

प्रश्नों का उत्तर कैसे दें ?



विधान सभा सचिवालय,
उत्तर प्रदेश।

प्रश्नों का उत्तर कैसे दें?



विधान सभा सचिवालय,
उत्तर प्रदेश,
प्रश्न अनुभाग,
2017

भूमिका

इस लघु पुस्तिका के प्रकाशन का मूल उद्देश्य विधान सभा प्रश्नों एवं उनके उत्तर प्रस्तुत करने की प्रक्रिया से शासन के समस्त प्रशासकीय विभागों एवं अनुभागों को अवगत कराना है। प्रश्नों के माध्यम से विधान मण्डल के सदस्यगण जनता की कठिनाइयों, उनके दुख-दर्द और उनकी अपेक्षाओं को शासनतंत्र के संज्ञान में लाते हैं और इस दिशा में यथावश्यक कार्यवाही किये जाने के सुझाव भी देते हैं। संसदीय प्रणाली में विधायकों के इस महत्वपूर्ण अधिकार को संरक्षण यद्यपि विधान मण्डल द्वारा प्रदान किया जाता है तथापि उसके प्रयोग की सफलता शासन के प्रशासकीय विभागों के सहयोग पर निर्भर है।

उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली, 1958 तथा माननीय अध्यक्ष, विधान सभा द्वारा जारी किये गये प्रक्रिया सम्बन्धी निदेश में समय-समय पर कतिपय महत्वपूर्ण संशोधन किये गये हैं जो प्रश्नोत्तर काल से सम्बन्धित हैं। वर्ष 2015 से प्रश्नों की प्रक्रिया को ऑनलाइन किया गया है। प्रस्तुत पुस्तिका में उक्त संशोधनों का भी समावेश किया गया है।

इस पुस्तिका का प्रथम संस्करण 05 अक्टूबर, 1983 को, द्वितीय संस्करण 01 जनवरी, 1985 को, तृतीय संस्करण 08 जुलाई, 1991 तथा चतुर्थ संस्करण 31 जनवरी, 1996 को प्रस्तुत किया गया था। माननीय अध्यक्ष, विधान सभा द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्णयों को समाविष्ट करते हुए इस पुस्तिका को अद्यावधिक किया गया है और अब इसका पंचम संस्करण प्रस्तुत किया जा रहा है। आशा है कि प्रशासकीय विभागों के अधिकारी तथा कर्मचारीगण इस पुस्तिका से अपेक्षित लाभ उठा सकेंगे।

दिनांक : 30 जनवरी, 2017

प्रदीप कुमार दुबे,
प्रमुख सचिव,
विधान सभा, उत्तर प्रदेश।

विषय-सूची

विषय	पृष्ठ-संख्या
1-प्रश्नों का महत्व	1-2
2-प्रश्नों के प्रकार	2-4
3-प्रश्नों की ग्राह्यता	4-6
4-प्रश्नों की ग्राह्यता पर आपत्ति	6-7
5-गोपनीय प्रकृति की सूचनाओं पर आपत्ति	8
6-शासन द्वारा प्रश्नों के उत्तर की तैयारी	8-10
7-प्रश्नों के उत्तरों की आलेखनकला... ..	10-12
8-अनुपूरक प्रश्न	12-13
9-अनुपूरक प्रश्नोत्तरों की तैयारी	13-14
10-लिखित उत्तरों का संशोधन	14-15
11-प्रश्नों का स्थगन	15-17
12-सत्रावसान के उपरान्त सदस्यों को उत्तर प्रेषित किया जाना	17-18
13-प्रश्नों के सम्बन्ध में आधे घण्टे की चर्चा	18
14-चर्चा हेतु सूचना देने की प्रक्रिया एवं अग्रतर कार्यवाही	18-19
15-प्रश्न एवं संदर्भ समिति	19-20
16-सदन में प्रश्नोत्तर काल	20
17-प्रश्नकर्ता सदस्य की अनुपस्थिति	20-21
18-मौखिक उत्तर न दिये जाने वाले प्रश्नों का लिखित उत्तर	21
19-प्रश्नोत्तर के लिये वारों का आवंटन	21

प्रश्नों का महत्व-

सदन में प्रश्न पूछे जाने का मूल उद्देश्य लोक महत्व के किसी विषय पर जानकारी प्राप्त करना अथवा उनके सम्बन्ध में कार्यवाही का सुझाव देना होता है¹। अधिकतर प्रश्न विपक्ष के सदस्यों द्वारा किये जाते हैं किन्तु ऐसा कोई प्रतिबन्ध नहीं है कि सत्ता पक्ष के सदस्य प्रश्न पूछ नहीं सकते हैं। लोक महत्व के किसी विषय पर या किसी गतिविधि के बारे में सरकार की नीति की जानकारी करना या किसी वस्तुस्थिति के बारे में उसकी प्रतिक्रिया ज्ञात करना, प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप में शासन की किसी भूल अथवा उपेक्षा को उजागर करना या जनव्यापी रोष अथवा असन्तोष की ओर सरकार का ध्यान आकृष्ट करना भी संसदीय प्रश्नों का प्रयोजन हो सकता है²। कनाडा के हाउस आफ कामन्स के विरोधी दल के उप नेता, श्री लेविस के अनुसार प्रश्नोत्तर काल संसद सदस्यों को एक ऐसा अवसर प्रदान करता है जब वे शासन के लोक हित के मामलों में आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकें, शासकीय नीतियों के सम्बन्ध में वैकल्पिक व्यवस्था का सुझाव दे सकें तथा उन नीतियों के कार्यान्वयन में व्याप्त त्रुटियों के लिये प्रशासन को जिम्मेदार ठहरा सकें³। भारत में संवैधानिक एवं संसदीय व्यवस्था को सुदृढ़ किये जाने के आशय से भारतीय परिषद् अधिनियम, 1892 पारित किया गया था जिसकी धारा-2 में सर्वप्रथम परिषद् में कुछ प्रतिबन्धों सहित प्रश्न पूछने का अधिकार प्रदान किया गया था। प्रश्न पूछने के अधिकार के औचित्य को प्रतिपादित करते हुए तत्कालीन वायसराय लार्ड डफरिन ने नवम्बर, 1888 में अपनी अनुशंसा में कहा, “सर्वोच्च विधान परिषद् की प्रक्रिया में जिस दूसरे परिवर्तन की मैं अनुशंसा करना चाहता हूँ वह यह है कि वायसराय द्वारा निर्धारित किये जाने वाले समुचित निर्बन्धनों के अन्तर्गत उसके सदस्यों को साम्राज्य हित के प्रश्नों से भिन्न घरेलू हितों से सम्बन्धित प्रश्न पूछने की अनुज्ञा दी जानी चाहिये⁴”।

श्री के०सी० सुचरिता⁵ ने अपने लेख “इण्डियन पार्लियामेन्ट एट वर्क” में प्रश्नोत्तर काल के महत्व के विषय में निम्नांकित विचार व्यक्त किये हैं :-

“Asking the questions is an inherent and unfettered parliamentary right of all members of Parliament and State Legislatures.

It is during the question-hour that government policy in national and international spheres comes into focus and is

1-उ० प्र० विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली का नियम-26 देखिये।

2-संसदीय प्रश्नों सम्बन्धी गोष्ठी दिनांक 12-8-83 में लोक सभा अध्यक्ष का भाषण।

3-दी पार्लियामेन्टेरियन (अक्टूबर, 1982) पृष्ठ-344।

4-प्रश्नकाल से शून्यकाल तक राजेन्द्र प्रसाद शुक्ल, पृष्ठ-9।

5-जनरल आफ कान्सटीट्यूशनल एण्ड पार्लियामेन्ट्री स्टडीज (जनवरी से दिसम्बर, 1981) पृष्ठ-186।

subjected to sharp criticism. The Government is, as it were, put on trial during the question-hour. Every Minister whose turn is to answer a question has to explain and defend the acts or omissions of his ministry. Through the question-hour the Government is able to quickly feel the pulse of the nation and to adapt its policies and actions accordingly. Questions are thus a very important means of eliciting information and checking activities of the executive.”

