिति का अध्यक्ष -** (i) समिति का अध्यक्ष समिति के सदस्यों में से सभापति द्वारा नियुक्त किया जायेगा।

(ii) यदि समिति का अध्यक्ष किसी कारण से कार्य करने में असमर्थ हो तो सभापति उसी प्रकार से उसके स्थान पर समिति का एक अन्य अध्यक्ष नियुक्त कर सकेंगे।

(iii) यदि समिति के अध्यक्ष किसी बैठक से अनुपस्थित रहे तो समिति किसी अन्य सदस्य को उस बैठक में समिति के अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिये चुनेगी।

6. **गणपूर्ति -** (i) समिति की बैठक के लिये गणपूर्ति 2 सदस्यों की होगी।

(ii) समिति का अध्यक्ष प्रथमतः मत नहीं देगा, परन्तु किसी विषय पर मतों की संख्या समान होने की अवस्था में उसका मत निर्णायक होगा और वह उसका प्रयोग करेगा।

7. **साक्ष्य लेने अथवा कागजात, अभिलेख अथवा प्रलेख मांगने की शक्ति -**

(i) यदि समिति अपने कर्तव्यपालन के लिये व्यक्तियों की उपस्थिति अथवा कागजात अथवा अभिलेखों को प्रस्तुत कराना आवश्यक समझे तो उसे ऐसा मार्ग अपनाने की शक्ति होगी।

(ii) इस नियम के उपबंधों के अधीन रहते हुए सचिव द्वारा हस्ताक्षरित आदेश के द्वारा किसी साक्षी को आमंत्रित किया जा सकेगा और वह ऐसे प्रलेख प्रस्तुत करेगा जो समिति के उपयोग के लिये अपेक्षित हों।

(iii) यह समिति के स्वविवेक पर निर्भर करेगा कि वह अपने सामने दिये गये किसी साक्ष्य को गुप्त या गोपनीय माने।

8. **प्रतिवेदन का उपस्थापन** - समिति का प्रतिवेदन विधान परिषद् में समिति के अध्यक्ष द्वारा या उनकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा उपस्थापित किया जायेगा।

9. **प्रक्रिया का विनियमन** - समिति परिषद् पटल पर रखे गये कागजात की जांच से संबंधित सभी विषयों के बारे में अपनी प्रक्रिया स्वयं निर्धारित करेगी। इस संबंध में समय-समय पर सभापति द्वारा भी मार्गदर्शन दिया जा सकेगा।

10. **परिषद् पटल पर रखे गये कागजात के बारे में विधान परिषद् में मामला उठाने पर प्रतिबंध** - नियम 283 (च) में उल्लिखित मामलों में से किसी मामले को उठाने का इच्छुक सदस्य उसके बारे में समिति से सम्पर्क करेगा और उसे विधान परिषद् में नहीं उठायेगा।

अध्याय 35

निवेदन समिति

289. बिहार विधान परिषद् की एक निवेदन समिति होगी -

1. **समिति का गठन** - समिति में अध्यक्ष सहित अधिकतम 7 सदस्य होंगे जो सभापति द्वारा मनोनीत किये जायेंगे।

2. **समिति का कार्यकाल** - समिति का कार्यकाल सामान्यतः एक वर्ष या नई समिति के गठन के पूर्व तक होगा।

3. **समिति के कर्तव्य** - सदस्यों द्वारा सदन में प्रस्तुत निवेदनों एवं सदन के सत्र में नहीं रहने पर सभापति द्वारा स्वीकृत निवेदनों (प्रति सदस्य एक माह में दो से अधिक नहीं) पर विचार करना, उसका निष्पादन करना तथा उन पर सदन में प्रतिवेदन देना।

4. **समिति के विचारणीय बिन्दु** - सदन में प्रस्तुत निवेदनों के संदर्भ में दिये गये विभागीय उत्तर की समीक्षा करना, निवेदन के अनुरूप उत्तरों की जांच करना, उत्तर के संदर्भ में सदस्यों द्वारा दिये गये पत्रों पर विचार करना है।

5. सदस्य द्वारा प्रस्तुत किया गया निवेदन दस पंक्तियों से अधिक का नहीं होगा। इसे सदन में सदस्य पढ़ सकेंगे। निवेदन की प्रति संबंधित विभाग को भेज दी जायेगी, जिसका उत्तर पन्द्रह दिनों के अंदर संबंधित सदस्य को विभाग द्वारा भेज दिया जायेगा। इसकी एक प्रति सचिव, बिहार विधान परिषद् को भी भेज दी जायेगी। निवेदन की सूचना प्रतिदिन सचिव के पास उपवेशन प्रारंभ होने के एक घंटा के अंदर ली जायेगी। निवेदन को संबंधित सदस्य परिषद् के कार्यक्रम के सम्पादन के पश्चात् सदन में प्रस्तुत कर सकेंगे। अनुपस्थित सदस्य की सूचना व्यपगत होगी।

अध्याय 36

आचार समिति

290. 1. बिहार विधान परिषद् की एक आचार समिति होगी।
2. इस समिति में अध्यक्ष सहित 7 सदस्य होंगे।
3. समिति की गणपूर्ति : समिति की गणपूर्ति 4 सदस्यों की होगी।
4. समिति का कार्यकाल : समिति का कार्यकाल सामान्यतः एक वर्ष या नयी समिति के गठन के पूर्व तक होगा।
5. समिति के कृत्य :
1. (क) सदस्यों के बीच सदाचार एवं व्यवहार का पर्यवेक्षण करना।
- (ख) सदस्यों के अनपेक्षित एवं अमर्यादित व्यवहार एवं उनके संसदीय आचरण से संबंधित सौंपी गयी प्रत्येक शिकायत की जांच करना तथा आवश्यक अनुशंसाएं देना।
- (ग) सदस्यों के कथित आचरण एवं दुराचरणों से संबंधित मामलों में दंड एवं शास्ति से संबंधित विधियों से सुसंगत नियम बनाना।

2. (क) समिति सदस्यों के आचार तथा व्यवहार से संबंधित मामलों में विशिष्ट अनुरोध पर अथवा स्वतः संज्ञान ले सकेगी और सभापति की अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् ही जांच एवं निर्णय की प्रक्रिया अपनायेगी।

टिप्पणी – नियम-2 (क) में यथाविहित विशिष्ट अनुरोध से तात्पर्य है :-

(i) शिकायतकर्ता समिति अथवा समिति द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी को लिखित रूप में ऐसे स्वरूप में शिकायत कर सकता है, जैसा कि परिशिष्ट-6 में विशिष्ट अनुरोध/शिकायत के प्रपत्र में यथाविहित है।

(ii) शिकायत की भाषा परिनिष्ठित और संयमित होगी तथा मात्र तथ्यों तक ही सीमित रहेगी।

(iii) शिकायतकर्ता को अपनी पहचान की घोषणा करनी होगी और आरोपों को सिद्ध करने के लिए सहायक दस्तावेज/कागजात और अन्य प्रमाण प्रस्तुत करने होंगे।

(iv) यदि शिकायतकर्ता द्वारा इस प्रकार का अनुरोध किया जाता है तो समिति शिकायतकर्ता का नाम प्रकट नहीं करेगी।

(v) मात्र मीडिया की रिपोर्ट पर आधारित शिकायत को प्रामाणिक आरोप नहीं माना जाएगा, और

(vi) समिति ऐसे किसी मामले पर विचार नहीं करेगी जो न्यायालय के विचाराधीन हो।

(ख) समिति सदस्यों द्वारा आचार संहिता के उल्लंघन किये जाने की जांच कर सकेगी।

(ग) इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी सभापति किसी सदस्य के शील विरुद्ध, दुराचार तथा कदाचार से संबंधित प्रश्न को जांच, अन्वेषण और प्रतिवेदन देने के लिए समिति को दे सकते हैं।

3. सदस्यों के शील विरुद्ध आचरण और अन्य दुराचरणों की जांच के संबंध में समिति द्वारा अपनाई जानेवाली प्रक्रिया उसी प्रकार होगी जैसा कि परिशिष्ट 7 में समिति को सौंपे जाने के बाद आचार वाद के निष्पादन के संबंध में सभापति द्वारा दिए गए निर्देश में यथाविहित है।

4. (क) प्रतिवेदन का उपस्थापन – आचार समिति का प्रतिवेदन सदन के सामने समिति के अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में समिति के किसी अन्य सदस्य द्वारा उपस्थापित किया जाएगा।

(ख) प्रतिवेदन पर विचार – (1) प्रतिवेदन उपस्थापित किये जाने के बाद, समिति के अध्यक्ष या उसके कोई सदस्य या सदन का कोई अन्य सदस्य प्रस्ताव कर सकता है कि प्रतिवेदन पर विचार हो और तब सभापति सदन के समक्ष प्रश्न रख सकते हैं;

परंतु सदन में प्रश्न रखने के पूर्व सभापति वाद-विवाद की अनुमति दे सकते हैं जिसकी अवधि आधे घंटे से अधिक की नहीं होगी और ऐसे वाद-विवाद में प्रतिवेदन के विवरणों का निर्देश उतना ही किया जाएगा जितना सदन द्वारा प्रतिवेदन पर विचार किये जाने के पक्ष को प्रबल बनाने के लिए आवश्यक हो।

(2) उप नियम (1) के अंतर्गत प्रस्ताव स्वीकृत हो जाने के बाद, समिति के अध्यक्ष या उसके कोई सदस्य या सदन का कोई अन्य सदस्य, यथा स्थिति, प्रस्ताव कर सकता है कि सदन प्रतिवेदन में की गई सिफारिशों से सहमत है या असहमत है या संशोधनों के साथ सहमत है।

5. (1) समिति सदस्यों के लिए आचार संहिता का निर्माण करेगी यथा -

(क) सदन के भीतर सदस्यों के लिए आचार संहिता

(ख) सदन में सदस्यों द्वारा करणीय और अकरणीय कृत्यों से संबंधित आचार संहिता

(ग) विधान मंडल की सह समवेत बैठकों में राज्यपाल के अभिभाषण के दौरान सदस्यों के लिए आचार संहिता

(घ) समिति की अध्ययन यात्रा के दौरान सदस्यों के लिए आचार संहिता

(ड.) समिति की बैठकों में सदस्यों के लिए आचार संहिता

(च) शिष्टमंडलों के साथ वार्ता के दौरान सदस्यों के लिए आचार संहिता

(छ) सदन के बाहर सदस्यों के लिए आचार संहिता

(ज) आचार संबंधी सिद्धांत

(झ) सामान्य आचार संहिता

(2) सदस्यों के लिए आचार समिति द्वारा निर्मित आचार संहिता परिशिष्ट 8 में यथा विहित लागू होंगे।

6. आचार संहिता के उल्लंघन की स्थिति में शिकायतों के निष्पादन के लिए समिति प्रक्रिया एवं दंड के प्रावधान का निर्माण करेगी।

