

## अध्याय - १

### भूमिका

#### नियमावली (Manual) के उद्देश्य :

१.१.१ संसदीय लोकतंत्र में विधायिका का अत्यन्त महत्वपूर्ण एवं विशिष्ट स्थान होता है । कार्यपालिका विधायिका के प्रति उत्तरदायी होती है । विधान मण्डल के सदस्यों द्वारा सदन में सरकार के विभिन्न कार्यकलापों तथा नीतियों आदि के संबंध में विभिन्न प्रकार से प्रश्न किए जाते हैं तथा चर्चाएं की जाती हैं जिनका शासन द्वारा निर्धारित समयावधि के भीतर समुचित उत्तर देना आवश्यक होता है । संसदीय कार्य के विभिन्न विषयों के संबंध में मंत्रालयों/विभागों द्वारा समुचित कार्यवाही उसी समय की जाना सम्भव है जब कि उनका सम्पादन करने के लिए एक सुनिश्चित कार्यविधि अंगीकृत की जाए तथा उसका पालन किया जाए । अतः इस नियमावली (Manual) का उद्देश्य यह है कि मंत्रालय/विभाग संसदीय कार्य के विभिन्न विषयों पर कार्यवाही करने के लिए जिस कार्यविधि का पालन करते हैं उसका संकलन इसमें हो तथा एक सुनिश्चित एवं सुस्पष्ट कार्यविधि निर्धारित की जाए ।

१.१.२ इस नियमावली के उपबन्ध सामान्यतः निम्नलिखित प्रकाशनों के उपबन्धों पर आधारित हैं :-

- (क) भारत का संविधान ;
- (ख) संविधान के अनुच्छेद २०८ के खण्ड (१) के अधीन बनाए गए मध्यप्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियम ;
- (ग) मध्यप्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों के अन्तर्गत विधान सभा अध्यक्ष द्वारा दिए गए स्थायी आदेश ;
- (घ) विधि निर्माण के संबंध में विधि और विधायी कार्य विभाग का मैनुअल;
- (ङ.) मध्यप्रदेश कार्यपालक शासन के कार्य, नियम तथा उन नियमों के अधीन जारी किए गए सुसंगत निर्देश तथा अनुदेश ;
- (च) मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय द्वारा प्रकाशित पुस्तिका “संसदीय प्रश्न और उत्तर-निर्देशिका”;
- (छ) सचिवालयीन कार्यालय पुस्तिका ; और
- (ज) विधान सभा सचिवालय तथा शासन द्वारा समय-समय पर संसदीय कार्यों के संबंध में जारी किए गए परिपत्र, आदेश आदि ।

### नियमावली का क्षेत्र :

१.२ इस नियमावली में संविधान, मध्यप्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों, अध्यक्ष, विधान सभा द्वारा जारी किए गए स्थायी आदेशों तथा उपर्युक्त पैरा १.१.२ में दर्शाये गये अन्य प्रकाशनों में निहित उपबन्धों की अधिकार पूर्ण ढंग से व्याख्या करने का कोई दावा नहीं किया गया है। अतः इस नियमावली का उपयोग करने वाले व्यक्तियों को यह परामर्श दिया जाता है कि किसी भी प्रकार की कोई शंका उद्भूत होने पर वे उपर्युक्त प्रकाशनों के सुसंगत उपबन्धों तथा विषय से संबंधित अन्य अनुदेशों को सावधानी से देखें और तदनुसार कार्यवाही करें।

### विभागीय अनुदेश :

१.३.१ यदि मंत्रालय/विभाग आवश्यक समझे तो इस नियमावली के उपबन्धों के पूरक के रूप में समय-समय पर संसदीय कार्यों के विभिन्न पहलुओं के संबंध में ऐसे अनुदेश, जो आवश्यक समझे जाएं, जारी कर सकते हैं।

१.३.२ इस नियमावली की कोई बात भारत के संविधान, मध्य-प्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों तथा विधान सभा अध्यक्ष के स्थायी आदेशों से जहां तक असंगत तथा विरुद्ध हो वहां तक वह अप्रभावी मानी जाएगी।

### परिभाषाएं :

- १.४ इस नियमावली में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, -
- (क) “अधिकारी दीर्घा” से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश विधान सभा के अध्यक्ष के स्थायी आदेश के अध्याय-ग्यारह में उल्लिखित अधिकारी दीर्घा/शासकीय दीर्घा ;
  - (ख) “अध्यक्ष” से अभिप्रेत मध्यप्रदेश विधान सभा के अध्यक्ष से है ;
  - (ग) “अनुच्छेद” से अभिप्रेत संविधान के अनुच्छेद से है ;
  - (घ) “कार्य-सूची” से अभिप्रेत सभा द्वारा किसी विशेष दिन में किए जाने वाले कार्य की विधान सभा सचिवालय द्वारा जारी की गई सूची और उसमें कार्य की पूरक सूची तथा यदि कोई हो तो कार्य की परिशोधित सूची भी शामिल है ;
  - (ङ) “केन्द्रीय आवक शाखा” से अभिप्रेत है विभाग के भीतर की ऐसी शाखा जिस पर उस विभाग से संबंधित डाक की प्राप्ति, रजिस्ट्री और वितरण करने का उत्तरदायित्व होता है;
  - (च) “गैर-सरकारी सदस्य” से अभिप्रेत मंत्री या संसदीय सचिव को छोड़कर किसी अन्य सदस्य से है ;

- (छ) “नियम” से अभिप्रेत मध्यप्रदेश विधान सभा नियमावली के नियम से है ;
- (ज) “पत्रक” से अभिप्रेत विधान सभा के समाचार-पत्र से है, जिसमें -
- (क) विधान सभा की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का संक्षिप्त अभिलेख,
- (ख) सभा के कार्य के बारे में या उससे संबंधित किसी विषय पर या अन्य विषय पर, जो अध्यक्ष की राय में उसमें सम्मिलित किया जा सके, जानकारी, और
- (ग) विधान सभा समितियों के बारे में जानकारी,
- अन्तर्विष्ट हो ;
- (झ) “पीठासीन अधिकारी” से अभिप्रेत है विधान सभा का अध्यक्ष/उपाध्यक्ष अथवा इस प्रयोजन के लिए तैयार की गई सभापति तालिका से लिया गया सभा का ऐसा सदस्य जो तत्समय सभा की बैठक की अध्यक्षता करता है ;
- (ञ) “प्रवर समिति” से अभिप्रेत है विधान सभा की वह समिति जो किसी विधेयक की विस्तृत जांच करने के लिए नियुक्त की गई हो ;
- (ट) “प्रश्नोत्तरी सूची” से अभिप्रेत है विधान सभा सचिवालय द्वारा तैयार की गई किसी विशेष दिन पूछे जाने वाले तारांकित/अतारांकित प्रश्नों की सूची ;
- (ठ) “भारसाधक - सदस्य” से अभिप्रेत उस सदस्य से है जो विधेयक या अन्य कार्य का प्रवर्तन करे और किसी सरकारी विधेयक या अन्य कार्य के बारे में किसी भी मंत्री से है;
- (ड) “मंत्री” से अभिप्रेत मंत्रि-परिषद् के किसी सदस्य, राज्य मंत्री, उप मंत्री या संसदीय सचिव से है;
- (ढ) “मध्यप्रदेश विधान सभा नियमावली” से अभिप्रेत मध्यप्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमों से है ;
- (ण) “राजपत्र” से अभिप्रेत मध्यप्रदेश राजपत्र से है ;
- (त) “रिपोर्ट” से अभिप्रेत है प्रतिवेदन ;
- (थ) “विधान सभा” से अभिप्रेत मध्यप्रदेश विधान सभा से है ;
- (द) “विधान सभा सचिवालय” से अभिप्रेत है भोपाल स्थित मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय और उसके अन्तर्गत तत्समय प्रवर्त अध्यक्ष के प्राधिकार के अन्तर्गत स्थापित भोपाल से बाहर का कोई कैम्प ऑफिस भी आता है ;

- (ध) “विधान सभा समिति” या “सभा समिति” से अभिप्रेत उस समिति से है जिसे सभा नियुक्त या निर्वाचित करे या अध्यक्ष नाम-निर्देशित करे और जो अध्यक्ष के निर्देश के अन्तर्गत काम करें और अपना प्रतिवेदन सभा या अध्यक्ष को प्रस्तुत करें ;
- (न) “विभागीय अनुदेश” से अभिप्रेत ऐसे अनुदेशों से हैं जिन्हें मंत्रालय/विभाग द्वारा अपने विधान सभा संबंधी कार्यों/संसदीय कार्यों के निपटारे के लिए जारी किया जाता है ;
- (प) “संविधान” से अभिप्रेत भारत के संविधान से है ;
- (फ) “संसदीय प्रकोष्ठ” से अभिप्रेत है प्रत्येक विभाग के अन्तर्गत गठित ऐसा प्रकोष्ठ जो अध्याय - २ में निर्दिष्ट कार्यों तथा विभाग के संसदीय कार्य के सामान्य समन्वय के लिए मूलतः उत्तरदायी है ;
- (ब) “सदस्य” से अभिप्रेत विधान सभा के सदस्य से है ;
- (भ) “सभा” या “सदन” से अभिप्रेत मध्यप्रदेश विधान सभा से है ;
- (म) “सभा नेता” से अभिप्रेत मुख्यमंत्री से है और उसके अन्तर्गत है कोई भी मंत्री, जिसे मुख्यमंत्री मध्यप्रदेश विधान सभा नियमावली के नियमों के अधीन सभा नेता को सौंपे हुए कृत्य प्रत्यायुक्त करे ;
- (य) “सभा पटल” से अभिप्रेत विधान सभा के पटल से है ;
- (र) “सभा परिसर” से अभिप्रेत सभा वेश्म, सभा कक्षों, दीर्घाओं और उनको मिलकार ऐसे अन्य स्थानों से है जिनका अध्यक्ष, समय-समय पर, उल्लेख करे ;
- (ल) “स्थायी आदेश” से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश विधान सभा नियमावली के नियम २७५ (१) के अधीन अध्यक्ष द्वारा जारी किए गए स्थायी आदेश ।

## अध्याय - २

### सामान्य अनुदेश

#### विधान सभा संबंधी कार्य का विनियमन :

२.१ विधान सभा में प्रक्रिया तथा कार्य संचालन का विनियमन संविधान के अनुच्छेद २०८ के खण्ड (१) के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा किया जाता है। अनुच्छेद २०९ के अधीन राज्य का विधान मंडल वित्तीय कार्य को समय के भीतर पूरा करने के प्रयोजन के लिए किसी वित्तीय विषय से संबंधित या राज्य की संचित निधि में से धन का विनियोग करने के लिए किसी विधेयक से संबंधित, राज्य विधान मंडल के सदन की प्रक्रिया और कार्य संचालन का विनियमन विधि द्वारा कर सकता है। अभी तक विधान सभा ने अनुच्छेद २०९ के अन्तर्गत ऐसी कोई विधि नहीं बनाई है।

#### विभागों के कर्तव्य :

२.२ मंत्रि-परिषद् के सामूहिक उत्तरदायित्व के सिद्धांत के अनुसार मंत्रियों के लिए यह आवश्यक है कि विधान सभा में सरकार के प्रत्येक कार्य का स्पष्टीकरण देने के लिए तैयार रहे। इसी प्रकार विभागों के लिए यह अत्यंत आवश्यक है कि किसी भी रूप में विधान सभा के समक्ष आने वाले समस्त मामलों से संबंधित जानकारी से मंत्रियों अथवा मंत्रि-परिषद् को समुचित रूप से अवगत कराने के लिए तैयार रहें।

#### अधिकारियों के कर्तव्य :

२.३ समस्त अधिकारियों से आशा की जाती है कि वे विधान सभा में उठाए जा सकने वाले समस्त मामलों का अनुमान पहले से ही लगा लें और ऐसे सभी मामलों के संबंध में यथासंभव अधिक से अधिक जानकारी तैयार रखें।

#### संसदीय प्रकोष्ठ के सामान्य कर्तव्य :

२.४ प्रत्येक विभाग में उस विभाग से संबंधित समस्त संसदीय कार्य को लेने, उस पर कार्यवाही करने, उस पर नजर रखने और तालमेल करने के लिए एक संसदीय प्रकोष्ठ होगा। इस संसदीय प्रकोष्ठ का निम्नलिखित कार्य होगा :-

- (क) समूचे संसदीय कार्य के लिए एक समन्वयकारी स्थल के रूप में कार्य करना ;
- (ख) अंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्नों तथा सम्पादित किए जाने वाले अन्य कार्य के संबंध में पूर्व सूचना प्राप्त करने के उद्देश्य से उस सूचना को तुरंत संबंधित अधिकारियों/अनुभागों को भेजने हेतु विधान सभा सचिवालय तथा संसदीय कार्य विभाग से सम्पर्क बनाए रखना ;

- (ग) केन्द्रीय आवक शाखा के मार्फत विधान सभा सचिवालय तथा संसदीय कार्य विभाग की समस्त डाक (जो अधिकारियों के नाम से न हों) प्राप्त करना ;
- (घ) संसदीय कार्य से संबंधित समस्त कागजों को बिना किसी देरी के संबंधित अनुभागों/अधिकारियों को भेजना ;
- (ङ) जब तक संबंधित फाईल विभागीय मंत्री तक नहीं पहुंच जाती तब तक, जहां आवश्यक हो, संबंधित अधिकारियों/अनुभागों से तुरंत और समय पर मामला निपटाने के लिए स्मरण कराना ;
- (च) विभागीय मंत्री के निज सचिव से सम्पर्क बनाए रखना और इस बात का ध्यान रखना कि मामले को बिना किसी देरी के मंत्री महोदय के ध्यान में लाया जाए और मामले की आवश्यकतानुसार आगे की जरूरी कार्रवाई करना ;
- (छ) विभागीय मंत्री और वरिष्ठ अधिकारियों के लिए पैड तैयार करना जो विभागीय अनुदेशों के अनुसार आवश्यक हो ;
- (ज) मंत्री के निज सचिव को ऐसे पैड की दूसरी प्रति भेजना ;
- (झ) उस दिन के लिए प्राप्त कार्य - सूची के प्रत्येक मद के सामने, जहां संगत हो, हाशिये में अनुमानित समय, पहले से व्यतीत हुआ तथा शेष समय निर्दिष्ट करना यथा  $५ \frac{१}{२} - ३ = २ \frac{१}{२}$  घण्टे और यदि समय की सीमा निर्दिष्ट न की गई हो या ऐसी सूचना उपलब्ध न हो तो इस तथ्य का उल्लेख हाशिए में कर दिया जाए ;
- (ञ) यह देखना कि विभाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तरों में प्रश्नकाल में और जिन दिनों में विभाग से संबंधित कार्य के विधान सभा में आने की संभावना हो, उन दिनों में संसदीय प्रकोष्ठ में पदस्थ कोई अधिकारी, अधिकारी दीर्घा में उपस्थित रहे;
- (ट) जब विधान सभा की बैठक हो रही हो तब इस बात का प्रबंध करना कि संसदीय प्रकोष्ठ में पदस्थ एक अधिकारी प्रतिदिन प्रातः ९.३० बजे से सदन का कार्य स्थगित होने के आधे घण्टे बाद तक विभाग के संसदीय प्रकोष्ठ के टेलीफोन पर उपस्थित रहे;
- (ठ) अधिकारी दीर्घा में उपस्थित संसदीय प्रकोष्ठ के अधिकारी से और यदि वह उपलब्ध न हो तो अधिकारी दीर्घा में उपस्थित संसदीय कार्य विभाग के प्रतिनिधि से संपर्क बनाए रखना जिससे उस विभाग से संबंधित कार्रवाई की स्थिति के बारे में तत्काल सूचना दी जा सके ; और
- (ड) ऐसे अन्य कार्य करना जो कि विभागीय अनुदेशों में निर्धारित किए जाएं ।

### केन्द्रीय आवक शाखा के कर्तव्य :

२.५ विधान सभा सचिवालय और संसदीय कार्य विभाग की विधान सभा संबंधी कार्य से संबंधित समस्त डाक -

- (क) यदि केन्द्रीय आवक शाखा में प्राप्त हो तो तुरंत संसदीय प्रकोष्ठ को भेज दी जाएगी ; और
- (ख) यदि रात्रि ड्यूटी क्लर्क, यदि कोई हो, प्राप्त करे तो आवश्यक समझे जाने पर तुरंत संसदीय प्रकोष्ठ के प्रभारी अधिकारी को अथवा उसकी अनुपस्थिति में उससे उच्चतर अधिकारी को टेलीफोन पर पढ़ कर सुना दी जाएगी और उनके अनुदेशों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी ।

### विधान सभा संबंधी कागजों की अग्रता :

२.६.१ विधान सभा सचिवालय तथा संसदीय कार्य विभाग से प्राप्त समस्त संदर्भ और विधान सभा संबंधी कार्य के विभिन्न विषयों से संबंधित समस्त फाइलों को सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाएगी ।

२.६.२ प्रत्येक विभाग ऐसे विभागीय अनुदेश जारी करेगा जिसमें बताया जाएगा कि विधान सभा संबंधी कार्य के विभिन्न विषयों से संबंधित कागजों को -

- (क) डाक व्यवस्था में,
  - (ख) अन्तिम अनुमोदन के लिए,
- किन स्तरों पर प्रस्तुत किया जाएगा ।

### विधान सभा सचिवालय को भेजे जाने वाले पत्रादि :

२.७.१ विधान सभा सचिवालय समय-समय पर अपने उन अधिकारियों के नाम, पद और टेलीफोन नम्बर प्रकाशित करता है जिनके साथ विभिन्न प्रकार के विधान सभा संबंधी कार्य के संबंध में सम्पर्क स्थापित किया जाना चाहिए । इनको सावधानी से नोट कर लेना चाहिए जिससे ऐसे पत्रादि उनके नाम पर भेजे जा सकें और कोई पत्रादि अध्यक्ष को सीधे नहीं भेजे जाएंगे । प्रश्नों आदि के संबंध में विधान सभा सचिवालय के नाम विभागों से भेजे जाने वाले ऐसे सभी पत्रादि, जो सामान्यतः अध्यक्ष को प्रस्तुत किए जाने हों, महत्वपूर्ण पत्र समझे जाएं तथा उन पर किसी उपयुक्त वरिष्ठ अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे ।

२.७.२ नियमों के अधीन विधान सभा में प्रस्तुत सभी सूचनाओं के शासन द्वारा दिए गए उत्तर/जानकारी प्रमुख सचिव/सचिव, विधान सभा को सम्बोधित की जाना चाहिए । यदि कोई अत्यंत महत्वपूर्ण पत्र अध्यक्ष के नाम भेजना आशयित हो तो उसे विभागीय मंत्री द्वारा ही भेजा जाना चाहिए, किसी अधिकारी द्वारा नहीं ।

### **अधिकारी दीर्घा में अधिकारियों की उपस्थिति :**

२.८.१ विभिन्न प्रकार के विधान सभा संबंधी कार्यों के संबंध में विधान सभा की अधिकारी दीर्घा में कौन सा अधिकारी उपस्थित होगा इसकी सूचना विभागीय अनुदेशों में दी जाएगी । अधिकारी दीर्घा में उपस्थित विभाग के अधिकारी के पास मंत्री महोदय को दिए गए कागजात के सेट की दूसरी प्रति सहित सारे संबंधित कागजात रहेंगे ।

२.८.२ सभी विभागों में सामान्य बहस के दौरान जैसे बजट, राज्यपाल का अभिभाषण आदि, जिसके कई घण्टे या दिनों तक चलने की संभावना हो, अधिकारी दीर्घा में उपस्थित रहने और विभाग से संबंधित बातें नोट करने के लिए अधिकारियों की एक सूची बनाई जाएगी और नोट की गई सामग्री की प्रतियां उसी शाम को संबंधित विभागीय सचिव और मंत्री को पहुंचाई जाएंगी । जिन बातों के उत्तर देना आवश्यक हों, उनके संबंध में सारांश तैयार किया जाएगा ।

२.८.३ प्रश्नकाल, बजट पर चर्चा के दौरान तथा राज्यपाल के अभिभाषण तथा उस पर बहस के दौरान एवं विभाग से संबंधित किसी विधेयक पर या अन्य किसी विषय पर विधान सभा द्वारा चर्चा किए जाने के समय विभागीय सचिव को अधिकारी दीर्घा में उपस्थित रहना चाहिए । यदि सचिव चाहे तो चर्चा के दौरान किसी अन्य अधिकारी को चर्चा पर नोट्स लेने के लिए नियुक्त कर सकते हैं ।

२.८.४ अधिकारी दीर्घा में बैठने के लिए बहुत कम जगह होने के कारण उसमें एक ही समय किसी भी विभाग के तीन से अधिक अधिकारी उपस्थित न रहें तथा अपने विभाग से संबंधित कार्य समाप्त होने पर वे अधिकारी दीर्घा से अपना स्थान खाली कर दें ।

२.८.५ अवर सचिव तथा उसके ऊपर के ही अधिकारी, अधिकारी दीर्घा में उपस्थित रहें, जिनका सदन में चलने वाले कार्य में उपस्थित रहना आवश्यक हो ।

२.८.६ प्रश्नकाल में जिन विभागों के तारांकित प्रश्न कार्य-सूची में सम्मिलित हों, उनके सचिव, विभागाध्यक्ष तथा अवर सचिव या उनके ऊपर के स्तर के केवल वे अधिकारी, जिनकी उपस्थिति सचिव आवश्यक समझें, अनिवार्यतः उपस्थित रहें ।

२.८.७ अधिकारी दीर्घा की प्रथम पंक्ति मुख्य सचिव/अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव स्तर के अधिकारियों के लिए ही सुरक्षित रहेगी ।



## अधिकारी दीर्घा के लिए प्रवेश-पत्र :

२.९ अधिकारी दीर्घा में केवल अवर सचिव के पद से अनिम्न शासन के ऐसे अधिकारियों को ही प्रवेश दिया जाता है जिनकी सदन में विचाराधीन विषय के संबंध में उपस्थिति नितान्त आवश्यक हो । अधिकारी दीर्घा के प्रवेश-पत्र तथा सेवा प्रवेश-पत्र जारी करने के लिए निम्नलिखित कार्य-विधि अपनाई जाएगी :-

- (क) विधान सभा सत्र के लिए अधिकारी-दीर्घा प्रवेश-पत्रों और सेवा प्रवेश-पत्रों के लिए विभाग कम से कम संख्या में मांग करेंगे । इस संबंध में विभागों के आवेदन प्रत्येक सत्र से पहले इस उद्देश्य के लिए निर्धारित तारीख तक विधान सभा सचिवालय को पहुंच जाना चाहिए। इन आवेदनों पर कम से कम उप सचिव के स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे और सभी स्थितियों में उन व्यक्तियों के नाम, पद तथा टेलीफोन नम्बर्स रहेंगे जिनके लिए प्रवेश-पत्रों की आवश्यकता है ;
- (ख) अधिकारी दीर्घा में प्रवेश हेतु विभाग प्रमुख के अलावा मात्र उन्हीं अधिकारियों के नाम सूची में भेजे जाएं जिनकी विभागीय कार्य विशेष के लिए दीर्घा में ड्यूटी लगाई गई हो । यदि ऐसे अधिकारियों की संख्या एक से अधिक हो तो उनके लिए सम्पूर्ण समयावधि हेतु प्रवेश-पत्र मांगे जाने के बजाय जिस-जिस विशिष्ट दिवस में ऐसे अधिकारियों की ड्यूटी लगाई गई हो केवल उसी दिनांक के प्रवेश-पत्र दिये जाने हेतु सिफारिश की जाना चाहिए । यथासंभव अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्रवेश-पत्र देने हेतु उप सचिव स्तर के अधिकारी ही औचित्य सहित सिफारिश भेजें ;
- (ग) अधिकारी दीर्घा के प्रवेश-पत्र और सेवा प्रवेश-पत्र अहस्तांतरणीय होंगे । अधिकारी दीर्घा प्रवेश-पत्र का धारक -
  - (i) दीर्घा द्वार पर नियुक्त पदाधिकारी को प्रवेश-पत्र दिखलाएगा ; और
  - (ii) यह प्रवेश-पत्र केवल उसी अवधि के लिए मान्य होगा जिसके लिए यह जारी किया जाएगा । उसकी समाप्ति के बाद इसे विधान सभा सचिवालय को लौटा दिया जाना चाहिए ।
- (घ) अधिकारी दीर्घा के अलावा सचिवालय परिसर में प्रवेश हेतु जिन अधिकारियों एवं कर्मचारियों के प्रवेश हेतु सिफारिश की जाए उनमें भी इसका ध्यान रखा जाए कि विधान सभा कार्य में संलग्न अधिकारी एवं कर्मचारी ही परिसर में आएँ और प्रवेश-पत्र का उपयोग वे ही अधिकारी एवं कर्मचारी करें, जिनके नाम से प्रवेश-पत्र जारी किये गये हों। अनावश्यक अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्रवेश-पत्र देने की सिफारिश न की जाए ;

- (ड) सेवा प्रवेश-पत्र धारक को केवल विधान सभा परिसर में प्रवेश करने का अधिकार होगा और जिन व्यक्तियों के पास अधिकारी दीर्घा का प्रवेश-पत्र हो वे ही अधिकारी दीर्घा में प्रवेश कर सकेंगे ;
- (च) विभागीय अधिकारी इस तथ्य का भी विशेष रूप से ध्यान रखें कि अधिकारी दीर्घा एवं परिसर हेतु प्रवेश-पत्र यथासमय प्राप्त कर लें । सत्र के दौरान प्रवेश-पत्र विशेष परिस्थितियों को छोड़ प्रदाय नहीं किए जाएंगे ; और
- (छ) विधान सभा सत्र के दौरान विभाग के जिन अधिकारियों तथा कर्मचारियों को विधान सभा में शासकीय कार्य से जाने की आवश्यकता हो उनके नाम तथा पते एवं टेलीफोन नम्बर आदि के अलावा अधिकारियों के वाहन क्रमांक भी विधान सभा सचिवालय को भेजना चाहिए । विधान सभा सचिवालय द्वारा कार पार्किंग के लिए पास जारी किए जाएंगे ।

### विधान सभा संबंधी कार्य की ग्राह्यता का निश्चय करने के लिए अध्यक्ष को सूचना देना :

२.१०.१ सुसंगत अध्यायों में निर्दिष्ट विशिष्ट मानदण्डों के अतिरिक्त प्रस्तावों, संकल्पों आदि से संबंधित विधान सभा संबंधी कार्य के बारे में सूचनाओं की जांच स्वतः या विधान सभा सचिवालय के कहने पर जानकारी देते समय निम्नलिखित दृष्टि से की जाएगी जिससे कि अध्यक्ष मामले की ग्राह्यता का निश्चय कर सकें :-

- (क) क्या मामला राज्य सरकार के क्षेत्राधिकार के बाहर है ?
- (ख) क्या संबंधित मामले पर विधान सभा में या शासन द्वारा पहले भी विचार किया गया है ? यदि हां, तो उसके क्या परिणाम रहे ? क्या नीति या जनहित के मामले पर बहस करने में किसी प्रकार की कोई आपत्ति है ?
- (ग) क्या दिया गया कोई सन्दर्भ अथवा वक्तव्य तथ्यतः गलत है ?

२.१०.२ अध्यक्ष को भेजे गए पत्रादि की एक प्रति संसदीय प्रकोष्ठ और संसदीय कार्य विभाग को पृष्ठांकित की जाए ।

### सारांश प्रस्तुत करना :

२.११ सामान्यतः कार्य-सूची में विभाग से संबंधित सम्मिलित विषयों पर मंत्री के लिए सारांश तैयार किया जाता है । यह सारांश -

- (क) संक्षिप्त परन्तु पूर्णतः सूचनात्मक होगा और यदि आवश्यक हो तो परिशिष्ट में समर्थक/अनुपूरक सामग्री दी जाएगी ;

- (ख) जहां सूचना प्राप्त न हो अथवा उपलब्ध न हो वहां उसमें इसका उल्लेख रहेगा ;  
और
- (ग) वह पर्याप्त समय पहले मंत्री को भेज दी जाएगी जिससे कि उत्तर देने से पूर्व वे मामले का अध्ययन कर सकें ।

### **विधान सभा में मंत्रियों के भाषणों की पुष्टि और संशोधन :**

२.१२ विधान सभा में मंत्रियों द्वारा दिए गए भाषण विधान सभा के प्रतिवेदकों द्वारा नोट किए जाते हैं और उनकी टंकित प्रतियां उन्हें इस प्रार्थना के साथ भेजी जाती हैं कि पुष्टिकरण के पश्चात् वे उन्हें तीन दिन की अवधि के भीतर वापस कर दें । उस दशा में जिसमें भाषण की प्रति नियत समय के भीतर नहीं लौटाई जाती तो वह विवरण अंतिम समझा जाता है । यह मंत्रियों के हित में है कि वे भाषा का अवलोकन और भाषा में साधारण आवश्यक संशोधन करने के पश्चात् टंकित प्रति को समय पर विधान सभा सचिवालय को अवश्य लौटा दें । सदन में मंत्री द्वारा जो कुछ कहा गया है उसमें संशोधन के रूप में कुछ भी कम नहीं किया जा सकता और सदन में जो कुछ नहीं कहा गया है वह उसमें जोड़ा नहीं जा सकता है । केवल स्थानों के नाम, आकड़ें तथा व्याकरण संबंधी भूलें उद्धरित वाक्यों आदि के गलत विवरण को ही सुधारा जाता है ।

### **भाषण के दौरान पढ़ी गई संदर्भ पुस्तकें और उद्धरण :**

२.१३ मंत्री प्रायः अपने भाषण के दौरान कुछ कागजातों, दस्तावेजों इत्यादि का उल्लेख करते हैं और कुछ पुस्तकों से उद्धरण भी पढ़कर सुनाते हैं, ऐसी दशा में उनसे प्रार्थना की जाती है कि ज्यों ही उनका भाषण समाप्त हो त्यों ही वे ऐसी पुस्तकें या संदर्भ विधान सभा की प्रतिवेदन शाखा के प्रभारी या संबंधित प्रतिवेदक को सौंप दें । सदन की कार्यवाहियों के समुचित प्रतिवेदन की दृष्टि से यह अत्यंत आवश्यक है । ऐसी पुस्तकें या संदर्भ ज्यों ही उनका काम हो जाएगा मंत्रियों को लौटा दिये जाएंगे ।

### **सदन के कार्य की मुद्रित कार्यवाहियां :**

२.१४ विधान सभा द्वारा सदन की शब्दशः कार्यवाहियां सम्पादित होते ही शासकीय मुद्रणालय में मुद्रण हेतु भेज दी जाती हैं । मुद्रित कार्यवाहियां प्राप्त होने पर उनकी एक-एक प्रति विधान सभा के सूचनालय द्वारा प्रत्येक सदस्य को बिना मूल्य के बांट दी जाती है । यदि किसी पिछले दिनांक के अंकों की अतिरिक्त प्रतियां अपेक्षित हों तो वे मूल्य पटाकर सहायक नियंत्रक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री भण्डार, कार्यालय इब्राहीमपुरा, भोपाल से प्राप्त की जा सकती है ।

### प्रमाणित प्रतिलिपियां देना :

२.१५ किसी विशिष्ट भाषण, व्यवस्था, वक्तव्य, प्रश्न के उत्तर या किसी दिन की कार्यवाही से किसी अन्य भाग या उसके उद्धरण की प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने के इच्छुक किसी सदस्य या व्यक्ति को ऐसी एक प्रतिलिपि सदस्यों को शोधन के लिए दिए जाने वाले समय के समाप्त होने के पश्चात् दी जा सकती है। प्रमाणित प्रति के लिए देय शुल्क राज्य में व्यवहार न्यायालयों द्वारा प्रमाणित प्रतिलिपि देने के लिए तत्समय प्रवृत्त शुल्क के समान ही है।

### “अशोधित/प्रकाशन के लिए नहीं” अंकित प्रतिलिपि :

२.१६.१ यदि कोई सदस्य या अन्य व्यक्ति किसी भाषण, व्यवस्था, वक्तव्य, प्रश्न का उत्तर या सदन की कार्यवाही के उद्धरण की केवल प्रतिलिपि चाहे तो भाषण इत्यादि सदस्य के पास शोधन के लिए भेजे जाने के पश्चात् एक प्रतिलिपि पर “अशोधित/प्रकाशन के लिए नहीं” अंकित करके दी जा सकेगी और ऐसी प्रतिलिपि पर प्रति ३०० शब्दों के लिए एक रुपए की दर से प्रभार लिया जाएगा।

२.१६.२ यदि कोई सदस्य या अन्य कोई व्यक्ति किसी दिन का कार्यवाही विवरण देखना चाहे तो वह कार्यवाही सम्पादक के पास जाकर देख सकता है।

### विधान सभा कार्यवाही का रिकार्ड :

२.१७ प्रत्येक विभाग संसदीय कार्यवाही, जैसे कि प्रश्न, आधे घण्टे की चर्चा, ध्यानाकर्षण सूचनाओं का रिकार्ड तत्काल संदर्भ के लिए रखेगा। इस प्रकार का रिकार्ड किस प्रकार रखा जाए इसका नियमन विभागीय अनुदेशों द्वारा भी हो सकेगा जब तक कि अन्यथा इस नियमावली में उपबन्धित न किया गया हो।

### संसदीय कार्य विभाग के सामान्य कार्य :

२.१८.१ संसदीय कार्य विभाग द्वारा सामान्यतः निम्नलिखित कार्य सम्पादित किए जाएंगे:-

- (१) विधान सभा का सत्रारम्भ, उसका सत्रावसान तथा उसे भंग करना एवं विधान सभा में राज्यपाल के अभिभाषण के लिए दिन निर्धारित करना ;
- (२) विधान सभा में विधायी तथा अन्य शासकीय कार्य का आयोजन तथा समन्वय ;
- (३) सदस्यों ने जिन प्रस्तावों पर सूचना दी है उन पर विचार करने के लिए सभा में शासकीय समय का आवंटन ;

- (४) दलों के नेताओं और सचेतकों के साथ सम्पर्क ;
- (५) विधेयकों पर प्रवर समितियों के लिए सदस्यों का चयन ;
- (६) शासन द्वारा स्थापित समितियों और अन्य निकायों में विधान सभा सदस्यों की नियुक्ति ;
- (७) विभिन्न विभागों के लिए विधान सभा सदस्यों की परामर्श समितियों का संचालन ;
- (८) मंत्रियों द्वारा विधान सभा में दिए गए आश्वासनों का क्रियान्वयन ;
- (९) गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों तथा संकल्पों पर शासन की स्थिति ;
- (१०) संसदीय मामलों में मंत्रि-मंडल को सचिवालयीन सहायता ;
- (११) प्रक्रिया संबंधी तथा अन्य संसदीय मामलों में विभाग को परामर्श ;
- (१२) विधान सभा समितियों द्वारा की गई सामान्य रूप से लागू होने वाली अनुशंसाओं पर विभागों द्वारा की जाने वाली कार्यवाहियों का समन्वय ;
- (१३) दर्शनीय स्थलों पर विधान सभा सदस्यों के लिए शासकीय रूप से प्रायोजित दौरे ;
- (१४) विधान सभा सदस्यों की शक्तियों, विशेषाधिकारों तथा उन्मुक्तियों से संबंधित मामले ;
- (१५) संसदीय सचिव-उनके कार्य ;
- (१६) अधिसूचनाओं, नियमों तथा अध्यादेश आदि को सदन के पटल पर रखना ;
- (१७) अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन की सिफारिशों के क्रियान्वयन संबंधी कार्य ;
- (१८) अध्यक्ष के परामर्श से विधान सभा सदस्यों के लिए सेमीनार, परिचर्चा (Talks) एवं प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन ;
- (१९) विधान सभा सदस्यों के लिए सुविधाएं ;
- (२०) संसदीय विषयों से संबंधित संवैधानिक मामले ;
- (२१) संसदीय विषयों पर भारत सरकार तथा अन्य राज्यों से प्राप्त संदर्भ ;
- (२२) राज्य विधान सभा तथा संसद के सदस्यों को शासकीय प्रकाशनों, मैनुअल्स तथा प्रतिवेदनों का प्रदाय ;

- (२३) विधान सभा में उठाई गई ध्यानाकर्षण सूचनाओं अथवा मध्य प्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियम के नियम २६७-क के तहत दी गई सूचनाओं के अन्तर्गत सदस्यों के उत्तरों की जानकारी दिलाने हेतु अनुगमन ; और
- (२४) विधान सभा की विभिन्न समितियों अथवा अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित समितियों के प्रतिवेदनों में समाविष्ट सिफारिशों की अभिपूर्ति हेतु अनुगमन ।

२.१८.२ संसदीय कार्य विभाग को विधान सभा में समस्त विधायी तथा अन्य शासकीय कार्य के आयोजन का समन्वय करना पड़ता है । अतः यह आवश्यक है कि प्रत्येक विभाग विधान सभा संबंधी समस्त कार्यों की जानकारी नियमित रूप से संसदीय कार्य विभाग को भेजता रहे ।

### **विधान सभा संबंधी कार्यों के शीघ्र निराकरण के संबंध में सामान्य अनुदेश :**

२.१९ इस नियमावली के अगले अध्यायों में अन्यथा उपबंधित के सिवाय विधान सभा संबंधी समस्त कार्यों के शीघ्र निराकरण के लिए निम्नलिखित कार्य-विधि अपनाई जाएगी -

- (क) विधान सभा संबंधी कार्यों के लिए प्रत्येक विभाग में विभाग का एक उप सचिव नोडल ऑफिसर होगा, जो विधान सभा संबंधी कोई सूचना/कार्य प्राप्त होते ही डाक स्तर पर सावधानी से उसका परीक्षण करेगा कि वह उसके विभाग से संबंधित है अथवा नहीं ;
- (ख) यदि वह अग्राह्य करने योग्य हो तो नियमों का हवाला देते हुए उसे अग्राह्य करने के लिए विधान सभा सचिवालय से निवेदन करेगा ;
- (ग) यदि प्रश्न तारांकित है तो उसकी संभावित पूरक जानकारी तैयार करने हेतु विभागाध्यक्ष को तुरंत लिखेगा । यदि कोई प्रश्न या अन्य विधान सभा संबंधी कार्य उसके विभाग से संबंधित नहीं है तो वह जिस विभाग से संबंधित प्रतीत हो उस विभाग के वरिष्ठ अधिकारी से व्यक्तिगत चर्चा कर उसे स्थानांतरित करने की कार्यवाही तीन दिन के अन्दर (प्रश्न/विधान सभा संबंधी अन्य कार्य प्राप्ति की दिनांक से) पूर्ण करेगा अन्यथा प्रश्न या अन्य विधान सभा संबंधी कार्य अन्य विभाग को स्थानांतरित नहीं होगा ; और
- (घ) विभाग एक विवरण तैयार करेगा जिसमें जानकारी होगी कि कितने प्रश्न/विधान सभा संबंधी कोई अन्य कार्य अन्य विभागों से उसके यहां स्थानान्तरित हुए हैं और कितने उसने अन्य विभागों को स्थानान्तरित किए हैं तथा कितने अग्राह्य करने हेतु विधान सभा सचिवालय से निवेदन किया गया है।

## अध्याय - ३

### प्रश्न

#### प्रस्तावना :

३.१ मध्य प्रदेश विधान सभा नियमावली के नियम २८ के अनुसार विधान सभा की प्रत्येक बैठक का पहला घण्टा प्रश्न पूछने और उनके उत्तर देने के लिए नियत है । सामान्यतः इसे प्रश्नकाल कहा जाता है । मध्य प्रदेश विधान सभा नियमावली के अध्याय - ७ तथा अध्यक्ष के स्थायी आदेश के अध्याय - ३ में निहित उपबंध विधान सभा प्रश्नों से संबंधित है, जिनकी जानकारी शासन के प्रत्येक अधिकारी तथा कर्मचारी को होना चाहिए ।

#### प्रश्न के प्रकार :

३.२ प्रश्नकाल के दौरान सदस्यों द्वारा शासन के विभिन्न विभागों से सम्बद्ध जो प्रश्न पूछे जाते हैं, वे सामान्यतः निम्नलिखित तीन प्रकार के होते हैं :-

- (१) **तारांकित प्रश्न** - तारांकित प्रश्न वे होते हैं, जिन पर सदस्य सदन में मौखिक उत्तर चाहते हैं तथा उन पर तारे का चिन्ह अंकित कर देते हैं । इन प्रश्नों पर सदस्य अनुपूरक प्रश्न पूछ सकते हैं ।
- (२) **अतारांकित प्रश्न** - अतारांकित प्रश्न वे होते हैं, जिनके सदन में मौखिक उत्तर नहीं दिए जाते हैं और न ही उन पर अनुपूरक प्रश्न पूछे जा सकते हैं । ऐसे प्रश्नों के उत्तर लिखित रूप में दिए जाते हैं जो प्रश्नोत्तर सूची में मुद्रित किए जाते हैं ।
- (३) **अल्प सूचना प्रश्न** - नियम ५० के अन्तर्गत सदस्य लोक महत्व के विषय के संबंध में कोई प्रश्न पूरे २१ दिन से कम की सूचना पर भी पूछ सकते हैं । अल्प सूचना प्रश्न की सूचना विधान सभा में आने पर संबंधित मंत्री से पूछताछ की जाती है कि वह उत्तर देने की स्थिति में हैं या नहीं और यदि हैं तो किस तिथि को । अल्प सूचना प्रश्नों के उत्तर तारांकित प्रश्नों की भांति मौखिक रूप से दिए जाते हैं । इन प्रश्नों से संबंधित विशेष बातों का वर्णन पैराग्राफ ३.१५ में किया गया है ।

#### प्रश्नों की सूचना :

३.३ विधान सभा के प्रत्येक सत्र में पूछे जाने वाले प्रश्नों की सूचनार्थ सत्र संबंधी आमंत्रण जारी होने के उपरांत अगले दिन से विधान सभा सचिवालय में ली जाती हैं । सदस्य को प्रश्न पूछने की लिखित रूप में सूचना इक्कीस दिन पूर्व प्रमुख सचिव/सचिव को देनी होती है।

### प्रश्नों की प्राथमिकता :

३.४.१ विधान सभा सचिवालय द्वारा तारांकित प्रश्नों की प्राथमिकता प्रश्नों के उस क्रमानुसार रखी जाती है, जिस क्रम से सदस्य के नाम उस दिन प्रश्नों की शलाका में निकलते हैं।

३.४.२ प्रश्नोत्तर हेतु निर्धारित तिथियों को मौखिक रूप से पूछे जाने वाले तारांकित प्रश्नों को प्रश्नोत्तर सूची में सम्मिलित करने हेतु उनकी सापेक्ष पूर्ववर्तिता निर्धारित करने की दृष्टि से विधान सभा सचिवालय द्वारा प्रत्येक दिन के लिए पृथक्-पृथक् शलाका निकाली जाती है। प्रत्येक दिन की प्रश्नोत्तर सूची के तारांकित भाग में २५ प्रश्नों से अधिक तारांकित प्रश्न सम्मिलित नहीं किए जाते हैं।

### प्रश्नोत्तरों के लिए दिन नियत करना :

३.५.१ विधान सभा सत्र की बैठकों का कार्यक्रम निश्चित होने के तुरंत पश्चात् विधान सभा सचिवालय द्वारा शासन के सभी विभागों, प्रत्येक विभाग के प्रभारी मंत्रियों का पांच वर्गों में वर्गीकरण करके एक विवरण तैयार किया जाता है। इस विवरण में उत्तर के लिए निश्चित दिनांक तथा उस दिनांक के लिए प्रश्नों के उत्तर प्राप्त होने का अंतिम दिनांक भी दर्शाया जाता है। संबंधित मंत्री चक्रानुक्रम से नियत दिन को ही उत्तर देते हैं। चक्रानुक्रम का नमूना अनुबंध १ पर दर्शाया गया है।

३.५.२ प्रत्येक वर्ग के लिए निर्धारित दिनांक का एक विवरण सब सदस्यों तथा विभागों को अधिवेशन की सूचना के साथ भेज दिया जाता है। यदि विधान सभा की बैठक बाद में किसी शनिवार को या अन्य किसी दिन के लिए नियत की जाती है जब कि विधान सभा की बैठक होना निश्चित नहीं था, तब उस बैठक के लिए सामान्यतः प्रश्नों की व्यवस्था नहीं होती।

३.५.३ यदि सदन की बैठक बढ़ाने का निर्णय काफी समय पूर्व लिया जाता है तथा प्रश्नों के लिए पूरे २१ दिनों की सूचना का समय रहता है तो बढ़ी हुई बैठकों में भी प्रश्नों की व्यवस्था की जाती है।

३.५.४ यदि किसी दिन की बैठक स्थगित कर दी गई हो तो ऐसे प्रश्नों को बढ़ी हुई बैठक के दिनों में लिया जा सकता है।

### प्रश्नों की छानबीन :

३.६ विधान सभा प्रश्नों के त्वरित एवं समुचित निपटारे के संबंध में नीचे दिये गये अनुसार कार्रवाई की जाएगी :-



- (१) अनुभाग अधिकारियों और सहायकों को विधान सभा में प्रश्न पूछे जाने और उनका उत्तर दिए जाने के संबंध में मध्यप्रदेश विधान सभा नियमावली एवं स्थायी आदेश में दिए गए उपबन्धों की अच्छी जानकारी होनी चाहिए । इसके अलावा उन्हें ऐसे पूरक अनुदेशों का भी पालन करना चाहिए, जिन्हें विधान सभा सचिवालय समय-समय पर जारी करें । प्रत्येक शाखा में एक स्थायी अनुदेश वाली फाईल होनी चाहिए, जिसमें ये अनुदेश रखे जाएं और अनुभाग अधिकारियों को चाहिए कि वे उनको देखें और पालन करें ।
- (२) विधान सभा के प्रत्येक सत्र के संबंध में विधान सभा सचिवालय सत्र प्रारम्भ होने का दिनांक, सत्र-काल में किये जाने वाले काम, मंत्रियों द्वारा प्रश्नों के उत्तर दिए जाने के दिनांक आदि के संबंध में सूचना घुमाता है । प्रत्येक शाखा के पास ऐसे सभी साहित्य की प्रति होनी चाहिए, जो एक टेग में काल-क्रम के अनुसार लगी हो तथा जिसे सभी व्यक्तियों ने समय-समय पर ठीक तौर से नोट कर लिया हो । ऐसे सभी साहित्य के गुच्छे (Bunch) सत्र के चालू रहने की अवधि में सुविधाजनक संदर्भ के लिए उपलब्ध रहना चाहिए तथा सत्र की समाप्ति पर जमा कर दिया जाना चाहिए ।
- (३) विभाग का सचिव, सत्र प्रारम्भ होने के पहले एक अवर सचिव को नामजद करेगा जिसको विधान सभा सचिवालय, प्रश्नों के निपटारे के संबंध में उस विभाग से संबंधित कोई भी मामला निर्देशित कर सकेगा और इस प्रकार नामजद अवर सचिव विभाग की किसी शाखा के अनुभाग अधिकारी से सहायता ले सकेगा । इस प्रयोजन के लिए वही अनुभाग अधिकारी साधारणतया प्रश्नों को प्राप्त करने तथा उन्हें विभाग की भिन्न-भिन्न शाखाओं में बांटने के लिए जिम्मेदार होगा । इस अनुभाग अधिकारी के अधीन काम करने वाले एक लिपिक को विधान सभा सचिवालय द्वारा समय-समय पर भेजे गए प्रश्नों को प्राप्त करने के लिए जिम्मेदार बना देना चाहिए ।
- (४) इस प्रकार नामजद किया गया लिपिक, प्रश्नों की प्राप्ति पर, विधान सभा डाक-पुस्तक में प्रश्नों के प्राप्त होने का दिनांक तथा समय दर्ज करके पावती देगा । उसके बाद शीघ्र ही प्रश्नों को अनुबंध - २ में दिए गए प्रपत्र में रखे जाने वाले चार्ट में सूचीबद्ध करेगा ।
- (५) (i) इस अवस्था में प्रश्न रजिस्टर में दर्ज नहीं किए जाएंगे । लिपिक प्रश्नों को अनुभाग अधिकारी के सामने प्रस्तुत करेगा जो विभाग के दूसरे अनुभाग अधिकारी से परामर्श करके प्रश्नों को अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर व दिनांक डालकर संबंधित शाखाओं को अंकित करेगा । प्रश्नों को शाखाओं को सौंपने के संबंध में यदि कोई शंका उपस्थित हो तो अवर सचिव के पास जाकर उसका समाधान कर लेना चाहिए । अनुभाग अधिकारी के लिखित निदेश पाने पर लिपिक चार्ट के कॉलम (५) को

भरने के पश्चात् शाखाओं में प्रश्नों को बांटने की व्यवस्था करेगा तथा कॉलम (६) में पावती लेगा और उसकी जांच करेगा ।

- (ii) यदि विभाग समझता है कि किन्हीं प्रश्नों का संबंध किसी अन्य विभाग से है तो उस विभाग का अवर सचिव अविलम्ब संबंधित विभाग के अवर सचिव या किसी उपयुक्त अधिकारी से सम्पर्क एवं सहमति प्राप्त करेगा और यदि किसी प्रश्न आदि के संबंध में यह विवाद हो कि वह किस विभाग से संबंधित है तो इस संबंध में सामान्य प्रशासन विभाग से निर्देश प्राप्त किए जाएं तथा तदनुसार कार्रवाई की जाए । सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम होगा । संबंधित विभाग को प्रश्नों का हस्तांतरण अनुबंध ३ में विहित प्रपत्र में किया जाएगा ।
- (iii) दूसरे विभाग को बदली किए जाने वाले प्रश्नों के संबंध में अनुभाग अधिकारी संबंधित विभाग को ज्ञापन के साथ भेजने की कार्रवाई करेगा और उसे विधान सभा सचिवालय को भी पृष्ठांकित करेगा । ऐसे ज्ञापनों की प्रतियां चार्ट के कॉलम (५) और (६) में संबंधित क्रमांकों के सामने उपयुक्त टीप दर्ज करके चार्ट के साथ रखी जाएगी ।
- (६) प्रत्येक शाखा में प्रश्न प्राप्त होने पर अनुभाग अधिकारी प्रत्येक प्रश्न पर अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर तथा दिनांक के साथ-साथ पेन्सिल से उसके प्राप्त होने का समय लिखेगा और फिर प्रश्नों को संबंधित सहायकों को अंकित करेगा तथा प्रत्येक मामले में “र” (रजिस्टर में दर्ज करने के लिए) संकेत लिखेगा । ये सभी अंकन टेग लगाने के स्थान से नीचे बाई ओर के हाशिये पर किए जाएंगे ।
- (७) रजिस्ट्री - लिपिक, प्रश्नों के प्राप्त होने पर उन्हें शाखा के सामान्य पत्र-व्यवहार-रजिस्टर में दर्ज करने की कार्रवाई करेगा । वह प्रश्नों को अनुबंध-४ में दिए गये प्रपत्र में अलग से रखे जाने वाले एक विधान सभा प्रश्न रजिस्टर में भी दर्ज करेगा ।
- (८) सचिव द्वारा निर्धारित किये जाने वाले मामलों को छोड़ सभी प्रश्नों में कार्रवाई संबंधित सहायकों द्वारा की जाएगी अर्थात् उन सहायकों द्वारा जो उन प्रश्नों से संबंधित विषयों का काम करते हों ।
- (९) समय का ध्यान रखते हुए प्रश्नों पर सदैव सर्वप्रथम ध्यान दिया जाना चाहिए । विलम्ब होने की दशा में किसी दूसरे काम की अत्यावश्यकता या तात्कालिकता का बहाना स्वीकार नहीं किया जाएगा ।

- (१०) प्रश्न प्राप्त होने पर सहायक को शीघ्र ही, स्थायी अनुदेशों के अनुसार, मंत्री/राज्य मंत्री/उप मंत्री को प्रस्तुत करने के लिए, प्राप्त प्रतियों में से एक पर पृष्ठांकन (endorsement) तैयार करना चाहिए और उसे स्वयं जाकर उस पर अवर सचिव के हस्ताक्षर कराना चाहिए तथा उसे भेजने की व्यवस्था करनी चाहिए और इस बात को प्रश्न की मूल प्रति पर लिख देना चाहिए । पृष्ठांकन निम्नलिखित शब्दों में होगा और उस पर रवानगी का क्रमांक नहीं डाला जाएगा:-

“अग्रिम प्रति सूचनार्थ

-----मंत्री  
अवर सचिव  
-----विभाग  
दिनांक-----”

टिप्पणी :- (एक) अग्रिम प्रति भेज दिए जाने के बारे में फाइल के टिप्पणी पत्रों पर नहीं लिखा जाना चाहिए ।

(दो) अग्रिम प्रतियों को एक अलग टिप्पणी के साथ एक गट्टे के रूप में भेजने की प्रवृत्ति को टालना चाहिए ।

- (११) प्रत्येक सहायक को जितने प्रश्न उसे एक दिन में अंकित किए जाएं उसे उसी दिन पढ़ लेना चाहिए और अन्य स्थानों से यदि जानकारी मंगानी हो तो उन्हें आवश्यक आदेशों के लिए फाइल तुरन्त प्रस्तुत करनी चाहिए । रिपोर्ट या जानकारी की मांग करते समय विभागों द्वारा यह लिखा जाना चाहिए कि प्रश्न के किस भाग के संबंध में रिपोर्ट चाहिए और यदि प्रश्न तारांकित हो तो पूरक प्रश्नों के उत्तर देने के लिए आवश्यक सामग्री भी मंगाना चाहिए । जानकारी के लिए अस्पष्ट निवेदन तथा अधूरी रिपोर्टों के संबंध में खोज-बीन को टाला जाना चाहिए । इस संबंध में विशेष सावधानी बरती जानी चाहिए कि प्रतियां ऐसे लोगों को न भेजी जाएं जिनका उनसे कोई संबंध न हो । अपेक्षित सामग्री एकत्र करने के कार्य को सर्वाधिक अग्रता देते समय निम्नलिखित बातों का भी ध्यान रखा जाए :-

(क) जहां तक हो सके बाहरी स्थानों पर रिक्त स्रोतों से सूचना एकत्र करने के लिए महंगे तरीकों से सामान्यतः बचा जाए ;

(ख) जो सूचना उपलब्ध न हो या जो उपलब्ध सूचना को अद्यतन बनाने के लिए आवश्यक हो केवल वही सूचना मंगाई जाए ;