प्रशासन की गम्भीर त्रुटियों की ओर सरकार का ध्यान आकर्षित करने में प्रश्नों का महत्वपूर्ण योगदान रहा है। लोक सभा में वर्ष 1957 में पूछे गये मूंदड़ा काण्ड से सम्बन्धित प्रश्न के परिणामस्वरूप ही छगला जांच आयोग का गठन किया गया था।

एकाधिकारवादी व्यापार गृहों द्वारा करापवंचन के मामले भी प्रश्नों के माध्यम से ही प्रकाश में आये। रेल सेवा आयोग में भर्ती के सम्बन्ध में की गयी अनियमितताओं को प्रश्न के माध्यम से ही प्रकाश में लाया गया था¹। वनस्पति काण्ड को प्रश्न के माध्यम से लोक सभा में उजागर किया गया था। जिस मामले में अन्ततः शासन को उद्योग के विरुद्ध सशक्त कार्यवाही करने हेतु बाध्य होना पड़ा था²।

प्रश्नकाल विधान सभा की कार्यवाही का सबसे अधिक सजीव, रोचक, ज्ञानवर्धक और महत्वपूर्ण अंग होता है। प्रश्नकाल में यह देखा और महसूस किया जा सकता है कि लोकतंत्र सक्रिय रूप से कार्यरत है। प्रश्नों के माध्यम से विधान मण्डल, कार्यपालिका के कृत्यों पर निरन्तर निगरानी रखने का प्रयास करता है। विधान मण्डलीय निगरानी की इसी युक्ति द्वारा जहां एक ओर कार्यपालिका को उसके कार्यों के लिये उत्तरदायी ठहराया जा सकता है वहीं दूसरी ओर उसे प्रस्तावित कार्यवाही के लिये प्रेरित भी किया जा सकता है। प्रश्नों के माध्यम से न केवल सरकार को यह जानकारी मिलती है कि जनसाधारण की शिकायतें, समस्याएं तथा आकांक्षायें क्या हैं बल्कि जनसाधारण को भी सरकारी क्रिया-कलापों तथा कार्यक्रमों एवं विभिन्न मामलों पर उसकी नीतियों तथा उसके प्रशासन चलाने के ढंग की जानकारी प्राप्त होती है।

प्रश्नों के प्रकार-

प्रश्नों को निम्नलिखित तीन श्रेणियों में विभक्त किया जाता है³।

- 1-अल्पसूचित,
- 2-तारांकित,
- 3-अतारांकित।

1-तथा 2-प्रश्नकाल से शून्यकाल तक राजेन्द्र प्रसाद शुक्ल-पृष्ठ-17।

3-प्रक्रिया नियमावली के नियम-27, 29 तथा 30।

अल्पसूचित प्रश्न-

अल्पसूचित प्रश्न का तात्पर्य ऐसे प्रश्न से है जो अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय से सम्बन्धित हो। इसका विभेद दो तारांक लगाकर किया जाता है। दिये हुए उत्तर से उत्पन्न अनुपूरक प्रश्न उसके बारे में माननीय अध्यक्ष, विधान सभा की अनुज्ञा से किये जा सकते हैं।

जब कोई सदस्य अल्पसूचित प्रश्न पूछना चाहते हैं तो वह ऐसे प्रश्न की पूरे तीन दिन की सूचना लिखित रूप में प्रमुख सचिव को देते हैं। प्रमुख सचिव साधारणतया प्रश्न की अल्पसूचित प्रश्न के रूप में ग्राह्यता पर उसकी प्राप्ति के 24 घण्टे के भीतर माननीय अध्यक्ष की आज्ञा प्राप्त करते हैं।

अध्यक्ष की आज्ञा प्राप्त हो जाने के उपरान्त प्रश्न की एक प्रतिलिपि सम्बन्धित मंत्री को इस निवेदन के साथ भेज दी जाती है 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 प्रश्न तत्काल या तदुपरान्त इतने शीघ्र कार्य-सूची में रख दिया जाता है जैसा कि अध्यक्ष निर्देश दें :

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

यदि सम्बद्ध मंत्री अल्पसूचना पर उत्तर देने की स्थिति में न हों और अध्यक्ष की यह राय हो कि वह पर्याप्त लोक महत्व का है तो वे निर्देश दे सकते हैं कि उसको उस दिन की प्रश्नसूची 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 नहीं होती है और एक सदस्य का एक से अधिक प्रश्न नहीं रखा जाता है¹।

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

परन्तु अध्यक्ष यह निर्देश दे सकते हैं 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 देते हैं :

1-प्रक्रिया नियमावली का नियम-29(4) देखिये।

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

तारांकित प्रश्न-

तारांकित प्रश्न का तात्पर्य ऐसे प्रश्न से है जिस पर दिये हुए उत्तर से उत्पन्न अनुपूरक प्रश्न अध्यक्ष की अनुज्ञा से किये जा सकते हैं। एक तारांक लगाकर उसका विभेद किया जाता है। ऐसे प्रश्नों की लिखित सूचना सदस्य द्वारा कम से कम पूरे 20 दिन पूर्व दी जाती है और विधान सभा सचिवालय द्वारा प्रश्न शासन को साधारणतया 5 दिन के भीतर भेज दिये जाते हैं परन्तु जब तक अध्यक्ष अन्यथा विनिश्चय न करें कोई प्रश्न उत्तर के लिये प्रश्न सूची में तब तक नहीं रखा जाता है जब तक कि मंत्री या सम्बन्धित विभाग को ऐसे प्रश्न की सूचना देने के दिनांक से 15 दिन समाप्त न हो जायं। यदि अध्यक्ष की यह राय है कि प्रश्न की ग्राह्यता अथवा अग्राह्यता का विनिश्चय करने के लिये अधिक समय की आवश्यकता है तो वह प्रश्न उत्तर के लिये कार्य-सूची में उस दिन के बाद किसी दिन रखा जा सकता है जिस दिन वह नियमों के अधीन नियत किया जाता।

अतारांकित प्रश्न-

अतारांकित प्रश्न से उस प्रश्न का तात्पर्य है जिसका लिखित उत्तर सम्बन्धित सदस्य को दिया जाये और जिस पर अनुपूरक प्रश्न करने की अनुज्ञा न हो। इन प्रश्नों के विषय में भी वही प्रक्रिया अपनाई जाती है जो तारांकित प्रश्नों के लिये निर्धारित है।

प्रश्नों की ग्राह्यता-

प्रश्नों की ग्राह्यता का विनिश्चय माननीय अध्यक्ष के आदेशों के अन्तर्गत किया जाता है¹। माननीय अध्यक्ष को यह भी अधिकार है कि वे किसी अल्पसूचित प्रश्न को तारांकित अथवा अतारांकित प्रश्न तथा तारांकित प्रश्न को अतारांकित प्रश्न के रूप में स्वीकार कर सकते हैं²। प्रश्नों की ग्राह्यता का मुख्य आधार यह है कि वह शासन के ऐसे विषय से सम्बद्ध होना चाहिए जिसके लिये शासन उत्तरदायी है³। प्रक्रिया नियमावली ऐसे प्रश्नों के पूछे जाने पर निषेध करती है जो मूलतः राज्य सरकार के उत्तरदायित्व के अन्तर्गत नहीं आते हैं⁴। कोई ऐसा प्रश्न स्वीकार नहीं किया जा सकता जो विधान सभा की प्रक्रिया नियमावली के नियम-28, जिसमें प्रश्नों का रूप तथा विषय उल्लिखित हो, का उल्लंघन करता हो। यदि माननीय अध्यक्ष की राय हो कि कोई प्रश्न

1-प्रक्रिया नियमावली का नियम-45 देखिये।

2-प्रक्रिया नियमावली का नियम-46 देखिये।

3-प्रक्रिया नियमावली का नियम-26 देखिये।

4-अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये प्रक्रिया सम्बन्धी निदेश संख्या-22 देखिये।

प्रक्रिया नियमावली के प्राविधानों के प्रतिकूल है अथवा उसके द्वारा प्रश्न पूछने के अधिकारों का दुरुपयोग किया जा रहा है, तो वे ऐसे प्रश्न को या उसके किसी भाग को अस्वीकार कर सकते हैं¹। प्रश्न अग्राह्य किये जाने की दशा में माननीय अध्यक्ष सम्बन्धित सदस्य को संक्षेप में प्रश्न को अग्राह्य करने के कारणों की सूचना भिजवाते हैं, प्रश्न को नियमानुकूल बनाने के लिये उसमें संशोधन कर सकते हैं अथवा प्रश्न को सुधार के निमित्त वापस कर सकते हैं। उक्त नियम-28 के अन्तर्गत ऐसा कोई प्रश्न नहीं पूछा जा सकता, जो निम्नलिखित शर्तों को पूरा न करता हो :-

- (1) उसमें कोई ऐसा नाम या कथन नहीं होना चाहिए जो प्रश्न को सुबोध बनाने के लिये सर्वथा आवश्यक न हो,
- (2) यदि उसमें सदस्य द्वारा कोई कथन दिया गया हो तो प्रश्नकर्ता सदस्य को उस विवरण की परिशुद्धता के लिये स्वयं उत्तदायी होना पड़ेगा,
- (3) वह अत्यधिक लम्बा न होगा तथा उसमें प्रतर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक या आक्षेपात्मक पद अथवा मानहानिकारक कथन नहीं होंगे,
- (4) वह राय प्रकट करने या विधि सम्बन्धी 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 निदेश भी न होगा जब तक कि कोई सिद्धान्त का विषय अन्तर्निहित न हो,
- (6) उसमें ऐसे प्रश्नों की तत्वतः 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 हो,
- (8) उसमें किसी ऐसे विषय के सम्बन्ध 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, जिसकी भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार हो, आचरण के विषय में किसी ऐसी बात का निदेश नहीं होगा जो उसके न्यायिक कृत्यों से सम्बद्ध हो,
- (10) उसमें व्यक्तिगत रूप का दोषारोपण नहीं किया जायेगा और न वह दोषारोपण ध्वनित होगा,
- (11) उसमें सीमित महत्व का अस्पष्ट अथवा निरर्थक विषयों पर अथवा बहुत ब्योरे की जानकारी नहीं मांगी जायेगी,

