

---

## इकाई 10 सभाएँ – II

---

### इकाई की रूपरेखा

- 10.0 उद्देश्य
- 10.1 प्रस्तावना
- 10.2 प्रस्ताव, संशोधन एवं संकल्प
  - 10.2.1 प्रस्ताव
  - 10.2.2 संशोधन
  - 10.2.3 संकल्प
  - 10.2.4 हस्तक्षेप
- 10.3 मतदान की विधियां एवं नियम
  - 10.3.1 मतदान की विधियां
  - 10.3.2 मतदान के सामान्य नियम
- 10.4 सभा के कार्यवृत्त
  - 10.4.1 अर्थ एवं महत्व
  - 10.4.2 कार्यवृत्त तैयार करना
  - 10.4.3 कार्यवृत्त का परिचालन
  - 10.4.4 कार्यवृत्त की पुष्टि
- 10.5 सारांश
- 10.6 शब्दावली
- 10.7 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 10.8 स्वपरख प्रश्न

ignou  
THE PEOPLE'S  
UNIVERSITY

---

## 10.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- प्रस्ताव और संकल्प के मध्य भेद कर पायेंगे;
- संशोधन का अर्थ स्पष्ट कर पायेंगे;
- सभा में वोटिंग के नियम समझ पायेंगे;
- सभा के कार्यवृत्त का महत्व स्पष्ट कर पायेंगे;
- कार्यवृत्त लिखने का वर्णन कर पायेंगे; और
- सभा के कार्यवृत्त की पुष्टि करना स्पष्ट कर पायेंगे।

---

## 10.1 प्रस्तावना

---

पिछली इकाई में आपने सभा का अर्थ, इसके महत्व और सभाओं को नियंत्रित करने के नियमों के विषय में पढ़ा। वहां पर यह बताया गया था कि सभा में सार्वजनिक हित के विषयों पर चर्चा होती है और निर्णय तरीके से लिये जाते हैं। इस इकाई में आप पढ़ेंगे कि सभा में सामान्य हित के विषयों को किस प्रकार उठाया जाता है और उस पर चर्चा होती है और निर्णयों को संकल्प के रूप में अंतिम रूप दिया जाता है। चर्चा के दौरान सदस्य अपनी बात को व्यवस्था के प्रश्न के रूप में किस प्रकार उठा सकते हैं। आप यह भी पढ़ेंगे कि आवश्यक होने पर सभा में वोटिंग किस प्रकार की जाती है। अंत में आप कार्यवृत्त का अर्थ और उसके महत्व के विषय में जानेंगे और वह किस प्रकार तैयार किया जाता है और उसकी पुष्टि किस प्रकार की जाती है।

---

## 10.2 प्रस्ताव, संशोधन एवं संकल्प

---

प्रत्येक सभा का मुख्य कार्य यह है कि वह कार्यसूची के विषयों पर विचार-विमर्श करके सभा में उपस्थित सदस्यों के विचारों के आधार पर निर्णय ले। इसके लिए कार्यसूची में वर्णित विषयों पर सदस्यों द्वारा प्रस्ताव तथा उनमें संशोधन पेश किए जाते हैं, उन पर विचार-विमर्श तथा वादविवाद होता है तथा अन्त में संशोधनों सहित प्रस्ताव पर मतदान कराके उसे संकल्प के तौर पर पास किया जाता है।

प्रस्ताव, संशोधन तथा संकल्पों से सम्बन्धित नियम व कार्यविधि का वर्णन निम्नलिखित अनुच्छेदों में किया गया है।

### 10.2.1 प्रस्ताव

किसी भी सभा में विचारार्थ और निर्णय लेने के लिए जो विषय रखे जाते हैं उन्हें प्रस्ताव कहते हैं। अन्य शब्दों में, प्रस्ताव को प्रस्तावित संकल्प कह सकते हैं, जिस में सदस्यों द्वारा मतदान करने से पूर्व परिवर्तन व संशोधन किए जा सकते हैं।

वैद्य प्रस्ताव के लिए निम्नलिखित शर्तों को पूर्ण करना आवश्यक है :

- 1 प्रस्ताव रखने वाले व्यक्ति को अपना प्रस्ताव लिखित रूप में, उस पर तारीख व हस्ताक्षर करके भेजना चाहिए। परन्तु यदि अध्यक्ष अनुमति दे तो मौखिक ढंग से प्रस्ताव रखा जा सकता है तथा उस पर विचार-विमर्श किया जा सकता है, परन्तु उसे संकल्प के रूप में अन्तिम बार स्वीकार करने से पहले, उसे लिखित रूप में अवश्य ही प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- 2 प्रस्ताव को किसी अन्य सदस्य द्वारा समर्थित भी किया जाना चाहिए। परन्तु जब सभा का अध्यक्ष स्वयं कोई प्रस्ताव रखता है तब उसके लिए समर्थन की कोई आवश्यकता नहीं होती।
- 3 प्रस्ताव सदैव सभा के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत तथा कार्यसूची के विषयों से सम्बंधित होने चाहिए।
- 4 प्रस्ताव सकारात्मक व स्वीकारात्मक होना चाहिए, परन्तु कुछ परिस्थितियों में प्रस्ताव नकारात्मक स्वरूप में भी हो सकता है, जैसे "अब यह प्रश्न न उठाया जाए"।
- 5 प्रस्ताव 'जब' या 'जहां' शब्द से आरम्भ होना चाहिए।
- 6 इसको इस ढंग से बनाना चाहिए कि इसे एक औपचारिक संकल्प के रूप में पारित किया जा सके।
7. यह स्पष्ट तथा असंदिग्ध भाषा में होना चाहिए।
8. इसमें कोई तर्क, अनुमान या अन्य अपमानजनक बातें नहीं होनी चाहिए। कार्यसूची में निर्धारित क्रम के अनुसार ही प्रस्ताव रखा जाना चाहिए।

9. जब तक यह प्रावधान न हो कि एक निश्चित तारीख तक प्रस्ताव सचिव के पास भेज दिए जाएं, सभी प्रस्ताव सभा के अध्यक्ष को भेजने चाहिए। यदि कोई तारीख निर्धारित की गई है तब उसी के अनुसार प्रस्ताव भेजे जाने चाहिए।
10. कार्यविधि से संबंधित मामलों के लिए किसी औपचारिक प्रस्ताव की सूचना आवश्यक नहीं है। इसके अतिरिक्त, निम्नलिखित कार्यों के लिए भी प्रस्ताव भेजना आवश्यक नहीं होता :
  - i) अध्यक्ष की नियुक्ति या उसका चुनाव।
  - ii) कार्यसूची की मदों के क्रम में परिवर्तन करना।
  - iii) यदि टाइप करने में कोई गलती हो गई है तो उसे ठीक करने के लिए।
  - iv) शोक व बधाई प्रस्तावों के लिए।
  - v) काम रोकने या सभा समाप्त करने के प्रस्ताव के लिए।
  - vi) पिछली बैठक के कार्यवृत्त या लेखों का अनुमोदन कराने के लिए।
  - vii) अध्यक्ष को धन्यवाद प्रस्ताव के लिए।

### **प्रस्ताव को वापस लेना**

प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति को प्रस्ताव पर बोलने का अधिकार होता है। प्रस्ताव पर मतदान से पहले वह सभा की अनुमति से अपने प्रस्ताव को वापस ले सकता है। परन्तु जब उस पर मतदान हो जाता है तब उसे वापस नहीं लिया जा सकता।

### **प्रस्ताव रखने की कार्यविधि**

यदि प्रस्ताव की सूचना पहले से दे दी गई है तो अध्यक्ष प्रस्ताव रखने वाले व्यक्ति से उसे औपचारिक ढंग से प्रस्तुत करने के लिए कहता है। सूचना के अभाव में, प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाला व्यक्ति अध्यक्ष की अनुमति प्राप्त करके, बैठक में खड़ा हो कर अपने प्रस्ताव को प्रस्तुत कर सकता है। यदि उपनियमों द्वारा आवश्यक हो तो प्रस्ताव का तुरन्त समर्थन किया जाना चाहिए, अन्यथा अध्यक्ष प्रस्तावक को कुछ समय तक बोलने की अनुमति दे सकता है और तत्पश्चात् समर्थन की मांग कर सकता है। यदि प्रस्ताव का समर्थन हो जाता है तब उस पर विचार-विमर्श की अनुमति दी जाती है। यदि समर्थन नहीं होता तो उसे रद्द माना जाता है।

प्रस्ताव व उसमें किए गये संशोधनों पर पर्याप्त विचार-विमर्श करने के पश्चात् उस पर मतदान किया जाता है तथा सदस्य प्रस्ताव के पक्ष या विपक्ष में मत दे सकते हैं अथवा वें निष्पक्ष भी रह सकते हैं। मतों की गणना करने के बाद अध्यक्ष निर्णय सुनाता है। यदि प्रस्ताव पास हो जाता है, तो वह 'संकल्प' (resolution) कहलाता है।

यह ध्यान रहे कि यदि अध्यक्ष यह सोचता है कि कुछ व्यक्ति किसी प्रस्ताव को अवैधानिक तरीके से पास कराना चाहते हैं, या वह प्रस्ताव बैठक की कार्यवाही से संबद्ध नहीं है तो वह उसे अनियमित घोषित कर सकता है। परन्तु अध्यक्ष को अपने अधिकारों का प्रयोग न्यायपूर्ण ढंग से व पक्षपात रहित रूप से करना चाहिए जिससे किसी सदस्य के प्रति भेदभाव न हो।

### 10.2.2 संशोधन

प्रस्ताव में किए जाने वाले प्रस्तावित परिवर्तन को संशोधन कहते हैं। किसी भी मूल प्रस्ताव पर मतदान कराने से पहले कोई भी सदस्य उसमें कुछ जोड़ने, हटाने या शब्दों, अंकों, नाम आदि में परिवर्तन करने की मांग कर सकता है। संशोधन का उद्देश्य मूल प्रस्ताव के स्थान पर नया प्रस्ताव रखना नहीं है बल्कि मूल प्रस्ताव में सुधार करना है। इसके अतिरिक्त, प्रस्ताव में संशोधन का यह अर्थ नहीं लगाना चाहिए कि कानून में संशोधन हुआ है या किसी वर्तमान प्रस्ताव में संशोधन हुआ है।

मूल प्रस्ताव में निम्नलिखित प्रकार से संशोधन रखे जा सकते हैं :

