

हिमाचल प्रदेश तेरहवीं विधान सभा

बुलेटिन-भाग-2

(संसदीय एवं अन्य विषयों सम्बन्धी सामान्य सूचना)

15 नवम्बर, 2018/24 कार्तिक, 1940 (शक्)

संख्या : 88

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 सचिवालय में दिया जाएगा/भेजा जाएगा। इस प्रयोजन के लिए विधान सभा सचिवालय का कार्यालय रविवार और सार्वजनिक अवकाश वाले दिन को छोड़कर, प्रत्येक दिन सवेरे 10.00 बजे से लेकर शाम के 5.00 बजे तक खुला होगा। जो नोटिस कार्यालय खुला रहने वाले दिन शाम को 5.00 बजे के पश्चात् कार्यालय में दिया जाएगा या किसी एेसे 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।

यशपाल शर्मा,
सचिव,
हिमाचल प्रदेश विधान सभा।

HIMACHAL PRADESH THIRTEENTH VIDHAN SABHA

BULLETIN—PART-II

**(General Information relating to Parliamentary
and Other Matters)**

15th November, 2018 /24th Karthik, 1940 (Saka)

No. 88

PROCEDURE FOR GIVING NOTICES

The general procedure for giving notices is as follows :—

- (a) Every notice required by the Rules shall be given in writing or online addressed to the Secretary and signed by the member giving notice and shall be delivered at the Notice Office which shall be opened for this purpose between 10.00 A.M. to 5.00 P.M. on every day except Sunday or public holiday. Notices left after 5.00 P.M. on any working day, shall be treated as given on the next opening day. This is not intended to preclude members from sending notices addressed to the Secretary by post;
- (b) Communication on different matters should not be combined in one letter;
- (c) The principal notices required by the Rules and their timings are :—
 - (i) of Questions . . Unless otherwise directed by the Speaker—
15 clear days;
 - (ii) of Resolutions . . One day before Ballot;
 - (iii) of Amendment to . . One day previous to the Resolution
day on which the Resolution is moved;
 - (iv) of Motion for leave . . (i) For Private Members'
to Introduce Bills 15 days;

- (ii) For Government Bills- 7 days; and
- (v) of Amendment of Bill. . One day before the day on which
the Bill is to be considered.

Yash Paul Sharma,
Secretary,
H.P. Vidhan Sabha.