

अध्याय-सात

सभा समितियां.

(क) सभा समितियों पर लागू होने वाले सामान्य निर्देश.

समिति में सभा
समिति सम्मिलित
होना.

34. इस निर्देश में, जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो समिति का तात्पर्य है और उसमें सम्मिलित हैं नियम 2 के उप नियम (1) में परिभाषित सभा समिति.

सभा समितियों पर
सामान्य निर्देश का
लागू होना.

35. ऐसे मामलों को छोड़कर जिनके लिये किसी विशेष समिति के बारे में निर्देशों में विशेष उपबंध किया गया हो इस अध्याय के सामान्य निर्देश सभी समितियों पर लागू होंगे और जहां तक किसी “समिति” संबंधी विशेष निर्देशों में कोई उपबंध सामान्य निर्देशों से असंगत हों, तो विशेष निर्देश लागू होंगे.

समिति की बैठक
में प्रक्रिया.

36 (1) किसी समिति की बैठक में कुछ कहने का इच्छुक सदस्य सभापति को संबोधित करेगा और सभापति को संबोधित करके ही अन्य सदस्यों से सारी बातें कहेगा;

(2) जब तक सभापति न पुकारे, तब तक कोई सदस्य नहीं बोलेगा;

(3) जब कोई सदस्य अन्य सदस्य के भाषण के बीच में कुछ कहना चाहे तो उसे ऐसा करने के लिये सभापति से अनुमति लेनी होगी.

सभापति द्वारा
मतदान के लिये
प्रश्न रखा जाना.

37. यदि सभापति यह समझे कि किसी प्रश्न पर पर्याप्त चर्चा हो चुकी है तो वह आगे और चर्चा के बिना प्रश्न मतदान के लिए रख सकेगा और उसके बारे में किसी निश्चय पर पहुंच सकेगा.

किसी प्रश्न पर
पुनर्विचार के
इच्छुक सदस्य
द्वारा सभापति की
अनुज्ञा लेना.

38. यदि कोई सदस्य ऐसे प्रश्न पर पुनः विचार करना चाहे जिस पर समिति पहले ही निर्णय कर चुकी हो तो उसे वैसा करने के लिये पहले सभापति की अनुज्ञा लेनी होगी.

39. (1) समिति की कार्यवाही गोपनीय समझी जायेगी और समिति के किसी सदस्य को या किसी अन्य व्यक्ति को, जिसकी उस कार्यवाही तक पहुंच है, उसकी कार्यवाही और प्रतिवेदन या उसके अंतिम या अस्थायी निष्कर्षों के बारे में प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापन से पहले किसी को भी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई जानकारी देने की आज्ञा नहीं होगी।

समिति की कार्यवाही गोपनीय समझी जाना।

(2) जब कभी “गुप्त” या “गोपनीय” अंकित कोई पत्र या दस्तावेज किसी समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाए तो किसी भी सदस्य द्वारा उस पत्र या दस्तावेज की विषय-वस्तु अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना विमति टिप्पण में या सभा में या अन्य प्रकार से प्रकट न की जायेगी और जब ऐसी अनुज्ञा मिल जाये तो उस दस्तावेज में समिलित जानकारी को प्रकट करने की रीति या सीमा के बारे में अध्यक्ष द्वारा लगाये गए बंधन का कठोरता के साथ पालन किया जायेगा।

40. (1) यदि कोई समिति विशेष बातों पर विचार करने के लिये उप समिति नियुक्त करे तो उस समिति का प्रतिवेदन उप समिति की ओर से सभापति के समुचित हस्ताक्षर सहित विहित अवधि तक प्रस्तुत किया जायेगा और उसकी प्रतियां समिति के सभी सदस्यों को उनके उप समिति के प्रतिवेदन पर विचार करने के लिये समवेत होने से पहले उपलब्ध करादी जायेगी ;

उप समिति की नियुक्ति.

(2) समिति का सभापति, उप समिति के लिये सभापति नियुक्त करेगा ;

(3) उप समिति में, यथासंभव, उसी प्रक्रिया का अनुकरण किया जायेगा जिसका संपूर्ण समिति में किया जाता है।

41. (1) समिति अपने आप या अनुरोध किये जाने पर विशेषज्ञों या रूचि रखने वाले पक्षों की साक्ष्य ले सकेगी ;

साक्षियों का परीक्षण.

(2) जो साक्षी किसी समिति के समक्ष आने की इच्छा व्यक्त करें वे पहले लिखित ज्ञापनों की पर्याप्त प्रतियां समिति के सदस्यों को वितरित करने के लिये भेजेंगे और फिर समिति अपनी बैठक में उन लिखित ज्ञापनों पर विचार करके यह निर्णय कर सकेगी कि क्या उन साक्षियों को समिति के समक्ष साक्ष्य के लिये ‘बुलाया जाये।

साक्षियों का साक्ष्य
सार्वजनिक समझा
जाना.

42. जब कोई साक्षी किसी समिति के समक्ष साक्ष्य देने आवे तो सभापति साक्षियों को यह स्पष्ट कर देगा कि उनकी साक्ष्य सार्वजनिक समझी जावेगी और उसे प्रकाशित किया जा सकता है, जब तक कि वे स्पष्टतः यह न चाहें कि उनके द्वारा दिये गये साक्ष्य का पूरा या कोई अंश गोपनीय समझा जाये फिर भी साक्षियों को यह स्पष्ट बता दिया जायेगा कि भले ही वे चाहें कि उनकी साक्ष्य गोपनीय समझी जाये, साक्ष्य विधान सभा सदस्यों को उपलब्ध किया जा सकेगा.

साक्ष्य के दौरान
पालनीय नियम.

43. (1) साक्षी बैठते समय झुक कर समिति के सभापति एवं यथास्थिति समिति/उप समिति का अभिवादन करें और इस प्रकार उनके प्रति उचित आदर प्रदर्शित करें ;

(2) साक्षी उस स्थान पर बैठे, जो सभापति के आसन के विन्दुल सामने उसके लिये निश्चित किया गया हो ;

(3) साक्षी को सभापति द्वारा चाहे जाने पर शपथ लेनी चाहिए या प्रतिज्ञान करना चाहिए, ऐसी दशा में शपथ या प्रतिज्ञान सचिव द्वारा कराया जायेगा. साक्षी अपने स्थान पर खड़ा होकर शपथ लेगा या प्रतिज्ञान करेगा और ऐसा करने से पहले और करने के तुरंत बाद झुक कर सभापति वा अधिकारी करेगा ;

(4) साक्षी को चाहिए कि सभापति या समिति के किसी सदस्य या सभापति द्वारा अधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा पूछे गये विशिष्ट प्रश्नों का उत्तर दें. साक्षी से समिति के सामने ऐसी अन्य बातें रखने के लिए कहा जा सकता है जो उसके द्वारा समिति को दिये गये ज्ञापन में न हों और जिन्हें साक्षी समिति के सामने रखना आवश्यक समझे ;

(5) सभापति तथा समिति को किया गया प्रत्येक निवेदन शिष्ट तथा नग्र भाषा में होना चाहिए ;

(6) जब साक्ष्य पूरा हो जाये और साक्षी से चले जाने के लिये कहा जाये तो उसे जाते समय झुक कर सभापति का अभिवादन करना चाहिए.

