मध्यप्रदेश विधान सभा

पत्रक भाग-दो

सोमवार, दिनांक 3 जून, 2013 (ज्येष्ठ 13, 1935)

त्रयोदश मध्यप्रदेश विधान सभा का सप्तदश सत्र

सदस्यों को सूचित किया जाता है कि त्रयोदश मध्यप्रदेश विधान सभा का सप्तदश सत्र सोमवार, दिनांक 8 जुलाई, 2013 को प्रारम्भ होगा.

सप्तदश सत्र में कार्य निष्पादन के लिए दिनों का नियतन

जुलाई, 2013 सत्र

(1) इस सत्र हेतु की गई व्यवस्था के अनुसार, कार्य निष्पादन के लिए विधान सभा की बैठकें अस्थायी तौर पर निम्नलिखित दिनांकों के लिए नियत की गई हैं:—

जुलाई - 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18 तथा 19.

(2) बैठकों की अस्थायी दिनदर्शिका सदस्यों को अलग से भेजी जा रही है.

विधान सभा की बैठकों का समय

जब तक अध्यक्ष महोदय अन्यथा निर्देश न दें, बैठकों के दिनों में, विधान सभा की बैठकें, पूर्वाह्न 10:30 बजे से अपराह्न 1:00 बजे तक और अपराह्न 2.30 बजे से 5.00 बजे तक होंगी.

अशासकीय कार्य

इस सत्र में गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों तथा संकल्पों के लिए शुक्रवार दिनांक 12 एवं 19 जुलाई, 2013 के अंतिम ढाई घंटे निर्धारित किये गये हैं.

अशासकीय विधेयकों की सूचना इस सचिवालय में प्राप्त होने की अंतिम तिथि दिनांक 19 जून, 2013 तथा अशासकीय संकल्पों की सूचना इस सचिवालय में प्राप्त होने की अंतिम तिथि दिनांक 27 जून, 2013 है.

सत्र प्रारंभ होने के पूर्व दी जाने वाली सूचनाएं

सभा की बैठक आरंभ होने के पूर्व सदस्यों द्वारा दी जाने वाली निम्नलिखित सूचनाएं दिनांक 3 जुलाई, 2013 से कार्यालय समय में विधान सभा सचिवालय द्वारा प्राप्त की जावेंगी तथा उन पर अध्यक्ष महोदय द्वारा विचार किया जायेगा. उक्त दिनांक से पूर्व प्राप्त होने वाली सूचनाओं पर विचार नहीं किया जायेगा :—

(1) स्थगन प्रस्ताव की सूचनाएं.

(2) ध्यान आकर्षण की सूचनाएं.

(3) नियम 267-क के अधीन सूचनाएं.

(4) मंत्रि-परिषद् में अविश्वास की सूचनाएं.

स्थगन प्रस्ताव, ध्यान आकर्षण तथा नियम 267-क के अधीन दी जाने वाली सूचनाएं

(क) कार्य की सुविधा की दृष्टि से स्थगन प्रस्ताव, ध्यान आकर्षण तथा नियम 267-क के अधीन सूचनाएं प्राप्त करने के संबंध में निम्नलिखित व्यवस्था की गई है :—

स्थगन प्रस्ताव, ध्यान आकर्षण तथा नियम 267-क के अधीन दी जाने वाली सूचनाएं श्री ए. पी. सिंह, अपर सचिव, प्राप्त करेंगे. अपने स्थान पर उनके उपलब्ध न होने की दशा में ये सूचनाएं प्रमुख सचिव प्राप्त करेंगे.

