

प्रश्न कैसे पूछें ?



विधान सभा सचिवालय,
उत्तर प्रदेश।

प्रश्न कैसे पूछें ?



विधान सभा सचिवालय,
उत्तर प्रदेश,
प्रश्न अनुभाग,
2017

भूमिका

इस पुस्तिका का प्रकाशन इस उद्देश्य से किया गया है कि माननीय सदस्यों को संसदीय प्रश्न एवं उनके उत्तर के विषय में जानकारी सुलभ हो सके। प्रश्नों के माध्यम से विधान मण्डल के सदस्यगण जनाकांक्षाओं के बारे में सरकार से जानकारी प्राप्त करते हैं और शासन-तंत्र से यह अपेक्षा करते हैं कि जहां कहीं शासकीय नीतियों का कार्यान्वयन सुचारु रूप से नहीं हो रहा है अथवा नीतियों में किसी प्रकार का संशोधन आवश्यक है वहां शासन द्वारा समुचित कार्यवाही की जाय। प्रश्नों के माध्यम से माननीय सदस्यों के अनेक रचनात्मक सुझाव प्राप्त होते हैं जिससे शासन को समय-समय पर अपनी नीतियों के निर्धारण और उनके सुनिश्चित कार्यान्वयन में सहायता भी मिलती है। संसदीय प्रणाली में विधान मण्डल के सदस्यों के इस महत्वपूर्ण अधिकार को सदन का संरक्षण प्राप्त है और माननीय सदस्यों द्वारा अपने इस अधिकार का प्रयोग निर्बाध एवं निर्विवाद रूप से निरन्तर किया जाता है।

ऐसा अनुभव रहा है कि प्रश्नों के विषय में स्थिति पूरी तरह स्पष्ट न होने के कारण प्रायः पर्याप्त लोक महत्व के प्रश्न भी तकनीकी आधारों पर अस्वीकार हो जाते हैं। अतः यह आवश्यक समझा गया कि माननीय सदस्यों के प्रयोगार्थ यह पुस्तिका तैयार की जाय ताकि उन्हें प्रश्नों से सम्बन्धित नियमों और उनके विषय में समय-समय पर अध्यक्ष, विधान सभा द्वारा जारी किये गये प्रक्रिया संबंधी संगत निदेशों का सुलभ संदर्भ एक ही स्थान पर उपलब्ध हो सके।

उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 एवं उत्तर प्रदेश विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये प्रक्रिया सम्बन्धी निदेशों में समय-समय पर प्रश्नों से सम्बन्धित महत्वपूर्ण संशोधन भी होते रहे हैं जिनका समावेश इस पुस्तिका में किया गया है।

इस पुस्तिका का यह षष्ठम् संस्करण है जिसमें प्रश्नों से सम्बन्धित सभी प्राविधानों को अद्यावधिक किया गया है। आशा है कि माननीय सदस्यगण इस पुस्तिका से अपेक्षित लाभ उठायेंगे।

दिनांक : 30 जनवरी, 2017

प्रदीप कुमार दुबे,
प्रमुख सचिव, विधान सभा।

विषय-सूची

<u>विषय</u>	<u>पृष्ठ-संख्या</u>
1-प्रश्नों का महत्व	1-2
2-प्रश्नों का विषय	2
3-प्रश्नों का स्वरूप	2
4-प्रश्नों की सूचना	3
5-प्रश्नों का वर्गीकरण	3-4
6-प्रश्नों के वर्ग में परिवर्तन करने की अध्यक्ष की शक्ति ...	4
7-प्रश्नों की संख्या की परिसीमा	4
8-प्रश्नों की ग्राह्यता की शर्तें	5-7
9-प्रश्नों का सुधार	7
10-प्रश्नोत्तर काल	7
11-प्रश्नों का निर्धारण एवं प्रश्नों की कार्य-सूची	8
12-अल्पसूचित प्रश्न	8-9
13-तारांकित प्रश्नों के रूप में परिवर्तित प्राथमिकता प्राप्त अल्पसूचित प्रश्न	9
14-एक ही विषय पर पूछे गये प्रश्न	9-10
15-प्रश्नों के मौखिक उत्तरों के लिये दिन नियत करना ...	10
16-सदन में प्रश्न पूछने की रीति... ..	10
17-प्रश्नों की सूचना देने की रीति	10
18-प्रश्नों की सूचनाएं देने पर प्रतिबन्ध	11
19-प्रश्नकर्ता सदस्य की ओर से प्रश्नों की वापसी अथवा उनके स्थगन का अनुरोध	11
20-प्रश्नकर्ता सदस्य की अनुपस्थिति	11-12

<u>विषय</u>	<u>पृष्ठ-संख्या</u>
21-मौखिक उत्तर न दिये जाने वाले प्रश्नों का लिखित उत्तर ...	12
22-अनुपूरक प्रश्न	12
23-प्रश्नों का स्थगन	12
24-प्रश्नों का उत्तर संतोषजनक न होने की दशा में उपाय ...	13
(I) नियम-49 के अन्तर्गत आधे घण्टे की चर्चा	13-14
(II) प्रश्न एवं संदर्भ समिति एवं उसे प्रश्न का संदर्भित किया जाना	14-15
(III) प्रक्रिया सम्बन्धी निदेश संख्या-168 के अन्तर्गत कार्यवाही	15
25-निलम्बित सदस्यों के प्रश्न	15
26-गोपनीय प्रकृति की सूचनाओं पर आपत्ति	16
27-सत्रावसान के कारण व्यपगत प्रश्नों का निस्तारण...	17
28-श्री राज्यपाल के अभिभाषण के पश्चात उसी दिन विधान सभा का उपवेशन होने की दशा में प्रश्नों का घण्टा न होना ...	17

