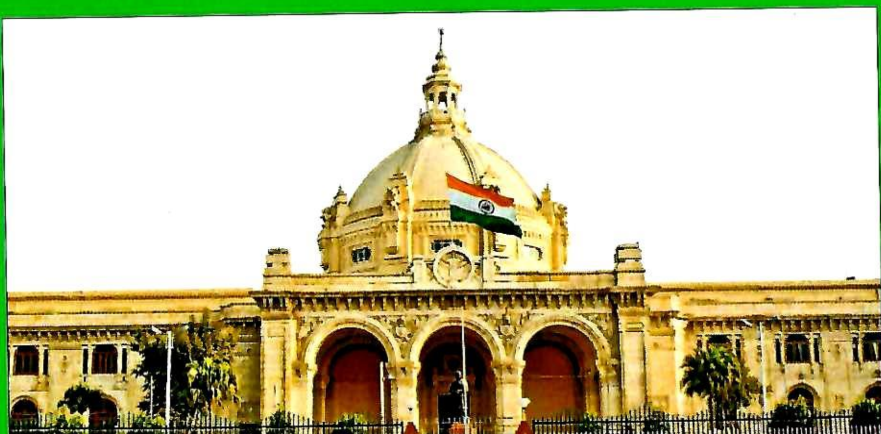
उत्तर प्रदेश विधान सभा की

याचिका समिति की

आन्तरिक कार्य-संचालन नियमावली



विधान सभा सचिवालय,

उत्तर प्रदेश।

2022

उत्तर प्रदेश विधान सभा

की

याचिका समिति

की

आन्तरिक कार्य-संचालन

नियमावली

विधान सभा सचिवालय,
उत्तर प्रदेश,
समिति (सामान्य) अनुभाग-3,
2022

विषय-सूची

क्रम-संख्या	विषय		पृष्ठ संख्या
1	प्राक्कथन	...	क
2	समिति के आन्तरिक कार्य-संचालन नियम	...	1-5
3	परिशिष्ट-1	...	
	समितियों की प्रक्रिया से सम्बन्धित सामान्य नियम		6-12
4	परिशिष्ट-2		
	याचिका समिति से सम्बन्धित नियम/निदेश		13-15
5.	समिति के प्रतिवेदनों/सभापतियों का विवरण		16-21

प्राक्कथन

उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 के नियम 234 के अन्तर्गत याचिका समिति के गठन का प्राविधान है इसके अनुसार मा0 अध्यक्ष, विधान सभा द्वारा नाम-निर्देशित पन्द्रह से अनधिक सदस्यों की एक याचिका समिति सदन में उपस्थापित याचिकाओं और अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये निदेशों के अनुसार अध्यक्ष तथा प्रमुख सचिव, विधान सभा को सम्बोधित और लोक सभा द्वारा इस सचिवालय को भेजे गये अभ्यावेदन, प्रार्थना-पत्र, तार आदि पर विचार करने के लिये होगी और उनके सम्बन्ध में सदन को प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी।

याचिका समिति की बैठक दिनांक 16 फरवरी, 1987 तथा 27 अप्रैल, 1987 में समिति ने आन्तरिक कार्य-संचालन नियमावली को अन्तिम रूप दिया। तदुपरान्त दिनांक 7 मई, 1987 को इस नियमावली पर मा0 अध्यक्ष, विधान सभा का भी अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया। याचिका समिति के सदस्यों के उपयोगार्थ इस नियमावली का पुनर्मुद्रण और प्रकाशन आवश्यक समझा गया। प्रस्तुत पुस्तिका में उक्त समिति के गठन और क्रिया-कलापों से सम्बन्धित समस्त विधिक प्राविधानों को अद्यावधिक रूप में समाविष्ट किया गया है। आशा है कि यह पुस्तक मा0 सदस्यों के लिये उपयोगी सिद्ध होगी।

लखनऊ :
दिनांक :   , 2022

प्रदीप कुमार दुबे,
प्रमुख सचिव।

उत्तर प्रदेश विधान सभा की याचिका समिति की आन्तरिक कार्य-संचालन नियमावली

उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 के नियम 234 से 243 तथा उ0 प्र0 विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये प्रक्रिया सम्बन्धी निदेश संख्या-95 के अनुसरण में उत्तर प्रदेश विधान सभा की याचिका समिति के आन्तरिक कार्य-संचालन हेतु निम्नलिखित नियम बनाये जाते हैं :--

1-संक्षिप्त शीर्ष नाम तथा प्रारम्भ-(1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश विधान सभा की याचिका समिति की आन्तरिक कार्य-संचालन नियमावली, 1987 कहलायेगी।

(2) यह नियमावली दिनांक 7 मई, 1987 से लागू होगी।

2-परिभाषायें-इस नियमावली में जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो--

(क) ''समिति'' का तात्पर्य उत्तर प्रदेश विधान सभा की याचिका समिति से है,

(ख) ''प्रक्रिया नियमावली'' का तात्पर्य उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 से है,

(ग) ''निदेश'' का तात्पर्य उत्तर प्रदेश विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये प्रक्रिया सम्बन्धी निदेश से है,

(घ) ''सचिवालय'' का तात्पर्य उत्तर प्रदेश विधान सभा सचिवालय से है,

(ङ) अन्य शब्दों के वही अर्थ होंगे जो प्रक्रिया नियमावली में उनके लिये अभिप्रेत हों।

3-समिति के कृत्य-समिति निम्नलिखित अभिलेखों पर विचार कर सकती है :--

(क) ऐसी समस्त याचिकायें जो प्रक्रिया नियमावली के नियम-243 के अन्तर्गत समिति को निर्दिष्ट की गई हों;

(ख) ऐसे समस्त प्रार्थना-पत्र, तार इत्यादि जो याचिका समिति, अध्यक्ष, अथवा प्रमुख सचिव को सम्बोधित हों तथा अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये प्रक्रिया सम्बन्धी निदेश के निदेश संख्या-95 के अन्तर्गत अभ्यावेदन के रूप में स्वीकार किये गये हों;

(ग) लोक सभा से प्राप्त ऐसे समस्त अभ्यावेदन जो अध्यक्ष द्वारा उपरोक्त निदेश के अन्तर्गत अभ्यावेदन के रूप में स्वीकार किये गये हों।