(ख) उपर्युक्त सूचनाएं सत्र वाले दिन प्रात: 7:30 बजे से प्राप्त की जायेंगी. स्थगन प्रस्ताव की सूचनाएं प्रात: 8:30 बजे के पश्चात् प्राप्त होने की दशा में अगले दिन के लिए मानी जायेंगी. ध्यान आकर्षण तथा नियम 267-क की सूचनाएं प्रात: 9:00 बजे के बाद प्राप्त होने की दशा में अगले दिन के लिए मानी जायेंगी. **जिन दिनों में बैठकें नहीं होंगी और सार्वजनिक अवकाश नहीं होगा उन दिनों में ये सूचनाएं पूर्वाह्न 11:00 बजे से अपराह्न 4:00 बजे तक सचिवालय में ली जायेंगी.** संबंधित अधिकारी उपरोक्त सूचनाएं प्राप्त होते ही सर्वप्रथम प्राप्ति का दिनांक तथा समय, सूचना देने वाले सदस्य के सामने अंकित करेंगे. शासकीय अवकाश के दिनों में किसी कारणवश सचिवालय खोले जाने पर उस दिन सचिवालय में सूचनाएं प्राप्त नहीं की जायेंगी. सूचनाएं विधान सभा के किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी के घर पर नहीं ली जायेंगी.

(ग) नियम 267-क के अंतर्गत विषय उठाने की प्रक्रिया :—

(1) नियम 267-क के अंतर्गत विषय उठाने की सूचनाएं भेजते समय उस वक्तव्य का पूरा पाठ अवश्य भेजा जावे जो कि अनुमति प्राप्त होने पर सदन में पढ़ा जायेगा.

(2) वक्तव्य सर्वथा संक्षिप्त और विषय से ही संबंधित होना चाहिए.

(3) सूचनाएं देने के लिए प्रपत्र सूचना कार्यालय से प्राप्त किये जा सकते हैं.

(4) सप्ताह में सभा की होने वाली बैठकों के अन्तिम दिन प्रात: 9:00 बजे तक प्राप्त सूचनाओं में से अध्यक्ष महोदय की सम्मति प्राप्त सूचनाओं के अतिरिक्त शेष सूचनाएं व्यपगत मानी जायेंगी, जिसकी कोई सूचना नहीं दी जायेगी. ऐसी व्यपगत सूचनाओं के विषय उठाने हेतु आगामी सप्ताह में पुन: सूचना दी जा सकती है. उपर्युक्त समय के उपरान्त प्राप्त सूचना आगामी सप्ताह में होने वाली सभा की बैठक के लिए मान्य होगी.

सदस्यों द्वारा पालनीय नियम

सदस्यों का ध्यान विशेष रूप से निम्नांकित नियम 251 की ओर दिलाया जाता है :—

''251. **बोलते समय कोई सदस्य**—

(1) किसी ऐसे तथ्य-विषय का निर्देश नहीं करेगा जिस पर न्यायिक विनिश्चय लंबित हो.

(2) किसी सदस्य के विरुद्ध व्यक्तिगत दोषारोपण नहीं करेगा.

(3) संसद् या किसी राज्य विधान मण्डल की कार्यवाही के संचालन के विषय में आपत्तिजनक पदावली का उपयोग नहीं करेगा.

(4) सभा के किसी निर्णय पर उसे रद्द करने के प्रस्ताव को छोड़कर अन्य प्रकार के आक्षेप नहीं करेगा.

(5) उच्च प्राधिकार वाले व्यक्तियों के आचरण पर आक्षेप नहीं करेगा जब तक कि चर्चा उचित रूप में रखे गये मूल प्रस्ताव पर आधारित न हो.

व्याख्या.—शब्द ''उच्च प्राधिकार वाले व्यक्तियों'' का तात्पर्य उन व्यक्तियों से है जिनके आचरण की चर्चा संविधान के अधीन केवल उचित रूप में रखे गये मूल प्रस्ताव पर ही की जा सकती है, या ऐसे अन्य व्यक्तियों से है, जिनके आचरण की चर्चा अध्यक्ष की राय में उनके द्वारा अनुमोदित किये जाने वाले रूप में रखे गये मूल प्रस्ताव पर ही की जानी चाहिए.

(6) अभिद्रोहात्मक, राजद्रोहात्मक या मानहानिकारक शब्द नहीं कहेगा.''

