

## प्राक्कलन समिति

240. **प्राक्कलन समिति-** (1) एक प्राक्कलन समिति होगी जो उन प्राक्कलनों को जांचेगी जो उसे समुचित प्रतीत हों या जो सदन खास तौर से उन्हें सौंपे। समिति के निम्न कृत्य होंगे-

(क) यह प्रतिवेदन करना कि प्राक्कलनों से अन्तर्निहित नीति से संगत कौन सी मितव्ययिताएं, संगठनात्मक समुन्नत, कार्यदक्षता या प्रशासनिक सुधार किये जा सकते हैं;

(ख) प्रशासन में कार्य दक्षता और मितव्ययिता लाने के लिए वैकल्पिक नीतियों का सुझाव देना;

(ग) यह जांचना की प्राक्कलनों में उपलक्षित नीति की सीमाओं के भीतर धन का भली-भाँति अभिन्यास किया गया है या नहीं; तथा

(घ) यह सुझाव देना कि प्राक्कलन विधान-मंडल में किस रूप में उपस्थापित किए जायेंगे;

परन्तु समिति ऐसे सरकारी उपक्रमों के प्राक्कलन की जांच नहीं करेगी, जो सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति को इन नियमों द्वारा अथवा अध्यक्ष द्वारा सौंपे गये हो।

(2) समिति में सभापति सहित अधिक से अधिक उन्नीस सदस्य रहेंगे। सदस्यों को सभा अपने सदस्यों में से अनुपाती प्रतिनिधित्व के सिद्धांत के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित करेगी। अध्यक्ष निर्वाचित सदस्यों में से सभापति नियुक्त करेंगे;

परन्तु कोई मंत्री इस समिति के सदस्य निर्वाचित न होंगे, और यदि कोई सदस्य इस समिति में निर्वाचित होने के बाद मंत्री नियुक्त किये जायें, तो वे ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।

(3) समिति के सदस्यों की पदावधि एक वर्ष की होगी।

(4) समिति पराक्ष्यमाण लेखे से संबंधित पदाधिकारियों को सुन सकेगी या अन्य साक्ष्य ले सकेगी। यह समिति के विवेक पर निर्भर करेगा कि वह अपने सामने दिये गये साक्ष्य को गुप्त या गोपनीय समझें।

(5) समिति पूरे वित्त वर्ष के दौरान समय-समय पर प्राक्कलनों की जांच करती रह सकेगी और जैसे-जैसे जांच होती जाए, सदन को प्रतिवेदन दे सकेगी। समिति के लिए यह लाजिम न होगा कि वह किसी एक वर्ष के सारे प्राक्कलनों को जांचे। अनुदानों की मांग पर अंतिम रूप से मतदान हो सकेगा, यद्यपि समिति ने प्रतिवेदन न दिया हो।

प्राक्कलन समिति

की

प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन

की

आन्तरिक नियमावली



बिहार विधान-सभा सचिवालय  
पटना

(प्राक्कलन समिति द्वारा 4 अगस्त 1956 की हुई अपनी बैठक में अंगीकृत।)

निम्नलिखित नियम बिहार विधान-सभा की प्रक्रिया और कार्य-संचालन निबन्धावली के नियम 199\* में अन्तर्विष्ट उपबन्धों के पूरक हैं, जो प्राक्कलन समिति की संरचना, विस्तार और कृत्यों तथा उसके कार्य-संचालन से संबद्ध हैं:—

1. समिति, समय-समय पर, समीक्षागत वर्ष के दौरान परीक्षा करने के लिये किसी विभाग या विभागों के प्राक्कलनों के किसी भाग का चयन करेगी। विभाग या विभागों से काफी समय पहले कह दिया जाएगा कि वे समिति के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए उससे सम्बद्ध सभी सुसंगत जानकारी इकट्ठी कर लें।

2. बिहार विधान-सभा का सचिव या उसके स्थान पर कार्य करने वाला विधान-सभा सचिवालय का कोई पदाधिकारी, उस विभाग या उन विभागों से, जिनके प्राक्कलनों की समिति परीक्षा करने वाली हो, लिखित रूप में कहेगा कि वे समिति की जानकारी के लिये प्राक्कलनों के समर्थन में आवश्यक सामग्री दें। समिति को निम्नलिखित फारम में सामग्री दी जाएगी:—