समिति के समक्ष
सरकारी अधिकारियों को साक्ष्य.

44. (1) ऐसे मामलों में जहां किसी सचिवालयीन अथवा अन्य विभाग या संस्थान को किसी मामले पर समिति के समक्ष साक्ष्य देना है तो उस सचिवालयीन विभाग या अन्य विभाग या संस्थान की ओर से, यथास्थिति, उसका सचिव अथवा विभागाध्यक्ष ही साक्ष्य देगा :

परन्तु समिति का सभापति बुलाए गए या साक्ष्य हेतु आहूत अधिकारी द्वारा स्वयं निवेदन किये जाने पर किसी अन्य वरिष्ठ पदाधिकारी को भी समिति के समक्ष सचिवालयीन अथवा अन्य विभाग या संस्थान का प्रतिनिधित्व करने की अनुमति दे सकेगा.

(2) समिति सचिवालीयन अथवा अन्य विभाग या संस्थान से इस बात की मांग कर सकती है कि वे चर्चाधीन विषय पर अपने विचार प्रकट करते हुए लिखित ज्ञापनों की प्रतियां पर्याप्त संख्या में विधान सभा सचिवालय को भेजें ताकि वे समिति के सदस्यों को उस तिथि से पहले, जिसको उस विभाग या संस्थान के प्रतिनिधि का समिति के समक्ष साक्ष्य देना हो, वितरित किये जा सके.

45. साक्षियों द्वारा दिये गये ज्ञापनों की प्रतियां समिति के सभी सदस्यों को वितरित हो जाने के बाद समिति पहले उन पर विचार करेगी और फिर ज्ञापनों में शामिल बातों के स्पष्टीकरण या चर्चा से उठने वाली किन्हीं दूसरी नई बातों के रूप में साक्षियों से प्रश्न पूछ सकेगी।

46. (1) पहले सभापति कोई प्रश्न पूछ सकेगा और उसके बाद वह एक-एक करके समिति के दूसरे सदस्यों से पूछने के लिये कह सकेगा ; साक्षियों से प्रश्नों का पूछा जाना.

(2) साक्षी सभापति की अनुमति से समिति के सामने ऐसी दूसरी संगत जानकारी रख सकेगा जो पहले समिति के समक्ष न रखी जा चुकी हो.

47. किसी समिति के समक्ष विचाराधीन विषयों के बारे में शासन सचिवालय से सारे संदेश और व्यक्तियों, संस्थाओं और सार्वजनिक निकायों से प्राप्त होने वाले सारे सुझाव, ज्ञापन तथा अभ्यावेदन इत्यादि सचिव, विधान सभा के नाम भेजे जायेंगे और यदि किसी मामले में कोई पत्र, ज्ञापन इत्यादि सभापति के नाम अथवा अन्यथा सीधे भेजा जावे तो उसे कार्यवाही तथा अभिलेख के लिये विधान सभा सचिवालय को प्रेषित किया जायेगा।

48. (1) यदि सभापति की राय में समिति के समक्ष प्रस्तुत किये गये किसी दस्तावेज, अभ्यावेदन, ज्ञापन इत्यादि में ऐसे शब्द, वाक्यांश अथवा अभिव्यक्तियां हों, जो असंसदीय या असंगत हों अथवा जो विनम्र, शिष्ट और संयत भाषा में न हों अथवा अन्यथा अनुचित हों, तो वह ऐसे शब्दों, वाक्यांशों अथवा अभिव्यक्तियों को उस दस्तावेज से निकालने का आदेश दे सकेगा ; समिति के समक्ष प्रस्तुत किये गये दस्तावेजों में से असंसदीय शब्दों, वाक्यांश या 'अभिव्यक्तियों का निकाला जाना.

(2) उपर्युक्त (1) में निहित किसी बात के होते हुए भी अध्यक्ष को ऐसी ही परिस्थितियों में किसी अंश को निकालने का आदेश देने अथवा इस प्रकार के दस्तावेजों से किसी अंश को निकालने के संबंध में किये गये उन सब विनिश्चयों के पुनरीक्षण का अधिकार होगा और उसके संबंध में उसका विनिश्चय अंतिम होगा।

शब्दशः कार्यवाही.

49. समिति की शब्दशः कार्यवाही यदि अभिलिखित की गई हो तो गोपनीय समझी जायेगी।

बैठकों की कार्यवाही का सारांश.

50. (1) समिति के निर्णय संक्षेप में समिति के कार्यवाही सारांश में अभिलिखित किये जायेंगे ;

(2) कार्यवाही सारांश का प्रारूप विधान सभा सचिवालय द्वारा तैयार किया जायेगा ;

(3) प्रत्येक बैठक का कार्यवाही सारांश समिति के सदस्यों को भेजा जा सकेगा। उनमें से कोई संगत अंश यदि आवश्यक समझा जाये तो किसी सचिवालयीन विभाग अथवा पदाधिकारी को भी भेजा जा सकेगा ;

(4) यदि कोई सदस्य कार्यवाही सारांश में इस आधार पर कोई रूप भेद करना चाहे कि वे किसी किये गये निर्णय के अनुरूप नहीं हैं तो वह मामला समिति की अगली बैठक में रखा जायेगा और उसके संबंध में समिति जो निर्णय करेगी उसको बैठक के कार्यवाही-सारांश में समाविष्ट कर लिया जायेगा ;

(5) कार्यवाही सारांश गोपनीय समझा जायेगा।

समिति के प्रतिवेदन.

