

राजस्थान सरकार
संसदीय कार्य विभाग

अ.मा.क.प.25(9)संसाद/2014

जयपुर, दिनांक. 18/08/25

परिपत्र

विषय.— विधानसभा प्रश्नों के संबंध में सामान्य दिशा-निर्देश।

16वीं राजस्थान विधानसभा का चतुर्थ सत्र सोमवार, दिनांक 01 सितम्बर, 2025 को प्रातः 11.00 बजे से प्रारम्भ होने जा रहा है। अतः विधानसभा प्रश्नों के संबंध में सगरता अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/ शांरान सचिवद्वारा 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 पहुंचा 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 गुप्तित 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 पहुंच 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 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 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 जायेगी। ये सूचियां 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।