

उत्तर प्रदेश विधान सभा की
संसदीय अनुश्रवण समिति की
आन्तरिक कार्य-संचालन
नियमावली



विधान सभा सचिवालय,
उत्तर प्रदेश।

उत्तर प्रदेश विधान सभा

की

संसदीय अनुश्रवण समिति

की

आन्तरिक कार्य-संचालन

नियमावली



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

2020

विषय-सूची

<u>क्र०-सं०</u>	<u>विषय</u>	<u>पृष्ठ-संख्या</u>
1	प्राक्कथन	क
2	संसदीय अनुश्रवण समिति के आन्तरिक कार्य-संचालन के नियम	1-4
3	ज्ञापन	5
4	परिशिष्ट-	
	(1) समितियों की प्रक्रिया से सम्बन्धित सामान्य नियम तथा विधान सभा की संसदीय अनुश्रवण समिति से सम्बन्धित नियम	6-14

प्राक्कथन

उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 158 के नियम-269 'ध' के अन्तर्गत विधान सभा की संसदीय अनुश्रवण समिति के गठन का प्राविधान है। इसके अनुसार माननीय अध्यक्ष, विधान सभा सहित उन्नीस से अनधिक सदस्यों की एक संसदीय अनुश्रवण समिति होगी जिसके पदेन सभापति माननीय अध्यक्ष, विधान सभा होंगे। समिति इस बात का परीक्षण करने और सदन को प्रतिवेदन करने के लिये होगी कि क्या उ0प्र0 विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 के अन्तर्गत नियम-301, नियम-51 एवं माननीय अध्यक्ष, विधान सभा के अनुमोदन से इस नियमावली के अन्तर्गत सदृश्य सूचनाएं, जो सदन में प्रस्तुत की गई हों, के विषय में यदि माननीय सदस्य, विधान सभा, शासन द्वारा सदन में प्रस्तुत किये गये उत्तर से सन्तुष्ट न हो अथवा उत्तर तथ्यों पर आधारित न हो या शासन द्वारा उत्तर ही प्रस्तुत न किया गया हो, ऐसे प्रश्न संसदीय अनुश्रवण समिति को सन्दर्भित किये जा सकेंगे। इसके अतिरिक्त मा0 अध्यक्ष, विधान सभा की अनुमति से माननीय सदस्यों के प्रोटोकाल के उल्लंघन से सम्बन्धित प्रकरण भी समिति के विचारार्थ लिये जा सकेंगे।

यह समिति दिनांक 29 अगस्त, 2018 से कार्यरत है। संसदीय अनुश्रवण समिति के सदस्यों एवं माननीय विधान सभा सदस्यों के उपयोगार्थ इस नियमावली का मुद्रण और प्रकाशन आवश्यक समझा गया है।

प्रस्तुत पुस्तिका में उक्त समिति के गठन और क्रिया-कलापों से सम्बन्धित समस्त विधिक प्रावधानों को भी समाविष्ट किया गया है। आशा है कि यह पुस्तक माननीय सदस्यों के लिये उपयोगी सिद्ध होगी।

लखनऊ :

दिनांक : 08-07-2020

प्रदीप कुमार दुबे,

प्रमुख सचिव।

उत्तर प्रदेश विधान सभा की “संसदीय अनुश्रवण समिति” की आन्तरिक कार्य-संचालन नियमावली

उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 के नियम-269 के अनुसरण में उत्तर प्रदेश विधान सभा की “संसदीय अनुश्रवण समिति” के आन्तरिक कार्य-संचालन हेतु निम्नलिखित नियम बनाये जाते हैं :-

1-(1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश विधान सभा की “संसदीय अनुश्रवण समिति” की आन्तरिक कार्य-संचालन नियामवली कहलायेगी। शीर्ष नाम

(2) यह दिनांक 29 अगस्त, 2018 से प्रवृत्त होगी।

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

(क) “प्रक्रिया नियमावली” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 से है।

(ख) “संसदीय अनुश्रवण समिति” का तात्पर्य उन नियमों से सम्बन्धित है जो प्रक्रिया नियमावली के नियम उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 से है।

