विधान सभा/अत्यावश्यक/
चौदहवीं राजस्थान विधान सभा दशम् सत्र

राजस्थान सरकार
संसदीय कार्य विभाग

क्रमांक : प0 26(9)संसद/2014 जयपुर, दिनांक : 16/01/2018

:: परिपत्र ::

विषयः– 1. विधान सभा के प्रश्नों के उत्तर समय पर नहीं आना और प्राप्त प्रतियों/सहपत्रों का पढने योग्य नहीं होना।

2. प्रश्नों की सूचियों में सम्मिलित प्रश्नों को स्थगित कराने अथवा उनका अन्य विभागों से संबंध होने के कारण स्थगित कराने बाबत्।

चौदहवीं राजस्थान विधान सभा का दशम् सत्र सोमवार, दिनांक 05 फरवरी, 2018 को पूर्वाह्न 11.00 बजे से राजस्थान विधान सभा भवन, ज्योति नगर, जयपुर में प्रारम्भ होने जा रहा है । विधान सभा सचिवालय द्वारा समय–समय पर यह ध्यान में लाया जाता है कि शासन के विभिन्न विभागों के द्वारा सदन में प्रश्न काल में उत्तर दिए जाने वाले प्रश्नों के उत्तर नियत तिथि को प्रातः 10.30 बजे तक भेजे जाते हैं तथा प्रश्नोत्तर की प्रतियां व सहपत्र आदि पढ़ने योग्य नहीं होते हैं, **जिसे माननीय अध्यक्ष महोदय, राजस्थान विधान सभा ने गंभीर रूप से माना है तथा गत सत्र के दौरान यह निर्देश दिए थे कि प्रश्न की नियत तिथि के पूर्व कार्य दिवस के सायं 5.00 बजे से पूर्व विधान सभा सचिवालय में पहुंच जाने चाहिए, इसके बाद पहुंचने वाले प्रश्न को स्वीकार नहीं किये जायें**। विधान सभा प्रक्रिया नियमावली के नियम 50 के अन्तर्गत स्थगन प्रस्ताव, नियम 131 के अन्तर्गत ध्यानाकर्षण प्रस्ताव तथा नियम 295 के अन्तर्गत उठाये गये विशेष उल्लेख के प्रस्तावों के उत्तर भी निर्धारित समय पर नहीं भिजवाये जाते हैं, जिसके कारण माननीय सदस्यों से काफी शिकायतें प्राप्त होती हैं । विधान सभा सचिवालय ने यह बताया है कि प्रश्नों की सूची मुद्रित हो जाने के बाद उत्तर हेतु नियत तिथि को, "प्रश्न का अमुक विभाग से संबंध नहीं" होना बताया जाता है । यह प्रक्रिया पूर्णतः गलत है और नियमों के विपरीत है । समस्त विभागों से यह अपेक्षा है कि प्रश्न प्राप्त होते ही यह सुनिश्चित करें कि प्राप्त प्रश्न उनके विभाग से संबंधित है अथवा नहीं, यदि वह प्रश्न उनके विभाग से संबंधित न हो तो वे उसे अपने स्तर पर संबंधित विभाग को तुरन्त भिजवा कर उससे विधान सभा सचिवालय को अवगत करावें तथा उन्हें प्राप्त प्रश्न तारांकित तथा अतारांकित दोनों प्रकार के नोटिस के रूप में तो प्राप्त नहीं हुआ है, अथवा कोई ऐसा प्रश्न तो नहीं है जो गत सत्र में सूचीबद्ध हो चुका है तथा उसका उत्तर दिया जा चुका है अथवा हू–ब–हू– फिर से दूसरा प्रश्न उनको प्राप्त हो गया है तो प्रश्न से संबंधित विभाग के शासन सचिव द्वारा वस्तुस्थिति से विधान सभा सचिवालय को अविलम्ब अवगत कराया जाना चाहिए।