7. समिति अपने कृत्यों को आंशिक या विशद रूप से संशोधित कर सकेगी और ऐसे संशोधन को अनुमोदन के लिए सभापति के समक्ष प्रस्तुत करेगी। सभापति द्वारा यथा अनुमोदित संशोधन प्रभावी माना जायेगा।

8. साक्ष्य लेने या पत्र, अभिलेख अथवा दस्तावेज मांगने की शक्ति –

(क) समिति अपने कर्तव्यों के पालन के लिए किसी व्यक्ति/व्यक्तियों की उपस्थिति अथवा पत्र या अभिलेख प्रस्तुत कराना आवश्यक समझे तो ऐसा करने की शक्ति उसको होगी, किन्तु जब कभी ऐसा प्रश्न उपस्थित हो कि किसी व्यक्ति/व्यक्तियों का साक्ष्य या प्रलेख की प्रस्तुति समिति के प्रयोजनों के लिए आवश्यक और प्रासंगिक है तो यह विषय सभापति के पास भेजा जायेगा और उनका निर्णय अंतिम होगा।

(ख) समिति किसी साक्षी को बुला सकती है और उससे ऐसे प्रलेख प्रस्तुत करा सकती है जो समिति के प्रयोजनों के लिए आवश्यक और अपेक्षित हो।

(ग) समिति स्वविवेक से यह निर्णय लेगी कि उसके सामने दिये गये मौखिक साक्ष्य और दस्तावेज गोपनीय रहेंगे अथवा नहीं।

9. समिति की बैठकें सामान्यतः गोपनीय होंगी और बंद कमरे में आयोजित की जायेंगी।

दंड

10. समिति यदि इस निष्कर्ष पर पहुंचती है कि किसी सदस्य द्वारा शील विरुद्ध, अनैतिक आचरण अथवा कोई कदाचारपूर्ण कार्य किया गया है या संहिता/नियमों का उल्लंघन किया गया है तो समिति निम्नलिखित दंडों में से एक या एकाधिक दंड की अनुशंसा कर सकेगी :-

(क) निन्दा :

(ख) भर्त्सना :

(ग) विनिर्दिष्ट अवधि के लिए सदन से निलंबन; और

(घ) समिति द्वारा उचित समझा गया कोई अन्य दंड।

11. सभापति समिति या सदन के सदस्यों के शील विरुद्ध कदाचार के मामलों की जांच से संबंधित प्रक्रिया को विनियमित करने के लिए ऐसे निदेश दे सकते हैं, जैसा आवश्यक समझें।

12. इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी सभापति सदस्य के शील, सदाचार अथवा अन्य दुराचार, कदाचार से संबंधित प्रश्न को जांच अन्वेषण तथा प्रतिवेदन देने के लिए आचार समिति को दे सकते हैं।

291. अधिसूचना संख्या-वि०प०वि०-17/2015-39 दिनांक 04 अगस्त, 2016 द्वारा
(विलोपित)

292. अन्य बातों में लागू होनेवाले उपबंध – अन्य बातों में, इस नियमावली के अध्याय 23 में उपबंधित परिषद् समिति के संबंध में प्रयुक्त होने वाले नियम लागू होंगे।

अध्याय 38

सभापति के सामान्य अधिकार

293. नियमों के निर्वाचन का अधिकार – इन नियमों के निर्वाचन (इन्टरप्रीटेशन) संबंधी सभी प्रश्न सभापति द्वारा विनिश्चित होंगे, जिनका निर्णय अंतिम होगा।

294. जो विषय संविधान या नियमों में उपबंधित न हों उनके कार्य संचालन को विनियमित करने का सभापति का अधिकार – (1) संविधान के उपबंधों के अधीन रहते हुए उन सभी विषयों, जो संविधान या इन नियमों में उपबंधित न हो, सभापति को परिषद् में कार्य संचालन को विनियमित करने का अधिकार होगा।

(2) सभापति अपने आदेशों द्वारा, जो इन नियमों से असंगत न हों, उन विषयों को उपबंधित कर सकते हैं जिनके लिये कोई उपबंध न हों और इन नियमों और ऐसे आदेशों को कार्यान्वित करने के लिये ऐसे निर्देश दे सकते हैं जो आवश्यक हो।

295. परिषद् नियमावली का हिन्दी (देवनागरी लिपि), उर्दू भाषा एवं लिपि में अनुवाद-सभापति नियम 41 के अनुसार कार्यारम्भ होने के पश्चात् यथाशीघ्र इन नियमों का अनुवाद हिन्दी, देवनागरी तथा उर्दू भाषा एवं लिपि में करायेंगे।

296. नियमों का निलंबन – कोई सदस्य सभापति की सम्मति से, यह प्रस्ताव कर सकते हैं कि सदन के समक्ष किसी विशेष प्रस्ताव पर प्रयुक्त होनेवाले किसी नियम को निलंबित किया जाये और यदि प्रस्ताव स्वीकृत हो जाय तो वह नियम उस समय के लिये निलंबित कर दिया जाएगा।

प्रथम अनुसूची
(नियम 248 और 249 देखिये)

सदस्य की यथा स्थिति गिरफ्तारी, निरोध तथा
छोड़े जाने के संबंध में सूचना का प्रपत्र

स्थान

तिथि

सेवा में,

सभापति,

बिहार विधान परिषद्, पटना

महोदय,

(अ)

मैं आपको सूचना देता हूँ कि अधिनियम की धारा के अंतर्गत अपने अधिकारों के प्रयोग में यह निदेश देना मैंने अपना कर्तव्य समझा है कि श्री/श्रीमती.....

सदस्य/सदस्या/बिहार विधान परिषद् की गिरफ्तारी/निरोध (गिरफ्तारी या निरोध जैसा कारण हो) के लिये है।

श्री/श्रीमती.....स.वि.प.
तदनुसार.....(समय पर).....तिथि को
गिरफ्तार किये गये/की गई निरोध में रखे गये/रखी गयी और इस समय
जेल में.....(स्थान में) रखे गये हैं/रखी गई हैं।

(ब)

मैं आपको सूचना देता हूँ कि श्री/श्रीमती
सदस्य/सदस्या, बिहार विधान परिषद् परन्यायालय में
मेरे सामने.....(सजा के कारण) के अभियोग (या अभियोगों) के
लिये मुकदमा चला।
.....(तिथि) को.....दिनों तक मुकदमा
चलने के बाद मैंने उनको.....का दोषी पाया और
उन्हें.....(अवधि) कारावास का दंड दिया।
.....(न्यायालय का नाम) में अपील करने की
अनुमति के लिये उनका आवेदन पत्र विचारार्थ लंबित है।

(स)

मैं आपको सूचना देता हूँ कि श्री/श्रीमती
सदस्य/सदस्या, बिहार विधान परिषद्, जो(तिथि) को
दोषी सिद्ध हुए/हुई और जिनको.....(अवधि) के लिये.....
.....(दंड के कारण) के लिये कारावास का दंड मिला, अपील लंबित होने पर
जमानत पर (या यथा स्थिति, अपील में सजा रद्द होने पर)
(तिथि) को छोड़ दिये गये/दी गई।

आपका विश्वसनीय,

(न्यायाधीश, दंडाधिकारी या प्राधिकारी)

द्वितीय अनुसूची
याचिका का प्रपत्र
(नियम 168 देखिये)

सेवा में,

सभापति,

बिहार विधान परिषद्, पटना

चूंकि.....(यहां विधेयक का नाम दीजिये) नामक एक विधेयक इस समय परिषद् के विचाराधीन है.....(यहां संक्षेप में आवेदक या आवेदकों के नाम, पदनाम या परिचय दीजिये, जैसे “अ, ब आदि याआदि”) को विनीत याचिका में यह ज्ञापित किया जाता है कि.....(यहां संक्षेप में अभीष्ट का विवरण दीजिये) और तदनुसार आपका/के आवेदक निवेदन करता है/करते हैं कि(यहां यह लिखिये कि “विधेयक पर विचार किया जाय या न किया जाय” या “आवेदक का अभीष्ट पूरा करने के लिये विधेयक में विशेष उपबंध किये जाएं” या विधेयक संबंधी अन्य यथोचित निवेदन) और आपका/आपके आवेदक कृतबद्ध हो प्रार्थी रहेगा/रहेंगे।

आवेदक का नाम, पद, हस्ताक्षर या अंगूठे की छाप

उपस्थित करने वाले सदस्य का प्रतिहस्ताक्षर

तृतीय अनुसूची

सचिव द्वारा याचिका पर प्रतिवेदन देने का प्रपत्र
(नियम 174 देखिये)

महाशय,

बिहार विधान परिषद् की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम 174 के अंतर्गत मुझे यह प्रतिवेदन करना है कि मेज पर रखे गये विवरण के अनुसारयाचिकाएं.....(विधेयक हो तो)
.....20..... को श्री..... द्वारा
सदन में पुरःस्थापित हुआ था।

विवरण

.....(विधेयक हों तो) जिसमें के
विषय में उपबंध है और जो20..... को सदन में पुरःस्थापित
हुआ, उससे संबंधित याचिकायें।

हस्ताक्षरकर्त्ताओं के नाम

जिला या शहर

राज्य

चतुर्थ अनुसूची

बिहार विधान परिषद् पुस्तकालय नियमावली

1. (क) यह पुस्तकालय बिहार विधान मंडल के माननीय सदस्यों, पूर्व माननीय सदस्यों एवं दोनों सदनों के राजपत्रित पदाधिकारियों, स्थायी कर्मचारियों, परिषद् सचिवालय कर्मियों तथा इच्छुक बाह्य व्यक्तियों के लिए है। सचिव की अनुमति से, बिहार विधान परिषद् की प्रेस दीर्घा में प्रवेश की अनुमति पाये मान्यता प्राप्त प्रेस संवाददाताओं के लिए उनके नियोजकों द्वारा दी गई गारंटी तथा अन्य बाह्य व्यक्तियों के लिए उनके नियोजकों, विधानमंडल के माननीय सदस्यों या पदाधिकारियों द्वारा दी गई गारंटी तथा माननीय सभापति की अनुमति के बाद पुस्तकालय की सुविधाओं की व्यवस्था की जा सकती है।

(ख) बिहार विधान परिषद् के भूतपूर्व सदस्य बिहार विधान परिषद् की लेखा शाखा में 100.00 (एक सौ) रुपये जमा कर पुस्तकालय से दो पुस्तकें ले सकते हैं, किन्तु 100.00 (एक सौ) रुपये से अधिक राशि की पुस्तक नहीं दी जाएगी।

2. जबतक प्रसंग या विषय से कोई दूसरा भाव इस नियमावली में न निकले :

(क) “सदस्य” का तात्पर्य बिहार विधान मंडल के किसी सदस्य से है।

(ख) “सचिव” का तात्पर्य बिहार विधान परिषद् के सचिव अथवा उनके स्थान पर काम करने वाले व्यक्ति से है।

(ग) अवर सचिव, पुस्तकालय; अधीक्षक, पुस्तकालय; प्रशासी पदाधिकारी, पुस्तकालय या प्रभारी सहायक, पुस्तकालय से तात्पर्य बिहार विधान परिषद् पुस्तकालय के लिए नियुक्त अवर सचिव, अधीक्षक, प्रशासी पदाधिकारी एवं प्रभारी सहायक से है।

