

राजस्थान सरकार  
संसदीय कार्य विभाग

क्रमांक:प.26(9)संसद/2014

जयपुर, दिनांक: 20 JUN 2024

परिपत्र

विषय:- विधानसभा प्रश्नों के संबंध में सामान्य दिशा-निर्देश।

16वीं राजस्थान विधानसभा का द्वितीय सत्र बुधवार, दिनांक 03 जुलाई, 2024 को प्रातः 11.00 बजे से प्रारम्भ होने जा रहा है। अतः विधानसभा प्रश्नों के संबंध में समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/ शासन सचिवगण का ध्यान आकर्षित कर निवेदन है कि वे निम्नलिखित अनुदेशानुसार कार्यवाही करने की व्यवस्था सुनिश्चित करें :-

1. विधानसभा प्रश्नों के उत्तर की 20 सुपाठ्य प्रतियां उसके सहपत्रों/सूचियों आदि सहित विधानसभा सचिवालय को भिजवायी जाये तथा प्रश्न का एक से अधिक सदस्य से संबंध होने की स्थिति में उतनी ही अधिक प्रतियां भिजवायी जायें तथा विधानसभा सचिवालय से यदि कोई प्रश्न पुनरावृत्ति के रूप में प्राप्त हो तो उसकी सूचना भी तुरन्त विधानसभा सचिवालय को भिजवा दी जाए। संबंधित प्रश्न के उत्तर हेतु नियत दिन से एक दिन पूर्व विधानसभा सचिवालय में उत्तर सामग्री पहुँचा देने की व्यवस्था हर स्थिति में कर देनी चाहिए। प्रश्नों/उत्तरों की एक प्रति मुख्यमंत्री महोदय (विधानसभा कार्यालय) को भी भेजी जानी चाहिए। सभी विधानसभा 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. विधानसभा 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 विधानसभा 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 विधानसभा 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 विधानसभा 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 और ऐसी उनकी सूचना अन्य प्रकार के प्रश्नों के रूप में यदि विभाग के पास पहुँच जाए और इसकी जानकारी जैसे ही विभाग के ध्यान में आये तत्काल विधानसभा सचिवालय को इसकी सूचना दे देनी चाहिए।
5. यदि कोई प्रश्न गत सत्र में सूचीबद्ध हो चुका है और उसका उत्तर दिया जा चुका है और हू-ब-हू फिर से वैसा ही प्रश्न पहुँच 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 विधानसभा 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 विधानसभा 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 विधानसभा 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 प्राप्तकर्ता 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 विधानसभा सचिवालय को भेज दें। विलम्ब से 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 विधानसभा सचिवालय को भेजना चाहिए। यदि कोई सूची/सामग्री उत्तर के साथ प्राप्त नहीं होगी तो यह माना जायेगा कि उत्तर ही विधानसभा सचिवालय को प्राप्त नहीं हुआ है और 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 विधानसभा सचिवालय को नहीं भेजी जाए।

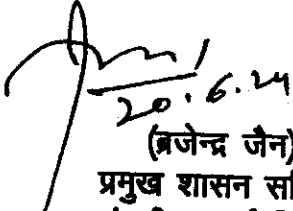
11. निम्नलिखित शर्तों के अधीन प्रश्न का उत्तर भिजवाने से पूर्व परीक्षण (राजस्थान विधानसभा प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमावली के नियम 37(2)के अन्तर्गत)कराया जा सकता है:-
- I- उसका किसी ऐसे विषय से संबंध नहीं होगा जिससे मंत्री पदेन संबंधित न हो।
  - II- उसमें कोई ऐसा नाम या कथन नहीं होगा जो प्रश्न 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 पड़ेगा।
  - IV- उसमें प्रतर्क अनुमान, व्यंग्मात्मक 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 अन्तर्गत हो।
  - VIII- वह अत्यधिक लम्बा नहीं होगा।
  - IX- उसमें कोई ऐसी जानकारी नहीं मांगी जायेगी 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 पुनरुक्ति 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 मांगी जायेगी।
  - XIX- उसमें साधारणतया ऐसे विषयों पर जानकारी नहीं मांगी जायेगी जो 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 उल्लंघन 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 विधानसभा सचिवालय को प्रश्न प्राप्त होने के तुरन्त पश्चात् प्रेषित करें ताकि माननीय अध्यक्ष द्वारा उसे गुणावगुण के आधार पर निर्णय लिया जा सके। विधानसभा प्रश्नों की ग्राह्यता पुनः विनिश्चित किए जाने अथवा उन्हें अग्राह्य किए जाने के संबंध में पत्राचार/आग्रह करने वाले पत्र में संयमित भाषा अमल में लायी जावें।
13. विधानसभा प्रश्न संबंधी कार्यों को त्वरित निष्पादन हेतु प्रशासनिक सुधार विभाग अधिकृत है।
14. विधानसभा 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 अन्तः सत्रकालीन प्रश्नों के उत्तर 30 दिवस की अवधि में संबंधित मा० विधायक एवं विधानसभा को भिजवाकर प्रशासनिक सुधार (अनु०-2) विभाग को अवगत कराया जाना सुनिश्चित करें।
15. विधान सभा सत्रकाल में सूचीबद्ध प्रश्नों के उत्तर की हार्डकॉपी के साथ विभागीय अधिकारी जिनको डिजीटल हस्ताक्षर जारी किए गये हैं, वे ही सत्रकाल में सूचीबद्ध प्रश्नों के उत्तरों की हार्डकॉपी के साथ अनिवार्य रूप से विधानसभा सचिवालय में उपस्थित होने के क्रम में प्रशासनिक सुधार (अनु० 2) विभाग की अशा.टीप. क्रमांक: प.1(3)प्रसु/अनु-2/2017 दिनांक 03.01.2019 में वर्णित निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जाये।

