(अनुवाद)

हरियाणा विधान सभा

सदस्योपयोगी पुस्तिका

(केवल सदस्यों के लिए)

हरियाणा विधान सभा सचिवालय
चण्डीगढ़
2024

हरियाणा विधान सभा

सदस्योपयोगी पुस्तिका

(केवल सदस्यों के लिए)

हरियाणा विधान सभा सचिवालय
चण्डीगढ़
2024

प्राक्कथन

इस ''पुस्तिका'' का उद्वेश्य विधान सभा के सदस्यों, विशेषकर नए सदस्यों के मार्गदर्शक के रूप में कार्य करना है। किसी प्रकार से भी यह नहीं समझा जाएगा कि यह हरियाणा विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों का या उन अधिनियमों तथा नियमों का स्थान ले सकती है जिनसे इसको तैयार करने के लिए सामग्री ली गई है। इसका उद्वेश्य केवल इतना ही है कि सदस्यों को सामान्य रूप में यह विस्तारपूर्वक समझने में सहायता मिले कि विधान सभा क्या है तथा किस प्रकार से कार्य करती है। उन्हें यह परामर्श दिया जाता है कि पूरी जानकारी प्राप्त करने के लिए वे नियमों, अधिनियमों इत्यादि का अध्ययन करें।

इस प्रकाशन में दी गई जानकारी विस्तृत नहीं है। इसे प्रमाणित रूप में उद्धृत (कोट) नहीं किया जा सकता। उस प्रयोजन के लिए सदस्यों से निवेदन है कि वे केवल संविधान के उपबन्धों, हरियाणा विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों, अधिनियमों तथा नियमों, समय–समय पर सभापति (चेयर) द्वारा दिए गए निर्देशों/विनिर्णयों तथा स्थापित रूढियों और प्रथाओं, आदि पर ही निर्भर हो तथा उन से उद्वरण दें।

इस प्रकाशन में विभिन्न स्थानों पर दिए गए नियमों का हवाला, जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, हरियाणा विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों के नियम के हवाले हैं।

मैं, विधान सभा सचिवालय के सभी अधिकारियों का उनके द्वारा बहुमूल्य सहायता तथा सहयोग देने के लिए धन्यवाद करता हूं।

यह सुनिश्चित करने के लिए अत्यंत सावधानी अपनाई गई है कि यह प्रकाशन बिना त्रुटि या कमी के हो सके परन्तु आवश्यक सावधानी रखने के बावजूद भी कुछ त्रुटियां हो सकती हैं। मैं पाठकों से उनकी बहुमूल्य टिप्पणियों तथा सुझावों का अनुरोध करता हूं।

मुझे आशा है कि यह प्रकाशन एक व्यापक संदर्भ पुस्तक के रूप में कार्य करेगा तथा माननीय सदस्यों द्वारा उपयोगी पाया जाएगा।

चण्डीगढ़ — डॉ० सतीश कुमार
दिनांकित, 24 सितम्बर, 2024 — सचिव।

विषय सूची

अध्याय – I

हरियाणा विधानसभा–गठन, कार्य तथा प्रक्रिया

		पृष्ठ
1.1	सभा का गठन और अवधि	1
1.2	सभा का सत्र	1
1.3	सदस्यों द्वारा शपथ अथवा प्रतिज्ञान तथा सदस्यों की नामावली	2
1.4	अध्यक्ष का चुनाव	3
1.5	उपाध्यक्ष का चुनाव	4
1.6	सदस्यों के बैठने का क्रम	4
1.7	गणपूर्ति	4
1.8	प्रतिपक्ष को मान्यता	5
1.9	उपस्थिति रजिस्टर	5
1.10	स्थानों की रिक्तता	5
1.11	स्थानों से त्यागपत्र	5
1.12	सभा की बैठक	7
1.13	निरन्तर (नान–स्टाप) बैठक	8
1.14	चेयरपर्सनज के नामों की सूची	8
1.15	राज्यपाल द्वारा अभिभाषण	9
1.16	अभिभाषण का मेज पर रखा जाना	10
1.17	अभिभाषण पर चर्चा	10
1.18	नोटिस के लिए अवधियां	11
	(i) प्रश्न	11
	(ii) संकल्प	11
	(iii) विधेयक	11
	(iv) संकल्पों/विधेयकों/अनुदानों के लिये मांगों (कटौती प्रस्तावों के नाम से ज्ञात) के संशोधन	11

	(v)	मूल प्रस्ताव	12
	(vi)	स्थगन प्रस्ताव	12
	(vii)	आधे घंटे की चर्चा करवाने के लिये नोटिस	12
	(viii)	अत्यावश्यक लोक महत्व के विषयों पर ध्यानाकर्षण	12
	(ix)	अल्प अवधि चर्चा	12
	(x)	अध्यादेश का निरनुमोदन करने के लिये संकल्प	12
	(xi)	विनियम (रैगुलेशन), उपविधि, आदि के संबंध में संशोधन	12
	(xii)	विशेषाधिकार का प्रश्न	12
	(xiii)	किसी मन्त्री/सम्पूर्ण मंत्रीमण्डल के विरूद्ध अविश्वास प्रस्ताव	13
	(xiv)	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को हटाये जाने के लिये संकल्प	13
1.19	नोटिस का रूप		13
1.20	सदस्यों को सभा के पत्रों की सप्लाई		13
1.21	कार्य विन्यास		14
1.22	कुछ संसदीय शब्द		17

अध्याय–II

सदस्यों द्वारा पालन किए जाने वाले नियम

2.1	सदन में सदस्यों द्वारा पालन किए जाने वाले नियम		23
2.2	विधायकों के लिये आचार संहिता		26
	(i)	प्रस्तावना तथा परिभाषा	26
	(ii)	विधान मंडल के अन्दर विधायकों के लिए आचार संहिता	28
	(iii)	विधान मंडल की समितियों की बैठकों तथा उनके अध्ययन दौरों के दौरान विधायकों के लिए आचार संहिता	31
	(iv)	विदेशों में प्रतिनिधि मंडलों के दौरान आचार संहिता	33
	(v)	राज्यपाल के अभिभाषण के दौरान विधायकों के लिए आचार संहिता	33
	(vi)	विधानमंडल के बाहर विधायकों के लिए आचार संहिता	35
	(vii)	आचार संहिता के भंग के लिए दंड	36

अध्याय — III

प्रश्न

3.1	प्रश्न —		37
	(i)	तारांकित प्रश्न	37
	(ii)	अतारांकित प्रश्न	37
	(iii)	अल्प सूचना प्रश्न	37
	(iv)	क्यूरी (सवाल)	38
	(v)	प्रश्नों की सूचना	38
	(vi)	प्रश्नों को सीमा	38
	(vii)	प्रश्नों की सूची	39
	(viii)	स्थगित प्रश्न	39
	(ix)	मौखिक रूप से उत्तर न दिए गए प्रश्नों के लिखित उत्तर	39
	(x)	प्रश्नों की ग्राह्यता	40
	(xi)	पूछे जाने वाले ताराकिंत/अतारांकित प्रश्नों की सूचनाओं की संख्या की सीमा	43
	(xii)	एक जैसे प्रश्न	43
	(xiii)	एक से अधिक सदस्यों द्वारा दिए प्रश्नों की सूचना	43
	(xiv)	सदस्य को उसके प्रश्नों के संबंध में सूचना	44
	(xv)	तारांकित प्रश्न का अतारांकित प्रश्न में बदलना	44
	(xvi)	सदस्यों द्वारा प्रश्न का वापिस लिया जाना और स्थगन	44
	(xvii)	प्रश्न पूछने का ढंग	44
	(xviii)	प्रश्न को कौन पुकारे	45
	(xxix)	तारांकित तथा अल्प सूचना प्रश्नों के उत्तरों की प्रतियां सदन की मेज पर रखना।	45

अध्याय–IV

विधेयक, संकल्प तथा वित्तीय कार्य

4.1	विधेयक –			46
	(i)	विधेयकों के स्त्रोत		46
	(ii)	अनुमति के लिए प्रस्ताव		46
	(iii)	राज्यपाल की सिफारिश		46
	(iv)	वित्तीय ज्ञापन		47
	(v)	प्रत्यायोजित विधान संबंधी ज्ञापन		47
	(vi)	विधेयकों का पूर्व प्रकाशन		48
	(vii)	प्रथम वाचन		48
	(viii)	द्वितीय वाचन		49
	(ix)	तृतीय वाचन		49
4.2	संकल्प –			49
	(क)	गैर सरकारी सदस्यों के संकल्प		49
		(i)	संकल्प का रूप	50
		(ii)	मत पर्चियां डालना	50
		(iii)	नम्बर लगी सूची	50
		(iv)	मत–पर्चियां डालने का नोटिस	51
		(v)	पूर्वताओं (पहल) की सूचना	51
		(vi)	सदस्यों को उसके संकल्प के संबंध में सूचना।	51
		(vii)	सरकार को संकल्पो का पहुंचाया जाना।	51
	(ख)	सरकारी संकल्प		51
4.3	वित्तीय कार्य –			52
	(i)	बजट पर सामान्य चर्चा		54
	(ii)	अनुदानों के लिए मांगें		54
	(iii)	विवाद बन्द करना (गिलोटिन)		55

4.4 विनियोग विधेयक – 55

(i) चर्चा 55

(ii) चर्चा पर निर्बन्धन 56

4.5 अनुपूरक, अतिरिक्त, अधिक तथा असाधारण अनुदान तथा प्रत्ययानुदान 56

4.6 अनुपूरक अनुदानों, आदि संबंधी विनियोग विधेयक 56

4.7 लेखानुदान 57

चर्चा का क्षेत्र 57

4.8 'लेखानुदान' के संबंध में विनियोग विधेयक 57

अध्याय – V

चर्चाएं

5.1 चर्चाएं – 58

(i) राज्यपाल का अभिभाषण 59

(ii) बजट 59

(iii) अनुदानों के लिए मांगें 59

(iv) संकल्प 59

(v) विधेयक 59

(vi) स्थगन प्रस्ताव 60

(vii) मन्त्रिमण्डल में अविश्वास का प्रस्ताव 61

(viii) विशेषाधिकार का प्रश्न 62

(ix) अध्यक्ष/उपाध्यक्ष का हटाया जाना 62

(x) नीति, स्थिति या वक्तव्य, आदि पर चर्चा 63

(xi) अध्यादेश के निरनुमोदन करने का संकल्प 63

(xii) किसी विनियम, नियम, उपनियम, उप–विधि आदि का संशोधन 64

(xiii) आधे घंटे की चर्चा 64

(xiv) ध्यानाकर्षण 64

(xv) अल्प अवधि चर्चा 65

5.2 सदन द्वारा विनिश्चय का ढंग 66

5.3 विभाजन 67

5.4 विविध 67

(i) मन्त्रिमण्डल से त्याग–पत्र देने वाले सदस्य द्वारा कथन 67

(ii) वैयक्तिक स्पष्टीकरण 68

(iii) मन्त्री द्वारा कथन 68

अध्याय – VI

विधान सभा समितियाँ

6.1 समितियां – 69

(क) विधान सभा द्वारा निर्वाचित समितियां 69

(i) लोक लेखा समिति। 69

(ii) प्राक्कलन समिति। 69

(iii) लोक उपक्रमों संबंधी समिति। 69

(iv) अनुसूचित जातियों, जन–जातियों तथा पिछड़े वर्गों के कल्याण के लिए समिति। 69

सदस्यता 69

कृत्य – 69

(i) लोक लेखा समिति। 69

(ii) प्राक्कलन समिति। 70

(iii) लोक उपक्रमों संबंधी समिति। 71

(iv) अनुसूचित जातियों, जन–जातियों तथा पिछड़े वर्गों के कल्याण के लिए समिति। 71

चेयरपर्सनज 72

इन समितियों द्वारा परीक्षण 73

रिपोर्टें 73

(ख) अध्यक्ष द्वारा नामजद की गई समितियों :– 73–74

(i) सरकारी आश्वासनों के बारे में समिति 75

(ii)	अधीनस्थ विधान समिति	75
(iii)	नियम समिति	77
(iv)	सामान्य प्रयोजन समिति	77
(v)	कार्य सलाहकार समिति	77
(vi)	पुस्तकालय समिति	78
(vii)	आवास समिति	78
(viii)	याचिका समिति	78
(ix)	विशेषाधिकार समिति	79
(x)	स्थानीय निकायों तथा पंचायती राज संस्थाओं सम्बन्धी समिति	80
(xi)	जन स्वास्थ्य, सिंचाई, बिजली तथा लोक निर्माण (भवन तथा सड़के) सम्बन्धी विषय समिति	81
(xii)	खाद्य एवं आपूर्ति सम्बन्धी विषय समिति	82
(xiii)	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता, महिला तथा बाल विकास एवं अनुसूचित जातियों तथा पिछड़े वर्गों के कल्याण सम्बन्धी विषय समिति	82
(xiv)	शिक्षा, तकनीकी शिक्षा, व्यवसायिक शिक्षा, चिकित्सा शिक्षा तथा स्वास्थ्य सेवाएं सम्बंधी विषय समिति	83
(xv)	हरियाणा विधान सभा के सदस्यो के साथ सरकारी अधिकारियों द्वारा प्रोटोकॉल मापदंडों का उल्लंघन तथा अपमानजनक व्यवहार	84
सामान्य अवलोकन		84
समितियों की रिपोर्टें		84
कार्यवाही		84
व्यक्तियों की उपस्थिति		85
बैठकों का स्थान		85
(ग)	अन्य समितियों का गठन	85
(घ)	सरकार द्वारा नियुक्त की गई समितियां	85

अध्याय – VII

सदस्यों को सुविधाएं

7.1	हरियाणा विधान सभा (सदस्य भत्ता तथा पेंशन) अधिनियम, 1975 तथा उसकी धारा 9 के अधीन बनाए गए नियमों के अधीन सदस्यों की अदायगी योग्य भत्ते।	86
	(i) प्रतिकर भत्ता	86
	(ii) वेतन	87
	(iii) निर्वाचन क्षेत्र भत्ता	87
	(iv) सत्कार भत्ता	87
	(v) कार्यालय भत्ता	87
	(vi) सचिवीय भत्ता	87
	(vii) चालक भत्ता	88
	(viii) यात्रा भत्ता	88
	(ix) आनुषांगिक भत्ता	89
	(x) विराम भत्ता	90
	(xi) टैलीफोन भत्ता	91
	(xii) मुफ्त यात्रा सुविधाएं	92
	(xiii) सदस्यों द्वारा दावे की प्रस्तुति तथा अदायगी का ढंग	93
	(xiv) चिकित्सा सुविधाएं	93
	(xv) गैस कुनैक्शन सुविधा	95
7.2.	सदस्यों को ऋण	96
7.3.	किराये की वसूली	97
7.4	नेता प्रतिपक्ष को सुविधाएं	97
7.5	भूतपूर्व सदस्यों को सुविधाएं	98
	(i) पेंशन	98
	(ii) मुफ्त यात्रा	100
	(iii) चिकित्सा प्रतिपूर्ति	100

7.6	चण्डीगढ़ में सदस्यों के ठहरने के लिए स्थान/हॉस्टल के कमरे में ठहरने की अवधि		101
	(i)	कमरे में नशाबन्दी	102
	(ii)	फ्लैट, नौकरों के क्वार्टर तथा मोटर गराज	102
7.7	सदस्यों/भूतपूर्व सदस्यों के लिए पहचान पत्रक		102
7.8	स्थानीय पते		103

अध्याय – VIII

ससंदीय संघ तथा निकाय

8.1	(i)	राष्ट्रमंडल संसदीय संघ	104
	(ii)	भारतीय संसदीय संघ	104
	(iii)	सांविधानिक तथा संसदीय अध्ययन संस्थान	104
8.2	परिशिष्ट		105
	(i)	राष्ट्रमंडल संसदीय संघ की हरियाणा शाखा के नियम	105
	(ii)	भारतीय संसदीय संघ, हरियाणा राज्य विधान सभा ग्रुप से संबंधित नियम	112
	(iii)	सांविधानिक तथा संसदीय अध्ययन संस्थान की क्षेत्रीय शाखा (हरियाणा) के कार्य के नियम	116

अध्याय – IX

सामान्य मामले

9.1	दैनिक विधान सभा समाचार, सारांश तथा रिव्यू	120
9.2	सदस्यों द्वारा दिए गए भाषण, इत्यादि तथा वाद–विवाद और समितियों की रिपोर्टें	120
9.3	पुस्तकालय	121
9.4	विधान भवन	121
9.5	दीर्घाएं	122
9.6	लेखन/सामाग्री	123
9.7	डाक घर	123
9.8	हरियाणा विधान सभा सचिवालय	123
9.9	अधिकारियों/शाखाओं का स्थान	126
	● लोक उपक्रमों की अनुसूची	130

हरियाणा विधान सभा की सदस्योपयोगी पुस्तिका

अध्याय–I

हरियाणा विधान सभा–गठन, कार्य तथा प्रक्रिया

1.1 सभा का गठन और अवधि

हरियाणा विधान सभा के 90 सदस्य है जो संसदीय तथा विधान सभा निर्वाचनक्षेत्र सीमांकन आदेश, 1976 की अनुसूची 11 में अन्तर्विष्ट के अनुसार 90 निर्वाचनक्षेत्रों, 73 सामान्य और 17 आरक्षित (रिजर्वड) में से निर्वाचित होते है। इसका गठन लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 (रिप्रेजैंटेशन आफ पीपल एक्ट, 1951) की धारा 73 के अधीन अधिसूचना (नोटिफिकेशन) जारी होने पर विधिवत् रूप से किया जाता है। सभा, यदि पहले ही विघटित न कर दी जाए तो, अपनी प्रथम बैठक के लिये नियत की गई तिथि से पांच वर्ष तक के लिये चलती है और इससे अधिक नहीं तथा पांच वर्ष की उक्त कालावधि की समाप्ति का प्रभाव, भारत के संविधान के अनुच्छेद 172 (1) के अधीन की गई अपेक्षा के अनुसार विधान सभा का विघटन होगा।

1.2 सभा का सत्र

राज्यपाल, समय–समय पर विधान सभा को ऐसे समय तथा स्थान पर, जैसा वह उचित समझे, अधिवेशन के लिये आमन्त्रित करता है किन्तु उसके एक सत्र की अन्तिम बैठक और आगामी सत्र की प्रथम बैठक के लिये नियत तारीख के बीच छः मास का अन्तर न होगा।

जब विधान सभा राज्यपाल द्वारा आमन्त्रित की जाती है तो प्रत्येक सदस्य के नाम, आमंत्रण–पत्र भेजा जाता है, जिसमें उसे सभा की बैठक के लिये राज्यपाल द्वारा नियत की गई तिथि, समय तथा स्थान की सूचना दी जाती है। यदि कोई सत्र, अल्पकालिक नोटिस पर या आपातिक रूप में बुलाया जाए तो चाहे प्रत्येक सदस्य को अलग रूप में आंमत्रण–पत्र न भेजे जाएं किन्तु सत्र की तिथि तथा स्थान की घोषणा मुद्रण माध्यम (प्रिंट मीडिया)/इलेक्ट्रोनिक मीडिया, ई–मेल या अध्यक्ष महोदय के निर्देशानुसार की जाएगी।

किसी सत्र के दौरान विधान सभा समय–समय पर या तो नियमों के व्यवहार द्वारा या अपने आदेश द्वारा स्थगित होती रहती है। परन्तु यदि सत्र समाप्त करने का इरादा हो तो सत्रावसान (प्रोरोगेशन) द्वारा ऐसा किया जाता है जिसके लिए राज्यपाल द्वारा आदेश दिया जाता है। स्थगन काल के दौरान लंम्बित (पैंडिंग) नोटिस व्यपगत नहीं होते हैं परन्तु

सत्रावसान (प्रोरोगेशन) होने पर संविधान के उपबन्धों तथा प्रक्रिया के नियमों के अधीन रहते हुए सभी लम्बित नोटिस व्यपगत हो जाते हैं। फिर भी, एक प्रस्ताव, संकल्प अथवा संशोधन जो पेश किया जा चुका है तथा सदन में लम्बित है सिवाय प्राईवेट सदस्य के विधेयक/कोई संशोधन तथा संकल्प के, सदन के केवल सत्रावसान होने पर व्यपगत नहीं होंगे।

1.3 सदस्यों द्वारा शपथ अथवा प्रतिज्ञान तथा सदस्यों की नामावली

भारत के संविधान के अनुच्छेद 188 के अधीन प्रत्येक सदस्य के लिये यह आवश्यक है कि वह सदन में अपना स्थान ग्रहण करने से पूर्व राज्यपाल अथवा उस द्वारा उसके लिये नियुक्त किए गए किसी व्यक्ति के समक्ष शपथ ले या प्रतिज्ञान करे और उस पर हस्ताक्षर करे तथा इस उद्देश्य से रखी गई सदस्यों की नामावली पर सचिव की उपस्थिति में हस्ताक्षर करें। यदि कोई व्यक्ति विधान सभा के सदस्य के रूप में बिना शपथ लिए या प्रतिज्ञान किए, अथवा यह जानते हुए कि वह उसकी सदस्यता के लिये अर्ह नहीं है अथवा अनर्ह कर दिया गया है अथवा संसद द्वारा या राज्य विधानमण्डल द्वारा बनाई गई किसी विधि के उपबन्ध उसे ऐसा करने से प्रतिषिद्व करते है बैठता या मतदान करता है, तो वह प्रत्येक दिन कि लिये जबकि वह इस प्रकार बैठता है या मतदान करता है पांच सौ रूपये के दंड का भागी होगा जो राज्य को देय ऋण के रूप में वसूल किया जाएगा।

प्रथा यह है कि प्रत्येक सामान्य निर्वाचन के पश्चात् प्रथम बैठक साधारणतया सदस्यों द्वारा शपथ ग्रहण करने के लिये रखी जाती है। राज्यपाल एक सदस्य को शपथ ग्रहण कराता है तथा उसे अन्य सदस्यों के शपथ ग्रहण कराने के लिये नियुक्त करता है। यदि कोई सदस्य सदन की बैठक के प्रारम्भ पर शपथ न ले सके अथवा प्रतिज्ञान न कर सके तो वह सदन की बैठक के दौरान किसी सुविधाजन समय पर जैसा कि अध्यक्ष निदेश करे, ऐसा कर सकता है। सदस्य शपथ अथवा प्रतिज्ञान निम्नलिखित प्रकार से करता है–

> ''मैं, क ख, जो विधान सभा के लिये सदस्य/सदस्या निर्वाचित हुआ/हुई हूं,
>
> ईश्वर की शपथ लेता/लेती हूं कि मैं विधि द्वारा स्थापित भारत के सत्यानिष्ठा से प्रतिज्ञान करता/करती हूं
>
> संविधान के प्रति श्रद्धा और निष्ठा रखूंगा/रखूंगी, भारत की प्रभुता तथा अखण्डता को बनाए रखूंगा/रखूंगी तथा जिस पद को मैं ग्रहण करने वाला/वाली हूं, उसके कर्तव्यों का श्रद्धापूर्वक निर्वहन करूंगा/करूंगी।''

एक सदस्य जब शपथ लेने अथवा प्रतिज्ञान करने के लिये आता है तो निर्वाचन प्रक्रिया नियमावली, 1961 के नियम 66 के अधीन निर्वाचन अधिकारी द्वारा उसे दिया गया निर्वाचन प्रमाण–पत्र वह अपने साथ लाएगा तथा बैठक के आरम्भ होने से कम से कम एक घंटा पहले सचिव, विधान सभा को मिलेगा तथा बताएगा कि वह किस भाषा में लेना या प्रतिज्ञान करना चाहता है ताकि उसके अनुसार व्यवस्था की जाए।

सदन में, चेयर द्वारा किसी सदस्य का नाम पुकारे जाने पर वह सदस्य उस स्थान से जहां पर वह बैठा हुआ है उठ कर सचिव के मेज की दाई ओर आएगा। शपथ अथवा प्रतिज्ञान के प्रपत्र की एक प्रति, जैसी भी स्थिति हो, उसको जिस भाषा में वह शपथ लेना/प्रतिज्ञान करना चाहता हो, दी जाएगी। शपथ लेते/प्रतिज्ञान करते समय सदस्य अपना मुख चेयर की ओर करेगा तथा उसके बाद चेयर के साथ हाथ मिलायगा अथवा अभिवादन करेगा। तब सदस्य चेयर के पीछे से होकर सचिव के मेज की दूसरी ओर जाएगा जहां पर उसने शपथ ली है या प्रतिज्ञान किया है और सदस्यों की नामावली में हस्ताक्षर करेगा। सदस्यों की नामावली में हस्ताक्षर करने के पश्चात् वह सदन में अपना स्थान ग्रहण करेगा।

1.4 अध्यक्ष का चुनाव

सदस्यों के शपथ ले चुकने के पश्चात् अगला कार्य अध्यक्ष का चुनाव होता है।

कोई भी सदस्य उस समय सभा में उपस्थित किसी भी अन्य सदस्य का नाम प्रस्तावित कर सकता है और प्रस्ताव कर सकता है कि ऐसा सदस्य अध्यक्ष के रूप में सभा में पीठासीन हो। जब यह प्रस्ताव प्रस्तुत हो जाता है तो उसका अनुमोदन किया जाता है। यदि किसी अन्य सदस्य का नाम प्रस्तावित न किया जाए तो अधिष्ठाता व्यक्ति बिना प्रश्न रखे प्रस्तावित सदस्य को निर्वाचित घोषित कर देता है तथा उसे पीठासीन होने के लिये बुलाता है किन्तु यदि अन्य सदस्यों के नाम भी प्रस्तावित तथा समर्थित किए जाएं तो प्रश्न एक–एक करके उसी क्रम में रखे जाते हैं जिसमें कि प्रस्ताव प्रस्तुत किये गए हैं और यदि आवश्यक हो तो विभाजन द्वारा निर्धारित किए जाते है। यदि कोई प्रस्ताव स्वीकृत हो जाए हो अधिष्ठाता व्यक्ति बाद के प्रस्ताव रखे बिना प्रस्ताव में प्रस्तावित सदस्य को निर्वाचित घोषित करता है और उस सदस्य को स्थान ग्रहण करने के लिए बुलाता है।

कोई भी सदस्य अपना नाम प्रस्तावित नहीं कर सकता है उस प्रस्ताव का अनुमोदन नहीं कर सकता है जो उस के निजी नाम का प्रस्ताव है अथवा एक से अधिक प्रस्ताव को प्रस्तावित या अनुमोदित नहीं कर सकता है।

जब भी अध्यक्ष पद की कोई रिक्ति हो तो राज्यपाल ऐसी तिथि नियत करता है जो पद की रिक्ति के पश्चात् विधान सभा (असेम्बली) की पहली बैठक की तिथि से सात दिन से बाद की न हो तथा सचिव प्रत्येक सदस्य को इस प्रकार नियत की गई तिथि सूचित करता है। निर्वाचन पूर्ववर्ती नियम में दी गई प्रक्रिया के अनुसार होता है।

1.5 उपाध्यक्ष का चुनाव

आम–चुनाव के पश्चात् उपाध्यक्ष का चुनाव अध्यक्ष के चुनाव की तिथि से सात दिन के अन्दर–अन्दर किया जा सकता है तथा किसी अन्य समय पर जब कोई रिक्ति होती है तो रिक्ति होने के बाद विधान सभा की पहली बैठक की तिथि से सात दिन के अन्दर–अन्दर किया जा सकता है।

उपाध्यक्ष के चुनाव के लिये वही प्रक्रिया अपनाई जाती है जो कि अध्यक्ष के चुनाव के सम्बन्ध में है।

1.6 सदस्यों के बैठने का क्रम

वह क्रम जिसमें सदस्य सदन में बैठते हैं अध्यक्ष द्वारा निर्धारित किया जाता है।

जिस पार्टी की उस समय सरकार होती है वह अध्यक्ष के दांई ओर बैठती हैं और विरोधी पार्टियां/ग्रुप अपने संख्या बल के अनुसार अवरोही क्रम में बांई ओर बैठते हैं, पहली सीट हमेशा उपाध्यक्ष के बैठने के लिये छोड़ दी जाती है।

1.7 गणपूर्ति

सदन की बैठक गठित करने के लिये गणपूर्ति इस समय दस सदस्य है जिन में अध्यक्ष या इस प्रकार कार्य कर रहा व्यक्ति सम्मिलित है।

यदि, जब सभा की बैठक हो रही हो, किसी सदस्य द्वारा ध्यान में लाया जाए कि दस सदस्य उपस्थित नहीं है तो अधिष्ठाता व्यक्ति, जब तक कि उसकी संतुष्टि न हो कि सदस्यों की इतनी संख्या उपस्थित है, निदेश करेगा कि विभाजन घंटियां बजाई जाएं और दो मिनट बीतने पर उपस्थित सदस्यों की गणना करेगा। यदि अपेक्षित संख्या से कम सदस्य उपस्थित हों, वह या तो बैठक को उस समय तक जब तक कि उतनी संख्या में सदस्य उपस्थित न हो निलम्बित रखेगा या सभा को अगले दिन तक स्थगित कर देगा।

1.8 प्रतिपक्ष को मान्यता

प्रतिपक्ष में सदस्यों के उस ग्रुप को विरोधी दल के रूप में मान्यता दी जाती है, जिसका संख्या बल इस समय कम से कम दस हो जो कि सदन में गणपूर्ति के लिए पर्याप्त हो। यह निर्णय हुआ है कि विरोधी दल के रूप में मान्यता प्राप्त करने के लिये, उस के सदस्यों का सदन के अन्दर और बाहर दोनों जगह एक–सा आर्थिक तथा राजनैतिक कार्य क्रम होना चाहिए। प्रतिपक्ष का नेता अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किया जाता है। इससे संबंधित अधिसूचना राजकीय गजट में प्रकाशित की जाएगी।

1.9 उपस्थिति रजिस्टर

प्रत्येक सदस्य के लिये अपनी उपस्थिति के प्रत्येक दिन विधान सभा सचिवालय के उस कर्मचारी के सामने जिसे कि उस प्रयोजन के लिये सचिव द्वारा नियुक्त किया जाए, उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर करने आवश्यक है। रजिस्टर विधान सभा चैम्बर के ठीक बाहर रखा जाता है। यह सदस्यों की उपस्थिति के रिकार्ड का काम देता है तथा उनके प्रतिकार भत्ते का हिसाब लगाते समय देखा जाता है। यहां यह भी वर्णित कर दिया जाए कि विधान सभा की बैठकों से अनुपस्थिति, सदस्य को मिलने वाले प्रतिकर भत्ते पर प्रभाव डालने के अतिरिक्त यदि वह सदन की अनुज्ञा के बिना संविधान के अनुच्छेद 190 (4) में उपबन्धित तरीके से गिनी गई साठ दिनों की कालावधि तक बढ़ जाए, उसकी सदस्यता पर भी प्रभाव डाल सकती है।

1.10 स्थानों की रिक्तता

यदि कोई सदस्य किसी भी समय यह पाए कि वह संविधान के अनुच्छेद 190 (4) में उपबन्धित रीति में गिनी गई लगातार साठ दिन की अवधि के लिये सभा की बैठकों में उपस्थित होने में असमर्थ है, वह अध्यक्ष को ऐसी अनुपस्थिति के लिये सभा की अनुमति लेने के लिये आवेदन करेगा। ऐसा आवेदन–पत्र अध्यक्ष सभा में पढ़ता है। तब सभा का निर्णय सदस्य को भेजा जाता है। यदि कोई सदस्य साठ दिन की लगातार अवधि अथवा इससे अधिक अवधि के लिये अनुमति के बिना सभा की बैठकों में अनुपस्थित रहता है तो अध्यक्ष इस तथ्य को सभा के निर्णय के लिये उस के ध्यान में लाएगा।

1.11 स्थानों से त्यागपत्र

सदन में अपने स्थान से त्यागपत्र देने का इच्छुक कोई सदस्य अपने हस्ताक्षराधीन लिखित रूप, में अध्यक्ष को सम्बोधित निम्नलिखित प्ररूप में सदन में अपने

पद से त्यागपत्र देने के आशय की सूचना देगा तथा अपने त्यागपत्र के लिए कोई कारण नहीं देगाः—

''सेवा में

अध्यक्ष,
हरियाणा विधान सभा,
चण्डीगढ़।

महोदया/महोदय,

मैं, इसके द्वारा,..................... से सदन में अपने पद से त्यागपत्र देता/देती हूं।

भवदीय,

स्थान........................ दिनांक.................................... सदन का सदस्य'':

परन्तु जहां कोई सदस्य कोई कारण देता है अथवा असंगत मामला उठाता है तो अध्यक्ष अपने विवेक से ऐसे शब्दों, वाक्याशों अथवा मामले को लुप्त कर सकता है तथा उन्हें सदन में पढ़ा नहीं जाएगा।

यदि कोई सदस्य, अध्यक्ष को व्यक्तिगत रूप में अपना त्यागपत्र देता है तथा उसे सूचित करता है कि त्यागपत्र स्वैच्छिक तथा वास्तविक है तथा अध्यक्ष को उसके प्रतिकूल कोई सूचना अथवा ज्ञान नहीं है तो अध्यक्ष तुरन्त त्यागपत्र स्वीकार कर सकता है।

यदि अध्यक्ष त्यागपत्र डाक द्वारा अथवा किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से प्राप्त करता है, तो अध्यक्ष अपनी संतुष्टि के लिए कि त्यागपत्र स्वैच्छिक तथा वास्तविक है, ऐसी जांच कर सकता है जो वह उचित समझे। यदि अध्यक्ष की स्वयं अथवा विधान सभा सचिवालय की एजेंसी के माध्यम से अथवा किसी ऐसी अन्य एजेंसी, जिसे वह उचित समझे, के माध्यम से संक्षिप्त जांच करवाने के पश्चात् उसकी संतुष्टि हो जाती है कि त्यागपत्र स्वैच्छिक अथवा वास्तविक नहीं है तो वह त्यागपत्र स्वीकार नहीं करेगा।

कोई भी सदस्य अपने त्यागपत्र को अध्यक्ष द्वारा इस के स्वीकार किये जाने से पूर्व किसी भी समय वापिस ले सकता है।

अध्यक्ष, किसी सदस्य का त्यागपत्र स्वीकार करने के पश्चात् यथाशीघ्र सदन को सूचित करेगा कि सदस्य ने सदन में अपने पद से त्यागपत्र दे दिया है तथा उसने त्यागपत्र स्वीकार कर लिया है।

व्याख्याः— जब सदन सत्र में न हो, तो अध्यक्ष सदन को उस के पुनः एकत्रित होने के तुरंत पश्चात् सूचित करेगा।

सचिव, अध्यक्ष द्वारा किसी सदस्य का त्यागपत्र स्वीकार किए जाने के पश्चात् यथाशीघ्र इसकी सूचना पत्रिका तथा राजपत्र में प्रकाशित करवाएगा तथा इस प्रकार रिक्त हुए स्थान को भरने की कार्यवाही करने के लिए चुनाव आयोग को अधिसूचना की एक प्रति अग्रेषित करेगाः

परन्तु जहां त्यागपत्र किसी आगामी तिथि से प्रभावी होना हो तो सूचना पत्रिका तथा राजपत्र में उस तिथि से पूर्व, जिससे वह प्रभावी होता है, प्रकाशित नहीं की जाएगी।

1.12 सभा की बैठक

सभा की बैठक उस समय विधिवत् गठित होती है जब उसकी अध्यक्षता संविधान या इन नियमों के अधीन अध्यक्ष द्वारा या सभा की किसी बैठक में अध्यक्षता करने के लिए सक्षम किसी अन्य सदस्य द्वारा की जाए।

यदि किसी बैठक के आरम्भ में अध्यक्ष महोदय उपस्थित होने में असमर्थ हों, तो उपाध्यक्ष स्वयंमेव ही अध्यक्षता नहीं करेगा परन्तु वह सचिव द्वारा यह घोषणा किए जाने के बाद अध्यक्षता करेगा कि अध्यक्ष सभा की बैठक से अनिवार्य रूप से अनुपस्थित है तथा उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष अध्यक्षता करेंगे।

नियमों के अधीन, जब तक कि अध्यक्ष महोदय अन्यथा निदेश न दे विधान सभा की—

(i) सत्र के दौरान, शनिवार, रविवार तथा पराक्राम्य लिखित अधिनियम (नैगोशियेबल इन्स्टरूमैंटस एक्ट) के अधीन घोषित की गई अन्य छुट्टियों के सिवाय सभी दिनों की बैठकें होगीः

(ii) जब तक अध्यक्ष अन्यथा निर्देश न दे, किसी भी दिन सदन की बैठक आमतौर पर 11:00 बजे पूर्वाह्न आरम्भ होगी तथा 1:00 बजे मध्याह्न से 2:00 बजे मध्याह्न—पश्चात् तक 1 घंटे के भोजन अवकाश के साथ 5:00 बजे सायं स्थगित होगी।

परन्तु सामान्यतः सत्र के दौरान बैठकें सोमवार या छुटी के बाद 2.00 बजे अपराह्न होती हैं तथा 6.30 बजे सायं बिना प्रश्न रखे स्थगित हो जाती हैं तथा मंगलवार, बुधवार, वीरवार तथा शुक्रवार को इसकी बैठक 9.30 बजे प्रातः होती है तथा 1.30 बजे अपराह्न

या उस समय पर जो सदन द्वारा अर्थात अध्यक्ष द्वारा सदन की राय लेकर निर्धारित किया जाए या कार्य सलाहकार समिति की रिर्पोट पर सदन द्वारा निर्णीत किया जाए बिना प्रश्न रखें स्थगित होगी।

परन्तु यदि स्थगन के समय विवादान्त या विभाजन के अधीन कार्यवाही की जा रही है, तो सदन को स्थगित करने से पहले यह कार्यवाही पूरी की जाती है।

यदि अत्यावश्यक कार्य का निपटान करने के लिए सदन की बैठक शनिवार को होनी हो तो यह बैठक सदन द्वारा अपनाई गई कार्य सलाहकार समिति की सिफारिश पर या सदन द्वारा स्वयं निर्णय लिये जाने पर होती है। जब सभा की बैठक शनिवार को होती है तो उस दिन प्रश्नोतरकाल नहीं होता है। इसी प्रकार दूसरी बैठक में, जब तक कि अन्यथा निदेश नहीं देते, प्रश्नोतरकाल नहीं होता है।

1.13 निरन्तर (नान–स्टाप) बैठक

बैठक का समय सदन की सम्मति से परिवर्तित किया जा सकता है। तथापि, कभी–कभी, जब कार्यसूची पर की सब या कुछ उल्लिखित मदों का उस दिन सभा के स्थगित होने से पहले मुकम्मल करना आवश्यक समझा जाए तो ''निरन्तर'' (नान–स्टाप) हलाने वाली बैठक की जा सकेगी। इस प्रयोजन के लिये उस दिन का कार्य आरम्भ होने पर किसी मंत्री द्वारा निम्नलिखित रूप में प्रस्ताव किया जाता है जो कि संशोधन अथवा वाद–विवाद के बिना विनिश्चित किया जाता हैः

> ''कि किसी विशिष्ट कार्य के बारे में कार्यवाही को इस बैठक में 'सभा की बैठकें' नियम के उपबन्धों से अनिश्चित रूप से छूट दी जाए''।

यदि प्रस्ताव स्वीकृत हो जाए, तो सभा की बैठक उस विशिष्ट कार्य के मुकम्मल होने तक जारी रहती है।

1.14 चेयरपर्सनज के नामों की सूची

विधान सभा में अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष अथवा यदि वह भी अनुपस्थित हो तो ऐसा सदस्य, जिसे कि प्रक्रिया के नियमों द्वारा निश्चित किया जाए, अथवा यदि ऐसा कोई सदस्य उपस्थित न हो तो अन्य ऐसा सदस्य जो विधान सभा द्वारा निर्धारित किया जाए, अध्यक्षता करता है।

प्रत्येक सत्र (सैशन) के आरम्भ में अध्यक्ष सदस्यों में से अधिक से अधिक चार चेयरपर्सनज के नामों की सूची को नामजद करता है जिन में से कोई एक, अध्यक्ष तथा

उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में, अध्यक्ष द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा अनुरोध किए जाने पर सभा की अध्यक्षता कर सकता है। इस प्रकार से नामजद किए गए चेयरपर्सनज के नामों की सूची के चेयरपर्सन तब तक पद धारण करते है जब तक चेयरपर्सन के नामों की नई सूची नामज़द नहीं कर दी जाती है।

1.15 राज्यपाल द्वारा अभिभाषण

संविधान के अधीन, राज्यपाल से यह अपेक्षित है कि वह प्रत्येक आम चुनाव के पश्चात् प्रथम सत्र के आरम्भ में तथा प्रत्येक वर्ष के पहले सत्र के आरम्भ में विधान सभा के सदस्यों को संबोधन करे। वह अपने अभिभाषण में विधानमण्डल को उसके आह्वान के कारण बताता है।

अभिभाषण की तिथि को राज्यपाल महोदय, अध्यक्ष तथा सचिव, हरियाणा विधान सभा के साथ सभागृह (असेम्बली चैम्बर) में जुलूस के रूप में आते है। सदस्यगण राज्यपाल महोदय के पहुंचने से दस मिनट पहले अपने स्थान ग्रहण कर लेते हैं तथा राज्यपाल महोदय के प्रवेश पर, जिसकी घोषणा सार्जेंट–एट–आर्म्ज द्वारा की जाती है, सदस्यगण अपने स्थानों पर खडे हो जाते हैं तथा तब तक खडे रहते है जब तक कि राष्ट्रीय गान नहीं बजाया जाता तथा राज्यपाल महोदय मंच पर अपना स्थान ग्रहण नहीं कर लेते।

जब राज्यपाल महोदय अभिभाषण दे रहे हों तो कोई भी सदस्य चैम्बर से बाहर नहीं जाएगा।

संविधान के अनुच्छेद 175 (1) के अन्तर्गत राज्यपाल के अभिभाषण तथा अनुच्छेद 176 (1) के अन्तर्गत राज्यपाल के विशेष अभिभाषण से तुरंत पूर्व अथवा दौरान, अथवा तुरंत बाद, कोई भी सदस्य जब राज्यपाल सभा को संबोधित कर रहा हो तो बाधा नहीं डालेगा अथवा किसी विज्ञापन का प्रदर्शन नहीं करेगा, अथवा कोई नारा नहीं लगाएगा, अथवा किसी प्रकार का विरोध नहीं करेगा अथवा व्यवस्था का कोई प्रश्न, वाद–विवाद अथवा चर्चा नहीं उठाएगा अथवा अन्यथा कार्यवाही में जानबूझकर विघ्न नहीं डालेगा तथा उपरोक्त अव्यवस्थाओं में से किसी भी व्यवस्था को सभा की मानहानि समझा जाएगा तथा इसे विशेषाधिकार समिति को भेजा जाएगा तथा उसी रूप में इन नियमों के अन्तर्गत इन पर कार्यवाही की जाएगी।

अभिभाषण के पश्चात् राष्ट्रीय गान बजाया जाता है। सदस्यगण अपने स्थानों पर खड़े हो जाते है तथा उस समय तक खड़े रहते हैं जब तक कि राष्ट्रीय गीत बजाया नहीं जाता तथा राज्यपाल महोदय जुलूस के रूप में चैम्बर से बाहर नहीं चले जाते।

1.16 अभिभाषण का मेज पर रखा जाना

राज्यपाल द्वारा सदस्यों को अभिभाषण दिये जाने के पश्चात् अध्यक्ष सामान्यतः आधे घंटे के बाद विधान सभा को इसकी बैठक में यह तथ्य प्रतिवेदित करता है कि राज्यपाल ने अभिभाषण दिया है और अभिभाषण की एक प्रति कागज/नेवा पोर्टल के माध्यम से मेज पर रखता है। तत्पश्चात् उस बैठक में, सामान्य प्रकार का कार्य, यदि कोई हो, सभा द्वारा किया जाएगा।

अभिभाषण पर चर्चा आरम्भ किए जाने से पूर्व ऐसे दिन विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए कोई प्रस्ताव किया जा सकता है अथवा विधेयक को पुरः स्थापित किया जा सकेगा।