4-याचिकायें एवं अभ्यावेदन जिन पर विचार नहीं होगा-अध्यक्ष के आदेशों के अधीन रहते हुए समिति निम्नलिखित याचिकाओं अथवा अभ्यावेदनों पर विचार नहीं करेगी और सचिवालय में प्राप्त होने पर उन्हें संचित कर दिया जायेगा :-

(1) ऐसी याचिका जो प्रक्रिया नियमावली के नियम 235 लगायत नियम 240 का उल्लंघन करती हो,

(2) ऐसे अभ्यावेदन जो निदेश संख्या-95 के प्रतिबन्धात्मक खण्ड (क) से (ङ) के अन्तर्गत आते हों,

(3) ऐसी याचिका या अभ्यावेदन जिसमें काट-पीट की गई हो, अथवा जो अस्पष्ट हो,

(4) ऐसी याचिका या अभ्यावेदन जिसकी प्रतिलिपि सदन, समिति अध्यक्ष अथवा प्रमुख सचिव को प्रेषित की गई हो किन्तु मूल प्रार्थना-पत्र किसी अन्य अधिकारी को सम्बोधित हो,

(5) ऐसी याचिका या अभ्यावेदन जिसमें राष्ट्रपति, राज्यपाल तथा किसी न्यायालय के आचरण पर आक्षेप हो या जिसमें राजद्रोहात्मक शब्दों का प्रयोग किया गया हो,

(6) ऐसी याचिका या अभ्यावेदन जिनमें उपशम अथवा उपचार के लिये कोई सुनिश्चित प्रार्थना न की गई हो,

(7) ऐसी याचिका जो विधान सभा के किसी सदस्य द्वारा याची के रूप में प्रस्तुत की गयी हो।

5-याचिका रजिस्टर-सचिवालय में एक याचिका रजिस्टर रखा जायेगा जिसमें समिति को निर्दिष्ट समस्त याचिकाओं एवं अभ्यावेदनों को वर्षवार संख्यांकित किया जायेगा। याचिका रजिस्टर प्रारूप "क" में रखा जायेगा।

6-शासकीय आख्या-(1) समिति को निर्दिष्ट होने के उपरान्त प्रत्येक याचिका अथवा अभ्यावेदन की प्रति यथासम्भव शीघ्र शासन के सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव को आख्या हेतु भेजी जायेगी।

(2) उपनियम (1) में उल्लिखित आख्या साधारणतया एक माह में प्राप्त हो जानी चाहिए। विशेष परिस्थितियों में दो माह तक अवधि बढ़ायी जा सकती है।

(3) यदि उपनियम (2) में उल्लिखित अवधि के भीतर शासन की आख्या प्राप्त नहीं होती, तो मामला अग्रेतर कार्यवाही हेतु समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

7-याचिका/अभ्यावेदन तथा शासकीय आख्या का प्रस्तुतीकरण-नियम-6 के अन्तर्गत शासन से आख्या प्राप्त होने के उपरान्त मूल याचिका अथवा अभ्यावेदन तथा मूल आख्या को समिति के विचारार्थ प्रस्तुत किया जायेगा और उसकी प्रतियां सदस्यों को वितरित की जायेंगी।

8-समिति की बैठक की सूचना-समिति की साधारण बैठक की तिथि व समय निश्चित हो जाने पर उसकी सूचना 14 दिन पूर्व समिति के सदस्यों को लखनऊ में एवं उनके डाक के पते पर औपचारिक रूप से भेजी जायेगी :

परन्तु यदि समिति की बैठक अल्प सूचना पर या आपातिक स्थिति में बुलायी जानी हो तो समिति के प्रत्येक सदस्य को उसकी तिथि, समय एवं स्थान की सूचना वायरलेस संदेश अथवा तार द्वारा दी जायेगी।

9-समिति की बैठकों की कार्यवाहियों का अभिलेख एवं उसकी **गोपनीयता**-समिति की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का अभिलेख रखा जायेगा। बैठक में परिचालित समस्त पत्रादि व बैठक की कार्यवाही गोपनीय समझी जायेगी। प्रत्येक बैठक की कार्यवाही, यथास्थिति सभापति अथवा उस सदस्य द्वारा जिसने उस बैठक का सभापतित्व किया हो, से अनुमोदित करायी जायेगी।

10-बैठक में लिये गये साक्ष्य की पुष्टि-(1) समिति की बैठक में शासन के अधिकारियों के साक्ष्य से सम्बन्धित अंश की कार्यवाही सम्बन्धित अधिकारी को पुष्टि हेतु भेजी जायेगी। यदि अधिक से अधिक 15 दिन के अन्दर कार्यवाही की पुष्टिकृत प्रति वापस प्राप्त नहीं होती तो प्रतिवेदकों द्वारा प्रतिवेदित प्रति में लिखित अंश को पुष्ट समझा जायेगा।

(2) पुष्टि हेतु भेजी गयी साक्ष्य सम्बन्धी कार्यवाही में सम्बन्धित अधिकारी द्वारा अपने हाथ से स्याही से साफ-साफ अक्षरों में शुद्धियां की जायेंगी जो लिखने से रह गयी हों। उनका रूप सुधारने या उसमें परिवर्धन करके आशय को बदलने के प्रयोजन से कोई संशोधन नहीं किये जायेंगे।

(3) साक्षियों द्वारा अपने अंश में किये गये संशोधन उप नियम (2) की अपेक्षाओं से भिन्न होने की दशा में अस्वीकार किये जा सकते हैं।

11-समिति का प्रतिवेदन-सचिवालय समिति की सिफारिशों का समावेश करते हुए प्रारूप प्रतिवेदन तैयार करेगा, जो सभापति के अनुमोदन के पश्चात् समिति के समक्ष रखा जायेगा। समिति उस पर विचार-विमर्श करके प्रतिवेदन स्वीकार करेगी अथवा अग्रेतर और कोई निर्देश दे सकेगी।

12-प्रतिवेदन का उपस्थापन-समिति का प्रतिवेदन सभापति द्वारा अथवा उनकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा जो, उस बैठक में उपस्थित रहा हो, जिसमें समिति द्वारा प्रतिवेदन का अनुमोदन किया गया हो, सदन में या अध्यक्ष को, जैसी स्थिति हो, उपस्थापित/प्रस्तुत किया जायेगा।