प्रश्नों का महत्व-

लोकतांत्रिक प्रणाली में संसदीय प्रश्न कार्यपालिका की गतिविधियों पर विधायिका द्वारा निगरानी रखने का एक महत्वपूर्ण साधन होता है। प्रश्न पूछे जाने का मूल उद्देश्य लोक महत्व के किसी ऐसे विषय पर जानकारी प्राप्त करना तथा सुझाव देना होता है जिसके लिये राज्य सरकार उत्तरदायी है। संसदीय प्रश्न इस दृष्टि से भी उपयोगी होते हैं कि कार्यपालिका की किसी मूल अथवा निष्क्रियता के कारण राज्य के जो कार्य अपेक्षित रूप से सम्पन्न नहीं हो पाते उन्हें प्रश्नोत्तर के माध्यम से सदन में विस्तृत विचार-विमर्श के उपरान्त यथोचित स्वरूप देने में सहायता मिलती है। कभी-कभी यह कहा जाता है कि प्रश्नों के माध्यम से केवल सरकार की आलोचना ही किये जाने का प्रयोजन होता है किन्तु स्थिति इससे भिन्न है। प्रश्न पूछने का अधिकार विपक्ष एवं पक्ष दोनों ही के सदस्यों को प्राप्त होना इस बात का द्योतक है कि संसदीय प्रश्न के पूछे जाने में निहित भावना यही है कि शासकीय नीतियों के अनुसार कार्यपालिका द्वारा प्रत्येक स्तर पर किये जाने वाले कार्यों की अपेक्षित परिणति हो सके। इसके अतिरिक्त सरकार की नीतियों के प्रति आम जनता की प्रतिक्रिया ज्ञात करना तथा प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप में व्याप्त जनव्यापी रोष अथवा असंतोष की ओर सरकार का ध्यान आकर्षित करना भी संसदीय प्रश्नों का प्रयोजन है। कनाडा के हाउस आफ कामन्स के विरोधी दल के उप नेता श्री लेविस के अनुसार प्रश्नोत्तर काल संसदीय सदस्यों को एक ऐसा अवसर प्रदान करते हैं जब वे शासन से लोक हित के मामलों में आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकें, शासकीय नीतियों के संबंध में वैकल्पिक व्यवस्था का सुझाव दे सकें तथा उन नीतियों में व्याप्त त्रुटियों के लिये शासन को जिम्मेदार ठहरा सकें। भारत में संसदीय व्यवस्था को सुदृढ़ किये जाने के आशय से भारतीय प्रश्नोत्तर अधिनियम, 1892 पारित किया गया था जिसके अन्तर्गत कतिपय प्रतिबन्धों के अधीन रहते हुये सदस्यों को सदन में प्रश्न पूछने का अधिकार प्रदान किया गया था।

सदन का प्रत्येक उपवेशन सामान्यतः प्रश्नकाल से आरम्भ होता है। इस अवधि में प्रश्नकर्ता सदस्य अपने प्रश्न पूछते हैं और शासन पक्ष की ओर से मंत्रिगण उनके उत्तर देते हैं। प्रश्नकाल प्रत्येक उपवेशन का सबसे अधिक सजीव,

रोचक, ज्ञानवर्धक और महत्वपूर्ण अंग होता है जिसको देखने से ऐसा अनुभव होता है कि लोकतंत्र कितना सक्रिय रूप से कार्यरत है। सदन में ऐसे भी अवसर आते हैं जब मंत्रिगण और प्रश्नकर्ता सदस्य के बीच की वार्ता से ऐसा आभास होता है कि प्रदेश में निकट अथवा दूरस्थ स्थानों पर कहीं-कहीं इस प्रकार से कार्य किया जा रहा है जिसकी वास्तविक जानकारी सरकार को भी नहीं है और इसलिये मंत्रिगण सदन में प्रायः इस आशय का उत्तर देते हैं कि 'यदि स्थिति वही है जिसका उल्लेख प्रश्नकर्ता सदस्य ने किया है तो यह गम्भीर चिन्ता का विषय है और इसको तुरन्त देखा जायेगा।' सरकार की ओर से इस प्रकार की अभ्युक्ति किया जाना स्वयं ही संसदीय प्रश्नों की उपयोगिता और महत्व को सिद्ध करता है और साथ ही शासकीय कार्य-प्रणाली में आये दोषों को दूर करने में सहायक भी होता है।

प्रश्नों का विषय

सदन में प्रश्न उन विषयों के संबंध में पूछे जाने चाहिये जिनके लिये राज्य सरकार उत्तरदायी हो। इस परिधि से बाहर पूछे गये प्रश्न अग्राह्य हो जाते हैं और ऐसे प्रश्नों से अनावश्यक रूप से धन, समय और श्रम का अपव्यय ही होता है, अतः इस बात का सदैव ध्यान रखना चाहिये कि प्रश्नों के विषय की व्याप्ति राज्य सरकार के उत्तरदायित्व के दायरे के बाहर न हो।

प्रश्नों का स्वरूप

प्रश्न संबंधित मंत्री को सम्बोधित होना चाहिये और उसमें एक निश्चित विषय पर ही जानकारी मांगी जानी चाहिये। यदि अनेक विषयों पर जानकारियां वांछित हों तो अलग-अलग विषय पर एक से अधिक प्रश्न पूछे जा सकते हैं। एक आदर्श प्रश्न का नमूना नीचे दिया जा रहा है :-

प्रश्न

क्या उद्योग मंत्री बताने की कृपा करेंगे कि उत्तर प्रदेश निगम घाटे में चल रहा है ? यदि हां, तो उसके घाटे को पूरा करने हेतु सरकार ने क्या प्रयास किये हैं और उन प्रयासों का परिणाम क्या रहा है ? वर्तमान में निगम पर कुल कितना ऋण है ? क्या इस निगम को बन्द किये जाने के विषय में सरकार कोई सर्वेक्षण करवा रही है ?

प्रश्नों की सूचना (1)

प्रश्नों की सूचना एतदर्थ निर्धारित क्रमांकित प्रपत्र, जिसे प्रश्न अनुभाग से प्राप्त किया जा सकता है, पर ही लिखकर दी जाय। प्रश्न लिखने में कागज का केवल एक ही तल (सर्फेस) प्रयुक्त किया जाय। पोस्टकार्ड अथवा सादे कागज पर लिखे हुए प्रश्नों पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी। प्रश्नों का लेख शुद्ध, स्पष्ट, शिरोरेखा सहित तथा पूर्णतया पठनीय होना चाहिये।

प्रश्नों की सूचना उपर्युक्त प्राविधानित प्रक्रिया के अनुसार ऑनलाइन भी दी जा सकती है।

प्रश्नकर्ता सदस्यों द्वारा प्रश्नों पर इस प्रकार हस्ताक्षर किये जाने चाहिये कि वह पूर्ण रूप से पठनीय हो और यदि हस्ताक्षर सुस्पष्ट नहीं है तो हस्ताक्षर के नीचे सदस्य को अपना नाम कोष्ठक में साफ-साफ लिखना चाहिये। प्रत्येक अवस्था में प्रश्नकर्ता सदस्य को अपने नाम के नीचे अपना जिला अवश्य लिखना चाहिये।