- (i) विभाग और उससे संलग्न अधीनस्थ कार्यालयों का संगठन (जानकारी संक्षिप्त स्पष्टीकरण टिप्पणियों के साथ आरेख के फारम में दिखाई जानी चाहिये)।
- (ii) विभाग और उससे संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों के कार्य।
- (iii) उन बातों का मोटा-मोटी ब्योरा जिन पर प्राक्कलन आत्रारित हों।
- (iv) प्राक्कलन जिस अवधि का हो उस अवधि में हुए विभाग और उससे संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालय के कार्य का परिमाण तथा तुलना के प्रयोजनार्थ, पिछले तीन वर्षों के त्रैमासिकी आंकड़े।
- (v) विभाग द्वारा हाथ में ली गई स्कीम या परिवोजनाएं।  
(स्कीम का नाम और ब्योरे, व्यय का प्राक्कलन, कितनी अवधि के भीतर पूरी हो सकेगी, यदि कोई प्राप्ति हुई हो तो वह और उस तारीख तक हुई प्रगति, बताई जाए।)
- (vi) पूर्ववर्ती तीन वर्षों के दौरान प्राक्कलनों के हरेक उप-शीर्षक के अधीन किया गया वास्तविक व्यय।

\*परिवर्तित नियम 240

1 एल० ए०—1

- (vii) पिछले वर्षों की वास्तविकी और चालू-प्राक्कलन के बीच यदि कोई फेर-फार हो, तो, उसके कारण ।
- (viii) यदि विभाग ने अपने कार्य-चालन के संबंध में कोई रिपोर्ट जारी की हो तो वह ।
- (ix) ऐसी कोई अन्य जानकारी जिसकी समिति अपेक्षा करे या जिसे देना विभाग आवश्यक या उचित समझे ।

3. संबंधित विभाग, बिहार विधान-सभा सचिवालय की प्राक्कलन-समिति शाखा को, नियम 2 में निर्दिष्ट कागज-पत्रों के 50 सेंट देगा ।

4. कागज-पत्र विधान-सभा सचिवालय में प्राप्त होते ही समिति के सदस्यों में परिचालित कर दिए जाएंगे ।

5. सदस्य कागज-पत्र पढ़ चुकने के बाद ऐसे प्रश्न तैयार कर सकेंगे जिनपर उन्हें और जानकारी की अपेक्षा हो । ये प्रश्न या विषय-बिन्दु विधान-सभा सचिवालय की प्राक्कलन-समिति शाखा को, बैठक की तारीख के कम-से-कम सात दिन पूर्व, भेज दिए जाएंगे, ताकि वे विभाग में भेजे जा सकें और समिति की बैठक होने के पहले जानकारी प्राप्त की जा सके । ये प्रश्न और उनके उत्तर समिति के सदस्यों के बीच परिचालित किए जाएंगे ।

6. इसी प्रकार, सदस्य अपने सुझाव, यदि कोई हो, बैठक की तारीख के दो दिन पूर्व, समिति के विचारार्थ भेज सकेंगे ।

7. यदि समिति की बैठक अल्पकालिक सूचना पर हो, तो नियम 5 में निर्दिष्ट सात दिनों की अवधि सभापति के आदेश से कम की जा सकेगी ।

8. ऊपर नियम 5 और 6 में निर्दिष्ट विषय-बिन्दु और सुझाव, बैठक प्रारंभ होने के समय से पूर्व, समय-समय पर, समिति के सदस्यों के बीच परिचालित किए जाएंगे ।

सुझावों की अंतिम प्रतियां, आवश्यक उत्तर तैयार करने के लिये, संबंधित विभाग को भी भेजी जाएंगी । विषय-बिन्दुओं और सुझावों की एक प्रति वित्त विभाग को भी भेजी जाएगी ।

9. समिति संबंधित विभाग के प्रतिनिधि को जिस तारीख या जिन तारीखों को बुलाने का विनिश्चय करे उस दिन विभाग या सचिव का विभागाध्यक्ष और बिना विभाग का प्रत्याशित प्रतिनिधि प्राक्कलनों का ब्योरा स्पष्ट करने और ऐसी जानकारी देने के लिये जिसे समिति मांगे, हाजिर होंगे ।