विधान सभा के गत सत्रों में प्रायः यह देखने में आया है कि संबंधित प्रशासनिक विभागों द्वारा संसदीय कार्य विभाग के परिपत्र की ओर ध्याान नहीं दिया जाता एवं अधिकांशतः प्रश्न सुचीबद्ध हो जाने के पश्चात ही दूसरे विभाग को स्थानांतरित करने की सूचना विधान सभा सचिवालय को भिजवायी गयी एवं प्रश्न में प्रश्नकर्त्ता सदस्य द्वारा विस्तृत सूचना माँगे जाने की बात कहकर उसे स्थगित एवं अस्वीकार किए जाने का आग्रह किया गया, जिसे किसी भी स्थिति में उचित नहीं कहा जा सकता। अतः इस ओर समस्त शासन सचिवों का ध्यान पुनः आकर्षित कर निवेदन है कि वे निम्नलिखित अनुदेशानुसार कार्यवाही करने की व्यवस्था सुनिश्चित करें:–

1. विधान सभा प्रश्नों के उत्तर की 20 सुपाठ्य प्रतियां उसके सहपत्रों/सूचियों आदि सहित विधान सभा सचिवालय को भिजवायी जाये तथा प्रश्न का एक से अधिक सदस्य से संबंध होने की स्थिति में उतनी ही अधिक प्रतियां भिजवायी जायें तथा विधान सभा सचिवालय से यदि कोई प्रश्न पुनरावृत्ति के रूप में प्राप्त हो तो उसकी सूचना भी तुरन्त विधान सभा सचिवालय को भिजवा दी जाए । संबंधित प्रश्न के उत्तर हेतु नियत दिन से एक दिन पूर्व विधान सभा सचिवालय में उत्तर सामग्री पहुँचा देने की व्यवस्था हर स्थिति में कर देनी चाहिए। प्रश्नोत्तरों की एक प्रति मुख्यमंत्री महोदय (विधान सभा कार्यालय) को भी भेजी जानी चाहिए। सभी विधान सभा प्रश्नों के प्रति उत्तर प्रश्न के उत्तर दिए जाने की तिथि से कम से कम दो दिन पूर्व संबंधित मंत्रीगण से अनुमोदन कराया जाना चाहिए।

2. विधान सभा सचिवालय द्वारा भिजवाए गए प्रश्नों को प्राप्त होते ही सर्वप्रथम विभागों द्वारा यह देखा जाना चाहिए कि प्राप्त प्रश्न उनके विभाग से संबंधित है अथवा नहीं, उक्त प्रश्न का यदि विभाग से कोई संबंध नहीं है तो ऐसे प्रश्न को संबंधित विभाग को तुरन्त भेज कर विधान सभा सचिवालय को सूचित करें ताकि प्रश्न सूचियों में मुद्रित होने की स्थिति में प्रश्नों के स्थानान्तरण संबंधी असुविधा को टाला जा सके । किसी भी स्थिति में उस प्रश्न को विधान सभा को मूल रूप में नहीं लौटाना चाहिए, अन्यथा इसे गम्भीरता से लिया जाकर मामला मुख्य सचिव महोदय के तथा संबंधित मंत्री महोदय के नोटिस में लाया जायेगा।

3. प्रश्नों के उत्तर विधान सभा सचिवालय द्वारा अक्षरशः मुद्रित सूचीबद्ध प्रश्नों के अनुरूप ही दिये जायें और विभाग द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि उत्तर के उल्लेखानुसार सहपत्र संलग्न है अथवा नहीं, साथ ही विभागों द्वारा गहराई से यह जांच कर लेनी चाहिए कि प्रश्नों में उठाये गये बिन्दुओं का उत्तर हर प्रकार से पूर्ण स्पष्ट एवं त्रुटिरहित है और उत्तर की सभी प्रतियां सुपाठ्य हैं।

4. कई बार एक ही विषय पर तारांकित व अतारांकित दोनों प्रकार के प्रश्नों के नोटिसेज दिए जाते हैं अथवा कई सदस्य दोनों प्रकार के प्रश्नों के नोटिसेज एक ही विषय को लेकर देते हैं और एक ही विषय पर आये प्रश्न किसी सूची में सूचीबद्ध हो जाते हैं ओर ऐसी उनकी सूचना अन्य प्रकार के प्रश्नों के रूप में यदि विभाग के पास पहुंच जाए और इसकी जानकारी जैसे ही विभाग के ध्यान में आये तत्काल विधान सभा सचिवालय को इसकी सूचना दे देनी चाहिए।