(ग) “समिति” का तात्पर्य प्रक्रिया नियमावली के नियम-269 के अन्तर्गत गठित समिति “ध-संसदीय अनुश्रवण समिति” से है।

(घ) “सभापति” का तात्पर्य समिति के सभापति से है।

(ङ) “सदस्य” का तात्पर्य समिति के सदस्य से है।

(च) “प्रमुख सचिव” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश विधान सभा के प्रमुख सचिव से है।

(छ) “सचिवालय” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश विधान सभा सचिवालय से है।

(ज) प्रयुक्त अन्य शब्दों के वही अर्थ होंगे जो प्रक्रिया नियमावली में उनके लिये दिये गये हैं।

3-उत्तर प्रदेश विधान सभा की एक संसदीय अनुश्रवण समिति होगी जिसमें माननीय सभापति सहित कम से कम उन्नीस सदस्य (सदस्य, विधान सभा) होंगे तथा इस समिति के पदेन सभापति माननीय अध्यक्ष, विधान सभा होंगे। यदि अध्यक्ष किसी कारण से समिति के सभापति के रूप में कार्य करने में असमर्थ हों तो उपाध्यक्ष उस उपवेशन के सभापति होंगे। यदि वे दोनों ही किसी कारण से पीठासीन होने में असमर्थ हों तो अध्यक्ष समिति के सदस्यों में से किसी को उस बैठक का सभापति नाम-निर्देशित करेंगे। समिति का गठन

समिति का
कार्यकाल

4-समिति का कार्यकाल एक वर्ष या नई समिति के गठन से पूर्व तक रहेगा।

समिति के
अधिकार क्षेत्र
एवं कृत्य

5-(1) उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 के नियम-301, नियम-51 एवं माननीय अध्यक्ष के अनुमोदन से उक्त नियमावली के अन्तर्गत सदृश्य सूचनाएं, जो सदन में प्रस्तुत की गई हों, के विषय में यदि माननीय सदस्य शासन द्वारा सदन में प्रस्तुत किये गये उत्तर से सन्तुष्ट न हों अथवा उत्तर तथ्यों पर आधारित न हों या शासन द्वारा उत्तर प्रस्तुत ही न किया गया हो ऐसे प्रश्न संसदीय अनुश्रवण समिति को सन्दर्भित किये जा सकेंगे।

(2) माननीय अध्यक्ष की अनुमति से माननीय सदस्यों के प्रोटोकाल के उल्लंघन से सम्बन्धित प्रकरण भी समिति के विचारार्थ लिये जा सकेंगे।

(3) उत्तर प्रदेश विधान सभा के निदेश के खण्ड-167 इस नियमावली के अंग माने जायेंगे।

(4) माननीय सदस्यों द्वारा संसदीय अनुश्रवण समिति को सन्दर्भित किये गये प्रकरणों पर विधान सभा सचिवालय की ओर से सम्बन्धित सचिव/प्रमुख सचिव/अपर मुख्य सचिव को व्याख्यात्मक टिप्पणी हेतु प्रकरण प्रेषित किये जायेंगे। शासन से सम्बन्धित विभाग को व्याख्यात्मक टिप्पणी एक सप्ताह के अन्दर समिति के विचारार्थ प्रस्तुत करनी होगी। समिति सम्बन्धित सचिव/प्रमुख सचिव/अपर मुख्य सचिव का साक्ष्य लिये जाने हेतु शक्ति धारित करेगी।

(5) व्याख्यात्मक टिप्पणी के आलोक में समिति विचार-विमर्श करने के उपरान्त अपनी संस्तुति/प्रतिवेदन सदन में प्रस्तुत करेगी।

व्याख्यात्मक
टिप्पणी

6-सम्बन्धित लोकहित विषय की अन्तर्वस्तु पर प्रकाश डालते हुए व्याख्यात्मक टिप्पणी की 40 हिन्दी प्रतियां।

समिति की
बैठक एवं पत्रों
का सदस्यों में
परिचालन

7-समिति की बैठक की तिथि निर्धारित हो जाने पर शासन से प्राप्त समस्त साहित्य तथा ज्ञापन आदि को समिति की बैठक से पूर्व सभी सदस्यों में परिचालित किया जायेगा।

