सत्यमेव जयते

संसदीय सभ्याचार आणि शिष्टाचार
आचारसंहिता

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय
विधान भवन, मुंबई/नागपूर
नोव्हेंबर, २०१९

संसदीय सभ्याचार आणि शिष्टाचार आचारसंहिता

एचबी १८२७–१

प्रस्तावना

महाराष्ट्र विधानसभेतील सर्व नवनिर्वाचित सदस्यांचे मन:पूर्वक स्वागत व अभिनंदन.

भारताने स्वातंत्र्यानंतर ब्रिटीश संसदीय लोकशाहीचा अंगीकार केला. संसदीय लोकशाही व कार्यपद्धती ही भारतीय संविधानाचा गाभा आहे. ब्रिटीश संसद म्हणजे हाऊस ऑफ लॉर्डस् व हाऊस ऑफ कॉमन्स या सभागृहाच्या प्रथा, परंपरा व संकेत याचे ज्ञान सर्व सन्माननीय सदस्यांना असणे आवश्यक आहे. या पुस्तिकेत समाविष्ट केलेले संकेत आणि रितीरिवाज हे पीठासीन अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेले निर्णय आणि विधानमंडळाच्या अलिखित परंपरा यावर मुख्यतः आधारित आहेत.

‘ मे ’ पार्लमेंटरी प्रॅक्टिस तसेच कौल आणि शकधर यांचे संसदीय प्रथा परंपरा या विषयाचे ग्रंथ या प्रकरणी आधारभूत ग्रंथ मानले जातात. सदर पुस्तिकेत एखादी विसंगती आढळून आल्यास उक्त ग्रंथातील तरतुदी ग्राह्य समजल्या जातील. यास्तव सदस्यांनी या ग्रंथांचादेखील बारकाईने अभ्यास करणे इष्ट राहील.

नवनिर्वाचित सदस्यांना सभागृहाच्या कामकाजात सहभाग घेतेवेळी हे प्रकाशन अधिकाधिक उपयुक्त ठरेल, अशी आशा आहे.

विधान भवन,
मुंबई

राजेंद्र भागवत,
सचिव (कार्यभार)
महाराष्ट्र विधानमंडळ.

संसदीय सभ्याचार आणि शिष्टाचार
आचारसंहिता

पार्श्वभूमी आणि दृष्टिक्षेप :

- विधिमंडळाची प्रतिष्ठा जतन करणे आणि तिच्या उचित कार्यशीलतेची हमी देण्यासाठी, सदस्यांचे वर्तन आणि शिष्टाचार महत्त्वाचे असून त्यासाठी त्यांनी विवक्षित नियमांचे अनुपालन करावे. हे नियम कामकाजासंबंधीच्या नियमांवर आधारित असून क्रमशः संकेतानुसार आणि पीठासीन अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्णयानुसार अस्तित्वात आले आहेत.

- सभागृह सुरू होण्यापूर्वी सदस्यांनी आपले आसन ग्रहण करावे. त्यानंतर पीठासीन अधिकारी जेव्हा सभागृहात प्रवेश करतात, तेव्हा सदस्यांनी आपापल्या जागेवर उभे रहावे आणि पीठासीन अधिकारी जेव्हा एखाद्या बाजूस अभिवादन करतील, तेव्हा त्यांना अभिवादन करून प्रतिसाद द्यावा. पीठासीन अधिकारी यांच्या आगमनप्रसंगी प्रवेशद्वारात असणाऱ्या सदस्यांनी पीठासीन अधिकारी आसन ग्रहण करीपर्यंत ये-जा करण्याच्या मार्गात (गँगवे) उभे रहावे व त्यानंतर आपल्या जागी यावे. सभागृहातून जाताना किंवा सभागृहात परत येताना सदस्यांनी पीठासीन अधिकारी यांना अभिवादन करावे.

सभागृहाच्या कामकाजावर लक्ष केंद्रित करणे :

- सभागृहात उपस्थित असताना सदस्याने सभागृहातील कामकाजाशी संबंधित बाबींवरच लक्ष केंद्रित करावे. सभागृहाच्या कामकाजाशी संबंधित नसलेले वृत्तपत्र वाचण्यास मनाई आहे.

- सभागृहात उपस्थित असताना, सदस्याने एखाद्या पुस्तकातील मजकूर वाचून आणि तो इतर सदस्यांजवळ जाऊन त्यांना दाखवून कामकाजात व्यत्यय आणू नये.

(शा.म.मु.) एचबी १८२७–२ (५००—११-२०१९)

शांतता पाळणे :

- सदस्यांनी सभागृहामध्ये शांतता पाळावी तसेच त्यांनी आपापसात विनोद करणे टाळावे.
- सभागृहाचे कामकाज चालू असताना सदस्यांनी आपापसात बोलू नये. आवश्यकता वाटल्यास सभागृहाच्या कामकाजात अडथळा येणार नाही याची काळजी घेऊन शक्य तितक्या हळू आवाजात बोलावे.
- सदस्यांनी एकमेकांवर ओरडू नये.
- सभागृहात घोषणा देणे संसदीय सभ्याचाराशी सुसंगत नाही.
- सभागृहात घोरणे निषिद्ध आहे.

व्यत्यय / अडथळा :

- औचित्याचा मुद्दा उपस्थित करण्याच्या खेरीज एखाद्या सदस्याला दुसऱ्या सदस्याचे भाषण सुरू असताना सभागृहात भाषण करणाऱ्या सदस्याने अनुमती दिल्याखेरीज व्यत्यय आणण्याचा हक्क नाही.
- सदस्य भाषण करीत असताना जर इतर सदस्य त्याच्या भाषणात अडथळा आणत असतील तर सभागृहाच्या कामकाजातून अडथळ्याच्या नोंदी काढून टाकण्याचे निदेश पीठासीन अधिकारी देऊ शकतात.

बेशिस्त वर्तणूक :

- सभागृहातील कामकाजात अडथळा आणण्याच्या उद्देशाने पीठासीन अधिकारी यांच्या आसनाजवळ जाणे आणि पीठासीन अधिकारी यांचा माईक ताब्यात घेण्याचा प्रयत्न करण्यात येऊ नये.
- सभागृहातील बाकावर उभे राहण्यास मनाई आहे.
- एकाच वेळी दोन सदस्यांनी बोलण्यास उभे राहू नये.

