



सदस्योपयोगी पुस्तिका

(चौदहवां संस्करण)

राजस्थान विधान सभा सचिवालय

जयपुर

नवम्बर, 2013

© राजस्थान विधान सभा सचिवालय, जयपुर
नवम्बर, 2013

सम्पादक मण्डल

प्रदीप कुमार शास्त्री

सचिव

सुरेश चन्द जैन

सम्पादक, वाद-विवाद

डॉ. कैलाश चन्द

अन्वेषण एवं संदर्भ अधिकारी

श्रीमती अर्चना शर्मा

सहायक अन्वेषण एवं संदर्भ अधिकारी

प्रस्तावना

माननीय सदस्यों को उनके संसदीय दायित्वों के प्रभावी निष्पादन के लिए विधान सभा से सम्बन्धित दैनिक उपयोग के विभिन्न विषयों की जानकारी इस पुस्तिका में सार स्वरूप एवं संगठित रूप में एकत्रित की गई है। सदस्योपयोगी पुस्तिका का यह चौदहवां संस्करण है। इसका प्रथम संस्करण 1952 में तथा तेरहवां संस्करण वर्ष 2008 में प्रकाशित किया गया था।

पुस्तिका में दी गई सूचनाएं सर्वतः पूर्ण नहीं हैं। अतः अधिक जानकारी के लिए भारत का संविधान, राजस्थान विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियम, अध्यक्ष पद से दिये गये निदेशों, आसन की व्यवस्थाओं, सदन में स्थापित परम्पराओं, सदस्य निवासीय सुविधा नियम, सदस्य यात्रा भत्ता व परिलाभ एवं पेंशन अधिनियम और नियम तथा सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों को देखा जाये। पुस्तिका में दी गई सामग्री को प्राधिकार के रूप में उद्धृत नहीं किया जाना चाहिए।

इस संस्करण को अधिक उपयोगी बनाने के लिए विधान सभा के कार्यकरण के दौरान प्रयुक्त होने वाली शब्दावली सहित अन्य सूचनाओं को भी समाविष्ट किया गया है। पुस्तिका में अन्य विषयों की जानकारी के साथ-साथ सदस्यों की यात्रा तथा दैनिक भत्ता आदि के नियमों के अन्तर्गत दी जाने वाली सुविधाओं का भी उल्लेख किया गया है। इस संस्करण में नवीनतम जानकारी देने का प्रयास किया गया है।

आशा है यह पुस्तिका सदस्यों के लिए उपयोगी सिद्ध होगी।

नवम्बर, 2013

प्रदीप कुमार शास्त्री

सचिव

विषय तालिका

सं.	विषय	पृष्ठ
	प्रथम अध्याय संसदीय शब्दावली	1
	द्वितीय अध्याय राजस्थान विधान सभा गठन, कार्य तथा प्रक्रिया	
1.	गठन	9
2.	शपथ अथवा प्रतिज्ञान	9
3.	बैठकों का समय तथा अवधि	10
4.	गणपूर्ति (कोरम)	10
5.	सदस्यों की उपस्थिति	10
6.	सदन से सदस्यों की अनुपस्थिति	11
7.	राज्यपाल का अभिभाषण	11
8.	प्रश्न	12
9.	अल्प सूचना प्रश्न	17
10.	प्रश्नों की ऑनलाइन प्रणाली (OASYS)	17
11.	आधे घण्टे की चर्चा	18
12.	अविलम्बनीय लोक महत्त्व के विषयों पर थोड़े समय के लिये चर्चा	19
13.	अविलम्बनीय लोक महत्त्व के विषयों पर ध्यानाकर्षण	19
14.	विशेष उल्लेख	20
15.	स्थगन प्रस्ताव	20
16.	पर्ची के माध्यम से उठाये जाने वाले लोक महत्त्व के विषय	21
17.	सरकारी कार्य का विन्यास	21
18.	गैर-सरकारी सदस्यों का कार्य	21
19.	कार्य सूची	22

20.	सूचनाएं देने के सम्बन्ध में सामान्य प्रक्रिया	22
21.	विधेयक	24
22.	संकल्प	25
23.	शासकीय संकल्प	26
24.	मंत्री का वक्तव्य	26
25.	वार्षिक वित्तीय विवरण	26
26.	लेखानुदान	28
27.	विभाजन	29
28.	सदन के कार्य से सम्बन्धित पत्रों का वितरण	31
29.	याचिकायें	31

तृतीय अध्याय
विधान सभा की समितियां

30.	समितियों का गठन तथा कार्य	32
31.	समितियों की बैठकों में गणपूर्ति तथा सदस्यों की उपस्थिति	41

चतुर्थ अध्याय
संसदीय शिष्टाचार

32.	संसदीय शिष्टाचार	42
33.	सदस्यों की आचार संहिता (कोड ऑफ कन्डक्ट)	47

पंचम् अध्याय
सदस्यों के वेतन एवं विभिन्न भत्ते

34.	राजस्थान विधान सभा (अधिकारियों और सदस्यों के परिलाभ एवं पेंशन) अधिनियम, 1956	49
35.	वेतन एवं भत्ते	49
36.	यात्रा तथा दैनिक भत्ते	50
37.	चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति	53
38.	पूर्व सदस्यों को देय पेंशन एवं अन्य सुविधाएं	53
39.	कौटुम्बिक पेंशन	53

षष्ठ अध्याय
सदस्यों तथा भूतपूर्व सदस्यों को दी जाने वाली सुविधायें

40.	आवास सम्बन्धी सुविधा	55
41.	फर्नीचर की सुविधा	56
42.	सचिवालयिक सहायक की सुविधा	57
43.	सर्किट हाउस एवं डाक बंगले में ठहरने की सुविधा	57
44.	दूरभाष सुविधा	58
45.	कम्प्यूटर सुविधा	58
46.	प्रतिरक्षा मंत्रालय से वाहनों के आबंटन की सुविधा	58
47.	चिकित्सा सुविधा	58
48.	राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम की बसों द्वारा निःशुल्क यात्रा सुविधा	59
49.	रेल में यात्रा करने की सुविधा	59
50.	भूतपूर्व सदस्यों को दी जाने वाली सुविधाएं	59
51.	उप-कोषागार	60
52.	बैंक	60
53.	डाकघर	60
54.	पब्लिक काल ऑफिस की सुविधा	60
55.	रेल्वे आरक्षण काउन्टर	61
56.	पथ परिवहन आरक्षण काउन्टर	61
57.	लेखन सामग्री सम्बन्धी सुविधा	61
58.	मिल्कबार एवं कैन्टीन	61
59.	बिजली, पानी, टेलीफोन एवं मोबाइल बिलों के भुगतान की व्यवस्था	61
60.	सहकारी उपभोक्ता संघ द्वारा संचालित दुकानें	61
61.	यातायात सुविधा	61
62.	कार पार्किंग	62
63.	विधायक कक्ष	62

64.	पूछताछ एवं स्वागत कार्यालय	62
65.	सूचना कार्यालय	62
66.	विधान सभा भवन में दल कक्ष	63
67.	व्यायामशाला (जिम) एवं योग केन्द्र	63
68.	पुस्तकालय, अन्वेषण एवं सन्दर्भ सेवा	63
69.	कम्प्यूटरीकृत सूचना सेवा	66
70.	इन्टरनेट समाचार सेवा	73
71.	विधान सभा का वेब पेज	73

सप्तम् अध्याय विविध

72.	सदस्यों के पते	75
73.	सदस्यों के परिचय-पत्र	75
74.	सदन में सदस्यों की उपस्थिति	75
75.	प्रवेश-पत्र (पास)	76
76.	गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा सदन की मेज पर पत्रों का रखा जाना तथा उसकी प्रक्रिया	76
77.	किसी व्यक्ति के विरुद्ध आरोप लगाने तथा मंत्रियों और सदस्यों द्वारा दिये गये गलत वक्तव्यों की ओर सदन का ध्यान आकर्षित करने के बारे में प्रक्रिया	77
78.	विधान सभा की कार्यवाही का वृत्तान्त	77
79.	विधान सभा की वेब साइट पर कार्यवाही वृत्तान्त की उपलब्धता	78
80.	कार्यवाही के वृत्तान्तों की अनुक्रमणिका	78
81.	असंसदीय, असम्मानजनक तथा अशोभनीय शब्द/अभिव्यक्ति का कार्यवाही वृत्तान्त में अपलोपन	78
82.	सूचना एवं जन सम्पर्क प्रकोष्ठ	79
83.	राष्ट्रमण्डल संसदीय संघ	79
84.	सभा की कार्यवाही का प्रसारण	80

85.	इलेक्ट्रॉनिक कॉन्फ्रेंस सिस्टम	81
86.	इलेक्ट्रॉनिक वोटिंग सिस्टम	81
87.	भवन की वातानुकूलन व्यवस्था	82
88.	लिफ्टें	82
89.	भवन की सुरक्षा व्यवस्था	82
90.	अग्निशमन व्यवस्था	83
91.	विधान सभा की दूरसंचार व्यवस्था	83
92.	ई-मेल का पता	84
93.	फैक्स नम्बर	84
94.	विधान सभा के आवश्यक दूरभाष	84
95.	विधान सभा की समितियों/शाखाओं तथा अन्य दूरभाष	85
96.	विधान सभा की लॉबीज एवं समिति कक्षों के दूरभाष	86

परिशिष्ट

1.	धन्यवाद के प्रस्ताव पर संशोधन की सूचना का प्रपत्र	87
2.	तारांकित प्रश्न की सूचना का प्रपत्र	88
3.	अतारांकित प्रश्न की सूचना का प्रपत्र	89
4.	अल्प सूचना प्रश्न का प्रपत्र	90
5.	कार्य स्थगन प्रस्ताव की सूचना का प्रपत्र	91
6.	विधेयकों के सम्बन्ध में दी जाने वाली सूचना का प्रपत्र	92
7.	संकल्प की सूचना का प्रपत्र	93
8.	कटौती प्रस्ताव की सूचना का प्रपत्र	94
9.	याचिका का प्रपत्र	95
10.	राजकीय उपक्रम समिति के कार्यक्षेत्र के अधीन राजकीय उपक्रमों की सूची	96
11.	संसदीय परामर्शदात्री समितियों पर एक टिप्पण	98
12.	डिजिटल कांग्रेस नेटवर्क (D.C.N.) पद्धति की कार्यप्रणाली	103

प्रथम अध्याय

संसदीय शब्दावली

विधान सभा के कार्यकरण तथा सदन की कार्यवाही के दौरान माननीय सदस्यों द्वारा विशिष्ट शब्दों एवं वाक्यों का प्रयोग किया जाता है। इस प्रकार के कतिपय शब्दों और वाक्यों से सदस्यों को अवगत कराने की दृष्टि से ऐसे प्रमुख शब्दों के अर्थ यहां साधारण भाषा में दिये जा रहे हैं। इनके अधिकृत अर्थ भारत के संविधान अथवा राजस्थान विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमावली में उपलब्ध हैं। संकल्प, तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न, अल्पसूचना अवधि के प्रश्न, विधेयक, विभिन्न सामान्य जानकारी इसी पुस्तिका के सम्बन्धित अध्यायों में दी गई है।

1. **अधिनियम** – विधान सभा से पारित विधेयक, जिस पर राज्यपाल अथवा राष्ट्रपति, यथास्थिति, की स्वीकृति प्राप्त हो गई हो, अधिनियम कहलाता है।
2. **अध्यादेश** – संविधान के अनुच्छेद 213 में प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग कर राज्यपाल ऐसे समय को छोड़कर जब विधान सभा का सत्र नहीं हो, उसे ऐसा समाधान हो जाये कि ऐसी परिस्थितियां विद्यमान हैं जब तुरन्त कार्यवाही करना उसके लिए आवश्यक हो गया है, विधि निर्माण के लिए अध्यादेश जारी करता है।
3. **अनुदान की मांग** – अनुदान की मांगें राज्य के आय-व्ययक विवरण के साथ ही प्रस्तुत की जाती हैं। प्रत्येक मांग में पहले 'स्वीकृत' और 'भारित' व्यय का योग दिया जाता है और साथ ही मांग में 'राजस्व' और 'पूँजीगत' व्यय को अलग से शामिल किया जाता है और जिस व्यय की राशि के लिए मांग प्रस्तुत की जाती है उसका कुल योग भी दिया जाता है।
4. **आय-व्ययक (बजट)** – विधान सभा के समक्ष रखे जाने वाले राज्य के

वार्षिक वित्तीय विवरण या प्राक्कलित आय और व्यय के विवरण को ही राज्य सरकार का आय-व्ययक (बजट) कहा जाता है। इस विवरण में एक वर्ष का लेखा-जोखा होता है जिसे वित्तीय वर्ष कहते हैं। वित्तीय वर्ष प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल से प्रारम्भ होकर 31 मार्च को समाप्त होता है।

5. **आर्डर, आर्डर** – सदन की बैठक के दौरान सदन में व्यवस्था बनाये रखने के लिए पीठासीन अधिकारी समय-समय पर 'आर्डर आर्डर' शब्द उच्चारित करते हैं। सामान्यतया ये शब्द कोई सदस्य बिना अनुमति के सदन में बोलने, विषयान्तर भाषण करने, अव्यवस्था का वातावरण उपस्थिति करने, सदन में शोरगुल होने अथवा किसी व्यवस्था के विषय पर आसन द्वारा बात कहने से पूर्व प्रयोग में लाये जाते हैं।
6. **आसन** – सदन की अध्यक्षीय पीठ।
7. **औचित्य प्रश्न (पाइन्ट ऑफ आर्डर)** – सदन के समक्ष तत्समय चल रहे कार्य के सम्बन्ध में प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों या संविधान के ऐसे अनुच्छेदों के, जिनसे सदन का कार्य विनियमित होता है, निर्वचन या प्रवर्तन के सम्बन्ध में सदस्य सम्बन्धित नियमों का संदर्भ देते हुए औचित्य प्रश्न उठता है। बाद में इस पर अध्यक्ष द्वारा व्यवस्था दी जाती है। (नियम 294 व 295)
8. **कटौती प्रस्ताव** – अनुदान की मांगों पर चर्चा के दौरान, किसी मांग की राशि को कम करने के प्रस्ताव को कटौती प्रस्ताव कहा जाता है। कटौती प्रस्ताव तीन प्रकार के होते हैं – (1) नीति अननुमोदन कटौती, (2) मितव्ययता कटौती तथा (3) सांकेतिक कटौती (नियम 145 से 148 का)
9. **कार्य-सूची** – सत्र के दौरान प्रत्येक दिवस सदन में होने वाली कार्यवाही का विवरण पत्र, जो प्रतिदिन माननीय सदस्यों को उपलब्ध कराया जाता है, को कार्य-सूची कहते हैं। सदस्यों की सुविधा के लिए इसे विधान सभा की वेब साइट पर भी रखा जाता है।
10. **कूप (वैल)** - आसन के सामने का स्थान जहां किसी सदस्य के बैठने की व्यवस्था नहीं होती।
11. **गणपूर्ति** – **1. सदन की बैठक के लिए गणपूर्ति**- भारत के संविधान के अनुच्छेद 189(3) के अंतर्गत राज्य विधान सभा की बैठक गठित करने के लिए गणपूर्ति दस सदस्य या सदन के सदस्यों की कुल संख्या का दसवां भाग इसमें जो भी अधिक हो, होगी।

2. सदन की समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति:- समिति की बैठक गठित करने के लिए गणपूर्ति समस्त सदस्यों की संख्या का निकटतम एक तिहाई होगा। (नियम 184)

गणपूर्ति के अभाव में दो बार लगातार बैठक स्थगित होने पर सभापति समिति की बैठक के लिए अगली तिथि निर्धारित करेंगे। (अध्यक्षीय निदेश संख्या 12 (3))

12. **गैर-सरकारी सदस्य** - मंत्री की परिभाषा में आने वाले सदस्यों के अतिरिक्त शेष सदस्य।
13. **धन विधेयक** - धन विधेयक से तात्पर्य ऐसे विधेयक से है, जिसमें संविधान के अनुच्छेद 199(1) में उल्लिखित सभी या किन्हीं विषयों से सम्बन्धित उपबंध हो। कोई विधेयक धन विधेयक है अथवा नहीं इसका अंतिम विनिश्चय विधान सभा अध्यक्ष करता है।
14. **धन्यवाद प्रस्ताव** - भारत के संविधान के अनुच्छेद 176(1) के अन्तर्गत महामहिम राज्यपाल महोदय द्वारा सदन में दिये गये अभिभाषण के लिए आभार प्रदर्शित करने के लिए प्रस्तुत औपचारिक प्रस्ताव धन्यवाद प्रस्ताव कहलाता है। (नियम 14)
15. **निर्णायक मत** - विधान सभा में किसी विषय पर हुए मतदान की अवस्था में दोनों पक्षों के बराबर-बराबर मतों की स्थिति में अध्यक्षता करने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया मत निर्णायक मत कहलाता है।
16. **प्रतिपक्ष का नेता** - सदन में जिस दल के सदस्यों की संख्या सरकार निर्मात्री दल को छोड़कर सबसे अधिक हो उस दल के नेता को प्रतिपक्ष का नेता कहा जाता है। यदि सदन में दो प्रतिपक्षी दलों की संख्या समान हो तो आम चुनावों में अधिक मत प्राप्त करने वाले दल के नेता को प्रतिपक्ष के नेता की मान्यता प्राप्त होगी। (नियम 2)
17. **प्रभारी सदस्य** - प्रभारी सदस्य से तात्पर्य किसी संकल्प या प्रस्ताव की अवस्था में उस सदस्य से है जिसने ऐसा संकल्प या प्रस्ताव प्रस्तावित या प्रस्तुत किया हो।
18. **प्रश्न सूची** - प्रत्येक सदस्य को सत्र के दिनों में तारांकित तथा आतारांकित प्रश्नों की सूची (पुस्तिका) उपलब्ध करायी जाती है जिसमें उस दिन के प्रश्नों का समावेश होता है।
19. **प्रश्नकाल** - जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें, प्रत्येक बैठक का

पहला घण्टा अल्प सूचना प्रश्नों सहित तारांकित प्रश्नों के पूछने और उनके उत्तर देने के लिए होता है। यह प्रश्नकाल कहलाता है। (नियम 31(1))

20. **प्रस्ताव** – प्रस्ताव से तात्पर्य ऐसी प्रस्थापना से अभिप्रेत है जो सभा का निर्णय जानने के लिए सभा के समक्ष रखी जाये। संसदीय प्रस्ताव तीन प्रकार के होते हैं।

1. मूल प्रस्ताव, 2. स्थानापन्न प्रस्ताव एवं 3. गौण प्रस्ताव।

i) **मूल प्रस्ताव के उदाहरण** : अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष के निर्वाचन का प्रस्ताव, राज्यपाल के अभिभाषण पर धन्यवाद प्रस्ताव, लोक महत्व के विषय पर स्थगन प्रस्ताव, संकल्प, सामान्य लोकहित के विषय पर चर्चा उठाने का प्रस्ताव, मंत्री परिषद् में अविश्वास का प्रस्ताव, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष को पद से हटाने के लिए संकल्प इत्यादि।

ii) **स्थानापन्न प्रस्ताव** : जो प्रस्ताव किसी मामले या नीति या स्थिति या वक्तव्य या किसी अन्य विषय पर विचार करने के प्रस्ताव के स्थान पर रखने के लिए प्रस्तुत किये गये हों, उन्हें स्थानापन्न प्रस्ताव कहते हैं।

iii) **गौण प्रस्ताव** : गौण प्रस्ताव अन्य प्रस्तावों पर निर्भर या उनसे सम्बन्धित होते हैं या सभा की किन्हीं कार्यवाहियों के फलस्वरूप उत्पन्न होते हैं। इनके तीन स्वरूप होते हैं : सहायक प्रस्ताव, अवक्रामक प्रस्ताव तथा संशोधन प्रस्ताव ।

21. **बुलेटिन** – यह विधान सभा का समाचार पत्र है जिसमें विधान सभा की बैठक व अन्य सामान्य गतिविधियों तथा कार्यकलापों की जानकारी दी जाती है। बुलेटिन दो भागों में प्रकाशित किये जाते हैं। बुलेटिन भाग-1 में राजस्थान विधान सभा की बैठक की कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण होता है तथा बुलेटिन भाग-2 में राजस्थान विधान सभा की समितियों तथा कार्यकलापों की सामान्य जानकारी होती है।

22. **मंत्री** – मंत्री से तात्पर्य मंत्री परिषद् के किसी सदस्य, राज्य मंत्री, या उप मंत्री से है। (नियम 2)

23. **मत विभाजन** – जब किसी विषय पर वाद-विवाद समाप्त हो जाता है तो अध्यक्ष उसे मतदान के लिए रखता है और जो उस प्रस्ताव के पक्ष में हो, उनसे कहता है कि 'हां' कहें, और जो प्रस्ताव के विपक्ष में हों उनसे

कहता है कि 'ना' कहें। इसके पश्चात मत का विनिश्चय किया जाता है। प्रश्नों का विनिश्चय सामान्यतया ध्वनि मत के माध्यम से किया जाता है। बशर्ते कि सदस्य अध्यक्ष की राय पर आपत्ति नहीं करे। यदि इस सम्बन्ध में कोई आपत्ति हो तो पीठासीन अधिकारी सदस्यों को सभाकक्षों (लॉबीज) में जाकर अपना मत अभिलिखित किये जाने का निर्देश देंगे। (नियम 286 व 287)

24. **मुखबंद (गिलोटिन)** – कार्य सलाहकार समिति के द्वारा अनुदानों की मांगों पर चर्चा और मतदान के लिए दिन नियत किया जाता है। कार्य सलाहकार समिति द्वारा नियत दिनों के अंतिम दिन, सायं 4.00 बजे अथवा किसी ऐसे समय पर, जो वह पहले से निश्चित कर दे, अनुदान की बकाया मांगों (जिन पर सदन में चर्चा नहीं हुई है) को सदन द्वारा मुखबंद का प्रयोग किया जाकर पारित किया जाता है।
25. **मेज** – मेज का तात्पर्य सदन की मेज से है। (नियम 2)
26. **राजपत्र (गजट)** – राजस्थान सरकार का राजपत्र।
27. **राज्यपाल से संदेश** – (क) संविधान के अनुच्छेद 175(2) के अन्तर्गत राज्यपाल द्वारा सदन को प्रेषित संवाद सन्देश कहलाता है। (नियम 21)
(ख) संविधान के अनुच्छेद 200 के अन्तर्गत राज्यपाल द्वारा लौटाये गये विधेयकों पर पुनर्विचार किये जाने की सिफारिश से सम्बन्धित संदेश अध्यक्ष द्वारा सदन के समक्ष रखा जाता है। (नियम 94)
28. **लॉबी** – सभाकक्ष के बाहरी भाग में सत्ता पक्ष तथा प्रतिपक्ष के सदस्यों के लिए आसन के दायीं तरफ 'हां पक्ष' तथा बायीं तरफ 'ना पक्ष' लॉबी होती है। आवश्यकता पड़ने पर इनका प्रयोग मत विभाजन के लिए किया जाता है। (नियम 2)
29. **वित्त विधेयक** – वित्त विधेयक से तात्पर्य ऐसे विधेयक से है जो साधारणतया प्रत्येक वर्ष सरकार की अगले वित्तीय वर्ष के लिए वित्तीय प्रस्थापनाओं को प्रभावी करने के लिए पुरःस्थापित किया जाता है तथा उसमें किसी अवधि के लिए अनुपूरक वित्तीय प्रस्थापनों को प्रभावी करने का विधेयक सम्मिलित है। (नियम 154का)
30. **विधेयक** – प्रस्तावित विधि को विधेयक कहते हैं। विधान सम्बन्धी सभी प्रस्ताव विधेयक के रूप में विधान सभा में प्रस्तुत किये जाते हैं।

विधेयक दो प्रकार के होते हैं (अ) शासकीय विधेयक तथा (ब) गैर-सरकारी विधेयक। शासकीय विधेयक वे विधेयक होते हैं जिन्हें मंत्री द्वारा प्रस्तुत किया जाता है जबकि गैर-सरकारी विधेयकों से तात्पर्य उन विधेयकों से है जिन्हें मंत्रिपरिषद् के अतिरिक्त विधान सभा का कोई अन्य सदस्य प्रस्तुत करता है।

31. **विधेयक का प्रभारी सदस्य** – सरकारी विधेयक की स्थिति में मंत्री तथा गैर-सरकारी विधेयक की स्थिति में मंत्री के अतिरिक्त कोई सदस्य, जिसने विधेयक का पुरःस्थापन किया हो।
32. **विनियोग विधेयक** – संविधान के अनुच्छेद 203 के अधीन अनुदान किये जाने के पश्चात यथाशीघ्र, राज्य की संचित निधि में से विधान सभा द्वारा इस प्रकार के अनुदानों की, और राज्य की संचित निधि पर भारित, किन्तु सदन के समक्ष पहले से रखे गये विवरण में दर्शित रकम से किसी भी दशा में अनधिक व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित सभी धनराशियों के विनियोग का उपबंध करने के लिए लाया जाने वाला विधेयक विनियोग विधेयक कहलाता है।
33. **विलोपन** – विधान सभा की कार्यवाही के वृत्तांत अथवा रिकार्डिंग में से असंसदीय शब्दों तथा वाक्यों अथवा अध्यक्षपीठ से दिये गये निर्देश के अनुसार सम्बन्धित अंश/भाग को हटा देना विलोपन कहा जाता है।
34. **शलाका** – यदि माननीय अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें विधान सभा के प्रश्न एवं संकल्प जो सदस्यों द्वारा प्रस्तुत किये जाते हैं, का चयन शलाका (बैलट) द्वारा किया जाता है।
35. **सत्र** – राजस्थान विधान सभा के सत्र में राज्यपाल महोदय द्वारा सत्राह्वान तथा सत्रावसान किये जाने के मध्य की अवधि समाविष्ट होती है।
36. **सत्रावसान** – सत्र के अनिश्चित काल के लिए स्थगित होने के पश्चात् संविधान के अनुच्छेद 174(2)(क) के अन्तर्गत प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल महोदय द्वारा सत्र का सत्रावसान किया जाता है।
37. **सदन का नेता** – सदन के नेता से तात्पर्य मुख्य मंत्री से, यदि वह सदन का सदस्य हो अथवा उस मंत्री से है, जो कि सदन का सदस्य हो और सदन के नेता के रूप में कार्य करने के लिए मुख्य मंत्री द्वारा मनोनीत किया गया हो। (नियम 2)

38. **सदन का स्थगन** – सदन की कार्यवाही को उसी दिन किसी निश्चित समय तक अथवा आगामी किसी दिवस के नियत समय तक स्थगित किया जाना सदन का स्थगन कहा जाता है। सत्र के अंतिम दिन सदन की बैठक अनिश्चित काल तक के लिए स्थगित की जाती है।
39. **सदन की प्रसीमाएं** – विधान सभा का मुख्य भवन, विधान सभा स्थित खुला परिसर व विधान सभा चहारदीवारी पर लगी लोहे की रेलिंग तथा ऐसे अन्य स्थान जो समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा विनिर्दिष्ट किये जायें, सदन की प्रसीमाएं कहलाती हैं। (नियम 2)
40. **सदन की बैठक** – संविधान तथा प्रक्रिया नियमावली के नियमों के अनुसार पीठासीन होने के लिए सक्षम अधिकारी के पीठासीन होने पर सदन की बैठक होगी। (नियम 11)
41. **सदन की मेज पर पत्रों को रखना** – अध्यक्ष की अनुमति से मंत्री, सदस्य अथवा सचिव द्वारा किसी विषय से सम्बन्धित पत्र या दस्तावेज कार्य संचालन नियमावली के विभिन्न प्रावधानों के अधीन सदन की मेज पर रखता है। (नियम 288)
42. **सदस्य** – सदस्य का तात्पर्य राजस्थान विधान सभा के सदस्य से है। (नियम-2)
43. **सदस्य का निलम्बन** – यदि अध्यक्ष आवश्यक समझे तो वह उस सदस्य का नाम ले सकेगा जो अध्यक्षीय पीठ के प्राधिकार की उपेक्षा करे या जो हठपूर्वक और जानबूझकर निरन्तर सदन के कार्य में बाधा डाले तत्पश्चात् अध्यक्ष द्वारा सदन के समक्ष तुरन्त प्रश्न रखा जायेगा कि सदस्य को सत्र के अवशिष्टकाल के लिए निलम्बित किया जाये, सदन द्वारा इस पर सहमति प्रकट किये जाने पर सदस्य तुरन्त सदन की प्रसीमाओं से बाहर चला जायेगा। (नियम 292)
44. **सदस्य का निष्कासन** – अध्यक्ष किसी सदस्य को, जिसका व्यवहार उनकी राय में घोर अव्यवस्थापूर्ण हो, तत्काल सदन से बाहर चले जाने का निदेश देते हैं, तो वो सदस्य सदन से तुरन्त बाहर चला जायेगा और उस दिन की अवशिष्ट बैठक में उपस्थित नहीं रहेगा। (नियम 291)
45. **सदस्यों की नामावली** – सदन के सदस्यों की एक नामावली होती है जिस पर प्रत्येक सदस्य, अपने स्थान पर बैठने से पहले, सचिव के सामने हस्ताक्षर करता है। (नियम 6)

46. **सदस्यों को नाम से पुकारना** – आसन के निर्देशों की लगातार अवहेलना करने तथा सदन की कार्यवाही में लगातार व्यवधान पैदा करने वाले सदस्य को पीठासीन अधिकारी द्वारा नाम लेकर पुकारा जाता है उसके उपरांत भी यदि उस सदस्य द्वारा सदन में निरन्तर व्यवधान किया जाय तो अध्यक्ष, पीठासीन अधिकारी उस सदस्य को सदन छोड़कर जाने को कहते हैं। संसदीय परम्पराओं के अनुसार किसी सदस्य के लिए उसका नाम लेकर पुकारा जाना उचित नहीं माना जाता।
47. **सभा का आह्वान (सम्मन)** – सचिव, राजस्थान विधान सभा द्वारा विधान सभा के सदस्यों को ऐसी तारीख, समय तथा स्थान की सूचना देता है जो राज्यपाल द्वारा सभा की बैठक बुलाने के लिए नियत किये गये हों। (नियम 3)
48. **सभापति तालिका** – सदन की बैठक की अध्यक्षता करने के लिए अध्यक्ष अधिक से अधिक चार सदस्यों को सभापति तालिका में सदस्य मनोनीत करता है जिनमें से कोई एक अध्यक्ष या उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष, उपाध्यक्ष अथवा तत्समय पीठासीन व्यक्ति के कहने पर सदन में पीठासीन होता है। (नियम 9)
49. **स्थगन प्रस्ताव** – कार्य संचालन सम्बन्धी नियमावली के नियमों के अध्याधीन अविलम्बनीय लोक महत्त्व के प्रश्नों पर सदन की पूर्व निर्धारित कार्यवाही को स्थगित कर चर्चा करवाने का प्रस्ताव स्थगन प्रस्ताव कहलाता है। कार्यसूची स्थगित कराने के लिए सदस्य द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव सदन द्वारा स्वीकार किया जाना आवश्यक है। (नियम 50, 51 व 52)

□□□

द्वितीय अध्याय

राजस्थान विधान सभा – गठन, कार्य तथा प्रक्रिया

1. **गठन** : राजस्थान विधान सभा के 200 सदस्य हैं जिनमें 141 सामान्य स्थानों से हैं, 34 अनुसूचित जाति तथा 25 अनुसूचित जन जाति के लिये सुरक्षित स्थानों से हैं।

2. **शपथ अथवा प्रतिज्ञान** : (1) भारत के संविधान के अनुच्छेद 188 के अनुसार प्रत्येक सदस्य, अपना स्थान ग्रहण करने के पूर्व राज्यपाल महोदय अथवा उनके द्वारा इस कार्य के लिये नियुक्त व्यक्ति के समक्ष निम्नलिखित प्रपत्र के अनुसार शपथ लेगा/प्रतिज्ञान करेगा :

‘मैं.....(अमुक).....जो विधान सभा के लिये सदस्य निर्वाचित हुआ हूँ ईश्वर की शपथ लेता हूँ (सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ) कि मैं विधि द्वारा स्थापित भारत के संविधान के प्रति सच्ची श्रद्धा और निष्ठा रखूंगा, मैं भारत की प्रभुता और अखण्डता अक्षुण्ण रखूंगा तथा जिस पद को मैं ग्रहण करने वाला हूँ, उसके कर्तव्यों का श्रद्धापूर्वक निर्वहन करूंगा।’

सामान्य निर्वाचन के बाद नयी विधान सभा के सदस्य, सभा भवन में समवेत् होते हैं और राज्यपाल द्वारा इस सम्बन्ध में नियुक्त व्यक्ति के समक्ष शपथ लेते हैं या प्रतिज्ञान करते हैं।

सर्वप्रथम मंत्रियों, राज्य मंत्रियों तथा उप मंत्रियों को शपथ अथवा प्रतिज्ञान के लिये बुलाया जाता है और तत्पश्चात् शेष सदस्यों को उनके नामों के वर्ण क्रमानुसार बुलाया जाता है।

(2) विधान सभा के सचिव द्वारा जिस सदस्य का नाम पुकारा जाये वह अपने स्थान से उठ कर सचिव की मेज की दाहिनी ओर जायेगा, वहां उसे शपथ या प्रतिज्ञान यथास्थिति प्रपत्र की एक प्रति दी जायेगी। सदस्य उसको अध्यक्ष पीठ की ओर मुख करके पढ़ेगा। उसके उपरान्त, अध्यक्ष पीठ से अभिवादन