1.17 अभिभाषण पर चर्चा

राज्यपाल के अभिभाषण पर विधान सभा में एक सदस्य द्वारा प्रस्तुत किए गए तथा दूसरे सदस्य द्वारा अनुमोदित किए गए धन्यवाद प्रस्ताव पर चर्चा की जाती है। स्थापित प्रथा के अनुसार दो सदस्यों–धन्यवाद प्रस्ताव के प्रस्तावक तथा सर्मथक–का चयन मुख्य मन्त्री/सदन के नेता द्वारा किया जाता है। इसलिए ऐसे प्रस्ताव की सूचना संसदीय मामलों संबंधी मन्त्री द्वारा प्राप्त होती है। प्रस्ताव निम्नलिखित रूप में प्रस्तुत किया जाता है–

> 'कि राज्यपाल महोदय को निम्नलिखित शब्दों में एक समावेदन पेश किया जाएः–
>
> 'कि इस सत्र में इकट्ठे हुए हरियाणा विधान सभा के सदस्य उस अभिभाषण के लिए राज्यपाल महोदय के अत्यन्त कृतज्ञ हैं जो उन्होंने......(तिथि) को सदन में देने की कृपा की है'।'

राज्यपाल के अभिभाषण पर विधान सभा में एक सदस्य द्वारा प्रस्तुत किए गए तथा दूसरे सदस्य द्वारा अनुमोदित किए गए धन्यवाद प्रस्ताव पर, यथास्थिति, इतनी अवधि तक चर्चा की जाती है जो अध्यक्ष सभा–नेता के परामर्श से नियत करे या ऐसे समय तक होती है जो सदन कार्य सलाहकार समिति की रिपोर्ट पर निश्चित करे, सदस्यगण ऐसे धन्यवाद प्रस्ताव पर संशोधन पेश कर सकते हैं जिनमें नोटिस उस रूप में जो अध्यक्ष ने स्वीकार किया हो अभिभाषण पर चर्चा आरम्भ होने से पूर्व देने होते हैं।

अभिभाषण पर चर्चा, किसी सरकारी कार्य के पक्ष में स्थगित की जा सकती है तथा नियम 70 के अधीन किसी स्थगन प्रस्ताव द्वारा किसी बैठक के दौरान रोकी जा सकती है।

1.18 नोटिस के लिये अवधियां

विधान सभा में किए जाने के लिये इच्छित हर प्रकार के कार्य के लिये पूर्व सूचना अपेक्षित है और अलग–अलग प्रकार के कार्यों के लिये सूचना की अलग–अलग अवधियां निर्धारित की गई हैं जोकि निम्नवत हैं–

(i) प्रश्न

पूरे पन्द्रह दिन, अर्थात् वह दिन जब नोटिस प्राप्त हो और वह दिन जब नोटिस कार्यसूची में रखा जाए, गिने नहीं जाते। फिर भी, अध्यक्ष पर्याप्त कारणों से मुख्य मन्त्री की सम्मति से नोटिस का समय कम कर सकता है। मिसाल के तौर पर जब विधान सभा को इस से अल्प सूचना पर आमन्त्रित किया जाता है तो अध्यक्ष मुख्य मन्त्री की सम्मति से सत्र के पहले कुछ दिनों के लिए प्रश्नों के नोटिस की अवधि कम कर सकता है।

इस के अतिरिक्त, अध्यक्ष संबंधित मन्त्री की सम्मति से अल्पकालिक नोटिस पर भी प्रश्न स्वीकार कर सकता है।

(ii) संकल्प

पूरे पन्द्रह दिन।

फिर भी, अध्यक्ष उस मन्त्री की सम्मति से, जिस के विभाग के साथ संकल्प संबंधित है। इसे 15 दिन की अपेक्षा अल्पकालिक नोटिस पर कार्यसूची में दर्ज करने की अनुमति दे सकता है बशर्ते कि वह बैलंट हो जाए।

(iii) विधेयक

पन्द्रह दिन।

फिर भी, अध्यक्ष, पर्याप्त कारणों से इससे अल्पकालिक नोटिस पर विधेयक प्रस्तुत करने की अनुमति का प्रस्ताव करने की आज्ञा दे सकता है।

(iv) संकल्पों/विधेयकों/अनुदानों के लिये मांगों (कटौती प्रस्तावों के नाम से ज्ञात) के संशोधन

पूरे दो दिन।

फिर भी, अध्यक्ष अपने विवेक से अल्पकालिक नोटिस पर या बिना नोटिस के संशोधन प्रस्तुत करने की आज्ञा दे सकता है। जहां अध्यक्ष ने यह महसूस किया है कि

विधेयक के उद्देशों तथा कारणों के हित में संशोधन आवश्यक है, वहां विधेयकों के संशोधनों की आज्ञा बिना नोटिस दे दी गई है।

(v) मूल प्रस्ताव

पूरे सात दिन।

अध्यक्ष अपने विवेक से ऐसा प्रस्ताव अल्पकालिक नोटिस पर प्रस्तुत करने की आज्ञा दे सकता है।

(vi) स्थगन प्रस्ताव

बैठक आरम्भ होने से एक घंटा पहले।

(vii) आधे घंटे की चर्चा करवाने के लिये नोटिस

एक दिन।

अध्यक्ष संबंधित मन्त्री की सम्मति से इस नोटिस की अपेक्षा को हटा सकता है।

(viii) अत्यावश्यक लोक महत्व के विषयों पर ध्यानाकर्षण

अध्यक्ष की पूर्व अनुज्ञा से।

(ix) अल्प अवधि चर्चा

बैठक प्रारम्भ होने से 24 घंटे पूर्व। नोटिस का समर्थन कम से कम दो अन्य सदस्यों से होगा।

(x) अध्यादेश का निरनुमोदन करने के लिये संकल्प।

तीन दिन।

(vi) विनियम (रेगुलेशन), उपविधि, आदि के संबंध में संशोधन।

एक दिन।

(xii) विशेषाधिकार का प्रश्न

उस दिन की बैठक आरम्भ होने से पहले अथवा बिना किसी नोटिस के।

(xiii) किसी मन्त्री/सम्पूर्ण मन्त्रिमण्डल के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव

बैठक के आरम्भ होने से पूर्व लिखित रूप में नोटिस दिया जा सकता है तथा यदि गृहीत हो जाए तो सदन द्वारा अनुमति दिए जाने के दस दिन के अन्दर–अन्दर चर्चा होती है।

(xiv) अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को हटाए जाने के लिये संकल्प

संकल्प को प्रस्तुत करने के अभिप्राय की कम से कम चौदह दिन की सूचना देनी होती है (देखिए संविधान के अनुच्छेद 179 के खण्ड (ग) का परन्तुक)।

1.19 नोटिस का रूप

कोई नोटिस लिखित रूप में नेवा पोर्टल के माध्यम से तथा सूचना देने वाले सदस्य द्वारा हस्ताक्षर करके तथा सचिव को संबोधित करके दिया जाना चाहिए। यह पावती एवं प्रेषण अनुभाग में किसी कार्य–दिवस पर प्रातः 9.00 बजे से 4:00 बजे मध्याह्न–पश्चात् के बीच किसी भी समय दिया जा सकता है ताकि यह गुम न हो, फिर भी अगर इसे किसी कार्य–दिवस पर 4.00 बजे मध्याह्न–पश्चात् के बाद अथवा छुट्टी वाले दिन दिया जाता है तो यह अगले कार्य–दिवस पर दिया गया समझा जाएगा। कोई नोटिस या पत्र जो सुपाठ्य रूप में न लिखा गया हो या जिस पर हस्ताक्षर न हुए हों, स्वीकार नहीं किया जाएगा।

1.20 सदस्यों को सभा के पत्रों की सप्लाई

सदन के कार्य से सम्बन्धित निम्नलिखित पत्र सदस्यों को लिखित रूप में या आॅनलाईन इस तरीके से तथा ऐसे स्थान से परिचालित किए जाएंगे जैसा अध्यक्ष, समय–समय पर निदेश देंगे।

(i) कार्यसूची;

(ii) तारांकित तथा अतारांकित प्रश्नों की सूची;

(iii) सदन में यथा प्रस्तुत विधेयक;

(iv) दो सत्रों के बीच के समय में प्रख्यापित किए गये अध्यादेशों, यदि कोई हों, की प्रतियां;

(v) विधेयकों पर प्रवर समिति की रिपोर्टें ;

(vi) प्रस्तावों के नोटिस;

(vii) विधेयकों, संकल्पों (रेजोल्यूशनज) तथा प्रस्तावों के संशोधनों के नोटिस;

(viii) अनुदानों में कमी करने के प्रस्तावों के नोटिस; तथा

(ix) सदन में प्रस्तुत किये जाने के बाद विधान सभा की समितियों की रिपोर्टें।

जिन प्रश्नों तथा संकल्पों के नोटिस हिन्दी में मिलते हैं उनका अनुवाद अंग्रेजी में किया जाता है और प्रश्नों की सूचियां अंग्रेजी भाषा तथा हिन्दी में बांटी जाती हैं।

सदस्यों को चाहिए कि वे उन विधेयकों तथा अन्य पत्रों की प्रतियां जोकि उनमें परिचालित किए गए हों, सम्भाल कर रखें और उन्हें सदन में प्रयोग करने के लिए उस दिन या उन दिनों पर अपने साथ लाएं जब संबंधित कार्य किया जाना हो। ऐसे सभी पत्रों के कुछ सैट चैम्बर असिस्टैंट के पास/नेवा पोर्टल पर भी रखे जाते हैं जिससे कोई भी सदस्य जो अपने कागज–पत्र साथ लाना भूल गया हो, देखने के लिए ले सकता है।

पिछले सत्र से अथवा सत्रों से सदन में विचाराधीन चले आ रहे विधेयकों की प्रतियां, जो सदस्यों को पहले भी दी जा चुकी हों, जिन सदस्यों के पास ऐसे विधेयकों की प्रतियां उस समय न हों, वे चैम्बर असिस्टैंट को कह कर/नेवा पोर्टल पर उनकी प्रतियां प्राप्त कर सकते हैं।

1.21 कार्य विन्यास

सदन का कार्य निम्नलिखित क्रम से किया जाता है:–

(i) यदि किन्हीं सदस्यों ने शपथ ग्रहण करनी हो तो उन द्वारा शपथ ग्रहण करना;

(ii) शोक प्रस्ताव;

(iii) एक घंटे के लिए प्रश्नों का पूछा जाना, यदि प्रश्नों की सूची इससे वहले समाप्त न हो जाए। फिर भी, अध्यक्ष यदि यह समझे कि उस दिन के लिए निश्चित किया गया अन्य कार्य इस बात की मांग करता है तो वह प्रश्नोत्तर काल छोड़ सकता है;

(iv) अध्यक्ष/सचिव द्वारा घोषणा, यदि कोई हो;

(v) विशेषाधिकार (प्रिविलेज) से संबंधित मामले, यदि कोई हों;

(vi) स्थगन प्रस्ताव, यदि कोई हों;

(vii) अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किए गए ध्यानाकर्षण प्रस्ताव तथा अन्य प्रस्ताव, यदि कोई हों;

(viii) मंत्रियों द्वारा वक्तव्य, इत्यादि; तथा

(ix) कार्यसूची में दर्ज किया गया कार्य।

सोमवार, मंगलवार, बुधवार तथा शुक्रवार को सरकारी कार्य किया जाता है।

वीरवार को, अंतिम दो घंटे निजी सदस्यों के कार्यों (प्राईवेट मैम्बर बिजनेस) को करने के लिए आवंटित किए जाएंगे।

परन्तु आगे कि वीरवार को बैठक ना होने की स्थिति में, अध्यक्ष यह निर्देश दे सकता है कि सप्ताह के किसी अन्य दिन के अंतिम दो घंटे निजी सदस्यों के कार्यों (प्राईवेट मैम्बर बिजनेस) के लिए आवंटित किए जा सकते हैं।

ऐसे दिनों को, जब सरकारी काम काज से भिन्न कार्य सम्पादित किया जाता है, तो ऐसा कार्य निम्नलिखित क्रम में लिया जाएगाः—

(क) ऐसे कार्य के बारे में राज्यपाल की ओर से सन्देश;

(ख) विधेयक जिनके सम्बन्ध में पुनः स्थापित किए जाने की अनुमति मांगी जानी हो;

(ग) सामान्य लोक महत्व के मामलों पर संकल्प ; तथा

(घ) विधेयक जो पहले पुनः स्थापित किए जा चुके हैं।

सरकारी कार्य के निपटारे के लिए नियत किए गए दिनों को ऐसे कार्य को पूर्वता मिलेगी और सचिव उस कार्य का विन्यास ऐसे क्रम में और ऐसे दिनों को करेगा जो अध्यक्ष, सदन के नेता के परामर्श से निर्धारित करे :

परन्तु उस कार्य को जिस दिन निपटाने के लिए निर्धारित किया जाए उसके ऐसे क्रम को तब तक परिवर्तित नहीं किया जाएगा जब तक अध्यक्ष की संतुष्टि नहीं हो जाती है कि ऐसे परिवर्तन के लिए पर्याप्त आधार है।

सरकारी कार्य के अलावा अन्य कार्य के लिए कार्यसूची नियमों द्वारा निर्धारित की जाती है और उसमें निम्नलिखित प्रकार का कार्य समाविष्ट होता है तथा निम्नलिखित क्रम में लिया जायेगाः—

(i) राज्यपाल द्वारा/ओर से संदेश;

(ii) विधेयक, जिन के बारे में प्रस्तुत किये जाने की अनुमति मांगी जानी हो;

(iii) संकल्प;

(iv) गैर–सरकारी विधेयक, जिनकी फिर व्यवस्था ऐसे क्रम में की जाती है कि सब से अधिक आगे की अवस्था पर पंहुचे हुए विधेयकों को पूर्वता दी जा सके:

(क) विधेयक जिनके बारे में अगली अवस्था यह हो कि विधेयक पारित कर दिया जाए;

(ख) विधेयक जिनके बारे में प्रस्ताव पारित किया जा चुका हो कि विधेयक पर विचार किया जाए;

(ग) विधेयक जिनके बारे में प्रवर समिति की रिपोर्ट प्रस्तुत की जा चुकी हो;

(घ) विधेयक जिनके बारे में अगली अवस्था प्रवर समिति का प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने की हो;

(ड) विधेयक जिनको लोकमत के लिए परिचालित किया गया हो;

(च) विधेयक जो प्रस्तुत किए जा चुके हों, किन्तु जो ऊपर बताई गई अवस्थाओं में से किसी तक न पहुंचे हों। एक ही कोटि में आने वाले विधेयकों की परस्पर पहल उन के सभा में प्रस्तुत किए जाने की तिथि के अनुसार निर्धारित की जाती है।

संकल्पों को कार्यसूची में, पर्चियां डालकर प्राप्त हुई पूर्वता के अनुसार जो कि इसी उद्देश्य के लिए डाली जाती है, दर्ज किया जाता है।

किसी दिन के लिए नियत किया गया परन्तु उस दिन निपटाया गया सम्पूर्ण कार्य अगले दिन तक या उस सत्र में ऐसे अन्य दिन तक जोकि नियत किया जाए, स्थगित रहता है, किन्तु सरकारी कार्य से भिन्न कार्य जोकि निपटाया न गया हो उसे स्थगित नहीं किया जाता जब तक कि उसे शुरू न कर लिया गया हो। इस प्रकार जो संकल्प प्रारम्भ हो चुका हो लेकिन विधान सभा के स्थगन के समय उस पर मतदान न हुआ हो, उसे अगले बृहस्पतिवार की कार्यसूची में शामिल कर लिया जाएगा, किन्तु अन्य संकल्पों में से कोई भी शामिल नहीं किया जाएगा जब तक कि उनमें से किसी ने उस बृहस्पतिवार के लिए डाली गई पर्चियों में फिर स्थान न प्राप्त कर लिया हो।

जिस क्रम से कार्य को कार्यसूची में रखा गया हो उसे तब तक बदला नहीं जाता जब तक कि अध्यक्ष किन्हीं विशेष कारणों से ऐसा न करे तथा जब तक कि अध्यक्ष इस अपेक्षा का त्याग न कर दें, तथा कोई भी कार्य जिस के लिए नोटिस देना जरूरी हो किसी ऐसे दिन के लिए नहीं रखा जाएगा जो उस प्रकार के कार्य के लिए आवश्यक सूचना की अवधि समाप्त होने के दूसरे दिन से पहले हो। कार्यसूची की प्रति प्रत्येक सदस्य को दी जाती है।

1.22 कुछ संसदीय शब्द

अपने भाषणों में संसदीय शब्दों तथा मुहावरों का प्रयोग करने की प्रवृत्ति सदैव सदस्यों में रही है। परन्तु ऐसे शब्द तथा मुहावरे संसदीय प्रक्रिया की विभिन्न पुस्तकों में बिखरे पड़े हैं और किसी एक पुस्तक तथा एक स्थान पर नहीं मिलते। ऐसे शब्द जोकि महत्वपूर्ण है और सामान्यतः प्रयोग किए जाते हैं, की सूची (जो सम्पूर्ण नहीं है) निम्नलिखित है तथा प्रत्येक शब्द के साथ उसके अर्थ और विविक्षा की यथासम्भव संक्षिप्त व्याख्या करते हुए एक टिप्पण जोड़ दिया गया हैः–

(1) **''अधिनियम''** विधान सभा द्वारा पारित तथा राज्यपाल/राष्ट्रपति द्वारा अनुमति दिए गए विधेयक को अधिनियम कहा जाता है।

(2) **''अनिश्चित काल के लिये स्थगन''** आगामी बैठक के लिए कोई निश्चित तिथि निर्धारित किए बिना सदन की बैठक समाप्त करना।

(3) **''कार्यसूची पत्र''** यह शब्द नियम 32 (1) के अधीन जारी की गई कार्यसूची का पर्याय है तथा उसमें दिए गए क्रम में सदन द्वारा किए जाने वाले कार्य की मदें होती हैं।

(4) **''विनियोग विधेयक''**.– यह विधेयक प्रत्येक वर्ष (अथवा वर्ष में विभिन्न समयों पर पारित किया जाता है जिसमें वित्तीय वर्ष अथवा वित्तीय वर्ष के किसी भाग की सेवाओं के लिए राज्य की संचित निधि में से तथा विधान सभा द्वारा मतदान की गई तथा राज्य की संचित निधि पर प्रभारित सभी राशियों को निकलवाने तथा विनियोग का उपबंध किया जाता है।

(5) **''विधेयक''**.– यह किसी विधायी प्रस्तावना का प्रारूप होता है जो जब राज्य विधानमंडल में विभिन्न प्रक्रमों में से निकल जाता है तथा यथास्थिति राज्यपाल या राष्ट्रपति की अनुमति प्राप्त कर लेता है, तो अधिनियम बन जाता है।

(6) **''बजट''**.— यह हरियाणा सरकार का वित्तीय वर्ष के संबंध में अनुमानतः आय तथा व्यय का वार्षिक वित्तीय विवरण होता है।

(7) **''विवादांत''**.— यह सदन के समक्ष किसी मामले पर चर्चा को समाप्त करने के ढंगों में से एक ढंग है। चर्चा को समाप्त करने के लिए सदस्यों के हाथ में यह एक कीमती हथियार है। यह किसी सदस्य द्वारा खड़े होकर तथा यह प्रस्ताव करके किया जाता है, ''कि प्रश्न अब रखा जाए''। यह विनिश्चिय करना अध्यक्ष का ही काम है कि क्या प्रस्तावित प्रश्न पर पर्याप्त चर्चा हो चुकी है या नहीं अथवा क्या चर्चा की समाप्ति प्रतिपक्ष को अपने विचार व्यक्त करने के अवसर से वंचित कर देगी या नहीं। एक संसदीय परम्परा द्वारा विवादांत की अनुमति देने या न देने का पूर्ण स्वविवेक अध्यक्ष को ही रहता है तथा इस स्वविवेक पर वाद—विवाद नहीं हो सकता।

विवादांत प्रस्ताव पर किसी वाद—विवाद की अनुमति नहीं दी जाती है और न ही विवादांत प्रस्ताव के समय या नोटिस पर किसी चर्चा की आज्ञा दी जाती है।

(8) **''विवाद बंद करना''** (गिलोटीन) यह विवादांत का ही एक अन्य रूप है किन्तु यह या तो नियमों के व्यवहार अथवा सदन के विनिश्चय द्वारा विनियमित होता है। उदाहरण के रूप में, जैसे कि नियमों में यह उपबंधित है कि अनुदानों की मांगों पर मतदान के अन्तिम दिन सभा के उठने से डेढ़ घंटा पहले, अध्यक्ष प्रत्येक प्रश्न को तुरन्त रखेगा आदि, आदि। दूसरे शब्दों में, उस समय विचाराधीन मांग पर सारी चर्चा कार्य की समाप्ति के बाद से डेढ़ घंटा पहले समाप्त हो जाती है तथा मांगों की स्वीकृति संबंधी सभी प्रश्न अध्यक्ष (चेयर) द्वारा रख दिए जाते हैं और कार्य की किसी विशेष मद के बारे में सदन विनिश्चय कर सकता है कि चर्चा के लिए कितना समय दिया जाए। जैसे ही वह अवधि समाप्त होती है उसके बाद कोई और चर्चा नहीं हो सकती तथा अध्यक्ष (चेयर) को उस मामले को निपटाने के लिए तुरंत प्रश्न रखना चाहिए।

(9) **''धन विधेयक''** यह वह विधेयक है जिस में केवल संविधान के अनुच्छेद 199 की उप—धारा (क) से (छ) में उल्लिखित सभी अथवा कुछ मामलों से संबंध रखने वाले उपबंध होते हैं।

(10) **"सदस्यों का निवर्तन तथा निलम्बन''** अध्यक्ष व्यवस्था को बनाए रखेगा और उसे व्यवस्था के सभी बिन्दुओं पर अपने विनिश्चयों को लागू करने के प्रयोजन के लिए आवश्यक सभी शक्तियां होंगी।

अध्यक्ष, ऐसे किसी भी सदस्य को जिसका आचरण उसकी राय में बहुत अनियमित हो निदेश कर सकता है कि वह सदन से तुरंत बाहर चला जाए, और कोई सदस्य जिसे बाहर चले जाने के लिए ऐसा आदेश दिए जाने पर तुरंत ऐसा करेगा तथा बैठक के शेष दिन के दौरान स्वयं को अनुपस्थित रखेगा।

अध्यक्ष, यदि आवश्यक समझे, तो वह उस सदस्य का नाम ले सकता है, जो अध्यक्ष पीठ के प्राधिकार की उपेक्षा करे या जो हठपूर्वक और जानबूझकर सभा के कार्य में बाधा डाल कर सभा के नियमों का दुरूपयोग करे।

यदि अध्यक्ष द्वारा किसी सदस्य का इस तरह नाम लिया जाता है तो अध यक्ष एक प्रस्ताव किये जाने पर तुरंत प्रश्न रखेगा कि सदस्य (उसका नाम लेकर) सत्र के अवशिष्ट काल तक से अनधिक सभा की सेवा से निलम्बित किया जाएः

परन्तु सभा, किसी भी समय, प्रस्ताव किये जाने पर, संकल्प कर सकती है कि ऐसा निलम्बन समाप्त किया जाए।

इस नियम के अन्तर्गत निलम्बित सदस्य तुरंत सभा के परिसर के बाहर चला जाएगा।

ऐसा सदस्य, हरियाणा विधान सभा (सदस्य भत्ता तथा पेंशन) अधिनियम, 1975, की धारा 3(2) (क) के प्रयोजनों के लिए सभा की बैठकों से अनुपस्थित समझा जाएगा, किन्तु संविधान के अनुच्छेद 190 (4) के प्रयोजनों के लिए अनुपस्थित नहीं समझा जाएगा।

(11) **''पटल पर रखे गए कागज–पत्र''**. कागज पत्र पटल पर रखे गए तब कहे जाते हैं जब वह उस सदन के पटल पर नेवा पोर्टल के माध्यम से रखे जाएं जिसमें कि बैठकें होती हैं। इस प्रकार रखे गये सभी कागज–पत्र या तो सदन की कार्यवाही के भाग के रूप में छापे जाते हैं या पुस्तकालय में रखे जाते हैं। पटल पर रखे गए सभी कागज–पत्रों या दस्तावेजों का उन्हें

प्रस्तुत किये जाने वाले सदस्य द्वारा यथोचित प्रमाणित किया जाना अपेक्षित है।

(12) **''नियमापत्ति''** (प्वाइंट आफ आर्डर) नियमापत्ति प्रक्रिया संबंधी नियम या संविधान के ऐसे अनुच्छेदों के अर्थ निर्णय या प्रवर्तन से संबंधित हैं जिससे सदन का कार्य विनियमित होता है तथा जिसे सदन में अध्यक्ष (चेयर) के निर्णय के लिए उठाया जाता है।

जैसे ही नियमापत्ति उठायी जाती है, सदस्य जो सदन में बोल रहा है, उसे इसके लिए अवसर देना चाहिए तथा अपना स्थान ग्रहण करना चाहिए।

कोई सदस्य–

(क) जानकारी प्राप्त करने के लिए; या

(ख) अपनी स्थिति स्पष्ट करने के लिए; या

(ग) जब किसी प्रस्ताव पर सदन में कोई प्रश्न रखा जा रहा हो; या

(घ) जो बात काल्पनिक हो; या

(ङ) इस बात पर कि मत–विभाजन की घंटी नहीं बजी थी या सुनी नहीं गई थी पर नियमापत्ति नहीं उठाएगा।

जो सदस्य सभा की जानकारी में ऐसा मामला लाना चाहता है जो नियमापत्ति का प्रश्न न हो तो वह सचिव को पूरे दो दिन पूर्व उस विषय का संक्षेप में कथन करते हुए लिखित रूप में सूचना देगा जिसे वह सभा में उठाना चाहता है तथा साथ में कारण भी बताएगा कि वह उसे क्यों उठाना चाहता है और उसे ऐसा प्रश्न उठाने की अनुज्ञा अध्यक्ष द्वारा अपनी सहमति दिये जाने के बाद ही तथा ऐसे समय और तिथि के लिए दी जाएगी जो अध्यक्ष निश्चित करे।

नोटिसों को ग्राह्य होने के लिए वे निम्नलिखित शर्तें पूरी करेंगे, अर्थात् :––

(i) वह उस विषय को निर्दिष्ट नहीं करेगा जो मुख्यतयः राज्य सरकार का विषय न हो।

(ii) उसमें सारवान रूप से अत्यावश्यक लोक महत्व का एक निश्चित प्रश्न उठाया जाएगा।

(iii) यह किसी ऐसे विषय से संबंधित नहीं होगा जिस पर उसी सत्र में चर्चा हो चुकी हो अथवा सत्र के दौरान इस नियम के अधीन किसी सदस्य द्वारा पहले से उठाए गए मामले से तत्वतः मिलता जुलता है।

(iv) यह किसी ऐसे विषय को निर्दिष्ट नहीं करेगा जो सभा समिति के समक्ष लंबित हो।

(v) यह किसी ऐसे विषय से संबंधित नहीं होगा जो न्यायाधीन है।

(vi) विषय वस्तु की अन्तर्वस्तु 150 शब्दों से अधिक नहीं होगी।

(vii) उसमें तर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक अभिव्यक्ति, आरोपक, विशेषक या मानहानिकारक कथन नहीं होंगे।

नोटिस सत्र की पहली बैठक आरम्भ होने से प्रति दिन 11.00 बजे पूर्वाह्न तक सचिवालय में प्राप्त किये जाएंगे।

नोटिसों का मूल–पाठ कार्यसूची में शामिल नहीं होगा। कार्यसूची में केवल शीर्ष ''नियम 112–क के अधीन मामले'' के नीचे प्रविष्टि में शामिल किए जाएंगे।

अध्यक्ष द्वारा किसी दिन के लिए अनुमोदित नोटिस उस दिन की बैठक आरम्भ होने से पूर्व सदस्यों को परिचालित किए जाएंगे। अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित केवल मूल पाठ अभिलेख में लिया जाएगा तथा सदन में ऐसे समय पर लिया जाएगा, जो अध्यक्ष उचित समझे।

यदि कोई सदस्य जिसके द्वारा मामला उठाने का नोटिस दिया गया हो, अध्यक्ष द्वारा पुकारे जाने पर अनुपस्थित होता है, तो नोटिस असफल हो जाएगा।

यदि कोई मंत्री ऐसा चाहे, तो वह अध्यक्ष की अनुज्ञा से सदन में उस मामले पर वक्तव्य दे सकता है, अन्यथा सदन में उठाई गई सूचनाओं के उद्धरण सचिवालय द्वारा अगले दिन मंत्री/संबंधित विभागों को पांच दिन के अन्दर उत्तर देने के लिए भेज दिए जाएंगे। सचिवालय द्वारा मंत्री/संबंधित विभागों से इस प्रकार प्राप्त उत्तर सदस्यों को संसूचित किए जाएंगे।

कोई भी सदस्य एक बैठक में एक से अधिक मामला नहीं उठाएगा।

एक बैठक में पांच विभिन्न सदस्यों द्वारा पांच से अधिक नोटिस नहीं उठाए जाएंगे जिनका निर्धारण मामले के परस्पर महत्त्व की प्राथमिकता के अनुसार किया जाएगा। एक

दिन के लिए पांच से अधिक शेष नोटिस रद्द हो जाएंगे तथा उसके लिए नये नोटिस दिए जाएंगे।

अध्यक्ष को किसी विशेष दिन के लिए कोई मामला उठाने की अनुमति न देने की शक्ति होगी।

इस सम्बन्ध में अध्यक्ष का निर्णय अंतिम है कि क्या उठाया गया कोई प्रश्न नियमापत्ति है।

(13) "प्रश्न प्रस्तावित करना''.– जब प्रस्ताव को प्रस्तुत करने वाला सदस्य अपना भाषण समाप्त कर लेता है, तो उस पर तब तक कोई चर्चा नहीं हो सकती जब तक कि अध्यक्ष (चेयर) निम्नलिखित रीति से प्रस्तुत किए गए प्रस्ताव के रूप में प्रश्न को प्रस्तावित न करे :–

''प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाता है कि (प्रस्ताव की इबारत)''।

इसे प्रश्न प्रस्तावित करना कहा जाता है। प्रश्न प्रस्तावित किये जाने के बाद चर्चा की जाती है।

(14) ''सत्रावसान''. संविधान के अनुच्छेद 174 (2) (क) के अधीन राज्यपाल के आदेश द्वारा सदन के सत्र को समाप्त करना होता है।

(15) ''प्रश्न रखना''.– जब किसी प्रस्ताव पर चर्चा हो चुकी हो तो इस प्रकार ''प्रश्न रख कर'' कि ''प्रश्न यह है कि––––––––––––––––'' सदन की राय ली जाती है। सदन प्रश्न का उत्तर सकारात्मक अथवा नकारात्मक रूप में दे सकता है, अर्थात् सदन प्रस्ताव को स्वीकार अथवा अस्वीकार कर सकता है।

(16) ''आमन्त्रण पत्र''.– यह सभा के सदस्यों को सभा के सत्र के स्थान, तिथि तथा आरम्भ होने के समय के संबंध में जानकारी देने के लिए सचिव, हरियाणा विधान सभा द्वारा जारी की गई एक सरकारी संसूचना होती है।

(17) ''सदन का पटल''.– यह पटल सदन के मध्य रखा जाता है जोकि सदस्यों के बैंचों को अध्यक्ष के दाएं और बाएं बांटता है।

(18) ''सदन की सेवा से निलम्बित करना''. से अभिप्राय है कि जब सदस्य को सदन की सेवा से निलम्बित करने के लिए सदन द्वारा कोई प्रस्ताव पास किया जाए। ऐसे निलम्बन के कई परिणाम होते हैं।

अध्याय–II

सदस्यों द्वारा पालन किये जाने वाले नियम

2.1 सदन में सदस्यों द्वारा पालन किये जाने वाले नियम

सदस्य को सदन में उपस्थित रहते समय आचरण के कुछ नियमों का पालन करना पड़ता है।

वह–

विधान सभा में प्रवेश करते समय या वहां से जाते समय और अपना स्थान ग्रहण करते समय या छोड़ते समय सभापति को नमन करेगाः

सभापति और ऐसे किसी सदस्य के, जो बोल रहा हो, बीच से नहीं गुजरेगा और न ही सभापति तथा सदन के पटल के बीच से गुजरेगाः

कोई पुस्तक, समाचार–पत्र या पत्र नहीं पढ़ेगा सिवाय उसे कि जो विधान सभा के कार्य से सम्बद्ध होः

किसी सदस्य को, जब वह बोल रहा हो, उच्छृंखल अभिव्यक्ति या शोरगुल द्वारा अथवा किसी अन्य रीति से बाधा नहीं पहुंचाएगा :

यदि भाषण दे रहा हो या भाषण देने के लिये खड़ा हुआ हो तो अध्यक्ष के खड़े होने पर, तुरन्त अपने स्थान पर बैठ जाएगा और जब अध्यक्ष विधान सभा को संबोधित कर रहा हो तो सभा से बाहर नहीं जाएगा तथा अध्यक्ष की बात चुपचाप सुनेगा :

सदा सभापति को संबोधित करेगा :

विधान सभा को संबोधित करते समय अपने स्थान पर बना रहेगा :

जब स्वयं न बोल रहा हो तो मौन बनाये रखेगा :

कार्यवाहियों में बाधा नहीं डालेगा, सीटी नहीं बजाएगा या अड़चन नहीं डालेगा और जब भाषण दिए जा रहे हों तो चल–टीका–टिप्पणी नहीं करेगा।

विरोध के रूप में सदन में कागज–पत्र नहीं फाडेगा;

सदन में नारे नहीं लगाएगा;

सभापति की ओर अपनी पीठ कर के नहीं बैठेगा या खड़ा नहीं होगा;

सदन में वैयक्तिक तौर पर सभापति को सिफारिश नहीं करेगा। यदि आवश्यक हो, तो वह अधिकारियों की मेज पर पर्ची भेजेगा;

सदन में किसी तरह का बिल्ला धारण नहीं करेगा; (राष्ट्रय ध्वज के लेपल पिन या बिल्ले के अतिरिक्त);

सदन में अस्त्र नहीं लाएगा अथवा डालकर नहीं आएगा;

सदन में झंडा, चिन्ह या प्रदर्शनी नहीं लगाएगा;

अपना भाषण देने के तुरंत पश्चात् सदन को नहीं छोड़ेगाः

विधान सभा परिसर के अन्दर कोई साहित्य, प्रश्नावली, पुस्तिका, प्रेस नोट, इश्तहार आदि वितरित नहीं करेगा जो सदन के कार्य से संबंधित न हो;

सदन में मेज पर अपना टोपा/टोपी नहीं रखेगा, चैम्बर में लिखने के उद्देश्य से या मिसल रखने के लिए बोर्ड नहीं लाएगा, धुम्रपान नहीं करेगा या सदन में अपनी बाजू पर कोट लटका कर प्रवेश नहीं करेगा;

सदन में छड़ी लेकर नहीं आएगा जब तक कि अध्यक्ष महोदय स्वास्थ्य के आधार पर अनुमति न दें;

सदन में कैसेट या टेप रिकार्डर नहीं लाएगा या चलाएगाः

कक्ष में इतनी जोर से बात नहीं करेगा या हंसेगा जो सदन में सुनाई देः तथा

सदन/प्रसीमा में किसी प्रकार के नारों, चिन्हों, उद्धृतों, धार्मिक कथन आदि को प्रदर्शित करने वाले विशेष छपे हुए/डिजाइनड़ कपडे नहीं पहनेंगे;

अधिकारी दीर्घा में अधिकारियों तथा दर्शक दीर्घा में बैठे व्यक्तियों के साथ चर्चा या बातचीत नहीं करेंगे।

यह भाषण देते समय, विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत विषय से सर्वथा सुसंगत रहेगा

और–

> उस समय तक उच्च्व प्राधिकार वाले व्यक्तियों के आचरण पर आलोचना नहीं करेगा जब तक चर्चा उचित रूप में लिखित मूल प्रस्ताव पर आधारित न हों;

बहस को प्रभावित करने के प्रयोजन के लिये उच्च प्राधिकार वाले व्यक्तियों के नाम का उपयोग नहीं करेगा;

देशद्रोहात्मक (ट्रीजनेबल), राजद्रोहात्मक, मानहानिकारक या उद्वेजक शब्द नहीं बोलेगा। किसी ऐसे तथ्य की बात का हवाला नहीं देगा जिस पर कोई न्यायिक निश्चय लम्बित हो;

विधान सभा के किसी निश्चय के विरुद्ध नहीं बोलेगा या उसकी आलोचना नहीं करेगा सिवाय उसके कि जब वह उसे रद्द करने का प्रस्ताव करे;

किसी सदस्य के विरुद्ध कोई व्यक्तिगत आरोप नहीं लगाएगा;

सदन के कार्य में विघ्न डालने के प्रयोजन के लिए अपने भाषण के अधिकार का प्रयोग नहीं करेगा;

संसद या किसी राज्य विधानमण्डल की कार्यवाही के संचालन के बारे में उद्वेजक शब्दावली का उपयोग नहीं करेगा; तथा

अपने भाषण का वाचन नहीं करेगा किन्तु टिप्पणियों के संदर्भ द्वारा अपनी स्मृति को ताजा कर सकता है।

देशद्रोहात्मक, राजद्रोहात्मक या मानहानिकारक शब्द नहीं बोलेगा;

दीर्घा में किसी अजनबी को संकेत नहीं करेगा;

सरकारी कर्मचारियों का नाम लेकर उल्लेख नहीं करेगा;

किसी सदस्य द्वारा देशद्रोहात्मक, राजद्रोहपूर्ण, मानहानिकारक, अपराधरोपक स्वरूप का या अपमानजनक शब्द वाला आरोप नहीं लगाया जाएगा। अध्यक्ष किसी भी समय, किसी भी सदस्य को ऐसा आरोप लगाने से प्रतिषिद्ध कर सकता है यदि उसकी राय है कि ऐसा आरोप सभा की गरिमा के विरुद्ध है या ऐसा आरोप लगाने से कोई लोकहित सिद्ध नहीं होता।

जब कोई सदस्य भाषण देना चाहे तो वह अध्यक्ष (चेयर) का ध्यान अपनी ओर दिलाने के लिये अपने स्थान पर खड़ा हो सकेगा। वह भाषण देना केवल तभी आरम्भ कर सकेगा जब उसे ऐसा करने के लिये कहा जाए। यदि वह अध्यक्ष (चेयर) का ध्यान अपनी ओर दिलाने में विफल रहता है तो उसे अपने स्थान पर बैठ जाना चाहिए। यदि कोई

सदस्य भाषण देने का अवसर न दिए जाने के कारण अध्यक्ष (चेयर) के साथ दलील करे अथवा आपत्ति करे तो वह उसका उच्छृंखल आचरण है।

2.2 विधायकों के लिये आचार संहिता

(i) प्रस्तावना तथा परिभाषा

संसदीय जीवन में उत्कृष्ट परम्पराओं को बनाये रखने के लिये विधानमंडल सदस्यों से सदन में तथा सदन से बाहर आचरण के निश्चित मानकों का अनुपालन करने की प्रत्याशा की जाती है। उनका आचरण ऐसा होना चाहिए जिससे विधानमंडल की गरिमा में तथा सामान्यतया इस के सदस्यों की गरिमा में वृद्धि हो। सदस्यों का आचरण परम्परागत प्रथा अथवा सदन की गरिमा के अनुपयुक्त अथवा प्रतिकूल अथवा किसी भी प्रकार से उन मानकों से असंगत नहीं होना चाहिए जिनका कि विधानमंडल को अपने सदस्यों से अपेक्षा का अधिकार है।

''सदस्य का आचरण'' शब्दों के विस्तार तथा प्रसार की पूरी व्याख्या नहीं की जा सकती है। प्रत्येक मामले में यह निश्चित करना सदन के अधिकार में है कि क्या किसी सदस्य ने अनुचित ढंग से आचरण किया है अथवा इस ढंग से आचरण किया है जोकि एक विधान सभा सदस्य के लिये अनुचित है। अतः भले ही एक विशेष मामले के तथ्य किन्हीं विशेषाधिकार भंग के मान्यताप्राप्त विषयों अथवा सदन की अवमानना के भीतर नहीं आते फिर भी एक सदस्य के आचरण पर सदन द्वारा सदन की गरिमा के प्रति अनुचित तथा अशोभनीय व्यवहार के रूप में विचार किया जा सकता है।

1951 में एक सदस्य (श्री एच०जी० मुदगल) का एक व्यापार संघ के साथ कार्य करने के संबंध में उन के आचरण तथा कार्यवाहियों की जांच के लिए अंतरिम संसद ने सदन की एक तदर्थ समिति नियुक्त की थी जिसमें अभिकथित वित्तीय तथा अन्य व्यापार लाभ के लिए संगठन के माध्यम से संसद में कुछ समस्याओं पर चर्चा, पक्ष प्रचार करना, समर्थन करना तथा मत प्रचार करना सम्मिलित है। सदन द्वारा समिति को यह विचार करने के लिये निर्देश दिया गया कि क्या संबंधित सदस्य का आचरण सदन की गरिमा के लिए अपमानजनक है तथा उन मानकों से असंगत है जिनका कि संसद को सदस्यों से अपेक्षा का अधिकार है। 11 अगस्त 1951 को समिति की रिपोर्ट सदन में प्रस्तुत की गई थी। समिति ने सदस्य को संसद में प्रश्न करने, अग्रवर्ती संविदा (विनियमन) विधेयक में संशोधन प्रस्तुत करने तथा मंत्रियों आदि के साक्षात्कार का प्रबंध करने के लिए आर्थिक लाभ पाने का दोषी पाया, समिति ने अपनी रिपोर्ट में पाया कि एच०जी० मुदगल का आचरण सदन की गरिमा के लिए अपमानजनक है तथा उन मानकों से असंगत है जिनका कि संसद को अपने सदस्यों से अपेक्षा का अधिकार है।

24 सितम्बर, 1951 को प्रधान मंत्री द्वारा प्रस्तुत किये गये एक प्रस्ताव पर सदन द्वारा रिपोर्ट पर विचार किया गया। समिति ने सदस्य को सदन से निष्कासित करने की सिफारिश की थी। सदस्य ने वाद–विवाद में भाग लेने के पश्चात् सदन की सदस्यता से त्यागपत्र दे दिया। एक संकल्प द्वारा सदन ने समिति के निष्कर्षों को स्वीकार किया तथा सदन से निष्कासित किए जाने वाले प्रस्ताव के प्रभाव से सदस्य द्वारा अपना त्यागपत्र देने के प्रयास के प्रति सदन ने अप्रसनता प्रकट की जिससे सदन की अवमानना का मामला बना तथा जिसने उस के अपराध में वृद्धि की।

समिति की एक सदस्या (श्रीमती जी० दुर्गाबाई) द्वारा एक पृथक नोट प्रस्तुत किया गया था जिसे समिति की रिपोर्ट के साथ संलग्न कर दिया गया। श्रीमती दुर्गाबाई ने अपने नोट में विधायकों के लिये आचरण के कुछ नियमों का सुझाव दिया था जोकि इंगलैंड तथा अमेरिका में स्थापित मानकों के अनुरूप था।

1963 में एक साथ एकत्र हुए संसद के दोनों सदनों को संविधान के अनुच्छेद 87 के अधीन राष्ट्रपति के अभिभाषण के समय संसद के पांच सदस्यों ने अव्यवस्था उत्पन्न की। 19 फरवरी, 1963 को, लोकसभा अध्यक्ष ने राष्ट्रपति के अभिभाषण के समय उक्त 5 सदस्यों के आचरण की छानबीन के लिए एक समिति नामजद की। समिति ने 12 मार्च, 1963 को सदन में प्रस्तुत की गई अपनी रिपोर्ट में राष्ट्रपति अभिभाषण के समय सदस्यों के लिए आचरण के कुछ नियम रखे। समिति ने सिफारिश की कि तीन सदस्यों की राष्ट्रपति के अभिभाषण के दौरान उन के अवांछित, अशोभनीय तथा अनुचित आचरण के लिये तथा समिति के समक्ष उन के साक्ष्य द्वारा उन के अपराध को बढ़ाने के लिए भर्त्सना की जाए। समिति ने महसूस किया कि शेष दो सदस्यों के आचरण की निंदा व्यक्त करना उचित अंतिम न्याय है। समिति ने यह भी सिफारिश की कि भविष्य में राष्ट्रपति के अभिभाषण के दौरान किसी भी सदस्य द्वारा किये गये अव्यवस्थित आचरण के लिए, उसे सदन की सेवाओं से निलंबित किया जा सकता है जिसकी अवधि एक वर्ष तक बढ़ाई जा सकती है। समिति की सिफारिश के अनुसार अध्यक्ष ने बाद में तीन सदस्यों की भर्त्सना की।

