सत्यमेव जयते

ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમો

અગિયારમી આવૃત્તિ ★ નવેમ્બર-૨૦૧૭

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય

વિઠ્ઠલભાઈ પટેલ ભવન

સેક્ટર-૧૦,ગાંધીનગર

सत्यमेव जयते

ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમો

અગિયારમી આવૃત્તિ ★ નવેમ્બર-૨૦૧૭

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય
વિઠ્ઠલભાઈ પટેલ ભવન
સેકટર–૧૦
ગાંધીનગર
(કિંમત રૂ. ૮૫–૦૦)

પ્રથમ આવૃત્તિ	૧૯૬૦
બીજી આવૃત્તિ	૧૯૬૬
ત્રીજી આવૃત્તિ	૧૯૬૮
ચોથી આવૃત્તિ	૧૯૭૦
પાંચમી આવૃત્તિ	૧૯૭૧
છઠ્ઠી આવૃત્તિ	૧૯૭૩
સાતમી આવૃત્તિ	૧૯૭૭
આઠમી આવૃત્તિ	૧૯૮૮
નવમી આવૃત્તિ (પુનઃમુદ્રિત)	૧૯૯૬
દશમી આવૃત્તિ	૨૦૦૭
અગિયારમી આવૃત્તિ	૨૦૧૭

પ્રસ્તાવના

સ્વતંત્રતા પછી આપણા બંધારણના ઘડવૈયાઓએ ઈંગ્લેન્ડની સંસદીય લોકશાહી પધ્ધતિ અપનાવી અને તે મુજબના હેતુઓ સિધ્ધ કરવા માટે ભારતના બંધારણમાં વિસ્તૃત જોગવાઈઓ કરી વિધાનમંડળને તેની કાર્યરીતિ સરળ અને નિર્વિઘ્ન રીતે ચાલે તે માટે બંધારણના અનુચ્છેદ ૨૦૮ થી નિયમો ઘડવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. ગુજરાત રાજયની રચના વખતે તે સમયે ઉભી થયેલ જરૂરિયાતોને ઘ્યાને લઈને જૂના મુંબઈ રાજયમાં અમલમાં હતા તેવા વિધાનસભાની કાર્યરીતિના નિયમો જરૂરી સુધારા અને ફેરફારો સહિત તે સમયના માન. અઘ્યક્ષશ્રી દ્વારા અપનાવવામાં આવ્યા. તારીખ ૧લી મે, ૧૯૬૦ના રોજ ગુજરાત રાજયની રચના થઈ ત્યારથી વખતો વખત ઉભી થયેલ જરૂરિયાતને ઘ્યાને લઈ નિયમો માટેની સમિતિની ભલામણોના આધારે ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમો અત્યાર સુધીમાં સોળ વખત સુધારવામાં આવ્યા છે અને દસ વખત નિયમોનું પ્રકાશન કરવામાં આવ્યું છે. આ પ્રકાશન તેની અગિયારમી આવૃત્તિ છે. હવે આ તબકકે જયારે નિયમોની નવી આવૃત્તિ બહાર પાડવામાં આવી રહી છે ત્યારે નિયમોમાં અત્યાર સુધીમાં કરવામાં આવેલ સુધારાનું સ્વરૂપ તથા તેની ટૂંકી વિગતો આપવાનું યોગ્ય લાગે છે.

૨. સન ૧૯૬૦ના મુંબઈ પુનર્રચના અધિનિયમની કલમ-૧૮ અન્વયે, મુંબઈ વિધાનભામાં જે નિયમો અમલમાં હતા તે નિયમો, તેમાં અઘ્યક્ષે કરેલા સુધારા અને અનુકૂલનોને પાત્ર રહીને, ગુજરાત વિધાનસભાને લાગુ પાડવાના હતા. અઘ્યક્ષે કરેલા અમુક સુધારા તથા અનુકૂલનો સહિતની પહેલી આવૃત્તિ તા. ૨જી જૂન, ૧૯૬૦ના રોજ બહાર પાડવામાં આવી હતી.

૩. તા.૨૩મી ડીસેમ્બર, ૧૯૬૩ના રોજ સભાગૃહમાં સાદર થયેલા, નિયમો માટેની સમિતિના પહેલા અહેવાલમાં કરવામાં આવેલી ભલામણોને અનુલક્ષીને આ નિયમોમાં સૌ પ્રથમવાર સુધારા કરવામાં આવ્યા હતા. આ સુધારા જાહેર હિસાબ સમિતિ અને અંદાજ સમિતિની રચના કરવાને લગતા હતા અને મંત્રીઓ

આ સમિતિઓના સભ્યો બનવામાંથી બાકાત રહેશે એવી જોગવાઈ કરવામાં આવી હતી. આ સુધારા તા.૩જી જાન્યુઆરી, ૧૯૬૪થી અમલમાં આવ્યા હતા.

૪. બીજી વખત સન ૧૯૬૫માં નિયમોમાં સમગ્રતયા ફેરફાર કરવાનું હાથ ધર્યુ હતું અને સભ્યો પાસેથી તે વખતના નિયમોને અનુલક્ષીને તેમાં સુધારા સૂચવતા સૂચનો મંગાવવામાં આવ્યા હતા. સભ્યો તથા ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય તરફથી મળેલા સૂચનો અને સુધારા પર વિચારણા કરીને નિયમો માટેની સમિતિએ તા.૫મી મે, ૧૯૬૫ના રોજ તેનો અહેવાલ સભાગૃહને સાદર કર્યો હતો. લગભગ પાંચ દિવસ જેટલી ચર્ચાને અંતે સભાગૃહે નિયમો મંજૂર રાખ્યા હતા. આ નિયમોને લોકસભાના કેટલાક નિયમો સાથે તેમજ વખતોવખત અધ્યક્ષે આપેલા અગત્યના નિર્ણયો સાથે સુસંગત બનાવવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો હતો. આ નિયમો તા. ૧લી જાન્યુઆરી, ૧૯૬૬ના રોજથી અમલમાં લાવવામાં આવ્યા હતા.

૫. ત્રીજી વખત, આ નિયમો, નિયમો માટેની સમિતિના તા.૧૭મી ફેબ્રુઆરી, ૧૯૬૬ના રોજ સભાગૃહને સાદર કરવામાં આવેલા ત્રીજા અહેવાલમાંની ભલામણોને આધારે સુધારવામાં આવ્યા હતા. આ સુધારાથી, અનુદાન માટેની માગણીઓ પર ચર્ચા અને મતદાન માટે ફાળવવામાં આવતા દિવસોની સંખ્યા વધારીને ૧૨ થી ૧૪ કરવામાં આવી હતી. આ સુધારો તા. ૨૧મી માર્ચ, ૧૯૬૬ના રાજપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવ્યો હતો.

૬. ચોથી વખત, પ્રશ્નો સંબંધમાં કાર્યરીતિ અંગેના નિયમોમાં નિયમો માટેની સમિતિએ તેના તા. ૨જી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૬૮ના રોજ સભાગૃહને સાદર કરેલા પહેલા અહેવાલમાં કરેલી ભલામણોના અનુસરણમાં કેટલાક સુધારા કરવામાં આવ્યા હતા. આ સુધારા તા.૧૦મી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૬૮ના રોજ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવ્યા હતા. આ સુધારાથી વારા પધ્ધતિ દાખલ કરવામાં આવી અને તારાંકિત પ્રશ્નો માટેની સૂચનાની મુદત ૨૧ દિવસ કરતાં ઓછી નહિ અને ૨૮ દિવસ કરતાં વધારે નહિ એવી નકકી કરવામાં આવી. આ સુધારા સહિતના નિયમોનું સન ૧૯૬૮માં ત્રીજી આવૃત્તિ તરીકે પુનઃમુદ્રણ કરવામાં આવ્યું હતું.

૭.	પાંચમી વખત, નિયમો માટેની સમિતિના તા.૨૫મી માર્ચ, ૧૯૬૯ના રોજ સભાગૃહને સાદર કરવામાં આવેલા બીજા અહેવાલ (પ્રાથમિક)માંની ભલામણો તથા તા.૨૭મી ઓગષ્ટ, ૧૯૬૯ના રોજ સભાગૃહને સાદર કરવામાં આવેલા ત્રીજા અહેવાલ(આખરી)માંની ભલામણોના આધારે તા.૮મી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૬૯થી સુધારા કરવામાં આવ્યા હતા. આ સુધારામાં, પ્રશ્નો, ધ્યાન દોરતી સૂચનાઓ વગેરે જેવા કામકાજમાં ત્રણ કરતાં વધારે સભ્યો સંયુકત સૂચના ન આપી શકે તે અંગે તથા અભિવાદનના કે શોકદર્શક પ્રસ્તાવોને લગતા નિયમો રદ કરવા અંગે જોગવાઈ કરતા સુધારા સામેલ હતા.

૮.	છઠ્ઠી વખત, નિયમો માટેની સમિતિના તા. ૨૭મી ઓગષ્ટ, ૧૯૬૯ના રોજ સભાગૃહને સાદર કરેલા ચોથા અહેવાલમાંની ભલામણોના અનુસરણમાં તા. ૮મી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૬૯ના રોજ નિયમોમાં બીજા કેટલાક સુધારા કરવામાં આવ્યા હતા. આ સુધારામાં બિન-સરકારી સંકલ્પો માટે નવી કાર્યરીતિની જોગવાઈ કરતા સુધારા સામેલ હતા. આ બધા જ સુધારાને આમેજ કરીને સન ૧૯૭૦માં નિયમો ચોથી આવૃત્તિ તરીકે ફરી છપાવવામાં આવ્યા હતા.

૯.	સાતમી વખત, તા.૧લી મે, ૧૯૭૧થી નિયમો માટેની સમિતિના તા.૧૦મી જૂન, ૧૯૭૦ના રોજ સભાગૃહને સાદર કરેલા પાંચમા અહેવાલ (પ્રાથમિક) અને તા.૩જી ડીસેમ્બર, ૧૯૭૦ના રોજ સભાગૃહને સાદર કરેલા છઠ્ઠા અહેવાલ (આખરી)માંની ભલામણોને આધારે બીજા કેટલાક સુધારા કરવામાં આવ્યા અને આ સુધારા આમેજ કરીને સન ૧૯૭૧માં નિયમો ફરી છપાવવામાં આવ્યા હતા.

૧૦.	આઠમી વખત, ગુજરાત વિધાનસભાની નિયમો માટેની સમિતિએ તા.૧૨મી એપ્રિલ, ૧૯૭૩ના રોજ સભાગૃહને સાદર કરેલા તેના પહેલા અહેવાલમાંની ભલામણોના અનુસરણમાં નિયમોમાં ઘણી મોટી સંખ્યામાં સુધારા થવાથી તે લગભગ નવેસરથી થયા એમ કહી શકાય. આ સુધારા તા.૬ઠ્ઠી જૂન, ૧૯૭૩ના રોજ રાજપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવ્યા અને તા.૧૮મી જૂન, ૧૯૭૩થી તે અમલમાં લાવવામાં આવ્યા. આ સુધારામાં અન્ય બાબતો સહિત,

તારાંકિત પ્રશ્નો અને જવાબોની યાદી અગાઉથી સભ્યોને આપવાની પ્રથા બંધ કરવા અંગેની તથા મંત્રીઓએ તારાંકિત પ્રશ્નોના મૌખિક જવાબ આપવાની પ્રથા દાખલ કરવા અંગેની જોગવાઈ કરતા સુધારાનો સમાવેશ થતો હતો. આ સુધારાને આમેજ કરીને સન ૧૯૭૩માં નિયમો ફરી છપાવવામાં આવ્યા હતા.

૧૧. નવમી વખત નિયમો માટેની સમિતિના તા.૧૫મી નવેમ્બર, ૧૯૭૩ના રોજ સભાગૃહને સાદર કરેલા બીજા અહેવાલમાંની ભલામણોને આધારે નિયમોમાં તા.૧૭મી ડિસેમ્બર, ૧૯૭૩થી કેટલાક સુધારા કરવામાં આવ્યા હતા. આ સુધારામાં, સભ્યોને તારાંકિત પ્રશ્નો અને જવાબોની યાદીની નકલ અગાઉથી પૂરી પાડવાની જૂની પ્રથા ફરી અપનાવવા અંગેની જોગવાઈ કરતો સુધારો સામેલ હતો. ત્યારબાદ, દશમી અને અગિયારમી એમ બંને વખતે સંસદીય બાબતોના મંત્રીશ્રીની વિનંતી પરથી અધ્યક્ષશ્રીએ નિયમ ૨૧૨ અન્વયે તા.૨૮મી માર્ચ, ૧૯૭૭ અને તા.૬ઠ્ઠી જૂન, ૧૯૭૭ના રોજ નિયમોની ત્રીજી અનુસૂચિમાં સુધારા કરીને કેટલાક વૈધાનિક સંસ્થાઓના નામ તેમાં ઉમેર્યા અને આ સંસ્થાઓ જાહેર સાહસો માટેની સમિતિના ક્ષેત્રાધિકાર હેઠળ લાવવામાં આવી. આ બધા સુધારા જુલાઈ, ૧૯૭૭માં છપાવેલી સાતમી આવૃત્તિમાં સામેલ કરવામાં આવ્યા હતા. ત્યારબાદ બારમી વખતે અધ્યક્ષશ્રીએ નિયમ-૨૧૨ અન્વયે તા. ૧લી ઓગસ્ટ, ૧૯૮૩ના રોજ નિયમોની ત્રીજી અનુસૂચિમાં સુધારા કર્યા હતા.

૧૨. તેરમી વખત સાતમી ગુજરાત વિધાનસભાની નિયમો માટેની સમિતિએ, તા.૧૭મી જુલાઈ, ૧૯૮૭ના રોજ સભાગૃહમાં રજૂ કરેલા તેના પહેલા અહેવાલમાં કરેલી ભલામણોને આધારે તા.૧લી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૮૭થી અમલમાં આવે તે રીતે નિયમોમાં કેટલાક વધુ સુધારા કર્યા હતા. આ સુધારાઓમાં અન્ય બાબતો સહિત, ગૃહના વિરામ સમયને લગતા નિયમોના સુધારા તેમ જ સપ્તાહના કામકાજના છેલ્લા દિવસે સવારની બેઠક રાખવાને લગતી જોગવાઈનો પણ સમાવેશ થાય છે. તદુપરાંત માન.અધ્યક્ષશ્રીએ નિયમ-૫૬ અન્વયે આપેલા જુદા જુદા આદેશોમાંની કેટલીક જોગવાઈઓનો તેમજ પંચાયતીરાજ સમિતિ, અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ, અનુસૂચિત જનજાતિઓના

કલ્યાણ માટેની સમિતિ, સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિ, સદસ્ય નિવાસ સમિતિ અને સભાગૃહના મેજ પર મૂકાયેલા કાગળો માટેની સમિતિને લગતી જોગવાઈઓનો પણ આ નિયમોમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હતો.

૧૩. ચૌદમી વખત સાતમી ગુજરાત વિધાનસભાની નિયમો માટેની સમિતિએ તા.૨૫મી ફેબ્રુઆરી, ૧૯૮૮ના રોજ સભાગૃહમાં રજૂ કરેલા તેના બીજા અહેવાલમાં કરેલી ભલામણોના આધારે તા.૯મી માર્ચ, ૧૯૮૮થી અમલમાં આવે તે રીતે સદસ્ય નિવાસ સમિતિને લગતો નિયમ-૨૧૮-ખ સુધારવામાં આવ્યો હતો.

૧૪. પંદરમી વખત નિયમો માટેની સમિતિ દ્વારા તા.૨૮-૭-૧૯૮૯ના રોજ સભાગૃહમાં રજૂ કરેલા તેના ત્રીજા અહેવાલમાં કરેલી ભલામણોને આધારે નિયમ-૯(૨)માં સુધારો કરવામાં આવ્યો હતો. આ સુધારાથી અનિશ્ચિત કે નિશ્ચિત મુદત માટે મુલતવી રાખવામાં આવેલી સભાગૃહની બેઠકને કોઈપણ વહેલા સમયે બોલાવવાની અધ્યક્ષને સત્તા આપવામાં આવી. આ ઉપરાંત નાણાકીય સમિતિઓમાં સભ્ય સંખ્યા ૧૧ થી વધારીને ૧૫ કરવામાં આવી હતી.

૧૫. સોળમી વખત નિયમો માટેની સમિતિના તા. ૧૬મી માર્ચ, ૧૯૮૯ના રોજ સભાગૃહમાં રજૂ થયેલા ચોથા અહેવાલમાં કરવામાં આવેલ ભલામણોથી અરજી સમિતિને લગતા નિયમો-૨૪૪ અને ૨૪૮ માં સુધારા કરીને અરજી સમિતિનું કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તૃત કરવામાં આવ્યું હતું. નિયમો માટેની સમિતિએ સન ૧૯૮૯ બાદ કોઈ મહત્ત્વની ભલામણો કરી ન હતી. પરંતુ નિયમ-૨૧૨ના પરંતુક અન્વયે માનનીય અધ્યક્ષશ્રીને મળેલ સત્તાની રૂએ તા. ૧૨મી ફેબ્રુઆરી, ૧૯૯૯થી અમલમાં આવે તે રીતે ત્રીજી અનુસૂચિમાં સુધારા કરીને કેટલીક વૈધાનિક સંસ્થાઓને જાહેર સાહસો માટેની સમિતિના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ મૂકવામાં આવી હતી.

૧૬. તા.૬ઠ્ઠી ડિસેમ્બર, ૨૦૦૭ થી અમલમાં આવે તે રીતે નિયમ ૨૧૨ ના પરંતુક અન્વયે માનનીય અધ્યક્ષશ્રીને મળેલ સત્તાની રૂએ ત્રીજી અનુસૂચિમાંથી બે

વૈધાનિક સંસ્થાઓના નામ રદ કરવામાં આવ્યાં હતાં અને એક વૈધાનિક સંસ્થાના નામમાં ફેરફાર કરવામાં આવ્યો હતો તેમજ ડિસેમ્બર, ૨૦૦૭ સુધીના તમામ સુધારાઓ આમેજ કરીને નિયમોની પુસ્તિકાની દશમી આવૃત્તિ બહાર પાડવામાં આવી હતી.

૧૭. છેલ્લે તા.૧૧મી સપ્ટેમ્બર, ૨૦૧૭ થી અમલમાં આવે તે રીતે નિયમ ૨૧૨ ના પરંતુક અન્વયે માનનીય અધ્યક્ષશ્રીને મળેલ સત્તાની રૂએ ત્રીજી અનુસૂચિમાં એક વૈધાનિક સંસ્થાના નામમાં ફેરફાર કરવામાં આવ્યો હતો અને અગિયાર વૈધાનિક સંસ્થાઓના નામો રદ કરવામાં આવ્યાં હતાં.

ચૌદમી ગુજરાત વિધાનસભાના નવા ચૂંટાયેલા સભ્યોને વિધાનસભાના નિયમોની અદ્યતન પુસ્તિકા આપી શકાય તે હેતુથી આ નિયમોમાં સપ્ટેમ્બર, ૨૦૧૭ સુધીના તમામ સુધારાઓ આમેજ કરીને તેની અગિયારમી આવૃત્તિ બહાર પાડવામાં આવી છે. આશા છે કે આ પુસ્તિકા વિધાનસાભાના કામકાજ સાથે સંકળાયેલ સૌ કોઇને ઉપયોગી થશે.

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,
ગાંધીનગર
તા.૩૦મી નવેમ્બર, ૨૦૧૭

ડી. એમ. પટેલ,
સચિવ,
ગુજરાત વિધાનસભા

ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમો

અનુક્રમણિકા

નિયમ ક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
	પ્રારંભિક	
૧	ટૂંકુ નામ અને શરૂઆત	૧
૨	વ્યાખ્યાઓ	૧
	ભાગ - ૧	
	સભાગૃહની બેઠકો	
૩	સભ્યોને આહ્‌વાન (સમન્સ)	૩
૪	સભાગૃહની બેઠકો	૪
૫	સભાગૃહની બેઠક યોગ્ય રીતે ભરાયેલી કયારે ગણાશે	૪
૬	રદ કર્યો	૪
૭	સભ્યોનું શપથ પત્રક	૪
૮	સભાગૃહમાં સભ્યોની બેઠક	૪
૯	બેઠકો મુલતવી રાખવાનો અધિકાર	૪
	ભાગ - ૨	
	વિધાનસભાના અધિકારીઓ	
૧૦	સભાગૃહે કરવાની અધ્યક્ષની ચૂંટણી	૫
૧૧	સભાગૃહે કરવાની ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી	૬
૧૨	પ્રમુખોની પેનલ	૬
૧૩	અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર વ્યકિતના અધિકારો	૬
૧૪	રદ કર્યો	૬
	ભાગ - ૩	
	કામકાજની ગોઠવણ, કામકાજની યાદી અને સૂચનાઓ	
૧૫	સરકારી કામકાજની ગોઠવણી	૭
૧૬	બિન સરકારી સભ્યોનાં કામકાજ માટે સમયની ફાળવણી	૭

નિયમ ક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
૧૬-ક	વિરોધ વગરના બિન-સરકારી વિધેયકો, બિન-સરકારી સંકલ્પો માટે ફાળવેલા દિવસે દાખલ થઈ શકવા બાબત	૭
૧૭	બિન-સરકારી વિધેયકોની પરસ્પર અગ્રતા	૮
૧૮	દિવસના કામકાજની યાદી	૯
૧૯	સભ્ય તરફથી અપાતી સૂચનાઓ	૯
૨૦	સૂચના તથા બીજું સાહિત્ય સભ્યોને મોકલવા બાબત	૯
૨૦-ક	સૂચનાઓની નકલો સંબંધિત મંત્રી તથા વિભાગને મોકલવા બાબત	૧૦
૨૧	સત્ર સમાપ્ત થયેથી સૂચનાઓ રદ થવા બાબત	૧૦
૨૧-ક	રજૂ ન થયેલા પ્રસ્તાવ રદ થવા બાબત	૧૦
૨૧-ખ	સભ્યના મંત્રી બનવાથી રદ થતી સૂચનાઓ	૧૦
૨૨	નવેસરથી સૂચના આપતી વખતે રદ થયેલા પ્રસ્તાવની નકલ મોકલવી જરૂરી નથી	૧૧
૨૨-ક	સૂચનાઓ અગાઉથી પ્રસિધ્ધ કરવા પર પ્રતિબંધ	૧૧
	ભાગ-૪	
	કાર્યરીતિના સામાન્ય નિયમો	
૨૩	વિધાનસભાની ભાષા	૧૧
૨૪	ચર્ચા અગાઉથી ઊભી ન કરવા બાબત	૧૧
૨૫	રદ કર્યો	૧૨
૨૬	રદ કર્યો	૧૨
૨૭	રદ કર્યો	૧૨
૨૮	અધ્યક્ષ કહે ત્યારે જ સભ્ય બોલશે	૧૨
૨૯	સભાગૃહને સંબોધવાની રીત	૧૨
૩૦	અધ્યક્ષ ઉભા થાય અથવા બોલે ત્યારે સભ્યે અનુસરવાની રીત	૧૨
૩૧	એક સભ્ય બોલતા હોય તે જ વખતે બીજા સભ્યે બોલવું હોય ત્યારે અનુસરવાની રીત	૧૨
૩૨	બોલવાનો તથા જવાબ આપવાનો હક	૧૨
૩૩	વકતવ્યો માટેની સમય મર્યાદા	૧૩
૩૪	ચર્ચા પર મર્યાદાઓ	૧૩

નિયમ ક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
૩૫	સભાગૃહની કાર્યવાહીનો અહેવાલ	૧૫
૩૬	ચર્ચામાંથી શબ્દો કાઢી નાખવા બાબત	૧૫
૩૭	કોઈ વ્યકિત સામે આક્ષેપ મૂકવા સંબંધી કાર્યરીતિ	૧૫
૩૮	વકતવ્ય વાંચવું નહિ	૧૬
૩૯	વિલંબકારી પ્રસ્તાવો	૧૬
૪૦	પ્રસ્તાવ અથવા વિધેયકની વિચારણા અનિશ્ચિત મુદત સુધી મુલતવી રહે ત્યારે અનુસરવાની રીત	૧૬
૪૧	ચર્ચા સમાપ્તિ (કલોઝર)	૧૭
૪૨	મત માટે મૂકવા બાબત, સુધારા અને પ્રસ્તાવનો ક્રમ અને પ્રસ્તાવનું વિભાજન	૧૭
૪૩	વિભાજનથી કે અન્યથા નિર્ણયો લેવાની રીત	૧૭
૪૪	મંત્રીશ્રીનું નિવેદન	૧૯
૪૫	અંગત ખુલાસો	૨૦
૪૬	ગણપૂર્તિના અભાવે બેઠક મુલતવી રાખવા બાબત	૨૦
૪૭	સભાગૃહમાં વ્યવસ્થા જાળવવા બાબત	૨૦
૪૮	રદ કર્યો	૨૧
૪૯	રદ કર્યો	૨૧
૫૦	અપ્રસ્તુત કથન અથવા પુનઃકથન	૨૧
૫૧	સભ્યે સભાગૃહ છોડી જવા બાબત	૨૨
૫૨	સભ્યને નામથી સંબોધવા બાબત	૨૨
૫૩	સૂચના વિના ચલાવી લેવાનો અધિકાર	૨૨
૫૪	રદ કર્યો	૨૨
૫૫	નિયમોની મોકૂફી	૨૨
૫૬	અધ્યક્ષના સર્વ સામાન્ય અધિકારો	૨૩
૫૭	સભ્યે સભાગૃહમાં હોય ત્યારે તેમણે પાળવાના નિયમો	૨૩
૫૮	મત લીધા પછી વકતવ્ય થઈ શકે નહિ	૨૩
૫૯	જેમાંથી કોઈ અવતરણ ટાંકવામાં આવ્યું હોય તે કાગળો સભાગૃહના મેજ પર મૂકવા બાબત	૨૪

નિયમ ક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
૬૦	વિધાનસભાના મેજ ઉપર મૂકેલા કાગળો	૨૪
૬૧	મેજ ઉપર મૂકેલા કાગળો જાહેર ગણાશે	૨૪
૬૨	સૂચનાઓ એકત્રિત કરવા બાબત	૨૪
	ભાગ-૫	
	રાજયપાલનું સંબોધન અને વિધાનસભાને સંદેશા	
૬૩	સચિવે રાજયપાલના સંબોધનની પ્રમાણિત નકલ મેળવવી	૨૫
૬૪	રાજયપાલના સંબોધનની નકલ સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકવી	૨૫
૬૪-ક	રાજયપાલના સંબોધન પર આભાર પ્રસ્તાવ	૨૫
૬૫	રાજયપાલના સંબોધન પર ચર્ચા કરવા માટે સમયની ફાળવણી	૨૬
૬૬	રાજયપાલના સંબોધન ઉપરની ચર્ચાનું ક્ષેત્ર	૨૬
૬૭	આભાર પ્રસ્તાવ પર સુધારા	૨૬
૬૮	હાથ ધરવા જોગ બીજું કામકાજ	૨૬
૬૯	જવાબ આપવાનો સરકારનો અધિકાર	૨૬
૭૦	બંધારણની કલમ-૧૭૫ અન્વયે રાજયપાલે કરેલા સંબોધન પર ચર્ચા માટે સમયની ફાળવણી	૨૭
૭૦-ક	રાજયપાલના સંદેશા	૨૭
૭૦-ખ	સત્રસમાપ્તિ વખતે રાજયપાલનું સંબોધન	૨૭
	ભાગ-૬	
	પ્રશ્નો	
૭૧	પ્રશ્નોત્તરીનો સમય	૨૭
૭૨	તારાંકિત પ્રશ્નો તથા અતારાંકિત પ્રશ્નો	૨૭
૭૩	તારાંકિત પ્રશ્નોની સૂચના	૨૮
૭૪	પ્રશ્નોની સૂચનાનું સ્વરૂપ	૨૮
૭૫	પ્રશ્નને પાછળની કોઈ તારીખની તારાંકિત પ્રશ્નોત્તરીની યાદીમાં મૂકવા બાબત	૨૮
૭૬	સભ્ય એક દિવસે વધુમાં વધુ કેટલા તારાંકિત પ્રશ્ન પૂછી શકે	૨૮
૭૭	તારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબો માટે દિવસોની ફાળવણી	૨૮
૭૮	પ્રશ્નો દાખલ થવા પાત્ર ગણવા માટેની શરતો	૨૯

નિયમ ક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
૭૯	બીજી સરકારો સાથે ચાલતી ચર્ચા કે પત્ર વ્યવહારને લગતા પ્રશ્નો	૩૧
૮૦	વૈધાનિક સંસ્થાઓને લગતા પ્રશ્નો	૩૧
૮૧	પ્રશ્નો દાખલ કરવા અંગેનો નિર્ણય અધ્યક્ષ કરશે	૩૧
૮૨	પ્રશ્ન તારાંકિત અથવા અતારાંકિત ગણવાનો નિર્ણય અધ્યક્ષ કરશે	૩૨
૮૩	તારાંકિત પ્રશ્નોત્તરીની યાદી છાપવા તેમજ આવી યાદીમાં વારા પ્રમાણે પ્રશ્નો મૂકવા બાબત	૩૨
૮૩-ક	રદ કર્યો	૩૨
૮૪	પ્રશ્નો પાછા ખેંચવા બાબત	૩૨
૮૫	તારાંકિત પ્રશ્નો પૂછવાની રીત	૩૨
૮૬	પૂછવામાં ન આવ્યા હોય તેવા પ્રશ્નોના અથવા ગેરહાજર સભ્યોના પ્રશ્નોના જવાબો	૩૩
૮૭	અતારાંકિત પ્રશ્નો	૩૩
૮૭-ક	અતારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબો સત્રના છેલ્લા દિવસે મેજ ઉપર મૂકવા બાબત	૩૪
૮૭-ખ	પ્રશ્નો મુલતવી રાખવા બાબત	૩૪
૮૮	કોઈ પણ દિવસે પ્રશ્નોત્તરીનો સમય પડતો મૂકવા બાબત	૩૪
૮૯	પૂરક પ્રશ્નો	૩૪
૯૦	ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો	૩૪
૯૧	બિન-સરકારી સભ્યોને પૂછી શકાય તેવા પ્રશ્નો	૩૫
	ભાગ-૭	
	અડધા કલાકની ચર્ચા	
૯૨	પ્રશ્નોના જવાબોમાંથી ઉપસ્થિત થતી તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબત ઉપર ચર્ચા	૩૫
	ભાગ-૮	
	પ્રસ્તાવો	
૯૩	પ્રસ્તાવ પર ચર્ચા	૩૬
૯૪	પ્રસ્તાવો દાખલ થવાપાત્ર ગણાવા માટેની શરતો	૩૬
૯૫	પ્રસ્તાવો દાખલ થવાપાત્ર છે કે નહિ તેનો નિર્ણય અધ્યક્ષ કરશે	૩૭

નિયમ ક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
૯૬	પ્રસ્તાવો રજૂ કરવાની રીત	૩૭
૯૭	સુધારા	૩૮
૯૮	પ્રસ્તાવો પાછા ખેંચવા બાબત	૩૮
૯૯	પસાર થયેલા પ્રસ્તાવની નકલ સબંધિત મંત્રીને તથા વિભાગને મોકલવા બાબત	૩૯
	વૈધાનિક પ્રસ્તાવો	
૧૦૦	વૈધાનિક પ્રસ્તાવો	૩૯
	ચર્ચા માટે હાથ પર લેવાનો દિવસ નકકી ન થયો હોય તેવા પ્રસ્તાવો	
૧૦૧	ચર્ચા માટે હાથ પર લેવાનો દિવસ નકકી ન થયો હોય તેવા પ્રસ્તાવો	૩૯
	છેલ્લા દિવસનો પ્રસ્તાવ	
૧૦૨	છેલ્લા દિવસનો પ્રસ્તાવ	૪૦
	અધ્યક્ષ કે ઉપાધ્યક્ષને દૂર કરવા બાબતના પ્રસ્તાવો	
૧૦૩	અધ્યક્ષ કે ઉપાધ્યક્ષને દૂર કરવા બાબતના પ્રસ્તાવો	૪૧
૧૦૪	રદ કર્યો	૪૧
૧૦૫	રદ કર્યો	૪૧
	ભાગ-૯	
	મંત્રીમંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યકત કરતા પ્રસ્તાવો અને જેમણે રાજીનામું આપ્યું હોય તેવા મંત્રીના ખુલાસા	
૧૦૬	મંત્રીમંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યકત કરતો પ્રસ્તાવ	૪૧
૧૦૭	મંત્રીનું રાજીનામું	૪૨
	ભાગ-૧૦	
	ચર્ચાના હેતુ સારું સભામોકૂફીના પ્રસ્તાવો	
૧૦૮	તાકીદની જાહેર અગત્યની કોઈ ચોકકસ બાબત ચર્ચવા માટે સભામોકૂફીનો પ્રસ્તાવ	૪૨
૧૦૯	પ્રસ્તાવ કરવાના અધિકાર ઉપર મર્યાદા	૪૩
૧૧૦	અનુમતિ કયારે અને કેવી રીતે માંગવી	૪૩

નિયમ ક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
૧૧૧	ચર્ચા પર મર્યાદા	૪૪
	ભાગ - ૧૧	
	તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબતો પર ટૂંક સમયની ચર્ચા	
૧૧૨	ચર્ચા ઉપસ્થિત કરવા માટેની સૂચના	૪૪
૧૧૩	સૂચના દાખલ કરવાપાત્ર છે કે નહિ તેનો નિર્ણય અધ્યક્ષ કરશે	૪૫
૧૧૪	કોઈ ઔપચારિક પ્રસ્તાવ રજૂ ન થઈ શકવા બાબત	૪૫
૧૧૫	એક બેઠકમાં એક જ બાબત ચર્ચવી	૪૫
	ભાગ - ૧૨	
	તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબતો પર ધ્યાન દોરવા બાબત	
૧૧૬	તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબતો પર ધ્યાન દોરવા બાબત	૪૫
	ભાગ - ૧૩	
	સંકલ્પો	
૧૧૭	સંકલ્પોની સૂચના	૪૬
૧૧૮	સંકલ્પોનું સ્વરૂપ	૪૭
૧૧૯	સંકલ્પોનું પુનરાવર્તન	૪૭
૧૨૦	સરકારી સંકલ્પો	૪૭
	ભાગ - ૧૪	
	ધારા ઘડવા બાબત	
૧૨૧	બિન-સરકારી વિધેયકો દાખલ કરવાની અનુમતિ માગતા પ્રસ્તાવની સૂચના	૪૮
૧૨૧-ક	સરકારી વિધેયકો દાખલ કરવાની અનુમતિ માગતા પ્રસ્તાવની સૂચના	૪૮
૧૨૧-ખ	દાખલ કરવાના વિધેયકોની નકલોની વહેંચણી	૪૯
૧૨૨	સભાગૃહ સમક્ષ બાકી રહેતા વિધેયક પર આધારીત વિધેયક દાખલ કરવા બાબત	૪૯
૧૨૩	નાણાકીય યાદી	૪૯
૧૨૪	ધારાકીય સત્તા સોંપતા વિધેયકો સાથે સમજૂતી આપતી યાદી જોડવા બાબત	૪૯

નિયમ ક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
૧૨૪-ક	વિધેયકના પ્રભારી સભ્યે યાદીઓ પર સહી કરવા બાબત	૪૯
૧૨૪-ખ	વટહુકમને લગતું નિવેદન	૫૦
૧૨૫	વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ માગતો પ્રસ્તાવ અને તે દાખલ કરવા બાબત	૫૦
૧૨૬	રાષ્ટ્રપતિની પૂર્વ મંજૂરી જરૂરી હોય તેવા વિધેયકો અથવા સુધારા	૫૦
૧૨૭	રાજયપાલની ભલામણ જરૂરી હોય તેવા વિધેયકો અથવા સુધારા	૫૦
૧૨૭-ક	વિધેયકો રાજપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	૫૧
૧૨૮	વિધેયકોનો અનુવાદ તેમજ તે રાજપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	૫૧
૧૨૯	વિધેયકનાં ત્રણ વાંચન	૫૧
૧૩૦	પહેલું વાંચન	૫૧
૧૩૧	રદ કર્યો	૫૨
૧૩૨	પહેલાં વાંચન પછીના પ્રસ્તાવો	૫૨
૧૩૩	લોકમત જાણવા માટે વિધેયકો ફેરવ્યા પછીના પ્રસ્તાવો	૫૨
૧૩૪	પ્રવર સમિતિની રચના અને અધિકારો	૫૩
૧૩૫	ભિન્નમતની નોંધ	૫૩
૧૩૬	અહેવાલની રજૂઆત અને તે પછીના પ્રસ્તાવો	૫૪
૧૩૭	પ્રવર સમિતિને ફરીથી સોંપવામાં આવતાં વિધેયકોની બાબતમાં કાર્યરીતિ	૫૫
૧૩૮	સુધારો કરતાં વિધેયકો ઉપરના સુધારાની મર્યાદા	૫૫
૧૩૯	વિધેયકનું કલમવાર વાંચન	૫૬
૧૪૦	ત્રીજું વાંચન	૫૭
૧૪૦-ક	વિધેયકના સંબંધમાં પ્રસ્તાવ રજુ કરવાની સત્તા	૫૮
૧૪૧	વિધેયકો નામંજૂર કરવા બાબત	૫૮
૧૪૨	પસાર કર્યા પ્રમાણેના વિધેયકમાં દેખીતી ભૂલો સુધારવાનો અને તેમાં પરિણામરૂપ સુધારા કરવાનો અધ્યક્ષનો અધિકાર	૫૯
૧૪૩	વિધેયક પ્રમાણિત કરવા તેમજ રાજયપાલને તે સાદર કરવા બાબત	૫૯

નિયમ ક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
૧૪૪	નાણા વિધેયકોને પ્રમાણિત કરવા તેમજ રાજયપાલને સાદર કરવા બાબત	૫૯
૧૪૫	રાજયપાલે અથવા રાષ્ટ્રપતિએ અનુમતિ આપેલા વિધેયકની નકલ સાચવવા બાબત	૬૦
૧૪૬	રદ કર્યો	૬૦
૧૪૭	પુનર્વિચારણા માટે પાછા મોકલેલા વિધેયકો	૬૦
૧૪૮	વિધેયકો પાછા ખેંચવા બાબત	૬૧
૧૪૯	રદ કર્યો	૬૧
૧૫૦	કોઈપણ વિધેયક નામંજૂર થાય અથવા પાછું ખેંચાય પછી વસ્તુતઃ એવું જ બીજું વિધેયક દાખલ કે રજૂ ન થઈ શકવા બાબત	૬૧
૧૫૧	સચિવે વિધેયકોની યાદી રાખવા બાબત	૬૧
૧૫૨	રાજયપાલના વટહુકમો ઉપર ચર્ચા	૬૨
	ભાગ - ૧૫	
	સમિતિઓ	
	સામાન્ય	
૧૫૩	સમિતિની નિમણૂક	૬૨
૧૫૪	અધ્યક્ષે નિમેલી સમિતિની પદાવધિ	૬૨
૧૫૫	સમિતિમાંથી રાજીનામું	૬૨
૧૫૬	સમિતિના પ્રમુખ અને તેમના અધિકારો	૬૨
૧૫૭	ગણપૂર્તિ	૬૩
૧૫૮	સમિતિની બેઠકોમાંથી ગેરહાજર રહેતા સભ્યોને છૂટા કરવા	૬૩
૧૫૯	સમિતિમાં મતદાન	૬૩
૧૬૦	પ્રમુખનો નિર્ણાયક મત	૬૪
૧૬૧	પેટા-સમિતિઓ નીમવાનો અધિકાર	૬૪
૧૬૨	સમિતિની બેઠકો	૬૪
૧૬૩	સભાગૃહની બેઠક ચાલુ હોય ત્યારે સમિતિ બેઠક ભરી શકશે	૬૪
૧૬૪	સમિતિની બેઠકો ખાનગીમાં ભરવા બાબત	૬૪

નિયમ ક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
૧૬૫	સમિતિની બેઠકો ભરવાનું સ્થળ	૬૫
૧૬૬	સમિતિ વિચારણા કરતી હોય ત્યારે સઘળી બહારની વ્યકિતઓએ ચાલ્યા જવું	૬૫
૧૬૭	વ્યકિતઓને બોલાવવાનો તથા કાગળો અને દફતરો મંગાવવાનો અધિકાર	૬૫
૧૬૮	સાક્ષીઓ બોલાવવા અને જુબાની કેવી ગણવી તે બાબત	૬૫
૧૬૯	સાક્ષી માટે કાઉન્સેલ	૬૬
૧૭૦	સોગંદ પર જુબાની	૬૬
૧૭૧	સાક્ષીઓને તપાસવાની કાર્યરીતિ	૬૬
૧૭૨	સમિતિના નિર્ણયની નોંધ	૬૬
૧૭૩	જુબાની, અહેવાલ તથા કાર્યવાહી ગુપ્ત ગણવા બાબત	૬૭
૧૭૪	ખાસ અહેવાલો	૬૭
૧૭૫	સમિતિના અહેવાલો રજૂ કરવા માટેની સમય મર્યાદા	૬૭
૧૭૫	અહેવાલના મુસદ્દાની નકલ હકીકતની ચકાસણી સારું સંબંધિત વિભાગને મોકલવા બાબત	૬૮
૧૭૭	અહેવાલની રજૂઆત	૬૮
૧૭૮	સમિતિની ભલામણો પર સરકારી વિભાગોએ લીધેલાં પગલાંનું પત્રક મોકલવા બાબત	૬૮
૧૭૯	અહેવાલ ગૃહ સમક્ષ સાદર કરતા પહેલાં તે પ્રસિધ્ધ કરવા અથવા સભ્યોને મોકલવા બાબત	૬૮
૧૮૦	રદ કર્યો	૬૯
૧૮૧	રદ કર્યો	૬૯
૧૮૨	વિગતવાર નિયમો કરવાનો સમિતિનો અધિકાર	૬૯
૧૮૩	આદેશો આપવાનો અધ્યક્ષનો અધિકાર	૬૯
૧૮૪	સમિતિ સમક્ષનું કામકાજ સત્ર સમાપ્ત થયેથી રદ થશે નહિ	૬૯
૧૮૫	સમિતિનું પૂરું ન થયેલું કામ	૬૯
૧૮૬	સામાન્ય નિયમો બધીજ સમિતિઓને લાગુ પડવા બાબત	૬૯
૧૮૭	રદ કર્યો	૭૦
૧૮૮	રદ કર્યો	૭૦

નિયમ ક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
૧૮૯	રદ કર્યો	૭૦
	કામકાજ સલાહકાર સમિતિ	
૧૯૦	કામકાજ સલાહકાર સમિતિની રચના	૭૦
૧૯૧	સમિતિના કાર્યો	૭૦
૧૯૨	સમિતિનો અહેવાલ	૭૦
૧૯૩	સભાગૃહનો નિર્ણય	૭૦
૧૯૪	મુકરર કરેલા સમયે બાકી રહેતી બાબતોનો નિકાલ	૭૧
૧૯૫	સભાગૃહના નિર્ણયમાં ફેરફાર	૭૧
૧૯૫-ક	રદ કર્યો	૭૧
	જાહેર હિસાબ સમિતિ	
૧૯૬	જાહેર હિસાબ સમિતિની રચના	૭૧
૧૯૭	જાહેર હિસાબ સમિતિના કાર્યો	૭૨
	પંચાયતી રાજ સમિતિ	
૧૯૭-ક	પંચાયતી રાજ સમિતિની રચના	૭૩
૧૯૭-ખ	પંચાયતી રાજ સમિતિનાં કાર્યો	૭૪
૧૯૭-ગ	સચિવો, ખાતાના વડાઓ અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓને તપાસવાનો સમિતિનો અધિકાર	૭૪
	અંદાજ સમિતિ	
૧૯૮	અંદાજ સમિતિની રચના	૭૪
૧૯૯	અંદાજ સમિતિના કાર્યો	૭૫
૨૦૦	રદ કર્યો	૭૫
	જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ	
૨૦૦-ક	જાહેર સાહસો માટેની સમિતિની રચના	૭૫
૨૦૦-ખ	જાહેર સાહસો માટેની સમિતિના કાર્યો	૭૬
૨૦૦-ગ	રદ કર્યો	૭૬
૨૦૦-ઘ	રદ કર્યો	૭૭

નિયમ ક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
	બિન - સરકારી સભ્યોના કામકાજ માટેની સમિતિ	
૨૦૧	બિન -સરકારી સભ્યોના કામકાજ માટેની સમિતિની રચના	૭૭
૨૦૨	સમિતિના કાર્યો	૭૭
૨૦૩	સમય ફાળવણીને લગતો આદેશ	૭૭
૨૦૪	રદ કર્યો	૭૮
૨૦૫	મુકરર કરેલા સમયે બાકી રહેતી બાબતોનો નિકાલ	૭૮
	ગૌણ વિધાન સમિતિ	
૨૦૬	ગૌણ વિધાન સમિતિની રચના	૭૮
૨૦૭	રદ કર્યો	૭૮
૨૦૮	સમિતિના કાર્યો	૭૮
૨૦૯	રદ કર્યો	૭૯
૨૧૦	ભિન્નમતની નોંધ	૭૯
	નિયમો માટેની સમિતિ	
૨૧૧	નિયમો માટેની સમિતિની રચના	૭૯
૨૧૨	નિયમો માટેની સમિતિના કાર્યો	૮૦
૨૧૩	નિયમોના સુધારા	૮૦
	સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિ	
૨૧૪	સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિની રચના	૮૧
૨૧૫	સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિના કાર્યો	૮૧
	અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ	
૨૧૫-ક	અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિની રચના	૮૧
૨૧૫-ખ	અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિના કાર્યો	૮૨
	અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ	
૨૧૫-ગ	અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિની રચના	૮૨
૨૧૫-ઘ	અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિના કાર્યો	૮૩

નિયમ ક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
	સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિ	
૨૧૫-ચ	સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિની રચના	૮૩
૨૧૫-છ	સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિના કાર્યો	૮૪
	સભ્યોની ગેરહાજરી બાબતની સમિતિ	
૨૧૬	સભ્યોની ગેરહાજરી બાબતની સમિતિની રચના	૮૪
૨૧૭	સમિતિના કાર્યો	૮૪
૨૧૮	સભાગૃહનો નિર્ણય	૮૫
	સદસ્ય નિવાસ સમિતિ	
૨૧૮-ક	સદસ્ય નિવાસ સમિતિની રચના	૮૫
૨૧૮-ખ	સદસ્ય નિવાસ સમિતિના કાર્યો	૮૫
૨૧૮-ખખ	સમિતિની કાર્યવાહી અને અહેવાલ	૮૫
	સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકાયેલા કાગળો માટેની સમિતિ	
૨૧૮-ગ	સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકાયેલા કાગળો માટેની સમિતિની રચના	૮૬
૨૧૮-ઘ	સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકાયેલા કાગળો માટેની સમિતિના કાર્યો	૮૬
૨૧૮-ચ	મૂકાયેલા કાગળો વિષે ગૃહમાં બાબતો ઉપસ્થિત કરવાની મર્યાદાઓ	૮૬
૨૧૯	રદ કર્યો	૮૬
	ભાગ-૧૬	
	નાણાકીય કામકાજ	
૨૨૦	અંદાજપત્રની રજૂઆત	૮૭
૨૨૧	સામાન્ય ચર્ચા	૮૭
૨૨૨	અંદાજપત્ર ઉપર ચર્ચા	૮૭
૨૨૩	કયા સ્વરૂપમાં અંદાજપત્ર રજૂ કરવું તે	૮૭
૨૨૪	નવી સેવા અથવા સેવાના નવા સાધનો અથવા સહાયક અનુદાન અથવા લોન	૮૮
૨૨૫	રદ કર્યો	૮૮

નિયમ ક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
૨૨૬	અનુદાનો માટેની માંગણીઓ પર ચર્ચા અને મતદાન માટે દિવસોની ફાળવણી અને ચર્ચાનો ક્રમ	૮૮
૨૨૭	કાપ દરખાસ્તો	૮૯
૨૨૮	અનુદાન માટેની માગણીઓ પર ચર્ચા અને મતદાન	૮૯
૨૨૯	અનુદાનો માટેની માગણી ઓછી રકમની પણ કરી શકાશે	૯૦
૨૩૦	અનુદાન માટેની માગણીઓ પર મતદાનના દિવસે બીજું કોઈ પણ કામ હાથ ધરાશે નહિ	૯૦
૨૩૧	રદ કર્યો	૯૦
૨૩૨	ખર્ચનું વધારાનું પત્રક	૯૦
૨૩૩	વધારાની માગણીઓ	૯૧
૨૩૪	પૂરક માગણીઓ	૯૧
૨૩૫	પ્રતિક માગણી (ટોકન ડીમાન્ડ)	૯૨
૨૩૬	લેખાનુદાન (વોટ ઓન એકાઉન્ટ)	૯૨
૨૩૭	પ્રત્યાનુદાન (વોટ ઓફ ક્રેડિટ) અથવા અપવાદરૂપ અનુદાન	૯૩
૨૩૮	વિનિયોગ વિધેયક	૯૩
૨૩૯	નાણાકીય કામકાજના નિકાલ માટેની સમય મર્યાદા	૯૪
	ભાગ-૧૭	
	અરજીઓ	
૨૪૦	અરજીઓની ક્ષેત્રમર્યાદા	૯૪
૨૪૧	સ્વરૂપ અને વિગતો	૯૫
૨૪૨	અરજીઓ સાથે દસ્તાવેજો જોડવા નહિ	૯૫
૨૪૩	અરજી સભ્યે સાદર કરવી જોઈએ.	૯૬
૨૪૪	અરજી સાદર કરવા બાબત	૯૬
૨૪૫	અરજી સાદર કરનાર સભ્ય ટૂંકુ નિવેદન કરી શકશે	૯૬
૨૪૬	અરજી સમિતિને સોંપવા બાબત	૯૬
	અરજી સમિતિ	
૨૪૭	અરજી સમિતિની રચના	૯૬
૨૪૮	અરજી સમિતિના કાર્યો	૯૬

નિયમ ક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
	ભાગ-૧૮	
	વિશેષાધિકારો	
	વિશેષાધિકારના પ્રશ્નો	
૨૪૯	વિશેષાધિકાર ભંગનો અથવા અવમાનનો કોઈ પ્રશ્ન સભાગૃહના ધ્યાન પર લાવવા બાબત	૯૭
૨૫૦	સભ્યે સૂચના આપવા બાબત	૯૭
૨૫૧	દાખલ થવા પાત્ર ગણવાની શરતો	૯૭
૨૫૨	વિશેષાધિકારનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરવાની રીત	૯૮
૨૫૩	અનુમતિ આપવામાં આવે ત્યાર પછીની કાર્યરીતિ	૯૮
	વિશેષાધિકાર સમિતિ	
૨૫૪	વિશેષાધિકાર સમિતિની રચના	૯૯
૨૫૫	સમિતિએ પ્રશ્નો તપાસવા બાબત	૯૯
૨૫૬	ભિન્નમતની નોંધ	૯૯
૨૫૭	અહેવાલ પર વિચારણા	૯૯
૨૫૮	ખાસ પ્રસ્તાવ	૧૦૦
૨૫૯	જે વ્યકિત પર આક્ષેપ મૂકયો હોય તે વ્યકિતને સાંભળવાની તક આપવા બાબત	૧૦૦
૨૬૦	સમન્સ પર સચિવે સહી કરવા બાબત	૧૦૦
૨૬૦-ક	ધરપકડના વોરંટ પર અધ્યક્ષે સહી કરવા બાબત	૧૦૦
૨૬૧	આદેશનો અમલ	૧૦૦
૨૬૨	કાર્યરીતિનું નિયમન	૧૦૦
૨૬૩	વિશેષાધિકારનો પ્રશ્ન સમિતિને સોંપવાનો અધ્યક્ષનો અધિકાર	૧૦૧
	સભ્યની ધરપકડ, અટકાયત વગેરેની અને તેમને છોડી મૂકયાની અધ્યક્ષને ખબર આપવા બાબત	
૨૬૪	સભ્યની ધરપકડ, અટકાયત વગેરેની અધ્યક્ષને ખબર આપવા બાબત	૧૦૧
૨૬૫	સભ્યને છોડી મૂકયાની અધ્યક્ષને ખબર આપવા બાબત	૧૦૧
૨૬૬	મળેલા પત્રવ્યવહાર અંગે કાર્યવાહી	૧૦૧

નિયમ ક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
	વૈદ્ય આદેશિકા (લિગલ પ્રોસેસ)ની બજવણી અને સભાગૃહની હદની અંદર ધરપકડ સંબંધી કાર્યરીતિ	
૨૬૭	સભાગૃહની હદની અંદર ધરપકડ બાબત	૧૦૨
૨૬૮	વૈદ્ય આદેશિકા (લિગલ- પ્રોસેસ)ની બજવણી	૧૦૨
	ભાગ-૧૯	
	વિધાનસભાના સભ્યપદેથી રાજીનામું	
૨૬૯	વિધાનસભાની બેઠક પરથી રાજીનામું	૧૦૨
	ભાગ-૨૦	
	ગૌણ વિધાન	
૨૭૦	જે મુદત માટે નિયમ, વિનિયમ,પેટા નિયમો, અધિસૂચના સભાગૃહના મેજ પર મૂકયા હોય તે મુદતની ગણતરી	૧૦૩
૨૭૧	રદ કર્યો	૧૦૩
૨૭૨	રદ કર્યો	૧૦૩
૨૭૩	રદ કર્યો	૧૦૩
	ભાગ-૨૧	
	સભાગૃહની બેઠકોમાંથી ગેરહાજર રહેવાની રજા	
૨૭૪	ગેરહાજર રહેવાની રજા માટે અરજી	૧૦૪
૨૭૫	અરજીઓ સમિતિને સોંપવા બાબત	૧૦૪
૨૭૬	સભાગૃહના નિર્ણયની સભ્યને જાણ કરવી	૧૦૪
૨૭૭	રદ કર્યો	૧૦૪
૨૭૮	બંધારણની કલમ ૧૯૦(૪) હેઠળ બેઠક ખાલી પડી હોવાનું જાહેર કરવા બાબત	૧૦૪
૨૭૯	સભ્યોનું હાજરી પત્રક	૧૦૪
	ભાગ-૨૨	
	પરચૂરણ	
૨૮૦	દસ્તાવેજોનો હવાલો અને તેની પ્રમાણિત નકલો પૂરી પાડવા બાબત	૧૦૫
૨૮૧	સભ્યોને કાગળો વહેંચવા બાબત	૧૦૫

નિયમ ક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
૨૮૨	સભાગૃહની હદની અંદર પ્રવેશ	૧૦૫
૨૮૩	બહારના માણસોને જતા રહેવાનું કહેવાની સત્તા	૧૦૬
૨૮૪	સચિવની ફરજો	૧૦૬
	ભાગ-૨૩	
	સભાગૃહની ગુપ્ત બેઠકો	
૨૮૫	ગુપ્ત બેઠકો	૧૦૬
૨૮૬	કાર્યવાહીનો અહેવાલ	૧૦૭
૨૮૭	બીજી બાબતો સંબંધી કાર્યરીતિ	૧૦૭
૨૮૮	ગુપ્તતા પરનો પ્રતિબંધ ઉઠાવી લેવા બાબત	૧૦૭
	ભાગ-૨૪	
	રદ કરવા અને અપવાદ બાબત	
૨૮૯	રદ કરવા અને અપવાદ બાબત	૧૦૭
	પહેલી અનુસૂચિ (રદ કરી)	૧૦૭
	બીજી અનુસૂચિ	૧૦૮
	ત્રીજી અનુસૂચિ	૧૧૦
	ગુજરાત વિધાનસભામાં વિધેયકોના જુદાજુદા તબકકા દર્શાવતું પત્રક	૧૧૨-૧૧૩
	સૂચિપત્ર	૧૧૪

ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમો

પ્રારંભિક

૧.(૧) આ નિયમોને ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમો કહેવા. **ટૂંકુ નામ અને શરૂઆત**

(૨) તે સન ૧૯૬૬ ના જાન્યુઆરી મહિનાની પહેલી તારીખે અને તે દિવસથી અમલમાં આવશે.

૨. આ નિયમોમાં, સંદર્ભ પરથી બીજો અર્થ થતો હોય તે સિવાય– **વ્યાખ્યાઓ**

(ક) " વિધાનસભા " એટલે બંધારણ અન્વયે રચાયેલી ગુજરાત રાજયની વિધાનસભા.

[૧] [(ખ) " પત્રક" એટલે અધ્યક્ષના અધિકાર હેઠળ ત્રણ ભાગમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવતું વિધાનસભાગૃહનું પત્રક, જેના (ક) ભાગ–૧ માં વિધાનસભાની દરેક બેઠકમાં થયેલી કાર્યવાહીની સંક્ષિપ્ત નોંધ, (ખ) ભાગ–૨ માં વિધાનસભાના કામકાજ સાથે સંબંધ ધરાવતી કે તેની સાથે સંકળાયેલી કોઈપણ બાબત અગર તો અધ્યક્ષને તેમાં સમાવિષ્ટ કરવી યોગ્ય લાગે તેવી બીજી કોઈપણ બાબત વિષે માહિતી અને (ગ) ભાગ–૩ માં સમિતિઓ વિષેની માહિતી આપવામાં આવતી હોય છે.]

