



सत्यमेव जयते

**DIRECTIONS BY THE SPEAKER UNDER THE
GUJARAT LEGISLATIVE ASSEMBLY
RULES**

SIXTH EDITION

**ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમો અન્વયે
માનનીય અધ્યક્ષશ્રીના આદેશો**

છઠ્ઠી આવૃત્તિ

**Published under the authority of the Gujarat
Legislative Assembly**

**GUJARAT LEGISLATURE SECRETARIAT
GANDHINAGAR**

MAY-2023.



सत्यमेव जयते

**DIRECTIONS BY THE SPEAKER UNDER THE
GUJARAT LEGISLATIVE ASSEMBLY
RULES**

SIXTH EDITION

**ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમો અન્વયે
માનનીય અધ્યક્ષશ્રીના આદેશો**

છઠ્ઠી આવૃત્તિ

**Published under the authority of the Gujarat
Legislative Assembly**

**GUJARAT LEGISLATURE SECRETARIAT
GANDHINAGAR
MAY-2023.**



सरकारी मध्यस्थ मुद्रणालय, गांधीनगर.

First Edition, 1971.

પહેલી આવૃત્તિ, ૧૯૭૧.

Second Revised Edition, 1980.

બીજી સુધારેલી આવૃત્તિ, ૧૯૮૦.

Third Revised Edition, 1985.

ત્રીજી સુધારેલી આવૃત્તિ, ૧૯૮૫.

Fourth Revised Edition, 1988 (Reprint, 1994).

ચોથી સુધારેલી આવૃત્તિ, ૧૯૮૮ (પુનઃ મુદ્રણ, ૧૯૯૪).

Fifth Revised Edition, 2002.

પાંચમી સુધારેલી આવૃત્તિ, ૨૦૦૨.

Sixth Revised Edition, 2023.

છઠ્ઠી સુધારેલી આવૃત્તિ, ૨૦૨૩.

(i)

PREFACE

The Gujarat Legislative Assembly, under the authority of Article 208 of the Constitution of India, has for its procedure and conduct of business framed Gujarat Legislative Assembly Rules. As such rules cannot be exhaustive, rule 56 and rule 183 of the said rules provide as under:-

"56. All matters not specifically provided for in these rules and all questions relating to the detailed working of these rules shall be regulated in such manner as the Speaker may, from time to time direct. **General powers of Speaker.**

183. (1) A Committee shall function under the general control and supervision of the Speaker and subject to these rules the Speaker may, from time to time issue such directions as he may consider necessary for the efficient working of the Committee or for regulating, its procedure and organization of its work. **Power of Speaker to give directions.**

(2) If any doubt arises on any point of procedure or otherwise, the Chairman may refer the point to the Speaker whose decision shall be final."

2. Hon'ble Speaker has accordingly issued directions from time to time, which have been compiled and are published for the benefit of those who have dealings with the Gujarat Legislature.

(ii)

3. This sixth revised edition incorporating all amendments made since the publication of the first edition in 1971 is published. The directions which have become obsolete in view of the amendments to the Gujarat Legislative Assembly Rules made after the publication of the first edition in 1971 have been omitted.

4. It is hoped that this booklet will prove useful.

**Gujarat Legislature Secretariat,
Gandhinagar.**

Dated 22nd May, 2023.

**D. M. PATEL
Secretary,**

Gujarat Legislative Assembly.

TABLE OF CONTENTS**CHAPTER I****Legislation****(a) General****PAGE NO.**

1.	[Omitted]	1
2.	Supply of copies of Judgment or other document on which Bill is based	1
3.	Bills assented to be laid on Assembly Table	1
3A.	Assignment of number to the Bill to be published in the Gazette	2

(b) Private Member's Bills

4.	Bracketing names of members	2
5.	Member who may introduce Bill	3
6.	After introduction of Bill, similar Bill not to be admitted	3
7.	Preparation of numbered list of Bills for Ballot	3
8.	Member's right to watch ballot	3
9.	Ballot for determining priority of Bills	3
9A.	Method of ballot	4
10.	Bills in respect of which no motion moved	4
11.	[Omitted]	5
11AA.	Number of notices of Bills a private member can give for a Session	5

(c) Government Bills

11A.	[Omitted]	5
11B.	[Omitted]	5

CHAPTER II

Authentication of reports of statutory bodies and other documents

	PAGE NO.
12. Authentication of document to be laid on Assembly Table	6
13. Form of authentication	7

CHAPTER III

Laying of papers on Table of Assembly

14. Papers to be laid to be sent two days before laying	8
15. Papers to be laid not to be sent during last three working days of session	8
16. Laying on Assembly Table of Government Document by private members	8
16A. Treatment of certain documents laid on Table	9

CHAPTER IV

Notices

17. [Omitted]	10
18. [Omitted]	10
19. [Omitted]	10
19A. Notices of no-day-yet-named motion to be given by a private member during Session	10
19B. Notice by a member calling attention of a Minister on matters of urgent public importance	10

CHAPTER V**Committees**

	PAGE NO.
20. Procedure for obtaining Speakers' directions affecting working of Committees	11
21. [Omitted]	11
22. Report to be signed	11
23. Report to be submitted to Speaker Before presentation to House	11
24. [Omitted]	12
25. Form of Report to be presented	12
25A. Applications to Committees	12
25B. Sittings of the Committee and the time gap between sittings	12
25C. [Omitted]	12

CHAPTER VI**Questions**

26. Intimation to members regarding admission or rejection of notices of questions	13
26A. Copies of replies to Starred questions	13
26B. Inter Se priority of starred questions in rounds	13
26C. Maximum number of Unstarred questions member entitled to ask in a week	13

CHAPTER VII

Leave of absence from sittings of House

	PAGE NO.
27. Leave for less than 15 days not necessary	15
28. Certain applications for leave not to be placed before Committee	15

CHAPTER VIII

Assurances given by Ministers

29. Assurances given by Ministers	16
-----------------------------------	----

CHAPTER IX

Recognition of Legislature Party or Group

30. Recognition of Legislature Party or Group	19
---	----

CHAPTER X

Procedure for Minister correcting inaccuracy

31. Procedure for Minister correcting inaccuracy	20
--	----

CHAPTER XI

Entry in the House

32. Entry with certain things in the house and its any Gallery is prohibited	22
--	----

DIRECTIONS BY THE SPEAKER

CHAPTER I

Legislation

(a) *General*

1. ¹[x x x x x x]

2. If a judgment or any other document is the basis of a Bill or any provision of a Bill or is relevant for the purpose of consideration of a Bill and is referred to in the statement of objects and reasons of the Bill, five copies of such judgment or document should be supplied to the Gujarat Legislature Secretariat for being kept in the Assembly Library:

Supply of copies of Judgment or other document on which Bill is based.

Provided that if a judgment is reported in any Law Journal, no copy thereof will be required to be sent to the Gujarat Legislature Secretariat :

Provided further that a copy of unreported judgment or any other document to be supplied to the Gujarat Legislature Secretariat shall either be a certified copy or a copy prepared from a certified copy or from the original document and authenticated by an officer of the Government Department concerned or by the member-in-charge of the Bill, in case the notice of the Bill is given by a private member.

3. Every Bill passed by the House and assented to by the President or the Governor, as the case may be, shall be laid by the Secretary on the table of the Assembly.

Bills assented to be laid on Assembly Table.

1. Omitted. Provision incorporated in G.L.A. Rule 124-A.

**Assignment
of number
to the Bill
to be
published
in the
Gazette.**

¹[**3-A(1)** As soon as a Bill is introduced in the House, the Gujarat Legislature Secretariat shall give it a running number of the calendar year in which it is introduced and shall thereafter publish it in the Gazette as required under rule 127-A of the Gujarat Legislative Assembly Rules.

(2) While communicating the consent of the Speaker under the proviso to rule 127-A to publish the Bill in the Gazette, prior to its introduction in the House, The Gujarat Legislature Secretariat shall allot a running number of the calendar year to the Bill. After the consent of the Speaker is communicated to the Government as aforesaid, if such Bill is not published by Government in the Gazette within ten days, the Speaker's consent shall be deemed to have lapsed and the Bill will be removed from the Register of the Bills maintained by the Gujarat Legislature Secretariat].

(b) Private Member's Bills

**Bracketing
names of
members.**

4. Where two or more members give separate notice of motions for leave to introduce identical or substantially similar Bills, the notice which is received first in point of time shall be considered first and if it is admitted, the names of the other members shall be bracketed with the name of the member whose notice has been admitted in the order in which their notices were received in point of time.

1. Direction No. 3-A was published in G. L. A. Bulletin Part-II No. 486 dated 8th February, 1974.

5. A member whose name is shown first shall have prior right to move for leave to introduce his Bills. In case he is absent or declines or fails to move the motion, the members whose names are shown in the bracket shall be permitted to move the motion for leave to introduce the Bill in the order in which their names are shown in the bracket. On the introduction of the Bill by a member, the notices of the other members shall lapse. **Member who may introduce Bill.**
6. Once a Bill is introduced in the House, notice of a motion for leave to introduce a Bill which is identical or substantially similar to the Bill, shall not be admitted. **After introduction of Bill, similar Bill not to be Admitted.**
7. The Secretary shall prepare a numbered list of all private member's Bills which have been introduced and which are at the same stage. **Preparation of numbered list of Bills for ballot.**
8. All members of the Assembly shall have a right to watch the ballot. **Members' right to watch ballot.**
- ¹[9. (1) Unless the Speaker otherwise directs, there shall be one ballot in respect of a day or days, for Private members' Bills in a session. **Ballots for determining Priority of Bills.**
- (2) The order of priority of Bills determined by a Ballot or ballots in a session shall be valid for that session only.