एक कागज पर शासन के केवल एक ही विभाग से सम्बद्ध प्रश्न लिखे जाने चाहिये। यदि एक ही कागज पर एक से अधिक विभागों के प्रश्न लिखे जाते हैं तो उन प्रश्नों पर विधान सभा सचिवालय द्वारा कार्यवाही नहीं की जाती है।

प्रश्नों का वर्गीकरण (2)

प्रश्नों का वर्गीकरण निम्नलिखित तीन प्रकार से होता है :-

- (1) अल्पसूचित प्रश्न,
- (2) तारांकित प्रश्न,
- (3) अतारांकित प्रश्न।

व्याख्या (1) अल्पसूचित प्रश्न का तात्पर्य ऐसे प्रश्न से है जो अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय से संबंधित हो। इसका विभेद दो तारांक (***) लगाकर किया जाता है। अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष अथवा अधिष्ठाता की अनुज्ञा से प्रश्न के दिये हुये उत्तर से उत्पन्न अनुपूरक प्रश्न उसके बारे में किये जा सकते हैं।

(1) उत्तर प्रदेश विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये प्रक्रिया संबंधी निदेश संख्या 26 व 27।

(2) उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली का नियम 27।

व्याख्या (2) तारांकित प्रश्न का तात्पर्य ऐसे प्रश्न से है जिस पर दिये हुये उत्तर से उत्पन्न अनुपूरक प्रश्न उसके बारे में किये जा सकते हैं। तारांकित प्रश्न का विभेद एक तारांक (*) लगाकर किया जाता है।

व्याख्या (3) अतारांकित प्रश्न से उस प्रश्न का तात्पर्य है जिसका लिखित उत्तर संबंधित सदस्य को दिया जाता है और जिस पर अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुज्ञा नहीं दी जाती है।

प्रश्नों के वर्ग में परिवर्तन करने की अध्यक्ष की शक्ति ⁽¹⁾

अध्यक्ष किसी अल्पसूचित प्रश्न को तारांकित या अतारांकित प्रश्न में तथा किसी तारांकित प्रश्न को अतारांकित प्रश्न में परिवर्तित कर सकते हैं परन्तु अध्यक्ष यदि उचित समझें तो तारांकित प्रश्न की सूचना देने वाले सदस्य से अपने प्रश्न को इस वर्ग में रखने का कारण संक्षिप्त रूप से बताने के लिये कह सकते हैं और उस पर विचार करने के उपरान्त अध्यक्ष निदेश दे सकेंगे कि प्रश्न को उस वर्ग में रखा जाय।

प्रश्नों की संख्या की परिसीमा ⁽²⁾

(1) सदस्य द्वारा एक दिन में केवल पांच प्रश्नों की ही सूचना दी जा सकती है, जिसमें अल्पसूचित तारांकित प्रश्न, तारांकित प्रश्न तथा अतारांकित प्रश्न सम्मिलित हैं। यदि कोई सदस्य पांच प्रश्नों से अधिक की सूचना किसी दिन देते हैं तो उनकी प्रथम पांच सूचनायें ली जा सकेंगी और शेष सूचनायें अस्वीकृत समझी जायेंगी।

(2) मौखिक उत्तर के लिये किसी एक दिन की प्रश्न सूची में तारांक लगाकर विभेद किये गये 20 से अधिक प्रश्न नहीं रखे जाते हैं तथा एक सदस्य का एक से अधिक तारांकित प्रश्न नहीं रखा जाता है। सदस्यों के किसी एक दिन के लिये निर्धारित एक से अधिक तारांकित प्रश्न अतारांकित प्रश्नों की सूची में रख दिये जाते हैं, परन्तु किसी एक दिन के लिये निर्धारित अतारांकित प्रश्नों की कुल संख्या सामान्यतया 200 से अधिक नहीं होती है।

⁽¹⁾ उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली का नियम 46।

⁽²⁾ उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली का नियम 33।

प्रश्नों की ग्राह्यता की शर्तें (1)

कोई ऐसा प्रश्न नहीं पूछा जाना चाहिये जो निम्नलिखित शर्तों को न पूरा करता हो, अर्थात् :-

(1) उसमें कोई ऐसा नाम या कथन नहीं होगा जो प्रश्न को सुबोध बनाने के लिये आवश्यक न हो।

(2) यदि उसमें सदस्य द्वारा कोई कथन दिया गया हो तो प्रश्नकर्ता सदस्य को उस विवरण की परिशुद्धता के लिये स्वयं उत्तरदायी होना पड़ेगा।

(3) वह अत्यधिक लम्बा न होगा उसमें प्रतर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक या आक्षेपात्मक पद अथवा मानहानिकारक कथन नहीं होंगे।

(4) वह राय प्रकट करने या विधि संबंधी प्रश्न या किसी काल्पनिक प्रस्थापन के समाधान के लिये नहीं पूछा जायेगा।

(5) उसमें किसी व्यक्ति के सरकारी अथवा सार्वजनिक पद के अतिरिक्त उसके चरित्र या आचरण का उल्लेख नहीं होगा तथा व्यक्तिगत प्रकरणों का निर्देश भी न होगा जब तक कि कोई सिद्धान्त का विषय अन्तर्निहित न हो।

(6) उसमें ऐसे प्रश्नों की तत्त्वतः पुनरावृत्ति नहीं की जायेगी जिनके उत्तर उसी सत्र में पहले दिये जा चुके हों या जिनका उत्तर देने से इन्कार कर दिया गया हो।

(7) उसमें ऐसी सूचना नहीं मांगी जायेगी जो प्राप्त दस्तावेजों अथवा सामान्य निर्देश ग्रन्थों में उपलब्ध हों।

(8) उसमें किसी ऐसे विषय के संबंध में सूचना नहीं मांगी जायेगी जो भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के विचाराधीन हो।

(9) उसमें किसी न्यायाधीश या न्यायालय के, जिसको भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार हो, आचरण के विषय में किसी ऐसी बात का निर्देश नहीं होगा, जो उसके न्यायिक कृत्यों से सम्बद्ध हो।