[૨] [(ગ) " સમિતિ " એટલે સભાગૃહે નીમેલા કે ચૂંટેલા અથવા અધ્યક્ષે નિયુકત કરેલા સભાગૃહના સભ્યોની બનેલી અને અધ્યક્ષના આદેશ હેઠળ કામ કરતી કોઈપણ સમિતિ.]

(ઘ) " બંધારણ " એટલે ભારતનું બંધારણ.

(ચ) " નાણામંત્રી " માં કોઈપણ મંત્રીનો સમાવેશ થાય છે.

(છ) " રાજયપત્ર " એટલે ગુજરાત સરકારનું રાજયપત્ર;

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ ગુ.વિ.સ.ની તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના

૨. દાખલ કર્યો. – ઉપર પ્રમાણે –

(જ) [૧][રદ કર્યો.]

(ઝ) "સભાગૃહ" એટલે વિધાનસભા.

[૨][(ટ) " સભાગૃહના નેતા " એટલે મુખ્યમંત્રી અથવા મુખ્યમંત્રીએ સભાગૃહના નેતા તરીકે કામ કરવા માટે નિયુકત કરેલા કોઈપણ મંત્રી]

(ઠ) " સભ્ય " એટલે વિધાનસભાના સભ્ય.

[૩][પરંતુક રદ કર્યો.]

[૪][(ડ) " વિધેયકના પ્રભારી સભ્ય " એટલે બિન–સરકારી વિધયેકના સંબંધમાં વિધેયક દાખલ કરનાર સભ્ય; અને સરકારી વિધેયકના સંબંધમાં કોઈપણ મંત્રી]

(ઢ) " મંત્રી" એટલે મંત્રીમંડળના સભ્ય અને તેમાં નાયબ મંત્રીનો [૫][રાજય કક્ષાના મંત્રીનો] અને સંસદીય સચિવ (પાર્લામેન્ટરી સેક્રેટરી) નો સમાવેશ થાય છે.

(ણ) " પ્રસ્તાવ " એટલે વિધાનસભાની વિચારણા માટે કોઈ સભ્યે કરેલી દરખાસ્ત અને તેમાં સંકલ્પનો, કાપ–દરખાસ્તનો અને પ્રસ્તાવ પરના સુધારાનો સમાવેશ થાય છે.

(ત) " સભાગૃહની હદ " માં ખંડ (ચેમ્બર), સભાકક્ષ (લોબી),દીર્ઘાઓ (ગેલેરી) અને અધ્યક્ષ વખતોવખત નિર્દિષ્ટ કરે તેવી બીજી જગ્યાઓનો સમાવેશ થાય છે.

(થ) " બિન– સરકારી સભ્ય" એટલે મંત્રી [૬][***] સિવાયના બીજા કોઈ સભ્ય.

---

૧. રદ કર્યો. જુઓ ગુ.વિ.સ.ની તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના

૨. દાખલ કર્યો. ઉપર પ્રમાણે

૩. પરંતુક રદ કર્યો. "

૪. દાખલ કર્યો. "

૫. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૧૭–૧૨–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૬. " અથવા એડવોકેટ જનરલ " એ શબ્દો રદ કર્યા. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

(દ) [૧][રદ કર્યો]

(ધ) [૨][રદ કર્યો]

(ન) " સંકલ્પ" એટલે [૩][સામાન્ય જાહેર હિતની બાબત] પર ચર્ચા કરવા માટે વૈધાનિક પ્રસ્તાવ સિવાયનો પ્રસ્તાવ અને આ પ્રસ્તાવ અભિપ્રાય દર્શાવતો હોય અથવા ભલામણના રૂપમાં હોય; અથવા સરકારની નીતિ કે પગલાં પર સભાગૃહની મંજૂરી કે નામંજૂરી દર્શાવતો હોય ; અથવા સંદેશો પાઠવતો કે કોઈ પગલું ભરવા માટેનો આદેશ, આગ્રહ અથવા વિનંતી કરતો હોય અથવા કોઈ બાબત કે પરિસ્થિતિ પર વિચારણા કરવા માટે સરકારનું ધ્યાન દોરતો હોય; અથવા અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તેવા બીજા કોઈપણ સ્વરૂપમાં હોય ;

(પ) " નિયમો " એટલે ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમો ;

(ફ) " સચિવ" એટલે વિધાનસભાના સચિવ, અને પ્રસંગોપાત સચિવની ફરજો બજાવનાર કોઈપણ વ્યકિતનો તેમાં સમાવેશ થાય છે.

[૪][(બ) " વૈધાનિક પ્રસ્તાવ" એટલે કોઈપણ કાયદાની કોઈપણ જોગવાઈના અનુસરણમાં અથવા કાયદા અન્વયે મળતા અધિકારની રૂએ રજૂ કરવામાં આવતો પ્રસ્તાવ ;]

(ભ) [૫][રદ કર્યો.]

ભાગ– ૧
સભાગૃહની બેઠકો

[૬][૩. રાજયપાલ, તેમણે ઠરાવેલી તારીખે, સમયે અને સ્થળે સભાગૃહની બેઠક બોલાવે એટલે સચિવ તે મતલબની અધિસૂચના રાજયપત્રમાં પ્રસિઘ્ધ કરશે અને સભાગૃહના સત્ર માટેના તારીખ, સમય અને સ્થળ દર્શાવતું આહ્‌વાન (સમન્સ) દરેક સભ્યને મોકલી આપશે : **આહ્‌વાન (સમન્સ)**

---

૧. રદ કર્યો જુઓ. તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. રદ કર્યો. ઉપર પ્રમાણે

૩. " જાહેર અગત્યની બાબત " એ શબ્દોના બદલે આ શબ્દો મૂકયા. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના.

૪. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૫. રદ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૬. દાખલ કયો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

પરંતુ સત્ર જયારે ટૂંકી સૂચનાથી અથવા તાબડતોબ બોલાવવામાં આવે તે પ્રસંગે દરેક સભ્યને જુદું આહ્‌વાન (સમન્સ) ભલે ન મોકલવામાં આવે પણ સત્રના તારીખ, સમય અને સ્થળ અંગે વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરાત કરવાની રહેશે તેમજ સભ્યોને તારથી ખબર આપી શકાશે.]

સભાગૃહની બેઠકો.

૪.(૧)સત્ર શરૂ થયા પછી, વિધાનસભાના કામકાજની સ્થિતિ ધ્યાનમાં લઈને, અધ્યક્ષ વખતોવખત નિર્દેશ કરે તેવા દિવસોએ વિધાનસભા મળશે.

[૧][(૨)અધ્યક્ષ અન્યથા આદેશ આપે તે સિવાય અઠવાડિયાના કામકાજના છેલ્લા દિવસ સિવાય, સભાગૃહની બેઠકો બપોરે ૧૨–૦૦ વાગે શરૂ થશે અને સાંજે ૫–૧૫ વાગે પૂરી થશે અને બપોરના ૨–૩૦ થી ૩–૧૫ સુધી ૪૫ મિનિટ વિરામનો સમય રહેશે અને અઠવાડિયાના કામકાજના છેલ્લા દિવસે સભાગૃહની બેઠક સવારે ૮–૦૦ વાગે શરૂ થશે અને બપોરે ૧૨–૩૦ વાગે પૂરી થશે અને સવારે ૧૦–૦૦ થી ૧૦–૩૦ સુધી ૩૦ મિનિટ વિરામનો સમય રહેશે.]

સભાગૃહની બેઠક યોગ્ય રીતે ભરાયેલી કયારે ગણાશે.

૫. અધ્યક્ષ ગૃહની બેઠકનું અધ્યક્ષસ્થાન લે અથવા બંધારણ કે આ નિયમો અન્વયે ગૃહની બેઠકનું અધ્યક્ષસ્થાન લેવાને સક્ષમ હોય તેવા બીજા કોઈપણ સભ્ય ગૃહની બેઠકનું અધ્યક્ષસ્થાન લે ત્યારે જ સભાગૃહની બેઠક યોગ્ય રીતે ભરાયેલી ગણાશે.

૬. [૨] [રદ કર્યો.]

સભ્યો માટે શપથ પત્રક.

૭. સભાગૃહના સભ્યો માટે એક શપથપત્રક રહેશે. જેમાં દરેક સભ્ય સભાગૃહમાં પોતાની બેઠક લેતાં પહેલાં સચિવની હાજરીમાં સહી કરશે.

સભાગૃહમાં સભ્યોની બેઠક.

૮. સભ્યોએ અધ્યક્ષ નકકી કરે તેવાં ક્રમમાં બેસવું

બેઠકો મુલતવી રાખવાનો અધિકાર.

[૩] ૯. (૧) અધ્યક્ષ કોઈપણ જાતની ચર્ચા વગર કે મત લીધા સિવાય, સભાગૃહની કોઈપણ બેઠક અનિશ્ચિત મુદત માટે અથવા બીજા કોઈ દિવસ અને સમય સુધી અથવા તેજ દિવસના પોતે નકકી કરે તેવા કોઈપણ સમય સુધી મુલતવી રાખી શકશે.

---

૧. પેટા–નિયમ દાખલ કયો. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના.

૨. રદ કર્યો. જુઓ તા.૧૭–૧૨–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના

૩. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

(૨) સભાગૃહ જયારે નિશ્ચિત દિવસ સુધી અથવા અનિશ્ચિત મુદત માટે મુલતવી રહયું હોય [૧] [ત્યારે અધ્યક્ષ પોતાની જાતે અથવા તો જાહેર હિતમાં સભાગૃહની બેઠક કોઈપણ વહેલા સમયે બોલાવવી જરૂરી છે, એવી સભાગૃહના નેતાની રજુઆત થાય ત્યારે સભાગૃહની બેઠક, તેને જે તારીખ કે સમય સુધી મુલતવી રાખવામાં આવી હોય તેનાથી પહેલાં કોઈપણ સમયે અથવા તો સભાગૃહને અનિશ્ચિત મુદત સુધી મુલતવી રાખવામાં આવ્યું હોય તો તે પછીના કોઈપણ સમયે બોલાવી શકશે]

ભાગ– ૨
વિધાનસભાના અધિકારીઓ

સભાગૃહે કરવાની અધ્યક્ષની ચૂંટણી.

[૨][**૧૦.**(૧) અધ્યક્ષની ચૂંટણી રાજયપાલ નકકી કરે તે તારીખે કરવામાં આવશે અને સચિવ દરેક સભ્યને આ તારીખની જાણ કરતી સૂચના મોકલશે.

(૨) આમ નકકી થયેલી તારીખને આગલે દિવસે, [૩][બપોરના ૧૨–૦૦ વાગ્યા પહેલાં] કોઈપણ સમયે કોઈપણ સભ્ય, એવા પ્રસ્તાવની લેખિત સૂચના સચિવને ઉદ્દેશીને આપી શકશે કે સભાગૃહના બીજા કોઈપણ સભ્યને અધ્યક્ષ તરીકે પસંદ કરવામાં આવે અને આ સૂચનાને ત્રીજા કોઈ સભ્યે ટેકો આપેલો હોવો જોઈએ તેમજ સૂચનામાં જેમનું નામ સૂચવવામાં આવ્યું હોય તે સભ્યનું એવું નિવેદન સૂચના સાથે હોવું જોઈએ કે જો ચૂંટાય તો, તેઓ અધ્યક્ષ તરીકે કામ કરવા રાજી છે :

પરંતુ , સભ્ય તેમના પોતાના નામની દરખાસ્ત કરશે નહિ, કે તેમના પોતાના નામની દરખાસ્ત કરતી સૂચનાને ટેકો આપશે નહિ કે એક કરતાં વધારે પ્રસ્તાવની દરખાસ્ત કરશે નહિ કે ટેકો આપશે નહિ.

[૪][વધુમાં ઠરાવવામાં આવે છે કે એવા કોઈપણ સભ્યના નામની દરખાસ્તને ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહિ કે જેમણે પોતે અથવા તેમના નામની દરખાસ્ત કરનારે અથવા તેને ટેકો આપનારે, તેમના નામની દરખાસ્તવાળો પ્રસ્તાવ સભાગૃહમાં રજૂ થાય તે પહેલાં વિધાનસભાના સભ્ય તરીકે સોગંદ નહિ લીધા હોય અથવા પ્રતિજ્ઞા નહિ કરી હોય.]

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૧ –૪– ૧૯૮૯ ની અધિસૂચના

૨. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૩."મધ્યાહન પહેલા" એ શબ્દોના બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ની અધિસૂચના.

૪. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના.

(૩) કામકાજની યાદીમાં આવા પ્રસ્તાવ સામે જે સભ્યનું નામ દર્શાવવામાં આવ્યું હોય તેમનું નામ પોકારવામાં આવે ત્યારે તેઓ પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકશે કે પાછો ખેંચી શકશે અને તેમ કરતી વખતે માત્ર તે મતલબનું નિવેદન કરશે.

(૪) જે પ્રસ્તાવો રજૂ કરવામાં આવ્યા હોય અને જેને યોગ્ય રીતે ટેકો મળ્યો હોય તેવા પ્રસ્તાવો જે ક્રમમાં તે રજૂ કરવામાં આવ્યા હોય તે ક્રમમાં એક પછી એક મત માટે મૂકવામાં આવશે અને જરૂર પડે તો તેના ઉપર વિભાજનથી નિર્ણય લેવામાં આવશે. આમાંનો કોઈપણ પ્રસ્તાવ જો પસાર થાય તો, પ્રમુખસ્થાન સંભાળતા શખ્સ, પછીના પ્રસ્તાવો મત માટે મૂકયા સિવાય જાહેર કરશે કે પસાર થયેલા પ્રસ્તાવમાં જે સભ્યનું નામ સૂચવવામાં આવ્યું છે તે સભ્યની સભાગૃહના અધ્યક્ષ તરીકે વરણી કરવામાં આવી છે.

સભાગૃહે કરવાની ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી.

[૧][**૧૧**. ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી અધ્યક્ષ નકકી કરે તે તારીખે કરવામાં આવશે અને સચિવ દરેક સભ્યને, આ તારીખની જાણ કરતી સૂચના મોકલશે. નિયમ ૧૦ ની જોગવાઈઓ બને ત્યાં સુધી આ ચૂંટણીને લાગુ પડશે.]

પ્રમુખોની પેનલ.

[૨][**૧૨**.(૧) બંધારણની કલમ ૧૮૦ ના ખંડ (૨) અન્વયે સભાગૃહમાં પ્રમુખસ્થાન સંભાળવા માટે અધ્યક્ષ વિધાનસભાની શરૂઆત થતાં અને વખતોવખત પ્રમુખોની પેનલ ઉપર વધુમાં વધુ પાંચ સભ્યો નિયુકત કરી શકશે.

(૨) અધ્યક્ષ કે પ્રસંગ પ્રમાણે ઉપાધ્યક્ષ તેમની ગેરહાજરીમાં પેનલમાંના કોઈ સભ્યને સભાગૃહનું પ્રમુખસ્થાન સંભાળવાનું કહી શકશે અને આવા સભ્ય, અધ્યક્ષ તથા ઉપાધ્યક્ષ સભાગૃહની બેઠકમાંથી ગેરહાજર હોય તેટલા સમય સુધી સભાગૃહની બેઠકનું પ્રમુખસ્થાન સંભાળશે.

(૩) પ્રમુખોની પેનલ પરના સભ્યો નવી પેનલ રચવામાં આવે ત્યાં સુધી પેનલ પર ચાલુ રહેશે.]

અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર વ્યકિતના અધિકારો.

૧૩. વિધાનસભાના ઉપાધ્યક્ષ તથા પેનલમાંના કોઈપણ પ્રમુખે અધ્યક્ષસ્થાન લીધું હોય ત્યારે તેમને, અધ્યક્ષે અધ્યક્ષસ્થાન લીધું હોય ત્યારે તેમને જે અધિકારો હોય છે, તે જ અધિકારો રહેશે અને આ સંજોગોમાં આ નિયમોમાં અધ્યક્ષનો જયાં જયાં ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે ત્યાં ત્યાં અધ્યક્ષસ્થાન લેનારનો ઉલ્લેખ હોય એમ ગણવું.

૧૪. [રદ કર્યો.]

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ. તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. દાખલ કર્યો. જુઓ. તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૩. રદ કર્યો. જુઓ. તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

[૧] [ભાગ–૩
કામકાજની ગોઠવણ, કામકાજની યાદી અને સૂચનાઓ

૧૫. (૧)સરકાર, સરકારી કામકાજ તેને યોગ્ય લાગે તેવા ક્રમમાં ગોઠવી શકશે. **સરકારી કામકાજની ગોઠવણ.**

(૨) સરકારી કામકાજ માટે ફાળવવામાં આવેલા દિવસે સરકારી કામકાજને અગ્રતા આપવામાં આવશે અને અધ્યક્ષ સભાગૃહના નેતા સાથે મંત્રણા કરીને ઠરાવે તે ક્રમમાં સચિવ આ કામકાજ ગોઠવશે. વધુમાં એમ પણ ઠરાવ્યું છે કે કામકાજના આવા ક્રમમાં ફેરફાર કરવા માટે પૂરતું કારણ છે એવી અધ્યક્ષને ખાતરી થાય તે સિવાય તેમાં ફેરફાર કરવામાં આવશે નહિ.

૧૬. દર અઠવાડિયાના કામકાજના છેલ્લા દિવસના આગલા દિવસે બેઠકના [૨] [છેલ્લા બે કલાક] બિન–સરકારી કામકાજ હાથ ધરવા માટે ફાળવવામાં આવશે. **બિન–સરકારી કામકાજ માટે સમયની ફાળવણી.**

પરંતુ અધ્યક્ષ સભાગૃહના નેતા સાથે મંત્રણા કરીને બિન–સરકારી કામકાજ માટે બીજા કોઈપણ દિવસની બેઠકના [૨] [છેલ્લા બે કલાક] ફાળવી શકશે.

વધુમાં એમ પણ ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે બિન–સરકારી સભ્યોના જુદા જુદા પ્રકારના કામકાજના નિકાલ માટે અધ્યક્ષ જુદા જુદા દિવસો ફાળવી શકશે અને અમુક પ્રકારના કામકાજ માટે ફાળવેલા દિવસે તે પ્રકારના કામકાજને અગ્રતા આપવામાં આવશે.

૧૬–ક. (૧) નિયમ ૧૬ માં ગમે તે જોગવાઈ હોય તે છતાં, જે બિન–સરકારી વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ માટેના પ્રસ્તાવનો વિરોધ કરવામાં ન આવે તે વિધેયક બિન–સરકારી સંકલ્પો માટે ફાળવેલા દિવસે દાખલ કરી શકાશે. **વિરોધ વગરના બિન–સરકારી વિધેયકો બિન–સરકારી સંકલ્પો માટે ફાળવેલા દિવસે દાખલ થઈ શકવા બાબત.**

(૨) જો બિન–સરકારી વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ માટેના પ્રસ્તાવનો વિરોધ કરવામાં આવે તો વિધેયક બિન–સરકારી વિધેયકો માટે ફાળવેલા દિવસે દાખલ કરી શકાશે.

---

૧. આ ભાગ દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. 'છેલ્લા અઢી કલાક ' એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો મૂકયા. જુઓ તા.૧૭–૧૨–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના

બિન – સરકારી વિધેયકોની પરસ્પર અગ્રતા.

૧૭. (૧) બિન–સરકારી વિધેયકો હાથ ધરવા માટે ઠરાવવામાં આવેલા દિવસે તેવાં વિધેયકો નીચેના ક્રમમાં હાથ ધરવામાં આવશે :–

(૧) દાખલ કરવાનાં વિધેયકો;

(૨) જે વિધેયકોની વિચારણા અનિશ્ચિત મુદત માટે મુલતવી રાખવામાં આવેલી હોય તે વિધેયક પર ચર્ચા કરવા માટે ખાસ આદેશ કરવા માટેના નિયમ ૪૦ મુજબના પ્રસ્તાવો;

(૩) બંધારણની કલમ ૨૦૦ અથવા ૨૦૧ અન્વયે રાજયપાલે પરત કરેલાં વિધેયકો;

(૪) પેટા ખંડ (૫) માં જણાવેલાં વિધેયકો સિવાયના બીજા વિધેયકો;

(૫) એવાં વિધેયકો કે જેની ચર્ચા તે સત્રમાં કરવા માટે નિયમ ૪૦ હેઠળનો ખાસ આદેશ આપવામાં આવ્યો હોય.

(૨) જે વિધેયકોના બારામાં વિધેયકો દાખલ કરવાની અનુમતિ માગતા પ્રસ્તાવની સૂચના આપવામાં આવી હોય તે વિધેયકો, સમયના જે ક્રમમાં આવી સૂચનાઓ મળી હોય તે ક્રમમાં દિવસના કામકાજની યાદીમાં દર્શાવવામાં આવશે.

(૩) દાખલ કરેલાં વિધેયકો એવી રીતે ગોઠવવામાં આવશે કે જે વિધેયકો સૌથી આગળના તબકકે પહોંચ્યા હોય તેમને અગ્રતા મળે.

(૪) દાખલ કરેલા અને એક જ તબકકે હોય એવાં વિધેયકોનો અગ્રતાક્રમ, અધ્યક્ષ ઠરાવે તે દિવસે અને તેવી કાર્યરીતિ અનુસાર બેલટ કાઢીને નકકી કરવામાં આવશે.

[૧](૫) [ફકત પહેલાં ચાર વિધેયકો જ દિવસના કામકાજની યાદીમાં દર્શાવવામાં આવશે :

પરંતુ કોઈ કારણોસર પહેલાં ત્રણ વિધેયકો પૈકીનું કોઈપણ વિધેયક હાથ પર નહિ લેવાયું હોય તે સિવાય ચોથા વિધેયક અંગે કોઈપણ પ્રસ્તાવ રજૂ કરવા દેવામાં આવશે નહિ.]

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના.

દિવસના કામકાજની યાદી.

૧૮. (૧) દિવસના કામકાજની યાદી સચિવ તૈયાર કરશે અને તેની એક નકલ દરેક સભ્યને મોકલી આપવામાં આવશે.

(૨) દિવસના કામકાજની યાદીમાં સામેલ કરેલું ન હોય તેવું કામકાજ, અધ્યક્ષની મંજૂરી સિવાય હાથ પર લેવાશે નહિ.

(૩) સૂચનાની જરૂર હોય તેવા કામકાજને અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય, સૂચનાની મુદત પૂરી ન થાય ત્યાં સુધી, દિવસના કામકાજની યાદીમાં દર્શાવવામાં આવશે નહિ.

સભ્યો તરફથી અપાતી સૂચનાઓ.

૧૯.(૧) આ નિયમો અન્વયે આપવી જરૂરી હોય એવી દરેક સૂચના લેખિત સ્વરૂપમાં સચિવને ઉદ્દેશીને અને વખતોવખત પત્રક ધ્વારા જાહેર કરવામાં આવે તે મુજબ કચેરીના નિયત સમય દરમિયાન ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં આપવાની રહેશે.

(૨) કચેરી બંધ હોય ત્યારે કોઈપણ સૂચના આપી જવામાં આવી હોય, અથવા મળી હોય તો તે ત્યારપછીના કામકાજના દિવસે મળી છે એમ ગણાશે.

(૩) દરેક સૂચનાની મુદત, જે દિવસે તે ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં મળી હોય તે દિવસ પછીના તરતના દિવસથી ગણવામાં આવશે. સૂચનાની મુદત ગણતી વખતે રજાઓ ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહિ.

સૂચના તથા બીજું સાહિત્ય સભ્યોને મોકલવા બાબત.

૨૦. (૧) દરેક સૂચનાની નકલ, અધ્યક્ષ સૂચના દાખલ કરે તે પછી દરેક સભ્યને મોકલવામાં આવશે.

પરંતુ નીચેનાને લગતી સૂચનાઓ :

(૧) પ્રશ્નો

(૨) [1] [રદ કર્યો.]

(૩) નિયમ ૧૦૬ અન્વયેનો મંત્રી મંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યકત કરતો પ્રસ્તાવ.

(૪) નિયમ ૧૦૮ અન્વયેનો સભા મોકૂફીનો પ્રસ્તાવ

(૫) નિયમ ૧૧૬ અન્વયેની તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબતો પર ધ્યાન દોરવા બાબતનો પ્રસ્તાવ.

(૬) નિયમ ૨૪૯ અન્વયે વિશેષાધિકાર ભંગના કે અવમાનના પ્રશ્નો,

સભ્યોને મોકલવાની રહેશે નહિ.

---

૧. રદ કર્યો. જુઓ તા.૧૭–૧૨–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

(૨) આ નિયમો અન્વયે સભ્યોને આપવી કે મોકલવી જરૂરી હોય એવી દરેક સૂચનાની નકલ કે બીજા કોઈ કાગળોની નકલ દરેક સભ્યને ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં નોંધેલા તેમના સરનામે રવાના કરવામાં આવ્યેથી તે સૂચના કે બીજા કાગળો, સભ્યને યોગ્ય રીતે આપેલાં કે મોકલેલાં ગણાશે :

પરંતુ વિધાનસભાનું સત્ર ચાલુ હોય ત્યારે અને સત્રની શરૂઆત પહેલાંના ત્રણ દિવસ માટે, આવી સૂચનાઓ કે કાગળો વિધાનસભાની હદની અંદરની અધ્યક્ષ તે માટે વખતોવખત ઠરાવે તેવી જગાએ મૂકવામાં આવ્યેથી આવી સૂચનાઓ કે કાગળ દરેક સભ્યને મોકલી આપેલાં ગણાશે. પરંતુ કોઈ સભ્યે સચિવને જો એમ જણાવ્યું હોય કે, આવાં કાગળને ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં નોંધેલા તેના સરનામે તેમને મોકલી આપવાં, તો તેવે પ્રસંગે તે સૂચના અથવા કાગળો તેમને તે સરનામે મોકલી આપવામાં આવશે.

સૂચનાઓની નકલો સંબંધિત મંત્રી તથા વિભાગને મોકલવા બાબત.

૨૦–ક. અધ્યક્ષે દાખલ કરેલી સૂચનાની એક નકલ સંબંધિત મંત્રી તથા વિભાગને મોકલવામાં આવશે :

પરંતુ નીચેનાને લગતી સૂચનાની નકલ :–

(૧) નિયમ ૧૦૬ અન્વયેનો મંત્રીમંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યકત કરતો પ્રસ્તાવ.

(૨) નિયમ ૧૦૮ અન્વયેનો સભામોકૂફીનો પ્રસ્તાવ; અને

(૩) નિયમ ૨૪૯ અન્વયેનો વિશેષાધિકાર ભંગનો કે અવમાનનો પ્રશ્ન,

સંબંધિત મંત્રી તથા વિભાગને મોકલવાની રહેશે નહિ.

વધુમાં એમ ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે, કોઈપણ સૂચના અથવા સૂચનાઓના વર્ગની સંબંધમાં , અધ્યક્ષ આદેશ આપે તો તેવી સૂચનાઓની એક નકલ સંબંધિત મંત્રી તથા વિભાગને અગાઉથી પણ મોકલી શકાશે.

સત્ર સમાપ્ત થયેથી સૂચનાઓ રદ થવા બાબત.

૨૧. સત્ર સમાપ્ત થતાં, વૈધાનિક પ્રસ્તાવો, અતારાંકિત પ્રશ્નોને લગતી તથા જે પ્રસ્તાવોની વિચારણા નિયમ ૩૯ અન્વયે પછીના સત્ર પર મુલતવી રાખી હોય તેને લગતી તથા વિધેયકોને લગતી સૂચનાઓ સિવાયની બીજી બધી બાકી રહેલી સૂચનાઓ રદ થશે.

રજૂ ન થયેલા પ્રસ્તાવ રદ થવા બાબત.

૨૧–ક. [૧] [વિધેયકને લગતા પ્રસ્તાવ સિવાયના કોઈપણ પ્રસ્તાવ પોકારાય ત્યારે રજૂ કરવામાં નહિ આવે તો તે પ્રસ્તાવ રદ થશે.

સભ્યના મંત્રી બનવાથી રદ થતી સૂચનાઓ.

૨૧–ખ. કોઈ સભ્ય મંત્રી બનશે તો એમના નામ હેઠળની બધી સૂચનાઓ રદ થશે.]

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના.

૨૨. આ નિયમોમાં ગમે તે ઠરાવ્યું હોય છતાં સત્ર સમાપ્ત થતાં, રદ થયેલા કોઈ પણ પ્રસ્તાવના સંબંધમાં નવેસરથી સૂચના આપવામાં આવે ત્યારે, એવી સૂચના સાથે ઉકત પ્રસ્તાવની નકલ મોકલવાની રહેશે નહિ.

નવેસરથી સૂચના આપતી વખતે રદ થયેલા પ્રસ્તાવની નકલ મોકલવી જરૂરી નથી.

૨૨–ક. (૧) આ નિયમના પેટા–નિયમ (૨) અને (૩) માં જણાવ્યું છે તેમ કોઈપણ સૂચનાને અધ્યક્ષ તે દાખલ કરે અથવા તેને અનુમતિ આપે તે સિવાય કોઈપણ સભ્ય કે અન્ય વ્યકિત પ્રસિઘ્ધ કરશે નહિ અને સભ્યોમાં તે ફેરવવામાં આવશે નહિ.

સૂચનાઓ અગાઉથી પ્રસિઘ્ધ કરવા પર પ્રતિબંધ.

(૨) કોઈ પ્રશ્નની સૂચના અથવા પ્રશ્નનો જવાબ, પ્રશ્નનો જવાબ અપાઈ જાય નહિ, કે અપાઈ ગયેલો ગણવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી કોઈપણ સભ્ય કે અન્ય વ્યકિત પ્રસિઘ્ધ કરશે નહિ.

(૩) નિયમ ૧૨૭–ક ના પરંતુક અન્વયે અઘ્યક્ષના આદેશાનુસાર કોઈ વિધેયક પ્રસિઘ્ધ કરવામાં આવ્યું હોય, તે સિવાય, કોઈપણ વિધેયકની સૂચના, તે વિધેયક દાખલ થાય નહિ ત્યાં સુધી કોઈપણ સભ્ય કે અન્ય વ્યકિત પ્રસિઘ્ધ કરશે નહિ.]

ભાગ–૪
કાર્યરીતિના સામાન્ય નિયમો

૨૩. વિધાનસભાનું કામકાજ રાજયની રાજભાષાઓમાં અથવા અંગ્રેજીમાં ચલાવવામાં આવશેઃ

વિધાનસભાની ભાષા.

પરંતુ જે સભ્ય, ઉપર્યુકત કોઈપણ ભાષામાં પોતાને જે કંઈ કહેવું હોય તે સ્પષ્ટ રીતે ન કહી શકે તેને, પોતાની માતૃભાષામાં વિધાનસભામાં બોલવાની અઘ્યક્ષ પરવાનગી આપી શકશે.

૨૪. કોઈપણ સભ્યે, જે વિષયની ચર્ચા માટે સૂચના આપવામાં આવી હોય તે વિષયની ચર્ચા, તે સૂચના સભાગૃહ સમક્ષ આવતા અગાઉ ઉભી કરવી નહિ. પરંતુ આવી ચર્ચા અગાઉથી કરવામાં આવી હોવાને કારણે નિયમ બહારની છે કે કેમ તેનો નિર્ણય કરવામાં અઘ્યક્ષે તે બાબત વ્યાજબી સમયમાં સભાગૃહ સમક્ષ આવવાની સંભાવના કેટલી છે તે લક્ષમાં લેવું.

ચર્ચા અગાઉથી ઉભી ન કરવા બાબત.

૨૫. [1][રદ કર્યો.]

૨૬. [1][રદ કર્યો.]

૨૭. [1][રદ કર્યો.]

અધ્યક્ષ કહે ત્યારે જ સભ્ય બોલશે.

૨૮. સભાગૃહ સમક્ષની કોઈપણ બાબત પર બોલવા માગતા સભ્ય પોતાની જગ્યા પર ઉભા થશે અને જો અધ્યક્ષ કહે તો જ બોલશે. એક કરતાં વધારે સભ્યો એક જ વખતે ઉભા થાય તો, જે સભ્યને અધ્યક્ષ કહે તે સભ્ય બોલવાને હકદાર થશે અને બીજા સભ્યોએ પોતાની જગ્યા પર બેસી જવું.

સભાગૃહને સંબોધવાની રીત.

[2][**૨૯.** સભાગૃહની અંદર સભ્યે પોતાની જગ્યા પરથી બોલવું, બોલતી વખતે ઉભા થવું અને અધ્યક્ષને સંબોધીને બોલવું. પરંતુ માંદગી અથવા કોઈ ખોડખાંપણને કારણે અશકત હોય તેવા સભ્યને અધ્યક્ષ બેઠા બેઠા બોલવાની પરવાનગી આપી શકશે.]

અધ્યક્ષ ઉભા થાય અથવા બોલે ત્યારે સભ્યોએ અનુસરવાની રીત.

૩૦.(૧) જયારે જયારે અધ્યક્ષ ઉભા થાય અથવા બોલે ત્યારે ત્યારે, બોલનાર સભ્યે પોતાની જગ્યા પર બેસી જવું. કોઈપણ સભ્યે પોતાની જગા પરથી ઉભા થવું નહિ અથવા બોલવું નહિ અને અધ્યક્ષ જે કંઈ કહે તે શાંતિથી સાંભળવું.

(૨) અધ્યક્ષ સભાગૃહને સંબોધતા હોય ત્યારે કોઈપણ સભ્યે પોતાની જગા છોડવી નહિ અથવા પોતાની જગા લેવી નહિ.

એક સભ્ય બોલતા હોય તે જ વખતે બીજા સભ્યે બોલવું હોય ત્યારે અનુસરવાની રીત.

[3][**૩૧.**(૧) એક સભ્ય બોલતા હોય તે વખતે બીજા કોઈ સભ્ય પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર ઉઠાવવા ઉભા થાય ત્યારે બોલનાર સભ્યે તેમની જગા પર બેસી જવું.

(૨) એક સભ્ય બોલતા હોય ત્યારે બીજા કોઈ સભ્યે ખુલાસો કરવો હોય અથવા બોલનાર સભ્ય પાસેથી કોઈ ખુલાસો કે માહિતી મેળવવી હોય ત્યારે તેઓએ તેમની જગાએ ઉભા થવું અને તે વખતે બોલનાર સભ્યે બેસી જવું અને અધ્યક્ષ તેમને વચમાં બોલવાની રજા આપે તો જ તેઓ વચમાં બોલી શકશે.]

બોલવા તથા જવાબ આપવાનો હક.

૩૨. (૧) પ્રસ્તાવ રજૂ કરનાર વ્યકિત બોલી રહે પછી, બીજા સભ્યો, અન્યથા ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય, અધ્યક્ષ કહે તે પ્રમાણેના ક્રમ મુજબ તે પ્રસ્તાવના સંબંધમાં બોલી શકશે. જેમના નામ પોકારવામાં આવે તેમાંના કોઈ સભ્ય બોલે નહિ તો અધ્યક્ષની પરવાનગી લીધા સિવાય, તેઓ ચર્ચાના કોઈપણ પાછળના તબકકે પ્રસ્તાવ પર બોલવાને હકદાર થશે નહિ.

---

૧. નિયમ ૨૫,૨૬ અને ૨૭ રદ કર્યા. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના.

૨. દાખલ કર્યો. જુઓ તારીખઃ ૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૩. દાખલ કર્યો. જુઓ તારીખઃ ૨૮–૫– ૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

(૨) જવાબ આપવાના હકનો અમલ કરવામાં આવે તે સિવાય અથવા નિયમોમાં બીજી રીતે ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય, કોઈપણ સભ્યે અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય કોઈપણ પ્રસ્તાવના સંબંધમાં એકથી વધુ વખત બોલવું નહિ.

(૩) પ્રસ્તાવ [૧] [(સિવાય કે નિયમ ૧૦૨ હેઠળનો પ્રસ્તાવ)] અથવા વિધેયકનો સુધારો રજૂ કરનાર વ્યકિત ચર્ચાને અંતે જવાબ આપવા માટે બીજી વખત બોલી શકશે. વિધેયકના સુધારા ઉપર સુધારો રજૂ કરનાર વ્યકિતને જવાબ આપવાનો હક રહેશે નહિ. જો પ્રસ્તાવ બિન– સરકારી સભ્યે રજૂ કર્યો હોય, તો સંબંધ ધરાવતા મંત્રી, તેઓ ચર્ચામાં પહેલાં બોલ્યા હોય કે નહિ, તો પણ, પ્રસ્તાવ [૨] [સિવાય કે નિયમ ૧૦૨ હેઠળનો પ્રસ્તાવ] રજૂ કરનાર વ્યકિત જવાબ આપે તે પછી અધ્યક્ષની પરવાનગી લઈને બોલી શકશે.

વકતવ્યો માટેની સમયમર્યાદા.

૩૩. અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તો તેઓ વકતવ્ય માટે સમય મર્યાદા ઠરાવી શકશે.

ચર્ચા પર મર્યાદાઓ.

૩૪.(૧) દરેક વકતવ્યની બાબત, જે પ્રસ્તાવ ઉપર વકતવ્ય કરવામાં આવે તેને લગતી હોવી જોઈએ.

(૨) સભ્ય બોલતા હોય ત્યારે તેમણે–

(૧) જે કોઈ પણ બાબત ભારતના કોઈપણ ભાગમાં ક્ષેત્રાધિકાર ધરાવતા ન્યાયાલય સમક્ષ નિર્ણયાધીન હોય તે બાબત વિષે ઉલ્લેખ કરવો નહિ;

(૨) કોઈપણ ન્યાયિક અથવા અંશતઃ ન્યાયિક કાર્યો બજાવવાને કોઈપણ કાયદા અન્વયે નિયુકત કરેલ કોઈપણ ટ્રિબ્યુનલ અથવા પ્રાધિકારી સમક્ષ અથવા કોઈપણ બાબતની ચોકસી અથવા તપાસ કરવાને નીમેલા કોઈપણ કમિશન અથવા તપાસણી કોર્ટ સમક્ષ અનિર્ણીત હોય તેવી કોઈપણ બાબત વિશે ઉલ્લેખ કરવો નહિ;

(૩) કોઈપણ સરકારી નોકર વિરૂઘ્ધની ખાતાકીય તપાસ અનિર્ણીત હોય ત્યારે તેને લગતી કોઈપણ બાબત વિષે ઉલ્લેખ કરવો નહિ;

(૪) [૩][સંસદના] અથવા કોઈપણ રાજય વિધાન મંડળના [૩][સંચાલન કે કાર્યવાહી]સંબંધમાં અપમાનજનક શબ્દો વાપરવા નહિ;

---

૧. અને ૨ શબ્દો દાખલ કર્યા. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના.

૩. 'સંસદની કાર્યવાહી' એ શબ્દોને બદલે ઉપરના શબ્દો મૂકયા છે. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

(૫) કોઈપણ ઉચ્ચ સત્તાધિકારીના વર્તન વિષે આક્ષેપો કરવા નહિ સિવાય કે ચર્ચા, યોગ્ય ભાષામાં લખાયેલા મૂળ પ્રસ્તાવ પર આધારિત હોય;

ખુલાસોઃ ઉચ્ચ સત્તાધિકારી એટલે એવી વ્યકિત કે જેઓનું વર્તન, બંધારણ હેઠળ અથવા અધ્યક્ષના મત મુજબ, યોગ્ય ભાષામાં લખાયેલા મૂળ પ્રસ્તાવ ધ્વારા જ ચર્ચી શકાય.

(૬) ચર્ચા પર અસર પાડવાના હેતુ સારૂ રાષ્ટ્રપતિ કે રાજયપાલના નામનો ઉપયોગ કરવો નહિ;

(૭) અભિદ્રોહાત્મક, રાજદ્રોહી, અપમાનજનક અથવા બદનક્ષીભર્યા શબ્દો બોલવા નહિ;

(૮) કોઈપણ સભ્ય સામે અંગત આક્ષેપ મૂકવો નહિ;

(૯) કોઈપણ ખાનગી વ્યકિત સામે કોઈપણ આક્ષેપો મૂકવા નહિ;

(૧૦) રાષ્ટ્રપતિના અથવા કોઈપણ રાજયપાલના વર્તન સંબંધમાં આક્ષેપ કરવા નહિ;

(૧૧) ભારતના કોઈપણ ભાગમાં ક્ષેત્રાધિકાર ધરાવતા કોઈપણ ન્યાયાધીશ પોતાની ફરજો બજાવતા હોય તે વખતના વર્તન ઉપર અથવા ભારતના કોઈપણ ભાગમાં ક્ષેત્રાધિકાર ધરાવતા કોઈપણ ન્યાયાલય ઉપર આક્ષેપ કરવા નહિ ;

(૧૨) કોઈપણ બાબત વિષે વિધાનસભાએ કરેલા નિર્ણયના સંબંધમાં ટીકા કરવી નહિ, સિવાય કે એવી બાબતના સંબંધમાં તેવો પ્રસ્તાવ રજૂ કરવામાં આવે ;

(૧૩) વિધાનસભાના કામકાજમાં ખલેલ કરવા સારૂં પોતાના બોલવાના હકનો ઉપયોગ કરવો નહિ ;

(૧૪) વિધાનસભાએ નીમેલી કોઈપણ સમિતિની કાર્યવાહી જાહેર કરવી નહિ;

(૧૫) નિયમ ૧૦૩ પ્રમાણે અધ્યક્ષને પદ ઉપરથી દૂર કરવા માટેનો પ્રસ્તાવ રજૂ કરવામાં આવેલો હોય તે સિવાય, અધ્યક્ષના કોઈપણ નિર્ણય ઉપર, આદેશ ઉપર અથવા નિર્દેશ ઉપર ચર્ચા કરવી નહિ;

(૧૬) કોઈપણ સભ્યનો બીજા પુરૂષમાં ઉલ્લેખ કરવો નહિ;

(૧૭) ગેલેરીમાં બેઠેલી કોઈપણ અજાણી વ્યકિતનો ઉલ્લેખ કરવો નહિ;

[૧](૧૮) રદ કર્યો.

૩૫. સચિવે સભાગૃહની બેઠકો પૈકી દરેક બેઠકની કાર્યવાહીનો સંપૂર્ણ અહેવાલ તૈયાર કરાવવો અને અધ્યક્ષ વખતોવખત નિર્દેશ કરે તેવા નમૂનામાં અને તેવી રીતે શકય હોય તેટલો જલદી પ્રસિધ્ધ કરવો. **સભાગૃહની કાર્યવાહીનો અહેવાલ.**

[૨][**૩૬.**(૧) ચર્ચામાં વાપરવામાં આવેલા કોઈ શબ્દો બદનક્ષીકારક, અશિષ્ટ, અસંસદીય કે અણછાજતા છે એવું અધ્યક્ષને લાગે, તો તેઓ આવા શબ્દો સભાગૃહની કાર્યવાહીમાંથી કાઢી નાખવાનો આદેશ આપી શકશે. **ચર્ચામાંથી શબ્દો કાઢી નાખવા બાબત.**

(૨) કોઈ શબ્દો તે બોલવામાં આવ્યા હોય, ત્યાર પછીના કોઈ દિવસે કાર્યવાહીમાંથી કાઢી નાખવાનો અધ્યક્ષ આદેશ આપે, ત્યારે સભાગૃહનું સત્ર જો ચાલુ હોય તો સભાગૃહમાં તે મતલબની જાહેરાત કરવામાં આવશે અને જો સભાગૃહનું સત્ર ચાલુ ન હોય તો પત્રક (બુલેટીન) થી સભ્યોને તેની જાણ કરવામાં આવશે.

(૩) આવી રીતે કાઢી નાખેલા સભાગૃહની કાર્યવાહીના ભાગ આગળ ફુદડી કરવી અને કાર્યવાહીની અંદર નીચે પ્રમાણે ખુલાસો આપતી પાદટીપ મૂકવી :–

"અધ્યક્ષના આદેશ અનુસાર કાઢી નાખવામાં આવ્યા છે."]

૩૭. કોઈપણ વ્યકિતની વિરૂધ્ધ કોઈ સભ્યે બદનક્ષી ભર્યો અથવા દોષારોપણયુકત કોઈ આક્ષેપ મૂકવો નહિ, સિવાય કે સભ્યે અધ્યક્ષને અને સંબંધ ધરાવતા મંત્રીને અગાઉથી ખબર આપેલી હોય, જેથી મંત્રી જવાબ આપવાના હેતુ સારૂ તે બાબતમાં તપાસ કરી શકે : **કોઈ વ્યકિત સામે આક્ષેપ મૂકવા સબંધી કાર્યરીતિ.**

પરંતુ જો અધ્યક્ષનો અભિપ્રાય એવો હોય કે આવો કોઈપણ આક્ષેપ ગૃહની પ્રતિષ્ઠાને હાનિ પહોંચાડે છે અથવા આવો આક્ષેપ મૂકવાથી લોકહિત જોખમાય છે તો તેઓ ગમે ત્યારે કોઈપણ સભ્યને આવો આક્ષેપ મૂકવાની મનાઈ કરી શકશે.

[૩][વધુમાં એમ ઠરાવ્યું છે કે કોઈ સભ્યની સામે આક્ષેપ કરવા હોય ત્યારે ઉકત સભ્યને અગાઉથી ખબર આપવાની રહેશે.]

---

૧. રદ કર્યો. જુઓ તા.૨૮ –૫– ૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.
૨. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮ –૫– ૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.
૩. પરંતુક ઉમેર્યો. જુઓ તા.૨૮ –૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

વકતવ્ય વાંચવું નહી.

[1][૩૮. કોઈપણ સભ્ય પોતાનું વકતવ્ય વાંચી શકશે નહી પરંતુ નોંધમાં જોઈને તેઓ પોતાની યાદદાસ્ત તાજી કરી શકશે :

પરંતુ એમ ઠરાવ્યું છે કે કોઈપણ વિધેયકના સંબંધમાં પ્રારંભિક પ્રવચન કરતી વખતે કે પ્રસ્તાવ રજૂ કરતી વખતે સભ્ય પોતાનું વકતવ્ય વાંચી શકશે :

વધુમાં એમ પણ ઠરાવ્યું છે કે, નિવેદન કરતી વખતે કોઈપણ મંત્રી તે નિવેદન વાંચી શકશે.]

વિલંબકારી પ્રસ્તાવો.

[2][૩૯. (૧) સભાગૃહમાં કોઈપણ ચર્ચા ચાલતી હોય ત્યારે તે ચર્ચા કે સભાગૃહ મુલતવી રાખવા માટેના અથવા વિધેયક પરની વધુ વિચારણા મુલતવી રાખવા માટેના પ્રસ્તાવોનો વિલંબકારી પ્રસ્તાવમાં સમાવેશ થાય છે.

(૨) કોઈ પ્રસ્તાવ રજૂ થયા પછી કોઈપણ સમયે સભ્ય વિલંબકારી પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકશે.

(૩) વિલંબકારી પ્રસ્તાવ રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તે પરની ચર્ચા તે પ્રસ્તાવમાંની બાબત પૂરતી મર્યાદિત રહેશે.

(૪) આ નિયમ અન્વયેનો પ્રસ્તાવ, કોઈપણ પ્રશ્ન પરની ચર્ચા દરમિયાન એક કરતાં વધારે વખત રજૂ કરી શકાશે નહિ.

(૫) અધ્યક્ષને એમ લાગે કે વિલંબકારી પ્રસ્તાવથી સભાગૃહના નિયમોથી મળતા અધિકારનો દુરૂપયોગ થાય છે તો તેઓ આવો પ્રસ્તાવ મત માટે મૂકવાનો ઈન્કાર કરી શકશે, અથવા કોઈપણ ચર્ચા કરવા દીધા સિવાય પ્રસ્તાવ તરત જ મત માટે મૂકી શકશે.]

પ્રસ્તાવ અથવા વિધેયકની વિચારણા અનિશ્ચિત મુદત સુધી મુલતવી રહે ત્યારે અનુસરવાની રીત.

૪૦.(૧) જે પ્રસ્તાવ અથવા વિધેયકની વિચારણા કરવાનું અનિશ્ચિત મુદત સુધી મુલતવી રાખવામાં આવ્યું હોય તે પ્રસ્તાવ કે વિધેયક પર, આવા પ્રસ્તાવ કે વિધેયકની બાબતમાં નવેસરથી સૂચના આપવામાં આવે તે સિવાય અથવા પ્રભારી સભ્યે કરેલા પ્રસ્તાવ પરથી સભાગૃહ આવા પ્રસ્તાવ અથવા પ્રસંગ પ્રમાણે વિધેયકની ચર્ચા માટે ખાસ આદેશ કરે તે સિવાય, સભાગૃહે ચર્ચા કરવી નહિ.

(૨) જે પ્રસ્તાવ અથવા વિધેયકના સંબંધમાં સભાગૃહે, પેટા– નિયમ (૧) અન્વયે ખાસ આદેશ કર્યો હોય તે પ્રસ્તાવ અથવા વિધેયકની ચર્ચા, જે તબકકે તે અનિશ્ચિત મુદત સુધી મુલતવી રાખવામાં આવેલ હોય તે તબકકેથી ચાલુ કરવી.

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તારીખઃ ૨૮ –૫– ૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. દાખલ કર્યો. જુઓ તારીખઃ ૨૮ –૫– ૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૪૧.(૧) પ્રસ્તાવ કર્યા પછી ગમે ત્યારે કોઈપણ સભ્ય " હવે પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો " એવો પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકશે અને આવો પ્રસ્તાવ વ્યાજબી ચર્ચા કરવાના હકનું ઉલ્લંઘન કરે એવો છે એમ અધ્યક્ષને લાગે તે સિવાય, અધ્યક્ષે કોઈપણ ચર્ચા સિવાય " હવે પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો" એ પ્રસ્તાવ તાબડતોબ મત માટે મૂકવો. **ચર્ચા સમાપ્તિ. (કલોઝર)**

(૨) જયારે " હવે પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો " એવો પ્રસ્તાવ પસાર થાય ત્યારે અધ્યક્ષે, આ નિયમો અન્વયે આપી શકાય એવા જવાબ આપવાના હકને માન્ય રાખ્યા પછી, વધારે ચર્ચા વગર પ્રશ્ન અથવા તેને લગતા પ્રશ્નો મત માટે મૂકવા.

૪૨.(૧) જયારે કોઈપણ પ્રસ્તાવ ઉપર સુધારો રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તેના ઉપર સભાગૃહનો અભિપ્રાય લેતાં પહેલાં અધ્યક્ષે સભાગૃહ સમક્ષ અસલ પ્રસ્તાવ અને તેના ઉપરના સુધારાના મજકૂરો વાંચી સંભળાવવા. **મત માટે મૂકવા બાબત, સુધારાનો ક્રમ અને પ્રસ્તાવનું વિભાજન.**

(૨) અધ્યક્ષે અસલ પ્રસ્તાવ અને તે ઉપર કોઈપણ સુધારા હોય તો તે, પોતાને યોગ્ય લાગે તેવા ક્રમમાં મત માટે રજૂ કરવા.

પરંતુ તે જ પ્રસ્તાવના બીજા કોઈપણ સુધારા વિષે વિધાનસભાએ તે અગાઉ કરેલા નિર્ણય સાથે અસંગત હોય એવો કોઈપણ સુધારો મત માટે રજૂ કરવો નહિ.

(૩) જયારે ઘણા મુદ્દાઓવાળા કોઈપણ પ્રસ્તાવ ઉપર ચર્ચા થઈ હોય ત્યારે તે પ્રસ્તાવના પોતાને યોગ્ય લાગે તેવા ભાગ પાડવાનું અને તેનો દરેક અથવા કોઈપણ મુદ્દો સ્વતંત્ર રીતે મત માટે રજૂ કરવાનું અધ્યક્ષની મરજી ઉપર રહેશે.

૪૩.(૧) કોઈપણ પ્રસ્તાવ ઉપરની ચર્ચા પૂરી થાય એટલે અધ્યક્ષે પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો અને જેઓ પ્રશ્નની તરફેણમાં હોય તેમને "હા" કહેવાનું અને જેઓ પ્રશ્નની વિરૂધ્ધમાં હોય તેમને "ના" કહેવાનું કહેવું. **વિભાજનથી કે અન્યથા નિર્ણયો લેવાની રીત.**

(૨) ત્યારપછી અધ્યક્ષે પ્રસંગ પ્રમાણે જાહેર કરવું કે " હું માનું છે કે મત 'હા' કહેનારાઓની તરફેણમાં છે અથવા 'ના' કહેનારાઓની તરફેણમાં છે." અને થોડીવાર પછી મત લેવા અંગેના નિર્ણય સંબંધી અધ્યક્ષના અભિપ્રાય સામે વાંધો ઉઠાવવામાં ન આવે તો મત 'હા' કહેનારાઓની તરફેણમાં છે કે પ્રસંગ પ્રમાણે 'ના' કહેનારાઓની તરફેણમાં છે, તે અધ્યક્ષે બીજીવાર જાહેર કરવું અને સભાગૃહ સમક્ષના પ્રશ્નનો તદ્દનુસાર નિર્ણય કરવો.

[1] [(૩) કોઈ સભ્યે અધ્યક્ષના અભિપ્રાય સામે વાંધો ઉઠાવવો હોય તો તેમણે અધ્યક્ષ તેમનો અભિપ્રાય જાહેર કરે અને સભાગૃહનો નિર્ણય જાહેર કરવાની શરૂઆત કરે તે પહેલાં તરત જ પોતાની જગા પર ઉભા થવું અને પ્રસ્તુત બાબત પર વિભાજનથી નિર્ણય લેવો એવી અધ્યક્ષને વિનંતી કરવી અને વિભાજનની માગણી બિનજરૂરી છે એમ અધ્યક્ષને લાગે તે સિવાય ઉકત માગણી મંજૂર રાખવામાં આવશે.

(૪) અધ્યક્ષ વિભાજન માટેની માગણી જો મંજૂર રાખે તો, તેમણે સભ્યોને તેમની જગ્યાએ ઉભા થવાનું કહીને મત લેવાનો છે કે સભ્યોને સભાકક્ષમાં જવાનું કહીને મત લેવાનો છે તે જાહેર કરવાનું રહેશે.

(૫) અધ્યક્ષ જો વિભાજનની માગણી મંજૂર રાખે તો પાંચ મિનિટ સુધી વિભાજનની ઘંટડી વગાડવામાં આવશે.

(૬) વિભાજનની ઘંટડી જેવી વાગતી બંધ થાય કે તરત જ બહારથી સભાગૃહમાં પ્રવેશવાનાં બધાં બારણાં બંધ કરવામાં આવશે.

(૬–ક) બારણાં બંધ થઈ ગયા પછી, અધ્યક્ષ મત માટેની બાબત સભાગૃહ સમક્ષ ફરી એકવાર વાંચી સંભળાવશે.

(૬–ખ) સભ્યોને તેમની જગ્યા પર ઉભા થવાનું કહીને મત લેવાના હોય તે પ્રસંગે અધ્યક્ષ સભ્યોને પોતાની જગા પર ઉભા થઈને પોતપોતાના નંબરો ગણવાનું કહેશે. ગણતરી કર્યા પછી, અધ્યક્ષ સભાગૃહનો નિર્ણય જાહેર કરશે.

(૬–ગ) સભ્યોને લોબીમાં જવાનું કહીને મત લેવાના હોય તે પ્રસંગે અધ્યક્ષ–

(૧) 'હા' કહેનારાઓના મત ગણવા માટે બે વ્યકિતઓ અને 'ના' કહેનારાઓના મત ગણવા માટે બે વ્યકિતઓના નામ જાહેર કરશે.

(૨) સભાગૃહમાંથી તેમની જમણી બાજુએ આવેલી લોબીમાં જવાનું અને તેમની ડાબી બાજુએ આવેલી લોબીમાં જવાનું એક બારણું ખોલવાનું કહેશે અને

(૩) સભ્યોને તેમણે જે બાજુ મત આપવાનો હોય તે બાજુની લોબીમાં જવાનું રહેશે.

---

૧. પેટા– નિયમો (૩) થી (૬) ને બદલે પેટા–નિયમો (૩) થી (૬–ચ) દાખલ કર્યા. જુઓ, તારીખ ૨૮ –૫– ૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

(૬–ઘ) તદ્નુસાર સભ્યો આ બારણામાં થઈને પોતપોતાની લોબીમાં જશે અને દરેક સભ્ય વિભાજન કલાર્ક તથા મત ગણનાર વ્યકિત પાસેથી પસાર થતાં પોતપોતાના મત વિસ્તારનો નંબર બોલતા જશે અને વિભાજન કલાર્ક વિભાજનની યાદીમાંથી સભ્યનું નામ શોધી કાઢીને તેમનું નામ મોટેથી બોલશે, અને યાદીમાં તેમના નામ આગળ નિશાન કરશે.