सूचनाओं के पहले से प्रकाशन पर प्रतिबंध

विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों के अधीन दी जाने वाली किसी भी सूचना के प्रकाशन को नियम 236-क निम्नानुसार प्रतिबंधित करता है :—

''236-क. किसी सूचना का प्रकाशन किसी सदस्य अथवा अन्य व्यक्ति द्वारा तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि वह अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत न कर ली गई हो और सदस्यों में परिचालित न कर दी गई हो :

परन्तु किसी प्रश्न की सूचना का उस दिन तक कोई प्रकाशन नहीं किया जाएगा जिस दिन कि उस प्रश्न का सभा में उत्तर दिया जाए.''

विधान सभा भवन में सुरक्षा व्यवस्था

विधान सभा एवं उसकी समितियों के सुचारू रूप में कार्य संचालन हेतु विधान सभा में सुरक्षा की व्यवस्था रहती है तथा बाहरी व्यक्तियों को विधान सभा में प्रवेश देने हेतु प्रवेश-पत्र जारी किये जाते हैं. माननीय सदस्यों से यह अपेक्षा की जाती है कि अपने साथ दर्शकों को, विधान सभा परिसर, दीर्घाओं व विभिन्न कक्षों में बिना प्रवेश-पत्र के, प्रवेश देने हेतु सुरक्षाकर्मियों को बाध्य न करें. इससे सुरक्षा व्यवस्था में व्यवधान उपस्थित होता है. सत्रकाल में अपने साथ लाने वाले दर्शकों को प्रवेश-पत्र बनवाकर ही उन्हें विधान सभा परिसर व कक्षों एवं भवन में प्रवेश दिलायें.

माननीय सदस्यों की सुरक्षा की दृष्टि से विधान सभा भवन में मोबाइल फोन तथा इससे संबंधित इलेक्ट्रानिक उपकरणों का उपयोग प्रतिबंधित किया गया है. माननीय सदस्यों के साथ जो व्यक्ति विधान सभा परिसर अथवा भवन में आते हैं, उन्हें सभा भवन एवं परिसर में मोबाइल फोन तथा इससे संबंधित उपकरण आदि लाये जाने की अनुमति नहीं होगी. सुरक्षाकर्मियों द्वारा यदि माननीय सदस्यों से अथवा सदस्यों के साथ आने वाले व्यक्तियों से उनका परिचय पूछा जाता है अथवा उनसे परिचय-पत्र / प्रवेश-पत्र दिखाये जाने की मांग की जाती है तो उन्हें पूर्ण सहयोग प्रदान किए जाने की अपेक्षा माननीय सदस्यों से की जाती है. माननीय सदस्यों से अनुरोध है कि सभा भवन एवं परिसर में वे अपना परिचय-पत्र दृष्टव्य रूप से लगाकर रखें ताकि उन्हें किसी प्रकार की असुविधा का सामना न करना पड़े.

सदस्यों के लिए साहित्य

सत्रकाल में सदस्यों के उपयोग के लिए साहित्य, सूचना कार्यालय में खानेदार अलमारी में रखकर वितरित किया जाता है. प्रत्येक सदस्य अपने नाम के ऊपर वाले खाने से ही अपना साहित्य निकालने का कष्ट करें.

सदस्य का नाम व पता

सदस्यों से अनुरोध है कि अपने नाम व पते अथवा दूरभाष क्रमांकों में किये गये परिवर्तन की सूचना भी विधान सभा सचिवालय को तुरन्त देने का कष्ट करें, ताकि तद्नुसार उनसे उक्त पते पर ही पत्र व्यवहार/सम्पर्क किया जा सके.

सूचना दी जाने की रीति

(क) देखने में यह भी आया है कि कभी-कभी माननीय सदस्यों द्वारा विधान सभा में दी जाने वाली सूचनाएं माननीय अध्यक्ष को संबोधित करके दी जाती हैं. इस संबंध में माननीय सदस्यों का ध्यान मध्यप्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों के नियम 236 की ओर आकर्षित करते हुए अनुरोध है कि प्रत्येक सूचना प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधान सभा को संबोधित करके लिखित रूप में विधान सभा सचिवालय में रविवार या सार्वजनिक छुट्टियों को छोड़कर कार्यालय समय में देने का कष्ट करें.

