

याचिका समिति

260. **याचिकाओं की व्याप्ति-** अध्यक्ष की सम्मति से निम्न पर याचिकायें सभा में उपस्थित या प्रस्तुत की जा सकेंगी-
- (1) ऐसा विधेयक जो नियम 112 या 116 के अन्तर्गत प्रकाशित हो चुका हो या पुरःस्थापित हो चुका हो;
 - (2) सभ के सामने लंबित कार्य संबंधित कोई विषय; और
 - (3) सामान्य लाकहित का कोई भी विषय, परन्तु वह ऐसा न हो-
- (क) जो भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखनेवाले किसी न्यायालय या किसी जांच न्यायालय या किसी संबंधित न्यायाधिकरण या प्राधिकारी या किसी अद्ध-न्यायिक निकाय या आयोग के संज्ञान में हो;
- (ख) जो किसी मूल प्रस्ताव या संकल्प द्वारा उठया जा सकता है; या
- (ग) जिसके लिए विधि के अन्तर्गत उपचार उपलब्ध है और विधि में नियम, विनियम, उप-नियम सम्मिलित है जो राज्य सरकार या किसी ऐसे अधिकारी द्वारा बनाये गए हों; जिसे ऐसे नियम, विनियम आदि की शक्ति प्रत्यायोजित हो।
261. **वित्तीय विषयों से संबंधित याचिकाओं-** ऐसी याचिका जो अनुच्छेद 190 के खंड (1) के उप-खंडों (क) से (घ) से उल्लिखित किसी विषय से संबंधित हो या जिसमें राज्य की संचित निधि व्यय अन्तर्गत हो सभा में उपस्थित नहीं की जाएगी जबतक उस पर राज्यपाल द्वारा सिफारिश न की गई हो।
262. **याचिका का सामान्य प्ररूप-** (1) द्वितीय अनुसूची में दी गई याचिका का सामान्य प्ररूप ऐसे परिवर्तनों के साथ जो प्रत्येक मामले की परिस्थितियों में अपेक्षित हों, उपयोग में लाय जा सकेगा और यदि उपयोग में लाया जाय तो वह पर्याप्त होगा।
- (2) प्रत्येक याचिका सम्मनपूर्वक, शिष्ट और संयत भाषा में लिखी जायेगी।
 - (3) प्रत्येक याचिका हिन्दी में होगी और उसपर याचिका देनेवाले के हस्ताक्षर होंगे।
263. **याचिका का प्रमाणीकरण-** (1) याचिका के प्रत्येक हस्ताक्षरकर्ता का पूरा नाम और पता उसमें दिया आएगा और वाह उसके हस्ताक्षर से और यदि निरक्षर हो तो उसके अंगूठे के निशान से प्रमाणीकृत होगा।
- (2) जब किसी याचिका के एक से अधिक हस्ताक्षरकर्ता हों तो उस पत्र पर जिस पर याचिका उत्कीर्ण की गई हो कम से कम एक व्यक्ति हस्ताक्षर करेगा अथवा यदि वह निरक्षर हो तो अंगूठे के निशान लगायेंगे। यदि एक से अधिक पत्र पर हस्ताक्षर किए गए हों अथवा अंगूठे के निशान लगाए गए हों, तो प्रत्येक पत्र के शीर्ष पर याचिका की प्रार्थना को दोहराया जाएगा।
 - (3) किसी याचिक के साथ पत्र, शपथ-पत्र या अन्य दस्तावेज नहीं लगाया जा सकेगा।
264. **याचिका पर प्रतिहस्ताक्षर-** (1) यदि याचिका किसी सदस्य द्वारा उपस्थित की जाय तो ऐसी प्रत्येक याचिका पर वे प्रति हस्ताक्षर करेंगे।
- (2) सदस्य अपनी ओर से कोई याचिका उपस्थित नहीं करेंगे
265. **याचिका सभा को संबोधित की जायेगी-** प्रत्येक याचिका सभा को संबोधित की जायेगी और जिस विषय से उसका संबंध हो उसके बारे में याचिका देनेवाले के निश्चित उद्देश्य का वर्णन करनेवाली प्रार्थना के साथ समाप्त होगी।
266. **उपस्थापन की सूचना-** सदस्य सचिव को याचिका उपस्थित करने के लिए अपने विचार की पूर्व सूचना देंगे। परन्तु सदस्य किसी एक विषय पर याचिका की सूचना सभा की बैठक प्रारम्भ होने के एक घंटा के अन्दर सचिव को दे सकेंगे। एक सदस्य एक दिन में एक से अधिक ऐसी सूचना नहीं दे सकेंगे तथा ऐसी सूचना सत्र समाप्त के दो दिन पूर्व तक ही मान्य होगी।
267. **याचिका का उपस्थापन-** याचिका सदस्य द्वारा उपस्थित की जा सकेगी या सचिव को भेजी जा सकेगी; जो उसे सभा को प्रतिवेदन करेंगे। वह प्रतिवेदन तृतीय अनुसूची में दिये प्रपत्र में किया जायगा। ऐसे प्रतिवेदन के उपस्थापन पर या उसके किये जाने पर किसी वाद-विवाद की अनुज्ञा नहीं होगी।
268. **याचिका उपस्थापन का रूप-** याचिका उपस्थित करनेवाले सदस्य अपने को निम्न रूप के कथन तक ही सीमित रखें।
- “मैं.....के संबंध में..... याचिका देनेवाले (लों) द्वारा हस्ताक्षरित याचिका उपस्थित करता हूँ।” और इस कथन पर किसी वाद-विवाद की अनुज्ञा नहीं होगी।
269. **याचिका समिति को निर्देश-** प्रत्येक याचिका, यथास्थिति, सदस्य द्वारा उपस्थापित किये जाने के बाद या सचिव द्वारा प्रतिवेदित किये जाने के बाद समिति को सौंपी गई समझी जायेगी।