1. मूल प्रस्ताव में कुछ शब्दों को जोड़कर, जैसे 5,000 रुपयों के बाद 'सब प्रकार के भत्ते रहित' जोड़ा जा सकता है।
2. मूल प्रस्ताव के कुछ शब्दों को हटाकर, जैसे, "पट्टा शब्द को हटा दिया जाए"।
3. मूल प्रस्ताव में कुछ शब्दों के स्थान पर नया शब्द लिखना, जैसे, "चाहिए शब्द के स्थान पर 'आवश्यक है' लिखना।
4. मूल प्रस्ताव में कुछ शब्दों को जोड़ कर, जैसे, "कॉलेज के नाम के बाद "दिल्ली विश्वविद्यालय" शब्द जोड़ना"।
5. कुछ शब्दों के स्थान में परिवर्तन करके।

## संशोधन के संबंध में सामान्य नियम

संशोधन के संबंध में कुछ आधारभूत नियम हैं जिनका पालन सामान्यतः किया जाना चाहिए। ये निम्नलिखित हैं :

1. संशोधन मूल प्रस्ताव से संबंधित होना चाहिए तथा यह मूल प्रस्ताव को नकारने या नया विषय जोड़ने के लिए नहीं होना चाहिए।
2. यह कार्यवाही में बाधा डालने वाला या देर करने वाला नहीं होना चाहिए। मूल प्रस्ताव में संशोधन करने के इरादे से ही संशोधन रखना चाहिए।
3. संशोधन सदैव लिखित व सकारात्मक स्वरूप में होना चाहिए तथा इसका विधिवत् समर्थन भी किया जाना चाहिए।
4. यह उन व्यक्तियों द्वारा किया गया और समर्थित होना चाहिए जो मूल प्रस्ताव पर न बोले हों।
5. संशोधन रखने वाले व्यक्ति को दोबारा बोलने या उत्तर देने का अधिकार नहीं होता।
6. मूल प्रस्ताव में कितने भी संशोधन रखे जा सकते हैं।
7. प्रस्ताव पर मतदान कराने से पहले ही संशोधन रखा जाना चाहिए।
8. जब अध्यक्ष द्वारा कोई संशोधन विचार-विमर्श के लिए स्वीकार कर लिया जाता है तो सभा की अनुमति के बिना इसे वापस नहीं लिया जा सकता।
9. जहां तक मतदान का सम्बन्ध है, मूल प्रस्ताव से पहले संशोधन पर मतदान कराया जाता है।
10. यदि संशोधन पास हो जाता है तो उसे मूल प्रस्ताव में शामिल कर लिया जाता है। यदि यह विफल हो जाता है तो मूल प्रस्ताव पर विचार-विमर्श पुनः आरम्भ कर दिया जाता है।
11. यदि मूल प्रस्ताव को वापस ले लिया जाता है, तो उसमें किए गये समस्त संशोधन भी समाप्त हो जाते हैं।

## संशोधन से संबंधित कार्यविधि

जब किसी मूल प्रस्ताव में कोई संशोधन रखा जाता है और अध्यक्ष उसे स्वीकार कर लेता है तो मूल प्रस्ताव पर विचार-विमर्श रोक दिया जाता है। अब संशोधन पर विचार-विमर्श किया

जाता है। केवल उन्हीं व्यक्तियों को बोलने की अनुमति दी जाती है जिन्होंने मूल प्रस्ताव पर कुछ नहीं बोला हो। पर्याप्त विचार-विमर्श के पश्चात् अध्यक्ष उस संशोधन पर मतदान करवाता है। यदि संशोधन पास हो जाता है तो उसे मूल प्रस्ताव में शामिल कर लिया जाता है तथा यदि वह विफल हो जाता है तब मूल प्रस्ताव पर पुनः विचार-विमर्श आरम्भ कर दिया जाता है।

एक ही प्रस्ताव में जो संशोधन रखे जाते हैं, उन्हें बारी-बारी से लिया जाता है और एक समय में केवल एक ही संशोधन पर विचार किया जाता है। यह ध्यान रहे कि जब कोई संशोधन मतदान द्वारा पास हो जाता है, तो इसका यह अर्थ नहीं है कि मुख्य प्रस्ताव पास हो गया। अतः यह आवश्यक है कि पूर्णतः संशोधित प्रस्ताव पर फिर से मतदान कराया जाए ताकि सभा की बैठक में उसे स्वाकीर या अस्वीकार किया जा सके।

### संशोधन में संशोधन

जब किसी मूल प्रस्ताव के लिए किए गये संशोधन के लिए और संशोधन या परिवर्तन प्रस्तावित किए जाते हैं, तो इन्हें संशोधन में संशोधन कहते हैं। ऐसा करने का उद्देश्य संशोधन में किसी शब्द या संख्या में से किसी को हटाना, उसके स्थान पर दूसरा रखना, कुछ और जोड़ना होता है। इसके द्वारा नया विषय आरम्भ नहीं किया जाना चाहिए।

जैसे ही किसी संशोधन में संशोधन रखा जाता है और अध्यक्ष उसे स्वीकार कर लेता है तो उस पर पहले विचार-विमर्श किया जाना चाहिए और तब मतदान होना चाहिए। यदि यह पास हो जाता है तो इसे संशोधन में शामिल कर लिया जाता है और बाद में यदि संशोधन भी पास हो जाता है तो उसे मूल प्रस्ताव में शामिल कर लिया जाता है। परन्तु यदि संशोधन में संशोधन पास नहीं होता तो यह रद्द हो जाता है और संशोधन पर पुनः विचार आरम्भ हो जाता है, या यदि मूल प्रस्ताव को ही वापस ले लिया जाता है तो संशोधन में संशोधन भी स्वतः समाप्त हो जाता है।

### 10.2.3 संकल्प

सभा की बैठक में उपस्थित व मतदान करने वाले व्यक्तियों द्वारा जब किसी प्रस्ताव को बहुमत से पास कर दिया जाता है तो वह 'संकल्प' कहलाता है। यह सभा की औपचारिक इच्छा या राय को प्रकट करता है। अतः सभा के समक्ष रखे गये किसी विषय के लिए यदि प्रस्ताव आरम्भिक बिन्दु है तो संकल्प उस विषय पर निर्णय है। जब कोई प्रस्ताव, संकल्प में परिवर्तित हो जाता है तब उस संस्था के सभी व्यक्ति उससे बाध्य होते हैं, यहां तक कि अल्पमत समूह पर भी यह लागू होता है। परन्तु इसके लिए यह शर्त है कि संकल्प विधिसम्मत हो तथा संस्था के नियमों के प्रतिकूल न हो।

संकल्प पास हो जाने के पश्चात् उसमें कोई संशोधन नहीं किया जा सकता और न ही उसे वापस लिया जा सकता है, उसे अगली बैठक में निरस्त करने का संकल्प पास करके ही रद्द किया जा सकता है। संकल्प पास हो जाने पर कार्यसूची की उस मद पर विचार-विमर्श समाप्त हो जाता है और तत्पश्चात् कार्यसूची की अगली मद पर विचार आरम्भ होता है।

संकल्प को इस प्रकार से तैयार करना चाहिए कि उसमें कोई अस्पष्टता या संदिग्धता न रहे। यह स्पष्ट, सटीक तथा सकारात्मक रूप में होना चाहिए। सामान्यतः संकल्प के मुख्य भाग से पहले ये शब्द "संकल्प किया गया" प्रयोग किए जाते हैं। कई बार आरम्भ में संक्षिप्त स्पष्टीकरण दिया जाता है और उसके बाद इन शब्दों के साथ मुख्य संकल्प आरम्भ होता है।

### किसी खेल क्लब के संकल्प का नमूना

- 1) "संकल्प किया गया कि क्लब के रजत जयंती समारोह के अवसर पर फुटबॉल खेल प्रतियोगिता आयोजित की जाए तथा इसका आयोजन करने के लिए अध्यक्ष एक उप-समिति बनाएं जिसका संयोजक सचिव होगा।"
- 2) "संकल्प किया गया कि 2019-20 के अंकेक्षित वार्षिक लेखों को, तथा अंकेक्षक की रिपोर्ट को अनुमोदित किया जाता है।"

साधारण सभा में पास किए जाने वाले संकल्प, संगठन के उप-नियमों के अन्तर्गत साधारण संकल्प या विशेष संकल्प हो सकते हैं।

सभा में पास किए गये संकल्पों को ठीक उसी रूप में कार्यवृत्त पुस्तिका में रिकार्ड करना चाहिए, क्योंकि सभा में किए गये निर्णयों का यह स्थायी रिकार्ड होती है। यदि सम्बन्धित कानून के अन्तर्गत आवश्यक हो तो संकल्प को रजिस्ट्रार या अन्य उचित अधिकारी के पास जमा करा देना चाहिए।

### बोध प्रश्न क

- 1 बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से **सही** हैं और कौन से **गलत** हैं?
  - i) अध्यक्ष द्वारा बैठक की कार्यवाही आरम्भ करने पर कार्य सूची की मदों पर तुरन्त विचार-विमर्श आरम्भ हो जाना चाहिए।
  - ii) जब वाद-विवाद हो रहा हो तब भी सभी वक्ताओं को अध्यक्ष को ही सम्बोधित करना चाहिए।

- iii) पिछली सभा के कार्यवृत्त का अनुमोदन कर दिए जाने के पश्चात् ही उस कार्यवृत्त से उत्पन्न विषयों पर विचार-विमर्श किया जाता है।
- iv) सभा में उपस्थित सदस्य यदि चाहें भी तो वे कार्यसूची में वर्णित मदों के क्रम में परिवर्तन नहीं कर सकते।
- v) विचार-विमर्श के लिए कोई प्रस्ताव मौखिक रखा जा सकता है या उसे लिखित रूप में अध्यक्ष को भेजा जा सकता है।
- vi) जब किसी प्रस्ताव पर मतदान कराया जाता है तो प्रत्येक सदस्य के लिए आवश्यक होता है कि वह प्रस्ताव के पक्ष में या विपक्ष में मतदान अवश्य ही करे।
- vii) सदस्य अध्यक्ष की अनुमति लेकर ही कोई प्रस्ताव रख सकते हैं।
- viii) अध्यक्ष द्वारा जब एक बार संशोधन विचार-विमर्श के लिए स्वीकार कर लिया जाता है, तब उसे किसी भी दशा में वापस नहीं लिया जा सकता।

2. कोष्ठकों में दिए गए शब्दों में से समुचित शब्द से रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

- i) संकल्प सभा के औपचारिक... .....को अभिव्यक्त करता है। (इच्छा/मत/आशय)
- ii) प्रस्ताव जब एक बार प्रस्तुत कर दिया जाता है तो उसे... .....की सहमति के बिना वापस नहीं लिया जा सकता।  
(अध्यक्ष/सभी सदस्य/सभा)
- iii) .....विषयों के लिए प्रस्ताव रखने के लिए औपचारिक सूचना देना आवश्यक नहीं होता।  
(अवयस्क/कार्यविधि संबंधी/व्यक्तिगत)
- iv) जब कोई प्रस्ताव मतदान के पश्चात् पास हो जाता है तो यह..... बन जाता है।  
(निर्णय/संकल्प/सामान्य राय)
- v) संशोधन रखने वाले व्यक्ति को उत्तर देने का अधिकार.....  
(नहीं होता/देना चाहिए/है)

3. 'संकल्प' की परिभाषा कीजिए।

.....  
.....  
.....