¹-प्रक्रिया नियमावली का नियम-45 देखिये।

(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 निकायों और शासन के सम्बन्ध में उत्पन्न होते हैं या जो विधि या नियमों के भंग होने से सम्बद्ध हों या सार्वजनिक हित के महत्वपूर्ण विषयों से सम्बन्ध रखते हों,

(13) उसमें वर्तमान सत्र में हुए वाद-विवाद का निर्देश नहीं होगा,

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

(15) उसमें ऐसे विषयों के सम्बन्ध 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 सम्बन्ध 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 अर्द्ध-न्यायिक कृत्य करने वाले किसी संविहित न्यायाधिकरण या 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 आशंका न हो तो उसमें जांच की प्रक्रिया या व्यक्ति या प्रक्रम से सम्बन्धित विषयों की ओर निर्देश किया जा सकेगा।

प्रश्नों की ग्राह्यता पर आपत्ति-

विधान सभा सचिवालय द्वारा यह प्रयास किया जाता है कि प्रश्नों को नियमों की परिधि में ही स्वीकार किया जाय। यदि कोई ऐसा प्रश्न स्वीकार हो जाय जो शासन की राय में नियमानुसार न हो तो सम्बन्धित प्रश्न की प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर सरकार अभ्यावेदन कर सकती है कि प्रश्न अमुक नियम के अमुक उपबन्ध का उल्लंघन करता है¹। यदि कोई प्रश्न अस्पष्ट अथवा अनिश्चित हो तो भी सरकार के अभ्यावेदन

1-निर्देश संख्या-29 देखिये।

पर माननीय अध्यक्ष द्वारा पुनर्विचार किया जा सकता है। यदि कोई प्रश्न मूलतः राज्य सरकार के उत्तरदायित्व के अन्तर्गत नहीं आते तो उनकी ग्राह्यता के विषय में आपत्ति की जा सकती है। अतः पाकिस्तानी नागरिकों, पार-पत्रों तथा दृष्टान्तों आदि से सम्बन्धित विषयों पर प्रश्न ग्राह्य नहीं किये जा सकते हैं²। यदि एक कागज पर एक से अधिक विभागों के प्रश्न लिखे गये हों, तो उन प्रश्नों को भी विधान सभा सचिवालय द्वारा ग्राह्य नहीं किया जाता³। प्रशासकीय विभाग प्रश्नों के सम्बन्ध में इस आधार पर भी आपत्ति कर सकता है कि सदन में उनका उत्तर पहले ही दिया जा चुका है अथवा उनके उत्तर हेतु कोई तिथि पहले ही निर्धारित हो चुकी है⁴। यदि किसी प्रश्न के सम्बन्ध में प्रशासकीय विभाग ने निदेश संख्या-28 का अनुपालन कर दिया है तो भी वे सम्बन्धित प्रश्न को अग्राह्य करने का अनुरोध कर सकते हैं।

विभागीय मंत्री के अनुरोध पर यदि माननीय अध्यक्ष का यह समाधान हो जाय कि किसी प्रश्न का उत्तर देना जनहित में नहीं है तो ऐसे प्रश्न को अस्वीकार किया जा सकता है⁵। सदन में भी मंत्री यह कह सकते हैं कि किसी सदस्य द्वारा अपेक्षित सूचना लोकहित में नहीं दी जा सकती और इस आधार पर विशेषाधिकार का प्रश्न नहीं उठाया जा सकता है⁶।

नियमों में शासन को यह अधिकार प्रदान नहीं किया गया है कि वह अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत प्रश्नों का उत्तर देना इस आधार पर मना कर दें कि सूचना एकत्र करने में शासन का जो श्रम, धन एवं समय व्यय होगा वह उत्तर के अनुरूप लाभकर न होगा। अतः यदि उपरोक्त आधार पर विभागीय मंत्री किसी प्रश्न विशेष का उत्तर देना नहीं चाहते तो उनके लिये यह आवश्यक है कि वह अध्यक्ष से ऐसे प्रश्न को निरस्त करने का अनुरोध करें।

प्रश्नों की ग्राह्यता का निर्धारण मूलतः प्रक्रिया नियमावली के नियम-26 की पृष्ठभूमि में किया जाना चाहिए। यदि कोई प्रश्न नियम-26 की परिधि में नहीं आता तो वह सामान्यतया ग्राह्य नहीं किया जाता। यदि प्रश्नगत प्रश्न नियम-26 की परिधि में आता है तो तदन्तर इस बात का परीक्षण किया जाना चाहिए कि कहीं वह नियम-28 अथवा अन्य किसी नियम का उल्लंघन तो नहीं करता। सामान्यतया वही प्रश्न स्वीकार किये जाते हैं जो उपरोक्त नियम-26 तथा नियम-28 दोनों का अनुपालन करते हैं। प्रश्नों की ग्राह्यता के विषय में माननीय अध्यक्ष का विनिश्चय निर्णायक एवं अन्तिम होता है।

2-निदेश संख्या-23 देखिये।

3-निदेश संख्या-27 देखिये।

4-निदेश संख्या-43 देखिये।

5-निदेश संख्या-24 देखिये।

6-नियम-38(3) देखिये।

गोपनीय प्रकृति की सूचनाओं पर आपत्ति-

प्रक्रिया नियमावली के नियम-28 (15) के अनुसार प्रश्नों के माध्यम से ऐसी सूचनाएं नहीं मांगी जायेंगी जो गोपनीय प्रकृति की हों, उदाहरणार्थ मंत्रि-परिषद् के विनिश्चय अथवा कार्यवाहियां, विधि अधिकारियों द्वारा राज्यपाल को दी गयी मंत्रणा तथा अन्य तत्सम विषय¹। माननीय अध्यक्ष के निर्णयानुसार किसी मंत्री के उत्तर देने से इन्कार करने की शक्ति मात्र नियम-28 (15) से ही शासित नहीं होती²। यदि कोई प्रश्न उपरोक्त नियम के अन्तर्गत गोपनीयता की परिधि में नहीं आता तो भी नियम-38 (3) के अधीन लोकहित के आधार पर उसका उत्तर देने में असमर्थता व्यक्त की जा सकती है। माननीय अध्यक्ष के निर्देशानुसार प्रश्नोत्तर के सम्बन्ध में निम्नांकित सिद्धान्तों का पालन करना उपयुक्त होगा :-

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

(ख) लोकहित 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 लोकहित में देना उचित होगा और किसका नहीं, इसका निर्णय सम्बन्धित मंत्री के विवेक पर ही निर्भर करेगा।

(घ) चूंकि प्रश्न लोकहित 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 को पूरी जिम्मेदारी के साथ यह निर्णय लेना चाहिए कि किस प्रकार के प्रश्नों का उत्तर दिया जाय और किन प्रश्नों का उत्तर न दिया जाय।

(ङ) शासन द्वारा यह सतत् प्रयास किया जाना चाहिए कि वे माननीय सदस्यों द्वारा पृच्छित प्रश्नों का संगत तथा अधिकारिक उत्तर दें और नियम-38 (3) का प्रयोग न्यूनतम दशाओं में करें।

शासन द्वारा प्रश्नों के उत्तर की तैयारी-

अध्यक्ष, विधान सभा द्वारा स्वीकृत प्रश्नों की प्रतियां प्रशासकीय विभाग को यथासम्भव शीघ्र उपलब्ध करा दी जाती हैं और सामान्यतया ऐसे प्रश्न उत्तर के लिये प्रश्न सूची में तब तक शामिल नहीं किये जाते हैं जब तक मंत्री या सम्बन्धित विभाग को ऐसे प्रश्न की सूचना देने के दिनांक से 15 दिनों की अवधि समाप्त न हो जाय³। इस प्रकार शासन को प्रश्नों का उत्तर देने हेतु न्यूनतम पन्द्रह दिनों का समय उपलब्ध