270. **याचिका समिति का गठन-** सभा के प्रारम्भ पर या समय पर “याचिका समिति” नाम की एक समिति अध्यक्ष मनोनीत करेंगे जिसमें ग्यारह से कम सदस्य नहीं होंगे:

परन्तु किसी मंत्री को समिति का सदस्य मनोनीत नहीं किया जायेगा और यदि कोई सदस्य समिति में मनोनीत होने के पश्चात मंत्री नियुक्त हो जाएँ, या मनोनीत होने के बाद दनकी मृत्यु हो जाये तो उनका स्थान रिक्त हो जायेगा और उस स्थान पर अध्यक्ष किसी दूसरे सदस्य को मनोनीत कर सकेंगे।

271. **समिति के कृत्य-** (1) समिति, उसे सौंपी गई प्रत्येक याचिका की जांच करेगी और यदि याचिका में इन नियमों का पालन किया गया हो तो समिति निदेश दे सकेगी कि उसे परिचालित किया जाय। यदि याचिका के परिचालन किये जाने का निदेश न दिया गया हो तो अध्यक्ष किसी भी समय निदेश दे सकेंगे कि याचिका को परिचालित किया जाय।

(2) याचिका उसके सविस्तार अथवा संक्षिप्त रूप में परिचालित की जायेगी जैसा कि समिति या अध्यक्ष निदेश दें।

(3) समिति का यह भी कर्तव्य होगा कि ऐसा साक्ष्य प्राप्त करने के बाद जैसा कि वह ठीक समझे, उसे सौंपी गई याचिका में की गई विशिष्ट शिकायतें सभा को प्रतिवेदित करें और विचाराधीन मामले से संबंधित, ठोस रूप में या भविष्य में ऐसे मामले रोकने के लिये प्रतिकारक उपायों का सुझाव दें।

बिहार विधान-सभा

याचिका समिति की कार्य-संचालन
नियमावली, 1972



अधीक्षक सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा मुद्रित

1986

खंड III

बिहार विधान-सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम 214 के अन्तर्गत याचिका समिति की कार्य-संचालन नियमावली, 1972।

1. संक्षिप्त नाम।—यह नियमावली याचिका समिति की कार्य-संचालन नियमावली, 1972 कही जायेगी।

2. याचिका की मान्यता।—(i) बिहार विधान-सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम 260 के अन्तर्गत जो सदस्य कोई याचिका सदन में उपस्थापित करने की इच्छा रखते हों वे मूल याचिका की प्रति सचिव को उपस्थापित करने की तिथि से कम-से-कम दो दिन पूर्व देंगे तथा इसकी भी वे सूचना देंगे कि वे किस तिथि को इस सदन में उपस्थापित करना चाहते हैं।

याचिका प्रथम दृष्टवा (प्राइमा फेसी) नियमानुकूल पाये जाने पर अध्यक्ष की सम्मति प्राप्त होगी तथा उसके उपस्थापन के लिये यथा प्रार्थित तिथि की कार्य सूची में सन्निविष्ट किया जायेगा।