कर उनकी कुर्सी के पीछे होकर मेज के दूसरी ओर जाकर सचिव की मेज के बायीं ओर रखी गयी सदस्यों की नामावली पर हस्ताक्षर करेगा और फिर अपना स्थान ग्रहण करेगा।

(3) यदि कोई नया सदस्य शपथ लेना अथवा प्रतिज्ञान करना चाहे तो वह सचिव को लिखित रूप से सूचना देकर किसी भी दिन सदन की बैठक के आरम्भ में ऐसा कर सकेगा।

जिस दिन उसे शपथ लेनी हो अथवा प्रतिज्ञान करना हो, उस दिन उसे किसी पदस्थ सदस्य (सिटिंग मैम्बर) के जरिये बैठक के प्रारम्भ होने से घन्टा पूर्व सचिव से सम्पर्क स्थापित करना चाहिये ताकि तदनुसार प्रबन्ध किया जा सके।

3. बैठकों का समय तथा अवधि : अध्यक्ष के निर्देशों के अधीन रहते हुए सदन की बैठक का समय साधारणतया प्रातः 11 बजे से सायं 5 बजे तक होता है।

4. गणपूर्ति (कोरम) : (1) सदन की बैठक गठित करने के लिये गणपूर्ति अध्यक्ष को या उस समय पीठासीन व्यक्ति को सम्मिलित करते हुए 20 सदस्यों की होगी।

(2) अध्यक्ष के पीठासीन होने तथा सदन की बैठक प्रारम्भ होने से पूर्व मार्शल यह जानकारी करेगा कि गणपूर्ति हो गई है या नहीं। उसके द्वारा अध्यक्ष को यह सूचित किये जाने के पश्चात् कि गणपूर्ति हो गई है, अध्यक्ष पीठासीन होंगे। सदन की बैठक तभी विधिवत् गठित होगी। तत्पश्चात् अध्यक्ष यही मानकर चलते हैं कि सदन में हर समय कोरम है। परन्तु उनका ध्यान गणपूर्ति के अभाव की ओर आकर्षित किया जा सकता है या स्वयं अध्यक्ष गणपूर्ति के अभाव पर ध्यान दे सकते हैं। दोनों में से किसी अवस्था में अध्यक्ष यह आदेश देंगे कि घन्टी बजाई जाय और यदि प्रथम घन्टी पर अथवा यदि आवश्यक हो तो द्वितीय घन्टी के पश्चात् सदन में कोरम हो जाता है तो सदन की कार्यवाही चलेगी अन्यथा अध्यक्ष कोरम के अभाव में बैठक स्थगित कर सकते हैं।

5. सदस्यों की उपस्थिति : सभा में प्रवेश करने से पूर्व प्रत्येक सदस्य को लॉबी में रखे उपस्थिति पत्रक पर हस्ताक्षर अंकित कर अपनी उपस्थिति दर्ज करानी होती है। इसकी जानकारी विधान सभा की वेबसाइट पर भी उपलब्ध करायी जाती है।

6. सदन से सदस्यों की अनुपस्थिति : संविधान के अनुच्छेद 190 खण्ड (4) के अनुसार जो सदस्य सदन की बैठकों में अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा प्राप्त करना चाहता है, लिखित रूप में अनुपस्थिति के आरम्भ होने व समाप्त होने की तिथि तथा अनुमति के आधार को स्पष्ट करते हुए अध्यक्ष को आवेदन प्रस्तुत करता है। अध्यक्ष द्वारा आवेदन पत्र को सभा के विनिश्चय के लिए प्रस्तुत किया जाता है। कोई भी सदस्य साठ दिवस से अधिक दिवसों के लिए अनुपस्थित नहीं रह सकेगा अन्यथा उसकी सीट रिक्त घोषित की जा सकती है। (नियम 175 से 177)

7. राज्यपाल का अभिभाषण :

(1) विधान सभा के प्रत्येक सामान्य निर्वाचन के पश्चात प्रथम सत्र के आरम्भ में तथा प्रत्येक कलैण्डर वर्ष के प्रथम सत्र के आरम्भ में राज्यपाल महोदय विधान सभा को सम्बोधित करेंगे तथा उसे आह्वान का कारण भी बतायेंगे। इन अवसरों के अतिरिक्त राज्यपाल महोदय विधान सभा को सम्बोधित कर उसे किसी विधेयक विषयक अथवा अन्य विषयक संदेश भी दे सकेंगे।

(2) राज्यपाल महोदय के सदन के वैश्व में आगमन, वहां से प्रस्थान तथा उनके अभिभाषण पर वाद-विवाद के सम्बन्ध में निम्नलिखित कार्यक्रम होगा :

(क) सदस्य राज्यपाल महोदय के सदन के वैश्व में आगमन के आधे घण्टे पूर्व आ जायेंगे तथा 15 मिनट पूर्व अपने स्थान पर आसीन हो जायेंगे जिससे कि उन्हें सभा भवन के निकट के मार्ग पर सड़क यातायात पर अनुशासन के कारण असुविधा न हो।

(ख) राज्यपाल महोदय अध्यक्ष सहित जुलूस में सदन के वैश्व में पदार्पण करेंगे। ज्यों ही जुलूस सदन के वैश्व में प्रवेश करेगा सदस्य अपने स्थानों पर खड़े हो जायेंगे और जब तक राज्यपाल महोदय अपना आसन ग्रहण न कर लें, खड़े रहेंगे, राज्यपाल महोदय, अपना अभिभाषण देने के बाद जुलूस में प्रस्थान करेंगे। सदस्य, उस समय तक जब तक जुलूस सदन का वैश्व न छोड़ दें, अपने स्थानों पर खड़े रहेंगे। तत्पश्चात वे उस समय तक जब तक कि सदन को राज्यपाल के सभा-भवन के प्रवेश द्वार से प्रस्थान करने की सूचना न मिल जाय, अपने स्थान पर बैठे रहेंगे।

(ग) राज्यपाल महोदय जब सदन के समक्ष अभिभाषण कर रहे हों उस समय सदस्यों को कोई वैधानिक आपत्ति उठा कर, अथवा राज्यपाल महोदय के अभिभाषण के पूर्व अथवा उसके दौरान या उसकी समाप्ति पर, कोई भाषण देकर किसी भी प्रकार कार्यवाही में बाधा नहीं पहुंचानी चाहिये और कोई ऐसा कार्य नहीं किया जाना चाहिये जो राज्यपाल महोदय के प्रति अशिष्टता की प्रवृत्ति का सूचक हो।

(घ) विधान सभा के गठन के पश्चात् प्रथम बार किये गये राज्यपाल महोदय के अभिभाषण के आधे घण्टे पश्चात् विधान सभा की पहली बैठक होती है, जिसमें अन्य औपचारिक कार्यों के अतिरिक्त सचिव द्वारा उक्त अभिभाषण की प्रति सदन की मेज पर रखी जाती है।

(ङ) अध्यक्ष संविधान के अनुच्छेद 176(1) के अधीन सदन में दिये गये राज्यपाल महोदय के अभिभाषण में निर्दिष्ट विषयों की चर्चा के लिये कार्य सलाहकार समिति की सिफारिश पर समय नियत करेंगे जिसकी सूचना सदस्यों को यथासम्भव दी जायेगी परन्तु, अत्यावश्यक मामलों में अध्यक्ष सदन के नेता के परामर्श से उक्त समय आबंटित कर सकेंगे।

(च) अभिभाषण पर चर्चा धन्यवाद-प्रस्ताव के प्रस्तुत किये जाने पर प्रारम्भ होगी। धन्यवाद-प्रस्ताव निम्नलिखित शब्दों में होगा :

‘इस सत्र में एकत्रित हम, राजस्थान विधान सभा के सदस्यगण, राज्यपाल द्वारा इस सदन में दिये गये अभिभाषण के प्रति उनके आभारी हैं।’

(छ) ऐसे प्रस्ताव पर किसी भी सदस्य द्वारा संशोधन, जिसका प्रपत्र परिशिष्ट-1 में दिया गया है, प्रस्तुत किया जा सकेगा। इससे सरकार को उन विभिन्न नीतियों के सम्बन्ध में चर्चा करने का अवसर प्राप्त होता है जिनका उल्लेख राज्यपाल महोदय के अभिभाषण में किया गया हो अथवा जिनका उल्लेख उनमें न किया गया हो।

8. प्रश्न :

(अ) जब तक कि अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें, प्रत्येक बैठक का पहला घण्टा प्रश्नों के पूछने और उनके उत्तर देने के लिये उपलब्ध होगा।

(आ) इस विषय में निम्न बातें उल्लेखनीय हैं :

- (1) लोक महत्त्व के किसी ऐसे विषय पर जानकारी प्राप्त करने के लिये प्रश्न पूछा जा सकेगा जो उस मंत्री के विशेष संज्ञान में हो जो उसे सम्बोधित किया गया हो,
- (2) सामान्यतया सदस्य बजट सत्र में 40 से अधिक तारांकित तथा 60 से अधिक अतारांकित और अन्य सत्र में 10 से अधिक तारांकित व 20 से अधिक अतारांकित प्रश्नों की सूचनाएं नहीं दे सकेंगे।
(प्रश्नों की सूचनाएं तारांकित व अतारांकित प्रश्न के लिये निर्धारित प्रपत्रों में अथवा ऑनलाइन दी जा सकती हैं। ये प्रपत्र विधान सभा सचिवालय के सूचना कार्यालय से प्राप्त किये जा सकते हैं। प्रश्नों की सूचना देने के प्रपत्र परिशिष्ट 2 व 3 में दिये गये हैं।)
- (3) प्रश्न के लिये कम से कम पूरे 14 दिन की पूर्व सूचना सचिव को देनी होगी।
- (4) प्रत्येक प्रश्न में प्राथमिकता अंकित करनी चाहिये। सभी तारांकित प्रश्नों के लिए प्राथमिकता एक ही क्रम में होगी। विभागों और मंत्रियों के अनुसार प्राथमिकता अलग-अलग अंकित नहीं की जायेगी।
- (5) प्राथमिकता अंकित नहीं किये जाने पर प्रश्नों की प्राथमिकता प्राप्ति के क्रम में मानी जायेगी।
- (6) प्रत्येक प्रश्न पृथक-पृथक पृष्ठ पर स्याही से साफ लिखा हुआ या टाइप किया हुआ होना चाहिये।
- (7) प्रश्न यथासम्भव संक्षिप्त, स्पष्ट तथा स्वतःपूर्ण होना चाहिये।
- (8) प्रश्न में सम्बोधित किये जाने वाले मंत्री का शासकीय पद और यदि किसी गैर-सरकारी सदस्य को सम्बोधित किया जाये तो उस सदस्य का नाम देना होगा।
(सदस्यों की जानकारी के लिये प्रत्येक सत्र के आरम्भ में विधान सभा सचिवालय द्वारा एक विवरण (दिवस तालिका) तैयार किया जाकर वितरित किया जाता है जिसमें प्रत्येक मंत्री से सम्बन्धित विभागों के नाम व सदन में मंत्रियों द्वारा उत्तर दिये जाने के दिवस अंकित किये जाते हैं।)
- (9) यदि कोई प्रश्न समाचार-पत्रों में प्रकाशित लेख का निर्देश करता हो

तो उस प्रश्न के साथ सम्बन्धित समाचार पत्र की कतरन भी लगाई जानी चाहिये अथवा उस पत्र का नाम तथा उस तिथि का उल्लेख किया जाना चाहिये जिस तिथि को यह लेख उस पत्र में छपा हो।

- (10) जो सदस्य अपने प्रश्न का मौखिक उत्तर चाहता हो वह तारांकित प्रश्न लगा कर उसका विभेद करेगा और यदि वह ऐसा नहीं करे तो वह प्रश्न अतारांकित प्रश्नों की सूची में सम्मिलित कर दिया जायेगा।
- (11) प्रश्नों की ग्राह्यता के सम्बन्ध में जो शर्तें हैं वे विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के नियम 37 में दी गई हैं। उनकी ग्राह्यता अथवा अग्राह्यता के सम्बन्ध में अध्यक्ष का निर्णय अन्तिम होगा। प्रश्न जो अस्वीकृत नहीं हुए हैं, प्रश्न सूची में सम्मिलित किये जायेंगे।
- (12) शलाका निकालने का काम प्रश्नों की नियमानुसार जांच करने के पश्चात् ग्राह्य प्रश्नों में से किया जायेगा।
- (13) शलाका प्रश्न सूची की तिथि के पूरे 10 दिन पहले निकाली जायेगी और शलाका के समय कोई भी माननीय सदस्य यदि चाहे तो उपस्थित रह सकेगा।
- (14) जिस सदस्य का नाम शलाका में निकलेगा उस सदस्य का उस विभाग से सम्बन्धित प्रश्न सदस्य द्वारा दी गई प्राथमिकता के क्रम में तारांकित प्रश्नों की सूची में प्रविष्ट किया जायेगा और यदि प्राथमिकता नहीं दी गई है तो विधान सभा सचिवालय में प्राप्त के क्रम का प्रश्न रखा जायेगा।
- (15) प्रश्नों का उत्तर देने के लिये प्रत्येक मंत्री/राज्य मंत्री के लिये सप्ताह में अधिक से अधिक दो दिन नियत किये जायेंगे और शनिवार को कोई प्रश्नकाल नहीं होगा, चाहे उस दिन सदन की बैठक ही क्यों न हो।
- (16) सदस्यों द्वारा संयुक्त रूप से पूछे गये प्रश्नों में 3 से अधिक सदस्यों के नाम नहीं रखे जायेंगे और यदि कोई प्रश्न क्लब किये जाते हैं तो मूल प्रश्नकर्ताओं के नाम ही रखे जायेंगे।
- (17) मौखिक उत्तर के लिये किसी एक दिन की प्रश्न सूची में एक ही सदस्य के एक से अधिक तारांकित प्रश्न नहीं रखे जायेंगे तथा अतारांकित प्रश्नों की सूची में एक सदस्य के चार से अधिक प्रश्न सम्मिलित नहीं किये जायेंगे।

- (18) प्रत्येक दिन पूछे जाने वाले प्रश्नों की सूची प्रत्येक सदस्य के पास पहले से भेज दी जायेगी और प्रश्न उसी क्रम में पूछे जायेंगे जो उस सूची में दिया हुआ है। अध्यक्ष प्रत्येक ऐसे सदस्य को, जिसके नाम से प्रश्न सूची में कोई प्रश्न हो, उसका नाम लेकर पुकारेंगे। इस पर सम्बन्धित सदस्य अपने स्थान पर खड़ा हो जायेगा और अपने प्रश्न का केवल नम्बर ही उच्चारण करेगा। सम्बन्धित मंत्री उस प्रश्न का उत्तर देंगे। यदि प्रश्नकर्ता अथवा कोई और सदस्य उस प्रश्न के सम्बन्ध में कोई पूरक प्रश्न पूछना चाहे तो वे मंत्री के उत्तर के समाप्त होते ही अपने स्थान पर खड़े होकर पूछ सकेंगे।
- (19) अध्यक्ष द्वारा अगले प्रश्नकर्ता का नाम पुकारे जाने के उपरान्त पिछले प्रश्न के सम्बन्ध में कोई पूरक प्रश्न नहीं पूछा जा सकेगा।
- (20) अध्यक्ष किसी सदस्य को अन्य किसी सदस्य के नाम से रखे हुए प्रश्न को भी पूछने की अनुज्ञा दे सकेंगे यदि उस सदस्य ने उसे इस तरह का प्राधिकार दिया हो। प्राधिकार-पत्र सचिव को बैठक के प्रारम्भ होने से पूर्व दिया जाना चाहिये और उसमें यह भी उल्लेख होना चाहिये कि वह अधिकार किस तिथि अथवा तिथियों के लिये है। अनुपस्थित सदस्य को किसी एक बैठक के लिये एक से अधिक सदस्यों को प्रश्न पूछने के लिये प्राधिकृत करने की अनुज्ञा नहीं है।
- (21) (क) सदस्यों के केवल अवलोकन हेतु प्रत्येक तारांकित प्रश्न का उत्तर प्रतिदिन 10.30 बजे 'हां' और 'ना' पक्ष लॉबी में रखवा दिया जायेगा और उसी समय तारांकित प्रश्नों के उत्तर सभी प्रश्नकर्ता सदस्यों को उपलब्ध करा दिये जायेंगे। किसी तारांकित प्रश्न के उत्तर में यदि किसी मंत्री द्वारा कोई विवरण सदन की मेज पर रखा जाना हो, तो उसकी प्रति भी यथासम्भव सम्बन्धित सदस्य को उसी समय दी जायेगी तथा उसके लिये सम्बन्धित सदस्य को भी चाहिये कि वह उसकी जानकारी प्राप्त कर लें।
- (ख) इस प्रकार उपलब्ध कराये गये उत्तर एवं विवरण की प्रति गोपनीय समझी जायेगी तथा उस समय तक किसी भी अवस्था में प्रकाशनार्थ नहीं दी जायेगी, जब तक कि मौखिक उत्तर दिये जाने के लिये रखा गया प्रश्न वास्तव में सदन में पूछा न जाये और उसका उत्तर न दिया जाये। यदि ऐसे प्रश्न का उत्तर समयाभाव के कारण

नहीं दिया गया हो तो उससे सम्बन्धित विवरण का प्रकाशन प्रश्न-काल की समाप्ति से पूर्व नहीं किया जायेगा।

(ग) इस विवरण को अन्तिम न समझा जाये क्योंकि सम्बन्धित मंत्री को, जब तक कि प्रश्न का वास्तव में सदन में उत्तर न दिया जाय, उसमें शुद्धि करने का अधिकार है।

(घ) प्रत्येक अतारांकित प्रश्न का उत्तर प्रश्न-काल की समाप्ति के तुरन्त पश्चात् प्रश्नकर्ता सदस्य को देने हेतु प्रश्न शाखा में उपलब्ध होगा। सम्बन्धित सदस्य अपने प्रश्न का उत्तर प्रश्न शाखा से नहीं लिये जाने पर उत्तर शाम की डाक के साथ उनके निवास स्थान पर पहुंचा दिया जायेगा।

(22) यदि किसी दिन की प्रश्न सूची में सम्मिलित किसी प्रश्न का उत्तर सदस्य की अनुपस्थिति के कारण अथवा इस कारण न दिया जाय कि प्रश्नों के उत्तर देने के नियत घण्टे के भीतर वह न लिया जा सका हो तो उसका लिखित उत्तर उस दिन की कार्यवाही में प्रकाशित किया जाता है।

(23) कोई प्रश्न जो सदन में उपस्थित किसी सदस्य द्वारा न पूछा जाये तो उसे वापस लिया माना जाता है और इसलिये उसे कार्यवाही में मुद्रित नहीं कराया जाता।

(24) (क) यदि किसी प्रश्न के उत्तर में सरकार द्वारा अन्तरिम उत्तर दिया जाये या अध्यक्ष द्वारा उसे स्थगित किया जाये तो उस प्रश्न को उस आगामी दिन के लिये सूचीबद्ध किया जायेगा जो सम्बन्धित मंत्री के लिये नियत किया गया हो।

(ख) स्थगित प्रश्न : यदि मंत्री द्वारा स्थगन चाहा गया हो तो उसे अलग सम्बन्धित दिन की मुद्रित सूची में उसी क्रम पर रखा जायेगा जिस पर वह था। सदस्य द्वारा स्थगन चाहने पर यह प्रश्न बैलेट में निकाले गये प्रश्नों के बाद अन्त में रखा जायेगा।

(25) अतारांकित प्रश्न मौखिक उत्तर के लिये सदन में नहीं पुकारे जाते हैं और न ही ऐसे प्रश्न पर कोई पूरक प्रश्न पूछे जाते हैं। जो प्रश्न आंकड़े, विवरण आदि प्राप्त करने के लिये पूछे जाते हैं, उन्हें अतारांकित माना जाता है।

(26) (1) प्रत्येक सदस्य लोक महत्त्व के विषय पर जानकारी प्राप्त करने के लिये अन्तःसत्र काल में एक सप्ताह में एक अतारांकित प्रश्न की सूचना दे सकेगा।

(2) ऐसे प्रत्येक प्रश्न का उत्तर सरकार को 30 दिवस की अवधि में सीधा सदस्य को भेजना आवश्यक होगा और उत्तर की एक प्रति विधान सभा को भेजनी होगी।

9. अल्प सूचना प्रश्न :

(1) लोक महत्त्व के विषय के सम्बन्ध में कोई प्रश्न किसी सदस्य द्वारा पूरे 14 दिन से भी कम की सूचना पर पूछा जा सकेगा, यदि अध्यक्ष की राय में वह प्रश्न अविलम्बनीय प्रकृति का हो और सम्बन्धित मंत्री उसका उत्तर देने की स्थिति में हो। इस प्रकार के प्रश्न पूछे जाने की सूचना देते समय यह भी बताना आवश्यक होगा कि इसे अल्पवधि पर क्यों पूछा जा रहा है अन्यथा ऐसी सूचना सम्बन्धित सदस्य को वापस कर दी जायेगी।

(2) अल्प सूचना प्रश्न पूछे जाने के सम्बन्ध में प्रक्रिया वही होगी जो तारांकित प्रश्न के लिये निर्धारित है। अन्तर केवल इतना होगा कि जहां साधारणतया प्रश्नों का नम्बर पुकारना सदस्य के लिये पर्याप्त होता है वहां अल्प सूचना प्रश्न पूछने वाले सदस्य को पूरा प्रश्न पढ़ना होगा।

(3) यदि कोई मंत्री अल्प सूचना पर किसी प्रश्न का उत्तर देने में असमर्थ हो और अध्यक्ष की यह राय हो कि उक्त प्रश्न सदन में मौखिक रूप से उत्तर दिये जाने के लिये पर्याप्त लोक महत्त्व का है तो वह ऐसी तारीख नियत कर सकेगा जिसको प्रश्न पूछा जायेगा और उसका उत्तर दिया जायेगा।

अल्प सूचना प्रश्नों की सूचना निर्धारित प्रपत्र में दी जा सकती है। ये प्रपत्र विधान सभा सचिवालय के सूचना कार्यालय से प्राप्त किये जा सकते हैं। अल्पकाल सूचना प्रश्न देने का प्रपत्र परिशिष्ट-4 में दिया गया है।

10. प्रश्नों की ऑनलाइन प्रणाली (OASYS) :

(1) आधुनिक युग के साथ प्रौद्योगिकी क्षेत्र में भारी बदलाव आया है। विधान सभा और राज्य सरकार के बीच त्वरित कार्य निष्पादन हो तथा आम जनता को

भी नवीन तकनीकी का लाभ मिल सके, इस उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए राजस्थान विधान सभा ने राष्ट्रीय सूचना-विज्ञान केन्द्र (NIC) की राजस्थान राज्य इकाई के तकनीकी सहयोग से इन्टरनेट आधारित 'Online Answering Information System for Assembly Questions (OASYS)' नामक सॉफ्टवेयर तैयार किया है।

- (2) देश में अपनी तरह की यह पहली प्रणाली है, जिसका प्रतिलिपिकरण अन्य विधान सभाओं में भी किया जा रहा है। OASYS प्रणाली संसदीय प्रक्रियाओं में ऐसा नवाचार है जो न केवल धन एवं मानव श्रम को बचाता है, वरन् पेपरलेस प्रणाली के कारण पर्यावरण को भी संरक्षित करता है।
- (3) वर्ष 2010 में तेरहवीं राजस्थान विधान सभा में यह ऑनलाइन प्रणाली प्रारम्भ की गई। राज्य सरकार के सभी विभागों द्वारा इस प्रणाली के माध्यम से ऑनलाइन उत्तर देना अनिवार्य कर इसे पूरी तरह क्रियान्वित किया गया।
- (4) विधान सभा सचिवालय की ओर से माननीय सदस्यों द्वारा दिये गये प्रश्नों को स्वीकृति पश्चात राज्य सरकार के विभागों को इस Online प्रणाली के माध्यम से भेजे जाते हैं इससे विभागों द्वारा प्रश्नों को प्राप्त होने में किसी भी विलम्ब की सम्भावना नहीं रहती एवं सरकार को जवाब तैयार करने के लिये अधिक समय मिलता है। इस Online प्रणाली को डिजिटल हस्ताक्षरों द्वारा सुरक्षित किया गया है।
- (5) माननीय सदस्य भी विधान सभा सचिवालय को इस प्रणाली से अपने प्रश्नों को Online भेज सकते हैं एवं राज्य सरकार द्वारा दिये गये सम्बन्धित प्रश्नों के उत्तरों को भी Online देख सकते हैं। इसके लिए माननीय सदस्यों को विधान सभा सचिवालय से डिजिटल सिग्नेचर लेने होंगे।

11. आधे घण्टे की चर्चा :

- (1) यदि पर्याप्त लोक महत्व की कोई बात हाल ही में किसी मौखिक या लिखित प्रश्न का विषय रह चुकी हो और जिसके उत्तर का किसी तथ्य, विषय के सम्बन्ध में, विशदीकरण आवश्यक हो तो अध्यक्ष, ऐसी सूचना दिये जाने पर उस पर चर्चा कराने के लिये आधा घण्टा नियत करेंगे। इस सम्बन्ध में अध्यक्ष यह निश्चित करेंगे कि विषय चर्चा के लिये पर्याप्त लोक महत्व का है या नहीं।
- (2) जो सदस्य ऐसा विषय उठाना चाहे, वह उस दिन से जिस दिन कि वह उस विषय को उपस्थिति करना चाहे, तीन दिन पहले सचिव को लिखित सूचना देगा जिसमें उसे प्रश्न या प्रश्नों का उल्लेख करना होगा

जिन्हें वह उपस्थिति करना चाहता हो। सूचना देते समय यह भी बतलाना होगा कि इस विषय पर चर्चा किये जाने के क्या कारण हैं तथा ऐसी सूचना पर कम से कम दो अन्य सदस्यों के हस्ताक्षर भी होने आवश्यक होंगे।

(आधे घण्टे की चर्चा की सूचना निर्धारित प्रपत्र में दी जा सकती है। ये प्रपत्र विधान सभा सचिवालय के सूचना कार्यालय से प्राप्त किये जा सकते हैं।)

12. अविलम्बनीय लोक महत्त्व के विषयों पर थोड़े समय के लिये चर्चा :

- (1) प्रक्रिया नियम 127 के अन्तर्गत अविलम्बनीय लोक महत्त्व के विषयों पर चर्चा उठाने का इच्छुक कोई सदस्य उठाये जाने वाले विषय का स्पष्टता तथा सुतथ्यों से उल्लेख कर सचिव को लिखित रूप से सूचना दे सकेगा। परन्तु सूचना के साथ उक्त विषय पर चर्चा उठाने के कारण देते हुए एक व्याख्यात्मक टिप्पणी संलग्न करनी होगी और इस सूचना पर कम से कम दो अन्य सदस्यों के हस्ताक्षर होने आवश्यक होंगे।
- (2) यदि अध्यक्ष ग्राह्यता का विनिश्चय कर ले तो उस विषय पर चर्चा के लिये सदन के नेता के परामर्श से ऐसी तिथि निश्चित की जायेगी तथा उतने समय की अनुमति दी जायेगी जितना कि अध्यक्ष उचित समझे और जो एक घण्टे से अधिक न हो। परन्तु यदि ऐसे विषय पर चर्चा के लिये अन्यथा जल्दी अवसर उपलब्ध हो तो अध्यक्ष सूचना ग्रहण करने से इन्कार कर सकेंगे।
- (3) ऐसी चर्चा हेतु सदन के सामने न तो कोई औपचारिक प्रस्ताव होगा और न मतदान होगा। जिस सदस्य ने सूचना दी है वह संक्षिप्त वक्तव्य दे सकेगा और मंत्री संक्षेप में उत्तर देंगे। जिस सदस्य ने अध्यक्ष को पहले से सूचित कर दिया हो उसे चर्चा में भाग लेने की आज्ञा दी जा सकेगी।

13. अविलम्बनीय लोक महत्त्व के विषयों पर ध्यानाकर्षण की सूचना :

- (1) प्रक्रिया नियम 131 के अन्तर्गत कोई सदस्य जो अविलम्बनीय लोक महत्त्व के किसी विषय पर किसी मंत्री का ध्यान आकर्षित करना चाहता हो, उठाये जाने वाले विषय को स्पष्टतः और संक्षिप्ततः

सूचना में विनिर्दिष्ट करते हुए, सचिव को उसकी तीन प्रतियां देते हुए लिखित सूचना दे सकेगा।

- (2) इस प्रकार के प्रस्ताव की सूचना नियम 131 'क' में दी गई ग्राह्यता की शर्तों एवं नियम 131 'ख' में दी गई प्रक्रिया को ध्यान में रखते हुए दी जानी चाहिये।
- (3) सामान्यतः एक ही बैठक में दो से अधिक ध्यानाकर्षण सूचनाओं को स्वीकार नहीं किया जायेगा, किन्तु एक से अधिक ऐसी सूचनाओं को ग्रहण कर लेने की दशा में उनकी सापेक्ष पूर्ववर्तिता अध्यक्ष द्वारा अवधारित की जायेगी।

14. विशेष उल्लेख :

- (1) राजस्थान विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमावली के नियम 295 के अन्तर्गत लोक महत्त्व के विषयों के बारे में सदन में मुद्दा उठाने के लिये सूचना तीन प्रतियों में मध्याह्न पूर्व 9.30 बजे माननीय अध्यक्ष को दी जानी चाहिये।
- (2) विशेष उल्लेख के माध्यम से उठाये जाने वाले मुद्दे प्रक्रिया के नियम 307 के अन्तर्गत माननीय अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये निदेश संख्या 14 में दी गई शर्तों की पूर्ति करने पर ही उठाये जा सकेंगे।

15. स्थगन प्रस्ताव :

- (1) संसदीय परम्पराओं के अनुसार प्रक्रिया के नियम 50 के अन्तर्गत उसी विषय पर स्थगन प्रस्ताव की सूचना देनी चाहिये जो अत्यन्त गम्भीर प्रकृति की समस्या से सम्बन्धित हो और जिस समस्या के समाधान में सरकार की असफलता दृष्टिगोचर हो। इस प्रकार के प्रस्ताव की सूचना नियम 52 में दिये गये निर्बन्धों को ध्यान में रखते हुए दी जानी चाहिये।
- (2) अध्यक्ष जिन प्रस्तावों पर नियम 50 के अन्तर्गत सम्मति देना उचित समझे उन प्रस्तावों को सदन के सम्मुख लाया जायेगा और जो प्रस्ताव अस्वीकार किये जायेंगे उनकी सदन में कोई सूचना नहीं दी जायेगी।
- (3) अध्यक्ष जिन प्रस्तावों को पर्याप्त लोक महत्त्व का मानते हुए सरकार की ओर से उन पर वक्तव्य दिलाना चाहे उनके बारे में भी सदन में व्यवस्था दी जायेगी।

(4) प्रस्ताव की सूचना सदन की बैठक प्रारम्भ होने से पूर्व अध्यक्ष, सम्बन्धित मंत्री तथा सचिव, विधान सभा को दी जायेगी। यदि नियम 50 के अधीन अध्यक्ष उस पर अनुमति प्रदान कर दे और यह ठहराये कि चर्चा के लिये प्रस्तावित विषय नियमानुकूल है तो प्रश्नों के पश्चात् और कार्य-सूची में बतलाया गया कार्य प्रारम्भ होने से पूर्व सम्बन्धित सदस्य को, सदन के स्थगन का प्रस्ताव करने की अनुमति चाहने के लिये पुकारेंगे। यदि कोई आपत्ति की जाय, तो अध्यक्ष उन सदस्यों में से जो अनुमति दी जाने के पक्ष में हों, अपने स्थानों पर खड़े हो जाने के लिये कहेंगे और तदनुसार यदि सदस्यों की सम्पूर्ण संख्या के कम से कम दसवें भाग के सदस्य खड़े हों तो अध्यक्ष सूचित करेंगे कि अनुमति दी जाती है। यदि अनुमति दी जाती है तो प्रस्ताव उसी दिन ऐसे समय पर, जो अध्यक्ष निश्चित करें, लिया जायेगा।

(स्थगन प्रस्ताव की सूचना का प्रपत्र परिशिष्ट-5 में दिया गया है)

16. पर्ची के माध्यम से उठाये जाने वाले लोक महत्व के विषय

(1) माननीय सदस्यों द्वारा उठाये जाने वाले अविलम्बनीय लोक महत्व सम्बन्धी महत्वपूर्ण विषय की सूचना एक पर्ची पर लेखबद्ध कर सचिव को उनके वैशम में अधिक से अधिक प्रातः 10 बजे तक दी जाने चाहिये।

(2) पर्ची के माध्यम से किन चार माननीय सदस्यों को सदन में बोलने की अनुमति दी जाये, इसका निर्धारण शलाका के माध्यम से किया जायेगा।

(3) एक सप्ताह में एक माननीय सदस्य को पर्ची के माध्यम से केवल दो बार विषय उठाने की अनुमति होगी।

17. सरकारी कार्य का विन्यास : प्रक्रिया नियम 22 के अन्तर्गत सरकारी कार्य के सम्पादन के लिये नियत किये गये दिनों में ऐसे कार्य की पूर्ववर्तिता होगी और सचिव उस कार्य का विन्यास ऐसे क्रम में करेगा जैसा कि कार्य सलाहकार समिति की सिफारिश पर सदन द्वारा अवधारित किया जाये।