1971 में संसद के एक साथ एकत्रित हुए दोनों सदनों को संविधान के अनुच्छेद 87 के अधीन जब राष्ट्रपति ने अपना अभिभाषण पढ़ना आरम्भ किया तो लोक सभा के एक सदस्य ने बाधा डाली तथा अव्यवस्था उत्पन्न की। 2 अप्रैल, 1971 में सदन द्वारा ग्रहण किए गए प्रस्ताव के अनुसरण में मामले की समस्त व्यौरे सहित जांच करने के लिए अध्यक्ष महोदय द्वारा समिति नामजद की गई थी। 15 नवम्बर, 1971 को सदन में प्रस्तुत

की गई अपनी प्रथम रिपोर्ट में समिति का दृष्टिकोण था कि राष्ट्रपति के अभिभाषण के दौरान संबंधित सदस्य का आचरण अनुपयुक्त था तथा अवसर की गरिमा तथा आचरण के मानकों से असंगत था जिनकी यह सदन अपने सदस्यों से अपेक्षा करता है। सदस्य द्वारा दिये गये स्पष्टीकरण के दृष्टिगत समिति ने सिफारिश की कि उदार दृष्टिकोण लिया जाए तथा मामला समाप्त किया जाए। 14 अप्रैल, 1972 को प्रस्तुत की गई अपनी दूसरी रिपोर्ट में समिति ने सदस्यों के आचरण के लिए तथा संविधान के अनुच्छेद 86 या 87 के अध ीन सदन (सदनों) में राष्ट्रपति के अभिभाषण के अवसर पर व्यवस्था, गरिमा तथा मर्यादा बनाए रखने के लिए कुछ दिशा निर्देश बनाए।

समिति द्वारा ऊपर निर्दिष्ट अपनी रिपोटों में की गई सिफारिशों के आधार पर तथा पुनः स्थापित संसदीय प्रक्रिया की रीति के आधार पर, आचरण के नियमों तथा वर्षों से विकसित की गई रूढ़ियों के आधार पर, जिसे सदन की कार्यप्रणाली में, विधानमंडल की समितियों में, विधानमंडल की समितियों के दौरे के दौरान, सदन को राज्यपाल के अभिभाषण के दौरान, सदन से बाहर की कार्यप्रणाली आदि में विधायकों की कार्यप्रणाली के लिए विधायकों की आचार संहिता के कुछ स्वतंत्र नियमों का संयोजन किया है।

(ii) विधानमंडल के अन्दर विधायकों के लिए आचार संहिता शिष्टाचार के सामान्य नियम

जब सदन की बैठक हो रही हो, तो सदस्य—

(i) कोई पुस्तक, समाचार पत्र या पत्र नहीं पढ़ेगा सिवाय उसे कि जो सदन के कार्य से सम्बद्ध हो;

(ii) किसी सदस्य को, जब वह बोल रहा हो, उच्छृंखल अभिव्यक्ति या शोरगुल द्वारा अथवा किसी अन्य अव्यवस्थित रीति से बाधा नहीं पहुंचाएगा;

(iii) सदन में प्रवेश करते समय या वहां से जाते समय और अपना स्थान ग्रहण करते समय या छोड़ते समय सभापति (चेयर) को नमन करेगा;

(iv) सभापति और ऐसे किसी सदस्य के, जो बोल रहा हो, बीच से नहीं गुजरेगा;

(v) जब अध्यक्ष महोदय सदन को सम्बोधित कर रहे हों, तो सदन नहीं छोड़ेगा;

(vi) सदा सभापति को संबोधित करेगा;

(vii) जब सदन को संबोधित कर रहा हो, तो सामान्य रूप से अपने स्थान पर बना रहेगा;

(viii) जब सदन में न बोल रहा हो तो मौन बनाए रखेगा;

(ix) कार्यवाही में बाधा नहीं डालेगा, सीटी नहीं बजाएगा या अड़चन नहीं डालेगा और जब अन्य सदस्य बोल रहा हो, तो चल–टीका–टिप्पणी नहीं करेगा;

(x) जब किसी दीर्घा या विशेष बाक्स में कोई अजनबी प्रवेश करता है तो उसकी प्रशंसा नहीं करेगा;

(xi) सदन में नारे नहीं लगाएगा;

(xii) सभापति की ओर अपनी पीठ कर के नहीं बैठेगा या खड़ा नहीं होगा;

(xiii) सदन में वैयक्तिक तौर पर सभापति को सिफारिश नहीं करेगा। यदि आवश्यक हो, तो वह अधिकारियों की मेज पर पर्ची भेजेगा;

(xiv) सदन में किसी तरह का बिल्ला धारण नहीं करेगा;

(xv) सदन में अस्त्र नहीं लाएगा अथवा डालकर नहीं आएगा;

(xvi) सदन में झंडा, चिन्ह या प्रदर्शनी नहीं लगाएगा;

(xvii) अपना भाषण देने के तुरंत पश्चात् सदन को नहीं छोड़ेगा;

(xviii) विधान सभा परिसर के अन्दर कोई साहित्य, प्रश्नावली, पुस्तिका, प्रेस नोट, इश्तहार आदि वितरित नहीं करेगा जो सदन के कार्य से संबंधित न हो;

(xix) सदन में मेज पर अपना टोपा/टोपी नहीं रखेगा, चैम्बर में लिखने के उद्देश्य से या मिसल रखने के लिए बोर्ड नहीं लाएगा, धुम्रपान नहीं करेगा या सदन में अपनी बाजू पर कोट लटका कर प्रवेश नहीं करेगा;

(xx) सदन में छड़ी लेकर नहीं आएगा जब तक कि अध्यक्ष महोदय स्वास्थ्य के आधार पर अनुमति न दें;

(xxi) विरोध के रूप में सदन में कागज—पत्र नहीं फाड़ेगा;

(xxii) सदन में कैसेट या टेप रिकार्डर नहीं लाएगा या चलाएगा;

(xxiii) कक्ष में इतनी जोर से बात नहीं करेगा या हंसेगा जो सदन में सुनाई दे;

(xxiv) सदन में तथा सदन के समक्ष सत्याग्रह तथा धरने पर नहीं बैठेगा; तथा

(xxv) किसी भी इलेक्ट्रोनिक उपकरण को हानि नहीं पहुंचाएगा।

बोलते समय अपनाए जाने वाले नियम

जब सदस्य भाषण दे रहा हो तो

(i) किसी ऐसे तथ्य की बात का हवाला नहीं देगा जिस पर कोई न्यायिक निश्चय लंबित हो;

(ii) सदन के किसी अन्य सदस्य की प्रमाणिकता पर आरोप, लांछन लगाते हुए अथवा संदेह करते हुए व्यक्तिगत उल्लेख नहीं करेगा जब तक कि वाद—विवाद के मामले अथवा उससे प्रासंगिक मामले के उद्देश्य के लिए ऐसा करना आवश्यक न हो;

(iii) संसद या किसी राज्य विधानमण्डल की कार्यवाही के संचालन के बारे में उद्वेजक शब्दावली का उपयोग नहीं करेगा;

(iv) सदन के किसी निश्चय के विरूद्ध नहीं बोलेगा सिवाय उसे रद्द करने के प्रस्ताव के;

(v) उस समय तक उच्च अधिकार वाले व्यक्तियों के आचरण पर आलोचना नहीं करेगा जब तक चर्चा उचित रूप में लिखित मूल प्रस्ताव पर आधारित न हो;

(vi) बहस को प्रभावित करने के प्रयोजन के लिए राज्यपाल के नाम का प्रयोग नहीं करेगा;

(vii) देशद्रोहात्मक (ट्रीजनेबल), राजद्रोहात्मक या मानहानिकारक शब्द नहीं बोलेगा;

(viii) सदन के कार्य में विघ्न डालने के प्रयोजन के लिए अपने भाषण के अधिकार का प्रयोग नहीं करेगा;

(ix) दीर्घा में किसी अजनबी को संकेत नहीं करेगा;

(x) सरकारी कर्मचारियों का नाम लेकर उल्लेख नहीं करेगा; तथा

(xi) सभापति (चेयर) की पूर्व अनुमति के बिना लिखित भाषण नहीं पढ़ेगा।

(iii) विधानमंडल की समितियों की बैठकों तथा उनके अध्ययन दौरों के दौरान विधायकों के लिए आचार संहिता

समितियों की बैठकों के दौरान

विधानमंडल की समितियों की बैठकों के दौरान, सदस्यों से निम्नलिखित आचार संहिता के अनुपालन की अपेक्षा की जाती है:

(i) जहां समिति के सदस्य का समिति द्वारा विचार किए जाने वाले किसी मामले में निजी आर्थिक या प्रत्यक्ष हित है, तो वह समिति के चेयरपर्सन के माध्यम से अध्यक्ष महोदय को उसमें अपना हित बताएगा।

(ii) सदन में समिति की रिपोर्ट प्रस्तुत करने से पूर्व, समिति की कार्यवाहियों को गोपनीय समझा जाएगा तथा समिति का सदस्य या वह व्यक्ति जो इसकी कार्यवाहियों की क्षति में पंहुच रखता हो समिति की कार्यवाहियों के बारे में, जिसमें इसकी रिपोर्ट अथवा किसी अंतिम या अस्थाई रूप में किये गये निर्णय भी सम्मिलित हैं, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रैस को कोई सूचना नहीं देगा।

(iii) समिति के समक्ष दिये गये साक्ष्य को समिति के किसी भी सदस्य अथवा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा तब तक प्रकाशित नहीं किया जाएगा जब तक कि इसे मेज पर नहीं रख दिया जाता।

विधानमंडल की समितियों के अध्ययन दौरे के दौरान

विधानमंडल की समितियों के अध्ययन दौरे के दौरान, सदस्यों से निम्नलिखित आचार संहिता का अनुपालन करने की अपेक्षा की जाती है:

(i) दौरों के दौरान मध्यवर्ती यात्राओं को छोड़ दिया जाना चाहिए।

(ii) जब समिति के दौरों के दौरान सरकार/उपक्रमों द्वारा परिवहन उपलब्ध कराया गया हो, तो ऐसे परिवहन का समिति के कार्य के लिए प्रयोग किया जाना चाहिए न कि सदस्यों के व्यक्तिगत दौरे के लिए।

(iii) दौरों के दौरान सदस्यों को उचित गरिमा तथा मर्यादा को बनाए रखने के लिये विशेष ध्यान रखना चाहिए ताकि समिति की किसी भी प्रकार से आलोचना न हो।

(iv) दौरे के दौरान यदि कोई सदस्य बीमार हो जाता है तथा डाक्टर उसे और दौरा न करने की सलाह देता है, तो उसे डाक्टर की सलाह माननी चाहिए।

(v) कोई भी सदस्य प्रेस को समिति की कार्यवाहियों से संबंधित प्रेस ब्यान नहीं देगा। जब कभी भी प्रेस का विवरण अपेक्षित हो, तो वह समिति के चेयरपर्सन द्वारा दिया जाना चाहिए।

(vi) सदस्यों को दौरे के दौरान कोई भी कीमती उपहार स्वीकार नहीं करना चाहिए। यद्यपि उस संस्था से संबंधित, जिसका कि दौरा किया गया है, सस्ते स्मारक चिन्ह स्वीकार किये जा सकते हैं।

(vii) समिति या उप–समिति अथवा अध्ययन समूह जब दौरे पर हो, तो उसे मध्याह्न भोजन या रात्रि भोजन अथवा किसी भी गैर–सरकारी पार्टी द्वारा प्रदान किये जाने वाले अन्य सत्कार के कोई लिए निमन्त्रण स्वीकार नहीं करना चाहिए। समिति या उप–समिति अथवा अध्ययन समूह द्वारा, यदि कोई सरकारी मध्याह्न भोजन अथवा रात्रि भोजन स्वीकार किया गया हो, तो उसमें शराब परोसने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

(viii) कार्यालय दौरों के दौरान कोई भी सदस्य किसी अन्य व्यक्ति को नहीं ले जा सकता। एक परिचर अथवा सदस्य के पति या पत्नी अध्यक्ष महोदय की पूर्व अनुमति से चिकित्सा–आधार पर सदस्य के साथ जा सकते हैं। ऐसे मामलों में, सदस्य को अपने पति/पत्नी या परिचर के होटल चार्ज सहित सभी खर्चे उठाने होंगे। यदि कोई सदस्य किसी व्यक्ति को बिना अनुमति के साथ लाया पाया जाए, तो उसे न केवल ऐसे व्यक्ति का पूरा खर्च उठाना पड़ेगा अपितु तत्पश्चात् किसी भी समिति के दौरे पर जाने के लिये स्वतः वर्जित होगा।

(ix) किसी प्रतिष्ठान, उपक्रम, कार्यालय अथवा संस्थापना के सरकारी अध्ययन दौरे के दौरान तथा संबंधित संस्थापना, उपक्रम, इत्यादि के अधिकारियों के

साथ अनौपचारिक विचार–विमर्श के दौरान सदस्य का पति / पत्नी अथवा परिचर किसी भी स्थिति में समिति के सदस्यों के साथ नहीं होना चाहिए।

(iv) विदेशों में प्रतिनिधि–मंडलों के दौरान आचार संहिता

विदेशों में प्रतिनिधि–मंडल के सदस्य कोई प्रैस साक्षात्कार अथवा वक्तव्य नहीं देंगे, केवल प्रतिनिधि मंडल के नेता प्रैस वक्तव्य अथवा साक्षात्कार देने के लिए प्राधिकृत हैं।

(v) राज्यपाल के अभिभाषण के दौरान विधायकों के लिए आचार संहिता

(i) संविधान के अनुच्छेद 175 अथवा अनुच्छेद 176 के अधीन जब राज्यपाल सदन को संबोधित करता है, वह अपना अभिभाषण राज्य के मुख्य की हैसियत से तथा विधानमंडल के भाग के रूप में तथा अपने संवैधानिक कर्तव्य के अनुसरण में अपना अभिभाषण देता है। राज्यपाल के अभिभाषण को सत्यनिष्ठा, गरिमा तथा मर्यादा से सुनने का सदस्यों का उतना ही संवैधानिक दायित्व है जितना कि राज्यपाल के लिए विधानमंडल के सदस्यों को अभिभाषण देना। इसलिए, राज्यपाल के अभिभाषण के अवसर पर प्रत्येक सदस्य अथवा राज्यपाल के अभिभाषण के समय उपस्थित कोई अन्य व्यक्ति के लिए सत्यनिष्ठा, गरिमा तथा मर्यादा का अनुपालन करना अत्यन्त आवश्यक है।

(ii) राज्यपाल के अभिभाषण के अवसर पर उसकी गरिमा अथवा सत्यनिष्ठा में सदस्य अथवा किसी अन्य व्यक्ति की ओर से किसी भी प्रकार अथवा विधि से हस्तक्षेप अथवा विघ्न पैदा करना राज्यपाल के लिए अशिष्टता तथा अनादर तथा सदन के अवमान के समान माना जाएगा।

(iii) जब सदन के सदस्य संविधान के अनुच्छेद 175 अथवा अनुच्छेद 176 के अधीन एकत्रित होते हैं तो वह केवल राज्यपाल के अभिभाषण को सुनने के विशेष उद्देश्य के लिए ऐसा करते हैं। यह अवसर सदन की बैठक का नहीं होता है। इन दो अनुच्छेदों के अधीन राज्यपाल के अभिभाषण के अतिरिक्त कोई कार्य अथवा कार्यवाही अनुज्ञेय नहीं है।

इसलिए, किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा इस अवसर पर कोई रूकावट, नियमापत्ति (प्वायंट आफ आर्डर), भाषण, प्रदर्शन या वाक आऊट, इत्यादि करना संविधान के उपबन्धों के विपरीत है।

(iv) इसलिए कोई भी सदस्य जब राज्यपाल हाल में हो उनके अभिभाषण के दौरान नियमापत्ति, वाद–विवाद, विचार–विमर्श अथवा किसी अन्य विधि द्वारा विघ्न या बाधा नहीं डालेगा अथवा जब राज्यपाल सभा भवन में हो तो उनके अभिभाषण के दौरान या पहले या बाद में वाक आऊट अथवा किसी अव्यवस्थित आचरण या किसी भी अन्य विधि से अवसर की गरिमा को क्षति नहीं पहुंचाएगा।

(v) राज्यपाल कार्यवाही का प्रभारी है तथा अपने अभिभाषण के अवसर पर व्यवस्था बनाए रखने में पूर्णतया सक्षम है। यदि कोई सदस्य या अन्य व्यक्ति राज्यपाल के अभिभाषण में हस्तक्षेप या बाधा डालता है अथवा किसी अन्य विधि से अवसर की गरिमा को क्षति पहुंचाता है तो राज्यपाल अवसर की व्यवस्था, सत्यनिष्ठा तथा गरिमा को बनाए रखने के लिए ऐसे निदेश दे सकता है जिन्हें वह आवश्यक समझे।

(vi) यदि कोई सदस्य या अन्य व्यक्ति सदन को राज्यपाल के अभिभाषण के दौरान या पहले या बाद में, जब राज्यपाल सभा भवन में हो, किसी भाषण द्वारा या नियमापत्ति या किसी अन्य विधि से हस्तक्षेप या बाधा डालता है तो संबंधित सदस्य या अन्य व्यक्ति के लिए ऐसा हस्तक्षेप या बाधा या अनादर दिखाना स्पष्टतया अनियमित आचरण होगा तथा सदन की अवमानना होगी जिस पर सदस्य द्वारा प्रस्ताव प्रस्तुत किए जाने पर सदन द्वारा वाद–विवाद किया जा सकता है।

(vii) संविधान के अनुच्छेद 175 (1) के अन्तर्गत राज्यपाल के अभिभाषण तथा अनुच्छेद 176(1) के अन्तर्गत राज्यपाल के विशेष अभिभाषण से तुरंत पूर्व अथवा दौरान, अथवा तुरंत बाद, कोई भी सदस्य जब राज्यपाल सभा को संबोधित कर रहा हो तो बाधा नहीं डालेगा अथवा किसी विज्ञापन का प्रदर्शन नहीं करेगा, अथवा कोई नारा नहीं लगाएगा, अथवा किसी प्रकार का विरोध नहीं करेगा अथवा व्यवस्था का कोई प्रश्न, वाद–विवाद, अथवा चर्चा नहीं उठाएगा अथवा अन्यथा कार्यवाही में जानबूझकर विघ्न नहीं डालेगा तथा उपरोक्त अव्यवस्थाओं में से किसी भी अव्यवस्था को सभा की मानहानि समझा जाएगा तथा उसी रूप में इन नियमों के अन्तर्गत इन पर कार्यवाही की जाएगी।

(VI) विधानमंडल के बाहर विधायकों के लिए आचार संहिता

(i) विधानमंडल की समितियों के सदस्य होने के प्रतीयमान स्वरूप या सदस्यों को विश्वास में दी गई सूचना किसी को भी प्रकट नहीं की जानी चाहिए और न ही उन द्वारा व्यवसाय में जिसमें वह लगे हैं, जैसे कि समाचार–पत्रों के संवाददाता या संपादक के रूप में या व्यवसायिक फर्मों और इस प्रकार और भी व्यवसायों में, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में प्रकट नहीं की जानी चाहिए।

(ii) सदस्य को उस फर्म, कम्पनी या संगठन के लिये जिसके साथ वह प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संबंधित है, सरकार से साधन प्राप्त करने के लिए प्रयत्न नहीं करना चाहिए।

(iii) सदस्य को ऐसे प्रमाण–पत्र नहीं देने चाहिएं जो तथ्यों पर आधारित न हों।

(iv) सदस्य को उसे अलाट किए गए सरकारी आवास के परिसर को उप–पट्टे पर देकर लाभ प्राप्त नहीं करना चाहिए।

(v) सदस्य को सरकारी कर्मचारियों या मंत्रियों पर उस मामले में अनुचित प्रभाव नहीं डालना चाहिए जिसमें उसे प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में वित्तीय लाभ होता हो।

(vi) सदस्य को किसी कार्य के लिए जिसे वह उस व्यक्ति या संगठन के लिए करने की इच्छा रखता है या प्रस्ताव करता है और जिसकी ओर से उसने काम करवाया, किसी भी प्रकार का अतिथि सत्कार प्राप्त नहीं करना चाहिए।

(vii) सदस्य को वकील या विधि सलाहकार या परामर्शदाता या कानूनी सलाहकार की हैसियत से मंत्री या कार्यकारी अधिकारी, जिस के पास न्यायिक कल्प शक्तियां हैं, को नहीं कहना चाहिए।

(viii) सदस्य को कुछ अपर्याप्त या निराधार तथ्यों पर अपने मतदाता की ओर से कार्यवाई नहीं करनी चाहिए।

(ix) सदस्य को किसी भी व्यक्ति की आपत्तियों या शिकायतों का तत्पर सहायक के रूप में अपने आप को प्रयोग किये जाने की अनुमति नहीं देनी चाहिए।

(x) सदस्य को उसे देय योग्य राशि के बिलों पर गलत प्रमाण–पत्र प्रमाणित नहीं करने चाहिएं।

(xi) सदस्य को सरकार से अनाधिकृत ढंग से अपने अधीनस्थ को सूचना प्राप्त करने के लिए प्रेरित नहीं करना चाहिए जो कि उसके सामान्यतः कृत्य हैं, उसे ऐसा नहीं करना चाहिए, जनहित तथा नीति के मामले पर उसे न तो स्वयं और न ही ऐसे व्यक्ति को अपने वरिष्ठ कर्मचारियों के विरुद्ध बोलने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए।

(xii) सदस्य को अपने किन्हीं रिश्तेदारों या अन्य व्यक्तियों के लिए, जिसमें उसका प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष हित हो, रोजगार तथा कारोबार संविदा के लिए सरकारी कर्मचारियों को सिफारिशी पत्र नहीं लिखना चाहिए या कहना चाहिए।

(VII) आचार संहिता के भंग के लिए दण्ड

सदन को अपने सदस्यों को उनके दुराचार के लिए दण्ड देने का अधिकार है। सदन अपने सदस्यों के आचरण पर, चाहे वह सदन में अथवा सदन से बाहर किया जाए, अपनी संवीक्षा के क्षेत्राधिकार का प्रयोग करता है। सदन को अपने सदस्यों को अनियमित आचरण तथा अन्य अवमान के लिए, चाहे वह सदन के अन्दर या उसके बाहर किया जाए, सजा देने का अधिकार है।

सदन के सदस्यों द्वारा दुराचार तथा अवमान किये जाने की स्थिति में सदन यह दण्ड लगा सकता हैः भर्त्सना, फटकार, सदन से निकालना, सदन की सेवा से निलम्बन, कैद तथा सदन से निष्कासन।

अध्याय–III

प्रश्न

3.1 प्रश्न

लोक संबंधी विषयों पर जानकारी प्राप्त करने के उद्देश्य के लिए प्रश्नों की चार श्रेणियां हैं, अर्थात्–

(i) तारांकित;

(ii) अतारांकित;

(iii) अल्प सूचना (शार्ट नोटिस) ; तथा

(iv) क्यूरी (सवाल)।

प्रत्येक श्रेणी के प्रश्नों का संक्षिप्त विवरण नीचे दिया जाता है:–

(i) तारांकित प्रश्न

तारांकित प्रश्न उसे कहते हैं जिसका उत्तर सदन में मौखिक रूप से इस विचार से देने की इच्छा की जाए कि मंत्री के उत्तर के अनुपरीक्षण तथा अनुपूरक प्रश्नों के माध्यम से और अधिक जानकारी प्राप्त करने का अवसर मिले। जो सदस्य ऐसे प्रश्न का नोटिस देना चाहता हो उसे इस पर तारांक "*" लगाकर या ''तारांकित प्रश्न'' शब्द लिखकर विभेद करना चाहिए। यदि किसी प्रश्न का इस प्रकार विभेद न किया जाए, तो उसे अतारांकित प्रश्न समझ लिया जाता है तथा उसे प्रश्नों के लिखित उत्तरों की सूची में छापा जाता है।

(ii) अतारांकित प्रश्न

अतारांकित प्रश्न वह है जो सदन में मौखिक नहीं पूछा जाता बल्कि उस का उत्तर मेज़ पर रख दिया जाता है और ऐसा प्रश्न पूछने वाले सदस्य को उत्तर की प्रति दे दी जाती है।

(iii) अल्प सूचना प्रश्न

अध्यक्ष के अनुमोदन से तथा संबंधित मन्त्री की सम्मति से कोई सदस्य अल्पकालिक नोटिस पर प्रश्न पूछने के कारणों को संक्षेप में बताते हुए 15 दिन की अपेक्षा अल्पकालिक नोटिस पर लोक महत्व के मामले से संबंधित प्रश्न पूछ सकता है। अल्प सूचना प्रश्न,

तारांकित प्रश्न सूची में सम्मिलित प्रश्नों के निपटान के तुरंत पश्चात् या प्रश्नोत्तर काल के समाप्त होने पर पूछे जाते हैं। अल्प सूचना प्रश्नों पर भी प्रश्नों की ग्राह्यता संबंधी नियम, ऐसे संशोधन सहित जिसे अध्यक्ष महोदय आवश्यक या सुविधाजनक समझते हों, लागू होते हैं। इसे दो तारक चिन्ह लगाकर सुभिन्न किया जाएगा।

(iv) क्यूरी (सवाल)

क्यूरी (सवाल) से अभिप्राय, उस मंत्री के विशेष संज्ञान के भीतर सार्वजनिक चिंता के मामलें में जानकारी प्राप्त करने के लिए कहा जा सकता है, जिसे संबोधित किया जाता है, जिसका लिखित उत्तर सत्रावासन के दौरान सदन में दिया जाएगा।

(v) प्रश्नों की सूचना

उपरोक्त सभी प्रकार के सभी प्रश्नों की सूचना सचिव को लिखित रूप में दी जाएंगी तथा विशेष रूप से उस मंत्री का राजकीय पद होगा जिसे यह पद संबोंधित है

तारांकित/अतारांकित प्रश्नों की सूचना सत्र की पहली बैठक से पन्द्रह दिन पहले दी जाएगी।

(vi) प्रश्नों की सीमा

माननीय अध्यक्ष महोदय के निर्देशानुसार दिनांक 7 अगस्त, 1996, एक दिन की प्रश्न सूची में मौखिक उत्तर के लिए सदस्य के नाम से एक प्रश्न के आधार पर कुल मिलाकर 20 तारांकित प्रश्नों से अधिक प्रश्न नहीं रखे जाएंगे। तथापि, यदि किसी विशेष दिन 20 सदस्यों से कम के प्रश्न लिये जाने रहते हों, केवल तब प्रश्न सूची में सदस्य का दूसरा प्रश्न शामिल किया जाएगा।

अतारांकित प्रश्नों के लिए नियमों द्वारा कोई सीमा विहित नहीं की गई है। फिर भी, प्रक्रिया तथा कार्य–संचालन संबंधी नियमों के नियम 120 के अधीन माननीय अध्यक्ष महोदय द्वारा जारी किए गए एक निदेश के अनुसार प्रचलित पूर्व प्रथानुसार किसी एक सदस्य के कुल मिलाकर 40 से अधिक अतारांकित प्रश्न तथा एक दिन की अतारांकित प्रश्नों की सूची में 4 से अधिक अतारांकित प्रश्न लिखित उत्तरों के लिए शामिल नहीं किए जाते हैं। इस सीमा से अधिक अतारांकित प्रश्न अन्य दिनों में बांट दिए जाते हैं। प्रश्नों की आपसी प्राथमिकता उन के नोटिसों के प्राप्ति की तिथि तथा समय के अनुसार निर्धारित की जाएगी।

(vii) प्रश्नों की सूची

माननीय अध्यक्ष महोदय के निर्देशानुसार (दिनांक 12 फरवरी, 2020) तारांकित प्रश्नों की सूची ड्रा के माध्यम से तैयार की जाएगी और जिस सदस्य का नाम ड्रा में निकलेगा, उसके प्रश्न को सदस्य द्वारा दिए गए प्राथमिकता के क्रम में तारांकित प्रश्न की सूची में लिया जाएगा। यदि सदस्य द्वारा प्राथमिकता नहीं दी जाती है तो प्रश्नों की प्राथमिकता सूचना प्राप्ति के समय एवं दिनांक के अनुसार निर्धारित की जाएगी।

(viii) स्थगित प्रश्न

यदि किसी प्रश्न का उत्तर तैयार न हो, तो संबंधित मन्त्री द्वारा अध्यक्ष को समय बढ़ाने के लिये प्रार्थना की जाती है, जो प्रश्न का उत्तर देने के लिए समय बढ़ा सकता है तथा स्थगन के कारणों के बारे में सदन में किसी चर्चा की आज्ञा नहीं दी जाती है। सभी तारांकित प्रश्न जो कि सप्ताह के दौरान स्थगित किए जाते हैं, स्थगित प्रश्नों की एक सूची में पुनः छापे जाते हैं और अगले मंगलवार को ले लिए जाते हैं तथा यदि ऐसी सूची प्रश्नोत्तर काल से पहले समाप्त हो जाए, तो मंगलवार के लिए रखी गई सामान्य प्रश्न सूची ले ली जाती है।

यदि अध्यक्ष की यह राय हो कि किसी प्रश्न का पर्याप्त उत्तर नहीं दिया गया है, तो वह उसे किसी अन्य दिन के लिए स्थगित कर सकता है।

(ix) मौखिक रूप से उत्तर न दिए गए प्रश्नों के लिखित उत्तर

(1) यदि किसी प्रश्न का तारक–चिन्ह लगाकर सुभिन्न न किया गया हो, अथवा यदि किसी दिन मौखिक उत्तर के लिए प्रश्न सूची में रखे गए किसी प्रश्न को उस दिन प्रश्नों का उत्तर देने के लिए उपलब्ध समय में उत्तर देने के लिए न पुकारा जाये तो उस प्रश्न का लिखित उत्तर, जिस मंत्री को प्रश्न संबोधित हो उस के द्वारा, प्रश्न काल की समाप्ति पर अथवा मौखिक उत्तर के लिए प्रश्नों के निपटाये जाने के पश्चात् यथास्थिति, सभा पटल पर रखा गया माना जायेगा।

(2) यदि किसी ऐसे दिन प्रश्न काल न हो अथवा प्रश्न काल हटा दिया गया हो जिस दिन सभा की बैठक हो, उस दिन के लिए लिखित उत्तर के लिए प्रश्नों की सूची में रखे गये प्रश्न, यदि कोई हों, के लिखित उत्तर सभी मंत्रियों की ओर से, जिनको ये प्रश्न सम्बोधित हों, एक मंत्री द्वारा सभा पटल पर रखे जायेंगे।

(3) जिस प्रश्न का लिखित उत्तर दिया जाये उसका कोई मौखिक उत्तर अपेक्षित नहीं होगा और उस के संबंध में कोई अनुपूरक प्रश्न नहीं पूछे जायेंगे।

(x) प्रश्नों की ग्राह्यता

इस बात का निश्चय अध्यक्ष द्वारा किया जाता है कि क्या एक प्रश्न या उसका भाग नियमों के अधीन ग्राह्य है या नहीं। अध्यक्ष किसी प्रश्न या उस के भाग को अस्वीकृत कर सकता है या अपने विवेक से प्रश्न को संबोधित कर सकता है अथवा यदि प्रश्न प्रश्नों की ग्राह्यता के लिए विहित आवश्यकताओं के अनुरूप न हों, तो संबंधित सदस्य को उसे संशोधित करने का अवसर दे सकता है। तथापि, किसी प्रश्न की ग्राह्यता के लिए हरियाणा विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों के नियम 46 में दी गई शर्तें पूरी होनी चाहिए। अन्य बातों के साथ–साथ, यह अपेक्षा की जाती है कि यदि एक प्रश्न में कोई कथन हो, तो प्रश्न पूछने वाला सदस्य उस कथन की परिशुद्धता के लिए स्वयं उत्तरदायी होगा। प्रश्नों की ग्राह्यता से संबंधित अन्य उपबन्धों को मुख्य श्रेणियों में समाकलित किया गया है और जो निम्नानुसार हैः–

करणीय

प्रश्न–

(क) लोक महत्व के मामले पर जानकारी प्राप्त करने के प्रयोजन के लिए स्वाभाविक रूप में प्रश्नवाचक प्रकार का होना चाहिए जिससे वह मन्त्री, जिसको वह सम्बोधित है, सरकारी रूप से सम्बद्ध है या ऐसे प्रशासनिक मामले से संबंधित होना चाहिए जिस के लिए वह सरकारी तौर पर उत्तरदायी है;

(ख) स्वतः पूर्ण तथा सुबोध होना चाहिए और यदि इसमें कोई कथन है, तो प्रश्न पूछने वाला सदस्य उस कथन की सटीकता के लिए स्वंय जिम्मेवार होगा; तथा

(ग) सदस्य द्वारा ठीक प्रकार से हस्ताक्षरित होना चाहिए।

अकरणीय

प्रश्न–

(क) राय की अभिव्यक्ति के लिए पूछना चाहिए;

(ख) उसमें कोई ऐसा नाम या कथन नहीं होना चाहिए जो प्रश्न को सुबोध बनाने के लिए बहुत आवश्यक न हो;

(ग) उसमें तर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक अभिव्यक्तियां या मानहानिकारक कथन नहीं होना चाहिए;

(घ) उसमें नाम से समाचार–पत्रों के संदर्भ नहीं होने चाहिए और इस बारे में नहीं पूछा जाना चाहिए कि प्रैस में दिए गए या प्राईवेट व्यक्तियों या गैर–सरकारी निकायों द्वारा दिए गए कथन सही हैं;

(ड) किसी विधिक राय की अभिव्यक्ति के लिए या किसी अमूर्त विधिक प्रश्न के हल के लिए नहीं पूछा जाना चाहिए तथा न ही किसी काल्पनिक समस्या के बारे में पूछा जाना चाहिए;

(च) किसी व्यक्ति के, उसकी सरकारी या लोक हैसियत के सिवाय, चरित्र या आचरण के बारे में नहीं पूछा जाना चाहिए;

(छ) भारत के किसी भाग में अधिकारिता रखने वाले किसी विधि न्यायालय में निर्णय के अधीन किसी मामले के बारे में जानकारी के लिए नहीं पूछा जाना चाहिए;

(ज) पृष्ठ के एक तरफ टाईप किए गए या हाथ से लिखे गए किसी भी मामले में 150 शब्दों से अधिक नहीं होने चाहिए

(झ) ऐसी जानकारी की अपेक्षा नहीं की जानी चाहिए जो उन दस्तावेजों में, जिन तक जनता की साधारण पहुंच हो, या निर्देश की सामान्य कृतियों में, पाई जाने वाली हो;

(ञ) उसमें नीति के ऐसे प्रश्न नहीं उठाए जाने चाहिए जो इतने विस्तीर्ण हो कि प्रश्न के उत्तर की सीमा के भीतर न आ सकें और उसमें ऐसे मामले भी नहीं उठाए जाने चाहिए जिन के निपटाने के लिए नियमों में अधिक सुविधाजनक तरीके की व्यवस्था हो;

(ट) उसमें किसी विशेष कार्यवाही के बारे में तात्विक रूप में सुझाव नहीं होना चाहिए किन्तु वह किसी ऐसे मामले के बारे में, जिसमें कोई प्रश्न पूछा जा सकता है, सरकार के आशयों के कथन के बारे में मांग की जा सकती है;

(ठ) उसमें किसी ऐसे व्यक्ति के चरित्र या आचरण पर आक्षेप नहीं होना चाहिए जिस के आचरण पर मूल प्रस्ताव द्वारा ही आक्षेप किया जा सकता है;

(ड) उसमें व्यक्तिगत किस्म का आरोप नहीं लगाया जाना चाहिए और उसमें ऐसा आशय भी नहीं होना चाहिए;

(ढ़) उसमें पहले उत्तर दिए जा चुके प्रश्नों को तथा उन प्रश्नों को जिनका उत्तर देने के लिए इन्कार किया जा चुका है, तात्विक रूप में नहीं दोहराया जाना चाहिए;

(ण) उसमें तुच्छ बातों पर जानकारी नहीं मांगी जानी चाहिए;

(त) उसमें ऐसे निकायों के या तो ऐसे व्यक्तियों के नियन्त्रण के अधीन मामलों को नहीं उठाया जाना चाहिए जो सरकार के प्रति मुख्य रूप से उत्तरदायी न हों;

(थ) उसमें ऐसे मामलों पर सामान्य तौर पर जानकारी नहीं मांगी जानी चाहिए जो सभा की किसी समिति के समक्ष विचाराधीन हैं;

(द) उसमें समिति के ऐसे कार्यवृत्त के बारे में नहीं पूछा जाना चाहिए जो समिति की किसी रिपोर्ट द्वारा सभा के समक्ष अभी नहीं रखा गया है;

(ध) इस द्वारा साधारणतः किसी कानूनी न्यायाधिकरण अथवा न्यायिक अथवा अर्ध–न्यायिक कर्त्तव्यों वाले कानूनी प्राधिकरण अथवा किसी मामले की जांच अथवा अन्वेषण करने के लिए नियुक्त किए गए किसी आयोग अथवा जांच न्यायालय के समक्ष विचाराधीन मामले के संबंध में नहीं पूछा जाएगा परन्तु प्रक्रिया अथवा विषय अथवा जांच की स्थिति से सम्बन्धित मामलों के संबंध में पूछा जा सकता है यदि इससे न्यायाधिकरण अथवा आयोग अथवा जांच न्यायालय द्वारा मामले पर विचार किए जाने पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़ता हो; तथा

(न) इसमें साधारणतः वाद–विवादों अथवा चालू सत्र में मौखिक उत्तर दिए गए प्रश्नों का हवाला नहीं दिया जायेगा।

हरियाणा विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों में अनुसार प्रश्नों की ग्राह्यता या अन्यथा नियन्त्रक नियमों में पीठासीन अधिकारियों द्वारा दी गई संव्यवस्था / निर्णय / निर्देश / अवलोकन से भी और वृद्धि होती है।

(xi) पूछे जाने वाले तारांकित/अतारांकित प्रश्नों की सूचनाओं की संख्या की सीमा

नियमों के अधीन एक सदस्य द्वारा भेजे जाने वाले तारांकित/अतारांकित प्रश्नों के नोटिसों की संख्या पर कोई सीमा विहित नहीं की गई है। फिर भी, चल रही प्रथा के अनुसार तारांकित प्रश्न के सम्बन्ध में किसी एक सदस्य की ओर से आने वाले ऐसे नोटिसों की संख्या जो विधान सभा सचिवालय में निपटाए जाते हैं, उन प्रश्नों की कुल संख्या से, जो कि सदन की संभाव्य बैठकों के लिए प्रश्नों की सूचियों में शामिल किए जा सकते हैं, लगभग डेढ़ गुणा होती है क्योंकि किसी एक बैठक के लिए किसी एक सदस्य के दो से अधिक तारांकित प्रश्न क्रम–पत्र में शामिल नहीं किए जाते। दूसरे शब्दों में, यदि मान ले कि ऐसी बैठकों की कुल संख्या दस है, तो किसी एक सदस्य के प्रश्नों की संख्या जिन पर विचार किया जाता है लगभग 30 होती है, चाहे किसी सदस्य ने इससे कहीं अधिक संख्या में प्रश्नों के नोटिस भेजे हों।

स्वीकृत तारांकित/अतारांकित प्रश्नों के नोटिस जिन्हें सत्र के दौरान प्रश्नों की किसी सूची में शामिल नहीं किया जा सकता तथा ऐसे प्रश्नों के नोटिस जिन पर विचार नहीं किया गया और (समय पर ना आने से) लम्बित पड़े हैं, विधान सभा के सत्रावसान होने पर व्यपगत हो जाते हैं। फिर भी, संबंधित सदस्य, यदि वह चाहें तो अगले सत्र के लिए उनका नवीकरण कर सकते हैं या उन को संशोधित कर के नया नोटिस, यदि आवश्यक समझे, भेज सकते हैं।

नियमों के तहत एक सदस्य एक कैलेंडर माह में 3 से अधिक सवालों (क्यूरीज) की सूचना नहीं दे सकता है

(xii) एक जैसे प्रश्न

एक से अधिक सदस्यों द्वारा दिए गए समान प्रश्नों को इकट्ठा कर दिया जाता है तथा ऐसे सभी सदस्यों के नाम कोष्ठक में (ब्रेकटिड) कर दिए जाते हैं।

(xiii) एक से अधिक सदस्यों द्वारा दिए गए प्रश्नों की सूचना

जहां प्रश्न (तारांकित, अतारांकित अथवा अल्प सूचना प्रश्न) की सूचना एक से अधिक सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित हो, तो उसे केवल पहले हस्ताक्षरी द्वारा ही दिया गया समझा जाता है।

(xiv) सदस्य को उसके प्रश्न के संबंध में सूचना

सदस्य को उस प्रश्न के बारे में, चाहे वह उसी रूप में जिसमें कि नोटिस प्राप्त हुआ हो या संशोधित रूप में गृहीत (एडमिटिड) किया गया हो, सूचित किया जाता है। जब कोई प्रश्न अध्यक्ष महोदय द्वारा अस्वीकृत कर दिया जाता है तो इसकी सूचना भी अस्वीकृति के संक्षिप्त कारणों सहित संबंधित सदस्य को भेजी जाती है। ऐसे प्रश्नों को जो अस्वीकृत कर दिए गए हैं अथवा उनकी अस्वीकृति के कारणों को प्रेस में प्रकाशन के लिए नहीं दिया जा सकता है।

(xv) तारांकित प्रश्न का अतारांकित प्रश्न में बदलना

नियमों के अधीन अध्यक्ष को किसी तारांकित प्रश्न को अतारांकित प्रश्न में परिवर्तित करने का अधिकार है यदि उसकी यह राय हो कि मांगी गई जानकारी बहुत ज्यादा है अथवा लिखित उत्तर अधिक उपयुक्त होगा, लेकिन वह अतारांकित प्रश्न को तारांकित प्रश्न में नहीं बदल सकता।

(xvi) सदस्यों द्वारा प्रश्नों का वापस लिया जाना और स्थगन

कोई सदस्य, नोटिस देकर किसी भी समय उस बैठक से पहले जिस के लिए कि उसका प्रश्न सूची में रखा गया है, अपने प्रश्न को वापस ले सकता है या किसी बाद के दिन के लिए, जिनका नोटिस में विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए, स्थगित कर सकता है ऐसे बाद के दिन को स्थगित प्रश्न को उन सभी प्रश्नों के बाद सूची में रखा जाता है जिन्हें इस प्रकार स्थगित नहीं किया गया है। फिर भी, स्थगित प्रश्न को सूची में तब तक नहीं रखा जा सकता जब तक कि प्रश्न स्थगित करने के नोटिस को मिले स्पष्ट दो दिन का समय न हो गया हो।

(xvii) प्रश्न पूछने का ढंग

सदन में तारांकित प्रश्न अथवा अल्प सूचना प्रश्न केवल उन का नम्बर पढ़ कर पुकारे जाते हैं। किसी तारांकित प्रश्न/अल्प सूचना प्रश्न का उत्तर दिए जा चुकने के पश्चात्, अध्यक्ष महोदय द्वारा पुकारे जाने पर, कोई सदस्य अनुपूरक (सप्लीमैंटरी) प्रश्न पूछ सकता है परन्तु वह अनुपूरक प्रश्न संगत हो और मुख्य प्रश्न के दिए गए उत्तर से पैदा होता हो और वह अन्यथा स्वीकार्य भी हो। यह कई बार निर्णय हुआ है कि अनुपूरक प्रश्नों का उद्देश्य अतिरिक्त जानकारी प्राप्त करना है, न कि प्रति–परीक्षण (जिरह करना) है।