- जेव्हा सदस्य सभागृहाच्या बाहेरील प्रतिक्षालयात (लॉबीमध्ये) असतील तेव्हा त्यांनी आपला हसण्याचा अथवा बोलण्याचा आवाज सभागृहात ऐकायला येणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- सदस्यांनी संघटित प्रयत्न करून इतर सदस्यांना सभागृहात प्रवेश करण्यापासून लॉबीमध्ये रोखणे औचित्याला धरून नाही.
- सभागृहाच्या मार्गिकांमध्ये सदस्यांनी उभे राहण्यास मनाई आहे. सदस्यांनी एकतर आसनस्थ व्हावे किंवा सभागृहाबाहेर निघून जावे.
- एखाद्या सदस्याने आपले पादत्राण हातात घेऊन दुसऱ्या सदस्यास धमकावणे हे अतिशय आक्षेपार्ह वर्तन आहे.
- सदस्यांना सभागृहात धुम्रपान करणे, हॅट, ओव्हरकोट घालणे यास मनाई आहे.

पीठासीन अधिकाऱ्यांप्रती आदर :

- सभागृहाच्या कार्यवाहीदरम्यान सदस्यांनी पीठासीन अधिकाऱ्यांप्रती योग्य आदर दाखविला पाहिजे.
- अध्यक्षस्थानी विराजमान होण्यासाठी पीठासीन अधिकारी यांनी प्रवेश करताक्षणी किंवा बोलण्यास उभे राहिल्यास तसेच अन्य (पीठासीन अधिकाऱ्यांच्या परवानगीने) सदस्य बोलण्यासाठी किंवा चर्चेदरम्यान माहितीचा मुद्दा उपस्थित करण्यासाठी किंवा वैयक्तिक स्पष्टीकरण देण्यासाठी उभा असल्यास प्रत्येक सदस्याने जागेवर बसावे.
- सदस्याने पीठासीन अधिकारी यांच्या आसनाच्या दिशेने पाठ करून उभे अथवा बसून राहू नये.
- सदस्य त्यांना बोलू न दिल्याच्या विरोधात विशिष्ट पवित्रा घेऊन उभे राहू शकत नाहीत.
- निषेध व्यक्त करण्यासाठी कोणत्याही सदस्याने पीठासीन अधिकाऱ्यांकडे धाव घेऊ नये.

- पीठासीन अधिकारी बोलण्यासाठी उभे असताना सदस्यांनी सभागृहात इकडून तिकडे जाऊ नये, फिरू नये, उभे राहू नये किंवा सभागृहात प्रवेश करू नये किंवा सभागृह सोडून जाऊ नये.
- सदस्यांनी पीठासीन अधिकारी यांच्या आसनासमोरून किंवा सभागृहाच्या एका बाजूकडून दुसरीकडे जाऊ नये.
- सभागृहात भाषण करताना ते नेहमी पीठासीन अधिकारी यांना उद्देशून असावे. कोणाही व्यक्तिगत सदस्याला उद्देशून नसावे.
- पीठासीन अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्णयावर सभागृहात वा सभागृहाबाहेर प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे टीका करू नये.

सभागृहाची प्रतिष्ठा :

- सदस्यांनी सभागृहाची प्रतिष्ठा जपावी.
- मंत्र्यांनी सभागृहामध्ये बोलत असताना आपल्या जागेवरूनच अधिकारी गॅलरीतील अधिकाऱ्यांचा सल्ला घेणे हे औचित्याला धरून नाही.
- मंत्र्यांव्यतिरिक्त अन्य सदस्यांनी सभागृहातील अधिकाऱ्यांच्या गॅलरीमध्ये असलेल्या अधिकाऱ्यांचा सल्ला घेणे हे औचित्याला धरून नाही.
- गॅलरीतील अधिकाऱ्यांच्या अनुपस्थितीची सदस्यांनी दखल घेऊ नये.
- सभागृहातून कोणत्याही सदस्याने गॅलरीकडे पाहून बोलू नये किंवा त्याचा संदर्भ देऊ नये किंवा आवाहन करू नये.
- गॅलरीमधील अभ्यागतांचा उल्लेख सदस्यांनी करू नये.
- एखादी हरकत नोंदविताना सभागृहात कागदपत्रे फाडू नयेत.

सभागृहात काठी घेऊन चालणे :

- पीठासीन अधिकारी यांनी, केवळ अपवादात्मक परिस्थितीत मान्यता दिली असल्यास, अन्यथा सदस्यांनी सभागृहात काठी आणू नये.

- शारीरिक असमर्थतेमुळे सदस्यास व्हीलचेअर अथवा वॉकिंग स्टीक, पीठासीन अधिकारी यांच्या परवानगीने बाळगता येईल.

शस्त्र इत्यादी बाळगणे :

- सभागृहात शस्त्र बाळगण्यावर प्रतिबंध आहे.
- सदस्यांनी सभागृहात खाद्यपदार्थ आणू नयेत.
- सदस्याने सदस्यांचा बिल्ल्याच्या व्यतिरिक्त कोणत्याही प्रकारचा बिल्ला (बॅज्) लावू नये, घोषणा चिन्ह किंवा घोषवाक्य लावू नये.
- सभागृहातील आपल्या आसनावर सदस्यांनी झेंडा किंवा चिन्ह मांडू नये.
- सदस्यांनी सभागृहात जाहिरात असलेला पोषाख परिधान करू नये.
- कपडे काढणे आणि सभागृहाच्या हौद्यातून ते दर्शविणे गर्हणीय आहे.

ध्वनिमुद्रिका वाजविणे :

- सभागृहाच्या कार्यवाहीमध्ये भाग घेण्यासाठी सक्षम नसलेल्या व्यक्तींचा आवाज सभागृहाच्या नोंदींमध्ये जाऊ शकत नसल्यामुळे सदस्यांना सभागृहामध्ये ध्वनिमुद्रिका वाजविण्यास परवानगी नाही.