13-प्रतिवेदन का परिचालन-(1) प्रतिवेदन के सदन में उपस्थापन के पश्चात् यथासम्भव शीघ्र ही उसकी प्रतियां सदन के सदस्यों एवं शासन के सम्बन्धित विभागों में परिचालित की जायेंगी।

(2) प्रतिवेदन की एक प्रति याचिका/अभ्यावेदन देने वाले व्यक्ति को भी प्रेषित की जायेगी, किन्तु यदि कोई याचिका/अभ्यावेदन एक से अधिक व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षरित हो तो याचिका/अभ्यावेदन पर सर्वप्रथम हस्ताक्षरकर्ता को प्रतिवेदन की एक प्रति प्रेषित की जायेगी।

14-प्रतिवेदनों में याचिका समिति द्वारा की गयी संस्तुतियों के कार्यान्वयन की प्रक्रिया-याचिका समिति की संस्तुतियों के कार्यान्वयन में 6 मास से अधिक का समय नहीं लगना चाहिए। इस अवधि से अधिक समय लगने पर सम्बन्धित विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव को स्थिति स्पष्ट करने हेतु साक्ष्य के लिये बुलाया जा सकेगा।

15-समिति में मतदान-समिति में निर्णय लेने की प्रक्रिया वही होगी जो प्रक्रिया नियमावली के नियम 206 में उल्लिखित है।

प्रारूप ''क''

याचिका रजिस्टर का प्रारूप

क्रम संख्या	पत्रावली संख्या	याची/अभ्यावेदक का नाम, पता	याचिका प्रतिहस्ताक्षरित करने वाले सदस्य का नाम	याचिका/अभ्यावेदन का विषय	याचिका/अभ्यावेदन की मूल तिथि	समिति द्वारा की गयी संस्तुति/लिया गया निर्णय का सारांश तिथि सहित	प्रतिवेदन सदन में अथवा अध्यक्ष, विधान सभा को प्रस्तुत करने की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8

परिशिष्ट–1

उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 के सदन की समितियों की प्रक्रिया से सम्बन्धित सामान्य नियमों का उद्धरण

200–सदन की समितियों की नियुक्ति–(1) प्रत्येक साधारण निर्वाचन के उपरान्त प्रथम सत्र के प्रारम्भ होने पर और तदुपरान्त प्रत्येक वित्तीय वर्ष के पूर्व या समय-समय पर जब कभी अन्यथा अवसर उत्पन्न हो, विभिन्न समितियां विशिष्ट या सामान्य प्रयोजनों के लिये सदन द्वारा निर्वाचित या निर्मित की जायेंगी या अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित होंगी :

परन्तु कोई सदस्य किसी समिति में तब तक नियुक्त नहीं किये जायेंगे जब तक कि वे उस समिति में कार्य करने के लिये सहमत न हों।

(2) समिति में आकस्मिक रिक्तिताओं की पूर्ति, यथास्थिति, सदन द्वारा निर्वाचन या नियुक्ति अथवा अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशन करके की जायेगी और जो सदस्य ऐसी रिक्तिताओं की पूर्ति के लिये निर्वाचित, नियुक्त और नाम-निर्देशित हों उस कालावधि के असमाप्त भाग तक पद धारण करेंगे जिसके लिये वह सदस्य जिसके स्थान पर वे निर्वाचित, नियुक्त अथवा नाम-निर्देशित किये गये हैं, पद धारण करते :

परन्तु समिति की कार्यवाही इस आधार पर न अनियमित होगी और न रुकेगी कि आकस्मिक रिक्तिताओं की पूर्ति नहीं की गयी है।

200–क–समिति की सदस्यता पर आपत्ति–जब किसी सदस्य के किसी समिति में सम्मिलित किये जाने पर, इस आधार पर आपत्ति की जाये कि उस सदस्य का ऐसे घनिष्ट प्रकार का वैयक्तिक, आर्थिक या प्रत्यक्ष हित है कि उससे समिति द्वारा विचारणीय विषयों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है, तो प्रक्रिया निम्नलिखित होगी :-

(क) जिस सदस्य ने आपत्ति की हो वह अपनी आपत्ति का आधार तथा समिति के सामने आने वाले विषयों में प्रस्थापित सदस्य के आरोपित हित के स्वरूप का, चाहे वह वैयक्तिक, आर्थिक या प्रत्यक्ष हो, सुतथ्यतया कथन करेगा,

(ख) आपत्ति का कथन किये जाने के बाद, अध्यक्ष समिति के लिये प्रस्थापित सदस्य को जिसके विरुद्ध आपत्ति की गयी हो, स्थिति बताने के लिये अवसर देगा,

(ग) यदि तथ्यों के सम्बन्ध में विवाद हो तो अध्यक्ष आपत्ति करने वाले सदस्य तथा उस सदस्य से जिसकी समिति में नियुक्ति के विरुद्ध आपत्ति की गयी हो, अपने-अपने मामले के समर्थन में लिखित या अन्य साक्ष्य पेश करने के लिये कह सकेगा,

(घ) जब अध्यक्ष ने अपने समक्ष इस तरह दिये गये साक्ष्य पर विचार कर लिया हो, तो उसके बाद वह अपना विनिश्चय देगा जो अन्तिम होगा,

(ङ) जब तक अध्यक्ष ने अपना विनिश्चय न दिया हो, वह सदस्य जिसकी समिति में नियुक्ति के विरुद्ध आपत्ति की गयी हो समिति का सदस्य बना रहेगा, यदि वह निर्वाचित या नाम-निर्देशित हो गया हो, और चर्चा में भाग लेगा, किन्तु उसे मत देने का हक नहीं होगा, और

(च) यदि अध्यक्ष यह विनिश्चय करे कि जिस सदस्य की नियुक्ति के विरुद्ध आपत्ति की गयी है उसका समिति के समक्ष विचाराधीन विषय में कोई वैयक्तिक, आर्थिक या प्रत्यक्ष हित है, तो उसकी समिति की सदस्यता तुरन्त समाप्त हो जायेगी :

परन्तु समिति की जिन बैठकों में ऐसा सदस्य उपस्थित था उनकी कार्यवाही अध्यक्ष के विनिश्चय द्वारा किसी तरह प्रभावित नहीं होगी।