5. यदि कोई प्रश्न गत सत्र में सूचीबद्ध हो चुका है ओर उसका उत्तर दिया जा चुका है ओर हू–ब–हू फिर से वैसा ही प्रश्न पहुंच जाये तो इस तरह के प्रश्नों का उत्तर विभाग द्वारा नहीं दिया जाकर, केवल पूर्व में दिए गए प्रश्नों के उत्तर को पूर्ण सन्दर्भ सहित सचिव, राजस्थान विधान सभा जयपुर का ध्यान आकर्षित कर प्रश्न प्राप्त होने के तुरन्त पश्चात् भिजवाया जाना चाहिए।

6. यदि किसी प्रश्न का संबंध उस विभाग अथवा मंत्री महोदय से न हो जिन्हें वह प्रश्न विधान सभा सचिवालय द्वारा भेजा गया है तो तत्काल ही उस प्रश्न को संबंधित विभाग या मंत्री महोदय को भिजवाते हुए {जिसका उससे संबंध हो} ऐसे स्थानान्तरण की सूचना विधान सभा सचिवालय, संबंधित मंत्री महोदय को भी अविलम्ब भेज देना चाहिए। यदि मंत्री महोदय ऐसे प्रश्न के आ जाने पर सदन में इस आपत्ति को रखेंगे कि यह प्रश्न उनसे संबंधित नहीं, तो माननीय अध्यक्ष के लिए सदन में उसे स्वीकार करना कठिन होगा।

7. यदि किसी प्रश्न में दूसरे विभागों के बिन्दु भी सम्मिलित हो तो प्रश्न प्राप्तकर्त्ता मूल विभाग का यह कर्तव्य होगा कि उस विभाग से संबंधित बिन्दु की उत्तर सामग्री प्राप्त कर, प्रश्न का पूरा उत्तर तैयार करें और मंत्री द्वारा उसका उत्तर दिलवाया जाये।

8. साधारणतया किसी प्रश्न को स्थगित नहीं कराया जाना चाहिए। यदि किसी कारणवश प्रश्न का उत्तर स्थगित कराने की आवश्यकता होती है तो संबंधित विभाग को चाहिए कि वे नियत दिन से हर हालत में दो दिन पूर्व इस आशय का पत्र विधान सभा सचिवालय को भेज दें । इसके बाद प्राप्त इस आशय के पत्रों पर विचार करना सम्भव नहीं होगा। यही स्थिति लम्बे उत्तर वाले प्रश्नों के बारे में भी है।

9. यह भी देखना आवश्यक है कि प्रश्न में उठाये गये बिन्दुओं में यदि कुछ बिन्दुओं की उत्तर सामग्री उपलब्ध है तथा किन्हीं बिन्दुओं की सामग्री तैयार नहीं हो सकी है तो ऐसी स्थिति में प्रश्न का आंशिक उत्तर दे दिया जाये तथा दूसरे बिन्दुओं के लिये स्थिति अंकित कर दी जाये । ऐसी स्थिति में प्रश्न को स्थगित कराये जाने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए।

10. जिन प्रश्नों के उत्तर के साथ कोई संलग्नक होते हैं, तो ऐसी सामग्री को पूर्ण सतर्कता के साथ उत्तर के साथ ही विधान सभा सचिवालय को भेजना चाहिए। यदि कोई सूची/सामग्री उत्तर के साथ प्राप्त नहीं होगी तो यह माना जायेगा कि उत्तर ही विधान सभा सचिवालय को प्राप्त नहीं हुआ है ओर सदन में उसके अनुसार कार्यवाही की जावेगी । ये सूचियाँ भी सुपाठ्य होनी चाहिए । यह भी सुनिश्चित किया जाए कि उत्तर सामग्री के अतिरिक्त उस विषय से संबंधित पूरक सामग्री जो प्रभारी मंत्री महोदय के लिए तैयार की गयी है, उनकी प्रति विधान सभा सचिवालय को नहीं भेजी जाए।