सभागृहामधील धरणे :

- कोणत्याही सदस्याने सभागृहात धरणे धरू नये आणि सभागृहाच्या हौद्यात घोषणाबाजी करू नये.
- जोपर्यंत सदस्य त्यांना निश्चित करून दिलेल्या जागेवर उभे राहत नाहीत आणि पीठासीन अधिकारी यांचे लक्ष वेधत नाहीत तसेच त्यांचे त्यांच्या पक्ष किंवा गटामार्फत नाव पाठविण्यात आलेले असेल तसेच त्यांनी थेट पीठासीन अधिकारी यांना पत्र लिहिले असले तरी तोपर्यंत पीठासीन अधिकारी त्यांना बोलण्याची अनुमती देऊ शकणार नाहीत.

- पक्षांद्वारे किंवा गटांद्वारे किंवा व्यक्तीशः ज्या क्रमाने नावे दिली आहेत त्याच यादीनुसार किंवा क्रमाने नावे घेण्याचे पीठासीन अधिकारी यांना बंधनकारक नाही. यादी ही केवळ त्यांच्या मार्गदर्शनासाठी राहील आणि आवश्यक तेव्हा त्यात बदल करणे हा नेहमीच पीठासीन अधिकारी यांचा अधिकार राहील जेणेकरून पीठासीन अधिकारी यांनी वेळोवेळी आखून दिलेल्या सर्वसामान्य तत्त्वांनुसार कार्यवाहीचे नियमन करता येईल.

- पीठासीन अधिकारी यांनी बोलण्याची परवानगी दिली नसतानाही जर सदस्य बोलत असेल किंवा भाषण आवरते घेण्याचे निदेश देऊनही ते बोलत राहिल्यास यथास्थिति असे भाषण किंवा त्यासंबंधीचा मजकूर हा सभागृहाच्या कार्यवाहीचा भाग होणार नाही, असे पीठासीन अधिकारी निदेश देऊ शकतात.

पीठासीन अधिकारी यांचे लक्ष वेधणे :

- बोलण्यासाठी ज्या सदस्याला अनुमती दिली आहे त्याने पीठासीन अधिकारी यांचे लक्ष वेधले आहे असे समजण्यात येईल.

- पीठासीन अधिकारी यांचे लक्ष वेधण्यात एखाद्या सदस्याला यश आल्यास यादीमध्ये त्याचे नाव नसले तरी तो बोलण्यास पात्र ठरतो.

- अधिकार म्हणून कोणताही सदस्य बोलू शकत नाही. त्यासाठी त्याने हात उंचावून पीठासीन अधिकारी यांचे लक्ष वेधण्याचा प्रयत्न करावा आणि तोपर्यंत वाट पहावी.

- पक्ष/गटांनी नाव सुचविले असले आणि भाषण करणाऱ्यांच्या यादीत नाव समाविष्ट असले तरी पीठासीन अधिकारी यांचे लक्ष वेधणे आवश्यक आहे.

- बोलण्याची अनुमती देण्याची विनंती घेऊन सदस्यांनी पीठासीन अधिकाऱ्यांकडे जाऊ नये. ते आपली विनंती मौखिक किंवा लेखी स्वरुपात पीठासीन अधिकाऱ्यांसमोर बसलेल्या अधिकाऱ्यांना देऊ शकतात.

- चर्चेत सहभाग घेऊ इच्छिणाऱ्या सदस्याला त्याचा उद्देश पीठासीन अधिकारी यांना पक्ष प्रतोदांमार्फत किंवा थेट कळविता येतो. एखाद्या सदस्याला आपले नाव पीठासीन अधिकारी यांना आगाऊ कळविण्याची इच्छा नसल्यास तो पीठासीन अधिकारी यांचे लक्ष वेधण्यासाठी आपल्या जागेवर उभा राहू शकतो.

- पीठासीन अधिकारी कोणत्याही सदस्याला त्यांच्या इच्छेनुसार बोलण्यास सांगू शकतात. सदस्याने सांगितल्यानुसार केवळ त्याच वेळी त्याला बोलावणे हे आवश्यक नाही.

पीठासीन अधिकाऱ्यांकडून भाषण करणाऱ्यांची निवड आणि कार्यवाहीचे नियमन :

- पीठासीन अधिकारी यांच्या निवडीच्या संदर्भात जी व्यक्ती त्या अध्यक्षपदाचा तात्कालिक भार सांभाळत असेल ती तत्पूर्वी त्या पदावर असलेल्या व्यक्तीच्या कोणत्याही निदेशांचे पालन करण्यास बांधील नसते.
- तालिका सभाध्यक्ष म्हणून पीठासीन असलेल्या सदस्यांना पीठासीन अधिकारी यांनी नेमून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार कामकाजावर नियमन ठेवावे लागते.
- कोणत्याही चर्चेत सहभागी होणाऱ्या सदस्यांची संख्या व नावे निश्चित करण्याचे विवेकाधिकारही पीठासीन अधिकारी यांना असतात.
- प्रत्येक लहान गटाने प्रत्येक चर्चेत सहभागी करून घेण्याबाबत आग्रही राहू नये.
- पक्षांच्या किंवा गटांच्या प्रतोदांमार्फत पीठासीन अधिकारी यांना विवक्षित विषयावर बोलण्यास इच्छुक सदस्यांच्या नावांची यादी पुरविली जाते, ज्यामुळे नियंत्रित व संतुलित चर्चा सभागृहात घडविण्याची हमी मिळण्याकरिता पीठासीन अधिकारी सदस्यांची निवड करतात. मात्र पीठासीन अधिकारी अशा कोणत्याही यादीकरिता बांधील नसतात.
- पक्ष प्रतोदांकडून पुरविण्यात आलेल्या सदस्यांच्या याद्यांच्या आधारावर पीठासीन अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनासाठी तयार केलेल्या याद्या व सदस्यांकडून प्राप्त झालेल्या विनंत्या यात बदल किंवा फेरफार करता येऊ शकतात.
- पीठासीन अधिकारी हे, पक्ष प्रतोदांमार्फत किंवा गटांमार्फत पुरविण्यात आलेल्या सदस्यांच्या याद्यांच्या अनुषंगाने सदस्यांना पाचारण करतात. ज्या सदस्यांचे अशा याद्यांमध्ये नाव नसते त्यांनी यादीत नाव समाविष्ट करण्यासाठी आपापल्या पक्ष किंवा गटाकडे जावे.