- (ग) जो अधिकारी विशेष रूप से संबंधित हों और जो संबद्ध सूचना देने की स्थिति में हों केवल उन्हीं से सम्पर्क स्थापित किया जाए ;
- (घ) यदि यह मालूम पड़े कि प्रश्न का उत्तर दिये जाने के लिए आवश्यक सूचना का सत्र की समाप्ति से पहले तो एकत्र किया जाना संभव है लेकिन प्रश्न का उत्तर दिए जाने के लिए निर्धारित दिन से पहले नहीं, तो संबंधित मंत्री अपनी सुविधा के अनुसार यथाशीघ्र लेकिन प्रश्न का उत्तर विधान सभा सचिवालय को दिये जाने के लिए निर्धारित दिन से पहले दिन तक ही अध्यक्ष को सूचित करेगा कि आवश्यक सूचना एकत्र की जा रही है और वह सत्र के दौरान किसी अगली तारीख को प्रश्न का उत्तर दे सकेंगे । इस सूचना में प्रश्न को किसी दूसरे दिन में अंकित किये जाने के विस्तृत कारण भी बताये जाएं । यदि अध्यक्ष इससे सहमत हो जाएं तो प्रश्न को निर्धारित दिन की प्रश्न-सूची से निकालकर उस तारीख की प्रश्न-सूची में रख दिया जाएगा जिसके लिए प्रार्थना की गई हो ;
- (ङ) जिन्हें पत्रादि भेजे गये हैं, उनके उत्तरों की प्रतीक्षा किये बिना प्रश्नों के उत्तर या पूरक प्रश्नों के विवरण-पत्र का मसौदा तैयार करने के लिए इकट्ठा की गई सूचना या आकड़ों का सारणीकरण या संकलन करना शुरू कर दिया जाएगा ।
- (१२) प्रत्येक सहायक को इस बात की सावधानी के साथ तसदीक कर लेना चाहिए कि क्या उस विषय पर पहले भी प्रश्न पूछे गये हैं और यदि ऐसा हो तो उसे उन प्रश्नों को रखना चाहिए और उन पर दिए गए उत्तरों का हवाला देना चाहिए। यदि पहले पूछा गया प्रश्न तारांकित प्रश्न था तो इस बात की तसदीक कर लेना चाहिए कि क्या उस पर कोई पूरक प्रश्न भी पूछे गये थे ।
- (१३) तारांकित प्रश्नों पर कार्रवाई करते समय निपटारे की समुचित व्यवस्था हेतु फाइल में एक पूर्ण संक्षेपिका रखना उपयोगी सिद्ध होगा जिसमें प्रश्न संबंधी सभी संगत (Relevant) जानकारी निश्चित तथा स्पष्ट रूप में दी गई हो । संक्षेपिकाओं में तथ्यों का विवरण होना चाहिए और उनमें किसी भी विषय पर आदेश प्राप्त करने का प्रयास नहीं होना चाहिए । इससे फाइल के टिप्पणी पत्रों पर दोहरी टिप्पणी लिखने की आवश्यकता नहीं पड़ेगी । जिस प्रकार तारांकित प्रश्नों के संबंध में प्रश्न के उत्तर के अतिरिक्त मंत्रियों के उपयोग के लिए एक सूचनात्मक टिप्पणी तैयार करनी होती है उसी तरह इस प्रकार तैयार की गई संक्षेपिकाओं से सहज ही इस प्रयोजन की पूर्ति हो जाएगी । अवर सचिव को संक्षेपिका की जांच करनी चाहिए और उस पर हस्ताक्षर करने चाहिए। संक्षेपिकाएं सदैव ही टाइप करके भेजी जाना चाहिए । जब ऐसी कोई संक्षेपिका फाइल में जोड़ी जाए तो उसके टिप्पणी पत्र पर टिप्पणी लेखन (noting)

संक्षेपिका में दिए गए तथ्यों (facts) की ओर से ध्यान आकर्षित करने और उस शब्दावली (terms) के संबंध में जिसमें कि उत्तर दिया जाना हो, आदेश प्राप्त करने तक सीमित होगा। साधारणतः यह कार्य अवर सचिव का होगा कि वह, यदि विषय स्पष्ट हो तो, उनके उत्तरों का प्रारूप (draft) सुझाए। शासन की नीति से संबंधित पहलुओं (aspects) पर उपयुक्त अधिकारियों के निर्णय प्राप्त किए जाने चाहिए।

जब कोई फाइल मंत्री/राज्य मंत्री/ उप मंत्री के पास भेजी जाए तो केवल सचिव द्वारा अनुमोदित (approved) उत्तर का प्रारूप ही कागजों के ऊपर रखा जाना चाहिए और सभी अनावश्यक कागज तथा अनुमोदित न किए गए प्रारूप फाइल से निकाल लिए जाने चाहिए।

- (१४) (एक) विधान सभा प्रश्नों के उत्तर में दी गई संख्यात्मक (numerical) (जानकारी दिनांकों को छोड़कर) सदैव अंकों के साथ-साथ कोष्ठक (brackets) में शब्दों में दी जानी चाहिए। उदाहरणार्थ, यदि प्रस्तावित उत्तर यह हो कि “सचिवालय के तृतीय वर्ग के कर्मचारियों की कुल संख्या १,२६५ है” तो उत्तर इस प्रकार दिया जाना चाहिए कि “सचिवालय के तृतीय वर्ग के कर्मचारियों की कुल संख्या १,२६५ (एक हजार, दो सौ पैसठ) है।”
- (दो) संलग्न विवरणों (sub-joined statements) या पृथक् परिशिष्टों (separate appendices) में दिये गये आंकड़े संबंधी जानकारी के संबंध में यह आवश्यक नहीं है कि संख्यात्मक जानकारी शब्दों में दी जाए, किंतु जहां योग (total) दिये गये हों वहां योग अंकों और शब्दों दोनों में लिखे जाने चाहिए।
- (तीन) सामान्यतः जहां कहीं भी प्रसंग के अनुसार अंक महत्वपूर्ण हों, वहां सदैव ही जानकारी अंकों और शब्दों दोनों में दी जानी चाहिए।

उपर्युक्त कार्यप्रणाली में स्पष्टता तो सुनिश्चित होगी ही, साथ ही साथ छपाई के समय होने वाली गलतियों की संभावना भी कम हो जाएगी।

- (१५) जब उत्तर तैयार हो जाए तब स्थायी अनुदेशों के अनुसार उनकी आवश्यक प्रतियां तैयार करवा कर विधान सभा सचिवालय को भिजवा दी जानी चाहिए। प्रश्न और उत्तर की एक प्रति और फाइल में रखी गई कार्यालय प्रति पर नीचे बायें कोने में संबंधित अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर और उसका पदनाम होना चाहिए। भेजी जाने वाली प्रतियां विभाग के सामान्य अनुभाग अधिकारी को, जिसके पास प्रश्नों का कार्यभार होगा, सौंप दी जानी चाहिए, जो विधान सभा सचिवालय को भेजने की व्यवस्था करेगा और उनकी पावती अवश्य ही प्राप्त

करेगा और पैरा ३.६ (४) में निर्दिष्ट चार्ट में इस प्रकार निपटाए गए प्रश्नों के संबंध में समुचित टिप्पणी भी लिखवाने की व्यवस्था करेगा ।

जब एक से अधिक प्रश्नों के उत्तर केवल एक ज्ञाप के साथ भेजे जाएं, तब प्रत्येक फाइल में रखे जाने के लिए ज्ञाप की कार्यालय प्रतियां (office copies) भी उपलब्ध कराई जानी चाहिए ।

- (१६) जब प्रश्नों और उनके उत्तरों की टाइप की हुई प्रति यथासमय प्राप्त हो जाए, तब प्रत्येक शाखा का अनुभाग अधिकारी इस बात की तसदीक करेगा कि उसकी शाखा से संबंधित सभी प्रश्न, जिनके उत्तर उस दिनांक को दिए जाने हैं, सम्मिलित कर लिए गए हैं और संबंधित मंत्री/राज्य मंत्री/ उप मंत्री के निदेशानुसार, जो कागज पत्र उन्हें भेजे जाने हैं उनको इकट्ठा करने की व्यवस्था करेगा तथा उन्हें मंत्री/राज्य मंत्री/उप मंत्री को उत्तर दिये जाने के दिनांक के यथा समय पूर्व प्रस्तुत करने के लिए सामान्य अनुभाग अधिकारी को सौंपेगा ।

जब मंत्री/राज्य मंत्री/उप मंत्री को पूरक प्रश्नों के संबंध में टिप्पणियां भेजी जाएं, तब इस बात की सावधानी बरती जानी चाहिए कि सदैव ही उसकी स्वच्छ प्रथम प्रति ही भेजी जाए न कि कार्बन प्रति ।

- (१७) प्रत्येक शाखा के रजिस्ट्री-लिपिक को प्रश्नों की पहली किस्त की प्राप्ति के बाद के दिन से प्रारंभ होने वाले प्रत्येक दिन की समाप्ति पर निम्नलिखित प्रोफार्मा में निपटारा चार्ट की दो प्रतियां तैयार करनी चाहिए -

विभाग -----  
शाखा -----  
दिनांक -----

सीधे जानकारी भेजने के लिए अन्य विभागों से प्राप्त प्रश्न  
(१) (२)

- (१) अभी तक प्राप्त प्रश्नों की संख्या ।  
(२) प्रश्नों की संख्या, जिनके उत्तर भेजे जा चुके हैं (या भेजे जाने के लिए तैयार हैं) ।

- (३) उन प्रश्नों की संख्या, जिनके संबंध में अन्य स्थानों से जानकारी अभी आनी है (इनमें भेजे जाने वाले पृष्ठांकन भी सम्मिलित हैं) ।
- (४) उन प्रश्नों की संख्या, जो अभी कार्यालय में हैं (सहायकों के पास या अनुभाग अधिकारी के पास) ।
- (५) उन प्रश्नों की संख्या, जो उच्च अधिकारियों को भेजे गए हैं ।

#### अनुभाग अधिकारी

रजिस्ट्री-लिपिक इन दैनिक प्रतिवेदनों/रिपोर्टों का एक सैट अपने पास रखेगा । शाखा का अनुभाग अधिकारी दूसरी प्रति अवर सचिव/उप सचिव/सचिव को सूचनार्थ भेजेगा ।

- (१८) विभाग का सचिव इस बात के लिए जिम्मेदार होगा कि सभी व्यक्तियों द्वारा इन हिदायतों का सावधानीपूर्वक पालन किया जाए और प्रश्नों के संबंध में, प्रत्येक अवस्था पर काफी शीघ्रता से, संगत दिनांकों का हमेशा ध्यान रखते हुए, सदैव कार्रवाई की जाए ।
- (१९) यदि सभी प्रयत्नों के बावजूद, किसी प्रश्न का उत्तर निर्धारित दिनांक तक तैयार न हो पाए, तो नियत दिनांक तक उपयुक्त शब्दों में एक अन्तरिम उत्तर भेज ही देना होगा । ऐसे सभी प्रश्नों के अन्तिम उत्तर किसी भी स्थिति में, यथासमय विधान सभा सचिवालय को भेजने होंगे ताकि उन्हें विधान सभा के दूसरे सत्र के प्रथम दिन ही प्रस्तुत किया जा सके ।
- (२०) (क) सत्र के समाप्त होने पर, सहायकों को शीघ्र ही प्रश्नों से संबंधित बंद फाइलों को लेखबद्ध करने की कार्रवाई करनी चाहिए । कार्यवाहियों को सूचीबद्ध करते समय इस बात की सावधानी बरती जानी चाहिए कि विषय को सरलता से पहचाने जा सकने वाले सूचक शब्दों में लेखबद्ध कर लिया जाए । सूची निम्नलिखित प्रपत्र में संकलित की जानी चाहिए :-

“वर्ष . . . . . में विधान सभा में पूछे गए प्रश्न ।”

विषय	सदस्य का नाम	सत्र	फाइल क्रमांक	पिछला हवाला	फाइल नष्ट करने का वर्ष
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

(ख) इसी प्रकार उन प्रश्नों के लिए एक सूची तैयार की जानी चाहिए, जिनके संबंध में जानकारी दूसरे विभागों को दी जा चुकी है तथा इस प्रयोजन के लिए निम्नलिखित प्रपत्र अपनाया जाना चाहिए :-

“वर्ष . . . . . में अन्य विभागों को भेजे गए विधान सभा प्रश्न ।”

विषय	वह विभाग जिसे उत्तर भेजे गए	सत्र	फाइल क्रमांक	पिछला हवाला	फाइल नष्ट करने का वर्ष
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

इस दूसरी श्रेणी के अन्तर्गत आने वाली फाइलों को पांच वर्ष के बाद तक रखने की आवश्यकता नहीं है अर्थात् १९९० में बनी फाइल को नष्ट करने का वर्ष १९९५ होगा । पहली श्रेणी के अन्तर्गत आने वाली फाइलों को हमेशा ही कम से कम १० वर्ष तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए ।

#### प्रश्नों की ग्राह्यता :

३.७.१ मध्यप्रदेश विधान सभा नियमावली के नियम ३६ के अन्तर्गत कोई भी सदस्य ऐसा कोई प्रश्न नहीं पूछ सकता, जो निम्नलिखित शर्तों को पूरा न करता हो :-

- (१) वह स्पष्टतः ठीक-ठीक अभिव्यक्त किया जाएगा और उसमें साधारणतया दो सौ शब्दों से अधिक नहीं होंगे ;
- (२) उसमें कोई ऐसा नाम या कथन नहीं होगा जो प्रश्न को सुबोध बनाने के लिए सर्वथा आवश्यक न हो ;



- (३) यदि उसमें कोई कथन हो तो सदस्य को उस कथन की परिशुद्धता के लिए उत्तरदायी होना पड़ेगा ;
- (४) उसमें प्रतर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक पद, अभ्यारोप, विशेषण या मान-हानिकारक कथन नहीं होंगे ;
- (५) उसमें राय प्रकट करने या किसी अमूर्त विधि संबंधी प्रश्न या किसी काल्पनिक प्रस्थापन के समाधान के लिए नहीं पूछा जाएगा या संविधि, नियम या उपविधि का वैधिक निर्वचन नहीं पूछा जाएगा ;
- (६) उसमें ऐसे किसी तथ्य विषय का उल्लेख न होगा, जिस पर न्यायिक विनिश्चय लम्बमान हो तथा उसमें न्यायालय के विनिश्चय पर अभियुक्ति न की जाएगी ;
- (७) वह उस विषय से संबंधित नहीं होगा जो मुख्यतया राज्य शासन का विषय न हो;
- (८) वह उस विषय से संबंधित नहीं होगा, जो मुख्यतया किसी स्थानीय प्राधिकारी का विषय हो जब तक कि उसमें शासन द्वारा कोई हस्तक्षेप न हो चुका हो, या हस्तक्षेप के लिए युक्तियुक्त आधार न हो ;
- (९) उसमें किसी व्यक्ति के पदेन या सार्वजनिक हैसियत के अतिरिक्त उसके चरित्र या आचरण के बारे में उल्लेख नहीं किया जाएगा ;
- (१०) उसमें किसी ऐसे व्यक्ति के चरित्र या आचरण पर अभियुक्ति नहीं की जाएगी जिसके आचरण पर मूल प्रस्ताव के द्वारा ही आपत्ति की जा सकती हो ;
- (११) उसमें तुच्छ विषय पर जानकारी नहीं मांगी जाएगी तथा वह अनिश्चित या अर्थहीन न होगा ;
- (१२) उसमें साधारणतया विगत इतिहास के विषयों पर जानकारी नहीं मांगी जाएगी तथा उसमें ऐसी जानकारी नहीं मांगी जाएगी जो प्राप्त दस्तावेजों या साधारण निर्देश ग्रन्थों में दी गई हो ;
- (१३) वह राज्य शासन के अधीन सेवामुक्त किसी व्यक्ति से सम्बद्ध सेवा विषय से संबंधित न होगा जब तक अध्यक्ष उस विषय को पर्याप्त महत्व का न समझे ;
- (१४) वह उन विषयों को आन्दोलित नहीं करेगा जिन पर प्रथमतः राज्य शासन को आवेदन करना चाहिए ;
- (१५) उसका ऐसे विषयों से संबंध न होगा जो अध्यक्ष के अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत हों ;

- (१६) उसमें ऐसी नीति के प्रश्न नहीं उठाए जाएंगे जो इतने विस्तीर्ण हों कि प्रश्न के उत्तर की सीमा के भीतर न आ सके ;
- (१७) उसमें ऐसे प्रश्नों की सारतः पुनरुक्ति नहीं की जाएगी जिनके उत्तर पहले दिए जा चुके हों या जिनका उत्तर देना अस्वीकार कर दिया गया हो ;
- (१८) जब प्रश्न की रचना समाचार-पत्र में प्रकाशित संवाद का निर्देश करते हुए की जाए तब उस प्रश्न में उस विषय का स्पष्ट उल्लेख होगा जिस पर जानकारी मांगी गई हो और उसमें केवल समाचार संवाद की सत्यता के बारे में नहीं पूछा जाएगा ;
- (१९) उसमें साधारणतया ऐसे विषयों के बारे में नहीं पूछा जाएगा, जो न्यायिक या अर्द्ध न्यायिक कृत्य करने वाले किसी सांविधिक न्यायाधिकरण या सांविधिक प्राधिकारी के या किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिए नियुक्त किसी आयोग या जांच न्यायालय के सामने विचाराधीन हो ;
- (२०) वह परिणामतः संक्षिप्त भाषण नहीं होगा या जानकारी देने तक सीमित नहीं होगा और उसकी रचना इस प्रकार नहीं की जाएगी कि वह स्वयं अपना उत्तर सुझाए या विशिष्ट दृष्टिकोण व्यक्त करें, और
- (२१) उसमें सुझाव करने का अभिप्राय न होगा ।

३.७.२ नियम ३७ के अन्तर्गत उच्च प्राधिकारियों के बीच वाद-विवाद के विषयों पर प्रश्न के संबंध में यह प्रावधान किया गया है कि जिन विषयों पर भारत सरकार और राज्य शासन के बीच वाद-विवाद चल रहा हो या चल चुका हो, उनके बारे में तथ्य विषयों को छोड़कर कोई प्रश्न नहीं पूछा जाएगा और उत्तर, तथ्य कथन तक ही सीमित होगा ।

३.७.३ प्रत्येक शाखा में प्रश्न प्राप्त होने पर अनुभाग अधिकारी द्वारा यह भी जांच की जायेगी कि उपर्युक्त पैरा ३.७.१ तथा ३.७.२ में उद्धरित नियम ३६ तथा नियम ३७ के उपबन्धों के अन्तर्गत प्रश्न उत्तर दिये जाने के लिए ग्राह्य किए जाने योग्य हैं अथवा नहीं ।

३.७.४ यदि यह समझा जाए कि कोई प्रश्न नियम ३६ तथा नियम ३७ के अन्तर्गत ग्राह्य किए जाने योग्य नहीं है तो इस संबंध में संबंधित मंत्री के समक्ष विभाग द्वारा एक स्वयं-स्पष्ट टीप प्रस्तुत की जाएगी तथा उनके अनुमोदन के पश्चात् अध्यक्ष से विचाराधीन प्रश्न को अग्राह्य करने हेतु पुनर्विचार करने के लिए निवेदन किया जाएगा । इस संबंध में जो भी पत्र-व्यवहार किया जाए वह प्रमुख सचिव/सचिव, विधान सभा सचिवालय के नाम से किया जाए ।

३.७.५ मध्यप्रदेश विधान सभा नियमावली के नियम ३८ के अधीन प्रश्नों की ग्राह्यता का विनिश्चय अध्यक्ष द्वारा किया जाता है । नियम ३९ के अन्तर्गत अध्यक्ष को यह विनिश्चित करने का अधिकार है कि कोई प्रश्न तारांकित माना जाए या अतारांकित तथा नियम ४० के तहत प्रश्नों को रूपभेदित, विभाजित या समेकित रूप से स्वीकार करने की शक्ति अध्यक्ष को प्राप्त है । अतः यह संभावित है कि विभाग द्वारा कोई प्रश्न अग्राह्य किए जाने संबंधी अनुरोध को अध्यक्ष स्वीकार न करें । अतएव प्रश्नों को अग्राह्य किए जाने के लिए अनुरोध किए जाने के बावजूद भी विभाग द्वारा उस प्रश्न का समुचित उत्तर निर्धारित समयावधि के भीतर प्रेषित करने के लिए तैयार रखना चाहिए ।

### **विधान सभा सचिवालय को तथ्य भेजना :**

३.८ यदि विभाग द्वारा आवश्यक समझा जाए अथवा विधान सभा सचिवालय मांगे तो प्रश्न स्वीकार्यता/ग्राह्यता का निर्णय करने के लिए सम्बद्ध तथ्य यथाशीघ्र अध्यक्ष के विचारार्थ विधान सभा सचिवालय को भेज दिए जाएं । अगर उत्तर समय पर नहीं भेजा जा सकता हो तो देरी का कारण बताते हुए अन्तरिम उत्तर तत्काल भेज दिया जाएगा और बाद में तथ्यों को भी पता लगते ही भेज दिया जाएगा । यदि आवश्यक हो तो स्पष्टीकरण (clarification) विधान सभा सचिवालय से मांगा जाएगा, संबंधित सदस्य से नहीं ।

### **प्रश्नों का उत्तर तैयार करना :**

३.९ प्रश्नों का उत्तर तैयार करते समय निम्नलिखित बातों का विशेष रूप से ध्यान रखा जाएगा :-

- (१) उत्तर हर प्रकार से पूर्ण होना चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रश्न के किसी अंश का उत्तर छूट न जाये,
- (२) यदि प्रश्न में एक से अधिक अंश हों तो उसके प्रत्येक अंश को अलग-अलग टंकित कराने के उपरांत प्रत्येक अंश का अलग-अलग उत्तर दिया जाना चाहिए,
- (३) उत्तर अधिक लंबा नहीं होना चाहिए । यदि आवश्यकता हो तो संक्षिप्त उत्तर देते हुए “विस्तृत विवरण संलग्न परिशिष्ट में या विधान सभा सचिवालय के पुस्तकालय में रखी सूची अनुसार” उल्लेख कर देना चाहिए । परन्तु इतना संक्षिप्त भी नहीं कि पूछी गई बात के जवाब का ही खुलासा न हो,
- (४) लिखित उत्तर अथवा उसके संलग्नक में अंग्रेजी भाषा का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए ,

- (५) उत्तर से यह परिलक्षित होना चाहिए कि किसी विशिष्ट मामले में शासन द्वारा क्या कार्रवाई की गई है,
- (६) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सदन में दिया गया उत्तर सत्य हो । असत्य उत्तर विशेषाधिकार भंग की कार्रवाई आहूत कर सकता है । संदिग्ध उत्तर देना भी उचित नहीं है,
- (७) यदि उत्तर में “जी हां” अथवा “जी नहीं” शब्दों का प्रयोग किया गया है तो यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उपरोक्त शब्द प्रश्न के किसी अंश विशेष से संबंधित है अथवा पूरे प्रश्न से ,
- (८) उत्तर में यह कहना उचित नहीं है कि जांच के लिए आदेश दे दिए गए हैं इस कारण उत्तर देने की आवश्यकता नहीं है ,
- (९) प्रश्नों के संदर्भ में यह कहना कि “सूचना एकत्र करने में शासन का श्रम, धन एवं समय अनावश्यक रूप से व्यय होगा” उचित नहीं है ,
- (१०) प्रश्नों के उत्तर में यह नहीं कहा जा सकता है कि प्रश्न किसी दूसरे विभाग से संबंधित है क्योंकि असंबंधित प्रश्न को विभाग द्वारा तत्समय ही संबंधित विभाग को विहित प्रपत्र में भेजना होता है तथा उसकी सूचना तत्काल विधान सभा सचिवालय को देना होती है । विधान सभा सचिवालय द्वारा विहित प्रपत्र में प्राप्त न होने वाली सूचना पर विचार करना संभव नहीं हो पाता है,
- (११) जब जानकारी एकत्र करने में बहुत कठिनाई हो तो प्रश्न के उत्तर में यह कहा जा सकता है कि “जानकारी एकत्र की जा रही है” यह जानकारी यथासंभव सदन में उत्तर दिए जाने के पूर्व उपलब्ध करा दी जाना चाहिए । फिर भी यदि जानकारी शेष रहे तो ऐसे प्रश्नों के उत्तर शीघ्र भेजे जाने चाहिए ताकि उन्हें एकत्रित कर अगले सत्र के प्रथम दिन पटल पर रखा जा सके,
- (१२) विभागों द्वारा विधान सभा सचिवालय को अनुबंध - ५ में विहित किए गए प्रपत्र में उत्तरों की जो तीन प्रतियां तथा संलग्न विवरण चार प्रतियों में भेजे जाते हैं, वे प्राधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिए तथा उनके पदनाम की सील भी अंकित होनी चाहिए ,
- (१३) विधान सभा सचिवालय से प्रश्नों के संबंध में पत्र-व्यवहार करते समय प्रश्न क्रमांक तथा उत्तर के लिए निश्चित दिनांक एवं प्रश्नकर्ता सदस्य के नाम का उल्लेख सुलभ संदर्भ हेतु अवश्य किया जाना चाहिए,

- (१४) यदि किसी प्रश्न के संबंध में कोई स्पष्टीकरण, सुधार अथवा पुनर्विचार आवश्यक हो तो ऐसा प्रश्न प्राप्त होने के तीन दिन के अंदर विधान सभा सचिवालय को सूचित किया जाना चाहिए ताकि अविलम्ब उस पर निर्णय लिया जा सके । विधान सभा सचिवालय को अत्यधिक विलम्ब से प्राप्त सूचना पर विचार करना संभव नहीं हो पाता है ,
- (१५) सदस्यों से प्रत्येक बैठक हेतु लिए जाने वाले प्रश्नों की संख्या सीमित होती है । उत्तरों के लिए तिथि बढ़ाने का प्रभाव यह होता है कि सदस्य जानकारी प्राप्त करने के अधिकार से वंचित रह जाते हैं तथा अंतिम तिथियों में अधिक मात्रा में प्रश्न एकत्रित हो जाते हैं । कभी-कभी तो एक ही विभाग के ५०-६० से भी अधिक प्रश्न हो जाते हैं । इससे विभाग को एक साथ उत्तर देने में तथा विधान सभा सचिवालय को उन्हें संकलित कर मुद्रित कराने में कठिनाई होती है, अतः अपवाद के रूप में ही प्रश्नों की तिथि बढ़ाने का अनुरोध किया जाना चाहिए जिससे उपरोक्त कठिनाई उत्पन्न न हो, और
- (१६) नियत तिथि तक प्रश्नों के उत्तर निश्चित रूप से विधान सभा सचिवालय में प्राप्त हो जाना चाहिए ।

#### **अनुपूरक प्रश्नों का विवरण पत्र :**

३.१० तारांकित और अल्प सूचना प्रश्नों के उत्तर में समस्त प्रारूपों के साथ पूरक प्रश्नों का एक नोट मंत्री जी के उपयोग के लिए संलग्न किया जाएगा । यह विवरण विस्तृत (comprehensive) परन्तु यथासम्भव संक्षिप्त (brief) होगा और प्रश्न की प्रकृति तथा जिस प्रसंग में यह प्रश्न सदस्य ने पूछा है उसको देखते हुए संभावित पूरक प्रश्नों को ध्यान में रखते हुए तैयार किया जायेगा ।

#### **विधान सभा सचिवालय को उत्तर भेजना :**

३.११.१ कोई प्रश्न उत्तर के लिए प्रश्नोत्तर सूची में तब तक नहीं रखा जाता जब तक कि विधान सभा प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा ऐसे प्रश्न की सूचना शासन को देने के समय से बारह दिन न बीत गए हों । नियत तिथि को उत्तर न आने पर ऐसे प्रश्नों को “मंत्री महोदय की ओर से उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है” बाबत टीप लिखकर प्रश्नोत्तर सूची में विधान सभा सचिवालय द्वारा मुद्रित करवा लिया जाता है ।

३.११.२ प्रश्नों आदि के संबंध में विधान सभा सचिवालय को सम्बोधित सभी पत्र, जो सामान्यतः विधान सभा अध्यक्ष को प्रस्तुत किए जाने हों, महत्वपूर्ण पत्र माने जायें और इन पर किसी समुचित वरिष्ठ अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जायें ।

### **प्रश्नों के उत्तर देने वाले मंत्री का नाम बताना :**

३.१२ संसदीय प्रकोष्ठ विभाग के अन्तर्गत पहले से ही एक ऐसी सूची घुमाएगा, जिनमें उन तारांकित प्रश्नों का मंत्रियों में वितरण किए जाने का उल्लेख होगा, जिनका उत्तर उनको किसी दिन विशेष को देना है। जब किसी प्रश्न का उत्तर अपरिहार्य कारणों से किसी ऐसे मंत्री, उप मंत्री अथवा संसदीय सचिव द्वारा दिया जाना हो, जो कि विभाग का प्रभारी न हो तो संसदीय प्रकोष्ठ इस तथ्य की सूचना, जिस दिन प्रश्न का उत्तर दिया जाना हो, उससे पहले कार्य दिवस को ३.०० बजे शाम तक विधान सभा सचिवालय को दे देगा।

### **पूर्व प्रकाशन न करना :**

३.१३ मंत्री को प्रश्नों के जो उत्तर देने हों, उनका तब तक प्रचार नहीं होगा जब तक कि वे उत्तर सदन में न दे दिए जायें या सभा पटल पर न रख दिए जाएं।

### **अपूर्ण उत्तर :**

३.१४ जिस प्रश्न या उसके किसी भाग के संबंध में मंत्री द्वारा यह कहा जाता है कि “जानकारी एकत्रित की जा रही है” या जानकारी प्राप्त न होने के कारण जिन प्रश्नों का पूर्ण उत्तर नियत तिथि को न दिया गया हो, उन समस्त प्रश्नों के उत्तरों को विधान सभा सचिवालय द्वारा संकलित कर “प्रश्नों के अपूर्ण उत्तरों के पूर्ण उत्तर” शीर्षक से मुद्रित कराया जाता है तथा अगले सत्र के प्रथम दिन सभा के पटल पर रखा जाता है, परन्तु ऐसे प्रश्नों के उत्तर पटल पर नहीं रखे जाते जो सभा के विघटन के ठीक पूर्व सत्र में पूछे गए थे चाहे ऐसा विघटन अवधि की समाप्ति पर या अन्यथा हुआ हो।

### **अल्प सूचना प्रश्न :**

३.१५ इस प्रकार के प्रश्न की अग्रिम प्रति प्राप्त होने पर तुरंत ही संबंधित शाखा अधिकारी को भेज दी जाएगी और मौखिक रूप से भी उसको बता दिया जाएगा। यदि यह अग्रिम प्रति कार्यालय समय के बाद प्राप्त हो तो केन्द्रीय आवक शाखा संसदीय प्रकोष्ठ से परामर्श करके उसे संबंधित शाखा अधिकारी के निवास स्थान पर भेज देगी। शाखा अधिकारी उच्च अधिकारियों से आवश्यक निदेश प्राप्त कर के और अपनी इस राय के साथ तुरंत फाइल प्रस्तुत करेगा कि प्रश्न का अल्प सूचना में उत्तर देना संभव है अथवा नहीं। यदि उसकी सिफारिश हो कि प्रश्न स्वीकार किया जा सकता है तो पूरक प्रश्नों के उपयुक्त विवरण सहित उत्तर का मसौदा मंत्री के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा। इनमें उसके उत्तर दिए जाने की तारीख भी सुझाई जाएगी। मंत्री द्वारा स्वीकृत तारीख विधान सभा सचिवालय को संसूचित की जाएगी।

### **सदन के भीतर मंत्रियों द्वारा दिए गए प्रश्नों के उत्तरों या वक्तव्यों को सुधारने के लिए प्रक्रिया :**

३.१६ सदन के भीतर मंत्रियों द्वारा दिए गए प्रश्नों के उत्तरों या वक्तव्यों को सुधारने संबंधी विस्तृत प्रक्रिया इस नियमावली के पैरा ५.१७.१ तथा ५.१७.२ में दी गई है।

### किसी अधिकारी के विरुद्ध जांच के बारे में सदन को सूचित करना :

३.१७ जिस प्रश्न के उत्तर में मंत्री द्वारा यह जानकारी दी जाए कि किसी अधिकारी के विरुद्ध जांच जारी है तो संबंधित मंत्री को उस सत्र की अंतिम बैठक तक सदन को जांच के पूर्ण हो जाने पर जांच के परिणाम या जांच के अपूर्ण होने की दशा में लंबित जांच से अवगत कराना चाहिए तथा जब लंबित मामलों में जांच समाप्त हो जाए तो जांच के परिणाम से यथासंभव शीघ्र ही सदन को सूचित करना चाहिए ।

### प्रश्नों के उत्तरों से उठने वाले किसी लोक महत्व के विषय पर आधे घण्टे की चर्चा

३.१८.१ अध्यक्ष किसी सदस्य के सूचना दिये जाने पर किसी ऐसे विषय पर चर्चा के लिए सत्र के प्रत्येक सप्ताह के गुरुवार एवं शुक्रवार को कार्य की समाप्ति के लिए नियत समय से ठीक पूर्व आधा घण्टा नियम ५२ के अधीन चर्चा के लिए नियत कर सकते हैं जो पर्याप्त रूप से लोक महत्व का हो और जो सभा के चालू सत्र अथवा ठीक पूर्वगामी सत्र में किसी प्रश्न का विषय रह चुका हो और जिसके उत्तर का किसी तथ्य विषय के संबंध में विषदीकरण आवश्यक हो । चर्चा में केवल निम्नलिखित व्यक्ति भाग लेंगे :-

- 
- (क) जिसने सदन में सूचना दी है वह संक्षिप्त वक्तव्य देगा ;
  - (ख) मंत्री संक्षिप्त में उत्तर देगा; और
  - (ग) अन्य सदस्य, जिन्हें अध्यक्ष अनुमति दें, पूरक प्रश्न पूछ सकेंगे ।

३.१८.२ आधे घण्टे की चर्चा के लिए सूचना की अग्रिम प्रति जैसे ही प्राप्त होगी वैसे ही उसे संबंधित शाखा अधिकारी के पास भेज दिया जाएगा और मौखिक रूप से उसे सूचित किया जाएगा । यदि ऐसी सूचना कार्यालय समय से पूर्व या बाद में प्राप्त हो तो उसे केन्द्रीय आवक शाखा द्वारा संसदीय प्रकोष्ठ से परामर्श करके, संबंधित शाखा अधिकारी के निवास स्थान पर भेज दिया जाएगा ।

३.१८.३ यदि निर्धारित अवधि की सूचना दी गई हो या मंत्री द्वारा निर्धारित अवधि की सूचना के बिना चर्चा करने के लिए सहमत हों, तो तत्काल निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी :-

- (क) समस्त आवश्यक तथ्य एकत्र किए जाएं; और
- (ख) मंत्री के उपयोग के लिए एक सार (brief) तैयार किया जाए ।

३.१८.४ जब कोरम पूरा न होने के कारण आधे घण्टे की चर्चा नहीं हो सके अथवा जब विचार-विमर्श के लिए मंत्री के पास पूरा उत्तर देने के लिए समय न हो तो वह अध्यक्ष की अनुमति से सभा के पटल पर इस बारे में वक्तव्य रखेगा ।

## अध्याय - ४

### सभा के पटल पर पत्रों का रखा जाना

#### सामान्य कार्य-विधि :

४.१ विभिन्न परिस्थितियों में विभिन्न प्रकार के पत्र, प्रतिवेदन या विवरण सभा पटल पर रखने होते हैं । इस संबंध में अपनाई जाने वाली कार्य-विधि मोटे तौर पर निम्नानुसार है -

- (क) उपर्युक्त प्रकार के किसी भी दस्तावेज को सभा पटल पर रखने के लिए कम से कम दो पूरे बैठक के दिनों का नोटिस देना आवश्यक है ;
- (ख) यदि पत्रों को दो दिन से कम के नोटिस पर रखने का विचार हो तो ऐसा केवल अध्यक्ष की अनुमति पर ही किया जा सकता है । अध्यक्ष से यह अनुमति विधान सभा सचिवालय के मार्फत विभाग द्वारा ली जाएगी । जब किसी मंत्री को अल्प सूचना पर कागज पत्र प्रस्तुत करने की अनुमति दी जाती है तो संबंधित विभागों को अनुमति प्राप्त होते ही और हर हालत में कागज पत्र सभा पटल पर रखे जाने से पहले विधान सभा सचिवालय को उसकी अभिप्रमाणित प्रति और अपेक्षित संख्या में उसकी प्रतियां भेजने की व्यवस्था करना चाहिए ;
- (ग) सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों, कागजों, अधिसूचनाओं, नियमों , विनियमों और प्रतिवेदनों आदि की ५५० प्रतियां, जिनमें से एक प्रति संबंधित मंत्री द्वारा प्रमाणित होगी एवं अधिनियम की संबंधित धारा की २ प्रतियों के साथ विभागों द्वारा साधारणतः उस दिन से, जिस दिन कि उन्हें सभा पटल पर रखने का विचार हो, दो दिन पूर्व विधान सभा सचिवालय को भेजी जाना चाहिए ;
- (घ) यदि संबंधित विभाग द्वारा कोई पत्र, दस्तावेज आदि सभा पटल पर रखने के लिए कोई विशिष्ट तिथि न सुझाई गई हो तो विधान सभा सचिवालय द्वारा प्राप्त ऐसे पत्रादि को सामान्यतः अगले दिन की कार्य-सूची में सम्मिलित किया जाता है ;
- (ङ) विधान सभा सचिवालय को जिस संचार माध्यम के अन्तर्गत प्रतियां भेजी जा रही हैं, उसमें अन्य बातों के साथ-साथ -
  - (i) यह बताया जाएगा कि क्या वे सभा पटल पर रखे जाने के लिए हैं अथवा केवल सदस्यों को वितरित किए जाने के लिए ;



- (ii) संबंधित कागज-पत्रों को सभा पटल पर रखे जाने की प्रस्तावित तारीख दी जाएगी ; और
- (iii) उस अधिकारी का नाम, पद एवं टेलीफोन नम्बर बतलाए जाएंगे जिससे आवश्यकता पड़ने पर पत्रादि की अतिरिक्त प्रतियां प्राप्त की जा सकें या सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रादि के संबंध में कोई अन्य आवश्यक जानकारी प्राप्त की जा सके ।
- (च) सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रादि की एक-एक प्रति संबंधित मंत्री द्वारा सम्यक् रूप से अभिप्रमाणित की जाएगी । बेहतर होगा यदि ऐसे अभिप्रमाणीकरण पत्रादि के प्रथम पृष्ठ पर निम्नलिखित रूप से किया जाए -

“सभा के पटल पर रखा जाने वाला पत्र  
अभिप्रमाणित

हस्ताक्षर

भोपाल :

तारीख :

मंत्री”

- (छ) विधान सभा सचिवालय को भेजे गये सभी पत्रादि की दो प्रतियां संसदीय कार्य विभाग को भी दी जाएंगी ;
- (ज) यदि किसी कारण से संबंधित मंत्री उस दिन, जब कि पत्रादि सभा पटल पर प्रस्तुत किए जाने हों, उपस्थित होने की स्थिति में न हो तो संबंधित विभाग अध्यक्ष को उस मंत्री के नाम की अग्रिम सूचना भेजेगा जो पत्रादि मंत्री की ओर से सभा पटल पर रखेगा । इस पत्र की एक प्रति प्रमुख सचिव/सचिव, विधान सभा सचिवालय के साथ-साथ संसदीय कार्य विभाग को भी पृष्ठांकित की जाएगी। ऐसा पत्र सभा की बैठक आरम्भ होने के कम से कम एक घण्टे के पूर्व विधान सभा सचिवालय पहुंच जाना चाहिए ;
- (झ) सभा पटल पर रखे जाने वाले सारे प्रतिवेदन प्रेस को तभी दिए जाएंगे जब कि वे सभा पटल पर रख दिए गए हों । फिर भी जो प्रतिवेदन कम्पनी अधिनियम, १९५६ के अन्तर्गत आते हैं वे सरकारी कम्पनियों द्वारा उनकी वार्षिक आम बैठकों के बाद शीघ्र ही सदस्यों को सीधे वितरित किए जा सकते हैं और उसके बाद यथासम्भव शीघ्र सभा पटल पर उन्हें रखा जाना चाहिए ;

- (ज) सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रादि सभा के अनिश्चितकाल के लिए स्थगित हो जाने और अगले सत्र के आरम्भ होने की अधिसूचना जारी होने के बीच की अवधि में नहीं भेजे जाएंगे ;
- (ट) जब कभी किसी अत्यंत गम्भीर दुर्घटनाओं की किसी ऐसी जांच रिपोर्ट को सभा पटल पर रखा जाना हो, जिसकी सूचना विधान सभा सचिवालय को स्थगन प्रस्तावों के उत्तरों के माध्यम से या अन्य प्रकार से पहले ही दी गई हो तो संबंधित मंत्री रिपोर्ट का सार (summary) और दुर्घटना का कारण बताते हुए संक्षिप्त वक्तव्य देगा ;
- (ठ) जिन मामलों में पत्रादि को सभा पटल पर रखने में अनावश्यक देरी हो गई हो उनके संबंध में एक विवरण भी सभा पटल पर रखा जाएगा ;
- (ड) यदि विधान सभा सत्र न चल रहा हो तो सभी पत्रादि आगामी सत्र के आरम्भ होने के ७ दिन के भीतर सभा पटल पर रखे जाना चाहिए ;
- (ढ) विहित निगम/निकायों के लेखे/प्रतिवेदन सभा पटल पर उनके वित्तीय वर्ष समाप्ति के नौ माह के भीतर अवश्य रखे जाएं । इस अवधि के उपरान्त यदि उक्त पत्रादि पटल पर रखे जाते हैं तो विलम्ब के कारणों को स्पष्ट करने वाला एक ज्ञापन संबंधित मंत्री द्वारा अवश्य संलग्न किया जाए ;
- (ण) विधान सभा समितियों की सिफारिशों पर की गई कार्रवाई/प्रस्तावित कार्रवाई के विवरण प्रतिवेदन के सभा में प्रस्तुत होने के पश्चात् अधिक से अधिक छः माह के अंदर विधान सभा सचिवालय को पहुंच जाना चाहिए (स्थायी आदेश ५६(१)); और
- (त) लेखे तैयार करने, अंतिम रूप देने और अंकेक्षकों से उन्हें प्रमाणित करवाकर सभा पटल पर प्रस्तुत करने के लिए एक समयबद्ध कार्यक्रम निर्धारित किया जाना चाहिए । इस कार्यक्रम को पूरा करने में यदि निगम/निकाय को कोई कठिनाई हो तो उसे दूर करने के लिए यथासमय संबंधित विभाग द्वारा कार्रवाई की जाए । परन्तु किसी भी स्थिति में उनके प्रतिवेदन वर्ष समाप्त होने के ९ माह के अन्दर विधान सभा के समक्ष रखे जाएं । प्रतिवेदन निर्धारित समयावधि के भीतर विधान सभा के समक्ष रख दिया गया है, यह सुनिश्चित करने का दायित्व प्रशासकीय विभाग पर होगा ।

#### **प्रत्यायुक्त विधान/अधीनस्थ विधान का सभा पटल पर रखा जाना :**

४.२ प्रत्यायुक्त विधान/अधीनस्थ विधान संबंधी सामग्री को सभा पटल पर रखे जाने के संबंध में इस नियमावली के अध्याय ११ में विस्तृत कार्य-विधि दी गई है जिसे सावधानीपूर्वक पढ़ा जाना चाहिए और उसका पालन किया जाना चाहिए ।

## अध्याय - ५

### स्थगन प्रस्ताव, ध्यानाकर्षण, सरकारी वक्तव्य, अल्पकालिक चर्चाएं तथा संकल्प

#### स्थगन प्रस्ताव

#### स्थगन प्रस्तावों की सूचना :

५.१.१ विधान सभा का कोई भी सदस्य स्थगन प्रस्ताव की सूचना उस दिन जब कि प्रस्ताव करने का विचार हो, सभा की बैठक आरम्भ होने के कम से कम दो घण्टे पूर्व, प्रमुख सचिव/सचिव, विधान सभा को अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी को तीन प्रतियों में देगा । इन प्रतियों में से एक प्रति अध्यक्ष, एक प्रति संबंधित मंत्री तथा सचिव के लिए होगी (नियम ५४) ।

५.१.२ विधान सभा सचिवालय द्वारा स्थगन प्रस्तावों की सूचना संबंधित मंत्री को भेजी जाती है तथा उनकी एक-एक प्रति संसदीय कार्य विभाग को भी दी जाती है । स्थगन प्रस्तावों के मामले में संसदीय कार्य विभाग एक समन्वयकारी भूमिका है ।

५.१.३ प्रत्येक विभाग के संसदीय प्रकोष्ठ का यह दायित्व है कि वह अवर सचिव से अनिम्न श्रेणी के किसी अधिकारी को सत्र के दौरान स्थगन प्रस्तावों की सूचना प्राप्त करने के संबंध में तैनात करें । इस प्रकार तैनात अधिकारी विधान सभा परिसर में प्रातः ७.३० से ९.०० तक उपस्थित रहेगा और संसदीय कार्य विभाग के इस निमित्त तैनात अधिकारी से सम्पर्क बनाए रखेगा तथा यदि विभाग से संबंधित कोई स्थगन प्रस्ताव हो तो उसकी विषय-वस्तु संसदीय कार्य विभाग को विधान सभा सचिवालय द्वारा दी गई प्रति से नोट कर लेगा अथवा उसकी छाया प्रति करवा लेगा ।

५.१.४ प्रत्येक विभाग को चाहिए कि वह विभाग से संबंधित स्थगन प्रस्तावों आदि की सूचना प्राप्त करने के उद्देश्य से संसदीय कार्य विभाग को निम्नलिखित जानकारी विधान सभा सत्र प्रारम्भ होने के पूर्व आवश्यक रूप से भिजवाए :-

- (क) स्थगन प्रस्तावों को प्राप्त करने के लिए तैनात अवर सचिव का नाम और उसके कार्यालय तथा निवास के टेलीफोन नम्बर; और
- (ख) विभागीय प्रमुख सचिव/सचिव के कार्यालय एवं निवास के टेलीफोन नम्बर तथा उनकी अनुपस्थिति में जिन अन्य वरिष्ठ अधिकारियों से संसदीय कार्य विभाग द्वारा सम्पर्क स्थापित किया जा सके उनके कार्यालय तथा निवास के टेलीफोन नम्बर ।

### स्थगन प्रस्ताव की सूचना प्राप्त होने के पश्चात् की कार्यवाही :

५.२ संसदीय प्रकोष्ठ द्वारा तैनात अधिकारी ऐसे स्थगन प्रस्ताव की सूचना प्राप्त होने पर उसे तत्काल विभाग के सचिव के पास भेज देगा और उसकी प्रतियां मंत्री के निज सचिव और उस विभाग के प्रभारी शाखा अधिकारी को भी भेजेगा, जो -

- (क) विधान सभा नियमावली के नियम ५५ तथा ५५ (क) में निर्धारित सिद्धांतों के अनुसार तत्काल ही मामले का परीक्षण करेगा ;
- (ख) अपनाए जाने वाले रूख के संबंध में मंत्री के उपयोग के लिए एक सार (brief) तैयार करेगा ;
- (ग) मंत्री का अनुमोदन प्राप्त होने के पश्चात् अनुमोदन मिलने का स्पष्ट उल्लेख करते हुए संबंधित तथ्य विधान सभा सचिवालय को भेजेगा और उसकी जानकारी संसदीय कार्य विभाग को भी भेजी जाएगी ;
- (घ) यदि अध्यक्ष ने तथ्यों की जानकारी के लिए स्थगन प्रस्तावों की सूचना मंत्री के पास भेजी हो तो ये तथ्य उसी दिन शाम तक अध्यक्ष को भेज दिए जाएंगे और यदि यह संभव न हो तो अंतिम उत्तर भेजे जाने की संभावित तारीख बताते हुए लिखित रूप से अन्तरिम उत्तर भेज दिया जाएगा ;
- (ङ) यदि संबंधित मंत्री नियम ५५ तथा ५५ (क) के अन्तर्गत किसी स्थगन प्रस्ताव की ग्राह्यता के संबंध में अध्यक्ष का ध्यान आकर्षित करना चाहते हैं तो तत्संबंध में तत्काल ही अध्यक्ष से अनुरोध किया जाना चाहिए ;
- (च) उसी दिन प्रश्नकाल के तुरन्त बाद अथवा यदि प्रश्नकाल न हो तो प्रातः १०.३० बजे स्थगन प्रस्तावों पर सदन में विचार किया जाता है, अतः संबंधित मंत्री से तदनुसार सदन में उपस्थित होने के लिए अनुरोध किया जाए ; और
- (छ) विधान सभा में सदस्यों द्वारा प्रस्तुत स्थगन प्रस्तावों एवं ध्यानाकर्षण सूचनाओं आदि के संबंध में मंत्रियों द्वारा दिए जाने वाले वक्तव्यों की सूचना पर संबंधित मंत्री के अनिवार्य रूप से हस्ताक्षर होना चाहिए और उनकी तीन प्रतियां सभा की बैठक प्रारम्भ होने के पूर्व विधान सभा सचिवालय को प्रेषित की जाना चाहिए । मंत्रियों द्वारा दिया जाने वाला वक्तव्य बिना उनके हस्ताक्षर के या अधिकारियों के हस्ताक्षर से कदापि न भेजा जाए ।

### असम्बद्ध स्थगन प्रस्ताव की सूचना के हस्तान्तरण की कार्य विधि :

५.३.१ यदि कोई विभाग यह समझे कि स्थगन प्रस्ताव सूचना की विषय-वस्तु उससे संबंधित नहीं है तथा उसका संबंध किसी अन्य विभाग से है तो विभाग को चाहिए कि वह असम्बद्ध सूचना को अविलम्ब संबंधित विभाग से सम्पर्क कर व सहमति प्राप्त कर उसे हस्तान्तरित करे और उसकी सूचना विधान सभा सचिवालय को अविलम्ब भेजी जाए ।

५.३.२ असम्बद्ध सूचना अनुबंध - ६ में दिए गए प्रपत्र में संबंधित विभाग को हस्तान्तरित की जाए ।

### अनेक विभागों से संबंधित स्थगन प्रस्ताव के उत्तर देने की कार्य-विधि :

५.४.१ यदि किसी स्थगन प्रस्ताव का संबंध एक से अधिक विभागों से हो तो उसका उत्तर उस विभाग द्वारा तैयार किया जाएगा जिसका कि उससे मुख्य संबंध हो । ऐसे स्थगन प्रस्ताव से जिस विभाग का मुख्यतः संबंध होगा वह विभाग समन्वयक की भूमिका निर्वाह करेगा और अन्य विभागों से आवश्यक जानकारी प्राप्त कर आवश्यक उत्तर तैयार करेगा ।

५.४.२ यदि इस विषय में विभिन्न विभागों में मतैक्य न हो कि स्थगन प्रस्ताव का संबंध किस विभाग से है तो यह प्रश्न तत्काल समान्य प्रशासन विभाग को अंकित किया जाएगा और वह जिस विभाग को आदेशित करेगा वह उसका उत्तर देगा ।

## ध्यानाकर्षण

### ध्यानाकर्षण सूचनाएं :

५.५ कोई भी सदस्य अध्यक्ष की पूर्व अनुज्ञा से अविलम्बनीय लोक महत्व के किसी विषय पर मंत्री का ध्यान आकर्षित करने के लिए प्रमुख सचिव/सचिव, विधान सभा को सूचना दे सकता है और मंत्री से उस विषय पर वक्तव्य देने के लिए अनुरोध कर सकता है [नियम १३८(i)] ।

### ध्यानाकर्षण सूचनाओं को ग्रहण करने की अवधि :

५.६ विधान सभा सत्र की प्रथम बैठक के लिए ध्यानाकर्षण सूचना अध्यक्ष द्वारा निर्धारित किए गए अनुसार पूरे ४ कार्य दिवस पूर्व से विधान सभा सचिवालय द्वारा ग्रहण की जाएगी और इस संबंध में विस्तृत सूचना पत्रक भाग २ द्वारा जारी की जाएगी ।

### ध्यानाकर्षण सूचना की प्रतियां :

५.७ नियम १३८ के अधीन ध्यानाकर्षण सूचनाएं प्रमुख सचिव/सचिव, विधान सभा सचिवालय को स्थायी आदेश क्रमांक २२ (२) के तहत तीन प्रतियों में दी जाएंगी जो क्रमशः निम्नांकित में से प्रत्येक के लिए होंगी -

- (१) अध्यक्ष
- (२) संबंधित मंत्री
- (३) सचिव ।

### ध्यानाकर्षण सूचना की ग्राह्यता की सूचना :

५.८ प्रतिदिन पूर्वान्ह ९.०० बजे के पूर्व विधान सभा सचिवालय को प्राप्त समस्त ध्यानाकर्षण सूचनाओं में से जिस सूचना को अध्यक्ष द्वारा ग्राह्य किया जाएगा उसकी सूचना विधान सभा सचिवालय के सूचनालय में लगे नोटिस बोर्ड पर लगा दी जाएगी और उसे सभा में लिए जाने की तिथि नियत होने पर विधान सभा सचिवालय द्वारा उसकी सूचना संबंधित सदस्य को तथा मंत्री को दी जाएगी । अन्य समस्त प्राप्त सूचनाएं अग्राह्य समझी जाएंगी । पूर्वान्ह ९.०० बजे के बाद विधान सभा सचिवालय को प्राप्त समस्त सूचनाएं अगले दिन के लिए प्राप्त हुई समझी जाएंगी ।

### पुनः सूचना का दिया जाना :

५.९ किसी सदस्य की ध्यानाकर्षण सूचना यदि अध्यक्ष द्वारा ग्राह्य नहीं की गई है तो वह यदि चाहे तो उस विषय पर अगले दिन के लिए पुनः सूचना दे सकेगा जिसे उस दिन के लिए प्राप्त समस्त सूचनाओं के साथ अध्यक्ष के विचारार्थ प्रस्तुत किया जाएगा ।

### सूचना का कार्यसूची में सम्मिलित किया जाना :

५.१० अध्यक्ष द्वारा चुनी गई ध्यानाकर्षण सूचनाएं अगले दिन की कार्य-सूची में सम्मिलित की जाएंगी किन्तु यह कि अध्यक्ष स्वविवेक से किसी ध्यानाकर्षण सूचना, जो उसी दिन दी गई हो, को अंत में ले सकेंगे यदि अध्यक्ष उस विषय को इतना महत्वपूर्ण समझें कि उस पर वक्तव्य उसी दिन दिया जाए ।

### शलाका द्वारा क्रम निर्धारित किया जाना :

५.११ सप्ताह की अंतिम बैठक के लिए लंबित सभी ग्राह्य सूचनाओं को कार्य-सूची में प्रविष्ट किया जाएगा और उनका क्रम निर्धारित करने के लिए विधान सभा सचिवालय द्वारा शलाका निकाली जाएगी । केवल ऐसे सदस्यों के नाम शलाका में सम्मिलित किए जाएंगे जिन्होंने उस विषय पर ध्यानाकर्षण सूचना दी हो ।

### संसदीय प्रकोष्ठ का दायित्व :

५.१२ विभाग के संसदीय प्रकोष्ठ द्वारा तैनात कोई अधिकारी विभाग से संबंधित ध्यानाकर्षण सूचनाओं को विधान सभा सचिवालय से प्रातः १०.३० से ११.३० बजे तक और सायं ४.०० से ४.३० बजे तक निर्गम शाखा से एकत्रित कर लेगा । ऐसी सूचना प्राप्त होने पर संसदीय प्रकोष्ठ उसे तत्काल ही संबंधित शाखा अधिकारी के पास भेज देगा जो कि मामले की जांच करेगा और मंत्री की सहमति से निम्नलिखित कार्रवाई करेगा -

- (क) सूचना को स्वीकार अथवा अस्वीकार किए जाने का निर्धारण करने के लिए, जहां कहीं आवश्यक हो, २४ घण्टे के भीतर लिखित रूप से अथवा टेलीफोन पर विधान सभा सचिवालय को तथ्यों से अवगत कराएगा ;
- (ख) यदि मंत्री स्वयं ही कोई वक्तव्य या विवरण प्रस्तुत करना चाहे तो ऐसा विवरण प्रस्तुत करने की प्रस्तावित तारीख का उल्लेख करते हुए विधान सभा सचिवालय को सूचना भेजेगा ।

### मंत्री के समक्ष सार (brief) प्रस्तुत किया जाना :

५.१३ यदि यह सूचना मिले कि किसी सदस्य ने किसी विषय पर ध्यानाकर्षण सूचना दी है तो उस विषय से संबंधित तथ्य इकट्ठे किए जाएंगे और मंत्री के समक्ष उनका सार (brief) प्रस्तुत किया जाएगा । भले ही वह ध्यानाकर्षण सूचना स्वीकार न की जाए क्योंकि वह मामला किसी अन्य रूप में भी अचानक ही विधान सभा में दोबारा उठाया जा सकता है ।

### ध्यानाकर्षण सूचना के संबंध में वक्तव्य देने की कार्य-विधि :

५.१४.१ जब कभी किसी मामले पर सभा में कोई ध्यानाकर्षण सूचना दी जाती है तो संबंधित मंत्री या तो उपलब्ध सूचना के आधार पर वक्तव्य दे सकता है अथवा बाद में किसी समय या किसी अन्य तारीख को वक्तव्य देने के लिए समय मांग सकता है । यदि वक्तव्य लम्बा हो तो केवल उसका सारांश पढ़ दिया जाना चाहिए और पूर्ण वक्तव्य पटल पर रखा जाना चाहिए, लेकिन अपनाई जाने वाली प्रक्रिया की सूचना अध्यक्ष को पहले से ही दी जाएगी और पटल पर रखे जाने वाले वक्तव्य की प्रतियां यथासमय विधान सभा सचिवालय को संबंधितों को वितरण करने हेतु भेजी जाएंगी ।