11. निम्नलिखित शर्तों के अध्यधीन प्रश्न का उत्तर भिजवाने से पूर्व परीक्षण (राजस्थान विधान सभा प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमावली के नियम 37(2)के अन्तर्गत)कराया जा सकता है:–

    I- उसका किसी ऐसे विषय से संबंध नहीं होगा जिससे मंत्री पदेन संबंधित न हो।

    II- उसमें कोई ऐसा नाम या कथन नहीं होगा जो प्रश्न को सुबोध बनाने के लिए सर्वथा आवश्यक न हों।

    III- यदि उसमें कोई कथन हो, तो सदस्य को उस कथन की परिशुद्धता के लिए उत्तरदायी होना पडेगा।

    IV- उसमें प्रतर्क अनुमान, व्यंगात्मक पद, अभ्यारोप, विशेषण या मानहानिकारक कथन नहीं होंगे।

    V- उसमें राय प्रकट करने या किसी अमूर्त विधि संबंधी प्रश्न या किसी काल्पनिक प्रस्थापना के समाधान के लिए नहीं पूछा जायेगा।

VI- उसमें किसी व्यक्ति के पदेन या सार्वजनिक हैसियत के अतिरिक्त उसके चरित्र या आचरण पर अभ्युक्ति नहीं की जायेगी जिसके आचरण पर मूल प्रस्तावों के द्वारा ही आपत्ति की जा सकती हो।

VII- उसमें किसी ऐसे विषय पर जानकारी नहीं मांगी जायेगी जो भारत के किसी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के न्याय–निर्णयन के अर्न्तगत हो।

VIII- वह अत्यधिक लम्बा नहीं होगा।

IX- उसमें कोई ऐसी जानकारी नहीं मांगी जाये ी जो प्राप्त दस्तावेजों या साधारण निर्देश ग्रन्थों में दी गयी हो।

X- उसमें ऐसी नीति के प्रश्न नहीं उठाये जायेंगे जो इतनी विस्तीर्ण हो कि प्रश्न के उत्तर की सीमा के भीतर न आ सके।

XI- उसमें किसी विशेष कार्यवाही हेतु वस्तुतः कोई सुझाव या प्रार्थना न की जावेगी किन्तु उसमें ऐसे किसी मामले के प्रति, जिस पर कोई प्रश्न पूछा जा सकता हो, सरकार के विचार संबंधी वक्तव्य की मांग की जा सकती है।

XII- वह उस विषय से संबंधित नहीं होगा जो मुख्यतया सरकार का विषय न हो।

XIII- उसमें ऐसे निकायों या व्यक्तियों के नियंत्रण के अन्तर्गत विषय नहीं उठाये जायेंगे जो मुख्यतया सरकार के प्रति उत्तरदायी न हो।

XIV- उसमें व्यक्तिगत रूप का दोषारोपण नहीं किया जायेगा और न वह दोषारोपण ध्वनित होगा।

XV- उसमें किसी समिति की ऐसी कार्यवाही के बारे में नहीं पूछा जावेगा जो समिति के प्रतिवेदन द्वारा सदन के सामने न रखी गयी हो।

XVI- उसमें ऐसे प्रश्नों की सारतः पुनरूक्ति नहीं की जायेगी जिनके उत्तर पहले दिये जा चुके हों या जिनका उत्तर देना अस्वीकार कर दिया गया हो।

XVII- उसमें तुच्छ विषयों पर जानकारी नहीं मांगी जायेगी।

XVIII- उसमें साधारणतया विगत इतिहास के विषयों पर जानकारी नहीं मां ी जायेगी।

XIX- उसमें साधारणतया ऐसे विषयों पर जानकारी नहीं मांगी जायेगी ज किसी समिति के समक्ष विचाराधीन हो।