(ख) नियमों के अनुसार दी जाने वाली प्रत्येक सूचना लिखित रूप से सूचना कार्यालय में अथवा संबंधित वरिष्ठ अधिकारी को दी जाना चाहिए. उस पर सूचना देने वाले सदस्य के स्याही से हस्ताक्षर, आसन क्रमांक और मोटे अक्षरों में नाम होना चाहिए. रविवार या सरकारी छुट्टी को छोड़कर शेष दिन इन्हें लेने का समय 11:00 बजे दिन से 4:00 बजे दिन के बीच नियत किया गया है परन्तु इसका अभिप्राय यह नहीं है कि सदस्य, प्रमुख सचिव को संबंधित सूचनाएं डाक द्वारा नहीं भेज सकते.

(ग) विभिन्न विषयों का उल्लेख एक ही पत्र में नहीं किया जाना चाहिए. सदस्यों द्वारा दी जाने वाली कुछ सूचनाओं की अपेक्षित अवधि निम्न प्रकार है :—

(एक)	प्रश्न	..	पूरे 25 दिन
(दो)	विधेयक में संशोधन	..	एक दिन पूर्व
(तीन)	संकल्पों में संशोधन	..	तीन दिन पूर्व
(चार)	प्रश्नों के उत्तरों से उत्पन्न आधे घंटे की चर्चा	..	दो दिन पूर्व
(पांच)	अन्य सूचनाएं	..	संबंधित नियमों के अधीन निर्धारित अवधि.

सदन की कार्यवाही से संबंधित पत्र

सभा की दैनिक कार्यवाही से संबंधित पत्रों की प्रतियां सदस्यों को उनके निवास स्थानों पर भी भेजी जाती हैं. उन पत्रों को संभाल कर रखने व उन्हें यथासमय उपयोगार्थ साथ लाने की अपेक्षा की जाती है.

विभाजन घंटियां

घंटियों का बटन प्रमुख सचिव की टेबिल के समीप होता है. घंटियां सूचना कार्यालय तथा सभा कक्षों (लाबियों) में लगी हैं. पीठासीन अधिकारी द्वारा निर्देश दिये जाने पर सभा कक्षों (लाबियों) को खाली कराया जाता है तथा मत विभाजन की घंटियां बजाई जाती हैं. ये घंटियां बजाई जाने पर सभा कक्षों (लाबियों), सूचना कार्यालय, समिति कक्षों, स्वल्पाहार गृहों तथा मंत्रियों इत्यादि के कक्षों तक सुनाई पड़ती हैं जब घंटियां लगातार बजती हैं तो वह इस बात का द्योतक है कि विधान सभा में मत विभाजन होने वाला है, घंटियां दो मिनट तक बजती हैं. जब घंटियां बजना बंद हो जाती हैं तब तत्काल आंतरिक सभा कक्ष (लाबी) के सभी दरवाजे बन्द कर दिये जाते हैं, ताकि मत विभाजन होने तक सभा में इन दरवाजों से न कोई भीतर आ सके और न ही कोई उनसे बाहर जा सके. सभा कक्ष (लाबी) खाली हो जाने के पश्चात् पीठासीन अधिकारी दूसरी बार प्रश्न प्रस्तुत करते हैं और घोषणा करते हैं कि उनकी राय में ''हां'' अथवा ''ना'' पक्ष का बहुमत है. यदि पीठासीन अधिकारी की उस राय को फिर से किसी सदस्य द्वारा चुनौती दी जाती है तो निर्णय मत विभाजन द्वारा किया जाता है और पीठासीन अधिकारी मत लेने का तरीका निर्धारित करते हैं.

राजकुमार पांडे
प्रमुख सचिव,
मध्यप्रदेश विधान सभा.

शाकेमुभो—131—सविस—30-5-13—1000.