મત આપવા માગતા બધા જ સભ્યો તેમના મત આપી રહે એટલે "હા" કહેનારાઓ તથા "ના" કહેનારાઓના મત ગણનાર વ્યકિતઓ વિભાજનની યાદી પર તેનો સરવાળો કરશે, યાદી ઉપર હસ્તાક્ષર કરશે અને યાદી અધ્યક્ષને સુપ્રત કરશે.

(૬–ચ) ત્યારબાદ અધ્યક્ષ વિભાજનનું પરિણામ સભાગૃહ સમક્ષ જાહેર કરશે અને આવી રીતે જાહેર કરેલા પરિણામ સામે વાંધો ઉઠાવી શકાશે નહિ.]

(૭) જો કોઈ સભ્ય ભૂલથી ખોટા સભાકક્ષ (લોબી)માં જાય અને પોતાનો મત નોંધાવે તો તેમનો મત તે સભાકક્ષમાં આપેલો ગણાશે. છતાં પણ જો કોઈ સભ્ય મત ગણતરીનું પરિણામ જાહેર કરવામાં આવે તે પહેલાં પોતાની ભૂલ અધ્યક્ષની જાણમાં લાવે તો તેમને તેમની ભૂલ સુધારવા દેવી.

(૮) જે સભ્ય માંદગી અથવા અશકિતના કારણે મત ગણતરી માટેના સભાકક્ષ સુધી જઈ શકે તેમ ન હોય તે સભ્ય, અધ્યક્ષની પરવાનગી લઈને, તેમની જગા ઉપર મતની નોંધણી કરાવી શકશે.

(૯) મત ગણનારાઓ વિભાજનની યાદીઓ સચિવના ટેબલ પર લાવીને મૂકે ત્યાં સુધીમાં જેઓએ પોતાનો મત નોંધાવ્યો ન હોય પરંતુ તે જ વખતે જેઓ પોતાનો મત નોંધાવવા ઈચ્છતા હોય તે, અધ્યક્ષની પરવાનગી લઈને તેમ કરી શકશે.

[૧] [(૧૦) વિભાજનનું પરિણામ જાહેર થાય તે પહેલાં જો તેમાં કોઈ ભૂલ માલૂમ પડે તો અધ્યક્ષ તે સુધારી લેશે.]

મંત્રીનું નિવેદન.

૪૪. અધ્યક્ષની પરવાનગી લઈને કોઈ મંત્રી જાહેર અગત્યની બાબત ઉપર નિવેદન કરી શકશે. એવા નિવેદન ઉપર ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહિ પરંતુ સભ્યોને તે નિવેદનના સંબંધમાં વધુ માહિતી મેળવવાના હેતુ માટે પ્રશ્નો પૂછવાની પરવાનગી આપી શકાશે.

---

૧. પેટા– નિયમ (૧૦) તથા (૧૧) ને બદલે ઉપરોકત પેટા–નિયમ દાખલ કર્યો. જુઓ તારીખ ૨૮ –૫– ૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

અંગત ખુલાસો.

૪૫. ખુલાસાને લગતી કોઈપણ બાબત સભાગૃહ સમક્ષ ન હોય તેમ છતાં, કોઈપણ સભ્ય અધ્યક્ષની પરવાનગી લઈને, કોઈપણ વખતે અંગત ખુલાસો કરી શકશે. પરંતુ તેમણે તેમ કરતી વખતે કોઈપણ ચર્ચાસ્પદ બાબત રજૂ કરવી નહિ. તેમ જ એવા ખુલાસા ઉપર કોઈપણ જાતની ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહિ.

ગણપૂર્તિના અભાવે બેઠક મુલતવી રાખવા બાબત.

[૧][૪૬. સભાગૃહની બેઠક દરમિયાન કોઈપણ વખતે સભાગૃહના કુલ સભ્યોના એક દશાંશ સભ્યો કરતાં ઓછા સભ્યો જો હાજર હોય તો ચેતવણી આપતી ઘંટડી પાંચ મિનિટ સુધી વગાડવી અને પાંચ મિનિટ પૂરી થાય ત્યારે પણ જો જરૂરી સંખ્યામાં સભ્યો હાજર ન હોય તો અધ્યક્ષ સભાગૃહની બેઠક ગણપૂર્તિ થાય ત્યાં સુધી સ્થગિત કરશે અથવા પોતે જણાવે એવા બીજા કોઈ દિવસ પર મુલતવી રાખશે.]

સભાગૃહમાં વ્યવસ્થા જાળવવા બાબત.

[૨][૪૭. (૧) સભાગૃહમાં વ્યવસ્થા જાળવવાની અધ્યક્ષની ફરજ રહેશે અને તે હેતુ માટે જરૂરી એવા સઘળા અધિકારો તેમને હસ્તક રહેશે.

(૨) કોઈ સભ્યને જો એમ લાગે કે, આ નિયમોના અથવા સભાગૃહના કામકાજનું નિયમન કરતી બંધારણની કલમોના ઉલ્લંઘનને પરિણામે સભાગૃહમાં વ્યવસ્થા ખોરવાઈ છે તો તે સભ્ય પોતાની જગ્યા પર ઉભા થઈને, તે વખતે બોલી રહેલા કોઈપણ સભ્યના વકતવ્યમાં ખલેલ પહોંચાડીને પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર ઉભો કરી શકે અને આ બાબત પરત્વે અધ્યક્ષનું ઘ્યાન દોરી શકે.

(૩) પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર, તે વખતે સભાગૃહ સમક્ષ જે કામકાજ હોય તેના સંબંધમાં જ ઉભો કરી શકાશે :

પરંતુ જો પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર સભાગૃહમાં વ્યવસ્થા જાળવવાને લગતો કે સભાગૃહ સમક્ષ કામકાજની ગોઠવણી કરવાને લગતો હોય તો અધ્યક્ષ આ પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર કામકાજની એક બાબત સમાપ્ત થાય અને બીજી બાબત શરૂ થાય તેની વચ્ચેના ગાળા દરમિયાન ઉભો કરવાની કોઈપણ સભ્યને પરવાનગી આપી શકશે.

(૪) પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર ઉભો કરતી વખતે સભ્ય માત્ર મુદ્દાસર જ બોલશે.

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના

૨. નિયમ ૪૭, ૪૮ અને ૪૯ના બદલે નિયમ ૪૭ દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

(૫) ઉપસ્થિત કરવામાં આવેલો મુદ્દો પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર છે કે કેમ તે અંગે અઘ્યક્ષ નિર્ણય કરશે અને જો તેમ હોય તો તે અંગે પોતાનો નિર્ણય આપશે જે છેવટનો ગણાશે.

(૬) પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર પર કોઈપણ પ્રકારની ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહીં પણ જો અઘ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તો, તે અંગે પોતાનો નિર્ણય આપતાં પહેલાં તેઓ સભ્યોને સાંભળશે.

(૭) વિશેષાધિકારનો કોઈ મુદ્દો પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર તરીકે ઉપસ્થિત કરવામાં આવશે નહિ.

(૮) કોઈ સભ્ય,–

(ક) માહિતી માગવા માટે; અથવા

(ખ) પોતાની પરિસ્થિતિ સમજાવવા માટે, અથવા

(ગ) કોઈપણ પ્રશ્ન કે પ્રસ્તાવ પર સભાગૃહમાં મત લેવામાં આવી રહયો હોય ત્યારે ; અથવા

(ઘ) કાલ્પનિક હોય તેવો ; અથવા

(ચ) વિભાજન માટેની ઘટંડી વાગી નથી કે સંભળાઈ નથી તેવો પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર ઉઠાવશે નહિ.]

૪૮. રદ કર્યો.

૪૯. રદ કર્યો.

અપ્રસ્તુત કથન અથવા પુનઃ કથન.

૫૦. કોઈ સભ્ય અસંગત ટીકાઓ કરે અથવા ચર્ચામાં તેમની પોતાની અથવા બીજા સભ્યે કરેલી દલીલોનું પુનરાવર્તન કરે તે તરફ અઘ્યક્ષે તેમનું ઘ્યાન ખેંચ્યા પછી, તે સભ્ય તેમ કરવાનું ચાલુ રાખે [૧][* * *] તો અઘ્યક્ષ તેમને તેમનું વકતવ્ય બંધ કરવાનો આદેશ આપી શકશે.

---

૧. " અથવા જાણી જોઈને નિયમ ૩૪ ની અથવા બીજા કોઈપણ નિયમની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરે " એ શબ્દો રદ કર્યા. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

સભ્યે સભાગૃહ છોડી જવા બાબત.

[૧] [**૫૧.** અધ્યક્ષના મત પ્રમાણે જે સભ્યની વર્તણૂંક અતિશય તોફાની હોય તે સભ્યને અધ્યક્ષ, સભાગૃહ છોડી જવાનો આદેશ આપી શકશે અને જે સભ્યને એવી રીતે સભાગૃહ છોડી જવાનો આદેશ કર્યો હોય તે સભ્યે તાબડતોબ તેમ કરવાનું રહેશે તેમજ તે દિવસની બેઠકમાં તેઓ હાજરી આપી શકશે નહિ અને તેમણે સભાગૃહની હદ પણ છોડી જવાની રહેશે.

સભ્યને નામથી સંબોધવા બાબત.

૫૨.(૧) અધ્યક્ષ તેમને જરૂરી જણાય તો, જે સભ્ય અધ્યક્ષના અધિકારની અવગણના કરે અથવા સભાગૃહના નિયમોનો દુરૂપયોગ કરીને કે અન્યથા સભાગૃહના કામકાજમાં સતત અને જાણીબુઝીને ખલેલ પહોંચાડે તેમને નામથી સંબોધી શકશે.

(૨) અધ્યક્ષ જયારે પણ કોઈ સભ્યને નામથી સંબોધે ત્યારે આવા સભ્યને..... દિવસ માટે (વધુમાં વધુ સત્રની બાકીની મુદત સુધી) સભાગૃહની સેવા બજાવવામાંથી સસ્પેન્ડ કરવામાં આવે એવો પ્રસ્તાવ થયેથી તરત જ તે મત માટે મૂકશેઃ

પરંતુ સભાગૃહ કોઈપણ વખતે પ્રસ્તાવ રજૂ કરીને એવું ઠરાવી શકે કે આવું "સસ્પેન્શન" સમાપ્ત કરવું.

(૩) આ નિયમ અન્વયે સસ્પેન્ડ કરવામાં આવેલા સભ્યે સભાગૃહ અને તેની હદ તરત જ છોડી જવાનાં રહેશે.

(૪) આ નિયમ અન્વયે સસ્પેન્ડ કરવામાં આવેલા સભ્યની સભાગૃહમાંથી ગેરહાજરી, બંધારણની કલમ ૧૯૦ ના ખંડ(૪) ના અર્થમાં સભાગૃહે આપેલી સંમતિથી થયેલી ગેરહાજરી ગણવામાં આવશે.]

સૂચના વિના ચલાવી લેવાનો અધિકાર.

૫૩. આ નિયમોમાં ગમે તે મજકુર હોય તે છતાં, અધ્યક્ષ સૂચના માટેની મુદતમાં ઘટાડો કરી શકશે અથવા પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી કોઈપણ બાબતમાં સૂચના વગર ચલાવી લઈ શકશે.

૫૪. [૨] [રદ કર્યો]

નિયમોની મોકૂફી.

૫૫. કોઈપણ સભ્ય, અધ્યક્ષની સંમતિથી એવો પ્રસ્તાવ કરી શકશે કે સભાગૃહ સમક્ષના કામકાજની કોઈપણ બાબત પુરતો કોઈપણ નિયમ મોકૂફ રાખવો અને જો પ્રસ્તાવ પસાર થાય તો સંબંધ ધરાવતો નિયમ તત્સમય પુરતો મોકૂફ રાખવામાં આવશે.

---

૧. નિયમ ૫૧ તથા ૫૨ દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. રદ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૫૬. આ નિયમોમાં જેનો ખાસ પ્રબંધ કરવામાં ન આવ્યો હોય તેવી સઘળી બાબતો અને આ નિયમોના વિગતવાર અમલને લગતા સઘળા પ્રશ્નોનું અધ્યક્ષ વખતો વખત નિર્દેશ કરે તેવી રીતે નિયમન કરવામાં આવશે. **અધ્યક્ષના સર્વસામાન્ય અધિકારો.**

૫૭. સભાગૃહની બેઠક ચાલુ હોય ત્યારે, સભ્યે– **સભ્યો સભાગૃહમાં હોય ત્યારે તેમણે પાળવાના નિયમો.**

[૧] [(૧) સભાગૃહ સમક્ષ તે વખતે ચાલી રહેલા કામકાજના અનુસંધાનમાં હોય તે સિવાય, કોઈપણ પુસ્તક, વર્તમાનપત્ર કે પત્ર વાંચવા નહિ.]

(૨) પોતાની જગ્યા પર બેસતી વખતે અથવા છોડી જતી વખતે અધ્યક્ષને નમન કરવું.

(૩) અધ્યક્ષ અને બોલતા હોય તેવા કોઈપણ સભ્ય વચ્ચેથી પસાર થવું નહિ ;

(૪) અધ્યક્ષ સભાગૃહને સંબોધન કરતા હોય ત્યારે પોતાની જગા છોડીને જવું નહિ અથવા પોતાની જગા લેવી નહિ ;

(૫) સભાગૃહને સંબોધન કરતા ન હોય ત્યારે શાંતિ જાળવવી ;

(૬) સભાગૃહમાં ભાષણો ચાલુ હોય ત્યારે કાર્યવાહીઓમાં હરકત કરવી નહિ, સીસકારા બોલાવવા નહિ અથવા વિક્ષેપ પાડવો નહિ અને વારંવાર ટીકા કરવી નહિ ;

(૭) કોઈ બહારની વ્યકિત કોઈપણ ગેલેરીમાં દાખલ થાય ત્યારે, તાળીઓ પાડીને તેમની વાહવાહ કરવી નહિ ;

(૮) સભાગૃહમાં ધૂમ્રપાન કરવું નહિ અથવા પાણી કે કોઈપણ પીણું લેવું નહિ અથવા પાન કે બીજી કંઈપણ ચીજ ચાવવી નહિ ;

(૯) સભાગૃહની અંદર લાકડી કે છત્રી લાવવી નહિ ;

(૧૦) સભાગૃહમાં વિનયથી આવવું અને જવું ;

(૧૧) સભાગૃહમાં ઉંઘવું નહિ.

૫૮. કોઈ પ્રશ્ન પર "હા" કહેનારાઓ અને "ના" કહેનારાઓ એ બેઉ મત અધ્યક્ષે લીધા પછી, કોઈપણ સભ્યે સભાગૃહ સમક્ષ એવા પ્રશ્ન પર બોલવું નહિ. **મત લીધા પછી વકતવ્ય થઈ શકે નહિ.**

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

જેમાંથી કોઈ અવતરણ ટાંકવામાં આવ્યું હોય તે કાગળો સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકવા બાબત.

૫૯. જો મંત્રી સભાગૃહમાં રાજયનો કોઈ સંદેશો કે અન્ય સરકારી દસ્તાવેજ કે જે સભાગૃહ સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવ્યો ન હોય તેમાંથી અવતરણ ટાંકે તો તેમણે તેને લગતો કાગળ સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકવો.

પરંતુ મંત્રીએ એમ કહયું હોય કે અમુક દસ્તાવેજોનો પ્રકાર એવો છે કે જેની રજૂઆત જાહેર હિતમાં નથી તો તેવા દસ્તાવેજોને આ નિયમ લાગુ પડશે નહિ.

વધુમાં ઠરાવ્યું છે કે જો મંત્રી પોતાના જ શબ્દોમાં એવા સંદેશા કે સરકારી દસ્તાવેજનો સારાંશ કે સંક્ષિપ્ત સાર કહી જાય તો પછી તે દસ્તાવેજ મેજ ઉપર મૂકવાની જરૂર રહેતી નથી.

વિધાનસભાના મેજ ઉપર મૂકેલ કાગળો

૬૦. કોઈપણ કાયદાની રૂએ અથવા આ નિયમો મુજબ જે કાગળો વિધાનસભાના મેજ ઉપર મૂકવાનું ફરમાવ્યું હોય તે કાગળો સચિવની કચેરીમાં રાખવામાં આવશે અને તેની ખબર દરેક સભ્યને આપવામાં આવશે. કચેરીના કામકાજના કલાકો દરમિયાન આવા કાગળો કોઈપણ સભ્યને જોવા માટે ખુલ્લા રહેશે.

મેજ ઉપર મૂકેલા કાગળો જાહેર ગણાશે.

૬૧. વિધાનસભાના મેજ પર મૂકેલા સઘળા કાગળો જાહેર ગણાશે.

સૂચનાઓ એકત્રિત કરવા બાબત

૬૨. (૧) પેટા–નિયમ (૨) ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, બે અથવા વધારે સભ્યો એક જ નિયમ હેઠળ અને એક જ બાબતને મુખ્યત્વે સ્પર્શ કરતી સૂચનાઓ આપે અને તેમાંથી એકને અધ્યક્ષ સ્વીકારે કે મંજૂર કરે ત્યારે બીજા સભ્યોનાં નામો, જે સભ્યની સૂચના સ્વીકારવામાં કે મંજૂર કરવામાં આવી હોય તે સભ્યના નામ સાથે કૌંસમાં જણાવી શકાશે.

[૧][પરંતુ બીજા સભ્યોમાંથી પહેલા ત્રણ સભ્યોના નામ કૌંસમાં મૂકવામાં આવશે અને બાકીના બીજા બધા સભ્યોની સૂચનાઓ રદ કરવામાં આવશે :] વધુમાં ઠરાવ્યું છે કે જયારે આવી રીતે સભ્યોના નામો કૌંસમાં મૂકયા હોય [૨][* *] ત્યારે તારીખવાર જે ક્રમમાં સભ્યોની સૂચનાઓ મળી હોય તે ક્રમમાં સૂચનાની સામે સભ્યોના નામો જણાવવા.

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. " અથવા ઘણી સૂચનાઓને એક જ સૂચનામાં એકત્રિત કરી હોય" એ શબ્દો રદ કર્યા. ઉપર પ્રમાણે.

(૨) વિધેયકોના સુધારાની જે સૂચનાઓ એક સરખી ન હોય તે સૂચનાઓ [૧] [પ્રશ્નોની સૂચનાઓ] તેમજ સંકલ્પોની સૂચનાઓ એકત્રિત કરવી નહિ.

[૨] [ભાગ–૫
રાજયપાલનું સંબોધન અને વિધાનસભાને સંદેશા

સચિવે રાજયપાલના સંબોધનની પ્રમાણિત નકલ મેળવવી.

૬૩. બંધારણની કલમ ૧૭૫ કે ૧૭૬ અન્વયે રાજયપાલ વિધાનસભાને સંબોધન કરે તે પછી જેમ બને તેમ જલદી સચિવે ઉકત સંબોધનની પ્રમાણિત નકલ રાજયપાલના સચિવ પાસેથી મેળવવાની રહેશે.

રાજયપાલના સંબોધનની નકલ સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકવી.

૬૪. રાજયપાલના સંબોધન પછીની સભાગૃહની પહેલી બેઠકમાં સચિવે ઉકત સંબોધનની પ્રમાણિત નકલ સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકવાની રહેશે.

રાજયપાલના સંબોધન પર આભાર પ્રસ્તાવ.

૬૪–ક.(૧) રાજયપાલના સંબોધનની પ્રમાણિત નકલ સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકવામાં આવે પછી તરત જ મુખ્યમંત્રી જેમને પસંદ કરે તે સભ્ય રાજયપાલના સંબોધન માટે આભાર માનતો પ્રસ્તાવ નીચેના શબ્દોમાં રજૂ કરી શકશે :–

રાજયપાલશ્રીને નીચે મુજબનો સંદેશો પાઠવવોઃ–

" અમો, આ સત્રમાં એકત્ર થયેલા ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યો, રાજયપાલશ્રીએ આ સભાગૃહ સમક્ષ કરેલા સંબોધન બદલ તેમનો આભાર માનીએ છીએ."

આ પ્રસ્તાવને મુખ્યમંત્રી પસંદ કરે તેવા બીજા એક સભ્ય ટેકો આપશે.

(૨) આવા પ્રસ્તાવની સૂચના પર, તે પ્રસ્તાવ રજૂ કરનાર તથા તેને ટેકો આપનાર સભ્યોએ સહી કરેલી હોવી જોઈશે અને સંસદીય બાબતોના મંત્રી મારફત તે સચિવને મોકલવામાં આવશે.

---

૧. આ શબ્દો ઉમેર્યા. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. આ ભાગ દાખલ કર્યો. ઉપર પ્રમાણે

રાજયપાલ–ના સંબોધન પર ચર્ચા કરવા માટે સમયની ફાળવણી.

૬૫. અધ્યક્ષ સભાગૃહના નેતા સાથે મંત્રણા કર્યા પછી, બંધારણની કલમ ૧૭૬ ના ખંડ (૧) હેઠળ રાજયપાલે કરેલા સંબોધનમાં જેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય તેવી બાબતોની ચર્ચા માટે સમય ફાળવી આપશે.

રાજયપાલ–ના સંબોધન ઉપરની ચર્ચાનું ક્ષેત્ર.

૬૬. રાજયપાલના સંબોધન પરની ચર્ચા દરમિયાન વિધાનસભાગૃહ, સંબોધનમાં જેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય તેવી બધી બાબતો પર ચર્ચા કરી શકશે

પરંતુ આવી ચર્ચા રાજય સરકારની સામાન્ય નીતિની બાબતો પૂરતી મર્યાદિત રહેશે.

આભાર પ્રસ્તાવ પર સુધારા.

૬૭. નિયમ ૯૭ ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને આભાર પ્રસ્તાવ પરના સુધારા અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તેવા સ્વરૂપમાં રજૂ કરી શકાશે.

હાથ ધરવા જોગ બીજું કામકાજ.

૬૮. (૧) રાજયપાલના સંબોધન પર ચર્ચા કરવા માટે આખો દિવસ ફાળવવામાં આવ્યો હોય તો પણ એવા દિવસે–

(ક) કોઈપણ વિધેયક દાખલ કરવા માટે અનુમતિ માગતો કોઈપણ પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકાશે અને કોઈપણ વિધેયક દાખલ કરી શકાશે.

(ખ) નિયમ ૧૧૦ હેઠળના સભા મોકૂફીના પ્રસ્તાવ પર ચર્ચા થઈ શકશે, અને

(ગ) સભાગૃહ ઉકત સંબોધન ઉપરની ચર્ચા શરૂ કરે અથવા આગળ ચલાવે તે પહેલાં ઔપચારિક પ્રકારનું બીજું કામકાજ હાથ પર લઈ શકાશે.

(૨) સરકારી વિધેયક અથવા બીજા સરકારી કામકાજને પસંદગી આપવા, રાજયપાલના સંબોધન ઉપરની ચર્ચા અધ્યક્ષ નકકી કરે તેવા પછીના કોઈ દિવસ ઉપર મુલતવી રાખવી એવો પ્રસ્તાવ કરવામાં આવેથી ઉકત ચર્ચા મુલતવી રાખી શકાશે. કોઈપણ સુધારા અથવા ચર્ચા કરવા દીધા સિવાય અધ્યક્ષ પ્રશ્ન તાત્કાલિક મત માટે મૂકશે.

જવાબ આપવાનો સરકારનો અધિકાર.

૬૯. મુખ્યમંત્રીએ અથવા બીજા કોઈપણ મંત્રીએ અગાઉ ચર્ચામાં ભાગ લીધો હોય કે ન લીધો હોય તો પણ, તેઓને પ્રસ્તાવ રજૂ કરનાર સભ્ય જવાબ આપે તે પહેલાં સરકાર વતી, સરકારની પરિસ્થિતિ વિષે ખુલાસો કરવાનો સામાન્ય હક રહેશે.

૭૦. અધ્યક્ષ સભાગૃહના નેતા સાથે મંત્રણા કર્યા પછી, બંધારણની કલમ ૧૭૫ના ખંડ (૧) અન્વયે રાજયપાલે કરેલા સંબોધનમાં જેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય તે બાબતોની ચર્ચા કરવા માટે સમય ફાળવી શકશે.

બંધારણની કલમ ૧૭૫ અન્વયે રાજયપાલે કરેલા સંબોધન પર ચર્ચા માટે સમયની ફાળવણી.

૭૦–ક. બંધારણની કલમ ૧૭૫ના ખંડ (૨) અન્વયે રાજ્યપાલનો સંદેશો અધ્યક્ષને મળે ત્યારે તેઓ તે વિધાનસભાને વાંચી સંભળાવશે અને નિયમ ૧૪૭ ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને સંદેશામાં જે બાબતોનો ઉલ્લેખ હોય તેના પર વિચારણા ચલાવવા માટે અનુસરવાની રીતને લગતા જરૂરી આદેશો આપશે જેમાં તેઓ આ નિયમોમાં તેમને યોગ્ય લાગે તેટલે અંશે ફેરફાર કરી શકશે.

રાજયપાલના સંદેશા

૭૦–ખ. સત્ર સમાપ્તિ વખતે રાજયપાલ સભાગૃહ સમક્ષ સંબોધન કરી શકશે.]

સત્ર સમાપ્તિ વખતે રાજયપાલનું સંબોધન.

[1] [ભાગ–૬
પ્રશ્નો

૭૧. અધ્યક્ષ અન્યથા આદેશ આપે તે સિવાય દરેક બેઠકનો પહેલો કલાક પ્રશ્ન પૂછવા અને જવાબ આપવા માટે રાખવામાં આવશે. ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો તથા મુલતવી રાખવામાં આવેલા પ્રશ્નોને બીજા પ્રશ્નો કરતાં અગ્રતા આપવામાં આવશે.

પ્રશ્નોત્તરીનો સમય

૭૨. જે સભ્ય તેમના પ્રશ્નનો મૌખિક જવાબ મેળવવા ઈચ્છતા હોય તેમણે તે જુદો પાડવા તેના પર ફુદડીનું નિશાન કરવાનું રહેશે. આવા પ્રશ્નોને તારાંકિત પ્રશ્ન કહેવાય છે. જો સભ્ય પ્રશ્ન પર ફુદડીનું નિશાન કરીને તે જુદો ન પાડે તો તેને અતારાંકિત પ્રશ્ન કહેવાય છે. જેનો મૌખિક જવાબ આપવો જરૂરી નથી તેમજ તેના સંબંધમાં પૂરક પ્રશ્નો પૂછી શકાતા નથી.

તારાંકિત પ્રશ્નો તથા અતારાંકિત પ્રશ્નો.

---

૧. આ ભાગ દાખલ કર્યો. જુઓ તારીખ ૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

તારાંકિત પ્રશ્નોની સૂચના.

૭૩. તારાંકિત પ્રશ્ન માટે ઓછામાં ઓછા ૨૧ અને વધારેમાં વધારે ૨૮ દિવસની સૂચના આપવાની રહેશે.

પ્રશ્નની સૂચનાનું સ્વરૂપ.

૭૪. પ્રશ્નની સૂચના સચિવને લેખિત આપવાની રહેશે અને તેમાં નીચેની બાબતો સ્પષ્ટપણે જણાવવાની રહેશે—

(ક) જે મંત્રીને સંબોધીને પ્રશ્ન પૂછયો હોય તેમનો સત્તાવાર હોદ્દો, અને

(ખ) તારાંકિત પ્રશ્નના બારામાં, પ્રશ્ન તારાંકિત પ્રશ્નોની જે દિવસની યાદીમાં દર્શાવવાનો હોય તે તારીખ.

પ્રશ્નને પાછળની કોઈ તારીખની તારાંકિત પ્રશ્નોત્તરીની યાદીમાં મૂકવા બાબત.

૭૫. સભ્યે સૂચનામાં જે તારીખ દર્શાવી હોય તે પછીની તારીખની [૧][તારાંકિત પ્રશ્નોત્તરીની યાદી]માં તે પ્રશ્ન, મૂકવા માટે સંબંધિત મંત્રીએ વિનંતી કરી હોય અથવા પ્રશ્ન દાખલ કરવાપાત્ર છે કે નહિ તેનો નિર્ણય કરવા માટે અધ્યક્ષને જો એમ કરવું જરૂરી લાગે તો નિયમ ૭૭ ની જોગવાઈને આધીન રહીને અધ્યક્ષ તેમ કરવા આદેશ આપી શકશે.

સભ્ય એક દિવસે વધુમાં વધુ કેટલા તારાંકિત પ્રશ્નો પૂછી શકે.

૭૬. (૧) સભ્ય એક જ દિવસે વધુમાં વધુ ત્રણ તારાંકિત પ્રશ્નો પૂછી શકશે.

(૨) એક કરતાં વધારે તારાંકિત પ્રશ્નોની સૂચના આપનાર સભ્યે તેમના પ્રશ્નોની પરસ્પર અગ્રતા દર્શાવી હોય તે સિવાય, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને સમયની દ્રષ્ટિએ જે ક્રમમાં સૂચનાઓ મળી હોય તે ક્રમમાં યાદીમાં પહેલાં, બીજા કે ત્રીજા વારામાં દર્શાવવામાં આવશે.

તારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબો માટે દિવસોની ફાળવણી.

૭૭. દરેક સત્ર શરૂ થતાં પહેલાં અધ્યક્ષ જુદા જુદા મંત્રીઓએ આપવાના તારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબો માટે વારાફરતી જુદા જુદા દિવસો ફાળવશે અને સંબંધિત મંત્રીની સંમતિ મેળવીને અધ્યક્ષ અન્યથા આદેશ આપે તે સિવાય જે દિવસ જે મંત્રીને ફાળવી આપ્યો હોય તે દિવસે માત્ર તેમણે જે તારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબ આપવાના હોય તે જ તારાંકિત પ્રશ્નો તે દિવસની [૨][તારાંકિત પ્રશ્નોત્તરીની યાદી] પર દર્શાવવામાં આવશે :

---

૧. " તારાંકિત પ્રશ્નોની યાદી " એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો મૂકયા. જુઓ તા.૧૭–૧૨–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. " તે દિવસની યાદી" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો મૂકયા. જુઓ તા.૧૭–૧૨–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

પરંતુ એક જ દિવસ એક કરતાં વધારે મંત્રીના જવાબો માટે ફાળવી શકાશે :

વધુમાં એમ પણ ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે એક મંત્રીએ આપવાના જવાબો માટે એક કરતાં વધારે દિવસ પણ ફાળવી શકાશે.

પ્રશ્નો દાખલ થવા પાત્ર ગણવા માટેની શરતો.

૭૮. (૧) આ નિયમના પેટા– નિયમ (૨) ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને મંત્રી જે બાબત સાથે સત્તાવાર રીતે સંકળાયેલ હોય તેવી જાહેર હિતની બાબત અંગે અથવા જેને માટે તેઓ જવાબદાર હોય એવી વહીવટી તંત્રને લગતી બાબત અંગે માહિતી મેળવવા માટે પ્રશ્ન પૂછી શકાશે.

(૨) પ્રશ્ન પૂછવાનો અધિકાર નીચેની શરતોને આધીન રહેશે, એટલે કેઃ–

[૧] [(ક–૧) તે સ્પષ્ટ અને મુદ્દાવાર દર્શાવેલો હોવો જોઈએ અને એક ચોકકસ બાબત પૂરતો મર્યાદિત હોવો જોઈએ;]

(૧) પ્રશ્નને સમજી શકાય એવો બનાવવા માટે અનિવાર્ય ન હોય તેવા નામ અથવા નિવેદનનો તેમાં ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ નહિ; #

(૨) જો તે પ્રશ્નમાં કોઈ નિવેદનનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય તો તેના ખરાપણા માટે પ્રશ્ન પૂછનાર સભ્ય જવાબદાર રહેશે ;

(૩) જાહેર અગત્યની કોઈપણ બાબતમાં સરકારના ઈરાદા વિષે ખુલાસો માંગી શકાશે પરંતુ પ્રશ્ન પૂછનાર સભ્યે તેમના પ્રશ્નમાં ઉપસ્થિત કરેલી બાબત અંગે કોઈ પગલાં લેવાનું તે પ્રશ્નમાં સૂચન હોવું જોઈએ નહિ ;

(૪) પ્રશ્નમાં દલીલો, અનુમાનો, આળ, વક્રોકિત, વિશેષણો અથવા બદનક્ષીભર્યા વિધાનો હોવા જોઈએ નહિ ;

(૫) પ્રશ્નનો હેતુ અભિપ્રાય મેળવવાનો કે કોઈ કાયદાનું અર્થઘટન કરવાનો હોવો જોઈએ નહિ ;

(૬) તેમાં કાલ્પનિક બાબતના ઉકેલની માગણી કરેલી હોવી જોઈએ નહિ ;

(૭) કોઈપણ વ્યકિતના ચારિત્ર્ય કે વર્તણૂંક તેમના સત્તાવાર હોદ્દા કે જાહેર દરજ્જા સાથે સંકળાયેલા હોય તે સિવાય તેનો ઉલ્લેખ પ્રશ્નમાં હોવો જોઈએ નહિ,

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના.

(૮) સમિતિમાં થયેલી જે કાર્યવાહી સમિતિએ કરેલા અહેવાલ ધ્વારા સભાગૃહ સમક્ષ રજૂ કરવામાં ન આવી હોય તેને લગતી પૃચ્છા પ્રશ્નમાં કરેલી હોવી જોઈએ નહિ ;

(૯) પ્રશ્ન સામાન્ય રીતે ૧૫૦ કરતાં વધારે શબ્દોનો હોવો જોઈએ નહિ ;

(૧૦) જેમની વર્તણૂંક પર માત્ર ખાસ પ્રસ્તાવથી જ ટીકા કરી શકાતી હોય તેવી કોઈપણ વ્યકિતના ચારિત્ર્ય કે વર્તણૂંક બદલ પ્રશ્નમાં આક્ષેપ કરેલો હોવો જોઈએ નહિ ;

(૧૧) પ્રશ્નના જવાબની મર્યાદામાં આવરી શકાવા માટે ઘણા વિસ્તૃત હોય તેવા નીતિને લગતા પ્રશ્નો તેમાં ઉપસ્થિત કરેલા હોવા જોઈએ નહિ ;

(૧૨) જે પ્રશ્નોના જવાબ અપાઈ ગયા હોય અથવા જેના જવાબ આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હોય તે જ પ્રશ્નોનું પુનરાવર્તન થાય એવું તેમાં હોવું જોઈએ નહિ ;

(૧૩) નજીવી બાબતોની માહિતી તેમાં માગવી જોઈએ નહિ ;

(૧૪) ભૂતકાળમાં બનેલી બીનાઓ વિષેની માહિતી તેમાં સામાન્ય રીતે માગવી નહિ ;

(૧૫) ઉપલભ્ય હોય તેવા દસ્તાવેજોમાંથી અથવા સંદર્ભગ્રંથોમાંથી મળી રહેતી માહિતી તેમાં માંગવી નહિ ;

(૧૬) રાજય સરકારને પ્રથમતઃ જવાબદાર ન હોય તેવી સંસ્થાઓ કે વ્યકિતઓના નિયંત્રણ હેઠળની બાબતો તેમાં ઉપસ્થિત કરવી જોઈએ નહિ ;

(૧૭) ગુપ્ત રાખવા જેવી બાબતો વિષે તેમાં માહિતી માંગવી જોઈએ નહિ ;

(૧૮) ભારતમાંની કોઈપણ સરકારનો તેમાં અવિનયી રીતે ઉલ્લેખ કરવો હોવો જોઈએ નહિ ;

(૧૯) સભાગૃહની સમિતિ સમક્ષ વિચારણા હેઠળ હોય તેવી બાબત અંગેની માહિતી તેમાં માંગવી જોઈએ નહિ ;

(૨૦) તેમાં સિધ્ધાંત કે નીતિને લગતી બાબત ઉપસ્થિત કરવામાં આવી હોય તે સિવાય, તે વ્યકિતગત કેસને લગતો હોવો જોઈએ નહિ ;

(૨૧) તેમાં સંખ્યાબંધ વિગતો માંગવી જોઈએ નહિ ;

(૨૨) તે, અધ્યક્ષના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવી કોઈપણ બાબતને લગતો હોવો જોઈએ નહિ ;

(૨૩) માત્ર માહિતી આપવાના હેતુથી કે ખુદ પ્રશ્નનો જ જવાબ સૂચવવાના હેતુથી કે કોઈ ચોકકસ દૃષ્ટિબિંદુ જણાવવાના હેતુથી તે પૂછાયેલો હોવો જોઈએ નહિ ;

(૨૪) કોર્ટના ચૂકાદા સામે તેમાં ટીકા કરેલી હોવી જોઈએ નહિ ;

(૨૫) ભારતના કોઈપણ ભાગમાં ક્ષેત્રાધિકાર ધરાવતી કોર્ટના ચુકાદા હેઠળ હોય એવી કોઈપણ બાબતને લગતો તે હોવો જોઈએ નહિ ;

(૨૬) પ્રશ્ન, કોઈપણ ન્યાયાધીશે કે ભારતના કોઈપણ ભાગમાં ક્ષેત્રાધિકાર ધરાવતી અદાલતે તેની ન્યાયિક કામગીરી બજાવવામાં કરેલા વર્તનને લગતો હોવો જોઈએ નહિ ;

(૨૭) જે મુદ્દા વિષે અગાઉ માહિતી અપાઈ ચૂકી હોય તે વિષે નજીવો ફેરફાર કરીને ફરીથી પ્રશ્ન પૂછાયો હોવો જોઈએ નહિ ;

બીજી સરકારો સાથે ચાલતી ચર્ચા કે પત્ર વ્યવહારને લગતા પ્રશ્નો.

૭૯. જે બાબતો અંગે રાજય સરકારને બીજી સરકાર સાથે ચર્ચા કે પત્રવ્યવહાર ચાલતા હોય કે ચાલ્યા હોય તેવી બાબતોમાં ચર્ચા કે પત્રવ્યવહારની વિગતો પૂછી શકાશે નહિ પરંતુ અમુક બાબતમાં ચર્ચા કે પત્રવ્યવહાર થયા હતા કે નહિ તે જાણવા પ્રશ્ન પૂછી શકાશે અને તેના જવાબમાં તે બાબત પર ચર્ચા કે પત્રવ્યવહાર થયાં હતાં કે કેમ એટલું જ માત્ર જણાવવામાં આવશે.

વૈધાનિક સંસ્થાઓને લગતા પ્રશ્નો.

૮૦. વૈધાનિક સંસ્થાને લગતા પ્રશ્નો લાગતાવળગતા કાયદાથી મંત્રીને જેટલી બાબતો માટે જવાબદાર ઠેરવવામાં આવ્યા હોય તેટલી જ બાબતો પૂરતા મર્યાદિત રહેશે.

પ્રશ્નો દાખલ કરવા અંગેનો નિર્ણય અધ્યક્ષ કરશે.

૮૧. કોઈ પ્રશ્ન કે તેનો કોઈ ભાગ આ નિયમો અન્વયે દાખલ કરવા પાત્ર છે કે નહિ તે અંગેનો નિર્ણય અધ્યક્ષ કરશે અને જો તેમને એમ લાગે કે–

(૧) તેનાથી પ્રશ્ન પૂછવાના હકનો દુરૂપયોગ થાય છે, અથવા

(૨) તેનો ઈરાદો સભાગૃહની કાર્યવાહીમાં ખલેલ પહોંચાડવાનો કે તેને પ્રતિકૂળ અસર પહોંચાડવાનો છે, અથવા

(૩) તેનાથી આ નિયમોનું ઉલ્લંઘન થાય છે, તો તેઓ કોઈપણ પ્રશ્ન કે તેનો ભાગ નામંજૂર કરી શકશે.

પ્રશ્ન તારાંકિત અથવા અતારાંકિત ગણવાનો નિર્ણય અધ્યક્ષ કરશે.

૮૨. મૌખિક જવાબ માટે પૂછેલા કોઈપણ પ્રશ્ન વિશે અધ્યક્ષનો અભિપ્રાય એવો હોય કે તેનો લેખિત જવાબ આપવો વધારે યોગ્ય થશે તો તેઓ તેવા પ્રશ્નને લેખિત જવાબ માટેના પ્રશ્નોની યાદીમાં સામેલ કરવા આદેશ આપી શકશે.

તારાંકિત પ્રશ્નોત્તરીની યાદી છાપવા તેમજ આવી યાદીમાં વારા પ્રમાણે પ્રશ્નો મૂકવા બાબત.

[૧][૮૩. (૧) કોઈપણ દિવસના તારાંકિત પ્રશ્નો અને તેના સૂચિત જવાબોની યાદી છપાવવામાં આવશે અને તેની નકલ, યાદીમાં દર્શાવેલા પ્રશ્નોના જે દિવસે જવાબ આપવામાં આવનાર હોય તે દિવસની બેઠક શરૂ થવાના એક કલાક પહેલાં દરેક સભ્યના ટેબલ પર મૂકવામાં આવશે.

(૧–ક) એક જ સભ્યના જેટલા પ્રશ્નો એક દિવસે તેમના નામે દાખલ કરવામાં આવ્યા હશે તેની સંખ્યા પ્રમાણે તે ઉપરોકત યાદીમાં ત્રણ કે તેથી ઓછા વારામાં છાપવામાં આવશે.

(૨) એક વારામાં કોઈ સભ્યનો એક કરતાં વધુ પ્રશ્ન મૂકવામાં આવશે નહિ.

(૩) દરેક વારામાં પ્રશ્નોની પરસ્પર અગ્રતા અધ્યક્ષ ઠરાવે તે મુજબ નકકી કરવામાં આવશે.

[૨][૮૩–ક] રદ કર્યો.

પ્રશ્નો પાછા ખેંચવા બાબત.

૮૪. કોઈ સભ્ય તેમનો પ્રશ્ન તે જે બેઠક માટેની યાદીમાં મૂકવામાં આવ્યો હોય તે શરૂ થાય તે પહેલાં કોઈપણ સમયે સૂચના આપીને પાછો ખેંચી શકશે.

તારાંકિત પ્રશ્નો પૂછવાની રીત.

૮૫. (૧) પ્રશ્ન પૂછવાનો સમય થતાં અધ્યક્ષ તારાંકિત પ્રશ્નોની યાદીમાં જે ક્રમ પ્રમાણે પ્રશ્નો આવતા હોય તે ક્રમમાં પ્રશ્નો પોકારશે.

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૧૭–૧૨–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.
૨. રદ કર્યો. જુઓ તા.૧૭–૧૨–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

[1] [(૨) પ્રશ્ન જે સભ્યનો હોય તે સભ્ય પોતાની જગાએ ઉભા થઈને તારાંકિત પ્રશ્નોતરીની યાદીમાં તેના ક્રમાંકનો ઉલ્લેખ કરીને તે પ્રશ્ન [2][પૂછી શકશે.] ત્યારપછી સંબંધિત મંત્રી " છાપ્યા પ્રમાણે " એમ કહીને તે પ્રશ્નનો જવાબ આપશે.]

(૩) સઘળા પ્રશ્નો પૂછાઈ ગયા બાદ, અધ્યક્ષ, જો વખત હોય તો પ્રશ્ન પ્રથમવાર પૂછવામાં આવ્યો હોય તે વખતે સભ્યની ગેરહાજરી હોવાને કારણે જે પ્રશ્ન પૂછાયા વિનાનો રહી ગયો હોય તેવો કોઈપણ પ્રશ્ન ફરીથી પોકારશે.

[3][(૪) કોઈપણ કારણસર જે પ્રશ્નોના મૌખિક જવાબો અપાયા નહિ હોય તેવા પ્રશ્નોને અતારાંકિત ગણવામાં આવશે.

પરંતુ જો કોઈ સભ્યને પ્રશ્ન પૂછવાનું કહેવામાં આવે ત્યારે એ સભ્ય પોતે તેમનો પ્રશ્ન પૂછવા માંગતા નથી એવું કહે તો એ પ્રશ્ન પાછો ખેંચાયેલો ગણવામાં આવશે અને એ પ્રશ્નને સભાગૃહની કાર્યવાહીમાં છાપવામાં નહિ આવે.]

પૂછવામાં ન આવ્યા હોય તેવા પ્રશ્નોના અથવા ગેરહાજર સભ્યોના પ્રશ્નોના જવાબો.

૮૬. પ્રશ્ન પૂછવામાં ન આવ્યો હોય અથવા જે સભ્યના નામ ઉપર તે હોય તે સભ્ય ગેરહાજર હોય તો પણ સંબંધિત મંત્રીની વિનંતીથી જાહેર હિતના કારણસર ઉકત પ્રશ્નનો જવાબ આપવો તેવો અધ્યક્ષ આદેશ આપી શકશે.

અતારાંકિત પ્રશ્નો.

૮૭. (૧) અતારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબ સરકારને તે મળ્યાની તારીખથી ૪૫ દિવસની અંદર આપવાના રહેશે.

[4][પરંતુ અધ્યક્ષ સંબંધકર્તા મંત્રીની વિનંતીથી કોઈપણ પ્રશ્નનો જવાબ આપવાની સમય મર્યાદા લંબાવી શકશે .

વધુમાં ઠરાવ્યું છે કે જયારે ૪૫ દિવસની મુદત સત્રના છેલ્લા દિવસે અથવા બે સત્ર વચ્ચેના ગાળામાં પૂરી થતી હોય ત્યારે, સરકાર તે પ્રશ્નનો જવાબ ત્યાર પછીના તરતના સત્રની શરૂઆતના દિવસે અથવા તે પહેલા મોકલી આપે તો મંત્રીએ સમયમર્યાદા વધારી આપવાની માંગણી કરવાની રહેશે નહિ.]

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૧૭–૧૨–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. ૨, ૩ અને ૪ દાખલ કર્યા. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના

(૨) આવા પ્રશ્નોના જવાબો સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકવામાં આવશે તથા તેની નકલો સભ્યોને આપવામાં આવશે. તેમજ તે, તે દિવસની કાર્યવાહીના સત્તાવાર અહેવાલમાં "લેખિત જવાબો" એ શીર્ષક હેઠળ છાપવામાં પણ આવશે.

અતારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબો સત્રના છેલ્લા દિવસે મેજ ઉપર મૂકવા બાબત.

૮૭–ક. અતારાંકિત પ્રશ્નોના જે જવાબો સચિવને સત્ર દરમિયાન મળ્યા હોય પરંતુ નિયમ ૮૭ ના પેટા–નિયમ (૨) અન્વયે સભ્યોને જે, સમયના અભાવે, મોકલી ન શકાયા હોય તે જવાબો સચિવ, સત્રના છેલ્લા દિવસે સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકશે અને તેની નકલો, જેમ બને તેમ જલદી, સભ્યોને મોકલવામાં આવશે તેમજ તેના જવાબો તે દિવસની કાર્યવાહીના સત્તાવાર અહેવાલમાં " લેખિત જવાબો " એ શીર્ષક હેઠળ છાપવામાં પણ આવશે.

પ્રશ્નો મુલતવી રાખવા બાબત.

૮૭–ખ. અધ્યક્ષ, પોતાના સ્વવિવેકથી કે કોઈ મંત્રી અથવા સભ્યની વિનંતીથી કોઈપણ પ્રશ્ન, તેના જવાબ માટે કોઈપણ પછીના દિવસ ઉપર મુલતવી રાખી શકશે.

કોઈપણ દિવસે પ્રશ્નોતરીનો સમય પડતો મૂકવા બાબત.

૮૮. કોઈપણ કારણસર કોઈપણ દિવસે પ્રશ્નોતરીનો સમય પડતો મૂકવામાં આવે તો, તે દિવસની તારાંકિત તથા અતારાંકિત પ્રશ્નોની યાદીમાં મૂકેલા તારાંકિત તથા અતારાંકિત પ્રશ્નોના લેખિત જવાબો તે દિવસની બેઠક પૂરી થયા પહેલાં સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકાયેલા ગણવામાં આવશે અને તેવા પ્રશ્નો તથા તેના જવાબો તે દિવસની કાર્યવાહીના સત્તાવાર અહેવાલમાં " લેખિત જવાબો " એ શીર્ષક હેઠળ છાપવામાં આવશે.

પૂરક પ્રશ્નો.

૮૯. કોઈપણ તારાંકિત પ્રશ્નનો જવાબ આપવામાં આવ્યા પછી, કોઈપણ સભ્ય, અધ્યક્ષ તેનું નામ પોકારે ત્યારે, અપાઈ ચૂકેલા જવાબમાંની કોઈપણ હકીકત પરત્વે વધુ સ્પષ્ટતા મેળવવા સારૂ પૂરક પ્રશ્ન પૂછી શકશે. પરંતુ અધ્યક્ષને એમ લાગે કે, કોઈ પૂરક પ્રશ્નનું સ્વરૂપ ઉલટ તપાસ જેવું છે અથવા પ્રશ્નોને લગતા નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરે છે તો, અધ્યક્ષ તે નામંજૂર કરી શકે. વધુમાં એમ પણ ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે અધ્યક્ષ કોઈપણ પ્રશ્ન ઉપર પાંચ મિનિટ કરતાં વધુ સમય માટે પૂરક પ્રશ્નો પૂછવા દેશે નહિ.

ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો.

૯૦.(૧) કોઈપણ સભ્ય કોઈ તાકીદની બાબતના પ્રશ્નનો તાત્કાલિક જવાબ ઈચ્છતા હોય તો તેઓ તે માટેની સૂચના સચિવને સત્રની કે મુલતવી રહેલા સત્રની શરૂઆતના સાત દિવસ કરતાં વહેલી આપી શકશે નહિ.

(૨) અધ્યક્ષ આવો પ્રશ્ન દાખલ કરે પછી સચિવે, સંબંધિત મંત્રી તે પ્રશ્નનો તાત્કાલિક જવાબ આપવા માગે છે કે કેમ તેની તેમની પાસેથી ખાતરી કરી લેવાની રહેશે. જો મંત્રી કબૂલ થાય તો તે પ્રશ્ન, તે મંત્રીએ આપવાના તારાંકિત પ્રશ્નના જવાબ માટે ફાળવવામાં આવેલા દિવસે પૂછી શકાશે અને તેનો જવાબ આપવામાં આવશે :

પરંતુ તે દિવસના કામકાજની યાદીમાં સચિવ, એક જ મંત્રીએ જવાબ આપવાના હોય એવા એક કરતાં વધારે પ્રશ્ન સામેલ કરશે નહિ.

(૩) જો મંત્રી પ્રશ્નનો જવાબ તાત્કાલિક આપવા કબૂલ ન થાય તો, તેઓ ટૂંકી મુદતે શા માટે પ્રશ્નનો જવાબ આપી શકશે નહિ તેના કારણો અધ્યક્ષને જણાવશે અને અધ્યક્ષ તે કારણો સંબંધિત સભ્યને જણાવશે.

(૪) બીજી બાબતોમાં તારાંકિત પ્રશ્નોને લગતી જોગવાઈઓ અનુરૂપ ફેરફારો સહિત ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નોને લાગુ પડશે.

બિન–સરકારી સભ્યોને પૂછી શકાય તેવા પ્રશ્નો.

૯૧. (૧) કોઈ બિન–સરકારી સભ્યને, કે જેમણે વિધેયકની અથવા પ્રસ્તાવની સૂચના આપી હોય, તેવા વિધેયકને કે પ્રસ્તાવને લગતી કોઈપણ બાબત વિષે માહિતી મેળવવાના હેતુસર પ્રશ્ન પૂછી શકાશે.

(૨) આવો પ્રશ્ન અધ્યક્ષ આદેશ કરે તે રીતે પૂછવો અને તેનો જવાબ પણ તે રીતે જ આપવાનો રહેશે.]

ભાગ–૭
અડધા કલાકની ચર્ચા

પ્રશ્નોના જવાબોમાંથી ઉપસ્થિત થતી તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબત પર ચર્ચા.

[૧] [**૯૨.**(૧) દર સોમવારે અને બુધવારે તે દિવસ માટે મુકરર કરેલું બધું કામ પૂરું થયા પછીનો અડધો કલાક અધ્યક્ષ, સભાગૃહની અંદર કોઈ મૌખિક કે લેખિત પ્રશ્નના તાજેતરમાં આપવામાં આવેલા જવાબમાંથી ઉપસ્થિત થતી હોય તેવી પૂરતી જાહેર અગત્યની બાબત ઉપર તથા આવા જવાબમાંની કોઈ હકીકત વિષે વધુ સ્પષ્ટતા જરૂરી લાગે ત્યારે ચર્ચા કરવા માટે ફાળવી શકશે ;

પરંતુ અધ્યક્ષ, સોમવાર કે બુધવારના બદલે બીજો કોઈ દિવસ પણ ફાળવી શકશે.

(૨) આવી કોઈ બાબત ઉપસ્થિત કરવા માગતા સભ્યે ત્રણ દિવસની સૂચના આપવાની રહેશે અને તેઓ જે મુદ્દા કે મુદ્દાઓ ઉપર સ્પષ્ટતા મેળવવા ઈચ્છતા હોય તે તેમણે ટૂંકમાં નિર્દિષ્ટ કરવાના રહેશે.

---
૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

(૩) જવાબમાંની હકીકત વિષે વધુ સ્પષ્ટતા જરૂરી છે કે નહિ તેનો અને બાબત ચર્ચા કરવા માટે પૂરતી જાહેર અગત્યની છે કે નહિ તેનો નિર્ણય અધ્યક્ષ કરશે.

(૪) અધ્યક્ષે જો બે અથવા તે કરતાં વધુ સૂચનાઓ દાખલ કરી હોય તો તેનો અગ્રતાક્રમ નકકી કરવા સચિવ બેલેટ કાઢશે અને બેલેટમાં જે પહેલી બે સૂચનાઓને અગ્રતા મળશે તેને દિવસના કામકાજની યાદીમાં દર્શાવવામાં આવશે :

પરંતુ આમાંની પહેલી સૂચના પર કોઈ કારણસર ચર્ચા હાથ ધરવામાં ન આવી હોય તો જ બીજી સૂચના ચર્ચા માટે લેવામાં આવશે :

વધુમાં એમ પણ ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે જે બાબતનો નિકાલ તે દિવસે ન થયો હોય તે બાબત સંબંધિત સભ્યની વિનંતીથી જ તે પછીના ઉપલભ્ય દિવસ માટેના બેલેટમાં સામેલ કરવામાં આવશે.

(૫) સભાગૃહ સમક્ષ કોઈપણ ઔપચારિક પ્રસ્તાવ લાવવામાં આવશે નહિ કે તેના પર મતદાન કરવામાં આવશે નહિ. જેમણે સૂચના આપી હોય તે સભ્ય ટૂંકુ નિવેદન કરી શકશે અને સંબંધિત મંત્રી તેનો ટૂંકમાં જવાબ આપશે. બીજા કોઈપણ સભ્યને હકીકત વિશે વધુ સ્પષ્ટતા મેળવવા કોઈ પ્રશ્ન પૂછવો હોય તો તે પૂછવા દઈ શકાશે.]

[૧] [ભાગ – ૮
પ્રસ્તાવો

પ્રસ્તાવ પર ચર્ચા.

૯૩. આ નિયમોમાં કે બંધારણમાં અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય અથવા અધ્યક્ષની સંમતિથી કોઈ પ્રસ્તાવ રજૂ કરવામાં આવે તે સિવાય, કોઈપણ બાબત ઉપર ચર્ચા કરી શકાશે નહિ.

પ્રસ્તાવ દાખલ થવા પાત્ર ગણાવા માટેની શરતો.

૯૪. કોઈપણ પ્રસ્તાવ દાખલ થવા પાત્ર ગણાવા માટે તે નીચે મુજબની શરતો પ્રમાણેનો હોવો જોઈએ, એટલે કે–

(૧) તે સ્પષ્ટ અને મુદ્દાસર હોવો જોઈએ તેમજ તેમાં કોઈ એક નિશ્ચિત મુદ્દો ઉપસ્થિત કરેલો હોવો જોઈએ.

---

૧. ભાગ–૮ દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

(૨) તેમાં દલીલો, અનુમાનો, વક્રોકિતઓ, આક્ષેપો અથવા બદનક્ષીભર્યા વિધાનો ન હોવા જોઈએ.

(૩) કોઈપણ વ્યકિતના ચારિત્ર્ય કે વર્તણૂંક તેમના સરકારી કે જાહેર હોદ્દા સાથે સંકળાયેલા હોય તે સિવાય તેનો ઉલ્લેખ તેમાં હોવો જોઈએ નહિ.

(૪) જે સત્રની અંદર એક બાબત પર ચર્ચા થઈ ગઈ હોય તેના પર જ ફરી ચર્ચા હાથ ધરવા માટે તે હોવો જોઈએ નહિ.

(૫) તે નિયમ ૩૪ ના પેટા–નિયમ (૨) ના ખંડ (૧), (૨), (૩), (૧૦) અને (૧૧) માં જણાવેલી કોઈપણ બાબતને લગતો હોવો જોઈએ નહિ.

પ્રસ્તાવો દાખલ થવા પાત્ર કે છે કે નહિ તેનો નિર્ણય અધ્યક્ષ કરશે.