व्याख्या-इस नियम के प्रयोजनों के लिये सदस्य का हित प्रत्यक्ष, वैयक्तिक या आर्थिक होना चाहिए और वह हित जन साधारण या उसके किसी वर्ग या भाग के साथ सम्मिलित रूप में या राज्य की नीति के किसी विषय में न होकर उस व्यक्ति का, जिसके मत पर आपत्ति की जाय, पृथक रूप से होना चाहिए।

201-समिति का सभापति-(1) प्रत्येक समिति का सभापति अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों में से नियुक्त किया जायेगा :

परन्तु यदि उपाध्यक्ष समिति के सदस्य हों तो वे समिति के पदेन सभापति होंगे।

(2) यदि सभापति किसी कारण से कार्य करने में असमर्थ हों अथवा उनका पद रिक्त हो तो अध्यक्ष उनके स्थान में अन्य सभापति नियुक्त कर सकेंगे।

(3) यदि समिति के सभापति समिति के किसी उपवेशन से अनुपस्थित हों तो समिति किसी अन्य सदस्य को उस बैठक के सभापति का कार्य करने के लिये निर्वाचित करेगी।

202-गणपूर्ति-(1) किसी समिति का उपवेशन गठित करने के लिये गणपूर्ति समिति के कुल सदस्यों की संख्या से तृतीयांश से अन्यून होगी जब तक कि इन नियमों में अन्यथा उपबन्धित न हो।

(2) समिति के उपवेशन के लिये निर्धारित किसी समय पर या उपवेशन के दौरान किसी समय पर यदि गणपूर्ति न हो तो सभापति उपवेशन को आधे घण्टे के लिये स्थगित कर देंगे और पुनः समवेत् होने पर उपवेशन के लिये गणपूर्ति कुल सदस्यों की संख्या की पंचमांश से अन्यून होगी। यदि पुनः समवेत् उपवेशन में उपस्थित सदस्यों की संख्या समिति की कुल सदस्य संख्या के पंचमांश से भी न्यून रहे तो उपवेशन को किसी भावी तिथि के लिये स्थगित कर दिया जायेगा।

(3) जब समिति उप नियम (2) के अन्तर्गत समिति के उपवेशन के लिये निर्धारित दो लगातार दिनांकों पर स्थगित हो चुकी हो तो सभापति इस तथ्य को सदन को प्रतिवेदित करेंगे :

परन्तु जब समिति अध्यक्ष द्वारा नियुक्त की गई हो तो सभापति स्थगन के तथ्य को अध्यक्ष को प्रतिवेदित करेंगे।

(4) ऐसा प्रतिवेदन किये जाने पर, यथास्थिति, सदन या अध्यक्ष यह विनिश्चित करेंगे कि आगे क्या कार्यवाही की जाय।

203-समिति के उपवेशनों से अनुपस्थित सदस्यों को हटाया जाना तथा उनके स्थान की पूर्ति-(1) यदि कोई सदस्य किसी समिति के लगातार 3 उपवेशनों से सभापति की अनुज्ञा के बिना अनुपस्थित रहें तो ऐसे सदस्य को स्पष्टीकरण देने का अवसर देने के उपरान्त उस समिति से उसकी सदस्यता अध्यक्ष की आज्ञा से समाप्त की जा सकेगी, और समिति में उनका स्थान अध्यक्ष की ऐसी आज्ञा के दिनांक से रिक्त घोषित किया जा सकेगा।

(2) नियम-200 के उप नियम (2) में किसी बात के होते हुए भी उप नियम (1) के अन्तर्गत रिक्त स्थान की पूर्ति, अध्यक्ष द्वारा किसी अन्य सदस्य को नाम-निर्देशित करके की जा सकेगी।

प्रथम-स्पष्टीकरण-इस नियम के अधीन उपवेशनों की गणना हेतु लखनऊ से बाहर आयोजित उपवेशनों को सम्मिलित नहीं किया जायेगा।

द्वितीय स्पष्टीकरण-यदि कोई सदस्य समिति के उपवेशन में भाग लेने हेतु लखनऊ आये हों, किन्तु उपवेशन में भाग न ले सके हों और लखनऊ आने की

लिखित सूचना वह प्रमुख सचिव को उपवेशन की तिथि को ही उपलब्ध करा दें, तो इस नियम के प्रयोजन के लिये उन्हें उक्त तिथि को अनुपस्थित नहीं समझा जायेगा।

204-सदस्य का त्याग-पत्र-कोई सदस्य समिति में अपने स्थान को स्वहस्त-लिखित पत्र द्वारा जो अध्यक्ष को सम्बोधित होगा, त्याग सकेंगे।

205-समिति की पदावधि-इनमें से प्रत्येक समिति के सदस्यों की पदावधि एक वित्तीय वर्ष होगी :

परन्तु इन नियमों के अन्तर्गत निर्वाचित या नाम-निर्देशित समितियां, जब तक विशेष रूप से अन्यथा निर्दिष्ट न किया जाय, उस समय तक पद धारण करेंगी जब तक कि नई समिति नियुक्त न हो जाय।

206-समिति में मतदान-समिति के किसी उपवेशन में समस्त प्रश्नों का निर्धारण उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के मताधिक्य से होगा। किसी विषय में मत साम्य होने की दशा में सभापति का दूसरा या निर्णायक मत होगा।

207-उप-समितियां नियुक्त करने की शक्ति-(1) इन नियमों के अन्तर्गत इनमें से कोई भी समिति किन्हीं ऐसे विषयों की जो उसे निर्दिष्ट किये जायं, जांच करने के लिए एक या अधिक उप-समितियां नियुक्त कर सकेगी जिनमें से प्रत्येक को अविभक्त समिति की शक्तियां प्राप्त होंगी और ऐसी उप-समितियों के प्रतिवेदन सम्पूर्ण समिति के प्रतिवेदन समझे जायेंगे, यदि वे सम्पूर्ण समिति के किसी उपवेशन में अनुमोदित हो जायं।

(2) उप-समिति के निर्देश-पत्र में अनुसंधान के लिये विषय या विषयों का स्पष्टतया उल्लेख होगा। उप-समिति के प्रतिवेदन पर सम्पूर्ण समिति द्वारा विचार किया जायेगा।

208-समिति के उपवेशन-समिति के उपवेशन ऐसे समय और दिन में होंगे जो समिति के सभापति द्वारा निर्धारित किया जाय :