1. Direction No. 9 was published *vide* G. L. A. Bulletin Part-II No. 644 dated 5th June, 1989.

**Method of
Ballot.**

¹[**9-A.** (1) The names of all members whose Bills are introduced and which are at the same stage shall be balloted on a day fixed by the Speaker and notified in the Bulletin.

(2) A list of members in charge of the Bills shall be prepared and the papers marked with the names of such members shall be placed in a ballot box. The Secretary shall take out, at hazard, papers one by one from the ballot box till the priority of all such members is determined.

(3) Unless the members otherwise intimates prior to the date of the ballot, the intense priority of his Bills shall be according to the chronological order in which his Bills are introduced in the House.

(4) The Bills Shall be arranged in different rounds and in each round only one Bill of each member shall be included.

(5) The result of the ballot shall be notified in the Bulletin.

**Bills in
respect of
which no
motion
moved.**

10. If a motion in respect of a Bill which is already introduced is, for any reason, not moved on the day on which it is shown in the list of business for the day, it shall not be included in the list of business for any other day, unless the member in charge of the Bill intimates to the Secretary, seven working days before the day allotted for private members' Bills on which he desires to move the motion that he wants to move the motion.]

1. Direction No. 9-A and 10 was published by G. L. A. Bulletin Part-II No. 644 dated the 5th June, 1989.

11. ¹[Omitted].

²[11-AA. A private member shall not be entitled to give notices of motions for leave to introduce more than five Bills for any session.]

Number of notices of Bills a private member can give for a session.

(c) Government Bills

11-A. ³[Omitted].

11-B. ⁴[Omitted].

1. Omitted. Provision incorporated in G. L.A. Rules, 121-B.

2. Direction No. 11-AA was published in G. L. A. Bulletin Part-II No.125 dated 27th September, 1985.

3 and 4 Omitted. Provision incorporated in G. L. A. Rules, 121-A (1) and (2).

CHAPTER II**Authentication of Reports of Statutory bodies and other documents**

Authentication
of documents
to be laid on
Assembly
Table.

12. (1) If any of the annual administration reports, audited accounts, Budget or any other document of a statutory body and annual financial statement of the State Government and document connected therewith, ordinance delegated legislation, report of the Public Service Commission and Audit Report of the Comptroller and Auditor General is to be laid on the Table of the Assembly, it shall be accepted without authentication, if it is printed and bears the signature in print of the officer who has prepared it and indicates the authority under which it is prepared.

(2) Any other document whether printed or not shall be accepted if it is authenticated by the member concerned :

Provided that when the document is to be laid on the Table of the Assembly by a Minister it shall be accepted if it is authenticated by an officer who has prepared it.

13. The document shall be authenticated in the following form, namely:- **Form of authentication.**

"Certified that this document is original/a certified copy/a true copy made from the original or a certified copy of the original.

Gandhinagar , Signature and designation of
the officer of the Government
Department concerned/Member
Dated the concerned."

CHAPTER III

Laying of papers on Table of Assembly

Papers to be laid to be sent two days before laying.

14. If Government desires to lay any paper on the Table of The Assembly when it is in session and desires to lay it on a particular day, it shall send such papers to the Gujarat Legislature Secretariat two working days before such day.

Papers to be laid not to be sent during last three working days of session.

15. No paper to be laid on the Table of the Assembly shall be sent to the Gujarat Legislature Secretariat during the last three working days of the session unless it is absolutely necessary to do so in which case the reason why it is necessary to do so shall be communicated to the Gujarat Legislature Secretariat.

Laying on Assembly Table of Government documents by Private members.

16. (1) When any document which is not required to be laid on the Table of the Assembly under any statute is published by Government or is in the possession of Government, any member may request the Speaker to permit him to lay it.

(2) If in the opinion of the Speaker the document is of sufficient public importance he shall permit the minister concerned to lay such document on the Table of the Assembly within seven days. If the Minister fails to avail of this facility, the Speaker may permit the private member to lay it on the Table of the Assembly.

¹[16-A. (1) When during question hour or during the debate a Minister or member produce or promises to produce and afterwards produces a document for being laid on the table of the House and with the permission of the Speaker lays it on the Table of the House, it shall be kept in the Library and the members shall be informed by Bulletin Part-II accordingly.]

**Treatment
of certain
documents
laid on
Table.**

(2) If such document is an original document and having regard to its nature the Secretary feels that it would be desirable to keep it in the safe custody, he will obtain Hon'ble Speaker's orders in that behalf, and get an authenticated copy made of such document and keep the copy in the Library and the original in safe custody and inform the members accordingly.

(3) When any request is received for inspection of the original document or paper kept in safe custody, inspection shall be given in the presence of an officer not below the rank of an Under Secretary.]

1. Direction No. 16-A was published in G. L. A. Bulletin Part-II, No. 385 dated 18th August, 1973.

CHAPTER IV

Notices

17. ¹[* * * * *]

18. ²[* * * * *]

19. ³[* * * * *]

**Notices of
no-day-
yet-named
motion to be
given by a
private
member
during the
session.**

⁴**[19A.** A private member can give maximum five notices of no-day-yet-named motion for any one session.

**Notices by a
member
calling
attention of
a Minister
on matters
of urgent
public
Importance.**

19B. Any member can give maximum two notices for calling attention of a Minister for any single sitting of the House.]

-
1. This direction had been omitted in view of the amendment in old rule 19(6) with effect from 28th may, 1993.
 2. Omitted. Provision incorporated in G. L. A. Rules. See second Proviso to Rule 112 and Proviso to Rule 116 (1)
 3. *Ibid.* See G. L. A. Rule 21-B.
 4. Direction 19A and 19B were published in G. L. A. Bulletin Part-II No. 240, Dated 16th August, 1999.

CHAPTER V

Committees

20. Whenever it appears to a Committee that directions of the Speaker are necessary on a matter affecting the working of the Committee, the Committee Secretary shall prepare a case for directions, giving necessary details and therein put down seriatim various points on which the Committee desires to have the Speaker's directions. The case for directions shall then be submitted to the Committee for approval and after the Committee approves it with or without any modifications it shall be submitted to the Speaker. The Speaker may give an opportunity of being heard to the parties likely to be affected by the proposed directions and may issue such directions as he may consider necessary.

Procedure for obtaining Speaker's directions affecting working of Committee.

21. ¹[* * * *] ²[* * * *]

22. The report to be presented to the House shall be as approved by the Committee and signed by its Chairman or any other member of the committee authorised by it to sign it on its behalf.

Report to be signed.

23. Before a report is presented to the House it shall be submitted to the Speaker for his information and for such orders as he may deem fit to give thereon.

Report to be submitted to Speaker before presentation to House.

-
1. Direction 21 was published in G. L.A. Bulletin Part II No. 323, dated 16th May, 1981.
 2. Direction No. 21 was omitted vide G. L. A. Bulletin Part III No. 335, dated 1st August, 1992.

24. ¹[* * * *]

Form of
report to be
presented.

25. The report of any Committee of the House to be presented to the House may be in manuscript, typed, cyclostyled or printed form.

Application
to
committees.

²[25-A. Committee or its chairman shall not entertain any application addressed to it or him by a private individual in connection with the business of the Committee expect with the permission of the Speaker.]

Sittings
of the
Committee
and the time
gap between
sittings.

³[25-B. Unless the Speaker otherwise directs, there shall be a time gap of at least fifteen days between two sittings of the Committee and expect in special circumstances sittings of the Committee shall be held at least for two consecutive days.]

25-C. ⁴[* * *] ⁵[* * *]

-
1. This direction has been omitted in view of the amendment to rule 179, deleting the word "printing" by Notification dated 28th May, 1973.
 2. Direction 25-A was published in G. L. A. Bulletin Part-II, No.540 dated 1st December, 1982.
 3. Direction 25-B was published in G. L. A. Bulletin Part-III date. 29th December, 1986 *vide* para No. 309.
 4. Direction No. 25-C was published in G. L. A. Bulletin Part-III No. 191, dated the 3rd August, 1991.
 5. Direction No. 25-C was omitted *vide* G. L. A. Bulletin Part-II No. 605, dated 20th May, 1993.

CHAPTER VI

Questions

26. (1) When any question is admitted without any substantial modification or is admitted after correcting grammatical mistakes but without changing its substance, the fact that his question has been admitted may be communicated to the member by a printed post card. Similarly, when the question is disallowed, he may likewise be informed of it by a printed post card.

Intimation to members regarding admission or rejection of notice of questions.

(2) When a question is admitted with substantial modification, a copy of the question as admitted shall be sent to the member concerned.

¹**[26-A. (1)** After a starred question has been admitted for oral reply for a particular day, the Department of Government to which it pertains shall arrange to send 4 copies of the reply to the Gujarat Legislative Secretariat so as to reach it not later than 11-00 a.m. on such day which shall be earlier by two working days than the day on which the Minister is required to reply to the question.

Copies of replies to Starred Questions.

(2) At 11-10 a.m. the office will punctually report to the Speaker the question replies to which have not been received, for necessary directions.

1. Direction No. 26-A and 26-B were published in G. L. A. Bulletin Part-II, No. 378, dated 27th June, 1973 and after that Direction No. 26A was substituted *vide*, Bulletin Part-II No. 476, dated 9th January, 1974.

Inter se priority of Starred Questions in rounds. **26-B.** Inter se priority of question of member in each round in the list of starred questions for a particular day shall be determined by a ballot.]

Maximum number of unstarred questions member entitled to ask in a week. ¹[**26-C.** A member may give maximum three notices of unstarred questions in a week during an inter-sessional period.]

1. Direction No. 26-C was published in G. L. A. Bulletin Part-II, No. 96, dated 28th March, 2018.

CHAPTER VII

Leave of absence from sittings of House

27. A member need not apply for leave of absence from the sittings of the House if it is for less than 15 days: **Leave for less than 15 days not necessary.**

Provided that if the leave is to expire on the last day of the session he should apply even if leave is shorter.