समिति द्वारा
विचार

8-सभापति की अनुमति से समिति किसी भी विषय को प्राथमिकता प्रदान कर सकती है।

9-कार्य-सूची की मद क्रमवार एक-एक करके ली जायेगी परन्तु समिति के सभापति को अधिकार होगा कि वह किसी भी मद को पहले विचारार्थ ले। कार्यसूची के मद

10-सदस्य प्रश्नगत विषयों पर अपने सुझाव बैठक में दे सकेंगे। सदस्यों द्वारा सुझाव

11-प्रमुख सचिव, समिति के प्रत्येक उपवेशन की कार्यवाही का अभिलेख करेंगे। समिति की कार्यवाहियां

12-(1) समिति के समक्ष साक्ष्य देने वाले व्यक्तियों को उनके साक्ष्य की प्रतियां शोधन हेतु यथा सम्भव शीघ्र प्रेषित की जायेंगी। साक्ष्य की प्रतियों का शोधन

(2) यदि साक्ष्य की प्रतियों की प्राप्ति की तिथि के 48 घण्टे के भीतर शोधित प्रतियां सचिवालय में वापस प्राप्त न हों तो साक्ष्य की टंकित प्रतियां प्रमाणित समझी जायेंगी।

(3) साक्षीगण अपने भाषणों की पाण्डुलिपि में टंकण एवं व्याकरण की अशुद्धियों का ही शोधन कर सकेंगे। यदि इस सम्बन्ध में कोई विवाद हो तो बैठक का सभापतित्व करने वाले सदस्य का निर्णय अन्तिम होगा।

13-जब किसी लोकहित के विषय की परीक्षा पूर्ण हो जाय, तो समिति अपनी सिफारिशें तैयार करेगी। उपरोक्त सिफारिशों को शामिल करते हुए, सचिवालय प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करेगा जिसे सभापति के अनुमोदनोपरान्त समिति के विचारार्थ प्रस्तुत किया जायेगा। समिति की सिफारिश

14-समिति का निर्णय उसकी बैठक में उपस्थित तथा मत देने वाले सदस्यों के बहुमत के आधार पर निर्धारित किया जायेगा।

15-समिति की समस्त कार्यवाही गोपनीय होगी। समिति की बैठकों में कोई ऐसा व्यक्ति, जो उसका सदस्य न हो अथवा ऐसा अधिकारी जो साक्ष्य के लिये अथवा समिति की सहायता के लिये तैनात न किया गया हो, सभापति की अनुमति के बिना उपस्थित नहीं रह सकेगा। समिति का निर्णय

16-सभापति का यह प्रयास होगा कि समिति की संस्तुतियों में कोई विमति टिप्पणी अंकित न की जाय। विमति टिप्पणी

17-(1) विधान सभा में समिति का प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के उपरान्त यथा सम्भव शीघ्र प्रतिवेदन की प्रतियां विधान परिषद् सचिवालय को भेजी जायेंगी। प्रतिवेदन की प्रतियों का प्रेषण

(2) तदुपरान्त ऐसे प्रतिवेदन की प्रतियां उत्तर प्रदेश शासन, लोक सभा, राज्य सभा तथा अन्य राज्य विधान मण्डल सचिवालयों को प्रेषित की जायेंगी।

प्रतिवेदन पर
शासन द्वारा
कार्यवाही

18-(1) समिति के प्रतिवेदन की प्रतियां प्राप्त होने के उपरान्त तथा सामान्यतया 6 मास के भीतर शासन का सम्बन्धित विभाग विधान सभा सचिवालय को एक ऐसा विवरण प्रस्तुत करेगा जिसमें प्रतिवेदन में अंकित सिफारिशों पर शासन द्वारा की गई कार्यवाही का उल्लेख होगा।

(2) यदि किसी संस्तुति को कार्यान्वित करने में शासन को कोई कठिनाई हो, तो सम्बन्धित विभाग शासन के दृष्टिकोण से समिति को अविलम्ब अवगत करायेगा।

(3) उप नियम (2) के अन्तर्गत प्राप्त शासकीय दृष्टिकोण से यदि समिति सहमत न हो, तो वह ऐसे विषयों पर सदन की जानकारी हेतु अग्रेतर प्रतिवेदन प्रस्तुत कर सकेगी।