(xviii) प्रश्न को कौन पुकारे

सामान्यतः तारांकित प्रश्न या अल्प सूचना प्रश्न को केवल वही सदस्य पुकारने का हकदार है जिस के नाम पर प्रश्न हो। सदन में उपस्थित सदस्य द्वारा न पूछा गया प्रश्न वापस लिया गया समझा जाता है और इसलिए इसे कार्यवाही में नहीं छापा जाता है। फिर भी, अध्यक्ष किसी अन्य सदस्य को प्रश्न पूछने की आज्ञा दे सकता है यदि उस के पास इस प्रयोजन के लिए लिखित प्राधिकार हो और अध्यक्ष को इस की पहले सूचना हो। प्रश्न पूछने वाले संबंधित सदस्य के अनुपस्थित होने या उसकी अनुपस्थिति में या अध्यक्ष को प्राधिकार पत्र अग्रिम न देने की स्थिति में, किसी सदस्य द्वारा निवेदन करने पर, अध्यक्ष यह निदेश भी दे सकता है कि प्रश्न का उत्तर दिया जाए।

(xix) तारांकित तथा अल्प सूचना प्रश्नों के उत्तरों की प्रतियां सदन की मेज पर रखना

प्रश्नोत्तर काल आरम्भ होने से आधा घंटा पूर्व तारांकित तथा अल्प सूचना प्रश्न, यदि कोई हों, के उत्तरों के दो सैट नेवा पोर्टल के माध्यम से सदन की मेज पर रखे जाते हैं। ऐसे प्रश्नों (उत्तर में रखे जाने वाले कथन, यदि कोई हों, सहित) के उत्तरों का विषय–वस्तु गुप्त समझा जाएगा तथा उनका तब तक प्रकाशन नहीं करवाया जाएगा जब तक वह प्रश्न सदन में वस्तुतः पूछे नहीं जाते तथा उन के उत्तर नहीं दे दिये जाते अथवा उन के उत्तर नेवा पोर्टल के माध्यम से सदन की मेज पर रखे गए समझे नहीं जाते।

अध्याय–IV

विधेयक, संकल्प और वित्तीय कार्य

4.1 विधेयक

जैसा कि पहले बताया गया है कि एक विधेयक उचित रूप में प्रस्तुत की गई किसी विधायनी प्रस्थापना का प्रारूप है जोकि जब विधानमंडल द्वारा पारित कर दिया जाता है तथा जिस पर यथास्थिति राज्यपाल या राष्ट्रपति की अनुमति प्राप्त हो जाती है, अधिनियम बन जाता है।

(i) **विधेयकों के स्त्रोत**– विधेयक किसी मन्त्री की ओर से गैर–सरकारी सदस्य की ओर से प्रस्तुत किया जा सकता है। पहली स्थिति में इसे सरकारी विधेयक कहा जाता है तथा बाद की स्थिति में इसे गैर–सरकारी सदस्य का विधेयक कहा जाता है। परन्तु दोनों स्थितियों में अपेक्षाएं एक जैसी हैं। तथापि, गैर–सरकारी सदस्य के विधेयकों की स्थिति में परस्पर पहल का निर्णय मत पर्चियां डाल कर किया जाता है जिसका तरीका प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियम की अनुसूची 1 में दिया गया है।

(ii) **अनुमति के लिए प्रस्ताव**–समस्त मामलों में विधेयकों को प्रस्तुत करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव करने के अभिप्राय का कम से कम 15 दिन का नोटिस देना पड़ता है और प्रत्येक ऐसे नोटिस के साथ विधेयक के उद्देश्यों तथा कारणों, जिसमें तर्क नहीं होंगे के पूरे विवरण सहित अंग्रेजी में तथा इस के प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद के साथ विधेयक के मूल पाठ की चार प्रतियां भेजनी होती हैं जिस पर ऐसा नोटिस देने वाले सदस्य के यथाचित हस्ताक्षर हुए हों।

अध्यक्ष, पर्याप्त कारणों से 15 दिन से कम समय के नोटिस पर विधेयक प्रस्तुत करने की अनुमति का प्रस्ताव करने की आज्ञा दे सकता है।

यदि विधेयक प्रस्तुत करने की अनुमति का प्रस्ताव स्वीकृत हो जाता है तो विधेयक प्रस्तुत किया जाएगा।

(iii) राज्यपाल की सिफारिश

यदि विधेयक संविधान के अनुच्छेद 199 के खण्ड (1) के उप–खण्ड (क) से (च) में उल्लिखित किसी विषय के बारे में उपबन्ध करने के लिये लाया जाए तो वह राज्यपाल

की सिफारिश के बिना पुरः स्थापित या प्रस्तुत नहीं किया जा सकता तथा ऐसी सिफारिश नोटिस के साथ होनी चाहिए यदि कोई विधेयक जिस के अधिनियमित करने और अस्तित्व में लाने से राज्य की संचित निधि (कंसोलिडेटिड फंड) से व्यय होता हो तो विधान सभा इसे पारित नहीं करेगी जब तक कि राज्यपाल ने इस उद्देश्य से इस पर विचार करने की सिफारिश न की हो और इसलिये इस विषय में राज्यपाल का आदेश इस के साथ होना चाहिए। परन्तु ऐसी सिफारिश आवश्यक नहीं है यदि विधेयक में जुर्माने या और कोई अर्थ दण्ड लगाने या लाइसैंस की फीस की मांग या अदायगी करने या की गई सेवा के लिए फीस का उपबन्ध है या इसमें किसी स्थानीय प्राधिकरण या निकाय द्वारा स्थानीय प्रयोजनों के लिए कर के लगाए जाने, हटाये जाने, माफ किए जाने, उसमें परिवर्तन किए जाने या उस के विनियमन का उपबन्ध हो।

(iv) वित्तीय ज्ञापन

विधेयक, जिस में व्यय अन्तर्ग्रस्त हो, के साथ वित्तीय ज्ञापन लगाया जाना अपेक्षित है, जिसमें खर्च वाले खण्डों की ओर विशेष ध्यान दिलाया जाएगा और यदि विधेयक विधि के रूप में पारित हो जाए तो उसमें होने वाले आवर्ती तथा अनावर्ती खर्च का अनुमान भी दिया जाएगा।

इस के इलावा विधेयकों के ऐसे खण्ड या उपबन्ध जो लोक निधि में से खर्च के साथ संबंधित हों, मोटे टाइप में या बारीक अक्षरों में छापे जाने अपेक्षित हैं, परन्तु जहां खर्च से संबंधित विधेयक के किसी खण्ड को मोटे टाइप या बारीक अक्षरों में न छापा जाए वहां अध्यक्ष, विधेयक के कार्यभारी सदस्य को ऐसे खण्डों को सदन के ध्यान में लाने की अनुमति दे सकता है।

(v) प्रत्यायोजित विधान संबंधी ज्ञापन

विधायी शक्तियां सौंपने के प्रस्तावों वाले किसी विधेयक के साथ एक ज्ञापन लगाया जाना अपेक्षित है जो ऐसे प्रस्तावों तथा उन के क्षेत्र की ओर ध्यान आकर्षित करेगा और यह भी बताएगा कि वे सामान्य किस्म के हैं या अपवादात्मक किस्म के हैं।

मूल अधिनियम की मूल धाराओं में संशोधन किए जाने के लिये विधेयक के साथ एक अनुबन्ध का होना अपेक्षित है जिस में मूल अधिनियम की उन सभी धाराओं का उद्धरण हो जिन के संशोधन के लिये कहा गया है।

विधेयक का नोटिस मुकम्मल नहीं समझा जाता जब तक कि इस के साथ नियमों के अधीन आवश्यक सिफारिशें/ज्ञापन न हों।

विधेयक को प्रस्तुत करने की अनुमति के लिये प्रस्ताव के स्वीकृत होने के पश्चात् विधेयक को प्रस्तुत किया जाता है।

(vi) विधेयकों का पूर्व प्रकाशन

विधेयक प्रस्तुत करने की ऐसी अनुमति अनावश्यक हो जाती है, यदि अध्यक्ष, उसे निवेदन किए जाने पर उद्देश्यों तथा कारणों के विवरण (विधायनी शक्ति के प्रत्यायोजन संबंधी ज्ञापन तथा उस के साथ वित्तीय ज्ञापन, जहां आवश्यक हो) सहित राजपत्र में प्रकाशित करने के आदेश दे दें यद्यपि विधेयक को प्रस्तुत करने के किसी प्रस्ताव की अनुमति न ली गई हो। इस स्थिति में यह आवश्यक नहीं होगा कि विधेयक को प्रस्तुत करने की अनुमति मांगी जाए तथा यदि विधेयक को बाद में प्रस्तुत किया जाता है तो इसका दोबारा प्रकाशन आवश्यक नहीं होगा।

विधेयक की प्रतियां अंग्रेजी में उस के हिन्दी अनुवाद सहित सभी सदस्यों को दी जाती हैं।

प्रथम वाचन—सामान्यतः प्राइवेट सदस्य या मन्त्री के लिए विधेयक प्रस्तुत करने के लिये सदन की अनुमति लेना अपेक्षित है। यदि अनुमति दे दी जाती है तो यह राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है। परन्तु विधेयक प्रस्तुत करने से पूर्व भी अध्यक्ष की अनुमति से राजपत्र में प्रकाशित किया जा सकता है। ऐसे मामलों में इसे सदन में प्रस्तुत करने की अनुमति लेना आवश्यक नहीं तथा विधेयक सीधा ही प्रस्तुत कर दिया जाता है।

जब अनुमति दे दी जाती है तो विधेयक प्रस्तुत कर दिया जाता है अथवा विधेयक इस के पूर्व प्रकाशन के पश्चात् प्रस्तुत कर दिया जाता है, तो इस के साथ विधेयक का प्रथम वाचन समाप्त हो जाता है।

यदि विधेयक प्रस्तुत किए जाने वाले विधेयक के प्रस्ताव का विरोध किया जाए, तो अध्यक्ष, यदि वह उचित समझे, प्रस्ताव के प्रस्तावक तथा उसका विरोध करने वाले सदस्य को एक संक्षिप्त व्याख्यात्मक कथन की अनुमति देने के बाद और चर्चा किए बिना प्रश्न रख सकता है।

परन्तु जब एक मन्त्री या सदस्य द्वारा एक महत्वपूर्ण विधान प्रस्तुत किया जाता है तथा प्रस्ताव के अस्वीकृत होने की आशंका हो, तो अध्यक्ष प्रस्ताव के प्रस्तावक तथा उसका विरोध करने वाले सदस्य को विधेयक की विशेषताएं तथा उद्देश्यों की पूर्णतया व्याख्या करने की अनुमति देगा, परन्तु ऐसी व्याख्या विधेयक की विधेयक में निहित सिद्धांतों तक ही सीमित होगी। अनुमति दिए जाने तथा विधेयक प्रस्तुत किए जाने के बाद इसे सामान्य जनता की जानकारी के लिये राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है।

द्वितीय वाचन— द्वितीय वाचन में विधेयक पर विचार होता है जिसे दो अवस्थाओं में और अधिक बांटा जा सकता है। प्रथम अवस्था में विधेयक पर साधारण बहस होती है जबकि विधेयक में अन्तर्निहित सिद्धांतो पर चर्चा होती है। इस अवस्था पर यह सदन की स्वेच्छा पर है कि वह विधेयक को सदन की प्रवर समिति को सौंप दे अथवा राय जानने के उद्देश्य से इसे परिचालित कर दे अथवा इस पर सीधे विचार करना शुरू कर दें।

दूसरी अवस्था में विधेयक पर खण्डशः विचार किया जाता है। इस अवस्था पर विधेयक के प्रत्येक खण्ड पर बहस की जाती है तथा संशोधन, यदि कोई हो, पेश किए जाते हैं। जब सभी खण्डों, अनुसूचियों, अधिनियमन सूत्र तथा विधेयक का संक्षिप्त नाम तथा संशोधनों को मत के लिए रख दिया जाता है तथा निपटा दिया जाता है तब द्वितीय वाचन समाप्त हुआ समझा जाता है।

तृतीय वाचन— जब विधेयक का द्वितीय वाचन समाप्त हो जाता है तो उस के पश्चात् विधेयक का कार्यभारी सदस्य विधेयक अथवा यथासंशोधित विधेयक, जैसी भी स्थिति हो, को पारित करने के प्रस्ताव को प्रस्तुत करते हुए तृतीय वाचन के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत कर सकता है। इस अवस्था पर चर्चा केवल विधेयक के समर्थन या अस्वीकृति के लिए तर्कों तक सीमित होती है। सदस्य अपना भाषण करते समय विधेयक के उतने ब्यौरे से अधिक का हवाला नहीं देगा जितना उस के तर्कों के प्रयोजन के लिए आवश्यक हो जो सामान्य किस्म के होंगे।

विधेयक को पारित किए जाने के पश्चात् यह विधान विभाग को भेज दिया जाता है। राज्यपाल या राष्ट्रपति की अनुमति प्राप्त होने के बाद, जैसी भी स्थिति हो, विधेयक अधिनियम बन जाता है।

4.2 सकंल्प

(क) गैर–सरकारी सदस्यों के संकल्प— कोई संकल्प सामान्य लोकहित के मामले पर चर्चा करने के उद्देश्य के लिए एक प्रस्ताव होता है। सदस्यगण संकल्पों का नोटिस एक स्वयंपूर्ण प्रस्थापना के रूप में दे सकें को जिस पर विधान सभा अपना निर्णय व्यक्त करने का सामर्थ रखती है।

संकल्प के नोटिस के साथ संकल्प के मूल पाठ का होना आवश्यक है तथा वह इसकी ग्राह्यता संबंधी आवश्यकताओं को अवश्य पूरा करता हो जैसा कि नियमों में दिया गया है।

(i) संकल्प का रूप

संकल्प, राय की घोषणा अथवा सिफारिशों के रूप में हो सकेगा या ऐसे रूप में हो सकेगा जिससे कि सरकार के किसी काम अथवा नीति का सभा द्वारा अनुमोदन या अननुमोदन अभिलिखित किया जाए या किसी विषय अथवा किसी स्थिति पर सरकार द्वारा पुनर्विचार के लिए सिफारिश अनुरोध या प्रार्थना की जाए या किसी विषय अथवा स्थिति पर सरकार द्वारा पुर्नविचार के लिए ध्यान आकर्षित किया जाए या किसी अन्य रूप में जो अध्यक्ष उचित समझे। यह स्पष्ट रूप में तथा संक्षिप्त रूप में प्रकट किया होना चाहिए और उसमें मूल रूप में एक निश्चित प्रश्न उठाया गया होना चाहिए। इसमें तर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक अभिव्यक्तियां अथवा मानहानिकारक कथन नहीं होने चाहिए, न ही इसमें व्यक्तियों के आचरण तथा चरित्र का उनकी सरकारी या सार्वजनिक हैसियत के अतिरिक्त उल्लेख होना चाहिये तथा न ही इसमें किसी ऐसे मामले का उल्लेख होना चाहिये जो मुख्यतः राज्य सरकार से संबंध न रखता हो और न ही इस में किसी ऐसे मामले का उल्लेख होना चाहिये जो भारत के किसी भी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के न्याय–निर्णय के अधीन हो।

संकल्पों के दिए जा सकने वाले वाले नोटिसों की संख्या के लिए कोई सीमा निश्चित नहीं है। लेकिन कोई भी संकल्प तब तक क्रम–पत्र पर नही रखा जाता जब तक कि उस के लिए मत–पर्चियां (बैलट) नहीं डाली जाती।

(ii) मत–पर्चियां डालना

प्रस्तुत किए जाने वाले संकल्पों की परस्पर पूर्वता को निर्धारित करने के प्रयोजन हेतु ऐसे प्रत्येक दिन के लिए जब कि सरकारी कार्य से भिन्न कार्य को पूर्वता प्राप्त होती है, मत–पर्चियां डाली जाती हैं। मत–पर्चियां डालने की प्रक्रिया हरियाणा विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों की अनुसूची 1 में दी गई हैं।

(iii) नम्बर लगी सूची

प्रत्येक वीरवार से लगभग चौदह दिन पहले अथवा ऐसी कम अवधि से पहले जो कि अध्यक्ष निदेश दे, एक नम्बर लगी हुई सूची पावती एवं प्रेषण अनुभाग में रखी जाती है। ऐसी सूची दो दिन खुली रखी जाती है और इन दिनों में कार्यालय के समय में कोई सदस्य जिसने किसी संकल्प का नोटिस दिया हो केवल एक नम्बर के सामने अपना नाम दर्ज करवा सकेगा/सकेगी।

सदस्यगण नम्बर लगी सूची में अपने नाम स्वयं दर्ज कर सकेंगे या अपनी ओर से ऐसा करने का अधिकार लिखित रूप में सचिव को दे सकेंगे।

संकल्पों की प्राथमिकता निर्धारित करने के प्रयोजनार्थ केवल उन्ही नम्बरों की पर्चियां डाली जाती हैं, जिन के सामने नम्बर लगी सूची में नाम दर्ज किए गए हैं।

(iv) मत—पर्चियां डालने का नोटिस

ऐसे प्रत्येक दिन के संबंध में जिन में कि संकल्प लिए जाने हों, मत—पर्चियां डालने की तिथी अधिसूचित की जाती है और मत—पर्चियां डालने का कार्य सचिव अथवा उस के प्रतिनिधि द्वारा किया जाता है।

(v) पूर्वताओं (पहल) की सूचना

जिन सदस्यों ने एक से अधिक संकल्पों के नोटिस दिए हों उन्हें सलाह दी जाती है कि वे संकल्पों के नम्बरों की पर्चियां डाले जाने की स्थिति में उस क्रम की लिखित सूचना दे जिसमें कि वे अपने संकल्पों की पूर्वता दिलाना चाहते हों। ऐसा अधिकार न दिए जाने की स्थिति में उनकी परस्पर पहल का निर्णय संकल्पों की प्राप्ति की तिथी और यदि उसी तिथी को एक से अधिक संकल्प प्राप्त हुए हों, तो उन्हें क्रम के अनुसार किया जाता है।

(vi) सदस्य को उस के संकल्प के संबंध में सूचना

जिस सदस्य का संकल्प उसी रूप में जिसमें कि नोटिस प्राप्त हुआ हो या संशोधित रूप में गृहीत (एडमिटिड) कर लिया जाता है, तो उसे इसकी सूचना भेजी जाती है। संबंधित सदस्य को उन कारणों से जो कि उसे सूचित किए जाएं अपने संकल्प में स्वयं रूप—भेद करने के लिए कहा जा सकता है। यदि संकल्प अस्वीकृत कर दिया जाए तब भी उस के कारणों सहित उसे सूचना भेजी जाती है।

(vii) सरकार को संकल्पों का पंहुचाया जाना

जो संकल्प स्वीकृत हो जाता है उसकी एक प्रति सरकार को भेज दी जाती है। पारित किए गए संकल्पों पर की गई कार्यवाही के बारे में समय—समय पर सरकार से विवरण प्राप्त होता रहता है तथा ऐसा विवरण सदन के सामने रखा जाता है।

(ख) सरकारी संकल्पः— सरकारी संकल्प की सूचना किसी मन्त्री द्वारा दी सकती है। ऐसे संकल्प को प्रस्तुत करने के अपने आशय के लिए उस द्वारा गैर—सरकारी संकल्प की भांति पूरे 15 दिन का नोटिस देना आवश्यक नहीं है। अध्यक्ष द्वारा ऐसे संकल्प का नोटिस स्वीकृत करने के बाद इसे किसी उस बैठक में, जिसमें सरकारी कार्य किया

जाना है, प्रस्तुत किया जा सकता है तथा इस पर चर्चा की जा सकती है। ऐसे संकल्प की मत–पर्चियां नहीं डाली जाती। संकल्प को मतदान के लिए रखने से पहले संकल्प के प्रस्तावक को उत्तर देने का अधिकार है।

4.3 वित्तीय कार्य

सरकार का वार्षिक वित्तीय विवरण अथवा अनुमानित आय तथा व्यय का विवरण, जिसे बजट कहा जाता है, वित्त मन्त्री एक भाषण के साथ विधान सभा में पेश करता है। फिर बजट पर दो अवस्थाओं में कार्यवाही की जाती हैः–

(i) सामान्य चर्चा; तथा

(ii) अनुदानों के लिए मांगों पर मतदान

विभागीय संबंधित स्थायी समितियां

1. सदन की विभाग से सम्बद्ध स्थायी समिति होगी (जिसे स्थायी समिति कहा जाएगा)।

2. प्रत्येक स्थायी समितियों के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत विभाग अनुसूची 1 क में विनिर्दिष्ट अनुसार होंगे।

परन्तु यह कि अध्यक्ष समय–समय पर उक्त अनुसूची में परिवर्तन कर सकते है।

1. नियम 190 (क) (1) के अंतर्गत प्रत्येक स्थायी समितियों में विधान सभा के सदस्यों में से 12 (बारह) सदस्यों को अध्यक्ष द्वारा नाम निर्दिष्ट किया जाएगा।

2. समिति के सदस्यों में से अध्यक्ष द्वारा समिति का चेयरपर्सन नियुक्त किया जाएगा।

3. समिति के सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष होगा।

प्रत्येक स्थायी समिति के कृत्य इस प्रकार होंगेः–

(क) संबंधित विभागों की अनुदानों की मांगों पर विचार करना तथा सदन में उनके संबंध में रिपोर्ट प्रस्तुत करना। रिपोर्ट में किसी भी प्रकार की कटौती प्रस्तावों का सुझाव नहीं दिया जाएगा;

(ख) विभागों की वार्षिक रिपोर्टों पर विचार करना तथा उनके संबंध में रिपोर्ट प्रस्तुत करना;

(ग) राज्य सरकार के आधारभूत दीर्घावधि नीति दस्तावेजों या सदन में प्रस्तुत अन्य महत्वपूर्ण मामलें जिन्हें अध्यक्ष द्वारा समिति को भेजे गए हों, पर विचार करना; तथा

(घ) स्थायी समितियां संबंधित विभागों के दिन प्रतिदिन के प्रशासन के मामलों पर विचार नहीं करेगी।

नियम 190 (ग) में यथा उपबंधित इस समिति के प्रत्येक कृत्य अध्यक्ष द्वारा किसी कृत्य विशेष की प्रयोज्यता के संबंध में अधिसूचित तारीख से इन समितियों के लिए लागू होंगे।

प्रत्येक स्थायी समिति द्वारा अनुदानों की मांगों पर विचार करने तथा उन पर सदन को रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगाः—

(क) सदन में बजट पर सामान्य चर्चा होने के पश्चात, सदन या अध्यक्ष द्वारा निर्धारित जैसा भी मामला हो, एक निश्चित अवधि के लिए स्थगित किया जाएगा;

(ख) समिति पूर्वोक्त अवधि के दौरान संबंधित मंत्रालयों की अनुदानों की मांगों पर विचार करेगी;

(ग) समिति अपनी अवधि के दौरान अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी तथा इससे अधिक समय के लिए नहीं कहेगी;

(घ) सदन द्वारा अनुदानों की मांगों पर समिति की रिपार्टों के परिप्रेक्ष्य में विचार किया जायेगा; तथा

(ड) प्रत्येक विभाग की अनुदानों की मांगों पर पृथक रिपोर्ट होगी।

1 समितियों की रिपोर्टें व्यापक आम सहमति पर आधारित होंगी।

2 स्थायी समिति का सदस्य समितियों की रिपोर्ट (ों) पर असहमति टिप्पणी दे सकेगा।

3 असहमति टिप्पणी को सदन की रिपोर्ट (ों) के साथ प्रस्तुत किया जाएगा।

उन मामलों के सिवाये जिनके लिए स्थायी समितियों से संबंधित नियमों में विशेष उपबंध किया गया है, अन्य विधान समितियों के लिए लागू सामान्य नियमों, आवश्यक परिवर्तनों के साथ अनुसूची 1 (क) में यथा निर्दिष्ट स्थायी समितियों पर लागू होंगे।

स्थायी समितियों, जब तक यथा स्थिति अध्यक्ष अन्यथा विशिष्ट अनुमति न दे, विधान सभा के परिसर को छोडकर अन्यत्र बैठक नहीं करेगी।

स्थायी समितियां रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए विशेषज्ञों की राय प्राप्त कर सकेगी।

स्थायी समितियां उन मामलों पर सामान्यतः विचार नहीं करेंगी जो कि अन्य विधान समितियों के सम्मुख विचाराधीन है।

स्थायी समितियों की रिपोर्ट का स्वरूप प्रेरक होगा तथा उन्हें समितियों के सुविचारित परामर्श के रूप में माना जाएगा।

(i) बजट पर सामान्य चर्चा

बजट पर सामान्य चर्चा यथास्थिति ऐसी अवधि के लिए होती है जो अध्यक्ष सभा के नेता के परामर्श से नियत करे या जो सदन द्वारा ग्रहण की गई कार्य सलाहकार समिति की रिपोर्ट के अनुसार हो। तब सदस्यों को बजट पर पूर्ण रूप में या उसमें निहित सिद्धान्त के किसी प्रश्न पर चर्चा करने की स्वतन्त्रता होती है। वित्त मन्त्री को चर्चा के अन्त में उत्तर देने का एक सामान्य अधिकार होता है अन्य मन्त्री भी किसी उस आलोचना का जो उन के अधीन विभागों पर की गई हो, उत्तर देने के लिये चर्चा में भाग ले सकते हैं। इस अवस्था पर कोई प्रस्ताव प्रस्तुत नहीं किया जाता और न ही बजट सभा के मतदान के लिये रखा जाता है।

अध्यक्ष, यदि ऐसा चाहे तो भाषणों के लिये समय सीमा विहित कर सकता है।

(ii) अनुदानों के लिये मांगे

अध्यक्ष, सदन के नेता के परामर्श से अनुदानों की मांगों पर चर्चा तथा मतदान के लिए उतने दिन नियत करेगा जो लोकहित से सुसंगत हों।

राज्यपाल की सिफारिश के बिना किसी अनुदान के लिए मांग नहीं की जा सकती।

सदस्यगण किसी अनुदान में किसी मद्द को लुप्त करने या उसमें कमी करने या किसी अनुदान में कमी करने के लिये प्रस्ताव कर सकेंगे। किसी प्रतीक (टोकन) कटौती

का प्रस्ताव किया जा सकता है, परन्तु जब ऐसा किया जाता है तो कटौती का उद्देश्य स्पष्टतया तथा यथार्थतः उल्लिखित किया जाना आवश्यक है। परन्तु किसी अनुदान को बढ़ाने या इस के उद्देश्य को बदलने संबंधी कोई प्रस्ताव प्रस्तुत नहीं किया जा सकता।

प्रभारित (चार्जड) खर्च पर बहस हो सकती है परन्तु विधान सभा में इस पर मतदान नहीं हो सकता।

प्रस्तावों पर बहस उन प्रशासनिक मामलों तक ही सीमित रहनी चाहिये जिन के लिये सरकार उत्तरदायी है और यह उन मामलों में संबंधित नहीं होंगी जिन के बारे विधान बनाना अपेक्षित हो।

(iii) विवाद बन्द करना (गिलाटिन)

अनुदानों के लिये मांगों पर मतदान के लिये नियत किए गए दिनों के अन्तिम दिन अध्यक्ष कार्यवाही बन्द करने के आम समय से डेढ़ घंटा पहले विचाराधीन मांग को निपटाने के लिये प्रत्येक आवश्यक प्रश्न तुरन्त रखता है और उस के पश्चात् अनुदानों के लिये सब बकाया मांगे एक–एक कर के रखता है।

4.4 विनियोग विधेयक

जब विधान सभा द्वारा अनुदानों के लिये मांगों पर मतदान हो चुकता है तो इस प्रकार मतदान किए गए प्रभारित खर्च संबंधी सभी धन राशियों के संबंध में संचित निधि में से विनियोजनों का उपबन्ध करने के लिये सदन में एक विनयोग विधेयक (एप्रोप्रियेशन बिल) प्रस्तुत किया जाता है और उस पर चर्चा की जाती है।

विनियोग विधेयक पर कोई संशोधन प्रस्थापित नहीं किया जा सकता जो धनराशि में परिवर्तन करने या इस प्रकार किए गए अनुदान के उद्देश्य में परिवर्तन करने या राज्य की संचित निधि पर प्रभारित व्यय की किसी धन राशि को बदलने का प्रभाव रखता हो।

(i) चर्चा

विनियोग विधेयक पर ऐसे समय के लिये विधान सभा में चर्चा होती है जो कि अध्यक्ष नियत करे, और नियत हुए दिन अथवा यदि एक से अधिक दिन नियत किए गए हों तो नियत किए गए दिनों में से अन्तिम दिन अध्यक्ष कार्य की समाप्ति के आधा घण्टा पूर्व विधेयक से संबंधित उन सभी बकाया मामलों को निपटाने के लिये प्रत्येक आवश्यक प्रश्न रखता है।

(ii) चर्चा पर निर्बन्धन

विनियोग विधेयक पर वाद–विवाद लोक महत्व या प्रशासकीय नीति के उन विषयों तक ही सीमित रहता है जिनकी तरफ विधेयक में आए अनुदानों में संकेत हो और जो उस समय नहीं उठाए गए थे जब कि अनुदानों के लिये संबंधित मांगे विचाराधीन थी। अध्यक्ष वाद–विवाद की पुनरावृत्ति को रोकने के लिये विनियोग विधेयक पर चर्चा में भाग लेने के इच्छुक सदस्यों से उन विशिष्ट प्रश्नों की जो वह उठाना चाहते हैं पहले सूचना देने की अपेक्षा कर सकता है तथा ऐसे प्रश्नों को उठाने की अनुज्ञा देने से इनकार कर सकता है, जिन के बारे में उसकी राय हो कि वह उन विषयों की, जिन पर चर्चा पहले हो चुकी है, पुनरावृत्ति है या पर्याप्त रूप में लोक महत्व के नहीं हैं।

4.5 अनुपूरक, अतिरिक्त, अधिक तथा असाधारण अनुदान तथा प्रत्ययानुदान

अनुपूरक अनुदान– जब चालू वित्तीय वर्ष के लिये विशिष्ट सेवा के लिए रखी गई व्यय की राशि उस पर वर्ष के प्रयोजनों के लिये अपर्याप्त मालूम हो या जब चालू वित्तीय वर्ष में किसी नई सेवा पर, जो कि उस वर्ष के वार्षिक वित्तीय विवरण में अपेक्षित नहीं हैं, अनुपूरक या अतिरिक्त व्यय की आवश्यकता हो, तो राज्यपाल अनुपूरक अनुमान/ अनुदान सदन के समक्ष रखवाता है।

यह एक प्रथा है तथा प्राक्कलन समिति के आन्तरिक कार्य–नियमों में यह व्यवस्था की गई है कि अनुपूरक अनुदानों को सदन में प्रस्तुत करने से पहले प्राक्कलन समिति उनकी जांच करती है। वित्त मन्त्री द्वारा सदन में ऐसे अनुपूरक अनुमान प्रस्तुत करने के तुरंत पश्चात् प्राक्कलन समिति के चेयरपर्सन द्वारा प्राक्कलन समिति की रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती है।

अनुपूरक, अतिरक्त, अधिक, असाधारण अनुदान तथा प्रत्ययानुदान ऐसे रूप भेदों के साथ, जो अध्यक्ष आवश्यक समझे, उसी प्रक्रिया द्वारा विनियमित होंगे जो अनुदानों की मांगों पर लागू होती है, परन्तु इन अनुदानों या प्रत्ययानुदान पर वाद–विवाद उस में आने वाले मद्दों तक ही सीमित रहेगा तथा मूल अनुदानों या उन में निहित नीति पर उस मात्रा से अधिक चर्चा नहीं की जाएगी जो विचाराधीन विशेष मद्दों की व्याख्या या उनका स्पष्टीकरण करने के लिये आवश्यक हो।

4.6 अनुपूरक अनुदानों, आदि संबंधी विनियोग विधेयक

इनसे संबंधित विनियोग विधेयकों पर भी वाद–विवाद के वही निर्बन्धन लागू होते हैं।

4.7 लेखानुदान

'लेखानुदान' किसी वित्तीय वर्ष के कुछ भाग के लिये प्राक्कलित व्यय के बारे में वार्षिक बजट के मतदान की प्रक्रिया की पूर्ति के लम्बित रहने तक तथा उस के संबंध में विनियोग विधेयक पारित होने तक अग्रिम रूप में किए गए अनुदान के लिये मांग पर मतदान को कहते हैं।

'लेखानुदान' के प्रस्ताव में अपेक्षित कुल राशि तथा प्रत्येक विभाग के लिए अपेक्षित विभिन्न राशियां या व्यय की वे मद्दे जिनको मिलाकर वह राशि बनती है, दी जाती है। यह विभिन्न राशियां एक अनुसूची में दी जाती हैं। सारे अनुदान को घटाने या उन मद्दों को जिन को मिलाकर अनुदान बना है घटाने या विलोप करने के लिये संशोधन प्रस्तुत किए जा सकते हैं।

चर्चा का क्षेत्र

प्रस्ताव या उस के संशोधनों पर साधारण प्रकार की चर्चा नियमानुकूल हैं परन्तु जो चर्चा अनुदानों के ब्यौरे पर साधारण बिन्दुओं के स्पष्टीकरण की आवश्यकता से अधिक की जाए वह नियमानुकूल नहीं होती।

4.8 ''लेखानुदान'' के संबंध में विनियोग विधेयक

''लेखानुदान'' के संबंध में विनियोग विधेयक पर चर्चा के लिये भी इसी प्रकार से निर्बन्धन लागू हैं। चर्चा पर इस प्रकार निर्बन्धन लगाने का कारण यह है कि जब वार्षिक बजट पर चर्चा की जाती है तो उस समय भी पर्याप्त अवसर मिलते हैं।

अध्याय–V

चर्चाएं

5.1 चर्चाएं

साधारणतः सदन में निम्नलिखित रीतियों में से किसी भी एक रीति में चर्चा होती है:–

राज्यपाल के अभिभाषण पर,

बजट पर,

अनुदानों की मांगों पर,

संकल्पों पर, तथा

निम्नलिखित पर भी चर्चा हो सकती है:

किसी स्थगन प्रस्ताव पर,

किसी अविश्वास प्रस्ताव पर,

किसी विशेषाधिकार प्रश्न पर,

अध्यक्ष / उपाध्यक्ष को हटाए जाने के किसी प्रस्ताव पर,

किसी नीति, स्थिति अथवा वक्तव्य, आदि पर चर्चा करने के किसी प्रस्ताव पर,

किसी अध्यादेश का निरनुमोदन करने के संकल्प पर,

किसी विनियम, नियम, उपनियम, उपविधि, आदि के संशोधन के नोटिस पर,

अत्यावश्यक लोक महत्व के विषय पर अल्प अवधि चर्चा पर।

किन्तु इनमें से प्रत्येक मामले में चर्चा को सदन के समक्ष उपस्थित विषय तक ही सीमित रखा जाता है।

इस के अतिरिक्त, लोक महत्व के किसी ऐसे मामले पर भी आधे घण्टे की चर्चा हो सकेगी, जो किसी हाल ही के प्रश्न का विषय रहा हो।

और फिर, कोई सदस्य अध्यक्ष की पूर्व अनुज्ञा से किसी मन्त्री का ध्यान लोक महत्व के किसी विषय की ओर दिला सकेगा और वह मन्त्री उस विषय से संबंधित एक संक्षिप्त वक्तव्य दे सकेगा।

इन चर्चाओं को उठाने के लिये प्रक्रिया निम्नानुसार हैः–

(i) राज्यपाल का अभिभाषण

जैसे कि पहले बताया जा चुका है, किसी एक सदस्य द्वारा प्रस्तुत किए गए तथा दूसरे द्वारा अनुमोदित धन्यवाद प्रस्ताव पर चर्चा आरम्भ होती है। इस चर्चा में भाग लेने की इच्छा रखने वाले सदस्यों को पहले कोई नोटिस नहीं देना पड़ता। उन्हें केवल सदन में चेयर का ध्यान अपनी ओर आकर्षित करवाया होता है।

(ii) बजट

जैसा कि अन्यत्र कहा गया है, सदन के सामने कोई औपचारिक प्रस्ताव नहीं रखा जाता तथा चर्चा उतने समय तक चलती है जो पहले से निर्धारित किया गया हो।

(iii) अनुदानों के लिये मांगें

किसी मन्त्री द्वारा प्रस्तुत किए गए विशेष प्रस्तावों पर चर्चा होती है। चर्चा में भाग लेने का विचार रखने वाले सदस्यों को पहले कोई सूचना देने की आवश्यकता नहीं होती, किन्तु किसी एक मांग पर होने वाले चर्चा को विचाराधीन मांग तक ही सीमित रखा जाता है।

(iv) संकल्प

प्रस्तावक द्वारा अपना प्रस्ताव प्रस्तुत किये जाने तथा प्रश्न प्रस्थापित किए जाने के बाद चर्चा शुरू होती है।

(v) विधेयक

विधेयक पर चर्चा कई अवस्थाओं में होती हैः

प्रस्तुत करने की अनुमति

(क) जब प्रस्तुत करने की अनुमति मांगी जाती है, किन्तु तब चर्चा सीमित प्रकार की होती है। साधारणतः इस अवस्था पर कोई चर्चा नहीं होती क्योंकि अनुमति का दिया जाना एक औपचारिक मामला माना जाता है

विचार के लिये प्रस्ताव

(ख) जब विधेयक को विचार के लिये प्रस्तुत किया जाता है तो विधेयक में अन्तर्ग्रस्त सिद्धान्तों पर सामान्य चर्चा होती है। परन्तु यदि विधेयक को किसी प्रवर समिति को सौंपने के लिये प्रस्ताव किया जाए तो सामान्यतः तब तक चर्चा नहीं होती जब तक कि ऐसी चर्चा विधेयक के सौंपे जाने का विरोध करने के लिये न हो।

प्रवर समिति को सौंपने का प्रस्ताव

(ग) जब किसी विधेयक पर प्रवर समिति रिपोर्ट दे दे, तो इस प्रस्ताव पर सामान्य चर्चा होती है कि विधेयक पर जैसे कि रिपोर्ट दी गई विचार किया जाए।

खण्डों पर चर्चा

(घ) विचार के लिए किए गए प्रस्ताव के स्वीकृत हो जाने के बाद प्रत्येक खंड पर उस के सम्बन्ध में प्रस्तुत किए गए संशोधनों, यदि कोई हों, सहित चर्चा होती है।

पारित करने का प्रस्ताव

(ड) खण्डों के स्वीकृत, संशोधित या अस्वीकृत हो जाने के पश्चात् यह प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाता है कि विधेयक पारित किया जाए तथा इस प्रस्ताव पर फिर चर्चा होती है, किन्तु यह विधेयक के प्रयोग अथवा लागू करने की रीति तक ही सीमित रखी जाती है।

(vi) स्थगन प्रस्ताव

स्थगन प्रस्ताव एक ऐसा प्रस्ताव है जिसका अभिप्राय सदन की सामान्य कार्यवाही को रोक कर हाल ही के अत्यावश्यक लोक महत्व के किसी निश्चित विषय पर चर्चा उठाना हो। इसके लिये अध्यक्ष की सहमति अपेक्षित है। यदि प्रस्ताव अन्यथा नियमानुकूल हो, तो चर्चा आम–तौर पर कार्य को रोकने के समय अथवा उस दिन का कार्य यदि जल्दी समाप्त हो जाए तो कार्य की समाप्ति पर दो घण्टे तक होती है।

स्थगन प्रस्ताव के नोटिस के साथ प्रस्ताव की व्याख्या करने वाला एक संक्षिप्त व्याख्यात्मक ज्ञापन होना चाहिए। ऐसा नोटिस सचिव को देना होता है तथा उस नोटिस की प्रतियां अध्यक्ष, सम्बन्धित मन्त्री अथवा मुख्य संसदीय सचिव को देनी होती है। ऐसा प्रस्ताव करने का अधिकार उन कुछ निर्बन्धनों के अधीन है जो नियमों में दिए हुए हैं।

ऐसा नोटिस उस दिन की सदन की बैठकों जिस दिन की प्रस्ताव किया जाना प्रस्तावित हो, प्रारम्भ होने से कम से कम एक घंटा पूर्व लिखित रूप में निम्नलिखित में से प्रत्येक को दिया जाना अपेक्षित हैः–

(i) अध्यक्ष।

(ii) सम्बन्धित मन्त्री अथवा मुख्य संसदीय सचिव।

(iii) सचिव।

अध्यक्ष द्वारा सहमति दिए जाने के पश्चात् सम्बन्धित सदस्य को सभा के स्थगन का प्रस्ताव करने के लिये सदन की अनुमति मांगनी होती है। यदि अनुमति दिए जाने पर आपत्ति की जाए तो अध्यक्ष (चेयर) उन सदस्यों से, जो अनुमति दिए जाने के पक्ष में हों, अपने–अपने स्थान पर खड़े होने के लिये कहता है ओर यदि कम से कम ग्यारह सदस्य अपने स्थन पर खड़े हो जाएं तो अध्यक्ष सूचित करता है कि अनुमति दी जाती है अन्यथा अध्यक्ष यह सूचित करता है कि अनुमति नहीं दी जाती है।

स्थगन प्रस्ताव पर चर्चा प्रस्ताव से सुसंगत तथा कार्य को रोकने के सामान्य समय पर अथवा यदि उस दिन का कार्य उससे पहले समाप्त हो जाए, तो पहले होती है। चर्चा के लिये दो घण्टे का समय आबंटित किया जाता है तथा दो घंटे के पश्चात् चर्चा अपने आप समाप्त हो जाती है। तब कोई प्रश्न नहीं रखा जाता और जब ऐसा होता है तो यह कहा जाता है कि स्थगन प्रस्ताव वाद–विवाद में समाप्त (टाक–आऊट) हो गया है।

तथापि, ऐसे प्रस्तावों के नोटिस उस दिन नहीं लिए जाते जिस दिन उस वर्ष का बजट सदन में प्रस्तुत किया जाता है।

(vii) मन्त्रिमण्डल में अविश्वास का प्रस्ताव

अविश्वास प्रस्ताव का अभिप्राय किसी एक मन्त्री या सम्पूर्ण मन्त्रिमण्डल में विश्वास का अभाव प्रकट करना या किसी विशेष सम्बन्ध में उसकी नीति को अस्वीकृत करना है। ऐसा प्रस्ताव प्रस्तुत करने के इच्छुक सदस्य को बैठक प्रारम्भ होने से पहले सचिव को या नेवा पोर्टल के माध्यम से लिखित नोटिस देना पड़ता है। यदि अध्यक्ष की राय में प्रस्ताव नियमानुकूल हो, तो वह उसे सदन को पढ़ कर सुनाता है तथा उन सदस्यों को जो अनुमति दिए जाने के पक्ष में अपने स्थानों पर खड़े होने के लिए कहता है और यदि कम से कम 18 सदस्य अपने स्थानों पर खडे हो जाएं तो वह सूचित करता है कि अनुमति दी जाती है। अनुमति दिए जाने पर चर्चा उस दिन होती है, जिसे वह इस प्रयोजन के लिए निश्चित करें किन्तु ऐसा दिन अनुमति दिए जाने के दिन से दस दिन के अंदर होना चाहिए।

(viii) विशेषाधिकार का प्रश्न

कोई भी सदस्य सचिव को नोटिस देकर, अध्यक्ष की सहमति से किसी सदस्य या सदन या सदन की किसी समिति से संबंधित विशेषाधिकार प्रश्न उठा सकेगा। एक बैठक में एक से अधिक प्रश्न को नहीं उठाया जा सकता जो कि हाल ही में हुए किसी विशिष्ट विषय तक सीमित होना चाहिए। यदि अध्यक्ष सहमति दे दे तो वह प्रश्नों के बाद और उस दिन की कार्यसूची का कार्य आरम्भ करने से पहले संबंधित सदस्य को पुकारेगा जो कि अनुमति मांगते हुए विशेषाधिकार के प्रश्न से संबंधित एक छोटा सा वक्तव्य देगा। यदि अनुमति दिए जाने पर आपत्ति की जाए तो अध्यक्ष (चेयर) उन सदस्यों को जो अनुमति दिए जाने के पक्ष में हो, अपने स्थानों पर खडे होने के लिए कहता है और यदि कम से कम पन्द्रह सदस्य खडे हो जाए जो अध्यक्ष (चेयर) सूचित करता है कि अनुमति दे दी दी गई है। तत्पश्चात् एक प्रस्ताव किए जाने पर वह प्रश्न विशेषाधिकार समिति को सौंप दिया जाता है।