10. समिति का सभापति क्रम-तालिका या कार्य-सूची में दिए गए विषय-विन्दुओं या प्रश्नों को एक-एक कर उठाएगा और संबंधित विभाग या वित्त विभाग का प्रतिनिधि स्थिति स्पष्ट करेगा। यदि विषय-विन्दुओं पर और प्रकाश डालने की आवश्यकता हो तो सभापति अन्य सदस्यों को मौखिक प्रश्न पूछने की अनुज्ञा दे सकेगा। संबंधित विभाग या वित्त विभाग का प्रतिनिधि उन विषय-विन्दुओं का उत्तर या तो उसी समय दे सकेगा या बाद में जानकारी देने की व्यवस्था कर सकेगा।

11. विधान-सभा सचिवालय का सचिव या उसके स्थान पर कार्य करने वाला उसका कोई पदाधिकारी उन विषय-विन्दुओं को लिखा लेगा जिन पर समिति को और जानकारी की अनेका हो और सभापति के निर्देशाधीन, यथावश्यक कार्रवाई करेगा।

12. विधान-सभा का सचिव या उसके स्थान पर कार्य करने वाला उसका कोई पदाधिकारी प्रत्येक बैठक की कार्यवाहियों का अभिलेख रखेगा।

13. वक्तव्यों के सुसंगत अंश सदस्यों और समिति के समक्ष साक्ष्य देने वाले पदाधिकारियों को, शुद्धि और उनके प्राप्त होने के 24 घंटे के भीतर वापस कर देने के लिए भेजे जायेंगे। यदि वक्तव्यों की शुद्ध प्रतियां सदस्यों से वापस न मिलें तो रिपोर्टकर्ता की प्रति प्रामाणिक समझी जाएगी। पदधारियों को भेजे गए कार्यवाहियों के अंश निरपवाद रूप से उनसे प्राप्त कर लिए जायें।

14. शाब्दिक कार्यवाही तथा साक्ष्य का शाब्दिक अभिलेख रखा जाएगा और इसे गोपनीय माना जाएगा, यह किसी ऐसे व्यक्ति को, जो समिति का सदस्य नहीं हो, नहीं दिखाया जायगा। सिर्फ ऐसे कागज-पत्र जो सदन की मेज पर रखे गये हों, बांटने या निर्देश के लिये उपलब्ध होंगे।

15. प्रत्येक रिपोर्ट से संबंधित कार्यवाही का वृत्त विधान-सभा में उपस्थापित करने के लिये मुद्रित करा लेना चाहिये।

16. किसी प्राक्कलन की परीक्षा पूरी कर लेने पर समिति अपने सुझाव तैयार कर सकेगी।

17. प्रत्येक रिपोर्ट के प्रारूप या उसके अनुमान पर समिति की बैठक में विचार किया जाएगा और उसमें उपस्थित तथा मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत का निर्णय अन्निविष्ट रहेगा। विसम्मति का कोई कार्यवृत्त नहीं रखना चाहिये।

18. मतों के बराबर होने की दशा में, सभापति अपने निर्णायक मत द्वारा विवादात्मक का विनिश्चय करेगा।

19. जब समिति रिपोर्ट के प्रारूप पर विचार कर रही हो या किसी विषय पर अपना मत तैयार कर रही हो उस समय ऐसा कोई व्यक्ति जो सदस्य या विधान-सभा सचिवालय का पदाधिकारी नहीं है, ऐसी बैठक में उपस्थित नहीं रहेगा।

20. रिपोर्ट की एक अग्रिम प्रति जिस पर "गुप्त" लिखा रहेगा, तथ्यात्मक शोरों के स्थापन तथा यथावश्यक कार्रवाई के लिये संबंधित विभाग को भेज दी जायेगी, और इसकी प्रतियां वित्त विभाग तथा मुख्य मंत्री को भेजी जायेगी। रिपोर्ट की प्रतियां ऐसे अन्य प्राधिकारियों को भी जानकारी या आवश्यक कार्रवाई के लिये दी जा सकेंगी जैसा कि सभापति निर्देशित करे। संबंधित विभाग को यह आदेश दे दिया जाएगा कि जबतक रिपोर्ट विधान-सभा में पेश नहीं कर दी जाए, तबतक वह उसकी अन्तर्वेस्तु को गुप्त समझे।

21. सभापति, रिपोर्ट विधान-सभा में उपस्थापित किए जाने से पहले, संबंधित विभाग द्वारा सूचित परिवर्तनों के आधार पर रिपोर्ट के प्रारूप में ऐसे तथ्यात्मक परिवर्तन कर सकेगा, जैसा वह उपयुक्त समझे।