૯૫. (૧) કોઈપણ પ્રસ્તાવ કે તેનો કોઈ ભાગ આ નિયમો અન્વયે દાખલ થવા પાત્ર છે કે નહિ તેનો નિર્ણય અધ્યક્ષ કરશે અને જો તેમને એમ લાગે કે કોઈ પ્રસ્તાવ કે તેના કોઈ ભાગથી, પ્રસ્તાવ રજૂ કરવાના હકકનો દુરૂપયોગ થાય છે અથવા તેનો આશય સભાગૃહની કાર્યવાહી અવરોધવાનો કે તેના પર પ્રતિકૂળ અસર પહોંચાડવાનો છે અથવા તેનાથી આ નિયમોનું ઉલ્લંઘન થાય છે તો, આવો પ્રસ્તાવ કે તેનો કોઈપણ ભાગ તેઓ નામંજૂર કરી શકશે.

(૨) અધ્યક્ષ, કોઈ પ્રસ્તાવ, તેનો ભાગ, પ્રથમતઃ રાજય સરકાર જેને માટે જવાબદાર ન હોય તેવી બાબતને લગતો હોવાના કારણસર નામંજૂર કરી શકશે.

પ્રસ્તાવો રજૂ કરવાની રીત.

૯૬.(૧) પ્રસ્તાવની સૂચના આપનાર સભ્યે, દિવસના કામકાજની યાદીમાં જે શબ્દોમાં તેમનો પ્રસ્તાવ દર્શાવ્યો હોય તે શબ્દોમાં જ તે રજૂ કરવો :

પરંતુ પ્રસ્તાવ રજૂ કરતી વખતે અધ્યક્ષની પરવાનગી લઈને તેઓ તેનો કોઈપણ ભાગ કાઢી નાખી શકશે અથવા તેમાં ગૌણ કે શાબ્દિક ફેરફાર કરી શકશે.

(૨) કોઈ પ્રસ્તાવ રજૂ કરવામાં આવે એટલે અધ્યક્ષ તે પ્રશ્ન સભાગૃહની વિચારણા માટે રજૂ કરશે.

(૩) અધ્યક્ષ પ્રશ્ન રજૂ કરે તે પછી પ્રસ્તાવ રજૂ કરનાર સભ્ય પોતાનું વકવ્ય શરૂ કરશે.

(૪) [૧][(રદ કર્યો)]

---

૧. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના.

સુધારા. ૯૭.(૧) આ નિયમની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, કોઈપણ સભ્ય, [૧][(નિયમ ૧૦૨ હેઠળના પ્રસ્તાવ સિવાયના)]પ્રસ્તાવમાં સુધારો કરવા માટે બે દિવસની સૂચના આપીને સુધારો રજૂ કરી શકશે.

(૨) સુધારો જે પ્રસ્તાવના સંબંધમાં રજૂ કરવામાં આવ્યો હોય તે પ્રસ્તાવને લગતો અને તેની ક્ષેત્ર મર્યાદાની અંદર હોવો જોઈએ.

(૩) જેની અસર માત્ર નકારાત્મક જ હોય એવો સુધારો રજૂ કરી શકાશે નહિ.

(૪) (ક) સુધારા પરનો સુધારો અધ્યક્ષની પરવાનગી લઈને રજૂ કરી શકાશે.

(ખ) સુધારા પરનો સુધારો રજૂ કરવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે મૂળ સુધારો એ સભાગૃહ સમક્ષની મુખ્ય દરખાસ્ત ગણાશે.

(૫) અધ્યક્ષને કોઈ સુધારો ક્ષુલ્લક લાગે તો તે સુધારો તેઓ નામંજૂર કરી શકશે.

(૬) સુધારા પરના સુધારા માટે સૂચના આપવી જરૂરી નથી, પરંતુ તે રજૂ કરવામાં આવે તે પહેલાં, તેની એક નકલ અધ્યક્ષને આપવાની રહેશે.

(૭) કોઈપણ પ્રસ્તાવના બારામાં સૂચવવામાં આવેલા સુધારામાંથી પસંદગી કરવાની અધ્યક્ષને સત્તા રહેશે અને તેઓને યોગ્ય લાગે તો તેઓ સુધારાની સૂચના આપનાર સભ્યને સુધારાના આશય વિષે એવો ખુલાસો કરવાનું કહી શકશે કે જેથી તેમને તે વિષે નિર્ણય લેવામાં તે મદદરૂપ થાય. અધ્યક્ષે પસંદ ન કરેલા સુધારા રજૂ કરવા દેવામાં આવશે નહિ.

(૮) અધ્યક્ષ સુધારા તેઓને યોગ્ય લાગે તે ક્રમમાં મૂકી શકશે.]

પ્રસ્તાવો પાછા ખેંચવા બાબત. ૯૮. (૧) પ્રસ્તાવ અથવા પ્રસ્તાવ પરનો સુધારો રજૂ કરનાર સભ્ય સભાગૃહની અનુમતિ સિવાય તે પાછો ખેંચી શકશે નહિ.

પરંતુ બીજા કોઈ સભ્યે પણ આજ પ્રસ્તાવ અથવા સુધારાની સૂચના આપી હોય અને આવા સભ્ય જો પ્રસ્તાવ કે તે પરનો સુધારો પાછો ખેંચી લેવા સામે વાંધો ઉઠાવે તો તે પાછો ખેંચી શકાશે નહિ.

(૨) પ્રસ્તાવ પાછો ખેંચી લેવા માટેની અનુમતિ પ્રસ્તાવ મત માટે મૂકવામાં આવે તે પહેલાં, અથવા વિભાજનની માંગણી કરવામાં આવે તો, વિભાજન પહેલાં ગમે ત્યારે માંગી શકાશે.

---

૧. આ શબ્દો ઉમેર્યા .જુઓ તા. ૧–૯–૧૯૮૭ની અધિસૂચના.

(૩) પ્રસ્તાવ પાછો ખેંચવા માટેની અનુમતિ માગતા પ્રસ્તાવ, ઉપર અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય, ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહિ.

(૪) કોઈ સભ્યને તેમનો પ્રસ્તાવ પાછો ખેંચવાની અનુમતિ આપવામાં આવી હોય ત્યારે, પ્રસ્તાવ ઉપરના સુધારા જો હોય તો, તે પણ પાછા ખેંચી લીધેલા ગણાશે.

પસાર થયેલા પ્રસ્તાવની નકલ સંબંધિત મંત્રીને તથા વિભાગને મોકલવા બાબત.

૯૯. સભાગૃહે પસાર કરેલા દરેક પ્રસ્તાવની એક નકલ સંબંધિત મંત્રી તથા વિભાગને મોકલવામાં આવશે.

વૈધાનિક પ્રસ્તાવો

વૈધાનિક પ્રસ્તાવો.

૧૦૦.(૧) વૈધાનિક પ્રસ્તાવ રજૂ કરવા માગતા સભ્યે, જે કાયદા હેઠળ તેની સૂચના આપી હોય તેમાં સ્પષ્ટપણે અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય સાત દિવસની સૂચના આપવાની રહેશે.

(૨) આવી સૂચના અધ્યક્ષ દાખલ કરે તો, પ્રસ્તાવ પર ચર્ચા કરવા માટે તેઓ સભાગૃહના નેતા સાથે મંત્રણા કરીને તે જ સત્રમાં કોઈ તારીખ નકકી કરશે અને ચર્ચા માટે તેમને યોગ્ય લાગે તેટલો સમય ફાળવશે.

ચર્ચા માટે હાથ પર લેવાનો દિવસ નકકી ન થયો હોય તેવા પ્રસ્તાવો

ચર્ચા માટે હાથ પર લેવાનો દિવસ નકકી ન થયો હોય તેવા પ્રસ્તાવો.

૧૦૧.(૧) વૈધાનિક પ્રસ્તાવ ન હોય તેવા પ્રકારનો આ એક એવો પ્રસ્તાવ છે કે જેમાં પૂરતી જાહેર અગત્યની બાબત પર ચર્ચા કરવા માટે બિન–સરકારી સભ્યે [૧][અથવા સરકારી કામકાજની બાબતમાં મંત્રીએ] સૂચના આપેલી હોય છે પણ જેના પર ચર્ચા કરવા માટે કોઈ દિવસ નકકી કરવામાં આવ્યો હોતો નથી.

---

૧. શબ્દો ઉમેર્યા. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના.

[1][(૨) આવા પ્રસ્તાવો માટે પાંચ દિવસની સૂચના જરૂરી રહેશે :

પરંતુ આવી સૂચના સત્રની શરૂઆતથી અથવા મુલતવી રહેલા સત્રની શરૂઆતથી પાંચ દિવસ કરતાં વધુ અગાઉથી આપવામાં આવશે નહિ.

(૩) જો બિન– સરકારી સભ્યે સૂચના આપી હોય અને અધ્યક્ષે તે દાખલ કરી હોય તો અધ્યક્ષ, સભાગૃહમાંના કામકાજની સ્થિતિ અંગે વિચારણા કરીને અને તેને સભાગૃહના નેતા સાથે મંત્રણા કરીને આવા કોઈપણ પ્રસ્તાવની ચર્ચા માટે એક દિવસ અથવા વધારે દિવસો અથવા દિવસનો ભાગ ફાળવી શકશે.

(૪) આવા પ્રસ્તાવનો અને જો હોય તો તે પરના સુધારાનો નિકાલ આવા પ્રસ્તાવ માટે ફાળવવામાં આવેલો સમય પૂરો થતાં પહેલાં કરવામાં આવશે.]

છેલ્લા દિવસનો પ્રસ્તાવ

છેલ્લા દિવસનો પ્રસ્તાવ.

૧૦૨.(૧) મંત્રી ન હોય તેવા કોઈપણ સભ્ય છેલ્લા દિવસનો પ્રસ્તાવ રજૂ કરવા માગતા હોય ત્યારે તેમણે, બેલેટ કાઢવા માટે અધ્યક્ષે જે તારીખ નકકી કરી હોય તે પહેલાં ઓછામાં ઓછા બે કામકાજના દિવસ અગાઉ તે મતલબની સૂચના આપવાની રહેશે.

(૨) અધ્યક્ષ બેલેટ કાઢવા માટે જે તારીખ નકકી કરે તેની પત્રક ધ્વારા જાણ કરવામાં આવશે.

(૩) જે સભ્યો તરફથી પેટા–નિયમ (૧) માં જણાવેલી સૂચનાઓ મળી હોય તે સર્વે સભ્યોના નામનું બેલેટ કાઢવામાં આવશે અને બેલેટમાં જે સભ્યનું નામ પ્રથમ આવે તેમનું નામ પત્રકમાં જાહેર કરવામાં આવશે.

(૪) બેલેટમાં પ્રથમ આવનાર સભ્ય બેલેટની તારીખથી કામકાજના બે દિવસની અંદર એક પ્રસ્તાવની સૂચના આપવા હકકદાર રહેશે.

(૫) પ્રસ્તુત પ્રસ્તાવ દાખલ કરવામાં આવે તો દિવસના કામકાજની યાદીમાં તે સામેલ કરવામાં આવશે.

(૬) અધ્યક્ષ આવા પ્રસ્તાવની ચર્ચા માટે વધારેમાં વધારે બે કલાક ફાળવી શકશે.

(૭) આવો પ્રસ્તાવ સભાગૃહના મત માટે મૂકવામાં આવશે નહિ.

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના.

અધ્યક્ષ કે ઉપાધ્યક્ષને દૂર કરવા બાબતના પ્રસ્તાવો.

૧૦૩. અધ્યક્ષ કે ઉપાધ્યક્ષને તેમના પદ પરથી દૂર કરવાનો પ્રસ્તાવ, કે જે માટે બંધારણની કલમ ૧૭૯ અન્વયે આપવી જોઈતી ૧૪ દિવસની સૂચના આપવામાં આવી હોય, તે સૂચનાની મુદત પૂરી થતાં વહેલામાં વહેલી તકે, અધ્યક્ષ સભાગૃહમાં વાંચી સંભળાવશે અને આવો પ્રસ્તાવ રજૂ કરવા માટે અનુમતિ આપવાની તરફેણમાં જેઓ હોય તેઓને તેમની જગા ઉપર ઉભા થવાનું કહેશે અને તદ્દનુસાર ઓછામાં ઓછા જો ૧૭ સભ્યો ઉભા થાય તો અનુમતિ મળી છે એવું અધ્યક્ષ જાહેર કરશે અને સૂચનાની ૧૪ દિવસની મુદત પૂરી થયેથી ૭ દિવસ કરતાં મોડો નહિ એવો દિવસ ઠરાવશે જે દિવસે પ્રસ્તાવ પર ચર્ચા કરવામાં આવશે. જો ૧૭ કરતાં ઓછા સભ્યો ઉભા થાય તો અનુમતિ મળી નથી એવું અધ્યક્ષ જાહેર કરશે.]

અધ્યક્ષ કે ઉપાધ્યક્ષને દૂર કરવા બાબતના પ્રસ્તાવો.

૧૦૪. [૧][રદ કર્યો.]

૧૦૫. [૧][રદ કર્યો.]

ભાગ–૯

મંત્રી મંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યકત કરતા પ્રસ્તાવો અને જેમણે રાજીનામું આપ્યું હોય તેવા મંત્રીના ખુલાસા.

[૨][**૧૦૬.** (૧) મંત્રી મંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યકત કરતો પ્રસ્તાવ લાવવા માટે અનુમતિ માગતો પ્રસ્તાવ રજૂ કરવા ઈચ્છતા સભ્યે આવા પ્રસ્તાવની લેખિત સૂચના આપવાની રહેશે.

મંત્રી મંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યકત કરતો પ્રસ્તાવ.

(૨) પ્રસ્તાવ જો નિયમાનુસાર જણાય તો, બે દિવસથી મોડા નહિ એવા અધ્યક્ષે નકકી કરેલા દિવસે, પ્રશ્નોત્તરી પછી અને તે દિવસનું કામકાજ હાથ પર લેતાં પહેલાં, પ્રસ્તાવ રજૂ કરવા માટે સભાગૃહની અનુમતિ માંગવાની અધ્યક્ષ, સભ્યને પરવાનગી આપી શકશે.

---

૧. રદ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

(૩) પ્રસ્તાવ લાવવા માટે સભ્ય સભાગૃહની અનુમતિ માગે પછી અધ્યક્ષ સભાગૃહ સમક્ષ પ્રસ્તાવ વાંચી સંભળાવશે અને અનુમતિ આપવાની તરફેણમાં હોય એવા સભ્યોને પોતાની જગા પર ઉભા થવાનું કહેશે, અને તદ્નુસાર ઓછામાં ઓછા ૧૭ સભ્યો તેમની જગા પર ઉભા થાય તો અનુમતિ મળી છે એવું અધ્યક્ષ જાહેર કરશે.

(૪) જો અનુમતિ આપવામાં આવે તો પ્રસ્તાવની ચર્ચા માટે અધ્યક્ષે એક એવો દિવસ નિયત કરવાનો રહેશે; કે જે, અનુમતિ મળ્યાના દિવસના ૩ દિવસ કરતાં વહેલો ન હોય અને ૭ દિવસ કરતાં મોડો ન હોય :

પરંતુ સભાગૃહના નેતા જો વિનંતી કરે તો અધ્યક્ષ ૩ દિવસ કરતાં વહેલો દિવસ પણ નિયત કરી શકે.

(૫) જો ૧૭ કરતાં ઓછા સભ્યો તેમની જગાએ ઉભા થાય તો, અનુમતિ મળી નથી એમ અધ્યક્ષ જાહેર કરશે.]

મંત્રીનું રાજીનામું.

૧૦૭.(૧) મંત્રીના પદનું રાજીનામું આપ્યું હોય તેવા કોઈપણ સભ્ય અધ્યક્ષની સંમતિથી, પોતાના રાજીનામા અંગે ખુલાસો કરતું અંગત નિવેદન કરી શકશે.

(૨) પ્રશ્નોત્તરી પછી અને તે દિવસના કામકાજની યાદીમાં દર્શાવેલું બીજું કામકાજ હાથ ધરવામાં આવે તે અગાઉ એવું નિવેદન કરવું જોઈએ.

(૩) નિવેદન ઉપર કોઈપણ જાતની ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહિ :

પરંતુ તે સભ્યે એવું નિવેદન કર્યા પછી મંત્રીને તેને લગતું નિવેદન કરવાનો હક રહેશે.

ભાગ– ૧૦
ચર્ચાના હેતુ સારૂ સભા મોકૂફીનો પ્રસ્તાવ

તાકીદની જાહેર અગત્યની કોઈ ચોકકસ બાબત ચર્ચવા માટે સભામોકૂફી–નો પ્રસ્તાવ.

૧૦૮. [૧][(૧) જે સભ્ય, તાકીદની જાહેર અગત્યની કોઈ ચોકકસ બાબત ચર્ચવા માટે સભા મોકૂફીનો પ્રસ્તાવ લાવવા માગતા હોય તેમણે સભાગૃહની જે બેઠકમાં તેઓ એવો પ્રસ્તાવ લાવવા માટે અનુમતિ માગવા ઈચ્છતા હોય તે બેઠક શરૂ થવાના ઓછામાં ઓછા એક કલાક અગાઉ આવા પ્રસ્તાવની લેખિત સૂચના આપવાની રહેશે.

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

(૨) સભ્યે આવી સૂચનાની એક નકલ અધ્યક્ષને તેમજ સંબંધિત મંત્રીને પણ આપવાની રહેશે.]

પ્રસ્તાવ કરવાના અધિકાર ઉપર મર્યાદા.

૧૦૯. તાકીદની જાહેર અગત્યની કોઈ ચોકકસ બાબત ઉપર ચર્ચા કરવાના હેતુ સારૂ [૧][સભાગૃહનું કામકાજ મુલતવી રાખવા માટેનો પ્રસ્તાવ] કરવાનો હક નીચે જણાવેલી મર્યાદાઓને આધીન રહેશે, એટલે કેઃ–

(૧) એક જ દિવસની બેઠકમાં એવો એક કરતાં વધુ પ્રસ્તાવ લાવી શકાશે નહિ ;

(૨) એક જ પ્રસ્તાવ મારફત એક કરતાં વધુ બાબત ઉપર ચર્ચા થઈ શકશે નહિ અને પ્રસ્તાવ તાજેતરમાં બનેલા બનાવની કોઈ ખાસ બાબતને જ લગતો હોવો જોઈએ ;

(૩) જે બાબત ઉપર એ જ સત્રમાં ચર્ચા થઈ હોય તે બાબત ઉપર ફરીથી ચર્ચા ઉભી કરે એવો તે પ્રસ્તાવ હોવો જોઈએ નહિ ;

(૪) પ્રસ્તાવથી વિશેષાધિકારનો પ્રશ્ન ઉભો કરી શકાશે નહિ ;

(૫) પ્રસ્તાવ, જે બાબતની વિચારણા અગાઉથી નકકી કરવામાં આવી હોય અથવા જે બાબતના સંબંધમાં પ્રસ્તાવ રજૂ કરવાની સૂચના અગાઉથી આપવામાં આવી હોય, તે બાબતને લગતો હોવો જોઈએ નહિ પરંતુ અગાઉથી કરવામાં આવી હોવાના કારણે ચર્ચા નિયમ બહારની છે કે કેમ તેનો નિર્ણય કરવામાં અધ્યક્ષે તે બાબત વાજબી સમયમાં સભાગૃહ સમક્ષ આવવાની સંભાવના કેટલી છે તે ધ્યાનમાં લેવું ; અને

(૬) પ્રસ્તાવ જે બાબત ઉપર સંકલ્પ રજૂ કરી શકાય નહિ તે બાબતને લગતો હોવો જોઈએ નહિ.

અનુમતિ કયારે અને કેવી રીતે માગવી.

[૨][**૧૧૦.** (૧) પ્રસ્તાવ જો નિયમાનુસાર જણાય તો પ્રશ્નોતરી પછી અને કામકાજની યાદી પ્રમાણે તે દિવસનું બીજું કામકાજ હાથ પર લેવાય તે પહેલાં અધ્યક્ષ, સભ્યને પ્રસ્તાવ રજૂ કરવા માટે સભાગૃહની અનુમતિ માગવાની પરવાનગી આપી શકશે.

૧." વિધાનસભાનું કામકાજ મુલતવી રાખવા માટેનો પ્રસ્તાવ" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો મૂકયા. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના.

૨. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના.

(૨) ઉકત પ્રસ્તાવ રજૂ કરવા સારૂ સભ્ય સભાગૃહની અનુમતિ માગે પછી અધ્યક્ષ તે પ્રસ્તાવ સભાગૃહ સમક્ષ વાંચી સંભળાવશે અને સભાગૃહની અનુમતિ છે કે કેમ તે પૂછશે.

(૩) જો કોઈ સભ્ય વાંધો ન ઉઠાવે તો અનુમતિ મળી છે એવું અધ્યક્ષ જાહેર કરશે.

(૪) જો વાંધો લેવામાં આવે તો, જે સભ્યો અનુમતિ આપવાની તરફેણમાં હોય તેમને તેમની જગ્યાએ ઉભા થવાની અધ્યક્ષ વિનંતી કરશે અને તદ્દનુસાર જો ઓછામાં ઓછા ૧૦ સભ્યો ઉભા થાય તો અધ્યક્ષ, પ્રસ્તાવ રજૂ કરવાની અનુમતિ મળી છે એમ જાહેર કરશે.

(૫) અનુમતિ મળે એટલે અધ્યક્ષ, પ્રસ્તાવ કયારે હાથ પર લેવો તેનો સમય જાહેર કરશે.

(૬) જો ૧૦ કરતાં ઓછા સભ્યો ઉભા થાય તો અનુમતિ મળી નથી એવું અધ્યક્ષ જાહેર કરશે.]

ચર્ચા પર મર્યાદા

[૧][**૧૧૧**. (૧) " સભાગૃહનું કામકાજ હવે મુલતવી રાખવામાં આવે" એવો પ્રસ્તાવ અધ્યક્ષે નકકી કરેલા સમયે હાથ પર લેવામાં આવશે અને પ્રસ્તાવ પરની ચર્ચા જો વહેલી પૂરી ન થઈ શકે તો છેવટે બે કલાક પૂરા થતાં સમાપ્ત થશે અને ત્યાર પછી તરત જ અધ્યક્ષ પ્રસ્તાવ મત માટે મૂકશે.

(૨) પ્રસ્તાવ પરની ચર્ચા પૂરી થયા પછી સભાગૃહ તે દિવસનું બીજું કામકાજ આગળ ચલાવી શકશે.]

ભાગ– ૧૧
તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબતો પર ટૂંક સમયની ચર્ચા.

ચર્ચા ઉપસ્થિત કરવા માટેની સૂચના.

[૨][**૧૧૨**. જે સભ્ય તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબત પર ચર્ચા ઉપસ્થિત કરવા માગતા હોય તેમણે ચર્ચવાની બાબત સ્પષ્ટતાથી અને મુદ્દાસર નિર્દિષ્ટ કરીને [૩][પાંચ દિવસ અગાઉથી] તેની લેખિત સૂચના સચિવને આપવી :

વધુમાં પ્રસ્તુત બાબત પર ચર્ચા ઉપસ્થિત કરવાના કારણો દર્શાવતી સ્પષ્ટીકરણાત્મક નોંધ સૂચના સાથે હોવી જોઈએઃ]

[૪][વધુમાં એવું ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે આવી સૂચના સત્રની શરૂઆતથી અથવા મુલતવી રહેલા સત્રની શરૂઆતથી પાંચ દિવસ કરતાં વધુ અગાઉથી આપવામાં નહિ આવે.]

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા. ૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૩. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના.

૪. ઉમેર્યો. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ની અધિસૂચના.

૧૧૩. સૂચના આપી હોય તેવા સભ્ય પાસેથી અને મંત્રી પાસેથી તેમને જરૂરી લાગે તેવી માહિતી મંગાવ્યા પછી જો અધ્યક્ષને એમ ખાતરી થાય કે બાબત તાકીદની છે અને વહેલી તારીખે વિધાનસભામાં ચર્ચવા માટે પૂરતી અગત્ય ધરાવે છે તો તેઓ સૂચના દાખલ કરી શકશે અને સભાગૃહના નેતા સાથે મંત્રણા ચલાવ્યા પછી, કઈ તારીખે તેવી બાબત ચર્ચા માટે લઈ શકાય તે તારીખ નકકી કરી શકશે [૧][અને ઉકત બાબતની ચર્ચા માટે [૨][દોઢ કલાકથી વધુ ન હોય તેટલો] સમય આપશે.]

સૂચના દાખલ કરવા પાત્ર છે કે નહિ તેનો નિર્ણય અધ્યક્ષ કરશે.

પરંતુ તે બાબતની ચર્ચા માટે અન્યથા વહેલી તક મળી શકે તેમ હોય તો અધ્યક્ષ સૂચના દાખલ કરવાની ના પાડી શકશે.

[૩][**૧૧૪.** સભાગૃહ સમક્ષ કોઈપણ ઔપચારિક પ્રસ્તાવ લાવવામાં આવશે નહિ કે તેના પર મતદાન કરવામાં આવશે નહિ જેમણે સૂચના આપી હોય તે સભ્ય ચર્ચા શરૂ કરશે અને મંત્રીને જવાબ આપવા માટે પૂરતો સમય રહે તે રીતે અધ્યક્ષ બીજા સભ્યોને બોલવા દેશે.] [૪][જે સભ્યે સૂચના આપી હશે તેમને જવાબ આપવાનો હકક રહેશે નહિ.]

કોઈ ઔપચારિક પ્રસ્તાવ રજૂ ન થઈ શકવા બાબત.

૧૧૫. અધ્યક્ષ બીજી રીતે નિર્દેશ કરે તે સિવાય એક જ બેઠકમાં એક કરતાં વધુ બાબત ચર્ચવી નહિ.

એક જ બેઠકમાં એક જ બાબત ચર્ચવી.

ભાગ–૧૨

તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબતો પર ધ્યાન દોરવા બાબત

૧૧૬. (૧) કોઈ સભ્ય [૫][બે દિવસની સૂચના આપીને અને] અગાઉથી અધ્યક્ષની પરવાનગી લઈને, તાકીદની જાહેર અગત્યની કોઈપણ બાબત પર મંત્રીનું ધ્યાન દોરી શકશે અને મંત્રી, સંક્ષિપ્ત નિવેદન કરી શકશે અથવા થોડા સમય પછી કે બીજી કોઈ તારીખે નિવેદન કરવા માટે સમય માગી શકશેઃ

[૬][પરંતુ આ હેતુ માટેની સૂચના સત્રની શરૂઆતથી અથવા મુલતવી રહેલા સત્રની શરૂઆતથી પાંચ દિવસ કરતાં વધુ વહેલી આપવી નહિ.]

તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબતો પર ધ્યાન દોરવા બાબત.

---

૧. " અને સંજોગો અનુસાર, તેમને યોગ્ય લાગે તેમ, અઢી કલાકથી વધુ ન હોય તેટલો સમય ચર્ચા માટે આપી શકશે" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો મૂકયા. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. "એક કલાકનો" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના.

૩. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૪ , ૫ અને ૬ દાખલ કર્યા. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના.

(૨) એવા નિવેદન પર કોઈ ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહિ પણ કોઈ સભ્યને નિવેદનના સંબંધમાં વધુ માહિતી મેળવવાના હેતુસર એક બે પ્રશ્ન પૂછવાની પરવાનગી આપી શકશે.

(૩) અધ્યક્ષ બીજી રીતે નિર્દેશ કરે તે સિવાય એક જ બેઠકમાં આવી એક કરતાં વધુ બાબત ઉપસ્થિત કરવી નહિ.

(૪) અધ્યક્ષ બીજી રીતે નિર્દેશ કરે તે સિવાય સૂચિત બાબત પ્રશ્નોત્તરી પછી કામકાજની યાદી પ્રમાણે કામકાજ શરૂ કરવામાં આવે તે પહેલાં ઉપસ્થિત કરવી પરંતુ વિધાનસભાની બેઠક દરમિયાન બીજા કોઈ સમયે ઉપસ્થિત કરવી નહિ.

ભાગ–૧૩
સંકલ્પો

સંકલ્પોની સૂચના.

[૧] **[૧૧૭.** (૧) મંત્રી સિવાયના જે સભ્ય બિન–સરકારી સભ્યોના સંકલ્પોના નિકાલ માટે ફાળવેલા દિવસે સંકલ્પ રજૂ કરવા માગતા હોય તેમણે અધ્યક્ષે બેલેટ માટે જે તારીખ ઠરાવી હોય તેના [૨] [કામકાજના બે દિવસો] અગાઉ તે મતલબની સૂચના આપવાની રહેશે.

(૨) અધ્યક્ષ બેલેટ માટે જે તારીખ નકકી કરે તેની જાણ બુલેટીન ધ્વારા કરવામાં આવશે.

(૩) પેટા–નિયમ (૧) માં જણાવ્યા પ્રમાણેની સૂચનાઓ જે સભ્યો તરફથી મળી હોય તે સઘળા સભ્યોના નામોનું બેલેટ યોજવામાં આવશે અને બેલેટમાં પહેલાં [૩](ત્રણ) નામ જેમના નીકળે તે સભ્યોને તેની જાણ બુલેટીન ધ્વારા કરવામાં આવશે.

[૪] [(૪) બેલેટમાં જે સભ્યોના નામ પહેલાં ત્રણમાં નીકળ્યા હોય તે દરેક સભ્યને બેલેટની તારીખથી કામકાજના બે દિવસની અંદર એક સંકલ્પની સૂચના આપવાનો હકક રહેશે.]

[૫] [(૫) આ ત્રણ સંકલ્પો જો દાખલ કરવામાં આવે તો, તે દિવસના કામકાજની યાદીમાં દર્શાવવામાં આવશે :

---

૧. જુઓ તા. ૩ –૯–૧૯૬૯ ની અધિસૂચના

૨." ઓછામાં ઓછા બે દિવસ" એ શબ્દો અને આંકડાને બદલે આ શબ્દો મૂકયા. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૩. "છ" ને બદલે આ શબ્દ મૂકયો. ઉપર પ્રમાણે

૪. આ પેટા નિયમ દાખલ કર્યો. ઉપર પ્રમાણે

૫. આ પેટા નિયમ દાખલ કર્યો. ઉપર પ્રમાણે

પરંતુ એવું ઠરાવ્યું છે કે કોઈપણ કારણસર પહેલાં બે સંકલ્પોમાંનો કોઈ એક સંકલ્પ રજુ ન કરવામાં આવે તો જ ત્રીજો સંકલ્પ રજૂ કરવા દેવામાં આવશે.]

સંકલ્પોનું સ્વરૂપ.

૧૧૮. આ નિયમોમાં જણાવેલા બંધનોને આધીન રહીને, સામાન્ય જાહેર હિતને લગતી કોઈપણ બાબત ઉપર સંકલ્પ રજૂ કરી શકાશે :

પરંતુ જે કોઈ સંકલ્પ, નીચેની શરતો અનુસાર ન હોય તે દાખલ કરી શકાશે નહિ, એટલે કે :–

(ક) તે સ્પષ્ટ અને મુદ્દાસર હોવો જોઈએ અને તેમાં કોઈ ચોકકસ મુદ્દો ઉઠાવેલો હોવો જોઈએ ;

(ખ) તેમાં દલીલો, અનુમાનો, વક્રોકિતઓ અને બદનક્ષીભર્યા વિધાનો હોવા જોઈએ નહિ.

(ગ) કોઈપણ વ્યકિતની સરકારી અધિકાર અથવા જાહેર દરજજાને લગતી વર્તણૂંક અથવા ચારિત્ર્ય સિવાયની વર્તણૂંક કે ચારિત્ર્યને લગતો ઉલ્લેખ તેમાં હોવો જોઈએ નહિ, અને

(ઘ) નિયમ ૩૪ ના પેટા–નિયમ (૨) ના ખંડ(૧),(૧૦) અને (૧૧) માં જણાવેલી હોય એવી કોઈપણ બાબતને લગતો હોવો જોઈએ નહિ.

સંકલ્પોનું પુનરાવર્તન.

૧૧૯.(૧) જયારે કોઈ સંકલ્પ પર સભાગૃહે નિર્ણય લીધો હોય ત્યારે, વસ્તુતઃ તેવો જ પ્રશ્ન ઉઠાવતો કોઈપણ સંકલ્પ અથવા સંકલ્પનો સુધારો જે તારીખે નિર્ણય લીધો હોય તે તારીખથી એક વરસની અંદર રજૂ કરવો નહિ.

(૨) સભાગૃહની અનુમતિ લઈને સંકલ્પ પાછો ખેંચી લેવામાં આવ્યો હોય ત્યારે વસ્તુતઃ તેવો જ પ્રશ્ન ઉઠાવતો કોઈપણ સંકલ્પ અથવા સંકલ્પનો સુધારો તે જ સત્રમાં રજૂ કરવો નહિ.

સરકારી સંકલ્પો.

[૧][**૧૨૦.** મંત્રી તરફથી રજુ થતા સંકલ્પ માટે સાત દિવસની સૂચના આપવી જરૂરી રહેશે.]

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮ –૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

ભાગ–૧૪
ધારા ઘડવા બાબત

બિન–સરકારી વિધેયકો દાખલ કરવાની અનુમતિ માગતા પ્રસ્તાવની સૂચના.

[1] [**૧૨૧.** (૧) કોઈપણ બિન–સરકારી સભ્ય જયારે કોઈ વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ મેળવવા માટે પ્રસ્તાવ રજૂ કરવા માગતા હોય ત્યારે, તેમણે તેમનો તેવો ઈરાદો દર્શાવતી સૂચના આપવાની રહેશે. જેની સાથે તેમણે સંબંધિત વિધેયકની તેમજ તેના ઉદ્દેશો અને કારણોના નિરૂપણની એક નકલ જોડવાની રહેશે.

(૨) ઉદ્દેશો અને કારણોનું નિરૂપણ ટૂંકુ હોવું જોઈએ અને તેમાં અપમાનજનક, બદનક્ષીભરી અથવા અસંગત બાબત ન હોવી જોઈએ. અધ્યક્ષ, જો તેમને યોગ્ય લાગે તો, ઉદ્દેશો અને કારણોના નિરૂપણમાં ફેરફાર કરી શકશે.

(૩) આ નિયમ અન્વયે વિધેયક દાખલ કરવા માટેની અનુમતિ માગતો પ્રસ્તાવ લાવવા માટે પંદર દિવસની સૂચના આપવાની રહેશે.

(૪) નિયમ ૧૨૩ અથવા ૧૨૪ ની જોગવાઈઓનું જેમાં પાલન ન થયું હોય તેવી, વિધેયક લાવવા માટેની સૂચના અધ્યક્ષ નામંજૂર કરી શકશે.

સરકારી વિધેયકો દાખલ કરવાની અનુમતી માગતા પ્રસ્તાવની સૂચના.

[2] [**૧૨૧–ક.** (૧) કોઈપણ મંત્રી જયારે વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ માગતો પ્રસ્તાવ રજૂ કરવા માગતા હોય ત્યારે તેઓ પોતાના તેવા ઈરાદાની સૂચના આપશે અને સૂચનાની સાથે વિધેયકની તેમજ તેના ઉદ્દેશો અને કારણોના નિરૂપણની એક નકલ પણ રજૂ કરશે.

(૨) અધ્યક્ષ ઓછા દિવસની સૂચનાથી પ્રસ્તાવ લાવવાની પરવાનગી આપે તે સિવાય આ નિયમ હેઠળ કોઈપણ વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ માગતા પ્રસ્તાવ બાબતમાં ચાર દિવસની સૂચના આપવાની રહેશે.

(૩) અધ્યક્ષ આવી સૂચના દાખલ કરે ત્યારપછી વિધેયકના પ્રભારી મંત્રીને તેની જાણ કરવામાં આવશે અને જે દિવસે વિધેયક દાખલ કરવાનું સૂચવ્યું હોય તે દિવસથી કામકાજના ઓછામાં ઓછા બે દિવસો પહેલાં સભ્યોમાં વહેંચવા માટે મંત્રી આ વિધેયકની ૩૫૦ નકલો મોકલી આપશે.

---

૧. નિયમ ૧૨૧ થી ૧૩૧ ને બદલે ૧૨૧ થી ૧૩૦ દાખલ કર્યા. જુઓ તારીખ ૨૮ –૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. નિયમ ૧૨૧–ક અને ૧૨૧–ખ દાખલ કર્યા. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના.

૧૨૧–ખ દાખલ કરવાનું વિધેયક જે દિવસના કામકાજની યાદીમાં બતાવ્યું હોય તે દિવસના કામકાજની યાદીની સાથે એક જુદા બંધ પરબીડીયામાં આવા વિધેયકની નકલ મૂકીને, સદરહુ વિધેયક સભાગૃહમાં દાખલ થાય તે પહેલાં તેમાંની વિગતો જાહેર નહિ થાય તેની ખાસ કાળજી રાખવાની સૂચના સાથે દરેક સભ્યને મોકલવામાં આવશે.] **દાખલ કરવાના વિધેયકોની નકલોની વહેંચણી.**

૧૨૨. સભાગૃહ સમક્ષ બાકી રહેતા કોઈ વિધેયક પર અંશતઃ કે પૂર્ણતઃ આધારિત હોય તેવું વિધેયક, બાકી રહેતું વિધેયક પસાર થવાની અપેક્ષાએ દાખલ કરી શકાશેઃ **સભાગૃહ સમક્ષ બાકી રહેતા વિધેયક પર આધારિત વિધેયક દાખલ કરવા બાબત.**

પરંતુ એવું ઠરાવ્યું છે કે વિધેયક સભાગૃહ સમક્ષ બાકી રહયું હોય તે સભાગૃહમાં પસાર થઈ જાય અને તેને પ્રસંગોપાત રાજયપાલ કે રાષ્ટ્રપતિની અનુમતિ મળી જાય પછી જ તે વિધેયક પર આધારિત વિધેયકની આગળ કાર્યવાહી કરી શકાશે.

૧૨૩. (૧) જો કોઈ વિધેયકને અધિનિયમિત કરીને અમલમાં લાવવાથી રાજયના સંચિત નિધિમાંથી ખર્ચ થાય એમ હોય, તો તે વિધેયક સાથે નાણાકીય યાદી સામેલ કરવી, જેમાં આવા ખર્ચની જોગવાઈ કરતી કલમો પ્રત્યે ખાસ ઘ્યાન દોરવું અને આવર્તક તથા અનાવર્તક ખર્ચનો અંદાજ પણ આપવો. **નાણાકીય યાદી.**

(૨) રાજયના સંચિત નિધિમાંથી કરવાનો ખર્ચ બતાવતી વિધેયકમાંની કલમો અથવા જોગવાઈઓની બાજુમાં કે તેની નીચે લીટી દોરવી :

પરંતુ આવો ખર્ચ બતાવતી વિધેયકમાંની કલમોની બાજુમાં કે નીચે આવી રીતે લીટી દોરવામાં આવી ન હોય તો અઘ્યક્ષ પ્રભારી સભ્ય (મેમ્બર ઈન–ચાર્જ) ને તેવી કલમો સભાગૃહના ઘ્યાન પર લાવવા માટે પરવાનગી આપી શકશે.

૧૨૪. ધારાકીય સત્તા સોંપવા માટેની દરખાસ્તો જેમાં સામેલ હોય તેવા વિધેયક સાથે, તેવી દરખાસ્તો સમજાવતી અને તેમની ક્ષેત્રમર્યાદા પ્રત્યે લક્ષ દોરતી અને તે સાધારણ અથવા અપવાદરૂપ પ્રકારની છે કે કેમ તે પણ જણાવતી યાદી જોડવાની રહેશે. **ધારાકીય સત્તા સોંપતા વિધેયકો સાથે સમજૂતી આપતી યાદી જોડવા બાબત.**

[1][**૧૨૪–ક.** વિધેયક સાથે જયારે નાણાકીય યાદી અથવા ધારાકીય સત્તા સોંપવાને લગતી યાદી અથવા બંન્ને યાદીઓ સામેલ હોય ત્યારે વિધેયકના પ્રભારી સભ્યે વિધેયકના ઉદ્દેશો અને કારણોના નિરૂપણ પર અને યાદી પર અથવા બે યાદીઓ હોય તો તે દરેક પર સહી કરવી જરૂરી છે. **વિધેયકના પ્રભારી સભ્યે યાદીઓ પર સહી કરવા બાબત.**

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા. ૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના.

વટહુકમને લગતું નિવેદન

૧૨૪–ખ. વટહુકમનું સ્થાન લેવાના હેતુથી સુધારા સાથેનું કે સુધારા વગરનું વિધેયક સભાગૃહમાં દાખલ કરવામાં આવે તે પહેલાં વટહુકમ બહાર પાડીને તાત્કાલિક કાયદો કરવાની ફરજ પાડતા સંજોગોને સમજાવતું નિવેદન વિધેયકના પ્રભારી મંત્રીએ સભાગૃહના મેજ પર મૂકવાનું રહેશે.]

વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ માગતો પ્રસ્તાવ અને તે દાખલ કરવા બાબત.

[1][**૧૨૫.** (૧) વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ માંગતા પ્રસ્તાવનો વિરોધ કરવામાં આવે ત્યારે અધ્યક્ષ જો તેમને યોગ્ય લાગે તો પ્રસ્તાવ રજૂ કરનાર સભ્યને અને પ્રસ્તાવનો વિરોધ કરનાર સભ્યને ટૂંકો ખુલાસો કરતું નિવેદન કરવા દીધા પછી વધુ ચર્ચા થવા ન દેતાં પ્રસ્તાવ મત માટે મૂકશેઃ

પરંતુ વિધેયક કાયદો ઘડવાની સભાગૃહની સત્તા બહારનું હોવાના કારણોસર જો પ્રસ્તાવનો વિરોધ કરવામાં આવ્યો હોય તો અધ્યક્ષ તેના પર પૂરેપૂરી ચર્ચા કરવા દેશે.

(૨) જો વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ આપવામાં આવે તો વિધેયક દાખલ કરનાર સભ્યે તત્કાળ વિધેયક દાખલ કરવાનું રહેશે.]

રાષ્ટ્રપતિની પૂર્વ મંજૂરી જરૂરી હોય તેવાં વિધેયકો અથવા સુધારા.

૧૨૬. કોઈ વિધેયક દાખલ કરવાની અથવા કોઈ સુધારો રજૂ કરવાની સૂચના આપવામાં આવી હોય અને અધ્યક્ષના અભિપ્રાય પ્રમાણે બંધારણની કલમ ૩૦૪ અન્વયે રાષ્ટ્રપતિની પૂર્વમંજૂરી મેળવ્યા સિવાય તે વિધેયક અથવા તે સુધારો રજૂ કરી શકાય એમ ન હોય તો તે મતલબની જાણ કરવામાં આવ્યા પછી સરકાર, જેમ બને તેમ જલદી, તે વિધેયક અથવા સુધારો રાષ્ટ્રપતિને મોકલી આપશે અને સંબંધિત મંત્રી રાષ્ટ્રપતિની મંજૂરીની લેખિત જાણ સચિવને ન કરે ત્યાં સુધી તે વિધેયક દાખલ કરી શકાશે નહિ કે સુધારો રજૂ કરી શકાશે નહિ, :

પરંતુ જો સંબંધિત મંત્રી સભાગૃહમાં જાહેર કરે કે વિધેયક દાખલ કરવા કે સુધારો રજૂ કરવા માટે રાષ્ટ્રપતિની મંજૂરી મળી ગઈ છે તો વિધેયક દાખલ કરી શકાશે કે સુધારો રજૂ કરી શકાશે.

રાજયપાલની ભલામણ જરૂરી હોય તેવા વિધેયકો અથવા સુધારા.

૧૨૭. (૧) કોઈ વિધેયક કે સુધારાને બંધારણની કલમ ૨૦૭ના ખંડ(૧)ની જોગવાઈઓ લાગુ પડતી હોય ત્યારે સંબંધિત મંત્રીએ સચિવને રાજયપાલની ભલામણની લેખિત જાણ કરી હોય તે સિવાય તેવું વિધેયક દાખલ કરી શકાશે નહિ કે સુધારો રજૂ કરી શકાશે નહિઃ

પરંતુ સંબંધિત મંત્રી, વિધેયક દાખલ કરવાની કે સુધારો રજૂ કરવાની રાજયપાલની ભલામણ મળી હોવાની સભાગૃહમાં જાહેરાત કરે તો તે વિધેયક દાખલ કરી શકાશે કે સુધારો રજૂ કરી શકાશે.

---
૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ની અધિસૂચના

(૨) જે વિધેયકને બંધારણની કલમ ૨૦૭ ના ખંડ (૩) ની જોગવાઈઓ લાગુ પડતી હોય તે વિધેયકનું પહેલું વાંચન કરવું એવો પ્રસ્તાવ, વિધેયક વિચારણામાં લેવા માટે રાજયપાલે કરેલી ભલામણની સબંધિત મંત્રીએ સચિવને લેખિત જાણ કરી હોય તે સિવાય રજૂ કરવા દેવામાં આવશે નહિ.

પરંતુ જો સંબંધિત મંત્રી સભાગૃહમાં જાહેર કરે કે વિધેયક પર વિચારણા કરવા માટે રાજયપાલની ભલામણ મળી ગઈ છે તો તે પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકાશે.

વિધેયકો રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

૧૨૭–ક. વિધેયક દાખલ કરવામાં આવે તે પછી, જેમ બને તેમ જલદી તે વિધેયક તેના ઉદ્દેશો અને કારણોના નિરૂપણ તથા નાણાકીય યાદી જો હોય તો તથા ધારાકીય સત્તા સોંપવા સંબંધી યાદી, જો હોય તો, તે સહિત રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે.

પરંતુ વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ માટે કોઈ પણ પ્રસ્તાવ કરવામાં આવ્યો ન હોય તો પણ અધ્યક્ષ, તેમને વિનંતી કરવામાં આવ્યેથી તેવું કોઈ વિધેયક, ઉદ્દેશો અને કારણોના નિરૂપણ તથા નાણાકીય યાદી જો હોય તો અને ધારાકીય સત્તા સોંપવા સંબંધી યાદી જો હોય તો, તે સહિત રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવા સંમતિ આપી શકશે અને તેમ થતાં વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ માટે પ્રસ્તાવ કરવાની અથવા તે વિધેયક દાખલ થયા પછી ફરીથી રાજયપત્રમાં તે પ્રસિધ્ધ કરવાની જરૂર રહેશે નહિ.

વિધેયકનો અનુવાદ તેમજ તે રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

૧૨૮. દરેક વિધેયકનો ગુજરાતીમાં અનુવાદ કરવામાં આવશે અને આવો અનુવાદ રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે.

વિધેયકોનાં ત્રણ વાંચન.

૧૨૯. દરેક વિધેયકના ત્રણ વાંચન કરવામાં આવશે.

પહેલું વાંચન.

૧૩૦. (૧) વિધેયક રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે અથવા ત્યાર પછી કોઈ પ્રસંગે પ્રભારી સભ્ય (મેમ્બર ઈન ચાર્જ) "વિધેયકનું પહેલું વાંચન કરવામાં આવે" એવો પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકશે :

પરંતુ જે દિવસે પ્રસ્તાવ લાવવાનો હોય તેના ચાર કામકાજના દિવસો પહેલાં વિધેયકની નકલ તેના અનુવાદ સહિત દરેક સભ્યને રવાના કરવામાં આવી ન હોય ત્યાં સુધી આવો પ્રસ્તાવ લાવી શકાશે નહિ સિવાય કે અધ્યક્ષ તે વહેલો લાવવા પરવાનગી આપે.

(૨) વિધેયકના પહેલા વાંચન વખતે વિધેયકનો સિધ્ધાંત અને તેની સામાન્ય જોગવાઈઓ અંગે ચર્ચા થઈ શકશે, પણ વિધેયકની વિગતવાર જોગવાઈઓની ઉપર તેનો સિધ્ધાંત સમજાવવા માટે જરૂરી હોય તે કરતાં વધુ ચર્ચા કરી શકાશે નહિ. તેમજ આ તબકકે વિધેયક ઉપર કોઈ સુધારો રજૂ કરી શકાશે નહિ.]

૧૩૧. [૧][રદ કર્યો]

પહેલા વાંચન પછીના પ્રસ્તાવો.

૧૩૨.(૧) વિધેયકનું પહેલું વાંચન થયા પછી પ્રભારી સભ્ય (મેમ્બર–ઈન–ચાર્જ) તે વિધેયકના સંબંધમાં નીચે જણાવેલા પ્રસ્તાવોમાંનો કોઈ એક પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકશે, એટલે કેઃ–

(ક) વિધેયકનું તે જ વખતે અથવા તો તે વખતે જણાવવામાં આવે એવી ભવિષ્યની કોઈપણ તારીખે, બીજું વાંચન કરવામાં આવે, અથવા

(ખ) વિધેયક, પ્રસ્તાવમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવા વિધાનસભાના સભ્યોની બનેલી પ્રવર સમિતિને અને નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવી તારીખ પહેલાં અહેવાલ કરવાની સૂચના સાથે, સોંપવામાં આવે; અથવા

(ગ) વિધેયક વિશે લોકમત જાણવા માટે, તે પ્રસ્તાવમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેટલી મુદત માટે ફેરવવામાં આવે.

(૨) ઉપર જણાવવામાં આવેલો પ્રસ્તાવ કોઈપણ સભ્ય સુધારારૂપે રજૂ કરી શકશે;

પરંતુ આ નિયમોના પેટા–નિયમ (૧) ની કલમો(ખ) અથવા (ગ) માં ઉલ્લેખ કરેલા પ્રસ્તાવો પૈકીનો કોઈપણ પ્રસ્તાવ પ્રભારી સભ્યે રજૂ કર્યો હોય ત્યારે, તે પેટા–નિયમની કલમ (ક)માં જણાવેલો પ્રસ્તાવ સુધારારૂપે રજૂ કરવો નહિ.

લોકમત માટે વિધેયક ફેરવ્યા પછીના પ્રસ્તાવો .

૧૩૩.(૧) વિધેયક લોકમત જાણવા માટે ફેરવવામાં આવે એવો પ્રસ્તાવ પસાર થાય અને તદનુસાર તે વિધેયક ફેરવવામાં આવ્યા પછી નિર્દિષ્ટ કરેલી મુદતની અંદર તેને લગતા અભિપ્રાયો મળ્યા હોય તેવા પ્રસંગે પ્રભારી સભ્ય, વિધેયકનું કામ આગળ ચલાવવાની તેની મરજી હોય તો, નીચેના બેમાંનો કોઈ પણ પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકશે, એટલે કેઃ–

(ક) વિધેયકનું બીજું વાંચન કરવામાં આવે; અથવા

---

૧. રદ કર્યો. જુઓ તા.૨૮ –૫– ૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

(ખ) વિધેયક, પ્રસ્તાવમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવા વિધાનસભાના સભ્યોની બનેલી પ્રવર સમિતિને, પ્રસ્તાવમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવી તારીખ પહેલાં અહેવાલ રજૂ કરવાની સૂચના સાથે સોંપવામાં આવે.

(૨) પેટા–નિયમ(૧) અન્વયેનો પ્રસ્તાવ જો નામંજૂર થાય, તો વિધેયક નામંજૂર થયેલું ગણાશે.

(૩) આ નિયમ અન્વયે કરવામાં આવેલા પ્રસ્તાવ પરથી, વિધેયક વિષે મળેલા અભિપ્રાયોને અનુલક્ષીને વિધેયકની સામાન્ય જોગવાઈઓ પર ચર્ચા કરી શકાશે.

પ્રવર સમિતિની રચના અને અધિકારો.

૧૩૪.(૧) પ્રવર સમિતિ સભાગૃહ નકકી કરે તેટલા સભ્યોની બનેલી રહેશે.

(૨) વિધેયકના પ્રભારી સભ્ય પ્રવર સમિતિના સભ્ય રહેશે.

(૩) પ્રવર સમિતિને સોંપેલા વિધેયકમાં સદરહુ વિધેયકના વિષયને લગતા હોય અને તેની મર્યાદામાં આવતા હોય તેવા સુધારા કરવાનો પ્રવર સમિતિને અધિકાર રહેશે.

(૪) વિધેયક જયારે પ્રવર સમિતિને સોંપવામાં અથવા ફરી સોંપવામાં આવે, ત્યારે તે વિધેયક તેવી રીતે સોંપવામાં અથવા ફરી સોંપવામાં આવ્યું હોય તે પહેલાં જે સુધારાની સૂચના આવી હોય તે સઘળા સુધારા સદરહુ સમિતિને સોંપેલા ગણાશે.

ભિન્ન મતની નોંધ.

૧૩૫.(૧) પ્રવર સમિતિનો કોઈપણ સભ્ય ભિન્ન મતની નોંધ આપી શકશે અને તેણે તે અર્થે સમિતિ ઠરાવે તેવા સમયની અંદર નોંધ સાદર કરવી.

(૨) ભિન્ન મતની નોંધની ભાષા શિષ્ટ અને સંયમી હોવી જોઈએ અને તેમાં પ્રવર સમિતિમાં થયેલી ચર્ચાનો કંઈપણ ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ નહિ તેમજ તેમાં સમિતિ સામે કોઈ આક્ષેપ થયેલો હોવો જોઈએ નહિ.

[૧][(૩)સભ્ય એવી જ કલમોના સંબંધમાં ભિન્ન મતની નોંધ આપવા હકકદાર રહેશે કે જેની વિચારણા વખતે તેઓ હાજર હોય.]

(૪) સમિતિએ ચર્ચા કરી ન હોય તેવા કોઈપણ મુદ્દા પર ભિન્ન મતની નોંધ આપી શકાશે નહિ.

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તારીખ ૨૮–૫– ૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

(૫) જો અધ્યક્ષના અભિપ્રાય મુજબ ભિન્ન મતની નોંધમાં અસંસદીય હોય અથવા બીજી રીતે અયોગ્ય હોય તેવા શબ્દો, ઉપવાકયો અથવા શબ્દ પ્રયોગોનો સમાવેશ થતો હોય તો, તેઓ ભિન્ન મતની નોંધમાંથી, એવા શબ્દો, ઉપવાકયો અથવા શબ્દપ્રયોગો કાઢી નાંખી શકશે.

અહેવાલની રજૂઆત અને તે પછીના પ્રસ્તાવો.

[૧][**૧૩૬.** (૧) કોઈ વિધેયક પરની પ્રવર સમિતિનો અહેવાલ તેના ગુજરાતી અનુવાદ સહિત વિધેયકના પ્રભારી સભ્ય (મેમ્બર–ઈન–ચાર્જ) સભાગૃહ સમક્ષ રજૂ કરશે. આ તબકકે અહેવાલ ઉપર કોઈ જાતની ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહિ.

(૨) અહેવાલ સભાગૃહ સમક્ષ રજૂ થઈ ગયા પછી, સમિતિએ ભિન્ન મતની નોંધ આપવા માટે ઠરાવેલી સમય મર્યાદાની અંદર એવી કોઈ નોંધ જો મળી હોય તો તે સહિતનો અહેવાલ તથા વિધેયક જો સુધારવામાં આવ્યું હોય તો તે રાજયપત્રમાં અસલ જે ભાષામાં તેને પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવ્યું હોય તે ભાષામાં રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે.

(૩) અહેવાલ રજૂ થઈ ગયા પછી પ્રભારી સભ્ય એવો પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકશે, કે–

(ક) પ્રવર સમિતિએ અહેવાલ કર્યા પ્રમાણેના વિધેયકનું બીજું વાંચન કરવું.

(ખ) પ્રવર સમિતિએ અહેવાલ કર્યા પ્રમાણેનું વિધેયક,

(૧) સમગ્રપણે અથવા

(૨) અમુક જ કલમો કે સુધારાઓ પૂરતું કે

(૩) વિધેયકમાં કોઈ ખાસ જોગવાઈ કરવાની પ્રવર સમિતિને સૂચના આપીને પ્રવર સમિતિને ફરીવાર સોંપવુંઃ

પરંતુ અધ્યક્ષ આવો પ્રસ્તાવ વહેલો કરવા દે તે સિવાય, અહેવાલ સભાગૃહ સમક્ષ રજૂ થયાની તારીખથી કામકાજના ૪ દિવસ પૂરા થાય નહિ ત્યાં સુધી આવો પ્રસ્તાવ કરવા દેવામાં આવશે નહિ.

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

(૪) આ નિયમના પેટા– નિયમ (૩)ના ખંડ(ક)માં ઉલ્લેખેલો પ્રસ્તાવ વિધેયકના પ્રભારી સભ્ય રજૂ કરે તો કોઈપણ સભ્ય તે પેટા– નિયમના ખંડ (ખ)માં ઉલ્લેખેલો પ્રસ્તાવ સુધારારૂપે રજૂ કરી શકશે.

(૫) પ્રવર સમિતિએ અહેવાલ કર્યા પ્રમાણેના વિધેયકનું બીજું વાંચન કરવામાં આવે એવા પ્રસ્તાવ પરની ચર્ચા સમિતિના અહેવાલની ચર્ચા તેમજ અહેવાલમાં જણાવવામાં આવેલી બાબતો કે વિધેયકના સિધ્ધાંતો સાથે સુસંગત હોય તેવાં વૈકલ્પિક સૂચનો પૂરતી મર્યાદિત રહેશે.