(1) उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली का नियम 28।

(10) उसमें व्यक्तिगत रूप से दोषारोपण नहीं किया जायेगा और न वह दोषारोपण ध्वनित होगा।

(11) उसमें सीमित महत्व का, अस्पष्ट अथवा निरर्थक विषयों पर अथवा बहुत ब्यौरे की जानकारी नहीं मांगी जायेगी।

(12) उसका स्थानीय निकायों अथवा अन्य अर्द्ध स्वायत्त निकायों के दैनिक प्रशासन से कोई सम्बन्ध नहीं होगा किन्तु अध्यक्ष ऐसे प्रश्नों को स्वीकृत कर सकेंगे जो उनके और शासन के संबंध में उत्पन्न होते हों या जो विधि या नियमों के भंग होने से सम्बद्ध हों या सार्वजनिक हित के महत्वपूर्ण विषयों से संबंध रखते हों।

(13) उसमें वर्तमान सत्र में हुये वाद-विवाद का निर्देश नहीं होगा।

(14) वह किसी सदन के विनिश्चयों की आलोचना न करेगा।

(15) उसमें ऐसे विषयों के संबंध में सूचना नहीं मांगी जायेगी, जो गोपनीय प्रकृति के हों, जैसे मंत्रि-परिषद् के विनिश्चय अथवा कार्यवाहियां, विधि अधिकारियों द्वारा राज्यपाल को दी गयी मंत्रणा तथा अन्य तत्सम विषय।

(16) वह किसी समिति के समक्ष विषयों से अथवा समिति के सभापति अथवा सदन के प्राधिकारियों के क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत विषयों से सम्बद्ध नहीं होगा।

(17) उसका संबंध किसी असरकारी व्यक्ति अथवा असरकारी निकाय द्वारा दिये गये किसी वक्तव्य से न होगा।

(18) उसमें उन व्यक्तियों के चरित्र अथवा आचरण पर आक्षेप नहीं होगा जिनके आचरण पर मूल प्रस्ताव के द्वारा ही आपत्ति की जा सकती हो।

(19) उसमें ऐसी नीति के, जो इतनी विस्तीर्ण हो कि वह प्रश्न के उत्तर की परिधि के भीतर न आ सके, प्रश्न नहीं उठाये जायेंगे।

(20) उसमें ऐसे विषयों के बारे में नहीं पूछा जायेगा जो कोई न्यायिक या अर्धन्यायिक कृत्य करने वाले किसी संविहित न्यायाधिकरण संविहित प्राधिकारी

के या किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिये नियुक्त किसी आयोग या जांच न्यायालय के सामने विचाराधीन हो। किन्तु यदि उससे न्यायाधिकरण, संविहित प्राधिकारी, आयोग या जांच न्यायालय द्वारा उस विषय के विचार किये जाने पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना न हो तो उसमें जांच की प्रक्रिया या व्याप्ति या प्रक्रम से संबंधित विषयों की ओर निर्देश किया जा सकेगा।

प्रश्न का विषय और उसमें दी गयी जानकारी निश्चित होनी चाहिये। कभी-कभी प्रश्नकर्ता सदस्य अपने प्रश्न में स्थान का उल्लेख तो कर देते हैं किन्तु थाना, तहसील, विकास खण्ड अथवा जनपद का उल्लेख नहीं करते जिस कारण प्रश्न अस्पष्टता के आधार पर अस्वीकार हो जाते हैं। अतः प्रश्न में सभी जानकारियां पूर्ण एवं निश्चित दी जानी चाहिये।

इसके अतिरिक्त, प्रश्नकर्ता सदस्यों को अपने हस्ताक्षर के नीचे अपना पूरा नाम एवं निर्वाचन क्षेत्र अथवा जनपद भी लिखना चाहिये ताकि कार्यालय को कार्य करने में सुविधा रहे और एक ही नाम के दो सदस्य होने की दशा में किसी प्रकार का भ्रम उत्पन्न न हो।

प्रश्नों का सुधार

यदि किसी प्रश्न में कोई ऐसा दोष हो जिसको दूर करके कार्यालय प्रश्न को नियमानुकूल बना सकता है तो कार्यालय उसको सुधार सकता है। यदि कोई ऐसा प्रश्न स्वीकार हो जाता है जो नियमानुसार नहीं है तो शासन द्वारा इस संबंध में अभ्यावेदन किये जाने पर अध्यक्ष द्वारा पुनर्विचार किया जा सकता है।

प्रश्नोत्तर काल

जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें प्रत्येक उपवेशन का पहला एक घंटा और बीस मिनट का समय प्रश्नों के पूछने और उनका उत्तर देने के लिये उपलब्ध रहता है। सर्वप्रथम अल्पसूचित प्रश्न और तदुपरान्त तारांकित प्रश्न प्रश्नोत्तर हेतु लिये जाते हैं। अतारांकित प्रश्नों के केवल लिखित उत्तर दिये जाते हैं और उनके विषय में अनुपूरक प्रश्न पूछे जाने की अनुज्ञा न होने के कारण वे प्रश्न लिये गये समझे जाते हैं और उत्तर सहित उस दिन के उपवेशन की कार्यवाही का भाग बनते हैं।

प्रश्नों का निर्धारण एवं प्रश्नों की कार्य-सूची

कार्य-सूची में प्रश्नों का मुद्रण उनकी प्राप्ति के क्रम में किया जाता है। अध्यक्ष द्वारा ग्राह्य प्रश्नों में से प्राप्ति के क्रमानुसार प्रथम 20 सदस्यों के एक-एक तारांकित प्रश्न निर्धारित दिन के प्रश्नों की कार्य-सूची में रखे जाते हैं। एक उपवेशन की कार्य-सूची में 2 अल्पसूचित प्रश्न, नियम 29(4) के अन्तर्गत प्राथमिकता प्राप्त 3 प्रश्न तथा 20 तारांकित प्रश्न इस प्रतिबन्ध के साथ रखे जाते हैं कि किसी भी श्रेणी का एक सदस्य का एक से अधिक प्रश्न सूचीबद्ध न हो। अतारांकित प्रश्नों की संख्या सामान्यतया 200 के लगभग होती है। यदि एक ही वार के लिये एक सदस्य के एक से अधिक तारांकित प्रश्न स्वीकार होते हैं तो उन्हें आगामी वारों में सूचीबद्ध किया जाता है। अल्पसूचित प्रश्नों पर वार-आवंटन का प्रतिबन्ध नहीं है और संबंधित मंत्री की सहमति से उन्हें किसी भी उपवेशन में कार्य-सूचीबद्ध किया जा सकता है। स्थगित एवं स्थानान्तरित प्रश्नों की तिथियों में व्यतिक्रम हो सकता है।