28. Any application for leave of absence not in accordance with direction No. 27 need not be placed before the Committee on Absence of Members. ¹[From the Eighth Session of 14th Gujarat Legislative Assembly, the applications of the absent members only for the last day shall not be presented to the Committee on Absence of Members.] **Certain applications for leave not to be placed before Committee.**

1. These words added to Direction No.28 were published in G. L. A. Bulletin Part-II, No. 70, dated 29th May, 2023.

CHAPTER VIII

Assurances given by Ministers

**Assurances
given by
Ministers.**

29. (1) The administrative department of the Government shall prepare a list of assurances given by the Ministers on the floor of the House, either on the basis of the notes taken by their officers attending the House in the Officers Gallery or from a copy of the proceedings of the House sent to the Department of Parliamentary Affairs or from the copy of the speech sent to the Minister concerned for correction; and shall send the same to the Gujarat Legislature Secretariat, within ¹[thirty days] from the date of the conclusion of a session; shall start taking action in respect of the assurance with which they are concerned without waiting for the final list to be received from the Gujarat Legislature Secretariat and shall from time to time inform the Gujarat Legislature Secretariat of the action taken by Government on the assurance given by the Ministers.

(2) The Gujarat Legislature Secretariat shall also from the proceedings of the House, prepare a list of assurances and compile them department wise in the prescribed form and compare them with a list of assurances received from department of Government and submit both the lists to the Chairman of the Committee for his decision as to which of the assurances not figuring in a list of Government should

1. These words were substituted for the words 'a week' by G. L. A. Bulletin Part-II, No. 117, dated 29th June, 1972.

be treated as assurances for the consideration of the Committee. On the Chairman directing inclusion of additional assurances, the list of such assurances shall be sent to the concerned administrative department for taking action thereon and informing the Gujarat Legislature Secretariat of the action taken by them.

(3) If within a period of ¹[thirty days] from the conclusion of the Session a list assurances is not received from the Government department, the department concerned shall be reminded to send the list within a week from the date of such reminder and if the list is not so received the matter shall be placed before the Chairman of the Committee for necessary directions.

1. These words were substituted for the words 'a week' by G. L. A. Bulletin Part-II, No. 117, dated 29th June, 1972.

CHAPTER IX

Recognition of Legislature Party or Group

**Recognition
of
Legislature
Party or
Group.**

30. (1) The Speaker may accord recognition as a Legislature Party to any political party which has been recognised by the Election Commission as an All Indian Party or a State Party if the number of members of such Party in Legislature is not less than one tenth of the total number of members of the House.

(2) The Speaker may accord recognition as a Legislature group to any political party which has been recognised by the Election Commission as an All Indian Party or a State Party if the number of member of members of such Party is not less than 10.

(3) In respect of members who are not covered by (1) and (2) above and who desire to form an association and be recognised as such, the Speaker may recognise them as a party if their strength is not less than one tenth of the total number of member of members of the House, or as a group if their strength is not less than 10:

Provided that such members -

(a) Shall give an undertaking to the Speaker that they shall function in the House as an organised party or a group having a common approach on the problems arising in the House.

(b) Shall supply a copy of the constitution of the Party or Group including its aims and objects.

and

(c) Shall communicate to the Speaker the names of the office-bearers.

¹[CHAPTER X**Procedure for Minister correcting inaccuracy**

**Procedure
for Minister
correcting
inaccuracy.**

31. When a Minister wishes to correct any inaccuracy in the information which he has given to the House in an answer to a question or a supplementary question or in a statement or in debate, the following procedure shall be followed, namely:-

(i) The Minister shall give to the Secretary notice of his intention to make a statement correcting the inaccuracy. The notice shall be accompanied by a copy of the statement proposed to be made by the Minister;

(ii) Such notice shall be given within seven days from the date the inaccurate information has been given to the House;

Provided that the Speaker may, on being satisfied with the reasons given, waive this requirement.

(iii) When the House is in session, the Secretary shall include the item in the list of business on an appropriate day and the Minister shall, when called upon by the Speaker, make the statement in the House.

1. Direction No. 31 was published in G. L. A. Bulletin, Part-II, No. 353, dated 9th July, 1981.

(iv) When the House is not in session the Speaker may consider whether the statement should be made by the Minister in the House during the next session. If the Speaker considers that the matter is such that it cannot wait till the next session or it is not so important, that the correction should be made in the House, the necessary correction shall be made in the official report of the proceedings of the House and an appropriate foot note shall be given in the official report of the proceedings and the members shall be informed of the fact by Bulletin Part-II.]

¹[CHAPTER XI**Entry in the House**

**Entry with
Certain
things in the
house and its
any Gallery
is prohibited.**

32. Entry in the House or in any gallery with Mobile phones, Tablet, I pad, Pager, Radio, Camera or any other kind of electronic gadgets or any kind of Weapons by any member of the house, Officers, Press reporters, Visitors or any other Person is strictly prohibited.]

1. Direction No. 32 was published in G. L. A. Bulletin, Part-II, No. 238, dated 11th August, 2014.

પ્રસ્તાવના

ગુજરાત વિધાનસભાએ તેની કાર્યરીતિ અને કામકાજના સંચાલન માટે ભારતના બંધારણના અનુચ્છેદ ૨૦૮ અન્વયે ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમો ઘડ્યા છે. આ નિયમો તદ્દન સંપૂર્ણ ન હોઈ શકે એટલે ઉક્ત નિયમોના નિયમ ૫૬ અને નિયમ ૧૮૩માં નીચે પ્રમાણે જોગવાઈ કરવામાં આવી છે:—

“૫૬. આ નિયમોમાં જેનો ખાસ પ્રબંધ કરવામાં ન આવ્યો હોય તેવી સઘળી બાબતો તેમજ આ નિયમોના વિગતવાર અમલને લગતા સઘળા પ્રશ્નોનું અધ્યક્ષ વખતોવખત આદેશ કરે તેવી રીતે નિયમન કરવામાં આવશે.

અધ્યક્ષના
સર્વસામાન્ય
અધિકારો.

૧૮૩.(૧) કોઈપણ સમિતિ અધ્યક્ષના સામાન્ય નિયંત્રણ તથા દેખરેખ હેઠળ કામ કરશે અને આ નિયમોને આધિન રહીને, અધ્યક્ષ સમિતિની કાર્યક્ષમ કામગીરી માટે કે તેની કાર્યરીતિનું નિયમન કરવા અને તેના કામકાજની વ્યવસ્થા કરવા માટે તેઓને જરૂરી જણાય તેવા આદેશો વખતોવખત આપી શકશે.

આદેશો
આપવાનો
અધ્યક્ષનો
અધિકાર.

(૨) કાર્યરીતિને લગતા કોઈપણ મુદ્દા સંબંધમાં કંઈ શંકા ઉપસ્થિત થાય અથવા અન્યથા પ્રમુખને યોગ્ય લાગે તો પ્રમુખ આવો મુદ્દો નિર્ણયાર્થે અધ્યક્ષને સોંપી શકશે અને આ બાબતમાં અધ્યક્ષનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.”

૨. આ હેતુસર અધ્યક્ષશ્રીએ વખતોવખત જે આદેશો આપ્યા છે તે એકત્રિત કરવામાં આવ્યા છે અને ગુજરાત વિધાનમંડળના કામકાજ સાથે સંબંધ ધરાવનારાઓને ઉપયોગી નીવડે તે હેતુથી પુસ્તિકારૂપે પ્રસિદ્ધ કર્યા છે.

૩. સન ૧૯૭૧માં પ્રથમ આવૃત્તિ બહાર પાડવામાં આવી ત્યારથી અત્યાર સુધીના બધા સુધારા-વધારાઓ સહિતની આ છઠ્ઠી સુધારેલી આવૃત્તિ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે. સન ૧૯૭૧માં પહેલી આવૃત્તિ પ્રસિદ્ધ થયા પછી ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમોમાં સુધારા થવાને પરિણામે જે આદેશો નિર્ણયક બની ગયા છે તે આ આવૃત્તિમાં સામેલ કરવામાં આવ્યા નથી.

૪. આ પુસ્તિકા ઉપયોગી નીવડશે એવી આશા છે.

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,
ગાંધીનગર.
તા. ૨૨મી મે, ૨૦૨૩.

ડી. એમ. પટેલ,
સચિવ,
ગુજરાત વિધાનસભા.

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ ૧

વિધાન (ધારા ઘડવા) બાબત

(ક) સામાન્ય

	પાના નંબર
૧. કમી કર્યો	૯
૨. વિધેયક જેના પર આધારિત હોય તેવા ચૂકાદાની કે દસ્તાવેજની નકલો પૂરી પાડવા બાબત	૯
૩. જેને અનુમતિ મળી હોય તેવા વિધેયકો વિધાનસભાના મેજ ઉપર મૂકવા બાબત	૧૦
૩-ક. રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવાના વિધેયકને અનુક્રમાંક આપવા બાબત	૧૦

(ખ) બિન-સરકારી સભ્યોનાં વિધેયકો

૪. સભ્યોના નામ કોંસમાં લખવા બાબત.....	૧૧
૫. કયા સભ્ય વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ માંગી શકે	૧૧
૬. વિધેયક દાખલ થયા પછી એજ પ્રકારનાં બીજાં વિધેયકો દાખલ ન કરવા બાબત	૧૨
૭. બેલેટ માટે વિધેયકોની ક્રમવાર ચાટી તેયાર કરવા બાબત	૧૨
૮. બેલેટ વખતે હાજર રહેવાનો સભ્યોનો હક	૧૨

	પાના નંબર
૯. વિદેયકોની અગ્રતા નક્કી કરવા માટે બેલેટ ...	૧૨
૯-ક. બેલેટની રીત	૧૨
૧૦. પ્રસ્તાવ રજૂ ન થયો હોય એવાં વિદેયકો	૧૩
૧૧. કમી કર્યો	૧૪
૧૧-કક બિનસરકારી સભ્યે આખા સત્ર દરમિયાન વિદેયક અંગે આપવાની સૂચનાઓની સંખ્યા	૧૪