1-कार्यवृत्त दिनांक 3 अप्रैल, 1984 में अध्यक्ष का निर्णय।

2-कार्यवृत्त दिनांक 27 मार्च, 1984 में अध्यक्ष का निर्णय।

3-प्रक्रिया नियमावली का नियम-30(2) देखिये।

कराया जाता है। स्वीकृत प्रश्नों का उत्तर देना शासन के लिये आवश्यक ही नहीं अनिवार्य भी है। प्रक्रिया नियमावली के नियम-32 के अनुसार यह भी अनिवार्य है कि उत्तर के लिये नियत तिथि के एक दिन पूर्व लिखित उत्तर की एक प्रति सम्बन्धित सदस्य को उपलब्ध करा दी जायेगी। अतः सचिवालय विभागों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे प्रश्नों के उत्तर की प्रतियां, उत्तर के लिये नियत तिथि से 48 घण्टे पूर्व विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध करा दें¹। सरकारी सचिवालय के समस्त विभाग प्रश्नों के उत्तरों की प्रतियां नियत दिन से 48 घण्टे पूर्व विधान सभा सचिवालय को आनलाइन भी प्रेषित करेंगे²। उदाहरणार्थ यदि किसी प्रश्न के उत्तर हेतु सोमवार का दिन निर्धारित है तो उस प्रश्न के लिखित उत्तर की प्रतियां प्रश्न अनुभाग में पूर्ववर्ती शुक्रवार को पूर्वाह्न 11 बजे तक प्राप्त हो जानी चाहिए और यदि शनिवार को अवकाश हो तो ऐसी प्रतियां पूर्ववर्ती गुरुवार को 11 बजे तक उपलब्ध हो जानी चाहिए³, तदनुसार यह उत्तर ऑनलाइन भी प्रेषित किया जाना अपेक्षित होगा।

बहुधा उपरोक्त नियम और निदेश का अनुपालन सम्बन्धित विभागों द्वारा नहीं किया जाता। मंगलवार के लिये निर्धारित प्रश्नों के उत्तर सोमवार की रात में, पर्याप्त प्रतीक्षा और आश्वासनों के पश्चात् प्राप्त होते हैं और कभी-कभी उत्तरों की प्रतियां निर्धारित तिथि को ही प्रातः प्राप्त होती हैं। स्पष्टतः ऐसी स्थिति वांछनीय नहीं है। जिन कारणों से उत्तरों की आपूर्ति में सामान्यतया विलम्ब होता है। उनमें से कुछ सम्भावित कारण निम्नांकित हैं :-

- (1) विभागाध्यक्षों से उत्तर का प्राप्त न होना।
- (2) प्रश्न में मांगी गयी सूचना एक से अधिक जिलों से सम्बन्धित हो और सभी जिलों से सूचना समय से प्राप्त न हो सकी हो।
- (3) जिलों से अथवा विभागाध्यक्षों से प्राप्त उत्तरों का अपूर्ण या अस्पष्ट होना।
- (4) अन्तर-विभागीय अथवा अन्तर-अनुभागीय विवादों के कारण यह निश्चित नहीं हो पाना कि वस्तुतः प्रश्न किस विभाग अथवा अनुभाग द्वारा उत्तरित किया जाना चाहिए।
- (5) कार्याधिक्य अथवा अन्य कारणों से विभागीय अधिकारियों अथवा कर्मचारियों द्वारा समय से कार्यवाही न किया जाना।
- (6) सम्बन्धित विभाग द्वारा तैयार किये गये उत्तरालेख्य पर विभागीय मंत्री की स्वीकृति का प्राप्त न होना या विलम्ब से प्राप्त होना।
- (7) अन्य कोई कारण जो उपरोक्त श्रेणियों में नहीं आता।

1-निदेश संख्या-42 देखिये।

2-निदेश संख्या-42(1)(क) देखिये।

3-निदेश संख्या-42(2) देखिये।

यदि सम्यक् रूप से विचार किया जाय तो यह स्पष्ट होगा कि उपरोक्त कारणों में कोई भी कारण ऐसा नहीं है जिसके आधार पर विलम्ब से उत्तरों की प्रतियां उपलब्ध कराना उचित ठहराया जा सके। विलम्ब से उत्तर प्राप्त होने पर प्रशासकीय विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को तो कठिनाई होती ही है, विधान सभा सचिवालय तथा प्रश्नकर्ता सदस्यों को भी अत्यधिक असुविधा का सामना करना पड़ता है। यदि प्रश्नों की प्राप्ति के उपरान्त अविलम्ब कार्यवाही प्रारम्भ कर दी जाय तथा थोड़ी सतर्कता बरती जाय तो उत्तर की लिखित प्रतियां सुगमतापूर्वक प्रश्नोत्तर के लिये निर्धारित तिथि से 48 घण्टे पूर्व विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध कराई जा सकती हैं।

कभी-कभी यह भी देखा गया है कि प्रश्नों के उत्तर का आलेख्य प्रशासकीय विभाग द्वारा सम्बन्धित माननीय मंत्री को प्रस्तुत तो कर दिया जाता है। किन्तु माननीय मंत्री की अनुपलब्धता के कारण उत्तरालेख्य पर उनका अनुमोदन समय से प्राप्त नहीं हो पाता। ऐसे भी अवसर आ सकते हैं कि जब माननीय मंत्री विभागीय उत्तर से संतुष्ट न हों और वे पुनरीक्षित आलेख्य प्रस्तुत करने का निदेश दें। अतः उत्तरालेख्य प्रस्तुत करते समय उपरोक्त परिस्थितियों का भी ध्यान रखना आवश्यक है। प्रशासकीय विभाग द्वारा प्रश्नोत्तर का आलेख्य इतने दिन पूर्व प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि उपरोक्त परिस्थितियों के बावजूद प्रश्नों के उत्तर विधान सभा सचिवालय को प्रश्नोत्तर के लिये निर्धारित तिथि से 48 घण्टे पूर्व अवश्य प्राप्त हो जायं।

प्रश्नों के उत्तरों की आलेखन-कला-

संसदीय प्रश्नों के उत्तर का आलेखन एक कला है जिसकी जानकारी न केवल प्रश्नों के उत्तर को सारगर्भित बनाती है अपितु मूल उत्तर से उत्पन्न होने वाले अनुपूरक प्रश्नों की संख्या पर भी रोक लगाती है। अस्तु प्रश्नों के उत्तर जितने ही स्पष्ट, संक्षिप्त तथा शुद्ध होंगे सदन में उतने ही कम अनुपूरक प्रश्नों की सम्भावना रहेगी। अपूर्ण, अशुद्ध अथवा असन्तोषजनक उत्तर प्राप्त होने पर जहां एक ओर प्रश्नकर्ता सदस्य आपत्ति करते हैं वहीं दूसरी ओर सम्बन्धित माननीय मंत्री को भी सदन में विषय एवं अप्रत्याशित स्थिति का सामना करना पड़ता है। इसके अतिरिक्त ऐसे प्रश्नों के स्थगन अथवा प्रक्रिया नियमावली के नियम-49 के अन्तर्गत उन पर चर्चा की मांग भी की जा सकती है। इतना ही नहीं प्रक्रिया नियमावली के नियम-269-ख के अन्तर्गत ऐसे प्रश्नों को प्रश्न एवं सन्दर्भ समिति को अभिदिष्ट भी किया जा सकता है। इस प्रकार जिस प्रश्न का उत्तर मात्र सतर्कतापूर्वक तैयार किये जाने से प्रशासकीय विभाग का कार्य पूर्ण हो जाता उसी प्रश्न के विषय में प्रशासकीय विभाग के अधिकारियों को समिति के समक्ष विभिन्न सूचनाएं उपलब्ध कराने के अतिरिक्त साक्ष्य के लिये भी आना पड़ सकता है।

अतः इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि प्रश्नों के उत्तर पूर्ण एवं शुद्ध हों तथा वे प्रश्नों के विषय से सुसंगत हों¹।

प्रश्नों के उत्तरालेख्य तैयार करते समय प्रशासकीय विभाग को निम्नांकित बिन्दुओं की ओर विशेष ध्यान देना चाहिए :-

(1) उत्तर हर प्रकार से पूर्ण होना चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रश्न के किसी अंश का उत्तर छूट न जाय²।

(2) प्रश्न को पृष्ठ के बाईं तरफ टंकित किया जाना चाहिए तथा उत्तर को दायीं तरफ टंकित किया जाना चाहिए।

(3) यदि प्रश्न में एक से अधिक अंश हों तो प्रत्येक अंश को अलग-अलग टंकित कराने के उपरान्त प्रत्येक अंश का अलग-अलग उत्तर दिया जाना चाहिए³।

(4) उत्तर अधिक लम्बा नहीं होना चाहिए। यदि आवश्यक हो तो संक्षिप्त उत्तर देते हुए विस्तृत विवरण संलग्नक के रूप में नत्थी कर देना चाहिए। यह उल्लेखनीय है कि उत्तर जितना ही लम्बा होगा, सदन का उतना ही बहुमूल्य समय व्यय होगा।

(5) लिखित उत्तर अथवा उसके संलग्नक में अंग्रेजी भाषा का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए⁴।

(6) उत्तर से यह परिलक्षित होना चाहिए कि किसी विशिष्ट मामले में शासन द्वारा क्या कार्यवाही की गयी है।

(7) यह ध्यान देना चाहिए कि सदन में दिया गया उत्तर सत्य हो। असत्य उत्तर विशेषाधिकार की कार्यवाही आहूत कर सकता है⁵। संदिग्ध उत्तर देना भी उचित नहीं है⁶।