साधारणतया प्रश्नोत्तर के बाद याचिका उपस्थापित की जायेगी।

याचिका देने वाले सदस्य की अनुपस्थिति में सचिव याचिका प्रस्तुत कर देंगे।

(ii) ऐसी याचिकाएँ जो सदन में उपस्थापित या प्रस्तुत की जायेंगी, उनकी एक पंजिका बनेगी और उन्हें क्रमबद्ध किया जायेगा, तथा इसी क्रम में प्रत्येक बिहार विधान-सभा की कालावधि में उपस्थापित या प्रस्तुत की गयी याचिका रखी जायेगी। प्रत्येक सत्र के लिये याचिकाओं के लिये अलग-अलग क्रम नहीं होंगे।

(iii) समिति के विचारार्थ विधान-सभा सचिवालय प्रत्येक याचिका पर टिप्पणी तैयार करेगा जिसमें याचिका में उठाये गये बिन्दुओं की सूची तथा विभागीय टिप्पणी एवं जांच के लिये विषय तैयार करेंगे।

(iv) विधान-सभा की प्रक्रिया एवं कार्य-संचालन नियमावली के नियम 260 के अनुसरण में सदन के समक्ष याचिका किये जाने के पश्चात् उक्त याचिका की प्रति याचिका समिति के सदस्यों के बीच वितरित की जायेगी और समिति अपनी बैठक में उसकी मान्यता पर विचार करने के बाद आवश्यक कार्रवाई करने को निदेश देगी।

3. याचिका का स्पष्टीकरण।—किसी याचिका के संबंध में यदि समिति आवश्यक समझे तो संबंधित विभाग, याचिका प्रस्तुत करने वाले माननीय सदस्य से, या आवेदक से स्पष्टीकरण मांग सकेगी और उनकी बात सुन सकेगी।

4. याचिका की ग्राह्यता का निर्णय 1--(क) यदि दो या अधिक याचिकाएं भारत: समरूप हों तो उन्हें एक ही याचिका मानी जायगी, पर उनमें किसको प्राथमिकता दी जाय इसका निर्णय समिति अथवा संबंधित उप-समिति करेगी।

(ख) एक याचिका में अनेक विषयों का समावेश न होगा, पर ऐसा होने पर समिति को अधिकार होगा कि वैसे याचिका में दिए गये अनेक विषयों में से किसी एक विषय को तथा उससे संबंधित बिन्दुओं की जांच एवं उचित कार्रवाई कर सकेगी।

(ग) याचिका की जांच के दौरान में यदि समिति आवश्यक समझे तो आवेदक या माननीय सदस्य, अभिलेख पत्र, आंकड़े तथा अन्य जरूरी कागजात पेश कर सकेंगे।

5. याचिका की प्रति सरकार को भेजना 1--समिति द्वारा स्वीकृत याचिका की एक प्रति सरकार को भेज दी जायगी जिस पर संबंधित विभाग 15 दिनों के भीतर अपनी टिप्पणी के साथ समिति को उत्तर भेज देगा।

6. उप-समिति की नियुक्ति 1--(क) विधान-सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम 194 के अन्तर्गत समिति जांच या प्रतिवेदन तैयार करने के लिये एक या अधिक उप-समितियां गठित कर सकेंगी और उप-समिति का संयोजक भी नियुक्त कर सकेंगी।

(ख) समिति, उप-समिति एवं संयोजक बनाने का भार सभापति को सुपुद कर सकेंगी।

7. याचिका की जांच अथवा उसके संबंधित स्थल निरीक्षण का क्रम निर्धारण 1-- समिति या उप-समिति समय-समय पर निश्चय करेगी कि किस याचिका की जांच अथवा उससे संबंधित स्थल अध्ययन किस क्रम से करे।

8. उप-समिति के सभापति को समिति के किसी भी सदस्य को बैठक तथा स्थल निरीक्षण में आमंत्रित करने का अधिकार 1--उप-समिति के संयोजक यदि आवश्यक समझे तो याचिका समिति के किसी भी सदस्य को अपने उप-समिति की बैठक में भाग लेने के लिये तथा स्थल निरीक्षण करने के लिये आमंत्रित कर सकेंगे।

9. स्थल परीक्षण एवं कागजात की जांच के लिए समिति का अधिकार 1-- समिति या उसके सभापति के आदेश से किसी एक या अधिक सदस्य को स्थल निरीक्षण या कागजात की जांच के लिये अधिकृत किया जा सकेगा।

10. कार्यक्रम में सरकारी विभाग का योगदान ।—समिति की बैठक का कार्यक्रम याचिका के विषय से संबंधित सरकारी विभाग को भेजा जायगा और उनसे योगदान की मांग की जा सकेगी तथा विभागीय एवं स्थानीय अधिकारी को स्थल अध्ययन के समय उपस्थित रहने को कहा जा सकेगा।