(ગ) સરકારી વિદેયકો

૧૧-ક. કમી કર્યો	૧૪
૧૧-ખ. કમી કર્યો	૧૪

પ્રકરણ ૨

વૈધાનિક મંડળોના અહેવાલો અને બીજા દસ્તાવેજો પ્રમાણિત કરવા

બાબત

૧૨. વિધાનસભાના મેજ પર મૂકવાના દસ્તાવેજો પ્રમાણિત કરવા બાબત	૧૫
૧૩. પ્રમાણિત કરવા માટેનો નમૂનો	૧૫

પ્રકરણ ૩

કાગળો વિધાનસભાના મેજ પર મૂકવા બાબત

	પાના નંબર
૧૪. મેજ પર મૂકવાના કાગળો બે દિવસ અગાઉ મોકલવા બાબત	૧૭
૧૫. મેજ પર મૂકવાના કાગળો સત્રના છેલ્લા ત્રણ કામકાજના દિવસો દરમિયાન નહિ મોકલવા બાબત	૧૭
૧૬. સરકારી દસ્તાવેજો બિન-સરકારી સભ્યો દ્વારા વિધાનસભાના મેજ પર મૂકવા બાબત	૧૭
૧૬-ક. મેજ પર મૂકવામાં આવતા અમુક દસ્તાવેજો સંબંધમાં રીત	૧૮

પ્રકરણ ૪

સૂચનાઓ

૧૭. રદ કર્યો	૧૯
૧૮. રદ કર્યો	૧૯
૧૯. રદ કર્યો	૧૯
૧૯-ક. બિન-સરકારી સભ્યે સત્ર દરમિયાન ચર્ચા માટે દિવસ નક્કી ન થયો હોય તેવા પ્રસ્તાવની આપવાની સૂચનાઓ	૧૯

- ૧૯-ખ. સભ્યે તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબત પર ૧૯
મંત્રીનું ધ્યાન દોરતી આપવાની સૂચનાઓ
... ..

પ્રકરણ ૫

સમિતિઓ

૨૦. સમિતિની કામગીરી અંગે અધ્યક્ષશ્રીના ૨૦
આદેશો મેળવવા માટેની રીત બાબત ...
૨૧. રદ કર્યો ૨૦
૨૨. અહેવાલ પર સહી કરવા બાબત ૨૦
૨૩. અહેવાલ સભાગૃહમાં રજૂ કરતા પહેલાં ૨૦
અધ્યક્ષશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા બાબત
૨૪. રદ કર્યો ૨૧
૨૫. રજૂ કરવાના અહેવાલનું સ્વરૂપ ૨૧
- ૨૫-ક. સમિતિઓને કરવામાં આવતી અરજીઓ ... ૨૧
- ૨૫-ખ. સમિતિની બેઠકો અને તેની વચ્ચે રાખવાનો ૨૧
ગાળો ...
- ૨૫-ગ. રદ કર્યો ૨૧

પ્રકરણ ૬

પ્રશ્નો

	પાના નંબર
૨૬. પ્રશ્નોની સૂચનાઓ દાખલ કે નામંજૂર કર્યા અંગેની જાણ કરવા બાબત	૨૨
૨૬-ક. તારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબોની નકલો	૨૨
૨૬-ખ. વારામાં બતાવેલા તારાંકિત પ્રશ્નોની પરસ્પર અગ્રતા	૨૩
૨૬-ગ. અતારાંકિત પ્રશ્નોની સંખ્યાકીય મર્યાદા	૨૩

પ્રકરણ ૭

ગૃહની બેઠકોમાંથી ગેરહાજર રહેવાની રજા બાબત

૨૭. ૧૫ કરતાં ઓછા દિવસની ગેરહાજરી માટે રજા માંગવી જરૂરી નથી	૨૪
૨૮. રજાની અમુક અરજીઓ સમિતિ સમક્ષ ન રજૂ કરવા બાબત	૨૪

પ્રકરણ ૮

મંત્રીશ્રીઓએ આપેલી ખાતરીઓ

૨૯. મંત્રીશ્રીઓએ આપેલી ખાતરીઓ	૨૫
--------------------------------------	----

પ્રકરણ ૯**વિધાનસભા પક્ષ અથવા જૂથને માન્યતા આપવા બાબત****પાના****નંબર**

૩૦. વિધાનસભા પક્ષ અથવા જૂથને માન્યતા આપવા બાબત ... ૨૭

પ્રકરણ ૧૦**મંત્રીશ્રીએ માહિતી ભૂલ સુધારવા માટેની રીત**

૩૧. મંત્રીશ્રીએ માહિતી ભૂલ સુધારવા માટેની રીત ... ૨૯

પ્રકરણ ૧૧**સભાગૃહમાં પ્રવેશ**

૩૨. સભાગૃહ અને તેની કોઈપણ દીર્ઘાઓમાં અમુક વસ્તુઓ લઈ જઈ શકાશે નહિ. ૩૧

અધ્યક્ષના આદેશો

પ્રકરણ ૧

વિધાન (ધારા ઘડવા) બાબત

(ક) સામાન્ય

૧.^૧[* * * * *]

૨. કોઈ ચૂકાદો અથવા બીજો કોઈ દસ્તાવેજ કે જે વિધેયક જેના પર અધારિત હોય તેવાં અથવા વિધેયકની વિચારણા માટે જરૂરી હોય અને વિધેયકના ચુકાદાની કે દસ્તાવેજની નકલો પૂરી પાડવા બાબત. ઉદ્દેશો અને કારણોનાં નિરૂપણમાં તેનો ઉલ્લેખ હોય તો તેવા ચૂકાદા અથવા દસ્તાવેજની પાંચ નકલો વિધાનસભાના ગ્રંથાલયમાં રાખવા માટે ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને મોકલવી :

પરંતુ આવો કોઈ ચૂકાદો લેા જર્નલમાં પ્રસિદ્ધ થયેલો હોય તો તેની નકલ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને મોકલવી જરૂરી નથી.

વધુમાં એવું ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે લેા જર્નલમાં પ્રસિદ્ધ થયેલો ન હોય એવા ચૂકાદાની અથવા જેનો આધાર લીધો હોય તેવા બીજા કોઈ દસ્તાવેજની ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને મોકલવાની નકલ પ્રમાણિત નકલ હોવી જોઈએ અથવા પ્રમાણિત નકલ પરથી કે અસલ દસ્તાવેજ પરથી તૈયાર

કરેલી નકલ હોવી જોઈએ અને સંબંધિત સરકારી વિભાગના અધિકારીએ અથવા બિન-સરકારી સભ્યે વિધેયકની સૂચના આપી હોય તે પ્રસંગે, વિધેયકના પ્રભારી સભ્યે તે નકલ પ્રમાણિત કરેલી હોવી જોઈએ.

જેને અનુમતિ
મળી હોય તેવાં
વિધેયકો
વિધાનસભાના
મેજ ઉપર મૂકવા
બાબત.

૩. સભાગૃહે પસાર કર્યું હોય અને જેને રાષ્ટ્રપતિ કે રાજ્યપાલની અનુમતિ મળી ગઈ હોય તેવું દરેક વિધેયક સચિવે વિધાનસભાના મેજ ઉપર મૂકવું.

રાજ્યપત્રમાં
પ્રસિદ્ધ કરવાના
વિધેયકને
અનુક્રમાંક
આપવા બાબત.

^૧[૩-૬. (૧) કોઈપણ વિધેયક સભાગૃહની અંદર દાખલ થઈ જાય કે તરત જ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ઉક્ત વિધેયક જે કેલેન્ડર વર્ષમાં દાખલ કરવામાં આવ્યું હોય તે વર્ષના ચાલુ નંબર પ્રમાણે તેને અનુક્રમાંક આપશે અને ત્યારબાદ ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમોના નિયમ ૧૨૭-કની જોગવાઈ પ્રમાણે તે રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરશે.

(૨) વિધેયક સભાગૃહમાં દાખલ કરતાં પહેલાં રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવા માટે નિયમ ૧૨૭-કના પરંતુક પ્રમાણે અધ્યક્ષશ્રીએ આપેલી અનુમતિની સરકારને જાણ કરતી વખતે, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય વિધેયકને કેલેન્ડર વર્ષના ચાલુ નંબર પ્રમાણે અનુક્રમાંક આપશે. ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે સરકારને અધ્યક્ષશ્રીની અનુમતિની જાણ કર્યા પછી દસ દિવસની અંદર જો આપું વિધેયક સરકાર રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ ન

૧. આદેશ ક્રમાંક ૩-ક, ગુજરાત વિધાનસભાના તા. ૮મી ફેબ્રુઆરી, ૧૯૭૪ના પત્રક ભાગ-૨ નં. ૪૮૬થી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યો હતો.

કરે તો અધ્યક્ષશ્રીની અનુમતિ રદ થયેલી ગણાશે અને ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય વિધેયકોનું જે રજિસ્ટર રાખે છે તેમાંથી તે વિધેયક કાઢી નાંખવામાં આવશે.]

(ખ) બિન સરકારી સભ્યોના વિધેયકો

૪. જ્યારે એક જ સરખા અથવા તો વસ્તુતઃ એક જ સભ્યોના નામ પ્રકારનાં વિધેયકો દાખલ કરવાની અનુમતિ માટેની દરખાસ્તની કોંસમાં લખવા બાબત. સૂચનાઓ બે અથવા વધારે સભ્યો તરફથી અલગ મળી હોય ત્યારે સમયની દ્રષ્ટિએ જે સૂચના સૌથી પહેલી મળી હોય તે વિચારણામાં લેવાશે અને જો તે દાખલ કરવામાં આવે તો જે સભ્યની સૂચના દાખલ કરવામાં આવી હોય તેમના નામની સાથે બીજા સભ્યોનાં નામ, સમયની દ્રષ્ટિએ તેમની સૂચનાઓ મળ્યાના ક્રમ પ્રમાણે, કોંસમાં દર્શાવવામાં આવશે.

