

આર-થા એકેડમી

સેક્ટર ૨૨, ગાંધીનગર

Mo. 8980961441

વિધાનસભામાં બજેટ (અંદાજપત્ર)

વિધાનસભામાં દરેક નાણાંકીય વર્ષને લગતું રાજ્યની અંદાજી આવક અને ખર્ચનું પત્રક રાજ્ય સરકાર વિધાનસભાની મંજૂરી માટે રજૂ કરે છે. જેને રાજ્ય સરકારનું બજેટ કહેવામાં આવે છે. રાજ્ય સરકાર વતી નાણા મંત્રી, રાજ્યપાલશ્રી ઠરાવે તે દિવસે વિધાનસભા સમક્ષ બજેટ રજૂ કરે છે. બજેટ રજૂ કરતી વખતે નાણા મંત્રી વિધાનસભા સમક્ષ પ્રવચન કરે છે. જે બે ભાગમાં હોય છે. પહેલા ભાગમાં રાજ્ય સરકારે વર્ષ દરમિયાન નાણાકીય અને ભૌતિક ક્ષેત્રે કરેલી પ્રગતિની સમીક્ષા તેમજ રાજ્યની આર્થિક સમીક્ષા કરવામાં આવી હોય છે. જ્યારે બીજા ભાગમાં કરવેરાની દરખાસ્તો હોય છે.

બજેટ ઉપર ચર્ચા

વિધાનસભામાં બજેટ ઉપર બે તબક્કે ચર્ચા થાય છે. (૧) સામાન્ય ચર્ચા, અને (૨) અનુદાન માટેની માગણીઓ પર ચર્ચા અને મતદાન. સામાન્ય ચર્ચા ચાર દિવસ ચાલે છે અને આ ચર્ચા દરમિયાન બજેટના સામાન્ય સિધ્ધાંતો અને નીતિ ઉપર ચર્ચા કરવામાં આવે છે. અનુદાન માટેની માગણીઓ ઉપર ચર્ચા અને મતદાન વધુમાં વધુ ૧૮ દિવસ ચાલે છે. જે માગણીઓ ચર્ચા માટે હાથ ન ધરી શકાઈ હોય તે તમામ માગણીઓ, માગણીઓ પરના મતદાન માટે ફાળવાયેલા છેલ્લા દિવસે એક પછી એક સભાગૃહના મત માટે રજૂ કરવામાં આવે છે અને તે બધી માગણીઓ ચર્ચા વિના મંજૂર કરવામાં આવે છે. તેને ગિલોટીન કહેવામાં આવે છે.

કાપ દરખાસ્તો (કટ મોશન) (Cut motion)

માંગણીની રકમમાં ઘટાડો સૂચવતી કાપદરખાસ્તો અમુક ખાસ વિષય પ્રત્યે ધ્યાન દોરવા અને તેના પર ચર્ચા ઉપસ્થિત કરવા માટે રજૂ કરવામાં આવે છે. કાપદરખાસ્તો ત્રણ પ્રકારની હોય છે. (૧) નીતિ નામંજૂર કરવા માટેની કાપ દરખાસ્ત (૨) કરકસર માટેની કાપ દરખાસ્ત, અને (૩) પ્રતીક કાપ દરખાસ્ત.

વિનિયોગ વિધેયક

માંગણીઓ પસાર થયા બાદ સરકારે આ હેતુ માટે વિધાનસભામાં વિનિયોગ વિધેયક પસાર કરવું પડે છે. આ વિધેયકના પરિશિષ્ટમાં દરેક અનુદાન માટેની માગણી નીચે કેટલી રકમ મંજૂર કરવામાં આવી છે તેની વિગત હોય છે. આ વિધેયક ઉપર સામાન્ય રીતે એક દિવસ ચર્ચા કરવામાં આવે છે અને માંગણીઓની ચર્ચા વખતે જે બાબતો ન ચર્ચાઈ હોય અને પૂરતી જાહેર અગત્યની હોય એવી બાબતો પર જ તે વખતે મુદ્દા રજૂ કરીને ટૂંકમાં ચર્ચા થઈ શકે છે.