4 मूलभूत प्रस्ताव क्या अर्थ है ?

.....  
.....  
.....

### 10.2.4 हस्तक्षेप

कई बार जब किसी प्रस्ताव पर वाद-विवाद हो रहा होता है तो कुछ सदस्य स्पष्टीकरण मांगने के लिए, परिवर्तन करने के लिए या और अधिक विचार-विमर्श को रोकने के लिए हस्तक्षेप करते हैं। इसे वाद-विवाद में हस्तक्षेप करना कहते हैं। इसे उचित तथा औपचारिक ढंग से कहने के अनेक सामान्य तरीके हैं। परन्तु इस बारे में अध्यक्ष को पूर्णतः सावधान रहना चाहिए कि क्या हस्तक्षेप से कुछ लाभ होगा या यह केवल कुछ सदस्यों द्वारा परिस्थिति का लाभ उठाने के लिए किया जा रहा है।

विभिन्न उद्देश्यों के लिए वाद-विवाद में हस्तक्षेप किया जा सकता है, ये सामान्यतः निम्नलिखित हैं :

- 1 संशोधन (Amendment)
- 2 व्यवस्था प्रश्न (Point of Order)
- 3 विवादांत प्रस्ताव (The Closure)
- 4 पिछला प्रश्न (Previous Question)
- 5 अगला कार्य (Next Business)
- 6 सभा के समक्ष प्रश्न (A Question lying on the table)
- 7 काम रोको प्रस्ताव (Adjournment)
- 8 स्थगन (Postponement)

1 **संशोधन** : मूल प्रस्ताव में जो परिवर्तन सुझाए जाते हैं, वे संशोधन कहलाते हैं। कोई भी सदस्य, अध्यक्ष की अनुमति लेकर, वाद-विवाद में हस्तक्षेप करके संशोधन का प्रस्ताव कर सकता है। संशोधन रखने की अनुमति मिल जाने पर, जब तक उस पर कोई अन्तिम निर्णय नहीं हो जाता, तब तक मूल प्रस्ताव पर विचार-विमर्श स्थगित रहता है। संशोधन में संशोधन के लिए भी इसी कार्यविधि का पालन किया जाता है।

2 **व्यवस्था प्रश्न** : कार्यविधि की अनियमितता या अन्य किसी बात के लिए अध्यक्ष का ध्यान आकर्षित करने के लिए सदस्य व्यवस्था का प्रश्न उठा देते हैं। सभा की बैठक के दौरान, जब बैठक के संचालन के सामान्य नियमों के विरुद्ध कुछ किया जाता है या करने का प्रस्ताव है, तो कोई भी सदस्य कभी भी व्यवस्था का प्रश्न उठा सकता है। उदाहरण के लिए, निम्नलिखित में से किसी भी परिस्थिति में व्यवस्था का प्रश्न उठाया जा सकता है :

- i) **कोरम के अभाव पर** : सभा की कार्यवाही के दौरान यदि उपस्थित सदस्यों की संख्या किसी भी समय कोरम से कम है, तो व्यवस्था का प्रश्न उठाकर अध्यक्ष का ध्यान इस ओर आकर्षित कराया जा सकता है।
- ii) **प्रस्ताव पर** : यदि कोई प्रस्ताव या उस प्रस्ताव में संशोधन सभा के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत नहीं है, तब कोई भी सदस्य व्यवस्था का प्रश्न उठा सकता है।
- iii) **स्थायी आदेश या नियम के भंग करने पर** : जब सभा के संचालन या कार्यविधि के संबंध में संस्था के स्थायी आदेश या नियम हैं परन्तु उनका पालन नहीं किया जाता है तो कोई भी सदस्य व्यवस्था का प्रश्न उठाकर अध्यक्ष का ध्यान इस ओर आकर्षित कर सकता है। उदाहरण के लिए, जब किसी प्रस्ताव के लिए समर्थन की आवश्यकता हो और उसे बिना किसी समर्थन के विचार-विमर्श के लिए लिया जाए।
- iv) **निन्दात्मक भाषा का प्रयोग या दुर्व्यवहार करने पर** : यदि कोई वक्ता बैठक में उपस्थित किसी अन्य सदस्य के प्रति निन्दात्मक भाषा का प्रयोग करता है या दुर्व्यवहार करता है, तो कोई भी सदस्य व्यवस्था का प्रश्न उठाकर अध्यक्ष से उस वक्ता को ऐसा करने से रोकने के लिए कह सकता है।
- v) **कार्यविधिक औपचारिकताओं के लिए** : विचार-विमर्श के दौरान बातचीत को, आपसी निजी बातचीत जोर-जोर से करने को या अन्य कोई ऐसा व्यवहार करने को जिससे बैठक की कार्यवाही में बाधा पड़ती है, जब अध्यक्ष अनदेखा करता है तो कोई भी सदस्य व्यवस्था का प्रश्न उठाकर अध्यक्ष को कह सकता है कि वह अपने अधिकार का प्रयोग करके इन अनियमितताओं को रोके।

जैसे ही कोई अनियमितता देखी जाती है, तुरन्त व्यवस्था का प्रश्न उठाया जाना चाहिए। जब कोई सदस्य बोल रहा है तब भी इसे उठाया जा सकता है। यह सदैव अध्यक्ष को यह कहकर सम्बोधित किया जाता है "अध्यक्ष महोदय, क्या मैं आपका ध्यान व्यवस्था के प्रश्न की ओर आकर्षित कर सकता हूँ,....."। व्यवस्था का प्रश्न उठाने के बाद वक्ता बैठ जाता है और फिर अध्यक्ष द्वारा उठाए गये प्रश्न पर संक्षिप्त विचार-विमर्श की अनुमति देता है। परन्तु यदि

अध्यक्ष के विचार में व्यवस्था के प्रश्न में ही अनियमितता है, तो वह अपना निर्णय देकर उसे अस्वीकार कर सकता है। अध्यक्ष द्वारा दी गई व्यवस्था पर मतदान नहीं होता। अध्यक्ष की व्यवस्था अन्तिम होती है और जब तक यह एकदम गलत या नियमों या उपनियमों के विपरीत नहीं है तब तक सामान्यतः इसको चुनौती नहीं दी जा सकती। परन्तु व्यवस्था देने से पहले अध्यक्ष अन्य सदस्यों या अधिकारियों से परामर्श कर सकता है। जब व्यवस्था के प्रश्न का निबटारा हो जाता है तब जिस वक्ता के भाषण में हस्तक्षेप किया गया था, वह पुनः अपना भाषण आरम्भ कर सकता है।

बैठक की कार्यवाही में बाधा डालने के लिए जो व्यवस्था के प्रश्न अनावश्यक ढंग से उठाए जाते हैं, अध्यक्ष को चाहिए कि वह उन्हें हतोत्साहित करें क्योंकि उससे समय नष्ट होता है व शालीनता भंग होती है।

3 **विवादांत प्रस्ताव** : जब किसी प्रस्ताव पर पर्याप्त विचार-विमर्श हो चुका है और इसे और लम्बा करना संभव प्रतीत नहीं होता तब विवादांत प्रस्ताव रखा जाता है। कोई भी सदस्य खड़ा हो कर यह प्रस्ताव इस प्रकार रख सकता है "इस मुद्दे पर अब विचार समाप्त किया जाए।" इस प्रकार के प्रस्ताव को "विवादांत" या "प्रतिबन्ध" कहते हैं। जब तक उपनियमों में ऐसी व्यवस्था हो, ऐसे प्रस्ताव के लिए समर्थन की आवश्यकता नहीं होती। यदि विवादांत प्रस्ताव पास हो जाता है तो मूल प्रस्ताव पर विचार-विमर्श बन्द कर दिया जाता है और उस पर तुरन्त मतदान कराया जाता है। यदि विवादांत प्रस्ताव विफल हो जाता है तो मुख्य प्रस्ताव पर विचार-विमर्श पुनः आरम्भ कर दिया जाता है।

यदि अध्यक्ष की राय में उस प्रस्ताव पर और विचार-विमर्श अधिक लाभकारी होगा या वह यह समझें कि बहुमत वाले सदस्य अनुचित ढंग से अपनी इच्छा अल्प मत वाले सदस्यों पर थोपना चाहते हैं, तो उसे अधिकार है कि वह विवादांत प्रस्ताव को नामंजूर कर दे।

4. **पिछला प्रश्न** : ऐसा कोई भी सदस्य, जो अभी तक मुख्य प्रस्ताव पर नहीं बोला है, वह मुख्य प्रस्ताव पर मतदान को रोकने या उसको स्थगित करने के लिए पिछले प्रश्न का प्रस्ताव रख सकता है। वह सदस्य खड़ा होकर यह प्रस्ताव रखता है कि "इस विषय को रोक दिया जाए।" यदि इसका समर्थन किया जाता है तो तुरन्त इस पर मतदान कराया जाता है। यदि प्रस्ताव पास हो जाता है तो मूल प्रस्ताव को छोड़ दिया जाता है और उस बैठक में उस पर और कोई कार्यवाही नहीं होती। परन्तु यदि प्रस्ताव विफल हो जाता है तब और अधिक विचार-विमर्श के बिना ही मूल प्रस्ताव पर मतदान कराया जाता है। पिछले प्रश्न के प्रस्ताव पर कोई संशोधन नहीं रखा जा सकता।

पिछले प्रश्न के प्रस्ताव में एक महत्वपूर्ण कमी है। यदि यह विफल होता है तब मूल प्रस्ताव पर तुरन्त मतदान कराया जाता है, इस प्रकार विरोधी सदस्यों द्वारा बाधा डालने का यह अच्छा तरीका है। यदि प्रस्ताव पास हो जाता है तो मूल प्रस्ताव पर विचार-विमर्श स्वतः ही रुक जाता है। उसी सभा में उस मुद्दे पर फिर विचार नहीं किया जा सकता और उस मुद्दे पर फिर से विचार करने के लिए उचित समय व्यतीत हो जाना चाहिए। संगठन के हित में ऐसी स्थिति से बचने के लिए अध्यक्ष को अपने अधिकार का विवेकपूर्ण ढंग से प्रयोग करना चाहिए।