18. गैर-सरकारी सदस्यों का कार्य : प्रक्रिया नियम 23 के अन्तर्गत सदन कार्य सलाहकार समिति की सलाह पर गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य के लिये जितने सम्भव हो सके उतने दिन आबंटित करेगा तथा ऐसे कार्य के विभिन्न वर्गों के निपटारे के लिये अलग-अलग दिन आबंटित कर सकेगा और इस प्रकार कार्य

के किसी वर्ग विशेष के लिए आबंटित दिनों में उस वर्ग के कार्य की पूर्ववर्तिता होगी।

परन्तु ऐसे फेरफार के अध्यक्षीन रहते हुए जैसा कि अध्यक्ष द्वारा आवश्यक व सुविधाजनक समझा जाये, एक माह में दो दिन गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य के सम्पादन के लिये आबंटित किये जायेंगे।

19. कार्य-सूची : प्रक्रिया नियम 28 के अनुसार प्रत्येक दिन की कार्य-सूची सचिव द्वारा बनाई जायेगी और उसकी एक प्रति प्रत्येक सदस्य के उपयोग के लिये उपलब्ध करवाई जायेगी। कार्य-सूची विधान सभा की वेब साइट पर भी प्रतिदिन उपलब्ध रहेगी।

20. सूचनाएं देने के सम्बन्ध में सामान्य प्रक्रिया :

- (1) प्रत्येक सूचना जो नियमों के अधीन अपेक्षित हों, लिखित रूप में सचिव को सम्बोधित करते हुए दी जायेगी और सूचना देने वाले सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित होगी। ऐसी सूचना, सूचना कार्यालय (नोटिस आफिस) में भेजी जायेगी या दी जायेगी, जो रविवार अथवा सार्वजनिक छुट्टी के दिन को छोड़कर प्रत्येक दिन समय-समय पर अधिसूचित किये जाने वाले समय के लिये खुला रहेगा। ऐसी सूचनाएं जो अधिसूचित समय के बाद या जबकि कार्यालय बन्द हो, भेजी या दी जाये तो वे ऐसे दूसरे दिन जिस दिन कि कार्यालय खुले, दी गई समझी जायेंगी।
- (2) वह सूचना जो पढ़ने योग्य नहीं हो अथवा जिस पर हस्ताक्षर नहीं होंगे मान्य नहीं होगी।
- (3) एक सूचना में ही विभिन्न विषय सम्मिलित नहीं किये जाने चाहिए।
- (4) नियमों द्वारा आवश्यक मुख्य सूचनाएं तथा उनके देने की अवधि अग्रांकित है :

(क) प्रश्न	पूरे 14 दिन
(ख) संकल्प	2 दिन
(ग) संकल्प पर संशोधन	1 दिन
(घ) विधेयक (गैर-सरकारी)	15 दिन
(ङ) विधेयक में संशोधन	1 दिन
(च) अनुदानों की कटौती के लिये प्रस्ताव	2 दिन
(छ) आधे घण्टे की चर्चा	3 दिन

- (5) उपरोक्त सूचनाएं सचिव, विशिष्ट सचिव, उप सचिव अथवा अन्य किसी कर्मचारी को सभा भवन में या अन्य किसी शाखा में नहीं दी जानी चाहिये अन्यथा इसमें विलम्ब होने की सम्भावना है और कभी ये भूल-चूक से अन्य कागजात के साथ मिल सकती हैं। अतः ऐसी सूचनाएं सूचना कार्यालय (नोटिस आफिस) में ही दी जानी चाहिये जिससे प्राप्ति पंजिका में उनकी प्रविष्टि की जाकर सम्बन्धित कर्मचारी के पास समय पर पहुंचायी जा सके।
- (6) अध्यक्ष की अनुमति से नीचे लिखे प्रस्ताव सूचना के बिना सदन में प्रस्तुत किये जा सकते हैं :
- (अ) बधाई देने या संवेदना व्यक्त करने का प्रस्ताव;
 - (आ) सदन की बैठक के स्थगन का प्रस्ताव;
 - (इ) अजनबियों को हटाये जाने का प्रस्ताव;
 - (ई) विधेयक, संकल्प या प्रस्ताव या इनके सम्बन्ध में संशोधन की वापसी का प्रस्ताव;
 - (उ) किसी कार्य को स्थगित किये जाने का प्रस्ताव;
 - (ऊ) वाद-विवाद के समापन (क्लोजर) का प्रस्ताव;
 - (ए) समय के बंटवारे के आदेश में परिवर्तन करने का प्रस्ताव;
 - (ऐ) सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के किसी नियम का निलम्बन करने का प्रस्ताव;
 - (ओ) सदन की बैठक का समय बढ़ाने सम्बन्धी प्रस्ताव।
- (7) कोई भी गैर-सरकारी सदस्य शपथ लेने अथवा प्रतिज्ञान करने के पहले सूचना दे सकता है। परन्तु वह सदस्य जिसने शपथ नहीं ली हो या प्रतिज्ञान नहीं किया हो, सदन में सदस्य के रूप में कोई कृत्य नहीं कर सकेगा। तात्पर्य यह है कि वह प्रश्न नहीं पूछ सकेगा या कोई संकल्प, कटौती प्रस्ताव या स्थगन प्रस्ताव प्रस्तुत नहीं कर सकेगा या कोई विधेयक पुरःस्थापित नहीं कर सकेगा।
- (8) ऐसे गैर-सरकारी सदस्य जिन्होंने किसी कार्य की सूचना दी हो और जो सदन की किसी बैठक में उपस्थित नहीं हो सकते हों, वे सदन के कार्य की सुविधा के लिये अपने अनुपस्थित रहने के बारे में सचिव को पर्याप्त समय पहले ही सूचना दे दें और साथ ही सदन के समक्ष

विचाराधीन मामलों से सम्बन्धित अपनी सूचनाओं तथा अन्य विषयों के सम्बन्ध में ऐसे निर्देश भी दे दें, जो वे आवश्यक समझें।

21. विधेयक :

(1) मंत्री के अतिरिक्त कोई भी सदस्य जिसकी इच्छा किसी विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति प्राप्त करने हेतु प्रस्ताव करने की हो, अपने इस अभिप्राय की सूचना देगा और सूचना के साथ उस विधेयक की एक प्रति, उसके उद्देश्यों तथा कारणों के पूर्ण विवरण सहित, प्रस्तुत करेगा।

(विधेयक की सूचना का नमूना परिशिष्ट-6 में दिया गया है।)

(2) उद्देश्यों तथा कारणों के विवरण के अतिरिक्त ऐसे विधेयक के साथ, जिसमें व्यय अन्तर्गस्त हो, एक वित्तीय ज्ञापन होगा जिसमें व्यय अन्तर्गस्त होने वाले खण्डों की ओर विशेष ध्यान दिलाया जायेगा और इसमें आवर्तक तथा अनावर्तक व्यय का भी प्राक्कलन दिया जायेगा जो विधेयक के विधिरूप में पारित होने की अवस्था में अन्तर्गस्त हो।

(3) जिस विधेयक में विधायिनी शक्ति के प्रत्यायोजन के लिये प्रस्थापनाएं अन्तर्गस्त हों, उसके साथ अग्रेतर एक ज्ञापन होगा, ऐसी प्रस्थापनाओं की व्याख्या होगी और उनकी व्याप्ति की ओर ध्यान दिलाया जायेगा तथा यह भी बताया जायेगा कि वे सामान्य रूप की हैं या अपवाद स्वरूप की।

(4) यदि कोई विधेयक मूल अधिनियम की मूल धाराओं में संशोधन की अपेक्षा करता है तो विधेयक के साथ परिशिष्ट के रूप में मूल अधिनियम की उन समस्त धाराओं के अंश भी संलग्न किये जाने चाहिये जिनका कि संशोधन अपेक्षित है।

(5) यदि कोई सदस्य ऐसे किसी विधेयक को पुरःस्थापित करना चाहे या ऐसे किसी संशोधन को प्रस्तुत करना चाहे जो संविधान के अधीन राज्यपाल महोदय या राष्ट्रपति महोदय की पूर्व सिफारिश या मंजूरी के बिना पुरःस्थापित या प्रस्तुत न किया जा सकता हो, तो उसकी सूचना तब तक मान्य नहीं होगी जब तक इस अपेक्षा का पालन न हो जाये।

(6) विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिये प्रस्ताव की

सूचना की कालावधि पन्द्रह दिन होगी जब तक कि अध्यक्ष इससे कम समय की सूचना पर प्रस्ताव किये जाने की अनुमति न दे दें।

- (7) विधेयक को पुरःस्थापित किये जाने की अनुमति प्राप्त करने के बाद यह पुरःस्थापित किया जायेगा और ऐसा होने के बाद यथासम्भव शीघ्र विधेयक राजस्थान राजपत्र में प्रकाशित किया जायेगा।
- (8) विधेयक जब पुरःस्थापित किया जाय तब या उसके बाद किसी अवसर पर प्रभारी सदस्य नीचे लिखे प्रस्तावों में से कोई एक प्रस्तुत कर सकेगा :
 - (अ) कि उस पर विचार किया जाय, या
 - (ब) कि उसे सदन की एक प्रवर समिति को सौंप दिया जाय, या
 - (स) कि उस पर राय जानने के लिये उसे परिचालित किया जाये।

22. संकल्प :

- (1) कोई गैर-सरकारी सदस्य जो गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य के लिये नियत दिन कोई संकल्प प्रस्तुत करना चाहता है तो शलाका की तारीख से कम से कम दो दिन पहले तदविषयक एक सूचना और उस सूचना के साथ उस संकल्प का पाठ भी देगा जो कि वह प्रस्तुत करना चाहता है :

परन्तु गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य के लिये नियत किसी एक दिन के लिये किसी सदस्य द्वारा दो से अधिक संकल्पों की सूचना नहीं दी जाएगी। (संकल्प की सूचना के प्रपत्र हेतु परिशिष्ट-7 देखें)
- (2) संकल्प की सूचना देते समय प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के नियम 109 में दी गई शर्तों को ध्यान में रखना आवश्यक होगा।
- (3) संकल्प की ग्राह्यता का विनिश्चय अध्यक्ष द्वारा किया जायेगा। अध्यक्ष यदि उचित समझे तो किसी संकल्प के रूप को संशोधित भी कर सकेंगे।
- (4) सदस्यों द्वारा समय पर दिये गये स्वीकृत संकल्पों की सापेक्ष पूर्ववर्तित (रिलेटिव प्रीसिडेन्स) शलाका (बैलेट) द्वारा निर्धारित की जायेगी। ऐसे संकल्प के लिये जिसकी सूचना संविधान के किसी प्रावधान के अनुसरण में या विधान मण्डल के किसी अधिनियम के अन्तर्गत दी गई हो, बैलेट नहीं होगी।

- (5) कोई सदस्य जिसके नाम पर कार्यसूची में संकल्प बताया गया हो, अध्यक्ष द्वारा पुकारे जाने पर उसे सदन में प्रस्तुत करेगा। यदि वह उस समय अनुपस्थित हो, तो कोई अन्य सदस्य जिसको लिखित रूप में अधिकार दिया गया हो, अध्यक्ष की अनुमति से उसे प्रस्तुत कर सकेगा।
- (6) संकल्प पर कोई भाषण, अध्यक्ष की अनुमति के बिना 15 मिनट से अधिक अवधि का नहीं होगा, किन्तु प्रस्तावक तथा सम्बन्धित मंत्री, जब प्रथम बार बोले तो 30 मिनट तक या उससे जितने अधिक समय तक, जितने की अध्यक्ष अनुमति दें, बोल सकेंगे।
- (7) संकल्प पर वाद-विवाद, संकल्प से सम्बन्धित विषयों एवं उसके दायरे तक ही पूर्ण रूप से सीमित रहेगा।
- (8) कोई भी सदस्य, संकल्प के पेश होने के बाद उस पर संशोधन प्रस्ताव रख सकेगा। संशोधन की सूचना, जिस दिन प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाये उसके एक दिन पूर्व दी जानी चाहिये अन्यथा कोई भी सदस्य उस संशोधन को प्रस्तुत कर आपत्ति कर सकता है और यदि अध्यक्ष संशोधन के प्रस्तुत किये जाने की अनुज्ञा न दें तो ऐसी आपत्ति अभिभावी होगी।
- (9) संकल्प या संशोधन, जैसी भी स्थिति हो, सदन की आज्ञा से, सम्बन्धित सदस्य द्वारा वापस लिया जा सकता है।

23. शासकीय संकल्प : कोई मंत्री अध्यक्ष से पूर्व अनुमति प्राप्त कर सामान्य लोकहित के मामलों पर संकल्प प्रस्तुत करने का प्रस्ताव कर सकता है। अध्यक्ष द्वारा नियत दिवस को उक्त प्रस्ताव कार्यसूची में सम्मिलित किया जाता है। (नियम 118का)

24. मंत्री द्वारा वक्तव्य : सदस्य द्वारा सदन में उठाये गये लोक महत्व के किसी विषय पर अध्यक्ष की सम्मति से मंत्री द्वारा वक्तव्य दिया जा सकेगा किन्तु जिस समय वक्तव्य दिया जा रहा है उस समय कोई प्रश्न नहीं पूछा जायेगा। मंत्री द्वारा स्वेच्छा से किसी प्रश्न पर स्पष्टीकरण देने की परम्परा रही है। (नियम 290)

25. वार्षिक वित्तीय विवरण :

- (1) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के सम्बन्ध में राज्य का वार्षिक वित्तीय विवरण

(बजट) सदन में ऐसे दिन वित्त मंत्री द्वारा उपस्थापित किया जायेगा जैसा कि राज्यपाल महोदय निर्देश दें।

(2) आय-व्ययक के उपस्थापन के पश्चात् सदन द्वारा उस पर निम्न दो अवस्था में विचार किया जायेगा :

(क) सामान्य वाद-विवाद, और

(ख) अनुदानों की मांग पर मतदान

(3) सामान्य वाद-विवाद हेतु नियत किये गये दिन या दिनों में सम्पूर्ण आय-व्ययक अथवा उसमें सन्निहित सिद्धान्त के किसी प्रश्न के सम्बन्ध में कोई भी सदस्य अपने विचार प्रस्तुत करने को स्वतन्त्र होगा, किन्तु इस स्तर पर न तो कोई प्रस्ताव प्रस्तुत किया जायेगा और न आय-व्यय मतदान हेतु रखा जायेगा। वित्त मंत्री को वाद-विवाद की समाप्ति पर उत्तर देने का सामान्य अधिकार होगा। अध्यक्ष यदि उचित समझे तो ऐसे भाषणों के लिये समय भी निर्धारित कर सकते हैं।

(4) सदन, कार्य सलाहकार समिति के परामर्श से, अनुदानों की मांगों पर चर्चा और मतदान के लिये उतने दिन नियत करेगा जितने उसके लिये पर्याप्त हों। इस प्रकार नियत किये गये दिनों में से अन्तिम दिन अध्यक्ष अनुदानों के लिये मांगों से सम्बन्धित समस्त शेष विषयों को निपटाने के लिये प्रत्येक आवश्यक प्रश्न तुरन्त रखेंगे।

(5) किसी मांग की राशि को कम करने के लिये कटौती प्रस्ताव दिये जाने का उल्लेख विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के नियम 145 में किया गया है जिसके अनुसार निम्नलिखित तीन प्रकार के कटौती प्रस्ताव प्रस्तुत किये जा सकते हैं :

(क) नीति अननुमोदन कटौती,

(ख) मितव्ययिता कटौती,

(ग) सांकेतिक कटौती।

(इन प्रस्तावों के प्रपत्र परिशिष्ट-8 में दिये गये हैं।)

(6) कटौती प्रस्तावों की सूचना दो दिन पूर्व दी जानी चाहिये जिस दिन कि उससे सम्बन्धित मांग विचारार्थ ली जाये।

कटौती प्रस्तावों की सीमा : विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के नियम 148-का के अध्यक्ष जब तक कि अध्यक्ष अनुज्ञा न दें, कोई भी सदस्य किसी एक मांग के अनुदान को कम करने में पांच से अधिक कटौती प्रस्तावों की सूचना नहीं देगा।

(7) अनुपूरक अनुदानों व अधिक अनुदानों को प्रस्तुत करने व उन पर मतदान किये जाने के सम्बन्ध में भी उपरोक्त प्रक्रिया की अनुपालना होती है। अनुपूरक/अधिक अनुदानों की मांगों पर कटौती प्रस्ताव के सम्बन्ध में निम्नलिखित सामान्य सिद्धान्तों का पालन किया जाता है :

(क) कटौती प्रस्ताव केवल उन मदों तक जो अनुपूरक/अधिक अनुदानों की मांगों में दिये गये हों और जिनसे वह अनुदान बनी हों, सीमित रहेगा।

(ख) अनुपूरक/अधिक अनुदानों की मांगों पर नीति सम्बन्धी कोई प्रश्न नहीं उठाया जा सकता जब कि ऐसी मांगें उन योजनाओं का निदेश करें जो पहले ही सदन द्वारा स्वीकृत की जा चुकी हों।

(ग) ऐसी नयी सेवा के सम्बन्ध में जिसके निमित्त पहले से सदन द्वारा स्वीकृति नहीं ली गयी हो, नीति सम्बन्धी प्रश्न उठाया जा सकता है परन्तु वह उसी मद तक सीमित रहेगा जिसके लिये सदन का मत अपेक्षित हो।

(8) अनुदानों की मांगों की स्वीकृति के बाद, वित्त मंत्री द्वारा सदन की आज्ञा प्राप्त करने के पश्चात्, एक विनियोग विधेयक पुरःस्थापित किया जायेगा। विधेयक पर किसी अनुदान की राशि में फेरफार करने अथवा अनुदान के लक्ष्य को बदलने अथवा राज्य की संचित निधि पर भारित व्यय की राशि में फेरफार करने का प्रस्ताव रखने वाला कोई संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत नहीं किया जा सकेगा।

26. **लेखानुदान :** विधान सभा में आय-व्ययक के उपस्थापन के पश्चात् अनुदान मांगों पर मतदान होने तक तथा सामान्य विनियोग विधेयक

के पारित होने तक कार्य चलाने के लिये अग्रिम अनुदान को लेखानुदान कहा जाता है। किसी वर्ष का बजट 31 मार्च से पहले विधान मण्डल द्वारा पारित किया जाना आवश्यक है, यदि इस अवधि में यह कार्य पूरा नहीं हो पाता है तो सरकार द्वारा लेखानुदान लिया जाता है। लेखानुदान पर सामान्यतया सदन में चर्चा नहीं किये जाने की परम्परा रही है लेकिन यदि अध्यक्ष चाहे तो कुछ प्रश्नों के पूछे जाने तथा उनके उत्तर देने की अनुमति दे सकता है। लेखानुदान की मांगों के सम्बन्ध में प्रस्ताव पेश करने के लिए राज्यपाल की सिफारिश आवश्यक नहीं है, क्योंकि ये मांगें मुख्य मांगों का अंश होती हैं, जिनके सम्बन्ध में पूर्व में ही अनुमति प्राप्त कर ली गई होती है। (संविधान का अनुच्छेद 206 (1) (क) व (2), नियम 150)

27. विभाजन :

- (1) प्रक्रिया नियम 286 के अन्तर्गत किसी विवाद की समाप्ति पर अध्यक्ष प्रश्न रखेंगे और जो प्रस्ताव के पक्ष में हों उनसे 'हाँ' और जो प्रस्ताव के विरुद्ध हों उनके 'ना' कहने के लिये कहेंगे।
- (2) अध्यक्ष तब कहेंगे 'मैं समझता हूँ कि 'हाँ' या यथास्थिति 'ना' पक्ष वाले जीत गये हैं।' यदि किसी प्रश्न के विनिश्चय के सम्बन्ध में अध्यक्ष की राय पर आपत्ति न की जाये तो वे दो बार कहेंगे, 'हाँ' या यथास्थिति 'ना' पक्ष वाले जीत गये और सदन के समक्ष प्रश्न तदनुसार निर्धारित किया जायेगा।
- (3) (क) यदि किसी प्रश्न के विनिश्चय के सम्बन्ध में अध्यक्ष की राय पर आपत्ति की जाये, तो वे आदेश देंगे कि सभा कक्षों (लॉबीज) को खाली कर दिया जाये।
 - (ख) दो मिनट बीतने पर वे प्रश्न को दूसरी बार रखेंगे और घोषित करेंगे कि आया उनकी राय में 'हाँ' पक्ष वाले जीत गये या 'ना' पक्ष वाले।
 - (ग) यदि इस तरह घोषित राय पर फिर आपत्ति की जाय तो अध्यक्ष निर्देश देंगे कि सदस्य सभा कक्षों (लॉबीज) में जाकर अपना मत अभिलिखित करायें।

परन्तु यदि अध्यक्ष की राय में, विभाजन की मांग अनावश्यक रूप

में की गई हो, तो वे क्रमशः 'हाँ' तथा 'ना' पक्ष वाले सदस्यों से अपने स्थानों पर खड़े होने के लिये कह सकेंगे और गणना हो जाने के बाद सदन का निर्धारण विघोषित कर सकेंगे। ऐसी दशा में मत देने वालों के नाम अभिलिखित नहीं किये जायेंगे।

(4) विभाजन की मांग को अध्यक्ष द्वारा स्वीकार करने की स्थिति में विभाजन घन्टी पांच मिनट तक बजाई जायेगी।

(क) जब अध्यक्ष नियम 286(3)(ग) के अन्तर्गत यह निदेश दें कि सभा कक्षों में जाकर सदस्यों द्वारा अपने मत अभिलिखित कराये जायें तो वे 'हाँ' पक्ष वालों से दायें सभा कक्ष में जाने के लिये कहेंगे और 'ना' पक्ष वालों से बायें सभा कक्ष में, यथास्थिति 'हाँ' या 'ना' पक्ष वाले सभा कक्ष में प्रत्येक सदस्य अपनी विभाजन संख्या बतायेगा और विभाजन लिपिक, विभाजन सूची में उसकी संख्या पर निशान लगाते हुए साथ-साथ सदस्य का नाम पुकारेगा।

(ख) सभा कक्ष में मतदान पूर्ण होने के बाद विभाजन लिपिक विभाजन सूचियां मेज पर लायेंगे जहां उपस्थित अधिकारियों द्वारा मत गिने जायेंगे और 'हाँ' तथा 'ना' पक्ष वालों के योग अध्यक्ष के सामने उपस्थित किये जायेंगे :

परन्तु जब कोई सदस्य तटस्थ रहे और चाहे कि उसके तटस्थ रहने का तथ्य अभिलिखित किया जाये तो ऐसा तथ्य अभिलिखित किया जायेगा।

(ग) विभाजन का परिणाम अध्यक्ष द्वारा विघोषित किया जायेगा और उस पर आपत्ति नहीं की जायेगी।

(घ) जो सदस्य बीमारी या दौर्बल्य के कारण विभाजन सभा कक्ष तक जाने में असमर्थ हो वह, अध्यक्ष की अनुज्ञा से, अपना मत या तो अपने स्थान पर या सभा कक्ष में, विभाजन का परिणाम विघोषित किये जाने से पहले अभिलिखित करा सकेगा।

(ङ) यदि किसी सदस्य को यह पता चले कि उसने भूल से गलत सभा कक्ष में मत दे दिया है तो उसे अपनी भूल सुधारने की अनुमति दी जा सकेगी, यदि वह उसे अध्यक्ष की जानकारी में विभाजन का परिणाम विघोषित किये जाने से पहले लाये।

(च) जब विभाजन लिपिक विभाजन सूचियां मेज पर ला चुके हों, तो कोई सदस्य जिसने उस समय तक अपना मत अभिलिखित नहीं कराया हो किन्तु जो तब अपना मत अभिलिखित करना चाहते हो, अध्यक्ष की अनुज्ञा से, विभाजन का परिणाम विघोषित किये जाने से पहले, ऐसा कर सकेगा।

28. सदन के कार्य से सम्बन्धित पत्रों का वितरण :

- (1) प्रत्येक सदस्य को प्रत्येक सूचना या पत्र की प्रति जिसकी प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के अनुसार सदस्यों के उपयोग के लिये उपलब्ध किये जाने की अपेक्षा है, परिचालित करने का भरसक प्रयत्न किया जायेगा। सदस्यों को चाहिये कि वे उनको वितरित किये गये पत्रों को संभाल कर रखें तथा सदन की बैठकों में आते समय उन्हें अपने साथ लाने का भी कष्ट करें।
- (2) यदि कोई सूचना या पत्र अध्यक्ष के निदेशानुसार सदन में सदस्यों की मेज पर या सूचना कार्यालय में रख दिया गया हो तो यह मान लिया जायेगा कि ऐसी सूचना या पत्र नियमानुसार सदस्यों के उपयोग के लिये उन्हें उपलब्ध करा दिया गया है।

29. याचिकाएं : लोकतंत्र में सर्वसाधारण को देश के विधानमण्डल में अपनी याचिकाएं प्रस्तुत करने का अधिकार प्राप्त है ताकि वे उसके समक्ष अपनी शिकायतें रख सके और लोक महत्त्व के विषयों पर रचनात्मक सुझाव दे सकें। अध्यक्ष की अनुमति से सदन के समक्ष लम्बित किसी कार्य से सम्बन्धित विषय, कतिपय विषयों को छोड़कर सामान्य लोकहित का कोई विषय अथवा ऐसा विधेयक जो प्रक्रिया नियमों के नियम 58 के अन्तर्गत प्रकाशित हो चुका हो या सदन में पुरःस्थापित हो चुका हो, के सम्बन्ध में याचिकाएं उपस्थापित या प्रस्तुत की जा सकेंगी। शिष्ट तथा संयत भाषा में लिखी गई याचिका को निर्धारित प्रपत्र में बिना किसी दस्तावेज के हस्ताक्षरकर्ता के पूरे नाम, पते सहित प्रमाणित कर प्रस्तुत किया जा सकता है। सदस्य ऐसी याचिका को सदन में उपस्थापित कर सकता लेकिन स्वयं अपनी ओर से कोई याचिका प्रस्तुत नहीं कर सकता। प्रत्येक याचिका सदस्य द्वारा उपस्थापित किये जाने के बाद या सचिव द्वारा प्रतिवेदित किये जाने के बाद याचिका समिति को सौंपी समझी जायेगी लेकिन अध्यक्ष किसी भी याचिका को समिति को भेज सकता है। (नियम 96 से 105का) (याचिका के प्रपत्र के लिए देखें परिशिष्ट-9)

□□□

तृतीय अध्याय

विधान सभा की समितियां

30. समितियों का गठन तथा कार्य : (अ) विधेयकों पर प्रवर समितियों के अतिरिक्त जो कि समय-समय पर सदन द्वारा गठन की जाती हैं, विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के अन्तर्गत निम्नलिखित समितियां गठित की जाती हैं :

(क) कार्य सलाहकार समिति

- (1) यह समिति अध्यक्ष द्वारा मनोनीत की जाती है जिसमें अध्यक्ष को मिलाकर 15 से अधिक सदस्य नहीं होते। अध्यक्ष समिति के पदेन सभापति होते हैं।
- (2) समिति में सदस्यों के अतिरिक्त विधान सभा के जिन दलों का कोई प्रतिनिधि समिति में नहीं होता उनके नेताओं तथा उपाध्यक्ष को समिति की बैठकों में विशेष तौर पर बुलाया जाता है। साथ ही माननीय अध्यक्ष द्वारा संसदीय अनुभव रखने वाले सभापति तालिका के सदस्यों में से भी कतिपय सदस्यों को आमंत्रित किया जाता है।
- (3) यह समिति विधेयकों के प्रक्रम/प्रक्रमों तथा सरकारी एवं अन्य कार्य पर चर्चा के लिये समय के बंटवारे की सिफारिश करती है।

(ख) याचिका समिति

- (1) यह समिति अध्यक्ष द्वारा मनोनीत की जाती है जिसमें 15 से अधिक सदस्य नहीं होते।
- (2) यह समिति सौंपी गई याचिकाओं की जांच करती है और उन याचिकाओं के सम्बन्ध में अपनी सिफारिश करती है।
- (3) प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के नियम 228(4) के परन्तुक में उल्लिखित याचिकाओं के अतिरिक्त अन्य याचिकाओं

पर यदि समिति ठीक समझे तो विशिष्ट शिकायतें सदन को प्रतिवेदित करती हैं और विचाराधीन मामले से सम्बन्धित प्रतिकारक उपायों का सुझाव देती हैं।

(ग) जन लेखा समिति

- (1) यह समिति सदन द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित की जाती है। इसमें 15 से अधिक सदस्य नहीं होते।
- (2) यह समिति राज्य के व्यय के लिये सदन द्वारा अनुदत्त राशियों का विनियोग दिखाने वाले लेखों, राज्य के वार्षिक वित्त लेखों और सदन के समक्ष रखे गये ऐसे अन्य लेखों की जांच करती है, जो वह ठीक समझे। समिति राज्य के विनियोग लेखे तथा उन पर नियंत्रक तथा महालेखा-परीक्षक के प्रतिवेदन की छानबीन करती है एवं राज्य निगमों (परिशिष्ट-10 में दिये गये निगमों को छोड़कर) व्यापार तथा निर्माण योजनाओं और परियोजनाओं आदि के आय-व्यय के विवरणों की जांच करती है, जिनकी राज्यपाल महोदय के निदेशों के अन्तर्गत या विधान मण्डल की किसी संविधि के अनुसार अपेक्षा की गई हो।
- (3) यदि किसी वित्तीय वर्ष के दौरान किसी सेवा पर उसके प्रयोजन के लिये सदन द्वारा अनुदत्त राशि से कुछ अधिक धन व्यय किया गया हो तो ऐसे मामलों की जांच समिति द्वारा की जाती है।

(घ) प्राक्कलन समितियां (क एवं ख)

- (1) प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमावली की चतुर्थ अनुसूची में यथावर्णित भिन्न विभागों से सम्बन्धित प्राक्कलनों का परीक्षण करने के लिए प्राक्कलन समिति 'क' तथा प्राक्कलन समिति 'ख' सदन द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित की जाती हैं। समिति में 15 से अधिक सदस्य नहीं होते। अध्यक्ष या सदन किसी भी समय भिन्न-भिन्न समितियों में अलग-अलग विभागों से सम्बन्धित प्राक्कलनों के पारस्परिक बंटवारे में परिवर्तन कर सकता है।
- (2) ये समितियां (परिशिष्ट-10 में दिये गये निगमों को छोड़कर) ऐसे प्राक्कलनों की परीक्षा करती हैं जो उसे सदन द्वारा या अध्यक्ष द्वारा

विशिष्ट रूप से निर्दिष्ट किये जायें। ये समितियां यह भी जांच करती हैं कि प्राक्कलनों से सम्बन्धित नीति से संगत मितव्ययिताएं, संगठन में सुधार, कार्यपटुता या क्या प्रशासनिक सुधार किये जा सकते हैं?