લોખાનુદાન (વોટ ઓન એકાઉન્ટ)

જ્યારે નાણાકીય વર્ષ શરુ થાય તે પહેલાં બજેટ પસાર કરવાનું શક્ય બની શકે તેમ ન હોય ત્યારે લોખાનુદાન વ્હારા વર્ષના અમૂક સમય ગાળા માટે ખર્ચ કરવા માટે જોઈતા નાણાં મંજૂર કરાવવામાં આવે છે. આવા મંજૂર કરેલા ખર્ચમાં કોઈ નવી સેવાના ખર્ચનો સમાવેશ થતો નથી.

વિધાનસભામાં કાયદો ઘડવાની પ્રક્રિયા

ભારતના બંધારણની સાતમી અનુસૂચિની યાદી-૨ , રાજ્ય યાદી અને યાદી -૩, સમવર્તી યાદીમાં દર્શાવેલા વિષયોને લગતા જ કાયદા રાજ્યની વિધાનસભા ઘડી શકે છે. કેન્દ્રના ક્ષેત્રાધિકારમાં આવતા વિષયોને લગતા કાયદા રાજ્યની વિધાનસભા ઘડી શકતી નથી. કાયદાનું સ્વરૂપ આપવા માટે વિધાનસભા સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવતા ખરડાને વિધેયક કહેવામાં આવે છે. વિધેયકમાં જુદી જુદી કલમો ઉપરાંત વિધેયક લાવવાનો હેતુ દર્શાવતી ઉદ્દેશો અને કારણોની યાદી, વિધેયક કાયદો બનવાથી રાજ્યની તિજોરીમાંથી જો ખર્ચ થવાની સંભાવના હોય તો ખર્ચનો અંદાજ આપતી નાણાકીય યાદી અને વિધેયકનો હેતુ પાર પાડવા માટે નિયમો, વિનિયમો વગેરે ઘડવાની સત્તા જો સોંપવામાં આવતી હોય તો તેવી સત્તા સોંપવા અંગેની યાદી પણ વિધેયક સાથે જોડવામાં આવે છે.

સરકારના મંત્રી અથવા વિધાનસભાના કોઈપણ સભ્ય વિધેયક વિધાનસભામાં રજૂ કરી શકે છે. સરકારના મંત્રી વ્હારા રજૂ કરવામાં આવે તે વિધેયકને સરકારી વિધેયક કહેવામાં આવે છે અને સરકારના મંત્રી સિવાય અન્ય કોઈ સભ્ય તરફથી રજૂ કરવામાં આવતા વિધેયકને બિન-સરકારી વિધેયક કહે છે. કાયદો બનતા પહેલા વિધેયકને સામાન્યતઃ નીચે મુજબના જુદા જુદા તબક્કાઓમાંથી પસાર થવું પડે છે.

દાખલ કરવું અને પ્રસિધ્ધિ કરવું

વિધેયક અને તેની સાથે જોડેલી યાદીઓની ચકાસણી કર્યા બાદ અધ્યક્ષ વિધેયકની સૂચના દાખલ કરે તો વિધેયકને વિધાનસભામાં દાખલ કરવા માટે ગૃહની અનુમતિ માંગતો પ્રસ્તાવ, વિધેયક દાખલ કરવા ઈચ્છતા મંત્રી કે સભ્યે રજૂ કરવાનો હોય છે. આ પ્રસ્તાવનો સભાગૃહ સ્વીકાર કરે ત્યાર પછી મંત્રી કે સભ્ય તેમનું વિધેયક દાખલ કરે છે. સામાન્યતઃ વિધેયક સભાગૃહમાં દાખલ કરવામાં આવે ત્યારબાદ તેને સરકારી ગેઝેટમાં અંગ્રેજી અને ગુજરાતી ભાષામાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