५.१४.२ ध्यानाकर्षण सूचना के संबंध में सदन में मंत्री द्वारा जो वक्तव्य दिया जाता है उस पर यद्यपि कोई वाद-विवाद नहीं होता किन्तु प्रत्येक सदस्य, जिनके नाम से कार्य-सूची में वह सूचना दिखलाई गई है, अध्यक्ष की अनुमति से स्पष्टीकरण करने हेतु प्रश्न पूछ सकते हैं । अतः विभाग को ऐसे विषय से संबंधित पूछे जाने वाले संभावित प्रश्नों का पूर्वानुमान कर तत्संबंधी जानकारी से भी मंत्री को ठीक प्रकार से अवगत कराना चाहिए ।

## सरकारी वक्तव्य

### मंत्रियों द्वारा लोक महत्व के विषय पर वक्तव्य दिया जाना :

५.१५.१ नियम २६३ के अधीन कोई भी मंत्री लोक महत्व के किसी विषय पर अध्यक्ष की सम्मति से वक्तव्य दे सकता है । यह वक्तव्य उस विषय से संबंधित होना चाहिए जिसके लिए मंत्री दायित्वाधीन हो और उसमें लोक महत्व के या topical interest के किसी विशिष्ट विषय के संबंध में सरकारी नीति का स्पष्टीकरण होना चाहिए ।

५.१५.२ यदि विधान सभा का सत्र चल रहा हो तो सबसे पहले नीति-विषयक वक्तव्य सदन में दिया जाना चाहिए और तत्पश्चात् ही उसे प्रेस के लिए जारी किया जाना चाहिए या सार्वजनिक रूप से उजागर करना चाहिए । जब कभी कोई बड़ी दुर्घटना घटित हो या किसी विशिष्ट/गम्भीर विषय पर वक्तव्य देना आवश्यक समझा जाए तो मंत्री सदन में वक्तव्य दे सकते हैं ।

### मंत्री द्वारा स्वतः वक्तव्य देना :

५.१६.१ यदि कोई मंत्री सार्वजनिक महत्व के किसी विषय पर किसी दिन स्वतः वक्तव्य देना चाहे तो जिस तारीख को वक्तव्य देने का प्रस्ताव हो उस तारीख की सूचना विधान सभा सचिवालय को इस प्रकार भेज दी जाएगी कि वह प्रस्तावित तारीख से एक कार्य दिवस पूर्व कम से कम ३.०० बजे तक वहां पहुंच जाये । यदि वक्तव्य सोमवार को दिया जाना हो तो उससे पहले वाले शुक्रवार को ३.०० बजे तक विधान सभा सचिवालय में इसकी सूचना पहुंच जाना चाहिए। किन्तु जहां अल्पावधि नोटिस पर वक्तव्य दिया जाना हो वहां इसके लिए प्रस्तावित तारीख को प्रातः १०.३० बजे से पहले अर्थात् सभा की बैठक प्रारम्भ होने के पूर्व पीठासीन अधिकारी की पूर्वानुमति प्राप्त की जाएगी। ऐसे सभी मामलों में मंत्री द्वारा दिए जाने वाले वक्तव्य की ३ प्रतियां, जो मंत्री द्वारा हस्ताक्षरित होंगी, विधान सभा सचिवालय को प्रेषित की जाना चाहिए। मंत्रियों द्वारा दिए जाने वाले वक्तव्य उनके हस्ताक्षर के बिना कदापि न भेजे जाएं ।

५.१६.२ यह भी वांछनीय होगा कि ध्यानाकर्षण सूचना के संबंध में दिए जाने वाले वक्तव्य में उन ध्यानाकर्षण सूचनाओं, अल्प सूचनाओं, प्रश्नों, स्थगन प्रस्तावों तथा अन्य सूचनाओं में उठाए गए मुद्दों को शामिल किया जाए जो कि उस विषय पर अलग से प्रस्तुत हुए हों ।

५.१६.३ जहां किसी मंत्री द्वारा दिया जाने वाला वक्तव्य बहुत लम्बा हो (अर्थात् ३ पृष्ठों से अधिक) तो उसे सभा पटल पर रखा जाए ।

५.१६.४ मंत्रियों द्वारा विधान सभा में दिए जाने वाले समस्त वक्तव्यों की तीन प्रतियां और विषय से संबंधित पूरक प्रश्नों का उत्तर देने के लिए सार (brief) मुख्यमंत्री जी के सचिव को भेजे जाएं तथा उनकी एक-एक प्रति संसदीय कार्य मंत्री जी को भी प्रेषित की जाएगी।



**सदन के भीतर मंत्रियों द्वारा दिए गए प्रश्नों के उत्तरों या वक्तव्यों को सुधारने के लिए प्रक्रिया :**

५.१७.१ जब मंत्री उस जानकारी की किसी अशुद्धि को शुद्ध करना चाहे जो उसने किसी प्रश्न या अनुपूरक प्रश्न के उत्तर में वाद-विवाद में दी हो, तब निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा, अर्थात् :-

- (एक) मंत्री वक्तव्य देने के अपने अभिप्राय की सूचना प्रमुख सचिव/सचिव, विधान सभा को देगा । सूचना के साथ मंत्री द्वारा दिये जाने के लिए प्रस्तावित वक्तव्य की एक प्रति होगी ;
- (दो) जब सदन का सत्र चल रहा हो तो प्रमुख सचिव/सचिव, विधान सभा उस मद को किसी उपयुक्त दिवस की कार्य सूची में सम्मिलित करेगा और मंत्री, अध्यक्ष द्वारा पुकारे जाने पर, सदन में वक्तव्य देगा ;
- (तीन) जब सदन का सत्र चालू न हो तो प्रमुख सचिव/सचिव, विधान सभा यह विचार करेगा कि क्या वक्तव्य मंत्री द्वारा आगामी सत्र में दिया जायेगा और इस स्थिति में अध्यक्ष के आदेश प्राप्त किये जायेंगे । यदि वह विषय आगामी सत्र तक न रोका जा सके तो वह वक्तव्य सदन की कार्यवाही के अधिकृत प्रतिवेदन में सम्मिलित किया जायेगा और कार्यवाही में निम्न प्रकार की पाद-टिप्पणी दी जायेगी -

“मंत्री द्वारा दिया गया मूल उत्तर या वक्तव्य इस प्रकार है -

\* \* \*

ऊपर छपा हुआ उत्तर मंत्री द्वारा बाद में मूल उत्तर के स्थान पर भेजा गया था ।”

टीप- जब ऐसी स्थिति हो जिसमें मूल उत्तर प्रकाशित करना वांछनीय न समझा जाय तब केवल पुनरीक्षित उत्तर ही उपर्युक्त पाद-टिप्पणी के साथ छापा जायेगा ।

- (चार) मंत्री साधारणतः प्रमुख सचिव/सचिव, विधान सभा को अपना उत्तर या वक्तव्य शुद्ध करने का अपना अभिप्राय उसके चौबीस घण्टे के भीतर सूचित करेगा परन्तु अध्यक्ष, दिये गये कारणों से समाधान हो जाने पर इस आवश्यकता का अभित्याग कर सकता है ;
- (पांच) प्रत्येक स्थिति में अध्यक्ष यह तय करेगा कि क्या शोधन संबंधी वक्तव्य मंत्री द्वारा सदन को प्रतिवेदित किया जाय या पटल पर रखा जाय ।

- ५.१७.२ (एक) मंत्री द्वारा किसी प्रश्न के दिये गये उत्तर का शोधन करने वाले मंत्री द्वारा किये जाने के प्रस्तावित वक्तव्य की प्रतियां सदस्यों की जानकारी के लिए विधान सभा सचिवालय में विधान सभा की उस दिन की बैठक के पन्द्रह मिनट पूर्व रखी जायेगी जिस दिन वक्तव्य दिया जाना हो;
- (दो) ऐसे वक्तव्य की प्रतियां गोपनीय समझी जायेंगी और प्रकाशन के लिए न दी जायेंगी जब तक कि वक्तव्य वस्तुतः न दे दिया जाए ;
- (तीन) वक्तव्य के दे दिए जाने के पश्चात् अध्यक्ष, सदस्यों को अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुज्ञा दे सकता है जो मंत्री द्वारा दिये गये संशोधन के विषय से सर्वथा सुसंगत हो।[स्थायी आदेश क्रमांक २०(१) तथा (२)]

#### **सामान्य लोक हित के विषय पर प्रस्ताव :**

५.१८ कोई भी सदस्य नियम १३० के अधीन सामान्य लोकहित के विषय पर अध्यक्ष की सम्मति से चर्चा उठाने के लिए प्रस्ताव रख सकता है । इस नियम के अधीन दिए गए प्रस्ताव की ग्राह्यता नियम १३२, १३३ तथा १३४ में दी गई शर्तों पर निर्भर करती है। सामान्य लोकहित के किसी विषय पर चर्चा उठाने के लिए किए गए प्रस्ताव की सूचना लिखित रूप में प्रमुख सचिव/सचिव, विधान सभा सचिवालय को दी जाएगी ।

#### **समय का नियमन और प्रस्तावों पर चर्चा :**

५.१९ सभा नेता से परामर्श करने के पश्चात् अध्यक्ष किसी प्रस्ताव पर चर्चा करने के लिए कोई एक दिन या अधिक दिन या किसी दिन का भाग नियत कर सकते हैं ।

#### **गैर-सरकारी प्रस्तावों के संबंध में अपनाई जाने वाली कार्य विधि :**

५.२० किसी भी सदस्य के प्रस्ताव की सूचना प्राप्त होने पर संसदीय प्रकोष्ठ तत्काल ही उसे शाखा अधिकारी के पास भेजगा, जो कि :-

(क)(एक) नियम १३२ तथा १३४ में प्रस्ताव की ग्राह्यता के लिए जो शर्तें निर्धारित की गई हैं उनके अनुसार मामले का परीक्षण निम्नलिखित शर्तों के संदर्भ में कर सकेगा, अर्थात् :-

- (१) उसमें सारतः एक ही निश्चित प्रश्न उठाया जाएगा ;
- (२) उसमें प्रतर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक पद/लांछन या मानहानिकारक कथन नहीं होंगे ;

- (३) उसमें व्यक्तियों की सार्वजनिक हैसियत को छोड़ कर उनके आचरण या चरित्र का निर्देश नहीं होगा ;
- (४) वह हाल ही में घटित विषय तक निर्बन्धित रहेगा ;
- (५) उसमें विशेषाधिकार का प्रश्न नहीं उठाया जायेगा ;
- (६) उसमें ऐसे विषय पर फिर से चर्चा नहीं चलाई जायेगी जिस पर उसी सत्र में चर्चा हो चुकी हो ;
- (७) उसमें ऐसे विषय की पूर्वाशा नहीं की जायेगी जिस पर उसी सत्र में चर्चा होने की संभावना हो ;
- (८) वह किसी ऐसे विषय से संबंधित नहीं होगा जो मध्यप्रदेश के किसी भाग के क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के न्याय निर्णयन के अन्तर्गत हो ।

(दो) नियम १३४ के अनुसार साधारणतया ऐसे प्रस्ताव को प्रस्तुत करने की अनुज्ञा नहीं दी जायेगी जो किसी ऐसे विषय पर चर्चा उठाने के लिए हो जो किसी न्यायिक या अर्द्ध-न्यायिक कृत्य करने वाली किसी सांविधिक न्यायाधिकरण या सांविधिक प्राधिकारी या किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिए नियुक्त किसी आयोग या जांच न्यायालय के सामने लंबित हो,

परन्तु अध्यक्ष अपने स्वविवेक से ऐसे विषय को सभा में उठाने की अनुमति दे सकेगा जो जांच की प्रक्रिया या विषय प्रक्रम से संबंधित हो, यदि अध्यक्ष का समाधान हो जाय कि इससे सांविधिक न्यायाधिकरण, सांविधिक प्राधिकारी या आयोग या जांच न्यायालय द्वारा उस विषय के विचार किये जाने पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना नहीं है ।

(ख) परीक्षण में यदि नियम १३२ तथा १३४ में निर्धारित कसौटी के अनुसार कोई प्रस्ताव ग्राह्य किए जाने योग्य न पाया जाए तो तत्संबंध में तदनुसार विधान सभा सचिवालय को विभागीय मत से अवगत कराया जाकर प्रस्ताव की ग्राह्यता पर पुनर्विचार करने का अनुरोध किया जा सकता है परन्तु अपवादिक स्थिति में । इस संबंध में विधान सभा सचिवालय को जो पत्र भेजा जाए उसका संबंधित मंत्री से अनुमोदन कराना आवश्यक होगा ;

(ग) मामले से संबंधित तथ्य विधान सभा सचिवालय को भेजेगा बशर्ते कि ऐसे तथ्य विशेष रूप से मांगे गए हों अथवा उनका दिया जाना नितान्त आवश्यक हो ;

- (घ) जब भी प्रस्ताव विधान सभा में रखा जाएगा उस समय अपनाए जाने वाले रुख के संबंध में संबंधित मंत्री तथा सभा नेता, जो कि मुख्य मंत्री होते हैं, के लिए एक सार (brief) प्रस्तुत करेगा; और
- (ङ) प्रस्ताव की सूचना तथा उस पर अपनाए जाने वाले रुख एवं मामले का सार संसदीय कार्य मंत्री जी को भेजेगा ।

#### सरकारी प्रस्ताव :

५.२१ जब नियम १३० के अधीन सामान्य लोकहित से संबंधित कोई प्रस्ताव किसी मंत्री द्वारा प्रस्तुत किया जाना हो तो शाखा अधिकारी -

- (क) मध्यप्रदेश विधान सभा नियमावली के नियम १३२ तथा १३४ में निर्धारित कसौटी के अनुसार मामले का परीक्षण करेगा और यह सुनिश्चित करने के पश्चात् कि प्रस्ताव नियमानुकूल है, उसकी सूचना विधान सभा सचिवालय को संबंधित मंत्री के अनुमोदन के पश्चात् भेजेगा ;
- (ख) मामले से संबंधित तथ्य विधान सभा सचिवालय को भेजेगा बशर्ते कि ऐसे तथ्य विशेष रूप से मांगे गए हों अथवा उनका दिया जाना नितान्त आवश्यक हो; और
- (ग) प्रस्ताव जिस दिन विधान सभा में रखा जाना है उसके कम से कम एक दिन पूर्व प्रस्ताव के संबंध में समस्त तथ्य तथा मामले का सार संबंधित मंत्री तथा सभा नेता, जो कि मुख्यमंत्री होते हैं, के समक्ष प्रस्तुत करेगा ।

#### अनियत दिन वाले प्रस्तावों का रखा जाना :

५.२२ यदि अध्यक्ष किसी प्रस्ताव की सूचना स्वीकार कर लें तो वह सूचना सदन की कार्य सूची में उस दिन के लिए रख दी जाती है जिस दिन उस पर चर्चा की जाना नियत हो जाता है । लेकिन यदि उस पर चर्चा के लिए कोई भी दिन नियत न किया जाए तो उसे अनियत दिन वाले प्रस्ताव के रूप में विधान सभा सचिवालय द्वारा पत्रक में अधिसूचित कर दिया जायेगा। संसदीय प्रकोष्ठ से ऐसा पत्रक प्राप्त होने पर संबंधित अनुभाग उस प्रस्ताव की बारीकी से जांच करेगा और मंत्री के आदेश प्राप्त करेगा कि उस पर चर्चा करना कब सुविधाजनक होगा। इस संबंध में किए गए निर्णय की सूचना विधान सभा सचिवालय तथा संसदीय कार्य विभाग को दी जाएगी ।

## अल्पकालिक चर्चाएं

### लोक महत्व के मामलों पर अल्पकालीन चर्चा :

५.२३.१ नियम १३९ या नियम १४२ (क) के अन्तर्गत लोक महत्व के विषय पर चर्चा उठाने का इच्छुक कोई सदस्य उठाए जाने वाले विषय का स्पष्टतया तथा सुतथ्यतया उल्लेख कर लिखित रूप में उसकी सूचना प्रमुख सचिव/सचिव, विधान सभा सचिवालय को देगा । इस सूचना के साथ चर्चा उठाने का कारण देते हुए एक व्याख्यात्मक टिप्पणी भी संलग्न की जाएगी और सूचना का समर्थन कम से कम २ अन्य सदस्यों के हस्ताक्षरों से होगा ।

५.२३.२ संसदीय प्रकोष्ठ में ऐसी सूचना प्राप्त होने पर उसे तत्काल संबंधित शाखा अधिकारी को भेज दिया जाएगा, जो -

- (क) विधान सभा सचिवालय को ऐसे तथ्य अधिकतम तीन दिन के भीतर भेजेगा जो मांगे गए हों;
- (ख) संगत सूचना एकत्रित करने की कार्रवाई शुरू करेगा ; और
- (ग) स्वीकृत सूचना प्राप्त होने पर संसदीय प्रकोष्ठ उसे तत्काल संबंधित शाखा अधिकारी को भेज देगा जो उस संबंध में अपनाए जाने वाले रुख के बारे में मंत्री के लिए एक सार प्रस्तुत करेगा ।

## संकल्प

### संकल्प की सूचना :

५.२४ कोई भी सदस्य अथवा मंत्री सामान्य लोकहित से संबंधित किसी मामले पर संकल्प प्रस्तुत कर सकता है । मंत्री को छोड़कर कोई भी सदस्य, जो लोकहित के विषय से संबंधित संकल्प प्रस्तुत करना चाहता हो, संकल्प की सूचना संकल्पों के लिए नियत प्रथम दिन के पूरे १५ दिन पूर्व विधान सभा सचिवालय को देगा और सूचना के साथ उस संकल्प की एक प्रति भेजेगा जिसे वह प्रस्तुत करना चाहता हो । परन्तु अध्यक्ष की अनुमति से १५ दिन से कम की सूचना पर भी संकल्प प्रस्तुत किया जा सकता है (नियम ११७) ।

### संकल्प का रूप :

५.२५ संकल्प विधान सभा की राय की घोषणा अथवा सिफारिश के रूप में अथवा नियम ११८ में बताए गए किसी अन्य रूप में हो सकता है ।

### संकल्प की ग्राह्यता की शर्तें :

५.२६ संकल्प को स्वीकार करने की शर्तें नियम १२० में दी गई हैं । नियम १२० के अनुसार कोई संकल्प ग्राह्य हो सके इसके लिए वह निम्नलिखित शर्तें पूरी करेगा, अर्थात् :-

- (१) वह स्पष्टतया और सुतथ्यतया व्यक्त किया जाएगा और उससे सारतः एक ही निश्चित प्रश्न उठाया जाएगा ;
- (२) उसमें प्रतर्क, अनुमान, व्यंगात्मक पद, लांछन, मानहानिकारक कथन नहीं होंगे;
- (३) उसमें तथ्य के ऐसे विषय का उल्लेख न होगा जिस पर न्यायिक विनिश्चय लंबित हो या जो किसी न्यायिक या अर्द्ध-न्यायिक कृत्य करने वाले किसी सांविधिक न्यायाधिकरण या सांविधिक प्राधिकारी के या किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिए नियुक्त किए गए आयोग या जांच न्यायालय के सामने लंबित हो ;
- (४) उसमें किसी व्यक्ति की पदेन या सार्वजनिक हैसियत को छोड़कर उसके चरित्र या आचरण का निर्देश नहीं होगा , और
- (५) उसमें अपने कर्तव्यों के पालन में उच्चतम न्यायालय या उच्च न्यायालय के किसी न्यायाधीश के आचरण का उल्लेख नहीं होगा ।

### संकल्प के प्रकार :

५.२७.१ नियम ११७ एवं ११९ के तहत प्रस्तुत किए गए संकल्पों को सामान्यतः दो वर्गों में विभाजित किया जा सकता है -

- (१) सरकारी संकल्प, जिनके अन्तर्गत संविहित संकल्प भी आते हैं ; और
- (२) गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्प ।

५.२७.२ किसी मंत्री द्वारा प्रस्तुत संकल्प सरकारी संकल्प के अन्तर्गत आते हैं और मंत्री को छोड़कर किसी अन्य सदस्य द्वारा प्रस्तुत संकल्प गैर-सरकारी संकल्प के अन्तर्गत माने जाते हैं ।

### सरकारी संकल्प :

५.२८ यदि कोई सरकारी संकल्प प्रस्तुत किया जाना हो तो उससे संबंधित विभाग -

- (क) संकल्प का प्रारूप और उसकी एक व्याख्यात्मक टिप्पणी तैयार करेगा और उसे संसदीय कार्य विभाग को भेजेगा जो यह सुनिश्चित करेगा कि वह नियमानुसार है । व्याख्यात्मक टिप्पणी विधान सभा सचिवालय द्वारा मांगे जाने पर उन्हें अधिकतम तीन दिन के भीतर प्रदाय की जाना चाहिए ।
- (ख) यदि आवश्यक हुआ तो अन्य संबंधित विभागों के साथ भी परामर्श करेगा ;
- (ग) जिन मामलों में मध्यप्रदेश कार्यपालिक शासन के कार्य नियम तथा उन नियमों के अधीन जारी किए गए निर्देशों तथा अनुदेशों के अन्तर्गत मंत्रि-परिषद् का अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक हो उनमें ऐसे अनुमोदन प्राप्त करेगा ;
- (घ) मंत्री द्वारा हस्ताक्षरित संकल्प विधान सभा के प्रमुख सचिव/सचिव को भेजेगा और उसकी एक प्रति संसदीय कार्य विभाग को पृष्ठांकित करेगा ;
- (ङ) संकल्प की दो प्रतियां तथा मामले का सार (brief) मुख्यमंत्री के उपयोग के लिए भेजेगा ; और
- (च) संबंधित मंत्री के उपयोग के लिए एक विस्तृत टीप प्रस्तुत करेगा ।

#### गैर-सरकारी संकल्प :

५.२९ मंत्री से भिन्न किसी सदस्य द्वारा नियम ११७ के अधीन प्रस्तुत किए गए संकल्पों की सूचना प्राप्त होने पर विधान सभा सचिवालय द्वारा उसकी एक प्रति संबंधित विभाग को भेजी जाती है और कभी-कभी उसकी ग्राह्यता पर अध्यक्ष, विधान सभा के विचारार्थ विभागीय टीप ३ प्रतियों में मंगवाई जाती है । विभाग का संबंधित अनुभाग संकल्प की प्रति प्राप्त होने पर निम्नानुसार कार्रवाई करेगा -

- (क) यह जांच करेगा कि संकल्प नियम १२० के अन्तर्गत ग्राह्य किए जाने योग्य है अथवा नहीं ;
- (ख) विभाग एक स्वयं स्पष्ट संक्षेपिका तैयार करेगा । संक्षेपिका में स्पष्टतः यह बताया जाएगा कि क्या संकल्प को स्वीकार किया जाएगा या संशोधन सहित स्वीकार किया जाएगा या उसका विरोध किया जाएगा । विभागीय मंत्री द्वारा अनुमोदित संक्षेपिका समन्वय में मुख्यमंत्री जी को प्रस्तुत की जाएगी । उसके बाद तीन प्रतियां विधान सभा सचिवालय की अपेक्षानुसार उसे भेज दी जाएंगी तथा उसकी एक प्रति संसदीय कार्य विभाग को भी भेजी जाएगी ।

### संकल्पों के संशोधनों की सूचना :

५.३० किसी संकल्प का संशोधन प्रस्तुत करने के इच्छुक सदस्य से यह अपेक्षा की जाती है कि वह संकल्प पर चर्चा के कम से कम ३ दिन पूर्व संशोधन की सूचना देगा ऐसी सूचना प्राप्त होने पर संबंधित अनुभाग अधिकारी -

- (क) मंत्री के लिए एक सार प्रस्तुत करेगा ; और
- (ख) एक पूरक टिप्पणी तैयार करेगा बशर्ते कि उठाया गया मुद्दा उस विषय पर पहले से तैयार किए गए सार में विशेष रूप से सम्मिलित न हो ।

### गैर-सरकारी संकल्पों का रजिस्टर :

५.३१ प्रत्येक विभाग का संसदीय प्रकोष्ठ एवं संबंधित अनुभाग विभाग से संबंधित संकल्पों का अनुबंध - ७ में दिए गए प्रपत्र में एक रजिस्टर रखेगा ।

### विधान सभा द्वारा पारित संकल्पों के संबंध में प्रक्रिया :

५.३२ विधान सभा द्वारा पारित प्रत्येक संकल्प की एक प्रति संबंधित विभाग के मंत्री को विधान सभा सचिवालय द्वारा भेजी जाती है । संबंधित विभाग का यह दायित्व है कि वह उसके संबंध में आगामी आवश्यक कार्रवाई करें तथा उससे विधान सभा सचिवालय तथा संसदीय कार्य विभाग को भी अवगत कराए ।



## अध्याय - ६

### राज्यपाल का अभिभाषण

#### भूमिका :

६.१.१ संविधान के अनुच्छेद १७५ तथा १७६ में राज्यपाल द्वारा अभिभाषण के लिए प्रावधान किया गया है। अनुच्छेद १७५ (१) में यह निर्दिष्ट किया गया है कि राज्यपाल विधान सभा में अभिभाषण कर सकेंगे और इस प्रयोजन के लिए सदस्यों की उपस्थिति की अपेक्षा कर सकेंगे। यह एक अधिकार देने वाला प्रावधान है जिसको यथावश्यक प्रयोग में लाया जा सकता है। संविधान का अनुच्छेद १७६ आज्ञापक है क्योंकि यह राज्यपाल को प्रत्येक आम चुनाव के पश्चात् प्रथम सत्र में और प्रत्येक वर्ष के प्रथम सत्र के आरम्भ में विधान सभा में अभिभाषण करने के लिए आदिष्ट करता है।

६.१.२ राज्यपाल के अभिभाषण में उल्लिखित मामलों पर चर्चा के लिए म.प्र.विधान सभा नियमावली के नियमों में प्रावधान किया गया है। सदन में चर्चा शासकीय दल के सदस्य द्वारा प्रस्तुत और अनुमोदित किए गए कृतज्ञता ज्ञापन प्रस्ताव पर होती है। अभिभाषण पर चर्चा काफी व्यापक होती है और कृतज्ञता ज्ञापन के प्रस्ताव पर संशोधन प्रस्तुत करके अथवा चर्चा में भाग लेकर सदस्यगण बोलते हैं। अभिभाषण में उल्लिखित किसी भी बात के लिए राज्यपाल के पद की आलोचना नहीं की जाती क्योंकि अभिभाषण सरकार द्वारा तैयार किया जाता है, न कि राज्यपाल द्वारा।

६.१.३ अभिभाषण के बाद किसी सदस्य द्वारा प्रस्तुत तथा अन्य सदस्य द्वारा अनुमोदित कृतज्ञता ज्ञापन प्रस्ताव पर सदन में अभिभाषण में निर्दिष्ट विषयों पर सामान्य चर्चा की जाती है। सामान्यतः चर्चा के दौरान उठाए गए प्रश्नों का उत्तर मुख्यमंत्री देते हैं। अन्य कोई मंत्री अपने विभाग से संबंधित मामलों के बारे में सरकार का दृष्टिकोण स्पष्ट करने के लिए उत्तर देते हैं। तत्पश्चात् कृतज्ञता ज्ञापन प्रस्ताव पर सदन में मत लिया जाता है।

#### राज्यपाल के अभिभाषण के लिए सामग्री :

६.२ राज्य के सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा राज्यपाल के अभिभाषण में सम्मिलित करने के लिए शासन के समस्त विभागों से सामग्री मांगी जाती है। राज्यपाल के अभिभाषण के लिए सामग्री प्रदाय करने के संबंध में विभागों द्वारा निम्नानुसार कार्यवाही की जाएगी -

- (क) विभाग का वह अनुभाग, जिसे इस संबंध में समन्वय करने के लिए कार्य सौंपा गया हो, सामान्य प्रशासन विभाग से सूचना प्राप्त होने के तुरंत पश्चात् उपयुक्त सामग्री प्राप्त करने के संबंध में कार्रवाई आरम्भ करेगा और अन्य संबंधित अनुभागों से यह अपेक्षा करेगा कि वे उपयुक्त सामग्री उसे शीघ्रतः उपलब्ध कराएं ताकि सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा अपेक्षित तारीख तक जानकारी उन्हें भेजी जा सके ;

- (ख) संबंधित अनुभाग सामग्री तैयार करेगा और संबंधित अनुभाग के प्रभारी अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद उसे संसदीय प्रकोष्ठ को भेजा जाएगा ;
- (ग) संसदीय प्रकोष्ठ निम्नलिखित कार्य करेगा -
- (i) इस प्रकार प्राप्त हुई सामग्री का समेकन और सम्पादन करेगा जिससे कि वह पूरे विभाग का सम्मिलित प्रलेख बन जाए ;
  - (ii) मंत्री का अनुमोदन प्राप्त करेगा ; और
  - (iii) सामग्री को सामान्य प्रशासन विभाग को उनके द्वारा निर्धारित तारीख अथवा उससे पूर्व भेज देगा ।

#### **विभाग के अधिकारियों की उपस्थिति :**

६.३ संसदीय प्रकोष्ठ इस बात का ध्यान रखेगा कि राज्यपाल के अभिभाषण पर सामान्य चर्चा के समय विभाग से संबंधित जो मुद्दे उठाए गए हों उन्हें नोट करने के लिए विभागों द्वारा बारी-बारी से एक अधिकारी को अधिकारी दीर्घा में उपस्थित होने के लिए भेजा जाए ।

#### **अनुवर्ती कार्यवाही :**

६.४ सदस्य विशेष मुद्दों की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए कृतज्ञता ज्ञापन पर संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत कर सकते हैं । इस प्रकार के संशोधनों की सूचना विधान सभा सचिवालय से प्राप्त होने पर संसदीय कार्य विभाग द्वारा उसकी प्रतियां शासन के समस्त विभागों को भेज दी जाती हैं । संबंधित विभाग को चाहिए कि इस प्रकार के संशोधनों की सूचना प्राप्त होने पर विभाग से संबंधित मुद्दों के बारे में उपयुक्त सार (brief) तैयार कर मुख्यमंत्री जी के उपयोग के लिए सामान्य प्रशासन विभाग को तत्काल भिजवा दें !

## अध्याय - ७

### बजट

#### वार्षिक वित्तीय विवरण :

७.१.१ संविधान के अनुच्छेद २०२ (१) के अनुसार प्रत्येक वित्तीय वर्ष के संबंध में राज्य सरकार की प्राक्कलित आय और व्यय का ब्यौरा देते हुए एक वार्षिक वित्तीय विवरण, जिसे बजट भी कहा जाता है, उस वर्ष के आरम्भ होने से पहले सदन के समक्ष रखा जाता है ।

७.१.२ वार्षिक वित्तीय विवरण में दिए गए व्यय के प्राक्कलनों (**estimates**) में -

- (क) संविधान में राज्य की संचित निधि पर भारित व्यय के रूप में वर्णित व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित राशियां, और
- (ख) राज्य की संचित निधि में से किए जाने के लिए प्रस्थापित अन्य व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित राशियां,

पृथक-पृथक् दिखाई जाएंगी और राजस्व लेखे से होने वाले व्यय का अन्य व्यय से भेद किया जाएगा [अनुच्छेद २०२ (२)] ।

७.१.३ निम्नलिखित व्यय राज्य की संचित निधि पर भारित व्यय होगा, अर्थात् -

- (क) राज्यपाल की उपलब्धियां और भत्ते तथा उसके पद से संबंधित अन्य व्यय ;
- (ख) विधान सभा के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष के वेतन और भत्ते ;
- (ग) ऐसे ऋण भार जिनका दायित्व राज्य पर है , जिनके अन्तर्गत ब्याज, निक्षेप - निधि भार और मोचन-भार तथा उधार लेने और ऋण सेवा और ऋण-मोचन से संबंधित अन्य व्यय हैं ;
- (घ) किसी उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के वेतनों और भत्तों के संबंध में व्यय ;
- (ङ) किसी न्यायालय या माध्यस्थम् अधिकरण के निर्णय, डिक्ली या पंचाट की तुष्टि के लिए अपेक्षित राशियां, और
- (च) कोई अन्य व्यय जो संविधान द्वारा या राज्य के विधान-मंडल द्वारा, विधि द्वारा, इस प्रकार भारित घोषित किया जाता है [अनुच्छेद २०२ (३)] ।

### विधान-मंडल में प्राक्कलनों के संबंध में प्रक्रिया :

७.२ (१) प्राक्कलनों में से जितने प्राक्कलन राज्य की संचित निधि पर भारित व्यय से संबंधित हैं वे विधान सभा में मतदान के लिए नहीं रखे जाएंगे, किंतु इसका यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह विधान-मंडल में उन प्राक्कलनों में से किसी प्राक्कलन पर चर्चा को निवारित करती है ।

(२) उक्त प्राक्कलनों में से जितने प्राक्कलन अन्य व्यय से संबंधित हैं वे विधान सभा के समक्ष अनुदानों की मांगों के रूप में रखे जाएंगे और विधान सभा को शक्ति होगी कि वह किसी मांग को अनुमति दें या अनुमति देने से इंकार कर दें अथवा किसी मांग को, उसमें विनिर्दिष्ट रकम को कम करके अनुमति दे ।

(३) किसी अनुदान की मांग राज्यपाल की सिफारिश पर ही की जाएगी, अन्यथा नहीं । (अनुच्छेद २०३ )

### बजट तथा अनुपूरक अनुमानों (estimates) के संबंध में वित्त विभाग का दायित्व :

७.३ बजट तथा अनुपूरक अनुमानों (estimates) के संबंध में वित्त विभाग का दायित्व निम्नानुसार है :-

- (क) प्रतिवर्ष विधान मंडल के समक्ष प्रस्तुत किए जाने के लिए अनुमानित प्राप्तियों तथा व्ययों का एक विवरण तैयार करेगा और विधान मंडल के मत के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले अतिरिक्त अनुदानों के लिए कोई भी अनुपूरक अनुमानों या मांगों को तैयार करेगा ;
- (ख) इस प्रकार तैयार किए जाने के प्रयोजन के लिए वह संबंधित विभागों से ऐसी सामग्री, जिस पर उसके अनुमान आधारित होंगे, प्राप्त करेगा तथा वह इस प्रकार दी गई सामग्री पर बनाए गए अनुमानों की शुद्धता के लिए उत्तरदायी होगा ;
- (ग) नए व्यय की समस्त योजनाओं के संबंध में, जिनके लिए अनुमानों में व्यवस्था करने का प्रस्ताव किया गया हो, परीक्षण करेगा तथा परामर्श देगा और ऐसी किसी भी योजना के लिए, जिसका इस तरह परीक्षण नहीं किया गया हो, अनुमानों में व्यवस्था करने से इंकार करेगा ; और
- (घ) विधान मंडल द्वारा किए गए अनुदानों की पूर्ति के लिए अपेक्षित सभी रकमों का राज्य की संचित निधि से विनियोग तथा सदन के समक्ष यथा प्रस्तुत संचित निधि पर प्रभारित व्यय की व्यवस्था करने संबंधी विधेयक के पुरःस्थापन की कार्यवाही करेगा ।

### वित्त मंत्री के बजट भाषण के लिए सामग्री :

७.४ प्रत्येक वर्ष सामान्यतः जनवरी में वित्त विभाग द्वारा शासन के समस्त विभागों से वित्त मंत्री के बजट भाषण में शामिल करने के लिए उपयुक्त सामग्री (Suitable Material) मंगाई जाती है । प्रत्येक विभाग का यह दायित्व है कि वह वित्त विभाग द्वारा निर्धारित समयावधि के भीतर उसे अपेक्षित जानकारी भेजे । इस संबंध में निम्नानुसार कार्रवाई की जाएगी :-

- (क) विभाग के जिस अनुभाग (Section) को इस संबंध में समन्वय करने का कार्य सौंपा गया हो वह वित्त विभाग से संगत-पत्र (Relevant Communication) प्राप्त होने की प्रत्याशा में काफी समय पहले कार्रवाई आरम्भ कर देगा और अन्य संबंधित अनुभागों से एक निश्चित तारीख तक उपयुक्त सामग्री भेजने को कहेगा ;
- (ख) अनुभाग सामग्री तैयार करेंगे और संबंधित उपयुक्त अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करके उसे समन्वय अनुभाग को प्रेषित करेंगे ; और
- (ग) समन्वय अनुभाग -
  - (एक) इस प्रकार प्राप्त सामग्री का समेकन तथा सम्पादन करके समूचे विभाग के लिए एक सम्मिलित प्रलेख (Integrated document) तैयार करेगा और वित्त मंत्री के बजट भाषण के लिए भेजे जाने वाले पुनरीक्षित व्यय के आकड़ों तथा अन्य तथ्यों की जांच इस दृष्टि से करेगा ताकि उनमें कोई त्रुटि न रहे और बजट अथवा अन्यत्र बताए गए आकड़ों में समानता रहे । विशिष्ट रूप से राज्यपाल के अभिभाषण के लिए भेजी गई सामग्री के साथ उसका मिलान करेगा ताकि दोनों में समानता बनी रहे;
  - (दो) विभागीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त करेगा ;
  - (तीन) मंत्री का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् सामग्री वित्त विभाग को भेजेगा । वित्त मंत्री को भेजे जाने वाले पत्र में इसका स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा कि भेजी जाने वाली सामग्री पर विभागीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है ; और
  - (चार) वित्त विभाग द्वारा विभागों से प्राप्त सामग्री का केवल संकलन ही किया जाता है । अतः ऐसी सामग्री में उल्लिखित आकड़ों अथवा तथ्यों के संबंध में सम्पूर्ण दायित्व स्वयं विभागों का ही होगा ।

## बजट साहित्य :

७.५.१ अनुच्छेद २०२ (१) के अधीन विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत किया जाने वाला बजट साहित्य सामान्यतः निम्नानुसार होता है :-

- (क) वित्त मंत्री का भाषण ;
- (ख) वित्त सचिव का स्मृति-पत्र;
- (ग) बजट अनुमान, खण्ड - १ वित्त विवरण - जिनमें लेखाओं के निर्धारित मुख्य शीर्ष के अनुसार राज्य की अनुमानित प्राप्तियों और व्यय का विवरण शामिल होता है;
- (घ) बजट अनुमान, खण्ड - २ इसमें राजस्व प्राप्तियां तथा लोक लेखा के विस्तृत अनुमान तथा उन पर स्पष्टीकरणात्मक टीप दी जाती है ;
- (ङ) बजट अनुमान, खण्ड - ३ विभिन्न सेवाओं से संबंधित मांगों संक्षिप्त रूप से इसमें मुद्रित की जाती हैं । मांगों को जिस रूप में भारत के संविधान के अनुच्छेद २०३ (३) के अधीन राज्यपाल द्वारा सिफारिश की गई उसकी और राज्य की संचित निधि पर “भारित” व्यय से संबंधित विनियोगों की अनुसूची भी इसी खण्ड में संलग्न की जाती है । प्रत्येक मांग के अन्तर्गत किए गए मुख्य/लघु शीर्षवार प्रावधानों को स्पष्ट करने का भी प्रयास किया जाता है ;
- (च) बजट अनुमान, खण्ड - ४ विभिन्न बजट शीर्षों में मांग संख्या अनुसार किए गए प्रावधान तथा संबंधित वर्ष के लिए नवीन व्यय की सूची इस खण्ड में संलग्न की जाती है ;
- (छ) बजट अनुमान, खण्ड - ५ राज्य शासन द्वारा दी गई प्रतिभूतियों तथा रियायती शर्तों पर शासकीय भूमि के आवंटन दर्शाने वाला विवरण इसमें दिया जाता है ;
- (ज) विभिन्न विभागों की अनुदान मांगों संबंधी पुस्तकें ;
- (झ) आय-व्ययक (बजट) संक्षेप में ;
- (ञ) आर्थिक सर्वेक्षण; और
- (ट) प्रशासनिक क्षेत्र में नियोजन ।

७.५.२ उपर्युक्त पैरा के उप-पैरा (झ), (ज) तथा (ट) में अंकित सामग्री संचालक, आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग द्वारा तैयार कर उपलब्ध कराई जाएगी ।

### **बजट का प्रस्तुत किया जाना तथा बजट साहित्य का वितरण :**

७.६ निर्धारित दिन सामान्यतः दोपहर ३.०० बजे विधान सभा में बजट प्रस्तुत करते हुए वित्त मंत्री अपना भाषण देते हैं । वित्त मंत्री अन्य बातों के साथ-साथ नए वित्त वर्ष के लिए कराधान, ऋणों और व्यय के बारे में प्रस्तावों के ब्यौरे अपने भाषण में देते हैं । बजट भाषण समाप्त होने के पश्चात् सभा की बैठक अगले दिन के लिए स्थगित हो जाती है तथा वित्त मंत्री के भाषण के पश्चात् बजट साहित्य का सैट विधान सभा सचिवालय के सूचनालय से सदस्यों को तथा पत्रकार दीर्घा में प्रवेश लेने वाले पत्र-प्रतिनिधियों को हस्ताक्षर लेकर वितरित किया जाता है ।

### **बजट पर सामान्य चर्चा एवं मतदान तथा कटौती प्रस्ताव :**

७.७.१ नियम १५० के अनुसार बजट पर उस दिन कोई चर्चा नहीं होती जिस दिन वह सभा में प्रस्तुत किया जाता है । बजट पर दो प्रक्रमों में चर्चा की जाती है । पहले सम्पूर्ण बजट पर सामान्य चर्चा होती है । यह चर्चा सामान्यतः ३-४ दिनों तक चलती है । सामान्य चर्चा में बजट की मोटी-मोटी बातों पर तथा उसके सिद्धांतों तथा नीतियों पर चर्चा होती है । वित्त मंत्री को सामान्य चर्चा का उत्तर देने का अधिकार होता है, तथापि इस अवस्था में बजट पर कोई मतदान नहीं होता है ।

७.७.२ सामान्य चर्चा के उपरांत प्रत्येक विभाग की अनुदान मांगों पर कार्य मंत्रणा समिति द्वारा निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार सदन में चर्चा प्रारम्भ होती है और उन पर मतदान होता है । विभाग का प्रभारी मंत्री सदन के समक्ष अपनी मांगे प्रस्तुत करता है । कोई भी सदस्य अनुबंध - ८ में दर्शाए गए प्रपत्र में कटौती प्रस्ताव की सूचना दे सकता है ।

७.७.३ समय और सुविधा के अनुसार अनुदान मांगों पर बहस का उत्तर देते हुए प्रभारी मंत्री सामान्य बजट पर सामान्य उत्तर के दौरान सदस्यों द्वारा उठाए गए ऐसे अन्य मुद्दों का भी उत्तर दे सकते हैं जिन पर सामान्य बजट पर आम बहस का उत्तर देते हुए वित्त मंत्री ने कोई जवाब नहीं दिया था ।

### मांगों पर मुखबंध (गुलेटिन) :

७.८.१ अध्यक्ष, मांगों पर चर्चा और मतदान के लिए नियत दिनों के अंतिम दिन ४.०० बजे अथवा किसी ऐसे अन्य समय पर जो कि वह पहले से निश्चित कर दें, शेष बची सभी मांगों को निपटाने के लिए प्रत्येक आवश्यक प्रश्न सभा के निर्णय के लिए रखेंगे [नियम १५३ (२)] ।

७.८.२ उन विभागों से संबंधित मंत्रियों, जिनकी अनुदान मांगों पर विधान सभा में बहस नहीं हुई हो और जिनकी मांगों पर मुखबंध किया जाना हो, उन्हें उस समय सदन में उपस्थित रहना चाहिए ताकि सदस्यों द्वारा यदि कोई प्रश्न पूछा जाए तो उसका वे उत्तर दे सकें ।

### लेखानुदान (Vote on account) :

७.९.१ बजट की प्रस्तुति से लगाकर उस पर सामान्य चर्चा, अनुदान की मांगों पर मतदान और विनियोग विधेयक के पारित होने तक की सम्पूर्ण प्रक्रिया में प्रायः चालू वित्तीय वर्ष समाप्त हो जाता है । बजट के पारित होने तक सरकारी खर्चों की वैकल्पिक व्यवस्था करने के लिए विधान सभा को आवश्यकतानुसार लेखानुदान के रूप में अनुदानों की स्वीकृति देने का अधिकार है । (अनुच्छेद २०६)

७.९.२ सामान्यतः लेखानुदान के रूप में जो राशि स्वीकृत कराई जाती है वह उस वित्तीय वर्ष के एक भाग के खर्चों की पूर्ति के लिए आवश्यक होती है और संबंधित वित्तीय वर्ष के अनुमानित व्यय के लिए सामान्यतया लेखानुदान ३ या ४ माह के लिए भी स्वीकृत किया जा सकता है ।

७.९.३ लेखानुदान का पारण औपचारिक समझा जाता है और इस पर विस्तृत वाद-विवाद इस कारण नहीं होता क्योंकि सम्पूर्ण बजट पर चर्चा व मतदान का अवसर सभा को बाद में उपलब्ध होता है । (नियम १५५)

७.९.४ लेखानुदान के प्रस्ताव में अपेक्षित समग्र राशि बताई जायेगी और पृथक्-पृथक् विभागों या व्यय के मद के लिए आवश्यक विभिन्न धनराशियां, जिनसे वह समग्र राशि बनी है, प्रस्ताव से संलग्न अनुसूची में बतायी जावेगी ।

७.९.५ सम्पूर्ण अनुदान को कम करने के लिए या जिन मदों से मिलकर अनुदान बना हो उनको कम करने या निकाल देने के लिए संशोधन प्रस्तुत किये जा सकेंगे ।

७.९.६ प्रस्ताव पर या उसमें प्रस्तावित किये गये संशोधनों पर सामान्य प्रकार की चर्चा की अनुमति होगी किन्तु अनुदान के व्यौरे पर उसमें अधिक चर्चा नहीं होगी जितने कि सामान्य विषयों को बताने के लिए आवश्यक हो ।



७.१.७ अन्य प्रकरणों में लेखानुदान के प्रस्ताव पर उसी प्रकार की कार्रवाई की जायेगी जैसे कि वह अनुदान की मांग हो ।

#### **अनुपूरक एवं अधिक अनुदान :**

७.१०.१ यदि किसी विशिष्ट सेवा पर चालू वित्तीय वर्ष के लिए व्यय किए जाने के लिए प्राधिकृत कोई रकम उस वर्ष के प्रयोजनों के लिए अपर्याप्त पाई जाए या उस वर्ष के वार्षिक वित्तीय विवरण (बजट) में अनुध्यात न की गई किसी नई सेवा पर अनुपूरक या अतिरिक्त व्यय की चालू वित्तीय वर्ष के दौरान आवश्यकता पैदा हो गई हो तो विधान सभा के समक्ष उस व्यय की प्राक्कलित रकम को दर्शाने वाला एक दूसरा विवरण (अनुपूरक अनुमान) प्रस्तुत किया जाएगा । इसके अतिरिक्त यदि किसी वित्तीय वर्ष के दौरान किसी सेवा पर उस वर्ष और उस सेवा के लिए अनुदान की गई रकम से अधिक कोई धन व्यय हो गया हो तो विधान सभा में ऐसे आधिक्य के लिए मांगें प्रस्तुत की जाएंगी । [अनुच्छेद २०५(१) ]

७.१०.२ अनुपूरक अनुमान तैयार करने एवं विधान सभा में प्रस्तुत करने के लिए वही प्रक्रिया अपनाई जाएगी जो प्रक्रिया सामान्य बजट तैयार करने के लिए अपनाई जाती है ।

#### **सांकेतिक अनुदान :**

७.११ जब किसी नई सेवा पर प्रस्तावित व्यय के लिए पुनर्विनियोग द्वारा धन उपलब्ध किया जा सके तो सांकेतिक राशि के अनुदान की मांग सभा के मतदान के लिए रखी जा सकेगी और यदि मांग की अनुमति सभा दे दे तो धन इस तरह उपलब्ध किया जा सकेगा । (नियम १५७)

#### **प्रत्ययानुदान :**

७.१२ जब किसी सेवा की महत्ता या उसके अनिश्चित रूप के कारण मांग ऐसे ब्यौरे के साथ वर्णित नहीं की जा सकती जो वार्षिक वित्तीय विवरण में सामान्यतया दिया जाता है तो ऐसी अप्रत्याशित मांग की पूर्ति के लिए अनुदान प्रत्ययानुदान कहलाता है ।

#### **अपवादानुदान :**

७.१३ किसी वित्तीय वर्ष की चालू सेवाओं से भिन्न अनुदान अपवादस्वरूप स्वीकृत करने के लिए भी विधान सभा सक्षम होती है । ऐसे अनुदान को अपवादानुदान कहा जाता है ।

### अनुपूरक अनुदान आदि के संबंध में लागू होने वाली प्रक्रिया तथा अनुपूरक अनुदान पर चर्चा की व्याप्ति :

७.१४ (१) अनुपूरक, अधिक अनुदान, लेखानुदान, प्रत्ययानुदान और अपवादानुदान, परिवर्तन, परिवर्धन या लोपन करने वाले ऐसे अनुकूलनों के अधीन, जैसे कि अध्यक्ष आवश्यक या वांछनीय समझे, उसी प्रक्रिया से विनियमित होंगे जो अनुदानों की मांगों के संबंध में लागू होती है । [नियम १५६ (१) ]

(२) अनुपूरक अनुदानों पर वाद-विवाद केवल उन मर्दों तक ही सीमित रहेगा जिन पर अनुपूरक अनुदान बताये गये हों और जब तक तदधीन मर्दों की व्याख्या करने या उन्हें स्पष्ट करने के लिए आवश्यक न हो, मूल अनुदानों पर या उनसे संबंधित नीति पर कोई चर्चा नहीं होगी। [नियम १५६(२) ]

### विनियोग विधेयक :

७.१५.१ राज्य की संचित निधि में से कोई भी राशि तब तक नहीं निकाली जा सकती है जब तक कि उसके संबंध में विनियोग विधेयक सभा द्वारा पारित नहीं कर दिया जाता । (अनुच्छेद २०४)

७.१५.२ सभा द्वारा अनुदानों की मांगों को पारित करने के तुरंत बाद आवश्यक सभी धनराशियों के राज्य की संचित निधि से विनियोग की व्यवस्था करने के लिए वित्त मंत्री द्वारा विनियोग विधेयक पुरःस्थापित किया जाता है ।

७.१५.३ सभा में विनियोग विधेयक के पुरःस्थापित होने के बाद अध्यक्ष विधेयक के प्रक्रम को पूरा करने के लिए विनिश्चय करते हैं । विनियोग विधेयक पर वाद-विवाद उन अनुदानों में निहित लोक महत्व के विषयों या प्रशासकीय नीति तक ही सीमित रहता है जो अनुदानों की मांगों पर विचार करते समय पहले उठाए न जा चुके हों ।

७.१५.४ संविधान के उपबन्धों के अधीन रहते हुए विनियोग विधेयक के संबंध में ऐसे रूप भेदन के साथ, जैसा अध्यक्ष आवश्यक समझें, प्रक्रिया वही होगी जो सामान्यतः विधेयकों के लिए होती है । [नियम १५८(१) ]

### विनियोग विधेयक संबंधी प्रक्रिया :

७.१६ स्थायी आदेश क्रमांक ३० में विनियोग विधेयक के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की गई है :-

- (१) विनियोग विधेयक की सूचना उस विधेयक तथा उद्देश्यों एवं कारणों के वक्तव्य की एक प्रति के सहित देने और ऐसे विनियोग विधेयक में अन्तर्भूत अनुदानों के मतदान के लिए नियत दिवस के पहले भी नियम ५९ के अधीन राजपत्र में विधेयक के प्रकाशन के लिए प्रार्थना करने के लिए वित्त मंत्री सक्षम होंगे ऐसी सूचना “संभाव्य सूचना” के समान वर्णित की जाएगी ;

- (२) ऐसी सूचना और प्रार्थना प्राप्त होने पर विधान सभा सचिवालय विधेयक प्रकाशित करने और सदस्यों को विधेयक की प्रतियां बांटने के लिए सक्षम होगा;
- (३) वह विधान सभा नियम, विनियोग विधेयक के संबंध में लागू न होगा जिसके अनुसार किसी विधेयक पर विचार करने के प्रस्ताव होने के पूर्व कम से कम दो दिनों के लिए विधेयक की प्रतियां सदस्यों के लिए उपलब्ध कराना आवश्यक होता है ; और
- (४) कोई सदस्य विधेयक को विचार में लेने के मूल प्रस्ताव पर संशोधन के रूप में विधेयक के परिचालन का प्रस्ताव अथवा प्रवर समिति को सौंपे जाने का प्रस्ताव जिस नियम के अनुसार कर सकता है वह नियम विनियोग विधेयक के संबंध में लागू न होगा ।

### वार्षिक प्रतिवेदन :

७.१७.१ विभागों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने विभाग से संबंधित अनुदान मांगों पर होने वाली चर्चा से काफी पहले विभाग का वार्षिक प्रतिवेदन तैयार कर लें । वार्षिक प्रतिवेदन का उद्देश्य यह होता है कि उसके आधार पर सदस्य प्रत्येक विभाग के कार्य का मूल्यांकन कर सकें ।

७.१७.२ जिस अनुभाग को समन्वय करने का कार्य सौंपा गया हो वह निम्नलिखित कार्रवाई करेगा :-

- (क) प्रतिवेदन जिस वर्ष के संबंध में हो उस वर्ष के दिसम्बर मास के प्रथम सप्ताह में प्रतिवेदन तैयार करने के लिए कार्यवाही प्रारम्भ कर देगा ;
- (ख) एक अपरिवर्तनीय समय सूची (Rigid time schedule) द्वारा प्रगति पर ध्यान रखेगा ;
- (ग) यह सुनिश्चित करेगा कि प्रतिवेदन की पांडुलिपि मुद्रण हेतु शासकीय मुद्रणालय को पर्याप्त समय के पूर्व मुद्रण हेतु भेजी जाए ताकि निर्धारित समयवधि के भीतर उसकी प्रतियां विधान सभा सचिवालय को प्रेषित की जा सकें ;
- (घ) यह सुनिश्चित करेगा कि जो भी अन्तिम रूप से छप गया है वह अद्यतन स्थिति का परिचायक है ;
- (ङ) यह सुनिश्चित करेगा कि उनकी अपनी अनुदान की मांगों पर चर्चा प्रारम्भ होने से कम से कम ५ दिन पूर्व प्रतिवेदन की निर्धारित प्रतियां सदस्यों में परिचालित

किए जाने के लिए विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध करा दी जाएं । विभागीय प्रतिवेदनों की समयबद्ध प्रस्तुति के लिए संबंधित सचिव की जिम्मेदारी होगी ;

(च) चूंकि प्रतिवेदन में कभी-कभी भावी योजनाओं और कारणों के संबंध में भी संकेत किए जाते हैं, इसलिए विभागों के प्रतिवेदन सामान्य बजट प्रस्तुत करने के बाद ही प्रचारित किए जाएं । किन्तु वे किसी भी स्थिति में विधान सभा सचिवालय में उक्त पैरा ७.१७.२ के उप - पैरा (ङ) में दी गई अवधि के बाद नहीं पहुंचना चाहिए ; और

(छ) विधान सभा सचिवालय को वार्षिक प्रतिवेदन की ५५० प्रतियां भेजी जाएंगी ।

७.१७.३ वार्षिक प्रतिवेदन में किस प्रकार की सूचना दी जाना चाहिए इसकी रूपरेखा मोटे तौर पर अनुबंध - ९ में दी गई है । लेकिन इसमें समय-समय पर संसदीय कार्य विभाग द्वारा सुझाए जाने वाले संशोधन किए जा सकते हैं और संबंधित विभागों को छूट है कि वे अपनी विशेष आवश्यकताओं के अनुसार मोटी रूप-रेखा में परिवर्तन कर सकते हैं ।

#### **विधान सभा में बजट संबंधी चर्चा के बारे में संसदीय प्रकोष्ठ का कार्य :**

७.१८ बजट के प्रस्तुत करने के बाद सभा में होने वाली अनेक चर्चाओं का उत्तर देने के संबंध में मंत्री की सहायता करने के लिए संसदीय प्रकोष्ठ निम्नलिखित बातों का ध्यान रखेगा:-