(ड) राजकीय उपक्रम समिति

- (1) यह समिति सदन द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित की जाती है। इसमें 15 से अधिक सदस्य नहीं होते।
- (2) इस समिति का कार्य राज्य के कतिपय राजकीय उपक्रमों, जो उसे सदन द्वारा अथवा अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट किये जायें, के प्रतिवेदनों एवं लेखों की जांच करना तथा इस बात की जांच करना है कि उन राजकीय उपक्रमों की स्वायत्तता एवं दक्षता के संदर्भ में उनका प्रशासन व्यापारिक सिद्धान्तों और प्राप्त वाणिज्य प्रणालियों के अनुसार चलाया जा रहा है या नहीं।
- (3) समिति राजकीय उपक्रमों पर नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदनों पर आवश्यक होने पर परीक्षा करती है।
- (4) इस समिति को जो राजकीय उपक्रम निर्दिष्ट किये गये हैं वे परिशिष्ट-10 में उल्लिखित हैं।

(च) विशेषाधिकार समिति

- (1) यह समिति अध्यक्ष द्वारा मनोनीत की जाती है। इसमें 15 से अधिक सदस्य नहीं होते।
- (2) यह समिति उसे सौंपे गये प्रत्येक प्रश्न की जांच करती है और यह निर्धारित करती है कि किसी मामले में विशेषाधिकार का हनन हुआ है या नहीं और यदि हुआ है, तो किस स्वरूप का है और किन परिस्थितियों में हुआ है।

(छ) अधीनस्थ विधान सम्बन्धी समिति

- (1) यह समिति अध्यक्ष द्वारा मनोनीत की जाती है। इसमें 15 से अधिक सदस्य नहीं होते।
- (2) यह समिति इस बात की छानबीन करती है कि क्या संविधान द्वारा प्रदत्त या विधान सभा द्वारा प्रत्यायोजित विनियम, नियम, उपनियम, उपविधि

आदि बनाने की शक्तियों का प्रयोग ऐसे प्रयोजन के अन्तर्गत उचित रूप से किया जा रहा है या नहीं। समिति उन बातों पर भी विचार करती है जो प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के नियम 241 में उल्लिखित हैं।

(ज) सरकारी आश्वासनों सम्बन्धी समिति

- (1) यह समिति अध्यक्ष द्वारा मनोनीत की जाती है। इसमें 15 से अधिक सदस्य नहीं होते।
- (2) समिति मंत्रियों द्वारा सदन में समय-समय पर दिये गये आश्वासनों, प्रतिज्ञाओं, वचनों आदि की छानबीन कर यह जांच करती है कि आश्वासनों, प्रतिज्ञाओं, वचनों आदि का कहां तक परिपालन किया गया है, तथा जहां परिपालन किया गया है तो क्या वह परिपालन उस प्रयोजन के लिये आवश्यक न्यूनतम समय के भीतर हुआ है या नहीं।

(झ) नियम समिति

- (1) यह समिति अध्यक्ष द्वारा मनोनीत की जाती है। इसमें सभापति को मिलाकर 15 से अधिक सदस्य नहीं होते। अध्यक्ष समिति के पदेन सभापति होते हैं।
- (2) समिति सदन की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन के विषयों पर विचार करने और नियमों में ऐसे संशोधनों या वृद्धियों की सिफारिश करती है जो वह आवश्यक समझे।

(ञ) गृह समिति

- (1) यह समिति अध्यक्ष द्वारा मनोनीत की जाती है। इसमें सभापति को मिलाकर 15 से अधिक सदस्य नहीं होते।
- (2) यह समिति जयपुर में सदस्यों के निवास स्थान सम्बन्धी सभी सुविधाओं के बारे में कार्यवाही करने तथा दी जाने वाली आवास, भोजन एवं चिकित्सा सम्बन्धी सुविधाओं और अन्य सुविधाओं की देखभाल करने के लिये गठित की जाती है। समिति के कृत्य मंत्रणात्मक होते हैं।

(ट) पुस्तकालय समिति

- (1) यह समिति अध्यक्ष द्वारा मनोनीत की जाती है। इसमें सभापति सहित 10 से अधिक सदस्य नहीं होते।

- (2) समिति विधान सभा पुस्तकालय, अन्वेषण एवं संदर्भ शाखा के सम्बन्ध में अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट विषयों व पुस्तकालय, अन्वेषण एवं संदर्भ शाखा में सुधार के लिये सुझावों पर विचार कर उन्हें परामर्श देती है तथा सदस्यों को पुस्तकालय द्वारा उपलब्ध सेवाओं के उपयोग हेतु सहायता देती है।

(ठ) अनुसूचित जाति कल्याण समिति

- (1) यह समिति अध्यक्ष द्वारा मनोनीत की जाती है। इसमें 15 से अधिक सदस्य नहीं होते।
- (2) समिति राज्य सरकार द्वारा अनुसूचित जातियों के कल्याण तथा सर्वांगीण विकास के सम्बन्ध में किये गये कार्यों की जांच करती है।

(ड) अनुसूचित जनजाति कल्याण समिति

- (1) यह समिति अध्यक्ष द्वारा मनोनीत की जाती है। इसमें 15 से अधिक सदस्य नहीं होते।
- (2) समिति राज्य सरकार द्वारा अनुसूचित जनजातियों के कल्याण तथा सर्वांगीण विकास के सम्बन्ध में किये गये कार्यों की जांच करती है।

(ढ) सामान्य प्रयोजनों सम्बन्धी समिति

- (1) प्रक्रिया नियमों में प्रावधान है कि सामान्य प्रयोजनों सम्बन्धी एक समिति होगी, जिसमें अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सभापति तालिका के सदस्य, राजस्थान विधान सभा की समस्त स्थायी संसदीय समितियों (परामर्शदात्री समितियों को छोड़कर) के सभापति, राजस्थान विधान सभा में मान्यता प्राप्त दलों तथा गुपों के नेता तथा ऐसे अन्य सदस्य, जो अध्यक्ष द्वारा मनोनीत किये जायें, सम्मिलित होंगे, अध्यक्ष समिति के पदेन सभापति होंगे।
- (2) समिति, अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट सदन से सम्बन्धित विषयों पर विचार कर उन्हें परामर्श देती है।

(ण) संसदीय परामर्शदात्री समितियां

- (1) प्रक्रिया नियमों में प्रावधान है कि अध्यक्ष, सदन के नेता से परामर्श करके, राज्य सरकार के किसी विभाग या विभागों के किसी गुप के सम्बन्ध में उतनी ही संसदीय परामर्शदात्री समितियां, जितनी वह उपयुक्त समझें, गठित करेंगे जिसमें केवल विधान सभा के सदस्य ही सम्मिलित किये जायेंगे।

- (2) प्रत्येक संसदीय परामर्शदात्री समिति का सभापति एक मंत्री या स्वतंत्र प्रभार के विभाग या विभागों वाला एक राज्य मंत्री होगा जो अध्यक्ष द्वारा मनोनीत किया जायेगा।
- (3) समितियों का कार्यकाल विधान सभा की अवधि तक होगा लेकिन अध्यक्ष यदि उचित समझें तो इनका पुनर्गठन कर सकेंगे।
(संसदीय परामर्शदात्री समितियों के सम्बन्ध में टिप्पण परिशिष्ट-11 में दिया गया है।)

(त) प्रश्न एवं संदर्भ समिति

- (1) यह समिति अध्यक्ष द्वारा मनोनीत की जाती है। इसमें सभापति को मिलाकर 15 से अधिक सदस्य नहीं होते, जिसका कार्यकाल एक वर्ष का होता है।
- (2) यदि किसी तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न, अल्प सूचना प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव एवं नियम 295 के अधीन दिये गये प्रस्ताव का उत्तर पर्याप्त अवसर दिये जाने पर भी शासन की ओर से समय पर प्राप्त नहीं हो अथवा प्राप्त उत्तर अध्यक्ष को समाधानकारी प्रतीत नहीं हो और अध्यक्ष ऐसा करना उचित समझें तो वे उस प्रकरण को प्रश्न एवं संदर्भ समिति को संदर्भित कर सकेंगे।
- (3) उपर्युक्त मुद्दों के अतिरिक्त सदन से सम्बन्धित यदि अन्य कोई प्रकरण, जो नियमों के अन्तर्गत किसी अन्य समिति के क्षेत्राधिकार में न आता हो, अध्यक्ष द्वारा उक्त समिति को विचार हेतु संदर्भित किया जा सकेगा।

(थ) महिलाओं एवं बालकों के कल्याण सम्बन्धी समिति

- (1) यह समिति यथासम्भव वित्तीय वर्ष के आरम्भ में अध्यक्ष द्वारा नियुक्त की जाती है जिसमें सभापति को मिलाकर 15 से अधिक सदस्य नहीं होते। इनमें अधिक से अधिक 10 महिला सदस्य हो सकती हैं तथा इस समिति का कार्यकाल 2 वर्ष का होता है। यह समिति भारत के संविधान तथा राजस्थान के किसी भी अधिनियम के अन्तर्गत प्रदान की गई सुविधाओं के विरुद्ध उत्पीड़न, दुर्यवहार तथा शोषण सम्बन्धी प्राप्त शिकायतों, जहां तक कि उनका सम्बन्ध राजस्थान राज्य से हो, पर विचार करना एवं सभा को यह प्रतिवेदन देना है कि राज्य द्वारा उसके क्षेत्राधीन विषय के बारे में क्या कार्यवाही करनी चाहिये। समिति प्रदेश की महिलाओं एवं बालकों के

विरुद्ध उत्पीड़न, दुर्व्यवहार तथा शोषण सामान्यतः सभी विषयों तथा विशेषकर निम्नलिखित विषयों की शिकायतों का परीक्षण और अपनी अभ्युक्तियां, सुझाव, सिफारिशें, प्रवितेदन के रूप में सभा के समक्ष प्रस्तुत करेगी, अर्थात् :

- (i) संविधान के अनुच्छेद 24 के अन्तर्गत 14 वर्ष से कम उम्र वाले किसी बालक को जो राज्य के किन्हीं कारखानों, होटलों, खानों एवं संकटमय नौकरी में रखे गये हों उनके प्रकरण;
 - (ii) महिलाओं एवं बालकों के लिये बनाये गये अनाथ आश्रम गृह, संप्रेक्षण गृह, अनाथालय, महिला कल्याण गृह या महिला सुधारालयों व विशेष पाठशालाओं का कार्य चालन;
 - (iii) दहेज के कारण प्रदेश में होने वाली महिलाओं में शोषण एवं हत्या के प्रकरण;
 - (iv) बालकों को नशीले पदार्थ एवं नशा लाने वाली अन्य वस्तुओं के सेवन से उत्पन्न बुराइयां;
 - (v) महिलाओं एवं बालकों के उत्पीड़न, दुर्व्यवहार तथा शोषण के सम्बन्ध में विधान सभा में हुई चर्चा के दौरान उठाये गये मुद्दे;
 - (vi) राज्य में महिलाओं एवं बालकों के कल्याण सम्बन्धी कार्यक्रमों से चलाये जाने वाले प्रशासकीय विभागों, महिलाओं तथा बाल कल्याण संचालनालय के कार्य;
- (2) समिति द्वारा प्रस्तावित उपाय पर राज्य सरकार द्वारा की गई कार्यवाहियों के सम्बन्ध में सभा को कार्यान्वयन-प्रतिवेदन देना;
 - (3) उपर्युक्त विषय में ऐसे मामलों की जांच करना जिन्हें समिति उपर्युक्त समझे अथवा जो सभा द्वारा अथवा अध्यक्ष द्वारा विशिष्ट रूप से सौंपे जायें।

(द) पिछड़े वर्ग के कल्याण सम्बन्धी समिति

- (1) यह समिति अध्यक्ष द्वारा मनोनीत की जाती है, इसमें 15 से अधिक सदस्य नहीं होते।
- (2) समिति राज्य सरकार द्वारा पिछड़े वर्ग के कल्याण तथा सर्वांगीण विकास के सम्बन्ध में किये गये कार्यों की जांच करती है।

(ध) अल्पसंख्यकों के कल्याण संबंधी समिति

- (1) अल्पसंख्यकों के कल्याण संबंधी कार्यों की देखरेख के लिए यह समिति गठित की जाती है।

- (2) समिति में 15 से अधिक सदस्य नहीं होते जो अध्यक्ष द्वारा मनोनीत किये जाते हैं।
- (3) समिति के सदस्यों की पदावधि एक वर्ष से अधिक नहीं होती।
- (4) समिति राज्य सरकार द्वारा अल्पसंख्यकों के कल्याण तथा सर्वांगीण विकास के सम्बन्ध में किये गये कार्यों की जांच करती है।

(न) स्थानीय निकायों और पंचायती राज संस्थाओं संबंधी समिति

- (1) स्थानीय निकायों और पंचायतीराज संस्थाओं के व्यय के लिये सदन द्वारा मंजूर की गयी राशि के विनियोजन को दर्शाने वाले लेखाओं, स्थानीय निकायों और पंचायतीराज संस्थाओं के वार्षिक वित्त लेखाओं और सदन के समक्ष रखे गये ऐसे अन्य लेखाओं, जो समिति उचित समझे, के परीक्षण के लिये इस समिति का गठन किया जाता है।
- (2) समिति यह परीक्षण करती है कि क्या स्थानीय निकाय और पंचायतीराज संस्थाएं अपनी स्वायत्तता को ध्यान में रखते हुए विधि के अनुसार अपने कर्तव्यों का पालन कर रही हैं।
- (3) स्थानीय निकायों या पंचायतीराज संस्थाओं के उद्देश्यों के सम्बन्ध में समिति उन बिन्दुओं का भी परीक्षण करेगी जो माननीय अध्यक्ष द्वारा समिति को निर्दिष्ट किये जायें:
परन्तु समिति निम्नलिखित मामलों का परीक्षण और अन्वेषण नहीं करेगी :-
(क) स्थानीय निकायों और पंचायतीराज संस्थाओं से भिन्न सरकार की मुख्य नीतियों के मामले।
(ख) स्थानीय निकायों और पंचायतीराज संस्थाओं के प्रशासन के दैनंदिन मामले।
(ग) ऐसे मामले जिन पर विचार के लिए, किसी अन्य विशिष्ट कानून जिसके अधीन स्थानीय निकाय और पंचायतीराज संस्था स्थापित की गयी है, द्वारा या उसके अधीन तंत्र स्थापित किया गया है।

(प) पर्यावरण सम्बन्धी समिति

- (1) पर्यावरण सम्बन्धी समिति में पन्द्रह से अधिक सदस्य नहीं होते जो अध्यक्ष द्वारा मनोनीत किये जाते हैं।
- (2) समिति राज्य के भीतर पर्यावरणीय समस्याओं पर अध्ययन कर उसके उपचारिक उपायों की सिफारिश करती है।

- (3) समिति राज्य में जल प्रदूषण, वायु प्रदूषण, ध्वनि प्रदूषण सहित विभिन्न तरह के प्रदूषणों द्वारा कारित पर्यावरणीय असंतुलन की प्रकृति, मात्रा और विस्तार तथा ऐसे प्रदूषण के परिणाम का परीक्षण करके उनके निवारण और नियंत्रण के लिये उपचारिक उपायों का सुझाव देती है।
 - (4) समिति राज्य में पर्यावरण से सम्बन्धित विभाग/बोर्ड या औद्योगिक प्रतिष्ठानों के कार्य और क्रियाकलापों का परीक्षण करती है।
 - (5) समिति राज्य में पर्यावरणीय संतुलन को बनाये रखने से सम्बन्धित (केन्द्र और राज्य, दोनों की) योजना और कार्यक्रम के कार्यान्वयन का पुनर्विलोकन करती है।
 - (6) समिति ऐसे अन्य मामलों का परीक्षण करती है जिन्हें समिति द्वारा उचित समझा गया हो या जिन्हें सदन या अध्यक्ष द्वारा उसे विशेष रूप से निर्दिष्ट किया गया है।
- (आ) इन समितियों के मुख्य-मुख्य सामान्य नियम निम्नलिखित हैं -
- (1) समिति के सदस्यों में से ही समिति के सभापति की नियुक्ति अध्यक्ष द्वारा की जाती है किन्तु यदि उपाध्यक्ष किसी समिति के सदस्य हों तो उन्हीं को समिति का सभापति नियुक्त किया जाता है।
 - (2) समितियों की बैठकें सभा भवन की प्रसीमाओं में होंगी। यदि किसी समिति की सभा भवन के बाहर बैठक करना आवश्यक हो जाये तो उसके लिये अध्यक्ष की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा।
 - (3) समितियों की विभिन्न बैठकों में सदस्यों की उपस्थिति का सही लेखा रखने हेतु प्रत्येक बैठक में एक रजिस्टर रखा जाता है जिसमें सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किये जाते हैं।
 - (4) समितियों के आंतरिक कार्य संचालन के लिये पृथक से नियम भी बने हुए हैं और उन्हीं के अनुसार इन समितियों का काम होता है। सभी समितियों के आंतरिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी नियम विधान सभा की वेब साइट पर भी उपलब्ध हैं।
 - (5) समितियां किन्हीं ऐसे विषयों को, जो उन्हें निर्दिष्ट किये जायें, जांच करने के लिये एक या अधिक उप-समितियां नियुक्त कर सकती हैं, जिनमें से प्रत्येक को अविभक्त समिति की शक्तियां प्राप्त होंगी और ऐसी उप-समितियों के प्रतिवेदन सम्पूर्ण समिति के प्रतिवेदन समझे

जायेंगे, यदि वे सम्पूर्ण समिति की किसी बैठक में अनुमोदित हो जायें।

- (6) समितियों को शासन सचिवों, विभागीय प्रतिनिधियों एवं अन्य व्यक्तियों को साक्ष्य हेतु बुलाने तथा पत्रों और अभिलेखों को मंगाने की शक्ति होती है।
- (7) समिति का प्रतिवेदन सदन में सभापति द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा उपस्थापित किया जाता है। परन्तु यदि किसी समिति का प्रतिवेदन तैयार हो जाये और उस समय सदन सत्र में न हो तो समिति उसे अध्यक्ष को प्रस्तुत कर सकती है।
- (8) अध्यक्ष समय-समय पर समितियों के सभापतियों को ऐसे निर्देश दे सकते हैं जिनसे वे समितियों की प्रक्रिया के विनियम तथा उनके कार्य संचालन के लिये आवश्यक समझें।
- (9) कोई भी सदस्य, अध्यक्ष को सम्बोधित अपने हस्ताक्षर सहित लेख द्वारा समिति से अपने स्थान का त्याग कर सकता है।
- (10) समिति का लम्बित कार्य केवल सदन के सत्रावसान के कारण व्यपगत नहीं होगा तथा विधान सभा का विघटन होने पर नई समिति वहीं से कार्य प्रारम्भ करेगी।
- (11) कोई सदस्य यदि मंत्री नियुक्त हो जाता है तो ऐसी नियुक्ति तिथि से वह समिति का सदस्य नहीं रहेगा।
- (12) गत वर्षों में प्रतिस्थापित परम्पराओं के अनुसार सामान्यतः एक सदस्य को एक ही समिति में सदस्य निर्वाचित/मनोनीत किया जाता है।
- (13) किसी समिति की एक कलैण्डर माह में अधिकतम 15 बैठकें आयोजित की जाती हैं।

31. समितियों की बैठकों में गणपूर्ति तथा सदस्यों की उपस्थिति : समितियों की बैठकों में माननीय सदस्यों की उपस्थिति के सम्बन्ध में प्रक्रिया के नियम 184 के उप-नियम (2) के अन्तर्गत माननीय अध्यक्ष की ओर से जारी किये गये निदेश संख्या 12 की ओर माननीय सदस्यों का ध्यान आकर्षित किया जाना वांछनीय है।

□□□

चतुर्थ अध्याय

संसदीय शिष्टाचार

32. संसदीय शिष्टाचार : सभा की बैठकों में प्रत्येक सदस्य को निम्नलिखित नियमों का साधारणतः पालन करना चाहिये :

- (1) जब सदन की बैठक हो रही हो तो प्रत्येक सदस्य को सदन के वैशम में आते या वहां से बाहर जाते समय शिष्टता का ध्यान रखना चाहिये तथा इस प्रकार से आना व जाना चाहिये जिससे सदन की कार्यवाही में विघ्न नहीं पड़े।
- (2) अध्यक्षपीठ के प्रति सम्मान प्रकट करने हेतु प्रत्येक सदस्य को अपना आसन ग्रहण करने अथवा छोड़ने पर नमन करना चाहिये।
- (3) विधान सभा की बैठक जब चल रही हो तो किसी भी सदस्य को सदन का प्रांगण पार नहीं करना चाहिये अर्थात् उसको अध्यक्षपीठ तथा भाषणकर्ता सदस्य के मध्य में कभी नहीं आना चाहिये। इस नियम का उल्लंघन संसदीय शिष्टाचार का भंग समझा जाता है।
- (4) विधान सभा की बैठक के समय, यदि आवश्यक हो तो, सदस्य चुपचाप सदन को किसी प्रकार की बाधा पहुंचाये बिना अपने आसन के समीप पिछले द्वार से बाहर जाये।
- (5) सदन में जब कार्य हो रहा हो तो सदस्यों को परस्पर बातचीत नहीं करनी चाहिये किन्तु यदि अत्यन्त अनिवार्य हो तो, वे ऐसे धीमे स्वर से बात करें जिससे कि कार्यवाही में बाधा नहीं पहुंचे।
- (6) सदन की बैठक के समय सदस्य कोई पुस्तक, समाचार-पत्र अथवा अन्य पत्र जो सदन के काम-काज से सम्बन्धित न हो, नहीं पढ़े।
- (7) सदन में बोलने के उत्सुक सदस्य को अपने स्थान पर खड़ा हो जाना चाहिये और उसको उस समय तक नहीं बोलना चाहिये जब तक कि

अध्यक्ष की दृष्टि से उसकी दृष्टि का प्रत्यक्षीकरण न हो जाये और नाम अथवा संकेत द्वारा वे उसे बोलने की आज्ञा न दें।

- (8) सदस्य अपने स्थान पर बैठ जायेंगे जब कि :
- (क) अध्यक्ष बोलने के लिये उठें या अध्यक्ष 'आर्डर-आर्डर' शब्द का उच्चारण करें या
 - (ख) कोई अन्य सदस्य अध्यक्ष की अनुमति से बोल रहा हो, या
 - (ग) कोई अन्य सदस्य चर्चा के मध्य में, औचित्य प्रश्न (पाइन्ट ऑफ ऑर्डर) उठाये, या
 - (घ) कोई सदस्य वैयक्तिक स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने के लिये खड़ा हो।
- (9) सदन में अध्यक्षपीठ द्वारा भाषण देते समय अथवा बोलते समय न तो किसी सदस्य को अपने स्थान से उठना चाहिये और न उसे सदन का वैशम छोड़ना चाहिये। उसे अध्यक्ष को सदैव शान्तिपूर्वक सुनना चाहिये।
- (10) अध्यक्षपीठ द्वारा रखे गये प्रश्न के निर्णय के समय वे सदस्य जो प्रस्ताव के पक्ष में हों 'हां' और विपक्ष में हों तो 'ना' कहें।
- (11) अध्यक्ष की पूर्व अनुमति के बिना किसी भी सदस्य को लिखित भाषण नहीं पढ़ना चाहिये, किन्तु वह नोट्स को देख सकता है।
- (12) भाषण देते समय सदस्यों के लिये वांछनीय है कि वे एक दूसरे का नाम न लें अगर आवश्यक हो तो उन्हें किसी अन्य रीति को अपनाना चाहिये।

उदाहरण :

वह सदस्य जो अन्त में बोले हैं,

.....निर्वाचन क्षेत्र का प्रतिनिधित्व करने वाले सदस्य, या

.....से आने वाले सदस्य आदि-आदि।

यदि अत्यन्त ही अनिवार्य हो तो पूरा नाम प्रयोग में लेना चाहिए।

- (13) भाषणकर्ताओं को अपने अथवा पूर्व वक्ताओं द्वारा दिये गये तर्कों को, जब तक कि वे अत्यन्त ही आवश्यक न हो दोहराना नहीं चाहिये।
- (14) किसी सदस्य की प्रवृत्ति पर आरोप लगाने अथवा उसकी सच्चाई में

संदेह प्रकट करने की नीयत से कोई व्यक्तिगत आक्षेप उस समय तक नहीं करना चाहिये जब तक कि वह चर्चा का विषय न हो।

- (15) सभा कक्ष में सदस्य यदि बातचीत करें अथवा हंसे तो वह धीमे स्वर में होना चाहिये ताकि सदन की कार्यवाही में बाधा न पहुंचे।
- (16) सदन के भीतर से सदस्यों को न तो दीर्घा में बैठे हुए व्यक्तियों से बात करनी चाहिये और न ही उनकी ओर कोई निर्देश अथवा अपील करनी चाहिये। राज्यपाल के प्रकोष्ठ अथवा अन्य किसी दीर्घा में दर्शक के आगमन पर भी करतल ध्वनि अथवा अन्य किसी प्रकार से प्रशंसाघोष नहीं करना चाहिये।
- (17) सदस्य भाषण करते समय एक दूसरे को सम्बोधित नहीं करें अपितु अध्यक्षपीठ को सम्बोधित करें तथा समस्त टीकायें अध्यक्षपीठ को सम्बोधित करते हुए ही करें।
- (18) जब कोई सदस्य भाषण कर रहा हो तो किसी अन्य सदस्य को उसके साथ तर्क नहीं करना चाहिये। फिर भी वह बोलने वाले सदस्य से अध्यक्षपीठ के द्वारा सूचना प्राप्त करने के लिये प्रश्न पूछ सकता है किन्तु सदस्य के भाषण में जो अध्यक्षपीठ की अनुमति से बोल रहा हो लगातार बाधा नहीं पहुंचाई जानी चाहिये। बोलने वाला सदस्य उस समय तक अपना भाषण जारी रख सकता है जब तक कि बोलने के मध्य में औचित्य प्रश्न द्वारा बाधा उपस्थित न की जावे।
- (19) किसी सदस्य द्वारा भाषण दिये जाने के समय कोलाहल, अव्यवस्थित वाक्यों अथवा किसी अनियमित रीति से बाधा उपस्थित नहीं करनी चाहिये।
- (20) अध्यक्ष किसी सदस्य को जिसका आचरण उनके मत में अत्यन्त उच्छृंखल हो, सदन से तत्काल चले जाने के निर्देश दे सकते हैं और जिस सदस्य को इस प्रकार चले जाने की आज्ञा दी जाय वह तुरन्त ऐसा करेगा और उस दिन की शेष बैठक में अनुपस्थित रहेगा।
- (21) मंत्री द्वारा अभिलेखों की सहायता से दिया गया वक्तव्य सही माना जाना चाहिये जब तक कि कोई प्रश्न उसको चुनौती देते हुए नहीं उठाया जाय।
- (22) कोई भी सदस्य अध्यक्षपीठ की आज्ञा से वैयक्तिक स्पष्टीकरण हेतु किसी मामले में वक्तव्य दे सकता है चाहे वह मामला उस समय सदन

के सम्मुख न हो, किन्तु ऐसी दशा में न तो कोई विवादास्पद विषय उठाया जायेगा और न उस पर कोई वाद-विवाद होगा।

- (23) यदि कोई सदस्य किसी अन्य सदस्य पर कोई वक्तव्य थोपे और यदि सम्बन्धित सदस्य यह कहे कि उसने यह वक्तव्य नहीं दिया तो बिना शंका के उस खण्डन को स्वीकार कर लेना चाहिये।
- (24) यदि कोई सदस्य किसी अन्य सदस्य के भाषण की आलोचना करें तो आलोचना करने वाले सदस्य का यह कर्तव्य है कि वह सम्बन्धित सदस्य का उत्तर सुनने के लिये भी सदन में उपस्थित रहे। उत्तर के समय आलोचना करने वाले सदस्य का अनुपस्थित रहना संसदीय शिष्टाचार के प्रतिकूल है।
- (25) मंत्री जब कोई प्रस्ताव करें अथवा चर्चा करें तो उन्हें दूसरे पक्ष को सुनने तथा उत्तर देने के लिये सदन में उपस्थित रहना चाहिये।
- (26) अपने भाषण में यदि किसी सदस्य द्वारा किसी ऐसे आलेख का उल्लेख किया जाय जो अन्य सदस्यों को उपलब्ध न हो तो उसे ऐसे आलेखों को सदन की मेज पर रखने के लिये तैयार रखना चाहिये, यदि उससे ऐसा करने को कहा जाय।
- (27) सदन में भाषण करते हुए ऐसे शब्दों का प्रयोग न करें जो कटाक्षपूर्ण, आक्षेपजनक तथा असंसदीय हों।
- (28) सदस्यों द्वारा सदन में दिये गये वक्तव्यों पर अभियोग नहीं चलाया जा सकता है, अतः उन्हें किसी व्यक्ति या सार्वजनिक संस्था पर उस समय तक कोई आरोप नहीं लगाना चाहिये जब तक उनके पास उन आरोपों को सारभूत करने के लिये पर्याप्त तथा संतोषपूर्ण प्रमाण न हो।
- (29) सदस्यों को सामान्यतः उसी स्थान से बोलना चाहिये जहां कि साधारणतया वे बैठा करते हैं।
- (30) जब अध्यक्ष की दृष्टि में कोई विशेष शब्द या वाक्य असंसदीय हो तो उसे प्रयोग करने वाले सदस्य को बिना किसी वाद-विवाद के वापस ले लेना चाहिये।

- (31) भाषण करते समय सदस्य को-
- (क) ऐसी घटना का जो किसी न्यायालय में निर्णय के लिये विचाराधीन हो, उल्लेख नहीं करना चाहिये।
 - (ख) संसद अथवा अन्य किसी राज्य विधान मण्डल की कार्यवाही के संचालन के सम्बन्ध में आक्षेपजनक वाक्यों का प्रयोग नहीं करना चाहिये।
 - (ग) राष्ट्रपति महोदय अथवा राज्यपाल महोदय का नाम वाद-विवाद को प्रभावित करने हेतु प्रयोग में नहीं लाना चाहिये।
 - (घ) अराजकतापूर्ण, राजविद्रोहात्मक या मानहानिकारक शब्दों का उच्चारण नहीं करना चाहिये।
 - (ङ) सदन के कामकाज में बाधा डालने के आशय से अपने भाषण के अधिकार को प्रयोग में नहीं लाना चाहिये।
 - (च) सदन के किसी निश्चय पर कोई आक्षेप नहीं करना चाहिये। यदि इस प्रकार के निश्चय का खण्डन किये जाने की मंशा हो तो इसके लिये पृथक से प्रस्ताव प्रस्तुत करना चाहिये।
 - (छ) उच्च अधिकारियों के आचरण पर कोई कटाक्ष नहीं करना चाहिये जब तक कि उनसे सम्बन्धित किसी मूल प्रस्ताव पर वाद-विवाद न किया जा रहा हो।
- (32) सदन में न तो कोई चीज खानी या पीनी चाहिए न धूमपान करना चाहिये।
- (33) दो सदस्यों को एक ही समय खड़ा नहीं रहना चाहिये।
- (34) कोई सदस्य जब प्रथम बार भाषण (मेडिन स्पीच) दे रहा हो तो किसी प्रकार की बाधा उपस्थित नहीं की जानी चाहिये।
- (35) सदस्यों द्वारा सदन की कार्यवाही में किसी प्रकार का विघ्न या बाधा उपस्थित नहीं की जानी चाहिये, न सदन में दिये जा रहे भाषण पर चलती हुई टीका-टिप्पणी की जानी चाहिये।
- (36) सदन में आग्नेयास्त्र, छड़ी या छतरी नहीं लानी चाहिये।
- (37) सदन में सोना नहीं चाहिये।

(38) सदस्य अध्यक्ष के आचरण पर उसे पद से हटाने के मूल प्रस्ताव के अतिरिक्त, कोई अभ्युक्ति नहीं करेगा।

(39) सदस्य राष्ट्रपति अथवा किसी भी राज्य के राज्यपाल के आचरण पर कोई अभ्युक्ति नहीं करेगा।

33. सदस्यों की आचार संहिता (कोड ऑफ कन्डक्ट) :

(1) सदस्यों को जो सूचना गोपनीय रूप से तथा विधान सभा के सदस्य अथवा उसको किसी समिति के सदस्य होने के नाते दी जाती है, उसको उसे किसी और को नहीं बताना चाहिये और न उसे प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूप से अपने निजी धन्धे, जैसे कि समाचार-पत्र के सम्पादक या संवाददाता के रूप में या किसी फर्म के मालिक आदि के रूप में काम में लेनी चाहिये।

(2) सदस्य को किसी फर्म, कम्पनी, संस्था के लिये जिससे उसका प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सम्बन्ध हो, कोई कारोबार सरकार से प्राप्त करने का प्रयत्न नहीं करना चाहिये।

(3) सदस्य को ऐसे प्रमाण-पत्र नहीं देने चाहिये जो तथ्यों पर आधारित न हों।

(4) सदस्य को जो सरकारी निवास स्थान दिया जाता है उसकी प्रसीमाओं में किसी भाग को किराये पर देकर लाभ नहीं उठाना चाहिये।

(5) सदस्य को सरकारी कर्मचारियों अथवा मंत्रियों पर ऐसे मामले में जिसमें वह प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से आर्थिक हित रखता हो, अनुचित प्रभाव नहीं डालना चाहिये।

(6) सदस्य को उस व्यक्ति या संस्था से जिसका कि वह काम करना चाहता हो किसी प्रकार का आतिथ्य स्वीकार नहीं करना चाहिये।

(7) सदस्य को किसी मंत्री या किसी अर्द्ध न्यायिक कृत्य करने वाले कार्यपालिका अधिकारी के समक्ष वकील, कानूनी सलाहकार, कौन्सिलर या सोलिसिटर की हैसियत से उपस्थित नहीं होना चाहिये।

(8) सदस्य को अपने निर्वाचकों की ओर से किसी अपर्याप्त आधारहीन तथ्यों पर कोई कार्यवाही प्रारम्भ नहीं कर देनी चाहिये।

(9) सदस्य को अपने आपको किसी परिवेदना या शिकायत के सद्यसमर्थक के रूप में प्रयुक्त नहीं करने देना चाहिये।

- (10) सदस्य ऐसे बिलों पर गलत सर्टिफिकेट नहीं दे जिसके द्वारा उसे स्वयं धनराशि प्राप्त करनी हो।
- (11) सदस्य को किसी अधीनस्थ कर्मचारी को उकसा कर सरकार से अनधिकृत रूप में ऐसी कोई सूचना प्राप्त नहीं करनी चाहिये जिसे वह अपने साधारण कामों के दौरान प्रदान नहीं करता और न ही ऐसे व्यक्ति को लोक महत्त्व के विषयों या नीति के सम्बन्ध में उसके उच्च अधिकारी के विरुद्ध बोलने के लिये प्रेरित करना चाहिये।
- (12) सदस्य को अपने किसी रिश्तेदार या अन्य व्यक्ति, जिसमें कि वह प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष अभिरुचि रखता हो, नौकरी के लिये उसके व्यापार के ठेके के सम्बन्ध में सरकारी कर्मचारियों को न तो कोई सिफारिश-पत्र लिखना चाहिये और न ही कुछ कहना चाहिये।

□□□

पंचम् अध्याय

सदस्यों के वेतन एवं विभिन्न भत्ते

34. राजस्थान विधान सभा (अधिकारियों और सदस्यों के परिलाभ एवं पेन्शन) अधिनियम, 1956 : राजस्थान विधान सभा के सदस्यों के वेतन, यात्रा एवं दैनिक भत्ते व अन्य भत्ते राजस्थान विधान सभा (अधिकारियों और सदस्यों के परिलाभ एवं पेन्शन) अधिनियम, 1956 व उसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों द्वारा निर्धारित किये गये हैं।

35. वेतन एवं भत्ते :