વિધેયકના ત્રણ વાંચન હોય છે

પહેલું વાંચન

વિધેયક વિધાનસભામાં દાખલ કરવામાં આવે તે પછી તેનું પહેલું વાંચન કરવાનો પ્રસ્તાવ સભાગૃહમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. વિધેયકને પહેલા વાંચન માટે હાથ ધરવાનું હોય તેના ઓછામાં ઓછા ચાર કામકાજના દિવસ પહેલાં વિધેયકની અંગ્રેજી અને ગુજરાતી નકલો સભ્યોને આપવામાં આવે છે. પહેલા વાંચન વખતે વિધેયકના મુખ્ય સિધ્ધાંતો અને સામાન્ય જોગવાઈઓ પર ચર્ચા કરવામાં આવે છે. આ તબક્કે વિધેયકની કલમો ઉપર વિગતવાર ચર્ચા કરવામાં આવતી નથી. ચર્ચા પૂરી થયા બાદ પહેલા વાંચનનો પ્રસ્તાવ મત ઉપર મૂકવામાં આવે છે અને જો સભાગૃહ આ પ્રસ્તાવ પસાર કરે તો જ વિધેયક પર આગળ વિચારણા કરવામાં આવે છે. જો પહેલા વાંચનનો પ્રસ્તાવ ગૃહ નામંજૂર કરે તો વિધેયક નામંજૂર થયેલું ગણવામાં આવે છે.

બીજું વાંચન

વિધેયક પહેલા વાંચનમાંથી પસાર થાય તે પછી તરત જ તેનું બીજું વાંચન કરવાનો પ્રસ્તાવ સભાગૃહમાં રજૂ કરવામાં આવે છે અથવા તો વિધેયકને ગૃહના સભ્યોની બનેલી પ્રવર સમિતિને સોંપવા કે લોકોના અભિપ્રાય જાણવા માટે ફેરવવાનો પ્રસ્તાવ રજૂ કરવામાં આવે છે.

પ્રવર સમિતિને સોંપણી

વિધેયક જ્યારે પ્રવર સમિતિને સોંપવામાં આવે છે ત્યારે સમિતિ વિધેયકના વિષય સાથે સંકળાયેલ મંડળો, જાહેર સંસ્થાઓ, નિષ્ણાતો તેમજ જાહેર પ્રજા પાસેથી સૂચનો કે અભિપ્રાયો મેળવે છે અને તેમને રુબરુમાં સાંભળે છે અને તેના પર વિચારણા કરી વિધેયકમાં યોગ્ય જણાય તેવા સુધારા સૂચવી તેનો અહેવાલ સભાગૃહ સમક્ષ રજૂ કરે છે. ત્યારબાદ પ્રવર સમિતિએ સુધાર્યા પ્રમાણેના વિધેયકનું બીજું વાંચન કરવા બાબતનો પ્રસ્તાવ રજૂ કરવામાં આવે છે.

કલમવાર વાંચન

વિધેયકના બીજા વાંચનનો પ્રસ્તાવ પસાર થયા પછી તેનું કલમવાર વાંચન કરવામાં આવે છે. આ તબક્કે અગાઉથી સૂચના આપીને વિધેયકની કલમો ઉપર સુધારા રજૂ કરી શકાય છે. જો કોઈ સુધારો મંજૂર રાખવામાં આવે તો સુધારેલી કલમ ઉપર મત લેવામાં આવે છે, નહિં તો વિધેયકની મૂળ કલમ ઉપર અથવા પ્રવર સમિતિએ સૂચવેલી કલમ પર મત લેવામાં આવે છે.

સુધારા

વિધેયકની કોઈ કલમ અથવા અનુસૂચિમાં કોઈપણ સભ્ય સુધારા માટેની સૂચના વિધેયક જે દિવસે કલમવાર વાંચન માટે હાથ ધરવાનું હોય તેના ઓછામાં ઓછા બે દિવસ અગાઉ આપી શકે છે.

ત્રીજું વાંચન

વિધેયકનું કલમવાર વાંચન થઈ ગયા બાદ તેના ત્રીજા વાંચનનો પ્રસ્તાવ વિધાનસભામાં રજૂ કરવામાં આવે છે. આ તબક્કે વિધેયકના સમર્થનમાં અથવા તેની વિરુદ્ધમાં સામાન્ય ચર્ચા કરી શકાય છે. પણ તેની વિગતવાર ચર્ચા કરવામાં આવતી નથી. જો સભાગૃહ વિધેયકના ત્રીજા વાંચનનો પ્રસ્તાવ પસાર કરે તો વિધેયક પસાર થયેલું ગણવામાં આવે છે. ગૃહે પસાર કરેલા દરેક વિધેયકને અધ્યક્ષ તે રીતે પ્રમાણિત કરે છે અને ત્યારબાદ તે વિધેયકને રાજ્યપાલની અનુમતિ માટે મોકલવામાં આવે છે.