परन्तु यदि समिति का सभापति सुगमतया उपलब्ध न हो अथवा उनका पद रिक्त हो तो प्रमुख सचिव, उपवेशन का दिन और समय निर्धारित कर सकेंगे।

209-समिति के उपवेशन उस समय हो सकेंगे जब सदन का उपवेशन हो रहा हो-समिति के उपवेशन उस समय हो सकेंगे जब सदन का उपवेशन हो रहा हो :

परन्तु सदन में विभाजन की मांग होने पर समिति के सभापति समिति की कार्यवाहियों को ऐसे समय तक के लिये निलम्बित कर सकेंगे जो उनकी राय में सदस्यों को विभाजन में मतदान करने का अवसर दे सकें।

210-उपवेशनों का स्थान-समिति के उपवेशन, विधान भवन, लखनऊ में किये जायेंगे और यदि यह आवश्यक हो जाय कि उपवेशन का स्थान विधान भवन के बाहर परिवर्तित किया जाय तो यह मामला अध्यक्ष को निर्दिष्ट किया जायेगा जिनका विनिश्चय अन्तिम होगा।

211-साक्ष्य लेने व पत्र, अभिलेख अथवा दस्तावेज मांगने की शक्ति-(1) किसी साक्षी को प्रमुख सचिव के हस्ताक्षरित आदेश द्वारा आहूत किया जा सकेगा और वह ऐसे दस्तावेजों को पेश करेगा जो समिति के उपयोग के लिये आवश्यक हों।

(2) यह समिति के स्वविवेक में होगा कि वह अपने समक्ष दिये गये किसी साक्ष्य को गुप्त या गोपनीय समझे।

(3) समिति के समक्ष रखा गया कोई दस्तावेज समिति के ज्ञान और अनुमोदन के बिना न तो वापस लिया जायेगा और न उसमें रूपान्तर किया जायेगा।

(4) समिति को शपथ पर साक्ष्य लेने और व्यक्तियों को उपस्थित कराने, पत्रों या अभिलेखों के उपस्थापन की अपेक्षा करने की शक्ति होगी, यदि उसके कर्तव्यों का पालन करने के लिये ऐसा करना आवश्यक समझा जाय :

परन्तु शासन किसी दस्तावेज को पेश करने से इस आधार पर इन्कार कर सकेगा कि उसका प्रकट किया जाना राज्य के हित तथा सुरक्षा के प्रतिकूल होगा।

(5) समिति के समक्ष दिया गया समस्त साक्ष्य तब तक गुप्त एवं गोपनीय समझा जायेगा जब तक समिति का प्रतिवेदन सदन में उपस्थित न कर दिया जाय :

परन्तु यह समिति के स्वविवेक में होगा कि वह किसी साक्ष्य को गुप्त एवं गोपनीय समझे, जिस दशा में वह प्रतिवेदन का अंश नहीं बनेगा।

212-पक्ष या साक्षी समिति के समक्ष उपस्थित होने के लिये अधिवक्ता नियुक्त कर सकता है-समिति किसी पक्ष का प्रतिनिधित्व उसके द्वारा नियुक्त तथा समिति द्वारा अनुमोदित अधिवक्ता से कराये जाने की अनुमति दे सकेगी। इसी प्रकार कोई साक्षी समिति के समक्ष अपने द्वारा अनुमोदित अधिवक्ता के साथ उपस्थित हो सकेगा।

213-साक्षियों की जांच की प्रक्रिया-समिति के सामने साक्षियों की जांच निम्न प्रकार से की जायेगी :-

(1) समिति किसी साक्षी को जांच के लिये बुलाये जाने से पूर्व उस प्रक्रिया की रीति को तथा ऐसे प्रश्नों के स्वरूप को विनिश्चित करेगी जो साक्षी से पूछे जा सकें।

(2) समिति के सभापति, इस नियम के उप नियम (1) में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार साक्षी से पहले ऐसा प्रश्न या ऐसे प्रश्न पूछ सकेंगे जो वह विषय या तत्सम्बन्धी किसी विषय के सम्बन्ध में आवश्यक समझें।

(3) सभापति समिति के अन्य सदस्यों को एक-एक करके कोई अन्य प्रश्न पूछने के लिये कह सकेंगे।

(4) साक्षी को समिति के सामने कोई ऐसी अन्य संगत बात रखने को कहा जा सकेगा जो पहले न आ चुका हो और जिन्हें साक्षी समिति के सामने रखना आवश्यक समझता हो।

(5) जब किसी साक्षी को साक्ष्य देने के लिये आहूत किया जाय तो समिति की कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख रखा जायेगा।

(6) समिति के सामने दिया गया साक्ष्य समिति के सभी सदस्यों को उपलब्ध किया जा सकेगा।

214–समिति के प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर–समिति के प्रतिवेदन पर समिति की ओर से सभापति द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे :

परन्तु यदि सभापति अनुपस्थित हों या सुगमतया न मिल सकते हों तो समिति की ओर से प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने के लिये समिति कोई अन्य सदस्य चुनेगी।

215–उपस्थापन के पूर्व प्रतिवेदन का शासन को उपलब्ध किया जाना–समिति, यदि वह ठीक समझे, तो वह अपने प्रतिवेदन की प्रतिलिपि को या उसके पूरे किये गये किसी भाग को सदन में उपस्थापित करने से पूर्व शासन को उपलब्ध कर सकेगी। ऐसे प्रतिवेदन जब तक सदन में उपस्थापित नहीं कर दिये जायेंगे तब तक गोपनीय समझे जायेंगे।

216–प्रतिवेदन का उपस्थापन–(1) समिति का प्रतिवेदन समिति के सभापति द्वारा या उस व्यक्ति द्वारा जिसने प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर किये हों या समिति के किसी सदस्य द्वारा जो सभापति द्वारा इस प्रकार प्राधिकृत किये गये हों, या सभापति की अनुपस्थिति में या जब वह प्रतिवेदन उपस्थित करने में असमर्थ हों तो समिति द्वारा प्राधिकृत किसी सदस्य द्वारा उपस्थापित किया जायेगा और सदन के पटल पर रख दिया जायेगा।