- (1) विधान सभा के प्रत्येक सदस्य का मासिक वेतन 15,000 रुपये व निर्वाचन क्षेत्र भत्ता 40,000 रुपये है। सदस्य यह वेतन एवं भत्ता पाने का अधिकारी उस तिथि से होगा जिस तिथि को उसके राजस्थान विधान सभा के लिये निर्वाचित होने के परिणाम की घोषणा राजस्थान राजपत्र में प्रकाशित की जाये।
- (2) सदस्य किसी भी ट्रेजरी से, जो उसके लिए सुविधाजनक हो, अपने वेतन का भुगतान ले सकता है किन्तु इसके लिये सदस्य को उस ट्रेजरी का नाम, विधान सभा सचिवालय को निर्धारित प्रपत्र में सूचित करना होगा।
- (3) सदस्य को अपने निर्देशन हस्ताक्षरों (स्पेसिमिन सिग्नेचर्स) की चार प्रतियां महालेखाकार, बैंक एवं कोषाधिकारी को भेजने तथा एक प्रति सचिवालय में रखे जाने हेतु सचिव अथवा उप सचिव, विधान सभा, द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित करा कर देनी होगी।

नोट : सदस्य कोषाधिकारी को अपने निर्देशन हस्ताक्षरों की प्रति सम्बन्धित जिले के किसी प्रथम श्रेणी के दण्डनायक से प्रतिहस्ताक्षरित करा कर भी दे सकता है।

- (4) सचिव, राजस्थान विधान सभा द्वारा वेतन पर्ची (पे-स्लिप) सम्बन्धित कोषाधिकारी के नाम भेजी जायेगी और जिसकी प्रतिलिपि सदस्य के पास आने पर वह अपना प्रथम मासिक वेतन उठा सकेगा।
- (5) सदस्य को प्रतिमाह वेतन विपत्र निर्धारित फार्म (जी.ए. 70) भर कर ट्रेजरी को भेजना होगा तथा प्रथम विपत्र के साथ वेतन-पर्ची (पे-स्लिप) भी संलग्न करनी होगी। वेतन विपत्र बनाते समय अग्रांकित बातें ध्यान में रखना आवश्यक है :
- (अ) वेतन विपत्र में उस माह का नाम जिसका वेतन लिया जाना हो, लिखा जाना चाहिये।
- (ब) यदि किसी समय वेतन का बकाया (एरियर्स ऑफ पे) लिया जाना हो तो उसके लिये पृथक से विपत्र (फार्म जी.ए. 70) भरना होगा और उस पर यह प्रमाण-पत्र देना होगा कि उक्त वेतन अथवा उसके कोई भाग का भुगतान पहले कभी नहीं लिया गया है।
- (6) यदि किसी सदस्य ने एक साल से अधिक समय का वेतन नहीं लिया हो तो इसके लिये उसे अपना वेतन विपत्र विधान सभा सचिवालय को प्रस्तुत करना चाहिये। ऐसे वेतन का भुगतान पूर्व लेखा-परीक्षा (प्री-ऑडिट) करवाने के बाद ही हो सकेगा।
- (7) अन्तिम माह के वेतन का भुगतान सम्बन्धित विभागों से अदेयता प्रमाण पत्र (नो ड्यूज सर्टिफिकेट) प्राप्त करने के पश्चात् होगा।

36. यात्रा तथा दैनिक भत्ते :

- (1) सदस्य जो अपने सामान्य निवास स्थान से भिन्न किसी स्थान से किसी सत्र या बैठक में उपस्थित होने के लिये जाये अथवा उसकी समाप्ति पर वहां लौट कर आये तो उसको रवाना होने के स्थान, या उसके सामान्य निवास स्थान से या तक इन दोनों में से मिलने योग्य भत्ते में जो भी राशि कम हो, उसे उठा सकेगा। यात्रा भत्ता निम्न दर से मिल सकेगा :
- (क) रेल द्वारा यात्रा : रेल विभाग को संदत्त आरक्षण प्रभार, यदि कोई हो, को सम्मिलित करते हुए किसी भी रेलगाड़ी में कोई भी वर्ग का किराया तथा छह पैसे प्रति कि.मी. आनुषंगिक प्रभार एक विराम-भत्ते से अधिक नहीं, 24 घण्टे की कालावधि या किसी भाग के लिये। किन्तु राजधानी एक्सप्रेस या अन्य रेलगाड़ी में की गई यात्रा

में 24 घण्टे की प्रत्येक कालावधि या 24 घण्टे के किसी भाग के लिए आधे विराम भत्ते तक सीमित।

(ख) **मोटर कार द्वारा यात्रा** : सदस्य स्वयं की कार से यात्रा करने पर 7 रुपये प्रति किलोमीटर स्कूटर, मोटर साइकिल से 1 रुपये प्रति किलोमीटर की दर से भी माइलेज अलाउन्स (मील भत्ता)

(ब) **बस आदि अन्य सार्वजनिक वाहन द्वारा यात्रा** : वास्तविक किराया तथा छह पैसे प्रति किलोमीटर आनुषंगिक प्रभार।

नोट- (अ) लघुतम मार्ग वह है जिसमें यात्रा करने वाला सदस्य रेल या मोटर कार जो भी साधन वह अंगीकृत करें, से अपने जन्म स्थान को अत्यन्त तीव्र गति से पहुंच सकता है।

(आ) जहां किसी सदस्य का सामान्य निवास स्थान राजस्थान राज्य के बाहर स्थित हो, राज्य में उक्त सामान्य निवास स्थान से निकटतम स्थित कोई अन्य स्थान जो सदस्य द्वारा बताया जा सकेगा, इन नियमों के प्रयोजनों के लिये, उसका सामान्य निवास स्थान समझा जायेगा।

(2) सदस्य उस स्थान से जहां वह साधारणतया निवास करते हैं, अपनी पत्नी/पति को उस दर्जे में जिसमें यात्रा करने के वे हकदार हैं, सरकारी खर्चे पर राजस्थान विधान सभा के प्रत्येक सत्र के दौरान एक बार जयपुर लाने तथा वापस ले जाने की सुविधाओं के हकदार होंगे।

(3) विधान सभा के सत्र में उपस्थित रहने वाला कोई सदस्य उस सत्र की कार्यवाही के प्रत्येक दिन के लिये और उस अवधि के लिये जो सत्र प्रारम्भ होने के ठीक पहले दो दिन से अधिक न हो और सत्र की समाप्ति के ठीक बाद में एक दिन से अधिक न हो, राज्य के भीतर 1000/- रुपये प्रतिदिन और राज्य के बाहर 1250/- रुपये प्रतिदिन के हिसाब से दैनिक भत्ता ले सकेगा। इसी प्रकार किसी समिति की बैठक के दिन या दिनों और बीच में पड़ने वाली छुट्टियां, यदि कोई हो, और साथ ही बैठक के प्रारम्भ से ठीक पहले एक दिन और बैठक की समाप्ति के ठीक बाद में एक दिन के लिये दैनिक भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा, बशर्ते कि वह उन दिनों में बैठक के स्थान पर आठ घण्टे ठहरे।

(4) उपरोक्त भत्तों की राशि प्राप्त करने के लिये सदस्य को निर्धारित फार्म

(जी.ए. 72) की दो प्रतियां भरकर और अपने हस्ताक्षर करके सचिव, विधान सभा के पास प्रतिहस्ताक्षर हेतु भेजनी होगी।

(5) यात्रा तथा दैनिक भत्ते के विपत्र पर नियमानुसार निम्नलिखित प्रमाण-पत्र देने होंगे :

(क) प्रत्येक विपत्र में नियम 13(1) के अन्तर्गत प्रमाण-पत्र।

(ख) जो विपत्र समिति की बैठकों से सम्बन्धित हों उनमें नियम 13 (2) व (3) के अन्तर्गत प्रमाण पत्र।

(ग) यदि विपत्र में अस्वस्थता के कारण दैनिक भत्ते की मांग की जावे तो नियम 13(4) के अन्तर्गत प्रमाण-पत्र।

(घ) जिस विषय में मोटर कार द्वारा की गई यात्रा का रोड माइलेज अलाउन्स चाहा गया हो तो उसके लिये राजस्थान राज्य यात्रा भत्ता नियमों के नियम 19 के नोट के अन्तर्गत प्रमाण-पत्र।

(6) यात्रा तथा दैनिक भत्ते का भुगतान केवल जयपुर ट्रेजरी, उपकोष कार्यालय राजस्थान विधान सभा से ही होगा।

(7) यात्रा तथा दैनिक भत्ता विपत्र भरते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिये :

(क) राजस्थान लेजिस्लेटिव असेम्बली मेम्बर्स ट्रेवेलिंग एण्ड डेली अलाउन्स रूल्स, 1958 के नियम 7 के अन्तर्गत की जाने वाली यात्रा का पूरा ब्यौरा देना होगा।

(ख) यदि यात्रा भत्ता अपने निवास स्थान के अलावा और किसी स्थान से लिया जाये तो वह प्रमाणित करना होगा कि जिस यात्रा भत्ते की मांग की गई है वह अपने निवास स्थान के यात्रा भत्ते से कम है।

(ग) आठ घण्टे से कम ठहरने (हाल्ट) पर दैनिक भत्ता नहीं लिया जाना चाहिये।

(घ) किसी भी अन्य साधनों से यात्रा करके यदि यात्रा भत्ता रेल द्वारा की गई यात्रा के अनुसार चाहा गया हो तो प्रस्थान करने तथा पहुंचने का सही समय भी बताना चाहिये।

(ङ) विपत्र में दिये गये निम्नलिखित स्कम्भों की पूर्ति करना आवश्यक है :-

1. निवास स्थान,
2. सत्र व समिति की बैठकों की तिथियां,
3. स्थगन काल की तिथियां,
4. विपत्र के पीछे दिये गये प्रमाण-पत्र (हस्ताक्षर)

(च) यदि सत्र की बैठकें दीर्घकाल तक चलती रहें तो विपत्र मासिक अन्यथा एक यात्रा का एक ही विपत्र बनाना चाहिये। इसी प्रकार समितियों की बैठकों में उपस्थित रहने के विपत्र भी बनाये जाने चाहिये।

37. चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति : माननीय सदस्य अपने लिये और अपने परिवार के लिये वैसी ही चिकित्सा सुविधाओं के हकदार हैं जो तत्समय राज्य सरकार के अधिकारियों के लिये अनुमत्य है। सदस्य यह प्रतिपूर्ति अपने विपत्र द्वारा जयपुर ट्रेजरी, उपकोष कार्यालय विधान सभा से प्राप्त कर सकेंगे। इसके लिये पृथक से नियम बने हुए हैं।

38. पूर्व सदस्यों को देय पेंशन एवं अन्य सुविधाएँ :

निरन्तर या अन्यथा पांच वर्ष तक की किसी कालावधि के लिए रहा हो, सात हजार पांच सौ रुपये की पेंशन;

और उपर्युक्त पांच वर्ष की कालावधि से अधिक निरन्तर या अन्यथा प्रत्येक वर्ष या उसके भाग के लिए एक हजार रुपए की अतिरिक्त पेंशन प्रति माह संदत्त की जायेगी। यदि उसने 70 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो तो 20 प्रतिशत की वृद्धि और यदि उसने 80 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो तो 30 प्रतिशत की वृद्धि की जायेगी। आयु के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र देना आवश्यक होगा।

स्पष्टीकरण : उप चुनाव में निर्वाचित सदस्य की पेंशन अवधारित करने के प्रयोजनार्थ वर्षों की गणना उसके शपथ लेने की तिथि से विधान सभा के विघटन की तिथि को समाप्त होने वाली कालावधि को 5 वर्ष मानकर पेंशन लाभ दिया जाता है। इसी तरह विधान सभा का विघटन पांच वर्ष से पूर्व होने पर उसकी अवधि भी पांच वर्ष मानी जायेगी।

39. कौटुम्बिक पेंशन :

(1) पदकाल समाप्त होने से पहले सदस्य का निधन हो जाने पर उसके पति/पत्नि को ऐसे दिवंगत सदस्य को पदावधि के अनवासित भाग के

लिए प्रतिमाह उस वेतन की जिसका कि ऐसा सदस्य तब हकदार रहा होता यदि वह जीवित रहा होता, के समतुल्य रकम की पेंशन दी जाती है।

(2) पूर्व सदस्य के निधन के पश्चात उसकी पत्नी/पति को 2,500/- रुपये या सदस्य द्वारा अंतिम आहरित पेंशन के 50 प्रतिशत के बराबर, जो भी अधिक हो, प्रतिमाह कौटुम्बिक पेंशन प्रदान की जायेगी।

□□□

षष्ठ अध्याय

सदस्यों तथा भूतपूर्व सदस्यों को दी जाने वाली सुविधायें

40. आवास सम्बन्धी सुविधा : जयपुर में सदस्यों के ठहरने की सुविधा निम्नलिखित स्थानों पर उपलब्ध है :

- (क) एम.एल.ए. क्वार्टर्स (सदस्य आवास गृह - विधायकों के बंगले)
- (ख) विधायकपुरी के फ्लैट्स
- (ग) विधायक नगर (पूर्व) के फ्लैट्स
- (घ) विधायक नगर (पश्चिम) के फ्लैट्स
- (ङ) गांधी नगर/बजाज नगर के फ्लैट्स

(क) एम.एल.ए. क्वार्टर्स (सदस्य आवास गृह - विधायकों के बंगले)

विधायकों के बंगले दो श्रेणी के हैं, 'बी' व 'सी'। इनमें 'बी' श्रेणी के 18 और 'सी' श्रेणी के 10 बंगले हैं। ये बंगले एम.आई. रोड पर जी.पी.ओ. के पीछे स्थित हैं और इनका किराया निम्नानुसार है :

- (अ) 'बी' श्रेणी के बंगले 60/- रुपये प्रति माह।
- (आ) 'सी' श्रेणी के बंगले 45/- रुपये प्रति माह।

(ख) विधायकपुरी

- (1) विधायकपुरी, आकाशवाणी, जयपुर के समीप है। इसमें 28 फ्लैट्स हैं जिनका प्रति फ्लैट किराया 45/- रुपये प्रति माह है।
- (2) विधायकपुरी में एक स्वागत कार्यालय की व्यवस्था है जिसमें सदस्यों के उपयोग हेतु एक टेलीफोन उपलब्ध है।
- (3) इसमें एक एलोपैथिक डिस्पेन्सरी भी है।

(ग) विधायक नगर (पूर्व)

- 1. विधायक नगर (पूर्व) विधान सभा भवन के पूर्व दिशा की ओर

स्थित है इसमें 42 फ्लैट्स हैं, जिनका प्रति फ्लैट किराया 60/- रुपये प्रति माह है।

2. विधायक नगर (पूर्व) में एक स्वागत कार्यालय की भी व्यवस्था है जिसमें सदस्यों के उपयोग के लिये एक टेलीफोन उपलब्ध है।

3. इसमें एक आयुर्वेदिक डिस्पेन्सरी भी है।

(घ) विधायक नगर (पश्चिम)

1. विधायक नगर (पश्चिम) विधान सभा भवन के पश्चिम दिशा की ओर स्थित है। इसमें 54 फ्लैट्स हैं, जिनका प्रति फ्लैट किराया 60/- रुपये प्रति माह है।

2. विधायक नगर (पश्चिम) के फ्लैट्स में एक स्वागत कार्यालय की व्यवस्था है जिसमें सदस्यों के उपयोग के लिये एक टेलीफोन उपलब्ध है।

3. इसमें एक एलोपैथिक डिस्पेन्सरी भी है।

(ङ) गांधी नगर/बजाज नगर के फ्लैट्स

1. गांधी नगर में 28 (एम-1, 2, 4, 8 व 9) एम-16 से एम-30) तथा (एन-33 से एन-40) फ्लैट्स हैं। इनका किराया प्रति फ्लैट 60/- रुपये प्रति माह है।

2. गांधी नगर के फ्लैट्स में एक स्वागत कार्यालय है जिसमें सदस्यों के उपयोग हेतु एक टेलीफोन उपलब्ध है।

एम.एल.ए. क्वार्टर्स (सदस्य आवास गृह/विधायकों के बंगले) विधायकपुरी, विधायक नगर (पूर्व), विधायक नगर (पश्चिम) एवं गांधी नगर/बजाज नगर के फ्लैट्स को किराये पर लेने के लिये सदस्यों को अपने आवेदन-पत्र सचिव, राजस्थान विधान सभा के नाम भेजने चाहिये। इस सम्बन्ध में पृथक से नियम भी बने हुए हैं।

मकान किराया भत्ता

जिन सदस्यों को सरकारी आवास आबंटित नहीं है और वे जयपुर में अपने स्वामित्व की या किराये की आवास सुविधा में रह रहे हैं, गृह किराये कि रसीद या इस आशय का एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर कि यह गृह उनके निजी स्वामित्व या किराये का है, वे 7,500 रुपये प्रति माह किराया भत्ता प्राप्त करने के हकदार होंगे।

41. फर्नीचर की सुविधा : जयपुर में सरकारी आवास अथवा निजी अथवा

किराये पर लिये गये आवास में निवास करने वाले सदस्यों को अस्सी हजार रुपये मूल्य का फर्नीचर सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा निःशुल्क प्रदाय किया जायेगा। अतिरिक्त फर्नीचर की वस्तुएं सदस्य को, उसकी मांग पर यदि उपलब्ध हों, अधिशाषी अभियन्ता द्वारा प्रदाय की जा सकेगी। सदस्य को अतिरिक्त फर्नीचर का मासिक किराया अधिशाषी अभियन्ता को देना होगा।

42. सचिवालयिक सहायक की सुविधा :

- (अ) प्रत्येक सदस्य को राज्य सरकार के राजस्व विभाग द्वारा सचिवालयिक सहायक के रूप में वेतन श्रृंखला 1 से 9 तक का एक कार्मिक उपलब्ध करवाया जायेगा या विकल्प के रूप में सचिवालयिक सहायक के बदले सदस्य 20,000/- रुपये प्रति माह प्राप्त कर सकेंगे।
- (ब) सदस्यों को उनके निर्वाचन क्षेत्र में भ्रमण हेतु जिला पूल से एक माह में अधिकतम दस दिवस के लिए वाहन उपलब्ध करवाया जाता है या वाहन नहीं लेने पर अधिकतम 20,000/- रुपये प्रति माह जिला कलेक्टर कार्यालय से प्राप्त कर सकेंगे।
- (स) प्रत्येक सदस्य अपने विधान सभा क्षेत्र में एक वर्ष में रुपये 2,00,00,000/- (अक्षरे रुपये दो करोड़) तक के जनोपयोगी परिसम्पत्तियों के निर्माण कार्य का प्रस्ताव जिला ग्रामीण विकास अभिकरण में प्रेषित कर सकता है, जो अभिकरण की स्थापित प्रक्रियानुसार कार्यान्वित किये जाते हैं।

43. सर्किट हाउस एवं डाक बंगले में ठहरने की सुविधा :

- (1) **सर्किट हाउस** : विधान सभा के सदस्य, राज्य सरकार द्वारा संचालित और राजस्थान में स्थित सर्किट हाउस (जयपुर को छोड़कर) में ठहर सकते हैं। यह सुविधा सदस्यों को किसी सर्किट हाउस में माह विशेष में अधिक से अधिक सात दिन तक के लिये उपलब्ध है।
- (2) सदस्यों को राज्य सरकार द्वारा संचालित दिल्ली स्थित राजस्थान हाउस में ठहरने की सुविधा एक समय में लगातार 8 दिन, माह विशेष में 16 दिन तथा सम्पूर्ण वर्ष में अधिकतम 80 दिन तक के लिए उपलब्ध है।
- (3) **डाक बंगले** : सदस्यों को राजस्थान के डाक बंगलों में उन्हीं शर्तों पर, जो प्रथम श्रेणी के राजपत्रित अधिकारियों पर लागू होती हैं, ठहरने की सुविधा उपलब्ध है।

44. **दूरभाष सुविधा** : विधायक नगर (पूर्व), विधायक नगर (पश्चिम), गांधी नगर (बजाज नगर) एवं विधायकपुरी के स्वागत कक्षों में दूरभाष की सुविधा उपलब्ध है, जहां माननीय सदस्य स्थानीय दूरभाष सुविधा का निःशुल्क लाभ प्राप्त कर सकते हैं।

45. **कम्प्यूटर सुविधा** : राज्य सरकार द्वारा लिये गये नीतिगत निर्णय के अनुसार तेरहवीं राजस्थान विधान सभा के प्रत्येक माननीय सदस्य को कम्प्यूटर क्रय करने हेतु राशि रुपये 50,000/- प्रदाय की गई थी।

46. **प्रतिरक्षा मंत्रालय से वाहनों के आबंटन की सुविधा** : माननीय सदस्यों को विधान सभा उनकी सदस्य की पदावधि में प्रतिरक्षा मंत्रालय, भारत सरकार से कोई भी तीन वाहन जीप/जोंगा जीप/मोटर साईकिल आबंटन करने की सुविधा प्राप्त है।

47. **चिकित्सा सुविधा** : राजस्थान विधान सभा के सदस्य वैसी ही चिकित्सीय सुविधाओं के हकदार हैं जो तत्समय प्रभावी राजस्थान सेवा (चिकित्सीय परिचर्या) नियम, 1958 के अधीन राज्य सरकार के प्रथम श्रेणी के अधिकारियों को उपलब्ध हो।

(अ) **एलोपैथिक चिकित्सालय** : सदस्यों की सुविधा हेतु विधान सभा भवन के भूतल पर कक्ष सं. 727 में एलोपैथिक चिकित्सालय की व्यवस्था है। इसके अतिरिक्त विधायक नगर (पश्चिम) व विधायकपुरी में भी एक-एक पूर्णकालिक चिकित्सालय की व्यवस्था है जहां पर एक चिकित्सक प्रतिदिन राजकीय चिकित्सालयों के लिये निर्धारित समयानुसार उपलब्ध रहता है।

(आ) **आयुर्वेदिक चिकित्सालय** : विधान सभा भवन के भू-तल पर कक्ष सं. 726 में 'अ' श्रेणी का एक आयुर्वेदिक चिकित्सालय है। इसके अतिरिक्त विधायक नगर (पूर्व) में भी एक स्थायी आयुर्वेदिक औषधालय है।

(इ) **होम्योपैथिक चिकित्सालय** : विधान सभा भवन के भू-तल पर कक्ष सं. 725 में होम्योपैथिक चिकित्सालय की भी स्थायी व्यवस्था की हुई है।

(ई) **यूनानी चिकित्सालय** : विधान सभा के भू-तल पर कक्ष सं 725 में यूनानी चिकित्साल की भी स्थायी व्यवस्था की हुई है।

48. राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम की बसों द्वारा निःशुल्क यात्रा सुविधा : राजस्थान विधान सभा सदस्य (सड़क परिवहन सेवा द्वारा निःशुल्क पारनयन) नियम, 1964 के अन्तर्गत विधान सभा के सदस्यों को दो अहस्तान्तरणीय पास दिये जाते हैं, जिनसे वे स्वयं तथा सदस्य के साथ यात्रा करने वाला कोई अन्य व्यक्ति राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम द्वारा संचालित बसों से जिनमें वातानुकूलित व डीलक्स बसें भी सम्मिलित हैं, राजस्थान में तथा राजस्थान से बाहर जहां उक्त बसें चलती हैं, किसी भी मार्ग पर निःशुल्क यात्रा कर सकता है। इसके लिये सदस्यों को राजस्थान विधान सभा सचिवालय से पहचान एवं सड़क यात्रा पास तथा सदस्य बस यात्रा फार्म प्राप्त करने होते हैं।

49. रेल में यात्रा करने की सुविधा : विधान सभा सदस्य, राजस्थान विधान सभा सदस्य (मुफ्त रेल यात्रा सुविधा) नियम, 1970 के अन्तर्गत समस्त भारत में किसी भी समय अन्य व्यक्ति, यदि कोई हो, के साथ रेल मार्ग द्वारा किसी भी श्रेणी में एक वर्ष में एक लाख पचास हजार रुपये तक की निःशुल्क यात्रा करने के अधिकारी हैं। यदि किसी वित्तीय वर्ष में प्राप्त पुनर्भरण की रकम एक लाख रुपये से कम है तो शेष रकम आगामी वित्तीय वर्ष या वर्षों में अग्रणीत की जायेगी और वह सदस्य अपनी पदावधि की समाप्ति से पूर्व किसी भी समय ऐसी रकम का उपयोग कर सकेगा। इस हेतु सदस्यों को राजस्थान विधान सभा सचिवालय से निर्धारित कूपन प्राप्त करने होंगे।

वायुयान या पोत स्टीमर में किसी भी श्रेणी में भारत के राज्य क्षेत्र के भीतर यात्रा करने पर उस रेल किराये के, जिसका कि वह सदस्य हकदार है, के बराबर रकम संदत्त की जायेगी और वायुयान तथा रेल किराये के बीच का अन्तर सदस्य द्वारा वहन किया जायेगा। रेल किराये या वायुयान के किराये या दोनों के सम्बन्ध में इस प्रकार संदत्त कुल रकम एक वर्ष में एक लाख पचास हजार रुपये से अधिक नहीं होगी।

50. भूतपूर्व सदस्यों को दी जाने वाली सुविधाएं

(क) चिकित्सा सुविधाएं :

पूर्व विधायक चिकित्सा उपचार के मद्दे किये गये व्यय के पुनर्भरण के लिए राज्य सरकार के प्रथम वर्ग की सेवा के सेवानिवृत्त अधिकारियों के समान सुविधा उपलब्ध होगी।

कौटुम्बिक पेंशन प्राप्त करने वाले को भी चिकित्सा उपचार हेतु किये गये व्यय के पुनर्भरण के लिए राज्य सरकार के प्रथम वर्ग के सेवानिवृत्त अधिकारियों के समान सुविधा प्रदान की जायेगी।

यात्रा सुविधाएं :

- (क) पूर्व सदस्य को दो निःशुल्क अनन्तरणीय पास दिये जायेंगे जो उनके तथा उनके साथ यात्रा करने वाले किसी व्यक्ति को राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम सेवा द्वारा किसी भी मार्ग पर संचालित होने वाली बसों के लिए प्रयुक्त किये जा सकेंगे। ऐसे पासों की संख्या एक कलैण्डर वर्ष में 200 तक सीमित होगी।
- (ख) पूर्व सदस्य अकेले या किसी सहयात्री सहित भारत के राज्यक्षेत्र के भीतर किसी वित्तीय वर्ष में अधिकतम 25,000/- रुपये की सीमा तक रेल, वायुयान, पोत या स्टीमर से किसी भी श्रेणी में की गई, यात्रा के वास्तविक किराये का पुनर्भरण प्राप्त कर सकेगा।

अन्य सुविधाएं :

1. **डाक बंगला** : पूर्व सदस्य राजस्थान स्थित राजकीय डाक बंगलों में महीने में अधिकतम 5 दिन तक ग्रुप 'सी' की देय रियायती दर पर ठहर सकते हैं।
2. पूर्व सदस्यों को राजस्थान स्थित समस्त विश्राम भवनों में रियायती दर पर एक माह में अधिकतम 5 दिन तक ग्रुप 'सी' की देय रियायती दर पर आवास एवं भोजनादि की सुविधा (गृह जिले को छोड़कर) होगी।
3. पूर्व सदस्यों को एक माह में अधिकतम तीन दिन नई दिल्ली स्थित राजस्थान हाउस में ठहरने की सुविधा ग्रुप-सी में निर्धारित देय दरों पर उपलब्ध होगी।

51. उप-कोषागार : विधान सभा सदस्यों को उनके बिलों आदि का भुगतान अविलम्ब हो सके इस हेतु विधान सभा के कक्ष सं. 617 में एक उप-कोष कार्यालय स्थापित है।

52. बैंक : माननीय सदस्यों की सुविधा हेतु स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर की शाखा विधान सभा के अधोभूतल पर कक्ष सं. 613 में कार्यरत है।

53. डाकघर : माननीय सदस्यों की सुविधा हेतु राजस्थान विधान सभा भवन के अधोभूतल पर कक्ष सं. 618 में एक डाकघर कार्यरत है।

54. पब्लिक कॉल आफिस की सुविधा : विधान सभा भवन में अधोभूतल पर कक्ष सं. 616 में एक पब्लिक कॉल ऑफिस की सुविधा उपलब्ध है। यहां से पब्लिक कॉल, लोकल तथा ट्रंक कॉल एवं फैक्स आदि किये जा सकते हैं।

55. रेल्वे आरक्षण काउन्टर : विधान सभा सदस्यों की सुविधार्थ विधान सभा भवन के अधोभूतल पर कक्ष सं. 614 में रेल्वे आरक्षण काउन्टर की व्यवस्था की गई है जहां माननीय सदस्य गन्तव्य स्थानों पर जाने के लिये आरक्षण करवा सकते हैं।

56. पथ परिवहन आरक्षण काउन्टर : अधोभूतल पर कक्ष संख्या 614 में ही राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम का भी एक आरक्षण काउन्टर विधान सभा सत्र के दौरान स्थापित किया जाता है।

57. लेखन सामग्री सम्बन्धी सुविधा : सदस्यों के लिये विधान सभा सचिवालय द्वारा इम्बोस्ड लैटर हैड्स तथा लिफाफों की व्यवस्था अधोभूतल स्थित कक्ष सं. 612 में लेखन सामग्री भण्डार के माध्यम से की जाती है। जो सदस्य यह स्टेशनरी क्रय करना चाहे वे सचिवालय से निर्धारित मूल्य पर प्राप्त कर सकते हैं।

58. खासा कोठी द्वारा संचालित मिल्कबार केन्टीन :

(1) राजस्थान विधान सभा भवन के कक्ष संख्या 715 व 716 में सत्रकाल में चाय, कॉफी, बिस्किट्स, मिठाई, फल, नमकीन, पेय पदार्थ व भोजन आदि वस्तुएं रियायती मूल्य पर मिलती हैं।

(2) विधान सभा भवन के भू-तल स्थित कक्ष संख्या 714 में जयपुर दुग्ध वितरण योजना का एक स्थायी मिल्क बार स्थापित है जहां से सदस्य घी, दुग्ध, मिल्करोज, चाय, काफी, छाछ, लस्सी, पनीर आदि निर्धारित मूल्य पर ले सकते हैं।

59. बिजली, पानी, टेलीफोन एवं मोबाइल बिलों के भुगतान की व्यवस्था : सदस्यों के बिजली, पानी के बिलों के भुगतान हेतु भवन के उत्तर पूर्वी दिशा के द्वार संख्या एक के पास वाली गुमटी के पिछले भाग में 'ई-मित्र' कियोस्क की व्यवस्था की गई है।

60. सहकारी उपभोक्ता संघ द्वारा संचालित दुकानें : राजस्थान राज्य क्रय-विक्रय सहकारी उपभोक्ता संघ द्वारा अधोभूतल पर कक्ष संख्या 620 में सदस्यों की सुविधार्थ एक दुकान खोली हुई है जहां से नित्य प्रति उपयोग में आने वाली वस्तुएं क्रय की जा सकती हैं। इसके अतिरिक्त औषधियों के लिये भी एक मेडिकल शॉप अधोभूतल पर कक्ष संख्या 625 में खोली हुई है।

61. यातायात सुविधा : सदस्यों को सत्र काल में विधायकपुरी, एम.एल.ए. क्वार्टर्स एवं गांधी नगर होते हुए विधान सभा भवन तक लाने व ले जाने के

लिये राजस्थान विधान सभा के वाहनों का प्रबन्ध किया जाता है। ये वाहन सदन की बैठक प्रारम्भ होने से आधे घण्टे पूर्व इन स्थानों पर आते हैं और बैठक आरम्भ होने के 15 मिनट पूर्व विधान सभा भवन पर पहुँच जाते हैं। विधान सभा के वाहन विधान सभा भवन से इन सदस्यों को ले जाने के लिये सदन की बैठक स्थगित होने से पूर्व आ जाते हैं।

अन्तः सत्रकाल में समितियों की बैठकों में भाग लेने हेतु माननीय सदस्यों को जयपुर स्थित स्थानीय निवास स्थानों से विधान सभा लाने तथा बैठकों के पश्चात उनके निवास पर पहुँचाने हेतु विधान सभा द्वारा वाहन भुगतान के आधार पर उपलब्ध कराये जाते हैं।

62. कार पार्किंग :

- (1) विधान सभा परिसर में कार पार्किंग की व्यवस्था हेतु भवन के दक्षिणी भाग में दोनों ओर स्थायी रूप से दो पार्किंग स्थल नियत हैं।
- (2) विधान सभा भवन से जाते समय कार के ड्राइवर को द्वार पर बुलाने के लिये सूचना कार्यालय के पास एक उद्घोषक की व्यवस्था है जहाँ से सूचना माइक्रोफोन द्वारा दी जा सकती है।
- (3) कार के लिये 'कार पास' भी इस सचिवालय द्वारा जारी किये जाते हैं, जो विधान सभा के सूचना कार्यालय व सुरक्षा शाखा से प्राप्त किये जा सकते हैं।

63. विधायक कक्ष : विधान सभा भवन के पश्चिमी द्वार के प्रथम तल पर विधायक कक्ष है जहाँ विधान सभा सदस्य सत्रकाल में आगन्तुकों से भेंट तथा प्रेस एवं मीडिया प्रतिनिधियों से वार्ता कर सकते हैं।

64. पूछताछ एवं स्वागत कार्यालय : विधान सभा के पश्चिमी द्वार पर स्थायी पूछताछ एवं स्वागत कार्यालय स्थित है जहाँ से विधान सभा सम्बन्धी आवश्यक जानकारी तथा विधान सभा की विभिन्न दीर्घाओं के लिये प्रवेश-पत्र प्राप्त किये जा सकते हैं।