(घ) “पुस्तक” में पुस्तक, प्रतिवेदन, गजट, पत्रिका या अन्य प्रकाशन सम्मिलित है।

(ड.) “संदर्भ ग्रन्थ” (रेफरेन्स बुक) का तात्पर्य किसी पुस्तक या संग्रह से है जो अपने विषयों के महत्व की दृष्टि से सचिव की सम्मति में पुस्तकालय से बाहर जाने योग्य न हो।

व्याख्या - विश्वकोश, शब्दकोश, अब्दकोश (ईयरबुक), मानचित्र (एटलस), पत्र-पत्रिकाएं, कला और चित्रकला संबंधी पुस्तकें एवं अन्य सचित्र पुस्तकें जो ग्रन्थ कई भागों या खंडों में प्रकाशित हों तथा सामान्य संदर्भ ग्रन्थ (रेफरेन्स बुक) और दुर्लभ ग्रन्थ पुस्तकालय तथा सदन में उपयोग किये जायेंगे, किसी शर्त पर वैसी पुस्तकें आवास के लिए नहीं निर्गत की जायेंगी।

3. अवर सचिव, पुस्तकालय; अधीक्षक, पुस्तकालय; प्रशासी पदाधिकारी, पुस्तकालय एवं प्रभारी सहायक, पुस्तकालय कोई अपेक्षित सूचना प्राप्त करने में सदस्यों की सहायता करेंगे।

4. (क) सदस्य या राजपत्रित पदाधिकारी, परिषद् कर्मी या अन्य वाह्य व्यक्ति किसी पुस्तक को (संदर्भ ग्रन्थ बुक) या (रेफरेन्स विधि सहित) लॉ कोड को छोड़कर ऐसी अवधि के लिए जो 15 दिनों से अधिक की न हो, निर्गत करा सकते हैं। परन्तु सचिव, उप सचिव, किसी पुस्तक को जिसकी विशेष मांग हो, अवधि से पहले ही लौटाने की अपेक्षा कर सकते हैं।

(ख) पुस्तक को दोबारा लिया जा सकता है यदि पुस्तकालय का उपयोग करने वाले अन्य व्यक्तियों ने पुस्तकों की मांग न की हो। इस प्रयोजन के लिये पुस्तकों को मौलिक रूप से काउंटर पर उपस्थापित करना होगा और पुनः मात्र एक सप्ताह के लिए निर्गत किया जा सकेगा।

(ग) जिस सदस्य (मंत्री सहित) के पास 30 दिनों से अधिक अवधि तक बिहार विधान परिषद् पुस्तकालय की कोई पुस्तक पड़ी हो, उन्हें कोई पुस्तक पुस्तकालय से निर्गत (इशू) नहीं की जायेगी। पुस्तक लौटाने के लिए 15 दिनों के अंतराल पर तीन स्मार पत्र पुस्तकालय द्वारा दिये जायेंगे। इस पर भी पुस्तक नहीं लौटाने पर सचिव के हस्ताक्षर से एक अर्द्ध सरकारी पत्र दिया जायेगा। फिर भी पुस्तक नहीं लौटाई जाए तो संबंधित सदस्य/अधिकारी के वेतन से पुस्तकों के मूल्य की कटौती सभा सचिवालय एवं परिषद् सचिवालय द्वारा निम्नलिखित रूप में की जायेगी एवं मंत्रियों के वेतन से कटौती वित्त विभाग द्वारा की जायेगी। कटौती की गई राशि पुस्तक क्रय करने के लिए पुस्तकालय को लौटा दी जायेगी।

क्रमांक	प्रकाशन	वसूल की जानेवाली राशि
1.	भारतीय पुस्तक/प्रकाशन गत पांच वर्ष में मुद्रित	मूल्य का डेढ़ गुणा
2.	भारतीय पुस्तक/प्रकाशन पांच वर्ष से अधिक अवधि में	मूल्य का दो गुणा
3.	भारतीय पुस्तक/प्रकाशन जो मुद्रण वाह्य हो	मूल्य का पांच गुणा
4.	विदेशी प्रकाशन/गत पांच वर्ष में मुद्रित	मूल्य का दो गुणा
5.	विदेशी प्रकाशन/गत पांच वर्ष से अधिक में मुद्रित	मूल्य का तिगुणा
6.	विदेशी प्रकाशन जो मुद्रण वाह्य हो	मूल्य का पांच गुणा
7.	भारतीय अथवा विदेशी प्रकाशन जिनका मूल्य मालूम न हो	20 पैसे प्रति पृष्ठ

परन्तु यदि उपर्युक्त प्रावधान के अनुसार पुस्तक/प्रकाशन का वास्तविक मूल्य लागत से अधिक हो तो सदस्य से उतना मूल्य लिया जायेगा जितने में दूसरी पुस्तक खरीदी जाए।

(घ) कोई सदस्य या राजपत्रित पदाधिकारी, परिषद् कर्मी या अन्य वाह्य व्यक्ति अपने पास एक समय में तीन से अधिक पुस्तकें नहीं रख सकेंगे। परन्तु कोई सदस्य, परिषद् या समितियों की बैठक में संचालित कार्य के संबंध में अपेक्षित संदर्भ ग्रन्थ (रेफरेन्स बुक) याचना पत्र पर निर्गत करा सकते हैं। उपबंध यह है कि बैठक समाप्त होने के बाद अनिवार्य रूप से उसी दिन वे ग्रन्थ पुस्तकालय में लौटा देंगे।

(ड.) पुस्तक निर्गत करने के लिए एक मांग पुस्तिका (परिशिष्ट-1) पुस्तकालय में रहेगी तथा पुस्तक प्राप्त करने के लिए सदस्यों/पूर्व सदस्यों/राजपत्रित पदाधिकारियों/परिषद् कर्मियों/अन्य वाह्य व्यक्तियों को मांग पुस्तिका में हस्ताक्षर करना होगा एवं स्वपूरित मांग पर्ची प्रस्तुत करनी होगी।

5. (1) पुस्तकालय में पुस्तकों के क्रय संबंधी सुझाव पंजी रहेगी जिसमें सदस्यों/पदाधिकारियों द्वारा दिये गये सुझावों की ओर पुस्तकालय के पदाधिकारी समय-समय पर उप सचिव या सचिव का ध्यान आकर्षित करेंगे।

(2) पुस्तक/पुस्तकें लेनेवालों के अधिकार में रहने पर यदि पुस्तकें विकृत हो गई हों या पार्श्व में लिखकर या रेखांकित कर विरूपित की गई हों या किसी प्रकार से उन्हें नुकसान पहुंचाया गया हो तो इन सब अवस्थाओं की जानकारी संबंधित व्यक्ति को आदान-प्रदान टेबुल से संबंधित कर्मचारी करा देंगे तथा इसकी सूचना पुस्तकालय के पदाधिकारी उसी दिन सचिव या उप सचिव को दे देंगे।

(3) जो पुस्तक/पुस्तकें लौटाई न गई हो या विकृत की गई हों या खो गई हों, उसके संबंध में सूचना देने के बाद सचिव के आदेश से पुस्तक/पुस्तकों का मूल्य [नियम 4(ग)] के अनुसार लिया जायेगा।

6. एक पुस्तकालय समिति होगी जिसमें बिहार विधान परिषद् के सभापति द्वारा मनोनीत सदस्य रहेंगे। यह समिति पुस्तक चयन तथा पुस्तकालय के सामान्य प्रबंध के संबंध में एक परामर्शदातृ समिति के रूप में कार्य करेगी।

7. किसी सदस्य को वाचनालय में पढ़ने के उद्देश्य से दी गई पुस्तकें पुस्तकालय से बाहर नहीं जानी चाहिए। वाचनालय को छोड़ने से पहले पुस्तक/पुस्तकों को लौटा देना होगा। जबतक ऐसा नहीं किया जाता तबतक पुस्तक लेनेवाले उन पुस्तकों के लिए उत्तरदायी होंगे। यदि कोई सदस्य वाचनालय से बाहर अपने उपयोग के लिये किसी पुस्तक को निर्गत कराना आवश्यक समझे तो नियम 4 (घ) के अनुसार ही निर्गत करा सकेंगे।
8. मंत्रियों/सदस्यों/राजपत्रित पदाधिकारियों तथा स्थायी कर्मचारियों के अंतिम वेतन का भुगतान बिहार विधानमंडल पुस्तकालय से मांग रहित/मांग सहित प्रमाण पत्र की प्राप्ति के पश्चात् ही किया जायेगा।
9. यदि कोई सदस्य पुस्तकालय में स्वयं आने में समर्थ न हो तो पुस्तकें अपने द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति से मंगवा सकेंगे। परन्तु इसके लिए उन्हें एक प्राधिकार पत्र देना होगा। सदस्य, पुस्तकों की सुरक्षा तथा उसकी वापसी के लिए स्वयं जिम्मेवार होंगे।
10. जिस किसी सदस्य को किसी ऐसी पुस्तक या अन्य प्रकाशन की आवश्यकता हो, जो किसी अन्य व्यक्ति को दी जा चुकी है तो वे निर्गत टेबुल (इशू काउंटर) पर अपने लिए उसे आरक्षित करा सकेंगे, और ऐसी पुस्तक तथ प्रकाशन सदस्यों की मांग की वरीयता क्रम के अनुसार दिया जायेगा।
11. प्रत्येक तीन वर्ष पर बजट सत्र के बाद पुस्तकों का स्टॉक चेकिंग किया जायेगा तथा उस अवधि में पुस्तकें निर्गत नहीं की जाएंगी।
12. पुस्तकालय की पुस्तकों की सुरक्षा की जिम्मेवारी पुस्तकालय के कर्मचारियों पर रहेगी।

परिशिष्ट 1

प्रश्नों की सूचना देने और प्रश्न करने तथा उनका उत्तर देने
की रीति अवधारित करने के लिए सभापति द्वारा
बनाये गये अनुदेश

बिहार विधान परिषद् के सभापति प्रश्नों की सूचना देने और प्रश्न करने तथा उनका उत्तर देने में अनुसरणीय प्रक्रिया विनिहित करने के लिए निम्नलिखित अनुदेश बनाते हैं;

- (1) सभी सूचनाएं दिनांकित तथा मान्यता प्राप्त पत्रों में बिहार विधान परिषद् के सचिव को संबोधित होनी चाहिए।
- (2) सभी प्रश्नों में क्रम संख्या दी रहनी चाहिए।
- (3) विषय वस्तु कागज पर एक ही ओर रहनी चाहिए।
- (4) प्रश्नों की सूचना लिखने में कागज के छोटे टुकड़े का नहीं बल्कि फुल स्केप आकार के कागज का प्रयोग होना चाहिए।
- (5) यदि हो सके, विषय वस्तु टंकित तथा सम्पुष्ट लिखावट में हाथ से लिखी होनी चाहिए और सदस्य को उसकी प्रतिलिपि उस पर पत्राचार होने की दशा में निर्देश के लिए अपने पास रख लेनी चाहिए।
- (6) सूचना पर तथा प्रश्नों वाले कागज के हरेक पते पर सदस्य का हस्ताक्षर रहना चाहिए।
- (7) प्रश्न अधिक लम्बा नहीं होना चाहिए। इसमें* पांच से अधिक खंड नहीं होने चाहिए। खंडों की संख्या जितनी कम हो उतना ही अच्छा होगा।
- (8) हरेक एकल प्रश्न (अर्थात् अपने सभी खंडों सहित एक प्रश्न) सिर्फ एक मंत्री के संज्ञान के भीतर किसी विनिर्दिष्ट विषय वस्तु तक ही सीमित रहना चाहिए।