(૬) પેટા–નિયમ (૪) અન્વયે રજૂ કરવામાં આવેલાં સુધારા પરની ચર્ચા પ્રવર સમિતિએ અહેવાલ કર્યા પ્રમાણેનું વિધેયક ફરીવાર સમિતિને સોંપવું કે નહિ તે પ્રશ્ન પૂરતી મર્યાદિત રહેશે.]

પ્રવર સમિતિને ફરીથી સોંપવામાં આવતાં વિધેયકોની બાબતમાં કાર્યરીતિ.

૧૩૭. પ્રવર સમિતિને ફરીથી સોંપેલા વિધેયકને નિયમ ૧૩૪, ૧૩૫ અને ૧૩૬ ની જોગવાઈઓ શકય હશે ત્યાં સુધી લાગુ પડશે ; પણ પ્રવર સમિતિનો બીજો અહેવાલ સાદર કરવામાં આવ્યા પછી, તે વિધેયક પ્રવર સમિતિને ફરી પાછું સોંપવામાં આવે તેવો પ્રસ્તાવ કરી શકાશે નહિ.

સુધારો કરતા વિધેયકો ઉપરના સુધારાની મર્યાદા.

૧૩૮. (૧) પેટા–નિયમો (૨) અને (૩) ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, સુધારો કરતા વિધેયક પરનો સુધારો, અધિનિયમની જે કલમો વિધેયકથી સુધારવા ધાર્યું હોય તે કલમો પૂરતો મર્યાદિત રહેશે.

[1][(૨) કોઈ એક કલમ વિધેયકથી સુધારવાની ધારણા ન હોય તો પણ જો તેવી કલમ વિધેયકથી સુધારવા ધારેલી કોઈપણ કલમ સાથે સંબંધ ધરાવતી હોય તેમજ વિધેયકથી કરવા ધારેલા સુધારાના પરિણામે તેમાં સુધારો કરવાનો હોય તો તે પર સુધારો રજૂ કરી શકાશે.]

(૩) જયારે સુધારો કરતું વિધેયક જુદાજુદા વિષયોને લગતી કલમ સુધારવા ધારે ત્યારે, વિધેયક ઉપરનો સુધારો, કલમનો જે ભાગ વિધેયકથી સુધારવા ધાર્યું હોય તે ભાગ પૂરતો જ મર્યાદિત રહેશે અને કલમના બીજા ભાગોમાં સુધારો થઈ શકશે નહિ.

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તારીખ ૨૮ –૫– ૧૯૭૩ની અધિસૂચના.

વિધેયકનું કલમવાર વાંચન.

૧૩૯.(૧) વિધેયકનું બીજું વાંચન કરવામાં આવે તેવો પ્રસ્તાવ વિધાનસભાએ માન્ય રાખ્યા પછી, અધ્યક્ષે વિધાનસભા સમક્ષ તે વિધેયક કલમવાર રજૂ કરવું.

(૨) નિયમ ૯૭ ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, કોઈપણ સભ્ય આ તબકકે તે વિધેયક માટે સુધારા રજૂ કરી શકશે.

(૩) અધ્યક્ષને જે નવી કલમ અથવા સુધારા સૂચવવામાં આવે તેની પસંદગી કરવાનો અધિકાર રહેશે અને તેમને યોગ્ય લાગે તો સુધારાની સૂચના આપનાર સભ્યને તેના પર પોતે નિર્ણય કરી શકે તે માટે સુધારાના હેતુનો ખુલાસો આપવાનું ફરમાવી શકશે. [૧][અધ્યક્ષે પસંદ ન કર્યા હોય તેવા સુધારા રજૂ કરવા દેવામાં આવશે નહિ]

(૪) સુધારા જે કલમોને લગતા હોય તે કલમોના ક્રમમાં ગોઠવવા, પરંતુ કલમ ૧, [૨][ઈનેકટીંગ ફોર્મ્યુલા, પ્રસ્તાવના જો હોય તો અને લાંબી સંજ્ઞાના સુધારા] બીજી કલમો અને અનુસૂચિઓ, જો હોય, તો તેના સુધારા પછી મૂકવા.

(૫) એક જ કલમના સુધારા, કલમમાં જે સ્થાને તે સુધારા આવતા હોય તે સ્થાન પ્રમાણે ગોઠવવા.

(૬) કલમમાં એક જ સ્થાને આવતા હોય તેવા સુધારામાંથી મજકૂર રદ કરવા માટેના સુધારાને મજકૂર દાખલ કરવાના સુધારા કરતાં અગ્રસ્થાન આપવામાં આવશે અને મજકૂર દાખલ કરવાના સુધારાને બીજા કોઈપણ સુધારા કરતાં અગ્રસ્થાન આપવામાં આવશે.

(૭) જે સુધારા પૂર્વવર્તી પેટા–નિયમો અનુસાર એક જ સ્થાને આવતા હોય તે સુધારામાંથી, જે સુધારાની સૂચના અગાઉથી મળી હોય તે સુધારાને અગ્રસ્થાન આપવામાં આવશે.

પરંતુ સરકારી સુધારાને, આવો સુધારો સમયની દષ્ટિએ મોડો મળ્યો હોય તો પણ, બિન– સરકારી સભ્યે આપેલા સુધારા કરતાં અગ્રસ્થાન આપવામાં આવશે.

(૮) બે અથવા વધારે સભ્યો, એક સરખા સુધારાની સૂચનાઓ આપે અને અધ્યક્ષે તેમાંથી એક સુધારો દાખલ કર્યો હોય, તો બીજા સભ્ય કે સભ્યોના નામ અથવા નામો, જે સભ્યની સૂચના દાખલ કરવામાં આવી હોય તે સભ્યના નામ સાથે કૌંસમાં રાખવાં.

---

૧. આ શબ્દો ઉમેર્યા. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના.

૨. " લાંબી સંજ્ઞા અને પ્રસ્તાવના સુધારા, જો હોય તો તે " એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના.

(૯) અધ્યક્ષે દરેક કલમનો ક્રમાંક જુદો જુદો બોલવો અને તેને લગતા સુધારાને લગતું કામ પૂરું થાય એટલે, " આ કલમ અથવા (પ્રસંગ પ્રમાણે) સુધાર્યા પ્રમાણેની આ કલમ વિધેયકનો ભાગ બને છે " એવો પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો.

(૧૦) આ નિયમના પેટા–નિયમ(૧) અને (૯) માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, વિરોધ દર્શાવવામાં આવ્યો ન હોય તે કલમોની બાબતમાં, દરેક જુદી જુદી કલમ ઉપર મત લેવાને બદલે, એકત્રિત કલમો ઉપર અધ્યક્ષ મત લઈ શકશે :

પરંતુ જો કોઈ સભ્ય એવી વિનંતી કરે કે કોઈ એક કલમ સભાગૃહ સમક્ષ જુદી રજૂ કરવી તો, અધ્યક્ષે તેવી કલમ જુદી રજૂ કરવી.

(૧૧) જ્યારે કોઈપણ કલમ ઉપર વિચારણા ચાલતી હોય, ત્યારે ચર્ચા તે કલમ પૂરતી જ મર્યાદિત રહેશે અને અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય, તે વિધેયકની બીજી કલમો ઉપર ચર્ચા કરી શકાશે નહિ.

(૧૨) જો કોઈ અનુસૂચિઓ હોય તો તે વિધાનસભા સમક્ષ વિચારણા માટે સાદર કરવી અને જેવી રીતે કલમોનો નિકાલ કરવામાં આવે છે તેવી જ રીતે તેનો નિકાલ કરવો.

(૧૩) વિધેયકની બીજી સઘળી કલમો અને અનુસૂચિઓ (નવી કલમો અને નવી અનુસૂચિઓ, જો હોય તો તે સુધ્ધાં) હાથ ધરવામાં આવ્યા પછી વિધેયકની કલમ ૧, ઈનેકટીગ ફોર્મ્યુલા, પ્રસ્તાવના, જો હોય, તો તે અને લાંબી સંજ્ઞા સભાગૃહ સમક્ષ મૂકવી.

૧૪૦.(૧) વિધેયક કલમવાર રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તેમાં સુધારો થયો ન હોય, તો તે વિધેયકનું ત્રીજું વાંચન તરત જ થઈ શકશે. **ત્રીજું વાંચન.**

(૨) વિધેયકનું ત્રીજું વાંચન કરવામાં આવે એવા પ્રસ્તાવ પરની ચર્ચા, વિધેયકના સમર્થન રૂપે અથવા વિધેયક નામંજૂર કરવા માટેની દલીલો કરવા પૂરતી મર્યાદિત રહેશે. વકતવ્ય કરતી વખતે, કોઈ સભ્યે પોતાની દલીલો, કે જે સામાન્ય પ્રકારની હોવી જોઈએ તે કરવાના હેતુ સારૂ જરૂરી હોય તે કરતાં વધારે વિધેયકની વિગતોનો ઉલ્લેખ કરવો નહિ.

(૩) (ક) કલમવાર વિધેયક રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે કોઈપણ સુધારો કરવામાં આવે તો તે જ બેઠકમાં વિધેયકનું ત્રીજું વાંચન કરવા સામે કોઈપણ સભ્ય વાંધો ઉઠાવી શકશે અને અધ્યક્ષ [૧][* * * *]ઉકત વાંધો નામંજૂર કરે નહિ તો તે વાંધો ટકી શકશે.

૧. " આ જોગવાઈ મોકૂફ રાખવાની સત્તાની રૂએ" એ શબ્દો રદ કર્યા.
જુઓ તા.૨૮ –૫– ૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

(ખ) વાંધો ટકે તો ભવિષ્યની કોઈ બેઠકમાં તે વિધેયક ફરી રજૂ કરીને તેનું ત્રીજુ વાંચન કરવું.

(૪) (ક) કોઈપણ વિધેયકના ત્રીજા વાંચન માટેના પ્રસ્તાવ વખતે તેમાં ફકત શાબ્દિક સુધારા અથવા તો વિધેયક કલમવાર વાંચવામાં આવ્યું હોય ત્યારે તેમાં કરવામાં આવેલા સુધારાના પરિણામરૂપ સુધારા જ રજૂ કરી શકાશે.

(ખ) એવા સુધારા માટે સૂચનાની જરૂર નથી.

[૧] [(૫) ત્રીજા વાંચન માટેનો પ્રસ્તાવ પસાર થાય ત્યારે વિધેયક પસાર થયેલું ગણાય.]

વિધેયકના સબંધમાં પ્રસ્તાવ રજૂ કરવાની સત્તા.

[૨] [**૧૪૦–ક.** નિયમો ૧૩૦, ૧૩૨, ૧૩૩, ૧૩૬ અને ૧૪૦ માં ગમે તે મજકુર હોય તે છતાં વિધેયક દાખલ કરવામાં આવે ત્યાર પછી જો વિધેયકના પ્રભારી સભ્ય, અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તેવા કારણોસર વિધેયકના સંબંધમાં કોઈ અનુગામી પ્રસ્તાવ રજૂ કરવા અસમર્થ હોય તો તેઓ, અધ્યક્ષની અનુમતિ લઈને અન્ય સભ્યને તેવો પ્રસ્તાવ રજૂ કરવાની લેખિત સત્તા આપી શકશે :

પરંતુ વિધેયક દાખલ કરનાર સભ્ય વિધેયકના પ્રભારી સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેશે. નિયમ ૧૪૧ ના હેતુસર પ્રસ્તાવ પ્રભારી સભ્ય ધ્વારા રજૂ કરાયેલો ગણવામાં આવશે.]

વિધેયકો નામંજૂર કરવા બાબત.

૧૪૧. વિધેયકના પ્રભારી સભ્યે કરેલા નીચેના પ્રસ્તાવોમાંનો કોઈપણ પ્રસ્તાવ સભાગૃહે નામંજૂર કર્યો હોય તે પ્રસંગે વિધેયક નામંજૂર કર્યુ હોવાનું ગણાશે અને તે વિધેયકના સંબંધમાં બીજો કોઈપણ પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકાશે નહિ, એટલે કે :–

(૧) વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ આપવામાં આવે;

(૨) વિધેયકનું પહેલું વાંચન કરવામાં આવે;

(૩) વિધેયકનું બીજું વાંચન કરવામાં આવે;

(૪) વિધેયક પ્રવર સમિતિને સોંપવામાં આવે કે ફરીથી સોંપવામાં આવે;

(૫) વિધેયકને લોકમત માટે ફેરવવામાં આવે ;

(૬) પ્રવર સમિતિના અહેવાલ પ્રમાણેના વિધેયકનું બીજું વાંચન કરવામાં આવે;

(૭) વિધેયકનું ત્રીજું વાંચન કરવામાં આવે અને તે પસાર કરવામાં આવે.

---

૧. આ પેટા નિયમ દાખલ કર્યો.જુઓ તા.૨૮ –૫– ૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. આ નિયમ દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ની અધિસૂચના.

૧૪૨. વિધાનસભા જયારે વિધેયક પસાર કરે ત્યારે અધ્યક્ષને, વિધેયકમાંની દેખીતી ભૂલો સુધારવાનો અને વિધાનસભાએ સ્વીકારેલા સુધારાને પરિણામે થતાં બીજા ફેરફારો કરવાનો અધિકાર રહેશે. **પસાર કર્યા પ્રમાણેના વિધેયકમાં દેખીતી ભૂલો સુધારવાનો અને તેમાં પરિણામ રૂપ ફેરફારો કરવાનો અધ્યક્ષનો અધિકાર.**

[1] [**૧૪૩.**(૧) વિધાનસભા કોઈ વિધેયક પસાર કરે ત્યારે તેવા વિધેયકની ચાર નકલોમાં વિધેયકને અંતે અધ્યક્ષે નીચેના નમૂના પ્રમાણે પ્રમાણપત્ર આપીને હસ્તાક્ષર કરવા. **વિધેયક પ્રમાણિત કરવા તેમજ રાજયપાલને તે સાદર કરવા બાબત.**

" હું પ્રમાણિત કરું છું કે , ગુજરાત રાજયની વિધાનસભાએ સન ૨૦......ના........ મહિનાની.................તારીખે આ વિધેયકનું ત્રીજું વાંચન કરીને તે પસાર કર્યુ હતું.

અધ્યક્ષ "

(૨) વિધેયકની આ રીતે પ્રમાણિત કરેલી ચાર નકલોમાંથી સચિવ, રાજયપાલને સાદર કરવા માટે ત્રણ નકલો, ગુજરાત સરકારના વૈદ્યાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગના સચિવને મોકલશે.

૧૪૪. (૧) વિધાનસભા કોઈ નાણા વિધેયક પસાર કરે ત્યારે તેવા વિધેયકની ચાર નકલોમાં વિધેયકને અંતે અધ્યક્ષે નીચેના નમૂના પ્રમાણે પ્રમાણપત્ર આપીને હસ્તાક્ષર કરવા. **નાણા વિધેયક પ્રમાણિત કરવા તેમજ રાજયપાલને તે સાદર કરવા બાબત.**

" હું પ્રમાણિત કરું છું કે, ગુજરાત રાજયની વિધાનસભાએ સન ૨૦....ના ....મહિનાની .... તારીખે આ વિધેયકનું ત્રીજું વાંચન કરીને તે પસાર કર્યુ હતું અને આ નાણા વિધેયક છે.

અધ્યક્ષ"

---

૧. નિયમ ૧૪૩ થી ૧૪૬ ને બદલે નિયમ ૧૪૩ થી ૧૪૫ દાખલ કર્યા. જુઓ તા.૨૮–૫– ૧૯ ૭૩ ની અધિસૂચના.

(૨) વિધેયકની આવી રીતે પ્રમાણિત કરેલી ચાર નકલોમાંથી સચિવ, રાજયપાલને સાદર કરવા માટે ત્રણ નકલો ગુજરાત સરકારના વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગના સચિવને મોકલશે.

રાજયપાલે અથવા રાષ્ટ્રપતિએ અનુમતિ આપેલાં વિધેયકની નકલ સાચવવા બાબત.

૧૪૫. જે વિધેયકને પ્રસંગ પ્રમાણે રાજયપાલની કે રાષ્ટ્રપતિની અનુમતિ મળી હોય તે વિધેયકની નકલ સચિવ, કાયમી રેકર્ડ માટે સાચવી રાખશે.]

૧૪૬. [૧] [રદ કર્યો.]

ફરીથી વિચારણા કરવા માટે પાછાં મોકલેલાં વિધેયકો.

૧૪૭. જયારે બંધારણની કલમ ૨૦૦ અથવા ૨૦૧ અન્વયે કોઈ વિધેયક વિધાનસભાને પાછું મોકલવામાં આવે અને તેની સાથે એવો સંદેશો મોકલવામાં આવે કે વિધાનસભાએ તે વિધેયક ઉપર અથવા તેમાંની કોઈપણ ખાસ જોગવાઈ ઉપર ફરીથી વિચારણા કરવી અથવા તે સંદેશામાં જેની ભલામણ કરવામાં આવી હોય તેવા સુધારા દાખલ કરવા ઈષ્ટ છે કે કેમ તે વિષે વિધાનસભાએ વિચારણા કરવી ત્યારે અધ્યક્ષે તે સંદેશો વિધેયકની ઉપર લખીને શેરો મારવો અને તે સંદેશો સભાગૃહને વાંચી સંભળાવવો.

(૨) અધ્યક્ષે તે સંદેશાની સભાગૃહને જાણ કર્યા પછી, કોઈપણ સભ્ય તે વિધેયકનું પ્રથમ વાંચન કરવાનો પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકશે. ત્યાર પછી, બને ત્યાં સુધી અને આ નિયમની જોગવાઈઓ સાથે અસંગત ન હોય એટલે અંશે વિધેયકોના સંબંધમાં વિધાનસભાની સાધારણ કાર્યરીતિ એવા વિધેયકના સંબંધમાં લાગુ પડશે.

(૩) આવો સંદેશો જયારે વિધેયકની કોઈપણ ખાસ જોગવાઈને લગતો હોય અથવા વિધેયકમાં અમુક સુધારો દાખલ કરવાની ઈચ્છનીયતા વિશે હોય ત્યારે પુનર્વિચારણા માટે સૂચવેલ મુદ્દો કે મુદ્દા અથવા સૂચવેલા સુધારાઓ અધ્યક્ષે સભાગૃહ સમક્ષ મૂકવા અને વિધેયકના સુધારા પર કરવામાં આવે છે તે રીતે અથવા વિધાનસભામાં ચર્ચા કરવા માટે અધ્યક્ષને બીજી વધુમાં વધુ સુગમ લાગે તે રીતે, વિધાનસભાએ આ સુધારાઓ પર ચર્ચા અને મતદાન કરવાં.

(૪) આ નિયમ અન્વયે વિધાનસભા સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવેલી કોઈપણ બાબતના સંબંધમાં કોઈ વિલંબકારી પ્રસ્તાવ રજૂ થઈ શકશે નહીં.

---

૧. રદ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫– ૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

સ્પષ્ટીકરણ:– આ નિયમના હેતુ સારું "વિલંબકારી પ્રસ્તાવ " એટલે વિધેયક પ્રવર સમિતિને સોંપવું અથવા લોકમત માટે ફેરવવું એવો પ્રસ્તાવ અથવા એવો પ્રસ્તાવ કે જે પસાર થવાથી વિધેયક પરની અથવા સંદેશામાં જણાવેલી જોગવાઈઓ કે સુધારા પરની વિચારણામાં વિલંબ થાય.

વિધેયકો પાછાં ખેંચવા બાબત.

[૧][**૧૪૮.**(૧) વિધેયકના પ્રભારી સભ્ય સભાગૃહની અનુમતિથી વિધેયક તેના કોઈપણ તબકકે પાછું ખેંચી શકશે.

પરંતુ વસ્તુતઃ સરખા જ વિધેયકની સૂચના કોઈ બીજા સભ્યે આપી હોય ત્યારે, આવા બીજા કોઈ સભ્યને વાંધો હોય તો વિધેયક પાછું ખેંચવા દેવામાં આવશે નહિ.

(૨) વિધેયક પાછું ખેંચવાની અનુમતિ માગતા પ્રસ્તાવ પર કોઈપણ ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહિ.]

૧૪૯. [૨][રદ કર્યો.]

કોઈપણ વિધેયક નામંજૂર થાય અથવા પાછું ખેંચાય પછી વસ્તુતઃ એવું બીજું વિધેયક દાખલ કે રજૂ ન થઈ શકવા બાબત.

૧૫૦. (૧) જયારે સભાગૃહ કોઈ વિધેયક નામંજૂર કરે ત્યારે તે વિધેયક નામંજૂર કર્યાની તારીખથી છ મહિનાની અંદર વસ્તુતઃ તેના જેવું બીજું વિધેયક ફરીથી દાખલ કરવું નહિ અથવા રજૂ કરવું નહિ.

(૨) જયારે કોઈપણ વિધેયકને સભાગૃહની સંમતિથી પાછું ખેંચી લેવામાં આવ્યું હોય ત્યારે તેજ સત્ર દરમિયાન વસ્તુતઃ એવું જ બીજું વિધેયક દાખલ કે રજૂ કરી શકાશે નહિ.

સચિવે વિધેયકોની યાદી રાખવા બાબત.

૧૫૧. સચિવે આ નિયમોને જોડેલા નમૂના પ્રમાણે સઘળા વિધેયકોની એક યાદી રાખવી.

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તારીખ ૨૮–૫– ૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. રદ કર્યો. જુઓ તારીખ ૨૮–૫– ૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

રાજયપાલ–ના વટહુકમો ઉપર ચર્ચા.

૧૫૨. (૧) રાજયપાલે બંધારણની કલમ ૨૧૩ના ખંડ (૧) અન્વયે વટહુકમ બહાર પાડયા પછી જેમ બને તેમ જલદી એવા વટહુકમની છાપેલી નકલો વિધાનસભાના સભ્યોને મળી શકે તેમ કરવું.

(૨) વિધાનસભા પાછી મળે તેના છ અઠવાડિયાની અંદર પરંતુ વટહુકમના સ્થાને દાખલ કરેલું વિધેયક પસાર કરવામાં આવે તે પહેલાં કોઈપણ સભ્ય વિધાનસભાના સચિવને ત્રણ દિવસની સૂચના આપીને, ઉકત વટહુકમને નામંજૂર કરવાનો પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકશે.

ભાગ– ૧૫

સમિતિઓ

સામાન્ય

સમિતિની નિમણૂક.

૧૫૩. (૧) સમિતિના સભ્યો, તદર્થે કરવામાં આવેલા પ્રસ્તાવ પ્રમાણે, સભાગૃહે નિયુકત કરવા અથવા નિયમો પ્રમાણે સભાગૃહે ચૂંટવા અથવા અધ્યક્ષે નીમવા.

(૨) સમિતિમાં કોઈ કારણસર ખાલી પડેલી જગ્યાઓ, પ્રસંગ પ્રમાણે તદર્થે કરેલા પ્રસ્તાવ ઉપરથી સભાગૃહે નિયુકિત ઘ્વારા અથવા ચૂંટણી ઘ્વારા અથવા અધ્યક્ષે નિમણૂક ઘ્વારા પૂરવી. આવી ખાલી જગા પુરવાને કારણે નિયુકત થયેલા, ચૂંટાયેલા અથવા નિમાયેલા કોઈપણ સભ્ય જે સભ્યની જગા પર તેમને નિયુકત કર્યા હોય, ચૂંટયા હોય અથવા નીમ્યા હોય તે સભ્યની પદાવધિની બાકી રહેતી મુદત સુધી પોતાનું પદ ધારણ કરશે.

(૩) સમિતિમાં કોઈપણ જગ્યા ખાલી હોય તે દરમિયાન ચાલુ રહેનાર સભ્યો જાણે કે ખાલી જગા થઈ ન હોય તેમ કામ કરી શકશે.

અધ્યક્ષે નીમેલી સમિતિની પદાવધિ.

૧૫૪. અધ્યક્ષે નીમેલી સમિતિ, આ ભાગમાં જણાવેલા નિયમોમાં બીજી રીતે નિર્દિષ્ટ કરેલ હોય તે સિવાય, અધ્યક્ષે નિર્દિષ્ટ કરેલ મુદત સુધી અથવા નવી સમિતિ નીમવામાં આવે ત્યાં સુધી ચાલુ રહેશે.

સમિતિમાંથી રાજીનામું.

૧૫૫. કોઈ સભ્ય પોતાની સહીથી અધ્યક્ષને લેખિત રીતે જણાવીને સમિતિમાંથી પોતાના સભ્યપદનું રાજીનામું આપી શકશે.

સમિતિના પ્રમુખ અને તેમના અધિકારો.

૧૫૬. (૧) સમિતિના પ્રમુખ સમિતિના સભ્યોમાંથી અધ્યક્ષે નિયુકત કરવા;

પરંતુ જો ઉપાધ્યક્ષ સમિતિના સભ્ય હોય તો, તેમને સમિતિના પ્રમુખ તરીકે નિયુકત કરવા.

(૨) જો પ્રમુખ કોઈ કારણસર કામ કરવાને અશકત હોય તો અધ્યક્ષ તેમની જગાએ બીજા પ્રમુખ નીમી શકશે.

(૩) જો પ્રમુખ કોઈ બેઠકમાં ગેરહાજર હોય તો સમિતિએ તે બેઠક માટે પ્રમુખ તરીકે કામ કરવાને બીજા સભ્યને પસંદ કરવા.

(૪) આ નિયમો અને સમિતિએ કરેલા પૂરક નિયમો અને ઠરાવો જો હોય તો તેને અને અધ્યક્ષ વખતોવખત આપે તેવા નિર્દેશો અથવા બીજા સૂચનોને આધીન રહીને, સમિતિમાં કામકાજ ચલાવવાની રીતનું નિયમન તેના પ્રમુખ કરશે અને પ્રમુખને સમિતિમાં ચલાવવાના કામની રીત અને તેમાં ચલાવવાના કામકાજનું નિયમન કરવાને અને સમિતિમાં વ્યવસ્થા જાળવવાને જરૂરી હોય તેવા સઘળા અધિકારો રહેશે.

ગણપૂર્તિ.

૧૫૭.(૧) સમિતિની બેઠક માટે ગણપૂર્તિની સંખ્યા સમિતિના સભ્યોની કુલ સંખ્યાના એક ચતુર્થાંશ જેટલી રહેશે.

(૨) સમિતિની બેઠક માટે નકકી કરેલા સમયે અથવા આવી બેઠક દરમિયાન જયારે પણ ગણપૂર્તિ ન થતી હોય ત્યારે સમિતિના પ્રમુખે ગણપૂર્તિ થાય ત્યાં સુધી બેઠક સ્થગિત કરવી અથવા ભવિષ્યની તારીખ ઉપર બેઠક મુલતવી રાખવી.

(૩) પેટા–નિયમ (૨) અનુસાર, સમિતિની બેઠકો માટે નકકી કરેલી બે લાગલગાટ તારીખો પર સમિતિ મુલતવી રાખવામાં આવી હોય ત્યારે પ્રમુખે સભાગૃહને તે બાબતનો અહેવાલ સાદર કરવો :

પરંતુ અધ્યક્ષે સમિતિ નીમી હોય તે પ્રસંગે, પ્રમુખે આ બાબતનો અહેવાલ અધ્યક્ષને સાદર કરવો.

સમિતિની બેઠકોમાંથી ગેરહાજર રહેતા સભ્યોને છૂટા કરવા.

૧૫૮. જો કોઈ સભ્ય પ્રમુખની પરવાનગી સિવાય સમિતિની લાગલગાટ બે અથવા વધારે બેઠકોમાં ગેરહાજર હોય તો, તેવા સભ્યને સમિતિમાંથી છૂટા કરવા માટે સભાગૃહમાં પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકાશે :

પરંતુ સમિતિના સભ્યો અધ્યક્ષે નીમ્યા હોય તે પ્રસંગે તેવા સભ્યને અધ્યક્ષ છૂટા કરી શકશે.

સમિતિમાં મતદાન.

૧૫૯. સમિતિની બેઠકમાં સઘળા પ્રશ્નોનો નિર્ણય, હાજર રહેલા અને મત આપનાર સભ્યોની બહુમતીથી કરવો.

પ્રમુખનો નિર્ણાયક મત. **૧૬૦.** કોઈપણ બાબત પર એક સરખા મત પડે તે પ્રસંગે, પ્રમુખ અથવા પ્રમુખ તરીકે કામ કરતી વ્યકિત, તેમનો બીજો અથવા નિર્ણાયક મત આપી શકશે.

પેટા–સમિતિઓ નિમવાનો અધિકાર. **૧૬૧.** (૧) સમિતિ એક અથવા તેથી વધારે પેટા–સમિતિઓ નિયુકત કરી શકશે. આવી દરેક પેટા–સમિતિને તેને સોંપવામાં આવતી કોઈપણ બાબત તપાસવાના હેતુસર અવિભકત સમિતિના અધિકારો રહેશે અને આ પેટા–સમિતિઓના અહેવાલો, જો તે આખી સમિતિની બેઠકમાં મંજૂર થયા હોય તો, આખી સમિતિના અહેવાલો છે એમ ગણવું.

(૨) જે આદેશ અન્વયે કોઈ પેટા–સમિતિને આવી તપાસનું કામ સોંપવામાં આવે તે આદેશમાં જે મુદ્દો અથવા મુદ્દા તપાસવાના હોય તે સ્પષ્ટપણે જણાવવા. પેટા–સમિતિના અહેવાલ પર આખી સમિતિ વિચારણા કરશે.

સમિતિની બેઠકો. **૧૬૨.** સમિતિની બેઠકો સમિતિના પ્રમુખ નકકી કરે તેવા દિવસે તથા સમયે રાખવી ;

પરંતુ સમિતિના પ્રમુખનો સંપર્ક જો તાત્કાલિક સાધી શકાય તેમ ન હોય તો, બેઠકની તારીખ અને સમય સચિવ નકકી કરશેઃ

વધુમાં વિધેયક વિષેની પ્રવર સમિતિના કિસ્સામાં પ્રવર સમિતિના પ્રમુખ જલદીથી ઉપલબ્ધ ન હોય તો, સચિવ વિધેયક સાથે સંબંધ ધરાવતા મંત્રી સાથે મંત્રણા કરીને, બેઠકની તારીખ અને સમય નકકી કરી શકશે.

સભાગૃહની બેઠક ચાલુ હોય ત્યારે સમિતિ બેઠક ભરી શકશે. **૧૬૩.** સભાગૃહની બેઠક ચાલુ હોય ત્યારે પણ સમિતિ બેઠક ભરી શકશે, પરંતુ તે જ વખતે જો સભાગૃહમાં વિભાજનની માંગણી કરવામાં આવે તો સમિતિના પ્રમુખે, સભ્યો વિભાજનમાં મત આપવા જઈ શકે તે માટે તેમણે, યોગ્ય તેટલા સમય સુધી સમિતિની કાર્યવાહી મોકૂફ રાખવી.

સમિતિની બેઠકો ખાનગીમાં ભરવા બાબત. **૧૬૪.** સમિતિની બેઠકો ખાનગીમાં ભરવી.

[1] [**૧૬૫.** સમિતિની બેઠકો સભાગૃહ કે તેની મિલકતની હદની અંદર ભરવામાં આવશે :

પરંતુ અગાઉથી અધ્યક્ષની પરવાનગી લઈને સમિતિની કોઈ બેઠક અન્ય સ્થળે પણ ભરી શકાશે.]

સમિતિની બેઠકો ભરવાનું સ્થળ.

૧૬૬. (સમિતિના સભ્યો અને ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓ સિવાયની) બીજી બધી વ્યકિતઓએ સમિતિ વિચારણા કરતી હોય ત્યારે ચાલ્યા જવું.

સમિતિ વિચારણા કરતી હોય ત્યારે સઘળી બહારની વ્યકિતઓએ ચાલ્યા જવું.

૧૬૭. સમિતિને વ્યકિતઓને બોલાવવાનો તથા કાગળો અને દફતરો મંગાવવાનો અધિકાર રહેશે :

વ્યકિતઓને બોલાવવાનો તથા કાગળો અને દફતરો મંગાવવાનો અધિકાર.

પરંતુ કોઈ વ્યકિતની જુબાની અથવા દસ્તાવેજની રજૂઆત સમિતિના કામકાજ સાથે સબંધ ધરાવે છે કે કેમ તેવો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય, તો તે પ્રશ્ન અધ્યક્ષને નિર્ણય માટે સોંપવો અને તેમનો નિર્ણય આખરી રહેશે :

વધુમાં દસ્તાવેજની જાહેરાત રાજયની સલામતી અથવા હિતને હાનિકારક છે એમ લાગે તો સરકાર તે દસ્તાવેજ રજૂ કરવાની ના કહી શકશે.

૧૬૮. [2] [(૧) મૌખિક જુબાની આપવા માટે અથવા કોઈપણ કાગળો કે દફતરો રજૂ કરવા માટે કોઈપણ સાક્ષીને બોલાવવાના આદેશ ઉપર સચિવની સહી હોવી જોઈએ.]

સાક્ષીઓ બોલાવવા અને જુબાની કેવી ગણવી તે બાબત.

(૨) સમિતિ સમક્ષ આપવામાં આવેલી કોઈપણ જુબાની ગુપ્ત કે ખાનગી ગણવી કે કેમ તે સમિતિના સ્વવિવેકાનુસાર નકકી કરવામાં આવશે.

(૩) સમિતિને સાદર કરેલો કોઈપણ દસ્તાવેજ [3] [પ્રમુખની મંજૂરી સિવાય] પાછો ખેંચી લેવો નહિ અથવા તેમાં ફેરફાર કરવો નહિ.

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તારીખ ૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના.

૨. આ પેટા–નિયમ દાખલ કર્યો. જુઓ તારીખ ૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના.

૩. " સમિતિની જાણ અને મંજૂરી સિવાય" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો મૂકયા. જુઓ તારીખ ૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના.

સાક્ષી માટે કાઉન્સેલ.

૧૬૯. અધ્યક્ષ આદેશ આપે તો સમિતિ સાક્ષીને કાઉન્સેલ રાખવાની પરવાનગી આપી શકશે.

સોગંદ પર જુબાની.

૧૭૦. (૧) તેની રૂબરૂ તપાસવાના સાક્ષીને સમિતિ સોગંદ અથવા પ્રતિજ્ઞા લેવડાવી શકશે.

(૨) સોગંદ અથવા પ્રતિજ્ઞાનો નમૂનો નીચે મુજબ રહેશે :–

" હું ક.ખ. ઈશ્વરના નામે સોગંદ/ ગંભીરતાપૂર્વક પ્રતિજ્ઞા લઉ છું કે આ કેસમાં, હું જે જુબાની આપીશ તે સાચી આપીશ. હું કાંઈપણ છુપાવીશ નહિ, અને મારી જુબાનીનો કોઈપણ ભાગ ખોટો હશે નહિ."

સાક્ષીઓને તપાસવાની કાર્યરીતિ.

૧૭૧. સમિતિ સમક્ષ સાક્ષીઓની જુબાની નીચે પ્રમાણે લેવી :–

(૧) સમિતિએ સાક્ષીને જુબાની આપવા માટે બોલાવવામાં આવે તે પહેલાં જુબાની લેવાની કાર્યરીતિ અને સાક્ષીને કેવા પ્રશ્નો પૂછવા તે નકકી કરવું.

(૨) શરૂઆતમાં સમિતિના પ્રમુખ, વિચારણા હેઠળના વિષય અથવા આ નિયમની કલમ (૧) માં જણાવેલ કાર્યરીતિ અનુસાર તેની સાથે સંકળાયેલા કોઈપણ વિષયના સંબંધમાં તેમને જરૂરી જણાય તેવો પ્રશ્ન અથવા પ્રશ્નો સાક્ષીને પૂછી શકશે.

(૩) પ્રમુખ સમિતિના અન્ય સભ્યોને એક પછી એક બીજા કોઈપણ પ્રશ્ન પૂછવાનું કહી શકશે.

(૪) જે મુદ્દા આવી ન ગયા હોય અને જે મુદ્દા સમિતિ સમક્ષ મૂકવાનું સાક્ષીને જરૂરી લાગે તેવા બીજા કોઈપણ પ્રસ્તુત મુદ્દા સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવાનું સાક્ષીને કહી શકાશે.

(૫) સાક્ષીને જુબાની આપવા બોલાવવામાં આવ્યા હોય ત્યારે સમિતિની કાર્યવાહીની શબ્દશઃ નોંધ રાખવી.

(૬) સમિતિ સમક્ષ આપેલી જુબાની સમિતિના સઘળા સભ્યોને મળી શકશે.

સમિતિના નિર્ણયોની નોંધ.

૧૭૨. સમિતિના દરેક નિર્ણયની નોંધ સમિતિના પ્રમુખે લેવડાવવી અને આવા દરેક નિર્ણયની નોંધ સમિતિના સભ્યોમાં ફેરવવી.

૧૭૩.(૧) સમિતિ એવો આદેશ આપી શકશે કે પૂરેપૂરી જુબાની અથવા તેનો ભાગ અથવા સંક્ષિપ્ત નોંધ સભાગૃહના મેજ પર મૂકવી. **જુબાની, અહેવાલ તથા કાર્યવાહી ગુપ્ત ગણવા બાબત.**

(૨) મૌખિક જુબાની અથવા લેખીત પુરાવા, સમિતિના અહેવાલ અથવા કાર્યવાહીનો જે ભાગ સભાગૃહના મેજ પર મૂકવામાં આવ્યો ન હોય તે ભાગ અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય, કોઈને પણ જોવા માટે મળી શકશે નહિ.

(૩) સમિતિ સમક્ષ આપેલી જુબાની મેજ પર મૂકવામાં ન આવે ત્યાં સુધી સમિતિના કોઈ સભ્યે અથવા બીજા કોઈપણ સભ્યે તે પ્રસિધ્ધ કરવી નહિ :

પરંતુ અધ્યક્ષ, પોતાના સ્વવિવેક અનુસાર એવો આદેશ આપી શકશે કે આવી જુબાની સભાગૃહના મેજ પર ઔપચારિક રીતે મૂકવામાં આવે તે પહેલાં સભાગૃહના કોઈપણ સભ્યને તે ખાનગી રીતે બતાવી શકાશે.

૧૭૪. જો સમિતિને યોગ્ય લાગે તો જે બાબત તેના કામકાજ દરમિયાન ઉપસ્થિત થાય અથવા ધ્યાનમાં આવે અને જે તેને અધ્યક્ષના અથવા સભાગૃહના ધ્યાનમાં લાવવા જેવી લાગે તે બાબત ઉપર, તે પોતાને સોંપેલા કામ સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલી અથવા તેના ક્ષેત્રમાં આવતી ન હોય અથવા તેને આનુષંગિક ન હોય તે છતાં, સમિતિ ખાસ અહેવાલ તૈયાર કરી શકશે. **ખાસ અહેવાલો.**

૧૭૫. (૧) જયારે સભાગૃહે અથવા અધ્યક્ષે કોઈપણ બાબત કોઈ સમિતિને નિર્ણયાર્થે સોંપતી વખતે સમિતિનો અહેવાલ સાદર કરવા માટે સમય મર્યાદા નકકી કરી હોય ત્યારે, સમિતિએ નકકી કરેલા સમયની અંદર અહેવાલ સાદર કરવાનો રહેશે. પરંતુ અહેવાલ સાદર કરવા માટે સમય નકકી કરવામાં આવ્યો ન હોય તે પ્રસંગે, અહેવાલ ત્યાર પછી આવતા સત્રની શરૂઆતના પંદર દિવસની અંદર સાદર કરવોઃ **[1][સમિતિના અહેવાલો રજૂ કરવા માટેની સમય મર્યાદા.]**

પરંતુ અધ્યક્ષ અહેવાલ સાદર કરવા માટેની સમયમર્યાદા ગમે ત્યારે વધારી શકશે.

(૨) અહેવાલો પ્રાથમિક અથવા આખરી હોઈ શકે.

(૩) સમિતિના અહેવાલ પર સમિતિ વતી પ્રમુખે સહી કરવી :

પરંતુ જો પ્રમુખ ગેરહાજર હોય અથવા તાત્કાલિક તેમનો સંપર્ક સાધી શકાય તેમ ન હોય તો, સમિતિએ, સમિતિ વતી અહેવાલ પર સહી કરવા બીજા સભ્યને પસંદ કરવા.

---

૧. " સમિતિના અહેવાલો " એ હાંસિયા નોંધને બદલે આ હાંસિયા નોધ મૂકી. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

અહેવાલના મુસદ્દાની નકલ હકીકતની ચકાસણી સારૂ સંબંધિત વિભાગને મોકલવા બાબત.

[1][**૧૭૬.**(૧) સમિતિએ મંજૂર કરેલા અહેવાલના મુસદ્દાની નકલ સમિતિ, જો તેને યોગ્ય લાગે તો, હકીકતોની ચકાસણી સારૂ સંબંધિત વિભાગને મોકલી શકશે.

(૨) સંબંધિત વિભાગ પાસેથી નકલ મળી જાય પછી, પ્રમુખ અહેવાલની અંદર હકીકત દોષ સુધારવાના હેતુથી તેમને જરૂરી લાગે તો તેવા ફેરફારો કરી શકશે અથવા પ્રસ્તુત બાબત સમિતિ સમક્ષ વિચારણા માટે મૂકવી એવો આદેશ કરી શકશે.]

અહેવાલની રજૂઆત.

[2][**૧૭૭.** કોઈ પણ સમિતિનો અહેવાલ તેના પ્રમુખ અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં તેના કોઈ પણ સભ્ય સભાગૃહ સમક્ષ રજૂ કરશે.]

સમિતિની ભલામણો પર સરકારી વિભાગોએ લીધેલાં પગલાંનું પત્રક મોકલવા બાબત.

૧૭૮. (૧) સમિતિની ભલામણો સાથે સંબંધ ધરાવતા સરકારી વિભાગોએ, એવી ભલામણો પર સરકારે લીધેલાં આખરી પગલાં અંગેનું પત્રક ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને વખતોવખત પૂરું પાડવું.

(૨) કોઈ પણ સરકારી વિભાગને એમ લાગે કે આખરી પગલાં લેવામાં લાંબો સમય લાગવાનો સંભવ છે તે પ્રસંગે તે વિભાગે તે વખતની પરિસ્થિતિ અને આખરી પગલાં લેવામાં આશરે કેટલો સમય લાગવાનો સંભવ છે તે જણાવતો વચગાળાનો જવાબ મોકલવો.

(૩) લીધેલાં પગલાંના પત્રક સાથે, સમિતિની ભલામણોનો અમલ કરવા સારુ સરકારે બહાર પાડેલો કોઈપણ આદેશ હોય તો તેની નકલ મોકલવી જોઈએ.

અહેવાલ સભાગૃહ સમક્ષ સાદર કરતાં પહેલાં તે પ્રસિધ્ધ કરવા અથવા સભ્યોને મોકલવા બાબત.

૧૭૯. અધ્યક્ષ તેમને વિનંતી કરવામાં આવે તો અને સભાગૃહની બેઠક ચાલુ ન હોય ત્યારે સમિતિનો અહેવાલ સભાગૃહને સાદર કરવામાં આવ્યો ન હોય તે છતાં તે [3][* * *] પ્રસિધ્ધ કરવા અથવા સભ્યોને મોકલવા માટે આદેશ કરી શકશે. આવા પ્રસંગે, અહેવાલ સભાગૃહના પછીના સત્ર દરમિયાન વહેલામાં વહેલી તકે સભાગૃહને સાદર કરવો.

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ. તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના

૨. દાખલ કર્યો. જુઓ. તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના

૩. 'છાપવા'એ શબ્દો કાઢી નાખ્યા. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૧૮૦. [1] [રદ કર્યો.]

૧૮૧. [2] [રદ કર્યો.]

૧૮૨. સમિતિ અધ્યક્ષની મંજૂરીથી આ ભાગમાંના નિયમોમાં સમાવિષ્ટ થયેલી જોગવાઈઓની પૂર્તિ માટે કાર્યરીતિના વિગતવાર નિયમો કરી શકશે.

વિગતવાર નિયમો કરવાનો સમિતિનો અધિકાર.

[3][**૧૮૩.** (૧) કોઈ પણ સમિતિ અધ્યક્ષના સામાન્ય નિયંત્રણ તથા દેખરેખ હેઠળ કામ કરશે અને આ નિયમોને આધીન 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.

(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.]

આદેશો આપવાનો અધ્યક્ષનો અધિકાર.

૧૮૪. સમિતિ સમક્ષ અનિર્ણીત હોય તેવું કોઈપણ કામકાજ માત્ર સત્ર સમાપ્તિના કારણે જ રદ થશે નહિ અને સત્ર સમાપ્તિ થાય તો પણ સમિતિની કામગીરી ચાલુ રહેશે.

સમિતિ સમક્ષનું કામકાજ સભાગૃહનું સત્ર સમાપ્ત થયેથી રદ થશે નહિ.

૧૮૫. કોઈ સમિતિ તેની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં અથવા વિધાનસભાના વિસર્જન પહેલાં તેનું કામ પૂરું ન કરી શકી હોય તો તે સમિતિ સભાગૃહને તે મતલબનો અહેવાલ કરી શકે છે. સમિતિએ તૈયાર કર્યા હોય તેવા કોઈપણ પ્રાથમિક અહેવાલ, યાદી અથવા નોંધ અથવા સમિતિએ લીધી હોય તેવી કોઈપણ જુબાની નવી સમિતિને પ્રાપ્ત થશે.

સમિતિનું પુરૂં ન થયેલ કામ.

[4][**૧૮૬.** આ નિયમોમાં કોઈપણ સમિતિના સંબંધમાં કરવામાં આવેલી ખાસ જોગવાઈઓને આધીન રહીને, આ ભાગમાંના સામાન્ય નિયમો બધી જ સમિતિઓને લાગુ પડશે.]

સામાન્ય નિયમો બધી જ સમિતિઓને લાગુ પડવા બાબત.

---

૧. રદ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.
૨. રદ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.
૩.દાખલ કર્યો.જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.
૪.દાખલ કર્યો.જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૧૮૭. [1][રદ કર્યો.]

૧૮૮. [1][રદ કર્યો.]

૧૮૯. [1][રદ કર્યો.]

કામકાજ સલાહકાર સમિતિ

કામકાજ સલાહકાર સમિતિની રચના.

૧૯૦. વિધાનસભાની શરૂઆત વખતે અથવા વખતોવખત અધ્યક્ષ કામકાજ સલાહકાર સમિતિની રચના કરશે. આ સમિતિ અધ્યક્ષ ઉપરાંત અધ્યક્ષે નીમેલા બીજા વધારેમાં વધારે ૧૦ જેટલા સભ્યોની બનેલી રહેશે, જેમાં [2][અધ્યક્ષે માન્ય કરેલા પક્ષો અને જુથો] અને જો વિધાનસભામાં બીજા હિતો હોય તો તેમનું પ્રતિનિધિત્વ રહેશે. અધ્યક્ષ આ સમિતિના પ્રમુખ રહેશે.

સમિતિનાં કાર્યો.

[3] [**૧૯૧.**(૧) નિયમ ૧૫ ને આધીન રહીને, આ સમિતિ,

(ક) કયા સરકારી વિધેયકો અથવા બીજું કયું સરકારી કામકાજ સભાગૃહમાં કયા દિવસોએ કયા ક્રમમાં હાથ ઉપર લેવું તે અંગે ; અને

(ખ) સરકારી વિધેયકોના તબકકા અથવા તબકકાઓ ઉપર તેમજ બીજા સરકારી કામકાજ ઉપર ચર્ચા કરવા માટે કેટલો સમય ફાળવી આપવો તે અંગે ભલામણ કરી શકશે.

(૨) સમિતિએ આ ઉપરાંત અધ્યક્ષ વખતોવખત સોંપે તેવાં બીજા કામો પણ કરવાનાં રહેશે.

સમિતિનો અહેવાલ.

૧૯૨. સમિતિનો અહેવાલ, સમિતિના પ્રમુખ સભાગૃહ સમક્ષ રજૂ કરશે.

સભાગૃહનો નિર્ણય.

૧૯૩. (૧) સમિતિનો અહેવાલ સભાગૃહમાં રજૂ કરવામાં આવ્યા પછી, જેમ બને તેમ જલદી, સંસદીય બાબતોના મંત્રી અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં બીજા કોઈપણ મંત્રી એવો પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકશે કે સભાગૃહ સમિતિની ભલામણો સાથે સંમત થાય.

---

૧. નિયમો ૧૮૭, ૧૮૮ તથા ૧૮૯ રદ કર્યા. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. "સઘળા માન્ય પક્ષો અને જૂથો" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો મૂકયા. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૩. નિયમ ૧૯૧ થી ૧૯૩ ને બદલે આ નિયમો દાખલ કર્યા. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

(૨) પેટા–નિયમ (૧) અન્વયે રજૂ કરવામાં આવેલા પ્રસ્તાવ ઉપર કોઈપણ સભ્ય સુધારો રજૂ કરી શકશે.

(૩) પ્રસ્તાવ અને તેના સુધારાની ચર્ચા માટે અરધો કલાક કરતાં વધારે સમય ફાળવવામાં આવશે નહિ અને કોઈપણ સભ્યને પાંચ મિનિટ કરતાં વધારે બોલવા દેવામાં આવશે નહિ.

(૪) જયારે સભાગૃહ કોઈ પ્રસ્તાવ સુધારા સહિત કે સુધારા વગર પસાર કરે ત્યારે સભાગૃહે મંજૂર રાખેલી સમિતિની ભલામણો સભાગૃહનો આદેશ ગણાશે અને પત્રક (બુલેટીન) માં તેની જાહેરાત કરવામાં આવશે.]

મુકરર કરેલા સમયે બાકી રહેલી બાબતનો નિકાલ.

૧૯૪. વિધેયકના અમુક તબકકા માટે અથવા અન્ય કામકાજ પૂરાં કરવા માટે સમય ફાળવણીના આદેશ અનુસાર મુકરર કરેલો સમય પૂરો થાય કે તરત જ વિધેયકના ઉકત તબકકાના કે અન્ય કામકાજના સંબંધમાં બાકી રહેલી સઘળી બાબતોનો નિકાલ કરવા માટે જરૂરી એવો દરેક પ્રશ્ન અધ્યક્ષ તરત જ મત માટે મૂકશે.

સભાગૃહના નિર્ણયમાં ફેરફાર.

[૧] [**૧૯૫.** સભાગૃહના નેતા અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં બીજા કોઈપણ મંત્રી અધ્યક્ષની સંમતિ લઈને પ્રસ્તાવ કરે અને સભાગૃહ તે સ્વીકારે તે સિવાય સમિતિની ભલામણો પરના સભાગૃહના નિર્ણયમાં કંઈપણ ફેરફાર કરી શકાશે નહિ.]

૧૯૫–ક. [૨] [રદ કર્યો.]

જાહેર હિસાબ સમિતિ

જાહેર હિસાબ સમિતિની રચના.

૧૯૬. (૧) દર વર્ષે વિધાનસભાના પહેલા સત્રની શરૂઆત પછી, જેમ બને તેમ જલદી, જાહેર હિસાબ સમિતિની રચના કરવામાં આવશે.

(૨) જાહેર હિસાબ સમિતિ [૩] [૧૫] કરતાં વધારે ન હોય તેટલા સભ્યોની બનેલી રહેશે. આ સભ્યોને વિધાનસભાએ પોતાના સભ્યોમાંથી પ્રમાણસર પ્રતિનિધિત્વના સિધ્ધાંત અનુસાર એકલસંક્રમણીય મતથી ચૂંટી કાઢવા :

---

૧. નિયમ ૧૯૫ને બદલે ૧૯૫ તથા ૧૯૫–ક દાખલ કર્યા. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. નિયમ ૧૯૫–ક રદ કર્યો. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના.

૩. ૧૧ ને બદલે ૧૫ આંકડો દાખલ કર્યો. જુઓ.તા.૨૪–૨–૧૯૮૯ની અધિસૂચના.

પરંતુ કોઈપણ મંત્રી આ સમિતિના સભ્યો હોવા જોઈએ નહિ અને જો કોઈપણ સભ્ય આ સમિતિ પર ચૂંટાઈ આવ્યા પછી મંત્રીપદે નિયુકત થાય તો આવી નિયુકિતની તારીખથી તેઓ સમિતિના સભ્ય ગણાતા બંધ થશે.

(૩) નવી સમિતિ ચૂંટી કાઢવામાં આવે ત્યાં સુધી સમિતિના સભ્યો પદ ધારણ કરશે. સભ્યો ફરી ચૂંટાવાને લાયક ગણાશે.

જાહેર હિસાબ સમિતિનાં કાર્યો.

૧૯૭. (૧) સમિતિ રાજયના વિનિયોગ હિસાબો તેમજ નાણાકીય હિસાબો અને તે પરના ભારતના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલના અહેવાલ [૧][* * * * *] પર વિચારણા કરશે. સમિતિ નીચેની બાબતો પર વિચારણા કરી શકશે :–

(૧) સમિતિને યોગ્ય લાગે તેવા સભાગૃહ સમક્ષ મૂકવામાં આવેલા બીજા હિસાબો ;

(૨) બીજી એવી બાબત કે જે સભાગૃહ અથવા અધ્યક્ષ તરફથી તેને ખાસ સોંપવામાં આવે તે.

(૨) રાજયના વિનિયોગ હિસાબ તથા તે પરના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલના અહેવાલની વિચારણા કરતી વખતે જાહેર હિસાબ સમિતિની ફરજ છે કે, તેણે નીચે જણાવેલી બાબતોની ખાતરી કરવી :–

(ક) ચૂકવાયેલાં નાણાં તરીકે હિસાબમાં બતાવેલાં નાણાં જે સેવા અથવા હેતુ માટે વાપરવામાં આવેલા બતાવવામાં આવ્યા છે તે સેવા અથવા હેતુ માટે તે નાણાં વિધિસર મળી શકે કે વાપરી શકાય એમ હતું કે કેમ ;

(ખ) કરવામાં આવેલો ખર્ચ, જે સત્તાની રૂએ તે કર્યો હોય તેની સાથે સુસંગત છે કે કેમ, અને

(ગ) દરેક પુનર્વિનિયોગ સક્ષમ સત્તાધિકારીએ ઠરાવેલા નિયમો અનુસાર કરવામાં આવેલ છે કે કેમ,

[૨][(૩) આ ઉપરાંત જાહેર હિસાબ સમિતિએ નીચે મુજબની ફરજો પણ બજાવવાની રહેશે :–

---

૧. શબ્દો રદ કર્યા. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના.

૨. પેટા– નિયમ (૩) અને (૪) દાખલ કર્યા. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

(ક) કોઈ એક કોર્પોરેશન, વ્યાપાર યોજના, પેઢી કે પ્રોજેકટને અપાતાં નાણાનું વિનિયમન કરતાં વૈધાનિક નિયમોની જોગવાઈઓ અન્વયે તૈયાર કરેલા અથવા રાજયપાલના ફરમાનથી તૈયાર કરવામાં આવેલાં સરવૈયા તથા નફાતોટાનાં પત્રકો સહિત રાજય કોર્પોરેશનોના, વ્યાપાર તથા ઉત્પાદનને લગતી યોજનાઓ તેમજ પેઢીઓ તથા પ્રોજેકટસની આવક અને ખર્ચ દર્શાવતાં હિસાબપત્રકો તપાસવા તેમજ તે પરના ભારતના કોમ્પ્ટ્રોલર તથા ઓડિટર જનરલના અહેવાલો તપાસવા.

(ખ) જેનું ઓડિટ કોઈપણ ધારા હેઠળ કે રાજયપાલના આદેશથી ભારતના કોમ્પ્ટ્રોલર તથા ઓડિટર જનરલ કરતા હોય એવી સંસ્થાઓની આવકજાવકના પત્રકો તપાસવા,

(ગ) જે કિસ્સાઓમાં રાજયપાલે ભારતના કોમ્પ્ટ્રોલર તથા ઓડિટર જનરલને કોઈ આવકોનું ઓડિટ કરવાનું ફરમાવ્યું હોય કે સ્ટોર્સ અને સ્ટોકના હિસાબો તપાસવાનું કહયું હોય તેવા તેમના અહેવાલ પર વિચારણા કરવી :

પરંતુ આ સમિતિ, જે જાહેર સાહસો આ નિયમો અન્વયે કે અધ્યક્ષના આદેશથી જાહેર સાહસો માટેની સમિતિને સોંપવામાં આવ્યા હોય તે સાહસોના બારામાં કોઈ કામગીરી બજાવશે નહિ,

(૪) કોઈપણ સેવા માટે સભાગૃહે કોઈ એક નાણાકીય વર્ષ માટે જેટલી રકમ ફાળવી હોય તેના કરતાં ખર્ચ વધારે થયો હોય તો સમિતિ આવા દરેક કિસ્સાની હકીકતને લક્ષમાં લઈને, જે સંજોગોમાં આવો વધુ ખર્ચ થયો હોય તે તપાસશે અને તેને યોગ્ય લાગે તેવી ભલામણ કરશે.]