૫. જે સભ્યનું નામ સૌથી પહેલાં દર્શાવવામાં આવ્યું હોય કયા સભ્ય વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ માંગી શકે. તેમને તેમનું વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ માંગતો પ્રસ્તાવ રજૂ કરવાનો પ્રથમ હક રહેશે. પરંતુ તેઓ ગૃહમાં હાજર ન હોય અથવા પ્રસ્તાવ રજૂ કરવા માંગતા ન હોય અથવા રજૂ ન કરે તે પ્રસંગે, જે સભ્યોનાં નામ કોંસમાં દર્શાવવામાં આવ્યાં હોય તે સભ્યોને તેમના નામના ક્રમ અનુસાર, વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ માંગતો પ્રસ્તાવ રજૂ કરવા દેવામાં આવશે. કોઈપણ એક સભ્ય દ્વારા વિધેયક દાખલ થતાં બીજા સભ્યોની સૂચનાઓ રદ થશે.

વિધેયક દાખલ
થયા પછી એ જ
પ્રકારના બીજાં
વિધેયકો દાખલ
ન કરવા બાબત.

૬. એક વખત ગૃહમાં વિધેયક દાખલ કરવામાં આવે પછી તેના જેવું જ અથવા વસ્તુતઃ તે જ પ્રકારનું વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ માંગતો પ્રસ્તાવ દાખલ કરવામાં આવશે નહિ.

બેલેટ માટે
વિધેયકોની
ક્રમવાર યાદી
તૈયાર કરવા
બાબત.

૭. સચિવ બિન-સરકારી સભ્યોના દાખલ થયેલા અને એક જ તબક્કે હોય એવાં સઘળા વિધેયકોની ક્રમવાર યાદી તૈયાર કરશે.

બેલેટ વખતે
હાજર રહેવાનો
સભ્યોને હક.

૮. વિધાનસભાના સઘળા સભ્યોને બેલેટ વખતે હાજર રહેવાનો હક રહેશે.

વિધેયકોની
અગ્રતા નક્કી
કરવા માટે
બેલેટ.

^૧[૯. (૧) અધ્યક્ષ અન્યથા આદેશ ના આપે તો એક સત્રમાં બિન-સરકારી સભ્યોના વિધેયકો માટે ફાળવવામાં આવેલા દિવસ કે દિવસોના સંબંધમાં એક જ બેલેટ યોજવામાં આવશે.

(૨) એક સત્રમાં એક કે એક કરતાં વધારે વખત બેલેટ યોજીને નક્કી કરવામાં આવેલો વિધેયકોનો અગ્રતાક્રમ ફક્ત તે સત્ર પૂરતો જ માન્ય રહેશે.

બેલેટની
રીત.

૯-૬. (૧) જેમના વિધેયકો દાખલ થયાં હોય અને એક જ તબક્કે હોય એવા બધા સભ્યોના નામનો બેલેટ અધ્યક્ષ ઠરાવે તે દિવસે અને પત્રકથી સભ્યોને જાણ કરીને યોજવામાં આવશે.

૧. આદેશ ક્રમાંક: ૯, ૯-૬ અને ૧૦ને બદલે આ આદેશો ગુજરાત વિધાનસભાના તારીખ પમી જૂન, ૧૯૮૯ના પત્રક ભાગ-૨ નં. ૬૪૪થી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યા.

(૨) વિધેયકના પ્રભારી સભ્યોના નામની યાદી તૈયાર કરવામાં આવશે અને આવા સભ્યોના નામ લખેલી કાપલીઓ બેલેટ પેટીમાં મૂકવામાં આવશે.

જ્યાં સુધી આવા બધા સભ્યોનો અગ્રતાક્રમ નક્કી ના થાય ત્યાં સુધી સચિવ બેલેટ પેટીમાંથી ગમે તેમ એક પછી એક કાપલી બહાર કાઢશે.

(૩) બેલેટ યોજવાની તારીખ પહેલાં સભ્ય જો બીજી કોઈ સૂચના ના આપે તો તેમના વિધેયકોનો અંદરોઅંદરનો અગ્રતાક્રમ તેમના વિધેયકો જે ક્રમમાં ગૃહમાં દાખલ થયાં હશે તે મુજબનો રહેશે.

(૪) વિધેયકો જુદા જુદા જૂથોમાં સભ્યોના બેલેટથી નક્કી થયેલા અગ્રતાક્રમ મુજબ ગોઠવવામાં આવશે અને આવા દરેક જૂથમાં દરેક સભ્યના ફક્ત એક જ વિધેયકનો સમાવેશ કરવામાં આવશે.

(૫) બેલેટનું પરિણામ પત્રકમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે.

૧૦. દાખલ થઈ ગયેલા વિધેયકને લગતો પ્રસ્તાવ, જે દિવસના કામકાજની યાદીમાં દર્શાવવામાં આવ્યો હોય તે દિવસે, જો કોઈ કારણસર રજૂ ના થાય તો વિધેયકના પ્રભારી સભ્ય જ્યાં સુધી, બિન-સરકારી વિધેયકો માટે ફાળવેલા જે દિવસે તેઓ પ્રસ્તાવ રજૂ કરવા માંગતા હોય તેના સાત કામકાજના દિવસ પહેલાં તેઓ પ્રસ્તાવ રજૂ કરવા માંગે છે એવી

પ્રસ્તાવ રજૂ
ના થયો
હોય એવા
વિધેયકો.

સચિવને જાણ ના કરે ત્યાં સુધી, અન્ય કોઈ દિવસના કામકાજની યાદીમાં તેનો સમાવેશ થઈ શકશે નહીં.]

૧૧. ^૧[* * * *]

બિન-સરકારી
સભ્યે આખા
સત્ર દરમિયાન
વિધેયક અંગે
આપવાની
સૂચનાઓની
સંખ્યા.

^૨[૧૧-કક. બિન-સરકારી સભ્ય કોઈ એક સત્ર માટે પાંચ કરતાં વધારે વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ મેળવવા માટેના પ્રસ્તાવોની સૂચનાઓ આપી શકશે નહિ.]

(ગ) સરકારી વિધેયકો

૧૧-ક ^૩[* * * *]

૧૧-ખ ^૪[* * * *]

૧. ગુ.વિ.સ. નિયમ ૧૨૧-ખમાં પ્રબંધ થવાથી કમી કર્યો.

૨. આદેશ ક્રમાંક: ૧૧-કક. ગુજરાત વિધાનસભાના તારીખ ૨૭મી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૮૫ના પત્રક ભાગ-૨ નં. ૧૨૫થી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યો.

૩. ગુ.વિ.સ. નિયમ-૧૨૧-ક(૧) અને (૨)માં પ્રબંધ થવાથી કમી કર્યો.

૪. ઉપર મુજબ: જુઓ.... ગુ.વિ.સ.નિયમ ૧૨૧-ક (૩) અને ૧૨૧-ખ.

પ્રકરણ ૨

વૈધાનિક મંડળોના અહેવાલો અને બીજા દસ્તાવેજો પ્રમાણિત કરવા બાબત

૧૨. (૧) કોઈપણ વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, ઓડિટ વિધાનસભાના મેજ પર મૂકવાના દસ્તાવેજો પ્રમાણિત કરવા બાબત.

કરેલા હિસાબો વૈધાનિક મંડળનું અંદાજપત્ર અથવા બીજો કોઈપણ દસ્તાવેજ અને રાજ્ય સરકારનું વાર્ષિક નાણાંકીય પત્રક તેમજ તે સાથે સંકળાયેલા દસ્તાવેજો, વટહુકમ, ગૌણ વિધાન અન્વયે બહાર પાડવામાં આવેલી અધિસૂચનાઓ, જાહેર સેવા પંચનો અહેવાલ અને કોમ્પ્ટ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલનો અહેવાલ જ્યારે વિધાનસભાના મેજ પર મૂકવાનો હોય ત્યારે, જો તે છાપેલો હોય અને તૈયાર કરનાર અધિકારીની છાપેલી સહી તેના પર હોય અને કોના અધિકાર હેઠળ તે તૈયાર કરવામાં આવેલ છે તે દર્શાવવામાં આવેલું હોય તો તે પ્રમાણિત કરેલ ન હોય તો પણ સ્વીકારવામાં આવશે :

(૨) બીજો કોઈપણ દસ્તાવેજ, છાપેલો કે છાપ્યા વગરનો, લાગતા વળગતા સભ્યે પ્રમાણિત કરેલો હશે તો જ સ્વીકારવામાં આવશે :

પરંતુ કોઈ દસ્તાવેજ મંત્રીશ્રી વિધાનસભાના મેજ પર મૂકવાના હોય ત્યારે દસ્તાવેજ તૈયાર કરનાર અધિકારીએ તે પ્રમાણિત કરેલો હોય તો તે સ્વીકારવામાં આવશે.

૧૩. દસ્તાવેજો નીચે જણાવેલી રીતે પ્રમાણિત કરવામાં આવશે એટલે કે:—

પ્રમાણિત કરવા માટેનો નમૂનો.

“આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે આ દસ્તાવેજ અસલ દસ્તાવેજ છે/પ્રમાણિત નકલ છે/મૂળ દસ્તાવેજમાંથી કરેલી સાચી નકલ છે અથવા મૂળ દસ્તાવેજની પ્રમાણિત નકલ છે.

ગાંધીનગર
તા.