(क) सचिव/अपर सचिव द्वारा पहले से ही एक संक्षिप्त सार (Concise brief), जिसमें विभाग के कार्यकलापों का सिंहावलोकन किया गया हो, मंत्री के लिए तैयार किया जाए जिससे कि वे चर्चा के दौरान की जाने वाली आलोचनाओं का उत्तर दे सकें ;

(ख) प्रत्येक अनुभाग महत्वपूर्ण विषयों पर जो स्थायी टिप्पणियां (Standing notes) तैयार करते हैं उनको अल्प सूचना पर संदर्भ के लिए अद्यतन रखा जाए ;

(ग) विभाग बारी-बारी से किसी एक अधिकारी को अधिकारी दीर्घा में उपस्थित रहने को निर्देशित करें जो सामान्य चर्चा के दौरान और विनियोग विधेयकों पर विचार करते समय विभाग से संबंधित बातों को नोट कर लें जिससे कि पैरा २.८.२ में अपेक्षित कार्रवाई की जा सके ; और

- (घ) विभाग से संबंधित अनुदान की मांगों पर चर्चा के समय संबंधित शाखा अधिकारी या संबंधित अन्य उच्चाधिकारी, जो कि आवश्यक समझे जाएं, अधिकारी दीर्घा में उपस्थित रहेंगे ।

**कटौती प्रस्ताव के संबंध में सार (Brief) तैयार किया जाना :**

७.१९ कटौती प्रस्तावों की ग्राह्यता का विनियमन मध्यप्रदेश विधान सभा नियमावली के नियम १५४, १५४ (क) तथा १५४ (ख) के अधीन होता है । इन प्रस्तावों की सूचना प्राप्त होने पर मंत्री के उपयोग के लिए कटौती प्रस्तावों में उल्लिखित विशिष्ट एवं महत्वपूर्ण मुद्दों पर एक उपयुक्त सार तैयार किया जाएगा जो कि पैरा ७.१८ (क) में उल्लिखित सार का पूरक होगा ।

## अध्याय - ८

### आश्वासन

#### सामान्य :

८.१ विधान सभा में प्रश्नकाल या उस पर अनुपूरक प्रश्नों का उत्तर देते समय अथवा किसी भी विषय पर चर्चा के दौरान मंत्रिगण कभी-कभी कुछ आश्वासन दे देते हैं, जैसे- वे इस मामले पर विचार करेंगे, वे कार्रवाई करेंगे, वे अपेक्षित जानकारी बाद में दे देंगे आदि । सरकार इन आश्वासनों को पूरा करने के लिए बाध्य है ।

#### आश्वासनों की मानक सूची :

८.२ मंत्रियों द्वारा सदन में किए गए कथन, जो सामान्यतः आश्वासन माने जाते हैं, की एक मानक सूची अनुबंध १० पर दर्शाई गई है । अभिव्यक्ति की यह शब्दावली उदाहरण स्वरूप है, पूर्ण नहीं । किसी मंत्री के वक्तव्य को एक आश्वासन मानते समय इस बात का यथोचित ध्यान रखा जाता है कि वह किस संदर्भ में दिया गया है और क्या आश्वासन एक उचित समय-सीमा के भीतर पूरा करने के योग्य है ।

#### आश्वासन किन स्थितियों में दिए जाएं :

८.३ विभागीय अधिकारी प्रश्नों के उत्तरों की संरचना, प्रश्नों की अन्तर्वस्तु की गहराई से विवेचना करें तो आश्वासनों की व्यापक संख्या में काफी कमी आ सकती है । मंत्रियों को प्रत्येक विषय पर आश्वासन देने में बड़ी सतर्कता बरतना होती है । यदि किसी विषय पर आश्वासन दे दिया जाए तो यथाशीघ्र उसका परिपालन भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए । अतः अपेक्षा की जाती है कि ऐसे ही मामलों में आश्वासन दिए जाएं जिनकी पूर्ति की जाना संभव हो ।

#### आश्वासनों का निःस्सारण :

८.४ विधान सभा सचिवालय सदन की दैनिक कार्यवाही में से मंत्रियों द्वारा दिये गये आश्वासनों का निःस्सारण करता है और उन्हें संबंधित विभागों को इन आश्वासनों की अभिपूर्ति करने के लिए भेज देता है और उनकी एक सूची संसदीय कार्य विभाग को भी प्रेषित की जाती है ।

### विधान सभा में मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों को पूरा करने संबंधी कार्य विधि :

८.५ यह सुनिश्चित करने के लिए कि विधान सभा में मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों को समय पर पूरा किया जाए तथा इस दृष्टि से कि शासकीय आश्वासनों से संबंधित समिति के निर्देशों तथा प्रतिवेदनों पर तुरंत ध्यान दिया जाए, सभी विभागों के मार्गदर्शन के लिए निम्नलिखित हिदायतें दी जाती हैं, जिनका पूरा - पूरा पालन किया जाना चाहिए :

- (१) प्रश्नकाल में या विभागीय बजटों पर हुई चर्चा के दौरान अथवा अन्य समय में प्रभारी मंत्री द्वारा दिए गए आश्वासनों को, विधान सभा की बैठक में उपस्थित होने वाले विभागीय अधिकारियों द्वारा, जिनमें संसदीय प्रकोष्ठ के प्रतिनिधि भी सम्मिलित हैं, तत्काल नोट कर लिया जाना चाहिए और उस पर कार्रवाई प्रारम्भ कर कार्यान्वयन की प्रगति के संबंध में अद्यतन जानकारी एक माह के भीतर विधान सभा सचिवालय को विभाग द्वारा भेजी जाना चाहिए । यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से कि सम्पूर्ण सत्र में समुचित उपस्थिति बनी रहे, प्रत्येक विभाग को, जैसे ही विधान सभा सत्र के कार्यक्रम को अन्तिम रूप दिया जाए, एक रोस्टर तैयार करना चाहिए । इस रोस्टर में विभाग से संबंधित प्रश्नकाल के साथ ही साथ कार्य बटवारा नियमावली के अनुसार विभाग से संबंधित किसी विषय पर होने वाली चर्चा भी सम्मिलित की जानी चाहिए । रोस्टर के अनुसार उपस्थिति सुनिश्चित करने के अतिरिक्त सत्र में चर्चा के लिए उठ आने वाली मद्दे उदाहरणार्थ - अल्प सूचना प्रश्न, स्थगन प्रस्ताव, कटौती प्रस्ताव आदि के समय भी उपस्थित रहना चाहिए ।
- (२) आश्वासन समिति द्वारा बनाई गई ऐसी अभिव्यक्तियों की एक सूची, जो कि समिति के मतानुसार आश्वासन मानी जाएगी, अनुबंध - १० में दर्शाई गई है । विभागीय अधिकारियों को अभिव्यक्तियों की इस सूची की पूरी-पूरी जानकारी होनी चाहिए तथा आश्वासनों के सावधानीपूर्वक नोट लेने के लिए वे जिम्मेदार ठहराए जाएंगे । कोई आश्वासन ठीक प्रकार से नोट किया गया है या नहीं, इस संबंध में कोई संदेह होने की स्थिति में विभागीय संसदीय प्रकोष्ठ के प्रतिनिधि को उस दिन की कार्यवाहियां समाप्त होने पर विधान सभा सचिवालय के कर्मचारियों से पूछताछ कर लेना चाहिए ।
- (३) विभागीय संसदीय प्रकोष्ठ के प्रतिनिधि/अधिकारियों को विभाग की विभिन्न शाखाओं से संबंधित आश्वासनों की सूचियां अविलम्ब तैयार करवानी चाहिए और उन्हें संबंधित अनुभाग अधिकारियों के पास तत्काल कार्रवाई के लिए भेज देना चाहिए । उसे उस दिन की विधान सभा कार्यवाही की एक अशोधित प्रति अविलम्ब संसदीय कार्य विभाग के माध्यम से प्राप्त करने की व्यवस्था करनी चाहिए । विधान सभा कार्यवाही की प्रति प्राप्त होने पर उसमें से संगत उद्धरण भी संबंधित अनुभागों के अनुभाग अधिकारी के पास भेजे जाएंगे जो कि विभागीय संसदीय प्रकोष्ठ के प्रतिनिधि द्वारा दिए गए नोट के आधार पर

शाखाओं को पहले ही भेजी गई आश्वासनों की सूची की शुद्धता की जांच करेंगे। तथापि, इस बात पर जोर दिया जाता है कि शासन के विभागों को विधान सभा कार्यवाही की प्रति के लिए प्रतीक्षा नहीं करना चाहिए और विभागीय संसदीय प्रकोष्ठ के प्रतिनिधि/अधिकारियों द्वारा लिए गए नोट के आधार पर कार्रवाई प्रारंभ कर देनी चाहिए। विधान सभा सचिवालय के आश्वासनों की प्रति प्राप्त होने पर यदि की गई कार्रवाई में कोई संशोधन करना आवश्यक प्रतीत हो तो ऐसा संशोधन किया जाना चाहिए।

- (४) विभाग की प्रत्येक शाखा को उसके द्वारा निपटाए जाने वाले विषयों के संबंध में प्रभारी मंत्री द्वारा विधान सभा में दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर अनुबन्ध - ११ में दिए गए प्ररूप में रखा जाना चाहिए।
- (५) विभागीय संसदीय प्रकोष्ठ के प्रतिनिधि/अधिकारियों द्वारा नोट किए गए आश्वासनों के ब्यौरे इस रजिस्टर में दर्ज किए जाने चाहिए और विधान सभा सचिवालय से आश्वासनों की प्रमाणीकृत प्रतियां प्राप्त होने पर उनकी शुद्धता की जांच की जाना चाहिए। आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई की दृष्टि से अनुभाग अधिकारी द्वारा सप्ताह में एक बार रजिस्टर का पुनर्विलोकन किया जाना चाहिए तथा प्रत्येक आश्वासन पर की जा रही कार्रवाई की अवस्था दर्शाते हुए एक संक्षिप्त नोट के साथ रजिस्टर को पन्द्रह दिन में एक बार जानकारी व ऐसी हिदायतों के लिए, जिन्हें वह आवश्यक समझे, सचिव के पास भेजा जाना चाहिए। आश्वासनों को पूरा करने में हुई प्रगति के संबंध में मंत्री को मास में एक बार सूचित किया जाना चाहिए।
- (६) आश्वासन दिए जाने के दिनांक से तीन माह की अवधि के भीतर उस आश्वासन को पूरा करने के लिए हर प्रयत्न किया जाना चाहिए। आश्वासन पूरा किए जाने की सूचना देते समय विभाग को विशेष रूप से वह तारीख दर्शाना चाहिए जिस दिन आश्वासन का पूरा-पूरा पालन किया गया हो।
- (७) जिन मामलों में तीन मास की अवधि के भीतर आश्वासन पूरा करना संभव न हो तथा उसे पूरा करने में और भी विलम्ब होने की संभावना हो उन्हें समय रहते मंत्री की जानकारी में लाया जाना चाहिए तथा तीन मास की अवधि समाप्त होने के पहले नियत प्ररूप में विधान सभा सचिवालय को एक रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए जिसमें अब तक की गई प्रगति के ब्यौरे तथा उसे पूरा करने में आगे लग सकने वाला समय दर्शाया गया हो। उसके पश्चात् जब तक आश्वासन वास्तविक रूप से पूरा न हो जाए तब तक कार्रवाई प्रगति तथा विलम्ब का कारण आदि दर्शाते हुए मासिक रिपोर्ट विधान सभा प्रमुख सचिव/सचिव को भेजी जानी चाहिए।



यदि सूचना का केवल अंश ही उपलब्ध हो और शेष सूचना को निर्धारित करने में काफी समय लग सकता हो तो उपलब्ध सूचना निर्धारित समय के भीतर आश्वासन के आंशिक कार्यान्वयन में नियत प्ररूप में विधान सभा सचिवालय को भेज दी जाना चाहिए तथा उसकी सूचना संसदीय कार्य विभाग को भी भेजी जाना चाहिए । आश्वासन को पूरा करने के लिए शेष सूचना को जल्दी से जल्दी प्राप्त करने का प्रयत्न करते रहना चाहिए ।

- (८) विधान सभा के समक्ष प्रभारी मंत्री द्वारा आश्वासन दिये जाने के पश्चात् यदि विभाग कार्रवाई को किसी अवस्था में उसे पूरा करने में कठिनाईयां अनुभव करे तो यह स्थिति यथाशीघ्र मंत्री के आदेश प्राप्त करने के लिए उसकी जानकारी में लाई जानी चाहिए । जिन मामलों में आश्वासनों को पूरा करना व्यवहार्य न समझा जाए उनमें उसके कारणों का ब्यौरा दर्शाते हुए एक रिपोर्ट प्रभारी मंत्री का अनुमोदन प्राप्त कर विधान सभा सचिवालय को नियत प्ररूप में यथासंभव शीघ्र और किसी भी स्थिति में तीन माह की अवधि समाप्त होने के पूर्व भेजी जानी चाहिए ।
- (९) आश्वासन समिति के समक्ष लंबित कतिपय ऐसे आश्वासन, जो अधिक समय व्यतीत होने के कारण महत्वपूर्ण एवं प्रासंगिक न रहे हों या जो न्यायाधीन हों या जिनके संबंध में कोई विभागीय जांच लंबित हो या किन्हीं अन्य विशिष्ट कारणों से उनका कार्यान्वयन किया जाना संभव न हो या नई सरकार विशिष्ट क्षेत्रों में पिछली सरकार की नीतियों से सहमत न हो तो विभाग को चाहिए कि वह ऐसे मामलों पर विश्लेषण कर उन्हें आश्वासनों की सूची में से निकालने के लिए कारण दर्शित करते हुए आश्वासन समिति से अनुरोध करें ।
- (१०) आश्वासन समिति का यह अधिकार है कि वह परीक्षण कर इस निष्कर्ष पर पहुंचे कि आश्वासन की अभिपूर्ति हुई है अथवा नहीं और उस हेतु नियत समय अथवा युक्तियुक्त समय में हुई है अथवा नहीं । केवल आश्वासनों के संबंध में जानकारी भेज देने भर से उन्हें पूर्ण नहीं माना जाना चाहिए । अतः आश्वासनों की अभिपूर्ति संबंधी जानकारी विधान सभा सचिवालय को भेजते समय पत्र की भाषा निर्देशात्मक नहीं होना चाहिए । केवल आश्वासनों को सूची से विलोपित किए जाने के संबंध में कारण दर्शित करते हुए तत्संबंध में अनुरोध मात्र किया जाना चाहिए ।
- (११) अनेक बार कई प्रकरणों में मंत्रियों द्वारा सदन में आश्वासन दिए जाने के बाद उन्हें वित्तीय कारणों से पूरा किया जाना संभव नहीं होता है । अतः जब किसी प्रकरण में सदन के अन्दर आश्वासन दिया जाए तथा बाद में वित्तीय कठिनाई का आधार लिया जाए तो ऐसी स्थिति में विभाग के ऐसे अन्य प्रकरणों, जिनमें वित्तीय कठिनाई के कारण स्वीकृति दी जाना संभव न हो, पर उस सदन में

आश्वासित प्रकरणों को प्राथमिकता दी जाना चाहिए और जब भी वित्तीय साधन उपलब्ध हों, उन्हें प्राथमिकता देकर स्वीकृति प्रदान की जाना चाहिए ।

**विधान सभा सचिवालय को उत्तर भेजने का प्रपत्र :**

८.६ विभागों को अनुबंध - १२ में दर्शाए गए प्ररूप में आश्वासनों के संबंध में शासन द्वारा की गई कार्रवाई की जानकारी विधान सभा सचिवालय को २५ प्रतियों में भेजना चाहिए ।

**समिति का गठन और कार्य :**

८.७.१ मध्यप्रदेश विधान सभा नियमावली के नियम २२४ के अनुसार -

(१) मंत्रियों द्वारा सभा के अन्दर समय-समय पर दिए गए आश्वासनों, प्रतिज्ञाओं, वचनों आदि की छानबीन करने के लिए और निम्नलिखित बातों पर प्रतिवेदन करने के लिए शासकीय आश्वासनों संबंधी एक समिति होगी :-

(क) ऐसे आश्वासनों का कहां तक परिपालन किया गया है; और

(ख) जहां परिपालन किया गया हो तो ऐसा परिपालन उस प्रयोजन के लिए आवश्यक न्यूनतम समय के भीतर हुआ है या नहीं ।

(२) समिति में अधिक से अधिक ग्यारह सदस्य होंगे जो अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित किए जाएंगे :-

परन्तु किसी मंत्री को समिति का सदस्य नाम-निर्देशित नहीं किया जायेगा और यदि कोई सदस्य समिति में नाम-निर्देशन के पश्चात् मंत्री नियुक्त हो जाए तो वह ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति का सदस्य नहीं रहेगा ।

८.७.२ समिति से प्राप्त सभी पत्रादि पर तत्परतापूर्वक उचित ध्यान दिया जाना चाहिए तथा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि पत्रादि प्राप्त होने के दिनांक से एक माह के भीतर ही उनके उत्तर भेज दिये जाते हैं ।

८.७.३ विभागों को इस बात का भी ख्याल रखना चाहिए कि समिति द्वारा समय-समय पर प्रस्तुत किए गए प्रतिवेदनों पर तत्परतापूर्वक ध्यान दिया जाता है तथा उसमें दिये गए सुझावों, सिफारिशों पर तत्काल कार्रवाई की जाती है । प्रतिवेदन प्राप्त होने के दिनांक से दो माह के भीतर अथवा उसमें निर्धारित की गई अवधि में की गई कार्यवाही संबंधी रिपोर्ट विधान सभा सचिवालय को अवश्य ही भेजी जानी चाहिए ।

**विधान सभा भंग होने का आश्वासनों पर प्रभाव :**

८.८ मंत्रियों द्वारा सदन में दिए गए ऐसे आश्वासन, जिन्हें सरकार ने कार्यान्वित न किया हो और जिनके संबंध में आश्वासनों संबंधी समिति ने रिपोर्ट दे दी हो, विधान सभा के विघटन पर व्यपगत हुए नहीं समझे जाते ।

---

## अध्याय - ९

### विधि निर्माण

**विधान बनाने के लिए आरम्भिक कार्रवाई करने के लिए विभाग का दायित्व :**

९.१ विधान सभा में विधान बनाने के लिए प्रत्येक प्रस्ताव पर आरम्भिक कार्रवाई उस विभाग द्वारा सम्पादित की जाएगी जिसका विधान के विषय से संबंध होगा ।

**विधायी प्रस्ताव के प्रारूप की पूर्व अवस्था :**

९.२ किसी विधायी प्रस्ताव का प्रारूप तैयार करने से पूर्व मोटे तौर पर निम्नलिखित प्रक्रमों से गुजरना होगा :-

- (क) **विधायी प्रस्तावों का प्रतिपादन** - संबंधित विभाग सभी हितबद्ध विभागों और प्राधिकरणों से आवश्यक रूप से प्रशासकीय और वित्तीय दृष्टि से परामर्श कर के विधायी प्रस्ताव तैयार करेगा । इसमें प्रस्तावित विधान बनाने की आवश्यकता और उस विधान में सम्मिलित किए जाने वाले सभी महत्वपूर्ण मुद्दे सम्मिलित होंगे लेकिन प्रारूप के तकनीकी ब्यौरे इस अवस्था में इसमें नहीं दिए जाएंगे ।
- (ख) **विधि और विधायी कार्य विभाग से परामर्श** - इसके बाद संबंधित विभाग मामले को कानूनी और संवैधानिक दृष्टि से इसकी व्यवहार्यता के संबंध में सलाह के लिए विधि और विधायी कार्य विभाग को भेजेगा ।
- (ग) **विधान बनाने के निश्चय के बाद की प्रक्रिया** - यदि विधान बनाने के संबंध में निश्चय किया जाता है तो संबंधित विभाग द्वारा सभी संबंधित कानून/कागज-पत्र एक कार्यालय ज्ञापन के द्वारा विधि और विधायी कार्य विभाग को भेजे जाएंगे और विधेयक का प्रारूप भी भेजा जाएगा । इस कार्यालय ज्ञापन में उन आधारों का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा, जिन पर विधान बनाने का निश्चय किया गया है, जिससे कि विधि और विधायी कार्य विभाग उस विधेयक के परिमार्जन का कार्य आरम्भ कर सके । इस कार्यालय ज्ञापन में :-
  - (i) विधान के प्रस्तावों के पूरे विवरण होंगे ;
  - (ii) सभी पृष्ठभूमि सामग्री (Back ground material) (संदर्भों के लिए फाईल रखते हुए) होगी ; और

(iii) अन्य सभी ब्यौरे होंगे जो प्रस्तावित विधेयक से सम्बद्ध हों ।

#### प्रारूप तैयार करने की अवस्था :

९.३.१ विधि और विधायी कार्य विभाग संबंधित विभागों द्वारा भेजी गई सामग्री के आधार पर और जहां कहीं आवश्यक हो, विधेयक के विभिन्न पहलुओं के स्पष्टीकरण के लिए उस विभाग के अधिकारियों के साथ चर्चा करेगा । प्रारूप परिमार्जन करते समय सामान्यतः निम्नलिखित बातें देखेगा :-

- (क) विधायी क्षमता ;
- (ख) राष्ट्रपति/राज्यपाल की संविधान के अधीन सिफारिश/पूर्व मंजूरी की आवश्यकता ;
- (ग) ऐसे अन्य विधिक तथा संवैधानिक पहलू, जिन्हें कि वह आवश्यक समझे ।

९.३.२ विधि और विधायी कार्य विभाग प्रशासकीय विभाग को प्रारूप विधेयक भेजते समय उसे आवश्यकतानुसार विधायी क्षमता, राष्ट्रपति/राज्यपाल की सिफारिश/पूर्व मंजूरी की आवश्यकता आदि के संबंध में सूचना देगा ।

#### विधेयक की बाह्य आकृति :

९.४ विधेयक की बाह्य आकृति (Format) निम्नानुसार होगी :-

- (क) यदि विधेयक में ८ से अधिक खण्ड हों तो प्रारम्भ में खण्डों का विन्यास दर्शाने वाली एक सारणी दी जाएगी ;
- (ख) यदि संशोधनकारी विधेयक है तो ऐसे मामले में जिस मूल अधिनियम के उपबंधों का संशोधन किया जाना है उसके संगत उद्धरण दिए जाएंगे ।

#### विधेयक के प्रारूप के बाद की अवस्था :

९.५ विधि और विधायी कार्य विभाग द्वारा दिए गए विधेयक के प्रारूप को संबंधित विभाग द्वारा एक बार स्वीकार किये जाने के बाद वह विभाग :-

- (क) **उद्देश्यों एवं कारणों का कथन** - विधेयक से संबंधित उद्देश्यों एवं कारणों के कथन का एक विवरण तैयार कर उसे अनुमोदन हेतु विधि विभाग को भेजेगा ;

- (ख) **खण्डों की टिप्पणियां** - यदि विधेयक पेचीदे ढंग का हो तो उद्देश्यों एवं कारणों के कथन के साथ संलग्न करने के लिए खण्डों से संबंधित टिप्पणियां तैयार करेगा ;
- (ग) जिन विधेयकों में व्यय अन्तर्वलित हो उनके संबंध में एक वित्तीय ज्ञापन तैयार करेगा । यदि आवश्यक हो तो ज्ञापन तैयार करने में वित्त विभाग से परामर्श किया जाएगा । इस वित्तीय ज्ञापन में विशेष रूप से उन खण्डों की ओर ध्यान दिलाया जाएगा जिनमें वित्तीय भार अन्तर्वलित हो और इसमें आवर्ती तथा अनावर्ती व्यय का अनुमान भी दिया जाएगा । विधेयक के जिन खण्डों या उपबन्धों में लोक निधि में से व्यय अन्तर्ग्रस्त हो वे मोटे टाईप या तिरछे अक्षरों से छापे जाएंगे (नियम ६१) ;
- (घ) **प्रत्यायोजित विधान संबंधी ज्ञापन** - जिस विधेयक में विधायिनी शक्ति के प्रत्यायोजनों के लिए प्रस्थापनाएं अंतर्ग्रस्त हों उनके संबंध में विभाग प्रत्यायोजित विधान संबंधी एक ज्ञापन तैयार करेगा जिसमें ऐसी प्रस्थापनाओं की व्याख्या होगी और उनकी व्याप्ति की ओर ध्यान दिलाया जाएगा तथा यह भी बतलाया जाएगा कि वे सामान्य स्वरूप की हैं या अपवाद स्वरूप की (नियम ६२) ।

**विधायी प्रस्ताव वरिष्ठ सचिव समिति/मंत्रि-परिषद् को प्रस्तुत किया जाना :**

९.६.१ विधि और विधायी कार्य विभाग से प्रारूप विधेयक प्राप्त होने के पश्चात् संबंधित विभाग एक स्वतः पूर्ण नोट तैयार करेगा और वरिष्ठ सचिव समिति/मंत्रि परिषद् को प्रस्तुत करेगा ।

९.६.२ वरिष्ठ सचिव समिति/मंत्रि-परिषद् को प्रस्तुत किए जाने वाले नोट में :-

- (क) विधिक दृष्टि से प्रस्तावित विधान की आवश्यकता, क्षेत्र तथा उद्देश्य को स्पष्ट रूप से बतलाते हुए विधान के प्रस्तावों का उल्लेख होगा ;
- (ख) अन्य संबंधित विभागों के अभिमत/विचार भी शामिल किए जाएंगे ;
- (ग) प्रस्तावित विधान के समस्त निहितार्थ स्पष्ट किए जाएंगे ;
- (घ) विधि और विधायी कार्य विभाग द्वारा परिमार्जित विधेयक का प्रारूप संलग्न किया जाएगा; और
- (ङ) अध्यापय को अधिनियमित करने की राज्य विधान मण्डल की क्षमता को उल्लेखित किया जाएगा ।

**वरिष्ठ सचिव समिति के पश्चात् मंत्रि-परिषद् में प्रकरण प्रस्तुत किया जाना :**

९.७ (क) सामान्यतः मंत्रि-परिषद् में कोई प्रकरण वरिष्ठ सचिव समिति के अनुमोदन के पश्चात् ही प्रस्तुत किया जाएगा । विशेष मामले में यदि मुख्यमंत्री अनुमति दें तो प्रकरण सीधे ही मंत्रि-परिषद् के समक्ष रखा जा सकेगा; और

(ख) यदि किसी विधायी प्रस्ताव के संबंध में वरिष्ठ सचिव समिति द्वारा कोई संशोधन सुझाए गए हों तो प्रशासकीय विभाग विधि विभाग को तदनुसार संशोधन करने के लिए विधायी प्रस्ताव भेजेगा और विधि विभाग द्वारा अनुमोदित प्रारूप विधेयक ही तदनन्तर मंत्रि-परिषद् के समक्ष विभाग द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा ।

**विधायी प्रस्ताव पर मंत्रि-परिषद् के अनुमोदन के बाद की प्रक्रिया :**

९.८ (क) मंत्रि-परिषद् का अनुमोदन प्राप्त होने के पश्चात् संबंधित प्रशासकीय विभाग उस विधेयक को, यदि वह ऐसा विधेयक हो जो संविधान के अधीन राष्ट्रपति/राज्यपाल की पूर्व मंजूरी या सिफारिश के बिना पुरःस्थापित न किया जा सकता हो तो उसके संबंध में यथास्थिति राष्ट्रपति या राज्यपाल की मंजूरी/सिफारिश प्राप्त करेगा ;

(ख) राष्ट्रपति/राज्यपाल की सिफारिश अथवा पूर्व मंजूरी प्राप्त करने के लिए विभागीय मंत्री के अनुमोदन से राष्ट्रपति/राज्यपाल को एक स्वतः पूर्ण टिप्पणी विभाग द्वारा समुचित माध्यम से प्रस्तुत की जाएगी जिसके साथ मंत्रि-परिषद् को प्रस्तुत किए गए नोट की एक प्रति तथा उसके निर्णय एवं प्रस्तावित विधेयक की एक प्रति भी लगी होगी ; और

(ग) इसके बाद यथास्थिति राष्ट्रपति/राज्यपाल की सिफारिश/पूर्व मंजूरी की सूचना प्रस्तावित विधेयक को विधान सभा में पुरःस्थापित किए जाने के लिए भेजी जाने वाली सूचना के साथ भेजेगा ।

**संसदीय कार्य विभाग को प्रस्तावित विधेयक के संबंध में सूचना देना :**

९.९ विभाग द्वारा पुरःस्थापित किए जाने वाले प्रस्तावित विधेयक के संबंध में विस्तृत विवरण अनुबंध - १३ में सत्र के प्ररम्भ होने से कम से कम १५ दिन पूर्व संसदीय कार्य विभाग को संबंधित विभाग द्वारा भेजा जाएगा ताकि संसदीय कार्य विभाग उस सत्र का कार्यक्रम तैयार कर सके ।

### विधान सभा में विधेयक पुरःस्थापित करने की कार्य विधि :

९.१० संबंधित विभाग विधेयक के पुरःस्थापन की सूचना अनुबंध - १४ में दिए गए प्रपत्र में प्रमुख सचिव/सचिव, विधान सभा सचिवालय को भेज देगा । संबंधित विभाग का यह दायित्व होगा कि वह सूचना भेजने से पूर्व निम्नलिखित बातों की सावधानी से जांच कर ले :-

- (क) क्या सूचना के साथ विधेयक की तीन प्रतियां उद्देश्यों एवं कारणों के कथन से संलग्न हैं और क्या उद्देश्यों एवं कारणों के कथन की एक प्रति प्रभारी मंत्री द्वारा हस्ताक्षरित है तथा उस पर तारीख अंकित की गई है ;
- (ख) क्या विधेयक की प्रतियां सुस्पष्ट टंकित की गई हैं तथा विधेयक की एक प्रति के प्रत्येक पृष्ठ पर प्रभारी मंत्री के हस्ताक्षर किए गए हैं ;
- (ग) क्या विधेयक की तीन प्रतियों में विधि और विधायी कार्य विभाग द्वारा अनुमोदित एक प्रति भी है ;
- (घ) विधेयक का विषय सप्तम अनुसूची की सूची २/३ के जिस पद के अन्तर्गत आता है उसका उल्लेख कर दिया गया है ;
- (ङ) विधेयक के खण्डों में कोई व्यय अन्तर्ग्रस्त है ? यदि है तो क्या अपेक्षित वित्तीय ज्ञापन की तीन प्रतियां संलग्न कर दी गई हैं;
- (च) क्या विधायिनी शक्ति के प्रत्यायोजन के संबंध में ज्ञापन की तीन प्रतियां संलग्न हैं ;
- (छ) यदि विधेयक किसी अध्यादेश के स्थान पर उसमें रूप भेद सहित (with modification) या उनके बिना विधान सभा में पुरःस्थापित किया जा रहा हो तो विधेयक के साथ उन परिस्थितियों को स्पष्ट करने वाला एक विवरण विधान सभा के समक्ष रखा जाएगा जिनके कारण अध्यादेश द्वारा तुरन्त विधान बनाना आवश्यक हो गया था । विभाग यह देखेगा कि प्रस्तावित विधेयक की सूचना के साथ विवरण की तीन प्रतियां संलग्न कर दी गई हैं ;
- (ज) यदि प्रस्तावित विधेयक किसी ऐसे अध्यादेश के स्थान पर लाया जा रहा हो जिसमें विधान सभा के सामने लंबित किसी विधेयक के उपबन्ध पूर्णतः या अंशतः या रूप भेद सहित समाविष्ट हों तो उन परिस्थितियों के स्पष्ट करने

वाले एक विवरण की, जिनके कारण अध्यादेश द्वारा तुरंत विधान बनाना आवश्यक हो गया था, ५५० प्रतियां सत्र के प्रारम्भ में क्या पटल पर रखने के लिए भेजी जा रही है ;

- (झ) विधेयक को पुरःस्थापित या प्रस्तावित या पारित कराने के लिए भारत के संविधान के अनुच्छेद २०७ के खण्ड (१) तथा (३) के अधीन यदि राज्यपाल की सिफारिश आवश्यक हो तो क्या वह संलग्न है;
- (ञ) क्या संविधान के अनुच्छेद ३०४ के परन्तुक के अधीन राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी की आवश्यकता है और यदि है तो क्या वह मंजूरी संलग्न कर दी गई है या प्राप्त की जा रही है और क्या वह शीघ्र भेजी जाएगी । यदि विधेयक ऐसा विधेयक है जो संविधान के अधीन पूर्व मंजूरी या सिफारिश के बिना पुरःस्थापित नहीं किया जा सकता है तो सूचना के साथ ऐसी मंजूरी या सिफारिश अनुबद्ध की जाएगी और सूचना तब तक मान्य नहीं होगी जब तक इस अपेक्षा का पालन न हो जाए [नियम ६० (२) ] ।
- (ट) प्रस्तावित विधेयक की जिन धाराओं में संशोधन प्रस्तावित हैं उनके संबंध में उपबन्ध की तीन प्रतियां क्या संलग्न कर दी गई हैं ;
- (ठ) विधेयक के पुरःस्थापन के पश्चात् उसके संबंध में अगला प्रस्ताव क्या होगा ; और
- (ड) क्या विधेयक की सूचना जिस रूप में दी जा रही है उस रूप में पारित होने पर उसे राष्ट्रपति की अनुमति हेतु रक्षित करना होगा ?

**विधान सभा अध्यक्ष के स्थायी आदेश क्र. २३ एवं २४ के अधीन विधेयकों को पुरःस्थापित करने की सूचना आदि की समयावधि :**

९.११ अध्यक्ष ने स्थायी आदेश के अधीन :-

- (क) किसी सरकारी विधेयक के विधान सभा में पुरःस्थापित किए जाने के लिए सामान्यतः ७ दिन की सूचना की आवश्यकता होती है ;
- (ख) कोई भी विधेयक पुरःस्थापन के लिए तब तक कार्य-सूची में सम्मिलित नहीं किया जाएगा जब तक कि विधेयक को पुरःस्थापित किए जाने के दिन से कम से कम दो दिन पूर्व उसकी प्रतियां सदस्यों को उपलब्ध नहीं कराई गई हों ;
- (ग) जब उपर्युक्त उप-पैरा (क) एवं (ख) में निहित निर्देशों में छूट की आवश्यकता हो वहां अनुबंध - १५ में दिए गए प्रपत्र में विधान सभा अध्यक्ष को एक ज्ञापन भेजा जाएगा । इस ज्ञापन में इस बात के पूरे-पूरे कारण दर्शाए जाएंगे कि सदस्यों को पहले से प्रतियां न दिए बिना विधेयक क्यों पुरःस्थापित किया जा



रहा है । साथ ही ज्ञापन में दर्शित कारण भी विधान सभा सचिवालय द्वारा पत्रक के माध्यम से सदस्यों को सूचित किए जाएंगे । सदस्यों में परिचालित किए जाने वाले विधेयक की ५५० प्रतियां भी विधान सभा सचिवालय को विभाग द्वारा भेजी जाएंगी ।

#### **पुरःस्थापन के पहले प्रकाशन :**

९.१२ मंत्री के अनुरोध पर अध्यक्ष विधेयक के पुरःस्थापन से पहले उसे विधान सभा सचिवालय द्वारा राजपत्र में प्रकाशित किए जाने की अनुमति दे सकता है । ऐसे मामलों में सदन की अनुमति लिए बिना ही विधेयक पुरःस्थापित कर लिया जाएगा । पर यदि औपचारिक रूप में पुरःस्थापित किए जाने से पहले उसमें तबदीली होती है तो पैरा ९.१० में दी गई कार्य विधि का पालन किया जाएगा ।

#### **पुरःस्थापन के बाद प्रस्ताव :**

९.१३ विधेयक के पुरःस्थापित किए जाने के बाद मंत्री अनुबंध १६, १७ एवं १८ में दिए उपयुक्त प्रपत्र में प्रमुख सचिव/सचिव, विधान सभा सचिवालय को निम्नलिखित प्रस्तावों में से कोई एक प्रस्ताव रखने के लिए अपने आशय की सूचना भेज सकता है, अर्थात् :-

- (क) कि उस पर विचार किया जाए और उसे पारित किया जाए; या
- (ख) कि उसे विधान सभा की प्रवर समिति को भेजा जाए; या
- (ग) कि उस पर राय जानने के लिए उसे परिचालित किया जाए (नियम ६५) ।

#### **विधेयक की वापसी :**

९.१४ यदि किसी अवस्था में विधेयक को वापस लेना आवश्यक हो जाता है तो इस कार्य के लिए आवश्यकतानुसार विधि और विधायी कार्य विभाग तथा संसदीय कार्य विभाग से भी परामर्श किया जाएगा और मंत्रि-परिषद् की स्वीकृति प्राप्त की जाएगी । तथापि जिन मामलों में समयभाव के कारण मंत्रि-परिषद् की पूर्वानुमति लेना संभव न हो उनमें प्रभारी मंत्री द्वारा मुख्यमंत्री के साथ परामर्श कर के निर्णय ले लिया जाएगा । तदुपरांत यथासम्भव शीघ्र एक नोट सामान्य रूप से मंत्रि-परिषद् की कार्यान्तर अनुमति के लिए प्रस्तुत किया जाएगा । विधेयक को वापस लेने की सूचना का प्रपत्र अनुबंध - १९ में निर्धारित किया गया है । विधेयक को वापस लेने का कारण बतलाने वाला एक विवरण भी सूचना के साथ विधान सभा सचिवालय को भेजा जाएगा ।

#### **प्रवर समिति का गठन :**

९.१५.१ प्रवर समिति के सदस्यों की संख्या और जिस तारीख तक यह समिति अपना प्रतिवेदन पेश करेगी, इसे संबंधित विभाग द्वारा उपदर्शित (indicate) किया जाएगा और समिति

में नियुक्त किए जाने वाले सदस्यों के नाम संसदीय कार्य विभाग द्वारा सुझाए जाएंगे । ये विवरण अनुबंध -१७ में दिए गए प्रपत्र में बताए प्रस्ताव में समाविष्ट किए जाएंगे ।

९.१५.२ विधेयक पर प्रवर समिति में कम से कम ८ और अधिक से अधिक १५ सदस्य होंगे । इनमें विधेयक का भारसाधक-सदस्य और विधि मंत्री आवश्यक रूप से सदस्य होंगे और ऐसी समिति की नियुक्ति के प्रस्ताव में उनका नाम सम्मिलित करना आवश्यक न होगा (नियम ६८) ।

#### **समिति के सभापति का नामांकन :**

९.१६ समिति का गठन हो जाने के उपरांत इसके सभापति का नामांकन विधान सभा अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा । प्रवर समिति की बैठक से संबंधित सभी मामलों पर विधान सभा सचिवालय द्वारा कार्रवाई की जाएगी । भले ही मंत्री समिति का सदस्य न हो लेकिन वह समिति की अनुज्ञा से उस समिति को संबोधित कर सकता है (नियम ७०) ।

#### **प्रवर समिति के समक्ष विचाराधीन विधेयकों में संशोधन :**

९.१७ प्रवर समिति को सौंपे गए विधेयकों में संशोधन करने के लिए सरकार की सभी सूचनाओं का मसौदा विधि और विधायी कार्य विभाग तैयार करेगा । इन संशोधनों की सूचनाएं विधान सभा सचिवालय को कोई मंत्री, जो कि समिति का सदस्य हो, अनुबंध - २० में दिए गए प्रपत्र में जिस दिन की बैठक में संशोधनों को रखा जाना है उससे कम से कम एक दिन पहले दे देगा और वह जिस संशोधन का प्रस्ताव करना चाहता है उसकी एक प्रति सूचना के साथ प्रस्तुत करेगा [नियम ७८(१) ] ।

#### **जनमत जानने लिए परिचालित किए जाने वाले विधेयक संबंधी कार्यविधि :**

९.१८ यदि कोई विधेयक जनता की राय जानने के लिए परिचालित किया जाना हो तो उसके संबंध में विधान सभा सचिवालय आवश्यक कार्रवाई करेगा ।

#### **प्रवर समिति का प्रतिवेदन पेश किए जाने के बाद की कार्यविधि :**

९.१९ किसी विधेयक पर प्रवर समिति के अंतिम प्रतिवेदन के उपस्थापन के बाद प्रभारी मंत्री यह प्रस्ताव कर सकता है कि :-

- (क) प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप में विधेयक पर विचार किया जाए ; या
- (ख) इसे प्रवर समिति को पुनः सुपुर्द कर दिया जाए ; या
- (ग) जनता की राय जानने के लिए परिचालित या पुनः परिचालित किया जाए ।  
(नियम ७६)

जब यह प्रस्ताव पारित हो जाए कि :-

- (क) विधेयक पर विचार किया जाए; या
- (ख) प्रवर समिति द्वारा दिए गए प्रतिवेदन के अनुसार विधेयक पर विचार किया जाए;

तब विधेयक पर खण्डशः विचार किया जाएगा । उस स्थिति में सदस्य विधेयकों में संशोधन प्रस्तुत कर सकते हैं ।

### **संशोधन :**

९.२०.१ सदस्यों द्वारा दिए गए संशोधनों की सूचनाओं की प्रतियां विधान सभा सचिवालय द्वारा संबंधित विभाग को भेजी जाती हैं। संशोधनों की सूचना विभाग में प्राप्त होते ही विभागीय सचिव उसकी सूचना प्रभारी मंत्री को देगा और संशोधनों के संबंध में सरकार का रुख निश्चित करने के लिए एक सार (brief) तैयार करवाकर संशोधन की सूचना के साथ मंत्री को प्रस्तुत करेगा ।

९.२०.२ इस प्रक्रम पर सरकारी संशोधन, यदि कोई हों, भी प्रस्तुत किए जाएंगे। इन संशोधनों का मसौदा विधि और विधायी कार्य विभाग तैयार करेगा और विधान सभा सचिवालय को संशोधन प्रस्तुत करने की अनुमति का प्रस्ताव भेजने के लिए अनुबंध - २१ में दिए गए प्रपत्र का उपयोग किया जाए ।

९.२०.३ संविधान के अनुच्छेद २०७ (१) के अन्तर्गत किए जाने वाले संशोधनों के संबंध में राज्यपाल की सिफारिश अथवा पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने पर भी वही शर्तें लागू होंगी जो कि इस अनुच्छेद के अन्तर्गत आने वाले विधेयकों पर लागू होती हैं । लेकिन ये शर्तें अनुच्छेद २०७ (१) के अन्तर्गत आने वाले ऐसे संशोधनों के मामले में लागू नहीं होंगी जिसमें किसी कर के घटाने अथवा समाप्त किए जाने की व्यवस्था हो।

### **संशोधन संबंधी प्रस्ताव मंत्रि-परिषद् में प्रस्तुत किया जाना :**

९.२१ यदि समय हो तो किसी विधेयक के उपबन्धों में संशोधन करने के प्रस्ताव अनुमोदन के लिए मंत्रि-परिषद् के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे । पर यदि समयाभाव के कारण ऐसा करना संभव न हो तो प्रभारी मंत्री मुख्यमंत्री के साथ परामर्श करके निर्णय ले लेगा। इसके पश्चात् यथासंभव शीघ्र मंत्रि-परिषद् के कार्यान्तर अनुमोदन के लिए सामान्य रूप में एक टिप्पणी प्रस्तुत की जाएगी ।

### **विधि विभाग द्वारा संवीक्षा (Scrutiny) तथा राष्ट्रपति/राज्यपाल की अनुमति :**

९.२२ किसी विधेयक के सदन में पारित हो जाने के पश्चात् :-

- (क) विधान सभा सचिवालय द्वारा विधि और विधायी कार्य विभाग को विधेयक की विधान सभा द्वारा यथापारित प्रमाणित प्रति भेजी जाती है । विधि और विधायी कार्य विभाग तथा संबंधित प्रशासनिक विभाग विधेयक की प्रमाणित प्रति प्राप्त

होने पर उसका परीक्षण करेगा तथा उसको सचिव, विधि और विधायी कार्य विभाग तथा संबंधित प्रशासनिक विभाग के प्रतिवेदन सहित राज्यपाल को अग्रेषित किया जाएगा, जिसमें वे कारण, यदि कोई हों, स्पष्ट किए जाएंगे कि विधेयक को राज्यपाल की अनुमति क्यों न दी जाए या विधेयक राष्ट्रपति के विचारार्थ रक्षित क्यों न रखा जाए ;

- (ख) जहां राज्यपाल यह निर्देश दें कि विधेयक राष्ट्रपति के विचारार्थ रक्षित रखा जाना चाहिए वहां प्रशासनिक विभाग के सचिव के परामर्श से सचिव, विधि और विधायी कार्य विभाग द्वारा इस संबंध में आवश्यक कार्रवाई की जाएगी और जहां राज्यपाल यह वांछा करें कि विधेयक संदेश सहित विधान सभा को लौटा दिया जाए वहां संबंधित प्रशासनिक विभाग के सचिव तथा सचिव, विधि और विधायी कार्य विभाग के परामर्श से राज्यपाल के सचिव द्वारा उस संबंध में आवश्यक कार्रवाई की जाएगी ;
- (ग) विधि और विधायी कार्य विभाग द्वारा प्रशासकीय विभाग को राज्यपाल की अनुमति प्राप्त करने के लिए नस्ती विधेयक की प्रति सहित भेजी जाती है । प्रशासकीय विभाग का यह दायित्व है कि वह राज्यपाल की अनुमति प्राप्त करे और अनुमति प्राप्त होने पर उसकी सूचना विधि और विधायी कार्य विभाग तथा संसदीय कार्य विभाग को भेजे ।

#### **राजपत्र में प्रकाशन :**

९.२३ राज्यपाल की अनुमति प्राप्त होने के बाद विधि और विधायी कार्य विभाग विधेयक को विधान मण्डल के अधिनियम के रूप में राजपत्र में प्रकाशित करने की कार्रवाई करेगा ।

#### **गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक संबंधी कार्य-विधि :**

- ९.२४ (क) जब कभी भी कोई गैर-सरकारी सदस्य किसी विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव की सूचना देता है तो विधान सभा सचिवालय इस सूचना की एक प्रति और उसके साथ ही विधेयक की एक प्रति तथा उसके उद्देश्यों एवं कारणों के कथन की एक प्रति संबंधित विभाग को भेजेगा ;
- (ख) विधान सभा सचिवालय द्वारा यदि आवश्यक हो तो यह भी उपदर्शित किया जाएगा कि इस विधेयक के लिए राज्यपाल की मंजूरी या सिफारिश की आवश्यकता है ;
- (ग) विधान सभा सचिवालय उस स्थिति में, यदि सदस्य ने पुरःस्थापन के पश्चात् किए जाने वाले अगले प्रस्ताव के संबंध में कोई सूचना दी हो तो

यह भी बतलाएगा कि विधेयक के पुरःस्थापन के पश्चात् सदस्य द्वारा अगला क्या प्रस्ताव किया जाएगा ;

- (घ) ऐसे विधेयक की सूचना प्राप्त होने पर संबंधित प्रशासकीय विभाग आगे की समस्त कार्रवाई करेगा तथा विधेयक के संबंध में शासन की नीति के बारे में आदेश प्राप्त करेगा । नीति संबंधी आदेश यथास्थिति मुख्यमंत्री/मंत्रि-परिषद् से प्राप्त किए जाएंगे ;
- (ङ) संबंधित विभाग इस प्रकार का विधेयक अधिनियमित करने की विधान मण्डल की क्षमता के बारे में विधि और विधायी कार्य विभाग से परामर्श करेगा ;
- (च) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक के पुरःस्थापन पर विचार करने के लिए संविधान के अनुच्छेद २०७ के खण्ड (१) और/अथवा (३) के अधीन राज्यपाल की अपेक्षित सिफारिश प्रशासकीय विभाग द्वारा प्राप्त की जाएगी और विधान सभा सचिवालय को भेजी जाएगी । परम्परा यह है कि सामान्यतः किसी भी विधेयक के पुरःस्थापन का विरोध नहीं किया जाता है । अतः प्रशासकीय विभाग द्वारा राज्यपाल की अपेक्षित मंजूरी या सिफारिश प्राप्त करने के लिए सामान्यतः अनुशंसा एवं पहल की जाना चाहिए, भले ही शासन उस विधेयक का विरोध क्यों न करना चाहता हो । अपेक्षित मंजूरी या सिफारिश प्राप्त करने संबंधी कार्रवाई शासन की नीति के निर्णय की प्रतीक्षा किए बिना ही की जा सकती है ;
- (छ) यदि संबंधित विभाग यह महसूस करे कि किन्हीं अत्यंत आवश्यक कारणों से विधेयक पर राज्यपाल की सिफारिश नहीं दी जाना चाहिए तो वह इस प्रकार के प्रस्ताव संबंधी परिस्थितियों का स्पष्ट उल्लेख करते हुए ऐसे सार (brief) की प्रतियां संसदीय कार्य विभाग को भेजेगा, जो -
- (i) आवश्यकतानुसार विधि और विधायी कार्य विभाग/वित्त विभाग से परामर्श कर प्रकरण का समुचित परीक्षण करेगा तथा तदुपरांत उसे अनुमोदन/अननुमोदन के लिए यथास्थिति मुख्यमंत्री/मंत्रि-परिषद् को भेज देगा । मुख्यमंत्री/मंत्रि-परिषद् को संसदीय कार्य विभाग द्वारा भेजी जाने वाली टीप में संसदीय कार्य विभाग के अभिमत के साथ ही साथ विधि और विधायी कार्य विभाग/वित्त विभाग के अभिमत, यदि कोई हो, तथा प्रशासकीय विभाग के अभिमत का भी उल्लेख किया जाएगा ; और

- (ii) यथास्थिति मुख्यमंत्री/मंत्रि-परिषद् के निर्देश प्राप्त होने पर उनसे प्रशासकीय विभाग को अवगत कराएगा और प्रशासकीय विभाग तदनुसार कार्रवाई करेगा ।
- (ज) चूंकि सुस्थापित संसदीय पद्धति के अनुसार किसी विधेयक के पुरःस्थापन की अनुमति प्राप्त करने संबंधी प्रस्ताव का विरोध नहीं किया जाता है और विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति दे दी जाती है, अतः ऐसी स्थिति में यदि संबंधित विभाग उस विधेयक का विरोध करना चाहता है तो वह विधेयक के पुरःस्थापन के पश्चात् रखे जाने वाले किसी अगले substantive motion का विरोध कर सकता है। ऐसे विरोध के परिणामस्वरूप यदि वह प्रस्ताव विफल हो जाता है तो विधेयक अस्वीकृत (rejected) माना जाता है ।

#### विधेयक को विभिन्न प्रक्रमों में शुद्ध करने की प्रक्रिया :

९.२५ किसी विधेयक के पुरःस्थापित रूप में या किसी विधेयक के प्रवर समिति में प्रतिवेदित रूप में सभा द्वारा स्वीकृत संशोधन के अतिरिक्त अन्य किसी प्रकार से कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा । परन्तु अध्यक्ष, शुद्धि-पत्र निकालकर विधेयक के किसी भी प्रक्रम पर छपाई या लिपिक की गलती को शुद्ध कर सकेगा । (स्थायी आदेश क्रमांक २८) ।

#### विनियोग विधेयक संबंधी प्रक्रिया :

९.२६ स्थायी आदेश क्रमांक ३० में विनियोग विधेयक के संबंध में जो प्रक्रिया निर्धारित की गई है वह पैरा ७.१६ में दर्शाई गई है ।

#### अध्यादेश :

९.२७.१ विधेयक पर लागू होने वाली कार्य-विधि यथोचित परिवर्तन सहित संविधान के अनुच्छेद २१३ (१) के अधीन अध्यादेश के प्रख्यापन पर भी लागू होगी ।

९.२७.२ विधि और विधायी कार्य विभाग द्वारा अनुमोदित अध्यादेश का प्रारूप प्राप्त होने के पश्चात् संबंधित विभाग उसकी एक प्रति प्रभारी मंत्री के माध्यम से राज्यपाल के हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करेगा, जिसके साथ :-

- (क) अध्यादेश की एक प्रति ;
- (ख) मंत्रि-परिषद् के लिए भेजे गए नोट की एक प्रति ; और
- (ग) अध्यादेश से संबंधित मंत्रि-परिषद् के निर्णय की एक प्रति होगी ।

९.२७.३ राज्यपाल के हस्ताक्षर प्राप्त करने के पश्चात् संबंधित विभाग सम्पूर्ण प्रकरण को विधि और विधायी कार्य विभाग को अग्रेषित करेगा और विधि और विधायी कार्य विभाग -

- (क) मध्यप्रदेश राजपत्र (असाधारण) में अध्यादेश को प्रकाशित करवाएगा;

- (ख) संबंधित विभाग और संसदीय कार्य विभाग के अध्यादेश के प्रख्यापन के संबंध में सूचना देगा ; और
- (ग) अध्यादेश की विधान सभा द्वारा अपेक्षित प्रतियां पटल पर रखने के लिए भेजेगा ।
- अध्यादेश के प्रख्यापन के बाद की कार्यवाही :**

९.२८.१ अध्यादेश प्रख्यापित किए जाने पर निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी :-

- (क) संबंधित विभाग संसदीय कार्य विभाग को सूचित करेगा कि क्या अध्यादेश को विधान मण्डल के अधिनियम द्वारा पुरः स्थापित करने का प्रस्ताव है ;
- (ख) यदि यह निर्णय लिया जाता है कि अध्यादेश के स्थान पर विधान मण्डल का अधिनियम बनाया जाए तो संबंधित विभाग तत्संबंधी विधेयक का प्रारूप बना कर विधि और विधायी कार्य विभाग को परिमार्जन हेतु भेजेगा और उसे यथासम्भव सत्र के प्रारम्भ होने के दिन पुरःस्थापित करने के लिए तैयार रखेगा ; और
- (ग) संबंधित विभाग एक ऐसा विवरण तैयार करने के लिए कार्रवाई करेगा जिसमें उन परिस्थितियों का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा जिनके कारण अध्यादेश द्वारा विधान बनाना आवश्यक हो गया था । यह विवरण अध्यादेश के स्थान पर विधेयक के पुरःस्थापन के समय सभा के पटल पर रखा जाएगा । यह विवरण सदस्यों में भी परिचालित किया जाएगा ।

९.२८.२ यदि कोई ऐसा अध्यादेश प्रख्यापित किया जाए जिसमें किसी ऐसे विधेयक के उपबन्ध पूर्णतः या अंशतः अथवा संशोधन सहित समाविष्ट हों जो सदन में अनिर्णीत पड़ा हो तो संबंधित विभाग अध्यादेश को प्रख्यापित करने के बाद के सत्र के आरम्भ में सदन के पटल पर एक विवरण रखेगा । इसमें उन परिस्थितियों का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा जिनके कारण अध्यादेश द्वारा तुरन्त विधान बनाना आवश्यक हो गया था ।

## अध्याय -१०

### राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्य के संबंध में विधि-निर्माण

#### सामान्य अनुदेश :

१०.१ संविधान के अनुच्छेद ३५६ के अधीन राष्ट्रपति शासन के दौरान विधायी प्रस्तावों की प्रक्रिया के संबंध में भारत सरकार (गृह मंत्रालय) द्वारा जो सामान्य अनुदेश दिये गये हैं, वे निम्नानुसार हैं :-