(૫) [૧][રદ કર્યો.]

પંચાયતી રાજ સમિતિ

[૨][**૧૯૭–ક.** (૧) દર વર્ષે વિધાનસભાના પહેલા સત્રની શરૂઆત પછી, જેમ બને તેમ જલદી, પંચાયતી રાજ સમિતિની રચના કરવામાં આવશે. **પંચાયતી રાજ સમિતિની રચના.**

૧. પેટા–નિયમ (૫) રદ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. આ નિયમો દાખલ કર્યા. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ની અધિસૂચના.

(૨) પંચાયતી રાજ સમિતિ [1][૧૫]કરતાં વધારે ન હોય તેટલા સભ્યોની બનેલી રહેશે. આ સભ્યોને વિધાનસભાએ પોતાના સભ્યોમાંથી પ્રમાણસર પ્રતિનિધિત્વના સિધ્ધાંત અનુસાર એકલસંક્રમણીય મતથી ચૂંટી કાઢવા:

પરંતુ કોઈપણ મંત્રી આ સમિતિના સભ્ય હોવા જોઈએ નહિ અને જો કોઈ પણ સભ્ય આ સમિતિ પર ચૂંટાઈ આવ્યા પછી મંત્રીપદે નિયુકત થાય તો આવી નિયુકિતની તારીખથી તેઓ સમિતિના સભ્ય ગણાતા બંધ થશે.

(૩) નવી સમિતિ ચૂંટી કાઢવામાં આવે ત્યાં સુધી સમિતિના સભ્યો પદ ધારણ કરશે.સભ્યો ફરી ચૂંટાવાને લાયક ગણાશે.

પંચાયતી રાજ સમિતિનાં કાર્યો.

૧૯૭–ખ. સમિતિ જિલ્લા તથા તાલુકા પંચાયતના હિસાબો પરના એકઝામીનર ઓફ લોકલ ફંડના અહેવાલ પર વિચારણા કરશે :

પરંતુ સમિતિ નીચેનામાંથી કોઈ પણ બાબતની વિચારણા નહિ કરે :–

(૧) સરકારની મુખ્ય નીતિને લગતી બાબતો,

(૨) જિલ્લા અને તાલુકા પંચાયતોના રોજબરોજના વહીવટને લગતી બાબતો,

(૩) જે બાબતોની વિચારણા કરવા માટે ખાસ તંત્રની રચના કરવામાં આવી હોય તે બાબતો.

સચિવો, ખાતાના વડાઓ અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારી–ઓને તપાસવાનો સમિતિનો અધિકાર.

૧૯૭–ગ. આ નિયમોમાં કરવામાં આવેલી ખાસ જોગવાઈઓને આધિન રહીને –

(૧) સમિતિની ક્ષેત્ર મર્યાદામાં આવતી કોઈ પણ બાબતના સંબંધમાં સમિતિ, સરકારના સચિવ, ખાતાના વડા તથા સંબંધકર્તા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓની તપાસ કરી શકશે.

(૨) સંબંધકર્તા પંચાયત પાસેથી આવશ્યક માહિતી અને સામગ્રી મેળવીને સમિતિને પૂરી પાડવી એ સચિવાલયના સંબંધકર્તા વિભાગની ફરજ ગણાશે.

અંદાજ સમિતિ

અંદાજ સમિતિની રચના.

૧૯૮. (૧) દર વર્ષે વિધાનસભાના પહેલા સત્રની શરૂઆત પછી, જેમ બને તેમ જલદી, અંદાજ સમિતિની રચના કરવામાં આવશે.

(૨) સમિતિ [1][૧૫]કરતાં વધારે ન હોય તેટલા સભ્યોની બનેલી રહેશે. આ સભ્યોને વિધાનસભાએ પોતાના સભ્યોમાંથી પ્રમાણસર પ્રતિનિધિત્વના સિધ્ધાંત અનુસાર એકલસંક્રમણિય મતથી ચૂંટી કાઢવા:

---

૧. ૧૧ને બદલે ૧૫ આંકડો દાખલ કર્યો જુઓ તા.૨૪–૨–૮૯ની અધિસૂચના

પરંતુ કોઈ પણ મંત્રી આ સમિતિના સભ્ય હોવા જોઈએ નહિ અને જો કોઈ પણ સભ્ય આ સમિતિ પર ચૂંટાઈ આવ્યા પછી મંત્રીપદે નિયુકત થાય, તો આવી નિયુકિતની તારીખથી તેઓ સમિતિના સભ્ય ગણાતા બંધ થશે.

(૩) નવી સમિતિ ચૂંટી કાઢવામાં આવે ત્યાં સુધી સમિતિના સભ્યો પદ ધારણ કરશે.સભ્યો ફરી ચૂંટાવાને લાયક ગણાશે.

[૧][૧૯૯. અંદાજ સમિતિનાં કાર્યો નીચે મુજબનાં રહેશે– **અંદાજ સમિતિનાં કાર્યો.**

(ક) તેને યોગ્ય લાગે તેવા અથવા સભાગૃહે કે અધ્યક્ષે તેને ખાસ સોંપ્યા હોય તેવા અંદાજો તપાસવા ;

(ખ) અંદાજો પાછળ રહેલી નીતિ સાથે સુસંગત રહીને શું કરકસર કરવી, વહીવટી માળખામાં શું ફેરફાર કરવા, કાર્યક્ષમતા કેમ વધારવી અથવા કેવા વહીવટી સુધારા થઈ શકે તેમ છે તે વિશે અહેવાલ આપવો અને તે માટેના પગલાં સૂચવવા ;

(ગ) અંદાજો પાછળની ગર્ભિત નીતિની મર્યાદામાં રહીને નાણાં યોગ્ય રીતે ખર્ચાય છે કે કેમ તે તપાસવું ; અને,

(ઘ) અંદાજો કયા સ્વરૂપમાં વિધાનસભા સમક્ષ રજૂ કરવા તે સૂચવવું

પરંતુ આ સમિતિ, આ નિયમો અન્વયે અથવા અધ્યક્ષ ધ્વારા જે જાહેર સાહસો, જાહેર સાહસો માટેની સમિતિને સોંપવામાં આવ્યા હોય તેને લગતી કામગીરી કરશે નહિ]

૨૦૦. [૨][રદ કર્યો]

જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ

[૩][૨૦૦–ક (૧) દરવર્ષે વિધાનસભાના પહેલા સત્રની શરૂઆત પછી, જેમ બને તેમ જલદી, જાહેર સાહસો માટેની સમિતિની રચના કરવામાં આવશે. **જાહેર સાહસો માટેની સમિતિની રચના.**

(૨) જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ [૪][૧૫] સભ્યોની બનેલી રહેશે. આ સભ્યોને વિધાનસભાએ પોતાના સભ્યોમાંથી પ્રમાણસર પ્રતિનિધિત્વના સિધ્ધાંત અનુસાર એકલસંક્રમણીય મતથી ચૂંટી કાઢવા.

---

૧. નિયમ ૧૯૯ ને બદલે આ નિયમ દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના

૨. રદ કર્યો જુઓ. તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના

૩. જુઓ ગુ.વિ.સ.ની તા.૧૦–૯–૧૯૬૮ની અધિસૂચના

૪. ૧૧ ને બદલે ૧૫ આંકડો દાખલ કર્યો . જુઓ તા.૨૪–૨–૧૯૮૯ની અધિસૂચના

પરંતુ કોઈપણ મંત્રી આ સમિતિના સભ્ય હોવા જોઈએ નહિ અને જો કોઈપણ સભ્ય આ સમિતિ પર ચૂંટાઈ આવ્યા પછી મંત્રીપદે નિયુકત થાય, તો તેઓ આવી નિયુકિતની તારીખથી સમિતિના સભ્ય ગણાતા બંધ થશે.

(૩) નવી સમિતિ ચૂંટી કાઢવામાં આવે ત્યાં સુધી સમિતિના સભ્યો પદ ધારણ કરશે.સભ્યો ફરી ચૂંટાવાને લાયક ગણાશે.

જાહેર સાહસો માટેની સમિતિનાં કાર્યો.

૨૦૦–ખ. સમિતિનાં કાર્યો નીચે મુજબના રહેશે –

(ક) ત્રીજી અનુસૂચિમાં દર્શાવેલા તેમજ સભાગૃહ વખતોવખત નકકી કરે તેવા બીજા સાહસોના અહેવાલો અને હિસાબો તપાસવા.

(ખ) ભારતના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડીટર જનરલે સદરહુ સાહસોને લગતા કોઈ અહેવાલો કર્યા હોય તો તે તપાસવા ,

(ગ) જાહેર સાહસોની સ્વાયત્તતા અને કાર્યક્ષમતાને લક્ષમાં લેતાં તેમના કામકાજનું સંચાલન તંદુરસ્ત વ્યાપારી ધોરણે અને વ્યવહારુ વાણિજિયક નીતિ અનુસાર ચાલે છે કે નહિ તે તપાસવું અને,

(ઘ) ત્રીજી અનુસૂચિમાં દર્શાવેલા જાહેર સાહસોને લગતા, જાહેર હિસાબ સમિતિ તેમજ અંદાજ સમિતિને સોંપાયેલા એવા બીજા કાર્યો કે જે ઉપરોકત ખંડ(ક),(ખ) અને (ગ)માં સમાવિષ્ટ ન હોય, તેમજ અધ્યક્ષ તરફથી વખતોવખત તેને સોંપવામાં આવે.

પરંતુ એમ ઠરાવ્યું છે કે સમિતિ નીચેનામાંથી કોઈ પણ બાબતનું પરિક્ષણ કે તપાસ હાથ ધરશે નહિ, એટલે કે :–

(૧) જાહેર સાહસોના વ્યાપારી કે વાણિજિયક કાર્યોને લગતી હોય તે સિવાયની સરકારની મુખ્ય નીતિને લગતી બાબતો,

(૨) રોજબરોજના વહીવટને લગતી બાબતો,

(૩) જે કાયદાની રૂએ જાહેર સાહસ સ્થાપવામાં આવ્યું હોય તે અન્વયે જે કોઈ બાબતની વિચારણા અર્થે ખાસતંત્રની રચના કરવામાં આવી હોય તે બાબતો.]

૨૦૦–ગ . [૧][રદ કર્યો]

---

૧. રદ કર્યો જુઓ. તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના

૨૦૦ – ઘ. [1][રદ કર્યો]

બિન – સરકારી સભ્યોના કામકાજ માટેની સમિતિ

બિન–સરકારી સભ્યોના કામકાજ માટેની સમિતિની રચના.

૨૦૧. દર વર્ષે વિધાનસભાના પહેલા સત્રની શરૂઆત પછી, જેમ બને તેમ જલ્દી, અધ્યક્ષે નીમેલા આઠ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા સભ્યોની બનેલી બિન – સરકારી સભ્યોના કામકાજ માટેની સમિતિની રચના કરવામાં આવશે.

સમિતિનાં કાર્યો.

[2][**૨૦૨.** (૧) સમિતિનાં કાર્યો નીચે પ્રમાણે રહેશે :–

(ક) દરેક બિન–સરકારી વિધેયકના તબકકા અથવા તબકકાઓની ચર્ચા માટે ફાળવવાના સમયની ભલામણ કરવી :

(ખ) બિન–સરકારી સંકલ્પોની ચર્ચા માટે ફાળવવાના સમયની ભલામણ કરવી.

(૨) આ ઉપરાંત સમિતિએ બિન–સરકારી કામકાજના સંબંધમાં અધ્યક્ષ વખતોવખત તેને સોંપે તેવા બીજા કાર્યો પણ કરવાના રહેશે.]

સમય ફાળવણીને લગતો આદેશ.

[3][**૨૦૩.** (૧) સમિતિનો અહેવાલ સભાગૃહમાં રજૂ કરવામાં આવ્યા પછી સમિતિના પ્રમુખ અથવા સમિતિના કોઈ પણ સભ્ય જેમ બને તેમ જલ્દી એવો પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકશે કે " આ સભાગૃહ સમિતિના અહેવાલ સાથે સંમત થાય".

(૨) પેટા– નિયમ (૧) હેઠળ રજૂ થયેલા પ્રસ્તાવ ઉપર કોઈ પણ સભ્ય સુધારો રજુ કરી શકશે.

(૩) પ્રસ્તાવ અને તેના સુધારાની ચર્ચા માટે અડધો કલાક કરતાં વધારે સમય ફાળવવામાં આવશે નહીં અને કોઈ પણ સભ્યને પાંચ મિનિટ કરતાં વધારે બોલવા દેવામાં આવશે નહિ.

---

૧. રદ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના

૨. દાખલ કર્યો. " " " "

૩. દાખલ કર્યો. " " " "

(૪) જયારે સભાગૃહ કોઈ પ્રસ્તાવ સુધારા સહીત કે સુધારા વગર પસાર કરે ત્યારે સભાગૃહે મંજૂર રાખેલી સમિતિની ભલામણો સભાગૃહનો આદેશ ગણાશે અને પત્રક (બુલેટીન) માં તેની જાહેરાત કરવામાં આવશે.]

૨૦૪. [૧][રદ કર્યો]

મુકરર કરેલા સમયે બાકી રહેલી બાબતોનો નિકાલ.

૨૦૫. સમય ફાળવણીના આદેશ અનુસાર મુકરર કરેલા સમયે વિધેયકના અમુક તબકકાના સંબંધમાં અથવા સંકલ્પના [૨][****] સંબંધમાં બાકી રહેલી સઘળી બાબતોનો નિકાલ કરવા માટે જરૂરી એવો દરેક પ્રશ્ન અધ્યક્ષે તરત જ મત માટે મૂકવો.

ગૌણ વિધાન સમિતિ

ગૌણ વિધાન સમિતિની રચના.

૨૦૬. દર વર્ષે વિધાનસભાના પહેલા સત્રની શરૂઆત પછી, જેમ બને તેમ જલ્દી, ગૌણ વિધાન સમિતિની રચના કરવામાં આવશે. સમિતિ કાયદા મંત્રી કે જેઓ તેના પદનિમિત્ત સભ્ય હશે તેમના ઉપરાંત અધ્યક્ષે નીમેલા ૯ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા સભ્યોની બનેલી રહેશે.

૨૦૭. [૩][રદ કર્યો].

સમિતિનાં કાર્યો.

૨૦૮. [૪][(૧) બંધારણથી તેને સોંપવામાં આવેલા અથવા તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈપણ કાયદા હેઠળ રાજય વિધાનસભાએ તેને સોંપેલા વૈદ્યાનિક અધિકારોની રૂએ રાજય સરકારે કરેલા નિયમો, વિનિયમો,પેટા–નિયમો,અધિસૂચનાઓ અને આદેશો કરવામાં રાજય સરકારે તેની સત્તા યોગ્ય રીતે વાપરી છે કે નહિ તેની ચકાસણી કરીને સભાગૃહને તેનો અહેવાલ કરવાની આ સમિતિની ફરજ રહેશે.]

(૨) પૂર્વવર્તી અધિકારોની સામાન્યતાને બાધ આવ્યા સિવાય, સમિતિ ખાસ કરીને નીચેની બાબતો વિષે વિચારણા કરશે એટલે કે :–

---

૧. રદ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના.

૨. "કે અન્ય કામકાજ" એ શબ્દો રદ કર્યા. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના

૩. રદ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના.

૪. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના.

(૧) નિયમો, વિનિયમો, પેટા–નિયમો વગેરે બંધારણના સામાન્ય ઉદ્દેશો સાથે અથવા જે અધિનિયમ, અન્વયે તે કરવામાં આવ્યા હોય તેની સાથે સુસંગત છે કે કેમ,

(૨) જે બાબત, સમિતિના અભિપ્રાય પ્રમાણે સંસદના અથવા રાજય વિધાન મંડળના અધિનિયમમાં સમાવિષ્ટ હોવી યોગ્ય ગણાય તેવી કોઈ પણ બાબતનો તેમાં સમાવેશ થાય છે કે કેમ,

(૩) જે જોગવાઈના સંબંધમાં, બંધારણ અથવા અધિનિયમમાં પ્રત્યક્ષ રીતે કોઈપણ અધિકાર આપવામાં આવ્યો નથી તેવી કોઈપણ જોગવાઈને ભૂતલક્ષી અસર આપવામાં આવી છે કેમ:

(૪) બંધારણથી અથવા જે અધિનિયમ અન્વયે તે કરવામાં આવ્યા હોય તે અધિનિયમથી મળેલી સત્તાનો અસામાન્ય અથવા અણધાર્યો ઉપયોગ થતો હોવાનું જણાય છે કે કેમ,

(૫) તેની પ્રસિધ્ધિમાં [૧] [***] ગેરવાજબી ઢીલ થઈ હોવાનું જણાય છે કે કેમ,

(૬) કોઈપણ કારણસર તેનું સ્વરૂપ અથવા હેતુ સ્પષ્ટીકરણ માગી લે છે કે કેમ.

૨૦૯. [૨][રદ કર્યો].

ભિન્નમતની નોંધ.

૨૧૦. ગૌણ વિધાન સમિતિના કોઈપણ સભ્ય, ભિન્નમતની નોંધ આપી શકશે અને તેને નિયમ ૧૩૫ ની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.

નિયમો માટેની સમિતિ

નિયમો માટેની સમિતિની રચના.

૨૧૧. વિધાનસભાની શરુઆત વખતે અથવા વખતોવખત અધ્યક્ષ ઉપરાંત અધ્યક્ષે નિમેલા ૧૪ સભ્યોની બનેલી નિયમો માટેની સમિતિ નામની એક સમિતિ રચવામાં આવશે. અધ્યક્ષ આ સમિતિના પ્રમુખ રહેશે.

---

૧. " અથવા સમિતિ સમક્ષ તેને મૂકવામાં " એ શબ્દો રદ કર્યા. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. રદ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના.

નિયમો માટેની સમિતિનાં કાર્યો.

૨૧૨. નિયમો માટેની સમિતિ પોતાની જાતે અથવા કોઈ સભ્ય સૂચના આપે એટલે સભાગૃહની કાર્યરીતિ અને કામકાજના સંચાલનને લગતી બાબતો વિશે વિચારણા કરશે અને આ નિયમોમાં તેને જરૂરી લાગે તેવા કોઈપણ સુધારા અથવા ઉમેરા વિશે ભલામણ કરશે :

[૧][પરંતુ ત્રીજી અનુસૂચિમાં કોઈપણ જાહેર સાહસનું નામ ઉમેરવા માટેનો સુધારો, મંત્રી એ માટે વિનંતી કરે તો, અધ્યક્ષ કરી શકશે અને આવો સુધારો રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ થયેથી અમલમાં આવશે]

નિયમોના સુધારા.

[૨][**૨૧૩.** (૧) સમિતિનો અહેવાલ સભાગૃહ સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે પછી, કોઈપણ સભ્ય, સભાગૃહ સમક્ષ અહેવાલ રજૂ થયાની તારીખથી કામકાજના પાંચ દિવસની અંદર, સમિતિની કોઈ પણ ભલામણ પર સુધારાની સૂચના આપી શકશે.

(૨) જે ભલામણ પર ઉકત મુદતની અંદર સુધારાની કોઈ સૂચના ન મળી હોય તે ભલામણને સભાગૃહે મંજૂર કરેલી ગણવામાં આવશે, અને આવી ભલામણને નિયમોના સુધારા તરીકે અધ્યક્ષ, રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરાવશે.

(૩) પેટા–નિયમ (૧)માં જણાવેલી મુદતની અંદર કોઈ પણ ભલામણ ઉપર કોઈ સુધારાની સૂચના મળી હોય તો આવો સુધારો અધ્યક્ષ, સભાગૃહના નેતા સાથે મંત્રણા કરીને ઠરાવે તે દિવસે, ચર્ચા માટે લઈ શકાશે. જો સુધારા સાથે સભાગૃહ સહમત થાય તો, ભલામણ તદ્નુસાર સુધારેલી ગણવામાં આવશે અને તેને નિયમોના સુધારા તરીકે અધ્યક્ષ રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરાવશે.

સભાગૃહ જો સુધારા સાથે સહમત ન થાય તો, વિચારણા હેઠળની ભલામણ સભાગૃહે તે મંજૂર કરી છે એમ ગણાશે અને નિયમોના સુધારા તરીકે અધ્યક્ષ તે રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરાવશે.

(૪) નિયમો પરના સુધારા, સભાગૃહે, સમિતિએ અથવા અધ્યક્ષે બીજી રીતે નિર્દિષ્ટ કર્યું હોય તે સિવાય, રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ થયેથી અમલમાં આવશે.]

---

૧. પરંતુક ઉમેર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫– ૧૯૭૩ની અધિસૂચના
૨. દાખલ કર્યો. " " "

સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિ

૨૧૪. (૧) દર વર્ષે વિધાનસભાના પહેલા સત્રની શરૂઆત પછી, જેમ બને તેમ જલ્દી, સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિની રચના કરવી. **સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિની રચના.**

(૨) સમિતિ, અધ્યક્ષે નીમેલા ૧૦ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા સભ્યોની બનેલી રહેશેઃ

પરંતુ, કોઈ મંત્રી સમિતિના સભ્ય થઈ શકશે નહિ અને જો કોઈ સભ્યને આ સમિતિ પર નિમણૂક થયા પછી, મંત્રી તરીકે નિયુકત કરવામાં આવે તો, આવી નિયુકિતની તારીખથી તેઓ સમિતિના સભ્ય ગણાતા બંધ થશે.

૨૧૫. સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિએ, મંત્રીશ્રીઓએ સભાગૃહની અંદર વખતોવખત આપેલી ખાતરીઓ, વચનો તથા બાંયધરીઓની બારીક તપાસ કરવી, અને **સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિનાં કાર્યો.**

(ક) કેટલી હદ સુધી આવી ખાતરીઓ, વચનો અને બાંહેધરીઓનો અમલ કરવામાં આવ્યો છે, તેમજ

(ખ) અમલ કરવામાં આવ્યો હોય તે પ્રસંગે આવો અમલ તે હેતુ સારુ જરૂરી હોય તેવા ઓછામાં ઓછા સમયની અંદર થયો છે કે કેમ,

તેના પર અહેવાલ સાદર કરવો.

અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ

[1] [**૨૧૫–ક.** (૧) દર વર્ષે વિધાનસભાના પહેલા સત્રની શરૂઆત પછી, જેમ બને તેમ જલદી, અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિની રચના કરવામાં આવશે. **અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિની રચના.**

(૨) સમિતિ અધ્યક્ષે, નીમેલા ૧૧ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા સભ્યોની બનેલી રહેશે.

પરંતુ આ રીતે નિમવાના ૧૧ સભ્યો પૈકી ૭ કરતાં ઓછા નહિ હોય તેટલા સભ્યો અનુસૂચિત જાતિઓના સભ્યો હોવા જોઈશેઃ

---

૧. નિયમ ૨૧૫– ક થી છ દાખલ કર્યા. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના

વધુમાં ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે કોઈ પણ મંત્રી આ સમિતિના સભ્ય થઈ શકશે નહિ અને જો કોઈ સભ્ય આ સમિતિ પર નિમાયા પછી મંત્રીપદે નિયુકત થશે, તો નિયુકિતની તારીખથી તેઓ સમિતિના સભ્ય ગણાતા બંધ થશે.

અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિનાં કાર્યો.

૨૧૫– ખ. સમિતિનાં કાર્યો નીચે પ્રમાણે રહેશે :–

(૧) અનુસૂચિત જાતિઓ અને અનુસૂચિત જનજાતિઓ માટેના કમિશ્નરે ભારતના બંધારણના અનુચ્છેદ ૩૩૮ (૨) હેઠળ રજૂ કરેલા તેના અહેવાલના ગુજરાત રાજયને અને અનુસૂચિત જાતિઓને સ્પર્શતા ભાગ પર વિચારણા કરવી અને તેને લગતી રાજય સરકારની ક્ષેત્રમર્યાદામાં આવતી બાબતોના સંબંધમાં રાજય સરકારે લેવાં જોઈએ તેવા પગલાં સૂચવતો અહેવાલ સભાગૃહને આપવો.

(૨) રાજય સરકાર અને રાજય સરકારને જવાબદાર જાહેર સાહસો તેમજ વૈધાનિક અને અર્ધ સરકારી સંસ્થાઓએ ભારતના બંધારણના અનુચ્છેદ ૩૩૫ હેઠળની જોગવાઈઓને અનુલક્ષીને તેમના નિયંત્રણ હેઠળની સેવાઓ અને જગ્યાઓમાં અનુસૂચિત જાતિઓનું પૂરતું પ્રતિનિધિત્વ હાંસલ કરવા માટે લીધેલાં પગલાં તપાસવા અને તેને લગતો અહેવાલ સભાગૃહને આપવો.

(૩) અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટે રાજય સરકારે હાથ પર લીધેલાં કાર્યક્રમોના અમલ અંગેનો અહેવાલ સભાગૃહને આપવો.

(૪) રાજય સરકારની ક્ષેત્રમર્યાદામાં આવતી અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણને લગતી તમામ બાબતો અંગે વિચારણા કરવી અને તેનો અહેવાલ સભાગૃહને આપવો.

(૫) અનુસૂચિત જાતિઓના સભ્યોને પજવણી થયાના અને તેમના સામૂહિક સામાજિક બહિષ્કારના ગંભીર કિસ્સા સચિવાલયના સંબંધકર્તા વિભાગના ધ્યાન પર લાવવા અને સન ૧૯૫૫ ના નાગરિક હકક સંરક્ષણ અધિનિયમ અને તે અન્વયે ઘડેલા નિયમોના યોગ્ય અમલ બાબત રાજય સરકારને જરૂરી ભલામણો કરવી.

(૬) અધ્યક્ષે અથવા સભાગૃહે સમિતિને ખાસ સોંપેલી અનુસૂચિત જાતિઓને લગતી અન્ય કોઈ પણ બાબત તપાસવી અને તેનો અહેવાલ સભાગૃહને આપવો.

અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ

અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિની રચના.

૨૧૫ –ગ. (૧) દર વર્ષે, વિધાનસભાના પહેલા સત્રની શરૂઆત પછી, જેમ બને તેમ જલદી, અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિની રચના કરવામાં આવશે.

(૨) સમિતિ, અધ્યક્ષે નિમેલા ૧૧ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા સભ્યોની બનેલી રહેશે :

પરંતુ આ રીતે નિમવાના ૧૧ સભ્યો પૈકી ૭ કરતાં ઓછા ન હોય તેટલા સભ્યો અનુસૂચિત જનજાતિઓના સભ્યો હોવા જોઈશે.

વધુમાં ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે કોઈ પણ મંત્રી આ સમિતિના સભ્ય થઈ શકશે નહીં અને જો કોઈ સભ્ય, આ સમિતિ પર નિમાયા પછી મંત્રી પદે નિયુકત થશે તો આવી,નિયુકિતની તારીખથી તેઓ સમિતિના સભ્ય ગણાતા બંધ થશે.

અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિનાં કાર્યો.

૨૧૫–ઘ. સમિતિનાં કાર્યો નીચે પ્રમાણે રહેશે

(૧) અનુસૂચિત જાતિઓ અને અનુસૂચિત જનજાતિઓ માટેના કમિશ્નરે ભારતના બંધારણના અનુચ્છેદ ૩૩૮(૨) હેઠળ રજૂ કરેલા તેના અહેવાલના ગુજરાત રાજયને અને અનુસૂચિત જનજાતિઓને સ્પર્શતા ભાગ પર વિચારણા કરવી અને તેને લગતી રાજય સરકારની ક્ષેત્ર મર્યાદામાં આવતી બાબતોના સંબંધમાં રાજય સરકારે લેવા જોઈએ તેવા પગલાં સૂચવતો અહેવાલ સભાગૃહને આપવો.

(૨) રાજય સરકાર અને રાજય સરકારને જવાબદાર જાહેર સાહસો તેમજ વૈધાનિક અને અર્ધસરકારી સંસ્થાઓએ ભારતના બંધારણના અનુચ્છેદ ૩૩૫ હેઠળની જોગવાઈઓને અનુલક્ષીને તેમના નિયંત્રણ હેઠળની સેવાઓ અને જગ્યાઓમાં અનુસૂચિત જનજાતિઓનું પૂરતું પ્રતિનિધિત્વ હાંસલ કરવા માટે લીધેલાં પગલાં તપાસવાં અને તેને લગતો અહેવાલ સભાગૃહને આપવો.

(૩) અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટે રાજય સરકારે હાથ પર લીધેલા કાર્યક્રમોના અમલ અંગેનો અહેવાલ સભાગૃહને આપવો.

(૪) રાજય સરકારની ક્ષેત્ર મર્યાદામાં આવતી અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણને લગતી તમામ બાબતો અંગે વિચારણા કરવી અને તેનો અહેવાલ સભાગૃહને આપવો.

(૫) અનુસૂચિત જનજાતિઓના સભ્યોને પજવણી થયાના અને તેમના સામુહિક સામાજિક બહિષ્કારને લગતા ગંભીર કિસ્સા સચિવાલયના સંબંધકર્તા વિભાગના ઘ્યાન પર લાવવા .

(૬) અઘ્યક્ષે અથવા સભાગૃહે સમિતિને ખાસ સોંપેલી અનુસૂચિત જનજાતિઓને લગતી અન્ય કોઈ પણ બાબત તપાસવી અને તેનો અહેવાલ સભાગૃહને આપવો.

સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિ

સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિની રચના.

૨૧૫–ચ. (૧) દર વર્ષે વિધાનસભાના પહેલા સત્રની શરૂઆત પછી જેમ બને તેમ જલદી સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિની રચના કરવામાં આવશે.

(૨) સમિતિ, અઘ્યક્ષે નિમેલા ૧૧ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા સભ્યોની બનેલી રહેશે.

પરંતુ આ રીતે નિમવાના ૧૧ સભ્યો પૈકી ૭ કરતાં ઓછા ન હોય તેટલા સભ્યો સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગો અને વિચરતી જાતિઓ તેમજ વિમુકત જાતિઓના હોવા જોઈશે :

વધુમાં ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે, કોઈ પણ મંત્રી આ સમિતિના સભ્ય થઈ શકશે નહિ અને જો કોઈ સભ્ય આ સમિતિ પર નિમાયા પછી મંત્રીપદે નિયુકત થશે તો, આવી નિયુકિતની તારીખથી તેઓ સમિતિના સભ્ય ગણાતા બંધ થશે.

સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિનાં કાર્યો.

૨૧૫– છ. સમિતિનાં કાર્યો નીચે પ્રમાણે રહેશે :–

(૧) રાજય સરકાર અને રાજય સરકારને જવાબદાર જાહેર સાહસો તેમજ વૈધાનિક અને અર્ધસરકારી સંસ્થાઓએ તેમના નિયંત્રણ હેઠળની સેવાઓ અને જગ્યાઓમાં સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોનું પૂરતું પ્રતિનિધિત્વ હાંસલ કરવા માટે લીધેલાં પગલાં તપાસવા અને તેને લગતો અહેવાલ સભાગૃહને આપવો.

(૨) સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગો અને વિચરતી જાતિઓ તેમજ વિમુકત જાતિઓના કલ્યાણ માટે રાજય સરકારે હાથ પર લીધેલાં કાર્યક્રમોના અમલ અંગેનો અહેવાલ સભાગૃહને આપવો.

(૩) રાજય સરકારની ક્ષેત્રમર્યાદામાં આવતી સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગો, વિચરતી જાતિઓ અને વિમુકત જાતિઓના કલ્યાણને લગતી તમામ બાબતો અંગે વિચારણા કરવી અને તેનો અહેવાલ સભાગૃહને આપવો.

(૪) અધ્યક્ષે અથવા સભાગૃહે સમિતિને ખાસ સોંપેલી સામાાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગો અને વિચરતી જાતિઓ તેમજ વિમુકત જાતિઓને લગતી અન્ય કોઈ પણ બાબત તપાસવી અને તેનો અહેવાલ સભાગૃહને આપવો]

સભ્યોની ગેરહાજરી બાબતની સમિતિ

સભ્યોની ગેરહાજરી બાબતની સમિતિની રચના.

૨૧૬. (૧) દર વર્ષે વિધાનસભાના પહેલા સત્રની શરૂઆત પછી, જેમ બને તેમ જલદી, સભ્યોની ગેરહાજરી બાબતની સમિતિની રચના કરવામાં આવશે.

(૨) સમિતિ અધ્યક્ષે નિમેલા ૮ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા સભ્યોની બનેલી રહેશે.

સમિતિનાં કાર્યો.

૨૧૭. સમિતિનાં કાર્યો નીચે પ્રમાણે રહેશે :–

(૧) સભાગૃહની બેઠકોમાંથી ગેરહાજર રહેવાની રજા માટે સભ્યો પાસેથી મળેલી સઘળી અરજીઓ પર વિચારણા કરવી, અને

(૨) કોઈ સભ્ય સભાગૃહની બેઠકોમાંથી પરવાનગી સિવાય સાઠ દિવસની અથવા તેથી વધુ દિવસની મુદત સુધી ગેરહાજર રહયા હોય તે પ્રસંગે [૧][ગેરહાજરી માફ કરવા માટેની દરેક અરજીની] તપાસ કરીને ગેરહાજરી માફ કરવી કે સંજોગોવશાત સભાગૃહે તે સભ્યની જગા ખાલી કરવી એ સંબંધી અહેવાલ કરવો.

(૩) સમિતિએ, સભાગૃહમાં સભ્યોની હાજરીના સંબંધમાં અધ્યક્ષ તેને વખતો વખત સોંપે તેવાં બીજાં કાર્યો બજાવવાં.

સભાગૃહનો નિર્ણય.

[૨][**૨૧૮.** (૧) અહેવાલ સભાગૃહ સમક્ષ રજૂ થાય પછી ગમે તે સમયે, સમિતિના પ્રમુખ અથવા બીજા કોઈ પણ સભ્ય, એવો પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકશે કે સભાગૃહ સમિતિની ભલામણો સાથે સહમત થાય.

(૨) પેટા–નિયમ (૧) અન્વયે રજૂ કરવામાં આવેલા પ્રસ્તાવ ઉપર કોઈપણ સભ્ય સુધારો રજૂ કરી શકશે.]

સદસ્ય નિવાસ સમિતિ

સદસ્ય નિવાસ સમિતિની રચના.

[૩][**૨૧૮–ક.** (૧) દર વર્ષે વિધાનસભાના પહેલા સત્રની શરૂઆત પછી, જેમ બને તેમ જલદી, સદસ્ય નિવાસ સમિતિની રચના કરવામાં આવશે.

(૨) સમિતિ, અધ્યક્ષે નીમેલા ૧૫ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા સભ્યોની બનેલી રહેશે.

સદસ્ય નિવાસ સમિતિનાં કાર્યો.

[૪][**૨૧૮–ખ.** સમિતિનાં કાર્યો નીચે પ્રમાણે રહેશે :–

(૧) ગાંધીનગરના સદસ્ય નિવાસમાં સભ્યો માટે રહેઠાણની સુવિધાને લગતા સઘળા પ્રશ્નો હાથ ધરવા અને

(૨) સદસ્ય નિવાસ ભોજનાલય અને વિધાનસભા કેન્ટીન, ગાંધીનગર ખાતે ભોજન સહિત ખાવા–પીવાને લગતી વ્યવસ્થા અને સદસ્ય નિવાસ, ગાંધીનગરમાં સભ્યોને અપાતી રહેઠાણની તથા અન્ય સુવિધાઓ ઉપર દેખરેખ રાખવી.

(૩) સમિતિનાં કાર્યો સલાહકારી સ્વરૂપના રહેશે.

સમિતિની કાર્યવાહી અને અહેવાલ.

૨૧૮–ખખ. (૧) સમિતિની બેઠકની ટૂંકી કાર્યવાહી અને સમિતિની બેઠકમાં લીધેલાં નિર્ણયો નોંધવામાં આવશે.

(૨) સચિવ સમિતિના નિર્ણયો સાથેનો અહેવાલ તૈયાર કરશે અને સમિતિના પ્રમુખની મંજૂરી મળ્યા પછી સભ્યોમાં તે ફેરવવામાં આવશે.

(૩) સમિતિનો અહેવાલ જરૂરી પગલાં લેવા સારું યોગ્ય સત્તાધિકારીને મોકલવામાં આવશે.]

---

૧. "તેવા દરેક કિસ્સામાં"એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના.

૨. નિયમો ૨૧૮ તથા ૨૧૯ને બદલે નિયમ ૨૧૮ દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૩. દાખલ કર્યા. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ ની અધિસૂચના.

૪. નિયમ ૨૧૮–ખના બદલે નિયમ ૨૧૮–ખ અને ૨૧૮–ખખ દાખલ કર્યા. જુઓ તા.૯–૩–૧૯૮૮ની અધિસૂચના

સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકાયેલા કાગળો માટેની સમિતિ

૨૧૮–ગ. (૧) દર વર્ષે વિધાનસભાના પહેલા સત્રની શરુઆત પછી, જેમ બને તેમ જલદી, અધ્યક્ષે નીમેલા ૧૧ કરતાં વધારે નહિ તેટલા સભ્યોની બનેલી સભાગૃહના મેજ પર મૂકાયેલા કાગળો માટેની સમિતિની રચના કરવામાં આવશે. **સભાગૃહના મેજ પર મૂકાયેલા કાગળો માટેની સમિતિની રચના.**

(૨) કોઈ પણ મંત્રી આ સમિતિના સભ્ય થઈ શકશે નહિ અને જો કોઈ સભ્ય આ સમિતિ પર નિમાયા પછી મંત્રીપદે નિયુકત થશે તો આવી નિયુકિતની તારીખથી તેઓ સમિતિના સભ્ય ગણાતા બંધ થશે.

૨૧૮–ઘ. (૧) સભાગૃહના મેજ પર મંત્રીઓએ મૂકેલા તમામ કાગળો તપાસવા અને નીચેની બાબતો અંગે ગૃહને અહેવાલ આપવો, એ સમિતિનાં કાર્યો રહેશે :– **સમિતિનાં કાર્યો.**

(ક) બંધારણ, અધિનિયમ, નિયમ અથવા વિનિયમની જે જોગવાઈઓ હેઠળ કાગળ સભાગૃહના મેજ પર મૂકવામાં આવ્યો હોય તે જોગવાઈઓનું પાલન થયું છે કે નહિ,

(ખ) કાગળ મૂકવામાં ગેરવાજબી વિલંબ થયો છે કે કેમ,

(ગ) જો આવો વિલંબ થયો હોય તો વિલંબ માટેનાં કારણો સમજાવતું નિવેદન સભાગૃહના મેજ પર મૂકવામાં આવ્યું છે કે નહિ અને એમાંના કારણો સંતોષકારક છે કે નહિ ,

(ઘ) કાગળના અંગ્રેજી અને ગુજરાતી એમ બંને રૂપાંતરો સભાગૃહના મેજ પર મૂકવામાં આવ્યાં છે કે નહિ, અને

(ચ) અંગ્રેજી/ગુજરાતી તરજુમો નહિ મૂકવાને લગતાં કારણો સમજાવતું નિવેદન આપવામાં આવ્યું છે કે નહિ અને આવા કારણો સંતોષકારક છે કે નહિ.

(૨) સભાગૃહના મેજ પર મૂકવામાં આવેલા અથવા મૂકવા આવશ્યક હોય એવા કાગળોના સંબંધમાં અધ્યક્ષ વખતોવખત સોંપે એવાં બીજાં કાર્યો સમિતિએ કરવાનાં રહેશે.

૨૧૮–ચ. જો કોઈ સભ્ય નિયમ ૨૧૮–ઘ ના પેટા–નિયમ (૧)માં દર્શાવેલી કોઈપણ બાબત ઉપસ્થિત કરવા માગતા હોય તો તેમણે આવી બાબત સમિતિને સોંપવી પરંતુ સભાગૃહમાં ઉપસ્થિત કરવી નહિ.] **મૂકાયેલા કાગળો વિશે સભાગૃહમાં બાબતો ઉપસ્થિત કરવાની મર્યાદાઓ.**

૨૧૯.[૧] [રદ કર્યો]

અરજી સમિતિ તથા વિશેષાધિકાર સમિતિને લગતા નિયમો માટે જુઓ અનુક્રમે ભાગ–૧૭ અને ૧૮

---

૧. રદ કર્યો, જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના

ભાગ–૧૬
નાણાકીય કામકાજ

અંદાજપત્રની રજૂઆત.

૨૨૦. (૧) દરેક નાણાકીય વર્ષને લગતું વાર્ષિક નાણાકીય પત્રક અથવા રાજયની અંદાજેલી આવકજાવકનું પત્રક (જેને આમાં હવે પછી "અંદાજપત્ર" કહેવામાં આવ્યું છે તે) રાજયપાલ ઠરાવે તેવા દિવસે વિધાનસભામાં રજૂ કરવું.

(૨) અંદાજપત્ર રજૂ કરવામાં આવે તે દિવસે તેના પર કોઈપણ ચર્ચા કરાશે નહીં.

સામાન્ય ચર્ચા.

[૧]**[૨૨૧.(૧)]** અધ્યક્ષ,સભાગૃહના નેતા સાથે મંત્રણા કરીને જે દિવસે અંદાજપત્ર રજૂ કરવામાં આવ્યું હોય તે દિવસથી ઓછામાં ઓછા ૫ દિવસ પછી,૪ દિવસ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા દિવસો નકકી કરશે અને એવી રીતે નકકી કરેલા દિવસોએ આખા અંદાજપત્ર ઉપર અથવા તેમાં આવી જતા કોઈ સિધ્ધાંતના પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા કરવાની વિધાનસભાને છૂટ રહેશે પણ આ તબકકે કોઈપણ પ્રસ્તાવ રજૂ કરાશે નહિ અથવા અંદાજપત્ર વિધાનસભાના મત માટે મૂકાશે નહિ.

[૨][(૨)અંદાજપત્ર ઉપરની સામાન્ય ચર્ચાને અંતે જવાબ આપવાનો અધિકાર સામાન્ય રીતે નાણા મંત્રીને રહેશે.]

અંદાજપત્ર ઉપર ચર્ચા.

૨૨૨. વિધાનસભાએ અંદાજપત્રનું કામ બે તબકકામાં કરવું, એટલે કે :–

(૧) સામાન્ય ચર્ચા, અને

(૨) અનુદાનો માટેની માંગણીઓ પર મતદાન

કયા સ્વરૂપમાં અંદાજપત્ર રજૂ કરવું તે.

૨૨૩. (૧) સરકારના દરેક વિભાગ માટે સૂચવેલા અનુદાનોના સંબંધમાં સાધારણતઃ જુદી જુદી માગણી કરવી.

પરંતુ સરકાર બે અથવા વધારે વિભાગ માટે સૂચવેલા અનુદાનોનો એક જ માગણીમાં સમાવેશ કરી શકશે અથવા દુષ્કાળમાં મદદ અને વ્યાજ જેવા ખર્ચ કે જેનું વર્ગીકરણ કોઈ ચોકકસ માંગણી નીચે સહેલાઈથી થઈ શકે નહીં તેવા ખર્ચના સંબંધમાં એકજ માગણી કરી શકશે.

---

૧. આ અનુક્રમાંક આપ્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના

૨. આ પેટા – નિયમ ઉમેર્યો. ઉપર પ્રમાણે.

(૨) દરેક માગણીમાં સૌ પ્રથમ, સૂચવેલું અનુદાન કુલ કેટલું છે તે અને ત્યાર પછી દરેક અનુદાન હેઠળના વિગતવાર અંદાજોની બાબતવાર કેફિયત આપેલી હોવી જોઈએ.

(૩) આ નિયમના પેટા–નિયમ (૧) અને (૨) ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને તથા આ અર્થે અંદાજ સમિતિએ જે કોઈપણ સૂચનો કર્યા હોય તેને લક્ષમાં રાખીને, નાણા મંત્રીના માનવા પ્રમાણે જે સ્વરૂપમાં વિધાનસભા સૌથી સારી રીતે અંદાજપત્ર ઉપર વિચારણા કરી શકે તે સ્વરૂપમાં તે રજૂ કરવું.

નવી સેવા અથવા સેવાના નવા સાધનો અથવા સહાયક અનુદાન અથવા લોન.

[૧] [**૨૨૪.** કોઈ પણ માંગણી અથવા તેનો કોઈપણ ભાગ કોઈ નવી સેવા અથવા સેવાના નવા સાધન અથવા સહાયક અનુદાન અથવા લોનને લગતો હોય અને તે સેવા અથવા સેવાના સાધન અથવા સહાયક અનુદાન અથવા લોન ઉપર કરવાનો ખર્ચ અંદાજ સમિતિએ તે માટે જે નાણાંકીય મર્યાદાની ભલામણ કરી હોય તેના કરતાં વધારે હોય ત્યારે એવી સેવા અથવા સેવાના સાધન અથવા સહાયક અનુદાન અથવા લોનને લગતી સઘળી મહત્વની વિગતો, ખાસ સંજોગોમાં હોય તે સિવાય,તે માગણી કરવામાં આવે તેના નિદાન ત્રણ દિવસ અગાઉ સઘળા સભ્યોને પૂરી પાડવી જોઈએ.]

૨૨૫. [૨] [રદ કર્યો]

અનુદાનો માટેની માગણીઓ પર ચર્ચા અને મતદાન માટે દિવસોની ફાળવણી અને ચર્ચાનો ક્રમ.

[૩] [**૨૨૬.** (૧) અધ્યક્ષ સભાગૃહના નેતા સાથે મંત્રણા કરીને અનુદાન માટેની માગણીઓ પર ચર્ચા તેમજ મતદાન માટે ૧૮ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા દિવસ ફાળવશે.

(૨) અનુદાન માટેની માગણીઓ ઉપરની ચર્ચા અધ્યક્ષ નિર્દેશ કરે તે ક્રમમાં કરવામાં આવશે.

---

૧. જુઓ તા.૧–૫–૧૯૭૧ ની અધિસૂચના

૨. રદ કર્યો જુઓ. તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના

૩. નિયમ ૨૨૬,૨૨૭ અને ૨૨૮ ને બદલે આ નિયમ દાખલ કર્યા. ઉપર પ્રમાણે

૨૨૭.(૧) અનુદાન માટેની કોઈ પણ માગણી પર નીચે જણાવેલ પ્રકારો પૈકી કોઈ પણ પ્રકારની કાપ દરખાસ્ત રજૂ કરી શકાશે :— **કાપ દરખાસ્તો.**

(ક) કોઈ પણ માગણી પાછળ રહેલી નીતિ પ્રત્યે નાખુશી દર્શાવવા માગણીની રકમને રૂા. ૧ સુધી ઘટાડી નાખવામાં આવે એવી કાપ દરખાસ્ત, આને " નીતિ પ્રત્યે નાખુશી દર્શાવતી કાપ દરખાસ્ત" કહેવામાં આવશે. આ પ્રકારની કાપ દરખાસ્તની સૂચના આપનાર સભ્યે, તેઓ, નીતિની જે વિગતો ચર્ચવા માગતા હોય તે વિગતો ચોકકસ શબ્દોમાં જણાવવાની રહેશે. આવી ચર્ચા સૂચનામાં દર્શાવેલા વિશિષ્ટ મુદ્દા કે મુદ્દાઓ પૂરતી મર્યાદિત રહેશે અને સભ્યો વિકલ્પે બીજી કોઈ નીતિની હિમાયત કરી શકશે.

(ખ) કરકસર કરી શકાય તેમ છે એવું દર્શાવવા " માગણીની રકમમાં ચોકકસ રકમ જેટલો ઘટાડો કરવો " એવી દરખાસ્ત. આવી નિર્દિષ્ટ રકમનો હેતુ માગણીમાં ઉચ્ચક ઘટાડો કરવાનો અથવા માગણીમાંની કોઈ બાબત રદ કરવાનો કે તેમાં ઘટાડો કરવાનો હોઈ શકે. આવી કાપ દરખાસ્તને " કરકસર માટેની કાપ દરખાસ્ત " કહેવામાં આવશે. જે ખાસ બાબત ઉપર ચર્ચા કરવાની હોય તે વિષે સૂચનામાં ચોકસાઈથી અને સંક્ષિપ્તમાં કહેવું જોઈએ અને આ અંગે કરવામાં આવતા વકતવ્યો કરકસર કેવી રીતે કરી શકાય તેમ છે તે વિષેની ચર્ચા પૂરતા મર્યાદિત રહેશે.

(ગ) જે ક્ષેત્રમાં સરકારની જવાબદારી હોય તે અંગે કોઈ ચોકકસ ફરિયાદ કરવી હોય ત્યારે " માગણીની રકમમાં રૂા. ૧૦૦ નો ઘટાડો કરવામાં આવે " એવી દરખાસ્ત. આવી કાપ દરખાસ્ત " પ્રતીક દરખાસ્ત " કહેવામાં આવશે અને તેના પરની ચર્ચા કાપ દરખાસ્તમાં દર્શાવેલી ચોકકસ ફરીયાદ પૂરતી મર્યાદિત રહેશે.

(૨) કાપ દરખાસ્તની સૂચના તે જે અનુદાન માટેની માગણીને લગતી હોય તે રજૂ થવાના ત્રણ દિવસ પહેલાં આપવાની રહેશે.

(૩) જયારે એક જ માગણીને લગતી ઘણી કાપ દરખાસ્તો રજૂ કરવામાં આવી હોય ત્યારે તેના પર, અધ્યક્ષ નિર્દેશ કરે એવા ક્રમમાં ચર્ચા કરવામાં આવશે.

(૪) નિયમ ૯૭ની જોગવાઈઓ અનુરૂપ ફેરફારો સહિત કાપ દરખાસ્તને પણ લાગુ પડશે.

૨૨૮.(૧) અનુદાન માટેની માગણીઓ પરની ચર્ચા અને મતદાન માટે ફાળવવામાં આવેલા દિવસે સભાગૃહની બેઠક મુલતવી રાખવા સારુ અધ્યક્ષે ઠરાવેલા સમયે, બધીજ ચર્ચા સમાપ્ત કરવામાં આવશે, અને જે માગણી ચર્ચાતી હોય તેના નિકાલ માટે તેમજ દિવસના કામકાજની યાદીમાં જો કોઈ માગણીઓ બાકી દર્શાવેલી હોય તો તે માગણીના નિકાલ સારુ જરૂરી એવો દરેક પ્રશ્ન અધ્યક્ષ તાબડતોબ મત માટે મૂકશે. **અનુદાન માટેની માગણીઓ પર ચર્ચા અને મતદાન.**

(૨) અનુદાનો માટેની માગણીઓ પરની ચર્ચા માટે ઠરાવેલા દિવસોમાંના છેલ્લા દિવસે સભાગૃહની બેઠક મુલતવી રાખવા સારુ અધ્યક્ષે ઠરાવેલા સમયના એક કલાક પહેલાં બધી જ ચર્ચા સમાપ્ત કરવામાં આવશે અને અનુદાનો માટેની માગણીઓ સાથે સંબંધ ધરાવતી બાકી રહેતી બધી જ બાબતોનો નિકાલ કરવા સારૂ જરૂરી એવો દરેક પ્રશ્ન અધ્યક્ષ તાબડતોબ મત માટે મૂકશે.]

અનુદાનો માટેની માગણીઓ ઓછી રકમની પણ કરી શકાશે.

૨૨૯. (૧) કોઈપણ અનુદાન માટે અંદાજપત્રમાં બતાવ્યા પ્રમાણેની અથવા તેથી ઓછી રકમની માગણી કરી શકાશે.

(૨) અનુદાન માટેની માગણી મત માટે મૂકવામાં આવે તે પહેલાં કોઈપણ વખતે, માગણી રજૂ કરનાર મંત્રી સભાગૃહને જણાવી શકશે કે તેઓ, અસલ જે રકમ માટે માંગણી કરી હોય તેના કરતાં ઓછી માગણી કરવા માગે છે. તેવે પ્રસંગે ઓછી રકમના અનુદાન માટેની માગણી જ મત માટે મૂકવી.

અનુદાન માટેની માગણીઓ પર મતદાનના દિવસે બીજું કોઈપણ કામ હાથ ધરાશે નહિ.

૨૩૦. અનુદાન માટેની માગણીઓ માટે મતદાન માટે ઠરાવેલા દિવસે, અધ્યક્ષની સંમતિ હોય તે સિવાય, બીજુ કોઈપણ કામ હાથ ધરાશે નહિ.

પરંતુ આ નિયમોની કોઈપણ જોગવાઈથી આ નિયમો અન્વયે ઠરાવેલા સમય દરમિયાન સવાલો પૂછવાની અને જવાબો આપવા પર કોઈ બાધ આવે છે એમ ગણવું નહિ.

૨૩૧. [૧] [રદ કર્યો.]

ખર્ચનું વધારાનું પત્રક.

૨૩૨. (૧) અધ્યક્ષ, સભાગૃહના નેતા સાથે મંત્રણા કરીને અનુદાન માટેની માગણીઓ ઉપરના મતદાન માટે ઠરાવેલા દિવસોમાંના છેલ્લા દિવસ અગાઉનો જે દિવસ તેઓ નક્કી કરે, તે દિવસે અનુદાન માટેની અધિક માગણીઓ રજૂ કરી શકાશે.

પરંતુ તે માગણીઓ સરકારના અભિપ્રાય પ્રમાણે, ઘણા તાકીદના હેતુસર કરવામાં આવેલી હોવી જોઈએ.

(૨) આવી માગણીઓને અનુદાન માટેની અસલ માગણીઓ પ્રમાણે વર્ગીકૃત કરવી અને તેની વિગતો દરેક અનુદાન નીચે વિનિયોગના પેટા સદરથી જણાવવી.

---

૧. રદ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસુચના.

(૩) અનુદાન માટેની માગણીના સંબંધમાં જે કાર્યરીતિ લાગુ પડે છે તે કાર્યરીતિ અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તેવા ફેરફારને, વધારાને, અથવા મજકૂર કાઢી નાખવાને આધીન રહીને,આવી અધિક માગણીઓને લાગુ પડશે.

વધારાની માગણીઓ.

૨૩૩. (૧) કોઈ પણ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન કોઈ પણ સેવા પર, તે સેવા તેમજ વર્ષ માટે ફાળવેલા નાણા કરતા વધુ ખર્ચ કરવામાં આવ્યો હોય ત્યારે આવા વધારાના ખર્ચ માટેની માગણી, રાજયપાલ નકકી કરે તે દિવસે, સભાગૃહ સમક્ષ રજૂ કરવી.

(૨) અધ્યક્ષ સભાગૃહના નેતા સાથે મંત્રણા કરીને આ માગણી પર ચર્ચા અને મતદાન કરવા માટે, પેટા–નિયમ (૧) હેઠળ ફાળવેલા દિવસ પછી પાંચ દિવસ કરતાં વહેલો નહીં એવો દિવસ ઠરાવશે.

(૩) આ માગણી પરની ચર્ચા માગણીમાં આવી જતી બાબતો પૂરતી જ મર્યાદિત રહેશે અને અસલ અનુદાન કે તેની પાછળની નીતિ પર ચર્ચા થઈ શકશે નહિ.

(૪) આ નિયમમાં અન્યથા ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય અનુદાનો માટેની માગણીઓના સબંધમાં જે કાર્યરીતિ, અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તેવા ફેરફારને, વધારાને અથવા મજકૂર કાઢી નાખવાને આધીન રહીને આવી વધારાની માગણીઓને પણ લાગુ પડશે.

પૂરક માગણીઓ.

૨૩૪. (૧) ખર્ચનું પૂરક પત્રક, જો હોય તો, રાજયપાલ નકકી કરે તેવા દિવસે તે વિધાનસભા સમક્ષ રજૂ કરવું.

(૨)અધ્યક્ષે સભાગૃહના નેતા સાથે મંત્રણા કરીને–

(ક) પૂરક અનુદાનો માટેની માગણીઓ ઉપર મતદાન માટે અથવા

(ખ) રાજયના સંચિત નિધિમાંથી કરવામાં આવનાર બિન–મતપાત્ર ખર્ચના અંદાજોની ચર્ચા માટે, અથવા

(ગ) પ્રસંગ પ્રમાણે, એવા મતદાન અથવા ચર્ચા માટે, પેટા નિયમ (૧) અન્વયે ઠરાવેલા દિવસ પછીના પાંચ દિવસ કરતાં વહેલો ન હોય તેવો એક અથવા વધારે દિવસો ઠરાવવા.

(૩) પૂરક અનુદાનની ચર્ચા તે અનુદાનમાં આવી જતી બાબતો પૂરતી મર્યાદિત રહેશે અને અસલ અનુદાનો અથવા તે અનુદાનો પાછળની અંતર્ગત નીતિ ઉપર કોઈ પણ ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહિ.

(૪) પ્રસંગ પ્રમાણે પેટા–નિયમ (૨) અન્વયે ઠરાવેલા હોય તેવા દિવસે અથવા એવા દિવસોમાંના છેલ્લે દિવસે વિધાનસભાની બેઠક મુલતવી રાખવા માટે અધ્યક્ષે ઠરાવેલા વખતના એક કલાક પહેલા સઘળી ચર્ચા પૂરી થવી જોઈએ અને અધ્યક્ષે પૂરક અનુદાન માટેની માગણીને લગતી બાકી રહેલી સઘળી મુખ્ય બાબતોના નિકાલ કરવા માટે જરૂરી હોય એવો દરેક પ્રશ્ન તાબડતોબ મત માટે મૂકવો.