20.6.24

कृ.पृ.उ.

16. विधानसभा प्रश्नों के सदन में उत्तर दिए जाने वाले दिवस पर संबंधित विभागों के प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव तथा संबंधित राजकीय उपक्रमों के प्रमुख भी विधानसभा में उपस्थित रहेंगे।
17. 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 प्रश्नकाल के दौरान माननीय मंत्रीगण को आवश्यकतानुसार सहयोग करेंगे।
18. 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 विधानसभा में पूरक प्रश्नों के रूप में पूछा जाना सम्भव हो सकता है, उनके 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 अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को आवश्यक रूप से निर्देशित कर दिया जाए।
19. सत्रकालीन सूचीबद्ध तारांकित/अतारांकित प्रश्नों के उत्तरों/स्थानान्तरण संबंधी कार्यवाही डिजिटल सिग्नेचर के माध्यम से मंगलफॉट (यूनीकोड) में ऑन लाइन भिजवाए जाने के विधानसभा सचिवालय के निर्देश हैं।

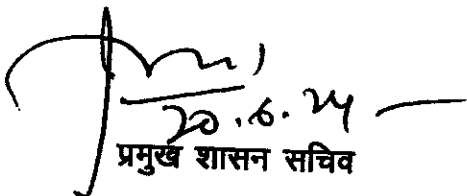
विधानसभा सचिवालय से प्राप्त प्रश्नों का उत्तर भेजे जाने वाले पत्र में विधानसभा का वांछित सन्दर्भ एवं सत्र का उल्लेख आवश्यक रूप से करते हुए प्रश्नों के उत्तर की प्रति प्रशासनिक सुधार विभाग को अवश्य भेजी जानी चाहिए।

  
 20.6.24  
 (ब्रजेन्द्र जैन)  
 प्रमुख शासन सचिव,  
 संसदीय कार्य विभाग

समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/  
 प्रमुख शासन सचिव एवं शासन सचिवगण।

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

1. अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राजस्थान, जयपुर।
2. संयुक्त सचिव, मा. मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर।
3. विशिष्ट सहायक/निजी सचिव, उपमुख्यमंत्रीगण/ मंत्रीगण/राज्य मंत्रीगण।
4. प्रमुख सचिव, राजस्थान विधानसभा सचिवालय, जयपुर।
5. शासन सचिव, प्रशासनिक सुधार विभाग, जयपुर को भेजकर निवेदन है कि गत सत्र के प्रश्नकाल के पश्चात् शासन सचिवालय के तीन-तीन अति. मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव की वर्णक्रमानुसार तीन-तीन घण्टे के लिए राजस्थान विधानसभा के सदन में ड्यूटी आदेश राजकीय दीर्घा में बैठने के लिए लगाई जाने तथा उक्त क्रम में राजस्थान विधानसभा 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 छोड़े उससे पूर्व नहीं, पूर्व में इस संबंधी निर्देश प्रदान किये हुए हैं, अतः वर्तमान में भी गत सत्र की भांति राजस्थान विधानसभा के सदन में राजकीय दीर्घा में अधिकारियों की उपस्थिति सुनिश्चित करावें। इस हेतु कार्य आदेश प्रसारित कराने का श्रम करावें।
6. संयुक्त शासन सचिव, विधि एवं विधिक कार्य विभाग को प्रेषित कर निवेदन है कि उक्त दिशा-निर्देश संसदीय कार्य विभाग की वेबसाईट पर अपलोड करवाने का श्रम करावें।
7. रक्षित पत्रावली।

  
 20.6.24  
 प्रमुख शासन सचिव