51. (1) समिति समय-समय पर सभा को अथवा अध्यक्ष के समक्ष जैसी भी स्थिति हो, प्रतिवेदन उपस्थिति करेगी ;

(2) प्रतिवेदन का प्रारूप विधान सभा सचिवालय द्वारा तैयार किया जायेगा और सभापति द्वारा अनुमोदित किये जाने के बाद समिति के समक्ष रखा जा सकेगा।

52. समिति, प्रतिवेदन में जहाँ कहीं आवश्यक हो, उसके समक्ष दिए गए साक्ष्य का उल्लेख कर सकेगा। प्रतिवेदन में साक्ष्य का उल्लेख।

53. (1) साधारणतया समिति का प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित किया जायेगा परंतु यदि समिति ऐसे समय अपना प्रतिवेदन पूरा कर ले जब सभा का सत्र न हो रहा हो तो समिति का सभापति उसे अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत कर सकेगा;

(2) नियम 197 के उपबंधों के अधीन, प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापित किये जाने के पूर्व अध्यक्ष उसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन के लिये आदेश दे सकेगा;

(3) यदि प्रतिवेदन अध्यक्ष के समक्ष उपस्थापित किया गया हो अथवा उसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन के लिये अध्यक्ष द्वारा आदेश दिया गया हो तो इस बात की सूचना पत्रक भाग-दो के माध्यम से दी जायेगी;

(4) अध्यक्ष, प्रतिवेदन के मुद्रण, प्रकाशन अथवा परिचालन और बाद में उसके सभा में उपस्थापित किये जाने से पूर्व समिति द्वारा प्रार्थना किये जाने पर निदेश दे सकेगा कि तथ्यात्मक बातों अथवा प्रत्यक्ष गलतियों को सुधार लिया जाये;

(5) प्रतिवेदन अगले सत्र में प्रथम सुविधाजनक अवसर पर सभापति द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा सभा में उपस्थापित किया जायेगा। प्रतिवेदन उपस्थापित करते समय सभापति या उसकी अनुपस्थिति में प्रतिवेदन उपस्थापित करने वाला सदस्य इस आशय का एक संक्षिप्त वक्तव्य देगा कि जब सभा का सत्र नहीं हो रहा था उस समय वह प्रतिवेदन अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया गया था और अध्यक्ष द्वारा उसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन के लिये नियम 197 के अधीन आदेश दिया गया था;

(6) यदि प्रतिवेदन को अध्यक्ष के समक्ष उपस्थापित किये जाने के बाद और सभा में उपस्थापित किये जाने से पूर्व विधान सभा विधिटित हो जाये तो प्रतिवेदन सचिव द्वारा प्रथम सुविधाजनक अवसर पर नवगठित विधान सभा के पटल पर रखा जायेगा। प्रतिवेदन के पटल पर रखते समय सचिव इस आशय का वक्तव्य देगा कि प्रतिवेदन पिछली विधान सभा के विघटन से पूर्व अध्यक्ष के समक्ष उपस्थापित किया गया था और यदि अध्यक्ष द्वारा नियम 197 के अधीन उसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन के लिये आदेश दिये गये हों, तो सचिव इस बात की सूचना भी सभा को देगा।

नियम 197 के अधीन समिति के प्रतिवेदन अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाना.

समिति / उप समिति के सभापति को प्रतिवेदन में प्रत्यक्ष गलतियों अथवा तथ्य संबंधी विषयों को सुधार सकने की शक्ति.

प्रतिवेदन का मुद्रण तथा परिचालन.

54. समिति/उप समिति के सभापति को समिति/उप समिति द्वारा स्वीकृत प्रतिवेदन में उसके, यथास्थिति, सभा अध्यक्ष अथवा संपूर्ण समिति को प्रतिवेदन उपस्थापित किये जाने के पूर्व प्रत्यक्ष गलतियां अथवा तथ्य संबंधी विषयों को सुधार सकने की शक्ति होगी।

55. (1) प्रतिवेदन उससे संबंधित दस्तावेजों सहित, यदि कोई हों तो, उसके सभा में अथवा अध्यक्ष को, जैसी स्थिति हो, उपस्थापित किये जाने से पहले अथवा बाद में मुद्रित किया जाएगा ;

(2) जब तक प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित न किया जाये तब तक वह गोपनीय समझा जायेगा ;

(3) सभा में प्रतिवेदन के उपस्थापन के यथाशीघ्र बाद प्रतिवेदन की छपी हुई प्रतियां सभा के सदस्यों और शासन के सचिवालयीन विभागों तथा ऐसे अन्य व्यक्तियों, प्राधिकारियों इत्यादि को भेजी जायेंगी, जिन्हें भेजने का समय-समय पर निर्णय किया जाये।

56. (1) विभागों को विधान सभा सचिवालय को समय-समय पर समिति द्वारा अपने प्रतिवेदनों में दर्शाई गई सिफारिशों पर की गई अथवा करने के लिये प्रस्तावित कार्यवाही के विवरण, प्रतिवेदन के सभा में प्रस्तुत होने के पश्चात् अधिक से अधिक छः माह के अंदर देने होंगे। समिति को विभागों द्वारा लिखित या मौखिक रूप में दिये गये आश्वासनों के अनुसार की गई अथवा करने के लिये प्रस्तावित कार्यवाही की जानकारी भी विभागों द्वारा विधान सभा सचिवालय को शीघ्र दी जायेगी। इस प्रकार से प्राप्त होने वाली जानकारी के अनुमोदन से, विधान सभा सचिवालय द्वारा एक विवरण पत्र के रूप में समिति के समक्ष रखी जायेगी। समिति द्वारा इस विवरण के आधार पर कार्यान्वयन प्रतिवेदन यथा शीघ्र सभा के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा ;

(2) ऐसे नियमों में जिनमें कोई विभाग, समिति द्वारा की गई सिफारिशों को कार्यान्वित करने की स्थिति में न हो अथवा उसको पूरा करने में कठिनाई अनुभव करता हो, तो विभाग अपने विचार यदि कोई हो तो उपर्युक्त निर्धारित अवधि में समिति के समक्ष रखेगा, समिति यदि ठीक समझें तो उस मामले में

विभाग के दृष्टिकोण पर विचार करने के बाद सभा के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले कार्यान्वयन प्रतिवेदन में शामिल करेगी।

57. (1) जब कभी प्रावकलन समिति या लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के किसी सदस्य या सभापति को सरकार द्वारा गठित किसी समिति, बोर्ड अथवा निगम की सदस्यता के लिए आमंत्रित किया जाये तो नियुक्ति स्वीकार करने से पूर्व वह मामला अध्यक्ष के सामने रखा जायेगा ;

(2) यदि अध्यक्ष वह बात ठीक न समझे कि प्रावकलन या लोक लेखा अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति का कोई सदस्य या सभापति सरकार द्वारा गठित समिति, बोर्ड अथवा निगम में काम करे जब तक कि वह प्रावकलन या लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति का सदस्य रहता है तो वह सदस्य या सभापति सरकार द्वारा बनाई गई समिति की सदस्यता की नियुक्ति स्वीकार नहीं करेगा ;

(3) जहां संसदीय कार्य के हित में अध्यक्ष, प्रावकलन समिति या लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के सदस्य या सभापति को, जैसी कि स्थिति हो, सरकार द्वारा नियुक्त की गई समिति, बोर्ड अथवा निगम की सदस्यता स्वीकार करने की अनुमति दे दे तो अध्यक्ष यह निदेश दे सकेगा कि सरकारी समिति का प्रतिवेदन सरकार को प्रस्तुत करने से पूर्व यथास्थिति, प्रावकलन या लोक लेखा अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के समक्ष ऐसी टिप्पणी के लिए जैसा कि वह समिति ठीक समझे रखा जायेगा.