વિધાનસભામાં પ્રસ્તાવો

કોઈપણ બાબત અંગે વિધાનસભાનો નિર્ણય મેળવવા માટે કે સરકારની ટીકા કરવા માટે કે સરકારના પ્રત્યાઘાત જાણવા માટે સભાગૃહમાં વિચારણા અર્થે રજૂ કરવામાં આવતી દરખાસ્તને પ્રસ્તાવ કહેવામાં આવે છે

વિધાનસભાની વિચારણા માટે જે બાબત ઉપસ્થિત કરવાની હોય તે બાબતની અગત્યતા, ગંભીરતા, તેમાં રહેલું જાહેર હિતનું તત્વ, દરખાસ્ત કરવાનો હેતુ વગેરે બાબતોને લક્ષ્યા રાખીને પ્રસ્તાવના જુદા જુદા પ્રકારો પાડવામાં આવેલા છે. જેમાંથી કેટલાક અગત્યના પ્રસ્તાવોના નામો નીચે મુજબ છે.

- (૧) સભામોકૂફીનો પ્રસ્તાવ.
- (૨) મંત્રીમંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યક્ત કરવા માટેનો પ્રસ્તાવ.
- (૩) મંત્રીમંડળમાં વિશ્વાસ વ્યક્ત કરવા માટેનો પ્રસ્તાવ.
- (૪) અધ્યક્ષ કે ઉપાધ્યક્ષને પદ ઉપરથી દૂર કરવા માટેનો પ્રસ્તાવ.
- (૫) વૈધાનિક પ્રસ્તાવ.
- (૬) ચર્ચા સમાપ્તિ માટેનો પ્રસ્તાવ.
- (૭) છેલ્લા દિવસનો પ્રસ્તાવ.
- (૮) જેના માટે દિવસ ફાળવવામાં આવ્યો ન હોય તેવો પ્રસ્તાવ.

નિયમ-૧૧૬ અન્વયે ધ્યાન દોરતી સૂચના

આ નિયમ હેઠળ રાજ્ય સરકારની જેમાં પ્રાથમિક જવાબદારી આવતી હોય તેવી કોઈ તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબત સભ્યશ્રી સભાગૃહ સમક્ષ ઉપસ્થિત કરી શકે છે. તે માટે નિયમાનુસાર સૂચના આપવાની હોય છે. અધ્યક્ષશ્રી તેને સંમતિ આપે તો આવી તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબત પ્રત્યે સંબંધિત મંત્રીશ્રીનું ધ્યાન દોરી તે સંબંધે તેમને નિવેદન કરવા વિનંતી કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારનાં નિવેદન ઉપર કોઈ પ્રકારની ચર્ચા થતી નથી પરંતુ નિવેદનમાં બતાવેલ બાબતો અંગે ખુલાસો મેળવવા અર્થે મંત્રીશ્રીને એકાદ બે પ્રશ્નો પૂછવાની તક અધ્યક્ષશ્રી સભ્યશ્રીઓને આપતા હોય છે.

વિધાનસભામાં પ્રશ્નોત્તરીનો ક્લાક

દરરોજ વિધાનસભાની બેઠકનો પહેલો ક્લાક સામાન્ય રીતે પ્રશ્નોત્તરીનો હોય છે. જે વિધાનસભાની કાર્યવાહીમાં સૌથી વધારે રસપ્રદ સમય છે. આ ક્લાક દરમિયાન સભ્યો પ્રશ્નો અને પૂરક પ્રશ્નો વ્હારા સરકાર પાસેથી માહિતી મેળવવાનો અને સરકારી તંત્રને કાર્યરત કરવાનો પ્રયત્ન કરે છે. પ્રશ્નો દ્વારા વિશાળ વહીવટી તંત્રના રોજબરોજના વહીવટમાં થતી ઢીલ, ભૂલો કે ગેરરીતિઓ પ્રત્યે મંત્રીનું, વિધાનસભાનું અને આમ જનતાનું ધ્યાન દોરવામાં આવે છે અને તે રીતે સરકારી તંત્રમાં રહેલી શિથિલતા દૂર કરવાનો, ભૂલોને સુધારવાનો, ન થયેલાં કામ કરાવવાનો અને ન્યાય મેળવવાનો ઉદ્દેશ પાર પાડવામાં આવે છે.