- एखाद्या चर्चेला उत्तर देण्यासाठी जेव्हा मंत्र्यास पुकारले जाते तेव्हा सदस्यांनी त्यांना बोलण्याची संधी मिळावी म्हणून केलेल्या विनंत्या पीठासीन अधिकारी मान्य करीत नाहीत.
- पक्ष प्रतोदांमार्फत किंवा गटांमार्फत पुरविण्यात आलेल्या सदस्यांच्या याद्यांमध्ये ज्या सदस्यांची नावे समाविष्ट नसतात त्यांना ती यादी पूर्ण झाल्यानंतर कदाचित बोलण्याची परवानगी दिली जाऊ शकते.
- सर्वसाधारण प्रथा अशी आहे की, कोणत्याही विरोधी गटांना बोलण्याची दुसरी संधी देण्यापूर्वी सर्व विरोधी गटांना बोलण्याची पहिली संधी देण्यात येतेच.
- एखाद्या सदस्याने एखाद्या चर्चेच्या प्रसंगी नवी सुधारणा मांडली असेल किंवा चर्चा संपल्यानंतरही त्यास वेळ वाढवून दिली असेल तरीही तो त्याच विषयावरील चर्चेत पुन्हा भाग घेऊ शकत नाही.

अनुपस्थित सदस्यांकरिता संधी :

- एखादा सदस्य अनुपस्थित असेल किंवा गैरहजर असेल आणि पीठासीन अधिकारी यांनी नाव पुकारल्यानंतरही तो भाषण करण्यासाठी आला नसेल तर असा सदस्य त्याची भाषणाची संधी गमावतो.

पक्ष/गट यांच्याकरिता वेळेची निश्चिती :

- सभागृहातील कामकाजावर नियमन ठेवण्यासाठी सभागृहातील विविध पक्ष/गट यांना त्यांच्या यथाक्रम संख्याबळानुसार कामकाजातील बाबींसाठी वेळ नेमून दिला जातो.
- मंत्र्यांकरिता निश्चित केलेल्या वेळेचे सत्तारूढ पक्षाकरिता निश्चित केलेल्या वेळेत मोजमाप होते.

दुसऱ्या सदस्याचे भाषण किंवा वर्तणुकीचा संदर्भ देणे :

- न्यायालयात सिद्ध होत नाही तोपर्यंत किंवा सभागृह अन्यायी ठरवत नाही तोपर्यंत एखादा सदस्य दुसऱ्या सदस्याच्या वर्तणुकीबाबतचा संदर्भ देणार नाही.
- सदस्यांनी, इतर सदस्यांवर दोषारोप ठेऊ नये.

- सदस्यास अवहेलनापूर्वक नामनिर्देशित सदस्य म्हणून संबोधणे अनुज्ञेय नाही. सभागृहामध्ये नियुक्त आणि नामनिर्देशित अशा दोन्ही सदस्यांना समान हक्क आहेत आणि उभयतांमध्ये कोणताही फरक नाही.
- सदस्याने असे आरोप करणे अयोग्य ठरेल की, एखादा सदस्य बोलत असताना त्याला दुसरा एखादा सदस्य मदत करत आहे.
- सदस्याने, सभागृहात उपस्थित सदस्यांना संबोधून बोलू नये, त्याने केवळ अध्यक्ष/सभापतींना संबोधून बोलावे आणि सभापती/अध्यक्ष यांच्या माध्यमातूनच इतर सदस्यांच्या बाबतीत भाष्य करावे.

असंसदीय शब्द/शब्दप्रयोग मागे घेणे :

- कोणत्याही सदस्याने असंसदीय भाषेचा वापर केल्यावर लवकरात लवकर अशा भाषेकडे सभापती/अध्यक्ष यांचे लक्ष वेधावे.
- जेव्हा सभापती/अध्यक्ष, एखादा विशिष्ट शब्द किंवा शब्दप्रयोग असंसदीय असल्याचा निर्णय देतात तेव्हा अशा शब्दप्रयोगावर कोणतीही चर्चा उपस्थित करण्याचा प्रयत्न न करता तातडीने ते मागे घ्यावेत.
- सभापती/अध्यक्ष यांनी एखादा विशिष्ट शब्द किंवा शब्दप्रयोग आक्षेपार्ह असल्याचा निर्णय दिल्यानंतर एखाद्या सदस्याने असा शब्द किंवा शब्दप्रयोग मागे घेण्यास नकार दिला तर अशा सदस्याला सभागृहाच्या बाहेर जाण्यास देखील सांगण्यात येऊ शकते. सदर आदेशांचे अनुपालन करण्यासही त्या सदस्याने नकार दिला तर त्याला सभागृहाच्या सेवेतून निलंबित करण्याबाबतचा प्रस्ताव मांडला जाऊ शकतो.

सभागृह, सभागृहाचे सदस्य आणि कार्यवाहींवर आक्षेप घेणे :

- सभागृहाच्या निर्णयावर आक्षेप घेण्याचा अधिकार सदस्यांना नसेल.
- इतर सभागृहांवर आक्षेप घेणे अयोग्य आहे.
- इतर सभागृहाच्या सदस्यांना नावाने संबोधणे अयोग्य आहे.

सभापती/अध्यक्ष यांवर आक्षेप घेणे :

- सदस्यांनी, सभापती/अध्यक्ष यांच्यावर कोणतेही आक्षेप घेऊ नयेत.
- सदस्यांनी सभापती/अध्यक्ष यांच्याप्रती अपमानास्पद शब्दप्रयोगाचा वापर करू नये किंवा त्यांच्या हेतुविषयी प्रश्न उपस्थित करू नये.
- राज्य विधिमंडळाच्या सभापती/अध्यक्ष यांवर चर्चा करणे सभागृहाच्या शिस्तीत बसत नाही.