5 **अगला कार्य** : सभा में विचारार्थ प्रस्ताव को रोकने का यह अन्य तरीका है। जब “सभा अगले मुद्दे पर विचार करेगी” का प्रस्ताव रखा और समर्थन किया जाता है, तब मुख्य प्रस्ताव पर और विचार-विमर्श तुरन्त बन्द हो जाता है। यदि अगले कार्य का प्रस्ताव पास हो जाता है, तो मूल प्रस्ताव तुरन्त रद्द हो जाता है और कार्यसूची के अगले मुद्दे को लिया जाता है। यदि ‘अगले कार्य’ का प्रस्ताव विफल हो जाता है तो मूल प्रस्ताव पर विचार-विमर्श पुनः आरम्भ हो जाता है, परन्तु एक निश्चित समय के बाद ‘अगले कार्य’ का प्रस्ताव फिर से रखा जा सकता है। जिस समय मूल प्रस्ताव पर संशोधन पर विचार-विमर्श हो रहा है तब सदन के समक्ष ‘अगले कार्य’ का प्रस्ताव रखा जा सकता है। अगले कार्य के प्रस्ताव का मुख्य उद्देश्य प्रस्ताव पर किसी निर्णय को रोकना या प्रस्ताव की अवांछनीयता या तुच्छता के कारण उसे समाप्त करना होता है।

6 **सभा के समक्ष प्रश्न** : यह ऐसा प्रस्ताव है जिसे जब सभा के समक्ष रखा जाता है और इसका समर्थन भी किया जाता है, तब जिस विषय पर विचार हो रहा होता है उस पर इस प्रस्ताव को प्राथमिकता दी जाती है। इस प्रकार के प्रस्ताव पर वाद-विवाद नहीं होता। यदि इस प्रकार के प्रस्ताव को स्वीकार किया जाता है, तब मूल प्रस्ताव स्थगित हो जाता है। यह अगले कार्य के प्रस्ताव से इस अर्थ में भिन्न है कि इस प्रकार के प्रस्ताव को उसी सभा में या भावी सभा में विचारार्थ लिया जा सकता है।

7. **काम रोको प्रस्ताव** : काम रोको का अर्थ है कि उस विषय पर भविष्य में विचार करने के उद्देश्य से स्थगित करना। इस प्रकार यह प्रस्ताव i) विचार-विमर्श को, तथा ii) सभा को स्थगित करने के लिए हो सकता है।

i) **विचार-विमर्श का स्थगन** : यदि यह महसूस किया जाता है कि उस विषय पर सही निर्णय करने के लिए कुछ और जानकारी प्राप्त करना या और अधिक समय देना आवश्यक है, तब उस विषय पर वाद-विवाद स्थगित किया जा सकता है। ऐसा करने के लिए प्रस्ताव रखा जाता है जिसमें पुनः विचार करने का समय व तारीख दी जाती है। यदि यह प्रस्ताव स्वीकार कर लिया जाता है,

तब मूल प्रस्ताव पर निर्दिष्ट समय तक वाद-विवाद रोक दिया जाता है। यदि स्थगन प्रस्ताव विफल हो जाता है तब मूल प्रस्ताव पर फिर से विचार आरम्भ हो जाता है।

- ii) **सभा का स्थगन** : किसी भावी तारीख पर पुनः सभा आयोजित कराने के उद्देश्य से सभा के स्थगन का प्रस्ताव किया जाता है। सभा को एक निश्चित अवधि या अनिश्चित काल तक के लिए स्थगित किया जा सकता है। सामान्यतः स्थगित सभा के लिए किसी सूचना की आवश्यकता नहीं होती परन्तु यदि नियमों द्वारा ऐसा करना आवश्यक हो या सदस्य चाहें कि सभा के लिए तारीख, समय व स्थान बतलाने के लिए सूचना देना आवश्यक है, तब इस प्रकार की सूचना दी जानी चाहिए।

निम्नलिखित परिस्थितियों में काम रोकने का प्रस्ताव रखा जा सकता है :

- i) कोरम के न होने पर,
- ii) अव्यवस्था के कारण,
- iii) मतांकन द्वारा मतदान कराने के लिए,
- iv) सदस्यों की मांग पर।

जब सभा के लिए निर्धारित कोरम नहीं हो तो अध्यक्ष स्वयं या किसी सदस्य द्वारा बताए जाने पर, सभा को स्थगित करने का प्रस्ताव रख सकता है। यदि अध्यक्ष सदस्यों के अनुशासनहीन व्यवहार के कारण व्यवस्था बनाए रखना कठिन पाता है, या वह यह देखता है कि सदस्य सभा की कार्यवाही में इच्छुक नहीं हैं तो वह सभा को स्थगित कर सकता है। उपस्थित सदस्यों के बहुमत द्वारा आग्रह करने पर अध्यक्ष को किसी भावी तारीख के लिए सभा स्थगित कर देनी चाहिए। यदि एक निर्धारित समय के बाद सभा बुलाने की बात तय की जाती है तब अलग से सूचना भेजना आवश्यक नहीं होता।

परन्तु यदि यह तय करना तुरन्त संभव न हो कि भविष्य में कब पुनः एकत्रित हुआ जाए, तब सभा को अनिश्चित काल (Sine die) के लिए स्थगित कर दिया जाता है, जिससे भविष्य में सबसे उचित समय पर सभा बुलाने के लिए उचित सूचना देकर उसकी सभा की जा सके।

काम रोकने का प्रस्ताव के चलते होने वाली बाधा के गम्भीर परिणाम होते हैं। अतः यह वांछनीय होता है कि स्थगन की शक्ति, स्थगित सभा के लिए सूचना, कार्य सूची में नये विषय जोड़ने आदि के सम्बन्ध में उपनियमों में स्पष्ट रूप से नियम बनाए जाएं।

8. **स्थगित करना** : जब कोई सभा विधिवत् तरीके से बुलाई जाती है तो जब तक उपनियमों द्वारा अनुमति न दी जाए उसे बाद में सूचना देकर स्थगित या रद्द नहीं किया जा सकता। यदि परिस्थितियों से ऐसी स्थिति उत्पन्न हो जाती है कि सभा आयोजित करना सुविधाजनक नहीं रहता तो किसी भावी तारीख के लिए सभा स्थगित की जा सकती है। परन्तु ऐसी स्थिति में भी उचित यही होगा कि पहले सभा की जाए और फिर उसे किसी भावी तारीख के लिए स्थगित किया जाए। ऐसी स्थिति में स्थगित सभा के लिए नयी सूचना देना बेहतर होगा तथा उस सूचना में स्थगित सभा की तारीख, समय व स्थान को स्पष्ट किया जाना चाहिए।

यदि सभा का विधिवत् आयोजन नहीं किया जाता है, तब सभा की ही नहीं जा सकती, उसे रद्द करना पड़ेगा। नयी सूचना देकर सदस्यों को फिर से सूचित करना चाहिए। ऐसी स्थिति में काम रोको या 'स्थगित' सभा आयोजित करने की कार्यविधि लागू नहीं होगी। स्थगित सभा तथा काम रोको प्रस्ताव पर सभा में अन्तर यह है कि स्थगित सभा से यह माना जाता है कि अभी तक सभा हुई ही नहीं है जबकि काम रोको प्रस्ताव के बाद जब सभा की जाती है तो वह पिछली सभा की अनुवर्ती (continuation) मानी जाती है।

### बोध प्रश्न ख

- 1 हस्तक्षेप का क्या अर्थ है ? हस्तक्षेप के विभिन्न उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।  
.....  
.....  
.....
- 2 व्यवस्था का प्रश्न क्या है ? इसका उद्देश्य क्या होता है।  
.....  
.....  
.....
- 3 निम्नलिखित में से कौन से कथन "सत्य" अथवा "गलत" हैं?
  - i) प्रत्येक हस्तक्षेप का कोई उपयोगी उद्देश्य होता है।
  - ii) कोरम के अभाव के प्रति अध्यक्ष का ध्यान व्यवस्था के प्रश्न के माध्यम से आकर्षित किया जा सकता है।
  - iii) प्रस्ताव के मान लिये जाने के पश्चात् मूल प्रस्ताव पर बहस रोक दी जाती है।
  - iv) सभा के स्थगन और काम रोको प्रस्ताव में कोई अन्तर नहीं है।

v) किसी निश्चित प्रस्ताव पर बहस को स्थगित किया जा सकता है यदि यह अनुभव किया जाये कि और सूचना की आवश्यकता है।

4 रिक्त स्थान भरिये

i) संशोधन प्रस्ताव में सुझाया गया..... है।

ii) यदि कोई प्रस्ताव और .....में संशोधन सभा के अधिकार क्षेत्र में नहीं है तो .....उठाया जा सकता है।

iii) किसी सभा का स्थगन सभा का ..... है जिसका उद्देश्य उसको ..... बाद की तारीख पर किया जाए।

iv) अध्यक्ष सभा को ..... कर सकता है यदि वह सदस्यों के शोर-शराबे के कारण यह महसूस करे कि सभा करना.....नहीं है।

v) यदि कोई सभा .....रूप से नहीं बुलाई गई है तो उसको .....सम्भव नहीं है।

---

### 10.3 मतदान की विधियां एवं नियम

---

प्रत्येक सभा में जो प्रस्ताव रखे जाते हैं और जिस पर वाद-विवाद किया जाता है, उनका कोई तर्कसंगत निष्कर्ष अवश्य निकलना चाहिए अर्थात् या तो उन्हें पास किया जाए या वे विफल हो जाएं। प्रस्ताव का क्या किया जाए, इसके लिए अध्यक्ष सभा की राय जानना चाहता है, इसे सभा का मत जानना भी कहते हैं। बहुमत सदस्यों द्वारा हर्ष ध्वनि जैसे ताली बजाकर, द्वारा सभा का मत जाना जा सकता है। परन्तु औपचारिक सभाओं में इस तरीके को अपनाना उचित नहीं है। बहुमत के संकोची होने के कारण और अल्पमत द्वारा जोर-जोर से बोलने से भिन्न परिणाम प्रकट होता है। परन्तु औपचारिक प्रस्तावों जैसे धन्यवाद प्रस्ताव या किसी अधिकारी की नियुक्ति आदि पर इस विधि को अपनाया जा सकता है। सभी महत्वपूर्ण एवं गम्भीर विषयों के लिए मतदान की उचित विधि को अपनाना चाहिए।

#### 10.3.1 मतदान की विधियां

प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में कितने मत आये हैं, यह जानने की अनेक विधियां हैं। कुछ आम विधियां निम्नलिखित हैं :

1 मौखिक मत (Voice Vote)

2 हाथ उठाकर (Show of Hands)

3 खड़े होकर (Standing Vote)

4 मत विभाजन (Division)

5 गुप्त मतदान (Ballot)

6 मतांकन (Poll)

1 **मौखिक मत** : विधायी संस्थाओं (legislative bodies) द्वारा मतदान के लिए प्रायः इस विधि को अपनाया जाता है। जब कभी भी अध्यक्ष सदस्यों की राय जानना चाहता है तो “हां” (प्रस्ताव के पक्ष में) या ‘नहीं’ (प्रस्ताव के विपक्ष में) कहकर सदस्य अपनी सहमति या असहमति प्रकट करते हैं। दोनों प्रकार की ध्वनियों की तुलना करने के बाद अध्यक्ष यह कहकर कि ‘हां’ कहने वाले या ‘ना कहने वाले’ जीत गये, परिणाम घोषित करता है। परन्तु मतदान की इस विधि को वरीयता नहीं दी जाती क्योंकि इसमें प्रस्ताव के पक्ष में और विपक्ष में कितने मत पड़े, इसकी गिनती नहीं की जाती।

2 **हाथ उठाकर** : सदन की राय जानने के लिए सभा में हाथ उठाकर मतदान किया जा है। प्रस्ताव पर बहस समाप्त हो जाने पर अध्यक्ष प्रस्ताव पर मतदान कराता है। इसके लिए वह पहले उन सदस्यों को हाथ उठाने के लिए कहता है जो प्रस्ताव के पक्ष में हैं। गणक उठाए गये हाथों की गणना करके अध्यक्ष को बताता है। इसके बाद जो सदस्य प्रस्ताव के विपक्ष में हैं, वे हाथ उठाते हैं और फिर उनकी गिनती करके अध्यक्ष को बताया जाता है। अन्त में, अध्यक्ष निर्णय सुनाता है। अध्यक्ष के लिए यह बताना आवश्यक नहीं होता कि कितने मत पक्ष में पड़े और कितने विपक्ष में। यदि हाथ उठाने पर मत स्पष्ट पता लगता है तो अध्यक्ष को तत्काल परिणाम घोषित कर देना चाहिए। पक्ष और विपक्ष में समान मत पड़ने पर, अध्यक्ष किसी भी ओर अपना निर्णायक मत दे सकता है। परन्तु यदि अध्यक्ष अपने निर्णायक मत को प्रयोग नहीं करता तो प्रस्ताव को विफल माना जाता है। इस विधि में प्रॉक्सी को मत देने का अधिकार नहीं होता, क्योंकि यहां पर केवल हाथ उठाकर मतदान कराया जाता है।

3 **खड़े होकर मतदान** : बड़ी संख्या वाली सभा में हाथ उठाकर मतदान कराने से इस बात की संभावना रहती है कि कुछ सदस्य भ्रम उत्पन्न करने के लिए दोनो हाथ उठा देते हैं। इससे बचने के लिए सदस्यों को अपने स्थान पर खड़े होने के लिए कहा जाता है। अध्यक्ष पहले उन सदस्यों को अपने स्थान पर खड़े होने के लिए कहता है जो प्रस्ताव के पक्ष में हैं और उनकी गिनती की जाती है। यदि खड़े होने वाले सदस्यों

से बहुमत स्पष्ट पता चलता है, तब जब तक उपनियमों द्वारा आवश्यक न हो, गिनती करना आवश्यक नहीं होता। ऐसी स्थिति में जो सदस्य प्रस्ताव के विपक्ष में हैं, उनसे भी खड़ा होने के लिए कहा जाता है और उनकी गिनती की जाती है। अपने स्थान पर खड़े होने की विधि में गोपनीयता सम्भव नहीं है। इसी प्रकार, प्रॉक्सी भी मतदान नहीं कर सकते। इसके अतिरिक्त इस विधि में बहुत समय व शक्ति लगती है, बहुत शोर होता है और सदस्यों व गणक, दोनों को ही बहुत असुविधा होती है।

- 4 **मत विभाजन** : इस विधि के अन्तर्गत जब प्रस्ताव पर मतदान कराया जाता है तब अध्यक्ष प्रस्ताव के पक्षधर सदस्यों को एक ओर तथा विपक्ष वालों को दूसरी ओर बैठने के लिए कहता है। सदस्य सभा भवन में दो तरफ एकत्रित हो सकते हैं या वे अलग-अलग कमरों में जा सकते हैं। गणक प्रत्येक समूह की अलग-अलग गिनती करके अध्यक्ष को सूचित करता है और फिर अध्यक्ष परिणाम घोषित करता है।

इस विधि में भी प्रस्ताव के पक्षधर सदस्य और विपक्षी सदस्यों का एकदम पता चलता है और कोई गोपनीयता नहीं रहती। इसके अतिरिक्त प्रॉक्सी भी संभव नहीं है। इस विधि में न केवल समय ही अधिक लगता है बल्कि इससे बैठने की व्यवस्था भी भंग हो जाती है।

- 5 **गुप्त मतदान** : जब सदन के समक्ष कोई महत्त्वपूर्ण विषय है और सदस्यों में स्पष्ट तौर से मतभेद है तथा सदस्य अपने मत की गोपनीयता चाहते हैं, तो वे अध्यक्ष से गुप्त मतदान कराने की मांग कर सकते हैं। यदि नियमों में प्रावधान हो तो अध्यक्ष, सचिव को एक जैसे आकार की पर्चियां उपस्थित सदस्यों में बांटने के लिए कहता है। वे उस पर्ची पर 'हां' या 'ना' लिखकर अपनी राय प्रकट करते हैं। यदि सदस्यों को दो या अधिक नामों में से किसी व्यक्ति का चुनाव करना है, जिनके नाम मतदान से पहले पता हैं, तब वर्णक्रम में उनके नाम मतपत्र पर छाप दिए जाते हैं। प्रत्येक मतदाता को एक मतपत्र दिया जाता है और वह जिसको चुनना चाहता है उस नाम के सामने काटा (x) या सही ( $\checkmark$ ) चिन्ह लगाता है। अन्त में मतपत्रों को एकत्रित करके उनकी गणना की जाती है।

इस विधि की विशेषता यह है कि सदस्य किसी अन्य द्वारा अनुचित प्रभाव के बिना अपना मत दे सकते हैं। यदि मतपत्रों की संख्या अधिक है तब मतगणना में समय अधिक लगता है। इसके अतिरिक्त, अमान्य मतपत्रों को प्रायः चुनौती दी जाती है तथा मतगणना को गलत ठहराया जा सकता है।

6 **मतांकन** : यह मतदान की ऐसी विधि है जिसमें मतदान के अधिकारी प्रत्येक सदस्य को अपना मत लिखित या मौखिक रूप से एक अधिकारी को सौंपना होता है। प्रायः, सदस्यों को एक मुड़ा हुआ कागज दिया जाता है। प्रत्येक सदस्य अपने मतों की संख्या उस कागज पर लिखकर अपने हस्ताक्षर करता है। कम्पनी की स्थिति में प्रत्येक सदस्य के पास उतने मत होते हैं जितने शेयर उसके नाम हैं और वह उन सभी मतों को मतांकन के समय स्वयं या प्रॉक्सी द्वारा मतदान कर सकता है। इस कार्य के लिए नियुक्त अधिकारी द्वारा मुड़े हुए कागज एकत्रित किये जाते हैं और वह उनका विवरण अंक सूची (point - list) में लिखता है। अध्यक्ष, प्रॉक्सीयों की जांच करने, मतों को गिनने तथा उसे बताने के लिए संवीक्षकों की नियुक्ति करता है।

जब मतदाताओं की संख्या बहुत अधिक हो और प्रॉक्सियों द्वारा दिए गये मतों को भी गिनना हो, तब बहुमत की राय जानने के लिए मतांकन द्वारा मतदान ही एकमात्र संतोषजनक विधि होती है। निम्नलिखित परिस्थितियों में मतांकन किया जा सकता है।

- i) जब सदस्य हाथ उठाकर मतदान प्रणाली से असन्तुष्ट हैं, तब वे उपनियमों के अनुसार तुरन्त मतांकन की मांग कर सकते हैं।
- ii) जब नियमों में यह प्रावधान हो कि कार्यसूची के किसी भी या सभी महत्वपूर्ण विषयों पर मतांकन होगा।
- iii) जब नियमों द्वारा वर्जित न हो तब यदि अध्यक्ष स्वयं आवश्यक समझता है तब वह मतांकन कराने का निर्णय कर सकता है।

जब कोई सदस्य हाथ उठाकर मतदान की विधि के परिणाम से सन्तुष्ट नहीं है, तो वह मतांकन की मांग कर सकता है। ऐसी स्थिति में, हाथ उठाकर आए हुए परिणाम की उपेक्षा की जाती है और तुरन्त या भावी किसी तारीख पर मतांकन कराया जाता है। हाथ उठाकर मतदान कराने से पहले, यदि अध्यक्ष मतांकन की अनुमति देता है, तब मतांकन कराने के लिए कोई आपत्ति नहीं की जा सकती। सामान्यतः स्थायी आदेश या उपनियमों में मतदान की विधि निर्धारित होती है और अध्यक्ष का कर्तव्य है कि वह उस विधि का पूर्णतः पालन करे। प्रत्येक सदस्य को मतदान की प्रक्रिया के संबंध में भली-भांति समझा देना चाहिए।

मतांकन कराने के विभिन्न लाभ इस प्रकार हैं :

- 1 सभा की आम राय को अधिक सही ढंग से ज्ञात किया जाता है।
- 2 जब मतदाताओं की संख्या बहुत अधिक है तो सभी भाग ले सकते हैं।

- 3 यदि उपनियम अनुमति दें तो अनुपस्थित सदस्य भी प्रॉक्सी के माध्यम से मतदान कर सकते हैं।
- 4 जहां प्रॉक्सी की अनुमति दी जाए, वहां मतदान शेरधारियों की शक्ति को प्रकट करता है।

मतांकन द्वारा मतदान कराने में गम्भीर त्रुटियां तब प्रकट होती हैं जब अल्पसंख्यक समूह बहुत अधिक संख्या में अनिच्छुक अनुपस्थित सदस्यों की प्रॉक्सियां अपने नाम में प्राप्त कर लेते हैं। सदस्यों की राय जानने के लिए यह बहुत अधिक समय लगाने वाली विधि है। इस संबंध में ध्यान देने की बात यह है कि प्रॉक्सी का अर्थ है किसी अन्य की ओर से मतदान करना। इसमें मतदाता की ओर से किसी अन्य व्यक्ति को मतदान करने का लिखित अधिकार दिया जाता है। जिस व्यक्ति को इस प्रकार से किसी अन्य व्यक्ति की ओर से मतदान करने का अधिकार दिया जाता है, उसे भी प्रॉक्सी कहा जाता है।

### 10.3.2 मतदान के सामान्य नियम

किसी संस्था के उपनियमों या नियमों व विनियमों में साधारणतः मतदान की विधि का उल्लेख होता है। स्पष्ट प्रावधान के अभाव में, अध्यक्ष ही मतदान की विधि निर्धारित करता है और ऐसी स्थिति में उसे निम्नलिखित सामान्य नियमों को ध्यान में रखना चाहिए :

- 1 जब कभी भी मतदान की सामान्य विधि से हटा जाता है तो सभा की सहमति अवश्य ही प्राप्त की जानी चाहिए।
- 2 जब तक विशेष बहुमत की व्यवस्था न हो, सभी विषयों को साधारण बहुमत से निर्णित किया जाना चाहिए।
- 3 मतदान करने के बाद उसे वापस नहीं लिया जा सकता या उसमें कोई परिवर्तन नहीं किया जा सकता।
- 4 सभा में अनुपस्थित सदस्यों के मतों को नहीं गिना जाता।
- 5 सभा में उपस्थित उन्हीं सदस्यों को मतदान की अनुमति दी जाती है जिन्हें मत देने का अधिकार होता है।
- 6 यदि नियमों के द्वारा प्रॉक्सी की अनुमति हो तो उनकी ठीक से जांच व सत्यापन किया जाना चाहिए।
- 7 अध्यक्ष को प्रस्ताव पर मतदान करने का अधिकार होता है। किसी प्रस्ताव के पक्ष एवं विपक्ष में मत बराबर होने की स्थिति में वह अपना निर्णायक मत भी दे सकता है।

- 8 यदि बराबर मत होने पर अध्यक्ष अपने निर्णायक मत देने के अधिकार का प्रयोग नहीं करता, तब वह प्रस्ताव विफल हुआ माना जाता है।
- 9 यदि सभा में उपस्थित किसी भी सदस्य को कोई आपत्ति नहीं हो तब तक साधारण विषयों पर सदस्यों की राय यदि अध्यक्ष जान सकता है, तो वह इसे लिख सकता है।
- 10 अध्यक्ष द्वारा मतगणना का परिणाम घोषित करना अन्तिम निर्णय माना जाता है, हाथ उठाकर मतदान कराने की विधि से यदि उपस्थित सदस्य सन्तुष्ट न हों तब वे मतांकन की मांग कर सकते हैं।

---

## 10.4 सभा के कार्यवृत्त

---

### 10.4.1 अर्थ एवं महत्व

‘कार्यवृत्त’ का शाब्दिक अर्थ है किसी भी बात की यादों को सुरक्षित रखना। कार्यवृत्त, सभा में सम्पन्न हुई कार्यवाही तथा उसमें किए गए निर्णयों का लिखित रिकार्ड होता है। कार्यवृत्त रखने का उद्देश्य है कि किसी संस्थापित संस्था की सभाओं में किए गये निष्कर्षों का स्पष्ट, संक्षिप्त तथा सही भाषा में रिकार्ड रखा जाए, जिससे कि भविष्य में यह याद रखा जा सके कि सभा में किन विषयों पर निर्णय लिए गये थे और अब उन पर क्या कार्यवाही करनी शेष है। बाद वाली सभा में जब कार्यवृत्त को प्रमाणित कर दिया जाता है तो इसे कार्यवाहियों के साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है।

**कार्यवृत्त के प्रकार :** सभा के कार्यवृत्त दो प्रकार के हो सकते हैं

- 1 निर्णयों का कार्यवृत्त, तथा
  - 2 विवरणों का या वर्णनात्मक कार्यवृत्त।
- 1 **निर्णयों का कार्यवृत्त :** निर्णयों के कार्यवृत्त को संकल्पों का कार्यवृत्त भी कहते हैं। इसमें सभा में हुए विचार विमर्श का विवरण नहीं लिखा जाता बल्कि प्रत्येक मुद्दे पर लिए गये अन्तिम निर्णयों को संकल्प के रूप में लिखा जाता है। इस प्रकार के संकल्प सामान्यतः सकारात्मक स्वरूप में होते हैं और इन शब्दों से आरम्भ होते हैं। “संकल्प किया गया कि .. ..” अथवा “यह संकल्प किया गया कि .. ..”।
  - 2 **वर्णनात्मक कार्यवृत्त :** इसमें सभा की समस्त कार्यवाही का पूर्ण विवरण लिखा जाता है। इसमें यह सब लिखा जाता है कि सभा में किस विषय पर विचार-विमर्श हुआ, किसी प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में क्या तर्क दिए गए, प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में मतों की संख्या कितनी थी। वर्णनात्मक कार्यवृत्त में इस प्रकार की बातों, जैसे उपस्थित सदस्यों की

संख्या, अनुपस्थिति के लिए प्राप्त हुई क्षमायाचना, नेमी रिपोर्टों की प्रस्तुति तथा अध्यक्ष के लिए पास किए गये धन्यवाद प्रस्ताव के बारे में भी लिखा जाता है।

**कार्यवृत्त का उद्देश्य :** सभा का कार्यवृत्त लिखने से अनेक उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायता मिलती है, जिन्हें निम्नलिखित प्रकार से सूचीबद्ध किया जा सकता है :

- 1 मनुष्य की स्मरण शक्ति कमजोर होती है और काफी समय व्यतीत हो जाने पर यह याद रखना प्रायः सम्भव नहीं रहता कि सभा में क्या-क्या हुआ और क्या निर्णय लिए गये। अतः भविष्य में किसी विवाद से बचने के लिए कार्यवृत्त का लिखना अत्यन्त आवश्यक है।
- 2 कार्यवृत्त पास किए गये संकल्पों तथा लिए गये निर्णयों का स्थायी रिकार्ड होता है, इससे संस्था या संगठन की आनुभविक प्रगति प्रकट होती है।
- 3 बाद वाली सभा में जब अध्यक्ष एक बार कार्यवृत्त प्रमाणित कर देता है तो न्यायालय में किसी संबद्ध मामले में उन्हें वैध प्रलेखी साक्ष्य के रूप में स्वीकार किया जाता है।
- 4 प्रत्येक पंजीकृत संस्था के लिए यह अनिवार्य है कि वह अपनी सभाओं की कार्यवाही का सही रिकार्ड रखे। इस प्रकार वैधानिक औपचारिकता को पूरा करने के लिए भी सभा का कार्यवृत्त रिकार्ड करना आवश्यक होता है।

**कार्यवृत्त का महत्व :** सभा की कार्यवाही को उचित प्रकार से रिकार्ड न करने और कार्यवृत्त को ठीक से न रखने पर अनेक महत्वपूर्ण कानूनी आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं होती। इससे सदस्यों के विचारों में मतभेद उत्पन्न हो सकता है तथा विवाद हो सकता है कि सभा में क्या हुआ था और क्या निर्णय लिए गये थे। कार्यवृत्त पुस्तिका, जिसमें सभा में किए गये समस्त निर्णयों को लिखा जाता है, वह आरम्भिक बिन्दु है जहां से देर-सबेर किसी संकल्प पर नियमित प्रकार से कार्यवाही आरम्भ की जाती है। कार्यवृत्त किसी विषय पर सभा की राय को प्रकट करता है और यदि आवश्यक हो तो सम्बन्धित पक्ष को भी सूचित किया जा सकता है।

संस्था के अधिकारियों तथा अन्य कर्मचारियों की पदोन्नति, सेवा निवृत्ति, छुट्टी आदि के बारे में निर्णय यद्यपि नैतिक प्रकृति के हैं परन्तु ये बहुत महत्वपूर्ण होते हैं। यदि इन निर्णयों का कार्यवृत्त उपलब्ध नहीं होता तो इससे गंभीर समस्या उत्पन्न हो सकती है। अन्य निर्णयों के बारे में भी समस्या उठ सकती है। अतः किसी भी संस्था के जीवनकाल में सभा के कार्यवृत्त को रिकार्ड करने के महत्व को कभी भी कम नहीं किया जा सकता।

**कार्यवृत्त तथा रिपोर्ट में अन्तर :** जब सदस्यों या प्रेस की सूचना के लिए एक या अधिक सभाओं की कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण तैयार किया जाता है, तो यह रिपोर्ट कहलाती है।

यद्यपि रिपोर्ट और कार्यवृत्त, दोनों ही सभा की कार्यवाही के रिकार्ड होते हैं, परन्तु इन्हें एक को दूसरा नहीं समझना चाहिए। रिपोर्ट तथा कार्यवृत्त में निम्नलिखित अन्तर हैं :

- 1 कार्यवृत्त में सभा में लिए गये निर्णयों को लिखा जाता है जो कि संकल्प के रूप में होते हैं, जबकि रिपोर्ट विवरण के रूप में तैयार की जाती है। रिपोर्ट में सभा की कार्यवाही पर विस्तार से लिखा जाता है, बहस का ब्यौरा तथा निर्णय भी लिखा जाता है।
- 2 पास किए गये संकल्प की भाषा को कार्यवृत्त में अक्षरशः (word-by-word) लिखा जाता है। इसमें प्रस्तावक तथा अनुमोदक का नाम भी लिखा जाता है। इसके विपरीत रिपोर्ट में निर्णयों का सार ही दिया जाता है। इसमें संकल्प की भाषा अक्षरशः ही हो, यह आवश्यक नहीं है।
- 3 प्रत्येक सभा के लिए अलग-अलग कार्यवृत्त लिखे जाते हैं, जबकि रिपोर्ट में एक से अधिक सभाओं की कार्यवाहियों का सारांश लिखा जा सकता है।
- 4 कार्यवृत्त सचिव द्वारा तैयार किया जाता है जबकि रिपोर्ट किसी भी ऐसे व्यक्ति द्वारा लिखी जा सकती है जिसे यह कार्य सौंपा गया हो।
- 5 कार्यवृत्त किसी सभा की कार्यवाही व निर्णयों का प्रामाणिक आधिकारिक रिकार्ड होती है तथा इसे न्यायालय में साक्ष्य के रूप में स्वीकारा जाता है, परन्तु रिपोर्ट को सामान्यतः साक्ष्य की मान्यता नहीं दी जाती।

#### 10.4.2 कार्यवृत्त तैयार करना

सभा के कार्यवृत्त को तैयार करने का कार्य सचिव द्वारा किया जाता है। जैसे-जैसे सभा की कार्यवाही आगे बढ़ती है, सचिव को कार्यवाही के दौरान संक्षिप्त विवरण बनाना चाहिए। उसे समस्त महत्वपूर्ण मुद्दों के बारे में लिखना चाहिए और सभा समाप्त होने के तुरन्त बाद सभा की कार्यवाही को कार्यवृत्त पुस्तक (minute book) में लिख लेना चाहिए।

कार्यवृत्त को लिखने में देर करने से कुछ बातें छूट सकती हैं या अस्पष्ट या भ्रमात्मक भाषा का प्रयोग हो सकता है। इसके अतिरिक्त, कार्यवृत्त को विधिवत् तथा कुशलपूर्वक लिखना अत्यन्त आवश्यक होता है।

सभा के कार्यवृत्त लिखते समय निम्नलिखित सावधानियां बरतनी चाहिए:

1. कार्यवृत्त संक्षिप्त, स्पष्ट, सही और तथ्यों पर आधारित होना चाहिए तथा इससे भ्रम उत्पन्न नहीं होना चाहिए।

2. कार्यवृत्त में केवल वही लिखना चाहिए जो सभा में हुआ हो। पास हुए संकल्पों की भाषा ज्यों-की-त्यों लिखनी चाहिए जिससे बाद में उसकी गलत व्याख्या की जोखिम से बचा जा सके।
3. यदि सभा में किसी मुद्दे पर कोई निर्णय नहीं लिया जा सका है, तो कार्यवृत्त में यह स्पष्ट तौर से लिखना चाहिए।
4. कार्यवृत्त में प्रस्तावक तथा अनुमोदक के नाम, मतदान की विधि तथा मतदान के परिणाम के बारे में लिखा जाना चाहिए।
5. कार्यवृत्त भूतकाल में एवं अन्य पुरुष (third person) के रूप में लिखे जाने चाहिए तथा सामान्यतः ये सकारात्मक स्वरूप में होते हैं। जहां तक संभव हो अनावश्यक शब्दों का प्रयोग करने से बचना चाहिए।
6. कार्यवृत्त में किसी मानहानिकारक, असंबद्ध या सभा की कार्यवाहियों के लिए महत्वहीन या संगठन के लिए हानिकारक विषयों को शामिल नहीं करना चाहिए।
7. किसी प्रस्ताव के पक्ष या विपक्ष में क्या तर्क दिए गये, यह कार्यवृत्त में नहीं लिखना चाहिए। कार्यवृत्त लिखते समय किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह के प्रति पक्षपात या भेदभाव नहीं करना चाहिए।
8. कार्यवृत्त उसी क्रम में होना चाहिए जिस क्रम से कार्यसूची में दिए गये हैं। अन्तर होने पर, जिस क्रम में कार्यवाही हुई है उसी क्रम में लिखना चाहिए।
9. कार्यवृत्त पुस्तक जिल्द बंधी हुई हो तथा उसके पृष्ठों पर क्रम संख्या अंकित होनी चाहिए। साधारण सभाओं तथा स्थायी समितियों की सभाओं के लिए पृथक-पृथक् कार्यवृत्त पुस्तकें होनी चाहिए।
10. कार्यवृत्त में सभा की प्रकृति एवं प्रकार के बारे में स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए, जैसे उप-समिति की सभा, निदेशकों की सभा, वार्षिक सभा, साधारण सभा आदि।
11. कार्यवृत्त में सभा की तिथि, समय व स्थान स्पष्ट रूप से लिखने चाहिए।
12. कार्यवृत्त में अध्यक्ष का नाम तथा सभा में भाग लेने वाले व्यक्तियों के नाम दिए जाने चाहिए। साधारण वार्षिक सभा की दशा में केवल सभा में उपस्थित सदस्यों की संख्या ही लिखनी चाहिए।

13. जहाँ सम्भव हो वहाँ पर अनुपस्थित व्यक्तियों की संख्या और उनसे प्राप्त क्षमायाचना को भी लिखना चाहिए।
14. सभा में की गयी कार्यवाही को क्रमानुसार लिखना चाहिए और जहाँ आवश्यक हो उनके शीर्षक व उप-शीर्षक दिए जाने चाहिए।
15. जब सभा की कार्यवाही के सम्बन्ध में किसी पत्र, रिपोर्ट या विवरण का सन्दर्भ दिया जाता है तो कार्यवृत्त में ऐसे प्रत्येक दस्तावेज की तिथि भी लिखी जानी चाहिए।
16. वित्तीय विवरणों एवं लेखों से सम्बन्धित विषयों पर निर्णय, अधिकारियों तथा अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति, उनके वेतन के बारे में निर्णय आदि, अधिकृत खर्चे, निदेशकों, सचिव या अन्य किसी अधिकारी को निर्देश आदि सभी विषयों के बारे में जिस क्रम से वे कार्यसूची में लिखे गये हैं, उसी क्रम से उन्हें कार्यवृत्त में अलग-अलग लिखना चाहिए और कार्यवृत्त लिखते समय किसी अस्पष्टता व भ्रम या दोहरे अर्थों से बचना चाहिए। प्रत्येक संकल्प को शब्दशः लिखना चाहिए।
17. अध्यक्ष के लिए धन्यवाद प्रस्ताव के साथ कार्यवृत्त समाप्त होना चाहिए।
18. जब कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर हो जाते हैं तो वह सभा की कार्यवाही का आधिकारिक रिकार्ड होता है। अध्यक्ष कार्यवृत्त वाले प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर करेगा और अन्तिम पृष्ठ पर अपने पूर्ण हस्ताक्षर व तिथि भी लिखेगा। कार्यवृत्त पर सचिव के भी हस्ताक्षर होने चाहिए।

#### 10.4.3 कार्यवृत्त का परिचालन

यद्यपि यह सांविधिक आवश्यकता नहीं है परन्तु— सभा के कार्यवृत्त सदस्यों को भेजे जाने चाहिए, और व्यवहार में ऐसा किया भी जाता है। कार्यवृत्त को सदस्यों के पास भेजने से अनेक उद्देश्य पूर्ण हो जाते हैं, जैसे

- 1 जो सदस्य सभा के कार्यवृत्त का रिकार्ड रखना चाहते हैं, उनके पास अपनी प्रति होती है।
- 2 जो सदस्य सभा में भाग नहीं ले सके हों, कार्यवृत्त से उन्हें यह पता चल जाता है कि सभा में क्या हुआ।
- 3 जिन सदस्यों ने सभा में भाग लिया है वे बता सकेंगे कि कार्यवृत्त सही ढंग से लिखा गया है या नहीं।

- 4 जब अगली सभा में पिछली सभा के कार्यवृत्त का अनुमोदन या पुष्टि करनी होती है, तो इसमें समय की बचत होगी क्योंकि कार्यवृत्त को पढ़ने के स्थान पर अध्यक्ष कहता है “क्योंकि पिछली सभा के कार्यवृत्त सदस्यों में परिचालित किए जा चुके हैं, अतः उन्हें पढ़ा हुआ मान लिया जाए”। यदि सदस्यों को कार्यवृत्त की सत्यता के बारे में कुछ कहना है तो वह कह सकते हैं, अन्यथा कार्यवृत्त को अनुमोदित मान लिया जाता है और सचिव द्वारा उनको पढ़ना आवश्यक नहीं होता।

#### 10.4.4 कार्यवृत्त की पुष्टि

अगली सभा की कार्यसूची में सबसे पहला मद पिछली सभा के कार्यवृत्त की पुष्टि या अनुमोदन करना होता है। अगली सभा में जब अध्यक्ष कार्यवृत्त की पुष्टि कर देता है तो वह सभा की कार्यवाही का प्रामाणिक रिकार्ड बन जाता है। पुष्टिकरण के सम्बन्ध में दो स्थितियां उत्पन्न हो सकती हैं।

प्रथम, यदि कार्यवृत्त को सदस्यों में परिचालित किया जा चुका है और उसकी विषय सामग्री में किसी भूल, परिवर्तन आदि के बारे में कोई आपत्ति नहीं उठाई जाती, तो बाद वाली सभा में उसे पढ़ लिया गया माना जाता है। अध्यक्ष, सदस्यों से औपचारिक रूप से पूछता है कि क्या कार्यवृत्त को पढ़ लिया गया माना जाए और फिर वह कार्यवृत्त के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करता है और उसके अन्तिम पृष्ठ पर पूर्ण हस्ताक्षर करके उसकी सत्यता की पुष्टि करता है। अन्तिम पृष्ठ पर सचिव भी हस्ताक्षर करता है।

द्वितीय, जब पिछली सभा के कार्यवृत्त को सदस्यों में परिचालित नहीं किया गया हो तब अध्यक्ष, सचिव को कार्यवृत्त पढ़ने का आदेश देता है और सचिव को आरम्भ से अन्त तक पढ़ना पड़ता है। यदि सभा में उपस्थित सदस्य चाहें तो वह निर्णय कर सकते हैं कि महत्वहीन भाग जैसे उपस्थिति, उपस्थित सदस्यों के नाम, बधाई या शोक संकल्प आदि न पढ़े जाएं। इसके बाद अध्यक्ष उपस्थित सदस्यों से पूछता है कि कार्यवृत्त सत्यता से लिखे गये हैं या नहीं। यदि किसी शब्द या संख्या को लिखने में भूल या गलती हो गई है तो आवश्यक सुधार किया जाता है। लिखे हुए पर पुनः लिखना या मिटाने की अनुमति नहीं है। सभी सुधारों या परिवर्तनों पर अध्यक्ष व सचिव के हस्ताक्षर होने चाहिए। यदि कार्यवृत्त में किसी बाद वाली सभा में किसी विषय को स्वीकार नहीं किया जाता तो कार्यवृत्त में सुधार करने के स्थान पर पहले वाले कार्यवृत्त को रद्द करके नया कार्यवृत्त लिखना चाहिए। परन्तु किसी भी स्थिति में कार्यवृत्त में से कोई बात काटी या सुधारी नहीं जानी चाहिए।

जब अध्यक्ष कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर करके उनकी पुष्टि कर देता है तब उसमें परिवर्तन आदि के लिए बहस नहीं की जा सकती। अनुमोदित कार्यवृत्त तुरन्त प्रामाणिक आधिकारिक रिकार्ड बन

जाता है जिसे भविष्य में सन्दर्भ के लिए या आवश्यकता पड़ने पर लिखित साक्ष्य के रूप में प्रयोग किया जा सकता है।

---

## 10.5 सारांश

---

प्रत्येक सभा का प्राथमिक उद्देश्य कार्यसूची में दिये कार्य का निपटारा करना और उपस्थित सदस्यों द्वारा बहस के आधार पर निर्णय लेना है। इस प्रक्रिया में कार्यसूची के दिये गये प्रस्तावों और सुझावों पर विचार करना होता है।