22. सभापति समिति की ओर से रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करेगा।

23. प्रत्येक रिपोर्ट पूरी होने ही विधान-सभा में पेश कर दी जाएगी और उसकी प्रतियां सदस्यों को आपूर्ति कर दी जायेंगी।

24. साधारणतः सभापति ही रिपोर्ट सदन में पेश करेगा, परन्तु, यदि वह किसी कारणवश ऐसा करने में असमर्थ हो, तो समिति का एक सदस्य उसकी ओर से रिपोर्ट पेश कर सकेगा।

25. समिति की बैठक ऐसे समय पर तथा उतनी अग्रिम के लिये होगी जैसा कि सभापति, समय-समय पर, अवधारित करे।

26. यदि समिति उप-समितियों में विभाजित कर दी जाए, तो प्रत्येक उप-समिति की प्रक्रिया तथा आवश्यक परिवर्तन सहित, वैसी ही होगी जैसी कि पूरी समिति की है।

27. सभापति के निदेश के अधीन, सचिव ऐसी व्यवस्था करेगा जिससे समिति के कार्य-संचालन सर्वसाधारण की जानकारी के लिये प्रचलित कर दिए जायें।

28. सचिव, समिति की बैठकों पर हुए खर्च का एक लेखा रखेगा।

29. समिति इन नियमों को संशोधित, परिवर्तित या परिवर्धित करने के लिये सक्षम होगी।

संशोधित समितियों के मार्ग-दर्शन और कार्य-संचालन के लिये अध्याक्ष का निदेश।

अध्याक्ष ने, बिहार विधान-सभा की प्रक्रिया और कार्य-संचालन नियमावली के नियम 199 (13)\* के अधीन, निम्नलिखित निदेश दिए हैं, और वे इसके द्वारा सामान्य जानकारी के लिये प्रकाशित किये जाते हैं:—

1. कोई भी समिति या उसकी उप-समिति पटना स्थित विधान-सभा या मुख्य सचिवालय भवनों के परिसर के बाहर कोई स्वतंत्र अध्यायन संबंधी यात्रा या सभा, अध्याक्ष के अनुमोदन के बिना, नहीं करेगी।

2. प्राक्कलन समिति लोक-उपक्रम से संबंधित प्राक्कलनों की परीक्षा करते समय निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाएगी:—

(i) प्राक्कलन समिति के गठन के बाद प्रत्येक वर्ष के आरम्भ में प्रक्रिया एवं कार्य-संचालन नियमावली के नियम 199 (9)\* के अधीन प्राक्कलन समिति की एक स्थायी लोक-उपक्रम उप-समिति नियुक्त की जायेगी ।

स्पष्टीकरण—इस निदेश के प्रयोजनार्थ लोक-उपक्रम से अभिप्रेत है ऐसा संगठन जिसका विधिक स्वरूप हो और जो बिहार सरकार की ओर से उपक्रम-कानून (स्टेट्यूट) के उपबन्धों द्वारा या उनके अधीन औद्योगिक, वाणिज्यिक या वित्तीय किस्म के उद्यम या लोकहितकारी विशेष सेवा के रूप में स्थापित किया गया हो तथा जिसे काफी हद तक प्रशासनिक और वित्तीय स्वायत्तता प्राप्त हो ।

(ii) उप-समिति के सदस्य, अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों के बीच से नाम-निर्देशित किये जायेंगे ।

(iii) उप-समिति परीक्षाधीन लोक-उपक्रम के प्राक्कलनों से संबंधित जानकारी की मांग कर सकती है या पदधारियों की सुनवाई कर सकती है या अन्य कोई साक्ष्य ले सकती है ।

(iv) किसी लोक-उपक्रम के प्राक्कलन की परीक्षा पूरी कर लेने पर उप-समिति निर्णय ले सकेगी तथा यथावश्यक रिपोर्ट तैयार कर सकेगी ।

(v) उप-समिति की रिपोर्टें पूरी समिति के समक्ष उसके विचार और अनुमोदन के लिये रखी जायेगी ।

(vi) समिति का अध्यक्ष उप-समिति के कार्य की प्रक्रिया तथा संगठन ऐसे ढंग से विनियमित करेगा जैसा वह आवश्यक समझे ।

अभिराम सिंह,  
सचिव,  
बिहार विधान-सभा ।

\*परिवर्तित नियम (241) ।