राष्ट्रपतींच्या/राज्यपालांच्या नावाचा उल्लेख करणे किंवा राष्ट्रपतींवर/राज्यपालांवर आक्षेप घेणे :

- सदस्यांनी चर्चेदरम्यान मा. राष्ट्रपतींच्या/राज्यपालांच्या नावाचा उल्लेख करू नये.
- राज्यांचे मंत्री, राज्य विधानमंडळे किंवा राज्यांचे राज्यपाल यांचेविरुद्ध आरोप करणे अयोग्य आहे.

न्यायप्रविष्ट बाबी :

- एखाद्या प्रकरणी कायदेशीर प्रक्रिया जोपर्यंत प्रत्यक्षात सुरू होत नाही तोपर्यंत ते प्रकरण न्यायप्रविष्ट होत नाही.

न्यायालये/न्यायाधीशांचा संदर्भ देणे :

- सदस्यांनी उच्च न्यायालयाच्या संदर्भात योग्य तो शब्दप्रयोग करावा.
- सदस्यांनी उच्च न्यायालयाबाबत किंवा उच्च न्यायालयाच्या न्यायमूर्तींच्या वर्तनाबाबत सभागृहात चर्चा करू नये.
- उच्च न्यायालयाने न्यायालयांवरील खर्च घटविण्याबाबतच्या प्रस्तावावर केलेल्या प्रशासकीय कार्यवाहीवर टीका-टिप्पणी करणे अनुज्ञेय आहे, परंतु, न्यायालयीन कार्यवाहीवर नाही.
- भारताच्या सरन्यायाधीशांनी विधि आयोगाच्या अहवालात केलेल्या वक्तव्याच्या विरोधात

मत व्यक्त करणे म्हणजे भारताच्या सरन्यायाधीशांच्या विरोधात विचार मांडणे असे मानले जात नाही.

- केवळ पूरक प्रस्तावाच्या माध्यमातून न्यायमूर्तींच्या वर्तनावर चर्चा करता येते.
- उच्च न्यायालयाच्या आदेशांच्या गुणदोषांवर चर्चा अनुज्ञेय नाही तसेच उच्च न्यायालयाने पारित केलेल्या आदेशांशी संबंधित बाबींवर सभागृहात झालेल्या चर्चेच्या कार्यवाहीची प्रत न्यायालयास सादर करता येत नाही.

भाषणांसंदर्भात नियम :

- पीठासीन अधिकाऱ्याचे लक्ष वेधून घेतल्याशिवाय आणि त्यांनी नावाने किंवा खूण करून बोलण्यास सांगितल्याशिवाय सदस्यांनी बोलू नये.
- सदस्यांनी पीठासीन अधिकाऱ्यांकडे जाऊ नये. त्यांनी पीठासीन अधिकारी यांसाठी कागदावर आपले म्हणणे लिहून द्यावे.
- सदस्यांना त्यांच्या भाषणांमधून जनतेस कायदेभंगाचा सल्ला देता येणार नाही. धमकावतादेखील येणार नाही.
- पीठासीन अधिकारी यांना संबोधित करताना हातवारे करणे वा अंगुलिनिर्देश करणे सभ्याचारास सोडून ठरते.
- पीठासीन अधिकारी केवळ काही शारीरिकदृष्ट्या असमर्थ असलेल्या सदस्यास खाली बसून बोलण्याची अनुमती देऊ शकतील.
- सदस्यांनी, सभागृहातील चर्चा सुरू असताना, त्यातील केवळ आपल्या भाषणापुरते नव्हे तर चर्चा पूर्ण होईपर्यंत व त्यावरील मंत्रीमहोदयांच्या उत्तराच्यावेळी देखील सभागृहात उपस्थित राहिले पाहिजे.
- सदस्यांनी नेहमी तृतीय पुरुषी संबोधने वापरावीत व व्यक्तिगत संदर्भ देणे टाळावे तसेच सभ्य भाषेचा वापर करावा.
- मंत्र्यांखेरीज इतर सदस्यांचा उल्लेख करताना “सन्माननीय सदस्य श्री................”

असा उल्लेख करावा. " सन्माननीय श्री.................." असा करू नये.

- मंत्री वगळता, सदस्यांनी लिखित भाषणे पूर्वपरवानगीखेरीज वाचून दाखवू नयेत.
- भाषणादरम्यान काव्याच्या काही ओळी वाचता येतील परंतु संपूर्ण भाषण काव्यातून करता येणार नाही.
- सदस्यांना वितरीत केलेल्या विधेयकावरील मतप्रदर्शनातून दीर्घ उतारे वाचून दाखविणे निषिद्ध आहे.
- सदस्यांना सभागृहामध्ये निनावी पत्रे वाचून दाखविता येणार नाहीत. माहितीसाठी आधार घेतलेल्या प्राधिकरणाचे नाव उघड करावे लागेल किंवा प्राप्त माहिती आपल्या स्वतःच्या शब्दात मांडावी लागेल.
- सदस्यांना त्यांची लिखित भाषणे सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यास अनुमती देता येईल.

वस्तूंचे प्रदर्शन/कागदपत्रांचे सादरीकरण :

- भाषणादरम्यान वस्तू वा कागदपत्रांचे प्रदर्शन वा त्यांचे सभागृहाच्या पटलावर सादरीकरण करता येणार नाही.
- काही वस्तू प्रदर्शित करावयाच्या असल्यास सदस्यांस त्या सभागृहास केवळ दाखविता येतील परंतु त्या सभागृहाच्या पटलावर ठेवता येणार नाहीत.
- सदस्यांना आपल्या भाषणाच्या पुष्ट्यर्थ कागदपत्रे सभापती/अध्यक्ष यांकडे पाठविता येणार नाहीत, कारण विविध बाबींवर सभापती/अध्यक्ष नव्हेत तर सभागृह निर्णय घेत असते. भाषणादरम्यान सभापतींकडे कागदपत्रे देण्याच्या हेतूने जाणेदेखील निषिद्ध आहे.
- कागदपत्रे फाडणे वा त्यांस आग लावणे आदि कृत्ये सभागृहात निषिद्ध आहेत.