(2) प्रतिवेदन उपस्थित करने में सभापति या उसकी अनुपस्थिति में प्रतिवेदन उपस्थित करने वाले सदस्य यदि कोई अभ्युक्ति करें तो अपने आपको तथ्य के संक्षिप्त कथन तक सीमित रखेंगे या समिति द्वारा की गयी सिफारिशों की ओर सदन का ध्यान आकृष्ट करेंगे।

(3) सम्बन्धित मंत्री या कोई मंत्री उसी दिन या किसी भावी दिनांक को जब तक के लिये वह विषय स्थगित किया गया है, सरकारी दृष्टिकोण और शासन द्वारा किये जाने वाले प्रस्तावित कार्य की व्याख्या करते हुए संक्षिप्त उत्तर दे सकेंगे।

(4) प्रतिवेदन उपस्थित किये जाने के उपरान्त किन्तु उपस्थिति की तिथि से 15 दिन के भीतर मांग किये जाने पर, अध्यक्ष यदि उचित समझें तो उस प्रतिवेदन पर विचार के लिये समय नियत करेंगे। सदन के समक्ष न कोई औपचारिक प्रस्ताव होगा न मत लिये जायेंगे।

217-सदन में उपस्थापन से पूर्व प्रतिवेदन का प्रकाशन या परिचालन- अध्यक्ष, उनसे प्रार्थना किये जाने पर और जब सदन सत्र में न हो समिति के प्रतिवेदन के प्रकाशन या परिचालन का आदेश दे सकेंगे यद्यपि वह सदन में उपस्थापित न किया गया हो। ऐसी अवस्था में प्रतिवेदन आगामी सत्र में प्रथम सुविधाजनक अवसर पर उपस्थापित किया जायेगा।

218-प्रक्रिया के सम्बन्ध में सुझाव देने की शक्ति- (1) समिति को अध्यक्ष के विचारार्थ उस समिति से सम्बन्धित प्रक्रिया के विषयों पर संकल्प पारित करने की शक्ति होगी जो प्रक्रिया में ऐसे परिवर्तन कर सकेंगे जिन्हें वे आवश्यक समझें।

(2) इन समितियों में से कोई अध्यक्ष के अनुमोदन से इन नियमों में सन्निहित उपबन्धों को क्रियान्वित करने के लिये प्रक्रिया के विस्तृत नियम बना सकेंगी।

219-प्रक्रिया के विषय में या अन्य विषय में निदेश देने की अध्यक्ष की शक्ति- (1) अध्यक्ष समय-समय पर समिति के सभापति को ऐसे निदेश दे सकेंगे जिन्हें वे उसकी प्रक्रिया और कार्य के संगठन के विनियमन के लिये आवश्यक समझें।

(2) यदि प्रक्रिया के विषय में या अन्य किसी विषय में कोई संदेह उत्पन्न हो तो सभापति यदि ठीक समझें तो उस विषय को अध्यक्ष को निर्दिष्ट कर देंगे जिनका विनिश्चय अन्तिम होगा।

220-समिति का असमाप्त कार्य- कोई समिति जो सदन के विघटन से पूर्व अपना कार्य समाप्त करने में असमर्थ हो तो वह सदन को प्रतिवेदन देगी कि समिति अपना कार्य समाप्त करने में समर्थ नहीं हो सकी है। कोई प्रारम्भिक प्रतिवेदन, ज्ञापन या टिप्पणी जो समिति ने तैयार की हो या कोई साक्ष्य जो समिति ने लिया हो वह नयी समिति को उपलब्ध कर दिया जायेगा।

221-प्रमुख सचिव, समितियों का पदेन प्रमुख सचिव होगा- प्रमुख सचिव इन नियमों के अन्तर्गत नियुक्त समस्त समितियों के पदेन प्रमुख सचिव होंगे।

222-समितियों के सामान्य नियमों की प्रवृत्ति- किसी विशेष समिति के लिये जब तक अन्यथा विशेष रूप से उपबन्धित न हो इस अध्याय के सामान्य नियम के उपबन्ध सब समितियों पर प्रवृत्त होंगे।

परिशिष्ट-2

उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 के याचिका समिति से सम्बन्धित नियम संख्या-234 लगायत 243 का उद्धरण

234-समिति का गठन-अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित 15 से अनधिक सदस्यों की एक याचिका समिति होगी :

परन्तु कोई मंत्री समिति के सदस्य नियुक्त नहीं किये जायेंगे और यदि कोई सदस्य मंत्री नियुक्त किये जायं तो वे ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।

235-याचिका किसको सम्बोधित की जाय और कैसे समाप्त की जाय-प्रत्येक याचिका सदन को सम्बोधित की जायेगी और जिस विषय से उसका संबंध हो उसके बारे में याचिका देने वाले के निश्चित उद्देश्य का वर्णन करने वाली प्रार्थना के साथ समाप्त होगी।

236-याचिकाओं की व्याप्ति-अध्यक्ष की सम्मति से निम्न पर याचिकायें उपस्थित या प्रस्तुत की जा सकेंगी :-

(1) ऐसा विधेयक जो नियम 114 के अन्तर्गत प्रकाशित हो चुका हो या जो सदन में पुरःस्थापित हो चुका हो,

(2) सदन के सामने लम्बित कार्य से सम्बन्धित कोई विषय, और

(3) सामान्य लोक हित का कोई विषय परन्तु वह ऐसा न हो--

(क) जो भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय या किसी जांच न्यायालय या किसी संविहित न्यायाधिकरण या प्राधिकारी या किसी अर्द्धन्यायिक निकाय या आयोग के संज्ञान में हो,

(ख) जिसके लिये विधि के अन्तर्गत उपचार उपलब्ध है और विधि में नियम, विनियम, उपविधि सम्मिलित है जो संघ या राज्य शासन या किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा बनाया गया हो जिसे ऐसे नियम, विनियम आदि बनाने की शक्ति प्रत्यायोजित हो।

237-याचिका का समान्य प्रपत्र-(1) प्रत्येक याचिका सम्मानपूर्ण, शिष्ट और संयत भाषा में लिखी जायेगी।

(2) प्रत्येक याचिका हिन्दी भाषा और देवनागरी लिपि में होगी और उस पर याचिका देने वाले के हस्ताक्षर होंगे।

238-याचिका के हस्ताक्षरकर्ताओं का प्रमाणीकरण-याचिका के प्रत्येक हस्ताक्षरकर्ता का पूरा नाम और पता उसमें दिया जायेगा और वह विधिवत् प्रमाणीकृत होगा।