(8) यदि उत्तर में शब्द “जी हाँ” का प्रयोग किया गया हो तो यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उपरोक्त शब्द प्रश्न के किसी अंश विशेष से सम्बन्धित है अथवा पूरे प्रश्न से।

(9) प्रश्नों के उत्तर में यह कहना उचित नहीं है कि सूचना मुख्यालय पर उपलब्ध है और माननीय सदस्य वहां से प्राप्त कर सकते हैं⁷।

1-प्रक्रिया नियमावली का नियम-38(1) देखिये।

2-कार्यवाही दिनांक 2 अगस्त, 1985 पृष्ठ-66 पर अध्यक्ष का निर्णय।

3-लोक सभा अध्यक्ष का निदेश-13-क (1977 संस्करण)।

4-निदेश संख्या-44(2) देखिये।

5-अध्यक्ष पद से दिये गये महत्वपूर्ण निर्णयों का संकलन (1952-67) पृष्ठ-218, मद 95।

6-राजस्थान विधान सभा महत्वपूर्ण निर्णयों का संकलन (मई, 1980) पृष्ठ-48।

7-अध्यक्ष पद से दिये गये महत्वपूर्ण निर्णयों का संकलन (1952-67) पृष्ठ-217, मद 92।

(10) यदि उत्तर में यह कहा जाय कि माननीय सदस्य, माननीय मंत्री जी के कक्ष में जाकर सूची देख सकते हैं तो यह अनुचित नहीं होगा। लेकिन ऐसी प्रक्रिया तभी अपनानी चाहिए जब प्रश्नगत सूची लम्बी हो और सुगमतापूर्वक उसकी प्रति प्रश्नकर्ता को उपलब्ध कराना सम्भव न हो¹।

(11) उत्तर में यह कहना उपयुक्त नहीं है कि जांच के लिये आदेश दे दिये गये हैं और इस कारण उत्तर देने की आवश्यकता नहीं है²।

(12) प्रश्नों के सन्दर्भ में यह कहना कि “सूचना एकत्र करने में शासन का श्रम, धन एवं समय अनावश्यक रूप से व्यय होगा” उचित नहीं है। श्रम, धन एवं समय के व्यय के आधार पर प्रश्नों को निरस्त तो कराया जा सकता है किन्तु सदन में उनका उत्तर देने से मना नहीं किया जा सकता³।

(13) प्रश्नों के उत्तर में यह नहीं कहा जा सकता कि प्रश्न किसी दूसरे विभाग से सम्बन्धित है⁴। यदि प्रश्न किसी अन्य विभाग से संबंधित हो तो उसे संबंधित विभाग को प्रेषित कर देना चाहिए।

(14) प्रश्नों के उत्तर में यह कहा जा सकता है कि “सूचना एकत्रित की जा रही है”। ऐसे प्रश्नों को स्थगित मानते हुए दो सप्ताह बाद कार्य-सूची में शामिल किया जाता है⁵। यदि दो सप्ताह के पश्चात् भी “सूचना एकत्रित करने” के माध्यम से स्थगन आवश्यक है तो संक्षेप में विलम्ब का कारण भी अभिलिखित होना चाहिए⁶।

(15) उत्तर की 100 साइक्लोस्टाइल प्रतियां विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध कराई जाती हैं। इन प्रतियों पर उत्तर के नीचे सम्बन्धित मंत्री के हस्ताक्षर टंकित होने चाहिए। यह हस्ताक्षर उसी मंत्री के होने चाहिए जिन्होंने मूल उत्तर को अनुमोदित किया हो⁷।

अनुपूरक प्रश्न-

मूल प्रश्नों के उत्तर की तैयारी के लिये तो पर्याप्त समय एवं सूचनाएं एकत्रित करने के साधन होते हैं किन्तु अनुपूरक प्रश्नों का उत्तर तुरन्त और तत्समय उपलब्ध

1-अध्यक्ष पद से दिये गये महत्वपूर्ण निर्णयों का संकलन (1952-67) पृष्ठ-232, मद 139 (निदेश संख्या-41 भी देखिये)।

2-अध्यक्ष पद से दिये गये महत्वपूर्ण निर्णयों का संकलन (1952-67) पृष्ठ-219, मद 99 तथा कार्यवाही दिनांक 24 जुलाई, 1985, पृष्ठ-55।

3-कार्यवृत्त दिनांक 3 अप्रैल, 1984 में अध्यक्ष का निर्णय।

4-अध्यक्ष पद से दिये गये महत्वपूर्ण निर्णयों का संकलन (1952-67) पृष्ठ-221, मद 103।

5-कार्यवाही दिनांक 22 जुलाई, 1985, पृष्ठ-76 पर अध्यक्ष का निर्णय एवं निदेश संख्या-3।

6-निदेश संख्या-33।

7-अध्यक्ष पद से दिये गये महत्वपूर्ण निर्णयों का संकलन (1952-67) पृष्ठ-223, मद 108 तथा कार्यवाही दिनांक 24 जनवरी, 1986, पृष्ठ-11 पर अध्यक्ष का निर्णय।

सूचनाओं के आधार पर ही देना होता है। यह अवश्य है कि अनुपूरक प्रश्न मूल प्रश्न से सुसंगत होने चाहिए किन्तु अनुपूरक प्रश्नों का वर्णक्रम इतना व्यापक होता है कि यह अनुमान लगाना एक कठिन कार्य है कि मूल प्रश्न से किस प्रकार के और कितने अनुपूरक प्रश्न उत्पन्न हो सकते हैं। जब सदस्यगण अनुपूरक प्रश्न करते हैं तो माननीय मंत्री को सदस्यों की जिज्ञासा को संतुष्ट करना होता है। ऐसे अवसर पर यदि अग्रिम रूप से सम्भावित अनुपूरक प्रश्नों की तैयारी न की जाय तो जहां एक ओर सदस्यगण असन्तुष्ट रहते हैं और प्रश्न पर चर्चा की मांग करते हैं अथवा प्रश्न को स्थगित किये जाने का अनुरोध करते हैं, वहीं दूसरी ओर माननीय मंत्री की भी स्थिति असमंजसपूर्ण हो जाती है जब अनुपूरक प्रश्नों के सन्तोषजनक उत्तर देने में उन्हें कठिनाई होती है और अनावश्यक रूप से उन्हें आश्वासनों का सहारा लेना पड़ता है। अतएव प्रश्नोत्तर काल की सफलता वास्तव में अनुपूरक प्रश्नों एवं सदन में दिये गये उनके उत्तरों पर निर्भर करती है। प्रश्न जितना ही अधिक लोक महत्व का होगा, अनुपूरक प्रश्नों की संख्या भी उतनी ही अधिक होने की सम्भावना होगी। दिनांक 09 अगस्त, 1983 को राज्य सभा में अनुपूरक प्रश्नों के कारण 20 तारांकित प्रश्नों में से मात्र 2 प्रश्न ही लिये जा सके थे।

अनुपूरक प्रश्नोत्तर की तैयारी-

प्रश्नकाल के दौरान पूछे जाने वाले अल्पसूचित एवं तारांकित प्रश्नों में से अधिकांश प्रश्नों के सम्बन्ध में अनुपूरक प्रश्न पूछे जाते हैं। अनुपूरक प्रश्नों को पूछने की अनुमति प्रक्रिया नियमावली के नियम-42 के अन्तर्गत प्रदान की जा सकती है। अतः प्रश्नोत्तर की तैयारी करते समय प्रशासकीय विभाग तथा विभागीय मंत्री को मूल प्रश्न से सम्बन्धित सभी सम्भावित अनुपूरक प्रश्नों की तैयारी अग्रिम रूप से कर लेनी चाहिए। प्रश्नों का उत्तर यदि इतना स्पष्ट और पूर्ण हो कि अनुपूरक प्रश्नों की आवश्यकता ही न पड़े तो वह एक आदर्श व्यवस्था होगी, किन्तु यदि किसी कारणवश ऐसा सम्भव न हो तो भी उत्तरालेख्य तैयार करते समय यह प्रयास अवश्य किया जाना चाहिए कि अनुपूरक प्रश्नों की संख्या न्यूनतम हो। मूल प्रश्नों के साथ-साथ अनुपूरक प्रश्नों के लिये भी आवश्यक सामग्री प्रशासकीय विभाग द्वारा तैयार की जाती है और विभागीय मंत्री को ब्रीफ किया जाता है। विभागीय अधिकारियों की दक्षता एवं योग्यता के अनुरूप ही प्रश्नोत्तर की तैयारी होती है और विभागीय मंत्री को सम्भावित समस्त अनुपूरकों के लिये अग्रिम रूप से तैयार कराना विभागीय अधिकारियों की सफल दूरदर्शिता का परिचायक होता है। अनुपूरक प्रश्नों के लिये पहले से तैयार विभागीय मंत्री जब प्रभावकारी ढंग से सदन में उत्तर देते हैं तो सदस्यगण भी संतुष्ट होते हैं और अनुपूरकों की संख्या कम होने से सदन का बहुमूल्य समय भी बचता है। अनुपूरक प्रश्न के उत्तर में प्रायः यही आश्वासन दिया जाता है कि जानकारी बाद में दी जायेगी। इस