मंत्र्यांच्या वर्तनाबाबत चर्चा करणे :

- सदस्यांनी शासनावर टीका करताना चर्चेची पातळी राखावी आणि इतर सदस्यांनी सभ्याचार सोडून केलेल्या शब्दप्रयोगांबद्दल आपली नापसंती दर्शवावी.
- मंत्र्यांच्या वर्तनाबाबत चर्चा केवळ पीठासीन अधिकारी यांनी विहित केलेल्या स्वरूपात योग्य तो प्रस्ताव दिल्यानंतरच करता येईल.
- सदस्यांना सभागृहात भाषण स्वातंत्र्य असले तरीदेखील सदस्यांनी मंत्र्यांविरुद्ध आरोप करण्यापूर्वी त्याच्याशी संबंधित तथ्यांची खातरजमा करावी व त्याबद्दल शंका असल्यास संबंधित मंत्र्यांशी पत्रव्यवहार करून त्याबद्दल निरसन करून घ्यावे.
- आरोपित सदस्य वा मंत्र्यांनी त्यांच्याविरुद्ध केलेल्या आरोपांस नाकारल्यानंतर आरोप करणाऱ्या सदस्याने, सदर आरोपाच्या अचूकतेबद्दल खात्री नसल्यास आणि सदर आरोपाची संपूर्ण जबाबदारी घेण्याची तयारी नसल्यास, असा नकार साधारणतः स्वीकारावा. दोन्ही पक्ष आपापल्या बाजूंवर ठाम असल्यास व अध्यक्ष करतील त्या चौकशीस सामोरे जाण्याची त्यांची तयारी असेल तर त्यांना त्यांच्या ताब्यातील अधिक पुरावा देण्यास सांगता येते. प्रकरणातील पुरावे व तथ्यांची तपासणी करून पीठासीन अधिकारी आपले निष्कर्ष सभागृहास कळवतील. तद्नंतर संबंधितांपैकी एका सदस्याने दिलगिरी व्यक्त केल्यास प्रकरण निकाली निघाल्याचे मानण्यात येईल.
- पूर्वसूचना न देता मंत्र्यांचे नाव घेऊन आरोप करण्यात आल्यास मंत्र्यांचे नाव कार्यवाहीतून विलोपित करण्यात येईल.
- सदस्यांना मंत्र्यांची उलटतपासणी घेता येणार नाही.
- गंभीर आरोप करावयाच्या बाबी उपस्थित करण्याची कार्यपद्धती - सभापती/अध्यक्ष वा संबंधित मंत्री महोदयांस पूर्वसूचना दिल्याखेरीज तसेच, उच्चाधिकारी व मंत्र्यांच्या संबंधात, योग्य त्या प्रस्तावाच्या स्वरूपात असल्याखेरीज मानहानिकारक व दोषारोप करणाऱ्या बाबींवर चर्चा करता येणार नाही.

- सभागृहाच्या प्रतिष्ठेस बाधा आणणाऱ्या आरोपांना कार्यवाहीतून विलोपित करण्यात येते.

सदस्यांविरुद्ध आरोप :

- निवडणुकीदरम्यान केलेल्या कथित भ्रष्टाचाराची प्रकरणे हाताळणे हे न्यायालयांचे काम असून त्यासंदर्भातील आरोप मनमानी पद्धतीने सभागृहाच्या पटलावर करण्यात येऊ नयेत.
- सदस्यांनी, इतर सदस्यांना कोणत्याही परकीय देशाचे दलाल म्हणून संबोधू नये.
- सदस्यांच्या एखाद्या गटाविरूद्धच्या आरोपांप्रकरणी एखाद्या प्रस्तावावर चर्चा सुरू असताना, सदस्यांना त्यांच्या भाषणामध्ये अशा गटाच्या सदस्यांविरूद्ध, जरी असा सदस्य सभागृहात उपस्थित नसला तरी, बोलता येईल. परंतु आरोप करणाऱ्या सदस्याने सर्वतोपरी काळजी घ्यावी की त्याचे कथन वस्तुस्थितीवर आधारित आहे.

सरकारी अधिकाऱ्यांवरील दोषारोप :

- सभागृहामध्ये चर्चा सुरू असताना सदस्यांना आणि मंत्र्यांना एखादया अधिकाऱ्याची किंवा एखाद्या त्रयस्थ व्यक्तीची स्तुती किंवा निंदा करण्याची अनुमती नाही.
- सदस्यांनी, त्याच्या भाषणामध्ये सरकारी अधिकाऱ्यांच्या नावांचा उल्लेख करू नये.
- सदस्याने, बोलतेवेळी राज्याच्या एखादया अधिकाऱ्याविरूद्ध भ्रष्टाचाराचे आरोप करू नयेत.
- सदस्यांनी, बोलतेवेळी शासकीय उपक्रमांमधील अधिकाऱ्याविरूद्ध अनैतिकतेचे आरोप करू नयेत.
- ज्या अधिकाऱ्यांचा उल्लेख करणे आवश्यक आहे अशाच अधिकाऱ्यांचा उल्लेख करण्यात येईल आणि अशा अधिकाऱ्यांच्याविरूद्ध कोणतेही आरोप करण्यात येणार नाहीत.

- शासकीय कर्मचाऱ्यांविरूद्ध आरोपासंबंधीच्या प्रस्तावाची सूचना देणाऱ्या सदस्याने सदर प्रस्ताव मांडण्यासाठी किंवा मागे घेण्यासाठी सभागृहामध्ये आपल्या आसनावर उपस्थित रहावे आणि आरोपामध्ये तथ्य नसेल तर त्यात योग्य त्या सुधारणा कराव्यात. शासकीय अधिकाऱ्यांविरूद्ध केलेल्या भ्रष्टाचाराच्या आरोपांबद्दल मंत्र्यांना आगाऊ अवगत करावे जेणेकरून त्यांना त्या प्रकरणी चौकशी करून सभागृहात उत्तर देता येईल.