विधान सभा सचिवालय द्वारा प्रत्येक कार्य दिवस के लिये निर्धारित प्रश्नों की एक अस्थायी सूची बनायी जाती है तथा उस दिनांक से साधारणतया एक सप्ताह के पूर्व उसकी प्रतियां सभी सदस्यों को भेज दी जाती हैं। यदि उस दिन सदन का उपवेशन हो रहा हो तो सदस्यों को प्रतियां सचिवालय में उपलब्ध करा दी जाती हैं।

अल्पसूचित प्रश्न ⁽¹⁾

जब कोई सदस्य अल्पसूचित तारांकित प्रश्न पूछना चाहें तो वे सत्र आहूत हो जाने के बाद ऐसे प्रश्नों की लिखित सूचना न्यूनतम तीन दिन पूर्व प्रमुख सचिव को देंगे और प्रमुख सचिव साधारणतया प्रश्न को अल्पसूचित प्रश्न के रूप में ग्राह्यता पर उसकी प्राप्ति के यथासंभव 24 घंटे के भीतर अध्यक्ष की आज्ञा प्राप्त करेंगे।

(1) उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली का नियम 29।

अध्यक्ष की आज्ञा प्राप्त हो जाने के उपरान्त प्रश्न की एक प्रतिलिपि संबंधित मंत्री को इस निवेदन के साथ भेज दी जायेगी कि वह प्रमुख सचिव को सूचित करें कि क्या वह प्रश्न का उत्तर अल्पसूचित प्रश्न के रूप में देने की स्थिति में हैं।

यदि मंत्री अल्पसूचना पर उत्तर देने के लिये सहमत हों तो वह तत्काल या तदुपरान्त इतने शीघ्र कार्य-सूची में रख दिया जायेगा जैसा कि अध्यक्ष निदेश दें :

परन्तु किसी एक दिन की कार्य-सूची में 2 से अधिक अल्पसूचित प्रश्न नहीं रखे जायेंगे।

तारांकित प्रश्नों के रूप में परिवर्तित प्राथमिकता प्राप्त अल्पसूचित प्रश्न

यदि सम्बद्ध मंत्री अल्पसूचना पर उत्तर देने की स्थिति में न हो और अध्यक्ष की यह राय हो कि वह पर्याप्त लोक महत्व का है तो वे निदेश दे सकेंगे कि उसको उस दिन की प्रश्न सूची में प्राथमिकता देकर पृथक नत्थी के रूप में रखा जाये जिस दिन नियम के अनुसार तारांकित प्रश्न के रूप में उत्तर के लिये उसकी बारी है :

परन्तु ऐसे प्राथमिकता प्राप्त प्रश्नों की संख्या उस दिन की कार्य-सूची में तीन से अधिक न होगी और एक सदस्य का एक से अधिक प्रश्न नहीं रखा जायेगा।

एक ही विषय पर पूछे गये प्रश्न

जब दो या दो से अधिक सदस्य एक ही विषय पर अल्पसूचित प्रश्न दें और एक सदस्य का प्रश्न अल्पसूचना पर उत्तर के लिये ग्राह्य हो जाये तो अन्य सदस्यों के नाम भी उस सदस्य के नाम के साथ रख दिये जायेंगे, जिसका प्रश्न उत्तर के लिये ग्राह्य कर लिया गया हो :

परन्तु अध्यक्ष यह निदेश दे सकेंगे कि सब सूचनाओं को एक ही सूचना में समेकित कर दिया जाय यदि उनकी राय में एक ही स्वयंपूर्ण ऐसा प्रश्न तैयार

करना वांछनीय हो, जिनमें सदस्यों द्वारा उठायी गयी सब महत्वपूर्ण बातें आ जायें और तब मंत्री उसमें समेकित प्रश्न का उत्तर देंगे :

किन्तु समेकित प्रश्न की अवस्था में सभी संबंधित सदस्यों के नाम साथ-साथ दिये जा सकेंगे और उनकी सूचना की प्राथमिकता के क्रम से प्रश्न के सामने दिखाये जा सकेंगे।

प्रश्नों के मौखिक उत्तरों के लिये दिन नियत करना ⁽¹⁾

प्रश्नों के उत्तर देने हेतु संबंधित विभागों के मंत्रियों के लिये अलग-अलग वारों का आवंटन अध्यक्ष, विधान सभा के अनुमोदन से चक्रानुक्रम में किया जाता है। जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें केवल ऐसे मंत्रियों से संबंधित प्रश्न ही किसी दिन की कार्य-सूची में रखे जाते हैं जिनके लिये वह दिन नियत हो।

यह नियम अल्पसूचित प्रश्नों के लिये लागू नहीं होता है।

सदन में प्रश्न पूछने की रीति ⁽²⁾

प्रश्नों के घंटे में अध्यक्ष उन सदस्यों को जिनके नाम से प्रश्न सूचीबद्ध किये गये हों, क्रमानुसार तथा प्रश्नों की प्राथमिकता का यथोचित ध्यान रखते हुये अथवा ऐसी अन्य रीति से पुकारते हैं जिसे अध्यक्ष स्वविवेक से विनिश्चित करें और ऐसे सदस्य पुकारे जाने पर अपनी उपस्थिति दर्शाने के लिये अपने स्थान पर खड़े होते हैं। यदि वह सदस्य जो पुकारे गये हों अनुपस्थित हों तो अध्यक्ष आगामी प्रश्न को ले लेते हैं।

प्रश्नों की सूचना देने की रीति ⁽³⁾

प्रश्न विभागीय मंत्री को सम्बोधित होने चाहिये और प्रमुख सचिव को उनकी लिखित सूचना दी जानी चाहिये।

एक दिन में प्राप्त हुये प्रश्न उसी दिन के समझे जाते हैं, चाहे प्रश्नकर्ता ने उस पर विभिन्न दिनांक अंकित कर दिये हों।