સંબંધિત અધિકારી
વિભાગના અધિકારીની
સહી અને હોદ્દો/
સંબંધિત સભ્યની સહી.”

પ્રકરણ ૩

કાગળો વિધાનસભાના મેજ પર મૂકવા બાબત

૧૪. વિધાનસભાનું સત્ર ચાલુ હોય તે દરમિયાન અમુક જ દિવસે સરકાર કોઈ કાગળ વિધાનસભાના મેજ પર મૂકવા માંગતી હોય તો, મેજ પર મૂકવાની તારીખના બે કામકાજના દિવસ અગાઉ સરકારે આવા કાગળો ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને મોકલી આપવા.

મેજ પર
મૂકવાના
કાગળો બે
દિવસ અગાઉ
મોકલવા
બાબત.

૧૫. વિધાનસભાના મેજ પર મૂકવાના કોઈપણ કાગળો, સત્રના છેલ્લા ત્રણ કામકાજના દિવસો દરમિયાન ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને મોકલવા નહિ સિવાય કે તેવા કાગળો મેજ પર મૂકવાનું અત્યંત જરૂરી હોય. જ્યારે આવો પ્રસંગ પડે ત્યારે તેમ કરવું શા માટે જરૂરી છે તેનાં કારણો પણ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને જણાવવાં જરૂરી છે.

મેજ પર
મૂકવાના
કાગળો સત્રના
છેલ્લા ત્રણ
કામકાજના
દિવસો
દરમિયાન નહિ
મોકલવા
બાબત.

૧૬. (૧) કોઈ દસ્તાવેજ કોઈપણ કાયદાની રૂએ જ્યારે વિધાનસભાના મેજ પર મૂકવો જરૂરી ન હોય અને જ્યારે આવો દસ્તાવેજ સરકારે પ્રસિદ્ધ કરેલો હોય અથવા સરકારના કબજામાં હોય ત્યારે કોઈપણ સભ્ય તેવો દસ્તાવેજ મેજ પર મૂકવા પરવાનગી આપવા અધ્યક્ષશ્રીને વિનંતી કરી શકશે.

સરકારી
દસ્તાવેજો
બિન-સરકારી
સભ્યો દ્વારા
વિધાનસભાના
મેજ પર મૂકવા
બાબત.

(૨) જો અધ્યક્ષશ્રીને એમ લાગે કે દસ્તાવેજ પૂરતો જાહેર અગત્યનો છે તો તેઓ સંબંધિત મંત્રીશ્રીને આવો દસ્તાવેજ સાત દિવસની અંદર વિધાનસભાના મેજ પર મૂકવા પરવાનગી આપશે. પરંતુ સંબંધિત મંત્રીશ્રી આવી પરવાનગીનો ઉપયોગ

કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો અધ્યક્ષ, બિન સરકારી સભ્યને ઉક્ત દસ્તાવેજ વિધાનસભાના મેજ પર મૂકવાની પરવાનગી આપી શકશે.

મેજ ઉપર
મૂકવામાં
આવતા અમુક
દસ્તાવેજોના
સંબંધમાં રીત.

^૧[૧૬-ક. (૧) પ્રશ્નોત્તરી દરમિયાન કે અન્ય ચર્ચા દરમિયાન કોઈ મંત્રીશ્રીએ કે સભ્યે સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકવા માટે કોઈ દસ્તાવેજ રજૂ કર્યો હોય અથવા રજૂ કરવાની બાંહેધરી આપીને પાછળથી રજૂ કર્યો હોય અને અધ્યક્ષશ્રીની પરવાનગીથી તે સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકવામાં આવે ત્યારે ઉક્ત દસ્તાવેજ ગ્રંથાલયમાં રાખવામાં આવશે અને સભ્યોને પત્રક ભાગ-૨ દ્વારા તેની જાણ કરવામાં આવશે.

(૨) આવો દસ્તાવેજ જો અસલ દસ્તાવેજ હોય અને તેનો પ્રકાર જોતાં સચિવને જો એમ લાગે કે તેને સુરક્ષિત સ્થળે રાખવો ઈચ્છનીય છે તો તે અંગે તેઓ માનનીય અધ્યક્ષશ્રીના આદેશ મેળવીને તે દસ્તાવેજની નકલ પ્રમાણિત કરાવશે અને તેવી નકલ ગ્રંથાલયમાં રાખાવશે જ્યારે અસલ દસ્તાવેજ સુરક્ષિત સ્થળે રાખશે અને સભ્યોને તે મુજબની જાણ કરશે.

(૩) સુરક્ષિત સ્થળે રાખવામાં આવેલા અસલ દસ્તાવેજ કે કાગળ જોવા દેવા માટેની કોઈપણ માંગણી આવે ત્યારે આવો દસ્તાવેજ કે કાગળ, ઉપસચિવ કરતાં નીચા દરજ્જાના ન હોય તેવા અધિકારીની હાજરીમાં તે જોવા દેવામાં આવશે.]

૧. આદેશ ક્રમાંક: ૧૬-ક ગુજરાત વિધાનસભાના તા. ૧૮મી ઓગસ્ટ, ૧૯૭૩ના પત્રક ભાગ-૨, નં. ૩૮૫થી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યો.

પ્રકરણ ૪

સૂચનાઓ

૧૭. ^૧[X X X]

૧૮. ^૨[X X X]

૧૯. ^૩[X X X]

૪[૧૯-ક. બિન-સરકારી સભ્ય કોઈ એક સત્ર માટે ચર્ચા માટે દિવસ નક્કી ન થયો હોય તેવા પ્રસ્તાવની વધુમાં વધુ પાંચ સૂચનાઓ આપી શકશે.

બિન સરકારી સભ્યે સત્ર દરમિયાન ચર્ચા માટે દિવસ નક્કી ન થયો હોય તેવા પ્રસ્તાવની આપવાની સૂચનાઓ.

૧૯-ખ. કોઈપણ સભ્ય સભાગૃહની કોઈ એક બેઠક માટે મંત્રીશ્રીનું ધ્યાન દોરવા બાબતની વધુમાં વધુ બે સૂચનાઓ આપી શકશે.]

સભ્યે તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબત પર મંત્રીનું ધ્યાન દોરતી આપવાની સૂચનાઓ.

-
૧. ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમોમાં તા. ૨૮મી મે, ૧૯૭૩માં થયેલા સુધારા વખતે જૂનો નિયમ ૧૯(૬) રદ કરવામાં આવતાં આ આદેશ ક્રમાંક-૧૭ રદ થાય છે.
 ૨. ગુ.વિ.સ.ના નિયમોમાં પ્રબંધ થવાથી કમી કર્યો. જુઓ નિયમ ૧૧૨નો બીજો પરંતુક અને નિયમ ૧૧૬(૧)નો પરંતુક
 ૩. ઉપર મુજબ જુઓ ગુ.વિ.સ.નિ. ૨૧-ખ.
 ૪. આદેશ ક્રમાંક: ૧૯-ક અને ૧૯-ખ તા.૧૬મી ઓગસ્ટ, ૧૯૯૯ના ગુ.વિ.સ.ના પત્રક ભાગ-૨, નં. ૨૪૦થી પ્રસિદ્ધ કર્યો.

પ્રકરણ ૫

સમિતિઓ

સમિતિઓની
કામગીરી અંગે
અધ્યક્ષશ્રીના
આદેશો
મેળવવા માટેની
રીત બાબત.

૨૦. જ્યારે કોઈ સમિતિને એમ લાગે કે તેની કામગીરીના સંબંધમાં અધ્યક્ષશ્રીના આદેશો મેળવવા જરૂરી છે, ત્યારે સમિતિના સચિવ, જરૂરી વિગતો આપતી એક નોંધ તૈયાર કરશે અને સમિતિ જે જે મુદ્દા પર અધ્યક્ષશ્રીના આદેશ મેળવવા ઇચ્છતી હોય તે મુદ્દાઓ વિશે તેમાં ક્રમવાર વિગત પૂરી પાડશે. ત્યાર પછી આવી નોંધ મંજૂરી માટે સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવશે અને સમિતિ તેમાં સુધારા કરીને અથવા કર્યા વગર તે મંજૂર કરે પછી અધ્યક્ષશ્રી સમક્ષ તે રજૂ કરવામાં આવશે. અધ્યક્ષશ્રી, સૂચિત આદેશોથી જેમને અસર થવાનો સંભવ હોય તેમને સાંભળવાની તક આપી શકશે અને યોગ્ય લાગે તેવા આદેશો આપી શકશે.

૨૧. ^૧[દાખલ કર્યો] ^૨[રદ કર્યો]

અહેવાલ
પર સહી
કરવા
બાબત.

૨૨. સભાગૃહ સમક્ષ રજૂ કરવાનો અહેવાલ, સમિતિએ મંજૂર કર્યા મુજબનો અને તેના પર પ્રમુખ અથવા સમિતિએ તેના વતી તેના પર સહી કરવા માટે અધિકૃત કરેલા સમિતિના બીજા કોઈ સભ્યની સહીવાળો હોવો જરૂરી છે.

અહેવાલ
સભાગૃહમાં રજૂ
કરતાં પહેલાં
અધ્યક્ષશ્રી
સમક્ષ રજૂ
કરવા બાબત.

૨૩. અહેવાલ સભાગૃહમાં રજૂ કરવામાં આવે તે પહેલાં અધ્યક્ષશ્રીની જાણ માટે અને તે અંગે તેમને યોગ્ય લાગે તેવા આપવાના હેતુસર તે અધ્યક્ષશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવો.

૧. આદેશ ક્રમાંક: ૨૧, તા. ૧૬મી મે, ૧૯૮૧ના ગુ.વિ.સ.ના પત્રક ભાગ-૨, નં. ૩૨૩થી પ્રસિદ્ધ કર્યો.