विशेषाधिकार प्रश्न, अध्यक्ष की अनुमति से, किसी भी समय उठाया जा सकेगा।

और अध्यक्ष किसी विशेषाधिकार के प्रश्न का परीक्षण, जांच तथा रिपोर्ट देने के लिए विशेषाधिकार समिति को सौंप सकेगा।

समिति की रिपोर्ट पर चर्चा हो सकेगी। अध्यक्ष यह निर्णय करने के पहले भी कि उठाया गया प्रश्न विशेषाधिकार प्रश्न है या नही, चर्चा किए जाने की अनुमति भी दे सकेगा।

(ix) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष का हटाया जाना

संविधान के अनुच्छेद 179 (ग) में यह उपबंधित है कि विधान सभा के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के रूप में पदधारण करने वाला सदस्य विधान सभा के तत्कालीन समस्त सदस्यों के बहुमत से पारित संकल्प द्वारा अपने पद से हटाया जा सकेगा :

परन्तु इस प्रयोजन हेतू कोई संकल्प तब तक प्रस्तुत नहीं किया जाएगा जब तक कि उस संकल्प को प्रस्तुत करने के अभिप्राय का कम से कम चौदह दिन का नोटिस न दे दिया गया हो। विधान सभा नियमों के नियम 11 में उपबन्धित है कि :–

नियम 11

(1) अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को, संविधान के अनुच्छेद 179 (1) के अधीन, उस के पद से हटाये जाने के संकल्प या नोटिस प्राप्त होने के बाद यथाशीघ्र अध्यक्ष उस नोटिस को सभा के सामने पढ़ेगा और उसके बाद उन सदस्यो

से, जो संकल्प को प्रस्तुत करने की अनुमति दिए जाने के पक्ष में हो, अपने स्थानों पर खडा होने का अनुरोध करेगा और यदि कम से कम 23 सदस्य तदनुसार खडे हों तो अध्यक्ष संकल्प प्रस्तुत करने देगा।

(2) अनुमति दिए जाने के बाद यथाशीघ्र संकल्प की एक प्रति सदन के नेता को भेजी जाएगी जो इस पर चर्चा के लिए समय नियत करेगा और इस प्रयोजन के लिए सदन के नेता द्वारा नियत दिन को प्रस्ताव पर विचार होगा।

सदन के नेता द्वारा या सदन द्वारा ग्रहण की गई कार्य सलाहकार समिति की रिपोर्ट पर इस प्रयोजन के लिए नियत किए गए दिन को तथा समय पर संकल्प पर चर्चा की जाती है। इस प्रकार से नियत किए गए ऐसे दिन या समय पर जो भी हो, को संकल्प प्रश्नोत्तर काल के बाद लिया जाता है। जब अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को हटाए जाने के संकल्प पर विचार शुरू किया जाए तो संविधान के अनुच्छेद 181 के उपबंधों के अधीन अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या ऐसा अन्य व्यक्ति जिसका अनुच्छेद 180 के खण्ड (2) में उल्लेख किया गया है, अध्यक्षता करेगा।

(x) नीति, स्थिति या वक्तव्य, आदि पर चर्चा

इस प्रस्ताव पर चर्चा हो सकेगी कि नीति या स्थिति या वक्तव्य या किसी अन्य विषय पर विचार किया जाए। किन्तु ऐसा प्रस्ताव सदन के मतदान के लिये नहीं रखा जाता, जब तक कि कोई सदस्य अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किए जाने वाले किसी मूल प्रस्ताव को समुचित शब्दों में न रखे तथा ऐसे मूल प्रस्ताव पर सभा का मतदान लिया जाएगा (देखिए नियम 84)।

(xi) अध्यादेश के निरनुमोदन करने का संकल्प

कोई सदस्य, संविधान के अनुच्छेद 213 (2) (क) के अधीन किसी अध्यादेश का निरनुमोदन करने का संकल्प प्रस्तुत करने के अभिप्राय का नोटिस तीन दिन पहले दे सकेगा।

ऐसे संकल्प पर चर्चा करने के लिये समय अध्यक्ष द्वारा नियत किया जाता है। यह समय दो घंटे से ज्यादा नहीं होता। यदि अध्यादेश के विषय पर किसी विधेयक का नोटिस प्राप्त हो गया हो तो उस स्थिति में संकल्प पर चर्चा विधेयक पर चर्चा किए जाने से पहले की जाती है। तथापि, यह प्रथा बन गई है कि अध्यादेश के निरनुमोदन के संकल्प पर तथा उस विषय आदि के विधेयक पर विचार करने के प्रस्ताव पर एक साथ चर्चा होती है, परन्तु संकल्प पर मतदान विधेयक पर विचार करने के प्रस्ताव के मतदान से पहले होता है।

(xii) किसी विनियम, नियम, उप–नियम, उप–विधि, आदि का संशोधन

कोई सदस्य संविधान अथवा किसी अधिनियम के अनुसरण में बनाए गए किसी विनियम, नियम, उप–नियम, उप–विधि, आदि पर, उसके सदन में रखे जाने के बाद, किन्तु ऐसी अवधि के अन्दर जिसके लिए कि उसका इस प्रकार रखा जाना अपेक्षित है, संशोधन का नोटिस एक दिन पहले दे सकेगा।

ऐसे संशोधन पर चर्चा के लिये समय अध्यक्ष द्वारा सभा–नेता के परामर्श से नियत किया जाता है।

(xiii) आधे घंटे की चर्चा

पर्याप्त लोक महत्व के ऐसे विषय पर, जो हाल ही के मौखिक अथवा लिखित, अर्थात् तारांकित या अतारांकित प्रश्न का विषय रहा हो तथा जिसके उत्तर को किसी तथ्य विषय के संबंध में और स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो, अध्यक्ष की सहमति से आधे घंटे की चर्चा हो सकती है।

ऐसी चर्चा करवाने का नोटिस एक दिन पूर्व लिखित रूप में सचिव को देगा, तथा जिस में संक्षिप्त रूप से उस विशिष्ट विषय या विषयों का उल्लेख होता है जिन्हें उठाए जाने की इच्छा हो। ऐसे नोटिस के साथ एक व्याख्यात्मक टिप्पणी होनी आवश्यक है जिस में चर्चा के कारण बताए गए हों और कम से कम दो सदस्यों के हस्ताक्षरों द्वारा समर्थन किया जाना भी आवश्यक है।

यदि अनुमति दे दी जाए, तो चर्चा कार्यवाही को रोकने के समय के बाद या यदि उस दिन का कार्य समय से पहले सम्पूर्ण हो जाए तो कार्य सम्पूर्ण होने के पश्चात् होती है।

चर्चा समाप्त होने पर मतदान नहीं होता।

यदि दो से अधिक नोटिस प्राप्त हुए हों तथा अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत कर लिए गए हों तों, यह निर्धारण करने के लिये पर्चियां डाली जाती हैं कि उन में से किन दो को चर्चा के लिए रखा जाएगा तथा दोनों में से पहले उसे रखा जाता है जो समय के विचार से पहले प्राप्त हुआ हो।

(xiv) ध्यानाकर्षण

लोक महत्व के किसी विषय की ओर ध्यानाकर्षित करना यद्यपि यथार्थ रूप में चर्चा उठाने की रीति न होकर किसी विशेष विषय पर सदन का ध्यान केन्द्रित करने का एक ढंग है।

कोई भी सदस्य, अध्यक्ष की पूर्व अनुमति से अत्यावश्यक लोक महत्व के किसी भी विषय के प्रति किसी मंत्री का ध्यान आकर्षित कर सकता है और मंत्री संक्षिप्त कथन कर सकता है या बाद के किसी समय या तिथि को कथन के लिये समय मांग सकता है।

ऐसे कथन पर, जिस समय वह दिया गया हो, उस समय कोई बहस नहीं होगी परन्तु प्रत्येक सदस्य जिसके नाम पर सूचना दी गई हो, अध्यक्ष की अनुमति से एक स्पष्टीकरण प्रश्न पूछ सकता है और मंत्री ऐसे सभी प्रश्नों के अंत में उत्तर देंगे।

परंतु पहले पांच से अधिक सदस्यों के नाम संयोजित नहीं किए जाएंगे अथवा कोष्ठक में नहीं दिए जाएंगे।

व्याख्या.– (i) जहां कोई नोटिस एक से अधिक सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित हो, तो वह केवल प्रथम हस्ताक्षरी द्वारा दिया गया समझा जाएगा तथा केवल उसे ही सूचना पढ़ने की अनुमति दी जाएगी।

(ii) बैठक आरम्भ होने से एक घंटा पूर्व बैठक के लिए प्राप्त नोटिसों को उसी दिन के लिये प्राप्त हुए समझे जाएंगे। बैठक आरम्भ होने से पूर्व एक घंटे के भीतर प्राप्त नोटिस आगामी बैठक के लिए दिए गए समझे जाएंगे।

एक ही बैठक में एक से अधिक विषय नहीं उठाया जाएगा।

एक ही दिन में एक से अधिक विषय प्रस्तुत किये जाने की दशा में, उस विषय को प्राथमिकता दी जाएगी जो अध्यक्ष की राय में अधिक आवश्यक तथा महत्वपूर्ण हो।

प्रस्तावित विषय प्रश्नों के बाद तथा सूची का कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व उठाया जाएगा न कि सदन की बैठक के दौरान किसी अन्य समय।

स्थापित प्रथा के अनुसार ऐसे प्रस्तावों के नोटिस उस दिन नहीं लिये जाते जिस दिन उस वर्ष का बजट सदन में प्रस्तुत किया जाता है।

(xv) अल्प अवधि चर्चा

अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय पर चर्चा उठाने का इच्छुक कोई सदस्य बैठक प्रारम्भ होने से 24 घंटे पूर्व उठाये जाने वाले विषय स्पष्टतयः तथा यथार्थतः विनिर्दिष्ट करते हुए सचिव को, लिखित रूप में सूचना दे सकता हैः

परन्तु यह और भी कि नोटिस का समर्थन कम से कम दो अन्य सदस्यों के हस्ताक्षरों से होगा।

परन्तु यह और भी कि प्रश्न में नोटिस के साथ एक व्याख्यात्मक नोट भी संलग्न होना चाहिए जिसमें मामलें पर चर्चा शुरू कराने के कारण बताए गए हों।

(1) यदि अध्यक्ष की, सूचना देने वाले सदस्य से और मंत्री से ऐसी जानकारी मांगने के बाद, जिसे वह आवश्यक समझे, संतुष्टि हो जाती है कि विषय अविलम्बनीय है और सभा में किसी शीघ्र निकटतम तिथि को उठाए जाने के लिये पर्याप्त महत्व का है, तो वह सूचना ग्रहण कर सकता हैः

परन्तु यदि ऐसे विषय पर चर्चा के लिये अन्यथा जल्दी अवसर उपलब्ध हो तो अध्यक्ष नोटिस ग्रहण करने से इंकार कर सकेगा।

(2) अध्यक्ष सप्ताह में दो बैठकें निर्धारित कर सकता है जिनमें ऐसे मामलों को चर्चा के लिए लिया जा सके तथा चर्चा के लिये उतने समय की अनुमति दे सकेगा जितनी कि वह परिस्थितियों में उचित समझे और जो बैठक के समाप्त होने पर, या पहले, एक घंटे से अधिक न हो।

सभा के सामने न तो कोई औपचारिक प्रस्ताव होगा और नही मतदान होगा। जिस सदस्य ने नोटिस दिया हो वह संक्षिप्त वक्तव्य दे सकता है और मंत्री संक्षेप में उत्तर देगा। कोई सदस्य जिसने सदस्य को पहले सूचित कर दिया हो चर्चा में भाग लेने के लिये अनुज्ञात किया जा सकता है।

अध्यक्ष, यदि उचित समझे, भाषणों के लिये समय सीमा विहित कर सकेगा।

5.2 सदन द्वारा विनिश्चय का ढंग

जब सदन के सामने कोई प्रश्न रखा जाता है तो उस पर अपना निश्चय देना होता है जो कि अध्यक्ष (चेयर) द्वारा पहले आवाज द्वारा मतदान करवा कर प्राप्त किया जाता है। यदि आवाज द्वारा मतदान के आधार पर ली गई चेयर की राय को कोई चुनौती नहीं दी जाती, तो प्रश्न या तो ''हां पक्ष की जीत हुई'', ''हां पक्ष की जीत हुई'' या ''न पक्ष की जीत हुई'', ''न पक्ष की जीत हुई'', जैसी भी स्थिति हो, कहने पर निर्धारित हुआ घोषित किया जाता है। परन्तु यदि चेयर की राय को चुनौती दी जाती है, अर्थात् यदि ''हां पक्ष की जीत हुई'', ''हां पक्ष की जीत हुई'' कहा जा रहा हो और कोई आवाजें आएं कि ''न पक्ष की जीत हुई'', ''न पक्ष की जीत हुई'', या इसके विपरीत हो तो चेयर के सामने दो रास्ते हैं; एक तो यह कि यदि उसकी राय हो कि मत–विभाजन का दावा अनावश्यक रूप से किया जा रहा है तो वह उसका समर्थन करने वाले तथा विरोध करने वाले सदस्यों को बारी–बारी अपने–अपने स्थानों पर खड़ा होने के लिये कहे और उसके पश्चात् सदन

के मत को सामान्य रूप से सुनिश्चित करने पर सदन के निश्चय की घोषणा कर दें, या प्रस्ताव का समर्थन करने वालों तथा उसका विरोध करने वालों को अपने–अपने सभा कक्षों में जाने का आदेश दें, अर्थात् सदन को अपने आप को विभाजित करने का आदेश दें।

5.3 विभाजन

जब चेयर का अभिप्राय मत–विभाजन का आदेश देना हो, तो सचिव अपने मेज पर लगे स्विच को दबाता है जिस से विधान भवन में लगी बिजली की घंटियां बजनी शुरू हो जाती हैं ताकि वे सदस्य, जोकि भवन के अन्दर हों परन्तु जो सदन में न हों यदि वे इस में भाग लेना चाहें तो सदन में आ सकें। घंटियों का बजना बन्द होने के तुरन्त पश्चात् प्रश्न दोबारा रखा जाता है और यदि चेयर की राय पर पुनः आपत्ति की जाए, तो सदस्यों को सभा कक्षों में जाने का निदेश दिया जाता है। तब सभा कक्षों के सभी बाहरी दरवाजे बन्द कर दिये जाते हैं और रक्षा एवं प्रहरी अमले को इन स्थायी निर्दशों के साथ प्रत्येक दरवाजे पर नियुक्त कर दिया जाता है कि मत–विभाजन के दौरान किसी व्यक्ति को बाहर से अन्दर या अन्दर से बाहर न जाने दिया जाए। ''हां'' तथा ''न'' सभाकक्षों में मतविभाजन लिपिक मत–विभाजन सूचियों पर सदस्यों की उन संख्याओं पर निशान लगाते हैं, जिन्हें कि वे पुकारते हैं। यह सुनिश्चित करने के लिये कि उसका मत अभिलिखित कर लिया गया है किसी सदस्य को तब तक मत–विभाजन लिपिक से दूर नहीं हटना चाहिए जब तक कि उसे विश्वास न हो जाए की उसका मत अभिलिखित कर दिया गया है।

मतों के अभिलिखित होने का काम मुकम्मल होने के पश्चात् मत–विभाजन सूचियां सचिव को दे दी जाती हैं जो उन सूचियों को आगे अधिष्ठाता अधिकारी को दे देता है। तब अधिष्ठाता अधिकारी सभा के विनिश्चय की घोषणा करता है। विभाजन तब तक मुकम्मल नहीं होता जब तक कि परिणाम सदन में घोषित नहीं कर दिया जाता है।

इसलिए, ''मत–विभाजन'' से अभिप्राय है सदस्यों द्वारा अपने–अपने सभाकक्षों में किसी प्रस्ताव के पक्ष या विपक्ष में मत अभिलिखित करवाना।

5.4 विविध

(i) मंत्रीमण्डल से त्याग–पत्र देने वाले सदस्य द्वारा कथन

सदस्य, जिसने मंत्री के पद से त्याग–पत्र दिया हो, अध्यक्ष की अनुमति से, अपने त्याग–पत्र के बारे स्पष्टीकरण में कथन कर सकता है। कथन की प्रति अध्यक्ष तथा सदन के नेता को, उस दिन से जब उसे किया जाना प्रस्तावित हो, एक दिन पहले भेजी जाती

है। ऐसा कथन सामान्य रूप से प्रश्नों के बाद तथा उस दिन की कार्यसूची पर कार्य शुरू करने से पूर्व किया जाता है। ऐसे कथन पर किसी वाद–विवाद की अनुमति नहीं दी जाती, सिवाय इसके कि सदस्य द्वारा अपना कथन करने के बाद कोई मंत्री उससे संगत कथन करने का हकदार है (देखिए नियम 62)

(ii) वैयक्तिक स्पष्टीकरण

कोई भी सदस्य, अध्यक्ष की अनुमति से वैयक्तिक स्पष्टीकरण दे सकता है यद्यपि सभा के समक्ष कोई प्रश्न न भी हो :

परन्तु ऐसा स्पष्टीकरण यदि अनुमति हो तो दिन का कार्य शुरू करने से पूर्व शीघ्रतम संभव अवसर पर किया जाएगा और उन परिस्थितियों तक ही सीमित होगा जोकि स्पष्टीकरण का विषय हो और अध्यक्ष द्वारा उस पर किसी भाषण या बहस की अनुमति नहीं दी जाएगी (देखिए नियम 63)

(iii) मंत्री द्वारा कथन

मंत्री द्वारा अध्यक्ष की अनुमति से, लोक महत्व के किसी विषय पर कोई कथन किया जा सकता है किन्तु कथन किए जाने के समय न तो किसी प्रश्न को पूछने की अनुज्ञा दी जाती है और नहीं चर्चा होती है किन्तु ऐसे कथन की एक प्रति अध्यक्ष को, उस दिन से जिस दिन से उसका किया जाना प्रस्तावित है, एक दिन पूर्व भेजी जानी अपेक्षित है। अध्यक्ष अपने विवेक से असाधारण परिस्थितियों में इस अवधि को कम कर सकता है।

अध्याय–VI

विधान सभा समितियां

6.1 समितियां

सदन की कई समितियां हैं, कुछ सदन द्वारा निर्वाचित की जाती हैं तथा कुछ अन्य अध्यक्ष नामजद की जाती हैं। सदन की समितियों के अतिरिक्त कई समितियां सरकारी विभागों द्वारा गठित की जाती हैं जिन पर कि सदस्यों की नामजदगी या तो उन के पद के आधार पर या उन की व्यक्तिगत हैसियत में की जाती है।

(क) विधान सभा द्वारा निर्वाचित समितियां

(i) लोक लेखा समिति

(ii) प्राक्कलन समिति।

(iii) लोक उपक्रमों संबंधी समिति।

(iv) अनुसूचित जातियों, जन–जातियों तथा पिछड़े वर्गों के कल्याण के लिये समिति।

सदस्यता

यहां चार समितियां हैः– लोक लेखा समिति, प्राक्कलन समिति, लोक उपक्रमों संबंधी समिति तथा अनुसूचित जातियों, जन–जातियों तथा पिछड़े वर्गों के कल्याण के लिये समिति जोकि विधान सभा द्वारा अपने सदस्यों में से अनुपातिक प्रतिनिधित्व के सिद्धांत के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा प्रतिवर्ष निर्वाचित की जाती है। प्रत्येक के नौ से अधिक सदस्य नहीं होते हैं। प्रत्येक समिति की बैठक गठित करने के लिये गणपूर्ति तीन होगी।

कृत्य

(i) लोक लेखा समिति

लोक लेखा समिति, हरियाणा सरकार के विनियोग लेखों और भारत के नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट तथा ऐसे अन्य लेखों का जो विधान सभा के सामने रखे जाएं, परीक्षण करती है। नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षक की रिपोर्टों की जांच करते समय यह इस बात के लिये अपना समाधान करती है कि लेखों में संवितरित दिखाई गई

धन–राशि उस सेवा या प्रयोजन के लिये विधिक रूप से उपलब्ध थीं तथा प्रयोग में लाने योग्य थीं जिसके लिये वह उपयोग में लाई गई हैं या प्रभारित की गई हैं, कि व्यय उस प्राधिकार के अनुरूप है जो उसे नियन्त्रित करता है और कि प्रत्येक पुनर्विनियोग सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाए गए नियमों के अधीन इस संबंध में किए गए उपबन्धों के अनुसार किया गया है। समिति ऐसे व्यापारित, निर्माण संबंधी तथा लाभ और हानि लेखों तथा तुलन पत्रों (बैलेंस शीट) की, जिन्हें तैयार करने की राज्यपाल द्वारा अपेक्षा की गई हो तथा उन पर नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षक की रिपोर्टों की जांच कर सकती है। यह उन मामलों में भी नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षक की रिपार्टों की पड़ताल कर सकती है जिनके संबंध में राज्यपाल ने उससे किन्हीं प्राप्तियों की लेखा परीक्षा करने की या भंडार और संग्रह के लेखों की जांच करने की अपेक्षा की हो।

(ii) प्राक्कलन समिति

प्राक्कलन समिति ऐसे प्राक्कलनों की जांच करती है जिन पर विधान सभा द्वारा मतदान किया जा चुका हो अथवा विभाग या विभागों के समूह से संबंधित अथवा उसके अधीन आने वाले ऐसे विषयों, जिन्हें वह इस प्रयोजना से चुनती है, से संबंधित ऐसे प्राक्कलनों की जांच करती है जोकि इसे विधान सभा द्वारा निर्दिष्ट किए जाएं।

समिति के कृत्य ये हैंः–

(क) इस बात की रिपोर्ट करना कि प्राक्कलनों से संबंधित नीति से संगत क्या मितव्ययता, संगठन में सुधार, कार्य कुशलता या प्रशासनिक सुधार किए जा सकते हैंः

(ख) प्रशासन में कार्य कुशलता और मितव्ययता लाने के लिये वैकल्पिक नीतियों का सुझाव देनाः

(ग) इस बात की जांच करना कि क्या प्राक्कलनों में अन्तर्निहित नीति की सीमा में रहते हुए धन ठीक ढंग से निर्धारित किया गया है : तथा

(घ) यह सुझाव देना कि प्राक्कलन किस रूप में सभा में प्रस्तुत किए जाएंगे।

इसके अतिरिक्त समिति अनुपूरक अनुदानों की मांगों को सदन में प्रस्तुत करने से पहले उनकी छानबीन भी करती है।

(iii) लोक उपक्रमों संबंधी समिति

समिति के कृत्य इस प्रकार हैं –

(क) अनुसूची IV में बताए गए लोक उपक्रमों तथा किन्हीं ऐसे अन्य लोक उपक्रमों की रिपोर्टों तथा लेखों की जांच करना जो अध्यक्ष द्वारा समिति को जांच के लिये निर्दिष्ट किए जाएं;

(ख) लोक उपक्रमों के बारे में नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षक की रिपोर्टों की, यदि कोई हो, जांच करना ;

(ग) लोक उपक्रमों की स्वायत्ता और दक्षता के संदर्भ में यह जांच करना कि क्या लोक उपक्रमों के कार्यकलापों का प्रबंध ठोस कारबार सिद्धांतों और विवेकपूर्ण वाणिज्यिक पद्धतियों के अुनसार किया जा रहा है ; तथा

(घ) ऊपर वर्णित लोक उपक्रमों के संबंध में लोक लेखा समिति तथा प्राक्कलन समिति में निहित ऐसे अन्य कृत्य करना, जो उर्पयुक्त (क), (ख) और (ग) में नहीं आते और जो अध्यक्ष द्वारा समय–समय पर समिति को आबंटित किए जाएं।

परन्तु समिति निम्नलिखित में से किसी की जांच या अन्वेषण नहीं करेगी, अर्थात–

(i) प्रमुखों सरकारी नीति संबंधी मामले जो लोक उपक्रमों के कारबार या वाणिज्यिक कृत्यों से सुभिन्न हों ;

(ii) दैनिक प्रशासन संबंधी मामले ; तथा

(iii) ऐसे मामले जिन पर विचार करने के लिये किसी ऐसे विशेष कानून द्वारा तन्त्र की स्थापना की जाती है जिसके अधीन कोई विशेष लोक उपक्रप स्थापित किया जाता है।

(iv) अनुसूचित जातियों, जन जातियों तथा पिछड़े वर्गों के कल्याण के लिये समिति

समिति के कृत्य इस प्रकार होंगे–

(i) भारत सरकार के अनुसूचित जातियों, जनजातियों तथा पिछड़े वर्गों के आयोग की रिपार्टों में दी गई सिफारिशों, जहां तक वे हरियाणा राज्य से संबंध हो और राज्य सरकार के क्षेत्रान्तर्गत आती हो, पर विचार करना और

उनकी जांच करना और सदन को उन उपायों के बारे में सूचित करना जो राज्य सरकार द्वारा किए जाने चाहिए ;

(ii) संविधान के अनुच्छेद 335 के उपबन्धों ध्यान रखते हुए सेवाओं में और उसके नियन्त्रणाधीन पदों में (जिनमें सार्वजनिक क्षेत्र–उपक्रमों, कानूनी तथा अर्ध–सरकारी निकायों में नियुक्तियां भी शामिल हैं) अनुसूचित जातियों, जन जातियों तथा पिछड़े वर्गों का सम्यचक् प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने के लिये राज्य सरकार द्वारा किए गए उपायों की जांच करना ;

(iii) राज्य सरकार के क्षेत्राधिकार में आने वाले अनुसूचित जातियों, जन जातियों तथा पिछड़े वर्गों के कल्याण से संबंधित मामले पर विचार करना ;

(iv) समिति द्वारा प्रस्तावित उपायों पर राज्य सरकार द्वारा की गई कार्यवाही के बारे में सदन को सूचित करना ;

(v) अनुसूचित जातियों, जनजातियों तथा पिछड़े वर्गों के लिए कल्याणकारी कार्यक्रमों के कार्यकरण के बारे में सदन को सूचित करना;

(vi) जारी करने के लिए प्रश्नावलियां तैयार करना तथा सरकारी विभागों/उपक्रमों से प्राप्त उत्तरों पर विचार करना और उनकी जांच करना तथा समिति या चेयरपर्सन द्वारा निर्दिष्ट किसी मामले का अध्ययन करना तथा रिपोर्ट बनाना तथा उन मुख्य प्वायंट्स को अन्तिम रूप में बताना जिन पर रिपोर्ट तैयार की जानी है।

नियम इन सभी समितियों को इस बात की अनुज्ञा देते हैं कि वे हरियाणा विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों में दिए गए उपबन्धों को अनुपूरित करने के लिये प्रक्रिया के विस्तृत नियम अध्यक्ष की स्वीकृति से बना लें।

सार्वजनिक उपक्रमों के सबंध में/अनुसूची iv इस पुस्तक के अंत में दी गई है।

चेयरपर्सनज

इन सभी समितियों के चेयरपर्सनज, अध्यक्ष द्वारा उन समितियों के सदस्यों में से नियुक्त किये जाते हैं परन्तु यदि इन समितियों में से किसी समिति का सदस्य उपाध्यक्ष हो, तो वह नियमों के अनुसार उस समिति का चेयरपर्सन होता है, परन्तु फिर भी, लोक लेखा समिति के बारे में, यदि समिति के चेयरपर्सनज ने पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के दौरान

चेयरपर्सन के रूप में दो वर्ष से कम अवधि के लिये कार्य किया हो तथा वह समिति का सदस्य चुना जाए तो अध्यक्ष उसको समिति का चेयरपर्सन नियुक्त कर सकता है।

इन समितियों द्वारा परीक्षण

लोक लेखा समिति तथा प्राक्कलन समिति उन से संबंधित जांच करते समय विभागीय प्रतिनिधियों की कार्य प्रणाली का परीक्षण करती है। इसके अतिरिक्त नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षक का प्रतिनिधि, अर्थात् महालेखाकार लोक लेखा समिति की सहायता करता है

लोक उपक्रमों संबंधी समिति उस से संबंधित जांच के दौरान लोक उपक्रमों आदि के प्रशासनिक सचिवों तथा विभाध्यक्षों/प्रतिनिधियों की कार्य प्रणाली जांच करती है। समिति की सहायता कुछ हद तक नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षक के प्रतिनिधि, अर्थात् महालेखाकार तथा वित्त विभाग भी करते हैं।

अनुसचित जातियों, जन जातियों तथा पिछड़े वर्गों के कल्याण के लिये समिति उससे संबंधित कार्य प्रणाली की जांच के दौरान सविंधान के अनुच्छेद 335 के उपबन्धों का ध्यान रखते हुए सेवाओं में और उसके नियंत्रणाधीन पदों में (जिनमें सार्वजनिक क्षेत्र–उपक्रमों, कानूनी तथा अर्ध–सरकारी निकायों में नियुक्तियां भी शामिल हैं) अनुसूचित जातियों, जन जातियों तथा पिछड़े वर्गों को उचित प्रतिनिधित्व दिलाने के लिये राज्य सरकार द्वारा किए गए उपायों की जांच करती है।

रिपोर्टें

ये समितियां, जितनी बार भी उचित समझें अपनी रिपोर्टें सदन में पेश करती हैं। इन समितियों में से प्रत्येक समिति अपने काम का केवल कोई भी भाग मुकम्मल होने के बाद अपनी रिपोर्ट पेश करने के लिये सक्षम है।

ख. अध्यक्ष द्वारा नामजद की गई समितियों

कुछ समितयां ऐसी हैं जो अध्यक्ष द्वारा नामजद की जाती है, जिनकी सदस्यता केवल विधान सभा के सदस्यों तक सीमित है। इन समितियों के नाम तथा उन में से प्रत्येक में अधिक से अधिक जितने सदस्य नियुक्त किए जा सकते हैं तथा नियमों के अधीन इन समितियों में से प्रत्येक की बैठक को गठित करने के लिये जितनी गणपूर्ति चाहिए वह निम्नलिखित है :–

समिति का नाम	एक समिति में अधिक से अधिक जितने सदस्य नियुक्त किए जा सकते हैं।	गणपूर्ति
1	2	3
सरकारी आश्वासनों के बारे समिति	9	3
अधीनस्थ विधान समिति	9 (महाधिवक्ता सहित)	3
नियम समति	8 (अध्यक्ष सहित जोकि इसका पदेन चेयरपर्सन होगा)	*समिति के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई
सामान्य प्रयोजन समिति	अध्यक्ष समिति के पदेन चेयरपर्सन के रूप में, उपाध्यक्ष, चेयरपर्सनज के नामों की सूची के सदस्य, विधान सभा की सभी समितियों के चेयरपर्सनज, विधान सभा के मान्यताप्राप्त दलों तथा ग्रुपों के नेतागण तथा ऐसे अन्य सदस्य जो अध्यक्ष द्वारा नाम–निर्देशित किए जाएं इसमें शामिल होंगे।	*समिति के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई
कार्य सलाहकार समिति	7 (अध्यक्ष सहित जोकि समिति का पदेन चेयरपर्सन होगा)	चार सदस्य
पुस्तकालय समिति	6	दो सदस्य
आवास समिति	5 (उपाध्यक्ष पदेन चेयरपर्सन तथा चार अन्य)	*समिति के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई
याचिका समिति	9	3
(विधायकों से संबंधित विशेषाधिकार समिति)	10	समिति के सदस्यों की कुल संख्या का आधा।
*स्थानीय निकायों तथा पंचायती राज संस्थाओं सम्बन्धी समिति	9	*समिति के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई

जन स्वास्थ्य, सिंचाई, बिजली तथा लोक निर्माण (भवन तथा सड़कें) सम्बन्धी विषय समिति	9	*समिति के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई
समाजिक न्याय एवं अधिकारिता, महिला तथा बाल विकास तथा अनुसूचित जातियों तथा पिछड़े वर्गों के कल्याण के लिए विषय समिति	9	*समिति के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई
शिक्षा, तकनीकी शिक्षा, चिकित्सा शिक्षा तथा स्वास्थ्य सेवाएं सम्बन्धी विषय समिति।	9	*समिति के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई
हरियाणा विधान सभा के सदस्यों के साथ सरकारी अधिकारियों द्वारा प्रोटोकाल मापदण्डों का उल्लघंन तथा अपमानजनक व्यवहार	8	
विभागीय स्थायी समिति	12	

*नियम 207 द्वारा

(i) सरकारी द्वारा आश्वासनों के बारे में समिति

सरकारी आश्वासनों के बारे में समिति, जिसके नौ सदस्य होते हैं, एक वर्ष के लिये गठित की जाती है और समय–समय पर मंत्रियों द्वारा विधान सभा में दिए गए आश्वासनों, वचनों, परिवचनों आदि की छानबीन करती है तथा उन्हें कार्यान्वित करने के बारे में सदन में रिपोर्ट देती है।

(ii) अधीनस्थ विधान समिति

अधीनस्थ विधान समिति अध्यक्ष द्वारा एक वर्ष के लिये नामज़द की जाती है तथा इसमें चेयरपर्सन समेत नौ से अधिक सदस्य नहीं होंगे। महाधिवक्ता उन में से एक होगा। इसका कार्य यह देखना होता है कि क्या संविधान द्वारा प्रदत्त या विधान–मंडल द्वारा

प्रत्यायोजित विनियम, नियम, उप–नियम, उप–विधियां, आदि बनाने संबंधी शक्तियों के प्रयोग ऐसे प्रत्यायोजन के क्षेत्र के भीतर उचित रूप से किया जा रहा है। यह इसी प्रकार के ऐसे अन्य मामलों का भी लाने के लिये समिति विशेष रूप से विचार करेगी किः–

(i) क्या यह संविधान के या उस अधिनियम के जिसके अनुसरण में वह बनाया गया है, सामान्य उद्देश्यों के अनुसार है ;

(ii) क्या उसमें ऐसा विषय है जिसके बारे में कार्यवाही समिति की राय में विधान–मंडल के अधिनियम में अधिक उचित ढंग से की जानी चाहिए ;

(iii) क्या उस में किसी कर के लगाए जाने का विषय है ;

(iv) क्या उसके द्वारा ऐसे उपबन्धों को, जिनके बारे में संविधान या अधिनियम में अभिव्यक्त रूप से कोई ऐसी शक्ति नहीं दी गई, पूर्वव्यापी प्रभाव मिलता है ;

(v) क्या उसमें राज्य की संचित निधि या लोक राजस्व में से धन के खर्च किए जाने की बात आती है ;

(vi) क्या उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में न्यायालयों की अधिकारिता वर्जित होती है ;

(vii) क्या ऐसी प्रतीत होता है कि उसमें संविधान या उस अधिनियम द्वारा, जिसके अनुसरण में वह बनाया गया है, प्रदान की गई शक्तियों का असाधारण या अप्रत्याशित उपयोग किया जाता है ;

(viii) क्या उसके प्रकाशन में या विधानमंडल के समक्ष रखे जाने में अनुचित विलम्ब हुआ दिखाई देता है ; तथा

(ix) क्या उसके रूप या तात्पर्य को किसी कारण से स्पष्ट किया जाना अपेक्षित है।

समिति उन नियमों आदि पर अपनी राय सभा को देती है। यदि समिति की राय हो कि किसी आदेश से संबंधित किसी अन्य विषय को सभा के ध्यान में लाना चाहिए, तो वह ऐसा भी करती है।

(iii) नियम समिति

नियम समिति में अध्यक्ष सहित, जोकि इस समिति का पदेन चेयरपर्सन होता है, आठ से अधिक सदस्य नहीं होते। समिति अध्यक्ष द्वारा, सभा की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन के विषयों पर विचार करने तथा इन नियमों में ऐसे संशोधनों तथा परिवर्धनों की सिफारिश करने के लिये, जो आवश्यक समझे जाएं, नामज़द की जाती है। यह ऐसी अवधि के लिए पद धारण करती है जोकि अध्यक्ष उल्लिखित करे या जब तक कि नई समिति नामज़द न कर दी जाए। समति की सिफारिशें पटल पर रखी जाती हैं तथा जिस दिन वह इस प्रकार रखी जाएं उस दिन से आरम्भ हो कर तीन दिनों की कालावधि के अन्दर कोई सदस्य सिफारिशों में संशोधनों का नोटिस दे सकता है और यदि किसी संशोधन का नोटिस उल्लिखित अवधि के अन्दर प्राप्त नहीं होता, सिफारिशों सदन द्वारा अनुमोदित की गई समझी जाती हैं। समिति की सिफारिशों में किसी संशोधन का नोटिस समिति को निर्दिष्ट हुआ समझा जाता है, जो उस पर विचार करती है और रिपोर्ट देती है।

(iv) सामान्य प्रयोजन समिति

सामान्य प्रयोजन समिति तब तक पद धारण करती है जब तक कि नई समिति गठित नहीं होती और इनके सदस्यों की संख्या बदलती रहती है। अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यकारी चेयरपर्सनज के नामों की सूची के सदस्य, सदन की सभी समितियों के चेयरपर्सनज, विधान सभा में मान्यताप्राप्त दलों तथा ग्रुपों के नेतागण तथा ऐसे अन्य सदस्य जो कि अध्यक्ष द्वारा नामज़द किए जाएं, इस समिति के सदस्य होते हैं। अध्यक्ष समिति का पदेन चेयरपर्सन होता है। यह सदन के मामलों से संबंधित ऐसे विषयों पर विचार करती है तथा परामर्श देती है जो अध्यक्ष द्वारा उसे समय–समय पर निर्दिष्ट किए जाएं। (इस समय विधानसभा में यह समिति अस्तित्व में नहीं है)

(v) कार्य सलाहकार समिति

कार्य सलाहकार समिति के अध्यक्ष सहित, जोकि समिति का पदेन चेयरपर्सन होता है, 7 सदस्य होते हैं। सदस्यगण नामज़द किए जाते हैं और इस रूप में तब तक पद धारण किये रहते हैं जब तक कि नई समिति गठित नहीं होती। इस समिति का कार्य, जैसा कि इस के नाम से ज्ञात है, सदन के समक्ष विभिन्न प्रकार के उन कार्यों के लिये जो कि अध्यक्ष द्वारा सभा नेता से मन्त्रणा करके इस निर्दिष्ट किए जाएं, समय की बांट करने की सिफारिश करना है। समिति की रिपोर्ट, जिस में कि मुख्यतः विधेयकों या विधेयकों के ग्रुप या अन्य सरकारी कार्य के लिये सिफारिश की गई समय–सारणी होती है, अध्यक्ष द्वारा

सदन में प्रस्तुत की जाती है और यदि यह स्वीकार कर ली जाए तो यह सदन के समय की बांट के आदेश के रूप में लागू होती है ; अर्थात् किसी विशेष कार्य के संबंध में नियत किए गए समय पर अध्यक्ष ऐसे आदेश के अनुसार उस कार्य के संबंध में सभी बकाया मामलों को निपटाने के लिये आवश्यक प्रत्येक प्रश्न तुरन्त रख देता है।

समय–क्रम के आबंटन में कोई परिर्वतन सदन के नेता के अनुरोध के सिवाय नहीं किया जाता जो सदन को मौखिक रूप से अधिसूचित करता है कि ऐसे परिवर्तन के लिये आम सहमति है और ऐसा परिवर्तन अध्यक्ष द्वारा सदन का विचार प्राप्त करने के बाद, लागू किया जाता है।

(vi) पुस्तकालय समिति

अध्यक्ष प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये छः से अधिक न होने वाले सदस्यों की एक पुस्तकालय समिति नामज़द करता है, जिस में से एक को यह चेयरपर्सन नियुक्त करता है। समिति, समय–समय पर, समिति के चेयरपर्सन या अध्यक्ष के निदेशाधीन समवेत होती है। यह अध्यक्ष को सदस्य पुस्तकालय (मैम्बर्ज लाईब्रेरी) से संबंधित विषयों पर सलाह देती है तथा पुस्तकालय के लिये पुस्तकें चुनने के लिये उत्तरदायी है। (इस समय विधान सभा में यह समिति अस्तित्व में नहीं है)

(vii) आवास समिति

आवास समिति (हाउस कमेटी) एक वर्ष के लिये नामज़द की जाती है और उपाध्यक्ष, जोकि समिति का पदेन चेयरपर्सन होता है, सहित इस के पांच सदस्य होते हैं। यह विधान सभा सदस्यों के आराम और सुविधा से संबंधित विषयों पर, जैसे कि विधान भवन और विधायकों के होस्टल (लैजिस्लेटर्ज़ होस्टल) से सम्बद्ध कैन्टीनों में खाने–पीने के प्रबन्ध पर विचार करती है तथा सलाह देती है। यह विधान सभा सत्रों के दौरान होस्टल और फ्लैटों में सदस्यों को रिहायशी स्थान भी अलाट करती है।

(viii) याचिका समिति

समिति एक वर्ष के लिए नामज़द की जाती है तथा इसमें नौ सदस्य होते हैं।

समिति के कृत्य निम्नानुसार है :–

(1) समिति, उसे सौंपी गई प्रत्येक याचिका की जांच करेगी तथा यदि याचिका में इन नियमों का पालन किया गया हो तो समिति निदेश दे सकेगी कि उसे परिचालित किया जाए। यदि, याचिका के परिचालित किये जाने का निदेश न दिया गया हो तो अध्यक्ष किसी भी समय निदेश दे सकेगा कि याचिका को परिचालित किया जाए।

(2) याचिका उसके सविस्तार अथवा संक्षिप्त रूप में परिचालित की जाएगी जैसा कि, यथास्थिति, समिति अथवा अध्यक्ष निदेश दें।

(3) समिति का यह भी कर्तव्य होगा कि ऐसा साक्ष्य प्राप्त करने के पश्चात्, जैसा कि वह ठीक समझे, उसे सौंपी गई याचिका में की गई विशिष्ट शिकायतें सदन को प्रतिवेदन करे तथा पुनर्विलोकन के अधीन मामले पर लागू या तो किसी ठोस रूप में प्रतिकारक उपायों का अथवा भविष्य में ऐसे मामले रोकने के लिए सुझाव दे।

(4) समिति, विभिन्न व्यक्तियों, संस्थाओं इत्यादि से, संसूचना के किसी प्रमाणिक ढंग से प्राप्त उन अभ्यावेदनों तथा पत्रों पर भी विचार करेगी, जो निम्नलिखित खंडों के अन्तर्गत नहीं आते तथा उनके निपटान के लिए निदेश देगीः–

(i) कोई विधेयक, जो नियम 128 के अधीन प्रकाशित किया गया हो अथवा सदन में पेश किया गया हो ;

(ii) सदन के सम्मुख विचाराधीन कार्यवाही से संबंधित कोई मामला ;

(iii) सामान्य सार्वजनिक हित का कोई मामला, परन्तु निम्नलिखित से संबंधित न हो –

(क) जो भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार प्राप्त किसी कानून न्यायालय अथवा किसी जांच न्यायालय अथवा किसी संविहत निकाय अथवा किसी आयोग के संज्ञान में आता हो ;

(ख) जो साधारणतः संसद या किसी अन्य राज्य विधान मण्डल में उठाया जा सकता हो ; तथा

(ग) जो किसी मूल प्रस्ताव अथवा संकल्प पर उठाया जा सकता हो ; तथा

(ix) विशेषाधिकार समिति

विशेषाधिकार समिति जो कि अध्यक्ष द्वारा नामज़द की जाती है तब तक पद धारण करती है जब तक की नई समिति नामज़द न की जाए, इस का चेयरपर्सन अध्यक्ष द्वारा नियुक्त किया जाता है। इस के सदस्य दस से अधिक नहीं होते हैं। यह इस निर्दिष्ट किए गए प्रत्येक प्रश्न का परीक्षण करती है और प्रत्येक मामले के तथ्यों के संबंध में यह निर्धारित करती है कि क्या उसमें किसी विशेषाधिकार का भंग अनतर्ग्रस्त है या नहीं और यदि ऐसा हुआ है, तो उल्लघंन किस प्रकार का है, किन परिस्थितियों में हुआ है ऐसी सिफारिशों करती हैं जिन्हें वह ठीक समझे।