⁽¹⁾ उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली का नियम 34।

⁽²⁾ उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली का नियम 36।

⁽³⁾ उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली का नियम 37।

प्रश्नों की सूचनायें देने पर प्रतिबन्ध

(1) नयी विधान सभा के गठन के उपरान्त विधान सभा सचिवालय में प्रश्न तब तक स्वीकार नहीं किये जाते हैं जब तक कि नवगठित मंत्रि-परिषद् शपथ ग्रहण न कर लें।

(2) विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये प्रक्रिया संबंधी निदेश के निदेश संख्या-28(1) के अन्तर्गत विधान सभा के सत्रावसान के उपरान्त सामान्यतः एक माह अथवा उस अवधि तक जैसा अध्यक्ष, विधान सभा एतद्दर्थ निर्धारित करें, प्रश्न स्वीकार नहीं किये जाते हैं।

(3) सदन की सेवा से निलम्बित सदस्यों को अपनी निलम्बन अवधि में प्रश्नों की सूचना नहीं देनी चाहिये क्योंकि इस अवधि में उनके प्रश्नों पर कोई कार्यवाही नहीं की जाती है।

प्रश्नकर्ता सदस्य की ओर से प्रश्नों की वापसी अथवा उनका स्थगन का अनुरोध ⁽¹⁾

कोई भी सदस्य उस उपवेशन के पूर्व जिसके लिये उसका प्रश्न सूचीबद्ध किया गया हो, सूचना देकर अध्यक्ष की सहमति से किसी भी समय अपने प्रश्न को वापस ले सकते हैं अथवा सूचना में निर्दिष्ट किसी आगामी दिन के लिये उसको स्थगित करने की प्रार्थना कर सकते हैं और नियम-34 के उपबन्धों के अधीन ऐसे आगामी दिन के लिये रखा गया प्रश्न उस दिन के निर्दिष्ट प्रश्नों की सूचना के अन्त में रखा जाता है।

प्रश्नकर्ता सदस्य की अनुपस्थिति

अध्यक्ष द्वारा प्रश्नकर्ता सदस्य का नाम पुकारे जाने पर यदि प्रश्नकर्ता सदस्य अनुपस्थित पाये जाते हैं तो अगला प्रश्न ले लिया जाता है। इस प्रकार जब सभी ऐसे प्रश्न, जिनका मौखिक उत्तर अभिप्रेत हो, पुकारे जा चुके हों, तब अध्यक्ष, यदि समय हो, अनुपस्थित सदस्यों के प्रश्नों को पुनः पुकार सकेंगे। यदि अनुपस्थित सदस्य द्वारा कोई अन्य सदस्य एतद्दर्थ प्राधिकृत किये गये हों अथवा प्रश्न में कोई अन्य सदस्य अपनी रुचि व्यक्त करते हैं तो उन्हें अनुपूरक प्रश्नों की अनुमति दी जा सकती है। यदि अनुपस्थित सदस्य का प्रश्न नहीं लिया गया

(1) उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली का नियम 40।

हो और अनुपस्थित सदस्य प्रश्नकाल में ही कुछ समय बाद उपस्थित हो जायें और यह अनुरोध करें कि उनकी अनुपस्थिति के कारण चूंकि उनके प्रश्न पर अनुपूरक प्रश्नों की अनुज्ञा नहीं दी जा सकी है, अतः उसे अब ले लिया जाय, तो अध्यक्ष अपने स्वविवेक से प्रश्नकाल के दौरान, यथास्थिति, उक्त प्रश्न हेतु कोई अवसर दे सकते हैं।

मौखिक उत्तर न दिये जाने वाले प्रश्नों का लिखित उत्तर ⁽²⁾

यदि उत्तर के लिये किसी तिथि को निर्धारित कोई अल्पसूचित अथवा तारांकित प्रश्न किसी कारण से उक्त तिथि को सदन में न लिया जा सके, तो उसका उत्तर दिया हुआ माना जाता है और ऐसे समस्त प्रश्नों के लिखित उत्तर उस दिन की कार्यवाही के अंश के रूप में प्रकाशित किये जाते हैं।

अनुपूरक प्रश्न ⁽³⁾

(1) सदन की प्रक्रिया नियमावली के नियम-31 के अन्तर्गत प्रश्नों के लिये निर्धारित समय में किसी प्रश्न अथवा उत्तर के संबंध में चर्चा करने की अनुज्ञा नहीं होती है।

(2) अध्यक्ष की अनुज्ञा से सदस्य प्रश्नाधीन विषय संबंधी तथ्यों पर अग्रेतर स्पष्टीकरण हेतु अनुपूरक प्रश्न पूछ सकते हैं :

परन्तु अध्यक्ष कोई ऐसा अनुपूरक प्रश्न अस्वीकार कर सकते हैं, यदि उनकी राय में उससे प्रश्नों संबंधी नियम भंग होते हों।

प्रश्नों का स्थगन

जिन प्रश्नों को संबंधित मंत्री के अनुरोध पर स्थगित किया जाता है उन प्रश्नों को सदस्यों द्वारा दुबारा लिखकर देने की आवश्यकता नहीं होती। इसके अतिरिक्त जिन प्रश्नों के उत्तर में यह कहा जाता है कि “सूचना एकत्र की जा रही है” ऐसे प्रश्नों को उत्तर प्रदेश विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये प्रक्रिया संबंधी निदेश संख्या-31 के अन्तर्गत स्थगित मानते हुये सामान्यतः दो सप्ताह अथवा जैसा अध्यक्ष निर्देश दें, पुनः सूचीबद्ध कर दिया जाता है।

⁽²⁾ उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली का नियम 41।

⁽³⁾ उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली का नियम 42।

प्रश्नों का उत्तर संतोषजनक न होने की दशा में उपाय

यदि किसी प्रश्न के उत्तर या अनुपूरक प्रश्न के उत्तर से प्रश्नकर्ता सदस्य संतुष्ट नहीं हैं और वे यह समझते हैं कि प्रश्न लोक महत्व का होते हुये भी सरकार इसे टालना चाहती है अथवा सरकार द्वारा उसका दिया गया उत्तर संतोषजनक नहीं है अथवा अपूर्ण है अथवा सही नहीं है तो ऐसी स्थिति में निम्नलिखित प्राविधान किये गये हैं :-