૨. આદેશ ક્રમાંક: ૨૧, તા. ૧લી ઓગસ્ટ, ૧૯૯૨ના પત્રક ભાગ-૩, નં. ૩૩૫થી રદ કર્યો.

૨૪. ^૧[* * * *]

૨૫. સભાગૃહ સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવનાર કોઈપણ સમિતિનો અહેવાલ છાપેલો, હસ્તલિખિત, ટાઈપ કરેલો અથવા સાઈકલોસ્ટાઈલ પણ હોઈ શકે.

રજૂ કરવાના
અહેવાલનું
સ્વરૂપ.

^૨[૨૫-ક. સમિતિ કે તેના પ્રમુખ સમિતિના કામકાજ અંગે ખાનગી વ્યક્તિએ તેમને સંબોધીને કરેલી કોઈપણ અરજી ઉપર અધ્યક્ષશ્રીની મંજૂરી વગર વિચારણા કરશે નહિ.]

સમિતિઓને
કરવામાં
આવતી
અરજીઓ.

^૩[૨૫-ખ. અધ્યક્ષશ્રી અન્યથા આદેશ આપે તે સિવાય, સમિતિની બે બેઠકો વચ્ચે ઓછામાં ઓછો પંદર દિવસનો ગાળો રાખવાનો રહેશે અને વિશિષ્ટ સંજોગો સિવાય એકી સાથે ઓછામાં ઓછી સળંગ બે દિવસ માટે બેઠક રાખવાની રહેશે.]

સમિતિઓની
બેઠકો અને
તેની વચ્ચે
રાખવાનો
ગાળો.

૨૫-ગ. ^૪[દાખલ કર્યો] ^૫[રદ કર્યો].

-
૧. ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમોમાં તા. ૨૮મી મે, ૧૯૭૩થી કરવામાં આવેલા સુધારાઓમાં નિયમ ૧૭૯માંથી “છાપવા” શબ્દ રદ કરવામાં આવતાં આ આદેશ ક્રમાંક ૨૪ રદ થાય છે.
 ૨. આદેશ ક્રમાંક: ૨૫-ક તા. ૧લી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૮૨ના ગુ.વિ.સ.ના પત્રક ભાગ-૨ નં. ૫૪૦થી પ્રસિદ્ધ કર્યો.
 ૩. તા. ૨૯મી ડિસેમ્બર, ૧૯૮૬ના પત્રક ભાગ-૩ના ફરરા નં. ૩૦૯થી પ્રસિદ્ધ કર્યો.
 ૪. આદેશ ક્રમાંક: ૨૫-ગ, તા. ૩જી ઓગસ્ટ, ૧૯૯૧ના ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના પત્રક ભાગ-૩ નં. ૧૯૧થી પ્રસિદ્ધ કર્યો.
 ૫. આદેશ ક્રમાંક: ૨૫-ગ ગુ.વિ.સ.ના તા. ૨૦મી મે, ૧૯૯૩ના પત્રક ભાગ-૨ નં. ૬૦૫થી રદ કર્યો.

પ્રકરણ ૬

પ્રશ્નો

પ્રશ્નોની
સૂચનાઓ દાખલ
કે નામંજૂર કર્યા
અંગેની જાણ
કરવા બાબત.

૨૬. (૧) જ્યારે કોઈપણ પ્રશ્ન તેમાં કોઈ મહત્વના ફેરફાર કર્યા સિવાય અથવા તેનો સાર બદલ્યા સિવાય, તેમાંની વ્યાકરણીય ભૂલો સુધારીને દાખલ કરવામાં આવે ત્યારે સભ્યને તેમનો પ્રશ્ન દાખલ થયાની જાણ છાપેલા પોસ્ટકાર્ડથી કરવી, તે જ પ્રમાણે પ્રશ્ન નામંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે પણ તેમને છાપેલા પોસ્ટકાર્ડથી તેની જાણ કરવી.

(૨) જ્યારે મહત્વના ફેરફાર સહિત પ્રશ્ન દાખલ કરવામાં આવે ત્યારે દાખલ કરેલા પ્રશ્નની નકલ સંબંધિત સભ્યને મોકલવી.

તારાંકિત
પ્રશ્નોના
જવાબોની
નકલો.

^૧[૨૬-૬. (૧) કોઈ એક ચોક્કસ દિવસે આપવાના મૌખિક જવાબ સાડ, કોઈ તારાંકિત પ્રશ્ન દાખલ કરવામાં આવે એટલે, જે સરકારી વિભાગને લગતો તે પ્રશ્ન હોય તે વિભાગ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને જવાબની ચાર નકલો એવી રીતે મોકલશે કે જેથી, તે, જે દિવસે મંત્રીશ્રી જવાબ આપવાના હોય તેના કામકાજના બે દિવસ પહેલાં સવારે ૧૧-૦૦ વાગ્યા સુધીમાં તેને મળી જાય.

(૨) જે પ્રશ્નોના જવાબ ન આવ્યા હોય તે અંગે જરૂરી આદેશ મેળવવા સાડ, ઓફીસ બરાબર ૧૧-૧૦ વાગ્યે અધ્યક્ષશ્રીને જાણ કરશે.

૧. આદેશ ક્રમાંક: ૨૬-૬ અને ૨૬-ખ ગુજરાત વિધાનસભાના તારીખ ૨૦મી જૂન, ૧૯૭૩ના પત્રક ભાગ-૨ ક્રમાંક ૩૭૮થી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યા હતા. ત્યારબાદ આદેશ ક્રમાંક: ૨૬-૬, તા. ૯મી જાન્યુઆરી, ૧૯૭૪ના પત્રક ભાગ-૨ ક્રમાંક ૪૭૬થી બદલવામાં આવ્યો હતો.

૨૬-ખ. કોઈ એક દિવસની તારાંકિત પ્રશ્નોની યાદીમાં વારામાં બતાવેલા તારાંકિત પ્રશ્નોની પરસ્પર અગ્રતા બેલેટ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવશે.]

^૧[**૨૬-ગ.** કોઈ એક સભ્ય એક અઠવાડિયામાં વધુમાં વધુ ત્રણ અતારાંકિત પ્રશ્નોની સૂચના આપી શકશે. પરંતુ સત્રનો સમન્સ ઈસ્યુ થયાની તારીખથી સત્ર સમાપ્તિ થાય ત્યાં સુધીના સમય દરમિયાન સભ્ય અતારાંકિત પ્રશ્નોની સૂચના આપી શકશે નહિ.]

વારામાં બતાવેલા તારાંકિત પ્રશ્નોની પરસ્પર અગ્રતા.

અતારાંકિત પ્રશ્નોની સંખ્યાકીય મર્યાદા.

૧. આદેશ ક્રમાંક: ૨૬-ગ ગુજરાત વિધાનસભાના તારીખ ૨૮મી માર્ચ, ૨૦૧૮ના પત્રક ભાગ-૨ ક્રમાંક ૯૬થી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યો હતો.

પ્રકરણ ૭

ગૃહની બેઠકોમાંથી ગેરહાજર રહેવાની રજા બાબત

૧૫ કરતાં
ઓછા
દિવસની
ગેરહાજરી માટે
રજા માંગવી
જરૂરી નહીં.

^૧[૨૭. સભાગૃહની બેઠકોમાંથી સભ્યશ્રીની ગેરહાજરી જો ૧૫ દિવસ કરતાં ઓછા સમયગાળાની હોય તો તેમણે ગેરહાજરી બદલ રજા માટે અરજી કરવાની જરૂર નથી.

પરંતુ જો રજા સત્રના છેલ્લા દિવસે પૂરી થતી હોય તો રજા ઓછા સમયગાળાની હોય તો પણ તેમણે અરજી કરવાની રહેશે.

રજાની અમૂક
અરજીઓ
સમિતિ સમક્ષ
ન રજૂ કરવા
બાબત.

૨૮. ગેરહાજરી બદલ રજા માટેના, આદેશ ક્રમાંક: ૨૭ને અનુરૂપ ન હોય તેવી, કોઈપણ અરજી સભ્યોની ગેરહાજરી બાબતની સમિતિ સમક્ષ મૂકવાની જરૂર નથી.
^૨[૧૪મી ગુજરાત વિધાનસભાના આઠમા સત્રથી માત્ર છેલ્લા દિવસની ગેરહાજરી વાળા સભ્યોની અરજી ગેરહાજરી સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવી નહિં.]

૧. આદેશ ક્રમાંક: ૨૭ અને ૨૮ ગુજરાત વિધાનસભાના તારીખ ૧૮મી નવેમ્બર, ૨૦૧૯ના પત્રક ભાગ-૨ ક્રમાંક ૨૧૨થી બદલવામાં આવ્યા હતા.

૨. આદેશ ક્રમાંક: ૨૮માં ગુજરાત વિધાનસભાના તારીખ ૨૯મી મે, ૨૦૨૩ના પત્રક ભાગ-૨ ક્રમાંક ૭૦થી આ શબ્દો ઉમેરવામાં આવ્યા હતા.

પ્રકરણ ૮

મંત્રીશ્રીઓએ આપેલી ખાતરીઓ

૨૯. (૧) સરકારના વહીવટી વિભાગો, મંત્રીશ્રીઓ તરફથી સત્ર દરમિયાન સભાગૃહમાં આપવામાં આવતી તેમના વિભાગને લગતી ખાતરીઓની યાદી, સભાગૃહની અંદર અધિકારી દીર્ઘામાં હાજર રહેતા પોતપોતાના અધિકારીઓએ લીધેલી નોંધના આધારે કે સંસદીય બાબતોના વિભાગને મોકલવામાં આવેલી સભાગૃહની ચર્ચાઓની નકલ પરથી કે સંબંધિત મંત્રીશ્રીને તેમના પ્રવચનમાં સુધારા કરવા માટે પાઠવવામાં આવતી નકલ પરથી તૈયાર કરશે અને આ યાદી સત્ર પૂરૂ થયા પછી ^૧[ત્રીસ દિવસની] અંદર ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને મોકલી આપશે; વિભાગો ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય તરફથી પાઠવવામાં આવતી ખાતરીઓની આખરી યાદી મળવાની રાહ જોયા વગર તેમને લગતી ખાતરીઓના સંબંધમાં પગલાં લેવા માંડશે અને લીધેલાં પગલાંની અવારનવાર ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને જાણ કરશે.