પ્રશ્નો ત્રણ પકારના છે.

તારાંકિત પ્રશ્નો, અતારાંકિત પ્રશ્નો અને ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો

તારાંકિત પ્રશ્નો

જે પ્રશ્નનો જવાબ સભાગૃહમાં મંત્રી મૌખિક રીતે આપે અને જેના ઉપર પૂરક પ્રશ્નો પૂછી શકાય તેવા પ્રશ્નને તારાંકિત પ્રશ્ન કહેવામાં આવે છે. કોઈ એક દિવસે સભ્ય વિધાનસભામાં મંત્રીને વધુમાં વધુ ત્રણ તારાંકિત પ્રશ્નો પૂછી શકે છે.

ગુજરાત વિધાનસભામાં સામાન્ય રીતે કોઈ એક તારાંકિત પ્રશ્ન પર પાંચ મિનિટ કરતાં વધારે સમય માટે પૂરક પ્રશ્નો પૂછવા દેવામાં આવતા નથી.

અતારાંકિત પ્રશ્નો

જે પ્રશ્નનો જવાબ ગૃહમાં માત્ર લેખિત રીતે જ રજૂ થાય છે તેને અતારાંકિત પ્રશ્ન કહેવામાં આવે છે. આવા પ્રશ્નના જવાબ ઉપરથી પૂરક પ્રશ્નો પૂછી શકાતા નથી. અતારાંકિત પ્રશ્ન પૂછવા માટે સભ્યો ઉપર કોઈ સમય મર્યાદા કે સંખ્યાની મર્યાદા નથી તેમજ વિધાનસભાનું સત્ર હોય કે ન હોય, બારે માસ અતારાંકિત પ્રશ્નોની સૂચના સભ્ય આપી શકે છે. આવા પ્રશ્નોના જવાબોની યાદીઓ છપાવીને વિધાનસભાનું સત્ર ચાલુ

હોય ત્યારે વિધાનસભા સમક્ષ મૂકવામાં આવે છે અને તેની નકલો સભ્યોને આપવામાં આવે છે.

ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો

કોઈ તાકીદની બાબત અંગે પ્રશ્ન પૂછવા માટે સભ્ય પાસે તારાંકિત પ્રશ્ન પૂછવા માટે ઓછામાં ઓછા ૨૧ દિવસની જે સમય મર્યાદા ઠરાવી છે તેટલો સમય ન હોય ત્યારે આવી બાબતના પ્રશ્નનો જવાબ જો ટૂંકી મુદતથી આપવા મંત્રી સંમત થાય તો ઠરાવેલા દિવસે વિધાનસભામાં તારાંકિત પ્રશ્નની જેમ ટૂંકી મુદતનો પ્રશ્ન પૂછવા દેવામાં આવે છે. આવા પ્રશ્નને ટૂંકી મુદતનો પ્રશ્ન કહેવામાં આવે છે અને જે તે દિવસે પ્રશ્નોત્તરીના ક્લાકની શરૂઆતમાં તારાંકિત પ્રશ્નો પહેલા તે હાથ ધરવામાં આવે છે.

અડધા ક્લાકની ચર્ચા

વિધાનસભામાં તાજેતરમાં અપાયેલા કોઈ પ્રશ્નના જવાબથી કોઈ સભ્યને સંતોષ ન થાય તો તેમાંથી ઉપસ્થિત થતી હોય એવી પૂરતી જાહેર અગત્યની બાબતમાં વિધાનસભામાં અડધા ક્લાકની ચર્ચા ઉપસ્થિત કરી શકાય છે. અધ્યક્ષ મંજૂરી આપે તો તે ચર્ચા જે તે દિવસે સભાગૃહનું રાબેતા મુજબનું કામકાજ પૂરું થયા પછી રાખવામાં આવે છે. આવી ચર્ચા માટે અઠવાડિયામાં બે દિવસ મુકરર કરવામાં આવ્યા છે. આ ચર્ચા માટે કોઈ પ્રસ્તાવ લાવવામાં આવતો નથી કે ચર્ચાને અંતે તેના પર મતદાન પણ કરવામાં આવતું નથી.