XX- उसमें साधारणतया ऐसे विषयों के बारे में नहीं पूछा जायेगा जो कोई न्यायिक या अर्द्धन्यायिक कृत्य करने वाले किसी संविहित न्यायाधिकरण या संविहित प्राधिकारी के या किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिए नियुक्त किसी आयोग या जांच न्यायालय के सामने विचाराधीन हो किन्तु उसमें जांच की प्रक्रिया या विषय या प्रक्रम से संबंधित विषयों की ओर निर्देश किया जा सकेगा, यदि उसमें न्यायाधिकरण या आयोग या जांच न्यायालय द्वारा उस विषय के विचार किये जाने पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की सम्भावना न हो।

XXI- उसका संबंध एक ही विषय से होगा।

XXII- जब तक उसमें किसी सिद्धान्त अथवा नीति का प्रश्न हो, उसमें व्यक्तिगत मामला नहीं उठाया जायेगा।

XXIII- वह ऐसे विषय से संबंधित नहीं होगा जो अध्यक्ष के अधिकार क्षेत्र में हों।

XXIV- उसका संबंध स्थानीय निकायों अथवा अन्य स्वायत्तशासी या अर्द्धस्वायत्तशासी निकायों के दिन–प्रतिदिन के प्रशासन से नहीं होगा, परन्तु उसके द्वारा उनके राज्य सरकार के संबंध से उत्पन्न विषय पर सूचना चाही जा सकेगी अथवा उसमें कानून या नियमों के उल्लघंन का निर्देश किया जा सकेगा अथवा उसका संबंध जन कल्याण के महत्वपूर्ण विषयों से हो सकेगा।

XXV- उसमें मंत्रिमण्डल में हुए विचार–विमर्श अथवा राज्यपाल को किसी ऐसे विषय में दी गई सलाह के बारे में जानकारी नहीं मांगी जायेगी जिसे प्रकट न करने के संबंध में कोई संवैधानिक, संविहित अथवा परम्परागत दायित्व हो।

12. प्रश्न के उपरोक्तानुसार होने की स्थिति में उसकी सूचना विधान सभा सचिवालय को प्रश्न प्राप्त होने के तुरन्त पश्चात् प्रेषित करें ताकि माननीय अध्यक्ष द्वारा उसे गुणावगुण के आधार पर निर्णय लिया जा सके। विधान सभा प्रश्नों की ग्राह्यता पुनः विनिश्चित किए जाने अथवा उन्हें अग्राह्य किए जाने के संबंध में पत्राचार/आग्रह करने वाले पत्र में संयमित भाषा अम्ल में लायी जावें।

13. राजस्थान विधान सभा प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमावली के नियम 50 के अन्तर्गत सत्रकाल के दौरान स्थगन प्रस्ताव माननीय सदस्यों द्वारा उठाये जाते हैं, इन प्रस्तावों के प्राप्त होने से **24 घण्टों की अवधि में** तथ्यात्मक उत्तर से राजस्थान विधान सभा सचिवालय को अवगत कराते हुए प्रति संसदीय कार्य विभाग को भिजवायी जानी चाहिए।

14. राजस्थान विधान सभा प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमावली के नियम 131 के अन्तर्गत ध्यानाकर्षण प्रस्ताव सत्र काल के दौरान माननीय सदस्यों द्वारा उठाये जाते हैं, इस प्रस्ताव के प्राप्त होने के **तीन दिवस की अवधि में** तथ्यात्मक उत्तर से राजस्थान विधान सभा सचिवालय को अवगत कराते हुए प्रति संसदीय कार्य विभाग को भिजवायी जानी चाहिए।

15. राजस्थान विधान सभा प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमावली के नियम 295 के अन्तर्गत सत्रकाल के दौरान विशेष उल्लेख प्रस्ताव माननीय सदस्य द्वारा उठाये जाते हैं, इन प्रस्तावों के प्राप्त होने के **सात दिवस की अवधि में** ही उनके उत्तर संबंधित माननीय मंत्री महोदय की ओर से संबंधित माननीय विधायकों को भेजते हुए सचिव, राजस्थान विधान सभा, जयपुर एवं संसदीय कार्य विभाग को अवगत करा दिया जाना चाहिए।

