हिमाचल प्रदेश बारहवीं विधान सभा

बुलेटिन-भाग-2

(संसदीय एवं अन्य विषयों सम्बन्धी सामान्य सूचना)

शुक्रवार, 3 फरवरी, 2017/14 माघ, 1938 (शक्)

संख्या : 422

नोटिस देने की प्रक्रिया

नोटिस देने की सामान्य प्रक्रिया निम्नलिखित है :-

(क) नियमों द्वारा अपेक्षित प्रत्येक नोटिस लिखित/ऑनलाईन रूप में दिया जाएगा। यह सचिव को सम्बोधित होगा। इस पर नोटिस देने वाले सदस्य के हस्ताक्षर होंगे और यह विधान सभा के नोटिस कार्यालय में दिया/भेजा जाएगा। इस प्रयोजन के लिए विधान सभा सचिवालय का नोटिस कार्यालय रविवार और सार्वजनिक अवकाश वाले दिन को छोड़कर, प्रत्येक दिन प्रातः 10.00 बजे से लेकर सायं 5.00 बजे तक खुला होगा। जो नोटिस कार्यालय खुला रहने वाले दिन सायं को 5.00 बजे के पश्चात् कार्यालय में दिया जाएगा या किसी ऐसे दिन दिया जाएगा जिस दिन विधान सभा सचिवालय बन्द हो तो उस नोटिस के बारे में यह समझा जाएगा कि वह अगले दिन कार्यालय खुला रहने वाले दिन को दिया गया है परन्तु इसका यह तात्पर्य नहीं है कि सदस्य डाक द्वारा सचिव को नोटिस नहीं भेज सकते।

(ख) एक ही पत्र में विविध विषयों पर पत्र-व्यवहार नहीं करना चाहिए ।

(ग) नियमों द्वारा अपेक्षित मुख्य-मुख्य नोटिस व इनकी सूचना अवधि निम्नलिखित है :-

(अ) प्रश्नों के बारे में जब तक अध्यक्ष महोदय द्वारा अन्यथा निर्देश नहीं होते . . पूरे 15 दिन;

(आ) संकल्पों के बारे में शलाका से 1 दिन पूर्व;

(इ) संकल्पों में संशोधन के बारे में चर्चा के लिए, उस दिन से एक दिन पहले जिस दिन संकल्प प्रस्तुत होगा;

(ई) विधेयक पुरःस्थापित करने की अनुमति लेने के प्रस्तावों के बारे में :

(i) गैर–सरकारी सदस्यों द्वारा . . 15 दिनों से कम न हो;

(ii) सरकारी विधेयकों हेतु . . 7 दिन; और

(उ) विधेयक में संशोधन के बारे में उस दिन से एक दिन पूर्व जिस दिन विधेयक पर विचार होना हो।

सचिव,
हिमाचल प्रदेश विधान सभा।