

सरकारी आश्वासन समिति

284. **सरकारी आश्वासन समिति के कृत्य-** एक सरकारी आश्वासन समिति रहेगी जो मंत्रियों द्वारा सदन में समय-समय पर दिये गये आश्वासनों प्रतिज्ञाओं और बचनों आदि की जांच करेगी और निम्न बातों पर प्रतिवेदन देगी-

(क) किस हद तक ऐसे आश्वासन, प्रतिज्ञाएं और वचन आदि कार्यान्वित किये गये हैं ; और

(ख) यदि कार्यान्वित किये गये हैं, तो क्या वह कार्यान्वयन इस प्रयोजन के लिए आवश्यक कम से कम समय के भीतर हुआ है या नहीं।

285. **समिति का गठन-** (1) समिति में अधिक से अधिक ग्यारह सदस्य होंगे जो अध्यक्ष द्वारा मानोनीत किये जायेंगे।

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

बिहार विधान-सभा

की

सरकारी आश्वासन समिति

की

प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन की आन्तरिक
नियमावली

(दिनांक 25 अप्रैल, 1968 से लागू)



सत्यमेव जयते

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा मुद्रित

1984

विषय-सूची

विषय

	पृष्ठ
बिहार विधान-सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम 214 के अन्तर्गत गठित बिहार विधान-सभा की सरकारी आश्वासन-समिति की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन की आन्तरिक नियमावली।	1-2
परिशिष्ट 1	
आन्तरिक नियमावली के नियम 3(क) के अन्तर्गत आश्वासन की विहित रूपरेखा (प्रोफ़ौमी) जिसके अनुसार विभागों को आश्वासन के कार्यान्वयन संबंधी सरकारी प्रतिवेदन भेजना है।	3
परिशिष्ट 2	
सदन में सरकार द्वारा दिये गये कुछ प्रतिज्ञानों, वचनों एवं उक्तियों के उदाहरण जिन्हें आश्वासन समझा जाता रहा है।	4-5

बिहार विधान-सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम 214 के अन्तर्गत गठित बिहार विधान-सभा की सरकारी आश्वासन-समिति की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन की आन्तरिक नियमावली।

(दिनांक 25 अप्रैल से लागू)

- (1) समिति मंत्रियों द्वारा सदन में दिये गये आश्वासनों, प्रतिज्ञानों एवं वचनों का परीक्षण समय-समय पर करेगी।
- (2) सभा सचिवालय सभा की कार्यवाहियों को देखकर मंत्रियों द्वारा दिये गये आश्वासनों, प्रतिज्ञानों, वचनों आदि को चुनेगा और पांच दिनों के भीतर सरकार के विभागों को उनके कार्यान्वयन के लिये अग्रसारित कर देगा।
- (3) (क) सरकार का संबंधित विभाग इन आश्वासनों, प्रतिज्ञानों, वचनों आदि के उत्तर की 25 प्रतियां विहित रूप-रेखा (प्रोफीमा)* में भेजेगा।
(ख) इन उत्तरों के साथ अन्य विवरण, संलेख, टिप्पणियों आदि, जिन्हें आवश्यक समझा जाय, की उतनी ही प्रतियां रहेगी।
- (4) सभा सचिवालय द्वारा प्राप्त होने पर ये कागज-पत्र समिति के सदस्यों के बीच पांच दिनों के भीतर परिचारित किये जायेंगे।
- (5) समिति के सदस्य बैठक के एक दिन पूर्व तक समिति के विचारार्थ अपने सुझाव यदि कोई हों, भेज दे सकते हैं।
- (6) समिति आवश्यकतावश किसी "आश्वासन" "प्रतिज्ञा" या "वचन" आदि के संबंध में सरकार के सचिवों और विभागाध्यक्षों का साक्ष्य ले सकती है या उनसे स्पष्टीकरण मांग सकती है।
- (7) जब समिति विधान-सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम 211 के अन्तर्गत प्रतिवेदन देने का निर्णय करें, तो उस प्रतिवेदन के प्रारूप अथवा उसके किसी अंश पर समिति की किसी बैठक में विचार किया जायगा और उसमें उपस्थित तथा मत देने वाले सदस्यों के निर्णय समाविष्ट रहेंगे।
- (8) समिति के सभापति द्वारा प्रतिवेदन हस्ताक्षरित होगा और यदि कोई सदस्य बहुमत प्रतिवेदन से असहमत हों, तो उन्हें यह हक होगा कि वे इस आशय का विमति-वृत्त देगे।
- (9) समिति की किन्हीं दो बैठकों के बीच साठ दिन की अवधि समाप्त नहीं होगी।

*परिशिष्ट 1 देखें।

जब सभा का सत्र चल रहा हो तो समिति को किसी बैठक की सूचना प्रत्येक सदस्य के पास कम-से-कम दो दिन पहले भेज दी जायगी और जब सत्र नहीं चल रहा हो तो बैठक के लिये निश्चित तिथि से कम-से-कम दस दिन पूर्व सूचना भेजी जायगी।

(10) एक उपस्थित पंजी रहेगी जिसमें समिति के सदस्यों के नाम अंकित रहेंगे। इस पंजी में प्रत्येक बैठक में सदस्यगण अपनी उपस्थिति बनायेंगे।