गणपूर्ति

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

ज्ञापन

नियम-301 के अन्तर्गत सूचना

सेवा में,

मा0 अध्यक्ष,

विधान सभा, उ0प्र0।

महोदय,

उ0 प्र0 विधान सभा में हम सभी सदस्यों द्वारा नियम-301, 51 एवं अन्य सूचनाओं द्वारा महत्वपूर्ण विषयों को सदन में उठाते रहते हैं। हम लोगों को जो भी सूचनाएं प्राप्त होती हैं वे वास्तविकता से परे एवं भ्रमात्मक होती हैं। हम लोग जिस मंशा एवं उद्देश्य से जनता की समस्याओं को हल करने के लिये उठाते हैं, उसकी पूर्ति नहीं हो पाती है। इसके अतिरिक्त भी विधान सभा सदस्यों की प्रोटोकाल आदि को लेकर अनेकों समस्याएँ होती हैं। हम लोगों के अधिकारों के रक्षक आप ही हैं।

वर्णित परिस्थितियों में मेरा निवेदन है कि मा0 अध्यक्ष जी की अध्यक्षता में एक सदन की समिति गठित की जाय जिसमें ऐसे सभी प्रकरणों को सन्दर्भित किया जाय जो विधायकों की समस्याओं से सम्बन्धित हैं। इस समिति का नाम विधायी निवारण समिति (Grievance Committee) रखा जाय। बिहार विधान सभा द्वारा इसी प्रकार की समस्याओं के निवारण हेतु निवेदन समिति के नाम से गठित की गई है। अन्य विधान सभाओं में भी विधायकों की समस्याओं के निवारण के लिये समिति का गठन किया गया है।

आपसे अनुरोध है कि हमारे निवेदन को स्वीकार करते हुए समिति के गठन हेतु विचार करने का कष्ट करें।

दिनांक-13-03-2018

भवदीय,

देवमणि द्विवेदी,

विधायक, 190, लम्भुआ,
जिला-सुल्तानपुर।

उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 में सदन की समितियों की प्रक्रिया से सम्बन्धित सामान्य नियम

200-सदन की समितियों की नियुक्ति—

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

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

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

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

200-क-सदन की समितियों की आपत्ति—

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

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

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

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

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

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

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

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

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

201-समिति का सभापति-

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

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

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

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

202-गणपूर्ति-

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

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

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

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

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

203-समिति के उपवेशनों से अनुपस्थित सदस्यों को हटाया जाना तथा उनके स्थान की पूर्ति-

(1) यदि कोई सदस्य किसी समिति के लगातार 3 उपवेशनों से सभापति की अनुज्ञा के बिना अनुपस्थित रहें तो ऐसे सदस्य को स्पष्टीकरण देने के उपरान्त उस समिति से उसकी सदस्यता अध्यक्ष की आज्ञा से समाप्त की जा सकेंगी, और समिति में उनका स्थान अध्यक्ष की ऐसी आज्ञा के दिनांक से रिक्त घोषित किया जा सकेगा।

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

प्रथम स्पष्टीकरण-

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

द्वितीय स्पष्टीकरण-

यदि कोई सदस्य समिति के उपवेशन में भाग लेने हेतु लखनऊ आये हों, किन्तु उपवेशन में भाग न ले सके हों और लखनऊ आने की लिखित सूचना वह प्रमुख सचिव को उपवेशन की तिथि को ही उपलब्ध करा दें, तो इस नियम के प्रयोजन के लिये उन्हें उक्त तिथि को अनुपस्थित नहीं समझा जायेगा।

204-सदस्य का त्याग-पत्र-

कोई सदस्य समिति में अपने स्थान को स्वहस्तलिखित पत्र द्वारा जो अध्यक्ष को सम्बोधित होगा, त्याग सकेंगे।