(૫) કોઈ પણ પૂરક અનુદાન ઘટાડવા અથવા પૂરક અનુદાનમાંની કોઈપણ બાબત ઘટાડવા કે કાઢી નાખવાના પ્રસ્તાવોની સૂચના તે જે માગણીને લગતી હોય તે માગણી થયા પહેલાં ત્રણ દિવસ અગાઉ આપવી.

(૬) આ નિયમમાં બીજી રીતે ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય અનુદાન માટેની માગણીના સંબંધમાં જે કાર્યરીતિ લાગુ પડે છે તે કાર્યરીતિ અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તેવા ફેરફારને, વધારાને અથવા મજકૂર કાઢી નાખવાને આધીન રહીને પૂરક માગણીઓને લાગુ પડશે.

પ્રતિક માગણી. (ટોકન ડિમાન્ડ)

૨૩૫. કોઈ પણ નવા કાર્ય માટે કરવા ધારેલા ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે પુનર્વિનિયોગથી નાણા મળી શકે એમ હોય તો, એક પ્રતિક રકમ મંજૂર કરવા માટેની માગણી ઉપર સભાગૃહનો મત લેવો અને સભાગૃહ તે માગણીને મંજૂરી આપે તો તેવી રીતે નાણાં મળી શકશે.

લેખાનુદાન. (વોટ ઓન એકાઉન્ટ)

૨૩૬. (૧) અંદાજપત્ર રજૂ થાય તે પછીના કોઈ પણ દિવસે [૧][****] કોઈ પણ નાણાકીય વર્ષના ભાગ માટે અંદાજેલા ખર્ચના સંબંધમાં અગાઉથી આપવાના કોઈ પણ અનુદાન માટે પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકાશે.

(૨) કુલ કેટલી રકમ જોઈએ છે તે આ પ્રસ્તાવમાં દર્શાવવું અને તે રકમ જેની બની હોય તે ખર્ચના દરેક વિભાગ અથવા બાબત માટે જરૂરી જુદીજુદી રકમો તે પ્રસ્તાવ સાથે જોડેલી અનુસૂચિમાં દર્શાવવી.

(૩) [૨] [રદ કર્યો]

(૪) પ્રસ્તાવ [૩][****] પર સામાન્ય સ્વરૂપની ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે. પરંતુ સામાન્ય મુદ્દાઓની ચોખવટ માટે જરૂરી હોય તે કરતાં વિશેષ વિગત ઉપર ચર્ચા કરવી નહિ.

---

૧. શબ્દો રદ કર્યા. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ની અધિસૂચના

૨. આ પેટા–નિયમ રદ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના

૩. " અથવા તેના ઉપર રજૂ કરવામાં આવેલ સુધારા " એ શબ્દો રદ કર્યા. ઉપર પ્રમાણે.

(૫) બીજી બધી રીતે અનુદાન માટેની માગણીઓને જે કાર્યરીતી લાગુ પડે છે તે કાર્યરીતિ અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તેવા ફેરફારને, વધારાને અથવા મજકૂર કાઢી નાખવાને આધીન રહીને, આવા પ્રસ્તાવને લાગુ પડશે.

પ્રત્યાયાનુદાન (વોટ ઓફ ક્રેડિટ)અથવા અપવાદરૂપ અનુદાન.

૨૩૭.(૧) નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન ગમે તે વખતે બંધારણની કલમ ૨૦૬ ના ખંડ (૧) ના ઉપખંડ(ખ) અને (ગ)ની જોગવાઈ પ્રમાણે રાજ્યના નાણાકીય સાધનો પરની અણધારી માગણીને પહોંચી વળવા સારુ અનુદાન માટે અથવા અપવાદરૂપ અનુદાન માટે પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકાશે.

(૨) અનુદાન માટેની માગણીના સંબંધમાં જે કાર્યરીતિ લાગુ પડે છે તે કાર્યરીતિ અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તેવા ફેરફારો, વધારાને અથવા મજકૂર કાઢી નાખવાને આધીન રહીને તેવા અપવાદરૂપ અનુદાન અને પ્રત્યાયાનુદાનને લાગુ પડશે.

વિનિયોગ વિધેયક.

૨૩૮. (૧) બંધારણની જોગવાઈઓને આધીન રહીને વિનિયોગ વિધેયક સંબંધી કાર્યરીતિ અધ્યક્ષને જરૂરી લાગે તેવા ફેરફાર સાથે સામાન્ય રીતે વિધેયકો માટેની કાર્યરીતિ જેવી રહેશે.

(૨) વિનિયોગ વિધેયક દાખલ કર્યા પછી ગમે તે વખતે અધ્યક્ષ વિધાનસભા વિધેયક પસાર કરે તે દરમિયાન આવતા સઘળા અથવા કોઈ પણ તબકકા પૂરા કરવા માટે એક દિવસ અથવા વધુ દિવસો નકકી કરી શકશે.

(૩) પ્રસંગો પ્રમાણે, પેટા–નિયમ (૨) અન્વયે નકકી કરેલા દિવસે અથવા તેવા દિવસોના છેલ્લા દિવસે વિધાનસભાની બેઠકો મુલતવી રાખવા માટે અધ્યક્ષે નકકી કરેલા સમય પહેલાં એક કલાક અગાઉ સઘળી ચર્ચા બંધ કરવી અને અધ્યક્ષે,જે તબકકા અથવા તબકકાઓ માટે દિવસ અથવા દિવસો નકકી કરવામાં આવ્યા હોય તેને લગતી બાકીની સઘળી બાબતોનો નિકાલ કરવા માટે જરૂરી એવો દરેક પ્રશ્ન તાબડતોબ મત માટે મૂકવો.

(૪) વિનિયોગ વિધેયક પરની ચર્ચા,અનુદાન માટેની સંબંધ ધરાવતી માગણી વિચારણા હેઠળ હતી ત્યારે અગાઉ ઉપસ્થિત કરવામાં આવી ન હોય તેવી, વિધેયકમાં આવી જતાં અનુદાનોમાં સમાવિષ્ટ થયેલી જાહેર અગત્યની અથવા વહીવટી નીતિની બાબતો પૂરતી મર્યાદિત રહેશે.

(૫) વિનિયોગ વિધેયક પરની ચર્ચામાં ભાગ લેવા ઈચ્છતા સભ્યોએ વિનિયોગ વિધેયકની ચર્ચા માટે ફાળવેલા દિવસના આગલા દિવસે તેઓ ઉપસ્થિત કરવા ધારતા હોય તેવા વિશિષ્ટ મુદ્દાઓની અધ્યક્ષને અગાઉથી ખબર આપવી અને

અધ્યક્ષના અભિપ્રાય પ્રમાણે જે મુદ્દાઓથી અનુદાન માટેની માગણી પર થયેલી ચર્ચામાંની બાબતોનું પુનરાવર્તન છે એમ લાગે અથવા પૂરતી જાહેર અગત્યતા ન હોય એમ લાગે તેવા મુદ્દાઓ ઉપસ્થિત કરવા માટે પરવાનગી ન આપવાનો અધ્યક્ષને અધિકાર છે.

(૬) જો કોઈ વિનિયોગ વિધેયક વિદ્યમાન સેવાના સંબંધમાં પૂરક અનુદાન અનુસાર હોય તો તે પરની ચર્ચા, ઉકત પૂરક અનુદાનોની બાબતો પૂરતી મર્યાદિત રહેશે અને ચર્ચા હેઠળની કોઈ એક બાબતની સમજણ આપવા અથવા સ્પષ્ટ કરવા માટે જેટલે અંશે જરૂરી હોય તે સિવાય અસલ અનુદાન અને તેની અંતર્ગત નીતિ સંબંધી કોઈ પણ ચર્ચા ઉપસ્થિત કરવી નહિ.

નાણાકીય કામકાજના નિકાલ માટેની સમય મર્યાદા.

[૧][**૨૩૯.** આ નિયમો અન્વયે અધ્યક્ષને આપવામાં આવેલી સત્તા, ઉપરાંત તેઓને તમામ પ્રકારના નાણાકીય કામકાજના નિકાલ માટે સમયની ફાળવણી કરવા સહિત,બધા નાણાકીય કામકાજ સમયસર પૂરાં કરવા માટે જે કોઈ સત્તા જરૂરી હોય તેવી તમામ સત્તા પણ રહેશે, અને આવી રીતે સમય ફાળવવામાં આવ્યો હોય ત્યારે નિયત સમયે, જે તબકકે અથવા તબકકાઓ માટે સમય ફાળવવામાં આવ્યો હોય તેને લગતી બાકી રહેતી સઘળી બાબતોનો નિકાલ કરવા માટે જરૂરી એવો દરેક પ્રશ્ન તેઓ તાબડતોબ મત માટે મૂકશે]

ભાગ–૧૭
અરજીઓ

અરજીઓની ક્ષેત્ર મર્યાદા.

૨૪૦. અધ્યક્ષની સંમતિથી સભાગૃહ સમક્ષ નીચેની બાબતો પર અરજીઓ રજૂ અથવા સાદર કરી શકાશે :–

(૧) નિયમ ૧૨૫ અન્વયે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલા અથવા સભાગૃહમાં દાખલ કરવામાં આવેલા વિધેયક પર,

(૨) સભાગૃહ સમક્ષ અનિર્ણિત હોય તેવા કામકાજ સાથે સંકળાયેલી કોઈ પણ બાબત પર અને

---

૧. દાખલ કર્યો . જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના

(૩) સામાન્ય જાહેર હિતને લગતી કોઈ પણ બાબત પર, પરંતુ તેવી કોઈ પણ બાબત –

(ક) ભારતના કોઈપણ ભાગમાં ક્ષેત્રાધિકાર ધરાવતા ન્યાયાલય અથવા તપાસ ન્યાયાલય અથવા વૈદ્યાનિક ટ્રિબ્યુનલ અથવા પ્રાધિકારીઓ અથવા અર્ધન્યાયિક મંડળી અથવા પંચના અધિકારક્ષેત્ર નીચે આવી જતી ન હોવી જોઈએ.

(ખ) રાજય સરકારના અધિકારક્ષેત્ર નીચે ન હોય તેવી કોઈ બાબતને લગતી ન હોવી જોઈએ,

(ગ) મૂળ પ્રસ્તાવ અથવા મૂળ સંકલ્પથી ઉપસ્થિત કરી શકાય તેવી ન હોવી જોઈએ, અથવા

(ઘ) કેન્દ્ર કે રાજય સરકારે કરેલા અથવા જેને તેવી સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તેવા પ્રાધિકારીએ કરેલા નિયમો, પેટા નિયમો, વિનિયમો સહિત કાનૂની રાહે જે બાબતનો ઈલાજ થઈ શકે તેમ હોય તેવી ન હોવી જોઈએ.

સ્વરૂપ અને વિગતો.

૨૪૧. વિધાનસભાને કરવાની–

(ક) અરજીઓ વિધાનસભાને સંબોધીને કરવી જોઈએ.
(ખ) અરજીઓ વિનયી અને સંયમી ભાષામાં હોવી જોઈએ.
(ગ) અરજીઓમાં અપમાનજનક અથવા બદનક્ષીભર્યા શબ્દો હોવા જોઈએ નહિ,
(ઘ) અરજીઓ પર અરજી કરનારે કે કરનારાઓએ સહી કરેલી હોવી જોઈએ,
(ચ) અરજીઓને અંતે અરજીના ચોકકસ ઉદ્દેશો વિગતવાર જણાવવા જોઈએ, અને
(છ) અરજીઓ પર તે સાદર કરવા માગતા સભ્યે પ્રતિહસ્તાક્ષર કરેલા હોવા જોઈએ,

અરજીની સાથે દસ્તાવેજો જોડવા નહિ.

૨૪૨. અરજી સાથે કોઈપણ દસ્તાવેજ જોડવો નહિ.

અરજી સભ્યે સાદર કરવી જોઈએ. **૨૪૩.** વિધાનસભાને કરવાની દરેક અરજી સભ્યે સાદર કરવી જોઈએ અને અરજીમાંની વિગત તથા તેના ખરાપણા માટે તે સભ્ય જવાબદાર રહેશે.

અરજી સાદર કરવા બાબત. [૧] [૨૪૪. અરજી રજૂ કરવા માગતા સભ્યે, અરજી રજૂ કરવાના તેમના ઈરાદાની સચિવને અગાઉથી જાણ કરવી અને અરજીની એક નકલ સચિવને મોકલી આપવી. અરજી રજૂ કરવાની અધ્યક્ષ સંમતિ આપે તો, તે સભ્ય તે અરજી કોઈપણ દિવસે પ્રશ્નોત્તરી પછી અને તે દિવસનું બીજું કામકાજ શરૂ થાય તે પહેલાં રજૂ કરી શકશે.]

અરજી સાદર કરનાર સભ્ય ટૂંકું નિવેદન કરી શકશે. **૨૪૫.** અરજી સાદર કરનાર સભ્યે માત્ર નીચેના નમૂના મુજબનું નિવેદન કરવું.

"હું .... અરજદારોની સહીવાળી (અને) .... (બાબત)ને લગતી અરજી સાદર કરૂ છું."

એવા નિવેદન પર કંઈપણ ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહિ.

અરજી સમિતિને સોંપવા બાબત. **૨૪૬.** કોઈપણ સભ્ય તરફથી અરજી સાદર થયા પછી આવી દરેક અરજી, અરજી સમિતિને સોંપવામાં આવશે.

અરજી સમિતિ

અરજી સમિતિની રચના. **૨૪૭.** (૧) દર વર્ષે વિધાનસભાના પહેલા સત્રની શરૂઆત પછી, જેમ બને તેમ જલદી, અધ્યક્ષે અરજી સમિતિની રચના કરવી.

(૨) સમિતિ, ઉપાધ્યક્ષ ઉપરાંત અધ્યક્ષે નીમેલા બીજા ૭ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા સભ્યોની બનેલી રહેશે અને ઉપાધ્યક્ષ તેના પ્રમુખ રહેશે.

અરજી સમિતિનાં કાર્યો. [૧] [૨૪૮.(૧) અરજી સમિતિએ તેને સોંપાયેલી દરેક અરજી તપાસવી અને જો અરજી નિયમોને અનુરૂપ હોય તો, સમિતિ સભાગૃહના સભ્યોમાં તે, ફેરવવાની સૂચના આપી શકશે. જયારે અરજી સભ્યોમાં ફેરવવાની સૂચના આપવામાં આવી ના હોય ત્યારે અધ્યક્ષ, અરજીને સભ્યોમાં ફેરવવાનો કોઈપણ સમયે આદેશ આપી શકશે.]

(૨) સમિતિ અથવા અધ્યક્ષ, યથાપ્રસંગ નિર્દેશ કરે તે મુજબ અરજી તેના પૂર્ણસ્વરૂપે અથવા તેનો ટૂંક સાર સભ્યોમાં ફેરવવામાં આવશે.

(૩) સમિતિને યોગ્ય લાગે તેવો પુરાવો મેળવ્યા પછી તેને સોંપવામાં, આવેલી અરજીમાં કરવામાં આવેલી ચોકકસ ફરિયાદોને લગતો અહેવાલ સભાગૃહને આપવાની તેમજ સમીક્ષા હેઠળના કિસ્સાને લાગુ પડતા હોય તેવા નકકર સ્વરૂપના અથવા તો આવા કિસ્સા ભવિષ્યમાં થતા અટકાવવાનાં, ઉપાયાત્મક પગલાં સૂચવવાની પણ સમિતિની ફરજ બની રહેશે.

ભાગ – ૧૮
વિશેષાધિકારો
વિશેષાધિકારના પ્રશ્નો

વિશેષાધિકાર ભંગનો અથવા અવમાનનો કોઈ પ્રશ્ન સભાગૃહના ધ્યાન પર લાવવા બાબત.

૨૪૯. કોઈ સભ્યના અથવા સભાગૃહના અથવા તેની સમિતિના વિશેષાધિકારના કહેવાતા ભંગ અંગેની અથવા સભાગૃહના કહેવાતા અવમાન અંગેની બાબત, અધ્યક્ષની મંજૂરી મેળવીને–

(ક) સભ્યની ફરિયાદ ઉપરથી, અથવા

(ખ) સચિવના અહેવાલ ઉપરથી, અથવા

(ગ) સમિતિના ખાસ અહેવાલ ઉપરથી,

સભાગૃહના ધ્યાન પર લાવી શકાશે.

પરંતુ વિશેષાધિકારનો ભંગ અથવા અવમાન જયારે સભાગૃહની નજર સમક્ષ કરવામાં આવ્યું હોય, તો કોઈ સભ્ય તે બાબત ઔપચારિક રીતે સભાગૃહના ધ્યાન પર લાવે તે સિવાય પણ સભાગૃહ તે બાબતમાં પગલાં લઈ શકશે.

સભ્યે સૂચના આપવા બાબત.

૨૫૦. સભાગૃહના વિશેષાધિકારનો ભંગ અથવા અવમાનનો કોઈ પ્રશ્ન સભાગૃહના ધ્યાન પર લાવવા ઈચ્છતા સભ્યે સચિવને લેખીત સૂચના આપવી અને જો આવો પ્રશ્ન દસ્તાવેજ પર આધારિત હોય અને તે દસ્તાવેજ સભ્યના કબજામાં અથવા અધિકારમાં અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય,તો સૂચના સાથે દસ્તાવેજ સામેલ કરવો :

[૨][પરંતુ જયારે ફરિયાદ કોઈ સભ્યની વિરુઘ્ધ કરવામાં આવી હોય ત્યારે વિશેષાધિકારનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરવા માગતા સભ્યે ઉકત સભ્યને અગાઉથી તેની જાણ કરવાની રહેશે]

દાખલ થવા પાત્ર ગણવાની શરતો.

૨૫૧. વિશેષાધિકારના ભંગનો અથવા અવમાનનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરવાનો હક નીચેની શરતોને આધીન રહેશે, એટલે કે –

(૧) તે પ્રશ્ન તાજેતરના બનાવની ચોકકસ બાબત પૂરતો મર્યાદિત હોવો જોઈએ અને તેની સૂચના વહેલામાં વહેલી તકે અપાયેલી હોવી જોઈએ,

---

૧. સામેના પાન ઉપર" નિયમ ૨૪૪ અને ૨૪૮ને બદલે નવા નિયમ ૨૪૪ અને ૨૪૮ દાખલ કર્યા". જુઓ તા.૧–૪–૧૯૮૯ની અધિસૂચના

૨. આ પરંતુક ઉમેર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના

(૨) વિશેષાધિકારના ભંગ અથવા અવમાન માટે પ્રથમ દર્શનીય કેસ હોવો જોઈએ.

(૩) તે બાબતમાં સભાગૃહની દરમિયાનગીરી જરૂરી હોવી જોઈએ.

વિશેષાધિકારનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરવાની રીત.

૨૫૨. (૧) અધ્યક્ષ જો નિયમ ૨૪૯ અન્વયે સંમતિ આપે અને તેમને એમ લાગે કે ચર્ચા માટે સૂચવેલી બાબત નિયમ પ્રમાણે છે તો પ્રશ્નોત્તરી પછી અને કામકાજની યાદી મુજબ કામ શરુ થાય તે પહેલાં તેઓ સંબંધ ધરાવતા સભ્યનું નામ પોકારશે ત્યારે તે સભ્ય તેમની બેઠક પર ઉભા થશે અને વિશેષાધિકારનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરવાની અનુમતિ માગતી વખતે સભ્ય તેને લગતું સંક્ષિપ્ત નિવેદન કરી શકશે,

પરંતુ જયારે અધ્યક્ષે નિયમ ૨૪૯ અન્વયે પોતાની સંમતિ આપી ન હોય અથવા તેમનો એવો અભિપ્રાય હોય કે ચર્ચા માટે સૂચવેલી બાબત નિયમાનુસાર નથી તો તેમણે પોતાને જરુરી લાગે તો, વિશેષાધિકારના પ્રશ્નની સૂચના વાંચવી અને એવું જણાવવું કે તેઓ સંમતિ આપતા નથી અથવા તેઓ એમ માને છે કે વિશેષાધિકારના પ્રશ્નની સૂચના નિયમાનુસાર નથી.

વધુમાં અધ્યક્ષ, પોતાને તે બાબતની તાકીદ વિશે ખાતરી થાય તો, પ્રશ્નોના નિકાલ પછી બેઠક દરમિયાન ગમે તે સમયે વિશેષાધિકારનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરવાની રજા આપી શકશે.

(૨) સભ્યે વિશેષાધિકારનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરવા અંગે સભાગૃહની અનુમતિ માગ્યા પછી અધ્યક્ષ પૂછશે કે તે સભ્યને સભાગૃહ અનુમતિ આપે છે કે કેમ. જો વાંધો લેવામાં આવે તો જે સભ્યો અનુમતિ આપવાની તરફેણમાં હોય તે સભ્યોને અધ્યક્ષે તેમની જગ્યાએ ઉભા થવાની વિનંતી કરવી અને એ રીતે ૧૦ સભ્યો ઉભા થાય, તો અધ્યક્ષે જણાવવું કે અનુમતિ આપવામાં આવી છે.જો ૧૦ કરતાં ઓછા સભ્યો ઉભા થાય, તો અધ્યક્ષે સદરહુ સભ્યને એમ જણાવવું કે તેમને વિધાનસભાની અનુમતિ નથી.

અનુમતિ આપવામાં આવે ત્યાર પછીની કાર્યરીતિ.

૨૫૩. અનુમતિ આપવામાં આવે ત્યાર પછી, અથવા સચિવના અહેવાલ ઉપરથી કે સમિતિના ખાસ અહેવાલ ઉપરથી વિશેષાધિકારના ભંગ અથવા અવમાનનો પ્રશ્ન સભાગૃહના ધ્યાન પર લાવવામાં આવ્યો હોય ત્યાર પછી, અધ્યક્ષ—

(૧) જો તેમનો અભિપ્રાય એવો હોય કે તે બાબતનો સભાગૃહે નિકાલ કરવો તો, તેઓ ફરિયાદ કરનાર સભ્ય અથવા બીજા કોઈપણ સભ્યને તે બાબત તરત જ અથવા બીજા કોઈ દિવસે વિચારણામાં લેવી એવો પ્રસ્તાવ રજૂ કરવાનું કહી શકશે,

(૨) તે બાબત વિશેષાધિકાર સમિતિને સોંપી શકશે.

(૩) સભાગૃહને જણાવી શકશે કે પોતે સંબંધ ધરાવતા પક્ષકારને આ બાબતમાં શું કહેવાનું છે તે જણાવવાનું લખશે અને ત્યાર પછી [૧][સભાગૃહને જરૂરી લાગે] તેવું પગલું લેવા માટે તે બાબત વહેલામાં વહેલી તકે સભાગૃહ સમક્ષ લાવશે.

વિશેષાધિકાર સમિતિ

વિશેષાધિકાર સમિતિની રચના.

૨૫૪. પ્રસંગ પ્રમાણે વિધાનસભાની શરૂઆત વખતે અથવા વખતો વખત અધ્યક્ષે વિશેષાધિકાર સમિતિની રચના કરવી. સમિતિ, અધ્યક્ષે નીમેલા ૭ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા સભ્યોની બનેલી રહેશે.

સમિતિએ પ્રશ્નો તપાસવા બાબત.

૨૫૫. (૧) પોતાને સોંપવામાં આવેલો દરેક પ્રશ્ન સમિતિએ તપાસવો અને, સંબંધ ધરાવતી વ્યકિતઓને પોતાનો ખુલાસો કરવાની તક આપ્યા પછી, સમિતિએ દરેક મુદ્દાની હકીકતોના સંદર્ભમાં નકકી કરવું કે, વિશેષાધિકારનો ભંગ થયો છે કે કેમ અને જો થયો હોય તો, તેવા ભંગનો પ્રકાર અને તે કયા સંજોગોમાં થયો છે તે નકકી કરવું તથા સભાગૃહને તે અંગે અહેવાલ કરવો.

(૨) આ નિયમના પેટા–નિયમ (૧)ની જોગવાઈને આધીન રહીને, સમિતિએ કરેલી ભલામણોને અમલમાં મૂકવા વિધાનસભાએ અનુસરવાની કાર્યરીતિનો પણ અહેવાલમાં સમાવેશ થઈ શકશે.

ભિન્નમતની નોંધ.

૨૫૬. સમિતિના કોઈ સભ્ય ભિન્નમતની નોંધ આપવા માગતા હોય તો તેમણે તે અર્થે સમિતિ નકકી કરે તેવા સમયની અંદર, તેમની નોંધ સાદર કરવી, જેને નિયમ ૧૩૫ની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.

અહેવાલ પર વિચારણા.

૨૫૭. (૧) અહેવાલ રજૂ કર્યા પછી સમિતિના પ્રમુખ અથવા તેના કોઈપણ સભ્ય અથવા બીજા કોઈપણ સભ્ય, અહેવાલ વિચારણામાં લેવામાં આવે તેવો પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકશે.

(૨) બીજા કોઈપણ સભ્ય એવો સુધારો રજૂ કરી શકશે કે ઉકત પ્રશ્ન કોઈપણ મર્યાદા વિના અથવા ખાસ બાબતને અનુલક્ષીને સમિતિને પાછો સોંપવો.

---

૧. "જરૂરી હોય"એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ની અધિસૂચના.

મૂળ પ્રસ્તાવ.

૨૫૮. (૧) અહેવાલ વિચારણામાં લેવામાં આવે એવા પ્રસ્તાવ સાથે સભાગૃહ સંમત થાય તે પછી [1][સંસદીય બાબતોના મંત્રી અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં બીજા કોઈપણ મંત્રી] વિશેષાધિકારનો ભંગ અથવા અવમાન કરવામાં આવ્યાં છે કે કેમ તે અને સભાગૃહે શાં પગલાં લેવા તે પણ સ્પષ્ટપણે દર્શાવતો પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકશે.

(૨) પેટા–નિયમ (૧) અન્વયે રજૂ કરેલા પ્રસ્તાવ ઉપર બીજા કોઈપણ સભ્ય સુધારો રજૂ કરી શકશે.

જે વ્યકિત પર આક્ષેપ મૂકયો હોય તે વ્યકિતને સાંભળવાની તક આપવા બાબત.

૨૫૯. વિશેષાધિકારનો ભંગ અથવા અવમાન કરવામાં આવ્યો છે એવો આક્ષેપ જે વ્યકિત ઉપર મૂકવામાં આવ્યો હોય તે વ્યકિતને દોષિત ઠરાવવામાં આવે તે પહેલાં, સામાન્ય રીતે તેને સાંભળવાની તક આપવી,

પરંતુ તે બાબત વિશેષાધિકાર સમિતિને સોંપવામાં આવી હોય અને જે વ્યકિત પર આક્ષેપ મૂકવામાં આવ્યો હોય તે વ્યકિતને સમિતિ સમક્ષ સાંભળવાની તક આપવામાં આવી હોય તો, સભાગૃહ અન્યથા આદેશ આપે તે સિવાય, તેને બીજી તક આપવાનું સભાગૃહ માટે જરૂરી નથી.

સમન્સ પર સચિવે સહી કરવા બાબત.

[2][**૨૬૦.** વિશેષાધિકારનો ભંગ અથવા સભાગૃહનું અવમાન કર્યુ હોવાનો આક્ષેપ જેના પર મુકયો હોય તે વ્યકિતને કાર્યવાહીના કોઈ પણ તબકકે સભાગૃહ અથવા વિશેષાધિકાર સમિતિ સમક્ષ હાજર થવાનું ફરમાવતાં સમન્સ પર સચિવ સહી કરશે

ઘરપકડના વોરંટ પર અઘ્યક્ષે સહી કરવા બાબત.

૨૬૦–ક. વિશેષાધિકારનો ભંગ અથવા સભાગૃહનું અવમાન કર્યુ હોવાનો આક્ષેપ જેના પર મૂકાયો હોય તે વ્યકિતની ઘરપકડના વોરંટ પર અઘ્યક્ષ સહી કરશે]

આદેશનો અમલ.

૨૬૧. સભાગૃહના આદેશોનો અઘ્યક્ષ અથવા તે અર્થે તેમણે અધિકાર આપેલી બીજી કોઈ પણ વ્યકિત અમલ કરશે.

કાર્યરીતિનું નિયમન.

૨૬૨. સમિતિમાં અથવા વિધાનસભામાં વિશેષાધિકારના પ્રશ્નની વિચારણા સાથે સંબંધ ધરાવતી સઘળી બાબતોને લગતી કાર્યરીતિનું નિયમન કરવા સારુ અઘ્યક્ષ પોતાને જરૂરી જણાય તેવા આદેશો આપી શકશે.

૧." સમિતિના પ્રમુખ અથવા સમિતિના કોઈ પણ સભ્ય અથવા બીજા કોઈ પણ સભ્ય " આ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા.જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

૨. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ની અધિસૂચના.

૨૬૩. આ નિયમોમાં ગમે તે ઠરાવ્યું હોય તે છતાં અધ્યક્ષ, વિશેષાધિકારનો કોઈપણ પ્રશ્ન વિશેષાધિકાર સમિતિને તપાસ, બારીક તપાસ [1] [અને] અહેવાલ કરવા માટે સોંપી શકશે.

વિશેષાધિકારનો પ્રશ્ન સમિતિને સોંપવાનો અધ્યક્ષનો અધિકાર.

સભ્યની ઘરપકડ, અટકાયત વગેરેની અને તેમને છોડી મૂકયાની અધ્યક્ષને ખબર આપવા બાબત.

૨૬૪. સભાગૃહના કોઈ સભ્યને ફોજદારી આરોપ કે ગુનાસર પકડયા હોય અથવા ન્યાયાલયે કેદની સજા કરી હોય અથવા અધિશાસીઆદેશ અન્વયે અટકમાં રાખ્યા હોય ત્યારે પ્રસંગ પ્રમાણે, સજા કરનાર ન્યાયાધીશ, ફોજદારી ન્યાયાધીશ અથવા અધિશાસી પ્રાધિકારીએ, તાત્કાલીક આ બાબતની ખબર, બીજી અનુસૂચિમાં જણાવેલા સમૂચિત નમૂનામાં, પ્રસંગ પ્રમાણે, સભ્યની ધરપકડ,દોષસિધ્ધિ અથવા અટકાયત માટેના કારણો તેમજ કેદનું અથવા અટકાયતનું સ્થળ જણાવીને અધ્યક્ષને કરવી.

સભ્યની ઘરપકડ, અટકાયત વગેરેની ખબર અધ્યક્ષને આપવા બાબત.

૨૬૫. સભાગૃહના કોઈ સભ્યને, તેમની સામેનો મુકદમો અનિર્ણિત હોય તે દરમિયાન અથવા તેમની દોષસિધ્ધિ વિરુધ્ધ અપીલ અનિર્ણિત હોય તે દરમિયાન જામીન પર કે બીજી રીતે છોડી મૂકયા હોય ત્યારે, આવી બાબતની પણ,સંબંધ ધરાવતા પ્રાધિકારીએ બીજી અનુસૂચિમાં જણાવેલા સમૂચિત નમૂનામાં અધ્યક્ષને ખબર આપવી.

સભ્યને છોડી મૂકયાની અધ્યક્ષને ખબર આપવા બાબત.

૨૬૬. અધ્યક્ષે, જેમ બને તેમ જલદી નિયમ ૨૬૪ અથવા નિયમ ૨૬૫ મુજબની ખબર પોતાને મળ્યા પછી, નીચેની કાર્યવાહી કરવી :–

મળેલા પત્ર વ્યવહાર અંગે કાર્યવાહી.

(૧) ઉકત ઘરપકડ, અટકાયત અથવા કેદ સભાગૃહની બેઠક ચાલુ હોય ત્યારે થઈ હોય તો, અધ્યક્ષે ગૃહને તે મતલબની જાણ કરવી, ત્યાર પછી સભાગૃહની બેઠક ચાલુ હોય તે દરમિયાન સભ્યને છોડી મૂકયા હોય, તો તેની પણ સભાગૃહને જાણ કરવી.

(૨) સભાગૃહની બેઠક ચાલુ ન હોય તે મુદત દરમિયાન જે સભ્યને પકડયા હોય, અટકમાં રાખ્યા હોય અથવા કેદ કર્યા હોય તે સભ્ય, સભાગૃહની બેઠક શરૂ થાય તે પછી ઘરપકડ, અટકાયત અથવા કેદ હેઠળ હોય તો, અધ્યક્ષે તેવી બાબતની સભાગૃહને જાણ કરવી. ત્યાર પછી સભાગૃહની બેઠક ચાલુ હોય તે દરમિયાન સભ્યને છોડી મૂકયા હોય તો તેની પણ સભાગૃહને જાણ કરવી અને,

[2] [(૩) રદ કર્યો]

૧." અથવા "ને બદલે "અને" શબ્દ મૂકયો.જુઓ તા.૧–૯–૧૯૮૭ની અધિસૂચના
૨.જુઓ તા.૧–૫–૧૯૭૧ ની અધિસૂચના

વૈદ્ય આદેશિકા (લિગલ પ્રોસેસ)ની બજવણી અને સભાગૃહની હદની અંદર ધરપકડ સંબંધી કાર્યરીતિ.

સભાગૃહની હદની અંદર ધરપકડ બાબત.

૨૬૭. અધ્યક્ષની પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય સભાગૃહની હદની અંદર ધરપકડ થઈ શકશે નહિ.

વૈદ્ય આદેશિકા (લિગલ પ્રોસેસ)ની બજવણી.

૨૬૮. અધ્યક્ષની પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય સભાગૃહની હદની અંદર દીવાની અથવા ફોજદારી વૈદ્ય આદેશિકા (લિગલ પ્રોસેસ)ની બજવણી થઈ શકશે નહિ.

ભાગ –૧૯
વિધાનસભાના સભ્યપદેથી રાજીનામું

વિધાનસભાની બેઠક પરથી રાજીનામું.

૨૬૯. (૧) જે સભ્ય વિધાનસભાની બેઠક પરથી રાજીનામું આપવા માગતા હોય તે સભ્યે વિધાનસભાની પોતાની બેઠક પરથી રાજીનામું આપવાના તેમના ઈરાદાની લેખીત ખબર નીચેના નમૂનામાં અધ્યક્ષને સંબોધીને, પોતે સહી કરીને આપવી અને પોતાના રાજીનામા માટે કંઈપણ કારણ આપવું નહિ :–

" પ્રતિ,
અધ્યક્ષશ્રી,
ગુજરાત વિધાનસભા,
ગાંધીનગર.

સાહેબ,

હું આથી...............ની બપોર પહેલાં/બપોર પછીથી વિધાનસભામાંની મારી બેઠક પરથી રાજીનામું આપું છું.

સ્થળ................. આપનો વિશ્વાસુ,

તારીખ............... વિધાનસભાનો સભ્ય"

પરંતુ કોઈ પણ સભ્ય કંઈ પણ કારણ આપે અથવા કંઈપણ અપ્રસ્તુત બાબત રજૂ કરે તે પ્રસંગે અધ્યક્ષે પોતાના સ્વવિવેક અનુસાર તેવા શબ્દો,વાકયો અથવા બાબત કાઢી નાખવા અને તે વિધાનસભામાં વાંચી સંભળાવવા નહિ.

(૨) પેટા–નિયમ (૧) અનુસાર ખબર મળે પછી, અધ્યક્ષે તેમને મળેલ દસ્તાવેજ સાચો છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી અને આવી ખાતરી કરી લીધા પછી જેમ બને તેમ જલદી વિધાનસભાને માહિતગાર કરવી કે ફલાણા ફલાણા સભ્યે વિધાનસભામાંથી પોતાની બેઠક પરથી રાજીનામું આપ્યું છે.

પરંતુ સભાગૃહની બેઠક ચાલુ ન હોય ત્યારે અધ્યક્ષે વિધાનસભા ફરી મળે ત્યાર પછી તરત જ વિધાનસભાને એવી ખબર આપવી કે ફલાણા ફલાણા સભ્યે વચગાળાની મુદત દરમિયાન વિધાનસભામાંના પોતાના સભ્યપદનું રાજીનામું આપ્યું છે.

(૩) વિધાનસભામાંની બેઠક પરથી રાજીનામું આપતા સભ્ય તરફથી અધ્યક્ષને ખબર મળ્યા પછી સચિવે જેમ બને તેમ જલદી રાજયપત્રમાં તેવી ખબર પ્રસિધ્ધ કરાવવી અને એવી રીતે ખાલી થયેલી જગા પૂરવા પગલાં લેવા સારુ અધિસૂચનાની એક નકલ મુખ્ય ચૂંટણી અધિકારીને અને ચૂંટણીપંચને મોકલવી.

ભાગ–૨૦
ગૌણ વિધાન

જે મુદત માટે નિયમ, વિનિયમ પેટા– નિયમો, અધિસૂચનાને સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકવા હોય તે મુદતની ગણતરી.

[૧][**૨૭૦.** બંધારણથી મળેલા અથવા સંસદ કે રાજય વિધાનસભાએ કોઈ અધિનિયમ ધ્વારા સોંપેલા અધિકારોની રૂએ રાજય સરકારે કરેલા નિયમ, વિનિયમ,પેટા–નિયમો,અધિસૂચના કે આદેશ સભાગૃહ સમક્ષ મૂકવા જરૂરી હોય ત્યારે,સંબંધિત મંત્રી સત્ર દરમિયાન તે સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકશે અને આવો દસ્તાવેજ,બંધારણમાં અથવા સંબંધિત અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી મુદત સુધી સભાગૃહના મેજ ઉપર રહેશે. ઉકત મુદતની ગણતરી કરતી વખતે, સભાગૃહ સમાપ્ત થયું હોય કે તેનું વિસર્જન થયું હોય તેવો ગાળો અથવા સભાગૃહ સતત ચાર કરતાં વધુ દિવસ માટે મુલતવી રહયું હોય તે ગાળો ગણતરીમાં લેવાશે નહિ]

૨૭૧. [૨][રદ કર્યો]

૨૭૨. [૨][રદ કર્યો]

૨૭૩. [૨][રદ કર્યો]

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના

૨.નિયમ ૨૭૧,૨૭૨ અને ૨૭૩ રદ કર્યો.જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ની અધિસૂચના

ભાગ–૨૧
સભાગૃહની બેઠકોમાંથી ગેરહાજર રહેવાની રજા

ગેરહાજર રહેવાની રજા માટેની અરજી.

૨૭૪.(૧) બંધારણની કલમ ૧૯૦ના ખંડ(૪) અન્વયે સભાગૃહની બેઠકોમાંથી ગેરહાજર રહેવા માટે સભાગૃહની પરવાનગી મેળવવા ઈચ્છતા સભ્યે અધ્યક્ષને લેખિત અરજી કરવી.

(૨) પેટા– નિયમ (૧) અન્વયે કરવામાં આવેલી અરજીમાં જે મુદત સુધી ગેરહાજર રહેવું હોય તે મુદત, ગેરહાજર રહેવાની આવી રજાની શરૂઆતની અને તેની સમાપ્તિની તારીખ અને તે માટેના કારણો પણ નિર્દિષ્ટ કરવાં.

અરજીઓ સમિતિને સોંપવા બાબત.

૨૭૫. નિયમ ૨૭૪ અન્વયેની સઘળી અરજીઓ સભાગૃહની બેઠકોમાંથી સભ્યોની ગેરહાજરી બાબતની સમિતિને સોંપેલી ગણાશે.

(સભ્યોની ગેરહાજરી બાબતની સમિતિ માટે જુઓ ભાગ–૧૫)

ગૃહના નિર્ણયની સભ્યને જાણ કરવી.

૨૭૬. ગેરહાજર રહેવાની રજા માટેની અરજીના સંબંધમાં સમિતિની ભલામણો પર સભાગૃહે નિર્ણય જાહેર કર્યા પછી સચિવે જેમ બને તેમ જલદી સભ્યને તેની જાણ કરવી.

૨૭૭. [૧] [રદ કર્યો]

બંધારણની કલમ ૧૯૦(૪) હેઠળ બેઠક ખાલી પડી હોવાનું જાહેર કરવા બાબત.

૨૭૮. (૧) સભાગૃહના નેતા અથવા તે આ અર્થે પોતાના કાર્યો જેને સોંપે તેવા બીજા સભ્ય તરફથી પ્રસ્તાવ રજૂ થયા પછી, બંધારણની કલમ ૧૯૦ (૪) હેઠળ કોઈપણ સભ્યની બેઠક ખાલી પડી હોવાનું જાહેર કરી શકાશે.

(૨) પ્રસ્તાવ પસાર થાય, તો સચિવે તે માહિતી રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરાવવી અને અધિસૂચનાની એક નકલ સબંધ ધરાવતા સભ્યને, તથા એવી રીતે ખાલી પડેલી બેઠક ભરવા માટે પગલાં લેવા સારુ મુખ્ય ચૂંટણી અધિકારીને તેમજ ચૂંટણી પંચને મોકલવી.

સભ્યોનું હાજરી પત્રક.

૨૭૯. એક હાજરીપત્રક રાખવામાં આવશે જેમાં (અધ્યક્ષ,મંત્રીઓ,નાયબ–મંત્રીઓ અને સંસદીય સચિવો સિવાય) સભ્યોએ જે જે દિવસે તેઓ સભાગૃહની બેઠકમાં હાજર રહે તે દિવસે સહી કરવી. જે સભ્યે જે દિવસે હાજરીપત્રકમાં સહી કરી નહિ હોય તે સભ્ય તે દિવસે સભાગૃહની બેઠકમાંથી ગેરહાજર છે એમ માની લેવામાં આવશેઃ

---

૧. રદ કર્યો જુઓ. તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના

પરંતુ કોઈ સભ્ય અમુક દિવસે સભાગૃહની બેઠકમાં હાજર રહયા હોય પણ હાજરી પત્રકમાં તેમણે સહી કરી ન હોય ત્યારે, તે દિવસે સભાગૃહની બેઠકમાં પોતે હાજર રહયા છે તે બાબતની સચિવને ખાતરી કરાવ્યેથી તેમને ત્યાર પછીના કોઈપણ દિવસે હાજરીપત્રકમાં સહી કરવા દેવામાં આવશે.

ભાગ–૨૨
પરચૂરણ

દસ્તાવેજોનો હવાલો અને તેની પ્રમાણિત નકલો પૂરી પાડવા બાબત.

૨૮૦.(૧) સભાગૃહના, તેની કોઈપણ સમિતિના કે ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના બધા દસ્તાવેજો સચિવના હવાલામાં રહેશે અને અધ્યક્ષની પરવાનગી લીધા સિવાય તેઓ આમાંના કોઈપણ દસ્તાવેજ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયની બહાર લઈ જવા દેશે નહિ.

(૨) જયારે કોઈપણ સભ્ય અથવા કોઈપણ વ્યકિત દિવસની કાર્યવાહીના કોઈપણ ભાગની અથવા પેટા–નિયમ (૧)માં ઉલ્લેખેલા કોઈપણ દસ્તાવેજની કે તેમાંના કોઈપણ ઉતારાની પ્રમાણિત નકલ મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે, આ બાબતમાં અધ્યક્ષે નકલના જે દર નકકી કર્યા હોય તે ભર્યેથી અધ્યક્ષ, તેની નકલ અરજદારને આપી શકશે.

(૩) અધ્યક્ષને જો એમ લાગે કે પેટા–નિયમ (૧)માં ઉલ્લેખેલો કોઈપણ દસ્તાવેજ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયની બહાર લઈ જવા માટે અથવા પેટા–નિયમ (૨)માં ઉલ્લેખેલી પ્રમાણિત નકલ આપવા માટે સભાગૃહની ખાસ મંજૂરી લેવી જરૂરી છે, તો તેઓ સદરહુ બાબત સભાગૃહની મંજૂરી માટે સભાગૃહ સમક્ષ મૂકી શકશે.

સભ્યોને કાગળો વહેંચવા બાબત.

૨૮૧. કોઈ પણ સરકારી વિભાગે સભાગૃહની બેઠક ચાલુ હોય ત્યારે, સભ્યોને કોઈપણ કાગળો વહેંચવા હોય ત્યારે તે વિભાગે તેની પૂરતી નકલો ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને મોકલવી અને અધ્યક્ષની પરવાનગીથી આવા કાગળો સભ્યોને વહેંચી શકાશે.

સભાગૃહની હદની અંદર પ્રવેશ.

[૧][**૨૮૨.** વિધાનસભાની બેઠક ચાલુ હોય ત્યારે અથવા અન્યથા, સભાગૃહની હદ, અને તેની મિલકતની અંદર પ્રવેશ આપવાનું નિયમન, અધ્યક્ષ કરે તેવા વિનિયમો કે આપે તેવા આદેશો અનુસાર કરવામાં આવશે]

---

૧. દાખલ કર્યો. જુઓ તા.૨૮–૫–૧૯૭૩ ની અધિસૂચના.

બહારના માણસોને જતા રહેવાનું કહેવાની સત્તા.

૨૮૩. અધ્યક્ષ, પોતાને યોગ્ય લાગે ત્યારે, બહારના માણસોને જતા રહેવાનો અથવા કોઈપણ દીર્ઘા ખાલી કરવાનો આદેશ કરી શકશે.

સચિવની ફરજો.

૨૮૪. (૧) સચિવે વિધાનસભાની અથવા તેની કોઈપણ સમિતિની તથા નિયમ ૧૩૨ અન્વયે નીમવામાં આવેલી પ્રવર સમિતિની દરેક બેઠકમાં હાજરી આપવી અને આ નિયમો અન્વયે ઠરાવેલી બીજી ફરજો ઉપરાંત તેમની ફરજ છે કે તેમણે –

(ક) વિધાનસભાના દફતરો રાખવા.

(ખ) એક મિનિટ બુક રાખવી અને તેમાં વિધાનસભામાં જે ક્રમમાં કામ થાય તે મુજબની ટૂંકી નોંધ રાખવી.

(ગ) એક મિનિટ બુક રાખવી અને તેમાં નિયમ ૧૩૨ અન્વયે નીમેલી પ્રવર સમિતિઓમાં કામ જે ક્રમમાં થયાં હોય તે મુજબની ટૂંકી નોંધ રાખવી,

(ઘ) વિધાનસભાને તથા તેણે નીમેલી સમિતિઓને તેમની ફરજોને લગતા સઘળાં કામમાં મદદ કરવી.

(૨) અધ્યક્ષના આદેશને આધીન રહીને સચિવ પોતાના મદદનીશોમાંના કોઈ પણ મદદનીશને પોતે જણાવે એવી પોતાની ફરજો બજાવવાની સત્તા આપી શકશે.

ભાગ–૨૩
સભાગૃહની ગુપ્ત બેઠકો

ગુપ્ત બેઠકો.

૨૮૫. (૧) અધ્યક્ષ, પોતાને જરૂરી જણાય ત્યારે અથવા સભાગૃહના નેતા તરફથી એવી મતલબની વિનંતી કરવામાં આવે ત્યારે સભાગૃહની ગુપ્ત બેઠક ભરવા માટે એક આખો દિવસ અથવા દિવસનો કોઈ ભાગ નિયત કરશે.

(૨) સભાગૃહની ગુપ્ત બેઠક ચાલતી હોય ત્યારે બહારના કોઈ પણ માણસને સભાગૃહમાં,લોબીમાં કે ગેલેરીમાં હાજર રહેવાની પરવાનગી આપવી નહીં,

પરંતુ અધ્યક્ષે જેમને અધિકાર આપ્યો હોય તેવી વ્યકિતઓ ચેમ્બરમાં, લોબીમાં અથવા ગેલેરીમાં હાજર રહી શકશે.

૨૮૬. અધ્યક્ષ, ગુપ્ત બેઠકની કાર્યવાહીનો અહેવાલ પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી રીતે પ્રસિધ્ધ કરાવી શકશે, પરંતુ આવી બેઠકમાં હાજર રહેનાર બીજી કોઈ પણ વ્યકિતએ, તે બેઠકની કોઈપણ કાર્યવાહીની અથવા તેમાં લેવાયેલ નિર્ણયોની સંપૂર્ણ કે અંશતઃ નોંધ કે રેકોર્ડ રાખવાં નહિ અથવા એવી કાર્યવાહીઓનો અહેવાલ પ્રસિધ્ધ કરવો નહિ કે તેનું વર્ણન પણ બહાર કરવું નહિ. **કાર્યવાહીનો અહેવાલ.**

૨૮૭. ગુપ્ત બેઠક અંગેની બીજી સઘળી બાબતોને લગતી કાર્યરીતિ, અધ્યક્ષ આપે તેવા આદેશો અનુસાર કરવાની રહેશે. **બીજી બાબતો સંબંધી કાર્યરીતિ.**

૨૮૮. (૧) ગુપ્ત બેઠકની કાર્યવાહીઓના સંબંધમાં ગુપ્તતા જાળવવી જરૂરી નથી એમ લાગે ત્યારે, સભાગૃહના નેતા અથવા તેમણે અધિકૃત કરેલા કોઈપણ સભ્ય, અધ્યક્ષની સંમતિ લઈને એવો પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકશે કે ગુપ્ત બેઠક દરમિયાન થયેલી સભાગૃહની કાર્યવાહીઓને હવે પછી ગુપ્ત ગણવી નહિ. **ગુપ્તતા પરનો પ્રતિબંધ ઉઠાવી લેવા બાબત.**

(૨) પેટા–નિયમ (૧) મુજબનો પ્રસ્તાવ સભાગૃહે સ્વીકાર્યા પછી સચિવે, ગુપ્ત બેઠકની કાર્યવાહીનો અહેવાલ તૈયાર કરાવવો અને જેમ બને તેમ જલદી અધ્યક્ષ જણાવે તેવા નમૂનામાં અને તેવી રીતે તે પ્રસિધ્ધ કરવો.

ભાગ–૨૪
રદ કરવા અને અપવાદ બાબત

૨૮૯. આ નિયમો અમલમાં આવ્યેથી, આવા અમલની તરત જ પહેલાં ગુજરાત વિધાનસભાના જે નિયમો અમલમાં હોય તે રદ થયેલા ગણાશે. **રદ કરવા અને અપવાદ બાબત.**

પરંતુ એમ ઠરાવ્યું છે કે આવી રીતે રદ કરેલા કોઈપણ નિયમ અન્વયે કરવામાં આવેલ કોઈ પણ કૃત્ય અથવા લેવામાં આવેલું કોઈ પણ પગલું આ નિયમોની તત્સ્થાની જોગવાઈઓ અન્વયે કરવામાં કે લેવામાં આવેલું છે એમ ગણવામાં આવશે.

પહેલી અનુસૂચિ [૧] [રદ કરી]

૧. જુઓ તા.૩–૯–૧૯૬૯ ની અધિસૂચના

બીજી અનુસૂચિ

(જુઓ નિયમો ૨૬૪ અને ૨૬૫)

સભ્યની ધરપકડ, દોષસિધ્ધિ, અટકાયત અથવા પ્રસંગ પ્રમાણે મુકિત સંબંધી પત્રવ્યવહારનો નમૂનો.

સ્થળ...............

તારીખ.............

પ્રતિ,
અધ્યક્ષશ્રી,
ગુજરાત વિધાનસભા,
ગાંધીનગર.
સાહેબ,

ક

આપને સવિનય જણાવવાનું કે ....અધિનિયમની કલમ..............અન્વયે મળેલા અધિકારોની રૂએ ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યશ્રી.....................ને.....કારણોસર ** પકડવા /અટકમાં રાખવાનો આદેશ મને આપવાની ફરજ પડી છે.

વિ.સ.શ્રી.................ને તદ્નુસાર.............. (તારીખે).....................(સમયે)**પકડયા હતા / પોલીસના તાબામાં રાખ્યા હતા અને હાલમાં.............(સ્થળ).............જેલમાં રાખ્યા છે.

ખ

આપને સવિનય જણાવવાનું કે, ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યશ્રી..................સામે................(દોષ સિધ્ધિ માટેનાં કારણો)...................ના તહોમત (અથવા તહોમતો) માટે મારી સમક્ષ...................અદાલતમાં મુકદ્દમો ચલાવવામાં આવ્યો હતો.

તા .... ના રોજ .... દિવસ સુધી મુકદ્દમો ચલાવ્યા પછી મને તે .... બદલ અપરાધી જણાયા છે અને મેં .... (મુદત) માટે તેમને કેદની સજા કરી છે. (.......... ++ને અપીલ કરવાની પરવાનગી માટેની તેમની અરજી વિચારણા હેઠળ છે.)

ગ

આપને સવિનય જણાવવાનું કે ગુજરાત વિધાનસભાના જે સભ્યને ....(ધરપકડ માટેના કારણો) સારું ....
તારીખે પકડયા હતા અને/અથવા **અટકમાં રાખ્યા હતાં અને દોષિત ઠરાવ્યા હતા અને ....
(દોષસિધ્ધિ માટેના કારણો) સારું .... (મુદત) માટે કેદ કર્યા હતા તે સભ્ય શ્રી .... ને .... તારીખે

** સરકારે/મેં છોડી દીધા હતા.

** મુકદ્દમો ચાલે ત્યાં સુધી જામીન પર છોડી દીધા હતા.

** અપીલ ચાલુ રહે ત્યાં સુધી જામીન પર છોડી દીધા હતા.

** અપીલમાં સજા રદ થવાને કારણે છોડી દીધા હતા.

** કેદની તેમની મુદત પુરી થયેથી છોડી દીધા હતા.

++ ન્યાયાલયે છોડી મૂકયા હતા.

++ ન્યાયાલયે દોષ મુકત ઠરાવ્યા હતા.

આપનો વિશ્વાસુ,

(ન્યાયાધીશ, મેજિસ્ટ્રેટ અથવા અધિશાસી પ્રાધિકારી)

** લાગુ પડતો ન હોય તે મજકૂર છેકી નાંખો.

++ ન્યાયાલયનું નામ લખવું.

[૧] [" ત્રીજી અનુસૂચિ "

(જુઓ નિયમ ૨૦૦–ખ)

[૧] [૧. [૨] [ગુજરાત ઉર્જા વિકાસ નિગમ લિ.]
૨. ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ
૩. ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ
૪. ગુજરાત રાજ્ય નાણાકીય નિગમ
૫. ગુજરાત રાજ્ય ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમ
૬. ગુજરાત રાજ્ય ખનિજ વિકાસ નિગમ
૭. ગુજરાત રાજ્ય વખાર નિગમ
૮. ગુજરાત રાજ્ય ખાદીગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ]
૯. [૩] [રદ કરી]

[૪] [૧૦. [૫] [રદ કરી]
૧૧. ગુજરાત ઔદ્યોગિક મૂડી રોકાણ નિગમ લિ.]

[૬] [૧૨. ગુજરાત ખેત ઉદ્યોગ નિગમ લિ.
૧૩. [૭] [રદ કરી]

[૮] [૧૪. રદ કરી
૧૫. રદ કરી]

[૯] [૧૬. [૧૦] [રદ કરી]]

[૧૧] [૧૭. [૧૨] [રદ કરી]
૧૮. રદ કરી]
૧૯. ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળ અને હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લિ.
૨૦. [૧૩] [રદ કરી]
૨૧. ગુજરાત જળસંપત્તિ વિકાસ નિગમ લિ.]

---

૧. જુઓ તા.૧૦-૯-૧૯૬૮ ની અધિસૂચના
૨. નામમાં ફેરફાર કર્યો. જુઓ તા.૧૧-૯-૨૦૧૭ ની અધિસૂચના
૩. રદ કરી. જુઓ ૧-૯-૮૭ ની અધિસૂચના
૪. જુઓ તા.૩-૯-૧૯૬૯ ની અધિસૂચના
૫. રદ કરી. જુઓ તા.૧૧-૯-૨૦૧૭ ની અધિસૂચના
૬. આ બાબતો ઉમેરી. જુઓ તા.૨૮-૫-૧૯૭૩ ની અધિસૂચના
૭. રદ કરી. જુઓ તા.૧૧-૯-૨૦૧૭ ની અધિસૂચના
૮. રદ કરી. જુઓ તા.૬-૧૨-૨૦૦૭ ની અધિસૂચના
૯. નામમાં ફેરફાર કર્યો. જુઓ તા.૬-૧૨-૨૦૦૭ ની અધિસૂચના
૧૦. રદ કરી. જુઓ તા.૧૧-૯-૨૦૧૭ ની અધિસૂચના
૧૧. આ બાબત ઉમેરી. જુઓ તા.૨૪-૩-૧૯૭૭ ની અધિસૂચના
૧૨. રદ કરી. જુઓ તા.૧૧-૯-૨૦૧૭ ની અધિસૂચના
૧૩. રદ કરી. જુઓ તા.૧૧-૯-૨૦૧૭ ની અધિસૂચના

[૧][૨૨. ગુજરાત રૂરલ હાઉસીંગ બોર્ડ]
૨૩. [૨][રદ કરી]
૨૪. [૩][રદ કરી]
૨૫. ગુજરાત રાજય બીજ નિગમ લિ.
૨૬. ગુજરાત રાજય પ્રવાસન નિગમ લિ.
૨૭. [૪][રદ કરી]
[૫][૨૮. ગુજરાત ઘેટાં અને ઉન વિકાસ નિગમ લિ.
૨૯. ગુજરાત રાજય વન વિકાસ નિગમ લિ.
૩૦. ગુજરાત રાજય જમીન વિકાસ નિગમ લિ.
૩૧. ગુજરાત રાજય ગ્રામ વિકાસ નિગમ લિ.
૩૨. [૬][રદ કરી]
૩૩. ગુજરાત રાજય નાગરિક પુરવઠા નિગમ લિ.
૩૪. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ]
[૭][૩૫ ગુજરાત ગ્રામોદ્યોગ બજાર નિગમ લિ.
૩૬. [૮][રદ કરી]
૩૭. ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટરવ્યવસ્થા બોર્ડ]
[૯][૩૮. ગુજરાત રાજય પેટ્રોલિયમ નિગમ લિ.
૩૯. ગુજરાત રાજય મૂડી રોકાણ નિગમ લિ.
૪૦. ગુજરાત મહિલા આર્થિક વિકાસ નિગમ લિ.
૪૧. [૧૦][રદ કરી]
૪૨. ગુજરાત રાજય નાણાકીય સેવા લિ.
૪૩. આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લિ.
૪૪. ગુજરાત અનુસુચિત જાતિ વિકાસ નિગમ લિ.
૪૫. ગુજરાત રાજય પોલીસ આવાસ નિગમ લિ.
૪૬. સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લિ.]