16. विधान सभा सचिवालय से प्राप्त प्रश्नों एवं प्रस्ताव (स्थगन,ध्यानाकर्षण एवं विशेष उल्लेख) का उत्तर भेजे जाने वाले पत्र में विधान सभा का वांछित सन्दर्भ एवं सत्र का उल्लेख आवश्यक रूप से किया जाना चाहिए। प्रायः यह देखा गया है कि विभागों द्वारा प्रश्नों एवं प्रस्तावों के उत्तर विधान सभा सचिवालय को तो भिजवा दिये जाते हैं, परन्तु प्रश्न एवं प्रस्तावों के चेंजिंग सेक्शन को प्रतियां नहीं भिजवायी जाती है, जिसके कारण प्रश्न एवं प्रस्ताव बकाया मान लिये जाते है, अतः **प्रश्नों के उत्तर की प्रति प्रशासनिक सुधार विभाग एवं प्रस्तावों के उत्तर की प्रति संसदीय कार्य विभाग को अवश्य भेजी जानी चाहिए।**

17. विधान सभा प्रश्न संबंधी कार्यो को त्वरित निष्पादन हेतु प्रशासनिक सुधार विभाग अधिकृत है।

18. विधान सभा सत्रकाल में माननीय सदस्यों द्वारा पूछे गये प्रश्न जो असूचीबद्ध रह जाते हैं,उन प्रश्न का उत्तर सत्र के स्थगित होने के 30 दिवस तथा अन्तःसत्रकालीन प्रश्नों के उत्तर 30 दिवस की अवधि में संबंधित मा0 विधायक एवं विधान सभा को भिजवाकर प्रशासनिक सुधार (अनु02) विभाग को अवगत कराया जाना सुनिश्चित करें।

19. विधान सभा प्रश्नों के सदन में उत्तर दिए जाने वाले दिवस पर संबंधित विभागों के प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव तथा संबंधित राजकीय उपकमों के प्रमुख भी विधान सभा में उपस्थित रहेंगे ।

20. शून्यकाल में लोक महत्व के तात्कालिक मुद्दों पर चर्चा की जाती है । कार्य स्थगन प्रस्ताव, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, विशेष उल्लेख प्रस्ताव व पर्ची के माध्यम से सदस्य अपनी राय सदन के समक्ष रखते हैं । इनमें कार्य स्थगन प्रस्ताव, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव व विशेष उल्लेख प्रस्तावों का विवरण उस दिन की कार्यसूची में अंकित होता है । अतः माननीय अध्यक्ष महोदय, राजस्थान विधान सभा द्वारा दी गई व्यवस्था के कम में निर्देश दिये जाते हैं कि प्रत्येक विभाग के प्रमुख शासन सचिव/सचिव माननीय मंत्री महोदय को उन विषयों पर तथ्यात्मक टिप्पणी उपलब्ध कराने हेतु राजकीय दीर्घा में उपस्थित रहें । पर्ची के माध्यम से जो प्रकरण उठाये जाते हैं, उनका उल्लेख चूंकि कार्यसूची में नहीं होता है, इस कारण प्रभारी मंत्री महोदय द्वारा सूचना उपलब्ध कराये जाने पर अवश्यमेव राजकीय दीर्घा में उपस्थित रहें व तथ्यात्मक टिप्पणी से प्रभारी मंत्री महोदय को अवगत कराएं।

21. प्रश्नकाल के दौरान समय संबंधित प्रशासनिक विभाग के अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/ शासन सचिव मय उप सचिव व विभागाध्यक्षों के उपस्थित रहेंगे व प्रश्नकॉल के दौरान माननीय मंत्रीगण को आवश्यकतानुसार सहयोग करेंगे।