239-किसी याचिका के साथ दस्तावेज नहीं लगाये जायेंगे-किसी याचिका के साथ कोई पत्र, शपथ-पत्र या अन्य दस्तावेज नहीं लगाये जायेंगे।

240-प्रतिहस्ताक्षर-(1) प्रत्येक याचिका किसी सदस्य द्वारा उपस्थापित एवं प्रतिहस्ताक्षरित होगी।

(2) कोई सदस्य अपनी ओर से याचिका उपस्थापित नहीं करेंगे।

241-उपस्थापन की सूचना-सदस्य प्रमुख सचिव को याचिका उपस्थित करने के अपने मन्तव्य की कम से कम दो दिन की पूर्व सूचना देंगे।

242-याचिका का प्रपत्र-याचिका उपस्थित करने वाले सदस्य अपने को निम्न रूप के कथन तक ही सीमित रखेंगे :--

"मैं .... के सम्बन्ध में याचिका देने वाले (लोगों) द्वारा हस्ताक्षरित याचिका उपस्थित करता हूं।"

और इस कथन पर किसी वाद-विवाद की अनुज्ञा नहीं होगी।

243-याचिका के उपस्थापन के बाद प्रक्रिया-(1) प्रत्येक याचिका इन नियमों के अधीन उपस्थित किये जाने के उपरान्त समिति को जांच के लिये निर्दिष्ट की जायेगी।

(2) जांच के उपरान्त समिति, यदि आवश्यक हो, तो यह निर्देश दे सकेगी कि याचिका सविस्तार अथवा संक्षिप्त रूप में परिचालित की जाय।

(3) परिचालन और साक्ष्य, यदि कोई हो, के उपरान्त समिति के सभापति या समिति के कोई सदस्य याचिका में की गयी विशिष्ट शिकायत और इस विशिष्ट मामले में प्रतिकारक उपायों या भविष्य में ऐसे मामले रोकने के लिये सुझाव ९.दन को प्रतिवेदित करेंगे।

उत्तर प्रदेश विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये प्रक्रिया सम्बन्धी निदेश (चौदहवां संस्करण) के निदेश संख्या-95 का उद्धरण

याचिका समिति द्वारा अभ्यावेदनों, प्रार्थना-पत्रों एवं तार आदि पर विचार किया जाना।

95-अभ्यावेदनों आदि की ग्राह्यता- समिति विभिन्न व्यक्तियों, संस्थाओं आदि से प्राप्त अभ्यावेदनों, पत्रों, तारों पर तथा लोक सभा सचिवालय से प्राप्त अभ्यावेदनों आदि पर भी जो याचिकाओं से सम्बन्धित नियमों के अन्तर्गत नहीं आते हैं, विचार करने के लिये आवश्यकतानुसार बैठकें करेगी, परन्तु निम्नलिखित श्रेणियों के अन्तर्गत आने वाले अभ्यावेदनों, पत्रों, तारों आदि पर समिति द्वारा विचार नहीं किया जायेगा, और सचिवालय में प्राप्त होने पर उन्हें संचित कर दिया जायेगा :-

(क) नाम रहित पत्र या ऐसे पत्र जिन पर भेजने वाले के नाम या पते नहीं दिये गये हों या अपठनीय हों, अथवा जिनमें काट पीट की गई हो,

(ख) ऐसे पत्र आदि जिनकी विषय वस्तु किसी न्यायिक या अर्द्धन्यायिक कृत्य करने वाले किसी संविहित न्यायाधिकरण या संविहित प्राधिकारी के या किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिये नियुक्त किसी आयोग या जांच न्यायालय के सामने लम्बित हो,

(ग) ऐसे पत्र जो सम्मानपूर्ण, शिष्ट और संयत भाषा में न हों अथवा जो हिन्दी भाषा और देवनागरी लिपि में न लिखे गये हों,

(घ) ऐसे पत्र जिनमें राष्ट्रपति, किसी राज्यपाल अथवा किसी न्यायालय के आचरण पर आक्षेप हो या जिनमें राजद्रोहात्मक शब्दों का प्रयोग किया गया हो, तथा

(ङ) ऐसे पत्र जिनमें शिकायत व क्षति के संबंध में उपशम व उपचार दिये जाने की सुनिश्चित प्रार्थना न हो।

याचिका समिति द्वारा वर्ष 1962 से 2012 तक प्रस्तुत किये गये प्रतिवेदनों तथा वर्षवार सभापतियों के नामों का विवरण

क्र0 सं0	विधान सभा का कार्यकाल	समिति का कार्यकाल	सदन में प्रस्तुत हुए प्रतिवेदनों की संख्या	समिति के सभापति का नाम
1	2	3	4	5
1	तृतीय विधान सभा (7-3-62 से 9-3-67 तक)	1962-1963	1	श्री होती लाल अग्रवाल माननीय उपाध्यक्ष (16-4-1962 से 14-2-1967 तक)
		1963-1964	1	श्री होती लाल अग्रवाल माननीय उपाध्यक्ष
		1964-1965	6	श्री होती लाल अग्रवाल माननीय उपाध्यक्ष
		1965-1966	2	श्री होती लाल अग्रवाल माननीय उपाध्यक्ष
		1966-1967	1	श्री होती लाल अग्रवाल माननीय उपाध्यक्ष
2	चतुर्थ विधान सभा (10-3-67 से 15-4-68 तक)	1967-1968		श्री श्रीपति मिश्र माननीय उपाध्यक्ष (16-6-1967 से 15-4-1968 तक)
	निलम्बित	1968-1969		राष्ट्रपति शासन
3	पंचम् विधान सभा (26-2-1969 से 3-4-74 तक)	1969-1970		श्री वासुदेव सिंह माननीय उपाध्यक्ष (25-3-1969 से 4-3-1974 तक)