58. (1) जब कभी कोई सदस्य, जो सरकार द्वारा गठित किसी समिति का सदस्य हो, प्रावकलन समिति अथवा लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति का सदस्य निर्वाचित हो जाये, तो इस विषय को अध्यक्ष के समक्ष इस बात का निर्णय करने के लिए रखा जायेगा कि क्या उस सदस्य को पहली समिति का सदस्य बने रहने की अनुमति होगी ;

(2) जहां अध्यक्ष किसी सदस्य के यथास्थिति प्रावकलन समिति अथवा लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के लिए निर्वाचित हो जाने पर उसका सरकारी समिति के सदस्य के रूप में काम करना अनुपयुक्त समझे, तो यदि अध्यक्ष ऐसा चाहेगा, तो उस सदस्य को सरकार द्वारा गठित समिति की सदस्यता के त्यागपत्र देना होगा ;

विनीय समितियों के सभापति या सदस्यों का मानकांग समितियों के सदस्यों के रूप में नियुक्त.

सरकारी समिति के सदस्यों की विनीय समितियों के सभापति या सदस्यों के रूप में नियुक्त.

(3) जहां विधान सभा कार्य के हित में, अध्यक्ष, प्राक्कलन समिति अथवा लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के लिये निर्वाचित किसी सदस्य को सरकार द्वारा गठित समिति, बोर्ड अथवा निगम का सदस्य बने रहने की अनुमति दे दे तो वह निदेश दे सकेगा कि सरकारी समिति का प्रतिवेदन, सरकार को प्रस्तुत करने से पूर्व यथास्थिति प्राक्कलन समिति अथवा लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के समक्ष ऐसी टिप्पणी के लिए जैसा कि वह समिति ठीक समझे रखा जायेगा.

(ख) विधेयकों संबंधी प्रवर समितियां.

प्रवर समितियों को
भेजे गये ज्ञापन /
अभ्यावेदन.

59. जब किसी विधेयक संबंधी प्रवर समिति को भेजा गया कोई ज्ञापन/अभ्यावेदन समिति की बैठक के बाद किसी समय विधान सभा सचिवालय में प्राप्त हो, तो वह समिति के अभिलेखों का अंश बन जायेगा और जब तक कि उस समिति के प्रतिवेदन के साथ या अलग से सभा में उपस्थिति न कर दिया जावे, कोई व्यक्ति अध्यक्ष की अनुमति के बिना उसमें से उद्धरण नहीं दे सकेगा या किसी और को उसकी प्रतियां नहीं भेज सकेगा.

विधेयक पर
सामान्य चर्चा नहीं
होगी.

60. विधेयक को प्रवर समिति को सौंपने का प्रस्ताव स्वीकार करके सभा द्वारा उसका सिद्धांत मंजूर किये जाने के बाद समिति में समूचे विधेयक पर आगे सामान्य चर्चा करने की आज्ञा नहीं होगी.

प्रवर समिति की
बैठक में संशोधन
प्रस्तुत किये जाने
की प्रक्रिया.

61. (1) जो सदस्य प्रवर समिति की बैठक में संशोधन प्रस्तुत करना चाहता हो उसे एक दिन पहले संशोधन प्रारूप सहित सूचना की एक प्रति विधान सभा सचिवालय को भेजनी होगी। संशोधन की प्रतियां विधान सभा सचिवालय द्वारा प्रवर समिति की बैठकों में चर्चा की सुविधा के लिये प्रवर समिति के सभी सदस्यों को बैठक प्रारंभ होने से पूर्व उपलब्ध कराई जायेंगी.

(2) यदि कोई प्रश्न उठे कि क्या कोई विशेष संशोधन विधेयक के क्षेत्र में है ? तो इस प्रश्न का निर्णय प्रवर समिति के सभापति द्वारा किया जायेगा.

विधेयक पर
खण्डण: चर्चा.

62. सभापति सामान्यतः विधेयक को प्रवर समिति के समक्ष खण्डणः रखेगा और सदस्यों से उनकी टिप्पणियां यदि कोई हों, तो करने के लिए कहेगा और उसके बाद सदस्य अपने संशोधन, यदि कोई हों तो प्रस्तुत कर सकेगा.

63. (1) सभापति प्रवर समिति के काम की प्रगति के बारे में अध्यक्ष प्रवर समिति का काम में प्रगति की मूच्छना अध्यक्ष को देना को समय-समय पर सूचित करता रहेगा.

(2) जब कभी किसी प्रवर समिति में उसके समक्ष विधेयक के बारे में प्रगति ऐसी हो, जिससे प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापन में देर हो जाने की संभावना हो, तो जैसे ही सभापति को यह स्पष्ट हो जाये कि देर होने की संभावना है, वैसे ही उस मामले को अध्यक्ष के ध्यान में लाया जायेगा। असामान्य विलंब की दशा में सभापति उन परिस्थितियों को जो इस देर के लिये जिम्मेदार है तथा काम पूरा होने में लगने वाले समय के अपने अनुमान को और किसी दूसरे मामले को जो उसके विचार से अध्यक्ष के ध्यान में लाया जाना चाहिये संक्षेप में ब्रूतायेगा।

64. सभापति या उसकी अनुपस्थिति में समिति का कोई सदस्य, जिसे समिति ने प्राधिकृत किया हो, स्थायी आदेश क्रमांक 63 (2) के अनुसार अध्यक्ष को सूचित करने के बाद सभा में प्रस्ताव करेगा कि प्रतिवेदन के उपस्थापन का समय प्रस्ताव में उल्लिखित किसी निश्चित तिथि तक बढ़ा दिया जाये।

प्रवर समिति के प्रतिवेदन के उपस्थापन का समय बढ़ाना।

65. (1) प्रवर समिति द्वारा विधेयक पर अंतिम रूप से विचार समाप्त किये जाने के पूर्व किसी समय समिति का कोई सदस्य कोई ज्ञापन अथवा टिप्पणी जिसमें उसने विधेयक के संबंध में अपने विचार लिखकर दिये हों, प्रस्तुत कर सकेगा।

विधेयक पर ज्ञापन प्रस्तुत करना।

(2) सभापति यदि उचित समझे तो यह निदेश दे सकेगा कि टिप्पणी या उसके उद्धरणों की प्रतियां समिति के सदस्यों में परिचालित की जायें।

66. सभी याचिकाएं जो विधान सभा सचिवालय में प्राप्त हुई हों और जो नियमों के अधीन ग्राह्य मानी जाते उस विधेयक जिससे उनका संबंध हो संबंधित प्रवर समिति को निर्दिष्ट समझों जायेंगी। समिति द्वारा उन याचिकाओं का परीक्षण किया जायेगा और आवश्यकतानुसार याचिकाकारों की सुनवाई भी की जा सकेगी।