22. प्रश्नकाल के तुरन्त पश्चात् शून्यकाल प्रारम्भ होता है। शून्यकॉल में विभिन्न विषयों पर चर्चा की जाती है जो तात्कालिक महत्त्व के होते है। माननीय अध्यक्ष, राजस्थान विधान सभा द्वारा प्रातः 10.00 बजे ही लॉटरी के माध्यम से पर्चियां जो तात्कालिक महत्त्व के मुद्दों की होती है, पर चर्चा की अनुमति दी जाती है । इस संबंध में प्रत्येक विभाग राजस्थान विधान सभा सचिवालय से यह जानकारी प्राप्त करें कि "उसके विभाग के संबंध में आज किसी स्थगन प्रस्ताव/ध्यानाकर्षण प्रस्ताव या पर्ची के माध्यम से कोई चर्चा स्वीकृत है क्या ?" यदि कोई प्रस्ताव या पर्ची स्वीकृत हुई है तो तत्काल प्रशासनिक विभाग उस विषय के संबंध में तथ्यात्मक विवरण तैयार कर माननीय मंत्री महोदय को उपलब्ध करवाएं ताकि यदि माननीय मंत्री महोदय आवश्यक समझे तो सदन के समक्ष वक्तव्य दे सके।

23. **सत्रकालीन सूचं बद्व तारांकित/अतारांकित प्रश्नों के उत्तरों/स्थानान्तरण संबंधी कार्यवाही डिजिटल सिग्नेचर के माध्यम से मंगलफोंट (यूनीकोड) में ऑन लाइन में भिजवाए जाने के विधान सभा सचिवालय के निर्देश हैं।**

पर्याप्त मात्रा में पूरक सामग्री के अभाव में प्रभारी मंत्री महोदय द्वारा सदन में प्रश्नों का उत्तर देते समय बहुत असुविधा का सामना करना पड़ता है । अतः यह संबंधित विभागों के सचिवों का दायित्व है कि वे इन प्रश्नों का उत्तर तैयार कर मंत्री महोदय को प्रस्तुत करते समय समस्त पूरक सामग्री मंत्री महोदय को प्रस्तुत करें । प्रश्नों से संबंधित अन्य सूचना जिसका कि विधान सभा में पूरक प्रश्नों के रूप में पूछा जाना सम्भव हो सकता है, के संबंध में पूर्ण टिप्पण तैयार कर पूरक सामग्री के रूप में मंत्री महोदय को प्रस्तुत की जाये और मंत्री महोदय को संक्षेपण (BRIEFING) भी अवश्य ही कर दिया जाए।कृपया उपरोक्त निर्देशों प्रक्रिया नियमों की पूर्ण पालना करने हेतु संबंधित अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को आवश्यक रूप से निर्देशित कर दिया जाए।

कृपया परिपत्र की पावती संसदीय कार्य विभाग को भिजवाने का कष्ट करें ।

16/01/18

प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:--

1. मा0 मुख्य सचिव, राज0,जयपुर।
2. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/ विशिष्ठ शासन सचिव/
3. विशिष्ठ सहायक/ निजी सचिव, मंत्रीगण/राज्य मंत्रीगण
4. सचिव, राजस्थान विधान सभा सचिवालय, जयपुर
5. अतिरिक्त मुख्य सचिव, प्रशासनिक सुधार विभाग, जयपुर को भेजकर निवेदन है कि गत सत्र के प्रश्नकाल के पश्चात् शासन सचिवालय के तीन--तीन अति0 मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/ शासन सचिव की वर्णक्रमानुसार तीन–तीन घण्टे के लिए राजस्थान विधान सभा के सदन में ड्यूटी आदेश राजकीय दीर्घा में बैठने के लिए लगाई जाने तथा उक्त क्रम में राजस्थान विधान सभा की कार्यवाही समाप्त होने तक जारी रहने, यदि किसी अधिकारी को किसी आवश्यक राज्यकार्य से कहीं अन्यत्र कार्य हो तो वह अपने किसी विशिष्ट शासन सचिव/उप शासन सचिव को वहां तैनात कर ही राजकीय दीर्घा छोडे उससे पूर्व नहीं, संबंधी निर्देश प्रदान किये गये थे, अतः वर्तमान में भी गत सत्र की भांति राजस्थान विधान सभा के सदन में राजकीय दीर्घा में अधिकारियों की उपस्थिति सुनिश्चित करावें। इस हेतु कार्य आदेश प्रसारित कराने का श्रम करावें।
6. प्रोग्रामर, विधि एवं विधिक कार्य विभाग, जयपुर
7. रक्षित पत्रावली ।

16-01-18

शासन उप सचिव

6/2018