स्पष्टीकरण – ऐसा देखा गया है कि एक ही प्रश्न के विभिन्न खंडों में विभिन्न विषय वस्तुएं रहती हैं, जिनके चलते उत्तर तैयार करने में सरकारी विभागों को अनेक कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। इसे दूर करने के लिए परिस्थितियों के अनुसार एक ही प्रश्न के विभिन्न खण्डों के दो या अधिक स्वतंत्र प्रश्न बना देना चाहिए।

*हाउस ऑफ कामन्स में हरेक प्रश्न एक ही स्वतः पूर्ण खंड में रखने की परिपाटी है और खंड उप खंडों में विभाजित नहीं रहता है।

(9) विभिन्न विभागों से संबंधित कई प्रश्नों को एक ही सूचना के अन्तर्गत भेजने की परिपाटी बन्द होनी चाहिए। ऐसी परिपाटी सदस्यों के लिए अलाभकर है, क्योंकि, इससे परिषद् सचिवालय में उनके साथ संव्यवहार करने में उससे कहीं अधिक समय लग जाता है, जो उन प्रश्नों को बारी-बारी से किस्तों में भेजने पर लगता है।

(10) जब किसी समाचार पत्र की रिपोर्ट का कोई निर्देश दिया जाए, तो उस समाचार पत्र की कतरन संलग्न कर देनी चाहिए।

(11) तारांकित प्रश्नों की दशा में, उन्हें तारक चिह्नों से विभेदित किया जाएगा और उनका लिखित उत्तर दिया जाएगा।

(12) अल्प सूचना प्रश्नों तथा तारांकित प्रश्नों से भिन्न प्रश्नों को अतारांकित समझा जाएगा और उनके मुद्रित उत्तर दिये जायेंगे।

(13) तारांकित और अतारांकित प्रश्नों के लिए अलग-अलग सूचनाएं दी जाएं।

स्पष्टीकरण – सामान्यतः ऐसा पाया गया है कि तारांकित और अतारांकित प्रश्न का तारांकित और अल्प सूचना प्रश्न एक ही सूचना के साथ परिषद् सचिव को भेजे जाते हैं। इससे उन पर कार्रवाई करने में देर होती है और बहुत सी कठिनाइयां उठ खड़ी होती हैं।

(14) प्रश्न पूछने का अधिकार निम्नलिखित शर्तों द्वारा शासित होगा –

- (i) इसमें कोई ऐसा नाम या कथन अन्तर्विष्ट नहीं किया जाएगा जो प्रश्न को बोधगम्य बनाने के लिए काफी आवश्यक नहीं हो;
- (ii) यदि इसमें कोई कथन हो तो सदस्य उस कथन की यथार्थता के लिए उत्तरदायी होगा;
- (iii) इसमें तर्क, अनुमान, व्यंग्योक्ति, लांछन, विरुद्ध या मानहानिकारक कथन नहीं दिये जायेंगे;

- (iv) इसमें कोई राय अभिव्यक्त करने या किसी गूढ़ विधिक प्रश्न या किसी परिकल्पित प्रतिपादनों का समाधान व्यक्त करने की मांग नहीं की जायेगी;
- (v) यह किसी व्यक्ति के चरित्र या आचरण के बारे में तभी पूछा जाएगा जब वह उसकी पदीय या लोक हैसियत के बारे में हो;
- (vi) यह सामान्यतः 150 से अधिक शब्दों का नहीं होगा;
- (vii) यह किसी समिति की ऐसी कार्यवाही के बारे में नहीं पूछा जाएगा, जो समिति से प्राप्त रिपोर्ट के जरिए परिषद् के समक्ष नहीं रखी जा चुकी हो;
- (viii) इसमें किसी ऐसे व्यक्ति के चरित्र या आचरण पर आक्षेप नहीं किया जाएगा, जिसके आचरण पर केवल मौलिक प्रस्ताव द्वारा ही आपत्ति उठायी जा सकती है;
- (ix) इसमें किसी वैयक्तिक ढंग का आरोप स्पष्टतः या उपलक्षित रूप में नहीं रहना चाहिए;
- (x) इसमें नीति सम्बन्धी बड़े सवाल नहीं उठाये जाएंगे जिनका प्रतिपादन एक प्रश्न के उत्तर की सीमाओं के भीतर नहीं किया जा सकता हो;
- (xi) इसमें ऐसे प्रश्नों का सार दुहराया नहीं जाएगा जिनका उत्तर पहले ही दिया जा चुका हो या देना अस्वीकृत कर दिया गया हो;
- (xii) इसमें तुच्छ विषयों की जानकारी नहीं पूछी जाएगी;
- (xiii) सामान्यतः इसमें अतीत इतिहास के विषयों पर, जानकारी नहीं पूछी जाएगी;
- (xiv) इसमें ऐसी जानकारी नहीं मांगी जायेगी जो उपगम्य या दस्तावेजों में या सामान्य सन्दर्भ ग्रन्थों में उपलब्ध हो;

- (xv) इसमें ऐसे किसी विषय के बारे में जानकारी नहीं मांगी जाएगी जो भारत संघ के किसी भाग में अधिकारिता रखनेवाले किसी विधि न्यायालय के न्यायनिर्णयाधीन हो;
- (xvi) यह ऐसे विषय के बारे में नहीं होगा जिसमें आधिकारिक तौर पर कोई मंत्री सम्बद्ध नहीं हो;
- (xvii) इसमें किसी मित्र देश अथवा भारत संघ या अन्य राज्य को अशिष्टतापूर्वक निर्देश नहीं किया जाएगा; और
- (xviii) इसमें ऐसे विषयों के बारे में जानकारी नहीं मांगी जाएगी जो प्रकृत्या गुप्त हैं।

(15) जब सभापति हरेक प्रश्न को उस क्रम में जिस क्रम में वह उस दिन की प्रश्नों की सूची में दिया हुआ है, पढ़ें, तब वह सदस्य जिसके नाम वह प्रश्न अंकित हो, अपनी स्थिति अपने स्थान पर खड़ा होकर संज्ञापित करेगा और अपने प्रश्न के प्रसंग में कहेगा, “महोदय, यह मेरा प्रश्न है” तदन्तर सभापति कुछ देर रुक कर सदस्यों को कोई अनुपूरक प्रश्न करने के लिए समय देंगे और प्रथम तरजीह प्रश्नकर्ता को दी जाएगी, बशर्ते कि वह उक्त तरजीह प्राप्त करने के लिए समय पर खड़ा हो जाए।

(16) जब सरकार किसी प्रश्न के बारे में अंतःकालीन उत्तर दे कि “इस प्रश्न का उत्तर अभी तैयार नहीं है” अथवा “उत्तर संगृहीत किया जा रहा है और तैयार होने पर मेज पर रखा जायेगा,” तब उत्तर तैयार होते ही मेज पर रखा जायेगा और तब सदस्य उस पर अनुपूरक प्रश्न कर सकेगा।

(17) प्रश्नों के उत्तर स्वतः पूर्ण होंगे और उनमें किसी दस्तावेज का निर्देश तभी किया जा सकेगा जब वह प्रकाशित दस्तावेज हो और सामान्य निर्देश के लिए उपलब्ध हो।

(18) किसी प्रश्न के उत्तर में निर्दिष्ट विवरण परिषद् सचिवालय में प्रश्नों के उत्तर के लिए आवंटित तिथि से तीन दिन पूर्व भेजा जाना चाहिए ताकि वह सदस्यों को समय पर मिल जाए और उन्हें पढ़ने का अवसर मिले।

(19) प्रश्नों के उत्तर संबंधित विभाग से निर्धारित समयावधि में प्राप्त हो जाने के पश्चात् प्रत्येक अधिवेशन के एक दिन पूर्व सदस्यों को परिषद् सचिवालय द्वारा भेज दिए जायेंगे, जिस अधिवेशन के लिए उन्हें प्रश्नों की सूची में शामिल किया गया हो।

परिशिष्ट 2

समिति को सौंपे जाने के बाद विशेषाधिकार वाद के निष्पादन के संबंध में सभापति द्वारा दिया गया निर्देश

(1) प्रत्येक विशेषाधिकार वाद, विशेषाधिकार समिति को सौंपे जाने के बाद जिस व्यक्ति के विरुद्ध विशेषाधिकार हनन आरोपित हुआ हो तो उसके नाम के उल्लेख के साथ लगातार संख्यांकित किया जायेगा। इस प्रकार की दी गई संख्या नया वर्ष बदलने के बाद नये सिरे से प्रारम्भ की जायेगी।

उदाहरण- यदि 'क' के विरुद्ध कोई मामला विशेषाधिकार समिति को सौंपा गया है और साल का यह तीसरा मामला है तो निम्न प्रकार से इसका उल्लेख होगा :-

जैसा कि 'क' के सम्बन्ध में विशेषाधिकार वाद संख्या 3/1973

(2) यदि विशेषाधिकार का मामला सदन द्वारा निर्मित हो तो उपरोक्त दिये गये विवरण के अलावे स.पू.न्या. (सदन का पूर्ण न्यायासन) संकेत दिया जायेगा।

उदाहरण- ऐसा मामला निम्न प्रकार से उल्लिखित होगा :-

विशेषाधिकार-वाद संख्या 4/1973 (स.पू.न्या.)