(x) स्थानीय निकायों तथा पंचायती राज संस्थाओं सम्बन्धी समिति

स्थानीय निकायों तथा पंचायती राज संस्थाओं सम्बन्धी समिति जिसमें चेयरपर्सन समेत नौ से अधिक सदस्य नहीं होते हैं। स्थानीय निकायों जिसका अभिप्राय यह होगा तथा इसमें अधिसूचित क्षेत्र समितियां, नगरपालिकाएं, नगर सुधार न्यास और नगर निगम शामिल होंगे तथा पंचायती राज संस्थाओं जिसका अभिप्राय होगा और इसमें पंचायत समितियां और जिला परिषदें शामिल होगी के कार्यकरण की जांच करने के लिए समिति अध्यक्ष द्वारा एक वर्ष के लिए नामजद की जाती है। समिति, ऐसे स्थानीय निकायों तथा पंचायती राज संस्थाओं की लेखापरीक्षा रिपोर्टों एवं लेखों जिनका समिति द्वारा चयन किया गया हो तथा भारत के नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक द्वारा पंचायती राज संस्थाओं तथा शहरी स्थानीय निकायों के बारे में तैयार की गई तथा नेवा पोर्टल के माध्यम से सदन के पटल पर प्रस्तुत की गई रिपोर्टों, यदि कोई हो, एवं नेवा पोर्टल के माध्यम से सदन के पटल पर रखी गई परीक्षक, स्थानीय निधि लेखे (अब निदेशक, स्थानीय लेखापरीक्षक, हरियाणा) की रिपोर्टों, यदि कोई हो, की जांच कर सकती है। स्वायत्तता के संदर्भ में यह भी जांच कर सकती है कि क्या स्थानीय निकायों अथवा पंचायती राज संस्थाओं के कार्यकलापों के प्रबन्ध कानून के उपबन्धों के अनुसार किये जा रहे हैं या नहीं। समिति किसी स्थानीय निकाय या पंचायती राज संस्था के कार्यकरण के किसी अन्य पहलू की भी जांच कर सकती है, जो अध्यक्ष द्वारा इसे निर्दिष्ट किया जाए।

समिति के कृत्य निम्नलिखित होंगे—

(क) ऐसे स्थानीय निकायों तथा पंचायती राज संस्थाओं की लेखापरीक्षा रिपोर्टों एवं लेखों की जांच करना जिनका चयन समिति द्वारा किया जाए ;

(ख) सदन की मेज पर रखी गई परीक्षक, स्थानीय निधि लेखों की रिपोर्टों, यदि कोई हों, की जांच करना ;

(ग) स्वायत्तता के संदर्भ में यह जांच करना कि क्या स्थानीय निकायों अथवा पंचायती राज संस्थाओं के कार्यकलापों के प्रबन्ध कानून के उपबन्धों के अनुसार किये जा रहे हैं ;तथा

(घ) किसी स्थानीय निकाय या पंचायती राज संस्था के कार्यकरण के किसी अन्य पहलू की जांच करना, जो अध्यक्ष द्वारा इसे निर्दिष्ट किया जाए ;

(xi) जन स्वास्थ्य, सिचांई, बिजली तथा लोक निर्माण (भवन तथा सड़कें) सम्बन्धी समिति

जन स्वास्थ्य, सिचाई तथा बिजली तथा लोक निर्माण (भवन तथा सड़कें) सम्बन्धी विषय समिति होती है जिसमें चेयरपर्सन समेत नौ से अधिक सदस्य नहीं होते हैं। समिति अध्यक्ष द्वारा एक वर्ष के लिए नामजद की जाती है। समिति अनुदानों की मांगों की छानबीन कर सकती है तथा इन विभागों के कार्यकरण की जांच कर सकती है एवं प्रशासन एवं विभिन्न कार्यक्रमों / योजनाओं / परियोजनाओं, विधानसभा में सुधार के लिए उपायों का सुझाव दे सकती है, किसी नीति या विधान के प्रश्न पर सरकार को सलाह देना जिस पर सरकार समिति से परामर्श कर सकती है। यह सामान्यतः चर्चा कर सकती है तथा विचार प्रतिपादित कर सकती है–

(क) इन विभागों से संबंधित राज्य की पंचवर्षीय योजना के कार्यक्रमों तथा उनके कार्यान्वयन;

(ख) इन विभागों के अधीन लोक उपक्रमों की रिपोर्टें ;

(ग) इन विभागों से संबंधित किसी जांच आयोग सहित, किसी वैधानिक अथवा अन्य निकाय की रिपोर्टें, जो नेवा पोर्टल के माध्यम से सदन के समक्ष रखी जाती है; तथा

(घ) इन विभागों की वार्षिक निष्पादन रिपोर्टें, के कागज / नेवा पोर्टल के माध्यम से सदन के समक्ष रखी जाती हैं।

(xii) खाद्य एवं आपूर्ति सम्बन्धी विषय समिति

खाद्य एवं आपूर्ति सम्बन्धी विषय समिति अध्यक्ष द्वारा एक वर्ष के लिए नामजद की जाती है जिसमें चेयरपर्सन समेत नौ से अधिक सदस्य नहीं होंगे। समिति विस्तृत रूप से अनुदानों की मांगों की छानबीन करेगी तथा इन विभागों के कार्यकरण की जांच करेगी तथा प्रशासन तथा विभिन्न कार्यक्रमों / योजनाओं / परियोजनाओं में सुधार के लिये उपाय सुझाना, इस के अतिरिक्त नीति मामलों पर सरकार को सलाह देगी तथा राज्य की पंचवर्षीय योजना तथा वार्षिक निष्पादन रिपोर्टों इत्यादि पर विचार करेगी। (इस समय विधानसभा में यह समिति अस्तित्व में नहीं हैं)

(xiii) समाजिक न्याय एवं अधिकारिता, महिला तथा बाल विकास एवं अनुसूचित जातियों तथा पिछड़े वर्गों के कल्याण सम्बन्धी विषय समिति

समाजिक न्याय एवं अधिकारिता, महिला तथा बाल विकास एवं अनुसूचित जातियों तथा पिछड़े वर्गों के कल्याण सम्बन्धी विषय समिति अध्यक्ष द्वारा एक वर्ष के लिए नामज़द की जाती है जिसमें चेयरपर्सन समेत नौ से अधिक सदस्य नहीं होंगें।

समिति के कृत्य होंगे–

(i) अनुदानों की मांगों की छानबीन करना;

(ii) इन विभागों के कार्यकरण की जांच करना तथा प्रशासन एवं विभिन्न कार्यक्रमों/योजनाओं/परियोनाओं में सुधार के लिये उपाय सुझान;

(iii) विधान की जांच करना;

(iv) किसी नीति या विधान के प्रश्न पर सरकार को सलाह देना जिस पर पर सरकार समिति से परामर्श कर सकती है;

(v) सामान्यतः चर्चा करना तथा विचार प्रतिपादित करना;

(क) इन विभागों से संबंधित राज्य के पंच–वर्षीय योजना के क्रार्यक्रमों तथा उनके कार्यान्वयन;

(ख) इन विभागों के अधीन लोक उपक्रमों की रिपोर्टें;

(ग) इन विभागों से संबंधित किसी जांच आयोग सहित, किसी वैधानिक अथवा अन्य निकाय की रिपोर्टें जो नेवा पोर्टल के माध्यम से सदन के समक्ष रखी जाती है; तथा

(घ) इन विभागों की वार्षिक निष्पादन रिपोर्टें के कागज/नेवा पोर्टल के माध्यम से सदन के समक्ष रखी जाती हैं।

2. विषय समिति दिन प्रतिदिन के प्रशासन संबंधी मामलों की जांच अथवा अन्वेषण नहीं करेगी। (इस समय विधान सभा में यह समिति अस्तित्व में नहीं है)

(xiv) शिक्षा, तकनीकी शिक्षा, व्यावसायिक शिक्षा, चिकित्सा शिक्षा तथा स्वास्थ्य सेवाएं सम्बन्धी विषय समिति।

शिक्षा, तकनीकी शिक्षा, व्यावसायिक शिक्षा, चिकित्सा शिक्षा तथा स्वास्थ्य सेवाएं सम्बन्धी विषय समिति अध्यक्ष द्वारा एक वर्ष के लिए नामजद की जाती है तथा इसमें चेयरपर्सन समेत नौ से अधिक सदस्य नहीं होंगे। समिति के सदस्यों को कार्यकाल एक वर्ष होगा।

समिति के कृत्य होंगेः—

(i) अनुदानों की मांगों की छानबीन करना;

(ii) इन विभागों के कार्यकरण की जांच करना तथा प्रशासन एवं विभिन्न कार्यक्रमों/योजनाओं/परियोजनाओं में सुधार के लिये उपाय सुझान;

(iii) विधान की जांच करना;

(iv) किसी नीति या विधान के प्रश्न पर सरकार को सलाह देना जिस पर सरकार समिति से परामर्श कर सकती है;

(v) सामान्यतः चर्चा करना तथा विचार प्रतिपादित करना;

(क) इन विभागों से संबंधित राज्य के पंच–वर्षीय योजना के कार्यक्रमों तथा उनके कार्यान्वयन;

(ख) इन विभागों के अधीन लोक उपक्रमों की रिपोर्टें;

(ग) इन विभागों से संबंधित किसी जांच आयोग सहित, किसी वैधानिक अथवा अन्य निकाय की रिपोर्टें, जो नेवा पोर्टल के माध्यम से सदन के समक्ष रखी जाती है; तथा

(घ) इन विभागों की वार्षिक निष्पादन रिपोर्टें के कागज/नेवा पोर्टल के माध्यम से सदन के समक्ष रखी जाती हैं।

विषय समिति दिन प्रतिदिन के प्रशासन संबंधी मामलों की जांच अथवा अन्वेषण नहीं करेगी।

(xv) हरियाणा विधान सभा के सदस्यों के साथ सरकारी अधिकारियों द्वारा प्रोटोकॉल मापदण्डों का उल्लंघन तथा अपमानजनक व्यवहार

''हरियाणा विधान सभा के सदस्यों के साथ सरकारी अधिकारियों द्वारा प्रोटोकॉल मापदण्डों का उल्लंघन तथा अपमानजनक व्यवहार समिति का गठन'' अध्यक्ष द्वारा किया जाता है। समिति का कार्यकाल नई समिति के गठन तक रहता है तथा इसमें चेयरपर्सन सहित आठ सदस्य (या अध्यक्ष की इच्छा अनुसार) होंगे, जोकि सदस्यों द्वारा की गई तथा अध्यक्ष द्वारा समिति को भेजी गई शिकायतों की जांच करेगी। (संदर्भ संख्या–इस संबंध में जारी अधिसचूना यादि क्रमांक एस.एच.एस.–प्रोटोकाल 2022/12757–66 दिनांकित 22.06.2022.)

सामान्य अवलोकन

क्योंकि समितियां, चाहे वे सदन द्वारा निर्वाचित की जाएं या, अध्यक्ष द्वारा नामजद की जाएं, अपने नियत कर्तव्यों का पालन सदन की ओर से करती हैं। इसलिए, इस के परिणास्वरूप उनकी रिपोर्टें जिनमें उन के निर्णय होते हैं सदन में प्रस्तुत की जाती हैं, ऐसी प्रत्येक रिपोर्ट प्रत्येक अवस्था में संबंधित चेयरपर्सन द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में समिति के किसी अन्य सदस्य द्वारा पेपर नेवा पोर्टल के माध्यम से प्रस्तुत की जाती है।

समितियों की रिपोर्टें

प्रथा के अनुसार लोक लेखा समिति, प्राक्कलन समिति, लोक उपक्रमों सम्बन्धी समिति, अनुसूचित जातियों, जन जातियों तथा पिछड़े वर्गों के कल्याण के लिए समिति, अधीनस्थ विधान समिति तथा सरकारी आश्वासनों के बारे में समिति की रिपोर्टों पर सदन में कोई चर्चा नहीं की जाती। तथापि, यह सरकार के पास, सरकार तथा विभिन्न समितियों में आपस में तय हुई प्रक्रिया के अनुसार कार्यान्वित के लिए भेज दी जाती है।

कार्यवाही

प्रत्येक समिति की कार्यवाही शब्दशः लिखकर सदस्यों तथा अन्य व्यक्तियों को, यदि कोई हों, जिन्होंने उसमें भाग लिया होता है, शब्दों को ठीक करने के लिए भेजी जाती है और विधान सभा सचिवालय के रिकार्ड में रखी जाती है। ऐसी कार्यवाहियों और समितियों के निर्णयों को तब तक गुप्त रखा जाता है जब तक कि यह रिपोर्टों में शामिल न कर लिये जाएं और सदन के सामने प्रस्तुत न कर दिए जाएं।

व्यक्तियों की उपस्थिति

सभी समितियों को, चाहे वे सदन द्वारा निर्वाचित की गई हों या अध्यक्ष द्वारा नियुक्त की गई हों, नियमों के अधीन अधिकार है कि वे व्यक्तियों की उपस्थिति का या दस्तावेजों या रिकार्ड पेश करने का आदेश दें यदि वह समझती हों कि ऐसा करना उन के कर्तव्यों के पालन के लिये आवश्यक है।

बैठकों का स्थान

सभी समितियों की बैठकें साधारणतया चण्डीगढ़ में विधान सभा की सीमा के अन्दर होती हैं, परन्तु यदि किसी एक या अन्य कारण से यह अनुभव किया जाए कि काम को सुचारू रूप से निपटाने के लिए किसी समिति की बैठक किसी अन्य स्थान पर होनी चाहिये तो ऐसा अध्यक्ष की पूर्व अनुमति से किया जा सकता है।

(ग) अन्य समितियों का गठन

सभा के प्रस्ताव करने पर भी कोई समिति या तो निर्वाचन द्वारा या नामर्दिशन द्वारा गठित की जा सकती है।

(घ) सरकार द्वारा नियुक्त की गई समितियां

सरकार द्वारा कुछ विभागीय समितियां नियुक्त की जाती हैं जिनमें कभी कभी सदस्यों को उन को पद के नाते या व्यक्तिगत हैसियत से नामजद किया जाता है। इन दोनों रूपों में अन्तर, सदस्यों को इन बैठकों में उपस्थिति होने के लिए मिलने वाले यात्रा भत्ते की अदायगी के ढंग में होता है। पहली अवस्था में सदस्यों की उपस्थिति के सम्बन्ध में सूचना मिलने पर, उन के यात्रा भत्ते के बिल हरियाणा विधान सभा(सदस्यों भत्ता तथा पेंशन) अधिनियम तथा उस के अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार विधान सभा सचिवालय द्वारा तैयार किए जाते हैं और अदायगी के लिए पास किए जाते हैं जबकि दूसरी अवस्था में बिल सम्बन्धित विभाग द्वारा तैयार किये जाते हैं और अदायगी के लिए पास किए जाते हैं परन्तु इन बिलों को सचिव, विधान सभा द्वारा प्रति हस्ताक्षारित करवाना आवश्यक होता है।

वर्तमान प्रथा के अनुसार, जब विधान सभा के किसी सदस्य को किन्हीं ऐसी समितियों में नामजद किया जाता है तो अध्यक्ष से परामर्श नहीं किया जाता है।

अध्याय–VII

सदस्यों को सुविधाएं

7.1 हरियाणा विधान सभा (सदस्य भत्ता तथा पेंशन) अधिनियम, 1975 तथा उसकी धारा 9 के अधीन बनाए गए नियमों के अधीन सदस्यों को अदायगी योग्य भत्ते।

(i) प्रतिकर भत्ता

कोई सदस्य (मुख्य मंत्री या मंत्री या राज्य मंत्री या उपमंत्री या अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या प्रतिपक्ष के नेता या मुख्य संसदीय सचिव या संसदीय सचिव के अतिरिक्त) उस तिथि से जब वह सदस्य के रूप में शपथ लेता है, प्रतिमास दस हजार रूपये की दर से 01.04.2016 से प्रभावी प्रतिकर भत्ता लेने का हकदार है।

यदि कोई सदस्य–

(क) किसी मास में हुई कुल बैठकों (मीटिंगज) के कम से कम 75 प्रतिशत बैठकों में उपस्थित नहीं रहता; या

(ख) किसी मास के दौरान निर्वाचित होने पर, उस तिथि के बाद, जिसकी वह शपथ ग्रहण करता है, उस मास में हुई कुल बैठकों के कम से कम 75 प्रतिशत बैठकों में उपस्थित नहीं रहता,

तो उसे उस मास के लिये, ऐसे सदस्य के रूप में वास्तव में उपस्थित रहने पर प्रत्येक बैठक के लिये जैसा विहित किया जाए (इस समय 100 रूपये) की दर से भत्ते से भिन्न कोई प्रतिकर भत्ता नहीं दिया जाएगा, जब तक वह सभा के सचिव का समाधान नही कर देता कि वह अपेक्षित संख्या में बैठकों में उपस्थित होने से अस्वस्थता या किसी अन्य पर्याप्त हेतुक के कारण निवारित था :

परन्तु कोई भी ऐसा सदस्य, जो विहित प्रतिकर भत्ता लेता है, उस राशि के नब्बे प्रतिशत से अधिक राशि प्राप्त नहीं करेगा, जो उसे किसी एक मास में तब देय होती, यदि वह अपेक्षित संख्या में बैठकों में उपस्थित हुआ होता।

जहां किसी महीने में, कोई बैठक नहीं हुई है या किसी महीने के अनुक्रम में किसी सदस्य के निर्वाचन के बाद, कोई बैठक नहीं हुई है, सदस्य को ऐसे मास के लिए पूर्ण प्रतिकर भत्ता दिया जाएगा।

इसमें इससे पहले किसी बात के होते हुए भी, किसी सदस्य को ऐसी अवधि का, जिसके दौरान वह (आन्तरिक सुरक्षा अनुरक्षण अधिनियम, 1971 के अतिरिक्त) उस समय लागू किसी विधि के अन्तर्गत विधिक निरोध में रहता है, प्रतिकर भत्ता नहीं दिया जाएगा।

(ii) वेतन

1—04—2016 से प्रत्येक सदस्य 40,000/— रुपये प्रतिमास वेतन तथा 1—04—2018 से प्रभावी 15,00,000/— रुपये प्रति वर्ष अल्प अनुदान का इकदार होगा।

(iii) निर्वाचनक्षेत्र भत्ता

एक सदस्य 60,000/—रुपये प्रतिमास की दर से निर्वाचनक्षेत्र भत्ता प्राप्त करने का हकदार है। (1—04—2016 से प्रभावी)

''स्पष्टीकरण— इस प्रयोजना के लिये किसी सदस्य के अन्तर्गत होंगे मुख्य मंत्री, मंत्री, राज्य मंत्री, उप—मंत्री, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा नेता प्रतिपक्ष।''

(iv) सत्कार भत्ता

(i) एक सदस्य 1—04—2016 से 10,000/— (दस हजार रुपये) प्रतिमास की दर से सत्कार भत्ता प्राप्त करने का हकदार है।

(ii) कोई सदस्य मुख्य मंत्री या मंत्री या राज्य मंत्री या उप—मंत्री या अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या प्रति पक्ष के नेता प्रति मास पच्चीस हजार रुपये या समय—समय पर जो विहित किया जाए, सत्कार भत्ता लेने का हकदार है।

(v) कार्यालय भत्ता

कोई सदस्य (मुख्य मंत्री या मंत्री या राज्य मंत्री या उप—मंत्री या अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या प्रति पक्ष के नेता प्रति मास 25,000/—रुपये या जो कि विहित किया जाए, कार्यालय भत्ता लेने का हकदार है। (1—04—2016 से प्रभावी)

(vi) सचिवीय भत्ता

सदस्य प्रति मास 20,000/— रुपये (अर्थात 18.01.2023) की दर पर सचिवीय भत्ते का हकदार होगा जिसे हरियाणा विधान सभा सचिवालय, सदस्य द्वारा सचिवालय को अधिसूचित किए जाने वाले व्यक्ति को, उसके सचिव के रूप में कार्य करने के लिये भुगतान करेगा।

(vii) चालक भत्ता

प्रत्येक सदस्य बीस हजार (20,000/–) रुपये प्रति माह की दर से चालक भत्ते का हकदार होगा, जोकि हरियाणा विधान सभा सचिवालय द्वारा सीधे तौर से उस व्यक्ति के खाते में भुगतान किया जाएगा जिसे सदस्य द्वारा उनके चालक के तौर पर काम करने के लिए नामित किया जाएगा।

परन्तुक यह कि वह व्यक्ति जो कि सदस्य द्वारा नामित किया जाएगा, सदस्य की इच्छा तक उसे सेवाएं देगा।

(viii) यात्रा भत्ता

सदस्यों द्वारा पूरा करने तथा हस्ताक्षरित करने के बाद यात्रा भत्ते के बिल, दो प्रतियों में, नियत फार्मों पर पेश किये जाते हैं। प्रत्येक सदस्य को विधान सभा के सत्र या किसी समिति की बैठक में उपस्थित होने के लिए या अध्यक्ष के आदेश के अधीन सदस्य के रूप में अपने कर्तव्यों से सम्बन्धित कोई अन्य कार्य करने के लिए की गई प्रत्येक यात्रा के लिए आम निवास स्थान से लेकर सत्र या बैठक के स्थान तक या उस स्थान तक जहां अन्य कार्य किया जाता हो तथा वहां से वापस अपने आम निवास स्थान तक की यात्रा के लिये नीचे दिए रूप में यात्रा भत्ता अदायगी योग्य होता हैः– (01–04–2016 से प्रभावी)

(i) यदि कोई सदस्य अकेला या एक साथी (पति/पत्नी या परिवार के किसी अन्य आश्रित सदस्य) के साथ यात्रा करता है, तो वह रेल द्वारा वातानुकूलित प्रथम श्रेणी से या विमान (बिजनेस क्लास) से यात्रा करने का हकदार होगा तथा उसे वातानुकूलित प्रथम श्रेणी के वास्तविक रेल किराये या विमान किराये (बिजनेस क्लास), जैसी भी स्थिति हो, के बराबर राशि का भुगतान वास्तविक रेल/विमान टिकटों के प्रस्तुतीकरण के अध्यधीन, किया जाएगा;

(ii) उन स्थानों के बीच जो रेल द्वारा मिले हुए नहीं हैं, सड़क द्वारा की गई यात्रा के लिये आठ रूपये प्रति किलोमीटर के दर से।

कोई सदस्य, उन स्थानों के बीच, जो रेल द्वारा पूरे तौर पर या आंशिक तौर पर मिले हुए हैं, सड़क द्वारा अपनी निजी कार से यात्रा करता है तथा यह प्रमाण–पत्र देता है कि उसने यात्रा अपनी निजी कार द्वार की है, तो वह आठ रूपये प्रति किलोमीटर की दर से यात्रा भत्ता ले सकता हैः

परन्तु कोई सदस्य जो उन स्थानों के बीच, जो रेल द्वारा पूरे तौर पर या आंशिक तौर पर मिले हुए हैं, कार द्वारा, जो उसकी अपनी नहीं है, यात्रा

करता है, तो वह आठ रुपये प्रति किलोमीटर की दर से यात्रा भत्ता ले सकता है परन्तु पूरी यात्रा के लिये यात्रा भत्ते की कुल राशि उस राशि से अधिक नहीं होगी जो उसे रेल द्वारा ऐसी यात्रा करने पर ग्राह्य होती।

यदि किसी सदस्य का सामान्य निवास स्थान हरियाणा से बाहर है, तो उसके यात्रा भत्ते की गणना उसके निर्वाचनक्षेत्र के मुख्यालय से, जहां से कि वह निर्वाचित हुआ है, की जाती है। इस प्रयोजन के लिये दिल्ली को हरियाणा के अन्दर समझा जाता है।

(iii) मध्यवर्ती यात्रा : जब सभा या समिति की कोई बैठक दो या इससे अधिक दिनों के लिये स्थगित हो जाए तो कोई सदस्य जो बैठक के स्थान से बाहर जाता है और उस व्यवधान (वक्फे) के बाद विधान सभा या समिति की, जैसी भी स्थिति हो, किसी दूसरी बैठक में उपस्थित होने के लिए वापस आता है, तो वह नीचे दी गई दर से यात्रा भत्ता ले सकेगा–

(i) यदि दोनों स्थान रेल द्वारा मिले हुए हों, तो एक प्रथम श्रेणी का किराया; या

(ii) अन्य मामलों में जहां उन स्थानों के बीच जो रेल द्वारा मिले हुये हैं,सड़क द्वारा अपनी निजी कार से यात्रा करता है, वहां के लिये आठ रुपये प्रति किलोमीटर।

टिप्पणी :– एक समिति का कार्य समाप्त होने तथा दूसरी समिति का कार्य आरम्भ होने अथवा सभा का सत्र समाप्त होने तथा किसी समिति का कार्य आरम्भ होने, अथवा इसके विपरीत, उसी स्थान पर की गई मध्यवर्ती–यात्रा का यात्रा भत्ता भी स्वीकार्य होगा।

(ix) आनुषांगिक भत्ता

जब कोई सदस्य बैठक में उपस्थित होने के लिये अपना सामान्य निवास स्थान छोड़ता है और बैठक के बाद वहां वापस आता है तब सदस्य को अपने सामान्य निवास स्थान से चलने तथा पहुंचने, दोनों दिनों के लिये नौ रुपये प्रतिदिन की दर से आनुषांगिक भत्ता दिया जाता है।

स्पष्टीकरण :– सभा या समिति की दो आनुक्रमिक बैठकों के बीच चार दिन से कम का व्यवधान हो, ऐसे सदस्यों के लिए जो ऐसे व्यवधान (वक्फे) के दौरान बैठक का स्थान नहीं छोड़ता, उपस्थिति का एक या एकाधिक दिन समझा जाएगाः

परन्तु इस धारा की कोई भी बात किसी सदस्य को किसी यात्रा भत्ते या विराम भत्ते का हकदार नहीं बनाएंगी, यदि ऐसा व्यक्ति उस स्थान से, जिस पर उसकी उपस्थिति यथास्थिति, सदस्य के रूप में उसके कर्तव्यों के संबंध में अपेक्षित है, पांच मील के भीतर किसी स्थान पर सामान्य रूप से निवास करता है या कामकाज करता है।

2. उपधारा (1) किसी भी रूप में किसी सदस्य को उस दिन की बैठक के लिए विराम भत्ते के दावे को उस धारा के अधीन केवल इस आधार पर निषिद्ध नहीं करेगी कि बैठक की गणपूर्ति न होने के कारण या बैठक किसी भी कारण से रद्द कर दी गई हो, यदि सदस्य को एसे स्थग्न या रद्द करने के बारे में बैठक के स्थान पर पहुंचने पर ही पता चला हो।

(x) विराम भत्ता

एक सदस्य विधान सभा या समिति की बैठक की उपस्थिति या अध्यक्ष महोदय के आदेशों के अधीन एक सदस्य के रूप में अपने कर्तव्यों से सम्बन्धित किसी अन्य कार्य के लिए की गई यात्रा के संबंध में एक महीने में अधिकतम पन्द्रह दिन के लिए 2,000/– रुपये विराम भत्ता लेने का हकदार है :

परन्तु यदि किसी सदस्य को जिसके लिये तत्समय लागू हरियाणा विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों के अधीन सभा की बैठक या बठकों से उसे अनुपस्थित होने के आदेश दिए जाएं, तो वह अनुपस्थिति की ऐसी अवधि के लिए भत्ते का हकदार नहीं होगाः

परन्तु यह और कि कोई सदस्य विराम भत्ते का भी हकदार होगा –

(1) जहां वह सभा अधिवेशन (मीटिंग) में उपस्थित होने के लिए ऐसे अधिवेशन की तिथि से एक या दो दिन पहले पहुंचता है, या ऐसे अधिवेशन के स्थान से उस तिथि से जिसको सभा अनिश्चित काल तक स्थगित कर दी जाती है, एक या दो दिन ठीक बाद चला जाता है, वहां यथास्थिति, पहुंचने और चले जाने के लिए ऐसे एक या दो दिन के लिए ; तथा

(2) ''प्रत्येक सदस्य जब वह हरियाणा विधान सभा की समिति के सदस्य के रूप में अन्य राज्यों के दौरे पर हो, तो 5000/– रुपये प्रतिदिन तक बिल प्रस्तुत करने के अध्यधीन प्राइवेट आवास किराए पर लेने तथा प्रतिपूर्ति का दावा करने का हकदार होगा;

परन्तु सदस्य, जो हरियाणा भवन या सरकार अथवा इसके विभाग अथवा हरियाणा सरकार द्वारा पूर्णतः या सारतः स्वामित्वाधीन या नियंत्रित लोक क्षेत्र उपक्रमों/अभिकरणों द्वारा अनुरक्षित किसी अन्य विश्राम गृह/अतिथि गृह में ठहरने का हकदार है, जब वह राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में दौरे पर हो, इस खण्ड के अधीन प्रस्तावित आवास प्रभार का लाभ उठाने से पहले हरियाणा भवन सहित किसी/सभी ऐसी सुविधाओं के सन्दर्भ में सक्षम प्राधिकारी से अप्राप्यता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा;

परन्तु यह और कि होटल/अतिथि गृह प्रभारों की प्रतिपूर्ति केवल तभी अनुज्ञेय होगी जब दौरे पर यात्रा के गन्तव्य स्थान (स्थानों) पर रात भर ठहराव शामिल हो।''।

(xi) टैलीफोन भत्ता

(i) प्रत्येक सदस्य के लिये, राज्य सरकार के खर्चे पर, उस के विकल्प पर या तो उसके अपने स्थायी निवास स्थान पर या चण्डीगढ़ में अथवा किसी भी कारण से ऐसे स्थान पर ऐसी सुविधा की व्यवस्था ना की जा सकती हो तो सदस्य द्वारा बताए गये किसी अन्य स्थान पर, टैलीफोन की व्यवस्था की जाती है।

(ii) किसी ऐसे सदस्य को, जिसके लिये पैरा (i) के अधीन टैलीफोन तथा एक मोबाइल की व्यवस्था की गई है, प्रतिमास '' पन्द्रह हजार रुपये'' या जो कि विहित की जाए, भत्ता दिया जाएगा। (1–04–2016 से प्रभावी)

(iii) एम.एल.एज. होस्टल में प्रत्येक कमरे में ई.पी.ए.बी.एक्स. से टैलीफोन कनैक्शन भी उपलब्ध करवाये गये हैं।

स्पीष्टीकरणः– (i) तथा (ii) के प्रयोजन के लिए, सदस्य के अन्तर्गत होंगे मुख्य मंत्री, मंत्री, राज्य मंत्री, उप–मंत्री, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा नेता प्रतिपक्ष।

आय कर भुगतान का दायित्वः इस अधिनियम में निर्दिष्ट सदस्यों के वेतन/भत्ते, उस कर को छोड़कर होंगे, जो अन्य समय लागू आय कर से संबंधित किसी विधि के अधीन उसके बारे में भुगतान योग्य हों, और ऐसा कर राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाएगा।

स्पष्टीकरण :– इस अधिनियम, 6 के प्रयोजन के लिए [हरियाणा मंत्री वेतन तथा भत्ता विधेयक, 1970 की धारा 2 में यथा वर्णित सदस्य द्वारा लिये गए भत्ते तथा मंत्री के रूप में उस वर्ष द्वारा लिये गए वेतन तथा भत्ते] किसी भी वित्तीय वर्ष के दौरान उसकी केवल आय, उस वर्ष के लिये ही समझी जाएगी।

(xii) मुफ्त यात्रा सुवधिाएं

(क) प्रत्येक सदस्य (अपने परिवार के सदस्यों सहित) परिवहन के किसी ढंग से अर्थात् निजी टैक्सी या होटल/कमरा (ों) सहित किसी भी वाहन द्वारा भारत में तथा भारत से बाहर यात्रा करने के लिए हकदार होगा तथा ऐसी यात्रा पर उपगत खर्चे की, प्रतिवर्ष तीन लाख रुपये के अधिकतम के अध्यधीन धन की उपयोगिता के संबंध में मात्र विविरण प्रस्तुत करने पर, सदस्य को प्रतिपूर्ति की जायेगी। विवरण निम्नलिखित रीति में प्रस्तुत किया जाएगा। (1–04–2016 से प्रभावी)

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने...रुपये ....की राशि, मेरे तथा मेरे परिचर/मेरे पति–पत्नी/मेरा विधिक रूप से गोद लिया गया बच्चा/बच्चे/मेरा वैध बच्चा/बच्चे/मेरे माता–पिता/मेरी विधवा पुत्री (यां) जो मेरे साथ रह रहे हैं तथा मेरे पर पूर्ण रूप से आश्रित हैं जिन्होंने वास्तव में हवाई जहाज/सड़क/रेल/टैक्सी/अपनी कार द्वारा..से ....तक (स्थान का नाम)...से................ तक (अवधि) यात्रा की है, मुफ्त यात्रा सुविधा प्राप्त करने पर खर्च की है।

परिवार की परिभाषा तथा परिवहन का ढंग निम्नानुसार हैः–

'परिवार' से अभिप्राय है किसी सदस्य की पत्नी या पति, जैसी भी स्थिति हो, उसके विधिक रूप से गोद लिए बच्चे, उसके वैध बच्चे, उसके माता–पिता तथा उसकी विधवा पुत्रियां, जो उसके साथ रह रहे हैं तथा उस पर पूर्ण रुप से आश्रित हैं तथा सहित कोई अन्य व्यक्ति जो उसकी देखभाल तथा सहायता करने में उसको साथ दें।

'परिवहन का ढंग' से अभिप्राय है, निजी टैक्सी सहित कोई साधन।

(ख) दो मुफ्त अनन्तरणीय पास, जो उसे तथा उसकी पत्नी या उसके साथ यात्रा कर रहे किसी अन्य व्यक्ति को किसी भी समय वातानुकूलित गाड़ी सहित हरियाणा राज्य परिवहन उपक्रम के सरकारी वाहन द्वारा यात्रा करने के हकदार बनाएंगे;

(ग) एक मुफ्त अनन्तरणीय पास, जो उसे किसी भी समय हरियाणा राज्य या चण्डीगढ़ संघ क्षेत्र के भीतर पैप्सू सड़क परिवहन निगम की किसी लोक सेवा गाड़ी से यात्रा करने का हकदार बनायेगा;

(घ) किसी सदस्य को (ख) तथा (ग) के अधीन जारी मुफ्त पास उसकी पदावधि के लिए वैध होंगे तथा ऐसी अवधि की समाप्ति पर, ऐसे पास विधान सभा के सचिव को सौंपने होंगे;–

(ड) कदापि इस धारा से किसी सदस्य को यात्रा भत्ते से वंचित किये जाने का अर्थ नहीं लगाया जाएगा, जिसके लिए वह अन्यथा इस अधिनियम से उपबन्धों के अधीन अथवा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अधीन हकदार होता।

(xiii) सदस्यों द्वारा दावे की प्रस्तुति तथा अदायगी का ढंग

उक्त नियमों में, नियम 12 के स्थान पर, निम्नलिखित नियम प्रतिस्थापित किया जायेगा, अर्थात्:–

(1) वेतन, प्रतिकर, निर्वाचनक्षेत्र, टेलीफोन, कार्यालय, सत्कार भत्तों तथा चिकित्सा बिलों के बिल हरियाणा विधान सभा सचिवालय द्वारा तैयार किये जायेंगे तथा सदस्यों को भुगतान के लिए आहरण तथा संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किये जाएंगे।

(2) यात्रा, विराम, आनुषांगिक, दैनिक भत्ते अनुसूची।। पर तैयार किये जाएंगे तथा मुफ्त यात्रा सुविधा बिल दावेदार द्वारा अनुसूची। पर तैयार किये जायेंगे तथा हरियाणा विधान सभा सचिवालय को संवीक्षा करने के लिए भेजे जाएंगे तथा सदस्यों को भुगतान के लिए आहरण तथा संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किए जाएंगे।

(3) सभी प्रकार की अदायगी कोषाधिकारी, हरियाणा, कोषागार, चण्डीगढ़ के माध्यम से की जाएंगी तथा सीधे दावेदार के खाते में जमा की जाएंगी।

परन्तु राज्य सरकार द्वारा नियुक्त समितियों की बैठकों में शामिल होने के लिए सदस्यों को यात्रा, विराम तथा आनुषांगिक भत्तों के मदद दावे महालेखाकार, हरियाणा द्वारा पूर्व लेखा–परीक्षा के पश्चात् भुगतान किये जाएंगे।

कोई राशि जो सदस्य से लम्बी अवधि के ऋणों अर्थात् मोटर कार ऋण/गृह निर्माण ऋण या उस पर अर्जित ब्याज के मंजूर आदेश से यथाविहित, मासिक किस्त में काटी जाती है तथा एम.एल.एम फ्लैट/नौकरों के क्वार्टर/उसे आबंटित किये गये मोटरगराज या होस्टल किराया, आदि के लिए लाईसैंस फीस के कारण अन्य देय, यदि कोई हों, उसके बिल में से काट लिये जाते हैं तथा इस उद्देश्य के लिए आवश्यक अनुसूचियां बिल के साथ संलग्न की जाती हैं। बिल अनुसूचियों सहित, यदि कोई हों, सदस्यों द्वारा अपनी इच्छा द्वारा बताए गये खजाने में भुनाने के लिए पेश किया जाता है।

(xiv) चिकित्सा सुविधाएं

प्रत्येक सदस्य अपने तथा परिवार के सदस्यों के लिए उन्हीं चिकित्सा सुविधाओं को प्राप्त करने का हकदार है जोकि हरियाणा सरकार के प्रथम श्रेणी अधिकारियों को

हरियाणा सरकार के स्वास्थ्य विभाग के पत्र क्रमांक 2/231/81–I एच.बी. III, दिनांक 6 मई, 1986 द्वारा जारी किए गए अनुदेशों से पूर्व स्वीकार्य थी।

प्रत्येक सदस्य ऐसी सभी दवाईयों, टानिकों तथा कृत्रिम अंगों, आदि की चिकित्सा प्रतिपूर्ति को भी प्राप्त करने का हकदार है जो उसे लिखी गई हैं परन्तु जो सरकारी अस्पताल में निःशुल्क उपलब्ध नहीं हैं, परन्तु यह कि केवल ऐसे टानिक जो चिकित्सक द्वारा रोगी के इलाज के लिए ''दवाई के रूप में'' लिखे गये हैं, न कि ''आहार के रूप में'' स्वीकार्य हैं।

एक सदस्य उसके प्राधिकृत चिकित्सा सहवर्ती (मैडीकल अटैंडैंट) द्वारा उचित रूप से हस्ताक्षरित नुस्खों तथा विहित की गई दवाईयों की खरीद के समर्थन में नकदी रसीदों के आधार पर अपने चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की मांग कर सकता है।

प्रत्येक सदस्य अपने तथा अपने परिवार के सदस्यों को आपातकालीन दशा में अंतरंग रोगी के रूप में, किसी प्राइवेट अस्पताल/संस्था, चिकित्सक, जिसके पास कम से कम एम.बी.बी.एस. की उपाधि है, से ईलाज करा सकता है। वह ऐसे इलाज पर किए गए खर्चों की, निम्नलिखित शर्तों के अधीन, प्रतिपूर्ति की सुविधा का भी हकदार होगाः–

(क) कमरे का किराया, आप्रेशन फीस अथवा प्रोसिजर फीस, मैडिकल कालेज अस्पताल, रोहतक/स्नातकोत्तर चिकित्सा शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान, चण्डीगढ़/अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली में लागू दरों से अधिक नहीं होगा।

व्याख्याः– (i) यदि इलाज हरियाणा राज्य स्थित किसी प्राईवेट अस्पताल, संस्था या चिकित्सक से कराया गया है तब कमरे का किराया, आप्रेशन फीस, प्रोसिजर फीस, मैडिकल कालेज अस्पताल, रोहतक में लिए जा रहे चार्जिज को विचार में लाया जाएगाः

(ii) यदि इलाज चण्डीगढ़ में स्थित किसी प्राईवेट अस्पताल, संस्था या चिकित्सक से कराया गया है तब कमरे का किराया, आप्रेशन फीस, प्रोसिजर फीस, स्नातकोत्तर चिकित्सा शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान, चण्डीगढ़ में लिए जा रहे चार्जिज को विचार में लाया जाएगा;

(iiii) यदि इलाज दिल्ली में स्थित किसी प्राईवेट अस्पताल, संस्था या चिकित्सक से कराया गया है तब कमरे का किराया,

आप्रेशन फीस, प्रोसिजर फीस, अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली में लिए जा रहे चार्जिज को विचार में लाया जाएगा;

(iv) यदि इलाज चण्डीगढ़, दिल्ली या हरियाणा राज्य से बाहर स्थित किसी प्राईवेट अस्पताल, संस्था या चिकित्सक से कराया गया है तब कमरे का किराया, आप्रेशन फीस, प्रोसिजर फीस, अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली में लिए जा रहे चार्जिज को विचार में लाया जाएगा;

(ख) परामर्श शुल्क 200 रुपये (दो सौ रुपये) प्रतिदिन से अधिक नहीं होगा।

(ग) दावेदार को सम्बन्धित चिकित्सक से इस आशय का प्रमाण–पत्र लेकर प्रस्तुत करना होगा कि इलाज आपातकालीन स्थिति में कराया गया था।

अपेक्षित चिकित्सा प्रभार बिल दो विहित फार्मों में वरीय होंगे।

टिप्पणियां:– 1. एक सदस्य मुख्य मंत्री, अध्यक्ष, मंत्री राज्य मंत्री, उप–मंत्री, उपाध्यक्ष सहित।

2. उसके परिवार के सदस्यों से अभिप्राय है किसी सदस्य की पत्नी या पति, जैसी भी स्थिति हो, उसके वैध बच्चे, उसके कानूनन दत्तक बच्चे, उसके माता–पिता तथा उसकी विधवा पुत्रियां जो उसके साथ रहती हैं और पूर्णतया उस पर आश्रित हैं।

(xv) गैस कुनैक्शन सुविधा

विधायकों की सुविधा के लिये पैट्रोलियम मंत्रालय ने दो एल.पी.जी. (कुकिंग गैस) के कुनैक्शन, अर्थात् एक उनके निवास स्थान/निर्वाचनक्षेत्र के स्थान पर तथा दूसरा राज्य विधानमण्डल के स्थान पर इस शर्त के अधीन देने का निर्णय लिया है कि उनके निवास स्थान/निर्वाचनक्षेत्र में उनके अपने नाम पर पहले से एल.पी.जी. (कुकिंग गैस) कुनैक्शन न हो तथा मांग किए गए स्थान पर एल.पी.जी. बिक्री (मार्किटिंग) सुवधिाएं उपलब्ध हों। विधायकों से निवेदन है कि वे इस प्रयोजन के लिये विधान सभा सचिवालय को आवेदन–पत्र दें।

7.2 सदस्यों को ऋण

ऐसी शर्तों और परिसीमाओं के अधीन रहते हुए जो विहित की जाएं, हरियाणा विधान सभा का सदस्य वापसी भुगतान योग्य ऋण के रूप में निम्नलिखित धन–राशियां प्राप्त करने का हकदार हैः–

(क) निर्मित गृह/फ्लैट खरीदने के लिये या गृह निर्माण/फ्लैट निर्माण के लिये 4 प्रतिशत वार्षिक ब्याज पर 60,00,000 रुपये तक की राशि।

कोई सदस्य एक निर्मित गृह या गृह निर्माण के लिए पहली बार वापस भुगतान योग्य ऋण ले चुका है, वह दूसरी बार के लिए पहले ऋण पर ब्याज सहित मूल राशि वापसी के तुरन्त उपरान्त दूसरी बार के लिए वापसी भुगतान योग्य ऋण प्राप्त कर सकता है।

पूर्व ऋण की वापसी पर, 60 वर्ष से नीचे की आयु का कोई सदस्य गृह ऋण के लिए उसी ब्याज/अन्य शर्तों पर 30,00,000/– रुपये तक, तीसरी बार के लिए गृह ऋण लेने का हकदार है।

[हरियाणा विधान सभा (सदस्य सुविधाएं) अधिनियम, 1979 की धारा 3(क)] (i)

(ख) अपने गृह में बड़ी मरम्मतें, परिवर्धन या परिवर्तन करने के लिए 4 प्रतिशत वार्षिक ब्याज पर 10,00,000 रुपये तक की राशि।