सभागृहात उपस्थित नसलेल्या प्रतिष्ठीत व्यक्ती आणि इतर व्यक्ती/तीं विरूद्ध केलेली टीका :

- चर्चेदरम्यान, राजदूत, इतर सभागृह किंवा इतर विधानमंडळाचे सदस्य किंवा सभागृहात उपस्थित नसलेल्या व्यक्तींवर टीका करू नये.
- सदस्यांनी, सभागृहात उपस्थित नसलेल्या व उत्तरादाखल आरोपांचे खंडन करू न शकणाऱ्या व्यक्तींची नावे अथवा त्यांच्या पदनामांचा संदर्भ देऊ नये. सभागृहास उत्तरदायी असेल अशा प्रभारी मंत्र्यांना उद्देशून टीका असावी.
- एखाद्या अहवालावर चर्चा करण्यात येत असताना त्या अहवालात नमूद न केलेल्या वैयक्तिक अधिकाऱ्यांच्या नावांचा संदर्भ देता येणार नाही. अशा नावांचा संदर्भ वृत्तपत्रांमध्ये दिला असला तरी सभागृहामध्ये त्यांचा सदंर्भ देण्यास अनुमती नसेल.
- आरोपांचे खंडन करण्यासाठी सभागृहात उपस्थित नसतील अशा व्यक्तीविरूद्ध आरोप करण्यास अनुमती नसेल. अध्यक्ष, सदस्यांना अशा प्रकारचे आरोप करण्यास मनाई करतील आणि असे आरोपात्मक भाष्य वगळतील.
- शासकीय गॅलरीमध्ये उपस्थित अधिकारी/व्यक्तींच्या संदर्भात बोलणे अनुज्ञेय नाही.

विधानमंडळ सचिवालयाविरूद्धचे आरोप :

- सदस्यांनी, विधानमंडळ सचिवालयाचा थेट संदर्भ देऊ नये. कार्यालयात घडलेल्या कोणत्याही घटनेची संपूर्ण जबाबदारी सभापती/अध्यक्ष यांची असते. यासंदर्भात कोणतीही तक्रार असल्यास ती सभापती/अध्यक्ष आणि सभागृह यांच्यातील बाब राहील.

विधानपरिषदेतील कार्यवाही :

- मंत्र्यांनी केलेल्या निवेदनात विसंगती असल्यास, सदस्य, विधानपरिषदेमध्ये कार्यवाहीचा उल्लेख करू शकतील.
- एखाद्या सभागृहास, कोणत्याही प्रकरणामध्ये इतर सभागृहाच्या निर्णयांची अपेक्षा करून त्या निर्णयांच्या आधारावर आक्षेप नोंदवणे योग्य नाही.
- विधानपरिषदेच्या सदस्यांचा आरोपात्मक संदर्भ देणे अयोग्य आहे.

इतर सदस्यांकरवी प्रश्न विचारणे -

- सदस्यांनी, बोलतेवेळी वैयक्तिक सदस्यांना उद्देशून प्रश्न न विचारता सभापती/अध्यक्ष यांना उद्देशून प्रश्न विचारावेत आणि सभापती/अध्यक्ष यांच्या माध्यमातून इतर सदस्यांप्रकरणी सर्व भाष्य करावे.
- दुसरा सदस्य बोलत असताना, सदस्याने त्याच्याशी युक्तीवाद करू नये. तथापि, सदस्यास बोलणाऱ्या सदस्याकडून माहिती प्राप्त करण्याच्या हेतूने सभापती/अध्यक्ष यांच्या माध्यमातून प्रश्न विचारता येईल. परंतु, सभापती/अध्यक्ष यांच्या परवानगीने, सभागृहात बोलणाऱ्या सदस्याच्या भाषणामध्ये, सर्वसामान्य नियमान्वये, दुसऱ्या सदस्याने व्यत्यय आणू नये.
- पीठासीन अधिकाऱ्यांच्या परवानगीशिवाय सदस्यांकडून होणारे भाष्य कार्यवाहीचा भाग राहणार नाही.
- पीठासीन अधिकाऱ्यांनी वारंवार सांगूनही भाषण आवरते न घेता एखादा सदस्य बोलतच राहिल्यास त्या सदस्याच्या भाषणाची नोंद न करण्याचे निदेश पीठासीन अधिकारी देऊ शकतात आणि पुढील सदस्याला भाषणासाठी पुकारू शकतात.

वैयक्तिक स्पष्टीकरणाचा मसुदा :

- म.वि.प. नियम ४७/म.वि.स. नियम ४८ अन्वये वैयक्तिक स्पष्टीकरण - सभागृहासमोर विषय नसतानाही पीठासीन अधिकारी यांच्या परवानगीने एखादा सदस्य वैयक्तिक स्पष्टीकरण देऊ शकतो.

- सदस्याने सभापती/अध्यक्ष यांना पुरेसे आगाऊ लेखी वैयक्तिक स्पष्टीकरणाचे निवेदन सादर केले नाही आणि त्याला सभापती/अध्यक्ष यांनी मान्यता दिली नाही तर कोणत्याही सदस्याला म.वि.प. नियम ४७/म.वि.स. नियम ४८ अन्वये वैयक्तिक स्पष्टीकरणाच्या माध्यमातून निवेदन करण्याची परवानगी दिली जाणार नाही. सभापती/अध्यक्ष यांनी मान्य केलेल्या निवेदनात नसलेल्या परंतु बोलले गेलेले शब्द, वाक्य आणि भाष्य हे सभागृहाच्या कार्यवाहीचा भाग होणार नाही.

- सदस्याद्वारे करण्यात येणारे वैयक्तिक स्पष्टीकरण हे प्रथम वचनी असायला हवे जेणेकरून त्यामध्ये उद्‌धृत सत्यस्थितीची पूर्ण जबाबदारी तो घेईल.

- सभागृहात मंत्र्यांनी केलेल्या वक्तव्यात सदस्याच्या नावाचा उल्लेख केला असल्यास, जर त्याला वैयक्तिक स्पष्टीकरण करण्याची इच्छा असल्यास त्याने सभापती/अध्यक्ष यांच्याकडे आगाऊ सादर केलेल्या वैयक्तिक स्पष्टीकरणाची एक प्रत संबंधित मंत्र्यांना पाठवावी.