विधेयकों संबंधी याचिकाएं, विधेयक संबंधी प्रवर समितियों को निर्दिष्ट समझी जाना।

67. जब किसी प्रवर समिति को, कोई याचिका, अभ्यवेदन अथवा ज्ञापन प्राप्त हो, तो समिति के प्रतिवेदन में ऐसे दस्तावेजों की संख्या बताई जायेगी और उसके साथ एक परिशिष्ट भी जोड़ा जायेगा जिसमें संक्षेप में उनका व्यौरा और उन पर की गई कार्यवाही का विवरण दिया जायेगा।

याचिकाएं इत्यादि पर की गई कार्यवाही को प्रवर समिति के प्रतिवेदन में दर्शाया जाना।

प्रवर समिति के प्रतिवेदन का प्रतिस्पृष्ट

68. जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दे तो किसी विधेयक संबंधी प्रवर समिति के प्रतिवेदन में प्रत्येक मामले को देखते हुए आवश्यकतानुसार प्रावर्थनात्मक कंडिकाएं होंगी, जैसी कि परिशिष्ट-4 में दी हुई हैं।

प्रवर समिति के प्रतिवेदन पर विमति टिप्पणि।

69. यदि कोई सदस्य प्रवर समिति के प्रतिवेदन में विमति टिप्पणि जोड़ना चाहे तो वह अपना विमति टिप्पणि समिति के सभापति द्वारा निश्चित की गई तिथि और समय तकया उससे पहले सचिव को दे देगा।

बिना तिथि का विमति टिप्पणि।

70. यदि सदस्य द्वारा भेजे गये किसी विमति टिप्पणि में तिथि न दी हुई हो तो जिस तिथि को वह विधान सभा सचिवालय में प्राप्त हो वह तिथि हस्ताक्षर करने वाले के नाम के आगे निम्न रूप में दिखाई जायेगी :-

[.....200.....को प्राप्त हुआ.]

समिति की बैठकों से अनुपस्थित सदस्य का विमति टिप्पणि।

71. कोई सदस्य, जो किसी समिति की उस बैठक या बैठकों में जिसमें समिति के प्रतिवेदन के प्रारूप पर विचार किया गया हो और उसे संशोधनों सहित अथवा उसके बिना, जैसी भी स्थिति हो, अनुमोदित किया गया हो, अनुपस्थित था, लिखित रूप से यह प्रमाणित करने के बाद ही कि उसने प्रतिवेदन को पढ़ लिया है, विमति टिप्पणि दे सकेगा।

प्रतिवेदन पर विचार हो जाने तथा उसके स्वीकार हो जाने के पश्चात् सदस्य द्वारा विमति टिप्पणि दिया जाना।

प्रवर समिति के प्रतिवेदनों का मुद्रण।

72. विमति टिप्पणि समिति द्वारा प्रतिवेदन के प्रारूप पर विचार और उसके स्वीकृत हो जाने के बाद ही दिया जायेगा।

73. जैसे ही प्रवर समिति का प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित किया जाये प्रतिवेदन को निम्नलिखित पत्रों के साथ मुद्रित किया जायेगा और सभा के सदस्यों में परिचालित किया जायेगा -

(क) विमति टिप्पणि, यदि कोई हो।

(ख) विधेयक प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप में।

(ग) याचिका समिति.

74. सभा के समक्ष याचिका के उपस्थापन के बाद याचिका समिति याचिका समिति उस पर विचार करने के लिये यथाशीघ्र समवेत होगी :

परंतु यदि कोई याचिका ऐसे विधेयक के संबंध में हो जो सभा के विचाराधीन हो, तो सभा में उसके उपस्थापन अथवा प्रतिवेदन के बाद याचिका समिति उसके विधेयक के लिये जाने से पर्याप्त पहले यथास्थिति सभा को अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी या सदस्यों को उस याचिका के परिचालन का निदेश देगी:

परंतु यह और भी कि पहले से ही सभा के चर्चाधीन किसी विधेयक पर याचिका की स्थिति में याचिका समिति उसकी प्राप्ति के पश्चात् उसके उपस्थापित किये जाने पर तुरंत उस पर विचार किये जाने के लिये समवेत होगी और सभा द्वारा उसको पारित किये जाने से पर्याप्त पहले, यथा स्थिति, सभा को अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी या सदस्यों को उस याचिका के परिचालन का निदेश देगी.

75. समिति विभिन्न व्यक्तियों, संस्थाओं आदि से प्राप्त अभ्यावेदनों, याचिकाओं के पत्रों, तारों पर और साथ ही लोक सभा सचिवालय से प्राप्त अभ्यावेदनों आदि पर भी जो याचिकाओं से संबंधित नियमों के अंतर्गत नहीं आते हैं विचार करने के लिये जितनी बार आवश्यकता हो, बैठक करेगी उसके निबटारे के लिये निदेश देगी :-

परंतु निम्नलिखित श्रेणियों के अंतर्गत आने वाले अभ्यावेदनों पर समिति द्वारा विचार नहीं किया जायेगा किन्तु सचिवालय में प्राप्त होने पर उन्हें नस्तीबद्ध किया जायेगा :

(1) नाम रहित पत्र जिन पर भेजने वाले के नाम और/या पते नहीं दिये गये हों या अपठनीय हो ; और

(2) अध्यक्ष या विधान सभा के अतिरिक्त अन्य प्राधिकारियों को संबोधित पत्रों की पृष्ठांकित प्रतियां जब तक कि ऐसी प्रति पर प्रतिवेदन के निवारणार्थ प्रार्थना करते हुए विशेष निवेदन न किया गया हो.

प्रतिवेदन के उपस्थापन के बाद याचिकाकार को सूचित किया जाना.

76. प्रतिवेदन के उपस्थापित किये जाने के बाद प्रथम याचिकाकार को इसके बारे में सूचित किया जायेगा.

(घ) प्राक्कलन समिति.

विभागों के अनुभानों के परीक्षण के संबंध में प्रक्रिया.

77. (1) समिति समय-समय पर वह विभाग या विभागों का वह वर्ग चुनेगी जिसके प्राक्कलनों का परीक्षण उसे करना हो.

(2) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में समिति उस विभाग या उन विभागों के प्राक्कलनों के किसी भाग से संबंधित विषयों का चुनाव करेगी जिनका परीक्षण उस समीक्षाधीन वर्ष के दौरान करना हो. विभाग या विभागों से पर्याप्त पूर्व कहा जायेगा कि वे उससे संबंधित समस्त सुसंगत जानकारी समिति को प्रस्तुत करने के लिये एकत्रित करें.