- (१) राष्ट्रपति शासन प्रख्यापित किए जाने के परिणामस्वरूप राज्यों के विधान-मण्डलों की शक्तियां संसद या उसके प्राधिकार के अधीन प्रयोक्तव्य होंगी ।
- (२) उस कालावधि के दौरान जबकि राज्य राष्ट्रपति शासन के अधीन रहता है, सामान्यतः यह प्रत्याशा की जाती है कि राज्य शासन द्वारा केवल अत्यन्त अर्जेन्ट तथा आवश्यक विधायी प्रस्ताव ही प्रवर्तित किए जाएंगे ।
- (३) राज्य सरकार को ऐसे प्रस्ताव केन्द्र के संबंधित प्रशासकीय मंत्रालय को भेजना चाहिए तथा उसकी एक प्रति भारत सरकार के गृह मंत्रालय को भी भेजना चाहिए ।
- (४) ऐसे विधायी अध्यापय, जो कि राज्य के लिए आवश्यक हों, केवल संसद द्वारा उसी समय लिए जा सकते हैं जब कि वह अपने स्वयं के काम-काज को स्थगित कर दे और ऐसा करने पर भी यह संभव है कि संसद को ऐसे समस्त विधायी अध्यापयों के लिए समय न मिल सके ।
- (५) संविधान के अनुच्छेद ३५७ के खण्ड (१) के उपखण्ड (क) के उपबंधों के अधीन संसद विधि द्वारा राष्ट्रपति को राज्य की विधि बनाने हेतु राज्य विधान मण्डल की शक्तियां प्रदत्त कर सकता है ।
- (६) ऐसे किसी अधिनियम के अभाव में अर्थात् “दि स्टेट लेजिस्लेचर (डेलीगेशन ऑफ पावर्स) एक्ट” के अभाव में समस्त अर्जेन्ट विधायी अध्यापयों को अध्यादेश के प्रख्यापन द्वारा अंतिम रूप दिया जा सकेगा ।
- (७) अनुच्छेद २१३ के अधीन अध्यादेश केवल उसी समय प्रख्यापित किया जा सकता है जब कि राज्य विधान मण्डल का सत्र चालू न हो ।



- (८) राष्ट्रपति शासन के दौरान संसद के सदन संबंधित राज्य के विधान मण्डल माने जाते हैं । अतएव राज्यपाल द्वारा अध्यादेश राष्ट्रपति के पूर्व अनुमोदन से केवल उसी समय प्रख्यापित किया जा सकता है जबकि संसद के सदन सत्र में न हों ।
- (९) राज्य सरकार से किसी अध्यादेश के प्रख्यापन संबंधी कोई प्रस्ताव प्राप्त होने पर केन्द्र के प्रशासकीय मंत्रालय केन्द्रीय विधि मंत्रालय तथा केन्द्रीय गृह मंत्रालय के परामर्श से केन्द्रीय मंत्रि-मण्डल का अनुमोदन पर्याप्त समय के भीतर प्राप्त करेगा ताकि राज्य के राज्यपाल द्वारा अध्यादेश नियत तारीख को प्रख्यापित हो सके ।
- (१०) राज्य बजट से संबंधित समस्त प्रकरण केन्द्र के संबंधित मंत्रालय अर्थात् वित्त मंत्रालय (बजट शाखा) को निर्दिष्ट किए जाएंगे ।

[भारत सरकार (गृह मंत्रालय) के फैक्स मेसेज क्रमांक वी/११०१५/५/९२-सी.एस.आर, दिनांक २१-१२-१९९२ के अनुसार]

#### भारत सरकार द्वारा निर्धारित विस्तृत प्रक्रिया :

१०.२ राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों के संबंध में, भारत सरकार के संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा दिसम्बर, १९८९ में प्रकाशित पुस्तिका “मंत्रालयों में संसदीय कार्य करने की नियम-पुस्तिका” के अध्याय - १० में, एक विस्तृत कार्यविधि निर्धारित की गई है, जो निम्नानुसार है :-

#### “अध्याय X

#### राष्ट्रपति के शासन के अधीन राज्यों के संबंध में विधि निर्माण

##### प्रस्तावना :

१०.३ संविधान के अनुच्छेद ३५६ में यह व्यवस्था है कि राष्ट्रपति कुछ परिस्थितियों में, उद्घोषणा द्वारा, किसी राज्य का प्रशासन संभाल सकता है जिसमें राज्य के विधान मंडल की शक्तियों का प्रयोग :

- (क) संसद द्वारा ; अथवा
- (ख) (संविधान के अनुच्छेद ३५७ की शर्तों के अनुसार) संसद के प्राधिकार के अधीन किया जाएगा ।

### संसद द्वारा विधान बनाने की कार्य-विधि :

१०.४ यदि [१०.३ (क)] के अनुसार किसी राज्य के विधान मंडल की शक्तियों का प्रयोग संसद द्वारा किया जाता है तो विधायी प्रस्ताव :

- (क) केन्द्र में संबंधित विभाग ; अथवा
- (ख) संबंधित राज्य सरकार द्वारा प्रवर्तित किए जाएंगे ।

इन दोनों ही मामलों में संबंधित विभाग गृह मंत्रालय से और उपर्युक्त (क) के बारे में, संबंधित राज्य सरकार के साथ भी, शीघ्रतिशीघ्र परामर्श करेगा । इसके बाद, विधान अधिनियमित करने के संबंध में कार्यविधि उपर्युक्त परिवर्तनों सहित, वही होगी जो कि अध्याय-IX में केन्द्रीय विधान के संबंध में बताई गई है । इस संबंध में गृह मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों का भी पालन किया जाएगा ।

### राष्ट्रपति द्वारा विधान बनाने की कार्य-विधि :

१०.५ यदि उपर्युक्त पैरा १०.३ (ख) के अनुसार विधान बनाने की शक्ति संसद द्वारा राष्ट्रपति को प्रत्यायोजित कर दी गई हो तो इस अध्याय में इसके बाद बताई गई कार्य-विधि का अनुसरण किया जाएगा ।

### विधायी प्रस्तावों का प्रवर्तन :

१०.६ विधायी प्रस्ताव :

- (क) केन्द्र में संबंधित विभाग द्वारा स्वतः ; या
- (ख) संबंधित राज्य सरकार द्वारा प्रवर्तित किए जा सकते हैं ।

### केन्द्र सरकार द्वारा प्रवर्तित प्रस्ताव :-

१०.७.१ उपरोक्त पैरा १०.६ (क) के संबंध में, संबंधित विभाग शीघ्रतिशीघ्र निम्नलिखित के साथ परामर्श करेगा :

- (क) मामले के किसी भी पहलू से संबंधित अन्य विभाग ;
- (ख) गृह मंत्रालय ; और
- (ग) संबंधित राज्य सरकार ।

१०.७.२ इसके बाद उसी कार्य-विधि का अनुसरण किया जाएगा जो कि किसी भी सदन में विधेयक के पुरःस्थापन की अवस्था तक केन्द्रीय विधान के लिए अपनाई जाती है । अन्तर केवल यह होगा कि इस मामले में पैरा १०.१० में बताई गई व्यवस्था के अनुसार विधेयक के

मसौदे को अन्तिम रूप दिए जाने के बाद ही मंत्रिमंडल का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा, उससे पहले नहीं ।

**राज्य सरकार द्वारा प्रवर्तित प्रस्ताव :**

१०.८ यदि संबंधित राज्य सरकार विधायी प्रस्तावों का प्रवर्तन करती है, तो वह उन्हें केन्द्र के संबंधित विभाग को भेजेगी और उसकी प्रतियां गृह मंत्रालय और विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) को पृष्ठांकित करेगी, इसके साथ :

- (क) विधेयक का मसौदा ;
- (ख) एक विस्तृत टिप्पणी जो कि मंत्रिमंडल के लिए प्रस्तुत की जाने वाली टिप्पणी की तरह होगी ;
- (ग) विधान बनाने के कारणों का एक विवरण जिस पर संबंधित विभाग के सचिव के हस्ताक्षर होंगे ;
- (घ) वित्तीय प्रभावों संबंधी एक टिप्पणी; और
- (ङ) मूल अधिनियम की प्रतियां और संशोधनकारी विधेयकों के मामलों में संगत धाराओं के उद्धरण संलग्न किए जाएंगे ।

**प्रशासनिक विभाग द्वारा छानबीन :**

१०.९ उसके बाद संबंधित विभाग :

- (क) विधेयक की जांच करेगा और राज्य सरकार, गृह मंत्रालय और केन्द्र में अन्य संबंधित विभागों से परामर्श करके इसकी अनिवार्यता तथा आवश्यकता का निर्धारण करेगा ;
- (ख) इसे विधि और न्याय मंत्रालय को भेज देगा; और
- (ग) यदि [उपर्युक्त (क) तथा (ख) के अनुसार] विधि और न्याय मंत्रालय अथवा अन्य किसी विभाग की सलाह के परिणामस्वरूप परिवर्तन करना आवश्यक हो जाए तो ऐसा परिवर्तन करने से पहले, संबंधित राज्य सरकार के साथ पुनः परामर्श करेगा ।

**मंत्रि मंडल का अनुमोदन प्राप्त करना :**

१०.१० ऊपर पैरा १०.७.१ और १०.७.२ में निर्धारित तरीके से विधेयक को अंतिम रूप दिये जाने पर, संबंधित विभाग प्रस्तावित विधान पर मंत्रिमंडल का अनुमोदन प्राप्त करेगा ।

### **परामर्शदात्री समिति में विधेयक का परिचालन :**

१०.११ यदि राष्ट्रपति को शक्ति का प्रत्यायोजन करने वाले कानून के अनुसार, इस प्रयोजन से गठित किसी समिति के साथ परामर्श करना आवश्यक हो, तो संबंधित विभाग गृह मंत्रालय को निम्नलिखित सामग्री भेज देगा :

- (क) विधेयक की हिन्दी और अंग्रेजी की १५० प्रतियां और अन्य संगत कागजात जिनमें समिति के सदस्यों के सूचनार्थ एक व्याख्यात्मक ज्ञापन भी सम्मिलित होगा; और
- (ख) गृह मंत्री के इस्तेमाल के लिए विस्तृत सार की १५ प्रतियां ।

परामर्शदात्री समिति द्वारा प्रस्ताव पर विचार के लिए जाने के बाद, गृह मंत्रालय संबंधित विभाग और विधि तथा न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) को आगे की जाने वाली कार्रवाई के बारे में सूचित करेगा ।

### **संबंधित विभाग द्वारा अगली कार्रवाई :**

१०.१२ यदि समिति द्वारा विचार-विमर्श किये जाने के परिणामस्वरूप कहीं प्रस्तावित विधान में विशुद्ध रूप से नेमी अथवा तकनीकी प्रकार के परिवर्तनों को छोड़कर कोई परिवर्तन करना आवश्यक समझा जाता है, तो संबंधित विभाग इस संबंध में मंत्रिमंडल का अनुमोदन प्राप्त करेगा । विधेयक को अन्तिम रूप दिये जाने के बाद, इसे विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) को भेज दिया जायेगा जिसके साथ विधेयक बनाने के कारण भी दिये होंगे और इन पर संबंधित विभाग के सचिव के हस्ताक्षर होंगे ।

### **विधि और न्याय मंत्रालय द्वारा कार्रवाई :**

१०.१३ विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) विधेयक के लिए अनुमोदन प्राप्त करने और अधिनियम को भारत के राजपत्र और राज्य के सरकारी राजपत्र में प्रकाशित कराने के लिये कार्रवाई करेगा ।

### **अधिनियमों को प्रत्येक सभा के पटल पर रखना :**

१०.१४ संबंधित विभाग ऐसे सभी अधिनियमों को उनके अधिनियम के पश्चात् यथाशीघ्र संसद के प्रत्येक सदन के पटल पर रखने की कार्रवाई करेगा और इसकी सूचना विधि और न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग) ; गृह मंत्रालय और संबंधित राज्य सरकारों को भी भेजेगा । यदि संबंधित शक्तियों के प्रत्यायोजन अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार यदि संसद के सदन अधिनियम में किसी आशोधन का निर्देश देते हैं तो संबंधित विभाग राष्ट्रपति द्वारा एक संशोधन नियम अधिनियमित करवा के आशोधनों को प्रभावी करने के लिए सम्पूर्ण कार्रवाई करेगा ।

सांविधिक नियम आदेश आदि गृह मंत्रालय का दिनांक ७.३.१९७३ का संख्या ३६/३/ओआरएस/७३-पी.ओ.एल.एल.(के) तथा दिनांक ३१.७.१९७३ का संख्या ४८/१ एच.आर/७३-पी.ओ.एल.एल.(के) :

१०.१५ जो सांविधिक नियम, आदेश आदि सांविधिक तौर पर राज्य सरकार द्वारा राज्य विधान मण्डल के समक्ष रखे जाने होते हैं उनको राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों के मामले में संसद में रखा जायेगा । इस प्रयोजन के लिये केन्द्र में संबंधित प्रशासनिक विभाग :-

(क) संबंधित राज्य सरकार से -

- (१) संगत नियमों, आदेशों आदि की ४५ प्रतियां प्राप्त करेगा जो उसने अपने सरकारी राजपत्र में अधिसूचित की हों,
- (२) जिन मामलों में केन्द्र में अधीनस्थ विधान के बारे में पैरा ११.५.१ में बताई गई समय-सीमा का पालन नहीं किया जा सकता, उनमें इस प्रकार की देरी को स्पष्ट करने वाले विवरण प्राप्त करेगा ।

(ख) अध्याय ११ में इस संबंध में विहित कार्यविधि का पालन करते हुए संसद के दोनों सदनों के पटलों पर नियमों आदि को रखेगा ।”

संसदीय कार्य मंत्रालय, भारत सरकार की पुस्तिका- “मंत्रालयों में संसदीय कार्य करने की नियम पुस्तिका” का जो अध्याय १० उद्धरित किया गया है, उसे सावधानीपूर्वक पढ़ा जाना चाहिये । इस उद्धरित अध्याय में दिए गए सन्दर्भों के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय की उक्त पुस्तिका के सुसंगत उपबन्ध देखना चाहिए ।

## अध्याय - ११

### प्रत्यायुक्त विधान/अधीनस्थ विधि निर्माण

#### भूमिका:

११.१ भारत के संविधान और राज्य विधान मण्डल द्वारा बनाई गई विभिन्न विधियों के अन्तर्गत राज्य सरकार को नियम, विनियम, उप-नियम आदि निर्मित करने तथा उन्हें राजपत्र में अधिसूचित करने की शक्तियां प्रदान की जाती हैं ताकि मूल विधान में अन्तर्निहित उद्देश्यों एवं लक्ष्यों की पूर्ति किया जाना संभव हो सके। राज्य शासन द्वारा समय-समय पर बनाए जाने वाले ये नियम आदि सांविधिक स्वरूप के होने के कारण प्रत्यायुक्त विधान अथवा अधीनस्थ विधि निर्माण क्षेत्र के अन्तर्गत आते हैं।

#### प्रत्यायुक्त विधान समिति :

११.२ संविधान द्वारा प्रदत्त या विधान सभा द्वारा प्रत्यायोजित नियम, विनियम, उप-नियम, उप-विधि आदि बनाने की शक्तियों का प्रयोग ऐसे प्रत्यायोजन के अन्तर्गत उचित रूप से किया जा रहा है अथवा नहीं इस बात की छानबीन करने और उसके संबंध में अपना प्रतिवेदन विधान सभा को प्रस्तुत करने के लिए अध्यक्ष द्वारा प्रत्यायुक्त विधान समिति नाम-निर्दिष्ट की जाती है। (नियम २१६ तथा २१७)

#### प्रत्यायुक्त विधान समिति के कर्तव्य :

११.३ संविधान के उपबन्धों या विधान सभा द्वारा किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्यायोजित वैधानिक कृत्यों के अनुसरण में बनाए गए नियम, विनियम आदि विधान सभा के समक्ष रखे जाने के बाद समिति विशेष रूप से इस बात पर विचार करती है कि -

- (एक) वे संविधान अथवा उस अधिनियम के सामान्य उद्देश्यों के अनुकूल हैं या नहीं, जिसके अनुसरण में वे बनाए गए हैं ;
- (दो) उनमें ऐसा विषय अन्तर्विष्ट है या नहीं जिसको अधिक समुचित ढंग से निपटाने के लिए समिति की राय में विधान सभा का अधिनियम होना चाहिए ;
- (तीन) उनमें कोई करारोपण अन्तर्विष्ट है या नहीं ;

- (चार) उनसे न्यायालयों के क्षेत्राधिकार में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में रूकावट होती है या नहीं ;
- (पांच) वे उन उपबन्धों में से किसी को भूतलक्षी प्रभाव देते हैं या नहीं जिनके संबंध में संविधान या अधिनियम स्पष्ट रूप से ऐसी कोई शक्ति प्रदान नहीं करता ;
- (छः) उनमें राज्य की संचित निधि या लोक राजस्व में से व्यय अन्तर्ग्रस्त है या नहीं ;
- (सात) उनमें संविधान या उस अधिनियम द्वारा प्रदत्त शक्तियों का असामान्य अथवा अप्रत्याशित उपयोग किया गया प्रतीत होता है या नहीं जिसके अनुसरण में उन्हें बनाया गया है ;
- (आठ) उनके प्रकाशन में या विधान सभा के समक्ष रखे जाने में अनुचित विलम्ब हुआ प्रतीत होता है या नहीं ; और
- (नौ) किसी कारण से उनके रूप या अभिप्राय के लिए किसी विशुद्धिकरण की आवश्यकता है या नहीं । (नियम २१८ एवं २१९)

#### **प्रत्यायुक्त विधान समिति के अधिकार :**

११.४.१ प्रत्यायुक्त विधान समिति को अन्य विधान सभा समितियों की भांति ही शक्तियां प्राप्त हैं, अर्थात् व्यक्तियों को बुलाने, साक्ष्य लेने, पत्रों, अभिलेखों या दस्तावेजों को मंगाने आदि की शक्ति। अतः शासन के प्रत्येक अधिकारी तथा कर्मचारी का यह दायित्व है कि वह समिति के निर्देशों का अनुपालन करें ।

११.४.२ प्रत्यायुक्त विधान अथवा अधीनस्थ विधि निर्माण के संबंध में विभागों द्वारा अपनाई जाने वाली कार्य-विधि आगामी पैराओं में उल्लिखित की गई है ।

#### **विधि विभाग को नियम आदि भेजना :**

११.५ संबंधित विभाग नियम आदि बनाकर उनको विधि और विधायी कार्य विभाग भेजेगा जो संवैधानिक, विधिक और प्रारूपण की दृष्टि से उसका परीक्षण करेगा ।

#### **जांच सूची :**

११.६ मामलों का निपटारा तत्परता से हो सके और अनावश्यक पत्राचार से बचा जा सके इसलिए विभाग को प्रत्यायुक्त विधान/अधीनस्थ विधि-निर्माण संबंधी मामलों को विधि और विधायी कार्य विभाग को भेजने से पहले यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि नीचे दी गई जांच सूची में उल्लिखित बातों को पूरा कर लिया गया है :-

जांच सूची :

(i) मूल नियम, विनियम, आदेश आदि के संबंध में -

- (क) जिन प्राधिकरणों से परामर्श करना अपेक्षित हो, प्रशासनिक विभाग द्वारा उनसे परामर्श कर लिया गया है ;
- (ख) जहां नियमों आदि को भूतलक्षी प्रभाव दिया जाना हो (उन मामलों में जहां मूल अधिनियम अथवा संविधान भूतलक्षी प्रभाव देने को प्राधिकृत करता हो) एक टिप्पण के रूप में एक व्याख्यात्मक ज्ञापन जोड़ दिया गया है जिसमें यह स्पष्ट किया गया हो कि इस प्रकार के भूतलक्षी प्रभाव से किसी भी व्यक्ति के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा ;
- (ग) वर्तमान नियमों आदि का अधिक्रमण अथवा निरसन करना हो तो इस प्रकार के नियमों की अद्यतन प्रतियां संदर्भ के लिए फाईल पर रखी जाएं ; और
- (घ) इस प्रकार के प्रस्ताव का अनुमोदन करने के लिए सक्षम अधिकारियों का अनुमोदन ले लिया गया है ।

(ii) नियम, विनियम आदेश के संशोधन के संबंध में -

- (क) मूल नियमों की अद्यतन प्रतियां अथवा ऐसे नियमों की प्रतियां, बाद के संशोधन की प्रतियों सहित, फाईल में संदर्भ के लिए रख दी गई हैं ;
- (ख) पाद टिप्पणी, जिसमें मूल नियम और पश्चातवर्ती सभी संशोधी नियमों के राजपत्र संदर्भ दिये हों, प्रारूप के साथ लगाये जाएं ;
- (ग) इस प्रकार के प्रस्ताव का अनुमोदन करने के लिए सक्षम अधिकारियों का अनुमोदन ले लिया गया है ;
- (घ) जहां नियमों आदि को भूतलक्षी प्रभाव दिया जाना हो (उन मामलों में जहां मूल अधिनियम अथवा संविधान भूतलक्षी प्रभाव देने को प्राधिकृत करता हो) एक टिप्पण के रूप में एक व्याख्यात्मक ज्ञापन जोड़ दिया गया हो, जिसमें यह स्पष्ट किया गया हो कि इस प्रकार के



भूतलक्षी प्रभाव से किसी भी व्यक्ति के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा ;

(ड) जिन प्राधिकरणों से परामर्श करना हो उनसे परामर्श कर लिया गया है।

(iii) उन नियमों आदि के संबंध में जिनको पहले सामान्य सूचना के लिए प्रकाशित करना है, प्रारूप की प्रस्तावना में निम्नलिखित तथ्य होने चाहिए :-

(क) अधिसूचना का क्रमांक, जिससे प्रारूप प्रकाशित किया गया तथा राजपत्र की तारीख, जिसको प्रारूप नियम प्रकाशित किये गए ;

(ख) तारीख, जिसको प्रारूप नियमों के राजपत्र की प्रतियां जनता को उपलब्ध कराई गई ;

(ग) जनता से टिप्पणियां प्राप्त करने के लिए निर्धारित अंतिम तारीख ;

(घ) विभाग को भेजे गए सभी संदर्भ, प्रस्ताव को सुस्पष्ट करने वाले एक स्वतः पूर्ण टिप्पण के साथ भेजे जाने चाहिए ;

(ङ) समय सीमा के मामलों में प्रशासनिक विभाग को चाहिए कि वह किसी भी तरीके से फाईल में उसका विशिष्ट रूप से उल्लेख कर दे । ऐसे मामलों को यथासंभव एक उपयुक्त स्तर के अधिकारी द्वारा संबंधित विधि परामर्शी के साथ चर्चा के बाद निपटाया जाये ।

#### **नियमों आदि का पूर्व प्रकाशन आवश्यक होने पर कार्य-विधि :**

११.७ यदि किसी अधिनियम के अनुसार उसके अधीन बनाये गये नियमों आदि का पूर्व प्रकाशन आवश्यक हो तो संबंधित विभाग निम्नानुसार कार्यवाही करेगा, अर्थात् :-

(क) विधि और विधायी कार्य विभाग से परामर्श करके नियमों का प्रारूप तैयार करेगा ;

(ख) ३० दिनों की निर्धारित अवधि के भीतर आपत्तियों और सुझाव मांगने के लिए उनको राजपत्र में प्रकाशित करवा देगा ;

(ग) यदि किन्हीं ऐसे व्यक्तियों से, जिनके हित विधान से प्रभावित हो सकते हों, सुझाव प्राप्त करना आशयित हो तो उनकी टिप्पणियां यथाशीघ्र उनको रजिस्ट्री पत्र भेज कर और यदि आवश्यक हो तो प्रारूप नियमों को राष्ट्रीय, प्रादेशिक अथवा क्षेत्रीय समाचार-पत्रों में प्रकाशित करके प्राप्त करने के प्रयत्न किये जाने चाहिए ;

- (घ) निर्धारित ३० दिनों की अवधि बीत जाने पर, जिसकी गणना राजपत्र के जनता में बिक्री के लिए उपलब्ध कराये जाने की तारीख से की जायेगी, संबंधित विभाग प्राप्त आपत्तियों और सुझावों पर विचार करेगा ;
- (ङ) यदि प्राप्त सुझाव/आपत्तियां बड़ी संख्या में हों तो अंतिम नियमों को, टिप्पणी प्राप्त करने की अंतिम तारीख से छः मास की अवधि के भीतर अधिसूचित कर दिया जाना चाहिए । यदि कोई भी आपत्ति/सुझाव प्राप्त नहीं होता है अथवा इस प्रकार प्राप्त आपत्तियों आदि की संख्या बहुत कम हो तो नियमों को अंतिम रूप में तीन मास की अवधि के भीतर अधिसूचित कर दिया जाना चाहिए; और
- (च) यदि कुछ संशोधन किये जाने हों तो विधि और विधायी कार्य विभाग से परामर्श करके इन नियमों को अंतिम रूप दे देगा ।

### **नियम बनाने की समय सीमा :**

११.८.१ सभी विभागों को अपने द्वारा प्रशासित अधिनियमों का इस दृष्टि से परीक्षण कर लेना चाहिए कि अधिनियमों के अन्तर्गत बनाए जाने वाले नियम आदि बना लिए गए हैं ।

११.८.२ संबंधित अधिनियम लागू होने की तारीख से ६ मास की अवधि के अन्दर सांविधिक नियम, विनियम और उप-नियम बना लिये जायेंगे । जिन मामलों में किसी कारण से ऐसा करना संभव न हो उनको यथासंभव प्रथम अवसर पर सचिव और मंत्री के ध्यान में लाया जायेगा ।

११.८.३ जिन मामलों में विभाग छः मास की निर्धारित समय सीमा के भीतर नियम नहीं बना पाये और उसमें अधिक समय लगने की संभावना हो तो तदनुसार प्रत्यायुक्त विधान समिति को वस्तुस्थिति से अवगत कराया जाना चाहिए और ऐसे मामलों में समिति से समय बढ़ाने के लिए निवेदन करना चाहिए । ऐसे निवेदनों में समय बढ़ाने के लिए कारण दिये गये हों और ऐसा समय बढ़ाने के लिए निवेदन एक बार में तीन मास से अधिक की अवधि का नहीं होना चाहिए । ऐसे निवेदन के मामलों को प्रभारी मंत्री के समक्ष प्रस्तुत किये जाने के पश्चात् ही समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

११.८.४ प्रत्यायोजित विधायिनी शक्तियों का उपयोग करते हुए जब भी विभाग द्वारा कोई नियम, विनियम, उपनियम, आदेश आदि अधिसूचित किया जाए तो विभाग को इस बात का अवश्य ही परीक्षण कर लेना चाहिए कि उसका संबंध शासन के किसी अन्य विभाग/संस्था से तो नहीं है । आवश्यकतानुसार नियम, विनियम, उपनियम, आदेश आदि जारी करने से पूर्व ही उसकी व्यवहारिकता और विसंगतियों का यथासंभव समन्वय से अनुमान लगा लेना चाहिए ।

### **नियमों आदि को राजपत्र में अधिसूचित करना :**

११.९ नियमों आदि को अंतिम रूप दे दिये जाने के बाद विभाग उन्हें राजपत्र में प्रकाशित करवाने और यदि अधिनियम के अन्तर्गत आवश्यक हो तो उन्हें विधान सभा के पटल पर रखवाने के लिए कार्रवाई करेगा । इस संबंध में अपनाई जाने वाली कार्यविधि आगामी पैराओं में बताई गई है ।

**अधिसूचना की प्रस्तावना में संबद्ध धारा का तथा अधिसूचना के प्रभावशील होने की तारीख का उल्लेख किया जाना :**

११.१०.१ राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचना की प्रस्तावना में अधिनियम की उस धारा का उल्लेख अनिवार्य रूप से किया जाना चाहिए जिसकी शक्ति का प्रयोग करते हुए अधिसूचना जारी की गई । साथ ही अधिसूचना के प्रभावशील होने की तिथि का उल्लेख भी इसमें किया जाना चाहिए ।

११.१०.२ अधिसूचना विभाग द्वारा जारी किये जाने के तुरन्त बाद राजपत्र में प्रकाशित की जाना चाहिए तथा सामान्यतः प्रकाशन की तिथि से ही अधिसूचना प्रभावशील करनी चाहिए । इसके विपरीत दशा में सम्यक् औचित्य अभिलिखित करना चाहिए और उससे समिति को सन्तुष्ट करना चाहिए ।

**नियमों आदि को विधान सभा के पटल पर रखना :**

११.११.१ (१) जिन अधिसूचनाओं को विधान सभा के पटल पर रखा जाना अपेक्षित है, उन्हें -

- (क) यदि सभा का सत्र चल रहा हो तो उनके राजपत्र में प्रकाशित होने के पश्चात् १५ दिन की अवधि के अंदर संबंधित विभाग द्वारा सभा पटल पर रख दिया जाना चाहिए ; और
- (ख) यदि उस समय सभा का सत्र नहीं चल रहा हो तो उन अधिसूचनाओं को आगामी सत्र की प्रथम बैठक के सात दिवस के भीतर सभा पटल पर रखा जाना चाहिए ।

(२) जब कभी अधिसूचनाएं इससे अधिक विलम्ब से सभा पटल पर रखी जाएं तो विलम्ब के कारणों को दर्शाने वाली व्याख्यात्मक विभागीय टीप उसके साथ ही पटल पर रखी जाना चाहिए ।

११.११.२ नियमों आदि की तीन अधिप्रमाणित प्रतियां सभा पटल पर रखे जाने के लिए निम्नलिखित सूचना के साथ विधान सभा सचिवालय को भेजी जायेंगी :-

- (क) संक्षिप्त उद्देश्य ;
- (ख) उस अधिनियम का नाम तथा उसकी वह धारा जिसके अन्तर्गत कागज रखा जाना है ;
- (ग) अधिसूचना का क्रमांक तथा दिनांक एवं राजपत्र के किस भाग तथा खण्ड में प्रकाशित हुई , उसकी संख्या ;

- (घ) राजपत्र में प्रकाशित किये जाने की तारीख ;
- (ङ) विधान सभा के पटल पर रखे जाने की प्रस्तावित तारीख ;
- (च) क्या अधिनियम के अन्तर्गत नियम आदि विधान सभा द्वारा संशोधित किये जाने हैं;
- (छ) जिस अवधि के लिए उन्हें विधान सभा के पटल पर रखा जाना आवश्यक है; और
- (ज) विलम्ब के कारण, बशर्ते कि उन्हें विधान सभा के पटल पर रखे जाने में अनावश्यक विलम्ब हो गया है ।

११.११.३ विधान सभा के पटल पर रखे जाने वाले नियमों आदि की अधिप्रमाणित प्रतियों के साथ उसकी ५५० अतिरिक्त प्रतियां भी विधान सभा सचिवालय को भेजी जाना चाहिए।

११.११.४ प्रत्यायुक्त विधान/अधीनस्थ विधान संबंधी सामग्री के छपने में होने वाली देरी से बचने के लिए विभागों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि निम्नलिखित औपचारिकताएं पूरी कर ली गई हैं :-

- (i) विभाग को नियम आदि की अधिसूचनाओं की किसी विशिष्ट तारीख तक साप्ताहिक/असाधारण राजपत्र में प्रकाशित करने हेतु भेजते समय उन्हें प्रेस के प्रबन्धक को संबोधित एक अर्द्ध शासकीय पत्र के साथ भेजना चाहिये जिसमें यह स्पष्ट किया गया हो कि उसे किस तारीख को असाधारण राजपत्र अथवा साप्ताहिक राजपत्र में प्रकाशित किया जाना है ।
- (ii) वृहदाकार नियमों की अधिसूचनाओं के प्रकाशन के लिए प्रेस को यथासंभव उचित समय दिया जाना चाहिए ।
- (iii) विभाग द्वारा अपेक्षित अतिरिक्त प्रतियों की संख्या को अर्द्ध शासकीय पत्र तथा मुद्रण मांग में स्पष्ट रूप से लिखा जाए ।

**नियमों आदि को पुनः विधान सभा के पटल पर रखना :**

११.१२.१ यदि निर्धारित अवधि के पूर्ण होने से पहले ही विधान सभा भंग हो जाती है तो संबंधित नियम आदि नई विधान सभा में उसकी पूर्ण निर्धारित अवधि के लिये नये सिर से विधान सभा के पटल पर रखे जाएंगे ।

११.१२.२ विधान सभा के पटल पर पुनः रखने की तारीख से कम से कम पूरे दो दिन पहले इनके पुनः प्रस्तुत करने की तारीख (जो कि यथासंभव आगामी सत्र में विभाग के लिये नियत पहला दिन होना चाहिये) बताते हुए इसकी सूचना विधान सभा सचिवालय को भेज देनी चाहिये । जिस मंत्री ने इन नियमों को पहले सभा के पटल पर रखा है यदि वह बदल नहीं गया हो तो इन नियमों आदि के विधान सभा के पटल पर पुनः रखे जाते समय उनके साथ अधिप्रमाणित अथवा अतिरिक्त प्रतियां भेजना आवश्यक नहीं है ।

### **विधान सभा के पटल पर रखे गए नियम आदि में संशोधन :**

११.१३.१ नियमों आदि से संबंधित अधिसूचना के विधान सभा के पटल पर रखे जाने के बाद कोई भी सदस्य उनमें किए जाने वाले किसी संशोधन की सूचना दे सकता है ।

११.१३.२ नियमों आदि में संशोधन की सूचना प्राप्त होने पर विधान सभा तत्काल उसे विभाग के सचिव के ध्यान में लाएगा, जो कि :-

- (क) तत्काल उस संशोधन की सूचना को विभागीय मंत्री के समक्ष उनके इस संबंध में आदेश प्राप्त करने के लिए प्रस्तुत करेगा कि विधान सभा सचिवालय द्वारा संशोधन के लिए निर्धारित सांविधिक अवधि के समाप्त होने से पहले ही विधान सभा में चर्चा करने की व्यवस्था की जाए ; और
- (ख) चर्चा के दौरान मंत्री के प्रयोग के लिए एक सार (brief) तैयार करेगा ।

११.१३.३ यदि किसी नियम आदि में संशोधन करने से संबंधित प्रस्ताव को विधान सभा में स्वीकार कर लिया जाता है तो संबंधित विभाग नियमों आदि को संशोधित करके उन्हें राजपत्र में अधिसूचित करने तथा उनको पैरा ११.११.१ के अनुसार विधान सभा के पटल पर रखने की कार्रवाई करेगा ।

११.१३.४ यदि मूल अधिनियम में यह व्यवस्था की गई हो कि उसके अन्तर्गत बनाए गए नियम आदि विधान सभा के अनुमोदन के बाद लागू होंगे तो संबंधित विभाग निर्धारित प्रपत्र में (अनुबंध-२२) एक प्रस्ताव संसदीय कार्य विभाग को सूचित करते हुए प्रमुख सचिव/सचिव, विधान सभा सचिवालय को भेजेगा । ऐसे मामले में मंत्री के लिए एक सार (brief) भी तैयार किया जाएगा ।

### नियमों को भूतलक्षी प्रभाव देना :

११.१४.१ ऐसे मामलों में जिनमें मूल अधिनियम में भूतलक्षी प्रभाव देने की व्यवस्था की हो तो उसके अन्तर्गत बनाए गए नियमों के साथ एक व्याख्यात्मक टिप्पणी होनी चाहिए जिसमें ऐसे भूतलक्षी प्रभाव देने की आवश्यकता का कारण और परिस्थितियां दी गई हों उस टिप्पणी में यह भी बताया जाना चाहिए कि भूतलक्षी प्रभाव देने से किसी के हित पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा । उन मामलों में जहां मूल अधिनियम में भूतलक्षी प्रभाव देने की व्यवस्था नहीं की गई हो लेकिन अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण भूतलक्षी प्रभाव देने का प्रस्ताव किया गया हो तो उस प्रयोजन के लिए कानूनी मंजूरी के लिए पूर्व कार्रवाई कर लेनी चाहिए ।

११.१४.२ नियमों और विनियमों में किए जाने वाले सभी संशोधन राजपत्र में प्रकाशित किए जाएंगे । यदि नियमों अथवा विनियमों में दो या दो से अधिक संशोधन राजपत्र के एक ही संस्करण में प्रकाशित किए जाने हैं तो उन्हें उपर्युक्त नियमों आदि के संशोधनों को दिए गए क्रम के अनुसार ही क्रम संख्याएं दी जाएंगी और उनका प्रकाशन भी उसी क्रमानुसार किया जाएगा ।

### प्रत्यायुक्त विधान समिति का प्रतिवेदन :

११.१५ अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित प्रत्यायुक्त विधान समिति सभा के पटल पर रखे गए सभी नियमों आदि की जांच करती है । इस समिति की सिफारिशों के प्रतिवेदन को समिति का सभापति अथवा उसकी अनुपस्थिति में समिति का अन्य कोई सदस्य ही सदन में प्रस्तुत करता है ।

### समिति को दी जाने वाली सामग्री :

११.१६ समिति द्वारा जिन अधिसूचनाओं या आदेशों का चयन परीक्षण के लिए किया गया हो उनसे सम्बद्ध शासकीय विभाग से विधान सभा सचिवालय द्वारा लिखित रूप में समिति के सदस्यों के उपयोग के लिए आवश्यक सामग्री पैंतीस प्रतियों में मंगाई जाती है । समिति के उपयोग के लिए विभागों अथवा अन्य प्राधिकारियों को निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रतियां देनी होंगी :-

- (१) संविहित तथा संवैधानिक आदेश ;
- (२) ऐसे आदेश के संशोधन ;
- (३) ऐसे आदेशों के पुनर्मुद्रित संस्करण, जब भी वे मुद्रित किए जाएं ;
- (४) “आदेश” के संबंध में प्रशासकीय विभाग द्वारा 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

(५) उपाबन्ध, जिसमें निम्नांकित उपयुक्त उद्धरण दिए जायेंगे :-

- (क) नियम बनाने संबंधी धारा का सम्बद्ध पद जिसके अधीन नियम बनाये गये हैं,
- (ख) यदि सम्बद्ध पद में किसी धारा का उल्लेख किया गया है तो वह धारा,
- (ग) नियम अथवा उपनियम, जिसके स्थान पर दूसरा नियम अथवा उपनियम प्रतिस्थापित किया गया है,
- (घ) नियम अथवा उपनियम, जिसे निरस्त किया गया है,
- (ङ.) नियम अथवा उपनियम जिसमें संशोधन तो नहीं किया गया है किन्तु जिसका आदेश में उल्लेख किया गया है,
- (च) 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,
- (छ) जब किसी स्पष्टीकरण का संशोधन किया गया है तो सम्बद्ध नियम अथवा उपनियम की प्रतियां ।

**कार्यवाही तथा प्रतिवेदन गोपनीय समझे जायेंगे :**

११.१७ समिति की समस्त कार्यवाही एवं प्रतिवेदन गोपनीय होंगे और कोई भी व्यक्ति उन्हें तब तक प्रकट न करेगा या अन्यथा प्रकाशित न करेगा जब तक कि वे पटल पर न रख दिये जाएं या नियम ११७ के अधीन अध्यक्ष के आदेशानुसार प्रकाशित न कर दिये जाएं ।

**विभाग के लिए प्रश्नावली :**

११.१८ (१) सदस्यों द्वारा सुझाए गए प्रश्न तथा मुद्दे और जिस विषय की जांच की जा रही है उससे संगत अन्य बातों को समेकित करके प्रश्नावली का रूप दिया जाएगा ।

(२) प्रश्नावली विभाग को भेजी जाएगी जो कि सभापति द्वारा निर्धारित तारीख तक उसके उत्तर की २५ प्रतियां विधान सभा सचिवालय को भेजेगा ।

(३) विभाग से प्राप्त प्रश्नावली के उत्तर व जानकारी सदस्यों को विधानसभा सचिवालय द्वारा परिचालित की जायेगी ।

### **प्रतिनिधियों का साक्ष्य :**

११.१९ आवश्यक समझा जाने पर समिति संबंधित विभाग के प्रतिनिधियों का मौखिक साक्ष्य ले सकेगी । साक्ष्य में विभाग का प्रतिनिधित्व सचिव या विभाग-अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा, परन्तु सभापति से निवेदन किये जाने पर ऐसे किसी अन्य वरिष्ठ अधिकारी को, जो सामान्यतः अपर सचिव के स्तर से कम का न हो, समिति के समक्ष विभाग का प्रतिनिधित्व करने के लिए अनुमति दे सकेगा ।

### **दस्तावेज का पेश किया जाना :**

११.२० मध्यप्रदेश विधान सभा नियमावली के नियम १९० के उपबंधों के अनुसार समिति किसी विषय की जांच के संबंध में अपेक्षित व्यक्तियों को बुला सकती है तथा अपेक्षित कागजात और अभिलेख मंगा सकती है । समिति को, गोपनीय कागजों को भेजने के संबंध में वही प्रक्रिया अपनाई जाएगी जो प्रक्रिया इस नियमावली के पैरा १२.११ में दर्शाई गई है ।

### **प्रतिवेदन का परिचालन :**

११.२१ सभा में प्रतिवेदन के उपस्थापन के यथाशीघ्र बाद उसकी मुद्रित प्रतियां सभा के सदस्यों को तथा मध्यप्रदेश शासन के संबंधित विभागों को विधान सभा सचिवालय द्वारा परिचालित की जाएंगी ।

### **समिति की सिफारिशों पर की गई कार्यवाही :**

११.२२ (i) विभागों को विधान सभा सचिवालय को समय-समय पर समिति द्वारा अपने प्रतिवेदनों में दर्शाई गई सिफारिशों पर की गई अथवा किये जाने के लिए प्रस्तावित कार्रवाई के विवरण, प्रतिवेदन के सभा में प्रस्तुत होने के पश्चात् अधिक से अधिक ३ माह के अन्दर देने होंगे । की गई कार्रवाई संबंधी उत्तर प्रस्तुत करने के लिए संबंधित विभाग समय बढ़ाने का निवेदन कर सकेगा तथा ऐसा निवेदन प्राप्त होने पर सभापति के आदेश की अभिप्राप्ति की जाएगी ।

(ii) समिति द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने के तुरन्त बाद -

- (क) संसदीय कार्य विभाग समिति द्वारा की गई ऐसी सिफारिशों की अभिपूर्ति कराएगा जो सामान्य प्रकार की हैं और जिनका संबंध एक से अधिक विभागों से है ।
- (ख) संबंधित विभाग उन सिफारिशों पर, जो मूल रूप से उनसे संबंधित हैं, तुरन्त कार्रवाई करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि प्रस्तावित कार्रवाई के विवरण प्रतिवेदन के सभा में प्रस्तुत होने की तारीख से तीन मास की अवधि के भीतर संसदीय कार्य विभाग को सूचित करते हुए विधान सभा सचिवालय को सीधे भेज दिए जाएं ।



### समिति की सिफारिशें स्वीकार करने अथवा अस्वीकार करने की स्थिति में कार्य-विधि :

११.२३.१ यदि संबंधित विभाग कोई सिफारिश स्वीकार कर लेता है तो वह उस स्वीकृति की सूचना विधान सभा सचिवालय को भेजेगा और संसदीय कार्य विभाग को भी इसकी सूचना देगा । संबंधित विभाग को ये सिफारिशें स्वीकार्य न हों अथवा विभाग को उन्हें लागू करने में कठिनाई हो तो वह इसे स्वीकार न किए जाने के कारणों का सार (brief) मंत्री को प्रस्तुत करेगा और इसका अनुमोदन प्राप्त करने के बाद विभाग की टिप्पणियां विधान सभा सचिवालय को भेज देगा तथा संसदीय कार्य विभाग को भी उसकी सूचना देगा ।

११.२३.२ यदि प्रत्यायुक्त विधान समिति की सिफारिशों के आधार पर नियम में संशोधन किया जाना हो तो विभाग (पैरा ११.९ और ११.११.१ के अनुसार) नियमों में संशोधन करने, संशोधित नियमों आदि को राजपत्र में अधिसूचित कराने तथा उन्हें विधान सभा के पटल पर रखने के लिए कार्रवाई करेगा ।

११.२३.३ जैसे ही एक अधिनियम लागू होता है तो नियम, विनियम, उपविधि, आदेश आदि बनाने को प्राधिकृत करने वाली उन विशिष्ट धाराओं का पता लगाने के लिए उसकी जांच की जाना चाहिए ।

११.२३.४ प्रत्येक विभाग में संबंधित शाखा द्वारा एक रजिस्टर रखा जाए जिसमें विधान संबंधी प्रक्रिया के विभिन्न चरणों का उल्लेख होगा, अर्थात् अधिनियम का नाम, उसके लागू होने की तारीख, सरकार को विधायी शक्तियां प्रदान करने वाली धाराएं (उप-धाराओं आदि सहित), क्या नियम बनाने का अधिकार सरकार के अतिरिक्त किसी अन्य एजेन्सी को दिया गया है तथा नियमों पर कार्रवाई करने के विभिन्न चरणों का बताया जाना, अर्थात् प्रारूप नियम तैयार करना, यदि आवश्यक हो तो उनको राजपत्र में अधिसूचित करना, आपत्तियों और सुझावों पर विचार करना, विधि विभाग के परामर्श से नियमों को अंतिम रूप प्रदान करना एवं राजपत्र में अंतिम रूप में अधिसूचित करना ।

११.२३.५ उपर्युक्त रजिस्टर को संबंधित शाखा द्वारा प्रभारी अधिकारी को आवधिक जांच के लिए प्रस्तुत किया जाए कि क्या किसी कारण से विधान कार्यवाही में किसी भी चरण पर रुकावट तो नहीं आयी है ।

११.२३.६ जिन मामलों में कानून के अधीन नियम/विनियम छः मास की अवधि के भीतर अधिसूचित नहीं किए गए उनका एक तिमाही प्रतिवेदन विधि विभाग एवं संसदीय कार्य विभाग को नियमित रूप से भेजा जाए ।

११.२३.७ विभाग अधिनियमों और उसके अधीन बनाए गए नियमों तथा विनियमों, उप-विधियों आदि की समुचित संख्या में अद्यतन प्रतियों को रखेगा । यदि संशोधन अधिक संख्या में हों तो यथास्थिति अधिनियम या नियम को पुनः छपवाने के प्रयत्न किए जाने चाहिए ताकि उनका सतत् पठन हो सके ।

**कार्यान्वयन प्रतिवेदन :**

११.२४ विधान सभा सचिवालय द्वारा एक विवरण तैयार किया जाएगा जिसमें यह दर्शाया जाएगा कि विभागों ने समिति की किन सिफारिशों/टिप्पणियों का क्रियान्वयन किया है । समिति द्वारा इस विवरण के आधार पर कार्यान्वयन प्रतिवेदन यथाशीघ्र सभा के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा ।

## विधान सभा समितियां

### भूमिका :

१२.१.१ कार्य के जिन विशिष्ट विषयों के निपटाने के संबंध में विशेषज्ञतापूर्ण या विस्तृत चर्चा की आवश्यकता होती है उनमें विधान सभा अपनी सहायता के लिए विधान सभा समितियों की स्थापना करती है। विधान सभा समितियां निम्नलिखित के अनुसरण में गठित की जाती हैं:-

- (क) विधान सभा नियमावली के उपबन्ध;
- (ख) विधान मण्डल का कोई अधिनियम;
- (ग) सभा द्वारा स्वीकृत कोई प्रस्ताव अथवा संकल्प; या
- (घ) अध्यक्ष की परम्परागत शक्तियां।

१२.१.२ विधान सभा की स्थायी समितियों की एक सूची और उनसे संबंधित अन्य ब्यौरे अनुबंध २३ में दिए गए हैं। विधान सभा द्वारा गठित समितियों पर लागू होने वाले सामान्य उपबन्ध मध्यप्रदेश विधान सभा नियमावली के अध्याय २२ में दिए गए हैं।

### वित्तीय समितियां :

१२.२ अनुबंध २३ में दी गई सूची में उल्लिखित समितियों में निम्नलिखित तीन वित्तीय समितियां भी हैं जो विशेष रूप से उल्लेखनीय हैं :-

- (क) **लोक लेखा समिति** - यह समिति विनियोग लेखाओं, वार्षिक वित्त लेखाओं और सदन के सामने प्रस्तुत किए गए ऐसे अन्य लेखों की, जिन्हें समिति उपयुक्त समझे, जांच करती है।
- (ख) **प्राक्कलन समिति** - यह समिति विभिन्न विभागों के प्राक्कलनों की जांच, बचत करने, वैकल्पिक नीतियां सुझाने और यह देखने के लिए करती है कि क्या अंतिम व्यवस्था नीति के अनुरूप है अथवा नहीं।
- (ग) **सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति** - यह समिति सरकारी उपक्रमों की स्वायत्तता और कार्य-कुशलता के संदर्भ में यह जांच करती है कि क्या सरकारी उपक्रमों के कार्य समुचित व्यापारिक सिद्धान्तों और विवेकपूर्ण वाणिज्यिक प्रथाओं के अनुरूप चल रहे हैं।

## वित्तीय समितियों के आंतरिक कार्य संचालन के नियम :

१२.३ पूर्वोक्त पैरा में दर्शित प्रत्येक वित्तीय समिति द्वारा अपने आंतरिक कार्य संचालन के नियम बनाए गए हैं जो आगामी पैराओं में उल्लिखित हैं । इन नियमों में समय-समय पर संबंधित समिति द्वारा परिवर्तन/परिवर्द्धन किया जा सकता है ।

### लोक लेखा समिति के आन्तरिक कार्य संचालन के नियम

१२.४.१ भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट तथा लेखे जैसे ही सदन के पटल पर रख दिये जाते हैं उनकी एक-एक प्रति सदस्यों को वितरित कर दी जाती है । प्रतिवेदन के प्रत्येक लेखों की एक-एक प्रति शासन के समस्त विभाग/विभागाध्यक्षों को भी भेजकर उनसे अनुरोध किया जाता है कि अपने विभाग से संबंधित कंडिकाओं पर जानकारी अभी से एकत्रित करना प्रारम्भ कर दें ।

१२.४.२ समिति की प्रत्येक बैठक में महालेखाकार तथा वित्त सचिव उपस्थित होते हैं जिसकी सूचना उन्हें सभापति द्वारा समिति की बैठक की तिथि तथा समय निर्धारित कर दिये जाने पर विधान सभा सचिवालय द्वारा भेज दी जाती है । इसी के साथ समिति के सदस्यों को भी बैठक की सूचना भेजी जाती है ।

१२.४.३ समिति महालेखाकार के परामर्श से यह तय करती है कि किन वर्षों के लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों का समिति द्वारा चालू वर्ष में परीक्षण किया जाये ।

१२.४.४ यदि समिति चाहे तो भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक का प्रतिवेदन सदन में प्रस्तुत किये जाने के पूर्व भी अध्यक्ष की अनुमति लेकर रिपोर्ट का परीक्षण कर सकती है किन्तु किसी भी दशा में समिति की रिपोर्ट भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक का प्रतिवेदन सदन के पटल पर रखे जाने के पूर्व प्रकाशित नहीं की जाती । मध्यप्रदेश विधान सभा में अभी तक ऐसा कोई अवसर नहीं आया है ।

१२.४.५ भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदन में उल्लिखित कंडिकाओं में से जिनका परीक्षण किया जाना आवश्यक होता है महालेखाकार की सहायता से विधान सभा सचिवालय द्वारा उनकी सूची तैयार की जाती है और उन कंडिकाओं पर महालेखाकार कार्यालय की सहायता से ही प्रश्नावली तैयार की जाती है जिसे समिति द्वारा अनुमोदित कर दिये जाने पर शासन के संबंधित सचिवों को कंडिकाओं की सूची तथा प्रश्नावली की एक प्रति भेजकर उन पर विभागीय ज्ञापन की चालीस प्रतियां विधान सभा सचिवालय को, तीन प्रतियां महालेखाकार एवं एक प्रति वित्त विभाग को एक माह के अंदर भेजने का अनुरोध किया जाता है । विभागों को यह भी लिखा जाता है कि विभागीय ज्ञापन सचिव द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए या फिर प्रारूप सचिव द्वारा अनुमोदित लिखा होने पर उप सचिव द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए ।

१२.४.६ परीक्षणाधीन लेखा परीक्षा प्रतिवेदन की कंडिकाओं पर विभागीय ज्ञापन प्राप्त हो जाने पर उनका परीक्षण महालेखाकार कार्यालय के सहयोग से किया जाता है और ऐसे प्रश्न और तैयार कर लिए जाते हैं जिन पर समिति विभाग से और अधिक जानकारी चाहती है। इस प्रकार तैयार किये गये विवरण (प्रश्न) और विभागीय ज्ञापनों की प्रतियां महालेखाकार की टिप्पणी सहित समिति के सदस्यों को अध्ययनार्थ बैठक के पूर्व वितरित कर दी जाती है। इसके बाद विभागीय सचिवों को समिति के समक्ष साक्ष्य देने हेतु निर्धारित की गई तिथि पर बुलाया जाता है।

१२.४.७ विधान सभा सचिवालय द्वारा समिति की बैठकों में उपस्थित विभागीय सचिवों की साक्ष्य तथा चर्चा का अक्षरशः अभिलेख रखा जाता है तथा प्रत्येक बैठक का संक्षिप्त कार्य विवरण तैयार किया जाता है। संक्षिप्त कार्य विवरण की एक प्रति संबंधित विभाग के सचिव को भेजकर सात दिन के अंदर उनकी टिप्पणी मांगी जाती है यदि विभागीय सचिव समिति के समक्ष किसी जानकारी को भेजने का आश्वासन देते हैं तो उसके लिए उन्हें १५ दिन का समय या सभापति जो समय निर्धारित कर दें उसके अंदर समिति को जानकारी भेजना लाजिम होता है। संक्षिप्त कार्य विवरण की दो प्रतियां महालेखाकार को, एक प्रति सचिव वित्त विभाग को उनकी टिप्पणी के लिए भेजकर उनसे १५ दिन के अंदर अपनी टिप्पणी सहित एक प्रति वापस करने का अनुरोध किया जाता है।

१२.४.८ समिति उसके समक्ष साक्ष्य देने वाले किसी भी अधिकारी/व्यक्ति को और साक्ष्य देने के लिए फिर से बुला सकती है।

१२.४.९ समिति शासन के सचिवों को ही साक्ष्य के लिए बुलाती है और उनका उपस्थित होना आवश्यक होता है किन्तु यदि वे किन्हीं विशेष कारणों से उपस्थित होने में असमर्थ हों तो सभापति की अनुमति लेना आवश्यक होता है। सभापति द्वारा अनुमति दिये जाने पर वे अपने विभाग के विशेष सचिव या उप सचिव को साक्ष्य देने के लिए अपने प्रतिनिधि के रूप में भेज सकते हैं। विभागीय सचिव सभापति की अनुमति से साक्ष्य के लिए ऐसे अन्य अधिकारियों को अपनी सहायता के लिए ला सकते हैं जिन्हें वे आवश्यक समझते हैं।

१२.४.१० जब आडिट रिपोर्ट की किसी कंडिका का परीक्षण कार्य पूरा हो जाता है तो समिति उस पर अपनी सिफारिशें निरूपित करती है। समिति की सिफारिशें तत्समय उपस्थित एवं मत देने वाले सदस्यों के बहुमत के निर्णयों पर आधारित होती है तथा सिफारिशों के साथ कोई विमत की टिप्पणी नहीं लगाई जाती।

१२.४.११ किसी भी आडिट रिपोर्ट पर समिति का प्रतिवेदन तैयार हो जाने पर समिति की ओर से सभापति जो प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करते हैं, उनकी अनुपस्थिति में समिति द्वारा इस हेतु प्राधिकृत समिति के किसी अन्य सदस्य द्वारा प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर किये जाते हैं।

१२.४.१२ प्रतिवेदन की एक-एक प्रति महालेखाकार और वित्त सचिव को उनकी टिप्पणी के लिए भेजी जाती है और एक सप्ताह के अंदर अपनी टिप्पणी सहित, यदि कोई हो, उनसे लौटाने का अनुरोध किया जाता है । महालेखाकार या वित्त सचिव द्वारा प्रतिवेदन पर कोई टिप्पणी की जाती है या कोई संशोधन प्रस्तावित किया जाता है तो यथासंभव उसका समावेश प्रतिवेदन में यथास्थान कर लिया जाता है ।

१२.४.१३ समिति का प्रतिवेदन सदन में सभापति द्वारा या उनकी अनुपस्थिति में समिति द्वारा इस हेतु प्राधिकृत समिति के किसी अन्य सदस्य द्वारा प्रस्तुत किया जाता है । यदि समिति का प्रतिवेदन सदन में प्रस्तुत किये जाने के पूर्व मुद्रित न हो पाये तो टंकित प्रति ही सदन में प्रस्तुत की जाती है और मुद्रित प्रतियां बाद में सदस्यों को और विभागों को वितरित की जाती हैं ।

१२.४.१४ समिति का प्रतिवेदन सदन में प्रस्तुत हो जाने तथा मुद्रित हो जाने के बाद उसकी प्रतियां, महालेखाकार, वित्त विभाग, शासन के समस्त सचिवों और अन्य प्रशासकीय विभागों को भेजी जाती हैं । शासन सचिवों से यह अनुरोध किया जाता है कि समिति के प्रत्येक प्रतिवेदन में समाविष्ट सिफारिशों पर शासन द्वारा की गई कार्रवाई को दर्शाने वाला एक नियतकालिक विवरण विधान सभा सचिवालय को भेजा करें । इस प्रकार के विवरणों (जानकारी) का संकलन विधान सभा सचिवालय द्वारा किया जाता है और वह उसकी प्रगति का पीछा (Pursue) करता रहता है । सम्पूर्ण जानकारी संकलित हो जाने पर उसे समिति के समक्ष आवश्यक विचार हेतु प्रस्तुत किया जाता है । समिति द्वारा उस पर विचार के बाद सिफारिशें निरूपित की जाती हैं । समिति की सिफारिशों पर शासन द्वारा की गई कार्यवाही प्रतिवेदन समिति द्वारा अंगीकृत किए जाने पर सभापति द्वारा उस पर हस्ताक्षर किए जाते हैं और उसे उनके द्वारा अथवा उनकी अनुपस्थिति में समिति द्वारा प्राधिकृत समिति के किसी अन्य सदस्य द्वारा सदन में प्रस्तुत किया जाता है ।

१२.४.१५ समिति की सिफारिशों पर शासन द्वारा की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन की मुद्रित प्रतियां महालेखाकार, वित्त विभाग, शासन के समस्त सचिव और विभागाध्यक्षों को भेजी जाती हैं और प्रशासकीय विभागों से समिति की सिफारिशों पर की गई कार्रवाई की जानकारी भेजने का अनुरोध किया जाता है ।

१२.४.१६ समिति की सिफारिशों पर शासन द्वारा की गई कार्यवाही का पीछा (Pursue) करने का क्रम निरंतर चलता रहता है । समिति की जिन सिफारिशों पर शासन द्वारा की गई कार्रवाई से समिति को संतोष हो जाता है उनके सम्मुख “कोई टिप्पणी नहीं” अंकित किया जाता है तथा उन्हें अगले प्रतिवेदन में सम्मिलित नहीं किया जाता, उनको छोड़ (drop) दिया जाता है ।

१२.४.१७ लोक लेखा समिति के प्रतिवेदनों में निहित सिफारिशों पर शासन द्वारा की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन मुद्रित हो जाने के पश्चात् विधान सभा सचिवालय द्वारा महालेखाकार की सहायता से एक “सार संग्रह” (Epitome) नामक पुस्तिका भी समय-समय पर तैयार की जाती है ।

१२.४.१८ समिति समय-समय पर आडिट रिपोर्ट में उल्लिखित किन्हीं विषयों की विस्तृत जांच करने के लिए एक या एक से अधिक उप समितियां बनाती है और अध्ययन दलों की नियुक्ति करती है ।

१२.४.१९ यदि समिति ऐसा समझती है कि उसके जांच कार्य के लिए मौके पर जाकर परीक्षण करना आवश्यक है तो वह अध्यक्ष की अनुमति से ऐसे स्थानों पर दौरा करती है ।

१२.४.२० समिति अध्यक्ष की अनुमति से प्रदेश के बाहर अन्य प्रान्तों का दौरा भी अध्ययन की दृष्टि से करती है ।

१२.४.२१ समिति की बैठकों में पत्रकारों को प्रवेश नहीं दिया जाता किन्तु यदि समिति चाहे तो समाचार पत्रों के उपयोग के लिए प्रमुख सचिव\* एक विज्ञप्ति (प्रेस रिलीज) जारी करके, समिति की कार्यवाही को किसी भी प्रकार से प्रकट किये बिना, इस प्रकार की जानकारी दे सकता है कि किन लेखों या विभागों की जांच की गई और कौन-कौन सदस्य उपस्थित थे, आदि ।

### **प्राक्कलन समिति की आंतरिक कार्य प्रणाली के नियम**

१२.५.१ समिति द्वारा जांच किये जाने वाले विषयों का चुनाव - समिति समय-समय पर विभाग या विभागों का वह वर्ग चुनेगी जिसके प्राक्कलनों का परीक्षण उसे करना हो ।

१२.५.२ विभागों के बजट अनुमानों के परीक्षण संबंधी प्रक्रिया - प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में समिति उस विभाग या उन विभागों के प्राक्कलनों के किसी भाग से संबंधित विषयों का चयन करेगी, जिनका परीक्षण उसे समीक्षाधीन वर्ष के दौरान करना हो । विभाग या विभागों को पर्याप्त समय देते हुए यह कहा जायेगा कि वे उससे संबंधित समस्त सुसंगत जानकारियां समिति को प्रस्तुत करने के लिए एकत्रित करें ।

जिस विभाग या जिन-जिन विभागों के प्राक्कलनों का परीक्षण समिति द्वारा किये जाने वाला हो, उनसे विधान सभा प्रमुख सचिव/सचिव लिखित रूप से पूछेगा कि वे समिति की जानकारी के लिए उनके विभाग के प्राक्कलनों की आधारभूत आवश्यक सामग्री प्रस्तुत करें ।

**नोट :- \*“ प्रमुख सचिव” से अभिप्रेत है विधान सभा प्रमुख सचिव**

१२.५.३ समिति को प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री का स्वरूप निम्नलिखित होगा :-

- (एक) विभाग का संगठन और उससे संलग्न तथा उसके अधीन कार्यालय/कार्यालयों इत्यादि संक्षिप्त व्याख्यात्मक टिप्पणियों द्वारा पुष्टि करते हुए विभागीय जानकारियां नक्शे के रूप में बतलाई जावे ;
- (दो) विभाग और उससे संलग्न तथा उसके अधीन कार्यालयों के कार्य ;
- (तीन) स्थूल ब्यौरा जिन पर प्राक्कलन आधारित हो ;
- (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, आद्यावधिक प्रगति दी जाना चाहिए ;
- (छः) पूर्ववर्ती तीन वर्षों के दौरान प्राक्कलनों के प्रत्येक उपशीर्ष के नीचे किया गया वास्तविक व्यय;
- (सात) गत वर्षों के वास्तविक आंकड़े और चालू प्राक्कलनों में यदि कोई विभिन्नता हो तो उसके कारण;
- (आठ) विभाग द्वारा अपने कार्य के संबंध में जारी किये गये प्रतिवेदन, यदि हो;
- (नौ) कोई अन्य जानकारी जिसे समिति मंगाये, अथवा जिसे देना विभाग आवश्यक अथवा उचित समझे ।

१२.५.४ संबंधित विभाग उपर्युक्त पैरा में निर्दिष्ट पत्र तीस-तीस प्रतियों में विधान सभा सचिवालय को प्रस्तुत करेगा ।

१२.५.५ ज्यों ही विधान सभा सचिवालय में पत्र प्राप्त हों, त्यों ही उनका परिचालन सदस्यों को किया जावेगा ।

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



१२.५.७ इसी भाँति सदस्यगण अपने सुझाव, यदि कोई हों, बैठक के दिनांक से दो दिन पूर्व समिति के विचारार्थ भेज सकते हैं ।

१२.५.८ पैरा १२.५.६ तथा १२.५.७ में उल्लिखित विषयों तथा सुझावों का परिचालन सदस्यों में बैठक प्रारंभ होने के पूर्व समय-समय पर किया जावेगा । विषयों और सुझावों की अग्रिम प्रतियाँ भी आवश्यक उत्तर तैयार करने के लिए संबंधित विभाग को भेजी जावेगी । यदि आवश्यक हुआ तो विषयों और सुझावों की एक प्रति वित्त विभाग के पास भेजी जा सकेगी ।

१२.५.९ 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 यदि आवश्यक हो तो वित्त विभाग का अधिस्वीकृत प्रतिनिधि प्राक्कलन का ब्यौरा समझाने तथा ऐसी जानकारी प्रस्तुत करने के लिये उपस्थित होंगे, जैसी समिति द्वारा मांगी जाये ।

१२.५.१० समिति का सभापति एक के पश्चात् एक क्रम में दिये गये विषय या प्रश्न पढ़ेगा तथा संबंधित विभाग अथवा वित्त विभाग के प्रतिनिधि स्थिति को स्पष्ट करेंगे । यदि विषय को अधिक विशद् 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 अथवा बाद में जानकारी प्रस्तुत करने की व्यवस्था कर सकता है ।

१२.५.११ प्रमुख सचिव\* ऐसे मुद्दे लिख लेगा जिन पर समिति द्वारा अधिक जानकारी चाही गई है तथा सभापति के निर्देश के अधीन ऐसी कार्यवाही करेगा, जैसी आवश्यक हो ।

१२.५.१२ समिति की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का अभिलेख प्रमुख सचिव\* द्वारा रखा जावेगा ।

१२.५.१३ यदि कोई औपचारिक भाषण हुए हों तो उनके विषय में यदि आवश्यक प्रतीत हो तो संबंधित अंश सुधारने और ४८ घण्टे के भीतर वापस करने के लिए उन सदस्यों तथा अधिकारियों के पास भेजी जावेगी, जिन्होंने समिति के सम्मुख साक्ष्य दिया हो । यदि भाषणों की शुद्ध की हुई प्रतियाँ सदस्यों के पास से वापस न आवें तो प्रतिवेदक की प्रति प्रमाणिक समझी जावेगी । अधिकारियों को भेजी गई कार्यवाहियों के अंश उनसे सदैव प्राप्त कर लेना चाहिए ।

१२.५.१४ शब्दशः तैयार की गई कार्यवाहियाँ गोपनीय रखी जावेगी तथा ऐसे किसी भी व्यक्ति को नहीं दिखलाई जावेगी, जो समिति का सदस्य नहीं है, वितरण के हेतु अथवा उल्लेख करने के लिए केवल वे ही पत्र उपलब्ध रहेंगे, जो सदन के पटल पर रखे गये हैं ।

१२.५.१५ प्रमुख सचिव\* यथाशीघ्र समिति की बैठकों के कार्यवृत्त प्रारूप सभापति के अनुमोदन तथा हस्ताक्षर के लिए तैयार करेगा । ज्यों ही प्रत्येक सत्र का कार्य-वृत्त पूर्ण हो जावे, त्यों ही विधान सभा में प्रस्तुत करने के लिए छपवा लेना चाहिए ।

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

१२.५.१७ प्रत्येक प्रारूप प्रतिवेदन अथवा उसके किसी भाग पर समिति की बैठक में विचार किया जावेगा तथा उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत से किये जाने वाले निर्णय उसमें सम्मिलित किये जायेंगे ।

१२.५.१८ मतसाम्य की स्थिति में सभापति अपने निर्णायक मत द्वारा उस विषय का निर्णय करेगा ।

१२.५.१९ उसमें विमति टिप्पणी न होगी ।

१२.५.२० जब समिति प्रारूप प्रतिवेदनों पर विचार कर रही हो अथवा किसी विषय पर अपना मत निर्धारण कर रही हो, तब ऐसा कोई भी व्यक्ति उस बैठक में उपस्थित नहीं रहेगा जो समिति का सदस्य या विधान सभा सचिवालय का अधिकारी नहीं है ।

१२.५.२१ प्रतिवेदन की एक अग्रिम प्रति "गोपनीय" अंकित करके संबंधित विभाग को तथ्य संबंधी व्यौरों के सत्यपान के लिए और ऐसी कार्यवाही के लिए भेजी जावेगी, जैसी आवश्यक हो, तथा उसकी प्रतियां यदि आवश्यक हो तो वित्त विभाग और मुख्यमंत्री को भी दी जा सकेंगी । प्रतियां या तो सूचनार्थ या कार्यवाही के लिए ऐसे अन्य पदाधिकारियों को भी दी जा सकेंगी, जैसा कि सभापति निर्देश दें । संबंधित विभाग को भी ताकिद कर दिया जावेगा कि वे प्रतिवेदन के भीतर दी गई बातें तब तक गोपनीय रखें जब तक कि वह विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत न कर दी जावे ।

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

१२.५.२३ सभापति समिति की ओर से प्रतिवेदनों पर हस्ताक्षर करेगा ।

१२.५.२४ ज्यों ही प्रत्येक प्रतिवेदन पूर्ण हो जावे उसे विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए मुद्रित किया जावेगा । यदि अनपेक्षित परिस्थितियों के कारण मुद्रित प्रतियां प्रस्तुति के लिए नियत दिनांक तक उपलब्ध न हों तो प्रतिवेदन की मुद्रलिखित प्रति विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत की जावेंगी और मुद्रित प्रतियां सदस्यों को बाद में वितरित कर दी जावेगी ।

१२.५.२५ प्रतिवेदन या कार्यवृत्त साधारणतः सभा के समक्ष सभापति द्वारा प्रस्तुत किया जावेगा परन्तु यदि किसी कारणवश वह ऐसा करने में असमर्थ हो तो समिति के सदस्यों में से कोई भी सदस्य उसकी ओर से प्रतिवेदन या कार्यवृत्त प्रस्तुत कर सकता है ।

१२.५.२६ **समिति की बैठकें** - समिति की बैठकें ऐसे समय और इतनी अवधि के लिए होंगी, जितनी कि सभापति समय-समय पर निर्धारित करें ।

१२.५.२७ **उप समिति का गठन** - यदि समिति उप समितियों में विभाजित हो जाये तो प्रत्येक उप समिति की प्रक्रिया वही होगी जो सम्पूर्ण समिति की होती है ।

१२.५.२८ सभापति के निर्देश से प्रमुख सचिव\* यह प्रबंध करेगा कि जनता की सूचना के लिए समिति के कार्यकलाप का प्रकाशन हो जाये ।

१२.५.२९ प्रमुख सचिव\* समिति की बैठकों के लिए किये गये व्ययों का हिसाब रखेगा ।

१२.५.३० इनके अतिरिक्त प्रक्रिया संबंधी जो और बातें समय-समय पर निर्धारित की जायें वे इन नियमों में समाविष्ट की जायेंगी ।

१२.५.३१ **अध्ययन दौरे** - समिति परीक्षाधीन विभाग द्वारा संचालित योजनाओं के स्थल निरीक्षण हेतु अथवा तुलनात्मक दृष्टि से अध्ययन करने हेतु आवश्यकतानुसार अध्यक्ष की अनुमति से राज्य अथवा राज्य के बाहर दौरा भी कर सकेगी ।

१२.५.३२ **समिति की सिफारिशों का कार्यान्वयन** - शासन प्राक्कलन समिति के प्रतिवेदन के उपस्थापन के पश्चात् छः माह के भीतर समिति को प्रतिवेदन में निहित सिफारिशों पर की गई कार्यवाही का एक विवरण देगा । इस विवरण में सभी सिफारिशों के बारे में, जिसमें शासन द्वारा स्वीकृत सिफारिशें भी सम्मिलित होंगी, शासन के विचार निहित होंगे ।

१२.५.३३ उत्तर प्राप्त होने के पश्चात् यथाशीघ्र समिति उन पर विचार करेगी और अंतिम रूप से यह निश्चित करेगी कि उसे उत्तर स्वीकार है अथवा नहीं ।

शासन द्वारा जो सिफारिशें स्वीकार न की गई हों, उनके संबंध में दिये गये उत्तरों के बारे में समिति अपने विचार व्यक्त कर सकती है, यदि शासन के उत्तरों को स्वीकार न करें । तत्पश्चात् समिति सभा को यह बताने के लिये कि समिति की मूल सिफारिशों पर क्या कार्यवाही की गई है, सभा पटल पर एक विवरण रखेगी । विवरण के निम्नलिखित तीन भाग होंगे :-

भाग -(१) शासन द्वारा स्वीकार की गई सिफारिशें ।

भाग -(२) शासन के उत्तर जो यद्यपि सिफारिशों से भिन्न हो किन्तु समिति द्वारा स्वीकार कर लिया गया हो; और

भाग -(३) ऐसे मामले जिनमें समिति की सिफारिशें शासन को स्वीकार्य न हों और शासन का उत्तर समिति को भी स्वीकार्य न हो ।

## सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति की आन्तरिक कार्य-प्रणाली के नियम

१२.६.१ **जांच के लिए विषयों का चुनाव** - (१) समिति समय-समय पर जांच के लिए ऐसे सरकारी उपक्रमों या उसके ऐसे विषयों का चुनाव करेगी, जो वह उचित समझे और जो उसके निदेश पदों के अन्तर्गत आते हों ।

(२) समिति समय-समय पर विषयों की जांच के कार्य का कार्यक्रम निर्धारित करेगी ।

१२.६.२ **अध्ययन दलों की नियुक्ति** - (१) समिति समय-समय पर विभिन्न विषयों की ब्यौरावार जांच करने के लिए एक या अधिक अध्ययन दलों की नियुक्ति कर सकेगी ।

(२) अध्ययन दलों के कृत्य वे होंगे जो अनुबंध - २४ में दिये गये हैं ।

१२.६.३ **बैठक की सूचना** - (क) जब सभापति, समिति की बैठक की तिथि और समय नियत कर दे तो उसकी सूचना समिति के सदस्यों को परिचालित की जायेगी ।

(ख) महालेखाकार, म.प्र. तथा सचिव, म.प्र. शासन, वित्त विभाग स्वयं अथवा उनकी अनुपस्थिति में उनके प्रतिनिधि समिति की प्रत्येक बैठक में उपस्थित होंगे। जब तक कि किसी विशेष बैठक के लिए समिति यह निश्चय न करे कि उसमें उनके उपस्थित होने की आवश्यकता नहीं है, उन्हें अपने साथ ऐसे कर्मचारी लाने की अनुमति रहेगी जिन्हें वे इस प्रयोजन के लिए आवश्यक समझें ।

१२.६.४ **समिति को दी जाने वाली सामग्री** - समिति द्वारा जिन विषयों की जांच की जानी हो उनमें सम्बद्ध सचिवालयीन विभाग/उपक्रम से सचिवालय लिखित रूप से कहेगा कि समिति के सदस्यों के प्रयोग के लिए आवश्यक सामग्री के २० सेट भेजें । किसी उपक्रम के संबंध में समिति को भेजी जाने वाली प्रारंभिक सामग्री सामान्यतया वैसी होगी, जिसका उल्लेख अनुबंध-२५ में किया गया है ।

१२.६.५ **सामग्री का सदस्यों को परिचालन** - सामग्री सचिवालय\* में प्राप्त होने के यथाशीघ्र बाद एक ज्ञापन सहित समिति के सदस्यों को परिचालित की जायेगी ।

१२.६.६ **समिति को परिचालित किये गये पत्र गोपनीय माने जायेंगे** - समिति को जो पत्र परिचालित किये जायें, वे गोपनीय माने जायेंगे और उस विषय पर सभा को समिति की रिपोर्ट प्रस्तुत होने से पहले किसी को यह नहीं बताया जाएगा कि उनमें क्या लिखा है और न ही किसी भी समय समिति के बाहर ऐसी जानकारी का कोई उल्लेख किया जाएगा । उसके बाद केवल उस जानकारी का उल्लेख किया जा सकता है, जो सभा पटल पर रखे गये दस्तावेजों या अभिलेखों में उपलब्ध हों ।

१२.६.७ **सदस्यों द्वारा प्रश्न** - (१) सदस्य पत्रों का अध्ययन करने के बाद ऐसे प्रश्न या विषय निर्मित कर सकते हैं जिन पर उन्हें आगे जानकारी चाहिये हो ।

(२) सदस्य ऐसे प्रश्न या बातें सभापति द्वारा निर्दिष्ट तिथि तक सचिवालय\* को भेजेंगे ।

---

नोट :- “सचिवालय \*” से अभिप्रेत है म.प्र. विधान सभा का सचिवालय ।

१२.६.८ सचिवालयीन विभाग/उपक्रम के लिये प्रश्नावली - (१) जिस विषय की जांच की जा रही हो, उससे संबंधित प्रश्न और विषय सुझाव सदस्यों ने दिया हो तथा अन्य संगत बातें एक प्रश्नावली के रूप में समेकित की जायेगी। वह प्रश्नावली समिति के सभी सदस्यों को परिचालित की जाएगी और जहां आवश्यक होगा उसके साथ व्याख्यात्मक टिप्पणियां दी जायेगी।

(२) प्रश्नावली और सदस्यों से प्राप्त सुझावों पर अध्ययन दल/समिति विचार करेगी। सभापति के अनुमोदन के बाद प्रश्नावली उपक्रम/सचिवालयीन विभाग को भेजी जाएगी, जो सभापति द्वारा निर्दिष्ट तिथि तक अपने उत्तरों के बीस सेट सचिवालय\* को भेजेगा।

(३) प्रश्नावली की प्रतियां समिति के सदस्यों को परिचालित की जायेंगी।

(४) उपक्रम/सचिवालयीन विभाग से प्राप्त प्रश्नावली के उत्तर सदस्यों को उस रीति से परिचालित किये जायेंगे जिसका उल्लेख इन नियमों के नियम ५ में किया गया है।

(५) जब किसी बात के संबंध में और स्पष्टीकरण आवश्यक हो या जानकारी वांछनीय हो तो वह इस नियम के उपनियम (२) में विहित रीति से मांगी जा सकती है।

१२.६.९ **मौखिक साक्ष्य के लिये प्रश्न** - (१) सचिवालय\* उन विषयों और/या प्रश्नों की सूची तैयार करेगा, जो साक्षियों से पूछे जायेंगे जिसमें वे सुझाव सम्मिलित किये जायेंगे, जो इस संबंध में सदस्यों से प्राप्त हुए हों, उसके बाद सूची के संबंध सभापति का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।

(२) विषयों या प्रश्नों की सूची की अग्रिम प्रतियां समिति के सदस्यों को परिचालित की जा सकेंगी।

१२.६.१० **मौखिक साक्ष्य लेने की प्रक्रिया** - सभापति एक-एक करके सभी प्रश्न साक्षी से पूछेगा। यदि कोई सदस्य कोई प्रश्न पूछना चाहे तो वह सभापति की अनुमति से पूछ सकेगा। यदि साक्षी इस स्थिति में न हो कि वह तत्काल किसी प्रश्न का स्पष्टीकरण कर सके तो सभापति उसे इस बात की अनुमति दे सकेगा कि बैठक के यथाशीघ्र बाद लिखित रूप में उसका उत्तर सचिवालय को भेज दें।

१२.६.११ **साक्षियों का पुनः बुलाया जाना** - समिति किसी भी साक्षी को किसी ऐसे विषय के संबंध में और आगे साक्ष्य देने के लिये वापस बुला सकेगी जिस पर समिति विचार कर रही हो।

१२.६.१२ **साक्षियों की साक्ष्य** - जहां आवश्यक हो, समिति उस उपक्रम के प्रतिनिधियों की मौखिक साक्ष्य ले सकती है जिस पर विचार किया जा रहा हो। सम्बद्ध सचिवालयीन विभाग प्रतिनिधियों को अलग साक्ष्य देने के लिये भी बुलाया जा सकता है।

१२.६.१३ **वे बातें जिन पर और आगे जानकारी आवश्यक हो** - सचिवालय\* उन बातों को लिख लेगा जिनके संबंध में समिति को और आगे जानकारी चाहिये हो और सभापति के निर्देशानुसार ऐसी कार्यवाही करेगा जो आवश्यक हो ।

१२.६.१४ **अध्ययन दल द्वारा समिति को टिप्पणियां तथा सामग्री दिया जाना** - अध्ययन दल समिति को दौरे के संबंध में अपनी ऐसी टिप्पणियां, अध्ययन रिपोर्ट और अन्य रिपोर्ट दे सकता है, जो वह आवश्यक समझे ।

१२.६.१५ **दस्तावेजों का पेश किया जाना** - (१) समिति विधान सभा नियमावली के नियम १९० के अनुसार उपक्रम/सचिवालयीन विभाग की जांच के संबंध में व्यक्तियों को बुला सकेगी या ऐसे पत्र और अभिलेख मंगवा सकेगी जिनकी आवश्यकता हो । समिति के लिये आवश्यक ऐसे दस्तावेजों के संबंध में, जो गुप्त हों, उपक्रम/सचिवालयीन विभाग गुप्त रूप से पहले, समिति के सभापति को गुप्त दस्तावेजों को भेज सकता है, बशर्ते कि संबंधित मंत्री यह प्रमाणित न कर दे कि कोई दस्तावेज इस आधार पर उपलब्ध नहीं कराया जा सकता कि उसके रहस्योद्घाटन से राज्य की सुरक्षा या हितों पर बुरा प्रभाव पड़ेगा ।

(२) सभापति, समिति के सदस्यों को कोई गुप्त दस्तावेज उपलब्ध कराने से पहले उपक्रम/सचिवालयीन विभाग की इच्छाओं पर समुचित विचार कर सकता है । उपक्रम सचिवालयीन विभाग और सभापति के बीच मतभेद होने की दशा में उसे विचार विमर्श द्वारा तय किया जा सकता है और यदि कोई संतोषजनक हल न निकले तो यह मामला अध्यक्ष के निर्णय के लिए उसके सामने रखा जायेगा ।

१२.६.१६ **शब्दशः कार्यवाही** - शब्दशः कार्यवाही केवल समिति के प्रयोग के लिए होगी और केवल उन पत्रों को प्रकाशित किया जा सकेगा जो सभा पटल पर रखे गये हों ।

१२.६.१७ **बैठकों का संक्षिप्त कार्य विवरण** - सचिवालय\*, समिति/अध्ययन दल की बैठकों का संक्षिप्त कार्य विवरण तैयार करेगा, जिसकी पुष्टि समिति की अगली बैठक में की जावेगी ।

१२.६.१८ **संक्षिप्त कार्य विवरण का परिचालन** - समिति की प्रत्येक बैठक का संक्षिप्त कार्य विवरण समिति के सदस्यों को परिचालित किया जायेगा ।

१२.६.१९ - **प्रतिवेदन के प्रारूप की तैयारी** - (१) जब किसी विषय पर जांच पूरी हो जाये, तो अध्ययन दल अपने निष्कर्ष तथा सिफारिशों समिति की बैठक में तैयार करेगा जिसमें समिति के अन्य सदस्य भी उपस्थित रह सकते हैं ।

(२) अध्ययन दल के निष्कर्षों तथा सिफारिशों के आधार पर प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार किया जायेगा और जब तक कि अन्यथा निदेश न दिया गया हो, अध्ययन दल के सदस्यों को उनके विचार के लिए परिचालित किया जायेगा ।

(३) उपरोक्त उपनियम (२) के अन्तर्गत तैयार किये गये प्रतिवेदन के प्रारूप को समिति के सभापति के अनुमोदन के बाद, समिति के सदस्यों को परिचालित किया जायेगा और उसके बाद समिति की बैठक में उस पर विचार किया जायेगा । समिति के प्रतिवेदन में उपस्थित सदस्यों के बहुमत से किये गये निर्णय सम्मिलित किये जायेंगे ।

(४) समिति के प्रतिवेदन में कोई विमति टिप्पणी नहीं होगी ।

(५) यदि प्रतिवेदन के प्रारूप पर विचार तथा उसे स्वीकार करने के लिए समिति की बैठक करना संभव न हो या सुविधाजनक न हो, सभापति सदस्यों से प्राप्त लिखित सुझावों और टिप्पणियों के आधार पर, समिति की अनुमति से प्रतिवेदन को अन्तिम रूप दे सकेगा ।

**१२.६.२० तथ्यों के सत्यापन के लिए सचिवालयीन विभाग को प्रतिवेदन की अग्रिम प्रतियां भेजना** - (१) समिति ने जिस प्रतिवेदन को अंतिम रूप दिया हो, उसकी अग्रिम प्रतियों पर “गोपनीय” लिखा जायेगा और वे सम्बद्ध उपक्रम/सचिवालयीन विभाग तथा वित्त विभाग को तथ्यों के सत्यापन के लिए भेजी जायेंगी तथा उनसे कहा जायेगा कि प्रतिवेदन के विषयों को सभा में पेश किये जाने तक इसे गोपनीय मानें ।

(२) उपक्रम/सचिवालयीन विभाग की टिप्पणियां प्राप्त होने पर सभापति प्रतिवेदन में तथ्यों संबंधी अशुद्धियों पर विचार करने के बाद, यदि कोई हो, तो उसमें समुचित परिवर्तन कर सकता है या यह निर्देश दे सकता है कि उस मामले को समिति के विचार के लिए उसके सामने रखा जाए ।

**१२.६.२१ प्रतिवेदन का प्रस्तुत किया जाना** - प्रतिवेदन सामान्यतः सभापति द्वारा सभा में प्रस्तुत किया जायेगा परन्तु यदि वह ऐसा करने में असमर्थ हो तो उसके द्वारा प्राधिकृत समिति का कोई अन्य सदस्य उसकी ओर से प्रतिवेदन सभा में प्रस्तुत कर सकेगा ।

**१२.६.२२ प्रतिवेदन का वितरण** - सभा में प्रतिवेदन प्रस्तुत होने के यथाशीघ्र बाद उसकी प्रतियां सभा के सदस्यों तथा अन्य सम्बद्ध व्यक्तियों, प्राधिकारियों आदि को भेजी जायेगी ।

**१२.६.२३ सरकार द्वारा की गई कार्यवाही के विवरण की जांच** - (१) समिति प्रतिवेदन में की गई सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्यवाही का विवरण समुचित टिप्पणियों के साथ उस अध्ययन दल के समक्ष रखा जाएगा जिसकी नियुक्ति उसकी जांच के लिए की गई हो और उसके बाद अध्ययन दलों की सिफारिशों सहित वह विवरण सभापति के सामने रखा जाएगा ।

(२) ऐसी कोई बात जिस पर अध्ययन दल या सभापति के विचार में समिति को विचार करना चाहिए विशेष रूप से समिति को सौंप दी जायेगी ।

(३) अध्ययन दल द्वारा दी गई टिप्पणियों और सभापति के सुझाव, यदि कोई हों, के आधार पर प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार किया जाएगा । उसके बाद अध्ययन दल उस प्रारूप पर विचार करेगा और

सभापति द्वारा उसका अनुमोदन होने के बाद वह समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाएगा । सभापति सदस्यों से प्राप्त टिप्पणियों और सम्बद्ध उपक्रम/सचिवालयीन विभाग द्वारा तथ्यों के सत्यापन के बाद प्रतिवेदन को अन्तिम रूप देगा तथा उसके बाद प्रतिवेदन सामान्य रीति से सभा में प्रस्तुत किया जाएगा ।

**१२.६.२४ समिति के सदस्यों के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों को उसकी बैठकों में उपस्थित होना** - विधान सभा का कोई सदस्य, जो समिति का सदस्य न हो या संसद या अन्य राज्य विधान मंडल का कोई सदस्य या संसद या अन्य राज्य विधान मंडल का कोई अधिकारी, सभापति की अनुमति से समिति की उस बैठक में उपस्थित रह सकता है जिसमें यह साक्ष्य लिया जा रहा है, परन्तु वह उस समय उपस्थित न रह सकेगा जब समिति विचार विमर्श कर रही हो । ऐसा सदस्य या अधिकारी किसी भी प्रकार से समिति की कार्यवाही में कोई भाग नहीं लेगा और न समिति के सदस्यों के साथ बैठेगा ।

**१२.६.२५ समिति के कार्यकलाप का प्रचार** - सचिवालय\*, सभापति के निर्देशों के अन्तर्गत सर्वसाधारण की जानकारी के लिए समिति तथा उसके अध्ययन दलों की बैठकों का समाचार-पत्रों के माध्यम से समुचित प्रचार करने की व्यवस्था करेगा ।

**१२.६.२६ प्रक्रिया संबंधी बातों, नियमों को शामिल किया जाना** - इन नियमों में समय-समय पर की गई कोई वृद्धि या परिवर्तन समिति के अनुमोदन के बाद किया जाएगा ।

**वित्तीय समितियों द्वारा पालन की जाने वाली कार्य-विधि संक्षिप्त रूप में :**

- १२.७ वित्तीय समितियां सामान्यतः निम्नलिखित कार्य-विधि का पालन करती हैं। ये समितियां-
- (क) वर्ष का कार्यक्रम नियत करती हैं ;
  - (ख) संबंधित विभाग/सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों को एक विस्तृत प्रश्नमाला भेजती हैं;
  - (ग) कागज/दस्तावेज मंगाती हैं; और या
  - (घ) साक्ष्य के लिए सरकारी तथा गैर सरकारी कर्मचारियों को बुलाती हैं; और या
  - (ङ) कार्यालयों, परियोजनाओं, उपक्रमों आदि का दौरा करती हैं; और/या
  - (च) अध्ययन के अन्तर्गत आने वाले विषय की विस्तृत संवीक्षा के लिए उप समितियां/अध्ययन दल स्थापित करती हैं; और
  - (छ) विधान सभा को अंतिम रिपोर्ट पेश करती हैं ।



### कार्य-विधि लागू किए जाने का क्षेत्र :

१२.८ इन तीन वित्तीय समितियों के संबंध में पालन की जाने वाली कुछ कार्य-विधियां इस अध्याय में बताई गई हैं जो इन समितियों के लिए समान हैं । लेकिन उनमें से एक अथवा दो समितियों पर लागू होने वाली कार्य-विधियां अलग से भी निर्धारित कर दी गई हैं । तथापि अनुबंध २३ की सूची में निर्दिष्ट सभी विधान सभा समितियों पर पैराग्राफ १२.१४, १२.१५ और १२.२० में उल्लिखित कार्य-विधियां लागू होंगी ।

### वित्तीय समितियों द्वारा मांगी गई सूचना के संबंध में कार्रवाई करने के लिए अधिकारी का नामांकन -

१२.९ प्रत्येक विभाग निम्नलिखित के लिए एक वरिष्ठ अधिकारी का नामांकन करेगा:

- (क) किसी वित्तीय समिति को वह सूचना प्रस्तुत करना जो उसने मांगी हो;
- (ख) किसी समिति को वह सहायता देना जो उसने मांगी हो; और
- (ग) समिति की सिफारिशों के बारे में विभाग में की जाने वाली कार्रवाई का समन्वय करना;

समिति को ऐसे अधिकारी का नाम भेजा जाएगा ।

### वित्तीय समितियों को सामग्री देना :

१२.१० समिति को भेजी गई निम्नलिखित सामग्री अनिवार्यतः संबंधित विभाग के कम से कम सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा अनुमोदित होनी चाहिए और यदि अपरिहार्य कारणों से उस पर सचिव के हस्ताक्षर और तारीख अंकित न किए जा सकते हों तो पत्र में उल्लेख कर दिया जाएगा कि उस सामग्री को सचिव के स्तर के अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त है :-

- (क) समिति द्वारा मांगी गई प्रारंभिक सामग्री;
- (ख) प्रश्नमालाओं के उत्तर;
- (ग) समिति के समक्ष विभाग/उपक्रम के प्रतिनिधियों ने जो साक्षियां दी हैं उनसे उत्पन्न प्रश्नों के उत्तर; और
- (घ) समिति की रिपोर्ट में की गई सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्यवाही दर्शाने वाले उत्तर/विधान सभा सचिवालय द्वारा मंत्रालयों को भेजे गए पत्र में निर्धारित समय के भीतर ऊपर दी गई सामग्री की अपेक्षित प्रतियां प्रस्तुत की जाना चाहिए ।

### वित्तीय समितियों को गोपनीय कागज देना :

१२.११ गोपनीय कागजों को भेजने के संबंध में अनुरोध प्राप्त होने पर संबंधित विभाग मंत्री के अनुमोदन से -

- (क) दस्तावेज भेजेगा; या
- (ख) दस्तावेज समिति के सभापति को इस सिफारिश के साथ भेजेगा कि उन्हें समिति के सदस्यों में परिचालित न किया जाए; या
- (ग) कागजात देने से इंकार कर देगा, यदि यह समझा जाए कि उनके प्रकट किए जाने से राज्य की सुरक्षा अथवा हितों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा ।

### वित्तीय समितियों की बैठकों में विभागों के प्रतिनिधियों की उपस्थिति :

१२.१२ जिस विभाग अथवा उपक्रम को समिति के समक्ष साक्ष्य देने के लिए कहा जाए उसका प्रतिनिधित्व उसके सचिव अथवा उसके अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा । यदि समिति के सभापति ने अनुमति दे दी हो तो कोई अन्य वरिष्ठ अधिकारी भी उस विभाग अथवा उपक्रम का प्रतिनिधित्व कर सकेगा । यदि किसी उपक्रम का सचिव/अध्यक्ष ऐसी समिति के समक्ष उपस्थित होने में असमर्थ हो तो उसके न आने के कारण और उसके स्थान पर भेजे जाने वाले अधिकारी का नाम पर्याप्त समय से पहले समिति को सूचित कर दिया जाएगा ।

### प्राक्कलन समिति तथा लोक लेखा समिति की सिफारिशों पर की गई कार्यवाही :

१२.१३.१ निम्नलिखित कार्य-प्रणाली प्राक्कलन समिति तथा लोक लेखा समिति की रिपोर्टों में दी गई सिफारिशों पर अगली कार्यवाही करने के लिए अपनाई जाएगी :-

(क) प्राक्कलन समिति की रिपोर्ट - ज्यों ही विधान सभा सचिवालय से प्राक्कलन समिति की रिपोर्ट प्राप्त हो, त्यों ही जिसके संबंध में रिपोर्ट दी गई हो उस विभाग को चाहिए कि वह समिति की सिफारिशों को चार श्रेणियों में वर्गीकृत करते हुए एक विवरण तैयार करे, अर्थात् :-

- (एक) संबंधित विभाग के बारे में शुद्ध प्रशासनिक ढंग की सिफारिशें;
- (दो) केवल उसी विभाग से संबंधित सिफारिश किन्तु ऐसी जिनमें वित्तीय मामले उठाए गए हों;
- (तीन) ऐसी सिफारिश जिनमें वित्तीय तथा बजट संबंधी सामान्य प्रश्न उठाए गये हों; तथा
- (चार) ऐसी सिफारिश जिनमें अधिक सामान्य नीति संबंधी ऐसे प्रश्नों पर विचार किया गया है जो वित्तीय या बजट स्वरूप के न हों;

विवरण तैयार कर लेने पर उसकी एक प्रति वर्गीकरण की सूक्ष्म जांच के लिये रिपोर्ट प्राप्त होने के दिनांक से एक माह के भीतर संगठन तथा कार्य पद्धति शाखा (O & M) को भेजी जाएगी। विवरण वित्त विभाग के जरिये भेजा जाना चाहिए जो अपने सुझाव, यदि कोई हो, दे सकेगा। संगठन तथा कार्य पद्धति शाखा का मत यथासंभव शीघ्र प्रशासनिक विभाग तथा वित्त विभाग दोनों ही को सूचित किया जाएगा। इसके बाद प्रशासनिक विभाग, विधान सभा सचिवालय की श्रेणीबद्ध (Categorised) विवरण की प्रति भेजेगा और उसके बाद नीचे दर्शाए गए अनुसार सिफारिशों पर श्रेणियों के हिसाब से कार्रवाई शुरू करेगा -

श्रेणी (एक) - सिफारिशों पर कार्रवाई उस विभाग द्वारा की जाएगी जिसके संबंध में रिपोर्ट दी गई हो और वही विभाग विधान सभा को अंतिम उत्तर भेजेगा जिसकी प्रतियां संगठन तथा कार्य पद्धति शाखा को भेजी जाएंगी।

श्रेणी (दो) - ऐसी सिफारिशों पर उस विभाग द्वारा, जिसके संबंध में रिपोर्ट दी गई हो, वित्त विभाग की सलाह से कार्रवाई की जाएगी। इस संबंध में विधान सभा सचिवालय को अंतिम उत्तर प्रशासनिक विभाग द्वारा भेजे जाएंगे जिनकी प्रतियां वित्त विभाग तथा संगठन तथा कार्य पद्धति शाखा को भेजी जाएंगी।

श्रेणी (तीन) - ऐसी सिफारिशों की सूची संगठन तथा कार्य पद्धति शाखा के विवरण पर मत प्राप्त होने की दिनांक से पन्द्रह दिन के भीतर प्रशासनिक विभाग द्वारा वित्त विभाग को भेजी जानी चाहिए जो यदि आवश्यक समझे तो अन्य विभागों की सलाह से कार्रवाई शुरू करेगा। ऐसी सिफारिशों के अंतिम उत्तर वित्त विभाग द्वारा प्रशासनिक विभाग तथा संगठन तथा कार्य पद्धति शाखा को सूचना भेजते हुए विधान सभा को भेजे जाएंगे। ऐसे उत्तरों की प्रतियां उन अन्य विभागों में भी घुमाई जाएंगी जो इन निर्णयों से प्रभावित होते हों।

श्रेणी (चार) - वह विभाग, जिसके संबंध में रिपोर्ट दी गई हो, सिफारिशों के उत्तरों का प्रारूप तैयार करेगा और सहमति के लिए उन्हें सामान्य प्रशासन विभाग को भेजेगा। विवरण पर संगठन तथा कार्य पद्धति शाखा के मत प्राप्त होने के दिनांक से एक माह के भीतर यह कार्य किया जाना चाहिए। सामान्य प्रशासन विभाग, यदि आवश्यक हो तो, अन्य विभागों की सलाह से उत्तरों के प्रारूप की परीक्षा करने के पश्चात् प्रशासनिक विभाग को ऐसी रूपरेखा के अपनाने की सलाह देगा जिनके आधार पर विधान सभा सचिवालय को उत्तर भेजे जाने चाहिए या अगली कार्रवाई, यदि कोई हो, की जानी चाहिए। ऐसे उत्तरों की प्रतियां संबंधित विभाग द्वारा अन्य विभागों में सूचना के लिए घुमाई जाएंगी। इन सिफारिशों पर की गई कार्रवाई की जांच संगठन तथा कार्य पद्धति शाखा में की जाएगी।

(ख) लोक लेखा समिति की रिपोर्ट - लोक लेखा समिति की रिपोर्ट प्राप्त होने के तुरन्त बाद वित्त विभाग उसकी सूक्ष्म जांच करेगा और समिति की सिफारिशों को तीन श्रेणियों में वर्गीकृत करते हुए एक विवरण तैयार करेगा, अर्थात् :-

(एक) किसी विशेष विभाग से संबंधित शुद्ध प्रशासनिक ढंग की सिफारिशों,

(दो) किसी विशेष विभाग से संबंधित सिफारिशों, किन्तु जिनमें वित्तीय मामले उठाए गए हों,

(तीन) सामान्य स्वरूप की सिफारिशों, जो एक से अधिक या सब विभागों के बारे में हों ।

रिपोर्ट प्राप्त होने की दिनांक से एक माह के भीतर विवरण तैयार किया जाएगा और उसकी एक प्रति संगठन तथा कार्य पद्धति शाखा का मत जानने के लिए भेजी जाएगी । संगठन तथा कार्य पद्धति के मत प्राप्त होने पर वित्त विभाग, श्रेणीबद्ध विवरण की प्रति विधान सभा सचिवालय को भेजेगा और उसके बाद नीचे दर्शाए अनुसार क्रम से सिफारिशों पर श्रेणियों के हिसाब से कार्रवाई शुरू करेगा -

श्रेणी (एक) - ऐसे मदों की सूची वित्त विभाग द्वारा परीक्षा एवं निपाटारे के लिए संबंधित प्रशासनिक विभाग को भेजी जाएगी । ऐसे मदों के संबंध में विधान सभा को अंतिम उत्तर संबंधित विभागों द्वारा वित्त विभाग तथा संगठन तथा कार्य पद्धति शाखा को सूचना देते हुए भेजे जाएंगे ।

श्रेणी (दो) - ऐसे मदों की सूची, वित्त विभाग द्वारा संबंधित प्रशासनिक विभागों को भेजी जाएगी । वे विभाग वित्त विभाग की सलाह से उन पर कार्रवाई करेंगे । ऐसे मदों के संबंध में विधान सभा को अंतिम उत्तर, प्रशासनिक विभागों द्वारा वित्त विभाग तथा संगठन तथा कार्य पद्धति शाखा को सूचना देते हुए भेजे जाएंगे ।

श्रेणी (तीन) - ऐसी सब सिफारिशों पर वित्त विभाग द्वारा संबंधित प्रशासनिक विभागों की सलाह से कार्रवाई शुरू की जानी चाहिए । ऐसे मदों के संबंध में विधान सभा को अंतिम उत्तर, वित्त विभाग द्वारा भेजे जाएंगे, जिनकी प्रतियां अन्य विभागों में और संगठन तथा कार्य पद्धति शाखा को सूचनार्थ घुमाई जाएंगी ।

टिप्पणी - ऊपर दी गई (एक) तथा (दो) श्रेणियों से संबंधित सूचियां अविलम्ब भेजी जाएंगी ।

१२.१३.२ जहां तक संभव हो सके, सामग्री प्राप्त होने के दिनांक से तीन महीनों के भीतर विभागों द्वारा सिफारिशों पर कार्रवाई पूरी कर ली जानी चाहिए ।

#### **विधान सभा समिति द्वारा की गई सिफारिशों का कार्यान्वयन :**

१२.१४ संबंधित विभाग समिति को एक ऐसा विवरण प्रस्तुत करेगा जिसमें रिपोर्ट में दी गई सिफारिशों पर की गई कार्रवाई और सभी सिफारिशों पर सरकार के विचार तथा जो सरकार को मंजूर है उनका उल्लेख करेगा ।

### समिति की सिफारिश स्वीकृत न करने की स्थिति में कार्यवाही तथा समिति को सूचित किए बिना रिपोर्ट सार्वजनिक किए जाने पर प्रतिबंध

१२.१५.१ यदि किसी विधान सभा समिति को किसी सिफारिश को स्वीकार न करना हो तो विभाग -

- (क) मंत्री को मामला प्रस्तुत करेगा जिसमें सिफारिशों को स्वीकार न करने के कारणों को स्पष्ट किया जाएगा और इस संबंध में उनके आदेश प्राप्त करेगा कि क्या मामला मंत्रि-मण्डल को प्रस्तुत किया जाए ;
- (ख) मंत्री के आदेशों के अनुसार कार्यवाही करेगा; और
- (ग) समिति के समक्ष सरकार के विचार रखेगा । यदि समिति उचित समझे तो सरकार के दृष्टिकोण पर विचार कर लेने के बाद सदन को एक और रिपोर्ट पेश कर सकती है ।

१२.१५.२ यदि किसी विधान सभा समिति की रिपोर्ट में ऐसे कुछ तथ्यात्मक ब्यौरे हों जिनसे सरकार असहमत हो तो ऐसे तथ्यात्मक ब्यौरों को समिति के ध्यान में लाया जाएगा ।

१२.१५.३ किसी विधान सभा समिति की रिपोर्टों के अन्तर्विषयों के बारे में समिति को सूचित किए बिना अथवा अध्यक्ष/सभापति की अनुमति लिए बिना सार्वजनिक रूप से व्यक्त कथन, विचार अथवा अभिमत सदन के विशेषाधिकार का अतिक्रमण समझा जाएगा और ऐसी स्थिति से बचा जाना चाहिए ।

### वित्तीय समितियों की सिफारिशों पर की गई कार्यवाही :

१२.१६ पैराग्राफ १२.१३ में बताई गई शर्तों के अधीन रहते हुए प्रत्येक विभाग विधान सभा में रिपोर्ट पेश किए जाने की तारीख से छः महीने के भीतर रिपोर्ट में दी गई सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्यवाही का एक विवरण-पत्र समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा । इस समय सीमा में असाधारण परिस्थितियों को छोड़ कर कोई ढील नहीं दी जाएगी । **लोक लेखा समिति के मामले में ऐसे विवरण का वित्त विभाग द्वारा पुनरीक्षण होगा ।**

### वित्तीय समितियों की रिपोर्ट में की गई कार्यवाही से संबंधित टिप्पणियां :

१२.१७ वित्तीय समिति की मूल रिपोर्ट पर संबंधित विभाग ने जो कार्यवाही की है उसके संबंध में वित्तीय समिति द्वारा टिप्पणियों सहित अपनी रिपोर्ट एक बार विधान सभा में प्रस्तुत कर देने के बाद सामान्यतः यह समझ लिया जाएगा कि समिति द्वारा की जाने वाली जांच की प्रक्रिया पूरी हो गई है। पर यदि समिति द्वारा प्रस्तुत की गई कार्यवाही विषयक रिपोर्ट में ऐसा कहा गया हो कि मूल रिपोर्ट की कुछ सिफारिशों से संबंधित उत्तर आने अभी भी बाकी हैं तो संबंधित विभाग की, की गई कार्यवाही विषयक रिपोर्ट के विधान सभा में प्रस्तुत किए जाने के बाद भी बाकी सिफारिशों के संबंध में अपने उत्तर भेज देगा।

**प्रशासनिक रिपोर्टों आदि को वित्तीय समितियों के सदस्यों में परिचालित करना :**

१२.१८ विभागों को वार्षिक रिपोर्टों की दो प्रतियां हवाले के लिए संबंधित वित्तीय समिति के समिति अधिकारी को भेजी जाएंगी ।

**नई सरकारी कंपनियों/सांविधिक निकायों की स्थापना से संबंधित सूचना सरकारी उपक्रम समिति को भेजना :**

१२.१९ किसी भी सरकारी कंपनी अथवा सांविधिक निकाय के स्थापित किए जाने के तुरन्त बाद ही प्रशासनिक विभाग विधान सभा सचिवालय को सरकारी उपक्रम संबंधी समिति के सूचनार्थ निम्न सूचना भेजेगा :-

- (क) उसकी स्थापना संबंधी सूचना ;
- (ख) संगम अनुच्छेद और संगत ज्ञापन/उससे संबंधित कानून के दो सेट; तथा
- (ग) कम्पनी/निगम की वार्षिक रिपोर्टों और लेखों की एक-एक प्रति और यदि उसके बजट प्राक्कलन विधान सभा में पेश किए गए हों तो उन बजट प्राक्कलों की भी एक प्रति ।

**विधान सभा समितियों के समक्ष साक्ष्य देने वालों के मार्गदर्शन के लिए आचरण और शिष्टाचार :**

१२.२०.१ किसी विधान सभा समिति के समक्ष साक्षी के तौर पर उपस्थित होने वाले व्यक्ति से सम्मानपूर्ण व्यवहार की अपेक्षा की जाती है । विधान सभा समिति के समक्ष साक्षी के तौर पर उपस्थित होते समय वह विशेष रूप से निम्न बातों का ध्यान रखेगा :-

- (क) अपना स्थान ग्रहण करने से पहले समिति/उप समिति के अध्यक्ष के प्रति सिर झुका कर समुचित आदर प्रकट करेगा ;
- (ख) निर्धारित स्थान ग्रहण करेगा ;
- (ग) यदि अध्यक्ष कहेगा तो वह (साक्षी) शपथ लेगा/सत्यनिष्ठ रहने का प्रतिज्ञान करेगा और ऐसा करते समय खड़ा हो जाएगा और शपथ लेने/सत्यनिष्ठा की प्रतिज्ञान लेने से पूर्व और ऐसा करने के तत्काल बाद अध्यक्ष के समक्ष सिर झुकाएगा ;
- (घ) अध्यक्ष अथवा किसी समिति के किसी सदस्य अथवा अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा पूछे गए विशिष्ट प्रश्नों का उत्तर देगा;

- (ड) अध्यक्ष तथा समिति को दिए जाने वाले सभी बयान नम्र और विनयपूर्ण भाषा में होंगे ;
- (च) गवाही समाप्त हो जाने पर जब अध्यक्ष उसे चले जाने के लिए कहेगा तो वह अध्यक्ष के समक्ष सिर झुकाएगा ;
- (छ) समिति में उपस्थिति के दौरान धूम्रपान अथवा पान नहीं चबाएगा; तथा
- (ज) इस बात का ध्यान रखेगा कि म.प्र. विधान सभा नियमावली के नियम १९० के परन्तुकों के अधीन रहते हुए निम्न प्रकार के कार्य समिति के विशेषाधिकार का अतिक्रमण और समिति का अपमान समझे जाएंगे -
- (i) प्रश्नों का उत्तर देने से इंकार करना ;
- (ii) वाक्छल अथवा जानबूझकर झूठी गवाही देना अथवा सच्चाई छिपाना अथवा समिति को गुमराह करना;
- (iii) समिति के साथ तकरार करना अथवा अपमानात्मक उत्तर देना ; तथा
- (iv) जांच से संबंधित महत्वपूर्ण दस्तावेज को नष्ट करना अथवा क्षति पहुंचाना।

१२.२०.२ यदि कोई अधिकारी (उक्त पैरा १२.२०.१ के अनुसार) नियम १९० के किसी भी परन्तुक का आश्रय लेना चाहता है तो उसे कोई भी बात समिति के समक्ष तत्काल ही आपत्ति के रूप में नहीं कहनी चाहिए बल्कि इस आशय का अंतरिम उत्तर देना चाहिए कि उसके लिए प्रश्न का उपयुक्त अथवा सुविचारित उत्तर देने से पूर्व कागजों का अध्ययन करना और कुछ समय लेना आवश्यक है । इसके बाद अध्यक्ष उसे इस संबंध में की जाने वाली आगे की कार्यवाही का निर्देश देगा और यह बतायेगा कि क्या इस संबंध में मंत्री महोदय से विचार-विमर्श करना भी आवश्यक है अथवा नहीं ।

### **संसद सदस्यों एवं विधायकों के साथ सौहार्दपूर्ण व्यवहार करने संबंधी मार्ग निर्देशिका :**

१२.२१ संसद सदस्यों एवं विधायकों के साथ शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सौहार्दपूर्ण व्यवहार किए जाने संबंधी विस्तृत मार्ग-निर्देशिका अध्याय १५ में दी गई है जिसका पालन प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी को करना चाहिए ।

## अध्याय - १३

### परामर्शदात्री समितियां

#### परामर्शदात्री समितियों का गठन :

१३.१ संसदीय कार्य विभाग राज्य सरकार के समस्त विभागों के लिए परामर्शदात्री समितियों की स्थापना करता है। समितियों का गठन अथवा पुनर्गठन सामान्यतः विधान सभा के बजट सत्रों के समय ही किया जाएगा। यह कार्य संसदीय कार्य विभाग द्वारा मुख्यमंत्री जी का अनुमोदन प्राप्त करने के उपरांत किया जाएगा परन्तु समितियों में अन्य किसी प्रकार का संशोधन जैसे मंत्रि-मण्डल में फेरबदल के फलस्वरूप समिति की सूची में संशोधन अथवा उप-चुनावों में निर्वाचित हुए सदस्यों का विभिन्न समितियों में मनोनयन आदि संसदीय कार्य मंत्री जी के अनुमोदन के पश्चात् किया जाएगा। संसदीय कार्य विभाग इन समितियों के गठन/पुनर्गठन अथवा अन्य किसी भी प्रकार के संशोधन को अधिसूचित करेगा। समितियों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा।

#### परामर्शदात्री समितियों में सदस्यों का नामांकन तथा सदस्यता समाप्त होना :

१३.२.१ संसदीय कार्य विभाग इन समितियों की सदस्य-संख्या सत्ताधीन दल तथा विरोधी दल के विधान सभा सदस्यों से सीधे सम्पर्क साधकर उनके द्वारा दिए गए प्राधान्य को ध्यान में रखते हुए नियत करेगा। प्रत्येक सदस्य, वह किन-किन समितियों के सदस्य के रूप में रहना चाहता है, इस संदर्भ में अपना प्राधान्य दर्शाएगा और प्रत्येक सदस्य से इस प्रकार तीन प्राधान्य मांगे जाएंगे। एक सदस्य एक ही समिति में रह सकेगा।

१३.२.२ समिति के किसी सदस्य की विधान सभा की सदस्यता समाप्त होने अथवा मंत्री पद पर नियुक्ति होने पर उसकी उस समिति से सदस्यता समाप्त हो जाएगी और यह आवश्यक नहीं होगा कि उस सदस्य के स्थान पर किसी अन्य सदस्य को नामांकित किया जाए।

#### बैठक कब और कहां बुलाई जाए :

१३.३ प्रत्येक समिति की बैठक यथासम्भव दो माह में एक बार रखी जाएगी। समिति की बैठक भोपाल में ही आयोजित की जाना चाहिए। यदि किन्हीं कारणों से भोपाल से बाहर किन्तु राज्य के अन्दर बैठक रखना आवश्यक हो तो संबंधित विभाग के मंत्री जी, मुख्यमंत्री जी से इस संबंध में पूर्व अनुमति प्राप्त करेंगे।