---

૧. આ બાબત ઉમેરી. જુઓ તા.૬-૬-૧૯૭૭ ની અધિસૂચના
૨. રદ કરી. તા.૧-૯-૮૭ ની અધિસૂચના
૩. રદ કરી. જુઓ તા.૧૧-૯-૨૦૧૭ ની અધિસૂચના
૪. રદ કરી. જુઓ તા.૧૧-૯-૨૦૧૭ ની અધિસૂચના
૫. આ બાબતો ઉમેરી. જુઓ તા.૧-૮-૮૩ ની અધિસૂચના
૬. રદ કરી. જુઓ. તા.૧૧-૯-૨૦૧૭ ની અધિસૂચના
૭. આ બાબતો ઉમેરી. જુઓ તા.૨૩-૨-૮૮ ની અધિસૂચના
૮. રદ કરી. જુઓ તા.૧૧-૯-૨૦૧૭ ની અધિસૂચના
૯. આ બાબતો ઉમેરી. જુઓ તા.૧૨-૨-૯૯ ની અધિસૂચના
૧૦. રદ કરી. જુઓ તા.૧૧-૯-૨૦૧૭ ની અધિસૂચના

ગુજરાત વિધાનસભામાં વિધેયકોના

અનુક્રમાંક	વિધેયકનું નામ	કોના તરફથી મળ્યું છે તે તથા પત્રનો ક્રમાંક અને તારીખ	પ્રભારી સભ્યનું નામ	દાખલ કર્યા તારીખ	સરકારી રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કર્યાની તારીખ	સરકારી રાજ્યપત્રમાં વિધેયકનો અનુવાદ પ્રસિદ્ધ કર્યાની તારીખ	પહેલા વાચનની તારીખ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

અહેવાલ રજૂ કર્યાની તારીખ	વિધેયકના બીજા વાચનની તારીખ	વિધેયક ઉપર કલમવાર વિચારણા કર્યાની તારીખ	વિધેયકના ત્રીજા વાચનની અને તે પસાર થયાની તારીખ	ફરીથી વિચારણા કરવા સારુ વિધેયક પાછું આવ્યું હોય તો તે તારીખ તથા ફરીથી વિચારણા કર્યાની તારીખ	રાજ્યપાલ અથવા રાષ્ટ્રપતિએ અનુમતિ આપ્યાની તારીખ	અધિનિયમ પ્રસિદ્ધ કર્યાની તારીખ અને તેનો ક્રમાંક.	શેરો
૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦	૨૧	૨૨

જુદા જુદા તબકકા દર્શાવતું પત્રક
(જુઓ નિયમ ૧૫૧)

લોકમત જાણવા માટે પ્રસિદ્ધ કર્યાની તારીખ અને પ્રસિદ્ધિની મુદત	જો પ્રવર સમિતિને સોંપવામાં આવ્યું હોય તો સોંપ્યાની તારીખ	જે તારીખે પ્રવરસમિતિનો અહેવાલ મળવો જોઈએ તે તારીખ	પ્રવર સમિતિના સભ્યોના નામ	પ્રવરસમિતિનો અહેવાલ પ્રસિદ્ધ થયાની તારીખ	પ્રવર સમિતિના અહેવાલનો અનુવાદ પ્રસિદ્ધ કર્યાની તારીખ
૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪

સૂચિપત્ર

અડધા કલાકની ચર્ચા
ઔપચારિક પ્રસ્તાવ કે મતદાન પર પ્રતિબંધ [૯૨(૫)]
સમયની ફાળવણી [૯૨(૧)]
સૂચના [૯૨(૨)]
સૂચના માટે અગ્રતાક્રમ [૯૨(૪)]
અનુદાનો માટેની માગણીઓ જુઓ–અંદાજપત્ર હેઠળ
અપવાદરૂપ અનુદાન–જુઓ –અંદાજપત્ર હેઠળ
અરજીઓ–
 દસ્તાવેજો સામેલ કરવા નહિ(૨૪૨)
 રજૂઆત (૨૪૪)
 સભ્યે સાદર કરવી (૨૪૩)
 સમિતિ – જુઓ સમિતિઓ હેઠળ
 સમિતિને સોંપવા બાબત (૨૪૬)
 સાદર કરવાની કાર્યરીતિ (૨૪૪) (૨૪૫)
 સ્વરૂપ (૨૪૧)
 ક્ષેત્રમર્યાદા (૨૪૦)
અધ્યક્ષ –
 અધ્યક્ષ ઉભા થાય ત્યારે સભ્યે પોતાની જગ્યા પર બેસી જવું (૩૦)
 અધ્યક્ષને સંબોધીને બોલવું (૨૯)
 કામકાજ સલાહકાર સમિતિના પદનિમિત પ્રમુખ(૧૯૦)
 ચૂંટણી માટેનો પ્રસ્તાવ (૧૦)
 નિયમો માટેની સમિતિના પદનિમિત પ્રમુખ(૨૧૧)
 પદ પરથી દૂર કરવાનો પ્રસ્તાવ (૧૦૩)
સત્તાઓ –
 આદેશો બહાર પાડવાની(૫૬)
 કાર્યવાહીમાંથી શબ્દો કાઢી નાખવાની(૩૬)
 સભાગૃહની કાર્યવાહીમાંનો ઉતારો કે નકલ આપવાની(૨૮૦)

અધ્યક્ષ(ચાલુ)
સત્તા(ચાલુ)
દસ્તાવેજોની પ્રમાણિત નકલો પૂરી પાડવાની [૨૮૦(૧)]
નાણા વિધેયકો પ્રમાણિત કરવાની (૧૪૪)
પ્રમુખની પેનલ પર નિયુકિત કરવાની (૧૨)
પ્રસ્તાવની સૂચના દાખલ કરવાની (૯૫)
પ્રશ્ન દાખલ કરવાની (૮૧)
પ્રશ્ન મુલતવી રાખવાની (૮૭ – બ)
પ્રશ્નને તારાંકિત અથવા અતારાંકિત ગણવાની (૮૨)
બહારના માણસોને દૂર કરવાની (૨૮૩)
વકતવ્યો માટેની સમય મર્યાદા નકકી કરવાની (૩૩)
વિધેયકોમાં દેખીતી ભૂલો સુધારવાની(૧૪૨)
વિધેયકો પ્રમાણિત કરવાની (૧૪૩,૧૪૪)
વિશેષાધિકારનો પ્રશ્ન સમિતિને સોંપવાની (૨૫૩,૨૬૩)
સમિતિને આદેશો આપવાની (૧૮૩)
સભાગૃહની ગુપ્ત બેઠક માટે દિવસ નકકી કરવાની(૨૮૫)
સભાગૃહની ગુપ્ત બેઠકના સંબંધમાં કાર્યરીતિ(૨૮૭)
સભાગૃહની બેઠક મુલતવી રાખવાની (૯)
સભાગૃહનીહદમાં પ્રવેશનું નિયમન કરવાની (૨૮૨)
સભાગૃહમાં બંદોબસ્ત જાળવવાની (૪૭)
સભ્યને આક્ષેપ મૂકવાની મનાઈ કરવાની (૩૭)
સભ્યને સભાગૃહ છોડી જવાનો આદેશ આપવાની(૫૧)
સભ્યને નામથી સંબોધવાની (૫૨)
સૂચના વિના ચલાવી લેવાની (૫૩)
સૂચનાઓ એકત્રીત કરવાની (૬૨)
સમિતિઓના પ્રમુખોની નિયુકિત કરવાની (૧૫૬)
સમિતિઓના અહેવાલોને પ્રસિઘ્ધિ આપવાની (૧૭૯)
દિવસ નકકી કરવાના –
ખર્ચનું વિશેષ પત્રક (૨૩૨)
ગુપ્ત બેઠક (૨૮૫)
ટૂંક સમયની ચર્ચા (૧૧૩)
નિયમો માટેની સમિતિની ભલામણો પરના સુધારા પરની ચર્ચા (૨૧૩)
બિન – સરકારી સભ્યોનું કામકાજ (૧૬)
મંત્રીમંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યકત કરતો પ્રસ્તાવ (૧૦૬)
વૈઘાનિક પ્રસ્તાવો (૧૦૦)

અધ્યક્ષ(ચાલુ)
સત્તા(ચાલુ)
દિવસોની ફાળવણી કરવાની –
અનુદાનો માટેની માગણીઓ માટે (૨૨૬)
અંદાજપત્રની સામાન્ય ચર્ચા માટે(૨૨૧)
પૂરક માંગણીઓ માટે (૨૩૪)
રાજયપાલના સંબોધન પર ચર્ચા માટે (૬૫)
વધારાની માંગણીઓ માટે (૨૩૩)
અધ્યક્ષસ્થાન–
પેનલના સભ્યના અધિકારો (૧૩)
પ્રમુખોની પેનલ(૧૨)
આહ્‌વાન (સમન્સ)(૩)
આક્ષેપો કરવા સંબંધી કાર્યરીતિ (૩૭)
અંગત ખુલાસા(૪૫)
અંદાજપત્ર–
અનુદાનો માટેની માગણીઓ અને તેનો ક્રમ (૨૨૬)
અપવાદરૂપ અનુદાન (૨૩૭)
ઓછી રકમ માટે (૨૨૯)
કાપદરખાસ્તો (૨૨૭)
ખર્ચનું વિશેષ પત્રક (૨૩૨)
ગિલોટિન [૨૨૮(૨)]
ચર્ચા અને મતદાન (૨૨૮)
દિવસોની ફાળવણી [૨૨૬(૧)]
નવી સેવા(૨૨૪)
નાણાકીય કામકાજના નિકાલ માટેની સમય મર્યાદા (૨૩૯)
પ્રતિક માગણી (ટોકન ડિમાન્ડ) (૨૩૫)
પૂરક માગણીઓ (૨૩૪)

અંદાજપત્ર (ચાલુ)
પ્રત્યાયાનુદાન (વોટ ઓફ ક્રેડીટ) (૨૩૭)
મતદાનના દિવસે બીજું કોઈ પણ કામ હાથ ધરવું નહિ(૨૩૦)
રજૂઆત (૨૨૦)
રજૂઆતને દિવસે ચર્ચા પર પ્રતિબંધ [૨૨૦v] i]
લેખાનુદાન (વોટ ઓન એકાઉન્ટ) (૨૩૬)
વધારાની માગણીઓ (૨૩૩)
વિનિયોગ વિધેયકના સંબંધમાં કાર્યરીતિ(૨૩૮)
સામાન્ય ચર્ચા [(૨૨૧(૧)]
સામાન્ય ચર્ચા પર જવાબ આપવાનો નાણા મંત્રીનો હકક (૨૨૧(૨))
સ્વરૂપ (૨૨૩)
અંદાજ સમિતિ – જુઓ સમિતિઓ હેઠળ
ઉપાધ્યક્ષ :–
અધ્યક્ષ સ્થાન સંભાળે ત્યારે અધિકારો (૧૩)
અરજી સમિતિના પદનિમિત્ત પ્રમુખ(૨૪૭(૨)
ચૂંટણી (૧૧)
પદ ઉપરથી દૂર કરવાનો પ્રસ્તાવ(૧૦૩)
સમિતિના સભ્ય હોય તો તેમને જ પ્રમુખ નીમવા [૧૫૬(૧)]

કાગળો –
અવતરણ ટાંકવામાં આવ્યા હોય તેવા કાગળો મેજ ઉપર મૂકવા બાબત(૫૯)
સભાગૃહના મેજ પર મૂકવાના કાગળો (૬૦)

કામકાજ–
દિવસના કામકાજની યાદી [(૧૮(૧)]
મુલતવી રાખવા બાબત (૩૯)
બિન–સરકારી સભ્યોનાં કામકાજ માટે સમયની ફાળવણી તથા તેનો ક્રમ (૧૬)
સરકારી(૧૫)
કામકાજ સલાહકાર–સમિતિ જુઓ સમિતિઓ હેઠળ

ગણપૂર્તિ–
ગણપૂર્તિના અભાવે બેઠક મુલતવી રાખવા બાબત (૪૬)
સમિતિની બેઠક માટે ગણપૂર્તિ(૧૫૭)
ગેરહાજર રહેવાની રજા–
અરજીના સંબંધમાં સભાગૃહના નિર્ણયની સભ્યને જાણ કરવા બાબત (૨૭૬)
રજા માટેની અરજી (૨૭૪)
રજાની અરજીની સમિતિને સોંપણી (૨૭૫)
ગેરહાજરી (સભ્યોની)
કલમ ૧૯૦(૪) હેઠળ સભ્યની બેઠક ખાલી પડી હોવાનું જાહેર કરવા બાબત (૨૭૮)
સભાગૃહના નિર્ણયની સભ્યને જાણ કરવા બાબત (૨૭૬)
સભાગૃહની બેઠકમાંથી ગેરહાજરી બાબતની સમિતિ–જુઓ સમિતિઓ હેઠળ
સભાગૃહની બેઠકમાંથી ગેરહાજર રહેવા માટેની અરજી(૨૭૪)
સમિતિની બેઠકમાંથી ગેરહાજરી(૧૫૮)
સમિતિને મોકલાતી અરજીઓ (૨૭૫)
ગૌણ વિધાન–
નિયમો વિગેરે મેજ ઉપર મૂકવા બાબત (૨૭૦)
વિધાનસભાના મેજ ઉપર મૂકયાની મુદતની ગણતરી(૨૭૦)
ધારાકિય સત્તા સોંપતી વિધેયકો સાથે સમજૂતિ આપતી યાદી(૧૨૪)
સમિતિ –જુઓ સમિતિઓ હેઠળ
સભાગૃહ –
કાર્યવાહીની ગુપ્તતા પરનો પ્રતિબંધ ઉઠાવી લેવા બાબત (૨૮૮)
કાર્યવાહીનો અહેવાલ (૨૮૬)
ગણપૂર્તિના અભાવે બેઠક મુલતવી રાખવા બાબત(૪૬)
ગુપ્ત બેઠક(૨૮૫)
ગુપ્ત બેઠકનો અહેવાલ (૨૮૬)
સભાગૃહની હદ વ્યાખ્યા(૨–ત)
સભાગૃહની હદમાં ધરપકડ(૨૬૭)

સભાગૃહ(ચાલુ)
સભાગૃહની હદમાં લીગલ પ્રોસેસની બજવણી (૨૬૮)
સભાગૃહને સંબોધવાની રીત(૨૯)
સભાગૃહમાં વ્યવસ્થા જાળવવા બાબત(૪૭)
સભાગૃહ છોડી જવું (૫૧,૫૨)
બેઠક મુલતવી રાખવા બાબત (૯)
બેઠકનો સમય [૪(૨)]
ભાષા(૨૩)
વ્યાખ્યા(૨–હ)
હદની અંદર પ્રવેશ (૨૮૨)

સભાગૃહની હદ –
હદમાં ધરપકડ (૨૬૭)
હદમાં પ્રવેશ (૨૮૨)
હદમાં લીગલ પ્રોસેસની બજવણી(૨૬૮)
વ્યાખ્યા(૨–ત)
ચર્ચા–
નિયમો–
અગાઉથી ચર્ચા ઉભી કરવા પર પ્રતિબંધ (૨૪)
અધ્યક્ષને શાંતિથી સાંભળવા(૩૦)
અધ્યક્ષને સંબોધીને બોલવું(૨૯)
અપ્રસ્તુત કથન પર પ્રતિબંધ (૫૦)
અવતરણ ટાંકવામાં આવ્યા હોય તે કાગળો સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકવા (૫૯)
આક્ષેપ મૂકવા સંબંધી કાર્યરીતિ(૩૭)
અંગત ખુલાસા (૪૫)
ખુલાસો માગવા અથવા માહિતી પૂછવા બાબત [૩૧(૨)]
દલીલોના પુનઃકથન પર પ્રતિબંધ (૫૦)
પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર(૪૭)
પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો(૪૨)
મર્યાદા(૩૪)
બોલવાનો તથા જવાબ આપવાનો હક(૩૨)
વકતવ્ય વાંચવું નહિ(૩૮)
વકતવ્યોની સમય મર્યાદા(૩૩)

ચર્ચા(ચાલુ)
નિયમો(ચાલુ)
મત લીધા પછી બોલવું નહિ(૫૮)
વિભાજન (૪૩)
શબ્દો કાઢી નાખવા બાબત (૩૬)
સભ્યો–
અધ્યક્ષ કહે ત્યારે જ બોલવું (૨૮)
અધ્યક્ષને સંબોધીને બોલવું (૨૯)
પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર ઉપસ્થિત કરવામાં આવે ત્યારે પોતાની જગા પર બેસી જવું [૩૧(૧)]
બોલતી વખતે ઉભા થવું (૨૯)
ચર્ચા સમાપ્તિ (૪૧)
ચૂંટણી –
અધ્યક્ષની (૧૦)
ઉપાધ્યક્ષની (૧૧)
ચૂંટણી પંચ –
સભ્યના રાજીનામાની જાણ કરવા બાબત [૨૬૯(૩)]
સભ્યની ગેરહાજરીને કારણે ખાલી પડેલી બેઠકની જાણ કરવા બાબત [૨૭૮(૨)]

છેલ્લા દિવસનો પ્રસ્તાવ – જુઓ–પ્રસ્તાવો હેઠળ

જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ– જુઓ–સમિતિઓ હેઠળ

જાહેર હિસાબ સમિતિ – જુઓ– સમિતિઓ હેઠળ

ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો – જુઓ– પ્રશ્નો હેઠળ

તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબતો –

ટૂંક સમયની ચર્ચા–

એક બેઠકમાં એકજ બાબત (૧૧૫)
ચર્ચા માટે દિવસ નકકી કરવો (૧૧૩)
ચર્ચા માટે સમય (૧૧૩)
ચર્ચાની કાર્યરીતિ (૧૧૪)
પ્રસ્તાવ કે મતદાન નહિ (૧૧૪)

ધ્યાન દોરવા બાબત –

એક બેઠકમાં એકજ બાબત [૧૧૬(૩)]
ચર્ચા નહિ [૧૧૬(૨)]
પ્રશ્ન પૂછી શકાય [૧૧૬(૨)]

સભા મોકૂફીના પ્રસ્તાવો –જુઓ પ્રસ્તાવો હેઠળ

દિવસના કામકાજની યાદી–(૧૮)

ધરપકડ–

સભાગૃહની હદમાં ધરપકડ (૨૬૭)
સભ્યની ધરપકડ,અટકાયત વગેરેની અધ્યક્ષને જાણ (૨૬૪)
સભ્યની ધરપકડ,અટકાયત વગેરેની સભાગૃહને જાણ(૨૬૬)
સભ્યને છોડી મૂકયાની અધ્યક્ષને જાણ(૨૬૫)

નાણા મંત્રી–

વ્યાખ્યા (૨–ચ)
વધુ માટે –જુઓ અંદાજપત્ર હેઠળ
નાણા વિધેયક –જુઓ વિધેયકો હેઠળ
નાણાકીય કામકાજ– જુઓ અંદાજપત્ર હેઠળ

નિયમો–

મોકૂફી(૫૫)

સમિતિ– જુઓ સમિતિઓ હેઠળ

સુધારા–

અમલ [૨૧૩) (૪)]

ત્રીજી અનુસુચિ માં સુધારો કરવાનો અધ્યક્ષનો અધિકાર (૨૧૨)

નિયમ ૫૨ (૨૧૨)

રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધિ [૨૧૩(૪)]

સમિતિની ભલામણો પર [૨૧૩(૧)]

સમિતિની ભલામણો પરના સુધારાની ગૃહમાં વિચારણા [૨૧૭(૩)]

નિવેદનો–

મંત્રીનું (૪૪)

મંત્રી તરીકેનું રાજીનામું આપ્યાનું (૧૦૭)

નિર્ણાયક મત –

સમિતિના પ્રમુખ(૧૬૦)

પક્ષો માન્ય કરેલા–

વ્યાખ્યા(૧૯૦)

પત્રક–

વ્યાખ્યા (૨–ખ)

પાછા ખેંચી લેવા બાબત–

પ્રસ્તાવો(૯૮)

પ્રશ્નો(૮૪)

વિધેયકો(૧૪૮)

સંકલ્પો [૧૧૯(૨)]

પુનરાવર્તન
દલીલોનું (૫૦)
પ્રસ્તાવોનું [૯૪(૪)]
વકતવ્યનું (૫૦)
સંકલ્પોનું [૧૧૯(૧)]
પુરાવો–
સમિતિઓ સમક્ષ –જુઓ સમિતિઓ હેઠળ

પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર
ઉપસ્થિત કરવામાં આવે ત્યારે બોલી રહેલા સભ્યે પોતાના જગ્યાએ બેસી જવું [૩૧(૧)]
કયારે અને કેવી રીતે ઉપસ્થિત કરી શકાય (૪૭)
પ્રમુખોની પેનલ (૧૨)

પ્રવેશ–
સભાગૃહની હદમાં બહારના માણસોનો (૨૮૨)

પ્રસિધ્ધિ–
પ્રવર સમિતિના અહેવાલની રાજયપત્રમાં [(૧૩૬(૨)]
વિધેયકોની રાજયપત્રમાં (૧૨૭–ક)
સમિતિના અહેવાલની ગૃહ સમક્ષ સાદર કરવામાં આવે તે પહેલાં (૧૭૯)
સૂચનાઓ દાખલ કરવામાં આવે તે પહેલાં પ્રસિધ્ધ કરવા પર પ્રતિબંધ (૨૨–ક)

પ્રસ્તાવો–
અગાઉથી પ્રસિધ્ધિ આપવા પર પ્રતિબંધ (૨૨–ક)
રજૂ ન થયેલા પ્રસ્તાવો (૨૧–ક)
અધ્યક્ષ / ઉપાધ્યક્ષને દૂર કરવા બાબત(૧૦૩)
વટહુકમ નામંજૂર કરતા [૧૫૨(૨)]
કાપદરખાસ્તો [૨૨૭,૨૩૪(૫)]

પ્રસ્તાવો(ચાલુ)

ચર્ચા માટે જરૂરી (૯૩)
ચર્ચા માટે હાથ પર લેવાનો દિવસ નકકી ન થયો હોય તેવા(૧૦૧)
ચર્ચા સમાપ્તી (૪૧)
પાંચ દિવસની સૂચના જરૂરી [૧૦૧(૨)]
સરકારી વિધેયકો દાખલ કરવાની અનુમતિ માગતા પ્રસ્તાવોની સૂચના (૧૨૧–ક)

છેલ્લા દિવસનો પ્રસ્તાવ–

બેલેટ (૧૦૨)
દાખલ કરવા અંગેનો નિર્ણય(૯૫)
દાખલ થવા માટેની શરતો (૯૪)

પસાર થયેલા પ્રસ્તાવની નકલ મંત્રી અને વિભાગને મોકલવા બાબત (૯૯)

પાછા ખેંચવા(૯૮)
પુનરાવર્તન [૯૪(૪)]

મંત્રી મંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યકત કરતા પ્રસ્તાવો (૧૦૬)

રજૂઆત કરવાની રીત (૯૬)

રાજયપાલના સંબોધન પર આભાર પ્રસ્તાવ (૬૪–ક)

લેખાનુદાન માટેનો પ્રસ્તાવ (૨૩૬)
વિચારણા અનિશ્ચિત મુદત સુધી મુલતવી રાખવામાં આવે ત્યારે અનુસરવાની રીત (૪૦)
વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતી માગતા પ્રસ્તાવોની સૂચના (૧૨૧)

વિભાજન(૪૩)

વિલંબકારી પ્રસ્તાવ (૩૯)

વૈધાનિક પ્રસ્તાવ (૧૦૦)

વ્યાખ્યા [૨(બ)]

સભામોકૂફીનો પ્રસ્તાવ(૧૦૮)

અનુમતિ અંગેની કાર્યરીતિ [૧૧૦(૧)]

ચર્ચા પૂરી થતાં બીજું કામકાજ હાથ ધરવા બાબત [૧૧૧(૨)]

ચર્ચાની સમય મર્યાદા (૧૧૧)

રજૂઆતની મર્યાદા(૧૦૯)

સુધારો(૯૭)– સુધારા હેઠળ પણ જુઓ

પ્રશ્નો–

અગાઉથી પ્રસિધ્ધિ પર પ્રતિબંધ (૨૨–ક)

અતારાંકિત પ્રશ્નો –

છેલ્લા દિવસે જવાબો મેજ ઉપર મૂકવા (૮૭–ક)

જવાબ આપવા માટેની સમય મર્યાદા [૮૭(૧)]

જવાબો મેજ ઉપર મૂકવા [૮૭(૨)]

ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો–

અગ્રતા(૭૧)

ઉપસ્થિત કરવાની કાર્યરીતિ (૯૦)

તારાંકિત પ્રશ્નો –

એક વારામાં એકજ પ્રશ્ન [૮૩(૨)]
ગેરહાજર સભ્યોના પ્રશ્નોના જવાબો (૮૬)
તારાંકિત કે અતારાંકિત અંગેનો નિર્ણય (૮૨)
દિવસોની ફાળવણી (૭૭)
પૂછવામાં આવ્યા ન હોય તેવા (૮૬)
પાછળની તારીખની યાદીમાં મૂકવા બાબત (૭૫)
પ્રશ્નોત્તરીની યાદી તૈયાર કરવાની રીત (૮૩)
સભ્ય એક દિવસે કેટલા પૂછી શકે [૭૬(૧)]
સભ્ય પ્રશ્ન પૂછવા માંગતા ન હોય તેવા [૮૫(૪)]
સૂચનાની મુદત (૭૩)
સૂચનાનું સ્વરૂપ (૭૪)
દાખલ કરવા અંગેનો નિર્ણય (૮૧)
દાખલ થવા માટેની શરતો (૭૮)
પાછા ખેંચવા(૮૪)
પૂછવાની રીત (૮૫)
પૂરક પ્રશ્ન(૮૯)
પ્રકાર (૭૨)
પ્રશ્નોત્તરીનો સમય પડતો મૂકવો(૮૮)
બિન–સરકારી સભ્યોને પૂછવાના પ્રશ્નો [૯૧(૧)]
બીજી સરકાર સાથેના પત્રવ્યવહારને લગતા (૭૯)
મુલતવી રાખવો(૮૭–ખ)
લેખિત જવાબો [૮૭(૨), ૮૭–ક અને ૮૮]
વૈધાનિક સંસ્થાઓને લગતા(૮૦)
સમય(૭૧)
સમય મર્યાદા (૮૯)
સૂચનાનું સ્વરૂપ (૭૪)

બહારના માણસો–

ગૃહની હદમાં પ્રવેશ (૨૮૨)
બહાર જતા રહેવાનું ફરમાવવા બાબત (૨૮૩)

બિન–સરકારી સભ્ય–
વ્યાખ્યા(૨–ઘ)
બિન –સરકારી સભ્યોના સંકલ્પો– જુઓ સંકલ્પ હેઠળ
બિન–સરકારી સભ્યનું કામકાજ–
દિવસની ફાળવણી અને ક્રમ (૧૬)

બેલેટ–જુઓ બેલેટ હેઠળ
કામકાજ હેઠળ પણ જુઓ

બેઠકનું ખાલી પડવું(વિધાનસભામાં)
કલમ૧૯૦(૪) હેઠળ બેઠક ખાલી પડી હોવાનું જાહેર કરવા બાબત (૨૭૮)

બેલેટ–
અડધા કલાકની ચર્ચા [૯૨(૪)]
છેલ્લા દિવસનો પ્રસ્તાવ (૧૦૨)
વિધેયકો [૧૭(૪)]
સંકલ્પ [૧૧૭(૩)]

બંધારણ–
વ્યાખ્યા(૨–ઘ)

ભિન્ન મતની નોંધ–
ગૌણ વિધાનસમિતિના અહેવાલના સંબંધે(૨૧૦)
પ્રવર સમિતિના અહેવાલ સંબંધે(૧૩૫)
ભાષા [૧૩૫(૨)]
વિશેષાધિકાર સમિતિના અહેવાલ સંબંધે(૨૫૬)
શબ્દો કાઢી નાખવાનો અધ્યક્ષનો અધિકાર [૧૩૫(૫)]

ભિન્ન મતની નોંધ (ચાલુ)
સાદર કરવા માટેનો સમય (૧૩૫)
ક્ષેત્ર મર્યાદા (૧૩૫)

મુલતવી રાખવા બાબત–
ગણપૂર્તિના અભાવે ગૃહની બેઠક (૪૬)
ગણપૂર્ણિના અભાવે સમિતિની બેઠક (૧૫૭)
સભાગૃહની બેઠક અનિશ્ચિત મુદત સુધી(૯)
સભાગૃહની બેઠક બીજા કોઈ દિવસ કે વખત સુધી(૯)

મેજ–
અતારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબો છેલ્લા દિવસે મેજ ઉપર મૂકવા(૮૭–ક)
અતારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબો મેજ ઉપર મૂકવા [૮૭(૨)]
અવતરણ ટાંકવું મેજ ઉપર મૂકવું જરૂરી (૫૯)
પ્રશ્નોત્તરીનો સમય પડતો મૂકવામાં આવે ત્યારે પ્રશ્નોના જવાબો મેજ ઉપર મૂકેલા ગણવા (૮૮)
મૂકયાની મુદતની ગણતરી (૨૭૦)
મૂકેલા કાગળો (૬૦)
મૂકેલા કાગળો જાહેર ગણાશે (૬૧)
રાજયપાલના સંબોધનની પ્રમાણિત નકલ(૬૪)

મોકૂફી–
નિયમોની(૫૫)

મંત્રી–
નિવેદન(૪૪)
રાજીનામું (૧૦૭)
રાજીનામા અંગે ખુલાસો (૧૦૭)
વ્યાખ્યા(૨–ઢ)
સભ્ય મંત્રી બનવાથી રદ થતી સૂચનાઓ (૨૧–ખ)

રાજયપત્ર(ગેઝેટ)
વ્યાખ્યા(૨–છ)

રાજીનામું–
અધ્યક્ષ ધ્વારા વિધાનસભાને જાણ [૨૬૯(૨)]
ચૂંટણીપંચને જાણ [૨૬૯(૩)]
મંત્રીપદેથી (૧૦૭)
રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધિ [૨૬૯(૩)]
સભ્યપદનું (૨૬૯)
સમિતિમાંથી(૧૫૫)

રાજયપાલ–
અધ્યાદેશ નામંજૂર કરતો પ્રસ્તાવ(૧૫૨)
નાણા વિધેયકો સાદર કરવા બાબત(૧૪૪)
ભલામણ જરૂરી હોય તેવા વિધેયકો અથવા સુધારા(૧૨૭)
રાજયપાલના સંદેશા(૭૦–ક)
વિધેયકો સાદર કરવા બાબત (૧૪૩)
સંબોધન –જુઓ રાજયપાલનું સંબોધન

રાજયપાલનું સંબોધન–
કલમ ૧૭૫(૧) અન્વયે (૭૦)
આભાર પ્રસ્તાવ (૬૪–ક)
આભાર પ્રસ્તાવ કોણ રજૂ કરી શકે [૬૪–ક(૧)]
આભાર પ્રસ્તાવ પરના સુધારા (૬૭)
આભાર પ્રસ્તાવની સૂચના સંસદીય બાબતોના મંત્રી મારફત આવવી જોઈએ [૬૪–ક(૨)]
ચર્ચા કરવા માટે સમયની ફાળવણી (૬૫)
ચર્ચાનું ક્ષેત્ર (૬૬)
જવાબ આપવાનો સરકારનો અધિકાર (૬૯)
પ્રમાણિત નકલ ટેબલ પર મૂકવી (૬૪)
પ્રમાણિત નકલ મેળવવી(૬૩)
સત્ર સમાપ્તિ વખતે(૭૦–ખ)
હાથ ધરવા જોગ બીજું કામકાજ (૬૮)

રાષ્ટ્રપતિ–

વિધેયકો દાખલ કરવા કે સુધારો રજૂ કરવા માટે પૂર્વ મંજૂરી(૧૨૬)

લેખાનુદાન (વોટ ઓન એકાઉન્ટ)– જુઓ અંદાજપત્ર હેઠળ

વકતવ્યો–

અપ્રસ્તુત કથન અથવા પુનઃકથન(૫૦)
પ્રમાણિત નકલ (૨૮૦)
વાંચવા પર પ્રતિબંધ (૩૮)
સમય મર્યાદા (૩૩)

વટહુકમ–

વટહુકમને લગતું નિવેદન (૧૨૪–ખ)
વટહુકમ ના મંજૂર કરતો પ્રસ્તાવ [૧૫૨(૨)]
વધારાની માંગણીઓ– જુઓ અંદાજપત્ર હેઠળ

વિધાનસભા–

બેઠકો(૪)
ભાષા(૨૩)
વ્યાખ્યા(૨–ક)

વિધેયકો–

અગાઉથી પ્રસિધ્ધિ પર પ્રતિબંધ (૨૨–ક)
અનુવાદ (૧૨૮)

એક સરખાં વિધેયકો–

વિધેયક નામંજૂર થયા પછી છ માસની અંદર તેવું જ બીજું કોઈ વિધેયક દાખલ કે રજૂ થઈ શકે નહિ [૧૫૦(૧)]
વિધેયક પાછું ખેંચી લેવામાં આવ્યા પછી તે જ સત્રમાં તેવું જ બીજું કોઈ વિધેયક દાખલ કે રજૂ થઈ શકે નહિ [૧૫૦(૨)]

વિધેયકો–(ચાલુ)

દાખલ કરવાના –

ઉદ્દેશો અને કારણોનું નિરુપણ [૧૨૧(૧)(૨)]
દાખલ કરવાની અનુમતી માગતો પ્રસ્તાવ (૧૨૫)
દાખલ કરવાના વિધેયકોની નકલોની વહેંચણી(૧૨૧–ખ)
ધારાકીય સત્તા સોંપવા અંગેની યાદી(૧૨૪)
નાણાકીય યાદી(૧૨૩)
બિન–સરકારી વિધેયકની સૂચના (૧૨૧)
રાજયપાલની ભલામણ(૧૨૭)
રાષ્ટ્રપતિની પૂર્વ મંજૂરી (૧૨૬)
સરકારી વિધેયકની સૂચના (૧૨૧–ક)
સભાગૃહ સમક્ષ બાકી રહેતા વિધેયકો (૧૨૨)
વિધેયકના પ્રભારી સભ્યની યાદીઓ પર સહી(૧૨૪–ક)

પ્રમાણિકરણ–

વિધેયકો પ્રમાણિત કરવા તેમજ રાજયપાલને સાદર કરવા (૧૪૩,૧૪૪)

પ્રસ્તાવો–

ત્રીજા વાંચનનો પ્રસ્તાવ (૧૪૦)
લોકમત માટે વિધેયક ફેરવ્યા પછીના પ્રસ્તાવ[૧૩૩(૧)]
પહેલા વાંચન પછીના પ્રસ્તાવો(૧૩૨)
પ્રવર સમિતિનો અહેવાલ રજૂ થઈ ગયા પછીના પ્રસ્તાવો(૧૩૬)
વિધેયક દાખલ કરવાની અનુમતિ માગતા પ્રસ્તાવો
[૧૨૧, ૧૨૧–ક , ૧૨૫]
વિધેયકના પહેલા વાંચનનો પ્રસ્તાવ[૧૩૦(૧)]
વિધેયકનો પ્રસ્તાવ રજૂ કરવાની સત્તા આપવા બાબત (૧૪૦–ક)

પ્રસિધ્ધિ–

અગાઉથી પ્રસિધ્ધિ પર પ્રતિબંધ(૨૨–ક)
રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધિ(૧૨૭–ક)
અનુવાદની પ્રસિધ્ધિ (૧૨૮)

પ્રવર સમિતિ–

ભિન્ન મતની નોંધ (૧૩૫)
પ્રવર સમિતિને ફરીથી સોંપેલા વિધેયકો(૧૩૭)

અહેવાલ–

રજૂઆત [૧૩૬(૧)]
રજૂઆત પછીના પ્રસ્તાવો [૧૩૬(૩)]
રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધિ [૧૩૬(૨)]
સમિતિની રચના અને અધિકારો(૧૩૪)

બિન–સરકારી વિધેયકો–

અગ્રતા(૧૭)
દાખલ કરવાની સૂચના(૧૨૧)
બિન – સરકારી સંકલ્પો માટે ફાળવેલા દિવસે દાખલ થઈ શકવા બાબત (૧૬–ક)
બીજા વિધેયક પર આધારીત વિધેયક (૧૨૨)

વાંચન–

ત્રણ વાંચન(૧૨૯)
પહેલું વાંચન (૧૩૦)
બીજું વાંચન [૧૩૨(૧)]
કલમવાર વાંચન(૧૩૯)
ત્રીજું વાંચન (૧૪૦)

સામાન્ય–

અનિશ્ચિત મુદત માટે મુલતવી રહેલા વિધેયકો(૪૦)
અનુમતિ મળેલા વિધેયકોની સાચવણી(૧૪૫)
ફરીથી વિચારણા કરવા પાછા મોકલેલા વિધેયકો(૧૪૭)
પસાર થયેલા વિધેયકોમાં દેખીતી ભૂલો(૧૪૨)
વિધેયકો નામંજૂર થયેલા ગણવા(૧૪૧)
વિધેયકો પાછા ખેંચવા(૧૪૮)
વિધેયકોની યાદી (૧૫૧)
વિનિયોગ વિધેયક (૨૩૮)

સુધારા –

ગોઠવણી [૧૩૯(૪) થી (૭)]
પસંદગી [૧૩૯(૩)]
મર્યાદા [૯૭(૨), ૧૩૯ (૧)]
સુધારા વિધેયક પરના સુધારાની મર્યાદા (૧૩૮)
સૂચના [૯૭,૧૩૯(૨)]

વિભાજન–

કાર્યરીતિ(૪૩)
કયારે માગણી કરી શકાય [૪૩(૩)]
પરિણામ સામે વાંધો ઉઠાવી શકાશે નહિ [૪૩(૬–ચ)]
પરિણામ જાહેર કરતાં પહેલાં સુધારો [૪૩(૧૦)]
વિભાજન વખતે સમિતિની કાર્યવાહી મોકૂફ રાખવી(૧૬૩)

વિશેષાધિકાર –

આરોપીને સાંભળવાની તક(૨૫૯)
પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરવાની અનુમતિ આપવામાં આવે ત્યાર પછીની કાર્યરીતિ (૨૫૩)
પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરવાની રીત (૨૫૨)
પ્રશ્ન ગૃહના ધ્યાન પર લાવવા બાબત (૨૪૯)

વિશેષાધિકાર(ચાલુ)
પ્રશ્ન દાખલ કરવા માટેની શરતો(૨૫૧)
પ્રશ્નની સૂચના (૨૫૦)
સભાગૃહના આદેશોની બજવણી (૨૬૧)
સભાગૃહમાં કાર્યરીતિ નિયમન માટે અધ્યક્ષના આદેશો(૨૬૨)

સમિતિ –જુઓ સમિતિઓ હેઠળ

વૈધાનિક પ્રસ્તાવો–
વ્યાખ્યા(૨–બ)
પ્રસ્તાવો હેઠળ પણ જુઓ
શબ્દો કાઢી નાખવા બાબત – જુઓ ચર્ચા હેઠળ

સચિવ(વિધાનસભાના)–
સભાગૃહની કાર્યવાહીનો અહેવાલ તૈયાર કરશે(૩૫)
ફરજો(૨૮૪)
દિવસના કામકાજની યાદી તૈયાર કરશે.(૧૮)
રાજ્યપાલનું સંબોધન પ્રમાણિત નકલ મેળવશે (૬૩)
વિધેયકોની યાદી રાખશે (૧૫૧)
વ્યાખ્યા (૨–ફ)
સરકારી કામકાજની ગોઠવણી (૧૫)
સભ્યોને આહ્વાન મોકલશે(૩)

સભાગૃહના નેતા –
અધ્યક્ષની તેમની સાથે મંત્રણા–
ચર્ચા માટે હાથ પર લેવાનો દિવસ નકકી ન થયો હોય તેવા પ્રસ્તાવો બાબત (૧૦૧)

દિવસ નકકી કરવા બાબત–
ખર્ચનું વિશેષ પત્રક(૨૩૨)
ગુપ્ત બેઠકો(૨૮૫)

દિવસ નકકી કરવા બાબત—(ચાલુ)
ટૂંક સમયની ચર્ચા(૧૧૩)
નિયમો માટે સમિતિની ભલામણો પર સુધારા પર ચર્ચા માટે (૨૧૩)
બિન-સરકારી સભ્યોના કામકાજ માટે(૧૬)
મંત્રીમંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યકત કરતો પ્રસ્તાવ(૧૦૬)
વૈધાનિક પ્રસ્તાવો(૧૦૦)

દિવસોની ફાળવણી બાબત—
અનુદાન માટેની માગણીઓ (૨૨૬)
અંદાજપત્રની સામાન્ય ચર્ચા (૨૨૧)
પૂરક માંગણીઓ (૨૩૪)
રાજયપાલના સંબોધન પર ચર્ચા(૬૫)
વધારાની માંગણીઓ(૨૩૩)

પ્રસ્તાવોની રજૂઆત—
કામકાજ સલાહકાર સમિતિની ભલામણ પરના સભાગૃહના નિર્ણયમાં ફેરફાર માટેનો પ્રસ્તાવ (૧૯૫)
કાર્યવાહીની ગુપ્તતા પરનો પ્રતિબંધ ઉઠાવી લેવા બાબતનો પ્રસ્તાવ (૨૮૮)
બંધારણની કલમ ૧૯૦(૪) હેઠળ બેઠક ખાલી પડી હોવાનું જાહેર કરવા બાબતનો પ્રસ્તાવ (૨૭૮)
વ્યાખ્યા (૨—ણ)

સભ્યો—
અધ્યક્ષ ઉભા થાય અથવા બોલે ત્યારે પોતાની જગા પર બેસી જવું [૩૦(૧)]
અધ્યક્ષ કહે ત્યારેજ બોલવું (૨૮)
અધ્યક્ષને સંબોધીને બોલવું (૨૯)
અપ્રસ્તુત અથવા પુનઃકથન (૫૦)
આહ્વાન (સમન્સ) (૩)
અંગત ખુલાસો (૪૫)
ઉભા રહીને બોલવું (૨૮)
કાગળો વહેંચવા બાબત(૨૮૧)
કોઈ પણ વ્યકિત સામે આક્ષેપ મૂકવા પર પ્રતિબંધ (૩૭)
સભાગૃહ છોડી જવું (૫૧,૫૨)

સભ્યો(ચાલુ)

સભાગૃહની હદમાં ધરપકડ (૨૬૭)
સભાગૃહની હદમાં લીગલ પ્રોસેસની બજવણી(૨૬૮)
સભાગૃહને સંબોધવાની રીત (૨૯)
સભાગૃહમાં પાળવાના નિયમો(૫૭)
ગેરહાજર રહેવા માટેની અરજી (૨૭૪)
છોડી મૂકવા બાબતની અધ્યક્ષને જાણ (૨૬૫)
ધરપકડ, અટકાયત વિ.ની અધ્યક્ષને જાણ (૨૬૪)
ધરપકડ, અટકાયત અંગે સભા ગૃહને જાણ (૨૬૬)
નામથી બોલાવવા (૫૨)
પોતાની જગ્યાએથી બોલવું(૨૯)
પ્રભારી સભ્ય–વ્યાખ્યા(૨–ડ)
બેઠક ખાલી પડી હોવાનું જાહેર કરવા બાબત [૨૭૮(૧)]
બેઠા બેઠા બોલવાની પરવાનગી (૨૯)
બોલવા ઈચ્છતા હોય ત્યારે ઉભા થવું (૨૯)
બોલવાનો તથા જવાબ આપવાનો હકક (૩૨)
વ્યકતવ્ય વાંચવા પર પ્રતિબંધ (૩૮)
સભ્યના મંત્રી બનવાથી રદ થતી સૂચના (૨૧–ખ)

રાજીનામું –

વિધાનસભાની બેઠક પરથી (૨૬૯)
સમિતિમાંથી (૧૫૫)
શપથ પત્રક (૭)
સભાગૃહમાં બેસવાનો ક્રમ(૮)
સભ્યોને આપવાની સૂચના(૨૦)
સમિતિની બેઠકોમાંથી ગેરહાજર રહેવા માટે છૂટા કરવા બાબત (૧૫૮)
સસ્પેન્ડ કરવા (૧૫૨)
હાજરી પત્રક (૨૭૯)

સમિતિઓ–

અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ–
કાર્યો (૨૧૫–ઘ)
રચના (૨૧૫–ગ)

સમિતિઓ (ચાલુ)
અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ
કાર્યો(૨૧૫–ખ)
રચના(૨૧૫–ક)

અરજી સમિતિ–
કાર્યો–(૨૪૮)
રચના(૨૪૭)

અંદાજ સમિતિ–
કાર્યો(૧૯૯)
મંત્રી સભ્ય થઈ શકે નહિ [૧૯૮(૨)]
રચના(૧૯૮)

કામકાજ સલાહકાર સમિતિ–
કાર્યો(૧૯૧)
પેટા સમિતિ [૧૯૫(ક)]
મુકરર કરેલા સમયે બાકી કામનો નિકાલ(૧૯૪)

ભલામણો–
ચર્ચા માટે સમય [૧૯૩(૩)]
દિવસોની ફાળવણી [૧૯૧(૧)(ક)]
સમયની ફાળવણી [૧૯૧(૧)(ખ)]
સભાગૃહના નિર્ણય માટે પ્રસ્તાવ (૧૯૩)
સભાગૃહના નિર્ણયમાં ફેરફાર(૧૯૫)
સુધારો [૧૩૨(૨)]
રચના(૧૯૦)

ગૌણ વિધાન સમિતિ–
કાર્યો(૨૦૮)
ભિન્નમતની નોંધ (૨૧૦)
રચના(૨૦૬)

સમિતિઓ–(ચાલુ)
સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકાયેલા કાગળો માટેની સમિતિ
કાર્યો (૨૧૮–ઘ)
મૂકાયેલા કાગળો વિશે સભાગૃહમાં બાબત ઉપસ્થિત કરવા ઉપર
મર્યાદા (૨૧૮–ચ)
રચના (૨૧૮–ગ)

જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ–
કાર્યો(૨૦૦–ખ)
મંત્રી સભ્ય થઈ શકે નહિ [૨૦૦(ક)(૨)]
રચના [૨૦૦ (ક) (૧)]

જાહેર હિસાબ સમિતિ–
કાર્યો(૧૯૭)
મંત્રી સભ્ય થઈ શકે નહિ [૧૯૬(૨)]
રચના [૧૯૬]

નિયમો માટેની સમિતિ–
કાર્યો(૨૧૨)
ભલામણો(૨૧૩)
ભલામણો પર સુધારા (૨૧૩)
રચના(૨૧૧)

પંચાયતી રાજ સમિતિ–
કાર્યો (૧૯૭–ખ)
સચિવો / ખાતાના વડાઓને તપાસવાનો અધિકાર(૧૯૭–ગ)
સમિતિની રચના (૧૯૭–ક)

પ્રવર સમિતિ –જુઓ વિધેયકો હેઠળ

બિન– સરકારી સભ્યોના કામકાજ માટેની સમિતિ–
કાર્યો(૨૦૨)

સમિતિઓ(ચાલુ)

ભલામણો–

ચર્ચા માટે સમય (૨૦૩)
સમય ફાળવણી(૨૦૨,૨૦૩)
સભાગૃહના નિર્ણય માટે પ્રસ્તાવ(૨૦૩)
સુધારો [૨૦૩(૨)]
મુકરર કરેલા સમયે બાકી કામનો નિકાલ (૨૦૫)
રચના(૨૦૧)

વિશેષાધિકાર સમિતિ

આરોપીને સમિતિ સમક્ષ બોલાવવાના સમન્સ(૨૬૦)
ધરપકડ માટેના વોરન્ટ (૨૬૦–ક)
પ્રશ્નની તપાસ (૨૫૫)
પ્રશ્નની સોંપણી(૨૫૩, ૨૬૩)

ભલામણો–

સભાગૃહના નિર્ણય માટે પ્રસ્તાવ [૨૫૮(૧)]
સુધારો [૨૫૮(૨)]
ભિન્ન મતની નોંધ (૨૫૬)
રચના(૨૫૪)
સમિતિનો અહેવાલ વિચારણામાં લેવાનો પ્રસ્તાવ(૨૫૭)
સમિતિનો અહેવાલ વિચારણામાં લેવાના પ્રસ્તાવ પર સુધારો [(૨૫૭ (૨)]

સદસ્ય નિવાસ સમિતિ–

કાર્યો (૨૧૮–ખ)
રચના (૨૧૮–ક)
કાર્યવાહી અને અહેવાલ (૨૧૮–ખખ)

સભ્યોની ગેરહાજરી બાબતની સમિતિ–

કાર્યો(૨૧૭)
રચના(૨૧૬)
સભાગૃહનો નિર્ણય(૨૧૮)

સમિતિઓ(ચાલુ)
સરકારે આપેલી ખાતરી માટેની સમિતિ]
કાર્યો(૨૧૫)
મંત્રી સભ્ય થઈ શકે નહીં [૨૧૪(૨)]
રચના [૨૧૪(૧)]

સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિ–
કાર્યો(૨૧૫–છ)
રચના (૨૧૫–ચ)

સત્ર સમાપ્તિ–
બાકી રહેલા કામકાજ ઉપર અસર(૨૧)
રાજયપાલનું સંબોધન (૭૦–ખ)

સામાન્ય જોગવાઈ–
બાકી રહેલા કામકાજ ઉપર અસર (૨૧)
રાજયપાલનું સંબોધન (૭૦–ખ)
અધ્યક્ષે નીમેલી સમિતિની પદાવધિ (૧૫૪)

અહેવાલ–
મુસદાની નકલ વિભાગને મોકલવી(૧૭૬)
રજૂ કરવાની સમય મર્યાદા (૧૭૫)
રજૂ થતાં પહેલાં સભ્યોને મોકલવા બાબત (૧૭૯)
રજૂઆત (૧૭૭)
કાર્યવાહી વગેરે ગુપ્ત ગણવા બાબત(૧૭૩)
ગણપૂર્તિ (૧૫૭)
નિયુકિત(૧૫૩)
બેઠકનું સ્થળ (૧૬૫)
ભલામણો પર લીધેલાં પગલાંનું પત્રક (૧૭૮)
સમિતિ સમક્ષનું કામકાજ ગૃહની બેઠક સમાપ્ત થતાં રદ થશે નહિ(૧૮૪)
સમિતિના નિર્ણયોની નોંધ(૧૭૨)
સમિતિની બેઠકો ખાનગીમાં ભરવા બાબત(૧૬૪)
સમિતિની બેઠકો ગૃહની બેઠક ચાલુ હોય ત્યારે (૧૬૩)
સમિતિની બેઠકોમાંથી ગેરહાજર રહેતા સભ્યોને છૂટા કરવા બાબત (૧૫૮)

સમિતિઓ (ચાલુ)
સમિતિની વિચારણા વખતે બહારની વ્યક્તિઓએ ચાલ્યા જવું(૧૬૬)
સમિતિને આદેશ આપવાનો અધ્યક્ષનો અધિકાર (૧૮૩)
સામાન્ય નિયમો બધી જ સમિતિઓને લાગુ પાડવા બાબત (૧૮૬)
સાક્ષીની જુબાની ગુપ્ત ગણવી [૧૬૮(૨)]
સાક્ષીની જુબાની લેવાની કાર્યરીતિ (૧૭૧)
સાક્ષીને સમન્સ (૧૬૮)

સમિતિના પ્રમુખ–
નિર્ણાયક મત (૧૬૦)
નિમણૂક (૧૫૬)
સમિતિના કામકાજનું નિયમન કરવાનો અધિકાર [૧૫૬(૪)]
સમિતિની બેઠક બોલાવવાનો અધિકાર (૧૬૨)

સમિતિની સત્તાઓ–
કાગળો મંગાવવાની, વ્યક્તિઓને બોલાવવાની વિ.(૧૬૭)
ખાસ અહેવાલો કરવાની (૧૭૪)
પેટા–સમિતિઓ નીમવાની (૧૬૧)
વિગતવાર નિયમો ઘડવાની (૧૮૨)
સાક્ષીના વકીલને સાંભળવાની (૧૬૯)
સાક્ષીને સોગંદ લેવડાવવાની (૧૭૦)

સરકારી કામકાજ–
ક્રમ ગોઠવવાની સરકારની સત્તા(૧૫)
કામકાજ હેઠળ પણ જુઓ.

સરકારે આપેલી ખાતરીઓ – જુઓ સમિતિઓ હેઠળ
સાક્ષીઓ –
જુબાની ગુપ્ત ગણવી [૧૬૮(૨)]
પુરાવાની ગુપ્તતા જાળવવા બાબત (૧૭૩)
સમિતિ સમક્ષ જુબાની લેવાની કાર્યરીતિ (૧૭૧)
સાક્ષી બોલાવવાનો સમિતિનો અધિકાર (૧૬૭)
સાક્ષીને સમન્સ(૧૬૮)
સાક્ષીનો વકીલ(૧૬૯)

સુધારા–

આભાર પ્રસ્તાવ પર (૬૭)
પસંદગી [૯૭(૭),૧૩૯(૩)]
પ્રસ્તાવ પર (૯૭)
રાજયપાલની ભલામણ જરૂરી હોય તેવા (૧૨૭)

વિધેયકો પર સુધારા –જુઓ વિધેયકો હેઠળ

સૂચના [૯૭(૧),૧૩૯(૨)]
ક્ષેત્ર મર્યાદા [૯૭(૨)]

સૂચનાઓ–

અગાઉથી પ્રસિઘ્ધિ પર પ્રતિબંધ (૨૨–ક)
એકત્રીકરણ(૬૨)
કેમ આપવી(૧૯)
મંત્રીને મોકલવા બાબત (૨૦–ક)
વિભાગને મોકલવા બાબત (૨૦–ક)
સત્ર સમાપ્ત થયેથી સૂચનાઓ રદ થવા બાબત(૨૧)
સભ્યોને મોકલવા બાબત (૨૦)
સભ્યના મંત્રી બનવાથી રદ થતી સૂચનાઓ (૨૧–ખ)
સરકારી વિધેયક દાખલ કરવાની સૂચના (૧૨૧–ક)

મુદત–

અઘ્યક્ષ કે ઉપાઘ્યક્ષને દૂર કરવા બાબતનો પ્રસ્તાવ(૧૦૩)
કાપ દરખાસ્ત(૨૨૭)
છેલ્લા દિવસનો પ્રસ્તાવ (૧૦૨)
મુદત ટૂંકાવવા કે સૂચના વગર ચલાવી લેવાનો અઘ્યક્ષનો અધિકાર (૫૩)
મુદતની ગણતરીમાં રજાઓ ગણતરીમાં ન લેવા બાબત (૧૯)
વૈદ્યાનિક પ્રસ્તાવ (૧૦૦)
સરકારી સંકલ્પ [૧૨૦(૨)]
સુધારો(૯૭)
સંકલ્પ (૧૧૭)

સંકલ્પો–
પુનરાવર્તન (૧૧૯)
બેલેટ [૧૧૭(૪)]
વ્યાખ્યા (૨–ન)
શરતો (૧૧૮)
સરકારી સંકલ્પો (૧૨૦)
સૂચના (૧૧૭)
સૂચનાની મુદત [૧૧૭(૧) અને (૪)]

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.

Hb-70-1000-11-2017

પ્રોસેસિંગ અને મુદ્રણ : સરકારી મધ્યસ્થ પ્રેસ, ગાંધીનગર