1	2	3	4	5
		1970-1971	1	श्री वासुदेव सिंह माननीय उपाध्यक्ष
		1971-1972	2	श्री वासुदेव सिंह माननीय उपाध्यक्ष
		1972-1973	शून्य	श्री वासुदेव सिंह माननीय उपाध्यक्ष
		1973-1974	2	श्री वासुदेव सिंह माननीय उपाध्यक्ष
4	षष्टम् विधान सभा (4-3-74 से 30-4-77 तक)	1974-1975	शून्य	रिक्त
		1975-1976	शून्य	श्री शिवनाथ सिंह कुशवाहा माननीय उपाध्यक्ष (21-2-1975 से 30-4-1977 तक)
		1976-1977	4	श्री शिवनाथ सिंह कुशवाहा माननीय उपाध्यक्ष (21-2-1975 से 30-4-1977 तक)
5	सप्तम् विधान सभा (23-6-77 से 17-2-1980 तक)	1977-1978	शून्य	रिक्त

नोट :-1-याचिका समिति द्वारा सर्वप्रथम प्रतिवेदन वर्ष 1962-63 में प्रस्तुत किया गया।

2-याचिका समिति उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1951 में अंगीकृत की गई थी और पहली याचिका समिति विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा 6 मार्च, 1952 को गठित की गई थी।

1	2	3	4	5
		1978-1979	1	श्री जगन्नाथ प्रसाद माननीय उपाध्यक्ष (13-5-1978 से 17-2-1980 तक)
		1979-1980	2	श्री जगन्नाथ प्रसाद माननीय उपाध्यक्ष (13-5-1978 से 17-2-1980 तक)
6	अष्टम् विधान सभा (9-6-80 से 10-3-85 तक)	1980-1981	1	श्री यादवेन्द्र सिंह माननीय उपाध्यक्ष (5-9-1980 से 14-12-1982 तक)
		1981-1982	शून्य	श्री यादवेन्द्र सिंह माननीय उपाध्यक्ष (5-9-1980 से 14-12-1982 तक)
		1982-1983	शून्य	*श्री यादवेन्द्र सिंह माननीय उपाध्यक्ष (14-2-1982 तक)
		1983-1984	2	रिक्त
		1984-1985	शून्य	श्री हुकुम सिंह माननीय उपाध्यक्ष (14-9-1984 से 10-3-1985 तक)
7	नवम् विधान सभा (10-3-85 से 29-11-89 तक)	1985-1986	1	**श्री त्रिलोक चन्द्र माननीय उपाध्यक्ष (5-9-1985 से 29-11-1989 तक)

* नोट :-दिनांक 14-12-1982 को श्री यादवेन्द्र सिंह, उपाध्यक्ष की मृत्यु के कारण सभापति का स्थान रिक्त हो गया।

** नोट :-श्री त्रिलोक चन्द्र दिनांक 5-9-1985 से उपाध्यक्ष हुए।

1	2	3	4	5
		1986-1987	7	श्री त्रिलोक चन्द्र माननीय उपाध्यक्ष
		1987-1988	6	श्री त्रिलोक चन्द्र माननीय उपाध्यक्ष
		1988-1989	2	श्री त्रिलोक चन्द्र माननीय उपाध्यक्ष
8	दशम् विधान सभा	1989-1990	शून्य	श्री सुरेन्द्र सिंह चौहान माननीय उपाध्यक्ष
	(2-12-1989 से 4-4-1991 तक)	1990-1991	शून्य	श्री सुरेन्द्र सिंह चौहान माननीय उपाध्यक्ष (7-3-1990 से 4-4-1991 तक)
9	ग्यारहवीं विधान सभा (22-6-1991 से 06-12-1992 तक)	1991-1992	1	श्री राम आसरे वर्मा माननीय उपाध्यक्ष (28-2-92 से 6-12-1992 तक)
10	बारहवीं विधान सभा (4-12-1993 से 27-10-1995 तक)		शून्य	(18-10-95 से 27-10-95 तक) निलम्बित (28-10-95 से 17-10-96 तक) राष्ट्रपति शासन
11	तेरहवीं विधान सभा (17-10-1996 से	1998-1999	1	श्री अम्बिका चौधरी कार्यकारी सभापति
	07-03-2002 तक)	1999-2000	3	श्री अम्बिका चौधरी कार्यकारी सभापति

1	2	3	4	5
		2000-2001	शून्य	श्री राम औतार शाक्य कार्यकारी सभापति (25-1-2001 से 24-9-2001 तक)
		2001-2002	शून्य	श्री अम्मार रिजवी माननीय उपाध्यक्ष (28-9-2001 से 21-1-2002 तक)
12	चौदहवीं विधान सभा (26-2-2002 से 13-5-2007 तक)	2002-2003	शून्य	श्री वकार अहमद शाह माननीय उपाध्यक्ष (14-11-2003 से 26-7-2004 तक)
		2003-2004	शून्य	*श्री राजेश अग्रवाल माननीय उपाध्यक्ष (30-7-2004 से 13-2-2007 तक)
		2004-2005	शून्य	श्री राजेश अग्रवाल माननीय उपाध्यक्ष
		2005-2006	शून्य	श्री राजेश अग्रवाल माननीय उपाध्यक्ष
		2006-2007	11	श्री राजेश अग्रवाल माननीय उपाध्यक्ष

*नोट :-श्री राजेश अग्रवाल दिनांक 30-7-2004 से उपाध्यक्ष हुए।

1	2	3	4	5
13	पन्द्रहवीं विधान सभा (13-5-2007 से 9-3-2012 तक)	2007-2008	शून्य	रिक्त
		2008-2009	शून्य	रिक्त
		2009-2010	शून्य	रिक्त
		2010-2011	शून्य	रिक्त
		2011-2012	शून्य	रिक्त
14	सोलहवीं विधान सभा (08-03-2012 से 17-03-2017 तक)	2012-13	शून्य	श्री उदयराज यादव माननीय सभापति
		2013-14	एक	श्री उदयराज यादव माननीय सभापति
		2014-15	शून्य	श्री उदयराज यादव माननीय सभापति
		2015-16	एक	श्री उदयराज यादव माननीय सभापति (09-8-12 से 23-7-15 तक)
		2015-16	शून्य	श्री शाकिर अली माननीय सभापति (24-7-15 से)
15	सत्रहवीं विधान सभा (14-03-2017 से 11-03-2022 तक)	2017-2018	01	श्री हृदय नारायण दीक्षित माननीय अध्यक्ष
		2019-2020	21	श्री हृदय नारायण दीक्षित माननीय अध्यक्ष
		कुल योग :	81	

पी0एस0यू0पी0-एल0 24 विधान सभा (33)-13-05-2022-100 प्रतियां (कम्प्यूटर)।