- (1) प्रक्रिया नियमावली के नियम-49 के अन्तर्गत संबंधित प्रश्नोत्तर के विषय पर आधे घण्टे की चर्चा,
- (2) प्रश्न को जांच एवं प्रतिवेदन हेतु प्रश्न एवं संदर्भ समिति को संदर्भित किया जाना,
- (3) उत्तर प्रदेश विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये प्रक्रिया संबंधी निदेश के निदेश संख्या-168 के अन्तर्गत कार्यवाही किया जाना।

(i) नियम-49 के अन्तर्गत आधे घण्टे की चर्चा

अध्यक्ष किसी ऐसे पर्याप्त लोक महत्व के विषय पर जो सदन में हाल में प्रश्नोत्तर का विषय रहा हो, चर्चा करने के लिये आधे घण्टे का समय नियत कर सकते हैं।

जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें यह नियतन साधारणतया सदन के उपवेशन के दौरान किसी मंगलवार या बृहस्पतिवार के लिये सामान्य कार्य की समाप्ति के उपरान्त किया जाता है।

कोई सदस्य जो ऐसा विषय उठाना चाहते हों, उस दिन से, जिस दिन वे उस विषय को उठाना चाहते हों, तीन दिन पूर्व प्रमुख सचिव को उसकी लिखित सूचना भेजेंगे और इस विषय या उन विषयों का, जिनको वे उठाना चाहते हों, संक्षेप में उल्लेख करेंगे :

परन्तु सूचना के साथ एक व्याख्यात्मक टिप्पणी भी होनी चाहिये जिसमें सम्बद्ध विषयों पर चर्चा उठाने के कारण बताये गये हों :

किन्तु अध्यक्ष सम्बद्ध मंत्री की सम्मति से सूचना की अवधि संबंधी अपेक्षा को हटा भी सकते हैं।

यदि आवश्यक हो तो एक ही उपवेशन में दो सूचनायें ली जा सकती हैं। यदि दो से अधिक सूचनायें प्राप्त हुई हों और अध्यक्ष ने उनको स्वीकार कर

लिया हो तो अध्यक्ष यह विनिश्चय करते हैं उनमें से कौन सी दो सूचनायें ली जायं :

परन्तु यदि कोई विषय जो किसी विशेष दिन के लिये चर्चार्थ रखा गया हो और यदि उस दिन निस्तीर्ण न हो सके तो वह अन्य किसी दिन तब तक नहीं रखा जायेगा जब तक कि अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें।

चर्चा के समय सदन के समक्ष कोई औपचारिक प्रस्ताव नहीं होता है और न मत लिये जाते हैं। जिस सदस्य ने सूचना दी हो वह एक संक्षिप्त वक्तव्य द्वारा उस विषय को पुरःस्थापित करते हैं। सम्बद्ध मंत्री संक्षेप में उत्तर देते हैं। तत्पश्चात् अध्यक्ष अन्य सदस्यों को किसी तथ्य विषयक अतिरिक्त स्पष्टीकरण के प्रयोजन से प्रश्न पूछने की अनुज्ञा दे सकते हैं। विषय पुरःस्थापित करने वाले सदस्य को उत्तर देने के लिये दूसरी बार बोलने की अनुज्ञा दी जा सकती है और सम्बद्ध मंत्री का अंतिम कथन होने पर चर्चा समाप्त हो जाती है।

(ii) प्रश्न एवं संदर्भ समिति एवं उसे प्रश्न का संदर्भित किया जाना ⁽¹⁾

प्रश्न एवं संदर्भ समिति अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित 15 से अनधिक सदस्यों की एक समिति होती है और उपाध्यक्ष इस समिति के पदेन सभापति होते हैं।

कोई मंत्री इस समिति के सदस्य नहीं होते हैं और यदि समिति के कोई सदस्य मंत्री नियुक्त किये जाते हैं तो वे ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रह जाते हैं। इस समिति के उपवेशन में गणपूर्ति के लिये न्यूनतम तीन सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होती है।

यदि किसी प्रश्न का उत्तर शासन से समय से प्राप्त न हो अथवा प्राप्त उत्तर संतोषजनक न हो और अध्यक्ष ऐसा करना समीचीन समझें, तो वह उस मामले को प्रश्न एवं संदर्भ समिति को सन्दर्भित कर सकते हैं।

प्रश्नों के अतिरिक्त सदन से संबंधित अन्य कोई मामला भी जो नियमों के अन्तर्गत किसी अन्य समिति के क्षेत्राधिकार में न आता हो, अध्यक्ष द्वारा उक्त समिति को विचार हेतु सन्दर्भित किया जा सकता है। समिति प्रश्न और शासन

⁽¹⁾ उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली का नियम 269-क।

द्वारा दिये गये उसके उत्तर के विषय में जांच करती है और अपना प्रतिवेदन सदन में प्रस्तुत करती है।

(iii) प्रक्रिया संबंधी निदेश संख्या-168 के अन्तर्गत कार्यवाही

(1) सदन में जो सूचनायें शासन की ओर से दी जाती हैं उनकी सत्यता का दायित्व शासन पर होता है। यदि किसी सरकारी अधिकारी से प्राप्त सूचना के आधार पर मंत्री द्वारा सदन में ऐसी सूचना दी जाय जिसके संबंध में किसी सदस्य का आरोप हो कि वह गलत है तो सम्बद्ध मंत्री से मामले में वस्तुस्थिति की सप्रमाण जानकारी देने को कहा जाता है और सामान्यतया मंत्री द्वारा तत्संबंधी जानकारी दो सप्ताह के अन्दर दी जानी चाहिये, परन्तु यदि विशेष परिस्थिति में ऐसी जानकारी दो सप्ताह के अन्दर न दी जा सके तो मंत्री द्वारा उसके लिये और समय दिये जाने हेतु जो पन्द्रह दिन से अधिक का न हो, अध्यक्ष से निवेदन किया जा सकता है। तदुपरान्त यदि अध्यक्ष का यह समाधान हो जाय कि उसमें अग्रेतर जांच/परीक्षण आवश्यक है, तो वे इस हेतु आवश्यक निदेश दे सकते हैं।

(2) यदि मंत्री द्वारा सदन में दी गयी सूचना गलत सिद्ध हो तो मंत्री संबंधित अधिकारी के विरुद्ध यथोचित कार्यवाही करेंगे तथा संशोधित उत्तर/शोधन वक्तव्य निर्धारित प्रारूप [अनुसूची-8(क)/(ख)] में देंगे और उसकी सूचना यथासंभव उसी सत्र में और विलम्बतम् अगले सत्र के प्रथम सप्ताह में सदन को देंगे।