વિધાનસભાની સમિતિઓ

સંસદીય લોકશાહી શાસન પદ્ધતિમાં વિધાનસભાની જુદી જુદી સમિતિઓ વ્હારા સરકારના વહીવટી તંત્ર ઉપર શક્ય તેટલું નિયંત્રણ લાદવાનો અને સરકારના વહીવટી કૃત્યોની સમીક્ષા અને સમાલોચના કરવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવે છે. વિધાનસભાની સમિતિઓ, વિધાનસભાના પ્રતિનિધિ તરીકે, એટલે કે નાનકડા ગૃહ (મીની હાઉસ) તરીકે કામ કરે છે અને તેને સરકાર પાસેથી કોઈપણ પ્રકારની માહિતી કે કાગળો મંગાવવાનો, તપાસવાનો અને સરકારના સંબંધિત પ્રતિનિધિને સમિતિ સમક્ષ રૂબરૂ બોલાવી તપાસવાનો અધિકાર હોય છે. ગુજરાત વિધાનસભામાં આવી કુલ ૧૮ સમિતિઓ કાર્યરત છે.

૧. જાહેર હિસાબ સમિતિ

દર વર્ષે વિધાનસભાનું પ્રથમ સત્ર શરૂ થયા બાદ જાહેર હિસાબ સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. આ સમિતિ એ કલસંક્રમણીય મતની પદ્ધતિથી વિધાનસભાએ ચૂંટી કાઢેલા ૧૫ સભ્યોની બનેલી હોય છે. સરકારના મંત્રી આ સમિતિના સભ્ય રહી શકતા નથી. આ સમિતિના પ્રમુખ તરીકે વિરોધપક્ષના સભ્યની નિમણૂક કરવાની પ્રથા સ્વીકારવામાં આવી છે.

આ સમિતિ રાજ્યના વિનિયોગ હિસાબો, નાણાકીય

હિસાબો અને તે ઉપરના ભારતના કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલના ઓડિટ રિપોર્ટો તપાસે છે અને તેનો અહેવાલ સભાગૃહ સમક્ષ રજૂ કરે છે. ગૃહ સમક્ષ મૂકવામાં આવેલા અન્ય હિસાબો અથવા તો અધ્યક્ષ તરફથી સમિતિને સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય બાબતો પણ સમિતિ તપાસે છે.

૨. અંદાજ સમિતિ

દર વર્ષે વિધાનસભાનું પ્રથમ સત્ર શરૂ થયા બાદ અંદાજ સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. આ સમિતિ એક્લસ્ટ્રક્મણીય મતની પદ્ધતિથી વિધાનસભાએ ચૂંટી કાઢેલા ૧૫ સભ્યોની બનેલી હોય છે.

આ સમિતિ અંદાજપત્રમાં દર્શાવેલા ખર્ચના અંદાજો તપાસે છે અને તે અંદાજોની અંતર્ગત નીતિ અનુસાર થઈ શકે તેવી કરકસર, વ્યવસ્થામાં કે કાર્યક્ષમતામાં સુધારા અથવા વહીવટી સુધારા બાબત અહેવાલ આપે છે અને તેનો અમલ કરવા માટેના ઉપાયો સૂચવે છે. અંદાજોમાંથી ફલિત થતી નીતિની મર્યાદામાં યોગ્ય રીતે નાણા ખર્ચાયાં છે કે કેમ તે સમિતિ તપાસે છે અને અંદાજપત્ર વિધાનસભા સમક્ષ કયા નમૂનામાં રજૂ કરવું તે અંગેના સૂચનો પણ સમિતિ કરે છે.

૩. જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ

દર વર્ષે વિધાનસભાનું પ્રથમ સત્ર શરૂ થયા બાદ જાહેર સાહસો માટેની સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. આ સમિતિ એક્લસ્ટ્રક્મણીય મતની પદ્ધતિથી વિધાનસભાએ ચૂંટી કાઢેલા ૧૫ સભ્યોની બનેલી હોય છે.