205-समिति की पदावधि-

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

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

206-समिति में मतदान-

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

207-उप-समितियां नियुक्त करने की शक्ति-

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

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

208-समिति के उपवेशन-

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

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

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

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

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

210-उपवेशनों का स्थान-

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

211-साक्ष्य लेने व पत्र, अभिलेख अथवा दस्तावेज मांगने की शक्ति-

(1) किसी साक्षी को प्रमुख सचिव के हस्ताक्षरित आदेश द्वारा आहूत किया जा सकेगा और वह ऐसे दस्तावेजों को पेश करेगा जो समिति के उपयोग के लिये आवश्यक हों।

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

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

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

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

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

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

212-पक्ष या साक्षी समिति के समक्ष उपस्थित होने के लिये अधिवक्ता नियुक्त कर सकता है-

समिति किसी पक्ष का प्रतिनिधित्व उसके द्वारा नियुक्त तथा समिति द्वारा अनुमोदित अधिवक्ता से कराये जाने की अनुमति दे सकेगी। इसी प्रकार कोई साक्षी समिति के समक्ष अपने द्वारा नियुक्त तथा समिति द्वारा अनुमोदित अधिवक्ता के साथ उपस्थित हो सकेगा।

213-साक्षियों की जांच की प्रक्रिया-

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

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

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

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

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

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

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

214-समिति के प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर-

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

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

215-उपस्थापन के पूर्व प्रतिवेदन का शासन को उपलब्ध किया जाना-

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

216-प्रतिवेदन का उपस्थापन-

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

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

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

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

217-सदन में उपस्थापन से पूर्व प्रतिवेदन का प्रकाशन या परिचालन-

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

218-प्रक्रिया के सम्बन्ध में सुझाव देने की शक्ति-

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

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

219-प्रक्रिया के विषय में या अन्य विषय में निदेश देने की अध्यक्ष की शक्ति-

(1) अध्यक्ष समय-समय पर समिति के सभापति को ऐसे निदेश दे सकेंगे जिन्हें वे उसकी प्रक्रिया और कार्य के संगठन के विनियमन के लिये आवश्यक समझें।

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

220-समिति का असमाप्त कार्य-

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

221-प्रमुख सचिव, समितियों का पदेन प्रमुख सचिव होगा-

प्रमुख सचिव इन नियमों के अन्तर्गत नियुक्त समस्त समितियों के पदेन प्रमुख सचिव होंगे।

222-समितियों के सामान्य नियमों की प्रवृत्ति-

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

विधान सभा की “संसदीय अनुश्रवण समिति” से सम्बन्धित नियमों का

उद्धरण

270-समिति का गठन और कृत्य-

अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित अध्यक्ष को सम्मिलित करते हुए उन्नीस से अनधिक सदस्यों की एक विधान सभा संसदीय अनुश्रवण समिति इस बात की छानबीन करने और सदन को प्रतिवेदन करने के लिये होगी कि क्या विधान सभा के माननीय सदस्यों द्वारा विभिन्न नियमों के अन्तर्गत सदन में उठाये गये लोकहित के मामलों में शासन से

प्राप्त होने वाले उत्तर वास्तविकता के परे एवं भ्रामक प्रतीत होने पर अथवा समयान्तर्गत उत्तर प्राप्त न होने पर सूचना में उल्लिखित जन समस्या के सम्यक् समाधान के लिये होगी :

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

270-क-समिति का कर्तव्य-

समिति अपने समक्ष प्रस्तुत एवं अध्यक्ष द्वारा सौंपे गये ऐसे विषयों का अध्ययन करेगी। समिति सम्बन्धित अधिकारी/अधिकारियों का साक्ष्य भी ले सकेगी और स्थलीय परीक्षण भी कर सकेगी। विचारोपरान्त समिति सदन में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी।

270-ख-समिति का कार्यकाल-

समिति का कार्यकाल एक वर्ष या नई समिति के गठन के पूर्व तक रहेगा।

270-ग-समिति का प्रतिवेदन-

यदि समिति की राय हो कि ऐसा कोई नियमों में संशोधन किया जाना चाहिये तो वह उक्त राय तथा उसका कारण सदन को प्रतिवेदित करेगी। यदि समिति की राय हो कि किसी विधान से सम्बन्धित कोई अन्य विषय सदन की सूचना में लाया जाना चाहिये तो वह उक्त राय तथा विषय सदन को प्रतिवेदित कर सकेगी।