स्थिति को दूर करने के लिये जहां तक हो सके मंत्रियों को अनुपूरक प्रश्नों के लिये पूरी तरह से तैयार रहना चाहिए¹।

यह उल्लेखनीय है कि सदन में दिये गये आश्वासनों में से अधिकांशतः अनुपूरक प्रश्नों के उत्तरों से सम्बन्धित होते हैं। अनुपूरक प्रश्नोत्तर के दौरान माननीय मंत्री बहुधा इन शब्दावलियों का प्रयोग करते हैं-“विषय विचाराधीन है”, “इसकी जांच की जायेगी”, “इस विषय पर विचार किया जायेगा” आदि। ऐसे सभी अभिकथन निर्धारित प्रक्रिया तथा परम्परा के अनुसार आश्वासन मान लिये जाते हैं। अतः यदि विभागीय अधिकारी अनुपूरक सामग्री को एकत्रित करते समय समस्या के वास्तविक मूल्यांकन तथा उसके समाधान हेतु कृत कार्यवाही में तथ्यात्मक विवरण की ओर भी विशेष ध्यान दें तो व्यापक आश्वासनों की संख्या में भी न्यूनता आ सकती है। यदि किसी विशिष्ट बिन्दु के सम्बन्ध में जानकारी उपलब्ध न की जा सके तो यह उचित होगा कि मूल उत्तर में इस तथ्य का उल्लेख कर दिया जाय ताकि तत्सम्बन्धी अनुपूरक प्रश्न उत्पन्न ही न हो। विभागीय मंत्री द्वारा मूल उत्तर के स्थान पर अनुपूरक प्रश्नों के उत्तर में यदि इस प्रकार की जानकारी दी जाती है तो उससे सदस्य बहुधा संतुष्ट नहीं होते हैं क्योंकि उस समय तक अनेक अनुपूरक प्रश्न हो जाने के फलस्वरूप सदन का वातावरण आवेशपूर्ण हो चुका होता है। अतः जहां तक हो प्रश्न के मूल उत्तर में ही समस्त महत्वपूर्ण बिन्दुओं के विषय में तथ्यात्मक जानकारी समाहित कर देनी चाहिए।

लिखित उत्तरों का संशोधन-

चूंकि प्रश्नों का सही उत्तर देना शासन का दायित्व है। अतः यदि किसी प्रश्न पर ऐसे उत्तरों में कोई त्रुटि प्रतीत हो तो उसे अविलम्ब शुद्ध कराने का प्रयास किया जाना चाहिए। स्वीकृत प्रश्नों के उत्तर को संशोधित करने के प्रयोजनार्थ, लिखित उत्तरों को तीन श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है। प्रथमतः ऐसे उत्तर जो प्रशासकीय विभाग द्वारा विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध कराये जा चुके हैं। किन्तु उक्त सचिवालय द्वारा उनकी प्रतियां नियम-32 की अपेक्षानुसार प्रश्नकर्ता सदस्यों को वितरित नहीं की गयी हैं। द्वितीय ऐसे उत्तर जो प्रश्नकर्ता सदस्यों को वितरित किये जा चुके हैं, किन्तु सदन में उन्हें पढ़ा नहीं गया है। तृतीयतः ऐसे उत्तर जिन्हें सदन में पढ़ा जा चुका है। इन तीनों श्रेणियों के उत्तरों को संशोधित करने की प्रक्रिया का विवरण नीचे अंकित किया जा रहा है।

जहां तक प्रथम श्रेणी के उत्तरों का प्रश्न है, चूंकि उनकी प्रतियां माननीय सदस्यों को वितरित नहीं की गयी हैं। अतः यदि प्रशासकीय विभाग को उनमें कोई त्रुटि प्रतीत होती है तो वे त्रुटियों को ठीक करते हुए त्रुटिरहित संशोधित उत्तरों की प्रतियां निर्धारित समय के भीतर विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध करा सकते हैं। विधान सभा सचिवालय द्वारा संशोधित उत्तरों की प्रतियां ही वितरित की जायेंगी।

1-अध्यक्ष लोक सभा का भाषण (प्रश्न सम्बन्धी विचार गोष्ठी) दिनांक 12 अगस्त, 1983।

जहां तक दूसरी श्रेणी के उत्तरों के संशोधन का सम्बन्ध है, चूंकि उनकी प्रतियां प्रश्नकर्ता सदस्यों को वितरित की जा चुकी हैं। अतः प्रशासकीय विभाग को चाहिए कि वे संशोधित उत्तरों की लिखित प्रतियां, उपवेशन प्रारम्भ होने के पूर्व प्रश्नकर्ता सदस्यों को तथा विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध करा दें। ऐसे मामलों में यह आवश्यक है कि माननीय मंत्री माननीय अध्यक्ष की अनुमति लेकर सदन में मूल उत्तर न पढ़कर, मात्र संशोधित उत्तर ही पढ़ें।

यदि कोई प्रशासकीय विभाग ऐसे उत्तरों का संशोधन चाहते हैं जो उपरोक्त तीसरी श्रेणी में आता है तो उन्हें निदेश संख्या-45 का अनुपालन करना चाहिए जो सुविधा के लिए नीचे उद्धृत है :-

“45(1) यदि किसी मूल अल्पसूचित प्रश्न या तारांकित प्रश्न के उत्तर में संशोधन करना प्रस्तावित हो, तो संबंधित मंत्री के हस्ताक्षर से, मूल प्रश्न, मूल उत्तर तथा संशोधित उत्तर को प्रमुख सचिव को प्रेषित किया जायेगा और उन्हें कार्य-सूची में तारांकित प्रश्नों के पूर्व पृथक नत्थी के रूप में रखा जायेगा।

संक्षिप्त स्पष्टीकरण के साथ सम्बन्धित मंत्री संशोधित उत्तर सदन में पढ़ सकेंगे तथा प्रश्नकर्ता को पूरक प्रश्न पूछने का अधिकार होगा।

(2) जब खण्ड (1) में निर्दिष्ट किसी मूल प्रश्न के उत्तर में संशोधन करना प्रस्तावित हो किन्तु प्रश्नकर्ता विधान सभा के सदस्य न रह गये हों, तो ऐसे उत्तर का संशोधन संबंधित मंत्री सदन में एक शोधन वक्तव्य देकर कर सकेंगे और उसे कार्य-सूची में प्रश्नों के बाद एक पृथक नत्थी के रूप में सम्मिलित किया जायेगा परन्तु ऐसे शोधन वक्तव्य पर पूरक प्रश्न पूछने का अधिकार न होगा।

(3) यदि किसी मूल अतारांकित प्रश्न के उत्तर में संशोधन करना प्रस्तावित हो तो उसकी सूचना संबंधित मंत्री द्वारा दिये जाने पर, उसे अतारांकित प्रश्नों के बाद एक अलग नत्थी के रूप में कार्य-सूची में सम्मिलित किया जायेगा और तदुपरान्त मूल उत्तर संशोधित समझा जायेगा।”

प्रश्नोत्तर के माध्यम से प्रदत्त सूचनाओं की सत्यता का दायित्व शासन पर होता है और इस संबंध में निदेश संख्या-167 और 168 विशेष रूप से अवलोकनीय है। प्रश्नों के उत्तर को किसी भी समय संशोधित करने का अधिकार संबंधित मंत्री को है¹।

प्रश्नों का स्थगन-

सामान्यतः प्रश्नों के स्थगन का अनुरोध स्वीकार नहीं किया जाता है क्योंकि प्रश्नों का महत्व और प्रश्नों के उत्तर तैयार किये जाने में होने वाले श्रम तथा व्यय को दृष्टिगत रखते हुए प्रश्नों का स्थगन औचित्यपूर्ण नहीं कहा जा सकता। इसके अतिरिक्त प्रश्नों को स्थगित किये जाने से न केवल प्रश्नकर्ता सदस्य आपत्ति करते हैं अपितु प्रश्नों का तात्कालिक महत्व भी समाप्त हो जाता है।

1-अध्यक्ष पद से दिये गये महत्वपूर्ण निर्णयों का संकलन (1952-67) पृष्ठ 228, मद 125।