### **बैठक में अधिकारियों की उपस्थिति :**

१३.४ (क) परामर्शदात्री समिति की बैठक में संबंधित विभाग का सचिव तथा विभागाध्यक्ष ही उपस्थित रहेंगे । यदि संबंधित विभाग के सचिव की दृष्टि में बैठक में अन्य किसी अधिकारी की उपस्थिति अत्यन्त आवश्यक हो तो वे उनकी उपस्थिति के लिए प्रभारी मंत्री जी से अपवाद के रूप में अनुमति प्राप्त कर लेंगे ; और

(ख) प्रत्येक परामर्शदात्री समिति की बैठक सुचारू रूप से चलाने, अगली बैठक की तारीख निश्चित करने, उपस्थित रहने वाले सदस्यों की सुविधाओं का ध्यान रखने तथा संबंधित मंत्री तथा सदस्यों की सहायता के लिए संसदीय कार्य विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव स्वयं या उनके द्वारा समय-समय पर पारित सामान्य अथवा विशेष आदेशानुसार नाम-निर्दिष्ट अधिकारी या अधिकारीगण उपस्थित रहेंगे ।

### **बैठक की व्यवस्था बाबत :**

१३.५ किसी भी परामर्शदात्री समिति की बैठक -

- (क) भोपाल में रखे जाने की दशा में समिति की बैठक की तिथि, स्थान व स्वल्पाहार आदि की व्यवस्था संबंधित विभाग द्वारा की जाएगी ; और
- (ख) भोपाल से बाहर रखे जाने की दशा में ऐसी बैठकों से संबंधित सम्पूर्ण व्यवस्था, जैसे- बैठक का स्थान, सदस्यों तथा संसदीय कार्य विभाग के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के ठहरने की व्यवस्था तथा आरक्षण, बैठक के समय जल-पान या स्वल्पाहार आदि की व्यवस्था संबंधित विभाग द्वारा की जाएगी ।

### **बैठक की सूचना जारी की जाना :**

१३.६ परामर्शदात्री समितियों की बैठकों की तिथि, समय तथा स्थान संबंधित विभाग की समिति के अध्यक्ष द्वारा निश्चित कराकर बैठक की प्रस्तावित तिथि से कम से कम ३० दिन पूर्व प्रशासकीय विभाग संसदीय कार्य विभाग को लिखित में सूचित करेगा तथा संसदीय कार्य विभाग बैठक की सूचनाएं समिति के नियमित सदस्यों को कम से कम निर्धारित तिथि के २० दिन पूर्व जारी करेगा ।

### **बैठक में चर्चा के लिए सुझाव एवं कार्य-सूची तथा संक्षेपिका :**

१३.७ परामर्शदात्री समिति की बैठकों में चर्चा के लिए सुझाव आदि सदस्यों द्वारा संबंधित विभागों को सीधे भेजे जाएंगे तथा संबंधित विभाग द्वारा बैठक की कार्य-सूची विस्तृत टीप के साथ तैयार कर समिति के सदस्यों को तथा संसदीय कार्य विभाग को बैठक के कम से कम २ दिन पूर्व वितरित करेगा । इसके अतिरिक्त प्रत्येक परामर्शदात्री समिति की बैठक में

संबंधित विभाग द्वारा एक नीति विषयक प्रश्न पर भी एक संक्षेपिका बनाकर रखी जा सकेगी ताकि सदस्यों द्वारा उस पर विचार विमर्श कर राय दी जा सके और शासन की नीति को अंतिम रूप देने में मदद मिले ।

### **समिति के सदस्यों से भिन्न सदस्यों को आमंत्रित किया जाना :**

१३.८ यदि समिति के सदस्य से भिन्न कोई सदस्य किसी विशिष्ट समिति की बैठक में चर्चा के लिए किसी बात का सुझाव दे तो उसे बैठक में इन शर्तों के अध्यक्षीन रहते हुए आमंत्रित किया जा सकेगा कि वह ऐसी बैठकों में उपस्थित होने के लिए किसी यात्रा भत्ते या दैनिक भत्ते पाने का हकदार नहीं होगा। तथापि नियमित सदस्य अंतःसत्रीय कालावधि के दौरान आयोजित बैठकों में उपस्थित रहने के लिए प्रशासकीय आदेशों के अनुसार यात्रा भत्ते तथा दैनिक भत्ते पाने के हकदार रहेंगे ।

### **बैठक की अध्यक्षता तथा कोरम :**

१३.९ प्रत्येक विभाग का संबंधित मंत्री अपने विभाग से सम्बद्ध परामर्शदात्री समिति के सम्मिलन की अध्यक्षता करेगा । जब कभी असाधारण कारणों से यह संभव न हो तो सम्मिलन की अध्यक्षता विभाग के राज्य मंत्री या राज्य मंत्री की अनुपस्थिति में उप मंत्री द्वारा की जाएगी अन्यथा सम्मिलन मुलतवी कर दिया जाएगा । परामर्श समिति की बैठक की कार्यवाही जारी रखने हेतु कोरम की आवश्यकता नहीं होगी । यदि बैठक में एक भी सदस्य उपस्थित हुआ तो बैठक सम्पन्न हो सकेगी । यदि दो या दो से अधिक विभागों की संयुक्त परामर्शदात्री समिति बनाई जाती है जिनके प्रभारी मंत्री पृथक्-पृथक् हैं, ऐसी समिति की अध्यक्षता समिति के विभागों से संबंधित प्रभारी मंत्रियों में से उपलब्ध वरिष्ठतम मंत्री द्वारा की जाएगी । उनकी अनुपस्थिति में समिति की अध्यक्षता समिति के विभागों से संबंधित प्रभारी राज्य मंत्रियों में से वरिष्ठतम राज्य मंत्री द्वारा की जाएगी । किसी मंत्री का विभाग बदलने पर वह केवल उससे संबद्ध विभाग की परामर्शदात्री समिति का अध्यक्ष रह सकेगा । इस परिवर्तन को संसदीय कार्य विभाग का प्रमुख सचिव/सचिव अधिसूचित करेगा ।

### **चर्चा का रिकार्ड और आगामी कार्रवाई :**

१३.१०.१ विशिष्ट विषयों पर सम्मिलनों में हुई चर्चाओं का संक्षिप्त अभिलेख (Record) एवं वृत्त (Minutes) जिनके लिए पर्याप्त सूचना दी जा चुकी हो, सदस्यों में परिचालित किया जाएगा । संबंधित विभाग प्रत्येक सम्मिलन के वृत्त तैयार करेगा तथा उनकी पर्याप्त प्रतियां अगले सम्मिलन की तारीख के १५ दिन पूर्व संसदीय कार्य विभाग को भेजेगा तथा संसदीय कार्य विभाग उन्हें संबंधित सदस्यों को वितरित करेगा ।

१३.१०.२ जहां समिति के विचारों में मतैक्य हो तो सरकार सामान्य रूप से उस विचार को मान लेगी किन्तु निम्नलिखित अपवादों के साथ, अर्थात् :-

- (१) कोई ऐसा विचार जिसमें वित्तीय विवक्षाएं सन्निहित हों ;
- (२) कोई ऐसा विचार जो राज्य की सुरक्षा से संबंधित हो ; और
- (३) कोई भी ऐसा विषय जो स्वायत्त निगम की व्याप्ति के अन्तर्गत आता हो,

विचार से सहमत न होने की दशा में समिति को उसके कारण बतलाए जाएंगे ।

### **चर्चा का क्षेत्र :**

१३.११.१ इन परामर्शदात्री समितियों में विधान सभा सदस्य ऐसे किसी भी विषय या विषयों पर चर्चा कर सकेंगे जिन पर कि यथोचित रूप से विधान सभा में चर्चा की जा सकती हो। तथापि सदन में ऐसी किसी बात का जो परामर्शदात्री समितियों में हुई हो, उल्लेख करना वांछनीय नहीं होगा ।

१३.११.२ परामर्शदात्री समितियां (Consultative Committees) विधान सभा की स्थायी समितियों (Standing Committees) के तुल्य नहीं होंगी तथा इन समितियों के विमर्श अनौपचारिक रहेंगे और उनकी बैठकों में की गई चर्चाओं का उल्लेख सदन में नहीं किया जाएगा ।

## अध्याय -१४

### नियम २६७-क के अधीन शून्यकाल की सूचनाएं

**नियम २६७-क के अधीन विधान सभा में प्रस्तुत की गई शून्यकाल की सूचनाएं :**

१४.१.१ विधान सभा सदस्य यदि ऐसे किसी मामले को सदन की जानकारी में लाना चाहें जो औचित्य का प्रश्न न हो तो वे मध्यप्रदेश विधान सभा नियमावली के नियम २६७-क के अधीन तत्संबंधी सूचना को सदन में अध्यक्ष की अनुमति से प्रस्तुत कर सकते हैं ।

१४.१.२ नियम २६७-क के अधीन ऐसी सूचनाएं प्रश्नकाल के पश्चात् स्थगन प्रस्तावों की ग्राह्यता के बारे में निर्णय लेने के बाद तथा ध्यानाकर्षण सूचनाओं पर मंत्रियों द्वारा वक्तव्य दिए जाने के उपरांत अध्यक्ष की सम्मति से सभा में प्रस्तुत की जाती हैं ।

१४.१.३ नियम २६७-क के अधीन ऐसे विषयों को उठाए जाने पर शासन द्वारा सदन में कोई प्रकाश नहीं डाला जाता और न ही उसके लिए सदस्यों द्वारा कोई जोर दिया जाता है । सदन में जो सूचना पढ़ी जाती है उसकी एक प्रति विधान सभा सचिवालय द्वारा यथाशीघ्र शासन के संबंधित विभाग को तथा संसदीय कार्य विभाग को भी भेजी जाती है और उसका लिखित उत्तर शासन के संबंधित विभाग को अधिकतम दस दिवस की अवधि में या विशेष परिस्थिति में पन्द्रह दिवस में अनिवार्यतः विधान सभा सचिवालय को प्रेषित करना आवश्यक है ।

१४.१.४ शासन से प्राप्त उत्तर की प्रति विधान सभा सचिवालय द्वारा संबंधित सदस्य को यथाशीघ्र उपलब्ध करायी जाएगी और सदन में पढ़ी गई सभी सूचनाओं पर शासन से प्राप्त उत्तरों को विधान सभा सचिवालय द्वारा संकलित करके मुद्रित कराया जाएगा और उसे अगले सत्र के प्रथम दिन सभा के पटल पर रखा जाएगा तथा उसकी एक-एक प्रति सभी सदस्यों को उपलब्ध करायी जाएगी ।

१४.१.५ प्रायः स्थगन प्रस्ताव तथा ध्यानाकर्षण सूचनाओं को विधान सभा सचिवालय द्वारा शून्यकाल की सूचनाओं के रूप में परिवर्तित कर दिया जाता है, अतः विभाग को चाहिए कि ऐसी परिवर्तित सूचनाओं के अद्यतन उत्तर विधान सभा सचिवालय को भिजवाएं भले ही उन्होंने पूर्वतन यथास्थिति स्थगन प्रस्ताव या ध्यानाकर्षण प्रस्ताव के उत्तर भेज दिए हों ।

१४.१.६ विभागीय संसदीय प्रकोष्ठ का वह अधिकारी, जो विधान सभा की बैठक के दौरान अधिकारी दीर्घा में उपस्थित हो, का यह दायित्व होगा कि वह नियम २६७-क के अधीन सदन में पढ़ी गई सूचनाओं को तत्काल नोट करे। यदि आवश्यक हो तो वह संसदीय कार्य विभाग से सम्पर्क स्थापित कर सूचना की प्रति विधान सभा सचिवालय से प्राप्त कर लें ।

### शून्यकाल की सूचनाओं का रजिस्टर :

१४.२.१ नियम २६७-क के अधीन सदन में प्रस्तुत की गई प्रत्येक शून्यकाल की सूचना का विवरण संबंधित विभाग के संसदीय प्रकोष्ठ द्वारा अनुबंध २६ में दिए गए प्रपत्र में एक रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए । तदुपरान्त प्रकरण संबंधित अनुभाग को भेज दिया जाएगा ।

१४.२.२ संबंधित अनुभाग भी अनुबंध २७ में दिए गए अनुसार रजिस्टर रखेगा ।

### अनुभाग अधिकारी की भूमिका :

१४.३ संबंधित अनुभाग का अनुभाग अधिकारी -

- (क) सप्ताह में एक बार रजिस्ट्रों की जांच करेगा ;
- (ख) यह सुनिश्चित करेगा कि जो भी आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई की जाना है वह अविलम्ब की जाए ;
- (ग) हर पखवाड़े में रजिस्टर अवर सचिव को प्रस्तुत करेगा जो वरिष्ठ अधिकारियों का ऐसे मामलों की ओर विशेष रूप से ध्यान आकर्षित करेगा जिनके उत्तर दिए जाने अभी बाकी हैं ;
- (घ) विधान सभा सचिवालय अथवा संसदीय कार्य विभाग से शून्यकाल की सूचनाओं की अधिकृत जानकारी प्राप्त होने के पूर्व ही संसदीय प्रकोष्ठ के अधिकारी द्वारा लिए गए नोट के आधार पर कार्रवाई प्रारंभ करेगा और प्रयास यह किया जाए कि संबंधित सूचनाओं के उत्तर निर्धारित अवधि के पूर्व ही भेज दिए जाएं ; और
- (ङ) यह सुनिश्चित करेगा कि निर्धारित एक माह की समयावधि के भीतर उत्तर विधान सभा सचिवालय को अवश्यमेव भेज दिए जाएं ।

### संसदीय कार्य विभाग की भूमिका :

१४.४ विधान सभा सचिवालय से सूचनाओं की प्रति संसदीय कार्य विभाग में प्राप्त होने के पश्चात् इस विभाग द्वारा भी समस्त संबंधित विभागों को सूचनाओं की प्रति भेजी जाती है और यह अपेक्षा की जाती है कि वे निर्धारित दस दिवस की समयावधि के भीतर शून्यकाल की सूचनाओं का उत्तर भिजवाएं। संबंधित विभाग को चाहिए कि विधान सभा सचिवालय को सूचनाओं के जो उत्तर भेजे जाएं उनकी प्रतियां संसदीय कार्य विभाग को भी पृष्ठांकित की जाएं ।

### **असम्बद्ध शून्यकाल की सूचनाओं के हस्तान्तरण की कार्य-विधि :**

१४.५.१ यदि कोई विभाग यह समझे कि शून्यकाल की सूचना की विषय-वस्तु उससे संबंधित नहीं है तथा उसका संबंध किसी अन्य विभाग से है तो विभाग को चाहिए कि वह असम्बद्ध सूचना को अविलम्ब संबंधित विभाग से सम्पर्क कर व सहमति प्राप्त कर हस्तांतरित करे और उसकी सूचना विधान सभा सचिवालय को अविलम्ब भेज दी जाए ।

१४.५.२ असम्बद्ध सूचना अनुबंध २८ में दिए गए प्रपत्र में संबंधित विभाग को हस्तांतरित की जाए ।

### **अनेक विभागों से संबंधित शून्यकाल की सूचना के उत्तर देने की कार्य-विधि :**

१४.६.१ यदि किसी शून्यकाल की सूचना का संबंध एक से अधिक विभागों से हो तो उसका उत्तर उस विभाग द्वारा तैयार किया जाएगा जिसका कि उससे मुख्यतया संबंध हो । ऐसी शून्यकाल की सूचना से जिस विभाग का मुख्यतया संबंध होगा वह विभाग समन्वयक की भूमिका का निर्वाह करेगा और अन्य विभागों से आवश्यक जानकारी प्राप्त कर आवश्यक उत्तर तैयार करेगा ।

१४.६.२ यदि इस विषय में विभिन्न विभागों में मतैक्य न हो कि शून्यकाल की सूचना का संबंध किस विभाग से है तो यह प्रश्न तत्काल सामान्य प्रशासन विभाग को अंकित किया जाएगा और वह जिस विभाग को आदेशित करेगा वह उसका उत्तर देगा ।

## अध्याय - १५

### विविध

ऐसे मामलों में समिति नियुक्त करना जो पहले से ही विधान सभा की किसी समिति के विचाराधीन है :

१५.१.१ कोई विभाग किसी मामले की जांच पड़ताल के लिए कोई समिति स्थापित करने से पहले विधान सभा सचिवालय से यह सुनिश्चित कर लेगा कि विधान सभा की कोई समिति पहले से ही उसी मामले की जांच तो नहीं कर रही है ।

१५.१.२ यदि विधान सभा की ऐसी कोई समिति अथवा उसकी उप समिति पहले से ही ऐसे कार्य में लगी हुई है तो कोई नई समिति तभी स्थापित की जाएगी जब कि सार्वजनिक हित में ऐसी समिति नियुक्त करना अत्यन्त आवश्यक हो जाए ।

१५.१.३ ऐसी समिति की स्थापना के बाद किसी विधान सभा सदस्य को उस समिति का सदस्य तभी नियुक्त किया जा सकता है जबकि विधान सभा के माध्यम से इसी मामले की जांच में लगी हुई विधान सभा समिति के साथ पहले से परामर्श कर लिया जाए ।

१५.१.४ इस प्रकार स्थापित किसी भी समिति की रिपोर्ट विधान सभा समिति से पूर्व परामर्श किए बिना प्रकाशित नहीं की जाएगी । यदि इस संबंध में संबंधित विभाग और विधान सभा समिति के मध्य किसी प्रकार का मतभेद हो तो अध्यक्ष/सभापति से निर्देश प्राप्त किया जाएगा ।

**विधान सभा सचिवालय को ऐसे निगमों, समितियों तथा अन्य निकायों के सदस्यों की सूची भेजना, जिनमें विधान सभा के सदस्य विद्यमान हों :**

१५.२.१ विभाग विधान सभा सचिवालय को तथा संसदीय कार्य विभाग को ऐसे विभिन्न निगमों, कम्पनियों, समितियों तथा अन्य निकायों के सदस्यों के नाम वाली पूरी सूचियां भेजेगा, जिनमें :

(क) विधान सभा अथवा निकायों द्वारा कोई विधान सभा सदस्य निर्वाचित/नामित अथवा नियुक्त किया जाता है, अथवा

(ख) किसी निकाय द्वारा निर्वाचित अथवा नामित किया जाता है ।

उक्त सूचियों में हुए किसी भी परिवर्तन के बारे में संबंधित विभाग विधान सभा सचिवालय और संसदीय कार्य विभाग को सूचित करेगा ।

१५.२.२ जो सदस्य राज्य सरकार द्वारा गठित समितियों में नियुक्त किए गए हों उन्हें इन समितियों की बैठकों में भाग लेने के लिए यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता उन्हीं दरों से मंजूर किया जाए जो दरें मध्य प्रदेश विधान सभा सदस्य वेतन, भत्ता तथा पेंशन अधिनियम, १९७२ (क्रमांक ७ सन् १९७२) तथा उसके अन्तर्गत बनाए गए नियमों (समय-समय पर यथा-संशोधित) के अन्तर्गत देय हों। सदस्यों को किए गए ऐसे भुगतान की सूचना विधान सभा सचिवालय तथा लेखा अधिकारी विधान सभा सचिवालय को बैठक समाप्त होने पर, भुगतान किए जाने के तुरन्त बाद समय से दी जानी चाहिए तथा संसदीय कार्य विभाग को भी अवगत कराना चाहिए।

### **समितियों आदि में सदस्यों को नामित करना :**

१५.३ यदि किसी समिति, निगम, मण्डल आदि में किसी सदस्य को नियुक्त करने का विचार हो तो संबंधित विभाग मुख्यमंत्री के अनुमोदन के पश्चात् ऐसे आदेश प्रसारित करेंगे।

१५.४ उपर्युक्त पैरा १५.३ के अनुसार विधान सभा सदस्यों की नियुक्ति से संबंधित प्रस्ताव पर मुख्यमंत्री का अनुमोदन प्राप्त करने के पहले संबंधित विभाग को आवश्यक रूप से यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उनमें से कोई सदस्य मध्यप्रदेश विधान सभा की वित्तीय समितियों में से किसी समिति का सदस्य तो नहीं है। यदि किसी वित्तीय समिति का सदस्य हो तो संबंधित विभाग पहले माननीय अध्यक्ष, विधान सभा से मध्यप्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियम तथा अध्यक्ष के स्थायी आदेश की कंडिका ५७ के अनुसार अनुमति प्राप्त कर लें और तत्पश्चात् ही नियुक्ति आदेश प्रसारित करें।

१५.५ संबंधित विभाग का यह भी कर्तव्य होगा कि वह राज्य शासन द्वारा गठित समिति, निगम, मंडल आदि में विधान सभा सदस्यों की नियुक्ति करने से पूर्व आवश्यक रूप से यह परीक्षण कर लें कि उक्त नियुक्ति से विधान सभा सदस्य भारत के संविधान के अनुच्छेद १९१(१) (क) के प्रावधान के अनुसार कहीं विधान सभा सदस्य रहने के लिए अपात्र तो नहीं होंगे।

### **समिति की नियुक्तियों से संबंधित अधिसूचनाओं, प्रश्नमालाओं तथा टेलीफोन नम्बर की सूचियों की प्रतियां भेजना :**

१५.६ विभाग विधान सभा सचिवालय को निम्नलिखित सामग्री भेजेंगे -

- (क) सरकार अथवा सांविधिक निकायों द्वारा नियुक्त समिति के बारे में राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचनाओं/प्रेस टिप्पणियों की पांच प्रतियां और यदि ऐसी समितियों के सदस्य विधान सभा सदस्य भी हों तो तीन अतिरिक्त प्रतियां जो कि विशेष रूप से विधान सभा सचिवालय की समिति की शाखाओं को भेजी जाएंगी ;
- (ख) विभाग सम्बद्ध अथवा अधीनस्थ कार्यालयों अथवा सरकार द्वारा नियुक्त की गई समितियों अथवा आयोगों द्वारा उनके विचाराधीन किसी मामले के बारे में जनमत का पता लगाने के लिए जारी की गई प्रश्नमालाओं की ३५० प्रतियां ;



- (ग) मंत्री/सचिव आदि के नाम, घर के पते तथा टेलीफोन नम्बर से संबंधित सूचना प्रत्येक सत्र के आरम्भ होने से कम से कम ७ दिन पहले भेजी जाएगी । इस संबंध में हुए किसी भी परिवर्तन की सूचना तत्काल प्रेषित की जाएगी ; और
- (घ) विधान सभा सचिवालय को भेजी जाने वाली सामग्री की एक प्रति संसदीय कार्य विभाग को भी भेजी जाए ।

#### **दस्तावेज और प्रकाशन विधान सभा पुस्तकालय को भेजना :**

- १५.७ विभाग निम्नलिखित दस्तावेज/प्रकाशन विधान सभा पुस्तकालय को भेजेंगे :-
- (क) विभागों और उनके सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों और मिलते-जुलते संगठनों द्वारा जारी की गई सभी रिपोर्टों/प्रकाशनों की पांच प्रतियां ;
  - (ख) उनके द्वारा जारी किए गए अध्यादेशों की पांच प्रतियां ;
  - (ग) किसी सरकारी उपक्रम तथा किसी स्वायत्त अथवा अर्द्ध-स्वायत्त निकाय की स्थापना से संबंधित संगम अनुच्छेदों (Article of Association) ज्ञापनों अथवा संकल्पों की दो प्रतियां और जहां कहीं भी ऐसे संगम अनुच्छेदों, ज्ञापन अथवा संकल्प में कोई संशोधन किया जाए वहां उसकी भी प्रतियां भेजी जाएं ;
  - (घ) प्रकाशित सभी प्रकाशनों को दर्शाने वाला एक मासिक विवरण ;
  - (ङ) ऐसे सभी निकायों/संस्थाओं आदि की एक सूची जो उनके अधिकार क्षेत्र में आते हैं । यदि सूची में कोई परिवर्तन किया गया हो तो उसकी सूचना भी दी जाए ; और
  - (च) विभाग द्वारा विधान सभा पुस्तकालय को भेजी जाने वाली सामग्री की एक प्रति संसदीय कार्य विभाग को भी भेजी जाए ।

#### **विधान सभा समितियों/संसदीय समितियों के सदस्यों के दौरों हेतु परिवहन तथा ठहरने आदि की व्यवस्था :**

१५.८ विधान सभा समितियों/संसदीय समितियों/परामर्शदात्री समितियों अथवा उनकी उप समितियों या अध्ययन दलों के सदस्यों को उनके अध्ययन यात्रा के दौरान परिवहन तथा ठहरने आदि सुविधाओं की व्यवस्था उनसे संबंधित विभागों और कार्यालयों या उनके अधीनस्थ अथवा सम्बद्ध संस्थानों द्वारा की/करवाई जाएगी ।

**सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा संसद सदस्यों एवं विधान सभा सदस्यों के साथ सौहार्दपूर्ण व्यवहार तथा उनसे प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही :**

१५.९.१ (क) शासकीय अधिकारियों तथा कर्मचारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे माननीय संसद सदस्यों एवं विधायकों के प्रति यथोचित शिष्टाचार तथा सम्मान दर्शाए तथा उनके कार्य निष्पादन तथा कर्तव्यों के निर्वहन में उनकी सहायता करें । यदि कोई शासकीय अधिकारी/कर्मचारी किसी संसद सदस्य एवं विधायक के अनुरोध अथवा सुझाव को स्वीकार करने में असमर्थ है तो उसे नम्रता तथा शिष्टाचार के साथ उनके उक्त अनुरोध को स्वीकार न कर पाने में अपनी असमर्थता के कारण स्पष्ट कर देने चाहिए ।

(ख) जब संसद सदस्य अथवा विधायक किसी अधिकारी/कर्मचारी से मिलने आते हैं तो सम्बन्धित अधिकारी को अपनी सीट से उठकर उनका स्वागत करना चाहिए तथा कार्य पश्चात् उन्हें विदा करना चाहिए । ऐसी छोटी-छोटी शालीनतापूर्ण बातों का प्रतीकात्मक महत्व होता है । इसलिए संसद सदस्यों एवं विधायकों के साथ अपने व्यवहार में अधिकारियों से शिष्टाचार बरतने की अपेक्षा की जाती है ।

(ग) जब कभी कोई माननीय संसद सदस्य या विधायक किसी अधिकारी से मिलने आए तो उन्हें सर्वोच्च प्राथमिकता देनी चाहिए । यदि महत्वपूर्ण शासकीय कार्य में व्यस्तता के कारण समय दे पाना सम्भव न हो तो माननीय सदस्य को विनम्रतापूर्वक वस्तुस्थिति स्पष्ट करते हुए उनसे परामर्श कर सुविधा अनुसार कोई अन्य समय निश्चित किया जाना चाहिए ।

(घ) माननीय संसद सदस्यों तथा विधायकों से प्राप्त पत्रों की अभिस्वीकृति तथा उत्तर यथाशीघ्र दिया जाना प्रत्येक ऐसे अधिकारी की जिम्मेदारी है जिसे वह पत्र सम्बोधित हो । शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों को संसद सदस्यों तथा विधायकों से प्राप्त पत्र की पावती अधिकतम तीन दिन में अनिवार्यतः भेजी जाना चाहिए । साथ ही प्राप्त पत्र पर सावधानीपूर्वक विचार कर उचित स्तर पर उसका उत्तर अधिकतम एक माह की अवधि में अनिवार्यतः भेजा जाना चाहिए । यदि कार्यवाही अधीनस्थ कार्यालय द्वारा की जाना हो तो प्रकरण तत्काल उसे भेजा जाए तथा तत्पश्चात् प्राप्त प्रतिवेदन से माननीय सदस्य को अवगत कराना चाहिए । यदि कार्यवाही पूर्ण होने में अधिक समय लगने की संभावना हो तो माननीय सदस्य को तदनुसार अवगत कराना चाहिए । इसके अतिरिक्त माननीय सांसदों/विधायकों से पत्राचार करते समय आदरसूचक शब्द यथा माननीय से उन्हें सम्बोधित किया जाना चाहिए तथा भाषा विनम्र होना चाहिए ।

(ङ) माननीय संसद सदस्य/विधायक द्वारा मांगे जाने पर अधिकारियों द्वारा उन्हें लोकहित की ऐसी तथ्यात्मक जानकारी तत्काल दी जानी चाहिए जो यथास्थिति जिला/राज्य के कल्याण से सम्बन्धित हो और अधिकारियों के पास सहज उपलब्ध हो, पर निम्नलिखित से सम्बन्धित जानकारी उन्हें संसूचित नहीं की जाएगी :-

(१) न्याय प्रशासन तथा विधि एवं व्यवस्था संधारण;

- (२) गोपनीय विषय;
- (३) न्यायालय के विचाराधीन विषय या ऐसे विषय जो किसी न्यायालय के आदेश के विषय बन सकते हैं ;
- (४) व्यक्तिगत मामले ;
- (५) उच्च अधिकारियों को की गई सिफारिशें ;
- (६) यदि किसी खास प्रकरण में मांगी गई जानकारी की ग्राह्यता या मांगी जा रही जानकारी के उपयोग के बारे में कोई संदेह हो तो ऐसे मामलों में राज्य शासन के संबंधित विभाग से तत्काल मार्गदर्शन प्राप्त किया जाना चाहिए ।

(च) माननीय संसद सदस्यों/विधायकों से प्राप्त शिकायत की जांच सावधानीपूर्वक तत्काल की जाए और यदि माननीय सांसद/विधायक द्वारा सुनवाई चाही गई हो तो निराकरण अथवा जांच प्रतिवेदन उच्च अधिकारी को भेजने के पूर्व सुनवाई का पूर्ण अवसर दिया जाए । तत्पश्चात् उक्त जांच के परिणाम से शिकायतकर्ता माननीय सदस्य को अवश्यमेव अवगत कराया जाए बशर्ते कि जांच परिणाम गोपनीय स्वरूप का न हो । अत्यावश्यक वस्तुओं की कमी या जनता की समस्याओं से संबंधित शिकायतों की जांच करते समय जांच अधिकारी द्वारा शिकायतकर्ता सदस्य का यथासम्भव सहयोग प्राप्त किया जाना चाहिए ।

(छ) माननीय संसद सदस्यों/विधायकों को उनके पत्रों का जवाब माननीय मंत्रीगण ही देते हैं, परन्तु यदि अधिकारी स्तर पर जवाब भेजना हो तो वह सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर से ही भेजा जाए ।

(ज) समस्त विभागों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि देश के किसी भी भाग में स्थित उनके कार्यालय द्वारा आयोजित किसी सार्वजनिक समारोह में उस क्षेत्र के संसद/राज्य विधान मण्डल के सदस्यों को अनिवार्य रूप से आमंत्रित किया जाए और प्रवेश-पत्र, जहां कहीं भी आवश्यक हो, समय से पूर्व भेजे जाएं ताकि इस सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की असुविधा न हो । सार्वजनिक समारोहों में उपस्थित माननीय संसद सदस्यों/विधायकों का समुचित सम्मान दिया जाए और वॉरन्ट ऑफ प्रेसीडेन्स के आधार पर ही माननीय सदस्यों के बैठने के लिए उनकी गरिमा के अनुकूल स्थान सुरक्षित रखा जाए ।

(झ) शासन द्वारा जो वॉरन्ट ऑफ प्रेसीडेन्स बनाया गया है उसी के आधार पर विश्राम गृहों में माननीय सदस्यों को कमरे आरक्षित किए जाने चाहिए ।

(ञ) जब कोई माननीय संसद सदस्य/विधायक किसी अधिकारी से दूरभाष पर सम्पर्क स्थापित करना चाहते हैं तो अधिकारी की अनुपलब्धता के कारण उनके स्टाफ को नोट करा दिया जाता है । तत्पश्चात् अधिकारी द्वारा वापस आने पर माननीय सदस्य से दूरभाष पर अवश्य चर्चा करनी चाहिए ।

(ट) चूंकि माननीय संसद सदस्यों/विधायकों को जिला, तहसील एवं ब्लॉक स्तर पर भी अधिकारियों तथा कर्मचारियों से सम्पर्क स्थापित करना पड़ता है । अतः समस्त जिलाध्यक्ष जिला, तहसील एवं ब्लॉक स्तर पर भी यह सुनिश्चित करें कि उक्त अनुदेशों का पालन समुचित रूप से किया जा रहा है ।

१५.९.२ माननीय संसद सदस्यों/विधायकों से प्राप्त पत्रों पर तुरन्त कार्यवाही सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक विभाग/कार्यालय में पंजी का संधारण किया जाएगा । यह पंजी सचिव/विभागाध्यक्ष/जिलाध्यक्ष एवं विभाग के प्रभारी अधिकारी स्वयं हर पखवाड़े देखेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि माननीय सदस्यों के पत्रों पर आवश्यक कार्यवाही की जा रही है और माननीय संसद सदस्यों/विधायकों को उनके प्रत्येक पत्र की पावती/अन्तरिम उत्तर भेज दिया गया है और कार्यवाही पूर्ण होने पर उन्हें अवगत करा दिया गया है । इस कार्य में लापरवाही बरतने वाले अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही सम्बन्धित सक्षम अधिकारी द्वारा की जाएगी ।

१५.९.३ उक्त कार्य का अनुश्रवण शासन स्तर पर करने का निर्णय लिया गया है । अतः प्रत्येक विभाग अपने तथा अपने विभागाध्यक्ष कार्यालय में तथा प्रत्येक जिलाध्यक्ष अपने तथा अपने जिले में कार्यरत समस्त कार्यालयों में जन-प्रतिनिधियों से प्राप्त पत्रों की समेकित मासिक जानकारी की समीक्षा करेंगे ।

१५.९.४ यदि किसी माननीय संसद-सदस्य अथवा विधायक से किसी शासकीय अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध यथोचित शिष्टाचार न बरतने, पत्रों का समयावधि में उत्तर न देने अथवा उक्त निर्देशों का पालन न करने के संबंध में संसदीय कार्य विभाग को कोई शिकायत प्राप्त होती है तो संसदीय कार्य विभाग द्वारा उसकी जांच-पड़ताल कर तत्संबंध में आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित की जाएगी ।

१५.९.५ लोक महत्व के विषयों पर शासन के विभिन्न विभागों द्वारा जारी किए जाने वाले सभी आदेशों/निर्देशों की एक-एक प्रति प्रदेश के समस्त संसद सदस्यों/विधान सभा सदस्यों को निश्चित रूप से भेजी जाया करे ।

**संसदीय समितियों/विधान सभा समितियों के समक्ष पेश होते समय अधिकारियों द्वारा ध्यान में रखने योग्य बातें :**

१५.१० (क) सभी संसदीय समितियों/विधान सभा समितियों को व्यक्तियों को बुलाने तथा पत्रों और अभिलेखों को मंगाने की शक्ति प्राप्त है । अतः समिति द्वारा अपेक्षा किये जाने पर अधिकारियों को यथासमय उसके समक्ष उपस्थित होना चाहिए और यदि किन्हीं अपरिहार्य कारणों से वे समिति के समक्ष उपस्थित होने में असमर्थ हों तो वे स्वयं समिति के सभापति को पत्र लिखकर अनुपस्थिति के लिए अनुमति प्राप्त कर लें और अपने स्थान पर किसी ऐसे अन्य वरिष्ठ अधिकारी को भेजें जो समिति के समक्ष स्पष्ट उत्तर दे सके ।

(ख) यदि ऐसा कोई प्रश्न उठता है कि क्या किसी संसदीय समिति/विधान सभा समिति के समक्ष किसी व्यक्ति का साक्ष्य या कोई दस्तावेज प्रस्तुत करना समिति के प्रयोजन के लिए संगत है या नहीं तो उसे अध्यक्ष को भेज दिया जाता है और उस पर उनका निर्णय अंतिम होता है । तथापि सरकार किसी दस्तावेज को प्रस्तुत करने से इस आधार पर मना कर सकती है कि उसके प्रकट करने से राज्य की सुरक्षा और हितों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा । संसदीय समिति के समक्ष पेश होते समय सरकारी अधिकारियों को उचित शिष्टाचार और शालीनता बनाये रखनी चाहिए । उन्हें सदैव सभापति को संबोधित करना चाहिए और समिति के समक्ष उनके अनुरोध, शिष्टाचार और नम्र भाषा में व्यक्त किए जाने चाहिए ।

(ग) जब कोई संसदीय समिति या विधान समिति या उसकी उप समिति या कोई अध्ययन दल अध्ययन दौरे पर जाता है और किसी स्थानीय कार्यालय के संगठन का दौरा करता है तो सरकारी अधिकारियों को उसी प्रकार के शिष्टाचार और मर्यादा का पालन करना चाहिए जैसा कि वे संसद भवन, नई दिल्ली/विधान सभा भवन, भोपाल में आयोजित किसी संसदीय समिति/विधान सभा समिति की बैठकों के दौरान करते हैं । सरकारी अधिकारियों द्वारा समिति के सभापति और अन्य सदस्यों के प्रति उचित आदर और शिष्टाचार दिखाया जाना चाहिए और जब स्थानीय प्राधिकारियों के साथ समिति द्वारा चर्चा की जानी हो तब समिति के सदस्यों को अगवानी करने और उनके बैठने आदि की उचित व्यवस्था की जाना चाहिए ।

#### **कतिपय आचरण विशेषाधिकार का हनन और अवमानना माने जाएंगे :**

१५.११ (क) संसदीय समिति/विधान सभा समिति के समक्ष किसी साक्षी के निम्न प्रकार के आचरण को विशेषाधिकार का हनन और समिति की अवमानना माना जाएगा :-

- (१) प्रश्नों का उत्तर देने से मना करना,
- (२) टाल-मटोल करना अथवा जानबूझकर झूठा साक्ष्य देना अथवा सच्चाई को छिपाना अथवा समिति को गुमराह करना,
- (३) समिति की बातों को गम्भीरता से न लेना और अपमानजनक उत्तर देना,
- (४) समिति द्वारा जांच किए जाने से संबंधित किसी महत्वपूर्ण दस्तावेज को नष्ट करना अथवा नुकसान पहुंचाना,
- (५) समिति के आदेश को न मानना या उसके कार्यों के प्रति उपेक्षा करना,
- (६) बुलाये जाने पर उसके समक्ष उपस्थित न होना तथा सदन या उसकी किसी समिति के सामने पेश होने के लिए बुलाये गये साक्षियों आदि को किसी सिविल प्रक्रिया के आधार पर सभा या उसकी किसी समिति में जाते समय, वहां उपस्थिति के दौरान या वापसी पर गिरफ्तार करना या कराने की कोशिश करना या उन्हें परेशान करना ।

(ख) उपर्युक्त पैरा को दृष्टिगत रखते हुए यह आवश्यक है कि किसी विधान सभा समिति या संसदीय समिति द्वारा बुलाये गये किसी साक्षी को उसके समक्ष उपस्थित होने से न तो रोका जाए और न ही किसी तरह से उसे परेशान किया जाए। इसके अलावा किसी भी सभा समिति द्वारा मांगी गई जानकारी बिना किसी विलम्ब के उसे भेजी जाए।

#### **दण्डाधिकारी द्वारा सदस्य के बन्दीकरण निरोध आदि की अध्यक्ष को सूचना :**

१५.१२ जब कोई सदस्य किसी दण्ड-दोषारोप पर या किसी दण्ड अपराध के लिए बन्दी किया जाए या उसे किसी न्यायालय द्वारा कारावास का दण्डादेश दिया जाए या किसी कार्यपालिका आदेश के अधीन निरूद्ध किया जाए तो यथास्थिति सम्पर्क न्यायाधीश या दण्डाधिकारी या कार्यपालिका प्राधिकारी तुरन्त ऐसे तथ्य की सूचना अनुबन्ध २९ में दिये गये समुचित प्रपत्र में यथास्थिति बन्दीकरण निरोध या दोषसिद्धि के कारण तथा सदस्य के निरोध या कारावास का स्थान भी दर्शाते हुए अध्यक्ष को देगा (नियम १७१)।

#### **सदस्य की रिहाई पर अध्यक्ष को सूचना :**

१५.१३ जब कोई सदस्य बन्दी किया जाए और दोषसिद्धि के बाद अपील लंबित होने से जमानत पर रिहा किया जाए या अन्यथा रिहा किया जाय तो ऐसे तथ्य की सूचना भी संबंधित प्राधिकारी द्वारा अनुबन्ध २९ में दिये गये समुचित प्रपत्र में अध्यक्ष को दी जायेगी (नियम १७२)।

#### **सभा के परिसर में बन्दीकरण :**

१५.१४ सभा के परिसर में अध्यक्ष की अनुज्ञा प्राप्त किये बिना कोई बन्दीकरण नहीं किया जायेगा (नियम १७४)।

#### **वैध आदेश का निर्वहन :**

१५.१५ सभा के परिसर में अध्यक्ष की अनुज्ञा प्राप्त किये बिना किसी व्यावहारिक अथवा आपराधिक वैध आदेश का निर्वहन नहीं किया जायेगा (नियम १७५)।

#### **संसद सदस्यों/विधान सभा सदस्यों के निधन की सूचना :**

१५.१६ प्रत्येक कलेक्टर का यह दायित्व है कि वह अपने जिले में निवास करने वाले वर्तमान तथा भूतपूर्व संसद सदस्यों/विधान सभा सदस्यों का निधन हो जाने पर इसकी अधिप्रमाणित सूचना और मृतक तथा मृतक के निकट संबंधियों के संबंध में आवश्यक जानकारी, यथा उनके नाम तथा पते आदि अन्य विवरण तत्काल यथास्थिति लोक सभा सचिवालय/राज्य सभा सचिवालय/मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय के महा-सचिव/प्रमुख सचिव को भेजे तथा पुष्टि में डाक से प्रतिलिपि भिजवाई जाए तथा निधन की सूचना संसदीय कार्य विभाग तथा सामान्य प्रशासन विभाग को भी अनिवार्यतः भेजी जाए।

**मुख्यमंत्री/मंत्रियों/राज्य मंत्रियों/संसदीय सचिवों से प्राप्त टिप्पणियों तथा विधान मण्डल के सदस्यों से प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई :**

१५.१७.१ मुख्यमंत्री/मंत्रियों/राज्य मंत्रियों/उप मंत्रियों/संसदीय सचिवों द्वारा विभागों में जो टिप्पणियां (Minutes) भेजी जाती हैं तथा संसद सदस्यों एवं विधान सभा सदस्यों से पत्र या प्रकरण प्राप्त होते हैं उनके संबंध में तुरन्त कार्रवाई की जाना चाहिए ।

१५.१७.२ उक्त प्रकरणों में तुरन्त कार्रवाई सुनिश्चित हो सके, इसके लिए सचिवालय के प्रत्येक शाखा में अनुभाग अधिकारी द्वारा अनुबंध ३० में दर्शाये गये प्रपत्र में मंत्रियों के मिनिट्स का रजिस्टर तथा अनुबन्ध ३१ में दर्शाये गए प्रपत्र में संसद सदस्यों/विधान सभा सदस्यों से प्राप्त पत्रों का रजिस्टर रखा जाएगा । ये रजिस्टर सचिव/विभागाध्यक्ष एवं विभाग के प्रभारी अधिकारी स्वयं हर पखवाड़े देखेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि मुख्यमंत्री/मंत्रियों के मिनिट्स पर आवश्यक कार्रवाई की जा रही है तथा सांसदों/विधान सभा सदस्यों को उनके प्रत्येक पत्र की अभिस्वीकृति/अन्तरिम उत्तर भेज दिया गया है और कार्रवाई पूर्ण होने पर उन्हें अवगत करा दिया गया है ।

१५.१७.३ मंत्रियों से प्राप्त टिप्पणियों में दिए गए निर्देशों के पालन में यदि कोई वैधानिक रूकावट हो तो उसे तत्काल मंत्री के ध्यान में लाना चाहिए ।

**याचिकाएं :**

१५.१८.१ कोई भी सदस्य, अध्यक्ष की पूर्व अनुमति से सभा में याचिका प्रस्तुत कर सकता है (नियम १०६) । इस प्रकार की याचिकाओं पर याचिकाकर्ता के हस्ताक्षर तथा पता होना चाहिए और जो सदस्य ऐसी याचिका को सदन में प्रस्तुत करना चाहता हो उसके प्रतिहस्ताक्षर होने चाहिए । सदस्य अपनी ओर से याचिका प्रस्तुत नहीं कर सकते हैं । याचिका, सभा के विचाराधीन किसी विधेयक या कार्य अथवा सामान्य लोकहित के किसी विषय के संबंध में होनी चाहिए । जो सदस्य सभा में याचिका को प्रस्तुत करने के इच्छुक हों उन्हें स्वयं के द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित याचिका, इस उद्देश्य की सूचना सहित विधान सभा सचिवालय को भेज देना चाहिए ।

१५.१८.२ याचिका नियमानुकूल होकर स्वीकार की जा सके इसके लिए आवश्यक है कि वह निम्नांकित शर्तों को पूरा करे :-

- (i) वह किसी ऐसे विधेयक के संबंध में होनी चाहिए जो नियम ५९ के अधीन प्रकाशित हो चुका हो या जो सभा में पुरःस्थापित हो चुका हो ;
- (ii) वह सभा के सामने लंबित कार्य से संबंधित किसी मामले से संबंधित होनी चाहिए किन्तु उसे निम्नलिखित में से किसी विषय पर नहीं होना चाहिए :-
  - (क) जो मध्यप्रदेश के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय या किसी जांच न्यायालय या किसी सांविधिक न्यायाधिकरण

या प्राधिकारी या किसी अर्द्ध-न्यायिक निकाय या आयोग की जानकारी में हो ;

- (ख) जो किसी मूल प्रस्ताव या संकल्प द्वारा उठाया जा सकता हो ;
- (ग) जिसके लिए विधि के अधीन उपचार उपलब्ध हो (विधि में नियम, उपनियम, उप विधि सम्मिलित हैं, जो किसी विधि के अधीन बनाये गये हों) ।
- (घ) उपरोक्त के अलावा सभा में प्रस्तुत की जाने योग्य याचिका को निम्नांकित शर्तें भी पूरी करनी होती हैं (नियम १०७) :-
- (i) मध्यप्रदेश विधान सभा नियमावली के नियमों की पहली अनुसूची में दिए गए सामान्य प्रपत्र में, जो अनुबंध ३२ में दिया गया है, हो अथवा ऐसे रूप में जो याचिका या ऐसे प्रतिवेदनों के साथ जो प्रत्येक मामले की परिस्थिति में अपेक्षित हो, उपयोग में लाया जा सकता है ;
  - (ii) प्रत्येक याचिका सम्मानपूर्ण, शिष्ट और संयत भाषा में लिखी जानी चाहिए ;
  - (iii) याचिका पर प्रत्येक हस्ताक्षरकर्ता का पूरा नाम और पता दिया जाना चाहिए और उसके हस्ताक्षर होने चाहिए । यदि याचिकाकर्ता निरक्षर हो तो सम्यक् रूप से प्रमाणित अंगूठे का निशान लगा होना चाहिए ;
  - (iv) याचिका के साथ पत्र, शपथ-पत्र या अन्य दस्तावेज नहीं लगाये जाने चाहिए बल्कि याचिका को स्वतः पूर्ण और स्पष्ट होना चाहिए ;
  - (v) याचिका प्रस्तुत करने वाले सदस्य के प्रतिहस्ताक्षर होने चाहिए;
  - (vi) याचिका में याचिकादाता का निहित उद्देश्य स्पष्ट होना चाहिए और याचिका एक विनय के रूप में समाप्त होना चाहिए ।



### अभ्यावेदन :

१५.१९.१ अभ्यावेदन में सामान्यतया निम्नलिखित मामले उठाये जाने की अनुमति दी जाती है:-

- (i) विषय से संबंधित नियम संविधान या न्याय के सिद्धान्तों के विपरीत है या उनके अनुकूल नहीं है ;
- (ii) निर्णय स्वेच्छाचारिता से किए गए हैं अर्थात् निर्णय करते समय नियम लागू नहीं किए गए हैं या किए गए निर्णय में कानून या नियमों का बंधन बिल्कुल नहीं है ;
- (iii) याचक को अपनी पूरी बात कहने या पक्ष प्रस्तुत करने का समुचित अवसर नहीं दिया गया या उसे पक्ष प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक जानकारी नहीं दी गई ;
- (iv) याचक के विरुद्ध की गई कार्यपालिक कार्यवाही के जो कारण बताए गए हैं या दिए गए निर्णय के जो कारण बताए गए हैं उनसे कानून या नियमों के लागू करने की किसी स्पष्ट गलती का पता चलता है ;
- (v) प्रत्यक्षतः ऐसा लगता है कि न्याय नहीं हुआ ;
- (vi) यदि किसी नियम के लागू करने से शासकीय कर्मचारियों के किसी वर्ग या श्रेणी पर बुरा प्रभाव पड़ा है ।

१५.१९.२ उपर्युक्त शर्तों के अधीन सार्वजनिक संस्थाएं, संघ या व्यक्ति सभा के क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत आने वाले किसी विषय के संबंध में समिति को अभ्यावेदन दे सकते हैं । अभ्यावेदन की ग्राह्यता के लिए यह आवश्यक है कि वह सम्मानपूर्ण शिष्ट व संयत भाषा में लिखी गई हो । इस हेतु किसी विशेष प्रपत्र की आवश्यकता नहीं है विधान सभा अध्यक्ष या सचिव के नाम से वे सामान्य आवेदन के रूप में दी जा सकती है ।

### याचिका समिति :

१५.२०.१ किसी सदस्य द्वारा सभा में पेश की गई याचिका समिति को सौंप दी जाती है और समिति उस पर विचार करने के लिए बैठक करती है । समिति का यह कर्तव्य है कि याचिकाओं में की गई विशेष शिकायतों के संबंध में सभा को प्रतिवेदन दे और उसके पूर्व ऐसा साक्ष्य ले जैसा कि वह उचित समझे और स्थिति को सुधारने के लिए आवश्यक कार्यवाही का सुझाव दे ताकि भविष्य में ऐसी बातें न हों, जिनकी शिकायत की गई हो । सामान्य लोकहित के विषयों संबंधी याचिकाओं के मामले में समिति उनमें दिए गए सुझावों की जांच करती है और जहां आवश्यक हो विभागों से तथ्य मंगाकर सभा में अपना प्रतिवेदन उचित सिफारिशों सहित देती है ।

१५.२०.२ समिति को प्रस्तुत अभ्यावेदनों के संबंध में समिति विभागों से तथ्य मंगानी है और उस पर विचार करने के बाद विभाग या याचक/अभ्यावेदक से स्पष्टीकरण मांगने के बाद समिति अपना प्रतिवेदन देती है। साधारण मामलों पर समिति विचार नहीं करती, वरन् प्राप्त अभ्यावेदनों को विधान सभा सचिवालय द्वारा मूलतः संबंधित मंत्रालयों को भेज दिया जाता है और तदाशय की सूचना याचक को दे दी जाती है।

१५.२०.३ याचिका समिति के वही अधिकार हैं, जो अन्य विधान सभा समितियों के होते हैं। अतः इस समिति के संबंध में भी पैरा १२.१४, १२.१५ और १२.२० में उल्लिखित कार्य-विधि तथा मध्यप्रदेश विधान सभा नियमावली के अध्याय-२२ में निहित उपबन्ध लागू होंगे, जिन्हें सावधानीपूर्वक पढ़ा जाना चाहिए और उनका पालन किया जाना चाहिए।

### **याचिकाओं के संबंध में की जाने वाली कार्यवाही :**

१५.२१.१ संसदीय प्रकोष्ठ में याचिका के प्राप्त होने पर निम्नानुसार कार्रवाई की जाएगी :-

- (क) संबंधित प्रकोष्ठ द्वारा प्रत्येक याचिका का विवरण अनुबंध-३३ में दिए गए प्रपत्र में रखे गये रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए ;
- (ख) तदुपरान्त प्रकरण संबंधित अनुभाग को भेज दिया जाएगा। संबंधित अनुभाग भी अनुबंध-३४ में दिए गए अनुसार रजिस्टर रखेगा ;
- (ग) संबंधित अनुभाग अधिकारी -
  - (i) सप्ताह में एक बार रजिस्ट्रों की संवीक्षा करेगा;
  - (ii) यह सुनिश्चित करेगा कि जो भी आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई की जाना है वह अविलम्ब की जाए ;
  - (iii) हर पखवाड़े रजिस्टर अवर सचिव को प्रस्तुत करेगा, जो वरिष्ठ अधिकारियों का ऐसे मामलों की ओर विशेष रूप से ध्यान आकर्षित करेगा, जिनके उत्तर दिए जाने अभी बाकी हैं ;
  - (iv) यह सुनिश्चित करेगा कि अपेक्षित समयावधि के भीतर याचिका का उत्तर विधान सभा सचिवालय को भेज दिया गया है ;
  - (v) विधान सभा सचिवालय को याचिका के संबंध में जो उत्तर भेजा जाए, उसकी एक प्रति संसदीय कार्य विभाग को पृष्ठांकित करेगा।

१५.२१.२ मध्यप्रदेश विधान सभा नियमावली के अध्याय-११ में याचिकाओं के संबंध में उपबन्ध किए गए हैं, जिन्हें सावधानीपूर्वक पढ़ा जाना चाहिए और तदनुसार कार्यवाही की जाना चाहिए।

### **सभा के समक्ष कार्य का क्रम :**

१५.२१.३ स्थायी आदेश के अध्याय एक में सभा के समक्ष कार्य का क्रम उल्लेखित है, जो अनुबन्ध - ३५ में दर्शाया गया है।

अनुबन्ध - १  
(पैरा ३.५.१)

चक्रानुक्रम तालिका

प्रश्नोत्तरों के लिये विभागों के वर्ग, प्रत्येक विभाग के लिए प्रभारी मंत्री, उत्तर के लिए निश्चित दिनांक तथा उस दिनांक के लिए प्रश्नों के उत्तर प्राप्त होने का अंतिम दिनांक दर्शाने वाला विवरण ।

विभाग	प्रभारी मंत्री	उत्तरों के लिए निश्चित दिनांक	प्रश्नों के उत्तर प्राप्त होने का अंतिम दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)

वर्ग - १

वित्त

योजना, आर्थिक और सांख्यिकी

पंचायत और ग्रामीण विकास

ग्रामोद्योग

मछली पालन

लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी

२० सूत्र कार्यान्वयन

पशु पालन

(१)	(२)	(३)	(४)
-----	-----	-----	-----

### वर्ग - २

सामान्य प्रशासन

गृह

आदिम जाति तथा अनुसूचित जाति कल्याण  
(अनुसूचित जाति कल्याण को छोड़कर)

विमानन

जनसंपर्क

विज्ञान और टेक्नालॉजी

सूचना प्रौद्योगिकी

जैव विविधता (बायो-डायवर्सिटी) तथा  
जैव प्रौद्योगिकी (बायो-टेक्नॉलाजी)

जन शिकायत निवारण

नर्मदा घाटी विकास

खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण

समाज कल्याण

आदिम जाति तथा अनुसूचित जाति कल्याण  
(आदिम जाति कल्याण को छोड़कर)

महिला एवं बाल विकास

जल संसाधन

स्कूल शिक्षा

खेल और युवक कल्याण

संस्कृति

पर्यटन

(१)	(२)	(३)	(४)
-----	-----	-----	-----

**वर्ग - ३**

वन

खनिज साधन

परिवहन

कृषि

राजस्व

धार्मिक न्यास और धर्मस्व

पुनर्वास

सहकारिता

**वर्ग - ४**

नगरीय प्रशासन एवं विकास

आवास और पर्यावरण

श्रम

विधि एवं विधायी कार्य

भोपाल गैस त्रासदी राहत एवं पुनर्वास

लोक निर्माण

संसदीय कार्य

नगरीय प्रशासन एवं विकास

(१)	(२)	(३)	(४)
-----	-----	-----	-----

### वर्ग - ५

ऊर्जा

चिकित्सा शिक्षा

लोक स्वास्थ्य और परिवार कल्याण

वाणिज्यिक कर

वाणिज्य और उद्योग

सार्वजनिक उपक्रम

उच्च शिक्षा

तकनीकी शिक्षा और प्रशिक्षण

पिछड़ा वर्ग तथा अल्प संख्यक कल्याण

जेल

---

नोट :- मंत्रिमंडल के सदस्यों के मध्य कार्य विभाजन में परिवर्तन होने से वर्गों में दिए गए विभागों में समय-समय पर परिवर्तन होता रहता है ।

अनुबन्ध - २  
[पैरा ३.६ का (४)]

प्रश्नों का चार्ट

क्रमांक	प्रश्न क्रमांक (यदि तारांकित हो तो क्रमांक के सामने तारक चिन्ह लगाया जाए)	सदस्य का नाम	वह दिनांक जिसको उत्तर दिया जाएगा	वे शाखाएं जिन्हें भेजा गया	पावती
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

---

टिप्पणी :- कॉलम (१) में क्रमांक विधान सभा के एक सत्र के संबंध में सिलसिलेवार होंगे । भिन्न-भिन्न दिनाकों में लेखे सिलसिलेवार किये जायेंगे किन्तु वे भिन्न-भिन्न दिनाकों शीर्षों के अन्तर्गत किये जायेंगे । इस चार्ट में प्रश्न का विषय लिखना आवश्यक नहीं है ।

अनुबन्ध - ३

[पैरा ३.६ का (५)(ii)]

प्रश्नों के हस्तांतरण के लिए विहित प्रपत्र

मध्य प्रदेश शासन

..... विभाग

क्रमांक

भोपाल, दिनांक. .... २००

प्रति,

प्रमुख सचिव,  
मध्यप्रदेश शासन सचिवालय,  
.....  
भोपाल

**विषय :-** माननीय विधायक श्री. ....के अतारांकित/तारांकित प्रश्न क्रमांक. ....दिनांक. .... का हस्तांतरण ।

माननीय विधायक श्री. .... के दिनांक . . . . . के लिए नियत तारांकित/अतारांकित प्रश्न क्रमांक. .... का संबंध . . . . . विभाग से है । अतः उक्त प्रश्न विधान सभा सचिवालय को निर्धारित समयावधि में उत्तर भेजने के लिए मूलतः संलग्न प्रेषित है ।

२. उक्त प्रश्न के हस्तांतरण के संबंध में आपके विभाग में श्री. .... पद. .... से दिनांक. .... को सहमति प्राप्त की गई है ।

सचिव. ....  
विभाग

पृ.क्र.