सभा की कार्यसूची पर काम करने के लिए प्रस्ताव आरम्भिक बिन्दु है। प्रस्ताव को रखने का मुख्य उद्देश्य किसी कार्य के लिए औपचारिक रूप से प्रस्ताव प्रस्तुत करना और उसी के अनुसार सब विचार-विमर्श करने का सुझाव देना होता है। शोक व बधाई प्रस्तावों के अतिरिक्त, सभी प्रस्तावों को औपचारिक ढंग से प्रस्तुत व अनुमोदित किया जाना चाहिए। कोई भी ऐसा व्यक्ति जो प्रस्ताव पर पहले बोला नहीं है, वह उसमें संशोधन का प्रस्ताव रखकर, प्रस्ताव में परिवर्तन कर सकता है। संशोधन को यथाविधि रखा और अनुमोदित किया जाना चाहिए, इससे मूल प्रस्ताव का अर्थ नहीं बदलना चाहिए, परन्तु यह प्रस्ताव की विषय सामग्री में कुछ जोड़, कमी या प्रतिस्थापित कर सकता है। इसी प्रकार ऐसा व्यक्ति जो न तो मूल प्रस्ताव पर और न ही संशोधन पर बोला है, संशोधन में और संशोधन प्रस्तुत कर सकता है। यदि सदस्य बहुमत से किसी प्रस्ताव के पक्ष में मत देते हैं तब वह प्रस्ताव, संकल्प में बदल जाता है। संकल्प, सभा का ऐसा निर्णय होता है जिससे सभी सदस्य बाध्य होते हैं, चाहे उनमें से कुछ सहमत न भी हों। यह बिल्कुल सही और स्पष्ट होना चाहिए और अन्त में इसे कार्यवृत्त पुस्तक में लिखा जाता है।

किसी प्रस्ताव पर विचार-विमर्श के दौरान अधिक जानकारी प्राप्त करने और सही निर्णय करने के लिए, हस्तक्षेप करने के अनेक औपचारिक तरीके हैं।

मूल प्रस्ताव को और अधिक सुनिश्चित, सटीक, स्पष्ट या सुविधाजनक बनाने के लिए संशोधन रखे जा सकते हैं। किसी विषय पर स्पष्टीकरण मांगने या सभा के संचालन में हुई अनियमितता को दूर करने के लिए व्यवस्था का प्रश्न उठाया जा सकता है।

समाप्ति या विवादांत, पिछले प्रश्न, या अगले कार्य का औपचारिक प्रस्ताव रख कर वाद-विवाद को अस्थायी तौर पर स्थगित किया जा सकता है या अगली सभा के लिए स्थगित किया जा सकता है।

विचाराधीन विषय पर और सूचना एकत्रित करने, या किसी अनियमितता को दूर करने या उपस्थित किसी सदस्य के दुर्व्यवहार से उत्पन्न अशोभनीय स्थिति से बचने के लिए सभा या बहस के स्थगन का प्रस्ताव भी रखा जा सकता है।

कार्यवृत्त किसी सभा की कार्यवाही का सच्चा रिकार्ड होता है। इसमें सभा से सम्बन्धित ऐसी समस्त सूचनाएं होनी चाहिए जिसका भविष्य में प्रयोग किया जा सके। किस सभा में कब और कौन सा संकल्प पास किया गया था, यह जानने के लिए समुचित लिखित प्रमाण होना चाहिए, और कार्यवृत्त ही इस उद्देश्य की पूर्ति कर सकता है।

कार्यवृत्त लिखते समय लेखक को एकाग्रचित होना चाहिए और भाषा पर उसका अधिकार होना चाहिए। संगठन के सचिव के द्वारा ही प्रायः यह लिखा जाता है। उसे सभा की तिथि, समय व स्थान, उपस्थिति, मतदान में भाग न लेने वालों, की गयी कार्यवाही तथा पास किए गए संकल्पों का पूरा-पूरा विवरण लिखना चाहिए। सभा में उपस्थित या अनुपस्थित व्यक्तियों के प्रति कोई भेद-भाव किए बिना केवल तथ्यों को ही कार्यवृत्त के प्रारूप में लिखना चाहिए।

यदि यह मान्य रीति है तो अध्यक्ष के हस्ताक्षर के साथ कार्यवृत्त के प्रारूप को सदस्यों में परिचालित करना चाहिए। ऐसी स्थिति में कार्यवृत्त को पढ़ा गया मानकर अनुमोदित कर दिया जाता है अन्यथा अगली सभा में सबसे पहले कार्यवृत्त को पढ़ा जाता है और सदस्यों द्वारा स्वीकार किए जाने पर, अध्यक्ष उन पर हस्ताक्षर करके पुष्टि करता है।

कार्यवाही को ठीक-ठीक लिखे जाने को सुनिश्चित करने के लिए कार्यवृत्त की पुष्टि करायी जाती है। कार्यवृत्त की पुष्टि करने से पहले उसमें कुछ सुधार या परिवर्तन किये जा सकते हैं।

---

## 10.6 शब्दकोश

---

**स्थगित सभा (Adjourned Meeting):** सभा की कार्यवाही को इस उद्देश्य से रोक देना कि इसे भविष्य में किसी और दिन किया जाएगा।

**कार्यसूची (Agenda) :** सभा में विचारार्थ विषयों की सूची।

**उप-नियम (By-Laws):** किसी स्थानीय प्राधिकरण या पंजीकृत संस्था की सभाओं का नियमन करने वाले नियम।

**निर्णायक मत (Casting Vote) :** जब किसी प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में बराबर-बराबर मत आये तो अध्यक्ष को एक अतिरिक्त मत देने का अधिकार।

**अध्यक्ष (Chairman) :** सभा की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति।

**प्रस्ताव (Motion)** : सभा में विचारार्थ प्रस्तुत किया गया कोई प्रश्न या विचार।

**सभा का नोटिस (Notice of Meeting)** : एक निश्चित स्थान, समय व तारीख को किसी सभा में उपस्थित होने का निमंत्रण।

**व्यवस्था का प्रश्न (Point of order)** : सभा की कार्यवाही के दौरान हो रही किसी अनियमितता पर प्रश्न करना जैसे कि कोरम न होने के संबंध में प्रश्न।

**स्थगन (Adjournment)**: किसी सभा को बाद की किसी तिथि पर पुनः आरम्भ करने के लिए सभा को समाप्त करना।

**संशोधन (Amendment)** : सभा में रखे गये प्रस्ताव की सामग्री में प्रस्तावित परिवर्तन।

**तपत्र (Ballot)** : किसी विषय पर सदस्यों की राय जानने की विधि जिसमें सदस्य मतपत्र पर अपनी राय या मत देते हैं।

**विभाजन (Division)** : सभा में सदस्यों की राय जानने की ऐसी विधि जिसमें प्रस्ताव का समर्थन करने वाले एवं उसका विरोध करने वाले व्यक्ति अलग-अलग समूहों में एकत्रित हो जाते हैं।

**कार्यवृत्त (Minutes)** : सभा की कार्यवाही का लिखित रिकार्ड। इसमें कार्यवाही, निर्णयों तथा पास किए गये संकल्पों का विवरण होता है।

**प्रस्ताव (Motion)** : सभा की कार्यवाही के किसी भी विषय पर विचार व निर्णय करने के लिए रखा गया प्रस्ताव, इसे प्रस्तावित संकल्प भी कहते हैं।

**अगला कार्य (Next Business)** : मुख्य प्रस्ताव पर विचार विमर्श को रोकने और कार्यसूची की अगली मद को लेने के लिए किया गया प्रस्ताव।

**व्यवस्था का प्रश्न (Point of order)** : सभा में कार्यविधि से संबंधित अनियमितता या किसी अन्य बात पर अध्यक्ष का ध्यान आकर्षित करने के लिए कार्यवाही में किया गया हस्तक्षेप।

**स्थगन (Post Ponement)** : मुख्य प्रस्ताव पर मतदान को रोकने या टालने के उद्देश्य से ऐसा निर्णय कि सभा भविष्य में किसी अन्य तिथि पर होगी।

**संकल्प (Resolution)** : ऐसा प्रस्ताव जो सभा में उपस्थित सदस्यों द्वारा बहुमत से पास किया गया हो।

**हाथ उठाकर मतदान (Show of Hands) :** मतदान की ऐसी विधि जिसमें प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष वाले व्यक्तियों को हाथ उठाकर मत देने को कहा जाता है।

---

### 10.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

---

- क 1 i) गलत ii) सही iii) सही iv) गलत v) सही vi) गलत vii) सही viii) गलत
- 2 i) मत ii) सभा iii) कार्यविधि iv) संकल्प v) नहीं होता
- ख 3 i) गलत ii) सही iii) सही iv) गलत v) सही
- 4 i) परिवर्तन ii) संशोधन व्यवस्था का प्रश्न iii) रोकना, पुनः iv) स्थगित, संभव vi) विधिवत, करना

---

### 10.8 स्वपरख प्रश्न

---

- 1 सभा में हस्तक्षेप का क्या अर्थ है बहस अथवा विचार-विमर्श में हस्तक्षेप की क्या विधियां हैं ?
- 2 'प्रस्ताव' शब्द की परिभाषा दीजिए। प्रस्ताव रखने की कार्य विधि बताइए।
- 3 संकल्प की परिभाषा दीजिए। यह प्रस्ताव से किस प्रकार भिन्न होता है ? संकल्प का सदस्यों पर क्या प्रभाव पड़ता है ?
- 4 व्याख्यात्मक टिप्पणी लिखिए :
- व्यवस्था का प्रश्न
  - विवादांत प्रस्ताव
  - अगला प्रश्न
  - पिछला प्रश्न
  - ध्यान आकर्षण प्रस्ताव
  - कार्यवृत्त

- 5 अन्तर बताइए :
- क) कार्यवृत्त तथा विवरणों का कार्यवृत्त
  - ख) काम रोकना तथा स्थगन
  - ग) कार्यवृत्त तथा सभा की रिपोर्ट
- 6 सभा के सम्बन्ध में 'विवादांत' तथा 'पिछला प्रश्न' को स्पष्ट कीजिए और अन्तर बताइए।
- 7 सभा की आम राय जानने के लिए प्रयोग किए जाने वाली सामान्य विधियों का वर्णन कीजिए।
- 8 कब और कैसे 'मतांकन' द्वारा मतदान की मांग की जा सकती है ? मतांकन द्वारा मतदान की उचित विधि वर्णन कीजिए।