- सभागृहात आधी केलेल्या वक्तव्यातील काही चुका दुरुस्त करण्यासंदर्भात सदस्याला वैयक्तिक स्पष्टीकरण करावयाचे असल्यास, जे नेमके वक्तव्य करावयाचे आहे त्याची एक प्रत सभापती/अध्यक्ष यांना आगाऊ सादर करावी.

- सदस्याच्या वैयक्तिक स्पष्टीकरणानंतर, इतर सदस्य किंवा संबंधित मंत्र्यांना आपली भूमिका स्पष्ट करावयाची असल्यास, त्याची प्रत सभापती/अध्यक्ष यांना आगाऊ सादर केल्यानंतरच त्यांना निवेदन करण्याची परवानगी दिली जाऊ शकते.

- तथापि, ज्या सदस्याच्या भाष्याबाबत वैयक्तिक स्पष्टीकरण करण्यात येणार आहे त्या सदस्याला वैयक्तिक स्पष्टीकरणाची प्रत आगाऊ देण्याची प्रथा नाही.

वैयक्तिक स्पष्टीकरणाची ग्राह्यता :

- सदस्य, सभागृहात करण्यात आलेल्या दोषारोपाबाबत शासनाकडून नियुक्त करण्यात आलेल्या चौकशी समितीवरचा सदस्य असल्यास, त्याला आपली भूमिका मांडण्याबाबत वैयक्तिक स्पष्टीकरणासाठी परवानगी देण्यात येईल.

- ज्या सदस्याच्या विरोधात काही मंत्र्यांकडून किंवा सदस्यांकडून चर्चेदरम्यान व्यक्तिशः आरोप करण्यात आले असतील तोच सदस्य वैयक्तिक स्पष्टीकरण करू शकेल.
- सदस्य म्हणून अन्यथा इतर कोणत्याही संदर्भात आरोप झाले असले तरी ज्या सदस्याच्या विरोधात सभागृहामध्ये दोषारोप करण्यात आले असतील त्याला वैयक्तिक स्पष्टीकरण करता येईल.
- सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यात आलेल्या अहवालामध्ये सदस्याच्या वर्तणुकीचा उल्लेख असल्यास, त्याला आपली भूमिका मांडण्याबाबत वैयक्तिक स्पष्टीकरणासाठी परवानगी देण्यात येईल.
- साधारणतः जेव्हा सदस्याकडून सभागृहामध्ये एखाद्या सदस्याच्या वर्तणुकीबाबत आव्हान देण्यात आले असेल किंवा त्याचा काही निवेदन किंवा उद्देशाशी संबंध लावला गेला असेल तर त्याला वैयक्तिक स्पष्टीकरणाची परवानगी देता येऊ शकते.
- **(अ)** सभागृहामध्ये विशिष्ट राजकीय पक्षाच्या विरोधात दोषारोप करण्यात आले असतील तर त्या पक्षाच्या किंवा गटाच्या प्रमुखाला त्यासंदर्भात निवेदन करता येईल.
- **(ब)** अशा बाबतीत सभागृहाची चौकशी न्यायालय म्हणून भूमिका असणार नाही. सभापती/अध्यक्ष यांना वस्तुस्थितीबाबत विरोधी मते आढळून आल्यास, ते सभागृहामध्ये दोन्ही मते व्यक्त करण्यासाठी निवेदन करण्यास मान्यता देऊ शकतात आणि त्याचे निष्कर्ष काढणे सदस्यांवर सोपवितात.
- एखाद्या सदस्याला अन्य सदस्याने दिलेल्या अभिप्रायांवर वैयक्तिक स्पष्टीकरण करावयाचे असल्यास, त्यास स्पष्टीकरणाचा विषय मांडावयास सांगण्यात येते.

प्रतिस्पष्टीकरण :

- जेव्हा सदस्याकडून वैयक्तिक स्पष्टीकरण केले जाते तेव्हा प्रथेनुसार दुसऱ्या सदस्याला प्रतिस्पष्टीकरण करण्याची परवानगी नसते.

भाषणादरम्यान स्पष्टीकरण :

- एखाद्या सदस्याला, अन्य सदस्य भाषण करीत असताना वैयक्तिक स्पष्टीकरण करावयाचे असेल व भाषण करणाऱ्या सदस्याने वैयक्तिक स्पष्टीकरण करण्यास परवानगी दिली तर अन्यथा त्या सदस्याचे भाषण पूर्ण होण्याची वाट पहावी लागेल.
- सदस्य भाषणाच्या दरम्यान दीर्घ वैयक्तिक स्पष्टीकरण करू शकत नाही. त्याकरिता त्याला तशी परवानगी मिळवावी लागेल आणि सभागृहामध्ये स्वतंत्रपणे मुद्दा उपस्थित करावा लागेल.

वैयक्तिक स्पष्टीकरण नाकारणे :

- (१) इतर सदस्यांनी व्यत्यय आणल्यामुळे, (२) पीठासीन अधिकाऱ्याने पुरवणी प्रश्नांना परवानगी दिली नसल्याकारणाने, वैयक्तिक स्पष्टीकरण करता येणार नाही.
- कार्यवाहीच्या अखेरीस उत्तरादाखल भाषण करण्याचा अधिकार असल्याकारणाने स्वतंत्रपणे वैयक्तिक स्पष्टीकरणाची परवानगी नाकारली जाऊ शकते.
- स्वतःचे अभिप्रायाबाबत खुलासा देण्यासाठी वैयक्तिक स्पष्टीकरण देऊ नये.
- कामकाजाच्या क्रमामध्ये एखादी बाब समाविष्ट असली तरी सदस्याने केलेल्या विधानात आक्षेपार्ह मजकूर असेल तर, त्या सदस्यास वैयक्तिक स्पष्टीकरण देता येऊ शकत नाही.

सदस्यांची अपूर्ण भाषणे :

- एखाद्या सदस्याने अपूर्ण भाषण केलेले असून जर संबंधित बाबीवरील चर्चेच्या पुनर्प्रारंभाच्या वेळी तो सभागृहात उपस्थित नसल्यास, त्याचे भाषण पूर्ण झाल्याचे समजण्यात येते.

* * * * *

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई