

Information in respect of various Branches/Sections of Himachal Pradesh Vidhan Sabha Secretariat Under Section 4 (1)(a) of the Right to Information Act, 2005 to facilitate the information seekers is as follows:

1. Establishment Branch

Establishment Branch has to play a pivotal role in each and every institution/organization of the Government. Mainly, service matters of the Government servants are dealt in the Branch and vis-à-vis administrative functions are also carried out to be compatible with the Rules/Regulations/Exclusive Orders/standing instructions of the Government operative from time to time. A precise detail of functions being carried out in the Establishment Branch is given here below for the benefit of information seekers under the Right to Information Act, 2005:

Disciplinary actions against all categories of employees are initiated from this Branch as & when required and penalties, if need be, are also imposed.

Reference: *The Himachal Pradesh Vidhan Sabha (Recruitment & Conditions of Service) Rules, 1974, Central Civil Services (Classification Control & Appeal) Rules, 1965.*

- ii) The Administrative functions compatible with the operative Acts/Rules/Regulations/Standing executive instructions are also carried out.*
Reference: *Himachal Pradesh Vidhan Sabha Secretariat, Regulations; 2002.*
- iii) Creation of various categories of posts including intiation of process for filling up these posts by way of direct recruitment.*
- iv) Deputation of employees on seconedment and borrowing of services of any category of employees from any other department on seconedment basis to this Secretariat.*
- v) Recruitment on contract basis, engagement on daily wages basis of various categories of employees and posting of Co-terminus with the Hon'ble Speaker and Hon'ble Deputy Speaker.*
- vi) Cases of employment on compassionate ground are also processed for providing employment to the wards of those also die in harness.*
- vii) Deployment of employees at Tapovan, Dharamshala.*
- viii) Matters relating to various Service Associations of this Secretariat are also sorted out and settled.*
- ix) All matters relating to services of various categories are initiated/processed; viz,*
 - Roster for direct recruitment and for promotion to various categories of posts are maintained;*
 - Establishment register and delinquent registers are also maintained;*
 - Up to date information in respect of those employees who are to retire within next 24 months, regularization of Adhoc Services, Probation and Confirmation of employees is also maintained;*
 - Memorandum for adhoc and regular Departmental Promotion Committees;*
 - All court cases file are prepared by the employees and defended on behalf of H.P. Vidhan Sabha.*

- *Review of service of those employees who attained the age of 50-55 years or put in 30 years of service in their job*
 - *Miscellaneous other matters, such as, pay fixation of all categories of employees on revision of pay scale and on promotion;*
 - *Seniority lists of all categories of employees are maintained; and*
 - *Department examinations are conducted each year in the month of February/March for class-I Gazaatted Officer.*
- x) *Besides the Service Books and Personal Files of total employees on roll (excluding co-terminus) are maintained.*
- xi) *Work relating to personnel Management Information System (E-service Books) in respect of total employees on roll (excluding co-terminus) is also undertaken.*
- xii) *Issuing if identity cards to the employees working in this Secretariat.*

In addition to it identity cards are also issued to the Heads of various offices situated within the Vidhan Sabha precincts i.e. PWD, Sub Division, PWD (Electrical) Sub Division, UCO Bank Branch, and H.P. Vidhan Sabha civil dispensary.

Note: *Information seekers under the Right to Information Act, 2005 can ask for any information as detailed above and besides it can also ask for the miscellaneous information which could not be inadvertently reflected in the above detail in respect of Establishment Branch of H.P. Vidhan Sabha.*

2. प्रशासन शाखा

प्रशासन अनुभाग के कर्तव्य एवं कार्य प्रणाली की प्रक्रिया सम्बन्धी सूचना निम्न प्रकार है :-

- (i) आवासीय सहायक के सभी कार्य-कलाप
- (ii) विधान सभा परिसर का रख-रखाव
- (iii) सफाई कर्मचारियों द्वारा किये गये कार्य की देखभाल
- (iv) जनरल सुरक्षा एवं अग्निशमन सम्बन्धी कार्य/हीटिंग व बिलों का भुगतान
- (v) सत्र के दौरान सुरक्षा सम्बन्धी कार्य/मार्शल/गृह रक्षकों का सत्र के दौरान बुलाना
- (vi) काँफ्रेस सिस्टम व सर्विसिंग सिस्टम का रखा रखाव
- (vii) विधान सभा परिसर का उन्नयन, सुधार तथा विकास का पत्राचार
- (viii) सत्र के दौरान होली- डे- होम को बुलाना
- (ix) सचिवालय के फर्नीचर एवं फर्नीचर का क्रय-वितरण एवं रख-रखाव तथा स्थाई वस्तुओं का क्रय ।

- (x) सरकारी वाहनों से सम्बन्धित सभी कार्य-कलाप तथा वाहनों हेतु परमिट जारी करना ।
- (xi) सत्र के दौरान प्रैस दीर्घा समिति एवं अन्य पास जारी करना ।
- (xii) विभिन्न मशीनों का क्रय एवं रख-रखाव ।
- (xiii) विभिन्न श्रेणियों के वर्दियों का क्रय व वितरण सम्बन्धी कार्य
- (xiv) जलपान सम्बन्धी कार्य/बिलों की अदायगी
- (xv) सत्र के दौरान विभिन्न दीर्घाओं के पास जारी करना
- (xvi) बिजली एवं पानी के बिलों का भुगतान व पत्राचार ।
- (xvii) भण्डार/लेखा सामग्री से सम्बन्धी कार्य ,
- (xviii) कंज्यूमेवल/स्टेशनरी वस्तुओं का क्रय करना ।
- (xix) डाक प्रेषण से सम्बन्धित सभी कार्य/पोस्टेज स्टैम्पस का हिसाब-किताब रखना
- (xx) डाक प्राप्ति एवं सेंट्रल डायरी का कार्य ।
- (xxi) लोक सर्म्पक एवं प्रोटोकॉल से सम्बन्धित कार्य ।
- (xxii) प्रबन्धन शाखा के कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश को स्वीकृत करवाना एवं लेखा-जोखा रखना ।
- (xxiii) कम्प्युटर, कम्प्युटर की सामग्री, लैपटॉप का क्रय व वितरण एवं रख-रखाव ।
- (xxiv) कम्प्युटर से सम्बन्धित कन्ज्युमेबल आर्टीकलज

3. विधायन शाखा

विधायन शाखा विधान सभा सचिवालय की अति-महत्वपूर्ण शाखा है । इस शाखा में सदस्यों की एक नामावली रखी जाती है जिस पर प्रत्येक नए चुने सदस्य को सभा में शपथ ग्रहण उपरान्त अपना स्थान ग्रहण करने से पूर्व अपने हस्ताक्षर करने होते हैं। सदस्यों के सम्बन्ध में हिमाचल प्रदेश विधान सभा सदस्य (दल-परिर्वता के आधार पर निर्हरता) नियम, 1986 के नियम-3 और नियम-4 के अधीन जानकारी रजिस्टर में पृथक पृष्ठ पर अभिलिखित की जाती है।

राज्यपाल महोदय के आदेश का अनुपालन करते हुए सत्र की अधिसूचना के साथ प्रत्येक सदस्य को सत्र में उपस्थित होने के लिए सम्मन भेजना होता है। सत्र की अधिसूचना जारी होते ही 'सूचना कार्यालय' कार्य करना प्रारम्भ कर देता है। जिसमें सभी कार्य-दिवसों में प्रश्नों, प्रस्तावों, संकल्पों, स्थगन प्रस्तावों, अविलम्बनीय लोकमहत्व के विषयों पर ध्यानाकर्षण व अल्पकालीन चर्चा उठाने के प्रस्ताव आदि की सूचनाएं प्राप्त की जाती है तथा उनको सम्बन्धित रजिस्ट्रों में डायरी किया जाता है और तदोपरान्त उनकी Processing इसी शाखा में ही की जाती है। सत्र के प्रत्येक दिन के लिए सभा की कार्य-सूची, Bulletins Part-I and II, संशोधनों की सूची, प्रश्न की सूचियां, पुरःस्थापित किये जाने वाले विधेयकों की प्रतियां, कटौती प्रस्तावों की सूचियां तथा प्रत्येक उस पत्र की प्रति जिसकी नियमों के अनुसार सदस्यों के उपयोग के लिए उपलब्ध कराए जाने की अपेक्षा है, इसी शाखा से परिचालित की जाती है। सदन की बैठक की कार्यसूची भी शाखा में ही तैयार की जाती है।

इसके अतिरिक्त निम्न कार्य इसी शाखा के अंतर्गत किये जाते हैं :-

COMMITTEES:

1. **Constitution of House Committees:** At the commencement of the first session after each general election and thereafter before the commencement of each financial year or from time to time when the occasion otherwise arises, different Committees of the House for specific, or general purposes shall be nominated by the speaker.
2. **Business Advisory Committee:** There shall be a Committee called the Business Advisory Committee nominated by the Speaker which shall consist of not more than seven members including the Speaker, Deputy Speaker and parliamentary Affairs Minister. The Speaker shall be the ex-officio Chairman of the Committee. It shall be the function of the Committee to recommend the time that should be allocated for the discussion of Government and private bills, motions, resolutions and other business referred to it by the Speaker.
3. **Privileges Committee:** there shall be a committee on Privileges which shall consist of not more than seven members nominated by the Speaker every year. The committee shall examine every question referred to it and determine with reference to the facts of each case whether a breach of privilege is involved, and if so, the nature of the breach, the circumstances leading to it and make such recommendations as it may deem fit.
4. **Ethics Committee :** there shall be a committee on Ethics like privileges committee which shall consist of not more than seven members nominated by the Speaker every year. The committee shall examine every question referred to it and determine with reference to the facts of each case whether a breach of privilege is involved, and if so, the nature of the breach, the circumstances leading to it and make such recommendations as it may deem fit.
5. **Subordinate Legislation Committee:** there shall be a committee on the Subordinate Legislation, which shall consist of not more than nine members, nominated by the Speaker. The Committee shall in particular, scrutinize the various rules, regulations, sub-rules, bye-laws etc. framed under any lawful authority or delegation conferred by the constitution of India and report to the House.
6. **Petition:** Petition may be presented or submitted with the consent of the speaker :

- (i) a Bill which has been published under rule 131 or which has been introduced in the House;
- (ii) any matter connected with the business pending before the House;
- (iii) any matter of general public interest provided that it is not one:-
 - (a) which falls within the cognizance of a court of law having jurisdiction in any part of India or a court of enquiry or a statutory body or tribunal or authority or a quasi-judicial body or a commission;
 - (b) which should ordinarily be raised in the Parliament or any other state Legislature;
 - (c) which can be raised on a substantive motion or resolution;
 - (d) for which remedy is available under the law; including rules, regulations, by-laws made by the Union or State Governments or any authority to whom power to make such rules, regulations, etc. is delegated.

Petition dealing with financial matters: A petition, dealing with any of the matters specified in sub-clauses (a) to (f) of clause (1) of Article 199 of the Constitution or involving expenditure from the Consolidated fund of the State, shall not be presented to the House unless recommended by the Governor.

Reference to concerned Committee: Every petition shall, after presentation by a member or report by the Secretary, as the case may be, stand referred to the concerned Departmental Standing Committee.

Relating Session:

1. Preliminary arrangements.
2. Governors Address.
3. Budgetary Process.
4. Sitting Arrangements in House.
5. Notice Under Rule-41, 46, Postponed & Rejected Questions.
6. Notice under Rule-101.
7. Notice under rule-61,62, 63
8. Notice under Rule-67, 117,130
9. Statement by Minister Under Rule-317.
10. Notice Under Rule- 324
11. Obituary Reference.
12. Nomination of Members to various Govt. Committees / University / Board/Corp. etc.
13. Processing of Govt. Bills.
14. Laying of Papers on the Table of the House.
15. Brief Resume.
16. Circulation of Administrative Reports of various departments.
17. Preparation of write up of Agenda for the day.
18. Preparation of Assembly Bulletin.

Elections:

1. General/By Election Vidhan Sabha/ Lok Sabha/ Rajya Sabha.

Conferences:

1. PO's Conference.
2. CPA Conference.
3. Orientation Seminar.
4. Chief Whips Conference.
5. Dr. Y.S. Parmar Birth Anniversary.

Other Informations:

1. Motion of Confidence and No-Confidence.
2. Recognition of Political Parties
3. Party Position.
4. Arrest/detention of Members.
5. Ratification of Constitution Amendments.
6. Journal of Parliamentary Information.
7. Procedural Enquiry.
8. Anti-defection matters.
9. Miscellaneous correspondence with other States.

4. Account Branch

This is reference to this U.O. Note VS/Estt/RTI Act/6-4/2006-III dated 19th January, 2010 particulars of the business being transacted in the Account Branch of this Secretariat are as follow:-

1. Salary of Staff
2. Processing of staff HBA Cases.
3. Calculation & deduction of Income Tax of the Staff.
4. Preparation of bills pertaining to drawl of retrial benefits.
5. Processing of G.P.F & C.P.S. cases of staff along with sanctioning of advances & with drawls from the fund.
6. T.A. Bills of Staff.
7. Handling of cash.
8. Medical Reimbursement of staff and Pensioners.
9. Contingency Bills.

All the Bills referred to above are prepared in the bill package which is already connected with Computer Branch of H.P.Vidhan Sabha.

5. MEMBER AMENITIES SECTION

Brief description of the information asked for by P.I.O. vide U.O. No. VS/Estt./R.Act./6-4/2006-Vol. III dated 19-1-2010 and subsequent reminder dated 9-3-2010.

1. *Salary of Hon'ble Speaker & Dy. Speaker.*
2. *T.A. Bills of Hon'ble Speaker and sanction of advance.*
3. *Salary of Hon'ble Members.*
4. *T.A. Bills of Hon'ble Members.*
5. *T.A. Bills of Hon'ble MLAs received for counter signature.*

6. *Free Travel Concession Reimbursement of Hon'ble Members.*
7. *MCA/HBA to Hon'ble Members Speaker and Dy. Speaker.*
8. *Calculation of income Tax of Hon'ble Members, Speaker and Dy. Speaker.*
9. *Discretionary Grant of presiding Officers.*
10. *Issuing of permits to MLAs.*
11. *Identity Card of MLAs. & Ex-MLAs.*
12. *Correspondence regarding vehicles from Defence Quota.*
13. *Convening of meeting of Member amenities Committee.*
14. *Installation of telephones of Hon'ble Members.*
15. *Allotment of Accommodation including garages to Hon'ble Members.*
16. *Re-imburement of electricity/water charges and telephone rent to Hon'ble Members./Ex-MLAs.*
17. *Maintenance of EPBX system of Vidhan Sabha/Metropole.*
18. *Allotment of accommodation to staff of H.P. Vidhan Sabha.*
19. *Telephone Bills of Vidhan Sabha Secretariat.*
20. *Medical Bills of Hon'ble Speaker & Dy. Speaker and Members.*
21. *Budget under major Head 2011, 2059, 2216, 7610, 2235 & 2058*
22. *Sanction of estimates of PWD under major Head 2059 and 2216.*
23. *Correspondence regarding information of facilities of MLA's from other states.*
24. *Reconciliation of Expenditure and receipt figures with AG/Treasury.*
25. *Correspondence regarding 13th Finance Commission.*
26. *Correspondence regarding Audit.*
27. *Manual Updation.*
28. *HBA/MCA to Ex-MLA-sanction thereof.*
29. *Medical Re-imburement to Ex-MLAs and family Pensioners.*
30. *Free Travel Concession to Ex-MLAs.*
31. *Pension to Ex-MLAs.*

Recovery Cell

32. *Updation of loan and recovery cases of MLAs/Ex-MLAs and Ministers.*
33. *Maintenance and upkeep of recovery Registers.*
34. *Printing of D.O. pads of MLAs.*
35. *Reconciliation of the loans advanced with the audit Office.*

6. लोक लेखा समिति

समिति का गठन: अध्यक्ष द्वारा नाम निर्देशित एक लोक लेखा समिति होगी जिसके 11 से अधिक सदस्य नहीं होंगे।

समिति के कृत्य : (1) समिति भारत के नियन्त्रक एवं महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदनों से सम्बन्धित राज्य के विनियोग लेखों, राज्य के वार्षिक वित्तीय लेखों या ऐसे अन्य लेखों या वित्तीय मामलों, जो सभा के समक्ष रखे जाएं, या जो सभा या अध्यक्ष द्वारा समिति को सौंपे जाएं या समिति जिन मामलों को अध्यक्ष की पूर्वानुमति से जांच करना आवश्यक समझे, जांच करेगी।

(2) राज्य के विनियोग लेखे और उन पर भारत के नियन्त्रक एवं महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन की जांच करते समय समिति का यह कर्तव्य हो कि वह अपना समाधान कर लें:-

- (क) कि लेखों में व्यय के रूप में दिखाया गया धन उस सेवा या प्रयोजन के लिए विधिवत् उपलब्ध और लगाए जाने योग्य था जिसमें वह लगाया गया है या प्रभारित किया गया है ;
- (ख) कि व्यय उस प्राधिकार के अनुसार है, जिसके वह अधीन है; और
- (ग) कि प्रत्येक पुर्विनियोजन सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्मित नियमों के अन्तर्गत इस सम्बंध में किये गये उपबन्धों के अनुसार किया गया है।

(3) यदि किसी वित्तीय वर्ष के दौरान किसी सेवा पर उसके प्रयोजन के लिए सभा द्वारा अनुदत्त राशि से कुछ अधिक व्यय किया गया हो, तो समिति प्रत्येक मामले के तथ्यों के सम्बन्ध में उन परिस्थितियों की जांच करेगी जिनके कारण अधिक व्यय हुआ हो, और ऐसी सिफारिशें करेगी जो वह ठीक समझे।

(4) लोक लेखा समिति का यह भी कर्तव्य होगा कि:-

- (क) राज्य निगमों, व्यापार तथा निर्माण योजनाओं या संस्थानों और परियोजनाओं की आय तथा व्यय दिखाने वाले लेखा-विवरणों की तथा सन्तुलन पत्रों और लाभ तथा हानि के लेखों के ऐसे विवरणों की जांच करना, जिन्हें तैयार करने की राज्यपाल ने अपेक्षा की हो या जो किसी विशेष निगम, व्यापार या निर्माण योजना या संस्था या परियोजना के लिए वित्त व्यवस्था विनियमित करने वाले सांविधिक नियमों के उपबंधों के अन्तर्गत तैयार किए गए हों और उन पर भारत के नियन्त्रक एवं महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन की जांच करना;
- (ख) स्वायत्तशासी तथा अर्द्ध-स्वायत्तशासी निकायों की आय तथा व्यय दिखाने वाले विवरण की जांच करना, जिसकी लेखा परीक्षा भारत के नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षक द्वारा राज्यपाल के निर्देशों के अन्तर्गत या किसी संविधि के अनुसार की जा सके; और
- (ग) उन मामलों में भारत के नियन्त्रक एवं महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन पर विचार करना जिनके सम्बन्ध में राज्यपाल ने उससे किन्हीं प्राप्तियों की लेखा परीक्षा करने या भण्डार के और स्टॉक के लेखों की परीक्षा करने की अपेक्षा की हो:

परन्तु समिति ऐसे उपक्रमों के सम्बन्ध में जो लोक उपक्रमों सम्बन्धी समिति को नियमों द्वारा, अथवा अध्यक्ष द्वारा सौंपे गए हो, अपने कृत्यों का निर्वहन नहीं करेगी।

7. लोक उपक्रम समिति

249. Constitution of the Committee :- There shall be a Committee on Public Undertakings which shall consist of not more than eleven members nominated by the Speaker.

250. Functions of the Committee:- The Committee shall examine the working of the Public Undertakings. The functions of the Committee shall be :-

- (a) to examine the reports and accounts of the Public Undertakings, the Committee shall examine the working of the various Public Undertakings, functioning in the state.
- (b) to examine the reports, if any, of the Comptroller and Auditor-General of India on Public Undertakings.
- (c) to examine in the context of the autonomy and efficiency of the public undertakings, whether the affairs of the public undertakings are being managed in accordance with sound business principles and prudent commercial practices: and
- (d) to exercise such other functions vested in the Committee on Public Accounts in relation to the Public Undertakings specified in the Directions by the Speaker as are not covered by clauses (a) and (c) above and as may be allotted to the Committee by the Speaker from time to time :

Provided that the Committee shall not examine and investigate any of the following, namely :-

- (i) matters of major Government policy as distinct from business or commercial functions of the Public Undertakings ;
- (ii) matters of day-to-day administration ; and
- (iii) matters for the consideration of which machinery is established by any special statute under which a Public Undertakings is established.

Internal Working Rules of the Committee on Public Undertakings.

(Certified in Hindi vide Notification No. 1-94/98-VS, Dated 10.12.02)

1. Selection of Subjects for Examination- (i) The Committee shall select from time to time for examination such Public Undertakings or such subjects as they may deem fit and as fall within their terms of reference. In addition to the examination of Public Undertakings/ Corporation/Board, it includes those units also, which are established/ sponsored by the central Government in the territory of the State.

- (ii) The programme of work for the examination of subjects may be determined of the Committee from time to time
- (iii) The Committee shall select from time to time the audit report (Commercial) paras in respect of Public Undertakings for detailed examination.

2. Appointment of Sub-Committees:- (i) The Committee may from time to time appoint one or more Sub-Committees for carrying out detailed examination of various subjects.

- (ii) The Chairman and members of the Sub-Committee(s) shall be appointed by the Chairman of Committee from amongst the members of the Committee. A Sub-Committee shall consist of not more than five members and the quorum of constitute a sitting of the Sub-Committee shall be two members.

3. **Notice of the sitting:-** The meeting of the Committee shall be held on such date and at such hours as the Chairman of the Committee may fix:

Provided that if the Chairman of the Committee is not readily available, the Secretary/Committee officer of Vidhan Sabha Secretariat may fix the date and time of the meeting

4. **Material to be furnished to the Committee:-** (i) The department/Undertaking concerned with be subject to be examined by the Committee shall be asked in writing be the secretariat to furnish fifteen sets of the necessary material for the use of the members of the Committee. In addition to it, the concerned department has to furnish suo-motu five sets of material to the office of Accountant General.

(ii) The Accountant General shall be requested to send fifteen copies of Memorandum of Important Points in respect of paras of the audit Report (Commercial) selected by the Committee for detailed examination.

5. **Circulation of material to Members :-** The material as soon as possible, after its receipt in the Vidhan Sabha Secretariat, shall be circulated to members of the Committee during its sitting.

6. **Material circulated to the Committee to be treated a Confidential :-** The material circulated to the Committee shall be treated as confidential and the contents thereof shall neither be divulged to anyone nor, shall any reference be made to such information outside the committee at any time before the before on the subject has been presented to the House. There after, reference may be made only to such information as is available in the documents or records laid on the Table.

(ii) No document submitted to the committee shall be withdrawn or altered without the knowledge and approval of the Committee.

7. **Questions by Members :-** The Members of the Committee may, after going through the material, suggest points on which further written information is required by them.

8. **Questionnaire for department/Undertaking :-** (i) The points suggested by members, together with other relevant points prepared by the secretariat concerning the subject under examination shall be consolidated in the form of a questionnaire for written answer.

- (ii) The list of consolidated points shall be placed before the Committee for approval of the Chairman, After approval by the Chairman, it shall be sent to the concerned Department/ Undertaking. The Department/Undertaking concerned shall furnish fifteen sets of replies in the annotated form, duly annexed with three authenticated copies by the Secretary of the department concerned to the Vidhan Sabha Secretariat within a period of one month.
- (iii) The written replies to the list of points received from the concerned Department/Undertaking shall be circulated to the members of the committee in the manner prescribed in Rule-5 of these rules.

9 Study Tours :- The Committee may undertake on the spot study tour of various Public Undertakings connected.

10 Points for Oral Examination :- The Secretariat shall prepare a list of points or questions for oral examination of the witnesses incorporating therein any suggestions that may be received from members of the Committee and the Accountant General in this regards for the approval of the Chairman.

11. Procedure When Taking Oral Evidence:- The Chairman shall put questions one by one to the witnesses. If any member desires to put question, he may do so with the permission of the Chairman. In case the witness is not in a position to elucidate any point immediately, he may be permitted by the chairman to furnish a reply to the Secretariat in writing within one month or as the chairman may direct, in the manner as specified in rule 8 (ii)

12. Points On Which Further Information is Required :- The witness shall note down the points of which latest/further information is required by the Committee during evidence and submit the replies in writing within a prescribed period of one month or as the chairman may direct.

13. Production of Documents :- (i) The Committee may send for persons papers and records required in connection with examination of the Undertaking/Department in terms of Rule 223 of the Rules of Procedure and Conduct of Business of Himachal Pradesh Legislative Assemble, 1973. In case of secret document required for the Committee, such papers may be made available by the Undertaking/Department confidentially to the chairman in the first instance unless it is certified by the Minister concerned that the documents could not be made available on the ground that the disclosure would be prejudicial to the safety or interest of the State.

- (ii) The Chairman may give due consideration to the wishes of the Undertaking/Department before making any secret document available to the members of the Committee. Any difference of opinion between the Undertakings/Department and the Chairman may be settled by discussion and if no satisfactory arrangement is arrived at, the matter shall be placed before the speaker for his decision, which be final.

14. Verbatim Record of Proceeding :- (i) Verbatim Record of the Proceedings sittings of the Committee at which evidence is taken is taken, shall be kept by the Vidhan Sabha Secretariat.

(ii) Relevant portions of the verbatim record will be forwarded to Officers tendering evidence before the Committee for correction and return the same within fortnightly of their. If corrected copies are not received back within the stipulated period Reporter's copy shall be treated as authentic.

15. Expunction from the Verbatim Proceedings :- Expunctions from the Verbatim Proceedings shall be governed with the approval of the Chairman of the Committee.

16. Minutes of the Sittings :- The Reporter of the Secretariat shall draft minutes of the sittings to the Committee for approval of the Chairman or the member who presided at the sittings as the case may be . It is necessary that minutes of the sittings of the Committee should be errorless.

17 Preparation of Draft Report :- When Examination of any subject has been completed, the committee may formulate its conclusions and recommendations.

(ii) On the basis of the conclusions and recommendations draft of the report shall be prepared by the Secretariat.

(iii) The Draft Report together with suggestions , if any, received from the members shall be considered in a sitting of the Committee. The members Shall be considered in sitting of the Committee. The Report shall embody the decisions of the majority of the members present at the sitting at which the Report is considered and adopted.

18. Supply of Advance Copies of Report to Department for Factual Verification :-

(i) If the Committee so decided, advance copies of the Report as adopted by the Committee shall be marked as secret and sent to the concerned department for factual verification with in a prescribed period. It shall be enjoined upon them to treat the contents of the Report as secret until the Report is presented to the House.

(ii) The Chairman may make such factual changes in the Draft Report as he may think fit on the basis of the changes intimated by the concerned department, before the report is presented to the House.

19. Distribution of Report :- As soon as possible after the presentation of the Report to the House copies thereof shall be made available to the members of the House and the concerned department.

20. Action taken by the Government on Recommendations of the Report :- (i) While forwarding the Report to the Government the Department concerned shall be asked to furnish a

statement showing action taken on the recommendation contained in the Report of the Committee within three months from the date of its presentation to the House.

- (ii) No extension beyond three months shall ordinarily be granted except in very exceptional circumstances upto another period of one month with the approval of the Chairman. In case no reply is received during this extended period the matter shall be placed before the committee for the orders.
- (iii) After the receipt of the replies from the concerned department the Committee shall consider them and finalise their views as to whether the replies are acceptable to them or not. In respect of the replies to recommendations, which are not accepted by the Government, the Committee may again call upon the representatives of the department concerned for oral evidence and express their own views, in case they do not accept the replies of the Government. Thereafter the Committee shall lay a statement of the Table of the House in order to inform the House of the action taken on the original recommendations made by the Committee.

21. **Incorporation of Points of Procedure in the Rules** :- Any addition or alteration to these rules from time to time shall be incorporated in the rules after due approval.

8. प्राक्कलन समिति

248 (क) समिति का गठन :-

अध्यक्ष द्वारा नाम निर्देशित एक प्राक्कलन समिति होगी, जिसके 11 से अधिक सदस्य नहीं होंगे।

248 (ख) समिति के कृत्य :-

समिति ऐसे प्राक्कलनों, जो उसे ठीक प्रतीत हों या उसे जो सभा या अध्यक्ष द्वारा विशिष्ट रूप से निर्दिष्ट किये जायें की जांच करेगी। समिति के ये कृत्य होंगे:-

- (क) प्राक्कलनों से संबंधित नीति से संगत क्या मित्ययिता, संगठन में सुधार, कार्यपटुता या प्रशासनिक सुधार किए जा सकते हैं, इस संबंध में सुझाव देना;
- (ख) प्रशासन में कार्यपटुता और मित्ययिता लाने के लिए वैकल्पिक नीतियों का सुझाव देना;
- (ग) प्राक्कलनों में अन्तर्निहित नीति की सीमा में रहते हुए धन ठीक ढंग से खर्च हुआ है, या नहीं, इसकी जांच करना;

(घ) प्राक्कलन किस रूप में सभा में प्रस्तुत किए जायेंगे इसका सुझाव देना; तथा

(ङ.) प्राक्कलनों की जांच वित्तीय वर्ष भर समय-समय पर जारी रख सकेगी और जैसे-जैसे वह जांच पूर्ण हो जाये सभा को प्रतिवेदित करना। समिति के लिए यह अनिवार्य न होगा कि वह किसी एक वर्ष के सब प्राक्कलनों की जांच करे। इस बात के होते हुए भी कि समिति ने कोई प्रतिवेदन नहीं दिया है, अनुदान की मांगों पर अंतिम रूप से मतदान हो सकेगा;

परंतु समिति सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति या विभागीय स्थायी समितियों को इन नियमों द्वारा अथवा अध्यक्ष या सभा द्वारा सौंपे गए कृत्यों की जांच नहीं करेगी।

1.विषय का चयन:

1. समिति समय-समय पर विभिन्न विभागों, सांविधिक एवं सरकारी संगठनों जो कि लोक उपक्रम समिति के कार्यक्षेत्र में नहीं आते के प्राक्कलनों के परीक्षण के संबंध में विषयों का चयन करेगी।
2. समिति प्राक्कलनों से संबंधित नीति के संदर्भ में यह परीक्षण करेगी कि क्या मित्तव्ययताएं, संगठन में सुधार, कार्य की दक्षता अथवा प्रशासन सुधार के विषयों जैसे कि प्रशासन में मित्तव्ययता एवं दक्षता लाने के लिए क्या कोई वैकल्पिक नीति अपनाई जा सकती है।
3. समिति प्राक्कलनों में अन्तर्निहित नीति की सीमा में यह जांच करेगी कि बजट में प्रावधित की गई राशि का ठीक ढंग से खर्चा हुआ है या नहीं।
4. समिति यह भी सुझाव दे सकेगी कि बजट प्राक्कलनों को सभा में किस रूप में प्रस्तुत किया जायेगा।
5. यह अनिवार्य नहीं है कि समिति एक वर्ष में सभी प्राक्कलनों की जांच करें।
6. जिन विषयों पर समिति अपनी जांच पूर्ण कर लेगी उनके विषय में समिति सभा में समय-समय पर अपने प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी।
6. समिति उन सरकारी उपक्रमों तथा विभागों के विषय में जांच नहीं करेगी जिनके विषय में लोक उपक्रम समिति अथवा अन्य विभागीय स्थाई समितियां जांच कर रही हों।

2.समिति की प्रश्नावली:

1. समिति द्वारा सुझाये गये बिन्दुओं पर सुझाये गये प्रश्न विधान सभा सचिवालय द्वारा प्रस्तावित प्रश्नों सहित समेकित रूप से प्रश्नावली के रूप में तैयार किए जायेंगे ।
2. सदस्यों द्वारा तथा विधान सभा सचिवालय द्वारा प्रस्तावित प्रश्नों को समेकित रूप से समिति की बैठक में सभापति तथा सदस्यों के अवलोकन तथा अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जायेगा ।
3. समिति की प्रश्नावली पर विभागीय उत्तरों को 15 प्रतियों में उचित रूप में उचित रूप से क्रमबद्ध बाईंड करके विभागीय सचिव द्वारा तीन अधिप्रमाणित प्रतियों सहित एक माह के अन्दर विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध किया जायेगा ।
4. समिति द्वारा मांगी गई अनुपूरक जानकारी के संबंध में विभागीय उत्तरों को उपरोक्त रूप में समिति को समय सीमा के अन्दर उपलब्ध करवाया जायेगा जो कि समिति ने निर्धारित की हो । इस विषय में विभाग द्वारा आवश्यक समयवृद्धि हेतु निवेदन नहीं किया जायेगा ।
5. विभाग द्वारा प्राप्त उत्तरों को समिति की बैठक में विधान सभा सचिवालय द्वारा विचारार्थ प्रस्तुत किया जायेगा ।

3.विभागीय प्रतिनिधियों का मौखिक परीक्षण:

1. विभाग से प्राप्त उत्तरों के अवलोकन के उपरान्त यदि समिति आवश्यक समझे तो संबंधित विभाग के सचिव या विभागाध्यक्ष का मौखिक परीक्षण करेगी। इस विषय में समिति द्वारा प्रश्नावली बैठक से पूर्व अनुमोदित की जायेगी।
2. समिति का सभापति विषय के सम्बन्ध में विभागीय सचिव या विभागाध्यक्ष का मौखिक परीक्षण प्रारम्भ करते हुए एक-एक करके प्रश्न रखेगा और संबंधित विभागीय प्रतिनिधि या विभागाध्यक्ष उस संबंध में स्थिति स्पष्ट करेगा। सभापति की अनुमति से अन्य सदस्य उस विषय में विभागीय सचिव या विभागाध्यक्ष से स्पष्टीकरण मांग सकेंगे। मौखिक परीक्षण के संबंध में जो सूचना समिति द्वारा मांगी जाये विभागीय सचिव तथा विभागाध्यक्ष यदि उनके पास सूचना उपलब्ध हो तो तत्काल समिति को उपलब्ध करेंगे अथवा सूचना उपलब्ध न होने पर समय की मांग करेंगे जिस हेतु सभापति द्वारा सूचना उपलब्ध किए जाने के लिए समय निश्चित किया जायेगा।
3. सचिव द्वारा समिति की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का अभिलेख रखा जायेगा।

4. समिति के समक्ष साक्ष्य देने वाले अधिकारियों, कर्मचारियों एवं व्यक्तियों के व्यक्तियों के सम्बन्ध अंश भूल सुधार के लिए तथा एक सप्ताह के भीतर उन्हें वापिस करने के लिए उन्हें भेजे जायेंगे तथा वे प्रेषित व्यक्तियों एवं संभाषण के अंश को निर-अपवाद रूप से निर्धारित अवधि के अन्दर विधान सभा सचिवालय को लौटाये जायेंगे।

4.कार्यवाही का अन्य अभिलेख:

1. समिति की कार्यवाही, प्रश्नावली, विभागीय उत्तरों तथा अन्य अभिलेख किसी को भी नहीं दिखलाये जायेंगे केवल ऐसे पत्र जो सभापटल पर रखे जा चुके हों ऐसे व्यक्ति को दिखलाये जायेंगे जो समिति का सदस्य न हो।
2. सचिव यथासम्भव शीघ्र समिति की बैठक की कार्यवाही सभापति के आुमोदन तथा हस्ताक्षरों के लिए तैयार करवायेगा। जिस विषय का परीक्षण पूर्ण हो चुका हो तो समिति अपनी सिफारिशें प्रतिवेदन के माध्यम से सभा में प्रस्तुत करेगी।
3. प्रत्येक प्रतिवेदन के प्रारूप या उसके किसी अंश पर समिति की बैठक में विचारार्थ किया जायेगा और उसमें उपस्थित तथा मत देने वाले सदस्यों के विनिश्चयों को इसमें सम्मिलित किया जायेगा।
4. जब समिति प्रतिवेदन के प्रारूप पर विचार कर रही हो या किसी विषय का प्रतिपादन कर रही हो तो ऐसा कोई व्यक्ति जो समिति का सदस्य न हो या सचिवालय का अधिकारी न हो ऐसी बैठक में उपस्थित नहीं होगा।
5. प्रतिवेदन की एक अग्रिम प्रति (जिस पर गोपनीय अंकित हो) सम्बद्ध विभाग को तथ्यों के ब्यौरे के प्रमाणीकरण हेतु भेजी जायेगी और उसकी एक प्रति वित्त विभाग को इसी कृत्य हेतु भेजी जायेगी। संबद्ध विभाग को आदेश दिया जायेगा कि प्रतिवेदनों के विषय को तब तक गुप्त रखें जब तक कि इसे सभा में उपस्थापित न किया जाये।
6. प्रतिवेदनों को सभा में उपस्थापित किए जाने से पूर्व सभापति प्रतिवेदन के प्रारूप में संबद्ध विभाग द्वारा सूचित परिवर्तनों के आधार पर ऐसे तथ्य संबंधी परिवर्तन कर सकता है जिन्हें वह उचित समझे।

7. सभापति समिति की ओर से प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करेगा परन्तु यदि सभापति अनुपस्थित हों या तत्काल उपलब्ध न हो तो समिति किसी दूसरे सदस्य का समिति की ओर से प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने के लिए चयन करेगी।
8. प्रतिवेदनों को सभा में उपस्थापित करने से पूर्व सभापति प्रतिवेदन के प्रारूप हेतु संबंधित विभाग द्वारा कोई संशोधन या प्रतिवेदन में सुझाव देंगे तो वह उसे समाविष्ट कर सकेगा।
9. प्रतिवेदन को सभा में उपस्थापित किए जाने के उपरान्त प्रतिवेदन की प्रतियां मुद्रित करवाई जायेगी तथा उन्हें यथा सम्भव शीघ्र सभा के सदस्यों को उपलब्ध किया जायेगा।

5. कार्रवाई प्रतिवेदन:

1. सरकार को प्रतिवेदन की प्रति भेजते हुए संबद्ध विभाग को समिति के प्रतिवेदन में की गई सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई का विवरण प्रतिवेदन के विधान सभा में उपस्थापना की तिथि से तीन माह के अन्दर सचिवालय को उपलब्ध करने हेतु कहा जायेगा।
2. तीन महीने की अवधि से अधिक का समय सामान्य रूप से नहीं दिया जायेगा। केवल कुछ विशेष परिस्थितियों में ही सभापति के अनुमोदन के उपरान्त दो माह तक की समयवृद्धि प्रदान की जा सकेगी। यदि इस समय वृद्धि के दौरान कोई भी उत्तर प्राप्त नहीं होता तो विषय सभापति के सम्मुख उनके आदेश हेतु प्रस्तुत किया जायेगा।
3. उत्तरों की प्राप्ति के यथासम्भव शीघ्र समिति उत्तरों का अवलोकन करने के उपरान्त यह निर्धारित करेगी कि क्या समिति विभागीय उत्तरों से सहमत है अथवा नहीं। सरकार द्वारा जिन सिफारिशों को स्वीकार नहीं किया गया है उनके संबंध में समिति अपने विचार प्रकट कर सकेगी उसके उपरान्त समिति सभा पटल पर इस विषय में सदन को अवगत करने के आशय से समिति की मूल सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई का विवरण प्रस्तुत करेगी।

6. प्रक्रिया नियमों में और अधिक नियम अन्तर्विष्ट करने संबंधी प्रक्रिया:

1. इन नियमों में कोई अभिवृद्धि या परिवर्तन समय-समय पर अध्यक्ष महोदय के अनुमोदन के उपरान्त किए जा सकेंगे।

7. विभाग द्वारा प्रारम्भिक प्रेषण हेतु आवश्यक मुख्य बिन्दु :

1. विभाग का संगठानात्मक ढांचा उसके संबद्ध कार्यालयों/शाखाओं इत्यादि सहित संगठानात्मक ढांचे का संक्षिप्त विवरण टिप्पणियों एवं चार्ट के आकार में उपलब्ध किया जा सकता है।
2. विभाग तथा उसके संबंध कार्यालयों/शाखाओं के कार्यों का ब्यौरा ऐतिहासिक पृष्ठभूमि सहित।
3. विस्तृत विवरण जिनके आधार पर प्राक्कलन आधारित है, उनके अन्तर्गत उन महत्वपूर्ण व्यय शीर्षों का विवरण दिया जाये जिनके आधार पर प्रत्येक ऐसी आईटम हेतु बजट हेतु प्रावधान किया गया है।
4. पिछले तीन वर्षों के प्रत्येक शीर्ष/उपशीर्ष के अन्तर्गत मूल प्राक्कलन, संशोधित प्राक्कलन एवं वास्तविक व्यय का ब्यौरा निम्न प्रपत्र के अनुसार अन्तर आधिक्य और कमी के कारण सहित _____ प्रपत्र।

विगत तीन वर्षों के दौरान प्राक्कलन एवं वास्तविक व्यय का विश्लेषण

1	2	3	4	5
बजट सबहैड/प्राईमरी हैड	मूल प्राक्कलन	संशोधित प्राक्कलन	वास्तविक व्यय	स्तम्भ 3 एवं 4 में अन्तर आधिक्य (+) और बचत (-)
6	7	8	9	
स्तम्भ 4 एवं 5 में अन्तर-आधिक्य (+) और बचत (-)	स्तम्भ संख्या 6 में भिन्नता के कारण	स्तम्भ संख्या: 7 में भिन्नता के कारण	निर्धारित लक्ष्य वर्षवार लक्ष्य /प्राप्ति	भौतिक लक्ष्य

- 5 तुलनात्मक अध्ययन हेतु विभाग इसके समबद्ध कार्यालयों/शाखाओं में कार्य का आकार जिसमें कि पिछले तीन वर्षों के प्राक्कलन का ब्यौरा हो।
6. विभाग द्वारा चलाई जा रही विभिन्न योजनाओं अथवा परियोजनाओं का विवरण जिसमें कि अन्य बातों के साथ-साथ योजना का नाम तथा उसकी

मुख्य विशेषताएं, व्यय के प्राक्कलन, योजना के पूरी होने की अवधि, उत्पादन यदि कोई हो और प्रगति जो योजना में उपलब्ध की गई ।

7. योजना प्रावधानों तथा लक्ष्यों के वित्तीय एवं भौतिक उपलब्धियों का पुनरावलोकन, वर्तमान वित्तीय वर्ष एवं आगामी वर्षों में योजना हेतु भविष्य के निर्धारित कार्यक्रम ।
8. विभाग एवं इसके संबद्ध कार्यालयों/शाखाओं इत्यादि के कार्यों के संबंध में जारी किए गए प्रशासनों (वार्षिक प्रशासनिक) एवं अन्य दस्तावेजों अभिलेखों सहित ।
9. विभाग अथवा इसके संबद्ध कार्यालयों/शाखाओं के कार्यों की समीक्षा के लिए की गई जांच से संबंधित प्रतिवेदन इत्यादि का ब्यौरा ।
10. विभाग तथा इसके संबद्ध कार्यालयों/शाखाओं की जांच हेतु विभिन्न विषयों के संबंध में नियुक्ति समिति के प्रतिवेदन मुख्य सिफारिशों सहित यदि कोई अतिरिक्त या प्रासंगिक सूचना जो विभाग देना चाहे ।

9. ग्रामीण नियोजन समिति

भाग-1

1. परीक्षण हेतु विषयों का चयन:

समितियाँ समय-समय पर ऐसे विषयों/योजनाओं के परीक्षण हेतु चयन करेगी जो हिमाचल प्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली, 1973, के नियम-273 के अन्तर्गत आती हो ।

2. आश्वासनों का चयन तथा परिचालन:

मन्त्रियों द्वारा सदन में दिए गए आश्वासनों की तिथि से एक सप्ताह के भीतर सचिवालय उनका विवरण तैयार करके सम्बन्धित विभाग को इस निदेश के साथ भेजेगा कि वह इन पर एक माह की अवधि के भीतर कार्रवाई करके सम्बन्धित विभाग को इस निदेश के साथ भेजेगा कि वह इन पर एक माह की अवधि के भीतर कार्रवाई करके सम्बन्धित विभागीय स्थाई समिति के परीक्षण हेतु भेजे ।

3. विभागों में हिन्दीकरण:

समय-समय पर समितियाँ उनके अन्तर्गत विभागों में हिन्दीकरण की प्रगति की समीक्षा करेगी तथा उसके अधिक से अधिक उपयोग हेतु सुझाव देगी ।

4. याचिका की जाँच:

सीधे रूप से अथवा किसी सदस्य के माध्यम से प्राप्त प्रत्येक याचिका को यह देखने के लिए कि क्या याचिका प्रक्रिया के नियमों के अनुरूप है और यदि वह स्वीकार्य पाई जाए तो यह यथास्थिति उस सदस्य जिसने प्रतिहस्ताक्षर किया है, द्वारा सभा में प्रस्तुत की जाएगी अथवा सचिव द्वारा इसके बारे में सभा में सूचना दी जाएगी।

5. याचिका पर ज्ञापन तैयार करना:

1. सभा में याचिका के बारे में सूचना प्रस्तुत हो जाने के बाद, सचिवालय समिति के विचारार्थ याचिका के बारे में ज्ञापन तैयार करेगा। जिसमें याचिकाकर्ता की शिकायत तथा प्रार्थना, विषय की पृष्ठभूमि और सुझाए गए हल आदि कोई हो, का संक्षेप दिया जाएगा।
2. जहाँ सम्बद्ध विभाग से कोई तथ्य अथवा टिप्पणियाँ प्राप्त हुई हो तो उन्हें ज्ञापन में उचित रूप से समाविष्ट किया जाएगा।

6. सदस्यों द्वारा निर्दिष्ट विषय:

यदि कोई सदस्य सभा पटल पर रखे गए पत्र के सम्बन्ध में कोई विषय उठाना चाहे तो वह समिति को लिखित रूप में विषय भेज सकेगा। सचिवालय द्वारा ऐसे निर्देशन के विषय में उपरोक्त अनुच्छेद में दी प्रक्रिया की विधि अपनाई जाएगी।

7. सभा समितियों द्वारा भेजे गए विषय:

प्रत्येक एक्शन टेकन टू एक्शन टेकन प्रतिवेदन जो सभा के पटल पर उपस्थापित किया जाएगा, के बारे में विधान सभा सचिवालय उपरोक्त नियम के अन्तर्गत यह सुनिश्चित करेगा कि क्या उसमें और कार्रवाई की आवश्यकता है और यदि है तो समिति को उससे अवगत करवाएँ।

8. बैठक की सूचना:

समितियों की बैठक उस तिथि तथा समय पर होगी जो सभापति द्वारा निर्धारित की जाएगी। यदि सभापति उपलब्ध न हो, तो सचिव, विधान सभा समिति की बैठक की तिथि और समय निर्धारित कर सकते हैं।

9. समिति को उपलब्ध करवाई जाने वाली सामग्री:

सम्बद्ध विभाग जिन विषयों/योजनाओं को समितियों द्वारा परीक्षण हेतु चुना गया है, से सम्बन्धित सामग्री के 15 सैट समितियों के सदस्यों के उपयोग हेतु एक महीने के अन्दर या जो समय समिति निर्धारित करें उसके अनुरूप विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध करवाएगी।

10. सदस्यों में सामग्री का परिचालन:

यथासम्भव, जब सामग्री सचिवालय में दी जाए तो उसके पश्चात् शीघ्र इसका परिचालन सदस्यों में किया जाएगा।

11. समिति के परिचालन पत्र, दस्तावेज गोपनीय समझे जाएंगे:

1. समिति ने परिचालित किए गए पत्रों, दस्तावेजों को गोपनीय समझा जाएगा तथा किसी भी विषय में सभा में उपस्थित होने वाले उस विषय को न तो किसी के समक्ष प्रकट

किया जाएगा और न ही समिति के बाहर ऐसी सूचना का हवाला दिया जाएगा। केवल ऐसी सूचना का हवाला दिया जा सकता है, जोकि समिति के प्रतिवेदन के सभापटल पर रखे जाने के पश्चात् जिनका उल्लेख उसमें हो।

2. समिति से कोई भी दस्तावेज न तो वापिस लिया जाएगा और न ही उसमें कोई परिवर्तन या परिवर्द्धन बगैर समिति की अनुज्ञा से किया जाएगा।

12 सदस्यों द्वारा प्रश्न:

सदस्यों पत्रों/दस्तावेजों का अध्ययन करने के पश्चात् ऐसे प्रश्नों अथवा विषयों का परिचालन करेंगे जिन पर उन्हें और जानकारी अपेक्षित हों।

13 विभाग के लिए प्रश्नावली:

1. सदस्यों द्वारा सुझाए गए बिन्दुओं को सचिवालय द्वारा बनाई गई प्रश्नावली जोकि समिति के विचाराधीन विषय से सम्बन्धित है, को इकट्ठा करके एक प्रश्नावली के रूप में लिखित उत्तर हेतु तैयार किया जाएगा।
2. प्रश्नावली तत्पश्चात् सभापति के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत की जाएगी तथा सभापति द्वारा अनुमोदित होने पर वह सम्बन्धित विभाग को भेजी जाएगी जो सूचना के 15 सैट बनाकर एक महिने के अन्दर समिति को उपलब्ध करवाएगा।
3. लिखित उत्तर सम्बन्धित विभाग से प्राप्त होने पर समिति के सदस्यों में परिचालित किए जाएंगे।

14 मौखिक परीक्षण के लिए बातें:

सचिवालय वाद-विवाद विषयों तथा प्रश्न की एक सूची साक्षियों के मौखिक परीक्षण हेतु जिसमें समिति के सदस्यों के सुझाव भी सम्मिलित होंगे, बनाकर सभापति के अनुमोदन हेतु तैयार करेगी।

15 मौखिक साक्ष्य लेने की प्रक्रिया:

सभापति साक्षियों से प्रश्न करेगा या यदि कोई सदस्य प्रश्न करना चाहे तो वह सभापति की अनुमति से ऐसा कर सकेगा। यदि कोई साक्षी किसी विषय को तत्काल स्पष्ट करने में असमर्थ हो तो उसे सभापति द्वारा उल्लिखित समय में सचिवालय को लिखित उत्तर उपलब्ध करवाने की अनुज्ञा दी जा सकेगी।

16 विषय जिन पर और जानाकारी अपेक्षित हो:

साक्षी उन विषयों को नोट करेगा जिन पर समिति द्वारा और सूचना अपेक्षित हों और सभापति के निर्देश के अनुसार निर्धारित समय में सूचना उपलब्ध करवाएगा।

17 दस्तावेजों का परिचालन:

1. समिति हिमाचल प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली, 1973 के नियम-223 के निबंधनों, के अनुसार विभाग के परीक्षण से सम्बन्धित आपेक्षित व्यक्तियों, पत्रों और अभिलेखों की माँग कर सकेगी। समिति अपेक्षित गुप्त पत्रों के सम्बन्ध में विभाग द्वारा सभापति को गोपनीय ढंग से प्रथमतः उपलब्ध करवा सकेगी जब तक कि सम्बद्ध मन्त्री यह प्रमाणित न कर दें कि दस्तावेज इस आधार पर उपलब्ध नहीं करवाए जा सकेगें क्योंकि उनका प्रकट होना राज्य की सुरक्षा या हित में प्रतिकूल होगा।

2. सभापति विभाग की इच्छाओं के प्रति समिति के सदस्यों को गुप्त दस्तावेज उपलब्ध करवाने से पूर्व उचित ध्यान दे सकेगा। विभाग तथा सभापति के मध्य किसी भी प्रकार के किसी मतभेद को विचार-विर्मश द्वारा सुलझाया जा सकेगा और यदि सन्तोषजनक व्यवस्था पर न पहुँचा जाए तो विषय अध्यक्ष के समक्ष रखा जाएगा जिसका निर्णय अन्तिम होगा।

18 कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेखः

1. कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख जिसमें साक्ष्य लिया गया हो, सुरक्षित रखा जाएगा।
2. कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख इस निवेदन के साथ उन सम्बद्ध विभागीय अधिकारियों को पुष्टि हेतु भेजा जाएगा जो समिति के सम्मुख उपस्थित हुए थे कि उसे प्राप्ति के एक हफ्ते के भीतर शुद्ध करके वापिस लौटा दें। यदि इस समयावधि में शुद्ध करके शब्दशः अभिलेख वापिस नहीं भेजा जाता है, तो प्रतिवेदक द्वारा तैयार किया गया अभिलेख ही अधिप्रमाणित माना जाएगा।

19 कार्यवाही से विलोपनः

कार्यवाही से विलोपन अध्यक्ष द्वारा जारी निर्देश संख्या: के अन्तर्गत किया जाएगा।

20 कार्यवाही का अभिलेखः

सचिवालय द्वारा समिति की बैठक की कार्यवाही का अभिलेख तैयार किया जाएगा जिसे सभापति या जिस सदस्य की अध्यक्षता में बैठक हुई हो, उसके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाएगा।

21 प्रवासः

समिति मौके पर अध्ययन करने हेतु उन योजनाओं/संस्थाओं के प्रवास पर जा सकेगी जो उसके विचाराधीन हो।

22 अनुदान की माँगों में प्रक्रियाः

विभागीय स्थाई समितियाँ अनुदान माँगों पर विचार करने एवं सदन को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए जो प्रक्रिया नियम-273 (9) में दर्शाई गई है, उसके अनुरूप कार्यवाही करेगी।

23 प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करनाः

1. जब किसी विषय/योजना का परीक्षण सम्पूर्ण हो जाए तो समिति अपनी सिफारिशों का प्रतिपादन करेगी।
2. समिति के निष्कर्षों तथा सिफारिशों के आधार पर प्रतिवेदन का प्रारूप सचिवालय द्वारा तैयार किया जाएगा।
3. प्रतिवेदन का प्रारूप समिति के सदस्यों से यदि कोई सुझाव प्राप्त हुए हों, उसके साथ समिति की बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा। प्रतिवेदन में बहुमत से लिए गए विभिन्न निष्कर्षों एवं सिफारिशों को सम्मिलित किया जाएगा तथा उसे समिति की बैठक में अनुमोदित हुआ समझा जाएगा।

24 विभागों को प्रतिवेदन के तथ्यपूर्ण सत्यापन के लिए अग्रिम प्रतियों की प्राप्तिः

1. यदि समिति निर्णय लें तो उसके द्वारा अन्तिम रूप दिए गए प्रतिवेदन की अग्रिम प्रतियों पर गोपनीय अंकित करके उसे सम्बन्ध विभाग को एक निश्चित अवधि के अन्दर तथ्यपूर्ण विवरणों के सत्यापन के लिए भेजा जाएगा। उनको यह भी आदेश दिए जाएंगे कि तब तक प्रतिवेदन के विषय को गोपनीय समझा जाए जब तक की प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित न हो जाए।
2. सभापति प्रतिवेदन में तथ्यपूर्ण सत्यापन को ठीक करने के लिए उचित सुधार कर सकेगा तथा उसके उपरान्त ही प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित होगा।

25 प्रतिवेदन का वितरण:

प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापित होने के पश्चात् यथासम्भव शीघ्र उसकी प्रतियाँ विधान सभा सदस्यों तथा अन्य सम्बन्धित सदस्यों तथा सम्बद्ध विभागों को उपलब्ध करवाई जाएगी।

26 प्रतिवेदन के सम्बन्ध में सरकार द्वारा कार्रवाई किया जाना:

1. प्रतिवेदन को भेजते हुए सम्बद्ध विभाग से अनुरोध किया जाएगा कि वह समिति को जो समिति की सिफारिशें प्रतिवेदन में अंकित हैं, उन पर कार्रवाई करके तीन महीने के अन्दर सम्बन्धित मन्त्री से अनुमोदित करवाकर तथा सचिव द्वारा अधिप्रमाणित करवाकर समिति को उपलब्ध करवाएं।
2. आमतौर पर तीन महीने की अवधि में कोई छूट नहीं दी जाएगी एवं विशेष परिस्थिति में समिति के सभापति की अनुमति लेकर एक महीने का अतिरिक्त समय दिया जा सकता है। यदि इस अवधि में भी सम्बद्ध विभाग से उत्तर प्राप्त न हो तो विषय समिति के आदेशार्थ प्रस्तुत किया जाएगा।
3. यथासम्भव शीघ्र जब उत्तर प्राप्त हो तो समिति उन पर विचार करके अन्तिम निर्णय लेगी कि वह कार्रवाई से सन्तुष्ट है या नहीं। जिन सिफारिशों पर विभाग द्वारा असहमति दर्शाई गई हो, उनके सम्बन्ध में समिति पुनः विचार करके अपना मत प्रकट करेगी। तदुपरान्त समिति की सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई को दर्शाते हुए उनकी टिप्पणियों सहित यदि कोई हो, अपना प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित करेगी।

27 प्रक्रिया के विषयों को नियमों में समाविष्ट करना:

समय-समय पर इन नियमों में किसी प्रकार से किए गए परिवर्तन या परिवर्द्धन को समुचित अनुमोदन के पश्चात् नियमों में समाविष्ट किया जाएगा।

भाग-II

यह एक विभागीय स्थाई समिति है और यह समिति निम्न माँगों से सम्बन्धित कार्यक्लापों को देखेगी:-

<u>माँग संख्या:</u>	<u>विभाग का नाम</u>
11	कृषि
12	उद्यान
14	पशुपालन, दुग्ध विकास एवं मत्स्य

16	वन और वन्य जीवा
18	उद्योग, खनिज, आपूर्ति एवं सूचना प्रौद्योगिकी
20	ग्रामीण विकास

समिति कृत्य:

1. विभाग की अनुदान माँगों पर विचार करना।
2. विभागों के वार्षिक प्रतिवेदनों पर विचार करना।
3. नीति सम्बन्धी दस्तावेजों या सभा में उठाए गए महत्वपूर्ण विषयों जिन्हें सभा या अध्यक्ष द्वारा समिति को सौंपा जाए, पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
4. स्कीमों से सम्बन्धित उन्हीं विषयों पर समिति विचार करेगी जिन्हें अध्यक्ष द्वारा समिति को सौंपा गया हो।
5. समिति सदन में विभिन्न मन्त्रियों द्वारा अपने विभागों के सम्बन्ध में दिए गए आश्वासनों एवं वायदों की भी जाँच करेगी कि:-
 (क) किस हद तक वे वायदे और आश्वासन कार्यान्वित हो चुके हैं, तथा
 (ख) जो आश्वासन और वायदें कार्यान्वित हो चुके हैं क्या वे कम से कम समय में जो उसके लिए अपेक्षित था, किए गए?
6. विभागों से सम्बन्धित विधेयकों की जाँच करना तथा सभा को सूचित करना कि जो शक्तियाँ विधेयक के नियम, विनियम, उपविनियम, बाईलाज बनाने के लिए संविधान या संविधिक इकाई द्वारा दी गई, क्या उनको उसी परिधि के अन्दर रखा गया है या नहीं।
7. इस बात को सुनिश्चित करना कि विभागों में शत-प्रतिशत कार्य हिन्दी में हो, यदि उसमें कमी है तो उसको किस प्रकार से पूरा किया जा सकता है, इस सम्बन्ध में सुझाव देना।
8. समिति उसे सौंपी गई प्रत्येक याचिका की जाँच करेगी और यदि याचिका में इन नियमों का पालन किया गया हो तो समिति निर्देश दे सकेगी कि उसे परिचालित किया जाए, यदि याचिका के परिचालन का निर्देश न दिया हो, तो अध्यक्ष किसी भी समय निर्देश दे सकेगा कि याचिका को परिचालित किया जाए;
 (क) याचिका उसके सविस्तार अथवा संक्षिप्त रूप में परिचालित की जाएगी जैसा कि यथा स्थिति, समिति अथवा अध्यक्ष निर्देश दे;
 (ख) समिति का यह भी कर्तव्य होगा कि ऐसा साक्ष्य प्राप्त करने के बाद जैसा कि ठीक समझे, उसे सौंपी गई याचिका में की गई विशिष्ट शिकायतें सभा को प्रतिवेदित करे और विचाराधीन मामले से सम्बन्धित ठोस रूप से या भविष्य में ऐसे मामले रोको के लिए प्रतिकारक उपायों का सुझाव दे;
 (ग) समिति ऐसे विभिन्न व्यक्तियों संस्थानों आदि से प्राप्त अभ्यावेदनों, पत्रों तथा तारों पर भी विचार करेगी जिनका नियम-181 के अन्तर्गत समावेश न होता हो और उनके निपटारे के लिए निर्देश भी देगी।

परन्तु ऐसे अभ्यावेदनों आदि पर जो निम्नलिखित श्रेणियों में आते हों, समिति द्वारा विचार नहीं किया जाएगा अपितु सचिवालय में इनकी प्राप्ति पर इन्हें नस्तिवद्ध कर दिया जाएगा।

1. गुमनाम पत्रों या ऐसे पत्रों, जिनके ऊपर भेजने वालों के नाम और या पते न लिखे गए हों अथवा वे अपाठ्य हों, या वे किसी एक ही व्यक्ति की समस्या से सम्बन्धित हों, और
 2. सभा या अध्यक्ष के अतिरिक्त प्राधिकारियों को लिखे गए पत्रों की पृष्ठांकित प्रतियाँ।
- 9 अन्य कोई भी विषय जो सभा या अध्यक्ष द्वारा समिति को सौंपा जाए।
- 10 प्रत्येक स्थाई समिति द्वारा अनुदान की माँगों पर विचार करने एवं सदन को प्रतिवेद प्रस्तुत करने के लिए निम्न प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा:-
- (क) बजट पर सामान्य चर्चा हो चुकने के बाद सभा को निश्चित अवधि के लिए स्थगित कर दिया जाएगा;
- (ख) समितियाँ उपरोक्त अवधि के दौरान सम्बन्धित विभागों की अनुदान की माँगों पर विचार करेगी;
- (ग) समितियाँ उपरोक्त अवधि के दौरान अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी और इसमें अधिक समय दिए जाने का अनुरोध नहीं करेगी;
- (घ) सभा द्वारा अनुदानों की माँगों पर इन समितियों के प्रतिवेदनों के परिप्रेक्ष्य में विचार किया जाएगा, और तदतर उन्हें पारित किया जाएगा; और
- (ङ.) प्रत्येक विभाग की अनुदान माँगों पर अलग प्रतिवेदन होगा।
- 11 यह समिति उन मामलों पर विचार नहीं करेगी जिन पर अन्य संसदीय समितियों द्वारा विचार किया जाता है।

10. कल्याण समिति

क्रमांक S.NO.	मांग संख्या DEMAND NO.	विभाग का नाम NAME OF THE DEPARTMENT	विभागाध्यक्ष HEADS OF DEPARTMENT
1.	19	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता (Social Justice and Empowerment)	1.सचिव(वित्त) Secretary(Finance) 2.निदेशक(सा0न्याय एवं अधि0) Director (SJE) 3.निदेशक(संस्थागत वित्त एवं लोक उद्यम) Director (Institutional Finance and Public Enterprises) 4.समस्त विभागाध्यक्ष All Heads of Departments
2.	31	जन जातीय विकास विभाग Tribal Development	1.मुख्य शीर्ष से सम्बन्धित समस्त विभागाध्यक्ष All Heads of Departments in respect of Major Heads controlled.

कल्याण समिति की आन्तरिक कार्य प्रणाली की प्रक्रिया के नियम

(हिमाचल प्रदेश विधान सभा अधिसूचना संख्या: 1-94/98-वि0स0, दिनांक 10.12.2002 द्वारा अधिसूचित)

1. परीक्षण हेतु विषयों का चयन:

1. समिति समय-समय पर समीक्षा हेतु ऐसे विषयों/योजनाओं/विभागों का चयन करेगी जो उसके कार्यक्षेत्र में नियम 272 के अन्तर्गत आते हो।
2. विषयों/योजनाओं/विभागों के परीक्षण के कार्य का कार्यक्रम समिति द्वारा समय-समय पर निश्चित किया जा सकेगा।

2. उप-समितियों का गठन:

1. समिति समय-समय पर उप-समितियों को गहराई से विषयों का परीक्षण करने हेतु नियुक्त कर सकेगी।
2. उप-समितियों के सभापति को समिति के सभापति द्वारा समिति के सदस्यों में से मनोनीत किया जायेगा।
3. उप-समिति में वही प्रक्रिया अपनाई जायेगी जो समिति में अपनाई जाती है।

3. बैठकों की सूचना:

समिति की बैठक उस तिथि तथा समय पर होगी जो सभापति द्वारा नियत की जायेगी। यदि सभापति उपलब्ध न हों तो सचिव विधान सभा समिति की बैठक की तिथि और समय निर्धारित कर सकता है।

4. समिति को उपलब्ध कराई जाने वाली सामग्री:

1. सम्बद्ध विभाग समिति के सदस्यों के उपयोग हेतु समिति द्वारा परीक्षण हेतु चुने गये विषयों/योजनाओं/विभागों से सम्बन्धित सामग्री के 15 सैट सचिव विधान सभा को एक महीने की अवधि के भीतर उपलब्ध करायेगा।
2. सम्बद्ध विभाग समिति को प्रश्नावली के अनुरूप विभिन्न विषयों/योजनाओं/और उपक्रमों से सम्बन्धित सामग्री उपलब्ध करवायेगा।

5. सामग्री का सदस्यों में परिचालन:

विधान सभा द्वारा सामग्री के प्राप्त होने के पश्चात् इसका यथाशीघ्र सदस्यों में परिचालन करवाया जायेगा।

6. समिति में परिचालित किए गए पत्रों को गोपनीय समझा जायेगा:

1. समिति के परिचालित किए गए पत्रों को गोपनीय समझा जायेगा तथा किसी विषय पर सभा में प्रतिवेदन उपस्थापित होने से पहले किसी भी समय उस विषय को न किसी के समक्ष प्रकट किया जायेगा और न ही समिति के बाहर ऐसी सूचना का हवाला दिया जायेगा। तत्पश्चात केवल ऐसी सूचना का हवाला दिया जा सकेगा जो सभा पटल पर रखे गये दस्तावेजों या अभिलेखों में उपलब्ध हो।
2. समिति से कोई भी दस्तावेज न तो वापिस लिया जायेगा और न ही उसमें कोई परिवर्तन और परिवर्द्धन बगैर समिति की अनुज्ञा से किया जायेगा।

7. सदस्यों का प्रश्न:

समिति के सदस्य सामग्री का अवलोकन करने के पश्चात वह बिन्दु तय कर सकेंगे जिन पर अतिरिक्त लिखित सूचना मंगवानों की जरूरत हो।

8. विभाग को भेजे जाने वाले प्रश्न:

1. सदस्यों द्वारा सुझाये गये बिन्दु तथा सचिवालय द्वारा बनाये गये प्रश्न जो कि समिति के विचाराधीन विषय से सम्बन्धित हो, को इकट्ठा करके एक प्रश्नावली के रूप में लिखित उत्तर हेतु तैयार किया जायेगा।
2. प्रश्नावली फिर सभापति के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत की जायेगी तथा सभापति द्वारा अनुमोदित हो जाने पर वह सम्बन्धित विभाग को भेजी जायेगी जो सूचना के 15 सैट बनाकर एक महीने के अन्दर समिति को उपलब्ध करवायेगा।
3. लिखित उत्तर सम्बद्ध विभाग से प्राप्त होने पर समिति के सदस्यों में उपरोक्त नियम-6 के अन्तर्गत माननीय सदस्यों में परिचालित किए जाएंगे।

9. प्रवास:

समिति या उप-समिति मौके पर अध्ययन करने हेतु उन संस्थाओं आदि के प्रवास पर जा सकेगी जो उनके विचाराधीन हो।

10. दस्तावेजों का प्रस्तुतीकरण:

1. समिति हिमाचल प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया एवं कार्य-संचालन नियम, 1973 के नियम 205 के निम्बधनों के अनुसार उपक्रम/विभाग के परीक्षण से सम्बन्धित व्यक्तियों, पात्रों और अभिलेख को मांग सकेगी। समिति द्वारा अपेक्षित गुप्त पत्रों के सम्बंध में उपक्रम/विभाग द्वारा सभापति को गोपनीय ढंग से प्रथमतः उपलब्ध करवाये जा सकेंगे जब तक कि सम्बद्ध मंत्री यह प्रमाणित न कर दें कि दस्तावेज इस आधार पर उपलब्ध नहीं करवाये जा सकेंगे क्योंकि इनका प्रकट होना राज्य की सुरक्षा या हित के प्रतिकूल होगा।

2. सभापति, उपक्रम/विभाग की इच्छाओं के प्रति समिति के सदस्यों को गुप्त दस्तावेज उपलब्ध करवाने से पूर्व उचित ध्यान दे सकेगा। उपक्रम/विभाग तथा सभापति के मध्य किसी भी प्रकार से किसी मतभेद को विचार-विमर्श द्वारा सुलझाया जा सकेगा और यदि संतोषजनक व्यवस्था पर न पहुंचा जाये तो विषय अध्यक्ष के समक्ष रखा जायेगा जिसका निर्णय अन्तिम होगा।

11. मौखिक साक्ष्य के लिए प्रश्न:

सचिवालय द्वारा साक्ष्य लेने हेतु प्रश्नावली तैयार की जायेगी जिसमें वह सुझाव भी सम्मिलित किए जायेंगे जो समिति के सदस्यों द्वारा प्राप्त हुए हों। इस प्रश्नावली को सभापति के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जा सकेगा।

12. मौखिक साक्ष्य लेने की प्रक्रिया:

सभापति सर्वप्रथम कोई भी प्रश्न पूछ सकेगा और तत्पश्चात वह दूसरे सदस्यों को एक-एक करके साक्षी से प्रश्न पूछने के लिए कह सकेगा। यदि साक्षी किसी विषय को तत्काल स्पष्ट करने की स्थिति में न हों तो उसे सभापति द्वारा इस बात की अनुज्ञा दी जा सकेगी कि वह उसे बाद में यथा-सम्भव शीघ्र उसके उत्तर को एक निर्धारित समय के अन्दर जो सभापति द्वारा निश्चित किया जायेगा विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध करवा दें।

13. अतिरिक्त जानकारी हेतु विषय:

साक्षी उन बिन्दुओं को अपने पास नोट करेगा जिन पर समिति/उप समिति ने साक्ष्य के समय अतिरिक्त सूचना चाही है और इस सूचना को एक निर्धारित अवधि के अन्दर लिखित रूप में उपलब्ध करवायेगा।

14. कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख:

1. कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख जिसमें साक्ष्य लिया गया हो, सुरक्षित रखा जायेगा।
2. कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख इस प्रतिवेदन के साथ उन सम्बद्ध विभागीय अधिकारियों को पुष्टि हेतु भेजा जायेगा जो समिति के समक्ष उपस्थित हुए हों, कि उसे प्राप्ति के दिन से एक सप्ताह के भीतर शुद्ध करके वापिस लौटा दें यदि इस समयावधि में शुद्धि करके शब्दशः अभिलेख वापिस नहीं भेजा जाता है, तो प्रतिवेदन द्वारा तैयार किया गया शब्दशः अभिलेख ही अधिप्रमाणित माना जायेगा।

15. कार्यवाही से विलोपन:

कार्यवाही से विलोपन अध्यक्ष द्वारा जारी निर्देश के अन्तर्गत किया जायेगा।

16. कार्यवाही का अभिलेख:

सचिवालय द्वारा समिति या उप-समिति की बैठक की कार्यवाही का अभिलेख तैयार किया जायेगा जिसे सभापति या जिस सदस्य की अध्यक्षता में बैठक हुई हो, उसके अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जायेगा।

17. प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करना:

1. जब किसी विषय का परीक्षण सम्पूर्ण हो जाये तो समिति अपनी सिफारिशों का प्रतिपादन करेगी।
2. समिति के निष्कर्षों तथा सिफारिशों के आधार पर प्रतिवेदन का प्रारूप सचिवालय द्वारा तैयार किया जायेगा।
3. प्रतिवेदन का प्रारूप सदस्यों से यदि कोई सुझाव प्राप्त हुए हों तो उन्हें जोड़ कर समिति की बैठक में प्रस्तुत किया जायेगा। प्रतिवेदन में बहुमत से लिए गए विभिन्न निष्कर्षों एवं सिफारिशों को सम्मिलित किया जायेगा तथा उसे समिति की बैठक में अनुमोदित हुआ समझा जायेगा।

18. विभागों को प्रतिवेदन के तथ्यपूर्ण सत्यापन के लिए अग्रिम प्रतियों की आपूर्ति:

1. समिति द्वारा अन्तिम रूप दिए गए प्रतिवेदनों की अग्रिम प्रतियों पर गोपनीय अंकित किया जायेगा और सम्बद्ध उपक्रम/विभाग को एक सप्ताह के भीतर तथ्यपूर्ण विवरणों के सत्यापन के लिए भेजा जायेगा। उनको यह भी आदेश दिया जायेगा कि प्रतिवेदन के विषय को तब तक गोपनीय समझा जाये जब तक कि प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित न हो जाये।
2. सभापति प्रतिवेदन में तथ्यपूर्ण अशुद्धियों को ठीक करने के लिए उचित सुधार कर सकेगा तथा उसके उपरान्त ही प्रतिवेदन सदन में उपस्थापित होगा।

19. प्रतिवेदा वितरण:

प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापित होने के पश्चात यथासम्भव शीघ्र इसकी प्रतियां विधान सभा सदस्यों तथा अन्य सम्बन्धित व्यक्तियों एवं विभागों को उपलब्ध करवाई जायेगी।

20. प्रतिवेदन के सम्बन्ध में सरकार द्वारा कार्रवाई किया जाना:

1. सरकार को प्रतिवेदन भेजते हुए सम्बद्ध विभाग से अनुरोध किया जायेगा कि वह समिति की जो सिफारिशें प्रतिवेदन में अंकित हैं, उन पर कार्रवाई करके तीन महीने के अन्दर समिति को उससे अवगत करवाये।

2. आमतौर पर तीन महीने की अवधि में कोई छूट नहीं दी जायेगी लेकिन विशेष परिस्थितियों में समिति के सभापति की अनुमति लेकर एक महीने का अतिरिक्त समय दिया जा सकता है। यदि इस अवधि में भी सम्बद्ध विभाग से उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो विषय सभापति के आदेशार्थ प्रस्तुत किया जा सकेगा।
3. यथासम्भव शीघ्र जब उत्तर प्राप्त हो जाये तो समिति उन पर विचार करके अन्तिम निर्णय लेगी जिन सिफारिशों पर विभाग द्वारा असहमति दर्शाई गई हो उनके सम्बन्ध में भी समिति पुनः विचार करके अपना मत प्रकट करेगी। तदोपरान्त समिति सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई को दर्शाते हुए, उनको अपनी टिप्पणियों सहित, यदि कोई हो, प्रतिवेदन सभा में पेश करेगी।

20. क- मांग संख्या 19 और 31 :

विभागीय स्थाई समितियों के आंतरिक कार्यप्रणाली के नियम, मांग संख्या 19 और 31 के लिए भी लागू होंगे।

21. प्रक्रियाओं के विषयों को नियमों में समाविष्ट करना:

समय-समय पर इन नियमों में किसी भी प्रकार के किए गए परिवर्द्धन या परिवर्तन को समुचित अनुमोदन के पश्चात नियमों में समाविष्ट किया जायेगा।

11. जन प्रशासन समिति

मांग सं०:	विभाग का नाम	विभागाध्यक्ष
2.	राज्यपाल और मंत्री परिषद् (Governor and Council of Ministers)	1. सचिव राज्यपाल, हिमाचल प्रदेश 2. मुख्य सचिव, हिमाचल प्रदेश सरकार 3. प्रमुख अभियता, हि०प्र० लोक निर्माण विभाग
3.	न्याय प्रशासन (Administration of justice)	1. मुख्य न्यायाधीश, हि०प्र० उच्च यायालय 2. महाधिवक्ता 3. विधि परामर्शदाता एवं सचिव विधि 4. विशेष कार्यकारी अधिकारी हि०प्र० प्रशासनिक अधिकरण 5. लोकायुक्त, हिमाचल प्रदेश 6. अभियोजन विभाग 7. लोक निर्माण विभाग 8. राज्य मानवाधिकार आयोग 9. न्यायिक अकादमी 10. सचिव (गृह)
4.	सामान्य प्रशासन (General Administration)	1. मुख्य सचिव 2. सचिव, सामान्य प्रशासन 3. सचिव, विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी

		4. आवासीय आयुक्त, हिमाचल प्रदेश 5. सचिव, लोक सेवा आयोग 6. निदेशक, सम्पदा 7. अध्यक्ष, अधीनस्थ सेवा चयन बोर्ड 8. प्रमुख अभियता, लोक निर्माण 9. सचिव, सैनिक कल्याण
5.	भू-राजस्व व जिला प्रशासन (Land Revenue and District Administration)	1. वित्तायुक्त एवं सचिव राजस्व 2. निदेशक, भू-अभिलेख 3. निदेशक, चकबन्दी
6.	आबकारी और कराधान (Excise and Taxation)	1. आबकारी और कर आयुक्त
7.	पुलिस और सम्बद्ध संगठन (Police and Allied Organisation)	1. महानिदेशक, सतर्कता, भ्रष्टाचार एवं रोधी ब्यूरो 2. महासमादेशक, गृह रक्षा, नागरिक सुरक्षा तथा अग्नि शमन सेवायें 3. महानिदेशक (पुलिस) 4. महानिदेशक (कारागार) 5. निदेशक (सतर्कता)
21.	सहकारिता (Co-operation)	1. पंजीयक, सहकारी समितियां
22.	खाद्य और नागरिक आपूर्ति (Food and Civil Supplies)	1. निदेशक, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामले। 2. अध्यक्ष, हि0प्र0 उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग

विभागीय स्थायी समितियों की आन्तरिक कार्य प्रणाली की प्रक्रिया के नियम

(हिमाचल प्रदेश विधान सभा अधिसूचना संख्या: 1-94/98-वि0स0, दिनांक 10.12.2002 द्वारा अधिसूचित)

हिमाचल प्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली, 1973 के (सप्तम् संस्करण) के **नियम-273** के अन्तर्गत विभागीय स्थायी समितियां अध्यक्ष द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष में नाम-निर्देशित की जाती हैं और प्रत्येक समिति में नौ से अधिक सदस्य नहीं होते। विभागीय स्थायी समितियों की आन्तरिक कार्यप्रणाली की प्रक्रिया के नियम इस प्रकार हैं:

1 परीक्षण हेतु विषयों का चयन:

समितियां समय-समय पर ऐसे विषयों/योजनाओं के परीक्षण हेतु चयन करेगी जो नियम 273 के अंतर्गत आती हो।

आश्वासनों का चयन तथा परिचालन:

मंत्रियों द्वारा सदन में दिए गए आश्वासनों की तिथि से एक सप्ताह के भीतर सचिवालय उनका विवरण तैयार करके सम्बन्धित विभाग को इस निदेश के साथ भेजेगा कि वह इन पर एक माह की अवधि के भीतर कार्रवाई करके सम्बन्धित विभाग को इस निदेश के साथ भेजेगा कि वह इन पर एक माह की अवधि के भीतर कार्रवाई करके सम्बन्धित विभागीय स्थाई समिति के परीक्षण हेतु भेजे।

2 विभागों में हिन्दीकरण:

समय-समय पर समितियां उनके अन्तर्गत विभागों में हिन्दीकरण की प्रगति की समीक्षा करेगी तथा उसके अधिक से अधिक उपयोग हेतु सुझाव देगी।

3 याचिका की जांच:

सीधे रूप से अथवा किसी सदस्य के माध्यम से प्राप्त प्रत्येक याचिका को यह देखने के लिए कि क्या याचिका प्रक्रिया के नियमों के अनुरूप है और यदि यह स्वीकार्य पाई जाये तो यह यथास्थिति उस सदस्य जिसने प्रतिहस्ताक्षर किया है, द्वारा सभा में प्रस्तुत की जायेगी अथवा सचिव द्वारा इसके बारे में सभा में सूचना दी जायेगी।

4 याचिका पर ज्ञापन तैयार करना:

- 1 सभा में याचिका के बारे में सूचना प्रस्तुत हो जाने के बाद, सचिवालय समिति के विचारार्थ याचिका के बारे में ज्ञापन तैयार करेगा। जिसमें याचिकाकर्ता की शिकायत तथा प्रार्थना, विषय की पृष्ठभूमि और सुझाये गए हल आदि कोई हो, का संक्षेप दिया जाएगा।
- 2 जहां सम्बद्ध विभाग से कोई तथ्य अथवा टिप्पणियां प्राप्त हुई हों तो उन्हें ज्ञापन में उचित रूप से समाविष्ट किया जाएगा।

5 सदस्यों द्वारा निर्दिष्ट विषय:

यदि कोई सदस्य सभा पटल पर रखे गए पत्र के सम्बन्ध में कोई विषय उठाना चाहे तो वह समिति को लिखित रूप में विषय भेज सकेगा। सचिवालय द्वारा ऐसे निर्देशन के विषय में उपरोक्त अनुच्छेद में दी प्रक्रिया की विधि अपनाई जाएगी।

6 सभा समितियों द्वारा भेजे गये विषय:

प्रत्येक “एक्शन टेकन टू एक्शन टेकन ” प्रतिवेदन जो सभा के पटल पर उपस्थापित किया जाएगा, के बारे में विधान सभा सचिवालय उपरोक्त नियम के अन्तर्गत यह सुनिश्चित करेगा कि क्या उसमें और कार्रवाई की आवश्यकता है और यदि है तो समिति को उससे अवगत करवाये।

7 बैठक की सूचना:

समितियों की बैठक उस तिथि तथा समय पर होगी जो सभापति द्वारा निर्धारित की जायेगी। यदि सभापति उपलब्ध न हो तो सचिव विधान सभा समिति की बैठक की तिथि और समय निर्धारित कर सकते हैं।

8 समिति को उपलब्ध करवाई जाने वाली सामग्री:

सम्बद्ध विभाग जिन विषयों/योजनाओं को समितियों द्वारा परीक्षण हेतु चुना गया है, से सम्बन्धित सामग्री के 15 सैट समितियों के सदस्यों के उपयोग हेतु एक महीने के अन्दर या जो समय समिति निर्धारित करें उसके अनुरूप विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध करवायेगी।

9 सदस्यों में सामग्री का परिचालन:

यथासम्भव, जब सामग्री सचिवालय में दी जाये तो उसके पश्चात शीघ्र इसका परिचालन सदस्यों में किया जायेगा।

10 समिति में परिचालित पत्र, दस्तावेज गोपनीय समझे जायेंगे:

1. समिति में परिचालित किए गए पत्रों, दस्तावेजों को गोपनीय समझा जायेगा तथा किसी भी विषय में सभा में उपस्थित होने वाले उस विषय को न तो किसी के समक्ष प्रकट किया जाएगा और न ही समिति के बाहर ऐसी सूचना का हवाला दिया जाएगा। केवल ऐसी सूचना का हवाला दिया जा सकता है, जो कि समिति के प्रतिवेदन के सभापटल पर रखे जाने के पश्चात जिनका उल्लेख उसमें हो।
2. समिति से कोई भी दस्तावेज न तो वापिस लिया जायेगा और न ही उसमें कोई परिवर्तन या परिवर्द्धन बगैर समिति की अनुज्ञा से किया जायेगा।

11 सदस्यों द्वारा प्रश्न:

सदस्यों पत्रों/दस्तावेजों का अध्ययन करने के पश्चात् ऐसे प्रश्नों अथवा विषयों का परिचालन करेंगे जिन पर उन्हें और जानकारी अपेक्षित हों।

12 विभाग के लिए प्रश्नावली:

- (1) सदस्यों द्वारा सुझाये गये बिन्दुओं को सचिवालय द्वारा बनाई गई प्रश्नावली जो कि समिति के विचाराधीन विषय से सम्बन्धित है, को इकट्ठा करके एक प्रश्नावली के रूप में लिखित उत्तर हेतु तैयार किया जायेगा।
- (2) प्रश्नावली तत्पश्चात सभापति के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत की जायेगी तथा सभापति द्वारा अनुमोदित होने पर वह सम्बन्धित विभाग को भेजी जायेगी जो सूचना के 15 सैट बनाकर एक महीने के अंदर समिति को उपलब्ध करवायेगा।
- (3) लिखित उत्तर सम्बन्धित विभाग से प्राप्त होने पर समिति के सदस्यों में परिचालित किए जायेंगे।

13 मौखिक परीक्षण के लिए बातें:

सचिवालय वाद-विवाद विषयों तथा प्रश्न की एक सूची साक्षियों के मौखिक परीक्षण हेतु जिसमें समिति के सदस्यों के सुझाव भी सम्मिलित होंगे, बनाकर सभापति के अनुमोदन हेतु तैयार करेगी।

14 मौखिक साक्ष्य लेने की प्रक्रिया:

सभापति साक्षियों से प्रश्न करेगा या यदि कोई सदस्य प्रश्न करना चाहे तो वह सभापति की अनुमति से ऐसा कर सकेगा। यदि कोई साक्षी किसी विषय को तत्काल स्पष्ट करने में असमर्थ हो तो उसे सभापति द्वारा उल्लिखित समय में सचिवालय को लिखित उत्तर उपलब्ध करवाने की अनुज्ञा दी जा सकेगी।

15 विषय जिन पर और जानकारी अपेक्षित हो:

साक्षी उन विषयों को नोट करेगा जिन पर समिति द्वारा और सूचना अपेक्षित हों और सभापति के निर्देश के अनुसार निर्धारित समय में सूचना उपलब्ध करवायेगा।

16 दस्तावेजों का परिचालन:

- (1) समिति हिमाचल प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली, 1973 के नियम 223 के निबंधनों,के अनुसार विभाग के परीक्षण से सम्बन्धित अपेक्षित व्यक्तियों,पत्रों और अभिलेखों की मांग कर सकेगी। समिति अपेक्षित गुप्त पत्रों के संबंध में विभाग द्वारा सभापति को गोपनीय ढंग से प्रथमतः उपलब्ध करवा सकेगी जब तक कि सम्बद्ध मन्त्री यह प्रमाणित न कर दें कि दस्तावेज इस आधार पर उपलब्ध नहीं करवाये जा सकेंगे क्योंकि उनका प्रकट होना राज्य की सुरक्षा या हित में प्रतिकूल होगा।
- (2) सभापति विभाग की इच्छाओं के प्रति समिति के सदस्यों को गुप्त दस्तावेज उपलब्ध करवाने से पूर्व उचित ध्यान दे सकेगा। विभाग तथा सभापति के मध्य किसी भी प्रकार के किसी मतभेद को विचार-विमर्श द्वारा सुलझाया जा सकेगा और यदि सन्तोषजनक व्यवस्था पर न पहुंचा जाये तो विषय अध्यक्ष के समक्ष रखा जायेगा जिसका निर्णय अंतिम होगा।

17 कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख:

- (1) कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख जिसमें साक्ष्य लिया गया हो, सुरक्षित रखा जाएगा।
- (2) कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख इस निवेदन के साथ उन सम्बद्ध विभागीय अधिकारियों को पुष्टि हेतु भेजा जायेगा जो समिति के सम्मुख उपस्थित हुए थे कि उसे प्राप्ति के एक हफते के भीतर शुद्ध करके वापिस लौटा दें। यदि इस समयावधि में शुद्ध करके शब्दशः अभिलेख वापिस नहीं भेजा जाता है, तो प्रतिवेदक द्वारा तैयार किया गया अभिलेख ही अधिप्रमाणित माना जाएगा।

18 कार्यवाही से विलोपन:

कार्यवाही से विलोपन अध्यक्ष द्वारा जारी निर्देश संख्या के अन्तर्गत किया जायेगा।

19 कार्यवाही का अभिलेख:

सचिवालय द्वारा समिति की बैठक की कार्यवाही का अभिलेख तैयार किया जायेगा जिसे सभापति या जिस सदस्य की अध्यक्षता में बैठक हुई हो, उसके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाएगा।

20 प्रवास:

समिति मौके पर अध्ययन करने हेतु उन योजनाओं/संस्थाओं के प्रवास पर जा सकेगी जो उसके विचाराधीन हो।

21 अनुदान की मांगों में प्रक्रिया:

विभागीय स्थाई समितियां अनुदान की मांगों पर विचार करने एवं सदन को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए जो प्रक्रिया नियम 273(9) में दर्शाई गई है, उसके अनुरूप कार्यवाही करेगी।

22 प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करना:

- (1) जब किसी विषय/योजना का परीक्षण पूर्ण हो जाये तो समिति अपनी सिफारिशों का प्रतिपादन करेगी।
- (2) समिति के निष्कर्षों तथा सिफारिशों के आधार पर प्रतिवेदन का प्रारूप सचिवालय द्वारा तैयार किया जाएगा।
- (3) प्रतिवेदन का प्रारूप समिति के सदस्यों से यदि कोई सुझाव प्राप्त हुए हों, उसके साथ समिति की बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा। प्रतिवेदन में बहुमत से लिए गए विभिन्न निष्कर्षों एवं सिफारिशों को सम्मिलित किया जायेगा तथा उसे समिति की बैठक में अनुमोदित हुआ समझा जाएगा।

23 विभागों को प्रतिवेदन के तथ्यपूर्ण सत्यापन के लिए अग्रिम प्रतियों की प्राप्ति:

- (1) यदि समिति निर्णय लें तो उसके द्वारा अन्तिम रूप दिए गए प्रतिवेदन की अग्रिम प्रतियों पर गोपनीय अंकित करके उसे सम्बद्ध विभाग को एक निश्चित अवधि के अन्दर तथ्यपूर्ण विवरणों के सत्यापन के लिए भेजा जायेगा। उनको यह भी आदेश दिए जायेंगे कि तब तक प्रतिवेदन के विषय को गोपनीय समझा जाये जब तक कि प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित न हो जाये।
- (2) सभापति प्रतिवेदन में तथ्यपूर्ण सत्यापन को ठीक करने के लिए उचित सुधार कर सकेगा तथा उसके उपरान्त ही प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित होगा।

24 प्रतिवेदन का वितरण:

प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापित होने के पश्चात यथासम्भव शीघ्र उसकी प्रतियां विधान सभा सदस्यों तथा अन्य संबंधित सदस्यों तथा सम्बद्ध विभागों को उपलब्ध करवाई जाएगी।

25 प्रतिवेदन के सम्बन्ध में सरकार द्वारा कार्रवाई किया जाना:

- (1) प्रतिवेदन को भेजते हुए सम्बद्ध विभाग से अनुरोध किया जाएगा कि वह समिति को जो समिति की सिफारिशें प्रतिवेदन में अंकित हैं, उन पर कार्रवाई करके तीन महीने के अन्दर सम्बन्धित

मंत्री से अनुमोदित करवाकर तथा सचिव द्वारा अधिप्रमाणित करवाकर समिति को उपलब्ध करवायें।

- (2) आमतौर पर तीन महीने की अवधि में कोई छूट नहीं दी जायेगी एवं विशेष परिस्थिति में समिति के सभापति की अनुमति लेकर एक महीने का अतिरिक्त समय दिया जा सकता है। यदि इस अवधि में भी सम्बद्ध विभाग से उत्तर प्राप्त न हो तो विषय समिति के आदेशार्थ प्रस्तुत किया जाएगा।
- (3) यथासम्भव शीघ्र जब उत्तर प्राप्त हो तो समिति उन पर विचार करके अन्तिम निर्णय लेगी कि वह कार्रवाई से संतुष्ट है या नहीं। जिन सिफारिशों पर विभाग द्वारा असहमति दर्शाई गई हो, उनके सम्बन्ध में समिति पुनः विचार करके अपना मत प्रकट करेगी। तदोपरान्त समिति की सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई को दर्शाते हुए उनकी टिप्पणियों सहित यदि कोई हो, अपना प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित करेगी।

26 प्रक्रिया के विषयों को नियमों में समाविष्ट करना:

समय-समय पर इन नियमों में किसी प्रकार से किये गये परिवर्तन या परिवर्द्धन को समुचित अनुमोदन के पश्चात नियमों में समाविष्ट किया जायेगा।

12. मानव विकास समिति

मानव विकास समिति के कर्तव्य एवं कार्य प्रणाली की प्रक्रिया सम्बन्धी सूचना निम्न प्रकार है :-

समिति के कार्य क्षेत्र में निम्न अनुदान मांगें रखी गई है :-

मांग संख्या	विभाग का नाम
8	शिक्षा
9	स्वास्थ्य और परिवार कल्याण
15	योजना एवं पिछड़ा क्षेत्र उप-योजना
24	मुद्रण एवं लेखन सामग्री
27	श्रम, रोजगार और प्रशिक्षण
29	वित्त
30	विविध सामान्य सेवाएं

विभागीय स्थायी समितियों की आन्तरिक कार्य प्रणाली की प्रक्रिया के नियम:

(हिमाचल प्रदेश विधान सभा अधिसूचना संख्या: 1-94/98-वि0स0, दिांक 10.12.2002 द्वारा अधिसूचित)

हिमाचल प्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली, 1973 के (सप्तम् संस्करण) के **नियम-273** के अन्तर्गत विभागीय स्थायी समितियां अध्यक्ष द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष में - नाम-निर्देशित की जाती हैं और प्रत्येक समिति में नौ से अधिक सदस्य नहीं होते। विभागीय स्थायी समितियों की आन्तरिक कार्यप्रणाली की प्रक्रिया के नियम इस प्रकार हैं:

1 परीक्षण हेतु विषयों का चयन:

समिति समय-समय पर ऐसे विषयों/योजनाओं के परीक्षण हेतु चयन करेगी जो नियम 273 के अन्तर्गत आते हो।

आश्वासनों का चयन तथा परिचालन:

मंत्रियों द्वारा सदन में दिए गए आश्वासनों की तिथि से एक सप्ताह के भीतर सचिवालय उनका विवरण तैयार करके सम्बन्धित विभाग को इस निदेश के साथ भेजेगा कि वह इन पर एक माह की अवधि के भीतर कार्रवाई करके सम्बन्धित विभाग को इस निदेश के साथ भेजेगा कि वह इन पर एक माह की अवधि के भीतर कार्रवाई करके सम्बन्धित विभागीय स्थाई समिति के परीक्षण हेतु भेजें।

2. विभागों में हिन्दीकरण:

समय-समय पर समितियां उनके अन्तर्गत विभागों में हिन्दीकरण की प्रगति की समीक्षा करेगी तथा उसके अधिक से अधिक उपयोग हेतु सुझाव देगी।

3. याचिका की जांच:

सीधे रूप से अथवा किसी सदस्य के माध्यम से प्राप्त प्रत्येक याचिका को यह देखने के लिए कि क्या याचिका प्रक्रिया के नियमों के अनुरूप है और यदि यह स्वीकार्य पाई जाये तो यह यथास्थिति उस सदस्य जिसने प्रतिहस्ताक्षर किया है, द्वारा सभा में प्रस्तुत की जायेगी अथवा सचिव द्वारा इसके बारे सभा में सूचना दी जायेगी।

4. याचिका पर ज्ञापन तैयार करना:

1. सभा में याचिका के बारे में सूचना प्रस्तुत हो जाने के बाद, सचिवालय समिति के विचारार्थ याचिका के बारे में ज्ञापन तैयार करेगा। जिसमें याचिकाकर्ता की शिकायत तथा प्रार्थना, विषय की पृष्ठभूमि और सुझाये गए हल आदि कोई हो, का संक्षेप दिया जाएगा।
2. जहां सम्बद्ध विभाग से कोई तथ्य अथवा टिप्पणियां प्राप्त हुई हों तो उन्हें ज्ञापन में उचित रूप से समाविष्ट किया जाएगा।

5. सदस्यों द्वारा निर्दिष्ट विषय:

यदि कोई सदस्य सभा पटल पर रखे गए पत्र के सम्बन्ध में कोई विषय उठाना चाहे तो वह समिति को लिखित रूप में विषय भेज सकेगा। सचिवालय द्वारा ऐसे निर्देशन के विषय में उपरोक्त अनुच्छेद में दी प्रक्रिया की विधि अपनाई जाएगी।

6. सभा समितियों द्वारा भेजे गये विषय:

प्रत्येक “एक्शन टेकन टू एक्शन टेकन ” प्रतिवेदन जो सभा के पटल पर उपस्थापित किया जाएगा, के बारे में विधान सभा सचिवालय उपरोक्त नियम के अन्तर्गत यह सुनिश्चित करेगा कि क्या उसमें और कार्रवाई की आवश्यकता है और यदि है तो समिति को उससे अवगत करवायें।

7 बैठक की सूचना:

समितियों की बैठक उस तिथि तथा समय पर होगी जो सभापति द्वारा निर्धारित की जायेगी। यदि सभापति उपलब्ध न हो तो सचिव विधान सभा समिति की बैठक की तिथि और समय निर्धारित कर सकते हैं।

8 समिति को उपलब्ध करवाई जाने वाली सामग्री:

सम्बद्ध विभाग जिन विषयों/योजनाओं को समितियों द्वारा परीक्षण हेतु चुना गया है, से सम्बन्धित सामग्री के 15 सैट समितियों के सदस्यों के उपयोग हेतु एक महीने के अन्दर या जो समय समिति निर्धारित करें उसके अनुरूप विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध करवायेगी।

9 सदस्यों में सामग्री का परिचालन:

यथासम्भव, जब सामग्री सचिवालय में दी जाये तो उसके पश्चात शीघ्र इसका परिचालन सदस्यों में किया जायेगा।

10 समिति में परिचालित पत्र,दस्तावेज गोपनीय समझे जायेंगे:

- 1 समिति में परिचालित किए गए पत्रों,दस्तावेजों को गोपनीय समझा जायेगा तथा किसी भी विषय में सभा में उपस्थित होने वाले उस विषय को न तो किसी के समक्ष प्रकट किया जाएगा और न ही समिति के बाहर ऐसी सूचना का हवाला दिया जाएगा। केवल ऐसी सूचना का हवाला दिया जा सकता है,जो कि समिति के प्रतिवेदन को सभापटल पर रखे जाने के पश्चात जिनका उल्लेख उसमें हो।
- 2 समिति से कोई भी दस्तावेज न तो वापिस लिया जायेगा और न ही उसमें कोई परिवर्तन या परिवर्द्धन बगैर समिति की अनुज्ञा से किया जायेगा।

11 सदस्यों द्वारा प्रश्न

सदस्य पत्रों/दस्तावेजों का अध्ययन करने के पश्चात् ऐसे प्रश्नों अथवा विषयों का परिचालन करेंगे जिन पर उन्हें और जानकारी अपेक्षित हों।

12 विभाग के लिए प्रश्नावली:

- 1 सदस्यों द्वारा सुझाये गये बिन्दुओं को सचिवालय द्वारा बनाई गई प्रश्नावली जो कि समिति के विचाराधीन विषय से सम्बन्धित है,को इकट्ठा करके एक प्रश्नावली के रूप में लिखित उत्तर हेतु तैयार किया जायेगा।
- 2 प्रश्नावली तत्पश्चात सभापति के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत की जायेगी तथा सभापति द्वारा अनुमोदित होने पर वह सम्बन्धित विभाग को भेजी जायेगी जो सूचना के 15 सैट बनाकर एक महीने के अन्दर समिति को उपलब्ध करवायेगा।
- 3 लिखित उत्तर सम्बन्धित विभाग से प्राप्त होने पर समिति के सदस्यों में परिचालित किए जायेंगे।

13 मौखिक परीक्षण के लिए बातें:

सचिवालय वाद-विवाद विषयों तथा प्रश्न की एक सूची साक्षियों के मौखिक परीक्षण हेतु जिसमें समिति के सदस्यों के सुझाव भी सम्मिलित होंगे, बनाकर सभापति के अनुमोदन हेतु तैयार करेगी।

14 मौखिक साक्ष्य लेने की प्रक्रिया:

सभापति साक्षियों से प्रश्न करेगा या यदि कोई सदस्य प्रश्न करना चाहे तो वह सभापति की अनुमति से ऐसा कर सकेगा। यदि कोई साक्षी किसी विषय को तत्काल स्पष्ट करने में असमर्थ

हो तो उसे सभापति द्वारा उल्लिखित समय में सचिवालय को लिखित उत्तर उपलब्ध करवानो की अनुज्ञा दी जा सकेगी।

15 विषय जिन पर और जानकारी अपेक्षित हो:

साक्षी उन विषयों को नोट करेगा जिन पर समिति द्वारा और सूचना अपेक्षित हों और सभापति के निर्देश के अनुसार निर्धारित समय में सूचना उपलब्ध करवायेगा।

16 दस्तावेजों का परिचालन:

- 1 समिति हिमाचल प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली, 1973 के नियम 223 के निबंधनों,के अनुसार विभाग के परीक्षण से सम्बधित अपेक्षित व्यक्तियों,पत्रों और अभिलेखों की मांग कर सकेगी। समिति अपेक्षित गुप्त पत्रों के संबंध में विभाग द्वारा सभापति को गोपनीय ढंग से प्रथमतः उपलब्ध करवा सकेगी जब तक कि सम्बद्ध मन्त्री यह प्रमाणित न कर दें कि दस्तावेज इस आधार पर उपलब्ध नहीं करवाये जा सकेगें क्योंकि उनका प्रकट होना राज्य की सुरक्षा या हित में प्रतिकूल होगा।
- 2 सभापति विभाग की इच्छाओं के प्रति समिति के सदस्यों को गुप्त दस्तावेज उपलब्ध करवाने से पूर्व उचित ध्यान दे सकेगा। विभाग तथा सभापति के मध्य किसी भी प्रकार के किसी मतभेद को विचार-विमर्श द्वारा सुलझाया जा सकेगा और यदि संतोषजाक व्यवस्था पर न पहुंचा जाये तो विषय अध्यक्ष के समक्ष रखा जायेगा जिसका निर्णय अंतिम होगा।

17 कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख:

- (3) कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख जिसमें साक्ष्य लिया गया हो, सुरक्षित रखा जाएगा।
- (4) कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख इस निवेदन के साथ उन सम्बद्ध विभागीय अधिकारियों को पुष्टि हेतु भेजा जायेगा जो समिति के सम्मुख उपस्थित हुए थे कि उसे प्राप्ति के एक हफते के भीतर शुद्ध करके वापिस लौटा दें। यदि इस समयावधि में शुद्ध करके शब्दशः अभिलेख वापिस नहीं भेजा जाता है, तो प्रतिवेदक द्वारा तैयार किया गया अभिलेख ही अधिप्रमाणित माना जाएगा।

18 कार्यवाही से विलोपन:

कार्यवाही से विलोपन अध्यक्ष द्वारा जारी निर्देश संख्या के अन्तर्गत किया जायेगा।

19 कार्यवाही का अभिलेख:

सचिवालय द्वारा समिति की बैठक की कार्यवाही का अभिलेख तैयार किया जायेगा जिसे सभापति या जिस सदस्य की अध्यक्षता में बैठक हुई हो, उसके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाएगा।

20 प्रवास:

समिति मौके पर अध्ययन करने हेतु उन योजनाओं/संस्थाओं के प्रवास पर जा सकेगी जो उसके विचाराधीन हो।

21 अनुदान की मांगों में प्रक्रिया:

विभागीय स्थाई समितियां अनुदान की मांगों पर विचार करने एवं सदन को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए जो प्रक्रिया नियम 273(9) में दर्शाई गई है, उसके अनुरूप कार्यवाही करेगी।

22 प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करना:

- (4) जब किसी विषय/योजना का परीक्षण पूर्ण हो जाये तो समिति अपनी सिफारिशों का प्रतिपादन करेगी।
- (5) समिति के निष्कर्षों तथा सिफारिशों के आधार पर प्रतिवेदन का प्रारूप सचिवालय द्वारा तैयार किया जाएगा।
- (6) प्रतिवेदन का प्रारूप समिति के सदस्यों से यदि कोई सुझाव प्राप्त हुए हों, उसके साथ समिति की बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा। प्रतिवेदन में बहुमत से लिए गए विभिन्न निष्कर्षों एवं सिफारिशों को सम्मिलित किया जायेगा तथा उसे समिति की बैठक में अनुमोदित हुआ समझा जाएगा।

23 विभागों को प्रतिवेदन के तथ्यपूर्ण सत्यापन के लिए अग्रिम प्रतियों की प्राप्ति:

- (3) यदि समिति निर्णय ले तो उसके द्वारा अन्तिम रूप दिए गए प्रतिवेदन की अग्रिम प्रतियों पर गोपनीय अंकित करके उसे सम्बद्ध विभाग को एक निश्चित अवधि के अन्दर तथ्यपूर्ण विवरणों के सत्यापन के लिए भेजा जायेगा। उनको यह भी आदेश दिए जायेंगे कि तब तक प्रतिवेदन के विषय को गोपनीय समझा जाये जब तक कि प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित न हो जाये।
- (4) सभापति प्रतिवेदन में तथ्यपूर्ण सत्यापन को ठीक करने के लिए उचित सुधार कर सकेगा तथा उसके उपरान्त ही प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित होगा।

24 प्रतिवेदन का वितरण:

प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापित होने के पश्चात यथासम्भव शीघ्र उसकी प्रतियां विधान सभा सदस्यों तथा अन्य संबंधित सदस्यों तथा सम्बद्ध विभागों को उपलब्ध करवाई जाएगी।

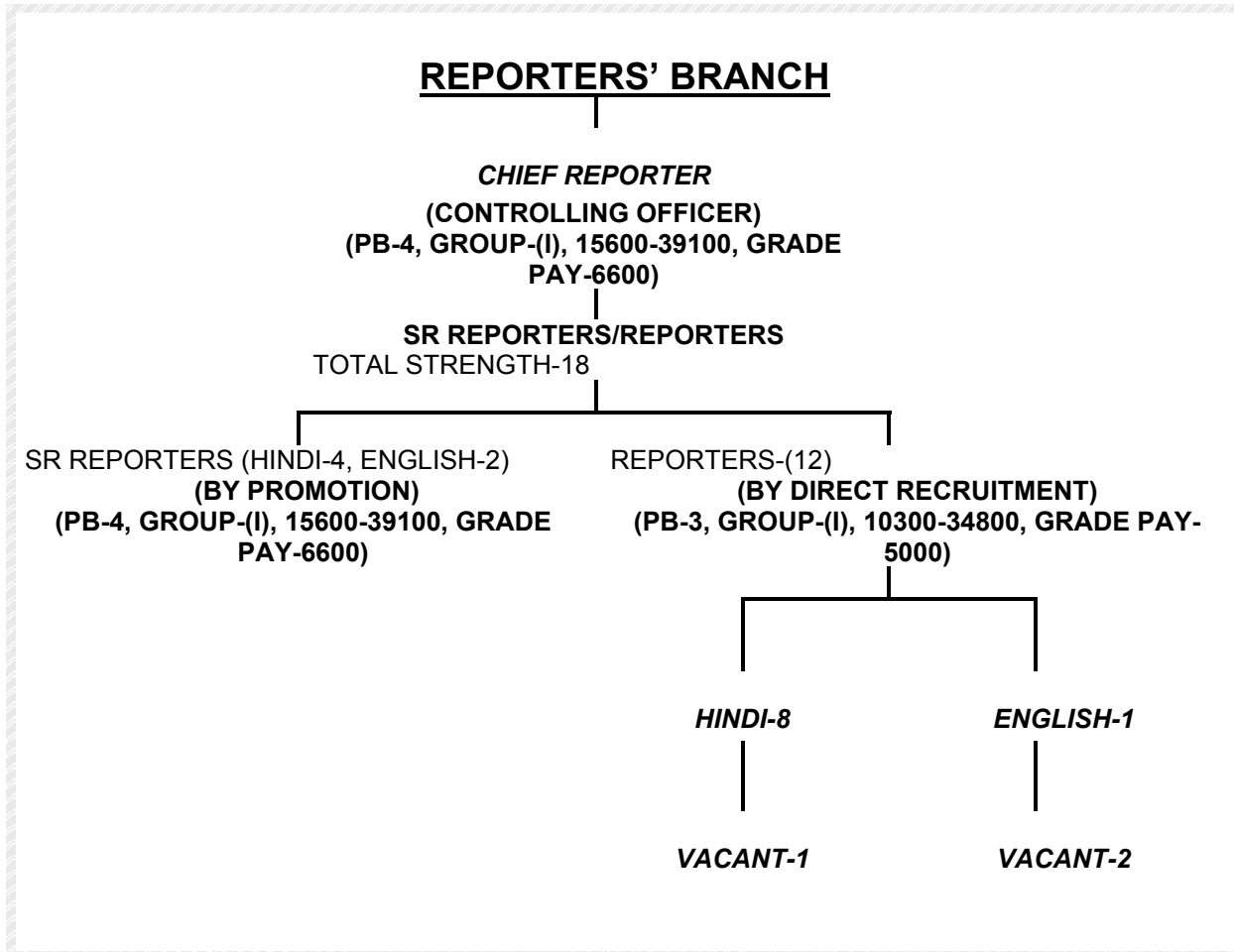
25 प्रतिवेदन के सम्बन्ध में सरकार द्वारा कार्रवाई किया जाना:

- (1) प्रतिवेदन को भेजते हुए सम्बद्ध विभाग से अनुरोध किया जाएगा कि वह समिति को जो समिति की सिफारिशों प्रतिवेदन में अंकित हैं, उन पर कार्रवाई करके तीन महीने के अन्दर सम्बन्धित मंत्री से अनुमोदित करवाकर तथा सचिव द्वारा अधिप्रमाणित करवाकर समिति को उपलब्ध करवायें।
- (2) आमतौर पर तीन महीने की अवधि में कोई छूट नहीं दी जायेगी एवं विशेष परिस्थिति में समिति के सभापति की अनुमति लेकर एक महीने का अतिरिक्त समय दिया जा सकता है। यदि इस अवधि में भी सम्बद्ध विभाग से उत्तर प्राप्त न हो तो विषय समिति के आदेशार्थ प्रस्तुत किया जाएगा।
- (3) यथासम्भव शीघ्र जब उत्तर प्राप्त हो तो समिति उन पर विचार करके अंतिम निर्णय लेगी कि वह कार्रवाई से संतुष्ट है या नहीं। जिन सिफारिशों पर विभाग द्वारा असहमति दर्शाई गई हो, उनके सम्बन्ध में समिति पुनः विचार करके अपना मत प्रकट करेगी। तदोपरान्त समिति की सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई को दर्शाते हुए उनकी टिप्पणियों सहित यदि कोई हो, अपना प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित करेगी।

26 प्रक्रिया के विषयों को नियमों में समाविष्ट करना:

समय-समय पर इन नियमों में किसी प्रकार से किये गये परिवर्तन या परिवर्द्धन को समुचित अनुमोदन के पश्चात नियमों में समाविष्ट किया जायेगा।

13. REPORTERS BRANCH



JOB ASSIGNMENT

CHIEF REPORTER

The Chief Reporter supervises the work of all Sr. Reporters/Reporters during the year, culls out assurances given by the Hon'ble Chief Minister/Ministers on the Floor of the House, circulates House Proceedings among the Hon'ble Chief Minister/Ministers & Hon'ble Members for verification and return; and also publishes the days Proceedings on the Website of the Vidhan Sabha during Assembly days, edits Question Hours for telecasting on Doordarshan daily during Assembly Session.

SR. REPORTERS / REPORTERS

All Sr. Reporters and Reporters work as a team in preparing verbatim proceedings of the House which sits for a minimum period of 35 days in a calendar year. All Sr. Reporters/Reporters take down verbatim records of the House Proceedings each day during Assembly Sessions and prepare hard copy on computer. While preparing verbatim proceedings of the House, assurances as given by the Hon'ble Chief Minister/Ministers on the Floor of the House are also indicated. Likewise un-parliamentary words and Rulings made by the Chair are also marked/flagged accordingly in each day's proceedings.

During the period, the House is not in Session, the House Committees namely Public Accounts Committee, Public Undertakings Committee, Estimates Committee, Welfare Committee, Subordinate Legislation Committee, Public Administration Committee, Human Development Committee, General Development Committee, Rural Planning Committee, Select Committee, Privilege Committee, Library & Member Amenities Committee, Rules Committee and Ethics Committee hold meetings to transact Legislative Business. In all at least 30 meetings take place in a month, proceedings of which are prepared by the Sr. Reporters/Reporters. In most of the meetings oral examinations of Heads of the Departments of Government are conducted. Verbatim proceedings of all such meetings is prepared by Sr. Reporters/Reporters, which form basis for preparation of Committee Reports. While on study tour each Committee is accompanied among others by Sr. Reporter/Reporter. This process continues throughout the year.

14. Printing & Translation Section

Printing & Translation Branch is at present under the over all control of Editor of Debates. For supervision the Seniormost Sr. Translator has been assigned the additional work of Section Incharge. This branch has been assigned the work of printing of Vidhan Sabha proceedings, Reports of various House Committees, Proceedings in brief, Assembly Bulletin, Assembly Questions and all other miscellaneous work in the Vidhan Sabha Secretariat.

The proof reading work of above-mentioned publications received from the H.P. Govt. Printing Press is also undertaken in the branch. All the translation work, as and when required, is undertaken in the branch.

15. Editing Branch

The proceedings of the Vidhan Sabha sittings are noted and prepared verbatim by the Vidhan Sabha Senior Reporters /Reporters turn by turn. At the end of the sitting, the proceedings as prepared by the Reporters

are submitted to the Chief Reporter where the compilation of the same is done. After the compilation two hard copies of the proceedings are submitted by the Chief Reporter to the Editor of Debates for editing purpose. At present two Seniormost Sr. Reporters have been assigned the editing work under the over all control of Editor of Debates during inter session period. While editing the proceedings the corrections made by Hon'ble members in their speeches are incorporated in the proceedings as per Directions by the Hon'ble Speaker in this behalf. After finishing the work by these two Sr. Reporters the proceedings are put-up to the Editor of Debates for final editing.

After thorough perusal of the proceedings by the Editor of Debates, the same are submitted to the Secretary for approval of the Hon'ble Speaker. The 1st copy as approved by the Hon'ble Speaker is sent for printing. In the 2nd copy the corrections, if any, made by the Hon'ble Members in their speeches and expunctions, if any, as ordered by the Chair, are carried out as per the 1st copy. The 2nd copy is then kept in the Vidhan Sabha library for record. At present 100 copies of the proceedings called "Debate" are printed by the H.P. Govt. Printing Press. After printed copies are received the same are distributed as per approved mailing list and 20 copies of each of the "Debate" are sent to the Vidhan Sabha Library for record and sale by the sale counter in the Vidhan Sabha Library.

16. पुस्तकालय शाखा

हिमाचल प्रदेश विधान सभा पुस्तकालय में दो प्रमुख अनुभाग हैं।

- 1 पुस्तक अनुभाग
- 2 रिपोर्ट एवं डिबेट अनुभाग

पुस्तक अनुभाग :- इस अनुभाग में 20,000 के लगभग पुस्तकें हैं। जोकि मुख्यतः लेजिसलेशन संविधान, पार्लियामेंट, पर्यावरण, आत्म कथायें, महिला सशक्तिकरण, कानून, समाज शास्त्र धर्म से सम्बन्धित, लोक प्रशासन, हिन्दी की कहानियां एवं कविताएं और हिमाचल प्रदेश की कला एवं संस्कृति से सम्बन्धित विषयों पर हैं।

इसके अतिरिक्त संदर्भ की पुस्तकें जैसे डिक्शनरी, ऐनसाईक्लोपिडिग, ईयर बुक, गजटेयर एवं ए0आई0आर0 इत्यादि हैं। जोकि इशू (जारी) नहीं किये जाते। परन्तु आवश्यकतानुसार पुस्तकालय शाखा में बैठ कर इनका अध्ययन किया जा सकता है। संदर्भ के अतिरिक्त दूसरी सभी पुस्तके पुस्तकालय के सदस्यों द्वारा 15 दिन के लिए इशू करवाई जा सकती है।

रिपोर्ट एवं डिबेट अनुभाग

इस अनुभाग में मुख्यतः निम्नलिखित प्रलेख/सामग्री उपलब्ध है।

- 1 हिमाचल प्रदेश विधान सभा की कार्यवाही।
- 2 हिमाचल प्रदेश विधान सभा बिल।
- 3 हिमाचल प्रदेश विधान सभा बुलेटिन।
- 4 हिमाचल प्रदेश विधान सभा सदस्य परिचय।
- 5 हिमाचल प्रदेश विधान सभा बजट सैट।
- 6 हिमाचल प्रदेश विधान सभा, राज्य पाल का अभिभाषण।
- 7 हिमाचल प्रदेश विधान सभा, मुख्यमन्त्री का अभिभाषण।
- 8 हिमाचल प्रदेश विधान सभा, कमेटियों की रिपोर्ट।
- 9 लोक सभा की कार्यवाही।
- 10 राज्य सभा की कार्यवाही।
- 11 पत्रिकाएं एवं जरनल-50
- 12 समाचार पत्र-15 (हिन्दी एवं अंग्रेजी)।

(2)(क) 5 वर्ष के लिए सुरक्षित रखे जाने वाले समाचार पत्र।

- 1 दैनिक भास्कर
- 2 अमर उजाला
- 3 टाईम्ज ऑफ इण्डिया
- 4 दी ट्रिब्यून

यह सभी प्रलेख/पत्रिकाएं केवल संदर्भ हेतु प्रयोग किये जाते हैं।

उपरोक्त इन दो मुख्य अनुभागों के अतिरिक्त पुस्तकालय में अभिलेख कक्ष एवं सेल काउंटर भी है।

अभिलेख कक्ष

अभिलेख कक्ष में निम्न प्रलेख रखे जाते हैं।

- 1 सभा पटल पर रखे जाने वाले कागजात (पेपर-लेड)
- 2 हिमाचल प्रदेश विधान सभा की मूल कार्यवाहियां (फ्लोरवशंन)
- 3 हिमाचल प्रदेश विधान सभा के माननीय सदस्यों के शपथ पत्र।
- 4 समितियों से सम्बन्धित नस्तियां।

सेल काउंटर

सेल काउंटर में विधान सभा सचिवालय से सम्बन्धित 40 के लगभग महत्वपूर्ण प्रकाशन है, जोकि केवल मूल्य पर ही प्रदान किये जाते हैं।

17. Speaker,s Office

माननीय अध्यक्ष महोदय के कार्यालय में सामान्यतया उनके निर्वाचन क्षेत्र से जुड़े विभिन्न विकासात्मक व जनहित से कार्यों के सम्बन्ध में पत्राचार आदि किया जाता है और यह अभिलेख उनसे सम्बन्धित होने के परिणामस्वरूप उनकी कार्यावधि की समाप्ति पर उन्हें ही सौंप दिया जाता है और कार्यालय में नहीं रखा जाता है। इसके अतिरिक्त ऐसा कोई भी अभिलेख इस कार्यालय में नहीं है जिसे कि सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के अतर्गत बैबसाइट में डाला जा सके।

18. Deputy Speaker,s Office

माननीय अध्यक्ष महोदय के कार्यालय में सामान्यतया उनके निर्वाचन क्षेत्र से जुड़े विभिन्न विकासात्मक व जनहित से कार्यों के सम्बन्ध में पत्राचार आदि किया जाता है और यह अभिलेख उनसे सम्बन्धित होने के परिणामस्वरूप उनकी कार्यावधि की समाप्ति पर उन्हें ही सौंप दिया जाता है और कार्यालय में नहीं रखा जाता है। इसके अतिरिक्त ऐसा

कोई भी अभिलेख इस कार्यालय में नहीं है जिसे कि सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत बैबसाइट में डाला जा सके।

19. Secretary Office

The following information/record is maintained/ available with the Private Secretary to the Secretary, H.P. Vidhan Sabha :-

- (i) Record relating to the Recruitment to the various posts in the Vidhan Sabha Secretariat.
- (ii) All the record relating to promotions to the various posts i.e. proceedings of the Departmental promotion Committee; and
- (iii) Annual Confidential Reports of all the Officers/Officials of Vidhan Sabha Secretariat.

20. (सामान्य विकास समिति)

(हिमाचल प्रदेश विधान सभा अधिसूचना संख्या: 1-94/98-वि0स0, दिनांक 10.12.2002 द्वारा अधिसूचित)

हिमाचल प्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली, 1973 के (सप्तम् संस्करण) के नियम-273 के अन्तर्गत विभागीय स्थायी समितियां अध्यक्ष द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष में नाम-निर्देशित की जाती हैं और प्रत्येक समिति में नौ से अधिक सदस्य नहीं होते। विभागीय स्थायी समितियों की आन्तरिक कार्यप्रणाली की प्रक्रिया के नियम इस प्रकार हैं:

1. परीक्षण हेतु विषयों का चयन:

समिति समय-समय पर ऐसे विषयों/योजनाओं के परीक्षण हेतु चयन करेगी जो नियम 273 के अन्तर्गत आते हो।

आश्वासनों का चयन तथा परिचालन:

मंत्रियों द्वारा सदन में दिए गए आश्वासनों की तिथि से एक सप्ताह के भीतर सचिवालय उनका विवरण तैयार करके सम्बन्धित विभाग को इस निदेश के साथ भेजेगा कि वह इन पर एक माह की अवधि के भीतर कार्रवाई करके सम्बन्धित विभागीय स्थाई समिति के परीक्षण हेतु भेजें।

2. विभागों में हिन्दीकरण:

समय-समय पर समितियां उनके अन्तर्गत विभागों में हिन्दीकरण की प्रगति की समीक्षा करेगी तथा उसके अधिक से अधिक उपयोग हेतु सुझाव देगी।

3 याचिका की जांच:

सीधे रूप से अथवा किसी सदस्य के माध्यम से प्राप्त प्रत्येक याचिका को यह देखने के लिए कि क्या याचिका प्रक्रिया के नियमों के अनुरूप है और यदि यह स्वीकार्य पाई जाये तो यह यथास्थिति उस सदस्य जिसने प्रतिहस्ताक्षर किया है, द्वारा सभा में प्रस्तुत की जायेगी अथवा सचिव द्वारा इसके बारे सभा में सूचना दी जायेगी।

4 याचिका पर ज्ञापन तैयार करना:

1 सभा में याचिका के बारे में सूचना प्रस्तुत हो जानने के बाद, सचिवालय समिति के विचारार्थ याचिका के बारे में ज्ञापन तैयार करेगा। जिसमें याचिकाकर्ता की शिकायत तथा प्रार्थना, विषय की पृष्ठभूमि और सुझाये गए हल आदि कोई हो, का संक्षेप दिया जाएगा।

2 जहां सम्बद्ध विभाग से कोई तथ्य अथवा टिप्पणियां प्राप्त हुई हों तो उन्हें ज्ञापन में उचित रूप से समाविष्ट किया जाएगा।

5 सदस्यों द्वारा निर्दिष्ट विषय:

यदि कोई सदस्य सभा पटल पर रखे गए पत्र के सम्बन्ध में कोई विषय उठाना चाहे तो वह समिति को लिखित रूप में विषय भेज सकेगा। सचिवालय द्वारा ऐसे निर्देशन के विषय में उपरोक्त अनुच्छेद में दी प्रक्रिया की विधि अपनाई जाएगी।

6 सभा समितियों द्वारा भेजे गये विषय:

प्रत्येक “एक्शन टेकन टू एक्शन टेकन ” प्रतिवेदन जो सभा के पटल पर उपस्थापित किया जाएगा, के बारे में विधान सभा सचिवालय उपरोक्त नियम के अन्तर्गत यह सुनिश्चित करेगा कि क्या उसमें और कार्रवाई की आवश्यकता है और यदि है तो समिति को उससे अवगत करवाये।

7. बैठक की सूचना:

समितियों की बैठक उस तिथि तथा समय पर होगी जो सभापति द्वारा निर्धारित की जायेगी। यदि सभापति उपलब्ध न हो तो सचिव विधान सभा समिति की बैठक की तिथि और समय निर्धारित कर सकते हैं।

8. समिति को उपलब्ध करवाई जाने वाली सामग्री:

सम्बद्ध विभाग जिन विषयों/योजनाओं को समितियों द्वारा परीक्षण हेतु चुना गया है, से सम्बद्धित सामग्री के 15 सैट समितियों के सदस्यों के उपयोग हेतु एक महीने के अन्दर या जो समय समिति निर्धारित करें उसके अनुरूप विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध करवायेगी।

9. सदस्यों में सामग्री का परिचालन:

यथासम्भव, जब सामग्री सचिवालय में दी जाये तो उसके पश्चात शीघ्र इसका परिचालन सदस्यों में किया जायेगा।

10. समिति में परिचालित पत्र, दस्तावेज गोपनीय समझे जायेंगे:

- 1 समिति में परिचालित किए गए पत्रों, दस्तावेजों को गोपनीय समझा जायेगा तथा किसी भी विषय में सभा में उपस्थित होने वाले उस विषय को न तो किसी के समक्ष प्रकट किया जाएगा और न ही समिति के बाहर ऐसी सूचना का हवाला दिया जाएगा। केवल ऐसी सूचना का हवाला दिया जा सकता है, जो कि समिति के प्रतिवेदन को सभापटल पर रखे जाने के पश्चात जिनका उल्लेख उसमें हो।
- 2 समिति से कोई भी दस्तावेज न तो वापिस लिया जायेगा और न ही उसमें कोई परिवर्तन या परिवर्द्धन बगैर समिति की अनुज्ञा से किया जायेगा।

11. सदस्यों द्वारा प्रश्न

सदस्यों द्वारा पत्रों/दस्तावेजों का अध्ययन करने के पश्चात् ऐसे प्रश्नों अथवा विषयों का परिचालन करेंगे जिन पर उन्हें और जानकारी अपेक्षित हों।

12. विभाग के लिए प्रश्नावली:

- 1 सदस्यों द्वारा सुझाये गये बिन्दुओं को सचिवालय द्वारा बनाई गई प्रश्नावली जो कि समिति के विचाराधीन विषय से सम्बद्धित है, को इकट्ठा करके एक प्रश्नावली के रूप में लिखित उत्तर हेतु तैयार किया जायेगा।

- 2 प्रश्नावली तत्पश्चात् सभापति के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत की जायेगी तथा सभापति द्वारा अनुमोदित होने पर वह सम्बन्धित विभाग को भेजी जायेगी जो सूचना के 15 सैट बनाकर एक महीने के अन्दर समिति को उपलब्ध करवायेगा।
- 3 लिखित उत्तर सम्बन्धित विभाग से प्राप्त होने पर समिति के सदस्यों में परिचालित किए जायेंगे।

13. मौखिक परीक्षण के लिए बातें:

सचिवालय वाद-विवाद विषयों तथा प्रश्न की एक सूची साक्षियों के मौखिक परीक्षण हेतु जिसमें समिति के सदस्यों के सुझाव भी सम्मिलित होंगे, बनाकर सभापति के अनुमोदन हेतु तैयार करेगी।

14. मौखिक साक्ष्य लेने की प्रक्रिया:

सभापति साक्षियों से प्रश्न करेगा या यदि कोई सदस्य प्रश्न करना चाहे तो वह सभापति की अनुमति से ऐसा कर सकेगा। यदि कोई साक्षी किसी विषय को तत्काल स्पष्ट करने में असमर्थ हो तो उसे सभापति द्वारा उल्लिखित समय में सचिवालय को लिखित उत्तर उपलब्ध करवाने की अनुज्ञा दी जा सकेगी।

15. विषय जिन पर और जानकारी अपेक्षित हो:

साक्षी उन विषयों को नोट करेगा जिन पर समिति द्वारा और सूचना अपेक्षित हों और सभापति के निर्देश के अनुसार निर्धारित समय में सूचना उपलब्ध करवायेगा।

16. दस्तावेजों का परिचालन:

- 1 समिति हिमाचल प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली, 1973 के नियम 223 के निबंधनों, के अनुसार विभाग के परीक्षण से सम्बन्धित अपेक्षित व्यक्तियों, पत्रों और अभिलेखों की मांग कर सकेगी। समिति अपेक्षित गुप्त पत्रों के संबंध में विभाग द्वारा सभापति को गोपनीय ढंग से प्रथमतः उपलब्ध करवा सकेगी जब तक कि सम्बद्ध मन्त्री यह प्रमाणित न कर दें कि दस्तावेज इस आधार पर उपलब्ध - नहीं करवाये जा सकेंगे क्योंकि उनका प्रकट होना राज्य की सुरक्षा या हित में प्रतिकूल होगा।
- 2 सभापति विभाग की इच्छाओं के प्रति समिति के सदस्यों को गुप्त दस्तावेज उपलब्ध करवाने से पूर्व उचित ध्यान दे सकेगा। विभाग तथा सभापति के मध्य किसी भी प्रकार के किसी मतभेद को विचार-विमर्श द्वारा सुलझाया जा सकेगा और यदि संतोषजनक व्यवस्था पर न पहुंचा जाये तो विषय अध्यक्ष के समक्ष रखा जायेगा जिसका निर्णय अंतिम होगा।

17. कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेखः

- 1 कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख जिसमें साक्ष्य लिया गया हो, सुरक्षित रखा जाएगा।
- 2 कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख इस निवेदन के साथ उन सम्बद्ध विभागीय अधिकारियों को पुष्टि हेतु भेजा जायेगा जो समिति के सम्मुख उपस्थित हुए थे कि उसे प्राप्ति के एक हफ्ते के भीतर शुद्ध करके वापिस लौटा दें। यदि इस समयावधि में शुद्ध करके शब्दशः अभिलेख वापिस नहीं भेजा जाता है, तो प्रतिवेदक द्वारा तैयार किया गया अभिलेख ही अधिप्रमाणित माना जाएगा।

18. कार्यवाही से विलोपनः

कार्यवाही से विलोपन अध्यक्ष द्वारा जारी निर्देश संख्या के अन्तर्गत किया जायेगा।

19. कार्यवाही का अभिलेखः

सचिवालय द्वारा समिति की बैठक की कार्यवाही का अभिलेख तैयार किया जायेगा जिसे सभापति या जिस सदस्य की अध्यक्षता में बैठक हुई हो, उसके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाएगा।

20. प्रवासः

समिति मौके पर अध्ययन करने हेतु उन योजनाओं/संस्थाओं के प्रवास पर जा सकेगी जो उसके विचाराधीन हो।

21. अनुदान की मांगों में प्रक्रियाः

विभागीय स्थाई समितियां अनुदान की मांगों पर विचार करने एवं सदन को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए जो प्रक्रिया नियम 273(9) में दर्शाई गई है, उसके अनुरूप कार्यवाही करेगी।

22. प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करनाः

- 1 जब किसी विषय/योजना का परीक्षण पूर्ण हो जाये तो समिति अपनी सिफारिशों का प्रतिस्पादन करेगी।
- 2 समिति के निष्कर्षों तथा सिफारिशों के आधार पर प्रतिवेदन का प्रारूप सचिवालय द्वारा तैयार किया जाएगा।
- 3 प्रतिवेदन का प्रारूप समिति के सदस्यों से यदि कोई सुझाव प्राप्त हुए हों, उसके साथ समिति की बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा। प्रतिवेदन में बहुमत से लिए गए विभिन्न निष्कर्षों एवं सिफारिशों को सम्मिलित किया जायेगा तथा उसे समिति की बैठक में अनुमोदित हुआ समझा जाएगा।

23. विभागों को प्रतिवेदन के तथ्यपूर्ण सत्यापन के लिए अग्रिम प्रतियों की प्राप्तिः

- 1 यदि समिति निर्णय लें तो उसके द्वारा अन्तिम रूप दिए गए प्रतिवेदन की अग्रिम प्रतियों पर गोपनीय अंकित करके उसे सम्बद्ध विभाग को एक निश्चित अवधि के अन्दर तथ्यपूर्ण विवरणों के सत्यापन के लिए भेजा जायेगा। उनको यह भी आदेश दिए

जायेंगे कि तब तक प्रतिवेदन के विषय को गोपनीय समझा जाये जब तक कि प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित न हो जाये।

- 2 सभापति प्रतिवेदन में तथ्यपूर्ण सत्यापन को ठीक करने के लिए उचित सुधार कर सकेगा तथा उसके उपरान्त ही प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित होगा।

24. प्रतिवेदन का वितरण:

प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापित होने के पश्चात यथासम्भव शीघ्र उसकी प्रतियां विधान सभा सदस्यों तथा अन्य संबंधित सदस्यों तथा सम्बद्ध विभागों को उपलब्ध करवाई जाएगी।

25. प्रतिवेदन के सम्बन्ध में सरकार द्वारा कार्रवाई किया जाना:

- 1 प्रतिवेदन को भेजते हुए सम्बद्ध विभाग से अनुरोध किया जाएगा कि वह समिति को जो समिति की सिफारिशें प्रतिवेदन में अंकित हैं, उन पर कार्रवाई करके तीन महीने के अन्दर सम्बन्धित मंत्री से अनुमोदित करवाकर तथा सचिव द्वारा अधिप्रमाणित करवाकर समिति को उपलब्ध करवायें।
- 2 आमतौर पर तीन महीने की अवधि में कोई छूट नहीं दी जायेगी एवं विशेष परिस्थिति में समिति के सभापति की अनुमति लेकर एक महीने का अतिरिक्त समय दिया जा सकता है। यदि इस अवधि में भी सम्बद्ध विभाग से उत्तर प्राप्त न हो तो विषय समिति के आदेशार्थ प्रस्तुत किया जाएगा।
- 3 यथासम्भव शीघ्र जब उत्तर प्राप्त हो तो समिति उन पर विचार करके अन्तिम निर्णय लेगी कि वह कार्रवाई से संतुष्ट है या नहीं। जिन सिफारिशों पर विभाग द्वारा असहमति दर्शाई गई हो, उनके सम्बन्ध में समिति पुनः विचार करके अपना मत प्रकट करेगी। तदोपरान्त समिति की सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई को दर्शाते हुए उनकी टिप्पणियों सहित यदि कोई हो, अपना प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित करेगी।

26. प्रक्रिया के विषयों को नियमों में समाविष्ट करना:

समय-समय पर इन नियमों में किसी प्रकार से किये गये परिवर्तन या परिवर्द्धन को समुचित अनुमोदन के पश्चात नियमों में समाविष्ट किया जायेगा।

विभागीय स्थाई समितियों के अन्तर्गत निर्मित सामान्य विकास समिति निम्न अनुदान मांगों के कार्यों का निष्पादन करती है :-

मांग संख्या	विभाग का नाम
11	लोक निर्माण, सड़क पुल एवं भवन
13	सिंचाई, जलापूर्ति एवं सफाई
23	विद्युत विकास
25	सड़क और जल परिवहन
26	पर्यटन और नगर विमानन
28	शहरी विकास, नगर एवं ग्राम योजना तथा आवास