11. विधेयक संबंधी याचिका ।—विधेयक के संबंध में जो याचिका प्रवर समिति या संयुक्त प्रवर समिति से संबंध रखता हो उस याचिका को समिति प्रवर या संयुक्त प्रवर समिति के विचारार्थ सौंप देगी। ऐसे विधेयक के संबंध में याचिका प्राप्त होने पर जो सदन में विचार के लिये प्रस्तुत हो या शीघ्र ही विचार के लिये प्रस्तुत होने वाला हो ऐसी याचिका पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से अध्यक्ष को बिना समिति की सिफारिश के परिचारित करने के लिये भेज दी जायगी। समिति की राय से जहां यथेष्ट समय उपलब्ध हो समिति उक्त याचिका की जांच करेगी तथा उसके संबंध में सदन के समक्ष उपयुक्त सिफारिश पेश करेगी।

12. प्रतिवेदन ।—याचिका के संबंध में समिति सदन को याचिका की विषय-वस्तु तथा उस पर सरकार द्वारा प्राप्त टिप्पणी तथा अपनी सिफारिश अथवा निष्कर्ष के साथ प्रतिवेदन देगी।

13. बैठक में विभागीय अधिकारी की उपस्थिति ।—(1) याचिकाओं के संबंध में समिति या उप-समिति अपनी बैठक में संबंधित विभाग के सचिव, विभागाध्यक्ष, निदेशक, प्रबंध निदेशक, मुख्य अभिबन्ता, आयुक्त या अन्य किसी पदाधिकारी को आमंत्रित कर सकेंगे और वे समिति के समक्ष स्वयं उपस्थित होंगे। यदि वे अनिवार्य कारणों से स्वयं उपस्थित होने में असमर्थ हों तो समिति के सभापति अथवा उप-समिति के सभापति की अनुमति से अपने विभाग के उस पदाधिकारी जो क्रम में उनके बाद दूसरे वरिष्ठ अधिकारी हों, उन्हें अपने प्रतिनिधि के रूप में भेज सकेंगे। समिति या उप-समिति आवश्यकता पड़ने पर मुख्य सचिव को आमंत्रित कर सकेंगी।

(2) ऐसा विषय जो समिति के विचाराधीन हों और उसमें किसी खास साक्षी को साक्ष्य के लिये उप-समिति पुनः बुलाना चाहेगी तो बुला सकेगी।

14. प्रतिवेदन का परिशिष्ट ।—ऐसे सभी कागजात, ज्ञापन, प्रलेख या टिप्पणी जो गोपनीय नहीं हो या जिसके संबंध में सरकार का यह अनुरोध न हो कि इसकी विषय-सूची को सार्वजनिक नहीं बनाया जाय उसे समिति या उप-समिति सरकार से तलब करेगी और उसे समिति के समक्ष रखा जायगा और उसे समिति अपने प्रतिवेदन में परिशिष्ट के रूप में सम्मिलित कर सकेंगी।

परन्तु किसी भी विषय को गोपनीय अथवा सार्वजनिक होने या न होने का निर्णय अध्यक्ष, बिहार विधान-सभा करेंगे।

15. याचिका प्रस्तुत करने वाले सदस्यों की उपस्थिति।—याचिका प्रस्तुत करने वाले सदस्यों को बैठक में या स्थल निरीक्षण के समय आमंत्रित किया जा सकता जहां वे वस्तुस्थिति पर प्रकाश डाल सकेंगे।

16. महाधिवक्ता की कानूनी राय।—समिति या उप-समिति आवश्यक समझने पर किसी भी मामले को कानूनी राय के लिये महाधिवक्ता को भेज सकती या उन्हें अपनी बैठक में अध्यक्ष की सहमति से बुला सकती।

17. समिति की अन्तरिम सिफारिश।—समिति किसी याचिका के आंशिक विषयों के संबंध में अन्तरिम सिफारिश कर सकती।

18. प्रतिवेदन की प्रति सरकार को भेजना।—सदन में प्रतिवेदन उपस्थापित किये जाने के पश्चात् उसकी एक प्रति सरकार को भेज दी जायगी और उसपर कार्रवाई करने के लिये आग्रह किया जायेगा।

19. समिति की सिफारिश पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई की सूचना।—संबंधित विभाग, समिति की सिफारिश पर की गई अथवा की जानेवाली कार्रवाई की सूचना यथाशीघ्र विधान-सभा सचिवालय को भेज देगा जो समिति क समक्ष रखी जायगी।

20. अतिरिक्त पूरक नियम।—समय-समय पर प्रक्रिया से संबंधित अतिरिक्त पूरक नियम इस नियमावली में सन्निहित कर दिये जायेंगे।