भोपाल, दिनांक. .... २००

प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय, भोपाल की ओर पृष्ठांकन क्रमांक. . . . . दिनांक. .... के संदर्भ में प्रेषित कर निवेदन है कि कृपया उक्त प्रश्न का उत्तर. .... विभाग से प्राप्त किया जाये ।

सचिव. ....  
विभाग



## अनुबन्ध - ४

[पैरा ३.६ का (७)]

## विधान सभा प्रश्न रजिस्टर

क्रमांक/ रजिस्टर क्रमांक	प्रश्न क्रमांक (यदि तारांकित हो तो तारक चिन्ह लगाया जाए)	सदस्य का नाम	संक्षेप में विषय	वह दिनांक जिसको उत्तर देय है/उत्तर दिया जाना है	फाइल की आवाजाही
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

टिप्पणी :- (एक) इस काम के लिए रजिस्टर की शकल में सिले हुए कुछ फुल-स्केप आकार के कागजों से काम चल जाएगा और कॉलम के शीर्ष आड़े कागज पर लिखे जाएंगे ।

(दो) कॉलम (एक) का क्रमांक शाखा का क्रमांक होगा ।

(तीन) फाइल की आवा-जाही पत्र व्यवहार-रजिस्टर में और साथ ही उस रजिस्टर में भी दर्ज की जानी चाहिए ।

(चार) शाखा में सीधे प्राप्त होने वाले सभी प्रश्नों पर विधान सभा प्रश्न-रजिस्टर का क्रमांक डाला जाएगा । ऐसे प्रश्नों को, जिनका सम्बन्ध दूसरे विभागों से हो किन्तु जो जानकारी भेजने के लिए पृष्ठांकन के अन्तर्गत प्राप्त हुए हों, इस रजिस्टर में क्रमांक नहीं दिया जाएगा । ऐसे लेखों के संबंध में जानकारी चाहने वाले विभाग का नाम कॉलम (३) में लिखा जाएगा और वह दिनांक, जिस तक जानकारी मांगी गई हो कॉलम (५) में दर्शाया जाएगा ।

अनुबंध - ५

[पैरा ३.९ का (१२)]

प्रश्नों के उत्तर भेजने हेतु विहित प्रपत्र

.....विभाग

- (१) प्रश्न क्रमांक ..  
 (२) विभाग से उत्तर प्राप्त होने की अंतिम तिथि ..  
 (३) सदन में उत्तर देने की तिथि ..  
 (४) वर्ग जिसके लिए वह तिथि नियत है ..

.....विभाग

विषय :- .....

श्री. .... प्रश्न

क्या ..... मंत्री महोदय यह बताने की कृपा करेंगे कि -

- (क)  
 (ख) (विधान सभा द्वारा भेजा गया प्रश्न)  
 (ग)

उत्तर

..... मंत्री (श्री. .... )

- (क)  
 (ख)  
 (ग)

हस्ताक्षर  
 (संबंधित अधिकारी)

टीप :- उत्तर के साथ संलग्न परिशिष्ट/विवरण/तालिका को भी सक्षम अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित कर भेजा जाना चाहिए ।

अनुबन्ध - ६  
(पैरा ५.३.२)

### स्थगन प्रस्ताव सूचना के हस्तांतरण का प्रपत्र

मध्यप्रदेश शासन  
.....विभाग

क्रमांक

भोपाल, दिनांक. . . . २००

प्रति,

सचिव,  
मध्यप्रदेश शासन,  
.....विभाग  
भोपाल ।

विषय :- विधान सभा सदस्य श्री. . . . .के स्थगन प्रस्ताव  
सूचना क्रमांक. . . . .दिनांक. . . . . का हस्तांतरण ।

विषयांकित सूचना का संबंध. . . . .विभाग से है । अतः उक्त  
स्थगन प्रस्ताव विधान सभा सचिवालय को निर्धारित समयावधि में उत्तर भेजने के लिए  
मूलतः संलग्न प्रेषित है ।

२. उक्त स्थगन प्रस्ताव सूचना के हस्तांतरण के संबंध में आपके विभाग में  
श्री. . . . .पद. . . . .  
से दिनांक. . . . .को सहमति प्राप्त की गई है ।

सचिव. . . . .  
विभाग

पृ.क्र.

भोपाल, दिनांक. . . . . २००

(१) प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय, भोपाल की ओर पृ.  
क्रमांक . . . . .दिनांक. . . . . के संदर्भ में प्रेषित कर निवेदन है  
कि कृपया उक्त स्थगन प्रस्ताव का उत्तर. . . . .  
.विभाग से प्राप्त किया जाए ।

(२) प्रतिलिपि सचिव, संसदीय कार्य विभाग को सूचनार्थ अग्रेषित ।

सचिव. . . . .  
विभाग

अनुबन्ध - ७  
(पैरा ५.३१)

गैर-सरकारी संकल्पों का विवरण रखा जाने वाला प्रपत्र

क्र.	गैर सरकारी संकल्प की सूचना क्रमांक तथा दिनांक	गैर सरकारी संकल्प की सूचना देने वाले विधायक का नाम	संकल्प का संक्षिप्त विषय	विधान सभा सचिवालय से प्राप्ति की तारीख	विधान सभा सचिवालय को भेजे गए उत्तर का सार	विधान सभा को किस तारीख को उत्तर भेजा गया	विधान सभा में संकल्प पर चर्चा किस तारीख को हुई तथा उसका सार	विधान सभा द्वारा पारित संकल्प के संबंध में विभाग द्वारा की गई कार्यवाही संक्षिप्त रूप में	विधान सभा सचिवालय तथा संसदीय कार्य विभाग को कार्यवाही संबंधी जानकारी किस तारीख को भेजी गई
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

-----

अनुबन्ध - ८  
(पैरा ७.७.२)

वर्ष. . . . . के आय-व्ययक में सम्मिलित अनुदानों की मांगों पर  
कटौती प्रस्ताव की सूचना

प्रति,

प्रमुख सचिव,  
मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय,  
भोपाल ।

महोदय,

मैं. . . . . वित्तीय वर्ष. . . . . के  
आय-व्ययक में सम्मिलित मांग संख्या. . . . . शीर्षक. . . . . बजट  
अनुमान पुस्तक क्रमांक. . . . . पृष्ठ. . . . . के अन्तर्गत निम्नलिखित  
कटौती प्रस्ताव की सूचना देता हूँ ।

भवदीय,

हस्ताक्षर. . . . .

दिनांक. . . . .

आसन क्रमांक. . . . .

कटौती प्रस्ताव

सदस्य का पूरा नाम. . . . .  
एक रुपये की कमी की जावे. . . . .  
\* चर्चा का विषय. . . . .  
. . . . .  
. . . . .  
. . . . .

\* एक से अधिक विषय यहां न दिये जाएं, केवल एक-दो पंक्ति में अत्यंत संक्षेप में वह विषय दिया जाय जिस पर चर्चा की जानी अभिप्रेत है जैसे -

- (१) बेरोजगारी की गंभीर समस्या पर चर्चा, या
- (२) खाद्य नीति पर चर्चा, या
- (३) अमुक क्षेत्र में जल-कष्ट, या
- (४) अमुक स्थान पर अमुक सुविधा का अभाव, या
- (५) जीवनोपयोगी वस्तुओं के बढ़ते हुए मूल्य, या
- (६) अमुक स्थान पर हरिजनों पर अत्याचार, या
- (७) वनों की अवैध कटाई पर चर्चा आदि ।

अनुबन्ध - ९  
(पैरा ७.१७.३)

विभागीय प्रशासकीय प्रतिवेदन  
वर्ष. . . . . (आलोच्य अवधि)

मध्यप्रदेश शासन

विभाग का नाम  
प्रभारी मंत्री का नाम  
राज्य मंत्री का नाम  
उप मंत्री का नाम  
संसदीय सचिव का नाम

सचिवालय

प्रमुख सचिव का नाम  
सचिव का नाम  
अपर सचिव का नाम  
उप सचिव का नाम  
अवर सचिव का नाम

विभागाध्यक्ष  
भाग - एक

विभागीय संरचना  
अधीनस्थ कार्यालय  
विभाग के अन्तर्गत आने वाले मण्डल/उपक्रम/संस्थाओं का विवरण  
विभाग के दायित्व  
विभाग से संबंधित सामान्य जानकारी  
सामान्य या प्रमुख विशेषताएं  
महत्वपूर्ण सांख्यिकी

भाग - दो

बजट विहंगावलोकन (एक दृष्टि में)  
बजट प्रावधान, लक्ष्य, व्यय (योजनावार)

भाग - तीन

राज्य योजनाएं तथा केन्द्र प्रवर्तित योजनाएं

(अ) राज्य योजनाएं -

(वर्ष के दौरान विभाग की उपलब्धियां, योजनावार ३ वर्षों की तुलनात्मक उपलब्धियों का विवरण । ऐसी उपलब्धियों को विशिष्ट रूप से रेखांकित किया जाना चाहिए तथा उनका विश्लेषण भौतिक तथा वित्तीय आधार पर किया जाना चाहिए)

(ब) केन्द्र प्रवर्तित योजना -

(वर्ष के दौरान विभाग की उपलब्धियां, योजनावार ३ वर्षों की तुलनात्मक उपलब्धियों का विवरण । ऐसी उपलब्धियों को विशिष्ट रूप से रेखांकित किया जाना चाहिए)

(स) विश्व बैंक की सहायता से चलाई जाने वाली योजनाएं -

(वर्ष के दौरान विभाग की उपलब्धियां, योजनावार ३ वर्षों की तुलनात्मक उपलब्धियों का विवरण । ऐसी उपलब्धियों को विशिष्ट रूप से रेखांकित किया जाना चाहिए तथा उनका विश्लेषण भौतिक तथा वित्तीय आधार पर किया जाना चाहिए )

(द) विदेशी सहायता प्राप्त योजनाएं/परियोजनाएं -

(वर्ष के दौरान विभाग की उपलब्धियां, योजनावार ३ वर्षों की तुलनात्मक उपलब्धियों का विवरण । ऐसी उपलब्धियों को विशिष्ट रूप से रेखांकित किया जाना चाहिए तथा उनका विश्लेषण भौतिक तथा वित्तीय आधार पर किया जाना चाहिए )

(ई) अन्य योजनाएं -

(वर्ष के दौरान विभाग की उपलब्धियां, योजनावार ३ वर्षों की तुलनात्मक उपलब्धियों का विवरण । ऐसी उपलब्धियों को विशिष्ट रूप से रेखांकित किया जाना चाहिए तथा उनका विश्लेषण भौतिक तथा वित्तीय आधार पर किया जाना चाहिए)

**भाग - चार**  
**सामान्य प्रशासनिक विषय**

(जांच समितियां, किए गए अध्ययन आदि अंकित किये जाएं)

**भाग - पांच**  
**अभिनव योजना**

(विभाग द्वारा कोई अभिनव योजना शुरू की गई हो अथवा की जाने वाली हो तो उसको दर्शाया जाए)

**भाग - छः**

(विभाग द्वारा निकाले जा रहे प्रकाशन, यदि कोई हों, का उल्लेख किया जाए)

**भाग - सात**

**सारांश**

अनुबंध - १०  
(पैरा ८.२)

आश्वासनों के वाक्य तथा रूप

१. यह विषय विचाराधीन है ।
२. मैं उसकी छानबीन करूंगा ।
३. पूछताछ की जा रही है ।
४. इसका संबंध मुख्यतः केन्द्रीय सरकार से है किन्तु मैं इसकी छानबीन करूंगा ।
५. मैं केन्द्रीय सरकार को लिखूंगा ।
६. मैं सदन को आश्वासन देता हूं कि माननीय सदस्यों द्वारा दिये गये सब सुझावों पर सावधानी से विचार किया जावेगा ।
७. मैं अपने दौरे के समय मौके पर जाकर स्थिति का अध्ययन करूंगा ।
८. मैं इस पर विचार करूंगा ।
९. मैं केन्द्रीय सरकार को सुझाव दूंगा ।
१०. मैं देखूंगा कि इस संबंध में क्या किया जा सकता है ।
११. इस विषय पर कहने के पूर्व मैं इसकी छानबीन करूंगा ।
१२. सुझाव पर विचार किया जायेगा ।
१३. रियायतें दे दी जायेंगी ।
१४. विधिवत कार्यवाही की जायेगी ।
१५. इस संबंध में फैसला शीघ्र ही हो जाएगा ।
१६. आदेश शीघ्र ही पारित किए जायेंगे ।
१७. प्रारम्भिक जांच करवा ली जावेगी ।
१८. यह कार्य निकट भविष्य में समाप्त हो जायेगा ।
१९. आवश्यक अनुसंधान किया जावेगा ।
२०. इन जरूरतों को शीघ्र पूरा किया जायेगा ।
२१. सरकार इस संबंध में बातचीत करेगी ।
२२. नियम बनाते समय दिये गये सुझावों का ध्यान रखा जायेगा ।



२३. हम इस विषय को एक संकल्प के रूप में रखेंगे ।
२४. सरकार से इस विषय पर पत्र व्यवहार किया जायेगा ।
२५. मैं राज्य सरकार का ध्यान इस ओर आकर्षित करूंगा और मुझे विश्वास है कि वह उपयुक्त कदम उठायेगी ।
२६. अन्तिम रूप से तैयार हो जाने पर प्रतिवेदन की प्रति सदन के पुस्तकालय में रख दी जायेगी ।
२७. मैं समझता हूँ कि यह किया जा सकता है ।
२८. यदि माननीय सदस्य का अभिकथन सत्य हो तो निःसंदेह मैं इस विषय में छान-बीन करवा दूंगा ।
२९. हमें इसका पता लगाना होगा ।
३०. यह सुझाव कार्यवाही करने के बारे में है, इस पर विचार किया जायेगा ।
३१. जानकारी एकत्रित की जा रही है और वह सदन के पटल पर रख दी जावेगी ।
३२. (आय-व्यय पर चर्चा) विभिन्न सदस्यों द्वारा उठाये गये प्रश्नों पर विचार किया जायेगा और प्रत्येक सदस्य के पास परिणाम की सूचना दे दी जायेगी ।
३३. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सभापति द्वारा निर्देश जिसके फलस्वरूप मंत्रियों के लिए कार्यवाही करना आवश्यक हो ।
३४. ऐसे सब विशिष्ट मुद्दे जिन पर जानकारी मांगी गई और देने का वचन दिया गया हो ।

...

अनुबन्ध - ११  
[पैरा ८.५ का (४)]

विधान सभा में दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर

क्र.	आश्वासन दिये जाने का दिनांक	संदर्भ *	विषय **	दिया गया आश्वासन	आश्वासन पूरा करने का दिनांक तथा उसे किस प्रकार पूरा किया गया	विधान सभा सचिवालय को उत्तर भेजे जाने का दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

---

\* वह प्रश्न क्रमांक, बिल का नाम, संकल्प, प्रस्ताव आदि दर्शाइए जिसके संबंध में आश्वासन दिया गया था ।

\*\* वह विशिष्ट मुद्दा दर्शाइये जिस पर आश्वासन दिया गया था ।

अनुबंध - १२  
(पैरा ८.६)

विधान सभा सचिवालय को आश्वासनों का उत्तर भेजने का प्रपत्र

मध्यप्रदेश शासन

.....विभाग

.....सत्र में दिये गये आश्वासनों की सूची

आश्वासन क्रमांक	प्रश्न तथा पृष्ठ क्रमांक	आश्वासन का संक्षिप्त विषय	आश्वासन का रूप	शासन द्वारा की गई कार्यवाही	आश्वासन की पूर्ति की तिथि
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

---



अनुबन्ध - १४  
(पैरा ९.१०)

विधेयक की सूचना देने के लिए प्रपत्र

प्रति,

प्रमुख सचिव,  
मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय,  
भोपाल ।

**विषय :-**मध्यप्रदेश. . . . . विधेयक २०० की सूचना ।

मध्यप्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियम के नियम ५९ के अधीन मैं आगामी/इस सत्र में मध्यप्रदेश. . . . . विधेयक,२००.. को विधान सभा में पुरःस्थापित करने की सूचना देता हूं तथा अध्यक्ष महोदय से प्रार्थना है कि विधेयक को पुरःस्थापन के पूर्व राजपत्र में प्रकाशित करने की अनुमति प्रदान करें ।

या

मध्यप्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियम के नियम ६० के अधीन मैं आगामी/इस सत्र में मध्यप्रदेश. . . . . विधेयक,२०. . . को पुरःस्थापन करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव करने की सूचना देता हूं ।

२. विधेयक की तीन प्रतियां उद्देश्यों तथा कारणों के विवरण सहित संलग्न हैं, जिनमें से एक के उद्देश्यों तथा कारणों के विवरण में मैंने हस्ताक्षर किये हैं तथा हस्ताक्षर की तिथि दी गई है ।

३. विधेयक की विधि एवं विधायी कार्य विभाग द्वारा अनुमोदित प्रारूप की एक प्रति भी संलग्न है ।

४. विधेयक का विषय संविधान की सप्तम अनुसूची की सूची दो/तीन के पद. . . . . के अन्तर्गत आता है, अतः राज्य विधान मण्डल इस विधेयक को अधिनियमित करने के लिए सक्षम है ।

५. इस विधेयक-----व्यय अन्तर्गस्त ----- अतः विधान सभा नियम ६१ के द्वारा  
के खण्ड में है,  
में कोई नहीं है,

तीन प्रतियां संलग्न हैं ।

अपेक्षित वित्तीय ज्ञापन की-----  
आवश्यकता नहीं है ।

किसी भी खण्ड

६. विधेयक के-----में विधायनी शक्ति के प्रत्यायोजन की स्थापनाएं  
खण्ड

नहीं है अतः व्याख्यात्मक ज्ञापन की आवश्यकता नहीं है ।

-----  
हैं जो सामान्य/अपवाद स्वरूप की हैं, अतः व्याख्यात्मक ज्ञापन की ३ प्रतियां संलग्न हैं ।

७. यह विधेयक. . . . . अध्यादेश, २००. . (क्र. सन् २००. .) के स्थान पर

रूप भेद सहित

-----पुरःस्थापित किया जा रहा है । उन परिस्थितियों को स्पष्ट करने वाले विवरण की  
बिना रूप भेद के

जिनको अध्यादेश द्वारा तुरन्त विधान बनाना आवश्यक हो गया था तीन प्रतियां नियम १०१ (१) के  
अन्तर्गत संलग्न हैं ।

८. यह विधेयक. . . . . अध्यादेश, २००.. (क्रमांक सन् २००..) के स्थान पर  
पुरःस्थापित किया जा रहा है, इसमें विधान सभा के सामने लंबित मध्यप्रदेश. . . . .  
विधेयक, २००.. (क्र. सन् २००..) के उपबन्ध पूर्णतः/अंशतः रूपभेद सहित समाविष्ट है अतः विधान  
सभा के नियम १०१ (२) के अधीन उन परिस्थितियों को स्पष्ट करने वाले विवरण, जिनके कारण  
अध्यादेश द्वारा तुरन्त विधान बनाना आवश्यक हो गया था, की ४५० प्रतियां सत्र के पटल पर रखने के  
लिए भेजी जावेंगी/जा रही हैं ।

पुरःस्थापित या प्रस्तावित

९. विधेयक के उपबंधों की दृष्टि से उसे-----करने के लिए  
पारित

अनुच्छेद २०७ के खण्ड (१)

आवश्यकता

भारत के संविधान के -----के अधीन राज्यपाल की सिफारिश-----

अनुच्छेद २०७ के खण्ड (३)

आवश्यक

नहीं है

-----जो संलग्न है ।

है

१०. विधेयक के उपबंधों की दृष्टि से उसे पुरःस्थापित या प्रस्तावित करने के लिए भारत के

आवश्यकता नहीं है

संविधान के अनुच्छेद ३०४ के परन्तुक के अधीन राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी की-----

आवश्यकता है

जो संलग्न है/प्राप्त की जा रही है और शीघ्र प्रेषित की जाएगी ।

११. इस विधेयक द्वारा----- अधिनियम, २००.. (क्रमांक----सन् २००..) की जिन धाराओं में संशोधन प्रस्तावित है उनके संबंध में उपाबंध की तीन प्रतियां संलग्न हैं ।

१२. विधेयक के पुरःस्थापन के पश्चात् इसके संबंध में अगला प्रस्ताव विधेयक पर विचार किये जाने/को प्रवर समिति को सौंपने/पर राय जानने के लिए उसे परिचालित करने का होगा ।

१३. इस विधेयक की जिस रूप में सूचना दी जा रही है उस रूप में पारित होने पर उसे राष्ट्रपति की अनुमति हेतु रक्षित करना आवश्यक होगा/नहीं होगा ।

भोपाल :

दिनांक २००..

**भारसाधक सदस्य**

टीप - जो विकल्प अनावश्यक हैं उन्हें काट दें ।

अनुबन्ध - १५  
(पैरा ९.११ (ग))

अध्यक्ष के स्थायी आदेश क्रमांक २३ तथा २४ से छूट के लिए ज्ञापन

प्रति,

अध्यक्ष,  
मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय,  
भोपाल ।

महोदय,

चालू सत्र में मध्यप्रदेश . . . . . विधेयक,\* २०० पुरःस्थापित  
करने के लिए विधान सभा को भेजा जा रहा है ।

निम्नलिखित कारणों से यह निवेदन किया जाता है कि अध्यक्ष के स्थायी आदेश क्रमांक  
२३ तथा २४ में निहित अपेक्षाओं को इस विधेयक के संबंध में शिथिल किया जाए ताकि उसे चालू  
सत्र में पुरःस्थापित करने की अनुमति मिल सके ।

(यहां कारण दें )

भवदीय,

भारसाधक सदस्य

प्रतिलिपि प्रेषित -

- (१) संसदीय कार्य विभाग ।
- (२) विधि एवं विधायी कार्य विभाग ।

उप सचिव

-----  
\*यहां विधेयक का नाम लिखें ।



अनुबन्ध - १६  
(पैरा ९.१३)

विधेयक पर विचार करने तथा उसे पारित करने का प्रस्ताव

प्रति,

प्रमुख सचिव,  
मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय,  
भोपाल ।

महोदय,

मैं विधान सभा के आगामी/चालू सत्र में निम्नलिखित प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अपने आशय की सूचना देता हूँ :-

- “(i) मध्यप्रदेश. . . . . विधेयक,२००.. पर विचार किया जाए, और  
(ii) विधेयक को पारित किया जाए ।”

भवदीय

भारसाधक-सदस्य

प्रतिलिपि प्रेषित -

- (1) संसदीय कार्य विभाग ।
- (2) विधि और विधायी कार्य विभाग ।

उप सचिव

अनुबन्ध - १७  
(पैरा १.१३ एवं १.१५.१)

विधेयक प्रवर समिति को भेजने का प्रस्ताव

प्रति,

प्रमुख सचिव,  
मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय,  
भोपाल ।

महोदय,

मैं विधान सभा के आगामी/चालू सत्र में निम्नलिखित प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अपने आशय की सूचना देता हूँ :-

“ मध्यप्रदेश . . . . . विधेयक,२००.. विधान सभा की निम्नलिखित (यहां सदस्यों की संख्या लिखें) सदस्यीय :-

- (१)
- (२)
- (३)
- (४)

की प्रवर समिति को भेज दिया जाए और साथ ही उनको निदेश दिए जाएं कि वे विधान सभा को दिनांक. . . . . तक प्रतिवेदन प्रस्तुत करें ।”

भवदीय

भारसाधक-सदस्य

प्रतिलिपि प्रेषित -

- (१) संसदीय कार्य विभाग ।
- (२) विधि और विधायी कार्य विभाग ।

उप सचिव

नोट :- (१) सदस्य संख्या तथा प्रतिवेदन भेजने का दिनांक संबंधित विभाग निर्धारित करेगा।

(२) सदस्यों के नाम संसदीय कार्य विभाग निर्धारित करेगा ।

(३) प्रवर समिति में अधिक से अधिक १५ सदस्य होंगे ।

अनुबन्ध - १८  
(पैरा ९.१३)

जनमत जानने के लिए विधेयक को परिचालित करने का प्रस्ताव

प्रति,

प्रमुख सचिव,  
मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय,  
भोपाल ।

महोदय,

मैं विधान सभा के आगामी/चालू सत्र में निम्नलिखित प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अपने आशय की सूचना देता हूँ :-

“मध्यप्रदेश.. . . . . . विधेयक, २००.. के संबंध में जनमत प्राप्त करने के लिए उसे दिनांक. \* . . . . . तक परिचालित कर दिया जाए।”

भवदीय

भारसाधक-सदस्य

प्रतिलिपि प्रेषित -

- (१) संसदीय कार्य विभाग ।
- (२) विधि और विधायी कार्य विभाग ।

उप सचिव

---

\* संबंधित विभाग निर्धारित करेगा ।

अनुबन्ध - १९  
(पैरा ९.१४)

**विधेयक वापस लेने का प्रस्ताव**

प्रति,

प्रमुख सचिव,  
मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय,  
भोपाल ।

महोदय,

मैं विधान सभा के आगामी/चालू सत्र में मध्यप्रदेश .. . . . . .  
विधेयक, २००.. को वापस लेने की अनुमति और प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अपने आशय की  
सूचना देता हूँ और विधेयक को वापस भी लेता हूँ ।

**भवदीय,**

**मंत्री**

प्रतिलिपि प्रेषित -

- (१) संसदीय कार्य विभाग ।
- (२) विधि एवं विधायी कार्य विभाग ।

**उप सचिव**

अनुबन्ध - २०  
(पैरा ९.१७)

प्रवर समिति को भेजे गये विधेयक के संबंध में संशोधन  
प्रस्तुत करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव

प्रति,

प्रमुख सचिव,  
मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय,  
भोपाल ।

महोदय,

मैं मध्यप्रदेश. . . . . विधेयक, २००... में जब वह  
प्रवर समिति के विचारार्थ प्रस्तुत हो तो उसमें निम्नलिखित संशोधन करने के अपने आशय की  
सूचना देता हूँ :-

संशोधन

भवदीय,

भारसाधक-सदस्य

प्रतिलिपि प्रेषित -

- (१) संसदीय कार्य विभाग ।
- (२) विधि एवं विधायी कार्य विभाग ।

उप सचिव

अनुबन्ध - २१  
(पैरा १.२०.२)

सदन में विधेयक के संबंध में संशोधन प्रस्तुत करने की अनुमति का प्रस्ताव

प्रति,

प्रमुख सचिव,  
मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय,  
भोपाल ।

महोदय,

मैं इस प्रस्ताव के स्वीकार किए जाने के बाद कि मध्यप्रदेश . . . . .  
. . . . . विधेयक, २००..पर विचार किया जाए, निम्नलिखित संशोधन प्रस्तुत करने  
के अपने आशय की सूचना देता हूं, अर्थात् :-

संशोधन

भवदीय,

भारसाधक-सदस्य

प्रतिलिपि प्रेषित -

- (१) संसदीय कार्य विभाग ।
- (२) विधि एवं विधायी कार्य विभाग ।

उप सचिव

अनुबन्ध - २२  
(पैरा ११.१३.४)

सांविधिक नियम, विनियम, उप-नियम आदि पर विचार करने  
और उनका अनुमोदन करने के लिए प्रस्ताव

प्रति,

प्रमुख सचिव,  
मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय,  
भोपाल ।

महोदय,

मैं विधान सभा के चालू सत्र में निम्नलिखित प्रस्ताव करने के अपने आशय की सूचना देता हूँ :-

“मध्यप्रदेश. . . . . अधिनियम, २००. . (क्रमांक. . . . .  
सन् २००. . ) की धारा . . . . . की उपधारा. . . . . के अनुसरण में विधान सभा,  
मध्यप्रदेश शासन के. . . . . विभाग के सांविधिक नियम और आदेश से संबंधित  
अधिसूचना क्रमांक. . . . . दिनांक. . . . . का, जो राजपत्र दिनांक. . . . .  
.के पृष्ठ. . . . . पर प्रकाशित की गई है, अनुमोदन करती है ।”

भवदीय,

भारसाधक-सदस्य

प्रतिलिपि प्रेषित -

सचिव, संसदीय कार्य विभाग ।

उप सचिव

अनुबन्ध - २३  
(पैरा १२.१.२)

विधान सभा की स्थायी समितियां

क्र.	समिति का नाम	सभा द्वारा निर्वाचित/ अध्यक्ष द्वारा नाम- निर्देशित	सदस्य संख्या	अवधि
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१.	कार्य मंत्रणा समिति	नाम-निर्देशित	१५	१ वर्ष
२.	गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों तथा संकल्पों संबंधी समिति	नाम-निर्देशित	०७	१ वर्ष
३.	याचिका समिति	नाम-निर्देशित	११	नई समिति गठन होने तक
४.	प्रत्यायुक्त विधान समिति	नाम-निर्देशित	११	१ वर्ष
५.	लोक लेखा समिति	निर्वाचित	११	वह वित्तीय वर्ष, जिसके लिए वह गठित की गई हो ।
६.	प्राक्कलन समिति	निर्वाचित	११	वह वित्तीय वर्ष, जिसके लिए वह गठित की गई हो ।
७.	सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति	निर्वाचित	११	१ वर्ष
८.	शास. आश्वासनों संबंधी समिति	नाम-निर्देशित	११	नई समिति गठित होने तक
९.	विशेषाधिकार समिति	नाम-निर्देशित	१०	नई समिति गठित होने तक
१०.	नियम समिति	नाम-निर्देशित	११	नई समिति गठित होने तक
११.	सदन समिति	नाम-निर्देशित	०७	नई समिति गठित होने तक
१२.	पुस्तकालय समिति	नाम-निर्देशित	अध्यक्ष के विवेकानुसार	नई समिति गठित होने तक
१३.	सामान्य प्रयोजन समिति	नाम-निर्देशित	२१	नई समिति गठित होने तक
१४.	अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा पिछड़े वर्ग के कल्याण संबंधी समिति	निर्वाचित	१५	१ वर्ष या जब तक कि दूसरी समिति का गठन न हो जाए ।
१५.	पटल पर रखे गये पत्रों का परीक्षण करने संबंधी समिति	नाम-निर्देशित	११	१ वर्ष
१६.	प्रश्न एवं संदर्भ समिति	नाम-निर्देशित	११	१ वर्ष
१७.	महिलाओं एवं बालकों के कल्याण संबंधी समिति	नाम-निर्देशित	११	२ वर्ष
१८.	आय-व्ययक संबंधी समिति	नाम-निर्देशित	०५	१ वर्ष या जब तक कि दूसरी समिति का गठन न हो जाए ।



अनुबन्ध - २४  
(पैरा १२.६.२)

सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के विभिन्न  
अध्ययन दलों के कृत्य

- (क) नये विषय पर विचार करने वाले अध्ययन दल -
- (१) सचिवालयीन विभाग उपक्रम आदि द्वारा दी गई सामग्री का गहन अध्ययन ;
  - (२) सभापति के अनुमोदन के बाद सचिवालयीन विभाग/उपक्रम आदि को भेजी जाने वाली प्रश्नावली की तैयारी ;
  - (३) अध्ययन के लिए दौरे करना और उनके संबंध में अध्ययन टिप्पणियां तैयार करना ;
  - (४) मोटे तौर पर वे विषय बताना, जिनके विषय पर प्रतिवेदनों का प्रारूप तैयार किया जाना चाहिए ;
  - (५) सारी समिति के प्रतिवेदन के प्रारूप के परिचालन से पहले उस पर विचार ।
- (ख) पूर्व के प्रतिवेदनों पर सरकार द्वारा की गई कार्यवाही पर विचार करने वाले अध्ययन दल -
- (१) सरकार से प्राप्त उत्तरों की छानबीन करना ;
  - (२) वे विषय बताना, जिनके आधार पर प्रतिवेदनों का प्रारूप तैयार किया जाना चाहिए;
  - (३) समिति को प्रतिवेदन का प्रारूप परिचालित होने से पहले उस पर विचार करना।

अनुबन्ध - २५  
(पैरा १२.६.४)

**किसी सचिवालयीन विभाग/उपक्रम द्वारा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति को दी जाने वाली प्रारंभिक सामग्री में दर्शाये जाने वाले विषय**

(१) ऐतिहासिक पृष्ठभूमि और उसके साथ ही अधिनियम/निकाय की नियमावली, गठन संबंधी कानून, नियम और उनके अन्तर्गत जारी किये गये नियम, विनियम आदि ।

(२) एक टिप्पणी जिसमें निगम/निकाय, कम्पनी के उद्देश्य तथा वर्तमान कार्य संक्षेप में बताये गये हों और यदि सरकार ने कोई हिदायतें जारी की हों, तो उनकी प्रति ।

(३) (क) निगम/निकाय के संगठन का ढांचा और उसके साथ ही उसकी विभिन्न परियोजना/कार्यालयों का संगठन । यह जानकारी चार्ट के रूप में दी जा सकती है और उसके साथ संक्षिप्त व्याख्यात्मक टिप्पणी होनी चाहिए ।

(ख) विभिन्न वर्गों के अधिकारियों व कर्मचारियों की संख्या व उनके वेतनमान ।

(ग) प्रशासकीय सचिवालयीन विभाग के संगठन का ढांचा जो निगम/निकाय के काम में तालमेल रखता है या उस पर नियंत्रण रखता है ।

(४) निगम/निकाय के बनने के समय से लेकर उसके कार्यक्रम या योजना के अनुसार उसके वित्तीय तथा अन्य कार्यों का विस्तृत वार्षिक ब्यौरा । यदि कार्यक्रम और निष्पत्तियों के बीच के अंतर का कोई कारण हों तो वे भी बताये जायें ।

(५) पिछले तीन वर्षों में विभिन्न परियोजनाओं के मूल प्राक्कलन, पुनरीक्षित प्राक्कलन और वास्तविक खर्च, यदि कोई अंतर हो, तो उसके साथ ही उनके कारणों पर प्रकाश डालने वाली संक्षिप्त टिप्पणी ।

(६) निगम/निकाय का चालू कार्यक्रम और भविष्य के लिए योजनायें ।

(७) (क) पिछले तीन वर्षों के वार्षिक प्रतिवेदनों और लेखों की प्रतियां और साथ ही प्रशासनिक प्रतिवेदनों और सहकारी संवीक्षा (Reviews) की प्रतियां ।

(ख) सभापति और वित्तीय नियंत्रक द्वारा पिछले एक वर्ष में सरकार को भेजे गये मासिक/त्रैमासिक प्रतिवेदनों की प्रतियां ।

(८) निगम/निकाय के कार्यकलापों के संबंध में की गई जांच या छानबीन के प्रतिवेदन की प्रतियां ।

(९) निगम/निकाय द्वारा शुरू की गई प्रत्येक परियोजना के संबंध में परियोजना प्रतिवेदन के मुख्य पहलू बताने वाली टिप्पणियां, अर्थात् जिनमें यह बताया गया हो कि उसकी अनुमानित लागत क्या थी, प्रत्येक योजना में विभिन्न इकाइयों के प्रारंभ हो जाने की नियत तिथि क्या थी, मात्रा और मूल्य के हिसाब से वार्षिक उत्पादन क्षमता कितनी थी और पूरी क्षमता तक किस वर्ष में पहुँचा जा सकेगा, प्रत्येक श्रेणी में कितने कर्मचारियों की आवश्यकता है, आदि-आदि । इसके साथ ही प्रत्येक पहलू के संबंध में अद्यतन स्थिति बतायी जावे ।

(१०) परामर्शदाताओं/सहयोगियों के साथ किये गये करारों की प्रतियां ।

(११) यदि सरकार ने कोई निर्देश दिये हों, तो उनकी प्रतियां ।

(१२) एक संक्षिप्त टिप्पणी जिसमें अन्य राज्यों में ऐसी ही उपक्रमों की स्थिति संक्षेप में बताई गई हो ।

(१३) कोई ऐसी जानकारी जो कि सचिवालयीन विभाग/उपक्रम समिति के सामने रखना चाहता हो ।

...

अनुबन्ध - २६  
(पैरा १४.२.१)

विधान सभा में नियम २६७-क के अन्तर्गत प्रस्तुत की गई शून्यकाल की  
सूचनाओं का रजिस्टर  
(संसदीय प्रकोष्ठ रखेगा)

विधान सभा सत्र. . . . .

विभाग . . . . .

स.क्र.	तारीख	सन्दर्भ	विषय और उसे उठाने वाले विधान सभा सदस्य का नाम	मामले से संबंधित अनुभाग का नाम	उस पत्र का क्रमांक और दिनांक जिसके अधीन विधान सभा सचिवालय तथा संसदीय कार्य विभाग को सूचना का उत्तर भेजा गया	अभ्युक्तियां
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

कॉलम २ - वह तारीख लिखें जिस तारीख को मामला उठाया गया था ।

कॉलम ३ - विधान सभा सचिवालय और संसदीय कार्य विभाग के उस पत्र का हवाला दें जिसके साथ यह प्राप्त हुआ था ।

अनुबन्ध - २७  
(पैरा १४.२.२)

विधान सभा में नियम २६७-क के अन्तर्गत प्रस्तुत की गई शून्यकाल की  
सूचनाओं का रजिस्टर  
(संबंधित अनुभाग रखेगा)

विधान सभा सत्र. . . . .  
अनुभाग . . . . .

स.क्र	तारीख	सन्दर्भ	विषय और उसे उठाने वाले विधान सभा सदस्य का नाम	उस पत्र का क्रमांक और दिनांक जिसके अधीन विधान सभा सचिवालय तथा संसदीय कार्य विभाग को सूचना का उत्तर भेजा गया	अभ्युक्तियां
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

कॉलम २ - वह तारीख लिखें जिस तारीख को मामला उठाया गया था ।

कॉलम ३ - विधान सभा सचिवालय और संसदीय कार्य विभाग के उस पत्र का हवाला दें जिसके साथ यह प्राप्त हुआ था ।

अनुबन्ध - २८  
(पैरा १४.५.२)

### शून्यकाल की सूचना के हस्तांतरण का प्रपत्र

मध्यप्रदेश शासन  
..... विभाग

क्रमांक . . . . . भोपाल, दिनांक. . . . . २००  
प्रति,  
सचिव,  
मध्यप्रदेश शासन,  
. . . . . विभाग,  
भोपाल ।

विषय:- विधान सभा सदस्य श्री. . . . . के शून्यकाल की  
सूचना क्रमांक. . . . . दिनांक. . . . . का हस्तांतरण ।

विषयांकित सूचना का संबंध. . . . . विभाग से है । अतः उक्त शून्यकाल की  
सूचना विधान सभा सचिवालय को निर्धारित समयावधि में उत्तर भेजने के लिए मूलतः संलग्न  
प्रेषित है ।

२. उक्त शून्यकाल की सूचना के हस्तांतरण के संबंध में आपके विभाग में श्री . . . . .  
. . . . . पद . . . . . से दिनांक . . . . . को  
सहमति प्राप्त की गई है ।

सचिव. . . . .  
विभाग

पृ.क्र. . . . . भोपाल, दिनांक . . . . .  
प्रतिलिपि :

(१) प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय, भोपाल की ओर पृष्ठांकन क्रमांक . . .  
. . . दिनांक. . . . . के संदर्भ में प्रेषित कर निवेदन है कि कृपया उक्त शून्यकाल की  
सूचना का उत्तर. . . . . विभाग से प्राप्त किया जावे ।

(२) सचिव, संसदीय कार्य विभाग को सूचनार्थ अग्रेषित ।

सचिव . . . . .  
विभाग

अनुबन्ध - २९  
(पैरा १५.१२ तथा १५.१३)

मध्यप्रदेश विधान सभा के किसी सदस्य के यथास्थिति, बंदीकरण, निरोध,  
दोषसिद्धि या रिहाई के बारे में सूचना का प्रपत्र

स्थान . . . . .  
दिनांक. . . . .

सेवा में,

अध्यक्ष महोदय,  
मध्यप्रदेश विधान सभा,  
भोपाल ।

“क”

मुझे आपको यह सूचना देनी है कि . . . . . (अधिनियम) की धारा. . . . .के अधीन अपनी शक्तियों के प्रयोग में मैंने यह निदेश देना अपना कर्तव्य समझा है कि मध्यप्रदेश विधान सभा के सदस्य श्री. . . . .को . . . . . (यथास्थिति, बंदीकरण या निरोध के कारण) बंदी निरूद्ध कर लिया जाये ।

तदनुसार मध्यप्रदेश विधान सभा के सदस्य, श्री . . . . . (तिथि) बंदी कर लिया गया है ।  
. . . . .को. . . . . पर (समय)-----  
हवालात में रख दिया गया है

और उसे इस समय. . . . .  
.जेल . . . . . (स्थान) में रखा गया है ।

“ख”

मुझे आपको यह सूचना देनी है कि मध्यप्रदेश विधान सभा के सदस्य, श्री. . . . . पर. . . . . (दोषसिद्धि के कारण) के दोषारोपण (या दोषारोपों) के लिए. . . . . न्यायालय में मेरे सामने मुकदमा चलाया गया ।. . . . .दिन तक मुकदमा चलने के बाद . . . . . (तिथि) को मैंने उसे . . . . .का अपराधी पाया और उसे . . . . . (कालावधि) के कारावास का दण्डादेश दिया ।

(. . . . . \* को अपील करने की अनुमति के लिए उनका प्रार्थना-पत्र विचारार्थ लंबित है)

\*न्यायालय का नाम . . . . .

“ग”

मुझे आपको सूचना देनी है कि मध्यप्रदेश विधान सभा के सदस्य श्री. . . . .  
 . . . . .को, जिसे . . . . . (तिथि)  
 को. . . . .(बंदीकरण/निरोध/ दोषसिद्धि के कारण) के कारण बंदी  
 बनाया गया/निरूद्ध किया गया/सिद्धदोष ठहराया गया था, . . . . .(तिथि)  
 को. . . . .(रिहाई के कारण) रिहा कर दिया गया था ।

(जो भाग लागू न हो उसे काट दिया जाय)

भवदीय

(न्यायाधीश, दंडाधिकारी या कार्यपालिक प्राधिकारी)



अनुबन्ध - ३०  
[(पैरा १५.१७.२)]

मुख्यमंत्री/मंत्रियों से प्राप्त टिप्पणियों का रजिस्टर

अनुक्रमांक	पंजी क्र.	किससे प्राप्त हुआ	क्रमांक एवं दिनांक	टिप्पणी का संक्षेप	सहायक का नाम	की गई कार्यवाही	रिमार्क
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

---

अनुबन्ध - ३१  
[(पैरा १५.१७.२)]

संसद सदस्यों तथा विधान सभा सदस्यों से प्राप्त पत्रों का रजिस्टर

अनुक्र.	पंजी क्र.	संसद सदस्य/विधान सभा सदस्य का नाम एवं पता	पत्र का क्रमांक व दिनांक	पत्र का संक्षिप्त विषय	सहायक का नाम जिसे अंकित किया गया	की गई कार्यवाही	विभाग द्वारा संसद सदस्य/विधान सभा सदस्य को भेजे गये उत्तर का क्र. व दिनांक	रिमार्क
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

---

अनुबन्ध - ३२  
[पैरा १५.१८.२ (घ) (i)]

याचिका का प्रपत्र

सेवा में,  
मध्यप्रदेश विधान सभा

(यहां संक्षिप्त रूप में याचिका देने वाले या देने वालों के नाम तथा पद या विवरण जैसे “क, ख तथा अन्य” या “ . . . . . का/कि या. “ . . . . . की नगरपालिका -’” का/के निवासी आदि समाविष्ट करिये ।

की विनम्र याचिका इस प्रकार है :-

(यहां मामले का संक्षिप्त विवरण लिखिये)

और तदनुसार आपको याचिका देने वाला (या याचिका देने वाले) प्रार्थना करता है (करते हैं) कि (यहां लिखिये “ कि विधेयक के संबंध में आगे कार्यवाही की जाये या न की जाय” या “ कि याचिका देने वाले (वालों) के मामले के लिए विधेयक में विशेष उपबन्ध किया जाय” या सभा के समक्ष विचाराधीन विधेयक या विषय अथवा सामान्य लोक-हित के विषय के संबंध में कोई अन्य समुचित प्रार्थना )

और आपको याचिका देने वाला(वाले) कर्तव्यबद्ध होकर सदा प्रार्थना करेगा (करेंगे)

याचिका देने वाले का नाम	पता	हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान

.....  
उपस्थित करने वाले सदस्य के प्रति हस्ताक्षर

अनुबन्ध - ३३  
[पैरा १५.२१.१(क)]

याचिका का विवरण  
(संसदीय प्रकोष्ठ रखेगा)

अनुक्र.	पंजी क्र.	याचिका प्रस्तुत करने वाले सदस्य का नाम	विधान सभा सचिवालय से याचिका प्राप्ति का दिनांक	याचिका का संक्षिप्त विषय	याचिका पर विभाग द्वारा की गई कार्यवाही संक्षिप्त में	विधान सभा सचिवालय तथा संसदीय कार्य विभाग को उत्तर भेजने का दिनांक	अभ्युक्तियां
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

---

अनुबन्ध - ३४  
[पैरा १५.२१.१(ख)]

याचिका का विवरण  
(संबंधित अनुभाग रखेगा)

अनुक्र.	पंजी क्र.	याचिका प्रस्तुत करने वाले सदस्य का नाम	विधान सभा सचिवालय से याचिका प्राप्ति का दिनांक	याचिका का संक्षिप्त विषय	याचिका पर विभाग द्वारा की गई कार्यवाही संक्षिप्त में	विधान सभा सचिवालय तथा संसदीय कार्य विभाग को उत्तर भेजने का दिनांक	अभ्युक्तियां
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

---

अनुबन्ध - ३५  
[पैरा १५.२१.३]

**सभा के समक्ष कार्य का क्रम**

यदि अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दे तो सभा के समक्ष कार्य की निर्दिष्ट वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता निम्नलिखित क्रम में होगी, अर्थात् :-

- (१) शपथ या प्रतिज्ञान.
- (२) राज्यपाल का अभिभाषण.
- (३) मंत्रियों का परिचय.
- (४) निधन संबंधी उल्लेख.
- (५) प्रश्न (अल्प-सूचना प्रश्नों सहित).
- (६) सभा का कार्य स्थगित करने के प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुमति.
- (७) विशेषाधिकार भंग संबंधी प्रश्न.
- (८) सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्र.
- (९) राज्यपाल के संदेश सुनाना.
- (१०) कार्य मंत्रणा समिति के प्रतिवेदन को स्वीकार करने के लिये प्रस्ताव.
- (११) विधेयकों पर राज्यपाल अथवा राष्ट्रपति की अनुमति के बारे में सूचना.
- (१२) सभा के सदस्यों की गिरफ्तारी, नजरबन्दी अथवा रिहाई के बारे में मजिस्ट्रेटों अथवा अन्य प्राधिकारियों से प्राप्त सूचनाएं.
- (१३) ध्यान दिलाने वाली सूचना.
- (१४) नियम २६७-क के अधीन ऐसे मामले उठाना जो औचित्य प्रश्न नहीं हैं.
- (१५) सभा की बैठकों से सदस्यों की अनुपस्थिति की अनुमति के बारे में अध्यक्ष की घोषणा.
- (१६) सभा के सदस्यों के पद त्याग, सभापति तालिका, समितियों आदि में नाम-निर्देशन आदि विविध विषयों के बारे में अध्यक्ष द्वारा घोषणा.
- (१७) अध्यक्ष द्वारा विनिर्णय या घोषणाएं.
- (१८) समितियों के प्रतिवेदनों का उपस्थापन.
- (१९) याचिकाओं का उपस्थापन.

- (२०) मंत्रियों द्वारा विविध वक्तव्य.
- (२१) अपने पद के त्याग के स्पष्टीकरण में भूतपूर्व मंत्री द्वारा व्यक्तिगत वक्तव्य.
- (२२) स्थायी आदेश क्रमांक ८५ के अधीन वक्तव्य.
- (२३) नियम २५५ के अधीन व्यक्तिगत स्पष्टीकरण (यदि वाद-विवाद के दौरान न किया गया हो).
- (२४) समितियों के निर्वाचन के लिए प्रस्ताव.
- (२५) विधेयक संबंधी प्रवर समिति के प्रतिवेदन के उपस्थापन हेतु समय बढ़ाए जाने के लिए प्रस्ताव.
- (२६) अध्यक्ष और उपाध्यक्ष के लिए निर्वाचन का प्रस्ताव.
- (२७) अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को हटाने के लिए संकल्प प्रस्तुत करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव.
- (२८) मंत्रि-परिषद् में अविश्वास का प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव.
- (२९) वापस लिए जाने वाले विधेयक.
- (३०) पुरःस्थापित किए जाने वाले विधेयक.
- (३१) अध्यादेश द्वारा तुरन्त विधान बनाने के कारणों को बताने वाले व्याख्यात्मक वक्तव्य का पटल पर रखा जाना.
- (३२) विशेषाधिकार समिति के प्रतिवेदनों पर विचार.

...

## विषय-सूची

अध्याय 1	भूमिका	1
अध्याय 2	सामान्य अनुदेश	5
अध्याय 3	प्रश्न	15
अध्याय 4	सभा के पटल पर पत्रों का रखा जाना	33
अध्याय 5	स्थगन प्रस्ताव, ध्यानाकर्षण, सरकारी वक्तव्य, अल्पकालिक चर्चाएं तथा संकल्प	36
अध्याय 6	राज्यपाल का अभिभाषण	50
अध्याय 7	बजट	52
अध्याय 8	आश्वासन	63
अध्याय 9	विधि निर्माण	68
अध्याय 10	राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्य के संबंध में विधि निर्माण	81
अध्याय 11	प्रत्यायुक्त विधान/अधीनस्थ विधि निर्माण	87
अध्याय 12	विधान सभा समितियां	100
अध्याय 13	परामर्शदात्री समितियां	121
अध्याय 14	नियम 267-क के अधीन शून्यकाल की सूचनाएं	125
अध्याय 15	विविध	128



## अनुबन्ध

अनुबन्ध 1	चक्रानुक्रम तालिका	140
अनुबन्ध 2	प्रश्नों का चार्ट	144
अनुबन्ध 3	प्रश्नों के हस्तांतरण के लिए विहित प्रपत्र	145
अनुबन्ध 4	विधान सभा प्रश्न रजिस्टर	146
अनुबन्ध 5	प्रश्नों के उत्तर भेजने हेतु विहित प्रपत्र	147
अनुबन्ध 6	स्थगन प्रस्ताव सूचना के हस्तांतरण का प्रपत्र	148
अनुबन्ध 7	गैर-सरकारी संकल्पों का विवरण रखा जाने वाला प्रपत्र	149
अनुबन्ध 8	वर्ष ...के आय-व्ययक में सम्मिलित अनुदानों की मांगों पर कटौती-प्रस्ताव की सूचना	150
अनुबन्ध 9	विभागीय प्रशासकीय प्रतिवेदन	151
अनुबन्ध 10	आश्वासनों के वाक्य तथा रूप	153
अनुबन्ध 11	विधान सभा में दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर	155
अनुबन्ध 12	विधान सभा सचिवालय को आश्वासनों का उत्तर भेजने का प्रपत्र	156
अनुबन्ध 13	विधायी प्रस्तावों की सूचना का प्रपत्र	157
अनुबन्ध 14	विधेयक की सूचना देने के लिए प्रपत्र	158
अनुबन्ध 15	अध्यक्ष के स्थायी आदेश क्रमांक 23 तथा 24 से छूट के लिए ज्ञापन	161
अनुबन्ध 16	विधेयक पर विचार करने तथा उसे पारित करने का प्रस्ताव	162
अनुबन्ध 17	विधेयक प्रवर समिति को भेजने का प्रस्ताव	163
अनुबन्ध 18	जनमत जानने के लिए विधेयक को परिचालित करने का प्रस्ताव	164
अनुबन्ध 19	विधेयक वापस लेने का प्रस्ताव	165

अनुबन्ध 20	प्रवर समिति को भेजे गये विधेयक के संबंध में संशोधन प्रस्तुत करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव	166
अनुबन्ध 21	सदन में विधेयक के संबंध में संशोधन प्रस्तुत करने की अनुमति का प्रस्ताव	167
अनुबन्ध 22	सांविधिक नियम, विनियम, उप-नियम आदि पर विचार करने और उनका अनुमोदन करने के लिए प्रस्ताव	168
अनुबन्ध 23	विधान सभा की स्थायी समितियां	169
अनुबन्ध 24	सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति के विभिन्न अध्ययन दलों के कृत्य	170
अनुबन्ध 25	किसी सचिवालयीन विभाग/उपक्रम द्वारा सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति को दी जाने वाली प्रारंभिक सामग्री में दर्शाये जाने वाले विषय	171
अनुबन्ध 26	विधान सभा में नियम 267-क के अन्तर्गत प्रस्तुत की गई शून्यकाल की सूचनाओं का रजिस्टर (संसदीय प्रकोष्ठ से संबंधित)	173
अनुबन्ध 27	विधान सभा में नियम 267-क के अन्तर्गत प्रस्तुत की गई शून्यकाल की सूचनाओं का रजिस्टर (संबंधित अनुभाग से संबंधित)	174
अनुबन्ध 28	शून्यकाल की सूचना के हस्तांतरण का प्रपत्र	175
अनुबन्ध 29	मध्यप्रदेश विधान सभा के किसी सदस्य के यथास्थिति, बंदीकरण, निरोध, दोषसिद्धि या रिहाई के बारे में सूचना का प्रपत्र	176
अनुबन्ध 30	मुख्यमंत्री/मंत्रियों से प्राप्त टिप्पणियों का रजिस्टर	178
अनुबन्ध 31	संसद सदस्यों तथा विधान सभा सदस्यों से प्राप्त पत्रों का रजिस्टर	179
अनुबन्ध 32	याचिका का प्रपत्र	180
अनुबन्ध 33	याचिका का विवरण (संसदीय प्रकोष्ठ से संबंधित)	181
अनुबन्ध 34	याचिका का विवरण (संबंधित अनुभाग से संबंधित)	182
अनुबन्ध 35	सभा के समक्ष कार्य का क्रम	183