રાજ્ય સરકારના જુદા જુદા બોર્ડો અને કોર્પોરેશનોની સ્વાયત્તા અને કાર્યક્ષમતાના સંદર્ભમાં તેમના કામકાજનું સંચાલન તંદુરસ્ત વ્યાપારી ધોરણે ચાલે છે કે નહિ તે આ સમિતિ તપાસે છે અને ભારતના કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલના ઓડિટ રિપોર્ટમાં બોર્ડ અને કોર્પોરેશનોને લગતા ઓડિટ ફકરા બાબતે સરકાર અને બોર્ડ/કોર્પોરેશનના પ્રતિનિધિઓની તપાસ કરે છે અને તે પરનો તેનો અહેવાલ ગૃહ સમક્ષ રજૂ કરે છે.

૪. પંચાયતી રાજ સમિતિ

દર વર્ષે વિધાનસભાનું પ્રથમ સત્ર શરૂ થયા બાદ પંચાયતી રાજ સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. આ સમિતિ એક્લસ્ટ્રક્મણીય મતની પદ્ધતિથી વિધાનસભાએ ચૂંટી કાઢેલા ૧૫ સભ્યોની બનેલી હોય છે.

રાજ્યના જિલ્લા અને તાલુકા પંચાયતના હિસાબો ઉપર સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબોના નિરીક્ષકે કરેલા ઓડિટ અહેવાલના આધારે તપાસ કરીને સમિતિ, તેનો અહેવાલ ગૃહ સમક્ષ રજૂ કરે છે. સમિતિ સરકારની મુખ્ય નીતિને લગતી બાબતો કે પંચાયતોના રોજબરોજના વહીવટને લગતી બાબતો ઉપર વિચારણા કરી શકતી નથી.

૫. ગૌણ વિધાન સમિતિ

દરેક વર્ષે વિધાનસભાનું પ્રથમ સત્ર શરૂ થયા બાદ અધ્યક્ષ વધુમાં વધુ ૧૦ સભ્યોની બનેલી ગૌણ વિધાન સમિતિની રચના કરે છે. જેમાં કાયદા મંત્રીને પદનિમિત્ત સભ્ય તરીકે નિમવામાં આવે છે.

વિધાનસભાએ ઘડેલા કાયદાઓના અમલ માટે સરકાર જે કોઈ નિયમો, વિનિયમો ઘડે અથવા અમલમાં હોય તેવા નિયમોમાં વખતો વખત જે કાંઈ સુધારા કરે તેમાં સરકારે પોતાને મળેલી સત્તાનો ઉપયોગ, જે તે કાયદા અથવા બંધારણથી નિયત થયેલ અધિકારની ક્ષેત્રમર્યાદામાં રહીને કર્યો છે કે કેમ તે જોવાનું તથા સંબંધકર્તાઓને રજૂઆતો કરવાની યોગ્ય તક આપવામાં આવી છે કે કેમ વગેરે બાબતો આ સમિતિ તપાસે છે. આ બાબતમાં સમિતિ સંબંધકર્તા વિભાગ પાસેથી ખુલાસા મંગાવે છે અને વિભાગના સચિવને રૂબરૂ તપાસે છે. ત્યારબાદ સમિતિ પોતાના અવલોકનો અને ભલામણો સાથેનો અહેવાલ સભાગૃહ સમક્ષ રજૂ કરે છે.

૬. સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિ

૭. વિશેષાધિકાર સમિતિ

૮. અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણમાટે ની સમિતિ

૯. અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણમાટેની સમિતિ

૧૦. સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગોના કલ્યાણમાટેની સમિતિ

૧૧. સભ્યોના ભથ્થાં અંગેના નિયમો માટેની સમિતિ

૧૨. કામકાજ સલાહકાર સમિતિ

૧૩. ગ્રંથાલય સમિતિ

૧૪. નિયમો માટેની સમિતિ

૧૫. અરજી સમિતિ

૧૬. બિન સરકારી સભ્યોના કામકાજ માટેની સમિતિ

૧૭. ગૃહની બેઠકોમાંથી સભ્યોની ગેરહાજરી બાબતની સમિતિ

૧૮. સદસ્ય નિવાસ સમિતિ

૧૯. ગૃહના મેજ ઉપર મૂકાયેલા કાગળો માટેની સમિતિ