(3) विशेषाधिकार वादों की एक पंजी (रजिस्टर) होगी जिसमें निम्नलिखित स्तम्भ (कॉलम) होंगे :-

- (क) वर्ष के साथ क्रम संख्या ;
- (ख) सूचना या प्रस्ताव दिये जाने की तिथि;
- (ग) विशेषाधिकार समिति को सौंपे जाने की तिथि;
- (घ) उस व्यक्ति का नाम जिसके प्रयास पर मामला समिति को सौंपा गया या जिसके प्रस्ताव पर सदन द्वारा इस पर निर्णय लिया गया;
- (ङ.) उस व्यक्ति का नाम जिसके विरुद्ध कार्यवाही की गई;
- (च) संक्षेप में वाद की रूपरेखा;
- (छ) स्थगन की तिथियां;
- (ज) संक्षेप में वाद का परिणाम;
- (झ) यदि दूसरे सदन को सौंप दिया गया तो उसकी तिथि;
- (ञ) आदेश का कार्यान्वयन एवं उसका परिणाम;
- (ट) अभ्युक्ति, यदि कोई हो।
- (4) जो विशेषाधिकार वाद दूसरे सदन को सौंप दिया जायेगा, उसका निष्पादन परिषद् की तरफ से समाप्त समझा जायेगा।
- (5) प्रत्येक तिथि के लिये अलग से आदेश-पत्र (ऑर्डर शीट) रखा जायेगा जिसमें जिन-जिन तिथियों को वह विषय उठाया जायेगा उन तिथियों का संक्षिप्त विवरण दिया जायेगा।

(6) विशेषाधिकार समिति का प्रतिवेदन हिन्दी में होगा तथा अन्य राज्यों के विधानमंडलों की सुविधा के लिये साथ में उसका अंग्रेजी अनुवाद रहेगा।

(7) सदन या समिति के निर्णय तथा बिहार विधान परिषद् की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली के नियम 232 के अन्तर्गत सभापति के निर्देशों के अधीन रहते हुए समिति द्वारा विशेषाधिकार वाद की कार्यवाही यथासम्भव, सत्र वाद के अन्वीक्षण (ट्रायल इन सेशनस केसेज) के समान ही संचालित होगी;

परन्तु दण्ड प्रक्रिया संहिता (सी.आर.पी.सी.) एवं साक्ष्य अधिनियम (एविडेन्स ऐक्ट) के किसी उपबन्ध का पालन नहीं हो सकने मात्र से समिति की कार्यवाही, आदेश या निर्णय निष्फल नहीं हो जायेगा।

परिशिष्ट 3

बिहार विधान परिषद् पुस्तकालय से पुस्तक लेने की मांग पुस्तिका का प्रारूप

(i)

फोटो

सदस्यता संख्या

पुस्तकालय सदस्य का नाम.....

पदनाम.....

स्थायी पता.....

प्रतिष्ठान/कार्यालय.....

दूरभाष संख्या

सदस्य का हस्ताक्षर

(केवल माननीय सदस्यों / पूर्व माननीय सदस्यों के लिए)

क्षेत्र.....

दल.....

अवधि.....

सचिव
बिहार विधान परिषद्

मांग पुस्तिका का प्रारूप
(ii)

क्र.सं.	पुस्तक निर्गत करने की तिथि	पुस्तक का नाम	लेखक का नाम	जमा पंजी की संख्या	सदस्य के हस्ताक्षर	पुस्तक लौटाने की तिथि	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	अन्य सूचना

परिशिष्ट- 4

अनुच्छेद 208 के खण्ड (3) के अधीन राज्यपाल द्वारा निर्मित राज्य विधानमंडल के दोनों सदनों के बीच परस्पर संचार संबंधी प्रक्रिया की नियमावली

1. यह नियमावली बिहार विधानमंडल (परस्पर संचार) नियमावली, 1950 कही जा सकती है।
2. राज्य विधानमंडल के दोनों सदनों के बीच संचार संदेशों द्वारा होगा।
3. विधान परिषद् द्वारा विधान सभा को और विधान सभा द्वारा विधान परिषद् को भेजा गया प्रत्येक संदेश लिखित या मुद्रित रूप में होगा और उद्धावक सदन के सचिव द्वारा हस्ताक्षरित होकर दूसरे सदन के सचिव को भेजा जायेगा।
4. यदि सदन सत्र में हो, तो प्रत्येक संदेश सदन सचिव द्वारा सदन को प्रतिवेदित किया जायेगा किन्तु यदि सदन सत्र में न हो तो संदेश के प्राप्त होते ही उसकी एक प्रति सदन के प्रत्येक सदस्य के पास भेजी जायेगी।
5. संदेश की विषय वस्तु पर जिस सदन को यह संसूचित किया गया हो, उसका कार्य नियमावली के अनुसार विचार होगा।

परिशिष्ट – 5

बिहार विधान परिषद् सचिवालय की अधिसूचना संख्या – वि०प०वि०-17/2015-39

दिनांक-04 अगस्त, 2016 द्वारा विलोपित

परिशिष्ट – 6

आचार समिति के समक्ष किए जाने वाले विशिष्ट अनुरोध/शिकायत का प्रपत्र

1. अनुरोध / शिकायतकर्ता का नाम
2. पिता का नाम
3. व्यवसाय
4. स्थायी पता
5. वर्तमान पता
6. दूरभाष/मोबाइल सं.
7. किन्हीं सदस्य / सदस्यों के अनपेक्षित/अमर्यादित व्यवहार या आचरण से संबंधित अनुरोध या शिकायत का ब्योरा (ब्योरा 150 शब्दों से अधिक न हो)
.....
.....
.....
.....
8. शिकायत की पुष्टि हेतु संलग्न किये गये दस्तावेज /कागजात या अन्य प्रमाणों का विवरण
.....
9. शिकायतकर्ता की पहचान से संबंधित संलग्न किए गए प्रमाण पत्र का विवरण
.....
.....

10. क्या शिकायत से संबंधित मामला किसी न्यायालय के विचाराधीन है

11. मैं यह घोषणा करता/करती हूं कि मेरे द्वारा दी गयी उपर्युक्त सूचनाएं मेरे संज्ञान एवं जानकारी में सत्य हैं। मैं यह भी घोषणा करता/करती हूं कि मेरी जानकारी में ऐसी कोई भी बात, जो सत्य है, मैंने छिपायी नहीं है।

अनुरोध/शिकायतकर्ता का
पूर्ण हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान

स्थान :

दिनांक :

टिप्पणी :- 1. कोई भी व्यक्ति बिहार विधान परिषद् के सदस्यों के अनपेक्षित/अमर्यादित / आचार तथा व्यवहार एवं उनके संसदीय आचरण के संबंध में इस चिन्हित प्रपत्र के द्वारा आचार समिति के समक्ष अनुरोध/शिकायत कर सकेगा।

2. यह अनुरोध/शिकायत पत्र बिहार विधान परिषद् सचिवालय में सचिव के कक्ष में किसी भी कार्य दिवस में 9.30 पूर्वाह्न से 6.00 अपराह्न तक तथा राजकीय अवकाश के दिन सचिव के पटना स्थित आवास पर किसी भी समय इस अनुरोध/शिकायत पत्र की फोटो प्रति के साथ दिया जा सकता है। अनुरोध/शिकायतकर्ता फोटो प्रति पर सचिव से प्राप्ति अवश्य प्राप्त कर लें।

3. (I) शिकायत की भाषा परिनिष्ठित और संयमित होगी तथा मात्र तथ्यों तक ही सीमित रहेगी।

(II) शिकायतकर्ता को अपनी पहचान की घोषणा करनी होगी और आरोपों को सिद्ध करने के लिए आवश्यक दस्तावेज/कागजात और अन्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने होंगे।

(III) यदि शिकायतकर्ता द्वारा इस प्रकार का अनुरोध किया जाता है, तो समिति शिकायतकर्ता का नाम प्रकट नहीं करेगी।

(IV) मात्र मीडिया की रिपोर्ट पर आधारित शिकायत को प्रामाणिक आरोप नहीं माना जायेगा, और

(V) समिति ऐसे किसी मामले पर विचार नहीं करेगी जो न्यायालय के विचाराधीन हो।

परिशिष्ट - 7

समिति को सौंपे जाने के बाद आचार वाद के निष्पादन के संबंध में सभापति द्वारा दिया गया निर्देश

(1) प्रत्येक आचार वाद, आचार समिति को सौंपे जाने के बाद जिस सदस्य के विरुद्ध दुराचरण आरोपित हुआ हो तो उसके नाम के उल्लेख के साथ लगातार संख्याकित किया जायेगा। इस प्रकार की दी गई संख्या नया वर्ष बदलने के बाद नये सिरे से प्रारंभ की जायेगी।

उदाहरण – यदि 'क' के विरुद्ध कोई मामला आचार समिति को सौंपा गया है और साल का यह तीसरा मामला है तो निम्न प्रकार से इसका उल्लेख होगा :-

जैसा कि 'क' के संबंध में आचार वाद संख्या - 1/2015

(2) यदि दुराचार का मामला सदन द्वारा निर्मित हो तो उपरोक्त दिये गये विवरण के अलावे स.पू.न्या. (सदन का पूर्ण न्यायासन) संकेत दिया जाएगा।

उदाहरण – ऐसा मामला निम्न प्रकार से उल्लिखित होगा :-

आचार वाद संख्या 2/2015 (स.पू.न्या.)

(3) आचार वादों की एक पंजी होगी जिसमें निम्नलिखित स्तम्भ होंगे :-

(क) वर्ष के साथ क्रम संख्या,

(ख) सूचना या प्रस्ताव दिये जाने की तिथि,

(ग) आचार समिति को सौंपे जाने की तिथि,

- (घ) उस व्यक्ति का नाम जिसके प्रयास पर मामला समिति को सौंपा गया या जिसके प्रस्ताव पर सदन द्वारा इस पर निर्णय लिया गया,
- (ड.) उस सदस्य का नाम जिसके विरुद्ध कार्यवाही की गई,
- (च) संक्षेप में वाद की रूपरेखा,
- (छ) स्थगन की तिथियां,
- (ज) संक्षेप में वाद का परिणाम,
- (झ) आदेश का कार्यान्वयन एवं उसका परिणाम,
- (ञ) अभ्युक्ति, यदि कोई हो।
- (4) आचार समिति का प्रतिवेदन हिन्दी में होगा तथा अन्य राज्यों के विधान मंडलों की सुविधा के लिये साथ में उसका अंग्रेजी अनुवाद रहेगा।
- (5) सदन या समिति के निर्णय तथा नियम 232 के अन्तर्गत सभापति के निर्देशों के अधीन रहते हुए समिति द्वारा आचार वाद की कार्यवाही यथासम्भव, सत्र वाद के अन्वीक्षण (ट्रायल इन सेशनस केसेज) के समान ही संचालित होगी।

परन्तु दण्ड प्रक्रिया संहिता (सी.आर.पी.सी.) एवं साक्ष्य अधिनियम (एविडेन्स ऐक्ट) के किसी उपबंध का पालन नहीं हो सकने मात्र से समिति की कार्यवाही, आदेश या निर्णय निष्फल नहीं हो जायेगा।

परिशिष्ट - 8

सदस्यों के लिए आचार समिति द्वारा निर्मित आचार संहिता

• विधानमंडल परिसर में प्रवेश के समय आचार संहिता

1. परिसर में प्रवेश के समय सदस्य अपना परिचय-पत्र साथ रखें और सुरक्षाकर्मी के मांगने पर उसे दिखायें।
2. सत्रावधि में सदस्य यह सुनिश्चित करें कि पोर्टिको में उन्हें उतार कर चालक पार्किंग हेतु नियत स्थल पर गाड़ी लगायें।

3. सत्र के दौरान सदस्यों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उनके साथ आने वाले अंगरक्षक, सुरक्षा अधिकारी अथवा निजी कर्मचारी परिषद् भवन में प्रवेश नहीं करें।
4. सत्र के दौरान सदस्य विरोध-प्रदर्शन हेतु परिसर में झंडा, बैनर, पोस्टर आदि लेकर नहीं आयें।
5. सत्रावधि में सदस्य परिषद्-प्रसीमाओं (पोर्टिको के आगे बनी लाल एवं उजली रेखा) के बाहर ही विरोध प्रदर्शन करें, ताकि प्रवेश द्वार को आने-जाने के लिए निर्बाध रखा जा सके।

● सदन के भीतर सदस्यों के लिए आचार संहिता

1. सदन में प्रवेश से पूर्व सदस्य उपस्थिति पुस्तिका पर हस्ताक्षर करें।
2. सदन में प्रवेश करते समय या सदन से बाहर जाते समय तथा अपने स्थान पर बैठते समय या वहां से उठते समय सदस्य आसन के प्रति सांकेतिक नमन करें।
3. सदस्य बोलते समय सदैव आसन को ही संबोधित करें।
4. कोई सदस्य बोल रहे हों तो उनके आगे से नहीं गुजरें।
5. सदन में बोलते समय सदस्य अपने निर्धारित स्थान पर ही रहें।
6. प्रश्नकाल को बाधित न करें।
7. सभापति के आसन के पास न जाएं।
8. सदन में प्रवेश करते समय यदि सभापति के आने की सूचना हो गयी हो तो जहां हैं वहीं खड़े रहें और सभापति के बैठने के बाद अपनी सीट पर जाकर बैठें।
9. कार्यवाही के दरम्यान यदि सभापति आसन से खड़े हो जाएं तो कोई अन्य सदस्य खड़े नहीं रहें।
10. जब सदन की कार्यवाही चल रही हो तो सदन से संबंधित अभिलेख के अलावा सदस्य कोई पुस्तक, पत्रिका या समाचार पत्र नहीं पढ़ें।
11. यदि कोई सदस्य बोल रहे हों तो बाधा नहीं डालें।
12. सदन में सूचना के तहत उठाये जाने वाले किसी विषय को सभापति द्वारा स्वीकृत किये जाने के पूर्व मीडिया के माध्यम से प्रचारित न करें।

13. सभापति के इस नियमन के बाद कि यह कथन कार्यवाही में नहीं जाएगा, उसे प्रचारित नहीं करें।
14. सभापति द्वारा किसी प्रश्न के अस्वीकृत किये जाने के बाद इसके संबंध में कोई स्पष्टीकरण नहीं पूछें।
15. सदन में प्रमाण स्वरूप कोई दस्तावेज या पत्र रखना चाहते हैं तो उसकी पूर्व अनुमति सभापति से ले लें।
16. सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों का नाम लेकर कोई आरोप लगाने से पूर्व सभापति से इसकी अनुमति ले लें।
17. न्यायालय में विचाराधीन विषय को सदन में नहीं उठायें।
18. बिना प्रमाण के किसी के ऊपर सदन में आरोप नहीं लगायें।
19. आसन की ओर पीठ करके न बैठे और न खड़े हों।
20. सदन में किसी प्रकार के बिल्ले न लगायें और न प्रदर्शित करें।
21. सदन में झंडा, बैनर, पोस्टर, तख्ती या कोई अन्य प्रदर्श लेकर नहीं आयें।
22. लाइसेंसधारी सदस्य भी सदन में शस्त्र लेकर नहीं आयें।
23. किन्हीं सदस्य पर इशारों में भी व्यंग्य नहीं करें और न धमकी दें।
24. सदन में बोलते समय आसन की ओर ही मुखातिब रहें।
25. किसी भी हालत में माइक को नहीं तोड़ें।
26. विरोध-प्रदर्शन के लिए वेल में नहीं जायें।
27. अपना भाषण देने के तुरंत बाद सदन से नहीं जाएं।
28. सदन में विरोध स्वरूप दस्तावेजों को नहीं फाड़ें।
29. सदन में कैसेट, टेपरिकार्डर, मोबाइल या सेल्यूलर फोन जैसे व्यवधान कारक उपकरण आदि लेकर नहीं आयें।
30. कोई सदस्य सभापति के किसी निर्णय से सहमत नहीं हैं तो सभापति के कक्ष में मिलकर अपना पक्ष रखें।
31. सदस्य के रूप में कूपन या जो अन्य सुविधाएं प्राप्त होती हैं, उनका दुरुपयोग न करें।
32. किसी दबाव या लालच में आकर अपने ध्यानाकर्षण, प्रश्नोत्तर या सदन के अन्य विधायी दायित्व के समय अनुपस्थित न रहें।
33. कोई सदस्य समिति की कार्यवाही के बारे में प्रेस वक्तव्य नहीं दें। यदि ऐसा करना आवश्यक हो तो समिति के अध्यक्ष द्वारा प्रेस वक्तव्य दिया जाए।

34. सदस्य प्रति वर्ष अपने और अपने आश्रित (पति-पत्नी, आश्रित पुत्र-पुत्रियों) की परिसंपत्तियों और देनदारियों की घोषणा वर्ष के अंत में निर्वाचन आयोग द्वारा उम्मीदवारों के लिए निर्धारित प्रपत्र में करके सचिव को सुपुर्द करें। (निर्वाचन आयोग द्वारा निर्धारित प्रपत्र अनुलग्नक है, परंतु यह निर्वाचन आयोग के प्रपत्र में समय-समय पर कोई संशोधन होने पर तदनुरूप प्रयुक्त होगा)।

• महामहिम राज्यपाल के अभिभाषण के समय

महामहिम राज्यपाल के अभिभाषण में व्यवधान नहीं डालें।

• समिति की अध्ययन यात्रा के दौरान सदस्यों के लिए आचार संहिता

1. अध्ययन यात्रा में व्यय-भार को न्यूनतम रखें।
2. अध्ययन यात्रा में इस बात का विशेष ध्यान रखें कि व्यवहार शालीन एवं गरिमापूर्ण रहे ताकि समिति की कोई आलोचना न हो।

• शिष्टमंडलों के साथ वार्ता के दौरान सदस्यों के लिए आचार संहिता

1. शिष्टमंडलों के साथ वार्ता के लिए निर्धारित समय पर सदस्य उपस्थित रहें।
2. वार्ता में निर्धारित विषय पर ही अपने को केन्द्रित रखें और कोई विवादास्पद या व्यंग्यात्मक टिप्पणी न करें।

• सदन के बाहर सदस्यों के लिए आचार संहिता

1. अपना पहचान-पत्र हमेशा साथ रखें।
2. सदन में किसी निर्णय की सार्वजनिक आलोचना न करें।
3. यातायात नियमों का पालन करें।
4. अपना वाहन पार्किंग स्थल पर ही लगायें।
5. पहले से समय लेकर सरकारी पदाधिकारी से मिलने जायें।
6. सरकारी पदाधिकारियों/कर्मचारियों से उलझें नहीं, जरूरत पड़ने पर ऊपर के अधिकारियों से शिकायत करें।

7. किसी विवादास्पद मामले में न पड़ें।
8. किसी के साथ दुर्व्यवहार न करें।
9. परस्पर संबंधों के आधार पर या लालच में आकर किसी के पक्ष या विपक्ष में बयान न दें।
10. वैसे कार्यक्रमों में भाग न लें जो आपकी गरिमा के अनुरूप न हों।
11. स्वयं द्वारा आयोजित कार्यक्रमों में सादगी और मितव्ययिता बरतें।
12. दिल्ली स्थित बिहार सरकार के आवासों में कमरा आवंटित होने पर चाबी लेकर दिल्ली से बाहर न जाएं तथा जितने दिनों के लिए कमरा आवंटित है उतने दिन ही रहें। आवश्यकता पड़ने पर विस्तार करवा लें।
13. बिहार निवास/बिहार भवन के कर्मचारियों के साथ अच्छा व्यवहार करें।
14. सदस्य के रूप में आवंटित सरकारी आवास एवं परिसर का व्यावसायिक उपयोग नहीं करें।

• विदेश यात्रा के दौरान सदस्यों के लिए आचार संहिता

1. विदेश यात्रा के दौरान सदस्य नयाचार के निर्धारित मानदण्डों का पालन करें।
2. अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों में भाग लेते समय सदस्य कानूनों/नियमों में यथा उपबंधित अथवा आयोजकों द्वारा निर्धारित नियमों, दिशा-निर्देशों एवं शर्तों आदि का पालन करें।

• समिति आवश्यकतानुसार संहिता का विस्तार कर सकेगी ।

अनुलग्नक :

Declaration of Assets and Liabilities

Year.....

I.....son/daughter/wife of.....aged.....
 Years, Member of..... give herein below the details of the assets
 (immovable, movable, bank balance, etc.) of myself, my spouse and dependants:

A. Details of Movable Assets:

- Note : 1. Assets in joint name indicating the extent of joint ownership will also have to be given.
- Note : 2. In case of deposits/investments; the details including Serial Number, Amount, Date of Deposits, The Scheme, Name of the Bank/Institution and Branch are to be given.
- Note : 3. Value of Bond/Shares Debentures as per current market Value in Stock Exchange in Respect of Listed companies and as per books in case of non-Listed companies should be given.
- Note : 4. 'Dependents' here has the same meaning assigned in Explanation (v) under Section 75 A of the Representation of Peoples Act, 1951
- Note : 5. Details including amount is to be given separately in respect of each investment.

Sl. No.	Description	Self	Spouse	Dependent-1	Dependent-2	Dependent-3
(i)	Cash in Hand					
(ii)	Details of deposit in Bank accounts (FDR's Term Deposits and all other types of deposits including saving accounts) Deposits with Financial Institutions, Non banking Financial Companies and Co-operative Societies and the amount in each such deposit					
(iii)	Details of investment in Bonds, Debentures/Shares and units in companies/mutual funds and others and the amount					
(iv)	Details of investment in NSS, Postal Saving, Insurance polices and investment in any Financial instruments in Post office or Insurance Company and the amount					

(v)	Personal loans/advance given to any person or entity including Firm, Company, Trust etc., and other receivables from debtors and the amount					
(vi)	Motor Vehicles/Aircrafts/ Yachts/Ships (Details of Make, registration number etc. year or purchase and amount					
(vii)	Jewellery, bullion and valuable thing(s) (give details of weight and value)					
(viii)	Any other assets such as value of claims/interest					
(ix)	Gross Total Value					

B. Details of Immovable Assets:

Note : 1. Properties in joint ownership indicating the extent of joint ownership will also have to be indicated

Note : 2. Each land or building or apartment should be mentioned separately in this format

Sl. No.	Description	Self	Spouse	Dependent-1	Dependent-2	Dependent-3
(i)	Agricultural land Location(s) Survey number(s)					
	Area (total measurement in acres)					
	Whether inherited property (Yes or No)					
	Date of purchase in case of self-acquired property					
	Cost of Land (in case of purchase) at the time of purchase					
	Any investment on the land by way of development, construction etc.					
	Approximate current market value					

(ii)	<u>Non-Agricultural Land :</u>					
	Location(s)					
	Survey Number(s)					
	Area (total measurement in sq.ft)					
	Whether inherited property (Yes or No)					
	Date of purchase in case of self-acquired property					
	Cost of Land (in case of purchase) at the time of purchase					
	Any investment on the land by way of development, construction etc.					
	Approximate current market value					
(iii)	<u>Commercial Buildings</u> (including apartment(s) – Location(s) - Survey number(s)					
	Area (total measurement in sq.ft.)					
	Built-up Area (total measurement in sq.ft.)					
	Whether inherited property (Yes or No)					
	Date of purchase in case of self-acquired property					
	Cost of Property (in case of purchase) at the time of purchase					
	Any investment on the property by way of development, construction etc.					
		Approximate current market value				
(iv)	<u>Residential Buildings</u> (including apartments) :- Location(s)- Survey number(s)					

	Area (total measurement in sq.ft.)					
	Built-up Area (total measurement in sq.ft.)					
	Whether inherited property (Yes or No)					
	Date of purchase in case of self-acquired property					
	Cost of Property (in case of purchase) at the time of purchase					
	Any investment on the property by way of development, construction etc.					
	Approximate current market value					
(v)	Others (such as interest in property)					
(vi)	Total of current market value of (i) to (v) above					

I give herein below the details of liabilities/dues to public financial institutions and government:-

(Note : Please give separate details of name of bank, institution, entity or individual and amount before each item)

Sl. No.	Description	Self	Spouse	Dependent-1	Dependent-2	Dependent-3
(i)	Loan or dues to Bank/financial institution(s) Name of Bank of financial institution, Amount outstanding, Nature of Loan					
	Loan or dues to any other individual/entity other than mentioned above Name(s) Amount outstanding, nature of loan					
	Any other liability					
	Grand total of liabilities					

(ii)	Government dues : Dues to departments Dealing with Government accommodation					
	Dues to department dealing with supply of water					
	Dues to department dealing with supply of electricity					
	Dues to department dealing with supply of telephone/mobiles					
	Dues to department dealing with government transport (including aircrafts and helicopters)					
	Income Tax dues					
	Wealth Tax dues					
	Service Tax dues					
	Municipal/Property Tax dues					
	Sales Tax dues					
	Any other dues					
(iii)	Grand total of all Government dues					

Personal Details :

PAN :-

Gender :- M/F

Date of Birth :- (DD/MM/YYYY)

Home District :-

I hereby declare that the above details are true to the best of my knowledge and belief.

Signature –

Name –

Designation –

Place :

Date :

Please sign each page of the declaration. Asset declaration form must be in A4 size white paper with computer types (single side) in prescribed format.

परिशिष्ट 9

बिहार विधान परिषद् की दर्शक दीर्घा में प्रवेश के लिये विनियम

बिहार विधान परिषद् प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली के नियम 74 के अधीन सभापति, बिहार विधान परिषद् निम्नलिखित आदेश देते हैं :

परिषद् की दर्शक दीर्घा में प्रवेश निम्न प्रकार से विनियमित होगा :

- (1) एक सदस्य परिषद् की एक बैठक के लिये दर्शक दीर्घा में प्रवेश के निमित्त केवल एक ही व्यक्ति की सिफारिश कर सकता है।
- (2) 12 वर्ष से कम उम्र के बच्चे को दीर्घा में प्रवेश करने की अनुमति कदापि नहीं दी जायेगी।
- (3) सदस्य ऐसे ही व्यक्तियों के प्रवेश के लिये सिफारिश कर सकते हैं जिन्हें वे व्यक्तिगत रूप से जानते हों अथवा जिन्हें व्यक्तिगत रूप से परिचित किसी व्यक्ति ने परिचित कराया हो और ऐसे व्यक्ति उनकी राय में प्रवेश के पात्र हों।

किसी भी दर्शक के संबंध में पूरी जिम्मेदारी सिफारिश करने वाले सदस्य की होगी।

- (4) जिस बैठक के लिये प्रवेश अभीष्ट हो, उसके प्रारम्भ होने के कम से कम बीस घंटे पूर्व तक जो आवेदन पत्र प्राप्त नहीं होंगे, उन पर विचार नहीं किया जायेगा।
- (5) हरेक आवेदन विहित फार्म में ही किये जायें। फार्म की मुद्रित प्रतियां परिषद् कार्यालय में उपलब्ध हैं और माननीय सदस्यों को मांगने पर दी जायेंगी।
- (6) विहित समय में प्राप्त सम्यक् सिफारिश से युक्त आवेदन पर स्थान की उपलब्धता के अनुसार, समय क्रम से प्राग्रता दी जाएगी। लेकिन; यदि किसी समय आवेदकों की संख्या उपलब्ध स्थान से अधिक हो जाए तो प्राग्रता लॉटरी द्वारा तय की जायेगी।
- (7) प्रवेश पत्र उतने ही निर्गत किए जायेंगे जितने स्थान उपलब्ध होंगे।
- (8) मंजूर प्रवेश पत्र सिफारिश करने वाले सदस्य के हाथ में या उस व्यक्ति के हाथ में दिया जायेगा जिसे सदस्य ने इसके लिए लिखित रूप से प्राधिकृत किया हो।
- (9) हरेक प्रवेश पत्र सदन की एक बैठक में प्रवेश के लिये होगा।
- (10) प्रवेश पत्र कदापि हस्तान्तरणीय नहीं होगा।
- (11) सभी दर्शक पश्चिमी सीढ़ी से (जो सदन कक्ष के पीछे है) दीर्घा में प्रवेश करेंगे।
- (12) मोबाइल या सेल्यूलर फोन, छड़ी, हथियार, छाता अथवा पुस्तक दीर्घा के अन्दर नहीं ले जाने दी जाएगी।
- (13) दर्शक दीर्घा में उपर्युक्त विनियमों का अनुपालन करेंगे और शान्ति सुव्यवस्था बनाये रखेंगे। यदि कोई दर्शक इन विनियमों का उल्लंघन करेगा तो उसका प्रवेश पत्र सभापति के आदेश से रद्द हो जाएगा।

- (14) निर्गत प्रवेश पत्र सभापति के आदेश से किसी भी समय वापस ले लिया जा सकता है।

परिशिष्ट 10

जीरो आवर (शून्यकाल) के संबंध में नियम 294 के अन्तर्गत सभापति द्वारा दिये गये निर्देश

1. "जीरो आवर" में उठाया जाने वाला विषय उन तथ्यों एवं समस्याओं से संबंधित होना चाहिये जो रात भर में, यथा किसी दिन का कार्य समाप्त होने के बाद तथा सदन की बैठक पुनः समवेत होने के पहले घटित हुई हो।
2. ऐसा विषय सदस्यों की निजी जानकारी पर अथवा समाचार पत्रों में प्रकाशित समाचारों पर आधारित होना चाहिए।
3. यह सार्वजनिक महत्व के प्रश्नों से सीधा संबंध अवश्य रखता हो अथवा उनसे जुड़ा हुआ हो।
4. "जीरो आवर" में दो से अधिक विषय नहीं उठाया जाना चाहिये।
5. ऐसा विषय उठाने वाले सदस्य को अपना वक्तव्य ढाई मिनट के भीतर समाप्त कर देना चाहिये,
6. उपर्युक्त मामलों में सभापति मंत्री-मंच (ट्रेजरी बेंच) को उत्तर देने के लिये कह सकेंगे, जो यदि संक्षिप्त हो तो उसी समय या आगे किसी तिथि को दिया जायेगा।
7. "जीरो आवर" प्रश्नोत्तर काल समाप्त होने के ठीक बाद तथा कार्य सूची के अनुसार कार्य प्रारम्भ होने के पहले तक होना चाहिये।
8. "जीरो आवर" में प्रश्न उठाने के लिये, इच्छुक सदस्य को विषय का संक्षिप्त विवरण तथा उसे सदन में उठाने की अपनी इच्छा लिखकर बैठक प्रारम्भ होने के कम से कम एक घंटा पहले सभापति को उनके वेश्म में दे देनी चाहिये।

9. सभापति बिना कार्य कारण बताये या इस संबंध में कार्य संव्यवस्था दिये किसी सूचना को अस्वीकार या स्वीकार कर सकेंगे।
10. सभापति, "जीरो आवर" के लिये किसी सूचना को अल्पसूचित प्रश्न या तारांकित प्रश्न या ध्यानाकर्षण प्रस्ताव में परिवर्तित करने का आदेश दे सकेंगे और यदि वे ऐसा निर्णय देते हैं तो सूचना देने वाले सदस्य को इस संबंध में अलग नियमित ढंग से कार्रवाई करने के लिये कह सकेंगे।
11. प्रश्नों तथा ध्यानाकर्षण प्रस्तावों की ग्राह्यता (एडमिसिबिलिटी) से संबंधित नियम, यथासंभव, "जीरो आवर" में उठाये जाने वाले विषयों पर भी लागू होंगे।
12. जो विषय "जीरो आवर" में उठाये गये हों यथा मंत्री-मंच (ट्रेजरी बेंच) द्वारा उ्तरित हो गये हों, वे प्रश्नों, ध्यानाकर्षणों एवं स्थगन प्रस्तावों की विषय-वस्तु नहीं होंगे तथा विलोमतः (कनवर्सली) इन प्रस्तावों के अन्तर्गत आये हुए विषयों को "जीरो आवर" में उठाये जाने की अनुमति नहीं दी जायेगी।
13. "जीरो आवर" में कोई विषय उठाने वाले सदस्य को ढाई मिनट की निर्धारित अवधि में केवल तथ्यों का वर्णन करना चाहिये और उसे मंत्री-मंच (ट्रेजरी बेंच) की जानकारी में लाना चाहिये। ऐसे विषय पर कोई वाद-विवाद नहीं होगा।
14. फिर भी, असाधारण मामलों में सभापति "जीरो आवर" में उठाये गए विन्दुओं पर उस दिन का कार्य समाप्त हो जाने के बाद आधे घंटे के वाद-विवाद की अनुमति दे सकेंगे।
15. किसी ऐसे सदस्य को जिन्होंने कोई कार्य विषय उठाने की अपनी इच्छा लिखित रूप से प्रकट नहीं की है, "जीरो आवर" में अकस्मात् प्रस्ताव के रूप में ऐसा करने की अनुमति नहीं दी जायेगी।

परिशिष्ट 11

सरकारी आश्वासन समिति की आभ्यन्तरिक नियमावली

बिहार विधान परिषद् की प्रक्रिया एवं कार्य-संचालन नियमावली के नियम 232 तथा तत्सम्बद्ध सभी समर्थकारी उपबन्धों द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए सभापति द्वारा बनायी गयी नियमावली :-

1. **संक्षिप्त शीर्षक** – यह नियमावली बिहार विधान परिषद् की सरकारी आश्वासन समिति की आभ्यन्तरिक नियमावली या संक्षेप में आभ्यन्तरिक नियमावली कहलाएगी।