(3) जिस विभाग या जिन विभागों के प्राक्कलनों का परीक्षण समिति द्वारा किया जाने वाला हो उनसे विधान सभा सचिव, जिसे इसके पश्चात् सचिव कहा गया है, लिखित रूप में पूछेगा कि वे समिति की जानकारी के लिये प्राक्कलनों की आधारभूत आवश्यक सामग्री प्रस्तुत करें. समिति को प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री का स्वरूप निम्नलिखित होगा :-

(एक) विभाग का संगठन और उससे संलग्न तथा उसके अधीन कार्यालय (संक्षिप्त व्याख्यात्मक टिप्पणियों द्वारा पुष्टि करते हुए जानकारी नक्शे के रूप में बतलाना चाहिये).

(दो) विभाग और उससे संलग्न तथा उसके अधीन कार्यालयों के कार्य,

(तीन) स्थूल ब्यौरे जिन पर प्राक्कलन आधारित हों,

(चार) विभाग और उससे संलग्न तथा उसके अधीन कार्यालयों में प्राक्कलनों की अवधि के दौरान कार्य की मात्रा तथा तुलना हेतु गत तीन वर्षों के तद्विषयक अंक देते हुए

(पांच) वे योजनाएं अथवा परियोजनाएं जो विभाग द्वारा हाथ में ली गई हों (योजना का नाम और ब्यौरे, व्यय का प्राक्कलन, वह अवधि जिसके भीतर उसके पूर्ण होने की संभावना हो, प्राप्ति, यदि हुई हो आद्यावति प्रगति दी जानी चाहिये),

(छ:) पूर्ववर्ती तीन वर्षों के दौरान प्राक्कलनों के प्रत्येक उपशीर्षक के नीचे किया गया वास्तविक व्यय,

(सात) गत वर्षों के वास्तविक आंकड़ों और चालू प्रावकलनों में यदि कोई विभिन्नता हो तो उसके कारण,

(आठ) विभाग द्वारा अपने कार्य के संबंध में जारी किये गये प्रतिवेदन, यदि हों,

(नौ) कोई अन्य जानकारी जिसे समिति मंगावे, अथवा जिसे देना विभाग आवश्यक अथवा उचित समझे.

जब समिति को यह प्रतीत हो कि किसी विशिष्ट विषय के विचारार्थ ऊपर दिये गये समस्त मुद्रदों पर जानकारी की आवश्यकता नहीं है अथवा किसी अन्य रूप से जानकारी की आवश्यकता है तो समिति उस स्वरूप में परिवर्तन कर सकती है.

(4) संबंधित विभाग परिच्छेद (3) में निर्दिष्ट पत्र तीस-तीस की संख्या में विधान सभा सचिवालय को प्रस्तुत करेगा.

(5) ज्योंही विधान सभा सचिवालय में पत्र प्राप्त हो त्योंही उनका परिवहन सदस्यों को किया जायेगा.

(6) पत्रों को पूरा पढ़ लेने के पश्चात् सदस्य वे प्रश्न तैयार कर सकते हैं जिन पर वे अधिक जानकारी चाहते हों ये प्रश्न या मुद्रे बैठक के दिनांक से कम से कम सात दिन पहले विधान सभा को भेज दिये जायेंगे. यदि अल्प सूचना पर समिति की बैठक हों, तो ऊपर निर्दिष्ट सात दिन की अवधि सभापति के आदेश से कम की जा सकेगी.

(7) इसी भाँति सदस्यगण अपने सुझाव, यदि कोई हों, बैठक के दिनांक से दो दिन पूर्व समिति के विचारार्थ भेज सकते हैं.

(8) उपरोक्त परिच्छेद (6) तथा (7) में उल्लिखित विषयों तथा सुझाव का परिवहन सदस्यों में बैठक प्रारंभ होने के पूर्व समय-समय पर किया जायेगा. विषयों और सुझावों की अग्रिम प्रतियां भी आवश्यक उत्तर तैयार करने के लिये संबंधित विभाग को भेजी जायेंगी. विषयों और सुझावों की एक प्रति वित्त विभाग के पास भी भेजी जायेगी.

(9) समिति जिस दिनांक या जिन दिनांकों को संबंधित विभाग के प्रतिनिधि को बुलाने का निश्चय करे उस दिनांक या उन दिनांकों को विभाग का सचिव या विभागाध्यक्ष तथा वित्त विभाग का अधिस्वीकृत प्रतिनिधि प्रावकलन का व्यौरा समझाने तथा ऐसी जानकारी प्रस्तुत करने के लिये उपस्थित होंगे जैसी समिति द्वारा मांगी जाये।

(10) समिति का सभापति एक के पश्चात् एक क्रम में दिये गये विषय या प्रश्न पुकारेगा तथा संबंधित विभाग अथवा वित्त विभाग के प्रतिनिधि स्थिति को स्पष्ट करेंगे। यदि विषय को अधिक विषद् करने की आवश्यकता हो तो सभापति अन्य सदस्यों को मौखिक प्रश्न पूछने की अनुमति दे सकता है। संबंधित विभाग अथवा वित्त विभाग का प्रतिनिधि ऐसे प्रश्नों का उत्तर या तो उसी समय दे सकता है या बाद में जानकारी प्रस्तुत करने की व्यवस्था कर सकता है।

(11) सचिव ऐसे मुद्दे लिख लेगा जिन पर समिति द्वारा अधिक जानकारी चाही गई है तथा सभापति के निदेश के अधीन ऐसी कार्रवाई करेगा जैसी आवश्यक हो।

(12) समिति की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का अभिलेख सचिव द्वारा रखा जायेगा।

(13) यदि कोई औपचारिक भाषण हुए हों तो उनके विषय में संबंधित अंश सुधारने और 48 घण्टे के भीतर वापस करने के लिये उन सदस्यों तथा अधिकारियों के पास भेजे जायेंगे जिन्होंने समिति के सम्मुख साक्ष्य दी हो। यदि भाषणों की शुद्ध की हुई प्रतियां सदस्यों के पास से वापस न आवें तो प्रतिवेदन की प्रति प्रमाणित समझी जावेगी। अधिकारियों को भेजी गई कार्यवाहियों के अंश उनसे सदैव प्राप्त कर लेना चाहिये।

(14) शब्दशः तैयार की गई कार्यवाहियां गोपनीय रखी जायेंगी तथा ऐसे किसी भी व्यक्ति को नहीं दिखलायी जायेंगी जो समिति का सदस्य नहीं होगा। वितरण हेतु अथवा उल्लेख करने के लिये केवल वे ही पत्र उपलब्ध रहेंगे जो सदन के पटल पर रखे गये हैं।

(15) सचिव यथाशीघ्र समिति की बैठक के कार्यवृत्त का प्रारूप

सभापति के अनुमोदन तथा हस्ताक्षर के लिये तैयार करेगा ज्योंही प्रत्येक सत्र का कार्यवृत्त पूर्ण हो जाये त्योंही विधान सभा में प्रस्तुत करने के लिये छपवा लेना चाहिये।