(11) आश्वासनों के कार्यान्वयन की सूचना संबंधित विभाग द्वारा आश्वासन की सूचना उपलब्ध होने के अधिक-से-अधिक 60 दिनों के अन्दर सभा-सचिवालय को दे देनी चाहिए। यदि इनमें से किसी आश्वासन का कार्यान्वयन संभव नहीं हो तो इसका कारण तथा इसके संबंध में अनुभूत कठिनाइयों का उल्लेख करते हुए प्रतिवेदन नियत अवधि के अन्दर सभा सचिवालय को दे देना चाहिए। यदि नियत अवधि के भीतर किसी आश्वासनों का कार्यान्वयन संभव न हो तो विलम्ब का कारण बताते हुए वस्तुस्थिति की सूचना नियत अवधि से एक सप्ताह तक सभा सचिवालय को दे देनी चाहिए जिससे समिति के समक्ष इस विषय को जांच तथा विमर्श के लिए रखा जा सके;

परन्तु आश्वासन के महत्व को देखते हुए समिति के सभापति को यह अधिकार होगा कि वे किसी आश्वासन के कार्यान्वयन की सूचना अल्पतर अवधि में मांग सकें।

(12) यह पर्याप्त नहीं होगा कि आश्वासनों के उत्तर सामान्य ढंग से दिए जायें। सरकार द्वारा की गई कार्रवाई की सूचना हर प्रकार से पूर्ण और निश्चित होनी चाहिए।

आश्वासनों के कार्यान्वयन के संबंध में जो उत्तर सभा सचिवालय को भेजे जायें उनको भेजते समय सरकार के विभागों का इस पर ध्यान रहना चाहिए कि उनमें ऐसी सारी बातों का उल्लेख रहे जिससे समिति को उस संबंध में फिर से कोई सूचना मांगने की आवश्यकता न पड़े।

(13) एक सत्र में जो आश्वासन दिये जायें उनके संबंध में प्रतिवेदन सभा अनुवर्ती सत्र में उपस्थापित कर दिया जाय।

परिशिष्ट 1

आन्तरिक नियमावली के नियम 3 (क) के अन्तर्गत आशवासन की विहित रूपरेखा (प्रोफौमी) जिसके अनुसार विभाग को आशवासन के कार्यान्वयन संबंधी सरकारी प्रतिवेदन भेजना है।

क्रम सं०।	आशवासन सं०	प्रसंग एवं विषय	सरकारी आशवासन।	कार्यान्वयन संबंधी सरकारी उत्तर।
1	2	3	4	5

अल्प-सूचित प्रश्न संख्या

तारांकित प्रश्न संख्या

ध्यानाकर्षण सूचना

स्थगन प्रस्ताव

आय-व्ययक

दिनांक

प्रश्नकर्ता/प्रस्तावक

विषय

परिशिष्ट 2

सदन में सरकार द्वारा दिये गये कुछ प्रतिज्ञानों, वचनों एवं उक्तियों का उदाहरण जिन्हें आश्वासन समझा जाता रहा है।

1. यह प्रश्न विचाराधीन है।
2. प्रश्न सरकार के विचाराधीन है।
3. यह विषय विचाराधीन है।
4. मैं इसकी जांच करूंगा।
5. जांच की जायगी।
6. सरकार इन बातों की जांच करेगी।
7. जांच-पड़ताल हो रही है।
8. सरकार इसकी जांच करायगी।
9. रिपोर्ट मिलने पर सरकार सारी बातों की जांच करायगी।
10. माननीय सदस्य चाहेंगे तो इसकी जांच करा दी जायेगी।
11. जांच करने के बाद उचित कार्रवाई की जायगी।
12. मैं माननीय सदस्य को सूचित करूंगा।
13. मैं सदन को विश्वास दिलाता हूँ कि माननीय सदस्य के समस्त सुझावों पर ध्यानपूर्वक विचार किया जायगा।
14. विचार किया जायगा।
15. सदन में जो सुझाव दिया गया है उस पर सरकार विचार करेगी।
16. मैं अपने दौर में जांच करूंगा।
17. सरकार इन पर जरूर विचार करेगी।
18. मैं इस विषय पर जांच करूंगा।
19. मैं इस पर विचार करूंगा।
20. हम इस विषय को एक संकल्प के रूप में रखेंगे।
21. मैं देखूंगा कि इस सम्बन्ध में क्या किया जा सकता है।
22. कुछ कहने के पहले मैं इस विषय पर विचार करूंगा।
23. सुझाव पर विचार किया जायगा।
24. इस विषय पर विचार किया जायगा।
25. मामला अब भी विचाराधीन है और यदि किसी कार्रवाई की आवश्यकता होगी तो अवश्य की जायगी।

26. मेरे पास कोई सूचना नहीं है, लेकिन मैं इसकी जांच करने को तैयार हूँ।
27. आवश्यक आंकड़े इकट्ठा करने का प्रयत्न किया जा रहा है।
28. नियम बनाते समय इन सुझावों को ध्यान में रखा जायेगा।
29. यदि माननीय सदस्य की ऐसी इच्छा है तो मैं और आदेश जारी कर सकता हूँ।
30. मैं समझता हूँ कि यह किया जा सकता है।
31. यदि माननीय सदस्य का आरोप सही है तो मैं इस विषय की अवश्य जांच कराऊँगा।
32. यह कार्रवाई के लिये एक सुझाव है जिस पर विचार किया जायेगा।
33. सूचना इकट्ठी की जा रही है और सदन के पटल पर रख दी जायेगी।
34. शीघ्र फैसला करने के लिये संबंधित अधिकारियों को लिखा जायेगा।
35. सरकार शीघ्र ही किसी निर्णय पर पहुँचेगी।
36. डिटेल्ड रिपोर्ट मांगी जायेगी।
37. डिमांड जायज है और सरकार को इसको पूरा करने में कोई दिक्कत नहीं है।
38. सरकार इसके लिये प्रयत्नशील है।
39. विभिन्न सदस्यों द्वारा उठाये गये विभिन्न प्रश्नों पर विचार किया जायेगा।