(3) यदि सदस्य द्वारा दी गई सूचना में लगाये गये आरोपों के समर्थन में सूचना के साथ सुसंगत व ठोस प्रमाण प्रस्तुत न किया गया हो अथवा यह उल्लेख न हो कि सूचना में उल्लिखित तथ्य उसकी निश्चित जानकारी पर आधारित है, तो ऐसी सूचना पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी।

निलम्बित सदस्यों के प्रश्न ⁽¹⁾

जिस दिन के लिये कोई सदस्य सदन की सेवा से निलम्बित कर दिये जायं उस दिन की कार्यसूची से उनके सब प्रश्न हटा दिये जाते हैं और इस प्रकार हटाये गये प्रश्न व्यपगत समझे जाते हैं। निलम्बित सदस्यों को अपने निलम्बन की अवधि में प्रश्नों की सूचना देने का अधिकार नहीं है। निलम्बित सदस्य से प्राप्त प्रश्न पर कोई कार्यवाही नहीं की जाती है।

⁽¹⁾ उत्तर प्रदेश विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा जारी प्रक्रिया सम्बन्धी निदेश का निदेश संख्या-48।

गोपनीय प्रकृति की सूचनाओं पर आपत्ति

प्रक्रिया नियमावली के नियम 28(15) के अनुसार प्रश्नों के माध्यम से ऐसी सूचनाएं नहीं मांगी जानी चाहिये जो गोपनीय प्रकृति की हों, उदाहरणार्थ मंत्रि-परिषद् के विनिश्चय अथवा कार्यवाहियां, विधि अधिकारियों द्वारा राज्यपाल को दी गयी मंत्रणा तथा अन्य तत्सम विषय *। अध्यक्ष के निर्णयानुसार किसी मंत्री के उत्तर देने से इनकार करने की शक्ति मात्र नियम-28(15) से ही शासित नहीं होती **। यदि कोई प्रश्न उपरोक्त नियम के अन्तर्गत गोपनीयता की परिधि में नहीं आता तो भी नियम-38(3) के अधीन लोक हित के आधार पर उसका उत्तर देने में असमर्थता व्यक्त की जा सकती है। अध्यक्ष के निदेशानुसार प्रश्नोत्तर के संबंध में निम्नांकित सिद्धान्त विशेष रूप से उल्लेखनीय हैं :-

(क) मंत्री को नियम 38(3) के अधीन यह अधिकार है कि वे किसी प्रश्न का उत्तर लोक हित के आधार पर देने से मना कर दें।

(ख) लोक हित के आधार पर प्रश्नों का उत्तर देने से मना करने के लिये गोपनीयता या राज्य की सुरक्षा कोई अनिवार्य आवश्यकता नहीं है।

(ग) किस प्रश्न का उत्तर लोक हित में देना उचित होगा और किसका नहीं, इसका निर्णय संबंधित मंत्री के विवेक पर ही निर्भर करेगा।

(घ) चूंकि प्रश्न लोक हित में ही पूछे जाते हैं और उनका एक उद्देश्य यह भी है कि उनके माध्यम से शासन द्वारा कृत कार्यवाही के विषय में सुझाव दिया जाये, अतः नियम-38(3) के प्रयोग के समय मंत्री से यह अपेक्षा की जाती है कि वे पूरी जिम्मेदारी के साथ यह निर्णय लेंगे कि किस प्रकार के प्रश्नों का उत्तर दिया जाय और किन प्रश्नों का उत्तर न दिया जाय।

* कार्यवृत्त दिनांक 3 अप्रैल, 1984 में अध्यक्ष के निर्णय।

** कार्यवृत्त दिनांक 27 मार्च, 1984 में अध्यक्ष के निर्णय।

सत्रावसान के कारण व्यपगत प्रश्नों का निस्तारण (1)

सत्रावसान की तिथि तक जितने भी तारांकित अथवा अतारांकित प्रश्न उत्तर हेतु स्वीकार किये जा चुके हों और जो सत्र के दौरान सदन में अनुत्तरित रह गये हों तथा सत्रावसान के फलस्वरूप व्यपगत हो गये हों उन सब के लिखित उत्तर संबंधित प्रशासकीय विभाग द्वारा सत्रावसान की तिथि से एक माह के अन्दर प्रश्नकर्ता सदस्यों के पास सीधे प्रेषित किये जा सकते हैं और ऐसी दशा में उनकी एक प्रति विधान सभा सचिवालय को भी भेजी जानी आवश्यक है। इस प्रकार जिन प्रश्नों के लिखित उत्तर भेजे जाने की सूचना उक्त कालावधि के भीतर विधान सभा सचिवालय में प्राप्त हो जायं उन्हें आगामी सत्र की कार्यसूची में सम्मिलित नहीं किया जाता है।

परन्तु यदि ऐसे किसी लिखित उत्तर से संबंधित सदस्य संतुष्ट न हों तो उस उत्तर के संदर्भ में उसी विषय पर प्रश्न की सूचना पुनः दे सकते हैं और ऐसी सूचना नियमानुसार ग्राह्य किये जाने की दशा में वह प्रश्न आगामी सत्र की कार्य-सूची में सम्मिलित किया जा सकता है।

यदि ऐसे प्रश्नों का उत्तर सत्रावसान की तिथि के एक महीने के भीतर प्रश्नकर्ता को न मिले और वे उन प्रश्नों को पुनः पूछना आवश्यक समझें तो नये सिरे से उन प्रश्नों को पुनः लिखकर उनकी सूचना विधान सभा सचिवालय को भेज सकते हैं।

श्री राज्यपाल के अभिभाषण के पश्चात् उसी दिन विधान सभा के उपवेशन होने की दशा में प्रश्नों का घंटा न होना (2)

श्री राज्यपाल के अभिभाषण के पश्चात् यदि उसी दिन विधान सभा का पहला उपवेशन हो तो उसमें प्रश्नोत्तर काल नहीं होता है।

-
- (1) उत्तर प्रदेश विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा जारी प्रक्रिया सम्बन्धी निदेश का निदेश संख्या-28।
 - (2) उत्तर प्रदेश विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा जारी प्रक्रिया सम्बन्धी निदेश का निदेश संख्या-47।