65. सूचना कार्यालय :

- (1) जैसा कि सूचनाएं देने के सम्बन्ध में सामान्य प्रक्रिया के सिलसिले में बताया जा चुका है, नियमों में अपेक्षित प्रत्येक सूचना, सूचना कार्यालय में दी जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त सूचना कार्यालय सदन के कार्य के सम्बन्ध में सभी सूचनाएं देता है तथा सभी सम्बद्ध कागजात व साहित्य सदस्यों को वितरित करवाता है।

सत्रकाल में सूचना कार्यालय पश्चिमी द्वार स्थित कक्ष संख्या 731 में स्थापित किया जाता है।

- (2) सूचना कार्यालय में 'पिजन होल्स' की भी व्यवस्था है जिनमें सत्रकाल में सदस्यों के डाक से प्राप्त पत्र, निमन्त्रण-पत्र आदि रख दिये जाते हैं। अनुपस्थित सदस्यों से सम्बन्धित अन्य कागजात, जैसे कार्य-सूची, प्रश्न-सूची, विधेयकों की प्रतियां आदि भी इन्हीं 'पिजन होल्स' में रखी जाती हैं। अतः सदस्यों को सदन में प्रवेश करने तथा सभा भवन छोड़ने से पहले 'पिजन होल्स' में रखे गये कागजों (दस्तावेजों) को प्राप्त कर लेना चाहिये।
- (3) कभी-कभी कुछ आगंतुक सदन की बैठक के दौरान किसी सदस्य से मिलने की इच्छा प्रकट करते हैं। इसके लिये सूचना कार्यालय से सम्बन्धित सदस्य के नाम चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के साथ एक पर्ची सदन में भेजी जाती है जिससे सदस्य यदि चाहे तो सूचना कार्यालय में जाकर सम्बन्धित आगंतुक से भेंट कर सकते हैं।

66. विधान सभा भवन में दल कक्ष :

- (1) विधान सभा में विभिन्न मान्यता प्राप्त दलों के लिये सभा भवन में पृथक कमरे आबंटित किये जाते हैं जहां पर उन दलों के सदस्य बैठकर अपना कार्य कर सकते हैं।
- (2) प्रत्येक मान्यता प्राप्त दल के 'दल कक्ष' में दूरभाष सुविधा उपलब्ध है।

67. व्यायामशाला (जिम) एवं योग केन्द्र :

विधान सभा भवन में दक्षिण पूर्वी क्षेत्र में एवं व्यायामशाला एवं योग केन्द्र स्थापित किया गया है जहां 3 ट्रेड मिल, 2 क्रॉस ट्रेनर तथा 4 साईकिल इत्यादि आधुनिक मशीनें लगाई गई हैं। व्यायामशाला एवं योग केन्द्र प्रातः 6 से 9 बजे तक सायं 6 से 8 बजे तक खुला रहता है।

68. पुस्तकालय, अन्वेषण एवं संदर्भ सेवा : सदस्यों की सुविधार्थ विधान सभा भवन में एक पुस्तकालय एवं वाचनालय है तथा अन्वेषण एवं संदर्भ सेवा भी उपलब्ध है।

(क) पुस्तकालय एवं वाचनालय : पुस्तकालय में विभिन्न विषयों पर लगभग 48,950 पुस्तकें, विभिन्न विभागों के प्रतिवेदन एवं लोक सभा व राज्य सभा एवं राजस्थान विधान सभा की कार्यवाहियों के वृत्तांत आदि भी उपलब्ध हैं। संदर्भ पुस्तकों के अतिरिक्त इतिहास, संस्कृति, समाज शास्त्र, जीवनी, अर्थशास्त्र, राजनीति, संविधान, विधि, प्रशासन, कला, विज्ञान, साहित्य आदि

विषयों पर भी पुस्तकें हिन्दी, संस्कृत, अंग्रेजी तथा उर्दू भाषाओं में उपलब्ध हैं। इनके अतिरिक्त विभिन्न विषयों पर सरकारी तथा गैर सरकारी प्रकाशन भी प्राप्त होते हैं।

पुस्तकालय के साथ एक वाचनालय भी है जिसमें दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, द्विमासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक पत्र-पत्रिकाएं, हिन्दी व अंग्रेजी में प्राप्त होती हैं। इनकी संख्या लगभग 120 है। इनके अतिरिक्त यहां भारत तथा राजस्थान के राजपत्र भी प्राप्त होते हैं।

पुस्तकों के, हिन्दी और अंग्रेजी के, मुद्रित सूची-पत्र उपलब्ध हैं तथा समय-समय पर पुस्तकालय में समाविष्ट नवीन पुस्तकों की वर्गीकृत सूची भी माननीय सदस्यों के अवलोकनार्थ प्रसारित की जाती है।

पुस्तकालय शनिवार-रविवार या अन्य अवकाश के दिनों को छोड़कर प्रतिदिन कार्यालय समय में खुला रहता है। पुस्तकें विधान सभा पुस्तकालय के नियमों के अनुसार सदस्यों को जारी की जाती हैं। सत्रकाल में पुस्तकालय विधान सभा की बैठक प्रारम्भ होने से दो घण्टे पूर्व खुल जाता है तथा बैठक की समाप्ति या कार्यालय समय, जो भी बाद में हो, तक खुला रहता है।

पुस्तकालय शाखा में एक फोटोस्टेट मशीन उपलब्ध है, जिससे माननीय सदस्य विधान सभा की कार्यवाही के लिए उपयोगी प्रलेख की नियमानुसार निःशुल्क फोटो प्रति करवा सकते हैं।

(ख) अन्वेषण एवं संदर्भ सेवा : माननीय सदस्यों को उनके संसदीय दायित्वों के निर्वहन में सहयोग करने के उद्देश्य से अन्वेषण एवं संदर्भ शाखा का गठन किया गया है। इस शाखा द्वारा वर्तमान में सम्पादित किये जा रहे प्रमुख कार्य निम्नानुसार हैं -

1. प्रतिदिवस 13 राष्ट्रीय तथा स्थानीय समाचार पत्रों में से उपयोगी समाचारों का चयन कर माननीय सदस्यों के उपयोगार्थ 239 विषयवार फाइलें तैयार की जाती हैं तथा उन्हें माननीय सदस्यों को उनकी मांग पर उपलब्ध करवाया जाता है। माननीय सदस्यों को वांछित संदर्भ त्वरितता से प्राप्त हो सके इसके लिए महत्वपूर्ण समाचारों के शीर्षकों की कम्प्यूटर में एन्ट्री की जाती है।
2. विधान सभा सत्र के समय सदन में चर्चा के सम्भावित विषयों पर संदर्भ हेतु माननीय सदस्यों के लिए सामयिक एवं तात्कालिक महत्त्व के विषयों पर फोल्डर्स तैयार किये जाते हैं।

3. माननीय सदस्यों से प्राप्त उनके जीवन वृत्त सम्बन्धी सूचनाओं के आधार पर 'सदस्य जीवन परिचय' ग्रन्थ का प्रकाशन किया जाता है। यह विधान सभावार प्रकाशन है। अब तक चौथी से तेरहवीं विधान सभा के 10 खण्ड प्रकाशित किये जा चुके हैं। भूतपूर्व माननीय सदस्यों के सामान्य विवरण से सम्बन्धित डाटाबेस भी इस शाखा द्वारा संधारित किया जाता है।
4. शाखा द्वारा संसदीय विषयों पर त्रैमासिक पत्रिका 'विधान बोधनी' का वर्ष 1994 से नियमित प्रकाशन किया जा रहा है। किसी एक विषय पर समग्र सामग्री उपलब्ध कराने के उद्देश्य से यथासम्भव इस पत्रिका का प्रत्येक अंक किसी विषय विशेष पर आधारित होता है।
5. वार्षिक 'दैनन्दिनी' तथा दूरभाष निर्देशिका का प्रकाशन : वार्षिक दैनन्दिनी वर्ष 1993 से नियमित रूप से प्रकाशित की जा रही है। वर्ष 1998 से दैनन्दिनी में सम्मिलित सूचनाओं को 'दूरभाष निर्देशिका' के रूप में भी प्रकाशित किया जा रहा है। दैनन्दिनी तथा दूरभाष निर्देशिका को अधिक उपयोगी बनाने हेतु समय-समय पर इनमें सम्मिलित सूचनाओं में अभिवृद्धि की जाती है। वर्ष 2012 से विधान सभा का वार्षिक कलैण्डर का प्रकाशन भी किया जा रहा है।
6. वर्ष 1949 से 2003 तक राजस्थान की मंत्रिपरिषदों से सम्बन्धित 'राजस्थान का मंत्रिमण्डल' नामक संदर्भ ग्रंथ वर्ष 2004 में प्रकाशित किया गया। संदर्भ की दृष्टि से उपयोगी इस ग्रन्थ में सूचनायें विभिन्न प्रकार से प्राप्त की जा सकती हैं यथा मंत्रिपरिषद वार (काल क्रमानुसार), विभागवार, मंत्रीवार इत्यादि। इसका दूसरा संस्करण संकलन वर्ष 1949 से 2013 तक प्रकाशित किया जाना प्रस्तावित है।
7. संदर्भ ग्रन्थ के रूप में राज्यपाल अभिभाषण (1952-2001) तथा वित्त मंत्री के भाषणों का संकलन (1952-2001) प्रकाशित कर माननीय सदस्यों को उपलब्ध करवाये गये थे। अब वर्ष 2002 से 2012 तक के अभिभाषण/बजट भाषणों को संकलित कर नये खण्डों के रूप में वर्ष 2012 में प्रकाशित किया है।
8. विधान सभा सचिवालय के कम्प्यूटर उपकरणों तथा वैब पेज का रख-रखाव तथा विभिन्न शाखाओं/समितियों की आवश्यकता को ध्यान रखते हुए उनके कम्प्यूटरीकरण के प्रस्ताव तैयार किये जाते हैं।
9. राजस्थान विधान सभा (आंकड़ों में) : यह प्रकाशन विधान सभावार प्रकाशित किया जाता है। इसमें विधान सभा की विभिन्न सूचनाओं

का सांख्यिक विवरण दिया जाता है। अब तक इसके आठ खण्ड प्रकाशित हो चुके हैं।

10. 'सदस्योपयोगी पुस्तिका' नव निर्वाचित माननीय सदस्यों को विधान सभा के कार्यकरण तथा नियमों की सामान्य जानकारी देने के उद्देश्य से विधान सभा के गठन के समय प्रकाशित की जाती है। अब तक इसके 13 खण्ड प्रकाशित हो चुके हैं।
11. 'राजस्थान के अधिनियमों एवं अध्यादेशों का डाइजेस्ट' प्रकाशन वार्षिक रूप से तैयार किया जाता है। वर्तमान में तैयार इन डाइजेस्टों को संकलित कर संधारित किया जाता है।
12. माननीय सदस्यों को उनके नामोल्लेख से सम्बन्धित प्रमुख समाचार कतरनों की प्रति भिजवाई जाती है।
13. पीठासीन अधिकारियों एवं विधान सभा सचिवालय स्थित शाखाओं की मांग पर आवश्यक सूचना सामग्री उपलब्ध करवाई जाती है।
14. माननीय अध्यक्ष हेतु संसदीय विषयों पर लेख एवं टिप्पण आदि तैयार कर निर्देशानुसार विभिन्न प्रकाशनों में प्रकाशनार्थ भिजवाये जाते हैं।
15. पीठासीन अधिकारियों/सचिवों के सम्मेलन के प्रमुख बिन्दुओं पर संगत संदर्भ सामग्री का संकलन एवं नोट तैयार किये जाते हैं।
16. शोकाभिव्यक्ति हेतु दिवंगत पूर्व माननीय सदस्यों एवं अन्य विशिष्ट व्यक्तियों के जीवन परिचय सम्बन्धी विवरण तैयार किया जाता है।
17. लोकसभा तथा अन्य राज्य विधान सभाओं द्वारा चाही गई सूचनाएं संकलित कर वांछित स्वरूप में सम्बन्धित को भिजवायी जाती हैं।
18. विभिन्न संचार माध्यमों से प्राप्त महत्वपूर्ण समाचारों को पीठासीन अधिकारियों के अवलोकन हेतु प्रस्तुत किया जाता है तथा सूचना पट्ट पर प्रदर्शित करवाया जाता है।
19. विभिन्न विभागों तथा उपक्रमों से सम्बन्धित वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन माननीय सदस्यों को मांग पर संदर्भ हेतु उपलब्ध करवाये जाते हैं।

69. कम्प्यूटरीकृत सूचना सेवा : सूचना एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में हुए विकास को दृष्टिगत रखते हुए माननीय सदस्यों को उनके संसदीय दायित्वों के निर्वहन हेतु वांछित सूचनाएं त्वरितता से उपलब्ध करवाने के उद्देश्य से विधान सभा में वर्ष 1995 में कम्प्यूटर केन्द्र की स्थापना की गई। विधान सभा के कार्यों के कम्प्यूटरीकरण में तकनीकी सहयोग हेतु राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र

(एन.आई.सी.) द्वारा वर्तमान में एक प्रिन्सीपल सिस्टम एनालिस्ट की प्रतिनियुक्ति की हुई है। इस प्रिन्सीपल सिस्टम एनालिस्ट द्वारा तथा उनके निर्देशन में ही विभिन्न शाखाओं के कार्यों के लिये एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर तैयार किये जाते हैं। वर्ष 1990 के दशक में प्रारम्भ हुए कम्प्यूटरीकरण को सूचना एवं तकनीक में आये परिवर्तन के कारण अपग्रेड किया गया है। अब सदन से जुड़ी सभी शाखाओं, महत्वपूर्ण कार्यालयों एवं सभी समिति शाखाओं में पेन्टीयम-IV से लेकर आधुनिकतम i7 सिस्टम भी उपलब्ध कराये गये हैं।

वर्ष 2012 में राज्य सरकार के सूचना प्रौद्योगिकी तथा संचार विभाग से भी एनालिस्ट कम प्रोग्रामर, प्रोग्रामर, सहायक प्रोग्रामर तथा चार सूचना सहायक भी कम्प्यूटर प्रभाग में सम्मिलित किये गये हैं।

इस सचिवालय की विभिन्न शाखाओं में कम्प्यूटर पर होने वाले कार्यों का विवरण इस प्रकार है-

1. Online Answering Information System (OASYS)
2. Assembly Proceedings Information System (APRISE)
3. Question Management System
4. Who's Who
5. Bills Monitoring System
6. Member TA/DA Bill Processing System
7. Members Pension Processing System (with Family Pension)
8. PRISM for house debates
9. House debate Indexing System
10. e-Granthalaya for Library
11. Press clipping Monitoring System
12. Security System for Gate Pass Issuance for Media
13. Personal Information System (PIS)
14. Motion Management System
15. Government Assurance Management System
16. e-filling
17. Unanswered Questions Management System for Q&R Committee
18. Members Attendance System
19. Website
20. Intra RLA Page

विभिन्न शाखाओं के लिए तैयार किये गये उक्त सॉफ्टवेयर्स के माध्यम से शाखाओं का कार्य सुगमता तथा त्वरित गति से सम्पादित हुआ है।

OASYS (Online Answering Information System for Assembly Questions) :

प्रश्न शाखा के लिये विकसित किये गये ऑनलाइन आन्सरिंग इन्फोरमेशन सॉफ्टवेयर (OASYS) के द्वारा विधान सभा के प्रश्नों से सम्बन्धित सभी कार्य ऑनलाइन सम्पादित होते हैं।

उद्देश्य

1. सभी शासकीय विभागों को संसदीय प्रश्नों के उत्तर के लिए ऑनलाइन उपलब्धता।
2. सभी विभागों द्वारा नोटिस प्राप्ति का इन्तजार किये बिना ही इस सिस्टम से संसदीय प्रश्नों के नोटिस के प्रिन्ट निकालने की व्यवस्था।
3. प्राप्त सभी प्रश्नों का उत्तर भी इस सिस्टम द्वारा ऑनलाइन देने की व्यवस्था।
4. विधान सभा सचिवालय तथा राज्य सरकार के विभागों को प्रश्नों की उत्तरित/अनुत्तरित प्रश्नों की स्थिति की रिपोर्ट तथा मॉनिटरिंग की व्यवस्था।

सिस्टम की कार्यप्रणाली

इस सिस्टम के माध्यम से तीन चरणों में यह कार्य किया जाता है। माननीय सदस्यों द्वारा जैसे ही प्रश्न दिया जाता है उसका विधान सभा सचिवालय के आन्तरिक सिस्टम में इन्द्राज कराया जाता है तत्पश्चात् उसे प्रोसेस किया जाता है। माननीय अध्यक्ष की स्वीकृति के पश्चात् प्रश्न में आवश्यक संशोधन किया जाता है तथा विधान सभा के पोर्टल पर अपलोड कर दिया जाता है। यहां से सिस्टम का द्वितीय चरण आरम्भ होता है। इसी समय स्वीकृत प्रश्न विभागों को उपलब्ध हो जाते हैं जिससे विभाग स्वयं नोटिस का प्रिन्ट निकाल कर उत्तर तैयार करने की कार्यवाही प्रारम्भ कर सकते हैं।

इस सिस्टम का उपयोग करने के लिए सभी विभागीय अधिकारियों को नोडल अधिकारी नियुक्त किया जाता है जो उत्तर अपलोड करने के लिए अधिकृत भी होते हैं। इस नोडल अधिकारी को सरकारी प्राधिकृत संस्था से डिजिटल सिग्नेचर प्राप्त करने होते हैं तत्पश्चात् यह अधिकारी इस सिस्टम पर लॉगिन आईडी, पासवर्ड, डिजिटल सिग्नेचर तथा अन्य विवरण पंजीकृत कर उसे अधिकृत करने का अनुरोध करता है जिसकी अनुमति विधान सभा सचिवालय द्वारा दी जाती है। यह प्रक्रिया भी ऑनलाइन ही उपलब्ध है। विधान सभा सचिवालय द्वारा एक विभाग में एक से अधिक अधिकारियों को भी उत्तर

देने के लिए अधिकृत किया जा सकता है। उल्लेखनीय है कि लॉगिन आईडी एवं पासवर्ड के साथ बिना डिजिटल सिग्नेचर का उपयोग किये कोई भी व्यक्ति इस सिस्टम का उपयोग नहीं कर सकता, यहां तक कि विधान सभा की प्रश्न शाखा भी इसके उपयोग के लिए डिजिटल सिग्नेचर का ही उपयोग करती है।

अधिकृत विभागीय अधिकारी उत्तर तैयार होने की स्थिति में इसी प्रक्रिया से पुनः लॉग-इन कर प्रश्न के सम्मुख उसका उत्तर भी यूनिकोड हिन्दी फॉन्ट में दे सकता है। विभाग प्रश्न के साथ दिये जाने वाले संलग्नक को जो पीडीएफ अथवा जेपीईजी फॉरमेट में हो, अटैच कर सकता है। एक बार उत्तर देने के पश्चात् विभाग उस प्रश्न के उत्तर में कोई संशोधन नहीं कर सकता। यदि विशेष परिस्थितियों में ऐसा करना आवश्यक हो तो विधान सभा सचिवालय द्वारा इसकी अनुमति दी जाती है। इसी प्रकार किसी प्रश्न का विभाग बदलने का अनुरोध भी ऑनलाइन ही किया जायेगा। यहां यह भी उल्लेखनीय है कि जिस विभाग के लिए लॉग-इन किया गया है। लॉग-इन करने वाले को उसी विभाग से सम्बन्धित प्रश्न ही उपलब्ध होंगे अन्य विभागों के नहीं। जैसे ही विधान सभा सचिवालय द्वारा विभाग बदलने की अनुमति दी जायेगी वैसे ही वह प्रश्न सम्बन्धित विभाग को स्थानान्तरित होकर उपलब्ध हो जायेगा। सभी विभाग सायं 5 बजे तक (जिस दिन के लिए प्रश्न सूचीबद्ध हुआ है उसके एक दिन पूर्व) ही उत्तर दे सकते हैं इसके पश्चात् उन्हें यह सुविधा उपलब्ध नहीं होगी।

इस सिस्टम के तृतीय चरण में सदन में प्रश्नकाल के पश्चात् इस दिन के सभी सूचीबद्ध प्रश्न तथा उनके उत्तर मय संलग्न विधान सभा की वेब साइट (पब्लिक पोर्टल) पर उपलब्ध करवा दिये जाते हैं। पत्रकार भी विधान सभा की वेब साइट से ही उनके उत्तर प्राप्त कर सकते हैं।

वर्ष 2012 में इस सिस्टम में उपलब्ध सुविधाओं में वृद्धि करते हुए सभी माननीय सदस्यों को भी यह सुविधा प्रदान की गई है कि वे अपने सत्रकालीन तथा अतःसत्रकालीन प्रश्न OASYS के माध्यम से ऑनलाइन भेज सकते हैं तथा उनके उत्तर भी ऑनलाइन प्राप्त कर सकते हैं अथवा प्रश्न की वस्तुस्थिति भी देख सकते हैं। माननीय सदस्यों को भी इसके लिए विधान सभा सचिवालय द्वारा डिजिटल सिग्नेचर प्रदान किये जाते हैं।

इस सॉफ्टवेयर पर होने वाले प्रत्येक कार्य की सूचना सम्बन्धित को उनके पंजीकृत मोबाइल पर SMS द्वारा दी जाती है।

सिस्टम से लाभ

1. यह सिस्टम रियल टाइम पर आधारित है, अतः विभागों को प्रश्न तुरन्त प्राप्त हो जाते हैं तथा उन्हें प्रश्न का उत्तर देने के लिए अधिक समय मिलता है।
2. प्रश्नों के नोटिस भेजने तथा विभागों द्वारा उसे प्राप्त करने की प्रक्रिया समाप्त।
3. सभी विभागों की अनुत्तरित प्रश्नों की स्थिति की मॉनिटरिंग करने की सुविधा।
4. सभी विभागों को सिस्टम लागू होने के पश्चात् सभी प्रश्नों तथा उनके उत्तरों की जानकारी रखना सम्भव।
5. सभी माननीय सदस्य व्यक्तिगत रूप से विधान सभा सचिवालय न आकर कहीं से भी न केवल प्रश्न प्रेषित कर सकते हैं वरन उनकी स्थिति भी जान सकते हैं।
6. सिस्टम के भली भांति लागू हो जाने के पश्चात् प्रति वर्ष 70-80 लाख कागजों (पेपर शीट) की बचत होगी। साथ ही कागज के निर्माण हेतु पेड़ कम कटने से पर्यावरण संरक्षण में भी सहायता मिलेगी।
7. सभी माननीय सदस्यों, नागरिकों, मीडिया तथा शोध छात्रों के लिए प्रश्न तथा उनके उत्तर सहज सुलभ होंगे।

विधान कार्यवाही वृत्तांत सूचना प्रणाली (Assembly Proceedings Information System - APRISE) :

वर्ष 2006 से विधान सभा की कार्यवाही को विधान सभा की वेब साइट पर रखा जा रहा है तथा प्रतिदिन औसतन 200-250 पृष्ठों की कार्यवाही में से वांछित सूचना को ढूँढ पाना आसान कार्य नहीं था। अब इस नवीन सॉफ्टवेयर से इन कार्यवाही वृत्तांतों में से विभिन्न प्रकार से खोज की जा सकेगी। दिनांक 27 अगस्त, 2013 को इस सॉफ्टवेयर को लॉन्च किया गया। इस सॉफ्टवेयर के माध्यम से कार्यवाही वृत्तांतों में तिथिवार, सदस्यवार, विषयवार, विभागवार आदि विभिन्न विकल्पों के संयोजन युक्त संवर्धित खोज की जा सकेगी। इस खोज से प्राप्त होने वाली सूची में किसी विषय के चयन पर सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यवाही वृत्तांत के स्थान पर सम्बन्धित पृष्ठ पर सीधा जाया जा सकेगा। इस सॉफ्टवेयर को विधान सभा की वेब साइट पर उपलब्ध करा दिया गया है। वर्तमान में वर्ष 2008 से 2013 तक के कार्यवाही वृत्तांतों में यह सुविधा उपलब्ध करायी गई है तथा बारहवीं विधान सभा के कार्यवाही वृत्तांतों में भी यह सुविधा शीघ्र उपलब्ध करायी जायेगी।

इस नवीन सॉफ्टवेयर के माध्यम से न केवल सभी माननीय सदस्य इस तेरहवीं विधान सभा के कार्यकाल में उनके द्वारा सदन की कार्यवाही में की गई भागीदारी की सूचना प्राप्त कर सकेंगे वरन् आम जनता भी यह जान सकेगी कि उनके द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधि ने सदन की कार्यवाही में किस प्रकार भागीदारी निभाई।

अन्य सॉफ्टवेयर्स

विधान मण्डल में अन्वेषण एवं संदर्भ अनुभाग की उपयोगिता को ध्यान में रखते हुए कुछ सॉफ्टवेयर तैयार किये गये हैं। माननीय सदस्यों के जीवन वृत्त सम्बन्धी विवरण के अन्तर्गत उनसे सम्बन्धित समस्त सूचनाएं अद्यतन रूप में विभिन्न स्वरूपों में प्राप्त की जा सकती हैं। यथा - शिक्षा, व्यवसाय, आयु, संसदीय अनुभव इत्यादि। इसी तरह 'समाचार कतरन सेवा' सम्बन्धी सॉफ्टवेयर में प्रमुख समाचार कतरनों को 'मुख्य शब्द' प्रदान कर आवश्यक संदर्भ सहित सूचनाएं संग्रहित की जा रही हैं। यह सेवा सत्रकाल में विशेष उपयोगी होती है।

लेखा शाखा के लिये राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध कराये गये सॉफ्टवेयर में माननीय सदस्यों तथा कार्मिकों के वेतन, भत्ते सहित बजट सम्बन्धी समस्त कार्य ऑनलाइन किये जाते हैं। इसके अतिरिक्त पूर्व माननीय सदस्यों के लिये तैयार किये गये पेंशन तथा पारिवारिक पेंशन सम्बन्धी सॉफ्टवेयर्स से भी कार्य में त्वरितता आई है। सामान्य शाखा हेतु भी प्रोग्राम बनाये गये हैं, जिसके अन्तर्गत माननीय सदस्यों की सूची, अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के विधायकों की सूची, दलवार विधायकों की सूची इत्यादि तैयार करके माननीय सदस्यों एवं पत्रकारों को उपलब्ध कराई जाती है। अंतःसत्रकाल में विभिन्न समितियों की बैठकों का चार्ट भी कम्प्यूटर से ही तैयार किया जाता है। सरकारी विधेयकों की जानकारी हेतु बनाये गये सॉफ्टवेयर से विधेयकों के सम्बन्ध में विभिन्न प्रकार की जानकारी की जा सकती है। इसके अतिरिक्त सदन शाखा के कार्य को और सुविधाजनक बनाने के उद्देश्य से सदन में प्रस्तुत किये जाने वाले विभिन्न प्रस्तावों के सम्बन्ध में भी विन्डोज आधारित सॉफ्टवेयर तैयार करवाया गया है जिस पर कार्य आरम्भ होने के पश्चात् प्रश्नों की भांति प्रस्तावों सम्बन्धी कार्यवाही भी ऑनलाइन की जा सकेगी। सम्पादन शाखा को पूर्णतः कम्प्यूटरीकृत कर दिया गया है इससे सदन की कार्यवाही का वृत्तांत अब कम्प्यूटर पर ही तैयार किया जाता है तथा उनकी इन्डैक्स भी तैयार की जाती है।

माननीय सदस्यों के संसदीय दायित्वों के निर्वहन में पुस्तकालय की भूमिका भी महत्वपूर्ण होती है। पुस्तकालय में उपलब्ध साहित्य की आसान

खोज तथा पहुंच सुनिश्चित करने के उद्देश्य से ई-ग्रन्थालय सॉफ्टवेयर तैयार किया गया है। इस सॉफ्टवेयर के माध्यम से पुस्तकों की विभिन्न तरीकों से खोज तथा उनकी स्थिति की जानकारी तुरन्त हो सकेगी। विधान सभा सचिवालय में पदस्थापित समस्त कार्मिकों की सेवा से सम्बन्धित रिकार्ड को 'कार्मिक सूचना सेवा' नामक सॉफ्टवेयर की सहायता से कम्प्यूटर में प्रविष्ट किया जा रहा है।

इस विधान सभा भवन में आधुनिक तकनीकयुक्त ओ.एफ.सी., हब्स, स्विच का लोकल एरिया नेटवर्क (लेन) तैयार किया गया था लेकिन तकनीक में परिवर्तन के कारण इस लोकल एरिया नेटवर्क को अपग्रेड कराया गया है जिससे डाटा का सम्प्रेषण अधिक गति से सम्भव होगा। इसके अन्तर्गत मंत्रियों एवं विधान सभा अधिकारियों के कमरों/ शाखाओं में लगभग 500 कम्प्यूटर नोड का प्रावधान किया गया है। नवीन सैटअप पर कार्य करने के लिये अधिक स्पीड और सुविधाओं से युक्त नये रैक सर्वर्स राष्ट्रीय सूचना-विज्ञान केन्द्र के डॉटा सेन्टर पर स्थापित किये गये हैं तथा लेन में स्थापित सभी हब्स को 1 Gbps स्वीच में बदल दिया गया है जिससे राजस्थान विधान सभा सचिवालय में इन्टरनेट एवं ई-मेल सुविधा के प्रयोग में अधिक आसानी होगी।

विधान सभा सचिवालय का ई-मेल का पता rajassembly@nic.in है, जिसके माध्यम से संदेशों का आदान प्रदान होता है। इसके अतिरिक्त विभिन्न महत्वपूर्ण कार्यों को त्वरितता से सम्पादित करने के लिए निम्न ई-मेल पत्तों पर भी सम्पर्क किया जा सकता है-

<i>Office</i>	<i>E-mail ID</i>
Hon'ble Speaker Office	speaker-rajassembly@nic.in
Hon'ble Deputy Speaker Office	dyspkr-rajassembly@nic.in
Hon'ble Government Chief Whip Office	chiefwhip-rajassembly@nic.in
Secretary Office	secretary-rajassembly@nic.in
Commonwealth Parliamentary Association Rajasthan Branch	cpa-rj@nic.in
Question Branch	assemblyques-rj@nic.in
Public Relation Office	assemblypro-rj@nic.in
Accounts Officer	cao-rajassembly@nic.in
Library	lib-rajassembly@nic.in
Shri Sanjay Choudhary, Marshal	marshal-rajassembly@nic.in
Shri Suresh Chand Jain, Editor (Debate)	suresh.jain@nic.in
Shri Ramesh Patharia Editor (Printing)	patharia.ramesh@nic.in

<i>Office</i>	<i>E-mail ID</i>
Assistant Secretary (General Branch)	asgen-rajassembly@nic.in
Section Officer (Establishment)	soestb-rajassembly@nic.in
Dr. Kailsh Chand, Research & Reference Officer (In-Charge Computerization and Praband Sampadak, Vidhan Bodhani)	saini.kc@nic.in
Dr. Sunita Choudhary, Executive Officer (CPA Rajasthan Branch)	sunita.chowdhary@nic.in
Shri Vinod K. Mishra, Assistant Research & Reference Officer (Nodal Officer, Computerization and Sah-praband Sampadak, Vidhan Bodhani)	mishra.vinod@nic.in

जन साधारण सहित अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर विधान सभा की कार्यवाही पहुंचाने के उद्देश्य से राज्य सरकार के सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग के सहयोग से वर्ष 2007 से बजट भाषण का वेब कास्ट किया जाता रहा है। वर्ष 2012 से महामहिम राज्यपाल महोदय के अभिभाषण को भी वेब कास्ट किया जाता है। वर्ष 2012 से विधान सभा सचिवालय अपने स्तर पर वेब कास्ट करता है, भविष्य में अन्य महत्वपूर्ण अवसरों पर सदन की कार्यवाही का भी वेब साइट पर प्रसारण किया जाना प्रस्तावित है।

70. इन्टरनेट समाचार सेवा : सूचना एवं तकनीकी के क्षेत्र में हुई प्रगति को ध्यान में रखते हुए पूर्व में स्थापित टेलीप्रिन्टर सेवा को बारहवीं विधान सभा के कार्यकाल के दौरान समाप्त कर इसके स्थान पर माननीय सदस्यों के लिये इन्टरनेट समाचार सेवा प्रारम्भ की गई है। इन्टरनेट समाचार सेवा के माध्यम से महत्वपूर्ण नवीनतम समाचारों को उच्च स्तर पर अवलोकन के लिए प्रेषित किया जाता है तथा माननीय सदस्यों को प्रामाणिक संदर्भ उपलब्ध करवाने हेतु लोक सभा, राष्ट्रमण्डल संसदीय संघ, अन्य राज्य विधान सभाओं के अलावा उच्च न्यायालयों, मंत्रालयों, विभागों, समस्त जिलों एवं अन्य संस्थाओं से भी सूचनाओं का आदान-प्रदान त्वरितता से होता है।

71. विधान सभा का वेब पेज : जन सामान्य, शोधार्थियों तथा अन्य संगठनों को राजस्थान विधान सभा के बारे में सामान्य जानकारी देने के उद्देश्य से एक वेब साइट rajasthanassembly.nic.in भी तैयार की गई है। इस वेब साइट पर माननीय अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदन के नेता (मुख्यमंत्री), प्रतिपक्ष के नेता, विधायकगण, लोक सभा एवं राज्य सभा के सदस्यों के बारे में सूचनाएं उपलब्ध करायी गयी हैं। इसके अतिरिक्त समस्त माननीय सदस्यों के सामान्य जीवन

परिचय की सूचनाओं के साथ-साथ स्थानीय व स्थायी पते मय टेलीफोन नम्बर तथा उनकी समितियों सम्बन्धी सूचनायें अद्यतन रूप में उपलब्ध हैं। विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियम, माननीय अध्यक्ष के निदेश, समितियों के कार्य तथा उनके आन्तरिक कार्य प्रणाली सम्बन्धी नियम, विधान सभाओं का कार्यकाल एवं राजनैतिक दलों की स्थिति, सदस्यों को मिलने वाली सुविधाएं, 1952 से अब तक जारी किये अध्यादेश, विश्वास प्रस्ताव, अविश्वास प्रस्ताव इत्यादि से सम्बन्धित जानकारी भी इस वेब साइट पर सुलभ करायी गई है। महामहिम राज्यपाल महोदय के अभिभाषण, बजट भाषण तथा कार्य सलाहकार समिति के प्रतिवेदन भी विधान सभा की वेब साइट पर उपलब्ध हैं।

विधान सभा सत्र के दौरान माननीय सदस्यों, राज्य सरकार के विभागों तथा जन सामान्य की सामान्य जानकारी हेतु दैनिक कार्य-सूची एवं सभी प्रश्न तथा उनके उत्तर तथा सदन की कार्यवाही के वृत्तान्त को हिन्दी में इन्टरनेट पर उपलब्ध करवाया जाता है। इस वेब साइट के माध्यम से सत्र के दौरान तथा अंतःसत्रकाल में माननीय सदस्य अपने कम्प्यूटर उपकरणों द्वारा विधान सभा की गतिविधियों से अवगत रहते हैं।

□□□

सप्तम् अध्याय

विविध

72. सदस्यों के पते : विधान सभा सचिवालय, राजकीय विभागों आदि के आवश्यक पत्रादि ठीक समय पर मिल जायें इसे सुनिश्चित करने के लिये सदस्यों को अपने स्थायी पते एवं सदन तथा समितियों की बैठकों के समय में जयपुर में ठहरने के पतों का पूर्ण विवरण विधान सभा सचिवालय को भेजना चाहिये। यदि किसी समय उनके पूर्व में दिये गये पतों में कोई परिवर्तन हो, तो उसकी सूचना भी विधान सभा सचिवालय को दी जानी चाहिये। सदस्यों के स्थायी पते विभिन्न प्रकाशनों में प्रकाशित किये जाते हैं।

73. सदस्यों के परिचय पत्र : सदस्यों की पहचान के प्रयोजनार्थ प्रत्येक सदस्य को प्रथम बार स्मार्ट कार्ड (परिचय पत्र) विधान सभा सचिवालय से जारी किये जाते हैं। सदस्य इन परिचय-पत्रों से सदस्य सभा भवन के विभिन्न भागों में प्रवेश पा सकेंगे। इन परिचय-पत्रों को अपनी वैयक्तिक अभिरक्षा में रखेंगे और इनके खो जाने पर तुरन्त ही विधान सभा सचिवालय को सूचित करेंगे। स्मार्ट कार्ड के गुम हो जाने/स्वेच्छा से उसमें बदलाव कराने की स्थिति में नया कार्ड सशुल्क (निर्धारणानुसार) ही बनाया जायेगा। जब कभी प्रहरियों (वाँच एण्ड वार्ड कर्मचारियों) या अन्य प्राधिकृत व्यक्तियों द्वारा पत्र दिखाने के लिये निवेदन किया जाये तो सदस्य कृपया परिचय पत्र दिखाकर सहयोग करेंगे। यदि कोई सदस्य विधान सभा का सदस्य न रहे तो परिचय पत्र विधान सभा सचिवालय को लौटा देना चाहिये।

74. सदन में सदस्यों की उपस्थिति : प्रत्येक दिन सदन की बैठक प्रारम्भ होने के पूर्व दोनों सभा कक्षों (लॉबीज) में उपस्थित पंजिका रखी जाती है जिस पर सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिए। यह पंजिका सदस्यों की उपस्थिति का सही अभिलेख रखने के प्रयोजन से रखी जाती है और कोई सदस्य 60 दिन की कालावधि तक सदन की अनुज्ञा के बिना उसकी बैठकों में अनुपस्थित रहे तो सदन उसके नाम को, संविधान के अनुच्छेद 190 के खण्ड

(4) के अन्तर्गत रिक्त घोषित कर सकेगा। परन्तु 60 दिन की उक्त कालावधि की संगणना में किसी ऐसी कालावधि को सम्मिलित नहीं किया जायेगा जिसमें सदन सत्रावसित अथवा निरन्तर चार से अधिक दिनों के लिए स्थगित रहा हो।

75. प्रवेश पत्र (पास)

- (1) सदन की बैठक के समय सभा भवन के उन भागों में जो केवल सदस्यों के उपयोग के लिए सुरक्षित न हो, दर्शक जा सकेंगे, किन्तु उनके प्रवेश विभिन्न दीर्घाओं में दर्शकों के प्रवेश सम्बन्धी नियमों के अधीन होगा। प्रवेश पत्र हेतु निर्धारित प्रपत्र सूचना कार्यालय से प्राप्त करने होंगे।
- (2) किसी व्यक्ति के लिए प्रवेश पत्र लेते समय सदस्य को प्रवेश सम्बन्धी नियमों को पूर्णतया ध्यान में रखना चाहिए।

76. गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा मेज पर पत्रों का रखा जाना तथा उसकी प्रक्रिया

- (1) कोई भी गैर-सरकारी सदस्य अध्यक्षपीठ द्वारा प्राधिकृत किये जाने पर सदन की मेज पर पत्र रख सकता है।
- (2) यदि कोई गैर-सरकारी सदस्य किसी पत्र या दस्तावेज को सदन की मेज पर रखना चाहे तो वह उसकी एक प्रति अध्यक्ष को अग्रिम रूप में देगा ताकि वे इस बात का विनिश्चय कर सकें कि उस पत्र या दस्तावेज को मेज पर रखने की अनुमति दी जानी चाहिए या नहीं। यदि अध्यक्ष सदस्य को किसी पत्र या दस्तावेज को मेज पर रखने की अनुमति दे दे तो सदस्य उपयुक्त अवसर पर उसे मेज पर रख सकेगा।
- (3) यदि कोई सदस्य अपने भाषण के दौरान कोई ऐसा पत्र या दस्तावेज मेज पर रखना चाहे जिसकी प्रति पहले अध्यक्ष को न दी गई हो, तो वह उसे मेज पर रखने हेतु दे सकता है परन्तु वह उस समय तक मेज पर रखी नहीं समझी जायेगी जब तक कि अध्यक्ष उसकी जांच के पश्चात् आवश्यक अनुमति न दे दे।
- (4) यदि अध्यक्ष आवश्यक अनुमति नहीं देते हैं तो वह पत्र या दस्तावेज सदस्य को लौटा दिया जायेगा और कार्यवाही के मुद्रित वृत्तांत में इस तथ्य का उल्लेख कर दिया जायेगा।

77. किसी व्यक्ति के विरुद्ध आरोप लगाने तथा मंत्रियों और सदस्यों द्वारा दिये गये गलत वक्तव्य की ओर सदन का ध्यान आकर्षित करने के बारे में प्रक्रिया :

(1) यदि कोई सदस्य किसी व्यक्ति के विरुद्ध मानहानिकारक या अपराधरोपक स्वरूप आरोप लगाने का विचार रखता हो तो उसे चाहिए कि वह इसकी पूर्व सूचना अध्यक्ष को तथा सम्बन्धित मंत्री को भी दे जिससे कि मंत्री उत्तर के प्रयोजन के लिए विषय की जांच कर सके।

परन्तु अध्यक्ष किसी भी समय किसी सदस्य को ऐसा आरोप लगाने से प्रतिषिद्ध कर सकेंगे। यदि उनकी राय हो कि ऐसा आरोप सदन की गरिमा के विरुद्ध है या ऐसा आरोप लगाने से कोई लोकहित सिद्ध नहीं होगा।

(2) जब कोई सदस्य किसी मंत्री या किसी अन्य सदस्य द्वारा सदन में दिये गये वक्तव्य में कोई गलती या अशुद्धि बतलाना चाहे तो अध्यक्ष को गलतियों का उल्लेख करते हुए लिख कर देना चाहिए और सदन में उस विषय को उठाने के लिए अध्यक्ष की अनुमति मांगनी चाहिए। सदस्य अध्यक्ष के समक्ष ऐसा साक्ष्य भी रख सकता है जो उसके आरोप की पुष्टि के लिए उसके पास हो।

(3) अध्यक्ष, यदि आवश्यक समझे, लगाये गये आरोप के सम्बन्ध में तथ्यों की जानकारी करने के प्रयोजनार्थ उस विषय को सम्बन्धित मंत्री या सदस्य को निर्दिष्ट कर सकते हैं।

(4) तत्पश्चात् अध्यक्ष यदि आवश्यक समझे तो उस सदस्य को, जिसने आरोप लगाये हैं, उस विषय को सदन में उठाने की अनुमति दे सकते हैं। सदस्य, जिसे इस प्रकार अनुमति दी जाये अपना वक्तव्य देने से पूर्व सम्बन्धित मंत्री या अन्य सदस्य को सूचित करेगा।

(5) सम्बन्धित मंत्री या सदस्य, अध्यक्ष की अनुमति से तथा अन्य सम्बन्धित सदस्य को सूचित करने के पश्चात् उत्तर स्वरूप एक वक्तव्य दे सकता है।

78. विधान सभा की कार्यवाही का वृत्तांत :

(1) विधान सभा की कार्यवाही के दौरान सदस्य द्वारा दिये गये भाषण, पूछे गये प्रश्न व की गई टिप्पणी विधान सभा सचिवालय में कार्यरत प्रतिवेदकगण द्वारा प्रतिवेदित की जाती है।

(2) **उद्धृत पत्र या दस्तावेज** - ऐसा पत्र या दस्तावेज, जिसको सदस्य उद्धृत करें, को सदन के पटल पर रखने हेतु सदस्य को कहा जा सकता है किन्तु पत्र या दस्तावेज सदन के पटल पर तब तक नहीं रखा जा सकता जब तक कि अध्यक्ष उसका अवलोकन करने के उपरांत उसे सदन पटल पर प्रस्तुत करने की अनुमति प्रदान न कर दें।

ऐसे पत्र या दस्तावेज शुद्ध एवं प्रामाणिक प्रतिवेदन की दृष्टि से प्रतिवेदन को सदस्य द्वारा उपलब्ध कराना भी वांछनीय है।

(3) **भाषण व अभिव्यक्ति टिप्पणी की पुष्टि** - सदस्य द्वारा दिये भाषण, पूछे गये प्रश्न, की गई टिप्पणी, यथा प्रतिवेदित की एक प्रति सामान्यतया बैठक के दूसरे दिन पुष्टि हेतु अथवा यथासम्भव शीघ्रतिशीघ्र सम्बन्धित सदस्य को इस अपेक्षा से प्रेषित की जाती है कि उसमें यदि कोई तथ्य, नाम, आंकड़े या व्याकरण की दृष्टि से अशुद्ध हो तो वह उसे शुद्ध कर यथाशीघ्र वापस भेजे। अलबत्ता उसे साहित्यिक रूप देना अथवा उसमें ऐसा सुधार करना जिससे उसका अर्थ परिवर्तित हो जाये या उसमें परिवर्तन हो जाये, निषिद्ध है।

सदस्य यदि कार्यवाही अंश की पुष्टि करके यथासम्भव वापस नहीं भेजते हैं तो यथा प्रतिवेदित अंश ही कार्यवाही के वृत्तांत में सम्मिलित कर लिया जाता है।

79. विधान सभा की वेब साइट पर कार्यवाही वृत्तान्त की उपलब्धता : सचिव, राजस्थान विधान सभा प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का पूरा वृत्तान्त अध्यक्ष के निर्देशानुसार यथासम्भव शीघ्र तैयार करा कर उसके मुद्रण और मुद्रित प्रतियों को सदस्यों को वितरित कराने की व्यवस्था करते हैं। माननीय अध्यक्ष की अनुमति से (अपलोपित शब्दों/अभिव्यक्ति को छोड़कर) अशोधित प्रति त्वरित संदर्भ हेतु विधान सभा की वेब साइट पर साधारणतया 24-28 घण्टों में उपलब्ध करा दी जाती है।

80. कार्यवाही वृत्तान्तों की अनुक्रमणिका : कार्यवाही वृत्तान्तों के मुद्रण के पश्चात् विधान सभा की अवधि के समस्त कार्यवाही वृत्तान्तों की अनुक्रमणिका अकारादि क्रम में विषयवार विधान सभा अवधि उपरान्त तैयार कर मुद्रित करायी जाती है।

81. असंसदीय, अपमानजनक अथवा अशोभनीय शब्द/अभिव्यक्ति का कार्यवाही वृत्तान्त में अपलोपन : माननीय सदस्य द्वारा यदि अपने भाषण में ऐसे शब्द

अथवा अभिव्यक्ति का प्रयोग किया गया हो जो असंसदीय हो अथवा किसी अन्य रूप में अशोभनीय अथवा असम्मानजनक प्रतीत हो तो आसन पर पदासीन अधिकारी द्वारा सदन में अथवा माननीय अध्यक्ष स्वविवेक से सदन के बाहर भी ऐसे अंशों को कार्यवाही वृत्तान्त से अपलोपित करने के आदेश प्रदान करते हैं और उन्हें कार्यवाही वृत्तान्त से निकल दिया जाता है।

82. सूचना एवं जन सम्पर्क प्रकोष्ठ : जन सम्पर्क प्रकोष्ठ सदन की कार्यवाही एवं विधान सभा की गतिविधियों के समुचित प्रचार के लिए विभिन्न सरकारी प्रचार संगठनों एवं सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, दूरदर्शन, आकाशवाणी, समाचार पत्रों एवं समाचार चैनलों आदि संचार माध्यमों के साथ बेहतर सम्पर्क स्थापित करने का कार्य करता है। यह प्रकोष्ठ विधान सभा सत्र के दौरान संचार माध्यमों तथा विधान सभा सचिवालय में बेहतर सामंजस्य के लिए कार्य करता है। इस प्रकोष्ठ द्वारा विधान सभा सत्र के दौरान सदन की पत्रकार दीर्घा में कवरेज हेतु आने वाले पत्र प्रतिनिधियों के प्रवेश पत्र जारी किये जाते हैं। शाखा में उपलब्ध फैक्स एवं इंटरनेट सुविधा के माध्यम से सदस्यगण अपने प्रेसनोट पत्र-पत्रिकाओं को भेज सकते हैं। प्रकोष्ठ के अन्तर्गत छाया शाखा द्वारा अवसर विशेष पर छायाचित्र लिये जाते हैं एवं यथा मांग नियमानुसार उपलब्ध भी करवाये जाते हैं।

83. राष्ट्रमण्डल संसदीय संघ : यह राष्ट्रमण्डल देशों के संसदविदों का एक संघ है जो परामर्श और सहयोग के द्वारा लोकतांत्रिक मूल्यों को बढ़ावा देने का काम करता है। इस संघ के सदस्य देश शान्ति और समृद्धि, विधिसम्मत शासन, स्वतंत्रता तथा लोकतांत्रिक सरकार के आदर्शों से बंधे हुए हैं। इस संघ का उद्देश्य संसदीय लोकतांत्रिक ढांचे के भीतर राष्ट्रमण्डल देशों तथा राष्ट्रमण्डल के साथ निकट के ऐतिहासिक और संसदीय सम्बन्ध रखने वाले देशों में सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक, संवैधानिक और विधायी प्रणालियों सम्बन्धी ज्ञान और शिक्षा को बढ़ावा देना है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये यह संघ अन्य बातों के साथ-साथ सम्मेलन, सेमिनार एवं संगोष्ठियां आयोजित करता है तथा अन्य अन्तर्राष्ट्रीय यात्राओं का प्रबन्ध करता है जिससे इन देशों के सांसद एवं जानकारी प्रदान करने में समर्थ अन्य व्यक्ति विचारों का आदान-प्रदान करते हैं। संघ के वार्षिक सम्मेलन राष्ट्रमण्डल संसदीय समाज को संसदीय संस्थाओं के कार्यकरण के बारे में जानकारी देने तथा सदस्य राष्ट्रों में प्रचलित स्वस्थ प्रथाओं के बारे में अवगत कराने के लिए एक मंच प्रदान करते हैं।

राष्ट्रमण्डल संसदीय संघ द्वारा सदस्य देशों की राजधानी में बारी-बारी से वार्षिक सम्मेलन आयोजित किये जाते हैं जिनमें राजस्थान शाखा से एक प्रतिनिधि भाग लेता है। भारतीय संसद राष्ट्रमण्डल संसदीय संघ की मुख्य शाखा तथा भारत क्षेत्र का मुख्यालय है। राजस्थान विधान सभा राष्ट्रमण्डल संसदीय संघ की राजस्थान शाखा के रूप में कार्य करती है। भारत क्षेत्र की शाखाओं के लिये प्रतिवर्ष एक सम्मेलन आयोजित होता है जिसमें क्षेत्र की प्रत्येक शाखा से दो सदस्य तथा विधान सभा सचिव भाग लेते हैं।

राजस्थान विधान सभा के सदस्य निर्वाचन के पश्चात् से ही राष्ट्रमण्डल संसदीय संघ की राजस्थान शाखा के सदस्य होते हैं, माननीय अध्यक्ष शाखा के पदेन प्रेसीडेन्ट तथा सदन के नेता एवं प्रतिपक्ष के नेता वाइस-प्रेसीडेन्ट्स होते हैं। संघ की सदस्यता का वार्षिक सदस्यता शुल्क 50 रुपये है और सभी माननीय सदस्यों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपना सदस्यता शुल्क नियमित रूप से जमा करवाये अन्यथा नियमानुसार उनकी सदस्यता समाप्त करने पर विचार किया जा सकता है। राजस्थान शाखा से प्रतिवर्ष आयोजित होने वाले सम्मेलनों तथा समय-समय पर होने वाले सेमिनारों में भाग लेने वाले प्रतिनिधियों का चयन शाखा की कार्यकारिणी समिति की बैठक में किया जाता है।

राष्ट्रमण्डल संसदीय संघ के मुख्यालय से प्राप्त होने वाली त्रैमासिक पत्रिका 'दि पार्लियामेंटेरियन', जो राष्ट्रमण्डल संसदीय संघ, लंदन द्वारा प्रकाशित एक सामयिक पत्रिका है, के साथ-साथ समय-समय पर प्राप्त अन्य साहित्य सभी सदस्यों को निःशुल्क भिजवाया जाता है। भारत क्षेत्र की गतिविधियों के सम्बन्ध में जानकारी प्रदान करने के उद्देश्य से भारत क्षेत्र मुख्यालय द्वारा 'न्यूजलेटर' का प्रकाशन भी किया जाता है। इस न्यूजलेटर की प्रतियां कार्यकारिणी समिति के सदस्यों को उपलब्ध करवायी जाती हैं। राष्ट्रमण्डल संसदीय संघ की राजस्थान शाखा का ई-मेल का पता cpa-rj@nic.in है।

84. सभा की कार्यवाही का प्रसारण : विधान सभा के भवन में लगभग सभी कमरों में सदन की कार्यवाही के सीधे प्रसारण हेतु वीडियो रिकार्डिंग की व्यवस्था की गई है। महत्वपूर्ण अवसरों, यथा महामहिम राज्यपाल महोदय के अभिभाषण, बजट भाषण, पर इन वीडियो सिग्नल्स को केबल के माध्यम से भवन के बाहर भी संप्रेषित किया जा सकता है। इस प्रणाली में मुख्य सभा कक्ष में 5 डिजिटल कैमरों की सहायता से विधान सभा भवन के सभी प्रमुख कक्षों में लगे टेलीविजन सैट्स पर कार्यवाही का सीधा प्रसारण होता है जिससे

यदि कोई माननीय सदस्य सभा कक्ष में उपस्थित नहीं हो तो उन्हें भी कार्यवाही की लगातार जानकारी प्राप्त होती रहे। इस प्रणाली में यह भी सुविधा है कि आवश्यकतानुसार वक्ता का नाम तथा अन्य सन्देश भी साथ-साथ दिखाये जा सकते हैं।

85. इलेक्ट्रॉनिक्स कॉन्फ्रेंस सिस्टम : विधान सभा भवन में स्थापित इलेक्ट्रॉनिक्स कॉन्फ्रेंस सिस्टम डिजीटल ऑडियो टेक्नोलॉजी पर आधारित होने के कारण सदन की कार्यवाही के स्पष्ट प्रसारण की दृष्टि से गुणवत्ता में बेहतर है। इस प्रणाली में प्रत्येक सदस्य के लिए उपलब्ध डेलीगेट यूनिट में एक माइक्रोफोन (ऑन-ऑफ स्वीच सहित), लाउडस्पीकर यूनिट, इलेक्ट्रॉनिक वोटिंग पैनल, हैंड फोन सॉकेट आदि उपलब्ध हैं। इसके अतिरिक्त सदन के नेता, प्रतिपक्ष के नेता एवं उपाध्यक्ष की यूनिट के साथ संदेश भिजवाने के लिए मैसेज डिस्ट्रिब्यूशन प्लेट्स भी लगी हुई हैं।

इस प्रणाली में अध्यक्ष के पास समस्त डेलीगेट्स यूनिट का नियंत्रण रहता है। इसमें अध्यक्ष के पास अध्यक्षीय प्राथमिकता का विशेष प्रावधान भी है जिसका उपयोग करने पर अध्यक्ष के अतिरिक्त अन्य सभी माइक्रोफोन स्वतः बंद हो जाते हैं तथा सम्पूर्ण प्रणाली पर अध्यक्ष का नियंत्रण हो जाता है जिससे सदन में व्यवस्था स्थापित की जा सके।

सदन में सम्पूर्ण कार्यवाही की आवाज स्पष्ट सुनाई दे सके इसके लिए दर्शक दीर्घाओं एवं पत्रकार दीर्घा में लाउड स्पीकर लगाये गये हैं। राज्यपाल प्रकोष्ठ तथा अधिकारी दीर्घा में लाउड स्पीकर नीचे के स्तर पर लगाये गये हैं। पत्रकारों एवं सदन की कार्यवाही की रिपोर्टिंग करने वाले प्रतिवेदकों के लिए भी नीचे के स्तर पर लाउड स्पीकर लगाकर उनके साथ हैंडफोन सॉकेट भी उपलब्ध कराये गये हैं।

सदन की कार्यवाही का ऑडियो आउटपुट ध्वनि प्रसारक एम्पलीफायर के माध्यम से आकाशवाणी, दूरदर्शन तथा वीडियो रिकार्डिंग कक्ष में दिया गया है। सदन की कार्यवाही की रिकार्डिंग के लिए दो टेप रिकार्डर स्थापित किये गये हैं।

इसके अतिरिक्त सदन कक्ष में दो डिसप्ले बोर्ड भी लगाये गये हैं जिन पर सूचनाएं तथा बोलने वाले माननीय सदस्य का नाम दर्शाया जाता है। सम्पूर्ण प्रणाली को कम्प्यूटर के माध्यम से ऑपरेटर द्वारा नियंत्रित किया जाता है। इस कॉन्फ्रेंस सिस्टम में अधिकतम 9 सदस्यों के माइक्रोफोन चालू रखे जा सकते हैं।

86. इलेक्ट्रॉनिक वोटिंग सिस्टम – सदन में इलेक्ट्रॉनिक वोटिंग प्रणाली का

नियंत्रण अध्यक्षपीठ के पास है। इस प्रणाली में प्रत्येक सदस्य की डेलीगेट यूनिट में इलेक्ट्रॉनिक वोटिंग पैनल उपलब्ध है जिसमें वे वांछित स्विच दबाकर अपना वोट हां, ना अथवा अनुपस्थित के रूप में दे सकते हैं। सदस्य द्वारा दिये गये वोट को दर्शाने के लिए डिसप्ले बोर्ड लगाये गये हैं। सदस्यों द्वारा दिये गये वोट इन बोर्डों पर हरे (हां), लाल (ना) तथा पीले (अनुपस्थित) रंग में दिखाई देते हैं। मतदान का परिणाम सदन के दोनों डिसप्ले बोर्ड पर दिखाई देता है।

डिजिटल कांग्रेस पद्धति तथा मतदान प्रणाली की विस्तृत कार्यप्रणाली का विवरण परिशिष्ट-12 में दिया गया है।

87. भवन की वातानुकूलन व्यवस्था : राजस्थान विधान सभा भवन में केन्द्रीय वातानुकूलन व्यवस्था की गई है जिसका मशीनी कक्ष अधोभूतल पर स्थापित है। इस कक्ष में 4 सेन्ट्रीफ्यूगल चीलिंग मशीनें (350 टन प्रति मशीन) स्थापित हैं। ये मशीनें पानी को ठण्डा कर भवन के विभिन्न स्थानों में पम्प की मदद से चिल्ड वाटर प्रवाहित करती हैं। भवन के विभिन्न भागों में 63 पंखे (एयर हैंडलिंग यूनिट्स) स्थापित हैं जो विभिन्न क्षेत्रों में डक्ट की मदद से ठण्डी हवा प्रवाहित करते हैं। वातानुकूलन संयंत्र के क्रियाशील होने पर भवन के विभिन्न कक्षों में ठण्डी वायु प्रवाहित होती है।

88. लिफ्टें : विधान सभा के भवन में 4 लिफ्टें स्थापित की गई हैं जिनमें एक-एक लिफ्ट भवन के पूर्वी, पश्चिमी और उत्तरी प्रवेश कक्षों में तथा एक सर्विस लिफ्ट दक्षिण में कैन्टीन के पास स्थित है। तीनों पैसेन्जर लिफ्टों में 13 व्यक्तियों की तथा सर्विस लिफ्ट में 8 व्यक्तियों की क्षमता है। पैसेन्जर लिफ्टों में Lambda detectors लगे हुए हैं जिनमें लिफ्ट बंद होते समय यदि कोई व्यक्ति प्रविष्ट होता है तो लिफ्ट का द्वार उससे टकराता नहीं है। इन लिफ्टों में ध्वनि प्रसारक यंत्र भी लगे हुए हैं जिनके द्वारा तल विशेष पर पहुंचने पर उस तल का नाम प्रसारित होता है।

89. भवन की सुरक्षा व्यवस्था : विधान सभा भवन में सुरक्षा की दृष्टि से किसी भी आगुन्तक को बिना प्रवेश पत्र एवं सही पहचान किये बिना प्रवेश नहीं देने हेतु सुरक्षा अधिकारी/कर्मचारियों को कड़े निर्देश दिये गये हैं, साथ ही उक्त कर्मियों द्वारा प्रवेश पत्र की मांग किये जाने पर प्रवेश पत्र आवश्यक रूप से दिखाना होगा।

विधान सभा भवन में आने वाले सभी व्यक्तियों और वाहनों पर निगरानी रखने और इनके सुसंचालन के लिए एक नियंत्रण कक्ष स्थापित किया गया है। भवन में अनिधिकृत वाहनों का प्रवेश रोकने के लिए मुख्य प्रवेश द्वार पर अत्याधुनिक बूम

बैरियर (टायर किलर सहित) स्थापित किये गये हैं। भवन के अन्दर प्रवेश द्वारों पर एक्सेस कंट्रोल के लिए फ्लेप बैरियर और मॉनीटर स्क्रीन लगाये गये हैं।

90. अग्निशमन व्यवस्था : भवन की अग्निशमन व्यवस्था के अन्तर्गत मूल रूप से निम्नानुसार दो प्रकार की व्यवस्थाएं स्थापित की गई हैं :-

- (1) पानी पर आधारित ऑटोमैटिक स्प्रिंकलर एवं हाइड्रैन्ट/वैटराइजर सिस्टम।
- (2) इन्टेलीजेन्ट फायर एलार्म सिस्टम।

पहली व्यवस्था के तहत पूरे भवन में फाल्स सीलिंग के ऊपर व फाल्स सीलिंग के नीचे स्प्रिंकलर स्थापित किये गये हैं जिनमें पानी का दबाव बना रहता है। इन स्प्रिंकलर्स पर एक छोटा-सा कांच का लाल बल्ब लगा होता है, जो 68 डिग्री तापमान पर (आग लगने की दशा में) स्वतः ही फट जाता है, जिसके फलस्वरूप पानी दबाव से बाहर निकलने लगता है और अग्निशमन का कार्य करता है। इसके अतिरिक्त भवन में प्रत्येक मंजिल पर 4 वैटराइजर्स लगे हुए हैं जो उस मंजिल पर आग लगने की स्थिति में आग बुझाने के काम में आर्येंगे।

दूसरी व्यवस्था (फायर अलार्म सिस्टम) के तहत सम्पूर्ण भवन में स्मोक डिटेक्टर्स स्थापित किये हुए हैं जो आग लगने की दशा में धुआं उठने पर आग का संकेत कक्ष संख्या 626 में स्थापित फायर अलार्म पैनल पर दे देंगे जिसके उपरान्त सुरक्षा कर्मचारी उस क्षेत्र की जांच कर आवश्यक कार्यवाही करेंगे।

91. विधान सभा की दूरसंचार व्यवस्था : विधान सभा में टाटा टेलिकोम का आधुनिक डिजिटल एक्सचेंज अधोभूतल के कक्ष संख्या 608 में स्थापित है। इस एक्सचेंज में 20 इन्कमिंग पी एण्ड टी लाइन्स एवं 300 एक्सटेंशन की क्षमता है। भवन में टेलीफोन नम्बर इस तरह से आबंटित किये गये हैं कि कक्षों के नम्बर एवं टेलीफोन नम्बर यथासम्भव एक समान हों, इस एक्सचेंज में निम्न सुविधाएँ हैं -

सामान्यतः बाहर से आने वाली सभी काल ऑपरेटर कन्सोल पर लैण्ड करती हैं। इस एक्सचेंज में यह सुविधा है कि अगर आप चाहें तो बाहर से सीधे एक्सटेंशन नम्बर भी डायल कर सकते हैं। इस व्यवस्था में ऑपरेटर कन्सोल बाइपास हो जाता है। वर्तमान में यह सुविधा दूरभाष 2744319 एवं 2744320 पर उपलब्ध है जिसके माध्यम से बाहर से कोई व्यक्ति सीधे एक्सटेंशन नम्बर डायल कर सकता है। इस सुविधा के तहत कार्यालय समय

समाप्त हो जाने के बाद ऑपरेटर्स की अनुपस्थिति में भी सीधे व्यक्ति से सम्पर्क किया जा सकता है।

92. ई-मेल का पता : विधान सभा सचिवालय का ई-मेल का पता निम्नलिखित है जिस पर संदेश भेजे जा सकेंगे। विभिन्न शाखाओं के ई-मेल पते पृष्ठ संख्या 73 पर दिये गये हैं।

ई-मेल : rajassembly@nic.in

93. फैक्स नम्बर : विधान सभा सचिवालय के फैक्स नम्बर (0141) 2744333 एवं (0141) 2744334 हैं।

94. विधान सभा के आवश्यक दूरभाष : विधान सभा के पी.ए.बी.एक्स. नम्बर 2744301-320 हैं। इसके अतिरिक्त कुछ अत्यावश्यक दूरभाष नम्बर निम्नानुसार हैं -

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	दूरभाष संख्याएं	
		कार्यालय	एक्सटेंशन
1.	मा. अध्यक्ष कार्यालय	2744321	101/102
2.	मा. उपाध्यक्ष कार्यालय	2744322	104/105
3.	मा. नेता प्रतिपक्ष कार्यालय	2744325	131/132
4.	मा. स. मुख्य सचेतक कार्यालय	2744323	167/281
5.	मा. स. उपमुख्य सचेतक कार्यालय	2744324	168/169
6.	सचिव कार्यालय	2744326	106/107
7.	विशिष्ट सचिव कार्यालय		
8.	विशेषाधिकारी (सदन)	2744328	112
9.	उप सचिव (प्रशासन)	2744327	110
10.	उप सचिव (विधान)	2744329	209
11.	उप सचिव (सामान्य)	2744331	208
12.	उप सचिव (प्रश्न)	2744330	207
13.	सम्पादक वाद-विवाद	-	309
14.	सम्पादक मुद्रण	-	303
15.	मार्शल	2744332	108
16.	सदस्य सुविधा/सामान्य शाखा	-	311/312/314
17.	बिल शाखा	-	740/747

18.	पुस्तकालय शाखा	-	701/702 705/707
19.	अन्वेषण एवं संदर्भ शाखा	-	703/704 706/715
20.	सदन शाखा	-	201/202
21.	प्रश्न शाखा	-	205/206
22.	विधान शाखा	-	203/204
23.	सूचना कार्यालय	-	731

95. विधान सभा की समितियाँ/शाखाओं तथा अन्य दूरभाष :

जन लेखा समिति (राजस्व प्राप्तियां)	332	टेलीफोन अनुभाग (लेखा शाखा)	735
जन लेखा समिति (सिविल)	331	लेखा शाखा	739
राजकीय उपक्रम समिति	336	सदस्य पेंशन शाखा	740
प्राक्कलन समिति 'क'	337	कम्प्यूटर कक्ष	2744335/ 315
प्राक्कलन समिति 'ख'	338	वरिष्ठ प्रतिवेदक अधिकारी	346/344
महिला एवं बाल कल्याण समिति	322	प्रतिवेदक अधिकारी	301
सरकारी आश्वासन समिति	205,206	सम्पादन एवं मुद्रण शाखा	308
सदन शाखा/नियम समिति	201	प्रोटोकॉल शाखा	320/324
प्रश्न एवं संदर्भ समिति	340	पुस्तकालय समिति	701
याचिका समिति	318	फोटोस्टेट कक्ष	601
अनुसूचित जाति कल्याण समिति	328	(पुस्तकालय)	
अनुसूचित जन जाति कल्याण समिति	325	फर्नीचर स्टोर्स	609
पिछड़ा वर्ग कल्याण समिति	229	स्टेशनरी स्टोर्स	612
विशेषाधिकार समिति	203	विद्युत स्टोर्स	611
अधीनस्थ विधान संबंधी समिति	317	आटोमोबाइल स्टोर्स	621
गृह समिति एवं सदस्य सुविधा शाखा	312	सुरक्षा शाखा	708
संस्थापन शाखा	216/217	प्रकाशन अभिलेखागार	628
जन सम्पर्क एवं चित्र प्रकोष्ठ	243, 245	पत्र प्राप्ति शाखा	731
पर्यावरण संबंधी समिति	317	पत्र वितरण शाखा	719
अल्पसंख्यकों के कल्याण संबंधी समिति	343	फोटोस्टेट एवं गेस्टेटनर	313
स्थानीय निकायों और पंचायती राज संस्थाओं संबंधी समिति	332	वातानुकूलित संयंत्र	604

जयपुर डेयरी केन्टीन	711/713	रेलवे आरक्षण	614
खासा कोठी केन्टीन	716	डाकघर	618
ई.पी.ए.बी.एक्स कक्ष	608	उपकोषागार	617
सूचना एवं स्वागत कक्ष	731	सहकारी उपभोक्ता संघ	620
(पश्चिमी द्वार)	732	सहकारी उपभोक्ता मेडिकल ब्रांच	625
स्वागत कक्ष (पश्चिमी परिसर)	783	एस.टी.डी./पी.सी.ओ.	616
स्वागत कक्ष (उत्तर-पूर्वी परिसर)	785	पानी-बिजली बिल जमा काउन्टर	785
लिफ्टकार कक्ष (पश्चिम)	501	चौकीदार चाबी कक्ष	710
लिफ्टकार कक्ष (पूर्व)	503	फायर कन्ट्रोल रूम	626
लिफ्ट कक्ष	247	स्वागत कक्ष विधायकपुरी	2369698
लिफ्टकार-वी.आई.पी. (उत्तर)	504	स्वागत कक्ष विधायक नगर (प.)	2741547
स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड	610/613	स्वागत कक्ष विधायक नगर (पू.)	2742634
जयपुर शाखा (सीधा)	2746932	स्वागत कक्ष गांधी नगर	2706413
कनिष्ठ अभियन्ता (विद्युत)	607		
विद्युत कक्ष	263		
कनिष्ठ अभियन्ता (वातानुकूलन)	604		

96. विधान सभा की लॉबीज एवं समिति कक्षों के दूरभाष :

हां पक्ष लॉबी	147	सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति	709
ना पक्ष लॉबी	160	कक्ष	
मंत्रिमण्डल कक्ष	140	पुस्तकालय समिति कक्ष	736
प्रश्न एवं संदर्भ समिति कक्ष	355	विशेषाधिकार समिति कक्ष	743
गृह समिति कक्ष	350	अ.ज.जा. कल्याण समिति	723
महिला एवं बाल कल्याण	728	अनुसूचित जाति कल्याण समिति कक्ष	722
समिति कक्ष		नियम उप समिति कक्ष	742
याचिका समिति कक्ष	748	पिछड़े वर्ग के कल्याण सम्बन्धी	230
राजकीय उपक्रम समिति कक्ष	751	समिति कक्ष	
प्राक्कलन समिति 'क' कक्ष	752	पर्यावरण संबंधी समिति	743
प्राक्कलन समिति 'ख' कक्ष	755	अल्पसंख्यकों के कल्याण संबंधी	742
अधीनस्थ विधान संबंधी	347	समिति	
समिति कक्ष		स्थानीय निकायों और पंचायती राज	352
जन लेखा समिति कक्ष	352	संस्थाओं संबंधी समिति	

□□□

परिशिष्ट - 1

[देखिये पैरा 7(2)(छ)]

धन्यवाद के प्रस्ताव पर संशोधन की सूचना का प्रपत्र

जयपुर, दिनांक.....

सचिव,

राजस्थान विधान सभा,

जयपुर।

महोदय,

मैं, राज्यपाल के अभिभाषण के सम्बन्ध में प्रस्तावित धन्यवाद के प्रस्ताव पर निम्नलिखित संशोधन प्रस्तुत करना चाहता हूँ :-

प्रस्ताव के अन्त में निम्नलिखित शब्द जोड़ दिये जायें :-

किन्तु खेद है कि राज्यपाल महोदय ने निम्नलिखित बातों पर प्रकाश नहीं डाला है :-

(1)

(2)

‘किन्तु खेद है कि राज्यपाल महोदय के अभिभाषण में.....का उल्लेख नहीं है।’

‘किन्तु खेद है कि सरकार.....की समस्या को हल करने में असमर्थ रही है।’

भवदीय,

हस्ताक्षर

सदस्य, राजस्थान विधान सभा

विभाजन संख्या.....

परिशिष्ट - 2

[देखिये पैरा 8(आ)(2)]

प्रश्न शाखा में पंजीयन क्रमांक.....

दिनांक.....

तारांकित प्रश्न की सूचना का प्रपत्र

सचिव,

राजस्थान विधान सभा,

जयपुर।

महोदय,

प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के नियम 30 के अन्तर्गत मैं निम्नलिखित तारांकित प्रश्न की सूचना देता हूँ :

भवदीय,

सदस्य,

निर्वाचन क्षेत्र.....

विभाजन संख्या.....

क्या.....मंत्री यह बताने की कृपा करेंगे :-

परिशिष्ट - 3

[देखिये पैरा 8(आ)(2)]

प्रश्न शाखा में पंजीयन क्रमांक.....

दिनांक.....

अतारांकित प्रश्न की सूचना का प्रपत्र

सचिव,

राजस्थान विधान सभा,

जयपुर।

महोदय,

प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के नियम 30 के अन्तर्गत में निम्नलिखित अतारांकित प्रश्न की सूचना देता हूँ :-

भवदीय,

सदस्य,

निर्वाचन क्षेत्र.....

विभाजन संख्या.....

क्या.....मंत्री यह बताने की कृपा करेंगे :-

परिशिष्ट - 4

[देखिये पैरा 9(3)]

प्रश्न शाखा में पंजीयन क्रमांक.....

दिनांक.....

अल्प सूचना प्रश्न का प्रपत्र

सचिव,
राजस्थान विधान सभा,
जयपुर।

महोदय,

प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियम 48 के अन्तर्गत में
निम्नलिखित अल्प सूचना प्रश्न की सूचना देता हूँ :-

अल्प सूचना देकर प्रश्न पूछने के कारण ये हैं -

भवदीय,

सदस्य,

निर्वाचन क्षेत्र.....

विभाजन संख्या.....

अल्प सूचना प्रश्न -

क्या.....मंत्री यह बताने की कृपा करेंगे :-

परिशिष्ट - 5

[देखिये पैरा 15(i)(4)]

कार्य स्थगन प्रस्ताव की सूचना का प्रपत्र

जयपुर, दिनांक.....

सचिव,
राजस्थान विधान सभा,
जयपुर।

महोदय,

मैं अविलम्बनीय लोक महत्व के एक निश्चित विषय की चर्चा के प्रयोजन से सभा के कार्य को स्थगित करने को निम्नलिखित प्रस्ताव प्रस्तुत करना चाहता हूँ :-

(यहां पर प्रस्ताव लिखें)

भवदीय,

सदस्य,

निर्वाचन क्षेत्र.....

विभाजन संख्या.....

प्रतिलिपि

- (1) अध्यक्ष,
राजस्थान विधान सभा,
- (2) मंत्री.....विभाग,
राजस्थान, जयपुर को प्रेषित है।

परिशिष्ट - 6

[देखिये पैरा 21(1)]

विधेयकों के सम्बन्ध में दी जाने वाली सूचना का प्रपत्र

जयपुर, दिनांक.....

सचिव,
राजस्थान विधान सभा,
जयपुर।

महोदय,

मैं विधान सभा के आगामी सत्र में निम्नलिखित विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति प्रदान करने के लिये सूचना देता हूँ। विधेयक की एक प्रति उसके उद्देश्यों तथा कारणों के विवरण तथा (यदि आवश्यकता हो तो) वित्तीय ज्ञापन एवं विधायिनी शक्ति प्रत्यायोजित करने वाले ज्ञापन सहित इसके साथ संलग्न है।

(यहां पर विधेयक के संक्षिप्त शीर्षक का उल्लेख करें)

2. मैं यह भी निवेदन करता हूँ कि राष्ट्रपति की अनुमति या राज्यपाल महोदय की सिफारिश अपेक्षित है/नहीं है, जो संलग्न है।

भवदीय,

सदस्य,

राजस्थान विधान सभा
विभाजन संख्या.....

परिशिष्ट - 7

[देखिये पैरा 22(1)]

प्रश्न शाखा में पंजीयन क्रमांक.....

दिनांक.....

संकल्प की सूचना का प्रपत्र

सचिव,

राजस्थान विधान सभा,

जयपुर।

महोदय,

मैं/हम एतद् द्वारा यह सूचना देता हूँ/देते हैं कि मैं/हम विधान सभा के आगामी चालू/अधिवेशन में विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के नियम 106 के अधीन निम्नलिखित संकल्प पेश करना चाहता हूँ/चाहते हैं :-

भवदीय,

सदस्य,

निर्वाचन क्षेत्र.....

विभाजन संख्या.....

संकल्प

‘इस सदन की यह राय है कि.....

या

‘सदन यह सिफारिश करता है कि.....

या

‘सदन यह संकल्प करता है कि.....

या

‘सदन सरकार की.....नीति का अननुमोदन या अनुमोदन करता है कि.....।’

परिशिष्ट - 8

[देखिये पैरा 25(5)]

कटौती प्रस्ताव की सूचना के प्रपत्र

जयपुर, दिनांक.....

महोदय,

मैं एतद् द्वारा निम्नलिखित कटौती प्रस्ताव की सूचना देता हूँ :-

प्रपत्र (क)

नीति के अननुमोदन के लिये कटौती/प्रस्ताव

मांग संख्या :

मांग संख्या.....मुख्य शीर्षक.....
(बजट के पृष्ठ संख्या.....के अन्तर्गत इस मांग को घटा कर
1 रुपया कर दिया जाय (.....के बारे में नीति का अननुमोदन।)

प्रपत्र (ख)

मितव्ययिता कटौती के लिये कटौती प्रस्ताव

मांग संख्या.....

मांग संख्या.....मुख्य शीर्षक.....(बजट के पृष्ठ
संख्या.....के अन्तर्गत इस मांग में.....रुपये
कम कर दिये जायें (.....मितव्ययिता।)

प्रपत्र (ग)

सांकेतिक कटौती के लिये कटौती प्रस्ताव

मांग संख्या.....

मांग संख्या.....मुख्य शीर्षक.....के अन्तर्गत
(बजट के पृष्ठ संख्या.....).....मांग में से
100 रुपये कम कर दिये जायें (.....चर्चा के लिये।)

भवदीय,

सचिव, राजस्थान विधान सभा,
जयपुर।

सदस्य, राजस्थान विधान सभा
विभाजन संख्या

परिशिष्ट - 9

[देखिये पैरा 29]

याचिका का प्रपत्र

(नियम 97)

सेवा में,

राजस्थान विधान सभा, जयपुर।

विषय -
.....
.....

मान्यवर,

याचिका देने वाला/वाले निम्न प्रकार प्रार्थना करता है/करते हैं -

याचिका देने वाला/वाले कर्तव्यबद्ध होकर सदा प्रार्थना करेगा/करेंगे -

क्र.सं.	याचिका देने वाले/वालों का/के नाम	पता	हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			

दिनांक.....

सदस्य,

राजस्थान विधान सभा
(विभाजन संख्या.....)

परिशिष्ट - 10

[देखिये 30(ड)(4)]

राजकीय उपक्रम समिति के कार्यक्षेत्र के अधीन

राजकीय उपक्रमों की सूची

राजस्थान विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के नियम 233-का में निर्दिष्ट पंचम अनुसूची में जो राजकीय उपक्रम सम्मिलित हैं उन्हीं उपक्रमों के लेखों, कार्यों आदि की जांच राजकीय उपक्रम समिति करती है। इस समय राजकीय उपक्रम समिति के कार्यक्षेत्र में निम्नलिखित उपक्रम हैं :-

1. गंगानगर शुगर मिल्स
2. पलाना कोयला खान
3. राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम
4. राजस्थान राज्य विद्युत उत्पादन निगम लिमिटेड
5. राजस्थान राज्य विद्युत प्रसारण निगम लिमिटेड
6. जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड
7. अजमेर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड
8. जोधपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड
9. राजस्थान लघु उद्योग निगम
10. राजस्थान राज्य होटल निगम लिमिटेड
11. राजस्थान वित्त निगम
12. राजस्थान राज्य भण्डार व्यवस्था निगम
13. राजस्थान राज्य कृषि उद्योग निगम लिमिटेड
14. राजस्थान राज्य औद्योगिक विकास एवं विनियोजन निगम लिमिटेड
15. राजकीय वूलन मिल्स, बीकानेर
16. सोडियम सल्फेट वर्क्स, डीडवाना
17. राजस्थान आवासन बोर्ड

18. राजस्थान सहकारी डेयरी फेडरेशन लिमिटेड
19. राजस्थान स्टेट टेनरीज लिमिटेड
20. राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल
21. राजस्थान राज्य खान एवं खनिज लिमिटेड
22. राजस्थान पर्यटन विकास निगम लिमिटेड
23. राजस्थान राज्य सड़क विकास एवं निर्माण निगम लिमिटेड
24. राजस्थान स्टेट सीड्स कारपोरेशन लिमिटेड
25. राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कारपोरेशन लिमिटेड
26. राजस्थान राज्य भूमि विकास निगम
27. राजस्थान खादी ग्रामोद्योग मण्डल
28. राजस्थान राज्य वन विकास निगम लिमिटेड
29. राजस्थान ट्राइबल एरिया डवलपमेंट को-ऑपरेटिव फेडरेशन लिमिटेड
30. राजस्थान स्टेट को-ऑपरेटिव शीप एण्ड वूल मार्केटिंग फेडरेशन लिमिटेड
31. राजस्थान राज्य सहकारी उपभोक्ता संघ लिमिटेड
32. राजस्थान स्टेट को-ऑपरेटिव मार्केटिंग फेडरेशन लिमिटेड
33. राजस्थान स्टेट को-ऑपरेटिव हाउसिंग फेडरेशन लिमिटेड
34. श्री केशोरायपाटन सहकारी शुगर मिल्स लिमिटेड, केशोरायपाटन
35. राजस्थान राज्य सहकारी स्पिनिंग एण्ड जिनिंग मिल्स फेडरेशन लिमिटेड
36. श्री गंगानगर को-ऑपरेटिव ऑयल सीड प्रोसेसिंग मिल्स लिमिटेड, गजसिंहपुरा
37. राजस्थान राज्य सहकारी तिलहन उत्पादक संघ (तिलम संघ)
38. राजस्थान जल विकास निगम लिमिटेड
39. राजस्थान अक्षय ऊर्जा निगम लिमिटेड

□□□

परिशिष्ट - 11

[देखिये पैरा 30(ण)(3)]

संसदीय परामर्शदात्री समितियों पर एक टिप्पण

(1) संसदीय परामर्शदात्री समितियां क्या हैं ? :

संसदीय परामर्शदात्री समितियां राजस्थान सरकार के प्रत्येक विभाग अथवा विभागों के समूह से सम्बद्ध राजस्थान विधान सभा के विधायकों की समितियां हैं। ये समितियां राजस्थान विधान सभा प्रक्रिया नियमों के नियम 253-झा(1) के अधीन गठित की जाती हैं। इस प्रावधान के अनुसार माननीय अध्यक्ष सदन के नेता से परामर्श करके, राज्य सरकार के किसी विभाग अथवा विभागों के किसी ग्रुप के सम्बन्ध में उतनी संसदीय परामर्शदात्री समितियां, जितनी वह उपयुक्त समझे, गठित कर सकते हैं। इस प्रकार की समितियों में केवल विधान सभा सदस्य ही सम्मिलित किये जा सकते हैं।

इन समितियों का उद्देश्य राज्य सरकार के कार्य संचालन के विभिन्न पहलुओं पर विधायकों और सरकार के बीच अनौपचारिक विचार-विमर्श करना होता है।

(2) समितियों के सभापति :

प्रत्येक संसदीय परामर्शदात्री समिति का सभापति एक मंत्री या स्वतंत्र प्रभार के विभाग या विभागों वाला राज्य मंत्री हो सकता है।

(3) मार्गदर्शन सिद्धान्त :

लोकसभा में जो परामर्शदात्री समितियां गठित की जाती हैं वे किसी नियम के अधीन कार्य नहीं करती हैं जबकि राजस्थान विधान सभा के माननीय अध्यक्ष द्वारा गठित की गयी समितियां राजस्थान विधान सभा प्रक्रिया नियम के अध्याय-24, जिसका कि सम्बन्ध विधान सभा की स्थाई समितियों से है, के नियम 253 के अधीन गठित होती हैं।

लोक सभा में इस प्रकार की जो समितियां गठित की जाती हैं वे लोक सभा की स्थायी समितियों के समान नहीं हैं परन्तु चूंकि माननीय अध्यक्ष द्वारा राजस्थान विधान सभा में विधायकों की जो संसदीय परामर्शदात्री समितियां गठित की गई हैं वे नियमों के अधीन गठित की गई हैं, अतः यह कहना अनुचित नहीं होगा कि ये समितियां भी कर्मोबेश रूप से विधान सभा की अन्य समितियों के समान हैं।

इस प्रकार की समानता के पश्चात् भी संसदीय परामर्शदात्री समितियों के वाद-विवाद अनौपचारिक ही कहे जा सकते हैं और इन परामर्शदात्री समितियों की बैठकों में हुई चर्चाओं का हवाला सदन में नहीं किये जाने की अपेक्षा रहती है।

(4) परामर्शदात्री समितियों का कार्यकाल :

नियम 253-झा(2) के प्रावधान के अनुसार संसदीय परामर्शदात्री समितियां विधान सभा की अवधि के प्रारम्भ में गठित की जायेंगी किन्तु अध्यक्ष सदन के नेता से परामर्श करके जब कभी आवश्यक हो इन समितियों में से किसी का पुनर्गठन कर सकते हैं अथवा जब कभी माननीय अध्यक्ष उचित समझे किसी संसदीय सलाहकार समिति में किसी सदस्य के मनोनयन में परिवर्तन कर सकते हैं या किसी सदस्य को नामजद कर सकते हैं।

(5) समितियों के गठन की अधिसूचना :

ये समितियां सचिव, विधान सभा द्वारा अधिसूचित की जाती हैं।

(6) बैठकों की अवधि :

संसदीय परामर्शदात्री समितियों की बैठक साधारणतया केवल उसी दिन या उन्हीं दिनों होगी जब सदन की बैठक न हो किन्तु सभापति के कहने पर समिति की बैठक सदन की बैठक के दिन भी हो सकेगी। किसी भी स्थिति में प्रत्येक संसदीय परामर्शदात्री समिति की बैठक विधान सभा के अनिश्चित काल के लिये स्थगन होने की तिथि और विधान सभा की अगली बैठक की तिथि के बीच की अवधि में प्रत्येक दो माह में एक बार अवश्य होगी।

(7) समितियों के कृत्य तथा शक्तियां :

(i) संसदीय परामर्शदात्री समितियों के कृत्य निम्नलिखित हैं :

(क) सदस्यों तथा राज्य सरकार के बीच सम्पर्क सूत्र के रूप में कार्य करना।

(ख) सम्बन्धित विभाग या विभागों की नीति, कार्यक्रम योजनाएं, कार्य सम्पादन उपलब्धियां, कार्यकरण तथा व्यय के सम्बन्ध में, राज्य सरकार से ऐसी सूचनाएं, जो सदस्य प्राप्त करना चाहें, सदस्य को प्राप्त करवाने तथा विचार-विमर्श के लिये एक मंच की व्यवस्था करना :

परन्तु मंत्री ऐसी सूचना जो वह उचित समझे सदस्यों को देने से इन्कार कर सकते हैं।

(ग) जन अभियोगों की अभिव्यक्ति के लिये एक मंच की व्यवस्था करना।

(ii) समिति को अभिलेख मांगने, साक्ष्य मांगने, दस्तावेज प्रस्तुत करने की मांग या स्थल अध्ययन करने का अधिकार नहीं होगा।

(8) कार्य करने की प्रक्रिया :

- (1) **बैठक का स्थान :** संसदीय परामर्शदात्री समितियों की बैठक जब जयपुर में बुलाई जाये तो विधान सभा के परिसर में आयोजित की जायेगी लेकिन सभापति के विवेकानुसार बैठक जयपुर के बाहर भी बुलाई जा सकेगी, उस स्थिति में बैठक का स्थान सभापति द्वारा विनिश्चित किया जायेगा।
 - (2) सभापति, सदस्यों को उनके द्वारा चाही गई सूचना उपलब्ध करवाने में उनकी सहायता करने के प्रयोजनार्थ सम्बन्धित विभाग के किसी भी कर्मचारी की सेवा की अपेक्षा कर सकेगा तथा उसे ऐसे कोई दस्तावेज या ऐसी कोई सूचना, जो वह (सभापति) उचित समझे, उपलब्ध कराने के लिये कह सकेगा।
 - (3) समितियों में मतदान, संकल्प या समिति का कोई प्रतिवेदन नहीं होगा लेकिन समितियों की कार्यवाही का विवरण तैयार किया जायेगा जो सभापति के अनुमोदन के उपरान्त सम्बन्धित सदस्यों को भेजा जायेगा।
 - (4) सभापति, समिति के विचार-विमर्श के परिमाणस्वरूप लिये गये विनिश्चयों, यदि कोई हो, की घोषणा प्रेस को करने के लिये स्वतंत्र है।
 - (5) संसदीय परामर्शदात्री समितियों की बैठक में ऐसे कोई विनिश्चय नहीं किये जा सकते जिनमें वित्तीय भार या स्वशासी बोर्ड या निकाय के कार्यकरण से सम्बन्ध रखने वाली बात अन्तर्वलित हो।
 - (6) समिति में विचार-विमर्श के दौरान हुई किसी भी कार्यवाही को सदस्यों या सदन के द्वारा निर्दिष्ट नहीं किया जा सकता है।
- (9) संसदीय परामर्शदात्री समिति के सम्बन्ध में माननीय सदस्यों से अपेक्षाएं :**

परामर्शदात्री समितियों के गठन का मुख्य उद्देश्य सरकारी नीतियों,

समस्याओं और सिद्धान्तों एवं मंत्रालयों के कार्यचालन पर एक ओर सदस्यों तथा दूसरी ओर सरकार के वरिष्ठ अधिकारियों और मंत्रियों के बीच नियमित और अनौपचारिक चर्चा के लिये एक मंच उपलब्ध करना है। ऐसी चर्चाएं सदन में अथवा सदन की समितियों में करना सम्भव नहीं होता है। परामर्शदात्री समितियों की बैठकों में चर्चाएं दलगत राजनीति के ऊपर उठ कर उन्मुक्त और स्पष्ट रूप से होने की अपेक्षा है। इन बैठकों में सदस्य जांच की तरह प्रश्न करते हैं और मंत्री और अधिकारीगण उनके उत्तर देते हैं। किसी नीति के क्रियान्वयन पहलू पर मंत्रीगण अधिकारीगण के विरुद्ध सदस्यों के दृष्टिकोण का समर्थन भी कर सकते हैं और अधिकारियों को दोष निवारक कदम उठाने के अनुदेश जारी कर सकते हैं।

इस प्रकार के उद्देश्यों को दृष्टिगत रखते हुए माननीय सदस्यों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे उपरिवर्णित कार्यों के सम्बन्ध में बैठक से पर्याप्त समयावधि पूर्व एवं सम्बन्धित विभाग या विभागों की नीति, कार्यक्रम, योजनाएं, कार्य सम्पादन उपलब्धियों, कार्यकरण तथा व्यय के सम्बन्ध में राज्य सरकार से जानकारी प्राप्त करने हेतु आवश्यक प्रश्न भिजवा सकते हैं। प्रश्न विधान सभा सचिवालय के माध्यम से भिजवाया जाना उचित है। समिति की निर्धारित बैठक से पर्याप्त समय पूर्व माननीय सदस्यों से बैठक में चर्चा के लिये विषयों/मुद्दों का सुझाव मांगने का प्रयोजन यही है कि माननीय सदस्यों से प्राप्त प्रश्न एवं कार्य-सूची सम्बन्धी सुझाव सम्बन्धित मंत्री महोदय/विभागाध्यक्ष/शासन सचिव को भिजवा दिये जावें, ताकि वे अपनी ओर से आवश्यक तैयारी कर सकें।

(10) संसदीय परामर्शदात्री समितियों की कार्य-सूची का निर्धारण किया जाना :

लोक सभा की संसदीय परामर्शदात्री समिति की कार्य-सूची तो सम्बन्धित मंत्रालय द्वारा ही निर्धारित की जाती है परन्तु चूंकि इस विधान सभा से सम्बन्धित संसदीय परामर्शदात्री समिति का गठन राजस्थान विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियम के अध्याय 24 के नियमों के नियम 253-झा के अधीन किया गया है। अतः ये समितियां सदन की स्थाई समितियों के समकक्ष मानी जा सकती हैं और इस दृष्टिकोण से कार्य-सूची निर्धारित करने का दायित्व विधान सभा सचिवालय पर ही आयद होता है। इसके लिये माननीय सदस्यों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे किसी भी मंत्रालय द्वारा संसदीय परामर्शदात्री समिति की बैठक की तारीख निर्धारित किये जाने से कम से कम 10 दिवस पूर्व कार्य-सूची के निर्धारण के सम्बन्ध में

अपने विषयों के सुझाव प्रस्तुत करें जिससे इन सुझावों के प्राप्त होते ही तत्काल उन्हें सम्बन्धित मंत्री/विभागाध्यक्ष/सचिव को भिजवा दिया जाये ताकि सम्बन्धित मंत्री/विभागाध्यक्ष/शासन सचिव इन विषयों के सम्बन्ध में अपनी तैयारी प्रारम्भ कर सकें।

विधान सभा सचिवालय अपने स्तर पर माननीय सदस्यों से प्राप्त सुझावों के आधार पर कार्य-सूची निर्धारित करेगा जो कार्य-सूची बैठक के दिवस के कम से कम 5 दिवस पूर्व सम्बन्धित मंत्री/सम्बन्धित विभाग/सम्बन्धित शासन सचिव को भेजी जा सकेगी।

□□□

परिशिष्ट - 12

[देखिये पैरा 86]

डिजिटल कांग्रेस नेटवर्क (D.C.N.) पद्धति की कार्यप्रणाली

1. जब कभी कोई माननीय विधायक (सदस्य) बोलना चाहें तो उन्हें पहले हरा बटन दबाना होगा, इससे हरी लाइट चमकने लगेगी। ऑपरेटर कम्प्यूटर से माइक्रोफोन का स्विच ऑन कर देगा और हरे बटन (निवेदन) के पास लाल लाइट जल जायेगी, साथ ही माइक्रोफोन के ऊपर लगी लाइट भी जलने लगेगी, इसका अर्थ होगा कि माइक्रोफोन अब प्रयोग के लिये तैयार है।
2. पहले पांच व्यक्तियों के निवेदन, डिस्प्ले बोर्ड पर दर्शाये जायेंगे, जो कि दर्शक दीर्घा एवं प्रेस दीर्घा के ऊपर दीवार पर लगे हैं।
3. सदन में बोल रहे माननीय सदस्य का नाम भी बोर्ड पर दर्शाया जायेगा।
4. डेलीगेट यूनिट के दायीं ओर, हैंडफोन को जोड़ने की सुविधा दी गई है और ध्वनि-नियंत्रक बटन से इसकी ध्वनि को नियंत्रित किया जा सकता है।
5. खुली व्यवस्था के दौरान, सभी माइक्रोफोन चालू रहेंगे। इस व्यवस्था में माइक के ऊपर वाली लाइट नहीं जलेगी लेकिन हरे बटन के साथ लाइट जलेगी। जब भी माननीय सदस्य बोलना चाहेंगे, माइक्रोफोन अपने आप चालू हो जायेगा।
6. संसदीय मतदान -
संसदीय मतदान डिस्प्ले बोर्ड पर निम्न बातें दर्शायी जायेंगी -
 1. मतदान का विषय
 2. टाइमर - (60 सैकिण्ड से 0 सैकिण्ड तक गणना करने हेतु)
 3. मतदान का परिणाम
 4. कुल मतों की संख्या - उपस्थित
 5. विषय के पक्ष में डाले गये मत - हां
 6. विषय के विपक्ष में डाले गये मत - ना
 7. मतदान से तटस्थ - तटस्थ

भौगोलिक डिस्प्ले बोर्ड पर निम्न बातें दर्शायी जायेंगी :

- (अ) मतदान का परिणाम माननीय सदस्यों के बैठने की व्यवस्था एवं उनके द्वारा डाले गये मत के अनुरूप हरे, लाल एवं पीले रंगों में डिस्प्ले बोर्ड पर दर्शाये जायेंगे।
- (ब) यदि गुप्त मतदान किया गया है तो मतदान का समय समाप्त होने पर केवल परिणाम ही दर्शाया जायेगा।

माननीय सदस्यों के लिए इलेक्ट्रॉनिक मतदान की कार्य प्रणाली

जब कभी माननीय अध्यक्ष महोदय सदन में मतदान कराना चाहेंगे, मतदान का विषय, डिस्प्ले बोर्ड पर प्रदर्शित किया जायेगा, फिर 60 सैकण्ड से 0 सैकण्ड तक का टाइमर शुरू हो जायेगा।

सदस्यगण निम्न प्रकार से अपना मतदान करेंगे -

- (अ) जब मतदान प्रारम्भ होता है, माननीय सदस्य को टेबल के नीचे लगे P/vote बटन को एक हाथ से दबाना होगा और डेलीगेट यूनिट पर लगे Present (प्रिजेन्ट) बटन को दूसरे हाथ से दबाना होगा, इस प्रकार उनके दोनों हाथ प्रयोग में आयेंगे, ऐसा करने पर माननीय सदस्य की उपस्थिति दर्ज हो जायेगी।
- (आ) इसके पश्चात् सदस्य द्वारा हां, ना या तटस्थ का बटन दबाया जायेगा ताकि उनका मत दर्ज हो सके। यदि माननीय सदस्य अपना मत बदलना चाहे तो एक हाथ से एक ही बटन (हां/ना/तटस्थ) दबायें। मतदान के समय में अन्तिम बार दबाया गया बटन ही दर्ज किया जायेगा।

मतदान का परिणाम डिस्प्ले बोर्ड पर दर्शाया जायेगा।

माननीय अध्यक्ष के लिये संचालन कार्य प्रणाली

1. अध्यक्ष का माइक्रोफोन हमेशा चालू रहेगा।
2. यदि माननीय अध्यक्ष बोलना चाहते हों तो उन्हें प्राथमिकता (Priority) बटन दबाना होगा, इससे अन्य सभी माइक्रोफोन बन्द हो जायेंगे। जैसे ही माननीय अध्यक्ष महोदय बटन छोड़ेंगे, पूर्व में चालू सभी माइक्रोफोन दुबारा चालू हो जायेंगे।
3. यदि माननीय अध्यक्ष महोदय, ऑपरेटर को कोई निर्देश देना चाहें तो उन्हें

केवल हैण्ड सैट उठाना होगा, ऑपरेटर को तुरन्त कॉल मिल जायेगी ताकि वह माननीय अध्यक्ष से निर्देश प्राप्त कर सके।

4. माननीय अध्यक्ष महोदय, डिस्प्ले बोर्ड पर प्रदर्शित सूची को देख सकते हैं और अगला नाम बोल सकते हैं, इस पर ऑपरेटर सम्बन्धित व्यक्ति का माइक चालू कर देगा।
5. यदि माननीय अध्यक्ष महोदय चाहते हों कि सभी माइक्रोफोन चालू कर दिये जायें तो ऑपरेटर द्वारा इसकी व्यवस्था कर दी जायेगी और माननीय सदस्य जब चाहे बोल सकते हैं, उनका माइक स्वचालित रूप से चालू एवं बंद हो जायेगा। सामान्यतया सिस्टम के इस मोड का प्रयोग नहीं किया जाता।
6. यदि अध्यक्ष अपने मताधिकार का प्रयोग करना चाहें तो उन्हें Present (प्रीजेन्ट) बटन दबाना होगा और फिर वे हां, ना या तटस्थ बटनों में से कोई एक बटन दबाकर अपना मत दे सकते हैं।
7. माननीय अध्यक्ष महोदय, यह पूर्व में निर्धारित कर सकते हैं कि एक समय में कितने माइक चालू रखे जायें। अधिकतम 9 माइक एक साथ चालू रखे जा सकते हैं जिसमें 5 स्थायी तौर पर पूर्ण दिवस के लिए चालू रहेंगे, शेष चार वक्तानुसार बदले जा सकते हैं।

□□□