(16) जब प्रावक्कलन के किसी भाग का परीक्षण पूर्ण हो जाये तब समिति अपनी सिफारिशें (अभिप्रस्ताव) तैयार कर सकती है।

(17) प्रत्येक “प्रारूप” प्रतिवेदन अथवा उसके किसी भाग पर समिति की बैठक में विचार किया जायेगा तथा उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत से किये जाने वाले निर्णय उसमें सम्मिलित किये जायेंगे।

(18) मत साम्य की स्थिति में सभापति अपने निर्णायक मत द्वारा उस विषय का निर्णय करेगा।

(19) उसमें विमति टिप्पण न होगा।

(20) जब समिति प्रारूप प्रतिवेदनों पर विचार कर रही हो अथवा किसी विषय पर अपने मत निर्धारित कर ही हो तब ऐसा कोई भी व्यक्ति उस बैठक में उपस्थित नहीं रहेगा जो समिति का सदस्य या विधान सभा सचिवालय का अधिकारी नहीं है।

(21) प्रतिवेदन की एक अग्रिम प्रति “गोपनीय” अंकित करके संबंधित विभाग को तथ्य संबंधी व्यौरे के सत्यापन के लिए और ऐसी कार्रवाई के लिए भेजी जायेगी जैसी आवश्यक हो तथा उसकी प्रतियां वित्त विभाग और मुख्य मंत्री को भी दी जायेंगी। प्रतियां या तो सूचनार्थ या कार्रवाई के लिए ऐसे अन्य पदाधिकारियों को भी दी जा सकेंगी जैसा की सभापति निदेश दे, संबंधित विभाग को ताकीद कर दी जायेगी कि वे प्रतिवेदन के भीतर दी गई बातें तब तक गोपनीय रखें जब तक की वह विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत न कर दिया जाये।

(22) प्रतिवेदनों को विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत करने के पहले सभापति संबंधित विभाग द्वारा सूचित किये गए परिवर्तनों के आधार पर प्रारूप प्रतिवेदन में ऐसे तथ्य संबंधी परिवर्तन कर सकता है जैसे वह उचित समझे।

(23) सभापति समिति की ओर से प्रतिवेदनों पर हस्ताक्षर करेगा।

(24) ज्योंही प्रत्येक प्रतिवेदन पूर्ण हो जाये, उसे विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए मुद्रित कराया जायेगा, यदि अनपेक्षित परिस्थितियों के कारण मुद्रित प्रतियां प्रस्तुति के लिए नियत दिनांक तक उपलब्ध न हों तो प्रतिवेदन की एक मुद्रलिखित प्रति विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत की जायेगी और मुद्रित प्रतियां सदस्यों को बाद में ही दी जायेगी।

(25) वर्ष के दौरान में प्रस्तुत किये गये प्रतिवेदन पूर्ण हो जाने के पश्चात् उनमें एक पूर्ण सूची जोड़ी जायेगी।

(26) प्रतिवेदन या कार्यवृत्त साधारणतः सभा के समक्ष प्रस्तुत किये जायेंगे, परंतु यदि किसी कारणवश वह ऐसा करने में असमर्थ हो तो समिति के सदस्यों में से कोई भी उसकी ओर से, प्रतिवेदन या कार्यवृत्त प्रस्तुत कर सकता है।

(27) समिति की बैठक ऐसे समय और इतनी अवधि के लिए हो जितनी की सभापति समय-समय पर निर्धारित करे।

(28) यदि समिति उप-समितियों में विभाजित हो जाये तो प्रत्येक उप-समिति की प्रक्रिया वही होगी जो संपूर्ण समिति की होती है।

(29) सभापति के निदेश से सचिव यह प्रबंध करेगा कि जनता की सूचना के लिए समिति के कार्यकलाप का प्रकाशन हो जाये।

(30) सचिव समिति की बैठकों के लिये किये गये व्ययों का हिसाब रखेगा।

(31) इनके अतिरिक्त प्रक्रिया संबंधी जो और बातें समय-समय पर निर्धारित की जायें वे इन नियमों में समाविष्ट की जायेगी।

समिति द्वारा की
गई सिफारिशों की
कार्यान्वयन।

78. (1) शासन प्रावक्लन समिति के प्रतिवेदन के उपस्थापन के यथाशीघ्र पश्चात् सबसे पहले समिति को प्रतिवेदन में निहित सिफारिशों पर की गई कार्रवाई का एक विवरण देगा। विवरण में सभी सिफारिशों के बारे में, जिसमें शासन द्वारा स्वीकृत सिफारिशें भी सम्मिलित होंगी, शासन के विचार निहित होंगे।

(2) उत्तर प्राप्त होने के यथाशीघ्र पश्चात् समिति उन पर विचार करेगी और अंतिम रूप से यह निश्चित करेगी कि उसे, उत्तर स्वीकार है या नहीं। शासन द्वारा जो सिफारिशों स्वीकार न की गई हों उनके उत्तरों के बारे में समिति अपने विचार व्यक्त कर सकती है यदि वह शासन के उत्तरों को स्वीकार न करे। तत्पश्चात् समिति सभा को यह बताने के लिये कि समिति की मूल सिफारिशों पर क्या कार्रवाई की गई है, सभा पटल पर एक विवरण रखेगी। विवरण के निम्नलिखित तीन भाग होंगे :-

भाग (1)- शासन द्वारा स्वीकार की गई सिफारिशों ;

भाग (2)- शासन के उत्तर, जो यद्यपि सिफारिशों से भिन्न हों, किन्तु समिति द्वारा स्वीकार कर लिए गए हों ; और

भाग (3)-ऐसे मामले जिनमें समिति की सिफारिशों शासन को स्वीकार्य न हों, और शासन का उत्तर समिति को भी स्वीकार्य न हो।

(ड) प्रत्यायुक्त विधान समिति.

79. प्रत्यायुक्त विधान समिति उन सारे आदेशों का परीक्षण कर सकेगी समिति का क्षेत्र जो संविधान अथवा किसी अधीनस्थ प्राधिकार को इस प्रकार के “आदेश” बनाने की शक्ति प्रत्यायोजित करने वाली किसी संविधि के उपबंधों के अनुसरण में बनाए गए हों।

80. समिति के उपयोग के लिये विभागों अथवा अन्य प्राधिकारियों को निम्नलिखित दस्तावेजों की 20 प्रतियां देनी होगी :-

विभागों अथवा अन्य प्राधिकारियों द्वारा सामग्री का दिया जाना।

(एक) संविहित तथा संवैधानिक आदेश ;

(दो) ऐसे आदेश के संशोधन ;

(तीन) ऐसे आदेशों के पुनर्मुद्रित संस्करण, जब भी वे मुद्रित किये जायें।

81. (1) अधीनस्थ विधान संबंधी समिति उन सारे आदेशों का परीक्षण कर सकेगी जो संविधान अथवा किसी अधीनस्थ प्राधिकार को इस प्रकार के आदेश बनाने की शक्ति प्रत्यायोजित करने वाली किसी संविधि के उपबंधों के अनुसरण में बनाये गये हों, चाहे सभा पटल पर रखे गये हों अथवा नहीं।

(2) समिति ऐसे विधेयकों के उपबंधों की परीक्षा कर सकेगी, जिससे :-

(एक) “आदेश” देने की शक्तियों का प्रत्यायोजन होता हो, अथवा

(दो) ऐसी शक्तियों का प्रत्यायोजन करने वाले पहले अधिनियमों में संशोधन होता हो, ताकि वह यह देख सके कि उनसे सभा पटल पर “आदेश” रखने के लिए उपयुक्त उपबंध कर दिये गये हैं।

(3) समिति “आदेश” से संबंधित किसी अन्य मामले अथवा उसमें उठने वाले अधीनस्थ विधान के किसी प्रश्न पर विचार कर सकेगी।

आदेश के पटल पर रखे जाने के पश्चात् विभाग द्वारा आदेश से संबंधित साहित्य का प्रदाय.

82. किसी “आदेश” के संबंध में प्रशासकीय विभाग द्वारा :-

(अ) एक टिप्पणी जिसमें आदेश या संशोधन के संबंध में स्पष्टीकरण किया जायेगा कि उस नियम या संशोधन के बनाये जाने के उद्देश्य और कारण क्या हैं ; तथा

(आ) एक उपबंध जिसमें निर्मांकित उपयुक्त उद्धरण दिये जायेंगे :-

(1) नियम बनाने संबंधी धारा का, संबद्ध पद जिसके अधीन नियम बनाये गये हैं ;

(2) यदि संबद्ध पद में किसी धारा का उल्लेख किया गया है, तो वह धारा ;

(3) नियम अथवा उपनियम, जिसके स्थान पर दूसरा नियम अथवा उपनियम प्रतिस्थापित किया गया है ;

(4) नियम अथवा उपनियम, जिसे निरस्त किया गया है ;

(5) नियम अथवा उपनियम जिसमें संशोधन तो नहीं किया गया है किन्तु जिसका आदेश में उल्लेख किया गया है ;

(6) जब किसी नियम अथवा उपनियम के पश्चात् कोई परन्तुक अथवा स्पष्टीकरण जोड़ा गया है, तो वह नियम अथवा उपनियम, यदि उसके बिना परन्तुक अथवा स्पष्टीकरण न समझा जा सकता हो ;

(7) जब किसी स्पष्टीकरण का संशोधन किया गया है तो संबद्ध नियम अथवा उपनियम की बीस प्रतियां समिति के उपयोग के लिए विधान सभा सचिवालय को भेजी जायेंगी।

परीक्षण की प्रक्रिया.

83. (1) किसी “आदेश” के सभा पटल पर रखे जाने के बाद विधान सभा सचिवालय यह निश्चय करने के लिये उसका परीक्षण करेगा कि उसको

नियम 218 में दिये गये किसी आधार पर, अथवा समिति की किसी प्रथा अथवा निदेश के अनुसार समिति के ध्यान में लाना आवश्यक है।

(2) यदि किसी “आदेश” के राजपत्र में प्रख्यापित होने अथवा परीक्षण में किसी बात के संबंध में कोई स्पष्टीकरण आवश्यक समझा जाए तो, वह संबंधित विभाग को निर्दिष्ट किया जायेगा और उस विषय पर, यदि आवश्यक हुआ तो उस उत्तर को दृष्टि में रखते हुए पुनर्विचार किया जायेगा।

(3) यदि किसी “आदेश” पर विचार करने के बाद कोई बात या बातें समिति के ध्यान में लाना आवश्यक समझा जाए तो उस विषय पर एक परिपूर्ण ज्ञान तैयार किया जायेगा और सभापति के अनुमोदन के पश्चात् समिति के समक्ष रखा जायेगा।

84. संगत “आदेश” के उद्धरणों सहित अनुमोदित ज्ञापन की प्रतियां, जहां आवश्यक हों, समय रहने पर पहले से समिति के सदस्यों को परिचालित ज्ञापनों का परिचालन की जा सकेंगी।

85. प्रतिवेदन के साथ सभा में निम्नलिखित दस्तावेज भी उपस्थित किए जायेंगे :—

- (एक) प्रतिवेदन में की गई सिफारिशों का सारांश,
- (दो) ऐसी अन्य सामग्री, जो आवश्यक समझी जाये।

86. (1) विभागों को विधान सभा सचिवालय को समय-समय पर समिति द्वारा अपने प्रतिवेदनों में की गई सिफारिशों तथा समिति के साथ पत्र व्यवहार में विभागों द्वारा दिये गये आश्वासनों पर उनके द्वारा की गई अथवा प्रस्तावित कार्रवाई के विवरण देने होंगे। इस प्रकार से प्राप्त होने वाली जानकारी सभापति के अनुमोदन से एक ज्ञापन के रूप में समिति के समक्ष रखी जायेगी।

(2) ऐसे मामलों में जिनमें कोई सचिवालयीन विभाग समिति द्वारा की गई सिफारिशों को, कार्यान्वित करने की स्थिति में न हो, अथवा उसको पूरा करने में कोई कठिनाई अनुभव करता हों, सचिवालयीन विभाग अपने विचार समिति के समक्ष रखेगा और यदि समिति ठीक समझे तो उस मामले में सचिवालयीन विभाग के दृष्टिकोण पर विचार करने के बाद सभा के समक्ष एक और प्रतिवेदन उपस्थित कर सकेगी।

आश्वासन का
कार्यान्वयन.

87. सदन में मंत्रियों द्वारा आश्वासन दिए जाने पर संबंधित विभागों के अधिकारीण तत्समय आश्वासन नोट करेंगे तथा उस पर कार्रवाई प्रारंभ कर कार्यान्वयन के संबंध में अद्यतन जानकारी एक माह के भीतर विधान सभा सचिवालय को भेजेंगे।

(च) सरकार द्वारा गठित समितियां तथा अन्य निकाय जिनमें विधान सभा का प्रतिनिधित्व होता है।

समिति तथा अन्य निकायों के लिये निर्वाचन जिनमें विधान सभा का प्रतिनिधित्व होता है।

88. जब शासन द्वारा किसी अधिनियम के उपबंधों के अंतर्गत अथवा अन्यथा गठित किसी समिति, आयोगों अथवा अन्य निकाय के लिए सभा द्वारा स्वीकृत प्रस्ताव में ऐसी रीति से जैसे अध्यक्ष निदेश दे, सदस्यों के निर्वाचन का जिनमें उपबंध हो, तो निर्वाचन, यदि अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें, अध्यक्ष द्वारा समितियों के निर्वाचन के लिए बनाये गये विनियमों के अनुसार एकल संक्रमणीय मत के द्वारा होगा।