[हरियाणा विधान सभा (सदस्य सुविधाएं) अधिनियम, 1979 की धारा 3(क)](ii)

(ग) मोटरकार खरीदने के लिये 4 प्रतिशत वार्षिक ब्याज पर 20,00,000 रुपये तक की राशि या मोटरकार का प्रत्याशित मूल्य, इनमें जो भी कम हो। वह पहली मोटर कार अग्रिम का ब्याज सहित वापसी भुगतान करने पर दूसरी कार के लिये अग्रिम भी ले सकता है, जोकि विधान सभा के कार्यकाल में पांच साल से कम समयवधि के लिए होगा।

[हरियाणा विधान सभा (सदस्य सुविधाएं) अधिनियम, 1979 की धारा 3(ख)]

परन्तु इन वापसी भुगतान योग्य ऋणों की कुल राशि अस्सी लाख रुपये से अधिक न होगी।

अध्यक्ष या उपाध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो, को इन सुविधाओं के प्रयोजन के लिये सदस्य समझा जाता है।

कुछ शर्तें, हरियाणा विधान सभा (सदस्य–सुविधा) अधिनियम, 1979 (अद्यतन यथासंशोधित) में विहित की गई हैं जबकि अन्य उसके अधीन बने नियमों में निर्दिष्ट की गई हैं।

इन ऋणों को लेने के लिए आवेदन–पत्र फार्म पूर्वोक्त नियमों में विहित किए गए हैं जिन की प्रतियां ऋण लेने के इच्छुक सदस्य विधान सभा सचिवालय से ले सकते हैं।

7.3 किराये की वसूली

सदस्यों को दिए गए रिहायशी स्थान का किराया तथा अन्य देय, जो सदस्य होने के नाते उनकी ओर से सरकार को अदायगी योग्य हों, उन द्वारा सीधी नकद अदा की जा सकती हैं।

7.4 नेता प्रतिपक्ष को सुविधाएं

हरियाणा विधान सभा (सदस्य भत्ता तथा पेंशन) अधिनियम,1975 के अधीन भुगतान योग्य भत्तों के अतिरिक्त प्रतिपक्ष के नेता को उक्त अधिनियम की धारा 4 के उपबन्धों के अनुसार 60,000 रूपये प्रतिमास का वेतन तथा 25,000 रूपये प्रतिमास का सत्कार भत्ता दिया जाता है। इसके अलावा वह अपने कार्यक्रम के दौरान राज्य सरकार के मुख्यालय में बिना किराये के सुसज्जित निवास–स्थान के उपयोग का भी हकदार है और ऐसे निवास–स्थान के रख–रखाव के सम्बन्ध में उस पर व्यक्तिगत रूप में कोई प्रभार नहीं पडेगा, या ऐसे निवास–स्थान के बदले में वह 500 रूपये प्रतिमास तक का ऐसा भत्ता प्राप्त करेगा जो राज्य सरकार नियत करें। वह 10,000 रूपये प्रतिमास की दर से सवारी भत्ते का या इसके बदले में सरकारी कार का भी हकदार होगा, जिसके रख–रखाव तथा चालन खर्च राज्य सरकार द्वारा ऐसे निर्बन्धनों के अधीन रहते हुए वहन किए जाते है, जो राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर मंत्रियों द्वारा सरकारी कारों के उपयोग के लिए लगाए जाते है। परन्तु उस द्वारा प्रयोग की जाने वाली सरकारी कार पर, मुरम्मत और रख–रखाव के खर्च की 10,000 रूपये प्रमिमास की सीमा लागू नहीं होगी। उसे अपने निर्वाचनक्षेत्र/जिला में कार्यालय बनाये रखने के लिए उसे ऐसी दर पर कार्यालय भत्ता भी दिया जाएगा। जैसा कि हरियाणा मंत्री वेतन और भत्ता अधिनियम, 1970 के अधीन किसी मंत्री को अनुज्ञेय है। उसके लिए राज्य सरकार के मुख्यालय में, उस के निवास स्थान पर, राज्य सरकार के खर्च पर, ऐसे निर्बन्धनों के अधीन रहते हुए टैलीफोन (दूरभाष) की व्यवस्था की जाती है, जो राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर मंत्रियों द्वारा निवासीय टैलीफोन (दूरभाष) के उपयोग के लिए लगाए जाते हैं। इसके अलावा जब वह दौरे पर हो तो ऐसे दैनिक भत्ते का हकदार हैं, जो किसी मंत्री को अनुज्ञेय है। फिर भी, वह हरियाणा विधान सभा के

समितियों की बैठकों में उपस्थित होने के लिए दैनिक भत्ते का हकदार नहीं है। उसे सचिवालय सुविधाएं लेखन–सामग्री तथा टिकटें अथवा उन पर ऐसा खर्च करने के लिए, जिनका मूल्य 2,400 रूपये प्रति वर्ष से अधिक न हो, भी दिया जाता है। उसे एक निजी सहायक तथा एक सेवादार भी दिया जाता है।

उक्त अधिनियम के अधीन प्रतिपक्ष के नेता द्वारा किसी वित्तीय वर्ष के दौरान प्राप्त वेतन तथा भत्ता, ही उस वित्तीय वर्ष के लिए उनकी आय समझी जाती है तथा यह वेतन और भत्ता आय कर से सम्बन्धित उस समय लागू किसी विधि के अधीन उस के सम्बन्ध में भुगतान योग्य कर को छोडकर होता है तथा ऐसा कर राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाता है।

7.5 भूतपूर्व सदस्यों को सुविधाएं

(i) पेंशन

ऐसी शर्तें के अधीन जो हरियाणा विधान सभा (सदस्य भत्ता तथा पेंशन) अधिनियम, 1975 (अद्यतन यथा संशोधित) में विहित की गई हैं, प्रत्येक व्यक्ति, जो भारत के संविधान के प्रारम्भ के पश्चात् :–

(क) निम्नलिखित का सदस्य रहा हो–

- (i) हरियाणा विधान सभा; या
- (ii) पंजाब विधान सभा; या
- (iii) पंजाब विधान परिषद; या
- (iv) भूतपूर्व पटियाला तथा पूर्वी पंजाब राज्य संघ–राज्य की विधान सभा; या
- (v) भागतः एक का सदस्य और भागतः दूसरी का सदस्य ;

  और जो पंजाब पुनर्गठन अधिनियम, 1966, की धारा 3 द्वारा यथानिर्मित हरियाणा राज्य के किन्हीं क्षेत्रों का प्रतिनिधित्व करता हो, और जो सामान्यतः उक्त क्षेत्रों का निवासी हो ;

(ख) जिसने मुख्य मन्त्री, मन्त्री, अध्यक्ष, राज्य मन्त्री, उप–मन्त्री, उपाध्यक्ष, मुख्य संसदीयसचिव या संसदीय सचिव के रूप में कार्य किया हो–

भूतपूर्व सदस्यों को सुविधाएं

1	पूर्व विधायकों को पेंशन (मंहगाई भत्ता तथा अनुज्ञेय शर्तें [हरियाणा विधान सभा (वेतन भत्ता और पेंशन) अधिनियम, 1975 की धारा–7 क (1)]	
	(क) न्यूनतम योग्यता अवधि तथा न्यूनतम पेंशन	01.01.2016 से प्रभावी राज्य सरकार के पेंशनभोगियों को प्रथम कार्यकाल के लिए 50,000 रुपये प्रतिमाह) अनुज्ञेय मंहगाई राहत तथा प्रथम कार्यकाल से अधिक के प्रत्येक अतिरिक्त वर्ष या उसके भाग के लिए 2000 रूपये की अतिरिक्त पेंशन का भुगतान किया जाएगा। [हरियाणा विधान सभा (वेतन, भत्ता और पेंशन) अधिनियम, 1975 के नियम 7 (क)]
	(ख) पारिवारिक पेंशन	**(ख)** कोई सदस्य, जो कि पेंशन लेने का हकदार था, के जीवित/जीवन साथी या उसकी पति/पत्नी की मृत्यु के पश्चात् उसके बच्चों (18 वर्ष की आयु तक) 2016 के पश्चात् राज्य सरकार के पेंशनभोगियों को मिल रहे मंहगाई राहत, जो भी अनुज्ञेय हो, के साथ सदस्य द्वारा प्रतिमाह 1500 रुपये के पारिवारिक पेंशन या अंतिम ली गई पेंशन का 50 प्रतिशत जो भी अधिक हो, लेने के हकदार होंगे। (01.01.2016 से संशोधित) [हरियाणा विधान सभा वेतन, भत्ता और पेंशन) अधिनियम, 1975 के नियम 7–क (1) हरियाणा विधान सभा पेंशन नियम, 1978 के नियम 7–क (2)]
2.	विशेष यात्रा भत्ता	04.04.2018 से प्रभावी लागू अधिकतम 10,000 रुपये प्रतिमाह तक का विशेष यात्रा भत्ता केवल उन पेंशनभोगियों को दिया जाएगा जिनकी कुल पेंशन प्रति माह 1.00 लाख रूपये से कम है तथा उन मामलों में, कुल वेतन जैसे कि पेंशऩ मंहगाई राहत़ विशेष यात्रा भत्ता प्रति माह 1.00 लाख रुपये से अधिक न हो। [हरियाणा विधान सभा सदस्य वेतन, भत्ता और पेंशन) अधिनियम, 1975 के धारा 7 (ग)]

(ii) मुफ्त यात्रा

हरियाणा विधान सभा (सदस्य भत्ता तथा पेंशन) अधिनियम 1975 की धारा 7–ग के अधीन भूतपूर्व विधायक इस सचिवालय के माध्यम से परिवहन विभाग द्वारा जारी किए गए पास को दिखा कर मुफ्त यात्रा करने के हकदार हैं। तथापि, उक्त धारा को निम्नानुसार पुनः प्रस्तुत किया जाता है :–

"7ग, किन्हीं व्यक्तियों को मुफ्त यात्रा सुविधा–प्रत्येक व्यक्ति को, जो इस अधिनियम के अधीन पेंशन का हकदार है, निम्नलिखित प्रदान किया जाएगा–

(क) एक मुफ्त अनन्तरणीय पास जो उसे हरियाणा राज्य परिवहन को विश्रान्ति वाहन (डिलैक्स कोच) समेत किसी लोक सेवा यान द्वारा किसी भी समय यात्रा करने का हकदार बनायेगा ;

(ख) एक मुफ्त अनन्तरणीय पास जो उसे पैप्सू पथ परिवहन निगम के किसी लोक सेवा यान द्वारा हरियाणा राज्य अथवा दिल्ली के संघीय राज्य–क्षेत्र अथवा चण्डीगढ़ के संघीय राज्य–क्षेत्र के भीतर किसी भी समय यात्रा करने का हकदार बनायेगा ;

परन्तु यदि उसके द्वारा यात्रा वातानुकूलित यान द्वारा की जाए, तो वह ऐसे यान के किराये और डिलैक्स यान के किराये के बीच अन्तर का भुगतान करेगा।"

स्पष्टीकरणः खंड (ख) के प्रयोजनों के लिए, कोई यात्रा हरियाणा राज्य के अथवा दिल्ली या चण्डीगढ़ संघ राज्य–क्षेत्रों के भीतर यात्रा समझी जाएगी, जहां यात्रा का प्रारम्भ स्थान और उसका गंतव्य स्थान ऐसे राज्य में या ऐसे किसी संघ राज्य–क्षेत्र में स्थित है अथवा प्रारम्भ स्थान ऐसी किसी एक संघ राज्यक्षेत्र में और गंतव्य स्थान ऐसे अन्य संघ राज्य–क्षेत्र में स्थित है, इस बात के होते हुए भी कि किसी अन्य राज्य या संघ राज्य–क्षेत्र का राज्य क्षेत्र बीच में पड़ता है।

(iii) चिकित्सा प्रतिपूर्ति

हरियाणा विधान सभा (सदस्य–चिकित्सा सुविधा) अधिनियम, 1986 के अधीन प्रत्येक व्यक्ति, जो हरियाणा विधान सभा (सदस्य भत्ता तथा पेंशन) अधिनियम, 1975 की धारा 7–क के अधीन पेंशन का हकदार है, अपने तथा अपने परिवार के ऐसे सदस्यों के लिए, ऐसी चिकित्सा सुविधाओं को, जैसा कि नियमों में उपबंधित है, प्राप्त करने का हकदार होगा।

7.6 चण्डीगढ़ में सदस्यों के हॉस्टल के कमरे में ठहरने की अवधि

सैक्टर–3 में लैजिस्लेटर होस्टल के जोकि आमतौर पर नए लैजिस्लेटर होस्टल के नाम से जाना जाता है, केवल 40 कमरे सत्र के दिनों के लिए हरियाणा विधान सभा के अध्यक्ष के नियन्त्रण में होते हैं। नये लैजिस्लेटर होस्टल के शेष 16 कमरे अध्यक्ष, पंजाब विधान सभा के पास होते हैं। प्रत्येक सत्र से पहले हरियाणा विधान सभा के प्रत्येक सदस्य से निवेदन किया जाता है कि वह किसी अन्य सदस्य का नाम सूचित करें जिसके साथ वह मिलकर रहना चाहते हैं।

उल्लिखित तिथि तक रिहायशी स्थान के लिए प्राप्त सभी आवेदन–पत्र अध्यक्षता/आवास समिति के सामने रखे जाते हैं जोकि यथासंभव सदस्यों की इच्छा के अनुसार रिहायशी स्थान अलाट करता/करती है। जो सदस्य समय के अन्दर आवेदन–पत्र नहीं देते उन्हें उस समय उपलब्ध स्थान के अनुसार रिहायशी स्थान मिल सकता है।

सदस्यों से 24 घंटों या कम समय के लिये 50 रूपये प्रति कमरा प्रतिदिन की रियायती दर पर किराया लिया जाता है। इस किराये में पानी, बिजली तथा टैलीफोन का खर्च भी शामिल है। यदि कोई सदस्य अतिरिक्त कमरा लेना चाहता है तो अतिरिक्त कमरे के लिये किराया 200 रूपये प्रतिदिन की दर से लिया जाएगा। इसके अतिरिक्त यदि कोई सदस्य दो कमरों से अधित कमरे लेना चाहता है, तो इन कमरों, अर्थात् दो कमरों से अतिरिक्त कमरों के लिये किराया 500 रूपये प्रति कमरा प्रतिदिन की दर से लिया जाएगा।

सदस्यगण कमरों का किराया कर्मचारी को होस्टल में नकद अदा कर सकते हैं, परन्तु, यदि वे ऐसा नहीं करते, तो यह विधान सभा की सी.ए./टी.ए. शाखा द्वारा उनके प्रतिकर भत्ता बिल में से काट लिया जाएगा। होस्टल में खाने–पीने का इन्तजाम राज्य सरकार के आतिथ्य संगठन द्वारा सारा वर्ष किया जाता है और उनकी दरें विधान सभा की आवास समिति द्वारा अनुमोदित की गई हैं। खाने का खर्च उसी समय नकद देना पड़ता है।

दो सत्रों के बीच की अवधि में सदस्यगण जब विधनमंडल की समितियों की बैठकों में उपस्थित होने के लिए या किसी अन्य प्रयोजन से चण्डीगढ़ आएं तो पहले आवेदन–पत्र दिये बिना वह वहां ठहर सकते हैं। ऐसे अवसरों के लिये उनके लिए कुछ कमरे आरक्षित रखे जाते हैं।

सदस्यों की सुविधा के लिये होस्टल में एक ई.पी.ए.बी.एक्स. स्थापित किया गया है तथा विधायकों के प्रयोग के लिये अभिप्रेत प्रत्येक कमरे, कैन्टीन, डिस्पेंसरी तथा स्वागत

कक्ष में उप–टैलीफोनों की व्यवस्था की गई है। यह सुविधा केवल स्थानीय काल्ज़ के लिये दी गई है।

(i) कमरे में नशाबन्दी

एम.एल.एज. होस्टल, हरियाणा के कमरों में धूम्रपान तथा शराब पीना मना है।

(ii) फ्लैट, नौकरों के क्वार्टर तथा मोटर गराज

सदस्यगण को अलाट करने के लिये होस्टल के अतिरिक्त 66 फ्लैट हैं जहां खाने का अपना प्रबन्ध किया जा सकता है तथा जिसमें 32 नव निर्मित फ्लैट नौकरों के क्वार्टर तथा मोटर गराज के साथ जुड़े हुए परन्तु 12 नव निर्मित फ्लैट नौकरों के क्वार्टर तथा मोटर गराज के बिना हैं तथा शेष 22 पुराने फ्लैट नौकरों के क्वार्टर तथा मोटर गराज के साथ जुड़े हुए हैं। ऐसे फ्लैट, नौकरों के क्वार्टर तथा मोटर गराज सैक्टर–3 तथा 4 में उपलब्ध हैं। हरियाणा के प्रत्येक फ्लैट का मासिक किराया (पानी और बिजली प्रभार के अतिरिक्त) 100/– रूपये है। प्रत्येक मोटर गराज का मासिक किराया 200/– रूपये है यू.टी. चण्डीगढ़ के प्रत्येक फ्लैट, नौकरों के क्वार्टर तथा मोटर गराजों का मासिक किराया 300/– रूपये तथा 75/– रूपये है।

कुल फ्लैटों, नौकरों के क्वार्टरों तथा मोटर गराजों में से 75 प्रतिशत का आबंटन आवास समिति द्वारा पर्ची डाल कर किया जाता है तथा शेष 25 प्रतिशत का आबंटन अध्यक्ष महोदय द्वारा उनके विवेक से होता है।

होस्टल और फ्लैट विधान भवन से थोड़े फासले पर ही है लेकिन सत्र के दिनों में हरियाणा रोडवेज़ की ओम्नी बसों की होस्टल से विधान भवन आने तथा बैठक की समाप्ति के बाद विधान भवन से होस्टल को जाने के लिए किराए की अदायगी पर व्यवस्था की जाती है।

7.7 सदस्यों/भूतपूर्व सदस्यों के लिये पहचान पत्रक

प्रत्येक सदस्य को विधान सभा सचिवालय की ओर से पहचान के लिये पहचान पत्रक जारी किये जाते हैं। सदस्यों से निवेदन है कि वे इन पहचान पत्रकों को संभल कर अपने पास रखें और खो जाने की दशा में इस सचिवालय को तुरन्त सूचित करें; इसी प्रकार निकटतम थाने में प्रथम सूचना रिपोर्ट (एफ.आई.आर.) भी दर्ज करें। साधारणतः यह आवश्यक नहीं है कि सदस्यगण विधान सभा चैम्बर में ड्यूटी पर लगे रक्षा एवं प्रहरी (वाच एंड वार्ड) कर्मचारियों को अपने पहचान पत्रक दिखाएं, लेकिन यह मानना होगा कि नए

सदस्यों को जानने के लिये कर्मचारियों को कुछ समय लगता है और इसलिये सदस्यों के अपने हित में यह वांछनीय है कि जब उन्हें अपने पहचान पत्रक दिखाने के लिये प्रार्थना की जाए तो वह दिखा दें।

यह आवश्यक है कि जब कोई सदस्य विधान सभा का सदस्य न रहे तो वह ये पहचान पत्रक सचिव को वापस कर दे। फिर भी, विधान सभा सचिवालय द्वारा भूतपूर्व सदस्य को पृथक पहचान पत्रक जारी किया जाता है।

7.8 स्थानीय पते

सदस्यगण जब चण्डीगढ़ आएं, चाहे कितने भी समय के लिये आएं, तो वे विधान सभा सचिवालय के पावती तथा प्रेषण अनुभाग रिसीपट एंड डिस्पैच सैक्शन को अपने स्थानीय (लोकल) पते यह सुनिश्चित करने के लिये सूचित करें कि सभा के कागज–पत्र उन्हें पहुंच सकें; अन्यथा ऐसे कागज–पत्र उनके स्थायी पतों पर भेज दिए जाएंगे और इससे उन्हें असुविधा हो सकती है।

अध्याय–VIII

संसदीय संघ तथा निकाय

8.1 (i) राष्ट्रमंडल संसदीय संघ।

(ii) भारतीय संसदीय संघ।

(iii) सांविधानिक तथा संसदीय अध्ययन संस्थान।

दो संसदीय संघ, अर्थात् राष्ट्रमण्डल संसदीय संघ तथा भारतीय संसदीय संघ हैं।

इसके अतिरिक्त एक सांविधानिक तथा संसदीय अध्ययन संस्थान भी है।

हरियाणा विधान सभा ऊपर वर्णित संघों/संस्थान से 23 जुलाई, 1968 को आवश्यक संकल्प पास करने के बाद सम्बद्ध हुई। भारतीय संसदीय संघ/राष्ट्रमण्डल संसदीय संघ के ग्रुप/शाखा की स्थापना क्रमशः वर्ष 1968 तथा 1970 में हुई थी। वर्ष 1968 में हरियाणा विधान सभा भी संस्थान की निगमित सदस्य बन गई। हरियाणा विधान सभा के सदस्य शाखा/ग्रुप के, प्रत्येक स्थिति में, 10 रूपये वार्षिक चन्दा अदा करने पर साधारण सदस्य बनने के पात्र हैं। तथापि, प्रत्येक स्थिति में 100 रूपये अदा करके शाखा/ग्रुप के आजीवन सदस्य बन सकते हैं।

हरियाणा विधान सभा के सदस्य 25 रूपये वार्षिक चन्दा देकर सांविधानिक तथा संसदीय अध्ययन संस्थान के साधारण सदस्य बनने के पात्र हैं। 250 रूपये देकर वे आजीवन सदस्य भी बन सकते हैं।

हरियाणा विधान सभा सचिवालय में सांविधानिक तथा संसदीय अध्ययन संस्थान की एक प्रादेशिक शाखा भी 1968 से कार्य कर रही है।

राष्ट्रमण्डल संसदीय संघ (हरियाणा शाखा), भारतीय संसदीय संघ (हरियाणा ग्रुप) तथा सांविधानिक तथा संसदीय अध्ययन संस्थान की प्रादेशिक शाखा के नियम/कार्य के नियम क्रमशः परिशिष्ट I, II, तथा III में दिए गए हैं।

....

@ सचिव, हाउस अलाटमेंट कमेटी, यू.टी. चण्डीगढ़ द्वारा ज्ञापन संख्या ए 5/8024/6400–30 दिनांकित 08.07.2024 द्वारा संशोधित मासिक शुल्क

8.2 परिशिष्ट

(i) राष्ट्रमंडल संसदीय संघ की हरियाणा शाखा के नियम

नाम तथा उद्‌देश्य

1. **नाम**–संगठन का नाम "राष्ट्रमंडल संसदीय संघ, हरियाणा शाखा" है, जिसे इसके बाद "यह शाखा" कहा जाएगा।

2. **उद्‌देश्य**–यह शाखा सभी ऐसी बातें करेगी, जो उन उद्‌देश्यों को प्राप्त करने के लिये आनुषंगिक या सहायक हों जिनके लिए राष्ट्रमंडल संसदीय संघ, जिसे इसके बाद "संघ" कहा गया है, का गठन किया गया है, अर्थात् सूचना के आदान–प्रदान तथा वैयक्तिक दौरों के लिये मशीनरी स्थापित करके तथा राष्ट्रमंडल के विधानमंडलों में सम्मेलन आयोजित करने के लिये गठन स्थापित करके उन राष्ट्रमंडल देशों में जो संसदीय सरकारों में कार्यरत हैं, सामान्य प्रयोजनों के लिये आपसी समझ तथा सहकारिता की वृद्धि करना तथा उन सदस्यों तथा राष्ट्रमंडल से बाहर के विधानमंडलों के सदस्यों, जिनका उनके साथ घनिष्ठ राजनैतिक तथा संसदीय सहचर्य है, उन के बीच वैसे ही साधनों से आपसी समझ तथा सहकारिता की वृद्धि करना है।

विशेष रूप में तथा संघ के संविधान में दिए गए संघ के उद्‌देश्यों की व्यापकता पर निष्प्रभाव डाले बिना अर्थात् :–

(क) परिचय तथा आतिथ्य–अन्य देशों से आने वाले सदस्यों के परिचय तथा आतिथ्य की व्यवस्था करने के लिये यह शाखा भरसक प्रयास करेगी। जो सदस्य दौरा कर रहा है उससे संबंधित शाखा के प्रधान सचिव द्वारा दौरा किए जाने वाले देश की शाखा प्रधान सचिव को सदस्य की अभीष्ट पहुंच की सूचना दिये जाने तथा पहचान के प्रयोजन के लिये परियच–पत्र दिये जाने पर वह उसके लिए मैत्रीपूर्ण स्वागत की व्यवस्था करेगा तथा उसे, यदि वह इच्छुक हो, तो वैयक्तिक परिचय का उपबन्ध करेगा। सभी मामलों में जिनमें कोई सदस्य ऐसे देश का दौरा कर रहा है, जहां पर जनरल कौंसिल का मुख्यालय स्थित है, सदस्य को महासचिव का परिचय भी कराया जाएगा जो दौरा कर रहे सदस्य को सामाजिक तथा अन्य सभाओं में जनरल कौंसिल में हित रखने वाले व्यक्तियों से मिलाने की व्यवस्था करेगा।

(ख) यात्रा सुविधाएं–संघ अपने सदस्यों के लिये जब वह ऐसे देशों का दौरा कर रहा हो, जहां पर शाखाएं विद्यमान हैं विशेष व्यवहार का प्रबन्ध करने

का प्रयास करेगा। इस दृष्टि से इस शाखा का प्रधान सचिव, महासचिव की सहायता से जहां भी आवश्यक या उचित हो, इस शाखा के क्षेत्र में या में से कार्य कर रहे थल, जल तथा वायु परिवहन बोर्डों या कम्पनियों के साथ बातचीत करने के लिये उत्तरदायी होगा।

(ग) **प्रकाशन**—प्रत्येक सदस्य "राष्ट्रमंडल की संसदों के जर्नल" प्राप्त करने का हकदार होगा तथा निवेदन पर "यू.एस.ए. की कांग्रेस की कार्यवाहियों का संक्षेप", "विदेशी मामलों पर रिपोर्ट" या कोई अन्य पत्रिका, प्रकाशन या विशेष सूचना का कोई अंक जो इसके पश्चात् जनरल कौंसिल द्वारा प्राधिकृत तथा प्रकाशित किया जाए, जनरल कौंसिल द्वारा निश्चित किए गए ढंग से परिचालित किया जाएगा।

(घ) **संसदीय विशेषाधिकार**—किसी देश का दौरा कर रहे अपने सदस्यों के लिये, जहां शाखा विद्यमान है, वाद—विवाद सुनने तथा संघ के अन्य सदस्यों को मिलने के उद्देश्य से उस देश की विधान सभा की दीर्घाओं, गोष्ठी—कक्षों, भोजन एवं धूम्रपान कमरों में प्रवेश करने के मामलों में अधिमान्य बर्ताव प्राप्त करने के लिये संघ प्रयास करेगा।

(ङ) **विशेष सूचना**—महासचिव तथा शाखाओं के सचिव किसी विषय पर, जिसका सदस्य अनुसंधान करना चाहते हों, विशेष सूचना उपलब्ध करने का प्रयास करेगा।

3. **कार्यालय**—शाखा का कार्यालय विधान भवन, चण्डीगढ़ में स्थित होगा।

4. **साधारण सदस्य**—हरियाणा विधान सभा का कोई भी वर्तमान सदस्य चालू वर्ष के लिये चन्दा देकर बिना निर्वाचन के इस शाखा का साधारण सदस्य बनने का हकदार होगा।

5. **सहसदस्य (एसोशिएट्स)**—इस शाखा का कोई सदस्य हरियाणा विधान सभा का सदस्य न रहने पर या हरियाणा में स्थायी रूप से रहने वाला संघ की किसी शाखा का भूतपूर्व सदस्य, कार्यकारिणी समिति की स्वीकृति के अधीन रहते हुए नियम 6 तथा 7 के उपबन्धों के अधीन चालू वर्ष के लिये चन्दा देने पर इस शाखा का सहसदस्य बन सकता है।

6. **दौरा कर रहे सदस्य, अवैतनिक सदस्य तथा सहसदस्य**—मुख्य शाखाओं या सहायक शाखाओं या संबद्ध शाखाओं या अन्य विधान—मंडलों में सम्बद्ध ग्रुपों

के सभी साधारण सदस्य जो हरियाणा का दौरा कर रहे हों, तो उन्हें उनके हरियाणा के दौरे के दौरान इस शाखा के अवैतनिक सदस्य के रूप में बिना चुनाव तथा बिना चन्दे के स्वीकार कर लिया जाएगा। इस नियम के प्रयोजन के लिये हरियाणा का दौरा से साधारणतया अर्थ है तीन मास से अनधिक अवधि का दौरा परन्तु कार्यकारिणी समिति को किसी विशेष मामले में अवधि को बढ़ाने की शक्ति होगी।

7. **आजीवन सदस्य तथा आजीवन सहसदस्य**—हरियाणा विधान सभा का कोई भी वर्तमान सदस्य निर्धारित आजीवन चन्दा देने पर बिना चुनाव के इस शाखा का आजीवन सदस्य बनने का हकदार होगा। हरियाणा विधान सभा का सदस्य न रहने पर आजीवन सदस्य और चन्दा दिए बिना आजीवन सहसदस्य बन जाएगा। हरियाणा में स्थाई रूप से रह रहे तथा इस शाखा में पुनः शामिल होने या शामिल होने के इच्छुक इस शाखा के या किसी अन्य शाखा के भूतपूर्व सदस्य आजीवन चन्दा देने पर कार्यकारिणी समिति द्वारा आजीवन सहसदस्य निर्वाचित किए जा सकते हैं।

8. **सदस्यों तथा सहसदस्यों के विशेषाधिकार**—साधारण सदस्य तथा आजीवन सदस्य नियम 2 में दिए सभी विशेषाधिकार के हकदार होंगे।

सहसदस्य तथा आजीवन सहसदस्य नियम 2 में शीर्ष (ग) तथा (घ) में दिए विशेषाधिकार को छोड़कर, जो केवल इस शाखा के साधारण सदस्यों तथा आजीवन सदस्यों को दिए जा सकते हैं, ऐसे सभी विशेषाधिकारों के हकदार होंगे।

दौरा कर रहे सदस्य को एक "विशेषाधिकार" टिकट दिया जाएगा जिसके हरियाणा विधान सभा के किसी कर्मचारी को दिखाने पर वे निम्नलिखित के हकदार होंगेः—

(क) वाद—विवाद सुनने के प्रयोजन के लिये विधान सभा अध्यक्ष दीर्घा तथा सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित की जाने वाली शर्तों के अधीन हरियाणा विधान सभा पुस्तकालय का इस्तेमाल करने के ;

(ख) सदन के गोष्ठी कक्षों तथा बरामदों में दाखिल होने तथा उनमें से गुजरने के ;

(ग) विशेषाधिकार टिकट में उल्लिखित किन्हीं भोजन तथा उपाहार कक्षों का इस्तेमाल करने के, परन्तु किसी अतिथि को अपने साथ नहीं लाया जाएगा; तथा

(घ) अपनी विशेषाधिकार टिकट पर उल्लिखित किसी अन्य विशेषाधिकार का प्रयोग करने का।

दूसरे विधानमण्डलों की शाखाओं के दौरा कर रहे सहसदस्यों को ऐसे विशेषाधिकार दिए जाएंगे जो कार्यकारिणी समिति निर्धारित करेगी।

9. **चन्दा**—दौरा कर रहे सदस्यों या सहसदस्यों के अतिरिक्त इस शाखा के साधारण सदस्यों के लिए वार्षिक चन्दा 10 रूपये प्रति वर्ष होगा जो प्रत्येक वर्ष फरवरी के अन्त तक देय होगा। आजीवन चन्दा एक सौ रूपये होगा।

स्पष्टीकरण—वार्षिक चन्दे से अभिप्रेत है एक कैलेण्डर वर्ष के लिये चन्दा।

10. **चन्दे की अदायगी**—दौरा कर रहे सदस्य या सहसदस्य के अतिरिक्त प्रत्येक सदस्य या सहसदस्य को इस शाखा में सम्मलित होने पर उस वर्ष के लिये वार्षिक चन्दा देना होगा।

11. **अदत्त चन्दा**—सभी सदस्यों का ध्यान इस तथ्य की ओर दिलाने के लिए प्रत्येक वर्ष जनवरी के मध्य में एक नोटिस जारी किया जाएगा कि इस शाखा के नियमों के अधीन उनका चन्दा आने वाले फरवरी मास के अन्तिम दिन को देय हो जाएगा। यदि किसी सदस्य का चन्दा उस तिथि से, जिसको यह देय है, एक मास के लए अदा नहीं किया जाता, तो उसे एक मास के अन्दर चन्दा अदा करने के लिये निवेदन करते हुये दूसरा नोटिस जारी किया जाएगा तथा यदि ऐसे नोटिस के बाद उनका चन्दा एक मास तक अदत्त रहता है तो सदस्य इस शाखा का सदस्य नहीं रहेगा तथा उनका नाम सदस्यों की सूची से हटा दिया जाएगा :

परन्तु सदस्य, जिसका नाम इस प्रकार सदस्यता सूची से हटा दिया गया है, का नाम पुनः सदस्यता सूची में कार्यकारिणी समिति द्वारा चुनाव के बिना ही दर्ज कर लिया जाएगा यदि उस वर्ष के लिए उसका चन्दा कैलेण्डर वर्ष के समाप्त होने से पूर्व अदा कर दिया जाता है।

सदस्य जिसने इन नियमों के अनुसार चन्दा नियमित रूप से अदा नहीं किया किसी अन्य शाखा के देश का दौरा करने के लिये प्रतिनिधिमंडल के सदस्य के रूप में नियुक्त किये जाने या चुनाव के लिये पात्र नहीं होगा।

12. **सदस्यता से त्यागपत्र**—सदस्य या सहसदस्य, किसी भी समय, प्रधान सचिव को नोटिस दे कर इस शाखा की सदस्यता से त्यागपत्र दे सकता है; परन्तु ऐसा नोटिस कैलेण्डर वर्ष के चन्दे की अदायगी के लिए सदस्य के दायित्व पर प्रभाव नहीं डालेगा।

13. अधिकारी—सभापति, उप—सभापति तथा कोषाध्यक्ष इस शाखा के अधिकारी होंगे।

14. सभापति—अध्यक्ष, हरियाणा विधान सभा इस शाखा के पदेन सभापति होंगे; परन्तु वह इस शाखा के सदस्य हों तथा ऐसा पद धारण करने के लिए सहमत हों। यदि अध्यक्ष पद स्वीकार करने से इन्कार कर दे या इस शाखा का सदस्य ना रहे तो इसकी आगामी वार्षिक साधारण बैठक की पुष्टि के अधीन रहते हुए कार्यकारिणी समिति को इस शाखा के सदस्यों में से सभापति चुनने का अधिकार होगा।

15. उप—सभापति—सदन का नेता तथा प्रतिपक्ष का नेता इस शाखा के पदेन उप—सभापति होंगे; परन्तु वह इस शाखा के सदस्य होने चाहिएं तथा उप—सभापति के रूप में कार्य करना स्वीकार करें।

उन में से किसी एक के इस शाखा के सदस्य न रहने पर ऐसा पद स्वीकार करने से इनकार करने पर इसकी आगामी वार्षिक साधारण बैठक की पुष्टि के अधीन रहते हुए कार्यकारिणी समिति को इस शाखा के सदस्यों में से उप—सभापति चुनने का अधिकार होगा।

16. कोशाध्यक्ष—कोषाध्यक्ष वार्षिक साधारण बैठक में कार्यकारिणी समिति की ओर से नाम निर्देशित किए जाने पर शाखा के सदस्यों में से चुना जाएगा तथा आगामी साधारण बैठक तक पद धारण करेगा।

17. सचिव—(1) सचिव, हरियाणा विधान सभा शाखा का पदेन सचिव होगा।

(2) सचिव को उसके काम में हरियाणा विधान सभा सचिवालय के अधिकारियों तथा अमले द्वारा सहायता दी जाएगी।

18. कार्यकारिणी समिति—इस शाखा के कार्य का प्रबन्ध कार्यकारिणी समिति में निहित होगा जिसमें 8 से अनधिक सदस्य होंगे जिनमें सभापति, उप—सभापति तथा कोषाध्यक्ष पदेन सदस्य होंगे तथा शेष सभी सदस्यों का चुनाव इस शाखा के साधारण सदस्यों में से वार्षिक साधारण बैठकों में किया जाएगा। समिति अगले चुनाव तक पद धारण करेगी।

19. कार्यकारिणी समिति से निवृति—वार्षिक साधारण बैठक में पदेन सभापति तथा पदेन उप—सभापति के अतिरिक्त कार्यकारिणी समिति के सभी सदस्य अपने पद से निवृत हो जाएंगे, किन्तु पुनः चुनाव लड़ने के पात्र होंगे।

20. आकस्मिक रिक्ति—कार्यकारिणी समिति इस शाखा के अधिकारियों या कार्यकारिणी समिति में होने वाली आकस्मिक रिक्ति को साधारण सदस्यों में से उपयुक्त व्यक्ति का चुनाव करके, भर सकती है तथा इस प्रकार निर्वाचित हुआ कोई व्यक्ति उस व्यक्ति की समाप्त न हुई पदावधि तक, जिसके स्थान पर वह निर्वाचित किया गया है, पद धारण करेगा।

21. कार्यकारिणी समिति का कार्य संचालन—कार्यकारिणी समिति अपने कार्य का संचालन इस ढंग से विनियमित कर सकती है जो यह उचित समझे।

कार्यकारिणी समिति की किसी बैठक में उठने वाले प्रश्न बहुमत द्वारा निश्चित किए जाएंगे। मत बराबर होने की दशा में बैठक के सभापति का द्वितीय या निर्णायक मत होगा।

प्रधान सचिव सभापति से परामर्श करके तथा कार्यकारिणी समिति के किन्हीं तीन सदस्यों से मांग के मिलने पर कार्यकारिणी समिति की बैठक बुला सकता है। कार्यकारिणी समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति तीन होगी।

22. वार्षिक साधारण बैठक—इस शाखा की वार्षिक साधारण बैठक साधारणतया प्रत्येक वर्ष मार्च में चण्डीगढ़ में, या ऐसी तिथि को तथा ऐसे स्थान पर होगी जैसा कि कार्यकारिणी समिति निर्देश दे। इस बैठक में इस शाखा की वार्षिक रिपोर्ट तथा लेखों पर तथा किसी अन्य कार्य पर जिसके लिये पूरे सात दिन से कम की सूचना न दी गई हो, विचार किया जाएगाः

परन्तु बैठक का सभापति अपने विवेक पर किसी महत्वपूर्ण विषय पर विचार करने के लिये नोटिस की अपेक्षित अवधि से छूट दे सकता है।

इस शाखा की वार्षिक साधारण बैठक का नोटिस वार्षिक रिपोर्ट तथा पूर्वगामी वर्ष के लेखों की प्रतियों समेत हरियाणा के निवासी इस शाखा के प्रत्येक सदस्य को ऐसी बैठक के लिये निश्चित की गई तिथि से कम से कम पूरे चौदह दिन पहले दिया जाएगा या डाक से भेजा जाएगा तथा उसमें किया जाने वाला कार्य दर्शाएगा, परन्तु कोई सदस्य उक्त सूचना में बताए गए कार्य के अलावा कोई अन्य कार्य वार्षिक साधारण बैठक में रख सकेगा यदि उसके ऐसा करने के आशय का लिखित नोटिस सचिव को बैठक की तिथि से पूरे सात दिन पहले प्राप्त हो जाए, जो उसकी एक प्रति शाखा के प्रत्येक सदस्य को वार्षिक साधारण बैठक की तिथि से कम से कम तीन दिन पहले भेजेगा या डाक में डालेगा।

23. विशेष साधारण बैठक—कार्यकारिणी समिति द्वारा नियत किए गए किसी भी समय तथा स्थान पर विशेष साधारण बैठक बुलाई जा सकती है।

इस शाखा में कम से कम 10 सदस्यों से लिखित मांग प्राप्त होने पर कार्यकारिणी समिति विशेष साधारण बैठक बुलाएगी। मांग में कार्य का विवरण दिया होना चाहिये जिसके लिए बैठक बुलाई जानी है।

इस शाखा की किसी विशेष साधारण बैठक के लिए कम से कम पूरे दस दिन का नोटिस दिया जायेगा; परन्तु कार्यकारिणी समिति आवश्यकता पड़ने पर शाखा की विशेष साधारण बैठक अल्पकालिक नोटिस पर बुला सकती है।

बैठक बुलाने के नोटिस में दिए गए कार्य के अतिरिक्त कोई कार्य नहीं किया जाएगा।

24. गणपूर्ति—किसी साधारण बैठक में कोई भी कार्य नहीं किया जाएगा जब तक कि उस समय जब बैठक में कार्य करना आरम्भ किया जाए, गणपूर्ति न हो। गणपूर्ति भिन्नता, यदि कोई हो, की उपेक्षा करके कुल सदस्यों की संख्या का दसवां भाग होगी।

यदि साधारण बैठक गणपूर्ति के अभाव में स्थगित करनी पड़े तो स्थगित बैठक के लिए किसी भी गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी :

परन्तु स्थगित बैठक तीन दिन से कम के नोटिस पर नहीं की जाएगी।

25. मतदान—इस शाखा की साधारण बैठक में उठाए गए प्रश्नों का विनिश्चय बहुमत से किया जाएगा। प्रत्येक सदस्य का एक मत है। मत बराबर होने की दशा में बैठक के सभापति का द्वितीय या निर्णायक मत होगा :

परन्तु किसी सदस्य को तब तक इस शाखा की साधारण बैठक में मत देने का अधिकार नहीं होगा जब तक कि वह बैठक की तिथि से 30 दिन पहले इस शाखा का सदस्य न हो।

26. कार्यकारिणी समिति की सदस्यता—इस शाखा का प्रत्येक साधारण सदस्य, जिसे इसकी वार्षिक साधारण बैठक में मतदान करने का अधिकार है, किसी साधारण सदस्य द्वारा विधिवत प्रस्तावित तथा समर्थित किए जाने पर कार्यकारिणी समिति का निर्वाचन लड़ने के लिये पात्र होगा।

नामनिर्देशन वार्षिक साधारण बैठक से पूरे सात दिन पहले सचिव को दिया जाएगा तथा उनमें प्रस्तावक तथा समर्थक का नाम तथा यह घोषणा होगी कि निर्वाचित होने पर नामनिर्दिष्ट सदस्य कार्यकारिणी समिति में कार्य करने के लिये सहमत हैं।

27. सम्मेलनों में डैलीगेट्स तथा जनरल कौंसिल में प्रतिनिधियों की नियुक्ति—राष्ट्रमंडल संसदीय संघ के समय–समय पर होने वाले सम्मेलनों में उपस्थित होने के लिये कार्यकारिणी समिति इस शाखा के सदस्यों में से डैलीगेट्स नियुक्त करेगी तथा संविधान में दी गई व्यवस्था के अनुसार या जैसा कि समय–समय पर जनरल कौंसिल में निर्धारित किया है, अपेक्षित अवसर पर प्रतिनिधियों का चयन करेगी जो जनरल कौंसिल में कार्य करेंगे।

कोई भी सदस्य जिसका नाम इस शाखा की नामावली में कम से कम तीन महीने से नहीं है, संसदीय सम्मेलनों में उपस्थित होने के लिये किसी प्रतिनिधिमंडल के सदस्य के रूप में या जनरल कौंसिल के सदस्य के रूप में नियुक्ति के लिये या हरियाणा से बाहर इस शाखा का प्रतिनिधित्व करने के लिये पात्र नहीं होगा।

28. हरियाणा विधान सभा के आम चुनाव की स्थिति में कार्यों का प्रबन्ध—हरियाणा विधान सभा के आम चुनाव की स्थिति में इस शाखा का कार्य पदाधिकारी तथा कार्यकारिणी समिति तब तक करती रहेगी जब तक कि अध्यक्ष, अन्य पदाधिकारियों तथा कार्यकारिणी समिति के शेष सदस्यों का चुनाव नहीं हो जाता।