विधान सभा की प्रक्रिया नियमावली के नियम-30(2) के अनुसार सम्बन्धित विभाग को उत्तर देने हेतु न्यूनतम 15 दिनों का समय दिया जाता है और इस अवधि के भीतर अथवा उत्तर के लिए निर्धारित तिथि के 48 घण्टे पूर्व लिखित उत्तरों की प्रतियां विधान सभा सचिवालय को अवश्य प्रेषित किया जाना अपेक्षित है। निदेश संख्या-31 के अनुसार तारांकित प्रश्नों के उत्तर उसी तिथि को दिये जाने चाहिए जिसके लिए वे सूचीबद्ध हों किन्तु वांछित सूचना यदि समय से संग्रहीत न की जा सके और प्रश्नों का स्थगन अपरिहार्य हो जाय, तो सम्बन्धित मंत्री स्थिति को स्पष्ट करते हुए स्थगन की प्रार्थना कर सकते हैं। इस प्रकार का स्थगन सामान्यतः एक ही बार स्वीकार किया जाता है और स्थगन की अवधि दो सप्ताह होती है। यदि दो सप्ताह की इस अवधि में भी वांछित सूचना संग्रहीत न हो सके और शासन के लिए प्रश्न को दोबारा स्थगित कराया जाना आवश्यक हो जाय तो इस द्वितीय स्थगन की प्रार्थना के साथ एक व्याख्यात्मक टिप्पणी भी संलग्न की जानी चाहिये जिसमें उन कारणों का उल्लेख हो जिनके आधार पर प्रश्न को पुनः स्थगित कराना आवश्यक हो गया हो पूर्व प्रचलित परम्परा के अनुसार किसी प्रश्न का द्वितीय स्थगन केवल आपवादिक स्थिति में ही स्वीकार किया जाता है और जिन प्रश्नों के बारे में शासन को एक मास की सूचना मिल चुकी है, उन्हें स्थगित नहीं किया जाता। प्रश्नों के उपरोक्त स्थगन की प्रार्थना उत्तर के लिए निर्धारित तिथि से न्यूनतम 3 दिन पूर्व विधान सभा सचिवालय में प्राप्त हो जानी चाहिए¹।

शासन द्वारा किसी प्रश्न के उत्तर में यदि यह कहा जाय कि “सूचना एकत्रित की जा रही है”, तो यह समझा जायेगा कि शासन उस प्रश्न को स्थगित कराना चाहता है। ऐसा स्थगन केवल दो सप्ताह के लिए होगा और उक्त अवधि की समाप्ति पर संबंधित प्रश्न पुनः कार्य-सूची में सम्मिलित कर लिया जायेगा। यदि उस दिन भी शासन उत्तर देने के लिए तैयार न हो, तो अग्रेतर स्थगन हेतु कारणों का उल्लेख आवश्यक होगा²।

जब किन्हीं विशेष अथवा अप्रत्याशित परिस्थितियों के कारण संबंधित मंत्री प्रश्न के लिए निर्धारित तिथि को अनुपस्थित हों, तो एतदर्थ अनुरोध करने पर भी माननीय अध्यक्ष किसी प्रश्न विशेष को स्थगित कर सकते हैं³।

जहां तक अल्पसूचित प्रश्नों का संबंध है, उनके विषय में संबंधित मंत्री यह कह सकते हैं कि वे उनका उत्तर अल्प सूचना पर देने की स्थिति में नहीं हैं। मंत्री की ओर से इस प्रकार की सूचना प्राप्त होने पर संबंधित प्रश्न को 15 दिन पश्चात् पड़ने

¹ -निदेश संख्या 31 देखिये।

² -कार्यवाही दिनांक 15 जुलाई, 1985, पृष्ठ 79 तथा निदेश संख्या 33 देखिये।

³ -प्रक्रिया नियमावली का नियम-35 देखिये।

वाली उस तिथि को उत्तर हेतु निर्धारित किया जाता है जो उस विभाग के मंत्री को आवंटित है¹।

इसके अतिरिक्त ऐसे भी अवसर आये हैं जब सदन में अनुपूरक प्रश्नों के दौरान संबंधित मंत्री प्रश्नकर्ता सदस्य को संतोषजनक उत्तर न दे सके और सदन की भावनाओं को देखते हुए माननीय अध्यक्ष को विवादित प्रश्नोत्तर को स्थगित करना पड़ा। प्रश्नों का स्थगन उस दशा में भी किया जा सकता है जब उनके लिखित उत्तरों की प्रतियां विधान सभा सचिवालय को समय से उपलब्ध न करायी गयी हों², किन्तु शासन के लिए यह एक विषम स्थिति हो सकती है।

उपरिवर्णित परिस्थितियों के अतिरिक्त अन्य किसी भी परिस्थिति में प्रश्नों का स्थगन सम्भव नहीं है।

सत्रावसान के उपरान्त सदस्यों को उत्तर प्रेषित किया जाना-

उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया नियमावली के नियम-18 के अनुसार सभी लम्बित सूचनायें, वक्तव्य और चर्चायें सत्रावसान के फलस्वरूप व्यपगत हो जाती हैं किन्तु जो अनुत्तरित प्रश्न कार्य-सूची में प्रविष्ट हो चुके हों किन्तु पिछले सत्र की समाप्ति पर स्थगित किये गये हों, वे व्यपगत नहीं होते। उपरोक्त पृष्ठभूमि में माननीय अध्यक्ष द्वारा जारी किये गये निदेश संख्या 28 में निम्नांकित प्राविधान हैं :-

“28 (1) सत्रावसान की तिथि तक जितने भी तारांकित अथवा अतारांकित प्रश्न उत्तर हेतु स्वीकार किए जा चुके हों और जो सत्र के दौरान सदन में अनुत्तरित रह गये हों तथा सत्रावसान के फलस्वरूप व्यपगत हो गये हों, उन सबके 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, उसकी एक प्रति विधान सभा सचिवालय को भी भेजी जायेगी। इस प्रकार जिन प्रश्नों के लिखित उत्तर भेजे जाने की सूचना उक्त कालावधि के भीतर विधान सभा सचिवालय में प्राप्त हो जायें, उन्हें आगामी सत्र की कार्य-सूची में सम्मिलित नहीं किया जायेगा :

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

(2) 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

1-निदेश संख्या 38 देखिये।

2-अध्यक्ष पद से दिये गये महत्वपूर्ण निर्णयों का संकलन (1979-78) पृष्ठ 65 की मद 18।

से उन प्रश्नों को पुनः लिख कर उनकी सूचना विधान सभा सचिवालय को भेज सकेंगे।”

उपरोक्त प्राविधान के अनुसार प्रशासकीय विभागों को यह अधिकार प्राप्त हो गया है कि यदि वे चाहें तो व्यपगत किन्तु अनुत्तरित प्रश्नों के उत्तर, सत्रावसान की तिथि से एक माह के भीतर प्रश्नकर्ता सदस्य को भेज दें और उसकी एक प्रति विधान सभा सचिवालय को भी प्रेषित कर दें। यदि इस प्रक्रिया का अनुपालन किया जाता है, तो अनुगामी सत्र में उस प्रश्न को पुनः ग्राह्य किये जाने की सम्भावना क्षीण हो जायेगी। स्पष्ट है कि इस प्रकार प्रेषित उत्तरों के बारे में अनुपूरक प्रश्न नहीं पूछे जा सकेंगे।

प्रश्नों के संबंध में आधे घण्टे की चर्चा-

विधान सभा की प्रक्रिया नियमावली के नियम-49 में यह प्राविधान है कि माननीय अध्यक्ष किसी ऐसे पर्याप्त लोकहित के विषय पर जो सदन में हाल में प्रश्नोत्तर का विषय रहा हो, चर्चा करने के लिए आधे घण्टे का समय नियत कर सकते हैं। वास्तव में यह स्थिति उस समय आती है जब सदस्यगण किसी लोकहित से संबंधित प्रश्न के उत्तर से संतुष्ट न हों और उस विषय पर सदन में विस्तृत चर्चा कराना चाहें जिससे उन्हें अपनी शंकाओं के समाधान हेतु सम्बद्ध मंत्री से स्पष्टीकरण पूछने का पर्याप्त अवसर मिल सके।

चर्चा हेतु सूचना देने की प्रक्रिया एवं अग्रतर कार्यवाही-

कोई सदस्य जो हाल ही में हुए प्रश्नोत्तर पर आधे घण्टे की चर्चा कराना चाहते हों चर्चा हेतु अपेक्षित तिथि से तीन दिन पूर्व एतद्विषयक सूचना लिखित रूप में भेज सकते हैं जिसमें उन विषयों का उल्लेख होना अपेक्षित है जिन्हें वे सदन में उठाना चाहते हैं। सूचना के साथ एक व्याख्यात्मक टिप्पणी भी संलग्न होनी चाहिए जिसमें सम्बद्ध विषयों पर चर्चा उठाये जाने के कारणों का उल्लेख हो।