2. **परिभाषा** - (1) इस नियमावली में, जबतक प्रसंग द्वारा अन्यथा अपेक्षित न हो -

(क) "आश्वासनों" से तात्पर्य है तथा इसमें सम्मिलित हैं, सदन में समय-समय पर मंत्रि-मंच (ट्रेजरी बेंच) द्वारा तथा समिति के साथ पत्राचार के सिलसिले में राज्य सरकार के अधीनस्थ पदाधिकारियों द्वारा दिये गये आश्वासन, वचन (प्रोमिसेज), उपक्रम (अण्डरटेकिंग्स) इत्यादि;

(ख) "अध्यक्ष" से तात्पर्य है बिहार विधान परिषद् की सरकारी आश्वासन समिति के अध्यक्ष;

(ग) "समिति" से तात्पर्य है बिहार विधान परिषद् की सरकारी आश्वासन समिति तथा इसमें उप समिति भी सम्मिलित है;

(घ) "प्रपत्र एवं पदावली" (फॉर्म एण्ड एक्सप्रेसशन्स) से तात्पर्य है इस नियमावली की अनुसूची में दिये गये प्रपत्र एवं पदावली।

(2) इन नियमों में जिन शब्दों एवं पदावलियों की स्पष्ट परिभाषा नहीं हुई है उनका वही अर्थ समझा जायेगा जैसा बिहार विधान परिषद् की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली में दिया गया है।

3. आश्वासनों की जांच - (1) समिति का सचिवालय आश्वासन चुनने के लिये सदन की दिन प्रति दिन की कार्यवाही की जांच करेगा, और एक पंजिका में प्रत्येक आश्वासन को एक क्रम संख्या देते हुए प्रविष्ट किया जायेगा जो आगे चलकर उसी संख्या से निर्दिष्ट होगा;

परन्तु पत्राचार के सिलसिले में पदाधिकारियों द्वारा दिये गये आश्वासनों की अलग संख्या नहीं दी जायेगी और वे उन्हीं आश्वासनों के साथ निबटाये जायेंगे जिनसे उनकी उत्पत्ति होगी।

(2) समिति का सचिवालय विभागों के अनुसार आश्वासनों का संकलन करेगा तथा 15 दिनों के भीतर उन्हें सम्बद्ध विभागों को कार्यान्वयन के लिये अग्रसारित कर देगा।

4. आश्वासनों के उत्तर - नियम 3 (2) के अन्तर्गत निर्गत किये गये आश्वासनों के कार्यान्वयन के संबंध में समिति के पत्र का उत्तर, उसकी प्राप्ति के दो महीने के भीतर दे दिया जायेगा;

परन्तु यदि सम्बद्ध विभाग को यह प्रतीत हो कि आश्वासनों का कार्यान्वयन दो महीने के भीतर संभव नहीं है, तो वास्तविक स्थिति स्पष्ट करते हुए समिति के पास एक अन्तरिम प्रतिवेदन भेज देगा;

परन्तु यह भी कि यदि किसी तथ्य या स्थितिवश वैसा अपेक्षित हो तो अध्यक्ष अवधि से पहले ही आश्वासनों के कार्यान्वयन के संबंध में किसी सूचना की मांग कर सकेंगे।

5. कागज-पत्रों की आपूर्ति - समिति का पत्र प्राप्त होने पर सरकार का सम्बद्ध विभाग आश्वासनों के उत्तर की 25 प्रतियां, उसी संख्या में अन्य विवरण (स्टेटमेंट), ज्ञापन पत्र (मेमोरैण्डा), टिप्पणी इत्यादि की प्रतियों के साथ, जैसा आवश्यक हो, समिति को उपलब्ध कराएगा।

6. **उत्तर का विशिष्टतः एवं निश्चित होना** – सरकारी विभागों को आश्वासनों के कार्यान्वयन के संबंध में सामान्य अथवा अस्पष्ट उत्तर देना पर्याप्त नहीं होगा। उत्तर का स्पष्ट, निश्चित (definite) एवं निःसन्दिग्ध होना आवश्यक है।
7. **पत्रों का परिचालन (Circulation)** - सरकारी विभागों से प्राप्त होने के पश्चात् पत्रों को सभी सदस्यों के बीच परिचालित (circulate) करने के लिये अध्यक्ष आदेश दे सकेंगे।
8. **कार्यान्विति की जांच** - समिति का सचिवालय सरकारी विभागों से प्राप्त उत्तरों की जांच करेगा कि आश्वासन कार्यान्वित हुए हैं अथवा नहीं। अंशतः कार्यान्वित हुए हैं या पूर्ण रूप से कार्यान्वित हुए हैं, या उनके कार्यान्वयन में अनुचित विलंब हुआ है, तथा जांच का परिणाम सभी आवश्यक पत्रों के साथ, समिति के समक्ष विचारार्थ एवं आवश्यक आदेश के लिये रखा जायेगा।
9. **आश्वासनों को बन्द करना** : समिति यदि संतुष्ट हो जाय कि विचारार्थ किसी आश्वासन पर आगे की कार्रवाई करना अब आवश्यक नहीं है तो संक्षेप में इसका कारण अभिलिखित करने के बाद उसे बन्द कर सकेगी।
10. **पदाधिकारियों का परीक्षण** : यदि आवश्यक हो तो समिति आश्वासनों के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में सचिवों, विभागाध्यक्षों एवं अन्य पदाधिकारियों को समिति की बैठक में उपस्थित होने के लिये बुला सकेगी तथा स्पष्टीकरण के लिए प्रश्न पूछ सकेगी और यदि आवश्यकता पड़े तो उनका परीक्षण कर सकेगी।
11. **कार्यवृत्त का अनुमोदन** : समिति का सचिवालय समिति की बैठक के कार्यवृत्त (Minutes) का प्रारूप तैयार करेगा जो समिति की अगली बैठक में अनुमोदन के लिए रखा जायेगा।
12. **समिति का प्रतिवेदन** : (1) समिति का सचिवालय प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करेगा जो अध्यक्ष के द्वारा अनुमोदित होने के पश्चात् समिति के समक्ष आदेश के लिये रखा जायेगा।

(2) समिति का प्रतिवेदन अन्तिम रूप से अनुमोदित होने के पश्चात् अगले सत्र में सदन की मेज पर रखा जायेगा।

13. उपस्थिति पंजिका : एक उपस्थिति पंजिका रहेगी, जिसमें सदस्यगण, विशेष आमंत्रित व्यक्ति तथा बैठक में उपस्थित होनेवाले पदाधिकारियों के नाम दर्ज रहेंगे और वे प्रत्येक बैठक में अपनी उपस्थिति हस्ताक्षरित करेंगे।

14. निर्वचन (Interpretation): निम्नलिखित निर्णय करने में समिति अन्तिम प्राधिकारी होगी :-

- (क) सदन में किसी मंत्री द्वारा दिया गया वक्तव्य "प्रपत्र एवं पदावली"(Forms and Expressions) के अनुसार आश्वासन का रूप ग्रहण करता है अथवा नहीं;
- (ख) सरकारी विभाग द्वारा दी गई सूचना के अनुसार कार्यान्वयन हुआ है अथवा नहीं या पूर्ण रूप से कार्यान्वित हुआ है या अंशतः और;
- (ग) आश्वासन का कार्यान्वयन समुचित अवधि के भीतर हुआ है या नहीं।

15. वर्तमान नियमों के लक्ष्यों की पूर्ति के लिये ये नियम बिहार विधान परिषद् की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली के खण्ड 23 तथा 28 में दिये परिषद् नियमों के अनुपूरक होंगे, उनके अल्पकारक (derogatory) नहीं।

अनुसूची :-

(निम्नलिखित प्रपत्र एवं पदावली मात्र दृष्टान्त स्वरूप हैं अन्तिम नहीं)

आश्वासन का रूप ग्रहण करने वाली पदावलियों की मानक सूची

(दिनांक 10 अगस्त, 1959 को समिति द्वारा यथा अनुमोदित)

1. विषय विचाराधीन है।
2. मैं इसकी जांच करूंगा।

3. जांच की जा रही है ।
4. मैं माननीय सदस्य को सूचित करूंगा ।
5. इसका सम्बन्ध मुख्यतया केन्द्रीय सरकार से है किन्तु मैं इसकी जांच करूंगा ।
6. मैं केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार को लिखूंगा ।
7. मैं सदन को विश्वास दिलाता हूं कि माननीय सदस्य के सुझावों पर पूर्ण रूप से विचार किया जायेगा।
8. मैं अपने दौरे में स्थान पर स्थितियों का अध्ययन करूंगा ।
9. मैं विषय पर विचार करूंगा ।
10. मैं इस पर विचार करूंगा ।
11. मैं केन्द्रीय सरकार को सुझाव दूंगा ।
12. हम इस विषय को प्रस्ताव के रूप में प्रस्तुत करेंगे ।
13. मैं देखूंगा कि इस विषय में क्या किया जा सकता है ।
14. कोई बात कहने के पूर्व मैं मामले की जांच करूंगा ।
15. सुझाव पर विचार किया जायेगा ।
16. इस विषय के ऊपर होने वाली पर विचार किया जायेगा ।
17. इस मामले की अब भी जांच हो रही है । यदि किसी कार्य के करने की आवश्यकता पड़ी तो वह अवश्य किया जायेगा ।
18. इस विषय पर सरकार को लिखा जायेगा ।
19. मेरे पास इस विषय में कोई सूचना नहीं है किन्तु मैं इस विषय में जांच करने के लिए तैयार हूं ।
20. आवश्यक सूचना संग्रह करने के प्रयत्न किये जा रहे हैं ।

21. नियमों को बनाते समय सुझावों को ध्यान में रखा जायेगा ।
22. यदि माननीय सदस्य ऐसा चाहते हैं तो मैं और आदेश जारी करूंगा ।
23. रिपोर्ट की प्रतिलिपि पूर्ण होने पर सदन के पुस्तकालय में रख दी जायेगी ।
24. मैं इसे माननीय सदस्य को दूंगा ।
25. मेरा विचार है कि यह किया जा सकता है ।
26. यदि माननीय सदस्य का आरोप सत्य है तो मैं अवश्य मामले की छानबीन करूंगा।
27. हमें उसकी खोज करनी पड़ेगी ।
28. मैं सरकार का ध्यान आकर्षित करूंगा और आशा करता हूं कि वे इस दिशा में आवश्यक कार्यवाही करेंगे ।
29. यह कार्य हेतु एक सुझाव है जिस पर विचार किया जायेगा ।
30. भिन्न-भिन्न सदस्यों द्वारा उठाई गई बातों पर विचार किया जायेगा और उसके फल की सूचना प्रत्येक सदस्य को दी जायेगी ।
31. सूचना उपलब्ध की जा रही है, उपलब्ध होने पर सदन की मेज पर रखी जायेगी ।
32. मैं इस विषय पर पुनर्विचार करूंगा ।
33. इस पर बहुत शीघ्र निर्णय लिया जायेगा ।
34. सभापति, उप सभापति और कार्यकारी सभापति द्वारा दिये गये मंत्रियों की कार्रवाई के सम्बन्ध में निर्देश ।
35. सभी मुख्य विषय जिनके सम्बन्ध में सूचना मांगी जाय तथा सूचना देने का आश्वासन दिया जाय ।