(૨) ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય પણ, સભાગૃહની ચર્ચાઓની નકલોને આધારે તારવેલી ખાતરીઓ ઠરાવેલા નમૂનામાં લખીને તે વિભાગવાર ગોઠવીને તેની એક યાદી તૈયાર કરશે; સરકારી વિભાગો તરફથી મળેલી ખાતરીઓની યાદી આ યાદી સાથે સરખાવ્યા પછી જે ખાતરીઓ

૧. 'એક અઠવાડિયાની' એ મૂળ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો ગુજરાત વિધાનસભાના તા. ૨૯મી જૂન, ૧૯૭૨ના પત્રક ભાગ-૨ નં. ૧૧૭થી મૂકવામાં આવ્યા હતા.

મંત્રીશ્રીઓએ
આપેલી
ખાતરીઓ.

સરકારી વિભાગોએ તૈયાર કરેલી યાદીમાં સામેલ ન હોય તેમાંની કઈ ખાતરીઓને સમિતિની વિચારણા માટે ખાતરીઓ ગણવી તે નક્કી કરવાના હેતુથી ખાતરીઓની બંને યાદીઓ પ્રમુખ સમક્ષ રજૂ કરશે. સરકારી વિભાગોએ તૈયાર કરેલી યાદીમાં કોઈ ખાતરી ઉમેરવા માટે પ્રમુખ આદેશ આપે તો તેવી ખાતરીઓની યાદી પર પગલાં લેવા માટે તે સંબંધિત વહીવટી વિભાગોને મોકલવી, જેથી તેઓ તેના પર લીધેલાં પગલાંની જાણ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને કરી શકે.

(૩) સત્ર પૂરૂ થયા પછી ^૧[ત્રીસ દિવસની] અંદર સરકારી વિભાગો તરફથી ખાતરીઓની યાદી ન મળે તો લાગતાવળગતા વિભાગોને સ્મૃતિપત્ર પાઠવીને, આવા સ્મૃતિપત્રની તારીખથી એક અઠવાડિયાની અંદર ઉક્ત યાદી મોકલવા જણાવવામાં આવશે અને તે મુદતની અંદર પણ યાદી ન મળે તો તે બાબત સમિતિના પ્રમુખ સમક્ષ જરૂરી આદેશો માટે રજૂ કરવામાં આવશે.

૧. 'એક અઠવાડિયાની' એ મૂળ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો ગુજરાત વિધાનસભાના તા. ૨૯મી જૂન, ૧૯૭૨ના પત્રક ભાગ-૨ નં. ૧૧૭થી મૂકવામાં આવ્યા હતા.

પ્રકરણ ૯

વિધાનસભા પક્ષ અથવા જૂથને માન્યતા આપવા બાબત

૩૦. (૧) જે રાજકીય પક્ષને ચૂંટણી પંચે અખિલ ભારતીય પક્ષ તરીકે કે રાજ્યના પક્ષ તરીકે માન્યતા આપી હોય અને વિધાનસભામાં તે પક્ષના સભ્યોની સંખ્યા વિધાનસભાની કુલ સભ્ય સંખ્યાની એક દશાંશ કરતાં ઓછી ન હોય તો, અધ્યક્ષશ્રી તે પક્ષને વિધાનસભાના પક્ષ તરીકે માન્યતા આપી શકશે.

વિધાનસભા
પક્ષ અથવા
જૂથને માન્યતા
આપવા
બાબત.

(૨) જે રાજકીય પક્ષને ચૂંટણી પંચે અખિલ ભારતીય પક્ષ તરીકે કે રાજ્યના પક્ષ તરીકે માન્યતા આપી હોય અને વિધાનસભામાં તે પક્ષના સભ્યોની સંખ્યા ૧૦ કરતાં ઓછી ન હોય તો અધ્યક્ષશ્રી તે પક્ષને વિધાનસભાના જૂથ તરીકે માન્યતા આપી શકશે.

(૩) ઉપરના ખંડ (૧) અને (૨)માં આવી જતા ન હોય તેવા અને જેઓ ભેગા મળીને પોતાના સંગઠનને માન્યતા મળે એવું ઈચ્છતા હોય તેવા સભ્યોને, તેમની સંખ્યા વિધાનસભાની કુલ સભ્ય સંખ્યાની એક દશાંશ કરતાં ઓછી ન હોય તો પક્ષ તરીકે અને તેમની સંખ્યા ૧૦ કરતાં ઓછી ન હોય તો જૂથ તરીકે અધ્યક્ષશ્રી માન્યતા આપી શકશે અને એ સંજોગોમાં તેઓએ અધ્યક્ષશ્રીને એવી બાંધધરી આપવાની રહેશે કે તેઓ --

(ક) સભાગૃહમાં ઉપસ્થિત થતા પ્રશ્નોના બારામાં સમાન વિચારસરણી ધરાવતા એક સંગઠિત પક્ષ કે જૂથ તરીકે સભાગૃહમાં કામગીરી કરશે;

(ખ) પક્ષ કે જૂથના હેતુઓ તથા ઉદ્દેશો સહિતના અંદારણી નકલ પૂરી પાડશે;

(ગ) અધ્યક્ષશ્રીને હોદ્દેદારોના નામો જણાવશે.

૧ [પ્રકરણ-૧૦

મંત્રીશ્રીએ માહિતી ભૂલ સુધારવા માટેની રીત

૩૧. પ્રશ્ન કે પૂરક પ્રશ્નના જવાબમાં કે કોઈ નિવેદનમાં કે ચર્ચા દરમિયાન સભાગૃહની અંદર મંત્રીશ્રીએ આપેલી માહિતીમાં રહી જવા પામેલી કોઈ ભૂલ જ્યારે તેઓ સુધારવા માંગતા હોય ત્યારે નીચે પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે, એટલે કે--

મંત્રીશ્રીએ
માહિતી ભૂલ
સુધારવા
માટેની રીત.

(૧) જે ભૂલ સુધારવા માટે મંત્રીશ્રી નિવેદન કરવા માંગતા હોય તેની સૂચના મંત્રીશ્રી સચિવને આપશે. મંત્રીશ્રી જે નિવેદન કરવાના હોય તેની એક નકલ સૂચના સાથે જોડવાની રહેશે;

(૨) જે દિવસે ભૂલ ભરેલી માહિતી સભાગૃહમાં અપાઈ હોય તેના સાત દિવસની અંદર આવી સૂચના આપવાની રહેશે.

પરંતુ, આપેલાં કારણોથી અધ્યક્ષશ્રીને સંતોષ થાય તો આ આવશ્યકતાનો અધ્યક્ષશ્રી આગ્રહ ન પણ રાખે.

(૩) સભાગૃહનું સત્ર ચાલુ હોય ત્યારે સચિવ આ બાબત યોગ્ય દિવસે દિવસના કામકાજની યાદીમાં સામેલ કરશે અને તે દિવસે અધ્યક્ષશ્રી સભાગૃહમાં મંત્રીશ્રીને કહે ત્યારે તેઓ આ અંગેનું નિવેદન કરશે.

૧. આદેશ ક્રમાંક: ૩૧ ગુજરાત વિધાનસભાના તા. ૯મી જુલાઈ, ૧૯૮૧ના પત્રક ભાગ-૨ નં. ૩૫૩ થી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યો હતો.

(૪) સભાગૃહનું સત્ર ચાલુ ન હોય ત્યારે મંત્રીશ્રીએ પછીના સત્ર દરમિયાન સભાગૃહની અંદર નિવેદન કરવું કે નહીં તે અધ્યક્ષશ્રી નક્કી કરશે. અધ્યક્ષશ્રીને એમ લાગે કે બાબત એવી છે કે પછીના સત્ર સુધી રાહ જોવાય તેમ નથી અથવા એમ લાગે કે બાબત એટલી અગત્યની નથી કે જેમાં સભાગૃહની અંદર જ ભૂલનો સુધારો કરવો પડે તો સભાગૃહની કાર્યવાહીના સત્તાવાર અહેવાલમાં જરૂરી સુધારો કરીને અહેવાલમાં યોગ્ય સ્થાને તે અંગે પાદ ટીપ આપવની રહેશે તેમજ સભ્યોને પત્રક ભાગ-૨થી આ હકીકતની જાણ કરવાની રહેશે.]

૧[પ્રકરણ-૧૧

સભાગૃહમાં પ્રવેશ

૩૨. સભાગૃહ અને તેની કોઈપણ દીર્ઘાઓમાં સભ્યશ્રીઓ, અધિકારીશ્રીઓ, પ્રેસ પ્રતિનિધિઓ, મુલાકાતીઓ કે અન્ય કોઈપણ વ્યક્તિઓએ મોબાઇલ ફોન, ટેબ્લેટ, આઇપેડ, પેજર, રેડિયો, કેમેરા કે અન્ય કોઈપણ ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો તેમજ કોઈપણ પ્રકારના હથિયાર સાથે પ્રવેશ કરવો નહિ.]

સભાગૃહ અને તેની કોઈપણ દીર્ઘાઓમાં અમુક વસ્તુઓ લઈ જઈ શકાશે નહિ.

૧. આદેશ ક્રમાંક: ૩૨ ગુજરાત વિધાનસભાના તા. ૧૧મી ઓગસ્ટ, ૨૦૧૪ના પત્રક ભાગ-૨ નં. ૨૩૮થી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યો હતો.