उक्त नियम-49 के अन्तर्गत सूचना प्राप्त होने पर माननीय अध्यक्ष उसे स्वीकार अथवा अस्वीकार कर सकते हैं। स्वीकृत सूचनाओं पर आधे घण्टे की चर्चा साधारणतया सदन के अधिवेशन के दौरान किसी मंगलवार या गुरुवार को सामान्य कार्य की समाप्ति के उपरान्त होती है। यद्यपि इस चर्चा हेतु कोई औपचारिक प्रस्ताव नहीं होता और मत भी नहीं लिए जाते हैं तथापि सदस्यों द्वारा पूछे जाने वाले स्पष्टीकरणों के लिए सम्बद्ध मंत्री को पूरी तरह तैयार रहना होता है क्योंकि किसी विषय विशेष पर होने वाली इस चर्चा में प्रश्नकाल की तुलना में समय अधिक होता है, अतः स्वाभाविक रूप से सदस्यगण सम्बद्ध मंत्री से विस्तृत जानकारी की अपेक्षा करते हैं।

नियम-49 के अन्तर्गत आधे घण्टे की चर्चा हेतु सूचना प्राप्त होने पर उससे संबंधित प्रश्नों को प्रश्न एवं सन्दर्भ समिति को भी सन्दर्भित किया जा सकता है। यह माननीय अध्यक्ष का स्वविवेक है कि वे गुणावगुण के आधार पर किस मामले में आधे घण्टे की चर्चा स्वीकार करते हैं और किस मामले को विस्तृत विवेचना एवं प्रतिवेदन हेतु प्रश्न एवं सन्दर्भ समिति को सन्दर्भित करते हैं।

उपर्युक्त प्राविधानों से यह स्पष्ट है कि यदि मूल प्रश्न और उसके अनुपूरक प्रश्नों का सही एवं सन्तोषजनक उत्तर सदन में दे दिया जाय तो ऐसी चर्चा की मांग की सम्भावना क्षीण रहती है।

प्रश्न एवं सन्दर्भ समिति-

विधान सभा में प्रश्नों के उत्तर समय से और सन्तोषजनक रूप से प्राप्त न होने की आपत्तियां समय-समय पर मा0 सदस्य करते रहे हैं। ऐसे प्रश्नों को, यदि मा0 अध्यक्ष समीचीन समझें, सदन की प्रश्न एवं सन्दर्भ समिति को यथोचित कार्यवाही हेतु सन्दर्भित कर सकते हैं। विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली के नियम-269-क तथा 269-ख में उक्त समिति के संबंध में निम्नलिखित प्राविधान हैं :-

“269-क-समिति का गठन-(1) अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्देशित 15 से अनधिक सदस्यों की एक ‘प्रश्न एवं सन्दर्भ समिति’ होगी और उपाध्यक्ष इस समिति के पदेन सभापति होंगे।

(2) कोई मंत्री उप-नियम (1) में उल्लिखित समिति के सदस्य नहीं होंगे और यदि समिति का कोई सदस्य मंत्री नियुक्त किये जायें तो वे ऐसी नियुक्ति की तिथि से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।

(3) समिति का उपवेशन गठित करने के लिये न्यूनतम तीन सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी।”

“269-ख-समिति के कृत्य-समिति का कार्य निम्नवत् होगा :--

(क) यदि किसी प्रश्न का उत्तर शासन से समय से प्राप्त न हो अथवा प्राप्त उत्तर सन्तोषजनक न हो और अध्यक्ष ऐसा करना समीचीन समझें, तो वह उस मामले को प्रश्न एवं सन्दर्भ समिति को सन्दर्भित कर सकेंगे।

(ख) प्रश्नों के अतिरिक्त सदन से सम्बन्धित अन्य कोई मामला, जो नियमों के अन्तर्गत किसी अन्य समिति के क्षेत्राधिकार में न आता हो, अध्यक्ष द्वारा इस समिति को विचार हेतु सन्दर्भित किया जा सकेगा।”

उपर्युक्त प्राविधानों से स्पष्ट है कि यदि किसी प्रश्न का उत्तर शासन से समय से प्राप्त न हो अथवा प्राप्त उत्तर सन्तोषजनक न हो तथा माननीय अध्यक्ष समीचीन समझें, तो वे संबंधित प्रश्न को उपरोक्त समिति को सन्दर्भित कर सकते हैं।

उदाहरणार्थ, यदि किसी प्रश्न के बारे में यह कहा जाय कि “सूचना एकत्रित की जा रही है” और ऐसा कथन निदेश संख्या-31 के उल्लंघन में हो, तो उस प्रश्न को उपरोक्त समिति को सन्दर्भित किया जा सकता है।

यदि किसी प्रश्न के उत्तर में शासन की ओर से यह उत्तर दिया जाता है कि “सूचना एकत्रित करने में शासन का जो श्रम, धन तथा समय व्यय होगा, वह उत्तर के अनुरूप लाभकर नहीं होगा”, तो ऐसे प्रश्नों को भी उपरोक्त समिति को निर्दिष्ट किया जा सकता है¹।

यदि लोक महत्व के किसी प्रश्न के संबंध में मंत्री द्वारा दिये गये उत्तर से कोई सदस्य संतुष्ट न हो, तो उसे दो विभिन्न अधिकार प्राप्त हैं, पहला ऐसा सदस्य प्रक्रिया नियमावली के नियम-49 के अन्तर्गत आधे घण्टे की चर्चा की मांग कर सकता है, दूसरा यह उस मामले को प्रश्न एवं सन्दर्भ समिति को सन्दर्भित करने की मांग कर सकता है।

प्रश्न एवं सन्दर्भ समिति उन सभी सामान्य प्रक्रियाओं का अनुपालन करती है जिनका उल्लेख विधान सभा की प्रक्रिया नियमावली के अध्याय-16 में अंकित है।

सदन में प्रश्नोत्तर काल

जब तक माननीय अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें प्रत्येक उपवेशन का पहला एक घण्टा और बीस मिनट का समय प्रश्नों के पूछने और उनका उत्तर देने के लिए निर्धारित होता है²। विधान सभा का उपवेशन सामान्यतया पूर्वाह्न 11 बजे प्रारम्भ होता है और सदन की प्रक्रिया नियमावली के नियम-31 के प्राविधानों के अन्तर्गत प्रश्नकाल के प्रथम बीस मिनट अल्पसूचित प्रश्नों के लिए एवं 11 बजकर 20 मिनट से 12 बजकर 20 मिनट तक का समय तारांकित तथा अतारांकित प्रश्नों के लिए आरक्षित रहता है। प्रत्येक उपवेशन हेतु 2 अल्पसूचित प्रश्न, 20 तारांकित प्रश्न तथा 200 अतारांकित प्रश्न रखे जाते हैं। अल्पसूचित प्रश्नों के उपरान्त नियम-29(4) के अन्तर्गत प्राथमिकता प्राप्त प्रश्न और उनके पश्चात् तारांकित प्रश्न लिये जाते हैं। अतारांकित प्रश्न, जिनके विषय में अनुपूरक प्रश्न करने की अनुज्ञा नहीं होती है, लिये गये समझे जाते हैं और उत्तर सहित उपवेशन की कार्यवाही का भाग बनते हैं।

प्रश्नकर्ता सदस्य की अनुपस्थिति-

माननीय अध्यक्ष द्वारा प्रश्नकर्ता सदस्य का नाम पुकारे जाने पर यदि सदस्य अनुपस्थित पाये जाते हैं तो अगला प्रश्न ले लिया जाता है। यदि अनुपस्थित सदस्य के प्रश्न में कोई अन्य सदस्य अपनी रुचि व्यक्त करते हैं तो उन्हें अनुपूरक प्रश्नों की

1-कार्यवृत्त दिनांक 3 अप्रैल, 1984 में अध्यक्ष का निर्णय।

2-30प्र0 विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली का नियम-31।

अनुमति दी जा सकती है। यदि अनुपस्थित सदस्य के प्रश्न के विषय में कोई अन्य सदस्य रुचि न रखते हों 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 माननीय 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-¹

यदि उत्तर के लिए 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।

प्रश्नोत्तर के लिए वारों का आवंटन-

प्रक्रिया नियमावली का नियम-34 के अन्तर्गत प्रश्नों के उत्तर हेतु उपवेशन के दिनों को चक्रानुक्रम में आवंटित करने का अधिकार माननीय अध्यक्ष को प्राप्त है। माननीय अध्यक्ष के आदेशानुसार प्रश्नों के उत्तर हेतु आवंटित वारों की सूचना समय-समय पर विधान सभा सचिवालय द्वारा जारी की जाती है जिसकी प्रति प्रश्न अनुभाग से प्राप्त की जा सकती है। प्रशासकीय विभागों को चाहिये कि वे वार-आवंटन की अद्यावधिक सूची इस सचिवालय के प्रश्न अनुभाग से प्राप्त कर तदनुसार ही प्रश्नों के उत्तर की तैयारी करें और अपने विभागीय मंत्री को भी अवगत करायें ताकि सदन में प्रश्नों एवं उनके अनुपूरक प्रश्नों के उत्तर देने में सम्बद्ध मंत्री को सुविधा रहे।

पी0एस0यू0पी0-एल0 264 विधान सभा (425)-06-02-2017-600 प्रतियां (डी0टी0पी0)।

1-30प्र0 विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमावली का नियम-41 देखिये।