29. नियमों का परिवर्तन—इस शाखा की वार्षिक साधारण बैठक या विशेष साधारण बैठक में इन नियमों में परिवर्तन किया जा सकता है; परन्तु इनमें परिवर्तन करने की प्रस्थापना का उचित नोटिस दिया गया हो।

(ii) भारतीय संसदीय संघ, हरियाणा राज्य विधान सभा ग्रुप से संबंधित नियम

1. नाम—भारतीय संसदीय संघ से सम्बद्ध हरियाणा राज्य विधान सभा का एक "संसदीय ग्रुप" होगा जिसे इसके बाद "हरियाणा ग्रुप" के रूप में निर्दिष्ट किया जाएगा।

2. उद्देश्य—हरियाणा ग्रुप का उद्देश्य ऐसे कार्य करना है जो उन उद्देश्यों की प्राप्ति के लिये आनुषंगिक तथा सहायक हों जिनके लिये भारतीय संसदीय संघ बनाया गया है अर्थात् मुख्यता एक गोष्ठी की व्यवस्था करना जहां पर संसद तथा राज्य विधान सभा सदस्य, पार्टी संबंधों का विचार किए बिना बैठक कर सकें तथा पारस्परिक हित के विषयों जैसे कि शिक्षा, लोक स्वास्थ्य, आन्तरिक व्यापार तथा वाणिज्य, खाद्य तथा कृषि, स्थानीय प्रशासन, अर्थात् भारत के संविधान की सप्तम अनुसूची की सूची II तथा III में प्रगाणित विषयों के संदर्भ में नीतियों के प्रश्नों पर स्वतन्त्रतापूर्वक चर्चा कर सकें जिससे ऐसी नीतियों के ढालने में एक दूसरे सहायक हों तथा ऐसे प्रश्नों के संबंध में सामान्य तथा

समान दृष्टिकोण प्रस्तुत करने तथा अवसर देकर या वैयक्तिक सम्पर्क द्वारा राष्ट्रीय एकता बढ़ाने में सहायक हों।

3. **कार्यालय**—हरियाणा ग्रुप का कार्यालय हरियाणा विधान सभा सचिवालय, विधान भवन, चण्डीगढ़ में स्थित होगा।

4. **साधारण सदस्य**—(1) हरियाणा विधान सभा का कोई भी वर्तमान सदस्य चन्दा अदा करने पर हरियाणा ग्रुप का सदस्य बनने का हकदार होगा।

(2) हरियाणा ग्रुप के किसी साधारण सदस्य के हरियाणा विधान सभा के सदस्य न रहने पर बिना निर्वाचन के सम्बद्ध सदस्य बन सकता है।

(3) प्रत्येक साधारण सदस्य या सम्बद्ध सदस्य जो हरियाणा ग्रुप में शामिल होता है उसके बारे में यह समझा जाएगा कि नियम 2 में लिखित उसने हरियाणा ग्रुप के उद्देश्यों तथा कारणों पर अपनी अनुमति दे दी है।

5. **सम्बद्ध सदस्य**—(1) हरियाणा विधान सभा के भूतपूर्व सदस्यों को चन्दा अदा करने पर हरियाणा ग्रुप की कार्यकारिणी समिति द्वारा हरियाणा ग्रुप से सम्बद्ध के रूप में निर्वाचित किया जा सकता है।

(2) सम्बद्ध सदस्यता के लिये सभी उम्मीदवारों के नाम हरियाणा ग्रुप के एक साधारण सदस्य द्वारा प्रस्तावित तथा अन्य साधारण सदस्य द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे।

(3) किसी सम्बद्ध सदस्य के हरियाणा विधान सभा का सदस्य बनने पर, वह बिना निर्वाचन के साधारण सदस्य बन सकता है।

(4) सम्बद्ध सदस्य केवल निम्नलिखित सुविधाओं का हकदार होगा—

(क) उस द्वारा दौरा करने के संबंध में संसद, भारत संघ में अन्य राज्य विधानमंडलों तथा विदेशों की संसदों के सचिवों के नाम परिचय—पत्र प्राप्त कर सकेगा ;

(ख) यदि संभव हो, तो लोक महत्व के किसी विषय पर सूचना उपलब्ध की जाएगी ; तथा

(ग) हरियाणा ग्रुप के प्रबन्ध से संबंधित कार्य के अतिरिक्त हरियाणा ग्रुप की क्रियाओं में भाग ले सकेगा।

(5) सम्बद्ध सदस्य को अन्तर–संसदीय संघ के सम्मेलनों की बैठकों में प्रतिनिधित्व करने का हक नहीं होगा तथा न ही वह साधारण सदस्यों को दी गई यात्रा सुविधा का हकदार होगा।

6. **चन्दा**–(1) हरियाणा ग्रुप में शामिल होने पर प्रत्येक सदस्य 10 रूपये वार्षिक चन्दा अदा करेगा। आजीवन चन्दा 100 रूपये होगा।

(2) यदि कोई सदस्य दो लगातार वर्षों के लिये निर्धारित दर पर वार्षिक चन्दा अदा नहीं करता, तो सभापति उसका नाम हरियाणा ग्रुप की सदस्यता से हटा सकता है।

स्पष्टीकरण–वार्षिक चन्दे से अभिप्रेत है एक कैलेण्डर वर्ष के लिये चन्दा।

7. **सभापति**–

(क) अध्यक्ष, हरियाणा विधान सभा, हरियाणा ग्रुप के पदेन सभापति होंगे।

(ख) यदि सभापति, हरियाणा ग्रुप या कार्यकारिणी समिति की किसी बैठक में उपस्थित न हों, तो हरियाणा ग्रुप या कार्यकारिणी समिति उस बैठक के लिये सभापति के रूप में कार्य करने के लिए अन्य सदस्य को चुनेगी।

8. **उप–सभापति**–उपाध्यक्ष, हरियाणा विधान सभा तथा हरियाणा विधान सभा में प्रतिपक्ष का नेता हरियाणा ग्रुप के पदेन उप–सभापति होंगे :

परन्तु जब हरियाणा ग्रुप में कोई साधारण सदस्य हरियाणा विधान सभा का सदस्य नहीं रहता तो यह समझा जायेगा कि उसने उस तिथि से उस पद को त्याग दिया है।

9. **सचिव**–सचिव, हरियाणा विधान सभा, हरियाणा ग्रुप का पदेन सचिव होगा।

10. **कार्यकारिणी समिति**–ग्रुप के कार्य का प्रबन्ध तथा नियन्त्रण कार्यकारिणी समिति में निहित होगा जिसमें 8 से अनधिक सदस्य होंगे जिनमें सभापति तथा उप–सभापति पदेन सदस्य होंगे तथा शेष निर्वाचित सदस्य होंगे।

11. **बैठकें**–(1) हरियाणा ग्रुप की वार्षिक साधारण बैठक साधारणतया प्रत्येक वर्ष मार्च में ऐसी तिथि, समय तथा स्थान पर होगी जिसे सभापति निश्चित करे।

(2) कार्य को ध्यान में रखते हुए सभापति भी समय–समय पर हरियाणा ग्रुप की साधारण बैठक बुला सकता है।

(3) सभापति आवश्यकतानुसार समय–समय पर कार्यकारिणी समिति की बैठकें बुला सकता है।

(4) हरियाणा ग्रुप के कम से कम 15 सदस्यों द्वारा लिखित मांग किये जाने पर सभापति विशेष साधारण बैठक बुलाएगा।

12. गणपूर्ति–कार्यकारिणी समिति की बैठक की गणपूर्ति तीन होगी तथा साधारण बैठक में गणपूर्ति भिन्नता, यदि कोई हो, की उपेक्षा करके, कुल सदस्यों की संख्या के 1/10 के जितना समीप हो सके, होगी।

13. मतदान–प्रत्येक सदस्य का एक मत होगा। प्रश्न उपस्थित सदस्यों के बहुमत तथा मतदान द्वारा निर्धारित किए जाएंगे। मतदान बराबर होने की स्थिति में अधिष्ठाता व्यक्ति का द्वितीय या निर्णायक मत होगा।

14. वार्षिक साधारण बैठक के समक्ष रखा जाने वाला कार्य–वार्षिक साधारण बैठक के समक्ष निम्नलिखित कार्य रखा जाएगा :–

(i) लेखों के विवरण समेत वर्ष में किए गए कार्य की रिपोर्ट ;

(ii) कार्यकारिणी समिति का चुनाव ; तथा

(iii) लेखा परीक्षक की नियुक्ति।

15. सचिव के कृत्य–सचिव के निम्नलिखित कृत्य होंगे :–

(i) हरियणा ग्रुप तथा कार्यकारिणी समिति की सभी बैठकों के अभिलेख रखना;

(ii) हरियाणा ग्रुप के सभी अभिलेख अभिरक्षा में रखना;

(iii) आय और संवितरण के सत्य तथा यथार्थ लेखे रखना तथा उन्हें संपरीक्षित करवाना;

(iv) कार्यकारिणी समिति के समक्ष वार्षिक रिपोर्ट का प्रारूप प्रस्तुत करना;

(v) सभापति के निदेशानुसार बैठकें बुलाना ; तथा

(vi) ऐसे अन्य निदेशों को कार्यान्वित करना जो हरियाणा ग्रुप कार्यकारिणी समिति या सभापति दे।

16. हरियाणा विधान सभा के आम चुनाव की स्थिति में कार्यों का प्रबन्ध—हरियाणा विधान सभा के आम चुनाव की स्थिति में हरियाणा ग्रुप का कार्य पदाधिकारी तथा कार्यकारिणी समिति तब तक करती रहेगी जब तक कि अध्यक्ष, अन्य पदाधिकारियों तथा कार्यकारिणी समिति के शेष सदस्यों का चुनाव नहीं हो जाता है।

17. नियमों का संशोधन—इन नियमों का कोई संशोधन हरियाणा ग्रुप की वार्षिक साधारण बैठक में प्रस्तावित किया जाएगा। प्रस्तावित संशोधन का नोटिस सचिव को बैठक की तिथि से 7 दिन पूर्व दिया जायेगा।

(iii) सांविधानिक तथा संसदीय अध्ययन संस्थान की क्षेत्रीय शाखा (हरियाणा) के कार्य के नियम

1. ये नियम सांविधानिक तथा संसदीय अध्ययन संस्थान की क्षेत्रीय शाखा (हरियाणा) के कार्य के नियम कहे जा सकते हैं।

2. इन नियमों में जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) "क्षेत्रीय शाखा''—से अभिप्राय है सांविधानिक तथा संसदीय अध्ययन संस्थान की प्रादेशिक शाखा (हरियाणा)।

(ख) "सभापति" से अभिप्राय है नियम 7 के अधीन निर्वाचित सभापति।

(ग) "सदस्यों" से अभिप्राय है इस शाखा द्वारा नामांकित सांविधानिक तथा संसदीय अध्ययन संस्थान के सदस्य।

(घ) शेष सभी अभिव्यक्तियों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त नहीं हुई हैं, परन्तु संस्थान के संविधान या उसके उपनियमों में परिभाषित हैं वही अर्थ होंगे जैसा कि संस्थान के संविधान या उपनियमों में परिभाषित किया गया है।

3. कार्यालय—शाखा का कार्यालय ऐसे स्थान पर स्थित होगा जो कि सभापति समय—समय पर निश्चित करें।

4. सामान्य निकाय—इस शाखा द्वारा सांविधानिक तथा संसदीय अध्ययन संस्थान के आजीवन/साधारण/निगमित सदस्यों के रूप में नामांकित और हरियाणा राज्य में रह रहे, सभी व्यक्तियों से इस शाखा की सामान्य निकाय बनेगी।

5. शाखा के कृत्य—कार्यकारिणी परिषद/स्थाई समिति के सामान्य नियन्त्रण के अधीन यह शाखा अपने क्षेत्राधिकार वाले क्षेत्र में संस्थान के उद्देश्यों को प्राप्त करने के

लिये सहायक किसी कार्यकलाप को करेगी और अपना कार्यक्रम बनाएगी परन्तु संस्थान के कार्यकारी सभापति/स्थाई समिति/कार्यकारिणी परिषद् द्वारा अभिव्यक्त स्वीकृति के सिवाय किन्हीं प्रकाशनों को हाथ में नहीं लेगी।

संस्थान या कार्यकारिणी परिषद्/स्थायी समिति का निर्णय इस शाखा पर बाध्य होगा।

6. कार्यकारिणी समिति—इस शाखा का प्रबन्ध तथा नियंत्रण कार्यकारिणी समिति में निहित होगा जिसमें सात से अनधिक सदस्य होंगे जिसमें सभापति पदेन सदस्य होगा तथा शेष सदस्य सामान्य निकाय की वार्षिक साधारण बैठक में अपने सदस्यों में से एक वर्ष के लिये निर्वाचित होंगे।

7. सभापति—इस शाखा का सभापति सामान्य निकाय की अपनी वार्षिक साधारण बैठक में इसके अपने सदस्यों में से निर्वाचित किया जाएगा तथा तब तक पद धारण करेगा जब तक उसके उत्तराधिकारी का निर्वाचन नहीं हो जाता, परन्तु वह पुनर्निर्वाचन के लिये पात्र होगा।

8. अवैतनिक सचिव—अवैतनिक सचिव सामान्य निकाय की अपनी वार्षिक साधारण बैठक में अपने सदस्यों में से चुना जाएगा तथा एक वर्ष या जब तक उसके उत्तराधिकारी का चुनाव नहीं हो जाता, जो भी बाद में हो, पद धारण करेगा, परन्तु वह पुनर्निर्वाचन के लिये पात्र होगा।

9. अवैतनिक कोषाध्यक्ष—अवैतनिक कोषाध्यक्ष सामान्य निकाय की अपनी वार्षिक साधारण बैठक में अपने सदस्यों में से चुना जाएगा तथा एक वर्ष या जब तक उसके उत्तराधिकारी का चुनाव नहीं हो जाता, जो भी बाद में हो, पद धारण करेगा, परन्तु वह पुनर्निर्वाचन के लिये पात्र होगा।

10. अवैतनिक लेखा परीक्षक—अवैतनिक लेखा परीक्षक सामान्य निकाय की अपनी वार्षिक साधारण बैठक में अपने सदस्यों में से चुना जाएगा तथा एक वर्ष या जब तक उसके उत्तराधिकारी का चुनाव नहीं हो जाता, जो भी बाद में हो, पद धारण करेगा, परन्तु वह पुनर्निर्वाचन के लिये पात्र होगा।

11. बैठकें—इस शाखा की वार्षिक साधारण बैठक सभापति जब भी आवश्यक समझे, बुलाई जाएगी, परन्तु इस की बैठक वर्ष में कम से कम एक बार अवश्य होगी।

12. विशेष साधारण बैठक—कार्यकारिणी समिति द्वारा नियत किए गए किसी भी समय तथा स्थान पर विशेष साधारण बैठक बुलाई जा सकती है।

कम से कम दस सदस्यों से लिखित मांग प्राप्त होने पर कार्यकारिणी समिति विशेष साधारण बैठक बुलाएगी। मांग में उस कार्य का विवरण होगा जिसके लिये बैठक बुलाई जानी है।

इस शाखा की किसी विशेष साधारण बैठक के लिये कम से कम पूरे दस दिन का नोटिस दिया जाएगा, परन्तु कार्यकारिणी समिति आवश्यकता के कारण अल्पकालिक नोटिस पर इस शाखा की विशेष साधारण बैठक बुला सकती है।

बैठक बुलाने की सूचना में दिए गये कार्य के अतिरिक्त कोई कार्य नहीं किया जाएगा।

13. गणपूर्ति—किसी साधारण बैठक में तब तक कोई भी कार्य नहीं किया जाएगा जब तक कि उस समय जब बैठक में कार्य करना आरम्भ किया जाए, गणपूर्ति न हो, गणपूर्ति भिन्नता, यदि कोई हो, की उपेक्षा करके कुल सदस्यों की संख्या का दसवां भाग होगी।

यदि साधारण बैठक गणपूर्ति के अभाव में स्थगित करनी पड़े तो स्थगित बैठक के लिये किसी भी गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी :

परन्तु स्थगित बैठक तीन दिन से कम की सूचना पर नहीं बुलाई जाएगी।

14. मतदान—इस शाखा की साधारण बैठक में उठने वाले प्रश्नों का विनिश्चय बहुमत से किया जाएगा, मत बराबर होने की दशा में बैठक के सभापति का द्वितीय या निर्णायक मत होगा।

15. वार्षिक साधारण बैठक के समक्ष कार्य—वार्षिक साधारण बैठक के समक्ष निम्नलिखित कार्य रखा जाएगा :—

(i) लेखों के विवरण समेत वर्ष में किए गए कार्य की रिपोर्ट ; तथा

(ii) सभापति, कार्यकारिणी समिति, अवैतनिक सचिव, अवैतनिक कोषाध्यक्ष तथा अवैतनिक लेखापरीक्षक का चुनाव।

16. संस्थान के कार्यों तथा उपलब्धियों की वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना—शाखा प्रति वर्ष जून के प्रथम सप्ताह तक पूर्व वर्ष के कार्यों तथा उपलब्धियों की वार्षिक रिपोर्ट कार्यकारी सभापति या संस्थान के निदेशक को देगी ताकि वह संस्थान की वार्षिक रिपोर्ट में ठीक ढंग से समाविष्ट की जा सके।

इस प्रयोजन के लिये सरकारी वर्ष से अभिप्रेत है एक अप्रैल से लेकर आगामी 31 मार्च तक।

17. शाखा की निधियां—संस्थान की वार्षिक फीस में अपने हिस्से और संस्थान द्वारा किए गए अंशदान के अतिरिक्त यह शाखा चन्दे या अनुदान द्वारा ऐसी अन्य निधियां संग्रह करने के लिये स्वतन्त्र होगी जैसे कि वह वांछनीय समझे।

इस शाखा की निधियां सभापति तथा/या सचिव तथा कोषाध्यक्ष के संयुक्त नाम पर किसी अनुसूचित बैंक में रखी जाएगी।

18. अवैतनिक सचिव के कृत्य—अवैतनिक सचिव के निम्नलिखित कृत्य होंगे—

(i) इस प्रादेशिक शाखा तथा कार्यकारिणी समिति की सभी बैठकों के अभिलेख रखना;

(ii) इस शाखा के सभी अभिलेख अभिरक्षा में रखना;

(iii) आय और संवितरण के सत्य और यथार्थ लेखे रखना तथा उन्हें संपरीक्षित करवाना;

(iv) कार्यकारिणी समिति के समक्ष वार्षिक रिपोर्ट का प्रारूप प्रस्तुत करना;

(v) सभापति के निदेशानुसार बैठकें बुलाना ; तथा

(vi) ऐसे अन्य निदेशों को कार्यान्वित करना जो प्रादेशिक शाखा, कार्यकारिणी समिति या सभापति दे।

19. प्रादेशिक शाखा को बन्द करना—इस प्रादेशिक शाखा के बन्द होने या काम करना बन्द करने की स्थिति में उसकी समस्त अतिरेक परिसंपत्ति संस्थान को दे दी जाएगी।

20. कार्य के नियमों का संशोधन—इन नियमों का कोई संशोधन इस प्रादेशिक शाखा की वार्षिक साधारण बैठक में प्रस्तावित किया जाएगा। प्रस्तावित संशोधन/संशोधनों का नोटिस सचिव को बैठक की तिथि से 7 दिन पहले दिया जाएगा।

अध्याय–IX

सामान्य मामलें

9.1. दैनिक विधान सभा समाचार, सारांश तथा रिव्यू

विधान सभा द्वारा किए गए कार्य के बारे में एक दैनिक विधान सभा समाचार, प्रतिदिन जारी किया जाता है।

इस के अतिरिक्त प्रत्येक सत्र की समाप्ति पर एक सारांश जारी किया जाता है जिसमें विधान सभा द्वारा सत्र में किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण दिया जाता है।

विधान सभा द्वारा इसकी अवधि में हुए सत्रों में किए गये कार्य का रिव्यू भी तैयार किया जाता है।

माननीय अध्यक्ष महोदय के अनुमोदन के बाद सदस्यों की सुविधा के लिए सारांश, बुलेटिन, समीक्षा विधान सभा की वेबसाईट haryanassembly.gov.in पर अपलोड किए जाते हैं।

9.2 सदस्यों द्वारा दिए गए भाषण, इत्यादि तथा वाद–विवाद और समितियों की रिपोर्टें

प्रत्येक दिए गए भाषण, किये गए अवलोकन अथवा किये गए अनुपूरक प्रश्न जिसे सरकारी रिपोर्ट रिकार्ड करते हैं, की टाईप की हुई एक प्रति उस भाषा (हिन्दी, पंजाबी या अंग्रेजी) में जो किसी सदस्य ने प्रयोग की हो, सम्बन्धित सदस्य के पास हिन्दी, पंजाबी (हिन्दी लिपि में) या अंग्रेजी में छोटी मोटी शब्दिक शुद्धियां, यदि कोई हों, करने के लिये भेजी जाती है। यह प्रति जब सैशन के दौरान वितरित की जाए तो विधान सभा सचिवालय को 72 घटों के अन्दर तथा जब डाक द्वारा भेजी जाए तो 15 दिन के अन्दर वापस की जानी अपेक्षित है। यदि, फिर भी, वह नियत समय पर लौटाई न जाए तो रिपोर्टर की प्रति वाद–विवाद (डिबेट) को छपवाने के लिये प्रयोग में लाई जाती है और उस के बाद कोई भी शुद्धि स्वीकार नहीं की जाती।

वाद–विवाद (डिबेट्स) ज्योंहि तैयार हो जाएं, वे विधान सभा वेबसाईट haryanassembly.gov.in पर अपलोड की जाती हैं। इसी प्रकार, विधान सभा की समितियों के प्रतिवदेन सदन में प्रस्तुत होने के बाद विधान सभा की वेबसाईट haryanassembly.gov.in पर अपलोड किए जाते हैं तथा संबंधित सदस्यों को ई–मेल की जाती है।

9.3 पुस्तकालय

हरियाणा विधान सभा पुस्तकालय विधान सभा भवन के विधान सभा चैम्बर के ठीक नीचे ग्राऊंड फ्लोर पर लौंज में स्थित है तथा इसमें पुस्तकें, रिपोर्टें तथा विभिन्न विषयों पर अन्य प्रकाशन रखे गये हैं। बहुत सी दैनिक, साप्ताहिक और मासिक पत्रिकाएं भी इसमें उपलब्ध हैं।

एक सदस्य पुस्तकालय से कोई पुस्तक अथवा प्रकाशन (संदर्भ पुस्तक के अतिरिक्त) 30 दिन से अधिक न होने वाली अवधि के लिए ले सकता है; परन्तु–

(i) कोई सदस्य एक समय में तीन से अधिक पुस्तकें नहीं लेगा;

(ii) सचिव यह अपेक्षा कर सकता है कि कोई पुस्तक अथवा पुस्तक खण्ड (वाल्यूम), जिसकी अत्यन्त आवश्यकता हो 30 दिन के समय की समाप्ति से पूर्व वापस कर दी जाए; तथा

(iii) निवेदन किए जाने पर सचिव, किसी पुस्तक को रखने की अवधि बढ़ा सकता है परन्तु शर्त यह है कि उस दौरान कोई अन्य सदस्य उस पुस्तक के लिए मांग नहीं करता।

सदस्यों को पुस्तकें प्रत्येक सदस्य के लिए अलग से रखी गई पास–बुक पर जारी की जाती हैं।

संदर्भ पुस्तकें या वर्तमान समाचारपत्र पुस्तकालय से सदन में संदर्भ के प्रयोजन के अतिरिक्त जिस के लिए, सचिव की अनुमति अपेक्षित है, बाहर नहीं ले जा सकते।

9.4 विधान भवन

विधान भवन में दो चैम्बर हैं, एक हरियाणा विधान सभा के लिये है तथा दूसरा पंजाब विधान सभा के लिए है।

सदस्यगण के लिये तथा दर्शकों और अन्य लोगों के लिए अलग अलग प्रवेश द्वारा हैं। सदस्यगण अपने प्रवेश द्वार से होकर एक रैम्प द्वारा विधान सभा चैम्बर में पहुंचते हैं।

लोगों के साथ सदस्यों की भेंट के लिए केवल प्रवेश हाल और दर्शकों के हाल के मध्य की जगह रखी गई है।

9.5 दीर्घाएं

हरियाणा विधान सभा चैम्बर में दर्शकों के लिए निम्न प्रकार की दीर्घाएं हैंः—

(1) पत्रकार दीर्घा;

(2) दर्शक दीर्घा;

(3) अध्यक्ष दीर्घा;

(4) प्रतिष्ठित दर्शक दीर्घा; तथा

(5) अधिकारी दीर्घा।

विभिन्न प्रकार की दीर्घाओं में प्रवेश अध्यक्ष के अधीन सदस्यों, मन्त्रियों तथा आवेदन—पत्र देने के लिए हकदार अन्य व्यक्तियों के आवेदन—पत्र देने पर सचिव द्वारा जारी किए गए पासों से विनियमित किया जाता है।

चैम्बर में महिलाओं के लिये अलग दीर्घा की व्यवस्था नहीं की गई है। फिर भी, पहली दो पंक्तियां, जिनमें कि 21 सीटें हैं, महिलाओं के लिये रखी गई हैं। दीर्घाओं में बहुत ही सीमित सीटें हैं। प्रत्येक की क्षमता निम्न हैः—

(1)	पत्रकार दीर्घा	30
(2)	दर्शक दीर्घा	46
(3)	अध्यक्ष दीर्घा	29
(4)	प्रतिष्ठित दर्शक दीर्घा	46+14
(5)	अधिकारी दीर्घा (ऊपर)	56
(6)	अधिकारी दीर्घा (नीचे)	33+1
(7)	महिला दीर्घा	18+3

जन साधारण, पुरूषों तथा महिलाओं दोनों को पब्लिक दीर्घाओं में प्रवेश करने की अनुज्ञा तब तक दी जाती है यदि सदस्यगण उनके लिए पास जारी करने के लिए आवेदन पत्र दें। 12 वर्ष से कम आयु के बच्चों को दीर्घाओं में प्रवेश करने की अनुज्ञा नहीं है। पब्लिक दीर्घा लिए प्रत्येक सदस्य/मंत्री केवल एक एक पास का हकदार है और एक पास का जारी किया जाना भी दीर्घाओं में जगह के उपलब्ध होने पर निर्भर करता है।

आवेदन–पत्र जिस बैठक के लिये पासों की आवश्यकता है उसके आरम्भ होने से कम से कम एक दिन पहले अवश्य दिए जाने चाहिएं।

विहित फार्म में, जो कार्यालय से मिल सकते हैं, पासों के लिए आवेदन–पत्रों में उन व्यक्तियों का पूरा ब्यौरा होना चाहिए जिनके लिए पास अपेक्षित हों।

9.6. लेखन–सामग्री

विधान सभा की बैठकों के दिनों में प्रत्येक सदस्य को निःशुल्क एक पैंसिल और एक स्लिप बुक दी जाती है।

लिखने के समुद्भूत (इम्बास्ड) कागज (नोट पेपर) और लिफाफे जिन पर "मैम्बर, हरियाणा विधान सभा" लिखा होता है नकद अदायगी करने पर प्रकाशन शाखा से मिल सकते हैं। विभिन्न प्रकार की समुद्भूत (इम्बास्ड) लेखन–सामग्री की दरें नीचे दी गई हैंः–

1.	डी.ओ. पैड 100 कागज का (छोटा आकार)	85/– रूपये प्रति पैड अंग्रेजी तथा हिन्दी
2.	डी.ओ. पैड 100 कागज का (मध्यम आकार)	41/– रूपये प्रति पैड अंग्रेजी तथा हिन्दी
3.	डी.ओ. लिफाफे	0.88 रूपये प्रति लिफाफा

यह दरें कागज और मुद्रण पर खर्चे के अनुसार नियन्त्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री हरियाणा द्वारा निर्धारित की जाती हैं तथा इसलिये, समय–समय पर बदलती रहती हैं।

9.7 डाक घर

सदस्यों की सुविधा के लिये भवन के मुख्य प्रवेश द्वार के पास गराजों के ऊपर एक डाकखाना स्थित है।

9.8 हरियाणा विधान सभा सचिवालय

विधान सभा सचिवालय का मुख्य अधिकारी सचिव है जिसके काम में उसकी सहायता अध्यक्ष के ओ.एस. डी. एक अपर सचिव, एक संयुक्त सचिव, तीन उप सचिव, पांच अवर सचिव/एक अवर सचिव (डिबेट), एक अध्यक्ष के सचिव, एक वरिष्ठ विधि अधिकारी तथा एक सीनियर सिस्टम एनालिस्ट करते हैं।

इस सचिवालय का कामकाज नीचे लिखी शाखाओं द्वारा किया जाता है:–

1. विधान शाखा (जिसमें नियम समिति, कार्य सलाहकार समिति तथा अधीनस्थ विधान समिति शामिल हैं)।
2. प्रश्न शाखा (जो सदस्यों के प्रश्नों का काम करती है) सरकारी आश्वासनों के बारे समिति तथा समितियों के समन्वय संबंधी कार्य का काम करती है।
3. लेखा शाखा जोकि सदस्यों के सी.ए. तथा टी.ए., टैलीफोन सुविधाएं, सदस्यों को निःशुल्क यात्रा सुविधाएं, सदस्यों से ऋणों की वसूली, सदस्यों की अन्य सुविधाओं तथा एम.एल.एज. के अन्य बिलों का काम करती है।
4. सामान्य शाखा (जिसमें रक्षा–स्टाक में से सदस्यों की जीपें अलाट करना, सदस्यों को गैस कुनैक्शन देना, भूतपूर्व सदस्यों को निःशुल्क यात्रा सुविधाएं देना, सदस्यों/मन्त्रियों/भूतपूर्व सदस्यों के लिये पहचान पत्रक जारी करना तथा जिला मुख्यालयों पर सदस्यों को आशुलिपिक सहायता देने सम्बन्धी पत्राचार करना सम्मिलित है।
5. एम.एल.एज. होस्टल में होस्टल शाखा (सदस्यों की होस्टल/एम.एल.एज. फ्लैट्स सुविधाओं से सम्बन्धित सभी मामलों तथा आवास समिति के सम्बन्ध में कार्यवाही करती है)।
6. ऋण तथा पेंशन शाखा (सदस्यों को ऋण, पेंशन)।
7. सदस्यों, भूतपूर्व सदस्यों तथा इस सचिवालय के अमले की पेंशन, चिकित्सा दावा कक्ष, प्रकोष्ठ चिकित्सा प्रतिपूर्ति का कार्य करती है।
8. चैम्बर शाखा (चैम्बर, वाहनों की खरीद एवं रख–रखाव का काम करती है)।
9. प्रकाशन शाखा (कार्यवाहियों को प्रतिवेदित करने, वाद–विवाद, सारांश, आदि को मुद्रित करवाने तथा लेखन सामग्री का काम करती है)।
10. समिति शाखा सं. I (प्राक्कलन समिति का काम करती है)।
11. समिति शाखा सं. II (अनुसूचित जातियों, जन जातियों तथा पिछड़े वर्गों के कल्याण के लिए समिति का काम करती है)।
12. समिति शाखा सं. III (लोक उपक्रमों संबंधी समिति का कार्य करती है)।
13. लोक लेखा समिति शाखा (लोक लेखा समिति का काम करती है)।

14. विधि प्रकोष्ठ।
15. सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ।
16. विशेषाधिकार समिति।
17. अदायगी प्रकोष्ठ।
18. प्रोटोकॉल सैल।
19. तकनीकी प्रकोष्ठ।
20. स्थानीय निकायों तथा पंचायती राज संस्थाओं सम्बन्धी समिति।
21. जन स्वास्थ्य, सिंचाई बिजली तथा लोक निर्माण (भवन तथा सड़कें) सम्बन्धी विषय समिति।
22. शिक्षा, तकनीकी शिक्षा, व्यावासयिक शिक्षा, चिकित्सा शिक्षा तथा स्वास्थ्य सेवाएं सम्बन्धी विषय समिति।
23. याचिका समिति
24. अनुवाद शाखा।
25. स्थापना शाखा।
26. बिल शाखा (स्टाफ के बिलों, आदि का काम करती है)।
27. सूचनालय (नोटिस ऑफिस) (पावती तथा प्रेषण अनुभाग)।
28. पुस्तकालय (पुस्तकालय समिति सहित)।
29. अन्वेषण तथा संदर्भ अनुभाग (प्रेस दीर्घा समिति, भारतीय संसदीय संघ (आई.पी.ए.) राष्ट्रमण्डल संसदीय संघ (सी.पी.ए.) तथा सांविधानिक तथा संसदीय अध्ययन संस्थान (आई.सी.पी.एस.), सदस्य–परिचय तथा हरियाणा विधान सभा सचिवालय नियम–पुस्तक (मैनुअल) सम्मिलित है)।
30. मीडिया शाखा (प्रेस कान्फ्रेंस के आयोजन करना, प्रेस नोट्स की तैयारी, सदस्यों को वीडियो क्लीप प्रदान करना, अध्यक्ष महोदय तथा उपाध्यक्ष महोदय के भाषण की तैयारी आदि करना)
31. कम्प्यूटर अनुभाग (सरकारी कार्य में कम्प्यूटर का उपयोग करने तथा सॉफ्टवेयर, नेवा प्रोजेक्ट आदि के विकास में सहायता करना)।

32. रक्षा एवं प्रहरी अधिकारी शाखा (रक्षा एवं प्रहरी कर्तव्यों, सुरक्षा प्रबन्धों का काम करती है)।

33. दल परिवर्तन निवारण शाखा (दल परिवर्तन निवारण के मामले)।

34. अदायगी प्रकोष्ठ।

9.9. अधिकारियों / शाखाओं का स्थान

हरियाणा विधान सभा सचिवालय का कार्यालय सिविल सचिवालय को आने वाली सड़क के सामने वाले विधान भवन के दक्षिण–पश्चिम विंग में स्थित है।

विधान सभा के अधिकारियों के कुछ महत्वपूर्ण कार्यालयों तथा विभिन्न शाखाओं के स्थान तथा उनके टैलीफोन नं. निम्न प्रकार हैं :–

क्र.	नाम तथा पद सर्व / श्री / श्रीमती	एक्सटेंशन नं.	कमरा नं.	टैलीफोन नं.
	पहली मंजिल (फर्स्ट फलोर)			
1.	माननीय अध्यक्ष	101	66	2740030 फैक्स–2747075
2.	माननीय मुख्य मंत्री	102	67	2741261
3.	माननीय उपाध्यक्ष	103	68	2741662 फैक्स–2741663
4.	डा. सतीश कुमार, सचिव	104	71	2740785 फैक्स–2740430
5.	डा. पुरूषोत्तम दत्त, अतिरिक्त सचिव	105	69	2740030 फैक्स–2747075
6.	निजी सचिव, उपाध्यक्ष	106	70	2741662 फैक्स– 2741663
7.	निजी सचिव, सचिव	107	70	2740785 फैक्स–2740430
8.	संसदीय कार्य मंत्री	109	109	2740783
9.	माननीय उप–मुख्यमंत्री	112	70	2741263

10. निजी सचिव, माननीय अध्यक्ष	113	69	2740030 फैक्स–2747075

दूसरी मंजिल

11. सुशांत दीप, संयुक्त सचिव	201	कैबिन नं. 1
12. मुकेश गुप्ता, उप सचिव (डिबेटस)	202	कैबिन नं. 2
13. दिनेश कौशिक, उप सचिव	203	कैबिन नं. 3
14. गौरव गोयल, उप सचिव	204	कैबिन नं. 4
15. पुष्पेंदर, अवर सचिव	205	कैबिन नं. 5
16. नरेन दत्त, अतिरिक्त सचिव	206	कैबिन नं. 6
17. डा. सतीश कुमार, ओ.एस.डी.	207	कैबिन नं. 7
18. विशेषाधिकार समिति	208	125
19. याचिका समिति	209	125
20. प्रश्न शाखा/सरकारी आश्वासन समिति/ प्राक्लन समिति	210	125
21. वाद–विवाद संपादक	212–213	126
22. अनुवाद शाखा	214	127
23. प्राक्लन समिति	215	128
24. शिक्षा तथा स्वास्थ्य सेवा समिति	129	128
25. लोक उपक्रमों सम्बन्धी समिति	216	128
26. कम्प्यूटर शाखा	219	129
27. लोक लेखा समिति	220	130
28. चैम्बर शाखा	221	130
29. सामान्य शाखा	222	131
30. तकनीकी शाखा	111	131
31. विधान शाखा	223–224	132

32. स्थापना शाखा	225	133
33. सी.ए./टी.ए. शाखा	226	134
34. अनुसूचित जातियों, जन जातियों तथा पिछड़े वर्गों के कल्याण के लिए समिति	227	135
35. स्थानीय निकायों की समिति	135	135
36. प्रैस लॉबी	228	

निचली मंजिल (ग्राउंड फलोर)

37. नेता प्रतिपक्ष	115	2741163
38. अंकित वत्स, अवर सचिव	108	कैबिन न. 1
39. कंवर सिंह, अवर सचिव	119	कैबिन न. 2
40. दिनेश शर्मा, मीडिया एवं संचार अधिकारी	131	पुस्तकालय
41. शोबित शर्मा, वरिष्ठ विधि अधिकारी/ जन संपर्क अधिकारी	132	पुस्तकालय
42. लाइब्रेरियन	301	पुस्तकालय
43. दूरभाष केन्द्र	302	
44. नवीन, अवर सचिव	303	अनुसंधान शाखा/कैबिन
45. अनुसंधान शाखा	303	
46. सूचनालय (नोटिस ऑफिस)	304	
47. चौकीदार	110	
48. कैन्टीन	306	

तहखाना (बेसमैन्ट)

49. स्वागत कक्ष	401	
50. मार्शल	403	
51. ऋण तथा पेंशन शाखा	404	

52.	पहरा एवं निगरानी अधिकारी	405
53.	बैरीकेड गेट	406
54.	स्टाफ गेट	407
55.	आर.टी.आई. प्रकोष्ठ	408
56.	विधि प्रकोष्ठ	409
57.	बिल शाखा	410
58.	भुगतान प्रकोष्ठ	411
59.	चिकित्सा प्रकोष्ठ	412
60.	सुनील कुमार, सीनियर सिस्टम एनालिस्ट/ नेवा सेवा केन्द्र	414

हरियाणा विधान सभा ई.पी.ए.बी.एक्स. नं. 2741523, 2743524, 2741525–28

एम.एल.एज. होस्टल 2740047, 048, 304, 305, 308, 312, 427 तथा 2743109

अनुसूची–IV

लोक उपक्रमों की अनुसूची

***क. निगम / कम्पनियां :–**

1. हरियाणा पुलिस आवासन निगम लिमिटेड।
2. हरियाणा महिला विकास निगम लिमिटेड।
3. हरियाणा विद्युत उत्पादन निगम लिमिटेड।
4. उत्तर हरियाणा बिजली वितरण निगम लिमिटेड।
5. दक्षिण हरियाणा बिजली वितरण निगम लिमिटेड।
6. हरियाणा विद्युत प्रसारण निगम लिमिटेड।
7. हरियाणा स्टेट इलेक्ट्रानिक्स डिवेलपमेंट निगम लिमिटेड।
8. हरियाणा राज्य औद्योगिक एवं अवसंरचना विकास निगम लिमिटेड।
9. हरियाणा परिवहन अभियांत्रिकी निगम लिमिटेड।
10. हरियाणा राज्य भण्डागारण निगम।
11. हरियाणा बीज निगम।
12. हरियाणा मास रैपिड ट्रांसपोर्ट कारपोरेशन लिमिटेड।
13. हरियाणा भूमि सुधार तथा विकास निगम लिमिटेड।
14. हरियाणा अनुसूचित जाति वित्त तथा विकास निगम लिमिटेड।
15. हरियाणा पर्यटन निगम लिमिटेड।
16. हरियाणा वित्त निगम लिमिटेड।
17. हरियाणा कृषि निगम लिमिटेड।
18. हरियाणा वन विकास निगम लिमिटेड।
19. हरियाणा राज्य सड़कें तथा पुल विकास निगम लिमिटेड।
20. हरियाणा राज्य चिकित्सा सेवाएं निगम लिमिटेड।
21. हरियाणा ज्ञान निगम लिमिटेड।
22. हरियाणा पिछड़े वर्ग तथा आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग कल्याण निगम लिमिटेड।
23. गुड़गांव प्रौद्योगिकी पार्क लिमिटेड।

---

* अधिसूचना दिनांकित 23.01.98 द्वारा प्रतिस्थापित तथा आगे अधिसूचना दिनांकित 24.03.2021 द्वारा प्रतिस्थापित

(ख) सहकारी संस्थायें:–

1. हरियाणा राज्य सहकारी चीनी मिल प्रसंघ लिमिटेड।
2. करनाल सहकारी चीनी मिल लिमिटेड, करनाल।
3. जींद सहकारी चीनी मिल लिमिटेड, जींद।
4. पलवल सहकारी चीनी मिल लिमिटेड, जींद।
5. महम सहकारी चीनी मिल लिमिटेड, महम।
6. चौधरी देवीलाल सहकारी चीनी मिल लिमिटेड, गोहाना।
7. सोनीपत सहकारी चीनी मिल लिमिटेड, सोनीपत।
8. कैथल सहकारी चीनी मिल लिमिटेड, कैथल।
9. पानीपत सहाकरी चीनी मिल लिमिटेड, पानीपत।
10. रोहतक सहकारी चीनी मिल लिमिटेड, रोहतक।
11. शाहबाद सहकारी चीनी मिल लिमिटेड, शाहबाद।
12. हरियाणा राज्य सहकारी कृषि तथा ग्रामीण विकास बैंक लिमिटेड।
13. हरियाणा राज्य सहकारी विकास प्रसंघ लिमिटेड (हारकोफेड)।
14. हरियाणा राज्य सहकारी श्रम एवं निर्माण प्रसंघ लिमिटेड।
15. हरियाणा राज्य सहकारी सहकारी आवास प्रसंघ लिमिटेड।
16. हरियाणा राज्य सहकारी अपैक्स बैंक (हरको बैंक)।
17. हरियाणा राज्य सहकारी आपूर्ति एवं विपणन प्रसंघ लिमिटेड (हैफेड)।
18. हरियाणा दुग्ध विकास सहकारी प्रसंघ लिमिटेड।
19. हरियाणा राज्य उपभोक्ता सहकारी थोक भण्डार प्रसंघ लिमिटेड (कॉन्फेड)।

(ग) बोर्ड/प्राधिकरण/सोसाइटीज:–

1. आवासन बोर्ड हरियाणा।
2. हरियाणा ग्रामीण विकास निधि प्रशासन बोर्ड (एच.आर.डी.एफ.ए.)।

3. कुरुक्षेत्र विकास बोर्ड।
4. हरियाणा राज्य कृषि विपणन बोर्ड पंचकूला (एच.एस.ए.एम.बी.)।
5. हरियाणा खादी तथा ग्रामीण उद्योग बोर्ड।
6. हरियाणा राज्य प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड।
7. हरियाणा सरस्वती विरासत विकास बोर्ड।
8. श्रम कल्याण बोर्ड।
9. हरियाणा भवन तथा अन्य निर्माण कमचारी कल्याण बोर्ड।
10. माटी कलां बोर्ड।
11. हरियाणा शहरी विकास प्राधिकरण (एच.एस.वी.पी.)।
12. पशुधन विकास बोर्ड।
13. हरियाणा बीज प्रमाणीकरण एजेंसी (एच.एस.वी.पी.)।
14. हरियाणा में होटल प्रबंधन संस्थान।
15. एच.ए.आई.सी. कृषि अनुसंधान तथा विकास केन्द्र।
16. हरियाणा राज्य विज्ञान एवं प्रौद्योगिक परिषद।
17. हरियाणा राज्य रीयल एस्टेट विनियामक प्राधिकरण।
18. गुरूग्राम महानगर विकास प्राधिकरण।
19. व्यापार मेला प्राधिकरण, हरियाणा।
20. हरियाणा अक्षय ऊर्जा विकास एजेंसी (एच.ए.आर.इ.डी.ए.)।

11324—H.V.S.—H.G.P.,Pkl.

@2024
Published under the authority of the Haryana Vidhan Sabha and
Printed by the Controller, Printing & Stationery Haryana, Panchkula.